

## Projudi – Manual para Assinaturas Múltiplas

### Gabinete Vencedor

**Passo 1** – Fazer a lavratura do acórdão. O acórdão deverá ser assinado pelo assinador TJPR (<http://portal.tjpr.jus.br/tjpr-assinador/launch-advogados.jnlp>) ou pelo assinador externo.

**Passo 2** – Encaminhar, por e-mail, o acórdão para os gabinetes que também irão assina-lo.

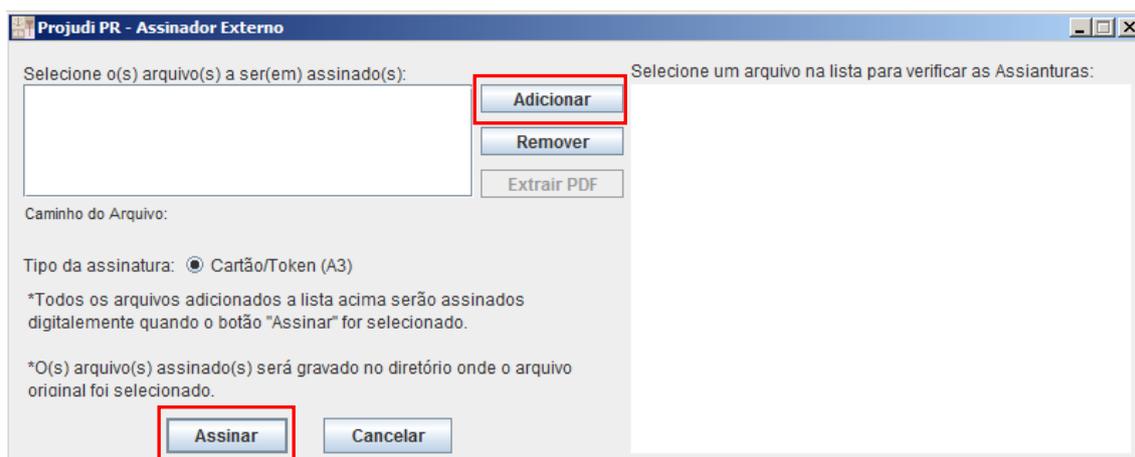
### Gabinete Vencido

**Passo 1** – O gabinete irá receber o acórdão por e-mail. Salvar o acórdão no computador e abrir o assinador externo para assina-lo.

**Passo 2** – Fazer a lavratura do Voto Vencido, quando houver.

**Passo 3** – Após a assinatura do documento, devolver, por e-mail, para o gabinete do relator do acórdão para este inclui-lo no sistema Projudi, juntamente com a declaração de voto vencido, quando houver.

### Assinador Externo (Ligar no 3200-4000 para solicitar a instalação)

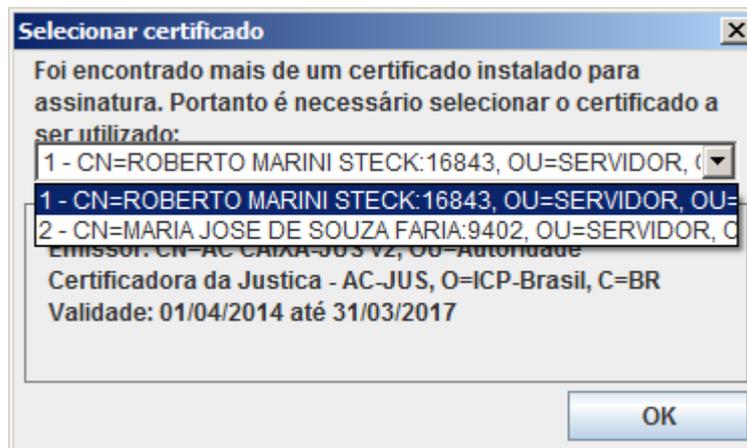


**Passo 1** – Clicar em Adicionar para procurar o documento que será assinado.

**Passo 2** – Inserir o cartão na leitora.

**Passo 3** – Clicar em Assinar.

**Passo 4** – Se houver mais de um certificado instalado na máquina será necessário selecionar o certificado que será utilizado.



**Passo 5** – Digitar a senha PIN.

**Passo 6** – O arquivo assinado será sempre salvo na pasta de origem do documento que foi assinado, com a extensão .p7s.