



Manual do Usuário

Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico pela WEB 2.0

EPROT WEB 2.0



SUMÁRIO

1.	Introdução	4
2.	Impressora de Autenticação	4
2.1	Verificar tipo de sistema operacional	4
2.2	Baixar driver da impressora autenticadora	5
2.3	Configurar Impressora	7
3.	Acesso ao Sistema	11
4.	Módulos do Sistema	13
4.1	Cadastro.....	13
4.1.1	Individual	13
4.1.2	Grupo	14
4.2	Documento Não Protocolizado.....	16
4.2.1	Consultar.....	16
4.2.2	Editar.....	17
4.2.3	Excluir	18
4.3	Arquivo.....	20
4.3.1	Cadastrar Caixa Arquivo	20
4.3.2	Consultar Caixa Arquivo	21
4.3.3	Enviar Caixa ao Arquivo.....	22
4.3.4	Cancelar envio de Caixa	23
4.3.5	Desarquivamento	25
4.3.6	Cancelar Pedido de Desarquivamento	26
4.3.7	Gerar Relatório de Pedido de Desarquivamento	27
4.3.8	Gerar Relatório Lista Caixas e Protocolos.....	29
4.4	Consulta	30
4.4.1	Por número	30
4.4.2	Pesquisa de protocolo.....	31
4.4.3	Processos não cadastrados no e-PROT.....	32
4.5	Movimentação.....	33
4.5.1	Gerar guia	33

4.5.2	Reemissão da Guia	34
4.6	Relatórios	36
4.6.1	Estatística para Magistrado	36
4.6.2	Protocolos Recebidos no Período	37
4.6.3	Estatística de Protocolos	38
4.6.4	Estatística do Arquivo	39
4.6.5	Protocolos Movimentados por data	40
4.6.6	Minuta de Órgão Especial	42
4.6.7	Processos sigilosos	43
4.6.8	Processos sigilosos de Magistrado.....	44
4.6.9	Processos Conclusão para Magistrado	45
4.6.10	Processos Sigilosos de Magistrado por período.....	46
4.6.11	Protocolos parados no setor	47
4.6.12	Remessa de Licença	48
4.6.13	Protocolos não atualizados	49
4.7	Tabelas.....	50
4.7.1	Tipo de Assunto do Protocolo	50
4.7.2	Tipo de Classificação de Processo	51
4.7.3	Grupos (Setores de Protocolo).....	52
4.7.4	Tipo de Documento.....	53
4.7.5	Tipo de Movimento	54
4.7.6	Tipo de Movimento de Magistrado	55
4.7.7	Tipo de Qualificação de Personagem	56
4.7.8	Tipo de Sigilo	57
4.7.9	Classificação de Sigilo Órgão.....	58
4.7.10	Classificação Sigilo Órgão Usuário.....	59
4.7.11	Movimentos especiais do Órgão.....	60
4.7.12	Bloqueio de remessa	61
4.7.13	Habilita Órgão	62
5.	Histórico de Versões.....	63

Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico pela WEB 2.0

1. Introdução

Este manual apresenta detalhadamente os procedimentos e funcionalidades disponíveis no sistema **EPROT WEB 2.0**.

2. Impressora de Autenticação

2.1 Verificar tipo de sistema operacional

Para realizar o download do driver da impressora autenticadora, inicialmente, será necessário verificar a base do sistema operacional. Este pode ser de 32 bits ou 64 bits.

Para verificar esta informação, acesse o **Painel de Controle** de sua máquina. Em seguida, clique em **Sistema**.

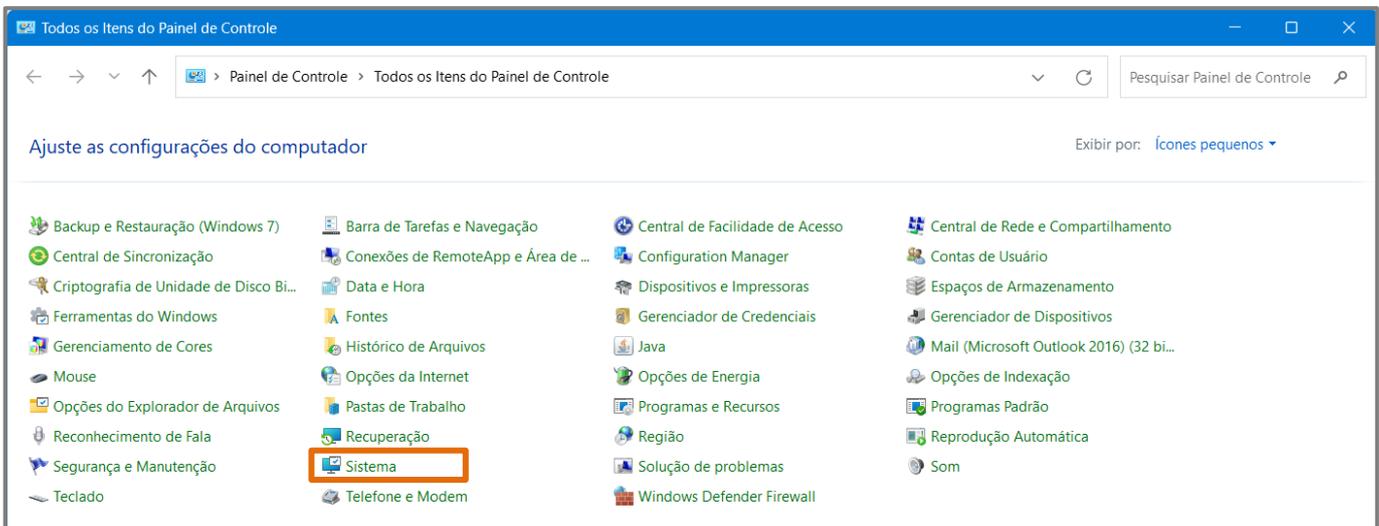


Figura 1 - Painel de Controle - Sistema.

Será exibida a tela **Sistema**. A informação sobre o sistema operacional estará disponível no campo **Tipo de Sistema**. Verifique se o sistema é de 32 bits ou 64 bits.



Sistema > Sobre

ETRJ01N00004
Latitude 3520

Renomear este computador

Especificações do dispositivo

Copiar

Nome do dispositivo	ETRJ01N00004
Processador	11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-1135G7 @ 2.40GHz 1.38 GHz
RAM instalada	16,0 GB (utilizável: 15,7 GB)
ID do dispositivo	11C2EA61-2416-45BD-855D-3747E7FD2DC7
ID do Produto	00355-61174-32509-AAOEM
Tipo de sistema	Sistema operacional de 64 bits, processador baseado em x64
Caneta e toque	Nenhuma entrada à caneta ou por toque disponível para este vídeo

Links relacionados Domínio ou grupo de trabalho Proteção do sistema Configurações avançadas do sistema

Figura 2 - Tipo de Sistema.

2.2 Baixar driver da impressora autenticadora

Para baixar o driver da impressora, acesse o endereço eletrônico <https://dieboldnixdorf.com.br/suporte-dn/material-para-downloads/>.

No campo **Categoria**, selecione **Impressoras de Mesa**. Em **Produto**, selecione **IM113ID** e, em seguida, clique em **Buscar**.



https://dieboldnixdorf.com.br/suporte-dn/material-para-downloads/

dn Diebold Nixdorf

AUTOMAÇÃO BANCÁRIA SOLUÇÕES PARA O VAREJO SUPORTE SOBRE A DN

Fale Conosco Trabalhe Conosco

Material para downloads

Nesta área disponibilizamos Drivers, DLLs, Exemplos de Programação, Manuais de Operação e Programação e as Perguntas e Respostas mais frequentes sobre os nossos produtos.

Na área de Suporte Técnico está disponibilizado um canal de comunicação onde o desenvolvedor de solução ou o usuário final de nossos produtos, podem enviar suas dúvidas e sugestões.

Impressoras de Mesa IM113ID **Buscar**

Figura 3 - Buscar drivers.

O resultado da busca será exibido em tela, contendo informações sobre a máquina e procedimentos de utilização.



Figura 4 - Resultado da busca.

Os *drivers* para a máquina selecionada estarão disponíveis ao final da tela, na aba **Driver**.

Identifique o *driver* correspondente a base do sistema operacional de sua máquina e clique no ícone **Download** .

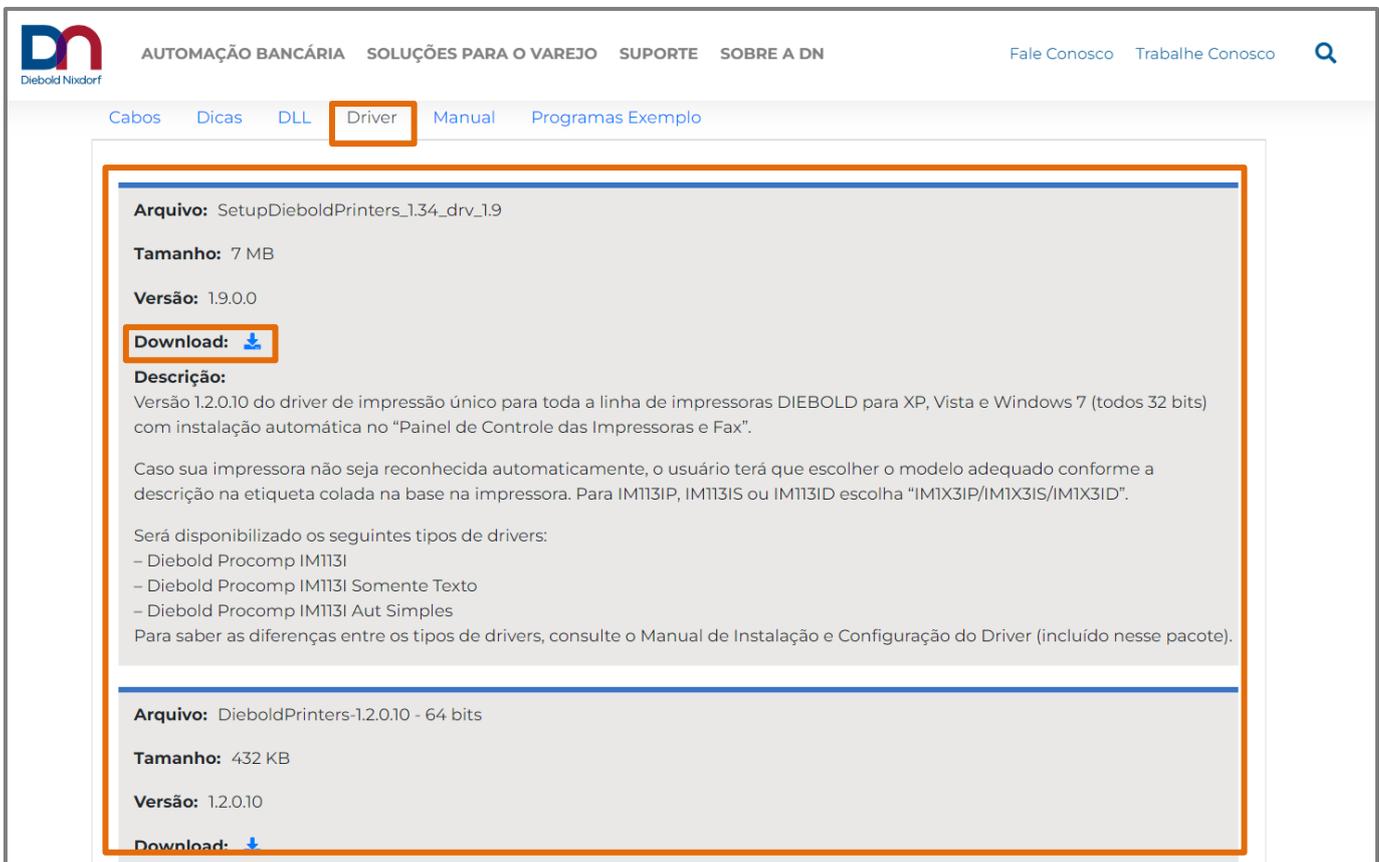


Figura 5 - Selecionar driver para baixar.

2.3 Configurar Impressora

O procedimento de configuração da impressora autenticadora deverá ser realizado manualmente.

No **Painel de Controle**, clique em **Dispositivos e Impressoras**.

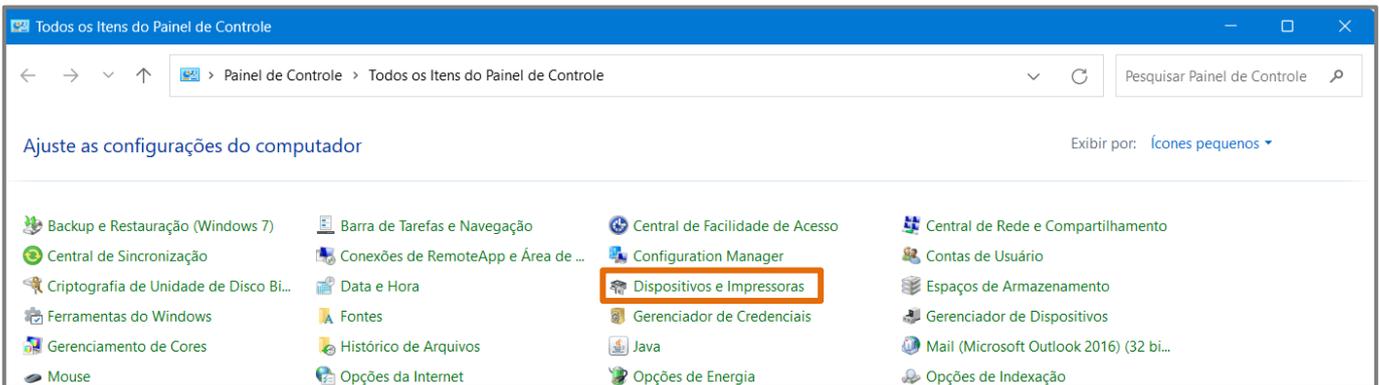


Figura 6 - Configurar Dispositivos e Impressoras.

Uma nova janela será aberta. Em **Bluetooth e dispositivos**, clique em Impressoras e Scanners.

A tela será atualizada. Em seguida, clique em **Adicionar manualmente**.

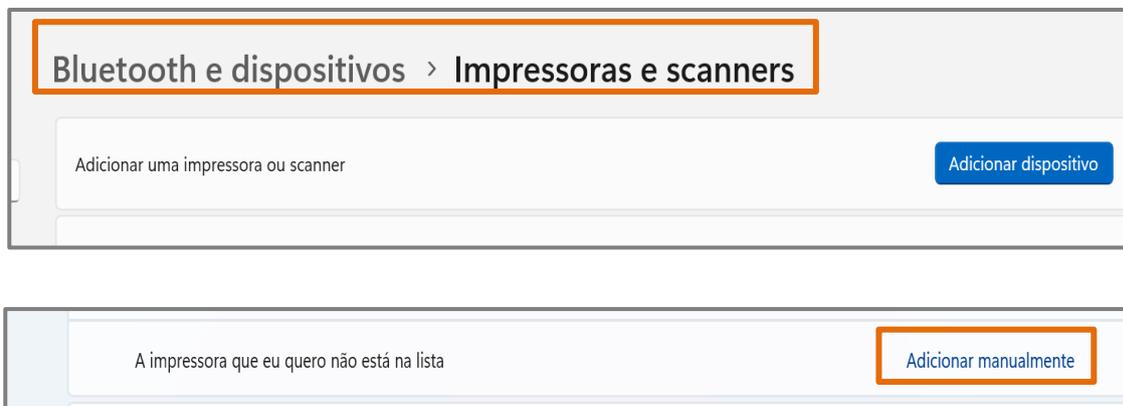


Figura 7 - Adicionar dispositivo manualmente.

Uma janela será aberta. Selecione a opção **Adicionar uma impressora local ou de rede usando configurações manuais** e clique em **Avançar**.

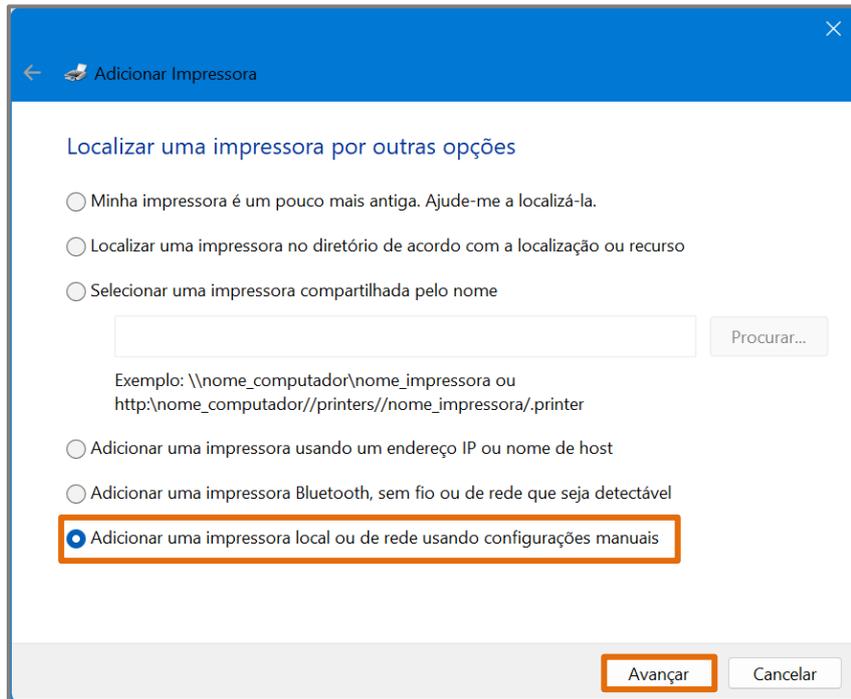


Figura 8 - Adicionar impressora.

Em **Escolher uma porta de impressora**, selecione a opção **Usar uma porta existente** e, em seguida, uma porta **USB** na lista. Após a seleção, clique em **Avançar**.

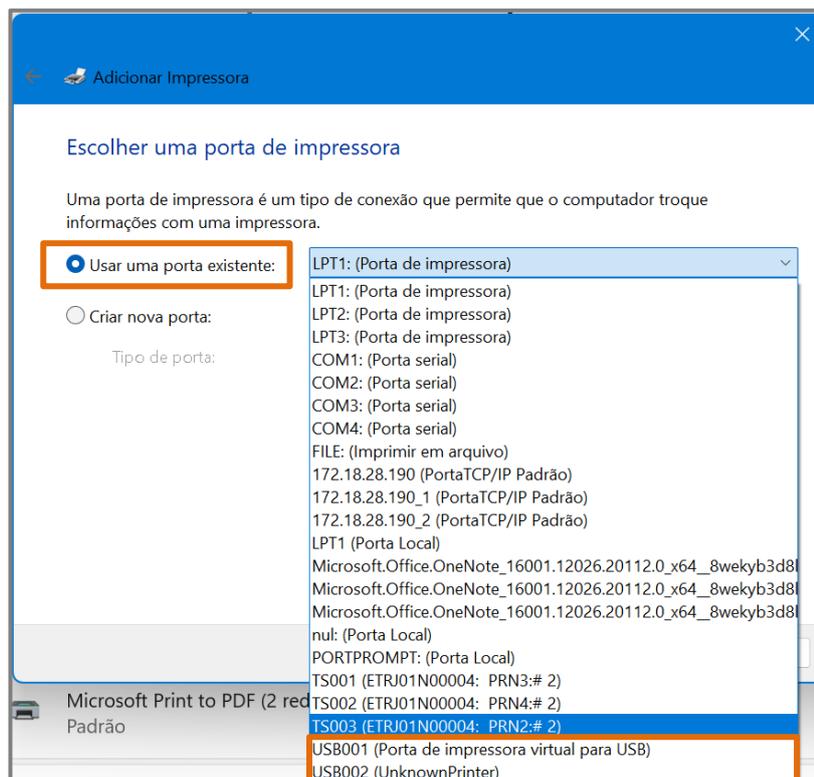


Figura 9 - Selecionar porta USB.

Na tela **Instalar o driver de impressora**, na coluna **Fabricante**, selecione a opção **Generic**. Em **Impressoras**, selecione **Generic / Text Only**. Por fim, clique em **Avançar**.

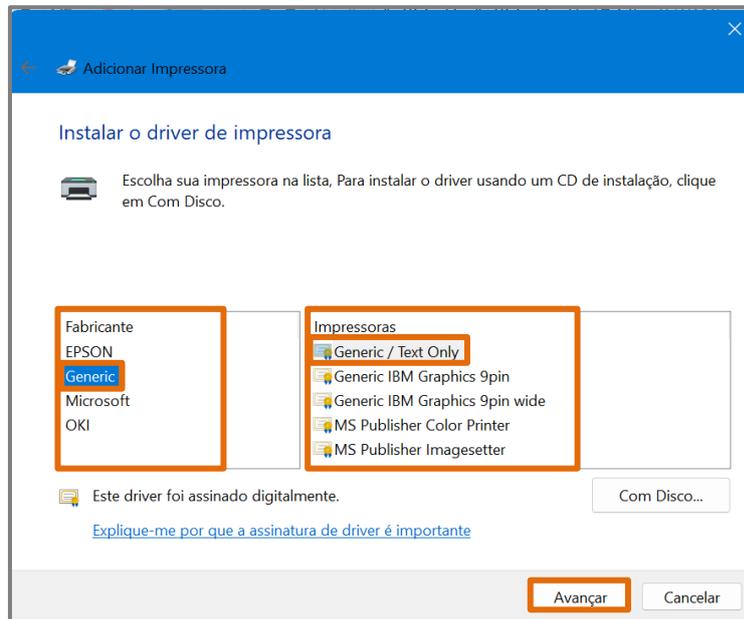


Figura 10 - Selecionar especificações da impressora.

A tela **Que Versão do driver você deseja usar?** será mostrada. Marque a opção **Usar o driver já instalado (recomendável)** e clique em **Avançar**.

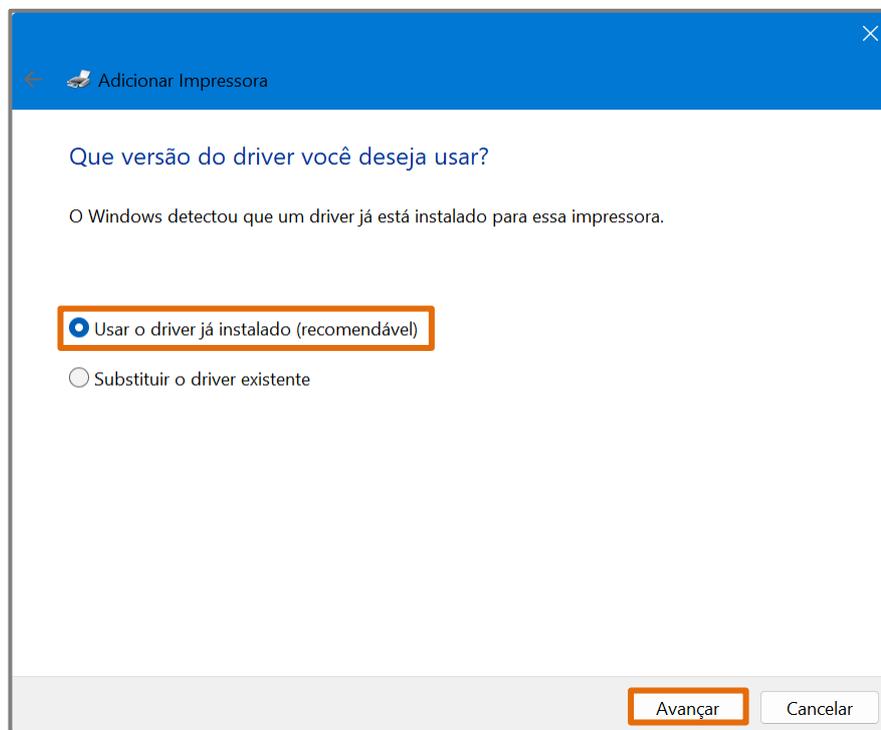


Figura 11 - Selecionar driver.

No passo seguinte, digite o nome que deseja para a impressora e clique em **Avançar**. Este será o nome exibido na listagem de dispositivos.

Adicionar Impressora

Digitar o nome de uma impressora

Impressora: Autenticador_USB

A impressora será instalada com o driver Generic / Text Only.

Avançar Cancelar

Figura 12 - Adicionar nome da impressora.

O dispositivo será adicionado com sucesso. Para torná-la como impressora padrão, marque o *checkbox* correspondente e clique em **Concluir**.

Adicionar Impressora

Você adicionou Autenticador_USB2 com sucesso

Definir esta impressora como padrão

Para verificar se a impressora está funcionando corretamente, ou para exibir informações de solução de problemas da impressora, imprima uma página de teste.

Imprimir página de teste

Concluir Cancelar

Figura 13 - Definir impressora como padrão.

3. Acesso ao Sistema

O acesso ao sistema **EPROT WEB 2.0** é feito através do **site do Tribunal de Justiça**, na página inicial do site, na aba **Servidor**, selecione a opção **Sistemas**.

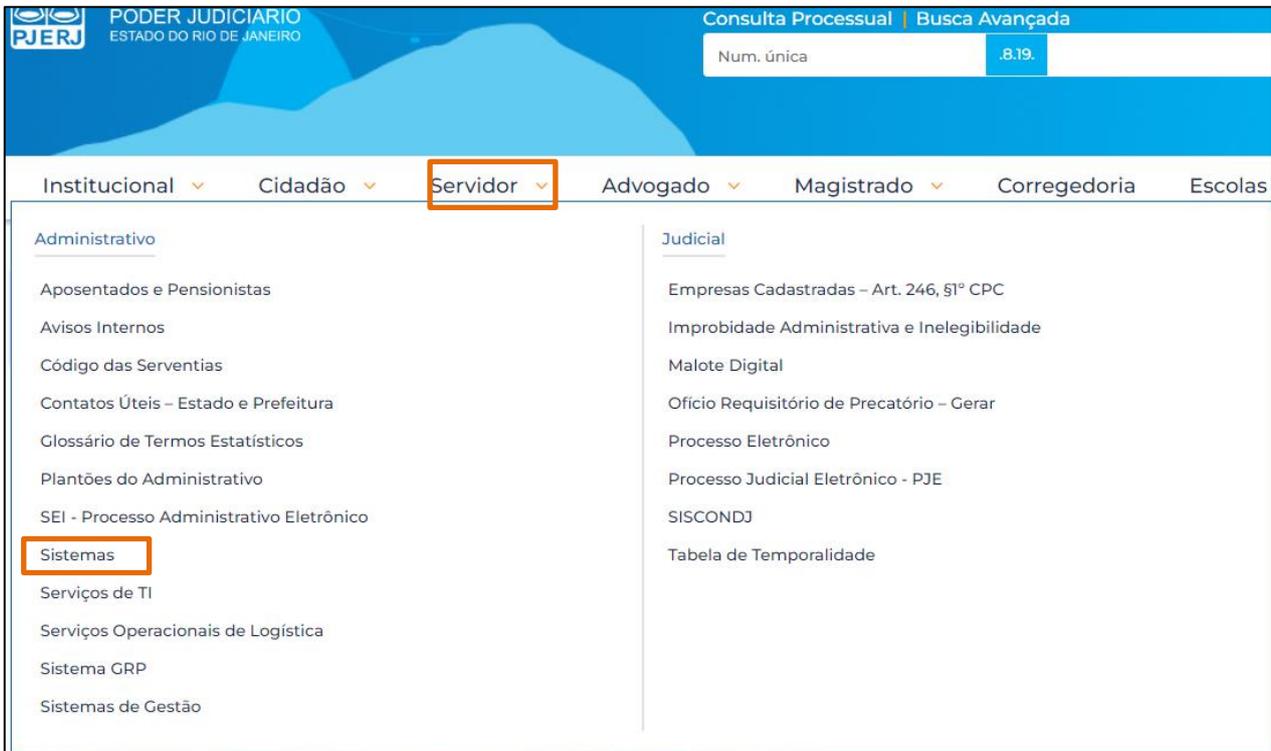


Figura 14 – Acesso aos Sistemas.

Na tela **Login**, preencha os campos **Login** e **Senha**, e clique no botão **Entrar**.

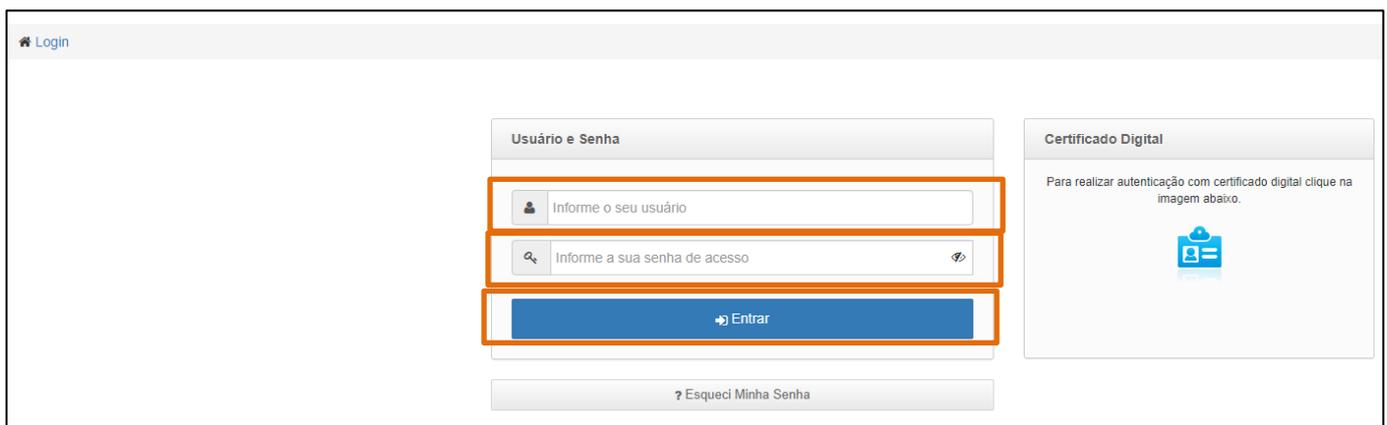


Figura 15 - Tela Login.

Caso possua **certificado digital**, clique no ícone de crachá, já com o respectivo **Token** conectado no computador/notebook.

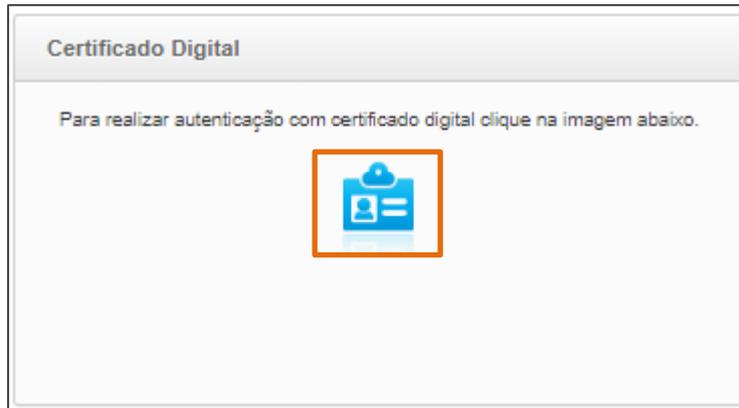


Figura 16 - Login com Certificado Digital.

A tela será atualizada para a **Seleção de Sistema**. Em **Sistema**, selecione a opção **PROTOCOLO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO PELA WEB 2.0** e, em **Órgão**, selecione o órgão que deseja trabalhar e clique no botão **Enviar**.

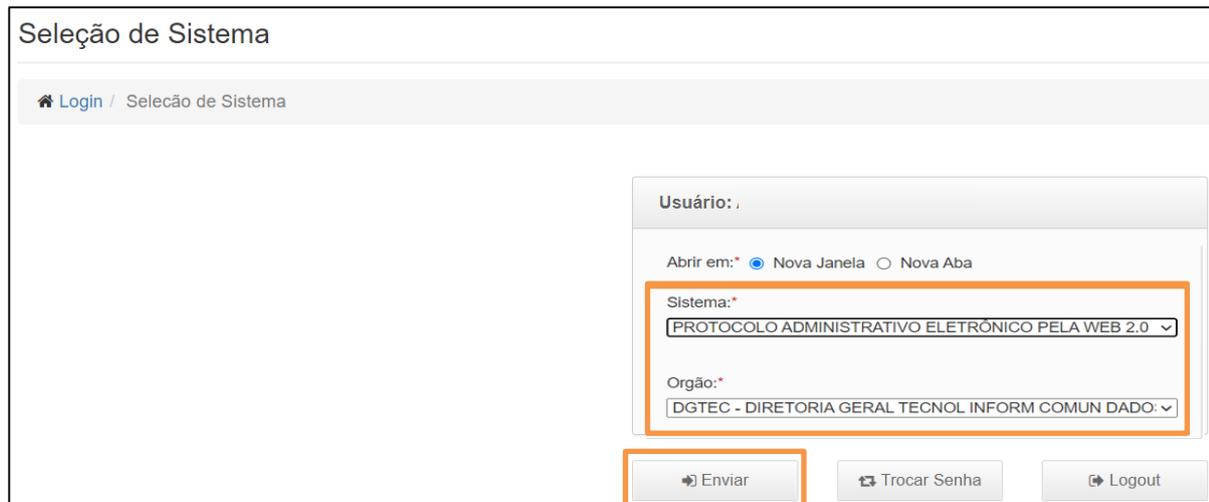


Figura 17 - Tela login do sistema

4. Módulos do Sistema

4.1 Cadastro

Através do módulo **Cadastro** será possível realizar a geração dos dados iniciais do protocolo no sistema. O cadastro poderá ser feito de forma Individual ou em Grupo.

4.1.1 Individual

Para realizar o cadastro individual, no menu à esquerda, clique na opção **Dados Iniciais** e, em seguida, em **Individual**.



Figura 18 - Cadastrar dados individualmente.

Será exibida a tela **Cadastro Dados Iniciais Individual**. Preencha os campos **Tipo de Assunto** e **Origem** obrigatoriamente. Os demais campos são de preenchimento opcional.

Figura 19 - Preenchimento dos campos Origem e Assunto.

Ao final da tela, informe, obrigatoriamente, o órgão de **Destino** e, opcionalmente, os demais campos. Após concluir, clique em **Gravar**.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a text area labeled 'Observação'. Below it, the 'Protocolo Principal' section contains a dropdown menu with the value '0' and a 'Destino' field with a search icon, which is highlighted with an orange border. The 'Personagem' section has a dropdown menu for 'Tipo de Personagem' with the text '<< Selecione o Tipo >>'. Below that is another 'Observação' text area and a 'Situação' section. The 'Personagens' section features a table with one row: '1' in the 'Ordem' column and 'DLOG - SERVICO DE REGISTRO E AUTUACAO' in the 'Nome Personagem' column. An 'Ações' column contains an 'Editar' button. At the bottom right, there are buttons for 'Limpar', 'Buscar', and 'Gravar', with 'Gravar' highlighted in orange.

Figura 20 - Órgão de destino.



OBSERVAÇÃO: A seção **Personagem** será habilitada somente quando o campo **Origem do Protocolo** for preenchido. Caso seja selecionada a opção **Diversos**, os campos não serão exibidos.

4.1.2 Grupo

Para realizar o cadastro em grupo, no menu à esquerda, clique na opção **Dados Iniciais** e, em seguida, em **Grupo**.



Figura 21 - Cadastrar dados em grupo.

Será exibida a tela **Cadastro Dados Iniciais em Grupo**. Preencha os campos **Tipo de Assunto**, **Origem** e **Destino** obrigatoriamente. Os demais campos são de preenchimento opcional.

Figura 22 - Cadastrar dados iniciais em grupo.

Ao finalizar o preenchimento dos demais campos, clique em **Gravar**. Os campos obrigatórios serão preenchidos automaticamente no protocolo seguinte.

Figura 23 - Gravar dados.



OBSERVAÇÃO: A seção **Personagem** será habilitada somente quando o campo **Origem do Protocolo** for preenchido. Caso seja selecionada a opção **Diversos**, os campos não serão exibidos.

4.2 Documento Não Protocolizado

Através do módulo **Documento Não Protocolizado** será possível realizar consulta, edição e exclusão de documentos não protocolizados registrados no sistema.

Para acessar a aba do módulo, no menu à esquerda, clique em **Documento Não Protocolizado**.



Figura 24 - Acessar módulo de documento não protocolizado.

4.2.1 Consultar

A tela **Documento Não Protocolizado** será exibida. Para realizar a consulta, preencha, obrigatoriamente, os campos **Ano** e **Caixa**. Os demais filtros são de preenchimento opcional.

Ao finalizar, clique em **Buscar**.

The image shows the search interface for 'Documento Não Protocolizado'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Cadastro / Documento não Protocolizado'. Below this, there are several input fields: 'Órgão' (with value '8709' and 'DGLOG-DEIOP-DIMEX-SERAU-SETOR DE ARQ E DESARQ'), 'Ano' (highlighted with a red box), 'Caixa' (highlighted with a red box), 'Data de Entrega', and 'Localização do Arquivo'. There are also text areas for 'Descrição (Etiqueta)' and 'Observação'. At the bottom right, there are four buttons: 'Limpar', 'Buscar' (highlighted with a red box), 'Gravar', and 'Excluir'.

Figura 25 - Consultar documento não protocolizado.

Os dados da caixa serão exibidos no resultado da busca.

Documento Não Protocolizado

Cadastro / Documento não Protocolizado

✓ Documento localizado. Edição de documento liberada.

Órgão: 8709 DGLOG-DEIOP-DIMEX-SERAU-SETOR DE ARQ E DESARQ

Ano: 2024 Caixa: 2

Data de Entrega: 01/07/2024 Localização do Arquivo: NA GAVETA

Descrição (Etiqueta):
Teste Descrição

Observação:
Teste Observação

Limpar Buscar Gravar Excluir

Figura 26 - Resultado da busca.

4.2.2 Editar

Para realizar a edição do documento, na tela **Documento Não Protocolizado**, preencha, obrigatoriamente, os campos **Ano** e **Caixa**. Os demais filtros são de preenchimento opcional.

Ao finalizar, clique em **Buscar**.

Documento Não Protocolizado

Cadastro / Documento não Protocolizado

Órgão: 8709 DGLOG-DEIOP-DIMEX-SERAU-SETOR DE ARQ E DESARQ

Ano: Caixa:

Data de Entrega: Localização do Arquivo:

Descrição (Etiqueta):

Observação:

Limpar Buscar Gravar Excluir

Figura 27 - Consultar documento não protocolizado.

Os dados da caixa serão exibidos na tela. Uma mensagem informará a habilitação da edição do documento.

Realize as edições desejadas no documento e, por fim, clique em **Gravar**.

The screenshot shows the 'Documento Não Protocolizado' form. At the top, there is a breadcrumb 'Cadastro / Documento não Protocolizado'. A green message bar indicates 'Documento localizado. Edição de documento liberada.' Below this, the 'Órgão' field is set to '8709' and 'DGLOG-DEIOP-DIMEX-SERAU-SETOR DE ARQ E DESARQ'. The 'Ano' field is '2024' and the 'Caixa' field is '2'. The 'Data de Entrega' is '01/07/2024' and the 'Localização do Arquivo' is 'NA GAVETA'. There are text areas for 'Descrição (Etiqueta)' and 'Observação'. At the bottom right, the 'Gravar' button is highlighted with an orange border.

Figura 28 – Editar dados do documento.

4.2.3 Excluir

Para excluir um documento, na tela **Documento Não Protocolizado**, preencha, obrigatoriamente, os campos **Ano** e **Caixa**. Os demais filtros são de preenchimento opcional.

Ao finalizar, clique em **Buscar**.

This screenshot shows the same 'Documento Não Protocolizado' form. The 'Ano' and 'Caixa' input fields are highlighted with an orange border. The 'Gravar' button is no longer highlighted. The 'Buscar' button at the bottom right is highlighted with an orange border.

Figura 29 - Consultar documento não protocolizado.

Os dados da caixa serão exibidos na tela. Para realizar a exclusão, clique em **Excluir**.

Documento Não Protocolizado

Cadastro / Documento não Protocolizado

✓ Documento localizado. Edição de documento liberada.

Órgão:
8709 DGLOG-DEIOP-DIMEX-SERAU-SETOR DE ARQ. E DESARQ

Ano: 2024 Caixa: 2

Data de Entrega: 01/07/2024 Localização do Arquivo: NA GAVETA

Descrição (Etiqueta):
Teste Descrição

Observação:
Teste Observação

Figura 30 – Excluir documento não protocolizado.

4.3 Arquivo

Através do módulo Arquivo será possível gerar as guias de remessa do sistema.

4.3.1 Cadastrar Caixa Arquivo

Para acessar a aba caixa arquivo, no menu à esquerda, clique em **Arquivo** e, em seguida, em **Caixa Arquivo**.

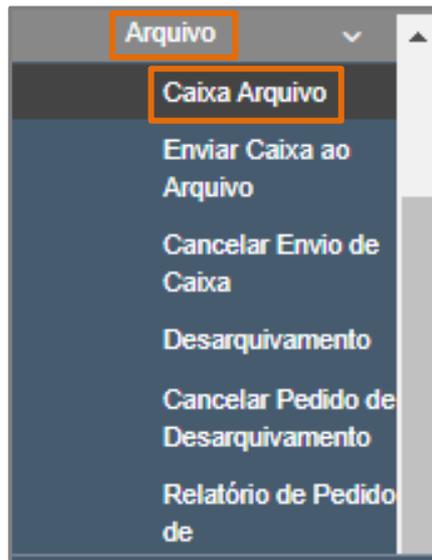


Figura 31 - Acesso a aba Caixa Arquivo.

Será exibida a tela **Caixa de Arquivo** com informações sobre a última caixa cadastrada no sistema.

Para cadastrar uma nova caixa, preencha, obrigatoriamente, os campos **Tipo de Caixa** e **Nova Caixa**. Em seguida, clique em **Gravar**.

Figura 32 - Cadastrar nova caixa.

4.3.2 Consultar Caixa Arquivo

Caso queira consultar caixas cadastradas, selecione o **Tipo de Caixa**, preencha o campo **Nome da Caixa** que deseja pesquisar e clique em **Consultar**.

O resultado da busca será exibido na seção **Caixas Cadastradas**. Utilize os botões disponíveis na coluna **Ações** para **Alterar** ou **Excluir** uma caixa se necessário.

Figura 33 - Consultar caixa de arquivo.



ATENÇÃO: O resultado da busca será correspondente exclusivamente para o setor cadastrado do usuário.

4.3.3 Enviar Caixa ao Arquivo

Para enviar uma caixa ao arquivo, no menu à esquerda, clique em **Arquivo** e, em seguida, em **Caixa Arquivo**.

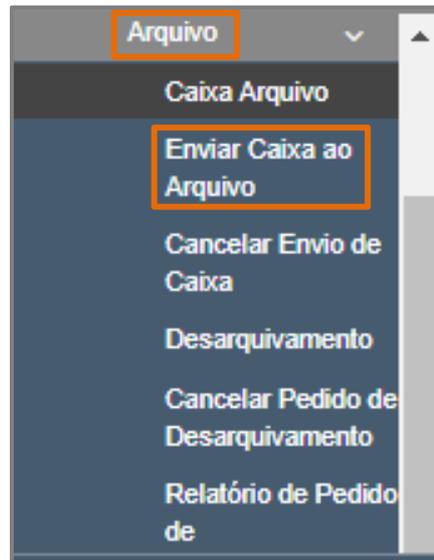


Figura 34 - Acesso a aba Enviar Caixa ao Arquivo.

Será exibida a tela **Enviar Caixa ao Arquivo** com informações sobre a última caixa cadastrada no sistema.

Para consultar outra caixa, preencha os campos **Tipo de Caixa** e **Descrição da Caixa** e, em seguida, clique em **Consultar Caixa**.

Figura 35 - Consultar caixa.



OBSERVAÇÃO: Para consultar todas as caixas cadastradas no setor, preencha apenas o campo **Tipo de Caixa** e clique em **Consultar Caixa**.

Para realizar o envio da caixa e seus protocolos ao arquivo, clique no botão **Enviar**.

Enviar Caixa ao Arquivo

Cadastro / Protocolo / Arquivo / Enviar Caixa ao Arquivo

Tipo de Caixa:
Expediente

Descrição da Caixa:
UT LABORIOSAM VOLUPTAS.

Consultar Caixa Enviar

Protocolos na caixa

Protocolo
20160120388

Exibindo de 1 a 1 de 1 registros

Retornar 1 Avançar

Figura 36 - Enviar caixa ao arquivo.

4.3.4 Cancelar envio de Caixa

Para cancelar o envio de uma caixa ao arquivo, no menu à esquerda, clique em **Arquivo** e, em seguida, em **Cancelar Envio de Caixa**.

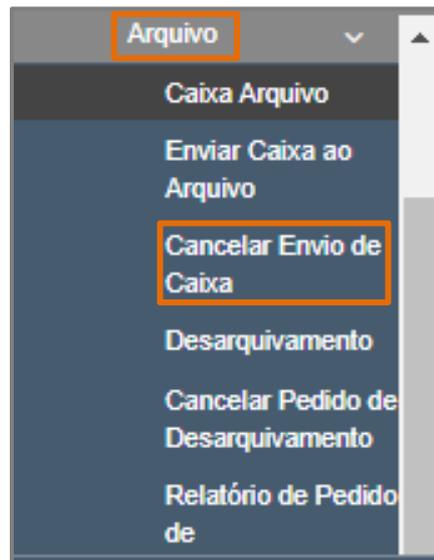


Figura 37 - Acesso a aba Cancelar Envio de caixa.

Será exibida a tela **Cancelar Envio de Caixa** com as informações da última caixa cadastrada na opção Caixas Arquivo.

Para pesquisar outra caixa para cancelamento de envio, preencha, obrigatoriamente, o campo **Descrição da Caixa**. Caso queira combinar a busca com o **Tipo de Caixa**, utilize o campo correspondente.

Cancelar Envio de Caixa

Cadastro / Protocolo / Arquivo / Cancelar Envio de Caixa

Tipo de Caixa:
Geral

Descrição da Caixa:
5931

Consultar Caixa Cancelar

Figura 38 - Buscar caixa para cancelamento de envio.

Os resultados serão exibidos na seção abaixo.

Para cancelar o envio da caixa, clique no botão **Cancelar**.

Cancelar Envio de Caixa

Cadastro / Protocolo / Arquivo / Cancelar Envio de Caixa

Tipo de Caixa:
Geral

Descrição da Caixa:
5931

Consultar Caixa Cancelar

Protocolos na caixa

Protocolo
19980083019
19990007479
19990052769
19990057519
19990068149
19990100139
19990100709
19990102929
19990113799
19990117099

Exibindo de 1 a 10 de 21 registros

Retornar 1 2 3 Avançar

Figura 39 - Cancelar envio.

4.3.5 Desarquivamento

Para desarquivar uma caixa enviada ao arquivo, no menu à esquerda, clique em **Arquivo** e, em seguida, em **Desarquivamento**.

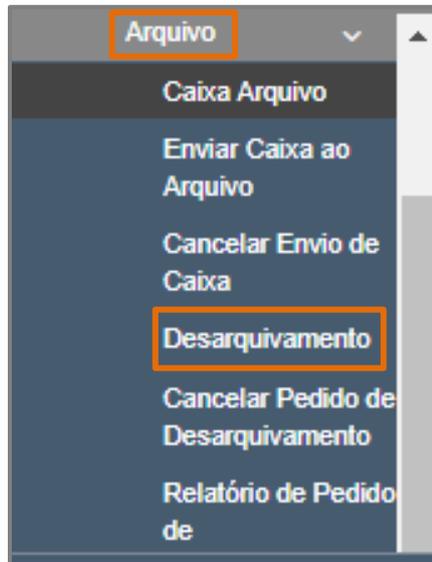
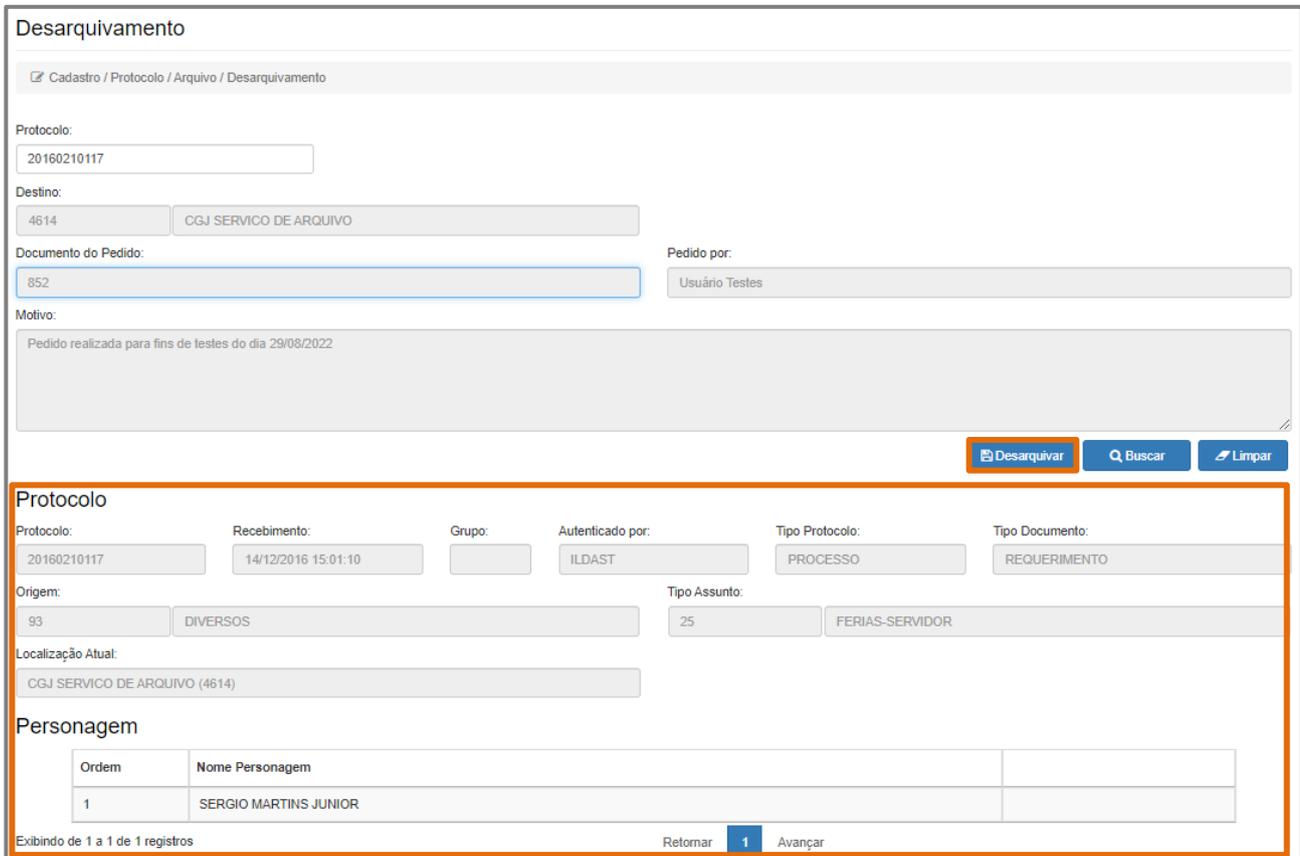


Figura 40 - Acesso a aba Desarquivamento.

Será exibida a tela **Desarquivamento**. Preencha o campo **Protocolo** obrigatoriamente e clique em **Buscar**. Os campos em azul são somente leitura.

Figura 41 - Buscar Protocolo para desarquivamento.

O resultado será exibido na seção **Protocolo**. Para prosseguir com o desarquivamento, clique no botão **Desarquivar**.



Desarquivamento

Cadastro / Protocolo / Arquivo / Desarquivamento

Protocolo: 20160210117

Destino: 4614 CGJ SERVICO DE ARQUIVO

Documento do Pedido: 852

Pedido por: Usuário Testes

Motivo: Pedido realizada para fins de lesões do dia 29/08/2022

Desarquivar | Buscar | Limpar

Protocolo

Protocolo: 20160210117 | Recebimento: 14/12/2016 15:01:10 | Grupo: | Autenticado por: ILDAST | Tipo Protocolo: PROCESSO | Tipo Documento: REQUERIMENTO

Origem: 93 DIVERSOS | Tipo Assunto: 25 FERIAS-SERVIDOR

Localização Atual: CGJ SERVICO DE ARQUIVO (4614)

Personagem

Ordem	Nome Personagem
1	SERGIO MARTINS JUNIOR

Exibindo de 1 a 1 de 1 registros | Retornar | 1 | Avançar

Figura 42 - Desarquivar protocolo.

4.3.6 Cancelar Pedido de Desarquivamento

Para cancelar um pedido de desarquivamento, no menu à esquerda, clique em **Arquivo** e, em seguida, em **Cancelar Pedido de Desarquivamento**.

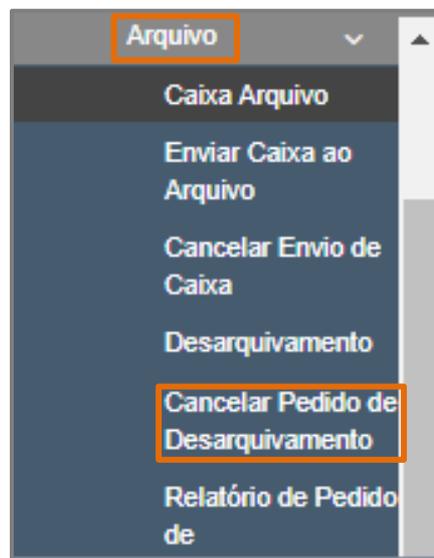


Figura 43 - Acesso a aba Cancelar Pedido de Desarquivamento.

Será exibida a tela **Cancelar Pedido de Desarquivamento**. Preencha os campos **Tipo de Caixa** e **Descrição da Caixa**. Em seguida, clique em **Consultar Caixa**.

Os protocolos inclusos na caixa serão listados na seção **Protocolos na caixa**.

Figura 44 – Pesquisar Caixa para cancelar desarquivamento.

Para cancelar o pedido de desarquivamento, clique no botão **Cancelar**.

Figura 45 - Cancelar Pedido de Desarquivamento.

4.3.7 Gerar Relatório de Pedido de Desarquivamento

Para emitir um relatório de pedido de desarquivamento, no menu à esquerda, clique em **Arquivo** e, em seguida, em **Relatório de Pedido de Desarquivamento**.

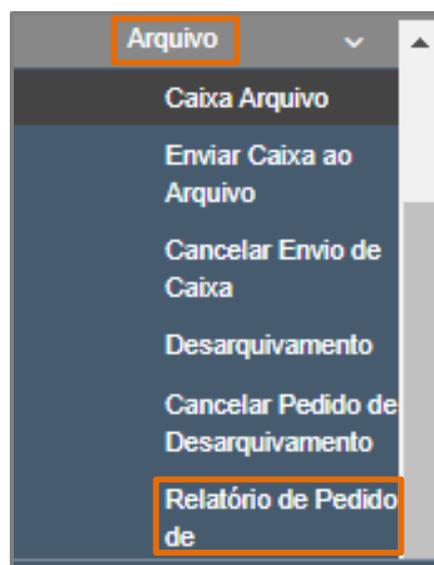


Figura 46 - Acesso a aba Relatório de Pedido de Desarquivamento.

Será exibida a tela **Relatório de Pedido de Desarquivamento**. Preencha os campos **Data inicial** e **Data Final**. O campo **Tipo de Relatório** é de preenchimento opcional, sendo o padrão marcado como Todos.

Para gerar o relatório, clique no botão **Pesquisar**.

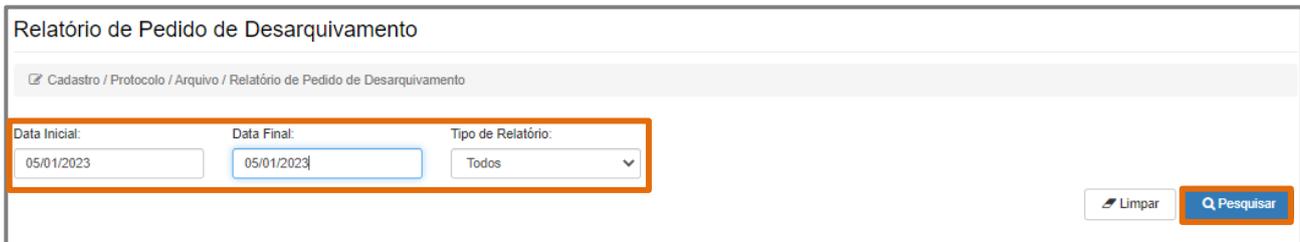
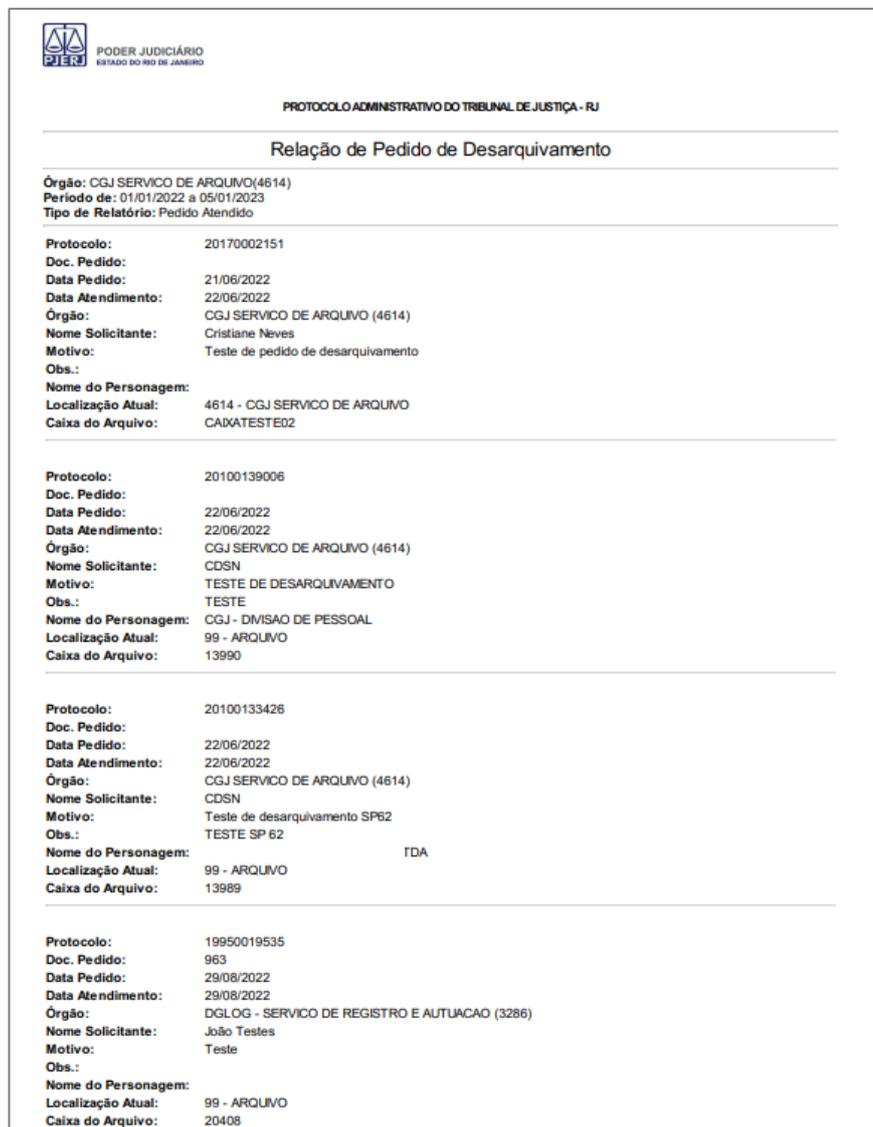


Figura 47 - Período para relatório.

O relatório será gerado automaticamente e exibido em uma nova janela.



PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA - RJ	
Relação de Pedido de Desarquivamento	
Órgão: CGJ SERVIÇO DE ARQUIVO(4614) Período de: 01/01/2022 a 05/01/2023 Tipo de Relatório: Pedido Atendido	
Protocolo:	20170002151
Doc. Pedido:	
Data Pedido:	21/06/2022
Data Atendimento:	22/06/2022
Órgão:	CGJ SERVIÇO DE ARQUIVO (4614)
Nome Solicitante:	Cristiane Neves
Motivo:	Teste de pedido de desarquivamento
Obs.:	
Nome do Personagem:	
Localização Atual:	4614 - CGJ SERVIÇO DE ARQUIVO
Caixa do Arquivo:	CADATEST02
<hr/>	
Protocolo:	20100139006
Doc. Pedido:	
Data Pedido:	22/06/2022
Data Atendimento:	22/06/2022
Órgão:	CGJ SERVIÇO DE ARQUIVO (4614)
Nome Solicitante:	CDSN
Motivo:	TESTE DE DESARQUIVAMENTO
Obs.:	TESTE
Nome do Personagem:	CGJ - DIVISÃO DE PESSOAL
Localização Atual:	99 - ARQUIVO
Caixa do Arquivo:	13990
<hr/>	
Protocolo:	20100133426
Doc. Pedido:	
Data Pedido:	22/06/2022
Data Atendimento:	22/06/2022
Órgão:	CGJ SERVIÇO DE ARQUIVO (4614)
Nome Solicitante:	CDSN
Motivo:	Teste de desarquivamento SP62
Obs.:	TESTE SP 62
Nome do Personagem:	TDA
Localização Atual:	99 - ARQUIVO
Caixa do Arquivo:	13989
<hr/>	
Protocolo:	19950019535
Doc. Pedido:	963
Data Pedido:	29/08/2022
Data Atendimento:	29/08/2022
Órgão:	DGLOG - SERVIÇO DE REGISTRO E AUTUAÇÃO (3286)
Nome Solicitante:	João Testes
Motivo:	Teste
Obs.:	
Nome do Personagem:	
Localização Atual:	99 - ARQUIVO
Caixa do Arquivo:	20408

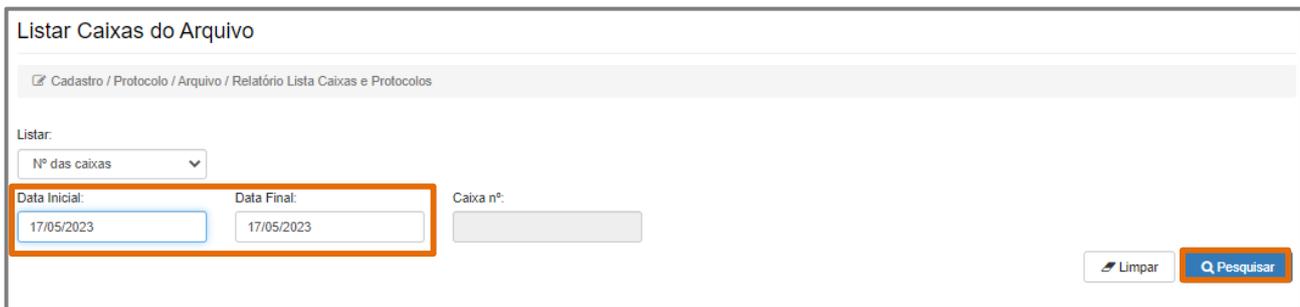
Figura 48 - Relatório gerado.

4.3.8 Gerar Relatório Lista Caixas e Protocolos

Para emitir um relatório de caixas e protocolos, no menu à esquerda, clique em Arquivo e, em seguida, em Relatório Lista Caixas e Protocolos.

Será exibida a tela **Listar Caixas do Arquivo**. Preencha os campos **Data inicial** e **Data Final**. Será possível filtrar também através dos campos **Listar** e **Caixa nº**.

Para gerar o relatório, clique em **Pesquisar**.



Listar Caixas do Arquivo

Cadastro / Protocolo / Arquivo / Relatório Lista Caixas e Protocolos

Listar:
Nº das caixas

Data Inicial: 17/05/2023 Data Final: 17/05/2023 Caixa nº:

Limpar Pesquisar

Figura 49 - Gerar relatório.

O relatório será gerado automaticamente e exibido em uma nova janela.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA - RJ

Período de: 01/01/2023 a 17/05/2023

Relação de Caixas Cadastradas

Caixa	Tipo	Data Alteração	Data Envio
APRESENTAÇÃO 120523	Expediente	12/05/2023 14:44:55	

Qtd. Total de Caixas: 1

Figura 50 - Relatório gerado.

4.4 Consulta

Através do módulo Consulta será possível consultar e pesquisar protocolos.

4.4.1 Por número

Para realizar uma consulta por número, no menu à esquerda, clique em **Consulta** e, em seguida, **Por Número**.

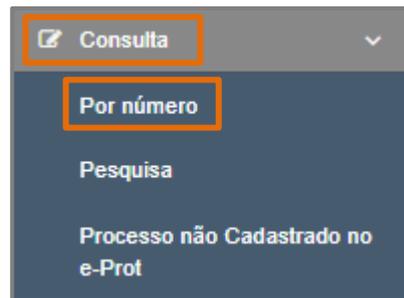


Figura 51 – Acesso a aba de Consulta por número.

Será exibida a tela **Consulta por número**. Preencha o campo **Num. Protocolo** e clique em **Buscar**. Para imprimir movimentos do protocolo, clique em **Imprimir**.

Os campos serão preenchidos com as informações cadastradas no protocolo.

Figura 52 - Consultar protocolo por número.



ATENÇÃO: Se o protocolo pesquisado for sigiloso, os dados serão exibidos somente caso tenha tramitado pelo órgão do usuário.

4.4.2 Pesquisa de protocolo

Para pesquisar um protocolo, no menu à esquerda, clique em **Consulta** e, em seguida, **Pesquisa**.

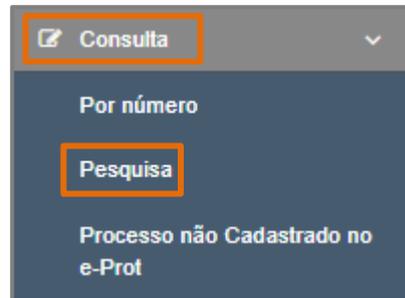


Figura 53 – Acesso a aba de Consulta por número.

Será exibida a tela **Pesquisa Protocolo**. Preencha, obrigatoriamente, os campos **Período** e **Até**. Os demais campos são de preenchimento opcional, auxiliando a filtragem da pesquisa.

Após finalizar, clique em **Pesquisar**. O resultado será exibido na seção **Resultado da Pesquisa**.

Pesquisa Protocolo

Consulta / Pesquisa

Período: 02/03/2023 Até: 02/03/2023 Número do Documento:

Grupo de Origem: Todos... Todos... Origem: Todos... Todos...

Assunto: Todos... Todos... Assunto (Etiqueta):

Tipo Documento: Todos... Todos... Classificação: Todos... Todos...

Tipo de Movimento: Todos... Todos... Tipo de Protocolo: Todos... Incluir Protocolos Sigilosos: Não

Personagem: Por Matrícula Matrícula: Nome:

Resultado da Pesquisa

Protocolo Ações

Nada foi encontrado

Sem registros Retornar Avançar

Limpar Pesquisar Imprimir Detalhado Imprimir Simples

Figura 54 - Pesquisa por Protocolo.



ATENÇÃO: Se o resultado retornar processos sigilosos, os dados serão exibidos somente caso tenha tramitado pelo órgão do usuário.

Será possível, ainda, imprimir o resultado da busca. A impressão poderá ser Detalhada ou Simples.

Para imprimir o relatório desejado, clique no botão correspondente.



Figura 55 - Imprimir relatório.

4.4.3 Processos não cadastrados no e-PROT

Para consultar processos não cadastrados no sistema, no menu à esquerda, clique em **Consulta** e, em seguida, **Processo não Cadastrado no e-Prot**.

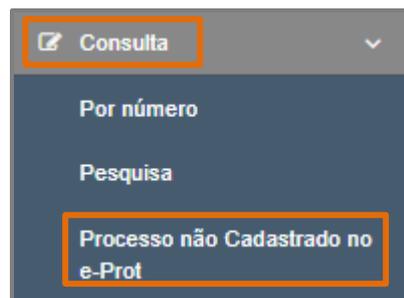


Figura 56 - Acesso a aba
Processo não Cadastrado no e-
PROT.

Será exibida a tela **Processo não Cadastrado no e-Prot**. Preencha os campos **Processo externo**, **Período de** e **Até**. Ao final, clique em **Pesquisar**.

O resultado da pesquisa será na seção **Protocolos**. Os processos exibidos correspondem aos processos cadastrados com código 32 no sistema.

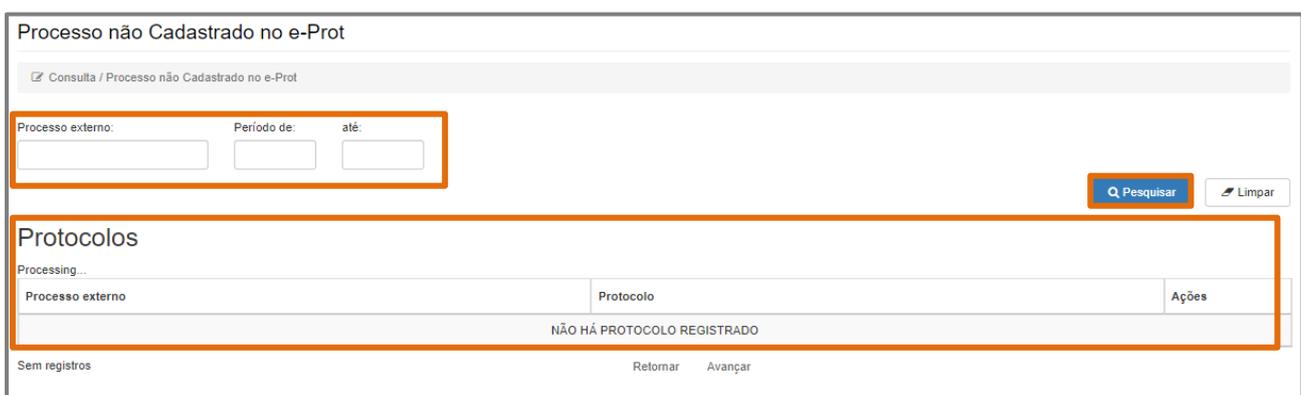


Figura 57 - Pesquisa de Processo não cadastrado no e-Prot.



OBSERVAÇÃO: A coluna ações permitirá ações como visualização e impressão de dados cadastrais e histórico de movimentação.

4.5 Movimentação

4.5.1 Gerar guia

Para gerar uma guia de remessa do sistema, no menu à esquerda, selecione **Movimentação** e, em seguida, **Gerar Guia**.



Figura 58 - Acesso a aba Gerar Guia.

Será exibida a tela **Gerar Guia**. Preencha, obrigatoriamente, os campos **Selecionar o Tipo de Geração de Guia** e **Destino**. O campo **Usuário** é de preenchimento opcional.

Em seguida, clique em **Imprimir Endereço**. Na guia de remessa constará os endereços dos órgãos conforme cadastro no SCOLWEB.

Figura 59 - Gerar Guia.



OBSERVAÇÃO: Na Guia de Remessa constarão os dados: **Órgão** que criou a guia de remessa, **Órgão de destino** da guia de remessa, **Número** da Guia de Remessa, **Data e hora** da criação da Guia de Remessa, **Número do Protocolo**, **Observação registrada no movimento de remessa**, **Protocolos Vinculados** ao Protocolo que está sendo remetido, **Total de Protocolos** listados, Campo para **Recebimento** com data e matrícula.



OBSERVAÇÃO: Na Guia de Remessa para Magistrado constarão os dados: **Órgão** que criou a guia de remessa, **Magistrado de destino** da guia de remessa, **Número** da Guia de Remessa, **Data e hora da criação** da Guia de Remessa, **Número do Protocolo**, **Observação** registrada no movimento de remessa, **Protocolos Vinculados** ao Protocolo que está sendo remetido, **Total de Protocolos** listados, Campo para **Recebimento** com data e matrícula.

4.5.2 Reemissão da Guia

Para reemitir uma guia de remessa gerada no sistema, no menu à esquerda, selecione **Movimentação** e, em seguida, **Reemissão da Guia**.



Figura 60 - Acesso a aba Gerar Guia.

Será exibida a tela **Reemissão da Guia**. Preencha o campo **Selecionar o Tipo de Geração de Guia** e, em seguida, clique em **Pesquisar**.

As guias reimpressas serão geradas contendo todas as informações contidas da primeira geração.

Reemissão de Guia

Guia / Reemissão de Guia

Para reimprimir uma guia de remessa primeiramente é necessário gerá-la pelo menu: Guia - Gerar Guia.

Selecionar o Tipo de Geração de Guia

Por Número da Guia Por número do protocolo

Pesquisar

Órgão:
3286 DGLOG - SERVICO DE REGISTRO E AUTUACAO Imprimir endereço Imprimir Protocolo Excluído da Guia

Destino/Magistrado:

Limpar Imprimir

Figura 61 - Reemissão de guia.



ATENÇÃO: Ao marcar a opção **Imprimir Endereço**, o endereço do órgão destinatário da Guia será exibido no documento.

Caso selecione a opção **Imprimir Protocolo Excluído da Guia**, os protocolos excluídos após a geração da guia também serão exibidos.

4.6 Relatórios

Através do módulo Relatórios será possível gerar relatórios sobre dados do sistema.

4.6.1 Estatística para Magistrado

Para emitir relatórios dos protocolos que possuem movimento de andamento interno para o Magistrado, no menu à esquerda, selecione **Relatório** e, em seguida, **Estatísticas para Magistrado**.



Figura 62 - Acesso a aba Estatísticas para Magistrado.

Será exibida a tela **Estatísticas para Magistrado**. Preencha os campos **Matrícula**, **Data inicial** e **Data final**, obrigatoriamente. O campo **Grupo Origem** é de preenchimento opcional.

Após preencher os campos, clique em **Pesquisar**. O sistema retornará o resultado da pesquisa contendo informações para cada protocolo listado de: Órgão de Origem, tipo de movimento e quantidade de protocolos.

A imagem mostra a interface de usuário para gerar estatísticas. No topo, há um breadcrumb 'Relatório / Estatísticas para Magistrado'. Abaixo, há um formulário com os seguintes campos: 'Grupo Origem' (menu suspenso com 'Selecione...'), 'Matrícula' (campo de texto com 'Selecione...' e um ícone de lupa), 'Data Inicial' (campo de texto com '03/03/2023') e 'Data Final' (campo de texto com '03/03/2023'). No canto inferior direito, há dois botões: 'Limpar' e 'Pesquisar' (destacado com uma borda laranja).

Figura 63 - Pesquisar relatório de Estatística para Magistrado.

4.6.2 Protocolos Recebidos no Período

Para emitir relatório dos protocolos recebidos pela unidade, no menu à esquerda, selecione **Relatório** e, em seguida, **Protocolos Recebidos no Período**.



Figura 64 - Acesso a aba Protocolos Recebidos no Período.

Será exibida a tela **Relatório de Processos Recebidos por Período**. Preencha os campos **Data Inicial**, **Data Final**, **Nível de órgãos subordinados** e **Tipo de protocolo** obrigatoriamente. Os demais campos são de preenchimento opcional.

Ao finalizar, clique em **Pesquisar**. Os resultados do relatório serão exibidos separadamente para cada órgão subordinado selecionado para geração do relatório.

The image shows a web form titled 'Relatório de Processos Recebidos por Período'. The form contains several input fields and dropdown menus. The fields for 'Data Inicial' (03/03/2023), 'Data Final' (03/03/2023), 'Nível de órgãos subordinados' (2), and 'Tipo de Protocolo' (Todos) are highlighted with an orange box. Below these, there are more optional fields: 'Protocolo de Origem', 'Tipo de Assunto', 'Órgão Encaminhador', 'Sumário', 'Ordenar por', and 'Somente Total'. At the bottom, there is a 'Pesquisar' button and a 'Limpar' button.

Figura 65 - Gerar relatório de processos recebidos.



OBSERVAÇÃO: Os campos **Data Inicial** e **Data final**, por padrão, serão preenchidos com a data atual, podendo ser alterados para os períodos desejados.



ATENÇÃO: Os campos **Sumário** e **Somente total** alteram diretamente a qualidade e quantidade de informações exibidas no relatório.

4.6.3 Estatística de Protocolos

Para emitir relatório de estatísticas de protocolos, no menu à esquerda, selecione **Relatório** e, em seguida, **Estatísticas de Protocolos**.

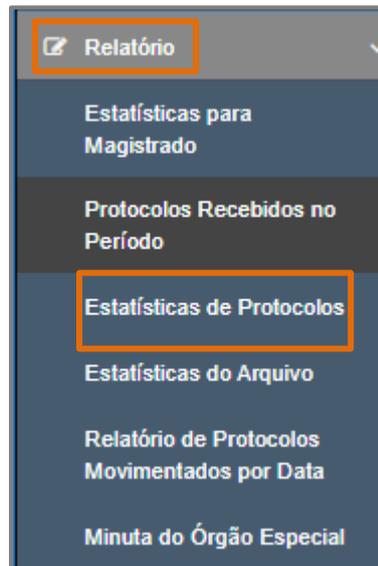


Figura 66 - Acesso a aba Estatística de Protocolos.

Será exibida a tela **Estatísticas de Protocolos**. Preencha o campo **Grupo** obrigatoriamente e os demais campos de forma opcional, auxiliando a filtragem dos resultados.

Após o preenchimento, clique em **Pesquisar**.

Estatísticas de Protocolos

Relatório / Estatísticas de Protocolos

Órgão:
3286 SGLOG - SERVICO DE REGISTRO E AUTUACAO

Grupo: Seleccione... Opção por Estatística: Por Período Por Assunto: Não

Data Inicial: 11/04/2024 Data Final: 11/04/2024 Núm. Protocolo Inicial: Núm. Protocolo Final:

Limpar Pesquisar

Figura 67 - Gerar relatório de estatística de protocolos.



ATENÇÃO: Se o valor escolhido para o campo **Por Assunto** for Não, o resultado da busca apresentará os totais de Protocolos: Recebidos, Não Atualizados, do tipo Expediente, Autuados e Cancelados.

4.6.4 Estatística do Arquivo

Para emitir relatório de estatísticas do arquivo, no menu à esquerda, selecione **Relatório** e, em seguida, **Estatísticas do Arquivo**.

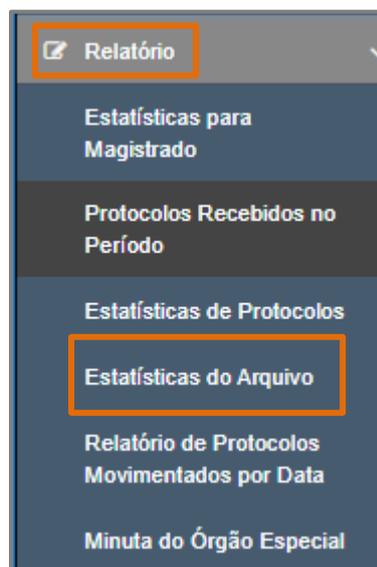


Figura 68 - Acesso a aba Estatísticas do Arquivo.

Será exibida a tela **Estatística Arquivo**. Preencha os campos **Data inicial**, **Data Final** e **Grupo**. Em seguida, clique em **Pesquisar**.

O resultado da pesquisa apresentará os dados: Total de Protocolos Arquivados, Total de Protocolos Desarquivados do Local e Total de Protocolos Desarquivados do Arquivo Central.

Estatística Arquivo

Relatório / Estatística Arquivo

Data Inicial: 03/03/2023 Data Final: 03/03/2023 Grupo: Selecione...

Limpar Pesquisar

Figura 69 - Gerar relatório de Estatísticas do Arquivo.

4.6.5 Protocolos Movimentados por data

Para emitir relatório de protocolos movimentados, no menu à esquerda, selecione **Relatório** e, em seguida, **Relatório de Protocolos Movimentados por Data**.



Figura 70 - Acesso a aba Relatório de Protocolos Movimentados por Data.

Será exibida a tela **Relatório de Protocolos Movimentados por Data**. Preencha os campos **Data inicial** e **Data Final** obrigatoriamente e os demais campos de forma opcional.

Após finalizar o preenchimento dos campos, clique em **Pesquisar**. O resultado da pesquisa apresentará todos os protocolos movimentados pelo órgão no parâmetro selecionado através dos filtros disponíveis.

Relatório

Relatório / Relatório de Protocolos Movimentados por Data

Órgão: 3286 DGLOG - SERVIÇO DE REGISTRO E AUTUAÇÃO

Tipo Protocolo: Todos

Data Inicial: 03/03/2023 Data Final: 03/03/2023

Tipo Movimento: Todos...

Órgão de Destino: Todos...

Classificação: Todos...

Assunto: Todos...

Ordenar por: Data Movimento Sumário: Sim

Remetidos pela 1ª vez

Pesquisar Limpar

Figura 71 - Gerar relatório de protocolos movimentados por data.



ATENÇÃO: Se nenhum outro filtro for selecionado além do período inicial e final, o sistema apresentará todos os protocolos movimentados no período selecionado.

4.6.6 Minuta de Órgão Especial

Para emitir relatório das sessões de julgamento do órgão especial, no menu à esquerda, selecione **Relatório** e, em seguida, **Minuta do Órgão Especial**.



Figura 72 - Acesso a aba Minuta do Órgão Especial.

Será exibida a tela **Minuta de Órgão Especial**. Preencha o campo **Núm. Protocolo** e tecla **Enter**. Os dados serão carregados na tela.

Para gerar o relatório, clique no botão **Imprimir**.

A screenshot of the 'Minuta de Orgão Especial' form. The form has a title bar 'Minuta de Orgão Especial' and a breadcrumb 'Relatório / Minuta de Orgão Especial'. Below the breadcrumb, there are several input fields. The 'Núm. Protocolo:' field is highlighted with an orange border. Other fields include 'Data Recebimento:', 'Origem:', 'Tipo Documento:', 'Assunto:', 'Classe CNJ:', 'Protocolo de Origem:', 'Hora do Recebimento:', 'Grupo Atual:', 'Tipo de Protocolo:', 'Localização Atual:', and 'Prioridade de Idoso:'. At the bottom right, there are two buttons: 'Imprimir' (highlighted with an orange border) and 'Limpar'.

Figura 73 - Gerar relatórios das sessões de julgamento do órgão especial.

4.6.7 Processos sigilosos

Para emitir relatório com a listagem dos processos sigilosos que tramitaram na unidade, no menu à esquerda, selecione **Relatório** e, em seguida, **Relatório de Processos Sigilosos**.



Figura 74 - Acesso a aba Relatório de Processos Sigilosos.

Será exibida a tela **Relatório de Processos Sigilosos**. Preencha os campos **Tipo de Sigilo** e **Arquivado**. Após finalizar o preenchimento, clique em **Pesquisar**.

Os resultados serão exibidos na seção **Resultado da Pesquisa**. Através da coluna **Ações**, será possível visualizar os dados detalhados de cada protocolo.

Para imprimir ou salvar o relatório, clique no botão **Imprimir**.

The screenshot shows the 'Relatório de Processos Sigilosos' interface. At the top, there is a breadcrumb 'Relatório / Processos Sigilosos'. Below it, the 'Órgão' field is set to '3935 GAB JUIZES AUXILIARES CGJ - PROCESSOS SIGILOSOS'. There are two dropdown menus: 'Tipo de Sigilo' (set to 'Todos...') and 'Arquivado' (set to 'Todos'). Below these is the 'Resultado da Pesquisa' section, which contains a table with the following structure:

Protocolo	Tipo Sigiloso	Arquivado	Ações
Nada foi encontrado			

At the bottom of the table, it says 'Sem registros'. There are 'Retornar' and 'Avançar' buttons. At the very bottom, there are 'Limpar', 'Pesquisar', and 'Imprimir' buttons.

Figura 75 - Gerar relatório de processos sigilosos.

4.6.8 Processos sigilosos de Magistrado

Para emitir relatório com a listagem dos processos sigilosos de magistrados no órgão, no menu à esquerda, selecione **Relatório** e, em seguida, **Processos Sigilosos de Magistrado**.



Figura 76 - Acesso a aba Processos Sigilosos de Magistrado.

Será exibida a tela **Processos Sigilosos de Magistrado**. Preencha os campos **Tipo de Protocolo**, **Matrícula**, **Assunto** e **Situação** obrigatoriamente. O campo **Classificação** é de preenchimento opcional.

Após finalizar o preenchimento, clique em **Pesquisar** e o relatório será gerado.

Figura 77 - Gerar relatório de processos sigilosos de Magistrado.

4.6.9 Processos Conclusão para Magistrado

Para emitir relatório com a listagem dos processos sigilosos tramitando em conclusão para o Magistrado, no menu à esquerda, selecione **Relatório** e, em seguida, **Processos Conclusão para Magistrado**.



Figura 78 - Acesso a aba Processos Sigilosos de Magistrado.

Será exibida a tela **Processos Conclusão para Magistrado**. Preencha o campo **Magistrados** e clique em **Pesquisar**.

O relatório será gerado contendo: Número do Protocolo, Data do Movimento, Quantidade de dias aguardando devolução e Assunto do Protocolo.

A screenshot of the 'Processos Conclusão para Magistrado' screen. The title 'Processos Conclusão para Magistrado' is at the top. Below it, there is a breadcrumb trail: 'Relatório / Processos Conclusão para Magistrado'. The main area contains a search form labeled 'Magistrados:'. This form has two input fields, each with a 'Selecione' label, and a search button with a magnifying glass icon. To the right of the search form, there are two buttons: 'Limpar' (with a trash icon) and 'Pesquisar' (with a magnifying glass icon).

Figura 79 - Gerar relatório de processos conclusos para o Magistrado.

4.6.10 Processos Sigilosos de Magistrado por período

Para emitir relatório com a listagem dos processos sigilosos em que o magistrado é personagem, no menu à esquerda, selecione **Relatório** e, em seguida, **Processos Sigilosos de Magistrado por Período**.

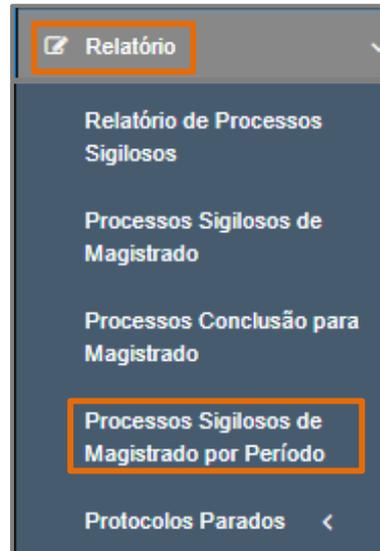


Figura 80 - Acesso a aba Processos Sigilosos de Magistrado por período.

Será exibida a tela **Processos Sigilosos de Magistrado por Período**. Preencha os campos **Data Inicial**, **Data final** e **Grupo Origem**. Em seguida, clique em **Pesquisar**.

O relatório será gerado contendo: Matrícula do Magistrado, Nome do Magistrado, Número do Protocolo, Data de recebimento do protocolo, Assunto do Protocolo, Localização atual do Protocolo, Subtotal de Protocolos por Magistrado, Total de Protocolos Listados.

A screenshot of the 'Processos Sigilosos de Magistrado por Período' form. The title is at the top. Below it is a breadcrumb trail: 'Relatório / Processos Sigilosos de Magistrado por Período'. The form contains three input fields: 'Data Inicial' with the value '06/03/2023', 'Data Final' with the value '06/03/2023', and 'Grupo Origem' with a dropdown menu showing 'Selecione...'. To the right of these fields are two buttons: 'Limpar' and 'Pesquisar'.

Figura 81 - Gerar relatório de processos sigilosos de Magistrado por período.

4.6.11 Protocolos parados no setor

Para emitir relatório com a listagem dos processos parados no setor do usuário, no menu à esquerda, selecione **Relatório** e, em seguida, **Protocolos Parados**.



Figura 82 - Acesso a aba Protocolos Parados.

Será exibida a tela **Relatório de Protocolos Parados no Setor**. Preencha os campos **Número de Dias**, **Nível de hierarquia dos órgãos subordinados**, **Tipo de Protocolo** e **Selecionar os órgãos que serão pesquisados** obrigatoriamente. Os demais campos são de preenchimento opcional.

A screenshot of a web form titled 'Relatório de Protocolos Parados No Setor'. The form contains several input fields and dropdown menus. A large orange rectangular box highlights the main form area, which includes: 'Orgão:' with a dropdown showing '510 SECRETARIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO'; 'Nº Dias:' with a text input '30'; 'Nível de hierarquia dos órgãos subordinados:' with a text input '2'; 'Origem:' with a text input; 'Tipo de Protocolo:' with a dropdown showing 'Todos'; 'Classificação:' with a dropdown 'Selecione...'; 'Assunto:' with a dropdown 'Selecione...'; and 'Tipo Relatório:' with a dropdown 'Análítico'. Below the main form, another orange box highlights a section titled 'Selecione os órgãos que serão pesquisados:' containing a list of seven items, each with a checked checkbox: 'SECRETARIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO', 'DGTEC - GABINETE', 'Departamento de Soluções', 'Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados', 'DGTEC - DEPTO DE ATENDIMENTO E SUPORTE AO USUARIO', 'DGTEC - ASSESSORIA DE APOIO AO ESCRITORIO PROJETOS', and 'DGTEC - CONTROLADORIA'.

Figura 83 - Gerar relatório de protocolos parados no setor.



OBSERVAÇÃO: Os campos **Nº Dias** e **Nível de hierarquia dos órgãos subordinados** são preenchidos por um valor padrão, podendo ser alterados conforme necessário.

4.6.12 Remessa de Licença

Para emitir relatório com a listagem dos processos que tratam de licenças e foram remetidos ao Órgão Especial, no menu à esquerda, selecione **Relatório** e, em seguida, **Relatório de Remessa de Licença**.

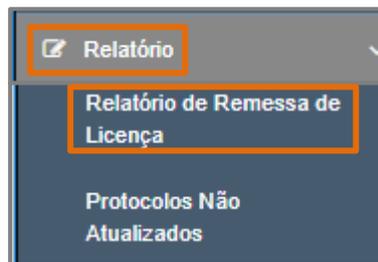


Figura 84 - Acesso a aba Relatório de Remessa de Licença.

Será exibida a tela **Relatório de Remessa de Licença**. Preencha os campos **Data inicial**, **Data Final** e **Tipo de Movimento**. Após finalizar o preenchimento dos campos, clique em **Pesquisar**.

O relatório será gerado contendo: Órgão que gerou o relatório, Período de pesquisa, Tipo de Movimento, Órgão responsável pelo envio do processo, Número do Protocolo, Data do julgamento, Data da Remessa do Protocolo, Quantidade de dias aguardando julgamento e Total de Protocolos listados.

Figura 85 - Gerar relatório de processos pendentes de ajuste.



OBSERVAÇÃO: Os campos **Data Inicial** e **Data final**, por padrão, serão preenchidos com a data atual, podendo ser alterados para os períodos desejados.

4.6.13 Protocolos não atualizados

Para emitir relatório com a listagem dos processos que aguardam atualização de dados cadastrais, no menu à esquerda, selecione **Relatório** e, em seguida, **Protocolos não atualizados**.



Figura 86 - Acesso a aba Relatório de Remessa de Licença.

Será exibida a tela **Protocolos Não Atualizados**. Preencha os campos **Data inicial**, **Data Final** e **Login Usuário**. Após finalizar o preenchimento, clique em **Pesquisar**.

O relatório será gerado contendo: Grupo de Protocolo, Órgão gerador do relatório, Período da pesquisa, Login pesquisado, Número do Protocolo, Data de Recebimento (Autenticação) e Total de Protocolos listados.

Protocolos Não Atualizados

Relatório / Protocolos Não Atualizados

Órgão:
3286 DGLOG - SERVIÇO DE REGISTRO E AUTUAÇÃO

Data Inicial: 06/03/2023 Data Final: 06/03/2023 Login Usuário: Todos...

Figura 87 - Gerar relatório de protocolos não atualizados.



OBSERVAÇÃO: Os campos **Data Inicial** e **Data final**, por padrão, serão preenchidos com a data atual, podendo ser alterados para os períodos desejados.

4.7 Tabelas

Através do módulo Tabelas será possível cadastrar dados para utilização do sistema.

4.7.1 Tipo de Assunto do Protocolo

Para cadastrar um tipo de assunto que poderá ser associado aos protocolos, no menu à esquerda, clique em **Tabelas** e, em seguida, **Tipo Assunto**.



Figura 88 - Acesso a aba Tipo Assunto.

Será exibida a tela **Tipo de Assunto do Protocolo**. Preencha os campos disponíveis para cadastro e, na seção **Grupo Protocolo**, assinale as unidades que utilizarão o tipo de assunto. Após finalizar o preenchimento, clique em **Gravar** para concluir o cadastro.

A captura de tela mostra a interface de usuário para o cadastro de um 'Tipo de Assunto do Protocolo'. O formulário contém os seguintes campos: 'Código' com dois campos de seleção e um ícone de lupa; 'Ativo' com um checkbox; 'Descrição' com um campo de texto; 'Dias de Descarte' e 'Prazo Padrão (Dias)' com campos de entrada; 'Cod. Classificação' com dois campos de seleção e um ícone de lupa; 'Tipo Sigilo' com um menu suspenso atualmente em '<< Não Informado >>'. Abaixo, a seção 'Grupo Protocolo' apresenta uma grade de checkboxes para selecionar unidades: CORREGEDORIA, 3o. NUR (PETROPOLIS), 6o. NUR (CAMPOS), 9o. NUR (NOVA FRIBURGO), 12o. NUR (LEOPOLDINA), OUVID PROTOCOLO GERAL, TRIBUNAL DE JUSTICA, 1o. NUR (CAPITAL), 4o. NUR (CAXIAS), 7o. NUR (VASSOURAS), 10o. NUR (ITAPERUNA), 13o. NUR (BARRA TIJUCA), EMERJ, teste, 2o. NUR (NITEROI), 5o. NUR (VOLTA REDONDA), 8o. NUR (ITAGUAI), 11o. NUR (CABO FRIO), SEIAC e PRESIDENCIA. No canto inferior direito, há botões para 'Limpar' e 'Gravar'.

Figura 89 - Cadastrar Tipo de Assunto.



OBSERVAÇÃO: Para realizar a busca de um código, preencha o campo **Código** através do número ou descrição. Para realizar a pesquisa, teclé **Enter** ou clique no ícone .

4.7.2 Tipo de Classificação de Processo

Para cadastrar um tipo de classificação que poderá ser associado aos protocolos, no menu à esquerda, clique em **Tabelas** e, em seguida, **Tipo de Classificação de Processo**.

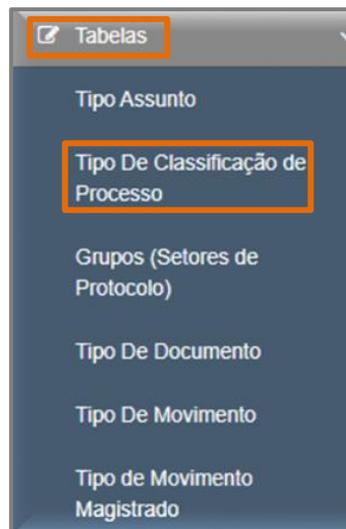


Figura 90 - Acesso a aba Tipo de Classificação de Processo.

Será exibida a tela **Tipo de Classificação de Processo**. Preencha os campos **Código**, **Descrição** e **Class. RACAP**.

Após finalizar o preenchimento, clique em **Gravar**.

Figura 91 - Cadastrar Tipo de Classificação de Processo.



OBSERVAÇÃO: Para realizar a busca de um código, preencha o campo **Código** através do número ou descrição. Para realizar a pesquisa, teclé **Enter** ou clique no ícone .

4.7.3 Grupos (Setores de Protocolo)

Para cadastrar um Grupo (setor de protocolo), no menu à esquerda, clique em **Tabelas** e, em seguida, **Grupos (Setores de Protocolo)**.

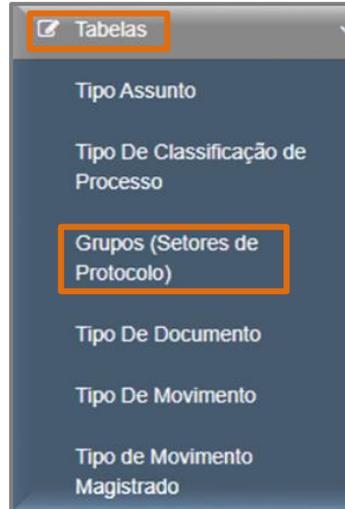


Figura 92 - Acesso a aba Grupos.

Será exibida a tela **Tabela de Grupos (Setores de Protocolo)**. Preencha os campos **Código**, **Nome**, **Órgão** e **Sigla**.

Após finalizar o preenchimento, clique em **Gravar**.

A screenshot of the 'Tabela de Grupos (Setores de Protocolo)' form. The form has a title bar 'Tabela / Grupos (Setores de Protocolo)'. Below the title bar, there are four input fields: 'Código' (with a search icon and an 'Ativo' checkbox), 'Nome' (a text input field), 'Órgão' (with a search icon), and 'Sigla' (a text input field). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Limpar' and 'Gravar'.

Figura 93 - Cadastrar Grupo.



OBSERVAÇÃO: Para realizar a busca de um código, preencha o campo **Código** através do número ou descrição. Para realizar a pesquisa, teclé **Enter** ou clique no ícone .

4.7.4 Tipo de Documento

Para cadastrar um tipo de documento que poderá ser associado aos protocolos, no menu à esquerda, clique em **Tabelas** e, em seguida, **Tipo de Documento**.



Figura 94 - Acesso a aba Tipo de Documento.

Será exibida a tela **Tipo de Documento**. Preencha os campos **Código**, **Descrição** e se **Usado no SICS**.

Após finalizar o preenchimento, clique em **Gravar**.

A screenshot of the 'Tipo de Documento' form. The form has a title bar 'Tipo de Documento' and a breadcrumb 'Tabelas / Tipo de Documento'. Below the breadcrumb, there are two input fields for 'Código', each with a 'Selecione...' placeholder and a search icon. To the right of these fields are two checkboxes: 'Ativo' and 'Usado no SICS'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Limpar' and 'Gravar'. The entire form area is enclosed in a red rectangular box.

Figura 95 - Cadastrar Tipo de Documento.



OBSERVAÇÃO: Para realizar a busca de um código, preencha o campo **Código** através do número ou descrição. Para realizar a pesquisa, tecle **Enter** ou clique no ícone .

4.7.5 Tipo de Movimento

Para cadastrar um tipo de movimento que poderá ser associado aos protocolos, no menu à esquerda, clique em **Tabelas** e, em seguida, **Tipo de Movimento**.



Figura 96 - Acesso a aba Tipo de Movimento.

Será exibida a tela **Tipo de Movimento**. Preencha os campos disponíveis para cadastro. Através das seções **Restrição para Movimentos Anteriores** e **Restrição para Movimentos Posteriores** será possível limitar a utilização do código cadastrado para movimentação.

Após finalizar o preenchimento, clique em **Gravar** para concluir o cadastro.

A screenshot of the 'Tipo de Movimento' registration form. The form is titled 'Tipo de Movimento' and has a breadcrumb 'Tabelas / Tipo de Movimento'. It contains several input fields and buttons. At the top, there are two 'Selecione...' dropdown menus for 'Código:' and a search icon. To the right are checkboxes for 'Ativo', 'Especial', and 'Grupo'. Below these are 'Descrição:' and 'Código MUMPS:' text input fields. The form is divided into two sections: 'Restrição para Movimentos Anteriores' and 'Restrição para Movimentos Posteriores'. Each section has a 'Código:' dropdown, a search icon, and a '+ Adicionar' button. At the bottom right, there are 'Limpar' and 'Gravar' buttons. The entire form area is enclosed in an orange border.

Figura 97 - Cadastrar Tipo de Movimento.



OBSERVAÇÃO: Para realizar a busca de um código, preencha o campo **Código** através do número ou descrição. Para realizar a pesquisa, tecle **Enter** ou clique no ícone .

4.7.6 Tipo de Movimento de Magistrado

Para cadastrar um tipo de movimento de Magistrado que poderá ser associado aos protocolos, no menu à esquerda, clique em **Tabelas** e, em seguida, **Tipo de Movimento de Magistrado**.



Figura 98 - Acesso a aba Tipo de Movimento de Magistrado.

Será exibida a tela **Tipo de Movimento Magistrado**. Preencha os campos **Código** e **Descrição**.

Após finalizar o preenchimento, clique em **Gravar** para concluir o cadastro.

Figura 99 - Cadastrar Tipo de Movimento Magistrado.



OBSERVAÇÃO: Para realizar a busca de um código, preencha o campo **Código** através do número ou descrição. Para realizar a pesquisa, teclé **Enter** ou clique no ícone .

4.7.7 Tipo de Qualificação de Personagem

Para cadastrar um tipo de qualificação de personagem, no menu à esquerda, clique em **Tabelas** e, em seguida, **Tipo de Qualificação de Personagem**.

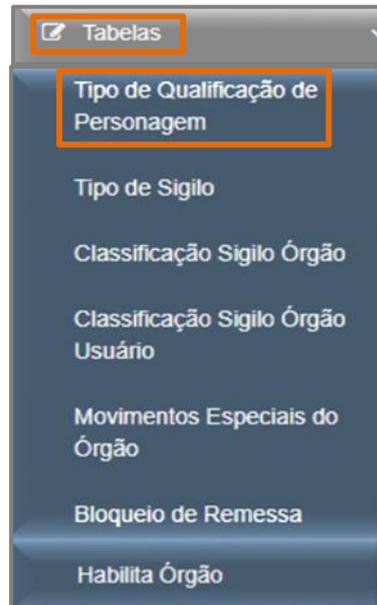


Figura 100 - Acesso a aba
Tipo de Qualificação de
Personagem.

Será exibida a tela **Tipo de Qualificação de Personagem**. Preencha os campos **Código**, **Descrição** e **Resumido**.

Após finalizar o preenchimento, clique em **Gravar** para concluir o cadastro.

A screenshot of the 'Tipo de Qualificação de Personagem' form. The form has a title bar and a breadcrumb trail 'Tabela / Tipo de Qualificação de Personagem'. The 'Código' field is highlighted with an orange box and contains two dropdown menus, a search icon, and an 'Ativo' checkbox. Below it are the 'Descrição' and 'Resumido' text input fields. At the bottom right, there are 'Limpar' and 'Gravar' buttons, with the 'Gravar' button highlighted in orange.

Figura 101 - Cadastrar Tipo de Qualificação de Personagem.



OBSERVAÇÃO: Para realizar a busca de um código, preencha o campo **Código** através do número ou descrição. Para realizar a pesquisa, teclé **Enter** ou clique no ícone .

4.7.8 Tipo de Sigilo

Para cadastrar um tipo de sigilo que poderá ser associado aos protocolos, no menu à esquerda, clique em **Tabelas** e, em seguida, **Tipo de Qualificação de Personagem**.



Figura 102 - Acesso a aba Tipo de Sigilo.

Será exibida a tela **Tipo de Sigilo de Protocolo**. Preencha os campos **Código** e **Descrição**.

Após finalizar o preenchimento, clique em **Gravar** para concluir o cadastro.

Figura 103 - Cadastrar Tipo de Sigilo.



OBSERVAÇÃO: Para realizar a busca de um código, preencha o campo **Código** através do número ou descrição. Para realizar a pesquisa, tecl **Enter** ou clique no ícone .

4.7.9 Classificação de Sigilo Órgão

Para cadastrar uma classificação de sigilo para um órgão, no menu à esquerda, clique em **Tabelas** e, em seguida, **Tipo de Qualificação de Personagem**.

Será exibida a tela **Classificação Sigilo Órgão**. Preencha o campo **Órgão** e, na seção **Tipo Sigilo**, marque os tipos de sigilo que serão associados ao órgão selecionado.



Figura 104 - Acesso a aba Classificação Sigilo Órgão.

Após o preenchimento, clique em **Gravar** para concluir o cadastro.

A screenshot of the 'Classificação Sigilo Órgão' form. The form has a title bar 'Classificação Sigilo Órgão' and a breadcrumb 'Tabelas / Classificação Sigilo Órgão'. Below the breadcrumb is a search field labeled 'Órgão:' with two dropdown menus and a search icon. Below the search field is a section titled 'Tipo Sigilo' containing a grid of checkboxes for various sigilo types: 'ESTATISTICA EXTRAJUDICIAL', 'PRESIDENCIA', 'SIGILO DE PROT 65', 'INCLUSÃO DE TESTE DE SPRINT 65 MMMMMMMMM', 'SERVENTIA', 'Sigilo de teste', 'MAGISTRADO', 'SERVIDOR', and '6e9e1689-7c07-4193-b7c0-d4e56462a4d5'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Limpar' and 'Gravar'.

Figura 105 - Cadastrar Classificação de sigilo para órgão.



OBSERVAÇÃO: Para realizar a busca de um órgão, preencha o campo **Órgão** através do número ou descrição. Para realizar a pesquisa, teclae **Enter** ou clique no ícone

4.7.10 Classificação Sigilo Órgão Usuário

Para qualificar os tipos de sigilo que um usuário do órgão poderá ter acesso, no menu à esquerda, clique em **Tabelas** e, em seguida, **Classificação Sigilo Órgão Usuário**.

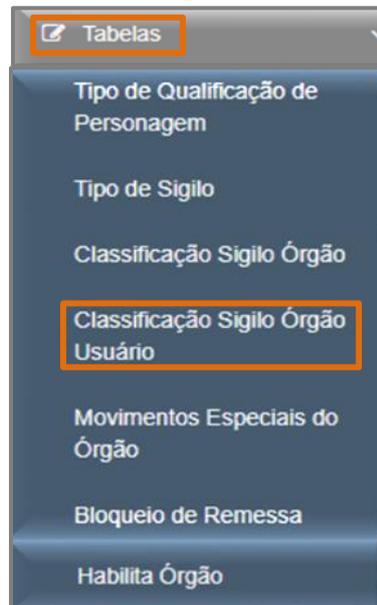


Figura 106 - Acesso a aba Classificação Sigilo Órgão Usuário.

Será exibida a tela **Classificação Sigilo Órgão Usuário**. Preencha o campo **Órgão** e, em seguida, em **Usuários**, selecione o usuário cadastrado que possuirá acesso.

Após finalizar o preenchimento, clique em Gravar para concluir o cadastro. Os usuários cadastrados serão listados na seção **Lista de Usuário com permissão para sigilo**.

A screenshot of the 'Classificação Sigilo Órgão Usuário' form. The form has a title bar 'Classificação Sigilo Órgão Usuário' and a breadcrumb 'Tabelas / Classificação Sigilo Órgão'. Below the breadcrumb, there are two input fields for 'Órgão', each with a 'Selecione...' label and a search icon. Below these is a 'Tipo Sigilo' label and a 'Usuários:' dropdown menu. The form is divided into two main sections: 'Lista de usuários com permissão para sigilo' and 'Ações'. The 'Lista de usuários' section contains a table with a header 'Usuário' and a column 'Ações'. The table body is empty, with the text 'Nada foi encontrado' centered below it. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Limpar' and 'Gravar'.

Figura 107 - Cadastrar permissão de usuário para sigilo.



OBSERVAÇÃO: Para realizar a busca de um órgão, preencha o campo **Órgão** através do número ou descrição. Para realizar a pesquisa, tecle **Enter** ou clique no ícone .

4.7.11 Movimentos especiais do Órgão

Para cadastrar um movimento especial do órgão, no menu à esquerda, clique em **Tabelas** e, em seguida, **Movimentos Especiais do Órgão**.



Figura 108 - Acesso a aba Movimentos Especiais do Órgão.

Será exibida a tela **Movimentos Especiais do Órgão**. Preencha os campos **Órgão** e **Movimento Especial**.

Após finalizar o preenchimento, clique em **Gravar** para concluir o cadastro.

The screenshot shows the 'Movimentos Especiais do Órgão' form. At the top, there is a breadcrumb 'Tabelas / Movimentos Especiais do Órgão'. Below it, the 'Orgão:' label is followed by two input fields, both containing 'Selecione...'. A search icon is to the right of the second field. Below the input fields is the 'Movimento Especial' label. At the bottom right, there are two buttons: 'Limpar' and 'Gravar' (highlighted with an orange box).

Figura 109 - Cadastrar movimentos especiais do órgão.

4.7.12 Bloqueio de remessa

Para bloquear um órgão para recebimento de remessa, no menu à esquerda, clique em **Tabelas** e, em seguida, **Bloqueio de Remessa**.

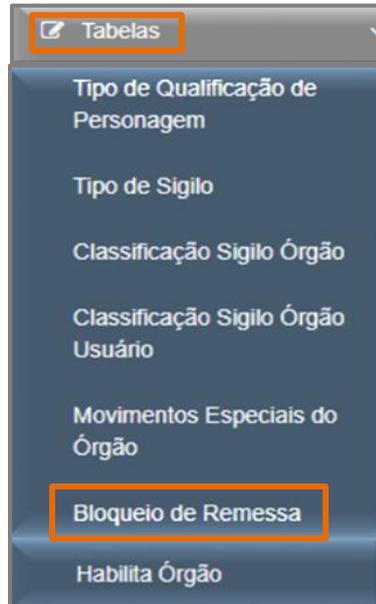


Figura 110 - Acesso a aba Bloqueio de Remessa.

Será exibida a tela **Bloqueio de Remessa**. Preencha o campo **Órgão** e clique em **Gravar** para concluir o bloqueio. Na seção **Órgãos Bloqueados**, serão exibidos os órgãos impedidos de receber remessa.

Para desbloquear órgãos, selecione-os em **Órgãos Bloqueados** e clique em **Desbloquear**.

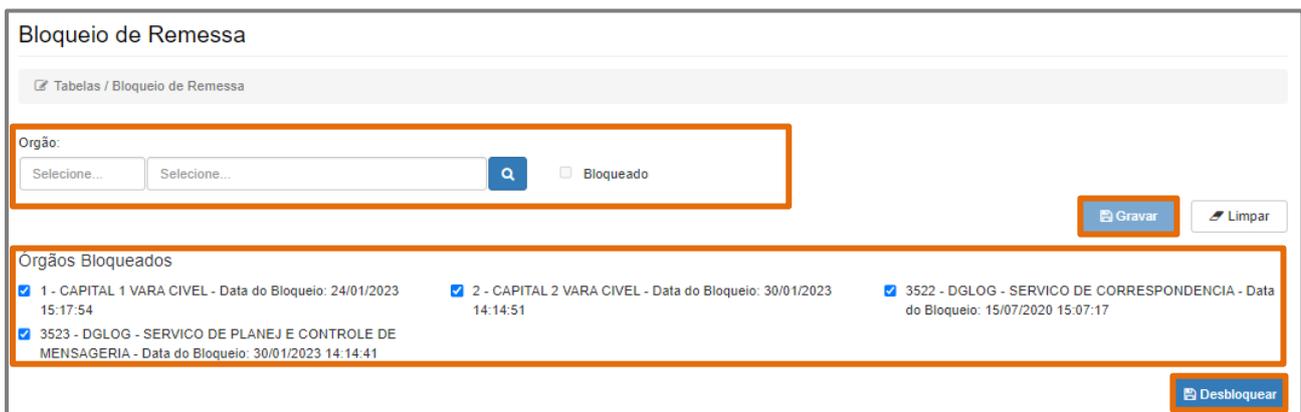


Figura 111 - Bloquear órgãos para remessa.



OBSERVAÇÃO: Para realizar a busca de um órgão, preencha o campo **Órgão** através do número ou descrição. Para realizar a pesquisa, tecele **Enter** ou clique no ícone .

4.7.13 Habilita Órgão

Para habilitar um órgão, no menu à esquerda, clique em **Tabelas** e, em seguida, **Habilita Órgão**.

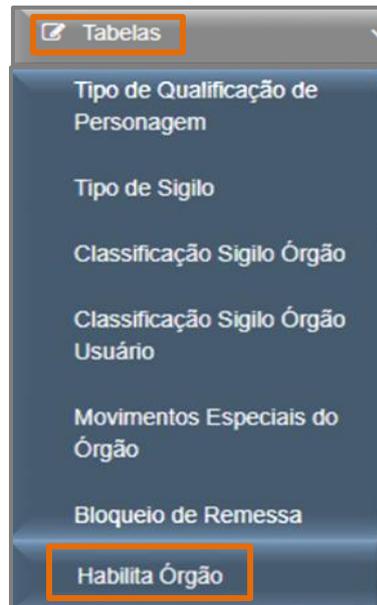


Figura 112 - Acesso a aba Habilita Órgão.

Será exibida a tela **Habilita Órgão**. Preencha o campo **Órgão** e clique em **Gravar** para concluir a habilitação. Na seção **Órgãos Habilitados** serão exibidos os órgãos com permissão.

Para desabilitar órgãos, selecione-os em **Órgãos Habilitados** e clique em **Desabilitar**.



Figura 113 - Habilitar órgão.



OBSERVAÇÃO: Para realizar a busca de um órgão, preencha o campo **Órgão** através do número ou descrição. Para realizar a pesquisa, teclue **Enter** ou clique no ícone .

5. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	31/03/2023	Elaboração de Manual.	Thiago Pinheiro.
1.0	31/03/2023	Revisão de texto e de template.	Amanda Narciso.
1.1	01/06/2023	Atualização do Manual.	Thiago Pinheiro
1.1	06/06/2023	Revisão de texto e de template.	Yasminni Souza
1.1	06/06/2023	Aprovação.	Syndson Moraes.
1.2	02/05/2024	Atualização de documento.	Gabriel Lugon
1.2	06/05/2024	Revisão ortográfica e de template.	Isabella Oliveira
1.3	24/07/2024	Atualização de documento.	Gabriel Lugon
1.3	25/07/2024	Revisão ortográfica e de template.	Isabella Oliveira