

# NOVO ASSINADOR DO PROJUDI

## INSTALAÇÃO DOS SOFTWARES NECESSÁRIOS

Visite [Softwares Necessários](#) (página principal do Projudi) e baixe e instale as versões mais recentes do **Java** e do **Mozilla Firefox**. Também poderá ser usado o navegador **Internet Explorer**.

**Atenção!**  
**É indispensável a utilização da versão mais recente do Java.**




Softwares	Para que serve ?	Versões/Onde encontrar
 Mozilla Firefox (versão 3)	Interação com o sistema, haja vista o mesmo possuir uma interface WEB (voltada para a Internet).	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Firefox (8,00 MB)</b> (<a href="http://br.mozdev.org/download/">http://br.mozdev.org/download/</a>)</li><li>• Ou diretamente <a href="#">aqui</a></li></ul>
 JVM (Java Virtual Machine)	Assinatura de Arquivos, seja on-line ou off-line (utilizando o aplicativo Novo Assinador), faz uso de softwares construídos na plataforma java.. Obs.: Trata-se de um requisito apenas para usuários que inserem arquivos no sistema.	<ul style="list-style-type: none"><li>• J2SE 1.6 (<a href="http://java.com">http://java.com</a>)</li><li>• Ou diretamente <a href="#">aqui</a></li></ul>
 doPDF	Software usado para transformar documentos de qualquer natureza (Microsoft Office, OpenOffice, etc) em formato PDF através de uma pseudo impressora, que ao invés de enviar o documento para impressora, gera, como saída, um documento no formato PDF. (1,35 MB)	<ul style="list-style-type: none"><li>• doPDF (<a href="http://www.dopdf.com">http://www.dopdf.com</a>)</li><li>• Ou diretamente <a href="#">aqui</a></li></ul>
Visualização	Visualizar o sistema de forma agradável	Mínimo de 800x600 para Advogados e Partes e 1024x768 para demais.

Ilustração 1: página Softwares Necessários

Baixe e instale também o programa **doPDF**, pois ele será necessário para converter os documentos a serem inseridos no Projudi para o formato PDF.

**Atenção!**  
**O novo assinador aceita apenas arquivos PDF e MP3, no limite de 3 MB (3.000 KB) por arquivo.**

Após a instalação do **doPDF**, será criada uma impressora virtual. Para converter qualquer documento para o formato PDF, basta solicitar a sua impressão e selecionar a impressora denominada **doPDF v5** na lista de impressoras, conforme demonstrado abaixo. Observe que essa “impressão” em PDF pode ser feita com qualquer documento de imagem ou texto.

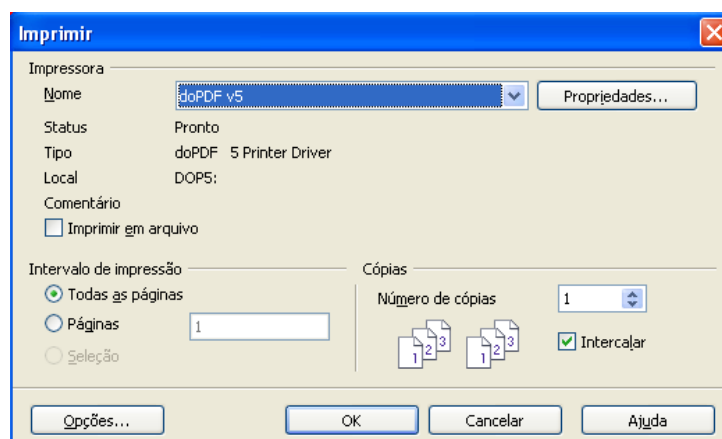


Ilustração 2: Imprimir para PDF

Na tela seguinte, clique em **Procurar** e escolha um local e um nome para o arquivo PDF que será gerado. Dê OK e Pronto!

## ASSINANDO ARQUIVOS PELA PRIMEIRA VEZ

Ao assinar arquivos pela primeira vez, serão exibidos alguns avisos de segurança. É muito importante seguir as orientações abaixo, sob pena da assinatura digital não funcionar.

### Atenção!

Os avisos abaixo são muito importantes. Observe que no último aviso (item seguinte) será preciso clicar em **NÃO**.

O primeiro aviso será exibida logo ao entrar na janela de inserir documentos. Deve-se marcar a opção **Confiar sempre no conteúdo deste editor** e clicar no botão **SIM**. Essa tela não será mais exibida.

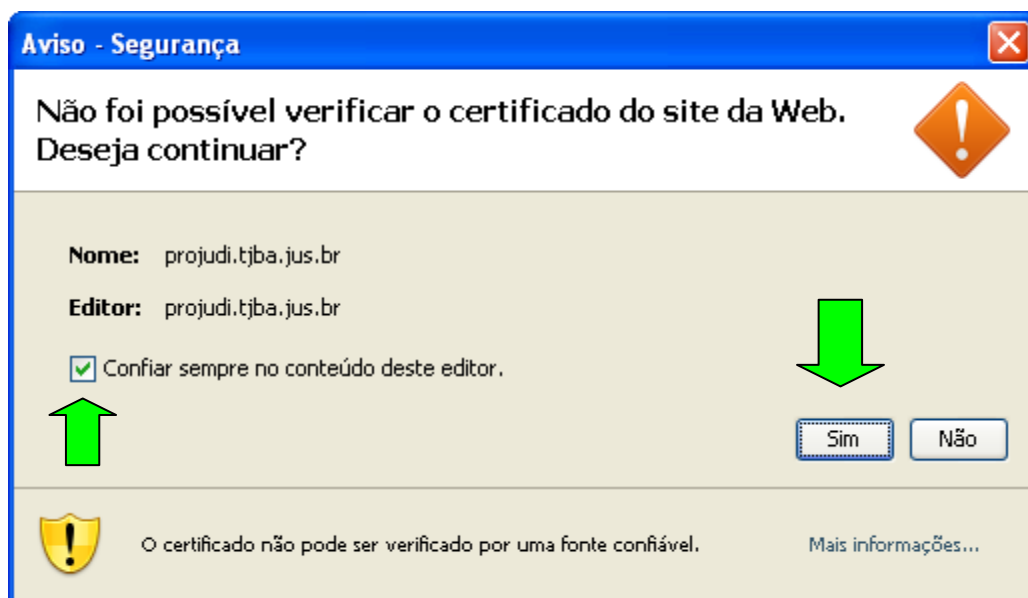


Ilustração 3: Primeiro Aviso do Java (clique em Sim)

Alguns segundos após confirmar o aviso acima, será exibido um novo aviso. Marque novamente a opção **Confiar sempre no conteúdo deste editor** e, desta feita, clique no botão **Executar**. Esse aviso poderá ser exibido mais de uma vez. Repita conforme descrito aqui, marcando sempre a opção **Confiar...** e clicando no botão **Executar**.

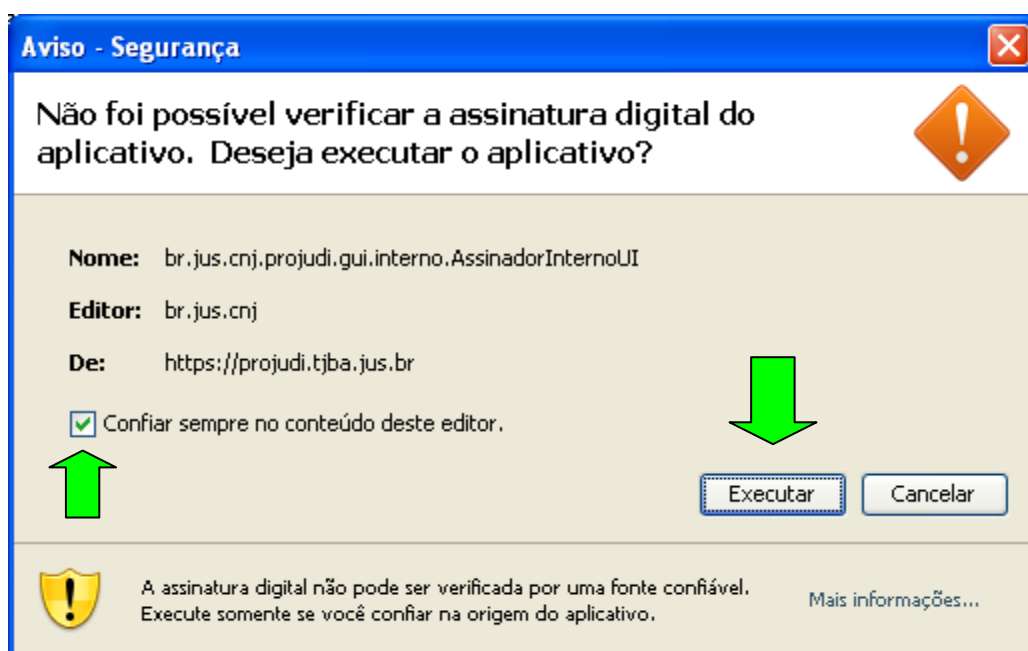


Ilustração 4: Segundo Aviso do Java (clique em Executar)

### Atenção!

Caso seja marcada a opção incorreta em algum dos avisos, será necessário reinstalar o JAVA (voltar ao início).

No item seguinte, será mostrado o aviso mais importante, no qual deve-se clicar no botão **NÃO**.

## ASSINANDO ARQUIVOS NO PROJUDI

Todo documento a ser inserido no Projudi precisa ser assinado digitalmente antes. Isso deverá ser feito usando o menu **Descrição do arquivo** e o botão **Assinar Arquivo**, conforme demonstrando abaixo:

Ilustração 5: Tela de Inserir Documentos

- 1** Selecione no menu a **DESCRIÇÃO DO ARQUIVO** (Petição, Petição Inicial, Procuração...). A escolha da opção **Outros** no menu exige que seja digitado à direita **[\*]** o termo desejado (ex.: documentos, foto, contrato...).
- 2** Após selecionar a descrição do arquivo, clicar no botão **ASSINAR ARQUIVO**.

Ao clicar no botão **Assinar Arquivo**, será exibido o aviso abaixo. Neste aviso, é obrigatório clicar no botão **NÃO**. Observe que este aviso não possui a opção para marcar “Confiar sempre no conteúdo deste editor”, como ocorre nos avisos anteriores:

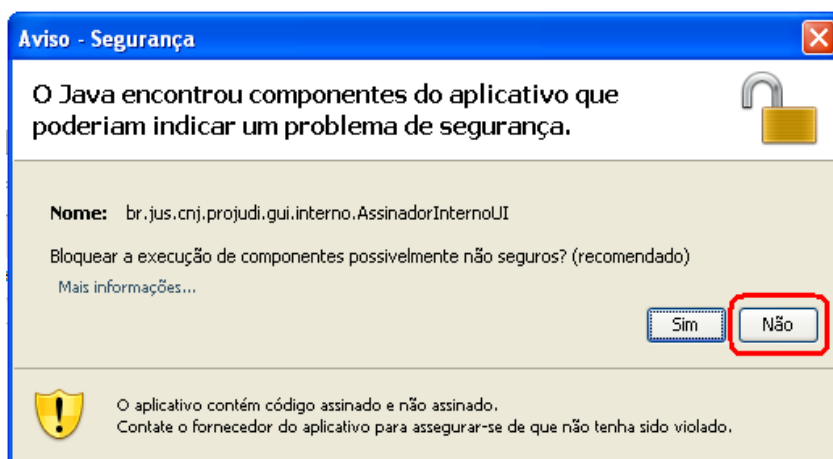


Ilustração 6: Último aviso do Java (clicar em Não)

Após clicar no botão **NÃO**, será exibida uma pequena janela como essa demonstrada abaixo. Siga as instruções a seguir:

Ilustração 7: Janela do Assinador Digital

Para usar o Assinador Digital, siga as instruções abaixo:

1. No primeiro botão **Procurar**, selecione o arquivo a ser assinado (apenas PDF ou MP3 e no máximo 3MB)
2. No segundo botão **Procurar**, selecione o arquivo do Certificado Digital (esse arquivo pode ser baixado no menu **Outros > Listar Meus Certificados** – não é necessário abri-lo, apenas salvá-lo).
3. Digite a senha do seu Certificado Digital (de no mín. 8 caracteres, criada no momento do cadastro).
4. Clique primeiro no botão **Assinar** (à direita)

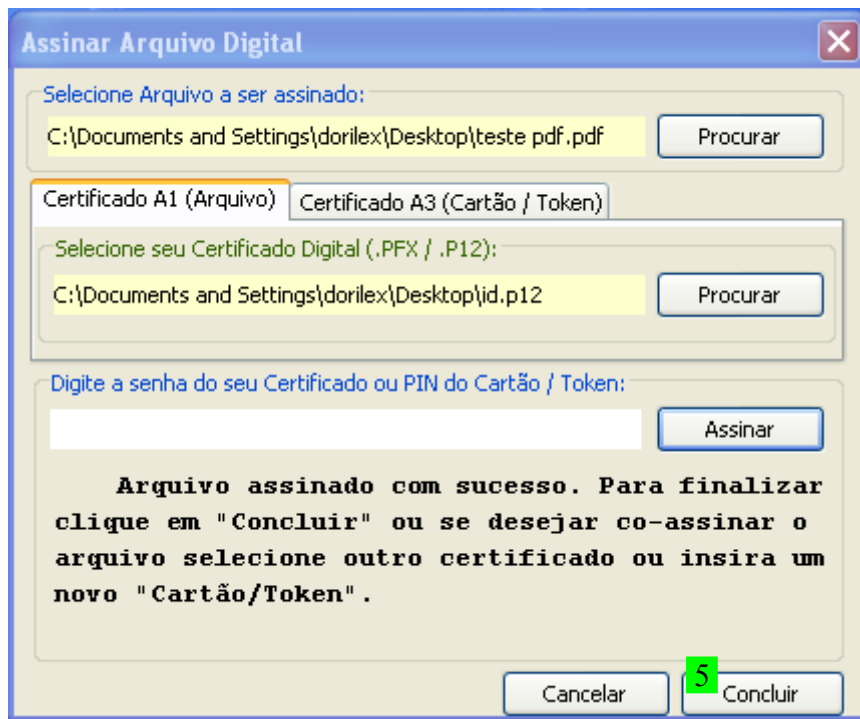


Ilustração 8: Janela do Assinador Digital após Assinar

5. Após assinar, clique no botão **Concluir**.

### Atenção!

Todos os arquivos deverão estar no formato PDF ou MP3, e não poderão ultrapassar 3 MB (3.000 KB).

Também é possível criar o documento (petição, certidões...) digitando ele dentro do próprio Projudi, através da opção **Digitar Diretamente o Texto**. Evite usar essa opção para textos longos (ex.: petição inicial), pois há um limite de tempo.

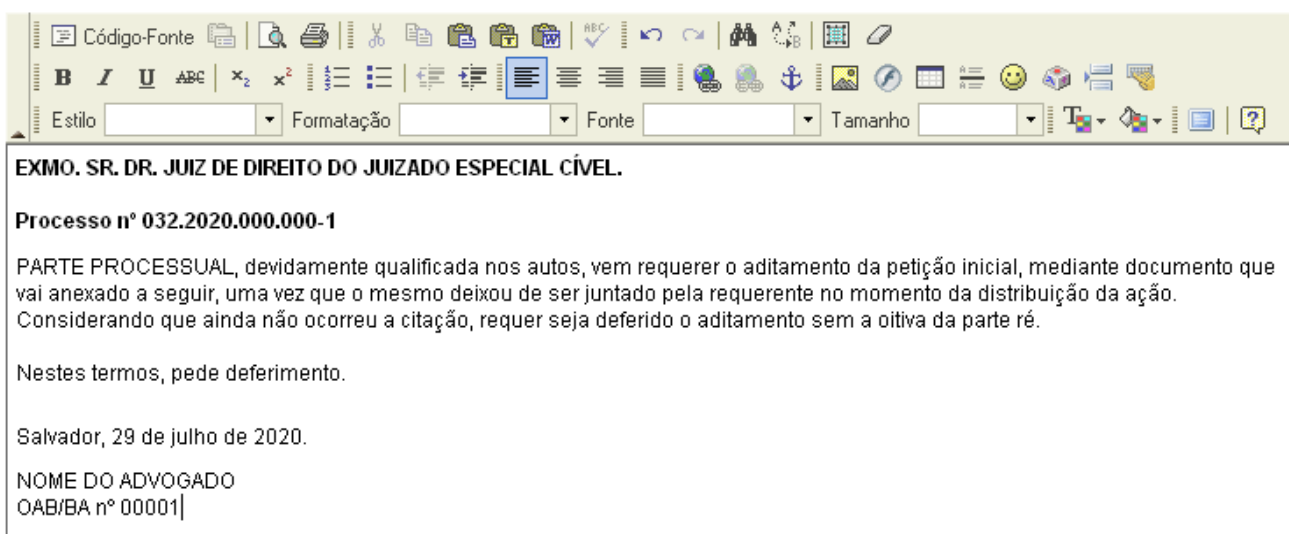



Ilustração 9: Editor de texto do Projudi

Ao concluir o texto, clique em **Submeter** e depois em **Assinar**.

### Atenção!

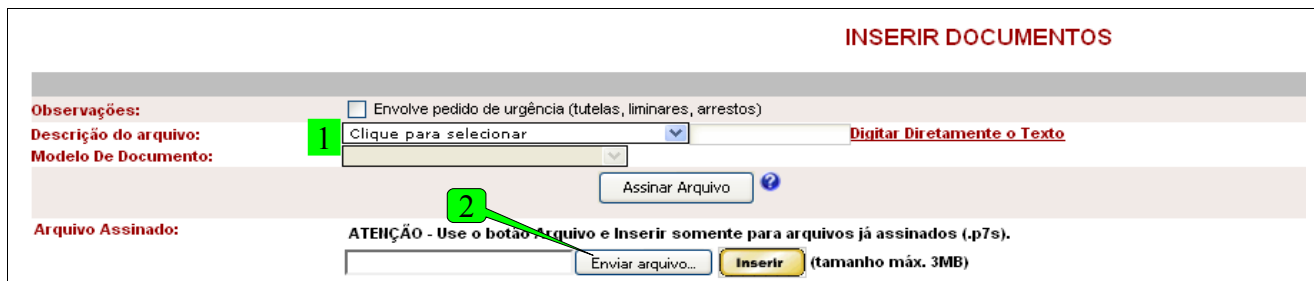
Caso sua petição possua anexos, lembre-se de inserir os demais documentos antes de clicar em **Concluir**.

## ASSINANDO ARQUIVOS FORA DO PROJUDI (opcional)

Também é possível assinar os arquivos fora do Projudi, salvando suas versões assinadas numa pasta para, posteriormente, inserir um a um no processo sem precisar assiná-los novamente. Para isso que serve o botão: 

Para fazer isso, vá em [Softwares Necessários](#) e baixe o Novo Assinador. Sua utilização é idêntica à demonstrada anteriormente, no item [ASSINANDO ARQUIVOS NO PROJUDI](#), com a única diferença de que, após concluir, será gerado um novo arquivo com a extensão “.p7s” na mesma pasta onde estava o arquivo original.

Para inserir os arquivo já assinados (.p7s), siga as seguintes instruções:



A tela de inserir documentos apresenta o título "INSERIR DOCUMENTOS". No topo, há uma barra cinza com o texto "Observações:" e uma caixa de seleção para "Envolve pedido de urgência (tutelas, liminares, arrestos)". Abaixo, o campo "Descrição do arquivo:" contém um menu suspenso com a opção "Clique para selecionar" e um link "Digitar Diretamente o Texto". O campo "Modelo De Documento:" também possui um menu suspenso. Um botão "Assinar Arquivo" com um ícone de ponto de interrogação está disponível. Na seção "Arquivo Assinado:", há uma caixa de texto com o conteúdo "ATENÇÃO - Use o botão Arquivo e Inserir somente para arquivos já assinados (.p7s).", um botão "Enviar arquivo..." e um botão "Inserir" (tamanho máx. 3MB). Um número "1" em um círculo verde aponta para o menu suspenso de descrição, e um número "2" em um círculo verde aponta para o botão "Assinar Arquivo".

Ilustração 10: Tela de Inserir Documentos

1. Selecione no menu a **DESCRIÇÃO DO ARQUIVO** (Petição, Petição Inicial, Procuração...).
2. Clique no botão **Enviar Arquivo** e encontre na pasta a versão assinada (.p7s) do arquivo que deseja inserir, conforme demonstrado abaixo.

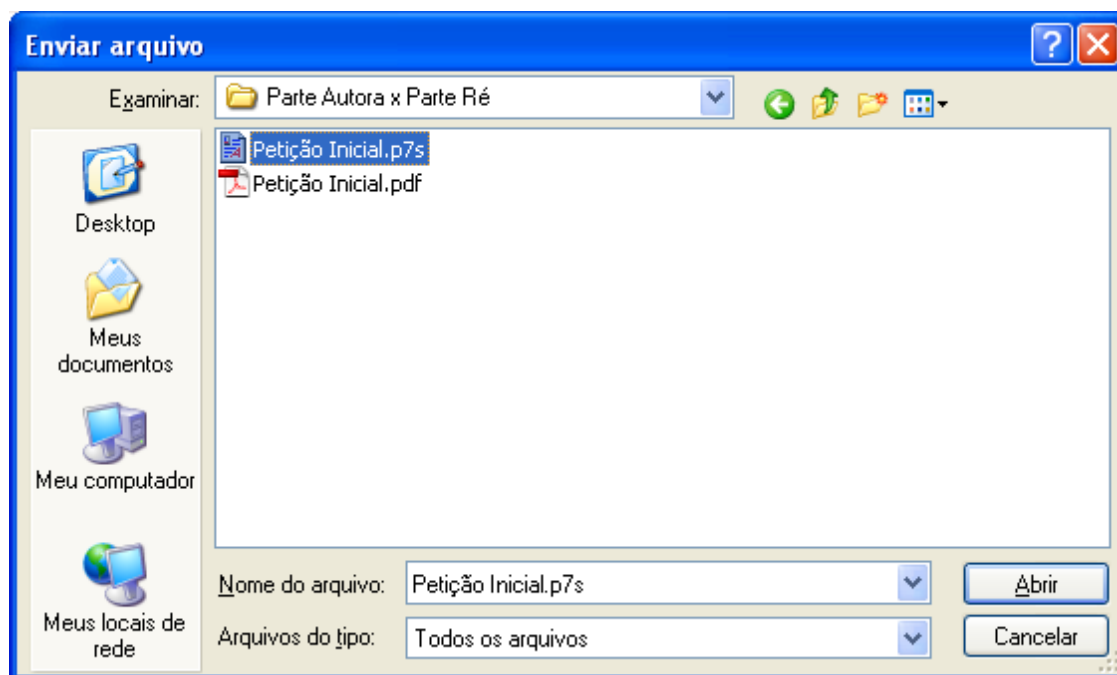


Ilustração 11: Procurar arquivo assinado



Detalhe da seção "Arquivo Assinado:" da tela de inserir documentos. O campo de texto contém "C:\Documents and Settings\soers". Abaixo dele, há um botão "Enviar arquivo..." e um botão "Inserir" (tamanho máx. 3MB). Um número "3" em um círculo verde aponta para o botão "Inserir".

Ilustração 12: Clicar no botão Inserir

3. Após escolher o arquivo que deseja inserir, clique no botão em Inserir.

### Atenção!

Caso sua petição possua anexos, lembre-se de inserir os demais documentos antes de clicar em Concluir.

### SOBRE ESTE MANUAL

Esse manual não possui qualquer restrição de uso, reprodução e edição, podendo ser livremente utilizado, reproduzido e editado, desde que garantindo tais liberdades às obras derivadas.