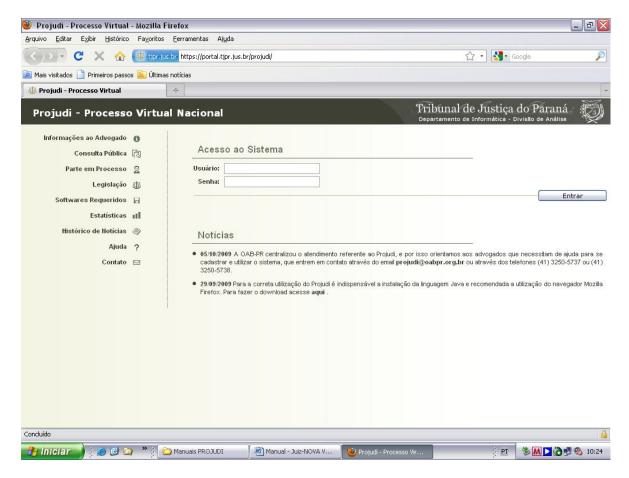
#### PERFIL PROMOTOR

#### Acesso:

Informar nome do "Usuário" e "Senha" de acesso ao sistema.

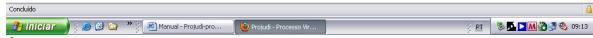






O promotor deve clicar na promotoria em que estiver habilitado

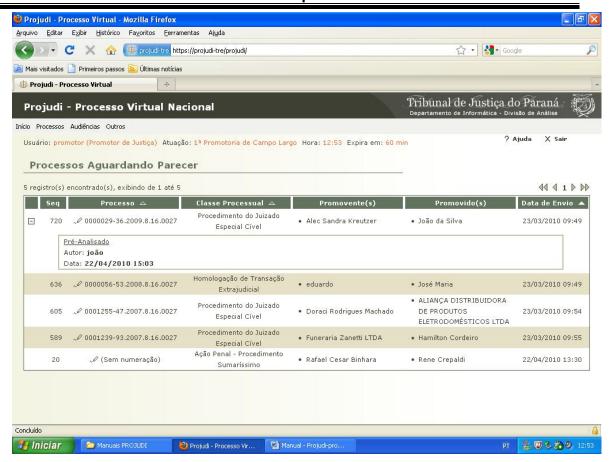




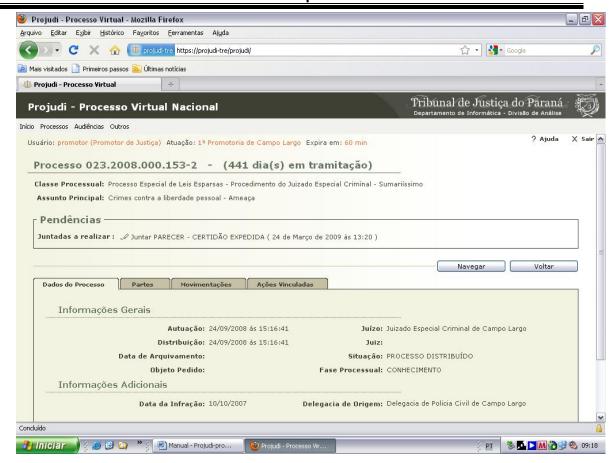
Área do Promotor:

Nesta tela o **PROJUDI** mostra a quantidade de processos com vistas ao MP (aguardando Parecer e Aguardando Ciência).

Para visualizar a listagem de processos é só clicar no  $n^{\circ}$  que a aparece na linha correspondente.



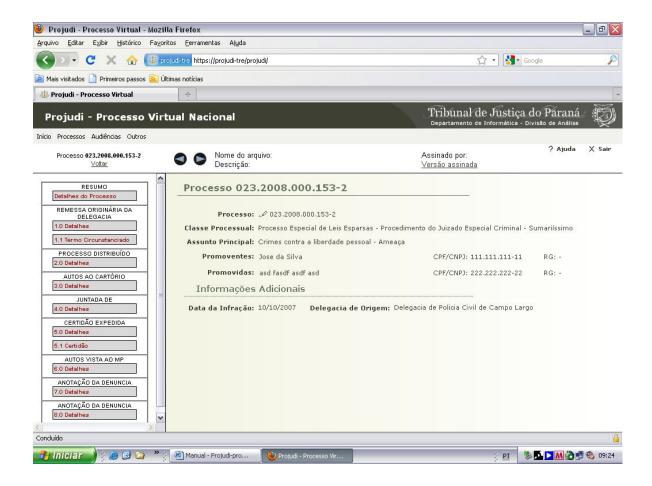
- Será exibida a listagem dos processos Aguardando Parecer e se ao lado do nº do processo aparecer o sinal +, significa que este processo já está pré-analisado (por assessor/estagiário cadastrado no sistema).
- 2. Para entrar no processo, basta selecionar o processo e clicar em cima do número dele.



- 3. Visualização de processo sem a realização da pré-análise.
- 4. Será exibida a página inicial do processo selecionado, com as informações de dados do processo: número, dias em tramitação, classe processual, assunto principal, assunto secundário (caso haja), pendências do processo, aba de partes, aba movimentações e aba ações vinculadas.

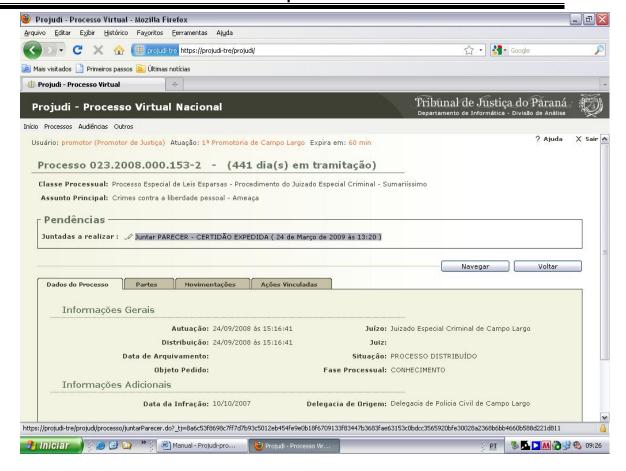
#### VISUALIZAÇÃO DO PROCESSO

**BOTÃO NAVEGAR:** melhor forma de visualização do processo, pois mostra todos os dados do processo, partes envolvidas, bem como as movimentações existentes e seus arquivos.

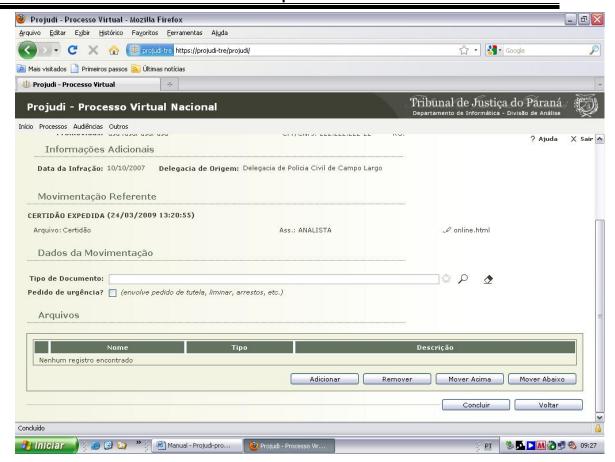


Para ter acesso ao conteúdo dos arquivos e movimentações é só clicar no nome do arquivo (lado esquerdo) e será visualizado no lado direito, ou usando as setas acima. Após o conhecimento do processo (visualização. Para sair do modo NAVERGAR – clicar em voltar (abaixo do n do processo). A página anterior será mostrada e o promotor deverá clicar na área de pendências.

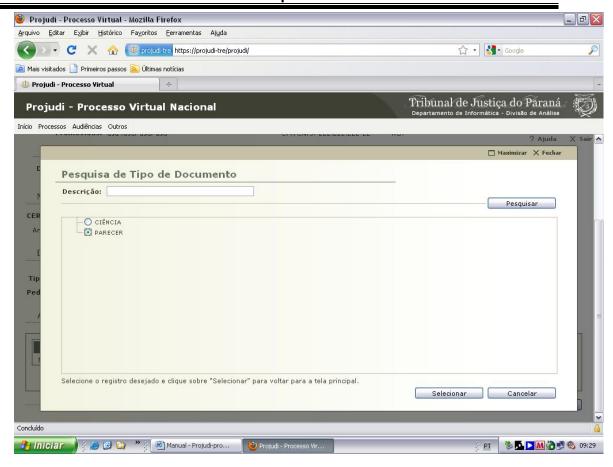
Neste momento será mostrada a tela de inserção da decisão:



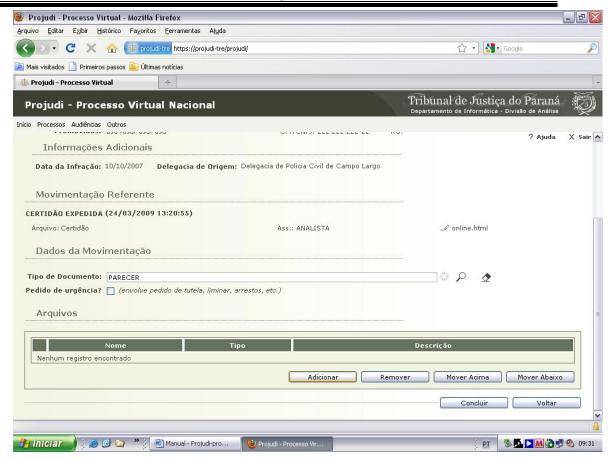
O sistema exibirá a tela de movimentação e inserção de arquivos



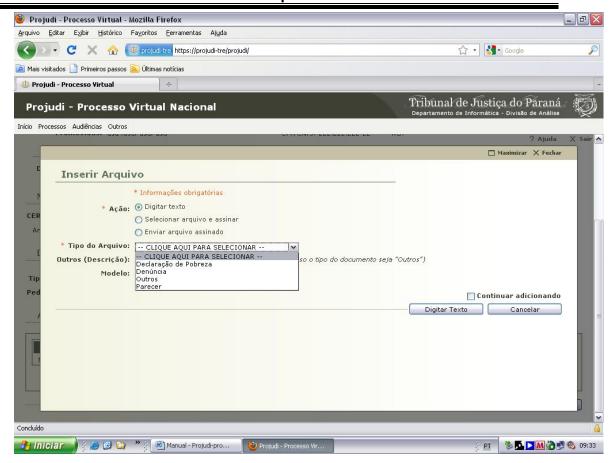
Promotor deve completar o campo tipo de documento (clicando na lupa, será exibido a tabela com as opções)



Selecionar a opção que deseja, clicar no botão selecionar

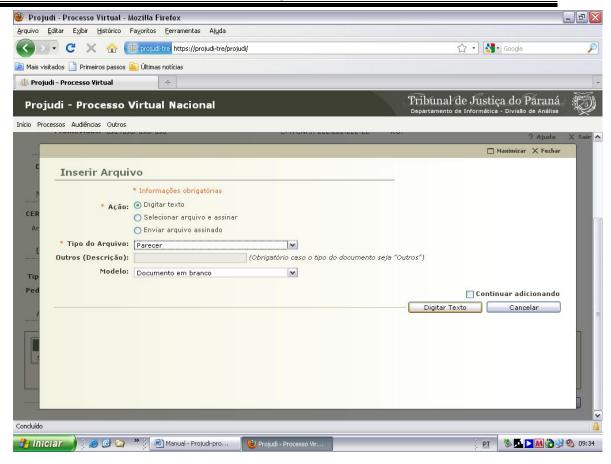


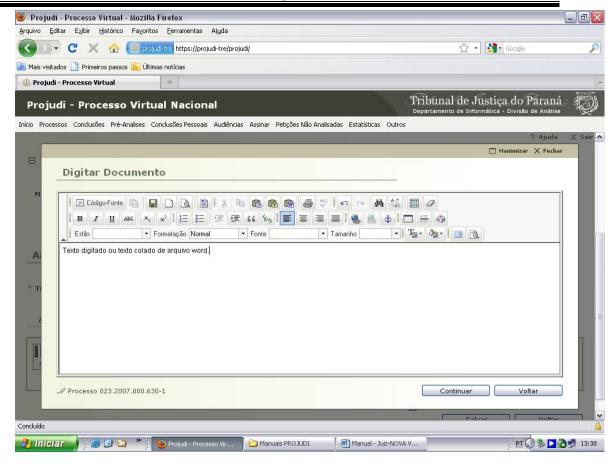
e na tela seguinte em ARQUIVOS clicar em ADICIONAR



#### 1a. Opção - Digitar Texto - em processos sem a pré-análise

O sistema Mostrará a tela em que o promotor optou pela ação **Digitar Texto**, que consiste em digitar o texto ou colar um texto já existente em arquivo do Word, através dos comandos Ctrl+C (copiar o texto do documento do Word) e Ctrl+V (colar texto copiado no editor de texto do projudi) ver tela abaixo. Selecionar o tipo de arquivo e após clicar em digitar texto.

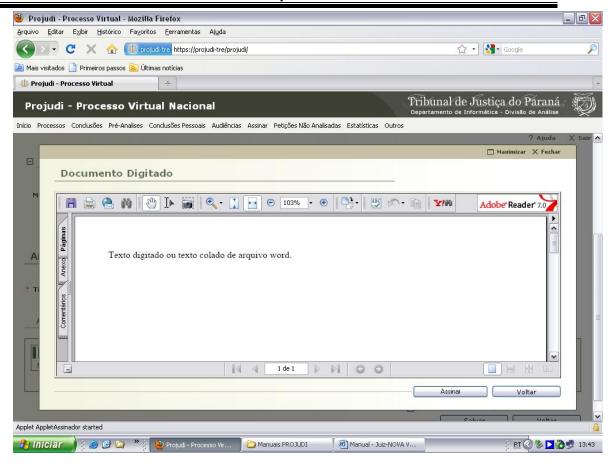




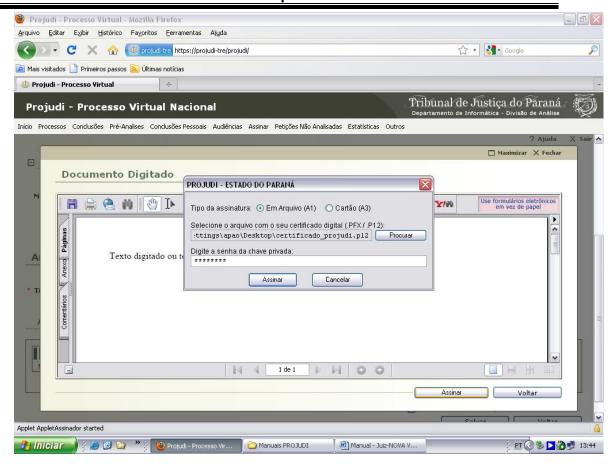
Após, clicar em continuar

Observação, caso o promotor precise retornar a visualização do processo enquanto estiver digitando, basta clicar no atalho do processo existente (no rodapé da tela), será exibido o processo pelo recurso navegar em outra aba, para retornar ao texto, basta fechar a aba aberta no navegador.

Na tela seguinte será mostrado o texto digitado

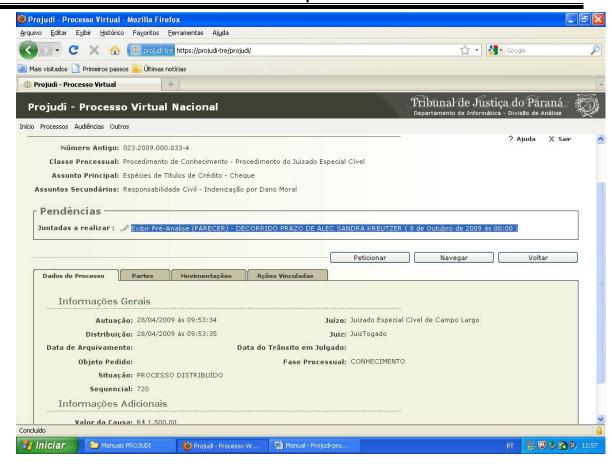


Clicar em assinar



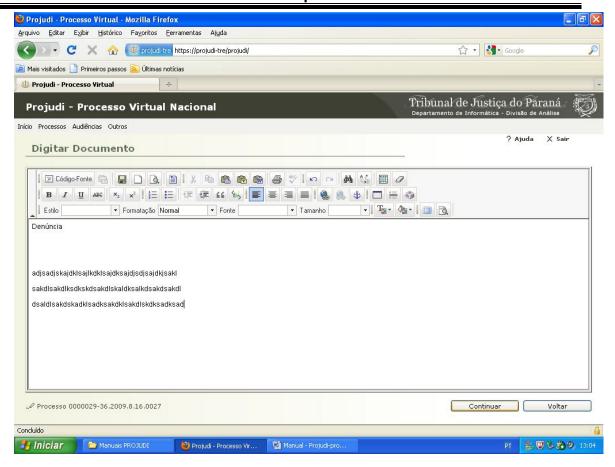
Nesta Tela, aparecerá o arquivo assinado e o promotor concluirá a movimentação, onde o sistema já em analisar conclusão a tabela para selecionar o tipo de despacho (informação para o boletim forense) e após clicar na lupa para selecionar o tipo de movimentação e finalizar clicando no botão **SALVAR**, para que o processo retorne automaticamente ao cartório para os cumprimentos e seja retirado da pendência do promotor como concluso.

#### Digitar Texto em Processos Pré-analisados



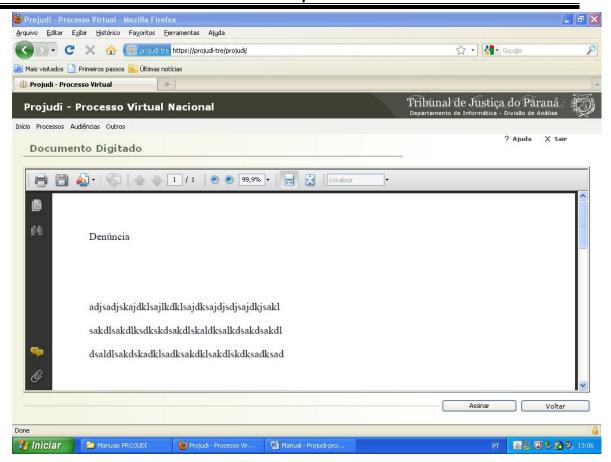
Clicar na área de pendências em exibir pré-analise

Será mostrado o texto incluído pelos assessores/estagiários para validação pelo promotor.

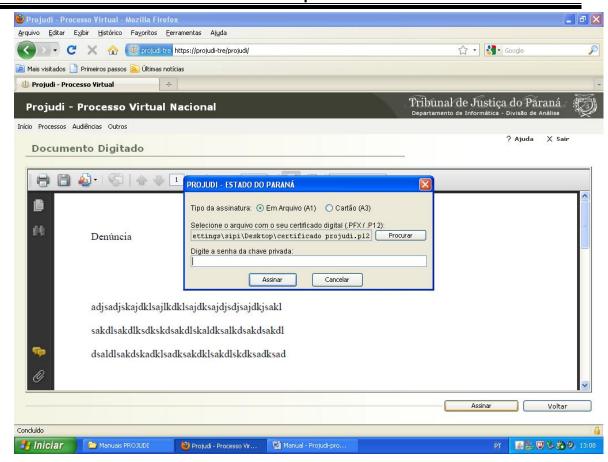


Após a conferência do texto pelo promotor com opção de alteração do texto ou não, clicar em continuar

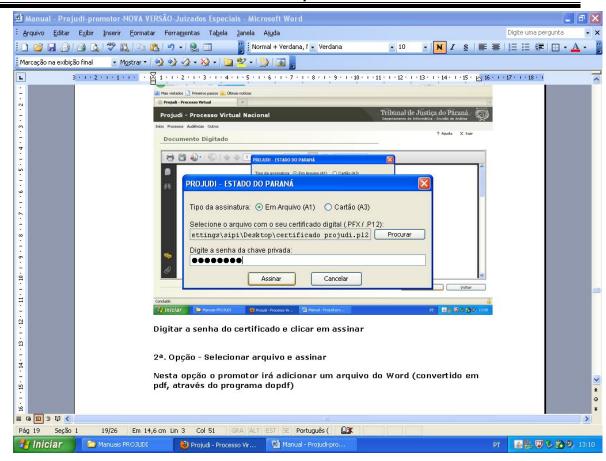
Será mostrado o texto convertido em PDF - tela seguinte



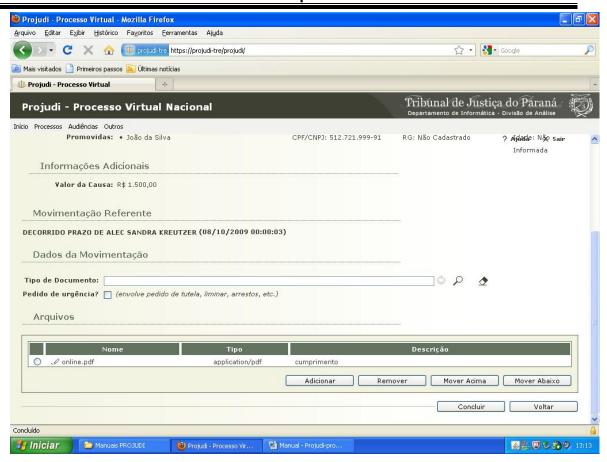
Clicar em assinar, será mostrado o quadro onde deverá ser informado o tipo de certificado (A1) e o certificado que será utilizado para assinar digitalmente (gravado normalmente em Desktop), conforme tela abaixo:



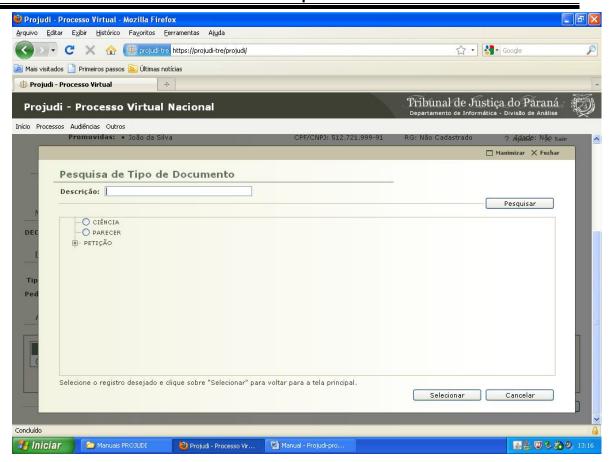
Digitar a senha do certificado e clicar em assinar



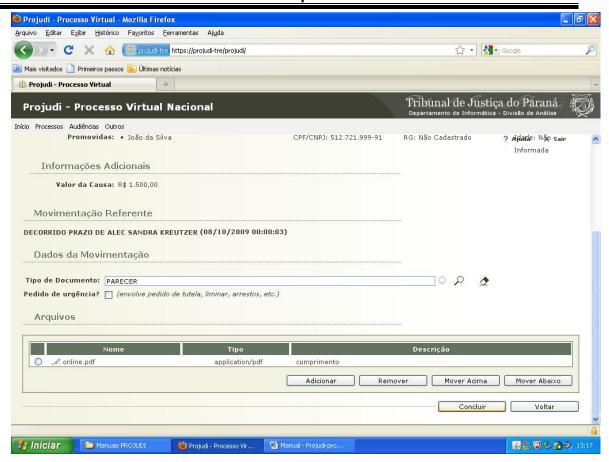
Após será exibido a tela de devolução dos autos ao cartório Deverá ser preenchido os campos



Nesta tela será exibido o arquivo assinado.



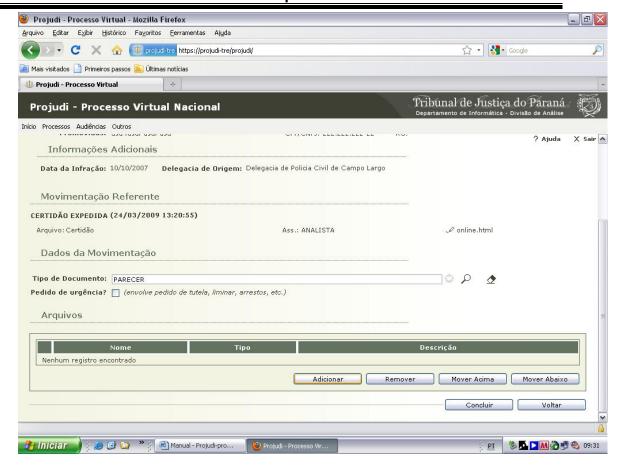
Completar o campo tipo de documento, clicando na lupa para ter acesso a tabela de opções que após clicar em selecionar.



Finalmente deve clicar em concluir para devolver os autos ao cartório para os devidos cumprimentos.

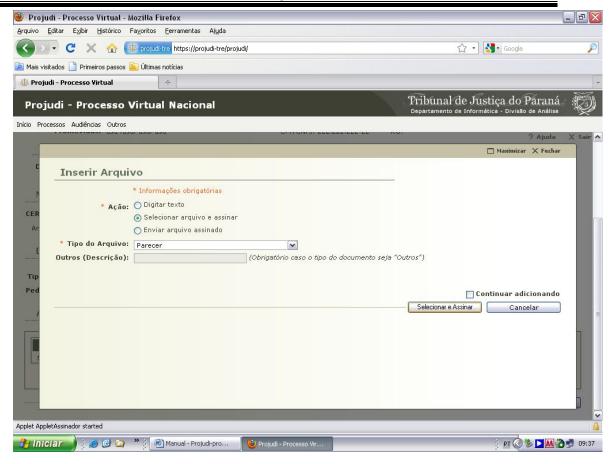
#### 2ª. Opção - Selecionar arquivo e assinar

Nesta opção o promotor irá adicionar um arquivo do Word (convertido em pdf, através do programa dopdf)

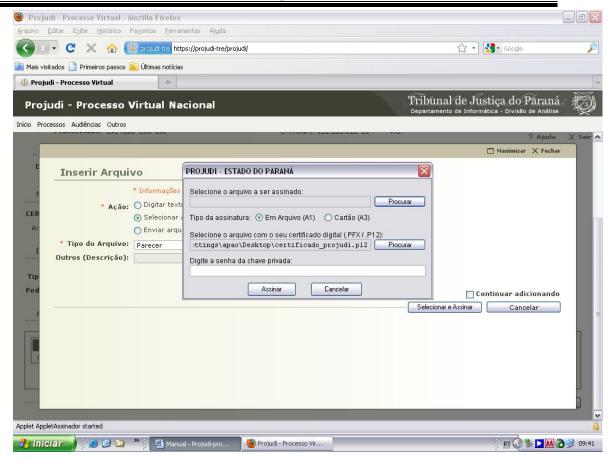


Clicar em adicionar

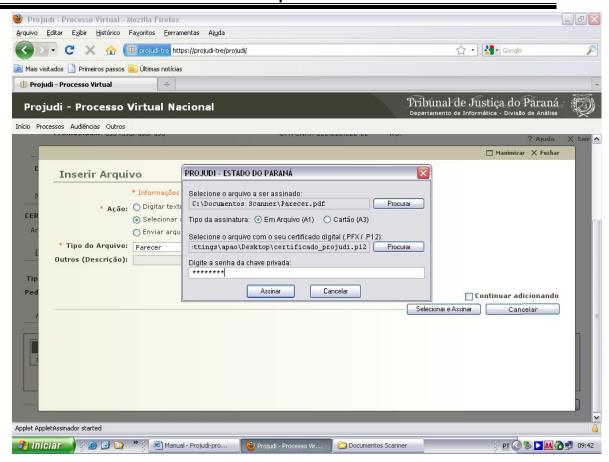
Selecionar a opção Selecionar arquivo e assinar, após selecionar o tipo de arquivo a ser adicionado e clicar em **selecionar e assinar**.

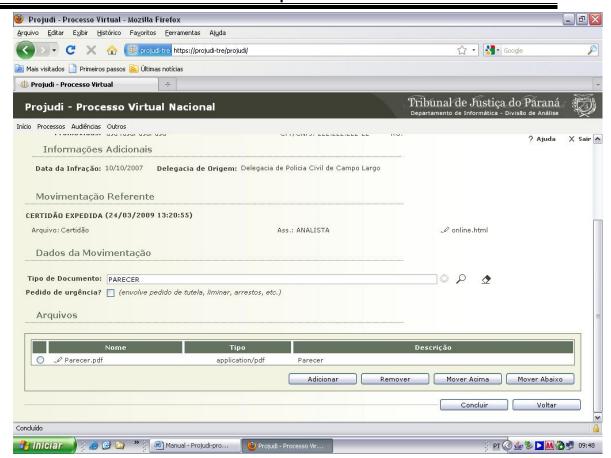


Nesta tela o promotor deverá clicar em procurar no Selecione o arquivo a ser assinado. O sistema mostrará as pastas e o promotor irá selecionar aquela em que estiverem os documentos a ser adicionado (detalhe: este documento já deverá estar convertido em pdf). Ver conversão de arquivo no final deste manual.



Após a seleção do arquivo – clicar em assinar- inserir a senha do certificado. (clicar em procurar e selecionar o arquivo na pasta em que foi salvado (normalmente no desktop- um envelope com uma chave com o nome do usuário)

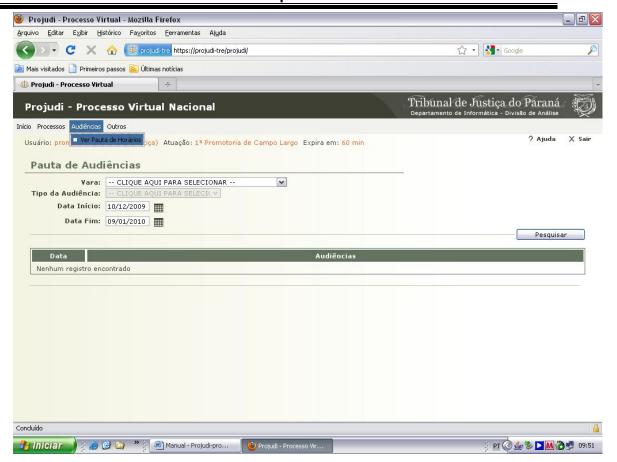




Nesta tela será mostrado o arquivo adicionado, para finalizar clicar em **CONCLUIR**.O processo será devolvido ao cartório para os devidos cumprimentos.

#### Menu Audiências

Será mostrada a opção ver pauta de horário:



Nesta tela o promotor poderá consultar a agenda do juizado, basta selecionar a vara, o tipo de audiência (instrução/conciliação) e o período em que deseja consulta.

#### **MENU OUTROS**

Meus dados: alterar seus dados pessoais, alterar senha de acesso: altera a senha de acesso ao sistema (lembrete: a senha do certificado não é passível de inicialização), caixa de mensagens: recebimento das mensagens encaminhadas pelos administradores do sistema referente às mudanças na operacionalidade do sistema, novas versões, etc. e alterar área de atuação: alterar as varas de acordo com a habilitação do promotor, sem a necessidade de logar novamente no sistema.

#### CONVERSÃO DE DOCUMENTOS EM PDF

- 1. Abrir o documento a ser convertido no Word
- 2. Fazer as alterações necessárias
- 3. salvar o documento
- 4. selecionar imprimir (ao invés de encaminhar para a impressora, selecionar o drive de impressão **DOPDF**)
- 5. será solicitado pelo programa o caminho de salvamento (caso não seja informado o mesmo irá salvar o documento convertido no mesmo caminho do documento original. Caso queira salvar em outro local, clicar em procurar e especificar o local.

- 6. o programa mostra o nome original do arquivo, caso queira alterar o nome é só renomear o nome atual e clicar em salvar.
- 7. Neste momento o programa fará a conversão do arquivo, exibindo-o em tela.