

**Manual do Usuário**

# **SISTEMA DE CADASTRO DA EMERJ**

**CADEMERJ – v1.0**

## SUMÁRIO

|       |                             |    |
|-------|-----------------------------|----|
| 1.    | Introdução.....             | 4  |
| 2.    | Login.....                  | 5  |
| 3.    | Consultar Cadastros .....   | 8  |
| 3.1   | Analisar Documentos .....   | 10 |
| 3.1.1 | Incluir Documento .....     | 11 |
| 3.1.2 | Análise de Documento.....   | 12 |
| 3.1.3 | Excluir Documentos .....    | 13 |
| 3.2   | Acessar Ficha.....          | 14 |
| 3.3   | Acessar Perfil.....         | 15 |
| 4.    | Envio de Link .....         | 16 |
| 4.1   | Novo Link .....             | 17 |
| 4.2   | Alterar Envio de Link ..... | 19 |
| 5.    | Formulário.....             | 20 |
| 6.    | Setor .....                 | 21 |
| 6.1   | Incluir Setor.....          | 22 |
| 6.2   | Alterar Setor.....          | 23 |
| 7.    | Termo .....                 | 25 |
| 7.1   | Incluir Termo.....          | 26 |
| 7.2   | Visualizar Termo.....       | 27 |

|     |                         |    |
|-----|-------------------------|----|
| 7.3 | Alterar Termo.....      | 28 |
| 8.  | Tipo Documento.....     | 29 |
| 8.1 | Incluir Documento ..... | 30 |
| 8.2 | Alterar Documento ..... | 31 |
| 9.  | Relatórios .....        | 32 |
| 9.1 | Imprimir Relatório..... | 33 |

# SISTEMA DE CADASTRO DA EMERJ

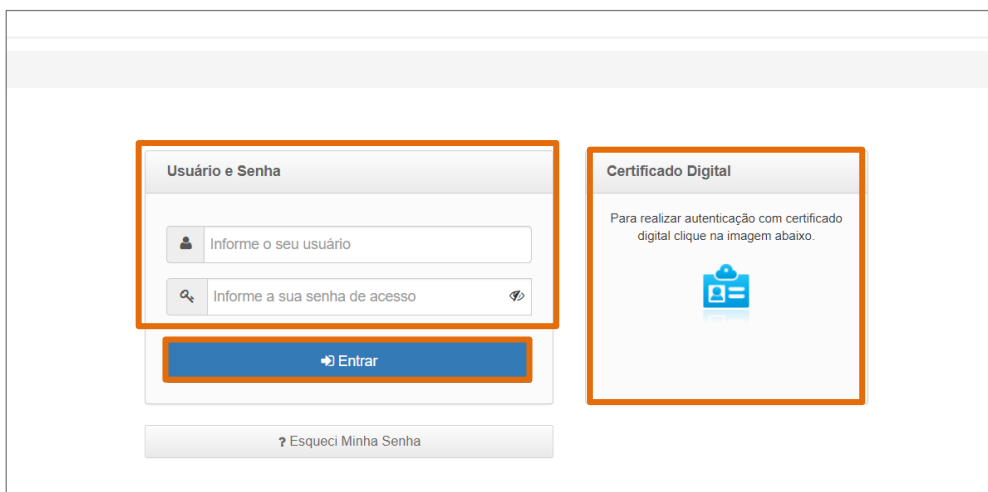
## 1. Introdução

Este Manual tem como objetivo demonstrar de forma prática os procedimentos e informações referentes ao **Sistema de Cadastro da EMERJ – CADEMÉRJ**.

## 2. Login

Para realizar o login, informe o **Usuário** e **Senha** e, em seguida, clique em **Entrar**.

Caso possua **Certificado Digital**, insira o Token ou Smart Card no computador e selecione a imagem localizada no quadro **Certificado Digital**.

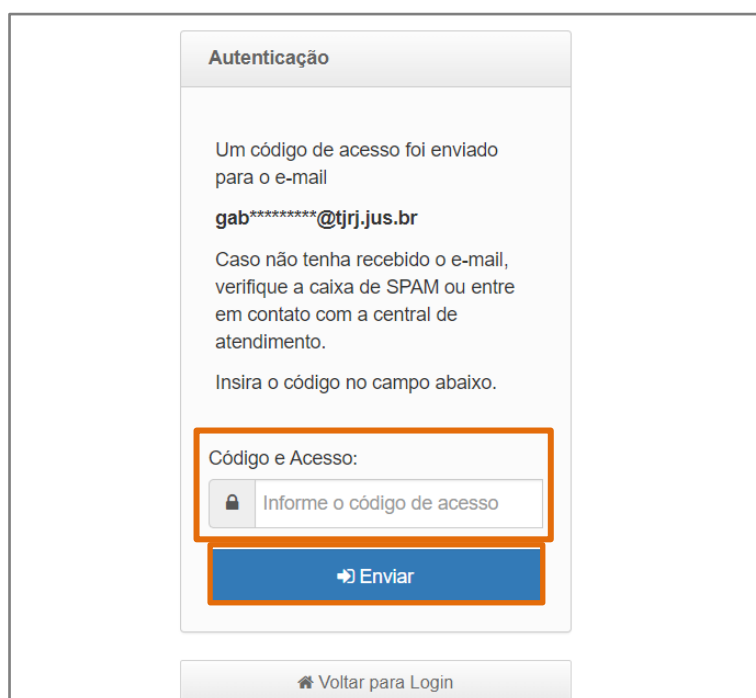


The screenshot shows a login interface with two main sections. The left section, titled 'Usuário e Senha', contains two input fields: 'Informe o seu usuário' and 'Informe a sua senha de acesso' (with an eye icon for toggling visibility). Below these is a blue 'Entrar' button and a link 'Esqueci Minha Senha'. The right section, titled 'Certificado Digital', contains the text 'Para realizar autenticação com certificado digital clique na imagem abaixo.' and a small icon of a smart card.

Figura 1 - Acesso ao Sistema.

A tela é atualizada. Um **Código de Autenticação** é encaminhado para o e-mail cadastrado. Lembre-se de conferir a Caixa de SPAM, caso não tenha recebido o e-mail.

No campo **Código e Acesso**, insira o código recebido por e-mail e clique em **Enviar**.



The screenshot shows an authentication page titled 'Autenticação'. It contains the following text: 'Um código de acesso foi enviado para o e-mail', 'gab\*\*\*\*\*@tjrj.jus.br', 'Caso não tenha recebido o e-mail, verifique a caixa de SPAM ou entre em contato com a central de atendimento.', and 'Insira o código no campo abaixo.' Below this is a form field labeled 'Código e Acesso:' with a sub-label 'Informe o código de acesso' and a lock icon. A blue 'Enviar' button is below the field. At the bottom is a link 'Voltar para Login'.

Figura 2 – Código de Acesso.

**⚠️ ATENÇÃO:** Este é o modelo de e-mail que é recebido pelo usuário, informando o Código de Autenticação no **IDSERVERJUS**.

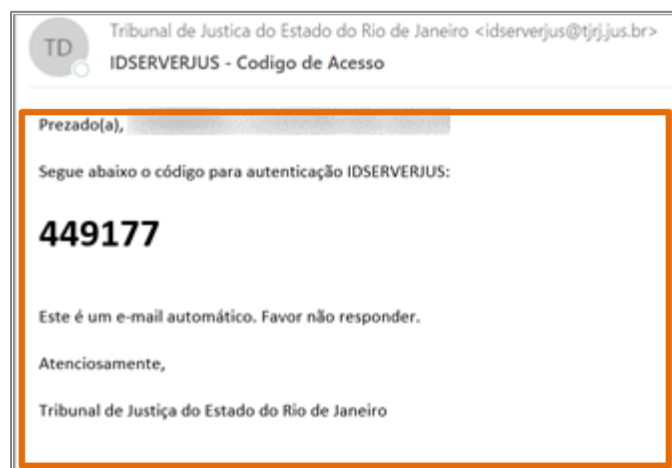


Figura 3 - Código.

Preencha o campo **Sistema** com a opção **CADEMÉRJ – Sistema de Cadastro da EMERJ**.

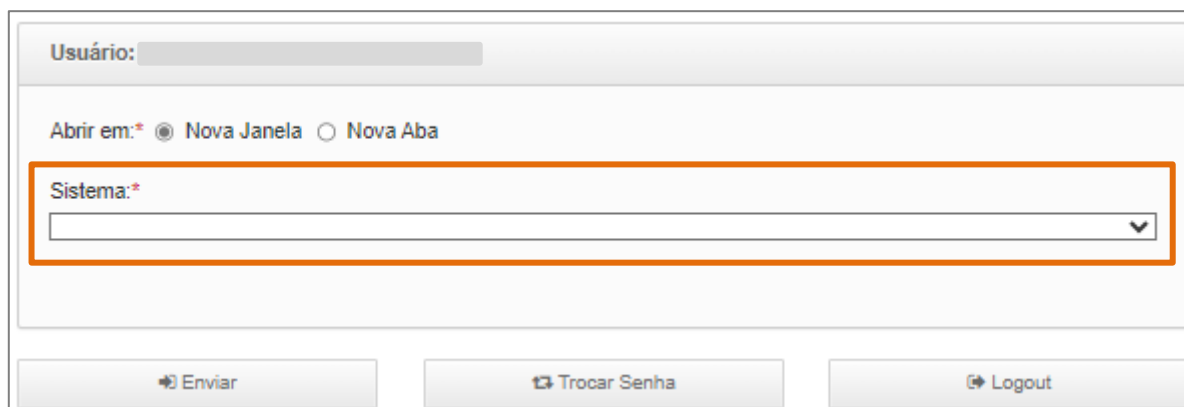


Figura 4 - Sistema.

O sistema habilita o campo **Órgão**, com preenchimento automático.

Clique em **Enviar**.

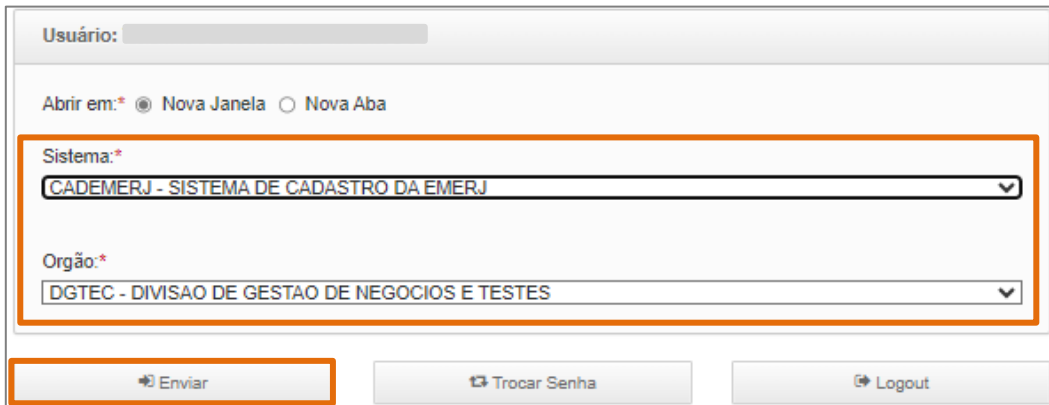


Figura 5 - Enviar.

A tela **Página Inicial** do sistema é disponibilizada.



Figura 6 – Página Inicial.

### 3. Consultar Cadastros

Para consultar os cadastros existentes no sistema, selecione, no menu principal, a opção **Cadastro**.

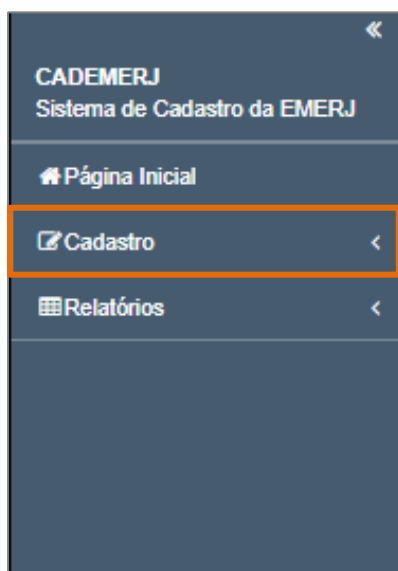


Figura 7 – Cadastro.

O sistema habilita mais opções. Clique em **Consultar Pessoas**.

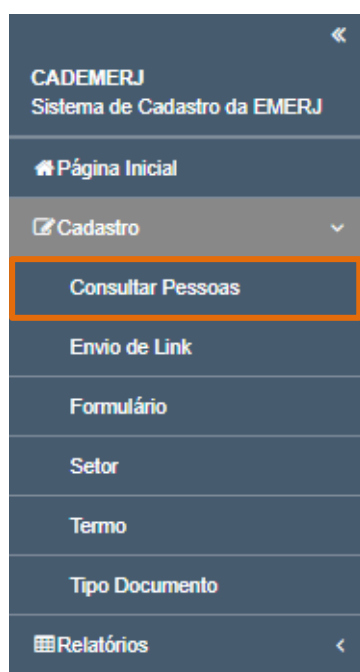


Figura 8 – Consultar Pessoas.

A página **Consultar Pessoas Cadastradas** é disponibilizada com as informações dos funcionários cadastrados.

Para realizar uma busca, preencha o campo **Nome** ou **CPF** e, em seguida, clique em **Buscar**.



Consultar Pessoas Cadastradas

[Página Inicial](#) / Cadastro / Analise

Nome CPF

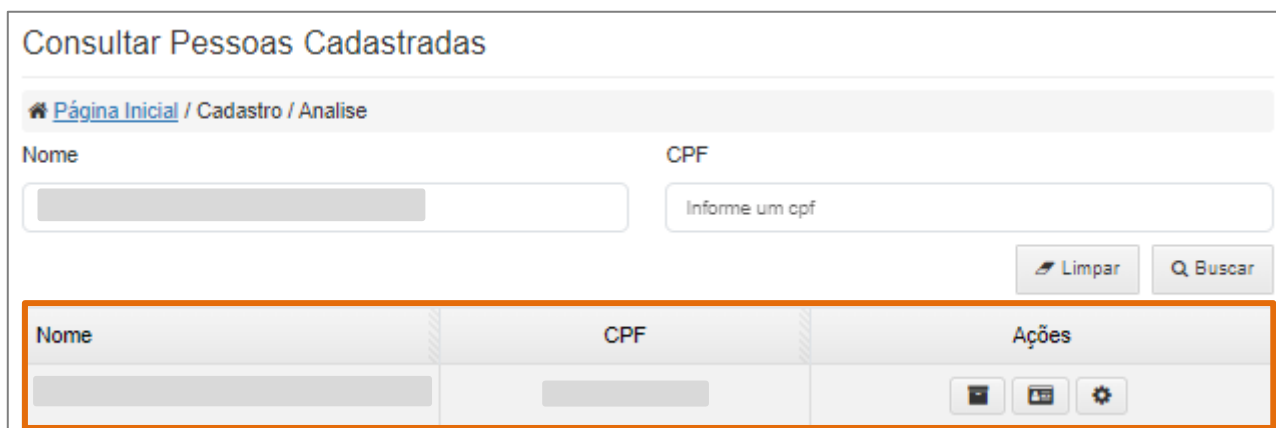
Informe um nome Informe um cpf

Limpar Buscar

| Nome | CPF | Ações                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |     |    |
|      |     |    |

Figura 9 – Buscar.

O sistema apresenta a busca.



Consultar Pessoas Cadastradas

[Página Inicial](#) / Cadastro / Analise

Nome CPF

Informe um nome Informe um cpf

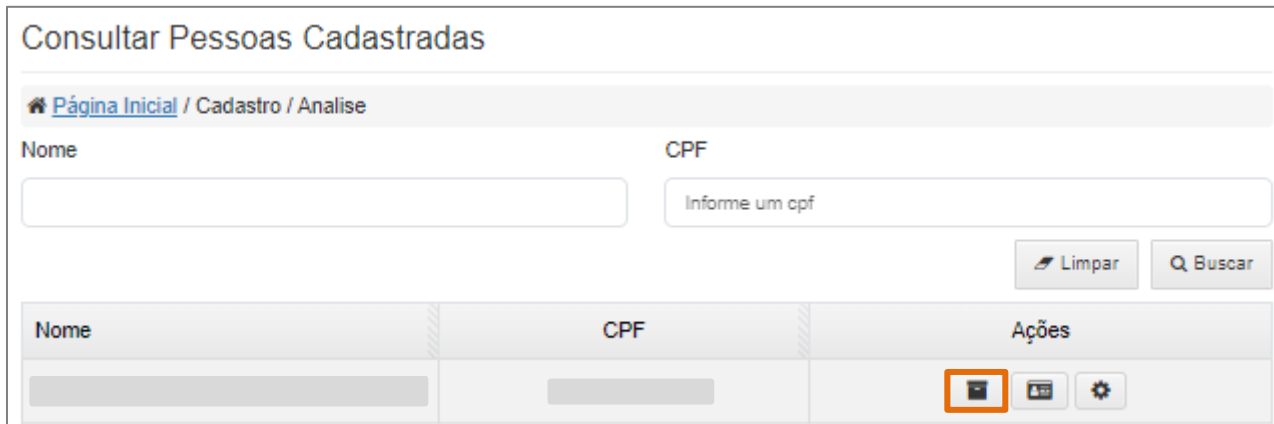
Limpar Buscar

| Nome | CPF | Ações                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |     |    |

Figura 10 – Resultado da Busca.

## 3.1 Analisar Documentos

Na coluna **Ações**, no funcionário desejado, selecione o ícone .



Consultar Pessoas Cadastradas

[Página Inicial](#) / [Cadastro](#) / [Analise](#)

Nome  CPF

[Limpar](#) [Buscar](#)

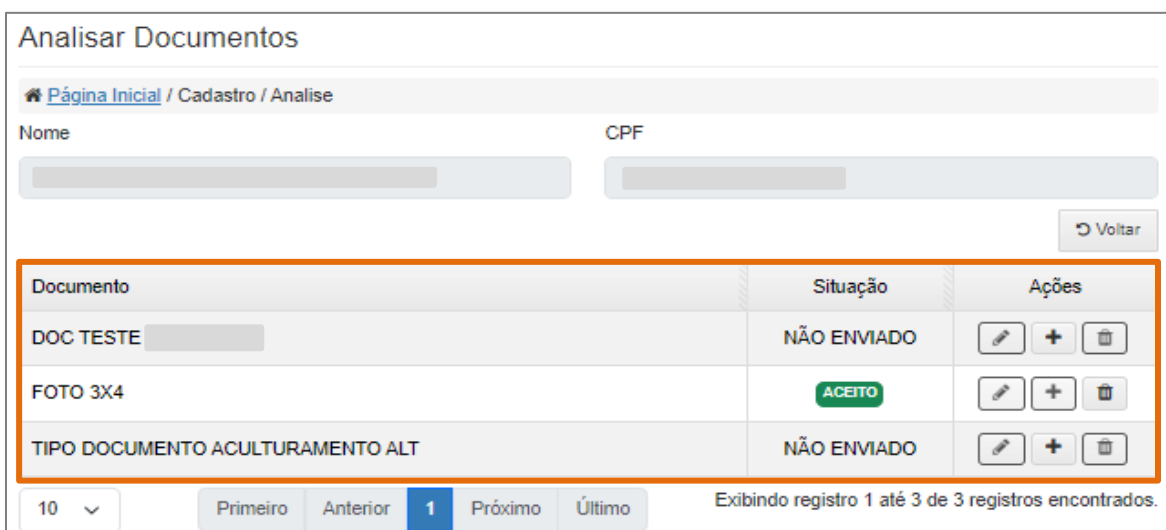
| Nome | CPF | Ações                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |     |    |

Figura 11 – Documentos.

A tela **Analisar Documentos** é apresentada, com todos os documentos que já foram anexados ao funcionário e também a **Situação** que o arquivo se encontra.

Na coluna **Ações**, três ferramentas estarão disponíveis:

-  **Análise** – analisar o documento.
-  **Incluir** – incluir um anexo.
-  **Excluir** – excluir um documento.



Analisar Documentos

[Página Inicial](#) / [Cadastro](#) / [Analise](#)

Nome  CPF

[Voltar](#)

| Documento                        | Situação    | Ações                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DOC TESTE                        | NÃO ENVIADO |    |
| FOTO 3X4                         | ACEITO      |    |
| TIPO DOCUMENTO ACULTURAMENTO ALT | NÃO ENVIADO |    |

10 [Primeiro](#) [Anterior](#) [1](#) [Próximo](#) [Último](#) Exibindo registro 1 até 3 de 3 registros encontrados.

Figura 12 - Analisar Documentos.

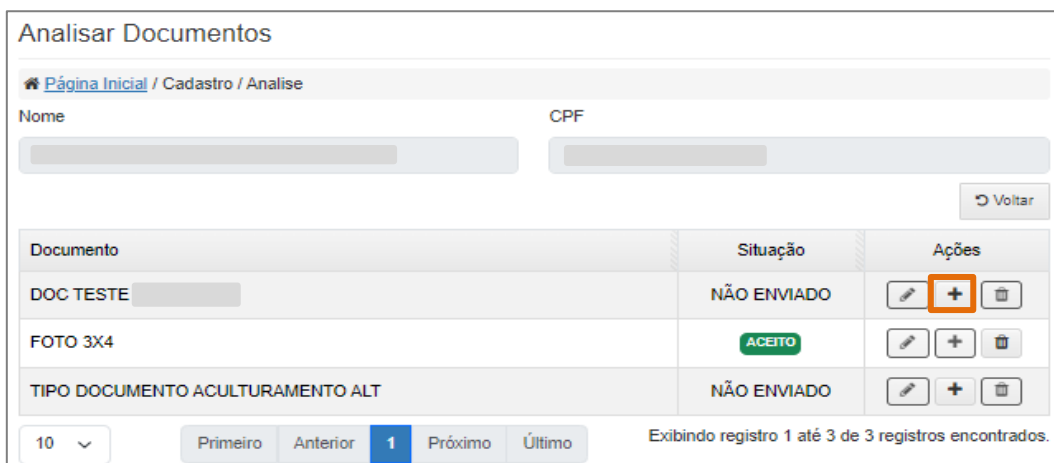
**⚠️ ATENÇÃO:** Caso o documento esteja com a Situação - Não Enviado, na coluna **Ações**, apenas o botão **Incluir** fica habilitado.

Caso o documento esteja com a Situação - Aceito, apenas o botão **Excluir** fica habilitado.

E, por fim, caso o documento esteja com a Situação - Enviado, o botão **Análise** fica habilitado.

### 3.1.1 Incluir Documento

Para incluir um anexo, no Documento desejado, clique no ícone .



**Analisar Documentos**

[Página Inicial](#) / [Cadastro](#) / [Análise](#)

Nome  CPF

[Voltar](#)

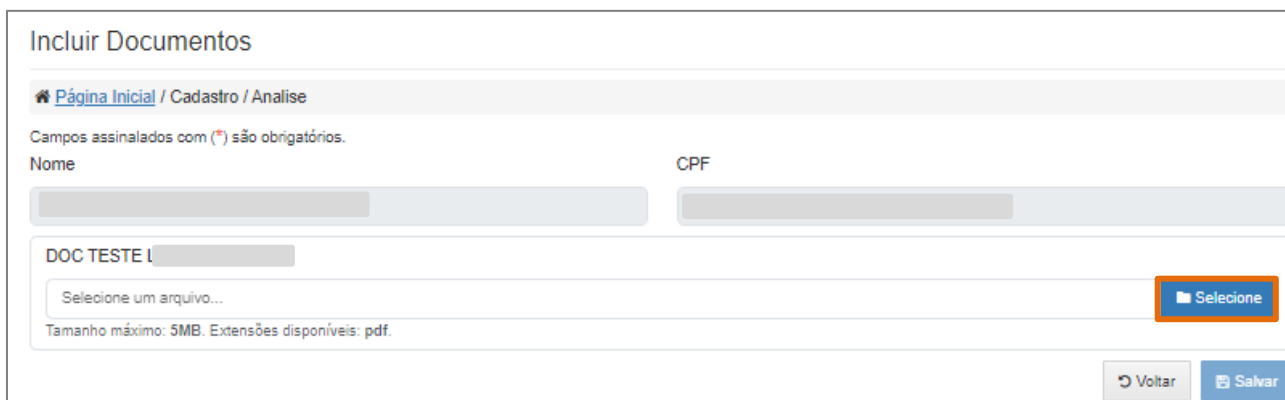
| Documento                        | Situação      | Ações                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DOC TESTE <input type="text"/>   | NÃO ENVIADO   |    |
| FOTO 3X4                         | <b>ACEITO</b> |    |
| TIPO DOCUMENTO ACULTURAMENTO ALT | NÃO ENVIADO   |    |

10  Primeiro Anterior **1** Próximo Último

Exibindo registro 1 até 3 de 3 registros encontrados.

Figura 13 – Incluir.

A tela **Incluir Documentos** é habilitada. Clique no botão **Selecionar** e anexe o arquivo de escolha.



**Incluir Documentos**

[Página Inicial](#) / [Cadastro](#) / [Análise](#)

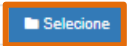
Campos assinalados com (\*) são obrigatórios.

Nome  CPF

DOC TESTE

Selecione um arquivo...

Tamanho máximo: 5MB. Extensões disponíveis: pdf.



[Voltar](#) [Salvar](#)

Figura 14 - Selecionar.

Por fim, clique em **Salvar**.

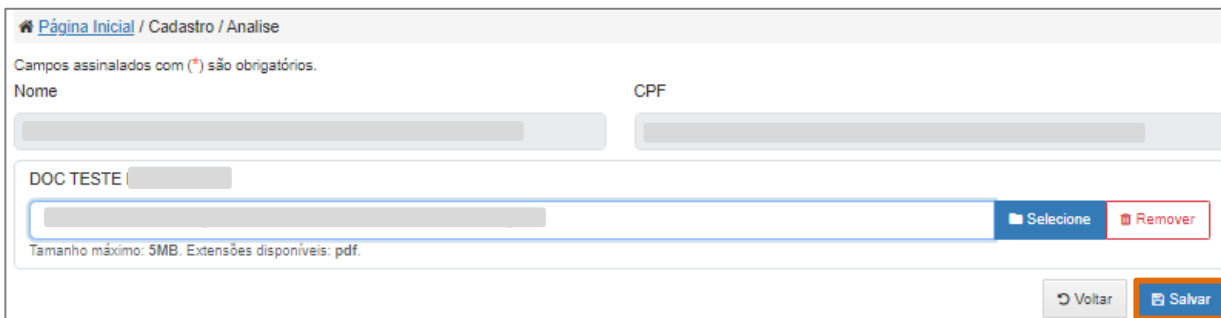


Figura 15 – Salvar.

**OBSERVAÇÃO:** Caso deseje excluir o documento, clique em **Remover**.

### 3.1.2 Análise de Documento

Para analisar o Documento, no registro desejado, clique no ícone .

Reiterando que, neste caso, a **Situação** do Documento deve estar com status **Enviado**.

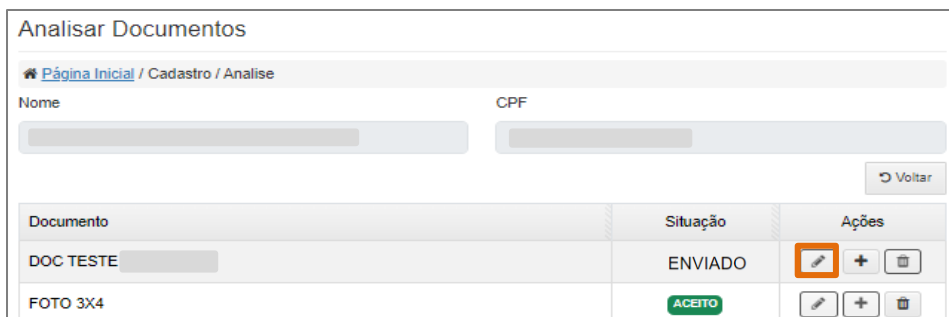


Figura 16 – Analisar Documentos.

Para visualizar o Documento, selecione **Visualizar Documento**. O campo **Aceite** fica selecionado, por padrão, com a opção **Sim**.

Por fim, clique no botão **Salvar**.

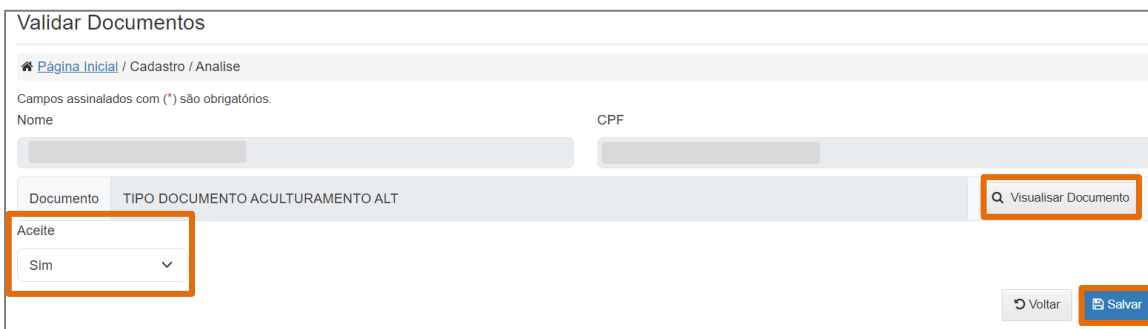


Figura 17 – Visualizar Documento.

**⚠️ ATENÇÃO:** Caso selecione a opção **Não** no campo **Aceite**, o sistema habilita o campo **Motivo Rejeição** para preenchimento.

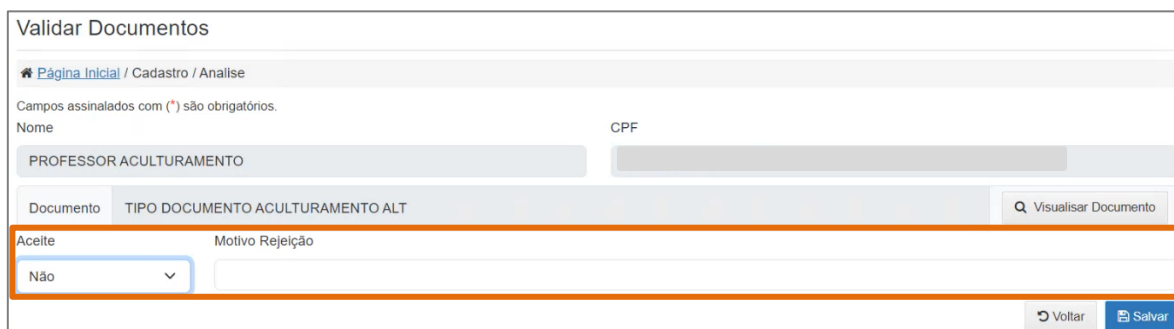
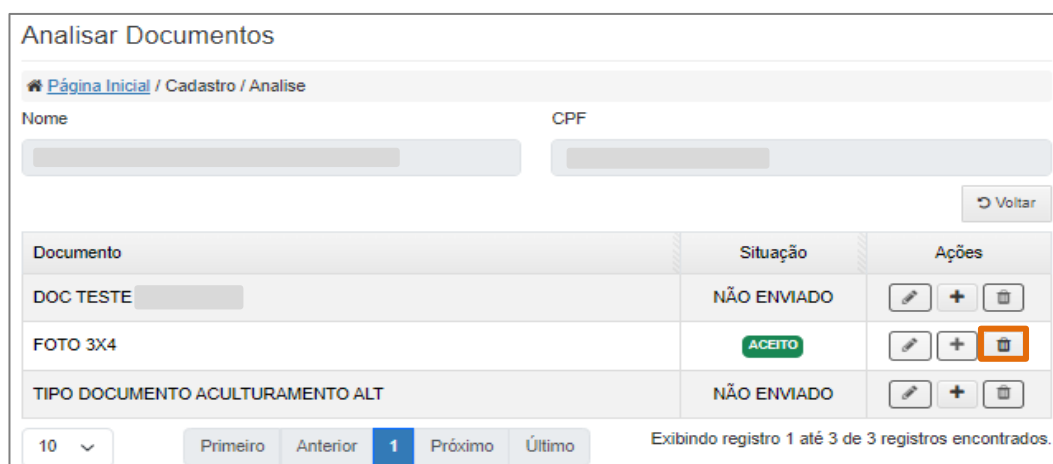


Figura 18 – Motivo Rejeição.

### 3.1.3 Excluir Documentos

Para excluir um anexo, no Documento desejado, clique no ícone .



| Documento                        | Situação    | Ações |
|----------------------------------|-------------|-------|
| DOC TESTE                        | NÃO ENVIADO |       |
| FOTO 3X4                         | ACEITO      |       |
| TIPO DOCUMENTO ACULTURAMENTO ALT | NÃO ENVIADO |       |

Figura 19 – Excluir.

Para confirmar a exclusão, clique em **Sim**.

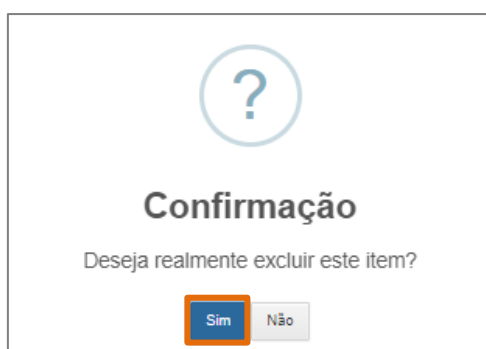
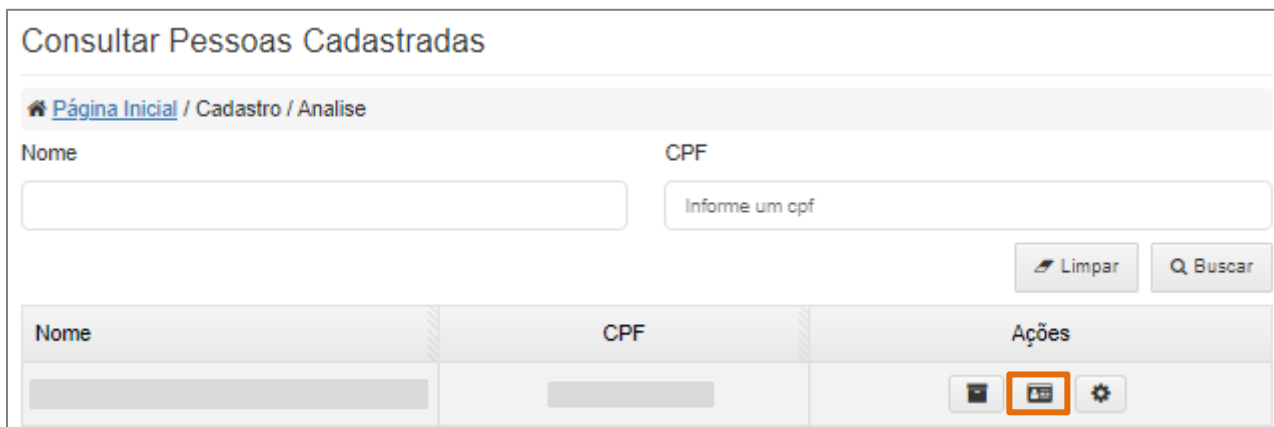


Figura 20 – Sim.

## 3.2 Acessar Ficha

Na coluna **Ações**, no funcionário desejado, selecione o ícone .



Consultar Pessoas Cadastradas

[Página Inicial](#) / Cadastro / Analise

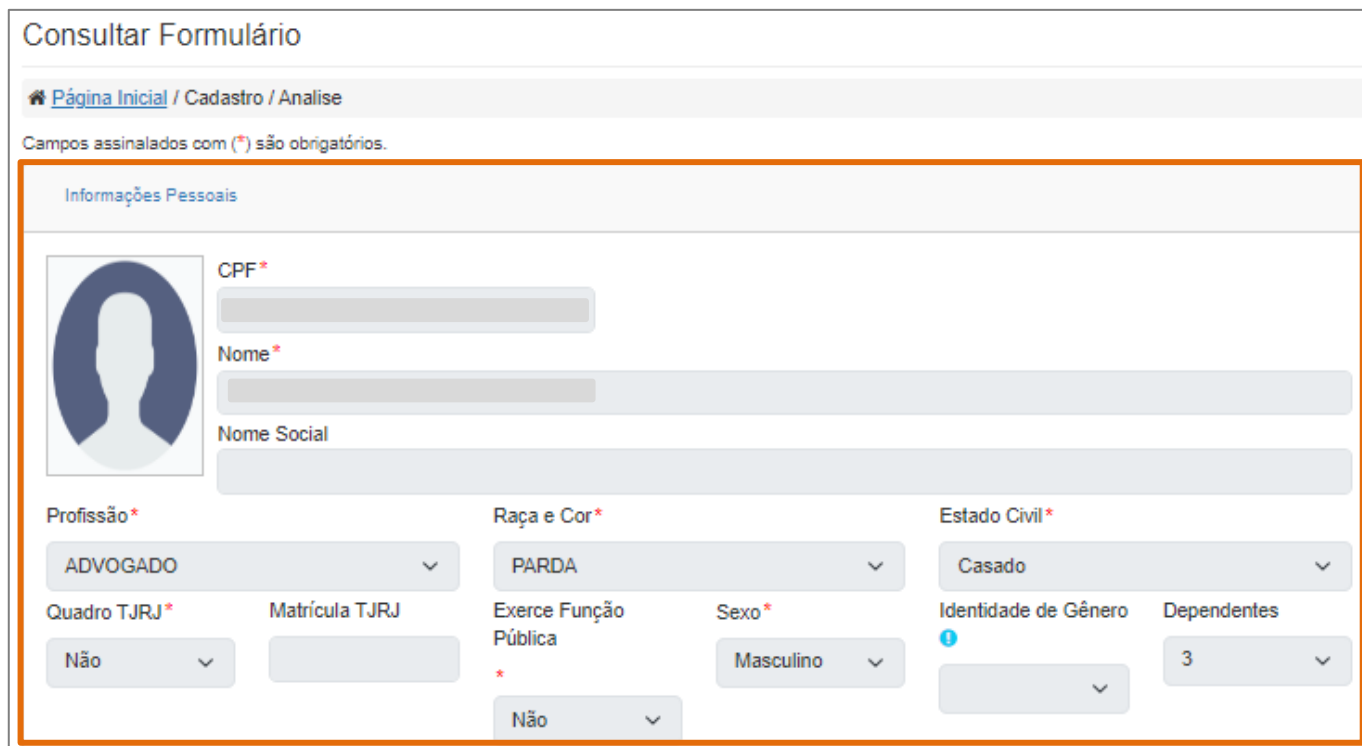
Nome  CPF

| Nome                 | CPF                  | Ações                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |    |

Figura 21 – Documentos.

O sistema apresenta o Formulário com as informações.

O usuário não consegue editar os dados, apenas visualizá-los.



Consultar Formulário

[Página Inicial](#) / Cadastro / Analise

Campos assinalados com (\*) são obrigatórios.

Informações Pessoais

 CPF\*

Nome\*

Nome Social

Profissão\*

Raça e Cor\*

Estado Civil\*

Quadro TJRJ\*

Matrícula TJRJ

Exerce Função Pública\*

Sexo\*

Identidade de Gênero

Dependentes

Figura 22 – Formulário.

Ao rolar a tela para baixo, o botão **Imprimir** está habilitado. Para realizar a impressão do Formulário, clique em **Imprimir**.

|                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Deficiências                                                                                                                                                                                       |
| Títulos                                                                                                                                                                                            |
| Observação                                                                                                                                                                                         |
| <div> Imprimir  Voltar</div> |

Figura 23 - Imprimir.

### 3.3 Acessar Perfil

Na coluna **Ações**, no funcionário desejado, selecione o ícone .

#### Consultar Pessoas Cadastradas

[Página Inicial](#) / Cadastro / Analise

Nome

CPF

Informe um cpf

Limpar

Buscar

| Nome | CPF | Ações                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |     | <div>  </div> |

Figura 24 – Documentos.

O sistema exibe a tela de **Perfil**. É possível editar os campos **Situação**, **Professor**, **Monitor**, **Palestrante**, **Falecido**, **Nível de Pagamento** e **Isento IRPF**.

Altere os dados, caso necessário e, em seguida, selecione **Salvar**.

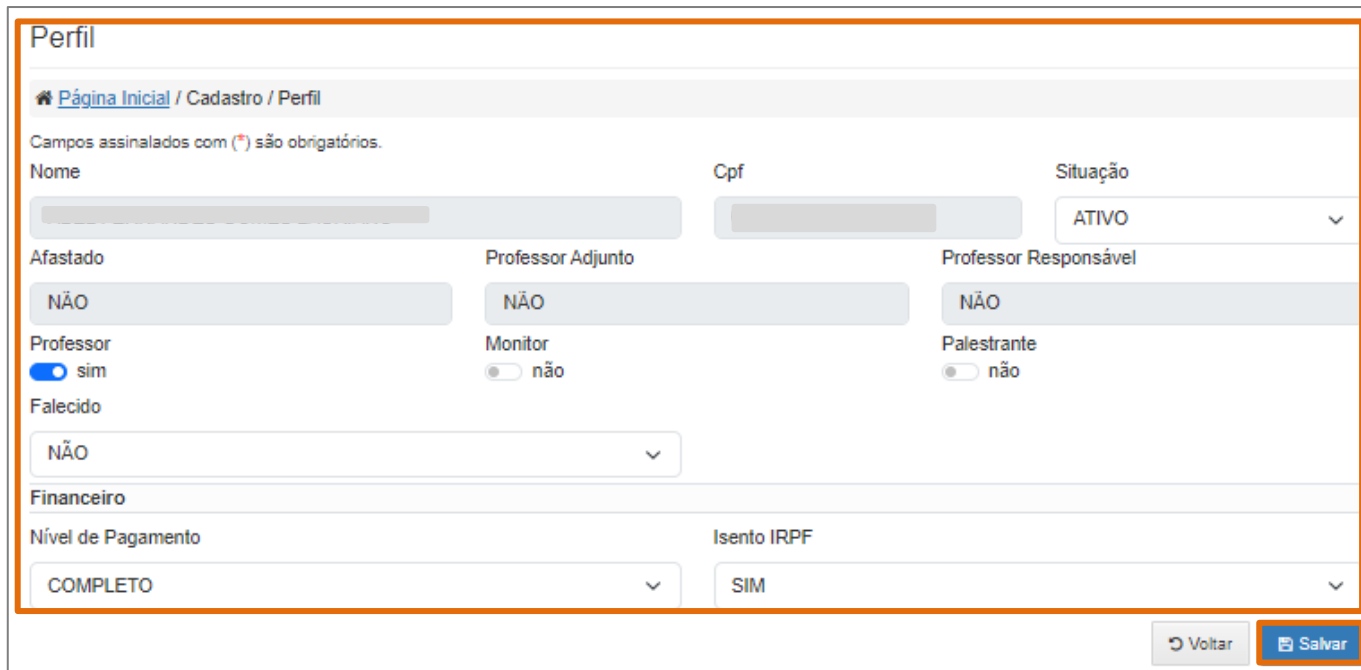


Figura 25 – Salvar.

## 4. Envio de Link

Selecione a opção **Envio de Link**.

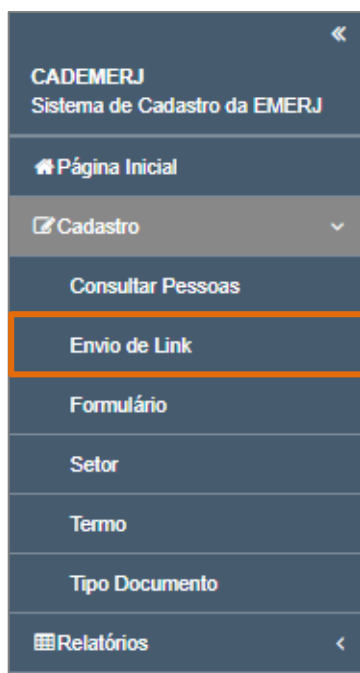


Figura 26 – Envio de Link.

O usuário é direcionado para a página **Consultar Links Enviados**, apresentando links já cadastrados.

Para realizar uma pesquisa, preencha os campos e selecione o botão **Buscar**.

Consultar Links Enviados

[Página Inicial](#) / Cadastro / envio link

CPF

Nome

E-mail

Informe um cpf

Infor um nome

Informe um email

Setores

☐ DAE1
 ☐ SECPG
 ☐ STAI
 ☐ STAI2
 ☐ SETOR 1
 ☐ SETOR 2
 ☐ DESTAC
 ☐ STACULT
 ☐ DIAS

Limpar

Buscar

Novo

| CPF | Nome | E-mail | Setor        | Data Envio          | Ações |
|-----|------|--------|--------------|---------------------|-------|
|     |      |        | DAE1         | 04/12/2024 15:17:37 |       |
|     |      |        | DAE1 STACULT | 26/11/2024 15:32:22 |       |
|     |      |        | DAE1         | 25/11/2024 10:18:58 |       |
|     |      |        | DAE1 STAI    | 22/11/2024 11:01:13 |       |
|     |      |        | STAI STAI2   | 07/11/2024 18:05:12 |       |
|     |      |        | DESTAC SECPG | 06/11/2024 11:32:44 |       |

Figura 27 – Buscar.

## 4.1 Novo Link

Para enviar um novo Link, clique no botão **Novo**.

Consultar Links Enviados

[Página Inicial](#) / Cadastro / envio link

CPF

Nome

E-mail

Informe um cpf

Infor um nome

Informe um email

Setores

☐ DAE1
 ☐ SECPG
 ☐ STAI
 ☐ STAI2
 ☐ SETOR 1
 ☐ SETOR 2
 ☐ DESTAC
 ☐ STACULT
 ☐ DIAS

Limpar

Buscar

Novo

| CPF | Nome | E-mail | Setor | Data Envio          | Ações |
|-----|------|--------|-------|---------------------|-------|
|     |      |        | DAE1  | 04/12/2024 15:17:37 |       |

Figura 28 - Novo.

Preencha os campos habilitados e selecione **Enviar**.

Enviar link

[Página Inicial](#) / Cadastro / envio link

Campos assinalados com (\*) são obrigatórios.
 Cpf \*
 
 Nome \*
 
 E-mail \*
 
 Setores Ativos \*
 ☒ DAE1
 ☐ STAI
 ☐ STAI2
 ☐ STACULT
 ☐ DIAS

Voltar

Enviar

Figura 29 - Enviar.

Uma mensagem de confirmação é apresentada. Clique em **OK**.

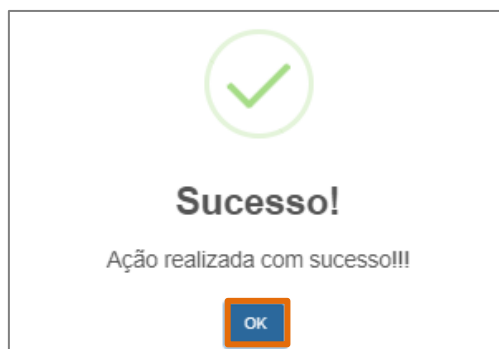


Figura 30 – OK.

**⚠️ ATENÇÃO:** Um link é enviado para o **e-mail** informado com as devidas orientações.

## 4.2 Alterar Envio de Link

Para realizar uma alteração, no registro desejado, clique no ícone .

Consultar Links Enviados

[Página Inicial](#) / Cadastro / envio link

CPF

Nome

E-mail

Informe um cpf

Informe um nome

Informe um email

Setores

☐ DAE1
 ☐ SECPG
 ☐ STAI
 ☐ STAI2
 ☐ SETOR 1
 ☐ SETOR 2
 ☐ DESTAC
 ☐ STACULT
 ☐ DIAS

Limpar

Buscar

+ Novo

| CPF | Nome | E-mail | Setor        | Data Envio          | Ações                                                                               |
|-----|------|--------|--------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|     |      |        | DAE1         | 04/12/2024 15:17:37 |  |
|     |      |        | DAE1 STACULT | 26/11/2024 15:32:22 |  |

Figura 31 – Alteração.

Realize as alterações necessárias nos campos disponibilizados e, em seguida, clique no botão **Enviar**.

Re-Enviar link

[Página Inicial](#) / Cadastro / envio link

Campos assinalados com (\*) são obrigatórios.

Cpf \*

Nome \*

E-mail \*

Setores Ativos \*

☒ DAE1
 ☐ STAI
 ☐ STAI2
 ☐ STACULT
 ☐ DIAS

Voltar

Enviar

Figura 32 – Enviar.

## 5. Formulário

Selecione a opção **Formulário**.

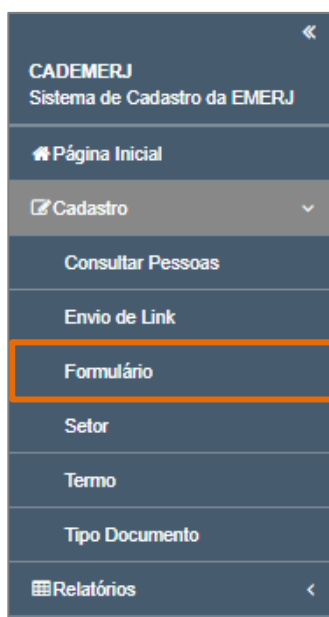
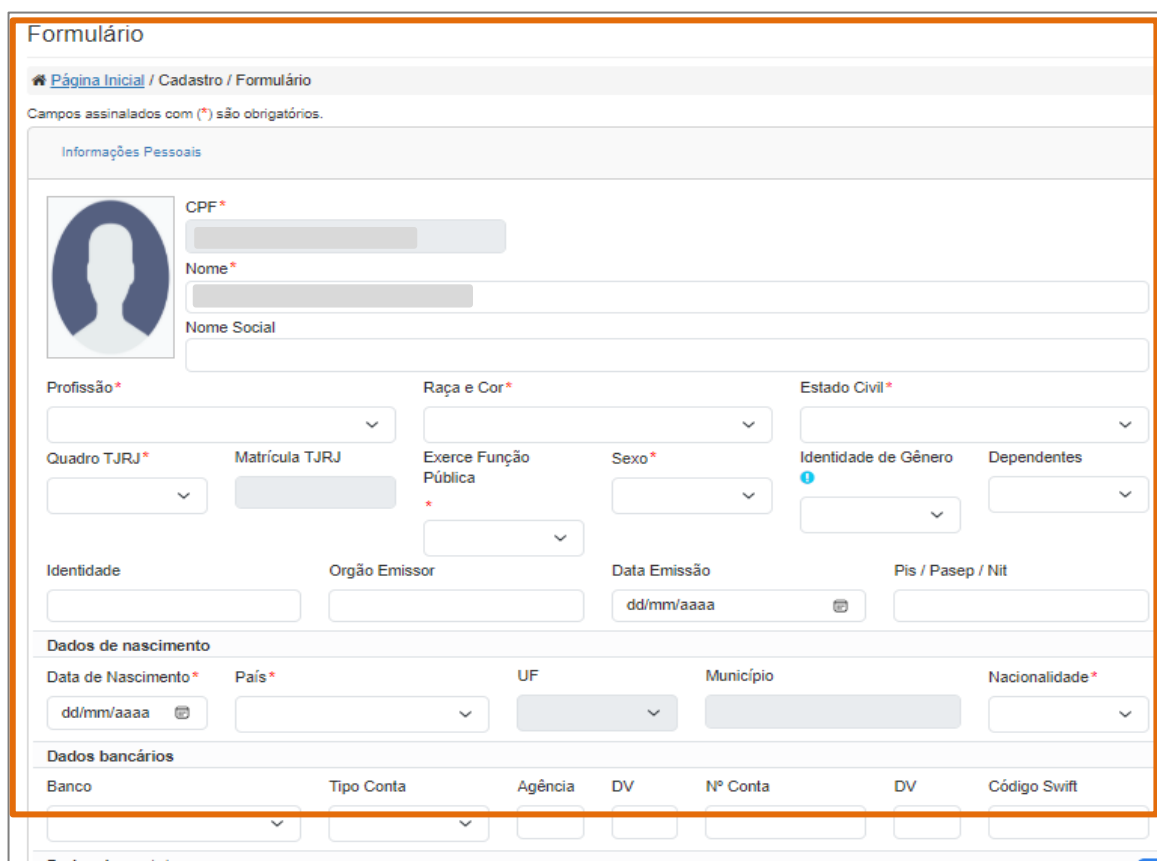


Figura 33 – Formulário.

O usuário é direcionado para a página de **Formulário**. Preencha os campos com os dados pertinentes.



Formulário de Cadastro do CADEMERJ. O formulário é dividido em seções e contém campos obrigatórios marcados com um asterisco (\*).

**Informações Pessoais**

Campos assinalados com (\*) são obrigatórios.

**CPF \***

**Nome \***

**Nome Social**

**Profissão \***

**Raça e Cor \***

**Estado Civil \***

**Quadro TJRJ \***

**Matrícula TJRJ**

**Exerce Função Pública \***

**Sexo \***

**Identidade de Gênero**

**Dependentes**

**Identidade**

**Orgão Emissor**

**Data Emissão** (dd/mm/aaaa)

**Pis / Pasep / Nit**

**Dados de nascimento**

**Data de Nascimento \*** (dd/mm/aaaa)

**País \***

**UF**

**Município**

**Nacionalidade \***

**Dados bancários**

**Banco**

**Tipo Conta**

**Agência**

**DV**

**Nº Conta**

**DV**

**Código Swift**

**Dados de contatos**

Figura 34 – Formulário.

Ao rolar a tela para baixo, clique na opção **Gravar**.



Disponibilidade de Horário

Documentos

Deficiências

Títulos

Observação

Li e concordo com o(s) termo(s) abaixo.

☐ Termo de Compromisso do Cadastro de Docentes da EMERJ

**Gravar**

Figura 35 – Gravar.

## 6. Setor

Selecione a opção **Setor**.

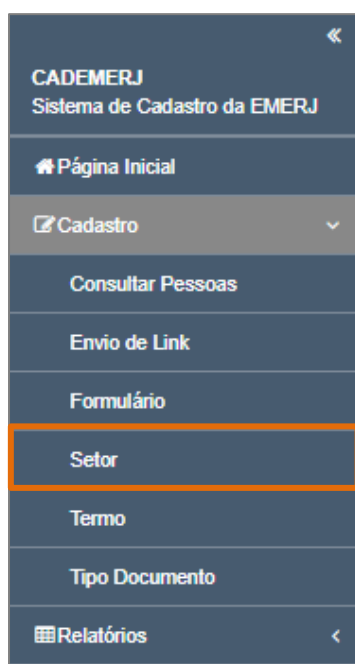
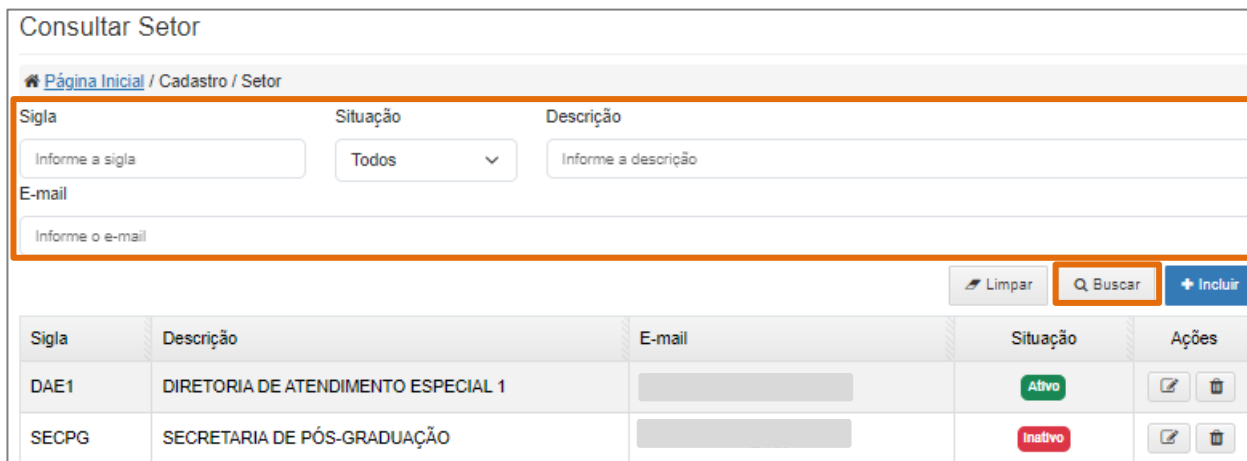


Figura 36 – Tipo Documento.

O usuário é direcionado para a página **Consultar Setor**, apresentando Setores já cadastrados.

Para realizar uma busca, preencha os campos e selecione o botão **Buscar**.



**Consultar Setor**

[Página Inicial](#) / Cadastro / Setor

Sigla:  Situação: Todos Descrição:

E-mail:

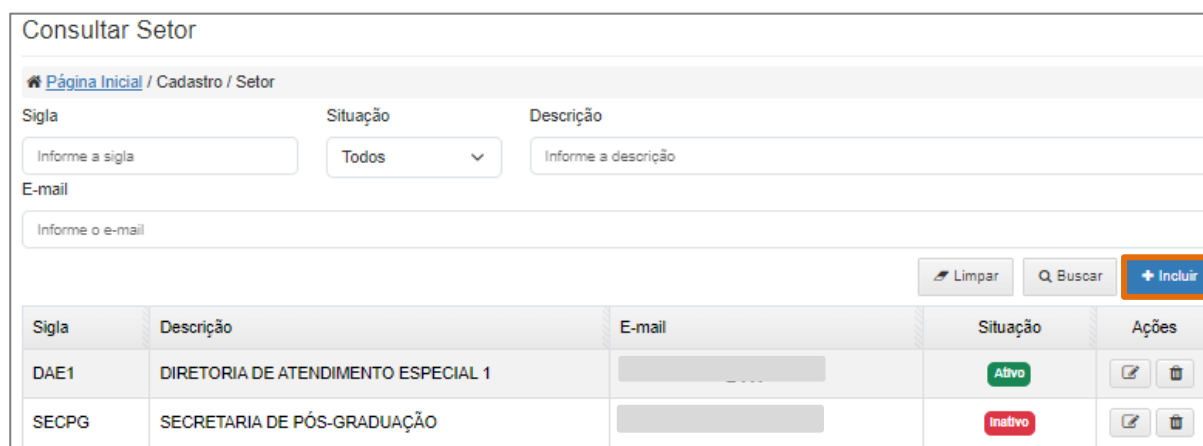
Limpar Q Buscar + Incluir

| Sigla | Descrição                           | E-mail               | Situação | Ações |
|-------|-------------------------------------|----------------------|----------|-------|
| DAE1  | DIRETORIA DE ATENDIMENTO ESPECIAL 1 | <input type="text"/> | Ativo    |       |
| SECPG | SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO         | <input type="text"/> | Inativo  |       |

Figura 37 – Buscar.

## 6.1 Incluir Setor

Para adicionar um Setor, clique no botão **Incluir**.



**Consultar Setor**

[Página Inicial](#) / Cadastro / Setor

Sigla:  Situação: Todos Descrição:

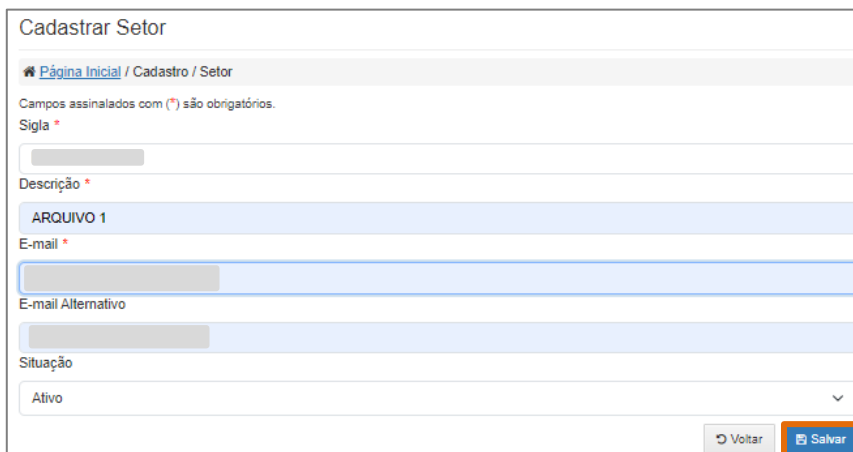
E-mail:

Limpar Q Buscar + Incluir

| Sigla | Descrição                           | E-mail               | Situação | Ações |
|-------|-------------------------------------|----------------------|----------|-------|
| DAE1  | DIRETORIA DE ATENDIMENTO ESPECIAL 1 | <input type="text"/> | Ativo    |       |
| SECPG | SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO         | <input type="text"/> | Inativo  |       |

Figura 38 – Incluir.

Preencha os campos habilitados e selecione **Salvar**.



**Cadastrar Setor**

[Página Inicial](#) / Cadastro / Setor

Campos assinalados com (\*) são obrigatórios.

Sigla \*

Descrição \*

ARQUIVO 1

E-mail \*

E-mail Alternativo

Situação

Ativo

[Voltar](#) [Salvar](#)

Figura 39 – Salvar.

Uma mensagem de confirmação é apresentada. Clique em **OK**.

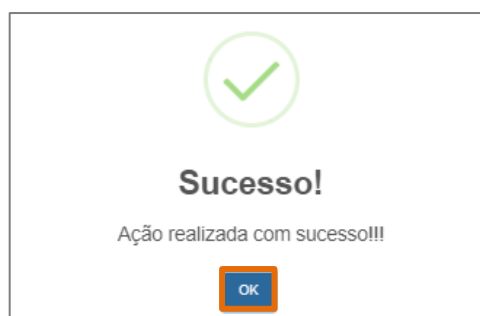


Figura 40 - OK.

## 6.2 Alterar Setor

Para realizar uma alteração, no Setor desejado, selecione o ícone .

Consultar Setor

Página Inicial

Cadastro / Setor

Sigla

Informe a sigla

Situação

Todos

Descrição

Informe a descrição

E-mail

Informe o e-mail

Limpar

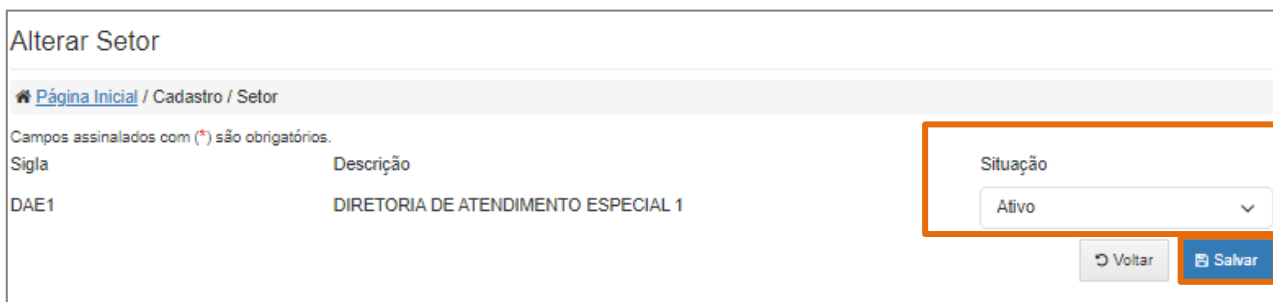
Q Buscar

+ Incluir

| Sigla | Descrição                           | E-mail | Situação | Ações                             |
|-------|-------------------------------------|--------|----------|-----------------------------------|
| DAE1  | DIRETORIA DE ATENDIMENTO ESPECIAL 1 |        | Ativo    | <div><div></div><div></div></div> |
| SECPG | SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO         |        | Inativo  | <div><div></div><div></div></div> |

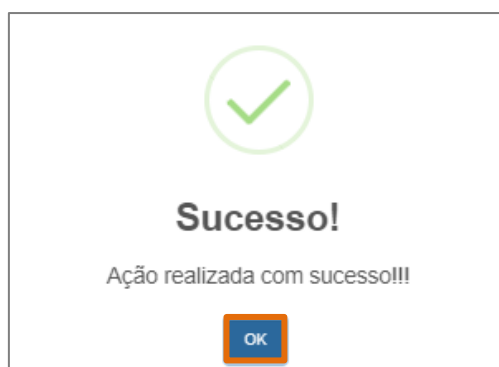
Figura 41 – Alterar.

No campo disponível, realize a alteração necessária. Em seguida, clique em **Salvar**.



*Figura 42 – Salvar.*

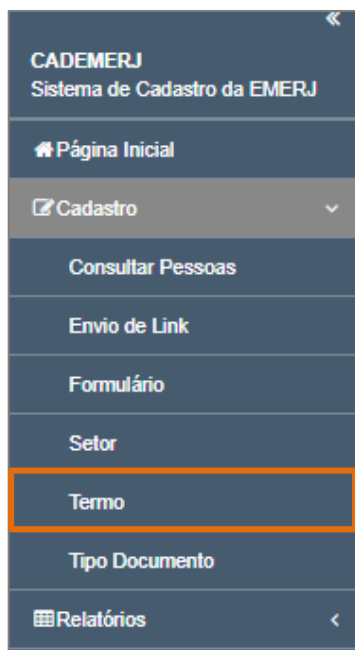
Uma mensagem de confirmação é apresentada. Clique em **OK**.



*Figura 43 – OK.*

## 7. Termo

Selecione a opção **Termo**.



*Figura 44 – Termo.*

O usuário é direcionado para a página **Consultar Termo**, apresentando Termos já cadastrados.

Para realizar uma busca, informe, no campo **Descrição**, o nome do documento e selecione o botão **Buscar**. Caso deseje filtrar por Termos Ativos ou Inativos, preencha o campo **Situação**.

## Consultar Termo

[Página Inicial](#) / Cadastro / Termo

Descrição

Situação

Todos

Limpar

Buscar

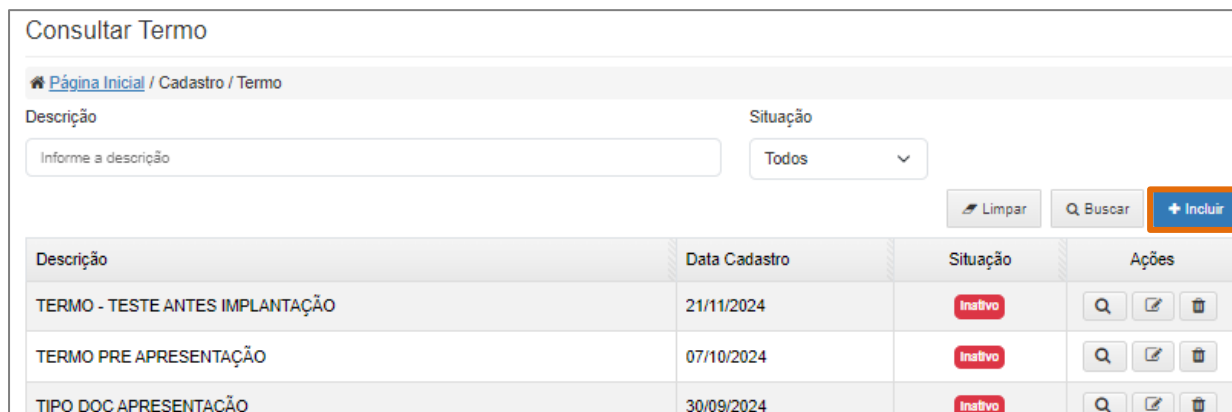
Incluir

| Descrição                       | Data Cadastro | Situação | Ações                                        |
|---------------------------------|---------------|----------|----------------------------------------------|
| TERMO - TESTE ANTES IMPLANTAÇÃO | 21/11/2024    | Inativo  | <div><div></div><div></div><div></div></div> |
| TERMO PRE APRESENTAÇÃO          | 07/10/2024    | Inativo  | <div><div></div><div></div><div></div></div> |
| TIPO DOC APRESENTAÇÃO           | 30/09/2024    | Inativo  | <div><div></div><div></div><div></div></div> |

Figura 45 – Consultar Termo.

## 7.1 Incluir Termo

Para incluir um Termo, selecione o botão **Incluir**.



| Descrição                       | Data Cadastro | Situação | Ações |
|---------------------------------|---------------|----------|-------|
| TERMO - TESTE ANTES IMPLANTAÇÃO | 21/11/2024    | Inativo  |       |
| TERMO PRE APRESENTAÇÃO          | 07/10/2024    | Inativo  |       |
| TIPO DOC APRESENTAÇÃO           | 30/09/2024    | Inativo  |       |

Figura 46 – Consultar Termo.

Uma mensagem de confirmação é apresentada. Clique em **OK**.

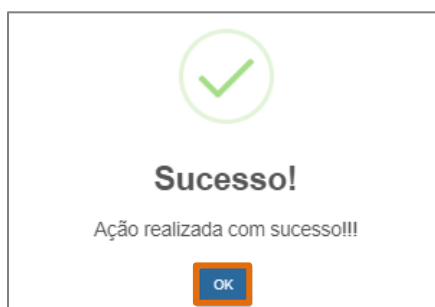


Figura 47 – OK.

Preencha os campos disponíveis e, em seguida, clique no botão **Selecionar** e anexe o arquivo pertinente.

Por fim, selecione **Salvar**.

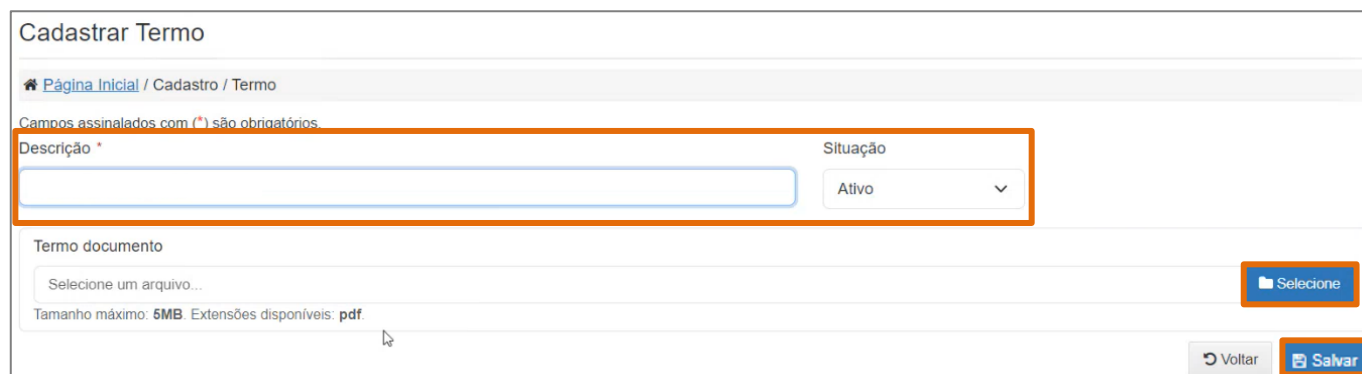


Figura 48 - Salvar.

## 7.2 Visualizar Termo

Para visualizar um Termo, no Termo desejado, selecione o ícone .

### Consultar Termo

[Página Inicial](#) / Cadastro / Termo

Descrição

Situação

Todos

 Limpar

 Buscar

 Incluir

| Descrição                       | Data Cadastro | Situação | Ações                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|---------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TERMO - TESTE ANTES IMPLANTAÇÃO | 21/11/2024    | Inativo  | <div><div></div><div></div><div></div></div> |
| TERMO PRE APRESENTAÇÃO          | 07/10/2024    | Inativo  | <div><div></div><div></div><div></div></div> |

*Figura 49 – Visualizar.*

**OBSERVAÇÃO:** Caso deseje excluir um Termo, na linha do Termo de escolha, clique no ícone  .

O documento é apresentado. Para salvar, clique no botão .

*Figura 50 - Termo.*

**⚠️ ATENÇÃO:** Para imprimir o **Termo**, selecione o ícone .

## 7.3 Alterar Termo

Para alterar um Termo, no Termo desejado, selecione o ícone .

Consultar Termo

[Página Inicial](#) / Cadastro / Termo

Descrição  Situação Todos

| Descrição                       | Data Cadastro | Situação | Ações |
|---------------------------------|---------------|----------|-------|
| TERMO - TESTE ANTES IMPLANTAÇÃO | 21/11/2024    | Inativo  |       |
| TERMO PRE APRESENTAÇÃO          | 07/10/2024    | Inativo  |       |
| TIPO DOC APRESENTAÇÃO           | 30/09/2024    | Inativo  |       |

Figura 51 – Visualizar.

A tela **Alterar Termo** é apresentada. Realize as alterações e clique em **Salvar**.

Alterar Termo

[Página Inicial](#) / Cadastro / Termo

Campos assinalados com (\*) são obrigatórios.

Descrição  Situação Inativo

Figura 52 - Salvar.

Uma mensagem de confirmação é apresentada. Clique em **OK**.

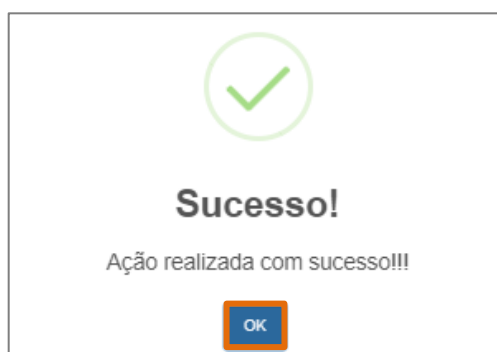


Figura 53 – OK.

## 8. Tipo Documento

Selecione a opção **Tipo Documento**.

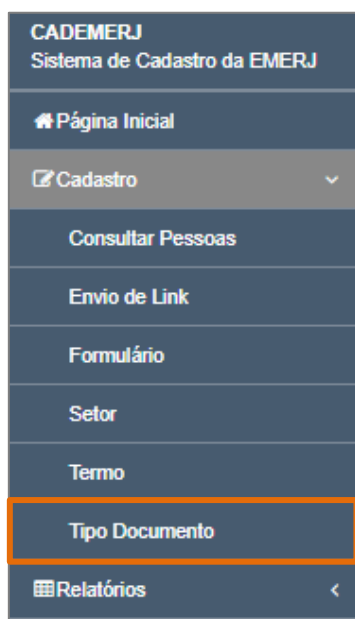


Figura 54 – Tipo Documento.

O usuário é direcionado para a página **Consultar Tipo Documento**, apresentando documentos já cadastrados.

Para realizar uma busca, informe, no campo **Descrição**, o nome do documento e selecione o botão **Buscar**. Caso deseje filtrar por documentos Habilitados ou Desabilitados, preencha o campo **Situação**.

Consultar Tipo Documento

[Página Inicial](#) / [Cadastro](#) / Tipo Documento

Descrição

Situação  

Todos

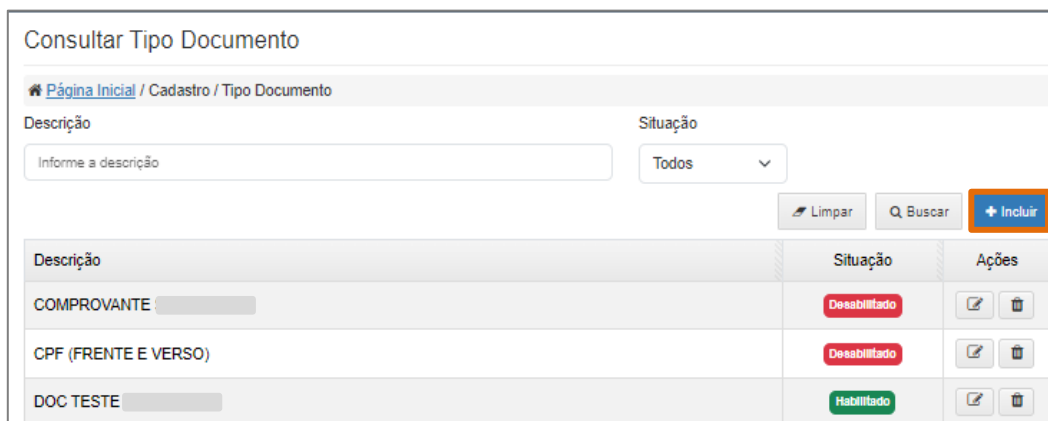
| Descrição            | Situação     | Ações                                                                        |
|----------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------|
| COMPROVANTE SICAF    | Desabilitado | <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> |
| CPF (FRENTE E VERSO) | Desabilitado | <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> |
| DOC TESTE            | Habilitado   | <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> |

Figura 55 – Buscar.

**OBSERVAÇÃO:** Caso deseje excluir um Documento, na linha do Documento desejado, clique no ícone  .

## 8.1 Incluir Documento

Para adicionar um Documento, clique no botão **Incluir**.



Consultar Tipo Documento

[Página Inicial](#) / Cadastro / Tipo Documento

Descrição:  Situação: Todos

Limpar Buscar **Incluir**

| Descrição            | Situação     | Ações                                                                                                                                                                       |
|----------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMPROVANTE          | Desabilitado |       |
| CPF (FRENTE E VERSO) | Desabilitado |     |
| DOC TESTE            | Habilitado   |   |

Figura 56 – Incluir.

Preencha os campos habilitados e selecione **Salvar**.



Cadastrar Tipo Documento

[Página Inicial](#) / Cadastro / Tipo Documento

Campos assinalados com (\*) são obrigatórios.

Descrição \*

Situação Habilitado

Voltar **Salvar**

Figura 57 – Salvar.

Uma mensagem de confirmação é apresentada. Clique em **OK**.

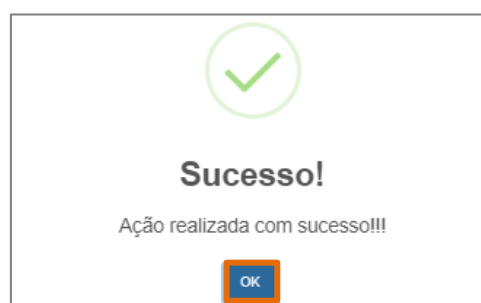
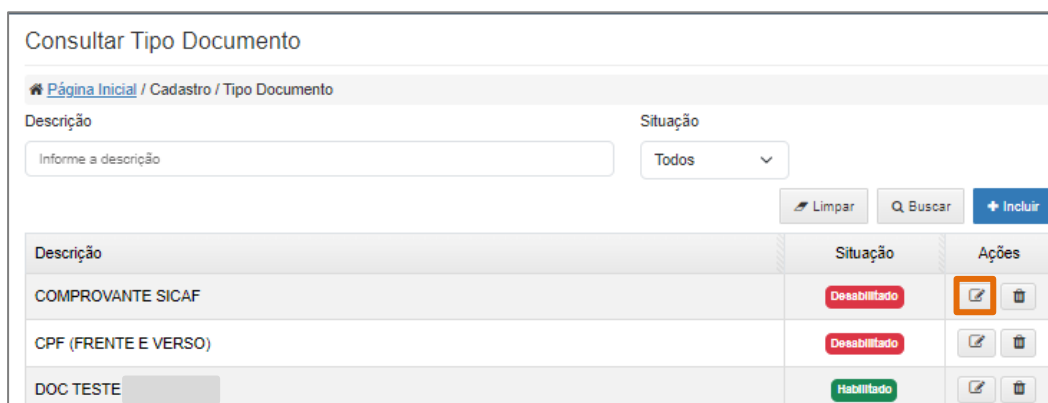


Figura 58 - OK.

## 8.2 Alterar Documento

Para realizar uma alteração, no Documento desejado, selecione o ícone  .



Consultar Tipo Documento

[Página Inicial](#) / Cadastro / Tipo Documento

Descrição:  Situação: Todos

Limpar Q Buscar Incluir

| Descrição            | Situação     | Ações                                                                                                                                                                   |
|----------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMPROVANTE SICAF    | Desabilitado |   |
| CPF (FRENTE E VERSO) | Desabilitado |   |
| DOC TESTE            | Habilitado   |   |

Figura 59 – Alterar.

Nos campos disponíveis, realize as alterações necessárias. Em seguida, clique em **Salvar**.



Alterar Tipo Documento

[Página Inicial](#) / Cadastro / Tipo Documento

Campos assinalados com (\*) são obrigatórios.

Descrição \*:

Situação: Habilitado

Voltar Salvar

Figura 60 – Salvar.

Uma mensagem de confirmação é apresentada. Clique em **OK**.

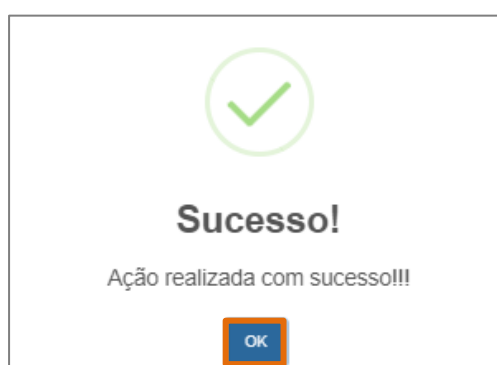


Figura 61 – OK.

## 9. Relatórios

Selecione a opção **Relatórios**.

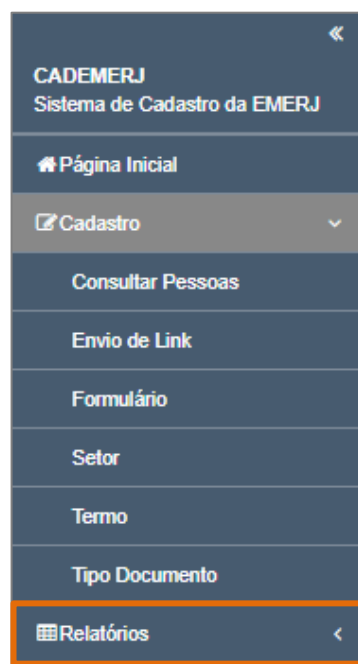


Figura 62 – Relatórios.

Em seguida, clique na opção **Histórico de Envios**.

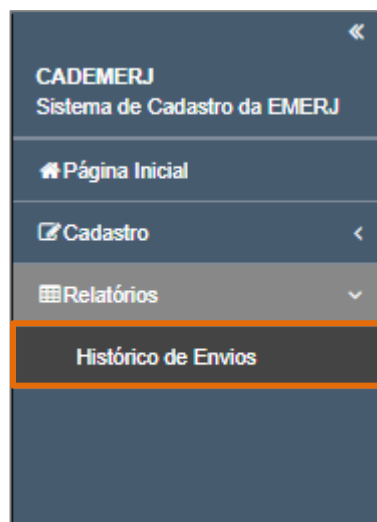
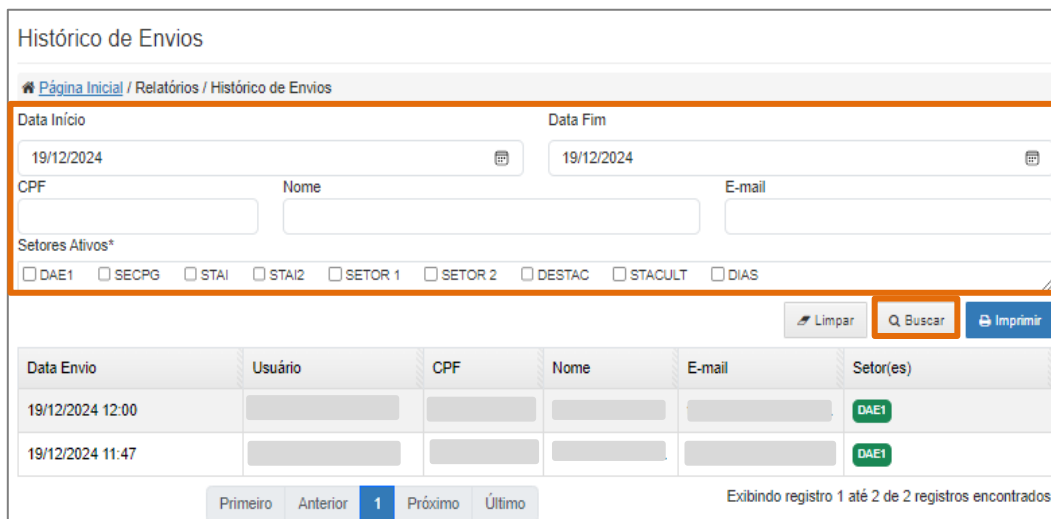


Figura 63 – Histórico de Envios.

A tela **Histórico de Envios** é habilitada.

Para realizar uma pesquisa, preencha os campos disponíveis e, em seguida, clique em **Buscar**.



**Histórico de Envios**

[Página Inicial](#) / [Relatórios](#) / [Histórico de Envios](#)

Data Início: 19/12/2024 Data Fim: 19/12/2024

CPF: Nome: E-mail:

Setores Ativos\*  
☐ DAE1 ☐ SECPG ☐ STAI ☐ STAI2 ☐ SETOR 1 ☐ SETOR 2 ☐ DESTAC ☐ STACULT ☐ DIAS

[Limpar](#) [Buscar](#) [Imprimir](#)

| Data Envio       | Usuário | CPF | Nome | E-mail | Setor(es) |
|------------------|---------|-----|------|--------|-----------|
| 19/12/2024 12:00 |         |     |      |        | DAE1      |
| 19/12/2024 11:47 |         |     |      |        | DAE1      |

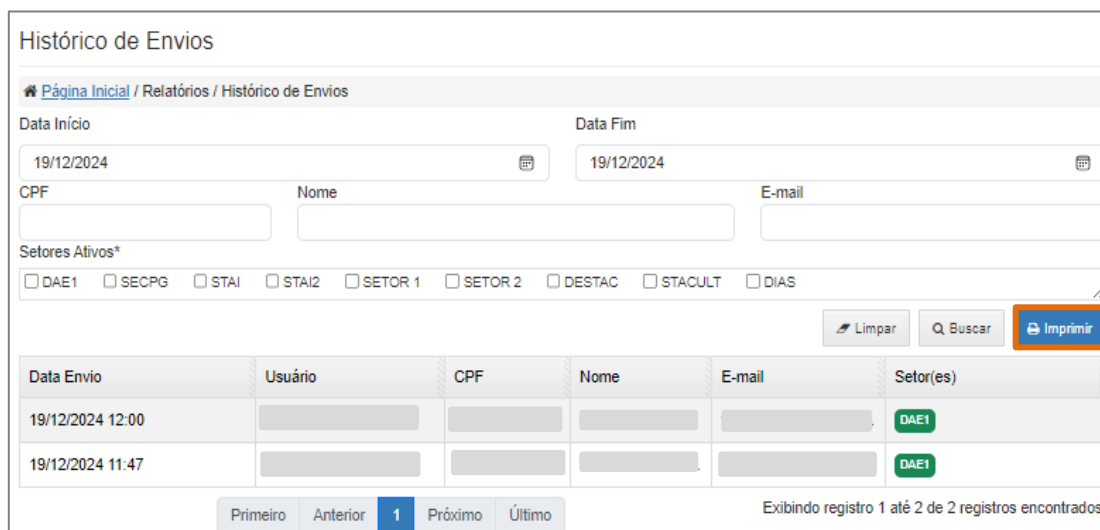
Primeiro Anterior **1** Próximo Último

Exibindo registro 1 até 2 de 2 registros encontrados.

Figura 64 – Histórico de Envios.

## 9.1 Imprimir Relatório

Caso deseje imprimir o Relatório, clique no botão **Imprimir**.



**Histórico de Envios**

[Página Inicial](#) / [Relatórios](#) / [Histórico de Envios](#)

Data Início: 19/12/2024 Data Fim: 19/12/2024

CPF: Nome: E-mail:

Setores Ativos\*  
☐ DAE1 ☐ SECPG ☐ STAI ☐ STAI2 ☐ SETOR 1 ☐ SETOR 2 ☐ DESTAC ☐ STACULT ☐ DIAS

[Limpar](#) [Buscar](#) [Imprimir](#)

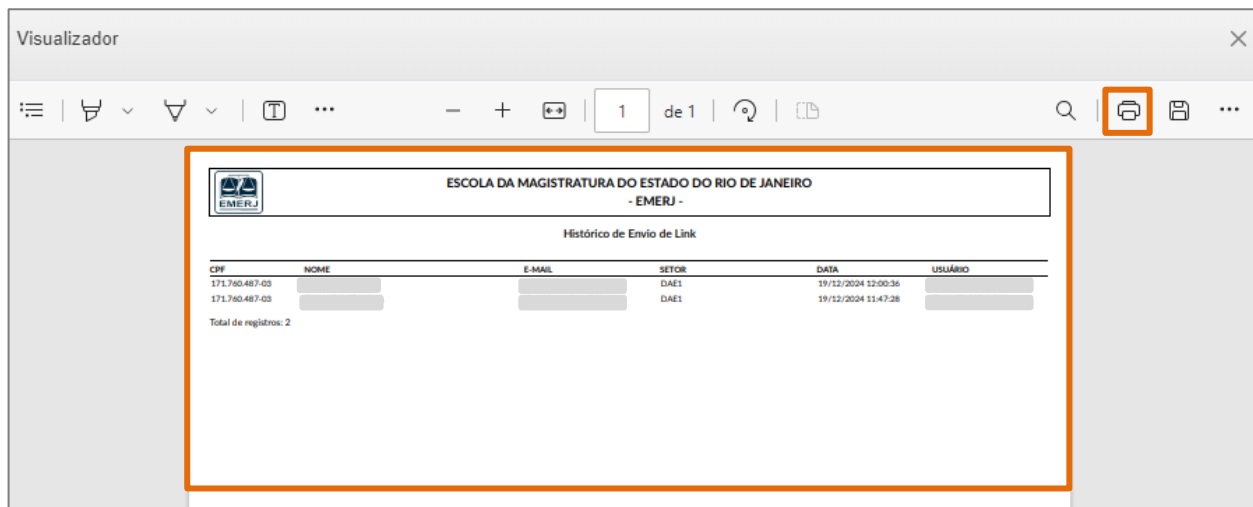
| Data Envio       | Usuário | CPF | Nome | E-mail | Setor(es) |
|------------------|---------|-----|------|--------|-----------|
| 19/12/2024 12:00 |         |     |      |        | DAE1      |
| 19/12/2024 11:47 |         |     |      |        | DAE1      |

Primeiro Anterior **1** Próximo Último

Exibindo registro 1 até 2 de 2 registros encontrados.

Figura 65 – Imprimir.

O documento Histórico de Envio de Link é apresentado. Para finalizar o procedimento de impressão, selecione o ícone .



*Figura 66 – Imprimir.*

# DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



**SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR**



**ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100**