

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação

DERUS – Departamento de Relacionamento com o Usuário

The background of the page features a large, faint watermark of the coat of arms of the State of Rio de Janeiro. It includes a five-pointed star at the top, a central shield with a sunburst and a banner, and a ribbon at the bottom with the text 'ESTADO do RIO de JANEIRO'.

MANUAL DO USUÁRIO

Sistema DCP – Indisponibilidade de Bens

Versão 3.7

ÍNDICE REMISSIVO

- ATALHOS DO SISTEMA	PÁG. 02
- CONSULTA PROCESSUAL	PÁG. 03
- TELA DE CONSULTA PROCESSUAL	PÁG. 03
- TELA DE PESQUISA	PÁG. 03
- INDISPONIBILIDADE DE BENS	PÁG. 04
- Tela de Bens	PÁG. 04
• Inclusão de Personagens	PÁG. 04
• Inclusão de Bens	PÁG. 09
• Alteração de Personagens	PÁG. 11
• Alteração de Bens	PÁG. 12
• Exclusão de Personagens	PÁG. 12
• Exclusão de Bens	PÁG. 13
- Tela de Bloqueio	PÁG. 15
- Tela de Órgão	PÁG. 23
- Tela de Pesquisar Constrito	PÁG. 24
- Tela de Publicação	PÁG. 29
- Tela de Alteração	PÁG. 33
- Tela de Envio Eletrônico	PÁG. 37

I – ATALHOS DO SISTEMA

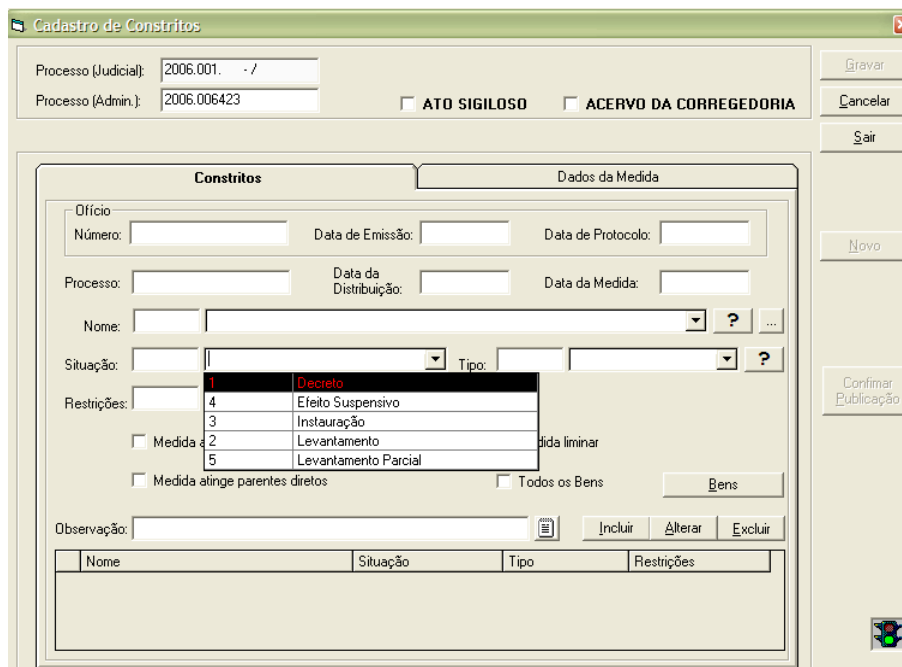
1 - CTRL + P → Repete o último número de processo digitado (só na tela de consulta e pesquisa de processo).

2- H → No campo “Data”, informa o dia atual. Para colocar uma data do mês atual basta digitar o dia e clicar a tecla “TAB”.

3 – Menos (-) e mais (+) → O campo “Processo” sempre aparece com o ano atual. Para digitar processo com ano anterior utilize a tecla “(-)”. Os anos irão diminuindo a cada toque. Da mesma forma, para aumentar o ano, utilize a tecla “(+)”.

ATENÇÃO:

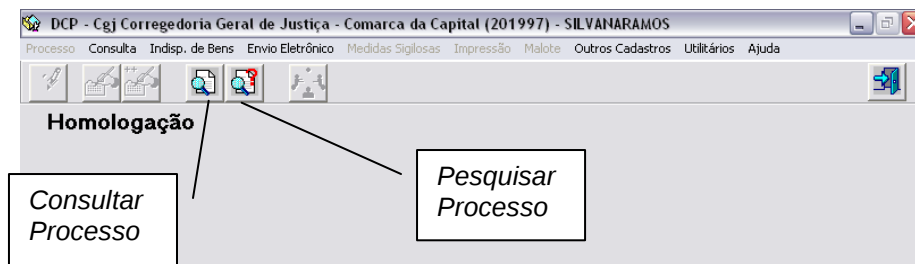
A seta  ou  ao lado dos campos indica que há uma tabela destinada ao preenchimento dos mesmos, vide tela a seguir:



Obs.: Quando a consulta se der através da  e o campo estiver preenchido, é necessário apagar a informação para visualizar a tabela completa.

II – CONSULTA PROCESSUAL

O sistema disponibiliza duas formas de consulta dos processos:



Clique em uma das opções acima para consultar os processos judiciais cadastrados na Comarca da Capital.

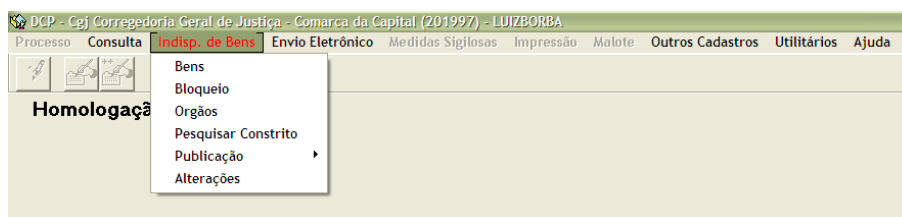
1 – Tela de Consulta Processual

Digite o número do processo e tecele ENTER. O sistema mostrará os dados referentes ao processo digitado em tela.

2- Tela de Pesquisa

Obs.: As telas de consulta e pesquisa disponibilizarão todos os dados do processo, tais como distribuição, andamentos, audiências, processos apensados, dados básicos, etc.

III – INDISPONIBILIDADE DE BENS

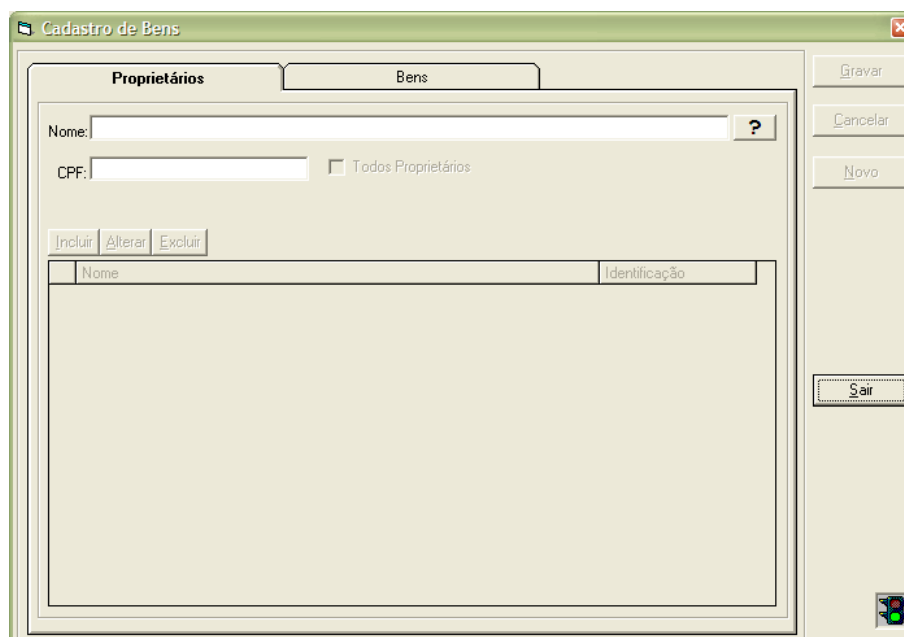


1 – Tela de Bens:

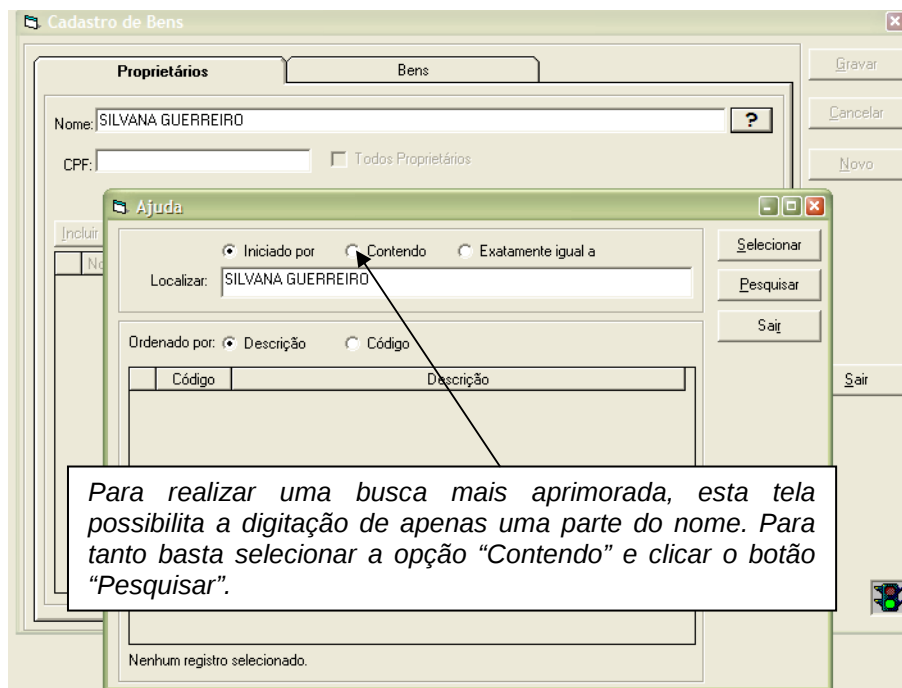
Esta tela possibilita a inclusão, alteração de um determinado constrito, bem como de seus bens; desvinculação de um proprietário a um determinado bem e a exclusão deste.

1.a – Inclusão de Personagens:

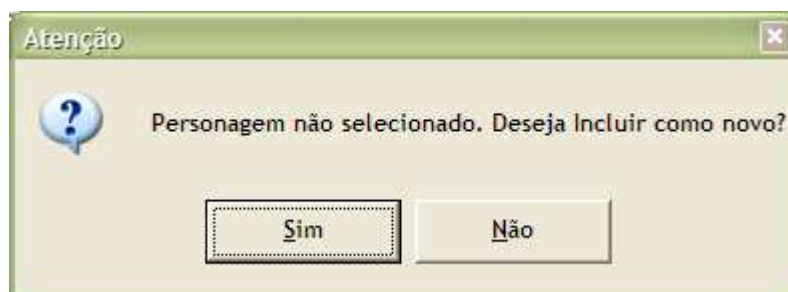
Deverá ser digitado o nome do personagem e teclar “TAB”.



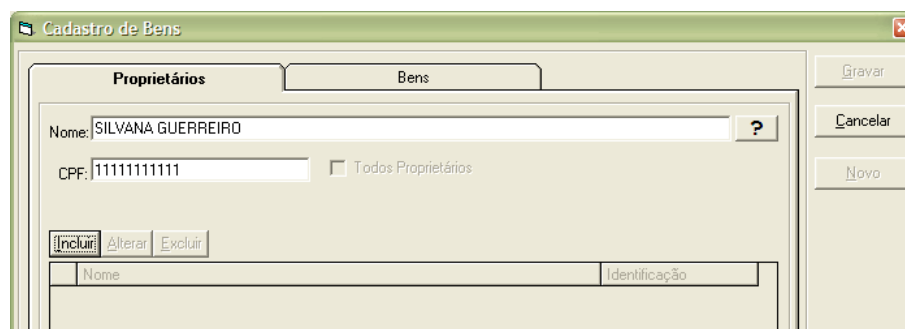
Caso não haja cadastro com este nome o sistema abrirá uma janela de “Ajuda”.



Clique em “Sair” para retornar a tela de origem e o sistema exibirá a seguinte mensagem:



Clique em “Sim”, preencha o campo “CPF” e tecle “TAB” para habilitar o botão “Incluir”.



Ao clicar no botão “Incluir”, o sistema exibirá a tela de qualificação de personagens. Esta tela é dividida em quatro “fichas”: Dados Básicos, Documentação, Endereço e Outros Nomes.

a) Dados Básicos:

Personagem

Nome: SILVANA GUERREIRO

Dados Básicos | Documentação | Endereços | Outros Nomes

☐ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino

Estado Civil: Grau de Instrução:

Naturalidade: UF: Cidade:

Nacionalidade: Profissão:

Data de Nascimento: Idade: Pele:

Mãe:

Pai:

E-mail:

☐ Deseja receber informações/cititações/intimações por e-mail

Celular: ()

Gravar Cancelar Sair

A escolha do sexo e a seleção de P.F. ou P.J. são obrigatórios

b) Documentação:

Nesta tela deverão ser registrados os documentos do constrito. Para tanto clique na do campo “Tipo”, escolha a opção que deseja, preencha os dados e por fim, clique no botão “Incluir”.

Personagem

Nome: SILVANA GUERREIRO

Dados Básicos | Documentação | Endereços | Outros Nomes

Tipo: ?

Número: 6

Expedido por:

Incluir Alterar Excluir

Após digitar os dados é preciso clicar no botão “Incluir”.

Tipo	Número do Documento	Órgão Expedidor	Emissão
CPF	11111111111		

Observações:

- Para alterar um documento já incluído na grade, clique sobre o mesmo. Os dados deste serão apresentados na tela a fim de viabilizar a operação. Feita a alteração basta clicar no botão “Alterar” e depois no botão “Gravar”.
- Para excluir um documento, clique sobre o mesmo e, em seguida, no botão “Excluir” e depois no “Gravar”.
- O sistema permite alterar o **CPF**.

c) Endereços:

É possível a indicação de mais de um endereço para o mesmo constrito. Para isto, após digitar todos os dados do primeiro endereço, deve-se clicar no botão “Incluir” e assim a tela ficará liberada para cadastrar outros.

Nesta tela estão disponibilizados recursos para informações complementares: pesquisa de CEP, referências de endereço, telefone das partes, etc.

Personagem

Nome: SILVANA GUERREIRO

Dados Básicos | Documentação | Endereços | Outros Nomes

☐ Endereço incerto e não sabido

☐ Residencial ☐ Comercial

CEP: [?] Logradouro: []

Número: [] Complemento: []

Cidade: [?] Bairro: []

Referências: []

Tel1: [] Ram: [] Tel2: [] Ram: []

Observação: []

Incluir Cidade
Incluir Bairro
Repetir Dados

Incluir Alterar Evoluir Cancelar

Tipo	Endereço
Residencial	Tr. Vasconcelos 35 602 Andaraí Rio de Janeiro RJ

- Pesquisa de CEP.

Clicando no botão , ao lado do campo CEP, o sistema abrirá a janela abaixo:

Pesquisa CEP da ECT

Parâmetros Para Busca

Cep:

Logradouro:

Bairro:

Cidade:

UF:

Pesquisar
Selecionar
Sair

Logradouro	Bairro	Cidade	CEP	UF
Avenida das Américas - até 01600 - lado	Barra da Tijuca	Rio de Janeiro	22640-100	RJ
Avenida das Américas - até 2211 - lado	Barra da Tijuca	Rio de Janeiro	22631-000	RJ
Avenida das Américas - de 01602 a	Barra da Tijuca	Rio de Janeiro	22640-101	RJ
Avenida das Américas - de 02213 a	Barra da Tijuca	Rio de Janeiro	22631-001	RJ
Avenida das Américas - de 02552 a	Barra da Tijuca	Rio de Janeiro	22640-102	RJ
Avenida das Américas - de 02561 a	Barra da Tijuca	Rio de Janeiro	22631-002	RJ
Avenida das Américas - de 03301 a	Barra da Tijuca	Rio de Janeiro	22631-003	RJ
Avenida das Américas - de 03973 a				
Avenida das Américas - de 05152/515				
Avenida das Américas - de 06735/673				
Avenida das Américas - de 09303/930				
Avenida das Américas - de 12003 a				
Avenida das Américas - de 12004 a				
Avenida das Américas - de 15598 a				

Obs.: Nas localidades com CEP único o sistema só trará o nome da cidade. Para incluir o bairro referente ao endereço, o usuário deverá clicar no botão “Incluir Bairro”, conforme demonstrado:

Personagem

Nome:

Dados Básicos | Documentação | Endereços | Outros Nomes

☐ Endereço incerto e não sabido

☒ Residencial ☐ Comercial

CEP: Logradouro:

Número: Complemento:

Cidade: Bairro:

Referências:

Tel1: () Ram: Tel2: Ram: Fax: Ram:

Observação:

Incluir **Alterar** **Excluir** **Cancelar**

Tipo	Endereço
Residencial	Tr. Vasconcelos 35 602 Andaraí Rio de Janeiro RJ

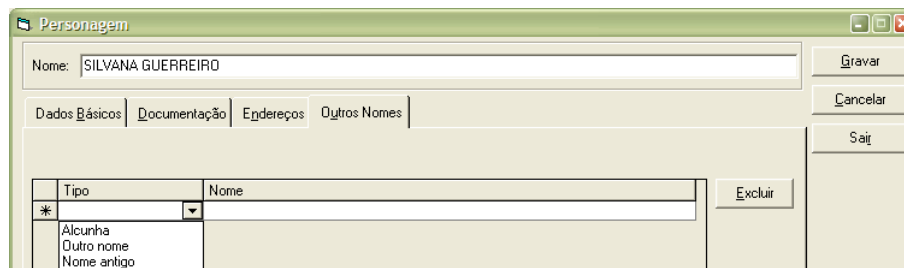
Incluir Cidade
Incluir Bairro
Repetir Dados

Atenção:

As Observações da ficha “Documentação” servem também para esta ficha.

d) Outros Nomes:

Caso o personagem possua algum outro nome (muito comum nas varas criminais), clique na linha em branco existente na coluna “Tipo”. Uma  será habilitada. Clicando nesta, o usuário poderá selecionar o tipo. Digite o nome desejado na coluna “Nome”.

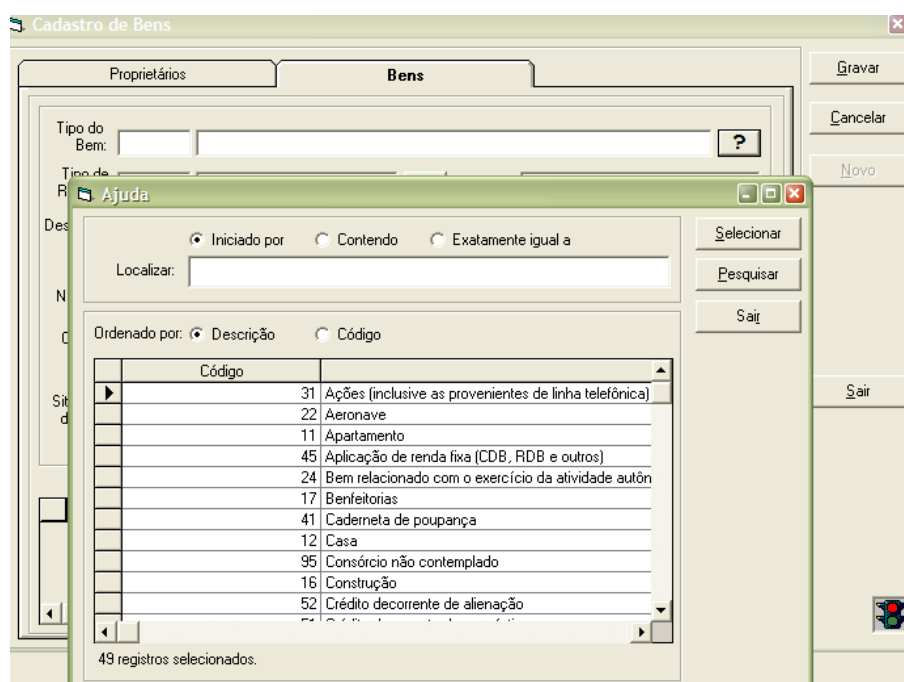


Para excluir um nome já incluído na grade, clique sobre o mesmo e, em seguida, no botão “Excluir”.

Após a inclusão de todos os dados referente ao constrito, deve-se clicar no botão “Gravar” da tela de personagem, o sistema retornará para a tela de origem. Clicando na ficha “Bens” será possível incluí-los.

1.b - Inclusão de Bens:

Em seguida deverá clicar no botão “Novo” e escolher o tipo do bem clicando no botão  ao lado do referido campo e o sistema exibirá a tela abaixo:



O usuário deverá clicar no bem desejado e no botão “Selecionar”, o sistema retornará para a tela de bem, onde deverão ser preenchidos os demais campos e clicar no botão “Incluir”. Caso o proprietário possua mais de um bem deverá incluir todos e somente no fim clicar no botão “Gravar”.

Cadastro de Bens

Proprietários | **Bens**

Gravar
Cancelar

Tipo do Bem: 11 Apartamento ?

Tipo de Registro: 3 TITULO DE REGISTRO ? Registro: 23558789-9

Descrição: 2 QUARTOS

CEP: 20510-370 ? Logradouro: Travess Vasconcelos

Número: 35 Complement.: 602

Cidade: 1 Rio de Janeiro ? Bairro: 3896 Andaraí

Obs.:

Situação do Bem:
 1 Bloqueado
 3 Desbloqueado
 2 Desbloqueado - levantamento Parcial

Percentual de Construção: 100

Alterar Excluir

Tipo do Bem	Situação	%	Endereço

Obs.: Caso seja decretada a indisponibilidade de apenas um percentual de um bem, o sistema possibilita que seja informado este dado preenchendo o campo “Percentual de Construção”.

Cadastro de Bens

Proprietários | **Bens**

Gravar
Cancelar
Novo

Tipo do Bem: ?

Tipo de Registro: ? Registro:

Descrição:

CEP: ? Logradouro: ?

Número: ? Complement.: ?

Percentual de Construção:

Incluir Alterar Excluir

Tipo do Bem	Situação	%	Endereço
▶ Apartamento	Bloqueado	100	Travessa Vasconcelos, 35 602 - Andaraí - Rio de Janeiro

1.c – Alteração de Personagens:

Para alterar o cadastro de um personagem deverá ser preenchido o campo “Nome” e pressionada a tecla “TAB”. O sistema relacionará, caso exista, todos os bens cadastrados para aquele constricto e habilitará o botão “Alterar”.

A imagem mostra a interface de usuário da janela "Cadastro de Bens". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma pasta e o texto "Cadastro de Bens". Abaixo, há uma barra de navegação com duas abas: "Proprietários" (ativa) e "Bens". No formulário, o campo "Nome:" contém o texto "LUIZ FERNANDO BORBA DA COSTA" e o campo "CPF:" contém "100.899.657-28". Há uma caixa de seleção "Todos Proprietários" desativada. Abaixo do formulário, há três botões: "Incluir", "Alterar" (destacado por uma seta) e "Excluir". Abaixo dos botões, há uma tabela com duas colunas: "Nome" e "Identificação". A tabela contém uma única linha com o nome "LUIZ FERNANDO BORBA DA COSTA" e a identificação "100.899.657-28". No canto superior direito, há três botões: "Gravar", "Cancelar" e "Novo".

Clicando neste botão o sistema exibirá a tela de cadastro de personagem.

A imagem mostra a interface de usuário da janela "Personagem". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma pasta e o texto "Personagem". Abaixo, há uma barra de navegação com quatro abas: "Dados Básicos" (ativa), "Documentação", "Endereços" e "Outros Nomes". No formulário, o campo "Nome:" contém o texto "LUIZ FERNANDO BORBA DA COSTA". Abaixo, há uma seção "Dados Básicos" com campos para "Pessoa Física" (ativado) e "Pessoa Jurídica" (desativado), "Sexo" (Masculino, selecionado) e "Feminino" (desativado). Abaixo, há campos para "Estado Civil:" (Divorciado), "Grau de Instrução:" (Superior Incompleto), "Naturalidade" (UF: RJ, Rio de Janeiro) e "Cidade:" (1, Rio de Janeiro (RJ)). Abaixo, há campos para "Nacionalidade:" (brasileira), "Profissão:" (354, Técnico em Informática) e "Data de Nascimento:" (07/04/1983). Abaixo, há campos para "Idade:" (23) e "Pele:" (Pardo). Abaixo, há campos para "Mãe:" (MARIA NILZA BORBA) e "Pai:" (LUIZ ROBERTO ALVES DA COSTA). Abaixo, há um campo "E-mail:" (luizborba@tj.rj.gov.br) e uma caixa de seleção "Deseja receber informações/citações/intimações por e-mail" desativada. Abaixo, há um campo "Celular:" com dois campos de entrada. No canto superior direito, há três botões: "Gravar", "Cancelar" e "Sair".

Após realizar as alterações necessárias, clique no botão “Gravar”, da tela de Personagem e o sistema retornará à tela de origem.

1.d – Alteração de Bens:

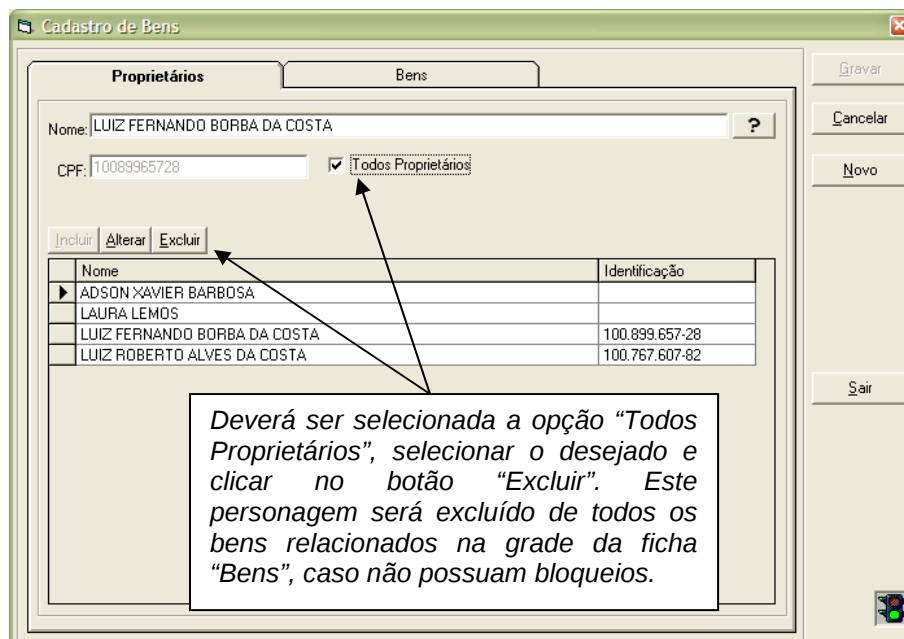
Para alterar o cadastro de um bem deverá ser preenchido o campo “Nome”, pressionada a tecla “TAB” e clicar na ficha “Bens”. O sistema relacionará todos os bens cadastrados para aquele constrito.

Situação	%	Endereço
Bloqueado	38	
Bloqueado	68	Pça. Da Felicidade, 62 APTº 505 -
Bloqueado	69	
Bloqueado	75	Andaraí - Rio de Janeiro (RJ)

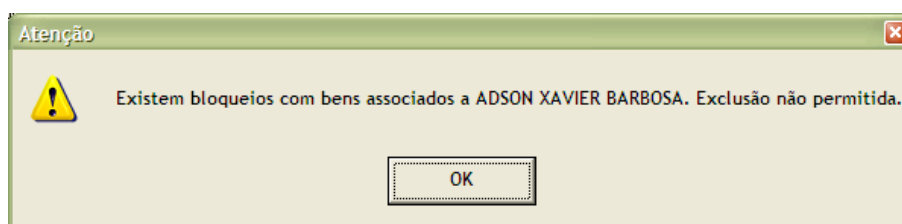
Selecione o bem desejado, altere os dados necessários, clique em “Alterar” e, posteriormente, em “Gravar”.

1.e – Exclusão de Personagens:

Esta função não será utilizada para excluir um constrito da base do sistema, mas sim de desvincular um determinado proprietário dos bens que foram relacionados na tela. Deverá preencher o campo “Nome” e pressionar a tecla “TAB”. O sistema só habilitará o botão “Excluir” caso os bens relacionados na grade possuam mais de um proprietário, pois não será possível excluir o único personagem daquele bem. Para tanto deverá ser marcada a opção “Todos Proprietários”, selecionar o constrito desejado, pressionar o botão “Excluir” e, posteriormente, “Gravar”.



Observação: Caso o personagem possua bloqueios com os bens relacionados na grade, o sistema não permitirá a exclusão e informará a mensagem abaixo:

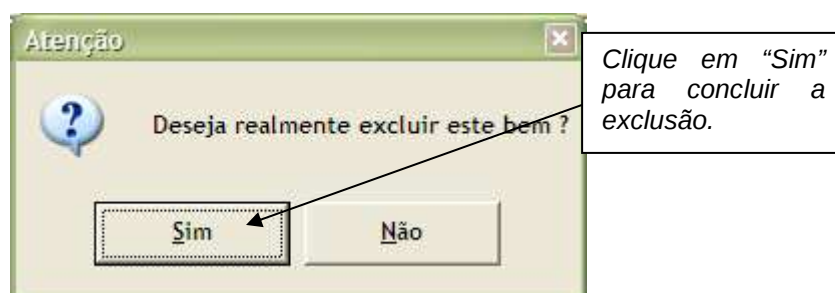


1.f – Exclusão de Bens:

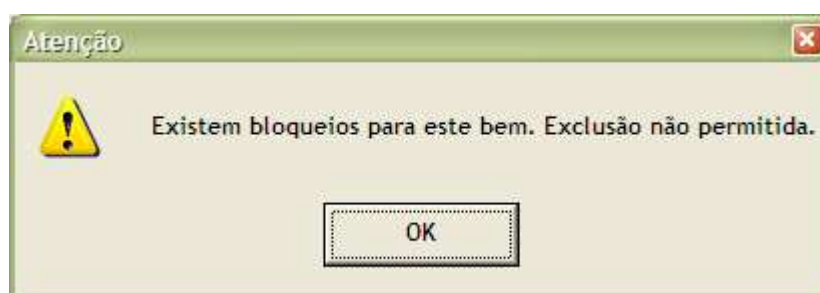
Para excluir o cadastro de um bem deverá ser preenchido o campo "Nome", pressionada a tecla "TAB" e clicar na ficha "Bens". O sistema relacionará todos os bens cadastrados para aquele constrito. Selecione o desejado na grade e clique em "Excluir".

Situação	%	Endereço
Bloqueado	38	
Bloqueado	68	Pça. Da Felicidade, 62 APTº 505 -
Bloqueado	69	
Bloqueado	75	Andaraí - Rio de Janeiro (RJ)

O sistema exibirá a seguinte mensagem:

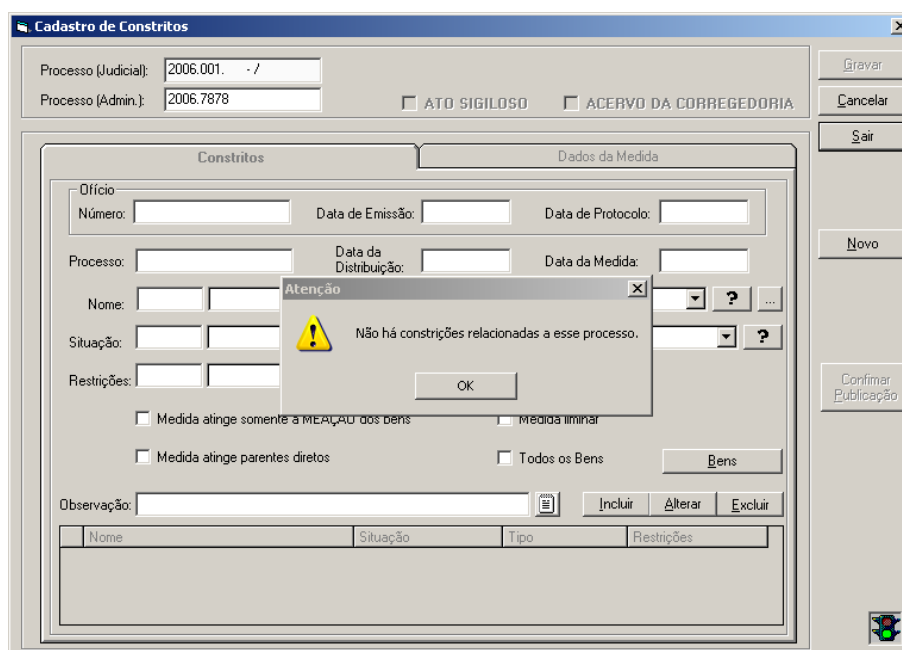


Obs.: Caso o bem possua bloqueios o sistema não permitirá a exclusão e exibirá a seguinte mensagem:

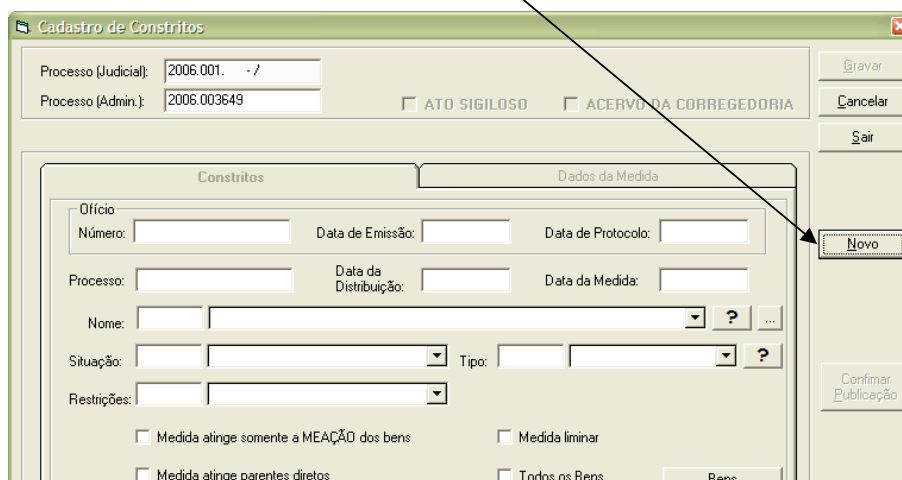


2 – Tela de Bloqueio:

Deverá ser utilizado para o cadastramento das indisponibilidades de bens atuais, assim como, o acervo. Esta tela é dividida em duas “fichas”: Constritos e Dados da Medida. O usuário deverá digitar o nº. do processo administrativo (aaaa.nnnnnn) e teclar “ENTER”. O campo “Processo (Admin.)” sempre aparece com o ano atual. Para digitar processo com ano anterior utilize a tecla “(-)”. Os anos irão diminuindo a cada toque. Da mesma forma, para aumentar o ano, utilize a tecla “(+)”. O sistema verificará se tal nº. já se encontra cadastrado na base de dados. Em caso negativo, emitirá a mensagem abaixo:



Para continuar o cadastro, o usuário deverá clicar no botão “OK” da mensagem e, em seguida, no botão “Novo”. A ficha de constrito será disponibilizada para inclusão dos demais dados.



ATENÇÃO: Primeiramente deverá informar se é um **Ato sigiloso** ou **Acervo da Corregedoria**, marcando uma ou ambas as opções no início da tela. Cabe destacar que uma vez marcado **acervo** esta indisponibilidade não irá para a fila de impressão de texto de publicação. Entretanto, a confirmação de sua publicação deve ser feita através do botão “**Confirmar Publicação**”, após a inclusão de todos os constritos do processo.

Deverão ser preenchidas as fichas “**Constritos**” e “**Dados da Medida**”.

2.1 - Ficha Constrito:

Nome	Situação	Tipo	Restrições
ADEMIR AFONSO GUIMARÃES	Decreto	Indisponibilidade	Alienar ou Onerar
ADELIA LIMA	Decreto	Indisponibilidade	Alienar ou Onerar

Ofício Número: Insira o nº. do ofício que está comunicando a Indisponibilidade;

Data da Emissão: Insira a data em que o ofício foi emitido;

Data do Protocolo: Insira a data que o ofício foi recebido pelo Tribunal;

Processo: Insira o nº. do processo judicial dentro do qual a indisponibilidade foi decretada;

Data da Distribuição: Insira a data em que o processo judicial foi distribuído;

Data da Medida: Insira a data da decisão que decretou a Indisponibilidade;

Nome: Para incluir o constrito é necessário que seja feita a busca no botão .

Não sendo localizado, deve-se clicar no botão . O sistema abrirá a tela de personagem que já foi explicada no cadastro de bens.

Situação: Optar por Decreto, Efeito Suspensivo, Instauração, Levantamento e Levantamento Parcial;

Tipo: Optar por Arresto, Busca e Apreensão, Hipoteca, Indisponibilidade, Penhora e Seqüestro;

Restrições: Optar por Alienar, Alienar ou Onerar, Onerar e Levantamento Parcial;

Medida atinge somente a MEAÇÃO dos bens: Marcar somente se a decretação da indisponibilidade se restringe à meação dos bens;

Medida atinge parentes diretos: Marcar somente se a decretação da indisponibilidade atingir parentes diretos;

Medida liminar: Marcar somente se a decretação da indisponibilidade ocorrer em caráter de medida liminar;

Todos os bens: Marcar somente se a decretação da indisponibilidade atingir a todos os bens;

Observação: Este campo será usado para fazer alguma anotação do processo.

Se o constrito tiver seus bens descritos na indisponibilidade, o usuário deverá clicar no botão “Bens”. Este botão abrirá a tela de Cadastro de Bens.

	Tipo do Bem	Situação	%	Endereço
☐	Caderneta de	Bloqueado	38	
☐	Apartamento	Bloqueado	68	Pça. Da Felicidad, 62 APTº 505 -
☐	Aeronave	Bloqueado	69	
☐	Aeronave	Bloqueado	75	Andaraí - Rio de Janeiro (RJ)

Observação: Esta opção não possibilitará alterar dados do constrito.

2.2 - Ficha de Dados da Medida:

Cadastro de Constritos

Processo (Judicial): 2006.001 - /
Processo (Admin.): 2006.009321

☐ ATO SIGILOSO ☐ ACERVO DA CORREGEDORIA

Constritos **Dados da Medida**

Comarca: ?

Serventia: ?

Órgão: 40 AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE PÚBLICA - ANSP ? ...

Ação /
Procedim: AÇÃO DE DESPEJO

Nome: MARIO GUIMARAES

Cargo: JUIZ DE DIREITO Lotação:

Tratamento: EXMO. SR. DR. CEP: 23073-320 ? UF: RJ Rio de Janeiro

Logradouro: Rua Novo Acre

Número: 65 Complemento: 56

Bairro: 9756 Campo Grande ? Cidade: 1 Rio de Janeiro (RJ) ?

Tel1: () Ram: Tel2: Ram: Fax: Ram:

Gravar Cancelar Sair Novo Confirmar Publicação

Comarca: Este campo só será preenchido quando se tratar de processo judicial;

Serventia: Este campo só será preenchido quando se tratar processo judicial;

Órgão: Para incluir um órgão é necessário que seja feita a busca no botão Não sendo localizado, deve-se clicar no botão . O sistema abrirá a tela para cadastrar o órgão e após cadastrado preencherá a “ficha” de dados da medida;

Ação/Procedimento: Insira a ação ou o procedimento no qual foi decretada a medida;

Nome: Insira o nome de quem decretou a medida;

Cargo: Insira o cargo de quem decretou a medida;

Lotação: Insira a lotação de quem decretou a medida;

Tratamento: Insira o tratamento que será dado a quem decretou a medida;

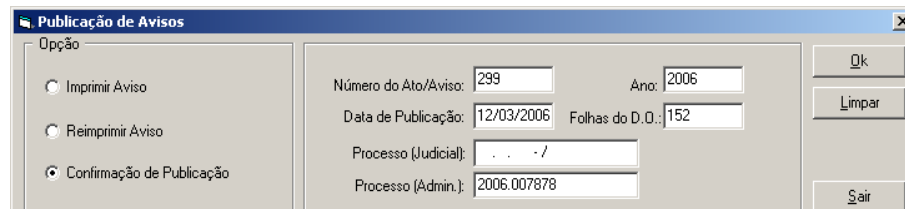
Obs.: O sistema permite gravar sem incluir o nome de quem decretou a medida.

Após o preenchimento de todos os campos da ficha “Dados da Medida”, deve o usuário retornar a ficha de “Constrito” para incluir o(s) constrito(s). Para tanto deve clicar no botão “Incluir”.

O sistema incluirá o nome do constrito na grade e perguntará se deseja cadastrar outro aproveitando os dados já incluídos, conforme tela a seguir:

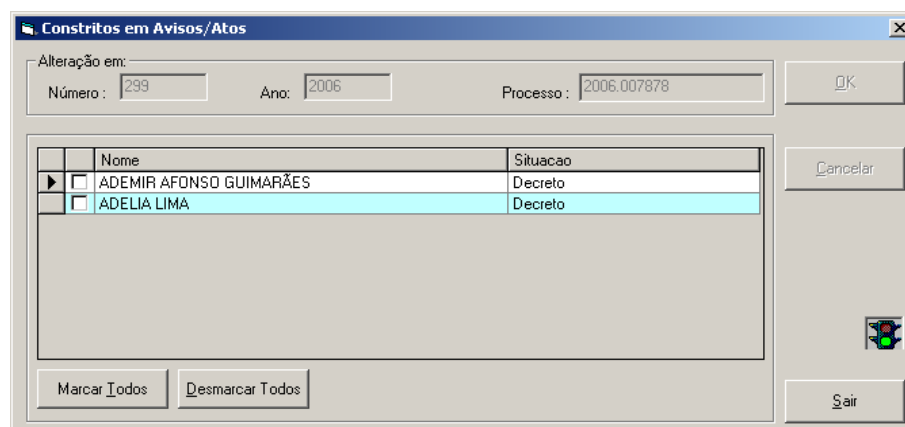
Clicando em **SIM** o sistema manterá os campos preenchidos, devendo o usuário no campo nome informar novo constrito. Clicando em **NÃO** o sistema gravará as informações e limpará a tela para o cadastramento de nova indisponibilidade. Caso a opção “Acervo da Corregedoria” seja selecionada e, após a inclusão de todos os constritos do processo, seja clicado em **NÃO** o sistema não limpará a tela e habilitará o botão **CONFIRMAR PUBLICAÇÃO**.

Ao clicar neste botão aparecerá outra tela onde deveremos preencher todos os dados.



Tela de Publicação de Avisos. O formulário contém campos para: Número do Ato/Aviso (299), Ano (2006), Data de Publicação (12/03/2006), Folhas do D.O. (152), Processo (Judicial) e Processo (Admin.) (2006.007878). À esquerda, há opções: Imprimir Aviso, Reimprimir Aviso e Confirmação de Publicação (selecionada). Botões de ação: Ok, Limpar e Sair.

Clicando no botão “OK” da figura acima o sistema abrirá a tela abaixo, onde deveremos marcar os constritos que irão fazer parte do Ato/Aviso.

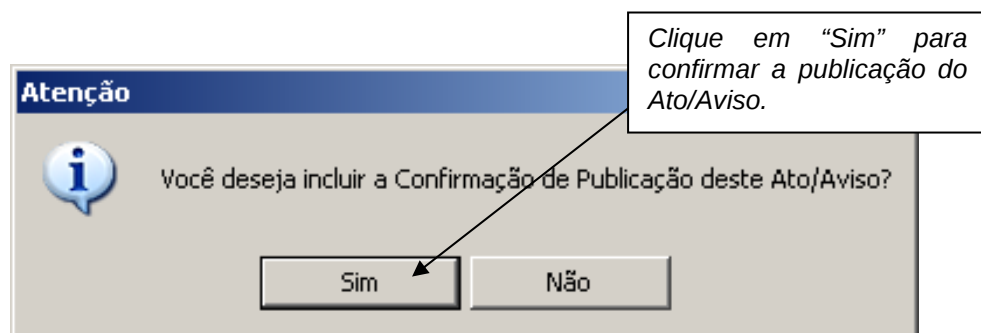


Tela de Constitutos em Avisos/Atos. Campos de filtro: Alteração em: Número (299), Ano (2006), Processo (2006.007878). Tabela de constitutos:

	Nome	Situacao
☐	ADEMIR AFONSO GUIMARÃES	Decreto
☒	ADELIA LIMA	Decreto

Botões: Marcar Todos, Desmarcar Todos, OK, Cancelar, Sair.

Posteriormente, deverá clicar em “OK”. Neste momento, aparecerá o questionamento abaixo:

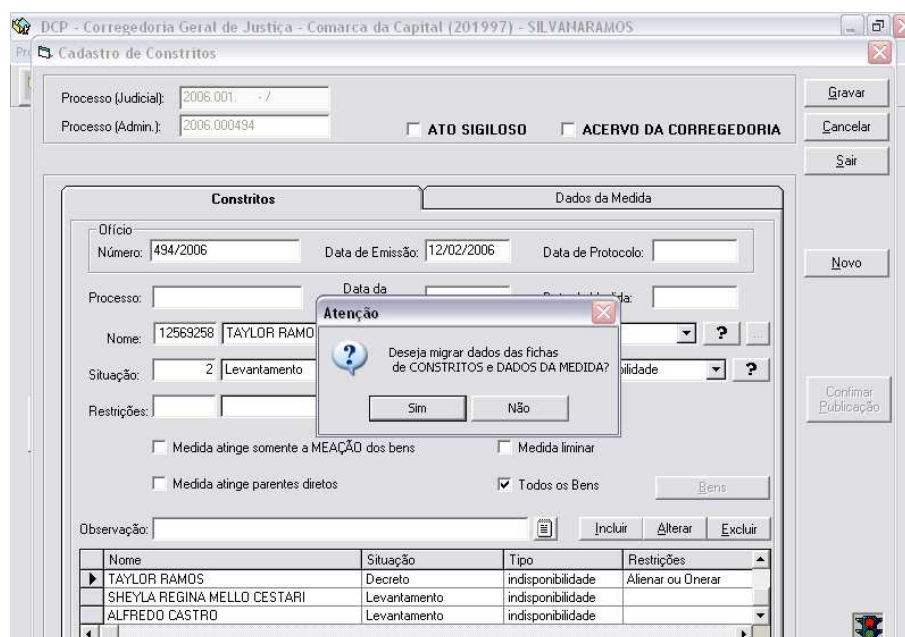


Tela de Atenção com o ícone de informação. Texto: "Você deseja incluir a Confirmação de Publicação deste Ato/Aviso?". Botões: Sim e Não. Uma caixa de texto apontando para o botão "Sim" contém o texto: "Clique em 'Sim' para confirmar a publicação do Ato/Aviso."

Alterar: Utilizar este botão para alterar as informações referentes ao bloqueio; situação da constrição e dados da medida.

Observações:

- 1- Clique nos campos, digite os dados corretos ou atuais e, em seguida, clique em “Alterar” e “Gravar”.
- 2- Caso deseje alterar os dados para mais de um constrito, será necessário fazê-lo para o primeiro, clicar em “Alterar” e assim que o segundo for selecionado, o sistema apresentará a seguinte mensagem:



Desejando manter os dados alterados do primeiro constrito para o selecionado, deverá ser escolhida a opção **SIM**. Se for o caso de inserir novos dados para outro constrito deverá ser escolhida a opção **NÃO**.

- 3- Se necessitar alterar dados de um determinado constrito, porém já ter sido impresso um aviso, deverá alterar as informações, clicar em “Alterar” e, posteriormente, em “Gravar”. Neste momento o sistema exibirá a mensagem a seguir:

The screenshot shows the 'Cadastro de Conditos' window. At the top, there are fields for 'Processo (Judicial): 006.001 - 7' and 'Processo (Admin.): 006.000122'. Below these are checkboxes for 'ATO SIGILOSO' and 'ACERVO DA CORREGEDORIA'. The main area is divided into 'Conditos' and 'Dados da Medida'. The 'Conditos' section has fields for 'Ofício', 'Número' (123213), 'Data de Emissão' (24/08/2006), 'Data de Protocolo' (24/08/2006), 'Processo' (213123), 'Data da Publicação' (24/08/2006), 'Data da Medida' (24/08/2006), 'Nome' (12785476), 'Situação' (2), 'Restrições' (3), and 'Medida atin' (checked). A confirmation dialog box is displayed in the center with the text: 'Deseja enviar todos os conditos para o ato/aviso?'. The dialog has 'Sim' and 'Não' buttons. Below the dialog, there are checkboxes for 'Medida atinge parentes diretos' (checked) and 'Todos os Bens' (checked). At the bottom, there is an 'Observação' field and a table with columns 'Nome', 'Situação', 'Tipo', and 'Restrições'.

Nome	Situação	Tipo	Restrições
LUIZ FERNANDO BORBA DA COSTA	Levantamento	Indisponibilidade	Alienar ou Onerar
ANDRE LUIZ FERREIRA DA COSTA	Levantamento	Indisponibilidade	Alienar ou Onerar
CELINA GOMES	Decreto	Indisponibilidade	Alienar ou Onerar

Clicando em **SIM** o sistema enviará o processo com todos os conditos para a fila de impressão de avisos, mesmo tendo alterado as informações de somente um. Já no caso de clicar em **NÃO** o sistema enviará para a mesma fila somente aqueles conditos que tiveram dados alterados.

Caso não tenha confirmado a publicação do aviso e este se encontrar na fila de reimpressão o sistema exibirá a seguinte mensagem:

The screenshot shows the 'Cadastro de Conditos' window. At the top, there are fields for 'Processo (Judicial): 006.001 - 7' and 'Processo (Admin.): 006.000321'. Below these are checkboxes for 'ATO SIGILOSO' and 'ACERVO DA CORREGEDORIA'. The main area is divided into 'Conditos' and 'Dados da Medida'. The 'Conditos' section has fields for 'Ofício', 'Número' (652/OF), 'Data de Emissão' (09/02/2006), 'Data de Protocolo' (11/02/2006), 'Processo' (2006.98563), 'Data da Publicação' (4/02/2006), 'Nome' (12576874), 'Situação' (2), 'Restrições' (1), and 'Medida atin' (checked). A warning dialog box is displayed in the center with the text: 'Existe aviso não publicado para este processo. Deseja criar um novo na fila de impressão?'. The dialog has 'Sim' and 'Não' buttons. Below the dialog, there are checkboxes for 'Medida atinge somente a microempresa ou bens' (checked), 'Medida atinge parentes diretos' (checked), and 'Todos os Bens' (checked). At the bottom, there is an 'Observação' field and a table with columns 'Nome', 'Situação', 'Tipo', and 'Restrições'.

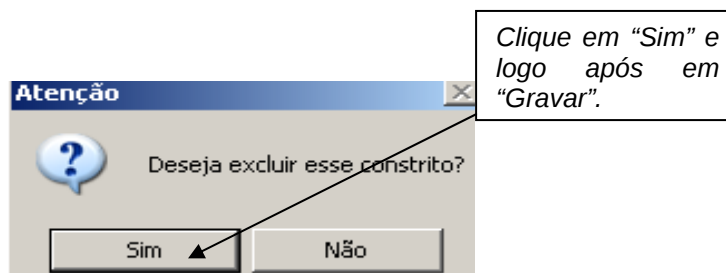
Nome	Situação	Tipo	Restrições
JOSIAQUI	Levantar	Indisponibilidade	Alienar ou Onerar

Clicando em **SIM** o sistema levará o processo novamente para a fila de impressão, possibilitando, desta forma, a emissão de um outro aviso. Clicando em **NÃO** o sistema atualizará a tela de bloqueio, bem como o aviso que consta na fila de reimpressão.

Alterar acervo da Corregedoria: Para confirmar a publicação de um processo cadastrado como acervo (ex.: levantamento) o usuário deve fazer as alterações necessárias, clicar em “Alterar” e em seguida no botão “Gravar”. Neste momento o botão “Confirmar Publicação” ficará habilitado.

Excluir: Utilizar este botão para excluir um constricto de um determinado processo.

Obs.: Marque o nome do constricto e clique em “Excluir”. O sistema fará a seguinte pergunta:



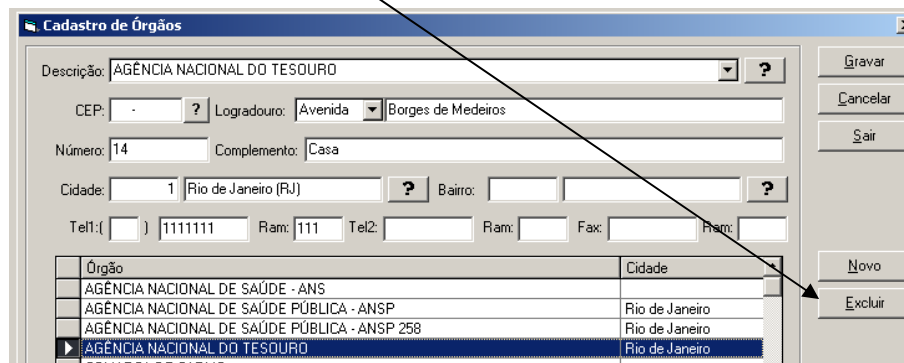
3 - Tela de Órgãos:

Esta tela será utilizada para realizar o cadastramento dos órgãos responsáveis pela decretação da indisponibilidade. E estarão disponibilizados na ficha dados da medida da tela de bloqueio.

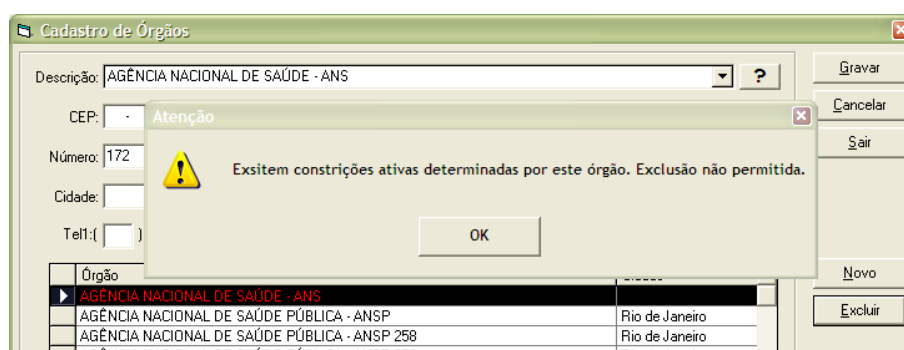
Para cadastrar um novo órgão clique em **NOVO** e o sistema posicionará o cursor no campo “Descrição”, onde deverá ser preenchido com o nome do Órgão, e, em seguida, deverão ser informados os demais campos. Por fim, o usuário deverá clicar no botão “Gravar”. O sistema limpará a tela para a inclusão de novo órgão.

Obs.: Para evitar duplicidade de órgãos é necessário pesquisar o cadastro de órgãos através do botão , ao lado do campo “Descrição”.

Para **EXCLUIR** determinado órgão basta selecionar o mesmo na barra de rolagem e clicar no botão “Excluir”.



OBS.: Caso o órgão esteja vinculado a algum bloqueio o sistema não permitirá a exclusão, informando a seguinte mensagem:



4. Tela de Pesquisar Constrito:

Esta tela será utilizada para pesquisar as indisponibilidades cadastradas. A pesquisa pode ser feita pelo nº. do processo administrativo, nº. do ofício, nº. do Ato/ Aviso e, ainda, pelo nome do constrito. Para tanto, o usuário deve escolher o critério a ser utilizado, clicar no campo correspondente e inserir a informação. **Em** seguida, clicar no botão “Pesquisar”. O campo “Processo (Admin.)” sempre aparece com o ano atual. Para digitar processo com ano anterior utilize a tecla “(-)”. Os anos irão diminuindo a cada toque. Da mesma forma, para aumentar o ano, utilize a tecla “(+)”.

The screenshot shows the 'Pesquisa de Constrito' window. It contains several input fields for search criteria: 'Processo (Judicial):', 'Processo (Admin.):' (with '2006' entered), 'Ofício:', 'Constrito:', and 'Ano Publicação:'. There are also radio buttons for 'Nº de Ato/Aviso' (Ato or Aviso) and input fields for 'Número:' and 'Ano:'. On the right, there are buttons for 'Pesquisar', 'Cancelar', 'Sair', and 'Selecionar'. Below the input fields is a table with columns: 'Nome', 'Situação', 'Sit. Anterior', and 'Tipo'. The table is currently empty. At the bottom right, there are radio buttons for 'Impressão por:' (Ato/Aviso or Processo) and buttons for 'Imprimir', 'Impressora', 'Visualizar Ato/Aviso', and 'Visualizar Expedientes'.

O resultado da pesquisa será demonstrado da seguinte forma:

This screenshot shows the same 'Pesquisa de Constrito' window, but with search results displayed in the table. The 'Processo (Admin.)' field now contains '2007.123456'. The table has the following data:

Nome	Situação	Sit. Anterior	Tipo
▶ CELINA MELLO DE AQUINO	Decreto		Indisponibilidade
CELINA MELLO DE AQUINO	Decreto		Indisponibilidade
A. G. RIBEIRO MERCEARIA LTDA.	Decreto		Indisponibilidade
A. G. RIBEIRO MERCEARIA LTDA.	Decreto		Indisponibilidade
MARIA DE FATIMA SOUZA E SILVA	Decreto		Indisponibilidade
MARIA DE FATIMA SOUZA E SILVA	Decreto		Indisponibilidade

At the bottom, the 'Tipo de Impressão' section has radio buttons for 'Tela' (selected) and 'Impressora'. The right-side buttons remain the same.

É possível acessar a Tela de Bloqueio, para eventuais alterações, através dessa tela de Pesquisa. Para tanto se deve clicar na linha de um dos resultados encontrados e clicar no botão **SELECIONAR** ou **duplo clique** na linha do resultado.

O sistema abrirá a tela de bloqueio.

ATENÇÃO: Os números de processos e ofícios, e os nomes digitados no campo correspondente para a realização da pesquisa devem ser **idênticos** ao cadastrado na tela de bloqueio. Ex.: Processo. Adm. 787/2005 cadastrado dessa forma na tela de bloqueio deve ser assim pesquisado, e não 2005.000787.

Pesquisa de Constrito

Processo (Judicial): 2006.001. - /

Processo (Admin.): 2006.000494

Ofício:

Constrito:

Ano Publicação:

Nº de Ato/Aviso

Pesquisar

Cancelar

Sair

Selecionar

Impressão por:

☒ Ato/Aviso

☐ Processo

Imprimir

Impressora

Nome	Situação	Sit. Anterior	Tipo
ALFREDO CASTRO	Levantamento	Decreto	indisponibilidade
ALFREDO CASTRO	Levantamento		indisponibilidade
ALFREDO CASTRO	Levantamento		indisponibilidade
GILDETE RUFINO	Decreto		indisponibilidade
GILDETE RUFINO	Decreto		indisponibilidade
SHEILA REGINA MELLO CESTARI	Levantamento	Decreto	indisponibilidade
SHEILA REGINA MELLO CESTARI	Levantamento		indisponibilidade
SHEILA REGINA MELLO CESTARI	Levantamento		indisponibilidade
SILVANA RAMOS	Decreto		indisponibilidade
SILVANA RAMOS	Decreto		indisponibilidade

Caso deseje imprimir basta escolher uma das opções e clicar no botão “Imprimir”.

Pesquisa de Constrito

Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro
Cqj Corregedoria Geral de Justiça
Comarca da Capital

Histórico de Atos/Avisos
por processo número : 2006.009321

ADSON XAVIER BARBOSA

Processo Administrativo: 2006.009321

Aviso:	1379/2006		
Situação:	Levantamento	Tipo Bloqueio:	indisponibilidade
Restrição:	Alienar	Data medida:	04/02/2006
Núm. Ofício:	652/OF	Proc. Cart...:	2006.98563
Ação:	ACÃO DE DESPEJO	Data Distrib.:	12/02/2006
Bens Descritos			
Órgão:	AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE PÚBLICA - ANSP		
Logim/Matr. Funcionário:	LUIZBORBA / 120907407	Dt. Alteração:	21/09/2006

LUIZ FERNANDO BORBA DA COSTA

Processo Administrativo: 2006.009321

Aviso:	1379/2006		
Situação:	Decreto	Tipo Bloqueio:	indisponibilidade
Restrição:	Alienar	Data medida:	04/02/2006
Núm. Ofício:	652/OF	Proc. Cart...:	2006.98563
Ação:	ACÃO DE DESPEJO	Data Distrib.:	12/02/2006

Pesquisa de Constrito

Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro
 Comarca da Capital
 Cgj/Corregedoria Geral de Justiça

22/09/2006

Constritos com Processo: 2006.009321

ADSON XAVIER BARBOSA

Processo Adm: 2006.009321

Histórico

Situação:	Decreto	Tipo Bloqueio:	indisponibilidade
Restrição:	Alienar	Data medida:	04/02/2006
Núm.Ofício:	652/OF	Proc. Cart.:	2006.98563
Ação:	ACÃO DE DESPEJO	Data Distrib.:	12/02/2006

Bens Descritos:

Orgão: AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE PÚBLICA - ANSP

Login/Matr. Funcionário: LUIZ BORBA / 120907407

Dt. Alteração: 31/08/2006

Histórico

Situação:	Decreto	Tipo Bloqueio:	indisponibilidade
Restrição:	Onerar	Data medida:	04/02/2006
Núm.Ofício:	652/OF	Proc. Cart.:	2006.98563
Ação:	ACÃO DE DESPEJO	Data Distrib.:	12/02/2006

Bens Descritos:

O sistema possibilita também que seja visualizado o aviso impresso por esta tela. Para tanto basta digitar o processo, selecionar o aviso na grade e clicar no botão “Visualizar Ato/Aviso”.

Pesquisa de Constrito

Processo (Judicial): . . . /

Processo (Admin.): 2006.000122

Ofício:

Constrito:

Ano Publicação:

Nº de Ato/Aviso

☐ Ato ☒ Aviso

Número: Ano:

Pesquisar
Cancelar
Sair
Selecionar

Impressão por:

☒ Ato/Aviso
☐ Processo

Imprimir
Impressora
Visualizar Ato/Aviso
Visualizar Expedientes

Nome	Situação	Sit. Anterior	Tipo
JAIME	Decreto	Decreto	Indisponibilidade
JAIME	Decreto	Decreto	Indisponibilidade
JAIME	Decreto	Decreto	Indisponibilidade
JAIME	Decreto	Decreto	Indisponibilidade
JOSÉ CARLOS AMOEDO ALLEN	Decreto	Decreto	Indisponibilidade
JOSÉ CARLOS AMOEDO ALLEN	Decreto	Decreto	Indisponibilidade
JOSÉ CARLOS AMOEDO ALLEN	Decreto	Decreto	Indisponibilidade
LUCIANA PINTO E SILVA SANTOS PEF	Decreto	Decreto	Indisponibilidade
LUCIANA PINTO E SILVA SANTOS PEF	Decreto	Decreto	Indisponibilidade
LUCIANA PINTO E SILVA SANTOS PEF	Decreto	Decreto	Indisponibilidade

Para visualizar o Ato/Aviso impresso basta digitar o processo, selecionar o aviso na grade e clicar no botão “Visualizar Ato/Aviso”.

ATENÇÃO: Ao pesquisar pelo número do aviso o sistema também traz o número de identificação do ofício e a data que o aviso foi remetido para o Diário Oficial.

Pesquisa de Constrito

Processo (Judicial):

Processo (Admin.):

Ofício:

Constrito: ?

Ano Publicação:

Nº de Ato/Aviso

☐ Ato ☒ Aviso

Número: Ano:

Pesquisar Cancelar Sair Selecionar

Nome	Situação	Tipo	Restrições
MARIA DE FATIMA SOUZA E SILVA	Decreto	Indisponibilidade	Alienar ou Onerar
CELINA MELLO DE AQUINO	Decreto	Indisponibilidade	Alienar ou Onerar
A. G. RIBEIRO MERCEARIA LTDA.	Decreto	Indisponibilidade	Alienar ou Onerar

Impressão por:

☒ Ato/Aviso ☐ Processo

Imprimir Impressora Visualizar Ato/Aviso Visualizar Expedientes

ID de ofício nº: 158322. Aviso remetido em: 19/04/2007

Tipo de Impressão

☒ Tela ☐ Impressora

Impressora: Xerox WC M20 Series PCL 6 em Ne00:

Para consultar os expedientes enviados clicar no botão **Visualizar Expedientes** e digitar o período desejado.

Expedientes de publicação

Data Inicial: Data Final:

Cancelar Sair

Data Expediente	Data Remessa	ID Ofício	Ato/Aviso	Ano
18/04/2007	19/04/2007	158320	2	2007
17/04/2007	18/04/2007	156654	26	2007
17/04/2007	18/04/2007	156657	27	2007
17/04/2007	18/04/2007	156658	28	2007
18/04/2007	19/04/2007	158324	52	2007
18/04/2007	19/04/2007	158321	66	2007
18/04/2007	19/04/2007	158322	100	2007
18/04/2007	19/04/2007	158323	123	2007
18/04/2007	19/04/2007	158319	65621	2007

ID de

Tipo de Impressão

☒ Tela ☐ Impressora

Impressora: Xerox WC M20 Series PCL 6 em Ne00:

Visualizar Expedientes

5- Tela de Publicação:

Esta tela deverá ser utilizada para a impressão e/ou reimpressão do texto do **Ato Sigiloso/Aviso** que será encaminhado para a publicação da indisponibilidade.

Também pode ser utilizada para a realização da confirmação da publicação de determinado Ato Sigiloso/ Aviso de indisponibilidade.

Ao clicar em “Publicação”, o usuário deve escolher se pretende gerar a impressão de Avisos ou Atos Sigilosos, conforme tela abaixo:

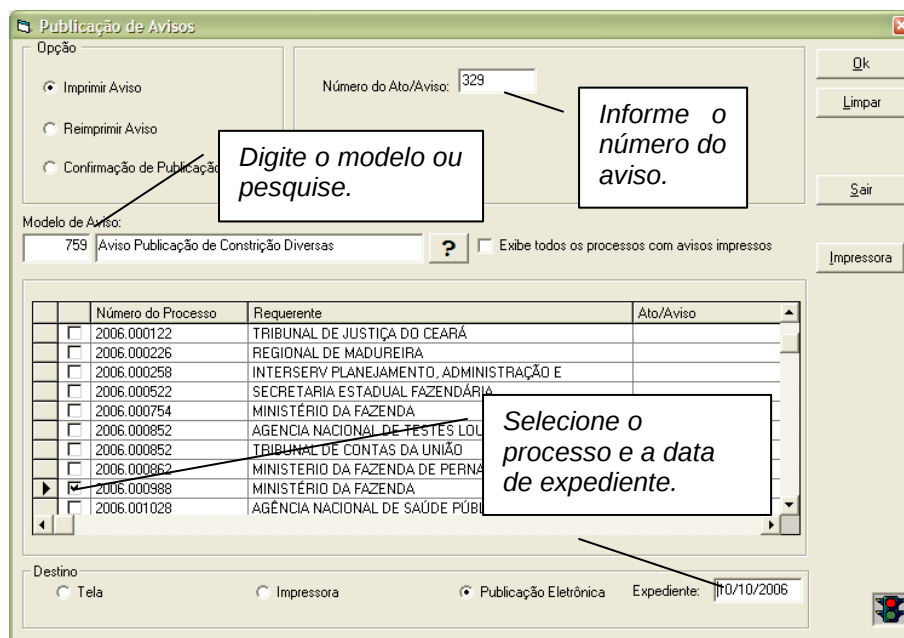


O sistema abrirá a seguinte tela:

A imagem mostra a tela 'Publicação de Avisos' do sistema. No topo, há uma barra de título com o ícone de uma impressora e o texto 'Publicação de Avisos'. Abaixo, há uma seção 'Opção' com três radio buttons: 'Imprimir Aviso' (selecionado), 'Reimprimir Aviso' e 'Confirmação de Publicação'. Ao lado, há um campo 'Número do Ato/Aviso:' com um botão 'Ok' e um botão 'Limpar'. Abaixo disso, há um campo 'Modelo de Aviso:' com um botão '?' e uma caixa de seleção 'Exibe todos os processos com avisos impressos'. No canto superior direito, há um botão 'Sair' e um botão 'Impressora'. A principal área da tela é uma tabela com as seguintes colunas: 'Número do Processo', 'Requerente' e 'Ato/Aviso'. A tabela contém 10 linhas de dados. No canto inferior esquerdo, há uma seção 'Destino' com três radio buttons: 'Tela' (selecionado), 'Impressora' e 'Publicação Eletrônica'. No canto inferior direito, há um ícone de uma impressora.

	Número do Processo	Requerente	Ato/Aviso
☐	1997.000456	MINISTÉRIO DO TRABALHO	
☐	2006.000001	AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE PÚBLICA - ANSP	
☐	2006.000122	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO CEARÁ	
☐	2006.000258	INTERSEV PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E	
☐	2006.001028	AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE PÚBLICA - ANSP	
☐	2006.002356	ANS - AGENCIA NACIONAL SAUDE	
☐	2006.002524	MINISTÉRIO DA FAZENDA	
☐	2006.002658	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO CEARÁ	
☐	2006.002665	SECRETARIA ESTADUAL FAZENDÁRIA	
☐	2006.003278	AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE PÚBLICA - ANSP	

O usuário deverá escolher o processo na fila de impressão, informar o nº. do aviso e o modelo de texto que pretende imprimir, preencher a data de expediente e, em seguida, clicar no botão “OK”, conforme tela a seguir:



A tela "Publicação de Avisos" apresenta opções de impressão, campos para número do ato/aviso e modelo de aviso, uma tabela de processos, e opções de destino e data de expediente. Callouts indicam onde digitar o modelo ou pesquisar, informar o número do aviso, e selecionar o processo e a data de expediente.

Opção

- ☒ Imprimir Aviso
- ☐ Reimprimir Aviso
- ☐ Confirmação de Publicação

Número do Ato/Aviso: 329

Informe o número do aviso.

Modelo de Aviso: 759 Aviso Publicação de Construção Diversas

Exibe todos os processos com avisos impressos

	Número do Processo	Requerente	Ato/Aviso
☐	2006.000122	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO CEARÁ	
☐	2006.000226	REGIONAL DE MADUREIRA	
☐	2006.000258	INTERSEV PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E	
☐	2006.000522	SECRETARIA ESTADUAL FAZENDÁRIA	
☐	2006.000754	MINISTÉRIO DA FAZENDA	
☐	2006.000852	AGÊNCIA NACIONAL DE TESTES LOU	
☐	2006.000852	TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO	
☐	2006.000862	MINISTÉRIO DA FAZENDA DE PERN	
☒	2006.000988	MINISTÉRIO DA FAZENDA	
☐	2006.001028	AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE PÚBL	

Selecione o processo e a data de expediente.

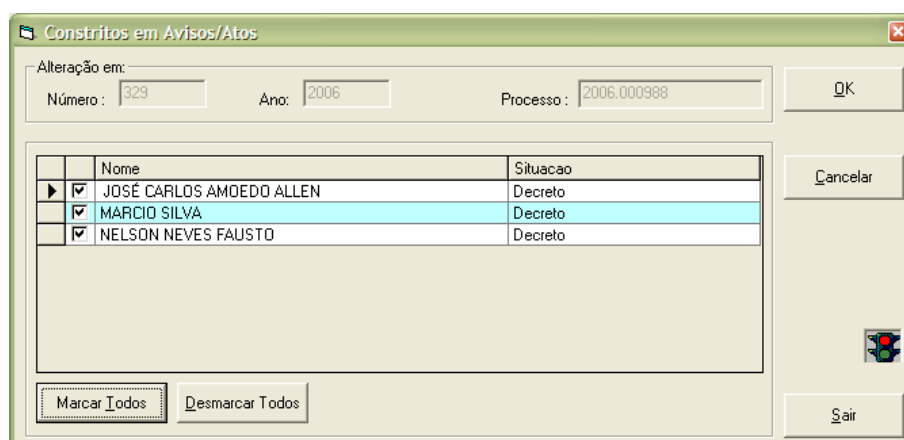
Destino

- ☐ Tela
- ☐ Impressora
- ☒ Publicação Eletrônica

Expediente: 10/10/2006

Obs.: O destino “Tela” servirá apenas para visualizar o aviso sem a necessidade de enviar o mesmo para o D.O.. Mesmo se o aviso for impresso na impressora, não será gerada publicação eletrônica.

Ao escolher o destino (Tela, Impressora ou Publicação Eletrônica) e clicar no botão “OK”, o sistema abrirá uma nova tela aonde serão marcados os constritos que farão parte do Ato/Aviso.



A tela "Constritos em Avisos/Atos" permite a seleção de constritos para um determinado ato/aviso. Campos de alteração incluem número, ano e processo. Uma tabela lista os constritos com checkboxes para seleção. Botões de "Marcar Todos", "Desmarcar Todos", "OK", "Cancelar" e "Sair" estão disponíveis.

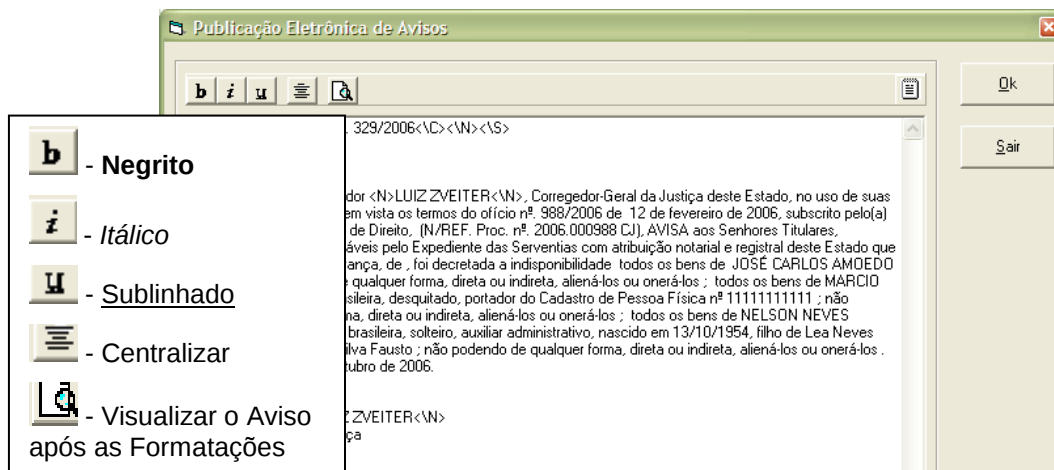
Alteração em:

Número: 329 Ano: 2006 Processo: 2006.000988

	Nome	Situacao
☒	JOSÉ CARLOS AMOEDO ALLEN	Decreto
☒	MARCIO SILVA	Decreto
☒	NELSON NEVES FAUSTO	Decreto

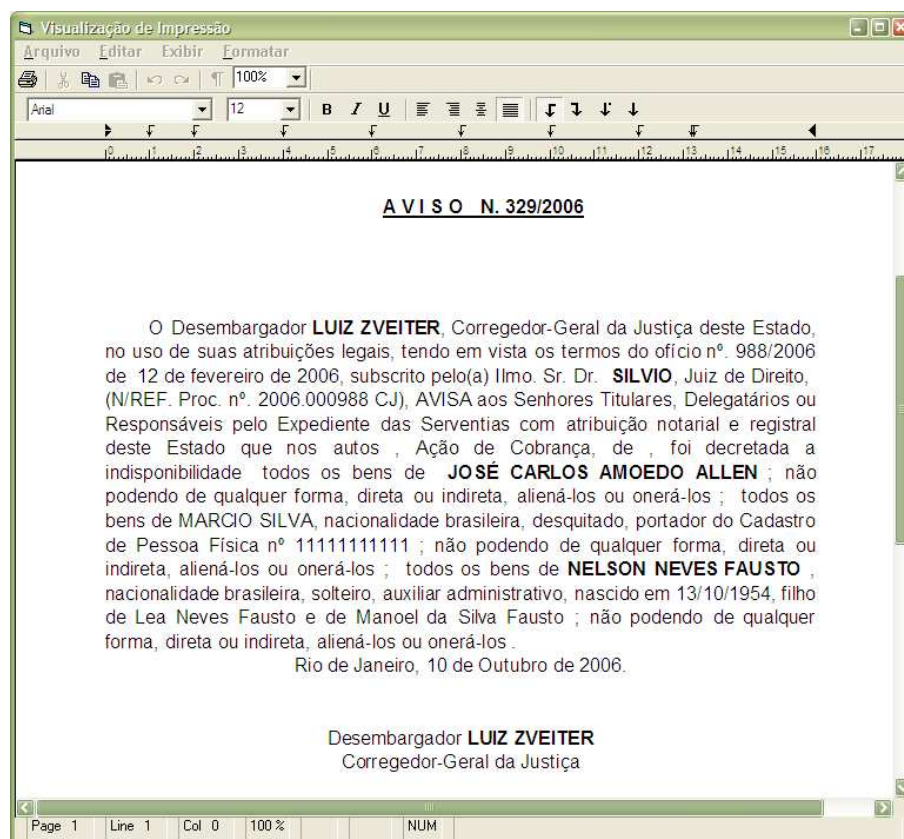
Marcar Todos Desmarcar Todos

Após a escolha deve-se clicar no botão “OK” e o sistema apresentará a tela abaixo:



O texto deverá ser formatado por esta tela. Para tanto se deve selecionar as palavras a serem formatadas e clicar no botão pertinente a cada formatação, conforme quadro explicativo mencionado acima.

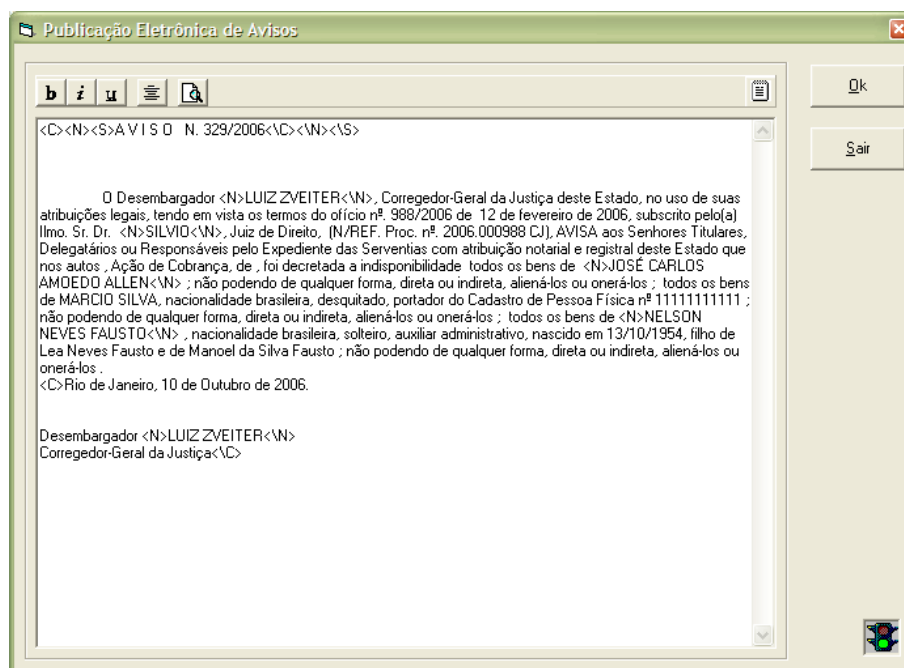
Após realizar as formatações necessárias o sistema possibilita a visualização do aviso antes que o mesmo seja enviado para publicação. Após clicar no botão  o sistema exibirá a tela de visualização.



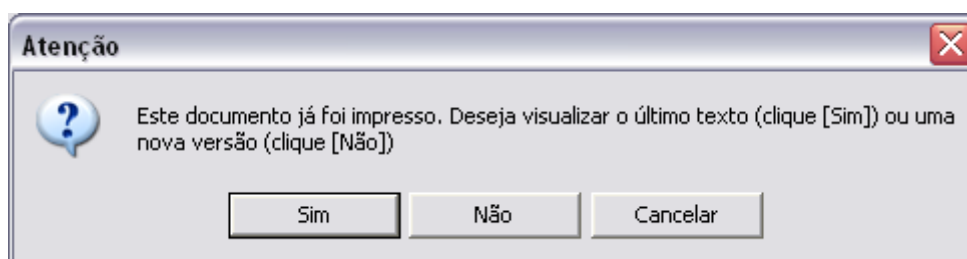
Por esta tela não é possível realizar nenhuma alteração no texto. Caso seja detectado algum erro, a tela deverá ser fechada para retornar a de formatação,

realizar aquelas que ainda estiverem faltando e visualizar novamente o aviso. Em não havendo mais alterações a realizar, deve-se fechar a tela.

O sistema retornará a tela de origem. Clique no botão “OK” para enviar o aviso para a fila de Envio Eletrônico.



O sistema passará o processo de indisponibilidade para a fila de avisos impressos, viabilizando a reimpressão com novas alterações. Ao escolher o processo a ser reimpresso o sistema fará a seguinte pergunta:



Obs.: Caso seja selecionada a opção **NÃO** o sistema trará as alterações feitas na tela de cadastro de constrito, para o texto.

Somente com a confirmação da publicação que o processo sairá da fila de reimpressão, sendo bloqueadas as alterações para os atos/avisos.

Publicação de Avisos

Opção:

- ☐ Imprimir Aviso
- ☒ Reimprimir Aviso
- ☐ Confirmação de Publicação

Número do Ato/Aviso:

Ok

Processo escolhido para reimpressão.

Exibe todos os processos com avisos impressos ☒

Impressora

	Número do Processo	Requerente	Ato/Aviso
☐	2006.000842	REGIONAL DE MADUREIRA	1428/20
☐	2006.000852	TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO	192/200
☐	2006.000852	TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO	95211/2
☐	2006.000966	MINISTÉRIO DA FAZENDA	2251/20
☐	2006.000987	AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE PÚBLICA - ANSP	5634/20
☐	2006.000987	AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE PÚBLICA - ANSP	589/200
☐	2006.000987	SECRETARIA ESTADUAL FAZENDÁRIA	987/200
☒	2006.000988	MINISTÉRIO DA FAZENDA	329/200
☐	2006.000992	MINISTÉRIO DA FAZENDA	1625/20
☐	2006.001027	AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE PÚBLICA - ANSP	1027/20

Se desejar realizar alterações e enviar para publicação eletrônica, basta selecionar esta opção e informar a data de expediente que está realizando a alteração.

Destino:

- ☐ Tela
- ☐ Impressora
- ☒ Publicação Eletrônica

Expediente: 10/10/2006

Ok

Limpar

Sair

A confirmação de publicação para os novos avisos e atos será feita na tela abaixo, preenchendo seus referidos campos.

Publicação de Avisos

Opção:

- ☐ Imprimir Aviso
- ☐ Reimprimir Aviso
- ☒ Confirmação de Publicação

Número do Ato/Aviso: Ano:

Data de Publicação: Folhas do D.O.:

Processo (Judicial):

Processo (Admin.):

Ok

Limpar

Sair

6. Tela de Alteração:

O sistema possibilita excluir um processo, alterar dados da publicação, incluir/excluir constricto de determinado ato/aviso e atualizar ato/aviso. Primeiramente deverá ser selecionado um dos itens: **Avisos, Atos ou Processos**. O campo “Processo (Admin.)” sempre aparece com o ano atual. Para digitar processo com ano anterior utilize a tecla “(-)”. Os anos irão diminuindo a cada toque. Da mesma forma, para aumentar o ano, utilize a tecla “(+)”.

Selecionando Aviso ou Ato e digitando o nº. do processo o sistema trará todas as informações da publicação, caso este contenha. Para alterá-las deverá apagar o campo desejado, preenchê-lo com a informação correta e clicar em “Gravar”.

Se for necessário alterar o constrito de um determinado Ato/Aviso, deve-se clicar no botão “Alterar Constrito para Ato/Aviso” e o sistema apresentará uma nova tela, onde poderá ser escolhido o constrito que fará parte do Ato/Aviso.

No que se refere ao “Processo”, só será possível alterá-lo ou excluí-lo. Para alterar deve-se utilizar o mesmo procedimento da alteração do Ato/Aviso. Caso deseje excluir o processo será necessário clicar no botão “Excluir”. O sistema questionará conforme tela abaixo:

The screenshot shows the 'Alterações em Indisponibilidade de Bens' window. The 'Processos' tab is selected. The 'Processo Judicial' is '2006.001. - /' and 'Processo Admin.' is '2006.000494'. A confirmation dialog box is displayed in the center with the text: 'Atenção! Confirma Exclusão? Isto irá eliminar todos os Bloqueios e Avisos/Atos deste processo!'. The dialog has 'Sim' and 'Não' buttons. The background window has buttons for 'Gravar', 'Cancelar', 'Alterar Conditos para Ato/Aviso', 'Excluir', 'Atualizar Ato/Aviso', and 'Sair'.

Clique em “Sim” para concluir a exclusão.

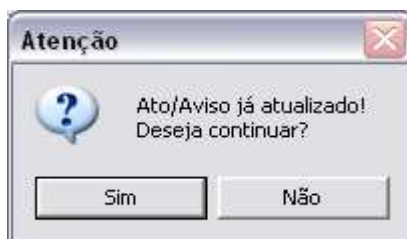
Para atualizar um Ato/Aviso deverá selecionar o Ato/Aviso desejado na grade e clicar no botão “Atualizar Ato/Aviso”.

The screenshot shows the 'Alterações em Indisponibilidade de Bens' window. The 'Avisos' tab is selected. The 'Processo Judicial' is '2006.001. - /' and 'Processo Admin.' is '2006.000494'. The 'Alterar para:' section shows 'Número: 969', 'Ano: 2006', 'Data de Publicação: 13/08/2006', and 'Folhas do D.O.: 1448'. A table of processes is displayed below:

Processo	Número Aviso	Ano	Data Publicação	Fls no D.O.
2006.000494	923	2006	02/08/2006	1552
2006.000494	969	2006	13/08/2006	1448
2006.000494	1100	2006	14/08/2006	1228
2006.000494	1125	2006	15/08/2006	1256

The 'Atualizar Ato/Aviso' button is highlighted. The window also has buttons for 'Gravar', 'Cancelar', 'Alterar Conditos para Ato/Aviso', 'Excluir', 'Atualizar Ato/Aviso', and 'Sair'.

Obs.: Caso o processo já tenha sido atualizado o sistema apresentará a mensagem abaixo:



Neste momento o sistema exibirá a tela de bloqueio, possibilitando realizar as alterações necessárias para a atualização.

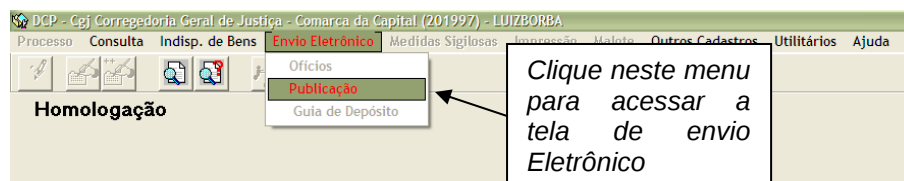
A tela "Cadastro de Constritos" do sistema. No topo, há campos para "Processo (Judicial)" e "Processo (Admin.)", ambos com o valor "2006.001. - /" e "2006.000434" respectivamente. Há também checkboxes para "ATO SIGILOSO" e "ACERVO DA CORREGEDORIA". Abaixo, o texto "ATUALIZAÇÃO DO ATO/AVISO : 969/2006". A interface é dividida em duas abas: "Constritos" (ativa) e "Dados da Medida". Na aba "Constritos", há campos para "Ofício Número" (494/2006), "Data de Emissão" (12/02/2006), "Data de Protocolo", "Processo", "Data da Distribuição", "Data da Medida", "Nome" (12577357 GILDETE RUFINO), "Situação" (1 Decreto), "Tipo" (5 indisponibilidade), "Restrições" (3 Alienar ou Onerar). Há também checkboxes para "Medida atinge somente a MEAÇÃO dos bens", "Medida atinge parentes diretos", "Medida liminar" e "Todos os Bens" (marcado). Abaixo, há um campo "Observação" e botões "Incluir", "Alterar" e "Excluir". No rodapé, há uma tabela com 4 colunas: Nome, Situação, Tipo, Restrições. A tabela contém 3 registros: TAYLOR DA CUNHA (Levantamento, indisponibilidade, Alienar ou Onerar), GILDETE RUFINO (Decreto, indisponibilidade, Alienar ou Onerar) e SONIA GOMES (Levantamento, indisponibilidade, Alienar ou Onerar).

Nome	Situação	Tipo	Restrições
TAYLOR DA CUNHA	Levantamento	indisponibilidade	Alienar ou Onerar
GILDETE RUFINO	Decreto	indisponibilidade	Alienar ou Onerar
SONIA GOMES	Levantamento	indisponibilidade	Alienar ou Onerar

Após alterar as informações, clicar no botão “Alterar” e, posteriormente, em “Gravar”, o sistema retornará para tela de origem.

Obs.: Todas as alterações feitas no processo através da tela de alterações pela tela de bloqueio não surtirão efeitos; apenas para o Ato/Aviso informado, ou seja, as informações dos bloqueios permanecerão inalteradas caso o consultarmos.

7- Tela de Envio Eletrônico:



O sistema exibirá a tela abaixo:

Publicação Eletrônica D.O.

Opção

- ☒ Enviar Publicação
- ☐ Certidão de Remessa
- ☐ Confirmação de Publicação
- ☐ Certidão de Publicação

Data de Remessa: Final:

Data de Expediente Inicial:

	Processo / Agenda	Avisos	Data Exp.	Origem	Remessa	Previsão d
--	-------------------	--------	-----------	--------	---------	------------

0 Processos selecionados. Desmarca Todos Marca Todos

Ordenação

- ☒ Código
- ☐ Aviso
- ☐ Data Exp

Opções para o Cabeçalho

Juiz: Todos os juizes

Titular: Corregedor: Luiz Fernando Borba da Costa

Impressora

Novo
Gravar
Excluir
Limpar
Pub. Livre
Remessas
Sair
Visualizar

Para gerar uma nova remessa clique em “Novo”.

Publicação Eletrônica D.O.

Opção

- ☒ Enviar Publicação
- ☐ Certidão de Remessa
- ☐ Confirmação de Publicação
- ☐ Certidão de Publicação

Data de Remessa: 20/10/2006 Final:

Data de Expediente Inicial:

	Processo / Agenda	Avisos	Data Exp.	Origem	Remessa	Previsão d
--	-------------------	--------	-----------	--------	---------	------------

0 Processos selecionados. Desmarca Todos Marca Todos

Ordenação

- ☒ Código
- ☐ Aviso
- ☐ Data Exp

Opções para o Cabeçalho

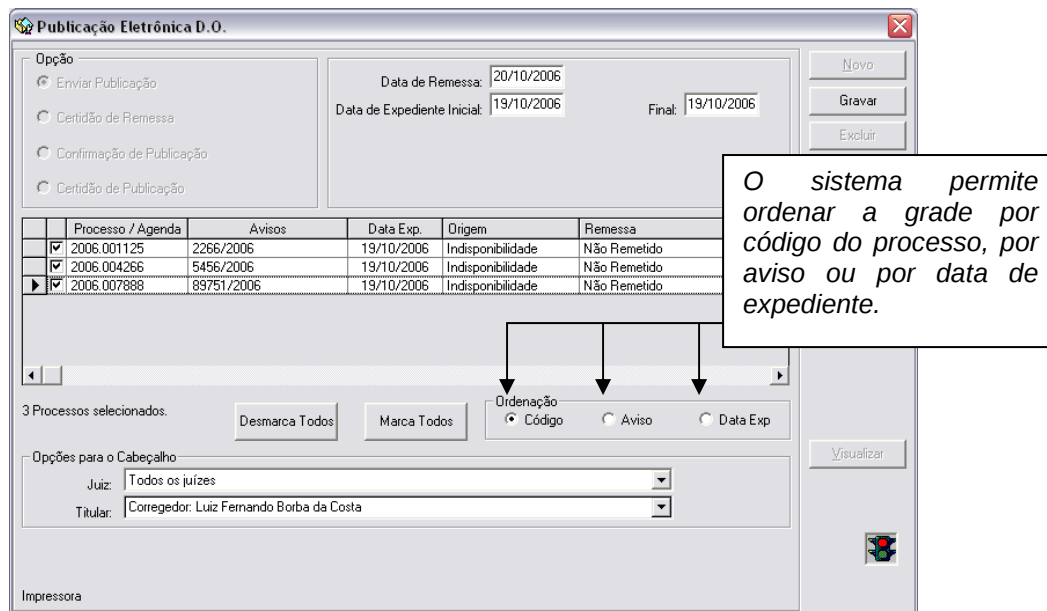
Juiz: Todos os juizes

Titular: Corregedor: Luiz Fernando Borba da Costa

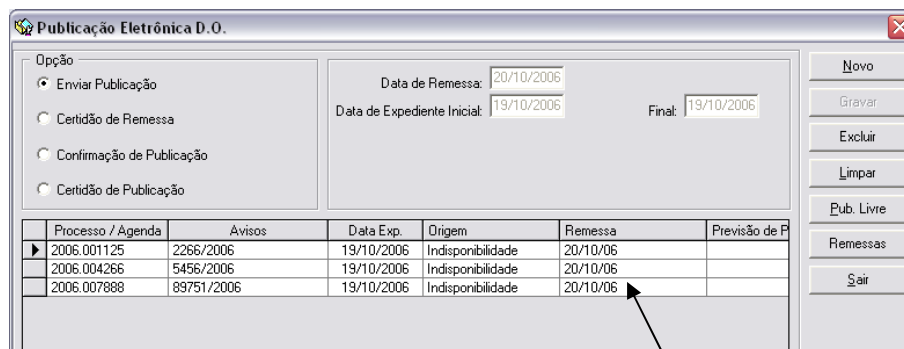
Impressora

Novo
Gravar
Excluir
Limpar
Pub. Livre
Remessas
Sair
Visualizar

Informe as datas de Expediente Inicial e Final e tecla “TAB”. O sistema relacionará todos os avisos referentes ao período informado, independente de ter sido remetido ou não.



Selecione os avisos desejados e clique em “Gravar”.

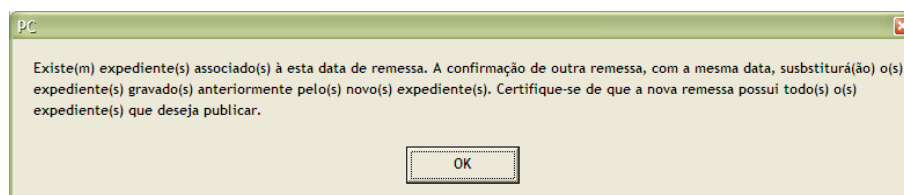


Após gravar o sistema informará a data de remessa.

Obs.: A remessa será enviada até às 14h30min para o Diário Oficial. Após este horário não será mais possível enviar qualquer remessa para a mesma data.

Não será possível alterar uma publicação já enviada utilizando a mesma data de expediente.

Caso já tenha sido enviada alguma remessa para as datas de expedientes informados, o sistema exibirá a seguinte mensagem:



O sistema possibilita pesquisar os avisos enviados em uma determinada data. Para tanto se deve preencher o campo “Data de Remessa” e tecla no botão “TAB”.

Processo / Agenda	Avisos	Data Exp.	Origem	Remessa	Previsão de P
2006.000086	1003/2006	18/10/2006	Indisponibilidade	19/10/06	
2006.000122	1421/2006	18/10/2006	Indisponibilidade	19/10/06	
2006.000562	2012/2006	18/10/2006	Indisponibilidade	18/10/06, 19/10/06	
2006.000782	2014/2006	18/10/2006	Indisponibilidade	18/10/06, 19/10/06	
2006.000892	2013/2006	18/10/2006	Indisponibilidade	18/10/06, 19/10/06	
2006.009321	36547/2006	18/10/2006	Indisponibilidade	18/10/06, 19/10/06	

Pelo botão “Remessa” pode ser pesquisada a data de publicação de uma remessa, caso está já tenha sido publicada.

	Data de Remessa	Data de Publicação
▶	18/10/2006	18/10/2006
	19/10/2006	19/10/2006

O botão “Visualizar” possibilita verificar os avisos enviados na remessa informada. A visualização será no padrão que sairá no Diário Oficial.

