



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Manual do Usuário

Sistema Revista de Direito

REVISTA



SUMÁRIO

| | |
|-----------------------------------|----|
| 1. Introdução..... | 4 |
| 2. Acessar o Sistema | 5 |
| 3. Cadastro | 7 |
| 3.1 A revista | 7 |
| 3.2 Acórdãos | 9 |
| 3.3 Acórdãos STJ | 13 |
| 3.4 Doutrina | 16 |
| 3.5 Notas e Comentários | 18 |
| 4. Consulta..... | 20 |
| 5. Relatórios..... | 21 |
| 5.1 Doutrina | 21 |
| 5.2 Notas e Comentários | 22 |
| 5.3 Índice | 24 |
| 5.3.1 de Doutrinas..... | 24 |
| 5.3.2 de Notas e Comentários..... | 25 |
| 5.3.3 Numérico | 26 |
| 5.3.4 Por Assunto | 28 |
| 5.3.5 por Matéria | 29 |
| 5.3.6 por Relator..... | 31 |
| 5.4 Relatório Geral | 32 |
| 6. Tabelas | 33 |
| 6.1 Ministro Relator STJ..... | 33 |
| 6.1.1 Origem..... | 34 |
| 6.1.2 Relator..... | 36 |
| 6.1.3 Tipo de Matéria..... | 38 |
| 6.1.4 Tipo de Processo | 39 |



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

| | |
|-------------------------------|----|
| 7. Utilitários | 41 |
| 7.1 Alterar Senha | 41 |
| 7.2 Configurações | 41 |
| 7.2.1 - Impressora | 41 |
| 8. Sobre | 42 |
| 9. Sair..... | 43 |
| 10. Histórico de Versões..... | 44 |



Sistema Revista de Direito

1. Introdução

O sistema REVISTA (Sistema da Revista de Direito) foi desenvolvido em linguagem VB (Visual Basic), em atendimento às necessidades da DGCON-DECCO-DISJU-SERED, Serviço da Revista de Direito, para organizar e preparar a edição trimestral da Revista.

O sistema em VB possui mais facilidades como utilização do mouse e melhor visualização dos campos e informações, disponível em uma única tela, ambiente amigável e maior usabilidade.



OBSERVAÇÃO: Os usuários para terem acesso ao Sistema precisam estar autorizados. Esta autorização deve ser solicitada pelo superior hierárquico do usuário, no telefone (21) 3133-9100. "Ato Normativo TJ nº9, de 27/04/2010, Art.15 e Art.66, § 1º." Permite ao usuário alterar no sistema as informações cadastradas.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

2. Acessar o Sistema

É possível acessar o sistema de duas formas pelo caminho menu **Iniciar – Todos os Programas - SISTEMAS** ou pelo ícone que se encontra na área de trabalho. Dê duplo clique no ícone **Revista** que o sistema carregará os dados para o acesso.



Figura 1 – Área de trabalho.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Na tela de **Login** informe seu **Usuário** e **Senha** que o campo **Órgão** será habilitado. Escolha sua lotação e clique em **OK**.

3.0.0.0/TJERJ2102BVM

REVISTA
Revista de Direito
Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

Versão: REVISTA 2.1.0 - 28/04/2015 12:50:03

Usuário:
Senha:
Órgão:

Último acesso
Data: Equipamento:
Sistema:

OK Sair

Figura 2 – Tela de Login.

Ao entrar no sistema, aparecerá o menu com opções de módulos e rotinas disponíveis ao usuário.



Figura 3 – Menu Inicial.



3. Cadastro

Permite criar na base de dados do sistema a Revista a ser publicada trimestralmente.

3.1 A revista

Permite criar na base de dados do sistema o novo volume para cadastro das informações a serem publicadas na Revista. Para acessar clique no menu **Cadastro** e no submenu **A Revista**.

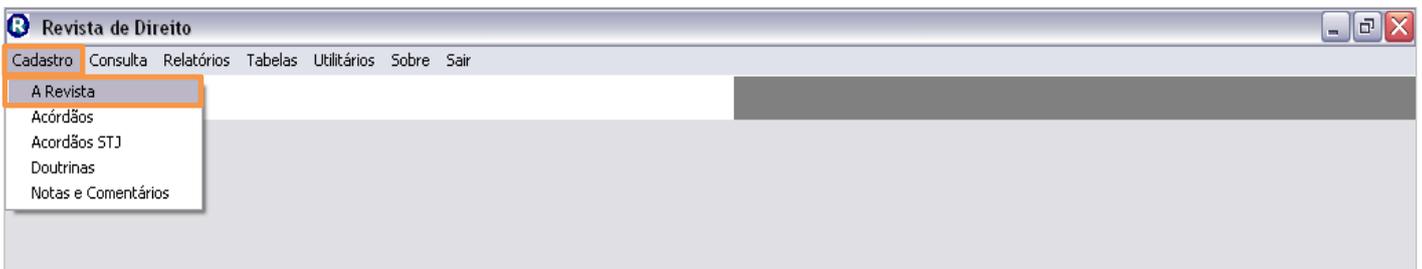


Figura 4 – Submenu A Revista.

O sistema abrirá a tela **Revista**, nela é possível cadastrar uma nova Revista. Preencha os campos conforme indicado abaixo e clique em **Gravar**.

Preencha os campos da aba **Revista**, conforme a orientação a seguir.

- Campo **Nº Volume** – digite o número da Revista a ser criada;
- Campo **Ano** – informe o Ano da Revista. Os outros campos serão habilitados automaticamente;
- Campo **Trimestre** – selecione o trimestre a que se refere a Revista;
- Campo **Diretor** – selecione o Desembargador responsável pelo setor da Revista;
- Botão **Gravar** - efetuar a criação da Revista no sistema.
- Opção “Libera a Publicação para a Internet” – deve ser marcada após a distribuição da Revista já editada, para liberar seu conteúdo no Banco do Conhecimento, na página do TJERJ;
- Campo **Recebimento do Editor** – informe a data em que o setor recebeu as vias impressas da Revista;

- Campo **Distribuição** – informe a data em que as vias impressas da Revista começaram a ser distribuídas.
- Grade **Assistentes** - informe o nome do corresponsável pela Revista, caso haja.

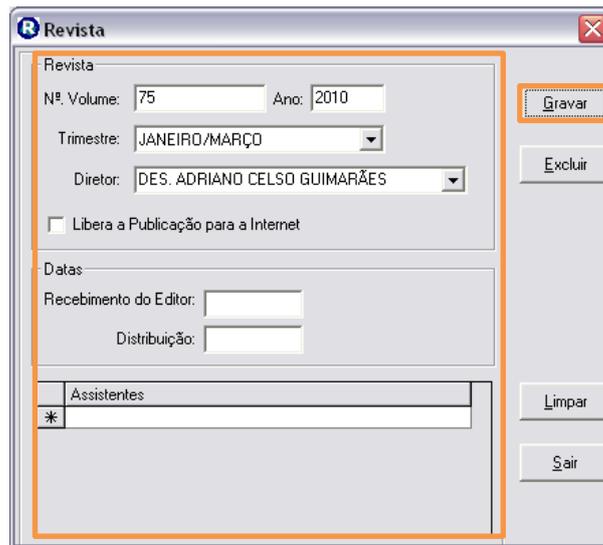


Figura 5 – Tela Revista.



OBSERVAÇÃO: Para alterar informações de um volume já cadastrado da Revista, informe o número e o ano da Revista para exibir os dados cadastrados. Altere os dados desejados e clique em **Gravar** para efetivar a alteração.



OBSERVAÇÃO: Para excluir um volume já cadastrado da Revista, informe o número e o ano da Revista para exibir os dados cadastrados e clique em **Excluir**. Só conseguirá excluir caso não haja nenhum Acórdão ou Doutrina ou outra informação vinculados a ela, caso contrário o sistema faz a crítica e informa que não é possível a exclusão.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

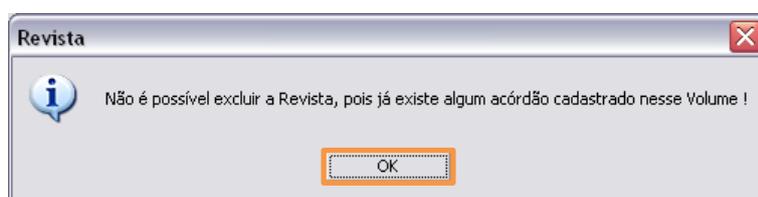


Figura 6 – Mensagem sobre a Revista.

3.2 Acórdãos

Permite selecionar os Acórdãos que serão publicados na Revista. Para acessar clique no menu **Cadastro** e no submenu **Acórdãos**.



Figura 7 – Acórdãos.

O sistema trará duas formas de inserção, numeração antiga e nova numeração.



OBSERVAÇÃO: A tela abre como padrão o campo para inserir numeração antiga de processos, tecle F8 para alternar o campo para inserir a nova numeração (CNJ).

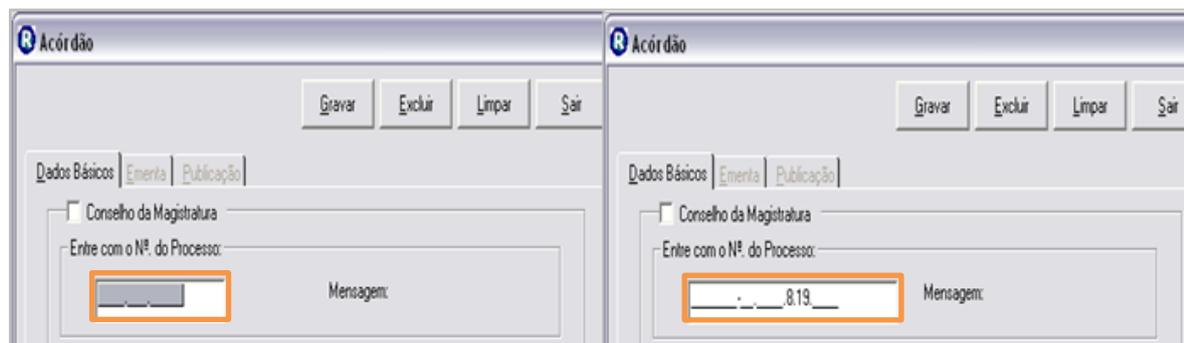


Figura 8 - Numeração antiga e nova numeração.

Ao digitar o nº do Processo o sistema apresentará na tela todos os processos vinculados à numeração única. Selecione na lista apresentada o Processo procurado.

A partir daí o processo é o mesmo descrito abaixo para Processos de numeração antiga. Para alterar na Revista um Acórdão cadastrado, informe o número do Processo (antigo ou CNJ) para trazer em tela os dados cadastrados. Altere a informação desejada e clique em **Gravar** para efetivar a alteração.

Para excluir da Revista um Acórdão cadastrado, informe o número do Processo (antigo ou CNJ) para trazer em tela os dados cadastrados. Clique no botão **Excluir**, o sistema solicitará uma confirmação da exclusão. Clique em **Sim** para confirmar a exclusão.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Preencha os campos da Aba **Dados Básicos**, conforme a orientação a seguir.

- Campo **Entre com o Nº do Processo** – digite o nº do Processo.
- Campo **Ano** – traz automaticamente o ano do Processo informado.
- Campo **Tipo** – traz automaticamente o tipo do Processo informado.
- Campo **Número** – traz automaticamente o número do Processo informado.
- Campo **Origem** – traz automaticamente a origem do Processo informado.
- Campo **Data sessão ou conclusão** – traz automaticamente a data da sessão em que o Acórdão foi proferido.
- Campo **Tipo de Matéria** – selecione na caixa de opções o tipo de matéria a que se refere o Processo informado.
- Campo **Relator do Acórdão ou Decisão** – traz automaticamente o Relator do Acórdão a que se refere o Processo informado.

The screenshot shows a software window titled "Acórdão" with a standard Windows-style title bar. Below the title bar are four buttons: "Gravar", "Excluir", "Limpar", and "Sair". To the right of these buttons is the text "Processos ligados ao CNJ". The main area of the window is divided into two tabs: "Dados Básicos" (which is selected and highlighted with an orange border), "Ementa", and "Publicação". The "Dados Básicos" tab contains the following fields:

- A checkbox labeled "Conselho da Magistratura".
- A text input field labeled "Entre com o Nº. do Processo:" with a "Mensagem:" label to its right.
- A text input field labeled "Ano:".
- A text input field labeled "Tipo:".
- A text input field labeled "Número:".
- A text input field labeled "Origem:".
- A text input field labeled "Data sessão ou conclusão:".
- A dropdown menu labeled "Tipo de Matéria:".
- A text input field labeled "Relator do Acórdão ou Decisão:".

Figura 9 – Aba Dados Básicos.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Preencha os campos da aba **Ementa**, conforme a orientação a seguir:

- Campo **Ementa** – traz automaticamente o teor da ementa do Processo informado;
- Campo **Indexação** – livre para digitação ou recurso copiar/colar partes relevantes da ementa (Resumo);
- Grade **Índices** – ao clicar no botão **Gerar Índices**, o sistema verifica o texto do campo de indexação e cria a grade de índices. As linhas desta grade são editáveis, podendo-se excluir, incluir ou alterar os índices gerados.

The screenshot shows a web application window titled "Acórdão". At the top, there are buttons for "Gravar", "Excluir", "Limpar", and "Sair", along with the text "Processos ligados ao CNJ". Below this, there are three tabs: "Dados Básicos", "Ementa", and "Publicação". The "Ementa" tab is selected and highlighted with an orange border. Inside this tab, there is a large text area labeled "Ementa". Below it is a button labeled "Pegar Dados Jurisprudência". Underneath that is another text area labeled "Indexação". To the right of the "Indexação" area is a button labeled "Gerar Índices". At the bottom left of the "Ementa" tab, there is a table with the heading "Índices". The table has one row with an asterisk (*) in the first column.

Figura 10 - Aba **Ementa**.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Preencha os campos da aba **Publicação**, conforme a orientação a seguir:

- Campo **Nº Volume** – digite o volume da Revista em que o Acórdão será publicado;
- Campo **Ano** – digite o ano do volume da Revista em que o Acórdão será publicado;
- Botão **Gravar** – clique para efetivar a inclusão das informações na base de dados do sistema.

Para inserir na Revista um Acórdão de Processo com numeração nova (CNJ).

The screenshot shows a web application window titled "Acórdão". At the top, there are four buttons: "Gravar", "Excluir", "Limpar", and "Sair". Below these buttons is a tabbed interface with three tabs: "Dados Básicos", "Ementa", and "Publicação". The "Publicação" tab is selected and highlighted with an orange border. Inside this tab, there are two input fields: "Nº Volume:" and "Ano:". To the right of the "Publicação" tab is a large empty area labeled "Processos ligados ao CNJ".

Figura 11 - Aba Publicação.

3.3 Acórdãos STJ

Permite selecionar os Acórdãos que serão publicados na Revista. Para acessar clique no menu **Cadastro** e no submenu **Acórdãos STJ**.



Figura 12 - Acórdãos STJ.

Preencha os campos da aba **Dados Básicos**, conforme a orientação a seguir:



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Campo **Natureza** – marque se a natureza do Processo é “Cível” ou “Criminal”;

Campo **Tipo** – selecione na caixa de opções o tipo do Processo;

Campo **Número** – digite o número do Processo;

Campo **Ano** – digite o ano do Processo.

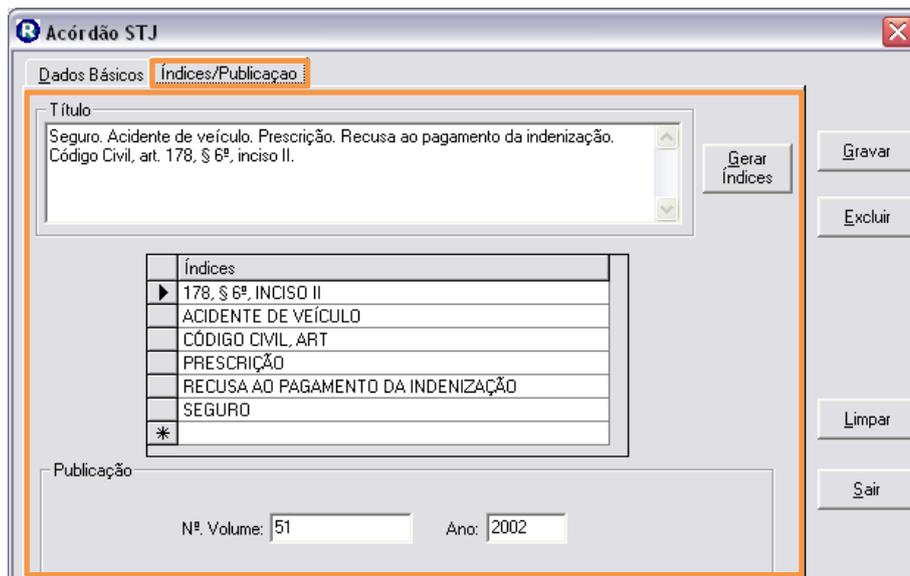
Todos os outros campos são preenchidos automaticamente com os dados do Acórdão.

The screenshot shows a software window titled "Acórdão STJ" with a "Dados Básicos" tab selected. The "Natureza" field has radio buttons for "Cível" (selected) and "Criminal". The "Tipo" dropdown menu is set to "RECURSO ESPECIAL - CIVEL". Below this, the "Número" field contains "276308" and the "Ano" field contains "2001". Further down, the "Data" field is "18/09/2001", "Nº do Registro do STJ" is "2000/", "Tipo de Matéria" is "CÍVEL", and "Ministro Relator" is "CARLOS". At the bottom, "Data de Requisição" is "19/11/2001" and "Data de Recebimento" is "26/11/2001". On the right side of the window, there are buttons for "Gravar", "Excluir", "Limpar", and "Sair".

Figura 13 – Aba Dados Básicos.

Preencha os campos da aba **Índices/Publicação**, conforme a orientação a seguir:

- Campo **Título** – digite o texto que resumirá o Acórdão;
- Grade **Índices** – ao clicar no botão **Gerar Índices** o sistema verifica o texto do campo **Título** e cria a grade dos índices; As linhas desta grade são editáveis, podendo-se excluir, incluir ou alterar os índices gerados.
- Campo **Nº Volume** – digite o volume da Revista em que o Acórdão STJ será publicado;
- Campo **Ano** – digite o ano do volume da Revista em que o Acórdão STJ será publicado.



| Índices |
|------------------------------------|
| ▶ 178, § 6º, INCISO II |
| ACIDENTE DE VEÍCULO |
| CÓDIGO CIVIL, ART |
| PRESCRIÇÃO |
| RECUSA AO PAGAMENTO DA INDENIZAÇÃO |
| SEGURO |
| * |

Figura 14 – Aba Índices/Publicação.

Clique em **Gravar** para efetivar a inclusão das informações na base de dados do sistema.

Para alterar informações de um Acórdão do STJ cadastrado na Revista informe os campos **Natureza**, **Tipo**, **Número** e **Ano** da Ficha Dados Básicos, para trazer em tela os dados cadastrados. Altere a informação desejada e clique em **Gravar** para efetivar a alteração.

Para excluir um Acórdão do STJ cadastrado na Revista, informe os campos **Natureza**, **Tipo**, **Número** e **Ano** da Ficha Dados Básicos, para trazer em tela os dados cadastrados. Clique no botão **Excluir**, o sistema solicitará uma confirmação da exclusão; clique em **Sim** para confirmar a exclusão.

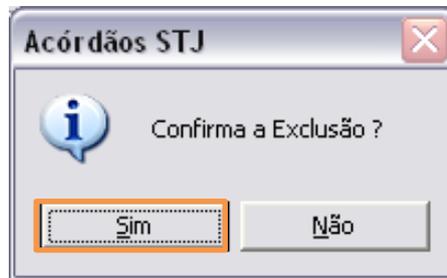


Figura 15 – Confirmação da exclusão.

3.4 Doutrina

Permite selecionar os Acórdãos que serão publicados na Revista. Para acessar clique no menu **Cadastro** e no submenu **Doutrinas**.



Figura 16 – Doutrinas.

Preencha os campos da Tela **Doutrina**, conforme a orientação a seguir:

- Campo **Título** – digite o título da Doutrina;
- Campo **Autor** – digite o nome do autor da Doutrina. O botão ? ao lado do campo abre uma tela para pesquisa do nome do Autor;
- Campo **Cargo** – digite o cargo do autor da Doutrina;
- Campo **Data de Recebimento** – digite a data em que a Doutrina foi recebida para inclusão na Revista;
- Campo **Ordenação** – informa a ordem em que esta Doutrina será publicada na Revista;
- Campo **Nº Volume** – digite o volume da Revista em que a Doutrina será publicada;
- Campo **Ano** – digite o ano do volume da Revista em que a Doutrina será publicada.

Clique em **Gravar** para efetivar a inclusão das informações na base de dados do sistema.



Figura 17 – Tela Doutrina.

Para alterar as informações de uma Doutrina cadastrada na Revista, clique no botão **?** ao lado do campo **Título** para pesquisar a Doutrina. Selecione-a com o “mouse” e clique em **Selecionar**.



Figura 18 – Tela para pesquisa de títulos das doutrinas.

Altere a informação desejada e clique em **Gravar** para efetivar a alteração.

Para excluir uma Doutrina cadastrada na Revista, selecione a doutrina desejada na tela de pesquisa para trazer em tela os dados cadastrados. Clique no botão **Excluir**, o sistema solicitará uma confirmação da exclusão; clique em **Sim** para confirmar a exclusão.

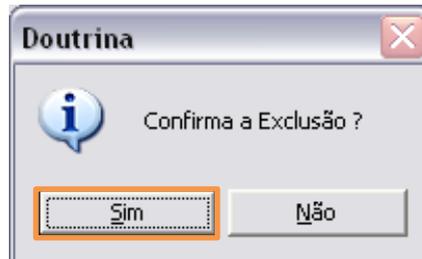


Figura 19 – Confirmação da exclusão.

3.5 Notas e Comentários

Permite selecionar os Acórdãos que serão publicados na Revista. Para acessar clique no menu **Cadastro** e no submenu **Notas e Comentários**.



Figura 20 – Notas e Comentários.

Preencha os campos da Tela **Notas e Comentários**, conforme a orientação a seguir.

- Campo **Título** – digite o Título do Documento.
- Campo **Autor** – digite o Autor do Documento. O botão ? ao lado do campo abre uma janela para pesquisa do nome do autor.
- Campo **Cargo** – digite o cargo do Autor do Documento.
- Campo **Data de Recebimento** – digite a data em que o Documento foi recebido para inclusão na Revista.
- Campo **Ordenação** – informa a ordem que este Documento será publicado na Revista.
- Campo **Nº Volume** – digite o volume da Revista em que o Documento será publicado.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

- Campo **Ano** – digite o ano do volume da Revista em que o Documento será publicado.

Clique em **Gravar** para efetivar a inclusão das informações na base de dados.

Clique no botão **?** ao lado do campo **Título** para procurar o Documento. Selecione-o com o mouse e clique em **Selecionar**.

Altere a informação desejada e clique em **Gravar** para efetivar a alteração.

Para excluir um Documento cadastrado na Revista, informe os campos para trazer em tela os dados cadastrados. Clique no botão **Excluir**, o sistema solicitará uma confirmação da exclusão. Clique em **Sim** para confirmar a exclusão.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

4. Consulta

Permite consultar os Acórdãos que serão publicados na Revista. Para acessar clique no menu **Consulta**.



Figura 21 - Consulta.

Preencha os campos da Tela **Consulta** e clique em **Procurar**, o sistema exibirá uma grade com as informações filtradas. Selecione a linha que deseja consultar e clique em **Ok** para exibir as informações na tela onde foram cadastradas (Acórdão, Doutrina, etc.).

The 'Consulta' dialog box contains the following search filters:

- Radio buttons for **Acórdão** (selected) and **Acórdão STJ**.
- Text input for **Número**.
- Checkbox for **Conselho da Magistratura**.
- Text input for **Índice**.
- Dropdown menu for **Origem**.
- Dropdown menu for **Relator**.
- Dropdown menu for **Tipo de Matéria**.
- Text input for **Revista**.
- Text input for **Volume** (74) and **Ano** (2008).

Buttons: **Procurar** (highlighted in orange), **Limpar**, **Ok**, and **Sair**.

| Natureza | Tipo de Processo | Nº. Acórdão | Ano_Acórdão | Vol_Revista | Assunto | Relator |
|----------|------------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------------------|----------------------|
| CÍVEL | MANDADO DE | 1027 | 2000 | 74 | Requisição de pequeno valor. | DES. JOSÉ I |
| CÍVEL | MANDADO DE | 640 | 2004 | 74 | Aposentadoria de servidora | DES. SÉRGIO DE SOUZA |
| CÍVEL | AGRAVO DE | 28163 | 2005 | 74 | Ação civil pública. Ato de | VERANI |
| CRIMINAL | APELAÇÃO | 3725 | 2006 | 74 | Furto. Maus antecedentes. | DES. NILDS |
| CRIMINAL | APELAÇÃO | 4868 | 2006 | 74 | Atentado violento ao pudor. Réu | DES. ROSIT |
| CÍVEL | REPRES. POR | 133 | 2006 | 74 | Lei estadual. Obrigatoriedade de | DES. TELM |
| CRIMINAL | APELAÇÃO | 5757 | 2006 | 74 | Perda do cargo público. Policial | DES. FATIM |
| CÍVEL | APELAÇÃO | 61015 | 2006 | 74 | Posse. União estável. Imóvel | DES. RENA |
| CÍVEL | APELAÇÃO | 58405 | 2006 | 74 | Contrato oneroso. Revisão. | DES. WANY |
| CÍVEL | APELAÇÃO | 52109 | 2006 | 74 | Ação civil pública. Município. | JDS. DES. L |
| CRIMINAL | APELAÇÃO | 5715 | 2006 | 74 | Direito de resposta. Lei de | DES. GERAI |
| CÍVEL | AGRAVO DE | 10762 | 2006 | 74 | Serviço essencial. Tarifa de água | DES. JOSÉ I |
| CÍVEL | APELAÇÃO | 38760 | 2006 | 74 | Conflito de competência. Contrato | DES. CÁSSI |
| CÍVEL | APELAÇÃO | 41818 | 2006 | 74 | Contrato. Títulos de crédito. Notas | DES. LUIZ F |
| CRIMINAL | APELAÇÃO | 2759 | 2006 | 74 | Furto. Tentativa. Impossibilidade | DES. MARIÁ |

Figura 22 – Tela de Consulta.



5. Relatórios

Permite a emissão de relatórios das informações cadastradas na base de dados do sistema e permite gerar os arquivos para envio à editora que publicará a Revista.

5.1 Doutrina

Permite selecionar os Acórdãos que serão publicados na Revista. Para acessar clique no menu **Relatórios** e no submenu **Doutrina**.

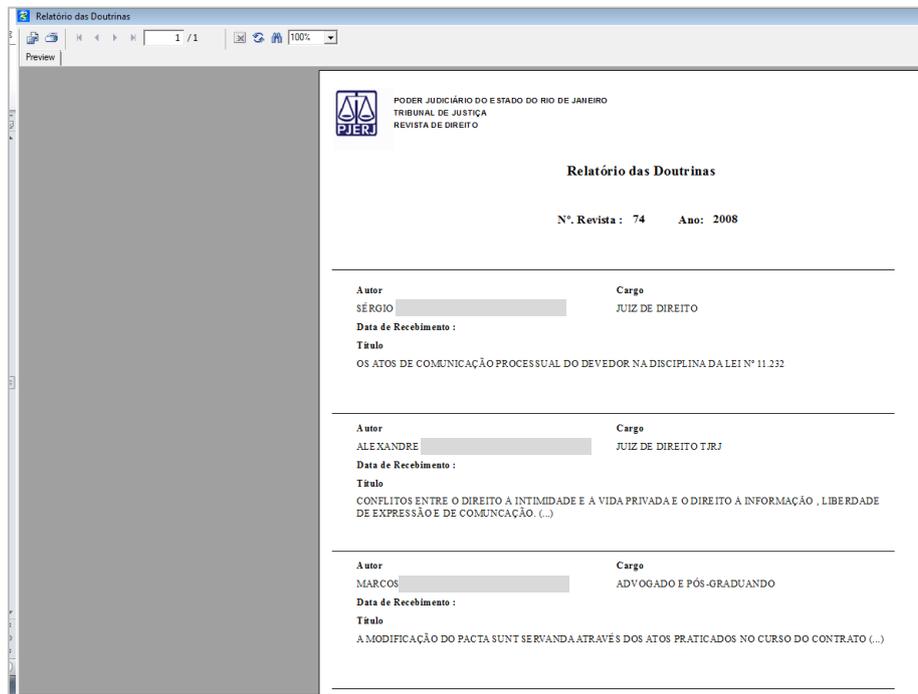


Figura 23 – Doutrina.

Informe o volume e o ano da Revista, escolha se a impressão será em tela ou diretamente na impressora e clique em **Imprimir**.



Figura 24 – Tela para impressão da doutrina.



5.2 Notas e Comentários

Permite listar todos os Documentos diversos inseridos em um volume da Revista.

Para acessar clique no menu **Cadastro** e no submenu **Notas e Comentários**.



Figura 25 – Submenu Notas e Comentários.

Informe o volume e o ano da Revista, escolha se a impressão será em tela ou diretamente na impressora e clique em **Imprimir**.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Notas e Comentários

Nº. Volume: 74 Ano: 2008

Arquivo Impressora Tela

Quantidade de Cópias: 1

Imprimir

Sair

Figura 26 – Tela para impressão de notas e comentários.

5.3 Índice

Permite gerar os índices com as informações cadastradas para enviar à editora.

5.3.1 de Doutrinas

Permite gerar o arquivo do índice de Doutrinas para publicação na Revista. Para acessá-lo clique no menu **Relatórios** e nos submenus **Índice/de Doutrinas**.

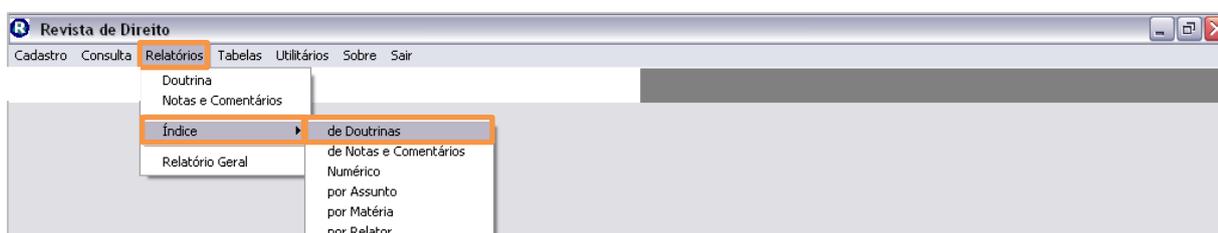


Figura 27 – Índice - de Doutrinas.

Informe o volume e o ano da Revista, escolha a impressão em arquivo para gerar o índice e clique em **Imprimir**. O arquivo será criado pelo sistema no micro do usuário, na pasta <C:\Arquivos de Programas\REVISTA\Relatórios>.



Figura 28 – Tela para impressão do Índice de Doutrinas.



5.3.2 de Notas e Comentários

Permite gerar o índice de Notas e Comentários para publicação na Revista. Para acessá-lo clique no menu **Relatórios** e nos submenus **Índice/de Notas e Comentários**.

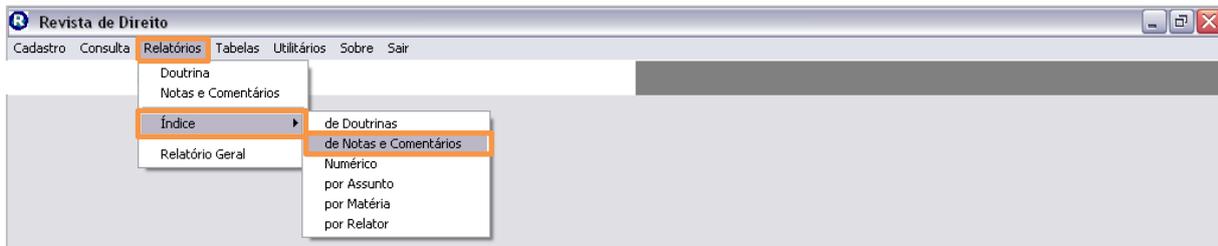


Figura 29 – Índice - de Notas e Comentários.

Informe o volume e o ano da Revista, escolha a impressão em arquivo para gerar o índice e clique em **Imprimir**. O arquivo será criado pelo sistema no micro do usuário, na pasta <C:\Arquivos de Programas\REVISTA\Relatórios>.

5.3.3 Numérico

Permite gerar o índice numérico para publicação na Revista. Para acessá-lo clique no menu **Relatórios** e nos submenus **Índice/Numérico**.



Figura 30 – Índice - Numérico.

Informe o volume e o ano da Revista, escolha a impressão em arquivo para gerar o índice e clique em **Imprimir**. O arquivo será criado pelo sistema no micro do usuário, na pasta <C:\Arquivos de Programas\REVISTA\Relatórios>.



Figura 31 – Tela para impressão do Índice Numérico.

Segue abaixo o modelo de Relatório:



| PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO | | |
|--|---------|-------------|
| TRIBUNAL DE JUSTIÇA | | |
| REVISTA DE DIREITO | | |
| Índice Numérico | | |
| N.º Revista: 74 | | Ano: 2008 |
| 1027/ 2000 - TJ | (MS) | REL. DES. J |
| 388423/ 2001 - STJ | (RESP) | Min. SÁLV |
| 393631/ 2003 - STJ | (RESP) | Min. NANC |
| 640/ 2004 - TJ | (MS) | REL. DES. S |
| 28163/ 2005 - TJ | (AI) | REL. DES. P |
| 41190/ 2005 - STJ | (HC) | Min. NILSC |
| 738026/ 2005 - STJ | (RESP) | Min. JOÃO |
| 803795/ 2005 - STJ | (RESP) | Min. ELIAN |
| 133/ 2006 - TJ | (RI) | REL. DES. T |
| 1575/ 2006 - TJ | (MS) | REL. DES. A |
| 2759/ 2006 - TJ | (ACRIM) | REL. DES. P |
| 2802/ 2006 - TJ | (ACRIM) | REL. DES. L |
| 3664/ 2006 - TJ | (ACRIM) | REL. DES. A |
| 3725/ 2006 - TJ | (ACRIM) | REL. DES. P |
| 4868/ 2006 - TJ | (ACRIM) | REL. DES. F |
| 5715/ 2006 - TJ | (ACRIM) | REL. DES. C |
| 5757/ 2006 - TJ | (ACRIM) | REL. DES. F |

Figura 32 – Modelo de Relatório Índice Numérico.

5.3.4 Por Assunto

Permite gerar o Índice por Assunto para publicação na Revista. Para acessá-lo clique no menu **Relatórios** e nos submenus **Índice/por Assunto**.



Figura 33 – Índice - por Assunto.

Informe o volume e o ano da Revista, escolha a impressão em arquivo para gerar o índice e clique em **Imprimir**. O arquivo será criado pelo sistema no micro do usuário, na pasta <C:\Arquivos de Programas\REVISTA\Relatórios>.



Figura 34 – Tela para imprimir o Índice de Acórdãos por Assunto.



Exemplo de Índice de Acórdãos por Assunto.

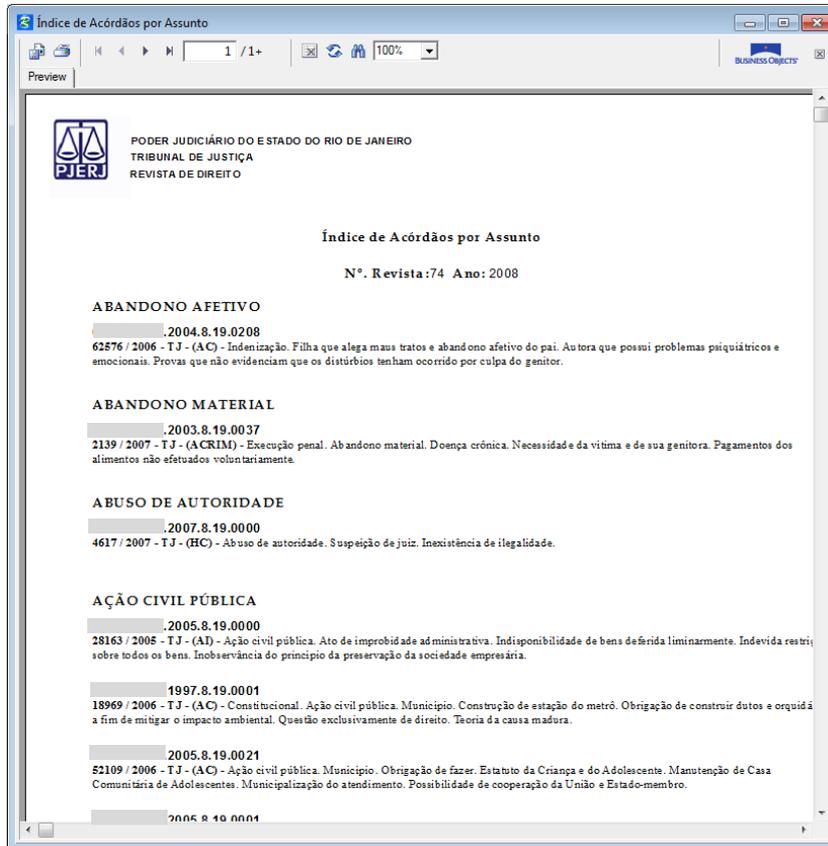


Figura 35 – Modelo de Índice de Acórdãos por Assunto.

5.3.5 por Matéria

Permite gerar o índice por Matéria para publicação na Revista. Para acessá-lo clique no menu **Relatórios** e nos submenus **Índice/por Matéria**.

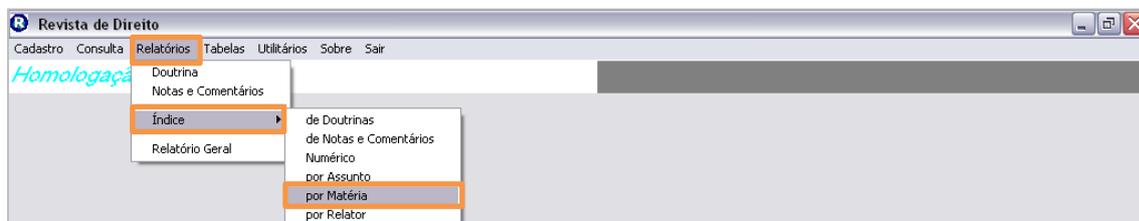


Figura 36 – Índice - por Matéria.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Informe o volume e o ano da Revista, escolha a impressão em arquivo para gerar o índice e clique em **Imprimir**.

Índice por Matéria

Nº.Volúme: 74 Ano: 2008

Arquivo Impressora Tela

Quantidade de Cópias: 1

Imprimir Sair

Figura 37 – Tela para impressão do Índice por Matéria.

Exemplo de Índice por Matéria:

Índice por Matéria

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
REVISTA DE DIREITO

Índice por Matéria

Nº. Revista: 74 Ano: 2008

ABANDONO AFETIVO

2004.8.19.0208 (62576/2006) - TJ APELAÇÃO CÍVEL

ABANDONO MATERIAL

2003.8.19.0037 (2139/2007) - TJ APELAÇÃO CRIMINAL

ABUSO DE AUTORIDADE

2007.8.19.0000 (4617/2007) - TJ HABEAS CORPUS

AÇÃO CIVIL PÚBLICA

1997.8.19.0001 (18969/2006) - TJ APELAÇÃO CÍVEL
2005.8.19.0021 (52109/2006) - TJ APELAÇÃO CÍVEL
2005.8.19.0001 (23775/2007) - TJ APELAÇÃO CÍVEL
2005.8.19.0000 (28163/2005) - TJ AGRAVO DE INSTRUMENTO

ACORDO DE ACIONISTAS

(388423/2001) - TJ

ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA

1999.8.19.0207 (51360/2006) - TJ APELAÇÃO CÍVEL

Figura 38 – Modelo de índice por Matéria.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

5.3.6 por Relator

Permite gerar o Índice por Relator para publicação na Revista. Para acessá-lo clique no menu **Relatórios** e nos submenus **Índice/por Relator**.

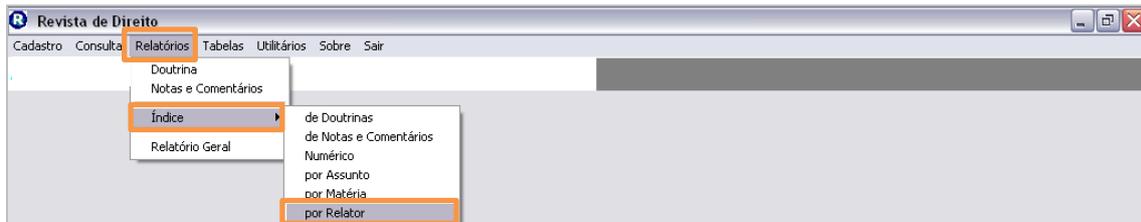


Figura 39 – Submenu Índice - por Relator.

Informe o volume e o ano da Revista, escolha a impressão em arquivo para gerar o índice e clique em **Imprimir**. O arquivo será criado pelo sistema no micro do usuário, na pasta <C:\Arquivos de Programas\REVISTA\Relatórios>.



Figura 40 – Tela para impressão do Índice de Acórdãos por Relator.

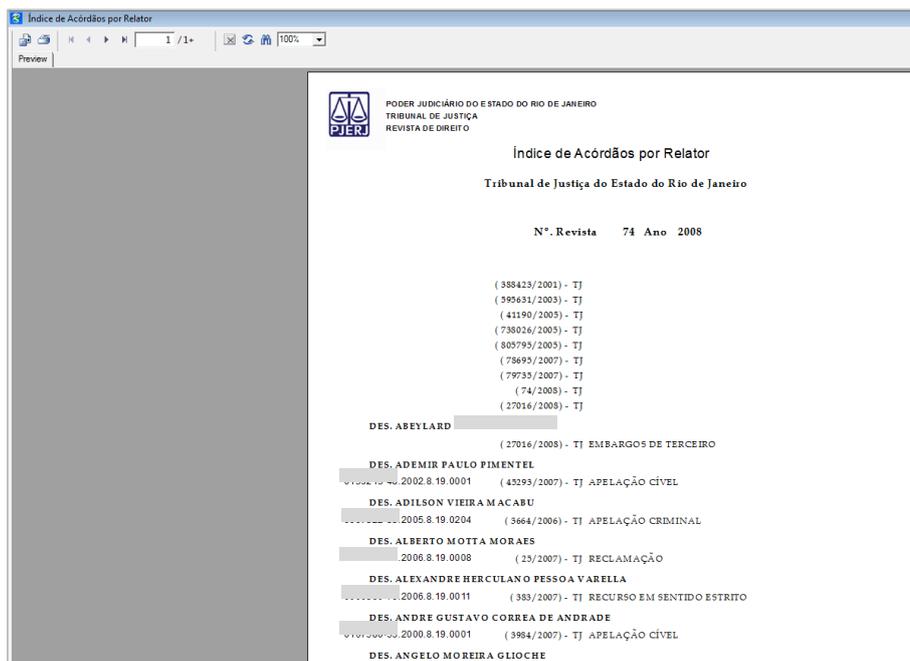


Figura 41 – Visualização do Relatório.

5.4 Relatório Geral

Permite gerar um Relatório integral da publicação da Revista.



Figura 42 – Relatório Geral.

Preencha os campos **Nº Volume** e **Ano** da Revista, escolha a impressão em arquivo para gerar o índice e clique em **Imprimir**.

Figura 43 – Tela para impressão do Relatório Geral – TJ.

Exemplo de Relatório Geral – TJ:

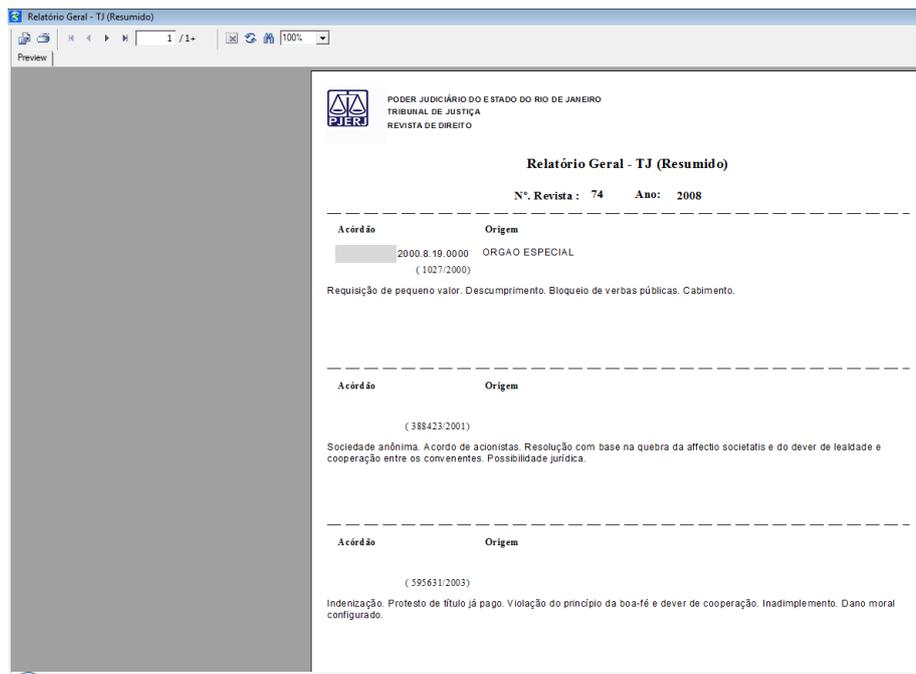


Figura 44 – Modelo de Relatório Geral – TJ.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Marcando a opção “Detalhado”, o relatório será exibido com todas as informações cadastradas em cada Acórdão.



Figura 45 – Opção Detalhado.

6. Tabelas

Permite tabelar todos os itens a serem utilizados nos cadastros do sistema. Para acessá-lo clique no menu **Tabelas**.

6.1 Ministro Relator STJ

Permite tabelar os nomes dos Ministros Relatores do STJ para utilizá-los na tela de Cadastro de Acórdãos do STJ. Para acessá-lo clique no menu **Tabelas** e no submenu **Ministro Relator STJ**.



Figura 46 – Ministro Relator STJ.

Para incluir o nome de um Relator na base de dados da Revista, clique na última linha em branco da tabela e digite o nome para cadastrar. Clique em **OK** para efetivar a inclusão.

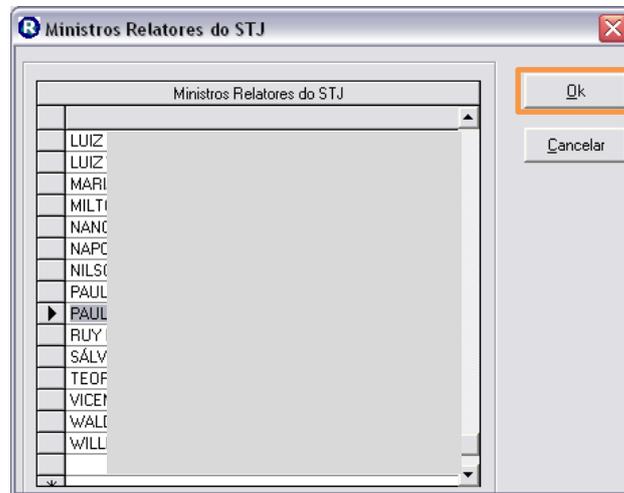


Figura 47 – Tabela de Ministros Relatores do STJ.

Para alterar o nome de um Relator já cadastrado, clique na linha do nome a ser alterado e digite a nova informação. Clique em **Ok** para efetivar a alteração.

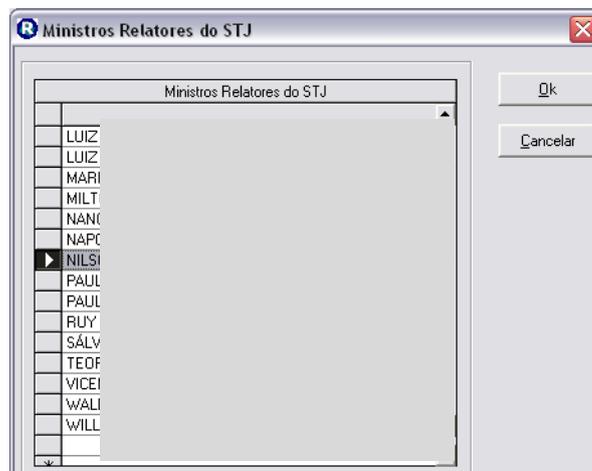


Figura 48 – Seleção do relator para alteração.

Para excluir o nome de um Relator já cadastrado, clique na linha correspondente ao nome a ser alterado e pressione a tecla Delete. O sistema pedirá a confirmação para a exclusão; clique em **Sim** para efetivá-la.

6.1.1 Origem

Permite tabelar as origens de Processos para cadastro de acórdãos. Para acessá-lo clique no menu **Tabelas** e no submenu **Origem**.



Figura 49 – Submenu Origem.

Para incluir uma Origem de Processo na base de dados do sistema digite o nome da Origem ou parte do nome no campo **Descrição** para o sistema efetuar o filtro. Selecione a linha correspondente que deseja cadastrar e clique em **Selecionar**.

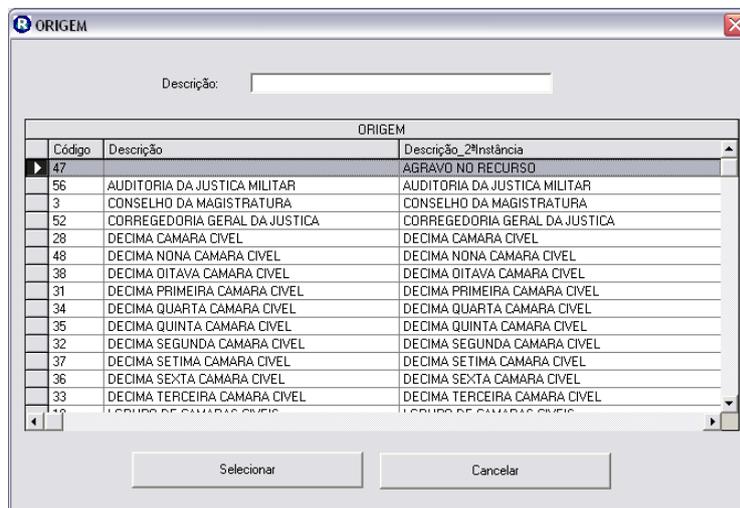


Figura 50 – Tabela de Origem.

O sistema traz as informações da Origem para a tela principal e assume, no campo **Descrição**, o nome cadastrado na **2ª instância**. Clique em **Gravar** para confirmar a inclusão.



Figura 51 – Inclusão de Origem.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Para alterar uma Origem de Processo na base de dados do sistema, digite o código correspondente à Origem ou clique no botão ? para pesquisá-lo. Altere a descrição e clique em **Alterar** para confirmar a alteração.

Para excluir uma Origem de Processo na base de dados da Revista, digite o código correspondente à Origem ou clique no botão ? para pesquisá-lo. Altere a descrição e clique em **Excluir** para confirmar a exclusão.

6.1.2 Relator

Permite tabelar os nomes dos Relatores dos Acórdãos. Para acessá-lo, clique no menu **Tabelas** e no submenu **Relator**.



Figura 52 – Submenu Relator.

Para incluir um Relator na base de dados do sistema Clique no botão ?.

The screenshot shows the 'Manutenção de Tabelas - RELATOR' form. It has a title bar with a close button. The form contains three input fields: 'Código:' with a search icon, 'Descrição:', and '(2ª Instância:'. To the right of the form are five buttons: 'Gravar', 'Alterar', 'Excluir', 'Cancelar', and 'Sair'.

Figura 53 – Tela para inclusão, alteração ou exclusão de relator.

Os sistemas exibirá uma tela com a grade de relatores. Digite o nome do Relator ou parte do nome no campo **Descrição** para o sistema efetuar a pesquisa com o filtro. Selecione a linha correspondente ao Relator que deseja cadastrar e clique em **Selecionar**.

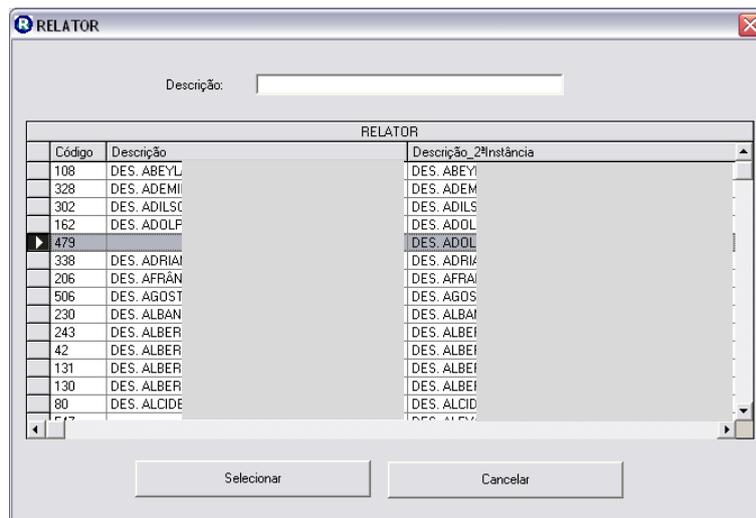


Figura 54 – Tabela de Relator.

O sistema traz as informações do Relator para a tela principal e assume, no campo **Descrição**, o nome cadastrado na **2ª Instância**. Clique em **Gravar** para confirmar a inclusão.



Figura 55 – Inclusão de Relator.

Para alterar um Relator na base de dados do sistema, digite o código correspondente ao Relator ou clique no botão **?** para pesquisá-lo. Altere a descrição e clique em **Alterar** para confirmar a alteração.

Para excluir um Relator da base de dados do sistema, digite o código correspondente ao Relator ou clique no botão ? para pesquisá-lo. Selecione o Relator e clique em **Excluir**.

6.1.3 Tipo de Matéria

Permite tabelar os tipos de matéria para utilizá-los na tela de Cadastro de Acórdãos. Para acessá-lo clique no menu **Tabelas** e no submenu **Tipo de Matéria**.



Figura 56 – Tipo de Matéria.

Para incluir um Tipo de Matéria na base de dados do sistema, clique na última linha em branco da tabela e digite o nome para cadastrá-lo. Clique em **Ok** para efetivar a inclusão.

Para alterar um Tipo de Matéria na base de dados do sistema, clique na linha correspondente ao Tipo de Matéria a ser alterado e digite a nova informação. Clique em **Ok** para efetivar a alteração.

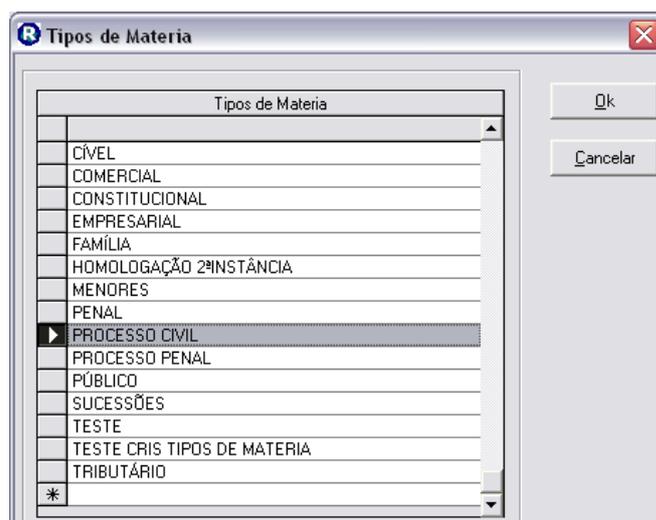


Figura 57 – Tabela Tipos de Matéria.

Para excluir um Tipo de Matéria da base de dados do sistema, clique na linha correspondente ao Tipo de Matéria a ser excluído e pressione a tecla Delete. O sistema pedirá uma confirmação desta exclusão; clique em **Sim** para efetivá-la.

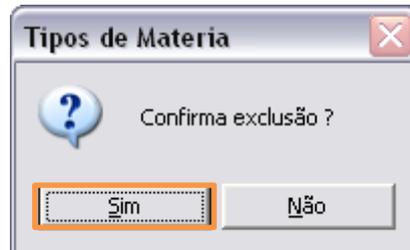


Figura 58 – Confirmação de exclusão.

6.1.4 Tipo de Processo

Permite tabelar os Tipos de Processo para utilizá-los na tela de Cadastro de Acórdãos. Para acessá-lo clique no menu **Tabelas** e no submenu **Tipo de Processo**.



Figura 59 – Tipo de Processo.

Para incluir um Tipo de Processo na base de dados do sistema, clique no botão ? .



Figura 60 - Tela para inclusão, alteração ou exclusão de tipo de processo.

O sistema exibirá uma grade com a relação de Tipos de Processos. Digite o nome do Tipo de Processo ou parte do nome no campo **Descrição** para o sistema efetuar a busca, selecione a linha correspondente ao tipo que deseja cadastrar e clique em **Selecionar**.

| Código | Descrição | Descrição_2ª Instância | Natureza |
|--------|--|---------------------------------|----------|
| 154 | OJ | A. PENAL PRIVADA SUBSIDIARIA DA | CRIMINAL |
| 27 | ACAO ANULATORIA | ACAO ANULATORIA | CIVEL |
| 197 | ACAO CAUTELAR DE BUSCA E APREENSAO | ACAO CAUTELAR DE BUSCA E | CRIMINAL |
| 120 | ACAO CIVIL PUBLICA | ACAO CIVIL PUBLICA | CIVEL |
| 98 | ACAO DE HABILITACAO | ACAO DE HABILITACAO | CRIMINAL |
| 114 | ACAO DE REPARACAO DE DANO MORAL | ACAO DE REPARACAO DE DANO | CIVEL |
| 109 | ACAO DECLARATORIA | ACAO DECLARATORIA | CIVEL |
| 21 | ACAO MANDAMENTAL | ACAO MANDAMENTAL | CIVEL |
| 149 | ACAO ORDINARIA DE ANUL DE ATO JURIDICO | ACAO ORDINARIA DE ANUL DE ATO | CIVEL |
| 68 | ACAO PENAL PUBLICA (ORIGINARIA) | ACAO PENAL | CRIMINAL |
| 219 | ACAO PENAL - PROCEDIMENTO SUMARISSIMO | ACAO PENAL - PROCEDIMENTO | CRIMINAL |
| 175 | ACAO PENAL N.03/97 - HIPOTECA LEGAL | ACAO PENAL N.03/97 - HIPOTECA | CRIMINAL |
| 92 | ACAO PENAL PRIVADA (ORIGINARIA) | ACAO PENAL PRIVADA (ORIGINARIA) | CRIMINAL |
| 28 | ACAO POPULAR | ACAO POPULAR | CIVEL |

Figura 61 – Tabela Tipo de Processo.

Digite no campo **Sigla** a forma como ele será identificado na Revista e clique em **Gravar** para confirmar a inclusão.

Manutenção de Tabelas - TIPO DE PROCESSO

Código: 219 ?

Descrição: ACAO PENAL - PROCEDIMENTO SUMARISSIMO

(2ª Instância): ACAO PENAL - PROCEDIMENTO SUMARISSIMO

Sigla: AAA Natureza: CRIMINAL

Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

Figura 62 – Inclusão de Tipo de Processo.

Para alterar um tipo de Processo na base de dados da Revista, digite o código correspondente ao Tipo do Processo ou clique no botão **?** para pesquisá-lo (conforme item A). Altere a descrição e clique em **Alterar** para confirmar a alteração.

Para excluir um Tipo de Processo na base de dados da Revista, digite o código correspondente ao Tipo do Processo ou clique no botão **?** para pesquisá-lo. Clique em **Excluir** para confirmar a exclusão.

7. Utilitários

7.1 Alterar Senha

Para acessá-lo clique no menu **Utilitários** e no submenu **Altera senha**.

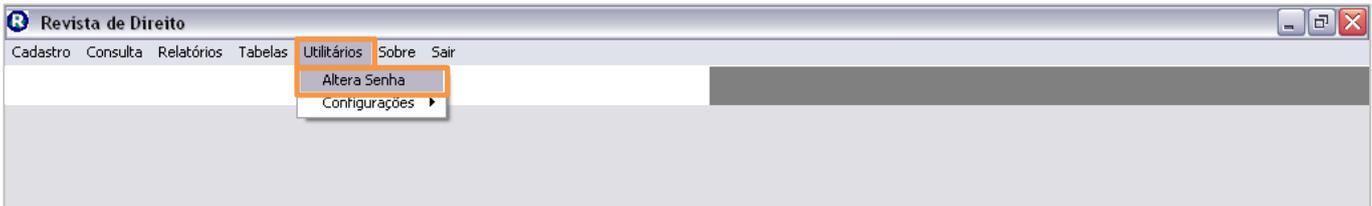


Figura 63 – Altera senha.

Digite a **Senha Atual**, a **Nova Senha** de acesso e em seguida, digite novamente a nova senha para confirmar. Clique em **Ok** para efetivar a troca da senha.



Figura 64 – Tela para alteração de senha.

7.2 Configurações

7.2.1 - Impressora

Para acessar clique no menu **Utilitários** e nos submenus **Configurações/Impressora**.



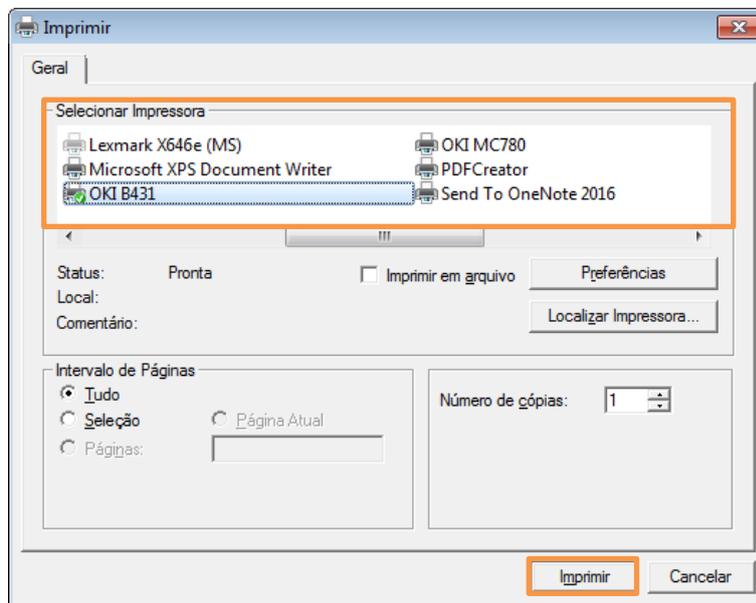
Figura 65 – Submenu Impressora.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Na tela de configurações de impressão selecione a impressora desejada e clique no botão Imprimir.



8. Sobre

Apresenta informações sobre o sistema.

Para acessar clique no menu **Sobre**.



Figura 66 – Menu Sobre.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

O sistema exibe a tela com as informações do sistema.



Figura 67 – Tela About Revista.

9. Sair

Encerra a utilização do sistema.

Clique no menu **Sair**.



Figura 68 –Sair.



10. Histórico de Versões

| Versão | Data | Descrição da alteração | Responsável |
|--------|------------|------------------------|----------------|
| 1.0 | 13/08/2015 | Elaboração do Manual | Joaquim Joatan |
| 1.1 | 10/04/2017 | REQ. 2015.0110614 | Joaquim Joatan |