

Biblioteca - Ministério da Justiça



MJU00054355D11

Coordenação-Geral de  
Tecnologia da Informação  
Coordenação-Geral  
de Modernização e Administração  
Subsecretaria de Planejamento,  
Orçamento e Administração  
Secretaria Executiva  
Ministério da Justiça



F  
003.7  
B823M  
DEP. LEGAL

# MJDoc

Gerenciador de Documentos e Processos  
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Cartilha Explicativa  
1ª Edição (maio/2006)

MUSESPON/CDI	BIBLIOTECA	
	DATA	Nº REGISTRO
	18/12/06	1030/06

## CARTILHA MJDoc

Esta cartilha tem como objetivo facilitar o acesso e a utilização do Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos do Ministério da Justiça, o MJDoc.

O MJDoc diferencia-se do GEDOC, pois além de ser um sistema protocolizador é também um sistema de gerenciamento de informações referentes à documentos e aos processos, o que garantirá maior segurança no acompanhamento da tramitação destes no âmbito do MJ.

### Acessando ao MJDoc

O acesso ao sistema MJDoc é feito por meio da **INTRANET/MJ (Menu SISTEMAS / HOMOLOGAÇÃO - MJDOC).**

Sistemas
Agenda - Dirigentes MJ
Arquivo Central - SDarq.
Cadastro de Cartórios
Cadastro de Processos DEEST/DMC
Central de Atendimento
Controle de Correspondência
Credenciamento - Imprensa
DENATRAN - Sistema de Protocolo
Estrangeiros - DEEST
Eventograma
Fichas de Naturalização - DEEST
Infopen Estatística
Programa de Transparência
Recall - DPDC
Reserva de Auditório
SICAU - CGTI
SIGEO
SAL - Consulta SISNORMA
SAL - NORMA JURÍDICA
SISRH - CGRH
Homologação - MJDOC

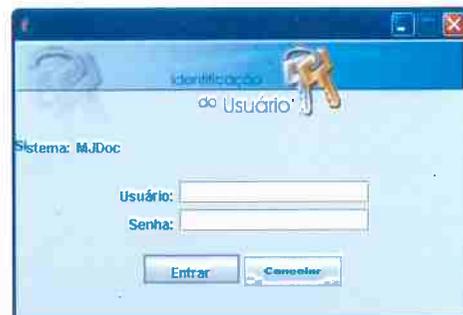
801988

F  
003.Y  
B823M  
DER. LEGAL

**Atenção! Para se trabalhar com o MJDoc você deve ter permissão de acesso, que deve ser obtida junto à CGTI/MJ.**

## Identificação do Usuário

Será exibido um campo de login e senha. Você deve preenchê-lo com os mesmos dados que você utiliza para acessar a rede do MJ.



Feito isso, você visualizará a tela principal do MJDoc.



## Menu Protocolo

Neste menu existem várias opções que você deverá usar conforme a sua necessidade de trabalho.



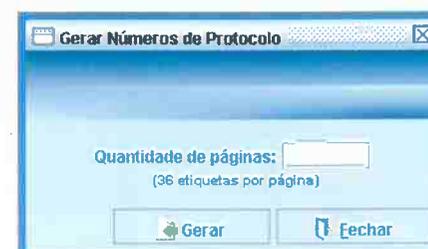
## Procedimentos Básicos

### 1 - Como gerar as etiquetas para protocolar os documentos ?

Para criar um ou mais lotes de etiquetas, clique no menu **Protocolo/Gerar Número de Protocolo**.



Será exibida uma tela na qual deve ser digitado o número de páginas de etiquetas que você deseja imprimir.



Lembramos que o MJDoc gera 36 etiquetas por página, e que você pode gerar quantas páginas forem necessárias.

Feito isso basta clicar no menu **Protocolo/Imprimir Etiquetas de Protocolo**.



## 2 - Como registrar um Protocolo no MJDoc?

Todos os documentos produzidos por uma unidade, tais como, ofício, memorando e outros, devem ser registrados no MJDoc para iniciar o seu trâmite.

Portanto, o documento criado pela unidade remetente deve receber o nº de protocolo (etiqueta) que foi gerado conforme visto no item anterior.

Com isso, todo protocolo se inicia com o registro do documento, que pode ser transformado em processo, ou não, conforme a necessidade e conveniência da área.

Para registrar um protocolo no MJDoc, clique no menu **Protocolo/Registro de Protocolo**.



Preencha todos os campos obrigatórios e demais campos necessários. Para concluir clique Salvar. Você poderá também Imprimir ou Fechar.

**Atenção! Observe o sinal (\*), isso indica CAMPO OBRIGATÓRIO.**

O sistema apresenta em alguns campos uma tabela com uma lista pré-definida, com intuito de uniformizar os dados.

Essas tabelas são representadas pelo ícone de tela auxiliar.

O sistema apresenta também um calendário para facilitar e dar maior rapidez ao registro de datas. Acesse-o pelo ícone calendário.

Em alguns casos, estes campos podem dar origem à outras telas. Não se preocupe. Basta apenas preencher os campos obrigatórios e outros necessários.

Após o preenchimento dos campos da tela de registro de protocolo, você deverá clicar em **Salvar** para que o sistema habilite outras “abas” destinadas ao preenchimento de outras informações (dados adicionais, interessado/solicitante, vínculo, informações complementares, anexo/apensos, retiradas e trâmite).

Você poderá também Salvar, Imprimir ou Fechar a tela de registro de protocolo, clicando nos ícones que aparecem no final da tela.



### 3 - Como verificar o trâmite de documentos/processos no MJDoc ?

À esquerda da tela existem 7 ícones por meio dos quais você pode observar toda a tramitação de documentos/processos. A seqüência dos ícones indica os passos da execução de um trâmite.



#### Caixa de entrada

Nesta tela você poderá verificar todos os documentos/processos que foram encaminhados à sua unidade, e que ainda não foram recebidos, de duas maneiras:

- 1 - Poderá selecionar um deles clicando diretamente naquele que tem interesse e que estará listado no campo **Documentos**; e
- 2 - Poderá também digitar o número do protocolo que pretende pesquisar para saber se está em sua caixa de entrada por meio do campo **Nº Protocolo**. Neste campo, à direita, foram colocados 3 ícones que lhe permitirão obter outras informações, limpar pesquisa ou mesmo imprimir, são eles: **Pesquisar, Atualizar lista e Imprimir**.



**Atenção!** Ao receber o documento ele será encaminhado automaticamente à **Área de Trabalho**.

Ainda na tela Caixa de Entrada, existem vários outros campos nos quais você pode receber, encaminhar e consultar trâmite. Ao clicar nesses ícones será aberta uma tela para inclusão de informações.

**Atenção!** O usuário deverá receber o documento/processo no sistema no momento em que receber o documento/processo físico.

Na tela estará visível também todo o trâmite pelo qual o documento/processo foi submetido. Basta apenas selecionar ou indicar um número de protocolo para visualizar automaticamente toda a movimentação deste documento/processo, nos campos: **Anexo/Apenso, Tramitações e Conteúdo**.

Caso queira verificar uma informação específica basta clicar no campo desejado, você também terá a opção de Imprimir ou Fechar.

### 4 - Como dar encaminhamento ou verificar os diversos trâmites de documentos/processos no MJDoc?



#### Área de trabalho

Nesta tela você poderá dar o encaminhamento necessário ao documento/processo por meio dos seguintes ícones:



Ao clicar nesses ícones, será aberta uma nova tela para inclusão de informações, sendo algumas obrigatórias.

Além disso, você terá à sua disposição na tela principal várias informações sobre os trâmites e os anexos que o documento/processo adquiriu ao longo do tempo, por meio dos campos: **Anexo/Apenso, Tramitações e Conteúdo**. Depois de preenchidas todas as informações, você deverá clicar em tramitar.

## Geração da Guia

Dentro do mesmo grupo, você terá duas opções - se você não solicitar a guia de encaminhamento, o documento/processo será automaticamente encaminhado para a caixa de saída. Caso você solicite a guia de encaminhamento, o documento/processo "cairá" na caixa emitir guia.

**Atenção!** Nos casos de trâmite para outros grupos, a guia de encaminhamento é **OBRIGATÓRIA**.

## 5 - Como imprimir a guia de encaminhamento de documentos/processos no MJDoc?



### Aguardando emitir guia

Nesta tela você poderá selecionar o documento/processo para o qual deseja imprimir a guia, podendo também verificar os documentos e os processos que ainda não tiveram suas guias emitidas.

Na lateral direita da tela aparecerão dois ícones de acesso rápido: **Pesquisar** - permitirá verificar a tela de Registro do Protocolo e o ícone **Atualizar lista** - permitirá a chegada de novo documento/processo.

Ainda nesta tela teremos o recurso de **Cancelar Trâmite**. Neste caso, o documento/processo retornará à tela anterior, ou seja, à Área de Trabalho, porém, não mais aparecerão as informações de trâmite anteriormente registradas no seu documento/processo.

Caso você não cancele o trâmite, os documentos/processos serão encaminhados automaticamente para **Caixa de Saída**.

**Atenção!** Os documentos/processos encaminhados para o mesmo destino poderão ser impressos na mesma guia.

## 6 - Como verificar o andamento e trâmite dos seus documentos/processos no MJDoc que ainda não foram recebidos?



### Caixa de saída

Nesta tela você poderá verificar os documentos/processos que foram enviados às outras unidades e que ainda não foram recebidos eletronicamente, podendo também cancelar a tramitação ou dar novo andamento. Porém, deve-se observar o prazo de 24 horas para que a unidade de destino registre no sistema o recebimento físico do documento/processo encaminhado. Caso isso não ocorra, o sistema na unidade destinatária permitirá somente o acesso à tela para que seja procedido o recebimento do documento/processo encaminhado. Esta situação permanecerá até o momento em que a unidade de destino registrar o recebimento, tanto do documento/processo físico como eletrônico, e será automaticamente encaminhado para a caixa de **Documentos Enviados**.

## 7 - Como verificar no MJDoc se o documento/processo foi recebido pela unidade interessada?



### Documentos enviados

A tela **Documentos Enviados** relaciona todos os documentos/processos enviados por sua unidade e que foram recebidos pela unidade destinatária eletronicamente e fisicamente, ou seja, nesta tela você poderá verificar a conclusão do trâmite.

**OBS:** Diferentemente da tela **Documentos Enviados**, os documentos/processos que constam na **Caixa de Saída** ainda não foram recebidos pela unidade de destino.

## 8 - Como verificar ou alterar os prazos de documentos/processos no MJDoc?



### Documentos com prazos

Na tela **Documentos com Prazos** você tem duas opções de verificação:

1 - Na opção **Documentos Recebidos com Prazo** você somente terá acesso para verificar o Registro de Protocolo ou **Imprimir**. Ícones que aparecem ao lado direito deste campo na tela; e

2 - Na opção Documentos Enviados com Prazo, você poderá selecionar um registro e alterar o prazo clicando no ícone correspondente, ou seja, **Alterar Prazo de Resposta**. Basta apenas preencher as informações da tela que se abrirá e salvar.

Você poderá também verificar o Registro de Protocolo clicando no ícone que aparece ao lado direito deste campo **Pesquisar** ou **Imprimir**.

Caso o andamento do documento/processo necessite de um prazo maior, você mesmo poderá ampliar este prazo. Por exemplo, se você concedeu 10 dias de prazo inicialmente, e for necessário conceder mais 5 dias, você deverá registrar que o prazo total será de 15 dias.

Atenção! O sistema mostrará nesta tela a quantidade de documentos que estão no prazo e os que estão com prazos vencidos, tanto no caso dos Documentos Enviados com Prazo como no caso dos Documentos Recebidos com Prazo.

### 9 - Como pesquisar um documento/processo no MJDoc?



#### Pesquisa

Na tela Pesquisar Documentos e Processos haverá 3 opções de pesquisa onde você poderá preencher as informações de um único campo ou simultaneamente as 3 opções. Aparecerão todos os documentos/processos incluídos no sistema que contenham a informação procurada por você.

O passo seguinte é selecionar o documento/processo desejado clicando em Consultar, Detalhar ou Imprimir.

#### Algumas curiosidades do MJDoc:

- Os símbolos são indicativos de dentro do prazo, fora do prazo, possui anexo, documento e processo;

- Caso seja requerido, o MJDoc captura todas as informações dos documentos e processos registrados no GEDOC;

- No ícone pesquisa você pode preencher um único campo em cada ficha, bem como preencher todos os campos de todas as 3 “abas”, ou mesmo preencher alguns campos das 3 “abas”;

- Nem todos os documentos/processos incluídos no MJDoc podem ser visualizados por todos no sistema, uma vez que os documentos/processos sigilosos somente serão visualizados pelos responsáveis ou interessados.

- A unidade remetente do documento/processo remetido pelo MJDOC deverá providenciar o envio do equivalente em papel;

- Caso o arquivo físico não seja encaminhado, a unidade remetente deverá cancelar e refazer a tramitação, desta vez tomando o cuidado de encaminhar tanto o arquivo eletrônico quanto o físico.

## MJDoc

Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos do Ministério da Justiça

### Cartilha Explicativa

#### MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA

Márcio Thomaz Bastos

#### SECRETÁRIO-EXECUTIVO

Luiz Paulo Teles Ferreira Barreto

#### SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Paulo Machado

#### COORDENAÇÃO-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Carlson Batista de Oliveira

#### COORDENAÇÃO-GERAL DE MODERNIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Eliana Amorim Soares

#### COORDENAÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Jerusa Soares de Morais

#### Elaboração

Marcus Vinícius Queiroz Barbosa  
Osvaldo Martins de Morais Filho  
Sebastião José de Souza Guimarães  
Alexandre dos Santos Silva

#### Colaboração

Marco Túlio da Silva  
Nilomar Lins Pimenta  
Ana Teresa Batista Prado  
Vildemar Alves dos Santos