

MANUAL DE USUÁRIO

PROJUDI | NOVO ASSINADOR

SETIM

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
E MODERNIZAÇÃO



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DA BAHIA

NOVO ASSINADOR - BENEFÍCIOS

- Portabilidade para alguns dispositivos móveis.
- Não é mais necessário a instalação do JAVA.
- O certificado encontra-se salvo no servidor, não precisa mais abrir o arquivo.
- Assinatura de vários arquivos simultaneamente.
- Interface mais moderna.

MOZILLA VERSÃO 18 E SUPERIOR:

○ Passo 01 - Processos Ativos - Selecione **Processo - Peticionar / Juntar**

The screenshot shows the PROJUDI web interface. At the top, there is a navigation bar with the PROJUDI logo and the text 'Processo Judicial Digital'. Below this, there are several tabs: 'Comunicados', 'Perguntas Frequentes', 'Downloads', and 'Contatos'. The main content area displays process details for 'Número do Processo: 8294466-69.2008.8.05.0001 (1982 dias em tramitação)'. The details include 'Processo Principal: O Próprio', 'Proc. Dependentes', 'Assunto', 'Complementares', 'Classe: ORDINÁRIA', 'Juízo: Juizado Especial de Cível - ILHÉUS - MATUTINO', 'Fase Processual: CONHECIMENTO', 'Objeto da Ação: OBJETO NÃO CADASTRADO', 'Prioridade: NORMAL', 'Segredo de Justiça: NÃO', 'Situação: Redistribuído por Sorteio na Área', 'Petições Aguardando Análise: 0 juntas', 'Prazos para certificar na vara: 0 intimações', 'Valor da Causa: R\$ 8.800,00', and 'Localizador: ACORDO EM ANDAMENTO'. Below the details, there is a section titled 'INSERIR DOCUMENTOS' with a form for uploading documents. The form includes a question 'Qual opção deseja usar?' with two radio buttons: 'Selecionar Arquivo para enviar.' (selected) and 'Digitar diretamente o texto.'. There is a button 'Adicionar Documento' and a table with columns 'Documento' and 'Tipo de Documento'. Below the table, there is a section for selecting a digital certificate: 'Selecione o certificado digital que deseja utilizar:' with two radio buttons: 'Meu certificado armazenado no servidor' (selected) and 'Outro certificado'. There is also a 'Senha:' field and an 'Inserir' button.

○ Passo 02 - Inserir Documentos

INSERIR DOCUMENTOS

This is a close-up screenshot of the 'INSERIR DOCUMENTOS' form. It shows the 'Qual opção deseja usar?' section with the 'Selecionar Arquivo para enviar.' radio button selected. Below this, there is a button 'Adicionar Documento' and a table with columns 'Documento' and 'Tipo de Documento'. There is a 'Procurar...' button. Below the table, there is a section for selecting a digital certificate: 'Selecione o certificado digital que deseja utilizar:' with the 'Meu certificado armazenado no servidor' radio button selected. There is also a 'Senha:' field and an 'Inserir' button.

OPÇÕES:

1. Selecionar arquivo para juntar ou digitar diretamente o texto.
2. Novidade: Tamanho máximo por documento é de **5MB!**

○ Passo 03 - Adicionar Documento

1. Selecionar documento no botão **Adicionar Documento**.
2. Informar o tipo de documento.

Qual opção deseja usar?

Selecionar Arquivo para enviar.
 Digitar diretamente o texto.

Clique no botão ao lado para selecionar o arquivo que deseja inserir:

(Tamanho máx. por documento 5Mb)

Documento	Tipo de Documento
Peticao.pdf	Selecione o Tipo de Documento ▼

Selecione o certificado digital que deseja utilizar:

Meu certificado armazenado no servidor
 Outro certificado

Senha:

1. **Novidade:** É possível selecionar mais de um documento antes de assinar!

Qual opção deseja usar?

Selecionar Arquivo para enviar.
 Digitar diretamente o texto.

Clique no botão ao lado para selecionar o arquivo que deseja inserir:

(Tamanho máx. por documento 5Mb)

Documento	Tipo de Documento
Peticao.pdf	Petição ▼
1701229.p7s	Documentos ▼

Selecione o certificado digital que deseja utilizar:

Meu certificado armazenado no servidor
 Outro certificado

Senha:

○ Passo 04 - Informar Certificado - Opções

1. Certificado já cadastrado no servidor / outro certificado.
2. Informar a senha.

NOVIDADE: Não é mais necessário informar o certificado do usuário logado. O PROJUDI assume o que já está cadastrado para aquele usuário!

Documento

Tipo de Documento

Peticao.pdf	Petição ▼
1701229.p7s	Documentos ▼

Selecione o certificado digital que deseja utilizar:

Meu certificado armazenado no servidor
 Outro certificado

Senha:

○ Passo 05 - Inserir Documentos

1. Clicar no Botão **Inserir**.

MOZILLA VERSÃO 3.6.9:

○ Passo 01 - Processos Ativos - Selecione **Processo - Petitioner / Juntar**

The screenshot shows the PROJUDI interface with a navigation menu at the top. The main content area displays process details for a case involving a condominium. Below the details is a form titled "INSERIR DOCUMENTOS" (Insert Documents). The form has two sections: "Qual opção deseja usar?" (Which option do you want to use?) and "Selecione o certificado digital que deseja utilizar:" (Select the digital certificate you want to use:). The first section has two radio buttons: "Selecionar Arquivo para enviar." (selected) and "Digitar diretamente o texto." (unselected). Below this is a table with columns "Documento" and "Tipo de Documento". The second section has two radio buttons: "Meu certificado armazenado no servidor" (selected) and "Outro certificado" (unselected). A "Senha:" field is also present. A red "Inserir" button is at the bottom right.

Documento	Tipo de Documento
<input type="text"/>	Selecione o Tipo de Documento
<input type="text"/>	Selecione o Tipo de Documento
<input type="text"/>	Selecione o Tipo de Documento

○ Passo 02 - Inserir Documentos

This screenshot shows the "INSERIR DOCUMENTOS" form with a file selected. The "Documento" column contains the path "C:\Users\ddqueiroz\Documents\certificado-proj". The "Tipo de Documento" column has a dropdown menu with "Outros" selected. The "Selecione o certificado digital que deseja utilizar:" section has "Meu certificado armazenado no servidor" selected. A "Senha:" field is present. A red "Inserir" button is at the bottom right.

Documento	Tipo de Documento
C:\Users\ddqueiroz\Documents\certificado-proj	Outros
<input type="text"/>	Selecione o Tipo de Documento
<input type="text"/>	Selecione o Tipo de Documento

OPÇÕES:

1. Selecionar arquivo para juntar ou digitar diretamente o texto.
2. Novidade: Tamanho máximo por documento é de **5MB!**

○ Passo 03 - Adicionar Documento

1. Selecionar documento no botão **Adicionar Documento**.
2. Informar o tipo de documento.

The screenshot shows a web interface for adding documents. At the top, a header asks "Qual opção deseja usar?" with two radio buttons: "Selecionar Arquivo para enviar." (selected) and "Digitar diretamente o texto.". Below this is a table with two columns: "Documento" and "Tipo de Documento". The "Documento" column has three rows, each with a text input field containing a file path and a "Selecionar arquivo..." button. The "Tipo de Documento" column has three rows, each with a dropdown menu (the first is set to "Outros") and a red "X" icon. A note below the table states "(Tamanho máx. por documento 5Mb)". Below the table, another header asks "Selecione o certificado digital que deseja utilizar:" with two radio buttons: "Meu certificado armazenado no servidor" (selected) and "Outro certificado". A "Senha:" label is followed by a password input field. A red "Inserir" button is located at the bottom right of the form.

○ Passo 04 - Informar Certificado - Opções

1. Certificado já cadastrado no servidor / outro certificado.
2. Informar a senha.

NOVIDADE: Não é mais necessário informar o certificado do usuário logado. O PROJUDI assume o que já está cadastrado para aquele usuário!

The screenshot shows a web interface for selecting a digital certificate. A header asks "Selecione o certificado digital que deseja utilizar:". Below this are two radio buttons: "Meu certificado armazenado no servidor" (selected) and "Outro certificado". A "Senha:" label is followed by a password input field with masked characters. A red "Inserir" button is located at the bottom right of the form.

○ Passo 05 - Inserir Documentos

1. Clicar no Botão **Inserir**.

SETIM

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
E MODERNIZAÇÃO



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DA BAHIA