



Dica de Sistema

# Metas CGJ

Sistema de Controle de Metas do CNJ para a Corregedoria.



## SUMÁRIO

1.Introdução .....	3
2.Acesso ao sistema .....	3
3.Sistema de Controle de Metas do CNJ para a Corregedoria .....	5
3.1Cadastro de Documentos .....	5
3.2Consulta/Exclusão de Documentos .....	8
4.Histórico de Versões .....	11

# Metas CGJ

## 1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples, o passo a passo do procedimento de envio do formulário de **Inspeção Anual** (Correição Ordinária) determinado por Atos Publicados pela CGJ nos anos correntes e o que antecede.

## 2. Acesso ao sistema

O acesso ao **Sistema de Controle de Metas do CNJ para a Corregedoria** é feito através do site do **Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro**.

Na tela Inicial do site do **Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro**, pare o mouse na **aba Serviços** e selecione a opção **Sistemas**.



Figura 1 – Aba Serviços.

A tela **Login** será habilitada, informe o **Login** e **Senha de Sistema**, e clique no botão **Entrar**.

Figura 2 - Tela para Login no site do Tribunal de Justiça.

Será habilitada a tela **Seleção de Sistema**, no campo **Sistema**, selecione a opção **SISTEMA DE CONTROLE DE METAS DO CNJ PARA A CORREGEDORIA** e em **Órgão**, selecione a serventia para envio. Ao finalizar, clique no botão **Enviar**.

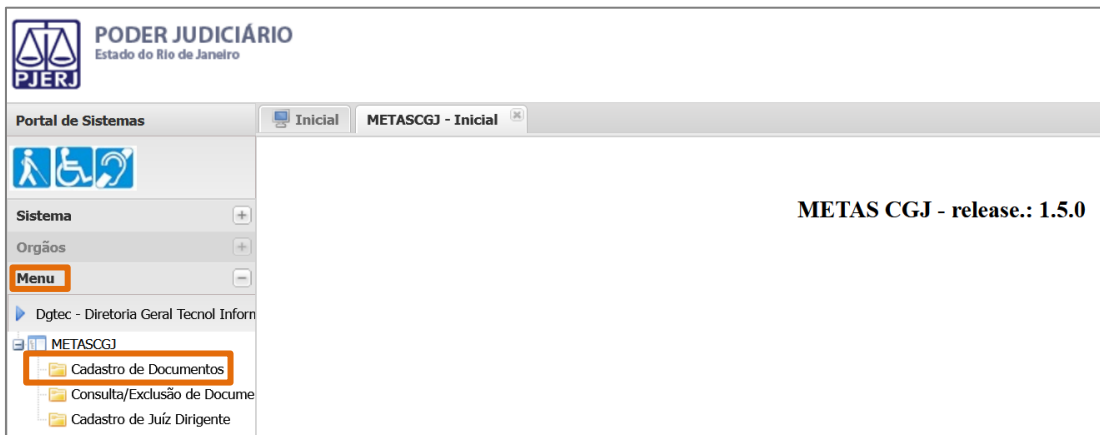
Figura 3 - Tela Seleção de Sistema.

## 3. Sistema de Controle de Metas do CNJ para a Corregedoria

### 3.1 Cadastro de Documentos

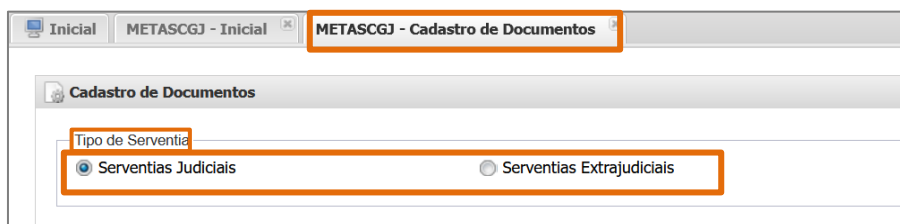
Após realizar o Login a tela inicial do sistema **METASCGJ - Inicial** será habilitada.

No **Menu**, localizado na lateral à esquerda da tela, selecione a opção **Cadastro de Documentos**.



*Figura 4 - Tela Inicial.*

A tela será atualizada e a **aba METASCGJ – Cadastro de Documentos** será habilitada. Na seção **Tipo de Serventia** selecione dentre as opções: **Serventias Judiciais** ou **Serventias Extrajudiciais**.



*Figura 5 - Seção Tipo de Serventia.*



**OBSERVAÇÃO:** As opções **Serventias Judiciais** e **Extrajudiciais** seguirão o mesmo procedimento de Cadastro de Documentos.

Em seguida, na seção **Serventia** selecione as opções correspondentes à serventia de envio do Documento nos campos: **NUR**, **Comarca** e **Serventia**.

*Figura 6 - Seção Serventia.*

Na seção **Dados do Documento**, selecione o campo **Ano de Referência**, sendo o ano corrente ou o ano anterior. E ainda, no campo **Tipo de Documento**, selecione a opção **Inspeção Anual**.

*Figura 7 - Seção Dados do Documento.*

Após, na seção **Arquivo(s)** clique no botão **Browse...** no campo **Selecione o Arquivo**.

*Figura 8 - Seção Arquivo(s).*

Será habilitada a janela da pasta de arquivos do computador/celular utilizado, selecione o arquivo e clique no botão **Abrir**.

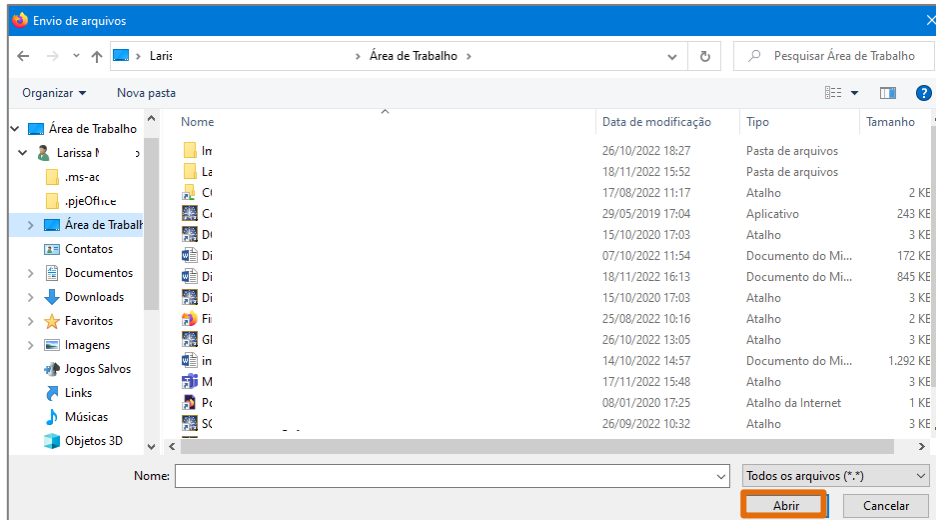



Figura 9 - Janela arquivos.

Em seguida, clique no ícone **Inserir Arquivo na Listagem** , e o arquivo selecionado será listado no campo **Listagem de Documentos**.

Ao finalizar, clique no botão **Gravar**.

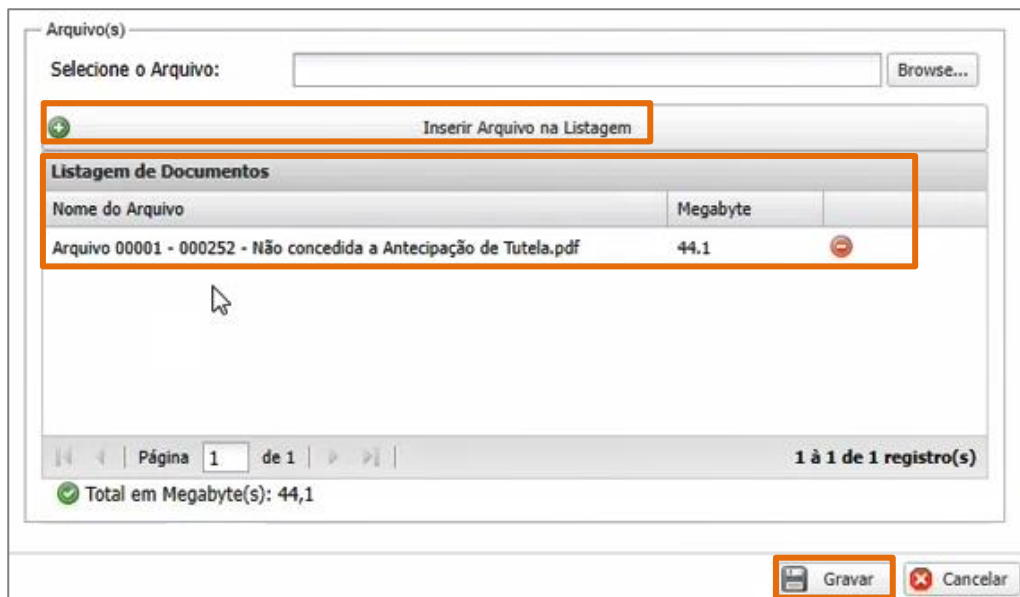


Figura 10 - Seção Arquivo(s).



**ATENÇÃO:** O Arquivo selecionado para envio, **deverá estar assinado** eletronicamente, caso não esteja, o sistema não prosseguirá com o procedimento de envio.

Uma mensagem será exibida informando que o Cadastro foi efetuado com sucesso.

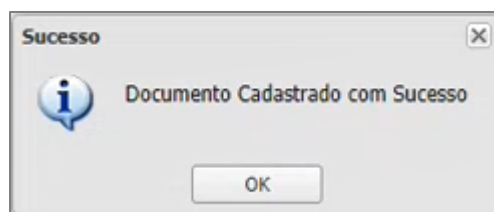


Figura 11 - Mensagem Sucesso.

## 3.2 Consulta/Exclusão de Documentos

Para realizar a consulta ou exclusão de um formulário, no **Menu** localizado na lateral à esquerda da tela, selecione a opção **Consulta/Exclusão de Documentos**.

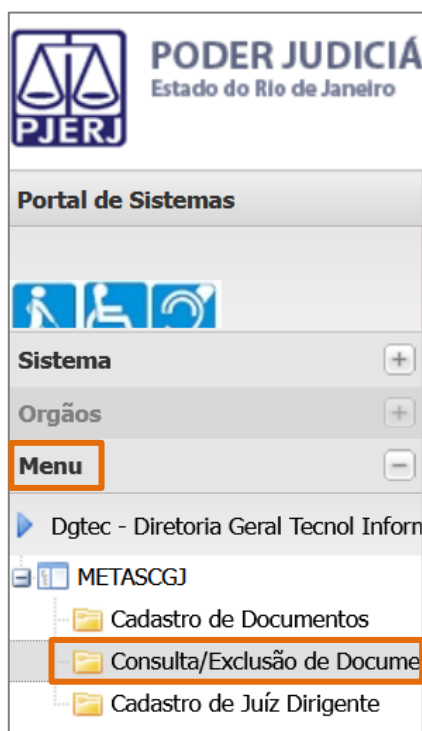


Figura 12 - Tela Menu.



### ATENÇÃO:

- Só será possível realizar a **Consulta** ou **Exclusão** de um Formulário enviado pelo próprio usuário.
- Para consultar um formulário enviado por outro usuário, acesso o site do **TJRJ** e realize através da Consulta Pública.



A tela será atualizada e a **aba METASCGJ – Consulta/Exclusão de Documentos** será habilitada. Na seção **Tipo de Serventia**, selecione dentre as opções **Serventias Judiciais** ou **Serventias Extrajudiciais**, de acordo com o formulário a ser consultado/excluído.

Consulta de Documentos

Tipo de Serventia

Serventias Judiciais  Serventias Extrajudiciais

Ano de Referência: [dropdown]  
NUR: [dropdown]  
Comarca: [dropdown]  
Serventia: [dropdown]

Listar Cancelar

Listagem de Documentos

Dados do Documento	Data de Cadastro
--------------------	------------------

Página 1 de 0 Sem registros para exibir

*Figura 13 – Seção Tipo de Serventia.*

Em seguida, selecione os campos **Ano de Referência**, **NUR**, **Comarca** e **Serventia** de acordo com o formulário a ser consultado/excluído. Ao finalizar clique no botão **Listar**.

Ano de Referência: 2022  
NUR: 2º NUR  
Comarca: Comarca de Maricá  
Serventia: MARICA CENTRAL DE DIVIDA ATIVA

Listar Cancelar

Listagem de Documentos

Dados do Documento	Data de Cadastro
--------------------	------------------

Página 1 de 0 Sem registros para exibir

*Figura 14 - Seção Tipo de Serventia.*

No campo **Listagem de Documentos** será(ão) listado(s) o(s) arquivo(s) de acordo com os dados pesquisados.

**Consulta de Documentos**

Tipo de Serventia  
 Serventias Judiciais  Serventias Extrajudiciais

Ano de Referência: 2022  
NUR: 1º NUR  
Comarca: Comarca da Capital  
Serventia: CAPITAL - CENTRAL DE AUTUACAO

Listar Cancelar

**Listagem de Documentos**

Dados do Documento	Data de Cadastro
<b>CAPITAL - CENTRAL DE AUTUACAO</b> Tipo de Documento : Correição Ordinária Nº Processo : -	16/11/2022

Página 1 de 1 | 1 à 1 de 1 registro(s)

Figura 15 - Seção Listagem de Documentos.

Para excluir o documento enviado clique no ícone **Excluir Documento** .

**Listagem de Documentos**

Dados do Documento	Data de Cadastro
<b>CAPITAL - CENTRAL DE AUTUACAO</b> Tipo de Documento : Correição Ordinária Nº Processo : -	16/11/2022

Página 1 de 1 | 1 à 1 de 1 registro(s)

Figura 16 - Seção Listagem de Documentos.

E para consultar o documento, clique no ícone **Visualizar Documento** .

**Listagem de Documentos**

Dados do Documento	Data de Cadastro
<b>CAPITAL - CENTRAL DE AUTUACAO</b> Tipo de Documento : Correição Ordinária Nº Processo : -	16/11/2022

Página 1 de 1 | 1 à 1 de 1 registro(s)

Figura 17 - Seção Listagem de Documentos.



## 4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	18/11/2022	Elaboração de documento.	Larissa Marinho.
1.0	23/11/2022	Revisão ortográfica/template.	Amanda Narciso.