SGTEC

Manual do Usuário

SISTEMA DE JURISPRUDÊNCIA

eJURIS

SUMÁRIO

1. Introdução 4

2. Como Fazer uma Consulta 5

3. Consulta Avançada 9

4. Funcionalidade do Cadastro de Documentos. 13

4.1 Cadastro de Documento. 13

4.2 Cadastro de Parágrafos 15

4.2.1 Publicação 16

4.2.2 Decisão 17

4.2.3 Referência Legislativa 18

4.2.4 Veja Também 20

4.2.5 Doutrina 21

4.2.6 Ementa 22

4.2.7 Observação 23

4.2.8 Precedente/Sucessivo 24

4.2.9 Outras Referências 27

4.2.10 Votantes 28

4.2.11 Assuntos 29

4.2.12 Documento Mesmo Sentido 31

5. Princípios Básicos de Operação do Sistema eJURIS 33

5.1 Ementário 33

5.2 Atualizar Imagem de Inteiro Teor 37

5.3 Currículo do Magistrado 38

5.4 Recuperação 40

SISTEMA DE JURISPRUDÊNCIA

1. Introdução

Este Manual do Usuário tem como objetivo demonstrar de forma clara o funcionamento do sistema de **Jurisprudência**.

O sistema de **Jurisprudência** é desktop que atualiza a plataforma online disponibilizada pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (**TJRJ**), voltada à consulta de decisões judiciais, como acórdãos, sentenças e outros procedimentos. Sua utilização facilita o acesso à **Jurisprudência** por advogados, partes envolvidas nos processos e pelo público em geral, promovendo a transparência do Poder Judiciário e contribuindo para a adequada interpretação e aplicação das leis.

2. Como Fazer uma Consulta

Para realizar uma consulta simples, acesse o menu **Documentos** e clique na opção **Consulta Simples.**

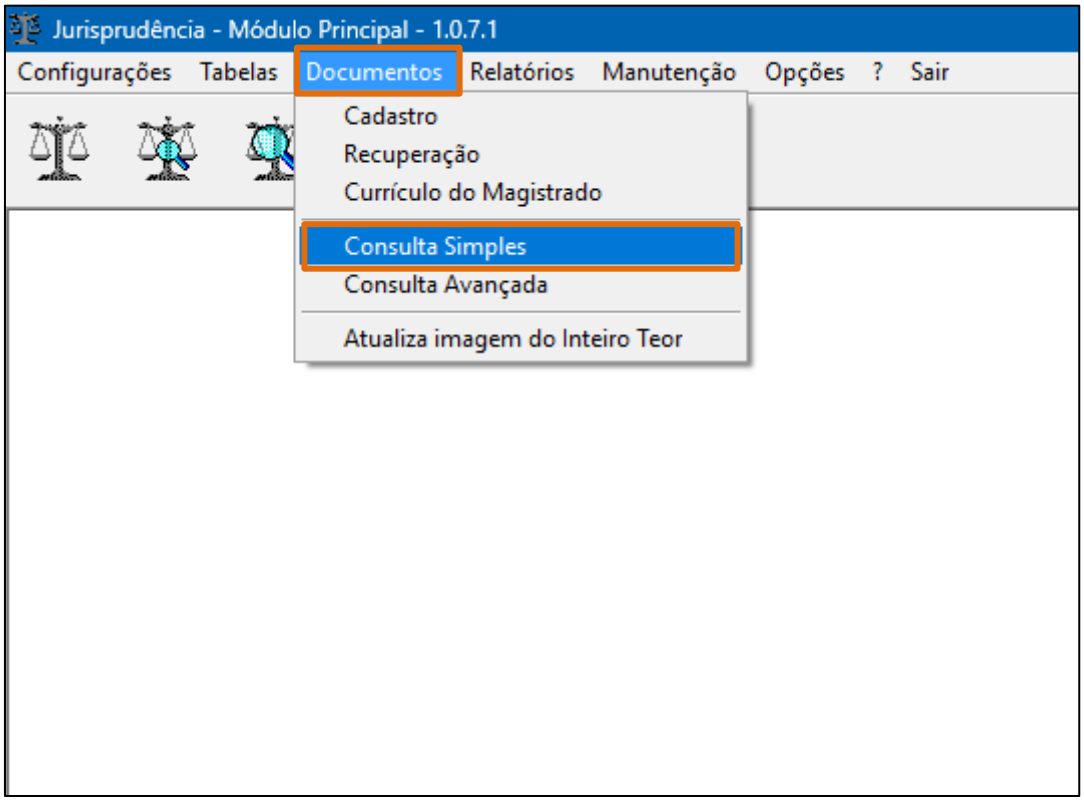


Figura 1 - Consulta Simples.

O sistema abrirá a seguinte tela:

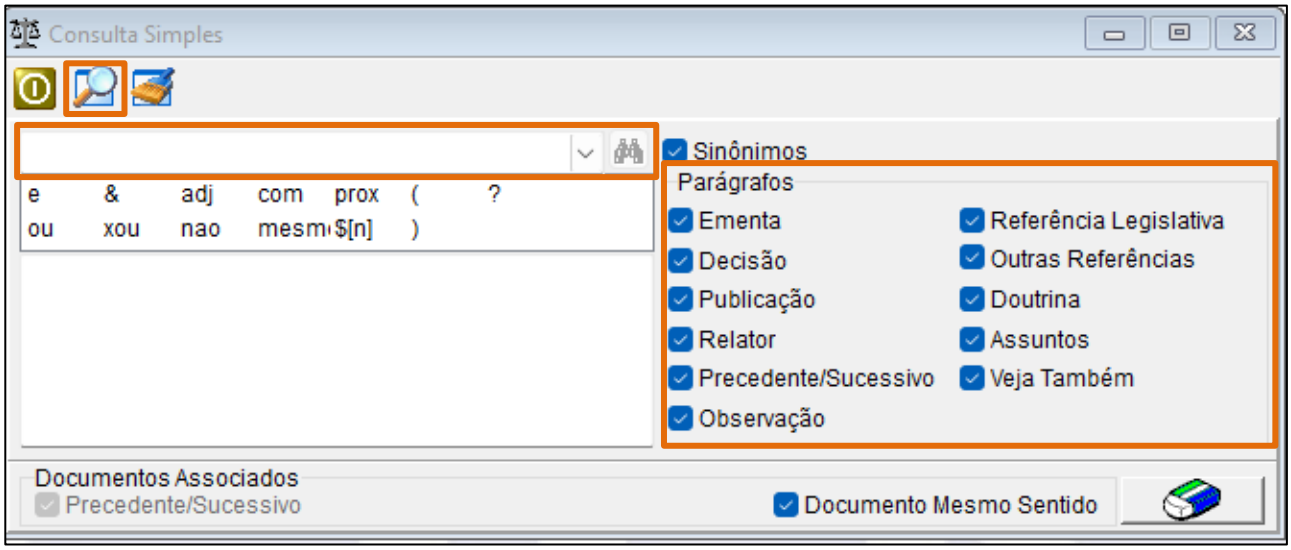


Figura 2 - Consultar Documentos.

Esta tela permite a consulta de dados de um ou mais documentos, basta digitar a palavra no campo **Pesquisa**. No campo **Parágrafos**, marque os checkbox de acordo com o tipo de pesquisa desejada. O sistema irá fazer um filtro apenas para as marcações, em seguida clique na .

OBSERVAÇÃO: Ao marcar o checkbox **Sinônimos**, o sistema realiza a busca no banco de dados considerando também os conectores listados abaixo:

- **E** - O documento recuperado deve conter ambos os verbetes especificados, sem qualquer restrição de proximidade. Este operador não determina em que lugar do texto os verbetes estão, basta que ambos existam nos parágrafos selecionados do documento, em qualquer lugar e não necessariamente em um texto especificamente. Ou seja, considera o documento como um todo.
- **OU** - O documento recuperado deve conter um ou ambos os verbetes informados, isto é, pode existir o primeiro, o segundo, ou ambos. O operador não especifica a posição de um verbete em relação ao outro; um ou ambos os verbetes apenas têm que aparecer em algum parágrafo informado para

pesquisa, no mesmo documento. Ou seja, considera o documento como um todo.

- **ADJ** - O documento recuperado deve conter ambos os verbetes informados, no mesmo parágrafo, na ordem especificada pelos operadores. Ou seja, a sequência especificada na busca é a ordem em que os verbetes devem aparecer.
- **Não** - O documento recuperado deve conter o primeiro verbete, mas não o segundo verbete nos parágrafos selecionados para pesquisa. Neste caso, também considera o documento como um todo.
- **Prox** - O documento recuperado deve contar ambos os verbetes, em qualquer ordem no mesmo texto. O parâmetro não indica a quantidade de palavras que podem aparecer entre os verbetes. Caso não seja informado, o sistema irá considerar a proximidade padrão configurada.
- **Mesmo** - O documento recuperado deve conter ambos os verbetes informados, no mesmo parágrafo ou subparágrafo e, portanto, no mesmo texto.

Na tela de **Consulta Simples**, clique na **lupa** para o sistema abrir a Visualização da Consulta Jurisprudência.

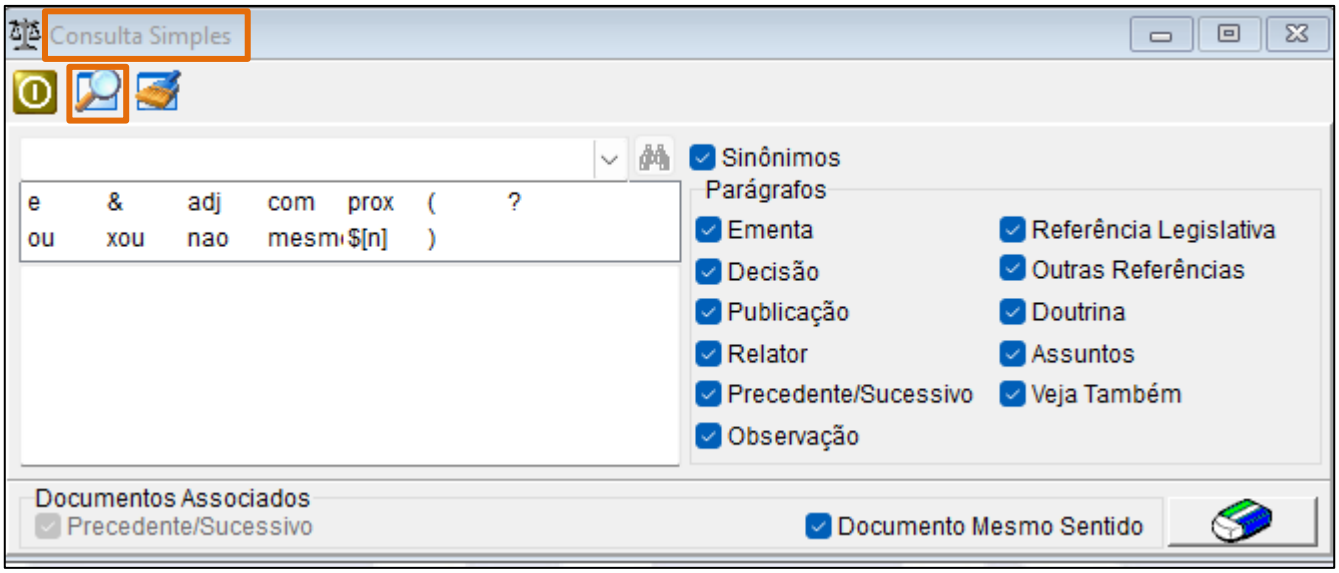


Figura 3 - Consulta Simples,

Ao lado esquerdo da tela, o sistema exibe o número dos processos que contém a palavra pesquisada e, ao lado direito, todas as informações solicitadas com a ementa.

Figura 4 - Consulta Jurisprudência

Para visualizar na Integra, clique no botão **Inteiro Teor**.

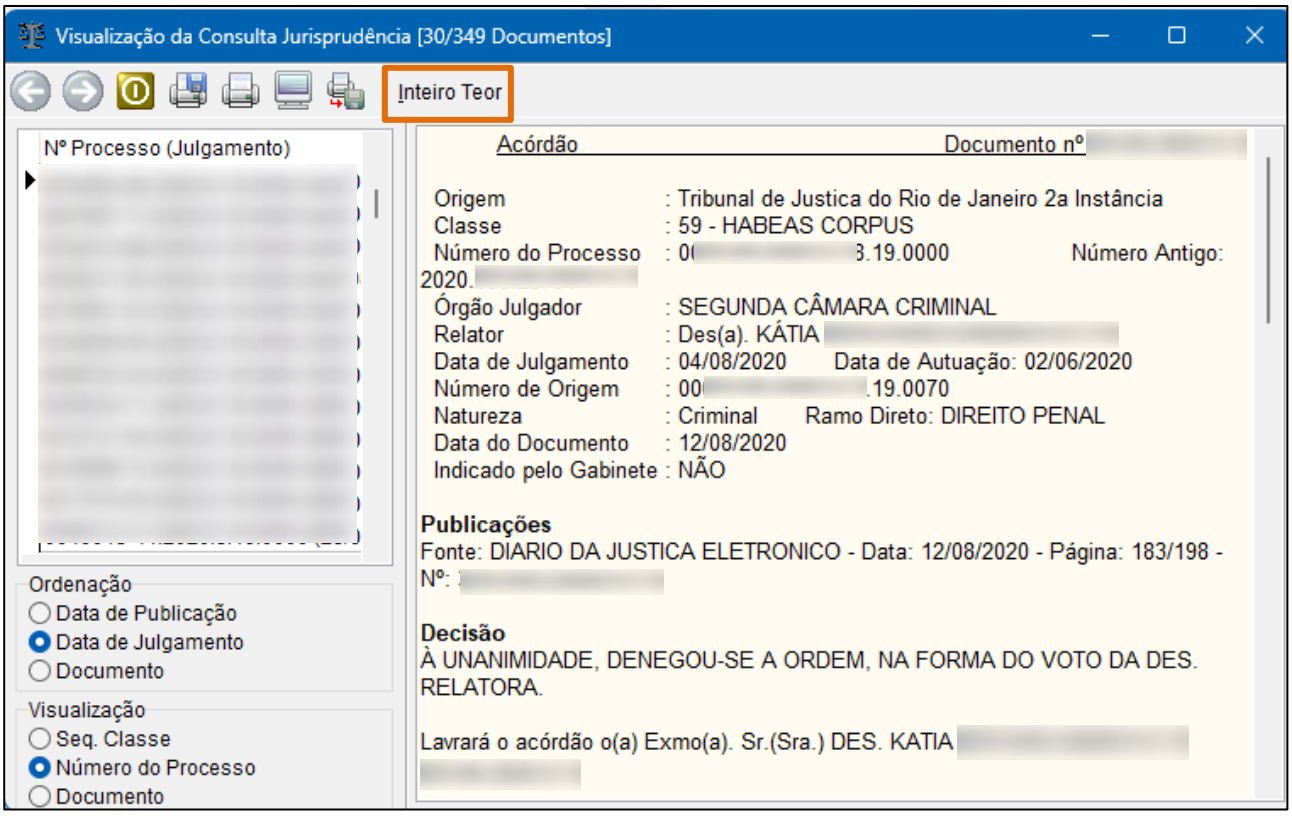


Figura 5 - Inteiro teor.

3. Consulta Avançada

Para realizar uma **Consulta Avançada**, clique no menu **Documentos**. Em seguida, clique na opção **Consulta Avançada.**

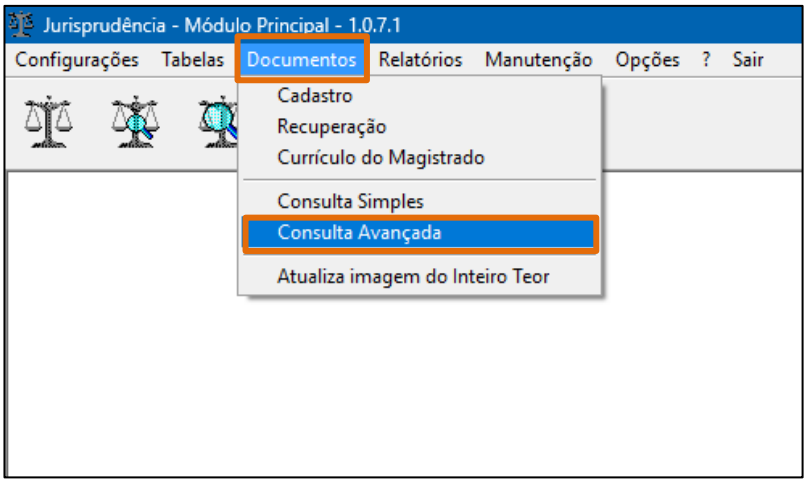


Figura 6 - Consulta avançada.

OBSERVAÇÃO: Esta tela permite pesquisar de forma refinada todos os lançamentos efetuados no sistema. Os campos habilitados para pesquisa são: **por documento**, **tipo de documento**, **origem**, **número do processo**, **número antigo**, **competência**, **ramo do direito**, **órgão julgador**, dentre outros.

OBSERVAÇÃO: Nesta tela, não há campos obrigatórios, porém quanto mais campos forem preenchidos, mas êxito terá o resultado da pesquisa.

Ao pesquisar um documento, informe os dados correspondentes ou selecione a tecla F2 para visualizar a tabela de busca:

Pressione a tecla F2 para pesquisar tipo de **Origem**. Em seguida, a janela **Pesquisa Instantânea de Origem** é exibida**.** Selecione a opção desejada e, automaticamente, o campo será preenchido.

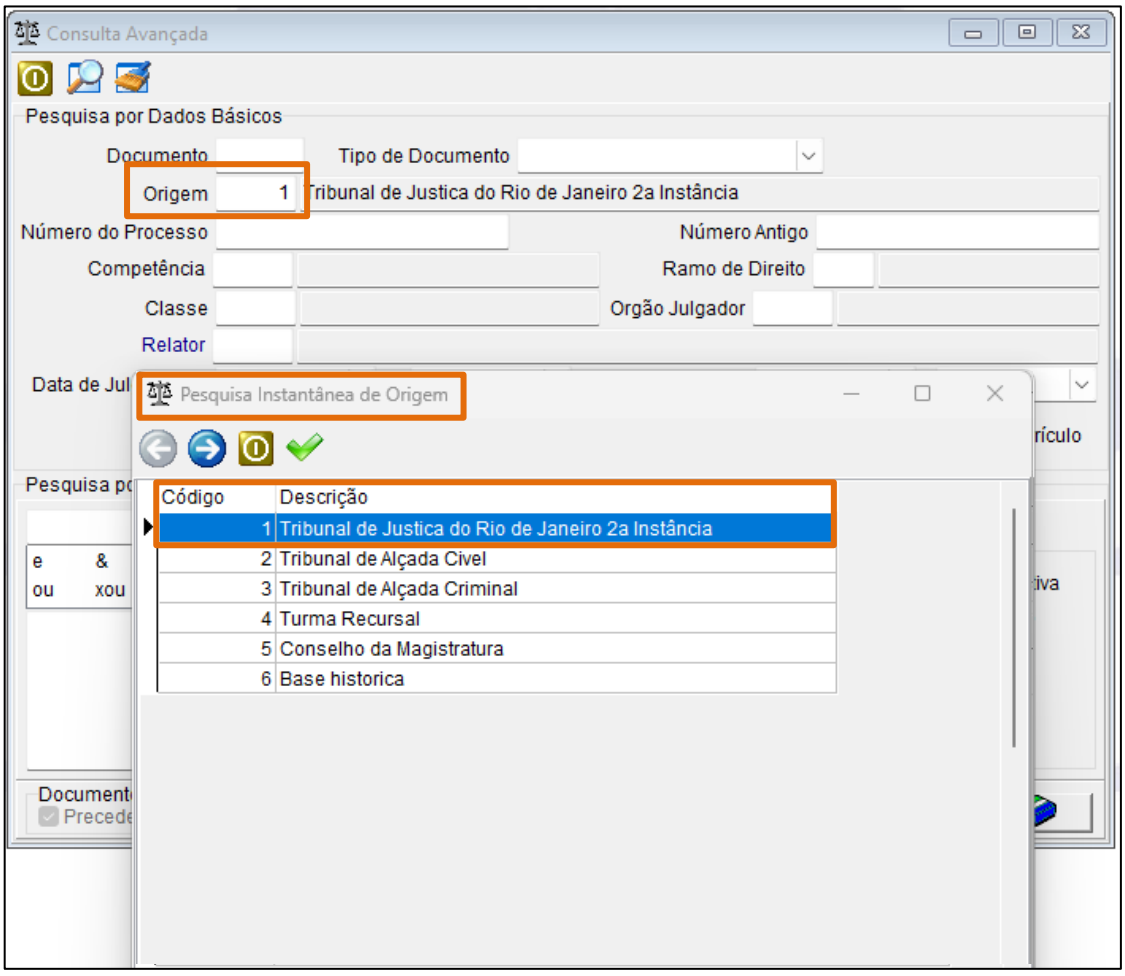


Figura 7 - Origem.

Pressione a tecla F2 para pesquisar o tipo de **Relator**. Em seguida, a janela **Pesquisa Instantânea de Relator por Nome** é exibida. Selecione a opção desejada e, automaticamente, o campo será preenchido.

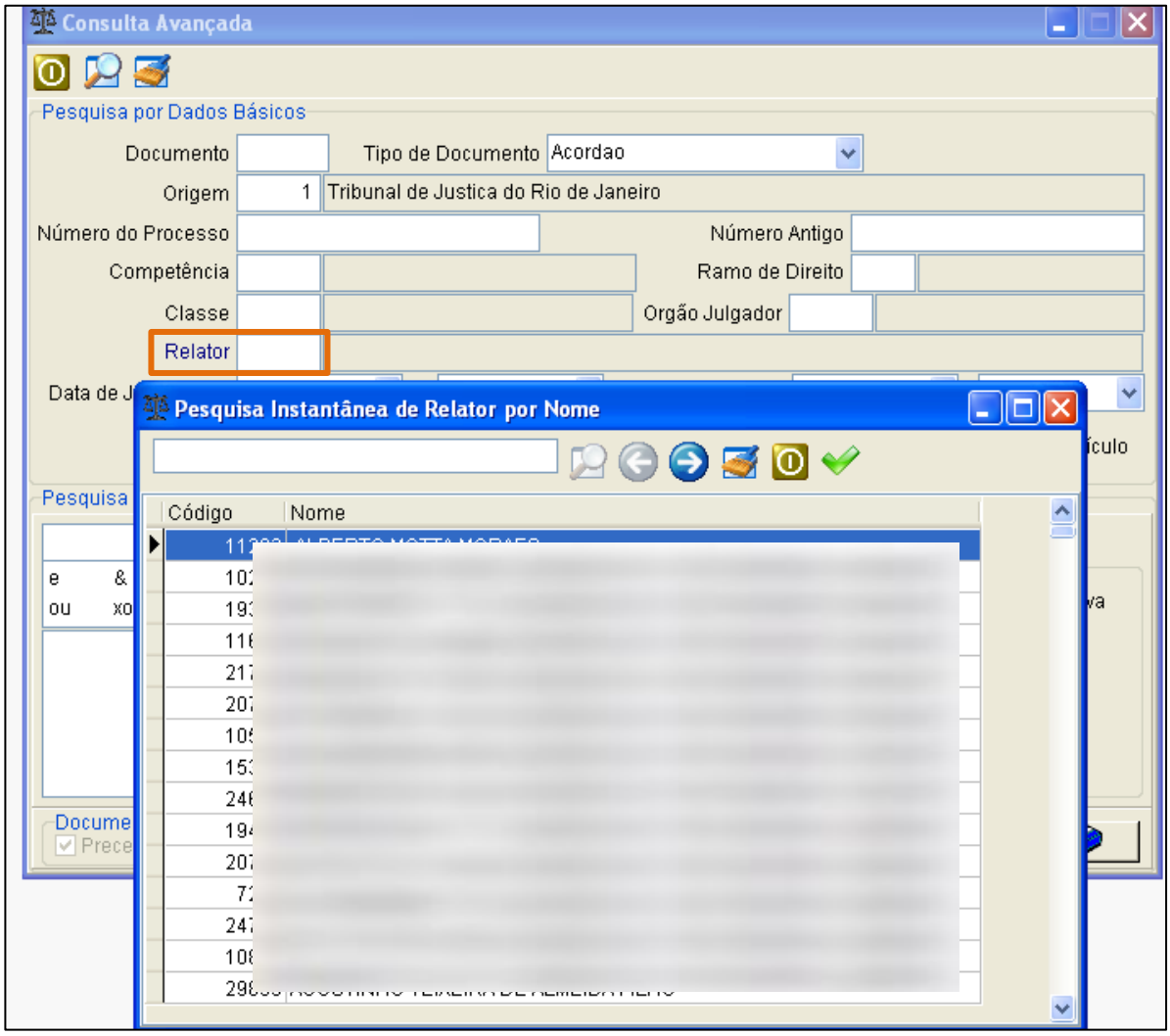


Figura 8 - Relator.

OBSERVAÇÃO: Esta tela permite a consulta de documentos selecionados pelo gabinete, basta clicar no checkbox **Indicado pelo Gabinete** e, em seguida, clique na lupa e o sistema exibirá os resultados.

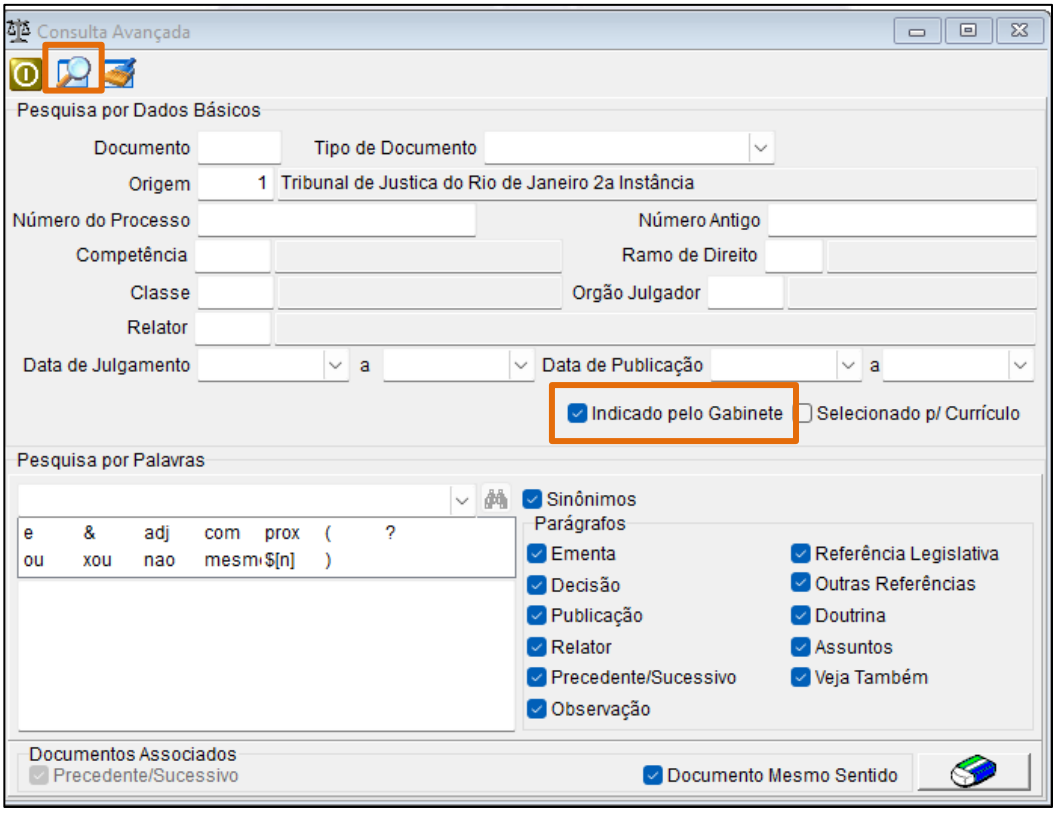


Figura 9 - Indicado pelo Gabinete.

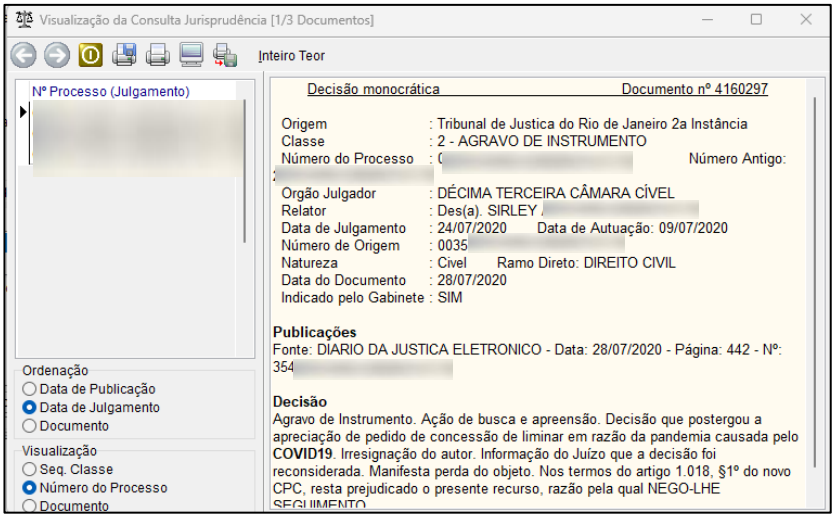


Figura 10 - Resultado da pesquisa.

4. Funcionalidade do Cadastro de Documentos.

4.1 Cadastro de Documento.

Para cadastrar um documento, acesse o Menu **Documentos** e clique em **Cadastro**:

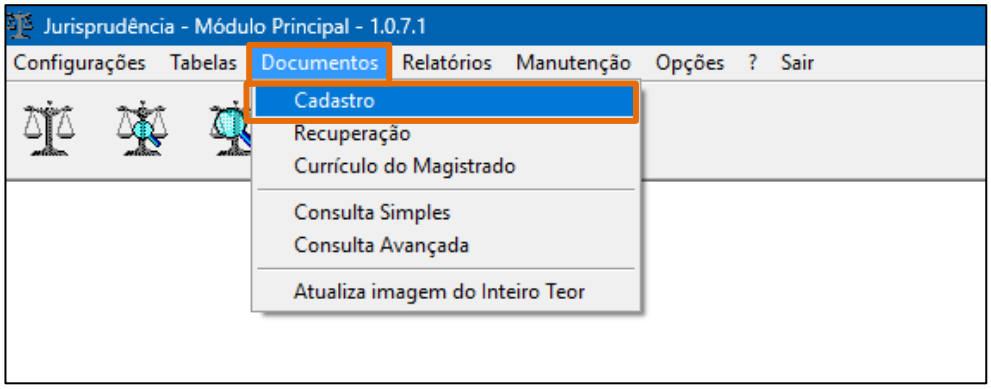


Figura 11 - Cadastro.

O sistema exibe a tela de **Cadastro de Documentos**:

Ao clicar no novo ( ), o sistema habilita todos os campos. O **Tipo de Documento** e a **Origem** são campos de preenchimentos obrigatórios, preencha os demais campos e clique no botão salvar. Para consultar documentos já cadastrados, basta informa o número do documento e clicar na ( ).

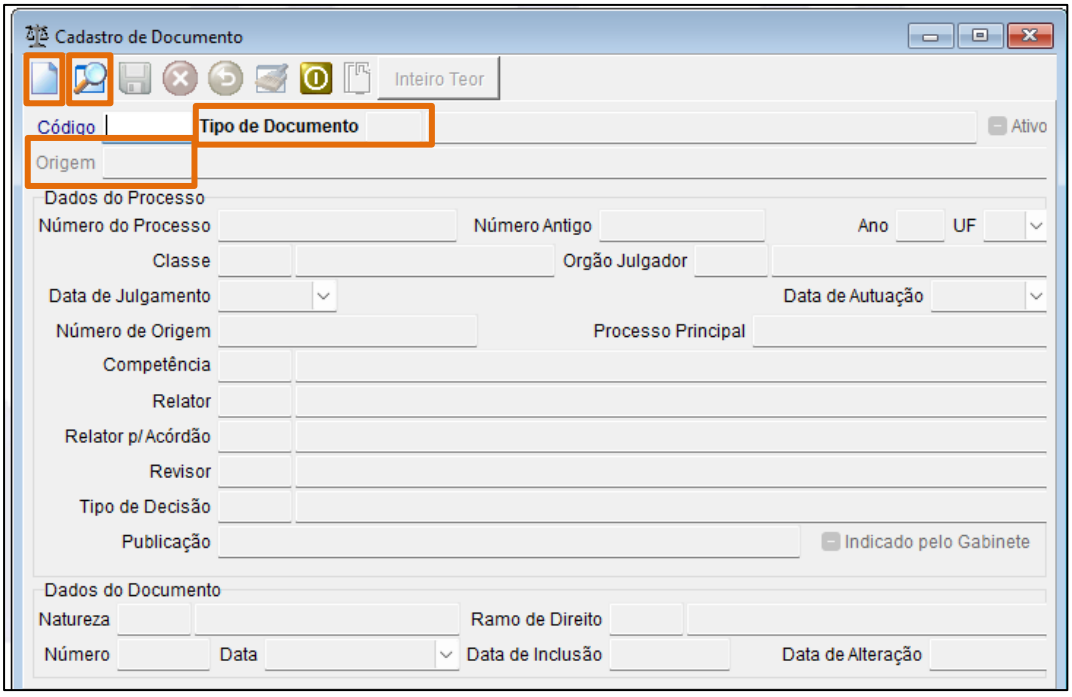


Figura 12 - Documento e Origem.

Para consultar documentos já cadastrados, basta informa o número do processo e clicar na ( ).

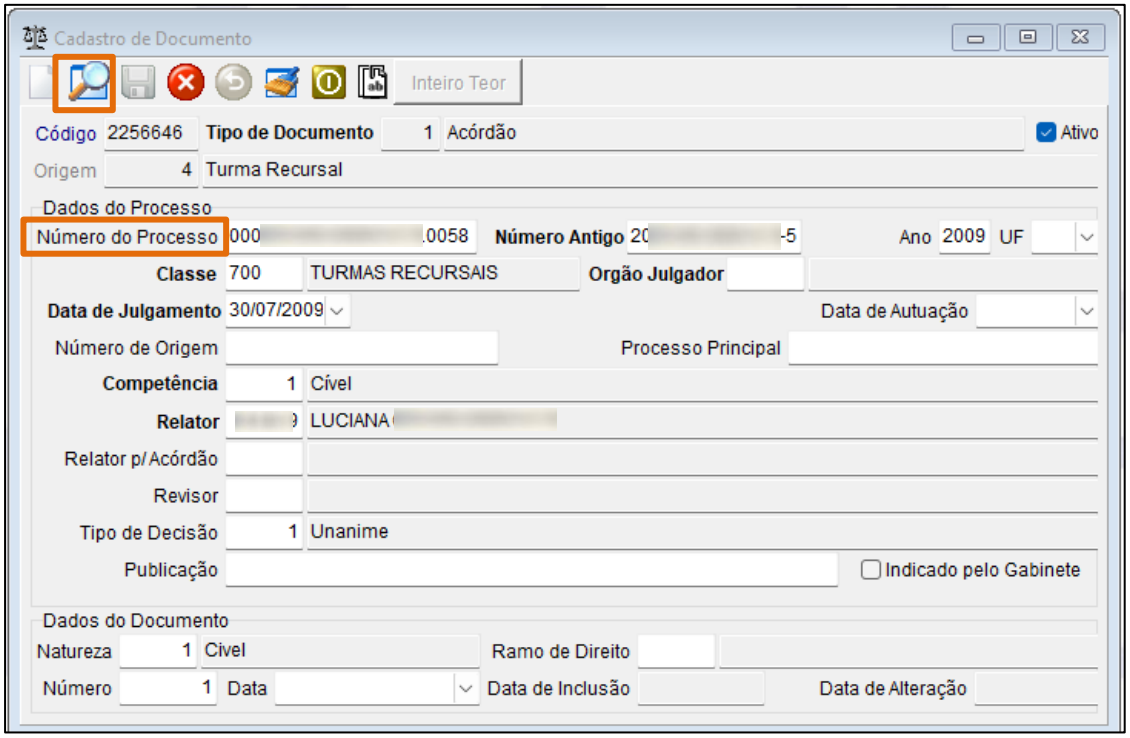


Figura 13 - Documentos cadastrados.

Após o arquivamento dos dados, o ícone parágrafo ( ), localizado na parte superior da tela, se tornar ativo. É possível cadastrar e consultar os parágrafos do documento através da tela.

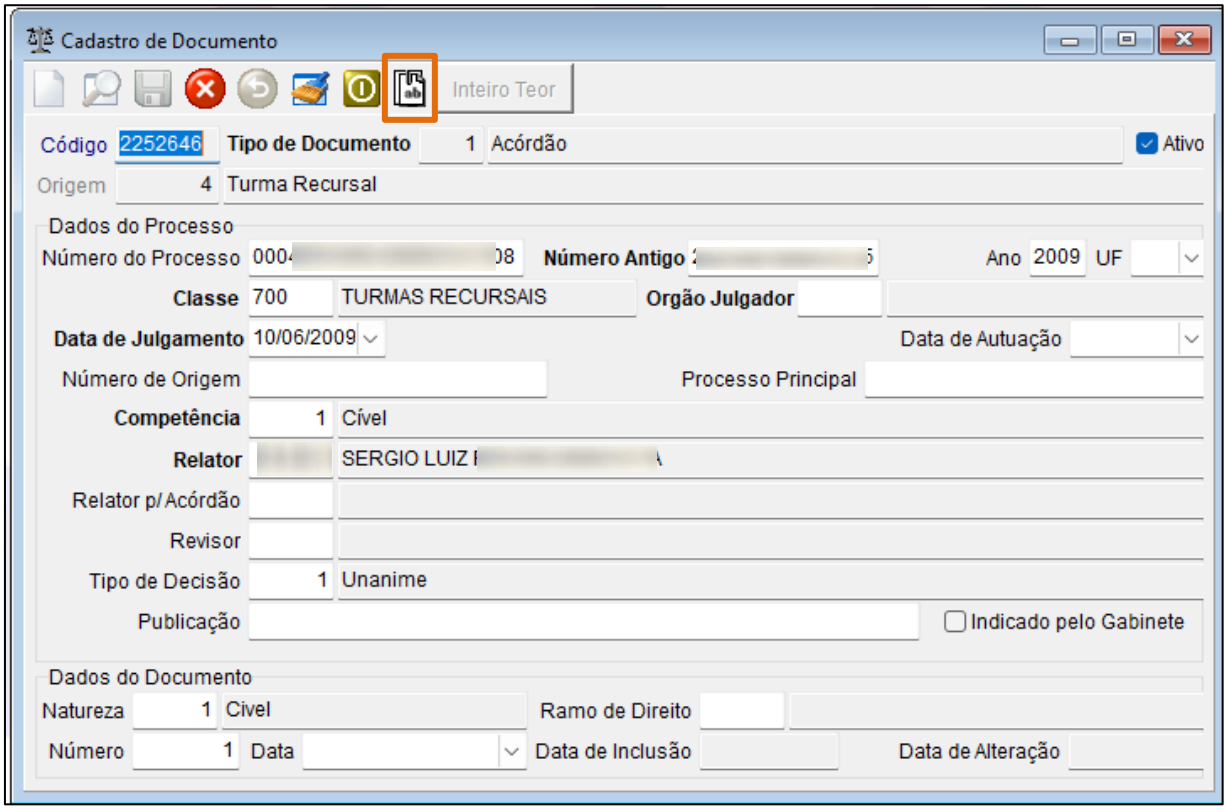


Figura 14 - Parágrafo.

4.2 Cadastro de Parágrafos

O sistema exibi a tela de **Cadastro de Parágrafos**, no qual é possível realizar o cadastramento e a consulta de parágrafos (ou detalhamentos) do documento que está sendo cadastrado ou consultado.

Figura 15 - Cadastro de parágrafo.

ATENÇÃO: Para incluir qualquer informação nesta tela, clique no botão novo, digite a informação em seguida no botão disquete, para o sistema armazenar os dados.

4.2.1 Publicação

A aba **Publicação** possibilita o cadastro e a consulta dos dados do parágrafo da publicação do processo ou do documento.

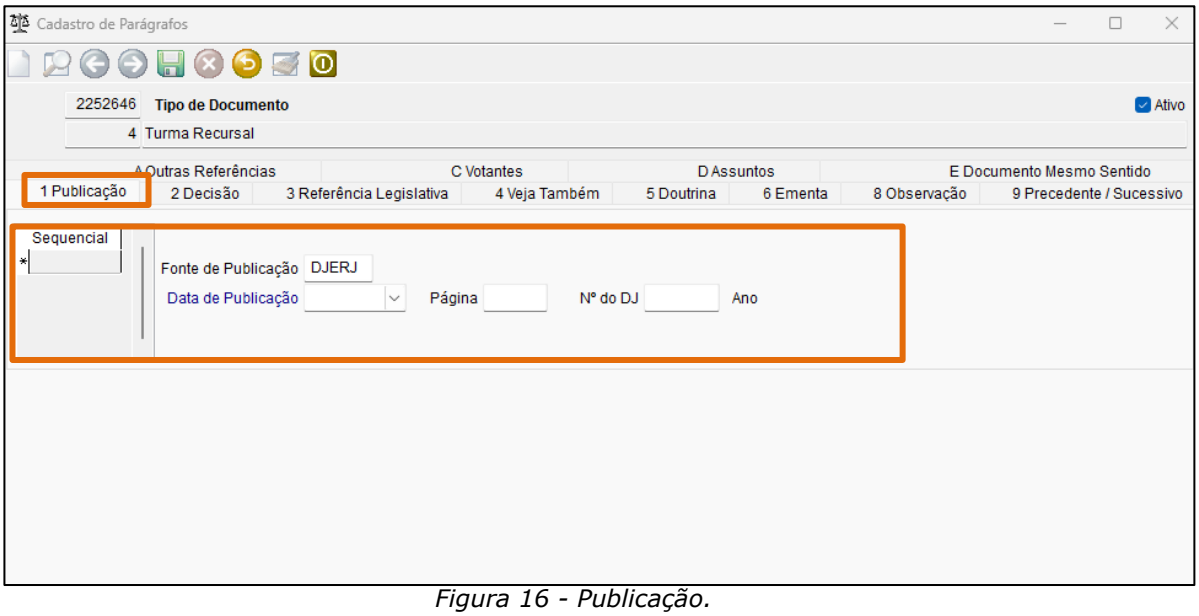


Figura 16 - Publicação.

Caso a integração para **Origem** e **Tipo de Documento** esteja configurada, ao informar o **Número do Processo** ou a **Seq. Classe** no cadastro do documento, os dados originários do **Sistema de Controle de Processos** serão preenchidos automaticamente. Neste caso, os seguintes campos serão preenchidos automaticamente: **Data de Publicação, Página** e **N° do DJ.**

- **Sequencial** - Indica o número sequencial de todas as publicações cadastradas no documento. Ao selecionar um **Sequencial,** seus dados serão apresentados na tela para fins de visualização.
- **Fonte de Publicação** - Indica a sigla e a descrição da fonte da publicação no qual o processo ou o documento foi publicado.
- **Data de Publicação** - Indica a data de publicação do processo ou documento.
- **Página**- Indica o número da página da fonte no qual o processo ou o documento foi publicado.
- **N° do DJ** - Indica o número da fonte de publicação no qual o processo ou o documento foi publicado.
- **Ano** - Indica o ano da publicação do processo ou documento.

4.2.2 Decisão

A aba **Decisão** permite associar o texto da decisão ao documento correspondente.

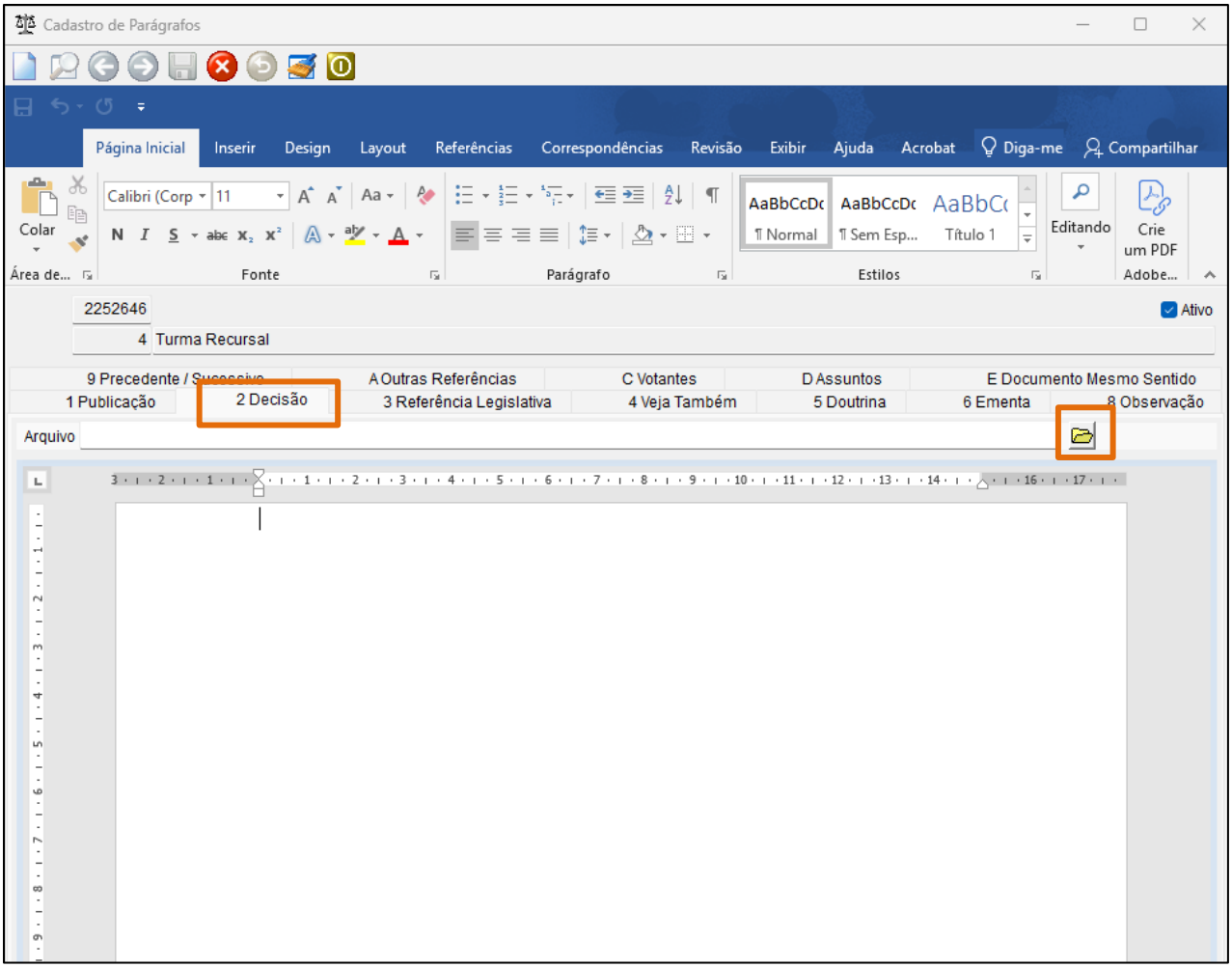


Figura 17 - Decisão.

- **Arquivo** - Indica o diretório e o nome do arquivo que contém o texto da decisão do documento. Ao acionar o ícone , é possível selecionar o diretório por meio da tela Arquivo do Windows. Caso o texto da decisão não esteja cadastrado, ele deve ser editado no Word, apresentado na parte inferior da tela.

4.2.3 Referência Legislativa

A aba **Referência Legislativa** permite associar referências legislativas ao documento correspondente.

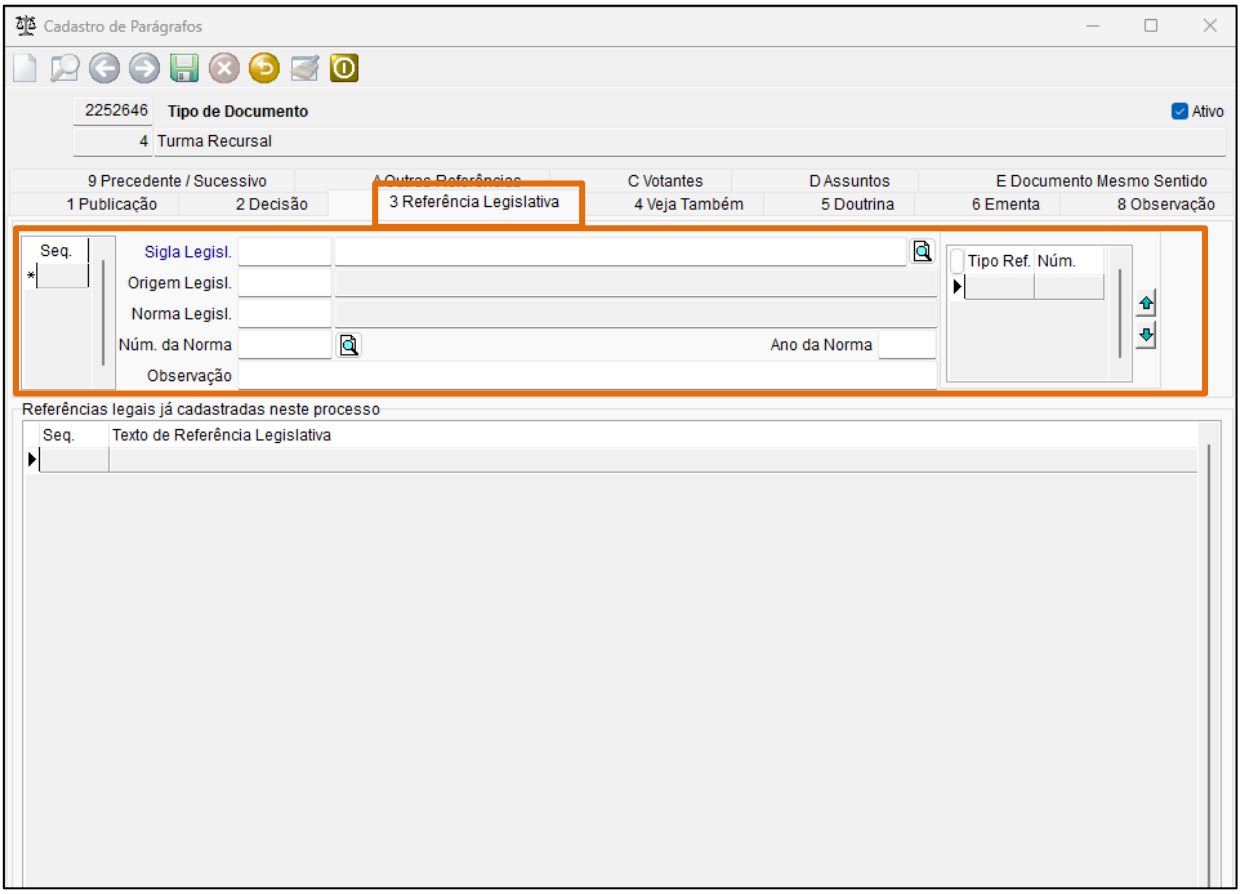


Figura 18 - Referência Legislativa.

- **Sequencial** - indica o número sequencial de todas as referências legislativas cadastradas no documento. Ao selecionar o campo **Sequencial**, seus dados serão exibidos na tela para fins de visualização.
- **Sigla Legislativa** - Indica a sigla e a descrição da sigla legislativa associada à referência legislativa. Ao clicar na **Lupa**, a tela **Pesquisa de Referências** será exibida, pela qual é possível selecionar uma referência legislativa já cadastrada.
- **Origem Legislativa** - Indica o código e a descrição da origem legislativa associada à referência indicada. Exemplo: municipal, estadual, federal.

- **Norma Legislativa** - Indica o código e a descrição da norma legislativa associada à referência indicada.
- **Número da Norma** - Indica o número da norma legislativa. Ao acionar a **Lupa**, a tela **Pesquisa de Referências** será exibida, pela qual é possível selecionar uma referência legislativa já cadastrada.
- **Ano da Norma** - Indica o ano da norma legislativa.
- **Observação** - Indica um comentário sobre a referência legislativa.
- **Tipo de Referência** - Indica o código do tipo de referência legislativa associada à sigla legislativa.
- **Número** - Indica o número do tipo de referência da sigla legislativa. Os botões com setas localizados à direita da tabela possibilitam a alteração da ordem dos tipos de referência cadastrados.

4.2.4 Veja Também

A aba **Veja Também** permite associar texto que contenham outras jurisprudências relacionadas ao documento que está sendo cadastrado ou consulado.

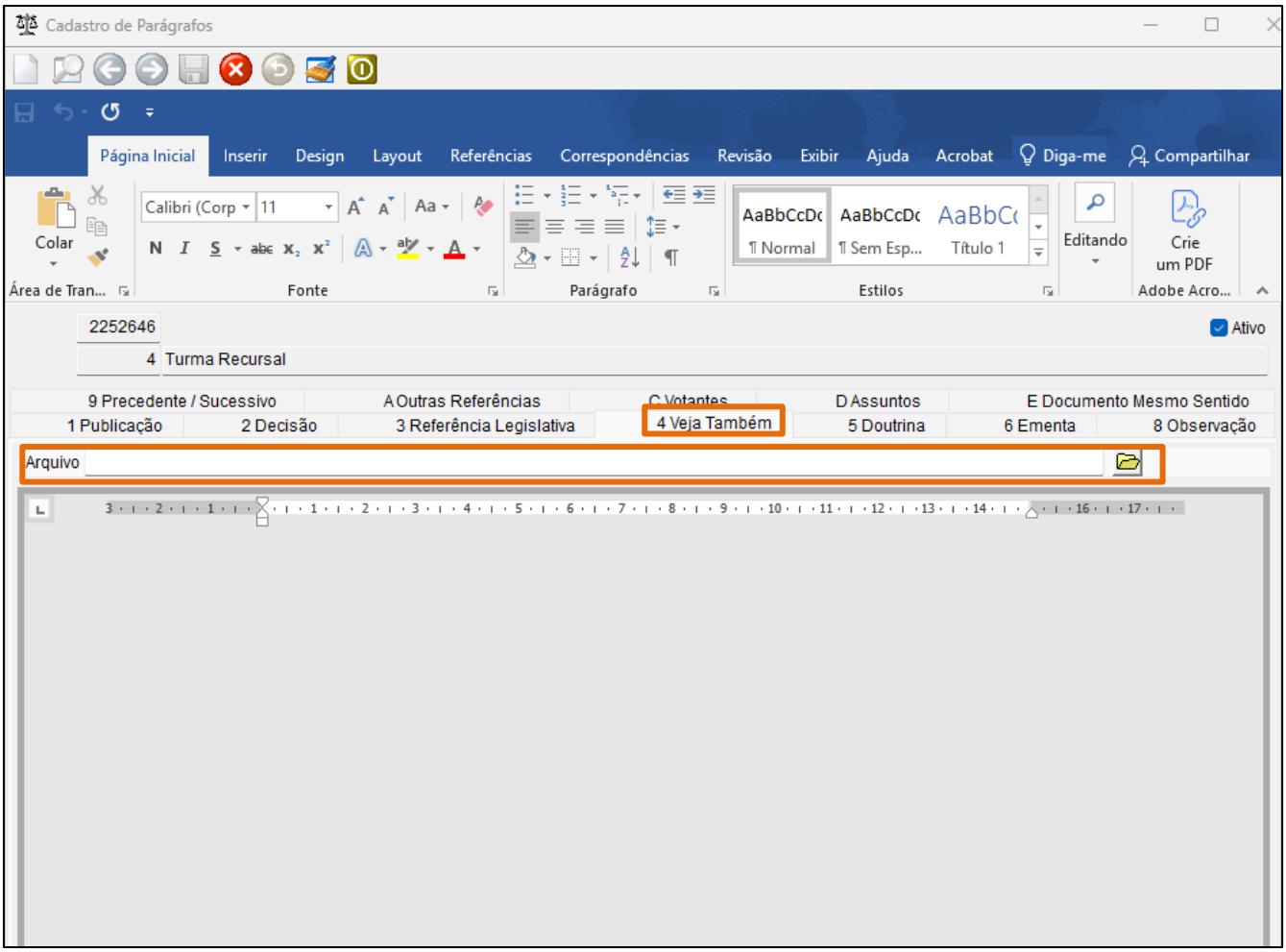


Figura 19 - Veja Também.

- **Arquivo** - Indica o diretório e o nome do arquivo que contém o texto indicando outras jurisprudências. Ao acionar o ícone , é possível selecionar o diretório por meio da tela Abrir Arquivo do Windows. Caso o texto não esteja cadastrado, ele deve ser editado no Word, apresentado na parte inferior da tela.
- **Texto** - Indica o texto das outras jurisprudências.

4.2.5 Doutrina

A aba **Doutrina** permite associar doutrinas, que serviram como base para a decisão do processo, ao documento.

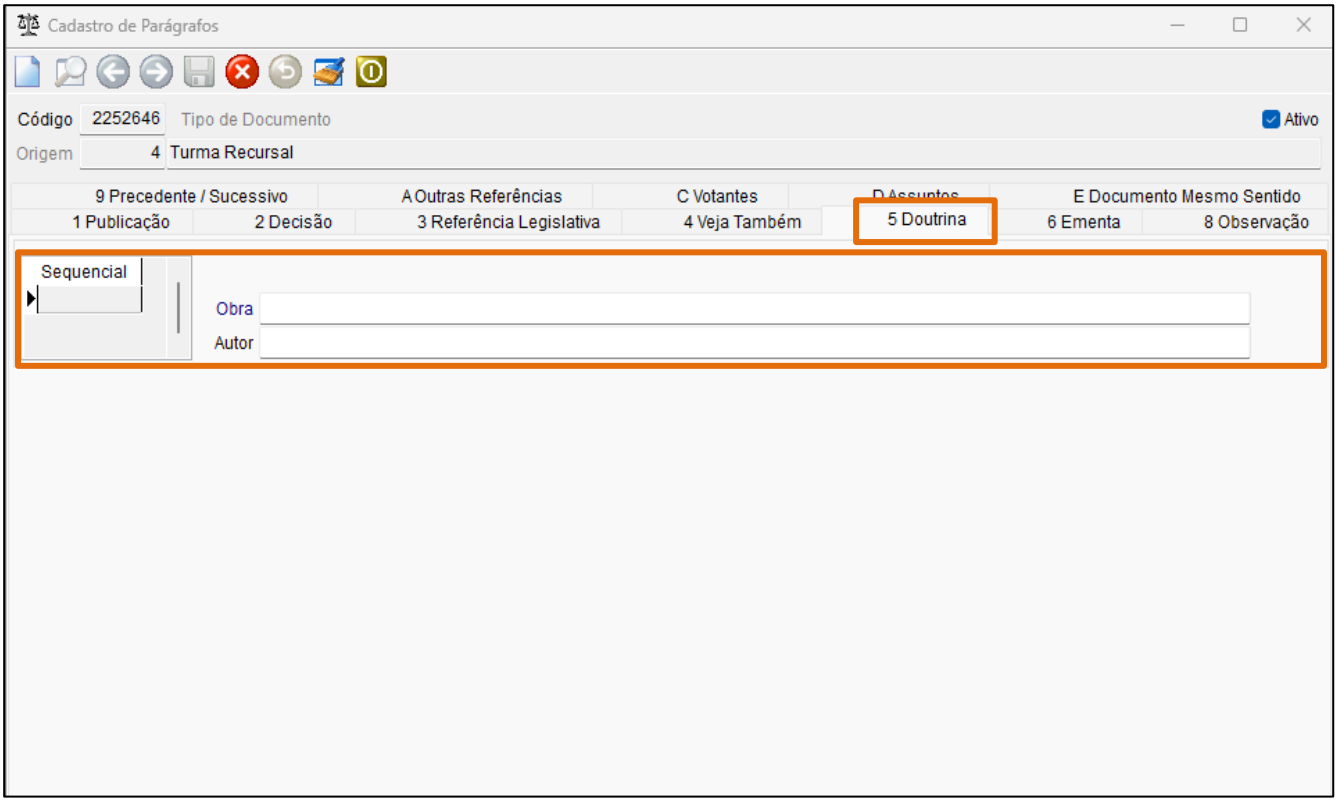


Figura 20 - Doutrina.

- **Sequencial**- Indica o número sequencial de todas as doutrinas cadastradas no documento. Ao selecionar o campo **Sequencial**, seus dados serão exibidos na tela para visualização.
- **Obra**- Indica o nome da obra.
- **Autor**- Indica o nome do autor da obra (doutrina).

4.2.6 Ementa

A aba **Ementa** permite associar o texto da ementa do processo ao documento que está sendo cadastrado.

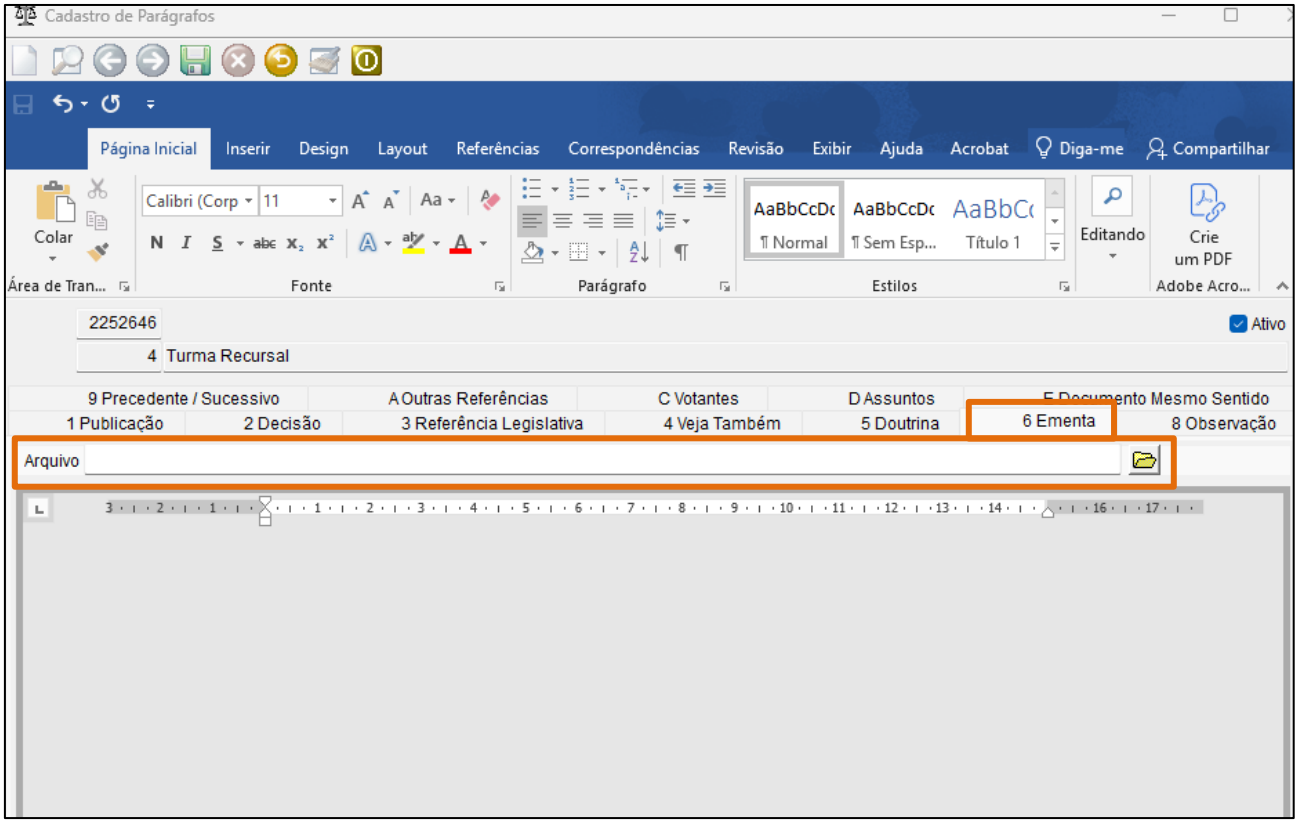


Figura 21 - Ementa.

- **Arquivo**- Indica o diretório e o nome do arquivo que contém o texto da ementa. Ao acionar o botão , é possível selecionar o diretório desejado por meio da tela Abrir Arquivo do Windows. Caso o texto não esteja cadastrado, ele deve ser editado no Word, apresentado na parte inferior da tela.

4.2.7 Observação

A aba **Observação** permite associar os textos de observações sobre o documento.

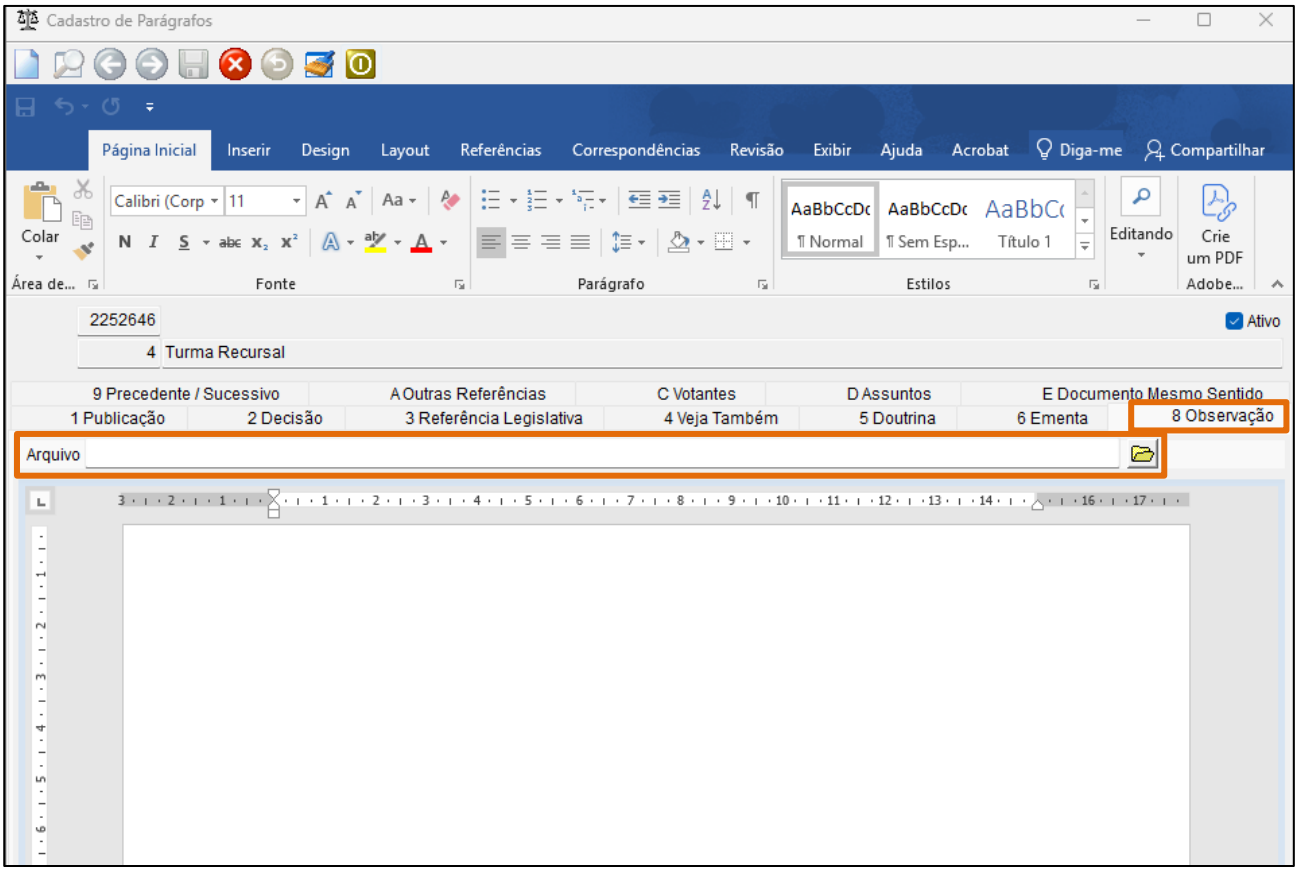


Figura 22 - Observação.

- **Arquivo -** Indica o diretório e o nome do arquivo que contém o texto com observações sobre o documento. Ao acionar o ícone , é possível selecionar o diretório desejado por meio da tela Abrir Arquivo do Windows. Caso o texto não esteja cadastrado, ele deve ser editar no Word, apresentado na parte inferior da tela.

4.2.8 Precedente/Sucessivo

A aba **Precedente/ Sucessivo** - possui duas funções: possibilita a associação de documentos ao documento que está sendo cadastrado ou consultado. Neste caso, deve-se informar o número do documento para que os demais campos sejam preenchidos automaticamente. Também possibilita a associação de um ou mais processos ao documento que está sendo cadastrado ou consultado. Neste caso, o campo **Documento** deve ser ignorado.

OBSERVAÇÃO: Caso esteja configurada a integração para Origem e Tipo de Documento, ao informar o **Número do Processo** ou **Seq. Classe** no cadastro do documento, os dados do processo associado serão preenchidos automaticamente (originários do Sistema de Controle de Processos). Neste caso, os seguintes campos serão preenchidos automaticamente: **Ano, UF, Data de Julgamento, Órgão Julgador, Classe, Relator, Relator Substituto, Data de Publicação, Página e N° do DJ.**

- **Sequencial -** Indica o número sequencial da associação dos documentos ou processos, precedentes ou sucessivos, ao documento que está sendo cadastrado ou consultado. Ao selecionar o campo **Sequencial**, seus dados serão apresentados na tela para visualização.
- **Precedente -** Indica se selecionado, que o documento ou processo indicado precede ao documento que está sendo cadastrado ou consultado.

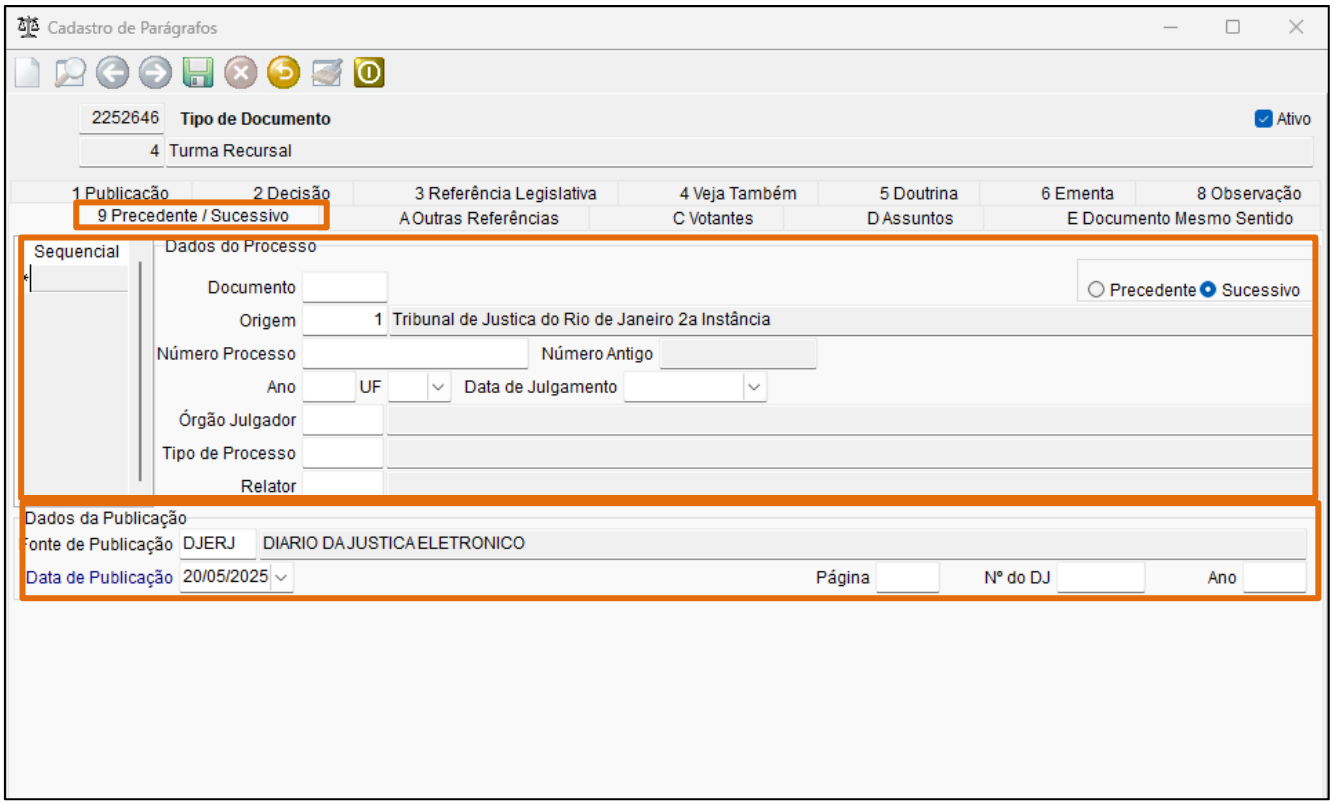


Figura 23 - Precedente/sucessivo.

- **Sucessivo -** Indica se selecionado, que o documento ou processo indicado sucede ao documento que está sendo cadastrado ou consultado.
- **Documento** - Indica o número do documento que se deseja associar ao documento.
- **Origem -** Indica o tipo de órgão julgador ao qual o documento está vinculado. Ao clicar no botão F2, a tela suspensa de **Pesquisa Instantânea de Origem** aparece automaticamente.

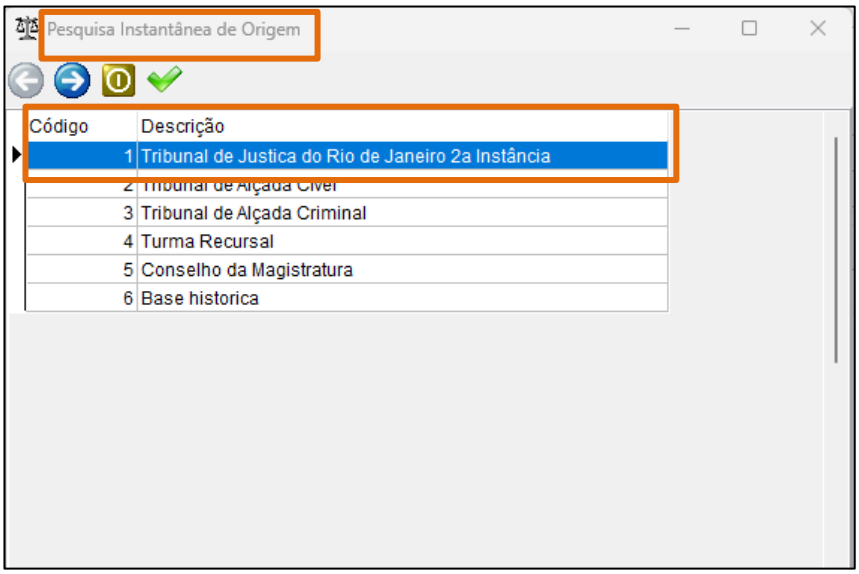


Figura 24 - Pesquisa Instantânea de Origem.

- **Número do Processo** - Indica o número do processo associado ao documento.
- **Ano** - Indica o ano de cadastramento do processo.
- **UF** - Indica a sigla da unidade federativa de origem do processo.
- **Data de Julgamento** - Indica a data da movimentação do processo e a descrição da fase de julgamento (quando o tipo de documento for acórdão) ou da fase de devolução de conclusão (quando o tipo de documento for despacho), caso a Jurisprudência esteja integrada com o Controle Processual. Para processos com mais de uma data de julgamento, este campo será preenchido automaticamente com a data do julgamento mais recente do processo.
- **Órgão Julgador** - Indica o código e a descrição do órgão julgador do processo.
- **Classe** - Indica o código e a descrição da classe (ou recurso) do processo.
- **Relator** - Indica o código e o nome do Juiz relator do processo.

ATENÇÃO: No campo **Dados da Publicação**, os campos seguintes são preenchidos automaticamente com as informações da primeira publicação do documento de mesmo sentido.

- **Fonte de Publicação** - Indica a sigla e a descrição da fonte da publicação na qual o processo ou documento foi publicado.
- **Data de Publicação** - Indica a data da publicação do processo ou documento. Não é possível informar uma data anterior à data de julgamento do processo indicado (consulte o campo **Data de Julgamento**).
- **Página** - Indica o número da página da fonte na qual o processo ou o documento foi publicado.
- **Ano**- Indica o ano da publicação do processo ou documento.

4.2.9 Outras Referências

A aba **Outras Referências** permite associar de outras referências legislativas ao documento.

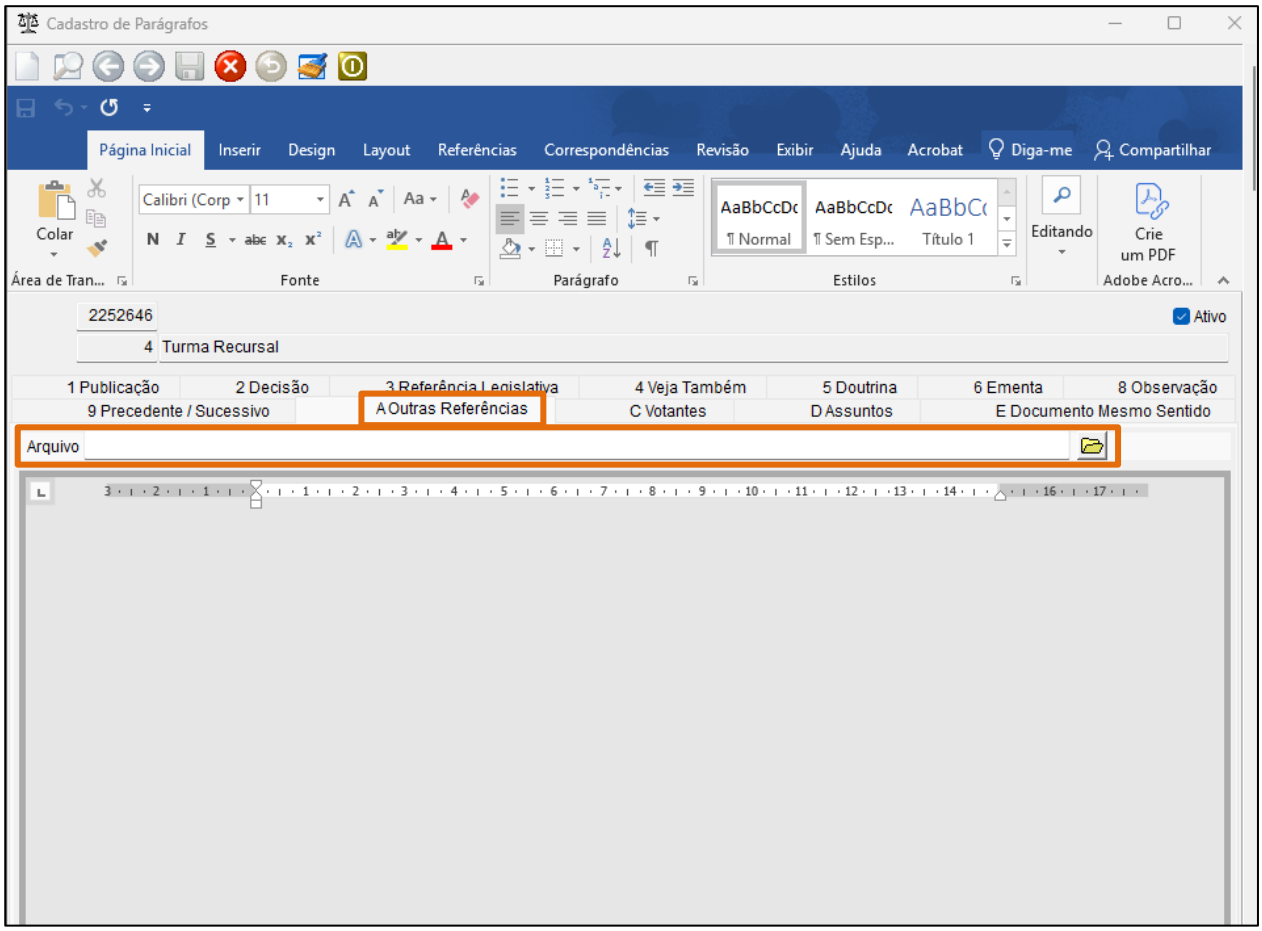


Figura 25 - Outras Referências.

- **Arquivo** - Indica o diretório e o nome do arquivo que contém o texto com outras referências legislativas do documento. Ao acionar o ícone , é possível selecionar o diretório desejado por meio da tela Arquivo do Windows. Caso o texto não esteja cadastrado, ele deve editado no Word, apresentado na parte inferior da tela.
- **Texto** - Indica o texto da referência legislativa.

4.2.10 Votantes

A aba **Votantes** permite associar os Magistrados votantes (ou vogais) da sessão de julgamento do processo associado ao documento.

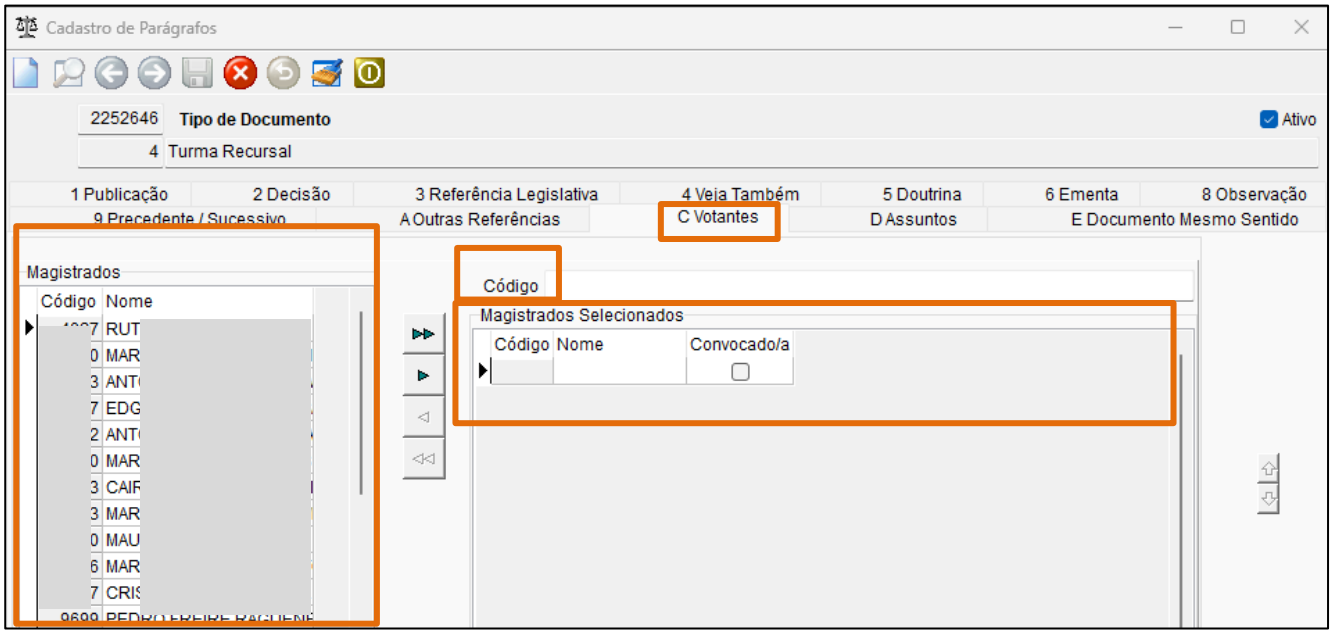


Figura 26 - Votantes.

- **Magistrados** - A tabela a seguir é preenchida automaticamente com todos os Magistrados associados à origem indicada. Deve-se selecionar os Magistrados que se deseja associar ao documento.
- **Código** - Indica o código do Magistrado não associado ao documento.
- **Nome** - Indica o nome do Magistrado não associado ao documento.

Magistrados Selecionados

- **Código** - indica o código do Magistrado associado ao documento.
- **Nome**- Indica o nome do Magistrado associado ao documento.
- **Convocado**- Indica, quando selecionado, que o Magistrado votante é convidado, substituto, designado para a votação.

ATENÇÃO: Os botões com setas, localizados à direita da tabela, permitem alterar a ordem dos tipos de referência cadastrados.

4.2.11 Assuntos

A aba **Assuntos** permite associar assuntos ao documento. Essa associação é realizada para pesquisar o documento por um determinado assunto.

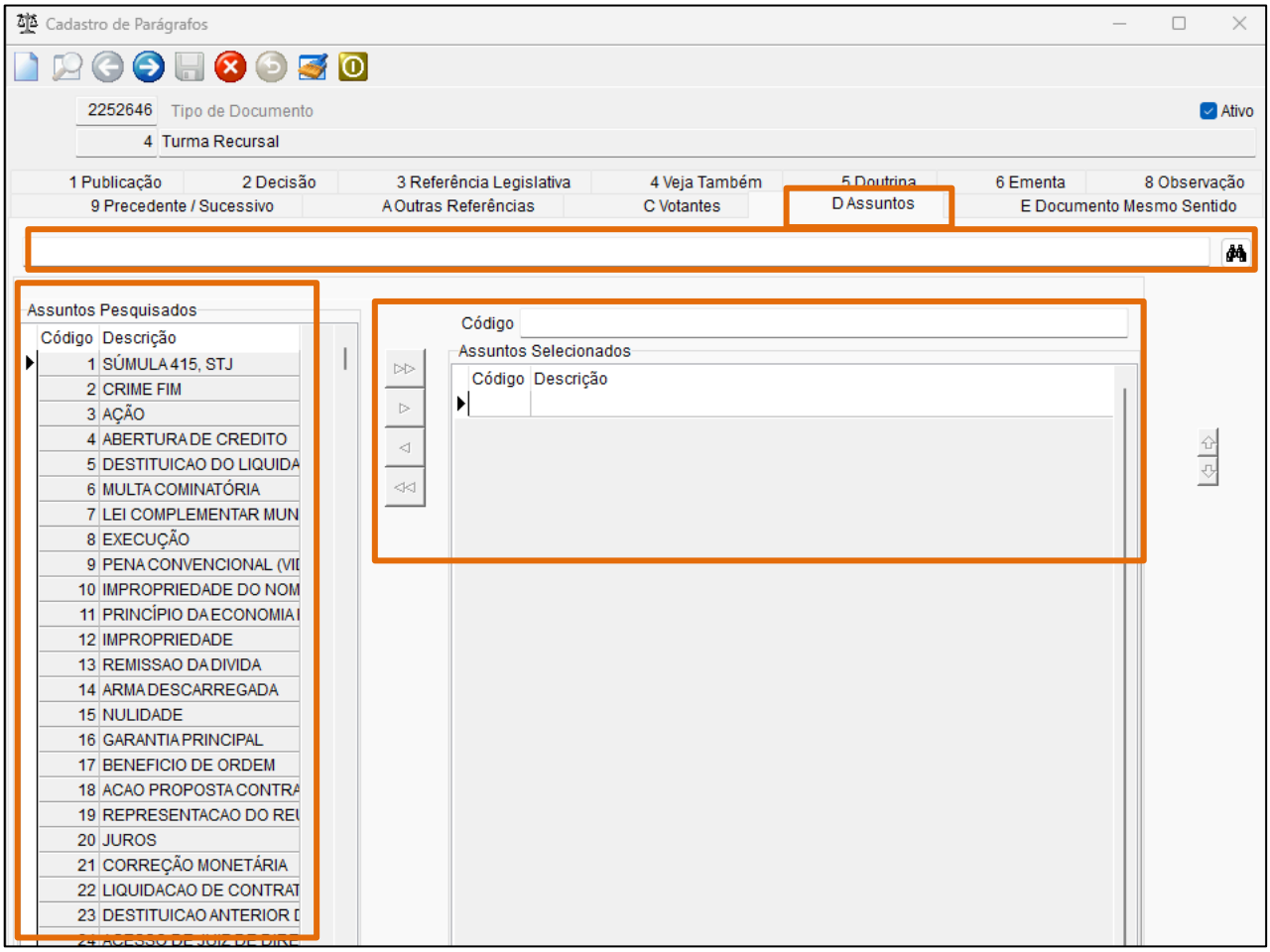


Figura 27 - Assuntos.

- **Palavra** - Indica a palavra, ou parte da palavra, ou expressão presente nos assuntos que se deseja pesquisar.
- **Assuntos Pesquisados** - A tabela é preenchida automaticamente com os assuntos encontrados na pesquisa por meio da palavra informada. Selecione os assuntos que deseja associar ao documento.
- **Código** - Indica o código do assunto não associado ao documento.
- **Descrição** - Indica a descrição do assunto não associado ao documento.

Assuntos Selecionados

- **Código**- Indica o código do assunto associado ao documento.
- **Descrição**- Indica a descrição do assunto associado ao documento.

ATENÇÃO: As setas à direita da tabela servem para mudar a ordem dos tipos de referência cadastradas.

4.2.12 Documento Mesmo Sentido

A aba **Documento Mesmo Sentido** possibilita o cadastramento e a consulta de acórdãos de mesmo sentido.

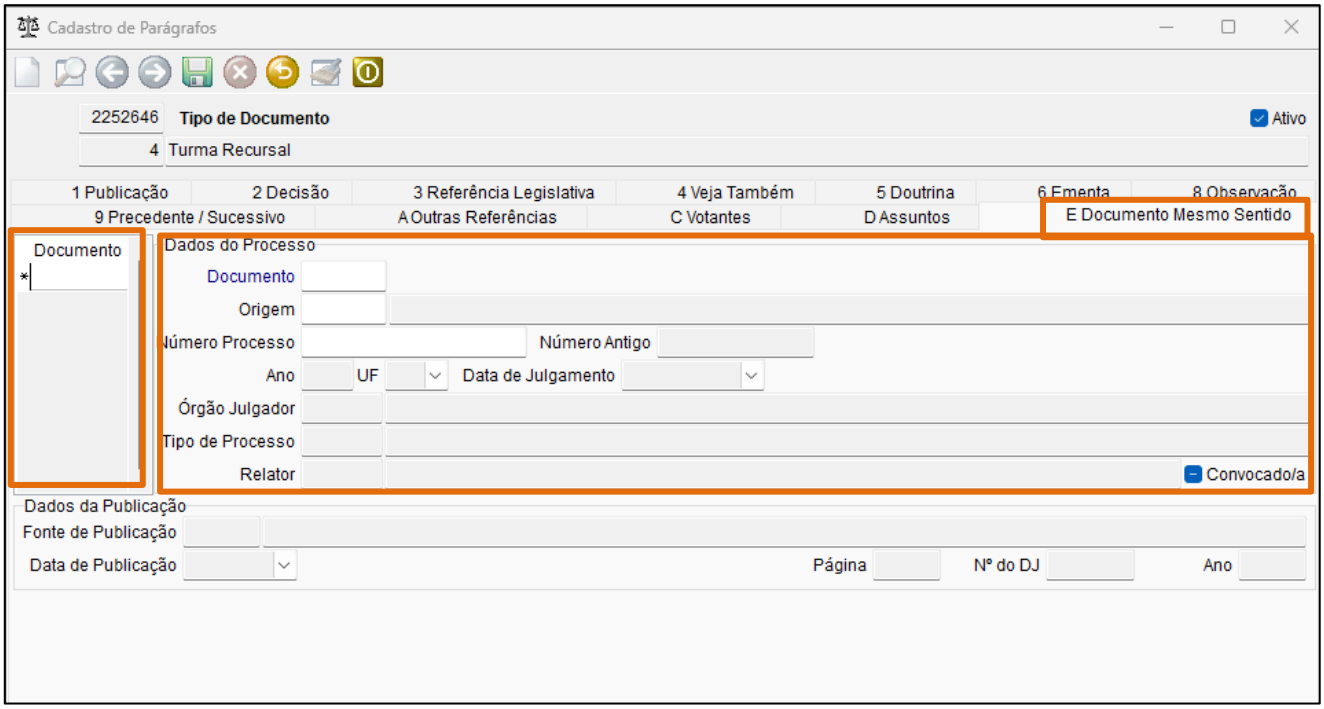


Figura 28 - Documento Mesmo Sentido.

- **Documento** - Indica os números dos documentos que já foram associados ao documento. Ao selecionar um documento, seus dados serão apresentados na tela para visualização. Localizada à esquerda da tela, a lista exibe todos os documentos que já foram inseridos.
- **Documento** - Primeiro campo dos dados do processo, indica o número do eJURIS que se deseja associar aos dados.
- **Origem** - Indica o tipo de órgão julgador a que o documento está vinculado. Para pesquisar basta acionar o F2 e a tela **Pesquisa Instantânea de Origem** será exibida.

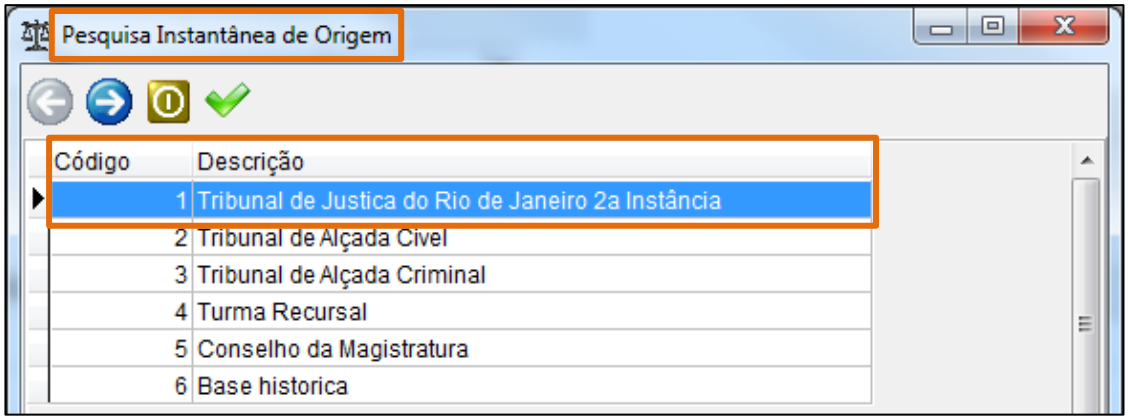


Figura 29 - Pesquisa de Origem.

- **Processo** - Indica o número do processo associado ao documento.
- **Ano** - Indica o ano de cadastramento do processo.
- **UF** - Indica a sigla da unidade federativa de origem do processo.
- **Data do Julgamento** - registro da última movimentação do processo relacionada ao julgamento. Se for um acórdão, indica a fase de decisão; se for um despacho, mostra a fase de devolução de conclusão, desde que o sistema esteja integrado ao Controle Processual. Se houver várias datas de julgamento, sempre será considerada a mais recente.
- **Órgão Julgador** - Indica o código e a descrição do órgão julgador do processo.
- **Classe** - Indica o código e a descrição da classe (ou recurso) do processo.
- **Relator** - Indica o código e o nome do des. relator do processo.
- **Convocado** – Indica, se selecionado, se o Magistrado votante é convidado, substituto, designado para a votação.
- **Dados da Publicação** – Indica ano da publicação do processo ou documento.

OBSERVAÇÃO: Os campos a seguir são preenchidos automaticamente com os dados da primeira publicação do documento de mesmo sentido.

- **Fonte de Publicação** - Indica a sigla e a descrição da fonte da publicação na qual o processo ou o documento foi publicado.
- **Data de Publicação** - Indica a data de publicação do processo ou documento.
- **Página**- Indica o número da página da fonte na qual o processo ou o documento foi publicado.
- **Volume / Tomo** - Indica o número do volume / tomo da fonte de publicação no qual o processo ou o documento foi publicado.
- **Ano** - Indica o ano da publicação do processo ou documento.

5. Princípios Básicos de Operação do Sistema eJURIS

5.1 Ementário

Esta tela permite a elaboração e o envio do **Ementário** ao Diário da Justiça Eletrônico.

No menu Relatório, clique em **Ementário.**

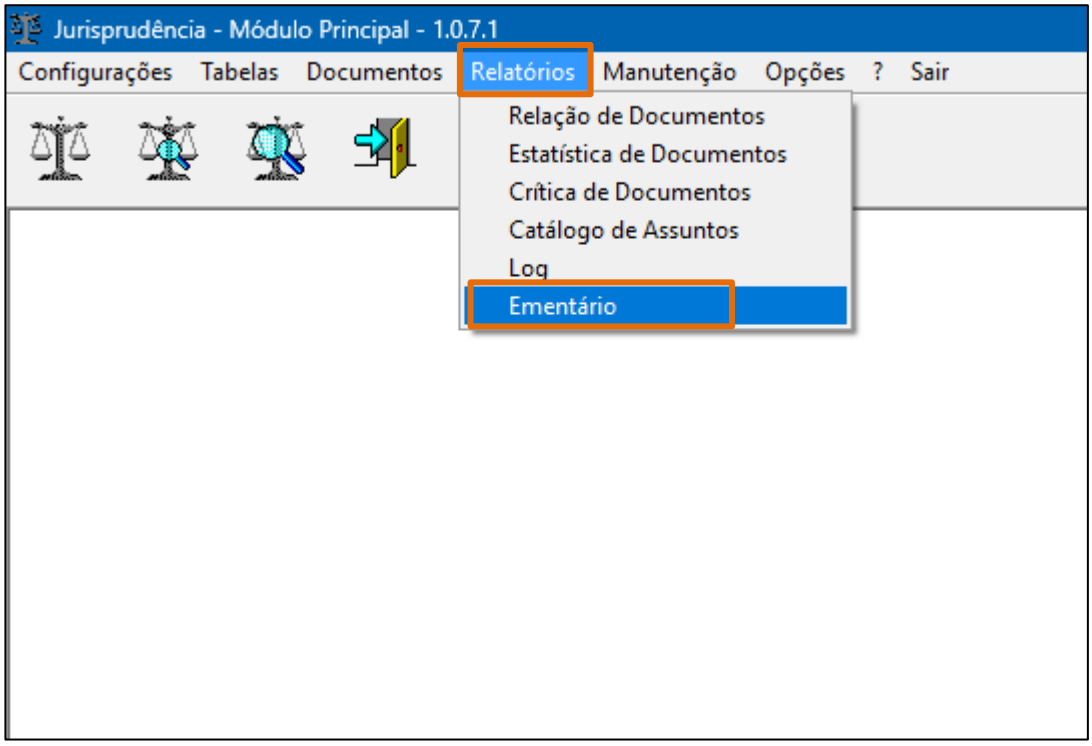


Figura 30 - Módulo Principal.

Para cadastrar um **Ementário**, com o documento previamente incluído e já selecionado na tela de cadastro, clique no botão ( ). O campo do tipo de publicação ficará habilitado. Preencha-o com o número da publicação ou pressione F2 para pesquisar as opções do sistema. Em seguida, a tabela com todas as opções de publicação será exibida.

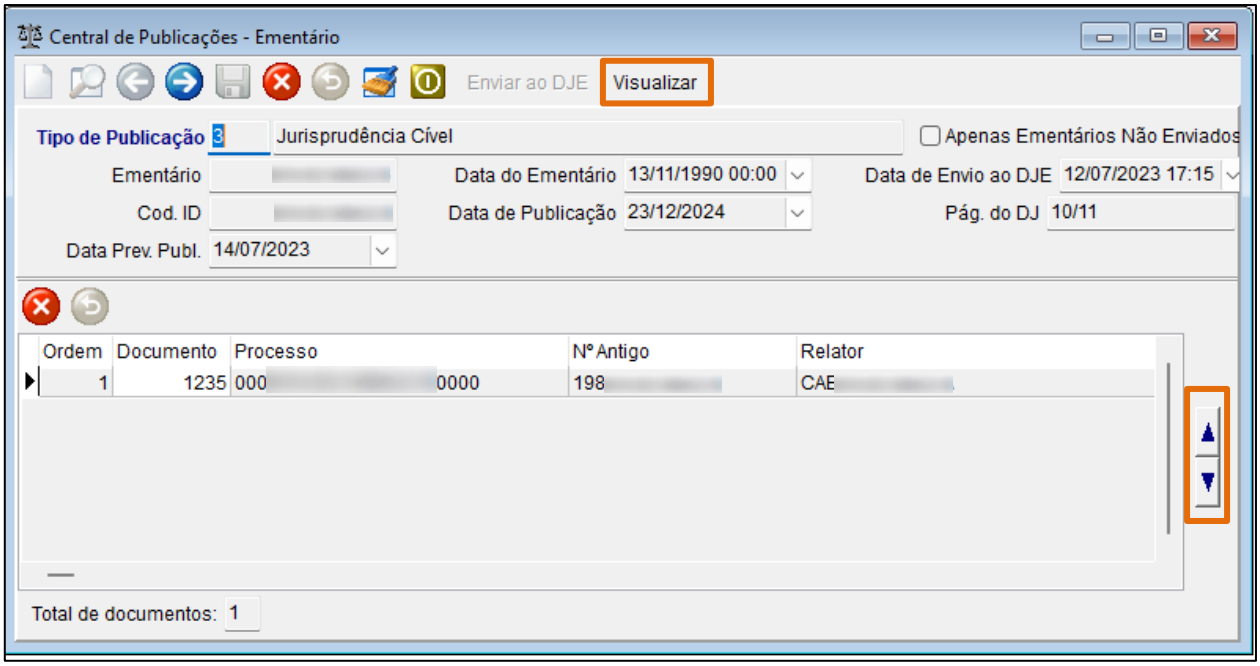


Figura 31 - Ementário.

As setas em azul, ao lado da barra de rolagem, servem para alterar a ordem dos documentos no ementário.

Após a inclusão, pressione a tecla **Enter**. O sistema habilita o botão **Visualizar**. Pressione-o para verificar como a publicação sairá no DJERJ.

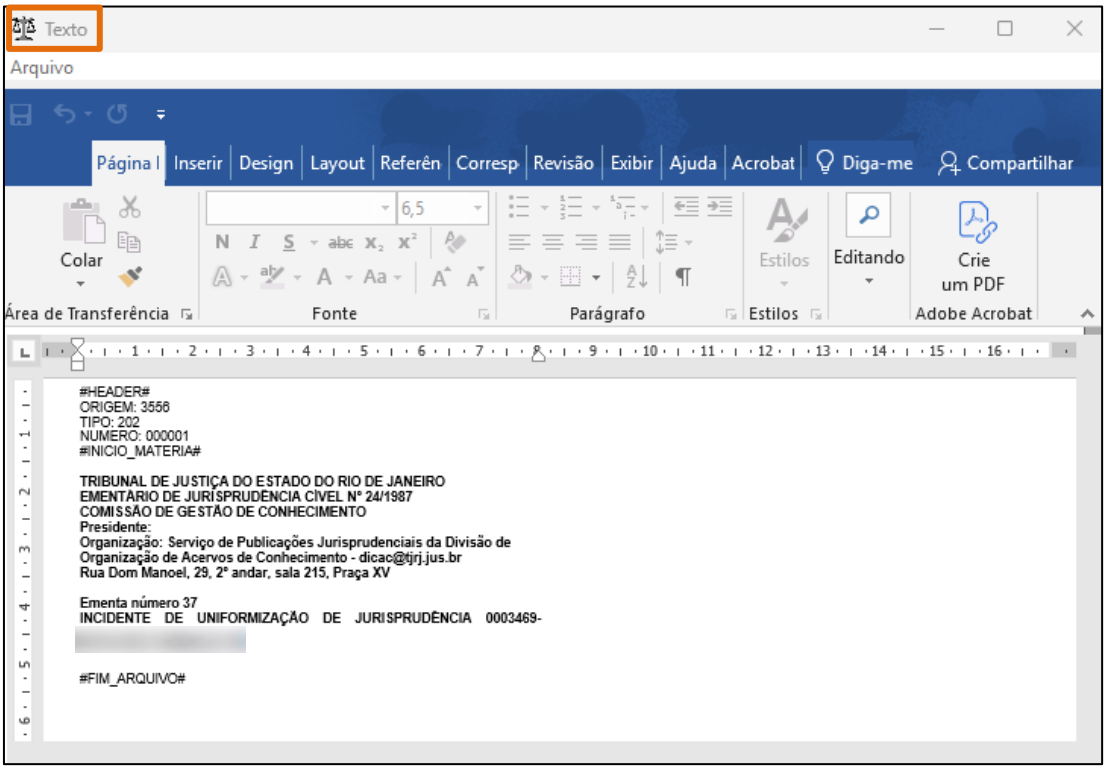


Figura 32 – Texto - Publicação DJERJ.

OBSERVAÇÃO: Nenhuma alteração em **Texto** poderá ser feita pela tela de visualização. Caso deseje alterar o texto de algum documento, feche esta tela e utilize o menu cadastro de documentos.

Para enviar a matéria ao DJERJ, clique no botão **Enviar ao DJE** e automaticamente uma janela suspensa de **Confirmação de envio** será exibida com a seguinte mensagem: A publicação será enviada ao DJE, deseja continuar? Em seguida, clique em **OK** .

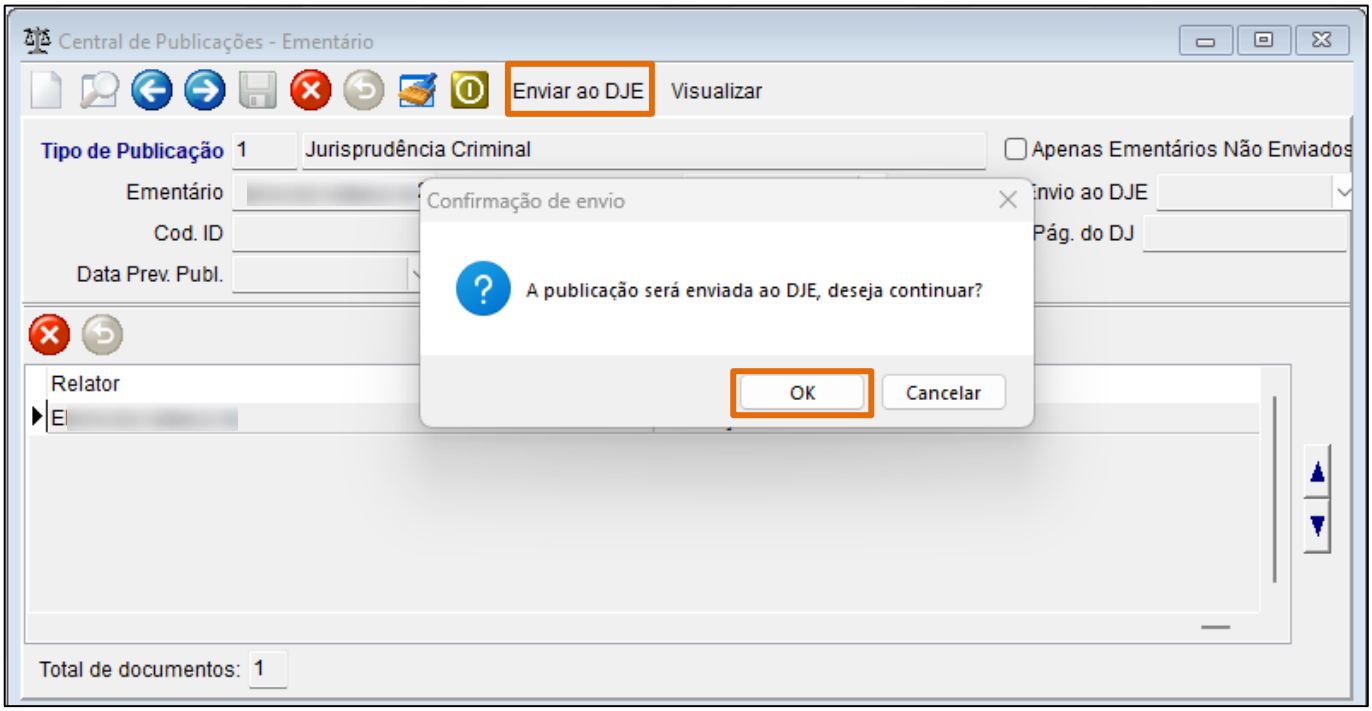


Figura 33 - Enviar ao DJE.

Após o envio, o sistema gera um **Código de Identificação**. Em seguida, preencha os campos de **Data Prev. Publ.**, **Data de Envio ao DJE** e **Cód. ID.**

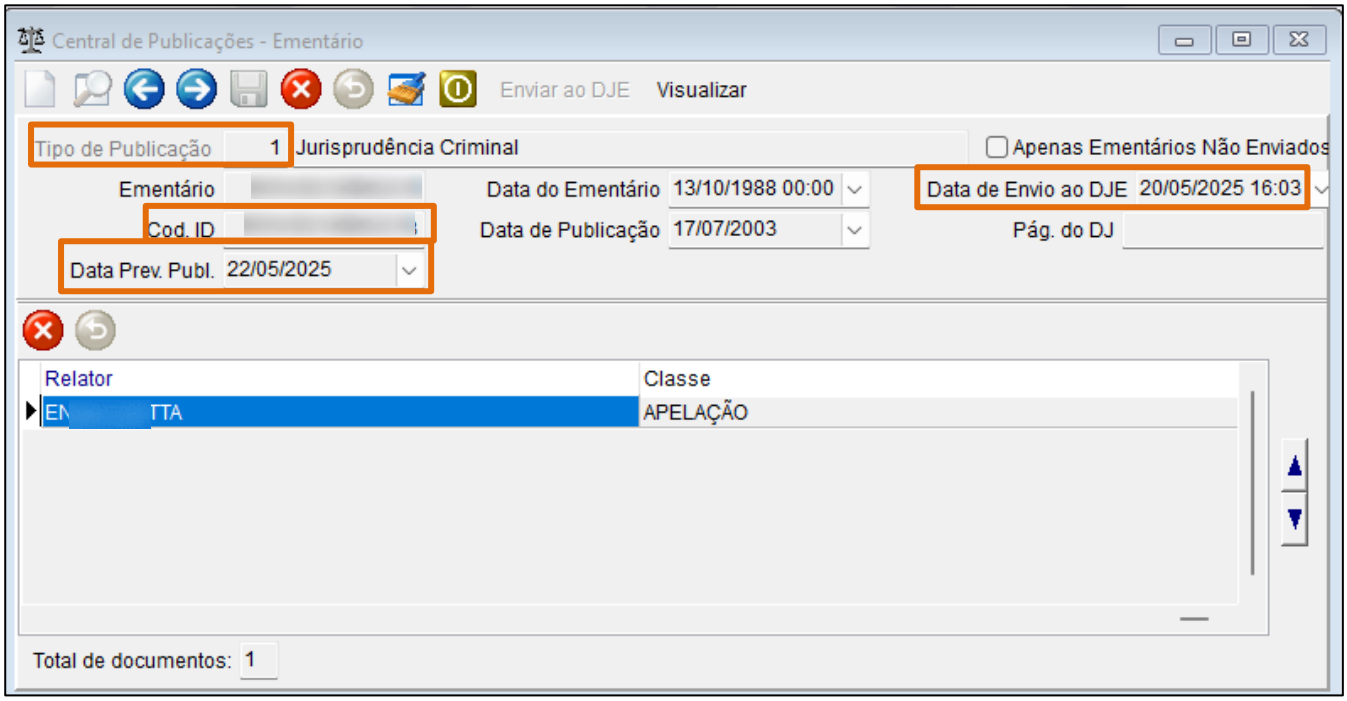


Figura 34 - Código de Identificação.

Para consultar os ementários, preencha apenas o campo **Tipo de Publicação**. Será possível acessar todos os ementários enviados. Caso haja mais de um ementário, os botões **Próximo Registro** (Avançar) e **Registro Anterior** (Retroceder) serão habilitados.

OBSERVAÇÃO: Para consultar apenas ementários enviados e não enviados, desmarque o checkbox **Apenas Ementários Não Enviados** antes de pressionar a tecla **Enter**.

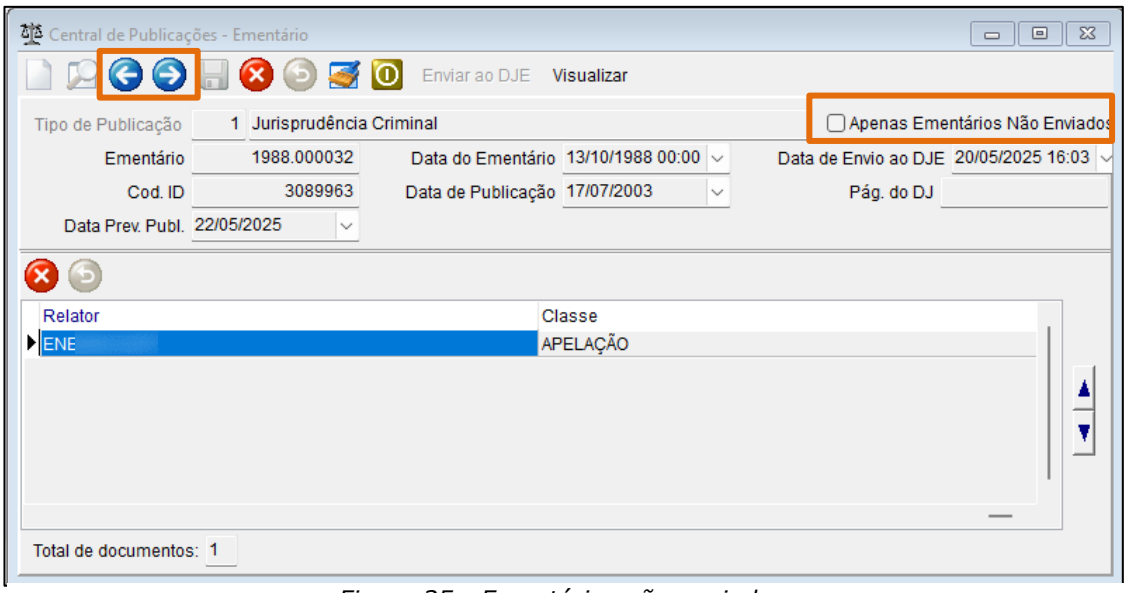


Figura 35 - Ementários não enviados.

5.2 Atualizar Imagem de Inteiro Teor

Para acessar, clique no menu **Documentos** e, em seguida, em **Atualiza imagem de Inteiro Teor.**

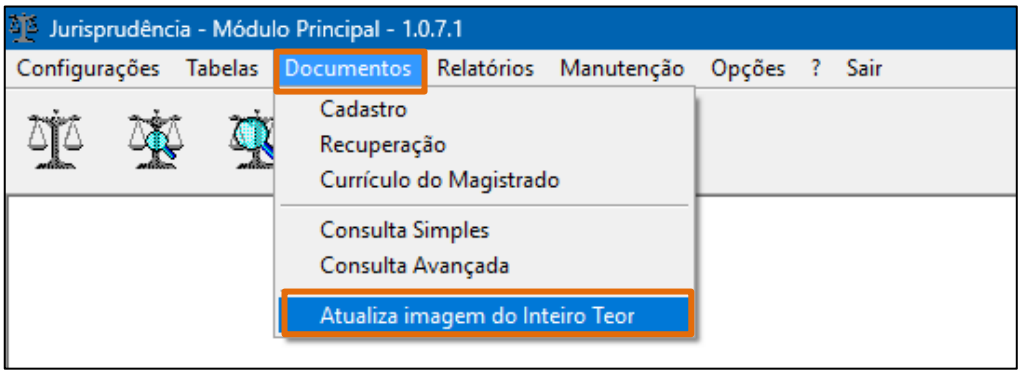


Figura 36 - Inteiro Teor.

Informe o número do **Documento** que deseja substituir. O sistema preencherá os campos automaticamente e habilitará o botão para pesquisar o arquivo de substituição.

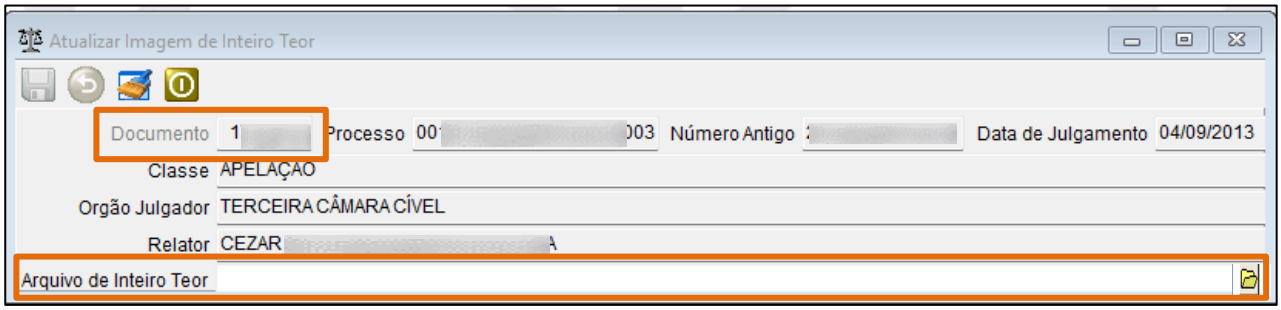


Figura 37 - Substituir Arquivo.

Selecione o arquivo desejado e clique em **Abrir.** Em seguida, clique em Salvar para validar a substituição do documento.

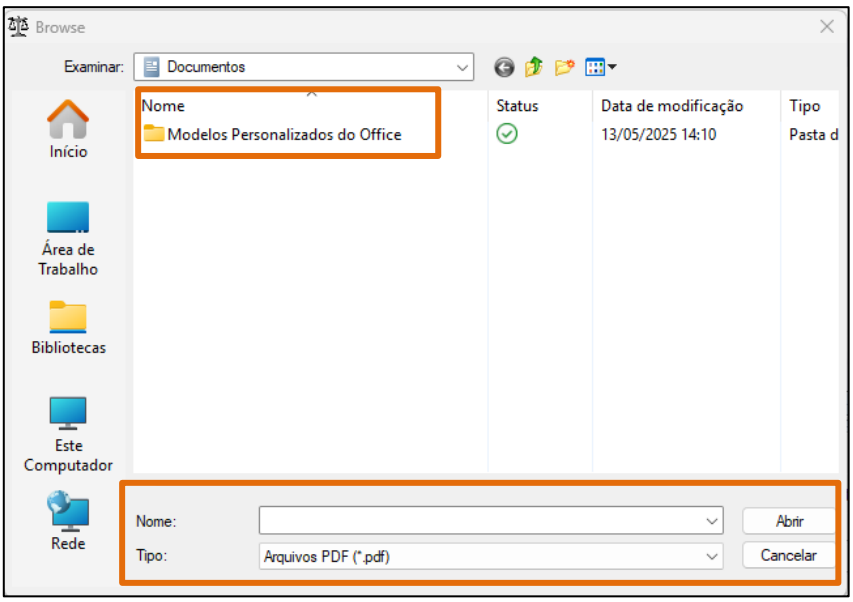


Figura 38 - Validar Substituição.

5.3 Currículo do Magistrado

Para acessar, clique no menu **Documentos** e, em seguida, **Currículo do Magistrado**:

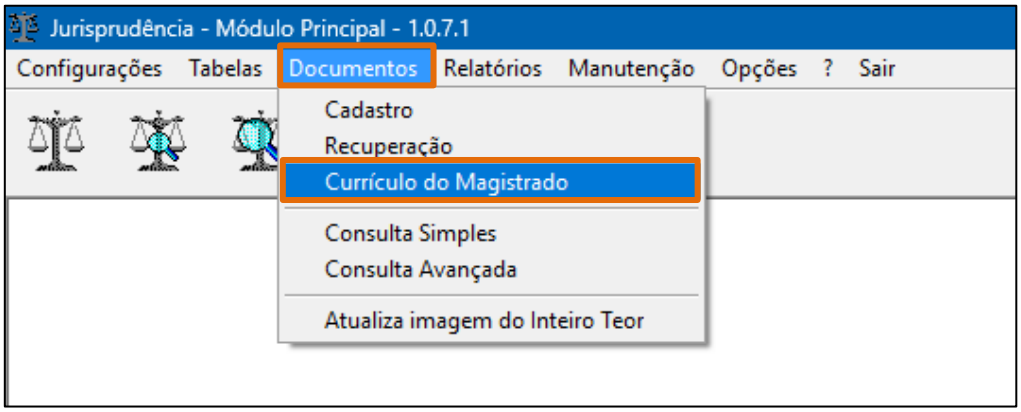


Figura 39 - Currículo do Magistrado.

Informe o **código** do Magistrado ou clique no F2 para pesquisar o número. O sistema exibirá todos os documentos já cadastrados para este currículo.

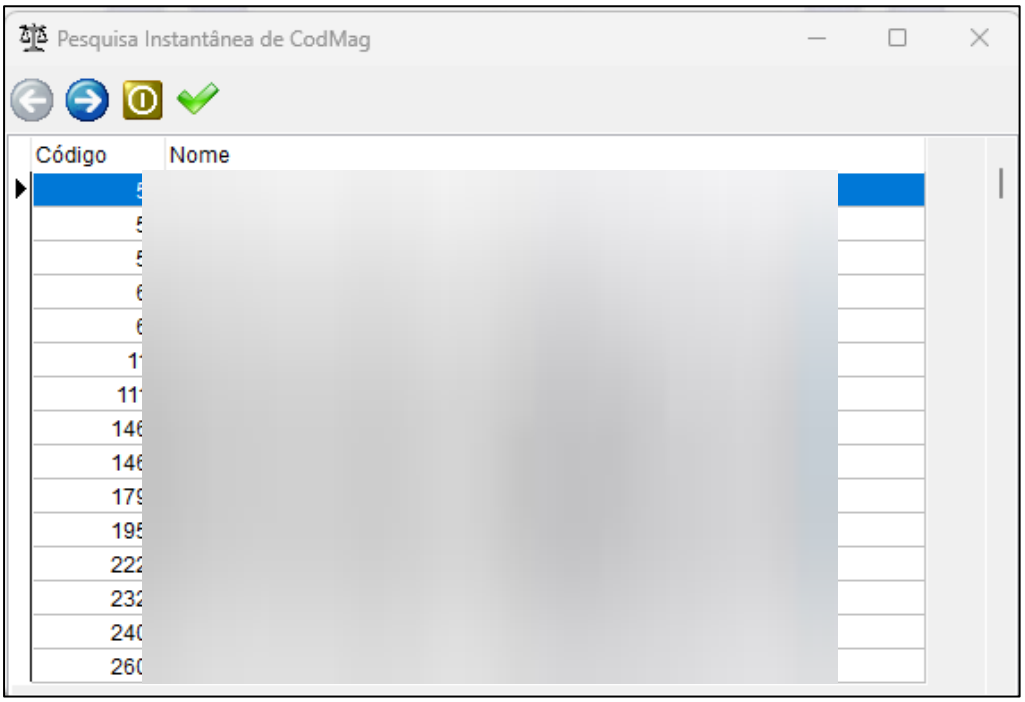


Figura 40 - Currículos cadastrados.

Para incluir um documento, selecione a última linha e pressione a seta para baixo no teclado. O sistema habilitará o campo para o preenchimento do número do documento. Informe o número e clique em **Salvar**.

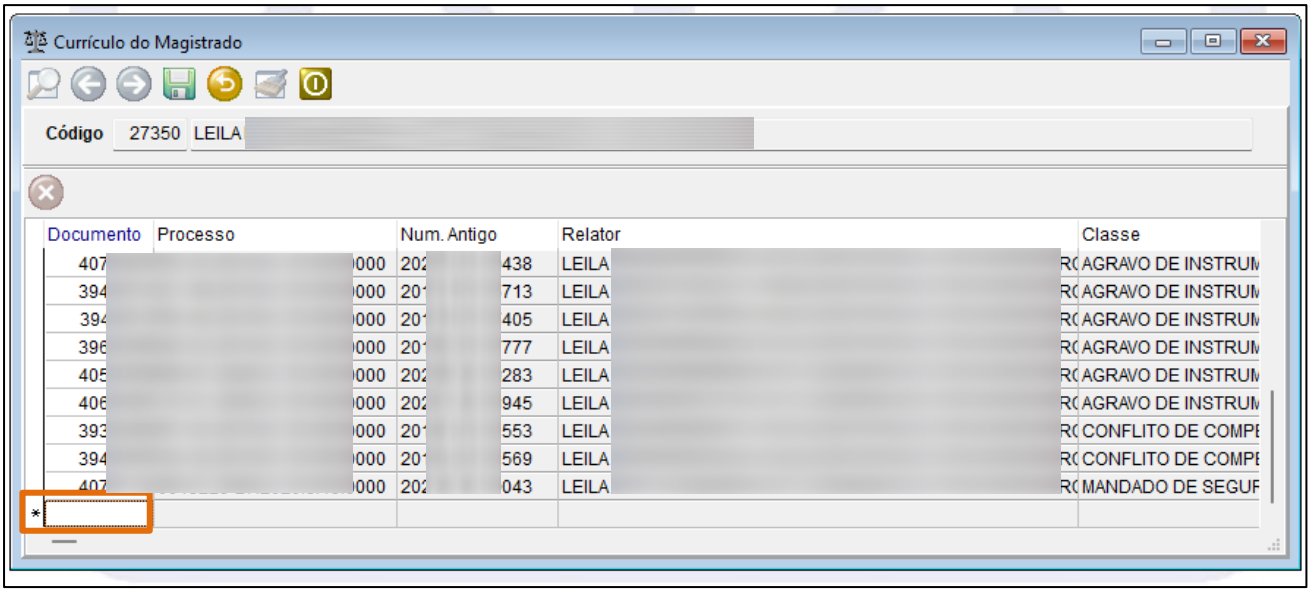


Figura 41 - Inclusão de documento.

Após a inclusão do documento, o sistema alimentará automaticamente a página da web Acordão Selecionados por Desembargador, como mostra o exemplo abaixo.

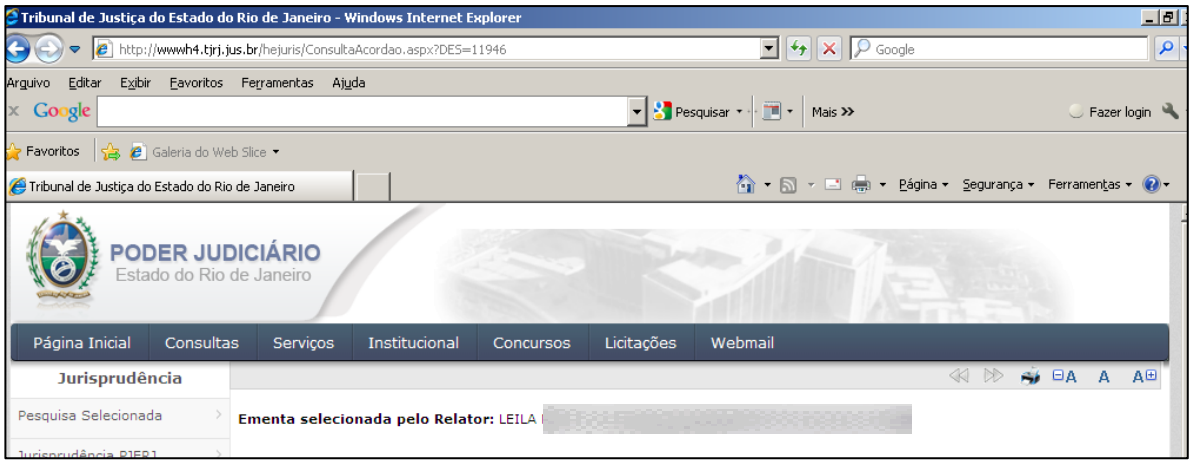


Figura 42 - Exemplo documento.

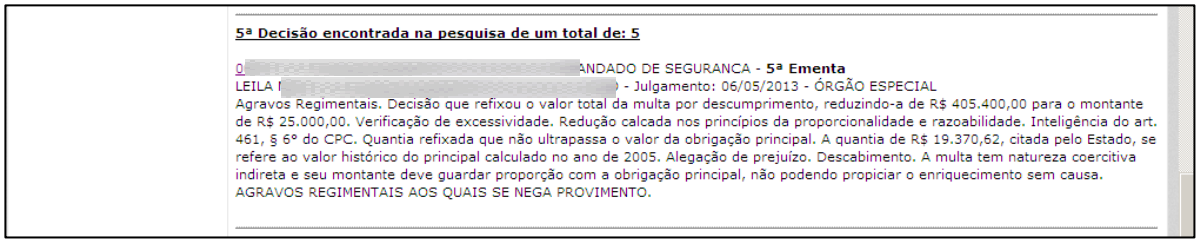


Figura 43 - Exemplo documento.

5.4 Recuperação

Para acessar a tela de recuperação de documentos, clique no menu **Documentos** e, em seguida, em **Recuperação.**

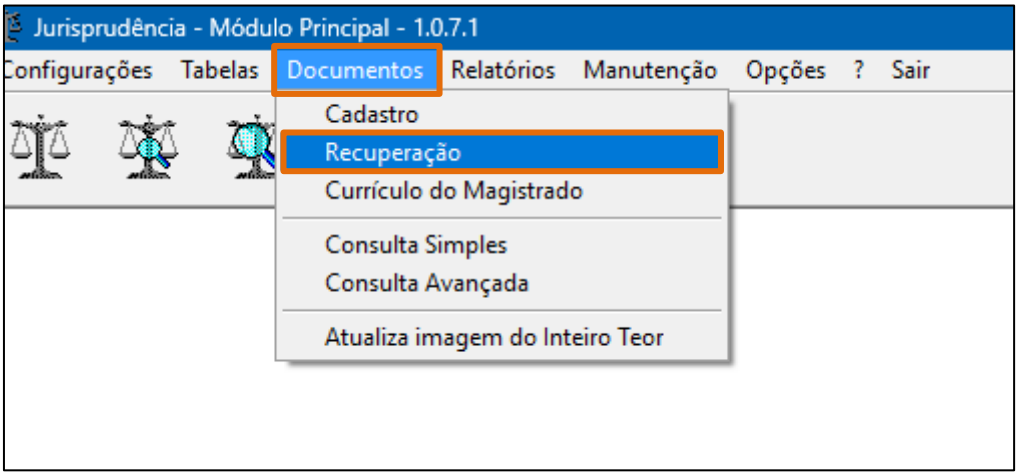


Figura 44 -Recuperação.

Esta opção tem a função de recuperar um documento excluído pela tela de cadastro de documentos. Informe o número do registro no campo **Documento** e clique em Salvar.

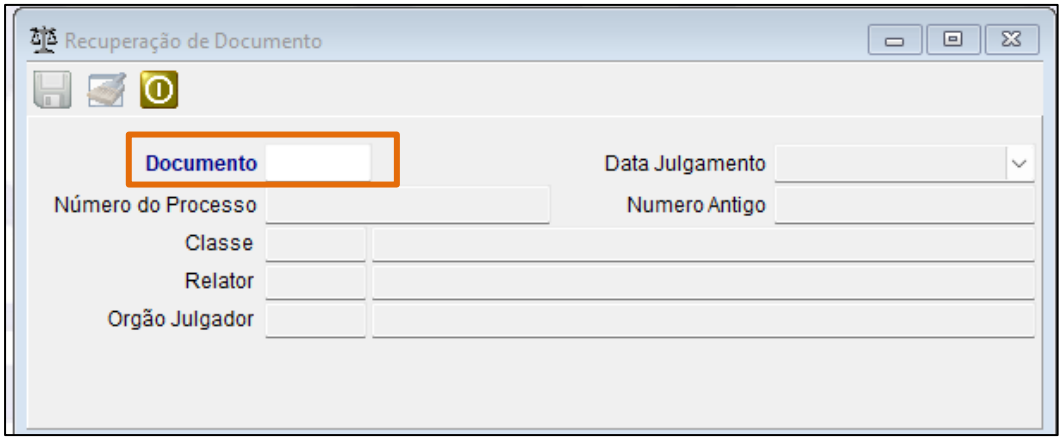


Figura 45 - Recuperar documento.

Ao digitar o número do registro no campo **Documento**, o sistema preencherá automaticamente os campos da tela e, ao salvar, exibirá uma mensagem de confirmação.

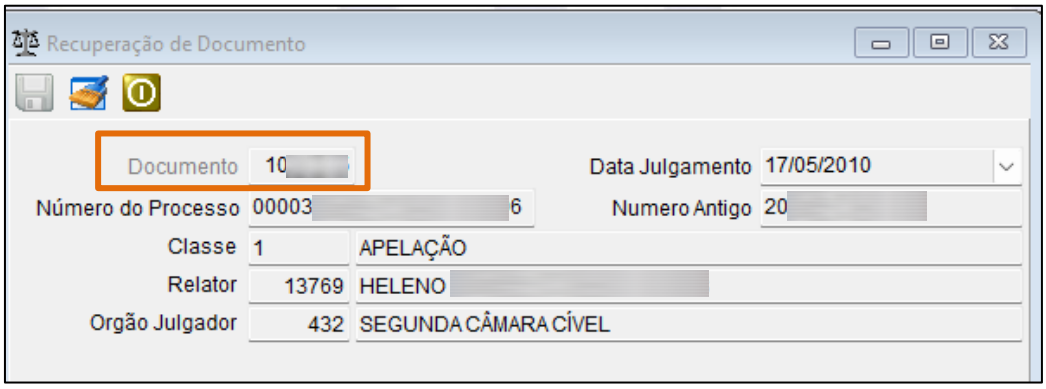


Figura 46 - Recuperação de documento.

Para confirma a recuperação do documento, clique em **Sim**.

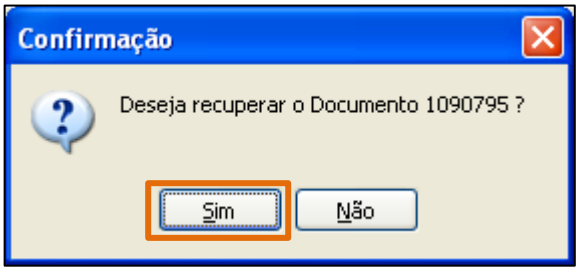
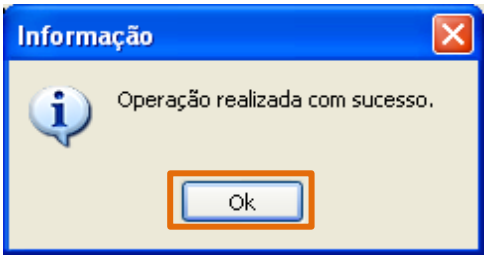


Figura 47 - Confirmação.

Em seguida, o sistema exibirá a mensagem abaixo. Clique em **Ok**.



SGTEC

DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:

SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR

ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100