



**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

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



## **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.

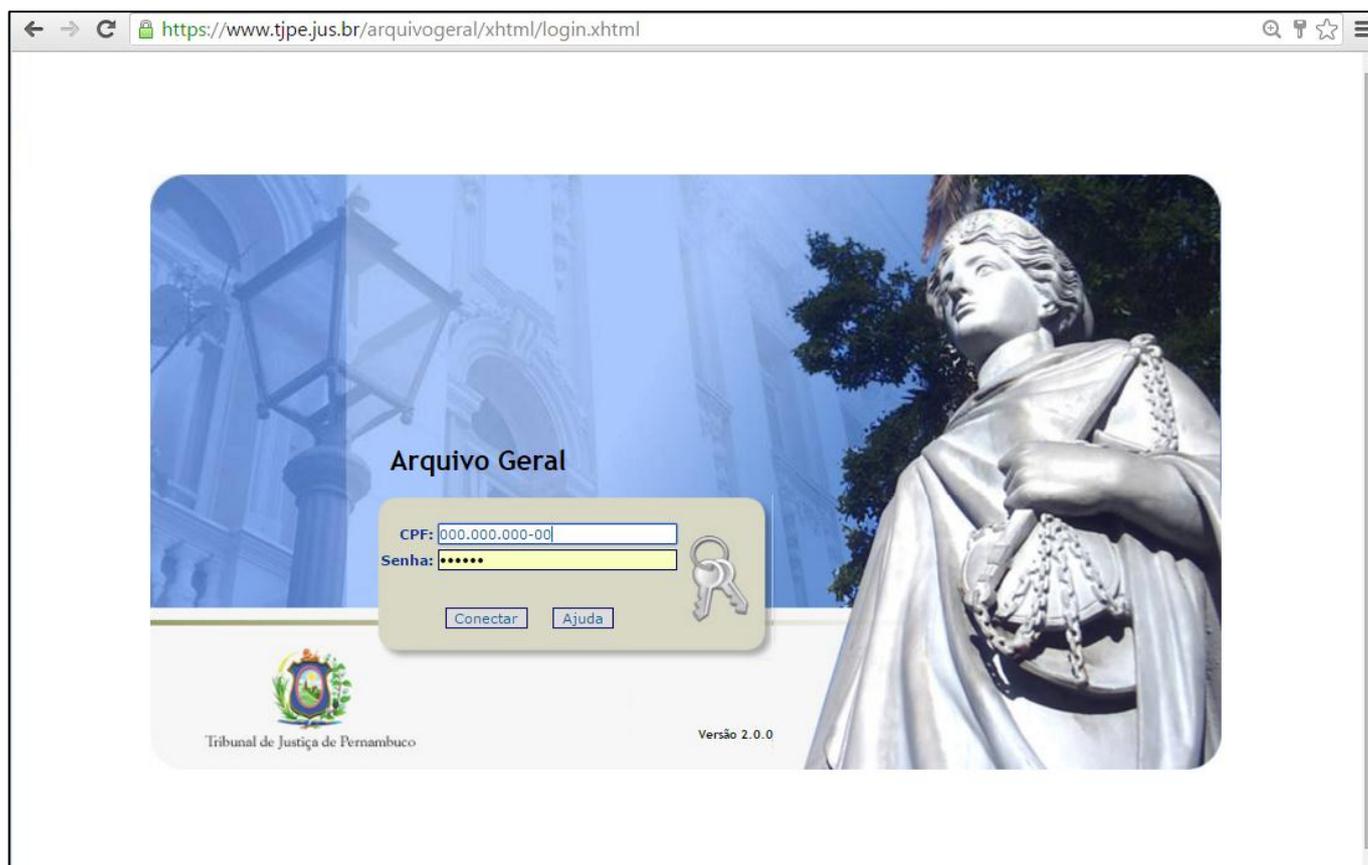


## 6 Fluxos e Funcionalidades

### 6.1 Acesso ao Sistema

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

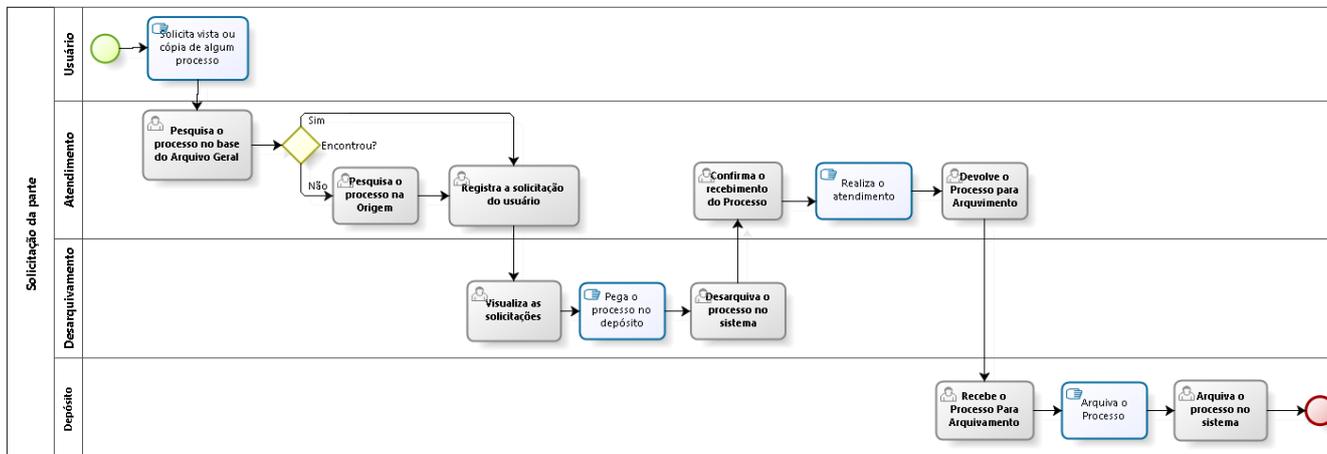
<http://www.tjpe.jus.br/arquivogeral>



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



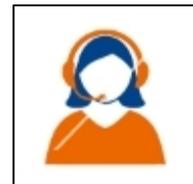
DEPÓSITO



## 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.

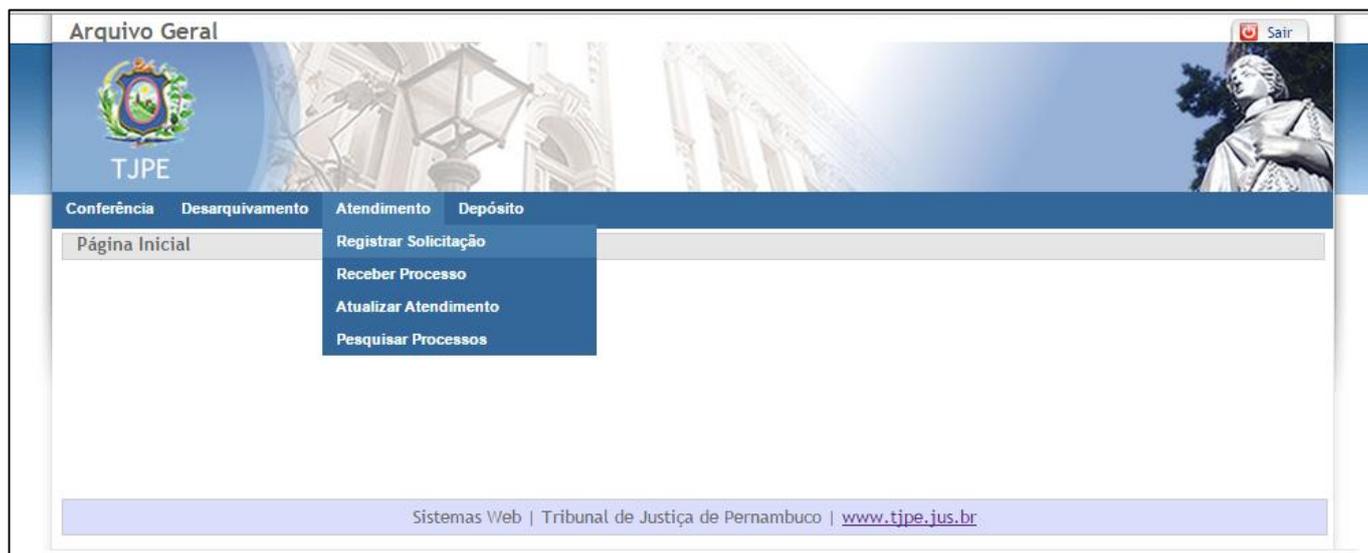


FIGURA 6.2.1.A

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”

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	<a href="#">Selecionar</a>

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: Trigesima 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...    Selezione...    Vista    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





## 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

Localização

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

Caixa	Localização	
Paulo20	Rua 10 10	<input type="button" value="Remover"/>

Responsável pelo Desarquivamento  
Selecione...

Observação:

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** ↓

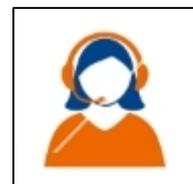




## 6.2.5 Recebimento do Processo Desarquivado para Atendimento

**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.

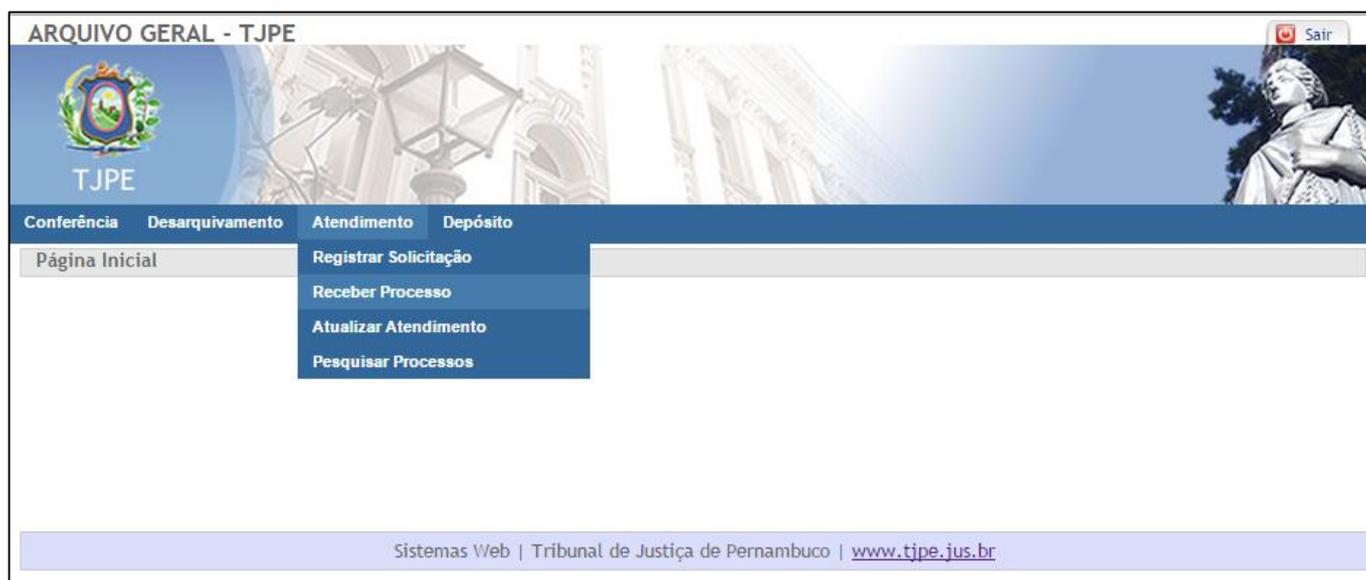


FIGURA 6.2.5.A



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

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.

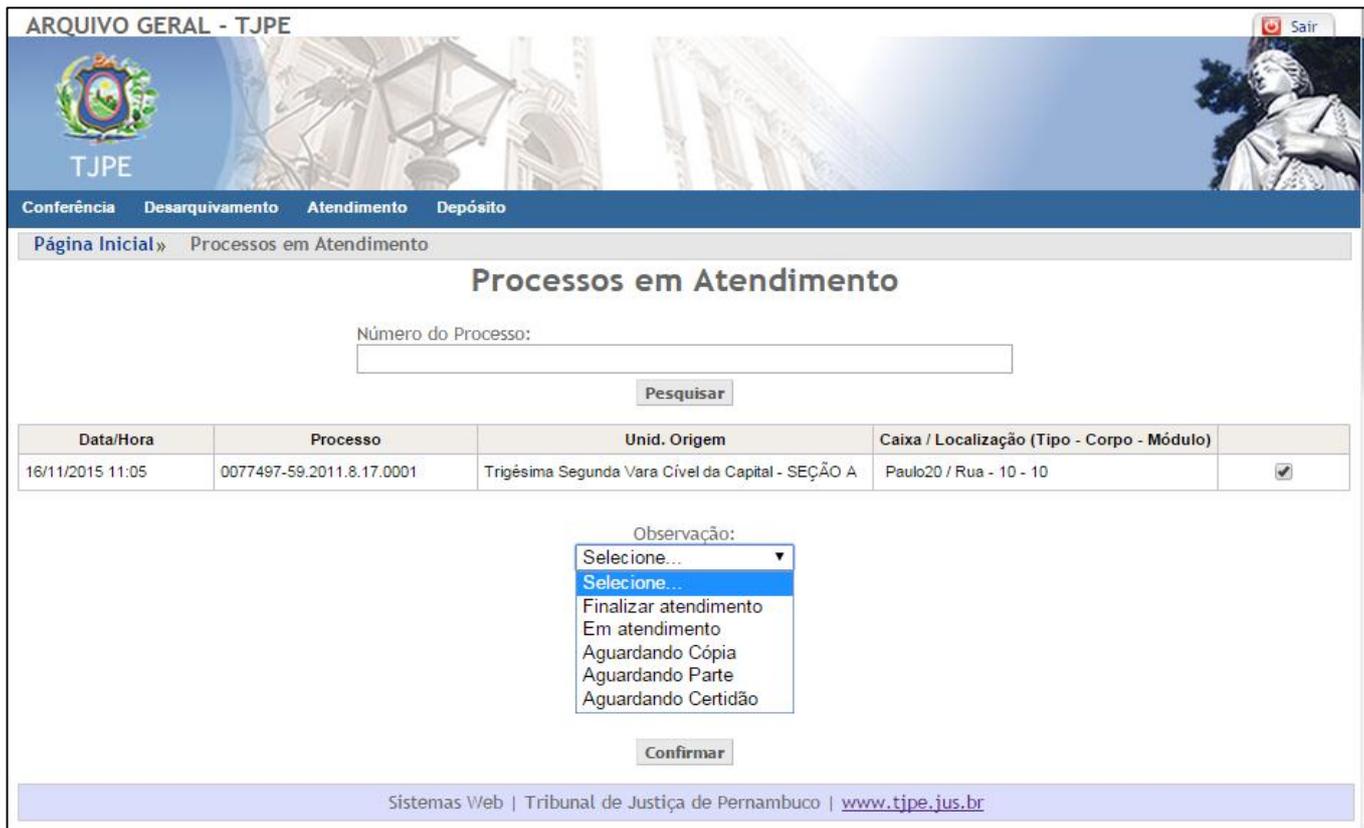


FIGURA 6.2.6.B



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.

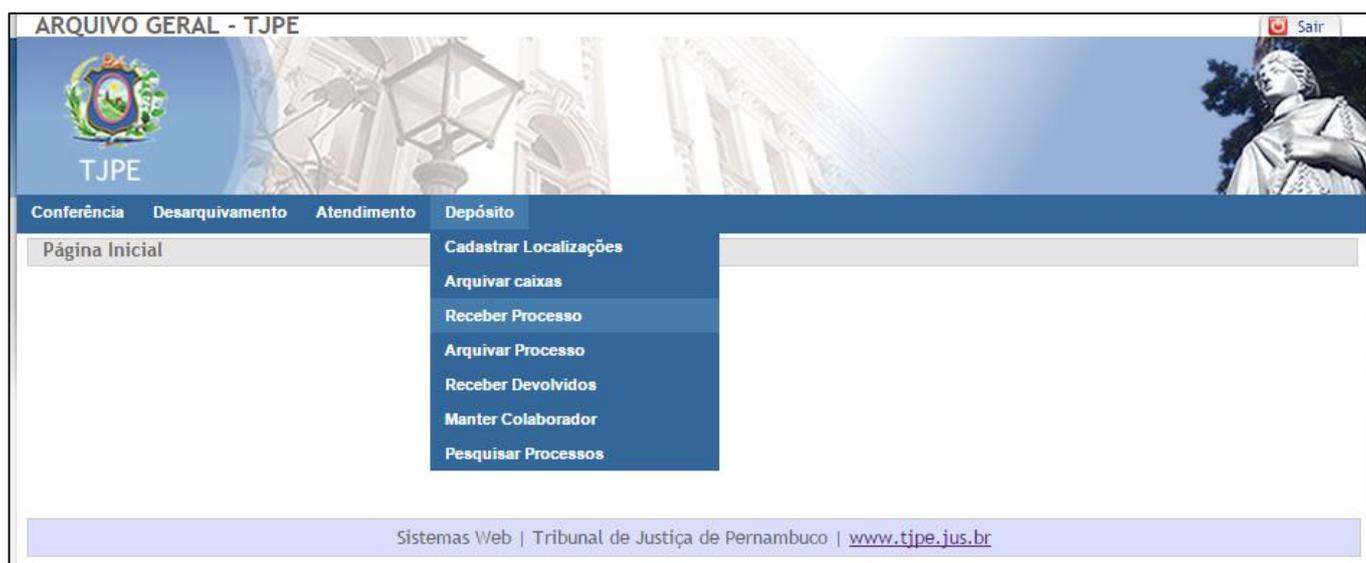


FIGURA 6.2.7.A

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

Localização:

Caixa	Localização
Paulo20	Rua 10 10

Observação:

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.

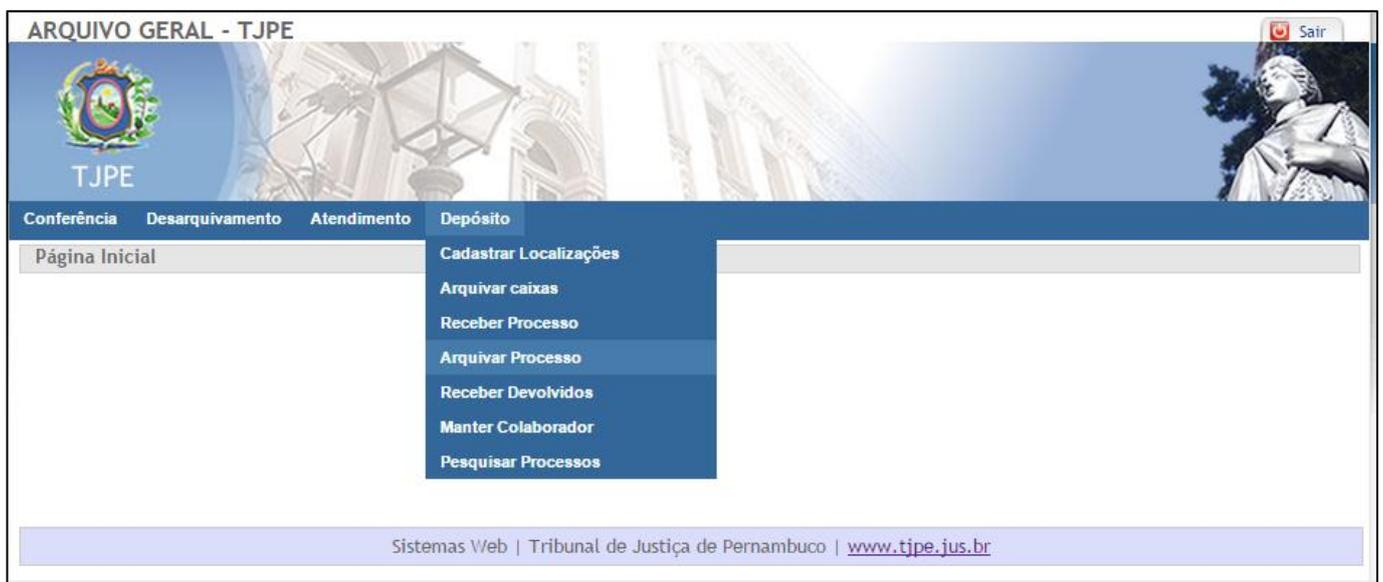


FIGURA 6.2.8.A.

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)

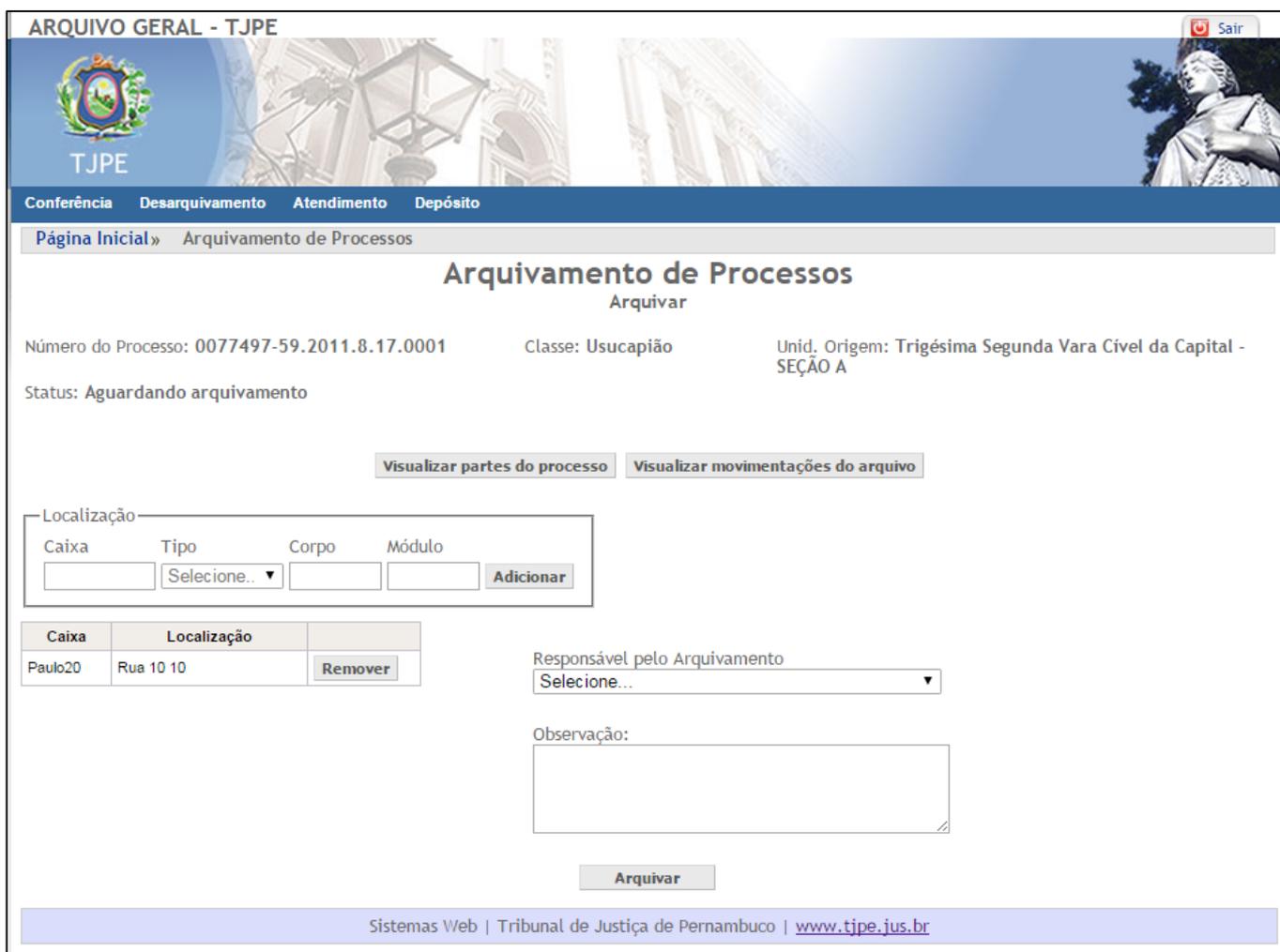


FIGURA 6.2.8.C



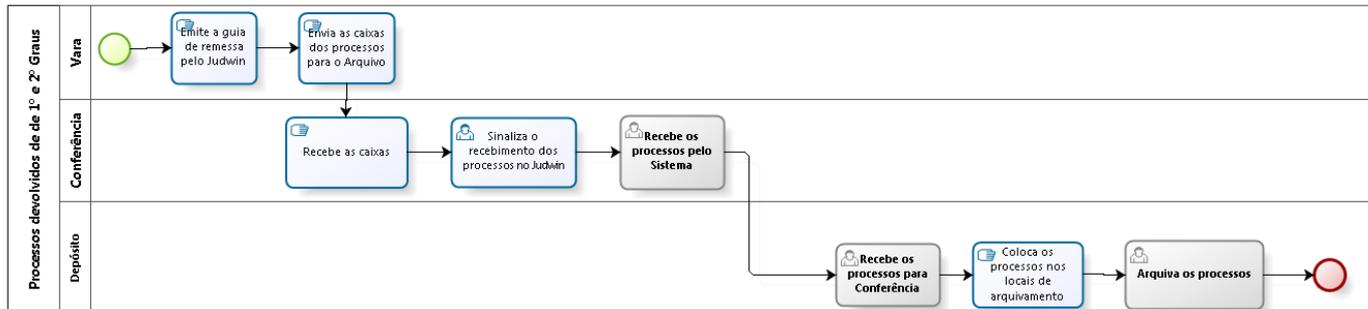
LEMBRETE: Na aba "Localização" se necessitar cadastrar ou atualizar a caixa/localização do processo, o sistema já sugere as caixas cadastradas naquela unidade de origem com as iniciais digitadas (a partir do segundo dígito). Como as caixas precisam ser cadastradas, previamente pelo fluxo 6.4.1, o sistema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

**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: Trigésima Segunda Vara C

Número Guia - Judwin: 2014.000022    **Conferência de Processos**

Adicionar caixa a todos os processos  
 **Adicionar**

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"/>	<b>Adicionar Caixa</b>
<input type="checkbox"/>	0102493-53.2013.8.17.0001	Procedimento Sumário	<input type="text"/>	<b>Adicionar Caixa</b>
<input type="checkbox"/>	0104137-31.2013.8.17.0001	Exibição	<input type="text"/>	<b>Adicionar Caixa</b>
<input type="checkbox"/>	0017996-72.2014.8.17.0001	Procedimento Ordinário	<input type="text"/>	<b>Adicionar Caixa</b>

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

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 Sair

**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 Sair

**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.

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
		Deslizante Pequeno		
		-- Selecione uma opção --		
		Deslizante Grande		
		Rua		
		Chão DP		
		Chão DG		
		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

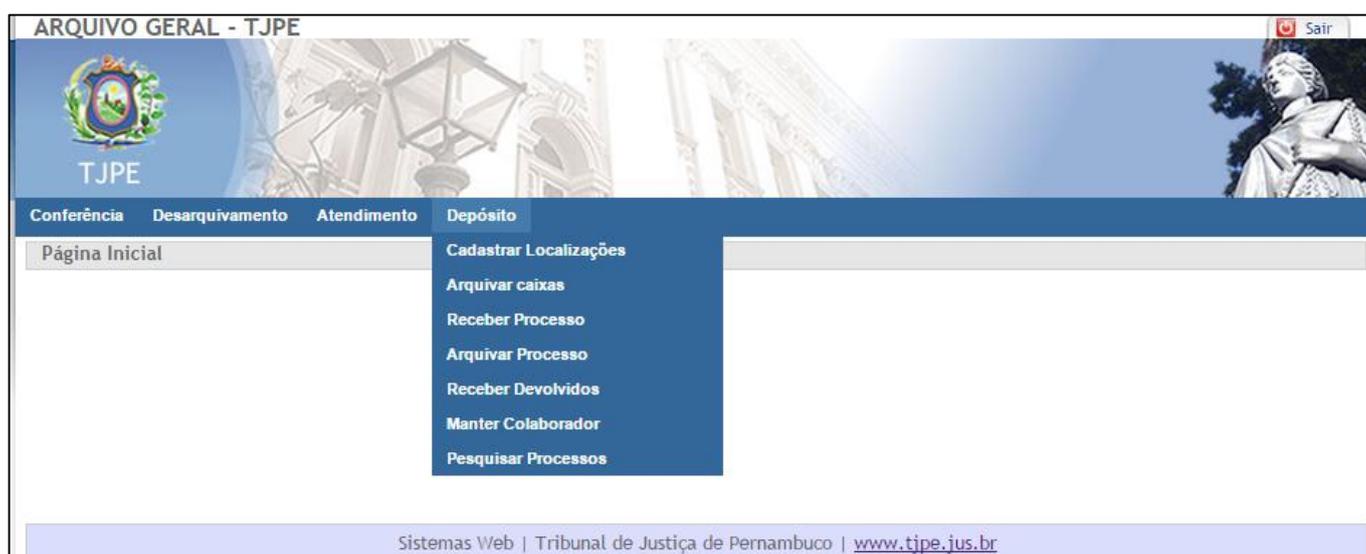


FIGURA 6.4.1.A

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 de cadastro contém os seguintes campos:

- CPF: Campo de texto para o número de identificação.
- Nome: Campo de texto para o nome do colaborador.
- Vínculo: Menu suspenso com a opção "Selecione..." e uma seta para baixo.

Na base do formulário, há dois botões: "Salvar" e "Cancelar".

Na barra de rodapé, há 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”

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	<a href="#">Visualizar</a>

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

