


Procedimento Operacional Padrão nº 07 Cadastro de Usuários no SAJ5

1- Cadastro Geral

Acessar SAJ5/ADM. No menu “Usuários”, acessar “Cadastro” e clicar no botão “Novo”, conforme Figura 1;

Figura 1 – Botão “novo” cadastro de usuários

OBS: Os passos 1 a 12 seguintes estão demonstrados na Figura 2.

- 1- **Identificação:** Será utilizada para o login no sistema. O padrão utilizado pelo TJSC é o seguinte:
M+matrícula (para usuários com matrícula). Ex.: M1256
Código da comarca + seqüencial numérico iniciado em 1 (para usuários sem matrícula). Ex.: CAP1, CAP2,.....CAP135, etc.
- 2- **Nome:** Preencha com o nome completo do usuário.
- 3- **Gênero:** A correta identificação facilita a referência do cargo da pessoa nos documentos (juiz ou juíza, escrivão ou escrivã, por exemplo).
- 4- **CPF:** O CPF do usuário permite a validação do certificado digital que será utilizado por ele para assinar documentos digitais. **Sugere-se deixar este campo em branco, pois será preenchido pelo usuário no primeiro acesso.**
- 5- **Município:** selecione o município desejado por meio do botão  ao final do campo.
- 6- **Cargo:** 99999 – Genérico.
- 7- **Cargo para impressão nos expedientes:** Esta informação será utilizada nos expedientes emitidos pelo SAJ5PG. Ex.: Juiz de Direito, TJA, Distribuidor, etc...
- 8- **Matrícula:** Esta informação será utilizada nos expedientes emitidos pelo SAJ5PG.
- 9- **Tratamento:** Magistrados – utilizar código 2 (Excelentíssimo Senhor), demais servidores, código 1 (Senhor).
- 10- **Usuário oficializado:** Marque esta opção se o usuário em questão fora contratado oficialmente pelo tribunal, por meio de concurso público.
- 11- **Dados Bancários:** preencher este campo somente para Oficiais de Justiça
- 12- **E-mail:** preencha o campo com o endereço eletrônico do usuário. A senha provisória de acesso ao sistema pode ser enviada para este e-mail.

Para fornecer a senha de acesso ao sistema para o usuário cadastrado, acione o botão **Gerar senha**.


A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Cadastro de Usuários' na aba 'Dados Pessoais'. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Barra de pesquisa com o usuário 'SEL12859' e CPF '618.230.239-91'.
- Abas: 'Dados Pessoais', 'Lotações do Usuário', 'Autorizações do Usuário', 'Assinatura Digitalizada', 'Auditoria', 'Informações Adicionais'.
- Identificação: 'SEL12859' (1), Nome: 'Sirley Elisabeth Corrêa' (2), Gênero: 'Feminino' (3), CPF: '618.230.239-91' (4).
- Endereço: CEP: '99999', Logradouro: 'centro', Município: '4501 Florianópolis' (5), SC.
- Telefones: Residencial, Comercial, Celular.
- Dados bancários: Banco, Agência: '11', Conta corrente.
- Dados funcionais: Cargo: '99999 Genérico' (6), Cargo para impressão de expedientes: 'Técnica Judiciária Auxiliar' (7), Matrícula: '12859' (8), Tratamento: '1 Senhora' (9), Usuário oficializado (10).
- E-mail: 'sel12859@tj.sc.gov.br' (12).
- Informações adicionais: campo de texto vazio.
- Botão 'Gerar senha...'.
- Barra de ferramentas: Salvar, Novo, Excluir, Limpar, Restaurar, Relatório, Fechar.

Figura 2 – Aba Dados Pessoais

Vincular lotações e funções ao usuário.

OBS: Os passos 1 a 3 seguintes estão demonstrados na Figura 3.

Para vincular lotações, na tabela superior, acione o botão  e informe os campos da tabela.

- 1- Foro/Tribunal: especifique o nome do tribunal ou foro de lotação.
- 2- Tipo de lotação: informe o tipo de lotação. O tipo de lotação corresponde ao local ou setor do foro ou tribunal ao qual o usuário está vinculado. Ex.: Cartório; Vara; Central de Mandados; Juiz, Oficial de Justiça.
- 3- Lotação: especifique a lotação, selecionando o registro desejado por meio do botão Ins. Ex.: 1º Cartório Cível.
- 4- Função: Acione o botão Ins e selecione o perfil de usuário desejado, com base na função exercida, através da lupa ou digitando parte do nome. Ex.: Cartório - escrivão, Distribuição – funcionário, etc.
- 5- O check-box “ativo na função”, de forma geral é preenchido automaticamente pelo sistema. No caso dos oficiais de justiça, somente após vinculados a uma zona terão este check-box ativo.

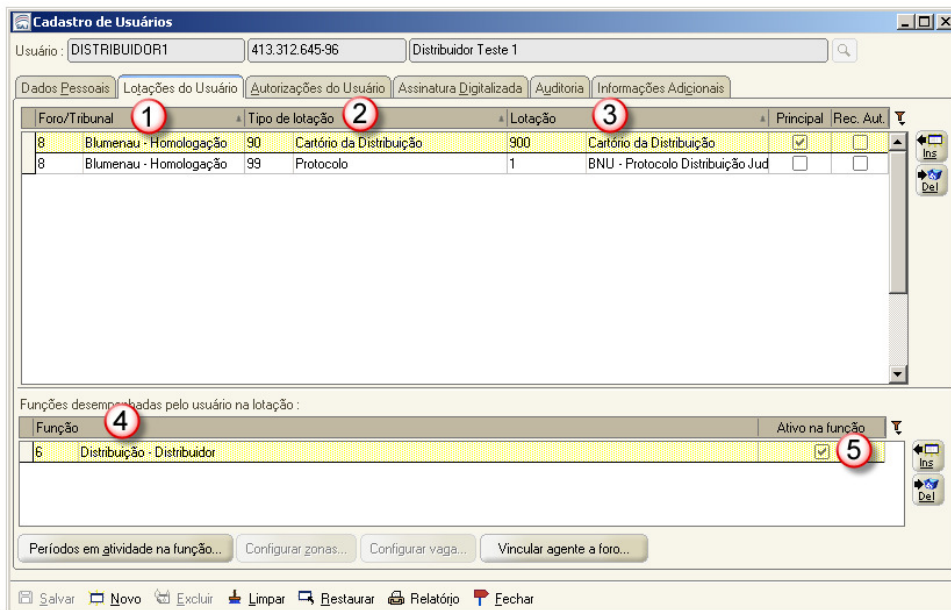


Figura 3 – Aba Lotação do Usuário

Quando o usuário entrar em férias, licença ou se ausentar será necessário finalizar a atividade no saj5. Conforme figura 4, acionar o botão **Períodos em atividade na função** e incluir a data no campo **Término da atividade**.

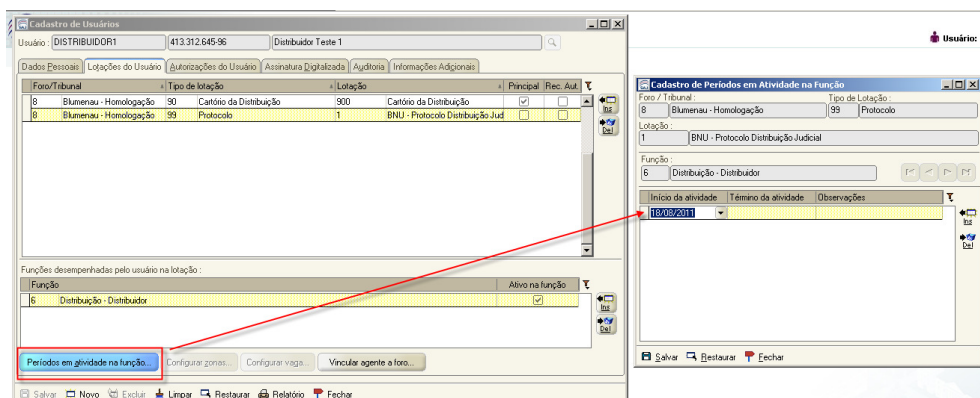


Figura 4 - Período em atividade na função

2. Cadastro de Magistrados

O cadastro do perfil magistrado é diferenciado no tipo de lotação. Deve ser selecionada a opção "Juiz". Será apresentada uma janela com as opções:

"Criar o próprio como magistrado"

"Vincular-se a um magistrado já cadastrado"

Marque a opção **"Criar o próprio como magistrado"**, conforme figura 5 e salvar.

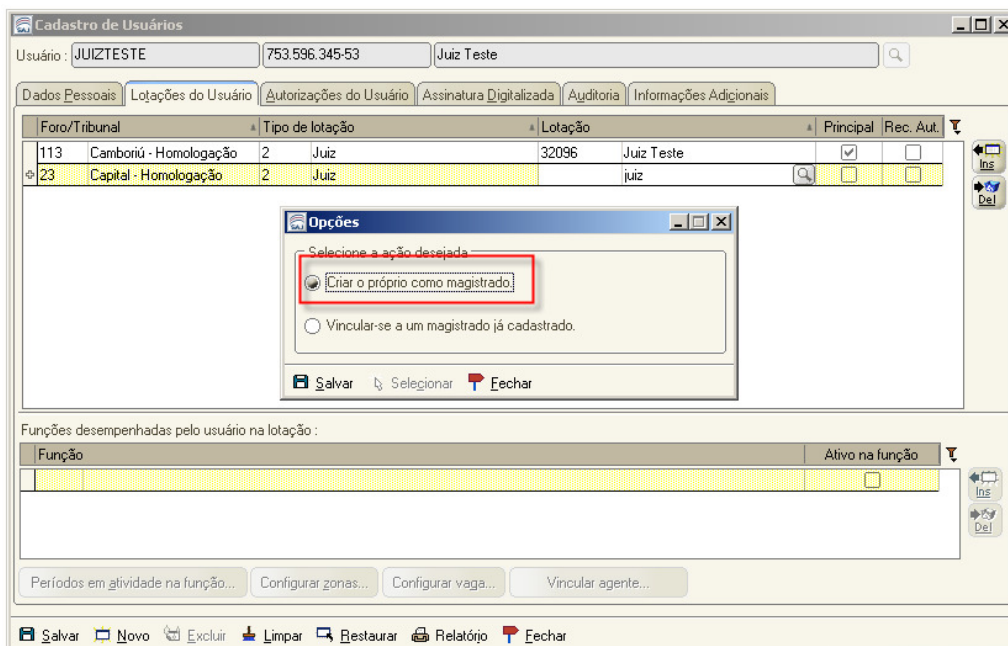


Figura 5 – Cadastro de Juiz

Para vincular o magistrado a uma ou mais vagas, acione o botão Configurar vaga, conforme figura 6.

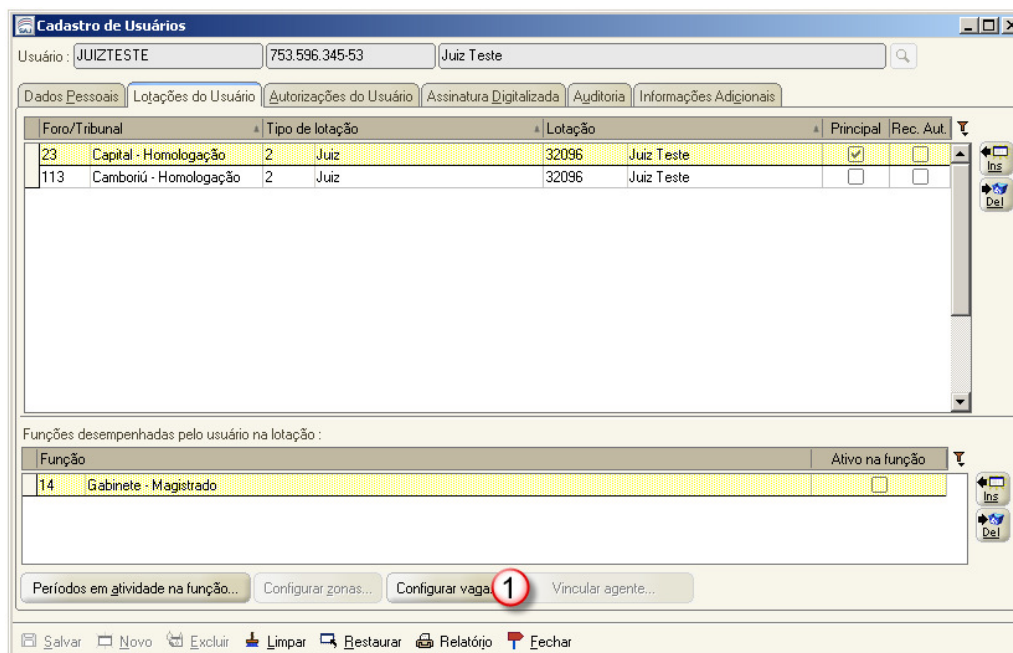


Figura 6 – Configurar vaga

OBS: Os passos 1 a 6 seguintes estão demonstrados na Figura 7.

- 1- Selecione a vara desejada.
- 2- Acione a aba “Histórico”.
- 3- Acione o botão Ins.
- 4- Selecione o Tipo. O sistema aceita somente um juiz titular ou um juiz substituto ativo na vaga e quantos juízes cooperadores forem necessários.
- 5- Informe a data de início para a vinculação.
- 6- Marque a opção “Vaga ativa” para indicar que esta vaga está ativa.

Antes de informar um novo juiz titular ou um juiz substituto, é necessário informar a data de término do exercício do ocupante anterior.

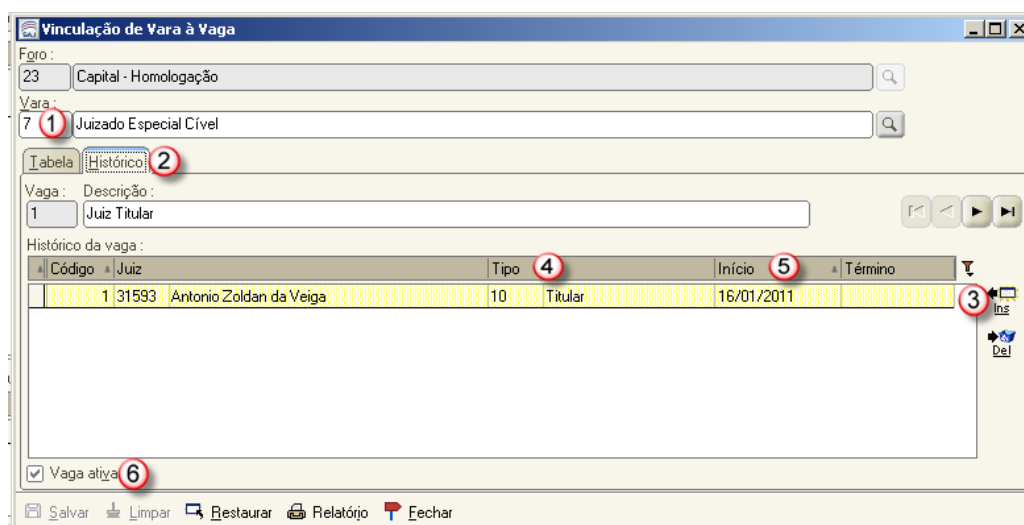


Figura 7 – Vinculação de Vara à Vaga

3. Cadastro de Oficiais de Justiça

O cadastro do perfil Oficial de Justiça, ao selecionar o Tipo de Lotação “1 – Oficial de Justiça”, a lotação e a função é atribuída automaticamente.

A principal alteração neste tipo de cadastro diz respeito a vinculação do oficial a zona, conforme figura 8. Esta vinculação geralmente é realizada pela **Central de Mandados**.

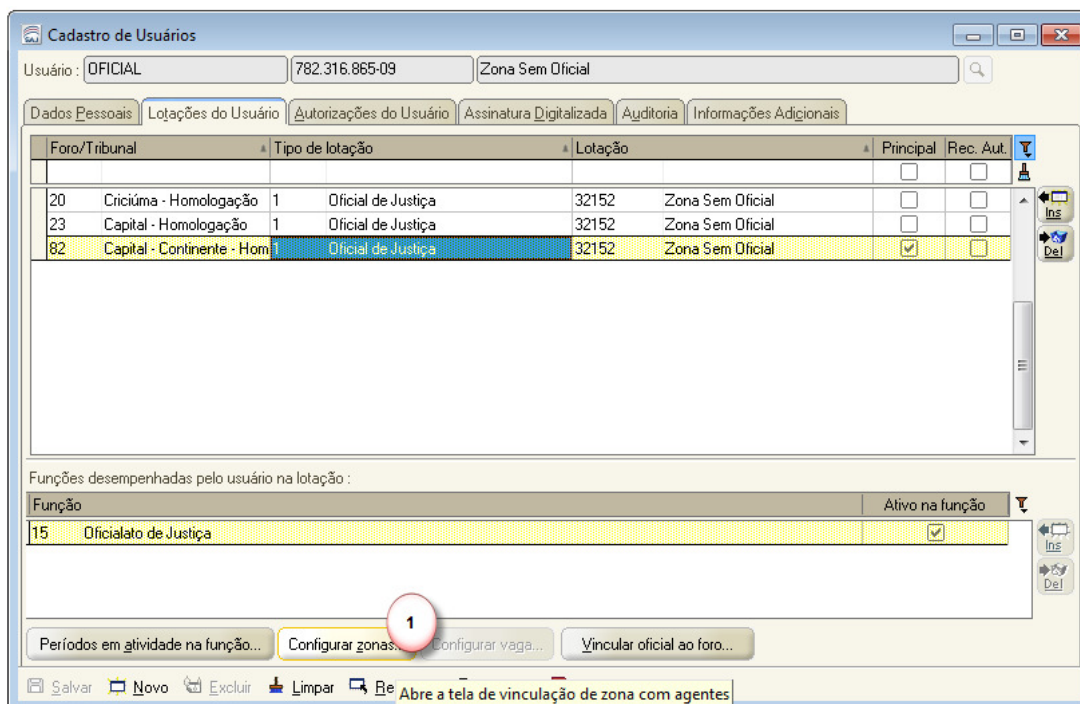


Figura 8 – Configurar Zonas

Na tela que irá abrir, siga os passos apresentados na figura 9.

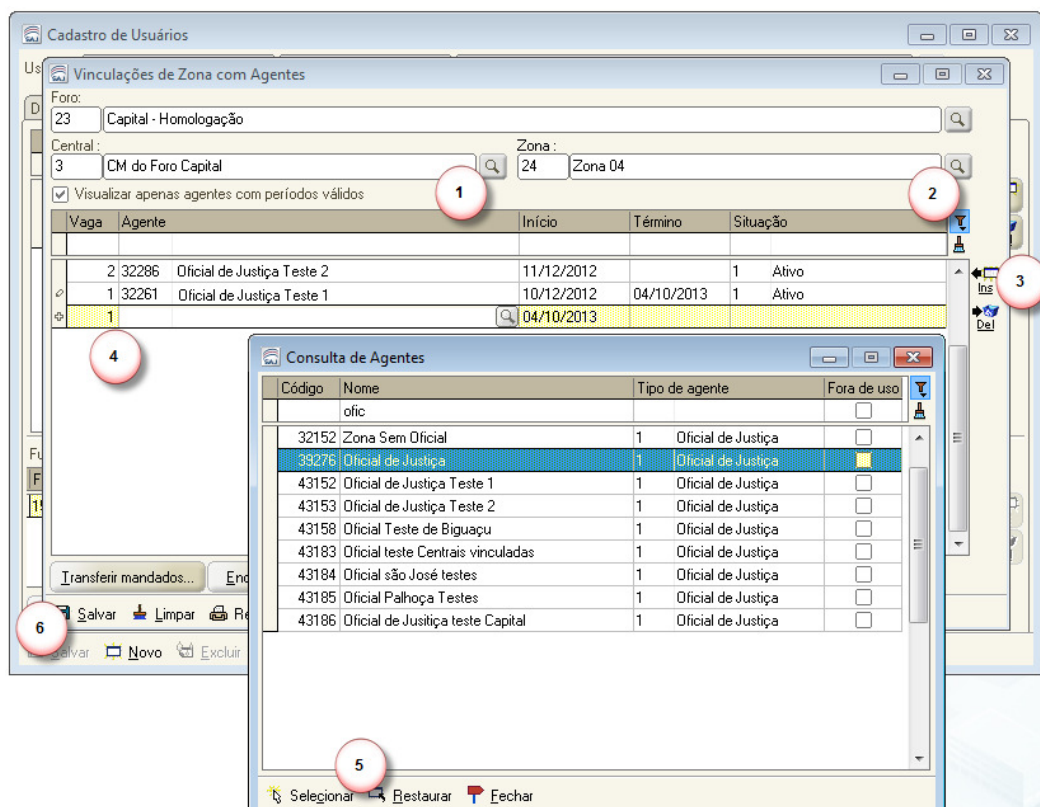


Figura 9 – Vincular Agente as Zonas

- 1 – Selecione a qual Central de Mandados o Oficial estará Vinculado.
- 2 – Selecione a Zona.
- 3 – Insira um novo Oficial.
- 4 – Insira o número da vaga.
- 5 – Selecione o nome do agente.
- 6 – Salve as configurações.

4. Cadastro de usuários do Ministério Público

O Ministério Público utiliza o Sistema SIG, o qual não possibilita a consulta de Processos em Segredo de Justiça, tampouco a Pauta de Audiências. Sendo assim, se faz necessário o cadastro de usuários do Ministério Público no SAJ/PG5. Para tal, deve ser seguido o seguinte procedimento para o cadastro dos Promotores de Justiça e Assistentes do MP:

1. No campo “usuário” utilizar “P + número de matrícula sem o ponto”, por exemplo P10102020.

Obs: Caso já tenham sido cadastrados de forma diferente no sistema, não há necessidade de incluir novo cadastro para o mesmo usuário.

2. Na pasta “Dados Pessoais” informar os seguintes campos: Identificação, Nome, Gênero, CPF, Endereço, e-mail e os dados funcionais.

Figura 10 – Dados Pessoais

Na pasta “Lotações do Usuário” vincular os usuários ao Foro, tipo de lotação e lotação.

a) Para o Promotor de Justiça utilizar os seguintes parâmetros:

Tipo de Lotação: 9 – Promotor

Lotação: criar o próprio como Promotor (figura 11)

Função: inserida automaticamente pelo sistema a Função “Ministério Público – Promotor de Justiça”.

Figura 11 – Vincular Promotor

Após, necessário vincular o Promotor de Justiça na Vara que está atuando, para que seja possível a visualização dos processos em segredo de justiça (figura 12).

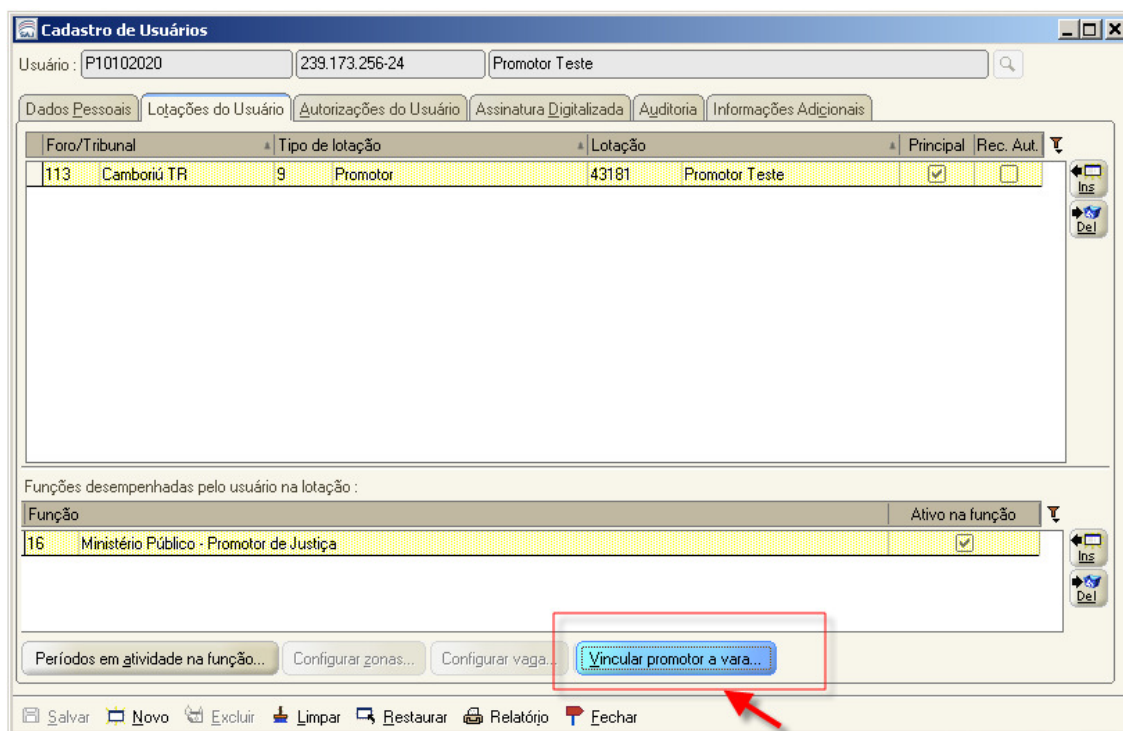


Figura 12 – Vincular Promotor a Vara

b) Para o Assistente do Ministério Público utilizar os seguintes parâmetros:

Tipo de lotação: 9 – Promotor

Lotação: opção “Vincular-se a um promotor já cadastrado”. (figura 13)

Função: Ministério Público – Funcionário (figura 14)

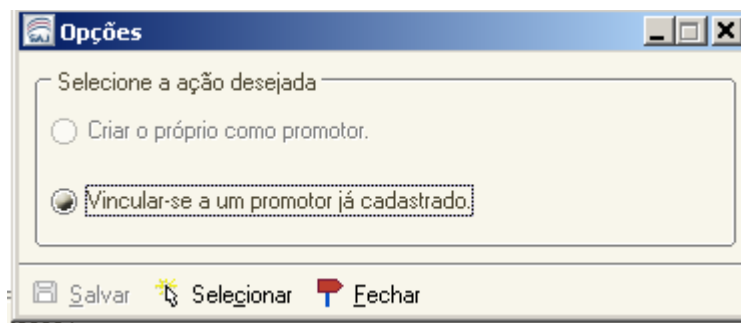


Figura 13 – Vincular Assistente do MP

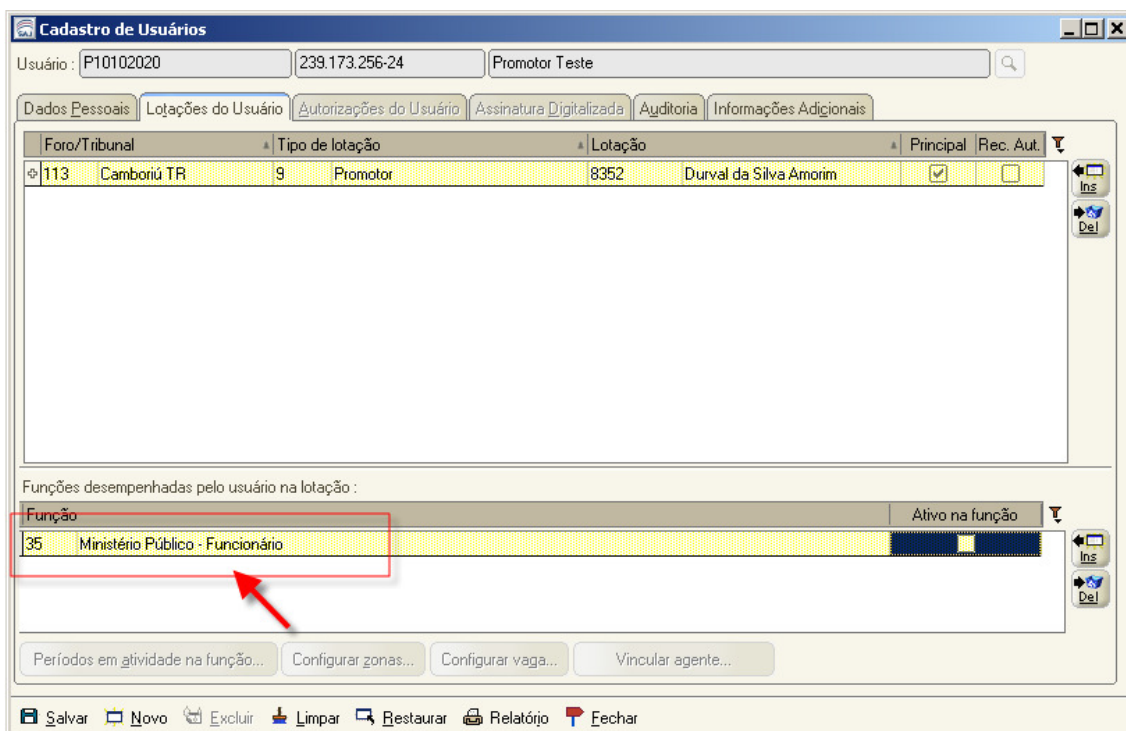


Figura 14 – Função do Assistente do MP

Autorizações concedidas ao Ministério Público:

- consulta de processos, inclusive em segredo da justiça da lotação do usuário e acesso aos autos digitais;
- relatórios de pauta de audiência corrido e tabelado;
- alteração de senha.

Observações: o acesso ao SAJ/PG5 está liberado somente para Promotor de Justiça e o Assistente do MP, desta forma, usuários que não estejam dentro desta regra deverão ter seu acesso ao SAJ/PG5 encerrado.

5. Relação entre os perfis e suas respectivas lotações

5.1 Gabinete

Usuário	Tipo de Lotação	Função	Observação
Magistrado	2 - Juiz	14 - Gabinete - Magistrado	Deve ser criado o "próprio" como magistrado (quando do primeiro cadastro).
		26 - Sala de Audiência	Além do Magistrado, todos que fazem audiência devem ter a função 26.
Assessor	2 - Juiz	3 - Gabinete - Assessor Jurídico	O Assessor deve vincular-se a um Juiz já cadastrado.
Estagiário de Gabinete	2 - Juiz	29 - Gabinete - Assessoria	

5.2 Sala de Audiência

Usuário	Tipo de Lotação	Função	Observação
Todos que realizam audiência	Caso o usuário já tenha alguma lotação, poderá ser utilizada a mesma, caso contrário utilizar 15 – Cartório.	26 - Sala de Audiência	

5.3 Cartório

Usuário	Tipo de Lotação	Função	Observação
Chefe de Cartório	15 - Cartório	7 - Cartório - Escrivão	Ao ser atribuída a função escrivão automaticamente é feita a vinculação de um agente.
Funcionário de Cartório	15 - Cartório	47 – Cartório – Funcionário – mesmas autorizações do Escrivão	Mesmas autorizações do escrivão, sem a vinculação de agente.
		11 - Cartório - Funcionário Nível Máximo	Deve ser escolhido, conforme perfil do usuário, o tipo de função a ser dado.
		28 - Cartório - Funcionário Nível Médio	
		27 - Cartório - Funcionário Nível Mínimo	
Estagiário de Cartório	15 - Cartório	11 - Cartório - Funcionário Nível Máximo	Deve ser escolhido, conforme perfil do usuário, o tipo de função a ser dado.
		28 - Cartório - Funcionário Nível Médio	
		27 - Cartório - Funcionário Nível Mínimo	

OBS: Os cartórios que possuem implantado o projeto arquivo central, a função “45 - Cartório - Arquivo Central” estará atribuída e não deve ser retirada.

5.4 Cartório da Distribuição

Usuário	Tipo de Lotação	Função	Observação
Distribuidor	90 - Cartório da Distribuição	6 - Distribuição - Distribuidor	
	99 - Protocolo	6 - Distribuição - Distribuidor	A lotação protocolo, além do distribuidor, deverá ser dada aos funcionários autorizados.
Funcionário da Distribuição	90 - Cartório da Distribuição	12 - Distribuição - Funcionário	

5.5 Contadoria

Usuário	Tipo de Lotação	Função	Observação
Contador	92 - Contadoria	4 - Contador	
Funcionário da Contadoria	92 - Contadoria	10 - Funcionário da Contadoria	

5.6 Técnico de Suporte em Informática

Usuário	Tipo de Lotação	Função	Observação
TSI	90 - Cartório da Distribuição	998 - Administrador do Foro	Esta função necessita ser habilitada somente em uma lotação.
		33 - Administrador do Sistema - TSI	

5.7 Centrais

Usuário	Tipo de Lotação	Função	Observação
Central de Expedição	88 - Setor de Expedição	13 - Central de Expedição e Correspondência	
Central de Informações	90 - Cartório da Distribuição	8 - Central de Informações	
Central de Mandados	91 - Central de Mandados	9 - Central de Mandados	

5.8 Oficialato

Usuário	Tipo de Lotação	Função	Observação
Oficial de Justiça e Oficial da Infância e Juventude	1- Oficial de Justiça	15 - Oficialato de Justiça	A lotação é atribuída automaticamente.

5.9 Atermação

Usuário	Tipo de Lotação	Função	Observação
Atermador	90 - Cartório da Distribuição	37 - Atermador	

5.10 Juiz Leigo e Conciliadores

Usuário	Tipo de Lotação	Função	Observação
Juiz Leigo	14 - Vara	42 - Juiz Leigo	
Conciliador	14 - Vara	38 - Conciliador	

5.11 Serviço Social

Usuário	Tipo de Lotação	Função	Observação
Assistente Social	90 - Cartório da Distribuição	2 - Assistência Social	
Psicólogo	90 - Cartório da Distribuição	109 - Psicólogo	

5.12 Secretaria do Foro

Usuário	Tipo de Lotação	Função	Observação
Secretário do Foro	26 - Secretaria do Foro	17 - Central de Armas e Bens	

5.13 Ministério Público

Usuário	Tipo de Lotação	Função	Observação
Promotor	9 - Promotor	16 - Ministério Público - Promotor de Justiça	Deve ser criado o "próprio" como promotor (quando do primeiro cadastro).
Assistente do Ministério Público	9 - Promotor	35 - Ministério Público - Funcionário	O Assistente do Ministério Público deve vincular-se a um Promotor já cadastrado.