

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição n. 3: Cadastro de Usuários Internos

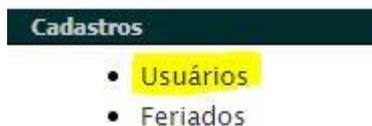
O responsável pelo cadastro e habilitação dos usuários internos no sistema AJG nas comarcas é o Chefe de Cartório. Este é o gestor dos usuários internos de sua unidade judicial no sistema e, portanto, responsável pelo cadastro e habilitação, bem como pela inativação e desabilitação de usuários no sistema, inclusive dos magistrados e assessores jurídicos e de gabinete.

Contudo, a definição dos usuários internos que realizarão as atividades de nomeação de profissional, solicitação de pagamento dos honorários e da validação desta última no sistema é atribuição da autoridade judiciária, em observância ao disposto no art. 6º da Resolução CM n. 5/2019.

Observação! O perfil de acesso “gerir usuários” foi concedido a todos os chefes de cartórios, os quais foram previamente cadastrados no sistema. Este perfil confere ao usuário que o possui o poder de fazer a gestão dos usuários, ou seja, de cadastrar novos usuários e de atribuir os perfis nos quais está habilitado a outros usuários.

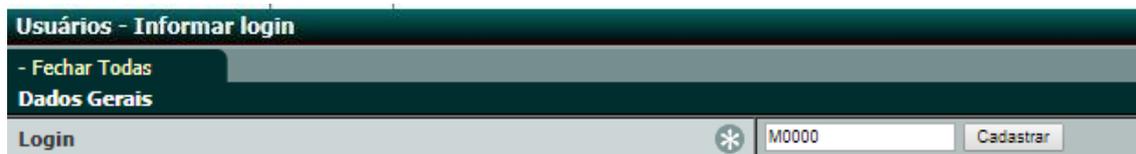
A. Passo a passo para cadastrar e habilitar Usuários Internos

1. Na tela inicial do sistema clique na opção “Usuários” da aba “Cadastros”.



2. Na tela seguinte “Usuários – Localizar”, clique no botão “cadastrar novo usuário” , localizado no canto superior direito da tela.

3. Na próxima tela “Usuários – Informar login”, digite o login para o usuário que deve ser, por padrão, a letra "M" seguida do número de matrícula (Ex. M1234). Após, clicar no botão “Cadastrar”.



4. O sistema exibirá a tela “Usuários – Incluir”, na qual você deverá preencher os dados do usuário a ser cadastrado.

Usuários - Incluir	
- Fechar Todas	
Dados do usuário	
Login	<input type="text"/>
Usuário exclusivo para webservice	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Nome	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/> Cód. Área + Núm. Telefone
Situação	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo

5. Informe o nome, CPF, e-mail funcional e telefone do novo usuário. Ao final, clique no botão “Concluir” , localizado no canto superior direito da tela.

Observação! Nos campos “Uso exclusivo para webservice” e “Situação”, mantenha selecionadas, respectivamente, as opções “Não” e “Ativo”.

6. O sistema o direcionará para a tela “Usuários – Atribuir Perfis de Acesso”.

Usuários - Atribuir Perfis de Acesso	
- Fechar Todas	
Perfis de acesso	
Nome do usuário	JOAO DA SILVA Login: M1234
Unidade de acesso	Unidade de acesso Comarca Balneário Camboriú - 1ª Vara Cível
Perfil de acesso	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>Perfis disponíveis</p> <ul style="list-style-type: none"> ATENDER PROFISSIONAIS BLOQUEAR/DESBLOQUEAR PROFISSIONAIS DEVOLVER SOLICITAÇÕES ENVIAR EMAIL AOS PROFISSIONAIS GERIR NOMEAÇÕES E SOLICITAÇÕES GERIR PAGAMENTOS GERIR UNIDADES GERIR USUÁRIOS SERVIÇOS SERVIÇOS E_SOCIAL TESTAR APLICACAO VALIDAR INSS E ISS VALIDAR NOMEAÇÕES REGIÃO VALIDAR NOMEAÇÕES SEÇÃO VALIDAR PROFISSIONAIS VALIDAR SOLICITAÇÕES <p>Todos os perfis associados</p> </div> <div style="width: 35%; text-align: center;"> <p>Registros associados</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>>></p> <p>>> </p> <p><<</p> <p><<</p> </div> </div>

7. Você deve escolher a unidade de acesso e o sistema exibirá todos os “perfis disponíveis” a serem associados por você ao novo usuário no quadro do lado esquerdo.

8. Deverão ser atribuídos os perfis necessários às atividades a serem realizadas pelo usuário no sistema, clicando no perfil disponível e, em seguida, no botão “Associar” . O perfil passará dos “perfis disponíveis” para os “registros associados” no quadro do lado direito da tela.

9. “Todos os perfis associados” ao usuário, segundo as respectivas unidades, são exibidos no quadro localizado na parte de baixo da tela.

10. Os perfis utilizados nas unidades judiciais que realizam as atividades de nomeação e solicitação de pagamento são os seguintes:

Gerir usuários: perfil exclusivo do Chefe de Cartório que confere a este o poder de gerir os usuários na unidade, ou seja, atribuir todos os perfis nos quais está habilitado aos demais.

Gerir nomeações e solicitações: habilita o usuário a realizar nomeações e solicitações de pagamentos.

Validar solicitações: habilita o usuário a validar solicitações de pagamento. Por questões de segurança e com a finalidade de realização de conferência das informações com o processo judicial, realizando o controle prévio ao envio para pagamento, o usuário que valida a solicitação de pagamento deve ser diferente do usuário que a criou no sistema.

Devolver solicitações: habilita o usuário a devolver solicitações de pagamento validadas e ainda não associadas a processo mensal de pagamento, com a finalidade de correção ou cancelamento da mesma.

Bloquear/Desbloquear profissionais: habilita o usuário a bloquear ou desbloquear um profissional na unidade, impedindo a sua nomeação.

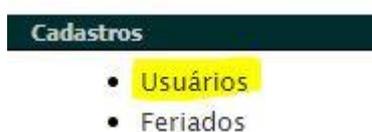
11. Após serem atribuídos todos os perfis necessários, clique no botão “Concluir”  , localizado no canto superior direito da tela. Neste momento, o novo usuário cadastrado e habilitado receberá no endereço eletrônico do cadastro mensagem (e-mail) contendo senha provisória para o seu primeiro acesso ao sistema.

B. Passo a passo para inativar ou desassociar Usuários Internos

Inativar (cadastro): mantém o cadastro do usuário no sistema, bem como as suas habilitações, porém, enquanto inativo, impede que o usuário acesse o sistema.

Desassociar (perfis/unidades de acesso): não altera o cadastro do usuário, apenas retira habilitações, ou seja, desassocia perfis e/ou unidades de acesso, com a finalidade de adequá-las a uma nova lotação ou uma nova definição de tarefas a serem executadas pelo usuário no sistema.

1. Na tela inicial do sistema clique na opção “Usuários” da aba “Cadastros”.



2. Na tela “Usuários – Localizar”, busque o usuário a ser inativado ou desabilitado, selecionando no campo “Busca” um dos parâmetros de busca disponíveis: nome, login, tipo, situação, permissões na unidade. Digite a informação a ser buscada e clique no botão “ok”.





3. Você pode também selecionar o nome do usuário diretamente na lista apresentada na tela. Para isso, clique no marcador ao lado esquerdo do nome.

Nome ▲	Login	CPF	Tipo
<input checked="" type="radio"/> JOÃO DA SILVA	M1234	010.304.049-84	Interno

B.1. Inativar Usuários Internos

1. Após selecionado o usuário, clique no botão “Altera dados do usuário selecionado” , localizado no canto superior direito da tela. O sistema exibirá a tela “Usuários – Alterar”.

Usuários - Alterar	
- Fechar Todas	
Dados do usuário	
Login	<input type="text" value="M1234"/>
Usuário exclusivo para webservice *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Nome *	<input type="text" value="JOAO DA SILVA"/>
CPF *	<input type="text" value="010.304.049-84"/>
E-mail *	<input type="text" value="joao.da.silva@tjsc.jus.br"/>
Telefone	<input type="text" value="48-3287-0000"/> Cód. Área + Núm. Telefone
Situação	<input type="radio"/> Ativo <input checked="" type="radio"/> Inativo

2. Para inativar, basta selecionar em “Situação” o marcador “Inativo”. Após, clicar no botão “Concluir” .

Observação! Na tela “Usuários – Alterar”, além de inativar o cadastro do usuário, você também pode alterar/corrigir as informações do seu cadastro (nome, cpf, e-mail e telefone).

B.2. Desassociar Usuários Internos

1. Após selecionado o usuário, clique no botão “Atribuir perfis ao usuário selecionado” , localizado no canto superior direito da tela. O sistema exibirá a tela “Usuários – Atribuir Perfis de Acesso”.

Usuários - Atribuir Perfis de Acesso

- Fechar Todas

Perfis de acesso

Nome do usuário: JOAO DA SILVA Login: M1234

Unidade de acesso: Comarca Balneário Camboriú - 1ª Vara Cível

Perfis disponíveis

- ACOMPANHAR PAGAMENTOS (CORREGEDORIA E TJSC)
- ATENDER PROFISSIONAIS
- ENVIAR EMAIL AOS PROFISSIONAIS
- GERIR PAGAMENTOS
- GERIR UNIDADES
- SERVIÇOS
- SERVIÇOS E SOCIAL
- TESTAR APLICACAO
- VALIDAR INSS E ISS
- VALIDAR NOMEAÇÕES REGIÃO
- VALIDAR NOMEAÇÕES SEÇÃO
- VALIDAR PROFISSIONAIS
- VISUALIZAR PROFISSIONAIS E PAGAMENTOS

Registros associados

- BLOQUEAR/DESBLOQUEAR PROFISSIONAIS
- DEVOLVER SOLICITAÇÕES
- GERIR NOMEAÇÕES E SOLICITAÇÕES
- GERIR USUÁRIOS
- VALIDAR SOLICITAÇÕES

Perfil de acesso

Todos os perfis associados

- COMARCA BALNEARIO CAMBORIU - 1ª VARA CIVEL
- BLOQUEAR/DESBLOQUEAR PROFISSIONAIS
- DEVOLVER SOLICITAÇÕES
- GERIR NOMEAÇÕES E SOLICITAÇÕES
- GERIR USUÁRIOS
- VALIDAR SOLICITAÇÕES

2. Você deve escolher a unidade de acesso e o sistema exibirá todos os “registros associados” ao usuário no quadro do lado direito.

3. Deverão ser desassociados os perfis não mais necessários às atividades a serem realizadas pelo usuário no sistema, clicando no registro associado e, em seguida, no botão “Desassociar” . O perfil passará dos “registros associados” para os “perfis disponíveis” no quadro do lado esquerdo da tela.

3. “Todos os perfis associados” ao usuário, segundo as respectivas unidades, são exibidos no quadro localizado na parte de baixo da tela.

Observação! O usuário que tiver sua lotação alterada deve ser desabilitado na antiga unidade de lotação, bem como deve ser habilitado na nova unidade lotação, pelos respectivos chefes de cartório, no sistema.

Para desabilitar o usuário na antiga unidade de lotação, você deve seguir o passo a passo do item “B.2 Desassociar Usuário Interno” deste Tutorial.

Para habilitar o usuário anteriormente cadastrado na nova unidade de lotação, o chefe de cartório deve, na tela inicial do sistema, clicar em “Usuários”, no botão “cadastrar novo usuário”, digitar o login e clicar no botão “cadastrar”. O sistema exibirá mensagem de que já existe usuário cadastrado com o login informado, questionando se você deseja atribuir perfis a este usuário na sua unidade, conforme imagem abaixo:

ajg-hml.tjsc.jus.br:8080 diz

Já existe usuário com o login informado. Deseja atribuir perfis a este usuário?

OK

Cancelar

Basta clicar no botão “OK”, selecionar a unidade de acesso, atribuir os perfis e clicar no botão “concluir”.

Equipe AJG/PJSC