



Dica de Sistema

Juntada de Documentos pelos Oficiais de Justiça

PROJUDI – Oficiais de Justiça



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Juntada de Documentos pelos Oficiais de Justiça	4
2.1 Inserir Arquivo.....	6
2.1.1 Digitar Texto.....	6
2.1.2 Selecionar e Assinar	8
2.1.3 Enviar Assinado	9
2.1.4 Inserir Arquivo	10
3. Histórico de Versões.....	14



Juntada de Documentos pelos Oficiais de Justiça

1. Introdução

Em virtude do Provimento nº 126/2016, a partir do dia 16/01/2016, os Oficiais de Justiça não deverão mais enviar à Vara de Execuções Penais, mandados ou outras diligências por meio físico. Eles passarão a utilizar o sistema PROJUDI para a inclusão das diligências cumpridas ou não.

“Art. 1º. Fica vedado o encaminhamento em papel, pela Central de Cumprimento de Mandados da Vara de Execuções Penais, de mandados e outras diligências que lhe sejam afetas relativamente a processos em trâmite na Vara de Execuções Penais, devendo fazê-lo exclusivamente por meio eletrônico através do sistema PROJUDI, salvo autorização expressa do magistrado em atuação na referida serventia ou quando incidir o disposto no art. 11, §5º da Lei 11.419/06.

Parágrafo único - Os servidores lotados na Central de Cumprimento de Mandados da Vara de Execuções Penais que ainda não possuam cadastro no sistema PROJUDI, deverão providenciar o login através de encaminhamento de correio eletrônico para o endereço cadastroprojudi@tjrj.jus.br, com as seguintes informações: NOME, RG, CPF, DATA DE NASCIMENTO, MATRÍCULA E CONTA DE EMAIL.

Art. 2º. A inserção das diligências cumpridas ou não pelos oficiais de justiça avaliadores no sistema PROJUDI não os exime do lançamento do resultado no sistema SCM.

Art. 3º. Os casos omissos no presente Provimento serão dirimidos pelos magistrados em atuação na Vara de Execuções Penais.

Art. 4º. Este Provimento entrará em vigor em 16 de janeiro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.”

Para atender a este provimento foi realizada uma melhoria no sistema, que entrou em produção no dia 13/01/2016.



2. Juntada de Documentos pelos Oficiais de Justiça

Após entrar no sistema PROJUDI, clique em **Processo** para acessar aquele no qual deseja incluir um mandado ou diligência.



OBSERVAÇÃO: Caso não tenha o número, clique em **RG** para acessar a Busca Avançada.

The screenshot shows the 'Mesa do Analista Judiciário' dashboard. At the top, there is a user status bar with the text: ':: Usuário: [redacted] Atuação: Vara de Execuções Penais - Cartório de Réu Preso e Cartório de Livramento Condicional Data: 30/01/2017 13:31 Expira em: 60 min'. To the right of this bar are buttons for 'RG', 'Processo', 'Histórico', and 'Sair'. Below the status bar is a navigation menu with tabs: 'Início', 'Pendências de Incidentes', 'Estatísticas', 'Intimações', 'Análise de Juntadas', 'Outros Cumprimentos', and 'Lembretes'. The main content area is titled 'Dados do Juízo' and contains the following information:

- Dados do Juízo:**
 - Nome: .. Vara de Execuções Penais - Cartório de Réu Preso e Cartório de Livramento Condicional
- Execuções Ativas:**
 - Eletrônicos: 71946
 - Físicos: -- [.. Atualizar]
- Cartas de Sentença:**
 - Disponíveis: 3238 [.. Listar]
- Últimas Mensagens:**
 - 24/01/2017: .. Nova versão - PROJUDI V 2.1.66, em 30/01/2017
 - 23/01/2017: .. Parada Programada - Janeiro/2017
 - 17/01/2017: .. Nova versão - PROJUDI V 2.1.65, em 24/01/2017

Figura 1 – Buscas por processo e avançada.

Na tela **Busca por Processo**, selecione o **Tipo do Número** e informe o **Número do processo**. Em seguida, clique em **Pesquisar**.

The screenshot shows the 'Busca por Processo' search form. At the top, there is a header with the text: 'Projudi - Processo Eletrônico do Judiciário do Rio de Janeiro' and the logo of the Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro. Below the header is a navigation menu with tabs: 'Início', 'Processos', 'Intimações', 'Decurso de Prazo', 'Análise de Juntadas', 'Audiências', 'Cumprimentos', 'Minutas', 'Relatórios/Estatísticas', 'Cadastro', and 'Outros'. The main content area is titled 'Busca por Processo' and contains the following information:

- * Informações obrigatórias:**
 - * Tipo do Número:** Número Único Número Antigo Número Físico Antigo
 - * Número do Processo:** [8190001]
- Pesquisar** button

Figura 2 – Tela Busca por Processo.



Para peticionar dentro da Execução Criminal, clique no botão **Petição Eletrônica** ou **Peticionar**.

Execução **.8.19.0001** ☆ - (2111 dia(s) em tramitação)

Sentenciado: INACIO

Classe Processual: 386 - Execução da Pena

Assunto Principal: 7791 - Pena Privativa de Liberdade

Assuntos Secundários: 7792 - Pena de Multa
7790 - Pena Restritiva de Direitos

Nível de Sigilo: Público

Prioridade: XXX Réu Preso

Audiência: Agendar

Situação:

Pendências

Incidentes de Ofício: Instaurar Incidente de Ofício (Progressão p/ aberto) expirado em 21/09/2014
Instaurar Incidente de Ofício (Livramento Condicional) expirado em 23/06/2016

Análise de Juntas: Analisar Juntada de 23/06/2016: JUNTADA DE PETIÇÃO DE COMPROVANTE E/OU DOCUMENTO DA PARTE

Cumprimentos para Expedir: Ofício Extinção Réu Solto: 01

Lembrete Ativo

Lembrete: REMESSA MP, ativado em 05/05/2016, criado por Lilliana Monteiro Sá (Vilanasa) Desativar

Pedido Incidental Juntar Documento **Peticionar** Navegar Voltar

Figura 3 – Botão Peticionar.



OBSERVAÇÃO: Esta função está disponível também para processos arquivados.

Na sequência, clique no botão **Adicionar**.

Dados da Movimentação

Atenção! Processo contém apensamentos, para visualizar os apensados acesse o item "Apensamentos" acima clicando no processo desejado

Tipo Movimento: JUNTADA DE

Pedido de urgência? (envolve pedido de tutela, liminar, arrestos, etc.)

Arquivos

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
Nenhum registro encontrado		

Adicionar Remover Mover Acima Mover Abaixo

Concluir Movimento Voltar

Figura 4 – Botão Adicionar.



2.1 Inserir Arquivo

O sistema apresentará a tela **Inserir Arquivo**. Selecione a **Forma de Inclusão** (campo obrigatório).

Processo .2013.8.19.0001 Maximizar Fechar

Inserir Arquivo

* Informações obrigatórias

* **Forma de Inclusão:** Digitar texto Selecionar e assinar Enviar assinado

* **Tipo do Arquivo:** -- CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR --

Outros (Descrição): (Obrigatório caso o tipo do documento seja "Outros")

Modelo: Documento em branco

Nome	Tipo do Arquivo	Descrição	Tamanho (Kb)
Nenhum registro encontrado			

Digitar Texto Remover

Confirmar Inclusão Cancelar

Figura 5 – Tela Inserir Arquivo.

2.1.1 Digitar Texto

Caso utilize a opção “Digitar texto”, selecione o **Tipo de Arquivo**, o **Modelo** do documento e clique no botão **Digitar Texto**.

Processo .2012.8.19.0001 Maximizar Fechar

Inserir Arquivo

* Informações obrigatórias

* **Forma de Inclusão:** Digitar texto Selecionar e assinar Enviar assinado

* **Tipo do Arquivo:** Mandado

Outros (Descrição): (Obrigatório caso o tipo do documento seja "Outros")

Modelo: Documento em Branco (com cabeçalho)

Nome	Tipo do Arquivo	Descrição	Tamanho (Kb)
Nenhum registro encontrado			

Digitar Texto Remover

Confirmar Inclusão Cancelar

Figura 6 – Opção “Digitar Texto”.



A tela Digitar Documento será disponibilizada.

Digite o texto do documento e clique em **Continuar**.

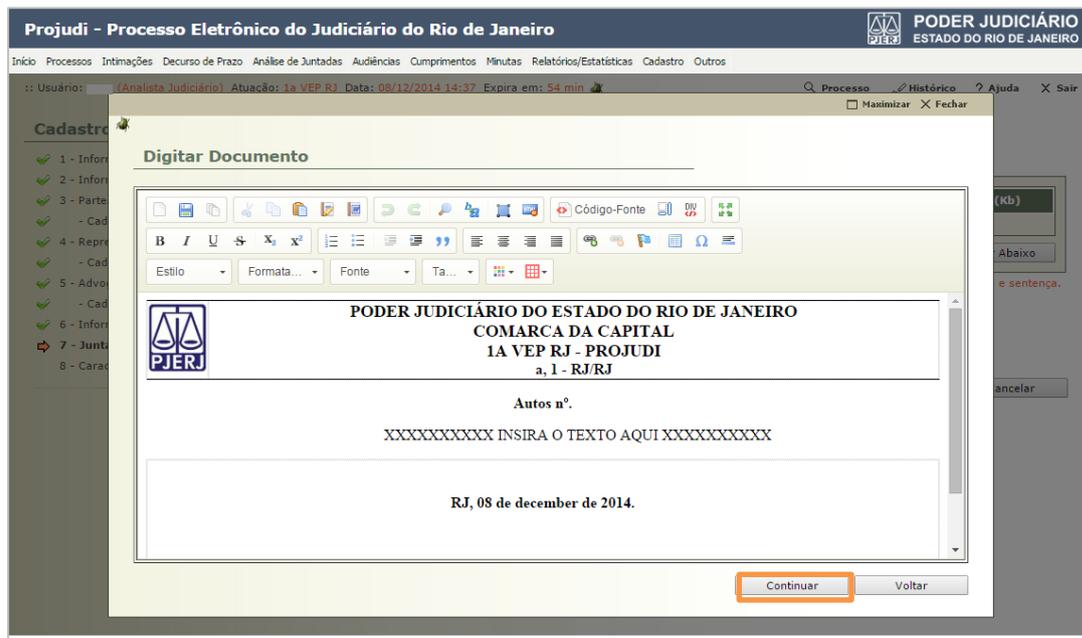


Figura 7 – Tela Digitar Documento.

Na tela **Documento Digitado**, aplique a assinatura digital. Para isso, clique em **Assinar**.

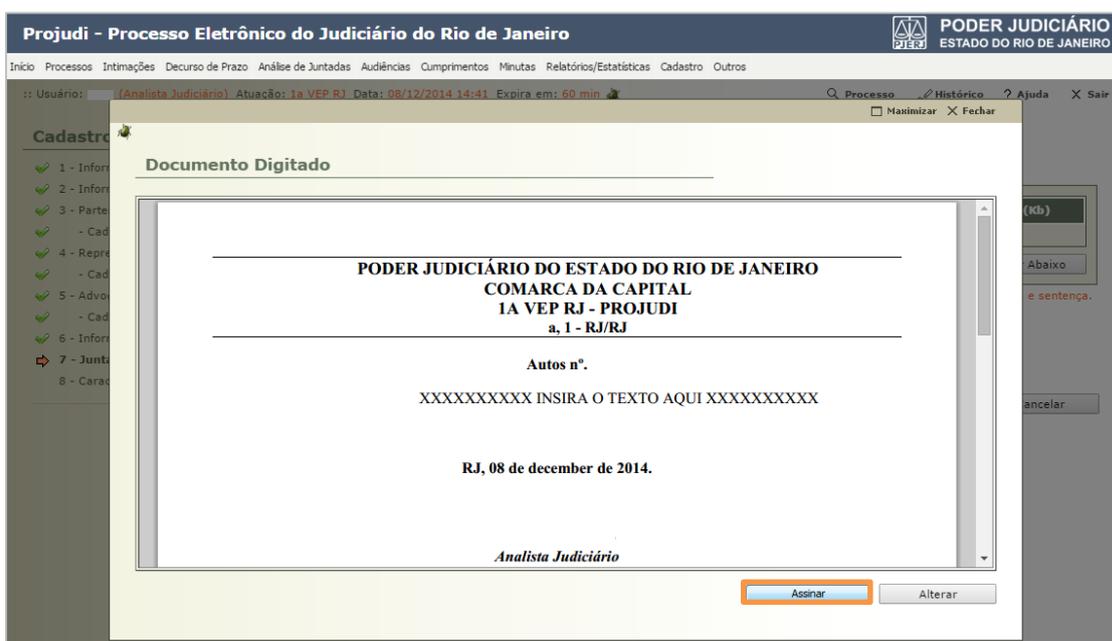


Figura 8 – Tela Documento Digitado.

2.1.2 Selecionar e Assinar

Caso selecione a opção “Selecionar e assinar”, clique no botão **Selecionar e Assinar**.

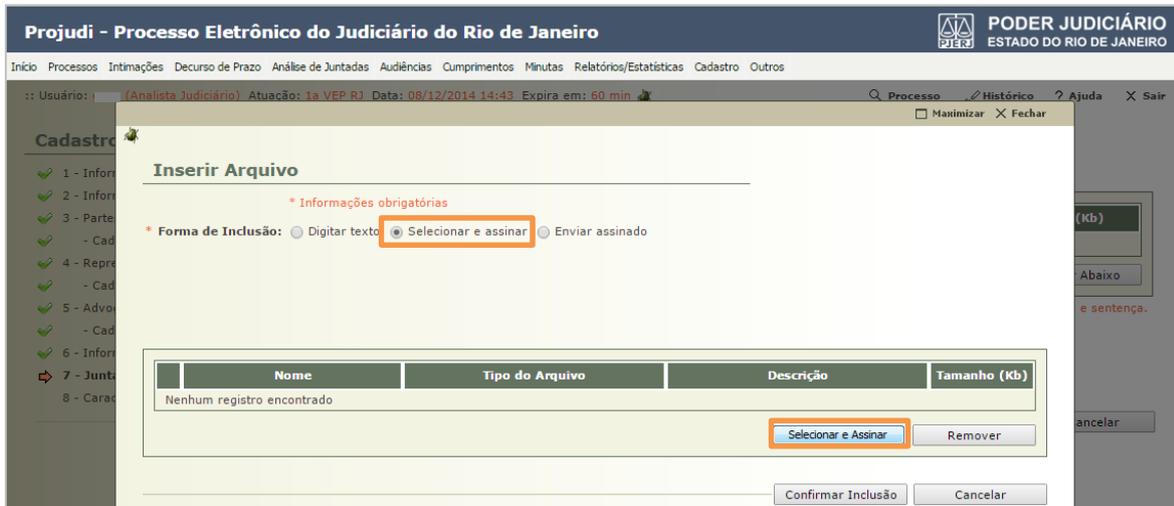


Figura 9 – Opção “Selecionar e Assinar”.

Para anexar o documento a ser assinado, clique no botão **Adicionar** e, em seguida, selecione o **Tipo da assinatura**, optando entre “Em arquivo(A1)” ou “Cartão/token(A3)”. **Digite a senha da chave privada** e clique no botão **Assinar**.

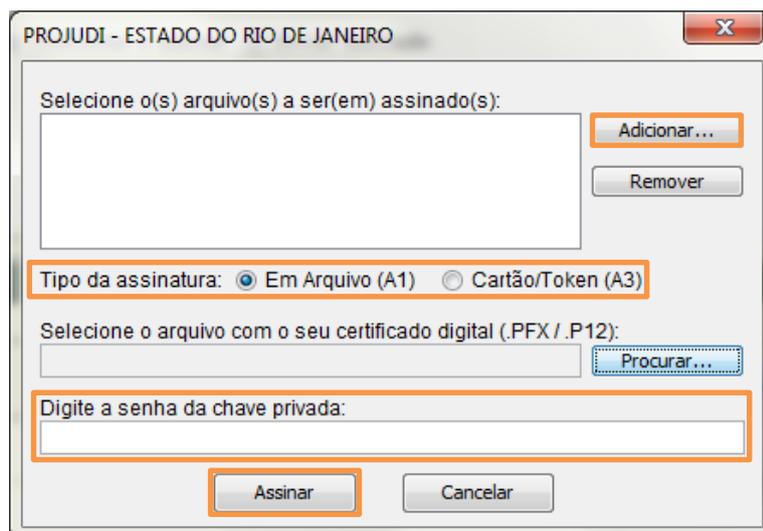


Figura 10 – Assinar Documento.

2.1.3 Enviar Assinado

Finalmente, caso selecione a opção “Enviar assinado”, no campo **Arquivo**, clique no botão **Escolher arquivos** para anexar o documento assinado digitalmente (extensão .p7z). Clique no botão **Enviar Assinado**.

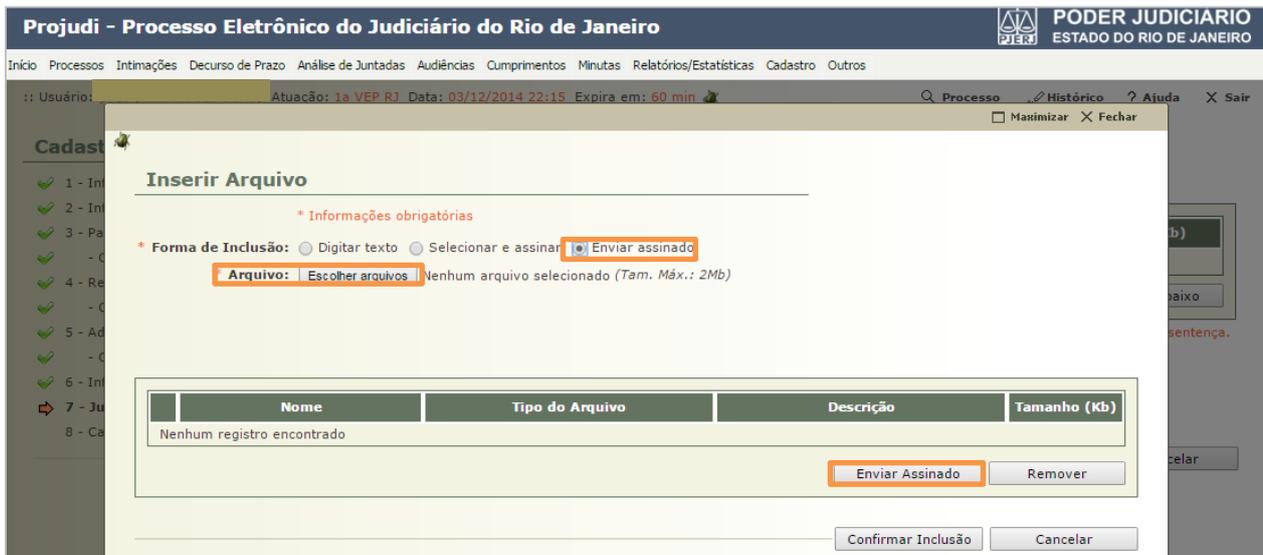


Figura 11 – Opção “Enviar Assinado”.

2.1.4 Inserir Arquivo

Ao finalizar a confecção do texto, independente da opção escolhida, na tela **Inserir Arquivo**, selecione o **Tipo do Arquivo**.



Figura 12 – Tela Inserir Arquivo.



Clique no botão **Confirmar Inclusão** e o sistema vinculará o documento inserido ao processo utilizado.

Processo .2012.8.19.0001 Maximizar Fechar

Inserir Arquivo

** Informações obrigatórias*

* **Forma de Inclusão:** Digitar texto Selecionar e assinar Enviar assinado

* **Arquivo:** Nenhum arquivo selecionado. (Tam. Máx.: 6Mb)

Nome	Tipo do Arquivo	Descrição	Tamanho (Kb)
<input checked="" type="radio"/> TESTEassinado.pdf	Mandado		86

Figura 13 – Botão Confirmar Inclusão.



OBSERVAÇÃO: Poderá ser feita a inclusão de vários textos neste mesmo procedimento.

O sistema retornará para a tela **Dados da Movimentação**. Complete o **Tipo Movimento** e, ao final, clique no botão **Concluir Movimento**.

Dados da Movimentação

Tipo Movimento: JUNTADA DE MANDADO DE BUSCA APREENSÃO - URGENTE 🔍 🔗

Pedido de urgência? (envolve pedido de tutela, liminar, arrestos, etc.)

Arquivos

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
<input checked="" type="radio"/> TESTEassinado.pdf	Mandado de Busca e Apreensão	86

Figura 14 – Dados da movimentação.



Utilize um dos seguintes tipos de movimento para realizar a juntada:

- Certidão do Oficial de Justiça
- Documentação de Saúde/Laudos
- Mandado com Prejuízo – Alvará
- Mandado com Prejuízo – LC
- Mandado com Prejuízo – P/ Aberto
- Mandado com Prejuízo – P/ Semiaberto
- Mandado com Prejuízo – VPL/TEM
- Mandado de Busca Apreensão - Urgente

Pesquisa de Tipo de Documento

Descrição: Pesquisar

- AGRAVO DE INSTRUMENTO
- ANÁLISE DE PREVENÇÃO
- CERTIDÃO DO OFICIAL DE JUSTIÇA
- COMPROVANTE E/OU DOCUMENTO DA PARTE
- CUMPRIMENTO DE INTIMAÇÃO
- DOCUMENTAÇÃO DE SAÚDE/LAUDOS
- EMBARGOS DE DECLARAÇÃO
- ESCLARECIMENTO DE PREJUÍZO
- HABEAS CORPUS
- INCIDENTE DE EXECUÇÃO PENAL
- JUNTADA DE ACÓRDÃO
- JUNTADA DE COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- JUNTADA DE EXAME CRIMINOLÓGICO
- JUNTADA DE EXAME DE CESSAÇÃO DE PERICULOSIDADE
- JUNTADA DE INSTRUÇÃO PARA A PAD
- MANDADO COM PREJUÍZO - ALVARÁ
- MANDADO COM PREJUÍZO - LC
- MANDADO COM PREJUÍZO - P/ABERTO
- MANDADO COM PREJUÍZO - P/SEMIABERTO
- MANDADO COM PREJUÍZO - VPL/TEM
- MANDADO DE BUSCA APREENSÃO - URGENTE
- MANDADO DE SEGURANÇA

Selecione o registro desejado e clique sobre "Selecionar" para voltar para a tela principal.

Selecionar Cancelar

Figura 15 – Opções em Tipo de documento.



Ao selecionar estes tipos, o sistema criará o movimento de juntada, como já ocorre com qualquer seleção feita nesse campo.

The screenshot shows a web interface for a judicial system. At the top, there are navigation buttons: "Pedido Incidental", "Juntar Documento", "Petitionar", "Navegar", and "Voltar". Below these are tabs for different categories: "Dados da Execução", "Partes", "Movimentações", "Processos Criminais (3)", "Eventos (3)", "Incidentes Concedidos (2)", "Incidentes Não-Concedidos (0)", and "Incidentes Pendentes (0)".

Under the "Movimentações" tab, there are checkboxes for "Realçar Movimentos de:" (Magistrado, Servidor, Advogado, Promotor, Procurador, Outros, Audiência) and "Ocultar Movimentos:" (Inválidos, Sem Arquivo, Hab. Provisória).

The main area contains a table with the following data:

Seq.	Data	Evento	Movimentado Por
30	31/01/2017 18:05:07	JUNTADA DE PETIÇÃO DE MANDADO DE BUSCA APREENSÃO - URGENTE	Analista Judiciário
29	07/12/2016 16:25:01	JUNTADA DE INFORMAÇÃO	Analista Judiciário

Figura 16 – Movimento de juntada.



3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	30/01/2017	Elaboração do manual: REQ2016.0147224 – Juntada de Documentos pelos Oficiais de Justiça REQ2017.0009328 – Alterar os Tipos de Juntada	Juliana Barroso Cano
1.0	07/02/2017	Revisão de template e ortográfica	Joanna Fortes Liborio