

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">• Firefox (8,00 MB) (http://br.mozdev.org/download/)• Ou diretamente aqui
 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">• J2SE 1.6 (http://java.com)• Ou diretamente aqui
 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">• doPDF (http://www.dopdf.com)• Ou diretamente aqui
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.

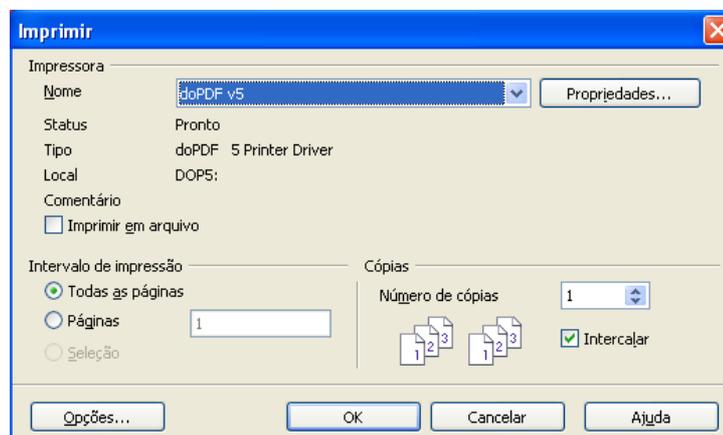


Ilustração 2: Imprimir para PDF

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.

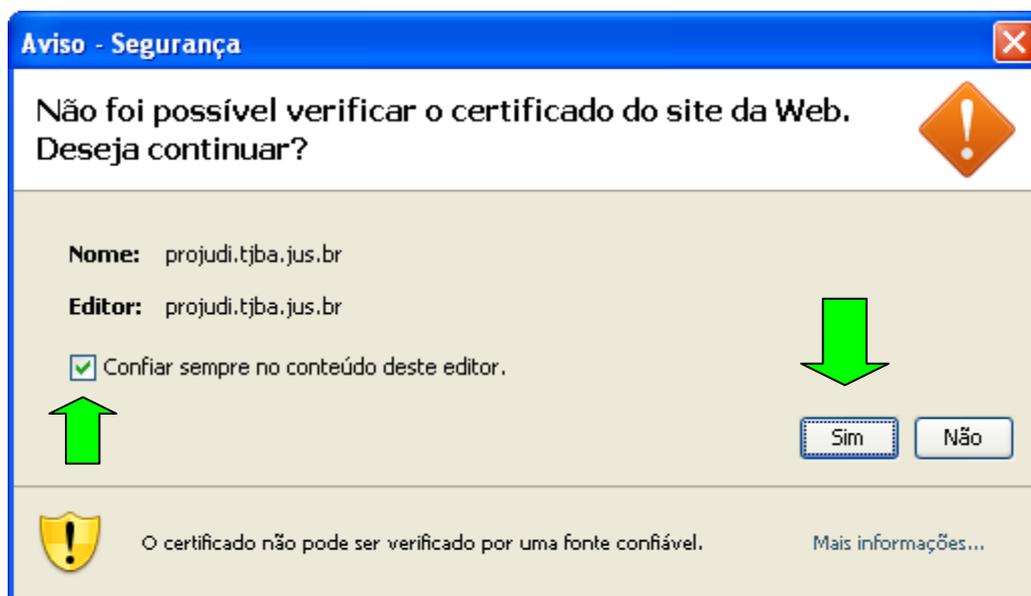


Ilustração 3: Primeiro Aviso do Java (clique em Sim)

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**.

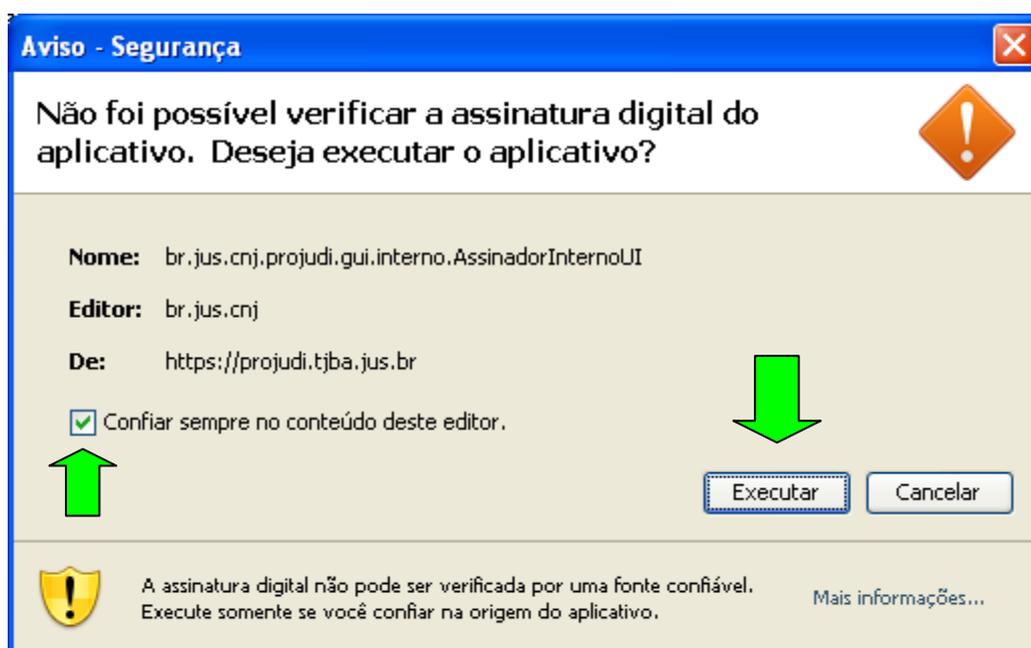


Ilustração 4: Segundo Aviso do Java (clique em Executar)

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:

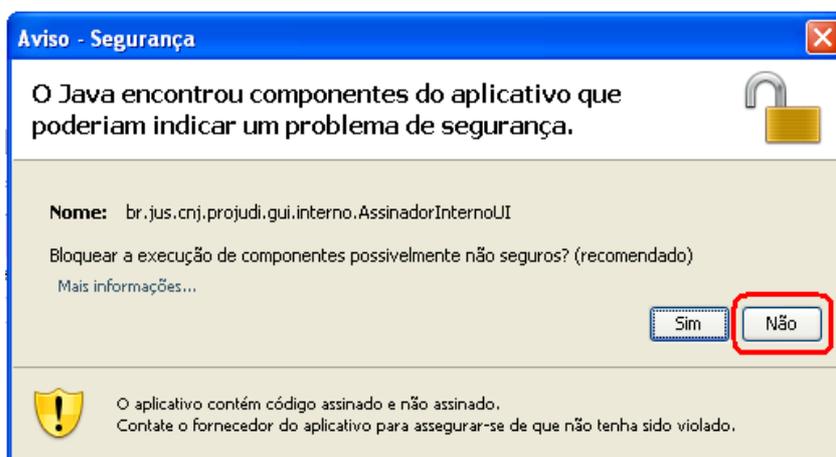


Ilustração 6: Último aviso do Java (clicar em Não)

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)

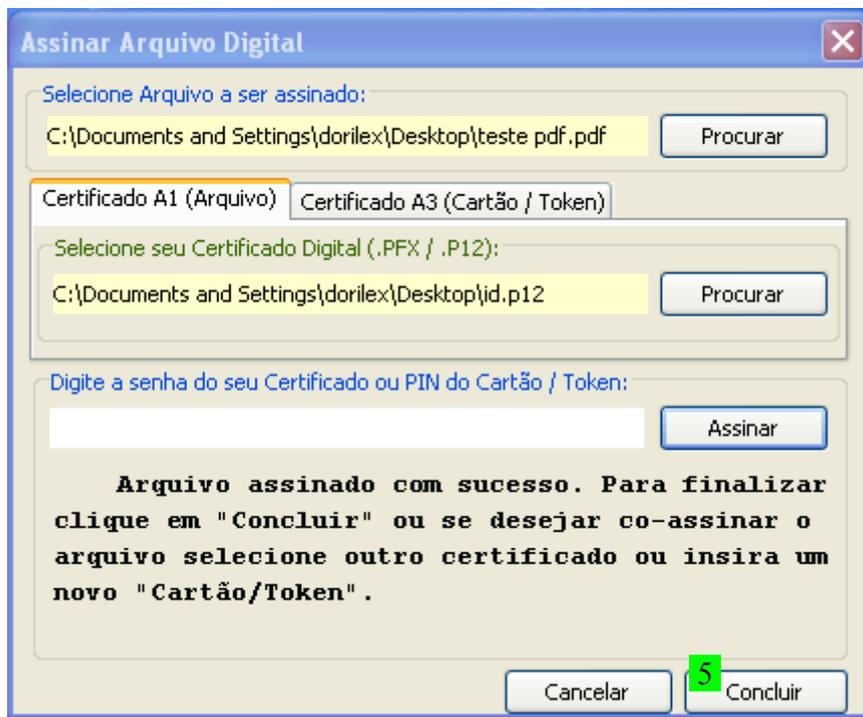


Ilustração 8: Janela do Assinador Digital após Assinar

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.

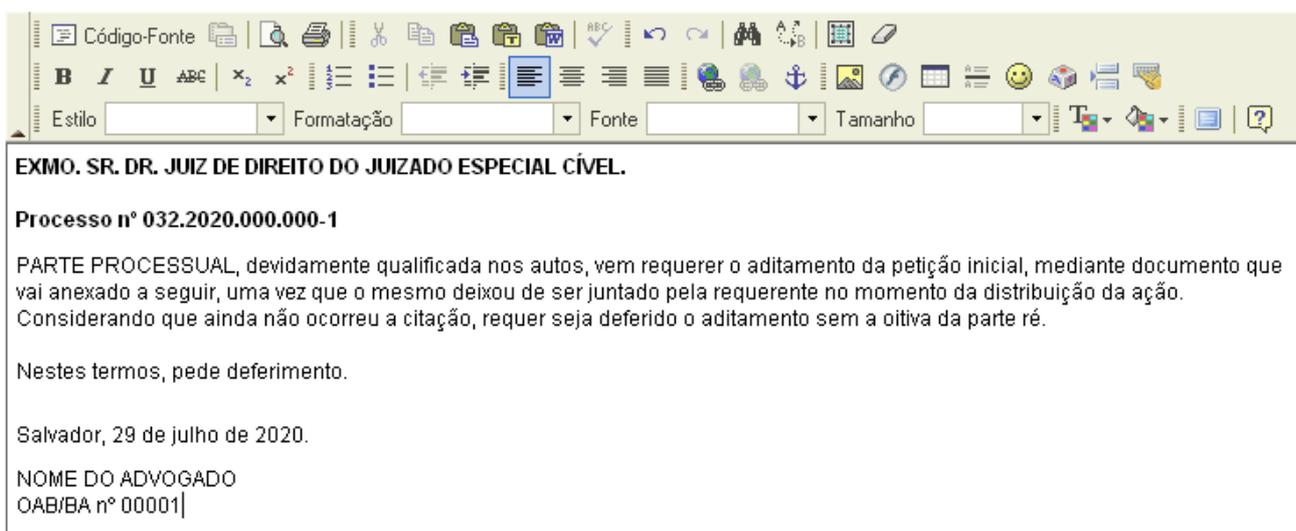


Ilustração 9: Editor de texto do Projudi

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

Atenção!

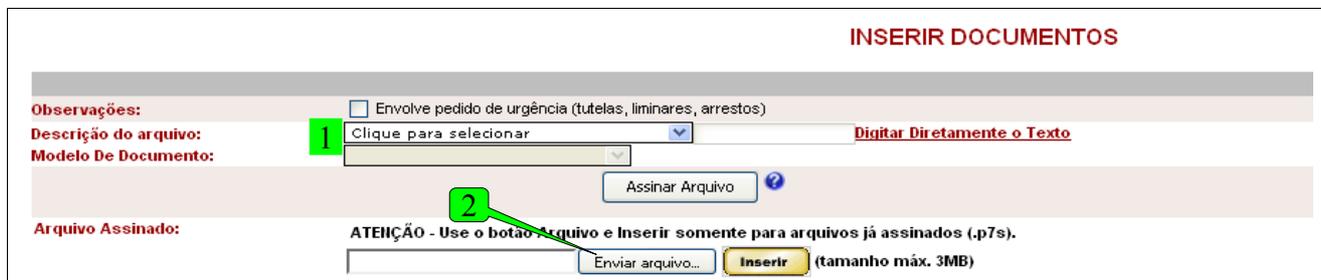
Caso sua petição possua anexos, lembre-se de inserir os demais documentos antes de clicar em **Concluir**.

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 desativada para "Envolve pedido de urgência (tutelas, liminares, arrestos)". Abaixo, o campo "Descrição do arquivo:" contém o texto "Clique para selecionar" e um botão "Digitar Diretamente o Texto". O campo "Modelo De Documento:" possui um menu suspenso. Um botão "Assinar Arquivo" com um ícone de ponto de interrogação está visível. Na seção "Arquivo Assinado:", há uma caixa de texto contendo a mensagem "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 campo 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.

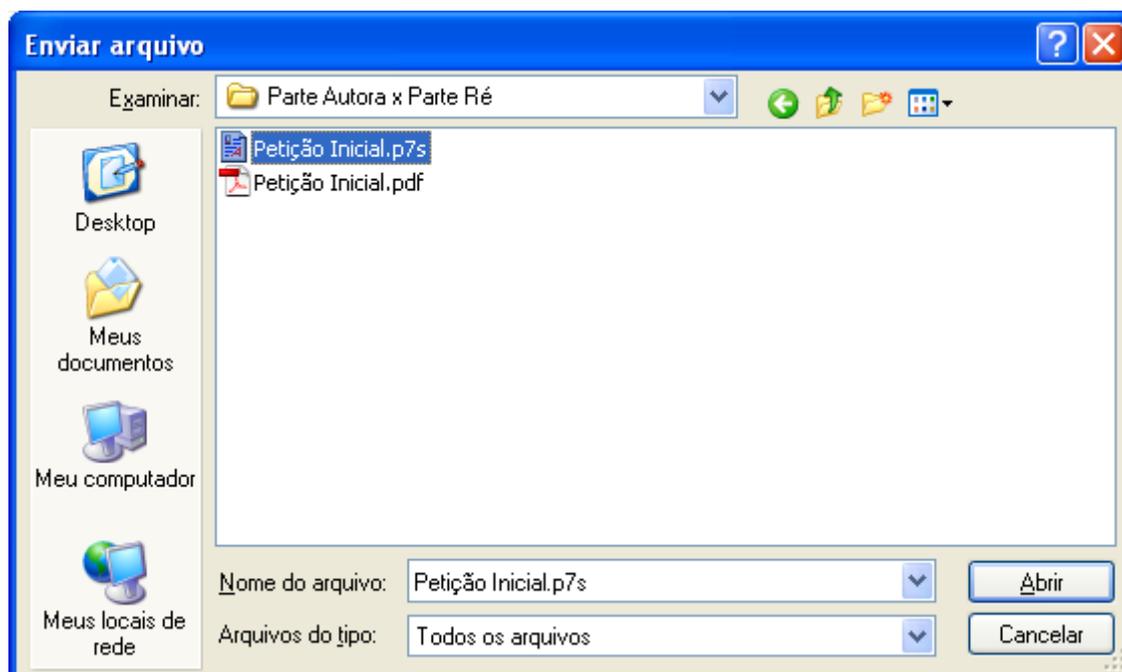


Ilustração 11: Procurar arquivo assinado



Detalhe da seção "Arquivo Assinado:" da tela de inserir documentos. Mostra a mensagem "ATENÇÃO - Use o botão Arquivo e Inserir somente para arquivos já assinados (.p7s).", o caminho "C:\Documents and Settings\soers", o botão "Enviar arquivo..." e o 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.