



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba



Sistema de Controle de Cargas e Remessas

Guia rápido

Sumário

Introdução	1
Acesso ao sistema	1
Recursos do sistema	1
Cadastro de pessoas	2
Quem acessa?	2
Como ocorre o cadastro de usuários?	2
Perfis existentes	3
Cadastro de Movimentações	4
Quem acessa?	4
Como ocorre o cadastro de movimentações?	4
Como ocorre a devolução de uma movimentação?	7
Cadastro de Setores	9
Quem acessa?	9
Como ocorre o cadastro de setor?	9
Cadastro de Classes de Processos	10
Quem acessa?	10
Como ocorre o cadastro de classe do processo?	10
Outros Recursos	11

❑ Introdução

O Sistema de Controle de Cargas e Remessas foi desenvolvido pelo Escritório de Inovação da Justiça Federal da Paraíba para gerenciar entradas e saídas de autos de processos físicos nas modalidades de carga e remessa.

A partir da descontinuidade do Sistema Tebas, no final de 2019, as Varas ficaram sem uma ferramenta para controle e gerenciamento da entrada e saída de autos de processos físicos.

Em que pese a Justiça Federal na Paraíba contar com o acervo de processos ativos 100% digitalizados (PJe), remanescem milhares de autos físicos arquivados e que, com regularidade, são requisitados pelas partes, advogados e procuradores para consultas, pedidos de reexpedição de precatórios e outras providências, sendo necessária a carga aos advogados ou a remessa dos autos para órgãos públicos, atividade que, realizada de forma manual, representa perda de tempo e sobrecarga de trabalho.

O Sistema de Cargas e Remessas foi desenvolvido objetivando facilitar as atividades dos servidores da Justiça Federal na Paraíba, permitindo a gestão de autos com carga ou remessa com segurança e comodidade.

O Sistema foi desenvolvido obedecendo à norma IEC61131-3, que tem como fundamentos principais: Modularização, Estruturação e Reutilização. Foram utilizados banco de dados MySQL, frameworks JavaScript, VueJS e Express no desenvolvimento e a ferramenta Docker na implantação.

O Sistema assegura rapidez e eficiência na gestão dos autos físicos entregues a advogados e procuradores ou remetidos a órgãos públicos, permitindo a geração de relatórios e comprovantes de saída e de devolução. Também anexa comprovantes a cada devolução garantindo a segurança e a integridade das movimentações.

Possui, ainda, opções de filtros adicionadas à listagem das movimentações, permitindo ao servidor filtrar as movimentações que estão em cargas e que foram expiradas.

❑ Acesso ao sistema

O acesso ao Livro de Cargas 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 movimentações.

❑ Recursos do sistema

- Cadastro de usuários
- Cadastro de processos
- Cadastro de movimentações
- Cadastro de setores
- Cadastro de classes de processos
- Listagem de processos
- Listagem de movimentações
 - Filtragem de processos expirados
 - Filtragem de processos em carga
- Gerar relatório das movimentações
- Gerar comprovante de movimentação

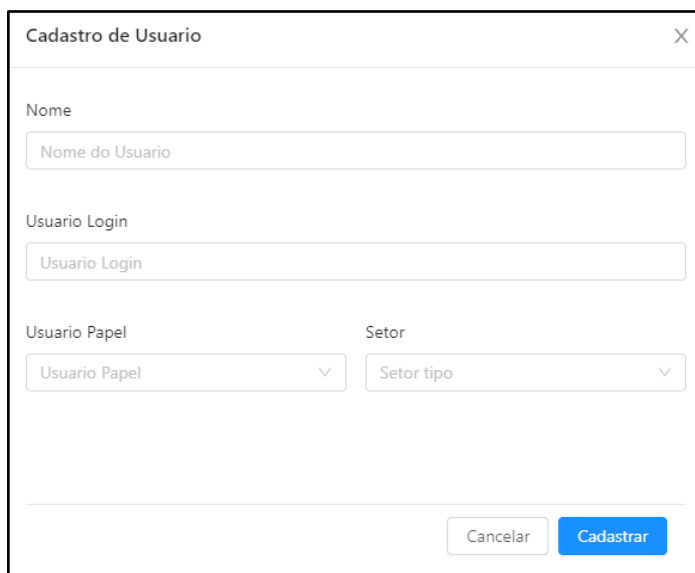
Cadastro de Usuários

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.

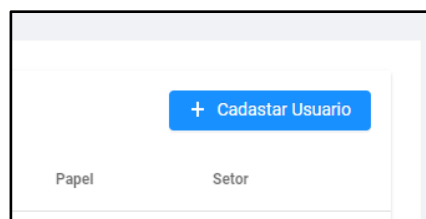
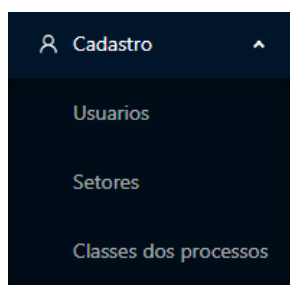


Formulário de Cadastro de Usuário com os seguintes campos:

- Nome:
- Usuario Login:
- Usuario Papel: (dropdown)
- Setor: (dropdown)

Botões: Cancelar, Cadastrar

Para acessar a página de cadastro, clique no *menu* lateral “Cadastros” e selecione a opção “Cadastrar Usuário”, será exibido uma listagem de usuários, e no canto direito terá um botão para Cadastrar Usuário.



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 gerenciar movimentações e processos do seu setor.
- ❑ **Usuário (papel: usuario):** Será responsável por gerenciar processos e movimentações do setor a que pertence, podendo cadastrar novos processos e destinatários, também poderá gerar relatórios e comprovantes de devolução.

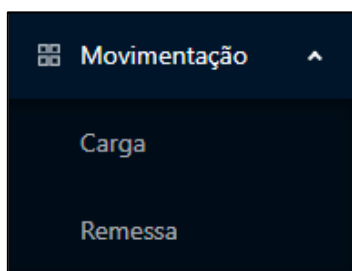
Cadastro de Movimentações

Quem acessa?

Administrador do Sistema, Administrador de Setor e Usuário.

Como ocorre o cadastro de movimentações?

O cadastro de movimentações é muito simples, o usuário irá selecionar o tipo de movimentação que deseja (Carga ou Remessa), as opções estão disponíveis tanto no menu “Movimentação”, quanto na página inicial do sistema.



Depois de feita a escolha, o usuário deverá realizar três passos, adicionar processos, adicionar destinatário e realizar confirmação.

1º Passo:

Para adicionar um processo, o usuário pode clicar no botão “Adicionar Processo”, preencher os dados e confirmar o cadastro, caso o processo já tenha sido cadastrado, a pesquisa pode ser feita no campo identificado com “Nº do processo”, selecionar o processo e depois clicar no botão “Adicionar”.

Cadastro de Carga:

1 Processo ————— 2 Destinatário ————— 3 Carga

+ Adicionar Processo

Nº do processo

Adicionar

Total de Processos: (0)

Nenhum Processo adicionado

Adicionar Processo X

Nº documento

Nº Documento

Réu principal Autor Principal

Réu Principal Autor Principal

Volumes apensos

Volumes 0 ✓

Classe do Processo Setor

Classe Setor

O usuário poderá adicionar vários processos em uma mesma movimentação. Depois de adicionar os processos, o usuário deverá clicar em “Próximo”.

Total de Processos: (2)

0000004-89.2005.4.05.8200 ✕ 0008561-89.2011.4.05.8200 ✕

Próxima →

2º Passo:

O segundo passo será cadastrar o destinatário, caso ele já esteja cadastrado no sistema, só será necessário pesquisar pelo nome dele no campo “Nome Destinatário”, e clicar em adicionar.

Cadastro de Carga:

Processo 2 Destinatário 3 Carga

[+ Adicionar Destinatario](#)

Nome Responsavel

Responsavel pela movimentação:

José Victor Dantas

[← Voltar](#) [Próxima →](#)

Caso o Destinatário não esteja registrado, clique no botão “Adicionar Destinatário”, localizado no canto direito da tela e preencher os dados solicitados.

[+ Adicionar Responsavel](#)

Adicionar Responsavel

Nome

Nome

Nº do documento CPF

CPF

Endereço

Endereço

E-mail

E-mail

Telefone

Nº telefone

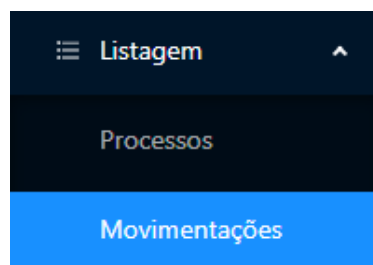
3º Passo:

O último passo será selecionar a data de devolução e caso seja necessário, o usuário poderá registrar alguma observação¹.

Depois de concluído esses passos, a movimentação já pode ser visualizada na listagem de movimentações.

Como ocorre a devolução de uma movimentação?

A devolução ocorre na tela de Listagem de Movimentações, que pode ser visualizada clicando no menu “Listagem” e selecionando a opção “Listar Movimentações”



O usuário poderá filtrar as movimentações caso seja necessário ou pesquisar pelos dados da movimentação no campo “Pesquisa”.

¹ Não é necessário colocar data de devolução para movimentações do tipo remessa.

Movimentações		Pesquisa				Relatório
Numero	Telefone	Email				Anexos
∨	0000000303/2020	(83)9845-4793	victor.brejo@gmail.com			+
∨	0000000302/2020	(83) 96214-5413	amlg@gmail.com			+
∨	0000000301/2020	(83) 95432-5400	mhsv@gmail.com			+
∨	0000000300/2020	(83) 95432-5400	mhsv@gmail.com	remessa		+
∨	0000000299/2020	(83)9999-9999	bento	carga		+

O próximo passo será expandir os dados da movimentação clicando no ícone (∨), marcar as caixas de seleção () dos processos a serem devolvidos e clicar em “Devolução”.

Movimentações		Pesquisa		Filtrar por		Relatório
Numero	Telefone	Email	Tipo	Comprovante	Anexos	
∧	0000000303/2020	(83)9845-4793	victor.brejo@gmail.com	carga		+
	<input checked="" type="checkbox"/>	Numero Documento	Nome	Status	Data Devolução	
	<input checked="" type="checkbox"/>	0000004-06.2015.4.05.8200	Maria da Silva Soares	○		
	<input type="checkbox"/>	0001214-41.2007.4.05.8201	Conselho Regional de Odontologia	○		
DEVOLUÇÃO						
∨	0000000302/2020	(83) 96214-5413	amlg@gmail.com	remessa		+
∨	0000000301/2020	(83) 95432-5400	mhsv@gmail.com	carga		+

Aparecerá uma caixa com o campo para adicionar observações sobre a devolução, sendo possível visualizar os processos que foram devolvidos. Clique em “Confirmar” e a devolução será concluída.

Processo Seleccionados X

Abel Florencio Costa e Outros - 0000101-84,2009,4,05,8200

Observação

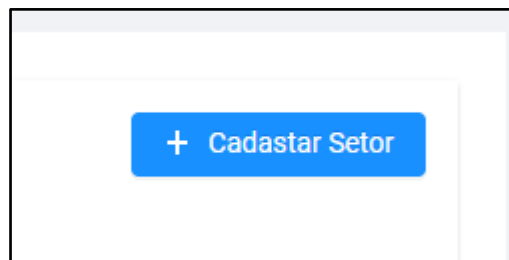
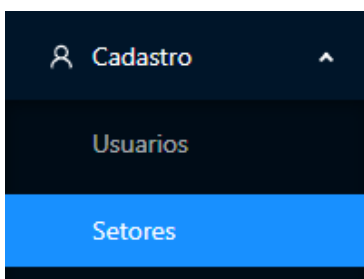
Cadastro de Setores

Quem acessa?

Administrador do sistema.

Como ocorre o cadastro de setores?

Para cadastrar um setor, o usuário deve ir até o menu “Cadastros” e selecionar a opção “Cadastrar Setor”, na tela que lista os setores, deverá clicar no botão que fica no canto direito da tela “Cadastrar Setor”.



O usuário deverá preencher os campos descrição e endereço, depois selecionar o tipo de setor. O tipo “comum” indica que o setor realizará movimentações apenas em processos do setor ao qual pertence, e o tipo “*super*” indica que o setor poderá realizar movimentações de processos que pertençam a outros setores também. Depois é só clicar em cadastrar.

A imagem mostra um formulário de cadastro de setor. O formulário tem o título 'Cadastro de Setor' e um ícone de fechar (X) no canto superior direito. Ele contém três campos de entrada: 'Descricao', 'Endereco' e 'Setor Tipo'. O campo 'Setor Tipo' é um menu suspenso com o texto 'Setor tipo' e uma seta para baixo. No rodapé do formulário, há dois botões: 'Cancela' e 'Cadastrar'.

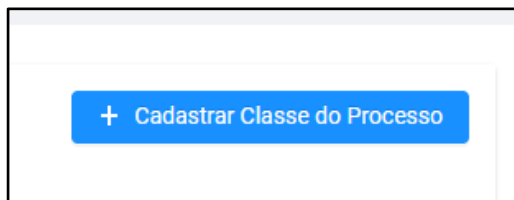
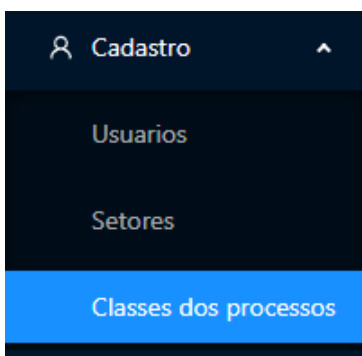
Cadastro de Classe do Processo

Quem acessa?

Administrador do Sistema, Administrador de Setor e Usuário.

Como ocorre o cadastro de classes do processo?

O usuário deve clicar no menu “Cadastros” depois selecionar a opção “Cadastrar Classe Processo”. A página com as classes já cadastradas será exibida, e o usuário deve clicar no botão “Cadastrar Classe do Processo” localizado no canto direito da tela.





O único dado a ser preenchido é a descrição, que será o nome da Classe. Depois é só clicar em cadastrar.







Outros Recursos do Sistema

Listagem de processos

Processos		Pesquisar					Q
Numero do Processo	Autor	Reu	Data Cadastro	Volumes	Apenso	Status	
0000004-06.2017.4.05.8200	Gilberto Soares da Silva	Sulamerica Companhia Nacional de Seguros	31/03/2020	1	0	movimentação	
0000004-89.2005.4.05.8200	Carla Gonçalves Dias	Instituto Nacional de Seguro Social	31/03/2020	1	0	movimentação	
0000004-06.2015.4.05.8200	Maria da Silva Soares	Instituto Nacional de Seguro Social	31/03/2020	1	0	movimentação	
0000176-45.2017.4.05.8200	Juciene Fluvia Felipe Montenegro	Liberty Seguros	31/03/2020	1	0	disponível	
0114601-86.1900.4.05.8200	Joao Carlos Pereira Padilha	Instituto Nacional de Previdencia Social	31/03/2020	1	0	disponível	
0001214-41.2007.4.05.8201	Conselho Regional de Odontologia	Elen Lucie Ribeiro Torres Campos	31/03/2020	1	0	disponível	
0003985-82.2013.4.05.8200	Universidade Federal da Paraíba	Zilma Maria Ramos Jarry Richardson	31/03/2020	1	0	disponível	

Ativação e desativação de usuários, setores e classes do processo

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

Usuários	
Opções	Ativo
 	Ativo
 	Desativado
 	Ativo

Setor	
Opções	Ativo
	Ativo
	Ativo
	Ativo

Classe do Processo	
Opções	Ativo
	Ativo
	Ativo
	Ativo

