

Manual do Usuário

SISCONDJ-JT

1. Emissão de Guia.....	3
2. Cadastro de Códigos: DARF, GPS e GRU.....	6
3. Tipo de Beneficiário.....	6
4. Processamentos Automáticos.....	7
4.1 Histórico de Execuções.....	8
4.2 Cadastro de Contingências.....	9
5. Parâmetro de Sistemas.....	10
5.1 Log de Exceções.....	11
5.2 Log de Auditoria de Dados.....	11
5.3 Monitoramento.....	12
6. Acompanhamento de Guias.....	12
7. Alvará.....	14
Finalidade: Comparecer ao Banco.....	15
8. Mandado de Alteração.....	18
8.1. Mandado de Alteração – Órgão/Vara diferentes.....	18
8.2 Mandado de Alteração – Órgão/Vara iguais.....	21
9.Vincular Contas Judiciais.....	22
9.1 Vincular Contas Judiciais – Órgão/Vara diferente.....	22
9.3 Histórico de Contas.....	26
10. Acompanhamento de Alvarás.....	27
10.1. Situações do Alvará.....	30
11. Acompanhamento de Movimentação de Contas.....	30
12. Caixa de Notificações.....	31
13. Usuários.....	32
13.1 Cadastro.....	33
13.2 Perfil.....	33
13.3 Alocar Usuário.....	35
13.4 Relatório de Usuários.....	36

1. Emissão de Guia

A emissão da guia de depósito judicial é proveniente da ordem do juiz, independente de requerimento (de ofício), ou através de solicitação de interessado. Essa guia de depósito judicial poderá ser realizada por qualquer tipo de usuário. Atendendo a resolução nº 65 do Conselho Nacional de Justiça o número do processo para emitir uma guia deverá seguir o padrão CNJ: NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO. O acesso à funcionalidade é público. Para emitir uma guia acesse a página inicial do SISCONDJ.

1. Após acessar o SISCONDJ, selecione o ícone “Emissão de Guia Pública”.
2. O sistema retorna a tela conforme a figura 1

Figura 1 – Tela Inicial da Emissão de Guia

3. Informe o número do processo no campo “Número do Processo” no formato CNJ e clique no em “Buscar”
4. Preencha as informações solicitadas e selecione o botão “Emitir Guia”

Número do Processo CNJ	1000931-82.2015.5.02.0000
Instância	2
Jurisdição	Trt Da 2a Regiao
Órgão/Vara	Seção Especializada em Dissídios Individuais - 2
Autor	Leograf
Réu	M.M. Juiz da 59a
Adv Autor	JOSE ANTONIO
Adv Réu	Parte não Cadastrada
Valor*	100,00
CPF/CNPJ Depositante*	786.693.832-68  Validar
	(Informe 11 (onze) dígitos para CPF ou 14 (quatorze) para CNPJ)
Nome do Depositante*	AARAO MEIR SERRUYA
Representa*	☒ Pelo Autor/Recorrente ☐ Pelo Réu/Recorrido ☐ Terceiros/Outros
Observação	


Emitir Guia

Figura 2 – Formulário Emissão de Guia

5. Após selecionar o botão “Emitir Guia” o sistema irá disponibilizar um link para visualização e impressão do boleto, conforme figura abaixo.

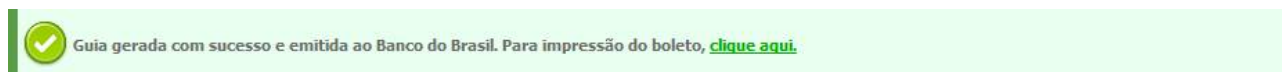


Figura 3 – Visualizar Boleto

6. Para visualizar o boleto selecione o link “[clique aqui](#)”.

TRIBUNAL REGIONAL TRABALHO SP
GUIA DE DEPÓSITO JUDICIAL VIA BOLETO DE COBRANÇA
Reclamante: Leograf Grafica e Editora LTDA
Reclamado: M.M. Juiz da 59a. VTSP
Trt Da 2a Regiao - Seção Especializada em Dissídios Individu
Processo: 10009318220155020000 - ID 08140000000107087
ATENÇÃO! Observar o prazo definido pelo Juízo competente
para efetivação do depósito.
ATENÇÃO! Observar o prazo definido pelo Juízo competente
para efetivação do depósito.

CEDENTE: BANCO DO BRASIL S/A		RECIBO DE SACADO	
Nome do Cliente	Data de Vencimento	Valor Cobrado	
ARRAO MEIR SERRUYA	28/06/2019	100,00	
Agência - Código do Cliente	Número do Boleto	Autenticação Molecular	
2234 / 99747159-X	2835850105352613		

BANCO DO BRASIL		001		00190.00009 02836.585014 05352.613177 8 79340000010000	
Forma de Pagamento: Até o vencimento, preferencialmente no Banco do Brasil Após o vencimento, somente no Banco do Brasil				Recebimento: 28/06/2019	
Local: BANCO DO BRASIL S/A				Agência - Código do Cliente: 2234 / 99747159-X	
Data de Vencimento: 30/04/2019	V. do Documento: 8140000000107087	Exigência: ND	Parcela: 16	Data de Pagamento: 30/04/2019	Número do Boleto - Guia de Depósito: 2835850105352613
Valor do Boleto: 17	Letra: RS	Código do Boleto: 15	Quantidade de Boleto: 15	Valor do Boleto: 100,00	Valor do Depósito: 100,00
Indicações: GUIA DE DEPÓSITO JUDICIAL - ID Nº: 08140000000107087 Comprovante c/ nº Conta Judicial disponível no dia seguinte ao págto, pelo site www.bb.com.br , opção Setor Público - Judiciário>Guia Dep.Jud.>Comprovante Pag Dep				☐ Desconto - Redução de ☐ Outras Indicações ☐ Multa - Multa ☐ Outras Anotações ☐ Outras Anotações	
Beneficiário: BANCO DO BRASIL S/A				☐ Outras Anotações	
Endereço: ARRAO MEIR SERRUYA TRT 2A. REGIAO SP - PROCESSO: 10009318220155020000 Trt Da 2a Regiao - Seção Especializada em Dissídios Individuais - 2				☐ Outras Anotações	

FICHA DE COMPENSAÇÃO



Figura 4 – Guia Gerada

2. Cadastro de Códigos: DARF, GPS e GRU

Para realizar o cadastro de uma finalidade, desativar ou editar selecione o menu Administração > Cadastro de Códigos. Usaremos como exemplo o código DARF.

1. Para incluir um novo código informe os campos Código da Receita e Descrição.
2. Para desativar um código já cadastrado pesquise pelos campos “Código da Receita” ou “Descrição” e em seguida clique no botão “Buscar” e selecione o botão .
3. Para ativar pesquise pelos campos “Código da Receita” ou “Descrição” e em seguida selecione o botão “Buscar” e selecione o botão .
4. Para editar um código pesquise pelos campos “Código da Receita” ou “Descrição” e em seguida selecione o botão “Buscar”. Selecione o botão , informe a alteração e clique em salvar.

PRINCIPAL > Cadastro > DARF

Código da Receita*

Descrição*





Códigos Cadastrados			
Código	Descrição	Situação	Ação
4		Desativado	
1150	IOF - Operações de crédito - pessoa jurídica - o tomador de crédito é pessoa jurídica, incluindo as operações de mútuo revistas no art. 13º da Lei n. 9.779/99	Ativado	 
2030	Entidades financeiras - balanço trimestral	Ativado	 
5869	CPMF - Operações de lançamento a débito em conta	Ativado	 
9100	Parcelamento vinculado à receita bruta	Ativado	 
9438	1 - CIDE - Combustíveis - importação	Ativado	 

3. Tipo de Beneficiário

O sistema permite ativar ou desativar o tipo de beneficiário que será exibido nas opções de favorecido na elaboração de Alvarás.

Para ativar ou desativar algum tipo de beneficiário selecione o menu Administração > Cadastro > Tipo de Beneficiário. O sistema retorna a seguinte tela abaixo.

1. Para ativar um tipo de beneficiário selecione o botão .
2. Para desativar selecione o botão .

PRINCIPAL > Cadastro > Tipo de Beneficiário

Tipo de Beneficiário			
Tipo de Beneficiários	Representa	Situação	Ação
Assinante	Outros	Não	
Executado	Réu	Não	
Exequente	Autor	Não	
Interessado	Outros	Não	
Leloeiro	Outros	Não	
Perito	Outros	Não	
Recorrente	Autor	Não	
Recorrido	Réu	Não	
Representante Legal - Réu	Outros	Não	
Representante Legal - Autor	Outros	Não	
Representante do Menor - Réu	Outros	Não	
Representante do Menor - Autor	Outros	Não	
Requerente	Autor	Não	
Requerido	Réu	Não	
Tradutor	Outros	Não	
Vítima	Outros	Não	
Adv Réu	Advogado	Sim	
Adv Autor	Advogado	Sim	
Réu	Réu	Sim	
Autor	Autor	Sim	
Terceiro	Outros	Sim	

4. Processamentos Automáticos

Foi realizada a inversão de fluxo dos Webservices do Banco do Brasil (onde o BB era cliente, passou a ser servidor), com isso, fez-se necessário desenvolver mecanismos de controle no sistema Siscondj, controle este, que até então era realizado pelo Banco do Brasil.

O sistema possui um job que executa em horários pré-definidos para cada tipo de processamento.

Existem 03 tipos de processamentos:

- ✓ Processamento automático – busca dados do movimento do dia anterior no BB (D-1);

- ✓ Processamento retroativo – busca depósitos em D-7 para atender casos em que o depósito não fica disponível em D-1.
- ✓ Processamento manual – para atender contingência, busca dados em uma data informada pelo usuário.

4.1 Histórico de Execuções

Essa funcionalidade possibilita o acompanhamento das execuções de cada webservice. Através do menu Administração > Cadastro > Processamentos Automáticos > Histórico de Execuções.

1 – Ao acessar o menu, será exibida tela com duas grids. Uma grid contendo as últimas execuções com sucesso e as execuções agendadas; a outra contendo todas as execuções que apresentaram erros.

PRINCIPAL > Administração > Cadastro > Processamentos Automáticos > Histórico de Execuções

Serviço: SELECIONE...
 Tipo de Serviço: SELECIONE...
 Data de Execução:

Últimas Execuções com Sucesso								
Serviço	Tipo de Serviço	Data de Execução	Situação	Tentativa	Mensagem de Retorno	Quantidade de Registros	Tempo de Execução (segundos)	Ações
Status de Mandados	Automático	01/06/2017	Aguardando Processamento	1		0	0	
Atualizações de Serventias no BB	Automático	05/06/2017	Aguardando Processamento	1		0	0	
Atualizações de Comarcas no BB	Automático	05/06/2017	Aguardando Processamento	1		0	0	
Retorno de Contas Não Orlundas	Automático	05/06/2017	Aguardando Processamento	1		0	0	
Retorno de Contas Orlundas	Automático	05/06/2017	Aguardando Processamento	1		0	0	
Retorno de Contas Não Orlundas	Automático Retroativo	29/05/2017	Aguardando Processamento	1		0	0	
Retorno de Contas Orlundas	Automático Retroativo	29/05/2017	Aguardando Processamento	1		0	0	
Status de Mandados	Automático	02/06/2017	Sucesso	1	Processamento finalizado.	21	0	
Retorno de Contas Orlundas	Automático	02/06/2017	Sucesso	1	Processamento finalizado.	0	1	
Retorno de Contas Não Orlundas	Automático	02/06/2017	Sucesso	1	Processamento finalizado.	0	0	
Atualizações de Serventias no BB	Automático	02/06/2017	Sucesso	1	Processamento finalizado.	1	3	
Atualizações de Comarcas no BB	Automático	02/06/2017	Sucesso	1	Processamento finalizado.	0	0	

Erros e Validações a serem Corrigidos								
Serviço	Tipo de Serviço	Data de Execução	Tentativa	Mensagem de Retorno	Quantidade de Registros	Tempo de Execução (segundos)	Ações	
Retorno de Contas Orlundas	Automático	18/05/2017	1	Processamento finalizado.	1	2	 	
Retorno de Contas Orlundas	Automático Retroativo	11/05/2017	1	Processamento finalizado.	1	1	 	
Retorno de Contas Orlundas	Automático	11/05/2017	1	Processamento finalizado.	1	1	 	
Retorno de Contas Orlundas	Automático Retroativo	06/05/2017	1	Processamento finalizado.	1	4	 	
Retorno de Contas Orlundas	Automático	06/05/2017	1	Processamento finalizado.	1	1	 	
Retorno de Contas Orlundas	Automático Retroativo	05/05/2017	1	Processamento finalizado.	1	3	 	

2 – Para excluir uma execução agendada, clique na opção “Remover”, na coluna “Ações”. Essa opção é exibida para situação “Aguardando processamento”.

3 – Para excluir uma execução com erro, clique na opção “Remover”, na coluna “Ações”. Essa opção é exibida para os registros na grid de erros.

4 – Para executar novamente um processamento no qual tenha ocorrido erro, clique na opção “Atualizar”, na coluna “Ações” da grid de erros. Essa opção executará imediatamente o webservice visando a correção do problema.

5 – Para visualizar execuções de webservice específico ou data, preencha os filtros e clique na opção “Buscar”.

6 – Caso seja necessário cadastrar uma execução de algum webservice específico para uma data, informe: o serviço, o tipo de serviço (automático ou retroativo), a data e clique na opção “Salvar”.

7 – Caso ocorra erro em algum processamento, será exibida uma notificação na caixa de notificações no menu principal da aplicação.

4.2 Cadastro de Contingências

Funcionalidade acessada através do menu Administração > Cadastro > Processamentos Automáticos > Cadastro de Contingências. Por meio da qual é possível cadastrar (agendar) uma execução de webservice para o tipo de processamento “Manual”.

1 – Ao acessar o menu, será exibida tela com a grid “Consulta de Contingência” que exibe as últimas execuções do tipo de processamento “Manual”.

2 – Para cadastrar uma nova execução a ser realizada, informe: o serviço (webservice), a data e clique na opção “Salvar”.

3 – O agendamento será processado conforme horários configurados no job para processamento “manual”.

4 – A coluna “Data de execução” representa a data de referência para busca dos dados (data informada pelo usuário).

5 – A coluna “Data de criação” representa a data em que foi gravada o agendamento de execução.

PRINCIPAL > Administração > Cadastro > Processamentos Automáticos > Cadastro de Contingências

Serviço* SELECIONE...

Data de Execução*

* Campos Obrigatórios

Salvar

Consulta de Contingência

Data de Criação	Usuário	Serviço	Data de Execução	Situação	Tentativa	Mensagem de Retorno	Quantidade de Registros	Tempo de Execução (segundos)	Data
22/05/2017	Adriano	Retorno de Contas Não Oriundas	22/05/2017	Sucesso	1	Processamento finalizado.	1	2	
11/05/2017	Adriano	Retorno de Contas Não Oriundas	11/05/2017	Sucesso	1	Processamento finalizado.	1	2	
10/05/2017	Adriano	Retorno de Contas Não Oriundas	10/05/2017	Sucesso	1	Processamento finalizado.	0	1	
13/04/2017	Adriano	Retorno de Contas Oriundas	13/04/2017	Sucesso	1	Processamento finalizado.	3	4	
13/04/2017	Adriano	Retorno de Contas Não Oriundas	13/04/2017	Sucesso	1	Processamento finalizado.	0	37	
02/06/2017	Adriano	Retorno de Contas Não Oriundas	13/04/2017	Aguardando Processamento	1				
11/04/2017	Adriano	Retorno de Contas Não Oriundas	22/11/2016	Sucesso	1	Processamento finalizado.	0	3	
12/04/2017	Adriano	Retorno de Contas Não Oriundas	17/10/2016	Sucesso	1	Processamento finalizado.	0	1	
11/04/2017	Adriano	Retorno de Contas Não Oriundas	03/10/2016	Sucesso	1	Processamento finalizado.	0	0	
12/04/2017	Adriano	Retorno de Contas Não Oriundas	03/10/2016	Sucesso	1	Processamento finalizado.	0	2	
11/04/2017	Adriano	Retorno de Contas Não Oriundas	30/09/2016	Sucesso	1	Processamento finalizado.	0	1	

5. Parâmetro de Sistemas

Essa funcionalidade possibilita a configuração de alguns parâmetros necessários para o funcionamento de determinadas funções do sistema. A funcionalidade é acessada através do menu Administração > Sistema > Parâmetros de Sistema.

PRINCIPAL > Administração > Sistema > Parâmetros de Sistema

Data Inicial da Manutenção do Sistema DD/MM/YYYY HH:MM

Data Final da Manutenção do Sistema DD/MM/YYYY HH:MM

Mensagem Informativa do Sistema

JOB_INTEGRACAO_MANUAL JOB_EXECUTANDO

JOB_INTEGRACAO_AUTO JOB_EXECUTANDO

JOB_INTEGRACAO_AUTO_RETRO JOB_EXECUTANDO

JOB_ATUALIZACAO_MANDADOS_PAGAMENTO JOB_EXECUTANDO

JOB_ATUALIZACAO_PARTES JOB_EXECUTANDO

Salvar

- O usuário poderá definir um período em que o sistema ficará indisponível para alguma manutenção crítica.
 - O sistema verifica de hora em hora o período de manutenção configurado, caso esteja em período de manutenção, o sistema bloqueia todas as requisições de demais usuários que não tenham perfil administrador. Ou seja, nesse período somente Administrador terá acesso ao sistema.
- Após alterar qualquer parâmetro, o usuário deverá selecionar o botão “Salvar” para gravar os novos valores informados.
- Para facilitar resolução de problemas relacionados à execução dos Jobs do sistema, foi adicionado na tela de parâmetros, campos de exibem para cada Job se está executando ou está livre. Essa necessidade surgiu para melhor controle dos Jobs em ambiente balanceado. Pois o sistema precisa controlar que se um Job já está

sendo executado em uma instância de servidor, um outro servidor não pode iniciar o mesmo processamento.

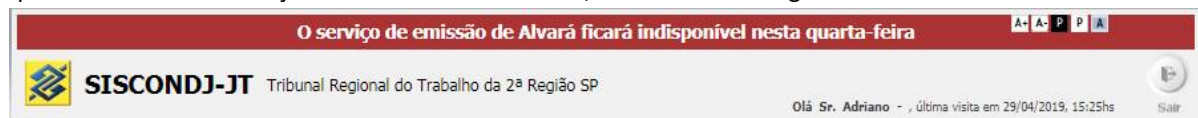
4. Pode ocorrer falha no servidor que estava executando o processamento e outro não conseguir continuar, nesse caso, basta alterar o valor para JOB_LIVRE que um outro servidor ativo estará autorizado a executar o processamento.

JOB_LIVRE – significa que não servidor executando o respectivo Job.

JOB_EXECUTANDO – significa que há um servidor executando o serviço, ou ocorreu problema e o Job está parado.

Esta é uma seção que facilita a manutenção do sistema e resolução de problemas relacionados aos Jobs.

5. Mensagem Informativa do Sistema – Foi adicionado esse parâmetro para possibilitar a inserção de um texto que será exibido no cabeçalho do sistema como aviso/alerta conforme figura abaixo.



Inicialmente a mensagem poderá ser exibida somente para usuários internos/logados. Será feita evolução futura para contemplar aviso a usuários externos.

Para exibir uma mensagem, o usuário deverá cadastrar o texto no campo “Mensagem Informativa do Sistema” e clicar em “Salvar”. Feito isso, imediatamente a mensagem aparecerá no cabeçalho do sistema. Caso a exibição apareça em diferente do exemplo, é por conta do cache do navegador, que deverá ser limpo por meio do atalho CTRL + F5.

Para retirar a mensagem, basta apagar o texto do campo “Mensagem Informativa do Sistema” e clicar em “Salvar”.

5.1 Log de Exceções

Esse serviço é acessado através da página principal do SisconDJ acionando o botão “Entrar no Sistema”, e selecionando no menu Administração >> Sistema >> Log de Exceções. Somente pessoas devidamente cadastradas e autorizadas tem acesso a esse serviço.

Existem duas maneiras de pesquisar erros gerados pelo SisconDJ: pelo código ou por período.

- 1 - Para realizar a pesquisa pelo código de exceção informe o código no campo “Código da Exceção” e em seguida selecione o botão “Buscar”.

- 2 - Para realizar a busca por um determinado período informe os campos “Data Inicial e Data Final” e selecione o botão “Buscar”.

5.2 Log de Auditoria de Dados

Essa funcionalidade possibilita o Tribunal rastrear quem incluiu ou alterou uma informação no SisconDJ.

Esse serviço é acessado através da página principal do SisconDJ “Entrar no Sistema”, menu Administração >> Sistema >> Log de Auditoria de Dados. Somente pessoas devidamente cadastradas e autorizadas tem acesso a esse serviço.

1 – Selecione um Domínio e opcionalmente: o usuário e o período;

2 – Selecione o botão “Buscar”

5.3 Monitoramento

Essa funcionalidade permite que o Tribunal monitore os serviços (WebService) que o sistema utiliza em algumas funcionalidades, por exemplo, consultar CPF/CNPJ, Buscar Processo, Listar Comarcas e Serventias, entre outros.

Esse serviço é acessado através da página principal do SisconDJ botão “Entrar no Sistema”, menu Administração >> Sistema >> Monitoramento. Somente pessoas autorizadas tem acesso a esse serviço.

1 - Informe o Serviço/Tipo de Acesso que deseja monitorar e uma data em seguida selecione o botão “Buscar”.

6. Acompanhamento de Guias

Acompanhamento de Guias tem por objetivo realizar pesquisa de todas as guias que são retornadas do Banco do Brasil.

Por ser uma funcionalidade de uso restrito ao tribunal é necessária autenticação no SisconDJ. Selecionando o botão “Entrar no Sistema”.

1. Para ter acesso à funcionalidade de “Acompanhamento de Guias”, selecione o menu Depósito Judicial > Guias > Acompanhamento de Guias.

PRINCIPAL > Depósito Judicial > Guias > Acompanhamento de Guias

*** Campos Obrigatórios**

Situação* ☒ Paga ☐ Não Paga

Id Depósito

Instância ☐ Primeira Instância ☐ Segunda Instância

Número do Processo ?

Origem do Depósito

Número da Conta Judicial

Nome do Depositante

CPF/CNPJ do Depositante

Data de Pagamento Inicial*

Data de Pagamento Final*

Buscar Limpar

Figura 1 – Tela Acompanhamento de Guias – Situação Paga

PRINCIPAL > Depósito Judicial > Guias > Acompanhamento de Guias

*** Campos Obrigatórios**

Situação* ☐ Paga ☒ Não Paga

Id Depósito

Número do Processo ?

Data de Emissão Inicial*

Data de Emissão Final*

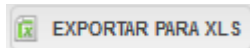
Figura 2 – Tela Acompanhamento de Guias – Situação Não Paga

2. Informe os campos necessários e selecione o botão “Buscar”
3. O sistema retorna o resultado da busca de acordo com os parâmetros informados

Figura 3 – Resultado da Busca

Guia													
Exportar Página para XLS		Exportar Todos para XLS		Exportar Página para PDF		Exportar Todos para PDF							
Data de Emissão	Id Depósito	Número do Processo	Origem do Depósito	Tipo de Guia	Jurisdicção	Órgão/Vara	Nome do Depositante	CPF/CNPJ do Depositante	Número da Conta Judicial	Data do Depósito	Valor (R\$)	Situação	Ação
22/05/2017	081400000000104177	1001780	Papel	Depósito Judicial	São Paulo - Zonas Central, Norte e Oeste	8ª Vara do Trabalho de São Paulo	LILIANE MARCOLAN PEREIRA	89594258187	420012418284	22/05/2017	1.500,00	Paga	
22/05/2017	083021045171012094	0199400-22.2008.5.02.0361	Papel	Depósito Judicial	Nauá	1ª Vara do Trabalho de Nauá	MARGA DOS SANTOS	95410783620	160011861632	22/05/2017	78,00	Paga	
11/05/2017	081400000000104134	000196013201350	Papel	Depósito Judicial	São Paulo - Zonas Central, Norte e Oeste	8ª Vara do Trabalho de São Paulo	AMPL ASSISTENCIA MEDICA INTERN	2930817013580	400112188308	11/05/2017	5.000,00	Paga	
11/05/2017	081400000000104126	11584697	Papel	Depósito Judicial	Nauá	1ª Vara do Trabalho de Nauá	LILIANE MARCOLAN PEREIRA	89594258187	1600112189032	11/05/2017	15.000,00	Paga	

4. Para exportar a página para os formatos PDF ou XLS, selecione o botão de **EXPORTAR PARA PDF** ou



, o sistema irá disponibilizar um arquivo no formato selecionado.

5. Na coluna “Ação” é possível baixar um PDF de Aviso de Crédito, conforme exemplo abaixo.

BANCO DO BRASIL S.A

SISCONDJ-JT

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO SP

AVISO DE CRÉDITO

DATA DO DEPÓSITO	: 22/05/2017
PROCESSO	: 1001780
RECLAMANTE	: JUNIOR
CPF/CNPJ	:
RECLAMADO	: CARLOS
CPF/CNPJ	:
COMARCA	: São Paulo - Zonas Central, Norte e Oeste
ÓRGÃO	: 8ª Vara do Trabalho de São Paulo
CONTA JUDICIAL	: 420012418284
NÚMERO DA PARCELA	: 1
DEPOSITANTE	: LILIANE MARCOLAN PEREIRA
CPF/CNPJ	: 895.942.581-87
VALOR DEPOSITADO R\$	: 1.500,00

7. Alvará

Para preparar um alvará é necessário realizar uma busca pelo processo (que possua uma conta) ou pela conta judicial através do menu Depósito Judicial > Movimentação de Contas Judiciais.

1 – Após realizar a pesquisa pelo processo ou conta o sistema irá retornar a tela abaixo.

2 – Selecione o botão “Novo Alvará”.

3 – Selecione a conta/parcela e em seguida informe o tipo de finalidade para a expedição do alvará.

A seguir será utilizado como exemplo a finalidade “Comparecer ao Banco”. Esse passo a passo deve ser aplicado para as demais finalidades.

Finalidade: Comparecer ao Banco

1 - Ao selecionar a finalidade “Comparecer ao Banco” o sistema apresenta a seguinte tela.

2 - Se o beneficiário for do tipo “Terceiro” o sistema exibirá os campos “CPF/CNPJ do Beneficiário” e “Nome Beneficiário” que deverão ser preenchidos.

3 - Se o representante legal for “Procurador-Advogado” ou “Representante Legal” o sistema exibirá campos no formulário para serem preenchidos de acordo com a opção selecionada.

4 - Informe os campos necessários para solicitação do Alvará e selecione o botão “Adicionar”. A solicitação será adicionada no sistema e enviada para o Banco do Brasil.

PRINCIPAL > Depósito Judicial > Conta Judicial > Acompanhamento de Alvará > Alvará

Operação realizada com sucesso.

Alvará - 20171030092141000007

Processo

Número do Processo: 0709913-62.2015.8.05.0039

Jurisdicção: São Paulo

Órgão/Vara: 1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA

Tipo	Nome	CPF/CNPJ
Autor	Fazenda Pública do Município de Camacan	
Adv. Autor	BRUNO NOVA SILVA	
Réu	JOSE MARIA SOUZA E FREITAS	
Adv. Réu		

Adicionar Solicitações Judiciais
(Selecione uma conta)

Contas Judiciais do Processo*	Número da Conta Judicial	Valor Depositado	Valor Agravado	Valor Bloqueado	Valor Disponível
+	4300126345285	R\$ 2.000,00	0	0	0

Saldo de Capital Disponível: 0,00

Solicitações do Alvará

Número da Solicitação	Número da Conta	Parcela	Beneficiário	Valor Solicitação (R\$)	Situação	Ações
1	4300126345285	1	ABADIA DAS DORES DE OLIVEIRA E SILVA	158,78	Enviado ao BB	 

5 - Na coluna “Ações” os botões permitem visualizar o resumo da solicitação e/ou cancelar a solicitação.

Visualizar Solicitação

Comparecer ao Banco

Tipo de Beneficiário	Terceiro
CPF/CNPJ do Beneficiário	779.178.716-49
Nome Beneficiário	ABADIA DAS DORES DE OLIVEIRA E SILVA
Tipo de Resgate	Valor Real Informado
Valor (R\$)	158,78
Valor do Levantamento	Com Correção

6 - Para finalizar a solicitação selecione o botão “Finalizar Alvará”.

7 - O sistema exibirá a mensagem: “Ao confirmar essa ação não será possível adicionar novas solicitações ao mandado. Deseja continuar? ”

8 - Confirme a solicitação. Após confirmar, a solicitação do alvará será alterada para “Finalizada”, ou seja, ela estará pronta para ser concluída.

9 - Para cancelar a solicitação selecione o botão “Cancelar Alvará”, o sistema exibirá a mensagem: “Ao confirmar essa ação, o mandado e todas as suas solicitações serão canceladas. Deseja continuar? ”

10 - Para assinar o alvará selecione o botão “Assinar Alvará”.

11 – Ao selecionar o botão “Assinar Mandado” o sistema exibirá o Alvará Eletrônico. Neste documento será disponibilizado um link para download do aplicativo.

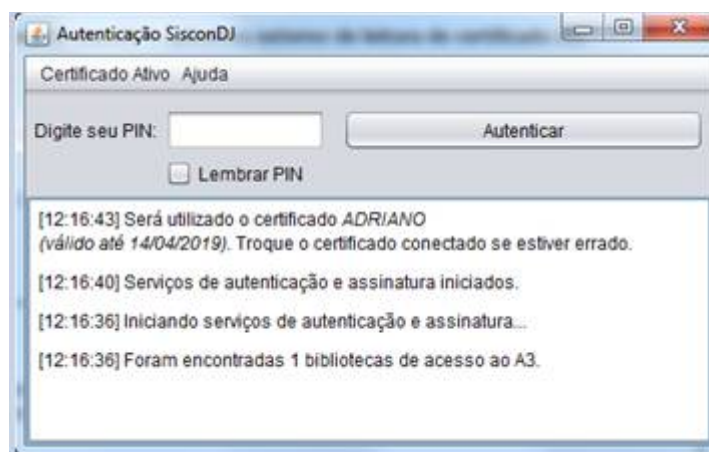
12 - Clique no link “download”.

13 – Observe que o portal mantém desabilitada opção de assinar (Aguardando aplicativo), até que o usuário se autentique no aplicativo A3.



14 - Após realizar o download, clique para executar o arquivo “bb-seguranca-cliente-A3-v2”.

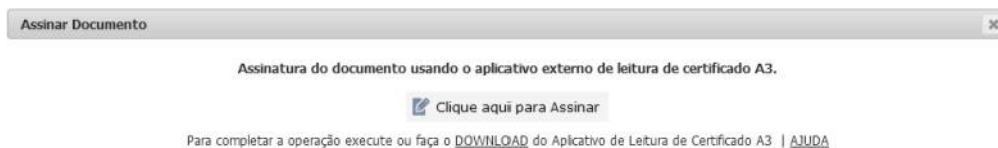
15 - Após executar o arquivo, será exibida a tela abaixo



16 - Informe o PIN e selecione o botão “Autenticar”

16.1 A opção “Lembrar PIN” tem a função de armazenar o PIN informado durante toda a sessão de acesso. Com isso não será necessário informar o PIN novamente caso ele venha ser solicitado.

17 - Após a autenticação, será automaticamente habilitado opção para assinatura do mandado, conforme figura abaixo.



17.1 – E em seguida selecione o botão “Clique aqui para Assinar”. O documento será assinado e a operação será realizada com sucesso.

8. Mandado de Alteração

A funcionalidade possibilita o usuário alterar o processo de uma conta judicial da sua lotação para outra lotação. Assim como alterar processos da mesma lotação do usuário. O sistema deve permitir a Alteração do Processo da Conta apenas para os processos que estiverem **fora** do padrão CNJ. Para ter acesso a funcionalidade o perfil do usuário deve ter a permissão “Movimentação de Contas –

Alterar Conta”. Para acessar a funcionalidade selecione o menu Depósito Judicial > Conta Judicial > Movimentação de Contas Judiciais.

8.1. Mandado de Alteração – Órgão/Vara diferentes

1 – Após pesquisar pelo número da conta o sistema exibe a tela abaixo.

2 – Selecione o botão “Alterar Processo da Conta Judicial”.

3 – O sistema retorna a tela abaixo.

4 – Informe o número do processo no local indicado e selecione o botão “Buscar”.

5 - Informe o motivo da alteração no campo “Motivo da Alteração*” e selecione o botão “Solicitar Alteração”.

6 - O sistema exibe uma tela de mensagem de alerta solicitando a confirmação da alteração.

7 – Após confirmar a alteração, o sistema direciona para a tela de movimentação de contas.

8 - Para finalizar a solicitação o magistrado/servidor com permissão de “Autorizar Vínculo” deve selecionar o botão “Autorizar Vínculo” localizado na coluna ações. Após selecionar o botão, o sistema retorna o mandado eletrônico com os detalhes da alteração.

9 - Ao selecionar o botão “Autorizar Vínculo” o sistema exibirá o documento. Neste documento será disponibilizado um link para download do aplicativo.

10 - Clique no link “download”.

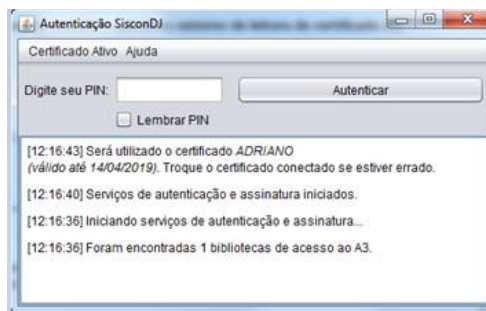
11 – Observe que o portal mantém desabilitada opção de assinar (Aguardando aplicativo), até que o usuário se autentique no aplicativo A3.



12

Após realizar o download, clique para executar o arquivo “bb-seguranca-cliente-A3-v2”.

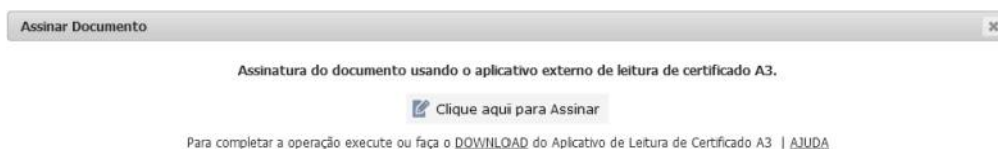
13 - Após executar o arquivo, será exibida a tela abaixo



14 - Informe o PIN e selecione o botão “Autenticar”

15- A opção “Lembrar PIN” tem a função de armazenar o PIN informado durante toda a sessão de acesso. Com isso não será necessário informar o PIN novamente caso ele venha ser solicitado.

16 - Após a autenticação, será automaticamente habilitado opção para assinatura do mandado, conforme figura abaixo.



16.1 – E em seguida selecione o botão “Clique aqui para Assinar”. O documento será assinado e a operação será realizada com sucesso.

PRINCIPAL > Depósito Judicial > Conta Judicial > Movimentação de Contas Judiciais

Operação realizada com sucesso!

Preencha um dos campos abaixo para realizar sua busca.

Número do Processo: 1080475-60.2013.8.13.0024

Conta Judicial:

Buscar Limpar

Processo

Número do Processo: 1080475-60.2013.8.13.0024

Jurisdicção:

Órgão/Vara: 4ª TRIBUTÁRIOS ESTADO

Partes:	Nome	CPF/CNPJ
Tipo	JOAO DA SILVA	123.456.789.00
Adv. Autor	ROQUE VICENTE DIAS	789.456.123.00
Réu	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MILITARES DE MG	888.999.123.00
Adv. Réu	PEDRO TERRA DE ARAUJO COELHO	

Contas Judiciais

Número da Conta Judicial	Valor Depositado	Valor Agendado	Valor Bloqueado	Valor Disponível	Status
4900112183197	R\$ 30.000,00	☐	☐	☐	(Ativa)
2500111092049	R\$ 300.000,00	☐	☐	☐	(Ativa)
1200108907823	R\$ 130.456,70	☐	☐	☐	(Ativa)
300104586605	R\$ 8.814,69	☐	☐	☐	(Ativa)

Trocar Abordar Buscar Abordar Visualizar Contas Histórico de Contas Imprimir

8.2 Mandado de Alteração – Órgão/Vara iguais

A seguir será explicado o funcionamento do fluxo de mandado de alteração para processos que pertencerem ao mesmo Órgão/Vara. Essa funcionalidade permite a alteração do processo incorreto sem a necessidade de assinar o vínculo, uma vez que os processos pertencem a mesma unidade (órgão/vara). O fluxo para pesquisar a conta será o mesmo mencionado no item 8.1. Mandado de Alteração – Órgão/Vara diferentes.

1- Informe o número do processo no local indicado e selecione o botão “Buscar”.

PRINCIPAL > Depósito Judicial > Conta Judicial > Movimentação de Contas Judiciais > Alteração de Contas Judiciais

Processo de Origem

Número da Conta Judicial: 4900112183197

Número do Processo Atual: 108.04.7560.201381-3

Jurisdicção:

Órgão/Vara: 4ª TRIBUTÁRIOS ESTADO

Partes:	Nome	CPF/CNPJ
Tipo	JOAO DA SILVA	
Adv. Autor		
Réu	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS S	17.444.779/0001-37
Adv. Réu		

Parcela	Data do Depósito	Nome do Depositante	CPF/CNPJ Depositante	Valor Depositado	Status
1	11/05/2017	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS S	174.447.790-00	R\$ 15.000,00	Disponível
2	08/06/2017	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS S	174.447.790-00	R\$ 15.000,00	Disponível

Valor Depositado: R\$ 30.000,00

Motivo da Alteração*:

Solicitar Alteração Limpar Voltar

Processo de Destino

Número do Processo: 1080475-60.2013.8.13.0024

Número do Processo de Destino: 1080475-60.2013.8.13.0024

Jurisdicção:

Órgão/Vara: 4ª TRIBUTÁRIOS ESTADO

Partes:	Nome	CPF/CNPJ
Tipo	JOAO DA SILVA	123.456.789.00
Adv. Autor	ROQUE VICENTE DIAS	
Réu	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MILITARES DE MG	17.444.779/0001-37
Adv. Réu	PEDRO TERRA DE ARAUJO COELHO	

2 - Informe o motivo da alteração no campo “Motivo da Alteração*” e selecione o botão “Solicitar Alteração”.

3 - O sistema exibirá uma tela de mensagem de alerta solicitando a confirmação da alteração.

4 – Após confirmar a alteração o sistema direciona para a tela de “Movimentação de Contas” com a conta vinculada ao processo correto.

PRINCIPAL > Depósito Judicial > Conta Judicial > Movimentação de Contas Judiciais

Operação realizada com sucesso.

Preencha um dos campos abaixo para realizar sua busca.

Número do Processo: 1000475-60.2013.8.13.0024

Conta Judicial:

Buscar Limpar

Processo

Número do Processo: 1000475-60.2013.8.13.0024

Jurisdicção:

Órgão/Vara: 4º TURISMO/VARA 01

Partes:	Nome	CPF/CNPJ
Autores	JOAO DA SILVA	123.456.789.00
Adv. Autor	ROQUE VICENTE DEAS	
Réu	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MILITARES DE MG	17.444.779/0001-37
Adv. Réu	PEDRO TERRA DE ARAUJO COELHO	

Contas Judiciais

Número da Conta Judicial	Valor Depositado	Valor Agendado	Valor Resgatado	Valor Disponível	Status	Ações
4900112101197	R\$ 30.000,00	☐	☐	☐	(RMA)	
120010907623	R\$ 120.456,70	☐	☐	☐	(RMA)	
30014908605	R\$ 8.814,69	☐	☐	☐	(RMA)	

Novo Alvará Buscar Alvará Vincular Contas Histórico de Contas Imprimir

9.Vincular Contas Judiciais

A funcionalidade de vinculação de contas judiciais tem como objetivo possibilitar ao usuário, solicitar a transferência de uma conta que pertença ou não a sua unidade (órgão/vara). O sistema permite a vinculação de contas apenas para número de processo que esteja no padrão CNJ (NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO). Caso contrário, a opção “Vincular Contas” não será exibida.

9.1 Vincular Contas Judiciais – Órgão/Vara diferente

1. Para acessar a funcionalidade “Vinculação de Contas” selecione o menu Depósito Judicial > Conta Judicial > Movimentação de Contas Judiciais. Informe um dos campos e selecione o botão “Buscar”.
2. Selecione o botão “Vincular Contas”.

PRINCIPAL > Depósito Judicial > Conta Judicial > Visualização de Contas Judiciais

Preencha um dos campos abaixo para realizar sua busca.

Número do Processo:

Conta Judicial: 5000126345399

Buscar Limpar

Processo

Número do Processo: 0000003-85.2010.8.05.0002

Jurisdicção: Aloré

Órgão/Vare: VARA 3ª DE JUIZADO PLENA

Partes:

Nome	CPF / CNPJ
Autor: MUNICÍPIO DE ABARE - BA	13.915.637/0001-20
Adv. Autor:	
Réu: JOSE MARIA SOARES DE CARVALHO	
Adv. Réu:	

Contas Judiciais

Número da Conta Judicial	Valor Depositado	Valor Agendado	Valor Bloqueado	Valor Despendido	Status	Ações
+	5000126345399	R\$ 6.000,00			(Ativa)	

Novo Alvará Buscar Alvará Visualizar Contas Histórico de Contas Imprimir

3. O sistema exibe a tela abaixo.

PRINCIPAL > Depósito Judicial > Conta Judicial > Visualização de Contas Judiciais > Visualização de Contas Judiciais

Dados do Processo de Destino

Número do Processo de Destino: 0000003-85.2010.8.05.0002

Jurisdicção: Aloré

Órgão/Vare: VARA 3ª DE JUIZADO PLENA

Dados da Pesquisa

Número da Conta:

CPF / CNPJ Depositante:

Buscar Voltar Limpar

4. Informe um dos campos e selecione o botão buscar.

5. Após selecionar o botão “Buscar” o sistema exibe a tela abaixo.

PRINCIPAL > Depósito Judicial > Conta Judicial > Visualização de Contas Judiciais > Visualização de Contas Judiciais

Dados do Processo de Destino

Número do Processo de Destino: 0000003-85.2010.8.05.0002

Jurisdicção: Aloré

Órgão/Vare: VARA 3ª DE JUIZADO PLENA

Dados da Pesquisa

Número da Conta: 4000126345285

CPF / CNPJ Depositante:

Buscar Voltar Limpar

Contas Judiciais

Número da Conta Judicial	Número do Processo Atual	Jurisdicção	Órgão/Vare	Nome Autor	Nome Réu	Status	Ações
4000126345285	0709612-62.2015.8.05.0039	Camaçari	1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA	Fazenda Pública do Município de Camaçari	JOSE MARIA SOUZA E FREITAS	(Ativa)	

Motivo do vínculo:

Solicitar Vínculo

6. Preencha o campo “Motivo do Vínculo” e selecione o botão “Solicitar Vínculo”.

7. Ao selecionar o botão o sistema emite uma mensagem de alerta.

8. Confirme a alteração.

9. Após confirmar, o sistema exibe tela do mandado de alteração (que deve ser assinado) contendo os dados da conta atual e os dados da alteração solicitada.

10. Ao selecionar o botão “Autorizar Vínculo” o sistema exibirá o documento. Neste documento será disponibilizado um link para download do aplicativo.

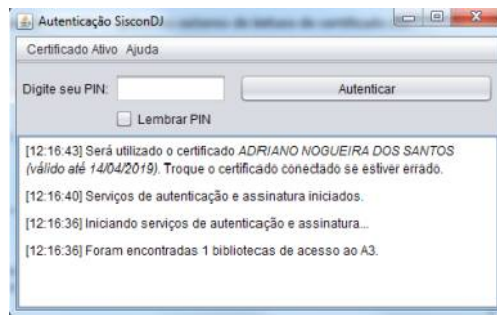
11. Clique no link “download”.

12. Observe que o portal mantém desabilitada opção de assinar (Aguardando aplicativo), até que o usuário se autentique no aplicativo A3.



13. Após realizar o download, clique para executar o arquivo “bb-seguranca-cliente-A3-v2”.

14. Após executar o arquivo, será exibida a tela abaixo



16- A opção “Lembrar PIN” tem a função de armazenar o PIN informado durante toda a sessão de acesso. Com isso não será necessário informar o PIN novamente caso ele venha ser solicitado.

17 - Após a autenticação, será automaticamente habilitado opção para assinatura do mandado, conforme figura abaixo.



18 –Se o usuário solicitante possuir alocação nas duas localizações, ou seja, está alocado na jurisdição do processo origem (que possui a conta), e, esteja também alocado na jurisdição do processo destino (que receberá a conta) o sistema exibirá o “Mandado Eletrônico” e neste caso, a assinatura já conclui o vínculo. O sistema direciona para a tela de movimentação de contas com a conta vinculada ao processo destino.

PRINCIPAL > Depósito Judicial > Conta Judicial > Movimentação de Contas Judiciais

Operação realizada com sucesso.

Preencha um dos campos abaixo para realizar sua busca.

Número do Processo: 000000-88.2010.8.05.0002

Conta Judicial:

Buscar Limpar

Processo

Número do Processo: 000000-88.2010.8.05.0002

Jurisdicção:

Órgão/Vara: 1ª VARA

Partes:	Nome	CPF/CNPJ
Auto:	MARIA DA CONCEIÇÃO APARECIDA PEREIRA	555.456.654-11
Adv. Auto:	ALEXANDRE TEODORO MOREIRA	
Réu:	ESPÓLIO DE MARIA JOSÉ	859.444.123-66
Adv. Réu:	NÃO EXISTE	

Contas Judiciais

Número da Conta Judicial	Valor Depositado	Valor Agendado	Valor Bloqueado	Valor Disponível	Status	Ações
120018907623	R\$ 120.456,78	☐	☐	☐	(Ativa)	
4300126344285	R\$ 2000,00	☐	☐	☐	(Ativa)	

Novos Aborç. Buscar Aborç. Vincular Contas Histórico de Contas Imprimir

A seguir será explicado como solicitar uma Conta Judicial em que o solicitante não possui alocação na unidade atual da conta solicitada.

- 12 - Após assinar o documento a situação da Conta será alterada para “Pendente de Autorização”. Conforme tela abaixo. Ou seja, aguardando assinatura de um usuário lotado nessa unidade para liberação da conta.

PRINCIPAL > Depósito Judicial > Conta Judicial > Movimentação de Contas Judiciais

Preencha um dos campos abaixo para realizar sua busca.

Número do Processo:

Conta Judicial: 4000112183197

Buscar Limpar

Processo

Número do Processo: 4400240-64.2007.8.13.0024

Jurisdicção:

Órgão/Vara: 1ª VARA

Partes:	Nome	CPF/CNPJ
Auto:	MARIA DA CONCEIÇÃO APARECIDA PEREIRA	444.123.478.11
Adv. Auto:	ALEXANDRE TEODORO MOREIRA	
Réu:	ESPÓLIO DE MARIA JOSÉ	888.555.147-22
Adv. Réu:	NÃO EXISTE	

Contas Judiciais

Número da Conta Judicial	Valor Depositado	Valor Agendado	Valor Bloqueado	Valor Disponível	Status	Ações
4000112183197	R\$ 30.000,00	☐	☐	☐	(Pendente de Envio)	Exibe o detalhe da solicitação. Cancela a solicitação.

Buscar Aborç. Vincular Contas Histórico de Contas Imprimir

12.1 - Para que a solicitação seja concluída, o Serventuário/Magistrado com alocação no processo que foi solicitado a conta, deverá assinar o pedido de vínculo.

12.2 – Para assinar a solicitação o usuário deve seguir os mesmos passos informados a partir do item 10 da Seção 9.1 Vincular Contas Judiciais – Órgão/Vara diferente

PRINCIPAL -> Despesa Judicial -> Conta Judicial -> Movimentação de Contas Judiciais

Preencha um dos campos abaixo para realizar sua busca:

Número do Processo: 128740-06.2011.8.13.0024
Conta Judicial:

Buscar Limpar

Processo

Número do Processo: 128740-06.2011.8.13.0024
Jurisdição: 304-1
Órgão/Vara: 128740-06.2011.8.13.0024

Partes	Nome	CPF/CNPJ
Ator	JOAO DA SILVA	000.000.000-00
Adv. Ator	INACIO LOPES PEREIRA JUNIOR	000.000.000-00
Réu	ESTADO DE MINAS GERAIS	00.713.813/0001-40
Adv. Réu	HELENA NETO PIMENTA RECALDO	040.273.896-00

Contas Judiciais

Número da Conta Judicial	Valor Disponível	Valor Apropriado	Valor Bloqueado	Valor Despesado	Status	Ações
490011130197	R\$ 10.000,00				(Processo em Aberto)	
490011130198	R\$ 10.000,00				Finalizado	

Novas Abertas Buscar Abertas Vincular Contas Histórico de Contas Solicitar

Autorizar vínculo

A seguir será explicado o funcionamento do fluxo de vínculo de conta para processos que pertencerem ao mesmo Órgão/Vara. Essa funcionalidade permite o vínculo de uma conta sem a necessidade de assinar a solicitação, uma vez que os processos pertencem a mesma unidade (órgão/vara). O fluxo para pesquisar a conta será o mesmo mencionado no item 9.1. Vincular Contas Judiciais – Órgão/Vara diferentes.

- 1- Informe o número da conta e selecione o botão “Buscar”.
- 2 – Preencha o motivo e selecione o botão “Solicitar Vínculo”.
- 3 – Após confirmar a solicitação o sistema direciona para a tela de “Movimentação de Contas” com a conta vinculada ao processo destino.

PRINCIPAL -> Despesa Judicial -> Conta Judicial -> Movimentação de Contas Judiciais

Operação realizada com sucesso.

Preencha um dos campos abaixo para realizar sua busca:

Número do Processo: 490011130197
Conta Judicial:

Buscar Limpar

Processo

Número do Processo: 490011130197
Jurisdição: 31ª VARA
Órgão/Vara: 31ª VARA

Partes	Nome	CPF/CNPJ
Ator	PARA DA CONCEIÇÃO APARECIDA PEREIRA	111.222.333-00
Adv. Ator	ALEXANDRE TEODORO PEREIRA	
Réu	ESTADO DE MINAS GERAIS	000.000.000-00
Adv. Réu	NÃO EXISTE	

Contas Judiciais

Número da Conta Judicial	Valor Disponível	Valor Apropriado	Valor Bloqueado	Valor Despesado	Status	Ações
490011130197	R\$ 10.000,00				(Nova)	

Novas Abertas Buscar Abertas Vincular Contas Histórico de Contas Solicitar

9.3 Histórico de Contas

A funcionalidade “Histórico de Contas” é uma descrição da movimentação de uma Conta Judicial, ou seja, mostra a data que ocorreu a alteração, o “Processo de Origem e Destino”, assim como outras informações.

Para verificar um histórico de uma conta, selecione o menu Depósito Judicial > Conta Judicial > Movimentação de Contas Judiciais e informe uma conta judicial ou um processo que possui conta.

Após selecionar o botão “Histórico de Contas” o sistema exibe a tela abaixo.

Histórico de Contas				
Processo: 1080475-60.2013.8.13.0024				
Conta: 2500111092649	Data Alteração	Processo de Origem	Processo de Destino	Executor
	22/06/2017 15:59	1111225168732687.65	1080475-60.2013.8.13.0024	Adriano
Conta: 4900112183197	Data Alteração	Processo de Origem	Processo de Destino	Executor
	22/06/2017 16:40	1080475-60.2013.8.13.0024	4469248-64.2007.8.13.0024	Adriano
	22/06/2017 10:36	108.04.7560.201381-3	1080475-60.2013.8.13.0024	Adriano
	22/06/2017 11:10	108.04.7560.201381-3	1080475-60.2013.8.13.0024	Adriano
Conta: 300104586605	Data Alteração	Processo de Origem	Processo de Destino	Executor
	10/05/2017 14:26	1756025-12.2013.8.13.0024	1080475-60.2013.8.13.0024	Adriano

10. Acompanhamento de Alvarás

A funcionalidade de “Acompanhamento de Alvará” permite acompanhar a situação de cada alvará solicitado. Para ter acesso a funcionalidade selecione o menu “Depósito Judicial > Conta Judicial > Acompanhamento de Alvarás”

Após selecionar o menu o sistema exibe a tela abaixo.

1 – Preencha o(s) campo(s) do formulário e selecione o botão “Buscar”.

2 – Após selecionar o botão “Buscar” o sistema retorna as informações (de acordo com o(s) filtro(s) informado(s) no formulário) conforme imagem abaixo.

Lista de Alvarás

Exportar Todos para XLS Exportar Todos para PDF

Número do Processo	Jurisdicção	Órgão/Vara	Número do Alvará	Valor do Alvará	Situação do Alvará	Usuário da Ação	Data da Ação	Ações
1080475-60.2013.8.13.0024	Camacari	4ª TRIBUNAL DO ESTADO	20170620152502001204	59.89	Finalizado	Adriano	20/06/2017 15:27	
1080475-60.2013.8.13.0024	Abaré	4ª TRIBUNAL DO ESTADO	20170620144340001202	87.67	Assinado	Adriano	20/06/2017 14:49	
1080475-60.2013.8.13.0024	Camacari	4ª TRIBUNAL DO ESTADO	20170620141821001201	545.48	Gravado	Adriano	20/06/2017 14:15	
1128999-93.2010.8.13.0024	Abaré	1ª TRIBUNAL DO ESTADO	20170620112625001104	100.00	Assinado		20/06/2017 11:28	
1080475-60.2013.8.13.0024	Camacari	4ª TRIBUNAL DO ESTADO	20170605104220000923	135.89	Finalizado	Adriano	05/06/2017 11:00	
1080475-60.2013.8.13.0024	Abaré	4ª TRIBUNAL DO ESTADO	20170602120103000920	0.00	Cancelado	Adriano	02/06/2017 12:02	
1128999-93.2010.8.13.0024		1ª TRIBUNAL DO ESTADO	20170512115147000605	15.88	Finalizado	Adriano	20/06/2017 09:51	

2.1 – Para visualizar o histórico do alvará, selecione na coluna “Ações” o botão “Visualizar Histórico”. O sistema retorna a tela abaixo.

Histórico de Situação do Alvará

Data de Alteração	Situação	Usuário
20/06/2017 14:15	Gravado	Adriano

Fechar

2.2 – Para visualizar o mandado selecione o ícone “Visualizar PDF”. O sistema retorna um pdf do alvará contendo as informações da solicitação de acordo com a situação do “Alvará”.

PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO - BA ALVARÁ ELETRÔNICO DE PAGAMENTO N 20171030092141000007	
Origem CAMACARI	Versão 1 VARA FAZ. PUBLICA
Numero do Processo 07099136220158050039	
Autor Fazenda Pública do Município d	Reu JOSE MARIA SOUZA E FREITAS
CPF/CNPJ Autor 00014780071649	CPF/CNPJ Reu 17444779000137
Data de Expedição 20/06/2017	Data de Validade 18/10/2017
TOTAL DE PAGAMENTOS INFORMADOS NO MANDADO: 001	
Numero da Solicitação: 0001	Tipo Valor.....: Valor em Real
Valor.....: 88,71	Calculado em.....: 20.06.2017
Finalidade.....: Pagamento em Espécie	
Beneficiário.....: ROQUE VICENTE DIAS	
CPF/CNPJ Beneficiário: 00039605302691	
Tipo Beneficiário....: Física	
Conta(s) Judicial(is): 0300104586605	
Página 1	
Gerado em 20/06/2017 14:43 por Adriano Finalizado em 20/06/2017 14:44 por Adriano Assinado em 20/06/2017 14:49 por Adriano	

2.3 – Ao selecionar a linha do resultado da busca o sistema direciona para a tela do alvará. Conforme imagem abaixo.

Alvará - 20171830092141000007			
Processo			
Número do Processo: 0709913-62.2015.8.05.0039			
Jurisdição: Canagari			
Órgão/Vara: 1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA			
Tipo:		Remetente	
Autor		Fazenda Pública do Município de Canagari	
CPF/CNPJ		007.526.815-27	
Partes:			
Adv. Autor		BRUNO NOVA SILVA	
Réu		JOSE MARCA SOUZA E FREITAS	
Adv. Réu			
Solicitações do Alvará			
Número da Solicitação	Número da Conta	Parceira	Beneficiária
1	450012645285	1	ABACIA DAS DORES DE OLIVEIRA E SILVA
Valor Solicitação R\$		130,78	
Situação		Pendente	
Ações			
  			

10.1. Situações do Alvará

A seguir será explicado o significado dos tipos de situação de Solicitação de Mandado.

Gravado	Solicitação de mandado é adicionada no sistema e enviada ao Banco do Brasil. Essa situação permite que mais solicitações sejam adicionadas no mandado.
Finalizado	Após “Finalizado” nenhuma solicitação poderá ser adicionada ao mandado.
Assinado	Solicitação disponível para resgate.
Pago	Solicitação paga pelo Banco do Brasil.
Pago Parcialmente	Algumas solicitações foram pagas, porém existem outras que estão pendente de pagamento.
Cancelado	Mandado revogado.
Vencido	A solicitação ultrapassou a data de validade (D+120 = Data do envio da solicitação + 120 dias).

11. Acompanhamento de Movimentação de Contas

A funcionalidade de “Acompanhamento de Movimentação de Contas” permite acompanhar a situação das funcionalidades: “Vinculação de Contas” e “Alterar Processo da Conta Judicial”. Além de acompanhar o andamento da solicitação, esta funcionalidade permite dar continuidade no fluxo da solicitação. Para acessar selecione o menu Depósito Judicial > Conta Judicial > Acompanhamento de Movimentação de Contas Judiciais”

Após selecionar o menu o sistema exibe a tela abaixo.

- 1 – Preencha o(s) campo(s) do formulário e selecione o botão “Buscar”.
- 2 – O sistema exibe a tela abaixo (de acordo com os filtros informados no formulário).

O sistema apresenta as ações de acordo com a situação da solicitação.

Situação	Ações
Pendente	Cancelar Vínculo, Visualizar PDF, Detalhes, Autorizar Vínculo (<i>Ver sessão 2.3 Autorizar Pedido de Vínculo</i>).
Cancelado	Visualizar PDF, Detalhes
Autorizado	Visualizar PDF, Detalhes

12. Caixa de Notificações

A Caixa de Notificações tem o objetivo de exibir notificações de pendências, agrupando as notificações por categorias. As categorias representam funcionalidades diferentes que geram notificações.

A funcionalidade deve ser acessada por meio do ícone de notificações  localizado na barra de menus.

1. O sistema deve possibilitar a exibição de notificações originadas em funcionalidades diferentes, conforme necessidade.

2. Ao clicar no ícone de notificações, o sistema exibe uma grid contendo a categoria (funcionalidade) a qual a notificação pertence, a quantidade e um link que redirecione o usuário para a página de resolução das pendências da respectiva categoria.
3. As opções de resolução de cada pendência serão especificadas na documentação das funcionalidades que originam as pendências.
4. Assim que o usuário acionar o ícone de notificações, o sistema verifica se o usuário possui pendências de mais de uma categoria, caso exista deve exibir a tela com as pendências agrupadas, conforme imagem abaixo. Caso exista notificação somente de uma categoria, o sistema deve redirecionar diretamente para a página de resolução das pendências.

Categoria	Total	Ações
Pendências na Movimentação de Contas	1	
Inconsistências nos Processamentos Automáticos	19	

5. O sistema exibe as notificações para os usuários que possuem permissão para funcionalidade de origem
6. Por meio do agrupamento por categorias, o sistema estará preparado para notificar diversas pendências que venham a ser definidas com a evolução do sistema.
7. Categorias de notificações:

Nome da Categoria	Funcionalidade de Origem da Notificação
Pendências na Movimentação de Contas	Vinculação de Contas / Alterar Processo da Conta
Monitoramento de Serviços	Administração > Sistema > Monitoramento
Inconsistências nos Processamentos Automáticos	Administração > Cadastro > Processamentos Automáticos > Histórico de Execuções

13. Usuários

Essa funcionalidade permite o gerenciamento de cadastros de perfis e usuários, bem como, o gerenciamento de alocações dos usuários. Esse módulo é acessado através da opção “Usuários” no menu principal.

13.1 Cadastro

Essa funcionalidade permite o gerenciamento de cadastros de perfis e usuários, bem como, o gerenciamento de alocações dos usuários. Esse módulo é acessado através da opção “Usuários” no menu principal.

Cadastrar Usuário

- 1 - Informe os campos obrigatórios (CPF/CNPJ, Matrícula..)
- 2 - A opção “Pode enviar A3” deve ser selecionada caso o usuário cadastrado tenha permissão de assinar Alvará no sistema.
- 3 - A opção “**Inativo**” bloqueia o acesso do usuário ao sistema.
- 4 - Informe o “**Perfil**” e selecione o botão “**Salvar**”.

PRINCIPAL > Usuário > Cadastro

* Campos Obrigatórios

Selecione o usuário para Editar: SELECIONE...

CPF / CNPJ* (Informe 11 (onze) dígitos para CPF ou 14 (quatorze) para CNPJ)

Nome*

Tratamento* SELECIONE...

Matrícula*

Inativo ☐

Pode Enviar A3 ☐

Perfil* SELECIONE...

Salvar Limpar

Editar Usuário

Para editar um usuário informe no campo “Selecione o usuário para Editar” o nome do funcionário que deve ser editado. E após edição clique no botão salvar.

13.2 Perfil

Essa funcionalidade possibilita a criação e edição de perfis de acesso. A funcionalidade é acessada através do menu Usuários > Perfil.

1 - Para cadastrar um novo perfil informe o nome no campo no local indicado.

2 – Em “Permissões de Módulos” selecione os módulos que o perfil criado terá acesso e em seguida selecione o botão salvar.



PRINCIPAL > Usuário > Perfil

* Campos Obrigatórios

Selecionar perfil para Editar: SELECIONE...

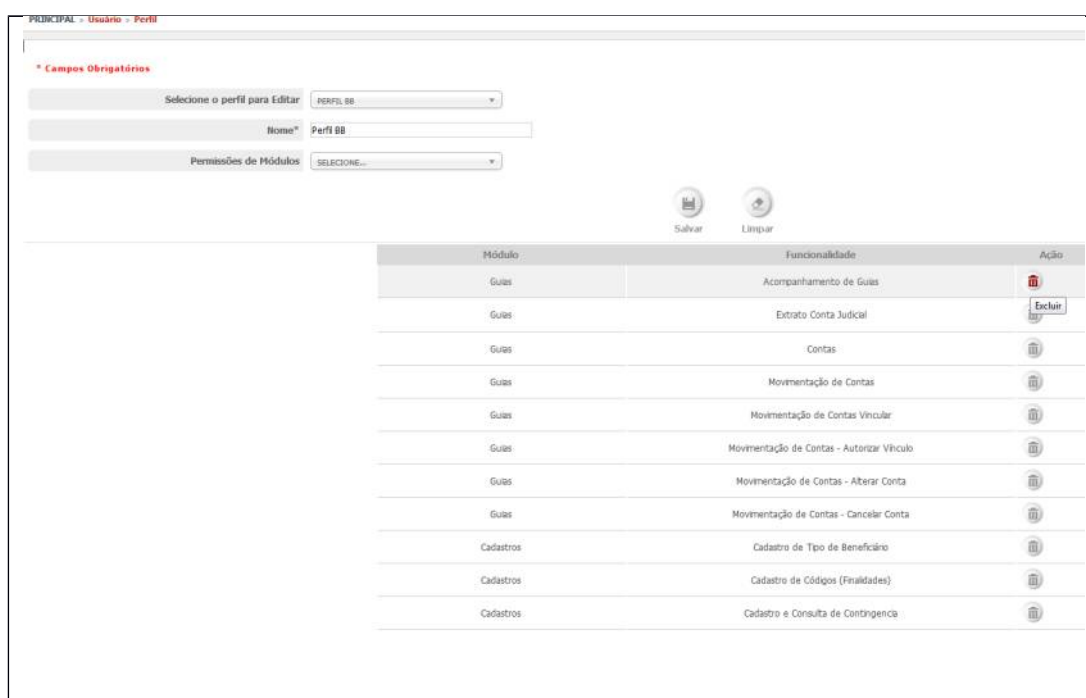
Nome:

Permissões de Módulos: SELECIONE...

Salvar Limpar

3 – Para editar um perfil informe o nome no campo “Selecione o Perfil para Editar”. E após a edição selecione o botão “Salvar”.

4 – Para “Excluir ” uma funcionalidade de um perfil informe o Perfil e em seguida selecione a funcionalidade e clique no botão excluir.



PRINCIPAL > Usuário > Perfil

* Campos Obrigatórios

Selecionar perfil para Editar: PERFIL BB

Nome: Perfil BB

Permissões de Módulos: SELECIONE...

Salvar Limpar

Módulo	Funcionalidade	Ação
Guias	Acompanhamento de Guias	
Guias	Extrato Conta Judicial	
Guias	Contas	
Guias	Movimentação de Contas	
Guias	Movimentação de Contas Vincular	
Guias	Movimentação de Contas - Autorizar Vinculo	
Guias	Movimentação de Contas - Alterar Conta	
Guias	Movimentação de Contas - Cancelar Conta	
Cadastros	Cadastro de Tipo de Beneficiário	
Cadastros	Cadastro de Códigos (Finalidades)	
Cadastros	Cadastro e Consulta de Contingência	

5 – Para incluir novas permissões de módulos para o perfil, selecione no campo “Permissões de Módulos ” e informe a (s) nova (s) funcionalidade (s) e em seguida selecione o botão “Salvar”.

*** Campos Obrigatórios**

Selecione o perfil para editar: JURISDIÇÃO *

Nome* Jurisdição

Permissões de Módulos: GUIAS *

Escolha as Funcionalidades para Permitir ou Bloquear Acesso:

☒ Acompanhamento de Guias	☒ Movimentação de Contas	☐ Movimentação de Contas - Cancelar Conta
☒ Contas	☐ Movimentação de Contas - Alterar Conta	☒ Movimentação de Contas Vincular
☒ Extrato Conta Judicial	☐ Movimentação de Contas - Autorizar Vencido	

Salvar Limpar

Módulo	Funcionalidade	Ação
Usuários	Cadastro de Certificado A3	
Usuários	Alocação de Usuários	
Guias	Movimentação de Contas Vincular	
Guias	Movimentação de Contas	
Guias	Contas	
Guias	Extrato Conta Judicial	
Guias	Acompanhamento de Guias	

13.3 Alocar Usuário

Esta funcionalidade tem por objetivo alocar um usuário a uma unidade do Tribunal. A funcionalidade é acessada através do menu Usuários > Alocação.

1. Para realizar alocação, selecione um usuário da lista.

PRINCIPAL > Usuário > Alocar Usuário

*** Campos Obrigatórios**

Usuário* SELECIONE...

Nome

Perfil

Instância ☒ Primeira Instância ☐ Segunda Instância

Alocar

2. O sistema exibirá com asterisco (*), os níveis obrigatórios para alocação do usuário selecionado, de acordo com o perfil ao qual o usuário estiver vinculado. Por exemplo: a alocação pode ser obrigatória até um nível de Foro e opcional para os níveis abaixo, e isso é definido no cadastro do perfil ao qual o usuário pertencer.
3. Após selecionar as unidades de lotação selecione o botão "Alocar".

PRINCIPAL > Usuário > Alocar Usuário

*** Campos Obrigatórios**

Usuário* USUARIO-TESTE - USUARIO-TESTE

Nome Usuario-Teste

Perfil Comarca

Instância* ☒ Primeira Instância ☐ Segunda Instância

Comarca* SELECIONE...

Foro SELECIONE...

Ofício/Cartório SELECIONE...

Vara SELECIONE...

 Alocar

Nome	Perfil	Instância	Comarca	Foro	Ofício/Cartório	Vara/Câmara	Excluir
Usuario-Teste	Comarca	1ª Instância	Camacari				

 Excluir

13.4 Relatório de Usuários

Essa funcionalidade possibilita a emissão de relatório contendo os usuários cadastrados no sistema. A funcionalidade pode ser acessada através do menu Usuários > Relatórios.

1. O usuário poderá buscar sem informar nenhum filtro, apenas selecionando o botão “Buscar”.
2. O usuário poderá opcionalmente, informar um período de data que se refere à data de cadastro do usuário no sistema e selecionar o botão “Buscar”.
3. Após a busca é possível exportar o resultado para os formatos .xls e .pdf.

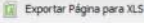
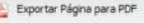
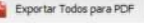
PRINCIPAL > Usuário > Relatório de Usuários

Data Inicial

Data Final

 Buscar  Limpar

Listagem de Usuários

 Exportar Página para XLS
  Exportar Todos para XLS
  Exportar Página para PDF
  Exportar Todos para PDF

Login	Tratamento	Nome	CPF / CNPJ	Matrícula	Perfil	Pode Enviar A3
12345	sra.	12345	822.370.679-29	8223	Perfil de Teste	Não
adrianosantos	sr.	Adrianosantos	362.718.524-24	3627	Administrador	Sim
BB	BB	Banco do Brasil	00.000.000/0000-01	bb	Perfil BB	Não
siscondj	Sr.	Diretor	862.031.341-04	f311026	Administrador	Sim
egvieira	sra.	Egveira	461.946.648-43	4619	Foro	Não
jairton	sr.	Jairton	394.660.384-00	3946	Foro	Sim
kelsensb	sr.	Kelsensb	352.675.746-19	3526	Administrador	Sim
nizete	sra.	Nizete	555.270.055-46	5552	Administrador	Sim
novousuario	sr.	Novousuario	915.687.498-72	9156	Comarca	Sim
novousuario2	sr.	Novousuario2	026.420.112-40	0264	Perfil Cartório 2ª Instância	Não

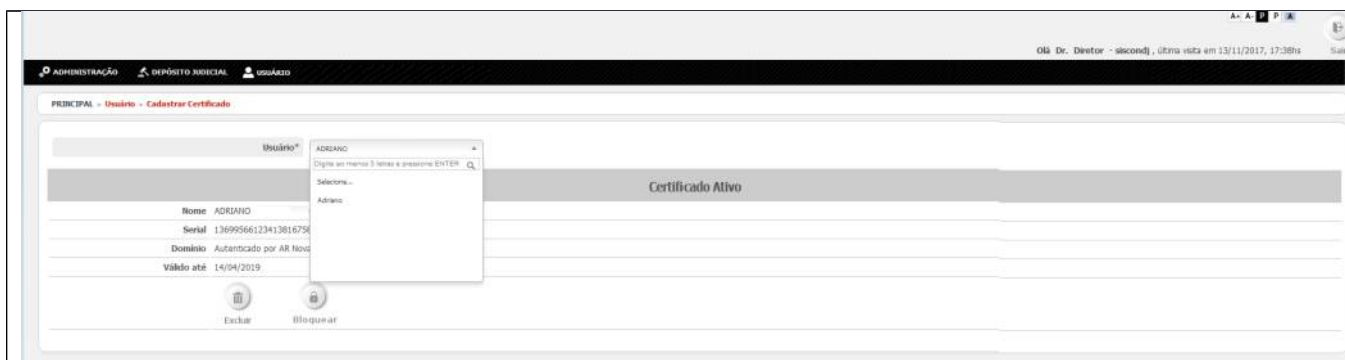
13.5 Certificado

Essa funcionalidade possibilita que o usuário administre seu Certificado A3 no sistema e o consequente cadastro no Banco do Brasil através do serviço acolher certificado. Assim que o usuário utilizar o aplicativo pela primeira vez, independente da funcionalidade: alvará, mandado de alteração, vincular conta; o certificado A3 será cadastrado no sistema de forma automática.

Após assinatura, o sistema apresenta a tela abaixo para o usuário que possui permissão de Cadastrar Certificado definidas no perfil, assim como as opções “Excluir” e “Bloquear”. Para administrar o certificado A3 selecione o menu Usuários > Cadastrar Certificado.



O usuário com o perfil Administrador pode gerenciar todos os certificados cadastrados no sistema. Ou seja, ele pode excluir ou bloquear os certificados de qualquer usuário. O sistema exibe a tela conforme abaixo. Na visão de administrador é exibida uma combobox que permite a busca por usuários.



Bloquear Certificado

1 – Selecione o botão “Bloquear”

1.1 - O sistema exibe a mensagem “Tem certeza que deseja bloquear este certificado? Ele não poderá ser usado para autenticação, assinatura ou recadastramento”

1.2 – Selecione a opção “Sim”.

1.3 - Assim que o certificado for bloqueado o sistema deve exibir uma grid contendo informações do certificado bloqueado e exibir uma mensagem: “Certificado marcado como bloqueado

Após o bloqueio do cartão, se o usuário tentar assinar com o certificado bloqueado o sistema exibe a mensagem “Certificado marcado como bloqueado. Em caso de dúvidas procure o administrador do sistema.”

Para que o usuário volte assinar, o certificado bloqueado tem que ser excluído. E após a exclusão, assim que o usuário utilizar o cartão para assinar, o certificado é cadastrado novamente no sistema.

Excluir Certificado Bloqueado

1 – Pesquise pelo usuário bloqueado e selecione o botão “Excluir”.

A interface de exclusão de certificado bloqueado. No topo, há uma barra de navegação com o link "PRINCIPAL" e o menu "Usuário" > "Cadastrar Certificado". Abaixo, há um campo de busca rotulado "Usuário" com o valor "KELSEN" selecionado. O título principal da seção é "Certificados Bloqueados". Abaixo dele, há uma tabela com as seguintes colunas: "Serial", "Domínio Certificado" e "Válido até". A tabela contém uma única linha de dados: "4170837071767904370", "KELSEN '000274191.77 (AR SERASA)", e "22:00 22-03-2020".

Serial	Domínio Certificado	Válido até
4170837071767904370	KELSEN '000274191.77 (AR SERASA)	22:00 22-03-2020

1.1 - O sistema exibe a mensagem “Tem certeza que deseja excluir o certificado? Ele não poderá ser usado para autenticação ou assinatura até que seja recadastrado. ”

1.2 – Selecione a opção “Sim”.