

Manual do Usuário

PLANTÃO JUDICIÁRIO

DCP

SUMÁRIO

.....	1
1. Introdução	4
2. Acesso	5
3. Impressão de Etiquetas Manuais	7
4. Autuação – Cadastramento de Processos no Plantão	9
4.1 Parte com Processo em outro Cartório.....	14
4.2 Autuação dos Processos de Competência Infância e Juventude	
15	
4.2.1 Impressão da Ficha de antecedentes Infracionais	16
5. Medida Cautelar Sigilosa	19
6. Autuado Processo de Competência Criminal	20
6.1 Centrais de Custódia	20
6.1.1 Central de Custódia da Capital (Benfica)	21
6.1.2 Central de Custódia de Volta Redonda	22
6.1.3 Central de Custódia de Campos dos Goytacazes	23
6.1.4 Como Verificar se o Flagrante foi Autuado	24
7. Movimento Processual.....	25
7.1 Andamento da Remessa	25

PLANTÃO JUDICIÁRIO

1. Introdução

Os usuários cadastrados no **Plantão** ficam, temporariamente, com acesso a dois órgãos da Justiça: a **Serventia de sua lotação** e o **Órgão do Plantão** ao qual solicitaram acesso.

2. Acesso

Para acessar o sistema, na tela **Login**, insira **Usuário** e **Senha**. No campo **Órgão**, selecione a opção **Plantão**.

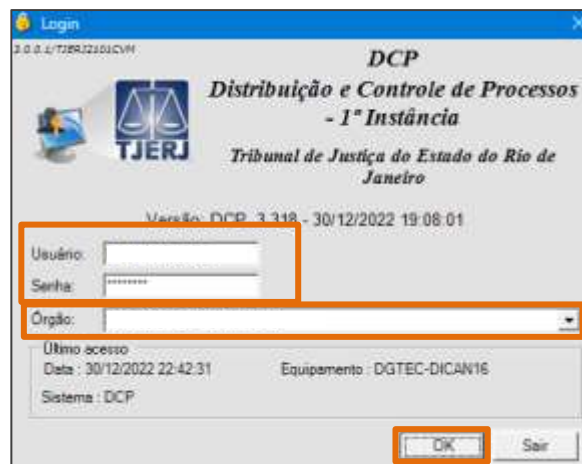


Figura 1 - Login e Senha.

Ao selecionar pela primeira vez o órgão Plantão Judiciário, o sistema exibe a tela **Funcionários da Serventia**, informando o **Cargo** e a **Função**. Clique em **OK**.

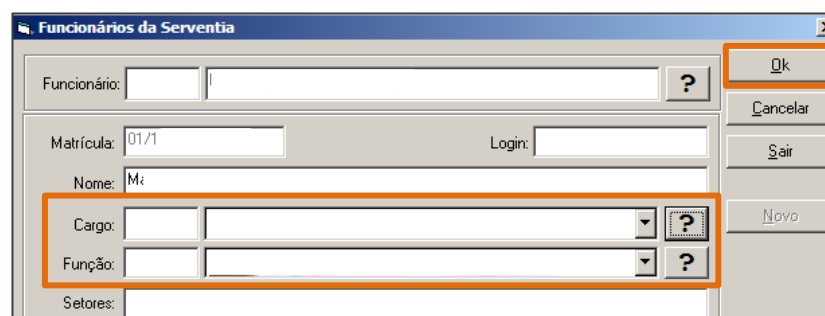


Figura 2 - Função.

OBSERVAÇÃO: Caso seja o responsável pelo plantão, para ter acesso as medidas sigilosas, selecione Cargo 10 – Escrivão e a Função 38 – Escrivão com Acesso a Sigilo.

O sistema habilita a janela **Seleção da Comarca do Plantão**. No campo **Comarca**, selecione a comarca de origem do plantão, ou seja, a comarca onde o plantão está sendo realizado naquele dia. Em seguida, clique em Selecionar.



Figura 3 - Seleção da Comarca de Plantão.

Em seguida, o sistema exibe a janela suspensa para confirmar a seleção da **Comarca**. Clique em **Sim**.

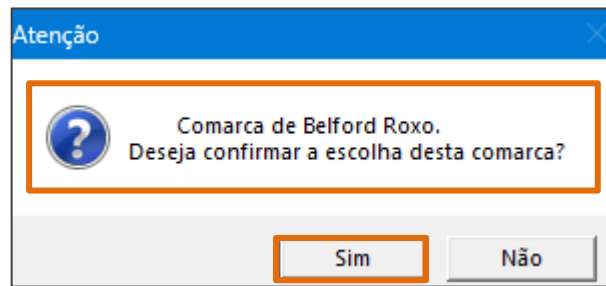


Figura 4 - Janela de atenção.

Para confirmar o acesso, verifique o nome do Órgão da Justiça e o da Comarca do Plantão.



Figura 5 - Tela inicial.

3. Impressão de Etiquetas Manuais

⚠️ ATENÇÃO: Uma vez por mês, pode ocorrer uma **Parada Programada** na **DGTEC**, durante a qual todos os servidores de dados são desligados para manutenção preventiva. Nesses casos, a rede da Comarca pode ficar fora do ar por diferentes motivos.

Ao acessar Órgão do Plantão Judiciário na tela inicial do sistema, selecione a opção **Impressão**, localizada na parte superior da tela.



Figura 6 - Menu impressão.

Em seguida, clique em **Etiqueta** e selecione **Distribuição Manual**.

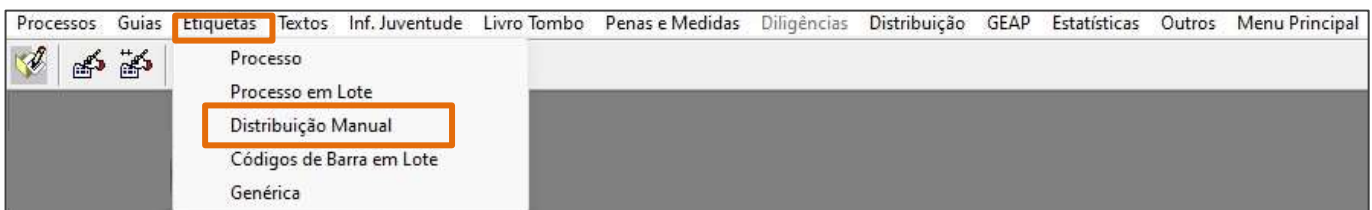


Figura 7 - Menu etiquetas.

A tela **Impressão de Etiquetas para Distribuição Manual** é habilitada. No campo **Tipo de Etiqueta**, selecione a opção desejada e clique em **Ok**.

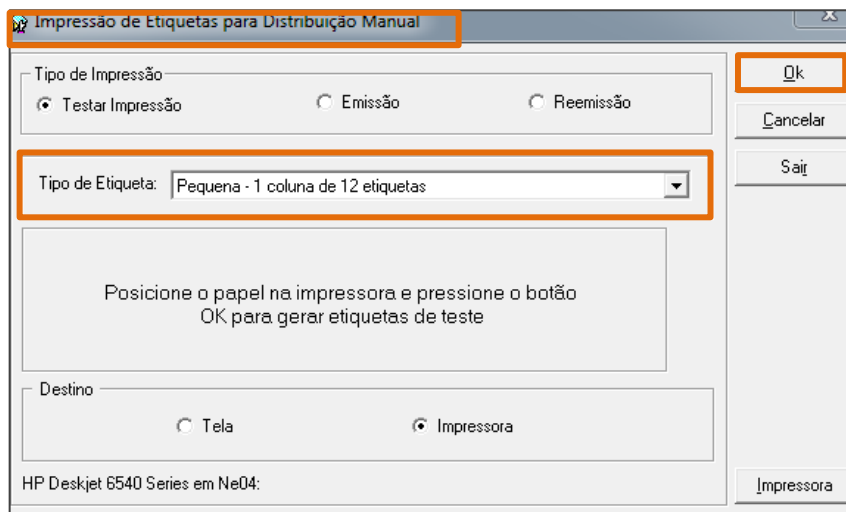


Figura 8 - Impressão de etiqueta para distribuição de manual.

OBSERVAÇÃO: As etiquetas são colocadas nos expedientes para que o distribuidor as utilize no momento da Distribuição Manual.

4. Autuação – Cadastramento de Processos no Plantão

Para acessar a Autuação de Processos no Plantão, na tela inicial do sistema, selecione a opção **Processo**, em seguida, clique em **Autuação de Processos**.

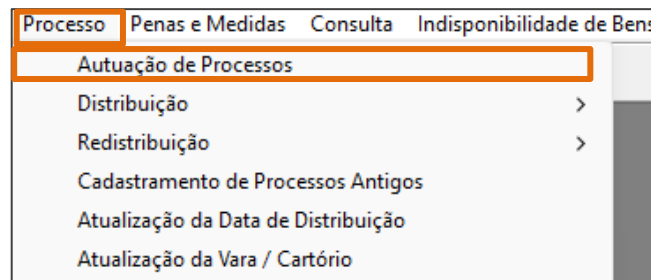


Figura 9 - Menu Processo.

A tela **Autuação** é exibida, na aba **Dados Básicos**, preencha o campo **Competência**, **Assunto** e **Classe**.

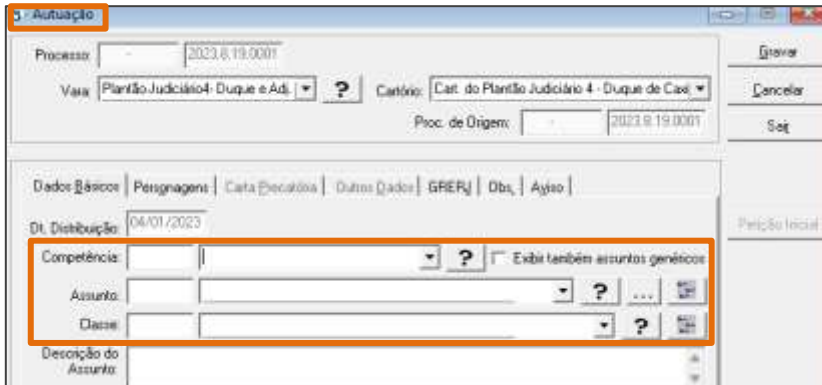
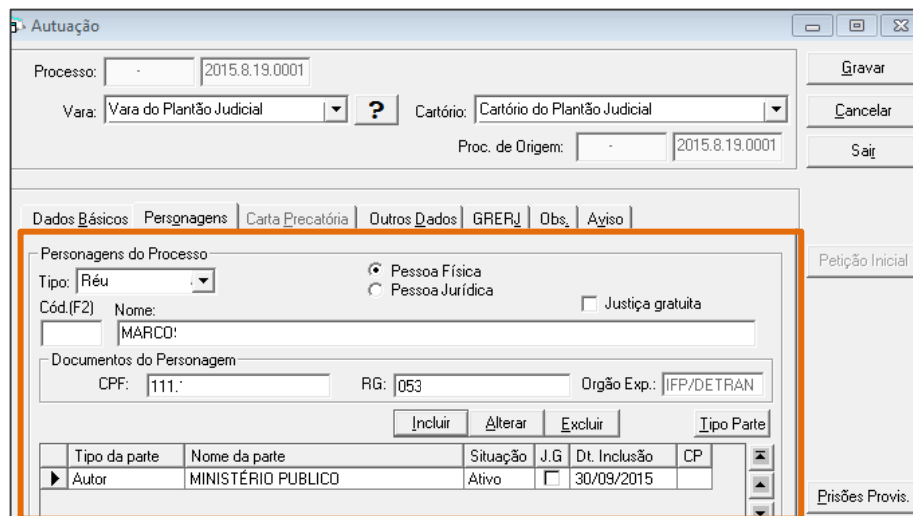


Figura 10 - Autuação.

Em seguida, clique na aba **Personagens**, selecione o **Tipo** de personagem e marque o checkbox de **Pessoa Física** ou **Pessoa Jurídica**. Preencha os campos com o **Nome**, **CPF**, **RG** e clique em **Incluir**.



Processo: 2015.8.19.0001
 Vara: Vara do Plantão Judicial Cartório: Cartório do Plantão Judicial
 Proc. de Origem: 2015.8.19.0001

Dados Básicos **Personagens** Carta Precatória Outros Dados GRERJ Obs. Aviso

Personagens do Processo
 Tipo: Réu Pessoa Física Pessoa Jurídica Justiça gratuita
 Cód.(F2) Nome: MARCOS
 Documentos do Personagem
 CPF: 111. RG: 053 Orgão Exp.: IFF/DETRAN
 Incluir Alterar Excluir Tipo Parte

Tipo da parte	Nome da parte	Situação	J.G	Dt. Inclusão	CP
▶ Autor	MINISTÉRIO PÚBLICO	Ativo	<input type="checkbox"/>	30/09/2015	

Figura 11 - Incluir personagem.

Para incluir as informações sobre os **Personagens**, selecione a linha do nome do personagem e, em seguida, clique em **Alterar**.



Processo: 2015.8.19.0001
 Vara: Vara do Plantão Judicial Cartório: Cartório do Plantão Judicial
 Proc. de Origem: 2015.8.19.0001

Dados Básicos **Personagens** Carta Precatória Outros Dados GRERJ Obs. Aviso

Personagens do Processo
 Tipo: Pessoa Física Pessoa Jurídica Justiça gratuita
 Cód.(F2) Nome:
 Documentos do Personagem
 CPF: RG: Orgão Exp.:

Incluir **Alterar** Excluir Tipo Parte

Tipo da parte	Nome da parte	Situação	J.G	Dt. Inclusão	CP
▶ Autor	MASCOS ANDRE DE GOMES	Ativo	<input type="checkbox"/>	25/09/2015	
Advogado	RJ057775 AGUINALDO JOSÉ DE	Ativo	<input type="checkbox"/>	25/09/2015	S
Vítima	MONICA DIAS	Ativo	<input type="checkbox"/>	25/09/2015	

Figura 12 - Informações dos personagens.

O sistema habilita a tela **Personagem**, informe os dados do personagem, em seguida, clique na aba **Documentação**.

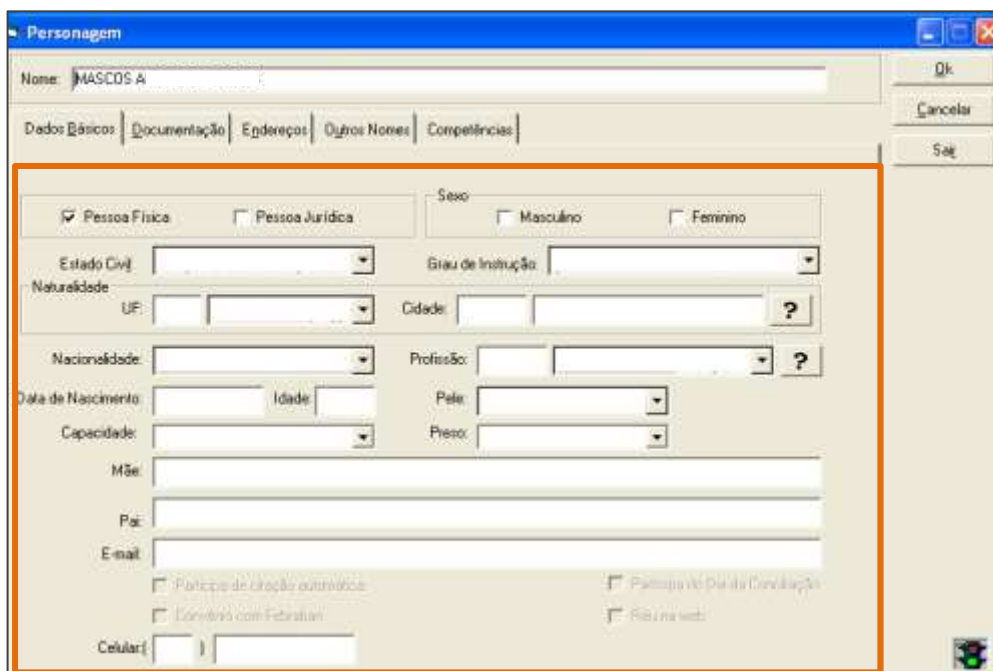
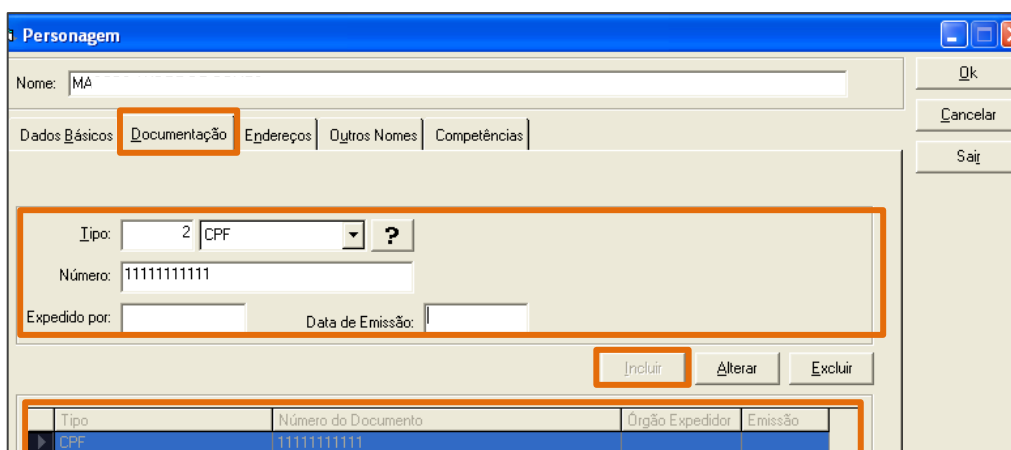


Figura 13 -Personagem.

Na aba **Documentação**, selecione o **Tipo** de documento e digite o **Número**. Ao finalizar, clique em **Incluir**. O documento é exibido no campo abaixo.

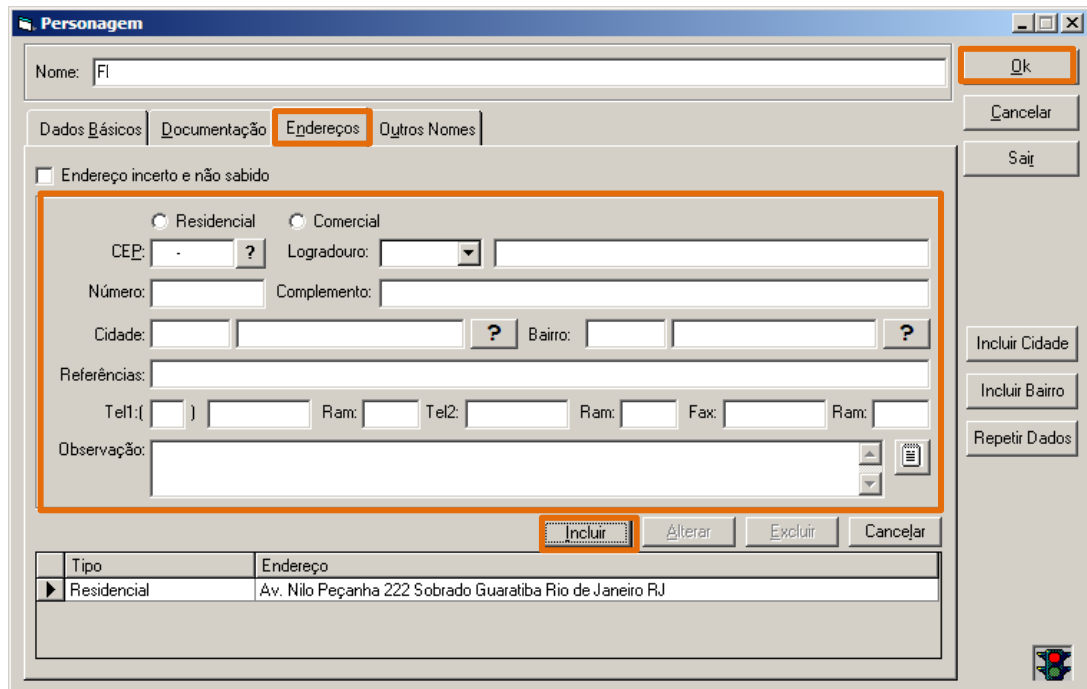


Tipo	Número do Documento	Órgão Expedidor	Emissão
CPF	11111111111		

Figura 14 - Aba documentação.

Na aba **Endereços**, preencha o campo **CEP**. O sistema exibe o resultado da busca, sendo necessário preencher os campos que não forem preenchidos automaticamente.

Ao finalizar, clique em **Incluir**. Após o preenchimento das abas, clique em **Ok**.

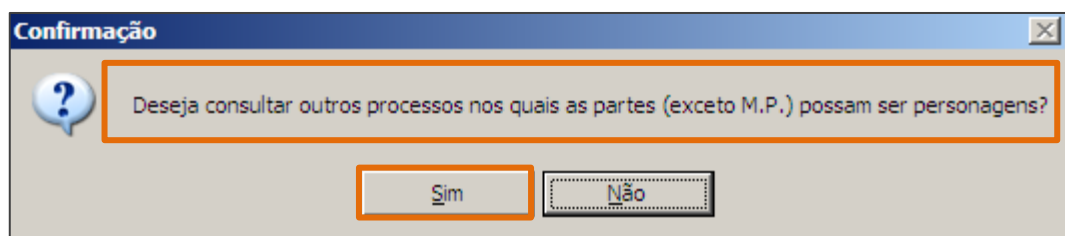


The screenshot shows a software window titled "Personagem" with a tabbed interface. The "Endereços" tab is active. It contains a form with the following fields: "Nome" (containing "FI"), "CEP" (with a search icon), "Logradouro" (with a dropdown), "Número", "Complemento", "Cidade" (with a search icon), "Bairro" (with a search icon), "Referências", "Tel1" (with a dropdown), "Ram", "Tel2", "Ram", "Fax", "Ram", and "Observação". Below the form is a table with columns "Tipo" and "Endereço". The table contains one entry: "Residencial" and "Av. Nilo Peçanha 222 Sobrado Guaratiba Rio de Janeiro RJ". At the bottom of the form are buttons for "Incluir", "Alterar", "Excluir", and "Cancelar". On the right side of the window are buttons for "Ok", "Cancelar", "Sair", "Incluir Cidade", "Incluir Bairro", and "Repetir Dados".

Figura 15 - Endereços.

OBSERVAÇÃO: Todos os dados incluídos nessas telas são migrados para a impressão dos ofícios e mandados.

Após preencher todos os campos necessários, clique em **Gravar**. O sistema exibe a mensagem abaixo. Caso deseje realizar a consulta, clique em **Sim**; o sistema mostra a lista de processos existentes para aquela parte.



The screenshot shows a "Confirmação" dialog box with a question mark icon. The text inside the dialog box asks: "Deseja consultar outros processos nos quais as partes (exceto M.P.) possam ser personagens?". Below the text are two buttons: "Sim" and "Não". The "Sim" button is highlighted with an orange border.

Figura 16 - Mensagem de confirmação.

Caso deseje visualizar algum dos processos listados, clique na linha respectiva e, em seguida, em **Selecionar**.

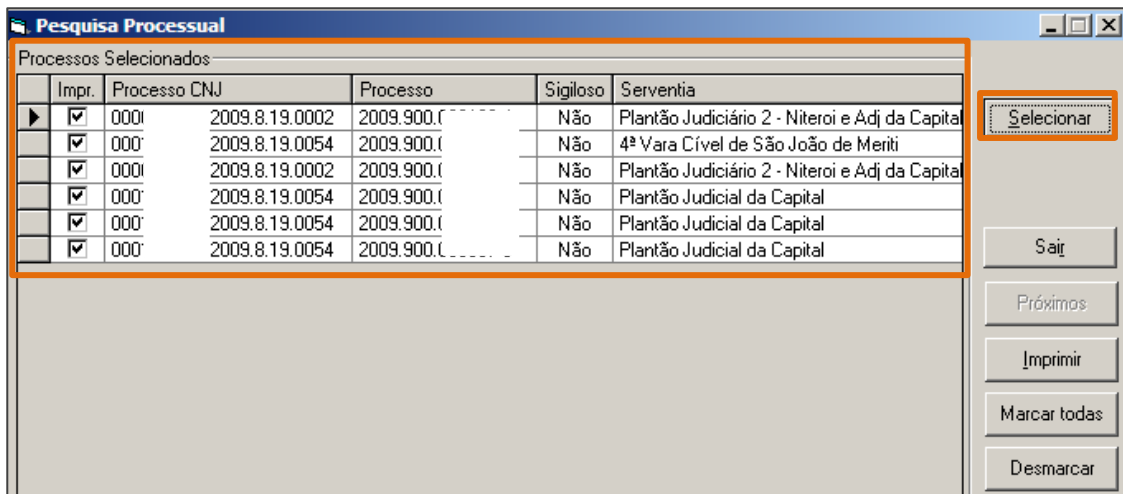


Figura 17 - Pesquisa processual.

Ao terminar a consulta e clicar em **Sair**, o sistema emite a mensagem abaixo:

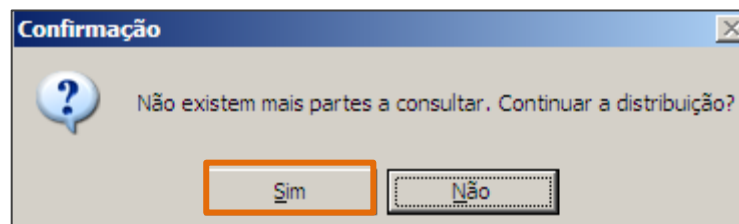


Figura 18 - Mensagem de confirmação.

Ao clicar em **Sim**, o sistema fornece o número do processo, conforme exemplificado abaixo.

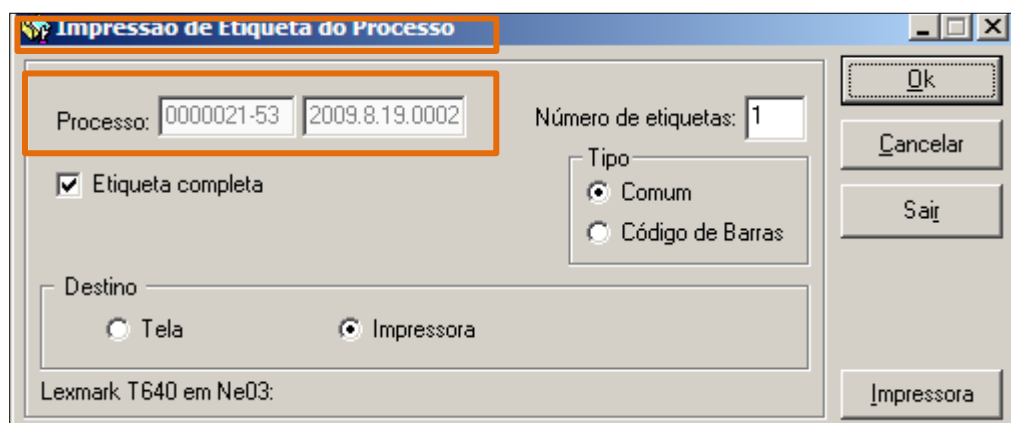



Figura 19 - Etiqueta do processo.

- Exemplo da distribuição do número do processo: xxxxxxxx – 53 2009.8.19.0002
 - 53 – Numeração única;
 - 2009 – Ano do processo;
 - 8 – Poder Judiciário;
 - 19 – Estado do Rio de Janeiro;
 - 0002 – Código da Comarca do Plantão.

 **OBSERVAÇÃO:** Neste ponto, inicia-se a numeração única do processo, pois, no primeiro dia útil após o plantão, quando os processos chegam à **Distribuição**, eles não são mais distribuídos, e sim **Redistribuídos**, levando com eles os andamentos, textos e, quando for o caso, as medidas sigilosas para a nova serventia.

4.1 Parte com Processo em outro Cartório

Quando o usuário inclui um nome de parte que já possui processo em outro cartório, o sistema exibe a seguinte mensagem:

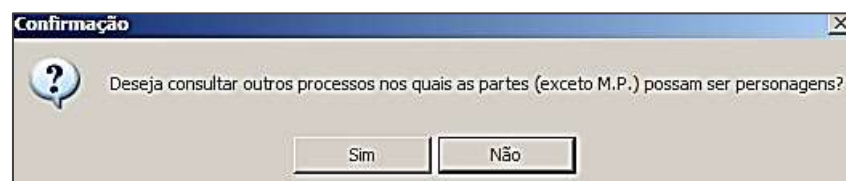


Figura 20 -Parte com processo em outro cartório.

4.2 Autuação dos Processos de Competência Infância e Juventude

Ao selecionar a **Competência 12 - Infância e Juventude** ou **15 - Inf. e Juventude – Infratores**, é necessário um tratamento especial para filtrar, por nome, o personagem **Criança/Adolescente** a ser incluído.

Ao fazer esse filtro, o sistema exibe se a criança ou adolescente a ser cadastrado já possui outro processo na Comarca do Estado do Rio de Janeiro.

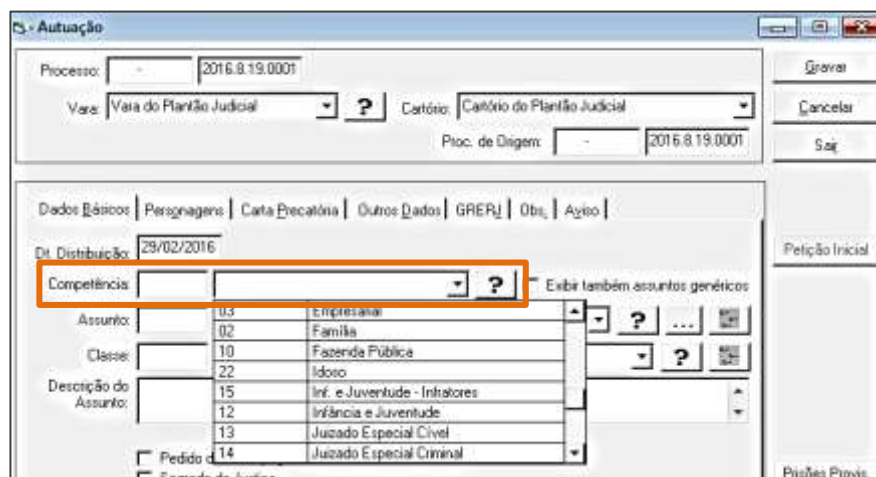


Figura 21 - Competência.

Essa filtragem é muito importante, pois, nesse caso, o processo é incluído na **Ficha de Antecedentes Infracionais do Adolescente** já existente. Se, em vez de selecionar a criança ou adolescente no filtro, o usuário do **Plantão** ignorar o registro exibido e incluí-lo como se fosse uma criança ou adolescente diferente, as informações para as Varas da Infância e Juventude ficam equivocadas.

4.2.1 Impressão da Ficha de antecedentes Infracionais

Para imprimir a **Ficha de Antecedentes Infracionais (FAI)**, clique nos menus **Impressão** e **Inf. Juventude**. Em seguida, clique no submenu **Ficha de Antecedentes Infracionais**.



Figura 22 - Impressão.

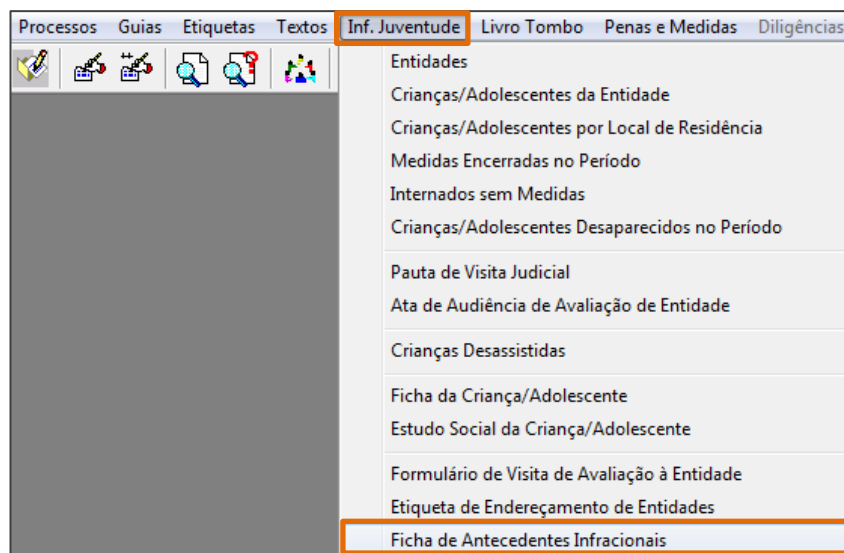
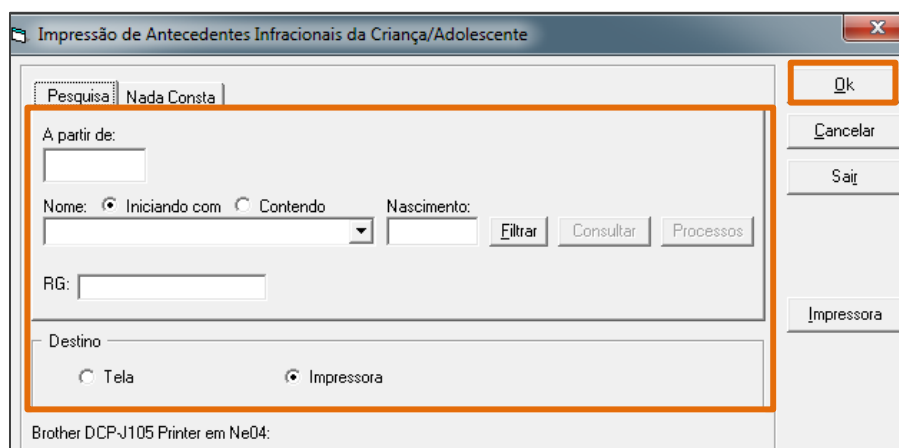


Figura 23 - Submenu ficha de antecedentes infracionais.

A tela **Impressão de Antecedentes Infracionais da Criança/Adolescente** é aberta. Preencha os campos necessários, selecione o destino da impressão e clique em **OK**.



The image shows a dialog box titled 'Impressão de Antecedentes Infracionais da Criança/Adolescente'. It contains a search field with 'Pesquisa' and 'Nada Consta' buttons. Below it is a section 'A partir de:' with a text input field. Underneath are 'Nome:' and 'Nascimento:' labels. The 'Nome:' label has two radio buttons: 'Iniciando com' (selected) and 'Contendo'. There is a dropdown menu for 'Nome:' and a text input for 'Nascimento:'. To the right of the 'Nascimento:' input are 'Filtrar', 'Consultar', and 'Processos' buttons. Below these is an 'RG:' label and a text input field. At the bottom, there is a 'Destino' section with two radio buttons: 'Tela' and 'Impressora' (selected). On the right side of the dialog, there are 'Ok', 'Cancelar', and 'Sair' buttons. At the bottom left, it says 'Brother DCP-J105 Printer em Ne04:'.

Figura 24 - Impressão FAI.

A **Ficha de Antecedentes Infracionais** é exibida.



Figura 25 - Ficha de Antecedentes Infracionais.

Na aba **Dados Básicos**, selecione os campos **Competência**, **Assunto** e **Classe**.

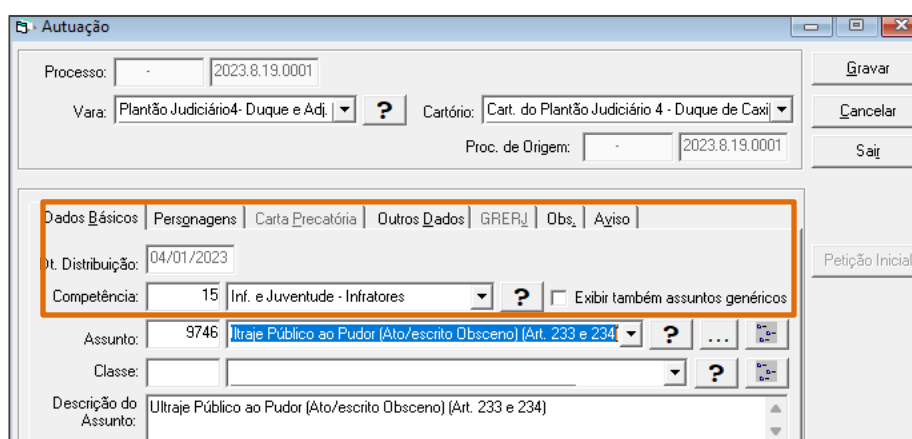


Figura 26 - Dados básicos.

Na aba **Personagens**, selecione o **Tipo - Criança/Adolescente** e preencha o campo **Nome**. Ao finalizar, clique em **Filtrar**. Caso o nome esteja cadastrado, o sistema lista o resultado da busca realizada de forma fonética, exibindo o código da personagem, a **data de nascimento** e o **nome da mãe**, se houver. Em seguida, clique em **Incluir**.

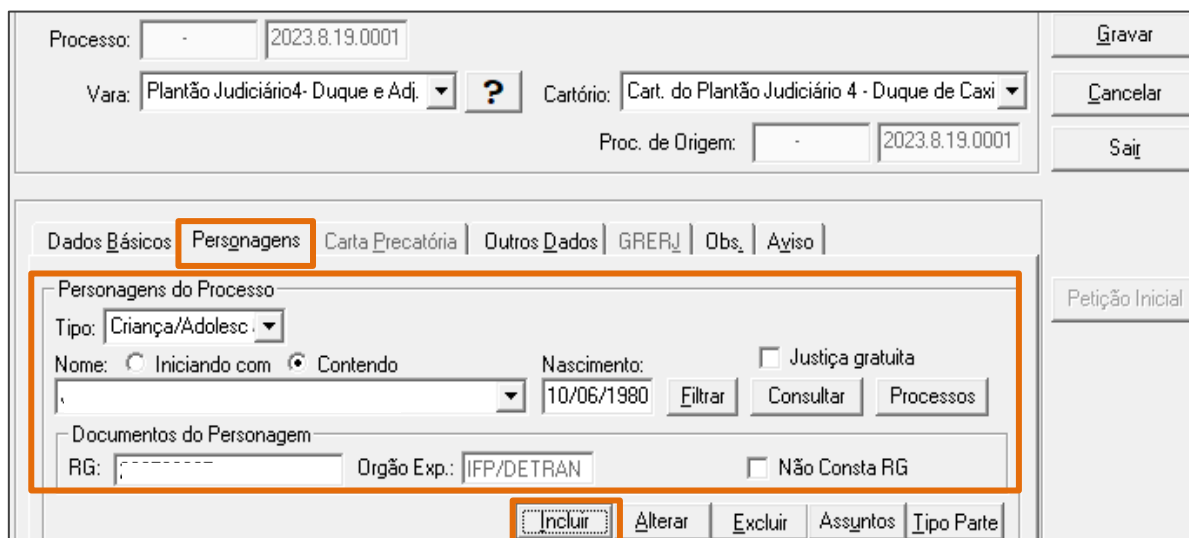
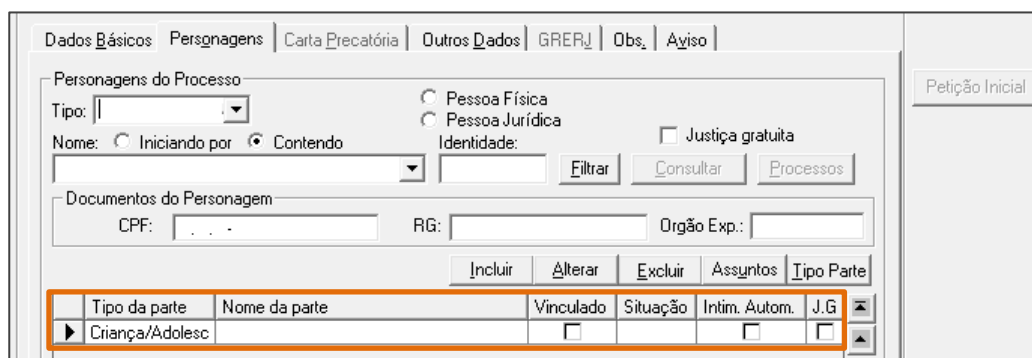


Figura 27 - Dados básicos.

OBSERVAÇÃO: É importante atentar para não cadastrar a mesma criança com um novo código.

OBSERVAÇÃO: Nesta tela, a observação precisará ser ajustada manualmente a depender da quantidade de texto. No geral, a caixa deverá ficar com a palavra “Observação” alinhada dessa forma ao lado do ícone Olho.

Em seguida, a informação inserida é exibida no campo abaixo.

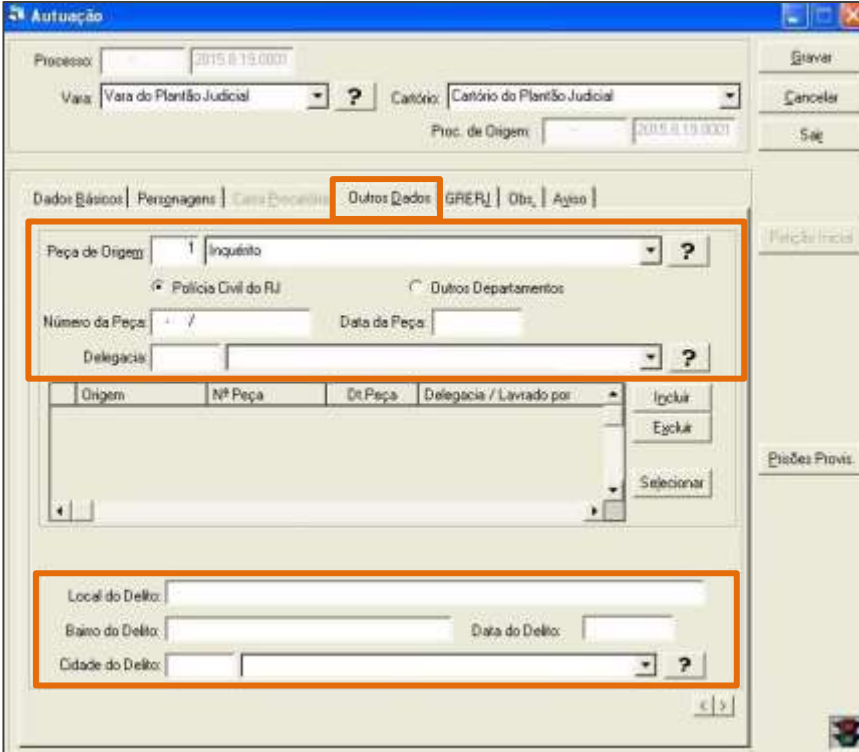


Tipo da parte	Nome da parte	Vinculado	Situação	Intim. Autom.	J.G.
▶	Criança/Adolesc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 28 - Personagens.

5. Medida Cautelar Sigilosa

Quando se tratar de **Medida Cautelar Sigilosa**, siga o **Provimento 06/2008**, autuando o processo com a competência **Criminal** e o tipo de ação **1681 – Medida Cautelar Sigilosa**. Nesse caso, preencha apenas o tipo de personagem **Autor** e/ou **Interessado** e os campos da aba **Outros Dados**, com as informações sobre o inquérito presentes na **Folha de Rosto** anexada ao envelope lacrado.



The screenshot shows the 'Autuação' window with the following details:

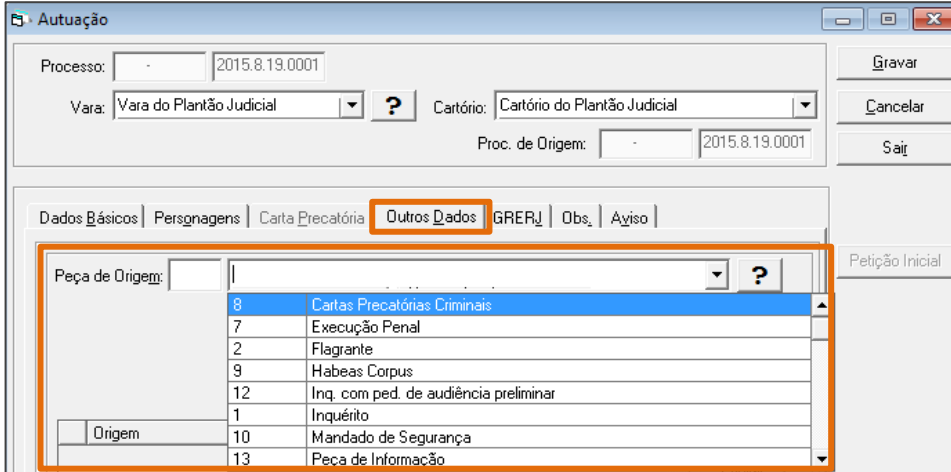
- Processo:** 2015.8.15.0001
- Vara:** Vara do Plantão Judicial
- Cartório:** Cartório do Plantão Judicial
- Proc. de Origem:** 2015.8.15.0001
- Abas:** Dados Básicos | Personagens | Data Decisão | **Outros Dados** | GRERJ | Obs. | Ação
- Peça de Origem:** Inquérito
- Polícia Civil do RJ** (selected) / Outros Departamentos
- Número da Peça:** / /
- Data da Peça:** / /
- Delegacia:** Delegacia
- Local do Delito:** /
- Bairro do Delito:** /
- Data do Delito:** / /
- Cidade do Delito:** /

Figura 29 -Medida cautelar sigilosa.

Os andamentos dos processos são realizados da mesma forma que nos processos normais, com exceção daqueles cadastrados como **Medidas Sigilosas**. Estes só podem ser movimentados pelo responsável pelo **Plantão**, pelo **Juiz** e pelo **Secretário**.

6. Autuado Processo de Competência Criminal

Quando um processo de **Competência Criminal** é autuado, o preenchimento da aba **Outros Dados** é obrigatório. Nessa aba, devem ser incluídos os dados provenientes da **Delegacia**, iniciando pelo campo **Peça de Origem**.



The screenshot shows the 'Autuação' window with the following fields and tabs:

- Processo: 2015.8.19.0001
- Vara: Vara do Plantão Judicial
- Cartório: Cartório do Plantão Judicial
- Proc. de Origem: 2015.8.19.0001
- Tabs: Dados Básicos | Personagens | Carta Precatória | **Outros Dados** | GRERJ | Obs. | Aviso
- Peça de Origem dropdown menu (highlighted in orange):

8	Cartas Precatórias Criminais
7	Execução Penal
2	Flagrante
9	Habeas Corpus
12	Inq. com ped. de audiência preliminar
1	Inquérito
10	Mandado de Segurança
13	Peça de Informação

Figura 30 - Autuado processo de Competência Criminal.

6.1 Centrais de Custódia

Os funcionários e juízes que atuam nos **Plantões de Final de Semana e Feriados** precisam ter acesso à **Serventia do Plantão** e à **Central de Custódia** correspondente à sua área de atuação. Quando há algum flagrante encaminhado pela delegacia durante os finais de semana e feriados, o sistema realiza, por meio da integração com a Polícia, a distribuição do processo para a Central de Custódia correspondente, não sendo necessário que o funcionário de plantão faça a autuação do processo no órgão do plantão.

Os juízes também acessam o órgão da **Central de Custódia** para registrar as decisões sobre os flagrantes que precisam ser tomadas em até 24 horas.

Havendo mandado de prisão de conversão ou alvará de soltura a ser expedido, utilize o número já distribuído pela delegacia por meio da integração. Acesse o órgão da **Central de Custódia** e digite ou localize o flagrante já distribuído.

⚠️ ATENÇÃO: Quando se tratar de processo da **Lei Maria da Penha** com pagamento de fiança realizado na Delegacia, não há distribuição para a Central de Custódia.

6.1.1 Central de Custódia da Capital (Benfica)

Com a publicação do Ato Executivo Conjunto 09/2018, a Central de Custódia de Benfica passa a funcionar todos os dias da semana. Dessa forma, os Plantões que atuam nas Serventias do Anexo 1 não precisam mais solicitar nem acessar o Órgão da Central de Custódia da Capital, pois os flagranteados devem ser apresentados em Benfica, inclusive nos finais de semana e feriados.

6.1.2 Central de Custódia de Volta Redonda

Já os funcionários que participam dos Plantões das Comarcas listadas abaixo devem ter acesso ao órgão do Plantão e ao órgão **9906 – Volta Redonda Central de Custódia**.

BARRA DO PIRAI
RESENDE
BARRA MANSA
VALENÇA
RIO DAS FLORES
VOLTA REDONDA
PIRAÍ
VASSOURAS
MIGUEL PEREIRA
MENDES
ENG. PAULO DE FRONTIN
ITATIAIA
PORTO REAL
PINHEIRAL
MAGARATIBA
ANGRA DOS REIS
PARATY
RIO CLARO

6.1.3 Central de Custódia de Campos dos Goytacazes

Os funcionários que participam dos Plantões das Comarcas listadas abaixo devem ter acesso ao órgão de Plantão e ao órgão **9905 – Campos dos Goytacazes**.

CASEMIRO DE ABREU
CONCEIÇÃO DE MACABU
MACAÉ
RIO DAS OSTRAS
QUISSAMÃ
CAMPOS
ITAOCARA
SANTO ANTONIO DE PÁDUA
MIRACEMA
LAJE DE MURIAÉ
PORCIUNCULA
NATIVIDADE
SÃO FIDELIS
CAMBUCI
ITAPERUNA
BOM JESUS DE ITABAPOANA
SÃO JOÃO DA BARRA
CAMPOS
SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA
ITALVA
SÃO SEBASTIÃO DO ALTO

6.1.4 Como Verificar se o Flagrante foi Autuado

Para verificar se o flagrante foi autuado via integração pela polícia, acesse o órgão da **Central de Custódia** e pesquise pelo número da peça de origem na tela **Pesquisa Processual**.

Selecione a aba **Avançado**. Digite o número completo do **Procedimento da Polícia** no campo **Número da Peça de Origem**. Em seguida, clique em **Pesquisar**

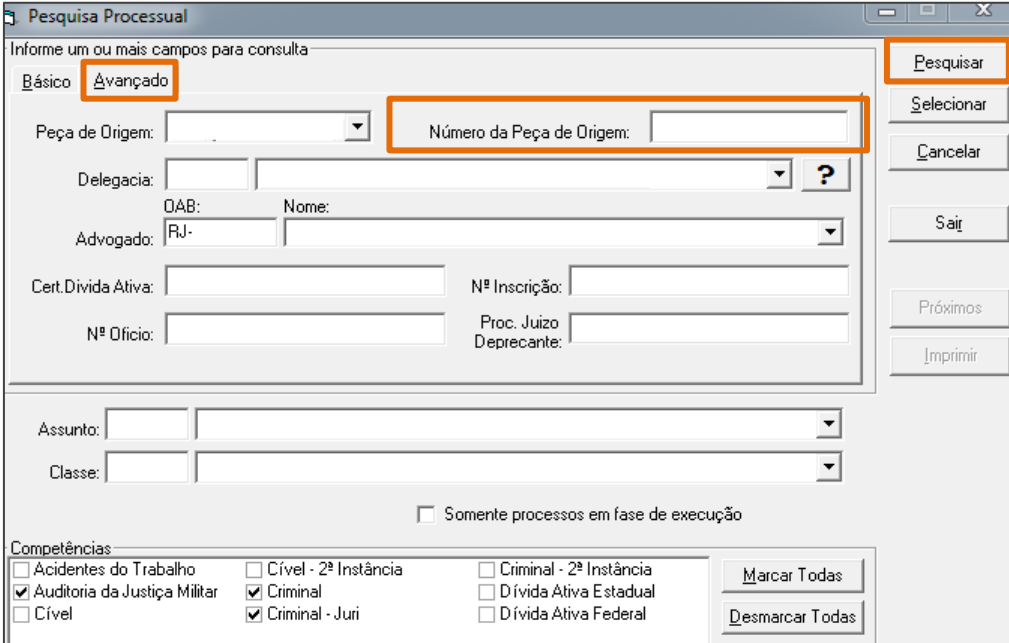
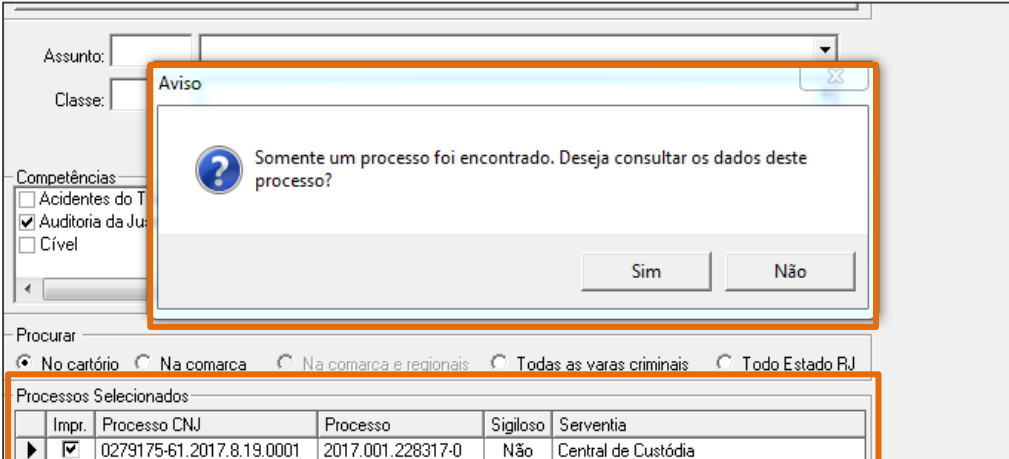


Figura 31 - Tela Pesquisa Processual.

Caso a integração seja corretamente utilizada, o sistema exibe uma janela suspensa informando o número do processo que é utilizado para abrir a conclusão para o juiz de plantão.



Impr.	Processo CNJ	Processo	Sigiloso	Serventia
<input checked="" type="checkbox"/>	0279175-61.2017.8.19.0001	2017.001.228317-0	Não	Central de Custódia

Figura 32 - Janela suspensa.

7. Movimento Processual

A movimentação dos processos do plantão deve ser feita da mesma forma que a dos processos normais, incluindo a conclusão com o tipo de ato do Juiz (não esquecendo de digitar a data do retorno da conclusão), e a elaboração dos ofícios e mandados no andamento de Digitação de Documentos, entre outros procedimentos.

7.1 Andamento da Remessa

Importante ressaltar que o último andamento do processo no órgão do plantão judiciário deve ser o **Andamento 2 – Remessa**, com o **Tipo Destinatário 156 – Serventias de 1ª Instância** ou **157 – Protocolo da 2ª Instância**.

⚠ ATENÇÃO: Quando o usuário do plantão estiver logado no **Órgão Central de Custódia**, não deve realizar o andamento de remessa, pois esse procedimento envia o processo diretamente para o **Cartório da Vara do Juízo Natural**, impedindo a Custódia de trabalhar no processo.

⚠ ATENÇÃO: Caso o processo distribuído pelo plantão, independentemente do destinatário, receba o Andamento 2 – Remessa, o sistema exibirá a mesma mensagem que é exibida atualmente ao realizar o andamento de remessa para o destinatário 156.

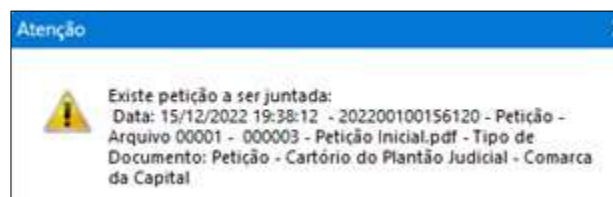


Figura 33 - Janela atenção.

7.2 Digitação de documentos

Todos os documentos são elaborados no **Andamento 52 – Digitação de Documentos**. Os ofícios e mandados comuns devem ser assinados fisicamente; entretanto, os Mandados de Prisão e Alvarás de Soltura devem ser assinados obrigatoriamente pelo Juiz com **assinatura digital**.

O **Andamento 68 – Envio de Documento Eletrônico** também pode ser utilizado nos plantões judiciários.

8. Mandado de Prisão

A confecção do Mandado de Prisão deve utilizar os seguintes textos:

➤ Para Competência Criminal

- 1271 – Mandado de Prisão Preventiva
- 1262 – Mandado de Prisão Temporária

➤ Para Competência Família

- 1277 – Mandado de Prisão Família – Débito por Pensão Alimentícia

Esses textos possuem parâmetros obrigatórios; desta forma, caso esses parâmetros não sejam preenchidos, o sistema emite uma crítica indicando o que está faltando e não permite a gravação até que todos os itens sejam informados.

Após preencher todos os dados, deve-se gravar o texto e imprimi-lo na tela para conferência. Os textos não podem ser editados em tela; caso alguma informação esteja incorreta ou incompleta, o usuário deve retornar à tela dos parâmetros ou à tela de alteração do processo (caso a informação do dado do personagem esteja errada ou faltando) para corrigir ou complementar. Logo após a conferência, o funcionário deve clicar no ícone da **Assinatura Digital**, o que direciona o texto para a tela de **Assinatura / Expedição de Documentos – Juiz**, a mesma utilizada atualmente para assinatura das sentenças.

Após a assinatura do juiz, o **Mandado de Prisão** é encaminhado automaticamente ao **Banco Nacional de Mandados de Prisão** e à **Polinter**, dispensando o envio físico do documento.

8.1 Contingência

Caso o sistema ou a rede estejam fora do ar, deve ser utilizado o modelo do **Mandado de Prisão**, que é enviado mensalmente por e-mail às **Varas** que realizam plantão, para que o documento possa ser reproduzido nos editores de texto (como LibreOffice ou Word, por exemplo).

Nesse caso, o mandado será encaminhado utilizando a numeração do processo, que deve ser previamente impressa pelos usuários do plantão nas etiquetas manuais.

Com o mandado de prisão físico, assinado pelo juiz, o plantão deve encaminhá-lo à autoridade competente.

8.2 Restrito

Os Mandados de Prisão Restritos estão previstos pelo §2º do Artigo 2º da Resolução 137 do CNJ:

“Art. 2º O BNMP será disponibilizado na rede mundial de computadores, assegurado o direito de acesso às informações a toda e qualquer pessoa, independentemente de prévio cadastramento ou demonstração de interesse, sendo de responsabilidade do Conselho Nacional de Justiça a sua manutenção e disponibilidade.

§ 1º A informação do mandado de prisão, para fins de registro no Conselho Nacional de Justiça, será prestada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da expedição, diretamente pelos sistemas dos tribunais ao BNMP.

§ 2º Na hipótese de o juiz determinar que o mandado de prisão seja expedido em caráter restrito, o prazo para inclusão no BNMP se iniciará após seu cumprimento ou quando afastado esse caráter por decisão judicial.”

Existem dois parâmetros de Restrição:

- Documento Restrito ao Cnj
- Documento Restrito À Polinter

Ao utilizar-se o parâmetro Documento Restrito ao CNJ no momento da confecção do texto, os dados NÃO serão encaminhados ao BNMP após a assinatura do Juiz; eles permanecerão armazenados e só serão enviados pelo sistema quando o status do Mandado for alterado para cumprido.

Ao utilizar o parâmetro Documento Restrito à Polinter, o sistema marca automaticamente o parâmetro Documento Restrito ao CNJ, e, ao ser gerado na tela, aparece a seguinte informação: Restrito à Polinter, acompanhada de um código aleatório ao lado.

Quando o Mandado é assinado eletronicamente pelo Juiz, os dados nele contidos não são encaminhados automaticamente à Polinter.

Nesse caso, o Mandado deve ser impresso e assinado fisicamente para ser entregue ao Delegado, que irá cumpri-lo.

Neste momento, o sistema encaminha apenas à Polinter o código aleatório, que será utilizado posteriormente pelo Delegado para liberar os dados do Mandado no sistema da Polinter.

8.3 Assinatura Digital

Após a confecção dos textos pelo funcionário, demonstrado nos itens anteriores, o Magistrado deve acessar o Menu: **Envio Eletrônico/ Assinatura/ Expedição de Documentos - Juiz**.

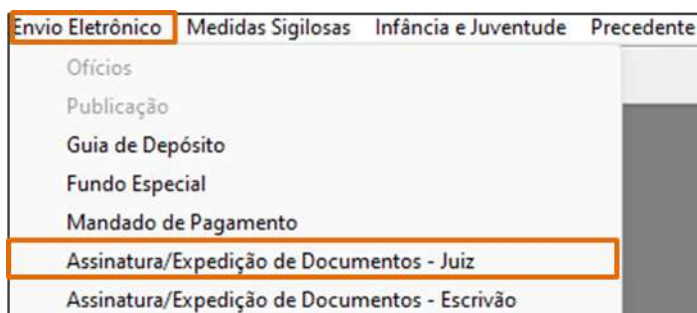


Figura 34 - Envio eletrônico.

Neste local ficam armazenados todos os documentos prontos para a assinatura do Juiz. Para assinar os documentos, o juiz deve selecionar o texto desejado, clicando ao lado dele e, em seguida, clicar em **Assinar**.

No caso dos **Mandados de Prisão**, logo após a assinatura do Juiz, o documento é encaminhado eletronicamente à Polinter e fica disponível para impressão e inclusão futura nos autos físicos.

⚠ ATENÇÃO: Os documentos ficam dispostos nesta tela de acordo com a data em que foram confeccionados.

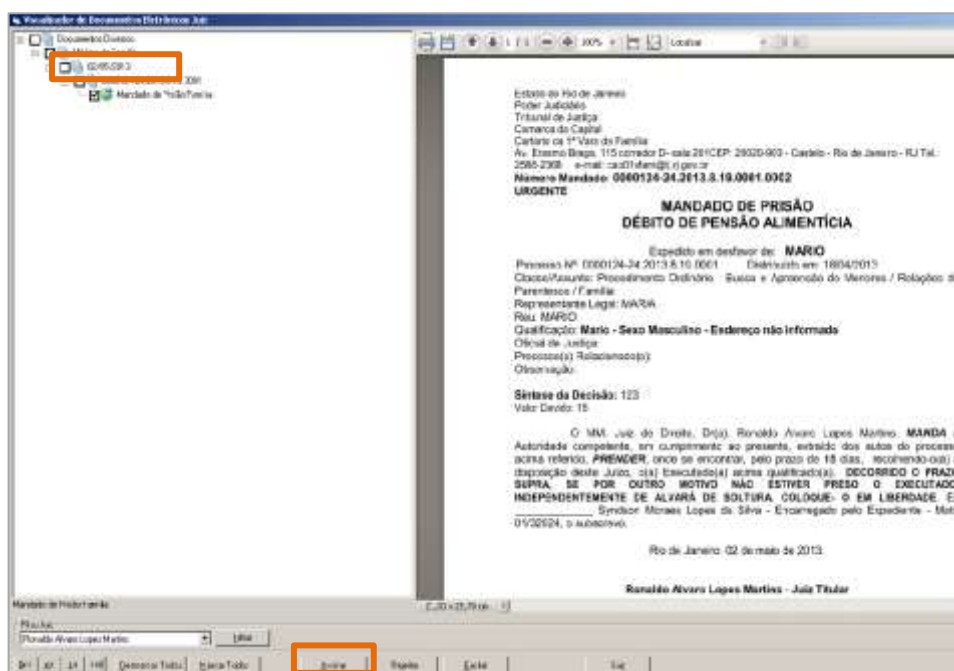


Figura 35 - Visualização e assinatura do documento eletrônico - Juiz.

Após a assinatura, o sistema exibe ao Juiz uma mensagem informando a quantidade de Mandados de Prisão com falha = 0, assim como a quantidade de Mandados de Prisão com pendência. Se a mensagem indicar alguma quantidade de mandados com pendência ou falha, o Magistrado deve solicitar ao escrivão que providencie o envio, clicando no botão **Enviar**, localizado na tela de **Ocorrência de Documentos**.



Figura 36 - Mensagem de aviso.

8.4 Expedição

Para fazer o acompanhamento da situação do **Mandado**, utilize a tela localizada no menu: **Processo \ Ocorrência do Documento \ Cadastro**.

Para que o **Mandado de Prisão** seja enviado à **Polinter**, ele precisa, obrigatoriamente, ser assinado digitalmente.

Caso o Juiz não consiga assinar digitalmente o **Mandado de Prisão**, por algum problema em sua assinatura digital, o cartório deve preencher o parâmetro de **Contingência** com a informação **SIM**. Nessa situação, o mandado é assinado manualmente e enviado fisicamente, devido à obrigatoriedade do encaminhamento à **Polinter**.

Após a execução de um dos procedimentos acima, a situação do **Mandado** passa para **EXPEDIDO**.

8.5 Consulta

Por meio do menu **Processo / Ocorrência do Documento / Consulta em Lote**, podemos pesquisar os **Mandados de Prisão**. Para essa situação, existem vários filtros que satisfazem as necessidades da pesquisa.

A pesquisa também pode ser feita pelo número do processo e pelo nome do personagem. O campo **Personagem** é habilitado somente quando o campo **Número** está preenchido




Figura 37 - Consulta mandado de prisão.

OBSERVAÇÃO: O período máximo de pesquisa nos campos **Data Inicial** e **Data Final** do **Período de Confecção do Documento** é de 120 dias.

Consulta Ocorrências de Documentos em Lote

Total de Documento(s): 162

	Número Documento CNJ	Documento	Nome do Personagem	Data de Impressão	Processo CNJ
<input type="checkbox"/>	2015.8.19.0001.0002	∕MPR	reira da	03/10/2015	0408671-17.
<input type="checkbox"/>	2015.8.19.0001.0001	∕MPR	orio	03/10/2015	
<input type="checkbox"/>	2015.8.19.0001.0001	∕MPR	Barbosa	06/10/2015	
<input type="checkbox"/>	2015.8.19.0001.0003	∕MPR	Iartinez	08/10/2015	
<input type="checkbox"/>	2015.8.19.0001.0003	∕MPR		10/10/2015	
<input type="checkbox"/>	2015.8.19.0001.0001	∕MPR	los	12/10/2015	
<input type="checkbox"/>	2015.8.19.0001.0002	∕MPR	uarte	13/10/2015	
<input type="checkbox"/>	2015.8.19.0001.0001	∕MPR	Ferreira	15/10/2015	
<input type="checkbox"/>	2015.8.19.0001.0001	∕MPR	eiro	17/10/2015	
<input type="checkbox"/>	2015.8.19.0001.0001	∕MPR	Silva	17/10/2015	
<input type="checkbox"/>	2015.8.19.0001.0001	∕MPR	Carvalho	17/10/2015	
<input type="checkbox"/>	2015.8.19.0001.0001	∕MPR		18/10/2015	

Situação CNJ: Cumprido Situação Polinter:

Ocorrências do Documento Nº: 0408671-17.2015.8.19.0001.0002

CNJ	Polinter	Comunicação Polinter
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tipo de Ocorrência	Data e Hora	Processo	Protocolo Envio CNJ	Matricula	Usuário
Cadastramento	03/10/2015 13:40:55	0408671-17.2015.8.19.0001		01/14479	Eraldo Jaques d

Figura 38 - Consulta mandado de prisão.

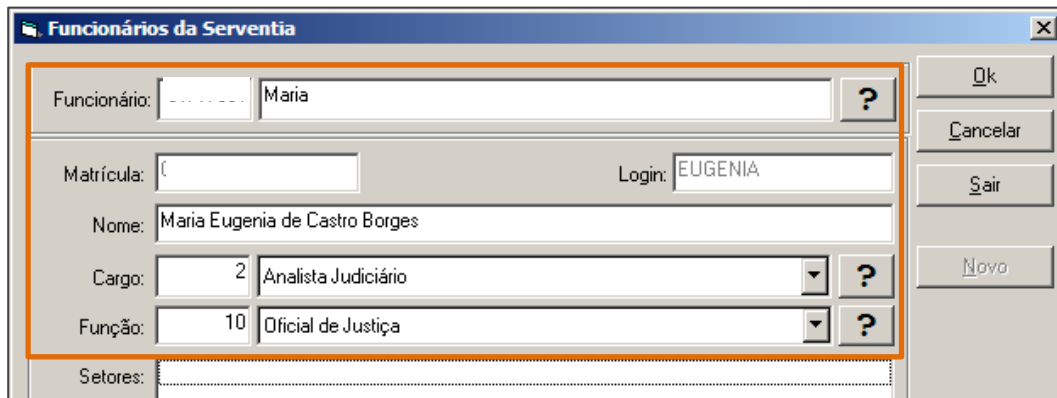
9. Como Imprimir a Ata do Plantão

⚠️ ATENÇÃO: Para que a **Ata do Plantão** possa ser impressa, é necessário que:

- a) exista um andamento de conclusão ao juiz com data fechada;
- b) o último andamento de todos os processos autuados seja o **Andamento 2 – Remessa**, com o tipo de destinatário **156** ou **157**.

O responsável pelo plantão deve cadastrar, antes de imprimir a Ata, os oficiais de justiça que atuaram no dia, acessando o menu **Outros Cadastros > Cartório > Funcionários**.

O oficial de justiça deve ser cadastrado com o **Cargo:** Analista Judiciário e **Função:** Oficial de Justiça.



Funcionário:	-----	Maria	?
Matrícula:		Login:	EUGENIA
Nome:	Maria Eugenia de Castro Borges		
Cargo:	2	Analista Judiciário	?
Função:	10	Oficial de Justiça	?
Setores:			

Figura 39 - Funcionário da Serventia.

Para Imprimir a **Ata do Plantão**, clique no menu **Processo / Ata do Plantão Judicial**.



Figura 40 - Ata do plantão judicial.

O sistema exibe uma janela suspensa para dar continuidade. Clique em **Ok**.

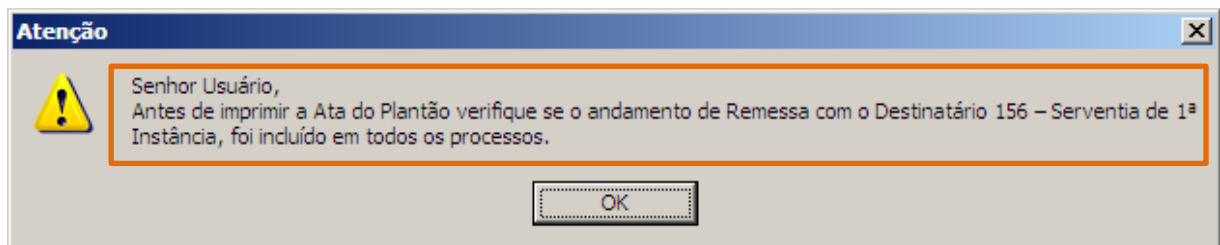
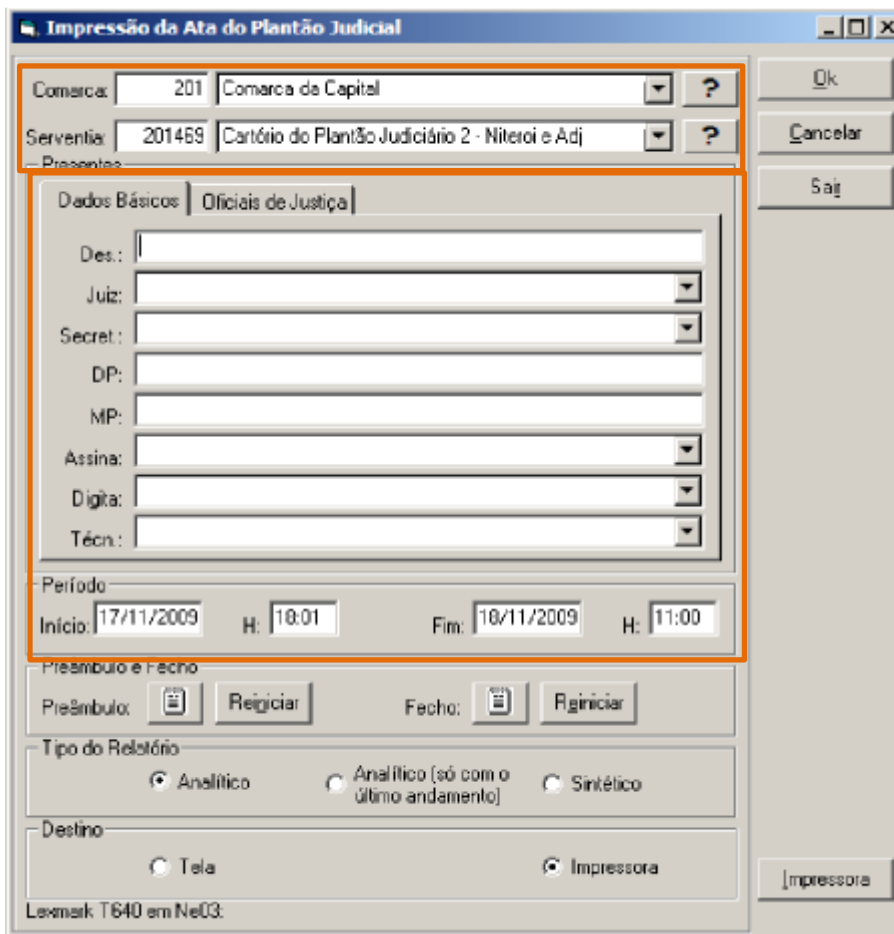


Figura 41 - Mensagem de atenção.

Na tela **Impressão da Ata do Plantão Judicial**, preencha a aba **Dados Básicos**. Complete ou selecione todos os campos necessários e verifique a data e hora inicial e final do plantão.

OBSERVAÇÃO: Como o Desembargador do Plantão é estadual, deve-se consultar na Intranet qual Desembargador está de plantão no dia e registrá-lo no campo Desembargador (Des.).



The screenshot shows a software window titled "Impressão da Ata do Plantão Judicial". At the top, there are two rows of dropdown menus: "Comarca:" with value "201" and "Comarca da Capital"; "Serventia:" with value "201469" and "Cartório do Plantão Judiciário 2 - Niteroi e Adj". Below these is a tabbed interface with "Dados Básicos" selected. This section contains several input fields: "Des.:" (empty), "Juiz:" (dropdown), "Secret.:" (dropdown), "DP:" (empty), "MP:" (empty), "Assina:" (dropdown), "Digita:" (dropdown), and "Téchn.:" (dropdown). Below the "Dados Básicos" section is a "Período" section with "Início:" (17/11/2009), "H:" (18:01), "Fim:" (18/11/2009), and "H:" (11:00). Further down are sections for "Preambulo e fecho" (with "Reiniciar" and "Fecho:" buttons), "Tipo do Relatório" (with radio buttons for "Analítico", "Analítico (só com o último andamento)", and "Síntico"), and "Destino" (with radio buttons for "Tela" and "Impressora"). A "Impressora" button is located at the bottom right. The footer of the window reads "Lexmark T640 em Ne03".

Figura 42 - Dados básicos.

Em seguida, clique na aba **Oficiais de Justiça**. O sistema exibe a tela abaixo; selecione o(s) oficial(is) e clique em **Incluir**.

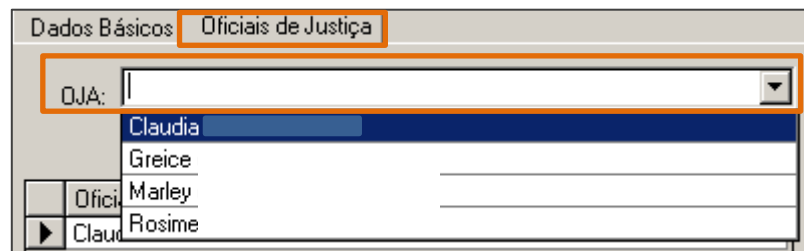


Figura 43 - Seleção oficial de justiça.

Após preencher todos os campos, clique em **OK**. O sistema imprime a **Ata do Plantão**, considerando apenas os procedimentos cadastrados e movimentados no sistema pelo órgão **Plantão Judiciário** no período e hora selecionados.

Se não houver cadastro de processo, ao clicar em **OK**, o Sistema exibe a seguinte mensagem:

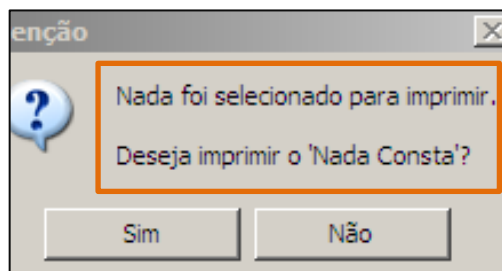


Figura 44 - mensagem de confirmação.

Ao selecionar o botão **Sim**, o sistema imprime a **Ata** com a informação: “Não houve ocorrências a consignar.”, conforme mostrado no exemplo abaixo. Caso seja necessário reimprimir a **Ata**, preencha todos os campos novamente.

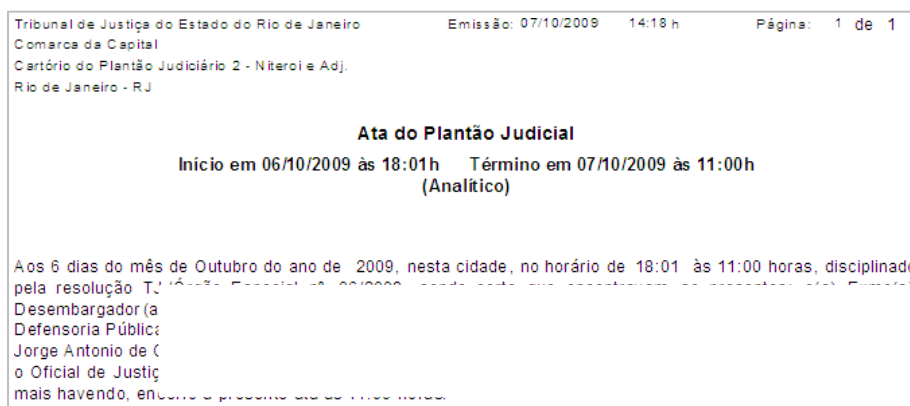


Figura 45 - Ata do plantão judicial.

9.1 Exportação de Relatório

Após preencher todos os campos da tela da Ata, selecione a opção **Tela** no campo **Destino** e clique em **OK**.

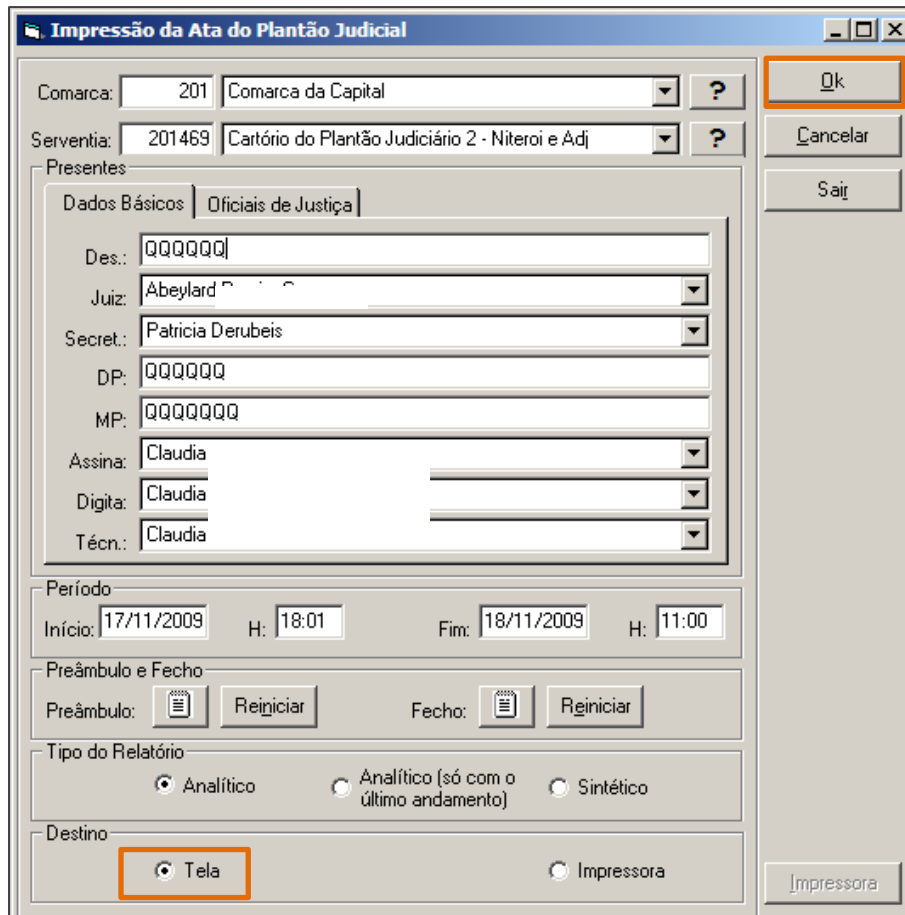


Figura 46 - Visualização da ata.

Quando a visualização aparecer, clique no ícone correspondente à exportação do relatório do sistema DCP para o Word.

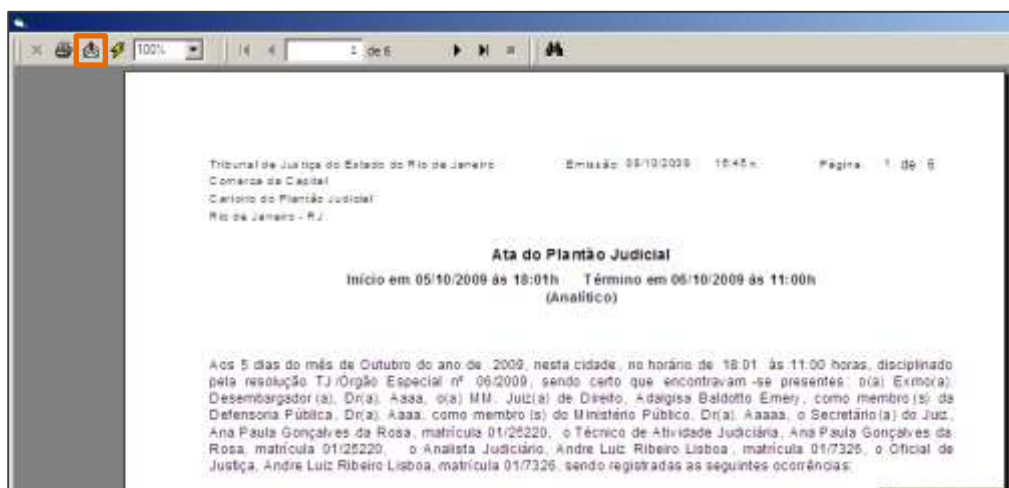


Figura 47 - Exportar relatório.

Em seguida, o sistema exibe a tela **Exportar Relatório para Arquivo**. Escolha a pasta onde deseja salvar a **Ata**, informe um nome para o documento, selecione a opção **Excel (*.xls)** no campo **Salvar como tipo** e clique em **Salvar**.

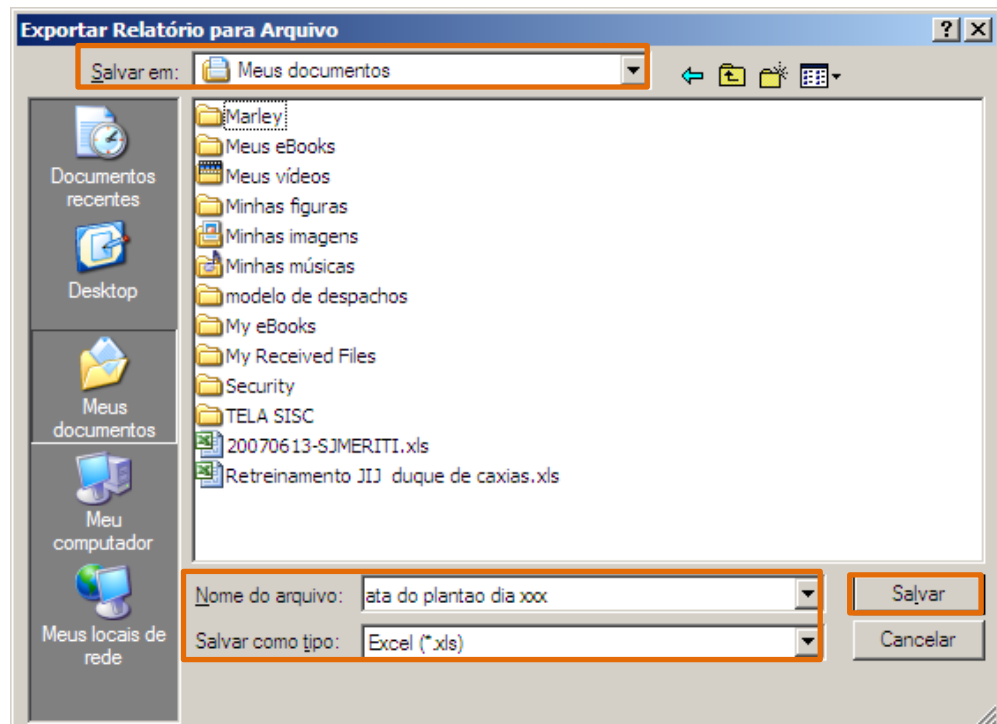


Figura 48 - Salvar documento.

9.2 Envio por e-mail

Acesse o local onde salvou a **Ata** e abra o arquivo. Em seguida, clique no menu **Arquivo > Enviar para > Destinatário do e-mail**.

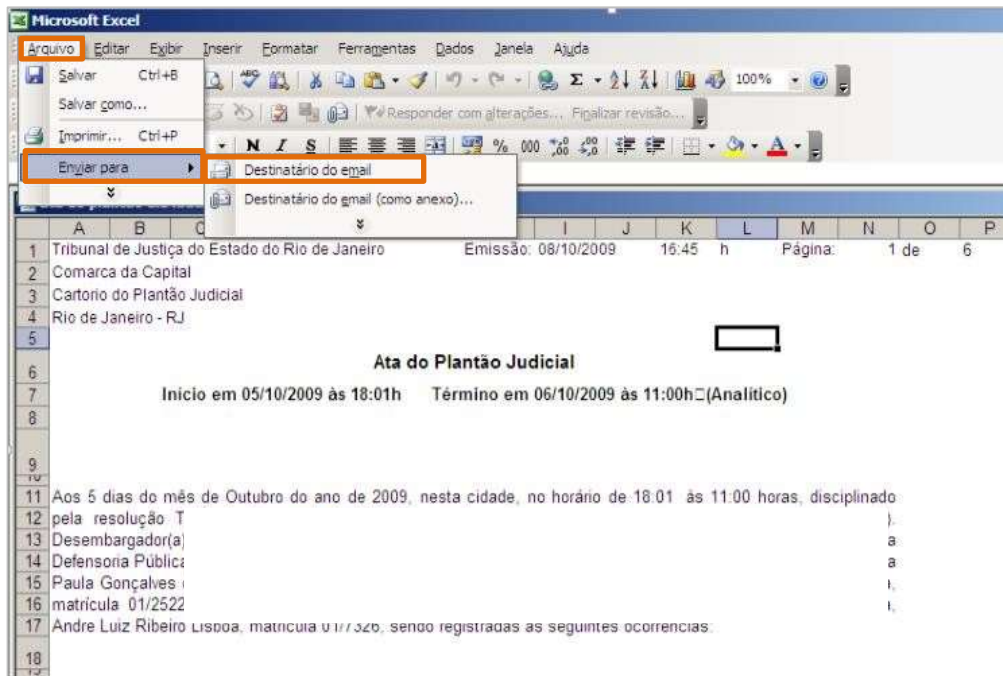


Figura 49 - Envio da Ata.

➤ Mande para os endereços:

- corregedoria@dpge.rj.gov.br
- cg.gab@seguranca.rj.gov.br
- cgmp@mp.rj.gov.br

10. Anexo I

DELEGACIA	Custódia	COMARCA
001ª DP - Praça Mauá Atendendo provisoriamente na sede da 4ªDP	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
004ª DP - Praça da República Praça Cristiano Ottoni, s/nº pública	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
005ª DP - Mem de Sá Av. Gomes Freire, 320 - Centro	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
006ª DP - Cidade Nova Rua Prof. Clementino Fraga, 77	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
007ª DP - Santa Teresa Rua Francisco de Castro, 5	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
009ª DP - Catete Rua Pedro Américo, 1	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
010ª DP - Botafogo Rua Bambina, 140	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
011ª DP - Rocinha	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
012ª DP - Copacabana Rua Hilário de Gouveia, 102	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
013ª DP - Ipanema Av. Nsa. Sra. Copacabana, 1260	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
014ª DP - Leblon Av. Humberto de Campos, 315	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
015ª DP - Gávea Rua Major Rubens Vaz, 170	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
016ª DP - Barra da Tijuca Praça Des. Araujo Jorge, s/nº	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
017ª DP - São Cristóvão Rua São Cristóvão, 309	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
018ª DP - Praça da Bandeira Rua Barão de Iguatemi, 331	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
019ª DP - Tijuca Rua General Espírito Santo Cardoso, 208	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
020ª DP - Vila Isabel Rua Luiz de Matos, nº 20	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
021ª DP - Bonsucesso Av. Democráticos, 1322	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
022ª DP - Penha Av. Lobo Junior, 750	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
023ª DP - Méier Rua Aristides Caire, 80	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
024ª DP - Piedade Rua Goiás, 404	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
025ª DP - Engenho Novo	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
026ª DP - Todos os Santos	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL

027ª DP - Vicente de Carvalho Rua Ana Frank, s/nº	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
028ª DP - Campinho Rua Candido Benício, 727	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
029ª DP - Madureira Estrada do Portela, nº 391	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
030ª DP - Marechal Hermes Rua Xavier Curado, nº 1707	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
031ª DP - Ricardo de Albuquerque Estrada Marechal Alencastro, s/n	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
032ª DP - Taquara Rua Profª Francisca Piragibe, 80	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
033ª DP - Realengo Av. Mal. Fontenelle, s/nº - Jardim Sulacap	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
034ª DP - Bangu Rua Sabogi, 51	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
035ª DP - Campo Grande	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
036ª DP - Santa Cruz	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
037ª DP - Ilha do Governador	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
038ª DP - Irajá R. Tenente Mateus Levino S.Nº	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
039ª DP - Pavuna Rua Mercúrio s/nº	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
040ª DP - Honório Gurgel Rua Guarama, 15	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
041ª DP - Tanque Rua Henriqueta, 197	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
042ª DP - Recreio Av. Teotônio Vilela, nº31 - Recreio dos Bandeirantes	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
043ª DP - Guaratiba Estrada do Piaí, Qd. 89 Lt-7 e 8	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
044ª DP - Inhaúma	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
045ª DP - Complexo do Alemão Rua Nova sem número, Itararé (entrada pela Estação Itararé do Teleférico)	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
048ª DP - Seropédica BR 465, antiga Rio/São Paulo, KM 42 - Campo Limpo	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	SEROPÉDICA
050ª DP - Itaguaí Rua Gal. Bocaiúva, 410	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	ITAGUAI
051ª DP - Paracambi Estr. RJ 127 - KM 11 nº 153	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	PARACAMBI
052ª DP - Nova Iguaçu	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	NOVA IGUAÇU
053ª DP - Mesquita Av. Presidente Costa e Silva, nº1280	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	MESQUITA

054ª DP - Belford Roxo Estrada Bento José Martins Silveiras, 800	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	BELFORD ROXO
055ª DP - Queimados Rua Manuel Augusto Muquete, s/n	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	QUEIMADOS
056ª DP - Comendador Soares Rua Tomás da Fonseca, 399	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
057ª DP - Nilópolis Estrada do Expedicionário, 84 Cabuis - Nilópolis	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	NILÓPOLIS
058ª DP - Posse Av. Henrique Duque Estrada Meyer, 149	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
059ª DP - Duque de Caxias Rua Ailton Costa, s/nº	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	DUQUE DE CAXIAS
060ª DP - Campos Elíseos Rua Dr. Manoel Alves, s/nº	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
061ª DP - Xerém Rua Maranhão, 5	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	DUQUE DE CAXIAS
062ª DP - Imbariê Rua Mal. Hermes	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CAPITAL
063ª DP - Japeri Estrada Vereador Francisco da Costa Filho, s/nº	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	JAPERI
064ª DP - S. J. Meriti Avenida Doutor Arruda Negreiro, s/nº	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	SÃO JOÃO DE MERITI
065ª DP - Magé Praça Getúlio Vargas, 20	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	MAGÉ
066ª DP - Piabetá Av. Santos Dumont, s/nº	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	PIABETÁ
067ª DP - Guapimirim Estrada do Bananal, 1919 - Bananal	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	GUAPIMIRIM
070ª DP - Tanguá Rua Firmino Francisco Leite, s/nº	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	TANGUÁ
071ª DP - Itaboraí Av. 22 de maio, 5.963	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	ITABORAÍ
072ª DP - São Gonçalo Av. 18 do Forte, 578	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	SÃO GONÇALO
073ª DP - Neves Rua Oliveira Botelho, s/nº	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	NITEROI
074ª DP - Alcântara Praça Carlos Gianely, 15	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	SÃO GONÇALO
075ª DP - Rio do Ouro Estr. Velha de Marica, s/nº	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	NITEROI
076ª DP - Niterói Ernani do Amaral Peixoto	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	NITEROI
077ª DP - Icarai Rua Lemos Cunha, 475	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	NITEROI
078ª DP - Fonseca Alameda São Boaventura, 773	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	NITEROI
079ª DP - Jurujuba Av. Quintino Bocaiúva, 115	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	NITEROI
081ª DP - Itaipu Av. Francisco da Cruz nº6666 - Piratininga	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	NITEROI

082ª DP - Maricá Rua Athayde Parreira, s/nº	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	MARICÁ
104ª DP - São J. V. Rio Preto Rua Alfredo Jacintho Franco, s/nº	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
105ª DP - Petrópolis Avenida Barão do Rio Branco, s/nº	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	PETRÓPOLIS
106ª DP - Itaipava Estrada União Indústria, 8.764	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	ITAIPAVA
107ª DP - Paraíba do Sul Praça Garcia, 27	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	PARAÍBA DO SUL
108ª DP - Três Rios Av. Castro Alves, 116	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	TRÊS RIOS AV
109ª DP - Sapucaia Rua Rafael Langone, 600	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	SAPUCAIA RUA
110ª DP - Teresópolis Av. Alberto Torres, 569	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	TERESÓPOLIS AV
111ª DP - Sumidouro Rua Carlos Alberto P. de Moura Junior, 74	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	SUMIDOURO
112ª DP - Carmo Praça Alexandre de Mello, 109	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CARMO
118ª DP - Araruama Rua Bernardo de Vasconcelos, 755	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	ARARUAMA
119ª DP - Rio Bonito Av. Antonio Carlos de Souza Guadalupe, s/nº - Green Valley	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	RIO BONITO
120ª DP - Silva Jardim Rua Comandante Pereira Filho, 51	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	SILVA JARDIM
124ª DP - Saquarema Rua Dr. Luiz Januário, 201	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	SAQUAREMA
125ª DP - São Pedro D´Adeia Av. Nsa. Sra. Fátima, frte 312	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	SÃO PEDRO D´ADEIA
126ª DP - Cabo Frio Rua Teixeira e Souza, s/nº	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CABO FRIO
127ª DP - Armação de Búzios Avenida Parque s/n	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	ARMAÇÃO DE BÚZIOS
129ª DP - Iguaba Grande Rua Profeta Jeremias, s/nº	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	IGUABA GRANDE
132ª DP - Arraial do Cabo	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	ARRAIAL DO CABO
151ª DP - Nova Friburgo Rua Teresópolis, s/nº	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	NOVA FRIBURGO
152ª DP - Duas Barras Rua Getúlio Vargas, 22	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	DUAS BARRAS
153ª DP - Cantagalo Rua Getúlio Vargas, 114	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CANTAGALO
154ª DP - Cordeiro Av. Pres. Vargas, 296	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CORDEIRO
156ª DP - Santa Maria Madalena Rua Cel. Brás, s/nº	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	SANTA MARIA MADALENA
157ª DP - Trajano de Moraes Alameda Rui Barbosa, s/nº	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	TRAJANO DE MORAES
158ª DP - Bom Jardim Praça Gov. Roberto Silveira, 170	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	BOM JARDIM
159ª DP - Cachoeira de Macacu Av. Lord Baden Powel, 93	(9257) CAPITAL CENTRAL DE CUSTODIA	CACHOEIRA DE MACACU

DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR



ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100

11. Processos Relacionados

Para verificar os processos relacionados ao processo que foi distribuído ao **Plantão**, vá ao menu **Consulta** e clique no submenu **Consultar Processo**.

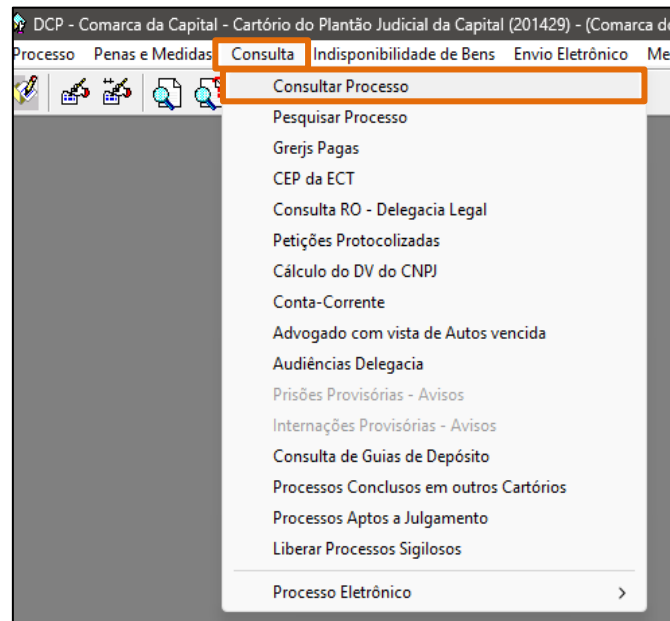


Figura 50 - Menu Consulta - Submenu Consultar.

É exibida a janela **Consulta aos Dados do Processo**. Preencha o campo **Processo** e clique em **OK**.

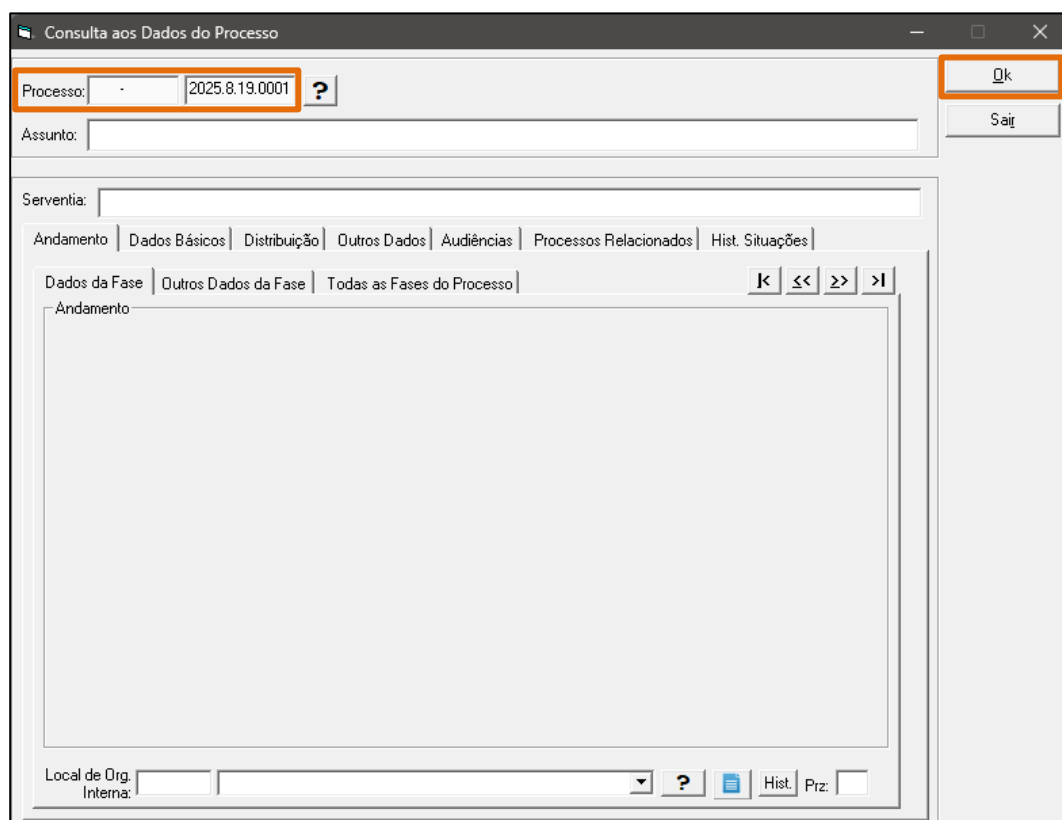


Figura 51 - Janela Consulta aos Dados do Processo.

A janela é atualizada com os dados do processo consultado, exibindo por padrão, a aba **Andamento**. Clique na aba **Processos Relacionados**.

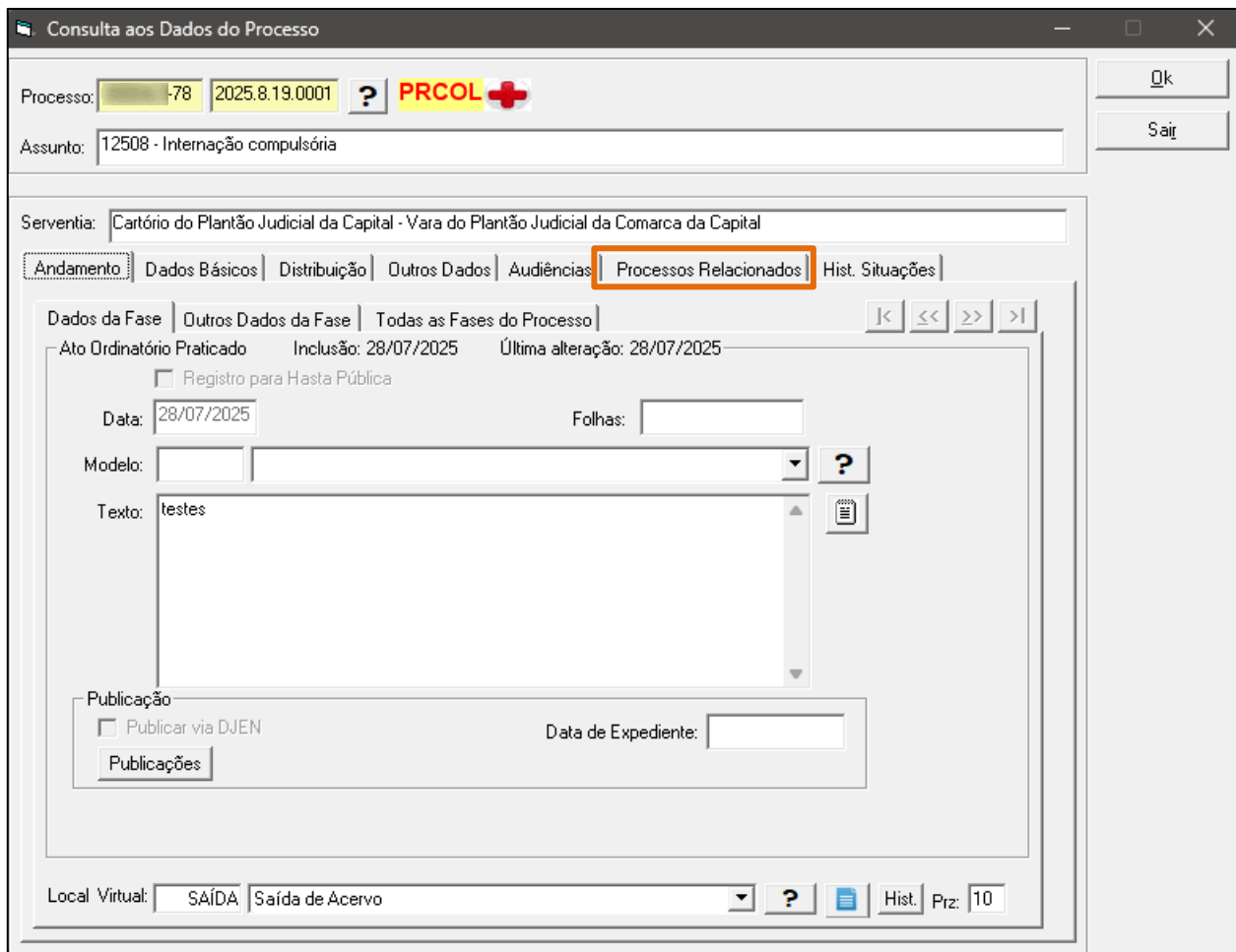


Figura 52 - Dados do Processo.

Caso haja algum **processo relacionado**, o sistema exibe seu número. Dê um duplo clique no processo para mais informações.

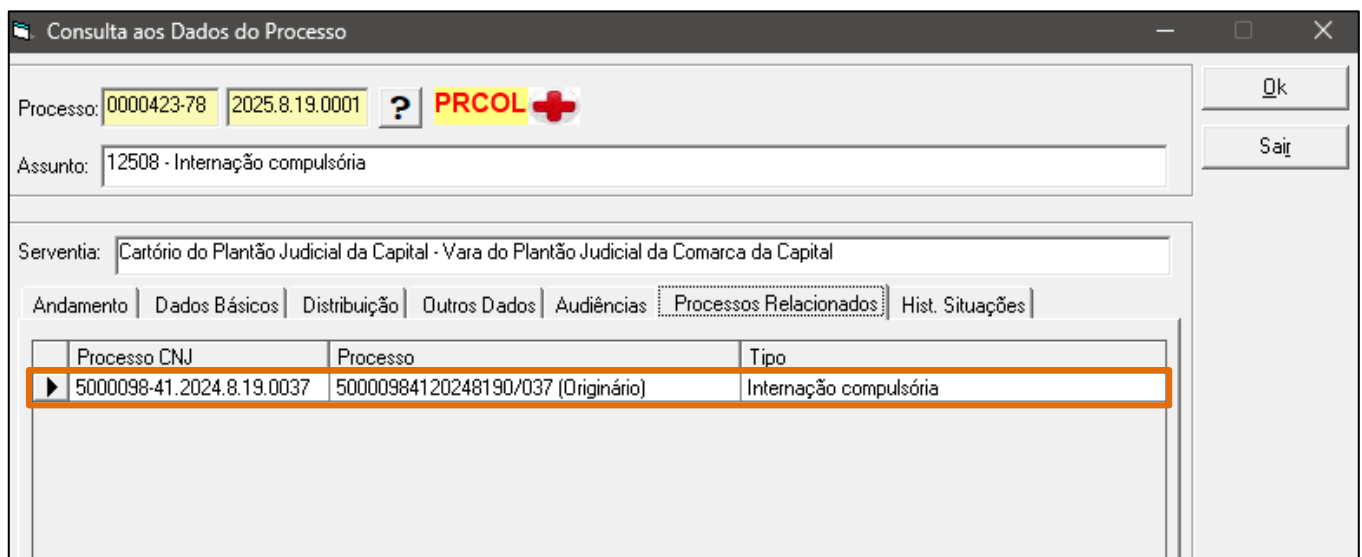


Figura 53 - Processos Relacionados.

É exibida uma janela de **Aviso**, informando a qual sistema o **Processo Relacionado** pertence.

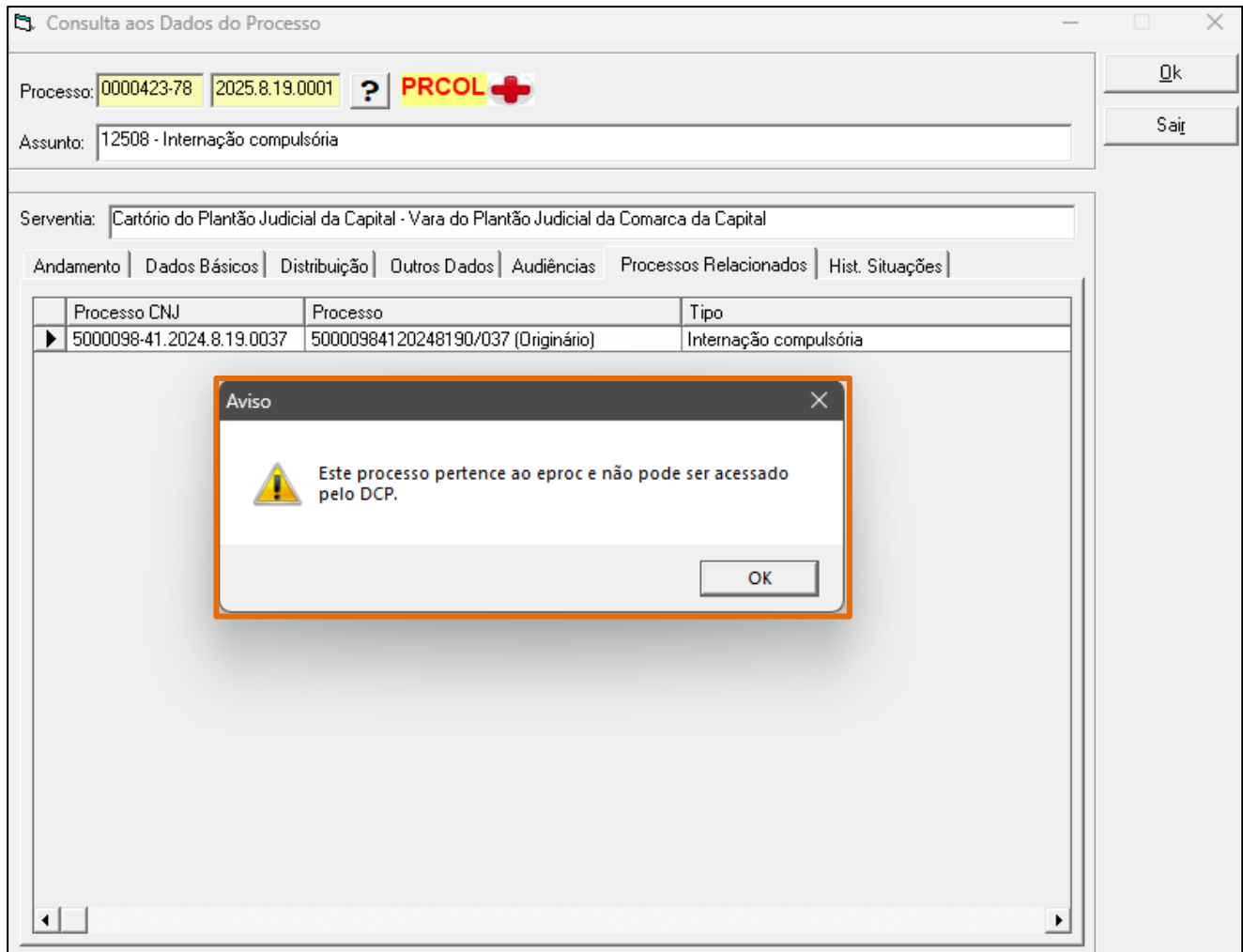


Figura 54 - Aviso.

DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR



ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100