



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

**Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário**

Manual do Usuário

# Módulo Gabinete

ejUD



## SUMÁRIO

1. Conceitos Básicos.....	4
1.1 Consulta às peças do processo.....	4
1.1.1 Senha provisória.....	5
1.2 Tramitação.....	9
2. Princípios básicos de operação do sistema eJUD .....	9
2.1 Barra de Ferramentas (Toolbar) .....	9
2.2 Campos de Dados .....	10
2.3 Pesquisas instantâneas .....	11
2.4 Operações entre grades de dados.....	11
3. Processo Eletrônico .....	12
3.1 Mesa de Trabalho e Locais Virtuais .....	13
3.1.1 Filtros (Escolher Por) .....	15
3.1.2 Localização Rápida .....	17
3.1.3 Colunas da grade Documento.....	18
3.1.4 Ordenação por mais de uma coluna .....	19
3.1.5 Botões.....	21
3.1.6 Pegar Documentos .....	25
3.1.7 Atalhos na grade de Documentos .....	28
3.2 Visualização geral de locais virtuais.....	29
3.3 Descrição de peças – 2ª instância .....	32
3.4 Renumeração de Páginas .....	34
3.5 Carimbo de Páginas .....	36
3.6 Exclusão de Peças.....	38
3.7 Digitalização de Documentos .....	41
4. Movimentação .....	45



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

4.1	Consulta de Movimentos .....	45
4.1.1	Consulta de Peças .....	47
4.1.2	Exportação de Peças .....	55
4.1.3	Indexação de Peças.....	58
4.1.4	Exclusão de índices .....	60
4.1.5	Exclusão de Peças .....	61
5.	Textos .....	62
5.1	Editor de Despacho / Decisão / Julgamento.....	63
5.2	Relatório/Acórdão/Declaração de Voto/Voto Vencido.....	71
5.3	Despacho em Petição .....	78
5.4	Alterando Documentos .....	80
6.	Assinatura.....	84
6.1	Assinar Documentos .....	85
6.2	Assinatura – Sessão de Julgamento .....	91
6.3	Assinar Voto e Súmula .....	92
6.4	Reimpressão .....	97
7.	Guias de Remessa .....	98
7.1	Guias de Remessa / Envio de Guias .....	98
7.2	Guias de Remessa / Recebimento de Guias .....	102
7.3	Exclusão de Guias.....	105
8.	Cadastro de Lembrete .....	106
9.	Histórico de versões .....	110

## 1. Conceitos Básicos

### 1.1 Consulta às peças do processo

As partes, advogados e entidades conseguem visualizar a íntegra dos Processos Eletrônicos aos quais estejam vinculados por meio de um Portal de Serviços, que pode ser acessado no site do PJERJ ([www.tjrj.jus.br](http://www.tjrj.jus.br)) através da opção **Processo Eletrônico**, localizada no menu vertical à esquerda e nos **Destaques** na parte inferior da página inicial (figura abaixo).

The image shows a screenshot of the PJERJ website. On the left, there is a vertical navigation menu with various options. The option 'Processo Eletrônico' is highlighted with an orange border. The main content area features a banner for 'Mediação Digital' with the tagline 'A Justiça a um clique.' Below the banner, there is a section titled 'Avisos' with three news items. At the bottom, there is a 'Destaques' section with five tiles. The 'Processo Eletrônico' tile is highlighted with an orange border.

Figura 1 - Processo Eletrônico

A habilitação de partes e advogados a esse Portal de Serviços, por sua vez, é concedida pelas Secretarias de Câmaras, através do **Sistema de Cadastro Presencial**, cujo manual também está disponível no site do PJERJ (Serviços / Manuais e Vídeos dos Sistemas de Informática / Manuais e Vídeos Internos / CADASTRO PRESENCIAL). Em substituição ao cadastro presencial, quem possuir Certificado Digital poderá utilizar o **Cadastro Web** (veja o manual em Serviços / Manuais e Vídeos do Processo Eletrônico / PORTAL DE SERVIÇOS).



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

### 1.1.1 Senha provisória

Em casos excepcionais, quando for necessário disponibilizar a visualização de um processo específico para alguém que não seja parte nem atue no mesmo como advogado, é possível fazê-lo por meio de **Senha Provisória**, através do próprio sistema eJUD. Para isso, acesse o menu **Administração / Senha Provisória - Web**.



Figura 2 – Menu Administração / Senha Provisória - Web.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

O sistema exibirá a tela **Cadastro de Senhas Provisórias**. Para habilitar os campos de inserção de dados, utilize o botão **Inserir** no canto superior esquerdo da tela ou pressione o botão F5. Os campos **Local Físico** e **Usuário** são preenchidos, automaticamente, com a lotação principal do usuário e o seu login, respectivamente.

Os campos **Local Físico**, **Processo** e **Dias** são de preenchimento obrigatório.

No campo **Processo**, informe o número do processo ao qual será dado acesso e tecla **ENTER**. Em seguida informe o nome do **Solicitante** (pessoa que receberá a Senha Provisória), o **CPF** do solicitante (opcional), o número de **Dias** em que o solicitante terá permissão para visualização do processo e o **Motivo** (opcional).

The screenshot shows a web application window titled "Cadastro de Senhas Provisórias". The form includes the following elements:

- Local Físico:** 498 DGJUR - SECRETARIA DA 7 CAMARA CRIMINAL
- Processo:** Número Antigo
- Classe:** (empty field)
- Autor X Réu:** (empty field)
- Solicitante:** \* (input field)
- Data de Expiração:** (input field)
- CPF:** (input field)
- Dias:** (input field)
- Data de Expiração:** (input field)
- Motivo:** (input field)
- Ministério Público
- Gerar senha para os apensos
- 
- Data de Criação:** 20/03/2017 10:23:00
- Usuário:** MARIZA

Figura 3 – Preenchimento do Cadastro de Senhas Provisórias.



**OBSERVAÇÃO:** No campo CPF não devem ser utilizados pontos ou traços.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Para gravar os campos preenchidos na tela, utilize o botão **Confirmar** ou pressione **F9**.

Figura 4 – Gravação dos dados da tela.

O sistema exibirá, então, uma tela informando a senha gerada. Clique em **OK**.

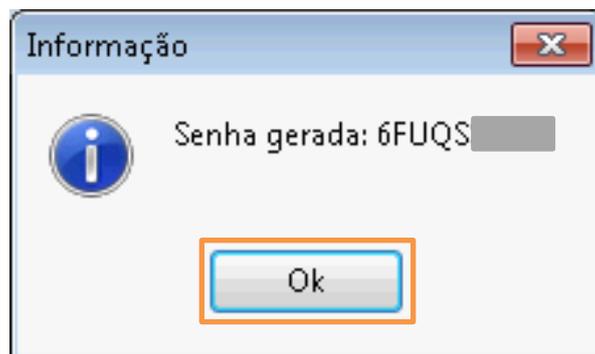


Figura 5 – Mensagem do sistema.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados  
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Ao clicar em **Ok**, será gerado um **Termo de Recebimento**, que deve ser impresso e assinado pelo solicitante da senha.

	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO DE JANEIRO eJUD TJRJ	Página 1 de 1 Emitido em: 20/03/2017 11:20
<b>Termo de Recebimento</b>		
<b>DGJUR - SECRETARIA DA 7 CAMARA CRIMINAL</b>		
<b>Processo</b>	: 0000092 [REDACTED]	
<b>CPF</b>	:	
<b>Motivo</b>	: perito	
<b>TERMO DE RECEBIMENTO</b>		
Nesta data, recebi a senha de acesso aos autos deste processo eletrônico na internet. Além disso, estou ciente de que:		
1-) A senha é sigilosa, pessoal e intransferível e me comprometo a não divulgá-la em hipótese alguma;		
2-) A consulta permitirá a verificação de todas as peças do processo;		
3-) As peças processuais poderão ser gravadas em qualquer meio de armazenamento seguro. Porém, estas não deverão, sob qualquer hipótese, ser divulgadas ou fornecidas a terceiros, exceto para compor outras peças processuais, para as quais deverá ser assegurado o sigilo necessário;		
4-) A senha será válida até às 11 horas e 15 minutos do dia 29/04/2017;		
5-) Em caso de quebra de sigilo da senha, o(a) DGJUR - SECRETARIA DA 7 CAMARA CRIMINAL deverá ser informado(a) imediatamente		
Rio de Janeiro, 20 de março de 2017		
Perito Dra. Janaina [REDACTED]		
----- <b>Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro</b>		
<b>Processo</b>	: 0000092 [REDACTED]	
<b>Senha</b>	: 6FUQS [REDACTED]	
<b>Validade</b>	: 29/04/2017 11:15:00	

Figura 6 – Termo de Recebimento.



## 1.2 Tramitação

Processos Físicos precisam de Guia de Remessa para serem movimentados, atestando assim sua tramitação. A não emissão de Guia de Remessa, bem como o não recebimento dessa Guia pelo local enviado é causa impeditiva de prosseguimento do processo.

Processos Eletrônicos, entretanto, são movimentados instantaneamente e não precisam de Guia de Remessa, pois o histórico da movimentação fica inteiramente registrado dentro do eJUD, através do login do usuário, e não há o risco, por exemplo, de extravio dos autos.

## 2. Princípios básicos de operação do sistema eJUD

As funcionalidades descritas nesta seção são comuns a todos os módulos do eJUD.

### 2.1 Barra de Ferramentas (Toolbar)



Figura 7 – Ícones da barra de ferramentas.

Seguem as descrições dos botões, da esquerda para a direita, junto dos seus respectivos atalhos de teclado:

- **Inserir Novo (F5):** Permite inserir um registro novo;
- **Selecionar (F6):** Traz em tela, registros que tenham as informações fornecidas;
- **Retroceder para o registro anterior (F7):** Se a tela tem mais de um registro selecionado, este botão serve para ir para o registro anterior ao registro em tela. Se o registro em tela já é o primeiro do conjunto de registros, este botão aparece em cinza (desabilitado);
- **Avançar para o próximo registro (F8):** Se a tela tem mais de um registro selecionado, este botão serve para ir para o próximo registro em relação ao registro selecionado em tela. Se o registro em tela já é o último do conjunto de registros, este botão aparece em cinza (desabilitado);



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

- **Confirmar / Salvar Alterações (F9):** Salva todas as alterações feitas nos dados da tela;
- **Excluir registro (F10):** Exclui todos os dados do registro em tela. Esta operação exige confirmação do usuário. Caso não queira a exclusão, cancele a exclusão;
- **Cancelar / Reverter Alterações (F11):** Cancela todas as alterações feitas em tela antes da utilização do botão **Confirmar / Salvar Alterações**;
- **Limpar dados da tela (F12):** Limpa da tela todos os dados do registro. Logo após, ficam habilitados apenas os campos chave para preenchimento e futura seleção de outros registros;
- **Sair da tela (Ctrl + F4):** Fecha a tela. Se os dados em tela foram alterados, aparecerá um pedido de confirmação para que possa sair, pois as alterações serão salvas apenas se confirmadas;
- **Configurar Impressora:** Abre a tela padrão do Windows para configuração da impressora;
- **Salvar em Arquivo:** Abre a tela padrão do Windows para seleção do local da rede/ nome do arquivo onde o relatório deve ser gravado;
- **Visualizar Impressão:** Abre uma nova tela para visualização do relatório;
- **Imprimir:** Abre a tela padrão do Windows para seleção da impressora.

## 2.2 Campos de Dados

Campos que estejam com sua descrição em negrito são de preenchimento obrigatório. A tela não permitirá a gravação dos dados e, em alguns casos, o preenchimento do campo seguinte, se estes campos estiverem vazios.

Alguns campos possuem botões com a imagem de um cadeado. Estes botões servem para preservar o valor digitado nesses campos para futuras operações.

## 2.3 Pesquisas instantâneas

A grande maioria dos campos das telas do eJUD possuem o recurso de pesquisa instantânea. Caso não se saiba o código da informação a ser preenchida, pressionando-se a tecla F2 com o cursor posicionado neste campo, o eJUD exibirá uma tela contendo os códigos possíveis de serem selecionados para o campo em questão.

Este recurso equivale ao questionamento (?) do antigo sistema JUD.

## 2.4 Operações entre grades de dados

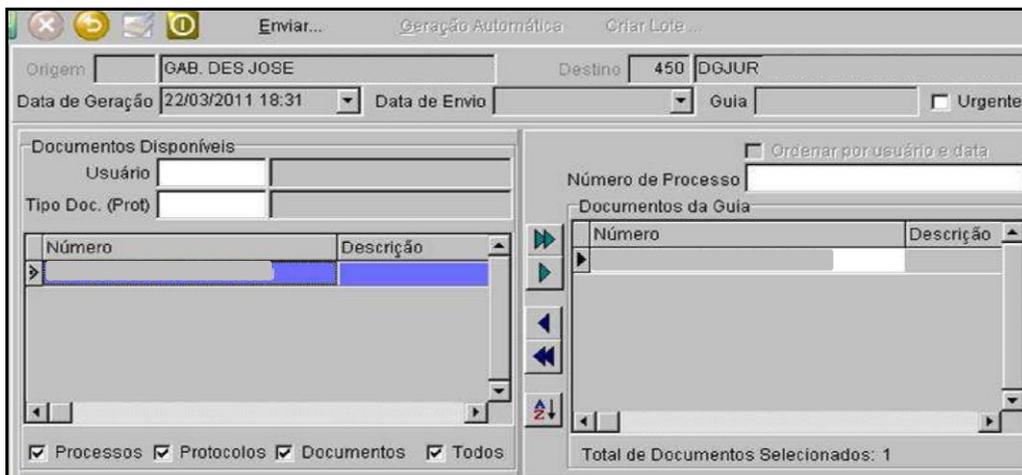


Figura 8 – Botões da tela.

Os botões estão explicados de cima para baixo, na ordem correspondente:



Move todos os registros da grid da esquerda para a grid da direita;



Move apenas o(s) registro(s) selecionado(s) da grid da esquerda para a grid da direita;



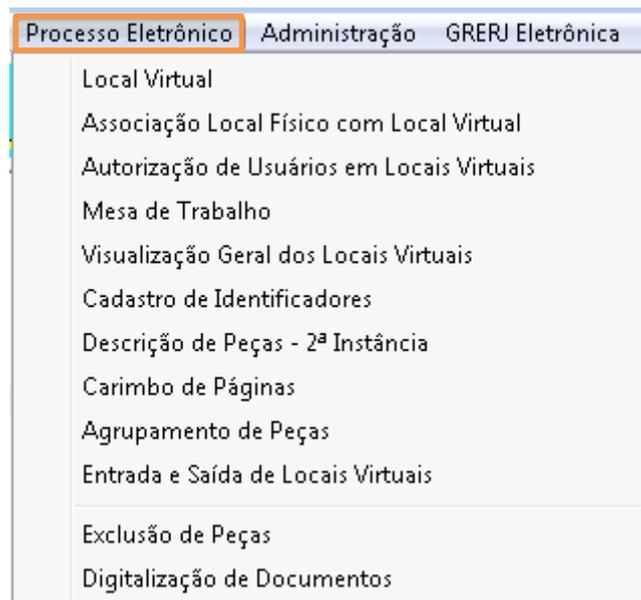
Move apenas o(s) registro(s) selecionado(s) da grid da direita para a grid da esquerda;



Move todos os registros da grid da direita para a grid da esquerda.

### 3. Processo Eletrônico

O menu **Processo Eletrônico** será utilizado para movimentação, consulta e acerto apenas de Processos Eletrônicos.



*Figura 9 – Menu Processo Eletrônico.*



**OBSERVAÇÃO:** É importantíssimo frisar que os processos físicos não poderão ser localizados em nenhum local ou tela deste menu.



### 3.1 Mesa de Trabalho e Locais Virtuais

A tela **Mesa de Trabalho** será utilizada para movimentar, entre os diversos “Locais Virtuais” existentes no gabinete, os documentos (processos, protocolos e expedientes) que se encontrem ali.

É importante frisar que essa movimentação não se refere à geração de fases processuais propriamente ditas. Estamos falando, aqui, de uma organização dos documentos, equivalente à movimentação dos processos entre os armários e prateleiras físicas do setor.

Sendo assim, os **Locais Virtuais** correspondem aos armários físicos (ex: armário de processos Para Publicação = Local Virtual Para Publicar). Já a **Mesa de Trabalho**, como o nome diz, corresponde à mesa individual do funcionário.

Ao acessar a opção **Mesa de Trabalho** no menu **Processo Eletrônico**, o sistema exibirá a tela abaixo, e mostrará o nome do funcionário no canto superior esquerdo da tela (em destaque).

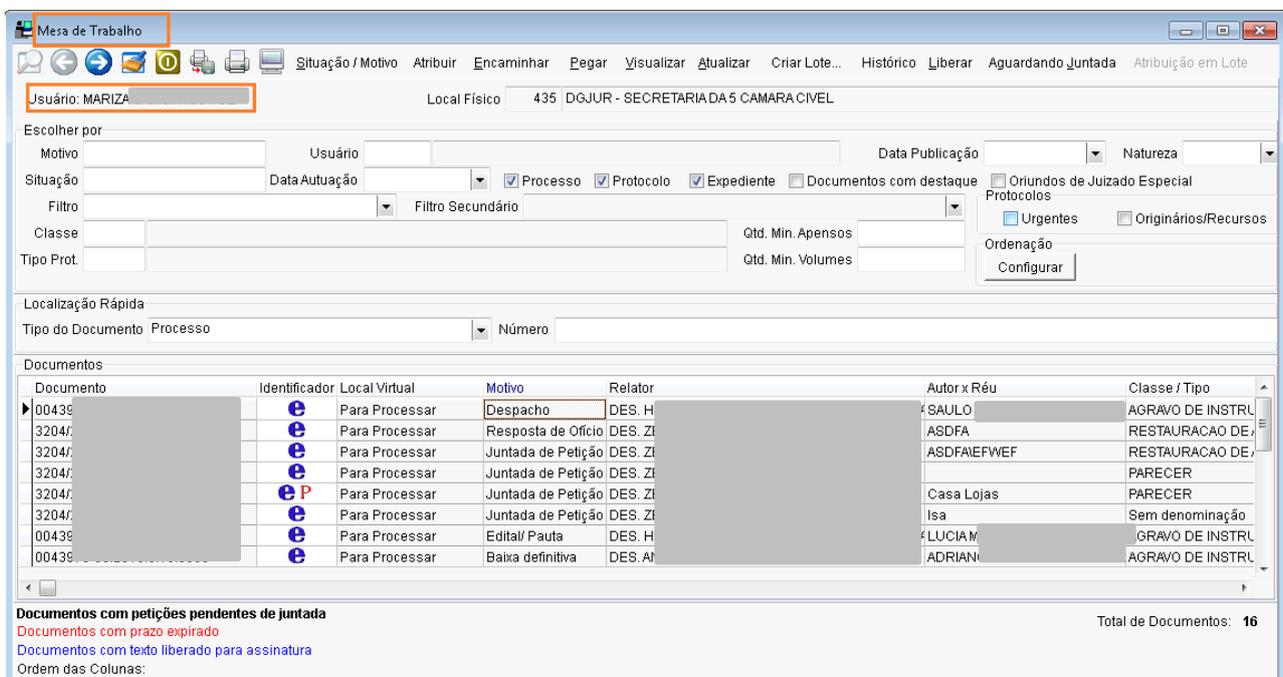


Figura 10 – Mesa de Trabalho e Locais Virtuais.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Os documentos que aparecem na grade **Documentos** são os processos, protocolos ou expedientes que se encontram na mesa do funcionário (como ocorreria no caso dos físicos, em que o funcionário teria os processos em cima de sua mesa física).



**OBSERVAÇÃO:** É importante ressaltar que os processos eletrônicos sempre estarão em algum local virtual, mesmo quando estiverem nas Mesas de Trabalho dos funcionários (sob responsabilidade deles).



### 3.1.1 Filtros (Escolher Por)

A tela é composta por vários filtros que auxiliam na localização de documentos específicos.

- **Motivo e Situação:** os campos **Motivo** e **Situação** são filtros para as colunas com mesmo nome. Exemplo: Informando “Decisão” no campo **Motivo**, o sistema exibirá apenas os documentos que estiverem com este motivo informado.

The screenshot shows the 'Mesa de Trabalho' interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Atribuir', 'Encaminhar', 'Pegar', 'Visualizar', 'Atualizar', 'Criar Lote...', 'Histórico', 'Liberar', 'Aguardando Juntada', and 'Atribuição em Lote'. Below the menu, the user's name 'CLÁUDIO VIANNA DA SILVA' and the physical location '6772 1A. TURMARECURSAL FAZENDARIA - GABINETE A' are displayed. The 'Escolher por' section contains several filter fields: 'Motivo', 'Situação', 'Usuário', 'Data Autuação', 'Data Publicação', and 'Natureza'. There are also checkboxes for 'Processo', 'Protocolo', 'Expediente', 'Documentos com destaque', 'Oriundos de Juizado Especial', 'Protocolos', 'Urgentes', and 'Originários/Recursos'. Below this, there are fields for 'Classe', 'Tipo Prot.', 'Filtro', and 'Filtro Secundário'. The 'Localização Rápida' section has a dropdown for 'Tipo do Documento' (set to 'Processo') and a text field for 'Número'. The main area is a table of documents with columns: Documento, Identificador, Num. Antigo, Núm. Origem, Autor x Réu, Local Virtual, Motivo, Situação, and Localização do Pr. The 'Motivo' and 'Situação' columns are highlighted with orange boxes. At the bottom, there are links for 'Documentos com petições pendentes de juntada', 'Documentos com prazo expirado', and 'Documentos com texto liberado para assinatura'. The total number of documents is 11.

Documento	Identificador	Num. Antigo	Núm. Origem	Autor x Réu	Local Virtual	Motivo	Situação	Localização do Pr
0000354		2013.700.500413-7	0000070-32.2012.8.19.0021	TELEMAR x VIVI	Processos para corrigir			
0000021		2013.700.500008-9		Lucilias x emanis	Processos não minutados			
0000357		2013.700.500416-2	0000070-32.2012.8.19.0021	TELEMAR x VIVI	Processos não minutados			
0000356		2013.700.500415-0	0000070-32.2012.8.19.0021	TELEMAR x VIVI	Processos não minutados			
0000355		2013.700.500414-9	0000070-32.2012.8.19.0021	TELEMAR x VIVI	Processos não minutados			
0000345		2013.700.500404-6	0000070-32.2012.8.19.0021	TELEMAR x VIVI	Processos não minutados			
0000353		2013.700.500412-5	0000070-32.2012.8.19.0021	TELEMAR x VIVI	Processos não minutados			

Figura 11 – Filtros para pesquisa de documentos.

É possível alterar a Situação ou o Motivo de um processo específico. Para isso, selecione o processo e clique no botão **Situação/Motivo**.

Em seguida, altere a **Situação** ou o **Motivo** para a opção desejada.



Figura 12 – Alteração

- **Data de autuação:** exibe na grade apenas os processos que foram autuados na data informada;
- **Usuário:** exibe na grade apenas os documentos cujo último usuário que alterou a localização virtual seja o informado;
- **Data de publicação:** exibe na grade de documentos apenas aqueles que tiveram publicação na data informada;
- **Natureza** (cível ou criminal);
- **Processo / Protocolo / Expediente:** estes três *checkbox* vêm marcados, por padrão, na abertura da tela de mesa, podendo ser desmarcados conforme necessário. Ao desmarcar o *check* Protocolo, por exemplo, deixam de ser exibidos na grade de Documentos os protocolos;
- **Documentos com Destaque:** exibe na grade de documentos as petições, não juntadas, cujo tipo tenha a configuração de destaque e também os processos que tenham petições pendentes de juntada em que o tipo da petição tenha configuração de destaque;



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

- **Oriundos de Juizado Especial:** filtra a grade de documentos apenas por processos cujo originário seja de um Juizado Especial ou do Conselho Recursal;
- **Classe:** filtra a grade de documentos pelos processos da classe informada;
- **Tipo Prot.:** filtra a grade de documentos pelos protocolos do tipo selecionado;
- **Qtd. Min. Apensos:** exibe na grade de documentos aqueles que possuem, no mínimo, a quantidade de apensos informada. Se informar a quantidade "1", por exemplo, serão exibidos os documentos que possuem um ou mais apensos;
- **Qtd. Min. Volumes:** exibe na grade de documentos aqueles que possuem, no mínimo, a quantidade de volumes informada.

### 3.1.2 Localização Rápida

Informe o **Número** do documento e tecle ENTER. O sistema selecionará o documento dentro da grade de documentos, facilitando sua localização caso a lista na mesa de trabalho esteja muito grande.

Localização Rápida				
Tipo do Documento		Processo	Número 0001361-04.2010.8.19.0000	
Documentos				
Documento	Motivo	Local Virtual	Relator	Autor x Réu
0001273-63.2010.8.19.0000	Despacho	Aguardando	DES. RICARDO SILVA DE BUSTAMAN LUIZ FERNANDO x	
0001356-79.2010.8.19.0000	Decisão	Para Processar	DES. MOACIR PESSOA DE ARAUJO	SILVANA x TALITA
0001359-34.2010.8.19.0000	Julgamento Monocrático	Para Processar	DES. RICARDO SILVA DE BUSTAMAN OSVALDO BULHOE	
> 0001361-04.2010.8.19.0000	Acórdão	Conclusão	DES. MARCO AURELIO BELLIZZE OL	PAULO GUSTAVO
3204/2010.00700345	Juntada de Petição	Para Processar		DR(a). EUGENICE

Figura 13 – Localização Rápida.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

### 3.1.3 Colunas da grade Documento

As colunas exibidas na grade de documentos podem ser movidas. Clique sobre o nome da coluna e arraste para a posição desejada.

No exemplo abaixo, a coluna **Motivo** está sendo movida para antes da coluna **Local Virtual**. Uma vez movida, sempre que o funcionário entrar no sistema, a coluna estará na mesma posição.

Documento	Local Virtual	Motivo	Relator
0001	Motivo	Despacho	DES.
0001356-79.2010.8.19.0000	Para Processar	Decisão	DES.

*Figura 14 – Mover as colunas.*

Clique no cabeçalho de uma coluna para ordenar os documentos na grid de acordo com a coluna selecionada.

Exemplo: Clicando na coluna **Documento**, o sistema ordenará numericamente os documentos. Clicando na coluna **Relator**, o sistema ordenará os documentos por ordem alfabética de relatores.

### 3.1.4 Ordenação por mais de uma coluna

A ordenação mencionada no item anterior, clicando no cabeçalho da coluna, só permite a ordenação por uma única coluna. Para ordenar a grade de documentos por mais de uma coluna, clique no botão **Configurar**, conforme destacado na figura abaixo.

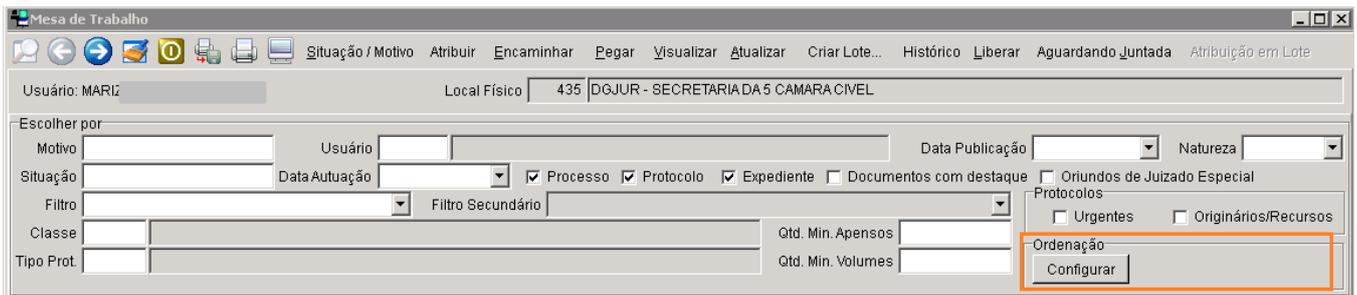


Figura 15 – Botão Configurar.

Será aberta uma tela para seleção dos campos para ordenação.

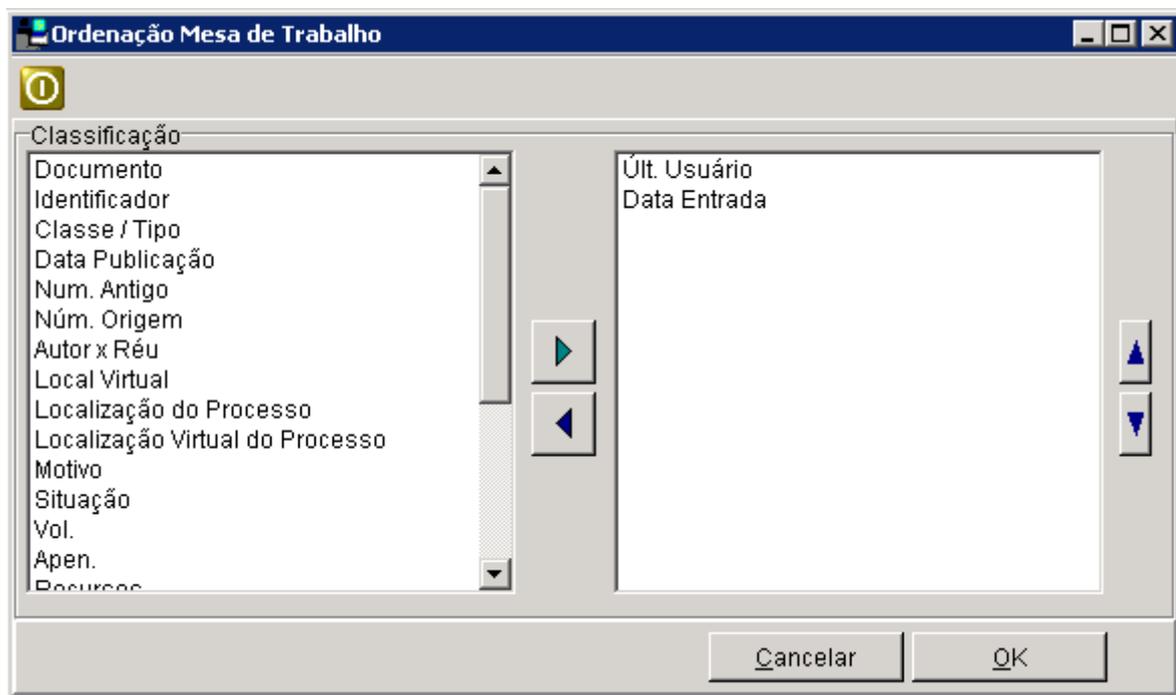


Figura 16 – Seleção dos campos para ordenação.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

As colunas selecionadas para ordenação aparecerão ao lado do botão **Configurar**.

The screenshot shows a software interface titled "Mesa de Trabalho". At the top, there is a menu bar with options: Situação / Motivo, Atribuir, Encaminhar, Pegar, Visualizar, Atualizar, Criar Lote..., Histórico, Liberar, Aguardando Juntada, and Atribuição em Lote. Below the menu, the user is identified as "Usuário: MARIZ" and the physical location as "Local Físico: 435 | DGJUR - SECRETARIA DA 5 CAMARA CIVEL".

The main area is divided into several sections for filtering and sorting:

- Escolher por:** Includes fields for Motivo, Usuário, Data Publicação, and Natureza.
- Situação:** Includes a field for Data Autuação and checkboxes for Processo, Protocolo, Expediente, Documentos com destaque, and Oriundos de Juizado Especial.
- Filtro:** Includes a dropdown for Filtro and a field for Filtro Secundário.
- Classe:** Includes a field for Classe.
- Tipo Prot.:** Includes a field for Tipo Prot.
- Quantidade:** Includes fields for Qtd. Min. Apensos and Qtd. Min. Volumes.
- Protocolos:** Includes checkboxes for Urgentes and Originários/Recursos.
- Ordenação:** Includes a "Configurar" button and a list of selected sorting criteria: "Últ. Usuário, Data Entrada".

*Figura 17 – Colunas selecionadas para ordenação.*



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

### 3.1.5 Botões

A tela possui botões para outras funcionalidades. Seguem explicações dos mais utilizados:

Situação / Motivo Atribuir Encaminhar Pegar Visualizar Atualizar Criar Lote... Histórico Liberar Aguardando Juntada

Figura 18 – Botões mais utilizados.

**Atribuir:** Permite atribuir um documento a um usuário específico, movendo-o para a Mesa de Trabalho deste usuário. Selecione o documento desejado - posicionando o cursor na linha da grade correspondente ao documento - e clique no botão **Atribuir**. Informe o usuário ao qual se deseja atribuir o documento e preencha os demais campos. No exemplo abaixo o processo foi atribuído ao usuário CLAUDIO e teve seu **Local Virtual** alterado.

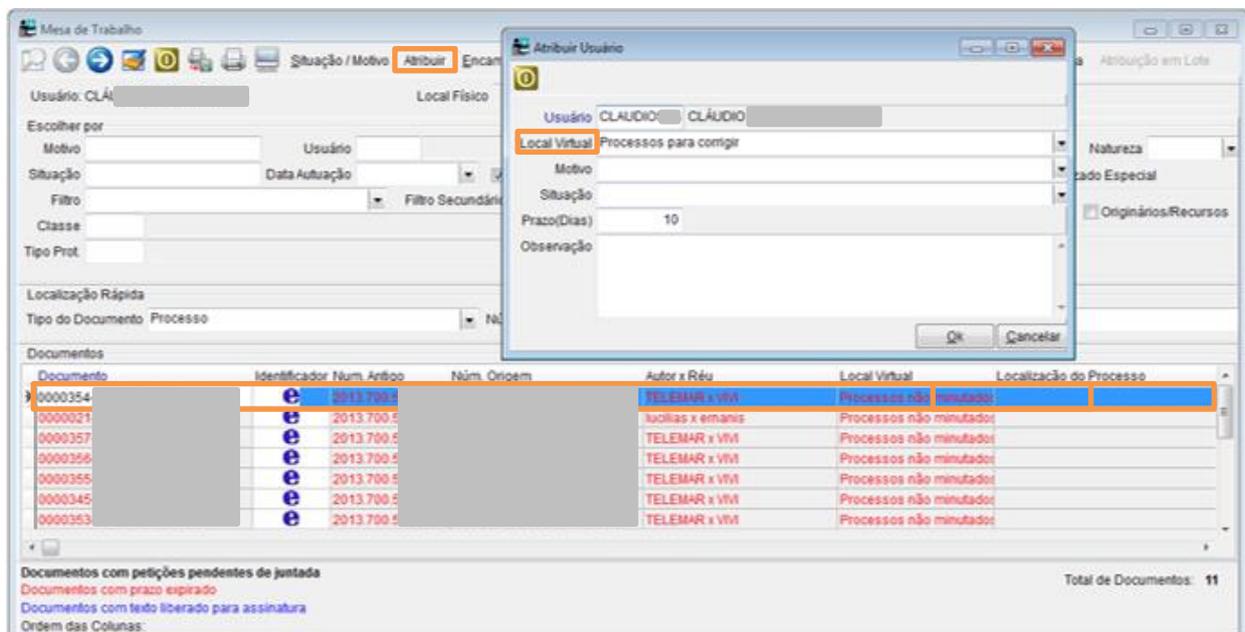


Figura 19 – Atribuir Usuário.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

**Encaminhar:** Permite encaminhar o documento para um Local Virtual específico. Selecione o documento desejado. Clique no botão **Encaminhar** e o sistema exibirá a tela abaixo. Nela, é possível alterar o **Local Virtual** do documento.



**OBSERVAÇÃO:** Para alterar o local virtual do documento sem retirá-lo da mesa do funcionário, marque o *check* **Manter na Mesa**.

No exemplo abaixo, o processo também seria mantido na mesa do funcionário, tendo o seu **Local Virtual** e motivos alterados.

Documento	Identificador	Classe / Tipo	Data Publicação	Num.
0000	00	AGRAVO DE INSTRUMENTO - CÍVEL		
004E	00	AGRAVO DE INSTRUMENTO - CÍVEL		
004E	00	AGRAVO DE INSTRUMENTO - CÍVEL		
004E				
004E				
004E				
0043				
0043				
0043				

**Encaminhar Documentos**

Destino: Aguardando Decurso de Prazo - 50 dias

Motivo: Vista

Situação:

Manter na Mesa

Ok Cancelar

Figura 20 – Encaminhar Documentos.

Já no próximo exemplo, com o check **Manter na Mesa** desmarcado, o processo não seria mantido na mesa do funcionário; ficaria “livre” no **Local Virtual** “Processos para corrigir”.

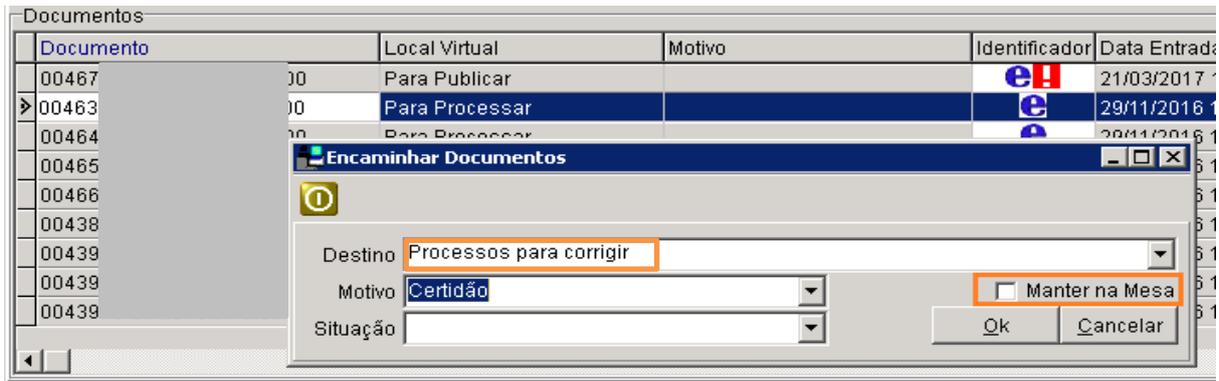


Figura 21 – Encaminhar Documentos.

**Pegar:** Clicando no botão em questão, o sistema abrirá a tela **Pegar Documentos**, que será detalhada no item [3.1.6. Pegar Documentos](#);

**Visualizar:** Selecione o documento desejado e pressione o botão **Visualizar**; o sistema exibirá a tela de **Consulta de Peças**, que será detalhada no item [4.1.1. Consulta de Peças](#).

**Atualizar:** Atualiza a mesa de trabalho. Caso algum documento novo tenha sido atribuído àquele funcionário pelo gestor do setor ou tenha saído da mesa, o sistema exibirá a grade de documentos atualizada;

**Criar lote:** Abre tela para criar novo lote com os documentos que estiverem na mesa. Informe o nome do lote e clique em **Ok** para salvar.

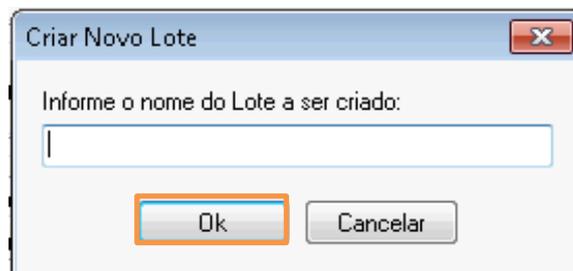


Figura 22 – Criação de novo lote.

**Histórico:** Mostra o histórico de localizações virtuais do documento

Documento 0043976

Excluir Marcados

Marcar	Local	Local Virtual	Motivo	Data de Entrada	Usuário
<input type="checkbox"/>	DGJUR - SECRETARIA DA 5 CAMARA CI	Para Processar	Baixa definitiva	29/11/2016 12:55	MARI
<input type="checkbox"/>	1VP - DIVISAO DE DISTRIBUICAO	Para Processar		18/12/2015 17:20	JUD
<input type="checkbox"/>	1VP - DIVISAO DE AUTUACAO	Para Processar	Autuar	18/12/2015 17:19	JUD

Detalhes

Data de Alteração	Alterado por	Bloqueado para	Bloqueado em	Prazo	Local Virtual	Motivo
16/03/2017 17:54	MARIZA	MARIZA	29/11/2016 12:56		Para Processar	Baixa definitiva
29/11/2016 12:56	MARIZA	MARIZA	29/11/2016 12:56		Para Processar	

*Figura 23 – Histórico de Localizações Virtuais.*

**Liberar:** Mesmo que o documento esteja na mesa de trabalho do funcionário, ele também estará dentro de um Local Virtual. Através do botão **Liberar**, o sistema retira o documento da Mesa de Trabalho do funcionário, tornando-o “livre”. Esse documento, entretanto, é mantido no mesmo Local Virtual, de forma que outro funcionário possa pegá-lo para sua mesa.

Ao liberar um documento, é possível alterar o **Motivo** e **Situação**.



Figura 24 – Liberação de Documentos.

### 3.1.6 Pegar Documentos

Esta tela tem como função a “movimentação” dos documentos entre os Locais Virtuais.

É semelhante à tela de **Mesa de Trabalho** e só pode ser acessada pelo botão **Pegar**, naquela tela.

Podemos diferenciar as duas telas pela informação do nome do funcionário, já que a Mesa de Trabalho possui essa informação e a tela de **Pegar Documentos**, não. Em seu lugar, há a opção para escolhermos qual local virtual queremos visualizar.

O local padrão exibido em gabinetes é o **Processos não minutados** (nas secretarias é o **Para Processar**).



**OBSERVAÇÃO:** Alguns locais virtuais são específicos de determinados setores, como o local virtual “**Processos com assessor para minutar**” que só é utilizado pelos Gabinetes.



**ATENÇÃO:** A DGTEC não tem autorização para criar Locais Virtuais personalizados para cada localização física. Os locais existentes foram definidos pela Administração, e a criação de novos locais virtuais serão submetidas ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI).

Se o funcionário for gestor do local físico (por exemplo: gabinete), na listagem de locais virtuais aparecerá a opção **Todos os locais, exceto saída de acervo** que, se selecionada, mostrará os documentos de todos os locais virtuais, com exceção daqueles configurados como *saída de acervo* (configuração existente no cadastro de locais virtuais).

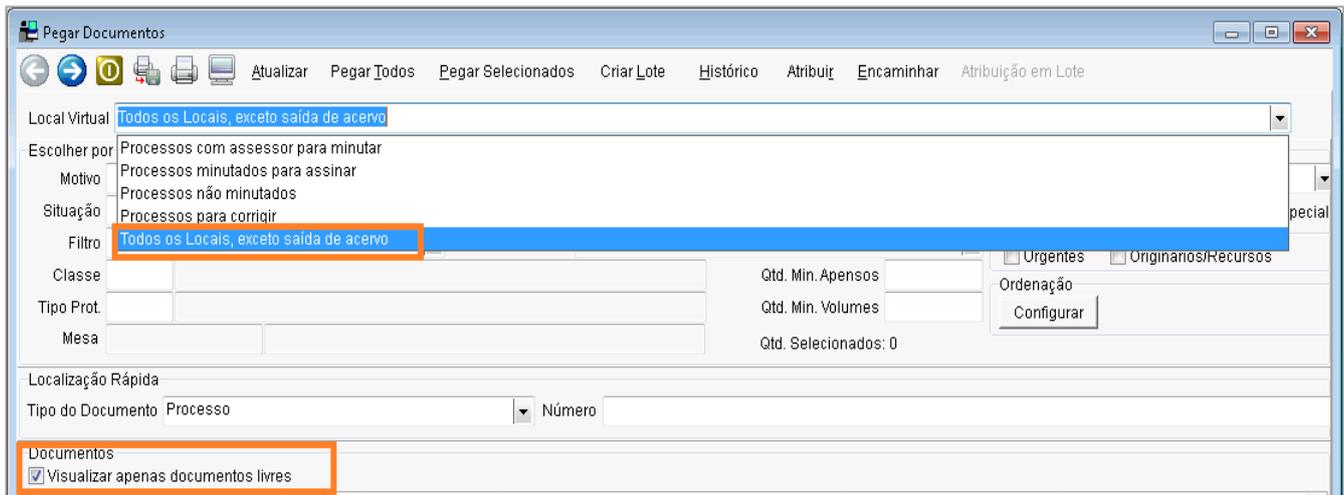


Figura 25 – Pegar Documentos.



**OBSERVAÇÃO:** A escolha dessa opção pode significar a seleção de uma quantidade muito grande de documentos para a tela, o que pode resultar em uma operação demorada para exibição da lista de documentos na grade.

O *checkbox* **Visualizar apenas documentos livres** aparece marcado, por padrão, na abertura da tela **Pegar Documentos**. Se o funcionário for gestor ele poderá desmarcar esse *checkbox*, o que fará com que apareçam na grade, além dos documentos livres, documentos que estejam na mesa de outros funcionários.

Na hipótese de este *checkbox* ser desmarcado, o campo **Mesa** ficará habilitado para que o gestor selecione, se desejar, a mesa de determinado funcionário, e isso fará com que, na grade de documentos, sejam exibidos somente os documentos da mesa selecionada.

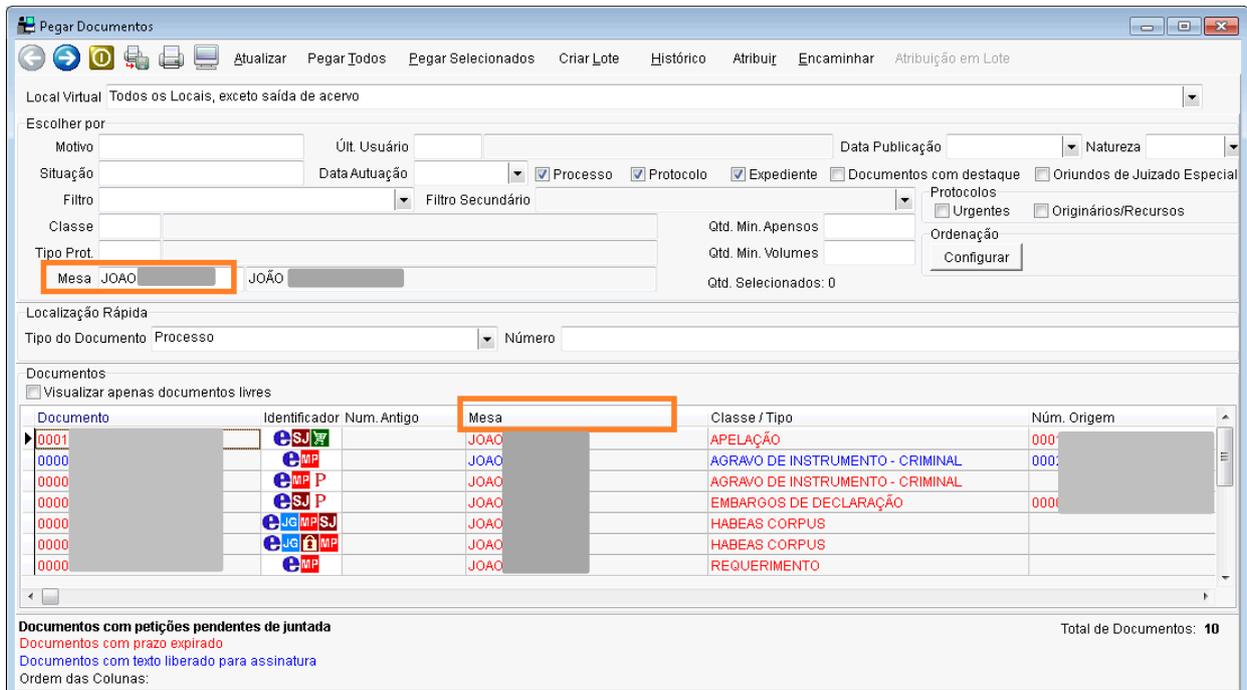


Figura 26 – Habilitação do campo Mesa.



**OBSERVAÇÃO:** A desmarcação deste *checkbox* será mais utilizada pelo gestor nos casos em que for necessário retirar o processo da mesa de um funcionário e atribuí-lo a outro funcionário. Por exemplo: o funcionário que entrou de férias e manteve processos bloqueados na sua mesa.

Para pegar documento(s) para sua própria mesa existem duas opções:

- **Pegar Selecionados / Pegar Todos:** Selecione um ou mais documentos que na grade de documentos e pressione o botão **Pegar Selecionados**. Será possível alterar o motivo e a situação do(s) documento(s) neste momento. O botão **Pegar Todos** pegará TODOS os documentos para a mesa do funcionário;
- **Atribuir:** Habilitado apenas para o gestor; ao clicar neste botão, será necessário informar o *login* do funcionário ao qual o documento será atribuído. Feito isso, o



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

documento irá para a mesa do funcionário (ainda dentro do mesmo local virtual).

### 3.1.7 Atalhos na grade de Documentos

Posicione o cursor na linha da grade referente ao documento e clique com o botão direito do mouse. O sistema mostrará o menu com as funcionalidades disponíveis, conforme mostra a figura abaixo. Posicione o cursor em cima da funcionalidade desejada e clique; o sistema abrirá a tela referente à funcionalidade escolhida.

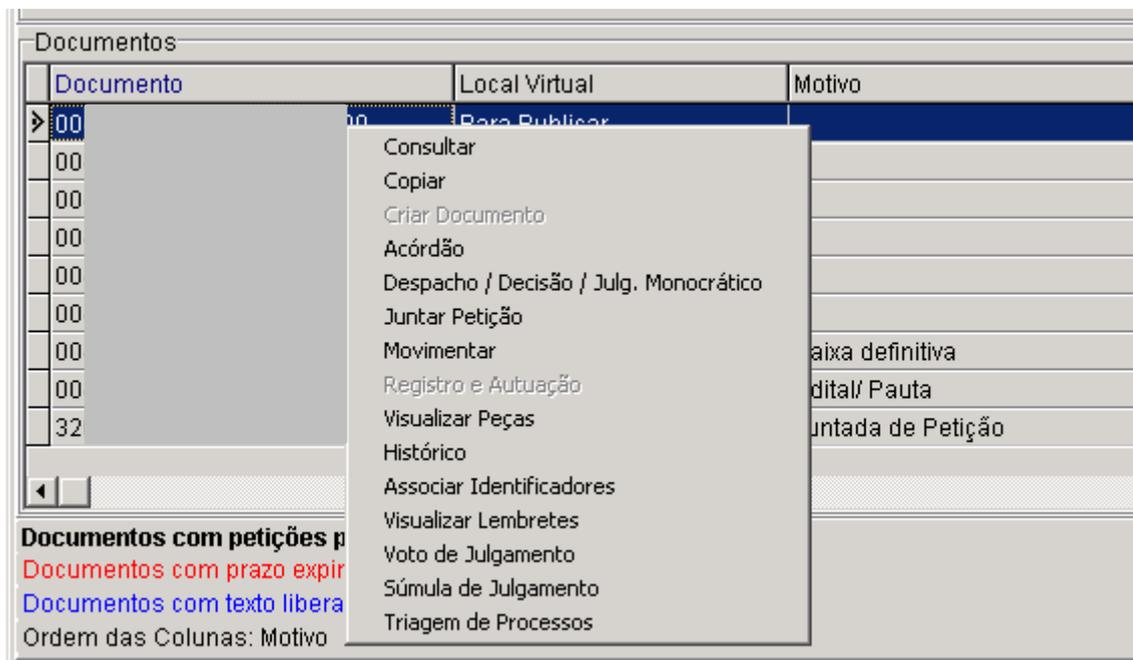


Figura 27 – Atalhos na grade de documentos.

### 3.2 Visualização geral de locais virtuais

Esta tela dá uma visão geral dos locais virtuais de cada local físico.

Além do filtro pelo local físico, há filtros por natureza (cível ou criminal) e também por usuário.

O sistema exibe alguns totais: Total de Processos, Total de Petições, Total Geral de documentos, Total de Documentos com prazo vencido e total de documentos não assinados.

Clique no botão **Visualizar prazos vencidos**.

Visualização Geral dos Locais Virtuais

Local Físico: 36 GAB. DES JOSE

Natureza: Usuário

Total de Processos: 25    Total de Petições: 7    Total Geral: 32  
Total com prazo vencido: 32    Visualizar prazos vencidos     Contabilizar Saída de Acervo  
Processos não assinados: 10    Assinar Documentos

Descrição	Qtde total	Processos	Petições	Petições p/ Juntar	Prazo Vencido
Processos com assessor para minutar	2	2	0	0	2
Processos minutados para assinar	1	1	0	0	1
Processos não minutados	29	22	7	11	29
Processos para corrigir	0	0	0	0	0

Figura 28 – Botão Visualizar prazos vencidos.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Será aberta a tela abaixo.

Documento	Relator	Tipo	Local Virtual	Data de Entrada	Data Final do P
0025629	DES. JOSE	Processo	Processos não minutados	17/11/2016 13:32	27/11/2016 13:32
0130940	DES. JOSE	Processo	Processos não minutados	17/11/2016 13:32	27/11/2016 13:32
0029557	DES. JOSE	Processo	Processos não minutados	23/02/2017 18:24	05/03/2017 18:24
0005136	DES. JOSE	Processo	Processos não minutados	10/02/2017 13:27	20/02/2017 13:27
0372779	DES. JOSE	Processo	Processos com assessor para minutar	16/12/2016 17:12	26/12/2016 17:12
0002237	DES. JOSE	Processo	Processos com assessor para minutar	16/12/2016 17:12	26/12/2016 17:12
0029716	DES. JOSE	Processo	Processos com assessor para minutar	31/10/2016 19:05	10/11/2016 19:05
0372693	DES. JOSE	Processo	Processos com assessor para minutar	27/01/2017 18:30	06/02/2017 18:30

Documentos com petições pendentes de juntada  
Documentos com prazo expirado

Total de Documentos: 926

Figura 29 – Documentos com prazos vencidos.

O prazo ao qual nos referimos nesta tela é um prazo definido para o local virtual para fins de controle interno, e não o prazo processual.

Exemplo: o processo “A” entrou no local virtual **Processos com assessor para minutar** no dia 10/02/2017 e o prazo deste foi definido como 10 dias. O processo será exibido como prazo vencido a partir do dia 21/02/2017 (será exibido em **vermelho**).

O prazo de cada local virtual é configurável pela DGTEC, porém servirá para todos os locais físicos.

O **check Contabilizar Saída de Acervo**, se marcado, fará com que o local virtual **Saída de Acervo** (automático e não acessível através do botão “Pegar” - vide item 3.1.3) seja exibido e contabilizado também.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Para expandir a visualização de determinado local virtual, posicione o cursor na linha da grade do local que deseja e dê um duplo clique.

Descrição	Qtde total	Processos	Petições	Petições p/ Juntar	Prazo Vencido
Processos com assessor para minutar	293	293	0	16	248
Processos minutados para assinar	922	921	1	13	600
Processos não minutados	78	78	0	0	4
▶ Processos Para Corrigir	81	80	1	0	73

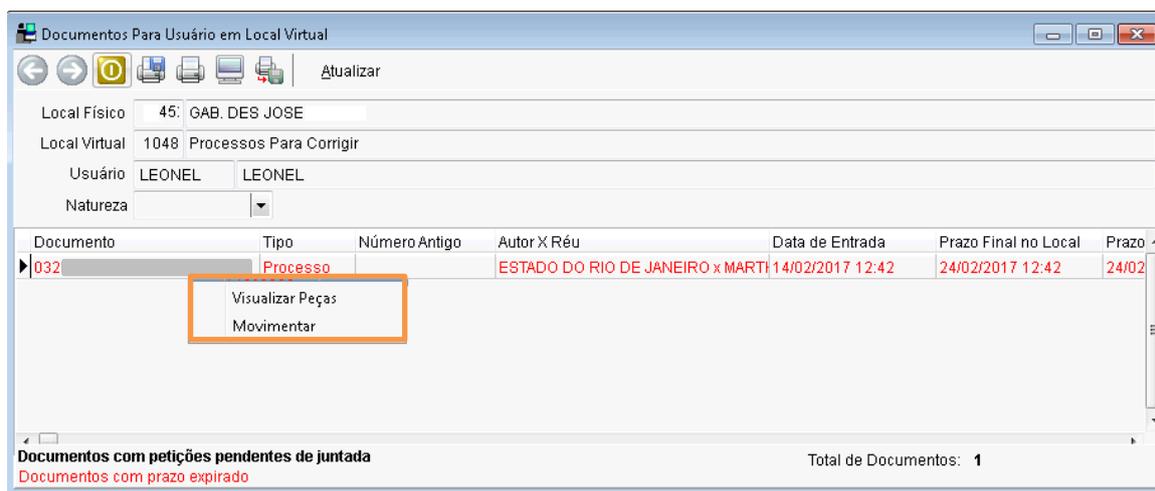
Figura 30 – Expansão da visualização de processos.

O sistema abrirá tela **Processos Bloqueados por Usuário**, especificando a quantidade de processos atribuídos a cada usuário do setor e a quantidade de processos livres. No caso abaixo, o duplo clique no local **Processos Para Corrigir** abriu uma tela correspondente. Clique duas vezes na linha correspondente a determinado usuário para visualizar uma relação dos documentos constantes em sua Mesa de Trabalho.

Usuário	Nome	Qtde total	Processos	Prazo Vencido
▶ LEONEL	LEONEL	1	1	1

Figura 31 – Processos Bloqueados por Usuário.

Será aberta a tela **Documentos Por Usuário em Local Virtual**, discriminando os processos que estão atribuídos ao usuário selecionado. Clique com o botão direito do mouse sobre um processo para visualizar as peças do processo ou para movimentá-lo.

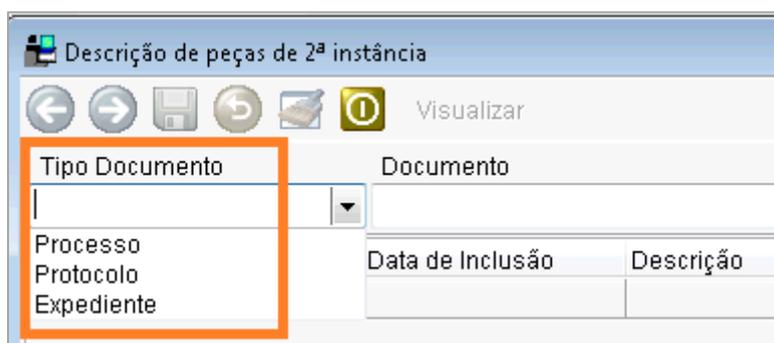


*Figura 32 – Documentos Por Usuário em Local Virtual.*

### 3.3 Descrição de peças – 2ª instância

Esta tela permite renomear as peças de processo, petição ou expediente de 2ª instância na “árvore” de consulta.

Escolha o **Tipo de Documento**:



*Figura 33 – Escolha o Tipo de Documento.*



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Informe o número do documento e tecle ENTER. O sistema exibirá todas as peças de 2ª instância numa grade.

Clique na peça desejada, altere a descrição e, em seguida, clique no botão **Confirmar** (disquete), que ficará verde após a realização das mudanças.

É possível visualizar as peças através do botão **Visualizar** localizado na barra de ferramentas.

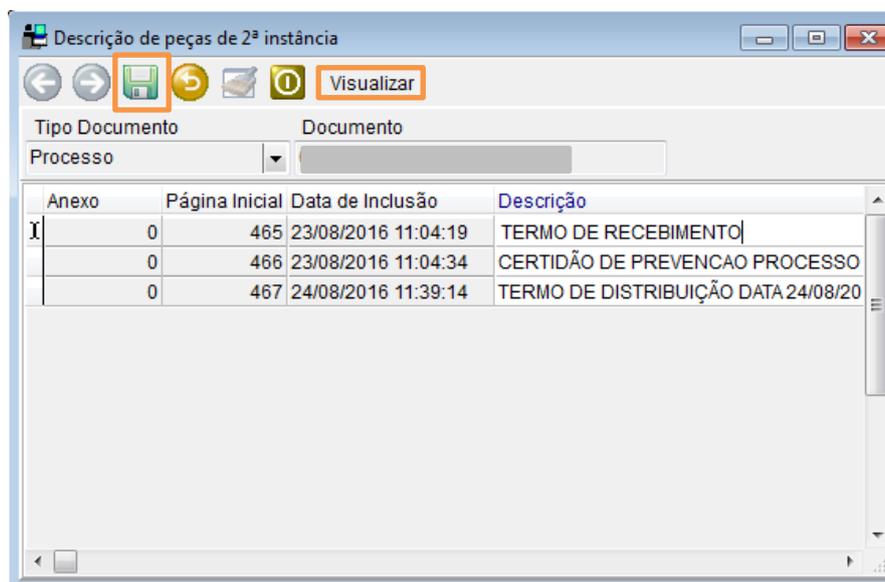


Figura 34 – Descrição das Peças de 2ª Instância.

### 3.4 Renumeração de Páginas

Esta tela serve para retificar a numeração das peças caso haja algum erro de ordenação nestas.

Escolha o **Tipo de Documento**. Informe o número do documento e tecle ENTER. O sistema exibirá todas as peças com suas respectivas numerações ao lado.

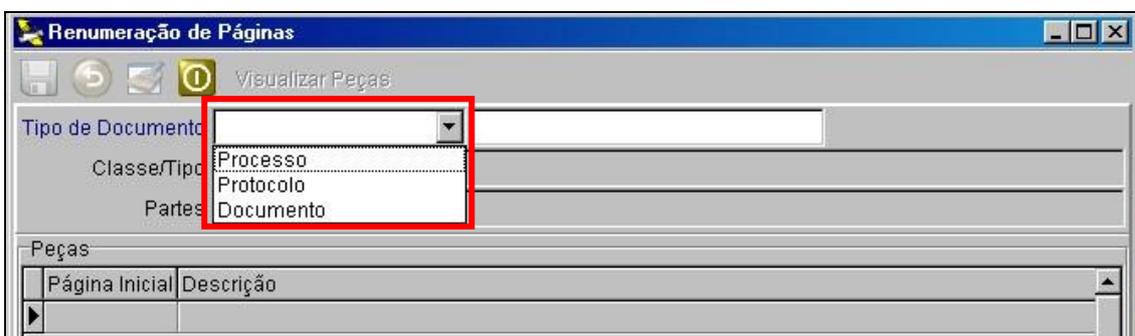


Figura 35 – Escolha do Tipo de Documento.



**OBSERVAÇÃO:** Os números em questão referem-se à numeração da primeira página de cada peça.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

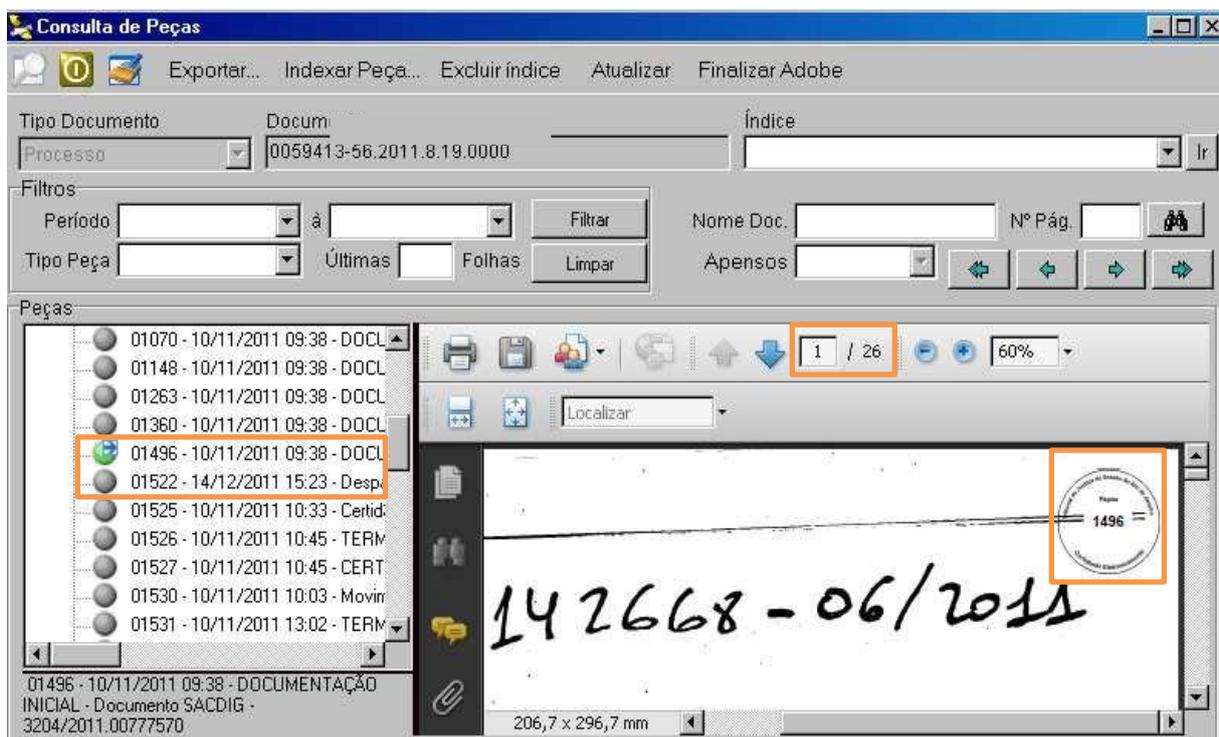
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Escolha a peça que deseja renumerar e informe a numeração correta. No exemplo abaixo, queremos que o “Despacho” (pág. Inicial 1533) venha a ser a peça após a “Documentação Inicial” (pág. Inicial 1496).

Página Inicial	Descrição
892	10/11/2011 09:38 - DOCUMENTAÇÃO INICIAL - Documento SACDIG - 3204/2011.00777570
974	10/11/2011 09:38 - DOCUMENTAÇÃO INICIAL - Documento SACDIG - 3204/2011.00777570
1070	10/11/2011 09:38 - DOCUMENTAÇÃO INICIAL - Documento SACDIG - 3204/2011.00777570
1148	10/11/2011 09:38 - DOCUMENTAÇÃO INICIAL - Documento SACDIG - 3204/2011.00777570
1263	10/11/2011 09:38 - DOCUMENTAÇÃO INICIAL - Documento SACDIG - 3204/2011.00777570
1360	10/11/2011 09:38 - DOCUMENTAÇÃO INICIAL - Documento SACDIG - 3204/2011.00777570
1496	10/11/2011 09:38 - DOCUMENTAÇÃO INICIAL - Documento SACDIG - 3204/2011.00777570
1522	10/11/2011 10:33 - Certidão de Exclusão da Peça "TERMO DE RECEBIMENTO"
1525	10/11/2011 10:33 - Certidão de Exclusão da Peça "CERTIDÃO DE PREVENCAO PROCESSO 0059
1526	10/11/2011 10:45 - TERMO DE RECEBIMENTO
1527	10/11/2011 10:45 - CERTIDÃO DE PREVENCAO PROCESSO 0059413-56.2011.8.19.0000
1530	10/11/2011 10:03 - Movimento - Certidao
1531	10/11/2011 13:02 - TERMO DE DISTRIBUIÇÃO DATA 10/11/2011 13:02
1532	10/11/2011 13:27 - Carimbo - Conclusão - Relator Relator
1533	11/11/2011 12:35 - Despacho Mero expediente

Figura 36 - Remuneração de Páginas.

É sempre necessário verificar a quantidade de páginas existentes na peça anterior à que será renumerada. No exemplo, a peça de número 1496, possui 26 páginas. Então o “Despacho” deverá ter a numeração 1522, ou seja, soma-se a página inicial da peça anterior com seu número de páginas para informar o **número da página inicial da próxima peça**.



*Figura 37 – Consulta de Peças.*

### 3.5 Carimbo de Páginas

Esta tela será usada para carimbar peças que não possuam o carimbo ou recarimbar peças cujo carimbo esteja incorreto.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Escolha o **Tipo de Documento**. Em seguida, digite o número do documento e tecla ENTER.

The screenshot shows the 'Carimbo de Páginas' window. At the top, there is a 'Visualizar Peças' button. Below it, the 'Tipo de Documento' dropdown menu is open, showing 'Processo' and 'Documento' as options. The 'Classe/Tipo' field is empty, and the 'Partes' field contains 'ISABELA'.

Figura 38 – Escolha do Tipo de Documento.

O sistema exibirá todas as peças com suas respectivas numerações ao lado e um *check* para cada peça na coluna **Carimbar**. Marque o *check* das peças que deseja carimbar. Para carimbar todas as peças utilize o botão **Marcar Todos**.

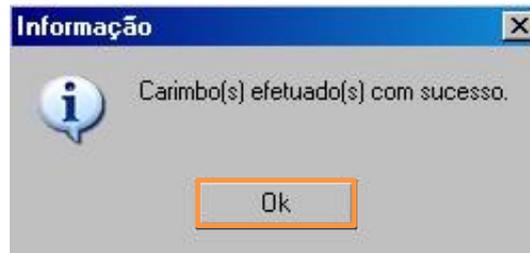
Após marcar as peças desejadas, clique no botão **Carimbar**, informe o motivo de alteração e clique em **Confirmar**.

The screenshot shows the 'Carimbo de Páginas' window with a list of pieces. The 'Carimbar' column has checkboxes for each piece. A 'Motivo de Alteração' dialog box is open, showing a text area with 'Teste' entered. The 'Carimbar' button is highlighted.

Carimbar	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	00002 - 16/02/2011 10:34
<input checked="" type="checkbox"/>	00024 - 17/03/2011 15:10
<input checked="" type="checkbox"/>	00029 - 20/07/2011 16:20
<input type="checkbox"/>	00036 - 29/07/2011 08:56
<input type="checkbox"/>	00037 - 29/07/2011 10:11
<input type="checkbox"/>	00038 - 29/07/2011 10:15
<input type="checkbox"/>	00039 - 29/07/2011 10:42
<input type="checkbox"/>	00040 - 29/07/2011 11:17
<input type="checkbox"/>	00043 - 29/07/2011 11:38

Figura 39 – Carimbo de Páginas.

O sistema exibirá a mensagem abaixo. Clique em **Ok**.



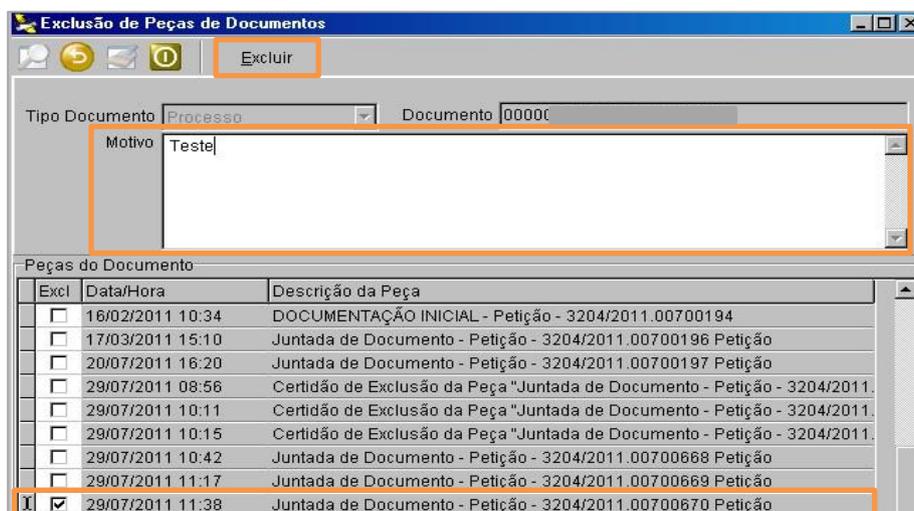
*Figura 40 – Informação do sistema.*

### 3.6 Exclusão de Peças

Para exclusão de peças de processos eletrônicos, utilize o menu **Processo Eletrônico/ Exclusão de Peças**. A utilização do Token é obrigatória e apenas gestores possuem acesso a este menu.

Escolha o tipo de documento entre “Processo”, “Protocolo” e “Expediente”, digite o número do documento e clique em **Selecionar**. O sistema exibirá as peças existentes no documento. Só é possível a exclusão de uma peça por vez.

Selecione a peça que deseja excluir marcando no *checkbox* correspondente, informe o motivo da exclusão e clique no botão **Excluir**.



*Figura 41 – Exclusão de Peças de Documentos.*



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Na maioria dos casos, o sistema gerará uma “Certidão de Exclusão” no lugar da peça excluída.



**OBSERVAÇÃO:** As exceções para não gerar **Certidão de Exclusão** são peças que não possuam visualização externa, não possuam assinatura com Token e que sejam as últimas peças da “árvore”; todas essas 3 características em conjunto.

O sistema exibirá a mensagem “Não será possível recuperar a Peça excluída. Confirma a exclusão? (O sistema deixará registrado o usuário que fez a exclusão)”.

Clicando em **Sim**, o sistema irá exibir a tela abaixo para seleção do Token:

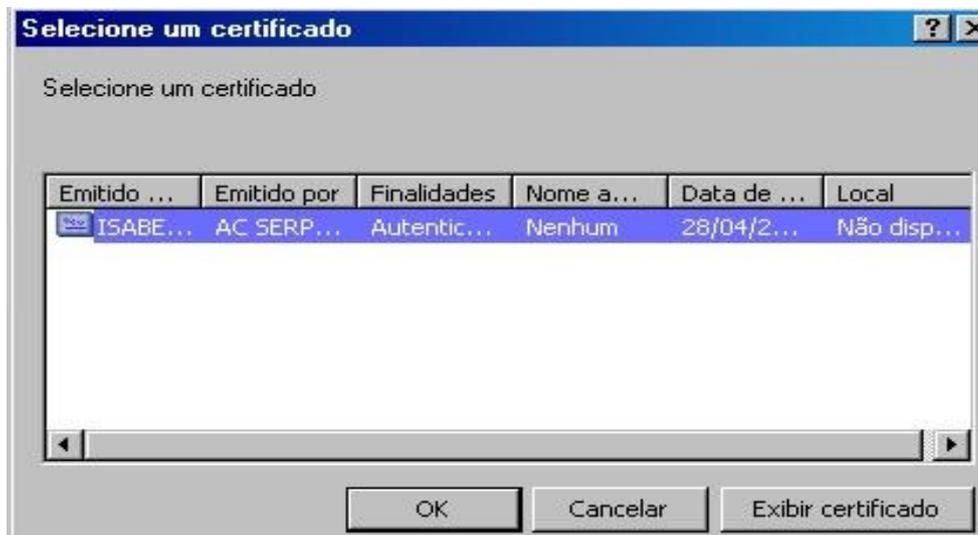


Figura 42 – Seleção de Certificado.

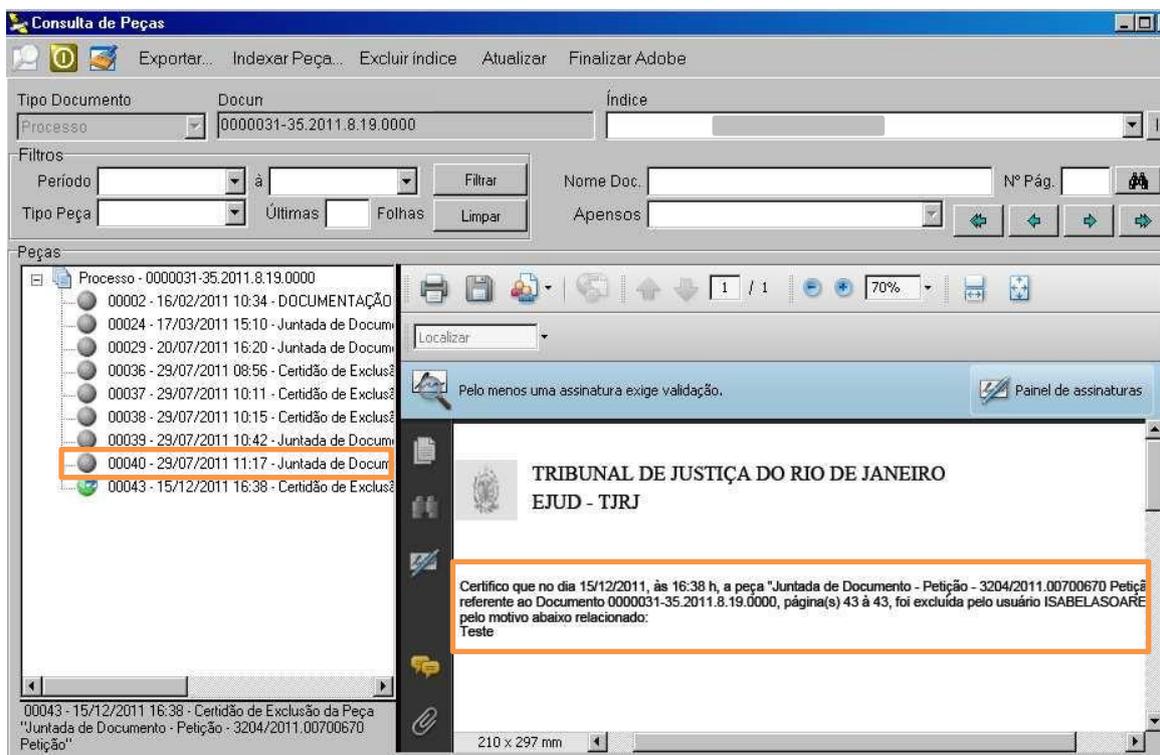


Após selecionar o Token, informe a **Senha** e clique em **OK**.



*Figura 43 – Inserir senha.*

O sistema gerará a Certidão de Exclusão, com exceção dos casos informados acima.



*Figura 44 – Consulta de Peças.*

### 3.7 Digitalização de Documentos

Esta tela deve ser utilizada para importar documentos digitalizados (no formato PDF) para processos eletrônicos.

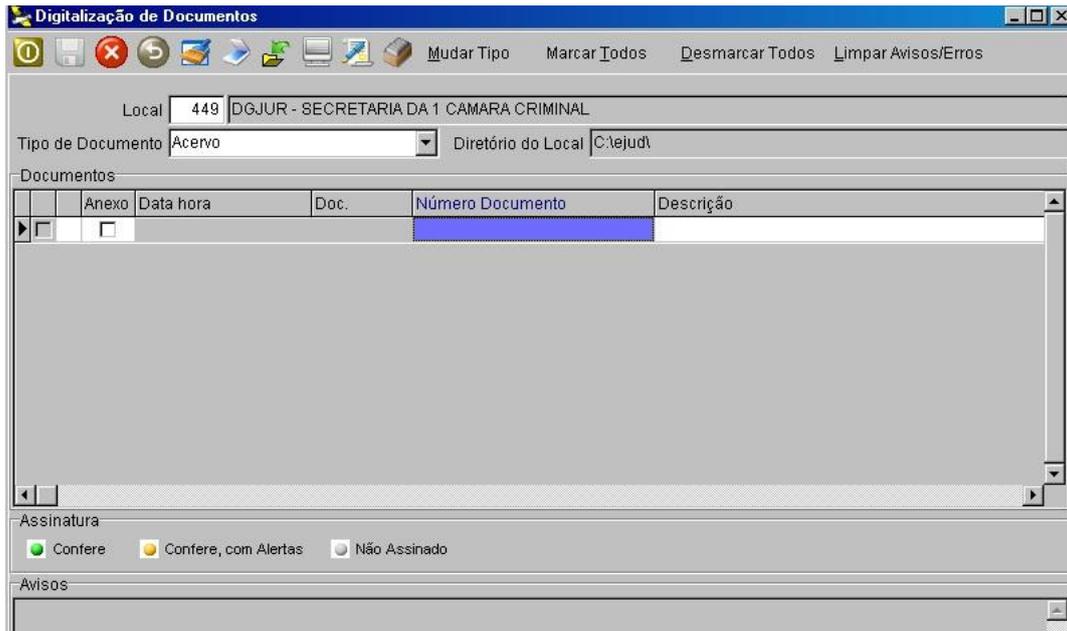


Figura 45 – Digitalização de Documentos.



**OBSERVAÇÃO:** É necessário que o documento a ser digitalizado esteja na pasta “C:\ejUD” localmente, com a numeração informada sem pontuações e com a extensão pdf em letras minúsculas.

Caso deseje importar mais de um documento para o mesmo processo, o segundo arquivo na pasta C:\ejUD deverá ter a palavra “anexo” ao final do nome.

Exemplo: 00012736320108190000anexo1.pdf.

Existindo mais de um “anexo”, siga a numeração (anexo2, anexo3 e etc). O segundo documento terá a coluna “Anexo” marcada.

Clique no botão **Importar** e o sistema exibirá a mensagem de quantos documentos foram importados, clique em **OK** e o documento aparecerá na grade.

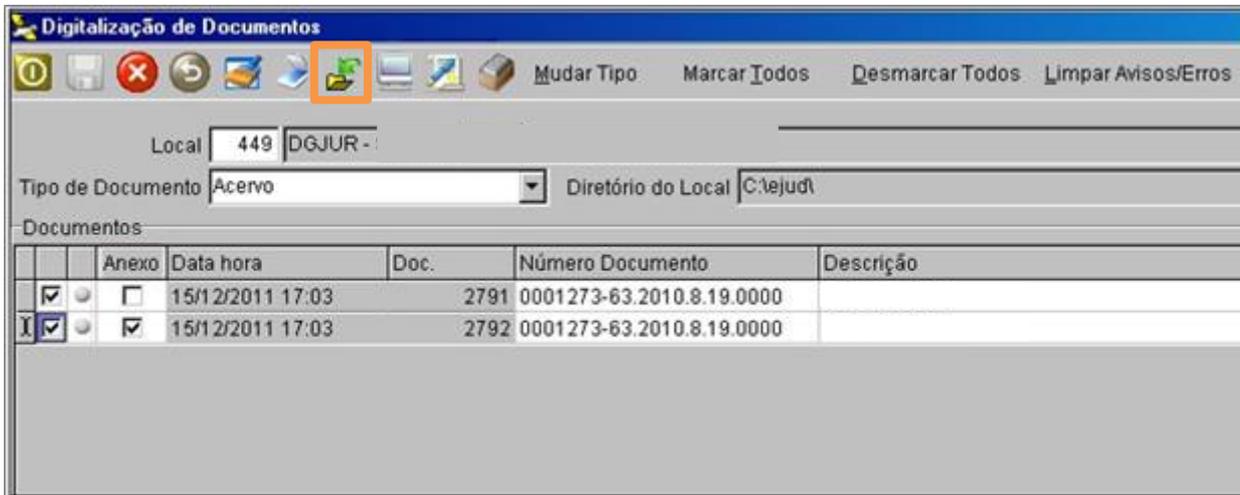


Figura 46 - Digitalização de Documentos.



**OBSERVAÇÃO:** Verificando a pasta C:\ejUD, o sistema criará duas pastas: “Pendentes” (onde o arquivo ficará até ser incluído totalmente ao documento) e “Processados” (onde o arquivo ficará após concluir todo o processo de inclusão).

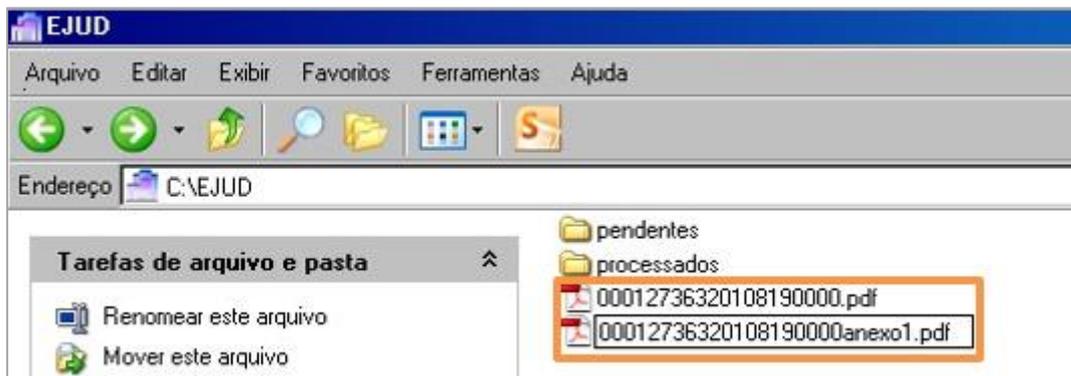


Figura 47 – Importar arquivos.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Informe a descrição dos arquivos, marque os *checks* correspondentes e clique no botão **Assinar**.

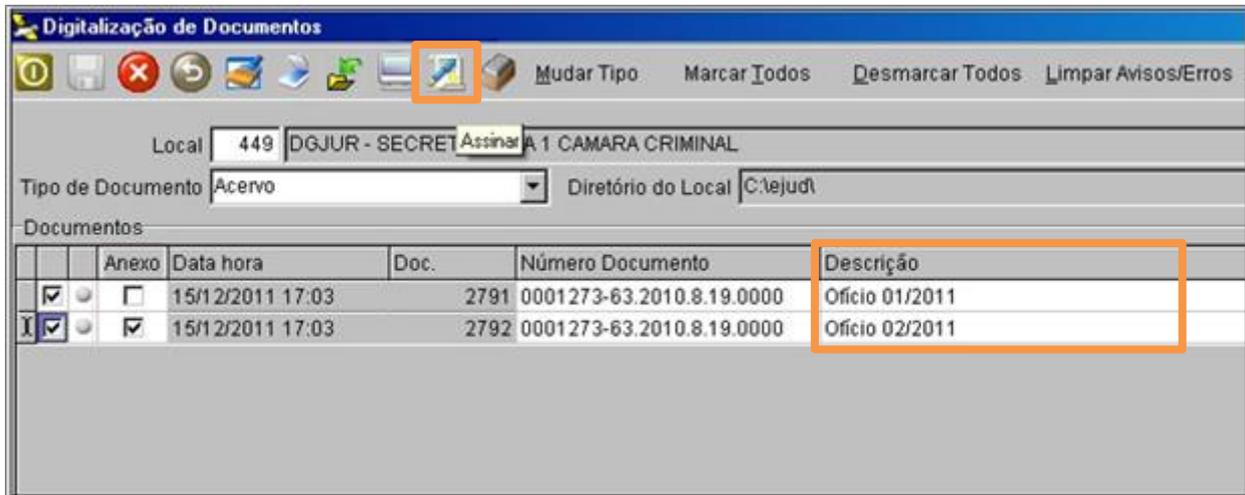


Figura 48 – Assinar documentos.



**OBSERVAÇÃO:** Caso o funcionário possua Token, o sistema exigirá assinatura com o mesmo. Não possuindo, não será obrigatório.

Após assinatura, a situação dos documentos deve ficar “verde” conforme indicado abaixo. Em seguida, clique no botão **Indexar**.

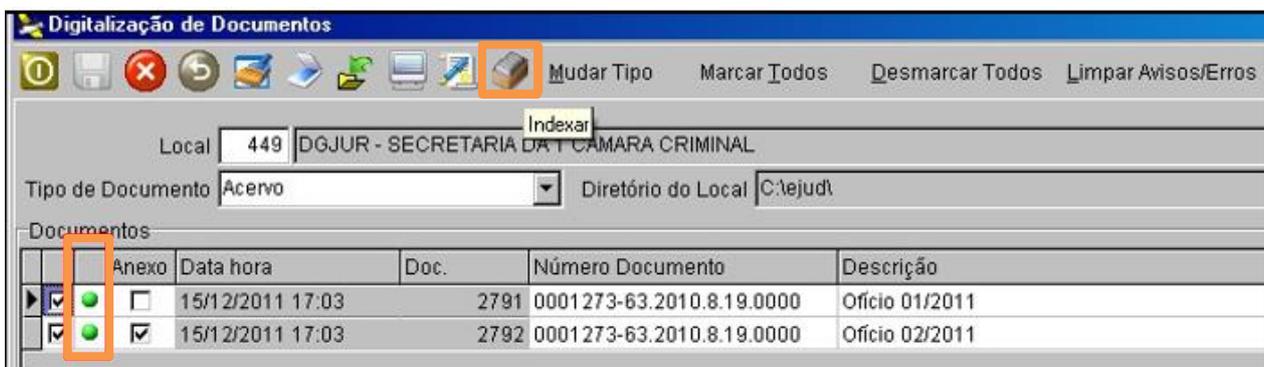


Figura 49 – Indexar arquivos.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Feita a indexação corretamente, ao consultarmos o processo, os documentos importados, assinados e indexados estarão na árvore devidamente numerados e carimbados.

The screenshot displays the 'Consulta de Peças' application window. The top menu includes 'Exportar...', 'Indexar Peça...', 'Excluir índice', 'Atualizar', and 'Finalizar Adobe'. The main interface is divided into several sections:

- Filters:** 'Tipo Documento' (Processo), 'Documento' (000127), and 'Índice'.
- Filters:** 'Período' (dropdown), 'à' (dropdown), 'Filtrar', 'Nome Doc.' (input), 'Nº Pág.' (input), 'Tipo Peça' (dropdown), 'Últimas' (input), 'Folhas' (input), 'Limpar', 'Apensos' (dropdown), and navigation arrows.
- Peças:** A tree view showing a process '0001273-63.2010.8.19.0000' with sub-items: '00002 - 04/11/2010 18:47 - DOCUMENTAÇÃO', '00005 - 15/12/2011 16:38 - Certidão de Exclud...', '00006 - 15/12/2011 17:12 - Ofício 01/2011' (highlighted with a red box), and '00125 - 15/12/2011 17:12 - Ofício 02/2011'.
- Report:** 'TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO DE JANEIRO E-JUD TJRJ'. Title: 'Relatório Analítico de Processos Recebidos e Votos Proferidos'. Emitted on: 24/05/2011 12:40 (highlighted with a red box). Period: 01/04/2011 a 30/04/2011.

Desembargadores	Tipo	Documento
DES. ADILSON	3 - Como Revisor	0047625-72.2007.8.19.0004
	Total	1
	6 - Com Revisor	0341747-68.2008.8.19.0001
	Total	1
<b>Total do magistrado:</b>		<b>2</b>
DES. ALEXANDRE	6 - Com Revisor	0035782-31.2009.8.19.0205
		0013191-89.2009.8.19.0003
	Total	2
<b>Total do magistrado:</b>		<b>2</b>
DES. ANTONIO	1 - Como Relator	0017525-10.2011.8.19.0000
		0003062-72.2007.8.19.0204

Figura 50 – Consulta de Peças..

## 4. Movimentação

O sistema oferece duas telas para movimentações judiciais: **Movimentação Unitária** e **Movimentação de Vários Processos**.

A tela de **Movimentação Unitária** pode ser acessada pelo menu: **Gerenciador / Movimentação Unitária** do Módulo de Gabinete do eJUD:

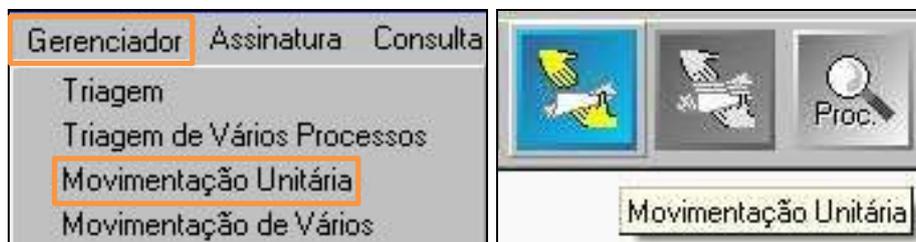


Figura 51 – Menu Gerenciador – Movimentação Unitária.

### 4.1 Consulta de Movimentos

Acesse a tela **Consulta de Processo** através do botão **Consulta** disponível barra de menu na tela **Movimentação Unitária**.



**OBSERVAÇÃO:** Embora o campo **Processo** seja normalmente o mais utilizado, existem filtros para localização de um processo caso o usuário não saiba seu número. A maioria dos campos de filtro possui pesquisa instantânea.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Informe o número do processo e tecle ENTER. É possível digitar todo o número do processo, copiar esse número de outro campo e colar. Ou apenas digitar seu número sequencial seguido do dígito verificador. Para o processo utilizado no exemplo (0000125-80.2011.8.19.0000), o número sequencial é 125 e o dígito verificador é 80. Portanto, digitando apenas 125-80 podemos localizar o processo.

Selecionar ID: 0000125-80.2011.8.19.0000 Processo Originário: [ ]

Partes: [ ] Nome Exato  Inclui Advogados  Somente Advogados

Advogado: [ ]

Data de Autuação: [ ] a [ ] Somente os não baixados

Classe: [ ]

Órgão Julgador: [ ]

Relator: [ ]

Justiça Originária: [ ]

Órgão: [ ] UF: [ ]

Tipo de Processo: [ ]

Ramo de Direito: [ ]

Matéria: [ ]

Assunto: [ ]

CPF/CNPJ: [ ]

Petição: [ ]

Assunto Livre: [ ]

<< Pesquisa Simplificada

Figura 52 – Consulta de Processo.

O sistema trará uma tela com uma consulta rápida do processo.

Consulta Rápida do Processo 0000125-80.2011.8.19.0000

**DADOS BÁSICOS**

-----

**Processo** : 0000125-80.2011.8.19.0000  
Número Antigo :  
Data de Autuação : 17/06/2011 13:03  
Órgão Julgador : SEGUNDA CAMARA CRIMINAL  
Relator : DES. ANTONIO JOSE CARVALHO  
Justiça Originária : TJRJ 2a instância  
UF : RJ  
Natureza : Criminal  
Tipo de Processo : HABEAS CORPUS  
Fase Atual : 17/06/2011 13:38 - Remessa do  
Escrivão/Diretor/Secretário :  
**Última Localização** : Para Processar - DGJUR - SECRETARIA DA 2  
CAMARA CRIMINAL

**PARTES**

-----

IMPTE : PARTE1  
Co-reu : PARTE3  
Co-reu : PARTE4  
Co-reu : PARTE5

Figura 53 – Dados básicos da Consulta de Processo.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados  
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Se desejar verificar as informações do processo com maiores detalhes, clique no botão **Selecionar** na tela de consulta.

Figura 54 – Botão selecionar.

Nesta tela é possível verificar as movimentações, os dados informados na autuação, as partes, lembretes e petições associadas além de outras informações.

Usuário	Data/Hora Movimentação	Descrição	Processo
ISABELA:	17/06/2011 13:38	Remessa do Escrivão/Diretor/Secretário para SEGUN	
ISABELA:	17/06/2011 13:37	Distribuição Por prevencao	
ISABELA:	17/06/2011 13:04	Autuacao	

Figura 55 – Resultado de consulta.

### 4.1.1 Consulta de Peças

A tela de **Movimentação Unitária** oferece uma visualização das fases processuais. Quando se tratar de processo eletrônico, será exibido um ícone identificador (  ) em sua



parte superior. Neste caso, podemos visualizar as peças do processo através do botão **Visualizar** da barra de menu.

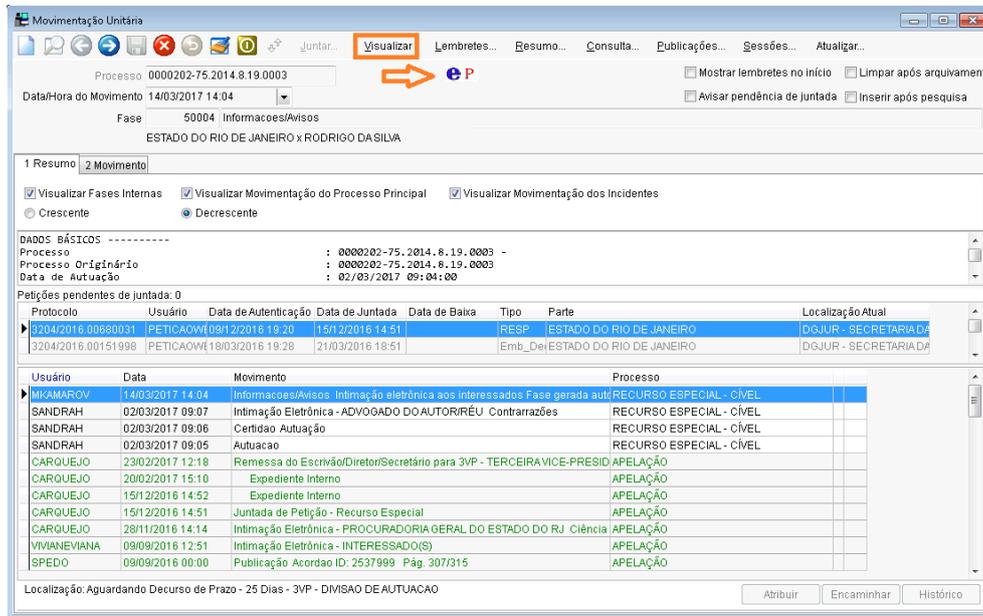


Figura 56 – Movimentação Unitária.

Clicando-se no botão o sistema exibirá a tela **Consulta de Peças**, já preenchida com os dados e peças do processo consultado.

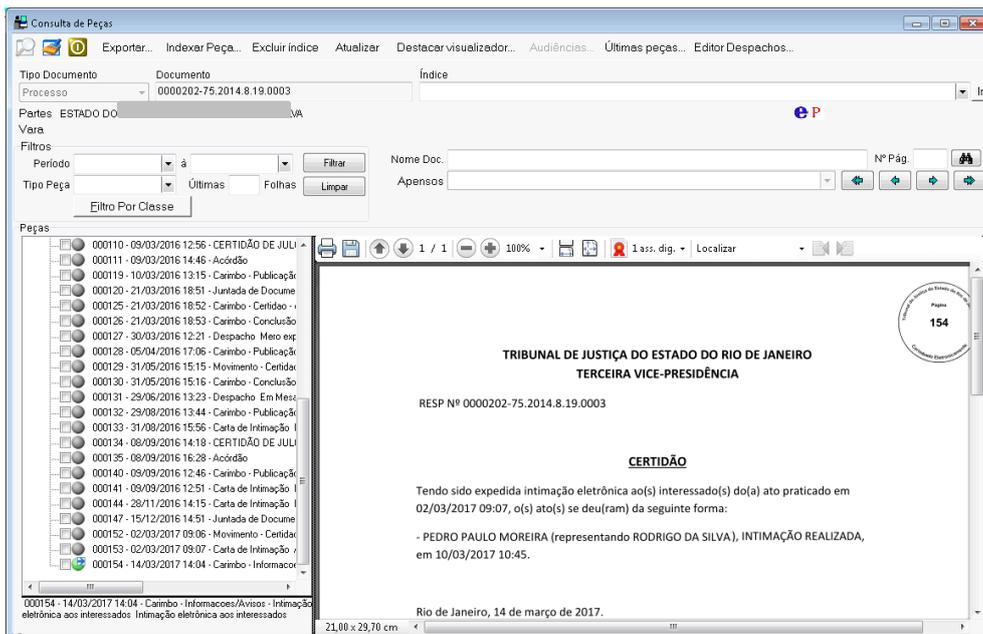


Figura 57 – Resultado da consulta de peças.



Para navegar através dessas peças, utilize a “árvore” de **Peças** no lado esquerdo da tela, ou o **Índice** no canto superior direito.

*Figura 58 – Consulta de Peças – Árvore ou Índice.*



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Os filtros nesta tela restringem a exibição das peças na árvore.

Quando o documento que está sendo consultado for um processo, o botão **Filtro Por Classe** ficará habilitado. Este botão abre uma tela com a lista de classes com o mesmo número CNJ. As peças de 1ª instância aparecem como uma única opção de filtro chamado **PEÇAS DA 1ª INSTÂNCIA**.

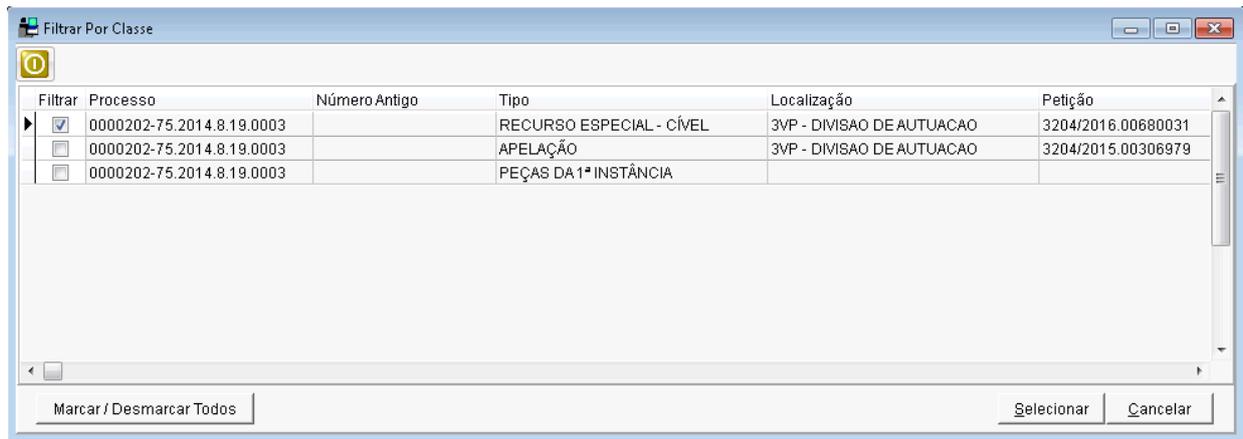


Figura 59 – Filtrar Por Classe.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

A seleção de uma ou mais classes fará com que, na árvore de peças, as peças relativas às classes selecionadas apareçam em uma cor diferente das demais.

O botão de **Limpar**, dentro do grupo **Filtros** limpa as classes selecionadas, retornando a tela à situação em que todas as classes do CNJ informado são exibidas igualmente na árvore.

O botão **Últimas Peças** abrirá uma tela com a indicação das últimas páginas visualizadas pelo usuário no processo.

Figura 60 – Consulta de Peças.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

A lista aparecerá ordenada pela data de visualização, da mais recente para a mais antiga. Posicione o cursor na linha referente à peça que deseja, dê duplo clique ou clique no botão **Visualizar** para voltar à tela do visualizador de peças com a peça escolhida selecionada.

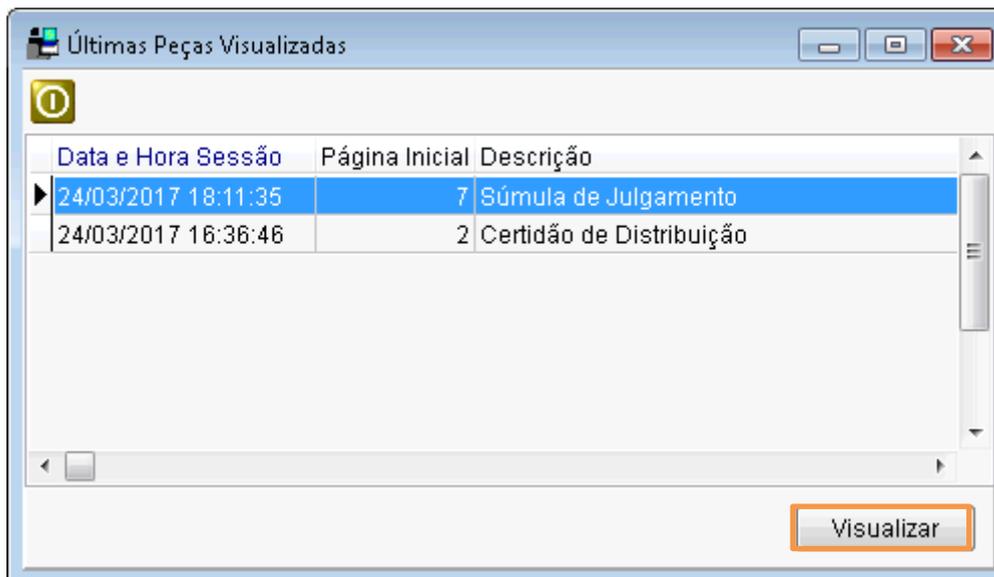


Figura 61 – Últimas Peças Visualizadas.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Assim como ocorre na mesa de trabalho, há um atalho para a tela **Editor de despachos/ decisões/julgamento** através do botão **Editor Despachos...** localizado na barra de ferramentas da tela de **Consulta de Peças**.

Quando o processo consultado (exemplo: agravo de instrumento) na tela de **Consulta de Peças** tem processo originário de 1º grau com número CNJ diferente, as peças desse originário não constam na árvore de peças apresentada. Nestes casos, o sistema habilita o botão **Peças do Originário** que, ao ser utilizado, abrirá uma nova tela de consulta de peças para exibição das peças do processo originário.

Para consultar as peças de outro processo ou documento, clique no botão **Limpar**. Em seguida, selecione o **Tipo de Documento** e informe o número do **Documento**.

Consulta de Peças

Exportar... Indexar Peça... Excluir índice Atualizar Destacar visualizador... Audiências... Últimas peças... Editor Despachos...

Tipo Documento Documento Índice

Processo 0062392-15.2016.8.19.0000

Partes CELIAVEIGA x COMPANHIA ESTADUAL DE AGUAS E ESGOTOS CEDAE

Vara MADUREIRA REGIONAL 4 VARA CIVEL

Peças do Originário 0253939-44.2016.8.19.0001

Filtros

Período à Filtros

Tipo Peça Últimas Folhas Limpar

Filtro Por Classe

Nome Doc. N° Pág.

Apensos

Peças

000009 - 01/12/2016 07:11 - TER

000010 - 01/12/2016 07:11 - CER

000011 - 01/12/2016 07:12 - Mov

000012 - 01/12/2016 12:02 - TER

000013 - 01/12/2016 12:09 - Carir

000014 - 07/12/2016 17:43 - Deci

000016 - 09/12/2016 15:20 - Carir

000017 - 09/12/2016 15:21 - Mov

000018 - 12/12/2016 00:00 - Carir

000019 - 11/01/2017 17:12 - of. ir

000022 - 11/01/2017 17:13 - Carir

000023 - 24/01/2017 15:38 - Deci

000024 - 26/01/2017 00:00 - Carir

000025 - 31/01/2017 09:42 - Junt.

000027 - 31/01/2017 09:43 - Carir

000028 - 03/03/2017 17:24 - Desp

000029 - 03/03/2017 17:28 - Carir

000030 - 07/03/2017 00:00 - Carir

000031 - 21/03/2017 15:53 - Junt.

000042 - 21/03/2017 15:53 - Junt.

000046 - 21/03/2017 15:55 - Carir

000047 - 21/03/2017 15:56 - Carir

000048 - 27/03/2017 12:12 - Desp

000048 - 27/03/2017 12:12 - Despacho Peço dia para julgamento

1 ass. dig. Localizar

Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro  
GAB. DES(A) MARIA  
VIGÉSIMA QUINTA CAMARA CIVEL/ CONSUMIDOR

AGRAVO DE INSTRUMENTO - CÍVEL  
nº 0062392-15.2016.8.19.0000

**DESPACHO**

Peço dia para julgamento.

Rio de Janeiro, 27 de março de 2017.

**DES. MARIA**

48

21,00 x 29,70 cm

Figura 62 – Exemplo de Consulta de Peças.



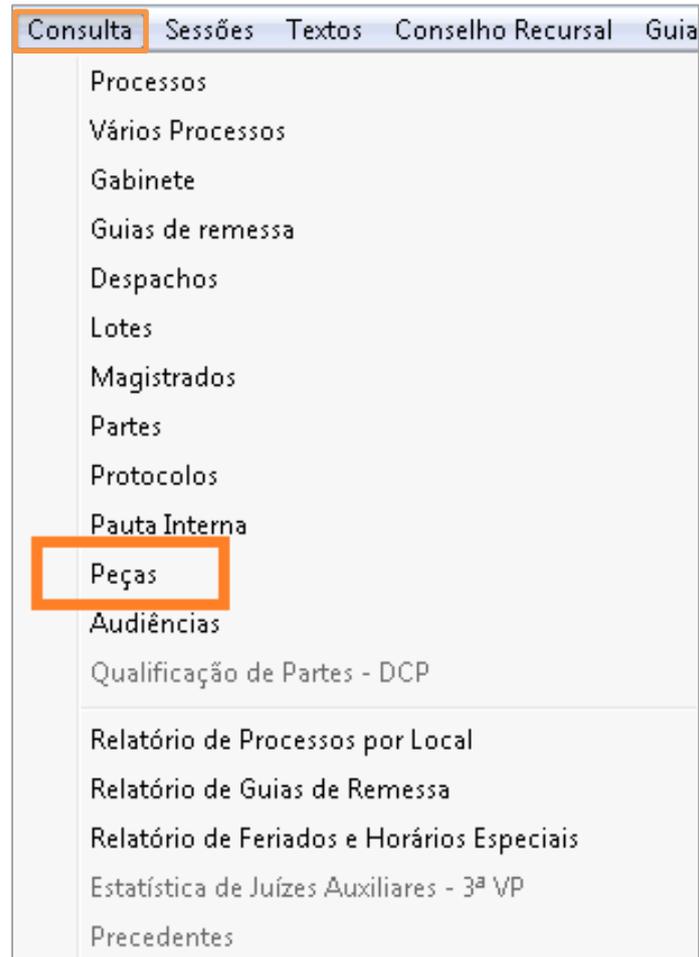
## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário



**OBSERVAÇÃO:** O sistema também permite acessar a tela de consulta de peças através do menu **Consulta / Peças**.



*Figura 63 – Menu Consulta – Submenu Peças.*



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

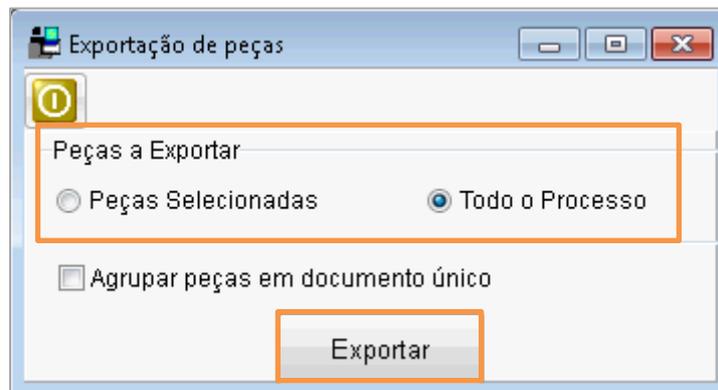
### 4.1.2 Exportação de Peças

Ainda através da tela de **Consulta de Peças** é possível exportar as peças do processo eletrônico para um diretório do computador ou para mídias em geral. Para isso, clique no botão **Exportar...**

The screenshot displays the 'Consulta de Peças' application window. At the top, the 'Exportar...' button is highlighted with an orange rectangle. Below the menu bar, there are search filters for 'Tipo Documento' (set to 'Processo'), 'Documento' (0000092-51.2...), and 'Índice'. The 'Partes' field is set to 'Paula Ladeira' and 'Vara' is empty. The 'Filtros' section includes 'Período' (set to 'Últimas'), 'Tipo Peça', and 'Folhas' (set to 'Últimas'). A 'Filtro Por Classe' button is also present. The main area shows a list of document pieces on the left and a detailed view of a document on the right. The document is a 'Súmula de Julgamento' from the Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, eJUD TJRJ, regarding a consumer rights case. The document details include: Processo: 0000092-51.2014.8.19.9000 (2014.700.600142-0); Classe: ASISTÊNCIA JUDICIÁRIA; Assunto: Práticas Abusivas / DIREITO DO CONSUMIDOR; RECORRIDO: Paula Ladeira; Relator: CHRISTIANE JANNUZZI MAGDALENA; Sessão: 27/01/2017 11:00. The document also includes a 'Súmula' section with the text: 'Acordam os Juizes que integram a Turma Recursal dos JE's em conhecer do recurso e, por maioria, dar-lhe provimento para julgar improcedente o pedido, diante do entendimento consolidado pelo STJ, cujo julgamento ocorreu segundo a sistemática dos recursos repetitivos (CPC, art.543-c), nos autos do recurso especial nº 1.251.331/RS com tese assentada nos seguintes termos: 1. Nos contratos bancários celebrados até 30.4.2008 (fim da vigência da resolução CMN 2.303/96) ERA VALIDA A PACTUAÇÃO DAS TARIFAS DE ABERTURA DE...'

Figura 64 – Exportar Peças do Processo.

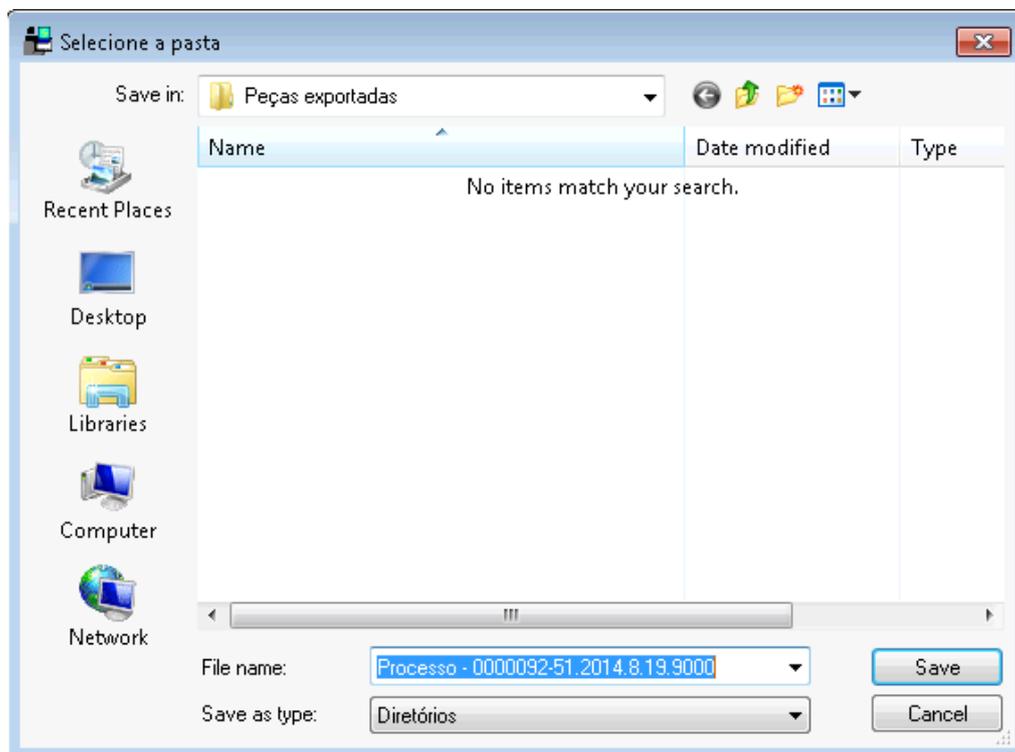
Será aberta a tela a seguir para a seleção da forma de exportação.



*Figura 65 – Seleção de Peças a Exportar.*

Selecione a opção desejada e clique em **Exportar**.

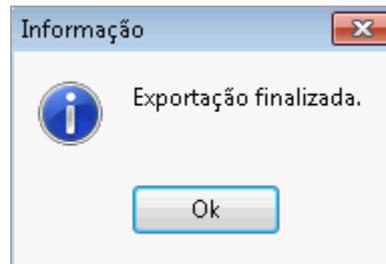
O sistema abrirá uma tela para seleção da pasta ou mídia (CD, Pen Drive, etc.) em que as peças do processo serão salvas.



*Figura 66 – Selecionar diretório.*

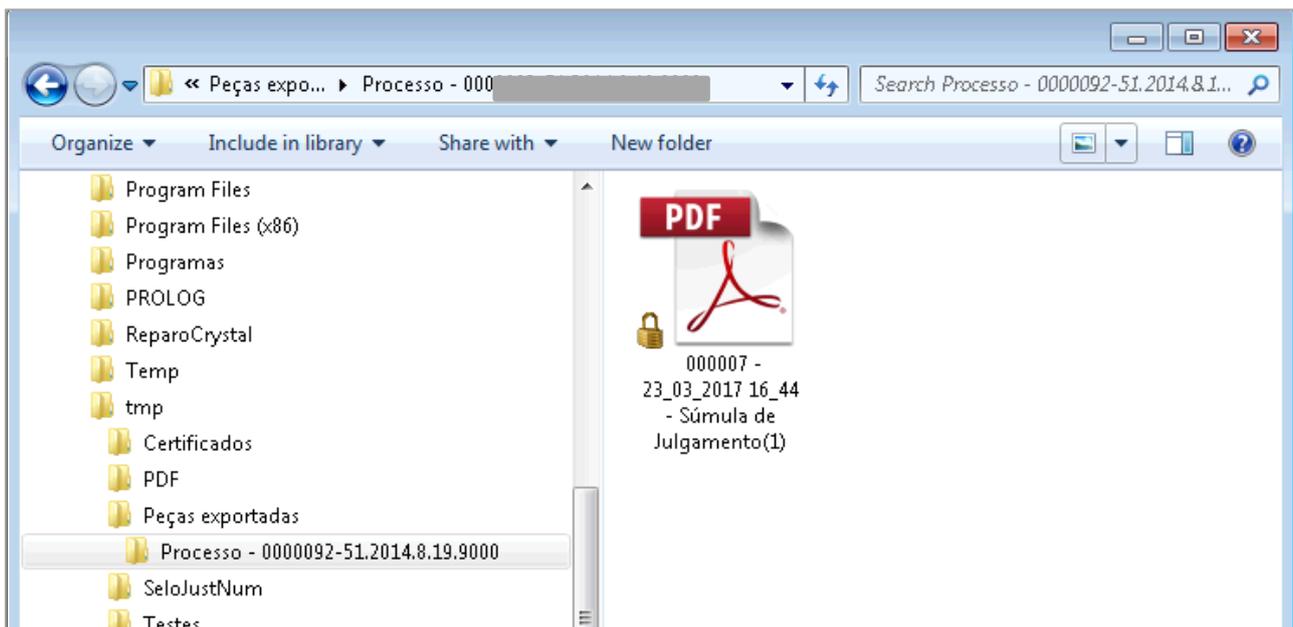
Após a seleção do diretório, clique em **Salvar**.

Ao final da operação, o sistema exibirá a mensagem informativa a seguir. Clique em **Ok**.



*Figura 67 – Mensagem do sistema.*

No diretório selecionado é possível visualizar uma pasta com o número do processo exportado, contendo o(s) arquivo(s) em pdf com a(s) peça(s) do processo.



*Figura 68 – Visualizar arquivo(s) PDF(s).*



### 4.1.3 Indexação de Peças

Através da tela de **Consulta de Peças** o sistema permite a criação de um **Índice** de peças do documento, com o objetivo de permitir o acesso mais rápido às principais peças do documento.

Selecione, na árvore de peças, a peça desejada e clique em **Indexar Peça....**

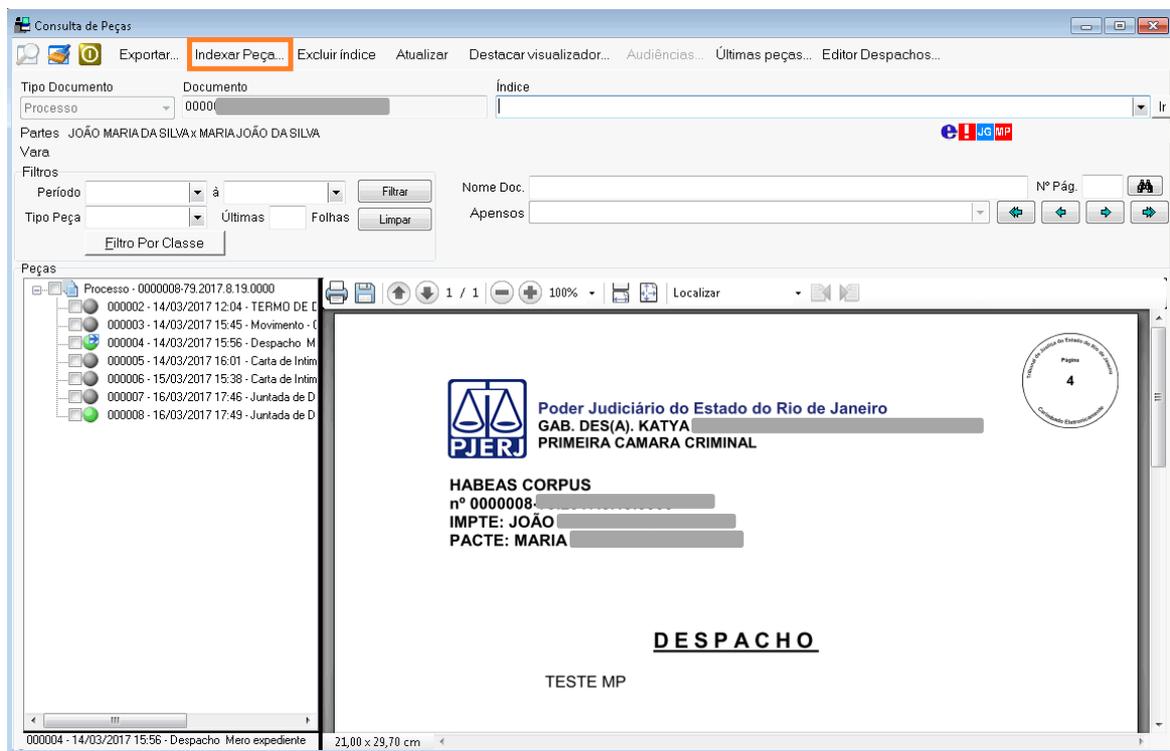


Figura 69 – Indexar Peça.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Selecione o **Tipo** de peça e digite a **Descrição** (opcional). Em seguida, utilize o botão **Confirmar**.

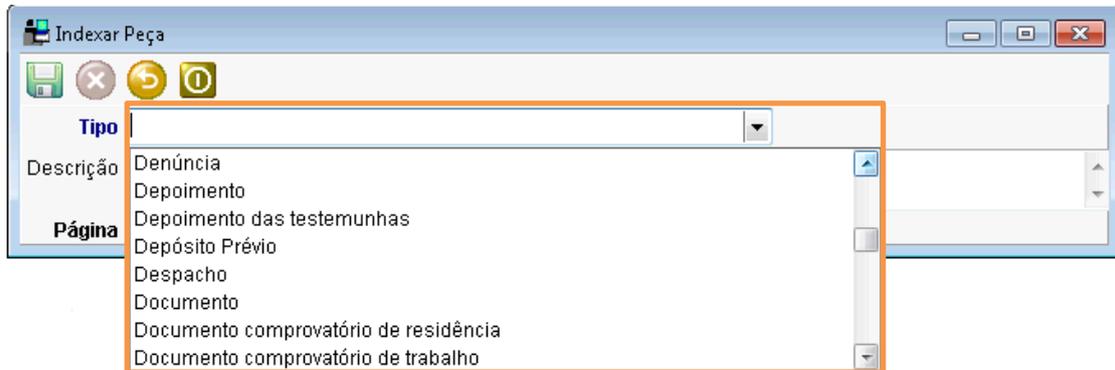


Figura 70 - Selecionar Tipo.

A Descrição registrada passará a constar no **Índice** do processo.

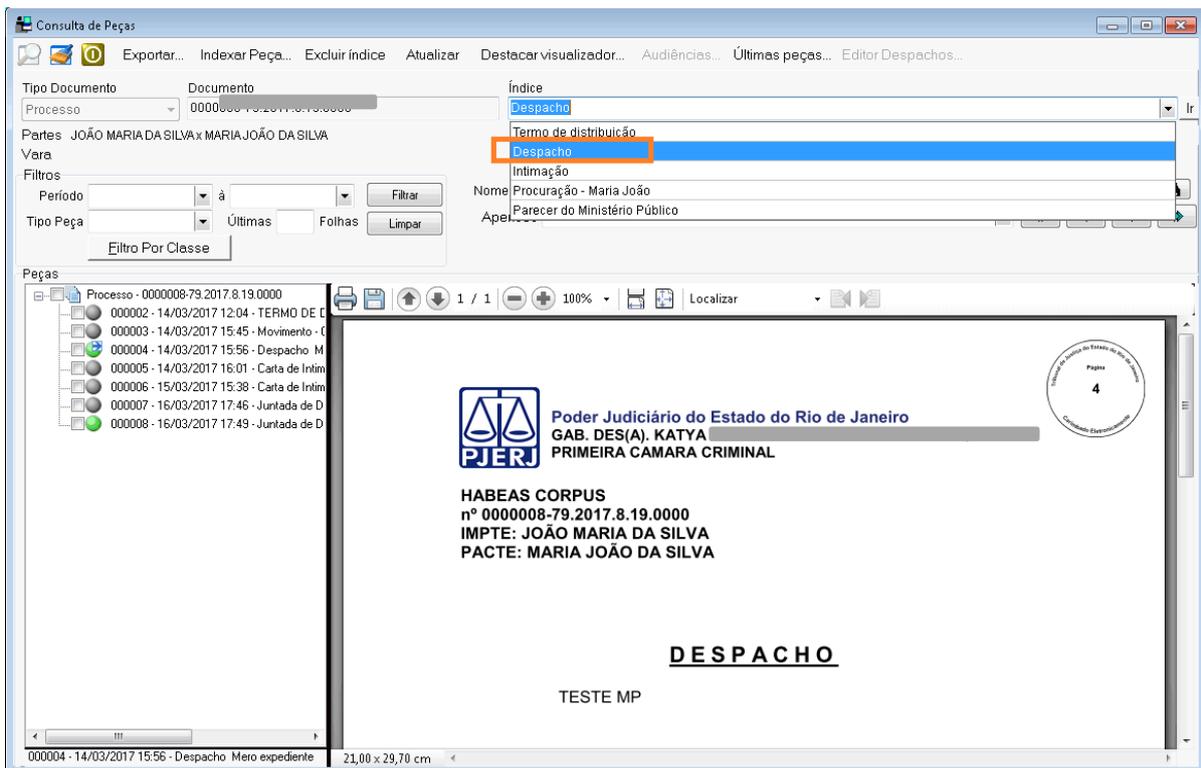


Figura 71 – Índice do Processo.

Ao clicar em uma descrição do **Índice**, a peça correspondente será exibida no visualizador. Dessa forma, através do **Índice**, é possível navegar facilmente pelas principais peças do processo.

#### 4.1.4 Exclusão de Índices

Também na tela **Consulta de Peças** é possível fazer a exclusão de itens do **Índice**. Selecione o índice que se quer excluir no campo **Índice** e acione o botão **Excluir Índice**.

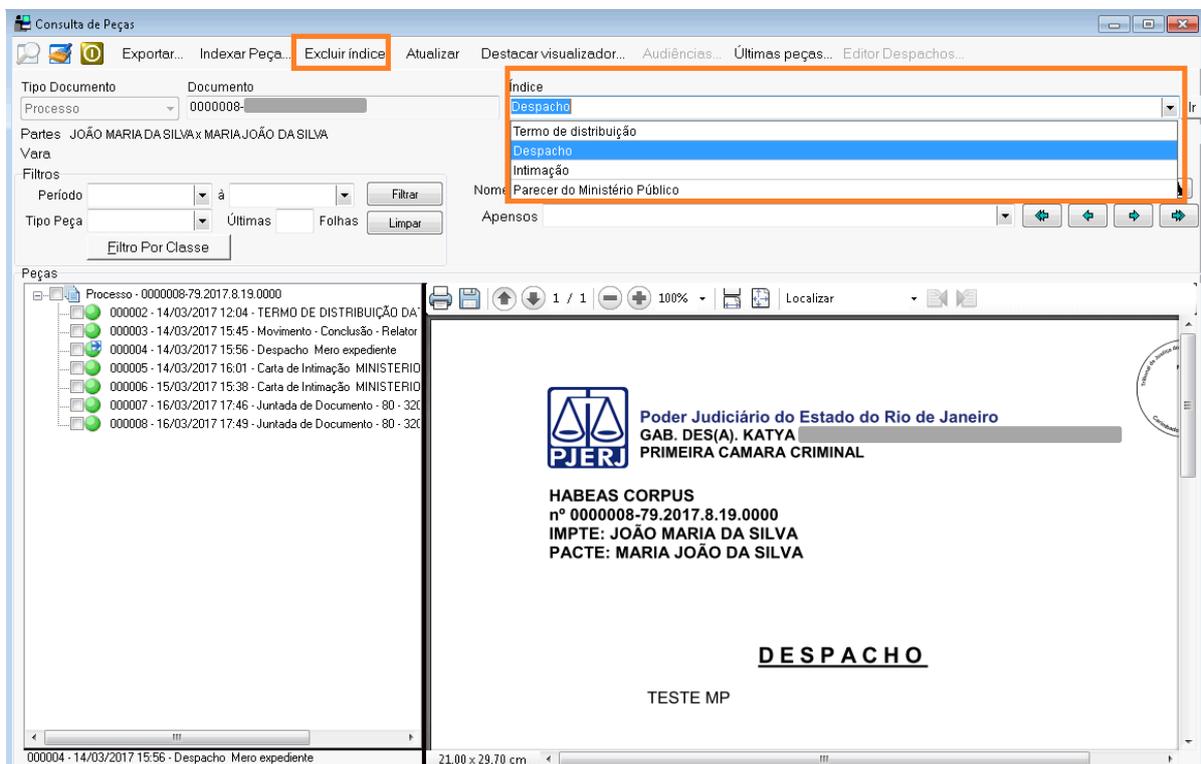


Figura 72 – Excluir Índice.

O sistema solicitará a confirmação da exclusão. Clique em **Sim** para confirmar a exclusão do índice.

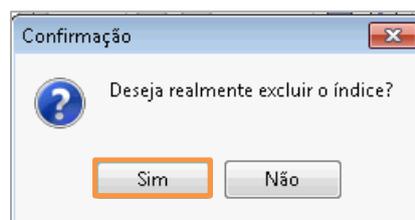


Figura 73 – Confirmação.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados  
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

### 4.1.5 Exclusão de Peças

Veja o item [3.6. Exclusão de Peças](#).



## 5. Textos

Para lançamento de textos como “Despacho / Decisão / Julgamento Monocrático/ Acórdão / Relatório e etc.”, o menu **Textos** do módulo Gabinete deverá ser utilizado.

No caso de processos eletrônicos, após o lançamento, o processo será enviado automaticamente para a secretaria. Enquanto processos físicos serão incluídos na fila de guia de remessa para o destino informado durante o lançamento.

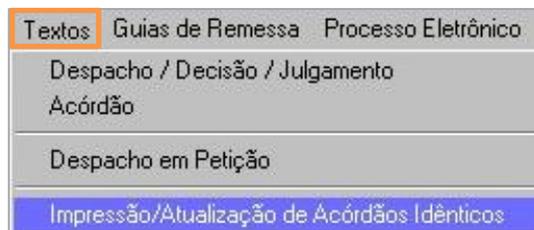


Figura 74 – Menu Textos.



## 5.1 Editor de Despacho / Decisão / Julgamento

Uma mesma tela, acessada pelo menu **Textos / Despacho/ Decisão/ Julgamento**, é utilizada para lançamento de Despachos, Decisões e Julgamentos Monocráticos.

Informe o número do **Processo** e clique em **Inserir**. O sistema habilitará o campo **Código Fase**, que possui pesquisa instantânea.

A cada escolha feita no campo **Código Fase**, o sistema habilitará os campos **Tipo**, **Motivo** e **Complemento 3** para preenchimento com opções que seguem a tabela do CNJ de movimentos. Todos esses campos possuem pesquisa instantânea.

Fase	Descrição
3	Decisão
11009	Despacho
50193	Julgamento Monocrático

Resultados da Pesquisa

At the bottom of the main window, there are several checkboxes:  Matéria Conhecida,  Intempestivo,  Liminar Concedida,  Pedido Liminar,  Preparado, and  Diminuta Complexidade.

*Figura 75 – Lançamento de Despacho / Decisão / Julgamento.*



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Utilizaremos o termo “**aba**” para fazer referência aos campos destacados na figura abaixo, que se assemelham às divisórias de uma pasta. Cada **aba** é identificada por um número e uma descrição. Assim, na aba 2, por exemplo, é onde deve ser lançado o texto integral do despacho, da decisão ou do julgamento monocrático.

Na aba 2 (**Despacho/ Decisão/ Julgamento**), clique no botão **Texto**.

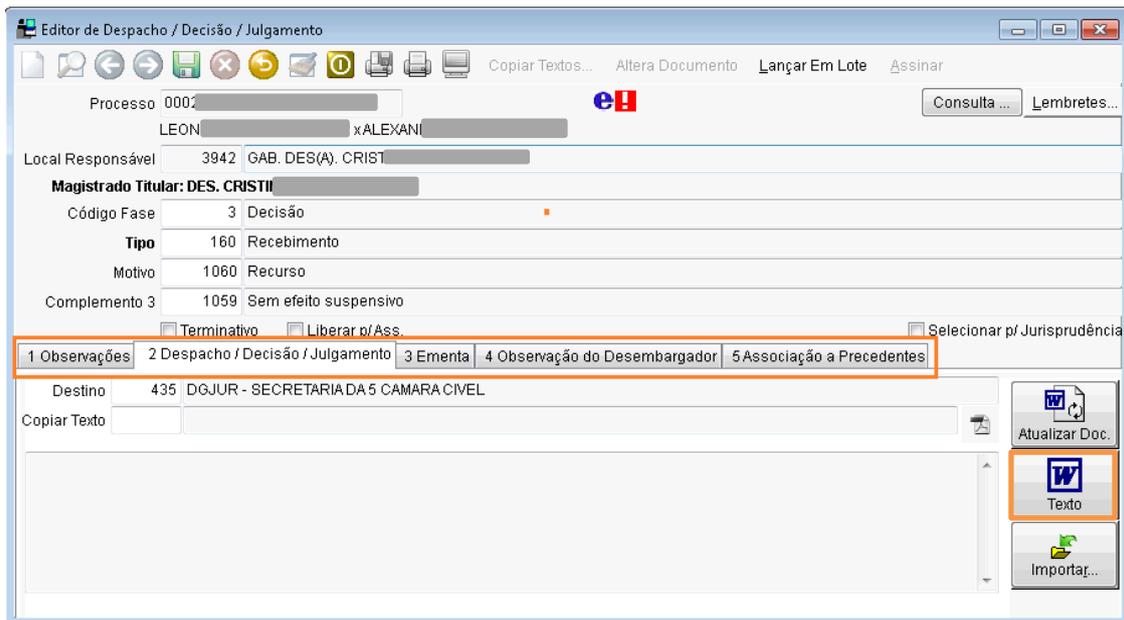
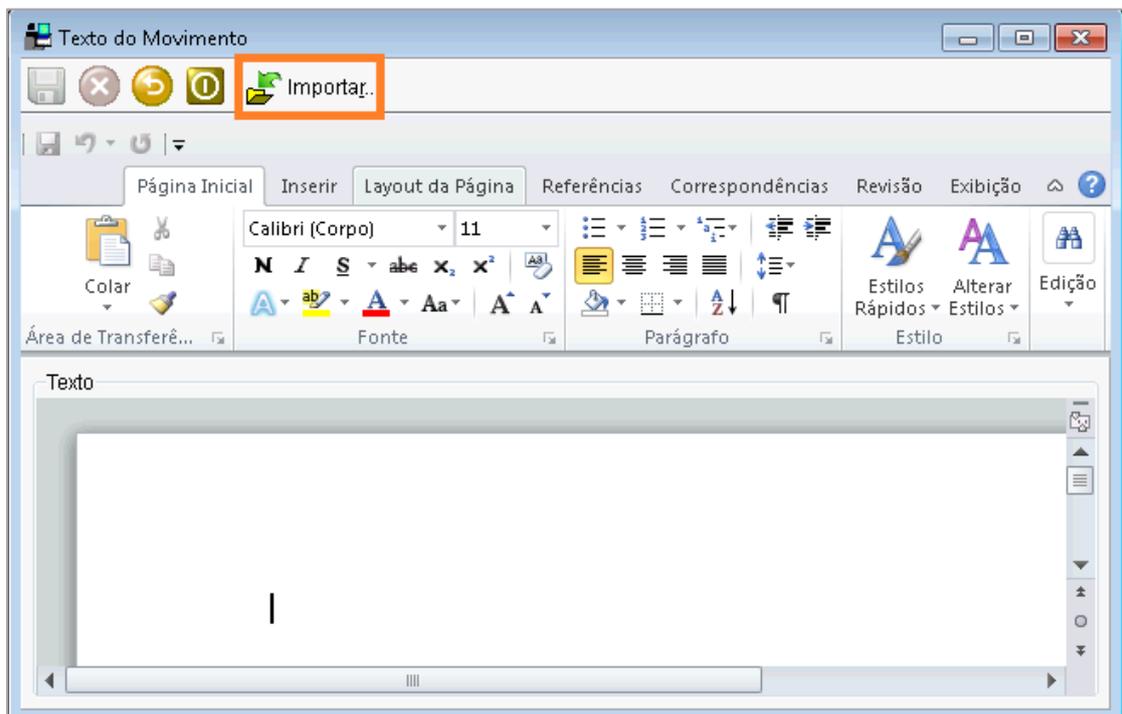


Figura 76 – Botão Texto.

O sistema abrirá uma tela do editor de texto para digitação ou importação de um texto armazenado no próprio micro, em rede ou em dispositivo de armazenamento (através do botão **Importar**). Feche a tela do editor de texto e o sistema perguntará se deseja salvar.



*Figura 77 – Botão Importar.*



**OBSERVAÇÃO:** O campo **Destino** vem preenchido automaticamente com o Órgão Julgador referente ao processo em questão.

Quando a fase informada for “Despacho” não serão exibidos, na aba 2, os botões de importação, atualização e edição do texto. Isto, porque há configuração de modelo padrão para despacho. Neste caso, informe o texto do despacho sem formatação, sem cabeçalho e sem rodapé.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Na aba 3 (**Ementa**), digite o texto da ementa ou copie do inteiro teor e cole no campo.  
Clique em **Salvar**.

Editor de Despacho / Decisão / Julgamento

Processo 0002277- [REDACTED]

Local Responsável JOSE [REDACTED]

Magistrado Titular: DES. CRISTINA [REDACTED]

Código Fase 11009 Despacho

Tipo 11010 Mero expediente

Motivo

Complemento 3

Terminativo  Liberar p/Ass.  Selecionar p/ Jurisprudência

1 Observações 2 Despacho / Decisão / Julgamento **3 Ementa** 4 Observação do Desembargador 5 Associação a Precedentes

Destino 435 DGJUR - SECRETARIA DA 5 CAMARA CIVEL

Copiar Texto [REDACTED]

Aos agravados.

Figura 78 – Aba Ementa.

Ao salvar o texto, o sistema fará a substituição dos campos nos respectivos parâmetros do modelo de despacho.

 Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro  
GAB. DES(A). CRISTINA  
QUINTA CAMARA CIVEL

AGRAVO DE INSTRUMENTO - CIVEL  
n° 0002277- [REDACTED]  
AGTE: JOSE [REDACTED]  
AGDO: SAULO [REDACTED]

|

**DESPACHO**

Aos agravados.

Rio de Janeiro, 28 de março de 2017.

Figura 79 – Modelo de Despacho.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

A aba 5 (**Associação a Precedentes**) deve ser atualizada quando a decisão determinar a suspensão/ sobrestamento do processo em função de precedente de demanda repetitiva (CPC 2015), seja IRDR (Incidente de Resolução de Demanda Repetitiva) ou IAC (Incidente de Assunção de Competência). Selecione o **Tribunal** de Origem, o **Tipo** de precedente, o **Número** do precedente (tecle F2 para visualizar os precedentes cadastrados) e o **Vínculo** ao precedente (sobrestado ou tese julgada). O campo **Término do Sobrestamento** só deve ser preenchido quando houver decisão que indique o término da suspensão em relação ao precedente.

1 Observações	2 Despacho / Decisão / Julgamento	3 Ementa	4 Observação do Desembargador	5 Associação a Precedentes

Tribunal	Tipo	Número	Questão	Vínculo	Término Sobrestamento
*Tribunal de Justiça - RJ	IRDR - Incidente de Resol 1	A legitimidade e a forma da liquidaç	Sobrestado		

Figura 80 – Aba Associação a Precedentes.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Quando o processo for sigiloso ou com segredo de justiça e a fase lançada for 3 – Decisão ou 50193 – Julgamento Monocrático, ficará habilitada a aba **Resumo da Publicação**. O texto incluído neste campo será utilizado na elaboração de Expediente de Publicação do tipo 3 - Decisão.

O *checkbox* **Selecionar p/ Jurisprudência** deve ser marcado pelo gabinete quando considerar que o julgado mereça destaque em virtude de sua importância e representatividade. Este dado é armazenado na base de dados da Jurisprudência do PJERJ.

A assinatura do texto poderá ser efetuada pela própria tela do editor de despacho/ decisão/ julgamento. Para isto, salve o texto no botão **Confirmar** e, em seguida, pressione o botão **Assinar** na barra de ferramentas.

1 Observações	2 Despacho / Decisão / Julgamento	3 Ementa	4 Observação do Desembargador	5 Resumo da Publicação	6 Associação a Precedentes
---------------	-----------------------------------	----------	-------------------------------	------------------------	----------------------------

Figura 81 – Aba Resumo da Publicação.

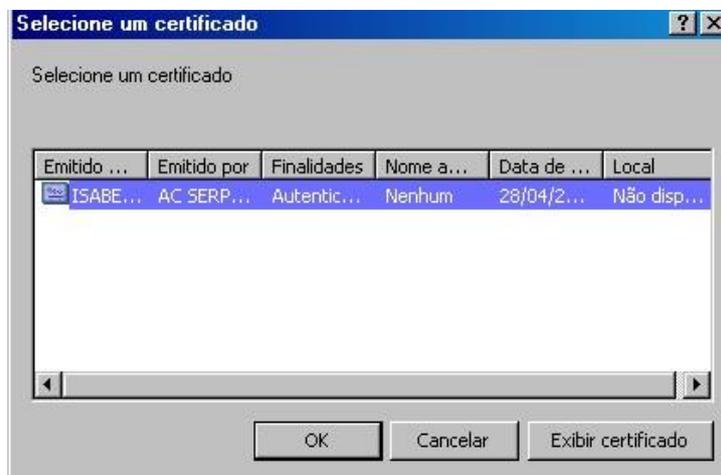


## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

O sistema exibirá a tela para a seleção do Certificado.



*Figura 82 – Selecionar certificado.*

Em seguida, digite a **Senha** do Token.



*Figura 83 – Inserir senha.*



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Após a assinatura, será exibido, conforme destacado na figura abaixo, um ícone para visualização do pdf gerado e a data da assinatura.

Outra opção, quanto à assinatura, é marcar o *checkbox* **Liberar para Ass.** para que o documento seja incluído na fila de documentos a serem assinados pelo magistrado, para que a assinatura seja feita em momento posterior. Neste caso, o magistrado deverá utilizar o menu **Assinatura / Assinar Documentos**, conforme descrito no item [6.1. Assinar Documentos](#).

Caso deseje consultar o documento lançado, entre novamente na tela de edição, informe o número do **Processo** e clique no botão **Selecionar**.

Se existir mais de um documento lançado, as setas azuis de navegação ficarão habilitadas de forma que possibilite a navegação entre os documentos.

Figura 84 – Selecionar documento lançado.



## 5.2 Relatório/Acórdão/Declaração de Voto/Voto Vencido

Uma mesma tela, acessada pelo menu **Textos / Acórdão**, é utilizada para lançamento de Relatório, Acórdão, Declaração de Voto e Voto Vencido.

Só será possível o lançamento de documentos que tiverem sido liberados na sessão de julgamento. Os únicos documentos que não dependem do gerenciamento da sessão são: Relatório e Pré-voto – Sessão Eletrônica.

Informe o número do **Processo** e clique em **Inserir**.

Editor de Acórdão / Declaração de Voto / Voto Vencido / Relatório

Processo 0043633-05.2013.8.19.0001

Local Responsável

Tipo de Texto

Func. Responsável

Julgamento

Permitir Alteração  Liberar p/ Ass.  Selecionar p/ Jurisprudência

1 Observações 2 Documento 3 Ementa 4 Observação do Desembargador

Observações

Matéria Conhecida  Intempestivo  Liminar Concedida  
 Pedido Liminar  Preparado  Diminuta Complexidade

Usuário: CLAUDIOSILVA Pauta: Julgamento: Baixa:

*Figura 85 – Editor de Acórdão / Declaração de Voto / Voto Vencido / Relatório.*



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Se o processo estiver concluso a algum magistrado, o campo **Local Responsável** será preenchido, automaticamente com o código do gabinete. Além disso, o sistema habilitará o campo **Tipo de Texto**, que possui pesquisa instantânea.

Editor de Acórdão / Declaração de Voto / Voto Vencido / Relatório

Processo 0043633-05.2013.8.19.0001

Local Responsável 8017 GAB. DES PLINIO

Relator: DES. PLINIO

Tipo de Texto

Func. Responsável VANIA VANIA

Julgamento

Permitir Alteração  Liberar p/ Ass.  Selecionar p/ Jurisprudência

1 Observações 2 Documento 3 Ementa 4 Observação do Desembargador

Observações

Matéria Conhecida  Intempestivo  Liminar Concedida

Pedido Liminar  Preparado  Diminuta Complexidade

Usuário: CLAUDIOSILVA Pauta: Julgamento: Baixa:

Figura 86 – Campos Local Responsável e Tipo de Texto.

Escolha o **Tipo de texto** e o julgamento, caso exista mais de um. Havendo apenas um, o sistema preencherá o campo **Julgamento** automaticamente.

Editor de Acórdão / Declaração de Voto / Voto Vencido / Relatório

Processo 0001119-

Local Responsável 3942 GAB. DES(A). CRI

Relator: DES. CRISTINA

Tipo de Texto

Func. Responsável MARI

Julgamento 04/04/2017 16:00 - Pauta de J

Permitir Alteração  Liberar p/ Ass.  Selecionar p/ Jurisprudência

1 Observações 2 Documento 3 Ementa 4 Observação do Desembargador

Observações

Pesquisa Instantânea de Tipo de Texto

Código	Descrição
1	Acórdão
2	Voto vencido
3	Declaração de voto
4	Pré-Voto - Sessão eletrônica
5	Relatório
6	Súmula

Figura 87 - Escolher Tipo de Texto.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Escolhendo o tipo de texto 5 - **Relatório**, o sistema habilitará os campos **Data**, os **checkboxes Devolver processo sem lançamento de despacho** e **Pedir Destaque**.

Marcando o **checkbox Devolver processo sem lançamento de despacho** o sistema devolverá o processo eletrônico para a secretaria logo após a assinatura do relatório. Se não for marcado, o sistema manterá o processo no gabinete aguardando o lançamento de um despacho que devolverá o processo para a secretaria. O **checkbox Pedir Destaque** deve ser marcado quando houver indicação de destaque na sessão de julgamento.

Editor de Acórdão / Declaração de Voto / Voto Vencido / Relatório

Processo 0002141-65.2015.8.19.0000

Local Responsável 3942 GAB. DES(A). CRISTINA

Relator: DES. CRISTINA

Tipo de Texto 5 Relatório

Func. Responsável MARI MARIZA G.

Julgamento

Permitir Alteração  Liberar p/ Ass.  Pedir Destaque

Devolver processo sem lançamento de despacho

1 Observações 2 Relatório 3 Ementa 4 Observação do Desembargador

Observações

Figura 88 – Tipo de Texto 5 - Relatório.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Ao selecionar o tipo de texto 4 – **Pré-voto - Sessão Eletrônica**, ficarão habilitados os campos **Disponibilidade** e **Reaproveitar p/ Acórdão**, conforme mostra a figura abaixo.

O campo **Disponibilidade** refere-se à visualização do voto pelos demais integrantes do Órgão Julgador, e oferece as opções: “Imediatamente”, na “Data da sessão” e no “Início da sessão”.

O **checkbox Reaproveitar p/ Acórdão** permite reaproveitar o texto lançado no **pré-voto** como **acórdão**. No **Gerenciador de Sessão de Julgamento da 2ª instância**, ao liberar as conclusões, o sistema criará automaticamente o acórdão se existir pré-voto com o checkbox **Reaproveitar p/ Acórdão** marcado, e colocará o processo no local virtual **Processos minutados para assinar**.

Editor de Acórdão / Declaração de Voto / Voto Vencido / Relatório

Processo 0002002-16.2015.8.19.0000

Local Responsável 3942 GAB. DES(A). CRISTINA

Relator: DES. CRISTINA

Tipo de Texto 4 Pré-Voto - Sessão eletrônica

Disponibilidade

Reaproveitar p/ Acórdão

Func. Responsável MARIZA

Julgamento 04/04/2017 16:00 - Pauta de Julgamento

Imediatamente  
Data da sessão  
Início da sessão

1 Observações 2 Pré-Voto - Sessão eletrônica 3 Errenta 4 Observação do Desembargador

Observações

Figura 89 – Tipo de Texto 4 – Pré-Voto.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Escolhendo o tipo de texto 1 - **Acórdão**, o *checkbox* **Relatório fará parte do acórdão** e o campo **Data do Relatório** ficarão habilitados, possibilitando a escolha do relatório se houver mais de um. Quando estes campos forem informados, a íntegra do relatório ficará disponível na consulta web do processo, juntamente com o acórdão.

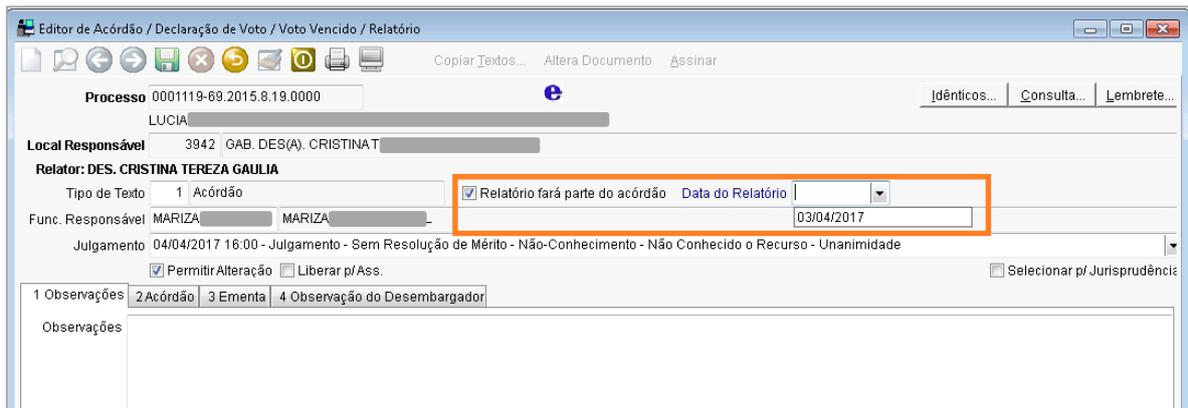


Figura 90 - Tipo de Texto 1 - Acórdão.

Na aba 2, **Acórdão**, clique no botão **Texto** e o sistema abrirá uma tela de edição de texto para digitação do texto ou importação, através do botão **Importar**, de um documento produzido fora do sistema. Pelo botão **Importar** é possível localizar documentos em várias mídias, inclusive externas, como CD, pen drive, etc.

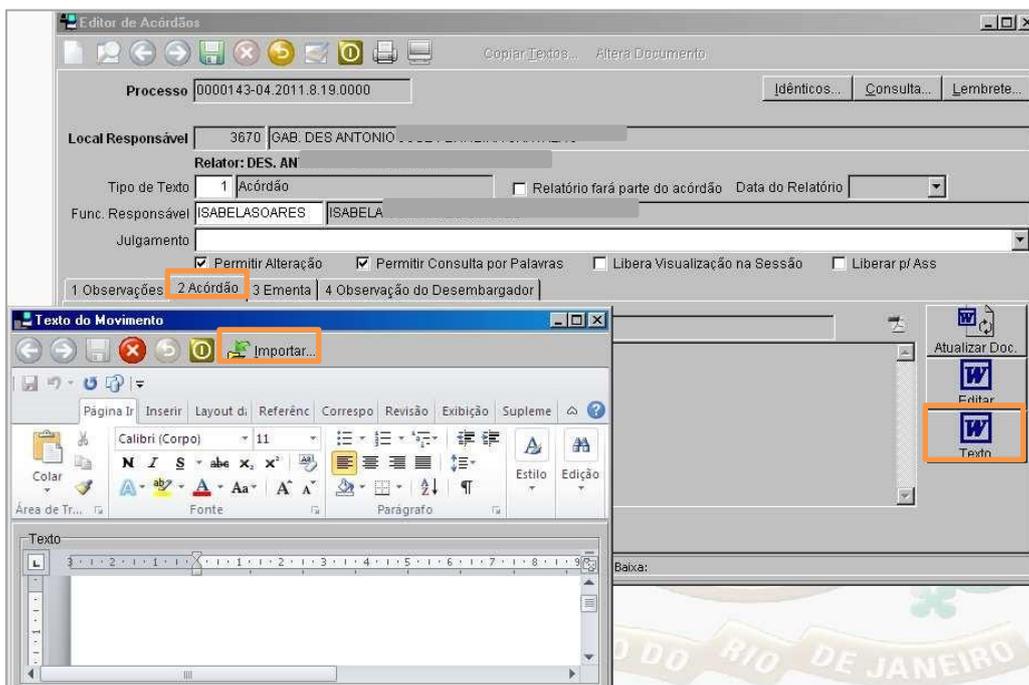


Figura 91 - Aba 2 Acórdão - Botão Texto.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Na aba 3, **Ementa**, copie e cole o texto referente à ementa. Os campos **Complemento 1** e **Complemento 2** possuem pesquisa instantânea. O campo **Destino** também possui pesquisa instantânea e deverá ser preenchido com o Órgão Julgador do processo.

Editor de Acórdão / Declaração de Voto / Voto Vencido / Relatório

Processo 0001836-46.2016.8.19.0065

CAROLINA MARA MEIRELLES GOMES REP/P/SMÃE ERLI MARIA MEIRELLES GOMES

Local Responsável 4673 GAB. DES(A). JACQUELINE LIMA MONTENEGRO

Relator: DES. MARIA REGINA FONSECA NOVA ALVES

Tipo de Texto

Func. Responsável RODRIGO BERLANI RODRIGO DE ASSUNCAO BERLANI DE FREITAS

Julgamento 28/03/2017 13:30 - Deliberação em Sessão - Pedido de Vista - -

Permitir Alteração  Liberar p/ Ass.  Selecionar p/ Jurisprudência

1 Observações 2 Documento 3 Ementa 4 Observação do Desembargador

Complemento 1

Complemento 2

Destino 445 DGJUR - SECRETARIA DA 15ª CÂMARA CÍVEL

Importar Texto de Arquivo Copiar Texto do Acórdão

Usuário: RODRIGO BERLANI Pauta: 28/03/2017 Julgamento: Baixa:

Figura 92 - Aba Ementa.

Marque o *checkbox* **Liberar para Ass.** para que o documento seja incluído na fila de documentos a assinar do magistrado e salve o lançamento no botão **Confirmar**.

Editor de Acórdão / Declaração de Voto / Voto Vencido / Relatório

Processo 0043633-05.2013.8.19.0001

ITAU UNIBANCO S A e outros x MYRIAN TRANCOSO DAHER

Local Responsável 8017 GAB. DES PLINIO PINTO COELHO FILHO

Relator: DES. PLINIO PINTO COELHO FILHO

Tipo de Texto

Func. Responsável VANIABDD VANIA BEATRIZ ALMEIDA BRAGA

Julgamento

Permitir Alteração  Liberar p/ Ass.  Selecionar p/ Jurisprudência

1 Observações 2 Documento 3 Ementa 4 Observação do Desembargador

Observações

Matéria Conhecida  Intempestivo  Liminar Concedida

Pedido Liminar  Preparado  Diminuta Competência

Usuário: CLAUDIOSILVA Pauta: Julgamento: Baixa:

Figura 93 - Liberar para Assinatura.

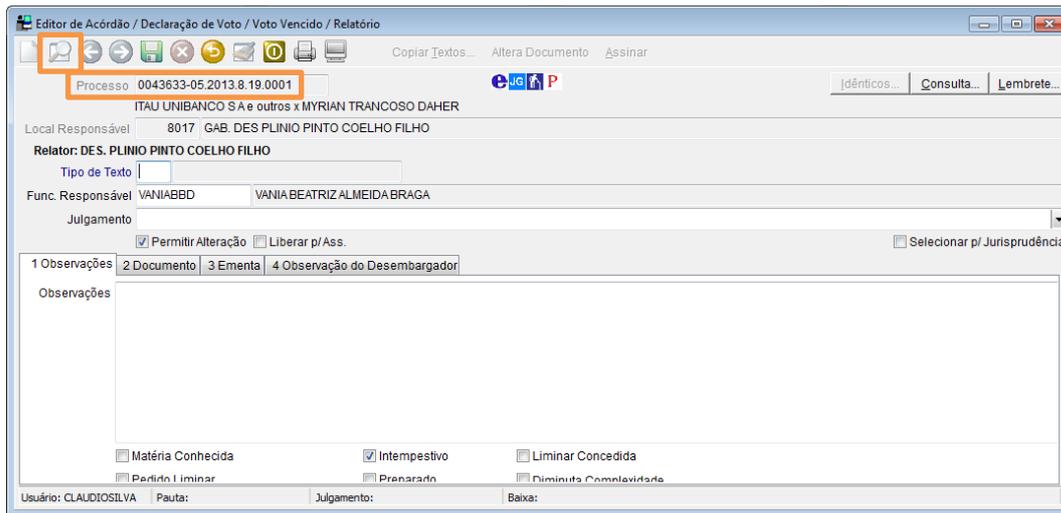


## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Caso deseje consultar o documento lançado, limpe a tela, informe novamente o número do processo e pressione o botão **Selecionar**. Se existir mais de um documento lançado, as setas azuis de navegação ficarão habilitadas de forma que possibilite a navegação entre os documentos.



*Figura 94 - Consultando o documento*



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

### 5.3 Despacho em Petição

Esta tela, acessada pelo menu **Texto / Despacho em Petição**, permite a edição de texto de despacho ou decisão em petições. Informe o número da **Petição** e clique no botão **Inserir**. O *checkbox* **Decisão Monocrática** deve ser marcado para lançamento de **Decisão**. Se for **Despacho**, o *check* deve ficar desmarcado.

Selecione o tipo de despacho ou decisão no campo **Tipo**, que possui pesquisa instantânea (F2). Existindo necessidade, de acordo com o tipo escolhido, preencha os campos **Motivo** e **Complemento 3**. Em seguida, clique no botão **Editar Texto** para digitar ou importar o documento desejado.

Figura 95 – Despacho em Petição.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Será aberta a tela de **Texto do Movimento**. Faça as alterações necessárias ou importe o documento que deseja.

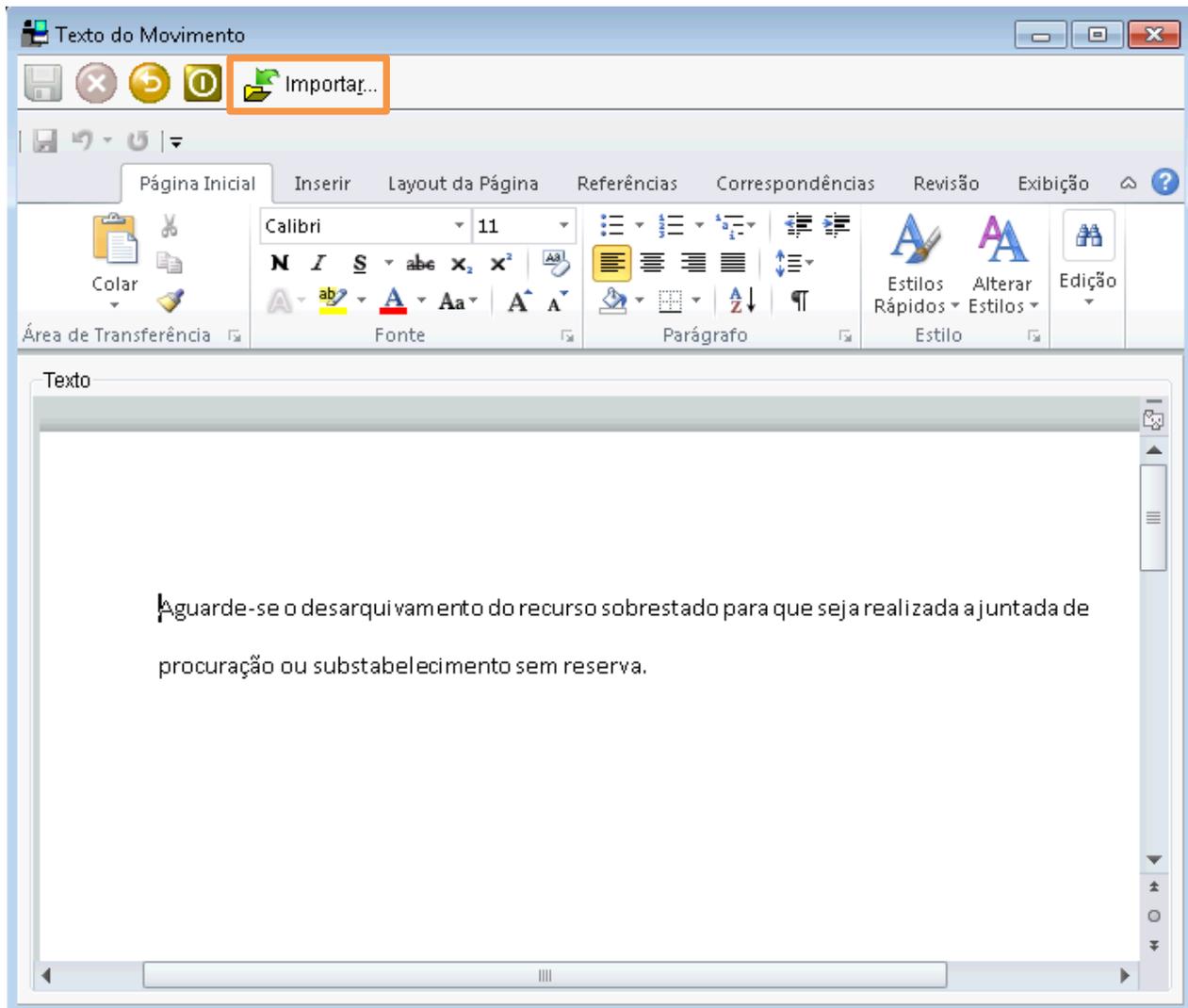


Figura 96 – Edição de Texto.



Marque o *check* **Liberar para Ass.** para que o documento seja incluído na fila de documentos a assinar do magistrado e pressione o botão **Confirmar**.



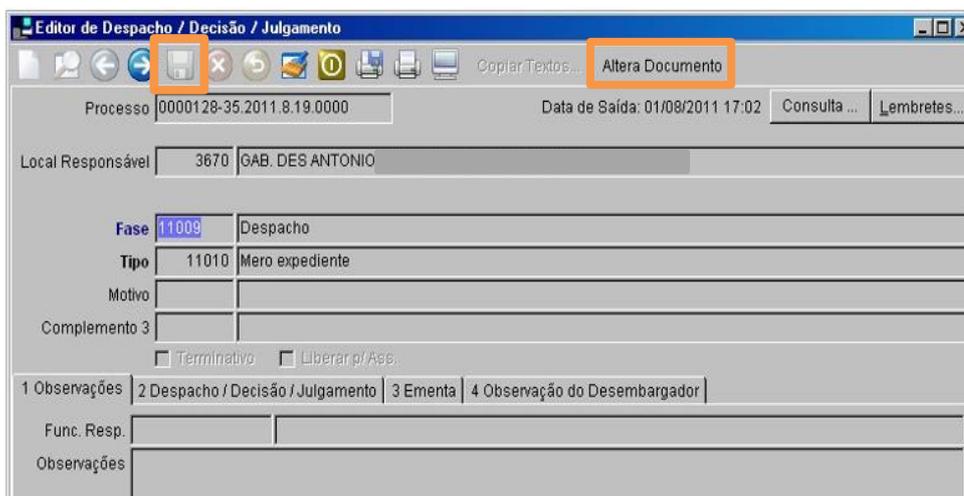
*Figura 97 – Liberar para Assinatura*

## 5.4 Alterando Documentos

Caso o documento não tenha sido assinado, retorne à tela de seu lançamento, faça as alterações necessárias e confirme-as novamente.

Se o documento já foi assinado e/ou publicado, deve-se utilizar da ferramenta **Altera Documento**, cujo botão está presente em todas as telas de edição de documento.

Informe o número do processo e clique em **Selecionar** para localizar o documento que deseja alterar. Clique no botão **Altera Documento** e clique em **Confirmar**.



*Figura 98 - Alterar Documento.*



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário



**ATENÇÃO:** Após clicar em Confirmar (  ), o sistema não permitirá reverter, ou seja, será necessário que o desembargador assine novamente o documento para que sua íntegra fique novamente disponível na página e para retirar a informação de que o documento está EM ALTERAÇÃO, na visualização das peças.

Figura 99 - EM ALTERAÇÃO – Consulta de Peças.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário



**OBSERVAÇÃO:** Enquanto o documento estiver sendo alterado, o sistema exibirá a mensagem **Em alteração** em vermelho, na tela de edição.

The screenshot shows a web application window titled "Editor de Despacho / Decisão / Julgamento". The interface includes a menu bar with options like "Copiar Textos...", "Alterar Documento", "Lançar Em Lote", and "Assinar". Below the menu, there are input fields for "Processo" (0001119-69.2015.8.19.0000) and "LUCIA". A "Local Responsável" field shows "3942 GAB. DES(A). CRISTINA". The "Magistrado Titular" is "DES. CRISTINA". The "Código Fase" is "11009 Despacho" and the "Tipo" is "60426 Peça dia para julgamento". A red message "Em alteração" is circled in orange in the top right corner. At the bottom, there are checkboxes for "Matéria Conhecida", "Intempestivo", "Liminar Concedida", "Pedido Liminar", "Preparado", and "Diminuta Complexidade".

Figura 100- Mensagem "Em alteração" – Edição de Texto.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Na tela de **Assinatura de Documentos** do magistrado, o processo que teve seu texto alterado aparecerá destacado em vermelho, conforme figura a seguir.

Ass	Corrigir	Processo	Núm. Antigo	Identificador	Autor x Réu	Ti
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000537-37.2013.8.19.0001		ESJ	Jaque	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0001119-69.2015.8.19.0000		e	LUCIA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0002277-62.2015.8.19.0000		eH	JOSE	

Figura 101 – Assinatura de Documentos – Textos alterados.

## 6. Assinatura

Assinatura digital é o meio pelo qual o titular de certificado digital subscreve um documento eletrônico, conferindo-lhe autenticidade e confiabilidade.

Processos Eletrônicos são compostos por Peças – arquivos de imagem com as folhas do processo – que podem ser ou não assinados digitalmente. Para assinar digitalmente, cada usuário deve possuir um *Token* – uma identidade única para assinatura digital.

Alguns documentos que fazem parte de um Processo Eletrônico – como Despachos, Acórdãos, Decisões Monocráticas, Declaração de Voto e Voto Vencido precisam ser assinados digitalmente para serem integrados ao conteúdo do processo.



**OBSERVAÇÃO:** Estes documentos, inclusive, também precisam ser assinados digitalmente nos processos físicos, para que suas íntegras sejam disponibilizadas para o público externo.

A tela de assinatura só ficará habilitada no perfil de Magistrado e deve ser acessada pelo menu **Assinatura / Assinar Documentos** ou pelo botão em destaque.

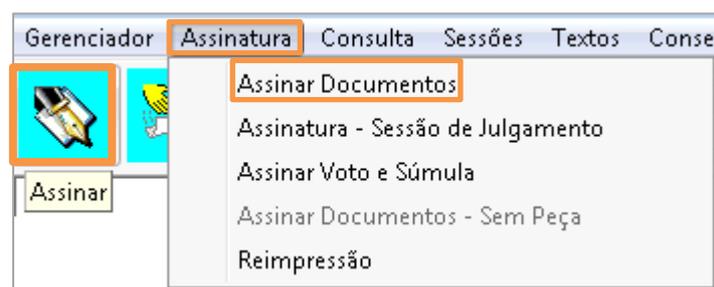


Figura 102 – Assinar Documentos.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

### 6.1 Assinar Documentos

É nesta tela que o magistrado vai assinar os despachos, decisões, acórdãos, votos e documentos expedidos pelo sistema (ofícios, mandados, etc).

O campo **Local Físico** virá preenchido com o código e descrição do gabinete do magistrado.

Assinatura de Documentos

Assinar e/ou Devolver Atualizar

Local Físico 3604 GAB. DES JOSE

Mostrar  Processo  Protocolo  Despachos  Decisões  Julg. Monocrático  Acórdãos  Declaração Voto  Voto vencido  Pré-voto  Relatório

Processo

Total de Despacho /Acórdão: 10

Despachos /Acórdãos

Ass	Corrigir	Processo	Núm. Antigo	Identificador	Autor x Réu
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000008-55.2011.8.19.9000		JG MP P	LUIZ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000016-66.2011.8.19.0000		JG MP	Mp x
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000016-66.2011.8.19.0000		JG MP	Mp x
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000020-06.2011.8.19.0000		MP	Mp x
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000033-34.1996.8.19.0031	2006.050.00564	MP SJ	MINIS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000082-82.2005.8.19.0056		MP	MINIS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000147-24.2011.8.19.0038		MP	Pabli
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0001320-37.2010.8.19.0000		MP P	MP x
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0001347-20.2010.8.19.0000		JG MP	MP x
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3204/2011.00700438		e	

Documentos em vermelho estão em alteração

Tipo Documento  Filtrar Observação de Devolução Marcar Todos Texto

Documentos

Ass	Corrigir	Nº Documento	Tipo de Documento	Número Mandado	Partes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011.0450.001.0002	Ofício		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011.0450.008.0001	Mandado de prisao		Michelangelo

Total de Documentos: 2

Marcar Todos Observação Texto

Figura 103 – Assinatura de Documentos.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados  
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Os *checks* acima da grade **Despachos / Acórdãos** são filtros para limitar a exibição, no caso de haver muitos documentos nesta tela. Se desejar visualizar apenas despachos de processo, deixe marcado apenas os *checks* **Processo** e **Despachos**.

Mostrar  Processo  Protocolo

Despachos  Decisões  Julg. Monocrático

Acórdãos  Declaração Voto  Voto vencido  Pré-voto  Relatório

Figura 104 – Filtros.

Selecione os documentos que deseja assinar, marcando o *check* correspondente na coluna **Ass**. Se quiser assinar todos os documentos da grade, clique no botão **Marcar Todos**.

Filtro por processo e despacho

Assinatura de Documentos

Local Físico: 3804 GAB. DES JOSE

Mostrar  Processo  Protocolo  Decisões  Julg. Monocrático

Acórdãos  Declaração Voto  Voto vencido  Pré-voto  Relatório

Total de Despacho / Acórdão: 4

Ass	Corrigir	Processo	Núm. Antigo	Identificador	Autor x Réu
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000016-66.2011.8.19.0000		JUC 1 MP	Mp x Duck e outro
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000020-06.2011.8.19.0000		MP	Mp x Joao
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000082-82.2005.8.19.0056		MP	MINISTERIO PUBLICO e outros x OS MESMOS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000147-24.2011.8.19.0038		MP	Pablito x Mp e outros

Documentos em vermelho estão em alteração

Tipos de Documento: Observação de Devolução Marcar Todos

Ass	Corrigir	Nº Documento	Tipo de Documento	Número Mandado	Partes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011.0450.001.0002	Oficio		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011.0450.008.0001	Mandado de prisao		Michelangelo

Total de Documentos: 2

Marcar Todos Observação Texto

Para selecionar todos os documentos da grade acima para assinatura

Figura 105 – Assinatura de Documentos.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados  
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

A coluna **Corrigir** deve ser utilizada pelo magistrado quando desejar devolver processos para a mesa de trabalho de seu assessor para correção. Juntamente com esta coluna, o magistrado pode utilizar o botão **Observação de Devolução** (figura acima) para colocar alguma informação relativa à correção.

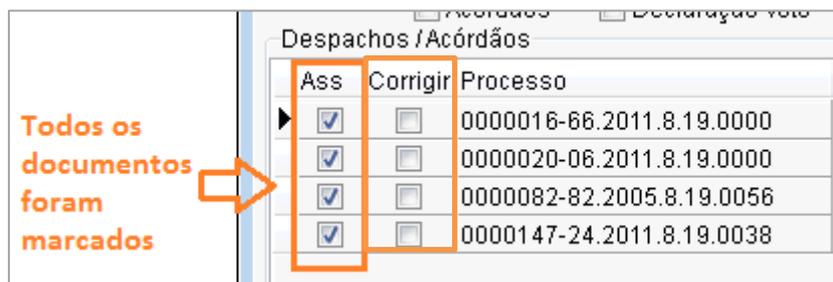


Figura 106 – Assinatura de todos os documentos.

Clicando com o botão direito do mouse na linha correspondente a um documento, sistema trará dois atalhos: **Visualizar Peças** e **Texto** (este último também pode ser acessado pelo botão **Texto**).

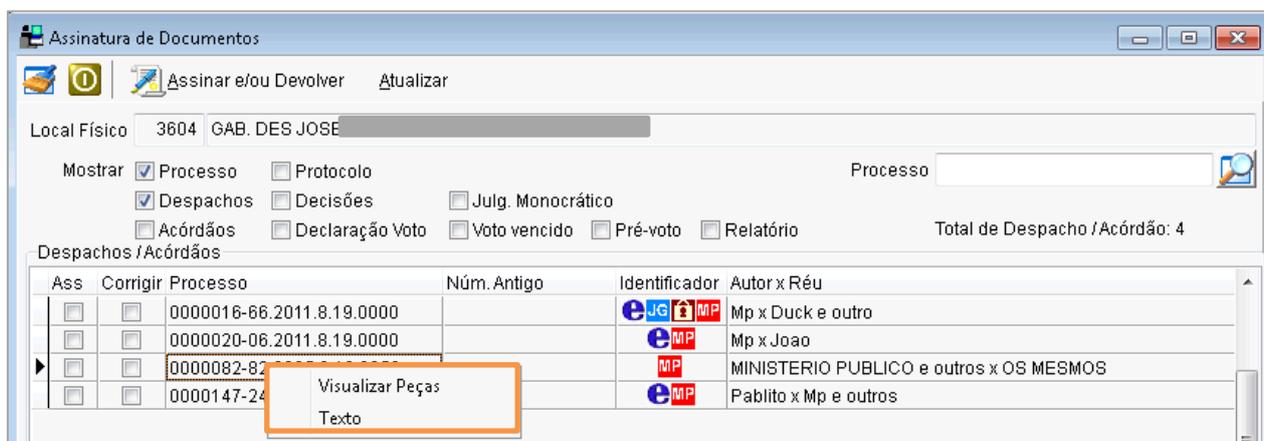


Figura 107 – Atalhos do sistema: Visualizar Peças e Texto.

No atalho **Texto** é possível ao magistrado alterar o documento lançado pelo assessor. Após a seleção dos documentos a serem assinados ou corrigidos, clique no botão **Assinar e/ou Devolver**.

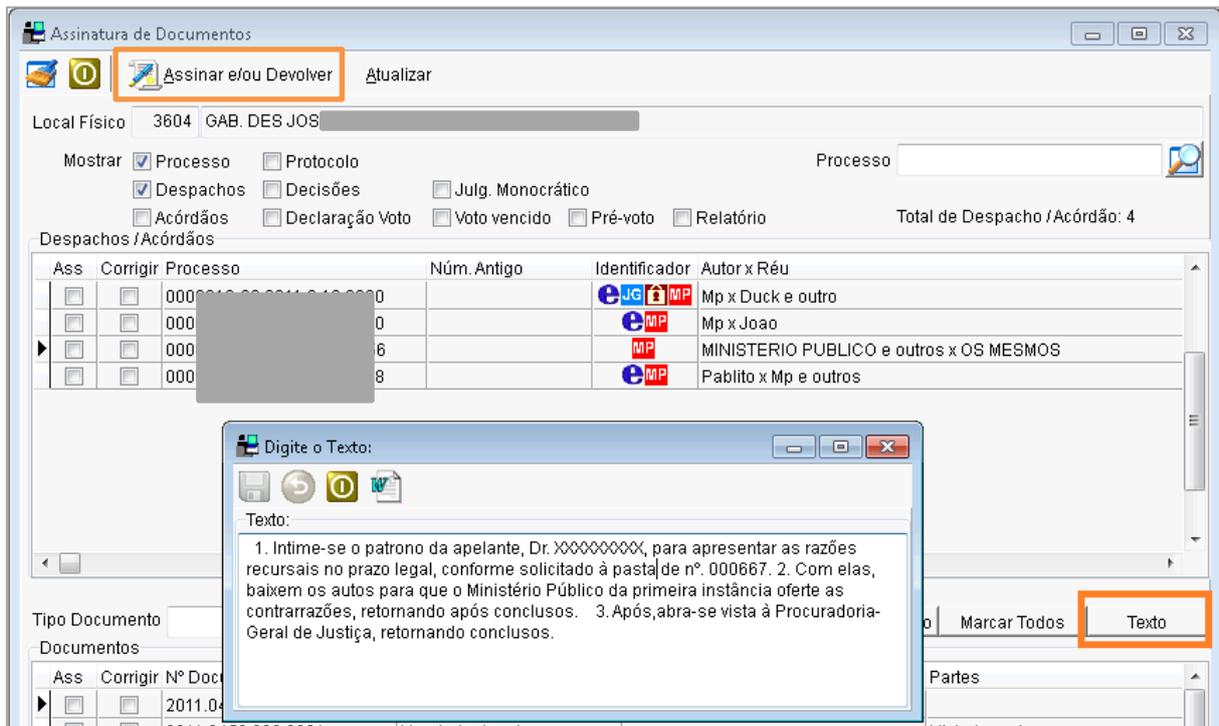


Figura 108 – Botão Assinar e/ou Devolver.

O sistema exibirá a tela para a seleção do certificado.

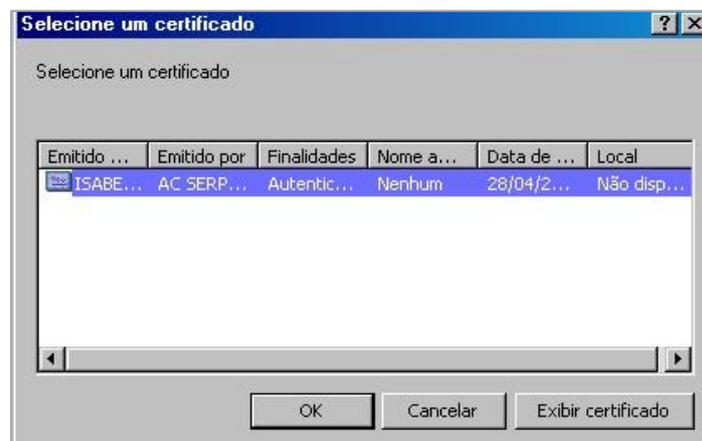


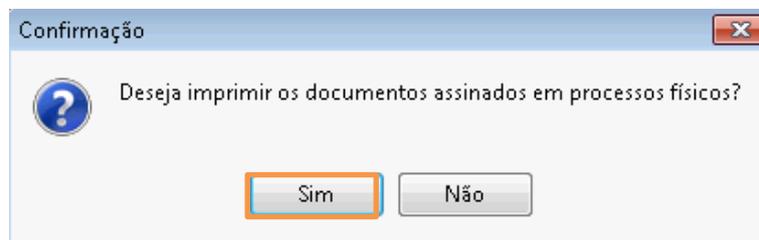
Figura 109 – Selecione um certificado.

Após selecionar o certificado, informe a **Senha** e clique em **Ok**.



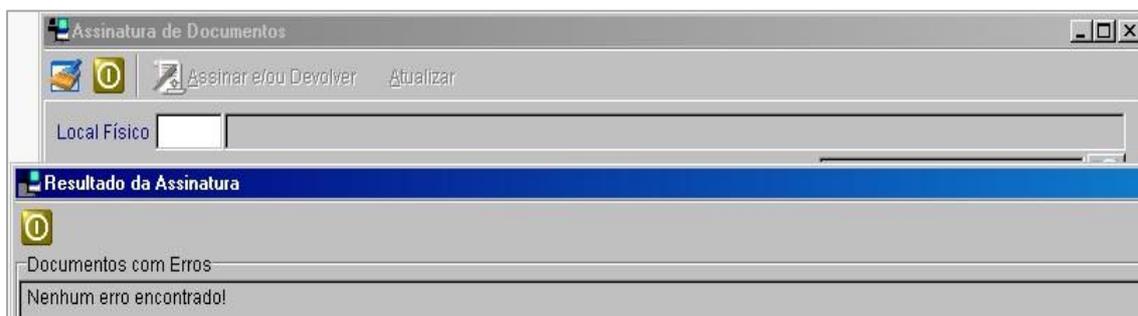
*Figura 110 – Digitar senha do certificado.*

Se existir processo físico na lista de processos assinados, uma tela de confirmação aparecerá com a seguinte pergunta: “ Deseja imprimir os documentos assinados em processos físicos? “. Clique em **Sim** para selecionar a impressora e imprimir o documento assinado digitalmente para ser juntado aos autos.



*Figura 111 – Mensagem do sistema.*

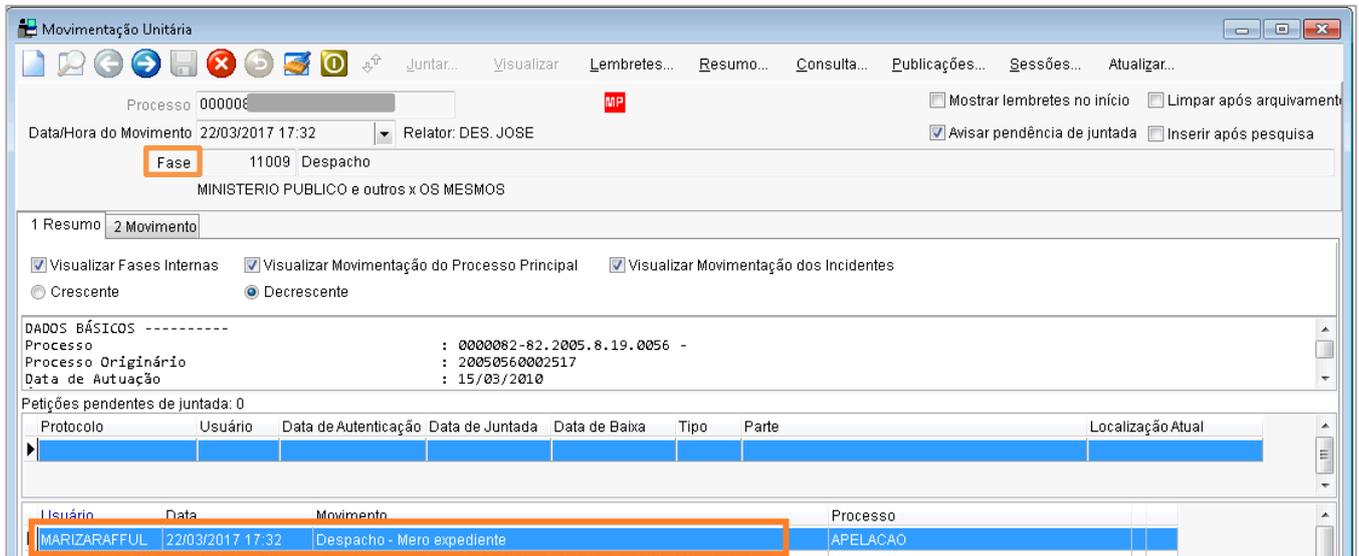
Ao final, o sistema exibirá uma tela informando o **Resultado da Assinatura**.



*Figura 112 – Resultado da Assinatura.*

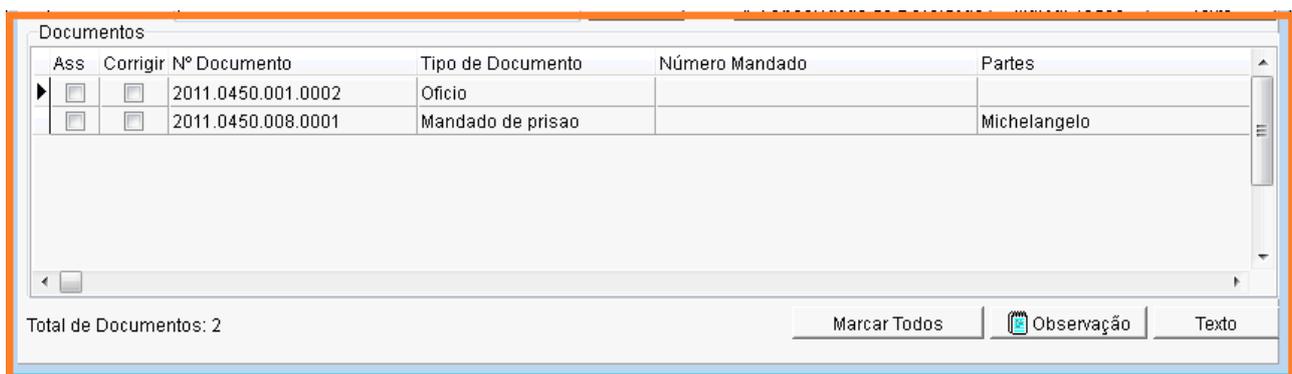


De acordo com o documento lançado, o sistema gerará automaticamente a fase correspondente na movimentação processual.



*Figura 113 – Fase correspondente ao documento assinado.*

Na parte inferior da tela de **Assinatura de Documentos**, há a grade **Documentos** que exibirá os documentos expedidos pelo sistema, tais como mandados e ofícios, com o mesmo funcionamento dos despachos, acórdãos e decisões.



*Figura 114 – Documentos expedidos pelo sistema.*

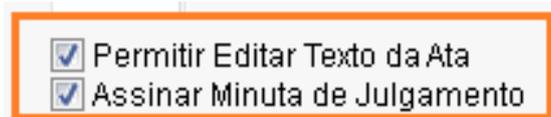


## 6.2 Assinatura – Sessão de Julgamento

Esta tela permite a assinatura digital de Atas e Minutas de julgamento pelo magistrado presidente da sessão. A habilitação desta funcionalidade depende de configuração no cadastro do **Órgão Julgador**, feita pela DGTEC:

*Checkbox* **Permitir editar texto da Ata:** deve ser marcado para habilitar a assinatura da ata de julgamento.

*Checkbox* **Assinar Minuta de Julgamento:** deve ser marcado para habilitar a assinatura da minuta de julgamento.



*Figura 115 – Permitir Editar Texto de Ata / Assinar Minuta de Julgamento.*

O campo **Desembargador** é obrigatório para selecionar atas e minutas liberadas para assinatura do magistrado. Os demais campos, **Órgão Julgador** e **Data da sessão**, são opcionais.

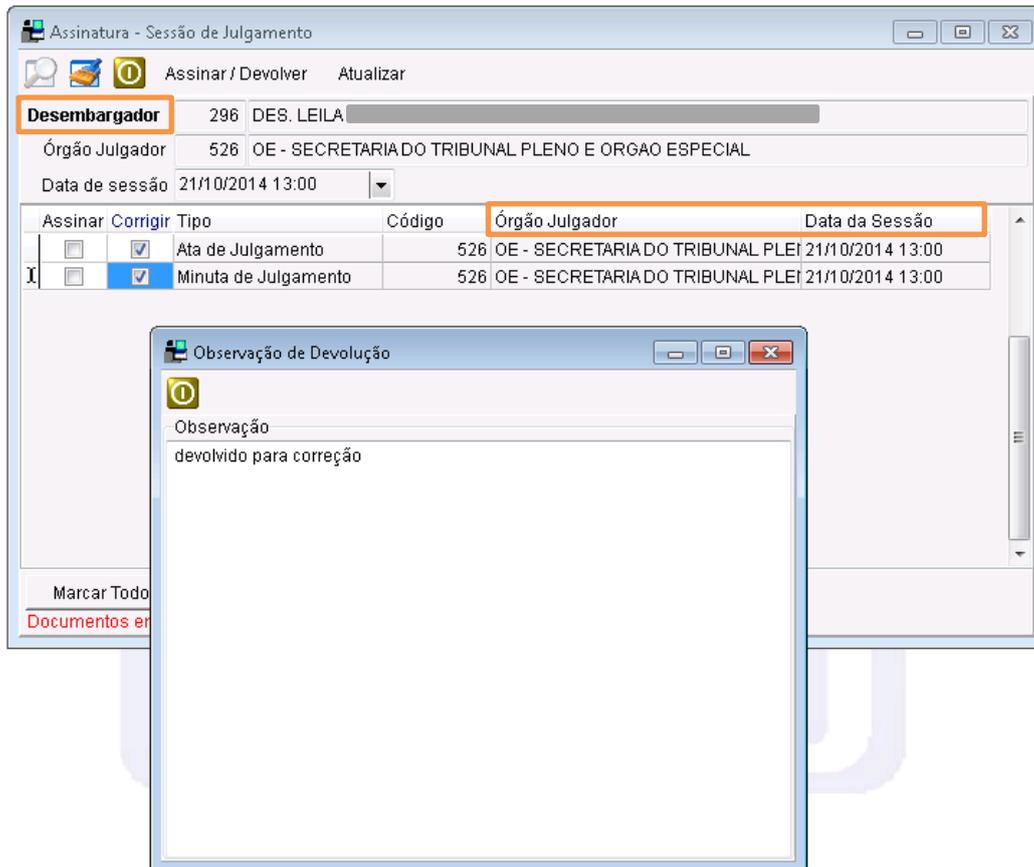


Figura 116 – Assinatura – Sessão de Julgamento.

### 6.3 Assinar Voto e Súmula

É nesta tela que o magistrado do Conselho Recursal assinará as súmulas e votos dos processos. Informe a **Turma** e, opcionalmente, a **Data da Sessão**. O código do magistrado será preenchido pelo sistema. Clique em **Selecionar**.

Na grade, serão exibidos os processos com voto e/ou súmula para assinar.

Posicionando o cursor em qualquer linha da grade, no campo **Texto** (na parte inferior da tela) aparecerá o texto do voto ou da súmula do processo referente àquela linha.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Selecione os processos que deseja assinar, marcando o *check box* correspondente na coluna **Assinar**, ou clique no botão **Marcar Todos** se quiser assinar todos os processos da grade. Também é possível desmarcar todos através do botão correspondente.

A coluna **Corrigir** deve ser marcada pelo magistrado quando desejar devolver o processo para a mesa de trabalho de seu assessor para correção. Juntamente com esta coluna, o magistrado pode utilizar o botão **Observação de Devolução** para colocar alguma informação relativa à correção.

Assinar	Corrigir	Processo	Número Antigo	Data da Sessão	Voto	Súmula	Autor X Réu
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0000090	2014.700.600142-0	27/01/2017 11:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Paula Ladeira
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0000090	2014.700.600148-1	27/01/2017 11:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Paulla da Costa

Figura 117 – Assinatura de Voto e Súmula.

Após a seleção dos processos a serem assinados/ corrigidos, pressione o botão **Assinar e/ou Devolver**. O sistema perguntará se deseja continuar. Clique em **Sim** para continuar.

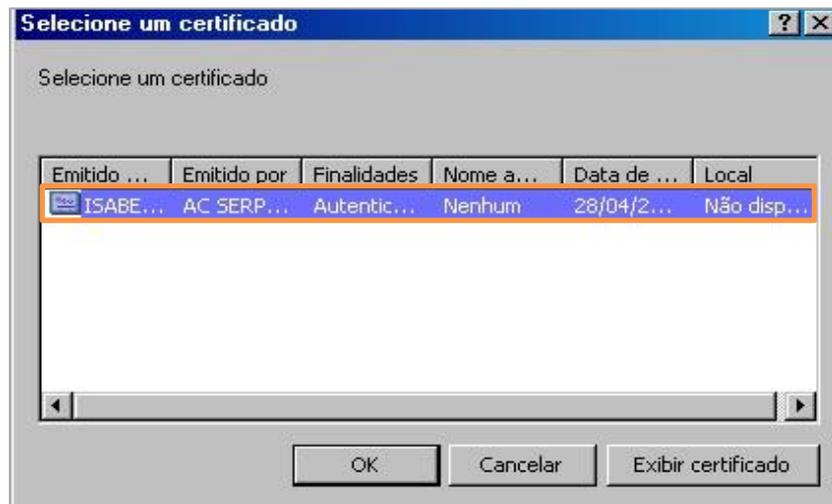
Confirmação

Tem certeza de que deseja continuar?

Sim Não

Figura 118 – Confirmação.

O sistema exibirá a tela para a seleção do certificado. Selecione-o.



*Figura 119 – Selecione um certificado.*

Em seguida, informe a **Senha** e clique em **Ok**.



*Figura 120 – Informar senha do certificado.*

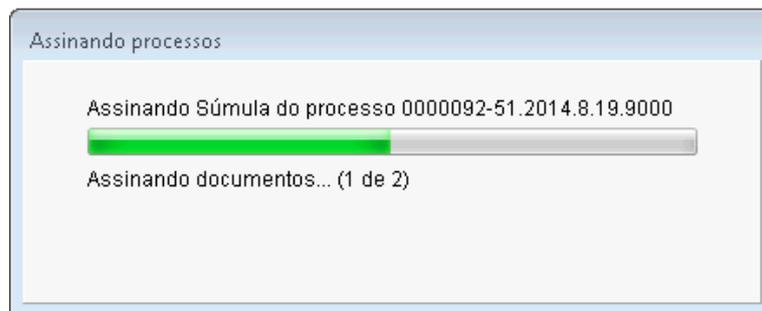


## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

O sistema apresentará uma tela de progresso da assinatura.



*Figura 121 – Assinando Processos.*

Ao final desta operação, o sistema exibirá uma tela informativa do resultado da assinatura.



*Figura 122 – Resultado da Assinatura.*



De acordo com o documento lançado, o sistema gerará automaticamente a fase correspondente na movimentação processual.

The screenshot shows the 'Movimentação Unitária' application window. At the top, there are navigation buttons: Juntar..., Visualizar, Lembretes..., Resumo..., Consulta..., Publicações..., Sessões..., and Atualizar... Below these, the process information is displayed: Processo 0000092-51.2014.8.19.9000, 2014.700.600142-0, Data/Hora do Movimento 23/03/2017 16:44, Relator: CHRISTIAN, Fase 50136, and Súmula. There are also checkboxes for 'Mostrar lembretes no início', 'Limpar após arquivamento', 'Avisar pendência de juntada', and 'Inserir após pesquisa'. The interface has two tabs: '1 Resumo' and '2 Movimento', with '2 Movimento' selected. Below the tabs are checkboxes for 'Visualizar Fases Internas', 'Visualizar Movimentação do Processo Principal', and 'Visualizar Movimentação dos Incidentes', along with radio buttons for 'Crescente' and 'Decrescente'. A section titled 'DADOS BÁSICOS' shows: Processo : 0000092-51.2014.8.19.9000 -, Data de Autuação : 02/04/2014 14:27:00, and Órgão Julgador : CAPITAL 1A. TURMA RECURSAL DOS JUI ESP CIVEIS. Below this, it says 'Petições pendentes de juntada: 0'. A table with columns 'Protocolo', 'Usuário', 'Data de Autenticação', 'Data de Juntada', 'Data de Baixa', 'Tipo', 'Parte', and 'Localização Atual' is shown, but it is empty. At the bottom, there is a table with columns 'Usuário', 'Data', 'Movimento', and 'Processo'. The first row is highlighted in orange and shows: Usuário: MARIZARAFFUL, Data: 23/03/2017 16:44, Movimento: Súmula, and Processo: ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA.

*Figura 123 – Fase correspondente ao documento assinado.*

## 6.4 Reimpressão

Esta tela permite a reimpressão de documentos assinados.

Informe o **Local Físico** e o **Período** de assinatura e clique em **Selecionar** (ou tecla F6). Marque ou desmarque os *check boxes* existentes na tela para filtrar os documentos que serão exibidos na grade. Por padrão, todos estarão marcados, exceto o *check Documento Eletrônico*.

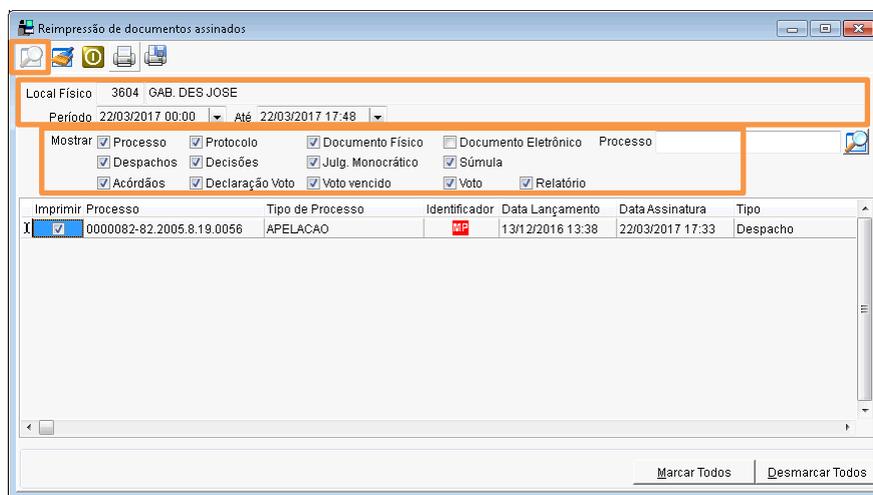


Figura 124 – Reimpressão dos documentos assinados.

Na coluna **Imprimir**, marque as *check boxes* referentes aos documentos que serão impressos e clique no botão **Imprimir**.

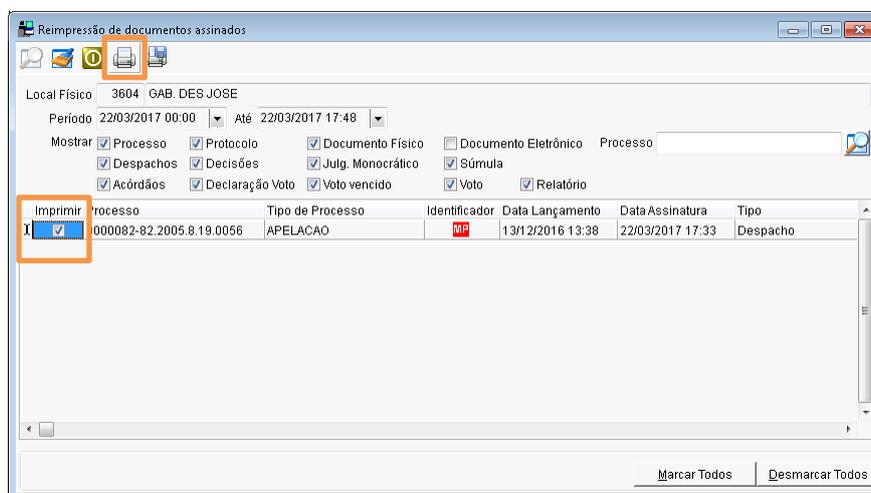


Figura 125 - Imprimir.

## 7. Guias de Remessa

As guias de remessa serão utilizadas apenas para processos e protocolos físicos. Para que os documentos entrem na fila para guia de remessa, é necessário que tenham tido alguma movimentação “física”, ou seja, que tenham trocado de localização física em função da fase processual. Exemplo: Fase 123 Remessa.

### 7.1 Guias de Remessa / Envio de Guias

Para acessar a tela de envio de guias de remessa, utilize o menu **Guias de Remessa / Envio de Guias** ou o botão correspondente.



Figura 126 – Menu Guias de Remessa - Submenu Envio de Guias.

Para criar uma nova guia, preencha o campo **Origem**, o campo **Destino** e clique no botão **Inserir**.

Na *grid* **Documentos Disponíveis** aparecerão todos os documentos disponíveis para serem enviados da origem para o destino informados.

Para incluir documentos na guia, selecione o documento desejado e clique na seta única verde. Caso deseje incluir todos os documentos disponíveis na guia, utilize a seta dupla verde.

Os campos **Usuário**, **Tipo Doc. (Prot)** e **Tipo Protocolo** são filtros para restringir a exibição dos documentos disponíveis.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

É possível informar que a guia é urgente marcando o *check* **Urgente**. Essa informação aparecerá na guia impressa.

Também é possível alterar a ordenação das grids, e consequentemente da guia, marcando um dos *checks* ao lado do campo **Ordenar Por**. Caso nenhuma opção seja selecionada, fica valendo a ordem padrão pelo número do documento.

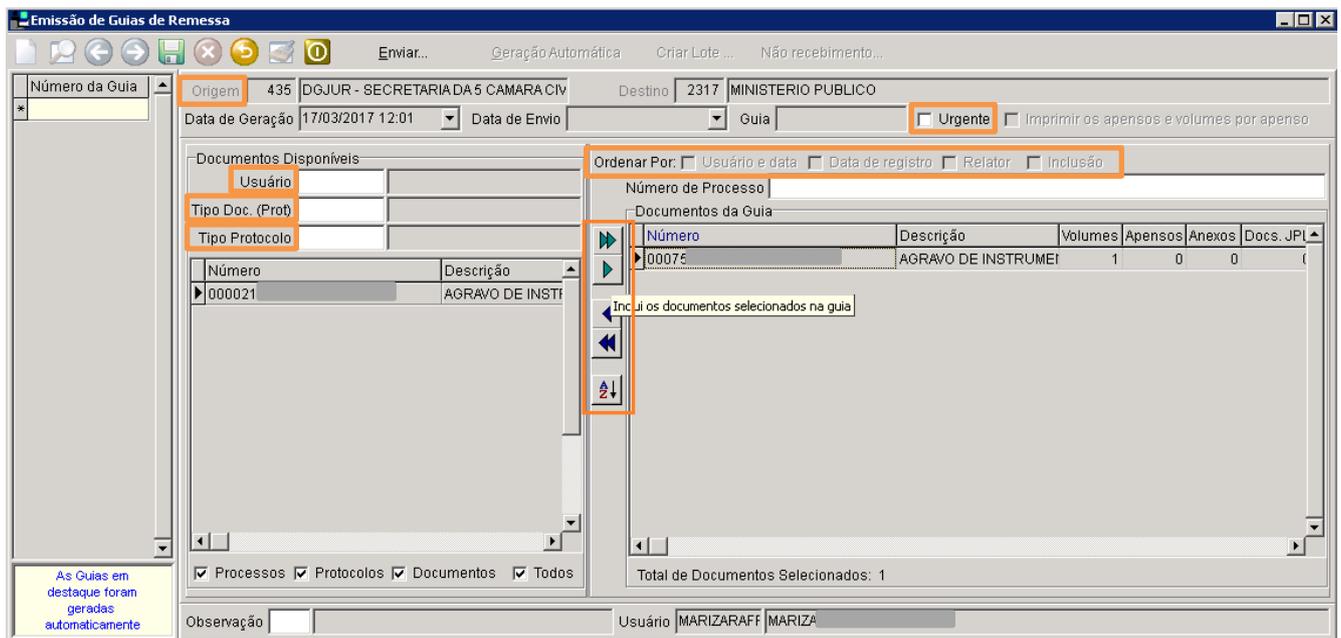
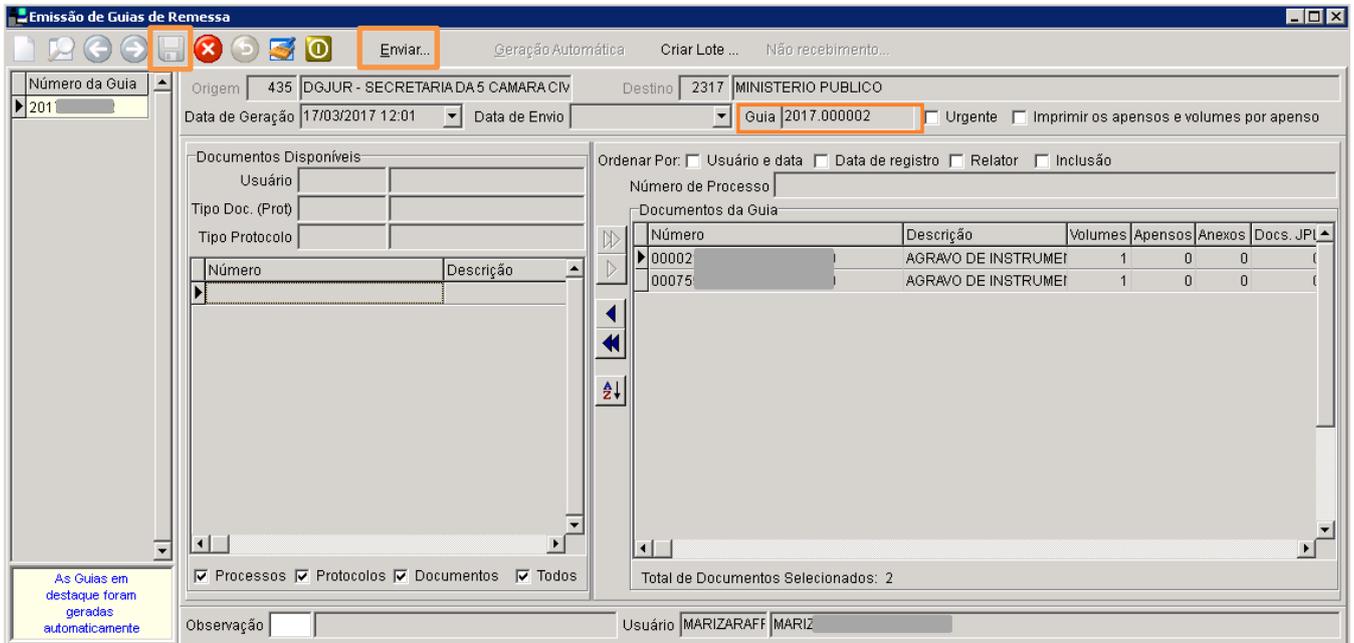


Figura 127 – Emissão de Guias de Remessa.

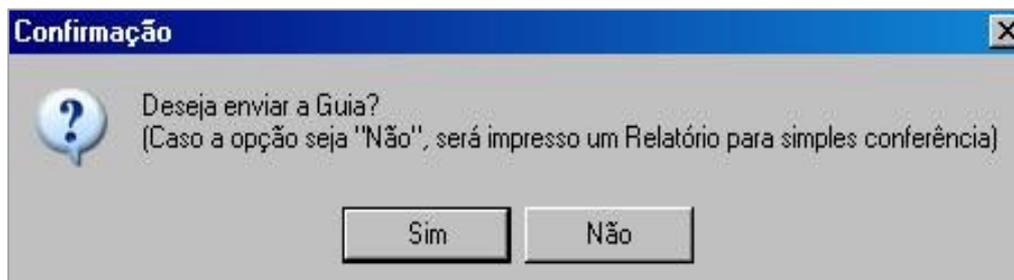


Para gerar o número da guia, clique em **Confirmar**. O sistema apresentará o número da guia no campo **Guia**. Em seguida, clique no botão **Enviar**.



*Figura 128 – Enviar Guia de Remessa.*

O sistema exibirá a mensagem abaixo.



*Figura 129 – Confirmação.*



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados  
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Escolhendo **Não**, o sistema imprimirá um relatório para conferência e a guia NÃO será enviada.

Página 1 de 1

Emitted em: 17/03/2017 12:20

**\*\*\*\* SIMPLES CONFERÊNCIA - NÃO RECEBER ESSA GUIA \*\*\*\***

---

Guia: **2017.000002**  
Origem: 435 - DGJUR - SECRETARIA DA 5 CAMARA CIVEL  
Destino: 2317 - MINISTERIO PUBLICO

Documento Observação	Proc. Orig. Classe	Vols.	Apen.	Anex.	Docs.	J/P/L
0000212-02.2012.8.19.0000 AGRÃO DE INSTRUMENTO - CIVEL		1	0	0	0	
0007599-68.2012.8.19.0000 AGRÃO DE INSTRUMENTO - CIVEL	0001409-86.2012.8.19.0001	1	0	0	0	

Total de Documentos: 2  
Volumes: 2  
Apenso: 0

\*\*\*\* SIMPLES CONFERÊNCIA - NÃO RECEBER ESSA GUIA \*\*\*\*

Figura 130 – Relatório para conferência sem envio de guia.

Escolhendo **Sim**, a guia será enviada para o Destino e o sistema imprimirá duas cópias.

EJUD - TJRJ

Página 1 de 1

Emitted em: 17/03/2017 12:22

Módulo de Gabinete

**Guia de Remessa**

---

Guia: **2017.000002**  
Origem: 435 - DGJUR - SECRETARIA DA 5 CAMARA CIVEL  
Destino: 2317 - MINISTERIO PUBLICO

Documento Observação	Proc. Orig. Classe	Vols.	Apen.	Anex.	Docs.	J/P/L
0000212-02.2012.8.19.0000 AGRÃO DE INSTRUMENTO - CIVEL		1	0	0	0	
0007599-68.2012.8.19.0000 AGRÃO DE INSTRUMENTO - CIVEL	0001409-86.2012.8.19.0001	1	0	0	0	

Total de Documentos: 2  
Volumes: 2  
Apenso: 0

Enviado por MARIZA [REDACTED]  
Recebido por: \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Figura 131 – Guia de Remessa.

## 7.2 Guias de Remessa / Recebimento de Guias

Para recebimento de guias utilize o menu **Guias de Remessa / Recebimento de Guias**.

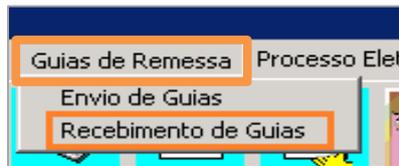


Figura 132 – Menu Guias de Remessa - Submenu Recebimento de Guias.

Informe a **Origem** e o número da guia no campo **Guia**. Caso não possua este número, informe o **Destino** e clique no botão **Selecionar** (lupa). O sistema trará todas as guias que foram feitas daquela origem para aquele destino.

Marque na *grid* **Documentos da Guia** todos os documentos que devem ser recebidos. Para receber todos, utilize o botão **Receber Todos**. Em seguida, clique em **Confirmar** (disquete).

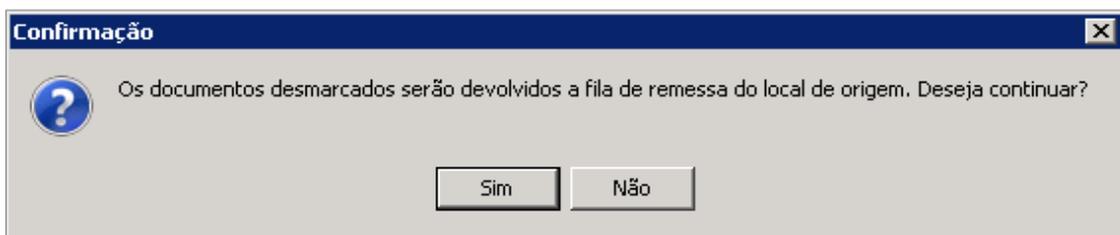
Caso exista algum documento que esteja na guia e não possa ser recebido por não ter ido fisicamente para o destino, não o selecione. Marque o *check* **Guia Recebida** e clique em **Confirmar**.

The screenshot shows the 'Recebimento de Guias de Remessa' window. It includes a form with fields for 'Origem', 'Destino', 'Data de Recebimento', and 'Guia'. A table titled 'Documentos da Guia' lists documents with columns for 'Ordem', 'Recebido', 'Número', 'Descrição', 'Volumes', and 'Ape'. A 'Receber Todos' button is visible at the bottom right.

Ordem	Recebido	Número	Descrição	Volumes	Ape
1	<input checked="" type="checkbox"/>	3204/2012.00701044	SEM DENOMINAÇÃO	1	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	3204/2012.00701043	SEM DENOMINAÇÃO	1	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	3204/2012.00701042	SEM DENOMINAÇÃO	1	
4	<input type="checkbox"/>	3204/2012.00701041	SEM DENOMINAÇÃO	1	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	3204/2012.00701040	SEM DENOMINAÇÃO	1	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	3204/2012.00701039	SEM DENOMINAÇÃO	1	

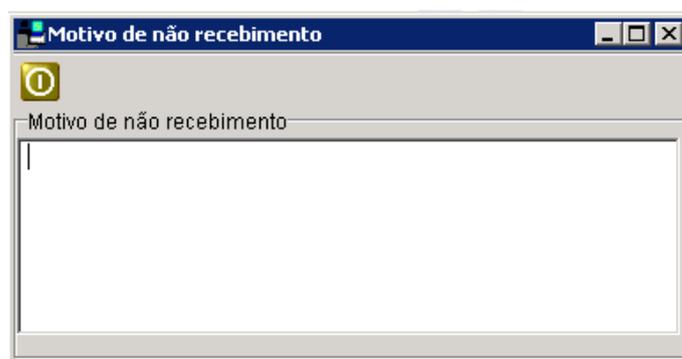
Figura 133 – Recebimento de Guias de Remessa.

O sistema exibirá a mensagem:



*Figura 134 – Confirmação.*

Escolhendo **Sim**, o sistema solicitará o motivo do não recebimento de algum documento.



*Figura 135 – Motivo de não recebimento.*

Após o preenchimento do motivo e a confirmação do recebimento, o sistema exibirá a mensagem abaixo.



*Figura 136 – Informação.*



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Para imprimir um relatório do que foi recebido naquela guia ou não, utilize o botão **Relatório**.

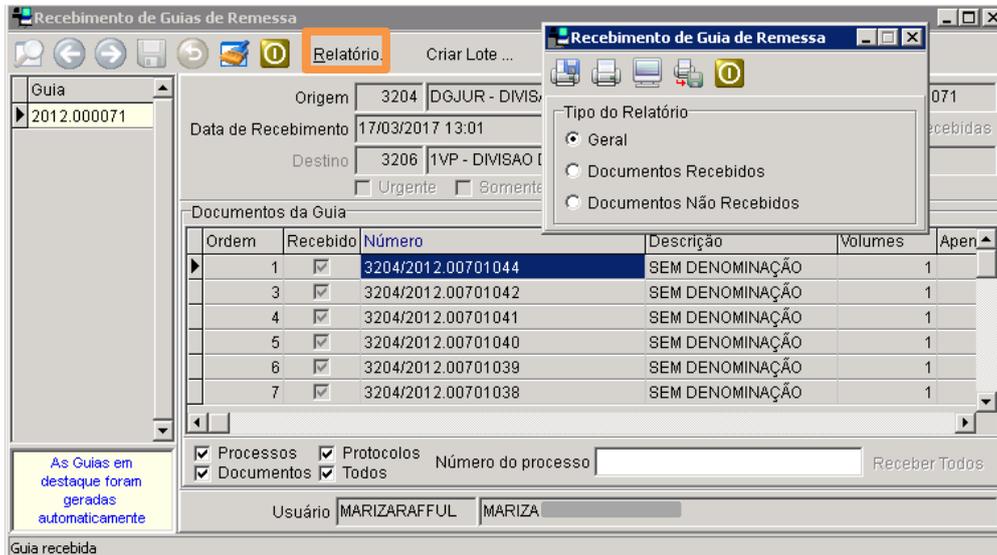


Figura 137 – Imprimir Relatório.

Veja o exemplo do Relatório de Recebimento de Guia de Remessa.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO DE JANEIRO		Página 2 de 2	
eJUD TJRJ		Emitido em: 17/03/2017 13:05	
<b>Recebimento de Guia de Remessa</b>			
<b>Recebimento de Guia de Remessa</b>			
Guia: <b>2012.000071</b>			
Origem: 3204-DGJUR - DIVISAO DE PROTOCOLO (2a INSTANCIA)			
Destino: 3206-1VP - DIVISAO DE AUTUACAO			
<b>Documento</b>	<b>Proc. Orig.</b>	<b>Volumes Apenso</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Classe</b>		
Remessa do Escrivão/Diretor/Secretário para 1VP - DIVISAO DE AUTUACAO			
3204/2012.00701012	MANDADO DE SEGURANCA - CÍVEL	1	0
Remessa do Escrivão/Diretor/Secretário para 1VP - DIVISAO DE AUTUACAO			
3204/2012.00701015	MANDADO DE SEGURANCA - CÍVEL	1	0
Remessa do Escrivão/Diretor/Secretário para 1VP - DIVISAO DE AUTUACAO			
3204/2012.00701021	MANDADO DE SEGURANCA - CÍVEL	1	0
Remessa do Escrivão/Diretor/Secretário para 1VP - DIVISAO DE AUTUACAO			
3204/2012.00701022	MANDADO DE SEGURANCA - CÍVEL	1	0
Remessa do Escrivão/Diretor/Secretário para 1VP - DIVISAO DE AUTUACAO			
Total de Documentos: 25			
Volumes: 25			
Apenso: 1			
Legenda: Documentos Recebidos			
Documentos Não Recebidos			

Figura 138 – Recebimento de Guia de Remessa.

### 7.3 Exclusão de Guias

É possível a exclusão de guias enviadas, mas só é possível se a mesma não tiver sido recebida ainda no destino. Para isso, acesse o menu **Guias de Remessa / Envio de Guias**.

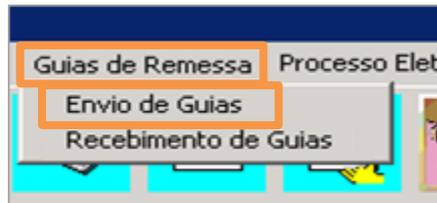


Figura 139 - Envio de Guias.

Preencha os campos **Origem** e **Guia** e clique no botão **Excluir**.

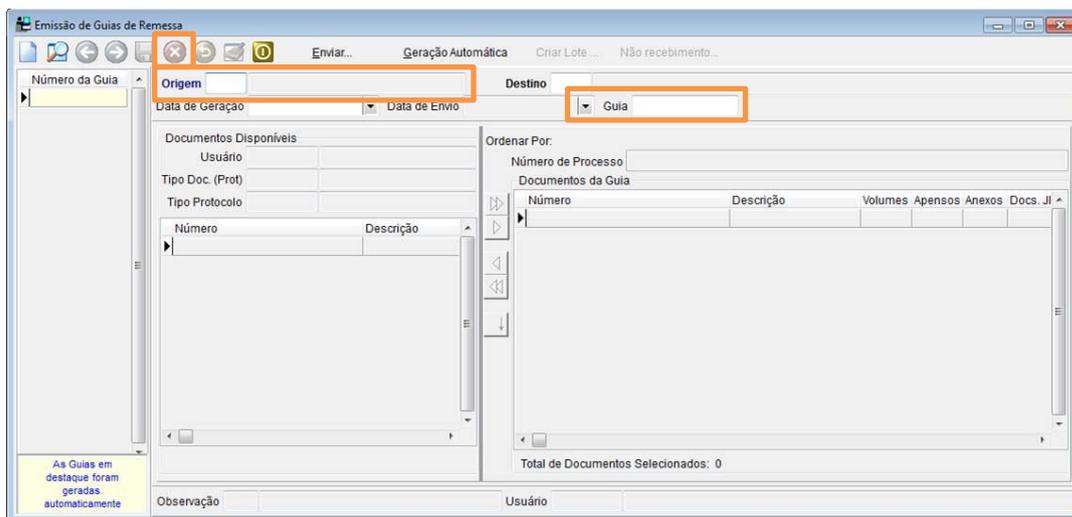


Figura 140 - Tela Emissão de Guias de Remessa

Se a guia já tiver sido recebida pelo destinatário, o sistema emitirá a mensagem a seguir.

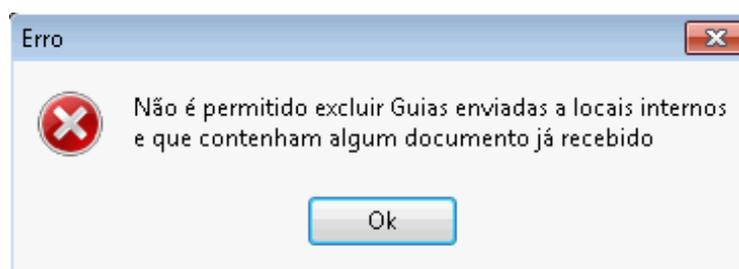
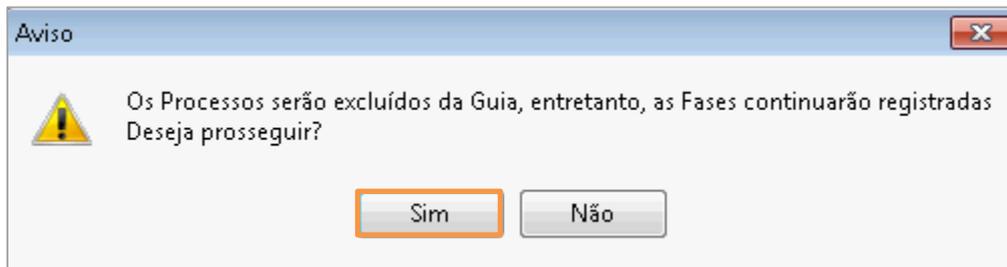


Figura 141 - Mensagem.

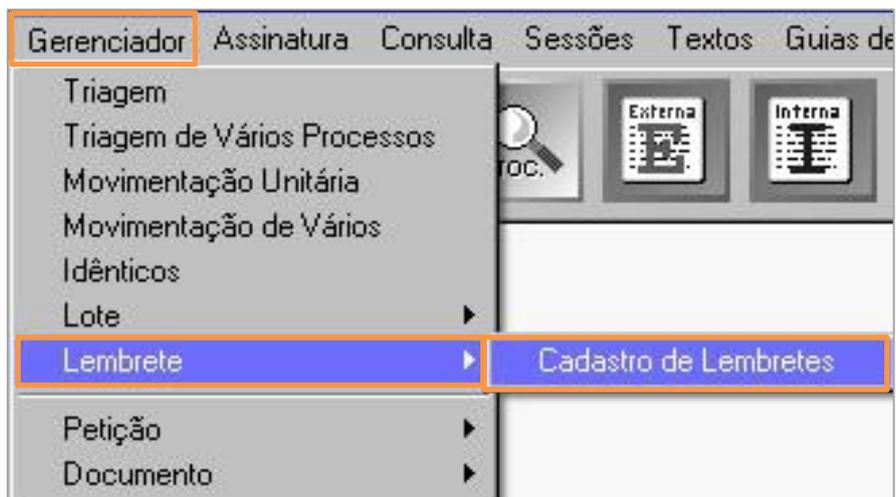
Caso contrário, o sistema apresentará a mensagem abaixo. Clique em **Sim** e em **Confirmar**. O documento da guia retornará para a fila de guia de remessa para ser remetido em outro momento.



*Figura 142 – Aviso.*

## 8. Cadastro de Lembrete

Para cadastrar um lembrete e associá-lo ao processo, utilize o menu **Gerenciador / Lembrete / Cadastro de Lembretes**.



*Figura 143 – Menu Gerenciador / Lembrete / Cadastro de Lembretes.*



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Para cadastrar um lembrete, clique em **Inserir**. O sistema incluirá a **Data** e identificará o usuário pelo *login*.

Preencha o campo **Descrição** para identificação do lembrete.

O lembrete pode se destinar ao próprio usuário, a um grupo de usuários, a qualquer usuário (Tribunal), ou a uma ou mais localizações (Setor): marque a check box correspondente no grupo **Destinatário**. Também é possível definir a **Permissão de Exclusão**.

Cadastro de Lembrete

Data 17/03/2017 16:39  Apenas lembretes com algum processo ativo

Usuário MARIZA

Descrição

Destinatário

Usuário  Grupo  Setor  Tribunal

1 Grupo 2 Setor

Sigla	Nome

Permissão de Exclusão

Usuário  Destinatário  No Cadastro de Novo Movimento

Processos

Exibir apenas documentos ativos

Excluído	Processo	Sequencial de Classe

Texto

Figura 144 – Cadastro de Lembrete.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

No exemplo abaixo, o lembrete é destinado a um setor e com permissão de exclusão somente pelo usuário.

É fundamental o preenchimento do campo **Processo** e do **Texto** da informação desejada. Após, clique em **Confirmar** (disquete).

**Cadastro de Lembrete**

Data: 17/03/2017 17:09  Apenas lembretes com algum processo ativo

Usuário: MARIZA

Descrição: solicitação à vara

**Destinatário**

Usuário  Grupo  Setor  Tribunal

1 Grupo 2 Setor

Código	Setor
498	DGJUR - SECRETARIA DA 7 C

**Permissão de Exclusão**

Usuário  Destinatário  No Cadastro de Novo Movimento

**Processos**

Exibir apenas documentos ativos

Excluído	Processo	Sequencial de Classe
<input type="checkbox"/>	0000102-05.2009.8.19.0001	

**Texto**

Solicitar audio de audiência à vara de origem

Figura 145 – Cadastro de Lembrete.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Sempre que o processo for utilizado em telas do sistema, tais como: consulta, movimentação e textos, o lembrete será exibido na tela através de um botão que aparecerá destacado em vermelho. Clique no botão para visualizar o texto.

Editor de Despacho / Decisão / Julgamento

Processo 0000102-05.2009.8.19.0001

ALBERTO

Local Responsável 3624 GAB. DES(A). ELIZABETH

Magistrado Titular: DES. ELIZABETH

Código Fase

Tipo

Motivo

Complemento 3

Terminativo

1 Observações 2 Despacho / Decis

Observação

Consultar... **Lembrete...**

Consulta de Avisos, Lembretes e Reperc. Geral / Rec. Repetitivos

Criar Lembrete...

Processo 0000102-05.2009.8.19.0001

ALBERTO

Data	Título
17/03/2017 17:24	[LEMBRETE do usuário MARIZA
17/03/2017 17:09	[LEMBRETE do usuário MARIZA

[LEMBRETE do usuário MARIZARAFFUL em 17/03/2017 17:24] certidão

Há certidão de publicação pendente.

Matéria Conhecida Intempestivo Liminar Concedida  
Pedido Liminar Preparado Diminuta Complexidade

Figura 146 – Consulta de Lembretes.



## 9. Histórico de versões

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição da alteração</b>	<b>Responsável</b>
1.0	07/04/2017	Elaboração do Manual	MPS Informática
1.0	04/05/2017	Revisão de Template / Revisão Ortográfica	Hitala Fernanda/ Cláudio Vianna