

Configurando usuários no Painel

1. Perfis de usuários do sistema

A central de atendimento eletrônico foi configurada com três tipos de perfil de usuário, de acordo com o nível de acesso. São eles:

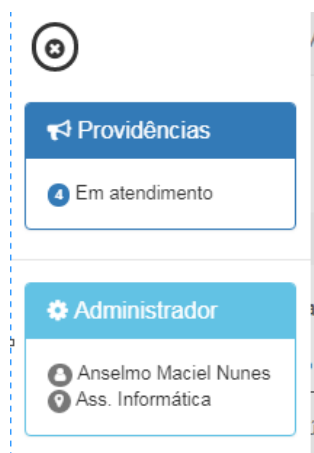
a) Administrador da Comarca: perfil com acesso nível máximo. Será atribuído aos técnicos de suporte em informática (TSI), os quais terão permissão para controlar o cadastro e vinculação dos demais usuários em seus respectivos setores.

b) Administrador do setor: perfil com acesso intermediário que será concedido aos chefes de setor (magistrado, assessor de gabinete¹, chefe de cartório, chefe de secretaria, e secretário do foro), de modo a permitir o gerenciamento e distribuição dos atendimentos.

c) Usuário do setor: as habilitações são restritas e permitem: receber e atribuir para si o protocolo de atendimento, responder ao consulente e movimentar a providência para outro setor.

2. Como identificar o perfil de um usuário

Para descobrir se o usuário *logado* no sistema possui o perfil de administrador basta posicionar o mouse sobre o ícone ⓘ de informações e observar se o painel de informação com o nome e lotação possui o título “Administrador”.



Painel flutuante de informações - 01

Outra maneira de verificar se o usuário *logado* possui o perfil administrador é acessar o menu Configuração, item de menu “Perfil do usuário”. Após clicar no item de menu a tela mostrará informações sobre o usuário que acessa o sistema naquele momento.

¹ Apenas um dos servidores mediante indicação do Magistrado.

🏠 / Configuração / Perfil do usuário

👤 Perfil do usuário

📄 Informações

Nome: Anselmo Maciel Nunes

Matrícula: 11675

Email: anselmo@tjsc.jus.br

Lotação: Assessoria de Informática

Gênero: Feminino Masculino

Ramal: 3287-2754

Usuário ativo: Não Sim

Usuário administrador: Não Sim

Tela perfil do usuário logado - 02

3. Como criar um usuário

A próxima situação diz respeito a criar o usuário. Quando não existe cadastro do usuário na central de atendimento é possível criar um novo clicando no botão “Criar usuário”.



Painel com o botão criar usuário – 03

Na sequência, será exibido o formulário com os campos que devem ser preenchidos.

São campos de preenchimento obrigatório os campos: **nome**, **matrícula**, **e-mail** e **gênero**. É importante salientar que o usuário deve possuir um e-mail institucional e matrícula já definidos, pois estes dados são confrontados com sistema de validação de usuários do poder judiciário. O campo e-mail dispensa acrescentar o domínio do poder judiciário (@tjsc.jus.br) e deve ser escrito em **caixa baixa**. Após clicar no botão “enviar” uma mensagem será apresentada informando o sucesso da operação. Automaticamente o usuário recém cadastrado será vinculado ao setor do usuário administrador *logado*.

Configuração / Usuários do setor

Usuário

Anselmo Maciel Nunes
Ass. Informática

Criar usuário

Vincular usuário

Usuários do setor

+ Criar usuário

Nome: Sylvio Augusto Gonçalves Rodrigues

Matricula: 38454

Email: sylvio.rodrigues

Gênero: Feminino Masculino

Ramal: 2777

Usuário administrador: Não Sim

Enviar

Tela de criação de usuário – 4

Para confirmar o cadastro basta clicar no botão enviar “Enviar” e a seguinte tela de confirmação será apresentada.

Configuração / Usuários do setor

Novo usuário incluído com sucesso

Usuário

Anselmo Maciel Nunes
Ass. Informática

Criar usuário

Vincular usuário

Usuários do setor

Mostrar 5 registros por página

Localizar abaixo:

Nome	Lotação	Ativo	Administrador	Ações
Luciano Dias	Assessoria de Informática	Sim	Sim	
Marcelo Cabral de Souza	Assessoria de Informática	Sim	Não	
Sylvio Augusto Gonçalves Rodrigues	Assessoria de Informática	Sim	Não	
Ricardo Tadeu Boscollo Heleno	Assessoria de Informática	Sim	Não	
Anselmo Maciel Nunes	Assessoria de Informática	Sim	Sim	

Mostrando página 1 de 1

Anterior 1 Próximo

Tela de usuários do setor – 5

4. Vinculando usuários aos setores

Para vincular os usuários ao setor o técnico de suporte em informática deverá clicar no menu Configuração, item de menu “Usuários do setor”.

Após clicar a tela seguinte será apresentada.

Configuração / Usuários do setor

Usuário

Anselmo Maciel Nunes
Ass. Informática

Criar usuário

Vincular usuário

Usuários do setor

Mostrar 5 registros por página

Localizar abaixo:

Nome	Lotação	Ativo	Administrador	Ações
Luciano Dias	Assessoria de Informática	Sim	Sim	 
Marcelo Cabral de Souza	Assessoria de Informática	Sim	Não	 
Anselmo Maciel Nunes	Assessoria de Informática	Sim	Sim	 

Mostrando página 1 de 1

Anterior 1 Próximo

Usuários do setor – 6

O técnico de suporte de informática irá se deparar com duas situações: a) o usuário já possui cadastro na central de atendimento, porém não está vinculado a nenhum setor; ou b) o usuário ainda não possui cadastro. Não possuindo cadastro, o técnico de suporte de informática deverá realizar os procedimentos constantes no item 2.

Caso o usuário já possua cadastro, basta clicar no botão “Vincular usuário”. A tela será atualizada e uma lista com usuários cadastrados e não vinculados a qualquer setor será apresentada. Basta pesquisar pelo nome desejado no campo de busca “Localizar abaixo” e após clicar no botão “Adicionar vínculo” da coluna ações.

Configuração / Usuários do setor

Usuário

Anselmo Maciel Nunes
Ass. Informática




Criar usuário

Vincular usuário

Usuários do setor

Mostrar 5 registros por página

Localizar abaixo:

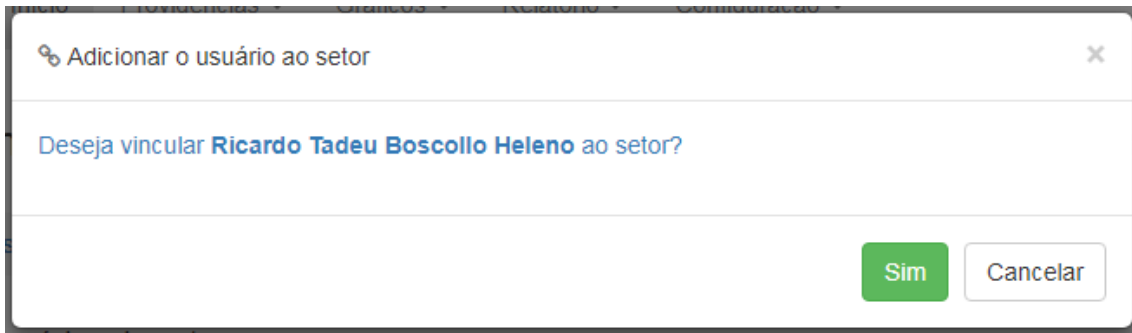
Nome	Ativo	Ações
Ricardo Câmara da Costa	Não	
Ricardo Marques Duarte	Não	
Ricardo Tadeu Boscollo Heleno	Sim	 Adicionar vínculo

Mostrando página 1 de 1 (filtrados de 44 dos registros totais)

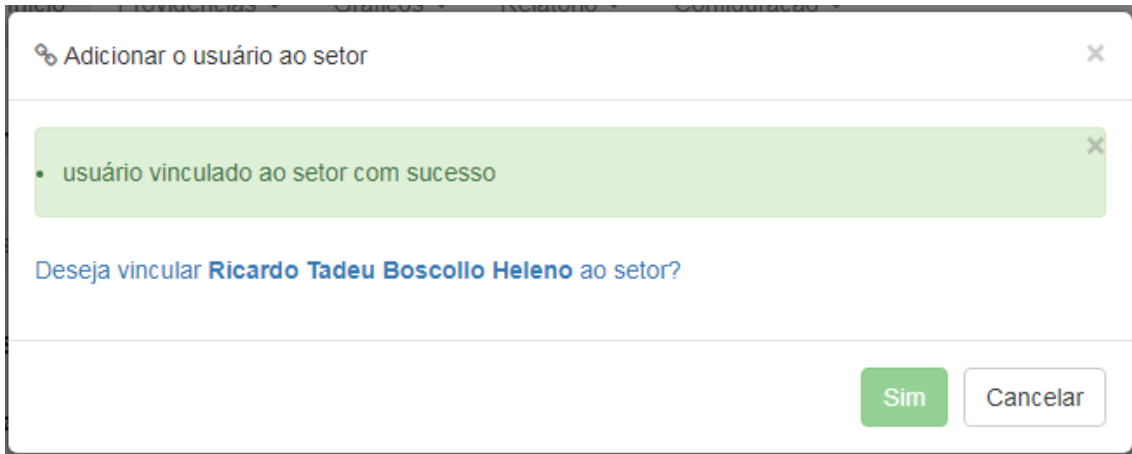
Anterior 1 Próximo

Tela para vincular usuário ao setor – 7

Após o usuário clicar no botão “Adicionar vínculo” da coluna ações uma mensagem pede a confirmação da inclusão do vínculo.



Tela de confirmação de inclusão de vínculo – 8



Tela de confirmação de inclusão de vínculo – 9

Após o usuário confirmar o vínculo e fechar a janela de confirmação a tela de usuários do setor será atualizada.

Configuração / Usuários do setor

Usuário

Anselmo Maciel Nunes
Ass. Informática

Criar usuário

Vincular usuário

Usuários do setor

Mostrar **5** registros por página Localizar abaixo:

Nome	Lotação	Ativo	Administrador	Ações
Luciano Dias	Assessoria de Informática	Sim	Sim	
Marcelo Cabral de Souza	Assessoria de Informática	Sim	Não	
Ricardo Tadeu Boscollo Heleno	Assessoria de Informática	Sim	Não	
Anselmo Maciel Nunes	Assessoria de Informática	Sim	Sim	

Mostrando página 1 de 1 Anterior **1** Próximo

Tela de usuários do setor – 10

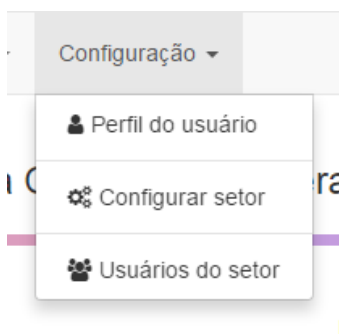
Configurar Preferências do setor

1. Configuração para recebimento automático de e-mail

O administrador do setor poderá configurar opções de notificação de recebimento de e-mail, nas seguintes hipóteses:

- a) no momento do protocolamento de uma providência direcionada ao setor respectivo.
- b) no momento em que houver uma movimentação de providência endereçada ao setor.

Basta acessar o menu “Configuração” e na sequência o item de menu “Configurar setor”.



Menu configuração setor - 01

2. Outros dados configuráveis

A tela de configuração do setor possui um painel com três abas com informações e configurações do setor que podem ser configuradas pelo técnico de suporte em informática a pedido da chefia do setor.

⚙️ Configuração do setor

Informações | Telefones | E-mails

Nome: Assessoria de Informática

Local: Torre I - Sala 1201

Andar: 12

Fantasia: Ass. Informática

Movimentação: Não receber e-mail Receber e-mail

Atendimento: Não receber e-mail Receber e-mail

Enviar

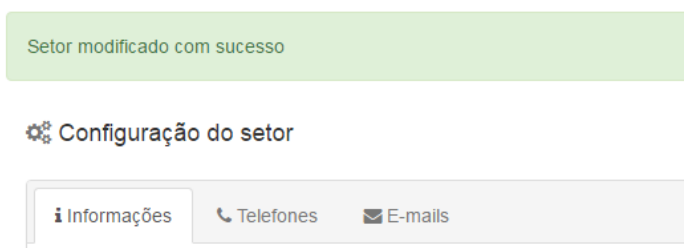
Tela inicial da configuração do setor – 02

Para salvar as informações nesta aba o usuário após modifica-las deve clicar no botão “Enviar” e aguardar a mensagem de status da ação

a) Informações:

Na aba de informações o formulário possui os campos “Nome”, que deve corresponder ao nome do setor; “Local”, onde deve ser preenchido o endereço do setor, “Andar”, que indica o andar do setor e “Fantasia” que é uma abreviação para o nome do setor.

Para salvar as informações nesta aba o usuário após modifica-las deve clicar no botão “Enviar” e aguardar a mensagem de status da ação.



Mensagem status da ação do usuário – 03

b) Telefones:

Na aba mencionada é possível cadastrar os telefones do setor e atribuí-los aos usuários vinculados ao setor.

A imagem mostra a interface da aba "Telefones". No topo, há um menu de abas com "Informações", "Telefones" (selecionada) e "E-mails". Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: "#", "Telefone", "Servidor" e "Ações".

#	Telefone	Servidor	Ações
1	3287-2751	Ricardo Tadeu Boscollo Heleno	 
2	3287-2752	Luciano Dias	 
3	3287-2753	Marcelo Cabral de Souza	 
4	3287-2754	Anselmo Maciel Nunes	 

Abaixo da tabela, há um botão azul com o texto "Novo telefone" e um ícone de telefone.

Aba telefones do setor – 04

Para adicionar um novo telefone, o usuário deve clicar no botão “Novo telefone”. Preencher o campo “Telefone” e vincular o telefone selecionando um usuário do setor na caixa de seleção “Servidor”.



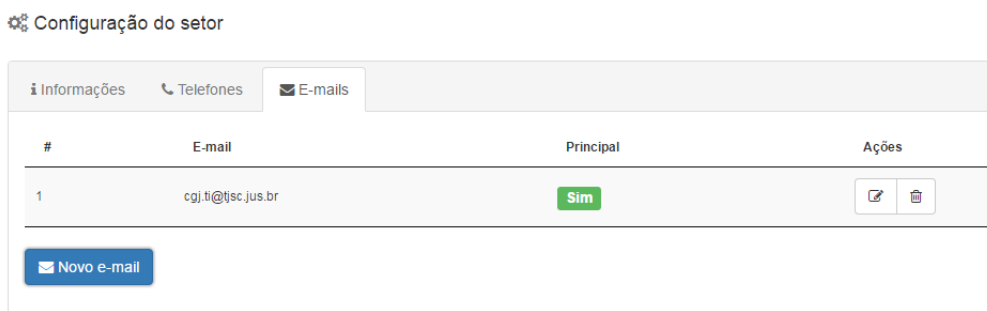
Mensagem status da ação do usuário – 05

Após fechar a janela, a tela de configuração do setor será atualizada.

Para conferir a inclusão do telefone o usuário deve clicar na aba “Telefones”.

c) E-mails:

O procedimento de inclusão de e-mails é idêntico ao citado no item anterior. Deverá ser cadastrado o e-mail do setor responsável pelo atendimento, já que receberá as notificações, consoante configuração da primeira aba “Informações” desta tela.



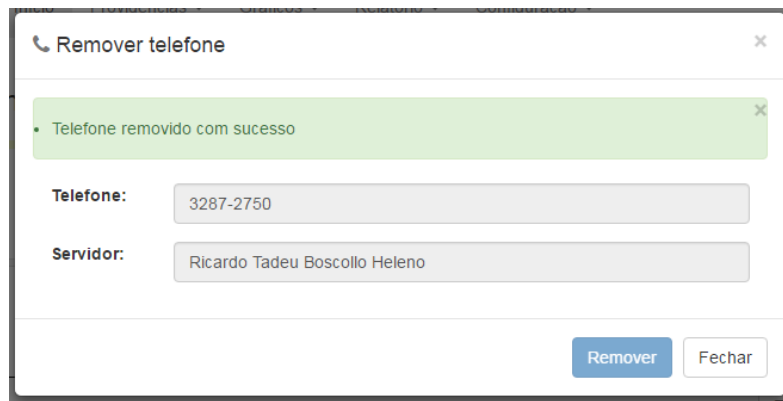
Aba e-mails do setor – 06

Importante: Somente com a alimentação de e-mail válido a funcionalidade será acionada. Muita atenção no cadastro do e-mail do Setor.

A coluna “Ações” das abas “Telefones” e “E-mails” possui os botões “Editar” e “Remover”. O primeiro botão edita os dados dos telefones ou e-mails. O segundo botão remove as informações de telefones e e-mails do setor.



Aba remover telefone do setor – 07



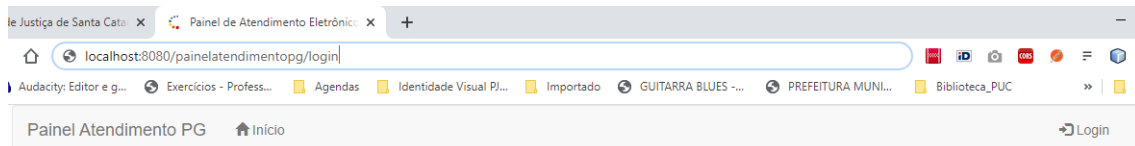
Aba remoção de telefone concluída – 08

Após fechar a janela, a tela será atualizada.

Login no sistema e visualização do painel

1. Login

O acesso do sistema é através do link: <http://cgjweb.tjsc.jus.br/painelatendimentopg/>



Painel da Central de Atendimento Eletrônico do Primeiro Grau

O formulário de login é composto por um cabeçalho verde com o texto "Acesso restrito para Magistrados e Servidores". Abaixo, há dois campos de entrada: "Usuário email do poder judiciário" e "Senha email do poder judiciário". Abaixo dos campos, há um botão verde com o texto "Login".

Tela login – 01

Para ingressar no painel de atendimento o servidor deverá preencher o campo **usuário** com o e-mail institucional, sem o acréscimo de @tjsc.jus.br e a senha será a mesma utilizada para acessar o e-mail. Após, deverá clicar no botão “Login”.







Importante: o chefe do respectivo setor deverá solicitar ao técnico de suporte em informática a habilitação dos usuários no sistema e indicar a lotação. Salienta-se que é vedada a habilitação de estagiários, residentes judiciais, terceirizados e voluntários.

2. Tela inicial

A tela inicial apresenta todos os protocolos pendentes de atendimento no setor de lotação do usuário.

Central de Atendimento Eletrônico do Primeiro Grau

Mostrar registros por página (Total 4 itens) Localizar abaixo:

Tipo	Protocolo	Interessado	Origem	Atendente	Data Mov	Data Rec	Ações
COMUNICAÇÃO	22-NZYAFN-2020	Dayane Cristina Toniello	Cidadão/Advogado	 Dayane Cristina Toniello	13/07/2020	13/07/2020	  
DÚVIDA	21-TFKTGH-2020	Dayane Cristina Toniello	Cidadão/Advogado	 Não foi recebido	13/07/2020		 
DÚVIDA	20-NDYWVB-2020	Dayane Cristina Toniello	Cidadão/Advogado	 Não foi recebido	13/07/2020		 
SOLICITAÇÃO	19-GRUNCB-2020	Dayane Cristina Toniello	Cidadão/Advogado	 Não foi recebido	13/07/2020		 

Mostrando página 1 de 1 Anterior Próximo

Tela inicial do painel – 02

A tela inicial é exibida em formato de **tabela**, a qual está dividida em colunas e estas contêm as informações sobre o pedido de providências, da seguinte forma:

a) Tipo: ilustra o assunto principal selecionado pelo consulente, a saber: agendamento de atendimento presencial, comunicação, dúvida, outros/especificar, reclamação ou solicitação.

A coluna “Tipo” apresenta um ícone de cor vermelha ao lado do tipo da providência que indica que não houve o recebimento.

Quando a cor do ícone for azul significa que a providência foi recebida no setor, possui um atendente atribuído e uma data de recebimento.

b) Protocolo: é composto por números e letras e da autenticidade à providência.

c) Interessado: exibe o nome cadastrado pelo demandante na consulta.

d) Atendente: revela para qual usuário do setor a providência foi alocada.










e) Data Mov: informa a data da última movimentação da providência.

f) Data Rec: indica a data de recebimento da providência no setor.

g) Ações: mostra as ações disponíveis para o pedido de providência e contém os seguintes botões: Consultar providência, Movimentos, Editar informações e Alocar Providência, esta última apenas para o administrador do setor.

Enquanto a providência não for recebida no setor não é permitido efetuar nenhum tipo de movimentação. Nesta situação a coluna “Ações” irá exibir somente os botões: “Consultar providência” e “Receber providência”.

Mostrar registros por página Localizar abaixo:

Tipo	Protocolo	Interessado	Atendente	Data Mov	Data Rec	Ações
 Comunicação	8207-YJBIJB	Jose Francisco Chagas	 Não foi recebido	19/06/2017		 
 Comunicação	8157-MKNYMT	Issac Silva	 Anselmo Maciel Nunes	13/06/2017	13/06/2017	  

Tela inicial com providência não recebida – 03

Ao clicar no botão “Receber providência”, o atendimento será automaticamente atribuído ao usuário e a coluna com a data do recebimento apresentará o dia, mês e ano corrente.

Mostrar 20 registros por página Localizar abaixo:

Tipo	Protocolo	Interessado	Atendente	Data Mov	Data Rec	Ações
Comunicação	8207-YJBIZB	Jose Francisco Chagas	 Anselmo Maciel Nunes	19/06/2017	27/06/2017	  
Comunicação	8157-MKNYMT	Issac Silva	 Anselmo Maciel Nunes	13/06/2017	13/06/2017	  

Tela inicial após receber providência– 04

g.1) Consultar providência: o usuário poderá conferir o conteúdo do pedido utilizando este botão. Ao clicar é exibida uma janela flutuante denominada “Detalhes da Providência” (imagem 5). Esta janela possui as informações fornecidas pelo usuário no momento do cadastro do pedido de providência. O campo “Síntese” desta janela flutuante possui o pleito do usuário.

Detalhes da Providência: 8207-YJBIZB

Data providência: 13/06/2017 14:18:42 Tipo providência: Comunicação

Nome: JOSE FRANCISCO CHAGAS

C.I.: 0 CNPJ:

Endereço: Nº: 0

Bairro: CEP:

Cidade: UF:

Email: anselmo@tjsc.jus.br Tel: (48) 3287-2754

N. Processo: OAB:

Classe:

Assunto:

Comarca: Anita Garibaldi

Vara: Vara Única

Lotação: Cartório

Comarca providência: Anita Garibaldi

Vara providência: Vara Única

Síntese: Teste. Por favor desconsiderar.

Anexo:

Comprovante:

Tela Detalhes da providência - 05

g.2) Movimentos: após receber o atendimento, ao clicar no botão “Movimentos” o sistema exibirá a tela abaixo, sendo que as opções indicadas serão abordadas com profundidade em capítulos específicos deste manual.

🔄 Lançar movimentação
👁️ Movimentações / Andamentos
📁 Pasta Digital

📍 Local para movimentar
✍️ Rascunho resposta
🛑 Encerrar atendimento

Tela inicial com o painel habilitado para a providência corrente – 06

g.3) Editar informações: esta função permite editar os dados informados no atendimento, ou seja, é possível corrigir o tipo de providência, o assunto informado, os dados preenchidos nos campos (e-mail, telefone, etc.) e acrescentar documentos.

Importante: Os campos comarca e setor de atendimento não devem ser modificados por esta tela, acaso tenha sido direcionado equivocadamente, o usuário deverá movimentar ao setor adequado para lá seja avaliada a correção dos dados e a realização do atendimento.

✎ Editar providência: 40380-QOAXIR ✕

Data providência: 07/07/2020 10:58:51 Tipo providência:

Nome:

C.I.: CNPJ:

Endereço: Nº:

Bairro: CEP:

Cidade: UF:

Email: Tel:

N. Processo: OAB:

Classe:

Assunto:

Comarca:

Vara:

Lotação:

Comarca atendimento:

Vara atendimento:

Mensagem:

Anexo: Substituir: Nenhum arquivo selecionado

Comprovante: Substituir: Nenhum arquivo selecionado

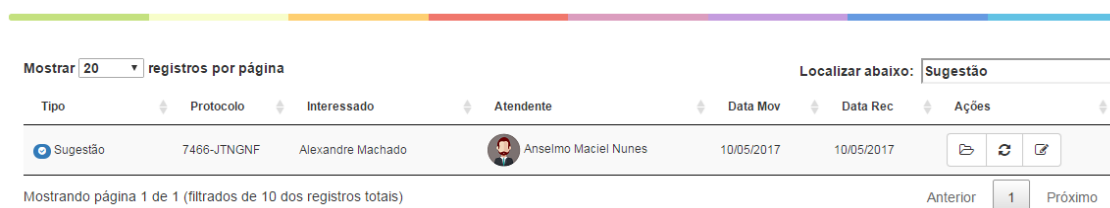
Tela editar providência – 07

g.4) Alocar providência: esta atividade estará habilitada somente para o administrador do setor e será abordada em capítulo específico deste manual.

3. Agrupamento e função localizar abaixo

A tabela com as providências na tela inicial possui a opção de mostrar agrupamentos de 20, 50, 100 ou todos os registros (cada linha da tabela também é conhecida como registro, e uma linha ou registro na tabela agrupa as informações de uma única providência).

É possível filtrar as informações de visualização nesta tela utilizando o campo “Localizar abaixo:”. Digitando algum conteúdo no campo uma pesquisa será feita em cada linha que contém o conteúdo digitado. Automaticamente a tabela irá apresentar apenas as linhas que contém o conteúdo digitado.

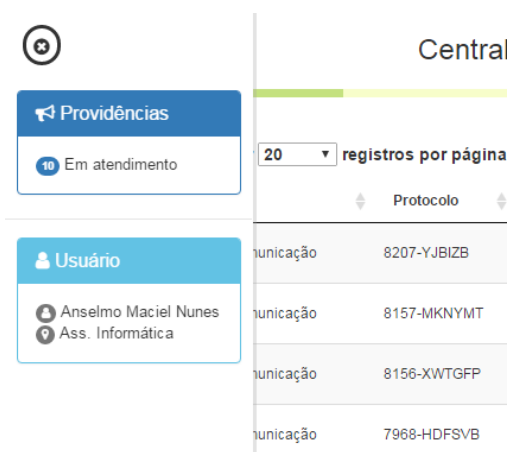


Tela inicial com filtro aplicado – 08

Apagando o conteúdo digitado a tabela volta a apresentar todos os registros de providências no setor.


4. Controle da quantidade de atendimentos no setor

No lado superior esquerdo da tela inicial, ao posicionar o cursor sobre o ícone ⓘ é possível observar um painel flutuante que apresenta a quantidade de atendimentos no setor, qual usuário está *logado* e qual o nome do setor.

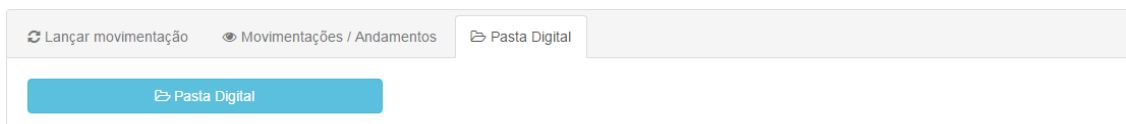


Tela painel flutuante – 09

Pasta Digital


Na tela inicial o usuário poderá visualizar todos os arquivos eletrônicos vinculados a uma providência que esteja em análise no setor. Para isso deve clicar no botão  “Movimentos” da coluna “Ações”.

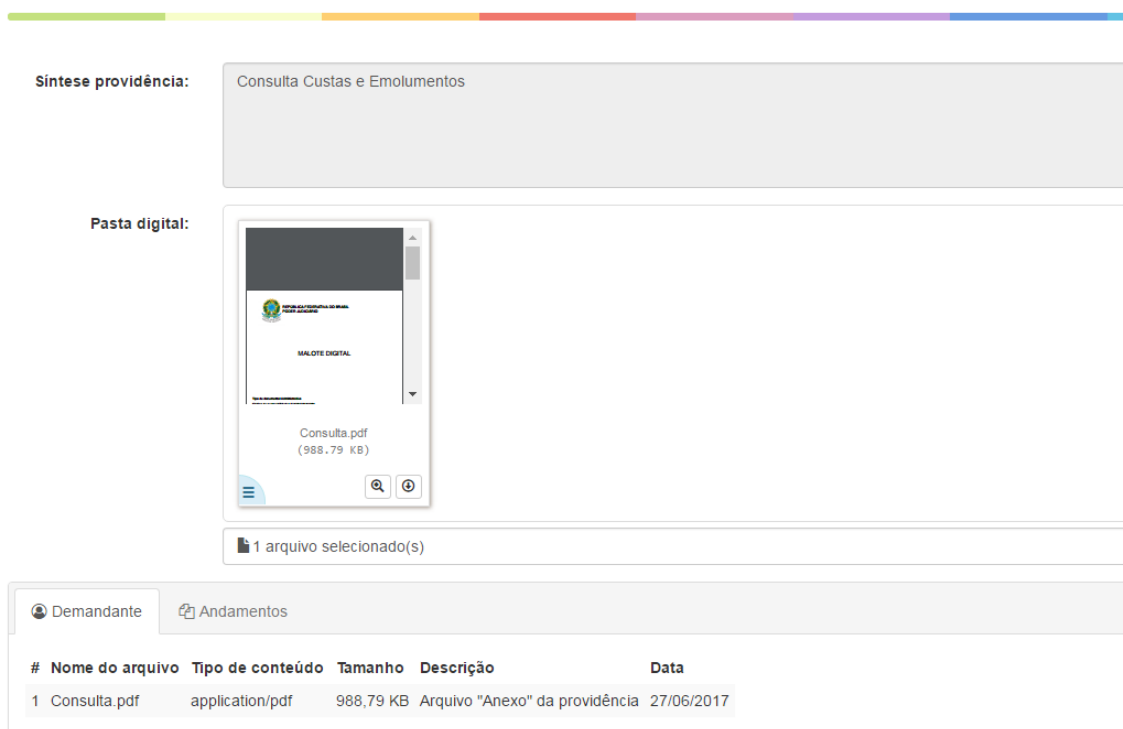
A tela inicial será atualizada e ao final da tabela de providências do setor, um painel com três abas será apresentado.



Tela inicial com o painel habilitado para a providência corrente – 01

Na sequência, deverá clicar na terceira aba do painel denominada “Pasta Digital” e depois no botão “Pasta Digital”.

O usuário será direcionado à tela da pasta digital da providência. Para verificar qual providência está acessando basta posicionar o cursor do mouse no  ícone de informação no canto superior da tela.



Síntese providência: Consulta Custas e Emolumentos

Pasta digital:

Consulta.pdf
(988,79 KB)

1 arquivo selecionado(s)

#	Nome do arquivo	Tipo de conteúdo	Tamanho	Descrição	Data
1	Consulta.pdf	application/pdf	988,79 KB	Arquivo "Anexo" da providência	27/06/2017


Tela da pasta digital – 02

A tela mostra a síntese da providência e os arquivos anexados pelo interessado na providência. Eventuais arquivos adicionados por outros setores onde tenha tramitado a providência, também serão exibidos nesta tela (os usuários internos podem editar a providência complementar o movimento incluindo um arquivo e/ou comentários de texto).

No painel abaixo do campo “Pasta digital” estarão as informações sobre os arquivos. Cada aba do painel identifica a origem dos arquivos.




Janela de pré-visualização pasta digital – 03

Os arquivos em formato *pdf* ou imagem (jpege, png, gif) podem ser pré-visualizados nesta tela, basta clicar no botão “Ver detalhes”  no canto direito do rodapé do arquivo da “Pasta digital”.



Arquivo *pdf* na pasta digital – 04

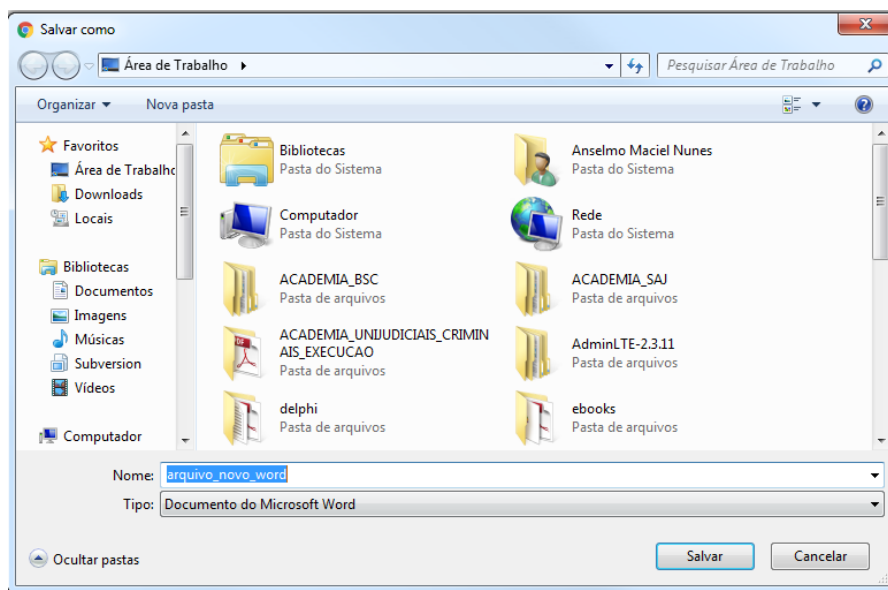
É possível fazer o download dos arquivos clicando no botão “Download”  no rodapé do arquivo, no campo direito da “Pasta digital”. Quando os arquivos possuírem os formatos *pdf* ou imagem, uma nova aba do navegador será aberta com o arquivo. Caso contrário a nova aba aberta vai solicitar ao usuário o salvamento do arquivo no computador. Os arquivos que não

podem ser visualizados, sem que sejam baixados para o computador do usuário, possuem o ícone de documento.



Arquivos na pasta digital – 05

Abaixo imagem da janela de confirmação de “Salvar como” do sistema operacional do usuário ao fazer o download do “arquivo_novo_word.docx”.



Janela de confirmação “Salvar como” – 06

Alocação de providência

O usuário que possui a permissão de administrador do setor tem permissão para atribuir a outro usuário do setor uma providência, para que este possa dar prosseguimento.



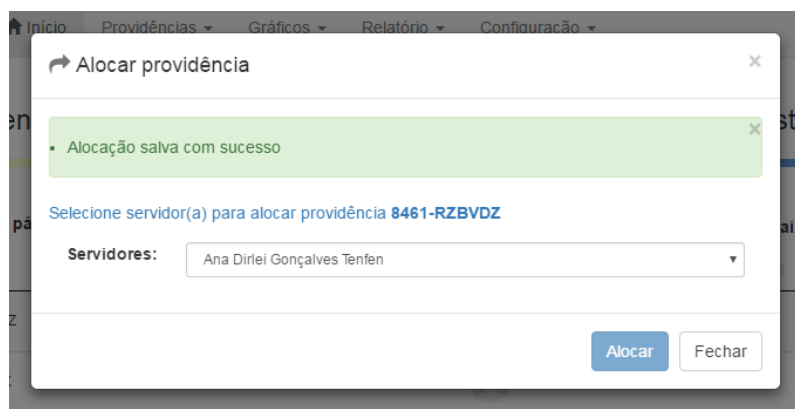
Tipo	Protocolo	Interessado	Atendente	Data Mov	Data Rec	Ações
Reclamação	8461-RZBVDZ	André Rodolfo Benvenuti	Não foi recebido	27/06/2017		
Comunicação	8460-QSXODQ	Susilaine Fatima Rebelato Paza	Não foi recebido	27/06/2017		
Dúvida	8459-GLIRXX	Paulo César Ribeiro	Não foi recebido	27/06/2017		

Tela inicial providências não alocadas – 01

O usuário administrador deve clicar no botão “Alocar providência” na coluna “Ações”. Momento em que será aberta a janela específica, a qual contém uma caixa de seleção com o nome dos usuários vinculados ao setor. Basta selecionar um(a) servidor(a) e clicar no botão “Alocar”.



Tela janela para alocar providência - 02



Tela janela alocar providência mensagem - 03

Uma mensagem na janela informará o *status* da ação, se foi bem-sucedida ou não. Ao fechar janela, a tela inicial será atualizada e a tabela com as providências mostrará o registro alocado ao servidor previamente selecionado.




Mostrar registros por página Localizar abaixo:

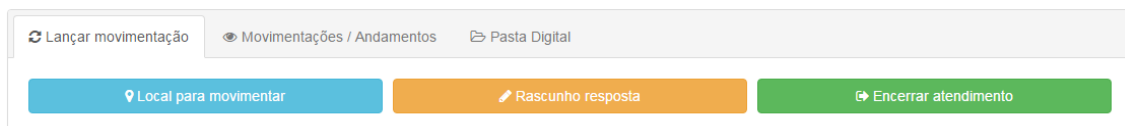
Tipo	Protocolo	Interessado	Atendente	Data Mov	Data Rec	Ações
Reclamação	8461-RZBVDZ	André Rodolfo Benvenuti	Ana Dirlei Gonçalves Tenfen	27/06/2017	27/06/2017	
Dúvida	8459-GLIRXX	Paulo César Ribeiro	Não foi recebido	27/06/2017		
Reclamação	8457-GEHATV	Filipe Potrikus Castanhetti	Não foi recebido	27/06/2017		

Tela painel de atendimento das providências - 04


Local para movimentar

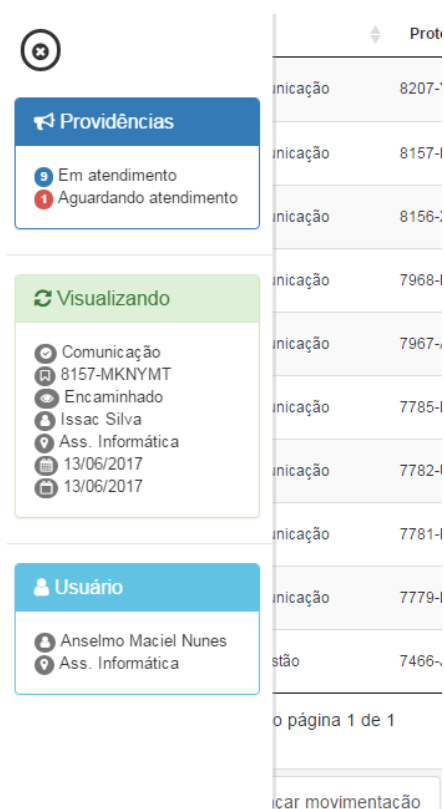
O usuário poderá, ao verificar que atendimento deve ser prestado por outro setor da Comarca ou por outra Comarca, encaminhar a providência para a unidade responsável. Para isso, basta clicar no botão  “Movimentos” da coluna “Ações”.

A tela inicial será atualizada e no final da tabela de providências do setor será exibido um painel com três abas.



Tela inicial com o painel habilitado para a providência corrente – 01

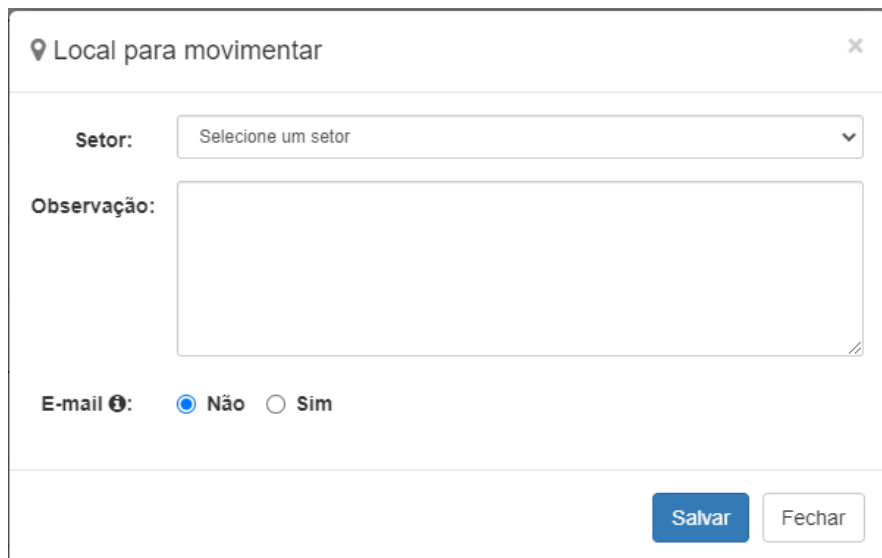
É possível checar os dados da providência que foi selecionada ao posicionar o cursor do mouse no  ícone de informação no canto superior esquerdo da tela.



	Provis
comunicação	8207-
comunicação	8157-I
comunicação	8156-
comunicação	7968-I
comunicação	7967-
comunicação	7785-I
comunicação	7782-I
comunicação	7781-I
comunicação	7779-I
stão	7466-

Tela de informação providência atual - 02

Ao clicar no botão “Local para movimentar” uma nova janela será apresentada, a qual conterà uma caixa de seleção denominada “Setor” com todos os setores habilitados a receber uma providência. Para prosseguir, basta selecionar um setor e clicar no botão “Salvar”. Na sequência será exibida uma mensagem informando o *status* da operação.



A imagem mostra uma janela de interface de usuário intitulada "Local para movimentar". No topo, há um ícone de localização e o título da janela. Abaixo, há um campo de seleção rotulado "Setor:" com o texto "Selecione um setor" e uma seta para baixo. Segue um campo de texto rotulado "Observação:". Abaixo disso, há um campo de seleção rotulado "E-mail ⓘ:" com duas opções: "Não" (selecionada com um botão de rádio azul) e "Sim" (com um botão de rádio cinza). No canto inferior direito, há dois botões: "Salvar" em azul e "Fechar" em cinza.

Tela janela local para movimentar – 03



A imagem mostra a mesma janela "Local para movimentar", mas com uma mensagem de sucesso exibida no topo: "Movimentação foi incluída com sucesso". O campo "Setor:" agora contém o texto "Central de Atendimento - Ouvidoria da Corregedoria Geral da Justiça". O campo "Observação:" permanece vazio. Abaixo, há um campo de seleção rotulado "Prioridade:" com duas opções: "Não" (selecionada com um botão de rádio azul) e "Sim" (com um botão de rádio cinza). Os botões "Salvar" e "Fechar" permanecem no canto inferior direito.

Tela janela local para movimentar com mensagem - 04

Na tela acima, também estão disponíveis os campos “Observação” e “Prioridade” que são opcionais. O preenchimento ou seleção fica a critério do usuário. Após clicar no botão “Fechar”, a tela inicial será atualizada e a providência movimentada não aparecerá mais no painel do setor.

Esta atividade será realizada com frequência pela secretaria do foro, porquanto é a unidade competente para centralizar os atendimentos direcionados aos setores a ela subordinados. Os


atendimentos entrarão pelo painel inicial da secretaria e deverão ser movimentados para o setor responsável por efetuar o atendimento, o qual emitirá um rascunho de resposta e devolverá a providência para que a secretaria faça o encerramento.

Rascunho de resposta

A função citada será muito utilizada para os setores que, por ora, não possuem permissão para responder diretamente ao consulente, a saber: a) CEJUSC; b) central de mandados; c) contadoria; d) distribuição; e) oficialato da infância e juventude; f) oficialato de justiça; g) setor de assistência social; e h) setor de psicologia.

Os demais setores também podem valer-se dessa função, nos casos em que haja necessidade de validação da resposta pelo chefe do setor anteriormente à conclusão do atendimento.

1. Criação de um rascunho

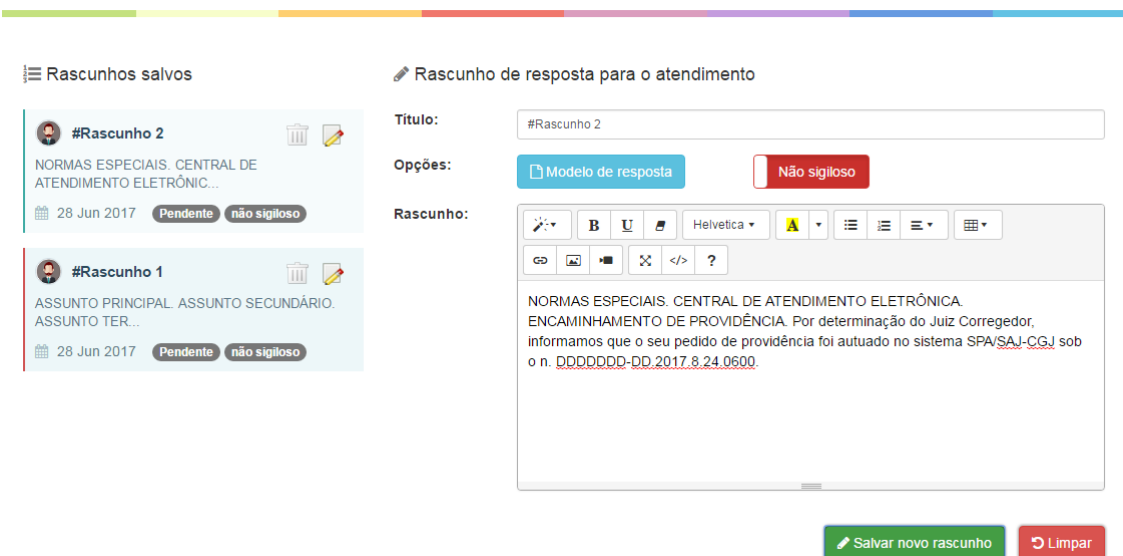
Para a criação do rascunho de resposta de uma providência, o usuário deverá utilizar a função “Movimentos”  da coluna “Ações”.

Ao clicar no botão, a tela inicial será atualizada e ao final da tabela de providências, um painel com três abas será apresentado.



Tela inicial com o painel habilitado para a providência corrente – 01


Na sequência, o usuário deverá clicar no botão “Rascunho resposta”, momento em que será direcionado para outra tela, na qual poderá redigir e salvar rascunhos para a futura resposta ao atendimento.

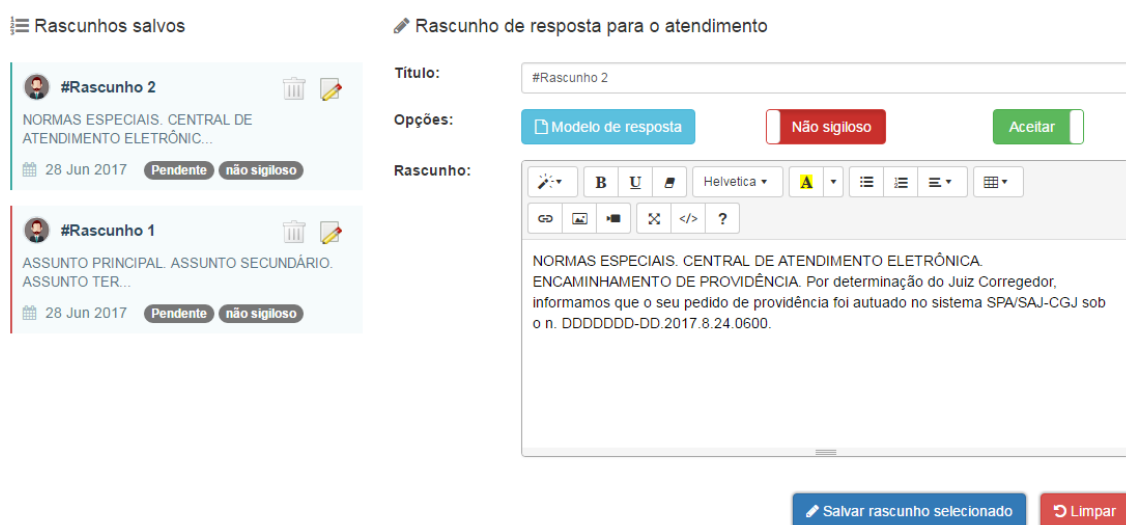


Tela de rascunho de resposta para o atendimento – 02

2. Edição e aceite do rascunho

Os rascunhos ficam pendentes de aprovação pelo chefe do setor ou por outro usuário. O responsável pela validação do rascunho de resposta deverá acessar a tela respectiva e confirmar algum dos rascunhos salvos para servir de modelo e/ou resposta ao atendimento corrente. Para saber a que atendimento se referem os rascunhos salvos o usuário deve posicionar o cursor do mouse no ícone de informação ⓘ no canto superior esquerdo da tela.

Ao acessar a tela, o usuário que aprovará o rascunho deverá clicar no ícone  “Alterar o rascunho”.



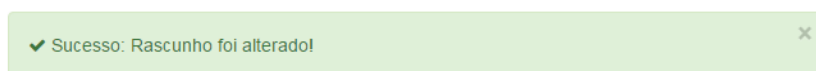
A interface é dividida em duas partes principais. À esquerda, sob o título "Rascunhos salvos", há uma lista de cartões de rascunho. Cada cartão contém um ícone de usuário, um título (ex: "#Rascunho 2"), o assunto (ex: "NORMAS ESPECIAIS. CENTRAL DE ATENDIMENTO ELETRÔNIC..."), a data (28 Jun 2017) e o status (Pendente, não sigiloso). À direita, sob o título "Rascunho de resposta para o atendimento", há um formulário de edição. O campo "Titulo:" contém "#Rascunho 2". Abaixo, há opções de "Modelo de resposta" (botão azul), "Não sigiloso" (botão vermelho) e "Aceitar" (botão verde). O campo "Rascunho:" possui uma barra de ferramentas com ícones de formatação (negrito, itálico, sublinhado, cor de fundo, alinhamento, lista) e uma caixa de texto contendo o texto: "NORMAS ESPECIAIS. CENTRAL DE ATENDIMENTO ELETRÔNICA. ENCAMINHAMENTO DE PROVIDÊNCIA. Por determinação do Juiz Corregedor, informamos que o seu pedido de providência foi autuado no sistema SPA/SAJ-CGJ sob o n. DDDDDDD-DD.2017.8.24.0600." Na base da interface, há dois botões: "Salvar rascunho selecionado" (azul) e "Limpar" (vermelho).

Tela de rascunho de resposta para o atendimento edição – 03

Ao clicar no rascunho desejado, seu conteúdo será copiado para o campo “Rascunho” e será habilitado um botão que permite confirmar o aceite.

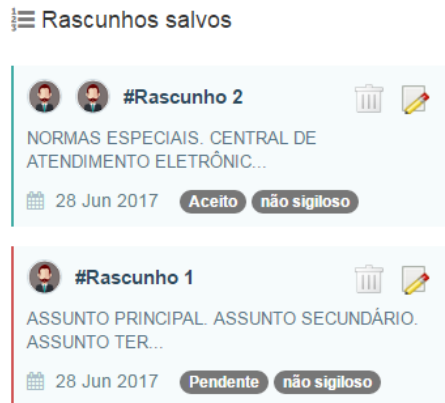
Para confirmar o aceite o usuário irá utilizar o botão “Salvar rascunho selecionado”. Nesse momento, é possível complementar as informações do rascunho selecionado, acrescentar e/ou editar o texto inserido na caixa de diálogo “Rascunho”.

Ao salvar as alterações, uma mensagem de confirmação do *status* da ação será exibida ao final da tela do navegador.



Mensagem sobre o status da edição do rascunho – 04

O painel de rascunho, do lado esquerdo será atualizado e informará que o rascunho foi aceito como uma possível resposta para o atendimento.

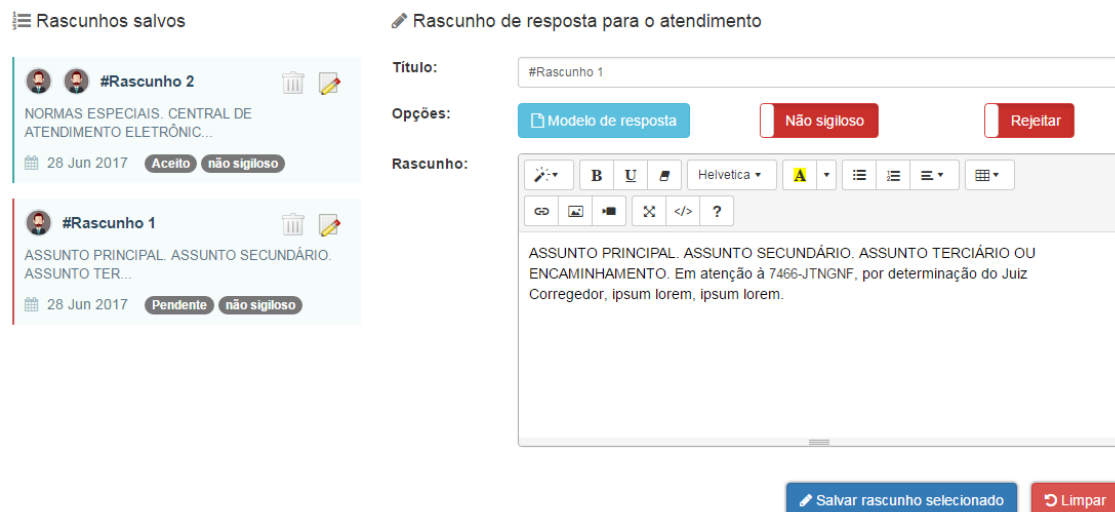


Painel de rascunhos salvos – 05

O rótulo “Aceito” irá identificar se o rascunho foi aprovado.

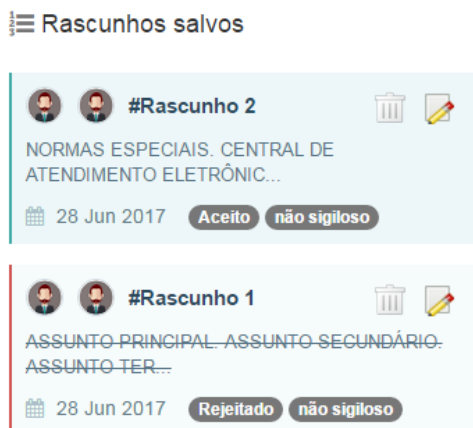
3. Rejeição de um rascunho

Para rejeitar um rascunho, selecione-o clicando no ícone de edição. Após clique no botão “Aceitar” do formulário, este botão irá mudar para “Rejeitar”. Basta clicar no botão “Salvar rascunho selecionado”.



Tela de rascunho de resposta rejeitando rascunho – 06

O painel de rascunho será modificado, e o rascunho rejeitado será identificado pelo rótulo “Rejeitado” e o seu texto será tachado.



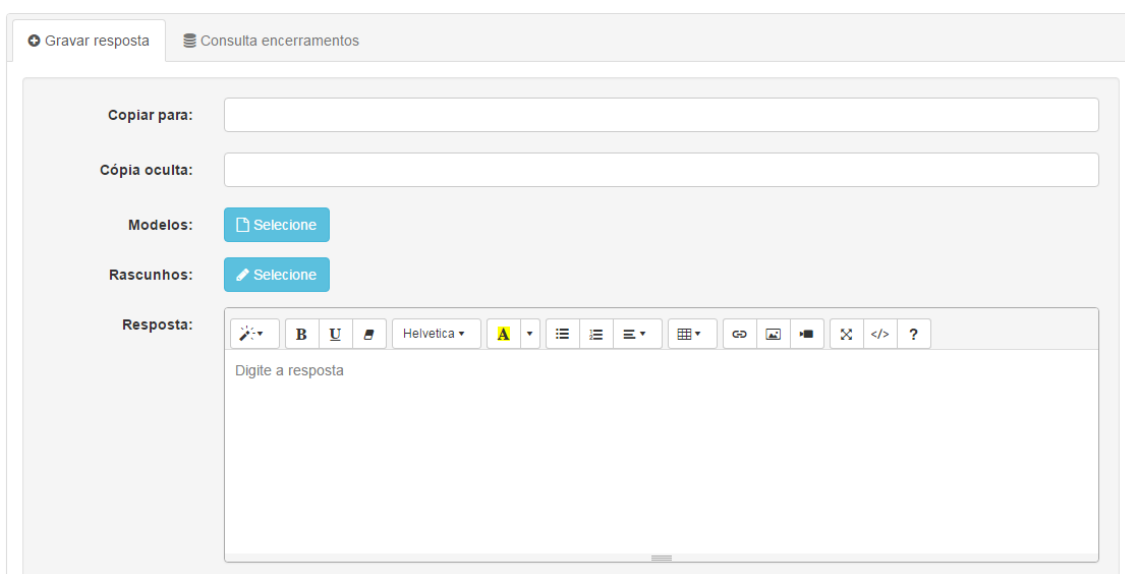
Painel de rascunhos salvos – 07

Acaso o rascunho tenha sido rejeitado equivocadamente, é possível aceita-lo novamente. Basta editá-lo e mudar o botão de “Rejeitar” para “Aceitar” e, em seguida, utilizar o botão “Salvar rascunho selecionado”. Uma mensagem de confirmação será exibida ao final da ação.

4. Encerrar atendimento utilizando um rascunho já validado

Ao terminar a criação e/ou aprovação de rascunhos para o atendimento, o usuário deve clicar no item de menu “Início” e voltar para o painel inicial de atendimento.

Quando a providência possuir rascunhos o campo “Rascunhos” será exibido no formulário de encerramento. Utilize o botão “Selecione” do campo rascunhos para visualização.



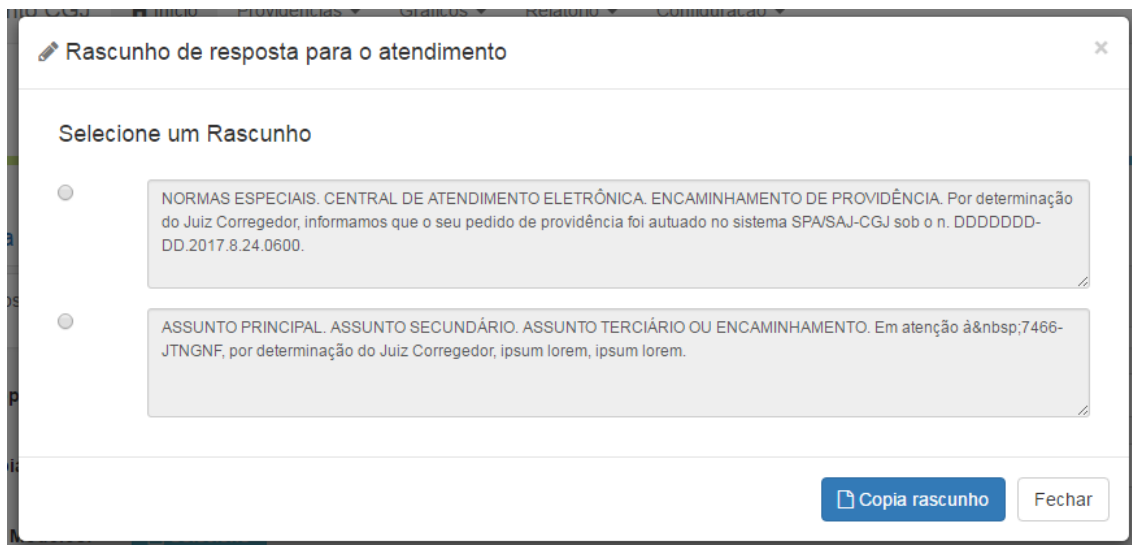
Tela de encerramento de providência com rascunhos – 08

A janela de rascunho de resposta será apresentada ao usuário, permitindo a seleção do rascunho clicando no *radio button* ao lado esquerdo do texto. Após a escolha, deverá clicar no botão “Copia rascunho” e em seguida no botão “Fechar”. O conteúdo do texto do rascunho aparecerá no campo “Resposta” do formulário de encerramento de atendimento da providência.




Janela de rascunho de resposta para o atendimento – 09

Havendo mais de um rascunho salvo, a janela de rascunho de resposta irá apresentá-los.



Janela de rascunho de resposta para o atendimento – 10

Encerrar atendimento

Na tela inicial o usuário, após análise do pedido, poderá encerrar o atendimento de uma providência sob posse de seu setor. Para isso deve clicar no botão  “Movimentos” na coluna “Ações”. A tela inicial será atualizada e no final da tabela de providências do setor, um painel com três abas será apresentado.

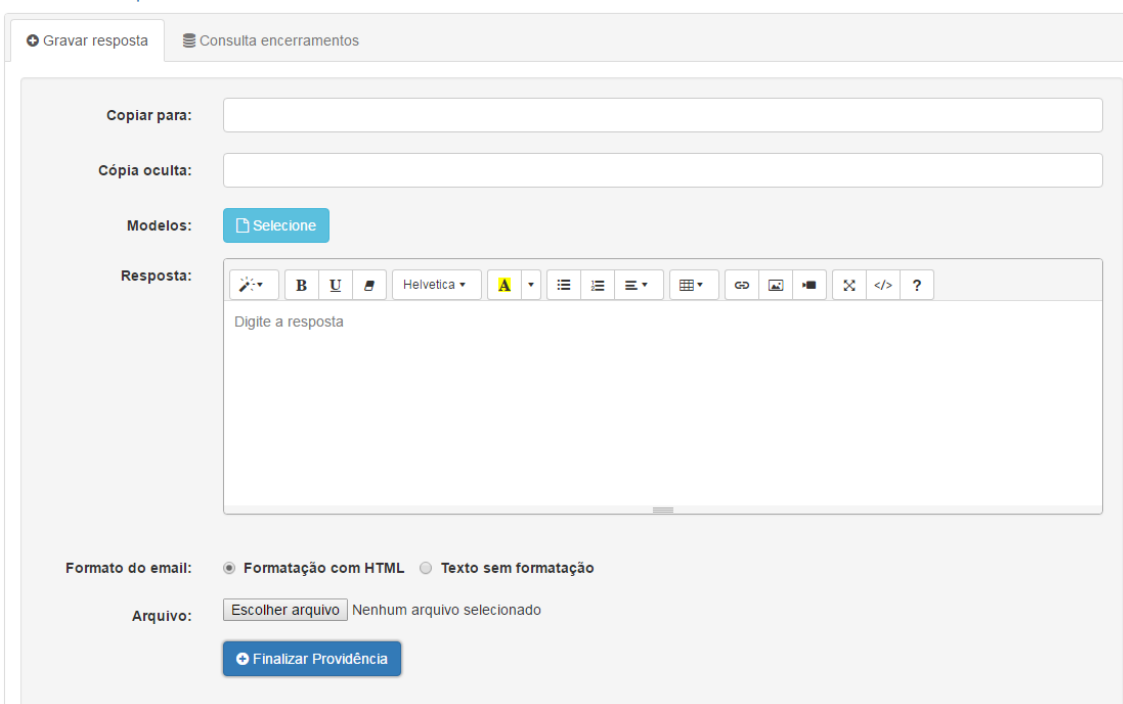


Tela inicial com o painel habilitado para a providência corrente – 01

No painel, ao final da tabela de providências do setor, clique no botão “Encerrar atendimento”.

O usuário será direcionado para uma nova tela, a qual conterà o formulário que deve ser preenchido com o conteúdo da resposta para o atendimento da providência.

Detalhes da providência

A screenshot of a web form titled 'Detalhes da providência'. The form has a header with two tabs: 'Gravar resposta' and 'Consulta encerramentos'. The main content area includes: 'Copiar para:' with a text input field; 'Cópia oculta:' with a text input field; 'Modelos:' with a 'Selecione' button; 'Resposta:' with a rich text editor toolbar (bold, underline, font color, background color, list, link, unlink, code) and a large text area with the placeholder 'Digite a resposta'; 'Formato do email:' with radio buttons for 'Formatação com HTML' (selected) and 'Texto sem formatação'; 'Arquivo:' with a file selection button and the text 'Nenhum arquivo selecionado'; and a 'Finalizar Providência' button at the bottom.

Tela de encerramento da providência – 02

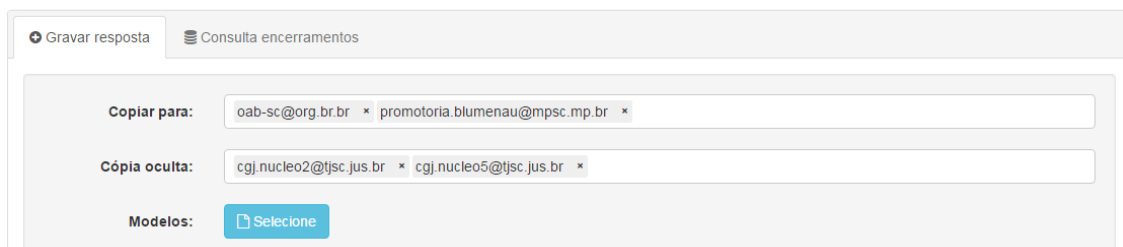
Para visualizar informações sobre a providência que será respondida, basta clicar na frase “Detalhes da providência” na parte superior do formulário. Assim, o conteúdo será expandido e mostrará as informações cadastradas pelo interessado, exemplo: nome, endereço, e-mail, número do processo, síntese, etc. Voltando a clicar na frase o conteúdo será ocultado.

Ao encerrar a providência um e-mail é enviado automaticamente para o contato cadastrado na providência. Havendo necessidade de informar outros destinatários sobre o encerramento da

providência, basta preencher o campo “Copiar para” com o e-mail desejado. O campo é limitado a cinco contas de e-mail.

O campo “Cópia oculta” pode ser utilizado para a mesma finalidade. Quando preenchido, este campo envia cópia da resposta do atendimento sem que o interessado e as contas de e-mails informadas no campo “Copiar para” saibam. O campo cópia oculta também é limitado a cinco destinatários.

Detalhes da providência

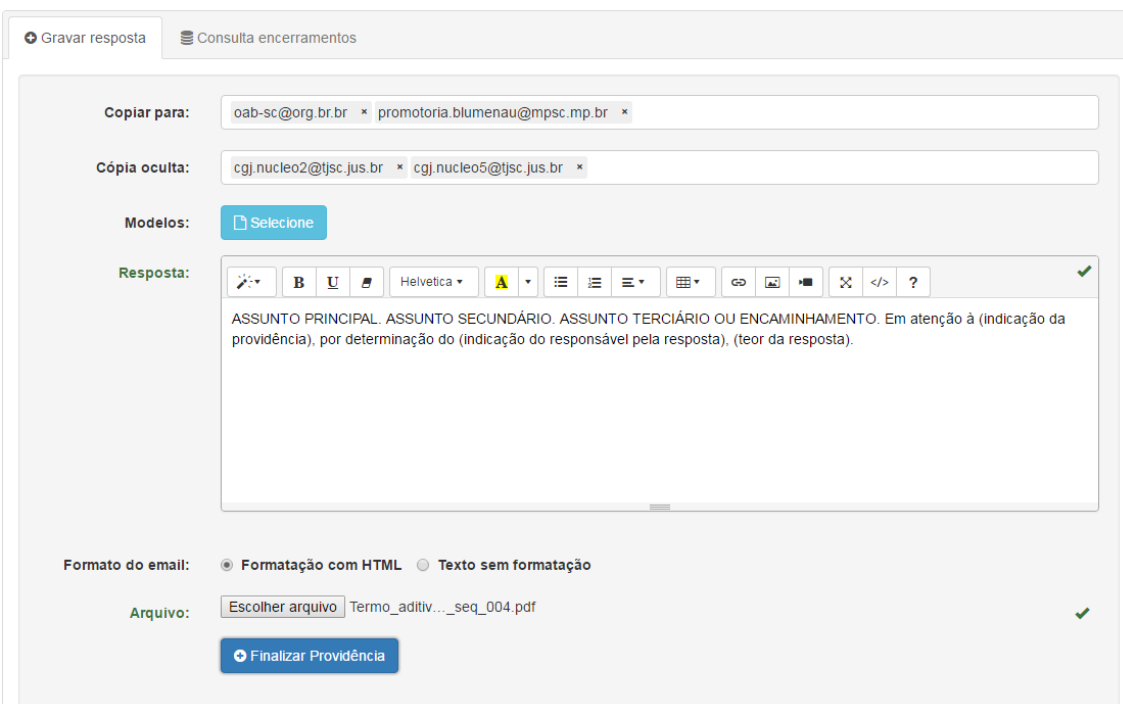


Tela de encerramento da providência campos de e-mail – 03

Para remover alguma conta de e-mail dos campos, basta clicar no botão remove ao final da conta de e-mail.

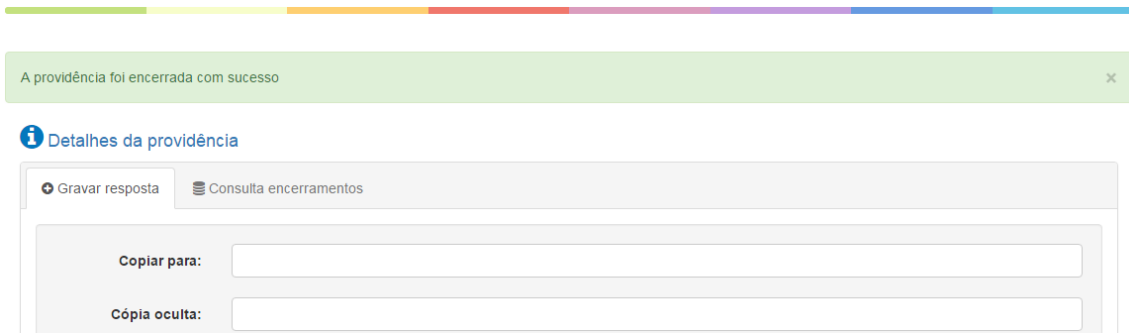
Nessa versão, ainda não estará disponível a criação de modelos. Tal funcionalidade será implementada futuramente.

Para anexar um arquivo à resposta, basta clicar no botão “Escolher arquivo”, selecionar algum arquivo a partir do gerenciador de arquivos aberto e clicar no botão “Abrir”. Este arquivo será enviado anexo ao e-mail de resposta e também ficará salvo no banco de dados. Neste momento também será possível remeter os arquivos juntados no protocolo, com habilitação do “flag” do arquivo respectivo.



Tela de encerramento da providência modelo selecionado – 04

Para encerrar o atendimento clique no botão “Finalizar Providência” e aguarde a mensagem informando o *status* da ação.



Tela de encerramento da providência mensagem com status da ação – 05

Para voltar para tela de início das providências do setor o usuário deve clicar no item de menu início.



Item de menu início – 06

Poder Judiciário de Santa Catarina
Tribunal de Justiça
CONFIRMAÇÃO DE ATENDIMENTO

Em atenção à 22-NZYAFN-2020, por determinação do VARA ÚNICA/ABELARDO LUZ:

Síntese do pedido: Segue currículo para atuação como perito na área de economia

RESPOSTA:

COMUNICAÇÃO. ATUAÇÃO COMO PERITO. Em atenção ao seu pedido, informo que seu currículo foi enviado para o banco de dados de peritos da Comarca.

Atenciosamente,

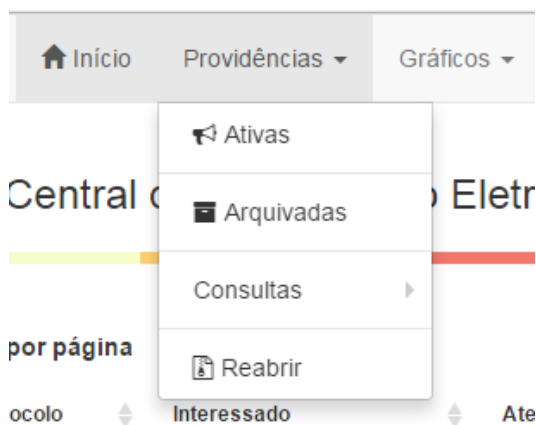
Central de atendimento eletrônico do primeiro grau de jurisdição

** E-mail gerado automaticamente. Não responda a este e-mail **

Tela do *outlook* com o conteúdo da mensagem enviada – 07

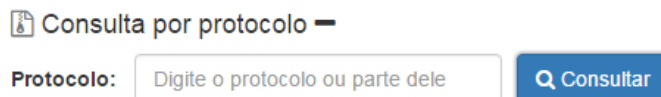
Reabrir providência

O sistema permite a reabertura de providências encerradas no setor, a qualquer momento. Para isso, o usuário deve acessar o menu “Providências” e clicar no item de menu “Reabrir”.



Menu providências reabrir - 01

A tela de consulta permite a pesquisa pelo número do protocolo da providência. Após informar os dados, basta clicar no botão “Consultar”.



Formulário consulta por protocolo - 02

O protocolo deve ser referente a uma providência encerrada, caso a providência esteja ativa nenhum resultado será apresentado.

O retorno da consulta será uma linha semelhante à da tabela de providências. É possível identificar no resultado da pesquisa que a providência se encontra encerrada pelo ícone na cor cinza ao lado do tipo da providência, sendo que a coluna “Local” se refere ao setor em que a providência está arquivada, no exemplo abaixo temos o setor “Ass. Informática”.

Consulta por protocolo +

Tipo	Protocolo	Interessado	Local	Data Mov	Data Rec	Ações
Comunicação	7785-IBETBO	Simone Moises	Ass. Informática	28/06/2017		

Resultado da consulta por protocolo - 03

O usuário deverá clicar no botão “Movimentos” na coluna “Ações” para dar continuidade a tarefa.

Nesse momento, será exibido um painel de “Movimentações/Andamentos” e a “Pasta Digital”. Acima do painel está o formulário para completar a ação de reabertura da providência.

Consulta por protocolo +

Aviso!

Antes de reabrir a providência faça uma cópia da resposta anterior e o download do arquivo anexado junto a resposta se achar necessário. Após a reabertura as movimentações com status **Atendido** e **Arquivado** serão excluídas.
Na linha com status **Atendido**, abaixo esta o andamento que finalizou a providência. A coluna **Ação**, o botão possui a resposta da providência e quando for o caso também se encontra o arquivo anexado no momento da resposta (botão).
Na aba é possível encontrar os arquivos relacionados a providência.

Reabrir providência

Motivo:

Movimentações / Andamentos Pasta Digital

#	Status	Setor	Movimentação	Recebimento	Ações												
4	Arquivado	Ass. Informática	28/06/2017 19:20:29														
3	Atendido	Ass. Informática	28/06/2017 19:20:29														
<table border="1"><thead><tr><th>#</th><th>Andamento</th><th>Usuário</th><th colspan="3">Ação</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>28/06/2017 19:20:29</td><td>ANSELMO MACIEL NUNES</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>						#	Andamento	Usuário	Ação			1	28/06/2017 19:20:29	ANSELMO MACIEL NUNES			
#	Andamento	Usuário	Ação														
1	28/06/2017 19:20:29	ANSELMO MACIEL NUNES															
2	Encaminhado	Ass. Informática	12/05/2017 14:23:50	12/05/2017 14:24:11													
1	Protocolado	Central Atendimento	12/05/2017 14:22:46	12/05/2017 14:23:36													

Tela de reabertura de providência arquivada formulário - 04

O usuário deverá informar o motivo da reabertura e clicar no botão “Reabrir”. É importante salientar que a reabertura neste caso exclui as movimentações de “Arquivado” e “Atendido” da providência. O usuário deve seguir as orientações acima do formulário de reabertura para copiar a resposta dada a providência se assim desejar. A reabertura não significa uma movimentação de desarquivamento, porquanto o sistema não suporta tal característica.

Após clicar no botão “Reabrir”, o usuário deve aguardar o processamento de sua ação. Uma mensagem informando o *status* da ação será apresentada.

Providência reaberta 7785 com sucesso.

Consulta por protocolo +

Mensagem de status da ação executada - 05

Se ação for bem-sucedida a providência arquivada é devolvida para a fila do setor e o *status* será atualizado para “Encaminhado”. No exemplo acima ela será devolvida para a Assessoria de Informática.

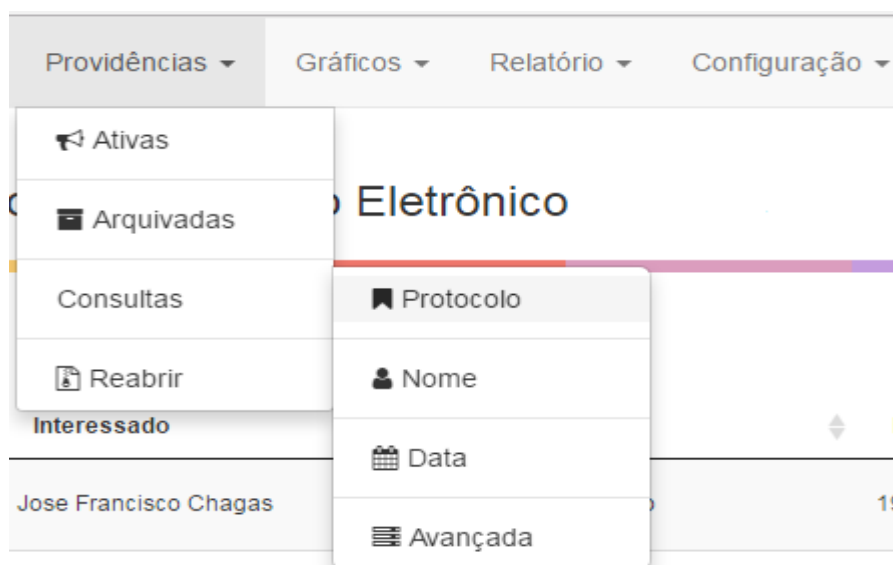
O usuário somente poderá reabrir uma providência arquivada em seu setor. Ao tentar reabrir uma providência arquivada por outro setor, o formulário de reabertura não estará disponível.

Os usuários subordinados à direção do foro que necessitem a reabertura de uma providência deverão solicitar ao secretário do foro que fará o procedimento acima e movimentará o protocolo ao setor solicitante.

A reabertura permite o complemento da resposta, por isso a orientação inicial de copiar a última resposta. A resposta também poderá ser revista na integralidade, com nova resposta.

Reenviar E-mail

O sistema permite fazer o reenvio da resposta de um atendimento encerrado para a conta de e-mail do interessado ou para outra conta a ser indicada pelo usuário. Para tanto, o usuário deve fazer a consulta pelo número do protocolo ou nome do interessado, acessando o menu “Providências”, neste menu o item “Consultas” e clicar no item de menu “Protocolo” ou “Nome”.



Menu providências consulta por protocolo - 01


Vale ressaltar que, para poder reenviar a resposta, a providência deve estar encerrada.

Como exemplo utilizamos a consulta por protocolo. A tela de consulta contém um formulário simples e é suficiente o preenchimento do número desejado e clicar em “Consultar”.




☒ Consulta por protocolo —

Protocolo:

Formulário consulta por protocolo – 02

O retorno da consulta será uma linha idêntica à da tabela de providências. É possível identificar no resultado da pesquisa que a providência está arquivada pelo ícone na cor cinza, ao lado do tipo da providência. Para que se possa enviar novamente a resposta por e-mail o usuário deverá clicar no botão  “Movimentos”.

☒ Consulta por protocolo +

Tipo	Protocolo	Interessado	Local	Data Mov	Data Rec	Ações
 Comunicação	7779-MDCVYC	Socrates Cabral	Ass. Informática	17/07/2017		 

Resultado da consulta por protocolo - 03

Após clicar no botão “Movimentos” a tela será atualizada e o painel de “Movimentações/Andamentos” e a “Pasta Digital” serão apresentados.

■ Consulta por protocolo +

#	Status	Setor	Movimentação	Recebimento	Ações
6	Arquivado	Ass. Informática	17/07/2017 14:13:51		
5	Atendido	Ass. Informática	17/07/2017 14:13:44		
#	Andamento	Usuário	Ação		
1	17/07/2017 14:13:48	ANSELMO MACIEL NUNES			
4	Encaminhado	Ass. Informática	12/05/2017 13:13:49	12/05/2017 13:44:40	
3	Encaminhado	Central Atendimento	12/05/2017 13:12:34	12/05/2017 13:13:01	
2	Encaminhado	Interessado	12/05/2017 13:07:45		
1	Protocolado	Central Atendimento	12/05/2017 13:06:26	12/05/2017 13:06:49	

Movimentações da providência - 04

O painel inicialmente irá exibir todas as movimentações da providência e o *status* de cada uma delas, a saber: Protocolado, Encaminhado, Atendido e Arquivado. Ele é ordenado por data de movimentação, iniciando pela mais recente. Para reenviar a resposta o usuário deve clicar no botão “E-mail” da coluna “Ação” na movimentação “Atendido”.

Visualizando

- Comunicação
- 7779-MDCVYC
- Arquivado
- Socrates Cabral
- Ass. Informática
- 17/07/2017

Usuário

- anselmo@tjsc.jus.br
- Ass. Informática

Cópiar para:

Cópia oculta:

Resposta: **B** U Helvetica

NORMAS ESPECIAIS. CENTRAL DE ATENDIMENTO ELETRÔNICA. PROTOCOLO DE PROVIDÊNCIA. Informamos que, nos termos da Portaria n. 32/2015-CGJ, a formalização e o protocolo de comunicação, dúvida, reclamação e sugestão deverão ser efetuados por meio da Central de Atendimento Eletrônico, disponível no endereço: <http://cgjweb.tjsc.jus.br/atendimento>. Se for usuário com senha do Poder Judiciário, fazer login na lateral superior direita da tela. Se for usuário externo, utilizar o ícone "novo atendimento" na tela inicial.

Formato do email: Formatação com HTML Texto sem formatação

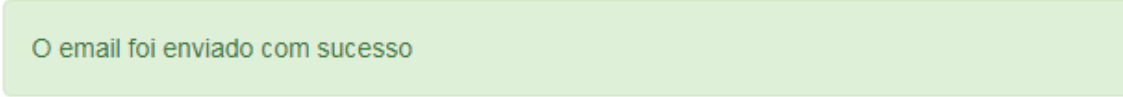
Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Arquivo(s) do(s) andamento(s):	<input type="checkbox"/> Anexar	<input type="checkbox"/> Arquivo	Conteúdo	Visualiza
		Comprovante_energia_eletrica.pdf	application/pdf	<input type="button" value="Abrir arquivo"/>

Tela de reenvio da resposta – 05

Após o usuário clicar no botão “E-mail” uma nova tela será mostrada contendo a resposta informada no encerramento da providência.

Para reenviar a resposta basta clicar no botão “Enviar email” e aguardar a *status* desta ação.

A notification box with a light green background and rounded corners, containing the text "O email foi enviado com sucesso".

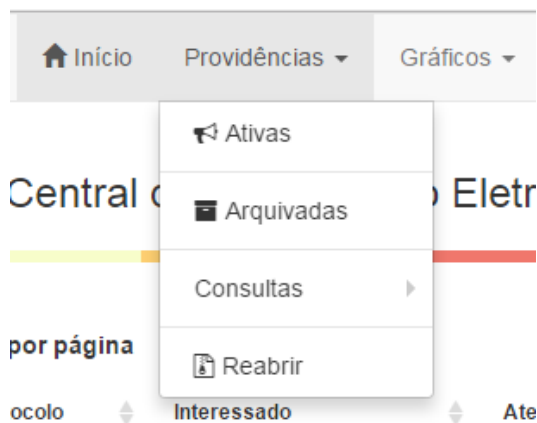
O email foi enviado com sucesso

Tela de reenvio da resposta – 06

Anota-se que a edição da resposta (inclusão e/ou exclusão de texto) e a inserção de anexos está liberada, todavia, as alterações efetuadas não serão salvas no atendimento já encerrado. De modo que, havendo necessidade de editar o conteúdo da resposta e/ou anexar arquivos, o usuário deverá utilizar a função “Reabrir Providência”.

Providências ativas

O usuário com perfil administrador da comarca (TSI) poderá consultar todas as providências ativas nos setores pelo menu “Providências”, item de menu “Ativas”.



Menu providências ativas - 01

Ao fazer a seleção serão exibidas todas as providências ativas de todos os setores da comarca.

Providências ativas

Mostrar 20 registros por página


Localizar abaixo:

Tipo	Protocolo	Interessado	Local	Data Mov	Data Rec	Ações
Comunicação	8497-ERTCAV	Canoinhas - Vara Criminal	Núcleo V	29/06/2017		
Dúvida	8496-KKHBAI	Papanduva - Contadoria	Central Atendimento	29/06/2017		
Dúvida	8495-NOUTWL	Jeverson Alves Pereira	Central Atendimento	29/06/2017		
Comunicação	8494-BLOWRK	Rio Do Sul - Vara Criminal	Núcleo V	29/06/2017		
Dúvida	8493-QDYRBD	Araranguá - Contadoria	Central Atendimento	29/06/2017		
Dúvida	8492-QETULL	Juliana Stahelin Schmidt	Central Atendimento	29/06/2017		
Reclamação	8491-VFFPZZ	Luana Diwie Thomaz Da Silva	Central Atendimento	29/06/2017		
Comunicação	8490-JYJRTW	Humberto Goulart Da Silveira	Central Atendimento	29/06/2017		
Reclamação	8489-UFSREO	Carla Isolete Slomp	Central Atendimento	29/06/2017		
Comunicação	8488-JPSBAX	Dener Fanton Da Silva	Central Atendimento	29/06/2017		

Tabela de providências ativas - 02

É possível visualizar as providências ativas em todos os setores, identificar se há o recebimento da providência, em que setor ela se encontra, seu tipo, etc.

Para visualizar o conteúdo do pedido inicial o usuário deve clicar no botão “Consultar providência” na coluna “Ações”. A janela flutuante de detalhes da providência será aberta.




























Para consultar as movimentações da providência (os setores por onde ela transitou) clique no botão  “Movimentos”.

Aplicando o filtro o usuário identifica por exemplo as providências ativas alocadas a um determinado setor.

Providências ativas

Mostrar registros por página

Localizar abaixo:

Tipo	Protocolo	Interessado	Local	Data Mov	Data Rec	Ações
 Comunicação	8207-YJBIZB	Jose Francisco Chagas	Ass. Informática	19/06/2017		 
 Comunicação	8157-MKNYMT	Isaac Silva	Ass. Informática	27/06/2017	29/06/2017	 
 Comunicação	8156-XWTGFP	Cleber Viana	Ass. Informática	08/06/2017	08/06/2017	 
 Comunicação	7968-HDFSVB	Renato Carlos	Ass. Informática	25/05/2017	08/06/2017	 
 Comunicação	7967-AAIEZK	Andrei Do Carmo	Ass. Informática	25/05/2017	07/06/2017	 
 Comunicação	7782-UUYIRB	Murilo Oliveira	Ass. Informática	12/05/2017	12/05/2017	 
 Comunicação	7781-BUJAZU	Agamenon De Thierse	Ass. Informática	12/05/2017	12/05/2017	 
 Comunicação	7779-MDCVYC	Socrates Cabral	Ass. Informática	12/05/2017	12/05/2017	 
 Sugestão	7466-JTNGNF	Alexandre Machado	Ass. Informática	10/05/2017	10/05/2017	 

Mostrando página 1 de 1 (filtrados de 69 dos registros totais)

Anterior Próximo

Tabela de providências ativas filtro aplicado - 03

Na parte inferior da tabela de providências ativas ficam os botões de paginação, que ao serem clicados carregam um novo conjunto de registros, conforme a configuração de agrupamento de registros por página.

 Dúvida	8468-MQEJXM	Rosa Thale Schuck	Núcleo V	28/06/2017	28/06/2017	 
 Reclamação	8466-WJSEG	Bárbara Aline Guedert Proença	Central Atendimento	28/06/2017		 
 Reclamação	8465-MQLWDM	Bárbara Aline Guedert Proença	Central Atendimento	28/06/2017		 
 Reclamação	8464-FMSOLL	Rosecleia Lopes Kaczmarek	Central Atendimento	28/06/2017		 

Mostrando página 1 de 4

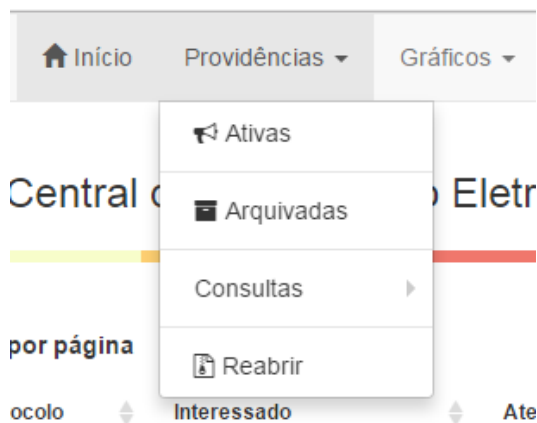
Anterior 2 3 4 Próximo

Tabela de providências ativas paginação - 04

No caso acima há quatro páginas, que agrupam registros (linhas), conforme a configuração de agrupamento (Mostrar 20 registros por páginas). A quantidade de botões irá variar conforme a configuração de agrupamento.

Providências arquivadas

O usuário com perfil administrador da comarca (TSI) poderá consultar as últimas providências arquivadas, acessando o menu “Providências” e clicando no item de menu “Arquivadas”.



Menu providências ativas - 01

Esta tela possui uma tabela que mostra as últimas 300 (trezentas) providências arquivadas no sistema de atendimento da comarca.

Providências arquivadas

Mostrar registros por página

Localizar abaixo:



















Tipo	Protocolo	Interessado	Local	Data Mov	Data Rec	Ações
Comunicação	8485-PCLVXM	José João Palma	Central Atendimento	29/06/2017		 
Reclamação	8483-HCRMSF	Jair Alves Ramos	Central Atendimento	29/06/2017		 
Comunicação	8482-LZZTMJ	Marisa Paiva Mildner	Ass. Custas	29/06/2017		 
Reclamação	8479-HFNZYH	Gilmar Elpidio Cordeiro	Central Atendimento	29/06/2017		 
Dúvida	8478-RKXUHN	Fabio Rafael Cizeski	Núcleo II	29/06/2017		 
Dúvida	8477-AANYER	Sirlene F. Fuhrmann	Ass. Custas	29/06/2017		 
Dúvida	8475-HWHEZE	Barbara Batista	Assessora Perla	28/06/2017		 
Dúvida	8474-SXEUII	Ilena Dalia Costa Machado	Núcleo II	29/06/2017		 
Comunicação	8473-GXMPBF	Washington Patrick Regis	Ass. Custas	29/06/2017		 

Tabela de providências arquivadas - 02

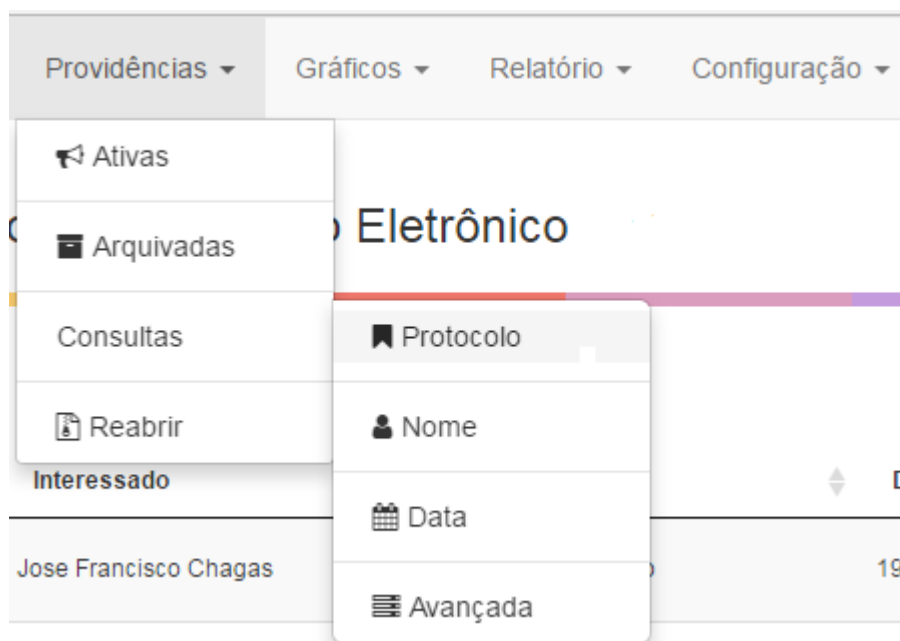
Optou-se por apresentar apenas as 300 (trezentas) últimas providências arquivadas nesta tela, para garantir a performance do sistema. Ela serve de consulta rápida quando é utilizada com o filtro “Localizar abaixo” da tabela de providências.

Ela mantém a mesma característica da tela de providências ativas. Isto significa que é possível identificar informações da providência arquivada, seus movimentos, setor que arquivou, data do arquivamento, etc.

Para recuperar uma providência arquivada mais antiga, que não esteja na tabela de providências arquivadas, deverá ser efetuada consulta por data ou nome do interessado/demandante.

Consulta por data

É possível fazer a procura de providências utilizando um intervalo de datas. O usuário deve acessar o menu “Providências”, na sequência posicionar o mouse sobre a palavra “Consultas” e clicar no item de menu “Data”.



Menu providências consulta por data - 01

A tela contém um formulário simples e para consultar basta informar a data inicial, a data final e clicar no botão “Consultar”.

📅 Consulta por período de data (criação providência) —

Início: Fim:

Junho 2017						
Dom	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	Sáb
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8


Formulário consulta por data - 02


A data levada em consideração para consulta será a data de criação da providência (protocolo).


O retorno da consulta poderá trazer uma ou mais linhas da tabela de providências e os usuários verão somente as providências do seu respectivo setor. O usuário com perfil administrador da comarca verá todas as providências de todos os setores.


























No canto esquerdo do tipo de providências serão exibidos ícones de diferentes cores que indicarão: **a)** o ícone de cor azul indica que a providência está sob a posse de algum setor; **b)** o ícone de cor vermelha indica que a providência foi protocolada ou movimentada e ainda não foi recebida pelo setor; **c)** o ícone de cor cinza indica que a providência está arquivada.

A coluna “Local” indicará os respectivos setores (o que detém a posse, o que ainda não recebeu a providência ou o que arquivou a providência).

Para visualizar o conteúdo do pedido inicial o usuário deverá clicar no botão “Consultar providência”  na coluna “Ações” e a janela flutuante de detalhes da providência será aberta.

Para consultar as movimentações da providência (os setores por onde ela transitou) clique no botão  “Movimentos”.

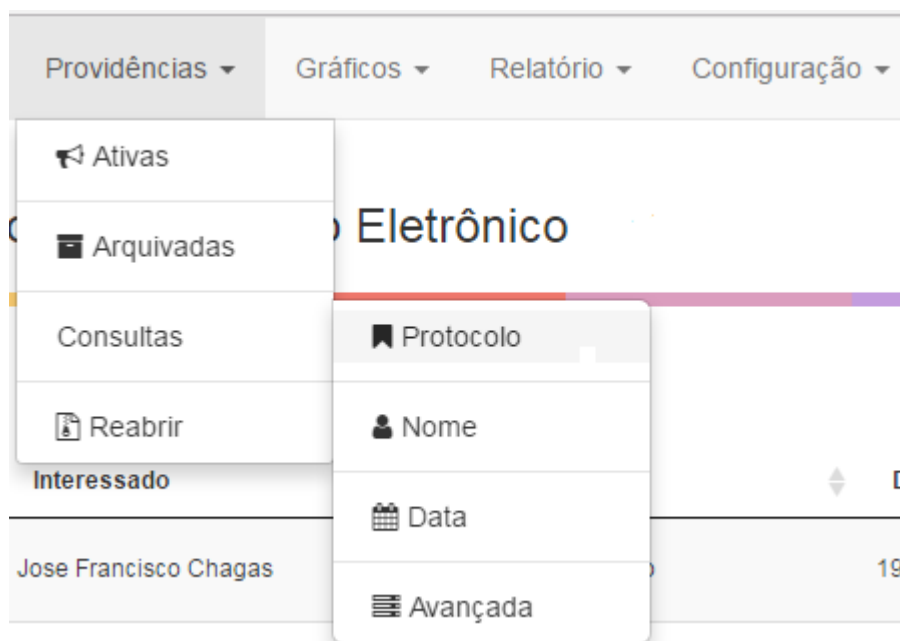
 Consulta por período de data (criação providência) +

#	Tipo	Protocolo	Interessado	Local	Data Prov	Data Mov	Ações
1	 Dúvida	8493-QDYRBD	Araranguá - Contadoria	Central Atendimento	29/06/2017	29/06/2017	 
2	 Dúvida	8492-QETULL	Juliana Stahelin Schmidt	Central Atendimento	29/06/2017	29/06/2017	 
3	 Reclamação	8491-VFFPZZ	Luana Diwie Thomaz Da Silva	Central Atendimento	29/06/2017	29/06/2017	 
4	 Comunicação	8490-JYJRTW	Humberto Goulart Da Silveira	Central Atendimento	29/06/2017	29/06/2017	 
5	 Reclamação	8489-UFSREO	Carla Isolete Slomp	Central Atendimento	29/06/2017	29/06/2017	 
6	 Comunicação	8488-JPSBAX	Dener Fanton Da Silva	Central Atendimento	29/06/2017	29/06/2017	 
7	 Reclamação	8487-DPQNJN	Sigmar Klein Junior	Central Atendimento	29/06/2017	29/06/2017	 
8	 Dúvida	8486-ZYIFUK	Alan Ricardo Schade	Ass. Custas	29/06/2017	29/06/2017	 
9	 Comunicação	8485-PCLVXM	José João Palma	Central Atendimento	29/06/2017	29/06/2017	 
10	 Dúvida	8484-HKRYWL	Evana Maria Bittencourt Dambrowski	Ass. Custas	29/06/2017	29/06/2017	 
11	 Reclamação	8483-HCRMSF	Jair Alves Ramos	Central Atendimento	29/06/2017	29/06/2017	 
12	 Comunicação	8482-LZZTMJ	Marisa Paiva Mildner	Ass. Custas	29/06/2017	29/06/2017	 
13	 Reclamação	8481-VJDHZN	Paulo De Albuquerque Coelho	Central Atendimento	29/06/2017	29/06/2017	 
14	 Dúvida	8480-RJRXLD	Crystian Krautchychyn	Central Atendimento	29/06/2017	29/06/2017	 

Resultado da consulta por intervalo de datas - 03

Consulta por nome

É possível fazer a procura por providência fazendo a consulta pelo nome do interessado da providência. O usuário deve acessar o menu “Providências”, na sequência o item “Consultas” e, então, deverá clicar no item de menu “Nome”.



Menu providências consulta por protocolo - 01

A tela contém um formulário simples e para consultar basta informar o nome desejado ou parte dele e clicar no botão “Consultar”.

👤 Consulta pelo nome do demandante da providência —

Nome:

Formulário consulta por nome do demandante - 02

👤 Consulta pelo nome do demandante da providência —

Nome:


#	Tipo	Protocolo	Interessado	Local	Data Mov	Data Rec	Ações
1	Comunicação	8157-MKNYMT	Isaac Silva	Ass. Informática	27/06/2017	29/06/2017	<input type="button" value="📧"/> <input type="button" value="🔄"/>
2	Reclamação	6914-PFMCKC	Isaac Coelho De Sousa	Central Atendimento	02/03/2017		<input type="button" value="📧"/> <input type="button" value="🔄"/>


Resultado da consulta por nome do demandante - 03



O retorno da consulta poderá trazer uma ou mais linhas da tabela de providências e os usuários verão somente as providências do seu respectivo setor. O usuário com perfil administrador da comarca verá todas as providências de todos os setores.



No canto esquerdo do tipo de providências serão exibidos ícones de diferentes cores que indicarão: **a)** o ícone de cor azul indica que a providência está sob a posse de algum setor; **b)** o ícone de cor vermelha indica que a providência foi protocolada ou movimentada e ainda não foi recebida pelo setor; **c)** o ícone de cor cinza indica que a providência está arquivada.

A coluna “Local” indicará os respectivos setores (o que detém a posse, o que ainda não recebeu a providência ou o que arquivou a providência).


Para visualizar o conteúdo do pedido inicial o usuário deve clicar no botão  “Consultar providência” na coluna “Ações” e a janela flutuante de detalhes da providência será aberta.

Para consultar as movimentações da providência (os setores por onde ela transitou) clique no botão  “Movimentos”.

 Consulta pelo nome do demandante da providência 

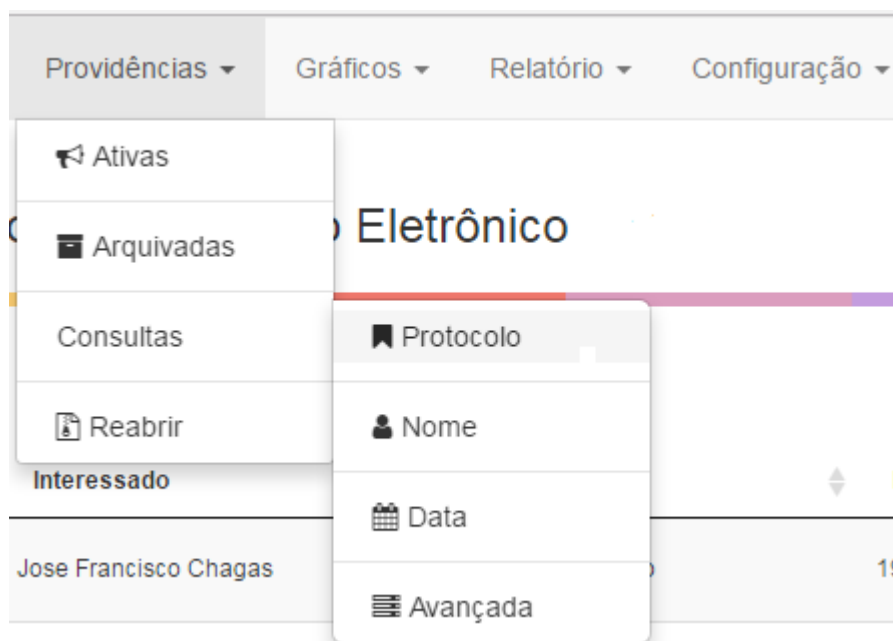
#	Status	Setor	Movimentação	Recebimento	Ações
3	Arquivado	Central Atendimento	02/03/2017 18:06:54		
2	Atendido	Central Atendimento	02/03/2017 18:06:54		
#	Andamento	Usuário	Ação		
1	02/03/2017 18:06:54	ANA DIRLEI GONCALVES TENFEN			
1	Protocolado	Central Atendimento	02/03/2017 14:34:53	02/03/2017 18:05:35	

Movimentações da providência - 04

Para saber qual a providência corrente basta clicar no  ícone de informação.

Consulta por protocolo

É possível fazer a busca de providência pelo número do protocolo, acessando o menu “Providências”, passando o mouse sobre o item “Consultas” e clicando no item de menu “Protocolo”.



Menu providências consulta por protocolo - 01

A tela contém um formulário simples e para consultar basta informar o número desejado e clicar no botão “Consultar”.

☰ Consulta por protocolo —

Protocolo:

Formulário consulta por protocolo - 02


O retorno da consulta será uma linha da tabela de providências. É possível identificar no

☰ Consulta por protocolo +

Tipo	Protocolo	Interessado	Local	Data Mov	Data Rec	Ações
Comunicação	8157-MKNYMT	Issac Silva	Ass. Informática	27/06/2017	29/06/2017	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🔄"/>






Resultado da consulta por protocolo - 03



Para visualizar o conteúdo do pedido inicial o usuário deverá clicar no botão “Consultar providência” da coluna “Ações” e a janela flutuante de detalhes da providência será aberta.




Para consultar as movimentações da providência (os setores por onde ela transitou) clique no botão  “Movimentos”.

Após clicar no botão Movimentos a tela será atualizada e os painéis de “Movimentações/Andamentos” e “Pasta Digital” serão apresentados.


■ Consulta por protocolo +

#	Status	Setor	Movimentação	Recebimento	Ações
8	Encaminhado	Ass. Informática	27/06/2017 20:29:36	29/06/2017 14:02:25	
7	Encaminhado	Central Atendimento	27/06/2017 20:19:54	27/06/2017 20:29:08	
6	Encaminhado	Ass. Informática	13/06/2017 14:14:32	13/06/2017 14:14:54	
5	Encaminhado	Interessado	13/06/2017 14:10:39		
4	Encaminhado	Ass. Informática	08/06/2017 19:30:20	08/06/2017 19:31:07	

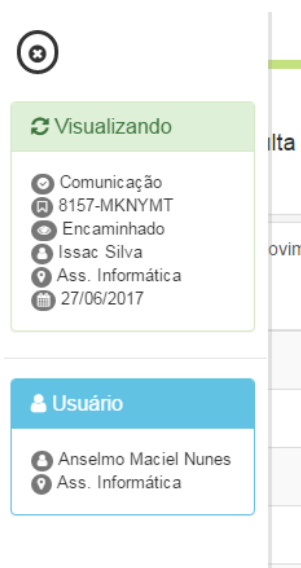
#	Andamento	Usuário	Ação
1	08/06/2017 19:30:20	ANSELMO MACIEL NUNES	 

3	Encaminhado	Interessado	08/06/2017 19:24:04	
2	Encaminhado	Ass. Informática	08/06/2017 19:20:59	08/06/2017 19:21:24 
1	Protocolado	Central Atendimento	08/06/2017 19:19:01	08/06/2017 19:20:38 

Movimentações da providência - 04

O painel irá mostrar as movimentações da providência e o *status* em que se encontra, a saber: Protocolado, Encaminhado, Atendido ou Arquivado. Ele é ordenado por data, iniciando pela movimentação mais recente. Caso ao movimentar a providência o usuário tenha gravado um comentário é possível visualizá-lo clicando no botão  “Ver conteúdo” da coluna “Ações”.

Para saber qual a providência corrente basta clicar no ícone de informação.



Visualizando

- Comunicação
- 8157-MKNYMT
- Encaminhado
- Issac Silva
- Ass. Informática
- 27/06/2017

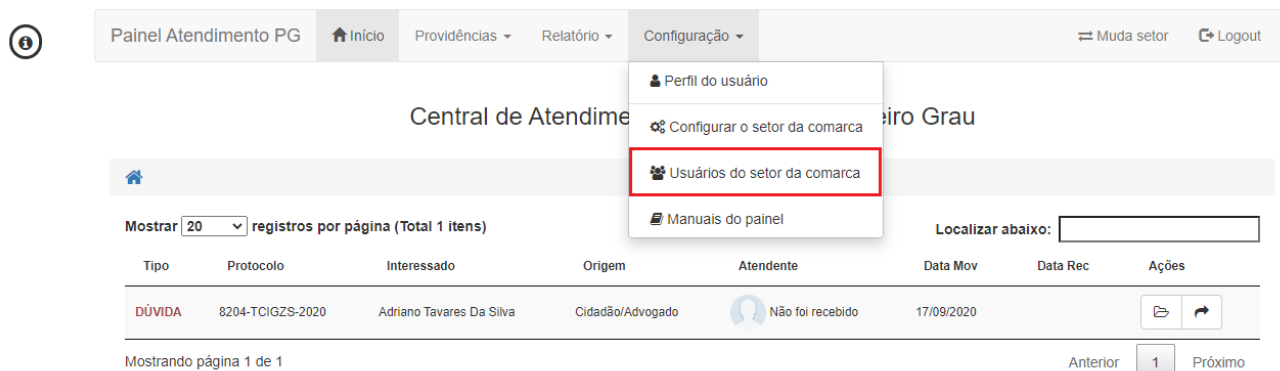
Usuário

- Anselmo Maciel Nunes
- Ass. Informática

Janela flutuante de informação da providência - 05

VINCULAR USUÁRIO EM MAIS DE UM SETOR

O TSI está habilitado como o Administrador da Comarca. Este perfil permite criar usuário e vincular usuários em mais de um setor na Comarca.



The screenshot shows the 'Configuração' dropdown menu with the following items: 'Perfil do usuário', 'Configurar o setor da comarca', 'Usuários do setor da comarca' (highlighted with a red box), and 'Manuais do painel'. Below the menu, a table displays a single record:

Tipo	Protocolo	Interessado	Origem	Atendente	Data Mov	Data Rec	Ações
DÚVIDA	8204-TCIGZS-2020	Adriano Tavares Da Silva	Cidadão/Advogado	Não foi recebido	17/09/2020		[Email] [Refresh]

Additional UI elements include 'Mostrar 20 registros por página (Total 1 itens)', 'Localizar abaixo:' search field, and pagination controls (Anterior, 1, Próximo).

01 –Menu Configuração, item: Usuários do setor da comarca

Acessar o menu em destaque em **vermelho** (item “Usuário do Setor da Comarca”, dentro do menu “Configuração”), para proceder com a vinculação de um servidor em mais de um setor da Comarca.



The screenshot shows the 'Gerenciar usuários do setor' interface. On the left, there is a list of users, including 'Anselmo Maciel Nunes' and 'CAPITAL-REG-RECUP-JUD-FALENC-CONCORDATA'. Below this list are buttons for 'Criar usuário' and 'Vincular usuário'. The main area contains the title 'Gerenciar usuários do setor', a dropdown menu labeled 'Selecione um setor (Clique para expandir/contrair)' with a red arrow pointing to it, and a dropdown menu showing 'CAPITAL - SECRETARIA DO FORO' with a red arrow pointing to it. A red box highlights the 'Selecionar' button below the dropdown menu.

02 – Seleção de setor da comarca

O TSI deve se certificar que o usuário já foi criado e possui vinculo em algum setor da comarca. Ao acessar a tela de gerenciamento de usuários, clique no item “Selecione um setor” para visualizar o combo-box dos setores da Comarca, e após de selecionar o setor, clique no botão “Selecionar”.

Na tela anterior foi selecionado o setor “CAPITAL – SECRETARIA DO FORO”. Na próxima tela estão os usuários vinculados a esse setor. Observe que foi identificado que a usuária “Dayane Cristina Toniello” está vinculada ao setor.

Painel Atendimento PG [Início](#) [Providências](#) [Relatório](#) [Configuração](#) [Logout](#)


Central de Atendimento Eletrônico do Primeiro Grau


[/ Configuração / Usuários do setor da comarca](#)


Usuário

- Anselmo Maciel Nunes
- CAPITAL-REG-RECUP-JUD-FALENC-CONCORDATA

Gerenciar usuários do setor











Selecione um setor (Clique para expandir/contrair)  1

CAPITAL - DIREÇÃO DO FORO  2

Selecionar  3

Mostrar **5** registros por página


Localizar abaixo:

Nome	Setor	Ativo	Administrador	Ações
ANGELICA TODERO	SECRETARIA DO FORO	Sim	Sim	 
Anselmo Maciel Nunes	SECRETARIA DO FORO	Sim	Sim	 
CINTHIA PRAZERES BORGES	SECRETARIA DO FORO	Sim	Sim	 
DANIELA MAYUMI NAKAMURA ICHIMURA	SECRETARIA DO FORO	Sim	Sim	 
Dayane Cristina Toniello	SECRETARIA DO FORO	Sim	Sim	 


Mostrando página 1 de 4

Anterior **1** 2 3 4 Próximo

Criar usuário



Vincular usuário



03 – Confirmando o usuário e selecionando novo setor

Após a confirmação, é possível selecionar novamente um novo setor para vincular a usuária desejada. Observe que é preciso seguir os passos clicando no item “Selecione um setor” (passo 1), depois selecione o novo setor no combo-box dos setores (passo 2) e após clicar no botão “Selecionar” (passo 3). **Atente que neste exemplo** o setor selecionado não possui nenhum usuário vinculado, mas é possível que existam usuário vinculados ao setor selecionado em sua Comarca, então ao carregar a tela do setor uma tabela com os usuários vinculados será apresentada.

Painel Atendimento PG [Início](#) [Providências](#) [Relatório](#) [Configuração](#) [Logout](#)

Central de Atendimento Eletrônico do Primeiro Grau

[/ Configuração / Usuários do setor da comarca](#)


Usuário

- Anselmo Maciel Nunes
- CAPITAL-REG-RECUP-JUD-FALENC-CONCORDATA



Gerenciar usuários do setor

Selecione um setor (Clique para expandir/contrair)

Criar usuário



Vincular usuário

04 – Novo setor para vincular um usuário

Para vincular a usuário desejada, clique no botão “Vincular usuário” (em destaque). Ao clicar no botão uma tabela com os usuário disponíveis será carregada, todos os usuários do sistema estão nesta tabela, então utilize o campo “Localizar abaixo” e digite o nome da usuário deseja, ou parte do nome, como no exemplo (passo 1). Depois de filtrar, na linha da usuária desejada, clique no botão vincular (passo 2).

Painel Atendimento PG Início Providências Relatório Configuração Logout

Central de Atendimento Eletrônico do Primeiro Grau

Configuração / Usuários do setor da comarca

Usuário

- Anselmo Maciel Nunes
- CAPITAL-REG-RECUP-JUD-FALENC-CONCORDATA

Criar usuário

Vincular usuário

Gerenciar usuários do setor

Selecione um setor (Clique para expandir/contrair)

Mostrar 5 registros por página

Localizar abaixo: dayane

Nome	Ativo	Ações
Dayane Cristina Toniello	Sim	
Dayane Christina Paludo Molossi	Sim	
Luiza Dayane da Silva	Sim	

Mostrando página 1 de 1 (filtrados de 2,936 dos registros totais) Anterior 1 Próximo

05 – Tabela de usuário do sistema

Uma tela de confirmação irá surgir, confirme, clique no botão “Sim”. Aguarde a mensagem de sucesso da operação para poder fechar a janela de confirmação. Então clique em no botão “Cancelar” ou feche a janela.

Adicionar o usuário ao setor

Deseja vincular Dayane Cristina Toniello ao setor?

Sim Cancelar

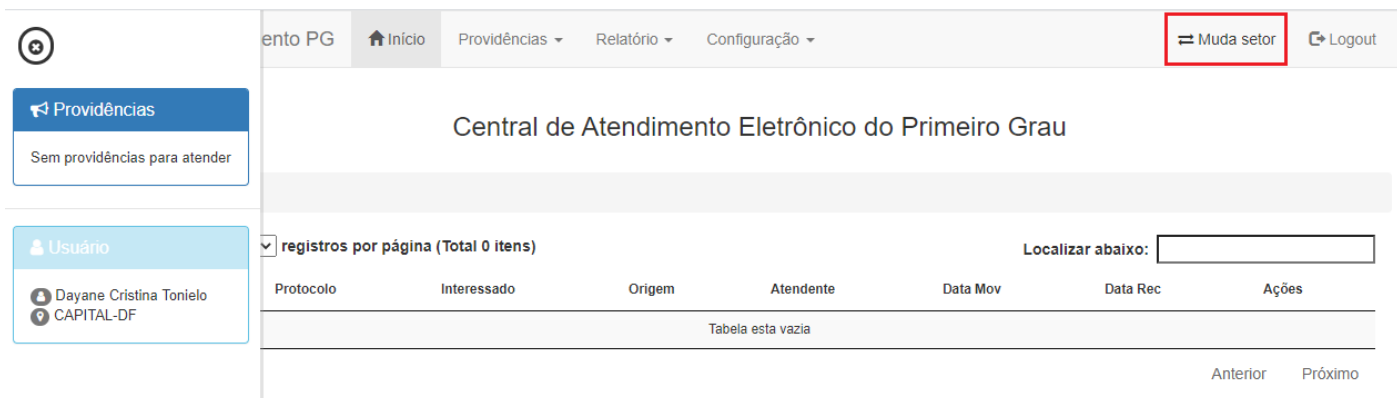
Usuário vinculado ao setor da comarca com sucesso!

Deseja vincular Dayane Cristina Toniello ao setor?

Sim Cancelar

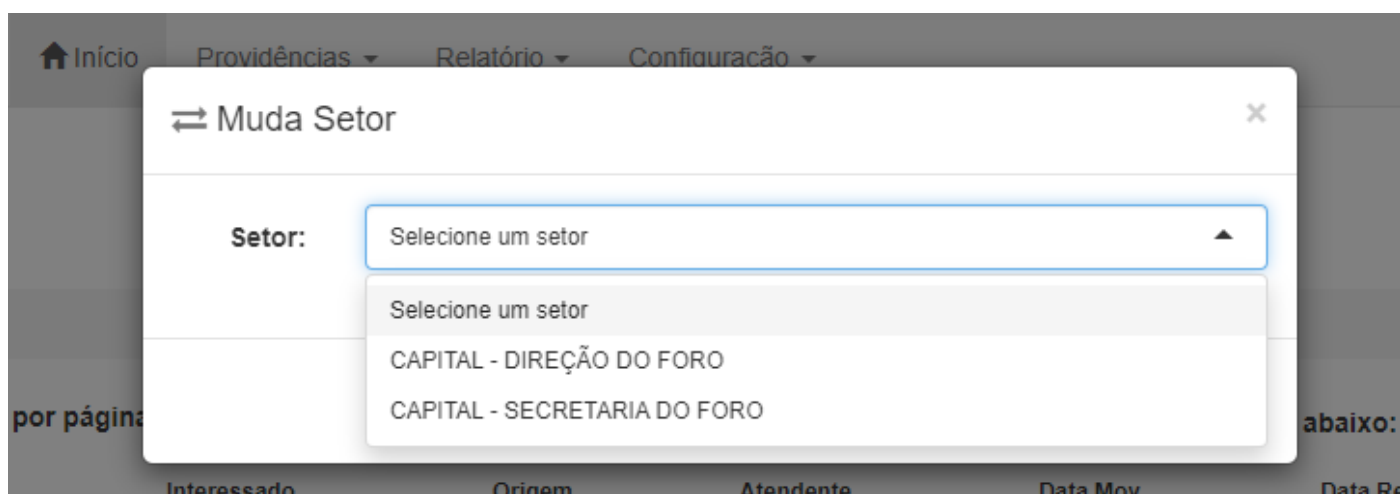
06 – Janelas de confirmação

Após a operação executada pelo TSI, a usuária ao se *logar* no sistema vai observar que no menu ela possui a opção “Muda setor” na página inicial do painel de atendimento, isso é um indicativo que a usuária possui vínculo em mais setores na mesma Comarca.



The screenshot shows the user's dashboard for the 'Central de Atendimento Eletrônico do Primeiro Grau'. The top navigation bar includes 'Início', 'Providências', 'Relatório', and 'Configuração'. The 'Muda setor' button is highlighted with a red box. The user's profile is 'Dayane Cristina Toniolo' from 'CAPITAL-DF'. The main content area shows a table with columns: 'Protocolo', 'Interessado', 'Origem', 'Atendente', 'Data Mov', 'Data Rec', and 'Ações'. The table is currently empty, with the message 'Tabela esta vazia' displayed. There are also 'Anterior' and 'Próximo' navigation buttons at the bottom right of the table area.

07 – Tela inicial da usuária com a opção de troca de setor



The screenshot shows the 'Muda Setor' modal window. The title is 'Muda Setor'. The 'Setor:' label is followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Selecione um setor', 'CAPITAL - DIREÇÃO DO FORO', and 'CAPITAL - SECRETARIA DO FORO'. The background shows the same dashboard as in the previous screenshot, but it is dimmed.

08 – Janela da troca de setor

MUDAR DE SETOR

Os usuários podem estar vinculados em mais de um setor. Quando o sistema identificar que o usuário possui mais de um vínculo, o menu do sistema irá apresentar na parte superior direita a opção “Mudar setor”.

A interface do sistema apresenta um menu de navegação superior com as opções: Painel Atendimento PG, Início, Providências, Relatório, Configuração e Logout. O botão "Mudar setor" está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo do menu, o título "Central de Atendimento Eletrônico do Primeiro Grau" é exibido. O conteúdo principal mostra uma tabela com uma única linha de dados:

Tipo	Protocolo	Interessado	Origem	Atendente	Data Mov	Data Rec	Ações
AGENDAMENTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL	12969-ZURPQK-2020	Camila Cunha Batista	Cidadão/Advogado	CINTHIA PRAZERES BORGES	07/10/2020	07/10/2020	[Ícone de envelope] [Ícone de refresh] [Ícone de seta para a direita] [Ícone de documento]

Na parte inferior da tabela, há uma barra de paginação com "Mostrando página 1 de 1", botões "Anterior" e "Próximo", e um botão "1" no centro.

01 – Tela inicial do sistema

Observe que uma forma de identificar o local onde o usuário está *logado* é colocar o ponteiro do mouse sobre o ícone de informação, que fica ao canto superior esquerdo.

A interface do sistema mostra o mesmo menu de navegação superior. O ícone de informação no canto superior esquerdo está destacado por um círculo vermelho. Abaixo do menu, o título "Central de Atendimento Eletrônico do Primeiro Grau" é exibido. O conteúdo principal mostra uma tabela com uma única linha de dados:

Tipo	Protocolo	Interessado	Origem	Atendente	Data Mov	Data Rec	Ações
AGENDAMENTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL	12969-ZURPQK-2020	Camila Cunha Batista	Cidadão/Advogado	CINTHIA PRAZERES BORGES	07/10/2020	07/10/2020	[Ícone de envelope] [Ícone de refresh] [Ícone de seta para a direita] [Ícone de documento]

Na parte inferior da tabela, há uma barra de paginação com "Mostrando página 1 de 1", botões "Anterior" e "Próximo", e um botão "1" no centro.

02 – Informação do sistema

Para mudar de setor clique no item “Mudar setor”. Na janela suspensa que surgir selecione o setor desejado e clique em Confirmar, aguarde o sistema atualizar a janela do navegador. Caso desista da mudança clique em Fechar.

A janela suspensa "Muda Setor" é exibida sobre a interface do sistema. Ela contém o seguinte conteúdo:

Muda Setor

Setor: CAPITAL - VARA REGIONAL DE RECUPERAÇÕES JUDICIAIS, FALÊNCIAS E CONCORDATAS

Na parte inferior da janela, há dois botões: "Confirmar" (em azul) e "Fechar".

03 – Opção mudança de setor

Confirme a mudança através do ícone de informação ou no menu “Configuração”, item “Perfil do usuário”. Esta tela traz algumas informações sobre o usuário, inclusive o setor onde ele está vinculado, e mostrará o campo “Setor” atualizado sempre que houver uma troca de setor.

Central de Atendimento Eletrônico do Primeiro Grau

Página (Total 1 itens) Localizar abaixo:

Interessado	Origem	Atendente	Data Mov	Data Rec	Ações
Adriano Tavares Da Silva	Cidadão/Advogado	Não foi recebido	17/09/2020		

Anterior **1** Próximo

04 – Informação do sistema

Configuração / Perfil do usuário

Perfil do usuário

Informações

Nome: Senhor Anselmo Maciel Nunes

Matricula: 11675

Email: anselmo@tjsc.jus.br

Comarca/Setor: CAPITAL/VARA REGIONAL DE RECUPERAÇÕES JUDICIAIS, FALÊNCIAS E CONCORDATAS

Gênero: Feminino Masculino

Ramal: 3287-2754

Usuário ativo: Não Sim

Usuário administrador: Não Sim

05 – Perfil do usuário