



**PODER JUDICIÁRIO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação  
Departamento de Suporte e Atendimento

Manual Técnico

# Manual do Sistema de Apoio à Central de Digitalização

SACDIG



## SUMÁRIO

1. Definições.....	3
1.1 Definição do Sistema.....	3
1.2 Disposição do Sistema.....	3
2. Consulta .....	6
2.1 Histórico de Solicitações .....	6
2.2 Todas as Guias .....	7
3. Solicitações .....	8
3.1 Alteração de Solicitações .....	8
4. Indexação.....	11
4.1 Monitorar .....	11
4.1.1 Visualizar e Indexar Peças .....	11
4.1.2 Indicação de Responsável .....	26
5. Alterar Órgão de Solicitações .....	29
6. Relatórios .....	30
6.1 Imprimir Solicitações .....	30
6.2 Imprimir Total de Imagens Exportadas .....	32
6.3 Imprimir Solicitações Inválidas .....	32
6.4 Imprimir Solicitações Existentes na Indexação .....	34
7. Usuário .....	36
7.1 Cadastro de Funcionários .....	36
8. Histórico de Versões .....	37



# Manual do Sistema de Apoio à Central de Digitalização

## 1. Definições

### 1.1 Definição do Sistema

O sistema SACDIG foi desenvolvido para atender aos usuários da 1ª instância com base no Provimento 31/2014 ou por autorização expressa do CGTI e aos usuários da 2ª instância representados por sua 1ª e 2ª vices presidências.

O objetivo primordial do sistema é o controle e a digitalização de peças processuais. Neles são registradas as solicitações, guias, processos, entre outros, e seus históricos. O usuário conta ainda com uma série de relatórios que o auxiliam na gestão dessa ferramenta.

### 1.2 Disposição do Sistema

A página inicial do sistema está dividida conforme a figura abaixo:



Figura 1 - Tela Principal do SACDIG.



## Barra de Título

Na barra de títulos é exibido o nome do sistema e o órgão acessado. Caso o usuário deseje movimentar a janela para outro local da tela, deve posicionar o *mouse* sobre a barra de títulos, pressionar o botão de seleção do *mouse* (botão esquerdo), mantê-lo pressionado e arrastá-lo até a nova posição, mantendo a integridade das informações.



*Figura 2 - Exemplo de Barra de Títulos*

Abaixo, os botões existentes na barra de títulos:

-  **Minimizar:** Clique neste botão para reduzir a tela de maneira que fique livre a visualização da área de trabalho. Dessa forma, não precisa fechar a tela na qual está trabalhando, podendo retornar assim que desejar.
  
-  **Maximizar:** Clique neste botão para ampliar a janela, ocupando toda a extensão do monitor.
  
-  **Fechar:** Clique neste botão para fechar a tela que está ativa.
  
-  **Restaurar:** Este botão também está localizado na Barra de Títulos, porém só é apresentado se a janela estiver minimizada, portanto o botão Restaurar se alterna com o botão Minimizar. Clique no botão Restaurar para que a tela do sistema retorne ao seu tamanho anterior.

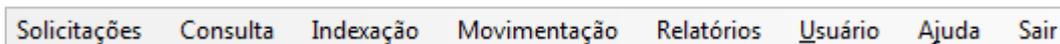


**ATENÇÃO:** Os dados inseridos e não gravados serão perdidos ao fechar a janela.



## Barra de Menu

Os menus são apresentados para prover acesso às telas específicas da aplicação, tais como: Solicitações, Consulta, Indexação, entre outros.



*Figura 3 - Exemplo de barra de menu.*



## 2. Consulta

### 2.1 Histórico de Solicitações

Nesta tela é possível visualizar todos andamentos registrados em uma solicitação, desde sua criação pela Central de Digitalização até sua virtualização, assim como sua respectiva guia. A pesquisa pode ser realizada por filtros como: Solicitação, Protocolo, Processo, Numeração Única.

**Consulta Histórico de Solicitação**

Pesquisa: Filtro: Solicitação 1416269

Solicitação: Dados da Solicitação: Nº da Solicitação: 1416265 Item: Central de Digitalização: CAPITAL CENTRAL DE DIGITALIZACAO

Processo: 2012.001.056932-3 Tipo de Processo: Primeira Instância CNJ: 0070299-77.2012.8.19.0001

Nº de Protocolo: Orgão Solicitante: CAPITAL 15 VARA FAZ PUBLICA

Solicitante: Juan Leonardo Barbosa da Silva Data da Solicitação: 08/07/2021 10:57:22 Guia: 20210000111

Assunto: Pagamento Classe: Procedimento Comum

Autor: Marcia Regina Rodrigues Afereis X Rêu: Estado do Rio de Janeiro - Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro e outros

Responsável pela Movimentação	Máquina	Tipo de Movimentação	Data da Alteração
JUANLEONARDO	CEDI/GR-07	Solicitação foi criada	08/07/2021 10:57
JUANLEONARDO	CEDI/GR-07	Solicitação foi recebida	08/07/2021 12:10
BRASCOMP	CNC-EXPORT	Solicitação foi exportada pela CD	09/07/2021 18:04
CARLOSMEDEIROS	15VFAZ-C14	Solicitação foi indicada para virtualização off-line	26/07/2021 14:01
CARLOSMEDEIROS	15VFAZ-C14	Solicitação foi virtualizada	26/07/2021 14:40

Guia	Data de Envio	Usuário de Envio	Máquina de Envio	Tipo de Guia	Data de Recebimento	Usuário de Recebimento	Máquina de Recebimento
2021089764	15/07/2021 11:13	ANTONIOFUIZA	CEDI/GR-07	Envio CD para indexação	21/07/2021 15:41	CARLOSMEDEIROS	15VFAZ-C14

Figura 4 - Tela Consulta Histórico de Solicitação.



**OBSERVAÇÃO:** O movimento de desvirtualizar um processo também fica registrado no histórico de solicitação.

## 2.2 Todas as Guias

Tela de consulta/recebimento das guias existentes ou enviadas para o órgão indexador pela Central de Digitalização ou para a Central de Digitalização pelo órgão indexador.

Para acessar a funcionalidade, acesse o menu **Consulta** e a opção **Histórico de Solicitações**.

Receber	Número da Guia	Data de Envio	Usuário de Envio	Data de Recebimento	Usuário de Recebimento	Quantidade de Solicitações	Data de Entrega	Tipo de Guia	Usuário de Entrega
<input type="checkbox"/>	2021088702	29/06/2021 12:22	Antonio Marcos Fiuzza			17		Envio CD para indexação	
<input checked="" type="checkbox"/>	2021089084	05/07/2021 09:58	Antonio Marcos Fiuzza			5		Envio CD para indexação	
<input type="checkbox"/>	2021089085	05/07/2021 09:59	Antonio Marcos Fiuzza			4		Envio CD para indexação	
<input type="checkbox"/>	2021089086	05/07/2021 10:02	Antonio Marcos Fiuzza			10		Envio CD para indexação	
<input type="checkbox"/>	2021089087	05/07/2021 10:04	Antonio Marcos Fiuzza			11		Envio CD para indexação	
<input type="checkbox"/>	2021089088	05/07/2021 10:05	Antonio Marcos Fiuzza			10		Envio CD para indexação	
<input type="checkbox"/>	2021089089	05/07/2021 10:07	Antonio Marcos Fiuzza			7		Envio CD para indexação	
<input type="checkbox"/>	2021089090	05/07/2021 10:08	Antonio Marcos Fiuzza			9		Envio CD para indexação	
<input type="checkbox"/>	2021089091	05/07/2021 10:09	Antonio Marcos Fiuzza			3		Envio CD para indexação	
<input type="checkbox"/>	2021089092	05/07/2021 10:11	Antonio Marcos Fiuzza			9		Envio CD para indexação	
<input type="checkbox"/>	2021089093	05/07/2021 10:13	Antonio Marcos Fiuzza			8		Envio CD para indexação	
<input type="checkbox"/>	2021089096	05/07/2021 10:20	Antonio Marcos Fiuzza			17		Envio CD para indexação	
<input type="checkbox"/>	2021089097	05/07/2021 10:21	Antonio Marcos Fiuzza			11		Envio CD para indexação	
<input type="checkbox"/>	2021089099	05/07/2021 10:22	Antonio Marcos Fiuzza			6		Envio CD para indexação	
<input type="checkbox"/>	2021089100	05/07/2021 10:23	Antonio Marcos Fiuzza			12		Envio CD para indexação	
<input type="checkbox"/>	2021089101	05/07/2021 10:25	Antonio Marcos Fiuzza			9		Envio CD para indexação	
<input type="checkbox"/>	2021089103	05/07/2021 10:41	Antonio Marcos Fiuzza			5		Envio CD para indexação	
<input type="checkbox"/>	2021089104	05/07/2021 10:44	Antonio Marcos Fiuzza			13		Envio CD para indexação	

Figura 5 - Tela Lista de Guias Existentes

Selecione o Tipo de Guia, o Estado da Guia e clique no botão Pesquisar. O sistema exibirá a tela (Figura 5) com os respectivos filtros selecionados, assim como as guias em forma de grade.

Para receber as guias, selecione aquela que deseja e clique na caixa de seleção localizada na primeira coluna da tela Lista de Guias Existentes, após clique no botão Receber.

O sistema exibirá a mensagem “Guia recebida com sucesso”.



**OBSERVAÇÃO:** O usuário tem a opção de selecionar para receber mais de uma guia por vez. O sistema disponibiliza também o botão Marcar Todas.

## 3. Solicitações

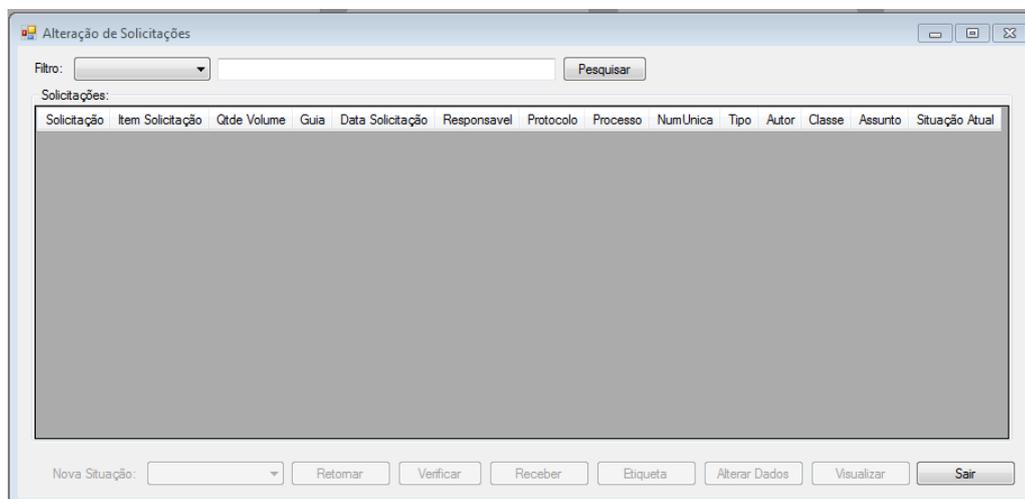
### 3.1 Alteração de Solicitações

Nesta tela é possível realizar alterações das solicitações como Desvirtualizar e Virtualizar. Para acessar a funcionalidade, acesse o menu Solicitações e a opção Alteração de Solicitações.



**OBSERVAÇÃO:** Antes de alterar uma solicitação verifique se ela está realmente no órgão correto. Caso não esteja, utilize antes a opção “Alterar Órgão de Solicitações”.

O sistema disponibilizará a tela de Alteração de Solicitações:



*Figura 6 - Tela Alteração de Solicitações.*

Selecione o Filtro desejado, informe ao lado o número da Solicitação e, ao final, clique no botão Pesquisar. O sistema irá exibir a tela (Figura 7) com a solicitação pesquisada.

Para desvirtualizar uma solicitação, selecione aquela que deseja trabalhar e clique no botão Desvirtualizar. O sistema irá emitir mensagem de confirmação da desvirtualização.



A desvirtualização poderá ser visualizada no botão Verificar. O sistema informa “Processo sem peças virtualizadas”.

Caso queira virtualizar o processo novamente, clique no botão Virtualizar.

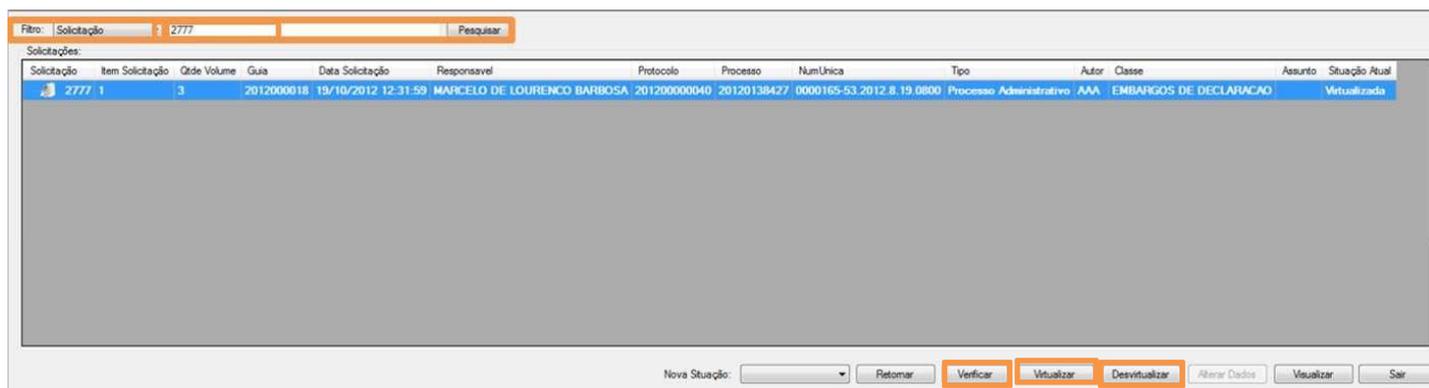


Figura 7 - Exemplo de Solicitação a ser alterada.

Para invalidar uma solicitação, selecione a mesma, clique em Nova Situação, escolha a opção “Inválida” e em seguida clique no botão Retornar.

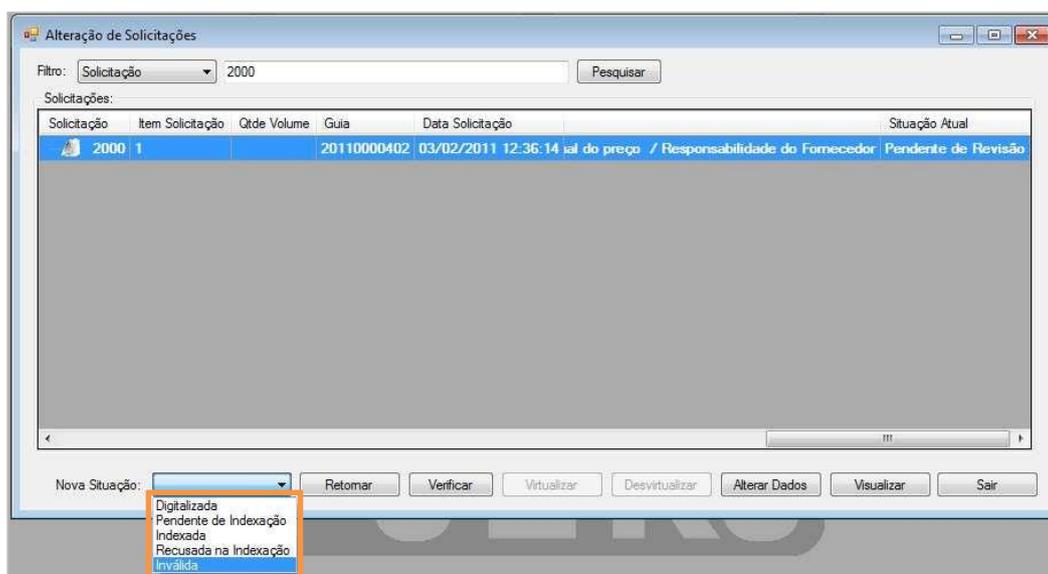


Figura 8 - Tela Alteração de Solicitações.



**ATENÇÃO:** Ao menos uma solicitação deve ser válida para o mesmo processo.



A Situação Atual alterou para “Inválida”.

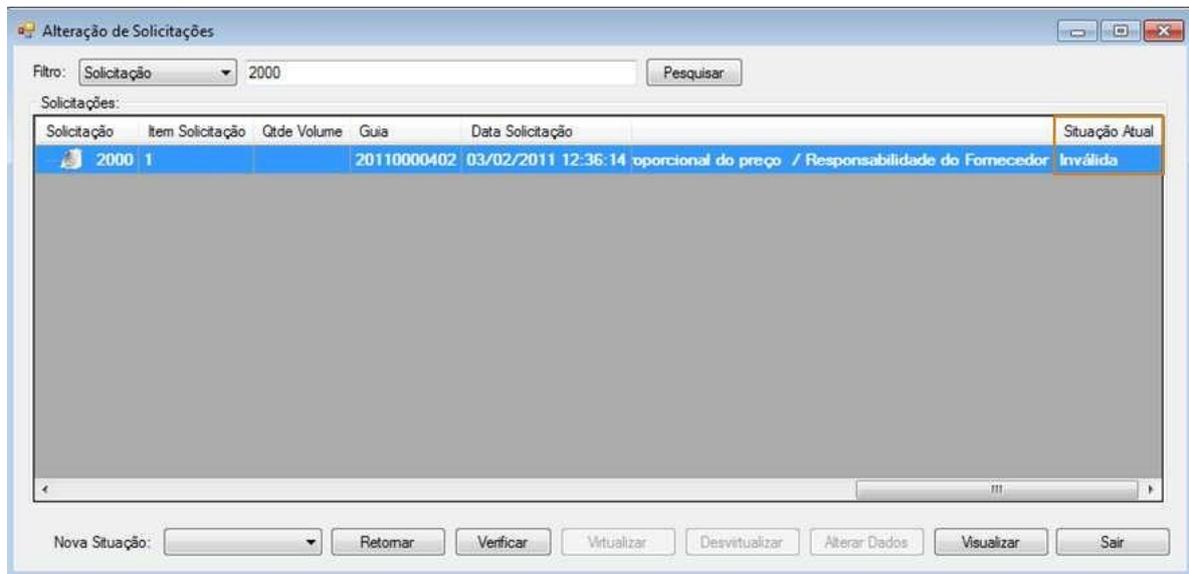


Figura 9 - Exemplo de solicitação alterada.



**OBSERVAÇÃO:** A solicitação que teve a situação alterada para “Inválida” só deve ser apresentada na tela Alteração de Solicitações e somente com o perfil “Supervisor Indexação”.



## 4. Indexação

### 4.1 Monitorar

Nesta tela é possível controlar as solicitações digitalizadas e virtualizadas, indicar responsável por indexar determinada solicitação, transferir para outro indexador se julgar necessário, entre outras formas de monitoramento.

#### 4.1.1 Visualizar e Indexar Peças

As principais funções desta ferramenta são: visualizar, adicionar, remover, agrupar, reordenar e indexar uma ou mais peças de uma solicitação, o que facilita a pesquisa nos sistemas de destino.

Selecione o menu Indexação. O sistema exibirá a tela Solicitações para Indexação/Validação ou Monitorar Solicitações em Indexação por Usuário, conforme o perfil de usuário utilizado.

Na lista Solicitações, faça um duplo clique com o mouse na solicitação desejada, ou selecione uma com o mouse, e, em seguida, acione o botão Visualizar.

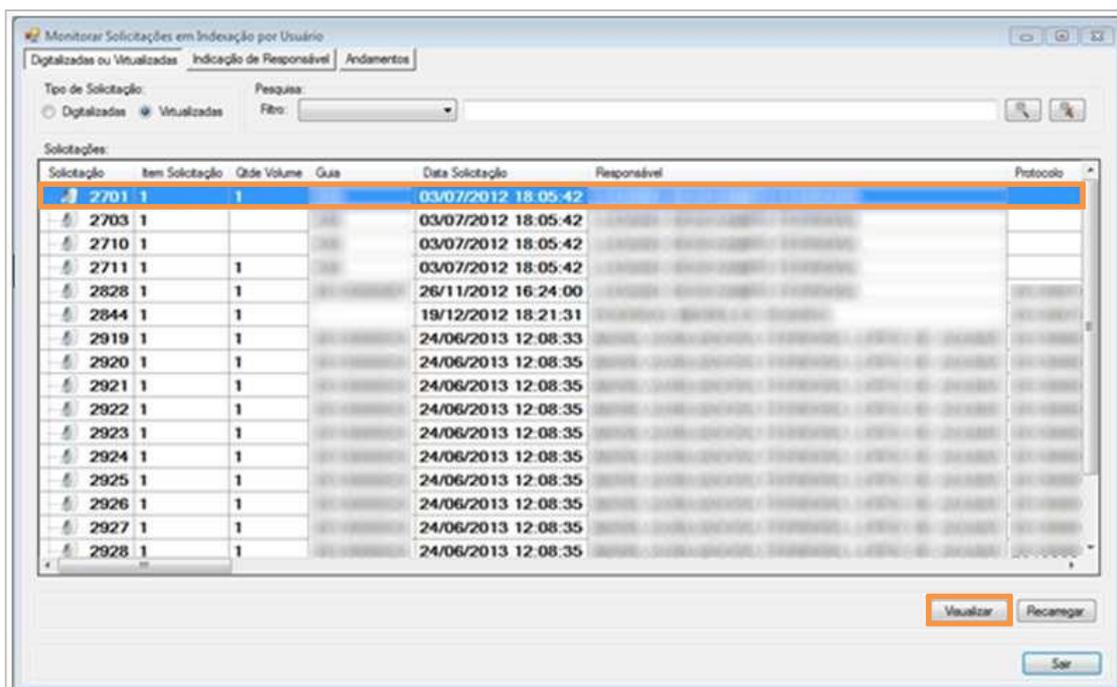
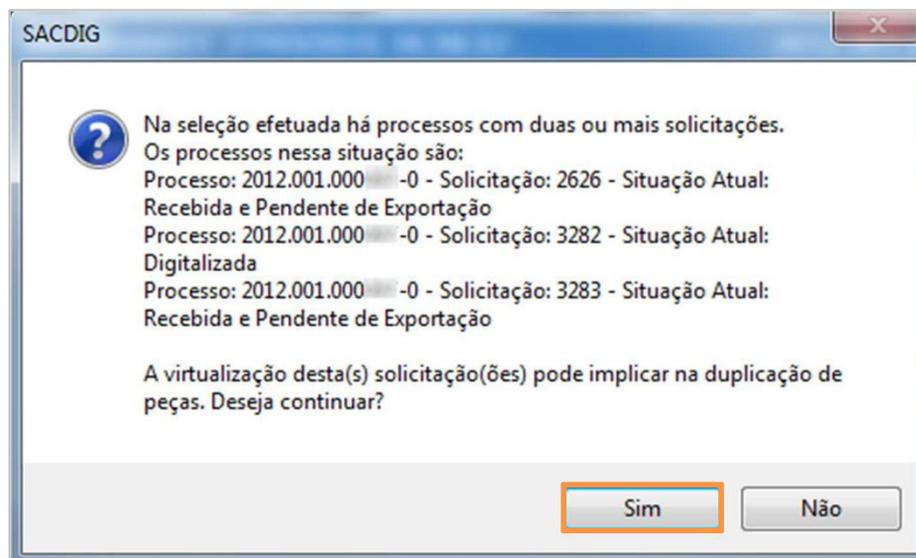


Figura 10 - Tela Monitorar Solicitações em Indexação por Usuário.



Caso exista mais de uma solicitação para o mesmo processo, o sistema exibe mensagem informando a existência de múltiplas solicitações para o mesmo processo e que a virtualização desta solicitação poderá acarretar em duplicação de peças.



*Figura 11 - Mensagem informando múltiplas solicitações para o mesmo processo.*

A tela de visualização será aberta, disposta e organizada conforme imagem a seguir

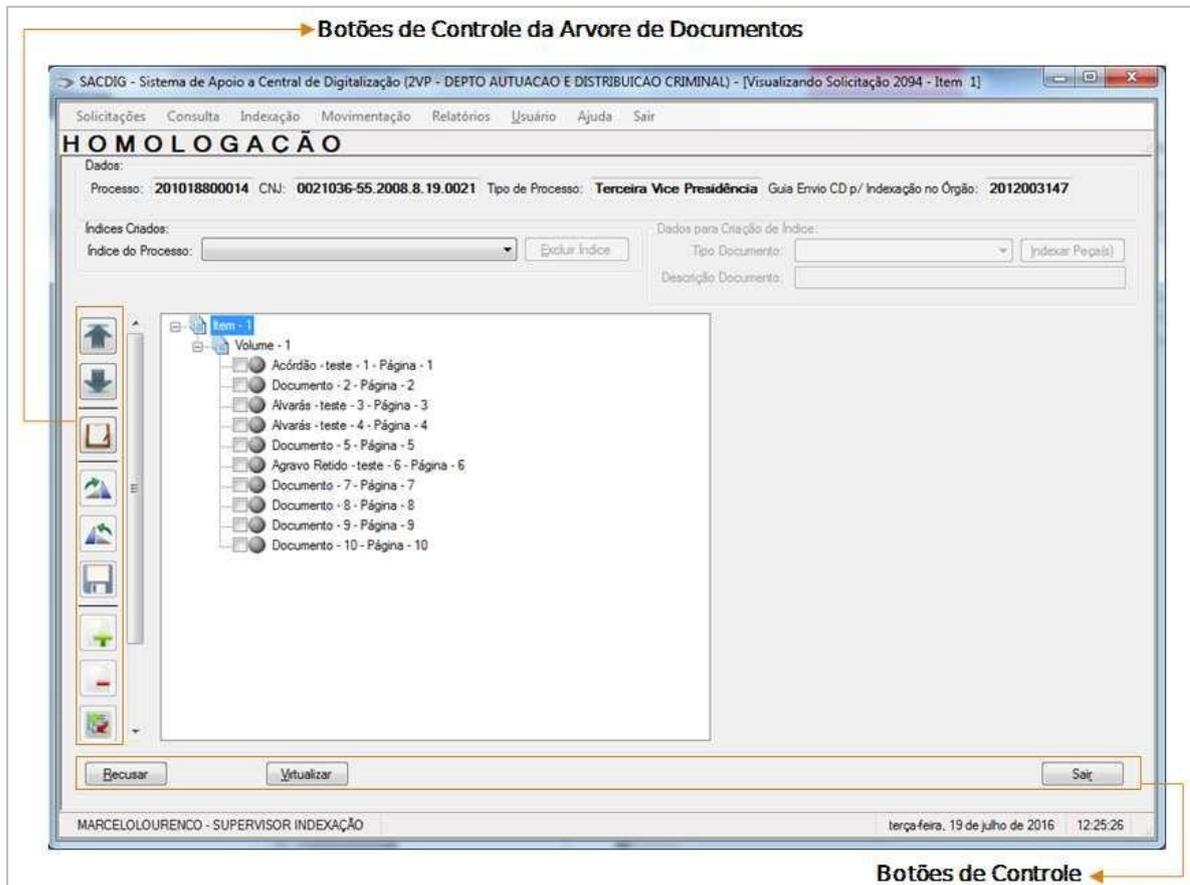


Figura 12 - Tela de Visualização de Solicitação.



**OBSERVAÇÃO:** O sistema irá exibir o código da guia de envio da CD (central de digitalização) para a indexação no órgão, o mesmo só será visível na indexação.

## Múltiplas Solicitações

Existem três situações possíveis ao se deparar com um processo informando possibilidade de duplicidade de peças:

1) Duplicidade com uma solicitação na serventia (órgão indexador) e outra na Central de Indexação: nesse caso basta ignorar a solicitação que geralmente aparece como Pendente de Recebimento ou Pendente de Exportação e prosseguir com a indexação e virtualização da outra solicitação;



2) Duplicidade com as duas solicitações na serventia (órgão indexador): para esta situação ambos os processos aparecem com um dos três status: Pendente de Indexação, Indexado ou Digitalizado. O usuário deverá prosseguir com a indexação de uma das solicitações e ignorar a outra, se possível alterando o status da que não será indexada para Inválida (esta ação de invalidar uma solicitação só pode ser realizada pelo usuário que tem o perfil Supervisor Indexação);

3) Duplicidade com uma solicitação virtualizada e outra na serventia (órgão indexador): o sistema teve uma alteração recente. Quando aparecer a mensagem indicando duplicidade, tendo uma solicitação mais antiga já virtualizada, o usuário poderá prosseguir com a indexação. Ao clicar para virtualizar a solicitação Pendente de Indexação/Indexada/Digitalizada, o próprio SACDIG excluirá a solicitação mais antiga já virtualizada.

## Painel Dados

No painel Dados são exibidas informações sobre a solicitação, tais como: Processo (numeração antiga), CNJ (numeração única), Protocolo e Tipo de Processo.



*Figura 13 - Painel Dados.*

## Painel Índices Criados

Neste painel é possível selecionar diretamente um índice já criado para visualizar um documento, alterar ou excluí-lo, se necessário. Para isto, selecione o índice desejado na caixa de seleção Índice do Processo.



*Figura 14 - Painel Índices Criados.*



## Painel Dados para Criação de Índice

Neste painel é possível criar ou modificar um índice de peça. No painel **Árvore de Documentos**, selecione peças que ainda não tenham índice. No painel **Árvore de documentos** ou **Dados**, selecione peças com índice.

Dados para Criação de Índice:

Tipo Documento: Capa [▼] Indexar Peça(s)

Descrição Documento: Capa

Figura 15 - Painel Dados para Criação de Índices.

## Painel Árvore de Documentos

Este painel exibe a árvore de itens da solicitação. Ao serem expandidos, os itens permitem a visualização de seus volumes, anexos e peças. A exibição em formato de árvore fornece uma ótima forma para seleção, visualização e identificação da ordem de itens e subitens, facilitando a inclusão, exclusão, ordenação de documentos e orientação de páginas.

Árvore de Documentos:

- Item - 1
  - Volume - 1
    - Capa - Capa do Volume 1 - 1 - Página - 1
    - Inicial - razões - Inicial - 2 - Página - 2
    - Petição - Descrição Petição - 3 - Página - 3
    - Sentença - Sentença - 4 - Página - 4
    - Documento - 5 - Página - 5
    - Documento - 6 - Página - 6
    - Documento - 7 - Página - 7
    - Documento - 8 - Página - 8
    - Documento - 9 - Página - 9
    - Documento - 10 - Página - 10
    - Documento - 11 - Página - 11
    - Documento - 12 - Página - 12
    - Documento - 13 - Página - 13
    - Documento - 14 - Página - 14
    - Documento - 15 - Página - 15
  - Volume - 2
  - Volume - 3
- Item - 2
  - Volume - 1
  - Volume - 2
  - Anexo - 1 Volume - 1

Processo: 00 1999.8.19.0054 (1999.054.0)

Estado do Rio de Janeiro Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça  
Comarca de São João de Meriti  
Cartório do 1º Vara Criminal  
Av. Presidente Lincoln, 857 CEP: 25999-900 - Vilar dos Teles - São João de Meriti - RJ

Nesta data, faço os autos conclusos ao MM. Dr. Juiz  
Em 09/04/2013

**Sentença**

asdfsadad asdklskd d klshskjdhskj shdjkahskjdjhajksdhkj ash djkahsckjah  
kjdhkajshdkjahskjdjhajksdhkj jahskjdjhajksdhkj shdjkahskjdjh

São João de Meriti, 09/04/2013.

\_\_\_\_\_  
Juiz Titular

Autos recebidos do MM. Dr. Juiz  
Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Figura 16 - Painel Árvore de Documentos.



## Botões de Controle e Navegação da Árvore de Documentos

Este conjunto de botões permite realizar as operações de análise da árvore de documentos, montada na fase de digitalização.

Veja abaixo os botões e suas propriedades:



Exibe o documento anterior.



Exibe o documento posterior.



Bloco de Anotações - Abre o bloco de anotações para auxílio na análise das peças do processo.



Gira a página em exibição 90° no sentido horário -  
Altera a orientação da página, girando 90° no sentido horário.



Gira a página em exibição 90° no sentido anti-horário - Altera a orientação da página, girando 90° no sentido anti-horário.



Salva alterações efetuadas na rotação das páginas -  
Salva as alterações de orientação de páginas.



Adiciona pdf à lista - Adiciona documento ao volume ou anexo na árvore de documentos.



Remove pdf da lista - Remove o documento selecionado de um volume ou anexo da árvore de documentos.



Restaura pdf à lista - Restaura documento selecionado a árvore de documentos.



Exibe árvore de peças para indicação de peça pivô para reordenação - Altera a posição do documento na árvore de documentos.



Exibe o documento em monitor diferente - Exibe a visualização do documento selecionado em outro monitor.



Recarrega árvore de documentos - Atualiza a árvore de documentos.



## Botões de Controle e Navegação da Janela de Visualização de Documentos

Este conjunto de botões permite realizar as operações de ajustes da visualização, impressão, salvar cópia do documento visualizado ou mover dentre vários resultados de pesquisa textual no documento selecionado.

Veja abaixo os botões e suas propriedades:



Imprimir (Ctrl+P) - Imprime documento selecionado.



Salvar Como (Ctrl+S) - Salva uma cópia do documento selecionado.



Página Anterior - Seleciona e exibe documento anterior.



Página Seguinte - Seleciona e exibe documento posterior.



Diminuir zoom (Ctrl+menos) - Diminui o percentual de visualizaçãodo documento selecionado.



Aumentar zoom (Ctrl+mais) - Aumenta o percentual de visualizaçãodo documento selecionado.



Ajustar a largura da janela (Ctrl+2) - Ajusta a página do documentoselecionado à largura da janela de visualização.



Ajustar uma página inteira à janela (Ctrl+0) - Exibe a página por inteiro na janela de visualização.



Move para o resultado anterior, dentre vários resultados de umamesma pesquisa de texto, no documento selecionado.



Move para o resultado posterior, dentre vários resultados de umamesma pesquisa de texto, no documento selecionado.



## Indexar Peça

Selecione uma peça diretamente no painel **Árvore de Documentos**, caso esta peça já tenha um índice, os dados do índice serão exibidos nos painéis **Índices Criados** e **Dados para Criação de Índice**, sendo permitido alterar os dados ou mesmo excluir o índice.

Caso a peça selecionada não tenha um índice, a caixa de seleção **Índice do Processo** no painel **Índices Criados** permanece vazia. No painel **Dados para Criação de Índice**, a caixa de seleção **Tipo de Documento** permite que seja selecionado um tipo e na caixa de texto **Descrição Documento**, pode atribuir uma descrição, se necessário, ao índice a ser criado.

O usuário deverá marcar um documento clicando na caixa de seleção, localizada na árvore processual, para que assim seja habilitado o campo **Tipo Documento**.

Poderá selecionar uma opção de indexação na listagem que o sistema exibirá ou escrever parte do nome do documento.

Após selecionar uma nomenclatura para a peça, clique em **Indexar Peças** para finalizar procedimento de indexação.

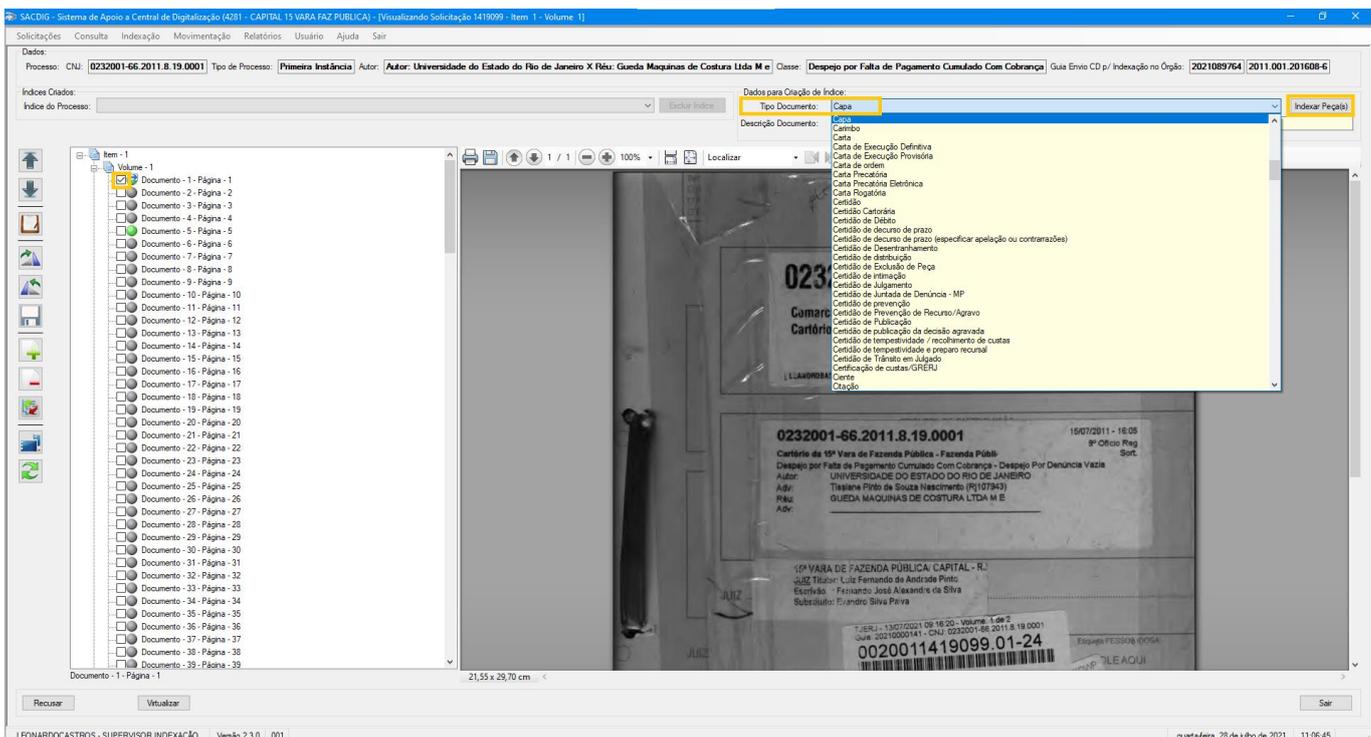


Figura 17 - Tela onde é realizada a indexação e virtualização da solicitação.

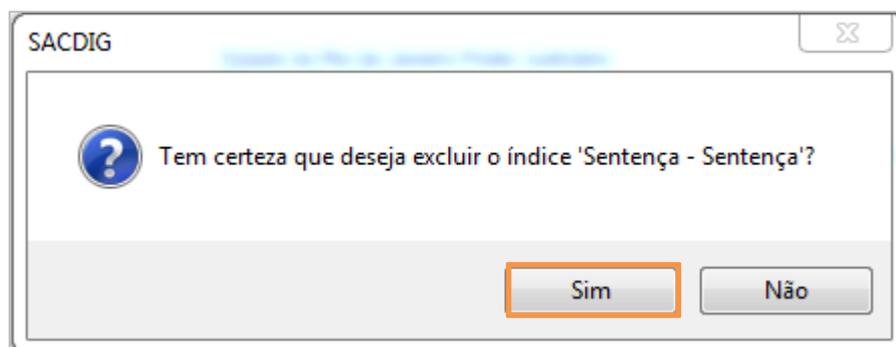
## Alterar Índice da Peça

Para alterar um índice, selecione um índice na caixa de seleção Índice do Processo, o volume ou anexo correspondente a este índice é expandido no painel Árvore de Documentos. Do lado esquerdo do painel Árvore de Documentos é exibido o documento correspondente ao índice selecionado.

No painel Dados para Criação de Índice, a caixa de seleção Tipo de Documento e caixa detexto Descrição Documento ficarão habilitadas e ao alterar o tipo de documento ou a descrição, o botão Indexar Peças também será habilitado com o nome Alterar. Para concluir a alteração, acione o botão Alterar.

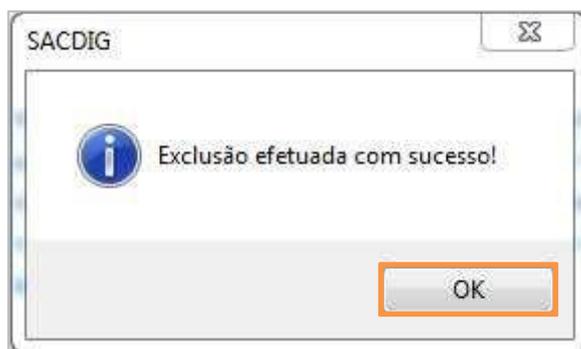
## Excluir Índice da Peça

Para excluir um índice existente, selecione o índice desejado na caixa de seleção Índice do Processo, e em seguida, acione o botão Excluir Índice. O sistema exibe mensagem de confirmação para exclusão do índice, clique no botão Sim da mensagem.



*Figura 18 - Exemplo de mensagem solicitando confirmação para exclusão do índice.*

Ao ser excluído, o sistema exibe mensagem informando o sucesso da exclusão. Clique no botão OK. No painel *Árvore de Documentos*, a peça ao qual o índice foi excluído, caso seja uma peça de Volume, volta a ser nomeada como Documento ou Anexo, quando se tratar de uma peça de Anexo de Volume.



*Figura 19 - Mensagem informando o sucesso na exclusão do índice.*

## Reordenar Peça

No painel *Árvore de Documentos*, marque a peça que deseja alterar a localização dentro do volume ou anexo. Para marcar uma peça, clique na caixa do lado esquerdo da peça desejada.

Acione o botão referente a *Exibe árvore de peças* para indicação de peça pivô para reordenação. O sistema abre a tela *Reordenação de Peças*. Na *árvore de documentos* do painel *Novo Local*, caso a peça marcada para reordenação não seja a última peça do volume ou do anexo, por padrão, o sistema marca no painel *Posição* a opção *Depois* e seleciona a peça posterior, caso contrário, o sistema marca no painel *Posição* a opção *Antes* e seleciona a peça anterior, informando o local onde a peça marcada na tela anterior deverá ser posicionada. Nesta *árvore*, se desejar, selecione outra peça para informar um novo local onde deva ser posicionada a peça que está sendo reordenada. Verifique a necessidade de alterar a opção do painel *Posição*, se antes ou depois da peça selecionada. Para executar e finalizar a operação de reordenação, acione o botão *Salvar* ou, se desejar cancelar a operação, acione o botão *Cancelar*. O sistema fecha a janela *Reordenação de Peças* e, caso tenha acionado o botão *Salvar*, o sistema exibe mensagem de alteração realizada com sucesso. Ele atualiza a *árvore de documentos* posicionando a peça marcada no local escolhido, ou mantém a ordenação atual caso tenha acionado o botão *Cancelar*.

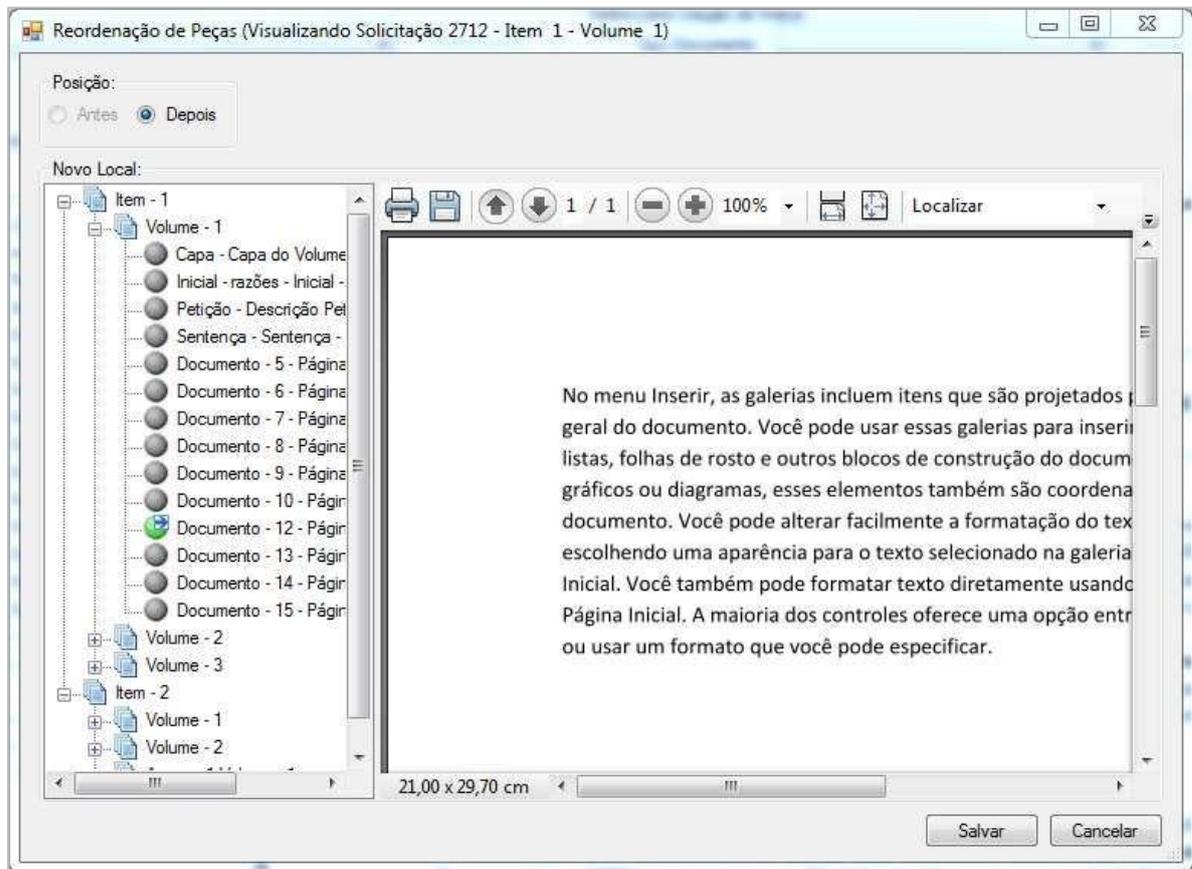


Figura 20 - Exemplo da tela Reordenação de Peças.

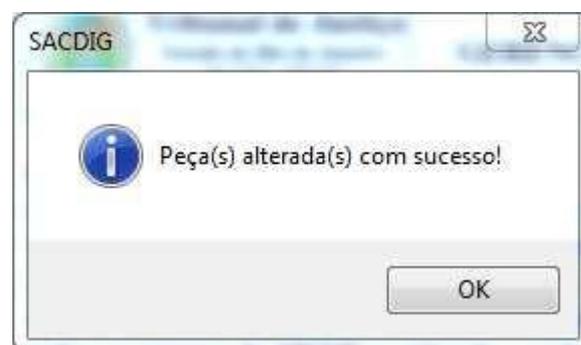
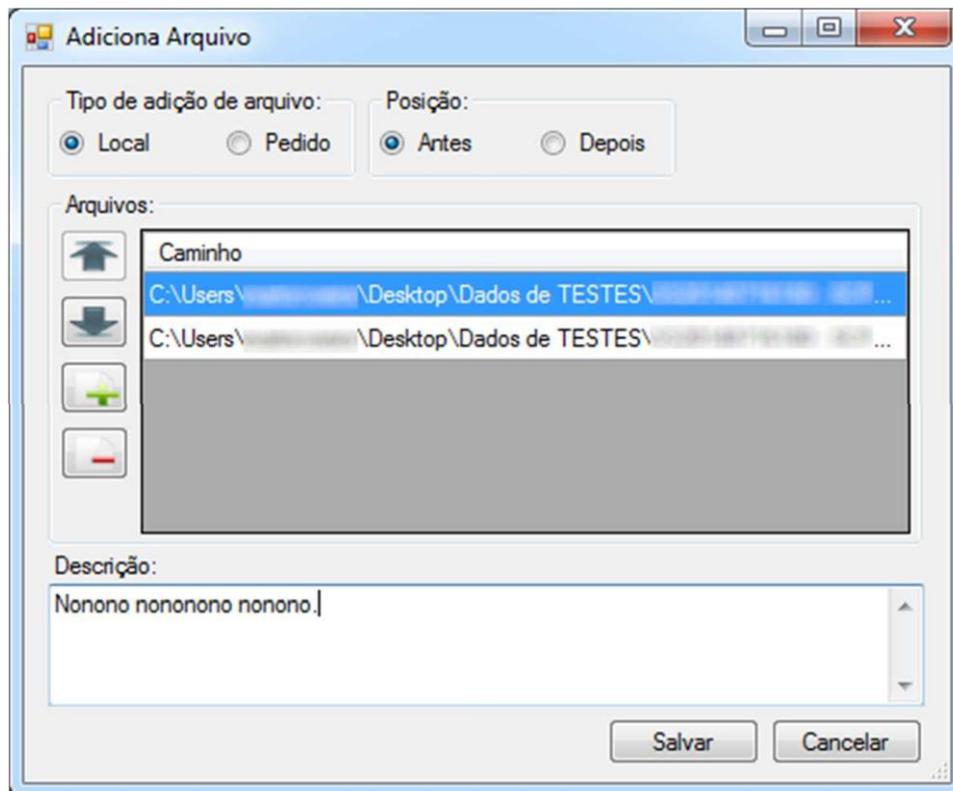


Figura 21 - Mensagem de sucesso para a alteração de ordem da peça.

## Adicionar Peça

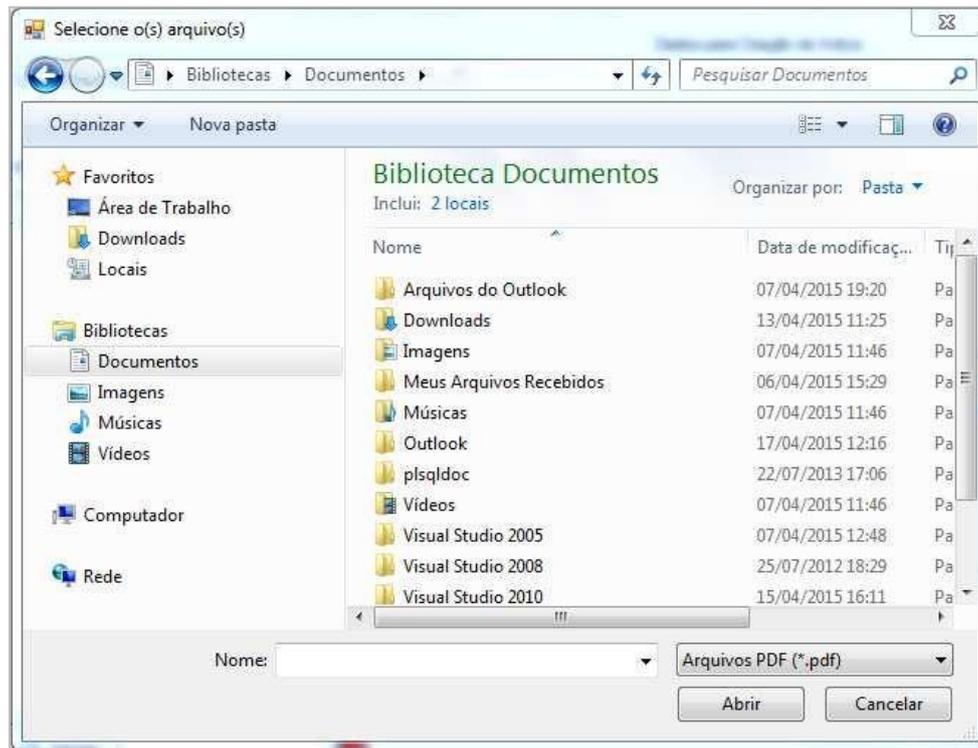
Selecione uma peça como pivô, para escolha do local onde deverá ser adicionada a novapeça. Acione o botão referente a adicionar pdf à lista. O sistema abre a tela Adiciona Arquivo.



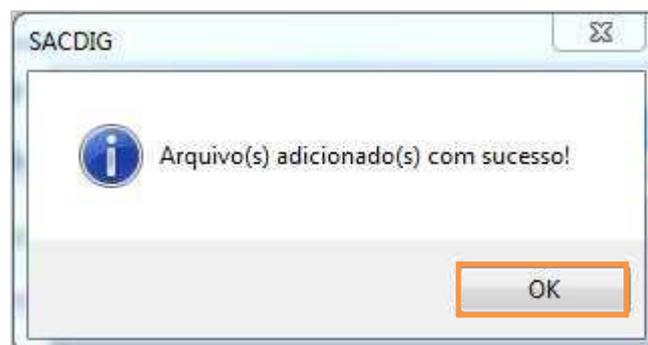
*Figura 22 - Exemplo da tela Adiciona Arquivo.*

Marque o tipo de adição no painel Tipo de adição de arquivo, marque a Posição onde o arquivo será adicionado, “Antes” ou “Depois”, em relação à peça pivô selecionada na tela anterior. Por padrão, o sistema já deixa marcada a opção “Local”, esta opção permitirá selecionar um ou mais arquivos no computador do usuário autenticado no sistema, para isto, acione o botão referente selecionar um arquivo para inclusão. O sistema abre a tela Selecione o(s) arquivo(s). Nesta tela é exibida a árvore de diretórios, para navegação entre os diversos diretórios de discos e unidades removíveis do computador. Selecione o diretório do disco onde tenha o arquivo desejado. Nesta operação selecione um ou mais arquivos de um mesmo diretório e acione o botão Abrir. O sistema exibe no painel Arquivos o caminho dos arquivos selecionados para adição. Em seguida, acione o botão Salvar, ou, se desejar cancelar a operação, acione o botão Cancelar. Ao acionar um dos dois botões, o sistema fecha a tela Adiciona Arquivo. Caso tenha

acionado o botão Salvar, o sistema exibe mensagem informando que os arquivos foram adicionados com sucesso, após acionar o botão OK da mensagem, atualiza a árvore de documentos no painel Árvore de Documentos da tela de visualização. Os arquivos pdf, são exibidos no local indicado. Caso tenha acionado o botão Cancelar, o sistema mantém a visualização atual da árvore de documentos.



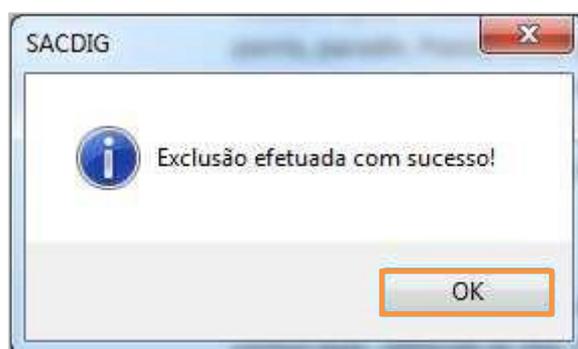
*Figura 23 - Exemplo da tela Selezione o(s) arquivo(s).*



*Figura 24 - Mensagem informando a inclusão de arquivos com sucesso.*

## Excluir Peça

Marque a peça para exclusão e acione o botão referente a Remove pdf da lista. Após a exclusão, o sistema exibe mensagem informando o sucesso da operação e, ao acionar o botão OK da mensagem, o sistema atualiza o nome da peça tornando a cor da sua descrição em vermelho. Embora a peça seja excluída, o sistema continua a exibir para que, se necessário, seja possível restaurar a peça, entretanto não interfere nos sistemas de destino, que só levam em consideração as peças não excluídas.

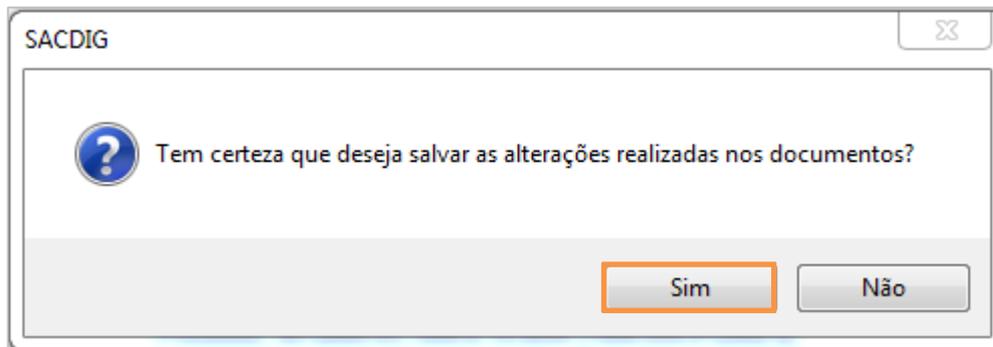


*Figura 25 - Mensagem informando a exclusão com sucesso.*

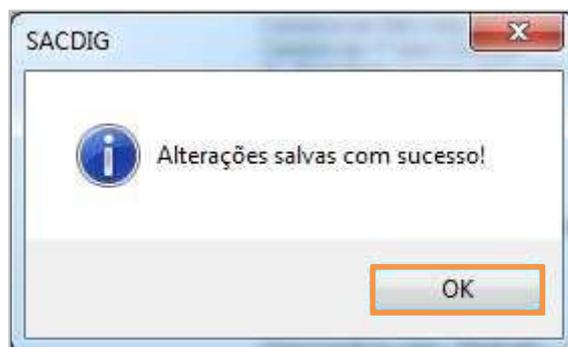
## Alterar a Orientação da Página

Para melhor visualização da página, é possível alterar sua orientação. Para alterar a orientação da página em noventa graus no sentido horário, com a peça selecionada na árvore de documentos, acione o botão referente a Gira a página em exibição 90° no sentido horário. A visualização da peça é atualizada. Se desejar voltar à posição anterior, acione o botão referente a Gira a página em exibição 90° no sentido anti-horário.

Para salvar a alteração de orientação de página, acione o botão Salva alterações efetuadas na rotação das páginas, o sistema exibe mensagem de confirmação da alteração realizada no documento e, ao acionar o botão “Sim” da mensagem, o sistema salva alteração e exibe mensagem informando o sucesso. Acione o botão OK da mensagem para finalizar a operação.



*Figura 26 - Mensagem de confirmação para salvar as alterações.*



*Figura 27 - Mensagem informando a alteração salva com sucesso.*

## Exibir a Visualização da Peça em Outro Monitor

Para facilitar o processo de análise de peças, o sistema permite que a visualização da peça seja destacada do sistema e movida para o segundo monitor. Para esta funcionalidade é necessário que o computador do usuário tenha um segundo monitor configurado como extensão da área de trabalho do sistema operacional.

Acione o botão referente a Exibe o documento em monitor diferente e, ao selecionar uma peça a visualização, será exibida em uma tela fora do sistema, permitindo que seja movida para outro monitor e deixando a tela do sistema no monitor atual. Caso já esteja visualizando a peça, pressione o botão, a tela de visualização é automaticamente destacada e enviada para o segundo monitor.



Para que a visualização volte a ser anexada à tela do sistema, acione novamente o botão ou feche a visualização.

## Recarregar a Árvore de Documentos

Se for necessário recarregar a árvore de documentos, acione o botão referente a Recarrega árvore de documentos. A árvore de documentos será recarregada e atualizada.



**OBSERVAÇÃO:** Caso haja mais de uma solicitação de indexação para o mesmo processo - dentre os processo(s) selecionado(s) - o sistema exibirá a mensagem “Na seleção efetuada há processos com duas ou mais solicitações.”. Constando o(s) processo(s) é permitindo ao usuário prosseguir ou não com a alteração.

### 4.1.2 Indicação de Responsável

Esta ferramenta tem por finalidade facilitar a gestão da digitalização permitindo um usuário, de perfil específico, designar o responsável pela indexação.

Para acessar a funcionalidade, acesse o menu Indexação, submenu Monitorar, opção Indicação de Responsável.

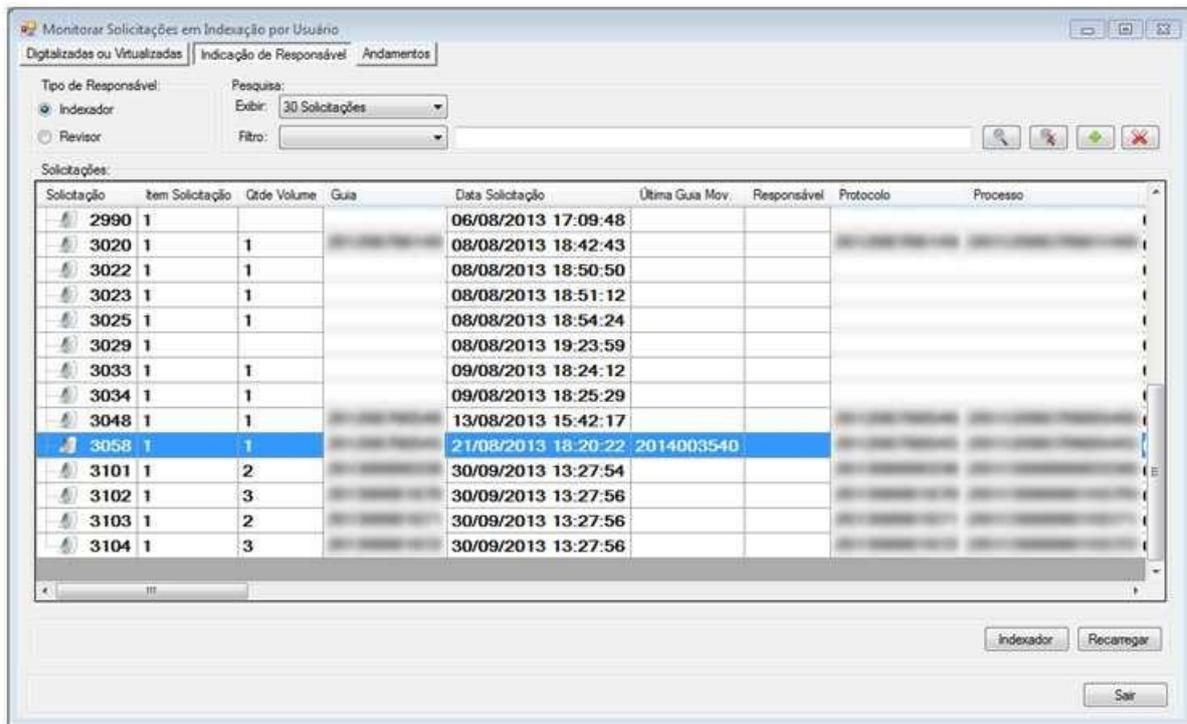


Figura 28 - Monitorar Solicitações em Indexação por Usuário - Indicação de Responsável.

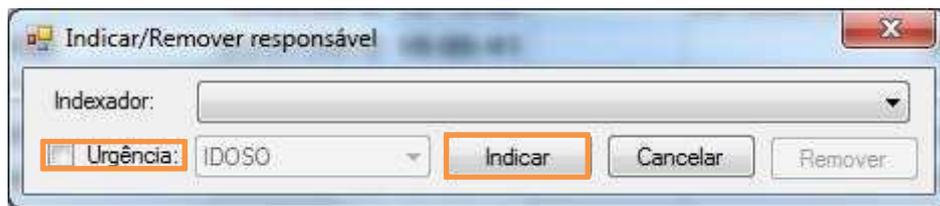
Ao acessar a tela, selecione o tipo de responsável: Indexador ou Revisor. A Pesquisa, por padrão, apresenta na caixa de seleção Exibir as 30 solicitações, que são mostradas na grade abaixo, pendente de indicação de responsável em ordem crescente. Esse campo pode ser modificado para que sejam exibidas 90, 150 ou todas as solicitações que estejam nas mesmas condições anteriores.

- Filtro - é uma ferramenta de busca, que permite ao usuário realizar uma pesquisa mais refinada, podendo ser utilizado o número da guia, do protocolo, do processo, entre outras opções disponíveis nesse campo. Para isso, selecione um valor, descreva no campo ao lado, e, em seguida, clique sobre o botão em formato de lupa. O sistema listará o resultado da busca na grade inferior.

É possível adicionar outros parâmetros. Para isto, repita o procedimento acima, e ao final, clique sobre o botão +. Para retirar qualquer filtro de pesquisa utilizado, realize o mesmo processo da inclusão e clique no botão X, em vermelho.

Para limpar o conteúdo do Filtro e de sua descrição, clique sobre o botão em formato de uma lupa cortada.

A indicação do Responsável se dá com a seleção da(s) solicitação(ões) na grade e o acionamento do botão Indexador. Assim, o sistema permite que seja escolhida a pessoa que será responsável pela indexação das peças digitalizadas



*Figura 29 - Tela de Indicar / Remover responsável.*

Para tal, selecione o nome do responsável e ao final, acione o botão Indicar.



**OBSERVAÇÃO:** A solicitação que foi enviada da digitalização para Indexação possui uma guia de movimentação e a tela de Indicação de responsável exibe o número da mais recente, no campo “Última Guia Mov.”.

## 5. Alterar Órgão de Solicitações

Essa funcionalidade tem por finalidade alterar o órgão atual responsável pela solicitação para o órgão do usuário autenticado.

Para acessar esta ferramenta acesse o menu Solicitações e em seguida acione a opção Alterar Órgão de Solicitações.

Alterar Órgão Responsável pela Solicitação

Dados da Solicitação:

Número da Solicitação:

Situação Atual:

Órgão Origem:

Órgão Destino:

Dados do Item Principal:

Processo:

Protocolo:

Num. Única:

Tipo Processo:

Figura 30 - Tela de Alterar Órgão Responsável pela Solicitação.

Ao acessar a tela insira o número da solicitação virtualizada e acione o botão Pesquisar. Em seguida o sistema apresentará em tela todas as informações pertinentes à solicitação informada.

Para efetivar a troca do Órgão Origem para o Órgão Destino clique no botão Gravar. O sistema irá apresentar uma mensagem de confirmação onde ao acionar a opção Sim será gravada a alteração.

O sistema apresentará uma mensagem de confirmação da troca, conforme imagem a seguir:

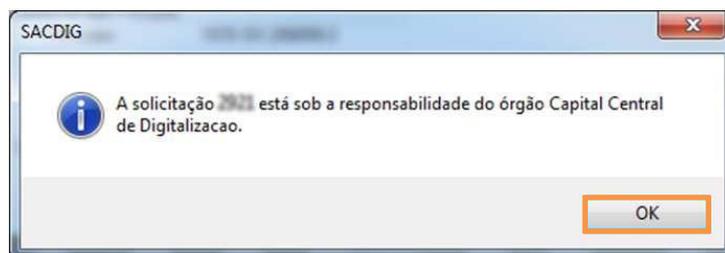


Figura 31 - Exemplo da mensagem de efetivação da alteração.



**OBSERVAÇÃO:** Caso a solicitação possua mais de um item, a alteração realizada será refletida não só para a principal e sim para todos os números atrelados a ela.

## 6. Relatórios

### 6.1 Imprimir Solicitações

Este relatório possibilita ao usuário a visualização ou impressão das solicitações digitalizadas e exportadas.

Para acessar o relatório Imprimir Solicitações, vá ao menu Relatórios e selecione o submenu Solicitações, a tela Opções para Relatório será aberta e está disposta conforme a imagem abaixo.

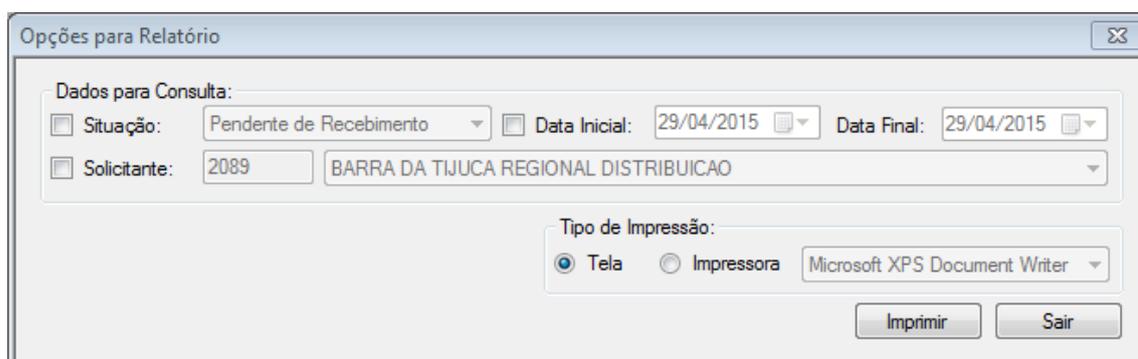


Figura 32 - Tela Opções para Relatório do submenu Solicitações em Central de Digitalização.

Para organizar e otimizar os dados é possível selecionar um ou mais filtros. Se desejar visualizar ou imprimir filtrando pelo tipo de situação de solicitação, selecione o filtro Situação, a caixa de seleção de tipos de situações será habilitada, selecione a situação desejada para filtragem.

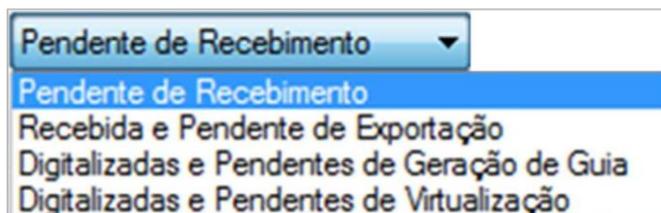


Figura 33 - Exemplo de opções da caixa de seleção do filtro Situação.

Também é possível filtrar por períodos de datas, para isto, marque o filtro Data Inicial. Os calendários serão habilitados para seleção da data inicial e final para o período desejado.

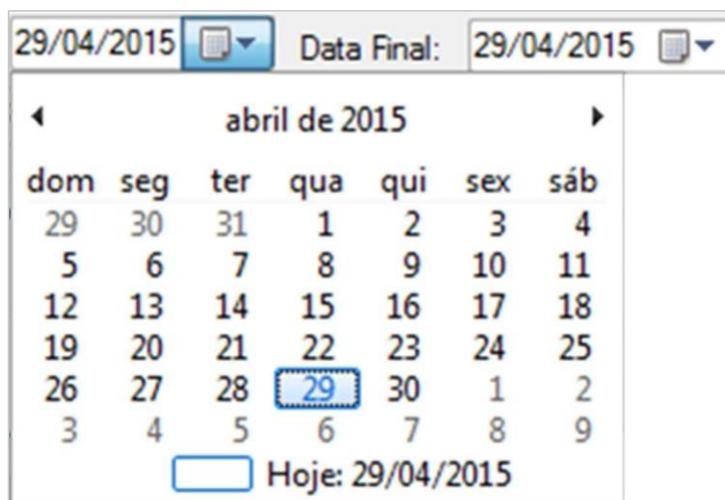


Figura 34 - Exemplo de calendário.

Para imprimir utilizando filtragem por órgão solicitante, marque o filtro Solicitante, na caixa de texto digite o código de órgão do solicitante, pressione a tecla TAB ou a tecla ENTER, a caixa de seleção exibirá o nome do órgão.

Caso deseje apenas visualizar o relatório selecione no painel Tipo de impressão a opção Tela e em seguida acione o botão Imprimir. O sistema exibirá a visualização do relatório e se desejar imprimir, a visualização permite a sua impressão.

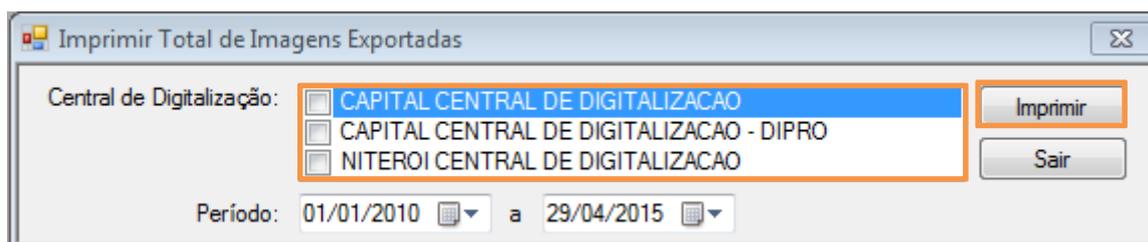


Caso selecionada a opção Impressora, o sistema também exibirá a visualização do relatório, porém, com a caixa de diálogo Imprimir aberta para seleção de impressora, opções de impressão e cópia. Após isto acione o botão Imprimir da caixa de diálogo e o relatório será impresso utilizando as opções de impressora, impressão, cópia e filtros escolhidos.

## 6.2 Imprimir Total de Imagens Exportadas

Este relatório possibilita ao usuário a visualização ou impressão do total de imagens exportadas.

Para acessar esta função vá ao menu Relatórios e selecione o submenu Exportações, a tela será aberta e está disposta conforme a imagem abaixo.



*Figura 35 - Exemplo da tela Imprimir Total de Imagens Exportadas.*

Para melhor visualizar e imprimir o relatório é possível filtrar por uma ou mais centrais de digitalização.

Selecione na caixa Central de Digitalização uma ou mais opções, selecione o período de data nos calendários e acione o botão de controle Imprimir. O sistema exibe a visualização do relatório e se desejar poderá imprimir o relatório.

## 6.3 Imprimir Solicitações Inválidas

Este relatório possibilita a visualização ou impressão do total de Solicitações Inválidas.

Para acessar esta função clique no menu Relatórios. A tela é aberta e disposta conforme a imagem abaixo. Selecione o tipo de relatório desejado. Para imprimir o relatório, clique em Imprimir.



Figura 36 - Opções de Relatórios.

O sistema abrirá a tela com o documento para ser impresso.

												
Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro												
1Vp - Divisao De Autuacao												
Relatório de Solicitações Inválidas												
Solicitação	Item	Guia	Data Solicitação	Protocolo	Processo	Numeração Única	Tipo	Autor	Classe	Assunto	Responsável	Data Andamento
2126	1	2011000059	15/6/2011 13:02:58	201100700547				CARLOS1	HABEAS CORPUS - CRIMINAL		Nilcimar Alves de Oliveira	15/2/2016 19:48:38
2126	2	2011000059	15/6/2011 13:02:58	201100700547	2010.050.02542	0021036- 55.2008.8.19.0021		//LADIMIR NUNES MARTINS	APELACAO	Tráfico de Drogas e Condutas Afins (Art. 33 - Lei 11.343/06)	Nilcimar Alves de Oliveira	15/2/2016 19:48:38
1984	1	20110000372	25/1/2011 15:27:32	201100000556	2011.054.000038 -4	0000033- 37.2011.8.19.0054		Autor: Certidino	Ação Civil Coletiva	Abatimento proporcional do preço / Responsabilidade do For needcor	Flávia Elaine Ormond Monteiro	22/2/2016 17:11:51
3032	1	180287	9/8/2013 11:05:52	20130000035	20130000035	0000043- 06.2013.8.19.0800		DGTEC - DIVISAO DE SU PORTE TECNICO DE GESTAO (2555) - SORAYA QUEIMADA NO PASSINHO DO VOLANTE (I)		SORAYA QUEIMADA	Flávia Elaine Ormond Monteiro	22/2/2016 19:36:13
2989	1	179367	9/8/2013 16:51:31	20130000035	20130000035	0000043- 06.2013.8.19.0800		DGTEC - DIVISAO DE SU PORTE TECNICO DE GESTAO (2555) - SORAYA QUEIMADA NO PASSINHO DO VOLANTE (I)		SORAYA QUEIMADA	Flávia Elaine Ormond Monteiro	23/2/2016 15:51:28
2000	1	20110000402	3/2/2011 12:36:14	201100000123	2010.054.000735 -6	0000930- 47.2010.8.19.0054		Autor: Viviane da Floresta Encantada	Ação Civil Coletiva	Abatimento proporcional do preço / Responsabilidade do For needcor	Flávia Elaine Ormond Monteiro	29/2/2016 10:47:33

Total de Itens: 6 | Total de Solicitações: 5

Emissão: 29/2/2016 11:34:41 Página 1 de 1

Figura 37 - Exemplo de Relatório de Solicitações Inválidas.



**OBSERVAÇÃO:** Só devem ser exibidas as solicitações que tiveram a situação alterada para “Inválida”.

A opção de Relatório só será disponibilizado para usuários com o perfil “Supervisor de Indexação”.

## 6.4 Imprimir Solicitações Existentes na Indexação

Este relatório possibilita a visualização ou impressão de todas as solicitações existentes na Indexação.

Para acessar esta função clique no menu Relatórios. A tela é aberta e disposta conforme a imagem a seguir.

Selecione o tipo de relatório desejado. Para imprimir o relatório, clique em Imprimir.

Opções para Relatório

Tipos de Relatório:

- Todas as Solicitações Existentes na Indexação
- Solicitações Digitalizadas
- Solicitações Pendentes de Indexação
- Solicitações Indexadas
- Solicitações Inválidas
- Solicitações Recusadas na Indexação
- Solicitações Pendentes de Revisão
- Solicitações Revisadas
- Solicitações Recusadas na Revisão
- Solicitações Virtualizadas

Data:

Todas  Por Período

Data Inicial: 29/02/2016 Data Final: 29/02/2016

Responsável:

Todos  Por Responsável

Responsável: [ ]

Tipo de Impressão:

Tela  Impressora Lexmark Pro5500 Series

Imprimir Sair

Figura 38 - Opções de Relatórios.

Selecione dentre as colunas disponíveis, quais deseja que sejam exibidas no Relatório. Após a seleção, clique em OK.

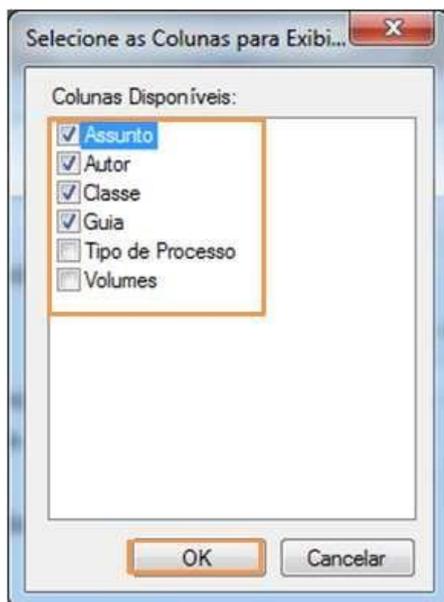


Figura 39 - Seleção das Colunas para Exibição.

O relatório é extraído.

 <p style="text-align: center;"><b>Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro</b>            1Vp - Divisao De Autuacao            Relatório de Solicitações Existentes na Indexação</p>												
Solicitação	Item	Guia	Data Solicitação	Protocolo	Processo	Numeração Única	Autor	Classe	Assunto	Responsável	Data Andamento	Andamento Atual
3228	1	2014000021	13/8/2014 15:39:30	201400000134	2014.054.000018-4	0000015-93.2014.8.19.0054	TREVALDO SILVEIRA	SEM DENOMINAÇÃO			13/8/2014 15:39:15	Digitalizada
3102	1	2013000091	30/9/2013 13:27:56	2013000001408	2013.054.000277-8	0000292-61.2013.8.19.0054	TREVALDO SILVEIRA	SEM DENOMINAÇÃO			1/10/2013 14:36:07	Digitalizada
3108	1	2013000091	30/9/2013 13:27:56	2013000001407	2013.054.000278-0	0000293-46.2013.8.19.0054	TREVALDO SILVEIRA	SEM DENOMINAÇÃO			1/10/2013 14:38:00	Digitalizada
3104	1	2013000091	30/9/2013 13:27:56	2013000001408	2013.054.000279-1	0000294-31.2013.8.19.0054	TREVALDO SILVEIRA	SEM DENOMINAÇÃO			1/10/2013 14:38:59	Digitalizada
3101	1	2013000091	30/9/2013 13:27:54	2013000001405	2013.054.000276-6	0000291-78.2013.8.19.0054	FsIs	SEM DENOMINAÇÃO			1/10/2013 14:03:55	Digitalizada
3056	1	180947	21/8/2013 18:20:22	20130000192	20130000192	0000215-45.2013.8.19.0800	CAPITAL 1 VARA CIVEL (1)		ABONO DE FALTAS (REQUER)		1/7/2014 18:10:16	Digitalizada
3034	1	180327	9/8/2013 19:25:29	20130000113	20130000113	0000125-22.2013.8.19.0800	CAPITAL 1 VARA CIVEL (1) - SOBRYA 1 (1) E OUTROS.		ABONO DE FALTAS (REQUER)		14/7/2014 15:51:55	Digitalizada
3029	1	180187	8/8/2013 19:23:59	20130000141	20130000141	0000157-42.2013.8.19.0800	DGTREC - SERVIÇO DE SUPORTE A COMUNICAÇÕES (4195)		ABONO DE FALTAS (REQUER)		9/8/2013 12:31:39	Digitalizada
3025	1	180149	8/8/2013 18:54:24	20130000100	20130000100	0000113-23.2013.8.19.0800	CAPITAL 1 VARA CIVEL (1)		ABONO DE FALTAS (REQUER) ASD		14/7/2014 17:52:19	Digitalizada
3023	1	180147	8/8/2013 18:51:12	20130000141	20130000141	0000157-42.2013.8.19.0800	DGTREC - SERVIÇO DE SUPORTE A COMUNICAÇÕES (4195)		ABONO DE FALTAS (REQUER)		14/7/2014 18:28:40	Digitalizada
3022	1	180147	8/8/2013 18:50:50	20130000100	20130000100	0000113-23.2013.8.19.0800	CAPITAL 1 VARA CIVEL (1)		ABONO DE FALTAS (REQUER) ASD		14/7/2014 18:31:12	Digitalizada
3020	1	180127	8/8/2013 18:42:43	20130000100	20130000100	0000113-23.2013.8.19.0800	CAPITAL 1 VARA CIVEL (1)		ABONO DE FALTAS (REQUER) ASD		14/7/2014 18:43:54	Digitalizada

Figura 40 - Exemplo de Relatório de Solicitações Existentes na Indexação.



**OBSERVAÇÃO:** Para este tipo de relatório, “Todas as Solicitações Existentes na Indexação”, não devem ser exibidas as solicitações que estão com a situação “Inválida”.

## 7. Usuário

### 7.1 Cadastro de Funcionários

Nesta tela será exibida uma listagem com todos os usuários que já realizaram o primeiro acesso no sistema.

É possível habilitar cada funcionário para que eles possam virtualizar um processo, assim como a permissão para incluir ou excluir um documento no momento da indexação.

The screenshot shows a web application window titled 'SACDIG - Sistema de Apoio à Central de Digitalização (6899 - CENTRAL DE INDEXAÇÃO E VALIDAÇÃO)'. The main menu includes 'Solicitações', 'Consulta', 'Indexação', 'Movimentação', 'Relatórios', 'Usuário', 'Ajuda', and 'Sair'. The current view is 'HOMOLOGAÇÃO' with a sub-window 'Cadastro de Funcionários'. Below the title, it says 'Funcionários:' followed by a table with the following data:

Excluir	Nome	Indexador	Revisor	Virtualiza	Incluir/Excluir Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	Amanda Ramos Ribeiro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Amando Cesar Pessoa Neto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Márcio Martins Ciriaco	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Paula Cristina Dutra Ladeira da Costa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ravi Gabriel Viana Machado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the window, there are 'Gravar' and 'Sair' buttons. The status bar at the very bottom displays: 'ADRIANABORGES - SUPERVISOR INDEXAÇÃO', 'Versão 2.2.3', '001 - HOMOLOGAÇÃO', 'sexta-feira, 4 de junho de 2021', and '16:17:04'.



**OBSERVAÇÃO:** A tela Cadastro de Funcionários só será disponibilizada para usuários com o perfil Supervisor Indexação. Porém tanto o Supervisor Indexação quanto o Indexador poderão ser habilitados.

## 8. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	09/03/2015	Criação do documento, Definições, Indexação (Monitorar e Indicar Responsável).	Renata Chaves
1.1	31/03/2015	Alterar Órgão de Solicitações	Renata Chaves
1.2	20/03/2015	Visualizar e Indexar Peças. OBSERVAÇÃO.	Marlon Vieira
1.3	29/04/2015	Relatórios, Imprimir Solicitações, Imprimir Total de Imagens Exportadas.	Marlon Vieira
1.4	13/01/2015	Alteração de Solicitações	Marcelo Barbosa
1.5	29/02/2016	REQ2015.0018501 - Alteração de Solicitações, Imprimir Solicitações Inválidas e Imprimir Solicitações Existentes na Indexação.	Flavia Monteiro
1.6	19/07/2016	REQ2015.0014239 – OBSERVAÇÃO.	Marcelo Barbosa
1.7	20/09/2016	REQ2016.0031156 – Monitorar Solicitações A solicitação que	Flavia Monteiro
2.2.1	29/07/2021	REQ2019.0116695 – Alterar procedimento que informa mensagem de duplicidade	Leonardo de Castro
2.2.1		REQ2018.0104046 – Adição da Opção Marcar Todas na tela de recebimento de guia.	
2.2.1		REQ2021.0075700 – Melhoria relatório Quantitativo por Responsável com inclusão do valor total	
2.2.3		REQ2021.0075182 – Integração SACDIG x DCP: inclusão dos locais virtuais: PINDEX e o PRVFIN	



2.3.0	29/07/2021	Melhoria no Perfil Supervisor Indexador, constando nas listagens do sistema.	Leonardo de Castro
-------	------------	--	--------------------