

Procedimento Operacional Padrão nº 01

Cadastro de Usuários no SAJ5/SG

1 – Cadastro Geral


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

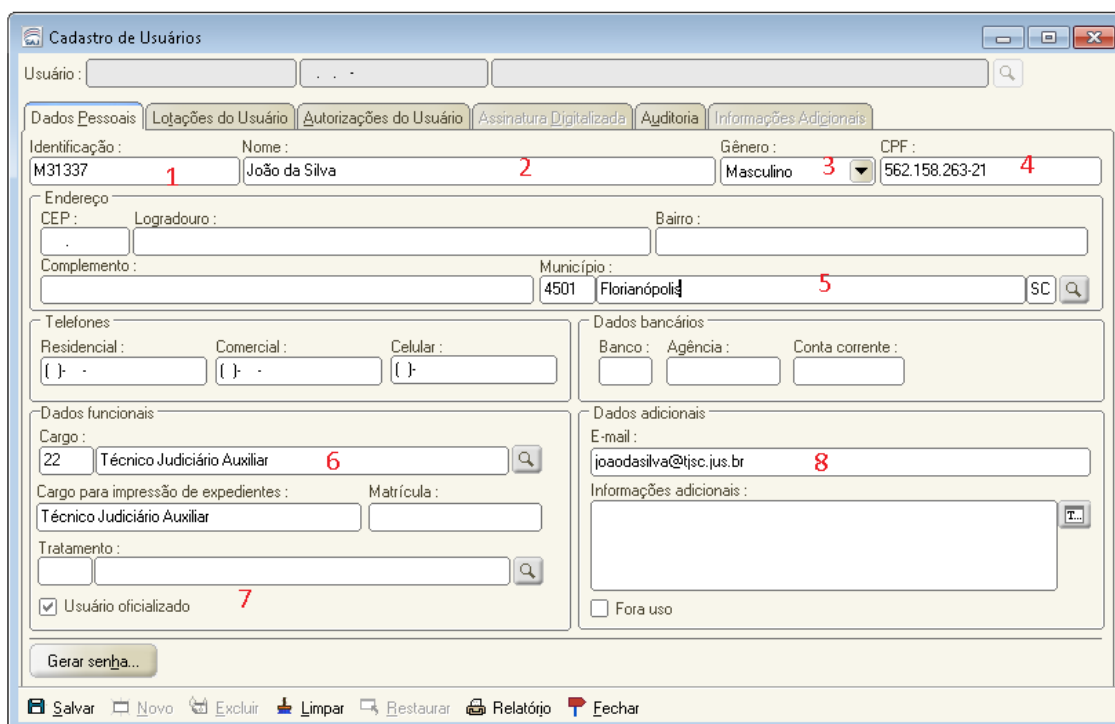
A imagem mostra a interface de usuário do sistema de cadastro de usuários. O título da janela é "Cadastro de Usuários". No topo, há um campo de busca para "Usuário". Abaixo, há uma barra de navegação com abas: "Dados Pessoais", "Loações do Usuário", "Autorizações do Usuário", "Assinatura Digitalizada", "Auditoria" e "Informações Adicionais". O formulário principal é dividido em seções: "Identificação" (com campos para Nome, Gênero e CPF), "Endereço" (com campos para CEP, Logradouro, Bairro, Complemento e Município), "Telefones" (com campos para Residencial, Comercial e Celular), "Dados bancários" (com campos para Banco, Agência e Conta corrente), "Dados funcionais" (com campos para Cargo, Cargo para impressão de expedientes, Matrícula e Tratamento), "E-mail" e "Informações adicionais". Há também um checkbox "Usuário oficializado" e um botão "Gerar senha...". No rodapé, há um menu com ícones e o texto: "Salvar", "Novo", "Excluir", "Limpar", "Restaurar", "Relatório" e "Fechar". O botão "Novo" está destacado com um retângulo vermelho.

Figura 1 – Botão “novo” cadastro de usuários

Na aba **Dados Pessoais**, preencher de acordo com os passos 1 a 8, demonstrados na Figura 2:

- 1 – **Identificação**: Será utilizada para o *login* no sistema. Os padrões utilizados pelo TJSC são os seguintes:
EST+matrícula – para estagiários. Ex: EST4180
RES+matrícula – para residentes. Ex: RES4146
TER+sequencial – para terceirizados e voluntários sem matrícula. Ex: TER0001, TER0002...
M+matrícula – para servidores. Ex: M4170

- 2 – **Nome:** Preencha com o nome completo do usuário.
- 3 – **Gênero:** A correta identificação facilita a referência do cargo da pessoa nos documentos (Desembargador, Desembargadora, Assessor, Assessora, por exemplo).
- 4 – **CPF:** O CPF do usuário permite a validação do certificado digital que será utilizado por ele para assinar documentos digitais. Poderá ser preenchido pelo usuário no primeiro acesso.
- 5 – **Município:** selecione o Município desejado por meio do botão  ao final do campo.
- 6 – **Cargo:** selecione o cargo do usuário
- 7 – **Usuário Oficializado:** Marque esta opção se o usuário em questão fora contratado oficialmente pelo Tribunal, por meio de concurso público.
- 8 – **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 para o cadastro de usuários, com o título "Cadastro de Usuários". O formulário é dividido em várias seções:

- Identificação:** Campos para "Identificação:" (M31337, marcado com 1), "Nome:" (João da Silva, marcado com 2), "Gênero:" (Masculino, marcado com 3) e "CPF:" (562.158.263-21, marcado com 4).
- Endereço:** Campos para "CEP:", "Logradouro:", "Bairro:", "Complemento:" e "Município:" (4501 Florianópolis, marcado com 5).
- Telefones:** Campos para "Residencial:", "Comercial:" e "Celular:".
- Dados bancários:** Campos para "Banco:", "Agência:" e "Conta corrente:".
- Dados funcionais:** Campos para "Cargo:" (22 Técnico Judiciário Auxiliar, marcado com 6), "Cargo para impressão de expedientes:" (Técnico Judiciário Auxiliar) e "Matrícula:". Também há um campo para "Tratamento:" e uma caixa de seleção "Usuário oficializado" (marcada com 7).
- Dados adicionais:** Campo para "E-mail:" (joaodasilva@tjsc.jus.br, marcado com 8) e uma seção "Informações adicionais:".

Na base do formulário, há um botão "Gerar senha..." e uma barra de ferramentas com ícones para "Salvar", "Novo", "Excluir", "Limpar", "Restaurar", "Relatório" e "Fechar".


Figura 2 – Aba Dados Pessoais


Na aba **Lotações dos Usuários**, vincular lotações e funções ao usuário, de acordo com os passos 1 a 4, demonstrados na Figura 3:

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

1 – **Foro/Tribunal**: preencha Tribunal de Justiça

2 – **Tipo de lotação**: informe o tipo de lotação. O tipo de lotação corresponde ao local ou setor do Tribunal ao qual o usuário está vinculado. Ex: Gabinete

3 – **Lotação**: especifique a lotação, selecionando o registro desejado por meio do botão . Ex: Desembargador Torres Marques

4 – **Função**: Acione o botão  e selecione o perfil de usuário desejado, com base na função exercida, através da lupa ou digitando parte do nome. Ex: 131 - GABMAGISTRADO

5 – O check-box “ativo na função”, de forma geral, é preenchido automaticamente pelo sistema.

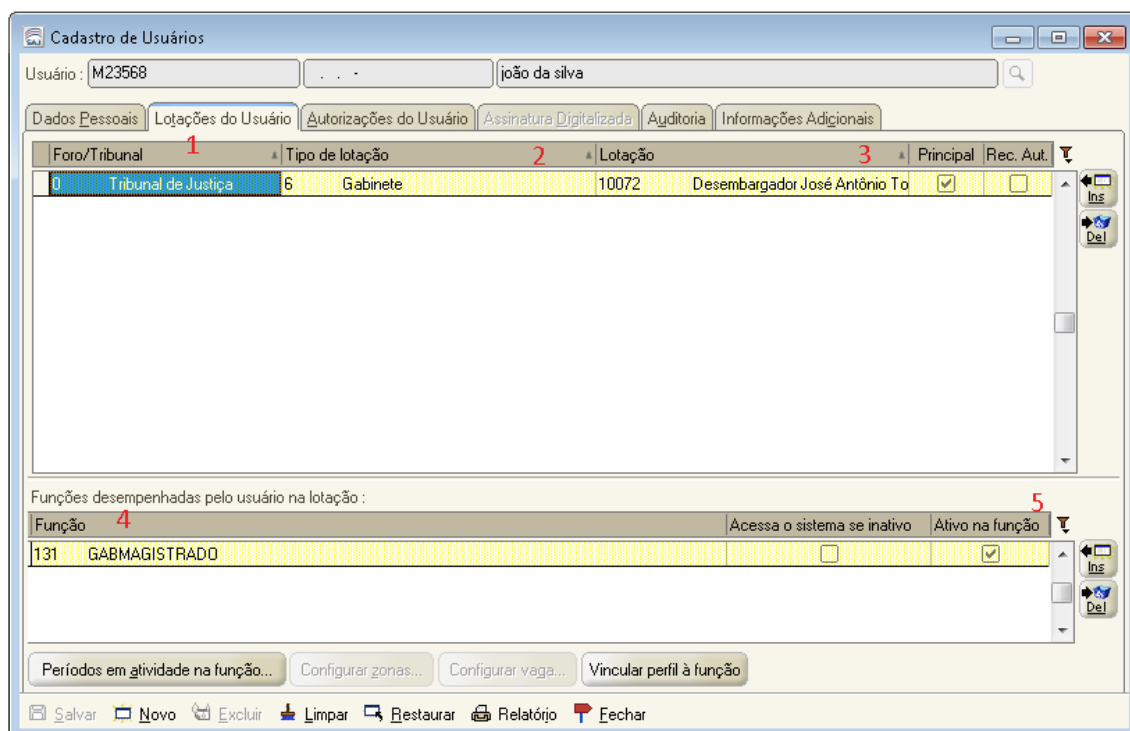


Figura 3 – Aba Lotações do Usuário

2 – Relação entre os perfis e suas respectivas lotações

2.1 – Gabinete

Usuários	Tipo de lotação	Lotação	Função
Desembargadores e Servidores lotados nos Gabinetes	6 – Gabinete	Escolher o Desembargador	131 – GABMAGISTRADO E 136 – GABPRESIDENTEOJ
Servidores do Programa de Enfrentamento de Acervo	6 – Gabinete	10281 – Des. Coord. Progr. Enfrent. Acervo	131, 136 e 147 – GABENFACERVO

2.2 – Diretoria de Cadastro e Distribuição Processual (DCDP)

2.2.1 – DCDP – Mandados e Cartas

Usuários	Tipo de lotação	Lotação	Função
Chefe da Seção de Mandados e Cartas	198 – DCDP – mandados e cartas	1 – Seção de Mandados e cartas	116 – DSOJMANDADOSCHEFE
Servidores da Seção de Mandados e Cartas que fazem cadastro	198 – DCDP – mandados e cartas	1 – Seção de Mandados e cartas	117 – DSOJMANDCADASTRO
Servidores da Seção de Mandados e Cartas	198 – DCDP – mandados e cartas	1 – Seção de Mandados e cartas	115 – DSOJMANDADOS

2.2.2 – DCDP – Diretoria, Assessoria de Cadastramento, Assessoria Técnica e Oficiais de Justiça

Usuários	Tipo de lotação	Lotação	Função
Diretor da DCDP	174 – DCDP – Diretor	1 – DCDP – Diretoria	101 – DCDPDIRETORIA
Cadastradores da DCDP	151 – DCDP – Assessoria de Cadastramento	1 – DCDP – Assessoria de Cadastramento	103 – DCDPCADASTRADOR

Assessoria Técnica da DCDP	95 – DCDP – Assessoria Técnica	1 – DCDP – Assessoria Técnica	102 - DCDPASSESSORIA
Oficiais de Justiça	202 – DCDP – Oficiais de Justiça	1 – Seção de Oficiais de Justiça	114 – DSOJOFICIAIS

2.2.3 – DCDP – Divisão de Distribuição

Usuários	Tipo de lotação	Lotação	Função
Chefe da Divisão de Distribuição	104 – DCDP – Divisão de Distribuição	1 – DCDP – Divisão de Distribuição	109 - DCDPCHEFEDD
Servidores da Seção de Tramitação	104 – DCDP – Divisão de Distribuição	2 – DCDP – Seção de Tramitação	112 – DCDPTRAMITAÇÃO
Servidores da Seção de Apoio Operacional	104 – DCDP – Divisão de Distribuição	4 – Seção de Apoio Operacional	111 - DCDPAPOIO
Servidores da Seção de Autuação	104 – DCDP – Divisão de Distribuição	5 – Seção de Autuação	110 - DCDPAUTUAÇÃO

2.2.4 – DCDP – Divisão de Protocolo Judicial

Usuários	Tipo de lotação	Lotação	Função
Servidores da Seção de Triagem e Registro de Petições	126 – DCDP – Divisão de Protocolo Judicial	2 – DCDP – Seção de Triagem e Registro de Petições	106 - DCDPPETIÇÕES
Servidores da Seção de Preparo, Custas e Recolhimento	126 – DCDP – Divisão de Protocolo Judicial	3 – DCDP – Seção de Preparo, Custas e Recolhimento	107 – DCDPCUSTAS
Servidores da Seção de Protocolo Judicial e Informações	126 – DCDP – Divisão de Protocolo Judicial	4 – DCDP – Seção de Protocolo Judicial e Informações	105 - DCDPPROTOCOLO
Servidores da Seção de Plantão Extraordinário	126 – DCDP – Divisão de Protocolo Judicial	9 – DCDP Seção de Plantão Judiciário Extraordinário	154 – DCDPPLANTÃOEXTRA
Chefe da Divisão de Protocolo Judicial	126 – DCDP – Divisão de Protocolo Judicial	8 – DCDP – Divisão de Protocolo Judicial	104 – DCDPCHEFEPRO

2.3 – Secretaria

Usuários	Tipo de lotação	Lotação	Função
Secretários de Câmara	2 – Secretaria	Escolher o Órgão Julgador	118 – DSOJSECRETÁRIO

2.4 – Diretoria de Recursos e Incidentes (DRI)

2.4.1 – DRI – Divisão de Cumprimento de Acórdãos e Processamento de Incidentes (DCAPI)

Usuários	Tipo de lotação	Lotação	Função
Chefe da Divisão da DCAPI	103 – DRI – Divisão de Cump. de Acórdãos e Proces. de Incidentes	1 – Divisão de Cumprimento de Acórdãos	74 – DRIDCAPICHEFIA
Servidores da DCAPI (não importa a seção)	103 – DRI – Divisão de Cump. de Acórdãos e Proces. de Incidentes	1 – Divisão de Cumprimento de Acórdãos	81 – DRIDCAPI
Servidores da DCAPI que fazem cadastro (Seção de Cadastro)	103 – DRI – Divisão de Cump. de Acórdãos e Proces. de Incidentes	1 – Divisão de Cumprimento de Acórdãos	75 – DRIDCAPICADASTRO E 81 – DRIDCAPI

2.4.2 – DRI - Divisão de Recursos aos Tribunais Superiores

Usuários	Tipo de lotação	Lotação	Função
Chefe da Divisão de Recursos aos Tribunais Superiores	125 – DRI – Divisão de Recursos aos Tribunais Superiores	1 – Divisão de Recursos aos Tribunais Superiores	84 – DRIDRTSCHEFIA
Servidores da DRTS	125 – DRI – Divisão de Recursos aos Tribunais Superiores	1 – Divisão de Recursos aos Tribunais Superiores	99 - DRIDRTS
Servidores da DRTS que fazem cadastro (Seção de Cadastro)	125 – DRI – Divisão de Recursos aos Tribunais Superiores	1 – Divisão de Recursos aos Tribunais Superiores	85 – DRIDRTSCADASTRO E 99 – DRIDRTS

2.4.3 – DRI – Diretoria e Assessoria Técnica

Usuários	Tipo de lotação	Lotação	Função
Diretor da DRI	175 – DRI – Diretoria	1 – DRI – Diretoria	72 – DRIDIRETOR
Assessoria Técnica da DRI	158 – DRI – Assessoria Técnica	4 – DRI – Assessoria Técnica	73 – DRIASSESSORIA

2.4.4 – DRI - Divisão de Editais

Usuários	Tipo de lotação	Lotação	Função
Servidores da Divisão de Editais da DRI	173 – DRI – Divisão de Editais	1 – Divisão de Editais	83 – DRIDE
Chefe da Divisão de Editais da DRI	173 – DRI – Divisão de Editais	1 – Divisão de Editais	82 – DRIDECHEFIA

2.5 – Diretoria de Documentação e Informações (DDI)

2.5.1 – DDI – Divisão de Arquivo e da Memória do Judiciário

Usuários	Tipo de lotação	Lotação	Função
Servidores do Arquivo Definitivo	116 – DDI – Divisão de Arquivo e da Memória do Judiciário	1 – Arquivo Definitivo	158 – DDIDAMJARQSERV
Servidores da Seção de Digitalização e Pesquisa	116 – DDI – Divisão de Arquivo e da Memória do Judiciário	2 – Seção de Digitalização e Pesquisa	159 – DDIDAMJDIGITSERV
Servidores do Arquivo Temporário	116 – DDI – Divisão de Arquivo e da Memória do Judiciário	3 – Arquivo Temporário	158 – DDIDAMJARQSERV

2.5.2 – DDI – Divisão de Documentação

Usuários	Tipo de lotação	Lotação	Função
Servidores da Seção de Padronização e Conferência de Acórdãos	123 – DDI – Divisão de Documentação	1 - Seção de Padronização e Conferência de Acórdãos	162 - DDIDDPADCONFACORDSERV

2.6 – Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos – NURER

Usuários	Tipo de lotação	Lotação	Função
Chefe do NURER	162 – NURER	1 – NURER – Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos	80 – DGJNURERCHEFIA
Servidores do NURER	162 – NURER	1 – NURER – Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos	100 – DGJNURER

2.7 – Direção-Geral Judiciária

Usuários	Tipo de lotação	Lotação	Função
Servidores da Secretaria Estatística das Instâncias Recursais	122 – Direção-Geral Judiciária	2 – Secretaria Estatística das Instâncias Recursais	82 – DGJESTATISTICA

2.8 – Diretoria de Infraestrutura (DIE)

Usuários	Tipo de lotação	Lotação	Função
Servidores da Seção de Correspondência	120 – DIE – Seção de Correspondência	1 – DIE – Seção de Correspondência	94 – DIEDAOSC
Servidores da Seção de Correspondência	172 – DIE – Seção de Correspondência – Para Diligência	1 – DIE – Seção de Correspondência – Para Diligência	94 – DIEDAOSC
Servidores da Seção de Fotocópia	164 – DIE – Seção de Fotocópia	1 – DIE – Seção de Fotocópia	93 – DIEDAOSF

2.9 – Núcleo de Conciliação

Usuários	Tipo de lotação	Lotação	Função
Desembargador do Núcleo de Conciliação	160 – Núcleo de Conciliação	1 – Núcleo de Conciliação	120 – NCDESEMBARGADOR
Secretário do Núcleo de Conciliação	160 – Núcleo de Conciliação	1 – Núcleo de Conciliação	121 - NCSECRETARIO

OBS: A função que acessa o Fluxo Digital - Processos Arquivados (que armazena os processos digitais arquivados) será atribuída a usuários determinados. Não há lotação específica para essa função, de forma que à lotação própria do usuário será adicionada a função “156 – ARQDIGITALDCDP” (se o servidor pertencer à DCDP) ou “155 – ARQDIGITALDRI” (se o servidor pertencer à DRI).

As funções ARQDIGITALDCDP e ARQDIGITALDRI são compostas dos perfis GENÉRICO e ARQDIGITAL (acessa o Fluxo Digital – Processos Arquivados), além de seus perfis específicos:

ARQDIGITALDCDP (acessa a fila de processos desarchiveados do Fluxo Digital – Cadastro e Distribuição) e ARQDIGITALDRI (acessa a fila de processos desarchiveados do Fluxo Digital – Recursos e Incidentes).