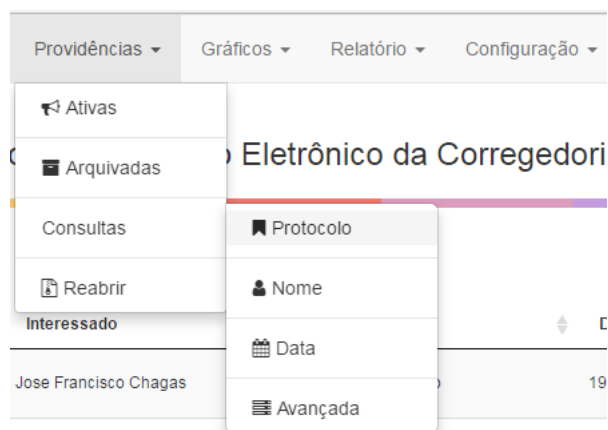


Reenviar E-mail

É possível fazer o reenvio da resposta de atendimento da providência para a conta de e-mail do interessado. O usuário deve fazer a consulta pelo número do protocolo ou nome do interessado. O usuário deve acessar o menu “Providências”, neste menu o item “Consultas” e clicar no item de menu “Protocolo” ou “Nome”.




Menu providências consulta por protocolo - 01

O exemplo a seguir a opção selecionada de consulta foi por protocolo. Cabe ressaltar que para poder reenviar a resposta a providência deve estar encerrada. A tela de consulta inicialmente contém um formulário simples. Para consultar basta informar apenas o número desejado. Após 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 resultado da pesquisa que a providência esta arquivada (ícone na cor cinza ao lado do tipo da providência). Para que se possa enviar novamente a resposta por e-mail o usuário deve 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 “Pasta Digital” será apresentado.

■ 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 mostra as movimentações da providência e o status em que se encontra, a saber: Protocolado, Encaminhado, Atendido e Arquivado. Ele é ordenado por data mais recente de movimentação. 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:

Resposta:

✖ </> ?

Fontes
B
U
Formatação
Fontes
Helvetica
Cor
Alinhamento
Lista
Imagem

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.

O email foi enviado com sucesso

Tela de reenvio da resposta – 06