



**TJPE**  
Tribunal de Justiça  
de Pernambuco

***SETIC***

***Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação***

***Manual de sistema***  
**ARQUIVO GERAL**

*Recife 2015*



## *Histórico de Alterações*

<i>Data</i>	<i>Versão</i>	<i>Descrição</i>	<i>Autor</i>	<i>Aprovação</i>
<i>27/10/2015</i>	<i>1.00</i>	<i>Criação do Documento</i>	<i>Paulo Tadeu de Medeiros Nóbrega Júnior</i>	

### **ATENÇÃO:**

SE ESTE MANUAL CONTIVER INFORMAÇÕES INCORRETAS OU DESATUALIZADAS, FAVOR ABRIR UM CHAMADO NA CENTRAL DE SERVIÇOS ATRAVÉS DO TELEFONE 3181-0001 DIRECIONADO À UMA - UNIDADE DE NEGÓCIO ADMINISTRATIVO PARA QUE ELA ATUALIZE A SUA DOCUMENTAÇÃO.

EM CASOS DE DÚVIDAS OU CASOS OMISSOS A ESSE MANUAL, FAVOR ENTRAR EM CONTATO COM A CENTRAL DE SERVIÇOS ATRAVÉS DO TELEFONE: 3181-0001.



## Sumário

1 Introdução.....	4
2 Referências.....	4
3 Visão Geral do Sistema.....	4
4 Interligação com outros sistemas.....	4
5 Perfis .....	5
6 Fluxos e Funcionalidades .....	6
6.1 Acesso ao Sistema .....	6
6.2 Fluxo: Solicitação da Parte .....	7
6.2.1 Pesquisa do processo para solicitação da parte .....	8
6.2.2 Registro da solicitação da parte .....	10
6.2.3 Visualização das solicitações da parte (monitoramento).....	11
6.2.4 Desarquivamento do Processo .....	14
6.2.5 Recebimento do Processo Desarquivado para Atendimento .....	15
6.2.6 Atualizar Atendimento.....	18
6.2.7 Recebimento de Processo Atendido para Depósito .....	20
6.2.8 Arquivamento do processo recebido .....	22
6.3 Fluxo: Chegada de Processos de 1º. e 2º. Graus .....	25
6.3.1 Conferir Guia (associar os processos às caixas) .....	26
6.3.2 Remeter Caixas para Depósito .....	28
6.3.3 Arquivar Caixas.....	29
6.4 Outros Fluxos.....	32
6.4.1 Cadastro de Caixas (Localizações / Mapa) .....	32
6.4.2 Cadastro de Colaborador.....	35
6.4.3 Pesquisa de Processos.....	37
7 Apêndice.....	40
7.1 Estados dos processos.....	40



## **1 Introdução**

Este manual contém informações operacionais e técnicas referentes às funcionalidades do sistema ARQUIVO GERAL. Este documento destina-se aos usuários de diferentes perfis do sistema e aos servidores responsáveis pelo atendimento a esses usuários através da Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

## **2 Referências**

- Site do Arquivo Geral no portal do TJPE:
  - <http://www.tjpe.jus.br/web/arquivo-geral/sobre-o-arquivo-geral>
- Resolução N. 302 de 10 de Novembro de 2010
  - Diário Oficial de Justiça de Pernambuco n. 221/2010 páginas 52 a 56.

## **3 Visão Geral do Sistema**

A proposta do sistema é de agilizar o procedimento de arquivamento e localização de processos, como também de atendimento de solicitação dos cidadãos, como alternativa eficiente para uma célere e efetiva execução dos procedimentos do Arquivo Geral.

A ideia é que as planilhas eletrônicas, documentos textos e protocolos manuais sejam substituídos pelo sistema do Arquivo Geral. O sistema irá facilitar a localização dos processos, tramitação entre os setores do Arquivo Geral assim como a agilidade no atendimento ao cidadão.

## **4 Interligação com outros sistemas**

O sistema do Arquivo Geral tem integração com o Sistema Judwin do TJPE. São importados, de acordo com a demanda, dados dos processos do Judwin.



## 5 Perfis

O sistema possui permissões para perfis de usuário que determina quais funcionalidades serão permitidas. Conforme ilustrado na tabela abaixo, temos os seguintes perfis:

- **Conferência** (*Perfil para usuários do setor de conferência do Arquivo Geral*);



- **Depósito** (*Perfil para usuários do setor de depósito do Arquivo Geral*);



- **Atendimento** (*Perfil para usuários do setor de atendimento do Arquivo Geral*);



- **Desarquivamento** (*Perfil para usuários do setor de busca e desarquivamento do Arquivo Geral*);



Serão exibidos apenas os menus que o usuário logado no sistema tem acesso.



## 6 Fluxos e Funcionalidades

### 6.1 Acesso ao Sistema

O sistema do arquivo geral será acessado pela seguinte url no navegador:

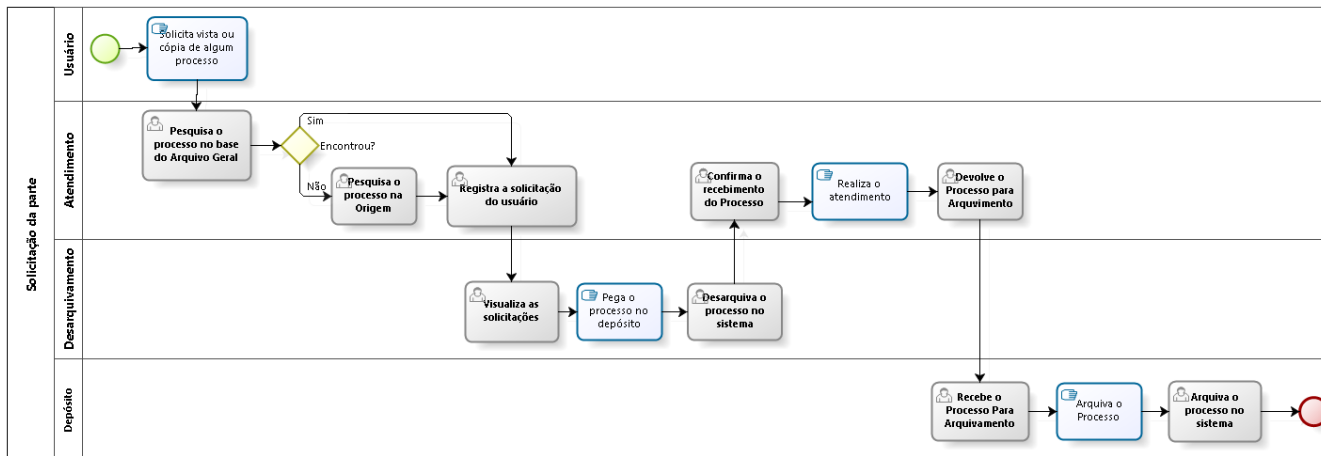
<http://www.tjpe.jus.br/arquivogeral>



A autenticação dos usuários é realizada através do CPF e a senha de REDE.

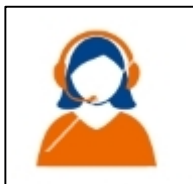


## 6.2 Fluxo: Solicitação da Parte



Powered by  
**bizagi**  
 Modeler

Perfis impactados neste fluxo:



ATENDIMENTO



DESARQUIVAMENTO



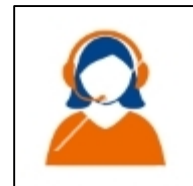
DEPÓSITO



## 6.2.1 Pesquisa do processo para solicitação da parte

### LEMBRETE:

Esta funcionalidade somente está liberada para o perfil de ATENDIMENTO.



Para registrar uma solicitação oriunda da parte o usuário deve acessar o menu ATENDIMENTO e posteriormente o sub-menu "REGISTRAR SOLICITAÇÃO", conforme figura 6.2.1.A.

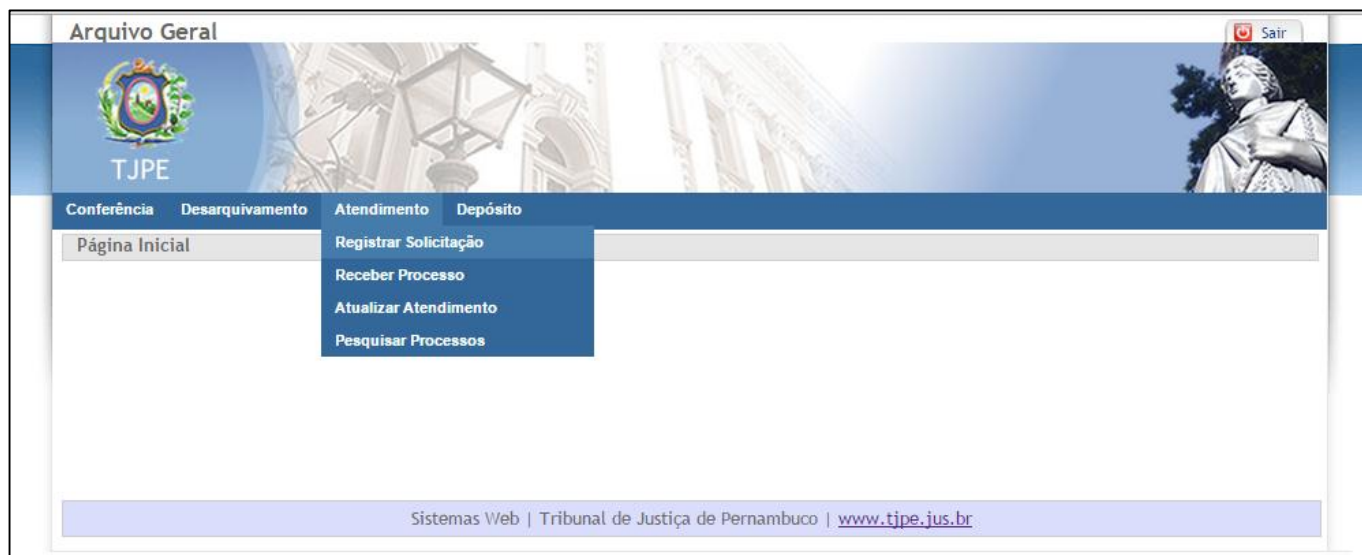


FIGURA 6.2.1.A

Antes de registrar uma solicitação é necessário pesquisar o processo (pela numeração única) e clicar no botão "Pesquisar", como mostrado FIGURA 6.2.1.B



FIGURA 6.2.1.B





Duas fontes de pesquisa estarão disponíveis para esta pesquisa acima. O sistema realizará a pesquisa dos processos de acordo com a fonte de pesquisa informada:

- **“Pesquisar no Arquivo Geral”**  
O sistema procura os processos cadastrados (ou importados) no sistema arquivo geral.
- **“Pesquisar na Unidade de Origem”**  
O sistema procura os processos que estão cadastrados no sistema Judwin e estejam como arquivados

Caso a pesquisa tenha selecionado a opção de “Pesquisar na Unidade de Origem” o processo localizado será importado para a base de dados do Arquivo Geral com estado **ARQUIVADO**

Após a pesquisa de um processo, é exibido um resultado. Para começar o registro da solicitação deste processo basta acionar o botão “Selecionar”

Arquivo Geral

TJPE

Conferência Desarquivamento Atendimento Depósito

Página Inicial » Solicitação de Atendimento

### Solicitação de Atendimento

Arquivo Geral

Pesquisar no arquivo geral  Pesquisar nas Unidades de Origem

Número do Processo:  
0077497-59.2011.8.17.0001

Pesquisar

Nº Processo	Status	Unid. Origem	Caixa / Localização (Tipo - Corpo - Módulo)	
0077497-59.2011.8.17.0001	Arquivado	Trigésima Segunda Vara Cível da Capital - SEÇÃO A	Paulo20 / Rua - 10 - 10	Selecionar

Sistemas Web | Tribunal de Justiça de Pernambuco | [www.tjpe.jus.br](http://www.tjpe.jus.br)

FIGURA 6.2.1.C



## 6.2.2 Registro da solicitação da parte

Após selecionar o processo na etapa anterior é exibido o formulário de solicitação (conforme FIGURA 6.2.2.A) para ser preenchido:

Arquivo Geral

Conferência Desarquivamento Atendimento Depósito

Página Inicial » Solicitação de Atendimento

### Solicitação de Atendimento

Arquivo Geral

Numero do Processo: 0077497-59.2011.8.17.0001    Classe: Usucapião    Unid. Origem: Trigésima Segunda Vara Cível da Capital - SEÇÃO A

Interessado \*    OAB    CPF \*

RG    Orgão Emissor    Tipo    Telefone \*

Selezione...    Selezione...

Observação

Salvar Solicitação    Cancelar

Visualizar partes do processo    Visualizar movimentações do arquivo

FIGURA 6.2.2.A

Os tipos disponíveis de solicitação, a princípio, são esses:

Tipo

Selezione...    Tel

Selezione...

Vista    cita

Cópia

Certidão

FIGURA 6.2.2.B

Após o preenchimento dos campos, basta clicar em “Salvar Solicitação” e a seguinte mensagem de sucesso abaixo aparecerá confirmando a salvamento de todos os dados da solicitação.





### 6.2.3 Visualização das solicitações da parte (monitoramento)

**LEMBRETE:**

Esta funcionalidade somente está liberada para o perfil de DESARQUIVAMENTO.



Para visualizar as solicitações oriundas da parte o usuário deve acessar o menu DESARQUIVAMENTO e posteriormente o sub-menu “MONITORAR SOLICITAÇÕES DA PARTE”, conforme figura 6.2.3.A.

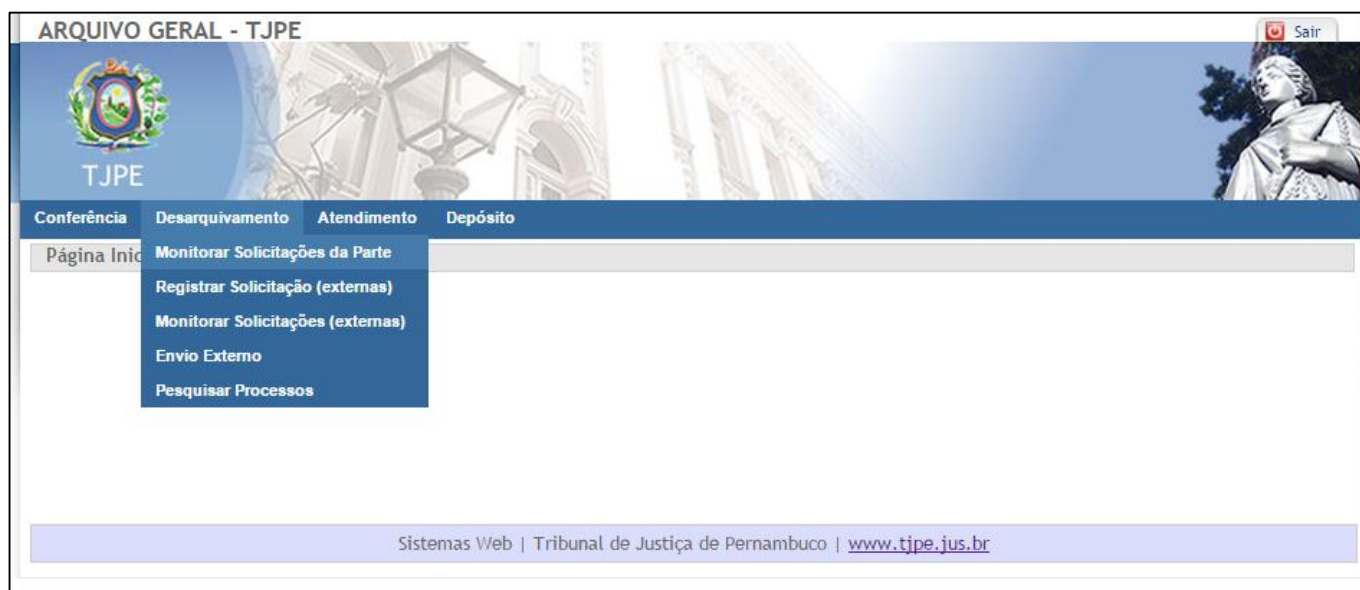


FIGURA 6.2.3.A

Após a seleção do menu é exibida a tela, conforme imagem FIGURA 6.2.3.B. O sistema irá exibir todas as solicitações abertas da parte. A solicitação é considerada fechada quando o setor de atendimento recebe o processo da solicitação.



O perfil de atendimento poderá acessar este menu, todavia só estará disponível a opção de cancelar a solicitação.



Somente o perfil de desarquivamento poderá desarquivar o processo que contenham solicitações.



ARQUIVO GERAL - TJPE Sair

**TJPE**

Conferência   Desarquivamento   Atendimento   Depósito

Página Inicial » Monitorar Solicitações

### Monitorar Solicitações

Da parte

Data/Hora	Processo	Unid. Origem	Caixa / Localização (Tipo - Corpo - Módulo)			
28/07/2015 16:28	0077497-59.2011.8.17.0001	Trigésima Segunda Vara Cível da Capital - SEÇÃO A	Paulo20 / Rua - 10 - 10	Desarquivar	Cancelar	
29/10/2015 15:08	0077497-59.2011.8.17.0001	Trigésima Segunda Vara Cível da Capital - SEÇÃO A	Paulo20 / Rua - 10 - 10	Desarquivar	Cancelar	
29/10/2015 15:21	0077497-59.2011.8.17.0001	Trigésima Segunda Vara Cível da Capital - SEÇÃO A	Paulo20 / Rua - 10 - 10	Desarquivar	Cancelar	
09/11/2015 16:49	0077497-59.2011.8.17.0001	Trigésima Segunda Vara Cível da Capital - SEÇÃO A	Paulo20 / Rua - 10 - 10	Desarquivar	Cancelar	
25/08/2015 14:12	0000095-36.2010.8.17.0970	Vara Criminal da Comarca de Moreno	Paulo / Rua - 10 - 100	Desarquivar	Cancelar	
25/08/2015 14:20	0010694-89.2014.8.17.0001	Sétima Vara da Fazenda Pública		Desarquivar	Cancelar	
23/09/2015 15:19	0003913-22.2012.8.17.0001	Trigésima Segunda Vara Cível da Capital - SEÇÃO A	15A / Deslizante Grande - 30 - 4	Desarquivar	Cancelar	
23/09/2015 12:29	0005593-76.2011.8.17.0001	Trigésima Segunda Vara Cível da Capital - SEÇÃO A	UN / Rua - 10 - 100	Desarquivar	Cancelar	
06/10/2015 16:12	0034238-14.2011.8.17.0001	Trigésima Segunda Vara Cível da Capital - SEÇÃO A	140/2015 / Deslizante Pequeno - 30 - 4	Desarquivar	Cancelar	
13/10/2015 15:50	0034238-14.2011.8.17.0001	Trigésima Segunda Vara Cível da Capital - SEÇÃO A	140/2015 / Deslizante Pequeno - 30 - 4	Desarquivar	Cancelar	

Sistemas Web | Tribunal de Justiça de Pernambuco | [www.tjpe.jus.br](http://www.tjpe.jus.br)

FIGURA 6.2.3.B



Os perfis de atendimento e desarquivamento também podem visualizar a solicitação para impressão clicando no ícone da impressora . Com isso será exibida uma tela conforme a figura 6.2.3.C



ARQUIVO GERAL - TJPE Sair

 TJPE

Conferência   Desarquivamento   Atendimento   Depósito

[Página Inicial»](#)   Solicitação de Atendimento

### Solicitação de Atendimento

VERSÃO PARA IMPRESSÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO  
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO  
ARQUIVO GERAL - TJPE

DATA: 28/07/2015 16:28      USUÁRIO RECEPÇÃO: PAULO TADEU DE MEDEIROS NOBREGA JUNIOR

**DADOS DO PROCESSO**

Número do Processo: 0077497-59.2011.8.17.0001

Caixa	Localização
Paulo20	Rua 10 10

Classe: Usucapião  
Unid. Origem: Trigésima Segunda Vara Cível da Capital - SEÇÃO A  
Status: Arquivado

**DADOS DO INTERESSADO**

Interessado:	OAB:	CPF:	Telefone:
Luiz Felipe	12321321	036.459.404-72	8188818898

RG:	Orgão Emissor:	Tipo:
	Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura	Cópia

Observação:  
Nenhuma

Sistemas Web | Tribunal de Justiça de Pernambuco | [www.tjpe.jus.br](http://www.tjpe.jus.br)

FIGURA 6.2.3.C



## 6.2.4 Desarquivamento do Processo

Após selecionar um processo na etapa anterior, clicando no botão DESARQUIVAR, é exibida a tela (conforme figura 6.2.4.A)

ARQUIVO GERAL - TJPE

TJPE

Conferência | Desarquivamento | Atendimento | Depósito

Página Inicial » Desarquivar Processo

### Desarquivar Processo

Desarquivar

Número do Processo: 0077497-59.2011.8.17.0001      Classe: Usucapião      Unid. Origem: Trigesima Segunda Vara Cível da Capital - SEÇÃO A

Status: Arquivado

[Visualizar partes do processo](#)    [Visualizar movimentações do arquivo](#)

Localização

Caixa	Tipo	Corpo	Módulo
<input type="text"/>	Selecione..	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Adicionar](#)

Caixa	Localização	
Paulo20	Rua 10 10	<a href="#">Remover</a>

Responsável pelo Desarquivamento  
Selecione...

Observação:

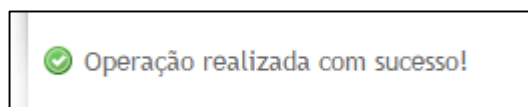
[Desarquivar](#)

Sistemas Web | Tribunal de Justiça de Pernambuco | [www.tjpe.jus.br](http://www.tjpe.jus.br)

FIGURA 6.2.4.A

LEMBRETE: Na aba "Localização" se necessitar cadastrar ou atualizar a caixa/localização do processo, o sistema já sugere as caixas cadastradas naquela unidade de origem com as iniciais digitadas (a partir do segundo dígito). Como as caixas precisam ser cadastradas, previamente pelo fluxo 6.4.1, o sistema preencherá os respectivos campos tipo, corpo e modulo automaticamente.

Após o preenchimento dos campos, basta clicar em "DESARQUIVAR" e a seguinte mensagem de sucesso abaixo aparecerá confirmando o salvamento de todos os dados. Após esse procedimento o processo mudará seu estado para **DESARQUIVADO** ↓

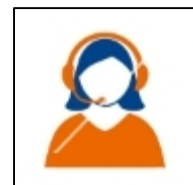




## 6.2.5 Recebimento do Processo Desarquivado para Atendimento

**LEMBRETE:**

Esta funcionalidade somente está liberada para o perfil de ATENDIMENTO.



Para receber os processos desarquivados o usuário deverá acessar o menu ATENDIMENTO e posteriormente o sub-menu “RECEBER PROCESSO”, conforme figura 6.2.5.A.

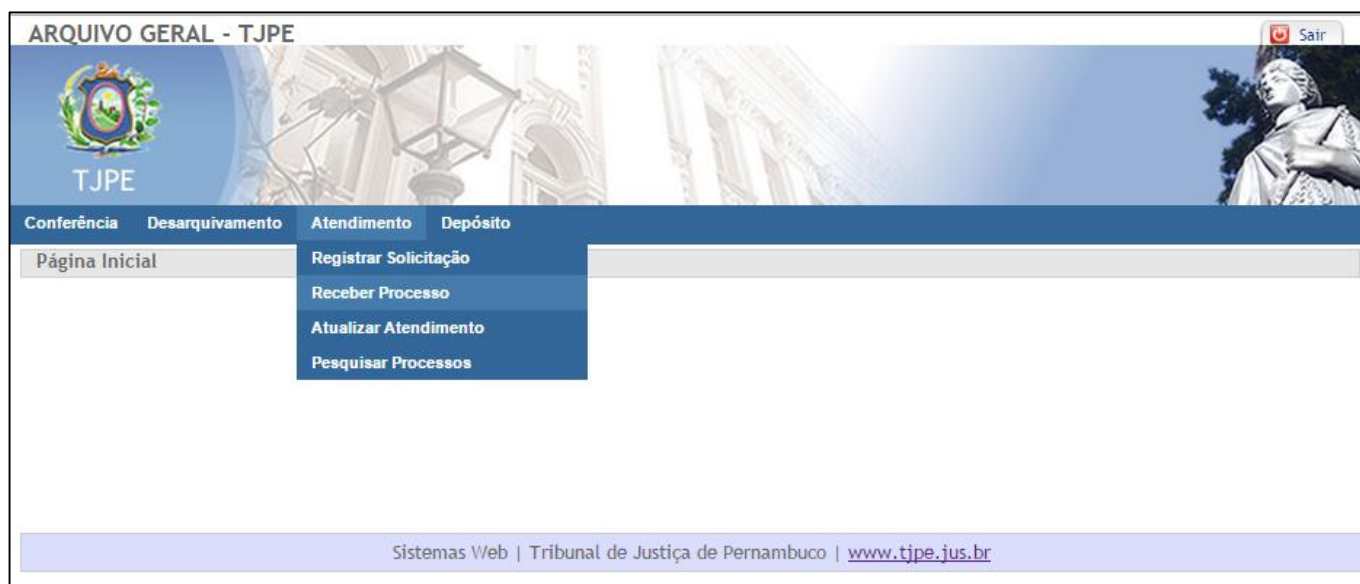


FIGURA 6.2.5.A



Após a seleção do menu é exibida a tela, conforme imagem FIGURA 6.2.5.B. O sistema irá exibir todos os processos com estado DESARQUIVADO (passíveis de serem recebidos pelo atendimento)

ARQUIVO GERAL - TJPE

Conferência | Desarquivamento | Atendimento | Depósito

Página Inicial » Recebimento de Processos

### Recebimento de Processos

Data/Hora	Processo	Unid. Origem	Caixa / Localização (Tipo - Corpo - Módulo)	
16/11/2015 13:55	0077497-59.2011.8.17.0001	Trigésima Segunda Vara Cível da Capital - SEÇÃO A	Paulo20 / Rua - 10 - 10	Receber
16/09/2015 19:24	0001347-05.2015.8.17.0710	Vara Criminal de Igarassu	IGARA29 / Rua - 2 - 20	Receber

Sistemas Web | Tribunal de Justiça de Pernambuco | [www.tjpe.jus.br](http://www.tjpe.jus.br)

FIGURA 6.2.5.B

Após selecionar um processo na etapa anterior, clicando no botão RECEBER, é exida a tela (conforme figura 6.2.5.C)





ARQUIVO GERAL - TJPE Sair

TJPE

Conferência   Desarquivamento   Atendimento   Depósito

[Página Inicial](#) » Recebimento de Processos

### Recebimento de Processos

Número do Processo: 0077497-59.2011.8.17.0001   Classe: Usucapião   Unid. Origem: Trigesima Segunda Vara Cível da Capital - SEÇÃO A

Status: Desarquivado

Localização:

Caixa	Localização
Paulo20	Rua 10 10

Observação:

Selecione... ▼

- Selecione...
- Aguardando cópia
- Aguardando parte
- Aguardando certidão

Sistemas Web | Tribunal de Justiça de Pernambuco | [www.tjpe.jus.br](http://www.tjpe.jus.br)

FIGURA 6.2.5.C

O campo observação poderá ser preenchido com os valores pre-definidos acima. Após clicar em campos, basta clicar em “RECEBER” e a seguinte mensagem de sucesso abaixo aparecerá confirmando o salvamento de todos os dados. Após esse procedimento o processo mudará seu estado para **EM ATENDIMENTO**

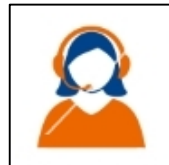




## 6.2.6 Atualizar Atendimento

### LEMBRETE:

Esta funcionalidade somente está liberada para o perfil de ATENDIMENTO.



Para atualizar os processos em atendimento o usuário deverá acessar o menu ATENDIMENTO e posteriormente o sub-menu "ATUALIZAR ATENDIMENTO", conforme figura 6.2.6.A.



FIGURA 6.2.6.A.

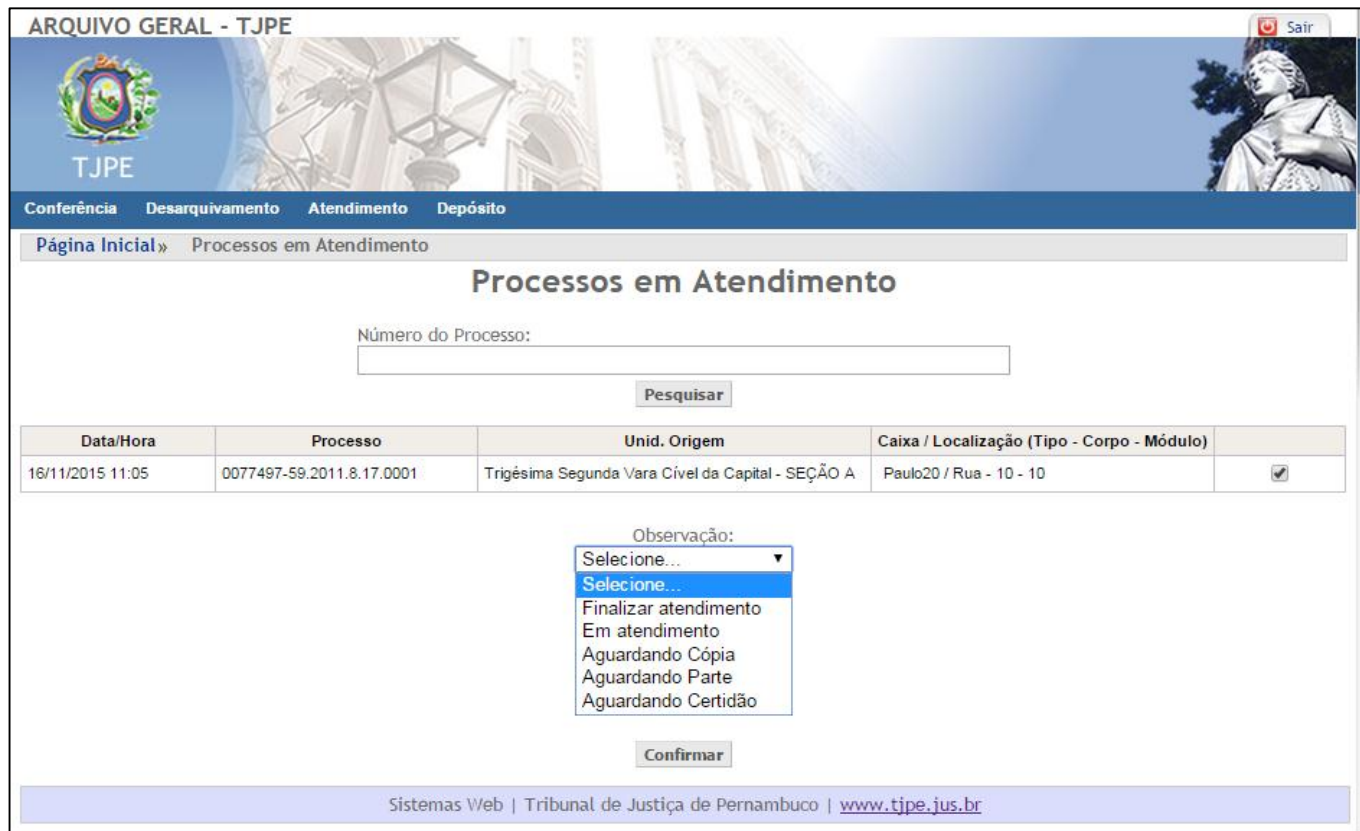



FIGURA 6.2.6.B




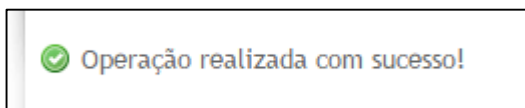
Após a seleção do menu é exibida a tela acima, conforme imagem FIGURA 6.2.6.B. O sistema irá exibir todos os processos com estado EM ATENDIMENTO.

Para atualizar um atendimento basta o usuário marcar um ou mais processos na caixinha de seleção  e selecionar a observação desejada:

- EM ATENDIMENTO (padrão)
- AGUARDANDO CÓPIA
- AGUARDANDO PARTE
- AGUARDANDO CERTIDÃO

Após clicar em CONFIRMAR uma mensagem de sucesso irá aparecer e todos os processos selecionados  estarão com o campo OBSERVAÇÃO atualizado. Neste procedimento o estado do processo permanece o mesmo **(EM ATENDIMENTO )**.

Somente atualizará o estado do processo quando realmente for concluído, de fato, o atendimento. Com isso basta selecionar a opção FINALIZAR ATENDIMENTO. Realizando este procedimento seu estado será alterado para **ATENDIDO ** e uma mensagem de sucesso irá aparecer:





## 6.2.7 Recebimento de Processo Atendido para Depósito

### LEMBRETE:

Esta funcionalidade somente está liberada para o perfil de DEPÓSITO



Para receber os processos atendidos o usuário deverá acessar o menu DEPÓSITO e posteriormente o sub-menu "RECEBER PROCESSO", conforme figura 6.2.7.A.

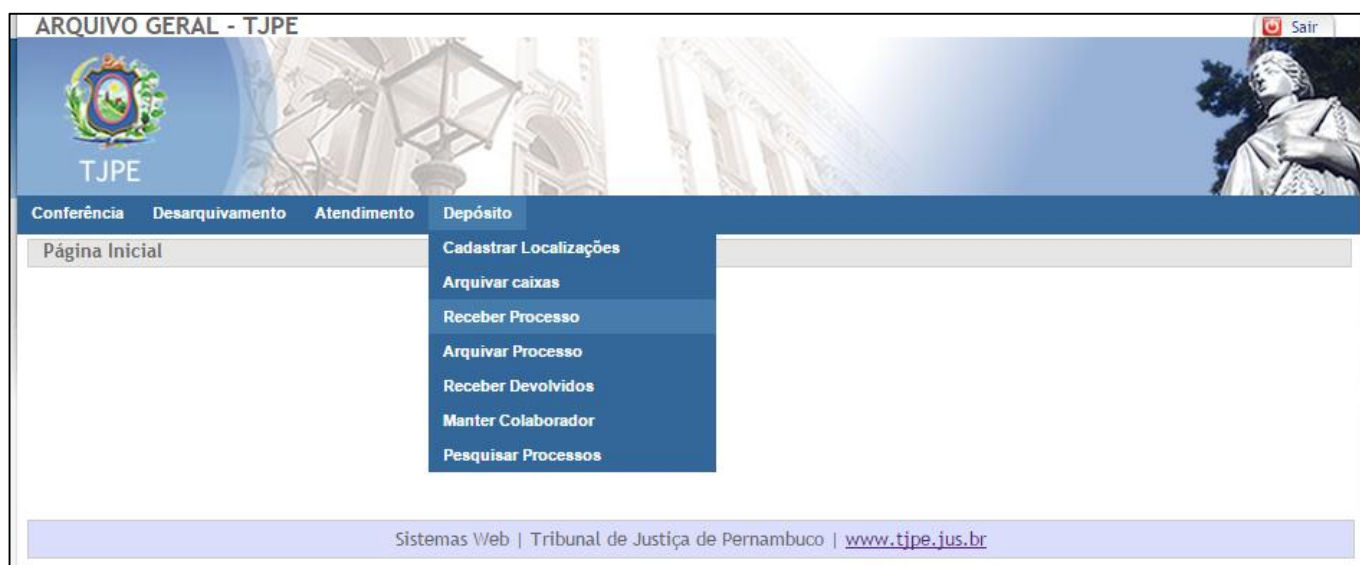


FIGURA 6.2.7.A

Após a seleção do menu é exibida a tela, conforme imagem FIGURA 6.2.7.B. O sistema irá exibir todos os processos com estado ATENDIDO (passíveis de serem recebidos pelo depósito)



FIGURA 6.2.7.B



Após selecionar um processo na etapa anterior, clicando no botão RECEBER, é exibida a tela (conforme figura 6.2.7.C)

ARQUIVO GERAL - TJPE

Conferência Desarquivamento Atendimento Depósito

Página Inicial » Recebimento de Processos

### Recebimento de Processos

Número do Processo: 0077497-59.2011.8.17.0001      Classe: Usucapião      Unid. Origem: Trigesima Segunda Vara Cível da Capital - SEÇÃO A

Status: Atendido

Visualizar partes do processo      Visualizar movimentações do arquivo

Localização:

Caixa	Localização
Paulo20	Rua 10 10

Observação:

Receber

Sistemas Web | Tribunal de Justiça de Pernambuco | [www.tjpe.jus.br](http://www.tjpe.jus.br)

FIGURA 6.2.7.C

Após o preenchimento dos campos, basta clicar em “RECEBER” e a seguinte mensagem de sucesso abaixo aparecerá confirmando o salvamento de todos os dados. Após esse procedimento o processo mudará seu estado para **AGUARDANDO ARQUIVAMENTO**

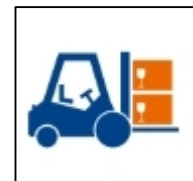




## 6.2.8 Arquivamento do processo recebido

**LEMBRETE:**

Esta funcionalidade somente está liberada para o perfil de DEPÓSITO



Para receber os processos atendidos o usuário deverá acessar o menu DEPÓSITO e posteriormente o sub-menu "RECEBER PROCESSO", conforme figura 6.2.7.A.

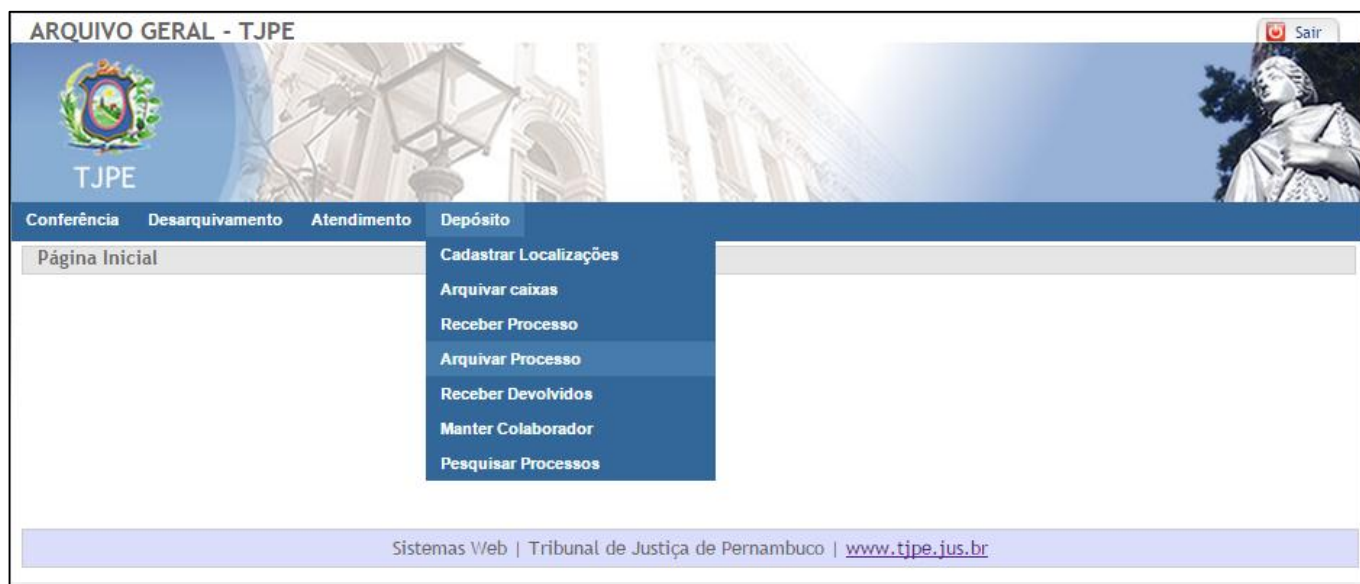


FIGURA 6.2.8.A.

Após a seleção do menu é exibida a tela, conforme imagem FIGURA 6.2.8.B. O sistema irá exibir todos os processos com estado AGUARDANDO ARQUIVAMENTO (passíveis de serem recebidos pelo arquivados)



FIGURA 6.2.8.B

Após selecionar um processo na etapa anterior, clicando no botão ARQUIVAR PROCESSO, é exibida a tela (conforme figura 6.2.8.C)

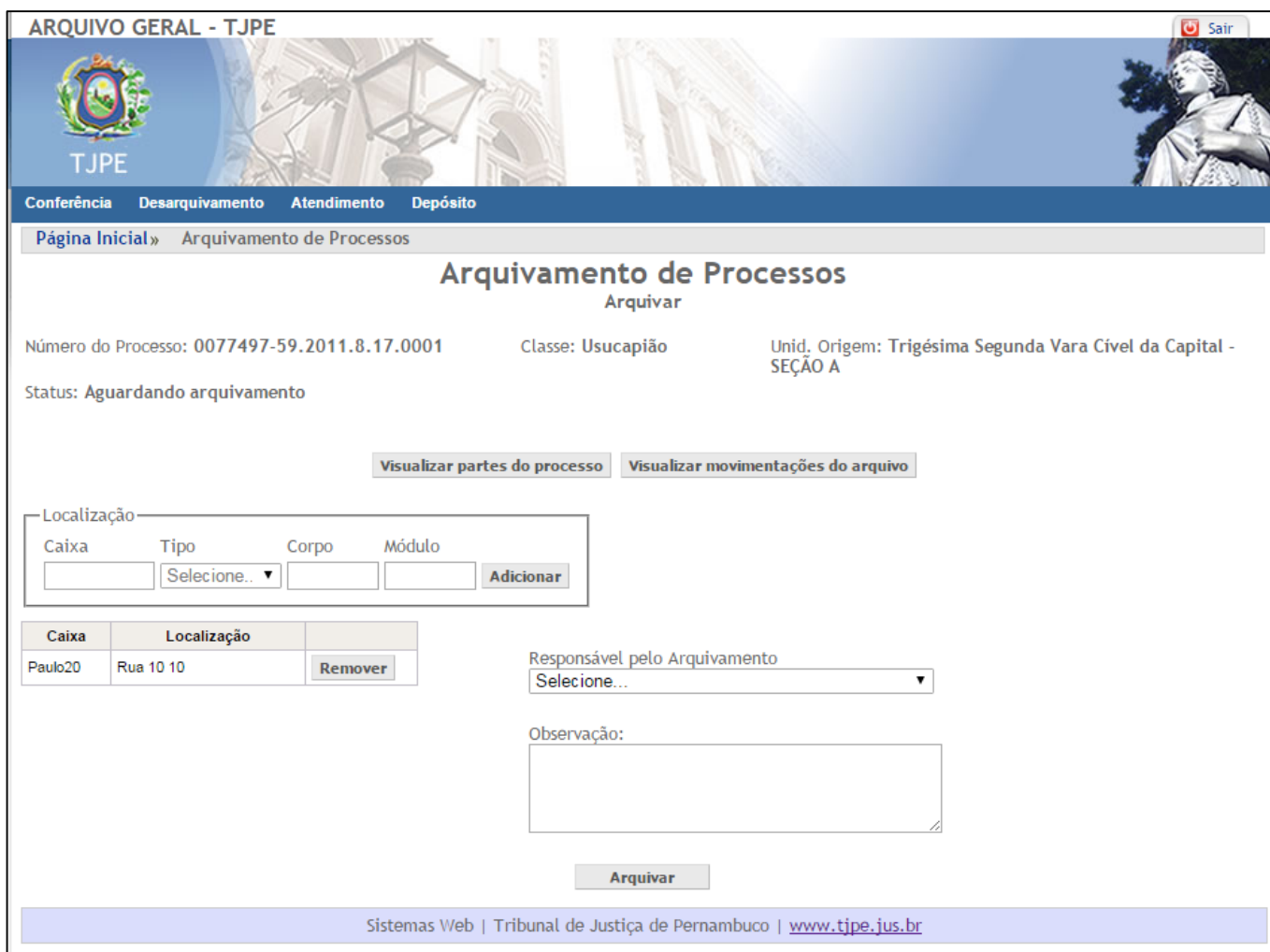



FIGURA 6.2.8.C



LEMBRETE: Na aba "Localização" se necessitar cadastrar ou atualizar a caixa/localização do processo, o sistema já sugere as caixas cadastradas naquela unidade de origem com as iniciais digitadas (a partir do segundo dígito). Como as caixas precisam ser cadastradas, previamente pelo fluxo 6.4.1, o sistema preencherá os respectivos campos tipo, corpo e modulo automaticamente

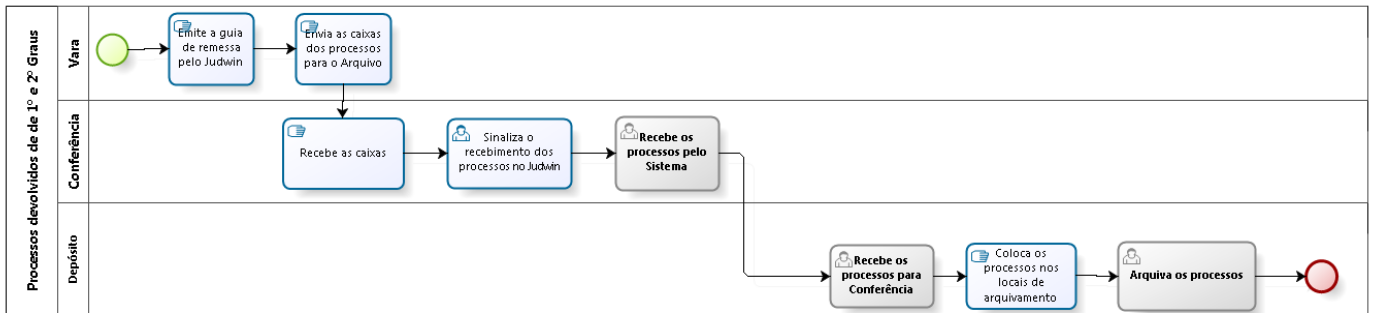
Após o preenchimento dos campos, basta clicar em "ARQUIVAR" e a seguinte mensagem de sucesso abaixo aparecerá confirmando o salvamento de todos os dados. Após esse procedimento o processo mudará seu estado para **ARQUIVADO** 







### 6.3 Fluxo: Chegada de Processos de 1º. e 2º. Graus



Perfis impactados neste fluxo:



CONFERÊNCIA



DEPÓSITO



### 6.3.1 Conferir Guia (associar os processos às caixas)

**LEMBRETE:**

Está funcionalidade somente está liberada para o perfil de CONFERÊNCIA



Para associar os processos (da guia) às caixas o usuário deverá acessar o menu CONFERÊNCIA e posteriormente o sub-menu “CONFERIR GUIA”, conforme figura 7.1.1.A.





FIGURA 7.1.1.A.

Após a seleção do menu é exibida a tela, conforme imagem FIGURA 7.1.1.B. O sistema irá exibir todos processos de uma determinada guia de remessa do sistema Judwin. Estes processos precisam ser “recebidos”, pelo arquivo geral, no sistema Judwin.

O usuário, antes de associar as caixas, deverá selecionar a unidade de origem, conforme FIGURA 7.1.1.B. Após isso o usuário deverá digitar o número da guia de remessa e clicar em “CONFERÊNCIA DE PROCESSOS” para que todos os processos associados àquela guia sejam listados.

Para associar uma caixa basta digitar no campo CAIXA do referido processo e clicar em “ADICIONAR CAIXA”. Lembrando que só serão associadas, de fato, após a confirmação do botão “CONFERIR PROCESSOS”

Após o acionamento do botão “CONFERIR SELECIONADOS”, todos os processos selecionados  estarão com estado **CONFERIDO**  e os não selecionados com estado **AGUARDANDO CONFERÊNCIA** . Como também será exibida uma mensagem de sucesso:





ARQUIVO GERAL - TJPE

TJPE

Conferência | Desarquivamento | Atendimento | Depósito

Página Inicial » Conferência de Processos

### Conferência de Processos

Conferência por Guia

Tipo da Unidade de Origem: 1º Grau  
 Tipo da Vara: Cível  
 Comarca: Recife  
 Unidade de Origem: Trigesima Segunda Vara C

Número Guia - Judwin: 2014.000022

Conferência de Processos

Adicionar caixa a todos os processos

Processos da Guia 2014.000022

<input type="checkbox"/>	Nº Processo	Classe	Caixa	
<input type="checkbox"/>	0084158-83.2013.8.17.0001	Procedimento Sumário	<input type="text"/>	Adicionar Caixa
<input type="checkbox"/>	0102493-53.2013.8.17.0001	Procedimento Sumário	<input type="text"/>	Adicionar Caixa
<input type="checkbox"/>	0104137-31.2013.8.17.0001	Exibição	<input type="text"/>	Adicionar Caixa
<input type="checkbox"/>	0017996-72.2014.8.17.0001	Procedimento Ordinário	<input type="text"/>	Adicionar Caixa

Conferir Selecionados

Sistemas Web | Tribunal de Justiça de Pernambuco | [www.tjpe.jus.br](http://www.tjpe.jus.br)

FIGURA 7.1.1.B

É possível associar unicamente uma caixa para todos os processos utilizando o campo “ACIDIONAR CAIXA A TODOS OS PROCESSOS”, conforme figura 7.1.1.C

Adicionar caixa a todos os processos

22A  Adicionar

Caixa	
22A	Adicionar Caixa
22A	Remover Caixa
<input type="text"/>	Adicionar Caixa
22A	Remover Caixa
<input type="text"/>	Adicionar Caixa
22A	Remover Caixa
<input type="text"/>	Adicionar Caixa
22A	Remover Caixa

FIGURA 7.1.1.C



## 6.3.2 Remeter Caixas para Depósito

### LEMBRETE:

Esta funcionalidade somente está liberada para o perfil de CONFERÊNCIA



Para associar os processos (da guia) às caixas o usuário deverá acessar o menu CONFERÊNCIA e posteriormente o sub-menu “REMETER CAIXAS”, conforme figura 7.1.2.A.

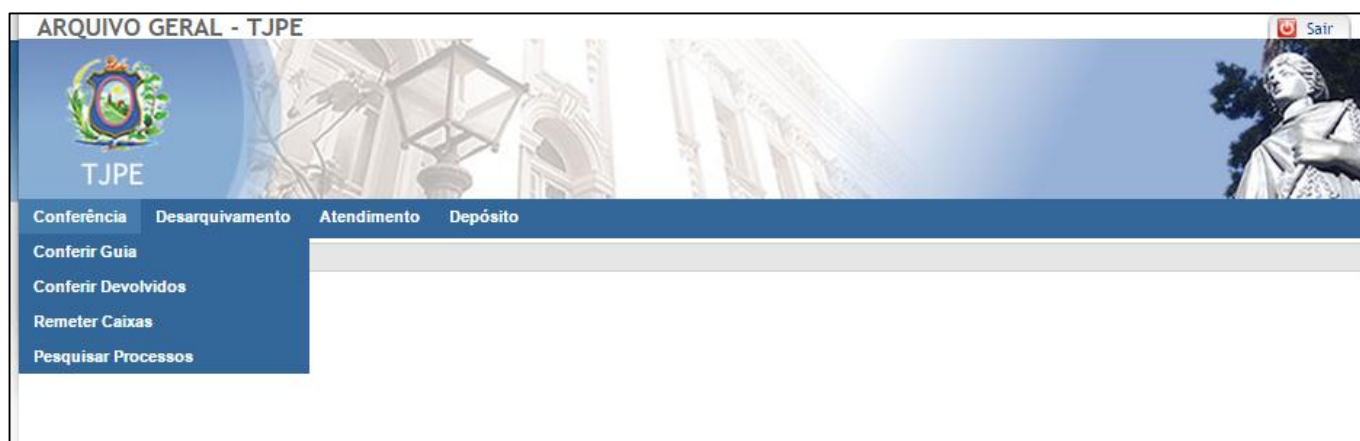
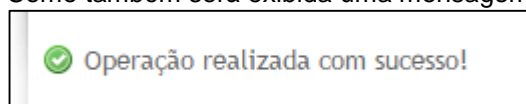


FIGURA 7.1.2.A

Após a seleção do menu é exibida a tela, conforme imagem FIGURA 7.1.2.B. O sistema irá exibir, para unidade de origem escolhida, todas as caixas passíveis de serem enviadas (conferidas) para o setor de depósito do Arquivo Geral

Para encaminhar as caixas, basta selecionar  e clicar no botão “ENCAMINHAR SELECIONADAS”. Com isso todos os processos destas caixas selecionadas ficarão com seu estado **AGUARDANDO DEPÓSITO**

Como também será exibida uma mensagem de sucesso:





ARQUIVO GERAL - TJPE

TJPE

Conferência | Desarquivamento | Atendimento | Depósito

Página Inicial » Caixa

Conferir Devolvidos

Remeter Caixas

Pesquisar Processos

### Remeter pra Depósito

Caixas Conferidas

Tipo da Unidade de Origem: 1º Grau

Tipo da Vara: Cível

Comarca: Recife

Unidade de Origem: Trigésima Segunda Vara C

<input type="checkbox"/>	Caixa / Localização (Tipo - Corpo - Módulo)
<input type="checkbox"/>	22A / - -

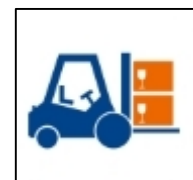
Encaminhar Selecionadas

Sistemas Web | Tribunal de Justiça de Pernambuco | [www.tjpe.jus.br](http://www.tjpe.jus.br)

FIGURA 7.1.2.B

### 6.3.3 Arquivar Caixas

**LEMBRETE:**  
Esta funcionalidade somente está liberada para o perfil de DEPÓSITO



ARQUIVO GERAL - TJPE

TJPE

Conferência | Desarquivamento | Atendimento | Depósito

Página Inicial

- Cadastrar Localizações
- Arquivar caixas
- Receber Processo
- Arquivar Processo
- Receber Devolvidos
- Manter Colaborador
- Pesquisar Processos

Sistemas Web | Tribunal de Justiça de Pernambuco | [www.tjpe.jus.br](http://www.tjpe.jus.br)

FIGURA 7.1.3.A



Para arquivar as caixas o usuário deverá acessar o menu DEPÓSITO e posteriormente o sub-menu “ARQUIVAR CAIXAS”, conforme figura 7.1.3.A.

Arquivamento de Caixas  
Arquivar por Caixas

Tipo da Unidade de Origem: 1º Grau  
Comarca: Recife  
Tipo da Vara: Cível  
Unidade de Origem: Trigésima Segunda Vara C

Caixa	Tipo	Corpo	Módulo
<input type="checkbox"/>	22A		

Caixa	Tipo	Corpo	Módulo
-------	------	-------	--------

Limpar

Tipo: -- Selecione uma opção --  
Corpo:   
Módulo:

Adicionar Seleccionadas

Responsável pelo Arquivamento: -- Selecione uma opção --

Arquivar

Sistemas Web | Tribunal de Justiça de Pernambuco | [www.tjpe.jus.br](http://www.tjpe.jus.br)

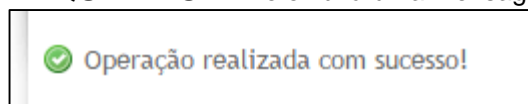
FIGURA 7.1.3.B

Após a seleção do menu é exibida a tela (conforme figura 7.1.3.B). O sistema exibirá a lista de todas as caixas, da unidade de origem informada, que possuam processos vinculados que estejam com o status “Aguardando Depósito”.

Para arquivar as caixas, basta selecioná-las  na “Lista de caixas”, cadastrar o tipo de localização (corpo/modulo) e clicar no botão “ADICIONAR SELECIONADAS”. Vide figura 7.1.3.C.

Após isso serão mostradas, do lado direito, todas as caixas que deverão ser arquivadas (com suas respectivas localizações previamente cadastradas)

Somente após o acionamento do botão “ARQUIVAR” o sistema atualizará os dados da localização de todas as caixas selecionadas, como também atualizará o estado dos processos associados a estas caixas para **ARQUIVADO** e exibirá uma mensagem de sucesso:





ARQUIVO GERAL - TJPE Sair

**TJPE**

Conferência   Desarquivamento   Atendimento   Depósito

Página Inicial» Arquivar caixas

### Arquivamento de Caixas

Arquivar por Caixas

Tipo da Unidade de Origem: 1º Grau  
Comarca: Recife

Tipo da Vara: Cível  
Unidade de Origem: Trigésima Segunda Vara C

Lista de Caixas

<input type="checkbox"/>	Caixa	Tipo	Corpo	Módulo
<input type="checkbox"/>		Deslizante Pequeno		
<input type="checkbox"/>		-- Selecione uma opção --		
<input type="checkbox"/>		Deslizante Grande		
<input type="checkbox"/>		Rua		
<input type="checkbox"/>		Chão DP		
<input type="checkbox"/>		Chão DG		
<input type="checkbox"/>		Chão RUA		

Caixas a serem Arquivadas

Caixa	Tipo	Corpo	Módulo
22A	Deslizante Pequeno	22	11

Responsável pelo Arquivamento: -- Selecione uma opção --

Sistemas Web | Tribunal de Justiça de Pernambuco | [www.tjpe.jus.br](http://www.tjpe.jus.br)

FIGURA 7.1.3.C



## 6.4 Outros Fluxos

Nesta seção, o usuário poderá encontrar outros fluxos

### 6.4.1 Cadastro de Caixas (Localizações / Mapa)

**LEMBRETE:**

Esta funcionalidade somente está liberada para o perfil de DEPÓSITO



Para cadastrar caixas o usuário deverá acessar o menu DEPÓSITO e posteriormente o sub-menu “CADASTRAR LOCALIZAÇÕES”, conforme figura 6.4.1.A



FIGURA 6.4.1.A

O objetivo desta funcionalidade é cadastrar todas as caixas do Arquivo Geral. Associando as mesmas as suas respectivas localizações no depósito.

Após a escolha da unidade de origem (vide figura 6.4.1.B) o sistema exibirá 2 opções:

- Adicionar caixas por intervalos:
  - Será necessário preencher os campos e clicar em “Gerar Numerações”. O sistema exibirá a lista de caixas de acordo com os intervalos preenchidos, desde valor inicial incrementando uma unidade até o valor final (campos obrigatórios). Os prefixos e sufixos (campos não obrigatórios) se mantêm estáveis. (Vide figura 6.4.1.C). Após isso preencher os campos tipo de localização, corpo e modulo e clicar “Adicionar” e todas as caixas do intervalo listado serão adicionadas a localização cadastrada.
- Adicionar caixas individualmente:
  - Basta preencher o nome da caixa, campos de tipo de localização, corpo e modulo e clicar em “Adicionar”





ARQUIVO GERAL - TJPE Sair

**TJPE**

Conferência | Desarquivamento | Atendimento | Depósito

Página Inicial » Localização

### Cadastro das Localizações

Mapeamento das Caixas Arquivadas

Tipo da Unidade de Origem: 1º Grau  
Tipo da Vara: Cível  
Comarca: Recife  
Unidade de Origem: Trigésima Segunda Vara C

Adicionar por intervalos

Valor inicial:  Valor final:  Prefixo:  Sufixo:

**Gerar Numerações**

Tipo: Selecio | Corpo:  | Módulo:  **Adicionar**

Adicionar Individualmente

Caixa:  Tipo: Selecio | Corpo:  | Módulo:  **Adicionar**

FIGURA 6.4.1.B

ARQUIVO GERAL - TJPE Sair

**TJPE**

Conferência | Desarquivamento | Atendimento | Depósito

Página Inicial » Localização

### Cadastro das Localizações

Mapeamento das Caixas Arquivadas

Tipo da Unidade de Origem: 1º Grau  
Tipo da Vara: Cível  
Comarca: Recife  
Unidade de Origem: Trigésima Segunda Vara C

Adicionar por intervalos

Valor inicial: 1 | Valor final: 50 | Prefixo:  | Sufixo: /2009

**Gerar Numerações**

1/2009	2/2009	3/2009	4/2009	5/2009	6/2009	7/2009	8/2009
9/2009	10/2009	11/2009	12/2009	13/2009	14/2009	15/2009	16/2009
17/2009	18/2009	19/2009	20/2009	21/2009	22/2009	23/2009	24/2009
25/2009	26/2009	27/2009	28/2009	29/2009	30/2009	31/2009	32/2009
33/2009	34/2009	35/2009	36/2009	37/2009	38/2009	39/2009	40/2009
41/2009	42/2009	43/2009	44/2009	45/2009	46/2009	47/2009	48/2009
49/2009	50/2009						

Tipo: Rua | Corpo: 2 | Módulo: 2 **Adicionar**

Adicionar Individualmente

Caixa:  Tipo: Selecio | Corpo:  | Módulo:  **Adicionar**

FIGURA 6.4.1.C



Nesta mesma tela (na parte inferior) a imagem FIGURA 6.4.1.D mostra todas as caixas (com suas respectivas localizações) cadastradas para a unidade de origem selecionada.

Adicionar Individualmente

Caixa:  Tipo:  Corpo:  Módulo:

Listar caixas já cadastradas

CAIXA	TIPO	CORPO	MÓDULO
6/2009	Rua	2	2
46/2009	Rua	2	2
21/2009	Rua	2	2
41/2009	Rua	2	2
17/2009	Rua	2	2
32/2009	Rua	2	2
1/2009	Rua	2	2
36/2009	Rua	2	2
9/2009	Rua	2	2
12/2009	Rua	2	2

«« « 6 7 8 9 10 » »»

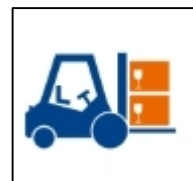
FIGURA 6.4.1.D



## 6.4.2 Cadastro de Colaborador

### LEMBRETE:

Está funcionalidade somente está liberada para o perfil de DEPÓSITO



Para cadastrar colaboradores o usuário deverá acessar o menu DEPÓSITO e posteriormente o sub-menu “MANTER COLABORADOR”, conforme figura 6.4.1.A



FIGURA 6.4.2.A

Após a seleção do menu é exibida a tela (conforme figura 6.4.2.B). O sistema exibirá a lista de todas os colaboradores cadastrados com a opção de “Adicionar Novo Colaborador”



FIGURA 6.4.2.B



Para adicionar um colaborador basta acionar o botão “Adicionar Novo Colaborador”. Após isso será exibida a tela FIGURA 6.4.2.C de cadastro.

LEMBRETE: Os colaboradores são usados no sistema no momento do arquivamento e desarquivamento de processos nos campos: “responsável pelo arquivamento” e “responsável pelo desarquivamento”, respectivamente.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema "ARQUIVO GERAL - TJPE". No topo, há um cabeçalho com o logo do TJPE e o nome "TJPE". Abaixo, uma barra de navegação contém os menus "Conferência", "Desarquivamento", "Atendimento" e "Depósito". Uma barra de breadcrumbs indica o caminho "Página Inicial » Colaborador » Incluir". O título principal da página é "Cadastro Colaborador". O formulário contém os seguintes campos: "CPF" (campo de texto), "Nome" (campo de texto), "Vínculo" (menu suspenso com a opção "Selecione...") e dois botões "Salvar" e "Cancelar". Na base da página, há uma barra de rodapé com o texto "Sistemas Web | Tribunal de Justiça de Pernambuco | [www.tjpe.jus.br](http://www.tjpe.jus.br)".

FIGURA 6.4.2.C



### 6.4.3 Pesquisa de Processos

**LEMBRETE:**

Esta funcionalidade somente está liberada para todos os perfis.

Para pesquisar um processo o usuário deverá acessar, de qualquer menu, o sub-menu “PESQUISAR PROCESSO”

ARQUIVO GERAL - TJPE

Sair

TJPE

Conferência Desarquivamento Atendimento Depósito

Página Inicial » Pesquisar Processos

### Pesquisar Processos

ARQUIVO GERAL - TJPE

Número do Processo:

Pesquisar

Nº Processo	Unidade de Origem	Classe
-------------	-------------------	--------

Sistemas Web | Tribunal de Justiça de Pernambuco | [www.tjpe.jus.br](http://www.tjpe.jus.br)

FIGURA 6.4.3.A

Após a seleção do menu é exibida a tela acima (figura 6.4.3.A). Para pesquisar um processo basta digitar (pela numeração única) e clicar no botão “Pesquisar”, o resultado da pesquisa aparecerá como mostrado na imagem 6.4.3.B.

Nº Processo	Unidade de Origem	Classe	
0003913-22.2012.8.17.0001	Trigésima Segunda Vara Cível da Capital - SEÇÃO A	Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária	Visualizar

FIGURA 6.4.3.B

Após selecionar um processo na etapa anterior, clicando no botão Visualizar, é exibida a tela FIGURA 6.4.3.C



Os processos que serão pesquisados deverão estar cadastrados no banco de dados do Arquivo Geral.

ARQUIVO GERAL - TJPE

TJPE

Conferência   Desarquivamento   Atendimento   Depósito

Página Inicial » Pesquisar Processos » Visualizar Processo

### Visualizar Processo

Detalhes

Número do Processo: 0003913-22.2012.8.17.0001  
Classe: Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária  
Unidade de Origem: Trigesima Segunda Vara Cível da Capital - SEÇÃO A  
Status: Arquivado

Localização:	Caixa	Localização
	15A	Deslizante Grande 30 4

Visualizar movimentações no Arquivo   Visualizar partes do processo


Sistemas Web | Tribunal de Justiça de Pernambuco | [www.tjpe.jus.br](http://www.tjpe.jus.br)

FIGURA 6.4.3.C

Para visualizar as movimentações do processo no Arquivo Geral basta acionar o botão “Visualizar movimentações no Arquivo”. O resultado será mostrado como na FIGURA 6.4.3.D



ARQUIVO GERAL - TJPE Sair

 TJPE

Conferência   Desarquivamento   Atendimento   Depósito

### Movimentações

Número do Processo: 0003913-22.2012.8.17.0001

Data/Hora	Status	Usuário	Arquivador / Desarquivador	Observação
23/09/2015 15:39	Arquivado	MOISES NEVES CAMELO	Paulo Tadeu Pai	
23/09/2015 15:39	Aguardando arquivamento	MOISES NEVES CAMELO		ewqewqewqc dsa
23/09/2015 15:38	Devolvido	PAULO TADEU DE MEDEIROS NOBREGA JUNIOR		
23/09/2015 15:33	Remetido a Unidade Externa	RODRIGO DE MEDEIROS CAVALCANTI DE LIMA		proceosdsad dsa
23/09/2015 15:33	Desarquivado	RODRIGO DE MEDEIROS CAVALCANTI DE LIMA	Paulo Tadeu Pai	
23/09/2015 15:28	Arquivado	MOISES NEVES CAMELO	Arquivador Colaborador	
23/09/2015 15:27	Aguardando arquivamento	MOISES NEVES CAMELO		Coloquei ele na estante no chao
23/09/2015 15:25	Atendido	LUCAS FREIRE MELO		
23/09/2015 15:25	Em atendimento	LUCAS FREIRE MELO		Aguardando Cópia
23/09/2015 15:24	Em atendimento	LUCAS FREIRE MELO		Aguardando parte
23/09/2015 15:22	Desarquivado	RODRIGO DE MEDEIROS CAVALCANTI DE LIMA	Arquivador Colaborador	
23/09/2015 15:05	Arquivado	PAULO TADEU DE MEDEIROS NOBREGA JUNIOR	Paulo Tadeu Pai	
23/09/2015 14:59	Aguardando Depósito	PAULO TADEU DE MEDEIROS NOBREGA JUNIOR		
23/09/2015 14:57	Conferido	PAULO TADEU DE MEDEIROS NOBREGA JUNIOR		
22/09/2015 18:30	Aguardando c onferência	PAULO TADEU DE MEDEIROS NOBREGA JUNIOR		

Sistemas Web | Tribunal de Justiça de Pernambuco | [www.tjpe.jus.br](http://www.tjpe.jus.br)

FIGURA 6.4.3.D



## 7 Apêndice

### 7.1 Estados dos processos

