



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

Manual do Técnico

# SISCONDJ

SISCONDJ – Administrador Técnico



## Sumário

1. Introdução .....	3
2. Acesso ao Sistema.....	3
3. Administração.....	6
3.1 Cadastro.....	6
3.1.1 Cadastro de Códigos (Finalidades).....	6
3.1.1.1 Novo Código .....	6
3.1.1.2 Ativar, Desativar e Editar Código .....	7
3.1.2 Tipo de Beneficiário.....	7
3.1.3 Processamentos Automáticos. ....	8
3.1.3.1 Cadastro de Contingências .....	9
3.1.3.2 Histórico de Execuções .....	10
4. Parâmetros do Sistema .....	12
4.1 Log Auditoria de Dados.....	14
5. Monitoramento .....	15
6. Histórico de Versões.....	17



# SISCONDJ

## 1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples os procedimentos realizados, pelos usuários **Técnicos** no Sistema **SISCONDJ**.

## 2. Acesso ao Sistema

O acesso ao sistema **SISCONDJ**, será através do site do TJRJ. Na página inicial do site, selecione a **aba Serviços**, dentre as opções listada clique em **Depósito Judicial**.

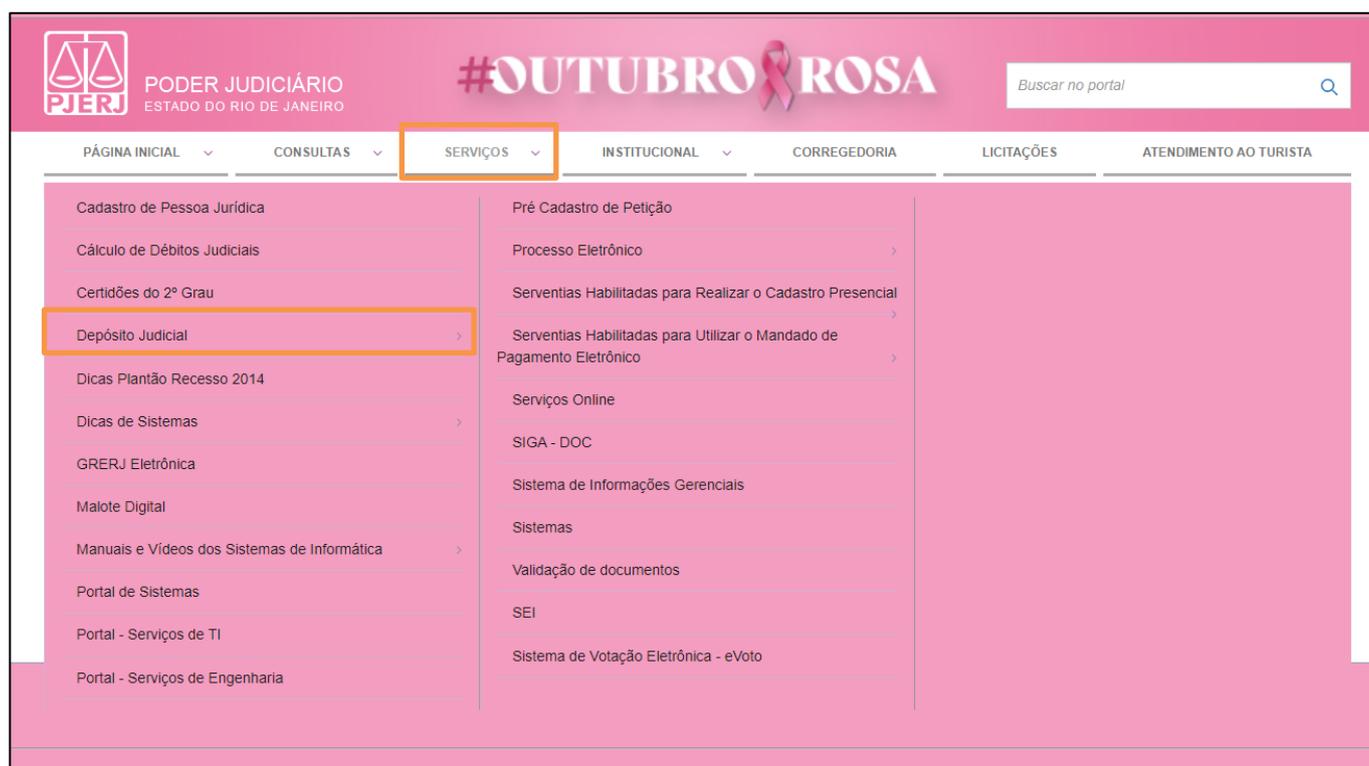


Figura 1 - Visualização Resumida.

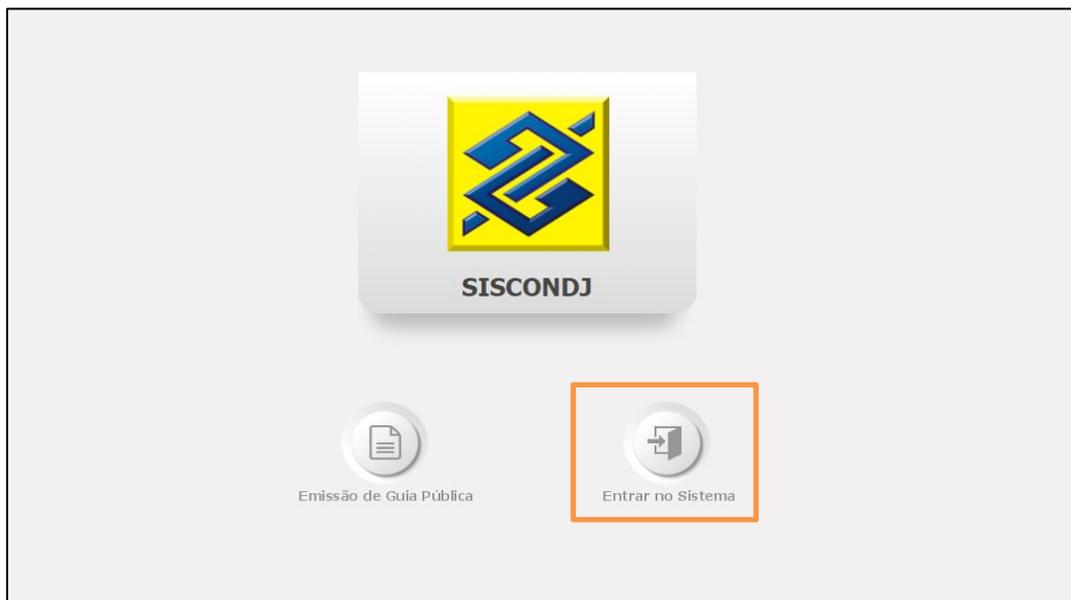


Será habilitada a página de **Depósito Judicial**, onde são exibidas as opções de sistema, selecione a opção **SISCONDJ**.



*Figura 2 - Página de Depósito Judicial.*

O usuário será direcionado para a tela de login ao sistema **SISCONDJ**, selecione a opção **Entrar no sistema**.



*Figura 3 - Página De Login Do Sistema*



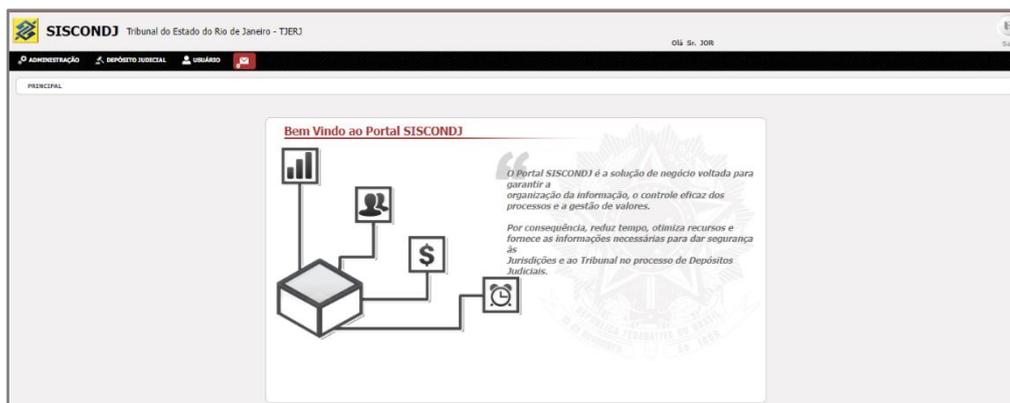
Em **Digite seus dados**, informe seu **login** e a **senha** para acesso.



**ATENÇÃO:** O login e senha para **acesso ao SISCONDJ** será o mesmo utilizado para acessar os sistemas corporativos.

*Figura 4 - Tela de acesso.*

Após efetuar o login, o usuário será redirecionado para a página Inicial do sistema.



*Figura 5 - Tela Inicial.*

## 3. Administração

### 3.1 Cadastro

#### 3.1.1 Cadastro de Códigos (Finalidades)

Para realizar o cadastro de uma finalidade, desativar ou editar, selecione o **Menu Administração**, em seguida selecione a opção **Cadastro**. Dentre as opções listadas, clique em **Cadastro de Código**, sendo exibida as opções **GPS**, **DARF** e **GRU** para seleção.



Figura 6 – GPS, DARF e GRU.

##### 3.1.1.1 Novo Código

Ao selecionar uma das opções, para incluir um novo código, informe o **Código da Receita** e **Descrição**. Após o devido preenchimento, clique em **Salvar**.

Figura 7 - Novo Código.

### 3.1.1.2 Ativar, Desativar e Editar Código

Para desativar um código já cadastrado, insira a devida informação no campo **Código da Receita** ou **Descrição**. Em seguida, clique no botão **Buscar** e selecione o botão .

Para ativar um código, insira a devida informação no campo **Código da Receita** ou **Descrição**. Em seguida, selecione o botão **Buscar** e, dentre as opções listadas, clique em .

Para editar um código, preencha o campo **Código da Receita** ou **Descrição**. Em seguida, selecione o botão **Buscar**. Dentre as opções listadas, selecione o botão , informe a alteração e clique em **Salvar**.

### 3.1.2 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 qualquer tipo de beneficiário, selecione o **Menu Administração**, em seguida, clique em **Cadastro**. Dentre as opções listadas, selecione **Tipo de Beneficiário**.



Figura 8 - Menu de seleção.

Serão listados todos os Tipos de Beneficiários. Para **ativar** um **tipo de beneficiário**, selecione e 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	
Leiloeiro	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	

Figura 9 - Ativar e Desativar Beneficiário.

### 3.1.3 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.

### 3.1.3.1 Cadastro de Contingências

Para realizar o cadastro de contingências, no **Menu Administração**, selecione a opção **Cadastro**, e em seguida **Processamentos Automáticos**. Dentre as opções listadas, clique em **Cadastro de Contingências**. É possível cadastrar e/ou agendar uma execução de webservice para o tipo de processamento **Manual**.



Figura 10 - Cadastro de Contingências.

Será exibida tela com a Grid **Consulta de Contingência**, que exibe as últimas execuções do tipo de processamento Manual.

Para cadastrar uma nova execução a ser realizada, informe o serviço **Webservice** e a **data da execução**, após clique na opção **Salvar**. O **agendamento** será processado conforme horários configurados no Job para processamento Manual.

A coluna **Data de execução** representa a data de referência para busca dos dados (data informada pelo usuário) e coluna **Data de criação** representa a data em que foi gravada o agendamento de execução.

Figura 11 - Aguardando Processamento.

### 3.1.3.2 Histórico de Execuções

Essa funcionalidade possibilita o acompanhamento das execuções de cada Webservice. No **Menu Administração**, selecione a opção **Cadastro**, e em seguida **Processamentos Automáticos**. Dentre as opções listadas, clique em **Histórico de Execuções**.



Figura 12 - Histórico de Execuções.

Será exibida a tela com duas Grids. Em uma grid lista as **últimas execuções com sucesso** e as **execuções agendadas**. A outra lista todas as **execuções que apresentaram erros**.

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

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

Buscar Salvar

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	05/06/2017	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 Oriundas	Automático	05/06/2017	Aguardando Processamento	1		0	0	⊖
Retorno de Contas Oriundas	Automático	05/06/2017	Aguardando Processamento	1		0	0	⊖
Retorno de Contas Não Oriundas	Automático Retroativo	29/05/2017	Aguardando Processamento	1		0	0	⊖
Retorno de Contas Oriundas	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 Oriundas	Automático	02/06/2017	Sucesso	1	Processamento finalizado.	0	1	⊕ ⊖
Retorno de Contas Não Oriundas	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 Oriundas	Automático	18/05/2017	1	Processamento finalizado.	1	2	⊕ ⊖	⊖
Retorno de Contas Oriundas	Automático Retroativo	11/05/2017	1	Processamento finalizado.	1	1	⊕ ⊖	⊖
Retorno de Contas Oriundas	Automático	11/05/2017	1	Processamento finalizado.	1	1	⊕ ⊖	⊖
Retorno de Contas Oriundas	Automático Retroativo	06/05/2017	1	Processamento finalizado.	1	4	⊕ ⊖	⊖

Figura 13 - Grids.

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

Para excluir uma **execução com erro**, clique na opção **Remover** , na coluna **Ações**. Essa opção é exibida para os **Registros na Grid de Erros**.

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.

Para visualizar execuções de webservice específico ou por data, na parte superior da tela, preencha os filtros **Serviço**, **Tipo de Serviço** e **Data de Execução** e clique na opção **buscar**.

*Figura 15 - Filtrar Execuções.*

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 de Execução** e clique na opção **Salvar**.

*Figura 16 - Cadastrar Execução.*



**OBSERVAÇÃO:** Caso ocorra erro em algum processamento, será exibida uma **notificação** na caixa de **Notificações** no **menu principal** da aplicação.

## 4. Parâmetros do Sistema

Essa funcionalidade possibilita a configuração de alguns parâmetros necessários para o funcionamento de determinadas funções do sistema. No **Menu Administração**, selecione **Sistema** e, em seguida, clique em **Parâmetros de Sistema**.



Figura 17 - Parâmetros do Sistema.

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** dos 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 adicionada na **tela de Parâmetros**, uma listagem dos **Jobs** com informações que indicam se o **Job está em execução** ou está livre.



**OBSERVAÇÃO:** Essa necessidade surgiu para melhor controle dos **Jobs** em ambiente balanceado. Pois o sistema precisa fazer um controle para evitar que mais de uma instância execute o mesmo serviço ao mesmo tempo.



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 nenhum servidor está executando o respectivo Job.

**JOB\_EXECUTANDO** – significa que há um servidor executando o serviço.

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

**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** para usuários **internos/logados**, conforme figura abaixo.

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.

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

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	SISTEMA ENTRARÁ EM MANUTENÇÃO NO DIA 04/10/2022, JORGE MALTA.
JOB_ATUALIZACAO_PARTES	JOB_EXECUTANDO
JOB_INTEGRACAO_AUTO	JOB_EXECUTANDO
JOB_INTEGRACAO_AUTO_RETRO	JOB_LIVRE
JOB_INTEGRACAO_MANUAL	JOB_LIVRE
JOB_ATUALIZACAO_MANDADOS_PAGAMENTO	JOB_LIVRE

Figura 18 - Parâmetros.

## 4.1 Log Auditoria de Dados

Essa funcionalidade permite que o **Tribunal** rastreie quem **incluiu** ou **alterou** uma **informação no SISCONDJ**.

Esse serviço é acessado através da **página principal do SISCONDJ**, no **Menu Administração**, selecione **Sistema** e, em seguida, **Log de Auditoria de Dados**. Somente pessoas devidamente cadastradas e autorizadas tem acesso a esse serviço.



Figura 19 - Opção Administração.

Selecione um **Domínio** e informe a **Data**. É possível ainda informar qual **Usuário** da ação. Selecione o botão **Buscar**.

Domínio*	ALOCACAOUSUARIO
Usuário	SELECIONE...
Data	08/09/2022

Buscar    Limpar

Revisão	Data do Log	Usuário	Tipo de Alteração	Domínio	Informação Anterior	Informação Nova
1130061	08/09/2022 16:25:14	BIANCA.MOURA	Deletado	AlocacaoUsuario		<ul style="list-style-type: none"><li>AlocacaoUsuario<ul style="list-style-type: none"><li>id : 201</li><li>dataCriacao : 16/08/2022 16:27:40</li><li>dataAtualizacaoManual : false</li><li>nomeAtualizacaoManual : false</li><li>nomeUsuarioAcao : USUARIO DO SISTEMA DE CONTROLE DE DEPÓSITOS JUDICIAIS</li><li>idUsuarioAcao : 1100</li></ul></li></ul>
1130061	08/09/2022 16:25:14	BIANCA.MOURA	Deletado	AlocacaoUsuario		<ul style="list-style-type: none"><li>AlocacaoUsuario<ul style="list-style-type: none"><li>id : 401</li><li>dataCriacao : 23/08/2022 17:35:57</li><li>dataAtualizacaoManual : false</li><li>nomeAtualizacaoManual : false</li><li>nomeUsuarioAcao : USUARIO DO SISTEMA DE CONTROLE DE DEPÓSITOS JUDICIAIS</li><li>idUsuarioAcao : 1100</li></ul></li></ul>

Figura 20 - Auditoria de Dados.

## 5. 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.



**ATENÇÃO:** Somente pessoas autorizadas tem acesso a esse serviço.

Esse serviço é acessado através da **página principal do SISCONDJ**. No **Menu Administração**, selecione **Sistema** e, em seguida, **Monitoramento**.



Figura 21 - Monitoramento.

Na tela exibida, informe o **Serviço** e/ou **Tipo de Acesso** que deseja monitorar e a **data inicial** e **final**. Em seguida, selecione o botão **Buscar**.

Figura 22 - Monitoramento.



Após **Buscar**, o sistema retorna com o **resultado da busca** realizada com base nos filtros aplicados.

PRINCIPAL > Administração > Sistema > Monitoramento

Próxima Atualização de Tela (Refresh): 5:34

Serviço	Alvo	Tipo	Ambiente	Status	Último Teste	Cron	Ações	Ativado
WS Cancelar Mandados BB	<a href="https://d10wsdes.bb.com.br/cancelarmandadosjudiciais/cancelarmandadosjudicialwsservice?WSQL">HTTPS://D10WSDES.BB.COM.BR/CANCELARMANDADOSJUDICIAIS/CANCELARMANDADOSJUDICIALWSSERVICE?WSQL</a>	Acesso a URL	HOMOLOGACAO	<span style="color: green;">●</span> Ok	26-09-2022 14:14:21	0 0 Q1 * * ?		<input checked="" type="checkbox"/>
WS Gravar Mandado de Pagamento BB	<a href="https://d10wsdes.bb.com.br/gravarwsolictacaoomhincadopsqws/gravarwsolictacaoomandadopsqwservice?WSQL">HTTPS://D10WSDES.BB.COM.BR/GRAVARWSOLICTACAOHINCADOPSQWS/GRAVARWSOLICTACAOOMANDADOPSQWSERVICE?WSQL</a>	Acesso a URL	HOMOLOGACAO	<span style="color: green;">●</span> Ok	26-09-2022 14:14:21	0 0 Q1 * * ?		<input checked="" type="checkbox"/>
WS Gerar Relatório Gerencial BB	<a href="https://d10wsdes.bb.com.br/grarrelatoriogerencialwsgerarrelatoriogerencialwsservice?WSQL">HTTPS://D10WSDES.BB.COM.BR/GRARRELATORIOGERENCIALWSGRARRELATORIOGERENCIALWSSERVICE?WSQL</a>	Acesso a URL	HOMOLOGACAO	<span style="color: green;">●</span> Ok	26-09-2022 14:14:21	0 0 Q1 * * ?		<input checked="" type="checkbox"/>
WS Gerar Saldo de Conta BB	<a href="https://d10wsdes.bb.com.br/consultarsaldoscontajudwsgconsultarsaldoscontajudwsservice?WSQL">HTTPS://D10WSDES.BB.COM.BR/CONSULTARSALDOSCONTAJUDWSGCONSULTARSALDOSCONTAJUDWSSERVICE?WSQL</a>	Acesso a URL	HOMOLOGACAO	<span style="color: green;">●</span> Ok	26-09-2022 14:14:21	0 0 Q1 * * ?		<input checked="" type="checkbox"/>
WS Dados Conta BB	<a href="https://d10wsdes.bb.com.br/consultarcontajudicialwsgconsultarcontajudicialwsservice?WSQL">HTTPS://D10WSDES.BB.COM.BR/CONSULTARCONTAJUDICIALWSGCONSULTARCONTAJUDICIALWSSERVICE?WSQL</a>	Acesso a URL	HOMOLOGACAO	<span style="color: green;">●</span> Ok	26-09-2022 14:14:21	0 0 Q1 * * ?		<input checked="" type="checkbox"/>
WS Validação CPF/CNPJ BB	<a href="https://d10wsdes.bb.com.br/consultarnomewsgconsultarnomewsservice?WSQL">HTTPS://D10WSDES.BB.COM.BR/CONSULTARNOMEWSGCONSULTARNOMEWSSERVICE?WSQL</a>	Acesso a URL	HOMOLOGACAO	<span style="color: green;">●</span> Ok	26-09-2022 14:00:00	0 0 Q1 * * ?		<input checked="" type="checkbox"/>

*Figura 23 - Resultado.*



## 6. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	30/09/2022	Elaboração da Dica de Sistema.	Jorge Malta
1.0	04/10/2022	Revisão Ortográfica e Template.	Amanda Narciso
1.0	13/10/2022	Revisão de Documento.	Marcos Sivolella
1.0	14/10/2022	Ajustes de informações.	Amanda Narciso