



**PODER JUDICIÁRIO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação  
Departamento de Suporte e Atendimento

Manual do Usuário

# Manual do Sistema PUSH

PUSH



## SUMÁRIO

1. Introdução .....	3
2. Criação de Conta .....	4
3. Incluindo Processos .....	6
4. Consultar/Excluir Processo .....	7
4.1 Consulta .....	7
4.2 Exclusão .....	8
5. Reenviando Lista com os Últimos andamentos .....	9
5.1 Visualizando e-mails Enviados.....	9
6. Petição Eletrônico – Lei 9800/99 .....	11
6.1 Criando uma petição.....	11
6.2 Verificando Petição Enviadas.....	12
7. Configurações.....	13
7.1 Editar conta PUSH.....	13
7.2 Excluir conta Push.....	14
8. Histórico de Versões.....	15



# Manual do Sistema PUSH

## 1. Introdução

O PUSH é um serviço no qual o usuário tem a possibilidade de incluir processos para acompanhamento. Com ele, é possível que o usuário seja informado por e-mail sobre todos os andamentos que ocorrem no processo a partir do momento da inclusão do mesmo à conta PUSH deste usuário.



## 2. Criação de Conta

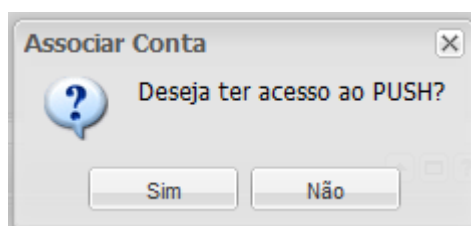
Caso o usuário queira acompanhar processos por e-mail e não possua uma conta PUSH, deverá criá-la no próprio Portal de Serviços, seguindo os passos mostrados abaixo.

No portal de serviço clique no botão **+PUSH**



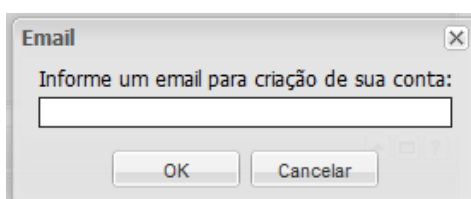
*Figura 1 – Tela do Portal de serviços.*

Após clicar no botão, será aberta uma caixa para confirmação da criação da conta, clique em **Sim** para continuar.



*Figura 2 – Mensagem de confirmação.*

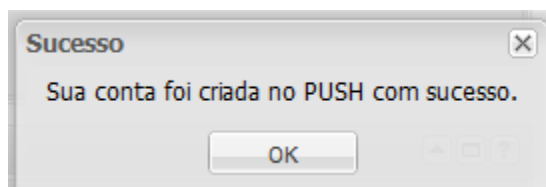
Depois de confirmar a criação da conta PUSH, será solicitado um e-mail para que o procedimento de vinculação continue a ser efetuado, insira o e-mail e clique em **OK**.



*Figura 3 – Tela Email.*

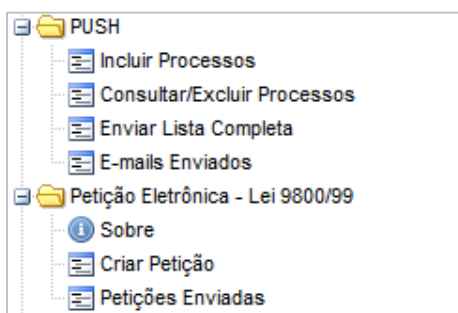


Ao inserir o e-mail e clicar em **OK**, será exibida uma mensagem informando que o procedimento foi efetuado com sucesso e que a conta foi criada com sucesso.



*Figura 4 – Mensagem de criação de conta.*

Depois da confirmação de criação da conta serão habilitadas as opções **Incluir Processos**, **Consultar/Excluir Processos**, dentre outros, conforme tela.



*Figura 5 – Menu.*



**ATENÇÃO:** Após o procedimento de criação da conta PUSH, será enviada uma mensagem de confirmação para o e-mail cadastrado. O usuário deve clicar no link que consta nesta mensagem para que a conta seja ativada.

### 3. Incluindo Processos

O botão **Incluir Processos** localizado na seção **PUSH** é utilizado para incluir os processos no sistema. Após essa inclusão o sistema enviará os andamentos de todos os processos incluídos ao e-mail cadastrado a cada novo andamento. Ao clicar neste botão, será aberta a tela para inclusão conforme imagem.

Nesta tela digite o número do processo e clique em **Incluir na Lista**. Após isso o processo será exibido na caixa. Também é possível remover algum processo inserido erroneamente, para isso basta selecionar o processo na caixa e clicar em **Remover da Lista**. Após a inclusão dos processos clique em **Incluir Processos em conta** para finalizar o procedimento de inclusão.

Figura 6 – Incluir Processos.



## 4. Consultar/Excluir Processo

### 4.1 Consultar

Para consultar os processos cadastrados na conta, clique no botão **Consultar/Excluir Processos**.

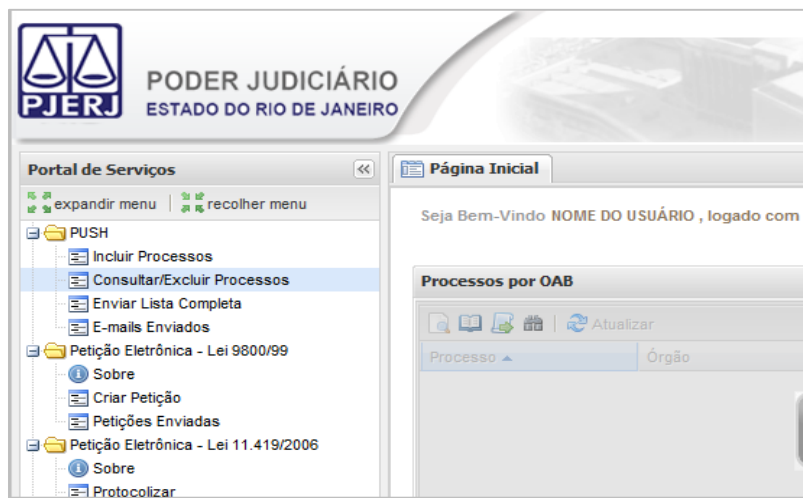


Figura 7 – Consultar.

Após clicar no botão, será aberta a tela para seleção da **Instância** e **Comarca** que deseja verificar. Selecione e clique em **Consultar**.

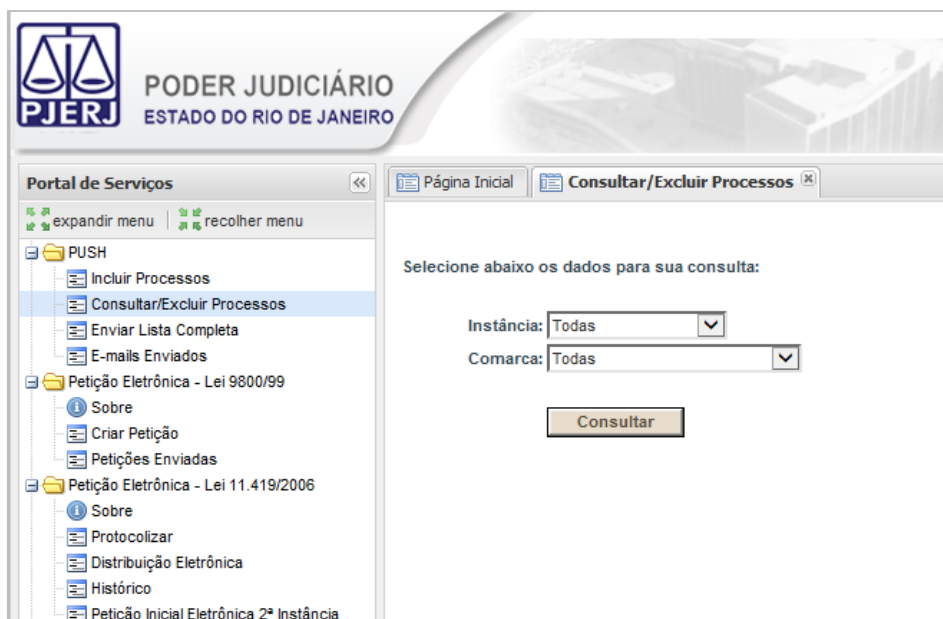


Figura 8 – Botão Consultar.



Na tela seguinte podem ser verificados os processos cadastrados na conta PUSH.

Instância: Todas  
Comarca: Todas  
Total de processo(s) encontrado(s): 2

Para excluir um ou mais processos, selecione os mesmos e clique no botão 'Excluir Processos Selecionados'.

**1a. Instância - 0022788-93.2011.8.19.0203**  
Comarca: Regional de Jacarepaguá  
Serventia: Cartório da 6ª Vara Cível  
Assunto: Adjudicação Compulsória / Propriedade  
Autor: MARINALVA DA SILVA DIONISIO  
Réu: SARA DA SILVA WILSON e outro(s)...  
Advogado: TJ000002 - DEFENSOR PÚBLICO

**2a. Instância - 0053491-63.2013.8.19.0000**  
CLASSE: AGRAVO DE INSTRUMENTO - CÍVEL  
ÓRGÃO JULGADOR: DÉCIMA QUARTA CAMARA CIVEL  
AGTE: João Paulo Alex Alves  
ADVOGADO: DR(a). JOAO PAULO ALEX ALVES  
AGDO: Marco Antônio Alves  
ADVOGADO: JOAO TADEU PETTINATI TELLES  
RELATOR: DES. CLEBER GHELFFENSTEIN  
ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTICA DO RIO DE JANEIRO

Excluir Processos Selecionados Voltar

Figura 9 – Verificação dos processos cadastrados.

## 4.2 Exclusão

Para excluir, após a consulta, selecione o processo e clique em **Excluir Processos Selecionados**.

Instância: Todas  
Comarca: Todas  
Total de processo(s) encontrado(s): 2

Para excluir um ou mais processos, selecione os mesmos e clique no botão 'Excluir Processos Selecionados'.

**1a. Instância - 0022788-93.2011.8.19.0203**  
Comarca: Regional de Jacarepaguá  
Serventia: Cartório da 6ª Vara Cível  
Assunto: Adjudicação Compulsória / Propriedade  
Autor: MARINALVA DA SILVA DIONISIO  
Réu: SARA DA SILVA WILSON e outro(s)...  
Advogado: TJ000002 - DEFENSOR PÚBLICO

**2a. Instância - 0053491-63.2013.8.19.0000**  
CLASSE: AGRAVO DE INSTRUMENTO - CÍVEL  
ÓRGÃO JULGADOR: DÉCIMA QUARTA CAMARA CIVEL  
AGTE: João Paulo Alex Alves  
ADVOGADO: DR(a). JOAO PAULO ALEX ALVES  
AGDO: Marco Antônio Alves  
ADVOGADO: JOAO TADEU PETTINATI TELLES  
RELATOR: DES. CLEBER GHELFFENSTEIN  
ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTICA DO RIO DE JANEIRO

Excluir Processos Selecionados Voltar

Figura 10 – Exclusão do processo.





## 5. Reenviando Lista com os Últimos andamentos

Para efetuar o reenvio dos últimos andamentos, clique no botão **Enviar Lista Completa**, em seguida será encaminhado para o e-mail cadastrado na conta PUSH a lista completa de processos desta conta. Ao clicar no botão será exibida a tela abaixo informando que o e-mail foi enviado.

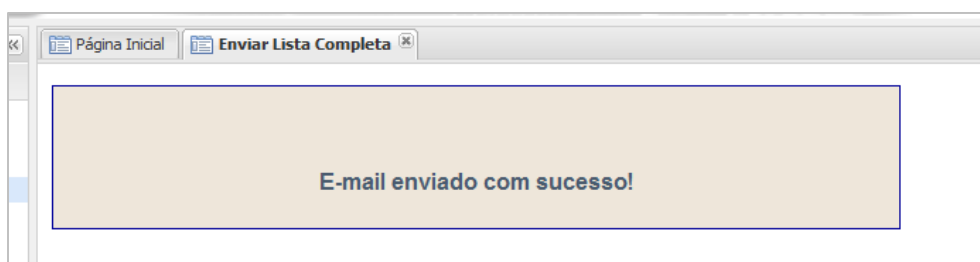


Figura 11 – Mensagem de confirmação de envio do e-mail.

### 5.1 Visualizando e-mails Enviados

Para visualizar os e-mails enviados pelo sistema clique no botão **E-mails Enviados**. Será exibida uma tela com as datas em que foram enviadas movimentações de processos cadastrados na conta PUSH



Figura 12 – E-mails Enviados.



Clicando nessas datas o usuário poderá visualizar o e-mail que foi encaminhado, conforme tela.

The screenshot shows the 'Portal de Serviços' interface. The left sidebar contains a menu with categories like 'PUSH', 'Petição Eletrônica - Lei 9000/99', 'Petição Eletrônica - Lei 11.419/2006', 'Consultas', 'Indisponibilidades', 'Configurações', and 'Ajuda'. The main content area displays an email notification with the following text:

>> Reenviar e-mail gerado em 23/05/2014 <<

[Voltar](#)

E-mail enviado

\*\*\* Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro \*\*\*

\*\* Sistema de Informação Automática por E-mail \*\*

As informações aqui contidas não produzem efeitos legais. Somente a publicação no D.O. tem validade para contagem dos prazos.

Prezado(a) Sr(a) PROMOTOR OU PROCURADOR TESTE PRODUCAO  
Conta: 1113335-1  
Email: dicad.sepor@tjrj.jus.br

Consulta realizada em: 23/05/2014-04:04:21

Segue o último movimento dos processos cadastrados em sua conta.

-----

Processo: 0022788-93.2011.8.19.0203

Distribuído em 09/06/2011

Regional de Jacarepaguá - 6ª Vara Cível - Cartório da 6ª Vara Cível

Endereço: Professora Francisca Piragibe, 80 Fórum  
Bairro: Taquara - Jacarepaguá  
Cidade: Rio de Janeiro

Ofício de Registro: 1º Ofício de Registro de Distribuição

Ação: Adjudicação Compulsória / Propriedade

Assunto: Adjudicação Compulsória / Propriedade

*Figura 13 – Visualizado e e-mail.*



## 6. Petição Eletrônica – Lei 9800/99

A Petição Eletrônica – Lei 9800/99 é utilizada para protocolização de petições intercorrentes em processos físicos de acordo com o Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 7/2001. O usuário que peticiona através desta opção terá 5 (cinco) dias a partir da data de peticionamento para comparecer ao PROGER e entregar a petição física.

### 6.1 Criando uma petição

Nesta seção é realizado o peticionamento intercorrente para processos físicos. Para isso clique no botão **Criar Petição**, insira o número do processo, clique em **Buscar Processo(s)**. Abaixo será exibido o número do processo e algumas informações do mesmo. Selecione o processo, adicione uma descrição para a petição que será protocolizada e inclua o arquivo da petição. Depois clique em **Enviar Petição**.

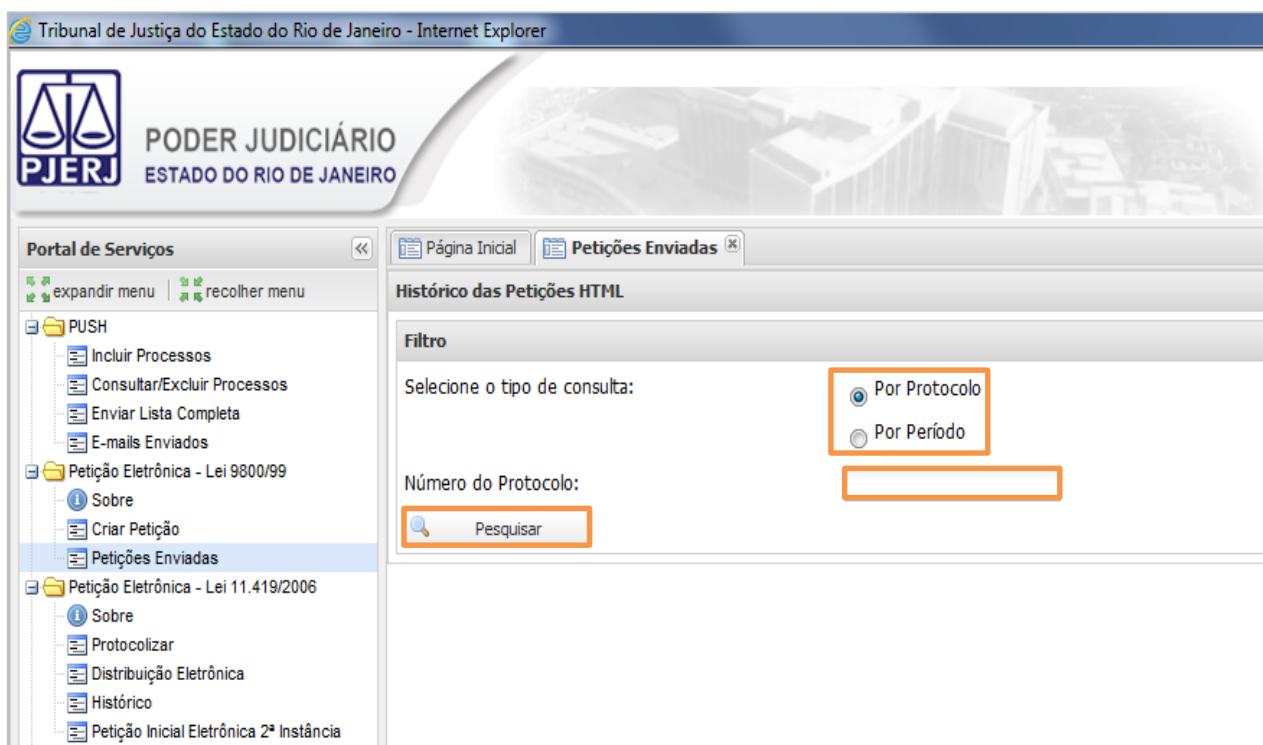
Processo	Comarca	Serventia
0020782-53.2010.8.19.0202	Regional de Madureira	Cartório da 5ª Vara Cível

Figura 14 – Criar Petição.



## 6.2 Verificando Petição Enviadas

Através da opção “Petições Enviadas” é possível consultar as petições encaminhadas através deste tipo de protocolização. A consulta é possível “Por Protocolo” e “Por período”, basta selecionar umas das opções, inserir o número do protocolo ou o período e clicar em **Pesquisar**.



*Figura 15 – Petições Enviadas.*

## 7. Configurações

O Portal de Serviços possui uma área de configuração e após a adição da conta PUSH é adicionada a opção “Editar Conta PUSH” no menu lateral esquerdo. Nesta área o usuário tem a possibilidade de Editar Conta PUSH ou excluir a conta.

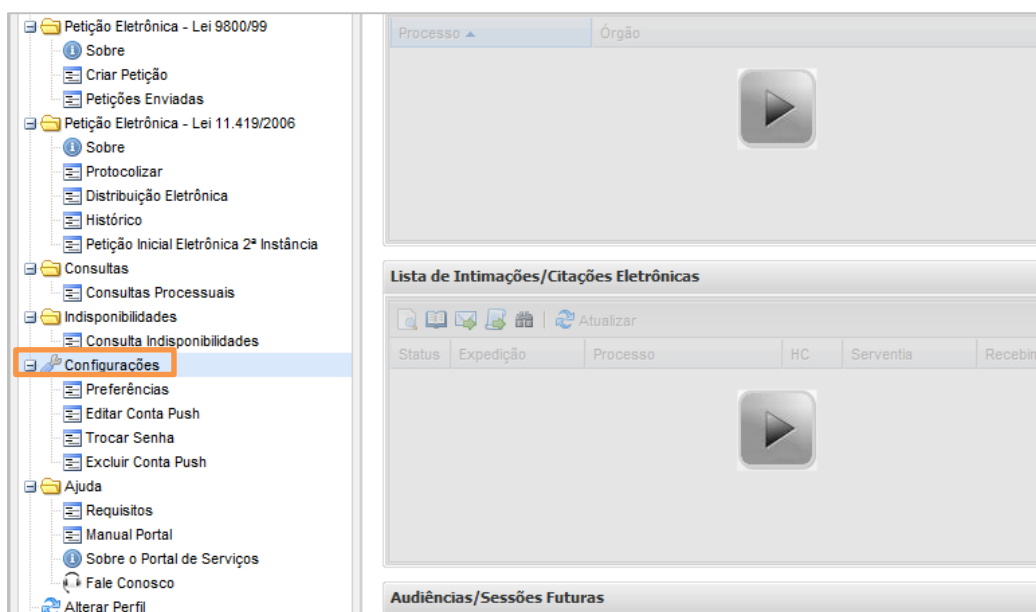


Figura 16 – Configurações.

### 7.1 Editar conta PUSH

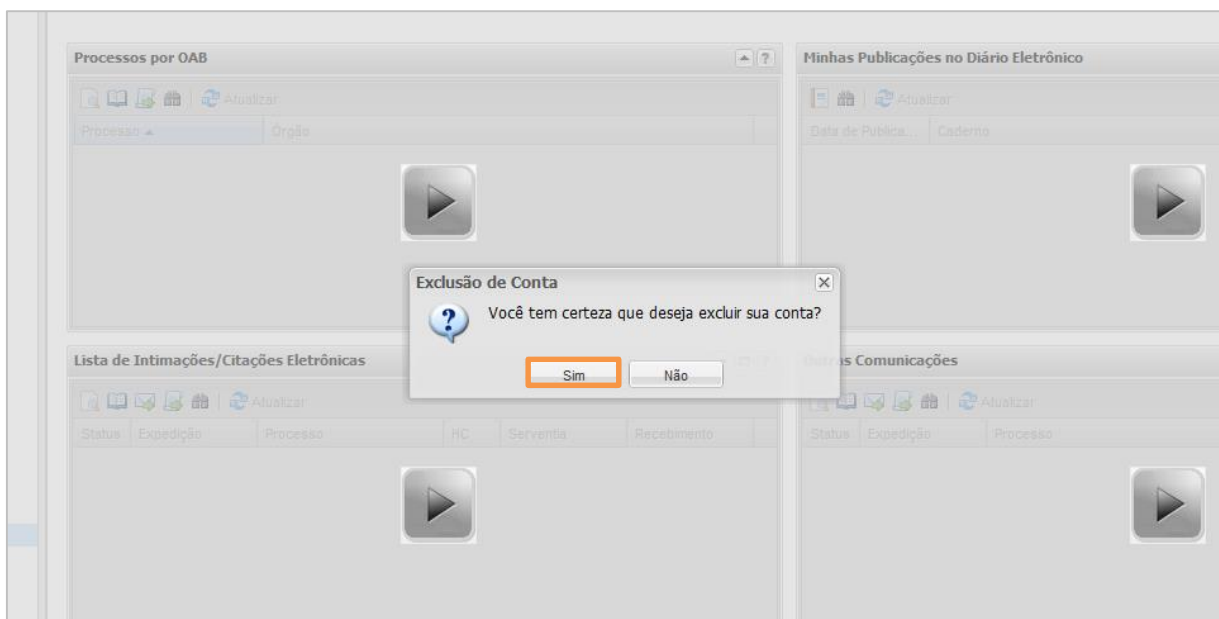
Clicando no botão **Editar conta PUSH** será possível alterar informações da conta, como: Telefone, Celular, E-mail cadastrado, etc. Depois da edição dos dados, clique em **Salvar**. A imagem abaixo mostra a tela de edição da conta PUSH.

Figura 17 – Área de Serviços – Edição de Conta de Acesso.



## 7.2 Excluir conta Push

Esta opção é utilizada para realizar a exclusão da conta PUSH. Clique no botão **Excluir conta PUSH** e confirme, conforme tela clicando em Sim.



*Figura 18 – Exclusão da consta Push.*



## 8. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	15/12/2015	Adaptação ao Template	Luis Carlos