



## **MANUAL DO SISTEMA JURISDIÇÃO DELEGADA**

## **MANUAL DO SETOR DE PRECATÓRIOS**



**JUSTIÇA FEDERAL**

## Sumário

1 – Acesso ao Sistema.....	3
2- Perfil Setor de Precatórios.....	4
2.1 – Cadastro de Usuários.....	4
2.1.1 – Cadastro do Setor de Precatórios.....	4
2.1.2 – Cadastro do Gestor.....	7
2.1.3 – Cadastro de Magistrado.....	11
2.1.4 – Cadastro de Servidor.....	14
2.2 – Cadastros Auxiliares.....	17
2.2.1 – Cadastro de Base Cálculo IR.....	17
2.2.2 - Cadastro de Órgão de Origem.....	19
2.2.3 – Cadastro de Comarca.....	21
2.2.4 – Cadastro de Vara.....	23
2.3 – Simulador de Cálculo do Limite do Valor a Compensar.....	25
2.3.1 - Simulador de Cálculo do Limite do Valor a Compensar / Beneficiário Autor.....	25
2.3.2 - Simulador de Cálculo do Limite do Valor a Compensar / Beneficiário Advogado.....	27
2.4 – Painel do Usuário Setor de Precatórios.....	28
2.4.1 – Detalhamento das RPVs Aguardando Assinatura.....	29
2.4.2 – Detalhamento das RPVs Assinadas.....	29
2.4.3 – Detalhamento das RPVs Autuadas no TRF.....	30
2.4.4 – Detalhamento das RPVs Canceladas.....	30
2.4.5 – Detalhamento das RPVs Devolvidas.....	31
2.4.6 – Detalhamento das RPVs Em Elaboração.....	31
2.4.7 – Detalhamento das RPVs Pagas.....	32
2.4.7.1 – Informações de Pagamento.....	32
2.4.7.2 – Informações de Movimentações.....	33
2.4.8 – Detalhamento das RPVs Rejeitadas Pelo TRF.....	33
2.4.9 – Detalhamento das RPVs em Conferência.....	34
2.4.10 – Detalhamento da Quantidade de RPVs Eletrônicas Para fazer envio ao TRF.....	35
2.5 – Sair do Sistema.....	35

## 1 – Acesso ao Sistema

Ao acessar o sistema, será visualizada a tela abaixo:

A tela de login apresenta o seguinte layout:

- À esquerda, um banner com o texto "Acesso Restrito" e "Adicionar aos favoritos".
- À direita, os campos de login: "Usuário:" e "Senha:" com respectivos campos de entrada.
- Abaixo dos campos de login, o texto "Se não conseguir visualizar a imagem clique aqui." precede uma imagem contendo o logotipo "p3GM".
- Abaixo da imagem, o campo "Código de Segurança:" com um campo de entrada.
- Na base da tela, dois botões: "Trocar Senha" e "Acessar".

### PASSO A PASSO

1. O usuário irá visualizar o quadro acima e deverá fornecer seu usuário e senha;
2. Clique no botão "Acessar".

Aconselhamos que da primeira vez que acessar o sistema, troque a sua senha.

### PASSO A PASSO PARA TROCAR SENHA

A partir do passo 1 siga o seguinte roteiro:

3. Clique no botão "Trocar Senha";

A tela de troca de senha apresenta o seguinte layout:

- À esquerda, o mesmo banner "Acesso Restrito" e "Adicionar aos favoritos".
- À direita, os campos de login: "Usuário:" e "Senha:" com respectivos campos de entrada.
- Abaixo dos campos de login, os campos "Nova Senha:" e "Confirmação:" com respectivos campos de entrada.
- Abaixo dos campos de nova senha, o texto "Se não conseguir visualizar a imagem clique aqui." precede a mesma imagem com o logotipo "p3GM".
- Abaixo da imagem, o campo "Código de Segurança:" com um campo de entrada.
- Na base da tela, dois botões: "Não Trocar Senha" e "Acessar".

4. Será mostrado o quadro acima e o usuário deve fornecer a nova senha, confirmando logo abaixo;
5. Clique em "Acessar". A partir deste momento, sua senha já foi alterada.

\*Ainda que tenha clicado em "Trocar Senha", o usuário pode desfazer essa operação. Para isso, basta clicar no botão "Não Trocar Senha" e ignorar os passos 5 e 6.

\*Note que a partir desta identificação, TUDO o que for feito no sistema será gravado sendo o usuário identificado, bem como quando o fez.

\*Para todos os efeitos, tudo o que for feito, bem como as conseqüências que daí advenham, são da responsabilidade EXCLUSIVA do usuário logado. Por este motivo, os dados de acesso (combinação de usuário e senha) são **PESSOAIS e INTRANSFERÍVEIS**.

## 2- Perfil Setor de Precatórios

O usuário com perfil do **Setor de Precatórios** terá acesso aos itens de menu de **Cadastro de Usuários** e **Cadastros Auxiliares**.

### 2.1 – Cadastro de Usuários

Dentro do **Cadastro de Usuários**, o usuário com perfil de **Setor de Precatório** poderá realizar os cadastros dos Magistrados, Servidores, Gestores e de usuários do Setor de Precatórios, desde que no seu cadastro tenha sido selecionada a opção “Sim” no campo Gestor, caso tenha sido selecionada a opção “Não”, ele poderá realizar somente os cadastros dos Gestores e de usuários do Setor de Precatórios.

#### 2.1.1 – Cadastro do Setor de Precatórios

Para visualizar o cadastro do usuário com perfil de Setor de Precatórios, acesse, no menu, o caminho **Cadastro de Usuários >> Setor de Precatório**:



Seguindo o caminho indicado, o sistema disponibilizará a tela de pesquisa de usuários do setor de precatório.

#### **A tela de pesquisa de setor de precatório apresentará os seguintes critérios de pesquisa:**

**Situação:** Deverá ser informada a situação do usuário, que pode ser “Ativo” ou “Inativo”.

**CPF:** Campo que permite realizar a pesquisa pelo número do CPF cadastrado.

**Nome:** Campo que permite realizar a pesquisa pelo nome do usuário cadastrado.

**Gestor:** Campo de escolha, com as opções Indiferente, Sim e Não.

#### **Botões:**

**Pesquisar:** Ao clicar no botão “Pesquisar”, será realizada a pesquisa pelos usuários cadastrados.

**Novo:** Ao clicar no botão “Novo” será exibida a tela de cadastro de um novo usuário do setor de precatórios.

**Limpar:** Limpa os dados exibidos para que seja possível realizar uma nova pesquisa.

Para cadastrar um novo usuário do setor de precatórios, basta clicar no botão **Novo**.

#### Cadastro de Usuário Setor de Precatórios

Critérios de Pesquisa	
Situação	Todos... ▾
CPF	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/> <small>Para pesquisar uma palavra dentro do nome, use % antes da palavra. Exemplo: %jose, que vai trazer: Maria José, José da Silva etc.</small>
Gestor?	<input checked="" type="radio"/> Indiferente <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

Após clicar no botão **Novo**, será exibida a tela de cadastro do usuário do setor de precatório.

**Campos da tela de cadastro:**

**Nome:** Deverá ser informado o nome do usuário do setor de precatório.

**E-mail:** Deverá ser informado o e-mail do usuário do setor de precatório.

**Nome do Usuário:** Deverá ser informado o nome a ser utilizado na autenticação do sistema (login).

**CPF:** Deverá ser informado o número do CPF do usuário do setor de precatório.

**Matrícula:** Deverá ser informado o número da matrícula do usuário do setor de precatório.

**Gestor:** Campo de escolha com as opções "Sim" e "Não".

Quando o usuário do setor de precatórios estiver com a opção "Sim" selecionada em seu cadastro, no item de menu "Cadastro de Usuários", serão disponibilizados para o perfil do setor de precatórios, os cadastros de Magistrado, Servidor, Gestor e Setor de Precatórios e no item de menu "Cadastros Auxiliares", serão disponibilizados os cadastros de Base Cálculo IR, Comarca, Órgão de Origem e Vara.

Quando o usuário do setor de precatórios estiver com a opção "Não" selecionada em seu cadastro, no item de menu "Cadastro de Usuários", serão disponibilizados para o perfil do setor de precatórios, apenas os cadastros do Gestor e Setor de Precatórios e no item de menu "Cadastros Auxiliares", serão disponibilizados apenas os cadastros de Base Cálculo IR e Órgão de Origem.

**Situação:** Deverá ser informada a situação do usuário do setor de precatórios, que pode ser "Ativo" ou "Inativo".

**Botões:**

**Gravar:** Grava os dados no novo usuário.

**Novo:** Limpa os campos da tela, possibilitando um novo cadastro.

**Voltar:** Volta para a tela e pesquisa.

Para realizar o cadastro do setor de precatórios, o usuário deverá informar os campos exibidos na tela e em seguida clicar no botão **Gravar**.

**(!) Atenção:** Os campos marcados com asterisco vermelho (\*) são obrigatórios.

Após cadastrar o novo usuário, será exibida a tela de resposta com a mensagem **Setor de Precatórios incluído(a) com sucesso**.

**A senha foi enviada para o email xxx@xxx.com.br**

**Abaixo da mensagem de resposta serão exibidos os botões:**

**Voltar:** Volta para a tela de cadastro, com os campos do usuário preenchidos, possibilitando a edição.

**Novo:** Exibe a tela de cadastro.

**Nova Pesquisa:** Exibe a tela de pesquisa.

**Exibir Lista:** Exibe a tela de pesquisa, com os dados da última pesquisa.

Cadastro de Usuário Setor de Precatórios

Setor de Precatório incluído(a) com sucesso.

A senha inicial foi enviada para o e-mail flavia@infox.com.br.

**Voltar** **Novo** **Nova Pesquisa** **Exibir Lista**

Caso o usuário não tenha informado o e-mail no momento do cadastro mas deseje gerar uma senha para o usuário do setor de precatórios cadastrado, basta voltar para a tela de cadastro e clicar no botão **Definir Senha Inicial**, ao clicar no botão, será definida uma senha inicial para o usuário do setor de precatórios.

**Cadastro de Usuário Setor de Precatórios**

Nome*	admin teste	
E-mail		
Nome do Usuário	adminteste	<small>Nome a ser utilizado na autenticação do sistema.</small>
CPF*	018.748.845-28	
Matrícula*	018985	
Gestor ?*	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Situação*	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo	

\*Campos Obrigatórios

Após clicar no botão **Definir Senha Inicial**, será exibida a tela de resposta, com a senha gerada e nome do usuário para acessar o sistema.

#### Cadastro de Usuário Setor de Precatórios

Senha registrada com sucesso.

A senha inicial gerada para teste manual foi **5GENGDEJ**.

O nome que o usuário irá utilizar para acessar o sistema é **flaviateste**.

Ao acessar o sistema pela primeira vez, é extremamente recomendado que esta pessoa altere a senha inicial utilizando a própria tela de identificação do sistema.

Voltando para a tela de pesquisa, poderá ser realizada a consulta do usuário do setor de precatório cadastrado. A lista deverá conter as informações: Nome, CPF, Matrícula, Gestor e Situação.

Ao clicar no nome do usuário, é possível editar seus dados cadastrais.

**Cadastro de Usuário Setor de Precatórios**

Critérios de Pesquisa					
Situação	Todos... ▾				
CPF					
Nome	<input type="text"/> <small>Para pesquisar uma palavra dentro do nome, use % antes da palavra. Exemplo: %jose, que vai trazer: Maria José, José da Silva etc.</small>				
Gestor?	<input checked="" type="radio"/> Indiferente <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não				

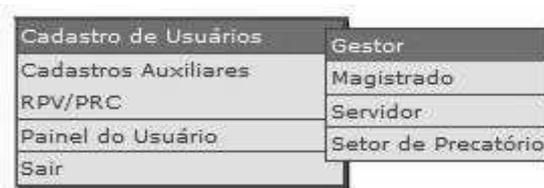
Nome	CPF	Matrícula	Gestor	Situação	
Administrador Setor de Precatórios	305.271.181-41	123456-6	Sim	Ativo	
admin teste	018.748.845-28	018985	Sim	Ativo	

Ao lado da coluna **Situação** deverá ser exibida uma imagem de lixeira. Ao clicar na imagem o usuário deverá confirmar a exclusão do registro.

**Deseja realmente excluir o registro?**

## 2.1.2 – Cadastro do Gestor

Para visualizar o cadastro do gestor, acesse, no menu, o caminho **Cadastro de Usuários >> Gestor**:



Seguindo o caminho indicado, o sistema disponibilizará a tela de pesquisa de gestores.

### **A tela de pesquisa do gestor apresentará os seguintes critérios de pesquisa:**

**Situação:** Deverá ser informada a situação do usuário, que pode ser “Ativo” ou “Inativo”.

**Órgão de Origem:** Campo de escolha com os órgãos de origem cadastrados no sistema.

**CPF:** Campo que permite realizar a pesquisa pelo número do CPF cadastrado.

**Nome:** Campo que permite realizar a pesquisa pelo nome do usuário cadastrado.

**Limpar:** Limpa os dados exibidos para que seja possível realizar uma nova pesquisa.

### **Botões:**

**Pesquisar:** Ao clicar no botão “Pesquisar”, será realizada a pesquisa pelos usuários cadastrados.

**Novo:** Ao clicar no botão “Novo” será exibida a tela de cadastro de um novo gestor.

Para cadastrar um novo usuário gestor, basta clicar no botão **Novo**.

Cadastro de Gestor

Critérios de Pesquisa	
Situação	Todos... ▾
Órgão de Origem	Todos... ▾
CPF	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/> <small>Para pesquisar uma palavra dentro do nome, use % antes da palavra. Exemplo: %jose, que vai trazer: Maria José, José da Silva etc.</small>

Após clicar no botão **Novo**, será exibida a tela de cadastro do usuário do gestor.

### **Campos da tela de cadastro:**

**Nome:** Deverá ser informado o nome do usuário do gestor.

**E-mail:** Deverá ser informado o e-mail do usuário do gestor.

**Nome do Usuário:** Deverá ser informado o nome a ser utilizado na autenticação do sistema (login).

**CPF:** Deverá ser informado o número do CPF do usuário do gestor.

**Órgão de Origem:** Campo de escolha onde o usuário deverá selecionar o órgão de origem do gestor.

**Matrícula:** Deverá ser informado o número da matrícula do usuário do setor de precatório.

**Situação:** Deverá ser informada a situação do gestor, que pode ser “Ativo” ou “Inativo”.

**Botões:**

**Gravar:** Grava os dados no novo usuário.

**Novo:** Limpa os campos da tela, possibilitando um novo cadastro.

**Voltar:** Volta para a tela e pesquisa.

**Cadastro de Gestor**

Nome*	<input type="text"/>	
E-mail	<input type="text"/>	
Nome do Usuário	<input type="text"/> Nome a ser utilizado na autenticação do sistema.	
CPF*	<input type="text"/>	
Órgão Origem*	Selecione...	
Situação*	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo	

\*Campos Obrigatórios

Para realizar o cadastro do gestor, o usuário deverá informar os campos exibidos na tela e em seguida clicar no botão **Gravar**.

**(!) Atenção:** Os campos marcados com asterisco vermelho (\*) são obrigatórios.

Após cadastrar o novo usuário, será exibida a tela de resposta com a mensagem **Gestor incluído(a) com sucesso.**

**A senha foi enviada para o email xxx@xxx.com.br**

**Abaixo da mensagem de resposta serão exibidos os botões:**

**Voltar:** Volta para a tela de cadastro, com os campos do usuário preenchidos, possibilitando a edição.

**Novo:** Exibe a tela de cadastro.

**Nova Pesquisa:** Exibe a tela de pesquisa.

**Exibir Lista:** Exibe a tela de pesquisa, com os dados da última pesquisa.

**Cadastro de Gestor**

Gestor incluído(a) com sucesso.

A senha inicial foi enviada para o e-mail flavia@infox.com.br.

Caso o usuário não tenha informado o e-mail no momento do cadastro mas deseje gerar uma senha para o gestor cadastrado, basta voltar para a tela de cadastro e clicar no botão **Definir Senha Inicial**, ao clicar no botão, será definida uma senha inicial para o gestor.

#### Cadastro de Gestor

Nome*	Flávia
E-mail	flavia@infox.com.br
Nome do Usuário	flaviagt Nome a ser utilizado na autenticação do sistema.
CPF*	821.146.677-58
Órgão Origem*	TJ/SE - Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe
Situação*	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo

\*Campos Obrigatórios

Servidores vinculados ao Órgão de Origem do Gestor			
Nome	CPF	Comarca	Vara
Jandson - Servidor	072.837.165-05	Comarca de Itabaiana	15ª Vara
Flávia - SV	376.289.306-38	Comarca de Itabaiana	15ª Vara

Magistrados vinculados ao Órgão de Origem do Gestor			
Nome	CPF	Comarca	Vara
Jandson - Magistrado	317.173.173-83	Comarca de Itabaiana	15ª Vara
Fávia - MG	096.887.707-95	Comarca de Itabaiana	15ª Vara

Após clicar no botão **Definir Senha Inicial**, será exibida a tela de resposta, com a senha gerada e nome do usuário para acessar o sistema.

#### Cadastro de Usuário Setor de Precatórios

Senha registrada com sucesso.

A senha inicial gerada para teste manual foi 5GENGDEJ.

O nome que o usuário irá utilizar para acessar o sistema é flaviateste.

Ao acessar o sistema pela primeira vez, é extremamente recomendado que esta pessoa altere a senha inicial utilizando a própria tela de identificação do sistema.

Ainda na tela de cadastro do gestor, abaixo dos botões, serão exibidas duas listas contendo informações dos servidores e magistrados vinculados ao órgão de origem do gestor.

- A lista de servidores exibirá as informações: Nome, CPF, Comarca e Vara.
- A lista de magistrados exibirá as informações: Nome, CPF, Comarca e Vara.

**Obs.:** As telas de cadastro de Comarca, Magistrado e Servidor serão exibidas mais adiante, neste documento.

#### Cadastro de Gestor

Nome*	Flávia
E-mail	flavia@infox.com.br
Nome do Usuário	flaviagt Nome a ser utilizado na autenticação do sistema.
CPF*	821.146.677-58
Órgão Origem*	TJ/SE - Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe
Situação*	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo

\*Campos Obrigatórios

Servidores vinculados ao Órgão de Origem do Gestor			
Nome	CPF	Comarca	Vara
Jandson - Servidor	072.837.165-05	Comarca de Itabaiana	15ª Vara
Flávia - SV	376.289.306-38	Comarca de Itabaiana	15ª Vara

Magistrados vinculados ao Órgão de Origem do Gestor			
Nome	CPF	Comarca	Vara
Jandson - Magistrado	317.173.173-83	Comarca de Itabaiana	15ª Vara
Fávia - MG	096.887.707-95	Comarca de Itabaiana	15ª Vara

Voltando para a tela de pesquisa, poderá ser realizada a consulta do gestor cadastrado. A lista deverá conter as informações: Nome, CPF, Órgão de Origem e Situação.

Ao clicar no nome do usuário, é possível editar seus dados cadastrais.

**Cadastro de Gestor**

Critérios de Pesquisa	
Situação	Todos... ▼
Órgão de Origem	Todos... ▼
CPF	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/> <small>Para pesquisar uma palavra dentro do nome, use % antes da palavra. Exemplo: %jose, que vai trazer: Maria José, José da Silva etc.</small>

Nome	CPF	Órgão Origem	Situação	
Gestor	821.146.677-58	TJ/PE - Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco	Ativo	

Ao lado da coluna **Situação** deverá ser exibida uma imagem de lixeira. Ao clicar na imagem o usuário deverá confirmar a exclusão do registro.

Deseja realmente excluir o registro?

OK

Cancelar

### 2.1.3 – Cadastro de Magistrado

Para visualizar o cadastro de Magistrado, acesse, no menu, o caminho **Cadastro de Usuários >> Magistrado**:



Seguindo o caminho indicado, o sistema disponibilizará a tela de pesquisa de Magistrado.

#### **A tela de pesquisa de magistrado apresentará os seguintes critérios de pesquisa:**

**Órgão de Origem:** Campo de escolha que exibe os órgãos de origem cadastrados.

**Comarca:** Campo de escolha que exibe suas opções de acordo com o órgão de origem selecionado.

**Vara:** Campo de escolha que exibe suas opções de acordo com a comarca selecionada.

**Situação:** Campo de escolha com as opções "Ativo" e "Inativo".

**CPF:** Campo que permite realizar a pesquisa pelo número do CPF do usuário cadastrado.

**Nome:** Campo que permite realizar a pesquisa pelo nome do usuário cadastrado.

#### **Botões:**

**Pesquisar:** Ao clicar no botão "Pesquisar", será realizada a pesquisa pelos magistrados cadastrados.

**Novo:** Ao clicar no botão "Novo" será exibida a tela de cadastro de um novo magistrado.

**Limpar:** Limpa os dados exibidos para que seja possível realizar uma nova pesquisa.

Para cadastrar um novo magistrado, basta que o usuário clique no botão **Novo**.

**Cadastro de Magistrado**

Critérios de Pesquisa	
Órgão de Origem	TJ/PE - Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco
Comarca	Todos...
Vara	Todos...
Situação	Todos...
CPF	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/> <small>Para pesquisar uma palavra dentro do nome, use % antes da palavra. Exemplo: %jose, que vai trazer: Maria José, José da Silva etc.</small>

Após clicar no botão **Novo**, será exibida a tela de cadastro de Magistrado.

#### **Campos da tela de cadastro:**

**Órgão de Origem:** Campo de escolha que exibe os órgãos de origem cadastrados.

**Comarca:** Campo de escolha que exibe suas opções de acordo com o órgão de origem selecionado.

**Vara:** Campo de escolha que exibe suas opções de acordo com a comarca selecionada.

**Nome:** Deverá ser informado o nome do magistrado.

**E-mail:** Deverá ser informado o e-mail do magistrado.

**Nome do Usuário:** Deverá ser informado o nome a ser utilizado na autenticação do sistema (login).

**CPF:** Deverá ser informado o número do CPF do magistrado.

**Matrícula:** Deverá ser informado o número da matrícula do magistrado.

**Situação:** Deverá ser informada a situação do magistrado, que pode ser “Ativo” ou “Inativo”.

**Botões:**

**Gravar:** Grava os dados no novo magistrado.

**Novo:** Limpa os campos da tela, possibilitando um novo cadastro.

**Voltar:** Volta para a tela e pesquisa.

**Cadastro de Magistrado**

Órgão de Origem*	Selecione... ▼
Comarca*	Selecione... ▼
Vara*	Selecione... ▼
Nome*	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Nome do Usuário	<input type="text"/> Nome a ser utilizado na autenticação do sistema.
CPF*	<input type="text"/>
Matrícula*	<input type="text"/>
Situação*	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo

\*Campos Obrigatórios

Para realizar o cadastro do magistrado, o usuário deverá informar os campos da tela de cadastro e em seguida clicar no botão **Gravar**.

**(!) Atenção:** Os campos marcados com asterisco vermelho (\*) são obrigatórios.

Após cadastrar o novo magistrado, será exibida a tela de resposta com a mensagem de inclusão do magistrado: **Magistrado incluído(a) com sucesso.**

**A senha foi enviada para o email xxx@xxx.com.br**

**Abaixo da mensagem de resposta serão exibidos os botões:**

**Voltar:** Volta para a tela de cadastro, com os campos do magistrado preenchidos, possibilitando a edição.

**Novo:** Exibe a tela de cadastro.

**Nova Pesquisa:** Exibe a tela de pesquisa.

**Exibir Lista:** Exibe a tela de pesquisa, com os dados da última pesquisa.

**Cadastro de Magistrado**

Magistrado incluído(a) com sucesso.

A senha inicial foi enviada para o e-mail flavia@infox.com.br.

Caso o usuário não tenha informado o e-mail no momento do cadastro mas deseje gerar uma senha para o magistrado cadastrado, basta voltar para a tela de cadastro e clicar no botão **Definir Senha Inicial**, ao clicar no botão, será definida uma senha inicial para o magistrado.

**Cadastro de Magistrado**

Órgão de Origem*	TJ/PE - Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco
Comarca*	Comarca de Santa Cruz do Capibaribe
Vara*	1ª Vara
Nome*	Magistrado
E-mail	
Nome do Usuário	magistrado <small>Nome a ser utilizado na autenticação do sistema.</small>
CPF*	858.564.534-25
Matrícula*	00005
Situação*	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo

\*Campos Obrigatórios

Após clicar no botão **Definir Senha Inicial**, será exibida a tela de resposta, com a senha gerada e nome do usuário para acessar o sistema.

**Cadastro de Magistrado**

Senha registrada com sucesso.

A senha inicial gerada para Julia Isabela Ohlbach foi **YX9DG5NI**.

O nome que o usuário irá utilizar para acessar o sistema é **jio**.

Ao acessar o sistema pela primeira vez, é extremamente recomendado que esta pessoa altere a senha inicial utilizando a própria tela de identificação do sistema.

Voltando para a tela de pesquisa, o usuário poderá realizar a consulta do magistrado cadastrado. A lista deverá conter as informações: Nome, Comarca, Vara, CPF, Matrícula e Situação.

Ao clicar no nome do magistrado, é possível editar seus dados cadastrais.

**Cadastro de Magistrado**

Critérios de Pesquisa						
Órgão de Origem	TJ/PE - Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco					
Comarca	Todos...					
Vara	Todos...					
Situação	Todos...					
CPF						
Nome						

Para pesquisar uma palavra dentro do nome, use % antes da palavra. Exemplo: %jose, que vai trazer: Maria José, José da Silva etc.

Nome	Comarca	Vara	CPF	Matricula	Situação	
Magistrado	Comarca de Santa Cruz do Capibaribe	1ª Vara	858.564.534-25	00005	Ativo	

Ao lado da coluna **Situação** deverá ser exibida uma imagem de lixeira. Ao clicar na imagem o usuário deverá confirmar a exclusão do registro.

Deseja realmente excluir o registro?

## 2.1.4 – Cadastro de Servidor

Para visualizar o cadastro de Servidor, acesse, no menu, o caminho **Cadastro de Usuários >> Servidor**:



Seguindo o caminho indicado, o sistema disponibilizará a tela de pesquisa de Servidor.

### **A tela de pesquisa de servidor apresentará os seguintes critérios de pesquisa:**

**Órgão de Origem:** Campo de escolha que exibe os órgãos de origem cadastrados.

**Comarca:** Campo de escolha que exibe suas opções de acordo com o órgão de origem selecionado.

**Vara:** Campo de escolha que exibe suas opções de acordo com a comarca selecionada.

**Situação:** Campo de escolha com as opções "Ativo" e "Inativo".

**CPF:** Campo que permite realizar a pesquisa pelo número do CPF do usuário cadastrado.

**Nome:** Campo que permite realizar a pesquisa pelo nome do usuário cadastrado.

**Diretor:** Campo de seleção contendo as opções "Indiferente", "Sim" e "Não".

### **Botões:**

**Pesquisar:** Ao clicar no botão "Pesquisar", será realizada a pesquisa pelos servidores cadastrados.

**Novo:** Ao clicar no botão "Novo" será exibida a tela de cadastro de um novo servidor.

**Limpar:** Limpa os dados exibidos para que seja possível realizar uma nova pesquisa.

Para cadastrar um novo servidor, basta que o usuário clique no botão **Novo**.

### **Cadastro de Servidor**

Critérios de Pesquisa	
Órgão de Origem	TJ/PE - Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco ▼
Comarca	Todos... ▼
Vara	Todos... ▼
Situação	Todos... ▼
CPF	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/> <small>Para pesquisar uma palavra dentro do nome, use % antes da palavra. Exemplo: %jose, que vai trazer: Maria José, José da Silva etc.</small>
Diretor?	<input checked="" type="radio"/> Indiferente <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Após clicar no botão **Novo**, será exibida a tela de cadastro de Servidor.

### **Campos da tela de cadastro:**

**Órgão de Origem:** Campo de escolha que exibe os órgãos de origem cadastrados.

**Comarca:** Campo de escolha que exibe suas opções de acordo com o órgão de origem selecionado.

**Vara:** Campo de escolha que exibe suas opções de acordo com a comarca selecionada.

**Nome:** Deverá ser informado o nome do servidor.

**E-mail:** Deverá ser informado o e-mail do servidor.

**Nome do Usuário:** Deverá ser informado o nome a ser utilizado na autenticação do sistema (login).

**CPF:** Deverá ser informado o número do CPF do servidor.

**Matrícula:** Deverá ser informado o número da matrícula do servidor.

**Diretor:** Campo de seleção com as opções "Sim" e "Não", onde o usuário deverá informar se o servidor cadastrado terá ou não perfil de diretor.

**Situação:** Deverá ser informada a situação do servidor, que pode ser "Ativo" ou "Inativo".

### **Botões:**

**Gravar:** Grava os dados no novo servidor.

**Novo:** Limpa os campos da tela, possibilitando um novo cadastro.

**Voltar:** Volta para a tela e pesquisa.

**Cadastro de Servidor**

Órgão de Origem*	Selecione... ▼
Comarca*	Selecione... ▼
Vara*	Selecione... ▼
Nome*	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Nome do Usuário	<input type="text"/> Nome a ser utilizado na autenticação do sistema.
CPF*	<input type="text"/>
Matrícula*	<input type="text"/>
Diretor ?*	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Situação*	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo

\*Campos Obrigatórios

Para realizar o cadastro do servidor, o usuário deverá informar os campos da tela de cadastro e em seguida clicar no botão **Gravar**.

**(!) Atenção:** Os campos marcados com asterisco vermelho (\*) são obrigatórios.

Após cadastrar o novo servidor, será exibida a tela de resposta com a mensagem de inclusão do servidor: **Servidor incluído(a) com sucesso.**

**A senha foi enviada para o email xxx@xxx.com.br**

### **Abaixo da mensagem de resposta serão exibidos os botões:**

**Voltar:** Volta para a tela de cadastro, com os campos do servidor preenchidos, possibilitando a edição.

**Novo:** Exibe a tela de cadastro.

**Nova Pesquisa:** Exibe a tela de pesquisa.

**Exibir Lista:** Exibe a tela de pesquisa, com os dados da última pesquisa.

### **Cadastro de Servidor**

Servidor incluído(a) com sucesso.

A senha inicial foi enviada para o e-mail flavia@infox.com.br.

Caso o usuário não tenha informado o e-mail no momento do cadastro mas deseje gerar uma senha para o servidor cadastrado, basta voltar para a tela de cadastro e clicar no botão **Definir Senha Inicial**, ao clicar no botão, será definida uma senha inicial para o servidor.

**Cadastro de Servidor**

Órgão de Origem*	TJ/PE - Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco
Comarca*	COMARCA DE SAO LOURENÇO DA MATA
Vara*	1ª VARA
Nome*	Diretor de Secretaria
E-mail	
Nome do Usuário	diretor <small>Nome a ser utilizado na autenticação do sistema...</small>
CPF*	953.665.818-69
Matrícula*	00002
Diretor ?*	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Situação*	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo

\*Campos Obrigatórios

Após clicar no botão **Definir Senha Inicial**, será exibida a tela de resposta, com a senha gerada e nome do usuário para acessar o sistema.

**Cadastro de Servidor**

Senha registrada com sucesso.

A senha inicial gerada para Jandson foi **HHRPIS1N**.

O nome que o usuário irá utilizar para acessar o sistema é **jandsonsv**.

Ao acessar o sistema pela primeira vez, é extremamente recomendado que esta pessoa altere a senha inicial utilizando a própria tela de identificação do sistema.

Voltando para a tela de pesquisa, o usuário poderá realizar a consulta do servidor cadastrado. A lista deverá conter as informações: Nome, Comarca, Vara, CPF, Matrícula e Situação.

Ao clicar no nome do servidor, é possível editar seus dados cadastrais.

**Cadastro de Servidor**

Critérios de Pesquisa							
Órgão de Origem	TJ/PE - Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco						
Comarca	Todos...						
Vara	Todos...						
Situação	Todos...						
CPF							
Nome	<input type="text"/> <small>Para pesquisar uma palavra dentro do nome, use % antes da palavra. Exemplo: %jose, que vai trazer: Maria José, José da Silva etc.</small>						
Diretor?	<input checked="" type="radio"/> Indiferente <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não						

Nome	Comarca	Vara	CPF	Matricula	Diretor	Situação	
Diretor de Secretaria	COMARCA DE SAO LOURENÇO DA MATA	1ª VARA	953.665.818-69	00002	Sim	Ativo	

Ao lado da coluna **Situação** deverá ser exibida uma imagem de lixeira. Ao clicar na imagem o usuário deverá confirmar a exclusão do registro.

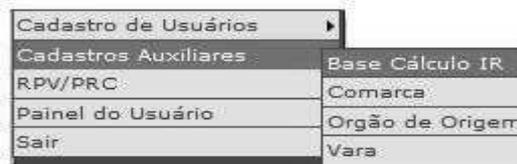
Deseja realmente excluir o registro?

## 2.2 – Cadastros Auxiliares

Dentro dos **Cadastros Auxiliares**, o usuário com perfil de **Setor de Precatório** poderá realizar os cadastros dos Órgãos de Origem, Comarcas, Varas e Base de Cálculo IR, desde que no seu cadastro tenha sido selecionada a opção “Sim” no campo Gestor, caso tenha sido selecionada a opção “Não”, ele poderá realizar somente os cadastros dos Órgãos de Origem e da Base de Cálculo IR.

### 2.2.1 – Cadastro de Base Cálculo IR

Para visualizar o cadastro da tabela de base de cálculo do IR, acesse, no menu, o caminho **Cadastros Auxiliares >> Base Cálculo IR**:



Seguindo o caminho indicado, o sistema disponibilizará a tela de cadastro de base de cálculo de IR.

#### **A tela de cadastro de base de cálculo de IR apresentará os seguintes campos:**

**Ano Exercício:** Campo obrigatório onde o usuário deverá informar o ano de exercício.

**Base de Cálculo (R\$):** Campo obrigatório onde o usuário deverá informar o valor da base de cálculo.

**Alíquota (%):** Campo obrigatório onde o usuário deverá informar o valor da alíquota.

**Parcela a Deduzir do Imposto (R\$):** Campo obrigatório onde o usuário deverá informar o valor da parcela a deduzir do imposto.

**Botão Gravar:** Após informar todos os dados da tabela progressiva, e clicar no botão “Gravar”, os dados da base de cálculo IR serão registrados.

O usuário deverá informar todos os campos e clicar no botão **Gravar**.

O dados inseridos serão exibidos na tabela que fica abaixo dos campos de cadastro.

**Cadastro de Tabela Progressiva para Cálculo Anual do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física**

Ano Exercício*	<input type="text"/>		
Base de Cálculo (R\$)*	De <input type="text"/>	Até <input type="text"/>	
Alíquota (%)*	<input type="text"/>		
Parcela a Deduzir do Imposto (R\$)*	<input type="text"/>		

Ano Exercício	Base Cálculo	Alíquota	Parcela a Deduzir
2013	De R\$ 1.637,12 até R\$ 2.453,50	7,50%	R\$ 122,78325
	De R\$ 2.453,51 até R\$ 3.271,38	15,00%	R\$ 306,79575
	De R\$ 3.271,39 até R\$ 4.087,65	22,50%	R\$ 552,14925
	Acima de R\$ 4.087,66	27,50%	R\$ 756,63175
2011	De R\$ 1.566,62 até R\$ 2.347,85	7,50%	R\$ 117,49575
	De R\$ 2.347,86 até R\$ 3.130,51	15,00%	R\$ 293,58450
	De R\$ 3.130,52 até R\$ 3.911,63	22,50%	R\$ 528,37275
	Acima de R\$ 3.911,64	27,50%	R\$ 723,95425

Ao clicar na base de cálculo, é possível editar seus dados.

#### Cadastro de Tabela Progressiva para Cálculo Anual do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física

Ano Exercício*	<input type="text" value="2013"/>	
Base de Cálculo (R\$) *	De <input type="text" value="1.637,12"/>	Até <input type="text" value="2.453,50"/>
Alíquota (%)*	<input type="text" value="7,50"/>	
Parcela a Deduzir do Imposto (R\$)*	<input type="text" value="122,78325"/>	

Ano Exercício	Base Cálculo	Alíquota	Parcela a Deduzir	
2013	De R\$ 1.637,12 até R\$ 2.453,50	7,50%	R\$ 122,78325	
	De R\$ 2.453,51 até R\$ 3.271,38	15,00%	R\$ 306,79575	
	De R\$ 3.271,39 até R\$ 4.087,65	22,50%	R\$ 552,14925	
	Acima de R\$ 4.087,66	27,50%	R\$ 756,53175	
2011	De R\$ 1.566,62 até R\$ 2.347,85	7,50%	R\$ 117,49575	
	De R\$ 2.347,86 até R\$ 3.130,51	15,00%	R\$ 293,58450	
	De R\$ 3.130,52 até R\$ 3.911,63	22,50%	R\$ 528,37275	
	Acima de R\$ 3.911,64	27,50%	R\$ 723,95425	

Ao lado da coluna **Parcela a Deduzir** deverá ser exibida uma imagem de lixeira. Ao clicar na o usuário deverá confirmar a exclusão do registro.

#### Cadastro de Tabela Progressiva para Cálculo Anual do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física

Ano Exercício*	<input type="text"/>	
Base de Cálculo (R\$) *	De <input type="text"/>	Até <input type="text"/>
Alíquota (%)*	<input type="text"/>	
Parcela a Deduzir do Imposto (R\$)*	<input type="text"/>	

Ano Exercício	Base Cálculo	Alíquota	Parcela a Deduzir	
2013	De R\$ 1.637,12 até R\$ 2.453,50	7,50%	R\$ 122,78325	
	De R\$ 2.453,51 até R\$ 3.271,38	15,00%	R\$ 306,79575	
	De R\$ 3.271,39 até R\$ 4.087,65	22,50%	R\$ 552,14925	
	Acima de R\$ 4.087,66	27,50%	R\$ 756,53175	
2011	De R\$ 1.566,62 até R\$ 2.347,85	7,50%	R\$ 117,49575	
	De R\$ 2.347,86 até R\$ 3.130,51	15,00%	R\$ 293,58450	
	De R\$ 3.130,52 até R\$ 3.911,63	22,50%	R\$ 528,37275	
	Acima de R\$ 3.911,64	27,50%	R\$ 723,95425	

Tem certeza que deseja excluir essa faixa?

## 2.2.2 - Cadastro de Órgão de Origem

Para visualizar o cadastro de órgão de origem, acesse, no menu, o caminho **Cadastros Auxiliares >> Órgão de Origem**:



Seguindo o caminho indicado, o sistema disponibilizará a tela de pesquisa de órgão de origem.

### A tela de pesquisa de órgão de origem apresentará os seguintes critérios de pesquisa:

**Descrição:** Campo onde o usuário informará a descrição do órgão de origem.

#### **Botões:**

**Pesquisar:** Ao clicar no botão “Pesquisar”, será realizada a pesquisa pelos órgãos de origem cadastrados.

**Novo:** Ao clicar no botão “Novo” será exibida a tela de cadastro de um novo órgão de origem.

Para cadastrar um novo órgão de origem, basta que o usuário clique no botão **Novo**.

#### Cadastro de Orgão de Origem

Critérios de Pesquisa	
Descrição	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Novo"/>	

Após clicar no botão **Novo**, será exibida a tela de cadastro de órgão de origem.

#### **Campos da tela de cadastro:**

**Descrição:** Campo onde o usuário informará o nome do órgão de origem.

**UF:** Campo de escolha onde o usuário deverá selecionar a UF do código de origem.

**Código da Região Federal:** Campo onde o usuário deverá informar o código da região federal.

#### Cadastro de Orgão de Origem

Descrição*	<input type="text"/>	
UF*	Selecione...	
Código da Região Federal*	<input type="text"/>	
*Campos Obrigatórios		
<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Voltar"/>		

Para realizar o cadastro do órgão de origem, o usuário deverá informar os campos da tela de cadastro e em seguida clicar no botão **Gravar**.

**(!) Atenção:** Os campos marcados com asterisco vermelho (\*) são obrigatórios.

Após cadastrar o novo órgão de origem, será exibida a tela de resposta com a mensagem de inclusão do órgão de origem: **Órgão de Origem incluído com sucesso.**

**Abaixo da mensagem de resposta serão exibidos os botões:**

**Voltar:** Volta para a tela de cadastro, com os campos do órgão de origem preenchidos, possibilitando a edição.

**Novo:** Exibe a tela de cadastro.

**Nova Pesquisa:** Exibe a tela de pesquisa.

**Exibir Lista:** Exibe a tela de pesquisa, com os dados da última pesquisa.

**Cadastro de Orgão de Origem**

Orgão de Origem incluído com sucesso.



Voltando para a tela de pesquisa, o usuário poderá realizar a consulta do órgão de origem cadastrado. A lista deverá conter as informações: Descrição, UF e Cód. Região Federal.

Ao clicar na descrição do órgão de origem, é possível editar seus dados cadastrais.

**Cadastro de Orgão de Origem**

Critérios de Pesquisa			
Descrição	<input type="text"/>		
Pesquisar		Novo	

Descrição	UF	Cód. Região Federal	
TJ/PE - Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco	PE	17	🗑️

Ao lado da coluna **Cód. Região Federal** deverá ser exibida uma imagem de lixeira. Ao clicar na imagem o usuário deverá confirmar a exclusão do registro.

Deseja realmente excluir o registro?



### 2.2.3 – Cadastro de Comarca

Para visualizar o cadastro da tabela de comarca, acesse, no menu, o caminho **Cadastros Auxiliares >> Comarca:**



Seguindo o caminho indicado, o sistema disponibilizará a tela de pesquisa de comarca.

**A tela de pesquisa de comarca apresentará os seguintes critérios de pesquisa:**

**Órgão de Origem:** Campo de escolha que exibe os órgãos de origem cadastrados no sistema.

**Descrição:** Campo onde o usuário informará a descrição da comarca.

**Botões:**

**Pesquisar:** Ao clicar no botão “Pesquisar”, será realizada a pesquisa pelas comarcas cadastradas.

**Novo:** Ao clicar no botão “Novo” será exibida a tela de cadastro de uma nova comarca.

Para cadastrar uma nova comarca, basta que o usuário clique no botão **Novo**.

**Cadastro de Comarca**

Critérios de Pesquisa	
Órgão de Origem	Todos... ▾
Descrição	<input type="text"/>

Após clicar no botão **Novo**, será exibida a tela de cadastro de Comarca.

**Campos da tela de cadastro:**

**Órgão de Origem:** Campo de escolha que exibe os órgãos de origem cadastrados no sistema.

**Descrição:** Deverá ser informada a descrição da comarca.

**Código da Comarca:** Deverá ser informado o código da comarca.

**Botões:**

**Gravar:** Grava os dados da nova comarca.

**Novo:** Limpa os campos da tela, possibilitando um novo cadastro.

**Voltar:** Volta para a tela de pesquisa.

**Cadastro de Comarca**

Órgão de Origem*	Selecione... ▾
Descrição*	<input type="text"/>
Código da Comarca*	<input type="text"/>

\*Campos Obrigatórios

Para realizar o cadastro da comarca, o usuário deverá informar o **Órgão de Origem**, a **Descrição** e o **Código da Comarca** e em seguida clicar no botão **Gravar**.

**(!) Atenção:** Os campos marcados com asterisco vermelho (\*) são obrigatórios.

Após cadastrar a nova comarca, será exibida a tela de resposta com a mensagem de inclusão da comarca **Dados da comarca incluídos com sucesso.**

**Abaixo da mensagem de resposta serão exibidos os botões:**

**Voltar:** Volta para a tela de cadastro, com os campos da comarca preenchidos, possibilitando a edição.

**Novo:** Exibe a tela de cadastro.

**Nova Pesquisa:** Exibe a tela de pesquisa.

**Exibir Lista:** Exibe a tela de pesquisa, com os dados da última pesquisa.

**Cadastro de Comarca**

---

Dados da Comarca incluído com sucesso.

Voltando para a tela de pesquisa, o usuário poderá realizar a consulta da comarca cadastrada. A lista deverá conter as informações: Órgão de Origem, Descrição e Cód. Comarca.

Ao clicar na descrição da comarca, é possível editar seus dados cadastrais.

**Cadastro de Comarca**

Critérios de Pesquisa	
Órgão de Origem	Todos... <input type="button" value="v"/>
Descrição	<input type="text"/>

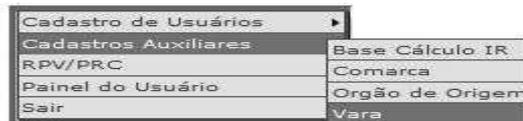
Órgão de Origem	Descrição	Cód. Comarca	
TJ/PE - Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco	Comarca de Santa Cruz do Capibaribe	250	<input type="button" value="lixeira"/>
TJ/PE - Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco	Comarca do Cabo de Santo Agostinho	370	<input type="button" value="lixeira"/>

Ao lado da coluna **Cód. Comarca** deverá ser exibida uma imagem de lixeira. Ao clicar na imagem o usuário deverá confirmar a exclusão do registro.

Deseja realmente excluir o registro?

## 2.2.4 – Cadastro de Vara

Para visualizar o cadastro de Vara, acesse, no menu, o caminho **Cadastros Auxiliares >> Vara**:



Seguindo o caminho indicado, o sistema disponibilizará a tela de pesquisa de vara.

### **A tela de pesquisa de vara apresentará os seguintes critérios de pesquisa:**

**Órgão de Origem:** Campo de escolha que exibe os órgãos de origem cadastrados no sistema.

**Comarca:** Campo de escolha que exibe suas opções de acordo com o órgão de origem selecionado.

**Descrição:** Campo onde o usuário informará a descrição da vara.

### **Botões:**

**Pesquisar:** Ao clicar no botão “Pesquisar”, será realizada a pesquisa pelas varas cadastradas.

**Novo:** Ao clicar no botão “Novo” será exibida a tela de cadastro de uma nova vara.

Para cadastrar uma nova vara, basta que o usuário clique no botão **Novo**.

**Cadastro de Vara**

Critérios de Pesquisa	
Órgão de Origem	Todos...
Comarca	Todos...
Descrição	

Após clicar no botão **Novo**, será exibida a tela de cadastro de vara.

### **Campos da tela de cadastro:**

**Órgão de Origem:** Campo de escolha que exibe os órgãos de origem cadastrados no sistema.

**Comarca:** Campo de escolha que exibe suas opções de acordo com o órgão de origem do usuário.

**Descrição:** Campo onde o usuário deverá informar a descrição da vara.

**Nº da Vara:** Campo onde o usuário deverá informar o número da vara.

**Município:** Campo de escolha onde deverá ser informado o município da vara.

### **Botões:**

**Gravar:** Grava os dados da nova vara.

**Novo:** Limpa os campos da tela, possibilitando um novo cadastro.

**Voltar:** Volta para a tela de pesquisa.

**Cadastro de Vara**

Órgão de Origem*	Selecione...
Comarca*	Selecione...
Descrição*	
Nº da Vara*	(Utilizado para RPV/PRC)
Município*	Selecione...

\*Campos Obrigatórios

Para realizar o cadastro da vara, o usuário deverá informar o **Órgão de Origem**, a **Comarca**, **Descrição**, **Nº da Vara** e o **Município** e em seguida clicar no botão **Gravar**.

**(!) Atenção:** Os campos marcados com asterisco vermelho (\*) são obrigatórios.

Após cadastrar a nova vara, será exibida a tela de resposta com a mensagem de inclusão da vara **Dados da vara incluídos com sucesso.**

**Abaixo da mensagem de resposta serão exibidos os botões:**

**Voltar:** Volta para a tela de cadastro, com os campos da vara preenchidos, possibilitando a edição.

**Novo:** Exibe a tela de cadastro.

**Nova Pesquisa:** Exibe a tela de pesquisa.

**Exibir Lista:** Exibe a tela de pesquisa, com os dados da última pesquisa.

**Cadastro de Vara**

Dados da Vara incluído com sucesso.



Voltando para a tela de pesquisa, o usuário poderá realizar a consulta da vara cadastrada. A lista deverá conter as informações: Órgão de Origem, Comarca, Descrição e Município.

Ao clicar na descrição da vara, é possível editar seus dados cadastrais.

**Cadastro de Vara**

Critérios de Pesquisa				
Órgão de Origem	Todos... ▾			
Comarca	Todos... ▾			
Descrição	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Novo"/>				

Órgão de Origem	Comarca	Descrição	Município	
TJ/PE - Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco	Comarca de Santa Cruz do Capibaribe	<b>1ª Vara</b>	Santa Cruz do Capibaribe	
TJ/PE - Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco	Comarca do Cabo de Santo Agostinho	<b>4ª Vara</b>	Santo Agostinho	

Ao lado da coluna **Município** deverá ser exibida uma imagem de lixeira. Ao clicar na imagem o usuário deverá confirmar a exclusão do registro.

Deseja realmente excluir o registro?



## 2.3 – Simulador de Cálculo do Limite do Valor a Compensar

Esta funcionalidade auxiliará nos cálculos de valor a compensar, que poderá ser utilizado no cadastro de RPV/PRC.

Para utilizar esta ferramenta, acesse, no menu, o caminho **RPV/PRC » Simulador de Cálculo Valor a Compensar**:



Seguindo o caminho indicado, o sistema disponibilizará a tela de simulação do cálculo do limite de valor a compensar de um precatório.

**PRC - Simulação de Cálculo do Limite do Valor a Compensar**

Tipo do Beneficiário*	<input checked="" type="radio"/> Advogado	<input type="radio"/> Autor
Valor do Beneficiário*	<input type="text" value="0,00"/>	
Valor PSS	<input type="text" value="0,00"/>	
NM	<input type="text" value="0"/>	
Valor Deduções	<input type="text" value="0,00"/>	
<small>*Campos Obrigatórios</small>		
IR	-	
Base IR	-	
Alíquota	-	
Parcela a Deduzir	-	
<b>Limite Valor a Compensar</b>	- A calcular -	

### 2.3.1 - Simulador de Cálculo do Limite do Valor a Compensar / Beneficiário Autor

Para realizar a simulação tendo como beneficiário o autor, selecione a opção correspondente no campo **Tipo de Beneficiário**.

Assim que o tipo autor for selecionado, os seguintes campos serão exibidos na tela de simulação:

**Valor do Beneficiário:** Campo onde o usuário deverá informar o valor do beneficiário.

**Valos PSS:** Campo onde o usuário deverá informar, se houver, o valor PSS.

**NM:** Campo onde o usuário deverá informar o número de meses.

**Valor Deduções:** Campo onde o usuário deverá informar o valor das deduções.

**IR:** Campo que exibirá o valor do IR.

**Base IR:** Campo informativo que exibirá a base de Cálculo do IR.

**Alíquota:** Campo informativo que exibirá a Alíquota.

**Parcela a Deduzir:** Campo informativo que exibirá o valor da parcela a deduzir.

**Limite Valor a Compensar:** Campo informativo que exibirá o resultado da simulação do limite de valor a compensar do autor.

Abaixo dos campos utilizados para simulação do cálculo do limite do valor a compensar serão exibidos os botões:

**Calcular:** Ao clicar em "Calcular" será realizada a simulação do cálculo do limite de valor a compensar.

**Limpar:** Ao clicar em "Limpar", os dados da tela serão apagados, permitindo uma nova simulação.

**Imprimir:** Ao clicar em "Imprimir", será realizada a impressão da simulação do valor a compensar.

PRC - Simulação de Cálculo do Limite do Valor a Compensar

Tipo do Beneficiário*	<input type="radio"/> Advogado <input checked="" type="radio"/> Autor
Valor do Beneficiário*	8.000,00
Valor PSS	250,00
NM	1
Valor Deduções	850,00

\*Campos Obrigatórios

IR	1.106,92
Base IR	6.900,00
Alíquota	27,50
Parcela a Deduzir	790,58
<b>Limite Valor a Compensar</b>	<b>6.643,08</b>

Após realizar o preenchimento dos campos, para realizar a simulação, o usuário deverá clicar no botão **Calcular**.

O resultado da simulação será exibido no campo **Limite Valor a Compensar**.

**(!) Atenção:** Os campos marcados com asterisco vermelho (\*) são obrigatórios.

### 2.3.2 - Simulador de Cálculo do Limite do Valor a Compensar / Beneficiário Advogado

Para realizar a simulação tendo como beneficiário o advogado, selecione a opção correspondente no campo **Tipo de Beneficiário**.

Assim que o tipo advogado for selecionado, os seguintes campos serão exibidos na tela de simulação:

**Valor Sucumbencial/Contratual:** Campo onde o usuário deverá informar o valor sucumbencial ou contratual do advogado.

**IR:** Campo informativo que exibirá o valor do IR.

**Base IR:** Campo informativo que exibirá a base de Cálculo do IR.

**Alíquota:** Campo informativo que exibirá a Alíquota.

**Parcela a Deduzir:** Campo informativo que exibirá o valor da parcela a deduzir.

**Limite Valor a Compensar:** Campo que exibirá o resultado da simulação do limite de valor a compensar do advogado.

Abaixo dos campos utilizados para simulação do cálculo do limite do valor a compensar serão exibidos os botões:

**Calcular:** Ao clicar em "Calcular" será realizada a simulação do cálculo do limite de valor a compensar.

**Limpar:** Ao clicar em "Limpar", os dados da tela serão apagados, permitindo uma nova simulação.

**Imprimir:** Ao clicar em "Imprimir", será realizada a impressão da simulação do valor a compensar.

PRC - Simulação de Cálculo do Limite do Valor a Compensar

Tipo do Beneficiário*	<input checked="" type="radio"/> Advogado	<input type="radio"/> Autor
Valor sucumbencial/contratual*	<input type="text" value="800,00"/>	

\*Campos Obrigatórios

IR	24,00
Base IR	-
Alíquota	-
Parcela a Deduzir	-
<b>Limite Valor a Compensar</b>	<b>776,00</b>

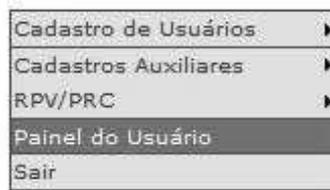
Após realizar o preenchimento dos campos, para realizar a simulação, o usuário deverá clicar no botão **Calcular**.

O resultado da simulação será exibido no campo **Limite Valor a Compensar**.

**(!) Atenção:** Os campos marcados com asterisco vermelho (\*) são obrigatórios.

## 2.4 – Painel do Usuário Setor de Precatórios

Para visualizar o painel do usuário, acesse, no menu, o caminho **Painel do Usuário**:



Seguindo o caminho indicado, o sistema disponibilizará a tela de painel do usuário que exibirá uma lista com a quantidade de RPs eletrônicas por situação, podendo ser: Aguardando Assinatura, Assinada, Autuada no TRF, Cancelada, Devolvida, Em Elaboração, Paga e Rejeitada pelo TRF.

Abaixo da lista com a quantidade das RPs por situação, será exibido um quantitativo das RPs eletrônicas que estão aguardando envio para o TRF.

O usuário com perfil do setor de precatórios poderá visualizar as RPs de todos os órgãos de origem cadastrados no sistema jurisdição delegada.

### A tela exibirá os seguintes campos utilizados como critério de pesquisa:

**Órgão de Origem:** Campo de escolha que exibe todos os órgãos cadastrados no jurisdição delegada.

**Comarca:** Campo de escolha que exibe todas as comarcas vinculadas ao órgão de origem selecionado.

Ao final da tela, está disponível o botão **Atualizar**. Ao clicar neste botão, as listas de RPs são atualizadas.

### Painel do Usuário

Órgão de Origem	Todos... ▼
Comarca	Todos... ▼

Quantidade de RPs Eletrônicas por Situação (Clique na quantidade para detalhar)			
Aguardando Assinatura	9	Assinada	10
Autuada no TRF	6	Cancelada	1
Devolvida	1	Em Conferência	2
Em Elaboração	6	Paga	1
Rejeitada pelo TRF	1		

Quantidade de RPs Eletrônicas Para Fazer Envio ao TRF	0
---	---

Atualizado em 25/10/2013 às 15:50:43hs.

Atualizar

### 2.4.1 – Detalhamento das RPVs Aguardando Assinatura

Ao clicar na situação **Aguardando Assinatura**, será exibida a tela que detalha a quantidade de RPV/PRCs que se encontram aguardando assinatura.

**A tela exibirá os seguintes dados:**

**Quantidade de Registros:** Campo de escolha com as opções 10, 20, 50 e 100.

A tela exibirá a quantidade de registros selecionada neste campo.

**Botões:**

**Voltar:** Ao clicar no botão “Voltar” será exibido o painel do usuário.

**Atualizar:** Ao clicar em “Atualizar” a lista de RPVs eletrônicas será atualizada.

Abaixo dos botões será exibida a lista com as RPVs . A lista conterà as informações: Nr. Processo, Nr. Requisitório, Imagem que serve como atalho para visualização do ofício, Valor Requisitado, Assunto, Complemento, Detalhe, Detalhe 2 e Detalhe 3.

#### RPV/PRC Eletrônicas - Aguardando Assinatura

Critérios de Pesquisa					
Quantidade de Registros*	10				
Voltar			Atualizar		
1	Nr. Processo: 0001909-24.2007.8.17.1250				
RPV: 2013.17.250.001.500006			Valor Requisitado: R\$ 0,00		
Assunto	Complemento	Detalhe	Detalhe 2	Detalhe 3	
Direito Previdenciário - Pedidos Genéricos relativos aos Benefícios em Espécie	Data de início do benefício (DIB)				
Voltar			Atualizar		

### 2.4.2 – Detalhamento das RPVs Assinadas

Ao clicar na situação **Assinada**, será exibida a tela que detalha a quantidade de RPV/PRCs que se encontram assinadas.

**A tela exibirá os seguintes dados:**

**Quantidade de Registros:** Campo de escolha com as opções 10, 20, 50 e 100.

A tela exibirá a quantidade de registros selecionada neste campo.

**Botões:**

**Voltar:** Ao clicar no botão “Voltar” será exibido o painel do usuário.

**Atualizar:** Ao clicar em “Atualizar” a lista de RPVs eletrônicas será atualizada.

Abaixo dos botões será exibida a lista com as RPVs assinadas. A lista conterà as informações: Nr. Processo, Nr. Requisitório, Imagem de impressora que servirá de atalho para visualização do ofício, imagem que servirá de atalho para a tela de movimentações das RPV/PRCs finalizadas, Valor Requisitado, Assunto, Complemento, Detalhe, Detalhe 2 e Detalhe 3.

#### RPV/PRC Eletrônicas - Assinada

Critérios de Pesquisa					
Quantidade de Registros*	10				
Voltar			Atualizar		
1	Nr. Processo: 0013571-58.2002.8.17.1250				
RPV: 2013.17.250.001.500004			Valor Requisitado: R\$ 38.500,00		
Assunto	Complemento	Detalhe	Detalhe 2	Detalhe 3	
Direito Tributário - Contribuições	Contribuição Social	PIS			

### 2.4.3 – Detalhamento das RPVs Autuadas no TRF

Ao clicar na situação ***Autuada no TRF***, será exibida a tela que detalha a quantidade de RPV/PRCs que se encontram autuadas no TRF.

**A tela exibirá os seguintes dados:**

**Quantidade de Registros:** Campo de escolha com as opções 10, 20, 50 e 100.

A tela exibirá a quantidade de registros selecionada neste campo.

**Botões:**

**Voltar:** Ao clicar no botão “Voltar” será exibido o painel do usuário.

**Atualizar:** Ao clicar em “Atualizar” a lista de RPVs eletrônicas será atualizada.

Abaixo dos botões será exibida a lista com as RPVs autuadas no TRF. A lista conterà as informações: Nr. Processo, Nr. Requisitório, Data de Autuação, Nr. Processo Esparta, Imagem que servirá como atalho para visualização do ofício, Valor Requisitado, Assunto, Complemento, Detalhe, Detalhe 2 e Detalhe 3.

**RPV/PRC Eletrônicas - Autuada no TRF**

Critérios de Pesquisa				
Quantidade de Registros*	10			
Voltar		Atualizar		
1	Nr. Processo: 0013571-58.2002.8.17.1250		Valor Requisitado: R\$ 12.500,00	
RPV: 2013.17.250.001.500001 Data de Autuação: 25/07/2013 Nr. Processo Esparta: 0013571-58.2002.8.17.0250				
Assunto	Complemento	Detalhe	Detalhe 2	Detalhe 3
Direito Previdenciário - Benefícios em Espécie	Auxílio-Doença Previdenciário			
Voltar		Atualizar		

### 2.4.4 – Detalhamento das RPVs Canceladas

Ao clicar na situação ***Cancelada***, será exibida a tela que detalha a quantidade de RPV/PRCs que se encontram canceladas.

**A tela exibirá os seguintes dados:**

**Quantidade de Registros:** Campo de escolha com as opções 10, 20, 50 e 100.

A tela exibirá a quantidade de registros selecionada neste campo.

**Botões:**

**Voltar:** Ao clicar no botão “Voltar” será exibido o painel do usuário.

**Atualizar:** Ao clicar em “Atualizar” a lista de RPVs eletrônicas será atualizada.

Abaixo dos botões será exibida a lista com as RPVs canceladas. A lista conterà as informações: Nr. Processo, Nr. Requisitório, Motivo Cancelamento, Valor Requisitado, Assunto, Complemento, Detalhe, Detalhe 2 e Detalhe 3.

**RPV/PRC Eletrônicas - Cancelada**

Critérios de Pesquisa				
Quantidade de Registros*	10			
Voltar		Atualizar		
1	Nr. Processo: 0001909-24.2007.8.17.1250		Valor Requisitado: R\$ 10.000,00	
RPV: 2013.17.250.001.500008 Motivo Cancelamento: teste				
Assunto	Complemento	Detalhe	Detalhe 2	Detalhe 3
Direito Previdenciário - Pedidos Genéricos relativos aos Benefícios em Espécie	Data de início do benefício (DIB)			
Voltar		Atualizar		

## 2.4.5 – Detalhamento das RPVs Devolvidas

Ao clicar na situação **Devolvida**, será exibida a tela que detalha a quantidade de RPV/PRCs que se encontram devolvidas.

### A tela exibirá os seguintes dados:

**Quantidade de Registros:** Campo de escolha com as opções 10, 20, 50 e 100.

A tela exibirá a quantidade de registros selecionada neste campo.

### Botões:

**Voltar:** Ao clicar no botão “Voltar” será exibido o painel do usuário.

**Atualizar:** Ao clicar em “Atualizar” a lista de RPVs eletrônicas será atualizada.

Abaixo dos botões será exibida a lista com as RPVs devolvidas. A lista conterá as informações: Nr. Processo, Nr. Requisatório, Motivo da devolução, Imagem que servirá para visualizar o ofício, Valor Requisitado, Assunto, Complemento, Detalhe, Detalhe 2 e Detalhe 3.

**RPV/PRC Eletrônicas - Devolvida**

Critérios de Pesquisa				
Quantidade de Registros*	10			
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Atualizar"/>				
1	Nr. Processo: 0001909-24.2007.8.17.1250			
RPV: 2013.17.250.001.500007	Valor Requisitado: R\$ 1.000,00			
Motivo Devolução: teste				
Assunto	Complemento	Detalhe	Detalhe 2	Detalhe 3
Direito Previdenciário - RMI - Renda Mensal Inicial, Reajustes e Revisões Específicas	Reajustes e Revisões Específicas	Reajuste pela Súmula 260 do TFR		
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Atualizar"/>				

## 2.4.6 – Detalhamento das RPVs Em Elaboração

Ao clicar na situação **Em Elaboração**, será exibida a tela que detalha a quantidade de RPV/PRCs que se encontram em elaboração.

### A tela exibirá os seguintes dados:

**Quantidade de Registros:** Campo de escolha com as opções 10, 20, 50 e 100.

A tela exibirá a quantidade de registros selecionada neste campo.

### Botões:

**Voltar:** Ao clicar no botão “Voltar” será exibido o painel do usuário.

**Atualizar:** Ao clicar em “Atualizar” a lista de RPVs eletrônicas será atualizada.

Abaixo dos botões será exibida a lista com as RPVs em elaboração. A lista conterá as informações: Nr. Processo, Nr. Requisatório, Imagem de impressora que servirá para visualizar o ofício, Valor Requisitado, Assunto, Complemento, Detalhe, Detalhe 2 e Detalhe 3.

**RPV/PRC Eletrônicas - Em Elaboração**

Critérios de Pesquisa				
Quantidade de Registros*	10			
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Atualizar"/>				
1	Nr. Processo: 0001909-24.2007.8.17.1250			
RPV: 2013.17.250.001.500009	Valor Requisitado: R\$ 11.000,00			
Direito Tributário - Limitações ao Poder de Tributar				
Assunto	Complemento	Detalhe	Detalhe 2	Detalhe 3
Direito Tributário - Limitações ao Poder de Tributar	Isenção			
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Atualizar"/>				

### 2.4.7 – Detalhamento das RPVs Pagas

Ao clicar na situação **Pagas**, será exibida a tela que detalha a quantidade de RPV/PRCs que foram pagas.

#### A tela exibirá os seguintes dados:

**Quantidade de Registros:** Campo de escolha com as opções 10, 20, 50 e 100.

A tela exibirá a quantidade de registros selecionada neste campo.

#### Botões:

**Voltar:** Ao clicar no botão “Voltar” será exibido o painel do usuário.

**Atualizar:** Ao clicar em “Atualizar” a lista de RPVs eletrônicas será atualizada.

Abaixo dos botões será exibida a lista com as RPVs pagas. A lista conterà as informações: Nr. Processo, Nr. Requisitório, Imagem de impressora que servirá para visualizar o ofício, Imagem de \$ que servirá como atalho para visualizar a tela de informações de pagamento da requisição, imagem que servirá de atalho para a tela de movimentações das RPV/PRCs pagas, Valor Requisitado, Assunto, Complemento, Detalhe, Detalhe 2 e Detalhe 3.

**RPV/PRC Eletrônicas - Paga**

Critérios de Pesquisa				
Quantidade de Registros*	10			
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Atualizar"/>				
1 <b>Nr. Processo:</b> 0000156-56.2012.8.17.1250				
<b>PRC:</b> 2013.17.250.001.500003	<b>Valor Requisitado:</b> R\$ 26.200,00			
<b>Assunto</b>	<b>Complemento</b>	<b>Detalhe</b>	<b>Detalhe 2</b>	<b>Detalhe 3</b>
Direito Previdenciário - Tempo de Serviço	Certidão de tempo de serviço			
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Atualizar"/>				

#### 2.4.7.1 – Informações de Pagamento

Ao clicar no simbolo \$ da lista de RPVs pagas, será exibida uma tela com as informações do pagamento da requisição.

A tela deverá exibir as informações:

**Nr. do Processo:** Campo informativo com o número do processo judicial.

**Nr. da Requisição:** Campo informativo com o número da requisição

Abaixo dos campos informativos, será exibida uma lista com as informações: Parcela, Beneficiário, Documento, Data Depósito, Valor Depósito, Banco, Agência, Conta.

Abaixo da lista com as informações de pagamento, será exibido o botão **Fechar**.

**Informações de Pagamento**

Nr. do Processo	0000156-56.2012.8.17.1250						
Nr. da Resquisição	2013.17.250.001.500003						
Parcela	Beneficiário	Documento	Data Depósito	Valor Depósito	Banco	Agência	Conta
1	SANDRO SILVA	117.159.347-33	01/08/2013	8.750,00	1	3234	3900133804050
<input type="button" value="Fechar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>							

### 2.4.7.2 – Informações de Movimentações

Ao clicar na imagem  da lista de RPVs pagas, será exibida a tela de visualização das movimentações dos requisitórios pagos. Ela deverá conter as informações:

**Nr. do Processo:** Campo informativo com o número do processo judicial.

**Nr. da Requisição:** Campo informativo com o número do requisitório.

Abaixo dos campos informativos será exibida a lista de registro de fases. Ela conterá as seguintes informações: Data da Movimentação, Fase, Complemento 1, Complemento 2 e Observação.

#### **Botões:**

**Fechar:** Fecha a tela pop up de informações das movimentações.

**Imprimir:** Realiza a Impressão da tela.

#### Informações das Movimentações

Nr. do Processo	0000156-56.2012.8.17.1250			
Nr. da Requisição	2013.17.250.001.500003			
Registro de Fases				
Data da Movimentação	Fase	Complemento 1	Complemento 2	Observação
01/08/2013 20:00:00	1199 - Depósito em Conta			
31/07/2013 14:20:35	594 - Depósito efetivado		Banco: Banco do Brasil S/A	

Fechar

Imprimir

### 2.4.8 – Detalhamento das RPVs Rejeitadas Pelo TRF

Ao clicar na situação **Rejeitada Pelo TRF**, será exibida a tela que detalha a quantidade de RPV/PRCs que foram rejeitadas pelo TRF.

#### **A tela exibirá os seguintes dados:**

**Quantidade de Registros:** Campo de escolha com as opções 10, 20, 50 e 100.

A tela exibirá a quantidade de registros selecionada neste campo.

#### **Botões:**

**Voltar:** Ao clicar no botão “Voltar” será exibido o painel do usuário.

**Atualizar:** Ao clicar em “Atualizar” a lista de RPVs eletrônicas será atualizada.

Abaixo dos botões será exibida uma lista com as RPVs rejeitadas pelo TRF. A lista conterá as informações: Nr. Processo, Nr. Requisitório, Imagem de impressora que servirá para visualizar o ofício, Motivo Rejeição, Valor Requisitado, Assunto, Complemento, Detalhe, Detalhe 2 e Detalhe 3.

#### RPV/PRC Eletrônicas - Rejeitada pelo TRF

Critérios de Pesquisa				
Quantidade de Registros*	10			
		Voltar	Atualizar	
1	Nr. Processo: 0001909-24.2007.8.17.1250		Valor Requisitado: R\$ 17.500,00	
PRC: 2013.17.250.001.500002  Motivo Rejeição: Requisitório Inválido.				
Assunto	Complemento	Detalhe	Detalhe 2	Detalhe 3
Direito Tributário - Contribuições	Contribuição Social	Cofins		
		Voltar	Atualizar	

## 2.4.9 – Detalhamento das RPVs em Conferência

Ao clicar na situação **Em Conferência**, será exibida a tela que detalha a quantidade de RPV/PRCs que se encontram em conferência.

### A tela exibirá os seguintes dados:

**Quantidade de Registros:** Campo de escolha com as opções 10, 20, 50 e 100.

A tela exibirá a quantidade de registros selecionada neste campo.

### Botões:

**Voltar:** Ao clicar no botão “Voltar” será exibido o painel do usuário.

**Atualizar:** Ao clicar em “Atualizar” a lista de RPVs eletrônicas será atualizada.

Abaixo dos botões será exibida uma lista com as RPVs em conferência. A lista conterà as informações: Nr. Processo, Nr. Requisitório, Imagem de impressora que servirá para visualizar o ofício, Valor Requisitado, Assunto, Complemento, Detalhe, Detalhe 2 e Detalhe 3.

RPV/PRC Eletrônicas - Em Conferência

Critérios de Pesquisa						
Quantidade de Registros*	10					
		Voltar		Atualizar		
1	Nr. Processo: 0001909-24.2007.8.17.1250					
RPV: 2013.85.130.015.500007			Valor Requisitado: R\$ 6.000,00			
Assunto		Complemento		Detalhe	Detalhe 2	Detalhe 3
Direito Tributário - Crédito Tributário		03.11.20 - Anulação de Débito Fiscal - Crédito Tributário - Tributário				
2	Nr. Processo: 0036131-02.2003.8.17.1090					
RPV: 2013.85.130.015.500011			Valor Requisitado: R\$ 30.000,00			
Assunto		Complemento		Detalhe	Detalhe 2	Detalhe 3
Direito Tributário - Contribuições		Contribuição Social		Cofins		
3	Nr. Processo: 0001909-24.2007.8.17.1250					
RPV: 2013.85.130.015.500012			Valor Requisitado: R\$ 150,00			
Assunto		Complemento		Detalhe	Detalhe 2	Detalhe 3
Direito Previdenciário - Benefícios em Espécie		Aposentadoria Especial (Art. 57/8)				
		Voltar		Atualizar		

### 2.4.10 – Detalhamento da Quantidade de RPVs Eletrônicas Para fazer envio ao TRF

Ao clicar na quantidade de RPVs eletrônicas para fazer envio ao TRF, será exibida a tela que detalha a quantidade de RPV/PRCs que estão aguardando o envio para o TRF. A tela deverá conter os dados:

**Quantidade de Registros:** Campo de escolha com as opções 10, 20, 50 e 100. A tela exibirá a quantidade de registros selecionada neste campo.

Abaixo do campo de quantidade de registros, será exibida uma lista com as RPVs pendentes de envio ao TRF. A lista conterá as informações:

Nr. Processo, Número do Requisitório, imagem com atalho para visualização do ofício, Data de Assinatura, Valor Requisitado, Assunto, Complemento, Detalhe, Detalhe 2, Detalhe 3 e um campo com opção para seleção do processo.

#### Botões:

**Voltar:** Ao clicar no botão “Voltar” será exibido o painel do usuário.

**Atualizar:** Ao clicar em “Atualizar” a lista de RPVs eletrônicas será atualizada.

**Enviar para o TRF:** Após selecionar a RPV/PRC e clicar no botão “Enviar para o TRF” o envio para o TRF será realizado.

**RPV/PRC Eletrônicas - Assinada**

Critérios de Pesquisa					
Quantidade de Registros*	10				
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Enviar para o TRF"/>					
1	Nr. Processo: 0013571-58.2002.8.17.1250				<input type="checkbox"/> Selecionar?
PRC: 2013.17.250.001.500010			Valor Requisitado: R\$ 38.750,00		
Data de Assinatura: 02/08/2013					
Assunto	Complemento	Detalhe	Detalhe 2	Detalhe 3	
Direito Previdenciário - Benefícios em Espécie	Benefício Assistencial (Art. 203,V CF/88)				
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Enviar para o TRF"/>					

Para realizar o envio de uma RPV ou PRC ao TRF, o usuário deverá selecionar os requisitórios e em seguida clicar no botão **Enviar para o TRF**.

## 2.5 – Sair do Sistema

Caso o usuário deseje sair do sistema, basta acessar, no menu, o caminho **Sair**:

