Índice

I.Menu Página Inicial: 5
II.Menu Admin: 5
1 PARTES – LISTAR TODAS AS PARTES 5
2 PARTES - LISTAR PARTES SEM SENHA 6
3 PARTES - MUDAR/CADASTRAR SENHA DE PARTE 7
4 PARTES - CADASTRAR NOVA PARTE (PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA) 7
5 PARTES - CADASTRAR NOVA PARTE (CARGO REPRESENTANDO AUTORIDADE COATORA). 8
6 PARTES - CADASTRAR NOVA PARTE (ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA) 8
7 PARTES - BUSCAR 9
8 USUÁRIOS – LISTAR USUÁRIOS 9
III.Menu Processos: 11
1 ATIVOS 11
2 ARQUIVADOS 12
3 PARALISADOS 13
4 SUSPENSO SEM PRAZO. 13
5 SUSPENSO COM PRAZO. 13
6 EM TRAMITAÇÃO NO 2º GRAU 14
7 NA CONTADORIA 14
8 BUSCAR PROCESSOS 14
9 BUSCAR MOVIMENTAÇÕES 16
10 CADASTRAR AÇÃO 17
11 CADASTRAR AÇÃO POR DEPENDÊNCIA 20
12 CADASTRAR AÇÃO POR DEPENDÊNCIA 21
13 ANALISAR SUSPEITA DE PREVENÇÃO 21
14 CADASTRAR AÇÃO DO 2º GRAU 22
IV.Menu Citações e Notificações: 24
1 CITAÇÕES PARA EXPEDIR 24
2 CITAÇÕES EXPEDIDAS E NÃO LIDAS 25
3 CITAÇÕES JÁ LIDAS 27
4 BUSCAR CITAÇÕES EXPEDIDAS 27
5 NOTIFICAÇÕES PARA EXPEDIR 28
6 NOTIFICAÇÕES EXPEDIDAS E NÃO LIDAS 28
7 NOTIFICAÇÕES JÁ LIDAS 28
V.Menu Intimações 29
1 PARA EXPEDIR 29
2 NÃO LIDAS 30
3 LIDAS SEM PRAZO 30
4 LIDAS COM PRAZO DECORRENDO 31
5 LIDAS E CUMPRIDAS 31
6 BUSCAR EXPEDIDAS 31
VI.Menu Decurso de Prazo: 32
1 INTIMAÇÕES 32
2 CARTAS PRECATÓRIAS 33
3 MANDATOS 33
4 OFÍCIOS 34
5 NOTAS DE FORO 35
6 EDITAIS 36
7 OUTROS TIPO DE CUMPRIMENTOS 36
8 BUSCAR PARA ANALISAR 36
VII.Menu Análise de Juntadas: 37
1 LISTAR 37

2 BUSCAR 38
3 LISTAR EM CONCLUSO 39
VIII.Menu Audiência de Conciliação 39
1 PARA HOJE 39
2 PENDENTES 40
3 MOVIMENTADAS HOJE 41
4 BUSCAR PAUTA 41
5 BUSCAR MOVIMENTADAS 42
6 REMARCAR AUTOMATICAMENTE 43
7CRIAR AGENDA (HORÁRIO) 44
8VER AGENDA (HORÁRIO) 44
IX.Menu Audiência de Instrução 45
1 PARA HOJE 45
2 PENDENTES 45
3 MOVIMENTADAS HOJE 45
4 BUSCAR PAUTA 46
5 BUSCAR MOVIMENTADAS 47
6 REMARCAR AUTOMATICAMENTE 47
7CRIAR AGENDA (HORÁRIO) 48
8VER AGENDA (HORÁRIO) 48
X.Menu Provimentos da Corregedoria 49
1 CUMPRIMENTO GENÉRICO 49
2 CUMPRIR DESPACHO 49
3 CUMPRIR SENTENÇA 50
4 EXPEDIR INTIMAÇÃO 50
XI.Menu Cumprimentos 50
1 PARA EXPEDIR - ALVARÁS 50
2PARA EXPEDIR – CARTAS DE AJUDICAÇÃO 52
3PARA EXPEDIR – CARTAS DE PRECATÓRIA 53
4PARA EXPEDIR – MANDATOS 54
5PARA EXPEDIR – NOTAS DE FORO 55
6PARA EXPEDIR – EDITAIS 55
7PARA EXPEDIR – OFÍCIOS 56
8PARA EXPEDIR – OUTROS TIPOS 56
9 EXPEDIDOS E NÃO ASSINADOS – ALVARÁS 57
10 EXPEDIDOS E NÃO ASSINADOS – CARTAS DE AJUDICAÇÃO 58
11 EXPEDIDOS E NÃO ASSINADOS – CARTAS DE PRECATÓRIAS 58
12 EXPEDIDOS E NÃO ASSINADOS – MANDATOS 59
13 EXPEDIDOS E NÃO ASSINADOS – OFICIOS 59
14 EXPEDIDOS E NÃO LIDOS - ALVARÁS 60
15 EXPEDIDOS E NÃO LIDOS – CARTAS DE ADJUDICAÇÃO 61
16 EXPEDIDOS E NÃO LIDOS – CARTAS PRECATÓRIAS 61
17 EXPEDIDOS E NÃO LIDOS – MANDATOS 62
18 EXPEDIDOS E NÃO LIDOS – NOTAS DE FORO 62
19 EXPEDIDOS E NÃO LIDOS – EDITAIS 63
20 EXPEDIDOS E NÃO LIDOS – OFÍCIOS 63
21 EXPEDIDOS E NÃO LIDOS – OUTROS TIPOS 64
22 LIDOS E SEM CUMPRIMENTO – CARTAS PRECATÓRIAS 64
23 LIDOS E SEM CUMPRIMENTO – MANDATOS 65
24 LIDOS E SEM CUMPRIMENTO – NOTAS DE FORO 65
25 LIDOS E SEM CUMPRIMENTO – EDITAIS 65
26 LIDOS E SEM CUMPRIMENTO – OFÍCIOS 66
27 LIDOS E SEM CUMPRIMENTO – OUTROS TIPOS 66
28 BUSCAR EXPEDIDOS 66
29 ASSINAR OFÍCIOS 67
XII.Menu Minutas 68
1 PARA HOMOLOGAÇÃO 68
2 PARA DESPACHO 70

3 PARA DECISÃO 71
4 PARA SENTENÇA 71
5 PARA HOMOLOGAÇÃO DA DECISÃO DO JUIZ LEIGO 72
6 COM PEDIDO DE URGÊNCIA 73
7 ANÁLISE DE RECURSO 74
8RETORNO DOS AUTOS DO 2º GRAU 75
9DECISÃO SOBRE ARQUIVAMENTO 76
10 DESPACHO INICIAL EM AÇÃO EXEC. TI. EXTRAJUDICIAL 77
11 BUSCAR PRÉ-ANALISES 78
I.Menu Outros: 79
1 MODELO DE DOCUMENTOS 79
2 CRIAR IDENTIDADE DIGITAL 81
3LISTAR MEUS CERTIFICADOS 81
4 MODIFICAR SENHA 82
5 MEUS DADOS 82
6 CADASTRAR LOCALIZADOR 83
7 CONFIGURAR PARÂMETROS 83
8 REALOCAR PROCESSOS ENTRE OS JUÍZES 83
9 PERÍODOS SEM AUDIENCIA 85
10 VISUALIZAR HORARIOS DE AUDIÊNCIA 86

Histórico

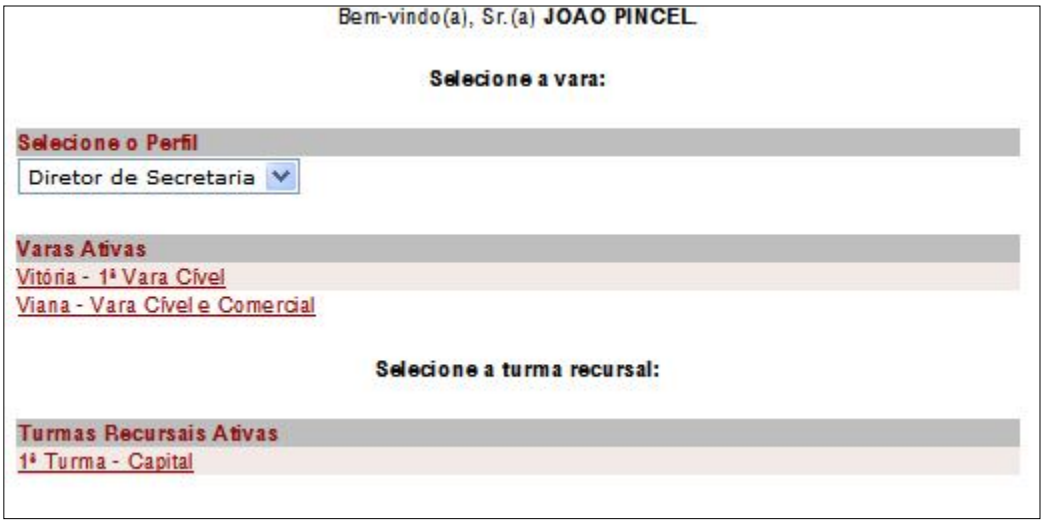
Data	Versão	Descrição	Autor
11/08/2008	1	Descrição do manual do administrador utilizando a versão 1.7.3 do Projudi.	Pollyanna Reis – 27-3334-2047 - projudi@tj.es.gov.br paraujo@dba.com.br

PERFIL DO DIRETOR DE SECRETARIA

O Diretor de Secretaria é cadastrado na interface do sistema pelo administrador ou cadastrador. É o perfil do chefe de cartório ou da secretaria judicar nome do “Usuário” e “Senha” de acesso ao sistema.

Área de trabalho do Diretor de Secretaria

Exibe a lista dos perfis para o servidor que está acessando o sistema.
A listagem das varas e das turmas que servidor está habilitado para seleção.



I. Menu Página Inicial:

Após definição do perfil e do orgão que deseja trabalhar o servidor ter acesso a seguinte a uma área de trabalho que possui o resumo das suas atividades no orgão em questão:

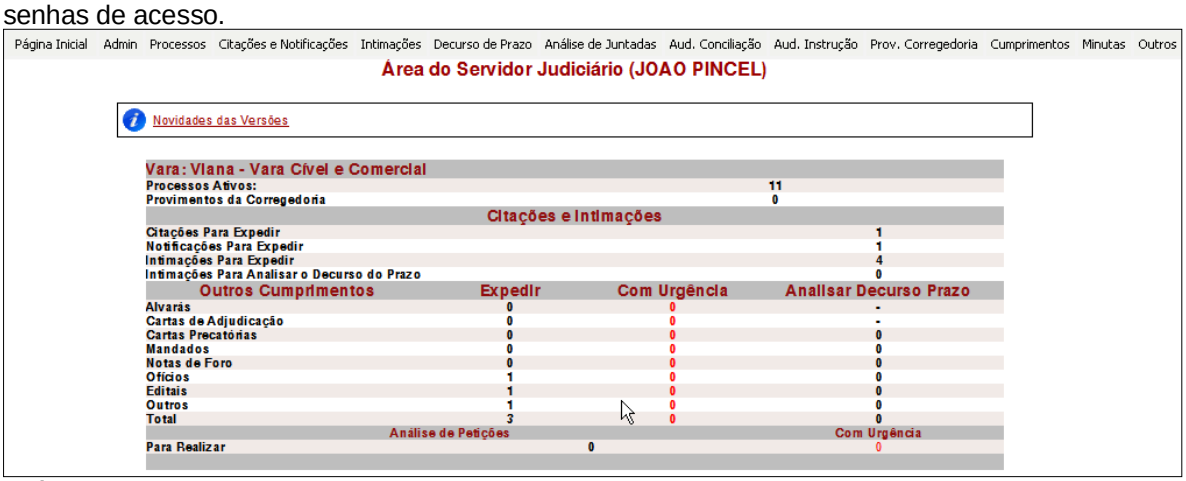
- Quantidade de processos Ativos
- Quantidade de provimentos da corregedoria – são atos determinados através de demandas da corregedoria.
- Citações e intimações:
  - Citações para expedir – citações chamadas de off-line, são citações que não puderam, ser praticadas de forma eletrônica.
  - notificações para expedir
  - Intimações para expedir
  - Intimações para analisar o decurso de prazo
- Outros cumprimentos (quantidade a expedir, quantidade com urgência, quantidade a analisar em decurso de prazo):
  - Alvarás
  - Cartas de adjudicação
  - Cartas Precatórias
  - Mandatos
  - Notas de foro
  - Ofícios
  - editais
  - outros
- Análises de petições (para realizar e com urgência)

II. Menu Admin:

Permite o cadastro de usuários e órgãos que fazem parte da estrutura do sistemas

1 PARTES – LISTAR TODAS AS PARTES

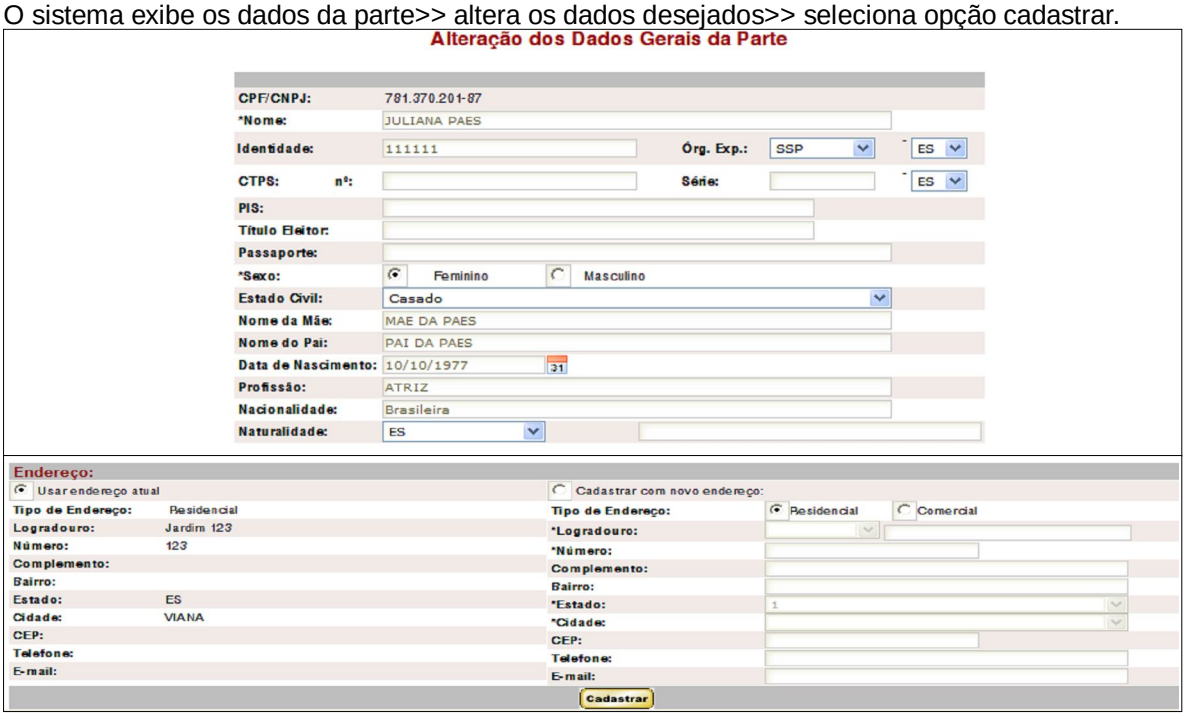
Permite consultar, alterar dados e mudar a senha das partes cadastradas no sistema com ou sem senhas de acesso.



Pré – Condições – Ter partes cadastradas

Menu Admin>>Sub-menu Partes - Listar todas as partes>> exibe lista das partes com opções (link) de Alterar Dados e Mudar Senha

Para alterar os dados da Parte selecionar o *link* Alterar Dados.
O sistema exibe os dados da parte>> altera os dados desejados>> seleciona opção cadastrar.



Para alterar a senha selecionar o *link* *Mudar Senha.*
O sistema exibe o CPF/CNPJ da Parte >> altera a senha>> seleciona opção cadastrar.
Altera senha somente para partes que tenham CPF/CNPJ cadastrados.

2 *PARTES - LISTAR PARTES SEM SENHA*

Permite consultar, Alterar dados e mudar a senha das partes cadastradas no sistema sem senhas de acesso.
Pré – Condições – Ter partes cadastradas
Menu Admin >>Sub-menu Partes - Listar Partes sem Senha >> exibe opções (link) de Alterar Dados e Mudar Senha.

Para alterar os dados da Parte selecionar o *link* Alterar Dados.
O sistema exibe os dados da parte>> altera os dados desejados>> seleciona opção cadastrar.

Para alterar a senha selecionar o *link* *Mudar Senha.*
O sistema exibe o CPF/CNPJ da Parte >> altera a senha>> seleciona opção cadastrar.
Altera senha somente para partes que tenham CPF/CNPJ cadastrados.

3 PARTES - MUDAR/CADASTRAR SENHA DE PARTE

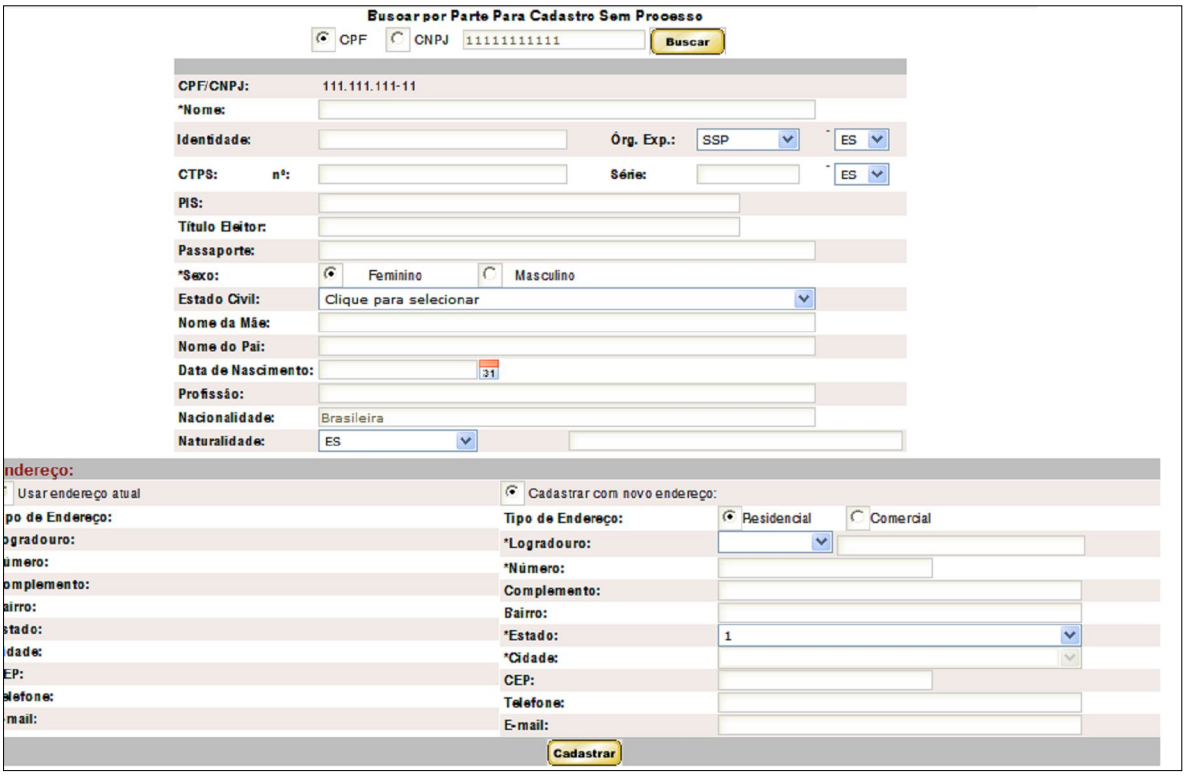
Permite cadastrar ou alterar a senha de acesso ao sistema para as partes envolvidas em um processo .
Pré – Condições – Ter partes cadastradas e informar corretamente o CPF/CNPJ.
Menu Admin >>Sub-menu Partes - Mudar/Cadastrar Senha de Parte >> altera a senha >> botão cadastrar.

4 PARTES - CADASTRAR NOVA PARTE (PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA)

Permite cadastrar dados das as partes que podem ser envolvidas em um processo .
Pré – Condições – Não se aplica
Menu Admin >> Sub-menu Partes - Cadastrar Nova Parte (pessoa física ou jurídica) >> informa CPF ou CNPJ >> Botão Buscar>> sistema exibe formulário para cadastro da parte

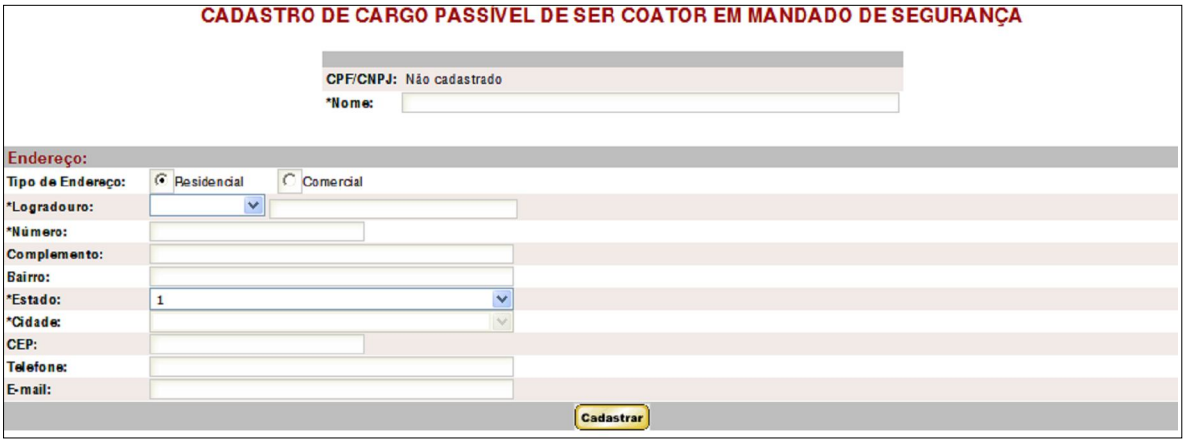
Caso exista dados cadastrados para o CPF/CNPJ informado o sistema exibe mensagem informado que a parte já está cadastrada. Para alterar os dados ver item 1 deste menu.

Informa os dados da parte >> seleciona opção cadastrar.



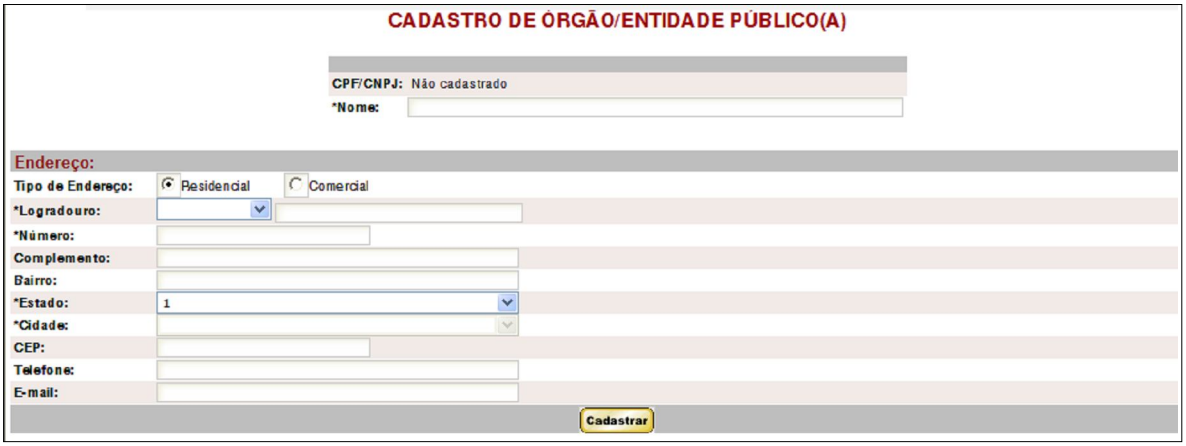
5 PARTES - CADASTRAR NOVA PARTE (CARGO REPRESENTANDO AUTORIDADE COATORA)

Permite cadastrar dados das as partes que representa cargo de autoridade coatora (não é necessário CPF/CNPJ).
Pré – Condições – Não se aplica
Menu Admin >>Sub-menu Partes - Cadastrar Nova Parte (Cargo representado autoridade coatora) >> informa os dados >> Botão Cadastrar.



6 PARTES - CADASTRAR NOVA PARTE (ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA)

Permite cadastrar dados das as partes que representa órgão ou entidade pública (não é necessário CPF/CNPJ).
Pré – Condições – Não se aplica
Menu Admin >>Sub-menu Partes - Cadastrar Nova Parte (Órgão ou entidade pública) >> informa os dados >> Botão Cadastrar.



7 PARTES - BUSCAR

Permite localizar partes utilizando filtros específicos.
Pré – Condições – Não se aplica
Menu Admin >>Sub-menu Partes - Buscar >> informa os parâmetros desejados >> Botão Submeter.

Sistema exibe as partes conforme parâmetros informados.

Para alterar os dados da Parte selecionar o *link* Alterar Dados.
Para alterar a senha selecionar o *link* *Mudar Senha.*

8 USUÁRIOS – LISTAR USUÁRIOS

Nesta opção é possível:

- consultar os dados do usuário,
- enviar e-mail para um ou mais usuários do sistema
- Alterar os dados dos usuários
- Alterar a senha do usuário
- Bloquear o usuário.

Menu Usuários >> Listar Usuários >> Sistema lista todos os usuários do Sistema.
Pré-Condição – Não possui

Pode consultar usuários utilizando o filtro.

Para consultar os dados do usuário desejado basta clicar no *link* nome do usuário.
Sistema exibe os dados com as opções de : Alterar dados, Gerar nova senha e Bloquear Usuários.

Para enviar email para um ou mais usuários deve selecionar o(s) usuário(s) desejado(s) e pressionar o botão enviar e-mail. Somente os usuários que possuem e-mail cadastrado corretamente receberão o e-mail.

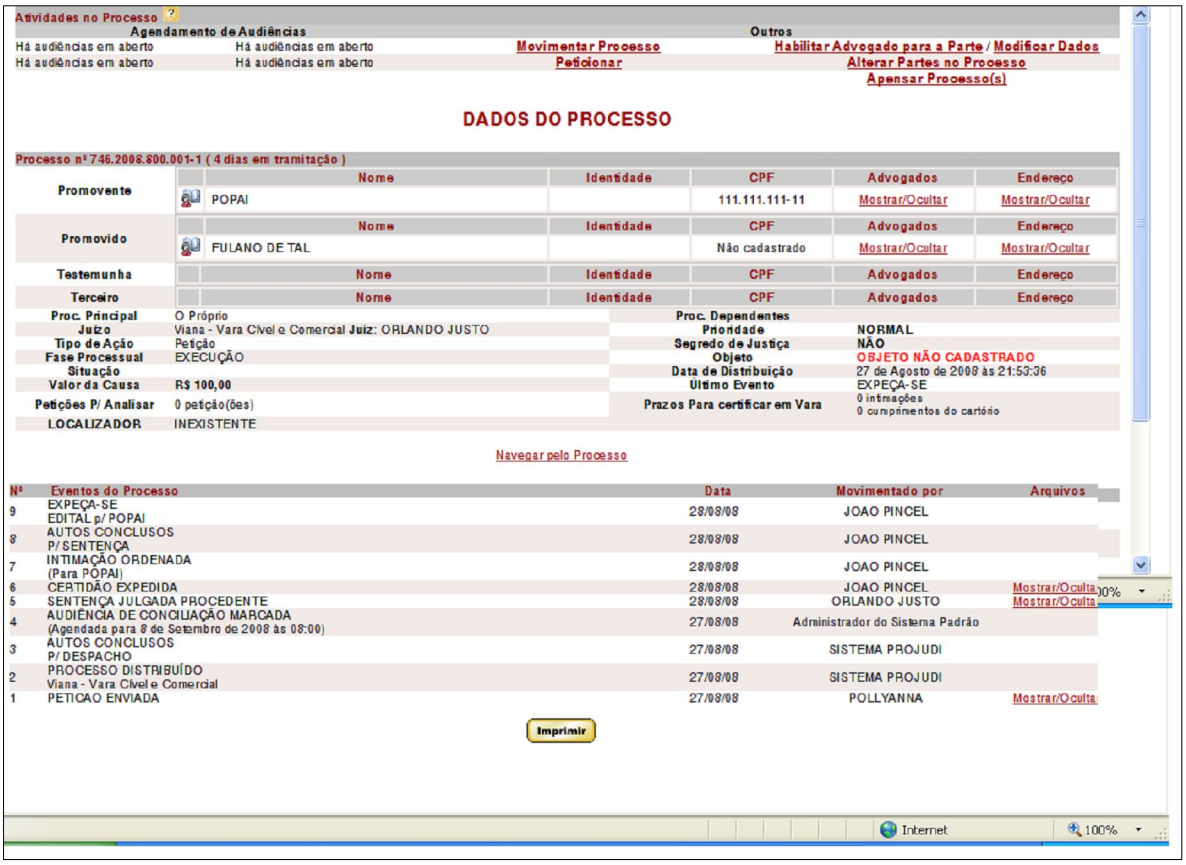
III. Menu Processos:

1 ATIVOS

Serão apresentados todos os processos que estão qualificados como ATIVO.
Sistema permite consultar a lista de processos ativo, movimentar um ou mais processos, consultar um processo específico e habilitar advogados ao processo.
Pré – Condições – Ter processos ativos cadastrados
Menu Processos >> Ativos >> exibe lista dos processos ativos para a vara em questão.

Para realizar a movimentação o usuário deverá selecionar um ou mais processos >> pressionar botão Movimentar em Lote. (ver documento – Movimentando o processo)
O sistema não permite movimentação caso o processo esteja tramitando em turmas recursais, o processo está com autos conclusos ou o processo está com o contador para realização de cálculos

Ao selecionar o *Link* com o <u>número do processo</u> o sistema exibe os dados a os eventos de movimentação do processo em questão.



Ao selecionar o *link* Habilitar Advogados o sistema apresenta formulário para habilitação de um ou mais advogados ao processo selecionado.

2 *ARQUIVADOS*

Serão apresentados todos os processos que estão qualificados como ARQUIVADOS.

Pré – Condições – Ter processos arquivados cadastrados

Menu Processos >> Arquivados >> exibe lista dos processos arquivados para a vara em questão.

3 PARALISADOS

Serão apresentados todos os processos que estão qualificados como PARALISADOS.
Pré – Condições – Ter processos paralisados cadastrados
Menu Processos >> Paralisados >> exibe lista dos processos arquivados para a vara em questão.

4 SUSPENSO SEM PRAZO.

Serão apresentados todos os processos que estão qualificados como SUSPENSO SEM PRAZO.
Pré – Condições – Ter processos SUSPENSO SEM PRAZO cadastrados
Menu Processos >> Suspenso sem Prazo >> exibe lista dos processos Suspensos sem Prazo para a vara em questão.

5 SUSPENSO COM PRAZO.

Serão apresentados todos os processos que estão qualificados como SUSPENSO COM PRAZO.
Pré – Condições – Ter processos SUSPENSO COM PRAZO cadastrados
Menu Processos >> Suspenso com Prazo >> exibe lista dos processos Suspensos com Prazo para a vara em questão.

6 EM TRAMITAÇÃO NO 2º GRAU

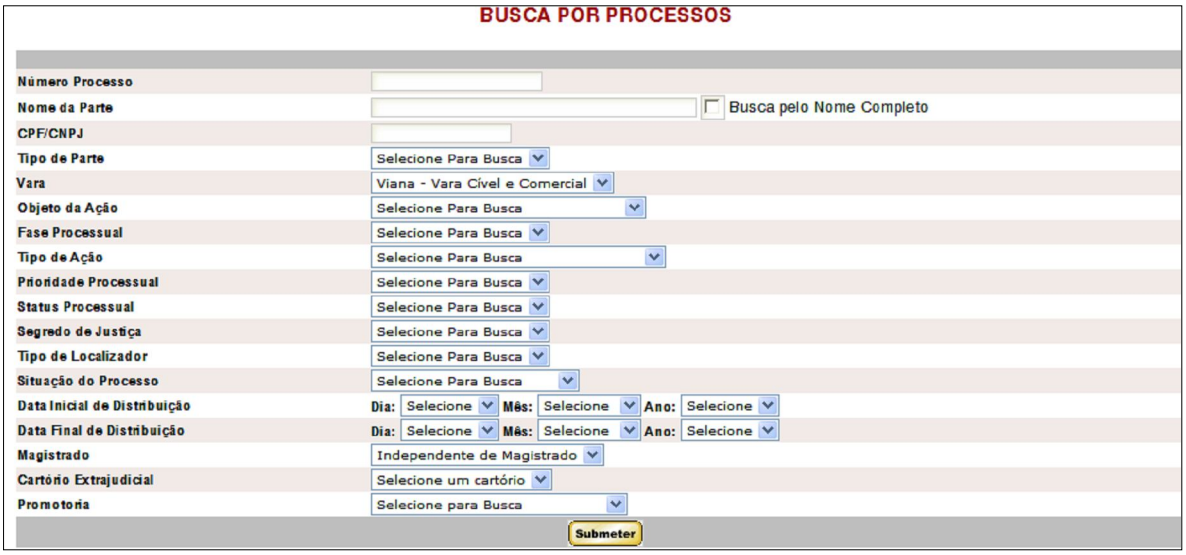
Serão apresentados todos os processos que estão qualificados como Em Tramitação no 2º Grau (Turma Recursal).
Pré – Condições – Ter processos EM TRAMITAÇÃO NO 2º GRAU cadastrados.
Menu Processos >> Em Tramitação no 2º Grau >> exibe lista dos processos em tramitação no Segundo Grau para a vara em questão.

7 NA CONTADORIA

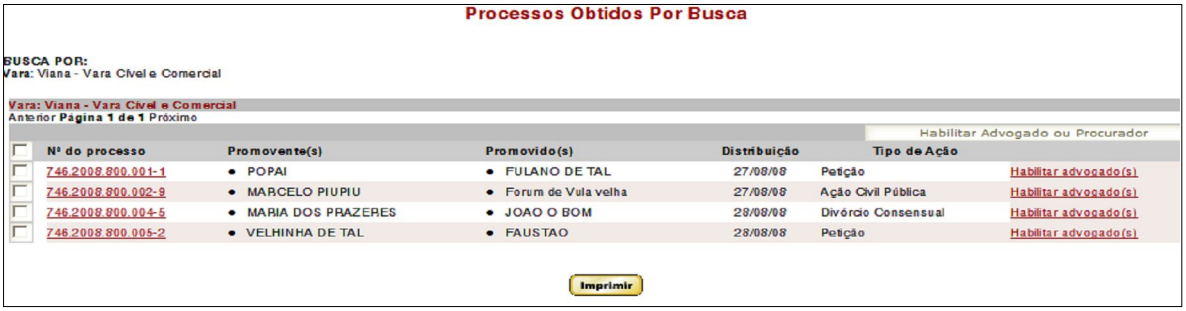
Serão apresentados todos os processos que estão qualificados como NA CONTADORIA.
Pré – Condições – Ter processos na contadoria cadastrados.
Menu Processos >> Na Contadoria >> exibe lista dos processos na Contadoria para a vara em questão.

8 BUSCAR PROCESSOS

Permite consultar processos ativos, arquivados, paralisados, suspensos com e sem prazo, em tramitação no 2º grau, na Contadoria, Remetidos em aberto e remetidos para conclusão.
O sistema disponibiliza filtro para localizar o processo.
Menu Processos >> Buscar Processos >> informa o Filtro para localizar o processo >> opção submeter.



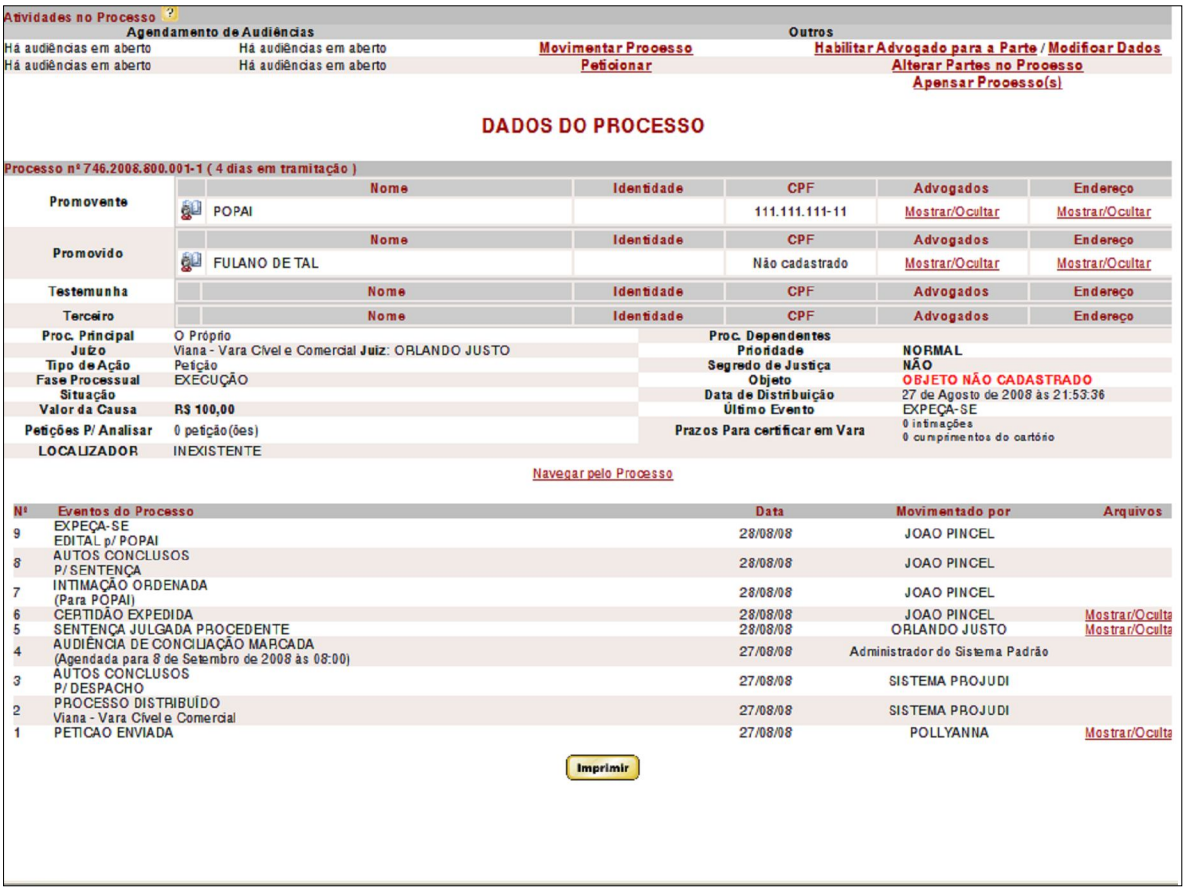
O sistema lista o(s) processo(s) conforme parâmetros informados.
Fica disponível a opção de consultar o processo no *link* Número do Processo.
O Diretor de Secretaria tem permissão para habilitar um advogado ou um procurador ao processo através do *link* habilitar Advogado(s)



Ao solicitar a consulta do processo o sistema exibe:

- Dados do Processo, com a opção de consultar dados das partes e dos advogados.
- Permite modificar dados do processo no *Link* Modificar Dados
- Alterar Partes do Processo.
- Apensar Processos
- Navegar pelo processo
- Consultar os eventos do processo (movimentação e Arquivos anexos)

O Diretor de Secretaria pode movimentar um processo.

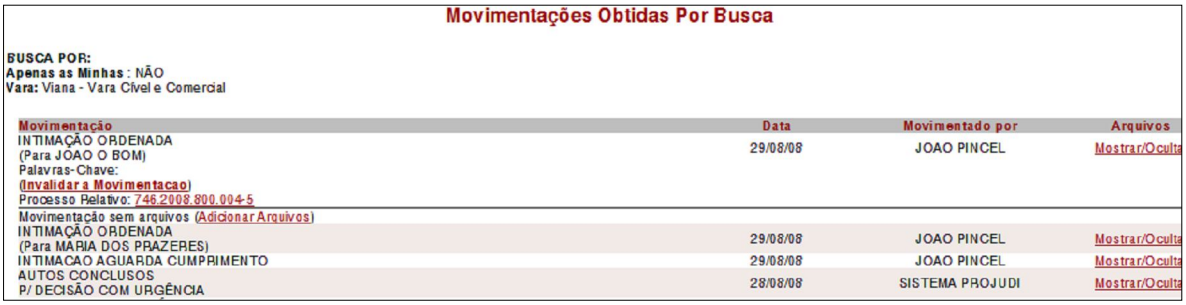


Para navegar no processo o sistema exibe os processo para navegar.

9 BUSCAR MOVIMENTAÇÕES

Permite consultar as movimentações dos processos.
O sistema disponibiliza filtro para localizar movimentações.
Menu Processos >> Buscar Movimentações >> informa o Filtro para localizar o processo >> opção submeter

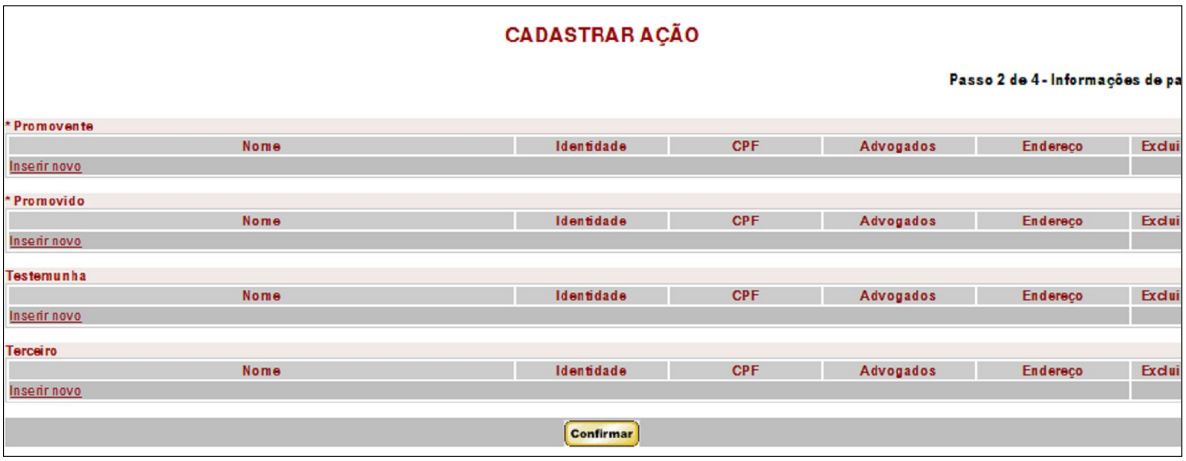
Sistema Lista as movimentações conforme parâmetros informados. Com a opção de mostrar ou ocultar a movimentação.
O Diretor de Secretaria poderá invalidar a movimentação ativa no *link* Invalidar Movimentação e validar a movimentação inativa no *link* Validar Movimentação.
Permite a consulta do processo no *link* Número do Processo.
Permite adicionar arquivos a movimentação no *link* Adicionar Arquivos.



10 CADASTRAR AÇÃO

Permite realizar o cadastro de uma ação. São 4 etapas para realizar o cadastro de uma ação.
O sistema disponibiliza filtro para caracterizar a ação.
Menu Processos >> Cadastrar Ação >> informa o Filtro para caracterizar a ação >> opção confirmar.
1º Passo – Informações processuais

2º Passo - permite realizar o cadastrado das partes

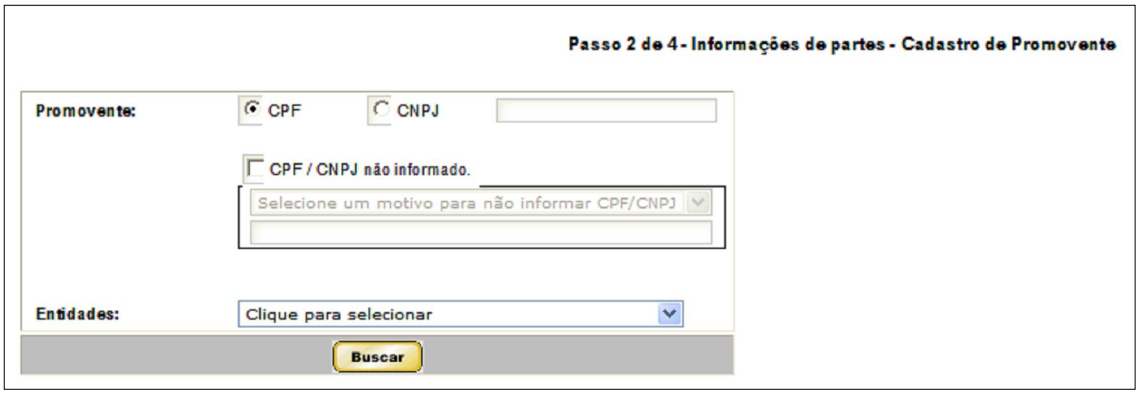


O selecionar *link* Inserir novo o sistema apresenta opção para cadastrar a parte:

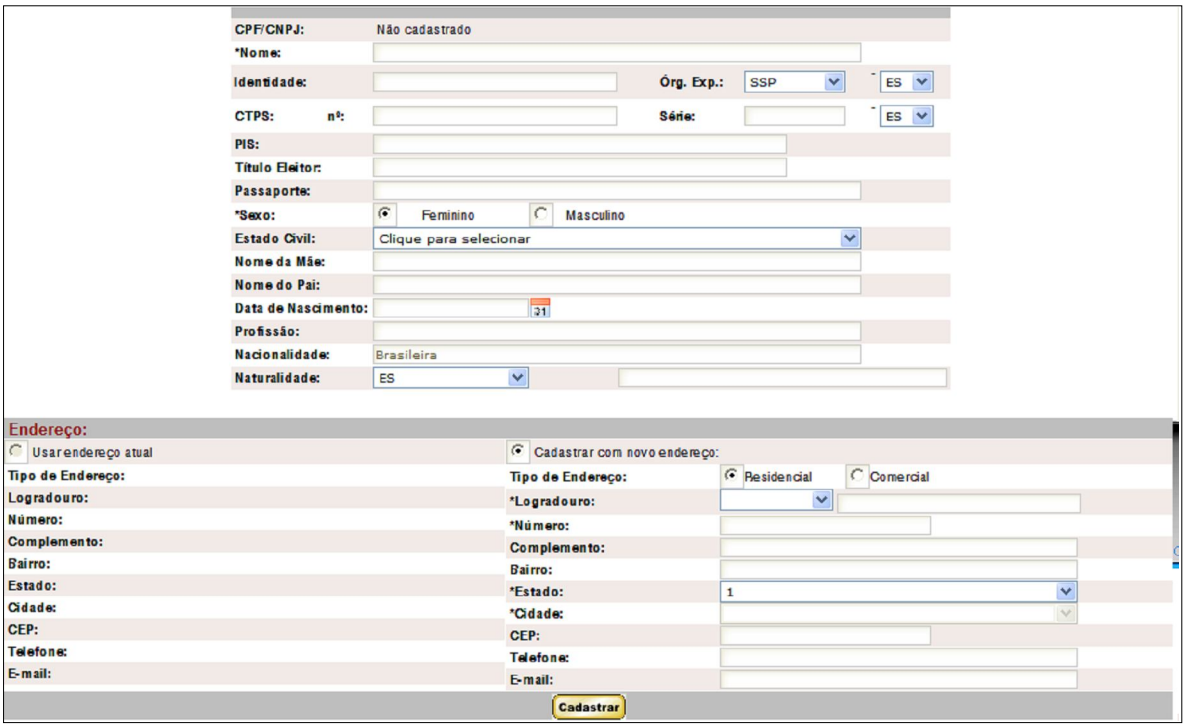
Usuário informa ou não o CPF/CNPJ. Caso não seja informado é obrigatório justificar o motivo.

A parte pode ser uma entidade já cadastrada no sistema.

Botão Buscar >> caso a parte já esteja cadastrada no sistema o sistema busca e apresenta os dados para confirmação.



Apresenta formulário de preenchimento>> preenche campos obrigatórios (*) >> Botão cadastrar.



3º Passo – cadastrar Ação – O usuário faz a juntada de documentos.

4º Passo – O usuário informa as características do processo.

CADASTRAR AÇÃO

Passo 4 de 4 - Caracteristicas do proces

	Nome	Identidade	CPF	Advogados	Endereço
Promovente:	FERNANDA LIMA		Não cadastrado	Mostrar/Ocultar	Mostrar/Ocultar
Promovido:	OLÍVIA PALITO		Não cadastrado	Mostrar/Ocultar	Mostrar/Ocultar
Testemunha:	Nome	Identidade	CPF	Advogados	Endereço
Terceiro:	Nome	Identidade	CPF	Advogados	Endereço

Distribuição: Competência de Viana
Tipo de Ação: Avarias
Valor da Causa: R$ 100,00

Arquivos:

Descrição	Tipo	Nome
Petição Inicial	text/html	online.html.p7s

Opções:
- [ ] Há partes com mais de 60 anos
- [ ] Segredo de Justiça
- [ ] Envolve pedido de urgência (tutelas, liminares, arrestos, etc.)

Confirmar | Cancelar

Após confirmação o processo está cadastrado.

Processo cadastrado com sucesso

Processo nº 746.2008.800.006-0

Promovente(s)	**Nome**	**Identidade**	**CPF/CNPJ**
	FERNANDA LIMA		Não cadastrado
	Endereço: Logradouro: Colônia 12345 nº 545674 Cidade: VIANA-ES		
Promovido(s)	**Nome**	**Identidade**	**CPF/CNPJ**
	OLÍVIA PALITO		Não cadastrado
	Endereço: Logradouro: Caixa Postal 123 nº 123 Cidade: VIANA-ES		
Testemunha(s)	**Nome**	**Identidade**	**CPF/CNPJ**
Terceiro(s)	**Nome**	**Identidade**	**CPF/CNPJ**

Juízo	Viana - Vara Cível e Comercial Juiz Responsável: ***ORLANDO JUSTO***	**Valor da Causa**	R$ 100,00
Tipo de Ação	Avarias	**Segredo de Justiça**	**NÃO**
Situação		**Data de Distribuição**	1 de Setembro de 2008 às 17:32:05

Foi designada audiência de Conciliação para o dia 11 de Setembro de 2008 às 08:00 no(a) Viana - Vara Cível e Comercial, local:
Área especial nº 11111
Cidade: VIANA-ES

estando a(s) Promovente(s) devidamente intimada(s).

Ciente(s):

FERNANDA LIMA

11 CADASTRAR AÇÃO POR DEPENDÊNCIA

Permite realizar o cadastro de uma ação. São 4 etapas para realizar o cadastro de uma ação por dependência. Deve ter um processo ativo.
Menu Processos >> Cadastrar Ação por Dependência >> informa o número do processo valido, o tipo de ação e o valor >> opção confirmar.
(Seguem os passos descritos no item 10 – Cadastrar Ação)
1º Passo – Informações processuais.
2º Passo – Informação das partes
3º Passo – Inserir Documentos
4º Passo – Inserir características do Processo.

Processo cadastrado com sucesso

Processo nº 746.2008.800.006-0

Promovente(s)	**Nome**	**Identidade**	**CPF/CNPJ**
	FERNANDA LIMA		Não cadastrado
	Endereço: Logradouro: Colônia 12345 nº 545674 Cidade: VIANA-ES		
Promovido(s)	**Nome**	**Identidade**	**CPF/CNPJ**
	OLÍVIA PALITO		Não cadastrado
	Endereço: Logradouro: Caixa Postal 123 nº 123 Cidade: VIANA-ES		
Testemunha(s)	**Nome**	**Identidade**	**CPF/CNPJ**
Terceiro(s)	**Nome**	**Identidade**	**CPF/CNPJ**

Juízo	Viana - Vara Cível e Comercial Juiz Responsável: ***ORLANDO JUSTO***	**Valor da Causa**	R$ 100,00
Tipo de Ação	Avarias	**Segredo de Justiça**	**NÃO**
Situação		**Data de Distribuição**	1 de Setembro de 2008 às 17:32:05

Foi designada audiência de Conciliação para o dia 11 de Setembro de 2008 às 08:00 no(a) Viana - Vara Cível e Comercial, local:
Área especial nº 11111
Cidade: VIANA-ES

estando a(s) Promovente(s) devidamente intimada(s).

Ciente(s):

FERNANDA LIMA

12 CADASTRAR AÇÃO POR DEPENDÊNCIA

Permite realizar o cadastro de uma ação. São 4 etapas para realizar o cadastro de uma ação por dependência. Deve ter um processo ativo.
Menu Processos >> Cadastrar Ação por Dependência >> informa o número do processo valido, o tipo de ação e o valor >> opção confirmar.
(Seguem os passos descritos no item 10 – Cadastrar Ação)

13 ANALISAR SUSPEITA DE PREVENÇÃO

Essa opção dará ao magistrado a possibilidade de verificar quais os processos que possivelmente foram cadastrados em duplicidade, pois o sistema não rejeita o cadastramento de nenhum processo, porém ele cria um alerta para o magistrado verificar se existe ou não um duplicidade.

Menu Processos >> Analisar Suspeita de prevenção
Usuário poderá realizar:

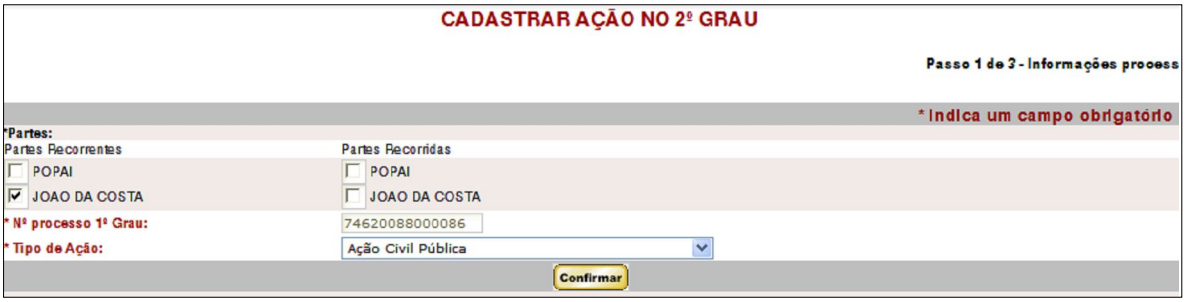
- Dispensar a movimentação
- Visualizar os arquivos
- Visualizar os processos Preventos.

14 CADASTRAR AÇÃO DO 2º GRAU

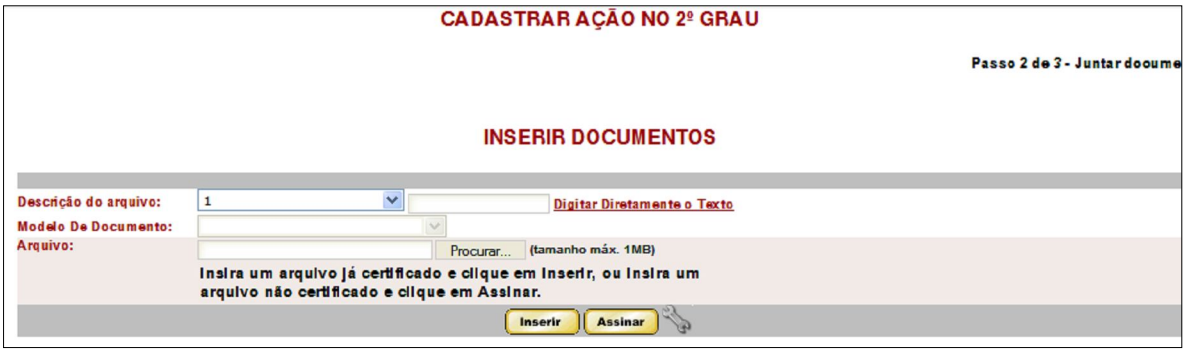
Essa opção permite o cadastramento de ações do 2º grau.
Menu Processos >> Cadastrar Ação de 2º Grau >> Informa o número do processo do 1º Grau >> opção buscar.

- Movimentação

Sistema busca e apresenta os dados das partes e o tipo de ação para cadastro das informações dos processos.

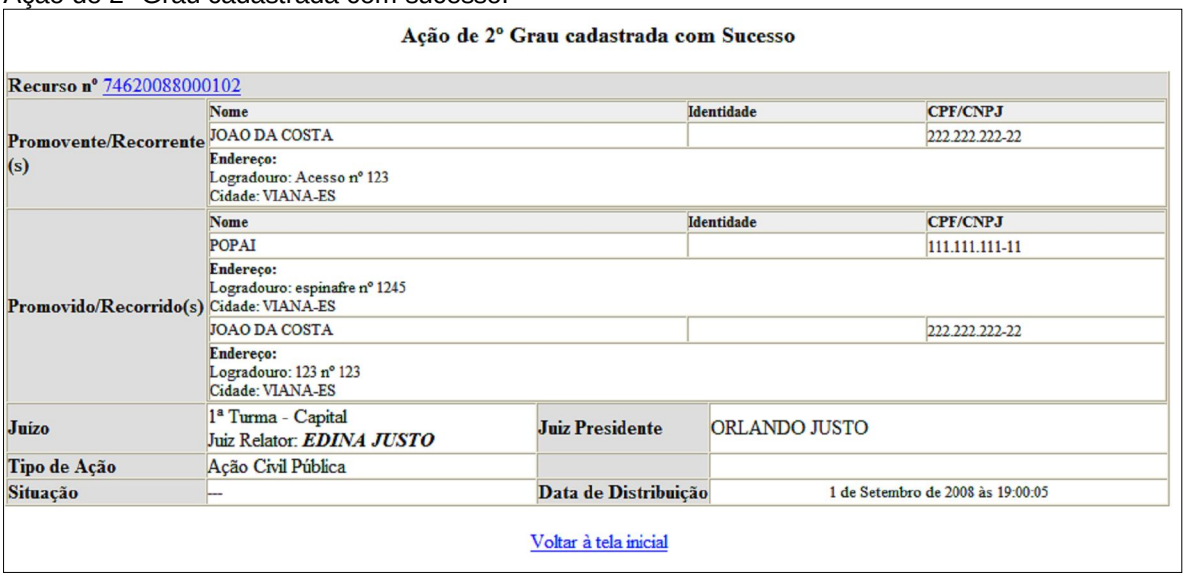


Inserir os documentos (2º Passo).



Verificar as características do processo. (3º Passo)

Ação de 2º Grau cadastrada com sucesso.



Ação de 2º Grau cadastrada com Sucesso

Recurso nº 74620088000102			
Promovente/Recorrente (s)	**Nome**	**Identidade**	**CPF/CNPJ**
	JOAO DA COSTA		222.222.222-22
	Endereço: Logradouro: Acesso nº 123 Cidade: VIANA-ES		
Promovido/Recorrido(s)	**Nome**	**Identidade**	**CPF/CNPJ**
	POPAI		111.111.111-11
	Endereço: Logradouro: espinafre nº 1245 Cidade: VIANA-ES		
	JOAO DA COSTA		222.222.222-22
	Endereço: Logradouro: 123 nº 123 Cidade: VIANA-ES		
Juízo	1ª Turma - Capital Juiz Relator: ***EDINA JUSTO***	**Juiz Presidente**	ORLANDO JUSTO
Tipo de Ação	Ação Civil Pública		
Situação	--	**Data de Distribuição**	1 de Setembro de 2008 às 19:00:05

Voltar à tela inicial

IV. Menu Citações e Notificações:

Citações ocorrem automaticamente quando um processo é cadastrado, ex: ação de cobrança, quando a parte através de seu advogado ou diretamente na Central de Atendimento e Distribuição

ingressa com a ação, o sistema automaticamente distribui o processo e marca a audiência de conciliação. Sendo a parte autora intimada na hora do cadastro e o requerido manualmente pelo servidor do cartório.
As citações também podem ocorrer quando um servidor ou magistrado movimenta o processo, provocando assim a criação do evento de citação. Ou seja, movimentação genérica (manual).

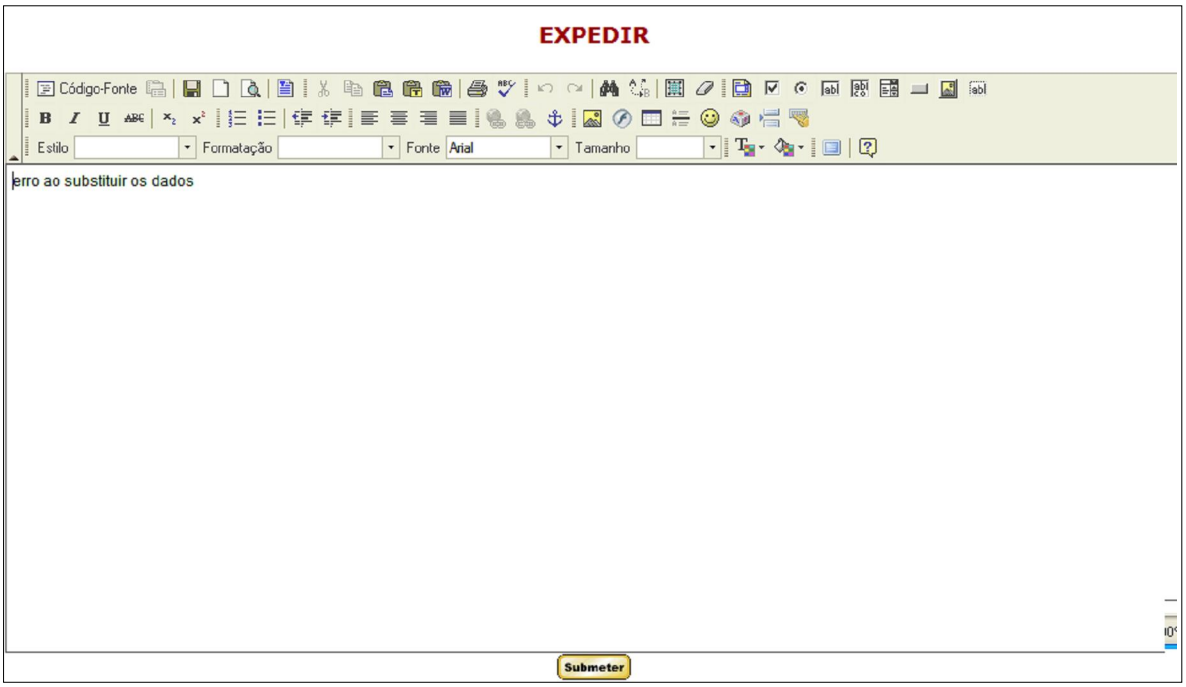
1 CITAÇÕES PARA EXPEDIR

Serão apresentados ao servidor todos os processos que estão prontos para serem expedidos os mandados de citação. Basta que o servidor encolha as opções “Expedir ou Não Expedir”.
OBS: Não Expedir – esse campo será utilizado quando for cancelado o cumprimento da citação. Ex: a parte autora/réu se dirige ao cartório ou quando é detectada nova parte no processo e havendo a necessidade de adicionar todo o processo de citação terá que ser refeito.
Sistema permite consultar a lista de processos ativo, movimentar um ou mais processos, consultar um processo específico e habilitar advogados ao processo.

Menu Citações e Notificações >> exibe lista dos processos para expedir>> solicita expedir >> sistema exibe o formulário padrão (modelo selecionado).

Verifica e altera os dados desejados no formulário >> Opção submeter>> sistema apresenta o formulário e solicita assinatura >> usuário assina digitalmente >> o registro de citação foi expedido corretamente.

Quando o usuário soliclita “não expedir” o sistema possibilita realizar a movimentação.



2 *CITAÇÕES EXPEDIDAS E NÃO LIDAS*

Todas as citações expedidas e enviadas a central de mandados ficam "*aguardando*" serem lidas pela parte. Ou seja, aguardando o cumprimento da citação pelo oficial de justiça. A qual poderá se aplicada. Sistema disponibiliza filtro para facilitar a localização da citação.

Menu Citações e Notificações >> Citações expedidas e não lidas >> exibe lista dos processos com citações expedidas e não lidas

Possibilita a leitura do processo.
Disponibiliza opção de visualizar a citação.

Citacao Para POPAI

Processo nº 746.2008.800.007-8

Promovente(s)	Nome:	Forum de Vula velha
	Endereço:	Logradouro: Alameda nº 123 Cidade: VILA VELHA-ES
Promovido(s)	Nome:	POPAI
	Endereço:	Logradouro: espinafre nº 1245 Cidade: VIANA-ES

Data da Postagem da Citacao	2 de Setembro de 2008 às 14:19	**Data de Citacao Automática**	
Data da Citacao		**Prazo Cumprimento**	---
Tipo de Ação	Ação Civil Pública	---	---
Tipo de Citacao	Off-Line	---	---
Distribuição	1 de Setembro de 2008 às 18:09:17	---	----
Juizo	Viana - Vara Civel e Comercial		----
Texto da Citacao	erro ao substituir os dados		

Imprimir

Disponibiliza opção de marcar a leitura- quando o mandado for cumprindo (informar dia, mês, hora, minuto e ano) que foi lido o mandado de citação e depois informar o local onde está o mandado já digitalizado para ser acrescentado ao processo.

Marcar a citação para FORUM DE VULA VELHA como lida

Processo nº 746.2008.800.002-9

	Nome	Identidade	CPF	Advogados	Endereço
Promovente(s)	MARCELO PIUPIU		Não cadastrado	Mostrar/Ocultar	Mostrar/Ocultar
Promovido(s)	Forum de Vula velha		Não cadastrado	Mostrar/Ocultar	Mostrar/Ocultar

	Nome	Identidade	CPF	Advogados	Endereço
Terceiro(s)					
Testemunha(s)					

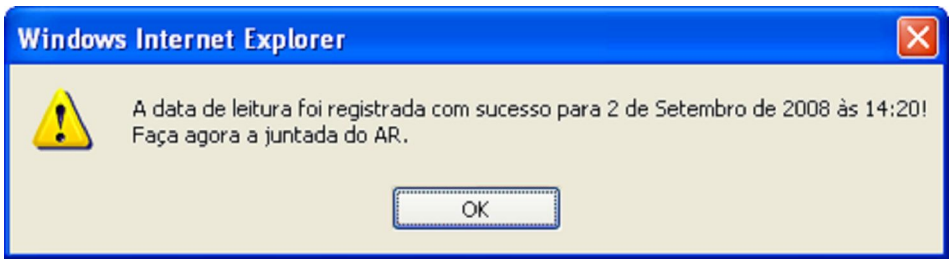
Tipo de Ação	Ação Civil Pública	**Segredo de Justiça**	NÃO
Juizo	Viana - Vara Civel e Comercial	**Objeto**	OBJETO NÃO CADASTRADO
Situação	CITAÇÃO EXPEDIDA	**Data de Distribuição**	27 de Agosto de 2008 às 22:19:33

Selecione o Momento da Leitura

Dia	02	**Mês**	Setembro	**Ano**	2008
Hora	14	**Minutos**	30		

Submeter

Depois da leitura fazer a juntada do AR.



Opção - *Retorno sem Leitura* – quando manado retorna ao cartório sem o seu cumprimento.

3 CITAÇÕES JÁ LIDAS

Serão listados todos os processos que foram expedidos mandados e foram lidos. Provavelmente aguardando audiência.

Menu Citações e Notificações >> Citações já lidas >> exibe lista dos processos com citações expedidas e lidas

4 BUSCAR CITAÇÕES EXPEDIDAS

O servidor poderá ainda no universo do processo procurar um específico que foi expedido um mandado de citação informando pelo menos uma das opções do filtro.

Menu Citações e Notificações >> Buscar Citações Expedidas >> exibe filtro para localizar as citações expedidas >> informa parâmetro desejado >> botão submeter.

O sistema lista as citações expedidas conforme parâmetro selecionado com opção de visualizar a citação. Nos registros que não foram lidos disponibiliza a opção de Marcar leitura ou Retorno sem leitura.

5 NOTIFICAÇÕES PARA EXPEDIR

Serão apresentados ao servidor todos os processos que estão prontos para serem notificados.

Menu Citações e Notificações >> Notificações para expedir >> exibe lista dos processos para notificar >> solicita expedir >> sistema exibe o formulário padrão (modelo selecionado).

6 NOTIFICAÇÕES EXPEDIDAS E NÃO LIDAS

Serão apresentados ao servidor todos os processos que estão prontos para serem notificados.

Menu Citações e Notificações >> Notificações expedidas e não lidas >> exibe lista dos processos com notificações expedidas e não lidas

Possibilita a leitura do processo.
Disponibiliza opção de visualizar a citação, a opção de marcar a leitura ou o retorno sem leitura

7 NOTIFICAÇÕES JÁ LIDAS

Serão listados todos os processos que foram notificados expedidos e foram lidos.

Menu Citações e Notificações >> Notificações já lidas >> exibe lista dos processos com notificações expedidas e lidas.

V. Menu Intimações

O correm geralmente por determinação do juiz ou quando é deferida uma liminar. O magistrado quando em sua tela no PROJUDI movimentará o processo com seu despacho/decisão. O sistema automaticamente colocará o processo pronto para ser expedido o mandado de intimação para parte que o Juiz/Servidor ordenou.

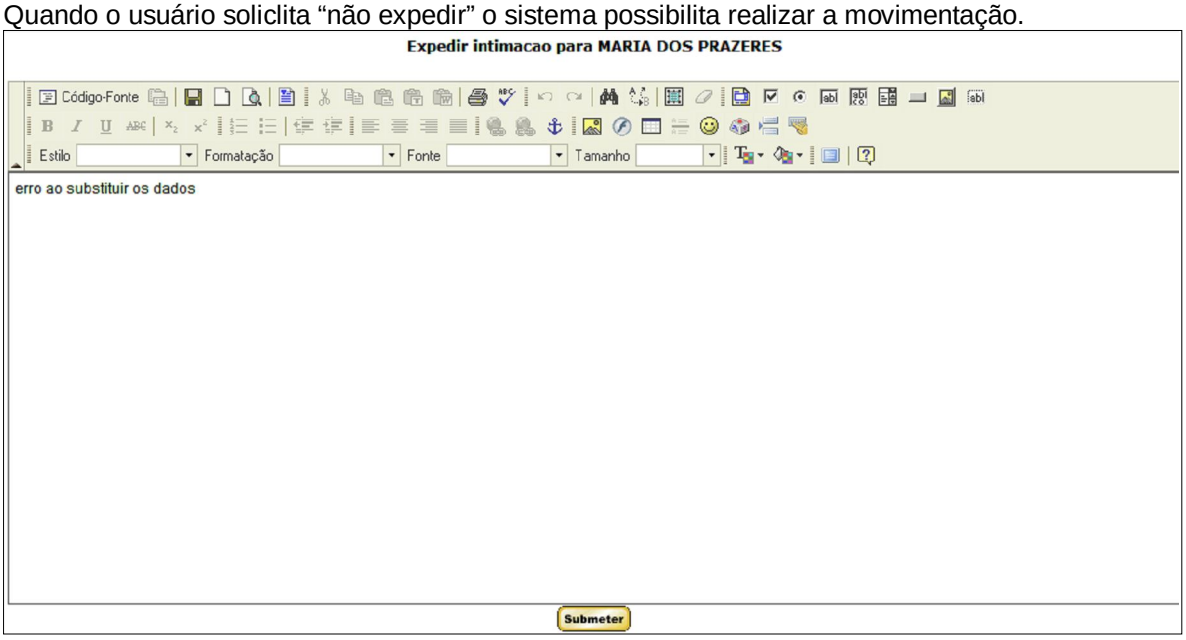
1 PARA EXPEDIR

Processos que foram movimentados para serem expedidos mandados de intimação serão exibidos para o seu cumprimento.

Menu Intimações >> Para expedir >> exibe lista dos processos com intimações para expedir>> solicita expedir >> sistema exibe o formulário padrão (modelo selecionado).

Verifica e altera os dados desejados no formulário >> Opção submeter>> sistema apresenta a intimação e solicita assinatura >> usuário assina digitalmente >> o registro de intimação foi expedido corretamente.

Quando o usuário soliclita “não expedir” o sistema possibilita realizar a movimentação.



2 *NÃO LIDAS*

Quando expedidos ficarão nesta opção aguardando cumprimento por parte do oficial de justiça. Serão informados se o mandado foi cumprido bastando que o servidor pressionar “Marcar Leitura” e informar o “dia, mês, ano, hora e minutos do dia da intimação”. 2. Caso o mandado não tenha sido comprido pelo oficial de justiça pressionar “Retorno Sem Leitura”

Menu Intimações >> Não Lidas >> exibe lista dos processos com intimações expedidas e não lidas.

Usuário soliclita marcar a leitura da intimação.

3 *LIDAS SEM PRAZO*

Quando mandados expedidos e lidos que não foram determinados prazos referentes à manifestação da parte ora intimada.
Permite consultar o processo pelo *link* número do processo.
Menu Intimações >> Lidas sem prazo >> exibe lista dos processos com intimações lidas sem prazo.

Permite visualizar a intimação.

Intimação Para Forum de Vula velha

Processo nº 746.2008.800.007-8

Promovente(s)	Nome:	Forum de Vula velha
	Endereço:	Logradouro: Alameda nº 123 Cidade: VILA VELHA-ES
Promovido(s)	Nome:	POPAI
	Endereço:	Logradouro: espinafre nº 1245 Cidade: VIANA-ES

Data da Postagem da Intimação	1 de Setembro de 2008 às 18:09	Data de Intimação Automática	
Data da Intimação	**1 de Setembro de 2008 às 18:09**	Prazo Cumprimento	
Tipo de Ação	Ação Civil Pública	1º Dia Prazo:	
Tipo de Intimação	On-Line	Último Dia Prazo:	
Distribuição	1 de Setembro de 2008 às 18:09:17	Data cumprimento	
Pessoal ?	NÃO	Leitor:	
Juízo	Viana - Vara Cível e Comercial		
Documento Relativo	AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO MARCADA (Agendada para 11 de Setembro de 2008 às 08:00) (01/09/08)		
Texto da Intimação			

Imprimir

4 LIDAS COM PRAZO DECORRENDO

Mandados de intimação que foram lidas e a parte não se manifestou. (prazo foi gerado durante a movimentação).
Permite consultar o processo pelo *link* número do processo.
Menu Intimações >> Lidas com prazo decorrendo >> exibe lista dos processos com intimações lidas com prazo decorrendo.

INTIMAÇÕES JÁ RECEBIDAS MAS NÃO CUMPRIDAS EM PROCESSOS DO CARTÓRIO

Selecione os filtros

Magistrado: Independente de Magistrado
Número Processo:
Data de Recebimento: Início: Fim:
Submeter

VARA: Viana - Vara Cível e Comercial
Anterior **Página 1 de 1** Próximo

Nº do processo	Parte Intimada	Postagem	Tipo	Recebimento

5 LIDAS E CUMPRIDAS

Mandados de intimação lidos e cumpridos.
Permite consultar o processo pelo *link* número do processo.
Menu Intimações >> Lidas e Cumpridas >> exibe lista dos processos com intimações lidas e cumpridas.

INTIMAÇÕES JÁ CUMPRIDAS EM PROCESSOS/RECURSOS DO CARTÓRIO

Selecione os filtros

Magistrado: Independente de Magistrado
Número Processo:
Data de Recebimento: Início: Fim:
Submeter

VARA: Viana - Vara Cível e Comercial
Anterior **Página 1 de 1** Próximo

Nº do processo	Parte Intimada	Postagem	Tipo	Recebimento

6 BUSCAR EXPEDIDAS

Permite buscar intimações expedidas. Disponibiliza filtro para localizar através de parêmetros informados.

Permite consultar o processo pelo *link* número do processo.
Menu Intimações >> Buscar expedidas >> exibe filtro >> Informa parâmetros >> botão submeter.

Sistema exibe listagem de intimações conforme parâmetros informados com a opção de visualizar as intimações.

As intimações que estão pendentes de Leitura ou Retorno sem leitura, disponibiliza link para marcação da leitura ou do retorno.

INTIMAÇÕES EXPEDIDAS NO CARTÓRIO OBTIDAS POR BUSCA

BUSCA POR:
Apenas as Minhas: NÃO
Vara: Viana - Vara Cível e Comercial

VARA: Viana - Vara Cível e Comercial
Anterior **Página 1 de 1** Próximo

Nº do processo	Parte Intimada	Data da Postagem	Tipo	Data de Intimação Automática	
746.2008.800.007-8	Forum de Vila velha (Promovente) Para Advogados	01/09/08	On-line	-	Visualizar
746.2008.800.008-6	POPAI (Promovente) Para Advogados	01/09/08	On-line	-	Visualizar
746.2008.800.009-4	POPAI (Promovente) Para Advogados	01/09/08	On-line	-	Visualizar
746.2008.800.002-9	MARCELO PIUPIU (Promovente) Para Advogados	27/08/08	On-line	-	Visualizar
746.2008.800.004-5	MARIA DOS PRAZERES (Promovente) Pessoal	02/09/08	Off-Line	-	Visualizar
746.2008.800.004-5	MARIA DOS PRAZERES (Promovente) Para Advogados	28/08/08	On-line	-	Visualizar
746.2008.800.004-5	JOAO O BOM (Promovido) Pessoal	02/09/08	Off-Line	-	Visualizar
746.2008.800.013-6	FAUSTAO (Promovente) Pessoal	02/09/08	Off-Line	-	Visualizar Marcar Leitura Retorno Sem Leitur
746.2008.800.006-0	FERNANDA LIMA (Promovente) Para Advogados	01/09/08	On-line	-	Visualizar
746.2008.800.012-8	JOAO (Promovente) Para Advogados	02/09/08	On-line	-	Visualizar

VI. Menu Decurso de Prazo:

São todos os documentos onde os prazos já transcorreram e necessitam ser movimentados, é de extrema necessidade verificar diariamente esses processos, assim garantindo a eficiência quanto ao cumprimento do prazos.

1 INTIMAÇÕES

Processos com intimações que estão com seu decurso de prazo; .

Menu Decurso de Prazo >> Intimações >> exibe lista dos processos com intimações com decurso de prazo.

INTIMAÇÕES PARA ANALISAR DECURSO DE PRAZO

VARA: 4ª Vara Federal Cível — Dispensar para Marcados
Anterior **Página 1 de 1** Próximo

Nº do processo	Parte Intimada	Leitura	Termo Inicial	Prazo	Termo Final	Evento Relativo	
010.2007.900.045-0	Reitor da Universidade Federal X (Promovido) Para Advogados	04/09/07	5 de Setembro de 2007	10 dias	14 de Setembro de 2007	NOTIFICAÇÃO LIDA	Movimentar Dispensar Mov.
010.2007.900.071-6	Maria antonieta (Promovido) Para Advogados	17/09/07	18 de Setembro de 2007	3 dias	20 de Setembro de 2007	CITAÇÃO LIDA	Movimentar Dispensar Mov.

O usuário poderá movimentar o processo ou dispensar a movimentação. Pode ser feito pelos *Links* Movimentar ou Dispensar Movimentação ou pelo processo.

O usuário pode solicitar dispensar a movimentação por um motivo especifico e dispensar uma movimentação. EX: havendo mais de uma análise de um mesmo processo (nesta situação o sistema exibe os decurso de prazos agrupados)

No caso de solicitação de movimentação de movimentação o sistema realiza a mesma (ver documento – Movimentar processo).

2 CARTAS PRECATÓRIAS

Cartas Precatórias que estão com seu decurso de prazo; .

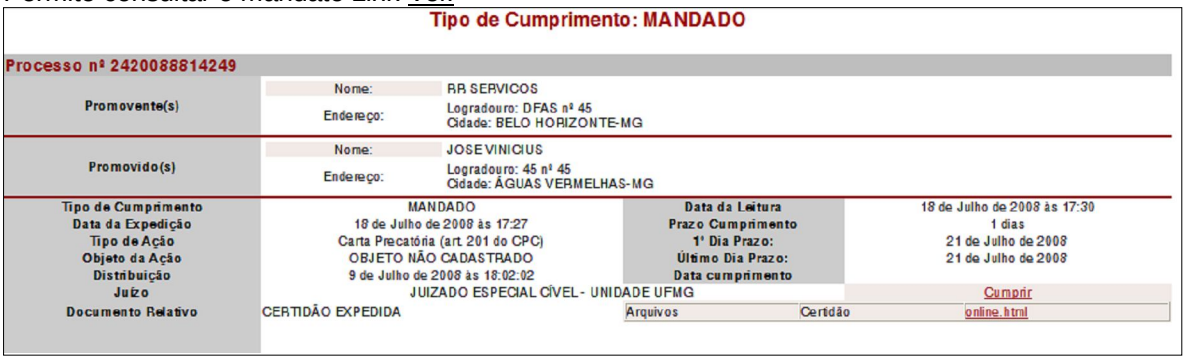
Menu Decurso de Prazo >> Cartas Precatórias >> exibe lista dos processos com cartas precatórias com decurso de prazo.

3 MANDATOS

Mandatos que estão com seu decurso de prazo; .

Menu Decurso de Prazo >> Mandatos >> exibe lista dos processos com mandatos com decurso de prazo.

Permite consultar o documento anexo *link* mostrar/ocultar
Permite consultar o mandato *Link* Ver.



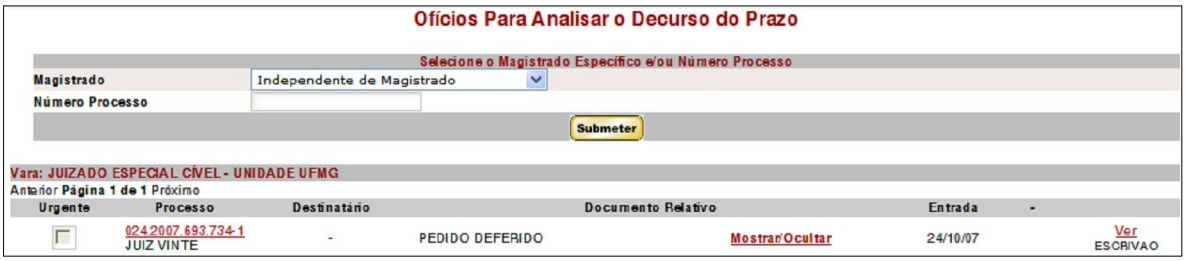
Possibilita cumprir o mandato, *link* Cumprir.

Anexa documento e descreve movimentação >> assinar.

4 OFÍCIOS

Mandatos que estão com seu decurso de prazo; .

Menu Decurso de Prazo >> Ofícios >> exibe lista dos processos com ofícios com decurso de prazo.



Permite consultar o documento anexo *link* mostrar/ocultar
Permite consultar o mandato *Link* Ver.

Tipo de Cumprimento: OFÍCIO

Processo nº 2420076937341

Promovente(s)	Nome:	TELEMIG CELULAR
	Endereço:	Logradouro: AV AFONSO PENA nº 300 Complemento: SL 203 Bairro: CENTRO, Cidade: BELO HORIZONTE-MG
Promovido(s)	Nome:	MARIA DA CONCEICAO TAVARES DA SILVA SANTOS COELHO
	Endereço:	Logradouro: RUA FRANCISO DE ASSIS nº 80 Complemento: APTO 508 Bairro: BONFIM, Cidade: BELO HORIZONTE-MG CEP: 30.500-987

Tipo de Cumprimento	OFÍCIO	**Data da Leitura**	16 de Janeiro de 2008 às 08:00
Data da Expedição	24 de Outubro de 2007 às 11:36	**Prazo Cumprimento**	30 dias
Tipo de Ação	Quebra de Sigilo Telefônico (Lei 9.296/96)	**1º Dia Prazo:**	25 de Outubro de 2007
Objeto da Ação	OBJETO NÃO CADASTRADO	**Último Dia Prazo:**	23 de Novembro de 2007
Distribuição	24 de Outubro de 2007 às 10:45:06	**Data cumprimento**	
Juízo	JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - UNIDADE UFMG		Cumprir
Documento Relativo	PEDIDO DEFERIDO	Arquivos / Decisão	online.html

PODER JUDICI¿RIO
Belo Horizonte
Juizado Especial C¿vel - Unidade UFMG

361 - OF¿CIO PARA EXCLUS¿O DE NOME NO CADASTRO - CDL

Possibilita cumprir o ofício, *link* Cumprir.

Anexa documento e descreve movimentação >> assinar.

Realizar o cumprimento do(a) Ofício

Quantidade de arquivos inseridos 0

Número do Processo:	0242007.693.734-1		
Assunto:			
Complementares:			
Classe:			
Processo Principal	O Próprio		
Proc. Dependentes			
Juízo:	JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - UNIDADE UFMG		
Fase Processual:	CONHECIMENTO	**Valor da Causa**	R$ 50,00
Objeto da Ação:	OBJETO NÃO CADASTRADO		
Prioridade:	NORMAL		
Documento Relativo:	PEDIDO DEFERIDO **(Data de Envio: 24/10/07)**		Mostrar/Ocultar

INSERIR DOCUMENTOS

***Descrição da Movimentação:**	Clique para selecionar
Observações:	☐ Envolve pedido de urgência (tutelas, liminares, arrestos)
Descrição do arquivo:	Clique para selecionar — Digitar Diretamente o Texto
Modelo de documento:	Documento em Branco
Arquivo:	Procurar... (tamanho máx. 1MB)

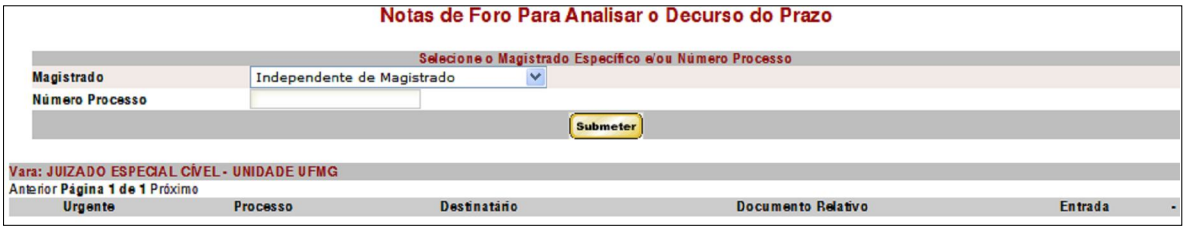
Insira um arquivo já certificado e clique em Inserir, ou insira um arquivo não certificado e clique em Assinar.

Inserir | Assinar

5 NOTAS DE FORO

Notas de Foro que estão com seu decurso de prazo; .

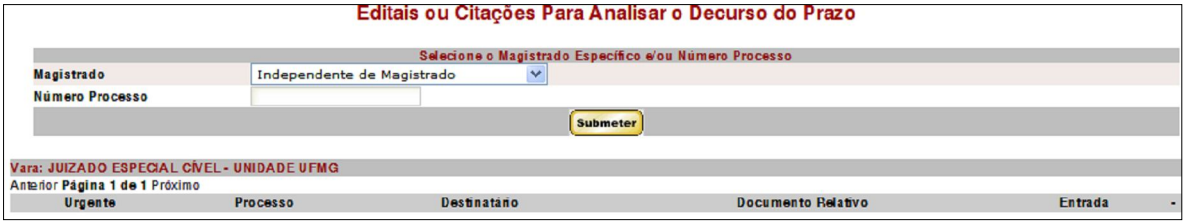
Menu Decurso de Prazo >> Notas de Foro >> exibe lista dos processos com notas de foro com decurso de prazo.



6 *EDITAIS*

Editais que estão com seu decurso de prazo; .

Menu Decurso de Prazo >> Editais >> exibe lista dos processos com editais com decurso de prazo.



7 *OUTROS TIPO DE CUMPRIMENTOS*

É algum outro procedimento que esteja em aberto e com decurso de prazo.

Menu Decurso de Prazo >> Outros Tipo de Cumprimentos >> exibe lista dos processos com algum outro procedimento em aberto.

8 *BUSCAR PARA ANALISAR*

Possibilita a consulta por um processo específico ou por um tipo de decurso de prazo para análise.

Menu Decurso de Prazo >> Buscar para analisar>> sistema exibe filtro >> usuário informa parâmetros >> botão submeter >> sistema lista dos processos com decurso de prazo no parâmetro informado

VII. Menu Análise de Juntadas:

A qualquer momento o juiz, escrivão ou o advogado poderá peticionar um documento. Quando essa operação for realizada ficará uma observação avisando sobre a tarefa de analisar o referido documento.

Vale lembrar que nesse menu é importante abrir os documentos juntados, pois tratando-se de procuração, substabelecimento, não existe a necessidade de enviar os autos conclusos, tendo o cartório a obrigação de habilitar o advogado na parte requerida. Dispensando após a movimentação daquele processo.

Tratando-se de petição ou requerimento de qualquer tipo, deverá enviar os autos conclusos para análise do Juiz.

1 LISTAR

Será apresentando todos os processos que estão em cartório e esperando serem analisados.

Menu Análise de Juntadas >> Listar >> exibe lista dos processos que estão aguardando análise de juntada..

Permite consultar o documento que foi juntado *link* mostrar/ocultar.

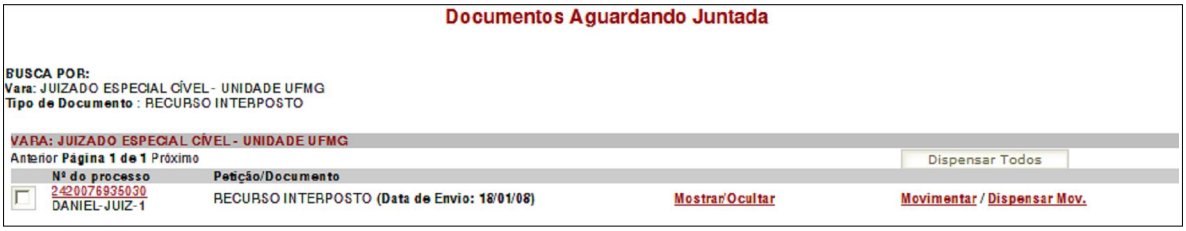
Na movimentação permite dispensar arquivos.

2 *BUSCAR*

Permite buscar processos a serem analisados. Disponibiliza filtro por número do processo ou seleção de Tipo de Documento.

Menu Análise de Juntadas >> Buscar >> apresenta filtro >> informa parâmetros >> Botão submeter.

Exibe lista dos processos a serem analisados conforme parâmetros informados. Permite a movimentação ou Dispensar a movimentação.



Abaixo um exemplo de um mesmo processo com aguardando análise de momentos distintos.

Documentos Aguardando Juntada

BUSCA POR:
Vara: JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - UNIDADE UFMG
Processo Nº: 2420076935030

VARA: JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - UNIDADE UFMG
Anterior **Página 1 de 1** Próximo — Dispensar Todos

Nº do processo	Petição/Documento		
2420076935030 DANIEL-JUIZ-1	RECURSO INTERPOSTO **(Data de Envio: 18/01/08)**	Mostrar/Ocultar	Movimentar / Dispensar Mov.
2420076935030 DANIEL-JUIZ-1	CÁLCULO NÃO REALIZADO **(Data de Envio: 22/01/08)**	Mostrar/Ocultar	Movimentar / Dispensar Mov.
2420076935030 DANIEL-JUIZ-1	TÉRMINO DA CONTAGEM DE PRAZO **(Data de Envio: 26/03/08)** P/ Análise de Delegacia		Movimentar / Dispensar Mov.
2420076935030 DANIEL-JUIZ-1	TÉRMINO DA CONTAGEM DE PRAZO **(Data de Envio: 26/03/08)** P/ Análise de Cartório Extrajudicial		Movimentar / Dispensar Mov.
2420076935030 DANIEL-JUIZ-1	AUTOS DEVOLVIDOS DA DELEGACIA **(Data de Envio: 26/03/08)**		Movimentar / Dispensar Mov.
2420076935030 DANIEL-JUIZ-1	AUTOS DEVOLVIDOS DO CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL **(Data de Envio: 26/03/08)**		Movimentar / Dispensar Mov.
2420076935030 DANIEL-JUIZ-1	AUTOS DEVOLVIDOS DO CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL **(Data de Envio: 02/04/08)**		Movimentar / Dispensar Mov.
2420076935030 DANIEL-JUIZ-1	TÉRMINO DA CONTAGEM DE PRAZO **(Data de Envio: 02/04/08)** P/ Análise de Cartório Extrajudicial		Movimentar / Dispensar Mov.

3 LISTAR EM CONCLUSO

Permite buscar processos em concluso nesta opção. Aguardando Juntada em processos Conclusos

Menu Análise de Juntadas >> Listar em Concluso.

Documentos Aguardando Juntada em Processos Conclusos

Selecione o Magistrado Especificox
Magistrado Independente de Magistrado
Submeter

VARA: JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - UNIDADE UFMG
Anterior **Página 1 de 2** Próximo — Dispensar Todos

Nº do processo	Petição/Documento		
2420076934876 FRANCISCO RICARDO SALES COSTA	ARQUIVAMENTO ORDENADO **(Data de Envio: 28/08/08)**	Mostrar/Ocultar	Movimentação não permitida
2420076934876 FRANCISCO RICARDO SALES COSTA	PETICAO ENVIADA **(Data de Envio: 26/08/08)**	Mostrar/Ocultar	Movimentação não permitida
2420076934918 juiz 1	CÁLCULO NÃO REALIZADO **(Data de Envio: 01/09/08)**		Movimentação não permitida
2420076934918 juiz 1	TÉRMINO DA CONTAGEM DE PRAZO **(Data de Envio: 02/09/08)** Referente ao evento AGUARDA CUMPRIMENTO de 28/08/08		Movimentação não permitida
2420076934918 juiz 1	TÉRMINO DA CONTAGEM DE PRAZO **(Data de Envio: 01/09/08)** Referente ao evento AGUARDA CUMPRIMENTO de 28/08/08		Movimentação não permitida
2420076934918 juiz 1	CÁLCULO NÃO REALIZADO **(Data de Envio: 02/09/08)**		Movimentação não permitida
2420076934918 juiz 1	CÁLCULO NÃO REALIZADO **(Data de Envio: 02/09/08)**		Movimentação não permitida
2420076934918 juiz 1	TÉRMINO DA CONTAGEM DE PRAZO **(Data de Envio: 02/09/08)** Referente ao evento AGUARDA CUMPRIMENTO de 28/08/08		Movimentação não permitida
2420076934967 JUIZ OUTRO IGUAL A GRADE DO DOZE	TÉRMINO DA CONTAGEM DE PRAZO **(Data de Envio: 17/07/08)** P/ Parecer do Ministério Público		Movimentação não permitida
2420076935501 FRANCISCO RICARDO SALES COSTA	CÁLCULO NÃO REALIZADO **(Data de Envio: 17/08/08)**		Movimentação não permitida

VIII. Menu Audiência de Conciliação

Neste menu o serventuário terá a possibilidade localizar, buscar, ou seja, modificar algumas opções referentes às audiências de conciliações.

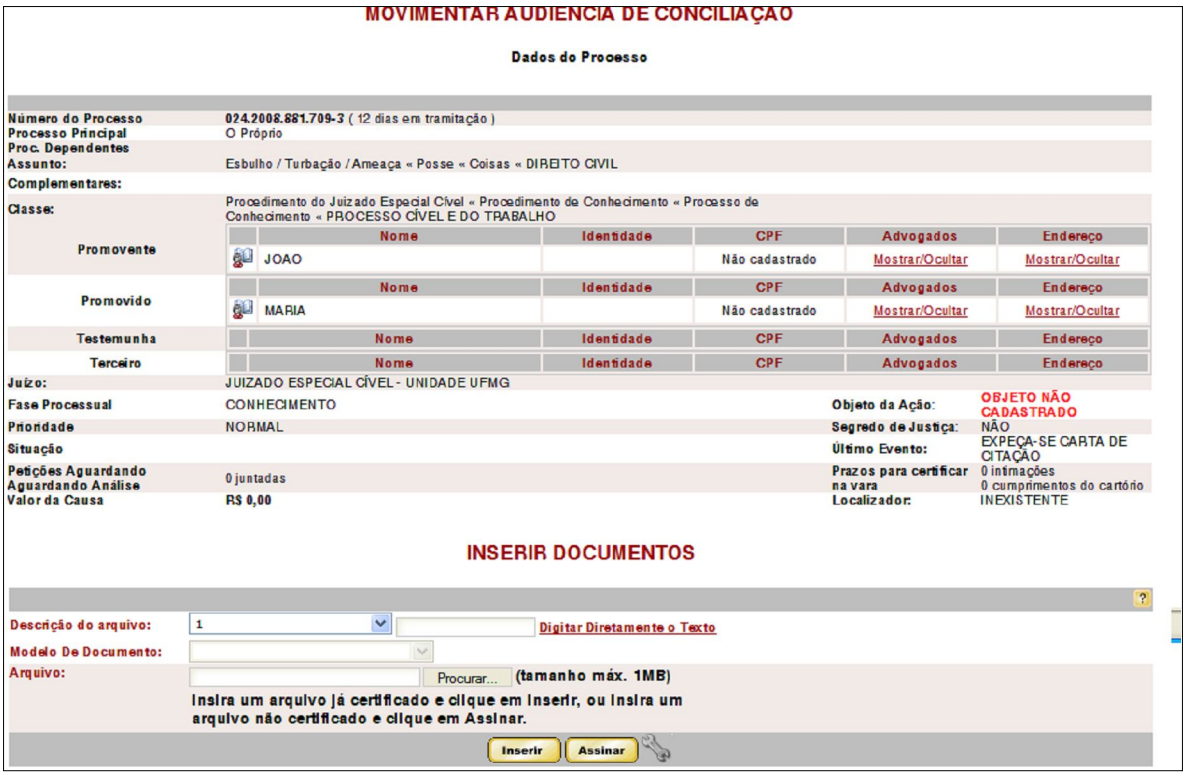
1 PARA HOJE

Será apresentando todos os processos que terão audiências de conciliação na data de hoje.

Menu Audiência de Conciliação >> Para Hoje >> exibe lista dos processos que terão audiências de conciliação hoje.

Permite consultar o processo pelo *link* número do processo.

Possibilita movimentar audiência de conciliação.
Seleciona *link* Movimentar Audiência >> sistema exibe dados do Processo e a opção de inserir documentos>> assina >> finaliza a movimentação (Ver Manual – Movimentando o Processo).



2 PENDENTES

Será apresentando todos os processos que estão com audiências de conciliação pendentes

Menu Audiência de Conciliação >> Pendentes>> exibe lista dos processos com audiências pendentes >> Seleciona link Movimentar Audiência >> sistema exibe dados do Processo e a opção de inserir documentos>> assina >> finaliza a movimentação

Permite consultar o processo pelo *link* número do processo.

Audiências de Conciliação Pendentes

Selecione o Magistrado Específico

Magistrado: Independente de Magistrado

Submeter

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - UNIDADE UFMG

Anterior **Página 1 de 1** Próximo

Nº do processo	Pólo Ativo(s)	Pólo Passivo(s)	Data	Situação Audi.	
024.2008.881.695-4 BRUNNO JUIZ	• MARIA DA CONCEICAO TAVARES DA SILVA SANTOS COELHO	• MARIA ANTONIETA • SILMARA FRANCISCA JUNQUEIRA DESLANDES	01/09/08 às 07:30	AGUARDA REALIZAÇÃO	Movimentar Audiência (ALINE DE SOUZA MOREIRA SAURO)
024.2008.881.492-6 BRUNNO JUIZ	• JOSE MARIA	• PATRICIA DE DEUS	11/08/08 às 07:30	AGUARDA REALIZAÇÃO	Movimentar Audiência (ALINE DE SOUZA MOREIRA SAURO)
024.2008.881.508-9 BRUNNO JUIZ	• JOSE DA SILVA	• ENIO PATENTE SILVA	11/08/08 às 07:30	AGUARDA REALIZAÇÃO	Movimentar Audiência (ALINE DE SOUZA MOREIRA SAURO)
024.2008.881.484-3 BRUNNO JUIZ	• PEDRO MARTINS DE SOUZA	• ENIO PATENTE SILVA	04/08/08 às 07:30	AGUARDA REALIZAÇÃO	Movimentar Audiência (ALINE DE SOUZA MOREIRA SAURO)

Imprimir

3 MOVIMENTADAS HOJE

Será serão apresentados todos os processos que tiveram suas audiências realizadas e que foram movimentadas na data de hoje.

Menu Audiência de Conciliação >> Movimentadas Hoje >> exibe lista dos processos com audiências realizadas na data de hoje.

Permite consultar o processo pelo *link* número do processo.

Audiências de Conciliação Movimentadas Hoje

Selecione o Magistrado Específico

Magistrado: Independente de Magistrado

Submeter

Viana - Vara Cível e Comercial

Anterior **Página 1 de 1** Próximo

Nº do processo	Promovente(s)	Promovido(s)	Data	Situação Audi.	
746.2008.800.007-8	• Forum de Vila velha	• POPAI	03/09/08 às 15:18	REALIZADA	(JOAO PINCEL)

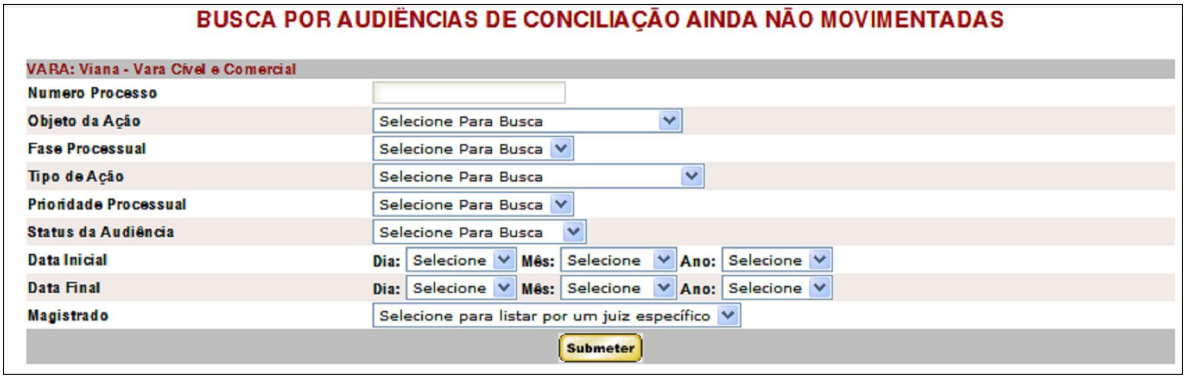
Imprimir

4 BUSCAR PAUTA

Será apresentado um filtro para o usuário localizar a processos que possuem audiência marcada.

Menu Audiência de Conciliação >> Buscar Pauta >> exibe lista filtro >> informa parâmetros >> opção submeter.

Permite consultar o processo pelo link número do processo.



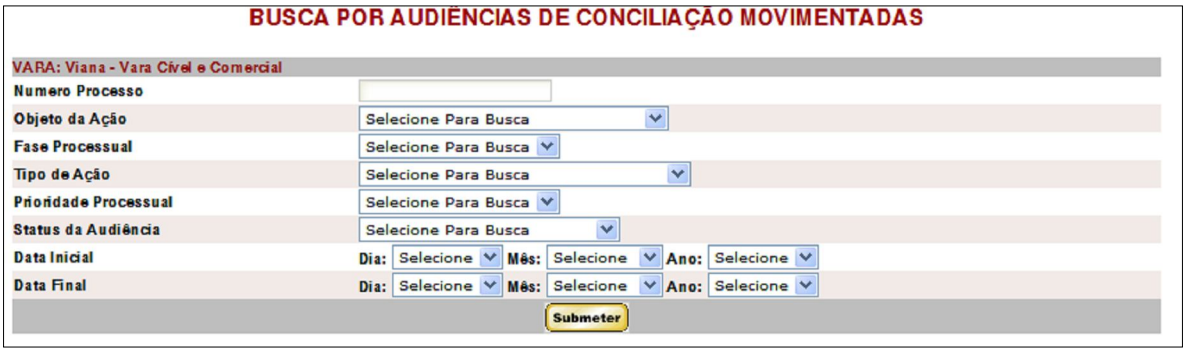
Sistema lista os processos que possuem audiências de conciliação conforme os parâmetros informados>> Seleciona link Movimentar Audiência >> sistema exibe dados do Processo e a opção de inserir documentos>> assina >> finaliza a movimentação

5 *BUSCAR MOVIMENTADAS*

Será apresentado um filtro para o usuário localizar as processos movimentados em audiência.

Menu Audiência de Conciliação >> Buscar Movimentadas >> exibe lista filtro >> informa parâmetros >> opção submeter.

Permite consultar o processo pelo link número do processo.



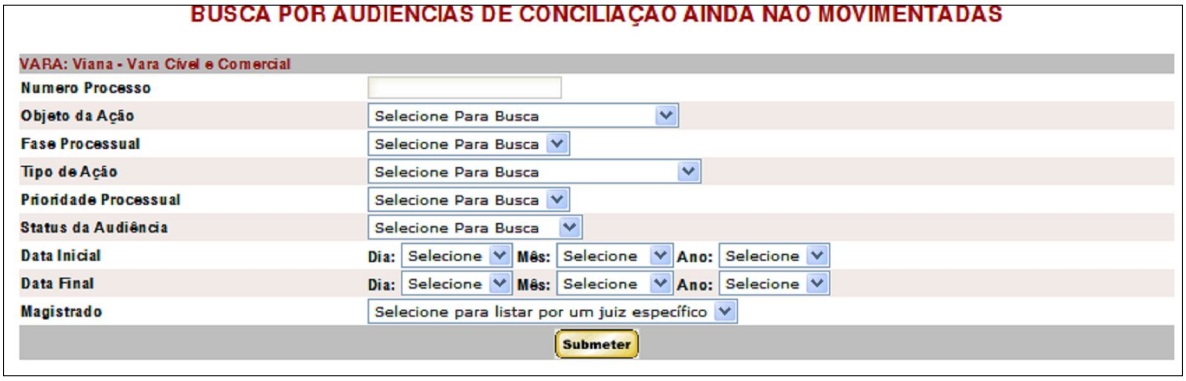
Sistema lista os processos que foram movimentados por audiência conforme os parâmetros informados.

6 *REMARCAR AUTOMATICAMENTE*

Será apresentado um filtro para o usuário localizar a processos que possuem audiência marcada e ainda não movimentadas..

Menu Audiência de Conciliação >> Remarcar Automaticamente >> exibe lista filtro >> informa parâmetros >> opção submeter.

Permite consultar o processo pelo link número do processo.



Sistema lista os processos que possuem audiências de conciliação conforme os parâmetros informados>> Seleciona link Movimentar Audiência >> sistema exibe dados do Processo e a opção de inserir documentos>> assina >> finaliza a movimentação

Para agendar automaticamente: o usuário seleciona um ou mais processos >> pressiona o botão remarcar automaticamente.

O sistema irá remar a audiência conforme horários e agenda definida.

7 CRIAR AGENDA (HORÁRIO)

Nesta opção o usuário poderá poderá incluir na pauta um horário adicional para as audiências de conciliação
A data e horário deve ser maior que a data/hora atual.

Menu Audiência de conciliação >> Criar Agenda (Horário) >> informa dados >> opção submeter.

8 VER AGENDA (HORÁRIO)

Nesta opção o usuário poderá poderá visualizar as audiências de Conciliação.

Menu Audiência de conciliação >> Ver Agenda.

IX. Menu Audiência de Instrução

1 PARA HOJE

Será apresentando todos os processos que terão audiências de Instrução na data de hoje.

Menu Audiência de Instrução >> Para Hoje >> exibe lista dos processos que terão audiências de Instrução hoje.

Permite consultar o processo pelo *link* número do processo.

Possibilita movimentar audiência de instrução.
Seleciona *link* Movimentar Audiência >> sistema exibe dados do Processo e a opção de inserir documentos>> assina >> finaliza a movimentação.

2 PENDENTES

Será apresentando todos os processos que estão com audiências de instrução pendentes

Menu Audiência de Instrução >> Pendentes>> exibe lista dos processos com audiências pendentes >> Seleciona link Movimentar Audiência >> sistema exibe dados do Processo e a opção de inserir documentos>> assina >> finaliza a movimentação.

Permite consultar o processo pelo *link* número do processo.

3 MOVIMENTADAS HOJE

Será serão apresentados todos os processos que tiveram suas audiências realizadas e que foram movimentadas na data de hoje.

Menu Audiência de Instrução >> Movimentadas Hoje >> exibe lista dos processos com audiências realizadas na data de hoje.

Permite consultar o processo pelo *link* número do processo.

4 BUSCAR PAUTA

Será apresentado um filtro para o usuário localizar a processos que possuem audiência marcada.

Menu Audiência de Instrução >> Buscar Pauta >> exibe lista filtro >> informa parâmetros >> opção submeter.

Permite consultar o processo pelo link número do processo.

Sistema lista os processos que possuem audiências de instrução conforme os parâmetros informados>> Seleciona link Movimentar Audiência >> sistema exibe dados do Processo e a opção de inserir documentos>> assina >> finaliza a movimentação.

5 BUSCAR MOVIMENTADAS

Será apresentado um filtro para o usuário localizar as processos movimentados em audiência.

Menu Audiência de Instrução >> Buscar Movimentadas >> exibe lista filtro >> informa parâmetros >> opção submeter.

Permite consultar o processo pelo link número do processo.

Sistema lista os processos que foram movimentados por audiência conforme os parâmetros informados.

6 *REMARCAR AUTOMATICAMENTE*

Será apresentado um filtro para o usuário localizar a processos que possuem audiência marcada e ainda não movimentadas..

Menu Audiência de Instrução >> Remarcar Automaticamente >> exibe lista filtro >> informa parâmetros >> opção submeter.

<u>Permite consultar o processo pelo link número do processo.</u>

Sistema lista os processos que possuem audiências de Instrução conforme os parâmetros informados>> Seleciona link <u>Movimentar Audiência</u> >> sistema exibe dados do Processo e a opção de inserir documentos>> assina >> finaliza a movimentação.

Para agendar automaticamente: o usuário seleciona um ou mais processos >> pressiona o botão remarcar automaticamente.

O sistema irá remar a audiência conforme horários e agenda definida.

7 CRIAR AGENDA (HORÁRIO)

Nesta opção o usuário poderá poderá incluir na pauta um horário adicional para as audiências de Instrução
A data e horário deve ser maior que a data/hora atual.

Menu Audiência de Instrução >> Criar Agenda (Horário) >> informa dados >> opção submeter.

8 VER AGENDA (HORÁRIO)

Nesta opção o usuário poderá poderá visualizar as audiências de Instrução.

Menu Audiência de Instrução >> Ver Agenda.

X. Menu Provimentos da Corregedoria

Permite consultar os provimentos da Corregedoria

1 CUMPRIMENTO GENÉRICO

O sistema apresenta os dados para conclusão e as opções “”Nº do processo”, “Analisar” e “Despacho Múltiplo” .

Menu Provimento da Corregedoria >> Cumprimento Genérico >> exibe lista dos processos que possuem provimentos na Corregedoria – Cumprimento Genérico >> usuário seleciona processo e a opção analisar >> Sistema apresenta dados do processo e a opção de incluir arquivos >> usuário inclui arquivos e solicita conclusão.

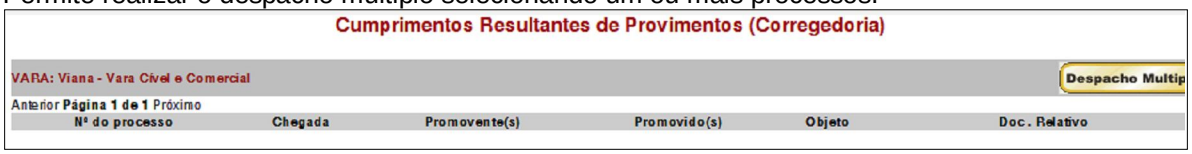
Permite realizar o despacho multiplo selecionando um ou mais processos.

2 CUMPRIR DESPACHO

O sistema apresenta os dados para conclusão e as opções “”Nº do processo”, “Analisar” e “Despacho Múltiplo”.

Menu Provimento da Corregedoria >> Cumprir Despacho >> exibe lista dos processos que possuem provimentos na Corregedoria para despacho>> usuário seleciona processo e a opção analisar >> Sistema apresenta dados do processo e a opção de incluir arquivos >> usuário inclui arquivos e solicita conclusão.

Permite realizar o despacho multiplo selecionando um ou mais processos.



3 CUMPRIR SENTENÇA

O sistema apresenta os dados para conclusão e as opções “”Nº do processo”, “Analisar” e “Despacho Múltiplo”.

Menu Provimento da Corregedoria >> Expedir Intimação >> exibe lista dos processos que possuem provimentos na Corregedoria para Cumprir sentença>> usuário seleciona processo e a opção analisar >> Sistema apresenta dados do processo e a opção de incluir arquivos >> usuário inclui arquivos e solicita conclusão.

Permite realizar o despacho multiplo selecionando um ou mais processos.

4 EXPEDIR INTIMAÇÃO

O sistema apresenta os dados para conclusão e as opções “”Nº do processo”, “Analisar” e “Despacho Múltiplo”.

Menu Provimento da Corregedoria >> Expedir Intimação >> exibe lista dos processos que possuem provimentos na Corregedoria para expedir Intimação >> usuário seleciona processo e a opção analisar >> Sistema apresenta dados do processo e a opção de incluir arquivos >> usuário inclui arquivos e solicita conclusão.

Permite realizar o despacho multiplo selecionando um ou mais processos.

XI. Menu Cumprimentos

Permite consultar os provimentos da Corregedoria

1 PARA EXPEDIR - ALVARÁS

Controlar cumprimentos que foram determinados pelo juiz togado como determinar cumprimentos de alvarás.

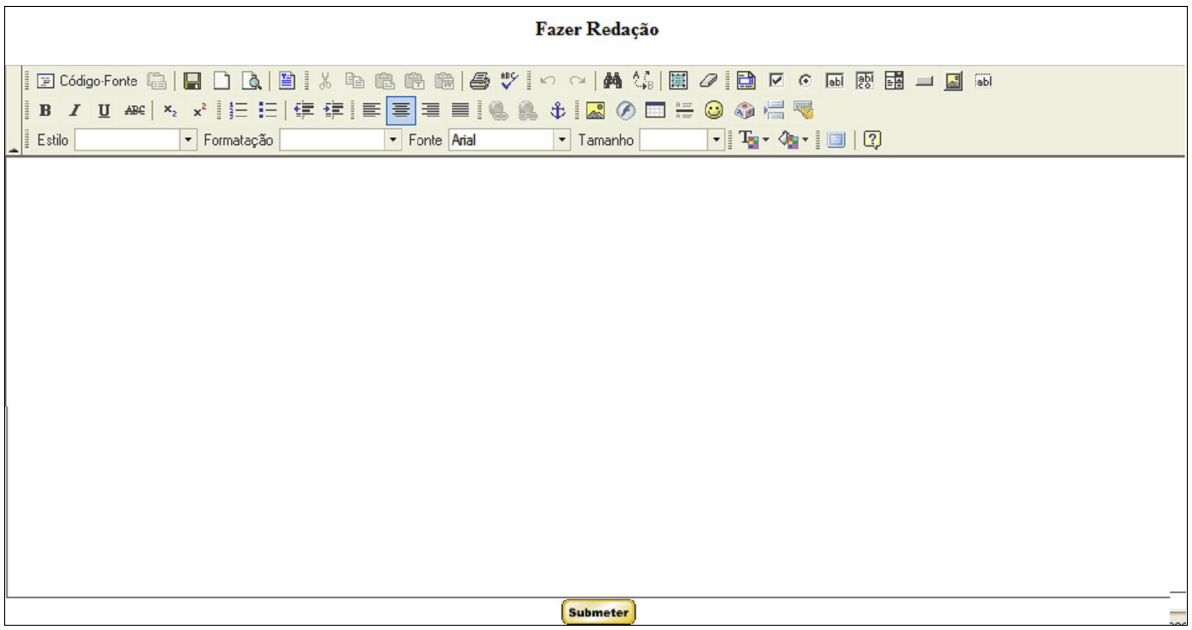
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.

Usuário poderá decidir em redigir ou não expedir o alvará.

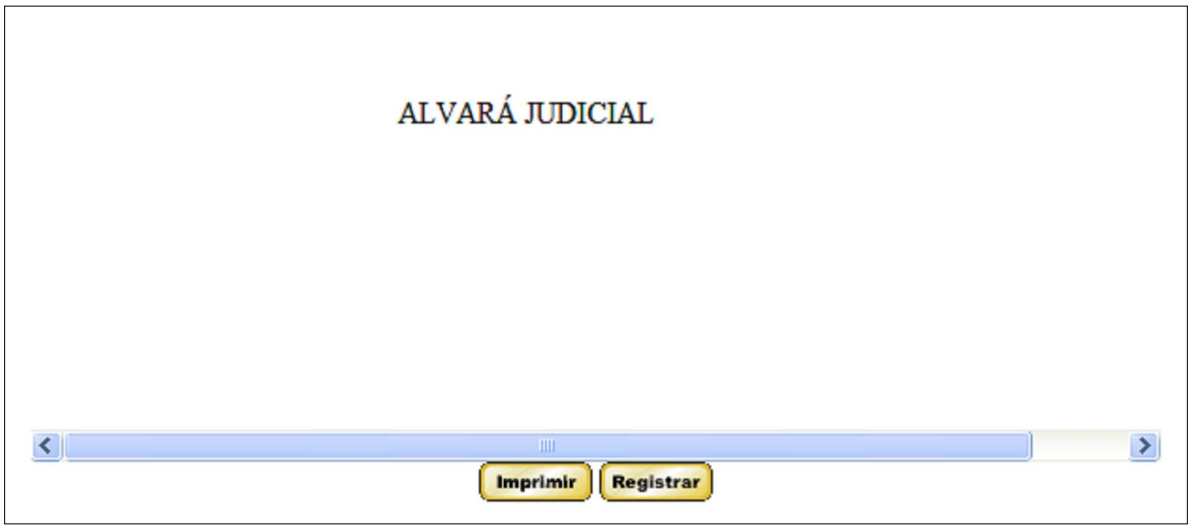
Menu Cumprimentos >> Submenu Para Expedir >> Alvarás.

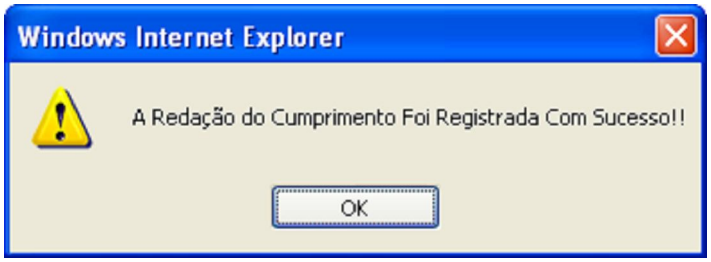
Para REDIGIR e expedir: seleciona o tipo de formulário e pressiona o *link* redigir.

Sistema disponibiliza área para redigir o alvará. >> usuário faz a redação e seleciona botão submeter.

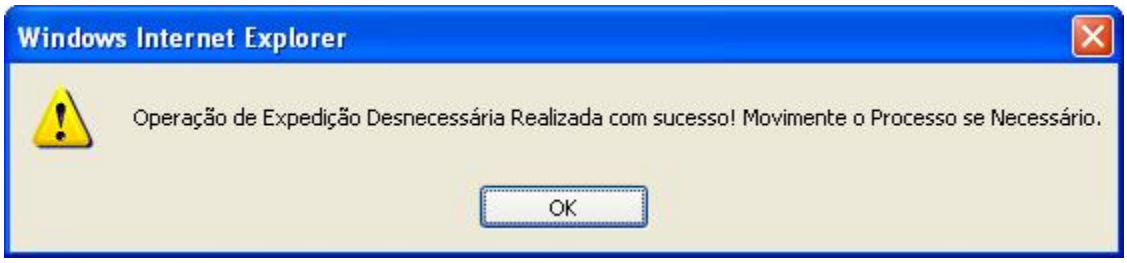


sistema apresenta o documento editado>> usuário solicita Registrar.





Para NÃO EXPEDIR: seleciona o link não expedir >> sistema apresenta mensagem solicitando a confirmação de não expedição >> usuário confirma a não expedição >> sistema apresenta mensagem de sucesso e disponibiliza o processo pra movimentação.



2 PARA EXPEDIR – CARTAS DE AJUDICAÇÃO

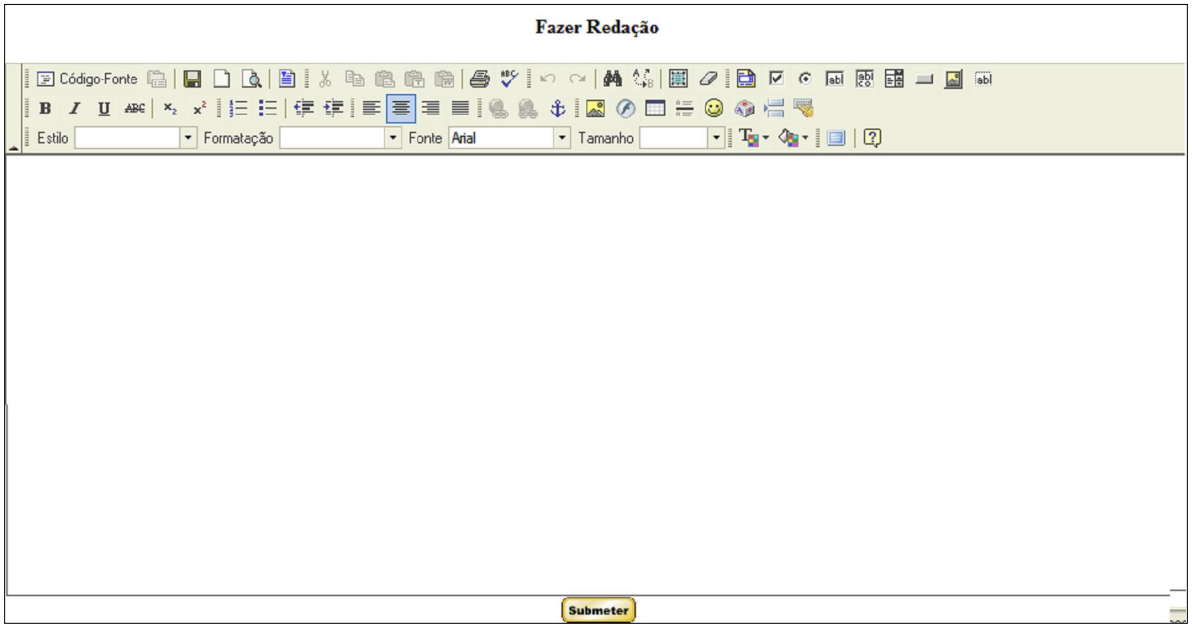
Controlar cumprimentos que foram determinados pelo juiz togado como determinar cumprimentos de cartas de adjudicação.
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.

Usuário poderá decidir em redigir ou não expedir.

Menu Cumprimentos >> Submenu Para Expedir >> Cartas de Adjudicação.

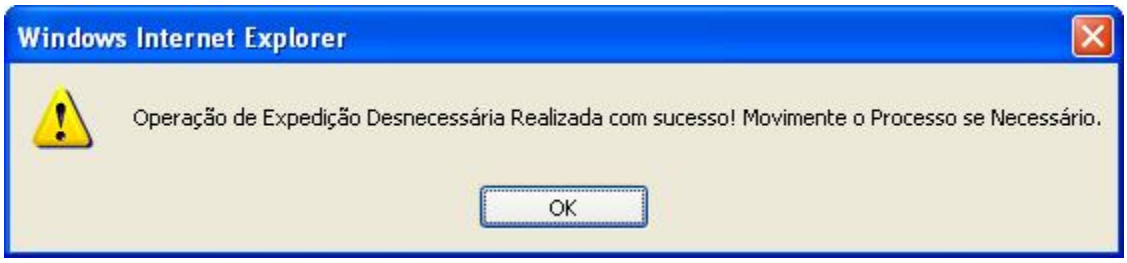
Para REDIGIR e expedir: seleciona o tipo de formulário e pressiona o *link* redigir.

Sistema disponibiliza área para redigir . >> usuário faz a redação e seleciona botão submeter.



sistema apresenta o documento editado>> usuário solicita Registrar.>> sistema apresenta mensagem de sucesso.

Para NÃO EXPEDIR: seleciona o link não expedir >> sistema apresenta mensagem solicitando a confirmação de não expedição >> usuário confirma a não expedição >> sistema apresenta mensagem de sucesso e disponibiliza o processo pra movimentação.



3 PARA EXPEDIR – CARTAS DE PRECATÓRIA

Controlar cumprimentos que foram determinados pelo juiz togado como determinar cumprimentos de cartas de precatórias.
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.

Usuário poderá decidir em redigir ou não expedir.

Menu Cumprimentos >> Submenu Para Expedir >> Cartas de Precatórias.

Para REDIGIR e expedir: seleciona o tipo de formulário e pressiona o *link* redigir.

Sistema disponibiliza área para redigir . >> usuário faz a redação e seleciona botão submeter >>. sistema apresenta o documento editado>> usuário solicita Registrar.>> sistema apresenta mensagem de sucesso.

Para NÃO EXPEDIR: seleciona o link não expedir >> sistema apresenta mensagem solicitando a confirmação de não expedição >> usuário confirma a não expedição >> sistema apresenta mensagem de sucesso e disponibiliza o processo pra movimentação.

4 PARA EXPEDIR – MANDATOS

Controlar cumprimentos que foram determinados pelo juiz togado como determinar cumprimentos de Mandatos.
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.

Usuário poderá decidir em redigir ou não expedir.

Menu Cumprimentos >> Submenu Para Expedir >>Mandatos.

Para REDIGIR e expedir: seleciona o tipo de formulário e pressiona o *link* redigir.

Sistema disponibiliza área para redigir . >> usuário faz a redação e seleciona botão submeter >>. sistema apresenta o documento editado>> usuário solicita Registrar.>> sistema apresenta mensagem de sucesso.

Para NÃO EXPEDIR: seleciona o link não expedir >> sistema apresenta mensagem solicitando a confirmação de não expedição >> usuário confirma a não expedição >> sistema apresenta mensagem de sucesso e disponibiliza o processo pra movimentação.

5 PARA EXPEDIR – NOTAS DE FORO

Controlar cumprimentos que foram determinados pelo juiz togado como determinar cumprimentos de Notas de Foro.

Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.

Usuário poderá decidir em redigir ou não expedir.

Menu Cumprimentos >> Submenu Para Expedir >>Notas de Foro.

Para REDIGIR e expedir: seleciona o tipo de formulário e pressiona o *link* redigir.

Sistema disponibiliza área para redigir . >> usuário faz a redação e seleciona botão submeter >. sistema apresenta o documento editado>> usuário solicita Registrar.>> sistema apresenta mensagem de sucesso.

Para NÃO EXPEDIR: seleciona o link não expedir >> sistema apresenta mensagem solicitando a confirmação de não expedição >> usuário confirma a não expedição >> sistema apresenta mensagem de sucesso e disponibiliza o processo pra movimentação.

6 PARA EXPEDIR – EDITAIS

Controlar cumprimentos que foram determinados pelo juiz togado como determinar cumprimentos de Editas
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.

Usuário poderá decidir em redigir ou não expedir.

Menu Cumprimentos >> Submenu Para Expedir >>Editais.

Para REDIGIR e expedir: seleciona o tipo de formulário e pressiona o *link* redigir.

Sistema disponibiliza área para redigir . >> usuário faz a redação e seleciona botão submeter >. sistema apresenta o documento editado>> usuário solicita Registrar.>> sistema apresenta mensagem de sucesso.

Para NÃO EXPEDIR: seleciona o link não expedir >> sistema apresenta mensagem solicitando a confirmação de não expedição >> usuário confirma a não expedição >> sistema apresenta mensagem de sucesso e disponibiliza o processo pra movimentação.

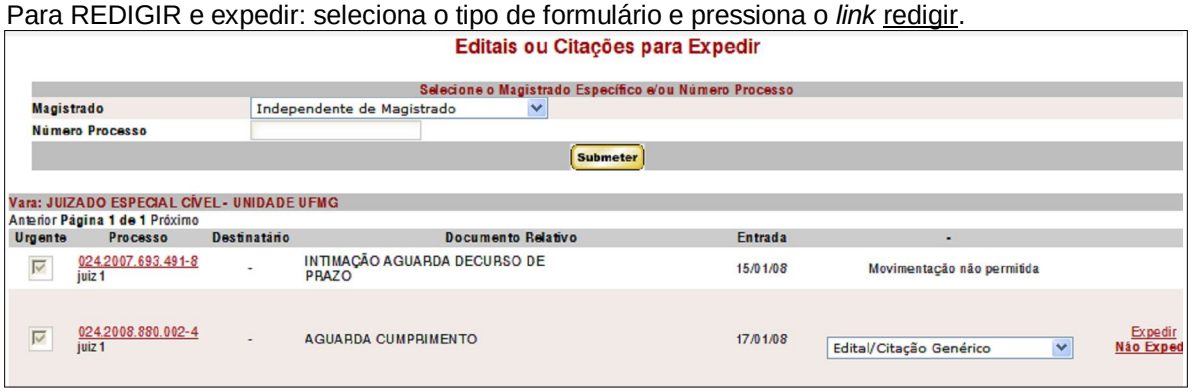
7 PARA EXPEDIR – OFÍCIOS

Controlar cumprimentos que foram determinados pelo juiz togado como determinar cumprimentos de Ofícios
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.

Usuário poderá decidir em redigir ou não expedir.

Menu Cumprimentos >> Submenu Para Expedir >>Ofícios.

Para REDIGIR e expedir: seleciona o tipo de formulário e pressiona o *link* redigir.



Sistema disponibiliza área para redigir . >> usuário faz a redação e seleciona botão submeter >. sistema apresenta o documento editado>> usuário solicita Registrar.>> sistema apresenta mensagem de sucesso.

Para NÃO EXPEDIR: seleciona o link não expedir >> sistema apresenta mensagem solicitando a confirmação de não expedição >> usuário confirma a não expedição >> sistema apresenta mensagem de sucesso e disponibiliza o processo pra movimentação.

8 PARA EXPEDIR – OUTROS TIPOS

Controlar cumprimentos que foram determinados pelo juiz togado como determinar cumprimentos de Outros Tipos
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.

Usuário poderá decidir em redigir ou não expedir.

Menu Cumprimentos >> Submenu Para Expedir >>Outros Tipos >> seleciona o Tipo de Cumprimento a expedir >>. opção submeter

Para REDIGIR e expedir: seleciona o tipo de formulário e pressiona o link redigir.

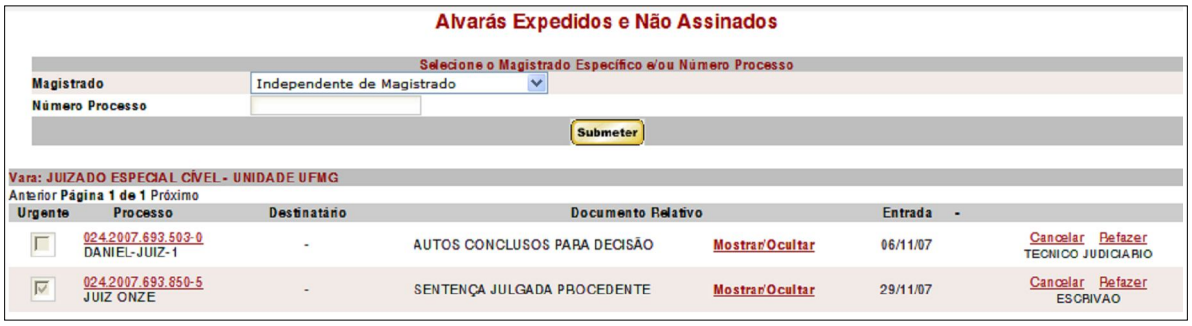
Sistema disponibiliza área para redigir . >> usuário faz a redação e seleciona botão submeter >>. sistema apresenta o documento editado>> usuário solicita Registrar.>> sistema apresenta mensagem de sucesso.

Para NÃO EXPEDIR: seleciona o link não expedir >> sistema apresenta mensagem solicitando a confirmação de não expedição >> usuário confirma a não expedição >> sistema apresenta mensagem de sucesso e disponibiliza o processo pra movimentação.

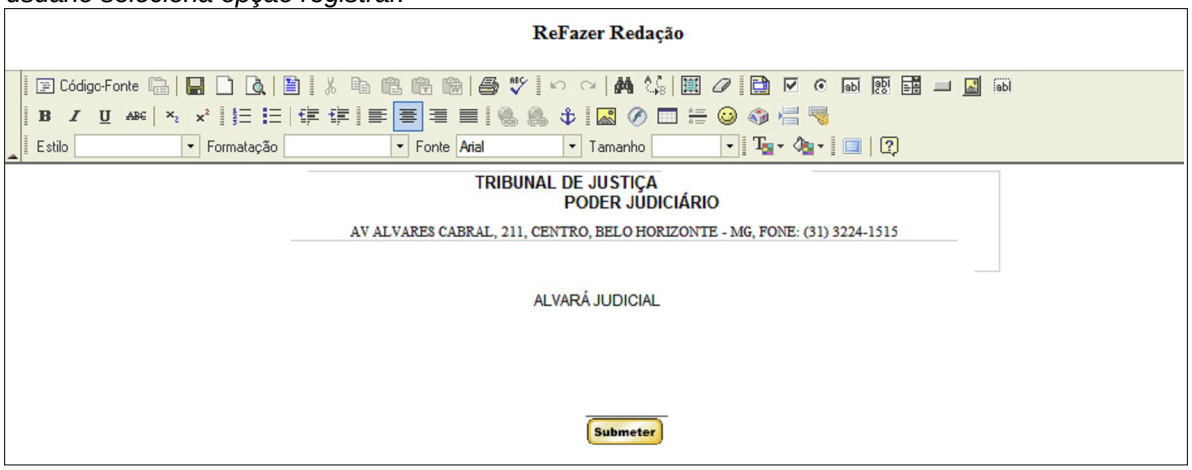
9 EXPEDIDOS E NÃO ASSINADOS – ALVARÁS

Controlar os alvarás que foram expedidos e não assinados.

Menu Cumprimentos >> Submenu Expedidos e não assinados >>Alvarás
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.
Usuário poderá decidir em cancelar ou não refazer a redação.



Caso usuário solicite refazer a redação o sistema disponibiliza a redação feita para alteração >> usuário altera o desejado e pressiona a opção submeter >> sistema exibe a redação alterada >> usuário seleciona opção registrar.

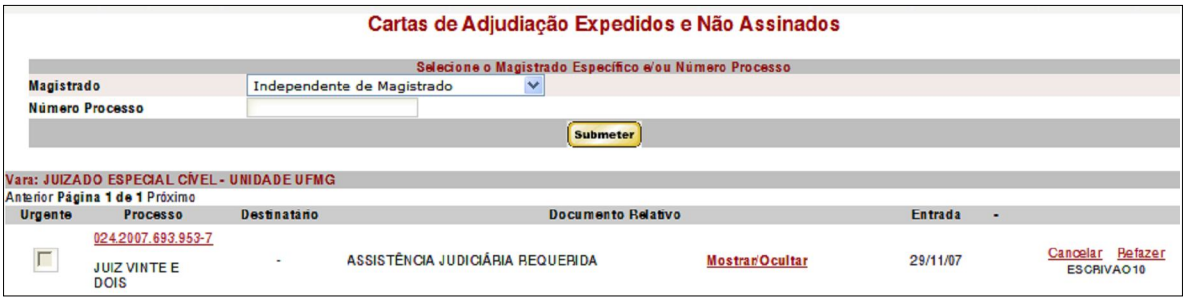


Quando o usuário solicita o cancelamento no *link* <u>*cancelar*</u>*: o sistema exibe mensagem de confirmação >> usuário confirma cancelamento >> sistema cancela a redação do alvará.*
O processo não retorna para a lista de alvaras a serem expedidos.

10 EXPEDIDOS E NÃO ASSINADOS – CARTAS DE AJUDICAÇÃO

Controlar as cartas de adjudicação que foram expedidas e não assinadas.

Menu Cumprimentos >> Submenu Expedidos e não assinados >>Cartas de Adjudicação
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.
Usuário poderá decidir em cancelar ou não refazer a redação.



Caso usuário solicite refazer a redação: *o sistema disponibiliza a redação feita para alteração >> usuário altera o desejado e pressiona a opção submeter >> sistema exibe a redação alterada >> usuário seleciona opção registrar.*

Quando o usuário solicita o cancelamento no *link* <u>cancelar</u>*: o sistema exibe mensagem de confirmação >> usuário confirma cancelamento >> sistema cancela a redação da carta de ajudição.*
O processo não retorna para a lista de cumprimentos a serem expedidos.

11 EXPEDIDOS E NÃO ASSINADOS – CARTAS DE PRECATÓRIAS

Controlar as cartas de precatórias que foram expedidas e não assinadas.

Menu Cumprimentos >> Submenu Expedidos e não assinados >>Cartas de Precatórias
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.
Usuário poderá decidir em cancelar ou não refazer a redação.

Caso usuário solicite refazer a redação: *o sistema disponibiliza a redação feita para alteração >> usuário altera o desejado e pressiona a opção submeter >> sistema exibe a redação alterada >> usuário seleciona opção registrar.*

Quando o usuário solicita o cancelamento no *link* <u>cancelar</u>*: o sistema exibe mensagem de confirmação >> usuário confirma cancelamento >> sistema cancela a redação da carta precatória.*
O processo não retorna para a lista de cumprimentos a serem expedidos.

12 EXPEDIDOS E NÃO ASSINADOS – MANDATOS

Controlar os mandatos que foram expedidos e não assinados.

Menu Cumprimentos >> Submenu Expedidos e não assinados >>Mandatos
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.
Usuário poderá decidir em cancelar ou não refazer a redação.

Caso usuário solicite refazer a redação: *o sistema disponibiliza a redação feita para alteração >> usuário altera o desejado e pressiona a opção submeter >> sistema exibe a redação alterada >> usuário seleciona opção registrar.*

Quando o usuário solicita o cancelamento no *link* cancelar*: o sistema exibe mensagem de confirmação >> usuário confirma cancelamento >> sistema cancela a redação do mandato*
O processo não retorna para a lista de cumprimentos a serem expedidos.

13 EXPEDIDOS E NÃO ASSINADOS – OFICIOS

Controlar os ofícios que foram expedidos e não assinados.

Menu Cumprimentos >> Submenu Expedidos e não assinados >>Ofícios.
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.
Usuário poderá decidir em cancelar ou não refazer a redação.

Caso usuário solicite refazer a redação: *o sistema disponibiliza a redação feita para alteração >> usuário altera o desejado e pressiona a opção submeter >> sistema exibe a redação alterada >> usuário seleciona opção registrar.*

Quando o usuário solicita o cancelamento no *link* cancelar*: o sistema exibe mensagem de confirmação >> usuário confirma cancelamento >> sistema cancela a redação do ofício*
O processo não retorna para a lista de cumprimentos a serem expedidos.

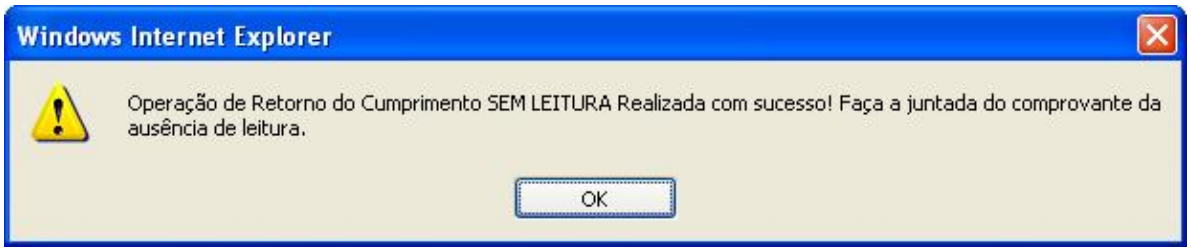
14 EXPEDIDOS E NÃO LIDOS - ALVARÁS

Controlar os alvarás que foram expedidos e não possuem uma data de leitura.

Menu Cumprimentos >> Submenu Expedidos e não Lidos >>Alvarás.
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.
Usuário poderá consultar o alvará selecionando o *Link* Ver

O usuário poderá marcar o recebimento selecionado o *Link* Marcar Recebimento >> o sistema exibe os dados do processo e disponibiliza dados para marcar a leitura >> usuário informa a data e hora da leitura >> seleciona botão submeter.

Usuário poderá selecionar o Link Retorno sem leitura >> o sistema apresenta mensagem e disponibiliza o processo para fazer a Juntada do comprovante de leitura (movimentar o processo – inserir documentos).



15 EXPEDIDOS E NÃO LIDOS – CARTAS DE ADJUDICAÇÃO

Controlar as Cartas de adjudicação que foram expedidas e não possuem uma data de leitura.

Menu Cumprimentos >> Submenu Expedidos e não Lidos >> Cartas de adjudicação.
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.
Usuário poderá consultar a Cartas de adjudicação selecionando o *Link* Ver

O usuário poderá marcar o recebimento selecionado o *Link* Marcar Recebimento >> o sistema exibe os dados do processo e disponibiliza dados para marcar a leitura >> usuário informa a data e hora da leitura >> seleciona botão submeter.

Usuário poderá selecionar o Link Retorno sem leitura >> o sistema apresenta mensagem e disponibiliza o processo para fazer a Juntada do comprovante de leitura (movimentar o processo – inserir documentos).

16 EXPEDIDOS E NÃO LIDOS – CARTAS PRECATÓRIAS

Controlar as Cartas Precatórias que foram expedidas e não possuem uma data de leitura.

Menu Cumprimentos >> Submenu Expedidos e não Lidos >> Cartas de Precatórias.
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.
Usuário poderá consultar a Cartas de Precatórias selecionando o *Link* Ver

O usuário poderá marcar o recebimento selecionado o *Link* Marcar Recebimento >> o sistema exibe os dados do processo e disponibiliza dados para marcar a leitura >> usuário informa a data e hora da leitura >> seleciona botão submeter.

Usuário poderá selecionar o Link Retorno sem leitura >> o sistema apresenta mensagem e disponibiliza o processo para fazer a Juntada do comprovante de leitura (movimentar o processo – inserir documentos).

17 EXPEDIDOS E NÃO LIDOS – MANDATOS

Controlar os Mandatos que foram expedidos e não possuem uma data de leitura.

Menu Cumprimentos >> Submenu Expedidos e não Lidos >> Mandatos.
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.
Usuário poderá consultar os Mandatos selecionando o *Link* Ver

O usuário poderá marcar o recebimento selecionado o *Link* Marcar Recebimento >> o sistema exibe os dados do processo e disponibiliza dados para marcar a leitura >> usuário informa a data e hora da leitura >> seleciona botão submeter.

Usuário poderá selecionar o Link Retorno sem leitura >> o sistema apresenta mensagem e disponibiliza o processo para fazer a Juntada do comprovante de leitura (movimentar o processo – inserir documentos).

18 EXPEDIDOS E NÃO LIDOS – NOTAS DE FORO

Controlar as Notas de Foro que foram expedidos e não possuem uma data de leitura.

Menu Cumprimentos >> Submenu Expedidos e não Lidos >> Notas de Foro.
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.
Usuário poderá consultar as Notas de Foro selecionando o *Link* Ver

O usuário poderá marcar o recebimento selecionado o *Link* Marcar Recebimento >> o sistema exibe os dados do processo e disponibiliza dados para marcar a leitura >> usuário informa a data e hora da leitura >> seleciona botão submeter.

Usuário poderá selecionar o Link Retorno sem leitura >> o sistema apresenta mensagem e disponibiliza o processo para fazer a Juntada do comprovante de leitura (movimentar o processo – inserir documentos).

19 EXPEDIDOS E NÃO LIDOS – EDITAIS

Controlar os Editais que foram expedidos e não possuem uma data de leitura.

Menu Cumprimentos >> Submenu Expedidos e não Lidos >> Editais.
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.
Usuário poderá consultar o Edital selecionando o *Link* Ver

O usuário poderá marcar o recebimento selecionado o *Link* Marcar Recebimento >> o sistema exibe os dados do processo e disponibiliza dados para marcar a leitura >> usuário informa a data e hora da leitura >> seleciona botão submeter.

Usuário poderá selecionar o Link Retorno sem leitura >> o sistema apresenta mensagem e disponibiliza o processo para fazer a Juntada do comprovante de leitura (movimentar o processo – inserir documentos).

20 EXPEDIDOS E NÃO LIDOS – OFÍCIOS

Controlar os Ofícios que foram expedidos e não possuem uma data de leitura.

Menu Cumprimentos >> Submenu Expedidos e não Lidos >> Ofícios.
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.
Usuário poderá consultar o Ofício selecionando o *Link* Ver

O usuário poderá marcar o recebimento selecionado o *Link* Marcar Recebimento >> o sistema exibe os dados do processo e disponibiliza dados para marcar a leitura >> usuário informa a data e hora da leitura >> seleciona botão submeter.

Usuário poderá selecionar o Link Retorno sem leitura >> o sistema apresenta mensagem e disponibiliza o processo para fazer a Juntada do comprovante de leitura (movimentar o processo – inserir documentos).

21 EXPEDIDOS E NÃO LIDOS – OUTROS TIPOS

Controlar outros tipo de Mandatos que foram expedidos e não possuem uma data de leitura.

Menu Cumprimentos >> Submenu Expedidos e não Lidos >> outros tipo >> seleciona o Tipo de cumprimento >> Opção submeter.
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.
Usuário poderá consultar o Cumprimento selecionando o *Link* Ver

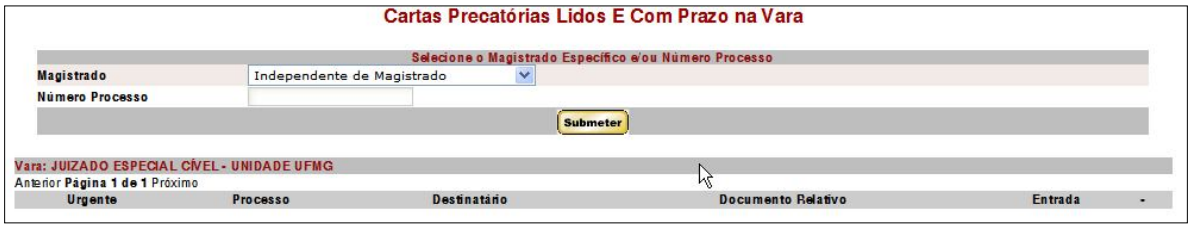
Permite Filtrar pelo Tipo de Cumprimento.

O usuário poderá marcar o recebimento selecionado o *Link* Marcar Recebimento >> o sistema exibe os dados do processo e disponibiliza dados para marcar a leitura >> usuário informa a data e hora da leitura >> seleciona botão submeter.

Usuário poderá selecionar o Link Retorno sem leitura >> o sistema apresenta mensagem e disponibiliza o processo para fazer a Juntada do comprovante de leitura (movimentar o processo – inserir documentos).

22 LIDOS E SEM CUMPRIMENTO – CARTAS PRECATÓRIAS

Menu Cumprimentos >> Submenu Lidos e sem cumprimento >> Cartas Precatórias.
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.
Usuário poderá consultar o Cumprimento selecionando o *Link* Ver



23 LIDOS E SEM CUMPRIMENTO – MANDATOS

Menu Cumprimentos >> Submenu Lidos e sem cumprimento >> Mandatos.
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.
Usuário poderá consultar o Cumprimento selecionando o *Link* Ver

24 LIDOS E SEM CUMPRIMENTO – NOTAS DE FORO

Menu Cumprimentos >> Submenu Lidos e sem cumprimento >> Notas de Foro.
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.
Usuário poderá consultar o Cumprimento selecionando o *Link* Ver

25 LIDOS E SEM CUMPRIMENTO – EDITAIS

Menu Cumprimentos >> Submenu Lidos e sem cumprimento >> Editais.
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.
Usuário poderá consultar o Cumprimento selecionando o *Link* Ver

26 LIDOS E SEM CUMPRIMENTO – OFÍCIOS

Menu Cumprimentos >> Submenu Lidos e sem cumprimento >> Ofícios.
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.
Usuário poderá consultar o Cumprimento selecionando o *Link* Ver

27 LIDOS E SEM CUMPRIMENTO – OUTROS TIPOS

Menu Cumprimentos >> Submenu Lidos e sem cumprimento >> outros tipo >> seleciona o Tipo de cumprimento >> Opção submeter.
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.
Usuário poderá consultar o Cumprimento selecionando o *Link* Ver
Permite Filtrar pelo Tipo de Cumprimento.

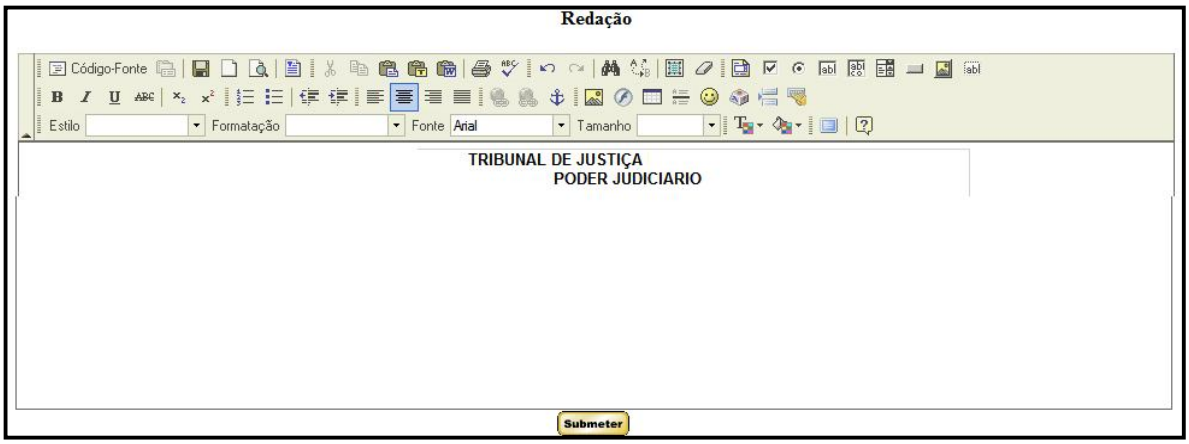
28 BUSCAR EXPEDIDOS

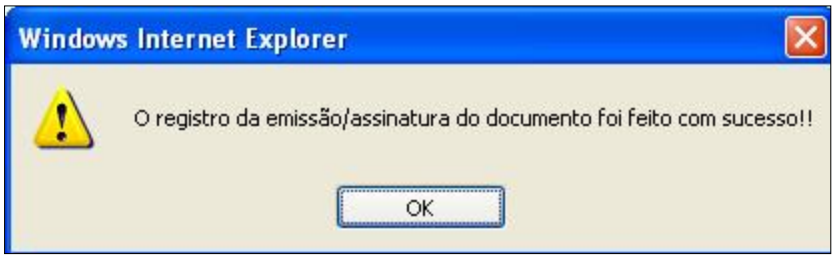
Menu Cumprimentos >> Submenu Buscar expedidos >> sistema exibe filtro para localizar os cumprimentos expedidos >> usuário informa o filtro >> Opção submeter.

Sistema exibe lista dos cumprimentos expedidos conforme parâmetros informados.
Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.
Usuário poderá consultar o Cumprimento selecionando o *Link* Ver

29 ASSINAR OFÍCIOS

Menu Cumprimentos >> Submenu Assinar Ofícios>> sistema exibe lista de ofícios para assinar.





O usuário poderá cancelar o oficio no link cancelar >> confirma o cancelamento na mensagem >> o oficio foi cancelado com sucesso.

O usuário poderá refazer o ofício selecionando o link refazer >> altera o desejado >> seleciona opção submeter >> sistema exibe documento editado >> usuário confere e seleciona opção registrar.

As opções de assinar, cancelar e refazer não estão disponíveis quando o processo está numa situação que não permite movimentação.

Usuário pressiona link assinar >> realiza a redação e pressiona opção submeter >> opção assinar. (Conforme descrito no documento – Assinar Documentos).

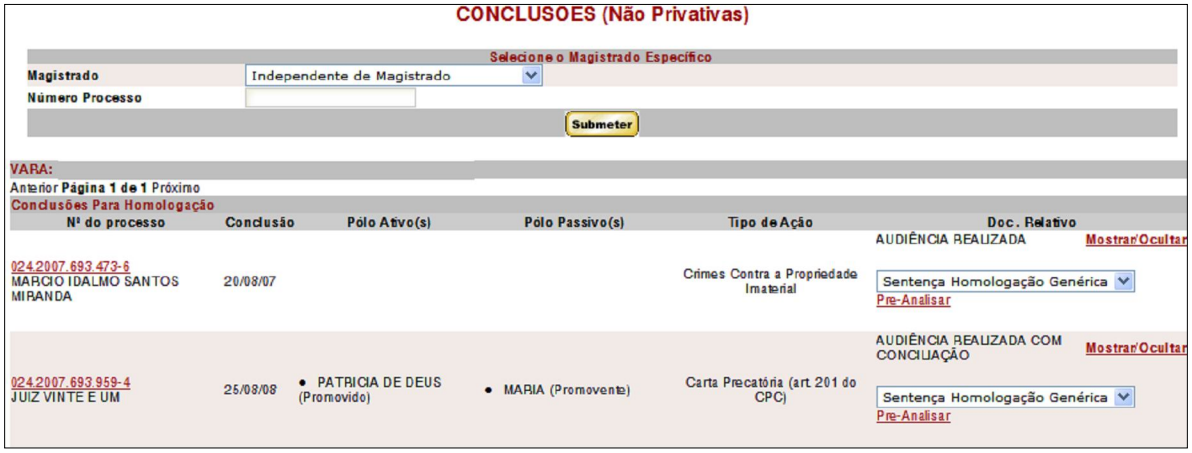
XII. Menu Minutas

Permite analisar as minutas.

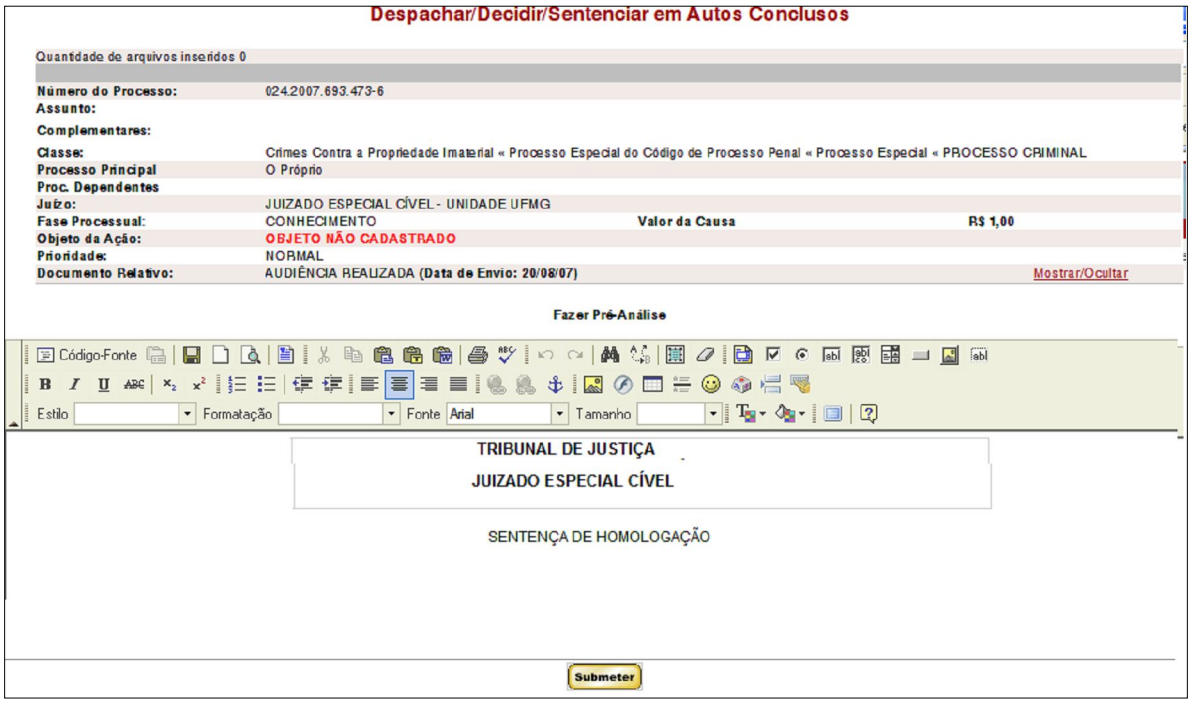
1 PARA HOMOLOGAÇÃO

Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.

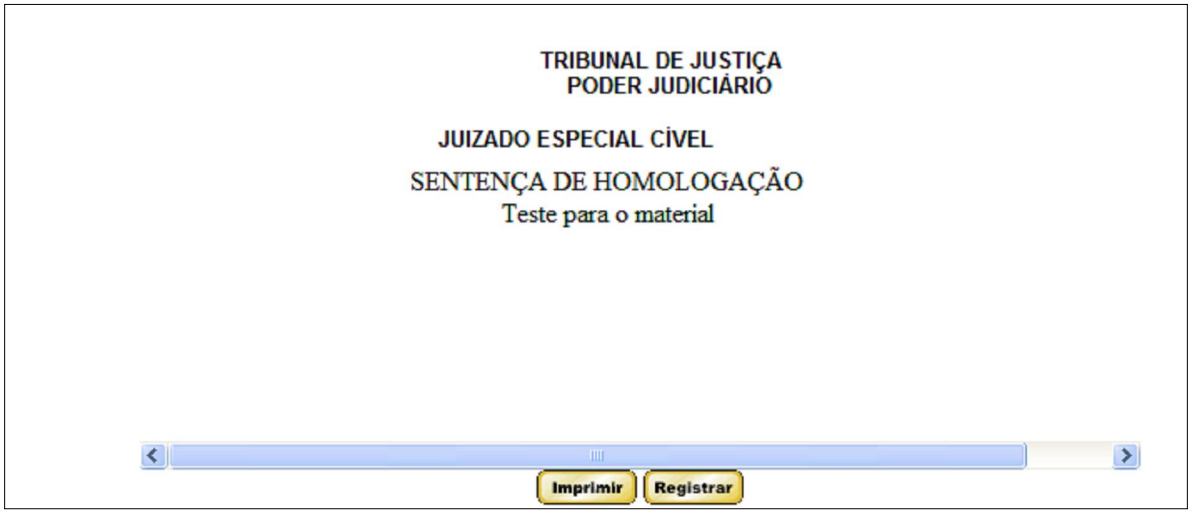
Menu Minutas >>Para Homologação >> Apresenta lista de conclusões para homologação (Não privativas).

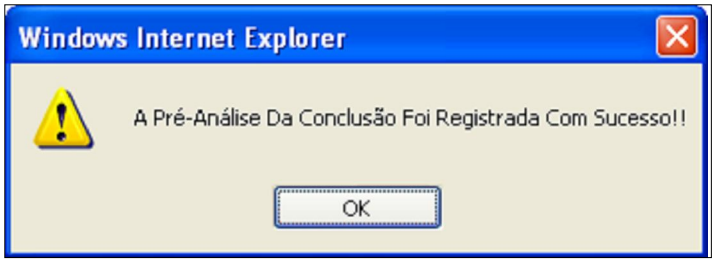


Para PRE-ANALISAR UMA HOMOLOGAÇÃO:
Seleciona o link pré- analisar.>> sistema disponibiliza dados do processo e área para realizar a pré-analise >> usuário informa a pré-analise e seleciona opção submeter.



Sistema exibe o formulário redigido >> usuário pressiona opção Registrar.





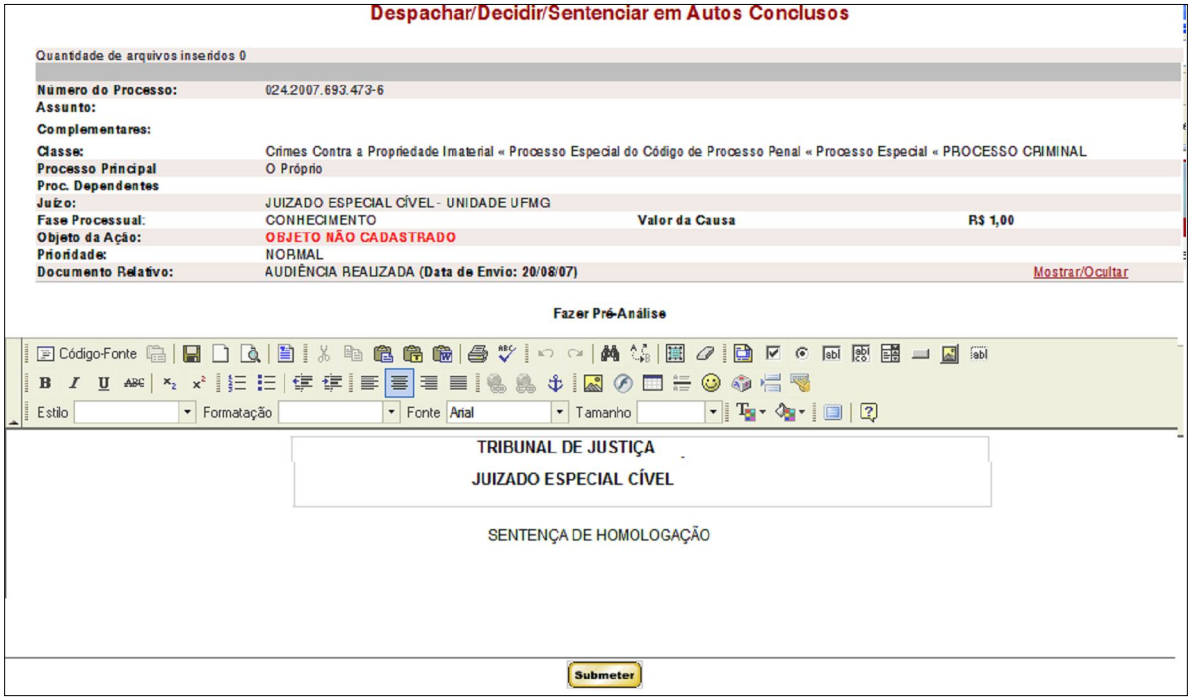
2 PARA DESPACHO

Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.

Menu Minutas >>Para Despacho >> Apresenta lista de conclusões para despacho (Não privativas).

Para PRE-ANALISAR O DESPACHO:
Seleciona o link pré- analisar.>> sistema disponibiliza dados do processo e área para realizar a pré-analise.

Usuário informa a pré-analise e seleciona opção submeter >> Sistema exibe o formulário redigido >> usuário pressiona opção Registrar.



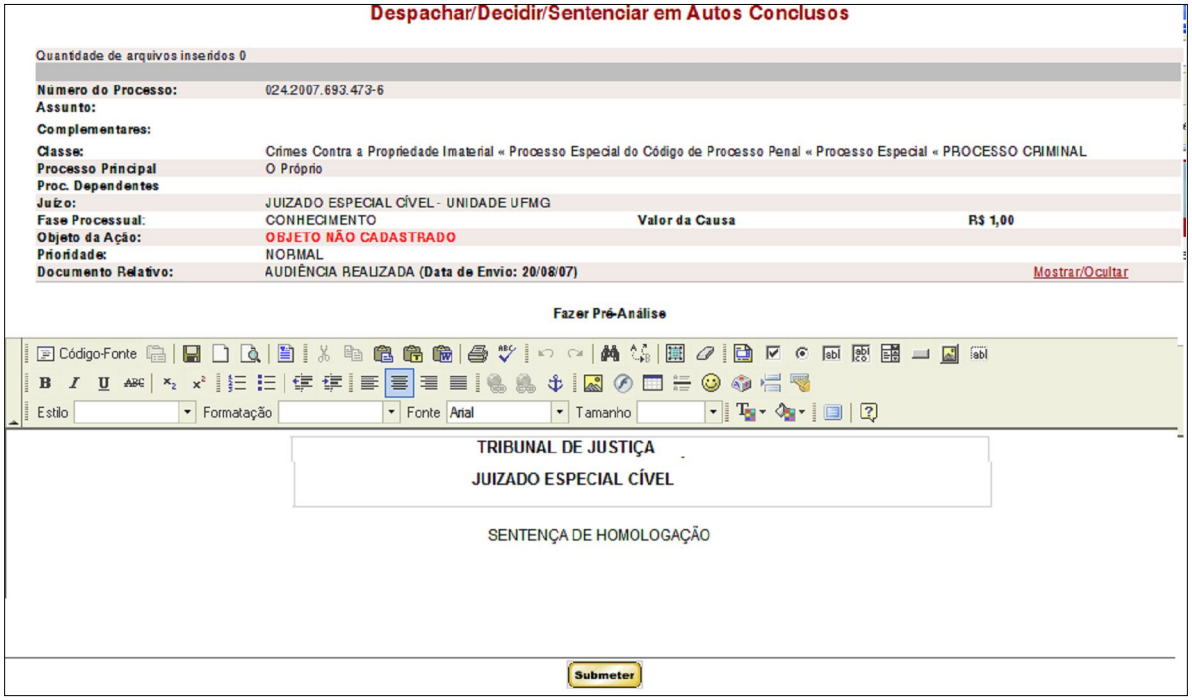
3 PARA DECISÃO

Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.

Menu Minutas >>Para Decisão >> Apresenta lista de conclusões para analisar (Não privativas).

Para PRE-ANALISAR UMA DECISÃO:
Seleciona o link pré- analisar.>> sistema disponibiliza dados do processo e área para realizar a pré-analise.

Usuário informa a pré-analise e seleciona opção submeter >> Sistema exibe o formulário redigido >> usuário pressiona opção Registrar.



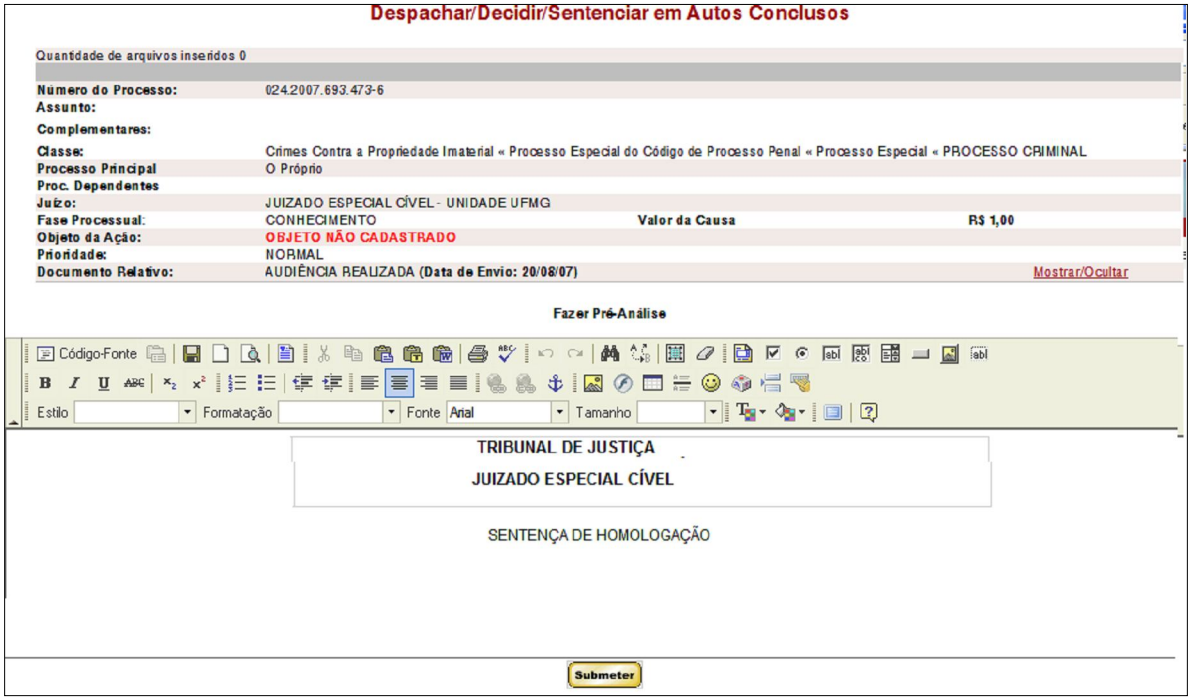
4 PARA SENTENÇA

Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.

Menu Minutas >>Para Sentença >> Apresenta lista de conclusões para sentença (Não privativas).

Para PRE-ANALISAR A SENTENÇA:
Seleciona o link pré- analisar.>> sistema disponibiliza dados do processo e área para realizar a pré-analise.

Usuário informa a pré-analise e seleciona opção submeter >> Sistema exibe o formulário redigido >> usuário pressiona opção Registrar.



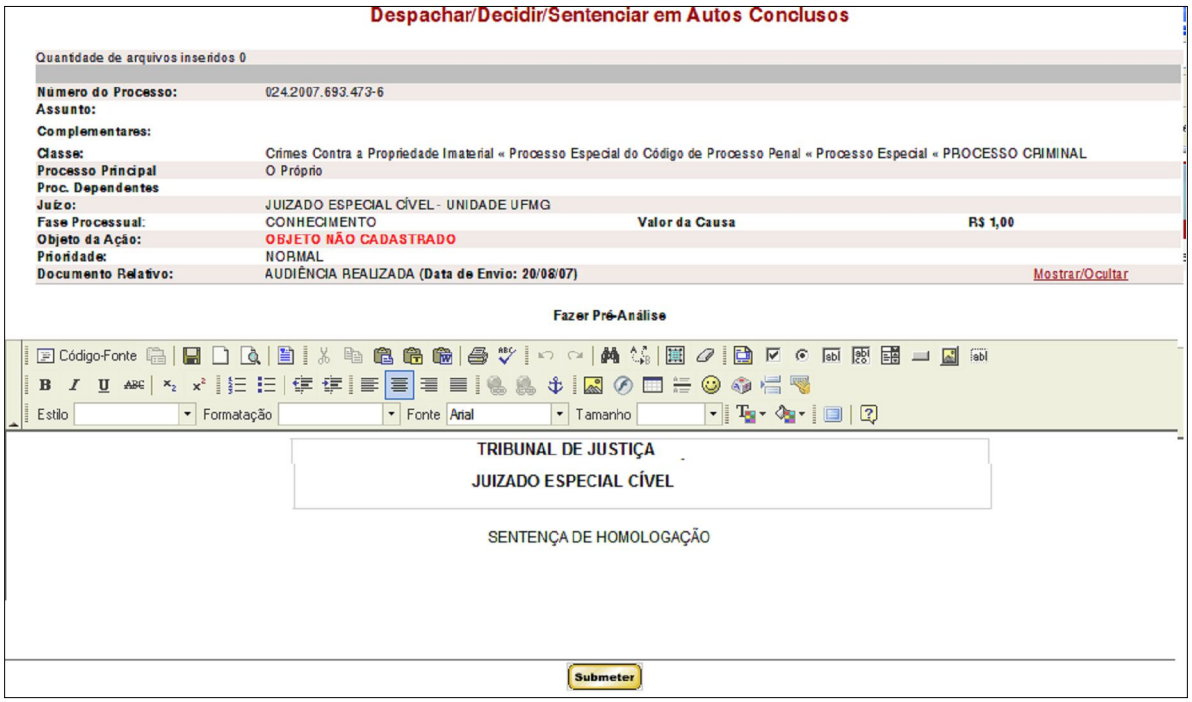
5 *PARA HOMOLOGAÇÃO DA DECISÃO DO JUIZ LEIGO*

Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.

Menu Minutas >>Para Hom. Dec. Juiz Leigo >> Apresenta lista de conclusões para sentença para homologação do Juiz Leigo (Não privativas).

Para PRE-ANALISAR A HOMOLOGAÇÃO DA DECISÃO DO JUIZ LEIGO:
Seleciona o link pré- analisar.>> sistema disponibiliza dados do processo e área para realizar a pré-analise.

Usuário informa a pré-analise e seleciona opção submeter >> Sistema exibe o formulário redigido >> usuário pressiona opção Registrar.



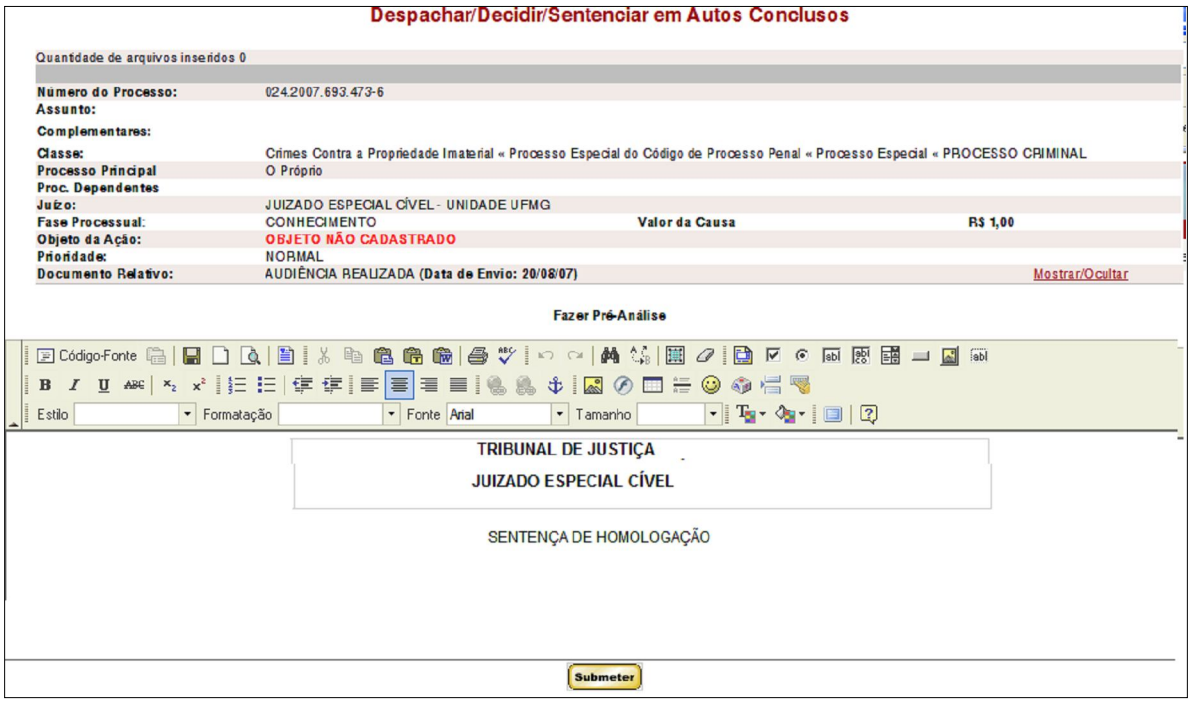
6 *COM PEDIDO DE URGÊNCIA*

Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.

Menu Minutas >>Com pedido de urgência >> Apresenta lista de conclusões com pedido de urgência (Não privativas).

Para PRE-ANALISAR OS PEDIDOS DE URGÊNCIA:
Seleciona o link pré- analisar.>> sistema disponibiliza dados do processo e área para realizar a pré-analise.

Usuário informa a pré-analise e seleciona opção submeter >> Sistema exibe o formulário redigido >> usuário pressiona opção Registrar.



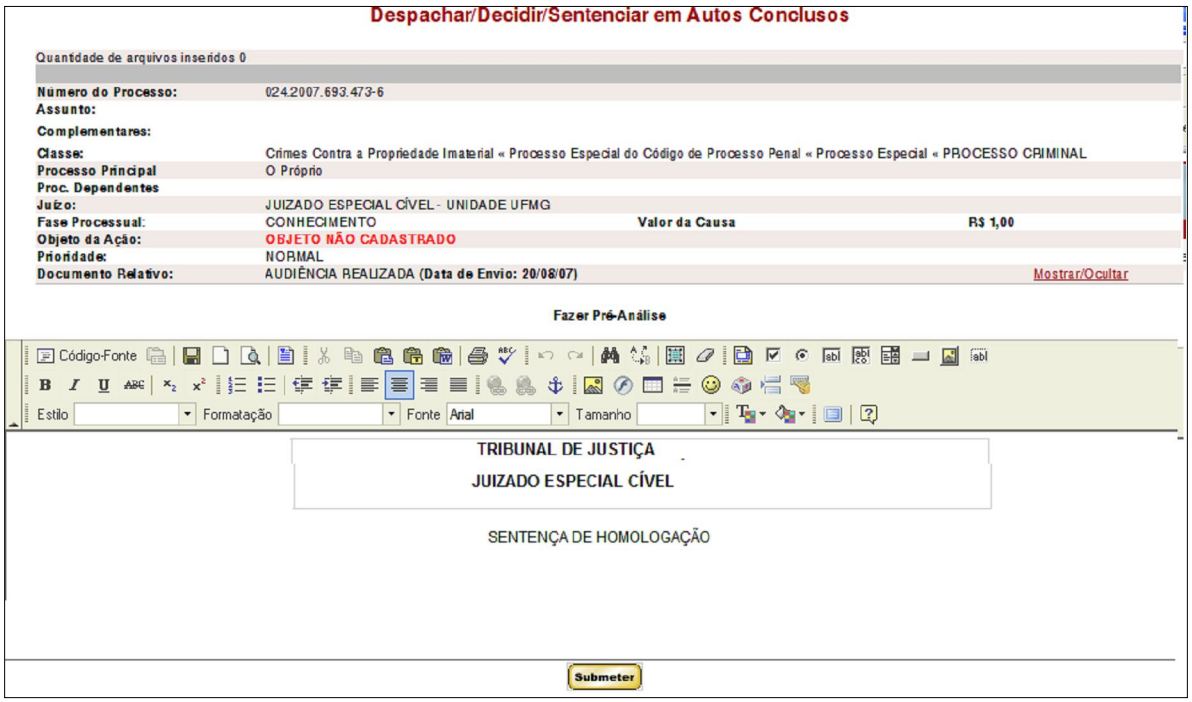
7 *ANÁLISE DE RECURSO*

Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.

Menu Minutas >>Análise de Recurso >> Apresenta lista de conclusões com pedido de urgência (Não privativas).

Para PRE-ANALISAR OS PEDIDOS DE URGÊNCIA:
Seleciona o link pré- analisar.>> sistema disponibiliza dados do processo e área para realizar a pré-analise.

Usuário informa a pré-analise e seleciona opção submeter >> Sistema exibe o formulário redigido >> usuário pressiona opção Registrar.



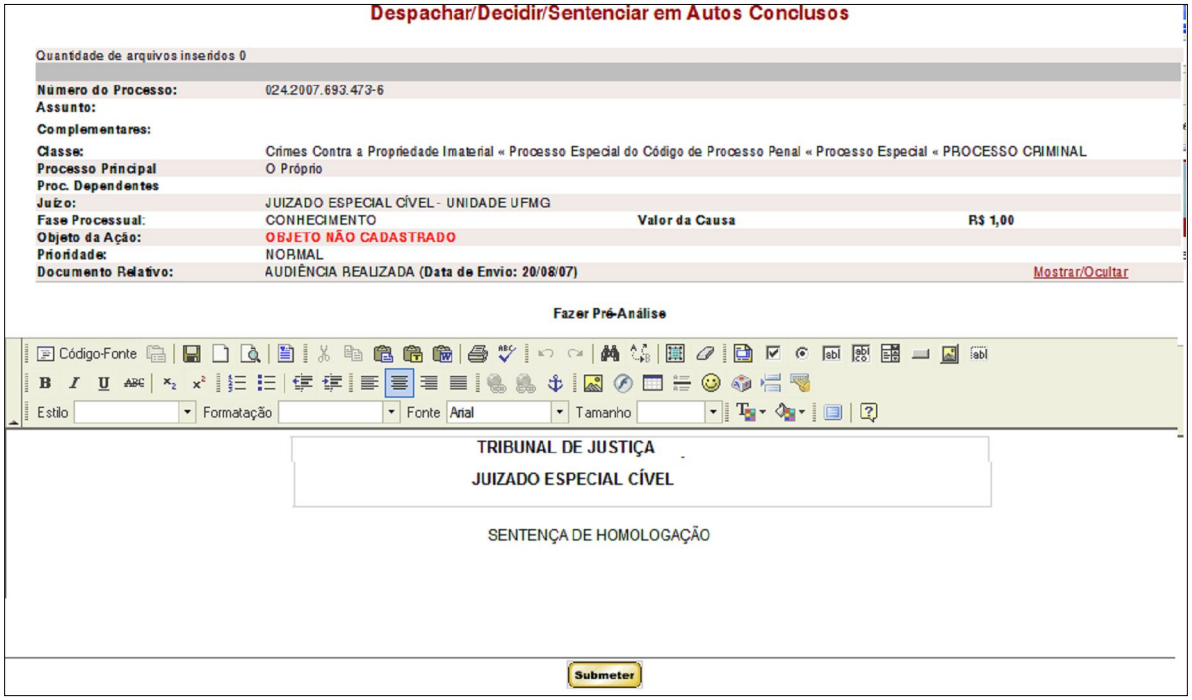
8 *RETORNO DOS AUTOS DO 2º GRAU*

Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.

Menu Minutas >>Retorno dos Autos do 2º Grau >> Apresenta lista de conclusões com retorno dos autos do segundo grau. (Não privativas).

Para PRE-ANALISAR OS RETORNOS DOS AUTOS DO 2º GRAU:
Seleciona o link pré- analisar.>> sistema disponibiliza dados do processo e área para realizar a pré-analise.

Usuário informa a pré-analise e seleciona opção submeter >> Sistema exibe o formulário redigido >> usuário pressiona opção Registrar.



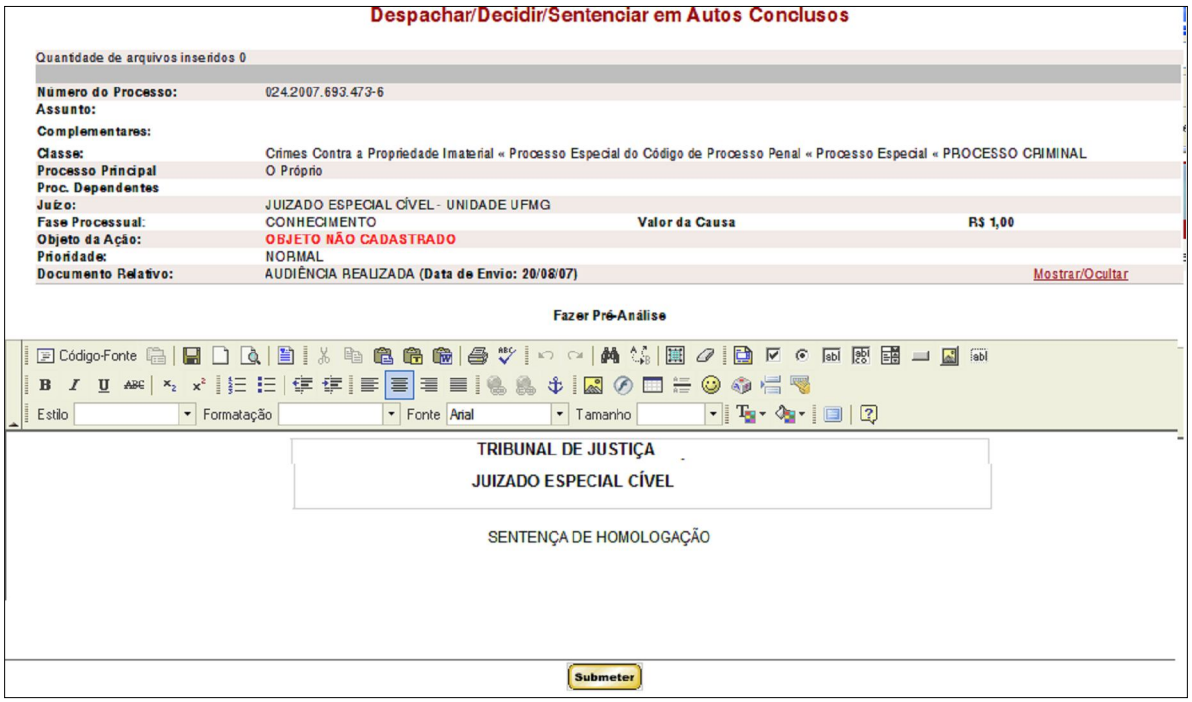
9 *DECISÃO SOBRE ARQUIVAMENTO*

Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.

Menu Minutas >>Decisão Sobre Arquivamento >> Apresenta lista de conclusões com pedido de urgência (Não privativas).

Para PRE-ANALISAR AS DECISÕES DE ARQUIVAMENTO:
Seleciona o link pré- analisar.>> sistema disponibiliza dados do processo e área para realizar a pré-analise.

Usuário informa a pré-analise e seleciona opção submeter >> Sistema exibe o formulário redigido >> usuário pressiona opção Registrar.



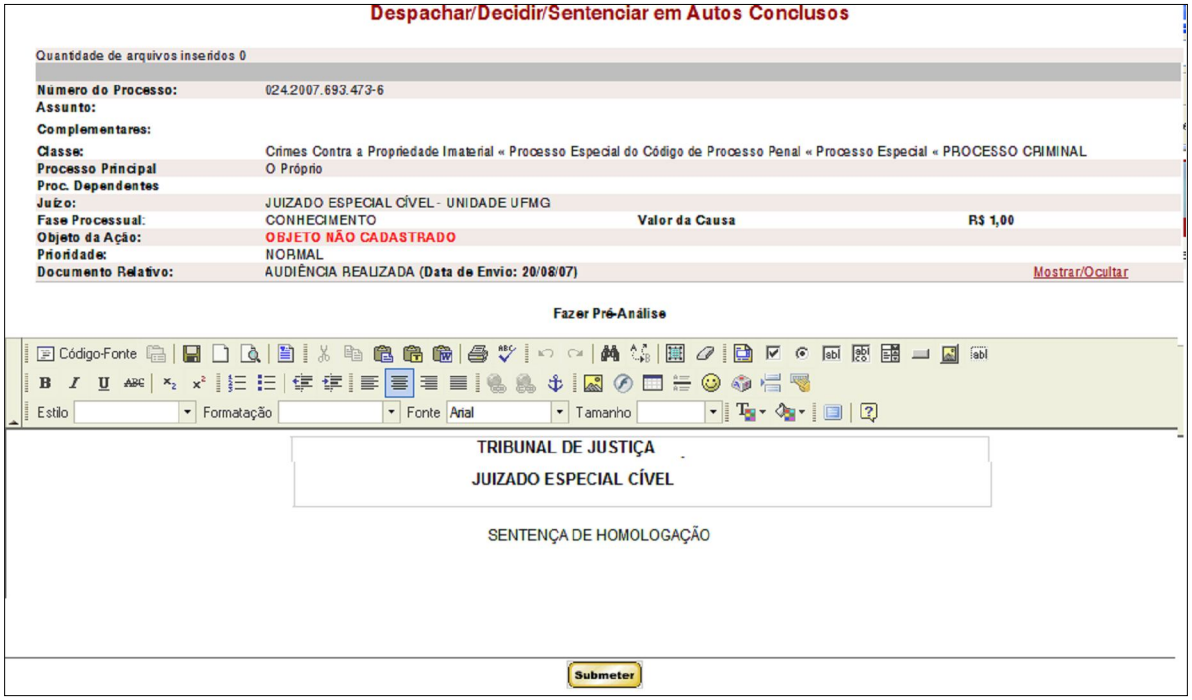
10 DESPACHO INICIAL EM AÇÃO EXEC. TI. EXTRAJUDICIAL

Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.

Menu Minutas >>Despacho inicial em Ação Exec.Tit.Extrajudicial >> Apresenta lista de conclusões para Despacho inicial em Ação Exec.Tit.Extrajudicial (Não privativas).

Para PRE-ANALISAR:
Seleciona o link pré- analisar.>> sistema disponibiliza dados do processo e área para realizar a pré-analise.

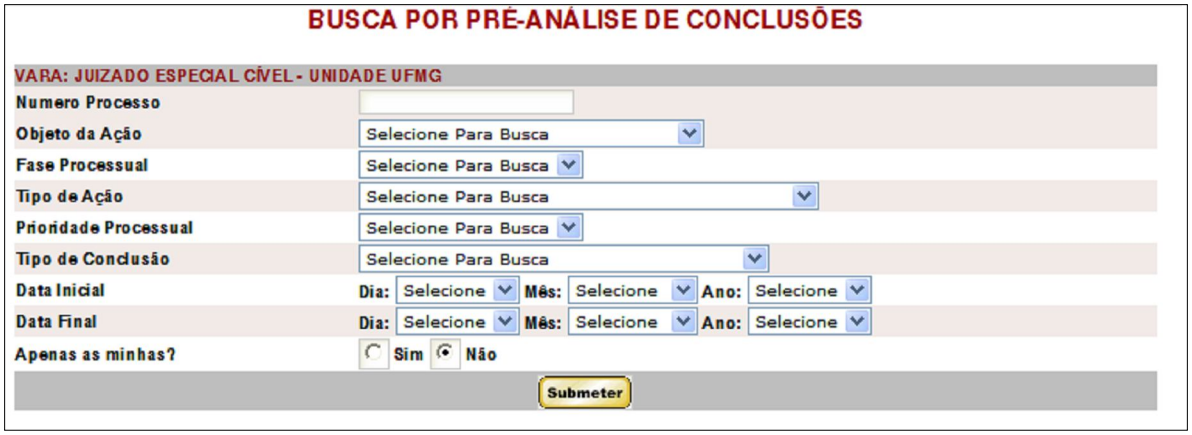
Usuário informa a pré-analise e seleciona opção submeter >> Sistema exibe o formulário redigido >> usuário pressiona opção Registrar.



11 BUSCAR PRÉ-ANALISES

Permite consultar o processo e visualizar o documento anexo caso exista.

Menu Minutas >>Buscar Pré-análise >> sistema apresenta filtro para localizar os pré-analises de conclusões

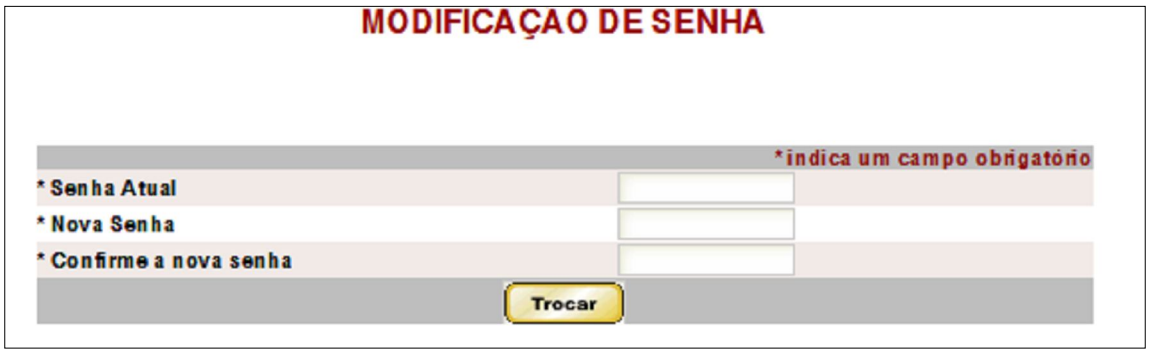


Usuário informa o filtro desejado e seleciona a opção submeter >> sistema exibe a lista das pré análises conforme o parâmetro selecionado.

Usuário seleciona o *Link* Ver *Pré-Análise* para realizar a consulta. O sistema não permite alteração da pré-análise

A opção de despacho Múltiplo não está permitido para o perfil de Diretor de Secretaria.

I. Menu Outros:



1 MODELO DE DOCUMENTOS

Permite manter os modelos dos documentos que serão utilizados nos processos. A criação dos modelos pode ser de acessos gerais ou específicos, este controle é feita no momento da inserção dos modelos:

- Todos os usuários ou um usuário específico;
- Todas as varas e ou uma vara específica;
- Todas as Turmas ou em uma turma específica.

Os tipos de documentos são cadastrados no sistema. A intenção é de cadastrar um modelo a um tipo de documento.

Ao inserir um novo modelo o usuário deve selecionar o tipo de modelo, indicar a descrição do modelo, o proprietário, a vara e a turma que poderá utilizar o modelo.
Ocorre que na implantação do sistema é cadastrado os modelos básicos e com o passar do tempo os magistrados e cartorários vão solicitando alterações e parametrização conforme a necessidade de cada um ao administrador do sistema, é uma inserção gradativa.

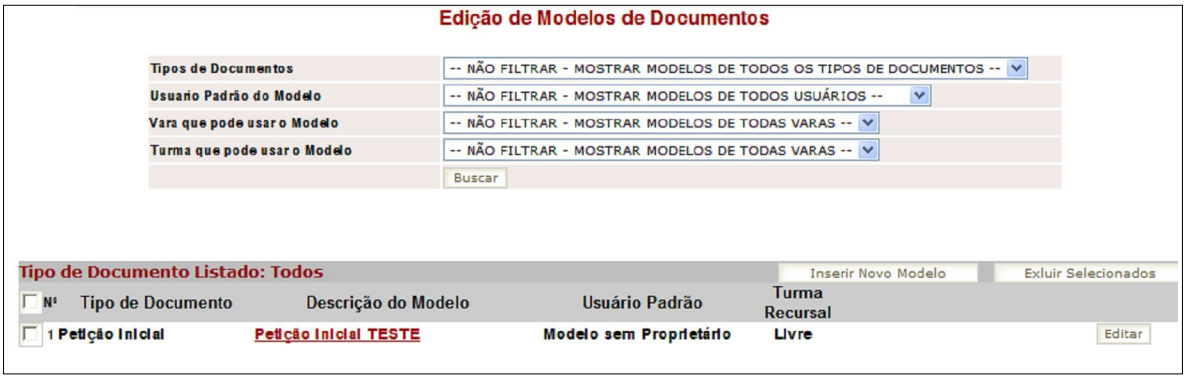
O sistema lista as variáveis cadastradas para a montagem e utilização nos modelos que serão criados.

O editor utilizado é o FCK Editor que é um editor java script, ele foi escolhido por ser um editor leve na utilização.
No que diz respeito à estética, os modelos são documentos na linhagem HTML. Assim, não possuem determinados recursos de ferramentas de edição de texto proprietárias. Deve-se,

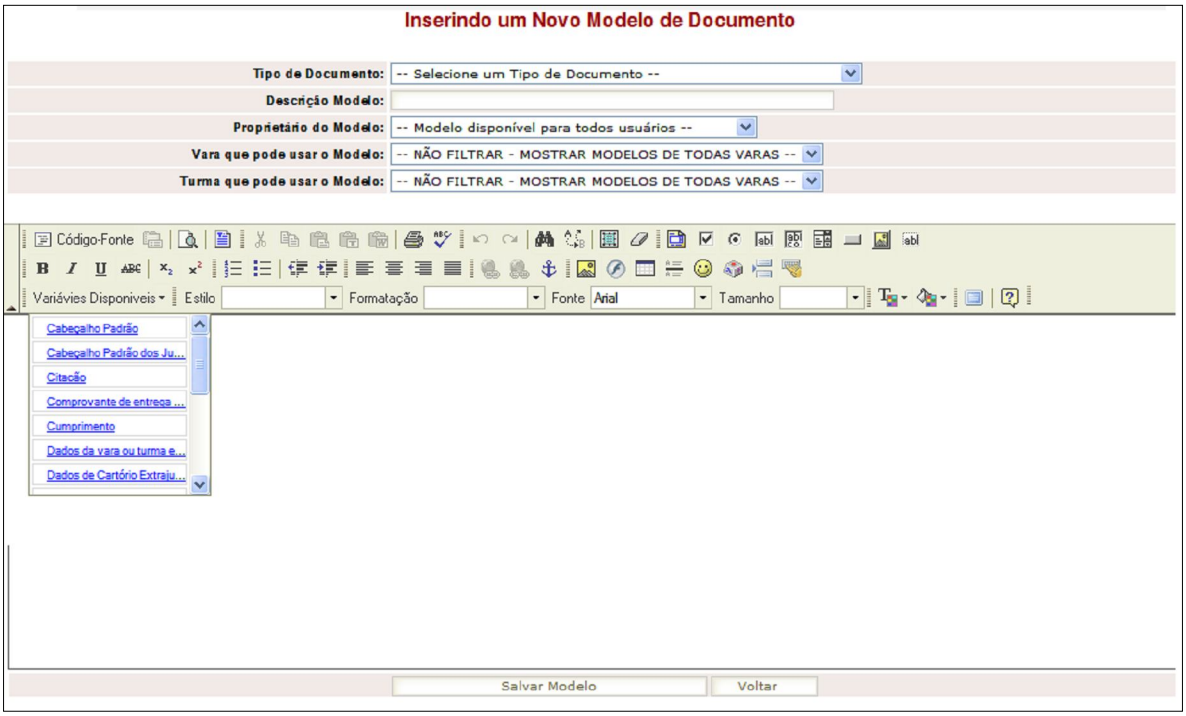
portanto, ter consciência de que determinados documentos feitos no Microsoft Word, por exemplo, não poderão ser reproduzidos com 100% de semelhança na linguagem HTML. A criação de modelos de documentos esteticamente bem elaborados exige do usuário conhecimentos de HTML. Pode montar o modelo com textos e variáveis conforme a necessidade.

Pré-Condições: Variáveis a serem utilizadas cadastradas.

Menu Outros >> Modelo de Documentos >Seleciona os dados e edita conforme a necessidade >>



Para alterar um modelo basta solicitar a edição do modelo selecionado ou selecionar o *Link* com o nome do modelo ou no botão editar
Para excluir, selecionar o modelo e solicitar excluir selecionados
Para inserir um novo modelo: seleciona o botão Inserir Novo Modelo >> sistema habilite área para digitar o documento >> seleciona opção salvar Modelo.



2 *CRIAR IDENTIDADE DIGITAL*

Permite o usuário modificar sua senha.
Pré-Condições: É necessário que o Emissor já esteja criado e carregado no sistema .

Menu Outros >>Criar Identidade Digital >> Informa os Dados Obrigatórios Corretamente >> Botão Criar.

3 LISTAR MEUS CERTIFICADOS

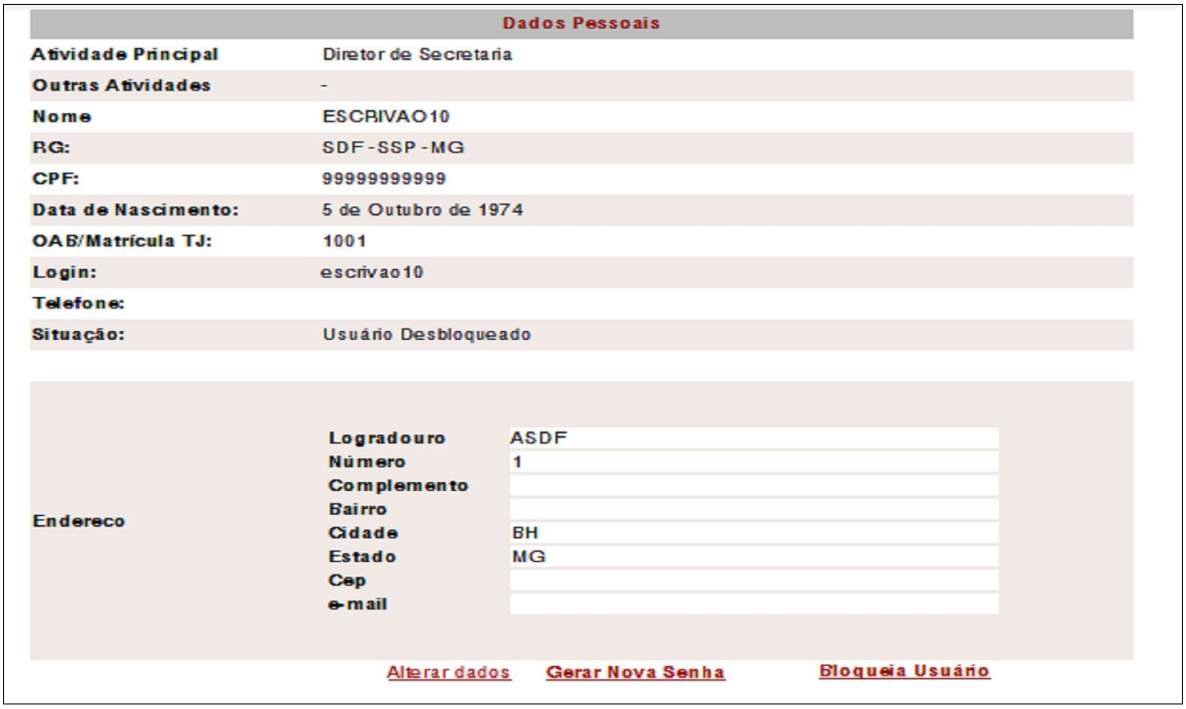
Permite a consulta e a revogação do Certificado Digital, que é o ato pelo qual o Titular do Certificado do sistema anula a validade do Certificado Digital.
Pré-Condições - O Certificado deve estar liberado para que possa ser revogado
Menu Outros >> Listar Meus Certificados >> revogar ou baixar.

4 MODIFICAR SENHA

Permite o usuário modificar sua senha.
Pré-Condições: Não se aplica.
Menu Outros >> Modificar Senha >> Informa os Dados Obrigatórios Corretamente >> Botão Trocar.

5 MEUS DADOS

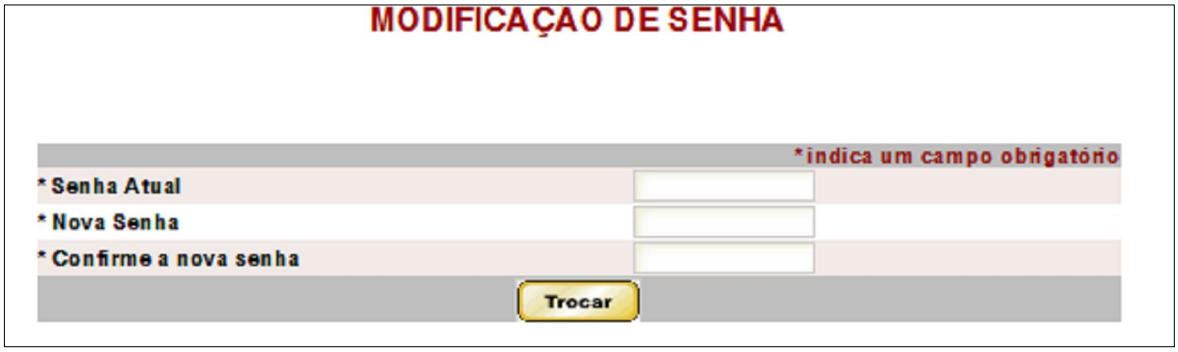
Permite o usuário consultar e modificar seus dados pessoais.
Menu Outros >> Meus dados
No caso de alteração selecionar o *link* Alterar dados
Tem a permissão de Bloquear o usuário.>> selecionar *Link* Bloquear Usuário.
Pode alterar a senha no *link* Gerar Nova Senha.



Dados Pessoais	
Atividade Principal	Diretor de Secretaria
Outras Atividades	-
Nome	ESCRIVAO10
RG:	SDF-SSP-MG
CPF:	99999999999
Data de Nascimento:	5 de Outubro de 1974
OAB/Matrícula TJ:	1001
Login:	escrivao10
Telefone:	
Situação:	Usuário Desbloqueado

Endereco		
	Logradouro	ASDF
	Número	1
	Complemento	
	Bairro	
	Cidade	BH
	Estado	MG
	Cep	
	e-mail	

Alterar dados Gerar Nova Senha Bloqueia Usuário



MODIFICAÇAO DE SENHA

*indica um campo obrigatório

* Senha Atual	
* Nova Senha	
* Confirme a nova senha	

Trocar

6 CADASTRAR LOCALIZADOR

Permite o cadastro de Localizadores (os localizadores é um identificador que pode ser utilizados nos processos de maneira que possa ser feito procedimentos para os processos de um determinado localizador)
Pré- condições – Não se Aplica.

Menu Outros >> Cadastrar Localizador >> Informa os Dados Corretamente >> Opção Cadastrar.

Cadastro de Localizador

Novo Localizador Cadastrado com Sucesso.

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL -	
Localizadores já Cadastrados	Clique para Visualizar
Novo Localizador	

Cadastrar

7 CONFIGURAR PARÂMETROS

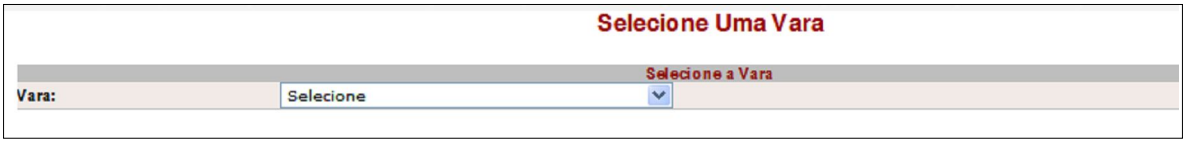
Permite configurar os parâmetros do Juízo .
Pré- condições – Não se Aplica.

Menu Outros >>Configurar Parâmetros >> Informa os Dados >> Opção Registrar.

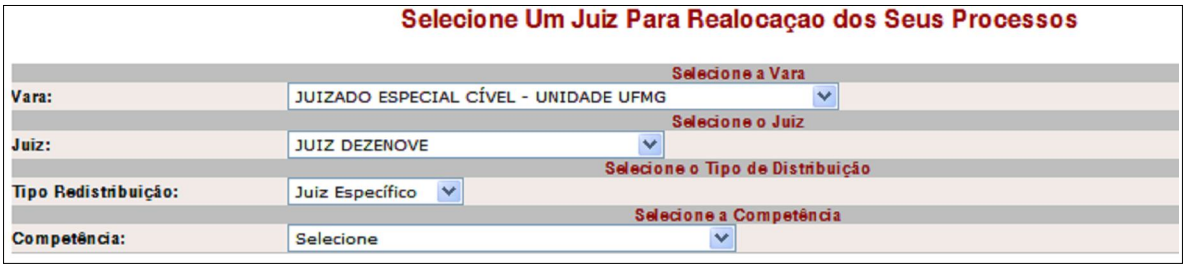
8 REALOCAR PROCESSOS ENTRE OS JUÍZES

Permite realocar os processos entre os Juízes de 3 formas: Juiz Específico, Sorteio na Vara e Sorteio na Área
Pré- condições – Não se Aplica.

Menu Outros >>Realocar Processos entre Juízes >> Usuário seleciona uma vara



REALOCAR PARA UM JUIZ ESPECÍFICO:
Sistema busca e apresenta os Juízes habilitados para a vara selecionada e os tipos de redistribuição >> seleciona um juiz e o tipo de redistribuição = JUIZ ESPECÍFICO.



Sistema busca e apresenta as competências >> usuário seleciona a competência>> sistema apresenta os processos conforme parâmetros selecionados e a opção de selecionar um novo magistrado.

Usuário seleciona um ou mais processos, seleciona o Novo Magistrado e pressiona a opção redistribuir.
* Somente é permitido redistribuir na seleção de um magistrado, pois a opção de redistribuição escolhida foi de magistrado específico.

REALOCAR PARA SORTEIO NA VARA
Sistema busca e apresenta os Juízes habilitados para a vara selecionada e os tipos de redistribuição >> seleciona um juiz e o tipo de redistribuição = SORTEIO NA VARA.

Sistema busca e apresenta as competências >> usuário seleciona a competência>> sistema apresenta os processos conforme parâmetros selecionados.
- *não tem a opção de selecionar magistrado.*

Usuário seleciona um ou mais processos e a opção redistribuir.

REALOCAR PARA SORTEIO NA ÁREA
Sistema busca e apresenta os Juízes habilitados para a vara selecionada e os tipos de redistribuição >> seleciona um juiz e o tipo de redistribuição = SORTEIO NA ÁREA.

Sistema busca e apresenta os processos conforme parâmetros selecionados.
- *não tem a opção de selecionar magistrado.*

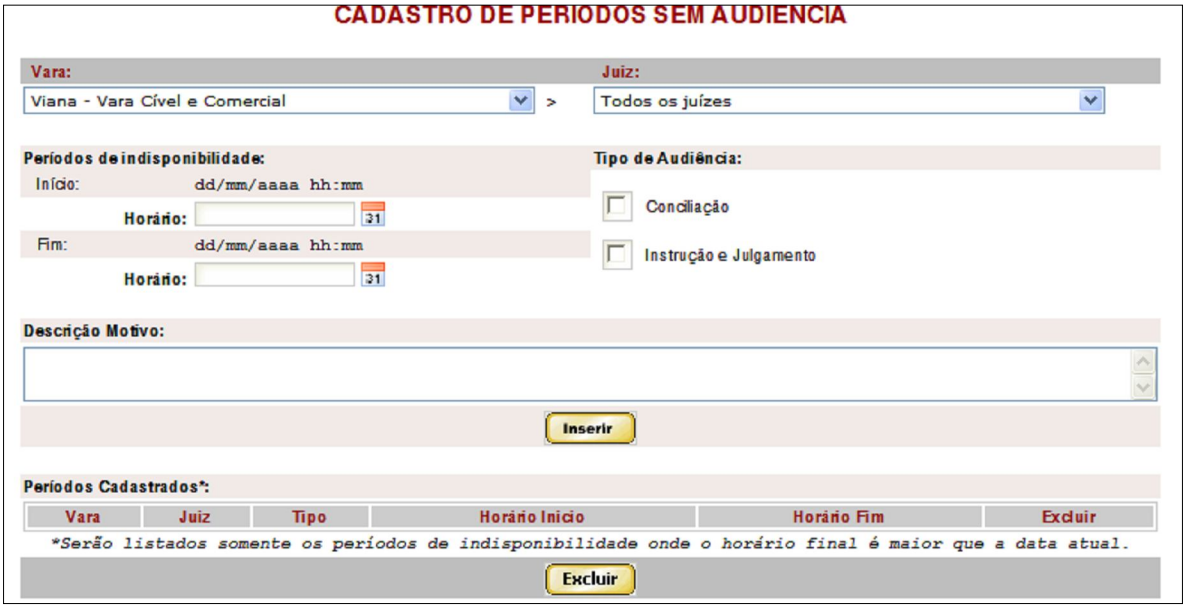
Usuário seleciona um ou mais processos e a opção redistribuir.

9 PERÍODOS SEM AUDIENCIA

Permite o cadastro de períodos sem audiência.
Pré- condições – Não se Aplica.

Menu Outros >>Período sem audiência >> Informa os Dados Corretamente >> Opção Inserir.

Pode excluir os períodos cadastrados.



10 VISUALIZAR HORARIOS DE AUDIÊNCIA

Permite a consulta dos horários de audiência.
Pré- condições – Não se Aplica.

Menu Outros >>visualizar horários de audiência.

Consulta de Horários do Juiz Togado

Dados de Marcação de Audiências para o Juiz

Vara
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - UNIDADE UFMG

Juiz
Selecione um Juiz

Grade Audiências Conciliação
Selecione uma grade

Grade Audiências Instrução
Selecione uma grade

Faixa de Horários de Conciliação - 1º Expediente
Selecione uma pauta

Quantidade de Audiências de Conciliação - 1º Expediente: -

Faixa de Horários de Conciliação - 2º Expediente
Selecione uma pauta

Quantidade de Audiências de Conciliação - 2º Expediente: -

Faixa de Horários de Instrução - 1º Expediente
Selecione uma pauta

Quantidade de Audiências de Instrução - 1º Expediente: -

Faixa de Horários de Instrução - 2º Expediente
Selecione uma pauta

Quantidade de Audiências de Instrução - 2º Expediente: -

☐ **Cadastrar como Juiz Cooperador**