



**Manual do Usuário**

# **MANUAL DO SISTEMA PUSH**

**Portal de Serviços - PUSH**

# SUMÁRIO

1.	Introdução.....	3
2.	Acesso ao Sistema.....	4
3.	Criação de Conta .....	8
4.	Consultar Processo.....	11
5.	Incluir e Excluir Processos .....	13
5.1	Inclusão de Processo na Lista Push .....	13
5.2	Excluir Processo da Lista Push.....	15
5.3	Enviar Processos por E-mail .....	16
6.	E-mails Enviados .....	17
7.	Configurações .....	18
7.1	Editar Conta PUSH.....	18
7.2	Excluir Conta PUSH .....	19

# MANUAL DO SISTEMA

## PUSH

### 1. Introdução

O PUSH é um serviço que permite ao usuário incluir processos para acompanhamento. Por meio dele, o usuário passa a receber, por e-mail, informações sobre todos os andamentos que ocorrem no processo a partir do momento da inclusão na conta PUSH.

## 2. Acesso ao Sistema

Abra o navegador e acesse o site do TJERJ por meio do endereço <http://www.tjerj.jus.br>. Clique em **Advogado**, disponível no menu horizontal e, em seguida, clique em **Processo Eletrônico**.



Figura 1 - Menu horizontal da página.

Na próxima tela, clique no botão **Processo Eletrônico – Portal de Serviços**.

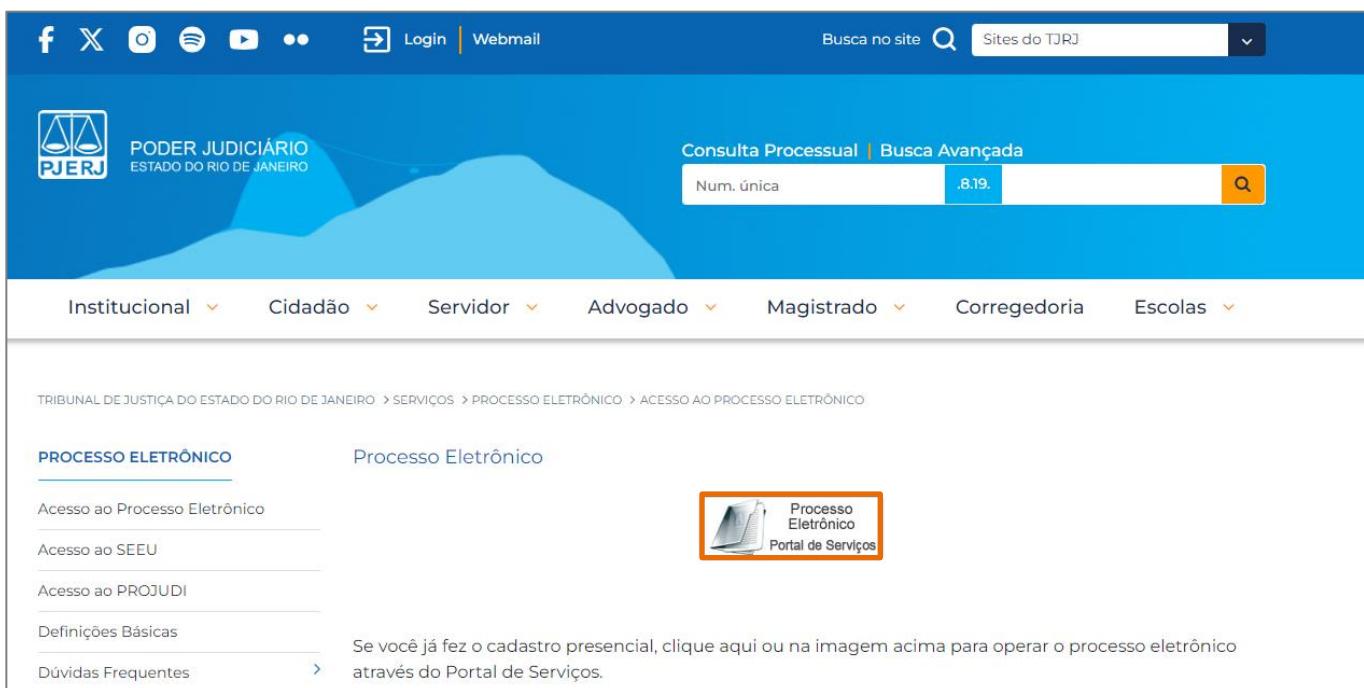


Figura 2 - Botão Processo Eletrônico.

Para acessar o sistema, na tela de login, preencha os campos **Usuário** e **Senha** e clique no botão **Entrar**. Caso deseje acessar utilizando o Certificado, clique no ícone à direita.



**Usuário e Senha**

User nome.usuario

Password .....

Entrar

**Certificado Digital**

Para realizar autenticação com certificado digital clique na imagem abaixo.

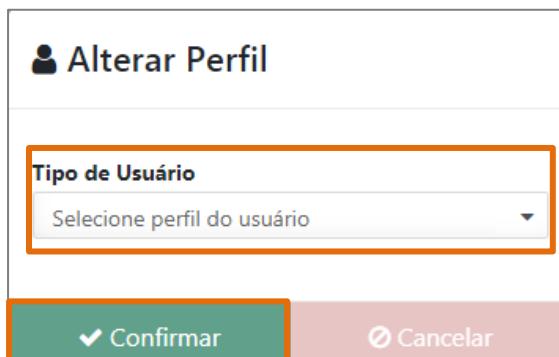


? Esqueci Minha Senha

Figura 3 - Tela de login.

Para os usuários que possuem mais de um perfil, no **Novo Portal**, o sistema exibe a janela **Alterar Perfil**. No campo **Tipo de Usuário**, selecione o perfil desejado e clique em **Confirmar**.

Para os usuários que possuem apenas um perfil, é aberta a tela principal do sistema.



**Alterar Perfil**

**Tipo de Usuário**

Selecionar perfil do usuário

✓ Confirmar

✗ Cancelar

Figura 4 - Seleção de perfil.

Na barra superior do Novo Portal de Serviços constam o nome do usuário e o perfil utilizado, também estão disponíveis os ícones **Notificação**  , **Perfil do usuário**  , **Acessibilidade**  e **Sair do Sistema** 



Figura 5 -Novo portal de serviços – menu horizontal.

No menu **Controle de Perfil**, estão disponíveis as opções **Alterar Perfil**, **Configurações** e **Desconectar**. Para outros perfis em que a vinculação ao órgão é necessária, o sistema também exibe a opção **Órgãos Vinculados**.



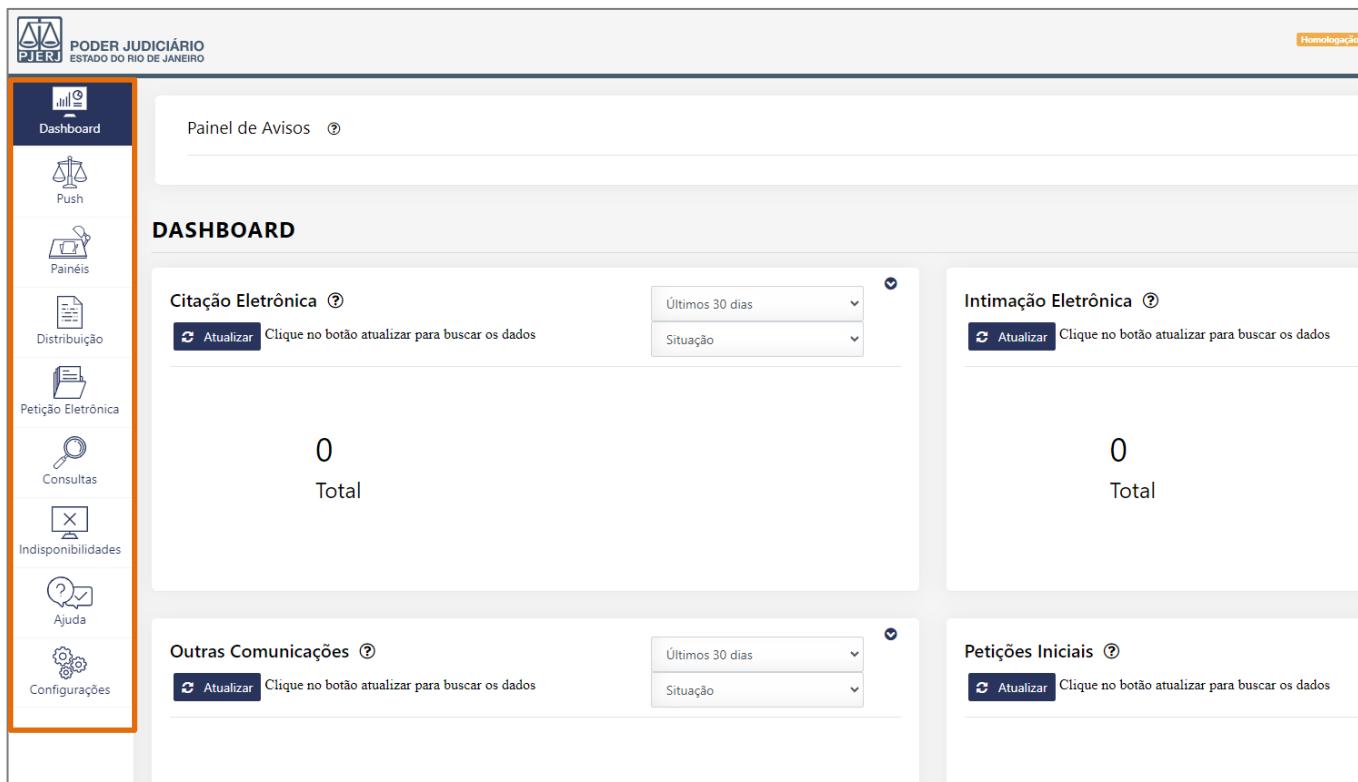
Figura 6 - Novo portal de serviços - menu controle de perfil.

No menu **Acessibilidade**, estão disponíveis as opções **Recursos de Acessibilidade**, **Alto Contraste** e **Sons**.



Figura 7 - Novo portal de serviços - menu acessibilidade.

Na tela principal do sistema, no menu à esquerda, estão disponíveis as opções **Dashboard**, **Push**, **Painéis**, **Distribuição**, **Petição Eletrônica**, **Consultas**, **Indisponibilidade e Ajuda**.



*Figura 8 - Novo Portal de serviços - menu vertical.*

### 3. Criação de Conta

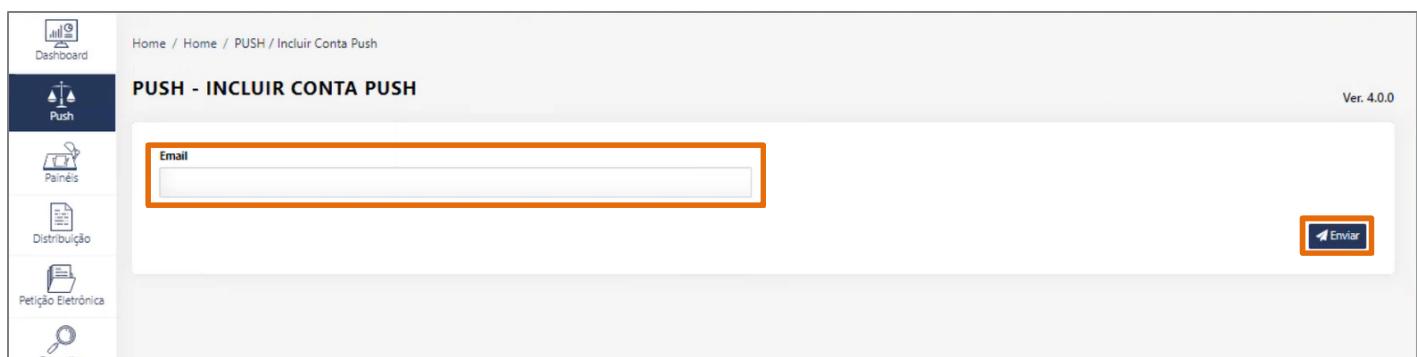
Caso o usuário queira acompanhar processos por e-mail e **não** possua uma conta **PUSH**, deve criá-la no próprio **Portal de Serviços**, seguindo os passos descritos abaixo.

No **Portal de Serviços**, clique no menu **Push**, em seguida, clique no campo **Criar Conta Push**.



Figura 9 - Criar Conta Push.

O sistema solicita um e-mail para que o procedimento de vinculação seja efetuado. Insira o e-mail e clique no botão **Enviar**.



Home / Home / PUSH / Incluir Conta Push

**PUSH - INCLUIR CONTA PUSH**

Ver. 4.0.0

Email

**Enviar**

Figura 10 - Email Push.

Ao inserir o e-mail e clicar em **Enviar**, o sistema exibe na tela uma mensagem solicitando que aguarde enquanto os dados são carregados.

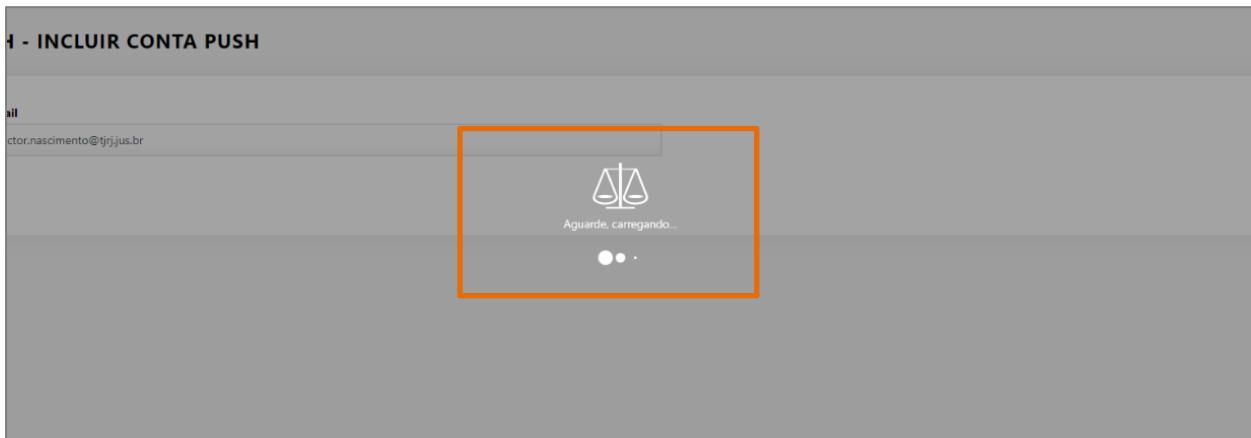


Figura 11 - Tela de Carregamento.

Enquanto os dados do **Portal de Serviços** são carregados, verifique a **Caixa de Entrada** do e-mail cadastrado no Push. É enviado um e-mail semelhante ao apresentado na imagem abaixo. Selecione e Copie o Link apresentado no e-mail.

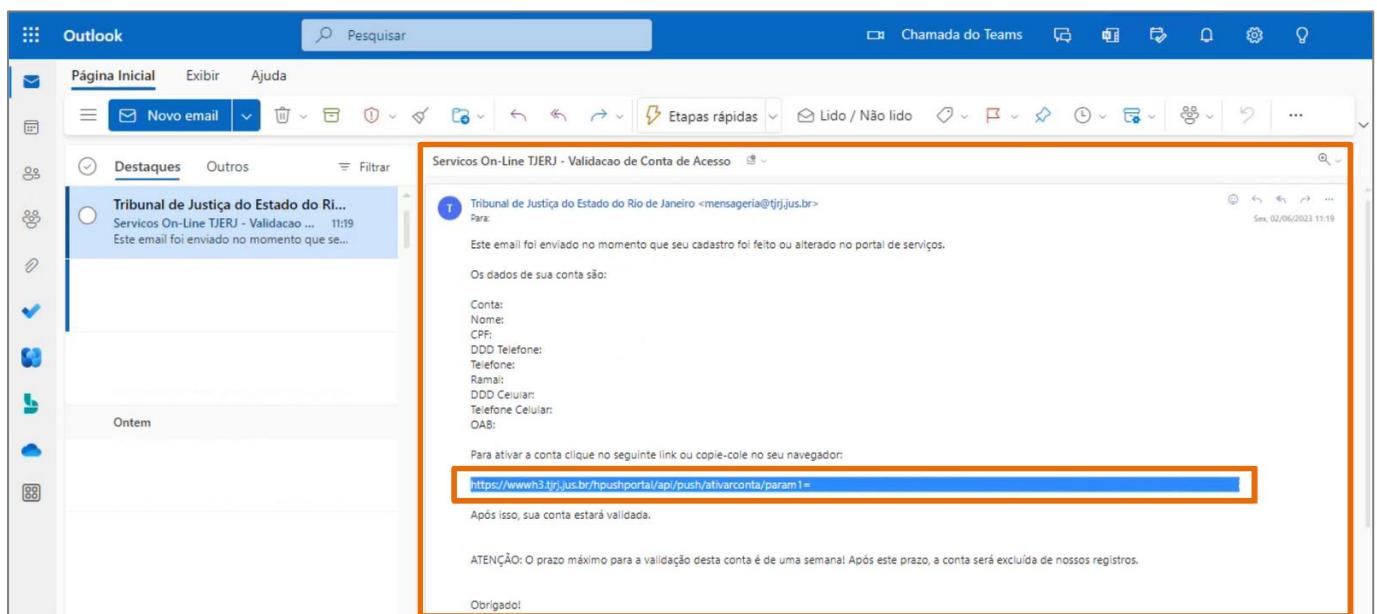


Figura 12 - Caixa de Entrada do Email.

Em uma nova aba do navegador, clique na barra de endereços e cole o link copiado do e-mail. Por fim, clique na tecla **Enter** do teclado para acessar o link.



Figura 13 - Pesquisa na Barra de Navegação do Navegador.

Após esse procedimento, ao aparecer a tela abaixo, o e-mail está confirmado e a Conta Push cadastrada.

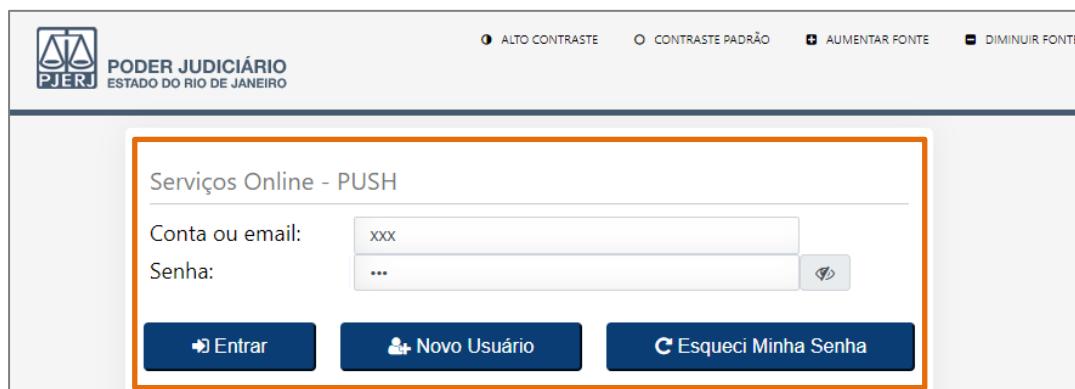


Figura 14 - Tela de Confirmação de Email.

## 4. Consultar Processo

Ao acessar o **Portal de Serviços**, no menu **Push**, clique no campo **Gerenciamento de Processos**.



Figura 15 - Gerenciamento de Processos.

Em seguida, clique na aba **Editar Processos**.

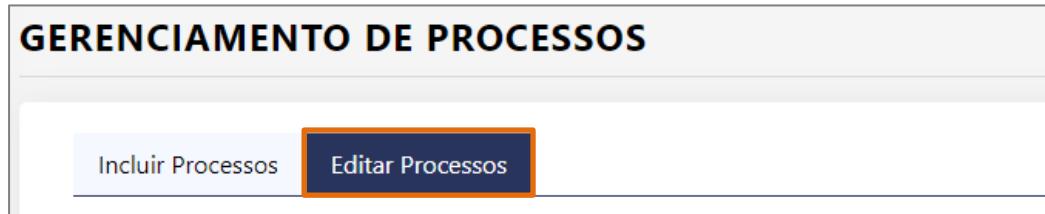


Figura 16 - Botão Editar Processos.

Os processos cadastrados são listados para consulta. Caso haja alguma outra conta cadastrada no mesmo CPF, os dados são migrados automaticamente.

Nesse caso, o sistema envia uma Mensagem Pop-Up informando que os processos migrados estão atualizados até a data da migração. Para consultar informações atualizadas dos processos migradas, clique no botão **Acessar PJe**. Caso contrário, clique no botão **Fechar**.

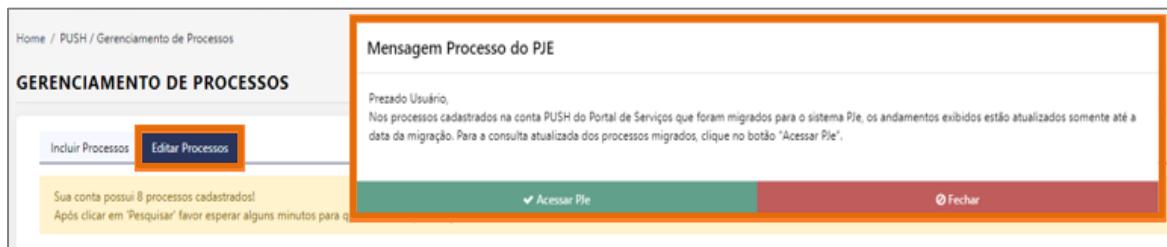


Figura 17 - Tela Gerenciamento de Processos.

## 5. Incluir e Excluir Processos

### 5.1 Inclusão de Processo na Lista Push

Na seção Gerenciamento de Processos, acesse a aba **Incluir Processos**. Em seguida, insira o Número do Processo que deseja incluir na sua lista de Push. Feito isso, clique no botão **Incluir na Lista**.



**GERENCIAMENTO DE PROCESSOS**

Incluir Processos      Editar Processos

Tipo de numeração  
 Antiga     Única

Número do processo \*  
 8.19.0000

**Incluir na Lista**

	Nº Processo ↑↓	Comarca ↑↓	Serventia ↑↓	Assunto ↑↓	Personagens
--	----------------	------------	--------------	------------	-------------

Figura 18 - Seção Inclusão de Processos.

**⚠️ ATENÇÃO:** Caso o usuário tente incluir um processo que foi cadastrado em outro Sistema (como eproc), é apresentada uma mensagem de impedimento informando que não é possível adicioná-lo à listagem para acompanhamento por e-mail. O procedimento também é válido para processos de 2ª Instância.

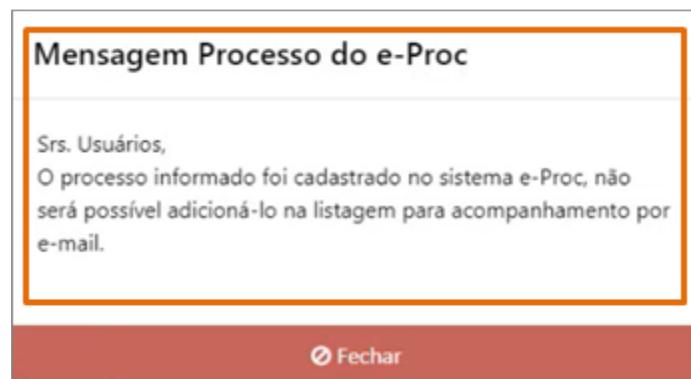


Figura 19 - Mensagem de Impedimento.

**⚠️ ATENÇÃO:** Caso o processo tenha sido migrado para o eproc, surge uma mensagem de impedimento, pois a inclusão pelo PUSH é inviável.

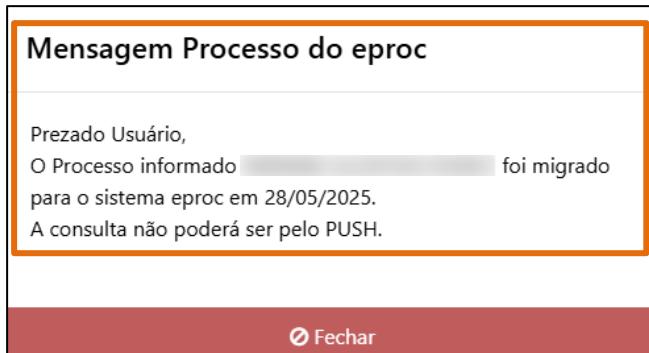


Figura 20 - Mensagem de Impedimento.

**💡 OBSERVAÇÃO:** O botão Incluir na Lista, localizado na seção PUSH, é utilizado para incluir os processos no sistema. Após a inclusão, o sistema envia para o e-mail cadastrado as atualizações de todos os processos incluídos a cada novo andamento.

Selecione a Caixa de Seleção na linha do processo informado e, por fim, clique no botão **Incluir Processo em Conta**.

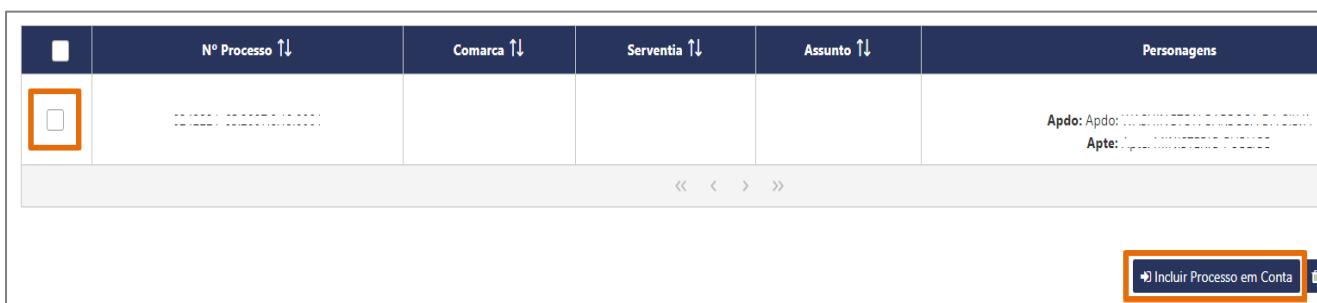


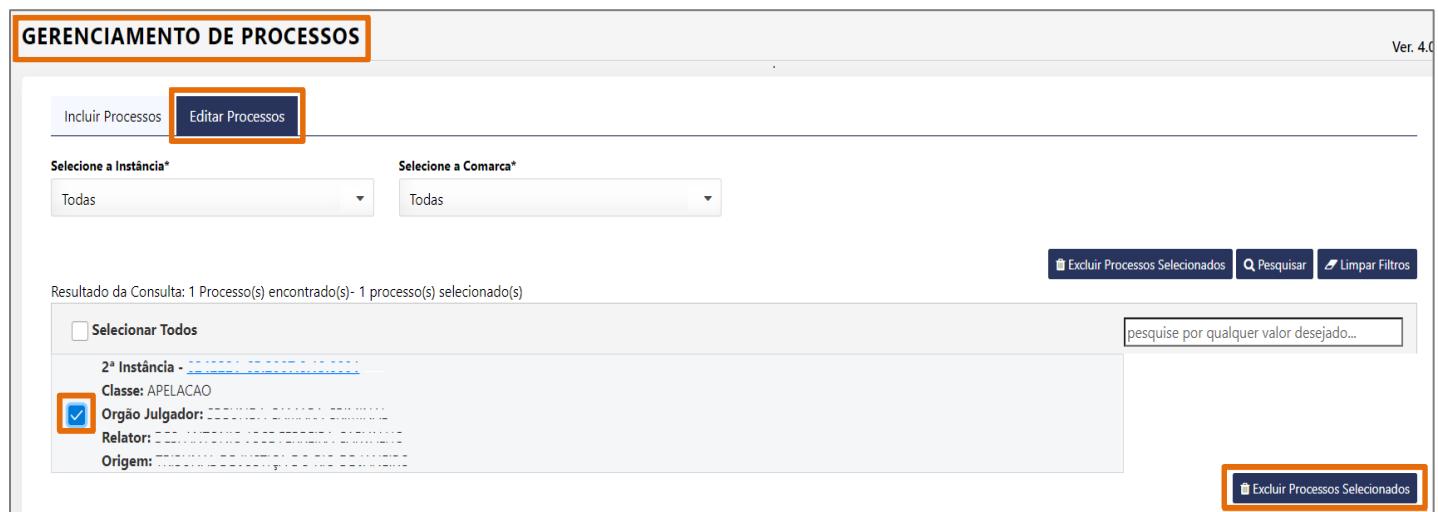
Figura 21 - Botão Incluir Processo em Conta.

**💡 OBSERVAÇÃO:** Ao finalizar uma mensagem no canto superior direito da tela, o sistema informa que a inclusão foi realizada com sucesso.

## 5.2 Excluir Processo da Lista Push

Para realizar a exclusão de um processo da Lista de Push, na seção **Gerenciamento de Processos**, clique na aba **Editar Processos**.

Em seguida, selecione a Caixa de Seleção do processo que deseja excluir. Por fim, clique no botão **Excluir Processos Selecionados**.



The screenshot shows the 'GERENCIAMENTO DE PROCESSOS' interface. The 'Editar Processos' tab is highlighted with a red box. Below it, there are dropdown menus for 'Selecionar a Instância' (set to 'Todas') and 'Selecionar a Comarca' (set to 'Todas'). On the right, there are buttons for 'Excluir Processos Selecionados', 'Pesquisar', and 'Limpar Filtros'. A search bar says 'pesquise por qualquer valor desejado...'. The main area displays a result: 'Resultado da Consulta: 1 Processo(s) encontrado(s) - 1 processo(s) selecionado(s)'. It lists a single process with fields: '2ª Instância - \_\_\_\_\_', 'Classe: APELACAO', 'Orgão Julgador: \_\_\_\_\_', 'Relator: \_\_\_\_\_', and 'Origem: \_\_\_\_\_'. A checkbox labeled 'Selecionar Todos' is unchecked. A checked checkbox next to the first listed process is highlighted with a red box. At the bottom right of the main area, another 'Excluir Processos Selecionados' button is highlighted with a red box.

Figura 22 - Tela de Exclusão de Processos.

O sistema exibe uma mensagem de confirmação no campo superior direito da tela.

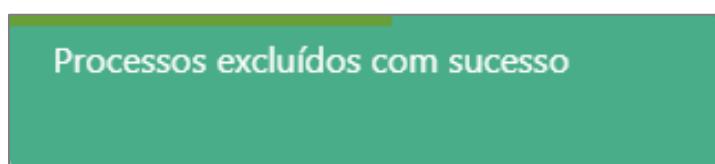


Figura 23 - Confirmação de Exclusão.

## 5.3 Enviar Processos por E-mail

Na seção **Gerenciamento de Processos**, clique no botão **Enviar Lista Completa**.



The screenshot shows the 'GERENCIAMENTO DE PROCESSOS' (Process Management) page. At the top right, there is a button labeled 'Enviar Lista Completa' with a small icon of an envelope. This button is highlighted with a thick orange border. Below the button, there is some descriptive text and a few other buttons: 'Incluir Processos' (blue), 'Editar Processos' (light blue), 'Incluir na Lista' (grey), and 'Limpar filtros' (grey). The main area contains fields for 'Tipo de numeração' (Numbering Type) with options 'Antiga' (radio button) and 'Única' (radio button, selected), and a 'Número do processo' (Process Number) field containing '8.19.'.

Figura 24 - Botão *Enviar Lista Completa*.

Após clicar no botão **Confirmar**, o sistema passa a enviar para o e-mail cadastrado os andamentos de todos os processos incluídos a cada nova movimentação.

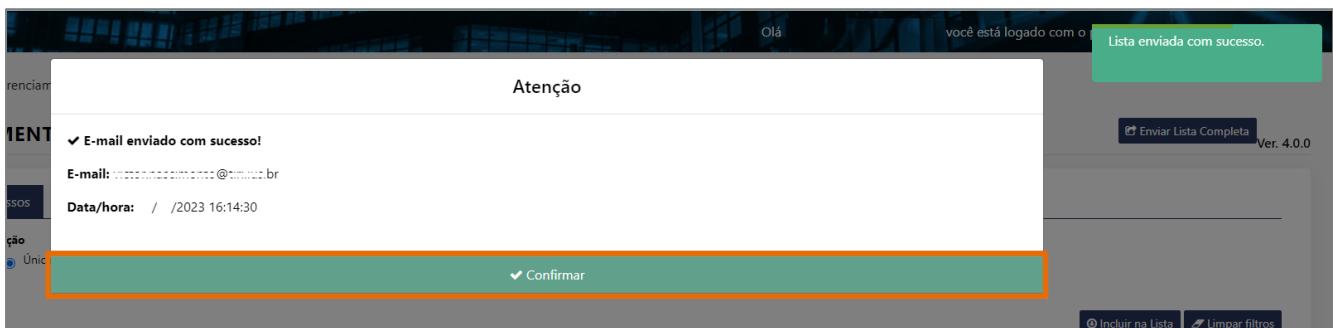


Figura 25 - Botão *Confirmar*.

## 6. E-mails Enviados

Ao acessar o **Portal de Serviços**, no menu **Push**, clique no campo **E-mails Enviados**.



Figura 26 - Gerenciamento de Processos.

O sistema disponibiliza no campo **Ações**, o ícone de **Visualizar E-mail** e **Download**.



Figura 27 – Campo Ações.

Ao clicar no ícone **Visualizar E-mail**, o sistema exibe automaticamente o **Detalhe do E-mail**.

Ao Clicar em **Reenviar E-mail**, o sistema automaticamente encaminha o documento solicitado para o e-mail cadastrado. Para fazer o **Download**, basta clicar nesta opção. O sistema gera o documento em PDF.

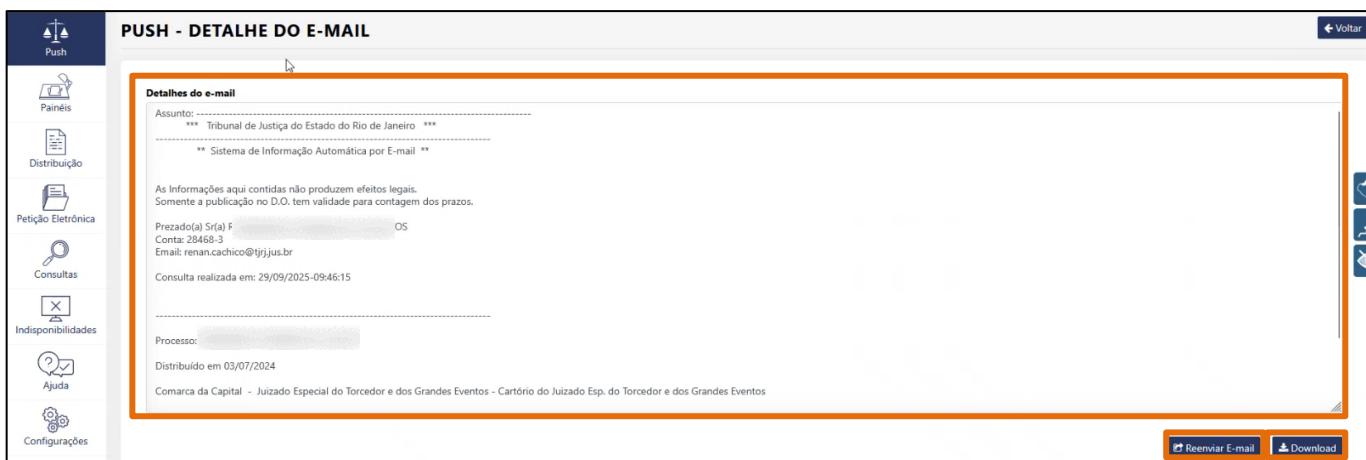


Figura 28 - Tela Detalhe do e-mail.

## 7. Configurações

A conta **PUSH** pode ser editada ou excluída pelo usuário. Para tanto, no **Menu de Funcionalidades**, clique em **Configurações** e, em seguida, na opção **Configurações PUSH**.

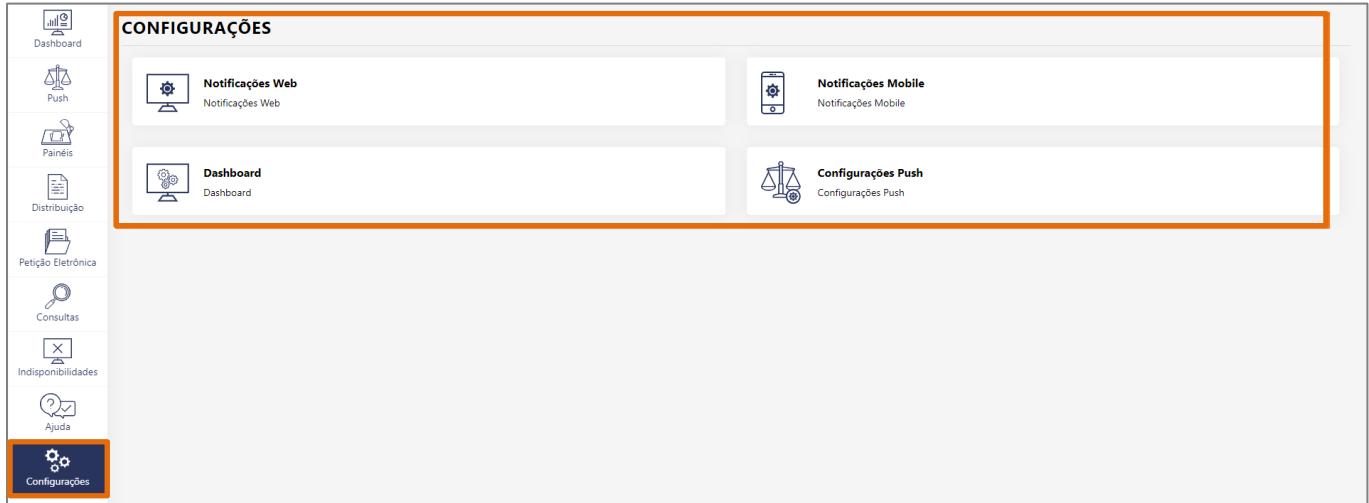


Figura 29 - Seção Configurações.

### 7.1 Editar Conta PUSH

Caso seja necessário atualizar alguma informação da conta **Push**, no menu **Configurações**, acesse **Configurações Push**, edite os dados conforme desejar e, em seguida, clique no botão **Salvar Alterações**.

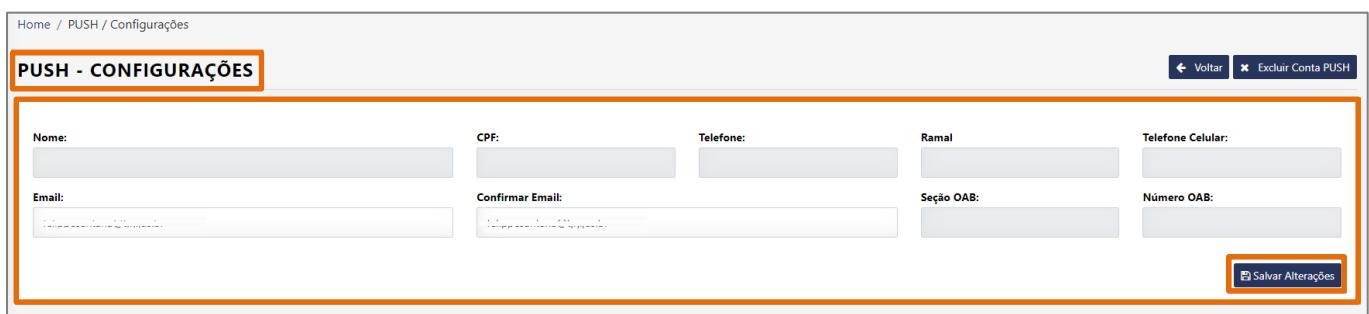
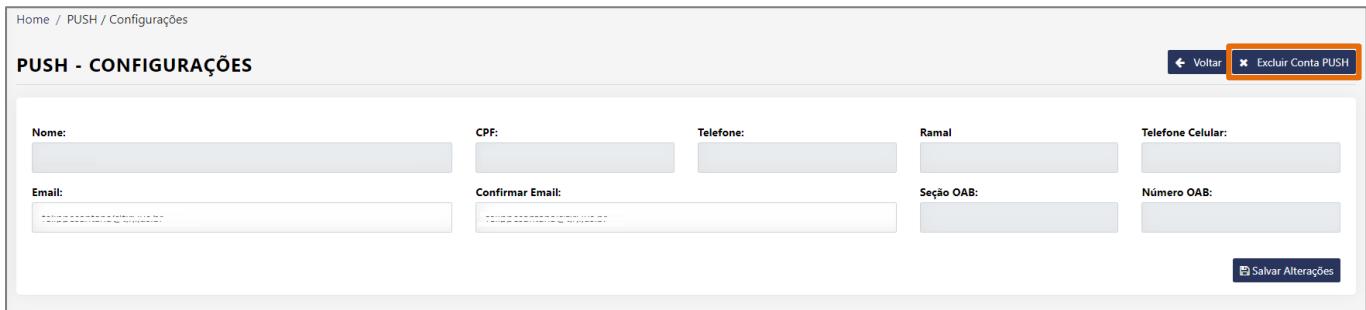


Figura 30 - Configurações de Push.

## 7.2 Excluir Conta PUSH

Para realizar a exclusão da conta **PUSH**, acesse a seção **Configurações Push** e clique no botão **Excluir Conta PUSH**.



The screenshot shows a form titled "PUSH - CONFIGURAÇÕES". It includes fields for Name, CPF, Phone, Extension, and Cellphone. Below these fields are Email and Confirmar Email. At the bottom right is a "Salvar Alterações" button. A red box highlights the "Excluir Conta PUSH" button at the top right.

Figura 31 - Exclusão de Conta Push.

Em seguida, confirme a exclusão clicando no botão **Sim**.

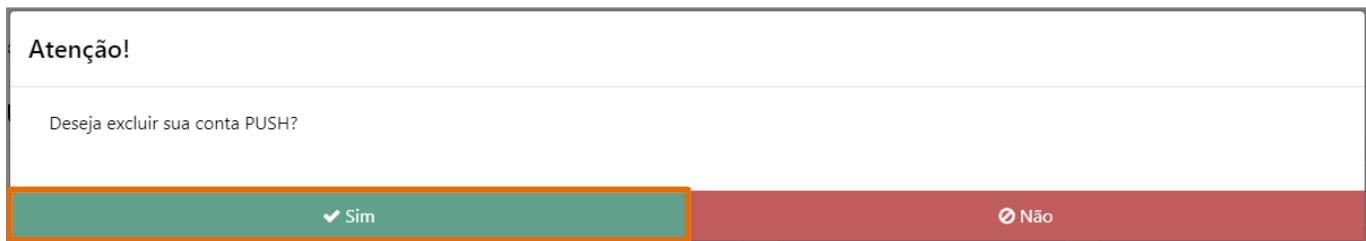


Figura 32 - Janela de Confirmação de Exclusão de Conta Push.

# DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:

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

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