

PLANTÃO JUDICIAL DIGITAL NO 2º GRAU

CADASTRO DE PROCESSO JUDICIAL DIGITAL NO PLANTÃO DO 2º GRAU (PROCESSO JUDICIAL DIGITAL)

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- SÓ SERÃO ANALISADAS NO PLANTÃO JUDICIAL AS MATÉRIAS DISCIPLINADAS NA RESOLUÇÃO Nº 18, DE 14/12/2009, DA CORTE ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS;
 - DEVE SER USADO O NAVEGADOR MOZILLA FIREFOX ATÉ A VERSÃO 51.0, E O PROGRAMA JAVA DEVE ESTAR ATUALIZADO;
 - OS ARQUIVOS A SEREM INSERIDOS NO SISTEMA DEVEM TER O FORMATO PDF OU MP3 COM O TAMANHO MÁXIMO DE 2MB POR ARQUIVO INSERIDO;
 - O SISTEMA MANTÉM A ORDEM DOS DOCUMENTOS CONFORME INSERIDO NO PROCESSO PELO ADVOGADO, POR EXEMPLO: PETIÇÃO INICIAL, PROCURAÇÃO, DOCUMENTOS ETC.
-
- Após acessar ao **PJD**, utilizando o certificado A3 (token), o Advogado deve entrar no menu **PROCESSOS, 2º Grau**, escolher a opção **CÍVEL OU CRIMINAL, CRIAR COM VÍNCULO OU CRIAR SEM VÍNCULO**. Só será necessário escolher a opção CRIAR COM VÍNCULO caso o processo de 1º Grau VINCULADO seja Digitalizado.
 - **PASSO 1** - Deve preencher os campos **Promovente e Promovido**. Ao lado do tipo **Promovente** tem uma lupa, clique nela. Aparecerá um campo para ser preenchido o CPF, se não tiver ou não souber, clique em buscar.

Abrirá uma tela para preencher os dados e no final clique em **INSERIR**. Repita o procedimento para **Promovido**.

- No campo **COMARCA**, clique na lupa e escolha a Comarca **GOIÂNIA**. No campo **ÁREA DE DISTRIBUIÇÃO**, escolha a opção **PLANTÃO 2º GRAU**. Preencher os campos **CLASSE** e **ASSUNTO** buscando na lupa a classe e o assunto pertinentes. No campo **VALOR DA CAUSA**, digitar somente números sem símbolos, ponto ou vírgula. Após, clique em **INSERIR**.
- **PASSO 2** – As peças processuais podem ser inseridas de duas formas:

1º - Upload de arquivo assinado (usando um assinador externo), conforme *print* da tela abaixo:

INSERIR ARQUIVO(S)

Upload de arquivo assinado ([Assinador Externo](#)) **PASSO 1 - PARA INSERIR ARQUIVOS JÁ ASSINADOS**

Modelos, Editor on-line e Outros (Arquivos não assinados)

UPLOAD DE ARQUIVO ASSINADO

*Tipo de Arquivo

Faça o Upload de seu arquivo assinado

Upload **PASSO 2 - PARA ANEXAR OS ARQUIVOS ASSINADOS DIGITALMENTE**

2º – Assinando dentro do próprio sistema (utilizar o ícone “**Modelos, Editor on-line e outros**”, vide telas abaixo:

INSERIR ARQUIVO(S)

Upload de arquivo assinado ([Assinador Externo](#))

Modelos, Editor on-line e Outros (Arquivos não assinados) ← **PASSO 1 - PARA INSERIR ARQUIVOS NÃO ASSINADOS**

ASSINAR ARQUIVO

*Tipo de Arquivo ← **PASSO 2 - PARA SELECIONAR O TIPO DE ARQUIVO A SER INSERIDO**

Modelo

Nome Arquivo

Editor Texto

↓ **PASSO 3 - PARA ANEXAR E ASSINAR OS ARQUIVOS**

LISTA DE ARQUIVOS

TJGO - Assinatura Digital (2MB)

Selecione o(s) Arquivo(s) a ser(em) assinado(s):

Petição Inicial.html

← **PASSO 4 - PARA ANEXAR ARQUIVOS**

Certificado A1 (Arquivo) | Certificado A3 (Cartão / Token)

Selecione seu Certificado Digital (.PFX / .P12):

s:\mpfbarcelos\Downloads\certificado... ← **PASSO 5 - PARA BUSCAR O CERTIFICADO DIGITAL**

Digite a senha do seu Certificado ou PIN do Cartão / Token

← **PASSO 6 - APÓS DIGITAR A SENHA, CLIQUE EM ASSINAR**

Nome do Arquivo Opções

← **PASSO 7 - APÓS A ASSINATURA, CLIQUE EM CONCLUIR**

Após incluir a petição Inicial e os documentos, clicar no botão **CONFIRMAR** e depois **CONCLUIR**.

- **PASSO 3** – Confira se os dados estão corretos e clique em **CONFIRMAR**. **AO CONFIRMAR, SEU PROCESSO ESTARÁ CADASTRADO E DISTRIBUÍDO AO MAGISTRADO DE PLANTÃO AUTOMATICAMENTE!!!**