

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: NNNNNNN-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*	<input type="text" value="100,00"/>
CPF/CNPJ Depositante*	<input type="text" value="786.693.832-68"/> <button>Validar</button>
	(Informe 11 (onze) dígitos para CPF ou 14 (quatorze) para CNPJ)
Nome do Depositante*	<input type="text" value="AARAO MEIR SERRUYA"/>
Representa*	<input checked="" type="radio"/> Pelo Autor/Recorrente <input type="radio"/> Pelo Réu/Recorrido <input type="radio"/> Terceiros/Outros
Observação	<input type="text"/>



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.

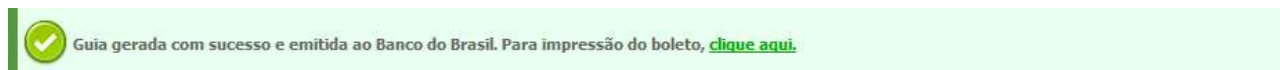


Figura 3 – Visualizar Boleto

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

TRIBUNAL REGIONAL TRABALHO SP
GUIA DE DEPÓSITO JUDICIAL VIA BOLETO DE COBRANÇA
Reclamante: Leograf Grafica e Editora LTDA
Reclamado: M.M. Juiz da 59a. VTSP
Trt Da 2a Regiao - Seção Especializada em Dissídios Individu
Processo: 10009318220155020000 - ID 08140000000107087
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		RECIBO DE SACADO	
Nome do Cliente	Nome do Beneficiário	Valor do Depósito	
ARRAO MEIR SERRUYA	28/06/2019	100,00	
Agência - COBOL de Cobrança	Agência Remetente	Autenticação Móvel	
2234 / 99747159-X	28355850105352613		

BANCO DO BRASIL		001		00190.00009 02836.585014 05352.613177 8 79340000010000	
Guia de Depósito Até o vencimento, preferencialmente no Banco do Brasil Após o vencimento, somente no Banco do Brasil Condição BANCO DO BRASIL S/A Endereço 30040019 - 81409999999107087 - NO - N - 3004/2019 Nome Remetente - 28355850105352613 Valor do Depósito 17 - 05 - 100,00 Moeda R\$ Guia de Depósito Guia de Depósito Judicial - ID N: 08140000000107087 Comprovante nº nº Conta Judicial disponível no dia seguinte ao pgi, pelo site www.bb.com.br, opção Setor Público - Judicial>Guia Dep.Jud>Comprovante Pag Dep. Guia de Depósito BANCO DO BRASIL S/A Endereço ARRAO MEIR SERRUYA - CPF: 786.693.832-68 TRT 2A. REGIAO SP - PROCESSO: 10009318220155020000 Trt Da 2a Regiao - Seção Especializada em Dissídios Individuais - 2 Guia de Depósito Autenticação Móvel FICHA DE COMPENSAÇÃO				Vencimento 28/06/2019 Agência - COBOL de Cobrança 2234 / 99747159-X Agência Remetente - 28355850105352613 Valor do Depósito 100,00 Moeda R\$ Guia de Depósito Guia de Depósito Judicial - ID N: 08140000000107087 Comprovante nº nº Conta Judicial disponível no dia seguinte ao pgi, pelo site www.bb.com.br, opção Setor Público - Judicial>Guia Dep.Jud>Comprovante Pag Dep. Guia de Depósito BANCO DO BRASIL S/A Endereço ARRAO MEIR SERRUYA - CPF: 786.693.832-68 TRT 2A. REGIAO SP - PROCESSO: 10009318220155020000 Trt Da 2a Regiao - Seção Especializada em Dissídios Individuais - 2 Guia de Depósito Autenticação Móvel 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.

PRINCIPAL > Cadastro > DARF

Código da Receita*

Descrição*







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 mútuo revistas no art. 13n 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.

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













Serviço: SELECIONE...
 Tipo de Serviço: SELECIONE...
 Data de Execução:

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	0	
Atualizações de Serventias no BB	Automático	05/06/2017	Aguardando Processamento	1		0	0	
Atualizações de Comarcas no BB	Automático	05/06/2017	Aguardando Processamento	1		0	0	
Retorno de Contas Não Oriundas	Automático	05/06/2017	Aguardando Processamento	1		0	0	
Retorno de Contas Oriundas	Automático	05/06/2017	Aguardando Processamento	1		0	0	
Retorno de Contas Não Oriundas	Automático Retroativo	29/05/2017	Aguardando Processamento	1		0	0	
Retorno de Contas Oriundas	Automático Retroativo	29/05/2017	Aguardando Processamento	1		0	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”.



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*

Data de Execução*

* Campos Obrigatórios

 Salvar

Consulta de Contingência									
Data de Criação	Usuário	Serviço	Data de Execução	Situação	Tentativa	Mensagem de Retorno	Quantidade de Registros	Tempo de Execução (segundos)	De
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

Data Final da Manutenção do Sistema

Mensagem Informativa do Sistema


JOB_INTEGRACAO_MANUAL

JOB_INTEGRACAO_AUTO

JOB_INTEGRACAO_AUTO_RETRO

JOB_ATUALIZACAO_MANDADOS_PAGAMENTO

JOB_ATUALIZACAO_PARTES

 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.

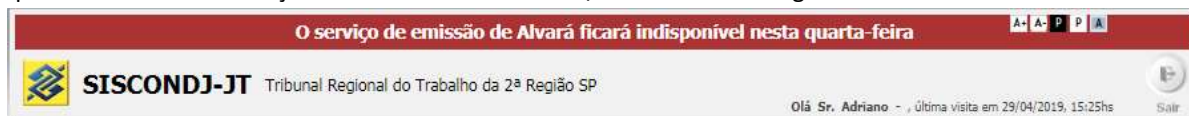
4. Pode ocorrer falha no servidor que estava executando o processamento e outro não conseguir continuar, nesse caso, basta alterar o valor para JOB_LIVRE que um outro servidor ativo estará autorizado a executar o processamento.

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* ☒ Paga ☐ Não Paga

Id Depósito

Instância ☐ Primeira Instância ☐ Segunda Instância

Número do Processo ?

Origem do Depósito



Número da Conta Judicial

Nome do Depositante

CPF/CNPJ do Depositante

Data de Pagamento Inicial*

Data de Pagamento Final*

Buscar Limpar

Figura 1 – Tela Acompanhamento de Guias – Situação Paga

PRINCIPAL > Depósito Judicial > Guias > Acompanhamento de Guias

*** Campos Obrigatórios**

Situação* ☐ Paga ☒ Não Paga

Id Depósito

Número do Processo ?

Data de Emissão Inicial*



Data de Emissão Final*

Figura 2 – Tela Acompanhamento de Guias – Situação Não Paga

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

Figura 3 – Resultado da Busca

Guias													
Exportar Página para XLS Exportar Todos para XLS Exportar Página para PDF Exportar Todos para PDF													
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	08140000000104177	1001780	Papel	Depósito Judicial	São Paulo - Zonas Central, Norte e Oeste	88ª Vara do Trabalho de São Paulo	LILIANE MARCOLAN PEREIRA	89594258187	4200124118284	22/05/2017	1.500,00	Paga	
22/05/2017	083021045171012094	0199400-22.2008.5.02.0361	Papel	Depósito Judicial	Matá	1ª Vara do Trabalho de Matá	MARIA DOS SANTOS	95410783620	1600118611632	22/05/2017	78,00	Paga	
11/05/2017	081400000000104134	000199023201350	Papel	Depósito Judicial	São Paulo - Zonas Central, Norte e Oeste	88ª Vara do Trabalho de São Paulo	AMIL ASSISTENCIA MEDICA INTERN	29309127013580	400112195308	11/05/2017	5.000,00	Paga	
11/05/2017	081400000000104126	12584697	Papel	Depósito Judicial	Matá	1ª Vara do Trabalho de Matá	LILIANE MARCOLAN PEREIRA	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

SISCOMDJ-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 Central, Norte e Oeste
ÓRGÃO	: 88ª Vara do Trabalho de São Paulo
CONTA JUDICIAL	: 4200124118284
NÚMERO DA PARCELA	: 1
DEPOSITANTE	: LILIANE MARCOLAN PEREIRA
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: 0709913-43.2015.8.05.0039

Jurisdição: São Paulo

Órgão/Vara: 1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA

Nome

CPF/CNPJ

Autar

Fazenda Pública do Município de Camargó

Partes

Adv. Autar

BRUNO NOVA SILVA

Réu

JOSE MARCA SOUZA E FREITAS

Adicionar Solicitações Judiciais

(Selecione uma conta)

Número da Conta Judicial	Valor Depositado	Valor Agendado	Valor Bloqueado	Valor Disponível
4300126345285	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.000,00

Contas Judiciais do Processo*

1ª Parcela	Data do Depósito	Nome do Depositante	CPF/CNPJ do Depositante	Valor Depositado	Valor Agendado	Valor Bloqueado	Valor Disponível
<input checked="" type="checkbox"/>	24/10/2017	ABADUS FRANCISCO DOURADO	655.122.571-53	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...

Adicionar

2 – Selecione o botão “Novo Alvará”.

3 – Selecione a conta/parcela 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.

Tipo de Finalidade*	COMPARECER AO BANCO
Tipo de Beneficiário*	SELECIONE...
Procurador - Advogado / Representante Legal	<input type="checkbox"/> Procurador - Advogado <input type="checkbox"/> Representante Legal
Tipo de Resgate*	SELECIONE...



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.

<p>CPF (CPF) Procurador*</p> <p>Nome Procurador*</p> <p>R* Registro OAB*</p> <p>UF OAB*</p> <p>Tipo OAB*</p> <p>Folha da Procuração</p> <p>Procurador</p>	<p>CPF (CPF) Representante Legal*</p> <p>Nome Representante Legal*</p> <p>Folha da Procuração</p> <p>Representante Legal</p>
---	--

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 do Alvará > Alvará

Operação realizada com sucesso.

Alvará - 20171030092141000007

Processo

Número do Processo: 0709913-62.2015.8.05.0039

Jurisdicção: São Paulo

Órgão/Vara: 1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA


Partes:	Tipo	Nome	CPF/CNPJ
Autor		Fazenda Pública do Município de Canagari	
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 Apendado	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.

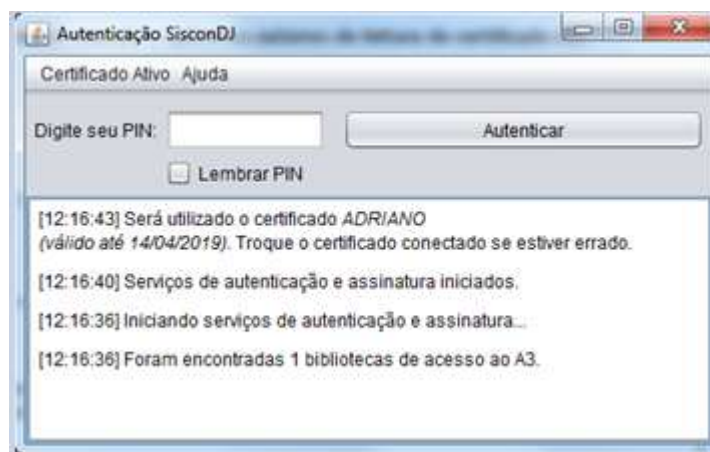
12 - Clique no link “download”.

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.

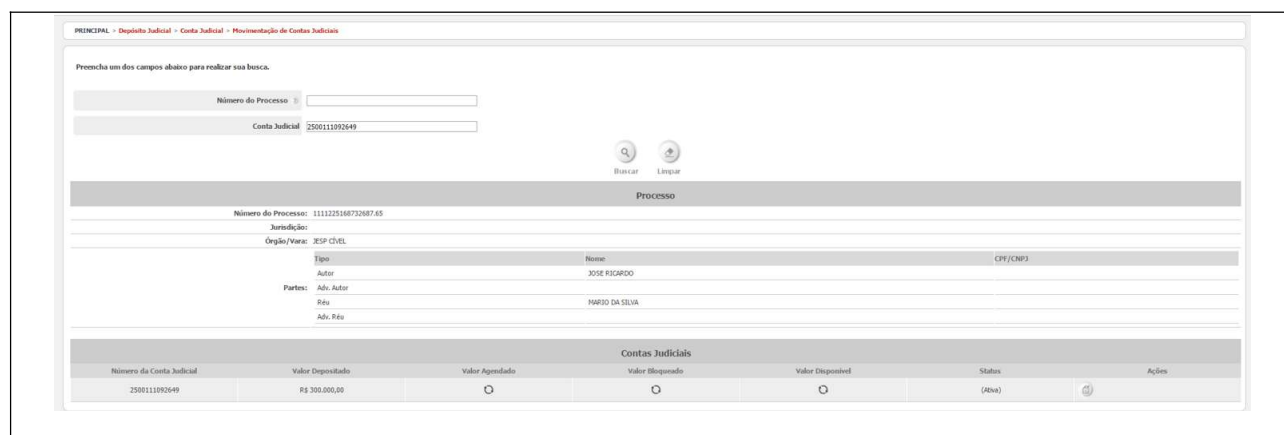
8. Mandado de Alteração

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.



Contas Judiciais						
Número da Conta Judicial	Valor Depositado	Valor Agendado	Valor Bloqueado	Valor Disponível	Status	Ações
250111092649	R\$ 300.000,00	○	○	○	(Ativo)	

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.

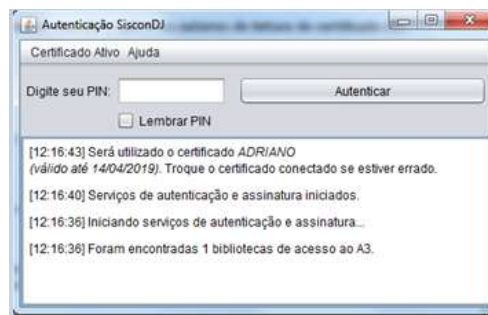
10 - Clique no link “download”.

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:

Buscar Limpar

Processo

Número do Processo: 1080475-60.2013.8.13.0024

Jurisdicção:

Órgão/Vara: 4ª TRIBUTÁRIOS ESTADO

Tipo	Nome	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 Agravado	Valor Bloqueado	Valor Disponível	Status
4900112183197	R\$ 30.000,00				(Ativa)
2500111092649	R\$ 300.000,00				(Ativa)
1200108907823	R\$ 120.456,70				(Ativa)
300104386605	R\$ 8.814,69				(Ativa)

Novo Alvará Buscar Alvará Vincular Contas Histórico de Contas Imprimir

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

Número da Conta Judicial: 4900112183197

Número do Processo Atual: 108.04.7560.201381-3

Jurisdicção:

Órgão/Vara: 4ª TRIBUTÁRIOS ESTADO

Tipo	Nome	CPF / CNPJ
Autor	JOAO DA SILVA	
Adv. Autor		
Réu	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS S	17.444.779/0001-37
Adv. Réu		

Nº Parcela	Data do Depósito	Nome do Depositante	CPF / CNPJ Depositante	Valor Depositado	Status
1	11/05/2017	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS S	174.447.799-00	R\$ 15.000,00	Disponível
2	08/06/2017	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS S	174.447.799-00	R\$ 15.000,00	Disponível

Valor Depositado: R\$ 30.000,00

Motivo da Alteração*:

Solicitar Alteração Limpar Voltar

Processo de Destino

Número do Processo: 1080475-60.2013.8.13.0024

Número do Processo de Destino: 1080475-60.2013.8.13.0024

Jurisdicção:

Órgão/Vara: 4ª TRIBUTÁRIOS ESTADO

Tipo	Nome	CPF / CNPJ
Autor	JOAO DA SILVA	123.456.789-00
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	

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: 1080475-60.2013.8.13.0024

Conta Judicial:

Buscar Limpar

Processo

Número do Processo: 1080475-60.2013.8.13.0024

Jurisdicção:

Órgão/Vara: 4ª TRIBUNAL DO ESTADO

Partes:	Tipo	Nome	CPF/CNPJ
Adv. Autor		JOAO DA SILVA	123.456.789.00
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 Acreditado	Valor Bloqueado	Valor Disponível	Status	Ações
490011218197	R\$ 30.000,00	<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\$ 8.814,68	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(Ativa)	

Novo Alvará Buscar Alvará Vincular Contas Histórico de Contas Imprimir

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:

Conta Judicial: 5000126345399

Buscar Limpar

Processo

Número do Processo: 0000003-85.2010.8.05.0002

Jurisdicção: Abare

Órgão/Vara: VARA JURISDIÇÃO PLENA

Partes:

Tipo	Nome	CPF/CNPJ
Autor	MUNICIPIO DE ABARE - BA	13.915.657/0001-20
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	Q	Q	Q	(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

Jurisdicção: Abare

Órgão/Vara: VARA JURISDIÇÃO PLENA

Dados da Pesquisa

Número da Conta:

CPF/CNPJ Depositante:

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

Jurisdicção: Abare

Órgão/Vara: VARA JURISDIÇÃO PLENA

Dados da Pesquisa

Número da Conta: 4300126345285

CPF/CNPJ Depositante:

Buscar Voltar Limpar

Contas Judiciais

Número da Conta Judicial	Número do Processo Atual	Jurisdicção	Órgão/Vara	Nome Autor	Nome Réu	Status	Ações
4300126345285	0709913-62.2015.8.05.0039	Camacari	1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA	Fazenda Pública do Município de Camacari	JOSE MARIA SOUZA E FREITAS	(Ativa)	

Motivo do vínculo:

Solicitar Vínculo

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

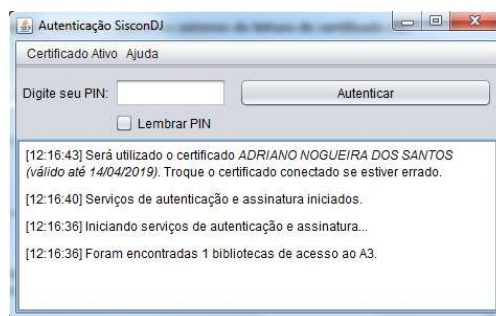
7. Ao selecionar o botão o sistema emite uma mensagem de alerta.

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-seguranca-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: 0000003-05.2010.8.05.0002

Conta Judicial:

Buscar Limpar

Processo

Número do Processo: 0000003-05.2010.8.05.0002

Jurisdicção:

Órgão/Vara: 1ª VARA

Tipo	Nome	CPF/CNPJ
Autar	MARIA DA CONCEIÇÃO APARECIDA PEREIRA	555.456.654-11
Partes:		
Adv. Autar	ALEXANDRE TEODORO MOREIRA	
Réu	ESPÓLIO 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
1209108907823	R\$ 120.456,70	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(Ativa)	
4300126346285	R\$ 2000,00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(Ativa)	

Novo Alvará Buscar Alvará Vincular Contas Histórico de Contas 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:

Conta Judicial: 4900112183197

Buscar Limpar

Processo

Número do Processo: 449246-64.2007.8.13.0024

Jurisdicção:

Órgão/Vara: 1ª VARA

Tipo	Nome	CPF/CNPJ
Autar	MARIA DA CONCEIÇÃO APARECIDA PEREIRA	444.123.478.11
Partes:		
Adv. Autar	ALEXANDRE TEODORO MOREIRA	
Réu	ESPÓLIO 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)	<div>Exibe o detalhe da solicitação.</div> <div>Cancela a solicitação.</div>

Buscar Alvará Vincular Contas Histórico de Contas Imprimir

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: 2286741/06.2011.8.12.0014
Conta Judicial:

Processo

Número do Processo: 2286741/06.2011.8.12.0014
Jurisdição: 800 - Aracaju
Órgão/Vara: JUIZADO CRIMINAL

Partes:	Nome:	CPF/CNPJ:
Adv. Autor	EDUARDO TEIXEIRA	081.124.886-44
Adv. Autor	MARCIO ALVES PEREIRA JUNIOR	086.467.288-75
Réu	ESTANISLAU MORAIS LIMA	28.713.513.000-40
Adv. Réu	HELINA NETES PEREIRA RECALVO	246.275.886-82

Contas Judiciais

Número da Conta Judicial	Valor Depositado	Valor Apurado	Valor Despesado	Status	Ações
4900112183197	R\$ 514.402,24			Operando de Conta	

Novo Abatido | Buscar Abatido | Vincular Contas | Histórico de Contas | Imprimir

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: 4463248-64.2007.8.13.0024
Conta Judicial:

Processo

Número do Processo: 4463248-64.2007.8.13.0024
Jurisdição: 1ª VARA
Órgão/Vara: 1ª VARA

Partes:	Nome:	CPF/CNPJ:
Adv. Autor	MARIA DA CONCEIÇÃO APARECIDA PEREIRA	111.222.333-00
Réu	ALEXANDRE TEODORO MOREIRA	555.444.555-00
Adv. Réu	ESPÓLIO DE MARIA JOSÉ	
Adv. Réu	NÃO EXISTE	

Contas Judiciais

Número da Conta Judicial	Valor Depositado	Valor Apurado	Valor Despesado	Status	Ações
4900112183197	R\$ 35.000,00			Operando de Conta	

Novo Abatido | Buscar Abatido | Vincular Contas | Histórico de Contas | Imprimir

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: 2500111092649	Data Alteração	Processo de Origem	Processo de Destino	Executor
	22/06/2017 15:59	1111225168732687.65	1080475-60.2013.8.13.0024	Adriano
Conta: 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	Adriano
	22/06/2017 11:10	108.04.7560.201381-3	1080475-60.2013.8.13.0024	Adriano
Conta: 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
Fechar				

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

Exportar Todos para XLS Exportar Todos para PDF

Número do Processo	Jurisdicção	Órgão/Vara	Número do Alvará	Valor do Alvará	Situação do Alvará	Usuário da Ação	Data da Ação	Ações
1000475-60.2013.8.13.0024	Camacari	4ª TRIBUNAL DO ESTADO	20170620132502001204	99.89	Finalizado	Adriano	20/06/2017 15:27	
1000475-60.2013.8.13.0024	Aberé	4ª TRIBUNAL DO ESTADO	20170620144340001202	87.87	Assinado	Adriano	20/06/2017 14:49	
1000475-60.2013.8.13.0024	Camacari	4ª TRIBUNAL DO ESTADO	20170620141821001201	948.48	Gravado	Adriano	20/06/2017 14:18	
1128999-93.2010.8.13.0024	Aberé	1ª TRIBUNAL DO ESTADO	20170620112629001104	100.00	Assinado		20/06/2017 11:28	
1000475-60.2013.8.13.0024	Camacari	4ª TRIBUNAL DO ESTADO	2017060104222000923	138.89	Finalizado	Adriano	08/06/2017 11:00	
1000475-60.2013.8.13.0024	Aberé	4ª TRIBUNAL DO ESTADO	20170602120103000920	0.00	Cancelado	Adriano	02/06/2017 12:02	
1128999-93.2010.8.13.0024		1ª TRIBUNAL DO ESTADO	20170612115147000605	15.88	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

Fechar

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 20171030092141000007	
Comarca	Versa
CAMACARI	1 VARA FAZ. PÚBLICA
Numero do Processo	
07099136220158050039	
Autor	Reu
Fazenda Pública do Município d	JOSE MARIA SOUZA E FREITAS
CPF/CNPJ Autor	CPF/CNPJ Reu
00014780071649	17444779000137
Data de Expedição	Data de Validade
20/06/2017	18/10/2017
TOTAL DE PAGAMENTOS INFORMADOS NO MANDADO: 001	
Número da Solicitação: 0001	
Valor.....:	88,71
Finalidade.....:	Pagamento em Espécie
Beneficiário.....:	ROQUE VICENTE DIAS
CPF/CNPJ Beneficiário:	00039605302601
Tipo Beneficiário....:	Física
Conta(s) Judicial(is):	0300104586605
Tipo Valor.....: Valor em Real	
Calculado em.....:20.06.2017	

Gravado em 20/06/2017 14:43 por Adriano
Finalizado em 20/06/2017 14:44 por Adriano
Assinado em 20/06/2017 14:49 por Adriano

Página 1

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

Alvará - 20171030092141000007		
Processo		
Número do Processo: 0709913-62.2015.8.05.0039		
Jurisdição: Camacari		
Órgão/Vara: 1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA		
Tipo	Nome	CPF/CNPJ
Autor	Fazenda Pública do Município de Camacari	
Partes:	Adv. Autor	BRUNO NOVA SILVA
	Réu	JOSE MARIA SOUZA E FREITAS
	Adv. Réu	

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	158,79	Finalizado	

10.1. Situações do Alvará

A seguir será explicado o significado dos tipos de situação de Solicitação 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 solicitação 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.

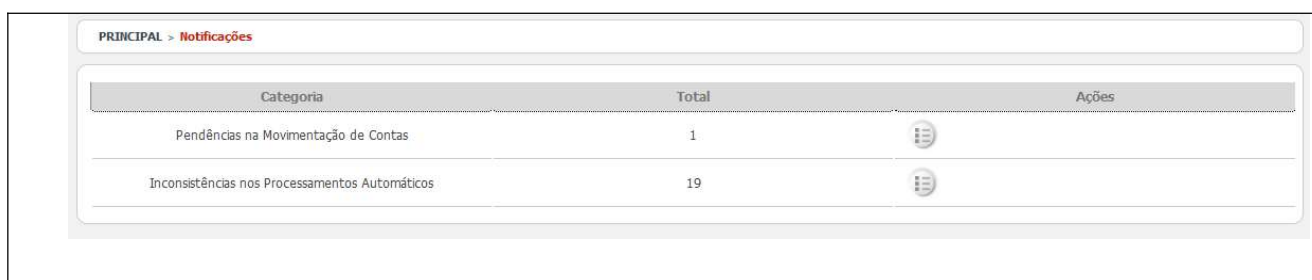
Situação	Ações
Pendente	Cancelar Vínculo, Visualizar PDF, Detalhes, Autorizar Vínculo (Ver sessão 2.3 Autorizar Pedido de Vínculo).
Cancelado	Visualizar PDF, Detalhes
Autorizado	Visualizar PDF, Detalhes



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**”.

PRINCIPAL > Usuário > Cadastro

* Campos Obrigatórios

Selecione o usuário para Editar: SELECIONE...

CPF / CNPJ* (Informe 11 (onze) dígitos para CPF ou 14 (quatorze) para CNPJ)

Nome*

Tratamento* SELECIONE...

Matrícula*

Inativo ☐

Pode Enviar A3 ☐

Perfil* SELECIONE...

Salvar Limpar

Editar Usuário

Para editar um usuário informe no campo “Selecione 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.

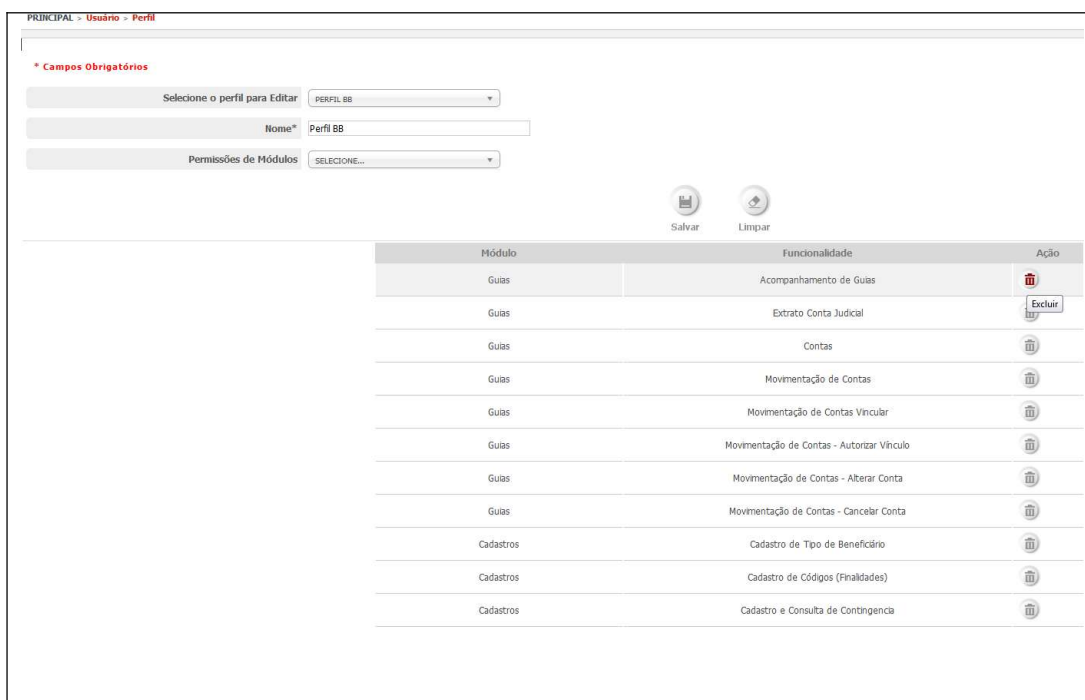
1 - Para cadastrar um novo perfil informe o nome no campo no local indicado.

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



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.



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 Vinculo	
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 Contingencia	

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.

1. Para realizar alocação, selecione um usuário da lista.

PRINCIPAL > Usuário > Alocar Usuário

*** Campos Obrigatórios**

Usuário*: SELECIONE...

Nome

Perfil

Instância: ☒ Primeira Instância ☐ Segunda Instância

Alocar

2. 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.
3. Após selecionar as unidades de lotação selecione o botão "Alocar".

PRINCIPAL > Usuário > Alocar Usuário

*** Campos Obrigatórios**

Usuário*

Nome

Perfil


Instância* ☒ Primeira Instância ☐ Segunda Instância


Comarca*


Foro

Ofício/Cartório

Vara

 Alocar

Nome	Perfil	Instância	Comarca	Foro	Ofício/Cartório	Vara/Câmara	Excluir
Usuario Teste	Comarca	1ª 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

Data Final

 Buscar  Limpar

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 2ª 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.



PRINCIPAL > Usuário > Cadastrar Certificado

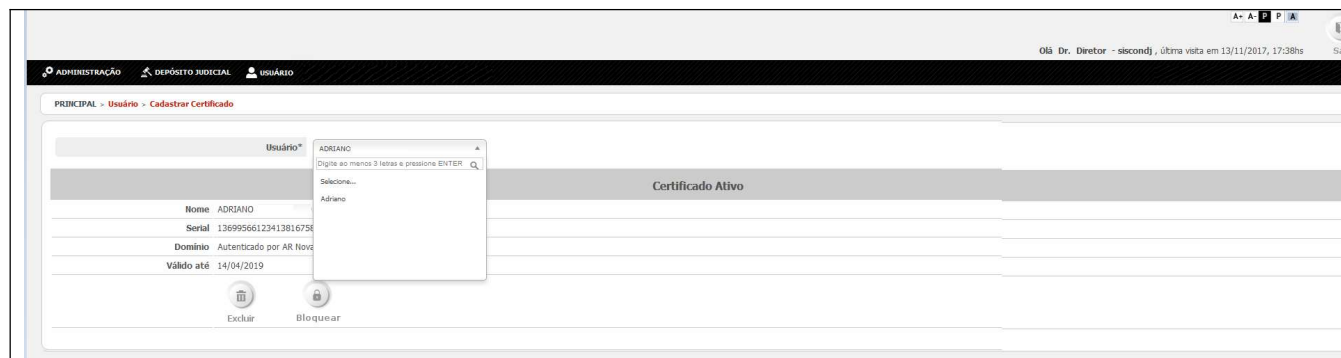
Usuário* KELSEN

Certificado Ativo

Nome: KELSEN
Serial: 4170837071767984376
Domínio: AR.SERASA
Válido até: 22/03/2020

Excluir Bloquear

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.



PRINCIPAL > Usuário > Cadastrar Certificado

Usuário* ADRIANO

Certificado Ativo

Nome: ADRIANO
Serial: 13699566123413816758
Domínio: Autenticado por AR Nov
Válido até: 14/04/2019

Excluir Bloquear

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 a 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”.

PRINCIPAL > Usuário > Cadastrar Certificado			
Usuário* KELSENB			
Certificados Bloqueados			
Serial	Domínio Certificado		Válido até
4170837071767904376	KELSEN 600274191.77 (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”.