

TRF – Tribunal Regional Federal - 3ª Região

# PRECWEB Manual do Usuário

# ÍNDICE

SOBRE O PRECWEB	3
SUPORTE	3
PRÉ-REQUISITOS	3
CADASTRANDO USUÁRIOS	4
AUTORIZADORES DO SISTEMA PRECWEB	4
CADASTRAMENTO DE MAGISTRADOS	4
DEFININDO PERFIL	5
1º ACESSO – DEFININDO A SENHA	7
ESQUECEU A SENHA ?	12
INSERINDO REQUISIÇÃO	16
PESQUISANDO REQUISIÇÃO	23
EDITANDO REQUISIÇÃO	25
VISUALIZANDO REQUISIÇÃO	27
GERANDO PDF DA REQUISIÇÃO	29
EXCLUINDO UMA REQUISIÇÃO	30
COPIANDO UMA REQUISIÇÃO	31
CORRIGINDO PENDÊNCIAS	33
VALIDANDO REQUISIÇÃO	36
INSTALANDO O ASSINADOR	37
ASSINANDO REQUISIÇÕES	45
TORNANDO REQUISIÇÕES VALIDADAS PENDENTES	46
TORNANDO REQUISIÇÕES INCLUÍDAS PENDENTES	47
LOCALIZANDO PAGAMENTOS	49
REAPRESENTAÇÃO DE REQUISIÇÕES ESTORNADAS	51
LISTANDO REQUISIÇÕES ESTORNADAS	55
VISUALIZANDO DETALHES DE UM ÓRGÃO	56
TROCANDO DE ÓRGÃO	57
EDITANDO MEU PERFIL	58
SAINDO DO SISTEMA	63

## **SOBRE O PRECWEB**

O objetivo do sistema Precweb é possibilitar que os ofícios para requisição de pagamentos de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs), oriundos das varas federais que utilizam o PJE e dos juízos que atuam em competência delegada no âmbito da 3ª. Região (SP e MS), sejam elaborados e enviados eletronicamente, conforme determinado pela Resolução 179 do TRF da 3a. Região, de 15 de agosto de 2008.

## **SUPORTE**

As Corregedorias dos Tribunais de Justiça de São Paulo e do Mato Grosso do Sul devem ser contatadas para dúvidas quanto aos procedimentos de cadastramento de usuários, atribuições de perfis e permissões. As varas federais usuárias do PJE devem contatar a SEPE – Secretaria da Presidência do TRF3 para o cadastramento de magistrados. As áreas de Informática dos mesmos Tribunais devem ser contatadas para os casos de problemas com equipamentos, rede local, internet e quaisquer outros específicos dos Tribunais de Justiça.

Dúvidas sobre o preenchimento dos formulários de requisição podem ser enviadas para a área de Precatórios do TRF3, através de e-mail para o endereço **precatoriotrf3@trf3.jus.br**.

Sugestões e comunicação de problemas e erros no programa podem ser enviadas para a área de Informática do TRF3, através de e-mail para o endereço deju@trf3.jus.br.

# PRÉ-REQUISITOS

- > Sistema Operacional: Windows 97 ou superior.
- Resolução de tela: Sem restrições.
- Navegadores:
  - Crome 16, Firefox 11 e IE 11.0 para uso COM ou SEM o Assinador Digital.
    - o Opera 12.1, Safari 7, Edge12 para uso SEM o Assinador Digital.



## CADASTRANDO USUÁRIOS

Os **AUTORIZADORES** do Sistema PRECWEB são **CORREGEDORIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA** nas varas estaduais que atuam em competência delegada, **SEPE-Secretaria da Presidência do TRF3** nas varas federais usuárias do **PJE**, **MAGISTRADOS** e **DIRETORES**.

O cadastramento de MAGISTRADOS deve ser solicitado à CORREGEDORIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA ou nas varas federais à SEPE-Secretaria da Presidência do TRF3.

Os magistrados podem cadastrar **DIRETORES E SERVIDORES**.

Os diretores podem cadastrar **SERVIDORES**. Exemplo:

> Para cadastrar um servidor, clique na guia "USUÁRIOS";



Será exibida a página "Listagem de Usuários":

Listagem de Usuários					Q
CPF	Nome	Órgão Padrão	Status		
XXX.XXX.358-22	Adriana Falco	Juizo de Direito da 1 Vara de Praia Grande SP	Ativo	-	Q
XXX.XXX.908-00	Alex Couto	Juizo de Direito da 12 Vara de Sao Paulo SP	Ativo		Q
XXX.XXX.501-12	Bruno Junior	Juizo de Direito da Vara de Potirendaba SP	Ativo		Q
XXX.XXX.656-54	Carla Santos	Juizo de Direito da 1 Vara de Maracaju MS	Ativo		Q
XXX.XXX.786-48	Carlos Silva	Juizo de Direito da 3 Vara de Suzano SP	Ativo		Q
XXX.XXX.214-76	Daniela Almeida	Juizo de Direito da 1 Vara de Regente Feijo SP	Ativo		Q
XXX.XXX.456-17	Eliane Costa	Juizo de Direito da 1 Vara de Pitangueiras SP	Ativo		Q
XXX.XXX.333-02	Fernando Leite	Juizo de Direito da 1 Vara de Itatiba SP	Ativo		Q
XXX.XXX.101-18	Gilmar Fontes	Juizo de Direito da 1 Vara de Atibaia SP	Ativo	1	Q
XXX.XXX.221-68	Hélio Ribeiro	Juizo de Direito da 3 Vara de Leme SP	Inativo		Q

Clique no botão "Adicionar Usuário";

+ ADICIONAR USUÁRIO

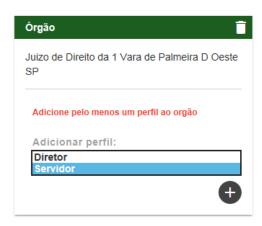
1 2 3 4 5 ... 701 >>

> Preencha os campos da página "Cadastrar Usuário". Exemplo:



#### **Definindo Perfil**

Clique no botão para exibir o quadro abaixo;



Selecione a opção "Servidor" e clique no botão +

## O perfil "Servidor" será adicionado.



Ao final da página aparecem os botões "Cancelar" e "Cadastrar".



> Clique no botão "Cadastrar" para finalizar o procedimento.

## 1º ACESSO - DEFININDO A SENHA

Após o cadastro realizado pelo **AUTORIZADOR** do sistema, você receberá um e-mail com um link de acesso ao Sistema PRECWEB.

#### Exemplo de e-mail:

#### Prezado(a) RENATA XXX SILVA,

Recebemos uma solicitação de alteração de senha para o seu cadastro do Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

Se você não solicitou a alteração de sua senha, então basta ignorar este e-mail e a sua senha não será alterada.

O link abaixo irá permanecer válido por 24 horas.

Por favor, clique neste link para redefinir sua senha ou copie a URL a seguir:

 $\frac{\text{https://svwwebh01.trf3.jus.br/usuariosexternos/Usuario/AlteracaoSenhaUsuario?idRequisica}{\text{o=491b0971-a661-4d0d-84f0-f1b8fd159947}}$ 

Atenciosamente,



Este e-mail é destinado apenas para envio de informações ao usuário. Por favor, não responda para este e-mail - nós não conseguiremos receber sua mensagem. Utilize nosso serviço de atendimento ao público externo: de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 19:00, Telefones PABX: (11) 3012-1000 (Lista de telefones) ou através do e-mail internet@trf3.jus.br. Obrigado.

Copyright © 2018 Tribunal Regional Federal 3ª Região.

Clique no link ou o copie para o seu navegador;

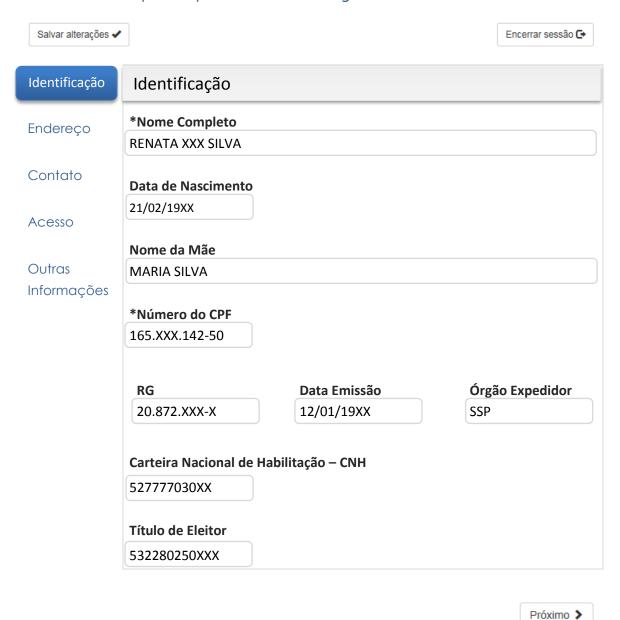
Será exibida a página inicial do sistema.



> Clique no botão "Primeiro Acesso";

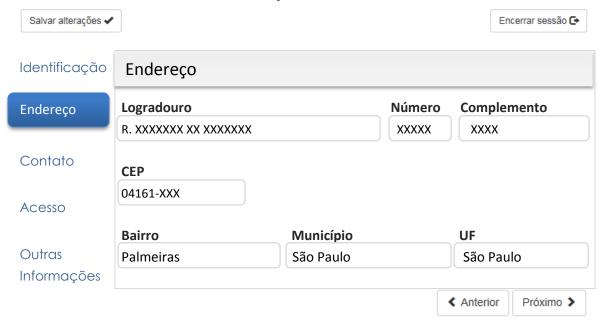
## Será exibido o formulário "Identificação".

\* Indica os campos de preenchimento obrigatório.



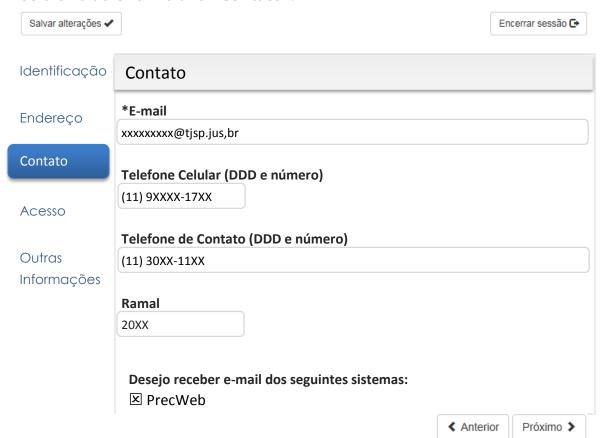
> Preencha os campos e clique no botão "Próximo";

## Será exibido o formulário "Endereço".



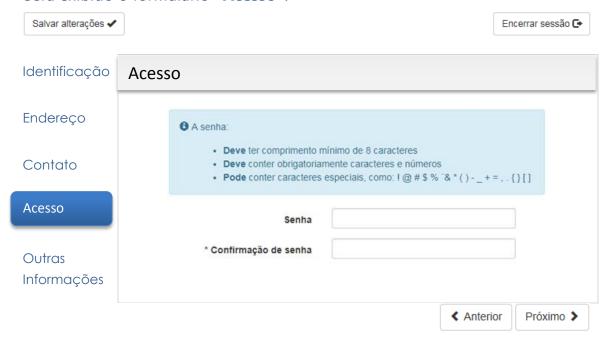
Preencha os campos e clique no botão "Próximo";

#### Será exibido o formulário "Contato".



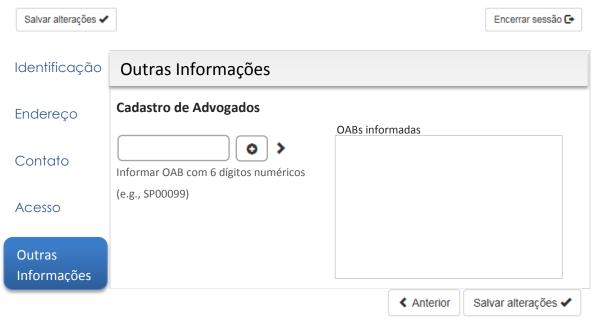
Preencha os campos e clique no botão "Próximo";

#### Será exibido o formulário "Acesso".



Informe a senha, reconfirme e clique no botão "Próximo";

Será exibido o formulário "Outras Informações".



> Se for o caso, informe OAB e clique no botão "Salvar Alterações";

# ESQUECEU A SENHA?

> Na página inicial do Sistema PRECWEB, digite o seu CPF;



> Será exibido o link "ESQUECI A SENHA";



> Clique no link "ESQUECÍ A SENHA";

## Será apresentada a página "Alteração de Senha".



- > Digite seu e-mail ou CPF e o código da imagem;
- > Clique no botão "Enviar Solicitação";

Será exibida a mensagem abaixo.



Abra o seu programa de e-mail e leia as instruções para troca de senha no e-mail recebido do TRF 3ª Região.

### Exemplo de e-mail:

#### Prezado(a) RENATA XXX SILVA,

Recebemos uma solicitação de alteração de senha para o seu cadastro do Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

Se você não solicitou a alteração de sua senha, então basta ignorar este e-mail e a sua senha não será alterada.

O link abaixo irá permanecer válido por 24 horas.

Por favor, clique neste link para redefinir sua senha ou copie a URL a seguir:

 $\frac{https://svwwebh01.trf3.jus.br/usuariosexternos/Usuario/AlteracaoSenhaUsuario?idRequisicao=491b0971-a661-4d0d-84f0-f1b8fd159947$ 

Atenciosamente,



Este e-mail é destinado apenas para envio de informações ao usuário. Por favor, não responda para este e-mail - nós não conseguiremos receber sua mensagem. Utilize nosso serviço de atendimento ao público externo: de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 19:00, Telefones PABX: (11) 3012-1000 (Lista de telefones) ou através do e-mail internet@trf3.jus.br. Obrigado.

Copyright © 2018 Tribunal Regional Federal 3ª Região.

Clique no link do e-mail ou o copie para o seu navegador.

## Será exibida a página "Alteração de Senha";



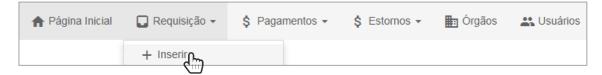
- > Digite a nova senha e reconfirme;
- > Clique no botão "Alterar Senha".

## Será exibida a seguinte mensagem:

# Solicitação Alteração de senha Sua senha foi alterada com sucesso.

# INSERINDO REQUISIÇÃO

Na guia "Requisição", clique na opção "Inserir";



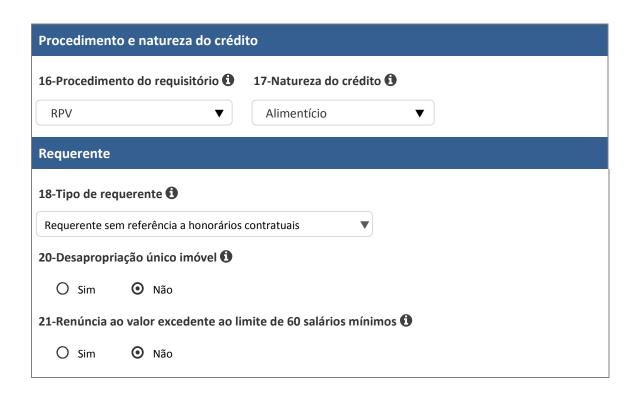
- O sistema exibirá a página "Inserir Requisição";
- Preencha todos os campos do bloco principal do formulário como no exemplo abaixo:

Orientações sobre o preenchimento das requisições podem ser encontradas no site do TRF3 no link a seguir: http://www.trf3.jus.br/sepe/precatorios/

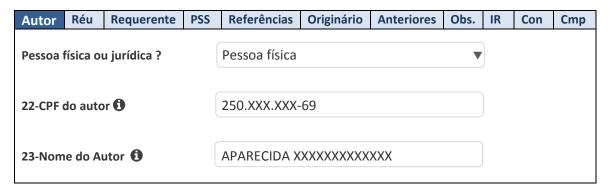


Inserir Requisição

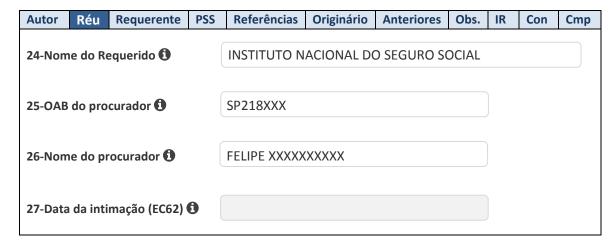




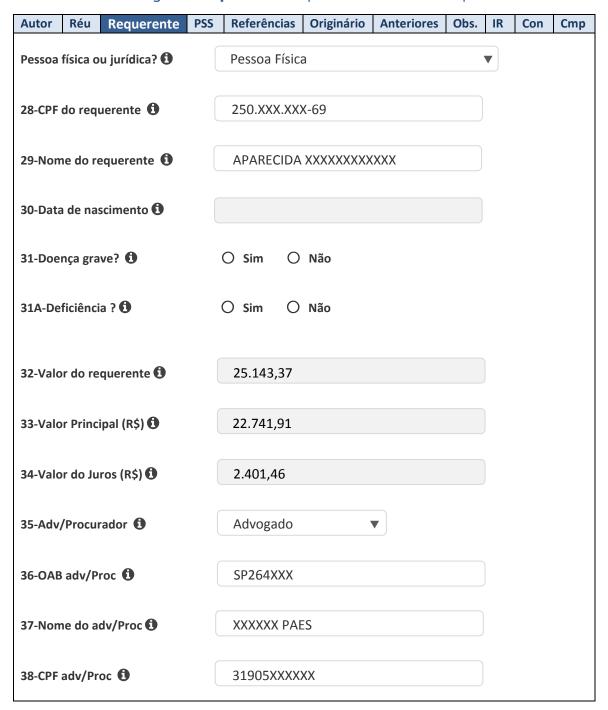
> Preencha os campos da guia "Autor";



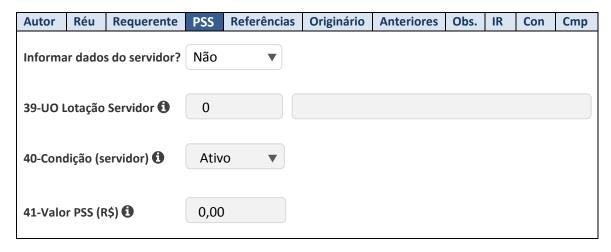
> Selecione a guia "Réu" e preencha os seus campos;



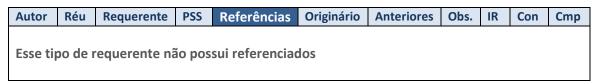
## > Selecione a guia "Requerente" e preencha os seus campos;



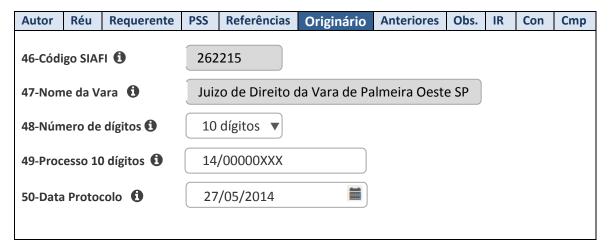
> Selecione a guia "PSS" e preencha os seus campos;



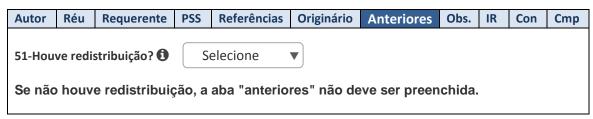
A guia "Referências" só existe para compatibilidade com requisições antigas, não devendo ser preenchida.



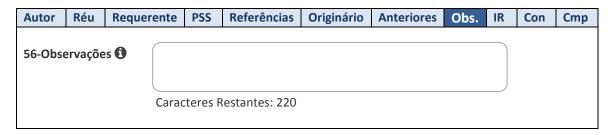
> Selecione a guia "Proc. Originário" e preencha os seus campos;



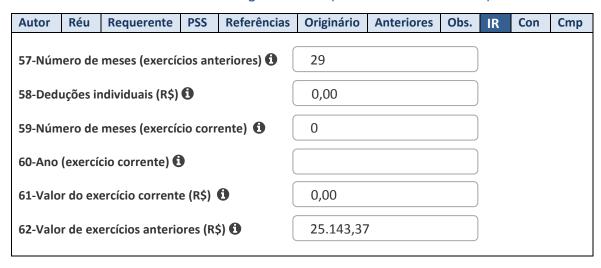
Se for o caso, selecione a guia "Proc. Anteriores" e preencha os seus campos;



> Selecione a guia "Observações" e preencha os seus campos;



> Se for o caso, selecione a guia "IR" e preencha os seus campos;



> Se for o caso, selecione a guia "Contratual" e preencha os seus campos;



> Se for o caso, selecione a guia "Cmp" e preencha os seus campos;

Autor	Réu	Requerente	PSS	Referências	Originário	Anteriores	Obs.	IR	Con	Cmp
67-Informar valores a compensar? •					(	) Sim (	<b>)</b> Não			
68-Data Transito Deferimento Compensação Informação 🐧										
69-Tipo de documento de arrecadação Informação 🐧										
70-Código da receita Informação 🐧										
71-Descrição da receita Informação 🐧										
72-Tipo de identificação do débito 🐧										
73-Iden	tificaçã	o do débito Inf	formaç	ão 🐧						
74-Valo	r comp	ensado (R\$) 🛈	)							
							CADAST	RAR F	REQUISI	CÃO

Após o preenchimento dos campos do bloco principal e de todas as guias, para gravar a requisição digitada, clique no botão "Cadastrar Requisição".

O sistema gravará a requisição, gerando e retornando o **número do ofício requisitório.** Em seguida, verificará se os dados gravados cumprem todas as regras relativas ao tipo de requisição informado. Se nenhum problema for encontrado na verificação, a requisição será gravada com a situação "**Incluída**" e já estará pronta para **conferência e validação**. Se algum problema for encontrado na verificação, a requisição será gravada com a situação "**Pendente**" e deverá ser alterada para correção dos problemas encontrados. Exemplo:

# Ofício requisitório número: <u>20180000XXX</u> Juízo de Direito da 1 Vara de Palmeira D Oeste SP

## Motivo(s) da(s) pendência(s):

Código:36) Data do Trânsito em Julgado da Fase de Conhecimento não pode ser inferior ao informado no campo de Data de Protocolo mais antiga

Código:55) Data do Trânsito em julgado dos Embargos à execução não pode ser inferior ao informado nos campos de data de protocolo

Código:57) Data da Conta Liquidação não pode ser menor que data de protocolo do Processo (Se não for Execução Fiscal)

Código:169) O formato da OAB do Procurador/Advogado do Requerente deve ser UF + 6 números + letra, se houver. Ex: SP004549A

Obs.: O(s) apontamento(s) acima foi/foram efetuado(s) durante a validação com o sistema de ofício requisitório.

Ao pressionar o botão **"Cadastrar Requisição"** sem o preenchimento de todos os campos necessários em função do assunto e das informações que caracterizam a requisição, o sistema destacará os campos obrigatórios que não foram preenchidos. Exemplo:

Campo 4 : Defina o valor total do ofício Campo 5 : Defina o valor principal total Campo 6 : Defina o valor do juros total Campo 7 : A data da conta do ofício deve ser preenchida e ter dia, mês e ano. Campo 13 : A data do trânsito de embargos deve ser preenchida e ter dia, mês e ano. Campos 22 e 23 : Escolha um tipo de pessoa para o autor Campo 22 : Preencha completamente o CPF/CNPJ do autor Campo 23 : Preencha o nome do autor Campo 24 : Selecione um réu Campo 26 : Preencha o nome do advogado (réu) Campos 28 e 29 : Escolha um tipo de pessoa para o requerente Campo 28 : Preencha completamente o CPF/CNPJ do requerente Campo 29 : Preencha o nome do requerente Campo 36 : Caso tenha sido selecionada a opção "advogado" no campo "35-Adv/Procurador", preenchimento do "OAB" é de caráter obrigatório. Campo 37 : O nome do advogado do requerente é de preenchimento obrigatório					
Assunto e tipo de execução					
	<b>ão do assunto (1)</b> ria por Idade (Art 48/51)-Benefícios em Espécie	3-Tipo de execução <b>①</b> Total ▼			
Valores e datas					
4-Valor total do ofício (R\$) 1	5-Valor principal total (R\$) 📵	6-Valor do juros total (R\$) 🕣			
7-Data da conta 🐧					
8-Valor total: execução (R\$) 🐧	9-Valor principal: execução (R\$)	10-Valor juros: execução (R\$)			
0,00	0,00	0,00			
11-Data da conta: execução <b>1</b>	12-Data: Trânsito Fase conhecimento ①	13-Data: Trânsito Embargos			
14-Valor compensado (R\$) 🕦	15-Usar Selic 🛈				
0,00	Selecionar uma opção				
99-Juros de Mora 🐧		ta Juros Simples 1			
Uso de juros simples para cálculo dos juros de mora ▼ 0,5% de juros ▼					

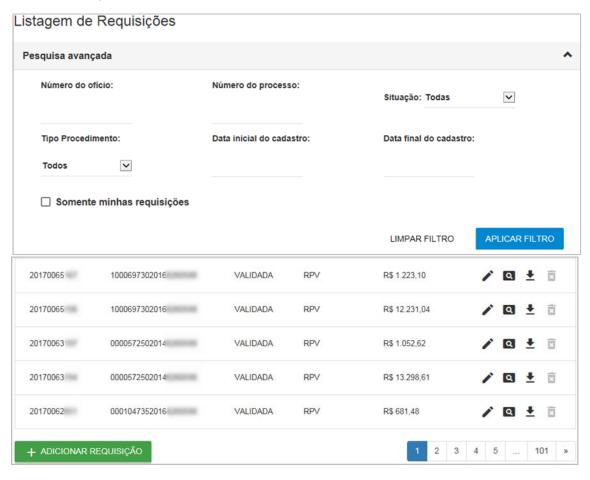
# PESQUISANDO REQUISIÇÃO

O sistema permite a busca entre as requisições cadastradas no sistema, selecionando-as em uma lista geral de todas as que o usuário pode ter acesso ou em uma lista de todas as que atendem a critérios de filtragem definidos pelo usuário.

Na guia "Requisição", clique na opção "Pesquisar Requisição";



O sistema exibirá a página "**Listagem de Requisições**", com a lista das requisições da vara em todas as situações que podem ser consultadas e/ou trabalhadas pelo usuário.



Na pesquisa avançada, você pode filtrar as requisições, pesquisando apenas as que atendam a determinados critérios como **incluídas, pendentes, validadas** ou **assinadas**.



O sistema exibe espaços para digitação de diversos campos (**número do ofício**, **número do processo**, **data inicial de cadastro** e **data final de cadastro**), através dos quais pode-se pesquisar requisições. Também permite pesquisar pelo tipo de procedimento (**PRC** ou **RPV**) como também somente as requisições criadas pelo usuário.



Estando preenchido pelo menos um dos campos do filtro de pesquisa, clique no botão "Aplicar Filtro";



Caso o resultado da pesquisa contenha uma quantidade que precise de mais de uma página para ser exibida, o sistema criará links para acesso direto às páginas geradas, no rodapé da pesquisa.

# EDITANDO REQUISIÇÃO

Para corrigir os erros de uma requisição já existente no sistema, ainda não assinada e ainda com pendências. Os passos dessa etapa são os seguintes:

Execute os procedimentos de "Pesquisar Requisição", para localizar a requisição desejada;

Os dados da requisição pendente que se deseja editar serão exibidos na página.

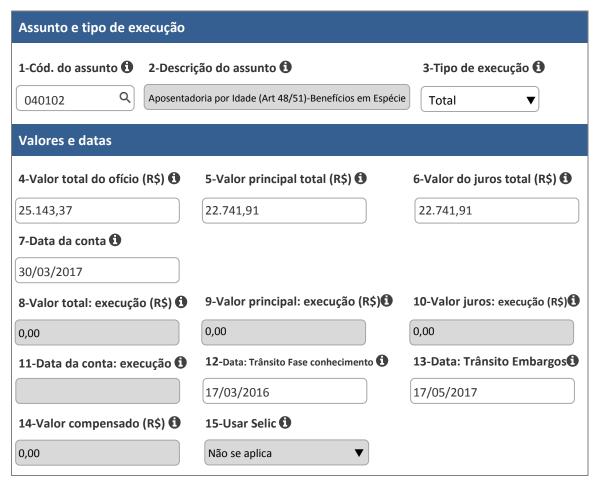


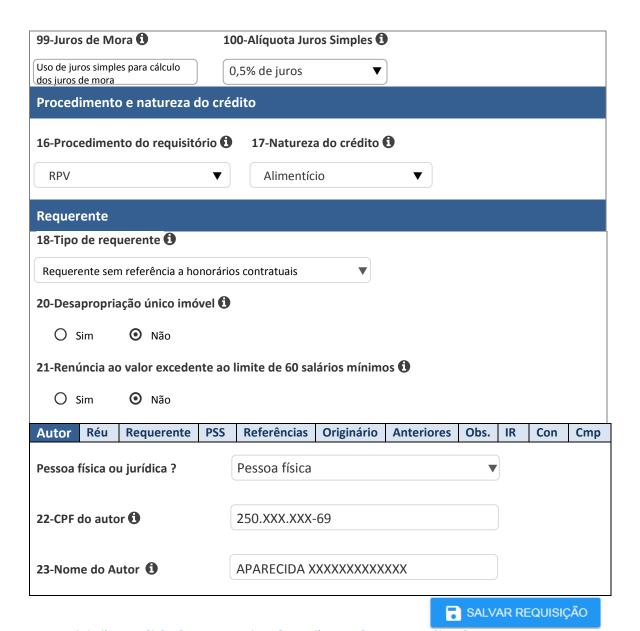
 Clique no ícone na linha correspondente à requisição que se deseja editar;

O sistema exibirá a página **Editar Requisição**, preenchidos com os campos que foram gravados para a requisição selecionada, **abertos para alteração**, **exceto o número do Ofício Requisitório**, **que não pode ser alterado**.

#### Editar Requisição

Ofício requisitório número: <u>20170065XXX</u>
Juizo de Direito da 1 Vara de Palmeira D Oeste SP





#### Requisições validadas ou assinadas não podem ser editadas.

- Verifique o bloco principal de dados, bem como todas as guias e corrija os erros indicados pelos alertas do sistema;
- Após a correção dos campos do bloco principal e de todas as guias, para gravar a requisição digitada, clique no botão "Salvar Requisição";

O sistema grava a requisição e verifica se os dados gravados cumprem todas as regras relativas ao tipo de requisição gravado;

Se nenhum problema for encontrado na verificação, a requisição será gravada com a situação "Incluída" e já estará pronta para conferência e validação.

Se algum problema for encontrado na verificação, a requisição será gravada com a situação **"Pendente"** e deverá ser alterada para correção dos problemas encontrados.

# VISUALIZANDO REQUISIÇÃO

Execute os procedimentos de "Pesquisar Requisição", para localizar a requisição desejada;

Os dados da requisição serão exibidos na página.



Clique no ícone na linha correspondente à requisição que se deseja visualizar;

O sistema exibirá a página "Visualizar Requisição" como no exemplo:



#### Autor

Nome: VALDEMAR CPF: 337.723.

#### Réu

Nome: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

CNPJ: 29.979.036/0001-40

Data da Intimação: Não informado

Nome do Advogado/Procurador: ANDRE

OAB do Advogado/Procurador: Não informado

#### Advogado do Requerente

Nome: CLOVES

OAB: SP122!

CPF: 095.472.

#### Requerente

Tipo de Requerente: Requerente sem referência a honorários contratuais

Desapropriação Único Móvel? Não Renúncia ao Exced. do Valor Limite? Não

Nome: VALDEMAR

CPF: 337.723.

Valor Total do Requerente: R\$ 19.423,23

Valor Principal: R\$ 18.411,04 Valor Juros: R\$ 1.012,19

#### IR

Número de Meses (Exerc. Anteriores): 22

Deduções Individuais: R\$ 0,00

Número de Meses (Exerc. Corrente): 0 Ano (Exerc. Corrente): Não Informado Valor (Exerc. Corrente): R\$ 0,00

Valor (Exerc. Anteriores): R\$ 19.423,23

#### Movimentações

- 1: Cadastrada em: 08/01/2018 12:39, por Emivaldo
- 2: Validada em: 18/07/2018 12:50, por Alexandre

Requisição não protocolada até o presente momento.

**NOTA**: Você poderá gerar um arquivo PDF da requisição clicando no ícone **▼**. Poderá também copiar os dados básicos da requisição clicando no ícone .

# GERANDO PDF DA REQUISIÇÃO

Execute os procedimentos de "Pesquisar Requisição", para localizar a requisição desejada;

Os dados da requisição serão exibidos na página.



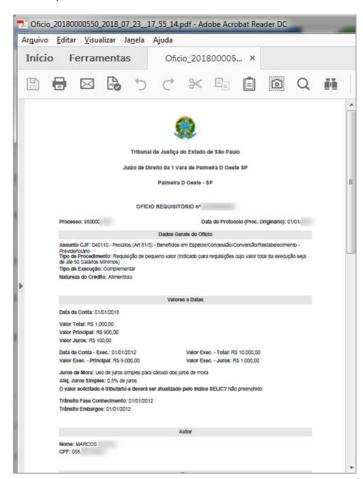
Clique no ícone 

na linha correspondente à requisição que se deseja gerar o arquivo em PDF;

O sistema exibirá uma mensagem perguntando se deseja abrir ou salvar o arquivo.



Clique no botão "Salvar" e abra o arquivo. Exemplo de arquivo em PDF:



# EXCLUINDO UMA REQUISIÇÃO

Execute os procedimentos de "Pesquisar Requisição", para localizar a requisição desejada;

Os dados da requisição serão exibidos na página.

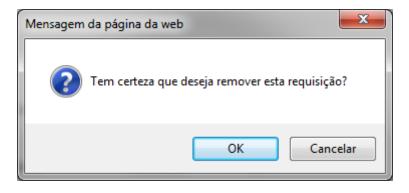


Clique no ícone in na linha correspondente à requisição que se deseja excluir;

Se a requisição estiver assinada ou validada, o botão **"Excluir"** não estará habilitado. ( )

Requisições assinadas ou validadas não podem ser excluídas.

O sistema solicitará a confirmação da exclusão;



Clique no botão "OK";

A requisição será excluída não podendo mais ser reativada.

# COPIANDO UMA REQUISIÇÃO

O sistema permite a recuperação dos dados básicos de uma requisição cadastrada no sistema, de forma a reaproveitá-los na gravação de uma nova, reduzindo o trabalho de digitação. Os passos para a execução dessa função são os seguintes:

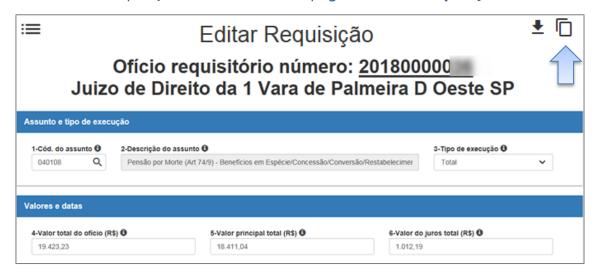
Execute os procedimentos de "Pesquisar Requisição", para localizar a requisição desejada;

Os dados da requisição serão exibidos na página.



Clique no ícone na linha correspondente à requisição que se deseja editar;

Os dados da requisição serão exibidos na página "Editar Requisição";



> Clique no ícone (copiar), no lado superior direito da página;

O sistema exibirá a página "Inserir Requisição Cópia", preenchida com os mesmos campos que estão gravados para a requisição selecionada, exceto o número e os dados do requerente.



Na guia "Requerente" deverão ser preenchidos os campos CPF/CNPJ, Nome e Valor.

Se for o caso, informar outros campos da requisição que são diferentes daqueles da requisição original.

Clique no botão "Cadastrar Requisição";

O sistema duplicará a requisição, gerando uma nova, com um **novo número**;

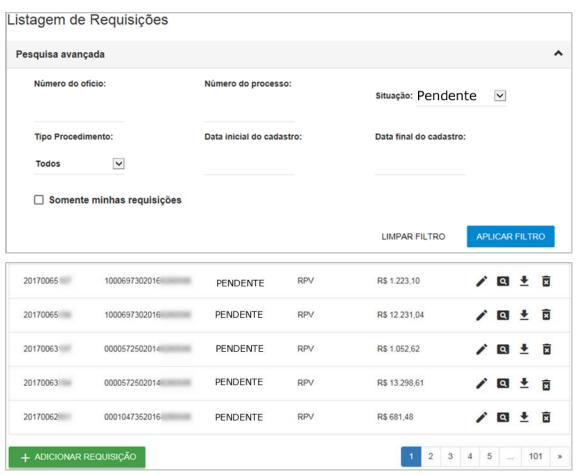
Se nenhum problema for encontrado na verificação, a requisição será duplicada com a situação **"Incluída"** e já estará pronta para **conferência** e **validação**;

# CORRIGINDO PENDÊNCIAS

Na guia "Requisição", clique na opção "Corrigir Pendências";



O sistema exibirá a página "Listagem de Requisições", com a lista das requisições na situação "Pendente".



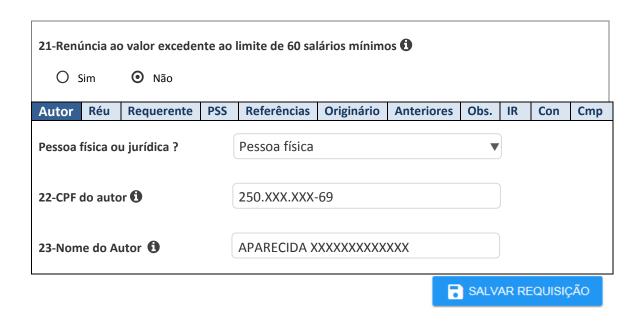
Clique no ícone na linha correspondente à requisição que se deseja editar;

O sistema exibirá a página **Editar Requisição**, preenchidos com os campos que foram gravados para a requisição selecionada, **abertos para alteração**, **exceto o número do Ofício Requisitório**, **que não pode ser alterado**;

## Editar Requisição

# Ofício requisitório número: <u>20170065XXX</u> Juizo de Direito da 1 Vara de Palmeira D Oeste SP

Assunto e tipo de execução					
1-Cód. do assunto ① 2-Descriç	3-Tipo de execução 🛈				
040102 Q Aposentado	oria por Idade (Art 48/51)-Benefícios em Espécie	Total ▼			
Valores e datas					
4-Valor total do ofício (R\$) <b>1</b>	5-Valor principal total (R\$) 🛈	6-Valor do juros total (R\$) 🕦			
25.143,37	22.741,91	22.741,91			
7-Data da conta 🕦					
30/03/2017					
8-Valor total: execução (R\$) 📵	9-Valor principal: execução (R\$)	10-Valor juros: execução (R\$)			
0,00	0,00	0,00			
11-Data da conta: execução 🐧	12-Data: Trânsito Fase conhecimento	13-Data: Trânsito Embargos			
	17/03/2016	17/05/2017			
14-Valor compensado (R\$) 🐧	15-Usar Selic 1				
0,00	Não se aplica ▼				
99-Juros de Mora 🛈	100-Alíquota Juros Simples 🛈				
Uso de juros simples para cálculo dos juros de mora	0,5% de juros ▼				
Procedimento e natureza do o	crédito				
16-Procedimento do requisitório	17-Natureza do crédito 1				
RPV	▼ Alimentício ▼				
Requerente					
18-Tipo de requerente					
Requerente sem referência a honor	ários contratuais				
20-Desapropriação único imóvel	0				
O Sim <b>©</b> Não					



## Requisições validadas ou assinadas não podem ser editadas.

- Verifique o bloco principal de dados, bem como todas as guias e corrija os erros indicados pelos alertas do sistema;
- Após a correção dos campos do bloco principal e de todas as guias, para gravar a requisição digitada, clique no botão "Salvar Requisição";

O sistema grava a requisição e verifica se os dados gravados cumprem todas as regras relativas ao tipo de requisição gravado.

Se nenhum problema for encontrado na verificação, a requisição será gravada com a situação "Incluída" e já estará pronta para conferência e validação.

Se algum problema for encontrado na verificação, a requisição será gravada com a situação **"Pendente"** e deverá ser alterada para correção dos problemas encontrados.

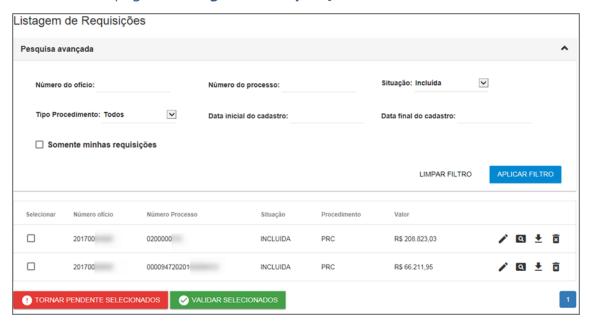
# VALIDANDO REQUISIÇÃO

Tanto o magistrado como o diretor podem validar as requisições no sistema.

Na guia "Requisição", clique na opção "Validar";



## Será exibida a página "Listagem de Requisições";



Selecione as requisições desejadas;



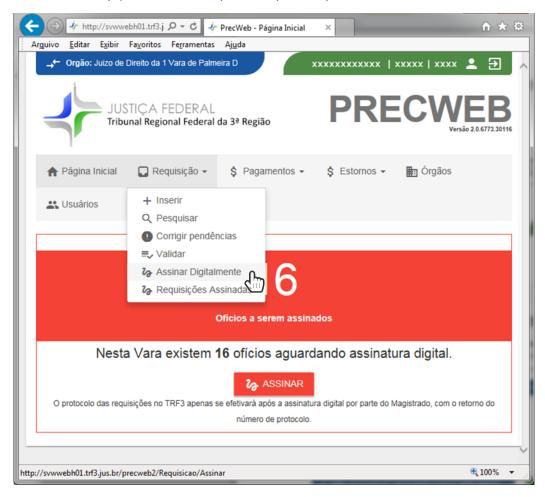
> Clique no botão "Validar Selecionados" e será exibida a mensagem:

Requisições validadas com sucesso: 20170XXXX67 , 20170XXXX58

# INSTALANDO O ASSINADOR

 Na página inicial, clique no botão "Assinar" ou no menu, clique na guia "Requisição > Assinar Digitalmente";

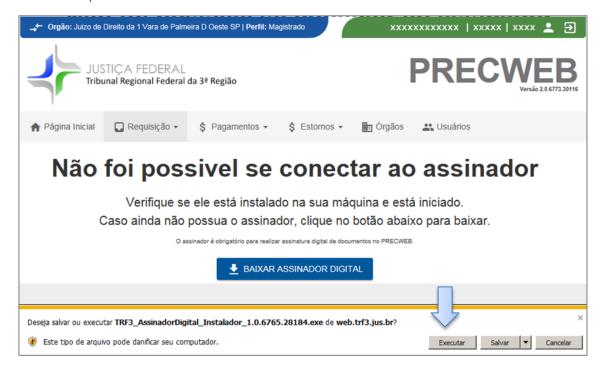
NOTA: Esta opção só está disponível para o perfil MAGISTRADO.



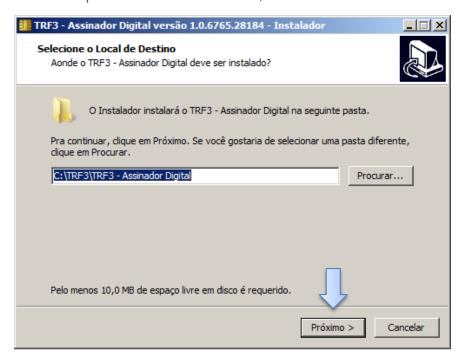
Clique no botão "Baixar Assinador Digital";



#### Clique no botão "Executar";



## Clique no botão "Próximo";



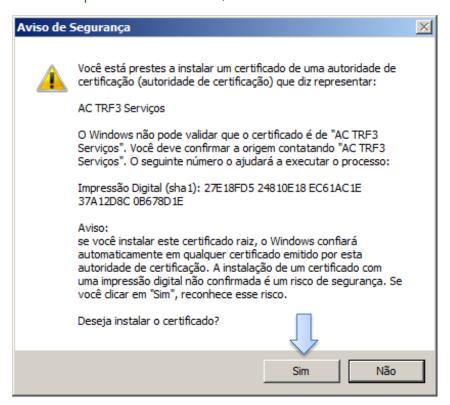
## Clique no botão "Próximo";



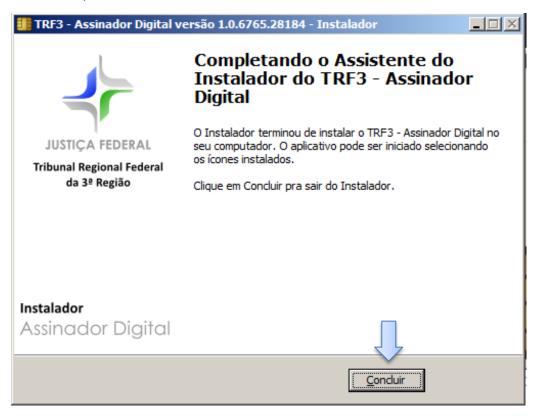
## Clique no botão "Instalar";



#### Clique no botão "Sim";



## Clique no botão "Concluir";





Após a instalação do **Assinador Digital**, as requisições já podem ser assinadas pelo magistrado.

# NET Framework 4.7

No novo sistema Precweb, na máquina que será utilizado o módulo de assinatura é necessário que esteja instalado o .NET Framework 4.7 ou superior.

Como esta instalação demanda **permissões de administrador**, a equipe de informática deverá ser solicitada para realizar o procedimento.

# Mozilla Firefox

Procedimento para utilizar o navegador Mozilla Firefox versão 58 ou superior com o Assinador Digital

#### 1º Passo:

> Instale o Assinador Digital com o link fornecido na página de assinatura;

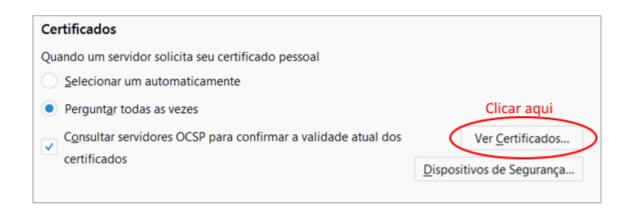
#### 2º Passo:

# Não foi possivel se conectar ao assinador Verifique se ele está instalado na sua máquina e está iniciado. Caso ainda não possua o assinador, clique no botão abaixo para baixar. O assinador é obrigatório para realizar assinatura digital de documentos no PRECWEB.

- ➤ Caso a janela acima permaneça sendo exibida mesmo após a instalação do assinador, clique no ícone 

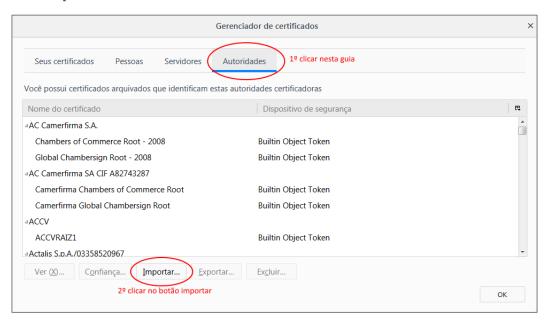
  no canto superior direito do navegador, depois em 

  Opções ;
- Localize no menu esquerdo o item "Privacidade e Segurança" e, no final da página, a opção "Certificados";



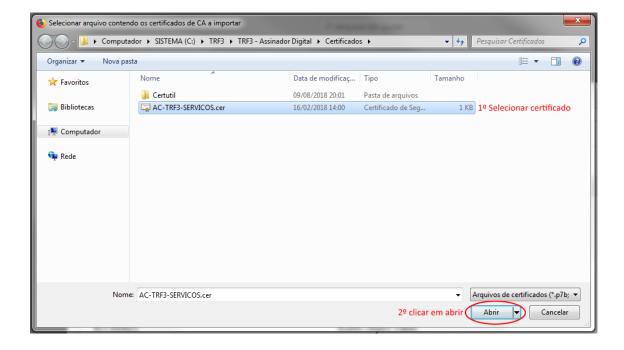
Clique no botão "Ver Certificados";
 Será exibida a janela "Gerenciador de Certificados".

Selecione a guia "Autoridades" dessa janela e clique no botão "Importar";



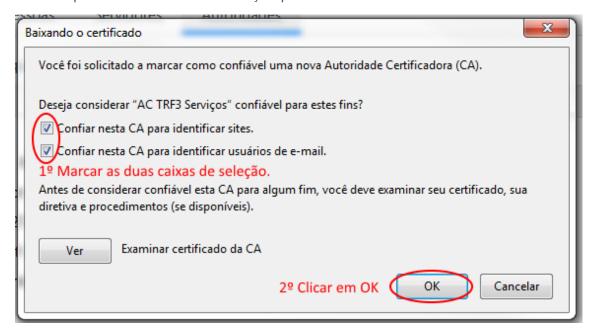
Nesta etapa deverá ser selecionado o certificado de segurança do módulo do assinador digital no Firefox. O certificado está localizado na pasta "C:\TRF3\TRF3 - Assinador Digital\Certificados\AC-TRF3-SERVICOS.cer".

> Após a seleção, clique em abrir.



O navegador apresentará uma janela perguntando se você deseja marcar esse certificado como confiável.

Marque as duas caixas de seleção presentes na tela.



Após esses passos basta atualizar a página do PrecWeb (com o botão **F5** ou ícone **C**) que a página se conectará ao assinador.

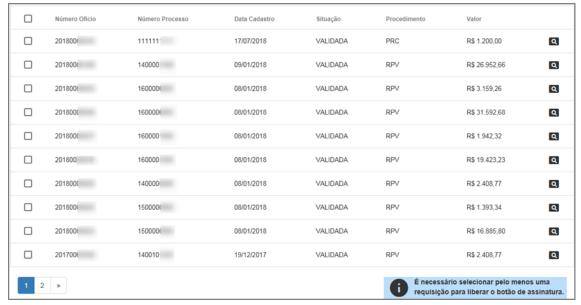
# ASSINANDO REQUISIÇÕES

Na página inicial, o sistema informa se existem ou não ofícios validados a serem assinados. Se houver ofícios, o botão "**Assinar**" será exibido para o Magistrado.

Clique no botão "Assinar" ou no menu, clique na guia "Requisição >
 Assinar Digitalmente";



#### Será exibida uma lista dos ofícios validados.



Selecione as requisições desejadas; (pelo menos uma requisição tem que estar assinalada para que o botão "Assinar Requisição" seja liberado);



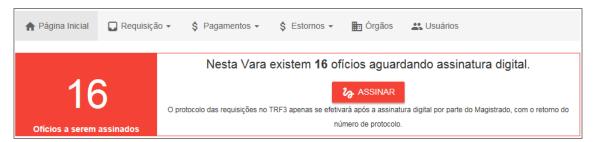
Clique no botão "Assinar Requisição";

Após a assinatura digital por parte do magistrado, o protocolo das requisições no TRF3 será efetivado retornando o **número do protocolo**.

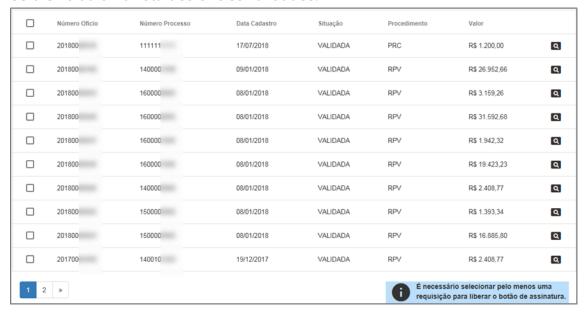
## TORNANDO REQUISIÇÕES VALIDADAS PENDENTES

Na página inicial, o sistema informa se existem ou não ofícios validados a serem assinados. Se houver ofícios, o botão "Assinar" será exibido para o magistrado.

Clique no botão "Assinar" ou no menu, clique na guia "Requisição >
 Assinar Digitalmente";



#### Será exibida uma lista dos ofícios validados.



Selecione as requisições desejadas; (pelo menos uma requisição tem que estar assinalada para que o botão "Tornar Pendente" seja liberado).



Clique no botão "Tornar Pendente";

Os ofícios ficarão na situação "Pendente" podendo ser alterados.

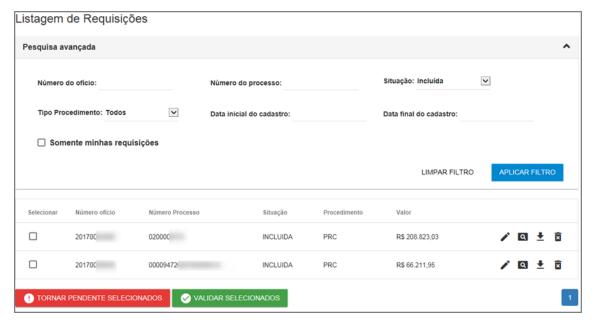
# TORNANDO REQUISIÇÕES INCLUÍDAS PENDENTES

Tanto o magistrado, diretor ou servidor pode tornar pendentes requisições na situação "**Incluída**".

No menu, clique na guia "Requisição > Validar";



## Será exibida a página "Listagem de Requisições";



Selecione as requisições desejadas;

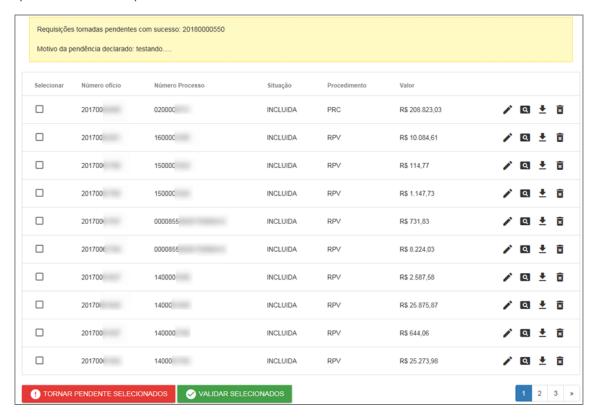


Clique no botão "Tornar Pendentes Selecionados".

Digite o motivo da pendência e clique no botão "Gravar".



O sistema exibirá uma mensagem em amarelo com os números das requisições que se tornaram pendentes com sucesso.

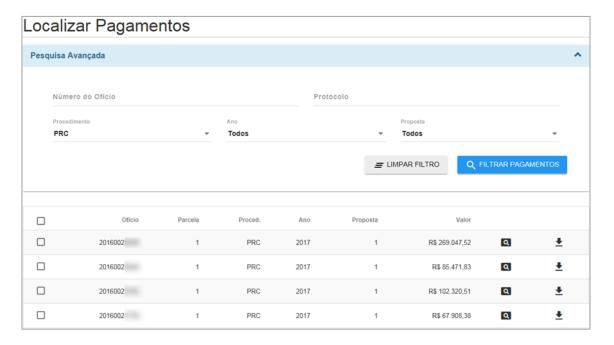


# LOCALIZANDO PAGAMENTOS

Na guia "Pagamentos", clique na opção "Localizar";



## Será exibida a página "Localizar Pagamentos";



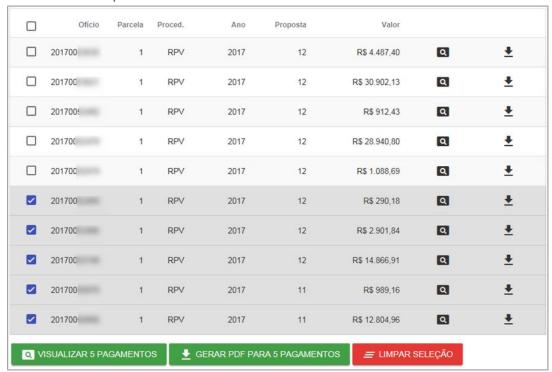
Na pesquisa avançada, o sistema exibe espaços para digitação de campos como: **número do ofício e protocolo.** Também permite pesquisar pelo **tipo de procedimento (PRC ou RPV), por ano** e por **proposta**.

Para gerar um arquivo em PDF de uma requisição, clique no ícone 

√ na linha correspondente à requisição desejada;



Você também pode gerar um arquivo em PDF para mais de 1 pagamento, como no exemplo:



- Selecione as requisições desejadas;
- Clique no botão "Gerar PDF para Pagamentos";

#### Outro modo:

Clique no botão "Visualizar Pagamentos", para exibir o extrato de pagamento das requisições selecionadas na página;



Clique no botão "Gerar PDF".

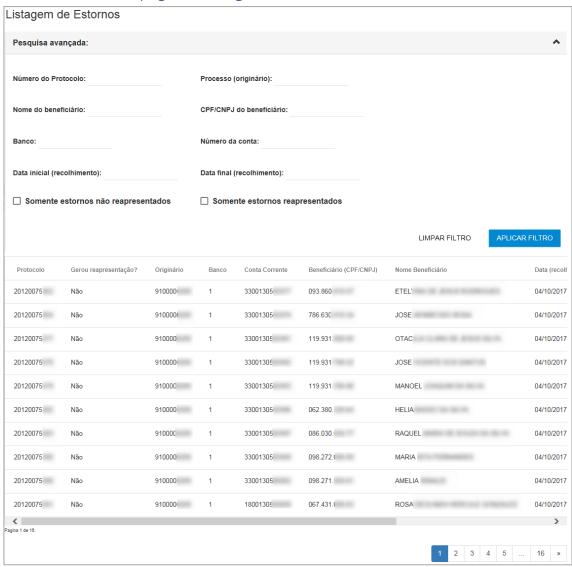
# REAPRESENTAÇÃO DE REQUISIÇÕES ESTORNADAS

O sistema permite a busca dos estornos no sistema, selecionando-os em uma lista geral de todos os que o usuário pode ter acesso ou em uma lista de todos os que atendem a critérios de filtragem definidos pelo usuário.

> Na guia "Estorno", clique na opção "Pesquisar";

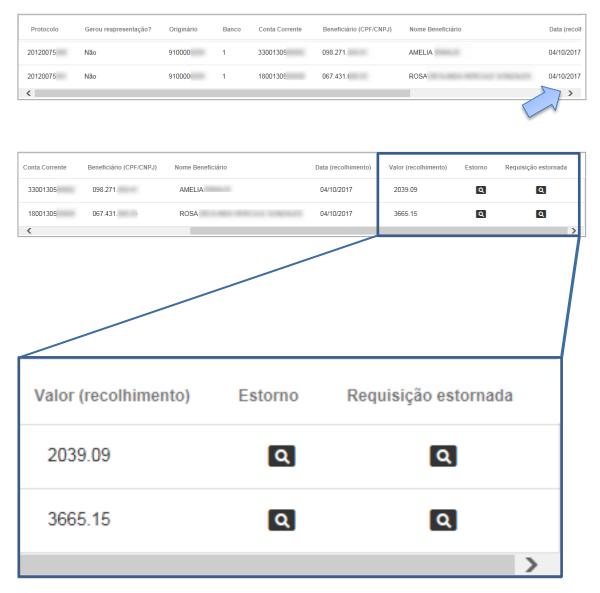


#### O sistema exibirá a página "Listagem de Estornos".



Na pesquisa avançada, o sistema exibe espaços para digitação de diversos campos como: número do protocolo, processo originário, nome do beneficiário, CPF/CNPJ do beneficiário, banco, número da conta, data inicial (recolhimento), data final (recolhimento), através dos quais pode-se pesquisar estornos. Também permite pesquisar somente estornos não reapresentados como somente estornos reapresentados.

 Utilize a barra de rolagem para visualizar outras informações dos estornos;



NOTA: Ícone **Q** da coluna "**Requisição estornada**":

Caso este ícone esteja ativo significa que a requisição estornada foi criada no PRECWEB e tem suas informações disponíveis para consulta e para cópia no caso de reapresentação.

### Clique no ícone q da coluna "Estorno";

Será exibida a página com as informações de estorno disponíveis para o ofício que pode estar associado a uma requisição estornada registrada no PRECWEB, ou pode ser referente à requisição antiga registrada em papel ou outros sistemas. Você poderá copiar a requisição do PRECWEB para reenvio caso ela exista ou simplesmente copiar os dados de estorno disponíveis caso ela seja originária de outro sistema.

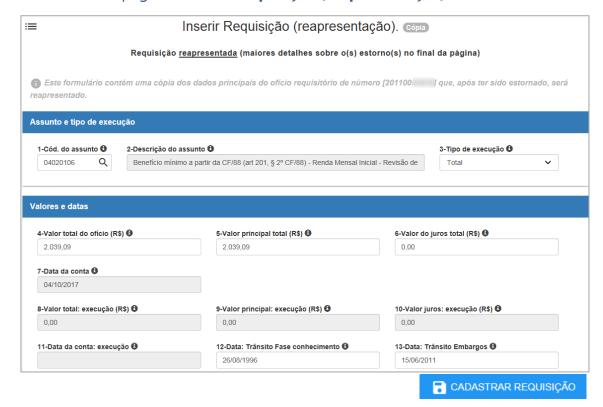
OFÍCIO REQUISITÓRIO ESTORNADO nº: 201100:  Juizo de Direito da 1 Vara de Palmeira D Oeste SP				
	Informaçã	ões gerais		
<b>Processo:</b> 910000 <b>Data do protocolo:</b> 14/5/2012 15:32		15:32		
Banco: 1		Conta corrente: 330013		
Data do estorno: 04/10/2017 00:00		Valor do recolhimento: 2.039,09		
Nome do beneficiário: ETEL	230 000000			
Estorno de reapresentação				
Procedimento: RPV	Ano da proposta: 2012	Número da Proposta: 6	Natureza da Proposta: A	
Código SIAFI juízo: 262215		Nome juizo: JUIZO DE DIREITO DA 1 VARA DE PALMEIRA D OESTE SP		
Processo origem: 91000		Data de abertura da conta: 28/6/2012 00:00		
Nome do réu: FUNDO DO REGIME GERAL DE PREVIDENCIA SOCIAL		CPF/CNPJ do réu: Não consta		
Nome do beneficiário: ETEL		CPF/CNPJ do beneficiário: 09386		
Valor da correção monetária: 0,00		Valor do recolhimento da conta: 2.039,09		
Valor da correção monetária: 0,00				

IMPORTANTE: Esta opção "Copiar para Reenvio" é diferente da cópia feita através do ícone (Copiar Requisição" na página "Visualizar Requisição", que tem como único objetivo facilitar a digitação de requisições semelhantes, a partir de uma cópia, sendo que a requisição gerada não guarda qualquer relação com a requisição utilizada para a cópia.

O botão "Copiar para Reenvio" transportará os dados disponíveis da requisição estornada para um novo formulário de requisição que ficará marcado como de reenvio e ficará associado aos dados de estorno utilizados para sua elaboração. Neste formulário de reenvio a "Data da conta" ficará travada com a data de recolhimento do estorno, que será utilizada como base para atualizações monetárias futuras. Ao se protocolar a requisição reapresentada a "Data/Hora" de protocolo da requisição que originou o reenvio também será preservada para efeito de ordem cronológica de envio e prioridade de pagamento quando houver.

Clique no botão "Copiar para Reenvio";

## Será exibida a página "Inserir Requisição (reapresentação)".



Preencha os campos solicitados das guias Requerente e Originário e clique no botão "Cadastrar Requisição";

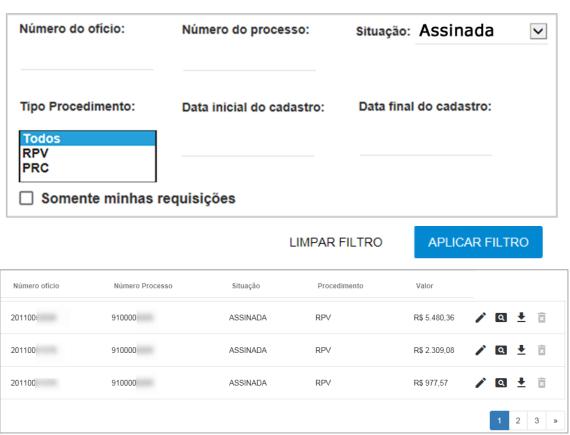
# LISTANDO REQUISIÇÕES ESTORNADAS

Na guia "Estornos", clique na opção "Listar Requisições Estornadas";



Será exibida a página "Listagem de Requisições", na lista constarão somente as requisições na situação "Assinada" e que foram estornadas.

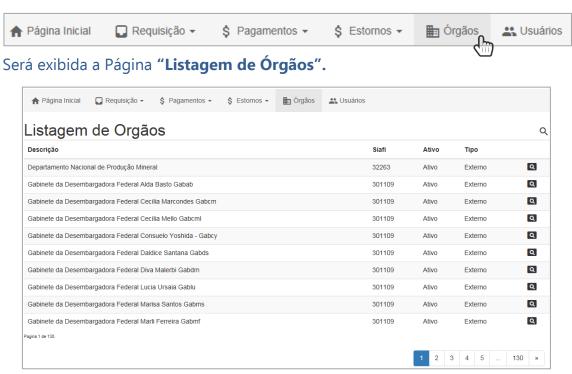
#### Listagem de Requisições



O sistema tem espaços para digitação de diversos campos (**número do ofício**, **número do processo**, **data inicial de cadastro** e **data final de cadastro**), através dos quais pode-se pesquisar requisições. Também permite pesquisar pelo tipo de procedimento (**PRC** ou **RPV**) como também somente as requisições criadas pelo usuário.

# VISUALIZANDO DETALHES DE UM ÓRGÃO

Clique na guia "Órgãos";



Clique no ícone a na linha correspondente à requisição desejada;

Será exibida a página "**Detalhes do Órgão**" com endereço, usuários autorizados, etc..



# TROCANDO DE ÓRGÃO



Clique no ícone "Trocar Órgão" localizado no lado esquerdo da parte superior da página, acima do logotipo da JUSTIÇA FEDERAL.

Será exibida a tela abaixo:



- > Selecione o órgão desejado;
- > Clique no botão "Prosseguir".

# EDITANDO MEU PERFIL



Clique no ícone **"Meu Perfil"** localizado no lado direito da parte superior da página, acima do logotipo PRECWEB.

Será exibida a página "Detalhes do Usuário";
Clique no ícone "'VISUALIZAR AÇÕES" e no link "DADOS EXTERNOS";



## Detalhes do Usuário

Nome

Renata XXX Silva



E-mail

renataxxxsilva@tjsp.jus.br

Órgão Padrão\*

Juizo de Direito da Vara de Palmeira Oeste SP 262215

Cargo\* Código Interno Matrícula\*
Oficial Maior 867XXX 300XXX

#### **Status**



**ATIVO** 

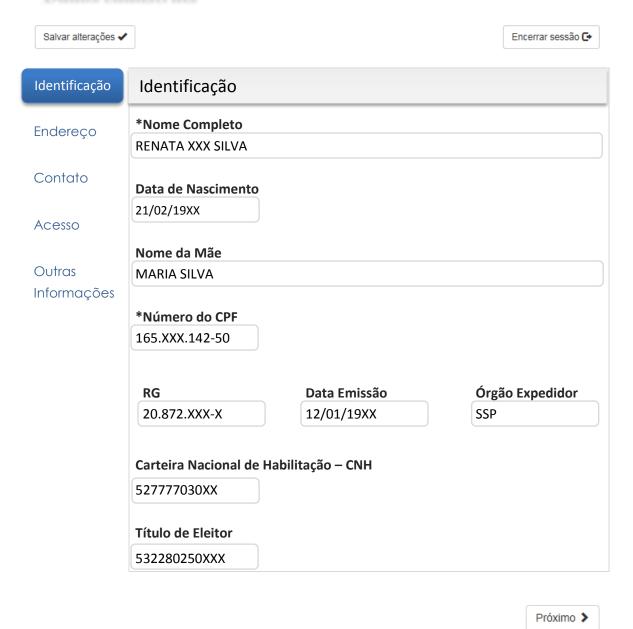
Órgãos / Perfis de acesso do usuário			
Órgão	Órgão		
Juizo de Direito da Vara de Palmeira Oeste SP	Juizo de Direito da 1 Vara de Sao Sebastiao da Grama SP		
Perfis Diretor Servidor	<b>Perfis</b> Servidor		

Será exibida a página "Alteração - Dados Cadastrais".

\* Indica os campos de preenchimento obrigatório.

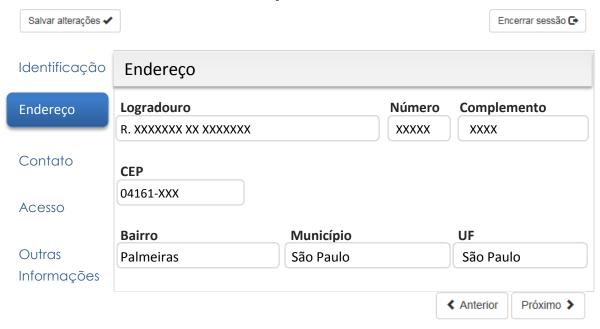
## Alteração

## Dados cadastrais



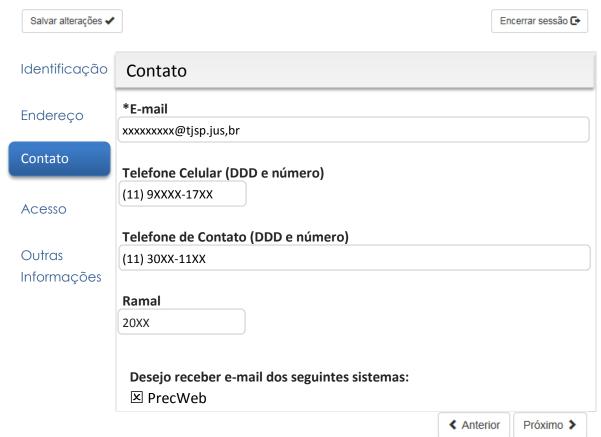
> Altere os campos desejados e clique no botão "Próximo";

## Será exibido o formulário "Endereço".



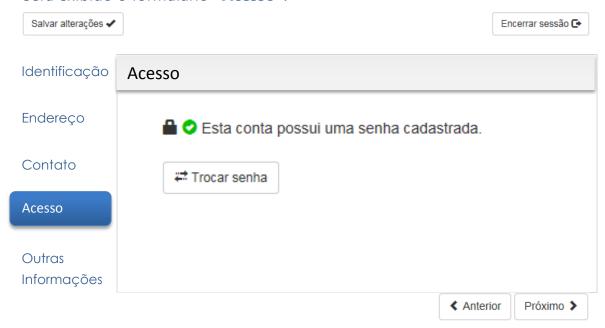
> Altere os campos desejados e clique no botão "Próximo";

Será exibido o formulário "Contato".



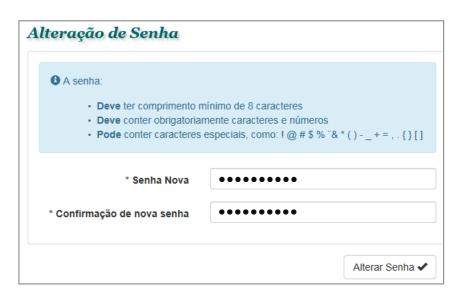
Altere os campos desejados e clique no botão "Próximo";

Será exibido o formulário "Acesso".



> Se desejar alterar senha, clique no botão "Trocar Senha";

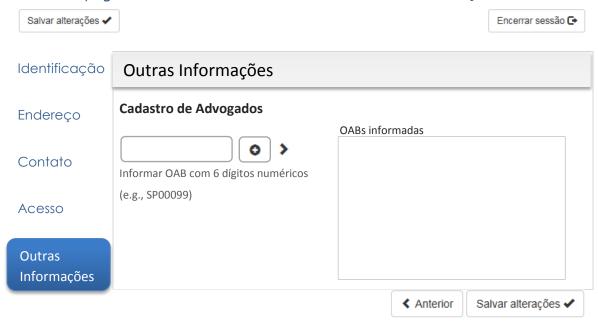
Será exibida a página "Alteração de Senha";



- > Digite a nova senha e reconfirme;
- Clique no botão "Alterar Senha".

Você retornará à página inicial do cadastro. Para navegar entre as páginas do cadastro, clique nos botões **"Próximo"** e **"Anterior"**;

## A última página de cadastro é o formulário "Outras Informações".



> Se for o caso, informe OAB e clique no botão "Salvar Alterações";

Você retornará ao sistema PRECWEB.

# SAINDO DO SISTEMA



Clique no ícone **"Sair"** localizado no lado direito da parte superior da página, acima do logotipo PRECWEB.

## Será exibida a seguinte tela:



> Clique no botão "Sair".