



DIVISÃO DE INFORMÁTICA

JVRIS

SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS

MANUAL MÓDULO DO PROCURADOR

VERSÃO 2.0
09/12/2022

Sumário

SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS.....	5
1. OBJETIVO.....	5
2. ACESSO INICIAL.....	5
2.1. ENDEREÇO DE ACESSO AO SISTEMA.....	5
2.2. TELA DE ACESSO	5
3. MÓDULOS DO SISTEMA.....	6
3.1. INICIAL.....	6
3.1.1. DADOS DO PROCURADOR CONECTADO	6
3.1.1.1. ASSESSORES	7
3.1.1.1.1. ADICIONAR.....	7
3.1.1.1.2. EXCLUIR.....	8
3.1.2. ATUAÇÕES NO MÊS.....	9
3.1.3. PEÇAS.....	10
3.1.4. CONTADORIA.....	10
3.1.5. AGENDA SEMANAL	11
3.1.6. PROCESSOS EM ATUAÇÃO	11
3.1.6.1. FAZER PEÇA.....	12
3.1.6.1.1. EDITOR DE PEÇAS	12
3.1.6.1.2. SALVAR	14
3.1.6.1.3. SALVAR COMO MODELO	14
3.1.6.1.4. FINALIZAR PEÇA.....	15
3.1.6.1.5. ANEXOS.....	15
3.1.6.2. DESPACHO.....	15
3.1.6.2.1 TELA DE DESPACHO.....	16
3.1.6.3. FICHA DCJE (Ficha de Encaminhamento Processual a DCJE/PGE)	16
3.1.6.3.1. INFORMAÇÕES CADASTRAIS DO PROCESSO.....	17
3.1.6.3.2. INFORMAÇÕES DE DISTRIBUIÇÃO	17
3.1.6.3.3. RAZÃO DO PEDIDO	18
3.1.6.3.4. DADOS COLETADOS DOS AUTOS	18
3.1.6.3.5. PARÂMETROS DE CORREÇÃO MONETÁRIA E JUROS DE MORA.....	18
3.1.6.3.6. ORIENTAÇÃO SOBRE O CÁLCULO CONFORME SENTENÇA E/OU ACÓRDÃO	19
3.1.6.3.7. ARQUIVOS (PDF/EXCEL).....	19
3.1.6.4. SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO.....	20
3.1.6.4.1. FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO	20

3.1.6.5. PEDIDO DE REDISTRIBUIÇÃO	20
3.1.6.5.1. FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE REDISTRIBUIÇÃO.....	21
3.1.6.6. ALTERAR PRAZO	21
3.1.6.6.1. FORMULÁRIO PARA ALTERAR PRAZO	22
3.1.6.7. ALTERAR RELAVÂNCIA.....	22
3.1.6.7.1. FORMULÁRIO PARA ALTERAR RELAVÂNCIA.....	23
3.1.6.8. REGISTRAR AUDIENCIA	23
3.1.6.8.1. FORMULÁRIO PARA REGISTRAR AUDIENCIA	23
3.1.6.9. REGISTRAR OBSERVAÇÃO	24
3.1.6.9.1. FORMULÁRIO PARA REGISTRAR OBSERVAÇÃO.....	24
3.1.6.10. ANEXAR ATOS.....	25
3.1.6.10.1. ANEXAR ATOS	25
3.1.6.11. ATRIBUIR ASSESSOR.....	25
3.1.6.11.1. FORMULÁRIO PARA ATRIBUIR ASSESSOR.....	26
3.1.7. PEDIDOS DE INAÇÃO.....	26
3.1.7.1. ACATAR PEDIDO(S).....	27
3.1.8. PEDIDOS DE REDISTRIBUIÇÃO.....	28
3.1.8.1. AVALIAR PEDIDO(S)	28
3.2. PROCURADOR.....	29
3.2.1. MODELO DE PEÇAS	29
3.2.1.1. MODELO DE PEÇAS - NOVO	29
3.2.1.1.1. MODELO DE PEÇAS – CADASTRO MODELO DE PEÇAS	30
3.2.1.2. MODELO DE PEÇAS - EDITAR.....	30
3.2.1.3. MODELO DE PEÇAS - EXCLUIR	31
3.3. PROCESSO.....	31
3.3.1. CONSULTA	32
3.3.2. ESPELHO DO PROCESSO	32
3.4. CONTADORIA	33
3.4.1. ENCAMINHAMENTO PROCESSUAL.....	33
3.4.1.1. ENCAMINHAMENTO PROCESSUAL - EDITAR.....	34
3.4.1.2. ENCAMINHAMENTO PROCESSUAL – VISUALIZAR RESPOSTA	34
3.4.1.2.1. ENCAMINHAMENTO PROCESSUAL – RESPOSTA.....	34
3.4.1.3. ENCAMINHAMENTO PROCESSUAL – ENCERRAR.....	35
3.4.2. FICHAS PROCESSUAIS ENCERRADAS	36
3.5. RELATÓRIOS.....	36
3.5.1. DISTRIBUIÇÃO DOE	36

3.5.2. DISTRIBUIÇÕES	36
3.5.3. PRODUTIVIDADE ASSESSOR.....	37
3.5.4. PEÇAS FINALIZADAS	37
3.6. RELATÓRIOS CONTADORIA.....	38
3.6.1. FICHAS PROCESSUAIS NÃO ENCERRADAS.....	38
3.7. SAIR	38

SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS

1. OBJETIVO

Gerenciar o cadastro, distribuição e acompanhamento dos processos, auxiliando o trabalho dos Procuradores, Assessores, Secretária Geral, Corregedor Geral e informativo ao público geral.

2. ACESSO INICIAL

2.1. ENDEREÇO DE ACESSO AO SISTEMA

Existem dois endereços de acesso ao sistema, um para acesso externo, ou seja, fora do ambiente da PGE e outro para acesso interno, ou seja, dentro da PGE.

Endereço para acesso interno: **http://jvris/**

Endereço para acesso externo: **http://jvris.pge.rn.gov.br/**

O endereço está disponível na página inicial do site da PGE (www.pge.rn.gov.br).

2.2. TELA DE ACESSO

Para realizar o acesso ao sistema o usuário deverá estar devidamente cadastrado e acessando a rede de comunicação do Estado. Caso ainda não esteja cadastrado, o usuário deverá solicitar formalmente via SEI, através de memorando ao chefe da Divisão de informática da PGE, informando nome completo, CPF e perfil do usuário.

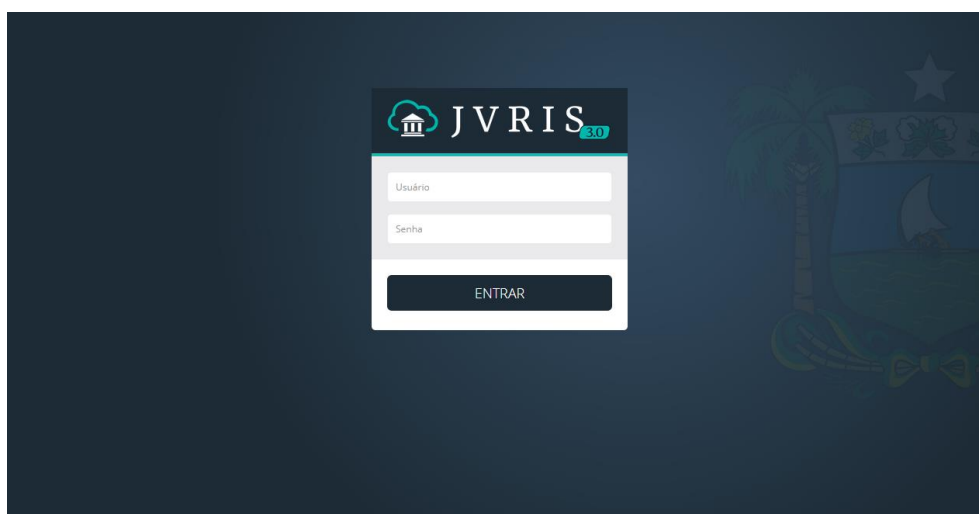


Imagem 01: Tela de Login

**** Imagens ilustrativas**

3. MÓDULOS DO SISTEMA

3.1. INICIAL

Tela inicial do sistema com o DASHBOARD do Procurador onde é visualizado todas as informações referentes aos Processos distribuídos ao(a) Procurador(a), como, por exemplo: Atuações no mês, peças, processos em atuação, pedidos de informação, pedidos de inação, pedidos de redistribuição, pedidos de ingresso feito, prazos vencendo e audiências. No caso dos Chefes de especializada, também são exibidas informações sobre pedidos de inação, redistribuição e de ingressos no feito.

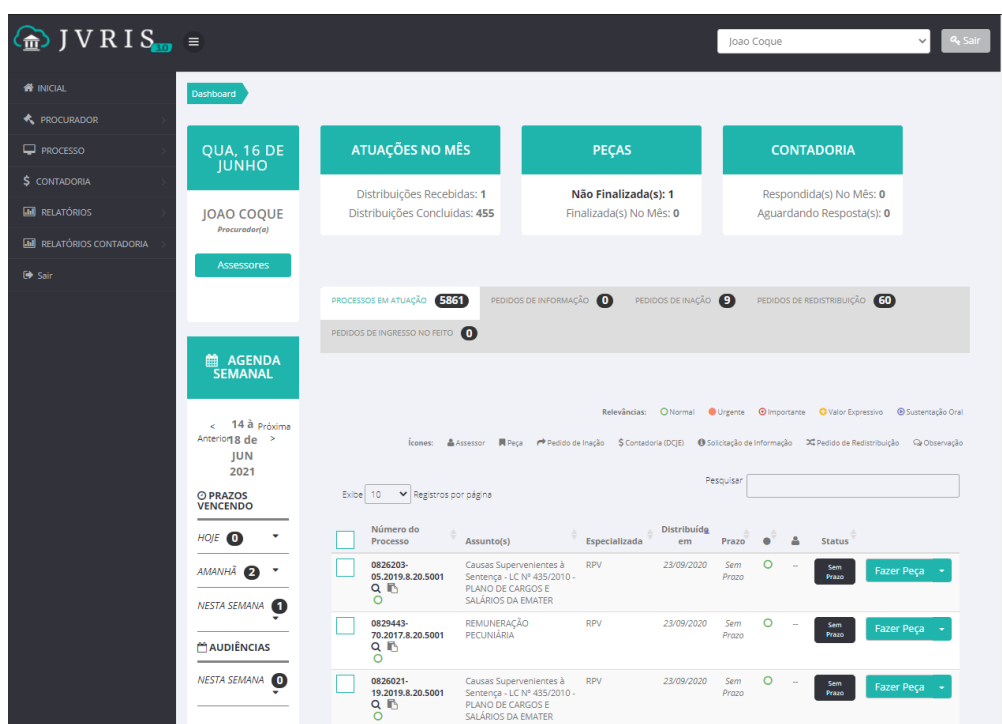


Imagem 02: Dashboard do Procurador Chefe

3.1.1. DADOS DO PROCURADOR CONECTADO



Display a esquerda onde é visualizada as informações relativas a data, usuário conectado, perfil e o botão para o gerenciamento dos assessores referentes a esse(a) Procurador(a).

Imagem 03: Quadro com informações do usuário conectado.

3.1.1.1. ASSESSORES

Ao clicar no botão de **Assessores** no *display*, o procurador será direcionado para a tela com a listagem dos Assessores cadastrados no JVRIS, onde poderá adicionar ou remover.

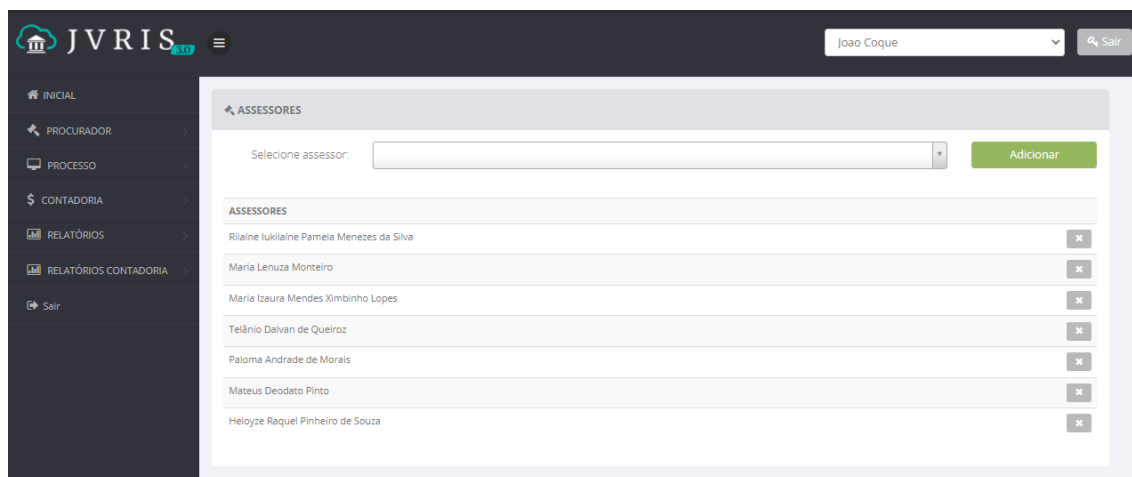


Imagem 04: Listagem de Assessores cadastrados

3.1.1.1.1. ADICIONAR

Para adicionar, selecione o Assessor desejado clicando no combo. Ao digitar os primeiros caracteres aparecerá uma listagem com todos os Assessores cadastrados no sistema (imagem 05A), selecione o Assessor clicando no nome (Imagem 05B) e em seguida no botão adicionar. Para conferir se o cadastro foi realizado, basta confirmar na listagem de Assessores.

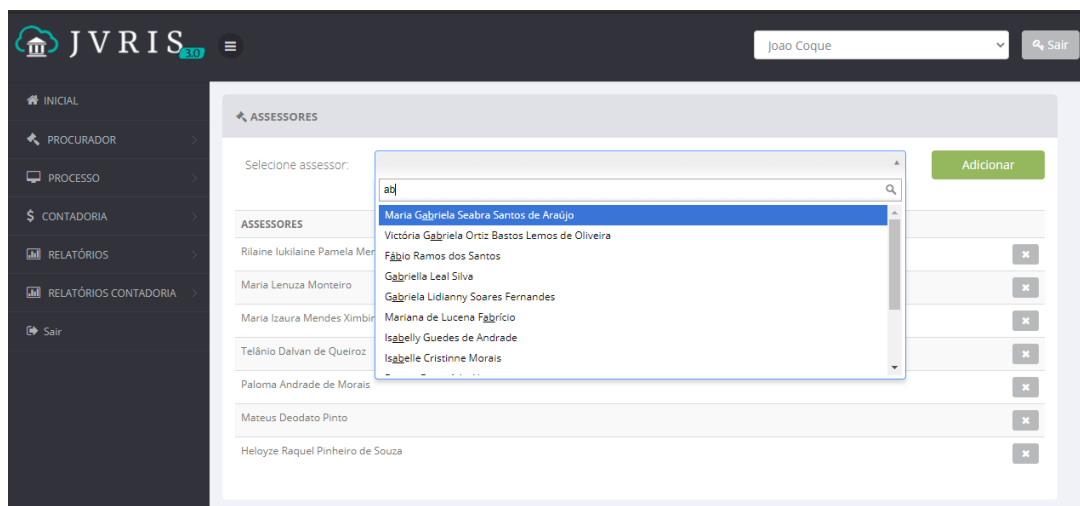


Imagem 05A: Selecionando Assessor

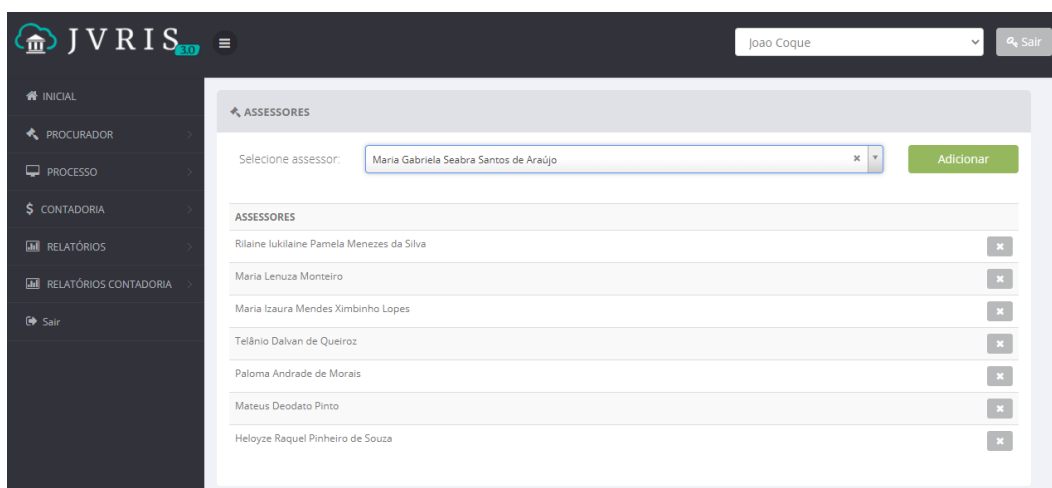


Imagem 05B: Assessor selecionado

3.1.1.1.2. EXCLUIR

Para excluir um Assessor, será necessário na listagem de Assessores cadastrados, clicar no botão excluir do Assessor selecionado (Imagem 06A) e confirmando a exclusão clicando no botão “DELETAR” (Imagem 6B). Será exibida a janela com a confirmação “Relação Procurador-Assessor removida” (Imagem 06C).



Imagem 06A: Botão excluir Assessor

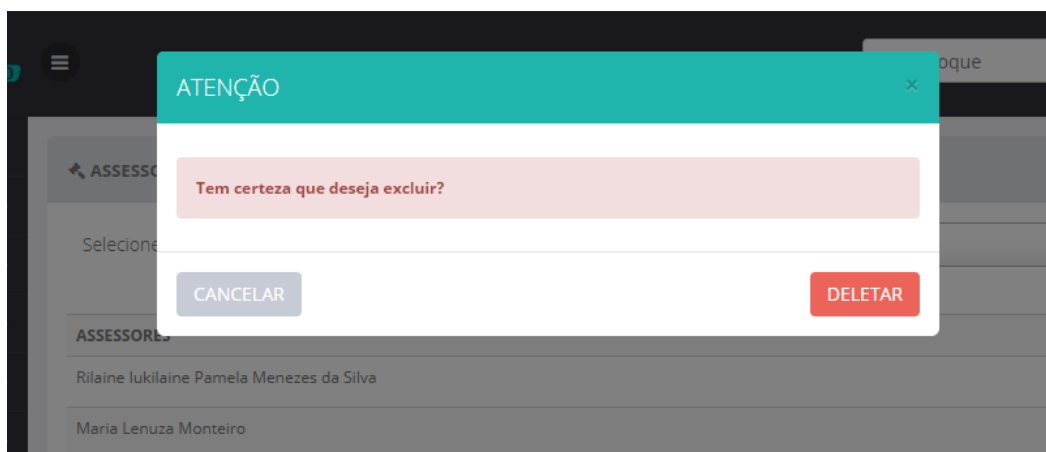


Imagem 06B: Confirmar exclusão clicando no botão "Deletar"

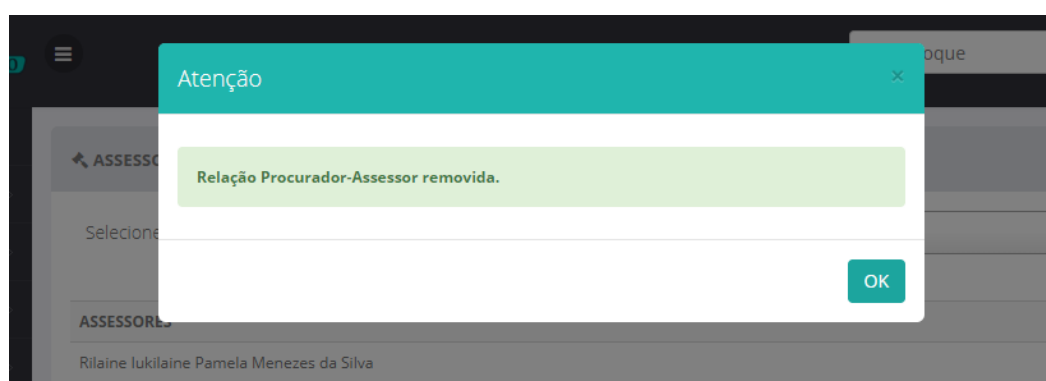


Imagem 06C: Confirmação da Exclusão do Assessor para o Procurador

3.1.2. ATUAÇÕES NO MÊS

Display no topo do Dashboard (Imagem 07) onde é visualizada as atuações do Procurador no mês corrente, mostrando as distribuições recebidas e concluídas.

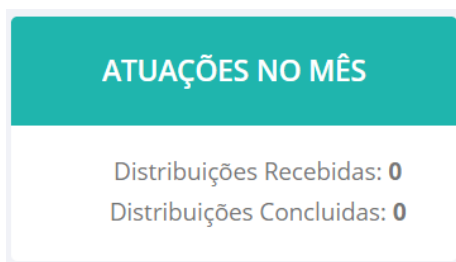


Imagem 07: Distribuições recebidas e concluídas

3.1.3. PEÇAS

Display no topo do Dashboard (Imagem 08) onde é visualizada as peças feitas pelo(a) Procurador(a) no mês corrente, mostrando a quantidade de peças finalizadas e não finalizadas.

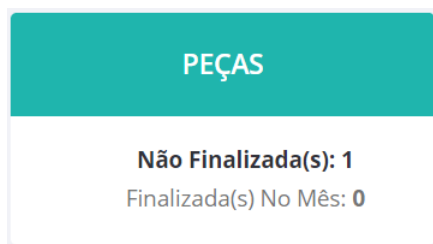


Imagem 08: Peças não finalizadas e finalizadas no mês

3.1.4. CONTADORIA

Display no topo do Dashboard (Imagem 09) onde é visualizada as respostas feitas pelo(a) Procurador(a) no mês corrente para a Contadoria, mostrando a quantidade de processos encaminhados à DCJE e respondidos e aguardando resposta.

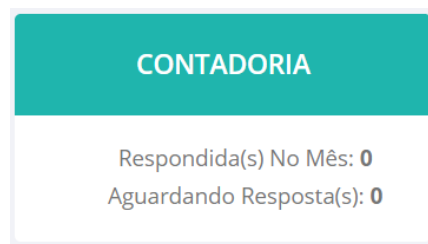


Imagem 09: Respondidas no mês e aguardando resposta

3.1.5. AGENDA SEMANAL

Display na lateral esquerda inferior do dashboard (Imagem 10) onde é visualizado o calendário mostrando todos os prazos a vencer dentro da semana, separando por **“Hoje, Amanhã e Nesta Semana”**. Bom como uma listagem com todas as audiências agendadas **“Nesta Semana”**.

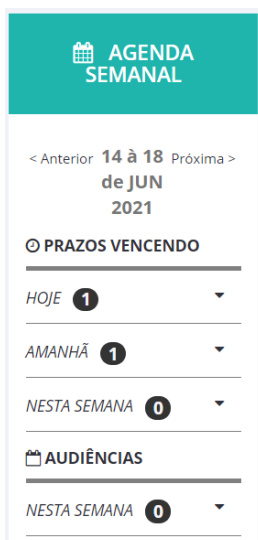


Imagem 10: Agenda semanal do(a) Procurador(a) contendo os processos com o prazo a vencer hoje, amanhã e nesta semana, além das Audiências agendadas para a semana.

3.1.6. PROCESSOS EM ATUAÇÃO

Na aba de “Processos em Atuação” é mostrada uma listagem com todos os processos que estão aguardando atuação do Procurador. Na listagem são exibidos o número do processo, assunto, a Especializada, a data em que o processo foi distribuído e o prazo para atuação. Na coluna Status é mostrado um alerta informando quantos dias faltam para vencer o prazo e usado um padrão de cores para chamar atenção do(a) Procurador(a):

- Preto: Sem prazo;
- Vermelho: Prazo vencido, ou vencendo hoje;

- Amarelo: Prazo vencendo nos próximos 6 dias;
- Verde: Prazos a vencer superiores a 7 dias;

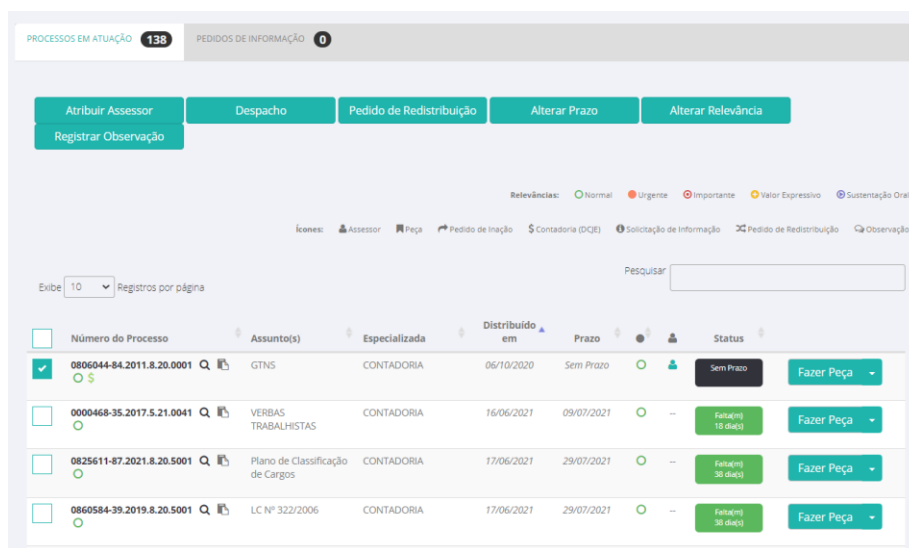


Imagem 11: Tela com processos em atuação

3.1.6.1. FAZER PEÇA

Na aba de “Processos em Atuação” é mostrada uma listagem com todos os processos que estão aguardando atuação do(a) Procurador(a). O botão “Fazer Peça” fica na lateral direita dessa listagem (Imagem 12).

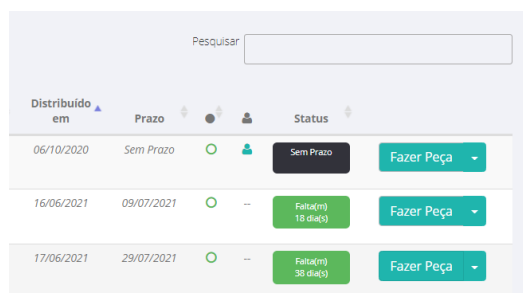


Imagem 12: Botão Fazer Peça

3.1.6.1.1. EDITOR DE PEÇAS

O editor de peças pode ser acessado através do botão “Fazer Peça”. O(A) Procuradora será encaminhado para a tela que irá conter o Editor de Peças (Imagem 13). Nessa tela o(a) Procurador(a) poderá digitar a nova peça selecionando o Modelo de Peça, o tipo de documento e dar-lhe um título.

Imagem 13: Tela do Editor de Peças

Imagem 13a: Botões de Ação: Salvar, Salvar como Modelo e Enviar para o PJe

No primeiro momento, as ações possíveis serão, “Salvar”, “Salvar como Modelo” e “Enviar para o PJe” (Imagem 13a).

Imagem 13b: Botões de Ação: Salvar, Salvar como Modelo, Enviar para o PJe e Finalizar Peça

Uma vez clicado em “Salvar”, aparecerão na tela o botão “Finalizar Peça” e a opção de Adicionar arquivos à peça (Imagem 13b) e uma vez finalizada, aparecerá o botão “Concluir Atuação” (Figura 13c).



Adicionar arquivos

Nenhum arquivo selecionado

Imagem 13c: Botões de Ação: Salvar, Salvar como Modelo, Enviar para o PJe e Concluir Atuação

3.1.6.1.2. SALVAR

Salva a peça na listagem, onde poderá ser editada a qualquer momento. Ao clicar no botão, será exibida uma mensagem de confirmação (Imagem 13d).

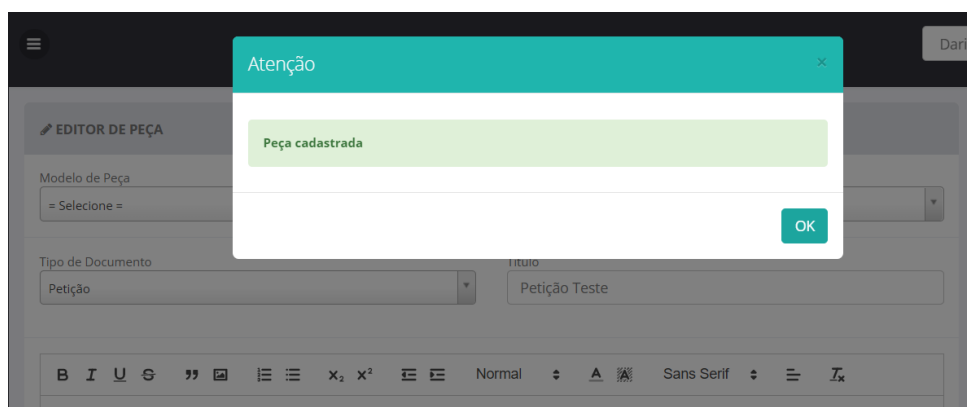


Imagem 13d: Mensagem "Peça cadastrada"

3.1.6.1.3. SALVAR COMO MODELO

Ao salvar a peça como modelo, o(a) Procurador(a) irá disponibilizar aquela peça para que outros(as) Procuradores(as) possam usar como modelo em novas peças. Ao clicar no botão, será exibida uma mensagem de confirmação (Imagem 13e).

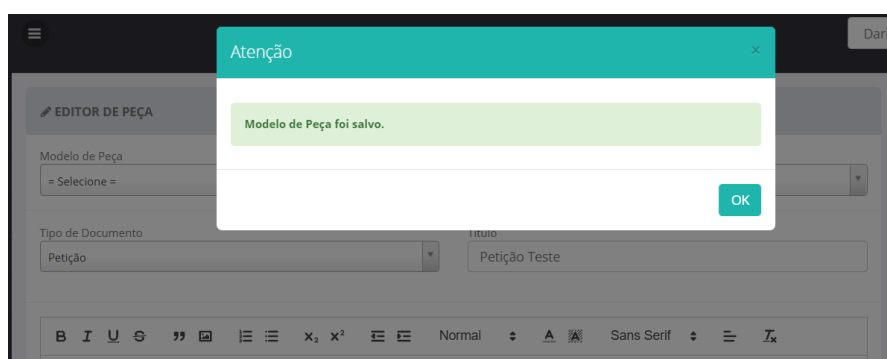


Imagem 13e: Mensagem "Modelo de peça foi salvo"

3.1.6.1.4. FINALIZAR PEÇA

Ao clicar no botão “Finalizar Peça” é gerado um despacho do(a) Procurador(a), a peça é finalizada e será exibida uma mensagem de confirmação de “Finalização da Peça Registrada” (Imagem 13f).

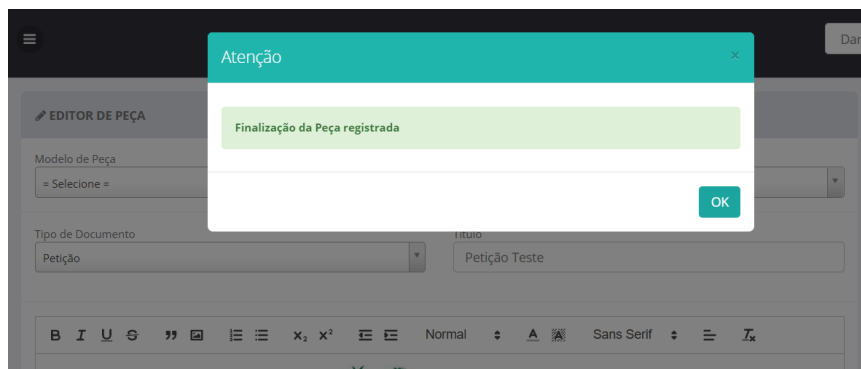


Imagem 13f: Mensagem “Finalização da peça registrada”

3.1.6.1.5 ANEXOS

Em Dados do processo, na lateral direita do editor, serão visualizados os Anexos do ato, da Contadoria, de Peças e as peças finalizadas (Imagem 13g).

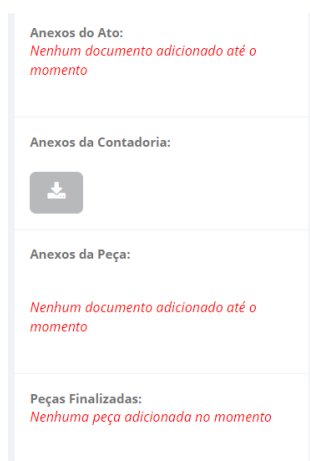


Imagem 13g: Anexos do processo. Anexos do ato, anexos da Contadoria, Anexos da peça e peças finalizadas.

3.1.6.2. DESPACHO

Para abrir o formulário de Despacho será necessário clicar no botão “Despacho” que aparecerá no topo da aba Processos em Atuação, caso um ou mais processos sejam

selecionados ou clicando para expandir o botão “Fazer Peça”, opção “Despacho” (Imagem 14).

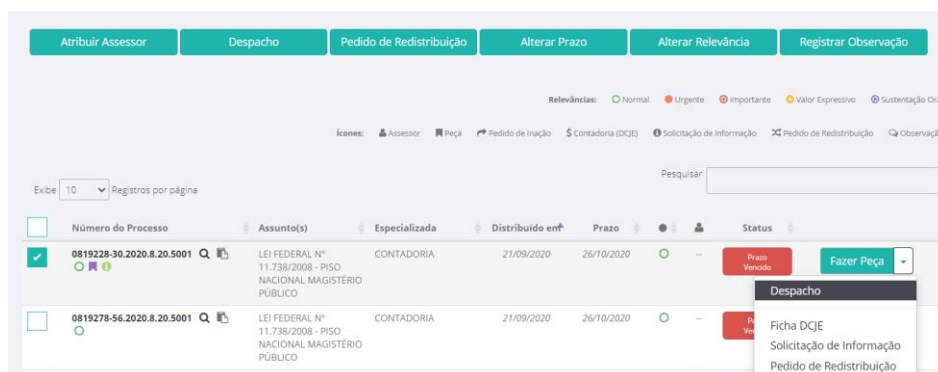


Imagem 14: Botão Despacho no topo ou expandindo o botão Fazer Peça.

3.1.6.2.1 TELA DE DESPACHO

Será aberto o formulário aonde virá com o número do processo já preenchido e será necessário selecionar o tipo de despacho, a descrição e clicar no botão “Salvar” (imagem 14a).

Imagem 14a: Formulário de Despacho

3.1.6.3. FICHA DCJE (Ficha de Encaminhamento Processual a DCJE/PGE)

Para abrir a ficha com informações cadastrais do processo será necessário expandir o botão “Fazer Peça”, opção “Ficha DCJE”.

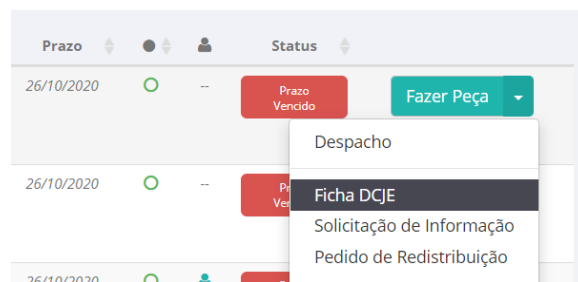


Imagem 15: Ficha DCJE expandindo o botão Fazer Peça.

3.1.6.3.1. INFORMAÇÕES CADASTRAIS DO PROCESSO

Na ficha de encaminhamento processual a DCJE/PGE mostrará um formulário com várias seções. A primeira é referente as informações cadastrais do processo, contendo o número do processo, execução, tribunal, órgão julgador, autor, número de autores, réus, valor total pleiteado/executado e data de atualização (Imagem 15a).

INFORMAÇÕES CADASTRAIS DO PROCESSO

Número do Processo: *
0819228-30.2020.8.20.5001

MS Conhecimento/Execução:

Tribunal:
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RN

Órgão Julgador:

Autor/Reclamante/Exequente: *
VALDETE FIGUEIREDO VARELA LEITE

Número de Autores/Substituídos: *
1

Réus/Reclamados/Executados: *

Valor Total Pleiteado/Executado R\$: *
10.345,82

Atualizados Até: *
dd/mm/aaaa

Imagem 15a: Formulário para preenchimento das Informações Cadastrais do Processo

3.1.6.3.2. INFORMAÇÕES DE DISTRIBUIÇÃO

Em informações de distribuição permite selecionar o procurador responsável, o prazo, a fase processual e o prazo para o DCJE (Imagem 15b).

O formulário 'INFORMAÇÕES DE DISTRIBUIÇÃO' contém os seguintes campos:

- Procurador (a) Responsável: Dr. (a) *: Dropdown menu with 'Dário Paiva de Macêdo' selected.
- Prazo p/ Procurador (a): *: Date field with '26/10/2020' and a calendar icon.
- Fase Processual: *: Dropdown menu with 'Selecione =' selected.
- Prazo p/ DJE: *: Date field with 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon.

Imagem 15b: Formulário para preenchimento das informações de Distribuição

3.1.6.3.3. RAZÃO DO PEDIDO

Em razão do pedido será selecionado o assunto (Imagem 15c).

O formulário 'RAZÃO DO PEDIDO' contém o seguinte campo:

- Assunto: *: Dropdown menu with 'Selecione o Assunto =' selected.

Imagem 15c: Formulário para preenchimento com a razão do pedido

3.1.6.3.4. DADOS COLETADOS DOS AUTOS

Em dados coletados dos autos serão preenchidos o ajuizamento, data da citação/notificação, data do trânsito em julgado, data da aposentadoria, número de matrícula/vínculo, honorários sucumbenciais (%), honorários sucumbenciais fixados, base de incidência e data de fixação (Imagem 15d).

O formulário 'DADOS COLETADOS DOS AUTOS' contém os seguintes campos:

- Ajuizamento/Impetração: *: Date field with 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon.
- Data de Citação/Notificação: *: Date field with 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon.
- Data do Trânsito em julgado: *: Date field with 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon.
- Data da Aposentadoria: *: Date field with 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon.
- Número da Matrícula/Vínculo: Text field.
- Honorários de Sucumbência (%): Text field.
- Honorários de Sucumbência Fixados: Text field.
- Base de Incidência: Dropdown menu with 'NENHUMA' selected.
- Data de Fixação: Date field with 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon.

Imagem 15d: Formulário para preenchimento com os dados coletados dos autos

3.1.6.3.5. PARÂMETROS DE CORREÇÃO MONETÁRIA E JUROS DE MORA

Em parâmetros de correção monetária serão preenchidos os juros de mora, o termo inicial de juros de mora, a observação sobre os juros de mora, a correção monetária e a observação sobre a correção monetária (Imagem 15e).

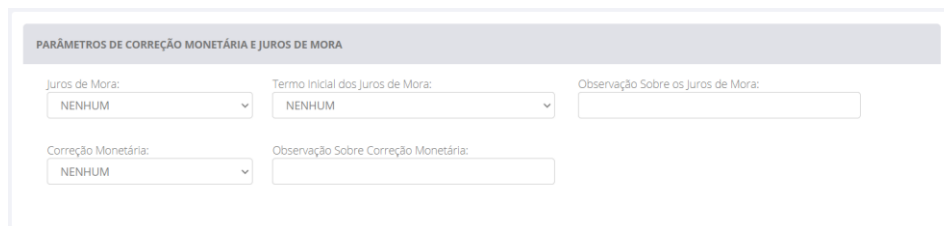


Imagem 15e: Formulário para preenchimento com os parâmetros de correção monetária e juros de mora

3.1.6.3.6. ORIENTAÇÃO SOBRE O CÁLCULO CONFORME SENTENÇA E/OU ACÓRDÃO

Em orientação sobre o cálculo conforme sentença e/ou acórdão serão preenchidas a descrição do cálculo e as observações gerais (Imagem 15f).



Imagem 15f: Formulário para preenchimento com a orientação sobre o cálculo conforme sentença e/ou acórdão.

3.1.6.3.7. ARQUIVOS (PDF/EXCEL)

E por fim anexar os documentos ou planilhas ao encaminhamento e o botão “Salvar” (Imagem 15f).



Imagem 15f: Formulário para anexar arquivos no formato PDF / Excel

3.1.6.4. SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Para abrir o formulário de solicitação de informação será necessário expandir o botão “Fazer Peça”, opção “Solicitação de Informação” (Imagem 16).

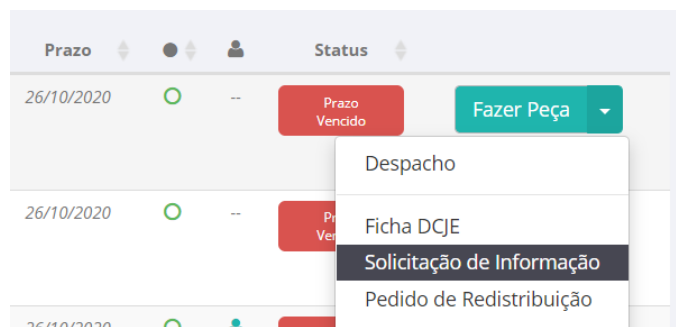


Imagem 16: Solicitação de Informação expandindo o botão Fazer Peça.

3.1.6.4.1. FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO

No formulário será necessário selecionar a Especializada e preencher a descrição da solicitação (Imagem 16a).

Imagem 16a: Janela Pop-Up com formulário para Solicitação de Informação.

3.1.6.5. PEDIDO DE REDISTRIBUIÇÃO

Para abrir o formulário de Pedido de Redistribuição será necessário clicar no botão “Pedido de Redistribuição” que aparecerá no topo da aba Processos em Atuação, caso um ou mais processos sejam selecionados ou clicando para expandir o botão “Fazer Peça”, opção “Pedido de Redistribuição” (Imagem 17).

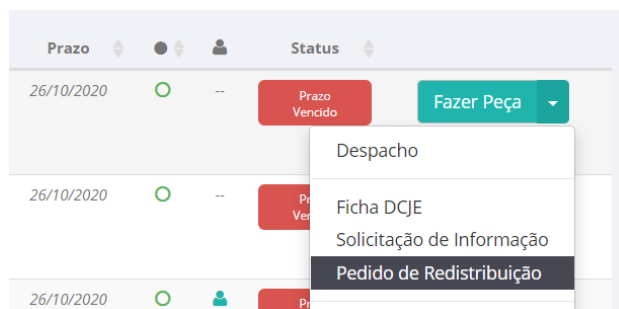


Imagem 17: Pedido de Redistribuição expandindo o botão Fazer Peça.

3.1.6.5.1. FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE REDISTRIBUIÇÃO

No formulário será necessário selecionar o motivo da redistribuição, a Especializada, o(a) Procurador(a) e preencher as observações (Imagem 17a).

Imagem 17a: Janela Pop-Up com formulário para Pedido de Redistribuição.

3.1.6.6. ALTERAR PRAZO

Para abrir o formulário de Alterar prazo será necessário expandir o botão “Fazer Peça”, opção “Alterar Prazo” (Imagem 18).

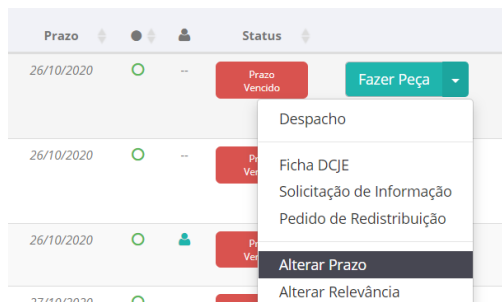


Imagem 18: Alterar Prazo expandindo o botão Fazer Peça.

3.1.6.6.1. FORMULÁRIO PARA ALTERAR PRAZO

No formulário será necessário preencher o Novo prazo e “Salvar” (Imagem 18a).

A imagem mostra uma janela pop-up intitulada 'Alterar Prazo'. Ela contém um campo de texto 'Novo Prazo' com o placeholder 'dd/mm/aaaa' e um ícone de calendário. Abaixo do campo há um botão verde 'Salvar' e um botão laranja 'Fechar' no canto superior direito.

Imagem 18a: Janela Pop-Up com formulário para Alterar Prazo

3.1.6.7. ALTERAR RELAVÂNCIA

Para abrir o formulário de Alterar relevância(s) será necessário expandir o botão “Fazer Peça”, opção “Alterar Relevância” (Imagem 19).

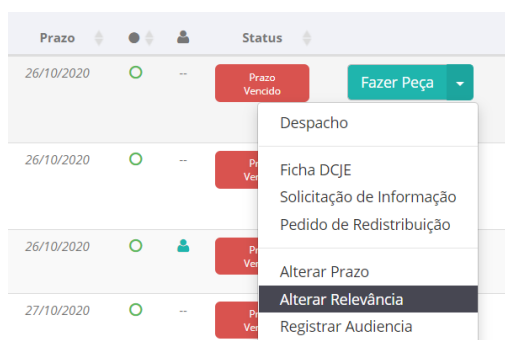


Imagem 19: Alterar Relevância expandindo o botão Fazer Peça.

3.1.6.7.1. FORMULÁRIO PARA ALTERAR RELAVÂNCIA

No formulário será necessário marcar Alterar Relevâncias do Processo(s) e dos Ato(s) para “SIM” ou “NÃO” (Imagem 19a).

Imagem 19a: Janela Pop-Up com formulário para Alterar Relevância.

3.1.6.8. REGISTRAR AUDIENCIA

Para abrir o formulário de Registrar Audiência será necessário expandir o botão “Fazer Peça”, opção “Registrar Audiência” (Imagem 20).

Imagem 20: Registrar Audiência expandindo o botão Fazer Peça.

3.1.6.8.1. FORMULÁRIO PARA REGISTRAR AUDIENCIA

No formulário será necessário preencher o tipo de audiência, a data e o horário da audiência (Imagem 20a).

Imagem 20a: Janela Pop-Up com formulário para Registrar Audiência.

3.1.6.9. REGISTRAR OBSERVAÇÃO

Para abrir o formulário de Registrar Observação será necessário clicar no botão “Registrar Observação” que aparecerá no topo da aba Processos em Atuação, caso um ou mais processos sejam selecionados ou clicando para expandir o botão “Fazer Peça”, opção “Registrar Observação” (Imagem 21).

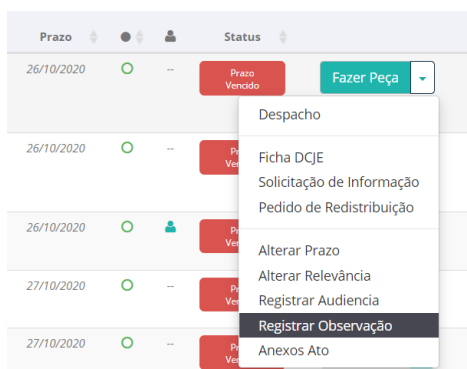


Imagem 21: Registrar Observação expandindo o botão Fazer Peça.

3.1.6.9.1. FORMULÁRIO PARA REGISTRAR OBSERVAÇÃO

No formulário será necessário preencher com a nova observação e “Salvar” (Imagem 21a).

Imagem 21a: Janela Pop-Up com formulário para Registro de Observação do Ato.

3.1.6.10. ANEXAR ATOS

Para abrir o formulário de Anexar Ato será necessário expandir o botão “Fazer Peça”, opção “Anexar Ato” (Imagem 22).

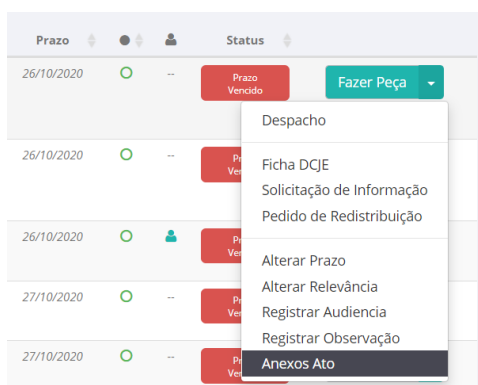


Imagem 22: Anexar Atos expandindo o botão Fazer Peça.

3.1.6.10.1. ANEXAR ATOS

No formulário será necessário selecionar os arquivos para anexar. Será exibida uma listagem abaixo com a descrição de todos os arquivos anexados e os botões para visualizar e excluir o(s) anexo(s) (Imagem 22a).



Imagem 22a: Listagem de Anexos do Ato e formulário para adicionar anexo.

3.1.6.11. ATRIBUIR ASSESSOR

Para abrir o formulário de Atribuir Assessor será necessário clicar no botão “Atribuir Assessor” que aparecerá no topo da aba Processos em Atuação, caso um ou mais processos sejam selecionados (Imagem 23).

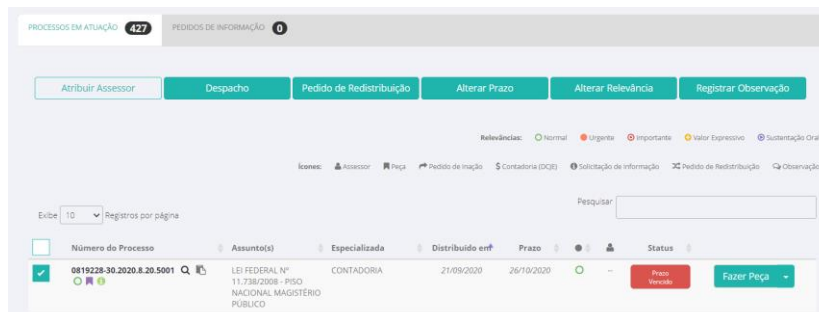


Imagem 23: Botão Atribuir Assessor no topo da aba Processos em Atuação.

3.1.6.11.1. FORMULÁRIO PARA ATRIBUIR ASSESSOR

No formulário será necessário selecionar um Assessor e clicar em “Atribuir” (Imagem 23a).

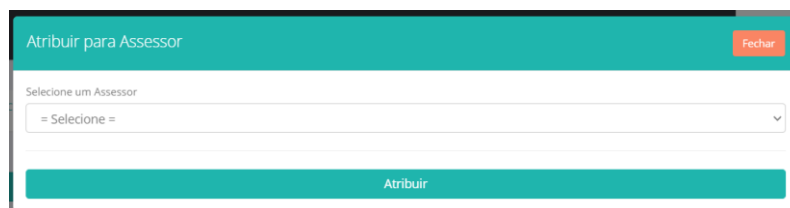


Imagem 23a: Janela Pop-Up com formulário para Atribuir para Assessor.

3.1.7. PEDIDOS DE INAÇÃO

Na aba de “Pedidos de Inação” é mostrada uma listagem com todos os processos que estão aguardando pedidos de inação pelo Procurador. Na listagem são exibidos o número do processo, o solicitante, a observação e a data do pedido de inação (Imagem 24). Também será exibido o botão de “Acatar Pedido(s)” ao selecionar um ou mais processos.

PROCESSOS EM ATUAÇÃO	6185	PEDIDOS DE INFORMAÇÃO	0	PEDIDOS DE INAÇÃO	60	PEDIDOS DE REDISTRIBUIÇÃO	2	PEDIDOS DE INGRESSO NO FEITO	0
----------------------	------	-----------------------	---	-------------------	----	---------------------------	---	------------------------------	---

Acatar Pedido(s)

Exibe 10 Registros por página

Pesquisar

	Número do Processo	Solicitante	Observação	Data Pedido Inação
<input checked="" type="checkbox"/>	0876242-69.2020.8.20.5001	Antônio Pereira de Almeida Neto	A autora postula que o Estado seja compelido da proceder à "baixa" nos cadastros do Ministério do Trabalho em razão do encerramento do vínculo que possuía com o demandado. O presente feito encontra-se na fase de contestação por parte da Fazenda. Nada obstante o presente procurador não atuar no Contencioso Geral, a ele foi distribuído o feito. Ocorre que o subscritor encontrava-se e encontra-se acumulando o passivo da Contadoria, do NAR e os processos atuais da PLCC, de modo que restou a devolver tempestivamente os processos cujo prazo fatal encerra-se hoje (08/03/2021). No entanto, diante do acúmulo de trabalho ficou impossibilitado de requer a redistribuição do presente feito ao Contencioso, bem como solicitar informações à pasta responsável a fim de contestação. Desse modo, deixa de apresentar resposta ao pedido autoral.	08/03/2021

Imagem 24: Listagem de Pedidos de Inação.

3.1.7.1. ACATAR PEDIDO(S)

No formulário será necessário preencher o parecer e confirmar ou não em Acatar Pedido (24a).

Acato Pedido Inação

Fechar

1 PROCESSO(S) SELECIONADO(S)

0876242-69.2020.8.20.5001

PARECER

digite aqui...

ACATAR PEDIDO ?

Sim

Não

Imagem 24a: Janela Pop-Up com formulário para Acato Pedido Inação.

3.1.8. PEDIDOS DE REDISTRIBUIÇÃO

Na aba de “Pedidos de Redistribuição” é mostrada uma listagem com todos os processos que estão aguardando redistribuição pelo Procurador. Na listagem são exibidos o número do processo, o solicitante, a Especializada do solicitante, o motivo, a observação, a Especializada destino, o Procurador destino e a data do pedido (Imagem 25). Também será exibido o botão de “Avaliar Pedido(s)” ao selecionar um ou mais processos.

PROCESSOS EM ATUAÇÃO 6185 PEDIDOS DE INFORMAÇÃO 0 PEDIDOS DE INAÇÃO 60 PEDIDOS DE REDISTRIBUIÇÃO 2 PEDIDOS DE INGRESSO NO FEITO 0								
Avaliar Pedido(s)								
Exibe 10 Registros por página			Pesquisar					
<input type="checkbox"/>	Número do Processo	Solicitante	Especializada do solicitante	Motivo	Observação	Especializada Destino	Procurador Destino	Data Pedido
<input checked="" type="checkbox"/>	0829670-55.2020.8.20.5001 Q	Paula Maria Gomes da Silva	NÚCLEO CONTENCIOSO IPERN	COMPETÊNCIA DE OUTRA ESPECIALIZADA	Recebi o presente processo na data de 20/04/2021, de forma extemporânea, acrescido do fato de que as matérias nele versadas (LCE 463/12 e salário atrasado de dezembro e 13º salários de 2018) são de competência do NAR. Em consulta no PJE, verifiquei que os autos encontram-se conclusos para julgamento. À Chefia para as providências.	CHEFIA DO CONTENCIOSO	João Carlos Gomes Coque	22/04/2021

Imagem 25: Listagem de Pedidos de Redistribuição.

3.1.8.1. AVALIAR PEDIDO(S)

No formulário será necessário selecionar a Especializada, o(a) Procurador(a) e preencher as observações (25a).

Imagem 25a: Janela Pop-Up com formulário para Avaliar Pedido de Redistribuição.

3.2. PROCURADOR(A)

3.2.1. MODELO DE PEÇAS

Clicando no menu lateral esquerdo em Procurador – Modelo de Peças, será redirecionado para a listagem de Modelos de peças já cadastrados onde o procurador poderá visualizar todos os modelos salvos por outros procuradores, mas só poderá alterar ou excluir os modelos salvos por ele.

LISTA DE MODELOS DE PEÇA				
TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO	AUTOR		
Informar Cumprimento (com Ofício)	Petição	João Carlos Gomes Coque		
Informar Cumprimento (sem Ofício)	Petição	João Carlos Gomes Coque		
Informar Ofício de Intimação	Petição	João Carlos Gomes Coque		
Despacho	Despacho	Ana Karenina de Figueiredo Ferreira Stabile		
Contestação salário atrasado	Contestação	Luis Marcelo Cavalcanti de Souza		
Contrarrazões	Contrarrazões	Ana Gabriela Brito Ramos		
Impugnação ao Cumprimento de Sentença	Impugnação ao Cumprimento de Sentença	Antônio Pereira de Almeida Neto		
Ciente da sentença e abdica prazo recursal	Petição	Idálio Campos		
Despacho	Despacho	Juliana de Moraes Guerra		
Sem provas a produzir	Petição	Eduardo Barbosa de Araújo		

Imagem 26: Listagem de Modelos de Peça.

3.2.1.1. MODELO DE PEÇAS - NOVO

Para criar um modelo de peça será necessário clicar no botão “+” novo no topo da listagem (Imagem 26a).



Imagem 26a: Botão novo

3.2.1.1.1. MODELO DE PEÇAS – CADASTRO MODELO DE PEÇAS

No formulário de cadastro do modelo de Peças será necessário preencher o título, seleccionar o tipo de peça e editar seu conteúdo (Imagem 26b).

Imagem 26b: Formulário para cadastro de Modelo de Peças.

3.2.1.1.2. MODELO DE PEÇAS - EDITAR

Na listagem do modelo de peças o procurador poderá alterar somente os modelos de peças salvos por ele (Imagem 26c).

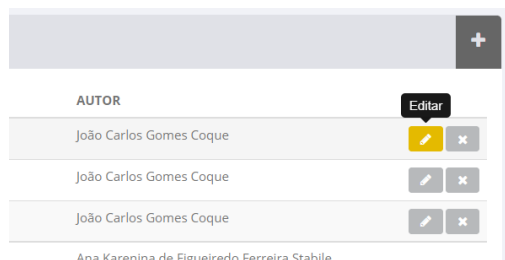


Imagem 26c: Botão editar

3.2.1.3. MODELO DE PEÇAS - EXCLUIR

Na listagem do modelo de peças o procurador poderá excluir somente os modelos de peças salvos por ele (Imagem 26d).

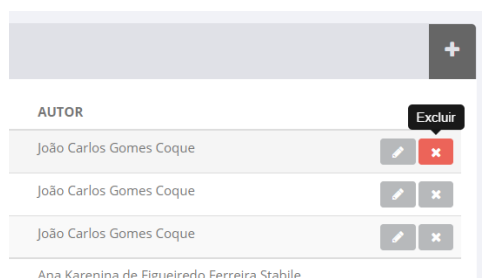


Imagem 26d: Botão excluir

3.3. PROCESSO

Clicando no menu lateral esquerdo em Processo – Consulta, será redirecionado para a tela de Consulta Processual onde o processo poderá ser pesquisado pelo número do processo, por CPF ou CNPJ da parte. (Imagem 27).

CONSULTA PROCESSUAL				
NÚMERO DO PROCESSO				
080000				
PESQUISAR				
Pesquisar				
Número Processo	Assunto	Tribunal	Relevancia	Valor do Processo
0800000-55.2014.8.20.5106 1º grau	ADICIONAL HORA-EXTRA	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RN	Normal	R\$ 490,91
0800000-64.2015.8.20.5124 1º grau	LC Nº 417/2010 - REFORMA A CARREIRA E CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO DA POLÍCIA CIVIL	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RN	Normal	R\$ 8.191,95
0800000-79.2014.8.20.5001 1º grau	PROMOÇÃO HORIZONTAL	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RN	Normal	R\$ 44.310,22
0800001-10.2020.8.20.5145 1º grau	Usucapião Ordinária	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RN	Normal	R\$ 30.000,00
0800001-36.2013.4.05.8401 1º grau	DEMARCAÇÃO DE TERRAS	JUSTIÇA FEDERAL - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RN	Normal	R\$ 0,01
0800001-39.2013.4.05.8400 1º grau	Tratamento Médico-Hospitalar e/ou Fornecimento de Medicamentos	JUSTIÇA FEDERAL - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RN	Normal	R\$ 50.000,00

Imagem 27: Listagem com o resultado da Consulta Processual.

3.3.1. CONSULTA

Ao preencher parte do número do processo e clicar em “Pesquisar” será exibida uma listagem com todos os processos que tenham o número ou parte digitados (Imagem 27a).



O formulário, intitulado "CONSULTA PROCESSUAL", possui um campo de busca rotulado "NÚMERO DO PROCESSO" com o placeholder "Digite aqui o que deseja pesquisar...". Abaixo do campo, há um botão cinza com o texto "PESQUISAR".

Imagem 27a: Formulário da Consulta Processual.

3.3.2. ESPELHO DO PROCESSO

Na listagem exibida pela consulta processual o procurador poderá ver o Espelho do Processo clicando na lupa (Imagem 27) que aparecerá na coluna “Número Processo” logo após o número do processo sendo redirecionado para o Espelho do Processo selecionado (Imagem 27b).

ESPELHO DO PROCESSO

Dados do Processo

Processo: 0800000-05.2014.8.26.5100 | Assunto: ADICIONAL HORA-EXTRA

Sistema Processual: PJe | Tipo Processo: judicial | PJe: Sim | Relatoria: Abnormal | Tribunal: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RN | Instância: 1ª | Valor da Causa R\$: 490,91

Partes

Polo Ativo: 0800000-05.2014.8.26.5100 | Polo Passivo: Nenhum registro encontrado

Observações

Operador	Data de Cadastro	Observação
----------	------------------	------------

Vinculações

Nº Processo	Assunto	Valor R\$
0800000-05.2014.8.26.5100	ADICIONAL HORA-EXTRA	490,91

Atos

Relatoria	Órgão julgador	Classe	Secretaria	Data de Cálculo	Preço
-----------	----------------	--------	------------	-----------------	-------

Anexos

Gerado: [Anexar novos arquivos] [Escolher arquivos] [Nenhum arquivo selecionado] [Adicionar]

PJe: []
DCJE: []

Tramitações anteriores

Data	Tipo	Descrição	Info
12/06/2018	PROJ.3500	12 [REDACTED] para BENEDITA MARIA SILVA DA COSTA (ORIGINAL DE NECESSARIO)	
11/06/2018	PROJ.3500	VICTOR BARBOSA SANTOS (ORIGINAL DE NECESSARIO) [REDACTED] para BENEDITA MARIA SILVA DA COSTA (ORIGINAL DE NECESSARIO)	
28/05/2018	PROJ.3500	12 [REDACTED] para VICTOR BARBOSA SANTOS (ORIGINAL DE NECESSARIO)	
27/05/2018	PROJ.3500	JULIANA MORAES DE NECESSARIO (ORIGINAL DE NECESSARIO) [REDACTED] para VICTOR BARBOSA SANTOS (ORIGINAL DE NECESSARIO)	
26/05/2018	PROJ.3500	12 [REDACTED] para BENEDITA MARIA SILVA DA COSTA (ORIGINAL DE NECESSARIO)	
25/05/2018	PROJ.3500	BRUNO FREITAS ALENCAR (ORIGINAL DE NECESSARIO) [REDACTED] para BENEDITA MARIA SILVA DA COSTA (ORIGINAL DE NECESSARIO)	
23/05/2018	PROJ.3500	12 [REDACTED] para BRUNO FREITAS ALENCAR (ORIGINAL DE NECESSARIO)	
21/05/2018	PROJ.3500	JULIANA MORAES DE NECESSARIO (ORIGINAL DE NECESSARIO) [REDACTED] para BRUNO FREITAS ALENCAR (ORIGINAL DE NECESSARIO)	
20/05/2018	PROJ.3500	JULIANA MORAES DE NECESSARIO (ORIGINAL DE NECESSARIO) [REDACTED] para BRUNO FREITAS ALENCAR (ORIGINAL DE NECESSARIO)	
20/05/2018	PROJ.3500	JULIANA MORAES DE NECESSARIO (ORIGINAL DE NECESSARIO) [REDACTED] para BRUNO FREITAS ALENCAR (ORIGINAL DE NECESSARIO)	

Imagem 27b: Espelho do Processo.

3.4. CONTADORIA

3.4.1. ENCAMINHAMENTO PROCESSUAL

Clicando no menu lateral esquerdo em Contadoria – Encaminhamento Processual, será redirecionado para a tela de Listagem de Processos Encaminhados a DCJE/PGE. Onde será possível pesquisar pelo número da solicitação ou número do processo ou selecionar um período na data de cadastro (Imagem 28).

\$ LISTAGEM DOS PROCESSOS ENCAMINHADOS À DCJE/PGE

Solicitação: Nº do Processo: Data de Cadastro: dd/mm/aaaa Até: dd/mm/aaaa Resposta:

SOLICITAÇÃO	Nº PROCESSO	ENCAMINHADO À DCJE	PRAZO PROCURADOR	PRAZO DCJE PROCURADOR	RESPONSÁVEL CÁLCULO	RESPONDIDO EM	DIVERGÊNCIA	AÇÕES
1159	0018543-56.1999.8.20.0001	27/09/2019	14/10/2019	11/10/2019	José Nilo Lopes Araújo Junior	10/10/2019	R\$ 0,00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="✉"/>
1160	0001351-13.1999.8.20.0001	27/09/2019	07/10/2019	04/10/2019	José Nilo Lopes Araújo Junior	02/10/2019	R\$ 0,00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="✉"/>

Imagem 28: Listagem de Processos encaminhados para à DCJE/PGE

3.4.1.1. ENCAMINHAMENTO PROCESSUAL - EDITAR

Na Listagem de Processos Encaminhados a DCJE/PGE em cada processo listado o procurador poderá “Editar”, se a Ficha Processual ainda não tiver sido distribuída para DCJE (Imagem 28a).

DIVERGÊNCIA AÇÕES

R\$ 0,00

R\$ 0,00

Imagem 28a: Botão Editar.

3.4.1.2. ENCAMINHAMENTO PROCESSUAL – VISUALIZAR RESPOSTA

Na Listagem de Processos Encaminhados a DCJE/PGE em cada processo listado o(a) Procurador(a) poderá “Visualizar Resposta”, caso já tenha sido cadastrada (Imagem 28b). O(A) Procurador(a) será redirecionado(a) para a tela de Resposta – Ficha Processual DCJE/PGE (Imagem 28c).

DIVERGÊNCIA

R\$ 0,00

R\$ 0,00

Imagem 28b: Botão Visualizar Resposta.

3.4.1.2.1. ENCAMINHAMENTO PROCESSUAL – RESPOSTA

No formulário de Resposta serão exibidos o número do processo, se valor apurado (sim/Não), o valor preiteado pelo(s) autor(es), o valor apurado pela DCJE e a divergência, além das orientações sobre os cálculos e os arquivos em anexo (Imagem 28c).

Formulário de Resposta - Ficha Processual DCJE/PGE

Processo de Conhecimento/Execução: *

0018543-56.1999.8.20.0001

Valor Apurado: ☒ SIM ☐ NÃO

Valor Preiteado pelo(s) Autor(es) R\$: *

0,01

Valor Apurado pela DCJE R\$: *

0,01

Divergência R\$: *

0,00

ORIENTAÇÕES SOBRE OS CÁLCULOS REALIZADOS

Divergências:

Em anexo:

Observações:

Segue anexo parecer em conjunto com planilhas de cálculos realizados pelo DGE.

ARQUIVOS

Descrição	Ações
1378_Processo DCJE 0018543561999820001 ALDEMIR CRUZ SANTIAGO E OUTROS (22) (URV) DR JOÃO CARLOS GOMES COQUE.pdf	

Imagem 28c: Visualização da Resposta – Ficha Processual DCJE/PGE

3.4.1.3. ENCAMINHAMENTO PROCESSUAL – ENCERRAR

O(A) Procurador(a) poderá encerrar a solicitação clicando no botão “Encerrar” (Imagem 29d). Será exibida uma tela Pop-up solicitando confirmação (Imagem 29e) e ao confirmar, será exibida nova tela Pop-up com a mensagem “Ficha Encerrada com Sucesso” (Imagem 29f).

DIVERGÊNCIA

R\$ 0,00

R\$ 0,00

Encerrar

Imagem 28d: Botão Encerrar.

ATENÇÃO

Deseja Encerrar a Solicitação Nº 1159 ?

CANCELAR ENCERRAR

Imagem 29e: Janela Pop-Up solicitando confirmação para encerrar.

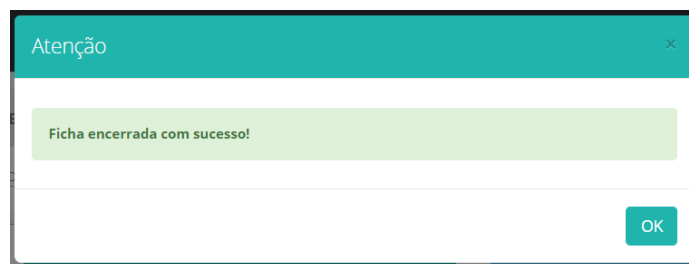


Imagem 29f: Janela Pop-Up de confirmação de Ficha encerrada com sucesso.

3.4.2. FICHAS PROCESSUAIS ENCERRADAS

Clicando no menu lateral esquerdo em Contadoria – Fichas Processuais Encerradas, será redirecionado para a tela de Listagem das Fichas Encerradas. Onde será possível pesquisar pelo número da solicitação, número do processo ou selecionando um período (Imagem 30).

Imagem 30: Listagem das Fichas Processuais Encerradas.

3.5. RELATÓRIOS

3.5.1. DISTRIBUIÇÃO DOE

Clicando no menu lateral esquerdo em Relatórios – Distribuição DOE, será redirecionado para a tela do Relatório onde será solicitado um período inicial e final para a geração do relatório (Imagem 31).

Imagem 31: Formulário para o Relatório de Distribuição DOE

3.5.2. DISTRIBUIÇÕES

Clicando no menu lateral esquerdo em Relatórios – Distribuições, será redirecionado para a tela do Relatório onde será solicitado um período inicial e final, o setor e o Procurador para a geração do relatório (Imagem 32).



RELATÓRIO DE DISTRIBUIÇÃO

Período: * 25/06/2021 até 25/06/2021

Setor: = Selecione =

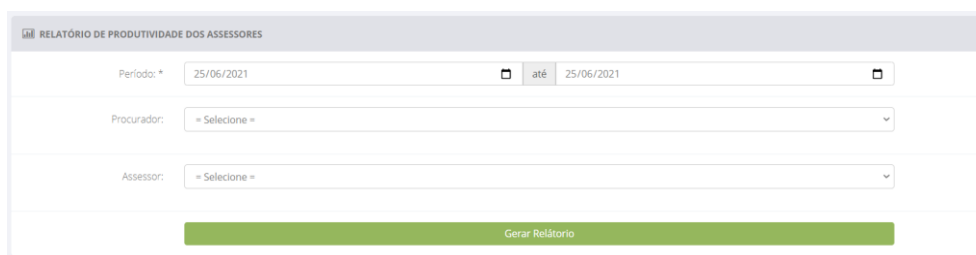
Procurador: = Selecione =

Gerar Relatório

Imagem 32: Formulário para o Relatório de Distribuição

3.5.3. PRODUTIVIDADE ASSESSOR

Clicando no menu lateral esquerdo em Relatórios – Produtividade Assessor, será redirecionado para a tela do Relatório onde será solicitado um período inicial e final, o Procurador e o Assessor para a geração do relatório (Imagem 33).



RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE DOS ASSESSORES

Período: * 25/06/2021 até 25/06/2021

Procurador: = Selecione =

Assessor: = Selecione =

Gerar Relatório

Imagem 33: Formulário para o Relatório de Produtividade dos Assessores

3.5.4. PEÇAS FINALIZADAS

Clicando no menu lateral esquerdo em Relatórios – Peças Finalizadas, será redirecionado para a tela do Relatório onde será solicitado um período inicial e final, a Especializada e o Procurador para a geração do relatório (Imagem 34).



RELATÓRIO DE PEÇAS FINALIZADAS

Período: * 26/05/2021 até 25/06/2021

Especializada: = Selecione =

Procurador: = Selecione =

Gerar Relatório

Imagem 34: Formulário para o Relatório de Peças Finalizadas.

3.6. RELATÓRIOS CONTADORIA

3.6.1. FICHAS PROCESSUAIS NÃO ENCERRADAS

Clicando no menu lateral esquerdo em Relatórios Contadoria – Fichas Processuais não Encerradas, será redirecionado para a tela do Relatório onde será solicitado para selecionar um(a) Procurador(a) e se traz apenas Fichas sem Resposta (Sim / Não) para a geração do relatório (Imagem 35)

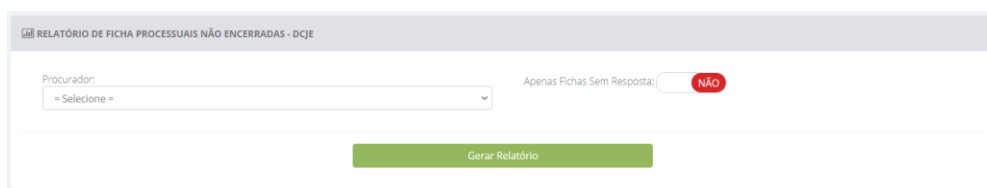


Imagem 35: Formulário para o Relatório de Fichas Processuais não Encerradas – DCJE.

3.7. SAIR

Para sair do JVRIS, basta clicar no botão **Sair**, presentes no menu lateral esquerdo (última opção), ou no canto superior direito, o usuário será desconectado do Sistema e terá sua Sessão encerrada.