



Dica de Sistema

PLANTÃO DE DESEMBARGADORES

DCP

SUMÁRIO

1.	Acesso ao Sistema	3
1.1	Primeiro Acesso	3
1.2	Acesso já Configurado.....	5
2.	Local Virtual - Ato do Juiz	6
3.	Visualizar Documento(s) Pendente(s) de Assinatura	9
4.	Assinar Documento	11

PLANTÃO DE DESEMBARGADORES

1. Acesso ao Sistema

1.1 Primeiro Acesso

Realize o login no sistema **DCP** utilizando o órgão **SERVIÇO DE APOIO ÀS UNIDADES PLANTONISTAS** para o acesso. Em seu primeiro acesso, o sistema exibe uma mensagem de atenção. Clique em **OK** para prosseguir completando o cadastro.

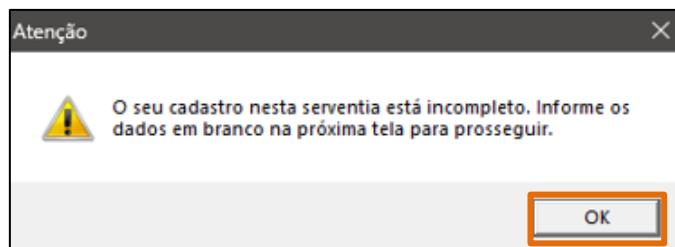
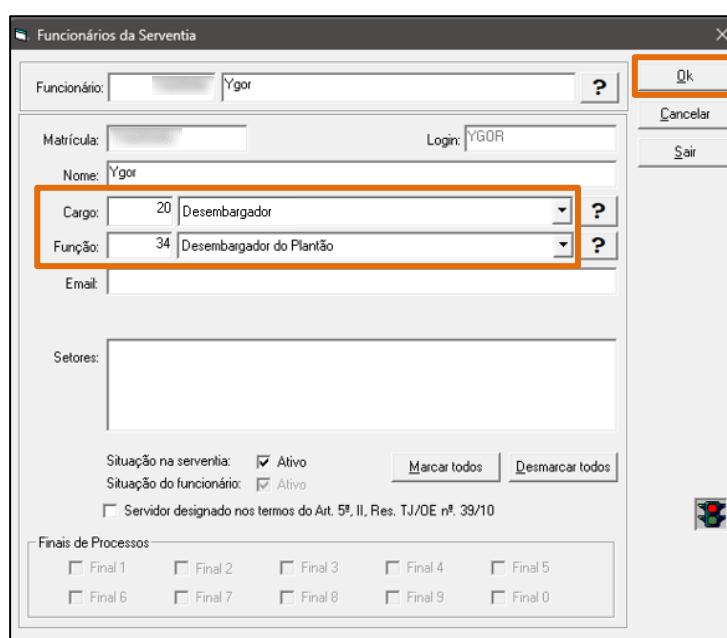


Figura 1 - Atenção - Primeiro Acesso.

Em seguida, o sistema exibe a tela **Funcionários da Serventia**, confira seus dados e complete o cadastro preenchendo seu **Cargo** e **Função**. As funções utilizadas para o plantão são as **34 – Desembargador do Plantão** e **47 - Assessor de Desembargador**. Após o preenchimento, clique em **OK** para gravar.



Funcionário:	Ygor	?	OK	
Matrícula:		Login: YGOR	Cancelar	
Nome:	Ygor	?	Sair	
Cargo:	20 Desembargador	?		
Função:	34 Desembargador do Plantão	?		
Email:				
Selores:				
Situação na serventia:	<input checked="" type="checkbox"/> Ativo	<input type="checkbox"/> Marcar todos	<input type="checkbox"/> Desmarcar todos	
Situação do funcionário:	<input checked="" type="checkbox"/> Ativo			
<input type="checkbox"/> Servidor designado nos termos do Art. 5º, II, Res. TJ/DE nº. 39/10				
Finais de Processos				
<input type="checkbox"/> Final 1	<input type="checkbox"/> Final 2	<input type="checkbox"/> Final 3	<input type="checkbox"/> Final 4	<input type="checkbox"/> Final 5
<input type="checkbox"/> Final 6	<input type="checkbox"/> Final 7	<input type="checkbox"/> Final 8	<input type="checkbox"/> Final 9	<input type="checkbox"/> Final 0

Figura 2 – Configuração de primeiro acesso.

⚠ ATENÇÃO: Ao realizar a configuração do primeiro acesso, utilizando os cargos corretos para o plantão (34 - Desembargador do Plantão ou 47 - Assessor de Desembargador), o sistema concede automaticamente o acesso ao local virtual CONDEN - Conclusão Desembargador Plantão.

O sistema exibe a janela para **Seleção da Comarca do Plantão**. Selecione a opção **201 – Comarca da Capital** para realização do **Plantão de 2º Grau**.

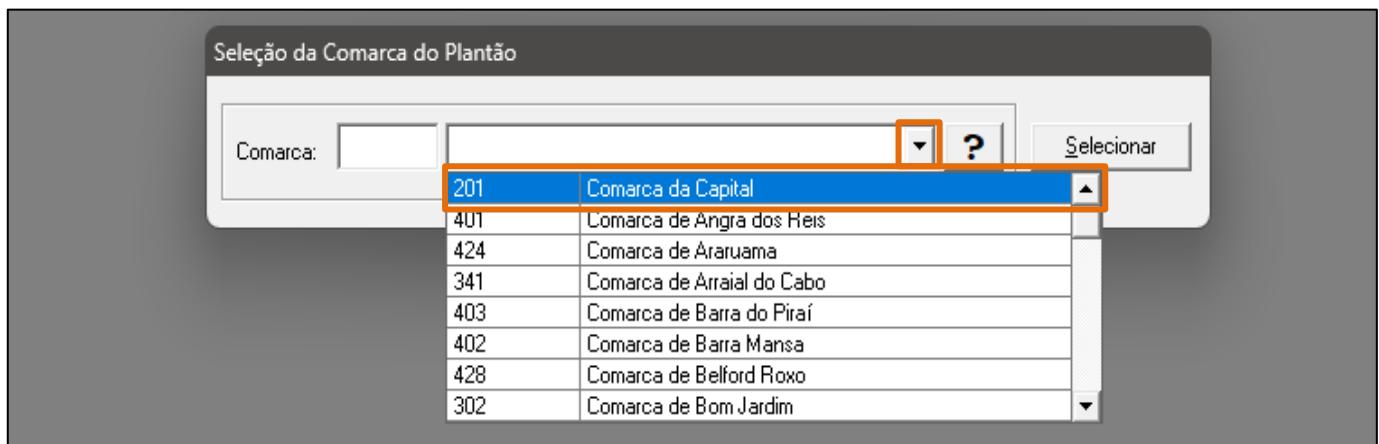


Figura 3 - Seleção de Comarca – Comarca da Capital.

Clique no botão **Selecionar**.

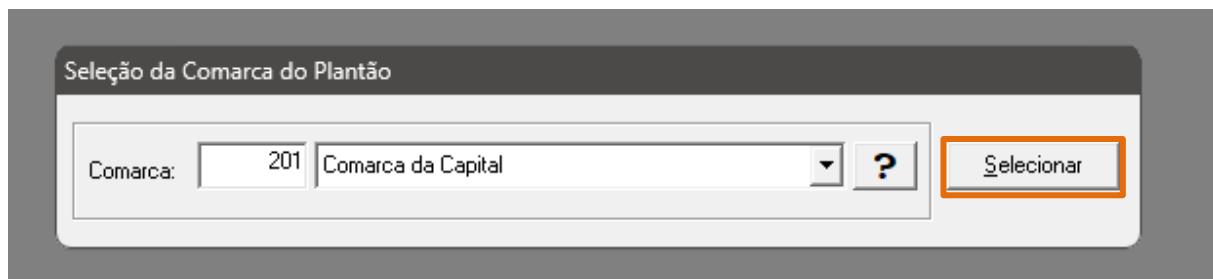


Figura 4 - Seleção de Comarca do Plantão - Botão Selecionar.

Em seguida, confirme a **Comarca** selecionada clicando em **Sim**, caso tenha selecionado a **Comarca** incorreta, clique em **Não**.

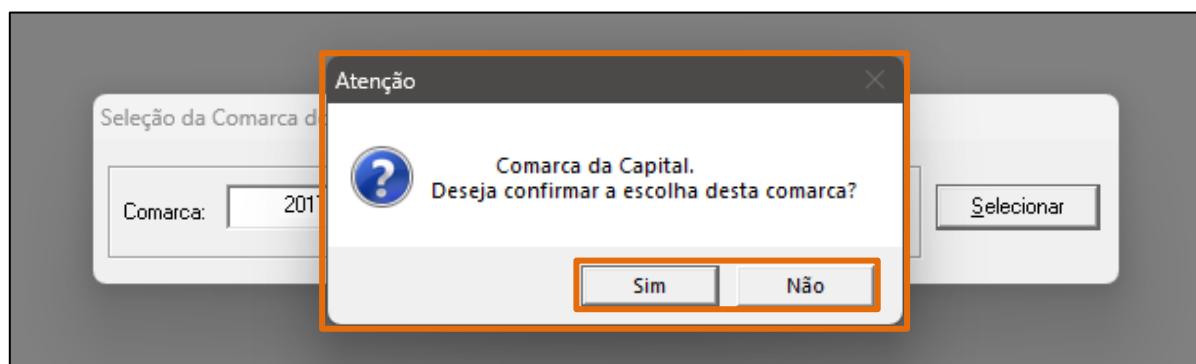


Figura 5 – Confirme a Comarca Selecionada.

1.2 Acesso já Configurado

Caso já tenha realizado a configuração do primeiro acesso, ao acessar novamente o sistema **DCP**, o sistema inicia exibindo a janela **Seleção da Comarca do Plantão**. Selecione a **Comarca** referente ao plantão de atuação.

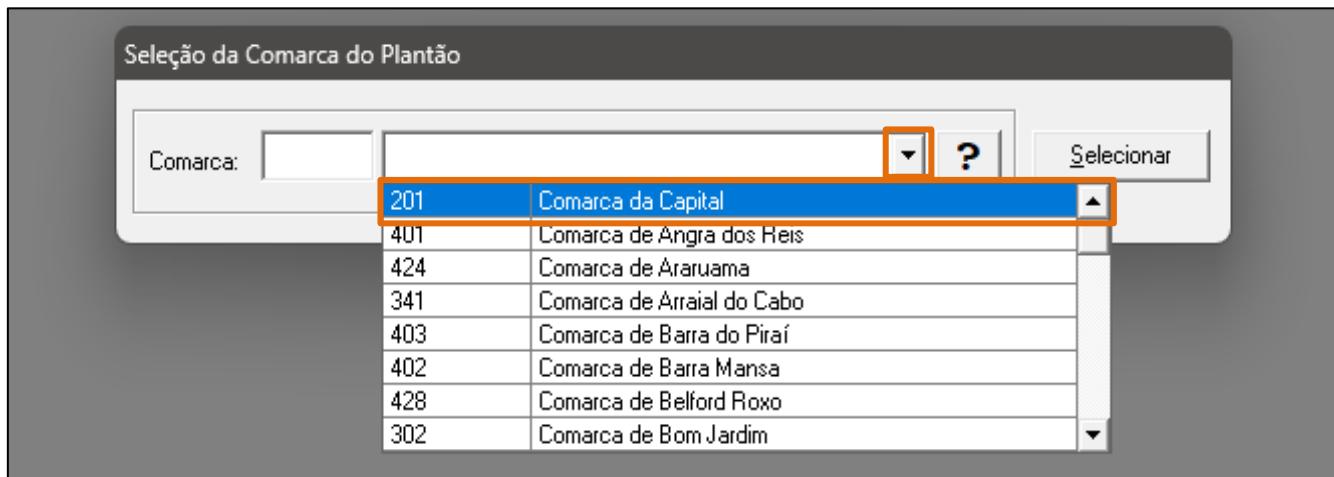


Figura 6 - Seleção de Comarca – Comarca da Capital.

Clique no botão **Selecionar**.

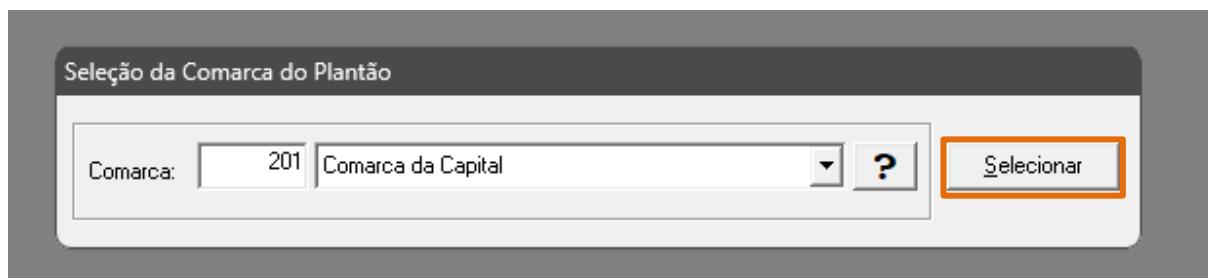


Figura 7 - Seleção de Comarca do Plantão - Botão Selecionar.

Em seguida, confirme a **Comarca** selecionada clicando em **Sim**, caso tenha selecionado a **Comarca** incorreta, clique em **Não**.

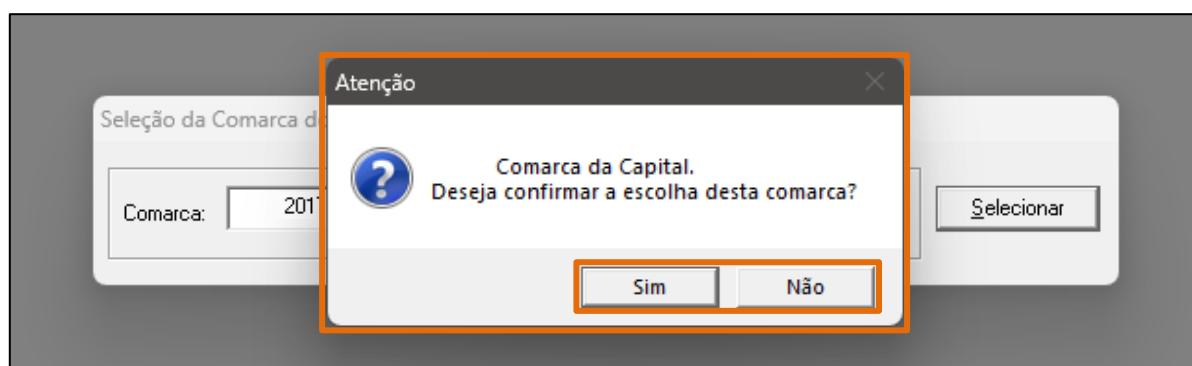


Figura 8 – Confirme a Comarca Selecionada.

2. Local Virtual - Ato do Juiz

Clique no menu **Processo**, passe o cursor do mouse no submenu **Processo Eletrônico** e clique na opção **Local Virtual**.

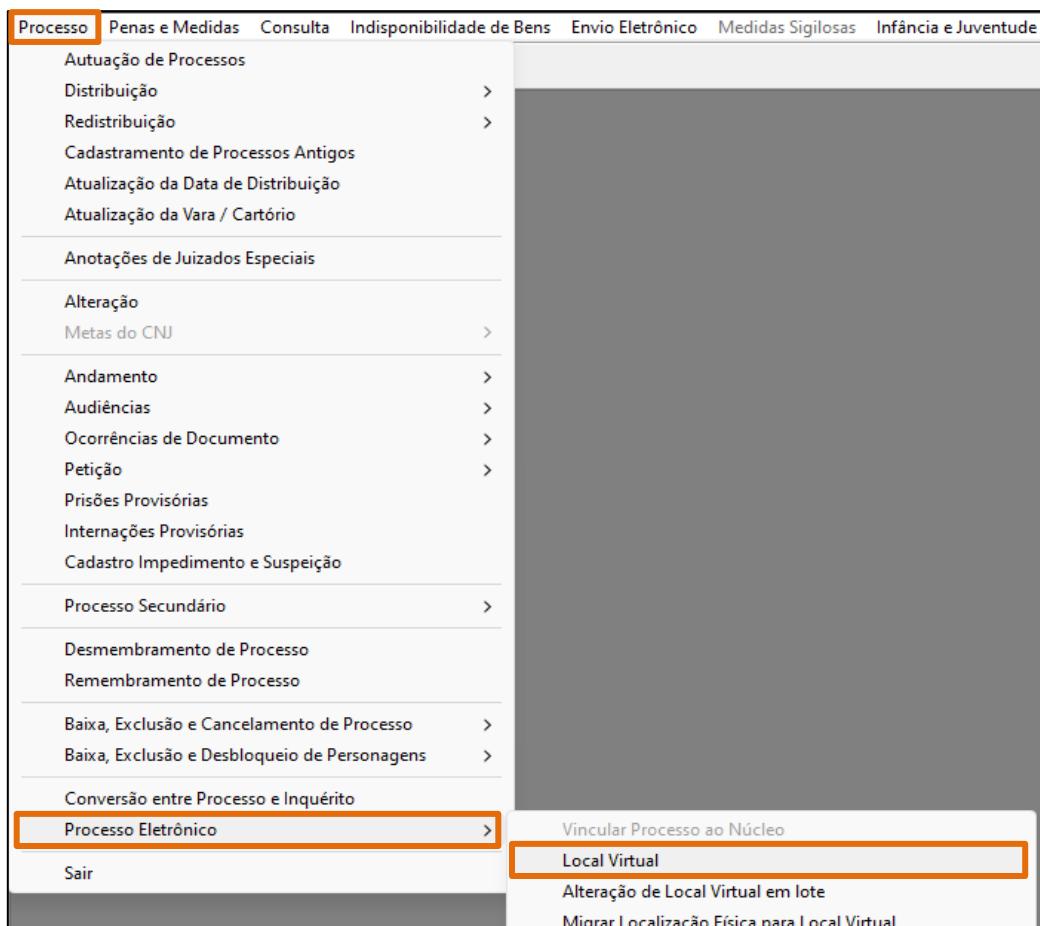
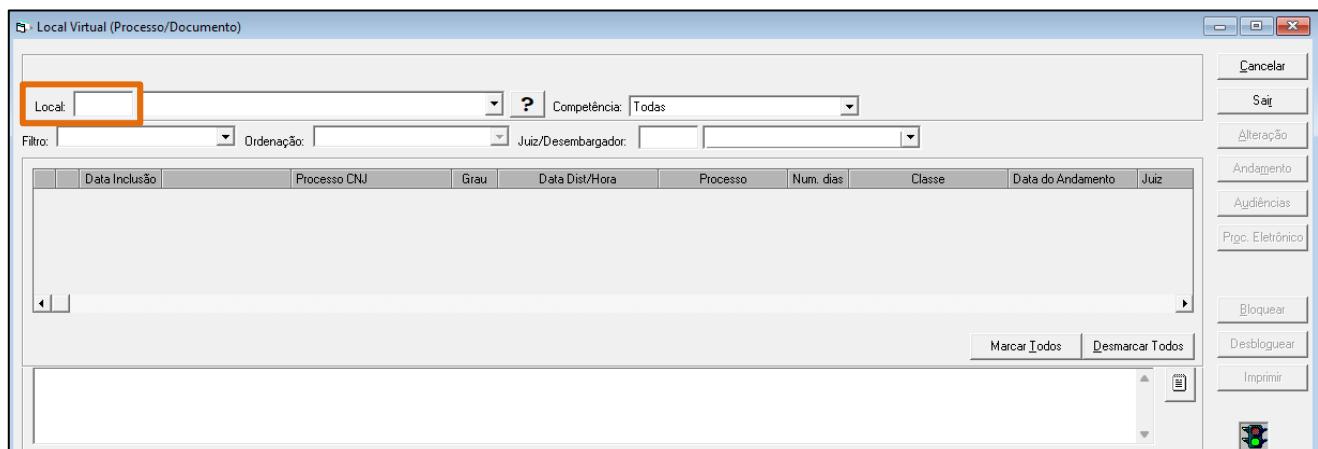


Figura 9 - Tela de Processo – Processo Eletrônico - Local Virtual.

O sistema exibe a tela **Local Virtual**. No campo **Local**, digite a sigla **CONDEN** e tecle **Enter** para acessar o local virtual (**CONDEN - Conclusão Desembargador Plantão**) utilizado no plantão.



The screenshot shows a window titled 'Local Virtual (Processo/Documento)'. At the top left, there is a search field labeled 'Local' with an orange border around it. To the right of the search field are filters for 'Competência' (set to 'Todas'), 'Filtro', 'Ordenação', and 'Juiz/Desembargador'. On the far right of the window, there is a vertical column of buttons:

- Cancelar
- Sair
- Alteração
- Andamento
- Audiências
- Prgo. Eletrônico
- Bloquear
- Desbloquear
- Imprimir

Figura 10 - Janela Local Virtual - Pesquisar Local.

Os processos a serem despachados aparecem nesta seção. Para despachar um processo, selecione-o e clique no botão **Andamento**. O andamento de conclusão, com o nome do desembargador, já deve estar previamente preenchido.

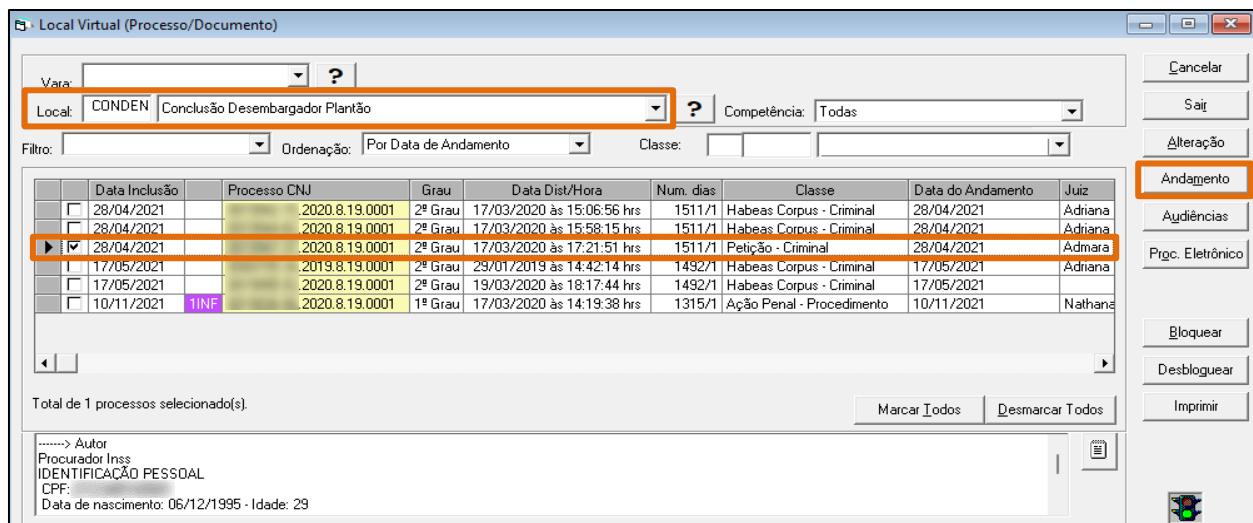


Figura 11 - Tela Local virtual – CONDEN.

A janela sobre **Andamento de Processos** é exibida para preenchimento dos campos da **Conclusão**. Preencha os campos **Data**, selecione o **Tipo de Ato** (Despacho /Sentença/Decisão), preencha o campo **Tipo** e no campo **Texto**, inclua a decisão do Magistrado. Clique em **Gravar**.

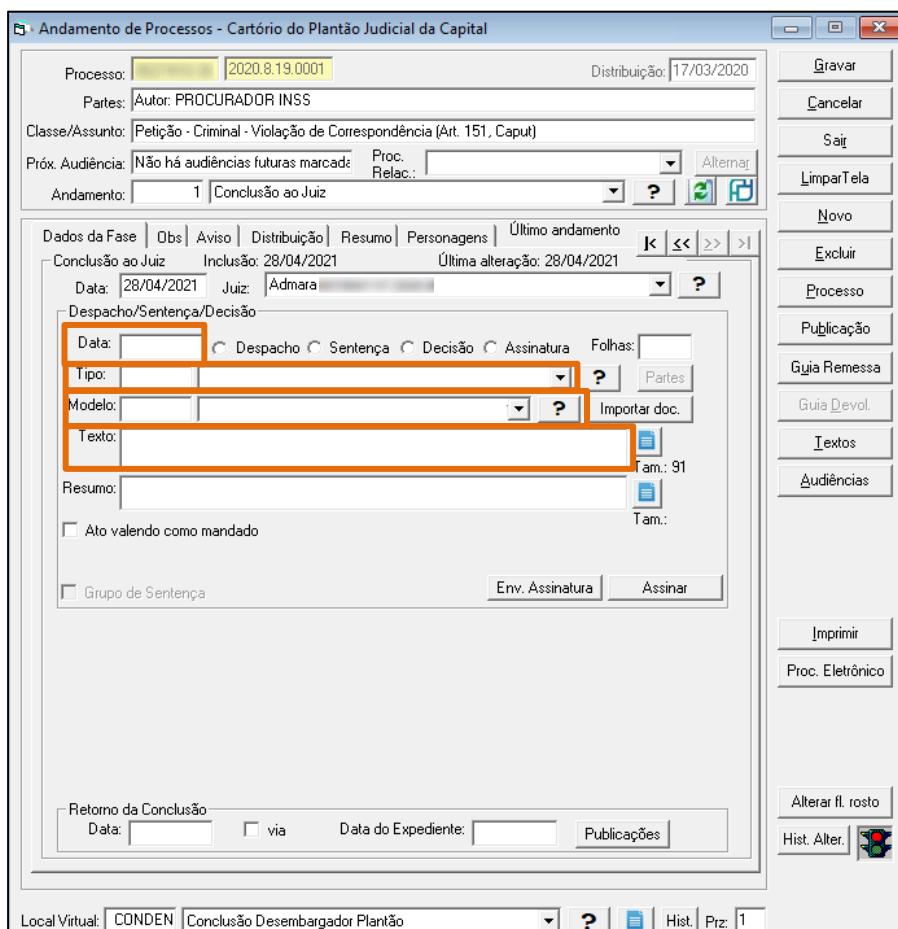
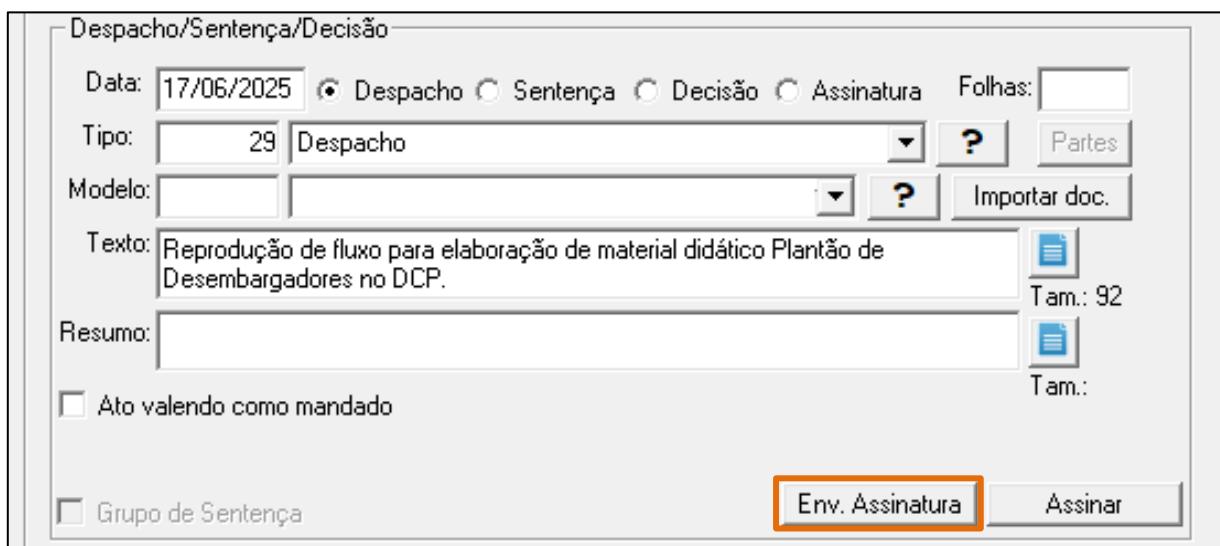


Figura 12 - Tela Andamento de Processos – Preenchimento.

O sistema habilita o botão para envio do processo à fila de assinatura. Clique no botão **Env. Assinatura** para prosseguir.



The screenshot shows a software interface for managing legal documents. At the top, it says 'Despacho/Sentença/Decisão'. Below that, there are fields for 'Data' (17/06/2025), 'Tipo' (29, set to 'Despacho'), 'Modelo' (empty), 'Texto' (containing a note about a didactic material for judges), 'Resumo' (empty), and two checkboxes: 'Ato valendo como mandado' and 'Grupo de Sentença'. On the right, there are buttons for 'Partes', 'Importar doc.', and file icons with 'Tam.: 92'. At the bottom right are buttons for 'Env. Assinatura' (highlighted with an orange border) and 'Assinar'.

Figura 13 - Tela Andamento de Processos – Enviar para Assinatura.

Após um breve carregamento, é exibida uma mensagem de **Atenção**, confirmando o envio para assinatura. Clique em **OK** para prosseguir.

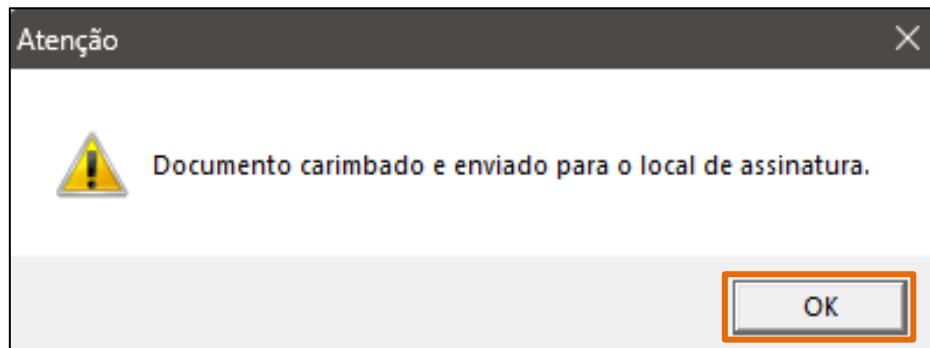


Figura 14 - Aviso.

3. Visualizar Documento(s) Pendente(s) de Assinatura

Para visualizar o(s) documento(s) pendente(s) de assinatura, clique no menu **Envio Eletrônico** e, em seguida, clique no submenu **Assinatura/ Expedição de Documento – Juiz**.

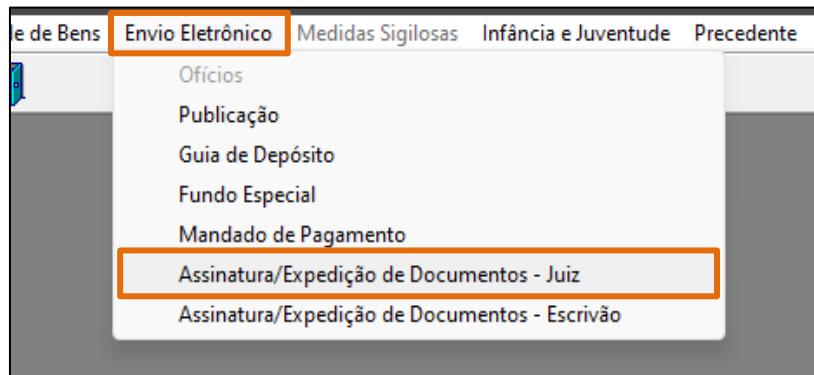


Figura 15 – Menu de Envio Eletrônico - Submenu Assinatura/Expedição de Documentos – Juiz.

Se o usuário não for um Desembargador, o sistema exibe a janela de **Atenção**, com uma mensagem informando que é necessário filtrar o(s) documento(s) por Desembargador/Juiz.

Clique em **OK** para prosseguir.

Se o login de acesso for de Magistrado, a tela de assinatura é carregada imediatamente.

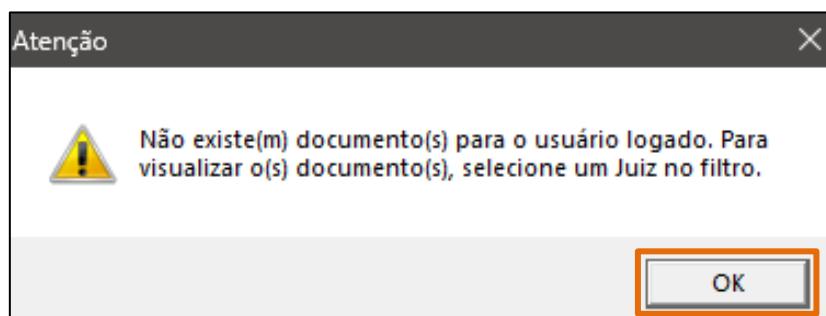


Figura 16 - Janela de Atenção.

Se o usuário não for Desembargador, após o sistema exibir a janela **Visualizador de Documentos Eletrônicos Juiz**, é necessário clicar no campo **Filtro Juiz**, selecionar o nome do **Desembargador** e, em seguida, clicar em **Filtrar**.

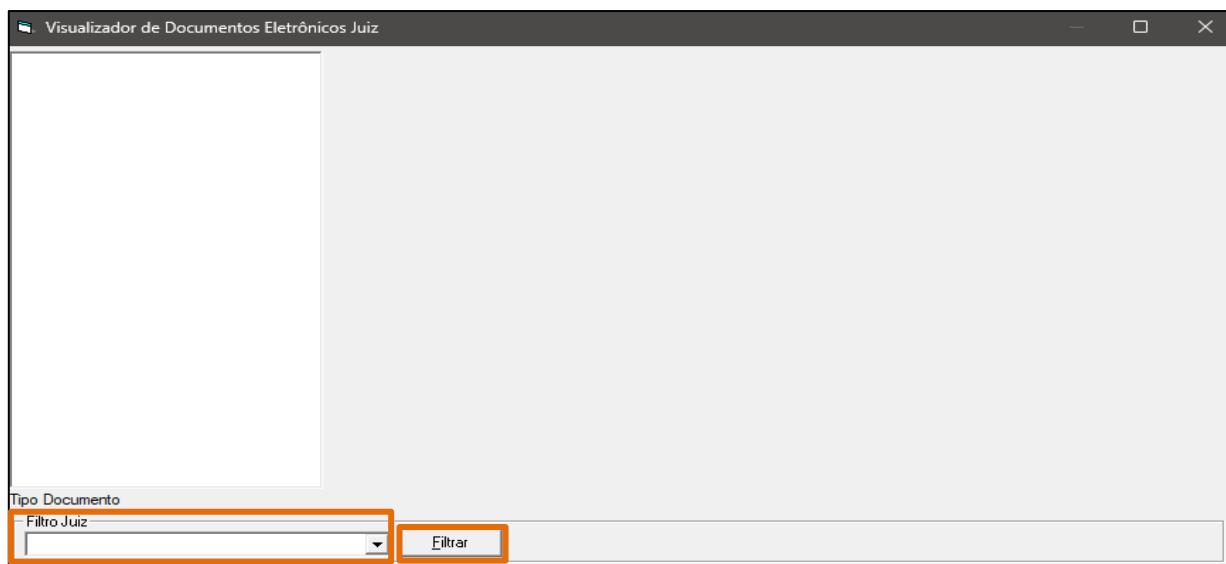


Figura 17 – Utilização de filtro na janela Visualizador de Documentos Eletrônicos Juiz.

Para visualizar o(s) documento(s), clique no documento desejado; ele é exibido na lateral da tela.

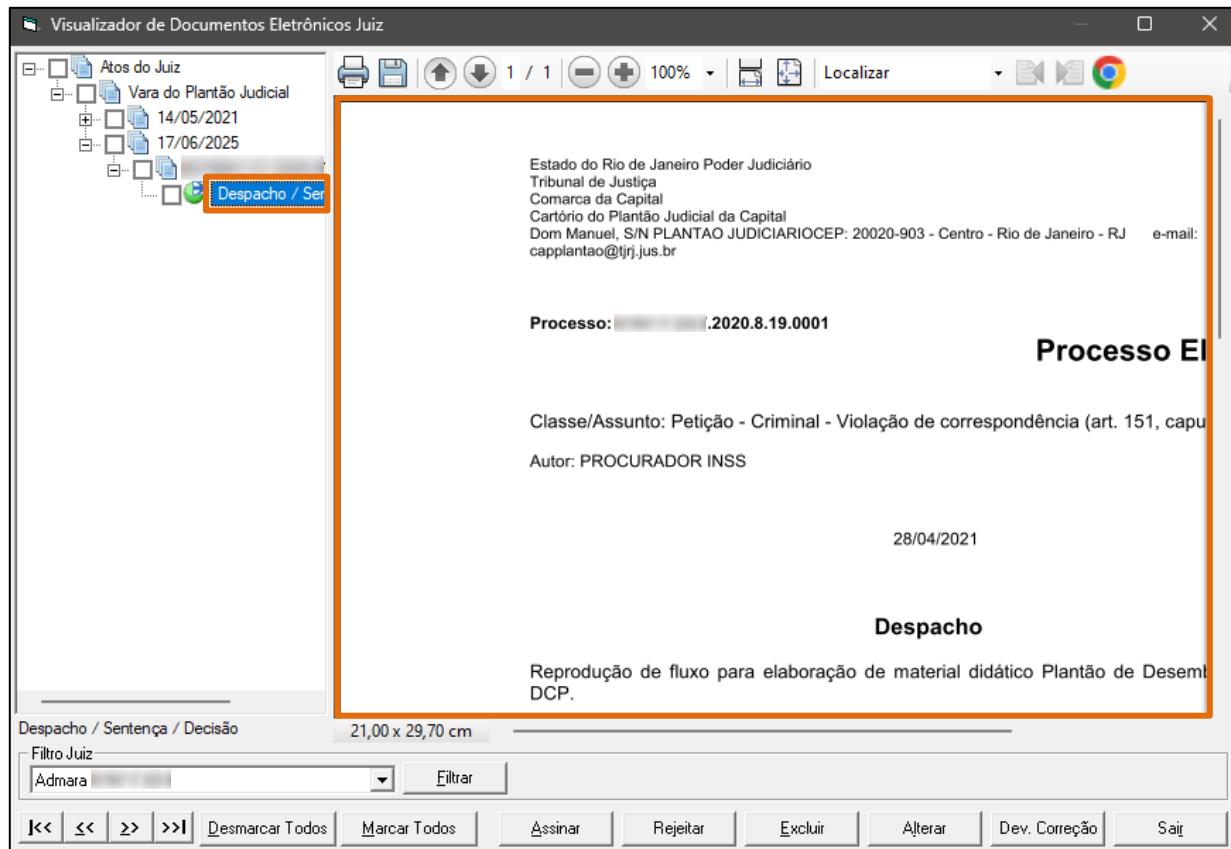


Figura 18 - Visualização de documento pendente de Assinatura.

4. Assinar Documento

Para realizar a assinatura, marque o checkbox dos referidos documentos e, em seguida, clique no botão **Assinar**.



OBSERVAÇÃO: Ao clicar no botão **Assinar**, o sistema solicita o **Token** e a **Senha** para tal.

Após a efetiva assinatura do **Despacho** pelo Desembargador, o processo retorna automaticamente ao **Cartório**.

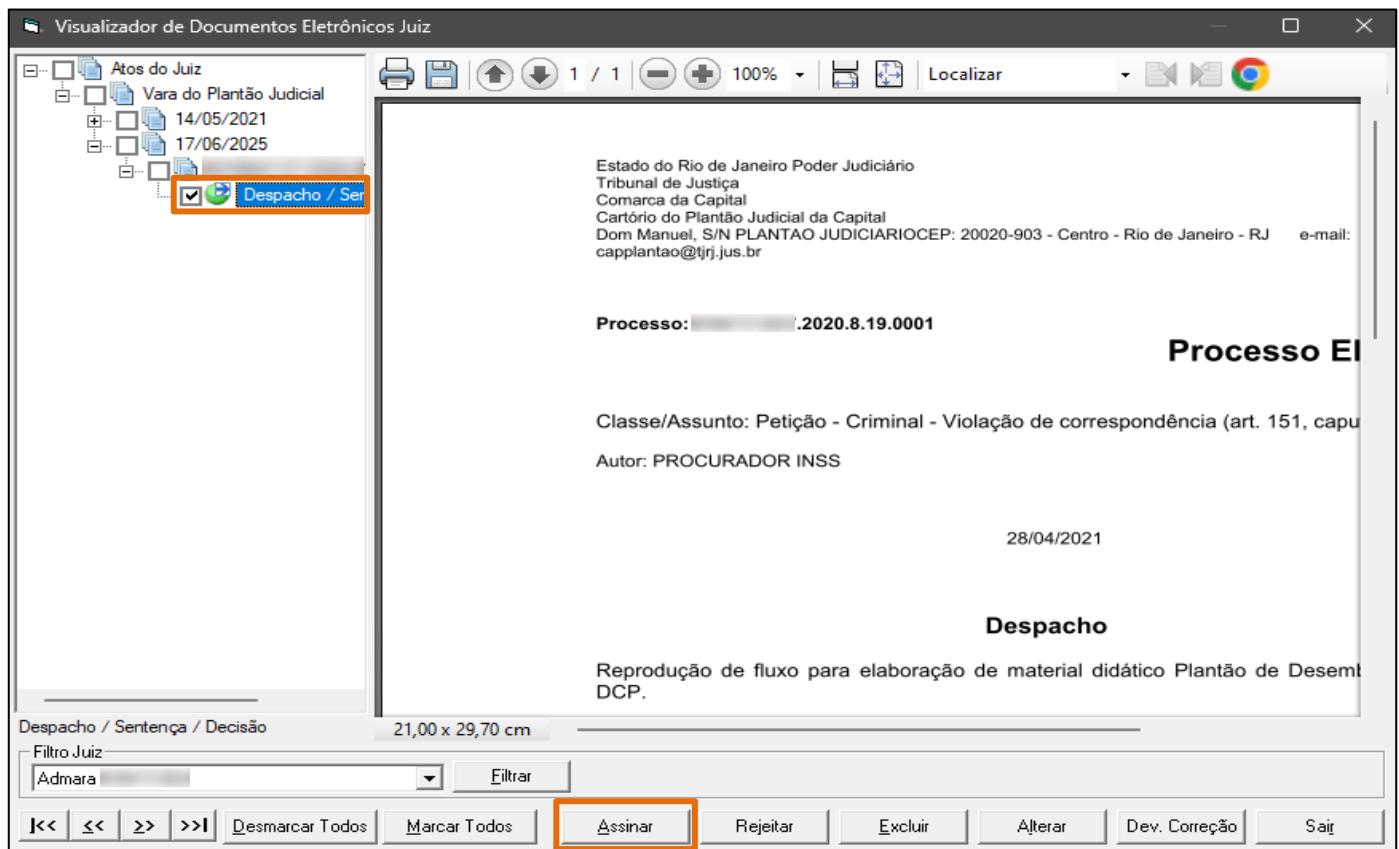


Figura 19 – Assinatura do Documento.

DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:

 **SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR**

 **ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100**