



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.

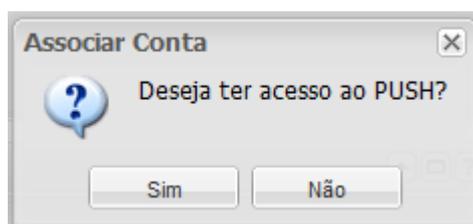


Figura 2 – Mensagem de confirmação.

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**.

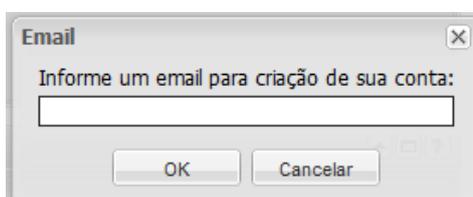


Figura 3 – Tela Email.



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.

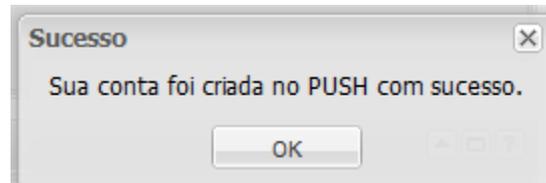


Figura 4 – Mensagem de criação de conta.

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

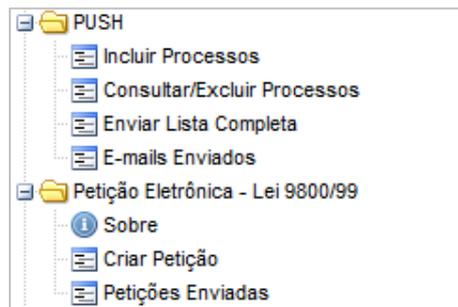


Figura 5 – Menu.



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**.

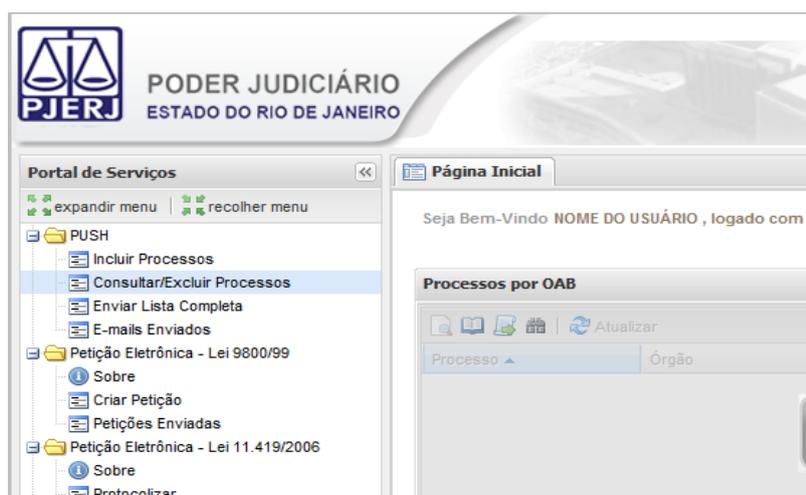


Figura 7 – Consultar.

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

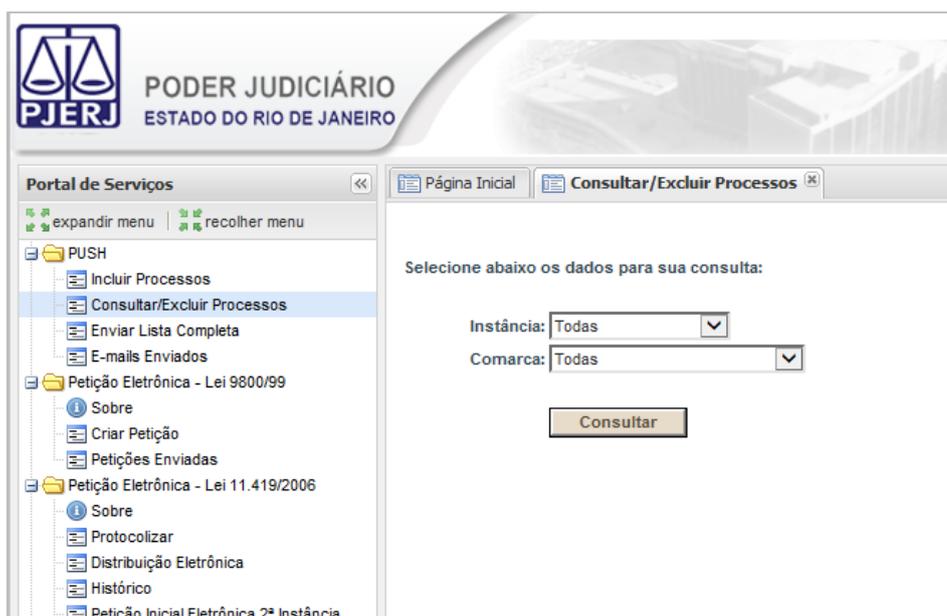


Figura 8 – Botão Consultar.

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 GHELFENSTEIN
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 GHELFENSTEIN
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 <<

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**.

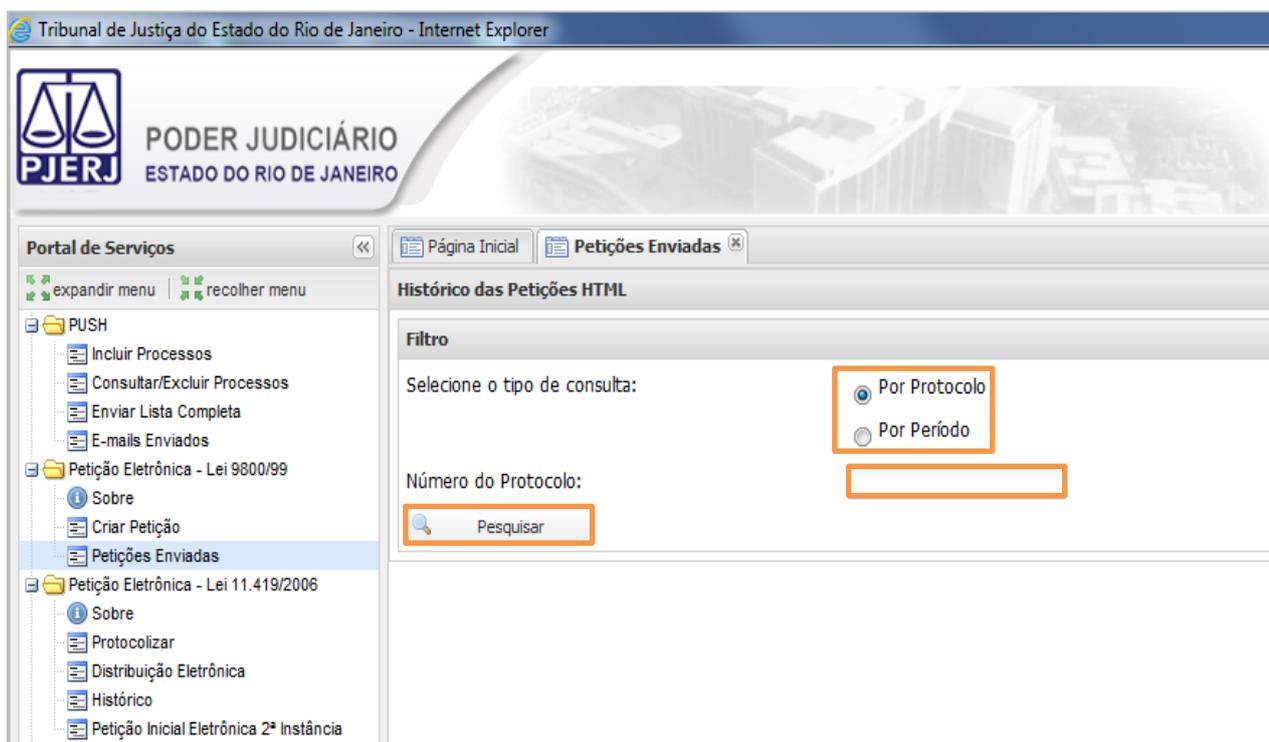


Figura 15 – Petições Enviadas.

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.

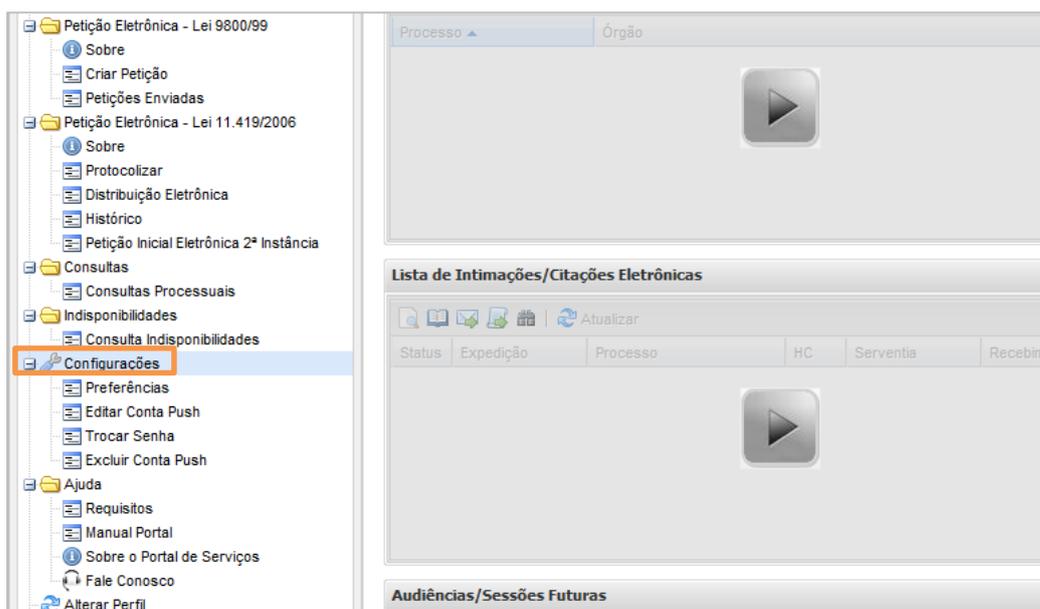


Figura 16 – Configurações.

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.

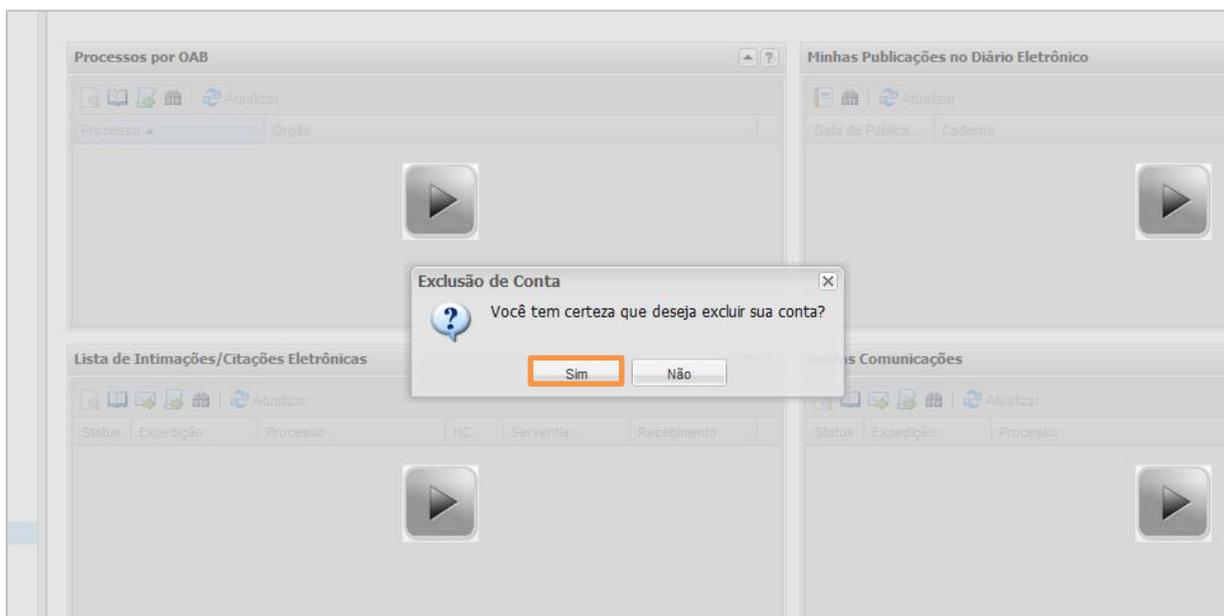


Figura 18 – Exclusão da consta Push.



8. Histórico de Versões

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