



# NAJ Sistemas em Informática LTDA.

Blumenau - SC

Fones: 47-3323-3167 – 47-8425-8111

47-3557-1611 – 47-8425-8117

E-mails: fernando@najsistemas.com.br

nelson@najsistemas.com.br



## CADASTRAR PROCESSOS NO SISTEMA NAJ

### 1ª – PARTE

Principal / Ficha do Processo

Código	69		Divisão	*Selecione a Divisão*	Dt.Cadastro	27/07/2015
Cliente					Autor	
Advogado do Cliente						
Parte Contrária					Réu	
P.Contrária Citada:	*Selecione*		Data Citação:			
Advogado Contrário						
Classe da Ação						
Comarca						
Cartório						
Número Processo			Data Distribuição		Valor da Causa	
Numeração CNJ					Valor Pago	

- **Campo Código:** Código gerado automático pelo sistema
- **Botão Binóculo:** Utilize para pesquisar o processo pelo código automático gerado pelo sistema
- **Botão Lupa:** Utilize para pesquisar o processo por diversos filtros de pesquisas.
- **Campo Divisão:** Selecione a divisão de Matriz ou Filial
- **Campo data do cadastro:** O sistema insere automático, pode ser alterado se necessário.
- **Campo Cliente:** Utilize o botão da Lupa para pesquisar a pessoa, caso não esteja cadastrado utilize o botão (+) cada fazer o cadastro.
- **Campo Classificação Autor:** Selecione a classificação da pessoa conforme processo em andamento
- **Campo Advogado do Cliente:** Utilize o botão da Lupa para pesquisar a pessoa, caso não esteja cadastrado utilize o botão (+) cada fazer o cadastro.
- **Campo Parte Contrária:** Utilize o botão da Lupa para pesquisar a pessoa, caso não esteja cadastrado utilize o botão (+) cada fazer o cadastro.
- **Campo Classificação Réu:** Selecione a classificação da pessoa conforme processo em andamento
- **Campo Parte Contrária Citada:** Selecione se sim ou não
- **Campo data Citação:** Insira a data sem barra ex. 01012001. O sistema ajusta o formato correto
- **Campo Advogado Contrário:** Utilize o botão da Lupa para pesquisar a pessoa, caso não esteja cadastrado utilize o botão (+) cada fazer o cadastro.
- **Campo Classe da Ação:** Utilize o botão da Lupa para pesquisar a classe, caso não esteja cadastrado utilize o botão (+) cada fazer o cadastro.
- **Campo Comarca:** Utilize o botão da Lupa para pesquisar a comarca, caso não esteja cadastrado utilize o botão (+) cada fazer o cadastro.
- **Campo Cartório:** Utilize o botão da Lupa para pesquisar o cartório, caso não esteja cadastrado utilize o botão (+) cada fazer o cadastro.



# NAJ Sistemas em Informática LTDA.

Blumenau - SC

Fones: 47-3323-3167 – 47-8425-8111

47-3557-1611 – 47-8425-8117

E-mails: fernando@najsistemas.com.br

nelson@najsistemas.com.br

- **Campo número do Processo:** Insira o numero antigo do processo
- **Campo Numeração CNJ:** Insira o numero do processo novo (CNJ)
- **Campo data da Distribuição:** Insira data da distribuição do processo no Fórum/Tribunal sem barra ex. 01012001. O sistema ajusta o formato correto.
- **Campo valor da causa:** Insira o valor da causa do processo
- **Valor pago:** Insira o valor do processo referente acordo entre as partes.

## 2ª – PARTE

Local Arquivo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Valor Custas	<input type="text"/>	
Local Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Valor Condena	<input type="text"/>	
Responsavel	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Valor Risco	<input type="text"/>	
Representante	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Número Agência	<input type="text"/>	Número Conta Corrente	<input type="text"/>	Nº Carteira	<input type="text"/>
Número Origem	<input type="text"/>	Nº Contrato	<input type="text"/>	Justiça Gratuita	<input type="text" value="Não"/>
Grau de Risco	<input type="text" value="** Nenhum **"/>	<input type="text"/>	Tipo de Processo	<input type="text" value="Físico"/>	
Área Jurídica	<input type="text" value="** Nenhum **"/>	<input type="text"/>	Grau de Jurisdição	<input type="text" value="1º Instância"/>	
Centro de Custos	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Pedidos do Processo	<input type="text"/>				
<a href="#">Pedidos Padrão</a>					

- **Campo Local Arquivo:** Insira o local do arquivo onde se encontra arquivado a pasta do processo no escritório. Campo livre para ser digitado ou poderá criar Locais de Arquivos Padrões utilizando o botão da Lupa para ao lado do campo.
- **Campo Valor Custas:** Insira os valores referente pagamento de custas referente ao processo cadastrado.
- **Campo Local Físico:** Utilize esse campo para controle de circulação de pastas e documentos internos ou externos. Utilize o botão (+) para criar um cadastro de Locais Físicos ex. Mesa do João, Mesa do Pedro etc. Sempre que o João ou Pedro retirar uma pasta do arquivo central, os mesmos deverão alterar o local físico da pasta do processo, para que as demais pessoas do escritório saberem que tal pasta esta com o João ou com o Pedro.
- **Campo valor Condenação:** Insira o valor provável de condenação do processo
- **Campo Responsável:** Insira uma segunda pessoa como responsável pelo processo além do advogado do cliente.
- **Campo valor Risco:** Insira o valor provável do Risco do Processo
- **Campos Número da Agência, Número Conta Corrente, Número Origem, Numero Contrato, Numero Carteira:** São campos livres para serem digitados para os processos de clientes de Agência Bancárias.
- **Campo Justiça Gratuita:** Selecione sim ou não
- **Campo Grau de Risco:** Crie o cadastro de graus de riscos como: Provável, Possível etc. utilizando o botão (+).
- **Campo Tipo de Processo:** Selecione se Físico ou Eletrônico
- **Campo Área Jurídica:** Crie as áreas jurídicas como: Trabalhista, Cível, Criminal etc. utilizando o botão (+).



## NAJ Sistemas em Informática LTDA.

Blumenau - SC

Fones: 47-3323-3167 – 47-8425-8111  
47-3557-1611 – 47-8425-8117

E-mails: fernando@najsistemas.com.br  
nelson@najsistemas.com.br

- **Campo Grau de Jurisdição:** Selecione: 1ª Instância, 2ª Instancia etc.
- **Campo centro de Custos:** Crie centros de custos de acordo com a necessidade do escritório, utilizando o botão (+).
- **Campo Pedido do Processo:** Campo livre para ser digitado o pedido do processo.
- **Botão Pedidos Padrão:** Utilize esse controle para criar cadastros de pedidos padrões para os processos cadastrados.

### 3ª – PARTE

The screenshot shows a web-based form with the following elements:

- Situação:** A dropdown menu currently displaying 'JUDICIAL ATIVO'.
- Data Baixa:** An empty text input field.
- Observação:** A large, empty text area for notes.
- Buttons:** A horizontal row of five buttons: '1-Gravar', 'Limpar', 'Excluir', 'Baixa', and 'Sair'.

- **Campo Situação:** Selecione a situação do processo, Ativo, Baixado, Extrajudicial etc.
- **Campo data da Baixa:** Insira data da baixa do processo: Não utilize barra ex. 01012001. O Sistema ajusta o formato
- **Campo Observação:** Campo livre para ser digitado
- **Botão Gravar:** Grave os dados inseridos na pasta do processo.
- **Botão Limpar:** Utilize para iniciar novo cadastro de processo
- **Botão Excluir:** Utilize para excluir o processo, lembrando que o sistema somente deixará excluir se não houver movimentos vinculados ao processo.
- **Botão baixa:** Utilize para baixar o cadastro do processo.
- **Botão sair:** Sair definitivamente do cadastro do processo.

### 4ª – PARTE



# NAJ Sistemas em Informática LTDA.

Blumenau - SC

Fones: 47-3323-3167 – 47-8425-8111

47-3557-1611 – 47-8425-8117

E-mails: fernando@najsistemas.com.br

nelson@najsistemas.com.br

.: Informações Previdenciárias da Ação .:

Espécie do Benefício

Número do Benefício

Data Início

Data Término

---

.: Configuração do Link do site do tribunal .:

Endereço Internet

- **Campo Espécie do Benefício:** Selecione ou crie o cadastro utilizando o botão (+) o tipo de benefício caso o processo cadastrado refere-se ao assunto previdenciário.
- **Número do Benefício:** Insira o numero do benefício referente ao processo previdenciário.
- **Campo Data Início:** Insira a data do benefício. Não utilizar barra ex. 01022001. O sistema ajusta o formato correto.
- **Campo Data Término:** Insira a data final. Não utilizar barras ex. 01022001. O sistema ajusta o formato correto.
- **Botão Gravar:** Grave os dados inseridos
- **Botão Limpar:** Utilize para incluir novo registro.
- **Campo Endereço Internet:** Copie e cole o endereço eletrônico da página do Fórum/Tribunal para pesquisar os andamentos pelo cadastrado do processo.
- **Botão Gravar:** Grave o endereço copiado da página do Fórum/Tribunal
- **Botão Abrir Site:** Utilize para o sistema abrir a pagina do Fórum/Tribunal para pesquisar os andamentos do processo.

## 5ª – PARTE

**[ Processos ]**

<a href="#">Consultar na Internet</a>	<a href="#">Andamento Processual</a>	<a href="#">Editor de Textos</a>	<a href="#">Bens Penhorados</a>
<a href="#">Registro de Atividades</a>	<a href="#">Cobrança de Títulos</a>	<a href="#">Agendamentos</a>	<a href="#">Permissão do Usuário!</a>
<a href="#">Testemunhas</a>	<a href="#">Grupo/Advogados</a>	<a href="#">Grupo/Partes</a>	<a href="#">Relatório Completo</a>
<a href="#">Apensados</a>	<a href="#">Depósitos Judiciais</a>	<a href="#">Documentos Anexos ao Processo</a>	<a href="#">Financeiro</a>
			<a href="#">Sair</a>

- **Botão Testemunhas:** Utilize esse controle para inserir as testemunhas do processo. Primeiramente deve ser pesquisada a pessoa, caso a mesma não esteja cadastrada utilizar o botão (+) para cadastrar. Poderão ser inseridas as testemunhas do cliente e da parte contraria.
- **Botão Apensados:** Deve ser cadastrado primeiramente o processo principal. Na mesma ficha de cadastro do processo principal, utilize esse controle para cadastrar o apenso como: Embargos, Recursos, Apelação e outros. Ao abrir o controle dos apensados deve clicar em Novo Processo Apensado. Nesse momento o sistema criar uma cópia automática do processo principal com os dados principais faltando apenas fazer os complementos necessários. Ao Gravar os dados inseridos no processo apensado o sistema automaticamente já vincula ao principal. Se o processo principal e os apensados já estejam cadastrados não vinculados, deve utilizar o Botão: Buscar e Apensar lembrando que sempre deve inserir os apensos no processo principal.



# NAJ Sistemas em Informática LTDA.

Blumenau - SC

Fones: 47-3323-3167 – 47-8425-8111

47-3557-1611 – 47-8425-8117

E-mails: fernando@najsistemas.com.br

nelson@najsistemas.com.br

- **Botão Consultar na Internet:** Utilize esse controle para acessar a página do Fórum/Tribunal para pesquisar os andamentos do processo cadastrado.
- **Botão Registro de Atividades:** Utilize esse controle para registrar todas as atividades vinculadas ao processo cadastrado, com a condição de totalizar as horas trabalhadas em todos os procedimentos em cada um individual.
- **Botão Grupos/ Advogados:** Utilize esse controle para adicionar mais de um advogado do cliente ou mais um advogado da parte contrária. Primeiramente deve pesquisar a pessoa e se a mesma não estiver cadastrada, utilizar o botão (+) para fazer o cadastro e após adicionar.
- **Botão Depósitos Judiciais:** Utilize para cadastrar todos os depósitos judiciais do processo cadastrado.
- **Botão Andamento Processual:** Utilize para copiar os andamentos do processo no Fórum/Tribunal e colar nesse controle. Depois de copiado e colado, pode ser enviado para o cliente através do sistema com as descrições técnicas mais a descrição popular sobre o assunto dos andamentos do processo.
- **Botão Cobranças de Títulos:** Utilize esse controle para cadastrar os títulos vinculados ao processo cadastrado e em seguida poder fazer as atualizações com base nos índices do TJSC.
- **Botão Grupos/ Partes:** Utilize esse controle para adicionar mais de um cliente ou mais de uma parte contrária. Primeiramente deve pesquisar a pessoa e se a mesma não estiver cadastrada, utilizar o botão (+) para fazer o cadastro e após adicionar.
- **Botão Documentos Anexos ao Processo:** Utilize esse controle para anexar qualquer tipo de documento vinculado ao processo. Poderá anexar cada documento individualmente ou vários de uma única vez. Observe que os documentos editados no controle de textos do sistema vinculado ao processo cadastrado, o sistema automaticamente já anexa uma cópia automático na ficha do processo.
- **Botão Editor de Textos:** Utilize esse controle para editar documentos pelo sistema como: Petições, Procurações, Declarações, Substabelecimento e outros vinculados ao processo.
- **Botão Agendamentos:** Utilize esse controle para agendar: Prazos, Audiências, Reuniões e outros vinculados ao processo cadastrado X Agenda eletrônica do sistema.
- **Botão Financeiro:** Utilize esse controle para criar Contas a pagar/Receber vinculado ao processo cadastrado.
- **Botão Bens Penhorados:** Utilize esse controle para cadastrar os bens penhorados no processo cadastrado.
- **Botão Permissão do usuário:** Mostra a permissão do usuário para trabalhar no cadastro de processo se permissão total ou parcial.
- **Botão relatório Completo:** Utilize esse controle para a emissão do relatório completo do processo cadastrado se Analítico ou Sintético.
- **Botão Sair:** Utilize esse controle para sair definitivamente da pasta do cadastro do processo.

**DICAS IMPORTANTES PARA OS USUÁRIOS DO SISTEMA**



# **NAJ Sistemas em Informática LTDA.**

**Blumenau - SC**

**Fones:** 47-3323-3167 – 47-8425-8111  
47-3557-1611 – 47-8425-8117

**E-mails:** fernando@najsistemas.com.br  
nelson@najsistemas.com.br

## **6ª - PARTE**

- ✓ Litisconsórcio: Quando mais de um cliente ou mais de uma parte contraria, participar do mesmo processo, na ficha de cadastro deve cadastrar o Cliente e a Parte contraria principal e as demais pessoas devem ser adicionadas no controle Grupo/Partes. Assim dessa mesma forma mais de um Advogado do Cliente ou mais de um Advogado da parte contrária utilizar Grupo/Advogados.
- ✓ Ao inserir os dados na Ficha de cadastro do Processo, observe sempre o formato, que deve ser de acordo com os documentos padrões do escritório se caixa alta ou baixa.
- ✓ Quando for abrir a pagina do Fórum/Tribunal para pesquisar os andamentos do processo e o sistema não conseguir abrir, verifique se o endereço eletrônico foi alterado caso sim, copie e cole novamente na pasta do processo.
- ✓ É possível transferir documentos anexados na pasta do cadastro da Pessoa para a pasta do cadastro do Processo. Utilize o link disponível ao lado do campo para cadastrar o cliente do processo para realizar a transferência.
- ✓ A primeira vez que for copiar e colar os andamentos do processo cadastrado no controle de andamentos poderá incluir todos os andamentos desde a data da distribuição do processo mais sempre observando o limite de caracteres que é de 30.000. Nas demais vezes poderão ser copiadas e coladas apenas os movimentos recentes.



# ***NAJ Sistemas em Informática LTDA.***

**Blumenau - SC**

**Fones:** 47-3323-3167 – 47-8425-8111  
47-3557-1611 – 47-8425-8117

**E-mails:** fernando@najsistemas.com.br  
nelson@najsistemas.com.br

**Versões:**

1. 27/07/2015 – NELSON ALLEIN JUNIOR e FERNANDO MARCELINO.