

## Juntada de Documentos pelo Tribunal de Justiça no PROJUDI - Manual

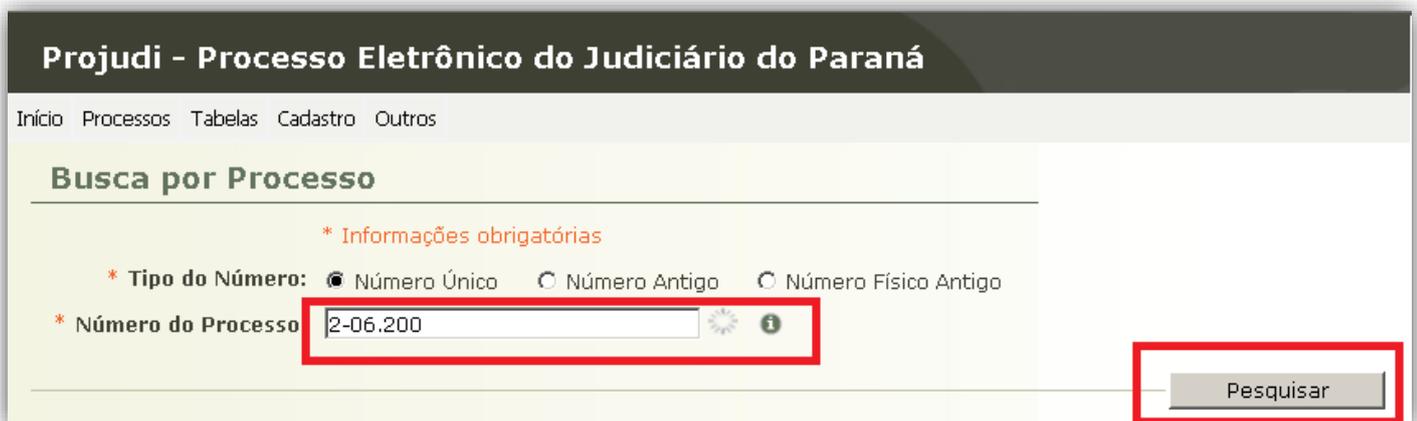
Após solicitação da GMF (Grupo de Monitoramento e Fiscalização), verificou-se a necessidade de agilizar o tempo que pode demorar entre a publicação do acórdão de 2º Grau nas Câmaras Criminais até a autuação da Guia de Execução na Vara Criminal e consequente envio eletrônico à respectiva Vara de Execução Penal.

No Fluxo atual o envio do acórdão ou outro documento lavrado no 2º Grau é enviado via Mensageiro à Vara Criminal. Tal procedimento depende da leitura da mensagem pelo servidor da Vara Criminal, download do documento em seu computador e juntada do mesmo no processo criminal do sistema PROJUDI. Como mencionado no parágrafo anterior, tais procedimentos podem levar muito tempo, e, portanto, a solução implantada no PROJUDI tende a diminuir este tempo consideravelmente, tornando todo o fluxo eletrônico, sem mais necessidade do envio do mensageiro. O novo fluxo será apresentado a seguir.

Para ter acesso ao sistema PROJUDI será necessário entrar em contato via SAU, solicitando permissão de acesso ao PROJUDI com o perfil “Analista Recursal”. Além disso deve-se especificar qual(is) Câmara(s) Criminal(is) o usuário necessita acesso. Após conseguir acesso, um login de usuário será criado e o mesmo deve sempre ser utilizado para entrar no sistema PROJUDI.

Ao entrar no sistema PROJUDI, será necessário localizar o processo criminal que será alvo da juntada do documento do Tribunal de Justiça.

Há duas formas de fazer isso, a primeira é a Busca Simples e a segunda é a Busca Avançada. A Busca Avançada só deve ser utilizada caso não haja o número único do processo de conhecimento da Vara Criminal, e, portanto, não a abordaremos neste manual. A Busca Simples é alcançada acessando os seguintes itens de menu do Sistema PROJUDI (Processos – Busca – Simples de Primeiro Grau). Basta Digitar o número único no campo “Número do Processo” e clicar no botão “Pesquisar”.



A imagem mostra a interface de usuário do sistema PROJUDI. No topo, há um menu de navegação com as opções: Início, Processos, Tabelas, Cadastro e Outros. Abaixo, o título da seção é "Busca por Processo". Há uma seção de "Informações obrigatórias" com o seguinte conteúdo:

- \* Tipo do Número:  Número Único  Número Antigo  Número Físico Antigo
- \* Número do Processo:   

À direita, há um botão cinza com o texto "Pesquisar".

Figura 1 – Pesquisa Simples

Após a pesquisa, o processo será apresentado na tela. Caso o processo em questão seja um processo criminal não arquivado, o botão “Juntar Documento” aparecerá na tela conforme mostra a “Figura 2”. Basta clicar neste botão para iniciar o processo de juntada.

Processo **0000002-06.2007.8.16.0033** - (3794 dia(s) em tramitação)

Status: **EM INSTÂNCIA SUPERIOR**

Número Físico Antigo: 200722

Classe Processual: 282 - Ação Penal de Competência do Júri

Assunto Principal: 3372 - Homicídio Qualificado

Nível de Sigilo: Público

Prioridade: **Réu Preso (8 meses e 10 dias (252 dias))**

Impedimentos/Suspeições: Rafael Carvalho Polli(Impedimento)

**Juntar Documento** Navegar Exportar Voltar

Informações Gerais Informações Adicionais Partes Movimentações Apensamentos (0) Vínculos (0) Peças do Inquérito HCs Tribunal (0)

Realces

Realçar Movimentos de:  Magistrado  Servidor  Advogado  Promotor  Procurador  Outros  Audiência

Ocultar Movimentos:  Inválidos  Sem Arquivo  Hab. Provisória

Filtros

Movimentado Por:  Advogado  Entidades Remessa  Magistrado  Procurador  Promotor de Justiça  Servidor

Sequencial(Intervalo): ao Data do Movimento(Período): à

Descrição: Filtrar

58 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 58 500 por pág. << < 1 > >>

Seq.	Data	Evento	Movimentado Por
58	11/01/2017 16:33:14	REMETIDOS OS AUTOS PARA INSTÂNCIA SUPERIOR Ao Tribunal de Justiça - Procedimento não eletrônico	Jorge Augusto Ferreira Mucelli Técnico Judiciário

Figura 2 – Capa do Processo Criminal

Após clicar no botão “Juntar Documento” o sistema apresentará a tela para início do da juntada de documento. Clique na “lupa” para abrir a lista com os tipos de documentos. É importante lembrar que este é o tipo de documento principal, será possível, como será mostrado nos passos posteriores, que é possível incluir mais de um arquivo. Por exemplo, podemos ter a juntada de um Acórdão, porém com mais de um arquivo, por exemplo, o acórdão propriamente dito, mais um ofício, etc. É possível também especificar se o movimento de juntada que será criado, terá ou não visibilidade para usuários externos, tais como advogados e partes. Para especificar a visibilidade, basta clicar em “Sim” ou “Não” em “Permitir Visibilidade Externa”.

Processo **0000002-06.2007.8.16.0033** - Juntar Documento

Processo: 0000002-06.2007.8.16.0033

Vara: Vara Criminal de Pinhais

Habilitações Provisórias: Sem habilitações provisórias cadastradas

Dados da Movimentação

Tipo de Documento:

**Permitir Visibilidade Externa:**  Sim  Não (movimentação da juntada acessível a advogados e partes)

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
Nenhum registro encontrado		

Adicionar Remover Mover Acima Mover Abaixo

Concluir Movimento Voltar

Figura 3 – Juntar Documento

A tela de Seleção de Tipo de Documento é apresentada conforme mostra a “Figura 4”. Escolha um dos tipos de documento liberados para juntada e clique no botão “Selecionar”.

Pesquisa de Tipo de Documento

Descrição

ACÓRDÃO  
 LIMINAR  
 OFÍCIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
 DESPACHO TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
 DECISÃO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

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

Figura 4 – Selecionar Tipo de Documento

Agora basta adicionar os arquivos necessários. Para tanto basta clicar no botão “Adicionar” conforme mostra a Figura 5.

Processo 0000002-06.2007.8.16.0033 - Juntar Documento

Processo: 0000002-06.2007.8.16.0033  
Vara: Vara Criminal de Pinhais

Habilitações Provisórias: Sem habilitações provisórias cadastradas

Dados da Movimentação

Tipo de Documento:

Permitir Visibilidade Externa:  Sim  Não (movimentação da juntada acessível a advogados e partes)

Arquivos

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
Nenhum registro encontrado		

Figura 5 – Início Adição de Arquivos

Após isso, basta selecionar um a um os arquivos PDF com os documentos que estão no computador. Para tanto basta clicar no botão “Selecionar arquivo” conforme mostra a “Figura 6”. Após Selecionar o Arquivo será necessário especificar o tipo do arquivo através da lista que é apresentada após o nome do arquivo. É importante lembrar que é possível utilizar um editor de textos para digitar o arquivo através de modelos de documentos, este procedimento não será abordado neste manual.

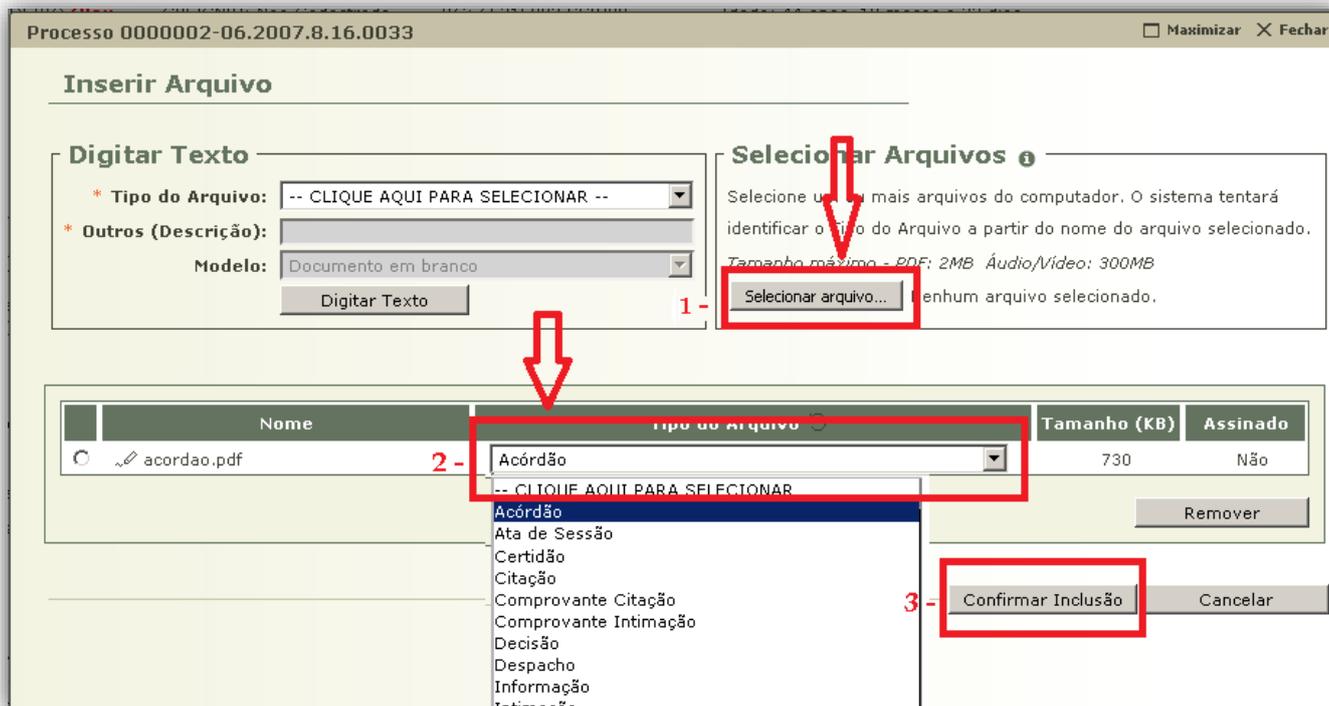


Figura 6 – Seleção de Arquivos

É possível incluir mais de um arquivo, bastando apenas repetir os passos apresentados no parágrafo anterior. Após incluir todos os arquivos necessários, basta clicar no botão “Confirmar Inclusão” para seguirmos à etapa de assinatura dos arquivos.

A Assinatura de Arquivos é apresentada na “Figura 7”, o PROJUDI irá abrir o “Assinador de Documentos do TJPR” para o processo de assinatura digital, sendo assim, basta inserir o cartão do Certificado Digital na leitora e escolher a opção “Cartão/Token (A3)”. Após isso, é necessário informar a senha do certificado digital, e clicar em “Assinar”. Após a assinatura, basta clicar no botão “Confirmar Inclusão” para finalizar a Inclusão de Arquivos.



Com a finalização da inserção de arquivos basta apenas clicar no botão “Concluir Movimento”, como já foi mostrado na “Figura 3”.

A mensagem de sucesso “Dados registrados com sucesso” é apresentada para informar que a juntada foi realizada com sucesso. Para nos certificarmos que tudo ocorreu corretamente, basta clicar em “Voltar para o Processo” para visualizarmos a última movimentação do processo. Verifique que é criado um movimento da juntada com o título “JUNTADA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA”, clique no ícone “+” para abrir os arquivos que foram juntados.

Pronto, a juntada de documentos foi finalizada, agora a Vara Criminal que está com o processo receberá uma análise de juntada urgente referente a esta nova juntada que foi realizada. Ao cumprir esta juntada, todos os procedimentos necessários, tais como anotação de acórdão, emissão de guia de execução, entre outros, serão feitos de forma eletrônica, sem a necessidade de comunicação por mensageiro.