

Tribunal Regional Federal da 5ª Região

MANUAL

Sistema - Certidões Internet e Intranet
(Seccionais e Subseções)

Indra Company

indra

1 Certidões Internet

Descrição


O módulo Internet é utilizado por usuário externos, para consulta e solicitação de análise das certidões e documentos, porém, é de suma importância que os analistas possuam o conhecimento sobre sua utilização, pois, além de muito semelhante aos passos realizados quando a emissão é realizada via intranet, ficará mais fácil entender o fluxo e também orientar o usuário caso necessário.

1.1 Emitir Certidões

Para gerar uma certidão negativa ou enviar uma certidão positiva para análise o usuário seguirá os passos abaixo, selecionando o tipo de certidão desejada.

1.1.1 Eleitoral

1. Selecionar o menu **Emitir Certidões**;
2. Selecionar o tipo da certidão: **Eleitoral**.

Certidão Negativa  Utilizar preferencialmente o navegador Mozilla Firefox (versão 31.4.0 ESR ou superior), Google Chrome (versão 43.0 ou superior) ou Internet Explorer (versão 8 ou superior).

1 Emitir Certidões > 2 Eleitoral

Validar Certidão
Acompanhar Andamento da Certidão
Acompanhar Andamento Atualização Documento

TRF5 TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DO 5º REGIÃO

Cais do Apolo, s/n - Edifício Ministro Djaci Falcão
Bairro do Recife - Recife - PE
CEP 50030-908

v3.0.7

PABX 81 3425.9000
Protocolo 81 3425 9550
FAX 81 3224 6356

3. Preencher todos os **campos obrigatórios (*)**;
4. Selecionar o botão **Solicitar Certidão**.

Certidão Negativa  Utilizar preferencialmente o navegador Mozilla Firefox (versão 31.4.0 ESR ou superior), Google Chrome (versão 43.0 ou superior) ou Internet Explorer (versão 8 ou superior).

Certidão > Certidão Judicial Eleitoral >

Certidão Judicial Eleitoral

 O uso indevido das informações obtidas na Certidão poderá acarretar a responsabilização civil, penal ou administrativa.

3 * Campos obrigatórios

* Órgão

* CPF

* Nome Completo

* Nome da Mãe

* Data de Nascimento



* Digite o Código acima

4 Solicitar Certidão Limpar

1.1.1.1 Resultados Possíveis

1.1.1.1.1 Certidão Negativa

1. Selecionar **SIM**, o sistema habilita o download em pdf;
2. Selecionar **NÃO**, o sistema cancela a certidão consultada;

Certidão Judicial Eleitoral

O uso indevido das informações obtidas na Certidão poderá acarretar a responsabilização civil, penal ou administrativa.

* Campos obrigatórios

* Órgão: JFPE - JUSTIÇA FEDERAL EM PERNAMBUCO

* CPF: [obscured]

* Nome Completo: [obscured]

* Nome da Mãe: [obscured]

* Data de Nascimento: [obscured]

Modal Dialog: Não encontramos processos para os dados informados. Deseja gerar a certidão NEGATIVA ?

1 Sim 2 Não

* Digite o Código acima: cogeted

Solicitar Certidão Limp

1.1.1.1.2 Certidão Positiva

1. O código informativo será gerado e deve ser selecionado a opção **Enviar**.

Certidão Judicial Eleitoral

O uso indevido das informações obtidas na Certidão poderá acarretar a responsabilização civil, penal ou administrativa.

* Campos obrigatórios

* Órgão: JFPE - JUSTIÇA FEDERAL EM PERNAMBUCO

* CPF: 047 [obscured]

* Nome Completo: EMMANUEL [obscured]

* Nome da Mãe: MARIA [obscured]

* Data de Nascimento: 23/07/1983

Modal Dialog: Informativo 8146759335; Consta em nossas bases processo(s) com os dados informados na consulta. Envie os dados da pessoa pesquisada (RG e CPF) para análise dessa Certidão.

1 Enviar Cancelar

* Digite o Código acima: vossed

Solicitar Certidão Limp

- Após selecionar **Enviar**, o formulário será habilitado para complemento das informações e envio para análise.
 1. Preencher os **campos obrigatórios (*)**;
 2. **Selecionar Arquivo** com os documentos de acordo com os tipos permitidos (**Pode ser inserido mais de um documento**);
 3. Incluir uma descrição ao arquivo e selecionar **Adicionar Arquivo**;
(**O(s) arquivo(s) ficam disponibilizado(s) na tabela abaixo para conferência**)
 4. Selecionar **Enviar**.
- O sistema solicitará a confirmação do envio e após confirmação retornará com as orientações para acompanhamento.

The screenshot displays the 'Envio de Documentos' (Document Submission) interface. It includes a form for personal data, a section for attaching documents with a file selection button and a description field, and a table of attached files. Below the table are 'Excluir' and 'Enviar' buttons. Two 'Atenção' (Attention) dialog boxes are shown: one for confirming the submission and another for successful submission.

Envio de Documentos

Orgão: JFPE
Nome: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]
Código Informativo: [REDACTED]
Nome da Mãe: [REDACTED]
Data de Nascimento: [REDACTED]
* Telefone: [REDACTED]
* E-mail: [REDACTED]
* Confirmação de e-mail: [REDACTED]

Anexar Documento (Tipos permitidos: pdf, png, jpeg, jpg) É obrigatório anexar documento oficial legível (RG e CPF) da pessoa pesquisada!

3 + Selecionar Arquivo...

Descrição do Arquivo: [REDACTED]
4 Adicionar Arquivo

Arquivos Anexados

Descrição	Arquivo	Baixar Arquivo
RG e CPF	Teste 1_.png	

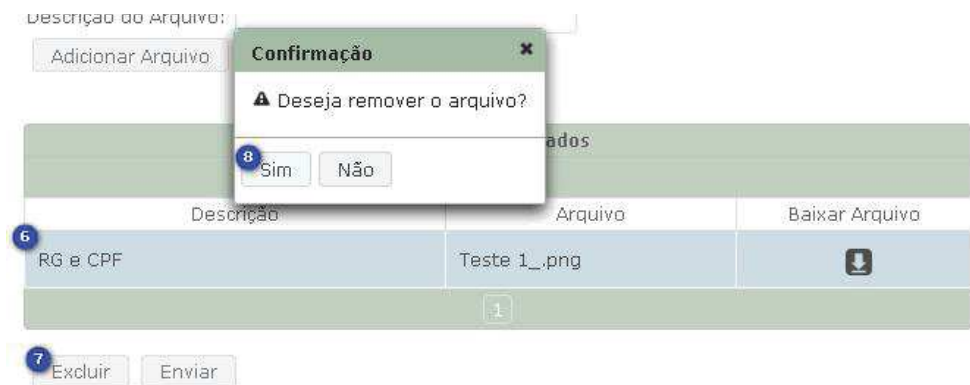
5 Excluir Enviar

Atenção
Verifique os dados anexados (CPF e RG) antes de confirmar o envio da certidão para análise.
Confirmar Cancelar

Atenção
Certidão encaminhada com sucesso! Para acompanhar o status da análise da certidão basta acessar o menu: Acompanhar Andamento da Certidão.
OK

- Para excluir o arquivo caso observe algum erro, basta selecionar **Excluir** antes do envio, seguindo os passos abaixo:

5. Selecionar o arquivo **clikando nele**;
6. Selecionar **Excluir**;
7. Selecionar **SIM** para confirmar.



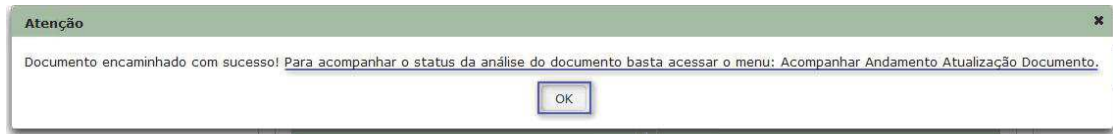
1.1.1.1.3 Documentos Desatualizados

Quando algum dos dados fornecidos pelo usuário, no formulário de solicitação para emissão da certidão, não forem compatíveis com os dados verificados junto ao CJF, o sistema identificará e fornecerá a opção que o mesmo envie para análise e atualização. O acompanhamento da análise é realizado por meio do menu fornecido no aviso ao sistema identificar a inconsistência.

1. Selecionar **Enviar** para atualização do documento.

- O formulário que será habilitado é o mesmo visto à cima para envio de análise de certidão positiva.
- O sistema solicitará a confirmação do envio e ao confirmar retornará com as orientações de acompanhamento.

The screenshot shows a form titled "Certidão Judicial Eleitoral". At the top, there is a warning icon and text: "O uso indevido das informações obtidas na Certidão poderá acarretar a responsabilização civil, penal ou administrativa." Below this, it says "* Campos obrigatórios". The form fields are: "* Órgão" (dropdown menu showing "JFPE - JUSTIÇA FEDERAL EM PERNAMBUCO"), "* CPF" (text input "113"), "* Nome Completo" (text input), "* Nome da Mãe" (text input), "* Data de Nascimento" (text input "08/01/1950"), and "* Digite o Código acima" (text input "unssing"). There are "Solicitar Certidão" and "Limpar" buttons at the bottom. An "Aviso" dialog box is open, displaying the message: "Não foi possível emitir a certidão, pois os dados informados não estão de acordo (Nome, CPF, Nome da Mãe e/ou Data de Nascimento), favor verificar se ocorreu algum erro de digitação ou enviar documentação para análise de dados e verificar sua evolução através do Acompanhar Andamento Atualização Documento (no menu ao lado). Se preferir, dirija-se ao órgão competente." The dialog has "Enviar" and "Cancelar" buttons.



1.2 Validar Certidão

A validação da certidão será realizada gerando uma cópia válida da certidão, com os mesmos dados e validade da original, possibilitando o download para comparação das informações entre as duas certidões.

1. Selecionar o menu **Validar Certidão**;
2. Marcar o **Tipo da Certidão**;
3. Preencher os **campos obrigatórios (*)**;
4. Selecionar **Verificar Autenticidade**.

Certidão > Validar Certidão >

Certidão Negativa

Utilizar preferencialmente o navegador Mozilla Firefox (versão 31.4.0 ESR ou superior), Google Chrome (versão 43.0 ou superior) ou Internet Explorer (versão 8 ou superior).

Emitir Certidões >

Validar Certidão

Acompanhar Andamento da Certidão

Acompanhar Andamento Atualização Documento

Validar Certidão

* Campos obrigatórios

2 Tipo da Certidão Eleitoral Criminal Distribuição por Parte Advogado Cível

* Órgão

* Número da Certidão

* Código de Validação

3

- Localização dos dados na certidão



1.3 Acompanhar Andamento da Certidão

No acompanhamento do Andamento da Certidão o usuário tem acesso a movimentação do processo de análise e do resultado da análise para download.

1. Selecionar o menu **Acompanhar Andamento da Certidão**;
 2. Informar os **campos obrigatórios (*)**;
 3. **Confirmar**;
 4. O sistema retornará com a localização exata da certidão que foi enviada para análise.
- **Status Enviada para Análise:** 1º Passo do processo de análise, significa que a certidão foi encaminhada, porém, ainda não foi capturada para análise. O sistema identificará a localização, data e horário de envio e o telefone de contato caso o usuário precise falar com o setor responsável.

The screenshot shows the 'Acompanhamento da Certidão' interface. On the left is a navigation menu with 'Acompanhar Andamento da Certidão' selected. The main form has a title bar and a note: '* Campos obrigatórios ** Necessário informar no caso de Estrangeiro(a)'. The form fields include:

- Órgão: JFPE - JUSTIÇA FEDERAL EM PERNAMBUCO (dropdown)
- Nome: (text input)
- * CPF: (text input)
- ** Passaporte: (text input)
- * Tipo: Radio buttons for Eleitoral (selected), Criminal, Distribuição por Parte, and Cível.

 Below the form are 'Limpar' and 'Confirmar' buttons. The status section shows 'Enviada para Análise' with a green checkmark. A box highlights the following details:

- 31/07/2020 13:11:03
- Subseção Judiciária de Recife
- Telefone: (81) 3231-6000

 A 'Visualizar' button is at the bottom right.

- **Status Em Análise:** 2º Passo do processo de análise, significa que a certidão foi capturada para análise por um servidor/analista e que a mesma está sendo analisada por ele. O sistema identificará a localização, data e horário de captura e o telefone de contato de onde se encontra, caso o usuário precise falar com o setor responsável.

This screenshot shows the same interface but with the status 'Em Análise' selected, indicated by a blue box and a blue arrow pointing from the 'Enviada para Análise' status. The form fields are identical to the previous screenshot. The status section now shows:

- 'Enviada para Análise' with a green checkmark and details: 25/06/2020 09:42:41, Subseção Judiciária de Recife.
- 'Em Análise' with a green checkmark and details: 04/08/2020 18:22:01, Subseção Judiciária de Recife, and Telephone: (81) 3231-6000.

 The 'Certidão: Analisada/Emitida' status is also visible. A 'Visualizar' button is at the bottom right.

- **Status Certidão: Analisada/Emitida:** 3º Passo do processo de análise, significa que a análise foi concluída e a certidão está disponível para visualização e download, em caso de cancelamento o usuário terá acesso ao motivo sobre o qual a mesma foi cancelada e as devidas orientações caso seja necessário..

Acompanhamento da Certidão

* Campos obrigatórios ** Necessário informar no caso de Estrangeiro(a)

* Órgão: JFPE - JUSTIÇA FEDERAL EM PERNAMBUCO

Nome:

* CPF:

** Passaporte:

* Tipo: Certidão Cível Certidão Criminal Certidão Eleitoral

Limpar Confirmar

Enviada para Análise 25/06/2020 09:42:41
Subseção Judiciária de Recife


Em Análise 04/08/2020 18:43:38
Subseção Judiciária de Recife
Telefone: (81) 3231-6000

Certidão: Analisada/Emitida 04/08/2020 19:08:35

Visualizar

Abrir "certidaonegativeleitoral.pdf"

Você selecionou abrir:

 certidaonegativeleitoral.pdf
tipo: Adobe Acrobat Document (59,4 KB)
de: http://parnamirim03.trf5.gov.br:8085

O que o Firefox deve fazer?

Abrir com o: Adobe Acrobat Reader DC (aplicativo padrão)

Salvar arquivo (D)

Fazer isso automaticamente nos arquivos como este de agora em diante.

OK Cancelar

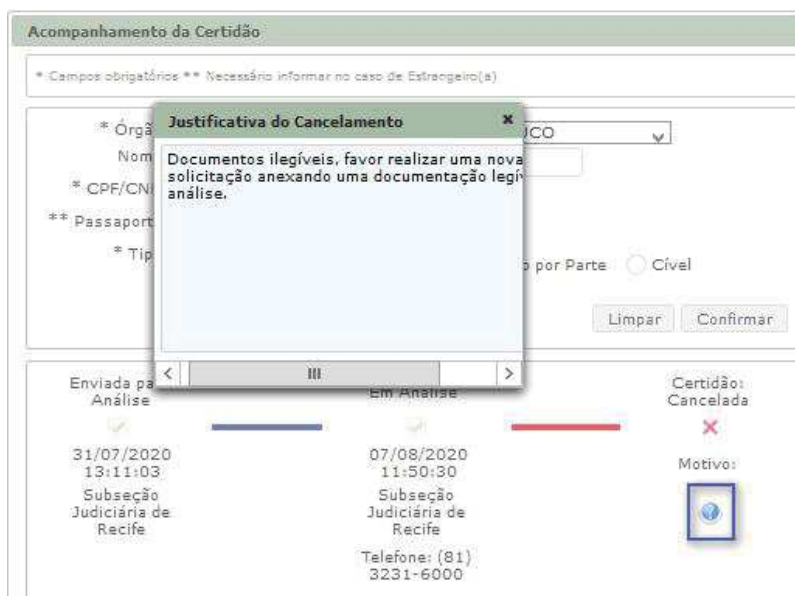
Limpar Confirmar

Certidão: Analisada/Emitida 04/08/2020 19:08:35

Subseção Judiciária de Recife
Telefone: (81) 3231-6000

Visualizar

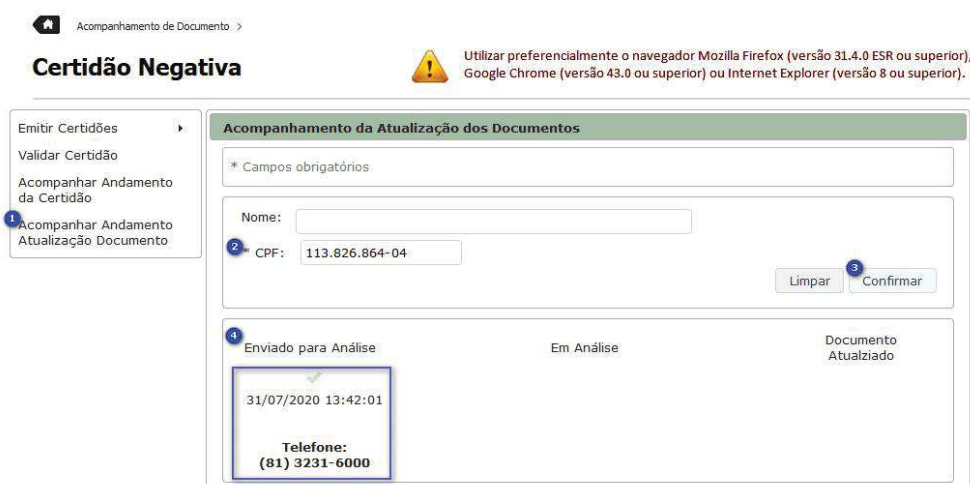
- **Status Certidão: Cancelada:** Quando o analista identificou alguns dados incompatíveis, principalmente relacionado a documentos ilegíveis ou não válidos, a ação do cancelamento será realizada e o motivo especificado, para que o usuário corrija e envie uma nova solicitação corretamente.



1.4 Acompanhar Andamento da Atualização dos Documentos

No acompanhamento do Andamento da Atualização dos Documentos o usuário tem acesso a movimentação do processo de análise e do resultado da mesma.

1. Selecionar o menu **Acompanhar Andamento da Atualização dos Documentos**;
 2. Informar os **campos obrigatórios (*)**;
 3. **Confirmar**;
- O sistema retornará com a localização exata do documento que foi enviado para análise
- **Status Enviado para Análise:** 1º Passo do processo de análise, significa que o documento foi encaminhado, porém, ainda não foi capturado para análise. O sistema identifica a localização, horário de envio e telefone de contato caso o usuário precise falar com o setor responsável.



- **Status Em Análise:** 2º Passo do processo de análise, significa que o documento foi capturado para análise enviado ao CJF para atualização dos dados. O sistema identifica também a localização, horário de envio e telefone de contato caso o usuário precise falar com o setor responsável.

The screenshot shows a web interface titled "Acompanhamento da Atualização dos Documentos". It features a form with the following elements:

- A header bar with the title "Acompanhamento da Atualização dos Documentos".
- A section labeled "* Campos obrigatórios:" containing input fields for "Nome:" and "* CPF/CNPJ:" with the value "113.826.864-04".
- Buttons for "Limpar" and "Confirmar" on the right side of the form.
- A progress bar below the form, divided into three segments: "Enviado para Análise", "Em Análise", and "Documento Atualizado". The "Em Análise" segment is currently active and highlighted in blue.
- Below the progress bar, the following information is displayed:
 - Under "Enviado para Análise": 31/07/2020 13:42:01, Subseção Judiciária de Recife.
 - Under "Em Análise": Subseção Judiciária de Recife, Telefone: (81) 3231-6000.
 - Under "Documento Atualizado": (This segment is currently empty).

- **Status Documento Atualizado:** 3º Passo do processo de análise, significa que a análise foi concluída, o documento foi atualizado e que o usuário está liberado para solicitar a análise da certidão (O usuário deve realizar novamente o processo de Emissão da Certidão).

The screenshot shows the same web interface as above, but with the document status updated to "Documento Atualizado".

- The "Em Análise" segment of the progress bar is now greyed out, and the "Documento Atualizado" segment is highlighted in blue.
- Below the progress bar, the information is updated:
 - Under "Enviado para Análise": 25/06/2020 16:58:49, Subseção Judiciária de Recife.
 - Under "Em Análise": 26/06/2020 10:51:00, Subseção Judiciária de Recife, Telefone: (81) 3231-6000.
 - Under "Documento Atualizado": Emita uma nova Certidão.

- **Status Documento Cancelado/Não atualizado:** Ao analista identificar divergência com a documentação ou algum dado informado pelo usuário o mesmo realizará a ação de cancelamento e o motivo ficará disponível para que o usuário corrija e solicite uma nova análise.

The screenshot shows the web interface with a "Justificativa do Cancelamento" dialog box overlaid on top.

- The dialog box is titled "Justificativa do Cancelamento" and contains the text "Documento Ilegível: teste".
- Below the dialog box, the document status is "Documento Cancelado" with a red 'X' icon.
- A "Motivo:" field is visible with a blue icon next to it.
- The progress bar shows the "Documento Cancelado" segment highlighted in blue.
- Below the progress bar, the information is updated:
 - Under "Enviado para Análise": 04/08/2020 12:37:13, Subseção Judiciária de Recife.
 - Under "Documento Cancelado": Subseção Judiciária de Recife, Telefone: (81) 3231-6000.

EQUIPE DE SUPORTE

E-mail: gssl@trf5.jus.br

Telefone: 81 - 3425-9326 / 9002

indracompany.com

indra