

Manual do Usuário

SISCONDJ-JT

| | |
|---|----|
| 1. Emissão de Guia..... | 3 |
| 2. Cadastro de Códigos: DARF, GPS e GRU..... | 6 |
| 3. Tipo de Beneficiário..... | 6 |
| 4. Processamentos Automáticos..... | 7 |
| 4.1 Histórico de Execuções..... | 8 |
| 4.2 Cadastro de Contingências..... | 9 |
| 5. Parâmetro de Sistemas..... | 10 |
| 5.1 Log de Exceções..... | 11 |
| 5.2 Log de Auditoria de Dados..... | 11 |
| 5.3 Monitoramento..... | 12 |
| 6. Acompanhamento de Guias..... | 12 |
| 7. Alvará..... | 14 |
| Finalidade: Comparecer ao Banco..... | 15 |
| 8. Mandado de Alteração..... | 18 |
| 8.1. Mandado de Alteração – Órgão/Vara diferentes..... | 18 |
| 8.2 Mandado de Alteração – Órgão/Vara iguais..... | 21 |
| 9. Vincular Contas Judiciais..... | 22 |
| 9.1 Vincular Contas Judiciais – Órgão/Vara diferente..... | 22 |
| 9.3 Histórico de Contas..... | 26 |
| 10. Acompanhamento de Alvarás..... | 27 |
| 10.1. Situações do Alvará..... | 30 |
| 11. Acompanhamento de Movimentação de Contas..... | 30 |
| 12. Caixa de Notificações..... | 31 |
| 13. Usuários..... | 32 |
| 13.1 Cadastro..... | 33 |
| 13.2 Perfil..... | 33 |
| 13.3 Alocar Usuário..... | 35 |
| 13.4 Relatório de Usuários..... | 36 |

1. Emissão de Guia

A emissão da guia de depósito judicial é proveniente da ordem do juiz, independente de requerimento (de ofício), ou através de solicitação de interessado. Essa guia de depósito judicial poderá ser realizada por qualquer tipo de usuário. Atendendo a resolução nº 65 do Conselho Nacional de Justiça o número do processo para emitir uma guia deverá seguir o padrão CNJ: NNNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO. O acesso à funcionalidade é público. Para emitir uma guia acesse a página inicial do SISCONDJ.

1. Após acessar o SISCONDJ, selecione o ícone “Emissão de Guia Pública”.
2. O sistema retorna a tela conforme a figura 1



Figura 1 – Tela Inicial da Emissão de Guia

3. Informe o número do processo no campo “Número do Processo” no formato CNJ e clique no em “Buscar”
4. Preencha as informações solicitadas e selecione o botão “Emitir Guia”

| | |
|--|--|
| Número do Processo CNJ | 1000931-82.2015.5.02.0000 |
| Instância | 2 |
| Jurisdição | Trt Da 2a Regiao |
| Órgão/Vara | Seção Especializada em Dissídios Individuais - 2 |
| Autor | Leograf |
| Réu | M.M. Juiz da 59a |
| Adv Autor | JOSE ANTONIO |
| Adv Réu | Parte não Cadastrada |
| Valor* | 100,00 |
| CPF/CNPJ Depositante* | 786.693.832-68 |
| <small>(Informe 11 (onze) dígitos para CPF ou 14 (quatorze) para CNPJ)</small> | |
| Nome do Depositante* | AARAO MEIR SERRUYA |
| Representa* | <input checked="" type="radio"/> Pelo Autor/Recorrente <input type="radio"/> Pelo Réu/Recorrido <input type="radio"/> Terceiros/Outros |
| Observação | |
|  Emitir Guia | |

Figura 2 – Formulário Emissão de Guia

5. Após selecionar o botão “Emitir Guia” o sistema irá disponibilizar um link para visualização e impressão do boleto, conforme figura abaixo.

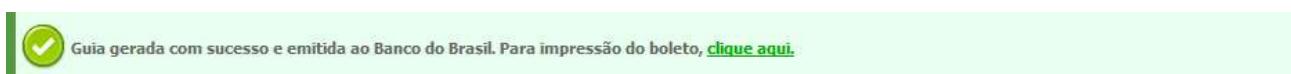


Figura 3 – Visualizar Boleto

6. Para visualizar o boleto selecione o link “[clique aqui](#)”.

TRIBUNAL REGIONAL TRABALHO SP
 GUIA DE DEPÓSITO JUDICIAL VIA BOLETO DE COBRANÇA
 Reclamante: Leograf Gráfica e Editora LTDA
 Reclamado: M.M. Juiz da 89a. VTSP
 Trt Da 2a Região - Seção Especializada em Dissídios Individuais
 Processo: 10009318220155020800 - ID 081400000000107087
 ATENÇÃO! Observar o prazo definido pelo Juízo competente para efetivação do depósito.
 ATENÇÃO! Observar o prazo definido pelo Juízo competente para efetivação do depósito.

CEDENTE : BANCO DO BRASIL S/A

| RECEBO DE SACADO | | |
|---|------------------|-------------------------|
| Número de Conta: | Data de Emissor: | Vencimento: |
| AARAO MEIR SERRUYA 2234 / 88747159-X | 28/06/2019 | 100,00 |
| | | Autenticação Motorizada |

BANCO DO BRASIL

001 | 00190.00009 02836.585014 05352.613177 8 79340600010000

| | | | | | | |
|--|---|--------------------|----------------|---------------------|--|------------------------------------|
| Data de Emissor: | | | | | | Referência: |
| Até o vencimento, preferencialmente no Banco do Brasil | | | | | | 28/06/2019 |
| Após o vencimento, acionar na Banco do Brasil | | | | | | Agência: Código do Estabelecimento |
| Data Emissor: | | | | | | 2234 / 88747159-X |
| BANCO DO BRASIL S/A | | | | | | Número Horário: Código do Serviço |
| Data Emissor: | Nº da Conta: | Expedição: | Agência: | Data Processamento: | | 223485859100352613 |
| 30/04/2019 | 814000000000107087 | ND | N | 30/04/2019 | | |
| Valor do Boleto: | Correção: | Capital Monetário: | Quintuplicado: | Valor Monetário: | | (R) Valor da Economia: |
| | 17 | RS | | | | 100,00 |
| NOTA DE CREDITO | | | | | | |
| GUIA DE DEPÓSITO JUDICIAL ID Nr: 081400000000107087 | | | | | | |
| Comprovante c/ nº Conta Judicial disponível no dia seguinte ao pgto, pelo site www.bb.com.br , opção Setor Público>Justiça>Guia Dep. Jud >Comprovante Pag. Dep. | | | | | | |
| Versão de Documento: | | | | | | |
| BANCO DO BRASIL S/A | | | | | | |
| Sacado: | AARAO MEIR SERRUYA | | | CPF: 786.693.832-08 | | |
| | TRT 2a. REGIAO SP - PROCESSO: 10009318220155020800 | | | | | |
| | Trt Da 2a Regiao - Seção Especializada em Dissídios Individuais - 2 | | | | | |
| Código de Barras: | | | | | | |
| Autenticação Motorizada | | | | | | |

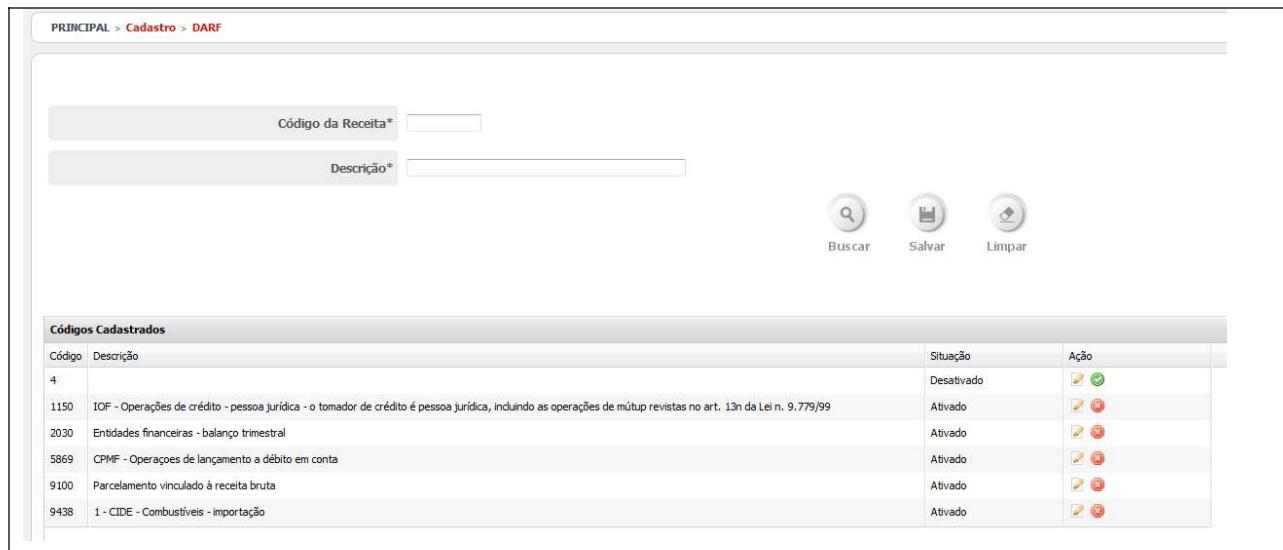
FICHA DE COMPENSAÇÃO

Figura 4 – Guia Gerada

2. Cadastro de Códigos: DARF, GPS e GRU

Para realizar o cadastro de uma finalidade, desativar ou editar selecione o menu Administração > Cadastro de Códigos. Usaremos como exemplo o código DARF.

1. Para incluir um novo código informe os campos Código da Receita e Descrição.
2. Para desativar um código já cadastrado pesquise pelos campos “Código da Receita” ou “Descrição” e em seguida clique no botão “Buscar” e selecione o botão  .
3. Para ativar pesquise pelos campos “Código da Receita” ou “Descrição” e em seguida selecione o botão “Buscar” e selecione o botão  .
4. Para editar um código pesquise pelos campos “Código da Receita” ou “Descrição” e em seguida selecione o botão “Buscar”. Selecione o botão  , informe a alteração e clique em salvar.



The screenshot shows the 'DARF' registration screen. At the top, there are two input fields: 'Código da Receita*' and 'Descrição*', both marked with a red asterisk indicating they are required. Below these are three buttons: 'Buscar' (Search) with a magnifying glass icon, 'Salvar' (Save) with a disk icon, and 'Limpar' (Clear) with a trash can icon. A status bar at the bottom indicates the current user is 'Administrador'.

| Códigos Cadastrados | | | |
|---------------------|--|------------|---|
| Código | Descrição | Situação | Ação |
| 4 | | Desativado |   |
| 1150 | IOF - Operações de crédito - pessoa jurídica - o tomador de crédito é pessoa jurídica, incluindo as operações de múltiplos revistos no art. 13º da Lei n. 9.779/99 | Ativado |   |
| 2030 | Entidades financeiras - balanço trimestral | Ativado |   |
| 5869 | CPMF - Operações de lançamento a débito em conta | Ativado |   |
| 9100 | Parcelamento vinculado à receita bruta | Ativado |   |
| 9438 | 1 - CIDE - Combustíveis - importação | Ativado |   |

3. Tipo de Beneficiário

O sistema permite ativar ou desativar o tipo de beneficiário que será exibido nas opções de favorecido na elaboração de Alvarás.

Para ativar ou desativar algum tipo de beneficiário selecione o menu Administração > Cadastro > Tipo de Beneficiário. O sistema retorna a seguinte tela abaixo.

1. Para ativar um tipo de beneficiário selecione o botão .

2. Para desativar selecione o botão .

| PRINCIPAL > Cadastro > Tipo de Beneficiário | | | |
|---|------------|----------|--|
| Tipo de Beneficiário | | | |
| Tipo de Beneficiários | Representa | Situação | Ação |
| Assinante | Outros | Não |  |
| Executado | Réu | Não |  |
| Exequente | Autor | Não |  |
| Interessado | Outros | Não |  |
| Leloeiro | Outros | Não |  |
| Perito | Outros | Não |  |
| Recorrente | Autor | Não |  |
| Recorrido | Réu | Não |  |
| Representante Legal - Réu | Outros | Não |  |
| Representante Legal - Autor | Outros | Não |  |
| Representante do Menor - Réu | Outros | Não |  |
| Representante do Menor - Autor | Outros | Não |  |
| Requerente | Autor | Não |  |
| Requerido | Réu | Não |  |
| Tradutor | Outros | Não |  |
| Vítima | Outros | Não |  |
| Adv Réu | Advogado | Sim |  |
| Adv Autor | Advogado | Sim |  |
| Réu | Réu | Sim |  |
| Autor | Autor | Sim |  |
| Terceiro | Outros | Sim |  |

4. Processamentos Automáticos

Foi realizada a inversão de fluxo dos Webservices do Banco do Brasil (onde o BB era cliente, passou a ser servidor), com isso, fez-se necessário desenvolver mecanismos de controle no sistema Siscondj, controle este, que até então era realizado pelo Banco do Brasil.

O sistema possui um job que executa em horários pré-definidos para cada tipo de processamento.

Existem 03 tipos de processamentos:

- ✓ Processamento automático – busca dados do movimento do dia anterior no BB (D-1);

- ✓ Processamento retroativo – busca depósitos em D-7 para atender casos em que o depósito não fica disponível em D-1.
- ✓ Processamento manual – para atender contingência, busca dados em uma data informada pelo usuário.

4.1 Histórico de Execuções

Essa funcionalidade possibilita o acompanhamento das execuções de cada webservice. Através do menu Administração > Cadastro > Processamentos Automáticos > Histórico de Execuções.

1 – Ao acessar o menu, será exibida tela com duas grids. Uma grid contendo as últimas execuções com sucesso e as execuções agendadas; a outra contendo todas as execuções que apresentaram erros.

| Últimas Execuções com Sucesso | | | | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------|------------------|--------------------------|-----------|---------------------------|-------------------------|------------------------------|-------|
| Serviço | Tipo de Serviço | Data de Execução | Situação | Tentativa | Mensagem de Retorno | Quantidade de Registros | Tempo de Execução (segundos) | Ações |
| Status de Mandados | Automático | 05/06/2017 | Aguardando Processamento | 1 | | | 0 | |
| Atualizações de Serventias no BB | Automático | 05/06/2017 | Aguardando Processamento | 1 | | | 0 | |
| Atualizações de Comarcas no BB | Automático | 05/06/2017 | Aguardando Processamento | 1 | | | 0 | |
| Retorno de Contas Não Oriundas | Automático | 05/06/2017 | Aguardando Processamento | 1 | | | 0 | |
| Retorno de Contas Oriundas | Automático | 05/06/2017 | Aguardando Processamento | 1 | | | 0 | |
| Retorno de Contas Não Oriundas | Automático Retroativo | 29/05/2017 | Aguardando Processamento | 1 | | | 0 | |
| Retorno de Contas Oriundas | Automático Retroativo | 29/05/2017 | Aguardando Processamento | 1 | | | 0 | |
| Status de Mandados | Automático | 02/06/2017 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 21 | 0 | |
| Retorno de Contas Oriundas | Automático | 02/06/2017 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 0 | 1 | |
| Retorno de Contas Não Oriundas | Automático | 02/06/2017 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 0 | 0 | |
| Atualizações de Serventias no BB | Automático | 02/06/2017 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 1 | 3 | |
| Atualizações de Comarcas no BB | Automático | 02/06/2017 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 0 | 0 | |

| Erros e Validações a serem Corrigidos | | | | | | | | |
|---------------------------------------|-----------------------|------------------|-----------|---------------------------|-------------------------|------------------------------|-------|--|
| Serviço | Tipo de Serviço | Data de Execução | Tentativa | Mensagem de Retorno | Quantidade de Registros | Tempo de Execução (segundos) | Ações | |
| Retorno de Contas Oriundas | Automático | 18/05/2017 | 1 | Processamento finalizado. | 1 | 2 | | |
| Retorno de Contas Oriundas | Automático Retroativo | 11/05/2017 | 1 | Processamento finalizado. | 1 | 1 | | |
| Retorno de Contas Oriundas | Automático | 11/05/2017 | 1 | Processamento finalizado. | 1 | 1 | | |
| Retorno de Contas Oriundas | Automático Retroativo | 06/05/2017 | 1 | Processamento finalizado. | 1 | 4 | | |
| Retorno de Contas Oriundas | Automático | 06/05/2017 | 1 | Processamento finalizado. | 1 | 1 | | |
| Retorno de Contas Oriundas | Automático Retroativo | 05/05/2017 | 1 | Processamento finalizado. | 1 | 3 | | |

2 – Para excluir uma execução agendada, clique na opção “Remover”, na coluna “Ações”. Essa opção é exibida para situação “Aguardando processamento”.

3 – Para excluir uma execução com erro, clique na opção “Remover”, na coluna “Ações”. Essa opção é exibida para os registros na grid de erros.

4 – Para executar novamente um processamento no qual tenha ocorrido erro, clique na opção “Atualizar”, na coluna “Ações” da grid de erros. Essa opção executará imediatamente o webservice visando a correção do problema.

5 – Para visualizar execuções de webservice específico ou data, preencha os filtros e clique na opção “Buscar”.



PRINCIPAL > Administração > Cadastro > Processamentos Automáticos > Histórico de Execuções

Serviço: SELECIONE...

Tipo de Serviço: SELECIONE...

Data de Execução:

Buscar Salvar

6 – Caso seja necessário cadastrar uma execução de algum webservice específico para uma data, informe: o serviço, o tipo de serviço (automático ou retroativo), a data e clique na opção “Salvar”.

7 – Caso ocorra erro em algum processamento, será exibida uma notificação na caixa de notificações no menu principal da aplicação.

4.2 Cadastro de Contingências

Funcionalidade acessada através do menu Administração > Cadastro > Processamentos Automáticos > Cadastro de Contingências. Por meio da qual é possível cadastrar (agendar) uma execução de webservice para o tipo de processamento “Manual”.

1 – Ao acessar o menu, será exibida tela com a grid “Consulta de Contingência” que exibe as últimas execuções do tipo de processamento “Manual”.

2 – Para cadastrar uma nova execução a ser realizada, informe: o serviço (webservice), a data e clique na opção “Salvar”.

3 – O agendamento será processado conforme horários configurados no job para processamento “manual”.

4 – A coluna “Data de execução” representa a data de referência para busca dos dados (data informada pelo usuário).

5 – A coluna “Data de criação” representa a data em que foi gravada o agendamento de execução.

PRINCIPAL > Administração > Cadastro > Processamentos Automáticos > Cadastro de Contingências

| Serviço* | <input type="button" value="SELECIONE..."/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------------|------------------|--------------------------|------------------|---------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------|------------------------------|----|------------|---------|--------------------------------|------------|---------|---|---------------------------|---|---|--|------------|---------|--------------------------------|------------|---------|---|---------------------------|---|---|--|------------|---------|--------------------------------|------------|---------|---|---------------------------|---|---|--|------------|---------|----------------------------|------------|---------|---|---------------------------|---|---|--|------------|---------|--------------------------------|------------|---------|---|---------------------------|---|----|--|------------|---------|--------------------------------|------------|--------------------------|---|--|--|--|--|------------|---------|--------------------------------|------------|---------|---|---------------------------|---|---|--|------------|---------|--------------------------------|------------|---------|---|---------------------------|---|---|--|------------|---------|--------------------------------|------------|---------|---|---------------------------|---|---|--|------------|---------|--------------------------------|------------|---------|---|---------------------------|---|---|--|------------|---------|--------------------------------|------------|---------|---|---------------------------|---|---|--|
| Data de Execução* | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Campos Obrigatórios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  <input type="button" value="Salvar"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Consulta de Contingência <table border="1"> <thead> <tr> <th>Data de Criação</th> <th>Usuário</th> <th>Serviço</th> <th>Data de Execução</th> <th>Situação</th> <th>Tentativa</th> <th>Mensagem de Retorno</th> <th>Quantidade de Registros</th> <th>Tempo de Execução (segundos)</th> <th>Da</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>22/05/2017</td><td>Adriano</td><td>Retorno de Contas Não Oriundas</td><td>22/05/2017</td><td>Sucesso</td><td>1</td><td>Processamento finalizado.</td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>11/05/2017</td><td>Adriano</td><td>Retorno de Contas Não Oriundas</td><td>11/05/2017</td><td>Sucesso</td><td>1</td><td>Processamento finalizado.</td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>10/05/2017</td><td>Adriano</td><td>Retorno de Contas Não Oriundas</td><td>10/05/2017</td><td>Sucesso</td><td>1</td><td>Processamento finalizado.</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>13/04/2017</td><td>Adriano</td><td>Retorno de Contas Oriundas</td><td>13/04/2017</td><td>Sucesso</td><td>1</td><td>Processamento finalizado.</td><td>3</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>13/04/2017</td><td>Adriano</td><td>Retorno de Contas Não Oriundas</td><td>13/04/2017</td><td>Sucesso</td><td>1</td><td>Processamento finalizado.</td><td>0</td><td>37</td><td></td></tr> <tr><td>02/06/2017</td><td>Adriano</td><td>Retorno de Contas Não Oriundas</td><td>13/04/2017</td><td>Aguardando Processamento</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11/04/2017</td><td>Adriano</td><td>Retorno de Contas Não Oriundas</td><td>22/11/2016</td><td>Sucesso</td><td>1</td><td>Processamento finalizado.</td><td>0</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>12/04/2017</td><td>Adriano</td><td>Retorno de Contas Não Oriundas</td><td>17/10/2016</td><td>Sucesso</td><td>1</td><td>Processamento finalizado.</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>11/04/2017</td><td>Adriano</td><td>Retorno de Contas Não Oriundas</td><td>03/10/2016</td><td>Sucesso</td><td>1</td><td>Processamento finalizado.</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>12/04/2017</td><td>Adriano</td><td>Retorno de Contas Não Oriundas</td><td>03/10/2016</td><td>Sucesso</td><td>1</td><td>Processamento finalizado.</td><td>0</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>11/04/2017</td><td>Adriano</td><td>Retorno de Contas Não Oriundas</td><td>30/09/2016</td><td>Sucesso</td><td>1</td><td>Processamento finalizado.</td><td>0</td><td>1</td><td></td></tr> </tbody> </table> | | Data de Criação | Usuário | Serviço | Data de Execução | Situação | Tentativa | Mensagem de Retorno | Quantidade de Registros | Tempo de Execução (segundos) | Da | 22/05/2017 | Adriano | Retorno de Contas Não Oriundas | 22/05/2017 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 1 | 2 | | 11/05/2017 | Adriano | Retorno de Contas Não Oriundas | 11/05/2017 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 1 | 2 | | 10/05/2017 | Adriano | Retorno de Contas Não Oriundas | 10/05/2017 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 0 | 1 | | 13/04/2017 | Adriano | Retorno de Contas Oriundas | 13/04/2017 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 3 | 4 | | 13/04/2017 | Adriano | Retorno de Contas Não Oriundas | 13/04/2017 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 0 | 37 | | 02/06/2017 | Adriano | Retorno de Contas Não Oriundas | 13/04/2017 | Aguardando Processamento | 1 | | | | | 11/04/2017 | Adriano | Retorno de Contas Não Oriundas | 22/11/2016 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 0 | 3 | | 12/04/2017 | Adriano | Retorno de Contas Não Oriundas | 17/10/2016 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 0 | 1 | | 11/04/2017 | Adriano | Retorno de Contas Não Oriundas | 03/10/2016 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 0 | 0 | | 12/04/2017 | Adriano | Retorno de Contas Não Oriundas | 03/10/2016 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 0 | 2 | | 11/04/2017 | Adriano | Retorno de Contas Não Oriundas | 30/09/2016 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 0 | 1 | |
| Data de Criação | Usuário | Serviço | Data de Execução | Situação | Tentativa | Mensagem de Retorno | Quantidade de Registros | Tempo de Execução (segundos) | Da | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22/05/2017 | Adriano | Retorno de Contas Não Oriundas | 22/05/2017 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11/05/2017 | Adriano | Retorno de Contas Não Oriundas | 11/05/2017 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10/05/2017 | Adriano | Retorno de Contas Não Oriundas | 10/05/2017 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 0 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13/04/2017 | Adriano | Retorno de Contas Oriundas | 13/04/2017 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13/04/2017 | Adriano | Retorno de Contas Não Oriundas | 13/04/2017 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 0 | 37 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02/06/2017 | Adriano | Retorno de Contas Não Oriundas | 13/04/2017 | Aguardando Processamento | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11/04/2017 | Adriano | Retorno de Contas Não Oriundas | 22/11/2016 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 0 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12/04/2017 | Adriano | Retorno de Contas Não Oriundas | 17/10/2016 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 0 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11/04/2017 | Adriano | Retorno de Contas Não Oriundas | 03/10/2016 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12/04/2017 | Adriano | Retorno de Contas Não Oriundas | 03/10/2016 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 0 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11/04/2017 | Adriano | Retorno de Contas Não Oriundas | 30/09/2016 | Sucesso | 1 | Processamento finalizado. | 0 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

5. Parâmetro de Sistemas

Essa funcionalidade possibilita a configuração de alguns parâmetros necessários para o funcionamento de determinadas funções do sistema. A funcionalidade é acessada através do menu Administração > Sistema > Parâmetros de Sistema.

PRINCIPAL > Administração > Sistema > Parâmetros de Sistema

| | |
|---|---|
| Data Inicial da Manutenção do Sistema | <input type="text" value="DD/MM/YYYY HH:MM"/> |
| Data Final da Manutenção do Sistema | <input type="text" value="DD/MM/YYYY HH:MM"/> |
| Mensagem Informativa do Sistema | <input type="text"/> |
| JOB_INTEGRACAO_MANUAL | <input type="button" value="JOB_EXECUTANDO"/> |
| JOB_INTEGRACAO_AUTO | <input type="button" value="JOB_EXECUTANDO"/> |
| JOB_INTEGRACAO_AUTO_RETRO | <input type="button" value="JOB_EXECUTANDO"/> |
| JOB_ATUALIZACAO_MANDADOS_PAGAMENTO | <input type="button" value="JOB_EXECUTANDO"/> |
| JOB_ATUALIZACAO_PARTES | <input type="button" value="JOB_EXECUTANDO"/> |
|  <input type="button" value="Salvar"/> | |

- O usuário poderá definir um período em que o sistema ficará indisponível para alguma manutenção crítica.
 - O sistema verifica de hora em hora o período de manutenção configurado, caso esteja em período de manutenção, o sistema bloqueia todas as requisições de demais usuários que não tenham perfil administrador. Ou seja, nesse período somente Administrador terá acesso ao sistema.
- Após alterar qualquer parâmetro, o usuário deverá selecionar o botão “Salvar” para gravar os novos valores informados.
- Para facilitar resolução de problemas relacionados à execução dos Jobs do sistema, foi adicionado na tela de parâmetros, campos de exibem para cada Job se está executando ou está livre. Essa necessidade surgiu para melhor controle dos Jobs em ambiente balanceado. Pois o sistema precisa controlar que se um Job já está

sendo executado em uma instância de servidor, um outro servidor não pode iniciar o mesmo processamento.

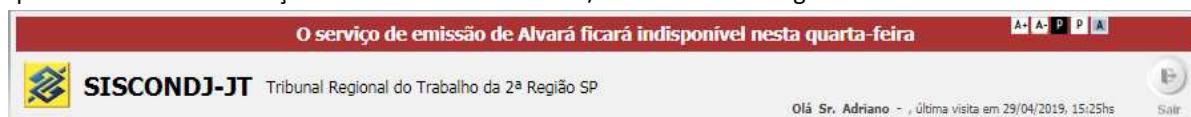
4. Pode ocorrer falha no servidor que estava executando o processamento e outro não conseguir continuar, nesse caso, basta alterar o valor para JOB_LIVRE que um outro servidor ativo estará autorizado a executar o processamento.

JOB_LIVRE – significa que não servidor executando o respectivo Job.

JOB_EXECUTANDO – significa que há um servidor executando o serviço, ou ocorreu problema e o Job está parado.

Esta é uma seção que facilita a manutenção do sistema e resolução de problemas relacionados aos Jobs.

5. Mensagem Informativa do Sistema – Foi adicionado esse parâmetro para possibilitar a inserção de um texto que será exibido no cabeçalho do sistema como aviso/alerta conforme figura abaixo.



Inicialmente a mensagem poderá ser exibida somente para usuários internos/logados. Será feita evolução futura para contemplar aviso a usuários externos.

Para exibir uma mensagem, o usuário deverá cadastrar o texto no campo “Mensagem Informativa do Sistema” e clicar em “Salvar”. Feito isso, imediatamente a mensagem aparecerá no cabeçalho do sistema. Caso a exibição apareça em diferente do exemplo, é por conta do cache do navegador, que deverá ser limpo por meio do atalho CTRL + F5.

Para retirar a mensagem, basta apagar o texto do campo “Mensagem Informativa do Sistema” e clicar em “Salvar”.

5.1 Log de Exceções

Esse serviço é acessado através da página principal do SisconDJ acionando o botão “Entrar no Sistema”, e selecionando no menu Administração >> Sistema >> Log de Exceções. Somente pessoas devidamente cadastradas e autorizadas tem acesso a esse serviço.

Existem duas maneiras de pesquisar erros gerados pelo SisconDJ: pelo código ou por período.

1 - Para realizar a pesquisa pelo código de exceção informe o código no campo “Código da Exceção” e em seguida selecione o botão “Buscar”.

2 - Para realizar a busca por um determinado período informe os campos “Data Inicial e Data Final” e selecione o botão “Buscar”.

5.2 Log de Auditoria de Dados

Essa funcionalidade possibilita o Tribunal rastrear quem incluiu ou alterou uma informação no SisconDJ.

Esse serviço é acessado através da página principal do SisconDJ “Entrar no Sistema”, menu Administração >> Sistema >> Log de Auditoria de Dados. Somente pessoas devidamente cadastradas e autorizadas tem acesso a esse serviço.

- 1 – Selecione um Domínio e opcionalmente: o usuário e o período;
- 2 – Selecione o botão “Buscar”

5.3 Monitoramento

Essa funcionalidade permite que o Tribunal monitore os serviços (WebService) que o sistema utiliza em algumas funcionalidades, por exemplo, consultar CPF/CNPJ, Buscar Processo, Listar Comarcas e Serventias, entre outros.

Esse serviço é acessado através da página principal do SisconDJ botão “Entrar no Sistema”, menu Administração >> Sistema >> Monitoramento. Somente pessoas autorizadas tem acesso a esse serviço.

- 1 - Informe o Serviço/Tipo de Acesso que deseja monitorar e uma data em seguida selecione o botão “Buscar”.

6. Acompanhamento de Guias

Acompanhamento de Guias tem por objetivo realizar pesquisa de todas as guias que são retornadas do Banco do Brasil.

Por ser uma funcionalidade de uso restrito ao tribunal é necessária autenticação no SisconDJ. Selecionando o botão “Entrar no Sistema”.

1. Para ter acesso à funcionalidade de “Acompanhamento de Guias”, selecione o menu Depósito Judicial > Guias > Acompanhamento de Guias.

PRINCIPAL > Depósito Judicial > Guias > Acompanhamento de Guias

* Campos Obrigatórios

| | |
|----------------------------|---|
| Situação* | <input checked="" type="radio"/> Paga <input type="radio"/> Não Paga |
| Id Depósito | <input type="text"/> |
| Instância | <input checked="" type="radio"/> Primeira Instância <input type="radio"/> Segunda Instância |
| Número do Processo | <input type="text"/> |
| Origem do Depósito | <input type="button" value="SELECIONE..."/> |
| Número da Conta Judicial | <input type="text"/> |
| Nome do Depositante | <input type="text"/> |
| CPF/CNPJ do Depositante | <input type="text"/> |
| Data de Pagamento Inicial* | <input type="text"/> |
| Data de Pagamento Final* | <input type="text"/> |

 Buscar  Limpar

Figura 1 – Tela Acompanhamento de Guias – Situação Paga

PRINCIPAL > Depósito Judicial > Guias > Acompanhamento de Guias

* Campos Obrigatórios

| | |
|--------------------------|--|
| Situação* | <input checked="" type="radio"/> Paga <input type="radio"/> Não Paga |
| Id Depósito | <input type="text"/> |
| Número do Processo | <input type="text"/> |
| Data de Emissão Inicial* | <input type="text"/> |
| Data de Emissão Final* | <input type="text"/> |

Figura 2 – Tela Acompanhamento de Guias – Situação Não Paga

2. Informe os campos necessários e selecione o botão “Buscar”
3. O sistema retorna o resultado da busca de acordo com os parâmetros informados

Figura 3 – Resultado da Busca

| Guias | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------|--------------------|-------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------|-------------|----------|------|
| Data de Emissão | ID Depósito | Número do Processo | Origem do Depósito | Tipo de Guia | Jurisdição | Órgão/Vara | Nome do Depositante | CPF/CNPJ do Depositante | Número da Conta Judicial | Data do Depósito | Valor (R\$) | Situação | Ação |
| 22/05/2017 | 081400000000104177 | 1001780 | Papel | Depósito Judicial | São Paulo - Zonas Centrais, Norte E Oeste | 8ª Vara do Trabalho de São Paulo | LILIANE MARCOLAN PERERA | 89594258187 | 4200124118284 | 22/05/2017 | 1.500,00 | Paga | |
| 22/05/2017 | 083021045171012094 | 0199400-22.2008.5.02.0361 | Papel | Depósito Judicial | Mauá | 1ª Vara do Trabalho de Mauá | MARIA DOS SANTOS | 95410783620 | 1600118611632 | 22/05/2017 | 78,00 | Paga | |
| 11/05/2017 | 081400000000104134 | 000199023201359 | Papel | Depósito Judicial | São Paulo - Zonas Centrais, Norte E Oeste | 8ª Vara do Trabalho de São Paulo | AMIL ASSISTÊNCIA MÉDICA INTERN | 29309127013580 | 400112195308 | 11/05/2017 | 5.000,00 | Paga | |
| 11/05/2017 | 081400000000104126 | 12584697 | Papel | Depósito Judicial | Mauá | 1ª Vara do Trabalho de Mauá | LILIANE MARCOLAN PERERA | 89594258187 | 1600112189032 | 11/05/2017 | 15.000,00 | Paga | |

4. Para exportar a página para os formatos PDF ou XLS, selecione o botão de ou



, o sistema irá disponibilizar um arquivo no formato selecionado.

5. Na coluna “Ação” é possível baixar um PDF de Aviso de Crédito, conforme exemplo abaixo.

| |
|---|
| BANCO DO BRASIL S.A. SISCONDJ-JT TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO SP AVISO DE CRÉDITO DATA DO DEPÓSITO: 22/05/2017 PROCESSO: 1001780 RECLAMANTE: JUNIOR CPF/CNPJ: RECLAMADO: CARLOS CPF/CNPJ: COMARCA: São Paulo - Zonas Centrais, Norte E Oeste ÓRGÃO: 8ª Vara do Trabalho de São Paulo COTA JUDICIAL: 4200124118284 NÚMERO DA PARCELA: 1 DEPOSITANTE: LILIANE MARCOLAN PERERA CPF/CNPJ: 895.942.581-87 VALOR DEPOSITADO: R\$ 1.500,00 |
|---|

7. Alvará

Para preparar um alvará é necessário realizar uma busca pelo processo (que possua uma conta) ou pela conta judicial através do menu Depósito Judicial > Movimentação de Contas Judiciais.

1 – Após realizar a pesquisa pelo processo ou conta o sistema irá retornar a tela abaixo.

| Alvará | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------|--------------------------|----------------------|------------------|-----------------|-----------------|------------------|--|--|--|--|--|--------------------------|------------------|-----------------|-----------------|---|---------------|--------------|------------------------------|----------|--------------|-------------------------------|------------|------------------|---------------------|----------------------|------------------|-----------------|-----------------|------------------|--|--|--|--------------------------|----------------|--------------|----------|----------|--------------|
| Processo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número do Processo: 0709913-62.2015.8.05.0039 Jurisdicção: São Paulo Órgão/Vara: 1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Name</th> <th>CPF/CNPJ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Autor</td> <td>Fazenda Pública do Município de Carapicuíba</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Partes:</td> <td>Adv. Autor: BRUNO NOVA SELVA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Réu</td> <td>JOSE MARIA SOUZA E FREITAS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adv. Réu</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | | | | | | Type | Name | CPF/CNPJ | Autor | Fazenda Pública do Município de Carapicuíba | | Partes: | Adv. Autor: BRUNO NOVA SELVA | | Réu | JOSE MARIA SOUZA E FREITAS | | Adv. Réu | | | | | | | | | | | | | | | |
| Type | Name | CPF/CNPJ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Autor | Fazenda Pública do Município de Carapicuíba | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Partes: | Adv. Autor: BRUNO NOVA SELVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Réu | JOSE MARIA SOUZA E FREITAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adv. Réu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adicionar Solicitações Judiciais (Selecione uma conta) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Número da Conta Judicial</th> <th>Valor Depositado</th> <th>Valor Apendiado</th> <th>Valor Bloqueado</th> <th>Valor Disponível</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4300126945285</td> <td>R\$ 2.000,00</td> <td>R\$ 0,00</td> <td>R\$ 0,00</td> <td>R\$ 2.000,00</td> </tr> <tr> <td>Contas Judiciais do Processo*</td> <td>NP Parcela</td> <td>Data do Depósito</td> <td>Nome do Depositante</td> <td>CPF/CNPJ Depositante</td> <td>Valor Depositado</td> <td>Valor Apendiado</td> <td>Valor Bloqueado</td> <td>Valor Disponível</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ABADAS FRANCISCO DOURADO</td> <td>855.122.571-53</td> <td>R\$ 2.000,00</td> <td>R\$ 0,00</td> <td>R\$ 0,00</td> <td>R\$ 2.000,00</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | | | | | | Número da Conta Judicial | Valor Depositado | Valor Apendiado | Valor Bloqueado | Valor Disponível | 4300126945285 | R\$ 2.000,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 2.000,00 | Contas Judiciais do Processo* | NP Parcela | Data do Depósito | Nome do Depositante | CPF/CNPJ Depositante | Valor Depositado | Valor Apendiado | Valor Bloqueado | Valor Disponível | | | | ABADAS FRANCISCO DOURADO | 855.122.571-53 | R\$ 2.000,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 2.000,00 |
| Número da Conta Judicial | Valor Depositado | Valor Apendiado | Valor Bloqueado | Valor Disponível | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4300126945285 | R\$ 2.000,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 2.000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contas Judiciais do Processo* | NP Parcela | Data do Depósito | Nome do Depositante | CPF/CNPJ Depositante | Valor Depositado | Valor Apendiado | Valor Bloqueado | Valor Disponível | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ABADAS FRANCISCO DOURADO | 855.122.571-53 | R\$ 2.000,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 2.000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Saldo de Capital Disponível: 2.000,00 Tipo de Finalidade*: SELECIONE... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

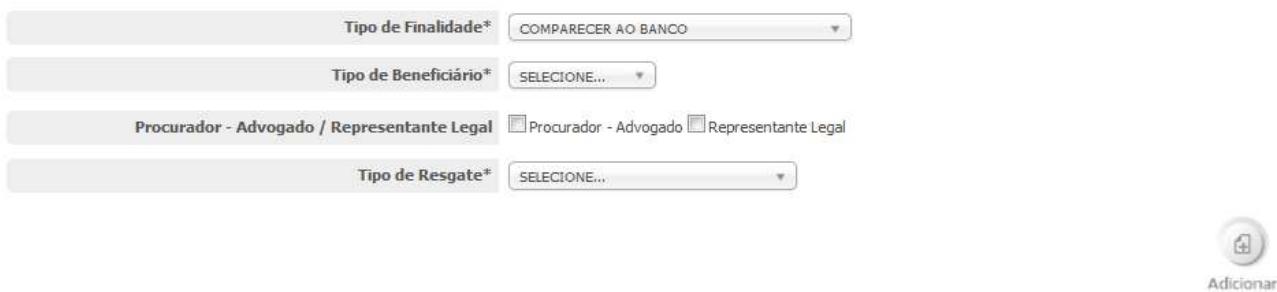
2 – Selecione o botão “Novo Alvará”.

3 – Selecione a conta/parsela e em seguida informe o tipo de finalidade para a expedição do alvará.

A seguir será utilizado como exemplo a finalidade “Comparecer ao Banco”. Esse passo a passo deve ser aplicado para as demais finalidades.

Finalidade: Comparecer ao Banco

1 - Ao selecionar a finalidade “Comparecer ao Banco” o sistema apresenta a seguinte tela.



The screenshot shows a user interface for selecting a finality. At the top, there is a dropdown menu labeled "Tipo de Finalidade*" containing "COMPARECER AO BANCO". Below it is another dropdown menu labeled "Tipo de Beneficiário*" with the option "SELECIONE...". Underneath these are two checkboxes: "Procurador - Advogado / Representante Legal" and "Procurador - Advogado" (unchecked). Further down is a dropdown menu labeled "Tipo de Resgate*" with the option "SELECIONE...". In the bottom right corner, there is a circular button with a house icon labeled "Adicionar".

2 - Se o beneficiário for do tipo “Terceiro” o sistema exibirá os campos “**CPF/CNPJ do Beneficiário**” e “**Nome Beneficiário**” que deverão ser preenchidos.

3 - Se o representante legal for “Procurador-Advogado” ou “Representante Legal” o sistema exibirá campos no formulário para serem preenchidos de acordo com a opção selecionada.



The screenshot shows a detailed form for a procurator. It includes fields for "CPF/CNPJ Procurador" (with a note: "Informe 11 (onze) dígitos para CPF ou 14 (quatorze) para CNPJ") and "Nome Procurador". Below these are fields for "Nº Registro OAB" (with a note: "Informe 11 (onze) dígitos para CPF ou 14 (quatorze) para CNPJ"), "UF OAB" (with a dropdown menu showing "SELECIONE..."), "Tipo OAB" (with a dropdown menu showing "SELECIONE..."), and "Folha de Procuração" (with a note: "Informe 11 (onze) dígitos para CPF ou 14 (quatorze) para CNPJ"). At the bottom left, there is a label "Procurador".

4 - Informe os campos necessários para solicitação do Alvará e selecione o botão “Adicionar”. A solicitação será adicionada no sistema e enviada para o Banco do Brasil.

PRINCIPAL > Depósito Judicial > Conta Judicial > Acompanhamento de Alvará > Alvará

Operação realizada com sucesso.

| Alvará - 20171030092141000007 | | | | | | |
|---|----------------------------|--|--------------------------------------|-----------------------|------------------|-------|
| Processo | | | | | | |
| Número do Processo: | 079913-62.2015.8.0039 | | | | | |
| Jurisdição: | São Paulo | | | | | |
| Órgão/Vara: | 1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA | | | | | |
| Partes: | Type | Name | CPF/CNPJ | | | |
| | Autor | Fazenda Pública do Município de Canaçari | | | | |
| | Adv. Autor | BRUNO NOVA SILVA | | | | |
| | Réu | JOSE MARIA SOUZA E FREITAS | | | | |
| | Adv. Réu | | | | | |
| Adicionar Solicitações Judiciais (Selecione uma conta) | | | | | | |
| Contas Judiciais do Processo* | Número da Conta Judicial | Valor Depositado | Valor Agendado | Valor Bloqueado | Valor Disponível | |
| + 4300126345285 | R\$ 2.000,00 | 0 | 0 | 0 | | |
| Saldo de Capital Disponível 0,00 | | | | | | |
| Solicitações do Alvará | | | | | | |
| Número da Solicitação | Número da Conta | Parcela | Beneficiário | Valor Solicitação R\$ | Situação | Ações |
| 1 | 4300126345285 | 1 | ABADIA DAS DORES DE OLIVEIRA E SILVA | 158,78 | Enviado ao BB | |

5 - Na coluna “Ações” os botões permitem visualizar o resumo da solicitação e/ou cancelar a solicitação.

Visualizar Solicitação

Comparecer ao Banco

| | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| Tipo de Beneficiário | Terceiro |
| CPF/CNPJ do Beneficiário | 779.178.716-49 |
| Nome Beneficiário | ABADIA DAS DORES DE OLIVEIRA E SILVA |
| Tipo de Resgate | Valor Real Informado |
| Valor (R\$) | 158,78 |
| Valor do Levantamento | Com Correção |

6 - Para finalizar a solicitação selecione o botão “Finalizar Alvará”.

7 - O sistema exibirá a mensagem: “Ao confirmar essa ação não será possível adicionar novas solicitações ao mandado. Deseja continuar? ”

8 - Confirme a solicitação. Após confirmar, a solicitação do alvará será alterada para “Finalizada”, ou seja, ela estará pronta para ser concluída.

9 - Para cancelar a solicitação selecione o botão “Cancelar Alvará”, o sistema exibirá a mensagem: “Ao confirmar essa ação, o mandado e todas as suas solicitações serão canceladas. Deseja continuar?”

10 - Para assinar o alvará selecione o botão “Assinar Alvará”.

11 – Ao selecionar o botão “Assinar Mandado” o sistema exibirá o Alvará Eletrônico. Neste documento será disponibilizado um link para download do aplicativo.

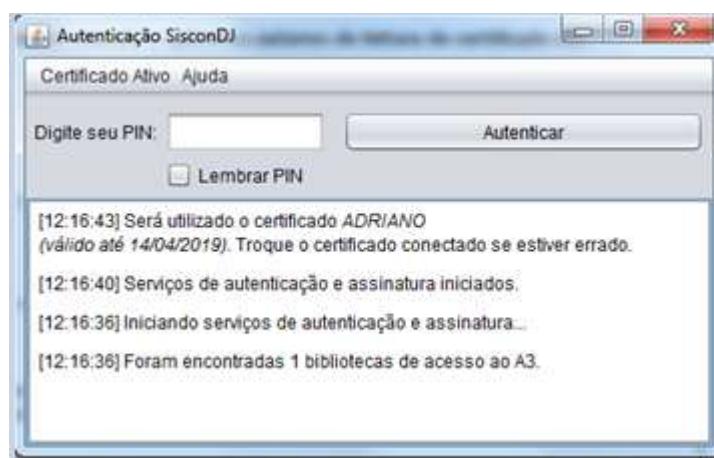
12 - Clique no link “download”.

13 – Observe que o portal mantém desabilitada opção de assinar (Aguardando aplicativo), até que o usuário se autentique no aplicativo A3.



14 - Após realizar o download, clique para executar o arquivo “bb-seguranca-cliente-A3-v2”.

15 - Após executar o arquivo, será exibida a tela abaixo



16 - Informe o PIN e selecione o botão “Autenticar”

16.1 A opção “Lembrar PIN” tem a função de armazenar o PIN informado durante toda a sessão de acesso. Com isso não será necessário informar o PIN novamente caso ele venha ser solicitado.

17 - Após a autenticação, será automaticamente habilitado opção para assinatura do mandado, conforme figura abaixo.



17.1 – E em seguida selecione o botão “Clique aqui para Assinar”. O documento será assinado e a operação será realizada com sucesso.

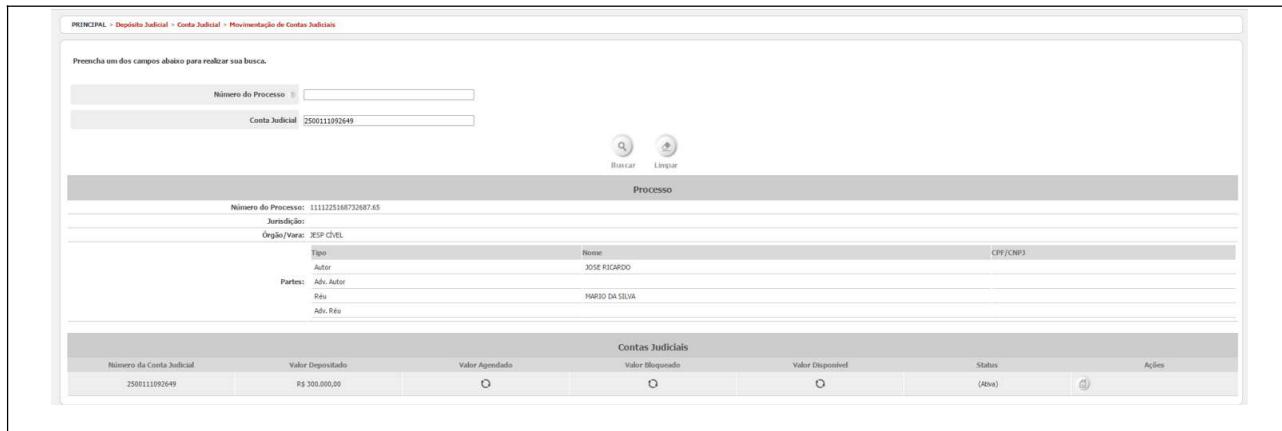
8. Mandado de Alteração

A funcionalidade possibilita o usuário alterar o processo de uma conta judicial da sua lotação para outra lotação. Assim como alterar processos da mesma lotação do usuário. O sistema deve permitir a Alteração do Processo da Conta apenas para os processos que estiverem **fora** do padrão CNJ. Para ter acesso a funcionalidade o perfil do usuário deve ter a permissão “Movimentação de Contas –

Alterar Conta”. Para acessar a funcionalidade selecione o menu Depósito Judicial > Conta Judicial > Movimentação de Contas Judiciais.

8.1. Mandado de Alteração – Órgão/Vara diferentes

1 – Após pesquisar pelo número da conta o sistema exibe a tela abaixo.



2 – Selecione o botão “Alterar Processo da Conta Judicial”.

3 – O sistema retorna a tela abaixo.

4 – Informe o número do processo no local indicado e selecione o botão “Buscar”.

5 - Informe o motivo da alteração no campo “Motivo da Alteração*” e selecione o botão “Solicitar Alteração”.

6 - O sistema exibe uma tela de mensagem de alerta solicitando a confirmação da alteração.

7 – Após confirmar a alteração, o sistema direciona para a tela de movimentação de contas.

8 - Para finalizar a solicitação o magistrado/servidor com permissão de “Autorizar Vínculo” deve selecionar o botão “Autorizar Vínculo” localizado na coluna ações. Após selecionar o botão, o sistema retorna o mandado eletrônico com os detalhes da alteração.

9 - Ao selecionar o botão “Autorizar Vínculo” o sistema exibirá o documento. Neste documento será disponibilizado um link para download do aplicativo.

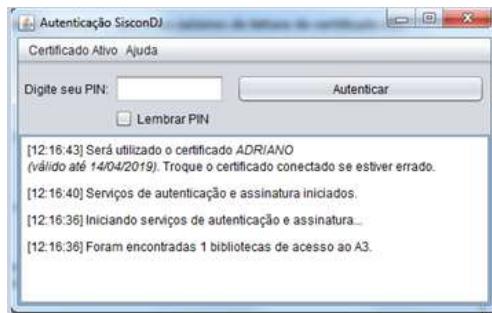
10 - Clique no link “download”.

11 – Observe que o portal mantém desabilitada opção de assinar (Aguardando aplicativo), até que o usuário se autentique no aplicativo A3.



12 - Após realizar o download, clique para executar o arquivo “bb-seguranca-cliente-A3-v2”.

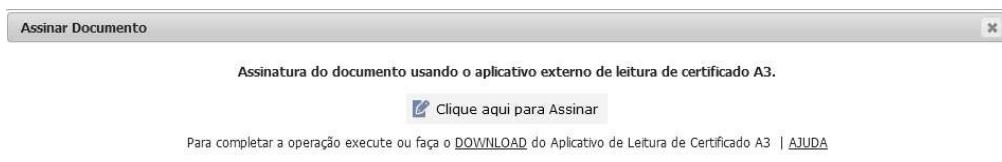
13 - Após executar o arquivo, será exibida a tela abaixo



14 - Informe o PIN e selecione o botão “Autenticar”

15- A opção “Lembrar PIN” tem a função de armazenar o PIN informado durante toda a sessão de acesso. Com isso não será necessário informar o PIN novamente caso ele venha ser solicitado.

16 - Após a autenticação, será automaticamente habilitado opção para assinatura do mandado, conforme figura abaixo.



16.1 – E em seguida selecione o botão “Clique aqui para Assinar”. O documento será assinado e a operação será realizada com sucesso.

PRINCIPAL > Depósito Judicial > Conta Judicial > Movimentação de Contas Judiciais

Operação realizada com sucesso.

Preencha um dos campos abaixo para realizar sua busca.

| | |
|---------------------|---------------------------|
| Número do Processo: | 1080475-60.2013.8.13.0024 |
| Conta Judicial: | |

Processo

| | | |
|---------------------|---|----------------|
| Número do Processo: | 1080475-60.2013.8.13.0024 | |
| Jurisdição: | 4ºTRIBUTÁRIOS ESTADO | |
| Órgão/Vara: | 4ºTRIBUTÁRIOS ESTADO | |
| Type | Name | CPF/CNPJ |
| Autor | JOAO DA SILVA | 123.456.789.00 |
| Adv. Autor | ROQUE VICENTE DIAS | 789.456.123.00 |
| Réu | INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MILITARES DE MG | 888.999.123.00 |
| Adv. Réu | PEDRO TERRA DE ARAUJO COELHO | |

Contas Judiciais

| Número da Conta Judicial | Valor Depositado | Valor Agendado | Valor Bloqueado | Valor Disponível | Status |
|--------------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------|
| 4900112183197 | R\$ 30.000,00 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | (Ativa) |
| 2500111092649 | R\$ 300.000,00 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | (Ativa) |
| 1200108907823 | R\$ 120.456,70 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | (Ativa) |
| 300104586605 | R\$ 8.814,69 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | (Ativa) |

8.2 Mandado de Alteração – Órgão/Vara iguais

A seguir será explicado o funcionamento do fluxo de mandado de alteração para processos que pertencerem ao mesmo Órgão/Vara. Essa funcionalidade permite a alteração do processo incorreto sem a necessidade de assinar o vínculo, uma vez que os processos pertencem a mesma unidade (órgão/vara). O fluxo para pesquisar a conta será o mesmo mencionado no item 8.1. Mandado de Alteração – Órgão/Vara diferentes.

1- Informe o número do processo no local indicado e selecione o botão “Buscar”.

PRINCIPAL > Depósito Judicial > Conta Judicial > Movimentação de Contas Judiciais > Alteração de Contas Judiciais

| | | | | | | | |
|--|--|--------------------|--------------------------------|----------------|---------------|------------------|--------|
| Processo de Origem | Processo de Destino | | | | | | |
| Número da Conta Judicial: 4900112183197 | Número do Processo: 1080475-60.2013.8.13.0024 | | | | | | |
| Número do Processo Atual: 108.04.7560.201381-3 | Número do Processo de Destino: 1080475-60.2013.8.13.0024 | | | | | | |
| Jurisdição: | Jurisdição: | | | | | | |
| Órgão/Vara: 4ºTRIBUTÁRIOS ESTADO | Órgão/Vara: 4ºTRIBUTÁRIOS ESTADO | | | | | | |
| Type | Name | CPF/CNPJ | | | | | |
| Autor | JOAO DA SILVA | 123.456.789.00 | | | | | |
| Adv. Autor | ROQUE VICENTE DIAS | | | | | | |
| Réu | INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS S | 17.444.779/0001-37 | | | | | |
| Adv. Réu | PEDRO TERRA DE ARAUJO COELHO | 17.444.779/0001-37 | | | | | |
| Parcelas: | Nº Parcela | Data do Depósito | Nome do Depositante | CPF/CNPJ | Depositante | Valor Depositado | Status |
| | 1 | 11/05/2017 | INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS S | 174.447.790-00 | R\$ 15.000,00 | Disponível | |
| | 2 | 08/06/2017 | INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS S | 174.447.790-00 | R\$ 15.000,00 | Disponível | |
| Valor Depositado: | R\$ 30.000,00 | | | | | | |
| Motivo da Alteração*: | | | | | | | |
| <input type="button" value="Solicitar Alteração"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Voltar"/> | | | | | | | |

2 - Informe o motivo da alteração no campo “Motivo da Alteração*” e selecione o botão “Solicitar Alteração”.

3 - O sistema exibirá uma tela de mensagem de alerta solicitando a confirmação da alteração.

4 – Após confirmar a alteração o sistema direciona para a tela de “Movimentação de Contas” com a conta vinculada ao processo correto.

PRINCIPAL > Depósito Judicial > Conta Judicial > Movimentação de Contas Judiciais

Operação realizada com sucesso.

Preencha um dos campos abaixo para realizar sua busca.

| | |
|---------------------|---------------------------|
| Número do Processo: | 1000475-60.2013.8.13.0024 |
| Conta Judicial: | |

| Processo | | | | | |
|---|---|--------------------|--|--|--|
| Número do Processo: 1000475-60.2013.8.13.0024 | | | | | |
| Juridicão: | 4ºTRIBUTÁRIO'S ESTADO | | | | |
| Órgão/Vara: | 4ºTRIBUTÁRIO'S ESTADO | | | | |
| Type | Name | CPF/CNPJ | | | |
| Autor | JOAO DA SILVA | 123.456.789.00 | | | |
| Partes: | Adv. Autor | ROQUE VICENTE DIAS | | | |
| Réu | INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MILITARES DE MG | 17.444.779/0001-37 | | | |
| Adv. Réu | PEDRO TERRA DE ARAUJO COELHO | | | | |

| Contas Judiciais | | | | | | |
|--------------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------|-------|
| Número da Conta Judicial | Valor Depositado | Valor Apendado | Valor Bloqueado | Valor Disponível | Status | Ações |
| 49000112183197 | R\$ 30.000,00 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | (Ativa) | |
| 1200108967823 | R\$ 120.456,70 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | (Ativa) | |
| 300104586605 | R\$ 8.814,69 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | (Ativa) | |

9.Vincular Contas Judiciais

A funcionalidade de vinculação de contas judiciais tem como objetivo possibilitar ao usuário, solicitar a transferência de uma conta que pertença ou não a sua unidade (órgão/vara). O sistema permite a vinculação de contas apenas para número de processo que esteja no padrão CNJ (NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO). Caso contrário, a opção “Vincular Contas” não será exibida.

9.1 Vincular Contas Judiciais – Órgão/Vara diferente

1. Para acessar a funcionalidade “Vinculação de Contas” selecione o menu Depósito Judicial > Conta Judicial > Movimentação de Contas Judiciais. Informe um dos campos e selecione o botão “Buscar”.
2. Selecione o botão “Vincular Contas”.

PRINCIPAL > Depósito Judicial > Conta Judicial > Movimentação de Contas Judiciais

Preencha um dos campos abaixo para realizar sua busca.

| | |
|--------------------|------------------------------------|
| Número do Processo | <input type="text"/> |
| Conta Judicial | <input type="text"/> 5000126345399 |

Buscar Limpar

Processo

| | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|
| Número do Processo: 0000003-85.2010.8.05.0002 | | |
| Jurisdicão: Abare | | |
| Órgão/Vara: VARA JURISDIÇÃO PLENA | | |
| Tipo: Autor | Nome: MUNICÍPIO DE ABARE - BA | CPF/CNPJ: 13.915.657/0001-20 |
| Partes: Adv. Autor | Réu: JOSE MARIA SOARES DE CARVALHO | |
| Adv. Réu | | |

Contas Judiciais

| Número da Conta Judicial | Valor Depositado | Valor Agendado | Valor Bloqueado | Valor Disponível | Status | Ações |
|--------------------------|------------------|----------------|-----------------|------------------|---------|-------|
| + 5000126345399 | R\$ 6.000,00 | 0 | 0 | 0 | (Ativa) | |

Novo Alvará Buscar Alvará Vincular Contas Histórico de Contas Imprimir

3. O sistema exibe a tela abaixo.

PRINCIPAL > Depósito Judicial > Conta Judicial > Movimentação de Contas Judiciais > Vinculação de Contas Judiciais

Dados do Processo de Destino

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Número do Processo de Destino: | 0000003-85.2010.8.05.0002 |
| Jurisdicão: | Abare |
| Órgão/Vara: | VARA JURISDIÇÃO PLENA |

Dados da Pesquisa

| | |
|----------------------|----------------------|
| Número da Conta | <input type="text"/> |
| CPF/CNPJ Depositante | <input type="text"/> |

Buscar Voltar Limpar

4. Informe um dos campos e selecione o botão buscar.

5. Após selecionar o botão “Buscar” o sistema exibe a tela abaixo.

PRINCIPAL > Depósito Judicial > Conta Judicial > Movimentação de Contas Judiciais > Vinculação de Contas Judiciais

Dados do Processo de Destino

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Número do Processo de Destino: | 0000003-85.2010.8.05.0002 |
| Jurisdicão: | Abare |
| Órgão/Vara: | VARA JURISDIÇÃO PLENA |

Dados da Pesquisa

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Número da Conta | <input type="text"/> 4300126345285 |
| CPF/CNPJ Depositante | <input type="text"/> |

Buscar Voltar Limpar

Contas Judiciais

| Número da Conta Judicial | Número do Processo Atual | Jurisdicão | Órgão/Vara | Nome Autor | Nome Réu | Status | Ações |
|--------------------------|---------------------------|------------|----------------------------|--|----------------------------|---------|-------|
| 4300126345285 | 0709913-62.2010.8.05.0039 | Camaçari | 1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA | Fazenda Pública do Município de Camaçari | JOSE MARIA SOUDA E FREITAS | (Ativa) | |

Motivo do vínculo*

Solicitar Vínculo

6. Preencha o campo “Motivo do Vínculo” e selecione o botão “Solicitar Vínculo”.

7. Ao selecionar o botão o sistema emite uma mensagem de alerta.

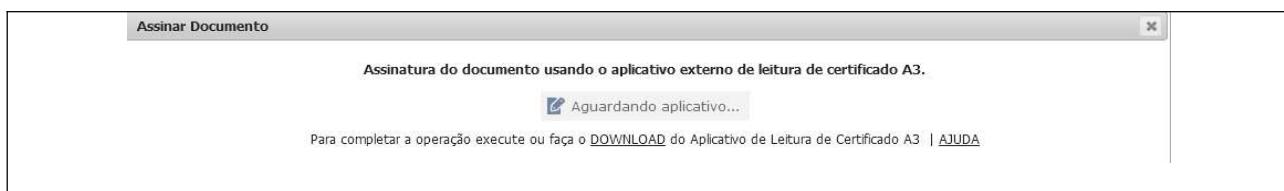
8. Confirme a alteração.

9. Após confirmar, o sistema exibe tela do mandado de alteração (que deve ser assinado) contendo os dados da conta atual e os dados da alteração solicitada.

10. Ao selecionar o botão “Autorizar Vínculo” o sistema exibirá o documento. Neste documento será disponibilizado um link para download do aplicativo.

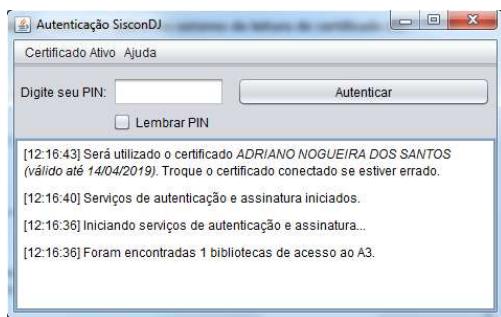
11. Clique no link “download”.

12. Observe que o portal mantém desabilitada opção de assinar (Aguardando aplicativo), até que o usuário se autentique no aplicativo A3.



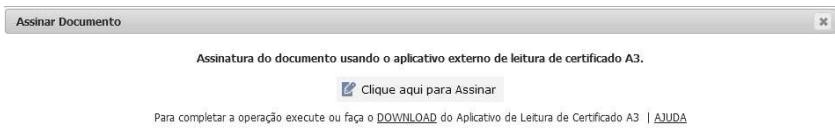
13. Após realizar o download, clique para executar o arquivo “bb-segurança-cliente-A3-v2”.

14 . Após executar o arquivo, será exibida a tela abaixo



16- A opção “Lembrar PIN” tem a função de armazenar o PIN informado durante toda a sessão de acesso. Com isso não será necessário informar o PIN novamente caso ele venha ser solicitado.

17 - Após a autenticação, será automaticamente habilitado opção para assinatura do mandado, conforme figura abaixo.



18 –Se o usuário solicitante possuir alocação nas duas localizações, ou seja, está alocado na jurisdição do processo origem (que possui a conta), e, esteja também alocado na jurisdição do processo destino (que receberá a conta) o sistema exibirá o “Mandado Eletrônico” e neste caso, a assinatura já conclui o vínculo. O sistema direciona para a tela de movimentação de contas com a conta vinculada ao processo destino.

PRINCIPAL > Depósito Judicial > Conta Judicial > Movimentação de Contas Judiciais

Operação realizada com sucesso.

Preencha um dos campos abaixo para realizar sua busca.

| | | | |
|---------------------|---------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Número do Processo: | 0000003-35.2010.8.05.0002 | <input type="button" value="Buscar"/> | <input type="button" value="Limpar"/> |
| Conta Judicial: | | | |

Processo

| Número do Processo: | 0000003-35.2010.8.05.0002 | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|----------------|------|----------|-------|--------------------------------------|----------------|------------|---------------------------|--|-----|-----------------------|----------------|----------|------------|--|
| Jurisdição: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Órgão/Vara: | 1ª VARA | | | | | | | | | | | | | | | |
| Partes: | <table border="1"> <tr> <td>Tipo</td> <td>Nome</td> <td>CPF/CNPJ</td> </tr> <tr> <td>Autor</td> <td>MARIA DA CONCEIÇÃO APARECIDA PEREIRA</td> <td>555.456.654-11</td> </tr> <tr> <td>Adv. Autor</td> <td>ALEXANDRE TEODORO MOREIRA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Réu</td> <td>ESPOLIO DE MARIA JOSÉ</td> <td>859.444.123.66</td> </tr> <tr> <td>Adv. Réu</td> <td>NÃO EXISTE</td> <td></td> </tr> </table> | Tipo | Nome | CPF/CNPJ | Autor | MARIA DA CONCEIÇÃO APARECIDA PEREIRA | 555.456.654-11 | Adv. Autor | ALEXANDRE TEODORO MOREIRA | | Réu | ESPOLIO DE MARIA JOSÉ | 859.444.123.66 | Adv. Réu | NÃO EXISTE | |
| Tipo | Nome | CPF/CNPJ | | | | | | | | | | | | | | |
| Autor | MARIA DA CONCEIÇÃO APARECIDA PEREIRA | 555.456.654-11 | | | | | | | | | | | | | | |
| Adv. Autor | ALEXANDRE TEODORO MOREIRA | | | | | | | | | | | | | | | |
| Réu | ESPOLIO DE MARIA JOSÉ | 859.444.123.66 | | | | | | | | | | | | | | |
| Adv. Réu | NÃO EXISTE | | | | | | | | | | | | | | | |

Contas Judiciais

| Número da Conta Judicial | Valor Depositado | Valor Agendado | Valor Bloqueado | Valor Disponível | Status | Ações |
|--------------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------|--|
| 1200108907823 | R\$ 120.456,70 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | (Ativo) | <input type="button" value="Novo Alvará"/> |
| 4300126346285 | R\$ 2000,00 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | (Ativo) | <input type="button" value="Buscar Alvará"/> <input type="button" value="Vincular Contas"/> <input type="button" value="Histórico de Contas"/> <input type="button" value="Imprimir"/> |

A seguir será explicado como solicitar uma Conta Judicial em que o solicitante não possui alocação na unidade atual da conta solicitada.

12 - Após assinar o documento a situação da Conta será alterada para “Pendente de Autorização”. Conforme tela abaixo. Ou seja, aguardando assinatura de um usuário lotado nessa unidade para liberação da conta.

PRINCIPAL > Depósito Judicial > Conta Judicial > Movimentação de Contas Judiciais

Preencha um dos campos abaixo para realizar sua busca.

| | | |
|---------------------|----------------------|---------------------------------------|
| Número do Processo: | <input type="text"/> | <input type="button" value="Buscar"/> |
| Conta Judicial: | 4900112183197 | <input type="button" value="Limpar"/> |

Processo

| Número do Processo: | 4469248-64.2007.8.13.0024 | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|----------------|------|----------|-------|--------------------------------------|----------------|------------|---------------------------|--|-----|-----------------------|----------------|----------|------------|--|
| Jurisdição: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Órgão/Vara: | 1ª VARA | | | | | | | | | | | | | | | |
| Partes: | <table border="1"> <tr> <td>Tipo</td> <td>Nome</td> <td>CPF/CNPJ</td> </tr> <tr> <td>Autor</td> <td>MARIA DA CONCEIÇÃO APARECIDA PEREIRA</td> <td>444.123.478.11</td> </tr> <tr> <td>Adv. Autor</td> <td>ALEXANDRE TEODORO MOREIRA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Réu</td> <td>ESPOLIO DE MARIA JOSÉ</td> <td>888.555.147-22</td> </tr> <tr> <td>Adv. Réu</td> <td>NÃO EXISTE</td> <td></td> </tr> </table> | Tipo | Nome | CPF/CNPJ | Autor | MARIA DA CONCEIÇÃO APARECIDA PEREIRA | 444.123.478.11 | Adv. Autor | ALEXANDRE TEODORO MOREIRA | | Réu | ESPOLIO DE MARIA JOSÉ | 888.555.147-22 | Adv. Réu | NÃO EXISTE | |
| Tipo | Nome | CPF/CNPJ | | | | | | | | | | | | | | |
| Autor | MARIA DA CONCEIÇÃO APARECIDA PEREIRA | 444.123.478.11 | | | | | | | | | | | | | | |
| Adv. Autor | ALEXANDRE TEODORO MOREIRA | | | | | | | | | | | | | | | |
| Réu | ESPOLIO DE MARIA JOSÉ | 888.555.147-22 | | | | | | | | | | | | | | |
| Adv. Réu | NÃO EXISTE | | | | | | | | | | | | | | | |

Contas Judiciais

| Número da Conta Judicial | Valor Depositado | Valor Agendado | Valor Bloqueado | Valor Disponível | Status | Ações |
|--------------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|--|
| 4900112183197 | R\$ 30.000,00 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | (Pendente de Envio) | <input type="button" value="Exibe o detalhe da solicitação."/> <input type="button" value="Cancela a solicitação."/> |

12.1 - Para que a solicitação seja concluída, o Serventuário/Magistrado com alocação no processo que foi solicitado a conta, deverá assinar o pedido de vínculo.

12.2 – Para assinar a solicitação o usuário deve seguir os mesmos passos informados a partir do item 10 da Seção 9.1 Vincular Contas Judiciais – Órgão/Vara diferente

PRINCIPAL - Depósito Judicial - Conta Judicial - Movimentação de Contas Judiciais

Preencha um dos campos abaixo para realizar sua busca.

| | |
|---------------------|--------------------------|
| Número do Processo: | 228874-06.2011.8.11.0024 |
| Conta Judicial: | |

Processo

| | | | |
|--|----------------------------|--|--------------------------|
| Número do Processo: 228874-06.2011.8.11.0024 | Jurisdição: 2ª VARA | Órgão/Vara: Poder Judiciário | |
| Partes: | Type: Autor Adv.: Autor | Name: MARCOS CONCEIÇÃO PEREIRA ALMEIDA ESPOSO DE MARIA JOSÉ | CPF/CNPJ: 001.234.567-00 |
| Adv. Réu: | Adv. Réu: | Name: MARIA JOSÉ PEREIRA ALMEIDA | CPF/CNPJ: 001.234.567-00 |

Contas Judiciais

| Número da Conta Judicial | Valor Depositado | Valor Apendado | Valor Bloqueado | Valor Disponível | Status | Ações |
|--------------------------|------------------|----------------|-----------------|------------------|--------|--|
| 4900112181197 | R\$ 10.000,00 | 0,00 | 0,00 | R\$ 10.000,00 | Ativa | <input type="button" value="Autorizar vínculo"/> |

A seguir será explicado o funcionamento do fluxo de vínculo de conta para processos que pertencerem ao mesmo Órgão/Vara. Essa funcionalidade permite o vínculo de uma conta sem a necessidade de assinar a solicitação, uma vez que os processos pertencem a mesma unidade (órgão/vara). O fluxo para pesquisar a conta será o mesmo mencionado no item 9.1. Vincular Contas Judiciais – Órgão/Vara diferentes.

1- Informe o número da conta e selecione o botão “Buscar”.

2 – Preencha o motivo e selecione o botão “Solicitar Vínculo”.

3 – Após confirmar a solicitação o sistema direciona para a tela de “Movimentação de Contas” com a conta vinculada ao processo destino.

PRINCIPAL - Depósito Judicial - Conta Judicial - Movimentação de Contas Judiciais

Operação realizada com sucesso.

Preencha um dos campos abaixo para realizar sua busca.

| | |
|---------------------|---------------------------|
| Número do Processo: | 4469240-64.2007.8.11.0024 |
| Conta Judicial: | |

Processo

| | | | |
|---|----------------------------|---|---------------------------|
| Número do Processo: 4469240-64.2007.8.11.0024 | Jurisdição: | Órgão/Vara: 1ª VARA | |
| Partes: | Type: Autor Adv.: Autor | Name: MARIA DA CONCEIÇÃO APARECIDA PEREIRA ALEXANDRE TEODORO MOREIRA | CPF/CNPJ: 111.222.333.00 |
| Adv. Réu: | Adv. Réu: | Name: ESPÓZIO DE MARIA JOSÉ NÃO EXISTE | CPF/CNPJ: 555.444.5550-00 |

Contas Judiciais

| Número da Conta Judicial | Valor Depositado | Valor Apendado | Valor Bloqueado | Valor Disponível | Status | Ações |
|--------------------------|------------------|----------------|-----------------|------------------|--------|--|
| 4900112181197 | R\$ 10.000,00 | 0,00 | 0,00 | R\$ 10.000,00 | Ativa | <input type="button" value="Novo Abraç."/> |

9.3 Histórico de Contas

A funcionalidade “Histórico de Contas” é uma descrição da movimentação de uma Conta Judicial, ou seja, mostra a data que ocorreu a alteração, o “Processo de Origem e Destino”, assim como outras informações. Para verificar um histórico de uma conta, selecione o menu Depósito Judicial > Conta Judicial > Movimentação de Contas Judiciais e informe uma conta judicial ou um processo que possui conta.

Após selecionar o botão “Histórico de Contas” o sistema exibe a tela abaixo.

| Histórico de Contas | | | | |
|-------------------------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|----------|
| Processo: 1080475-60.2013.8.13.0024 | | | | |
| Conta: | Data Alteração | Processo de Origem | Processo de Destino | Executor |
| 2500111092649 | 22/06/2017 15:59 | 1111225168732687.65 | 1080475-60.2013.8.13.0024 | Adriano |
| 4900112183197 | Data Alteração | Processo de Origem | Processo de Destino | Executor |
| | 22/06/2017 16:40 | 1080475-60.2013.8.13.0024 | 4469248-64.2007.8.13.0024 | Adriano |
| | 22/06/2017 10:36 | 108.04.7560.201381-3 | 1080475-60.2013.8.13.0024 | Diretor |
| | 22/06/2017 11:10 | 108.04.7560.201381-3 | 1080475-60.2013.8.13.0024 | Adriano |
| 300104586605 | Data Alteração | Processo de Origem | Processo de Destino | Executor |
| | 10/05/2017 14:26 | 1756025-12.2013.8.13.0024 | 1080475-60.2013.8.13.0024 | Adriano |

10. Acompanhamento de Alvarás

A funcionalidade de “Acompanhamento de Alvará” permite acompanhar a situação de cada alvará solicitado. Para ter acesso a funcionalidade selecione o menu “Depósito Judicial > Conta Judicial > Acompanhamento de Alvarás”

Após selecionar o menu o sistema exibe a tela abaixo.

1 – Preencha o(s) campo(s) do formulário e selecione o botão “Buscar”.

2 – Após selecionar o botão “Buscar” o sistema retorna as informações (de acordo com o(s) filtro(s) informado(s) no formulário) conforme imagem abaixo.

| Lista de Alvarás | | | | | | | |
|---------------------------|------------|---------------------|----------------------|-----------------|--------------------|-----------------|------------------|
| Número do Processo | Jurisdição | Órgão/Vara | Número do Alvará | Valor do Alvará | Situação do Alvará | Usuário da Ação | Ações |
| 1000475-60.2013.8.13.0024 | Camacari | 4ºTRIBUTÁRIO ESTADO | 20170620152502001204 | 59,89 | Finalizado | Adriano | 20/06/2017 15:27 |
| 1000475-60.2013.8.13.0024 | Abaré | 4ºTRIBUTÁRIO ESTADO | 20170620144340001203 | 87,67 | Assinado | Adriano | 20/06/2017 14:49 |
| 1000475-60.2013.8.13.0024 | Camacari | 4ºTRIBUTÁRIO ESTADO | 20170620141521001201 | 549,46 | Gravado | Adriano | 20/06/2017 14:15 |
| 1128999-93.2010.8.13.0024 | Abaré | 1ºTRIBUTÁRIO ESTADO | 20170620112623001154 | 100,00 | Assinado | | 20/06/2017 11:28 |
| 1000475-60.2013.8.13.0024 | Camacari | 4ºTRIBUTÁRIO ESTADO | 20170605104212000913 | 135,89 | Finalizado | Adriano | 05/06/2017 11:00 |
| 1000475-60.2013.8.13.0024 | Abaré | 4ºTRIBUTÁRIO ESTADO | 2017060212013000920 | 0,00 | Cancelado | Adriano | 02/06/2017 12:02 |
| 1128999-93.2010.8.13.0024 | | 1ºTRIBUTÁRIO ESTADO | 20170522115147000605 | 15,00 | Finalizado | Adriano | 20/06/2017 09:51 |

2.1 – Para visualizar o histórico do alvará, selecione na coluna “Ações” o botão “Visualizar Histórico”. O sistema retorna a tela abaixo.

| Histórico de Situação do Alvará | | |
|---------------------------------|----------|---------|
| Data de Alteração | Situação | Usuário |
| 20/06/2017 14:15 | Gravado | Adriano |
| | | |

2.2 – Para visualizar o mandado selecione o ícone “Visualizar PDF”. O sistema retorna um pdf do alvará contendo as informações da solicitação de acordo com a situação do “Alvará”.

| | |
|--|---|
| PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO - BA ALVARÁ ELETRÔNICO DE PAGAMENTO N 20171030092141000807 | |
| Comarca CAMACARI | Vara 1 VARA FAZ. PÚBLICA |
| Número do Processo 07089136220158050039 | |
| Autor Fazenda Pública do Município d | Reu JOSE MARIA SOUZA E FREITAS |
| CPF/CNPJ Autor 00014788071649 | CPF/CNPJ Reu 17444779000137 |
| Data de Expedição 20/06/2017 | Data de Validade 18/10/2017 |
| TOTAL DE PAGAMENTOS INFORMADOS NO MANDADO: 001 | |
| Número da Solicitud: 0001 Valor.....: 88,71 Finalidade.....: Pagamento em Espécie Beneficiário.....: ROQUE VICENTE DIAS CPF/CNPJ Beneficiário: 00039605302691 Tipo Beneficiário...: Física Conta(s) Judicial(is): 03000101506605 | Tipo Valor.....: Valor em Real Calculado em.....: 20.06.2017 |
| Página 1 | |
| Gravado em 20/06/2017 14:41 por Adriano Visualizado em 20/06/2017 14:44 por Adriano Assinado em 20/06/2017 14:49 por Adriano | |

2.3 – Ao selecionar a linha do resultado da busca o sistema direciona para a tela do alvará. Conforme imagem abaixo.

| Processo | | | | | |
|---|-----------------|---|--------------------------------------|-----------------------|------------|
| Alvará - 20171030092141000007 | | | | | |
| Número do Processo: 0709913-62.2015-8.05.0039 | | | | | |
| Jurisdição: Camicar | | | | | |
| Órgão/Vara: 1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA | | | | | |
| Tipo | | Nome | | CPF/CNPJ | |
| Autor | | Fazenda Pública do Município de Camapuã | | | |
| Partes: | | Adv. Autor | BRUNO NOVA SILVA | 007.529.615-27 | |
| Réu | | JOSE MARIA SOUZA E FREITAS | | | |
| Adv. Réu | | | | | |
| Solicitações do Alvará | | | | | |
| Número da Solicitação | Número da Conta | Parcela | Beneficiário | Valor Solicitação R\$ | Situação |
| 1 | 4300126345285 | 1 | ABADIA DAS DORES DE OLIVEIRA E SILVA | 158,78 | Finalizado |
| Assinar Alvará Cancelar Alvará Voltar | | | | | |

10.1. Situações do Alvará

A seguir será explicado o significado dos tipos de situação de Solcitação de Mandado.

| | |
|-------------------|--|
| Gravado | Solicitação de mandado é adicionada no sistema e enviada ao Banco do Brasil. Essa situação permite que mais solicitações sejam adicionadas no mandado. |
| Finalizado | Após “Finalizado”nenhuma solicitação poderá ser adicionada ao mandado. |
| Assinado | Solicitação disponível para resgate. |
| Pago | Solicitação paga pelo Banco do Brasil. |
| Pago Parcialmente | Algumas solicitações foram pagas, porém existem outras que estão pendente de pagamento. |
| Cancelado | Mandado revogado. |
| Vencido | A solcitação ultrapassou a data de validade (D+120 = Data do envio da solicitação + 120 dias). |

11. Acompanhamento de Movimentação de Contas

A funcionalidade de “Acompanhamento de Movimentação de Contas” permite acompanhar a situação das funcionalidades: “Vinculação de Contas” e “Alterar Processo da Conta Judicial”. Além de acompanhar o andamento da solicitação, esta funcionalidade permite dar continuidade no fluxo da solicitação. Para acessar selecione o menu Depósito Judicial > Conta Judicial > Acompanhamento de Movimentação de Contas Judiciais”

Após selecionar o menu o sistema exibe a tela abaixo.

1 – Preencha o(s) campo(s) do formulário e selecione o botão “Buscar”.

2 – O sistema exibe a tela abaixo (de acordo com os filtros informados no formulário).

O sistema apresenta as ações de acordo com a situação da solicitação.

| Situação | Ações |
|------------|--|
| Pendente | Cancelar Vínculo, Visualizar PDF, Detalhes, Autorizar Vínculo (<i>Ver sessão 2.3 Autorizar Pedido de Vínculo</i>). |
| Cancelado | Visualizar PDF, Detalhes |
| Autorizado | Visualizar PDF, Detalhes |

12. Caixa de Notificações

A Caixa de Notificações tem o objetivo de exibir notificações de pendências, agrupando as notificações por categorias. As categorias representam funcionalidades diferentes que geram notificações.

A funcionalidade deve ser acessada por meio do ícone de notificações localizado na barra de menus.

1. O sistema deve possibilitar a exibição de notificações originadas em funcionalidades diferentes, conforme necessidade.
2. Ao clicar no ícone de notificações, o sistema exibe uma grid contendo a categoria (funcionalidade) a qual a notificação pertence, a quantidade e um link que redirecione o usuário para a página de resolução das pendências da respectiva categoria.
3. As opções de resolução de cada pendência serão especificadas na documentação das funcionalidades que originam as pendências.
4. Assim que o usuário acionar o ícone de notificações, o sistema verifica se o usuário possui pendências de mais de uma categoria, caso exista deve exibir a tela com as pendências agrupadas, conforme imagem abaixo. Caso exista notificação somente de uma categoria, o sistema deve redirecionar diretamente para a página de resolução das pendências.

| PRINCIPAL > Notificações | | |
|--|-------|---|
| Categoria | Total | Ações |
| Pendências na Movimentação de Contas | 1 |  |
| Inconsistências nos Processamentos Automáticos | 19 |  |

5. O sistema exibe as notificações para os usuários que possuem permissão para funcionalidade de origem
6. Por meio do agrupamento por categorias, o sistema estará preparado para notificar diversas pendências que venham a ser definidas com a evolução do sistema.
7. Categorias de notificações:

| Nome da Categoria | Funcionalidade de Origem da Notificação |
|--|--|
| Pendências na Movimentação de Contas | Vinculação de Contas / Alterar Processo da Conta |
| Monitoramento de Serviços | Administração > Sistema > Monitoramento |
| Inconsistências nos Processamentos Automáticos | Administração > Cadastro > Processamentos Automáticos > Histórico de Execuções |

13. Usuários

Essa funcionalidade permite o gerenciamento de cadastros de perfis e usuários, bem como, o gerenciamento de alocações dos usuários. Esse módulo é acessado através da opção “Usuários” no menu principal.

13.1 Cadastro

Essa funcionalidade permite o gerenciamento de cadastros de perfis e usuários, bem como, o gerenciamento de alocações dos usuários. Esse módulo é acessado através da opção “Usuários” no menu principal.

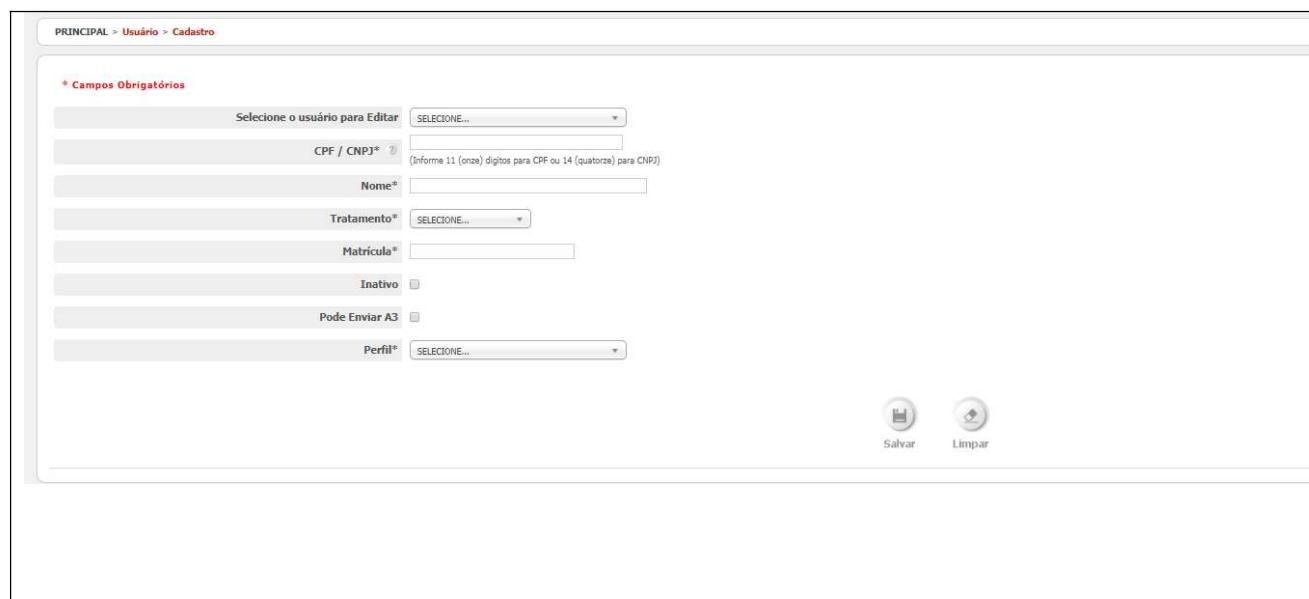
Cadastrar Usuário

1 - Informe os campos obrigatórios (CPF/CNPJ, Matrícula..)

2 - A opção “Pode enviar A3” deve ser selecionada caso o usuário cadastrado tenha permissão de assinar Alvará no sistema.

3 - A opção “**Inativo**” bloqueia o acesso do usuário ao sistema.

4 - Informe o “**Perfil**” e selecione o botão “**Salvar**” .



The screenshot shows the 'Cadastrar Usuário' (User Registration) form. The title bar indicates the path: PRINCIPAL > Usuário > Cadastro. The form is divided into sections: 'Campos Obrigatórios' (Required Fields) and 'Outros' (Others). The 'Campos Obrigatórios' section contains fields for 'Selecionar o usuário para Editar' (Select user to edit), 'CPF / CNPJ*' (CPF / CNPJ*), 'Nome*' (Name*), 'Tratamento*' (Treatment*), 'Matrícula*' (Matrícula*), 'Inativo' (Inactive) with a checkbox, and 'Pode Enviar A3' (Can send A3) with a checkbox. The 'Outros' section contains a 'Perfil*' (Profile*) dropdown menu. At the bottom right are 'Salvar' (Save) and 'Limpar' (Clear) buttons.

Editar Usuário

Para editar um usuário informe no campo “Selecionar o usuário para Editar” o nome do funcionário que deve ser editado. E após edição clique no botão salvar.

13.2 Perfil

Essa funcionalidade possibilita a criação e edição de perfis de acesso. A funcionalidade é acessada através do menu Usuários > Perfil.

1 - Para cadastrar um novo perfil informe o nome no campo no local indicado.

2 – Em “Permissões de Módulos” selecione os módulos que o perfil criado terá acesso e em seguida selecione o botão salvar.



PRINCIPAL > Usuário > Perfil

* Campos Obrigatórios

Selecionar o perfil para Editar: SELECIONE...

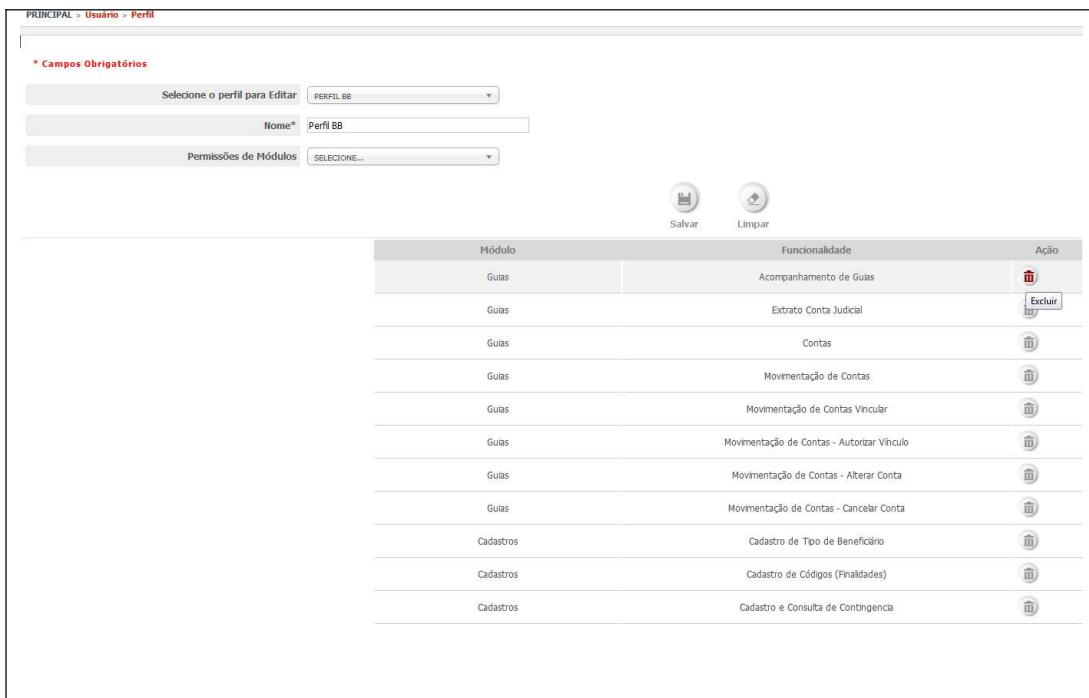
Nome*: Nome

Permissões de Módulos: SELECIONE...

 Salvar  Limpar

3 – Para editar um perfil informe o nome no campo “Selecione o Perfil para Editar”. E após a edição selecione o botão “Salvar”.

4 – Para “Excluir ” uma funcionalidade de um perfil informe o Perfil e em seguida selecione a funcionalidade e clique no botão excluir.



PRINCIPAL > Usuário > Perfil

* Campos Obrigatórios

Selecionar o perfil para Editar: PERFIL BB

Nome*: Perfil BB

Permissões de Módulos: SELECIONE...

 Salvar  Limpar

| Módulo | Funcionalidade | Ação |
|-----------|--|---|
| Guias | Acompanhamento de Guias |  |
| Guias | Extrato Conta Judicial |  |
| Guias | Contas |  |
| Guias | Movimentação de Contas |  |
| Guias | Movimentação de Contas Vincular |  |
| Guias | Movimentação de Contas - Autorizar Vínculo |  |
| Guias | Movimentação de Contas - Alterar Conta |  |
| Guias | Movimentação de Contas - Cancelar Conta |  |
| Cadastros | Cadastro de Tipo de Beneficiário |  |
| Cadastros | Cadastro de Códigos (Finalidades) |  |
| Cadastros | Cadastro e Consulta de Contingência |  |

5 – Para incluir novas permissões de módulos para o perfil, selecione no campo “Permissões de Módulos ” e informe a (s) nova (s) funcionalidade (s) e em seguida selecione o botão “Salvar”.

* Campos Obrigatórios

| | |
|--------------------------------|------------|
| Selecione o perfil para Editar | Jurisdição |
| Nome* | Jurisdição |
| Permissões de Módulos | Guias |

Escolha as Funcionalidades para Permitir ou Bloquear Acesso:

| | | |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Acompanhamento de Guias | <input checked="" type="checkbox"/> Movimentação de Contas | <input type="checkbox"/> Movimentação de Contas - Cancelar Conta |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contas | <input type="checkbox"/> Movimentação de Contas - Alterar Conta | <input checked="" type="checkbox"/> Movimentação de Contas Vincular |
| <input checked="" type="checkbox"/> Extrato Conta Judicial | <input type="checkbox"/> Movimentação de Contas - Autorizar Vínculo | |

 Salvar
  Limpar

| Módulo | Funcionalidade | Ação |
|----------|---------------------------------|---|
| Usuários | Cadastro de Certificado A3 |  |
| Usuários | Alocação de Usuários |  |
| Guias | Movimentação de Contas Vincular |  |
| Guias | Movimentação de Contas |  |
| Guias | Contas |  |
| Guias | Extrato Conta Judicial |  |
| Guias | Acompanhamento de Guias |  |

13.3 Alocar Usuário

Esta funcionalidade tem por objetivo alocar um usuário a uma unidade do Tribunal. A funcionalidade é acessada através do menu Usuários > Alocação.

- Para realizar alocação, selecione um usuário da lista.

PRINCIPAL > Usuário > Alocar Usuário

* Campos Obrigatórios

| | |
|-----------|--|
| Usuário* | SELEÇÃO... |
| Nome | |
| Perfil | |
| Instância | <input type="radio"/> Primeira Instância <input type="radio"/> Segunda Instância |

 Alocar

- O sistema exibirá com asterisco (*), os níveis obrigatórios para alocação do usuário selecionado, de acordo com o perfil ao qual o usuário estiver vinculado. Por exemplo: a alocação pode ser obrigatória até um nível de Foro e opcional para os níveis abaixo, e isso é definido no cadastro do perfil ao qual o usuário pertencer.
- Após selecionar as unidades de lotação selecione o botão “Alocar”.

PRINCIPAL > Usuário > Alocar Usuário

* Campos Obrigatórios

| | |
|-----------------|---|
| Usuário* | USUARIO-TESTE + USUARIO-TESTE |
| Nome | Usuário Teste |
| Perfil | Comarca |
| Instância* | <input checked="" type="radio"/> Primeira Instância <input type="radio"/> Segunda Instância |
| Comarca* | SELECIONE... |
| Foro | SELECIONE... |
| Ofício/Cartório | SELECIONE... |
| Vara | SELECIONE... |

Alocar

| Nome | Perfil | Instância | Comarca | Foro | Ofício/Cartório | Vara/Câmara | Excluir |
|---------------|---------|--------------|----------|------|-----------------|-------------|---------|
| Usuário Teste | Comarca | 1º Instância | Camacari | | | | |

Excluir

13.4 Relatório de Usuários

Essa funcionalidade possibilita a emissão de relatório contendo os usuários cadastrados no sistema. A funcionalidade pode ser acessada através do menu Usuários > Relatórios.

1. O usuário poderá buscar sem informar nenhum filtro, apenas selecionando o botão “Buscar”.
2. O usuário poderá opcionalmente, informar um período de data que se refere à data de cadastro do usuário no sistema e selecionar o botão “Buscar”.
3. Após a busca é possível exportar o resultado para os formatos .xls e .pdf.

PRINCIPAL > Usuário > Relatório de Usuários

| | |
|--------------|----------------------|
| Data Inicial | <input type="text"/> |
| Data Final | <input type="text"/> |
| Buscar | Limpar |

Listagem de Usuários

| Listagem de Usuários | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------|------------------------------|----------------|
| Exportar Página para XLS | Exportar Todos para XLS | Exportar Página para PDF | Exportar Todos para PDF | | | |
| Login | Tratamento | Nome | CPF / CNPJ | Matrícula | Perfil | Pode Enviar A3 |
| 12345 | sra. | 12345 | 822.370.679-29 | 8223 | Perfil de Teste | Não |
| adrianosantos | sr. | Adrianosantos | 362.718.524-24 | 3627 | Administrador | Sim |
| BB | BB | Banco do Brasil | 00.000.000/0000-01 | bb | Perfil BB | Não |
| siscondj | Sr. | Diretor | 862.031.341-04 | f311026 | Administrador | Sim |
| egvieira | sra. | Egvieira | 461.946.648-43 | 4619 | Foro | Não |
| jairton | sr. | Jairton | 394.660.384-00 | 3946 | Foro | Sim |
| kelsensb | sr. | Kelsensb | 352.675.746-19 | 3526 | Administrador | Sim |
| nizete | sra. | Nizete | 555.270.055-46 | 5552 | Administrador | Sim |
| novousuario | sr. | Novousuario | 915.687.498-72 | 9156 | Comarca | Sim |
| novousuario2 | sr. | Novousuario2 | 026.420.112-40 | 0264 | Perfil Cartório 2º Instância | Não |

13.5 Certificado

Essa funcionalidade possibilita que o usuário administre seu Certificado A3 no sistema e o consequente cadastro no Banco do Brasil através do serviço acolher certificado. Assim que o usuário utilizar o aplicativo pela primeira vez, independente da funcionalidade: alvará, mandado de alteração, vincular conta; o certificado A3 será cadastrado no sistema de forma automática.

Após assinatura, o sistema apresenta a tela abaixo para o usuário que possui permissão de Cadastrar Certificado definidas no perfil, assim como as opções “Excluir” e “Bloquear”. Para administrar o certificado A3 selecione o menu Usuários > Cadastrar Certificado.

O usuário com o perfil Administrador pode gerenciar todos os certificados cadastrados no sistema. Ou seja, ele pode excluir ou bloquear os certificados de qualquer usuário. O sistema exibe a tela conforme abaixo. Na visão de administrador é exibida uma combobox que permite a busca por usuários.

Bloquear Certificado

1 – Selecione o botão “Bloquear”

1.1 - O sistema exibe a mensagem “Tem certeza que deseja bloquear este certificado? Ele não poderá ser usado para autenticação, assinatura ou recadastramento”

1.2 – Selecione a opção “Sim”.

1.3 - Assim que o certificado for bloqueado o sistema deve exibir uma grid contendo informações do certificado bloqueado e exibir uma mensagem: “Certificado marcado como bloqueado”

Após o bloqueio do cartão , se o usuário tentar assinar com o certificado bloqueado o sistema exibe a mensagem “Certificado marcado como bloqueado. Em caso de dúvidas procure o administrador do sistema.”

Para que o usuário volte assinar, o certificado bloqueado tem que ser excluído. E após a exclusão, assim que o usuário utilizar o cartão para assinar, o certificado é cadastrado novamente no sistema.

Excluir Certificado Bloqueado

1 – Pesquise pelo usuário bloqueado e selecione o botão “Excluir”.



| Certificados Bloqueados | | |
|-------------------------|--------------------------------|------------------|
| Serial | Domínio Certificado | Válido até |
| 4170837071767904376 | KELSEN 60027419177 (AR SERASA) | 22:00 22-03-2020 |

1.1 - O sistema exibe a mensagem “Tem certeza que deseja excluir o certificado? Ele não poderá ser usado para autenticação ou assinatura até que seja recadastrado.”

1.2 – Selecione a opção “Sim”.