

Cartilha do Distribuidor

1) Acesso/Cadastro/Configurações:

Para o correto funcionamento do sistema SEEU (link: <http://seeu.pje.jus.br>), é necessário a utilização do navegador **Mozilla Firefox**, o Java **8** - atualização **121** e o programa **Java™ Web Start Launcher**.

Caso tenha alguma dúvida sobre a versão do Java instalado em sua máquina, clique no botão “Iniciar” de seu computador e digite a palavra “Java” no campo “Pesquisar programas e arquivos”. Escolha a opção “Sobre Java” e, tratando-se de uma versão diferente da recomendada, basta abrir um chamado no Portal da Informática do TJMG por meio do link: <http://informatica.intra.tjmg.gov.br/ess.do>.

Cientificamos que, para cadastrar de todos os usuários no perfil de distribuidor, a equipe da GESIS encaminhou e-mail aos escrivães das Comarcas solicitando os dados desses usuários que atuam na execução penal.

Caso já possua este cadastro, utilize como login o número do CPF com a extensão “.dis” e como senha utiliza a que foi enviada para o e-mail de cadastro fornecido à GESIS. Do contrário, gentileza encaminhar e-mail para cosis.seeu@tjmg.jus.br.

Quando acessar pela primeira vez será necessário alterar a senha gerada automaticamente pelo sistema, esta deverá conter oito a quinze caracteres(alfanuméricos). Para facilitar e evitar erros no primeiro acesso, copie e cole a senha recebida no campo “Senha atual” e digite a senha de sua escolha nos próximos campos.

Vale lembrar que, caso não acesse o perfil dentro de 30 dias, o cadastro é inativado automaticamente. Neste caso, encaminhe um e-mail para cosis.seeu@tjmg.jus.br solicitando sua ativação.

2) Criação e baixa do certificado A1:

Para assinar qualquer documento no SEEU, o sistema exige a utilização do certificado digital A3 (*token*) ou o certificado digital A1 (fornecido por este Tribunal e baixado diretamente no sistema).

Caso o Distribuidor não possua o certificado digital A3, faz-se necessário a criação do A1. Assim, abaixo segue o passo a passo no navegador Mozilla Firefox:

1. Acessar o menu **Outros >> Meus dados**
2. Clicar em **Listar Certificados >> Novo**
3. Digitar uma senha no campo **Senha** e no campo **Confirmar Senha** (lembrando das especificações de oito a quinze caracteres com letras e números)
4. Aguardar a liberação do servidor administrador
5. Para baixar o certificado, acesse o menu **Outros >> Meus dados >> Listar certificados**
6. Clicar no número apresentado na coluna **No. Série** e clicar no botão **Baixar**
7. Na tela Abrir “certificado_projudi.p12” marque a opção “**Abrir com o:**” e clique no botão **OK**
8. Clique no botão **Avançar** nas duas telas subsequentes e na tela “Proteção de Chave Privada” insira a senha do A1.
9. Clique em **Avançar** nas duas telas subsequentes novamente e clique em **Concluir**.
10. No canto direito superior da tela, clique na funcionalidade **Andamento dos downloads** (ícone representado pelo desenho de uma seta para baixo), localize o “certificado_projudi.p12” e ao lado direito clique no ícone “**Abrir Pasta**” (representado pelo desenho de uma pasta).
11. Copie e cole o arquivo na área de trabalho ou em outro diretório.

OBS¹: Caso o SEEU seja utilizado na mesma máquina por outras pessoas, sugerimos que o arquivo referente ao seu certificado digital seja renomeado. Poderá incluir qualquer identificação ao final do nome do arquivo, atentando para que a primeira denominação seja mantida, por exemplo: “certificado_projudi Antônio”.

3) Acesso:

Por questões técnicas, a Vara de Execuções Penais encontra-se dividida em dois meios que deverão ser acessados diariamente, vez que as transferências podem versar sobre réus presos ou com benefícios vencidos.

As mesas do Distribuidor estarão disponíveis após clicar em um dos meios, seja o “Meio aberto e Medidas Alternativas” ou o “Meio Fechado e Semiaberto”:

Selecione a Área de Atuação:


Buscar:

Últimas visitadas

- Vara de Execução em Meio Aberto e Medidas Alternativas da Comarca de Contagem

Distribuidores

- Distribuidor de Feitos da Comarca de Contagem
- Vara de Execução em Meio Aberto e Medidas Alternativas da Comarca de Contagem
- Vara de Execução em Meio Fechado e Semiaberto da Comarca de Contagem



4) Redistribuição:

Para redistribuir processos, clique no número localizado à frente do campo “Aguardando Redistribuição”.

Mesa do Distribuidor

Processos

Aguardando Parecer: 0

Aguardando Anotação de Distribuição: 0

Aguardando Cálculo de Custas: 0

Aguardando Baixa: 0


Aguardando Anotações: 0

Aguardando Antecedentes: 0

Aguardando Anotação de Distribuição de Protesto: 0

Pendências de distribuição

Para Distribuição Inicial: 0

Aguardando Redistribuição: 4 

Aguardando Cancelamento de Distribuição: 0

Na tela “Processos Pendentes”, identifique a execução penal desejada e clique em seu número.

Execução 0017567-31.2010.8.13.0301 - (3430 dia(s) em tramitação)

Número Físico Antigo: 0301100017567

Sentenciado: ✎ JAIME ANTONIO MOREIRA (RG: 12928281 SSP/MG e CPF/CNPJ: Não Cadastrado)

Classe Processual: 386 - Execução da Pena

Assunto Principal: 7791 - Pena Privativa de Liberdade

Nível de Sigilo: ✎ Público ⓘ

61% de Pena Cumprida
8a7m17d

PENA RESTANTE
5a6m2d

Pendências

Juntadas a realizar: ✎ Redistribuir Processo - REMETIDOS OS AUTOS DA DISTRIBUIÇÃO (25 de outubro de 2018 às 15:38) . ✎ Não redistribuir

Orientações: REDISTRIBUIR PARA O MEIO ABERTO DA COMARCA DE CONTAGEM/MG.

Aberto o processo, na área “Pendências” é importante observar o conteúdo do campo “Orientações”, normalmente é este o espaço destinado para indicação da Comarca ou do meio para qual a Execução deverá ser remetida. Clique na opção “Redistribuir Processo” e proceda a juntada de uma Anotação/Certidão.

Na página seguinte, clique no botão “Adicionar”. Em sequência, na tela “Inserir Arquivo”, selecione a opção “Anotação” no campo “Tipo de arquivo” e clique no botão “Digitar Texto”. Veja:

Inserir Arquivo Maximizar Fechar

Inserir Arquivo

Digitar Texto

* Tipo do Arquivo: Anotação

* Outros (Descrição):

Modelo: Documento em Branco

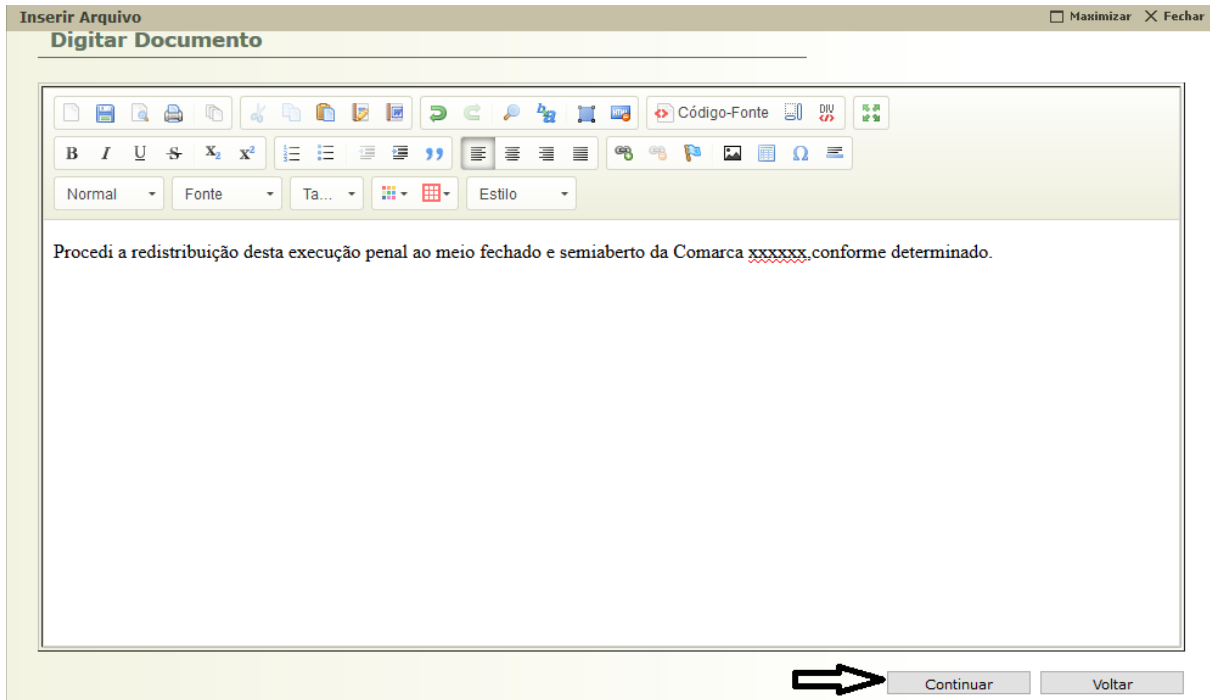
Selecionar Arquivos ⓘ

Selecione um ou mais arquivos do computador. O sistema tentará identificar o Tipo do Arquivo a partir do nome do arquivo selecionado.

Tamanho Máximo - PDF: 5MB Áudio/Vídeo: 300MB

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Digite sua Anotação/Certidão no editor de texto e clique no botão “Continuar”.



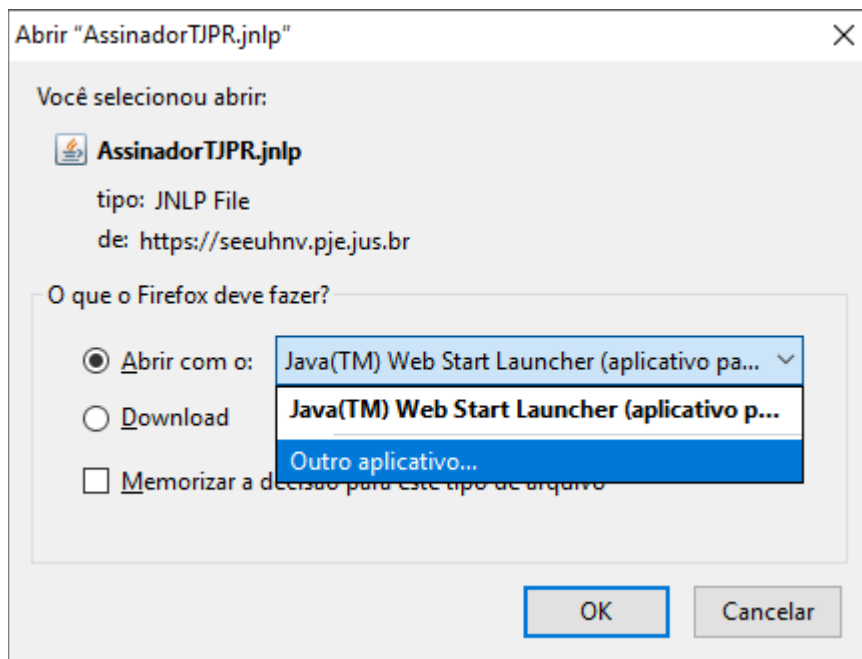
Se entender necessário alterar o texto, clique no botão “Alterar” na próxima tela, caso contrário, clique no botão “Concluir”.

Na tela de inserção de arquivo, ainda, é possível conferir o conteúdo da Anotação/Certidão clicando em “online.pdf”, remover, cancelar ou assinar o arquivo.

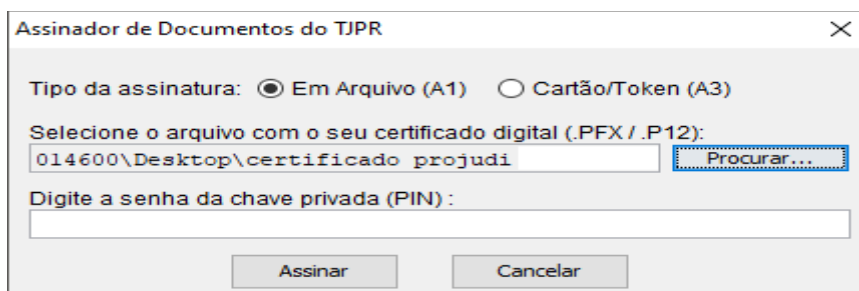


5) Assinatura de arquivos:

Ao clicar no botão “Assinar arquivos”, a tela de “AssinadorTJPR.jnlp” será apresentada. É importante que o aplicativo *Java™ Web Start Launcher* esteja selecionado (nos moldes da tela que segue abaixo). Do contrário, na caixa de seleção à direita do *checkbox* “Abrir com o:” escolha a opção “Outro aplicativo”, localize o “*Java™ Web Start Launcher*”, selecione-o e prossiga com a assinatura.



Na próxima tela, o usuário poderá assinar o documento com o “Cartão/Token (A3)” (certifique-se de que o dispositivo *Token* está conectado à máquina), ou, poderá optar pela assinatura digital do próprio sistema, opção “Em arquivo (A1)”. Marque o *checkbox* da opção desejada, digite sua senha e clique no botão “Assinar”.



OBS²: Caso seu certificado digital A1 não seja apresentado nesta tela, clique em “Procurar”, localize-o e clique duas vezes para selecioná-lo.

Após assinar, clique nos botões “Confirmar Inclusão” e “Concluir movimento”.

Na próxima tela o sistema permitirá ao usuário selecionar o destino do processo, conforme a determinação judicial. Veja-se:

Orientações/Observações

ALTERAR MEIO

Redistribuição

* Informações obrigatórias

Serventia destino atendida pelo Projudi : Sim Não

* Tribunal: Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

* Comarca: Comarca de Itapajipe

* Competência: Vara de Execução em Meio Aberto

* Área de Varas: Vara de Execução em Meio Aberto e Medidas Alternativas da Comarca de Itapajipe

* Tipo da Redistribuição: Redistribuição Automática

* Justiça Gratuita: Sim Não

* Motivo da Redistribuição: Alteração de Competência do Órgão

* Classe Processual: 386 - Execução da Pena

Matéria: Indefinida

Vara: Vara de Execução em Meio Aberto e Medidas Alternativas da Comarca de Itapajipe

Juiz: Indefinido

Finalizar Voltar

1. Selecione o Tribunal, a Comarca e a Competência, conforme indicado nas “Orientações/Observações”.
2. Selecione o Tipo de Redistribuição: “Redistribuição Automática”.
3. Selecione o Motivo da Redistribuição: “Alteração de competência do órgão”.
4. Clique no botão “Finalizar”.

Assim, a redistribuição do feito será concluída e a pendência relativa à redistribuição deixará de constar na mesa do Distribuidor.

OBS³: Ressalte-se que, em caso de transferência de execução penal entre Comarcas, o processo deixará de constar na mesa da Secretaria de origem somente após o recebimento da execução na Secretaria de destino.

OBS⁴: Caso aponte algum processo de execução em grupo diverso do denominado “Aguardando redistribuição”, não será possível realizar sua transferência. Para tal, necessário se faz devolver o feito à Secretaria indicando a finalidade correta, qual seja:

“Redistribuição”, nos termos do item 4 da Orientação CGJ/SEEU/Nº1, disponível na Rede TJMG >> Processos Eletrônicos >> SEEU >> Manuais/Tutoriais/Orientações.

OBS⁵: Quando as Execuções Penais forem cadastradas como “Nova Ação” no SEEU, observa-se que a máscara inicia com “44” e o restante da numeração segue a ordem normal. Nestes casos, o sistema gera a movimentação automática “Remetidos os Autos para Distribuidor”. Poderá visualizar essas Execuções no grupo “Aguardando Anotações”. Ao identificá-las no grupo mencionado, tratando-se de Execução cadastrada em menos de 48 horas, a Secretaria poderá ser acionada para invalidar a movimentação automática citada acima, como prescreve a Orientação CGJ/SEEU/Nº21. Após as 48 horas, será necessário a atuação do setor de Distribuição para realizar uma juntada de “Anotação” para que o feito retorne para a secretaria.