



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba



Portarias

Guia rápido

Maior/2020

Sumário

Introdução	1
Acesso ao sistema	1
Recursos do sistema	1
Cadastro de usuários	2
Quem acessa?	2
Como ocorre o cadastro de usuários?	2
Perfis existentes	4
Cadastro de Portarias	5
Quem acessa?	5
Como ocorre o cadastro de portarias?	5
Cadastro de Setores	6
Quem acessa?	6
Como ocorre o cadastro de setor?	6
Outros Recursos	8

❑ Introdução

O Sistema de Portarias foi desenvolvido pelo Escritório de Inovação da Justiça Federal da Paraíba para gerenciar o cadastro de novas portarias, facilitando a gestão, permitindo ao servidor ativar ou desativar uma portaria, editar o texto ou título das portarias e adicionando uma nova funcionalidade que é o órgão da portaria .

O Sistema assegura rapidez e eficiência na gestão dos documentos, com um visual moderno e mais atraente para os gestores e usuários do sistema.

❑ Acesso ao sistema

O acesso ao Sistema de Portarias será feito mediante *login* e senha (os mesmos do LDAP) mediante um cadastro no sistema. Em cada setor haverá um usuário administrador que será responsável por cadastrar os outros usuários que serão responsáveis pelas portarias..

❑ Recursos do sistema

- Cadastro de usuários
- Cadastro de portarias
- Cadastro de setores
- Listagem de usuários
- Listagem de setores
- Editar portarias
- Editar usuários
- Editar setores

Cadastro de Usuários

Quem acessa?

Administrador do Sistema e Administrador de setor.

Como ocorre o cadastro de usuários?

O cadastro de usuários é simplificado, sendo necessário apenas o nome completo e *login* de usuário LDAP. O campo papel e setor terão mais de uma opção apenas para o Administrador de Sistema, para os Administradores de Setor só terão a opção de papel “usuário” e de setor, aquele em que ele foi cadastrado.

Para acessar a página de cadastro, clique no *menu* acima “Gerenciar” e selecione a opção “Gerenciar Usuário”, será exibido uma listagem de usuários, e acima terá um botão para adicionar um novo Usuário.



O usuário irá clicar no botão para “Adicionar Usuário”.

Insira os dados que deseja buscar:

Hugo

Setor	Usuário	Papel
Escritório de Inovação	hugo.lima	admin

**Jailson Silva de França**

Setor	Usuário	Papel
Escritório de Inovação	estagio.jailson	super



Depois de feita, o usuário deverá informar o nome, Usuario, Setor e o papel do novo usuário que será cadastrado.

Novo Usuário ✕

Nome:

Usuário:

Setor:

Papel:

Perfis existentes:

- ❑ **Administrador do sistema (papel: super):** Esse perfil deverá manter o cadastro de administradores e servidores. Também será responsável por cadastrar os setores e ativar ou desativar setores, administradores e servidores.
- ❑ **Administrador de setor (papel: admin):** Será responsável por cadastrar servidores no setor em que está cadastrado, poderá desativar ou ativar acesso dos mesmos. Também poderá cadastrar portarias.
- ❑ **Usuário (papel: usuário):** Será responsável por cadastrar as portarias no sistema.

Cadastro de Portarias

Quem acessa?

Administrador do Sistema, Administrador de Setor e Usuário.

Como ocorre o cadastro de portarias?

O cadastro de portarias é muito simples, o usuário irá clicar no botão para “Adicionar Documento”.



The screenshot shows a web interface for adding documents. At the top, there is a green button labeled "Adicionar Documento". Below it, a green header bar displays the year "2020". The main content area lists two documents:

- Portaria da Direção do Foro nº 242, 13 de julho de 2020**
Seção Judiciária da Paraíba
Institui os procedimentos de trabalho relativos ao serviço de atermação e de cadastro de advogados no CRETA através de formulários inseridos na página da Justiça Federal.
Buttons: Download, Close, Edit
- Ordem de Serviço nº 1593358, 25 de junho de 2020**
GABINETE DO DIRETOR NO NÚCLEO JUDICIÁRIO (PB-GABNJ)
Institui os procedimentos de trabalho a serem adotados pela CEMAN e 16ª Vara relativos à intimação de partes e testemunhas para audiências penais por meio eletrônico e dá outras providências.
Buttons: Download, Close, Edit

Depois de feita, o usuário deverá informar o título da portaria, descrição, o órgão e fazer o upload do arquivo em formato PDF.



The screenshot shows a form for registering a document. It includes the following fields:

- Título:** Text input field containing "Portaria nº230, Ato nº23".
- Órgão:** Empty text input field.
- Arquivo:** File upload area with a button "Escolher arquivo" and the text "Nenhum arquivo selecionado".
- Descrição:** Large text area for entering details.

At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Adicionar".

Cadastro de Setores

Quem acessa?

Administrador do sistema.

Como ocorre o cadastro de setores?

Para cadastrar um setor, o usuário deve ir até o menu e selecionar a opção “Gerenciar Setores”.



Na tela que lista os setores, deverá clicar no botão que fica no acima da listagem “Cadastrar Setor”.

A captura de tela mostra a interface de cadastro de setores. No topo, há um botão verde "Adicionar Setor". Abaixo, há duas seções de formulário. A primeira seção, intitulada "Núcleo Judiciário", possui um campo de texto "Endereço" com o valor "R. João Teixeira de Carvalho, 480" e ícones de exclusão e edição. A segunda seção, intitulada "3ª Vara Federal", possui um campo de texto "Endereço" com o mesmo valor e ícones de exclusão e edição.

O usuário deverá preencher os campos descrição e endereço. O campo descrição é a o nome do setor, ex: "1ª Vara Federal", "Núcleo Judiciário", etc. Depois é só clicar em cadastrar.



The image shows a dialog box titled "Novo Setor" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two text input fields. The first field is labeled "Descrição:" and contains the placeholder text "Descrição". The second field is labeled "Endereço:" and contains the placeholder text "Endereço". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Cancelar" (white with a grey border) and "OK" (green with white text).

Outros Recursos do Sistema

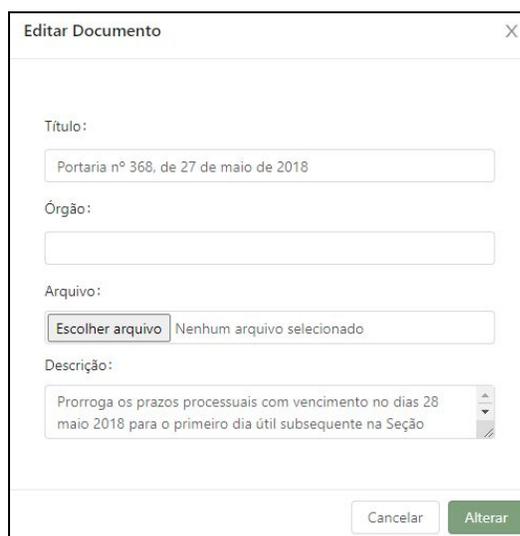
Ativação e desativação de usuários, setores e portarias

Para ativar ou desativar um usuário, setor ou classe do processo, você deve selecionar uma das opções do menu “Gerenciar “Setores” ou “Usuários”, na listagem que aparece, o usuário deve clicar no ícone ( / ) e uma janela de confirmação aparecerá.



Editar usuários, setores e portarias

O sistema permite o usuário editar o texto da portaria, editar informações relacionadas ao usuário (Nome, Usuário, Setor, Papel) e também informações dos setores. Ao clicar no ícone (), aparecerá um modal para editar informações de todas as páginas.

A imagem mostra um modal de edição de documento com o título "Editar Documento". O modal contém os seguintes campos e controles:

- Título: Campo de texto com o valor "Portaria nº 368, de 27 de maio de 2018".
- Órgão: Campo de texto vazio.
- Arquivo: Campo de texto com o botão "Escolher arquivo" e o texto "Nenhum arquivo selecionado".
- Descrição: Campo de texto com o valor "Prorroga os prazos processuais com vencimento no dias 28 maio 2018 para o primeiro dia útil subsequente na Seção".
- Botões: "Cancelar" (botão cinza) e "Alterar" (botão verde) na parte inferior.

Editar Usuário X

Nome:

Usuário:

Setor:

Papel:

Editar Setor X

Descrição:

Endereço: