

**Manual do Usuário**

# **SISWEB**

**SISWEB**

# SUMÁRIO

1.	Introdução .....	5
2.	Acesso ao Sistema .....	5
3.	Autorização por Função .....	8
4.	Funções / Objetos .....	10
5.	Tipo de Usuário / Sistema .....	13
6.	Cadastro de Grupos.....	15
6.1	Bloqueio de Acesso .....	19
7.	Equipes .....	20
8.	Atualiza Órgão .....	22
9.	Mensagens .....	23
9.1	Pesquisar Mensagens .....	23
9.2	Cadastrar Mensagem.....	24
9.3	Editar Mensagem.....	26
9.4	Excluir Mensagem.....	27
10.	Menus .....	28
11.	Relatórios.....	31
11.1	Relatório Dados dos Sistemas .....	32
11.2	Relatório Sistemas Existentes na SGTEC.....	34

11.3	Relatório Log de Acesso aos Sistemas .....	36
11.4	Relatório – Equipes por Sistema .....	37
11.5	Relatório – Funções por Grupos e Categorias .....	39
11.6	Matrículas com Inconsistência .....	41
11.7	Relatório – Categorias por Sistema .....	42
11.8	Relatório – Usuário por Matrícula, CPF e Login .....	43
11.9	Relatório – Usuário por Sistema / Órgão .....	45
11.10	Relatório – Usuários Divididos por Grupos .....	47
11.11	Relatório – Histórico de Manutenção no Acesso aos Sistemas de um Usuário .....	49
11.12	Relatório – Supervisores .....	51
11.13	Monitoramento.....	52
11.14	Relatório – MFA .....	53
12.	Sistemas .....	55
12.1	Pesquisar Sistemas .....	55
12.2	Cadastrar Sistema.....	56
12.3	Editar Sistema.....	60
12.3.1	Versões do Sistema.....	61
12.3.2	Unidades Envolvidas .....	64
13.	Usuário.....	67

13.1	Usuário Interno.....	67
13.1.1	Pesquisar Usuário .....	67
13.1.2	Cadastrar Usuário Interno .....	68
13.1	Usuário Externo .....	70
13.1.1	Pesquisar Usuário Externo .....	70
13.1.2	Cadastrar Usuário Externo.....	74
14.	Concessão de Acesso .....	77
14.1	Exclusão de Acesso .....	79
15.	Concessão de Acessos em Lote.....	82
15.1	Aba Histórico de Processamento.....	83
16.	Alterar E-mail/MFA Usuário Interno .....	85

# SISWEB

## 1. Introdução

Este Manual do usuário demonstra de forma prática as funcionalidades do **SISWEB**. O SISWEB é um sistema que unificou as funcionalidades de outros dois sistemas: O **SISTUSU** e o **SISTSEG**.

## 2. Acesso ao Sistema

O acesso ao sistema deve ser realizado através do site do Tribunal de Justiça.

Na tela inicial do site, clique na aba **Servidor** e, em seguida, na coluna **Administrativo**, selecione a opção **Sistemas**.

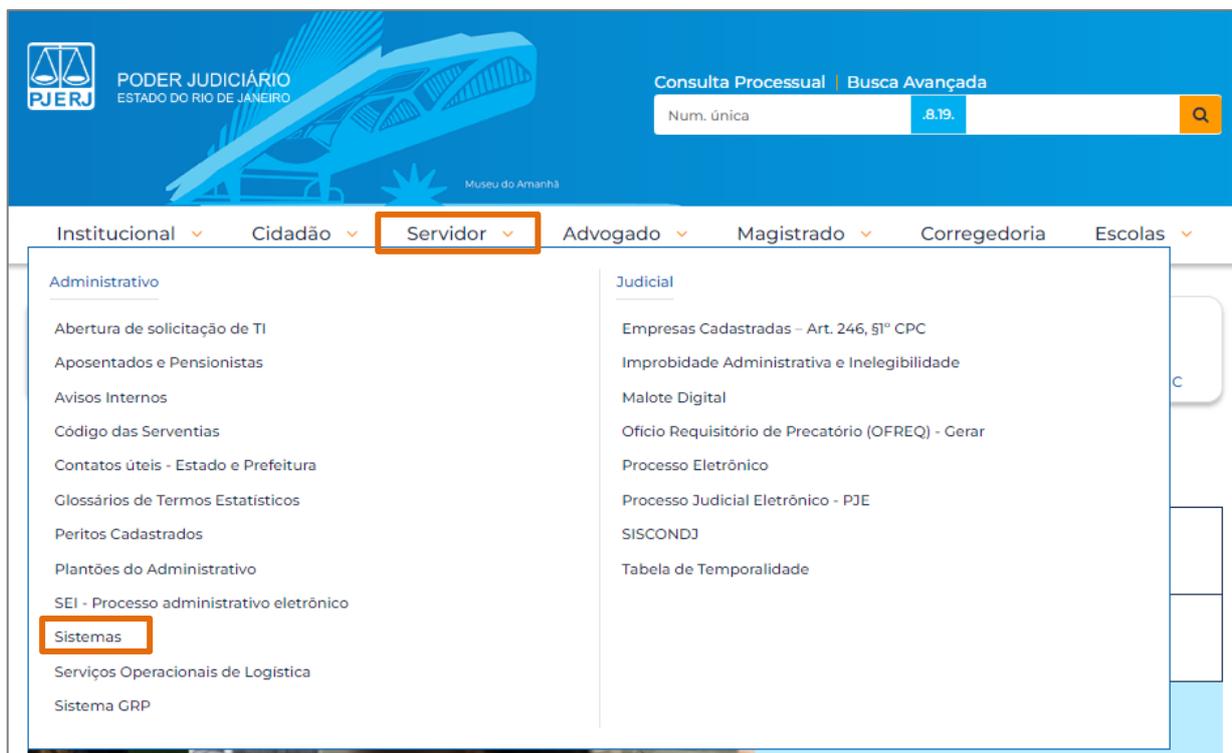


Figura 1 - Site do Tribunal de Justiça

Em seguida, será exibida a tela de login do **Portal de Serviços**. Preencha os campos de **Login e Senha** e clique em **Entrar**.

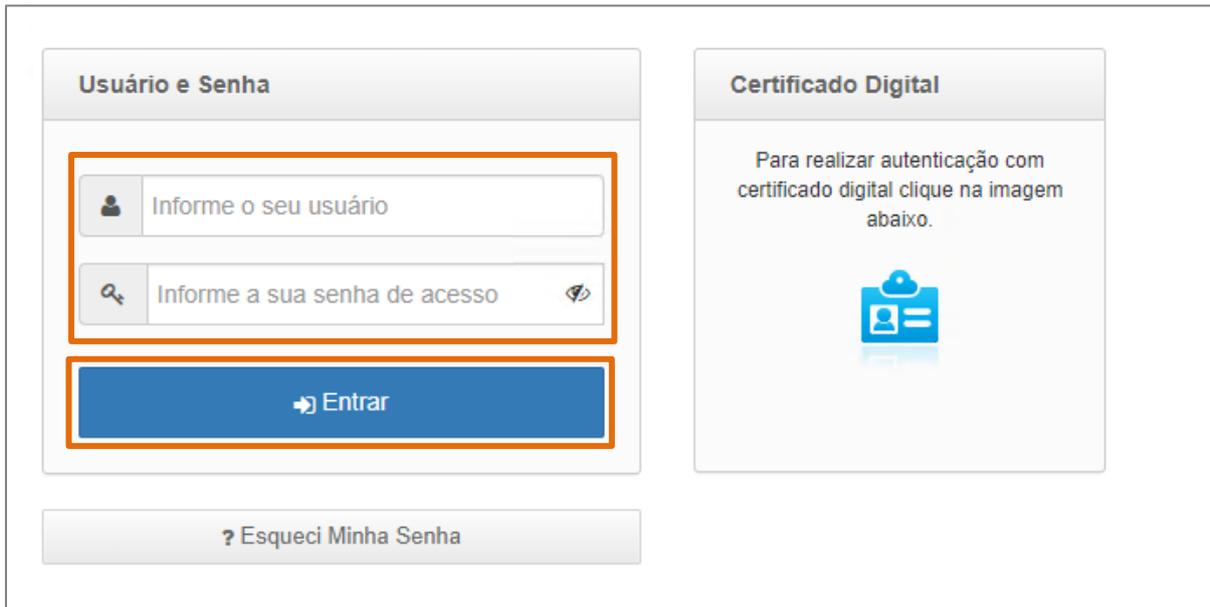


Figura 2 – Login do Portal de Serviços.

Será exibida a tela de seleção de sistema. No campo **Sistema**, selecione, **SISTEMA INTEGRADO DE SEGURANÇA** e o seu **Órgão** e, em seguida, clique em **Enviar**.

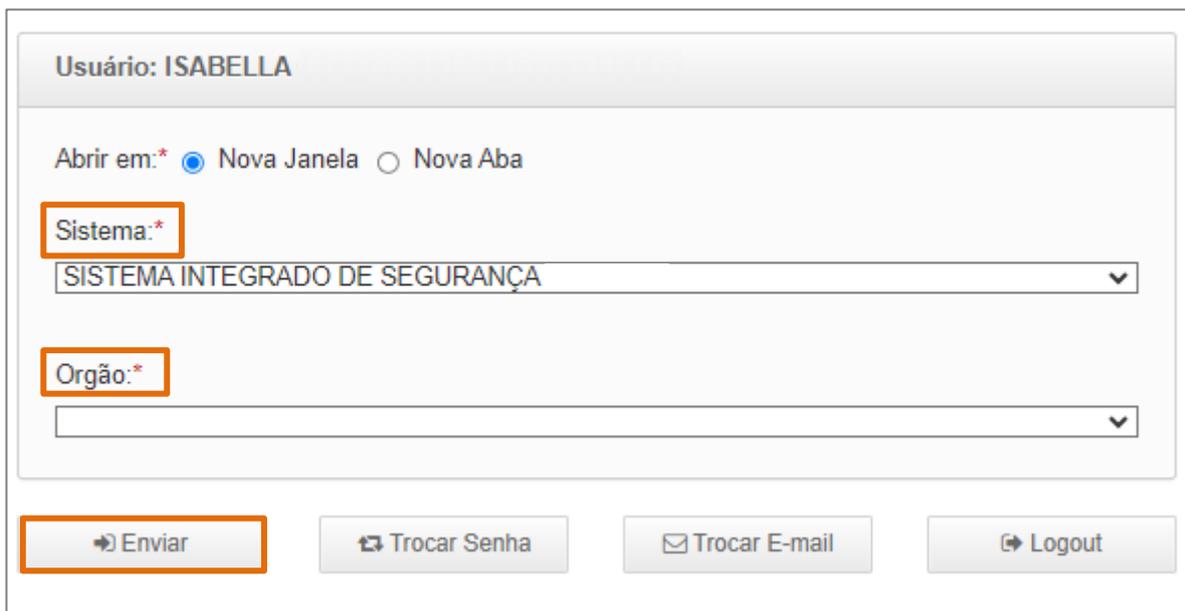
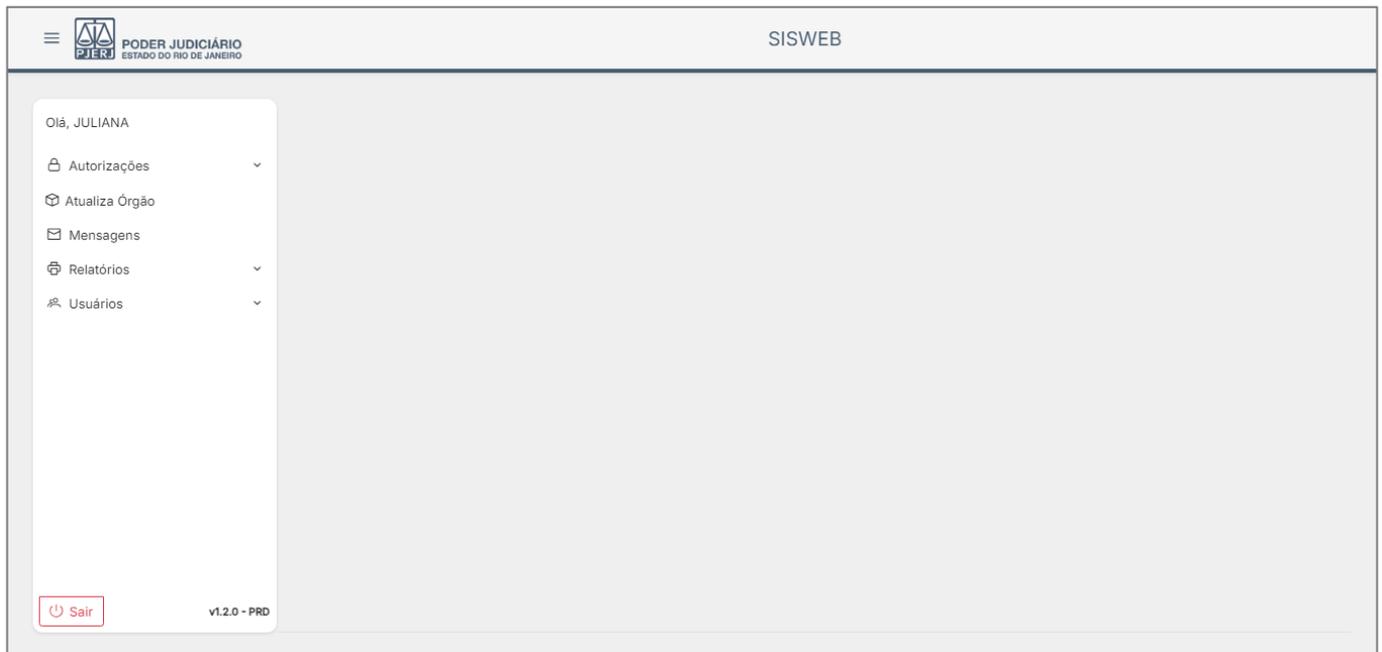


Figura 3 - Seleção de Sistema.

Será exibida a tela inicial do **SISWEB**.



*Figura 4 - Tela Inicial do SISWEB.*

### 3. Autorização por Função

No menu à esquerda da tela, clique em **Autorizações** e, em seguida, **Autorização por Função**.

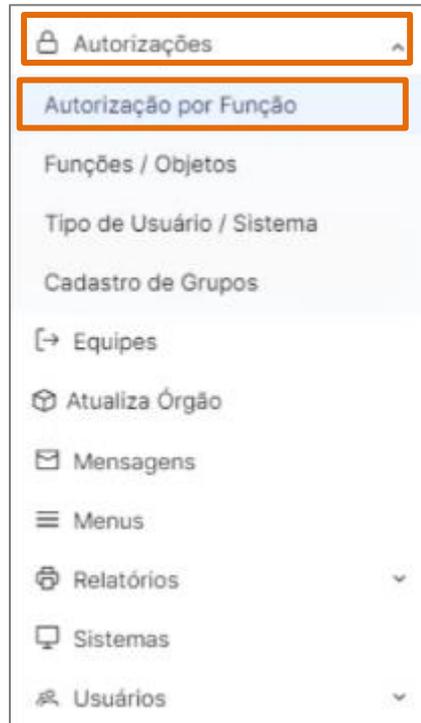
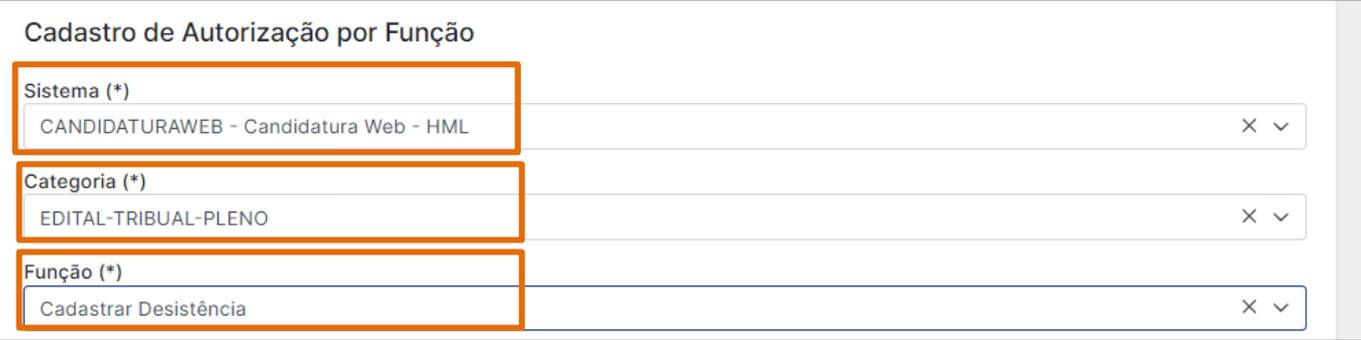


Figura 5 - Menu Inicial.

A tela de **Cadastro de Autorização por Função** será exibida. Preencha as informações de **Sistema**, **Categoria** e **Função**.



The image shows a form titled 'Cadastro de Autorização por Função'. It contains three dropdown menus, each with an orange border. The first dropdown is labeled 'Sistema (\*)' and has the value 'CANDIDATURAWEB - Candidatura Web - HML'. The second dropdown is labeled 'Categoria (\*)' and has the value 'EDITAL-TRIBUNAL-PLENO'. The third dropdown is labeled 'Função (\*)' and has the value 'Cadastrar Desistência'. Each dropdown has a small 'x' icon and a downward arrow on the right side.

Figura 6 - Cadastro de Autorização por Função.

Na sequência, será exibida a lista de **Grupos de Usuários** com permissões de acesso ao sistema. Para atribuir a função selecionada a um grupo específico, marque a caixa de seleção correspondente ao grupo desejado.

Por fim, clique em **Salvar**.

Grupos de Usuários

<input type="checkbox"/>	Nomes
<input checked="" type="checkbox"/>	DESENVOLVIMENTO
<input type="checkbox"/>	DESENVOLVIMENTO-REL

(\*) Campos Obrigatórios

Figura 7 - Grupo de Usuários.

## 4. Funções / Objetos

No menu, à esquerda da tela, clique em **Autorizações** e, em seguida, **Funções / Objetos**.

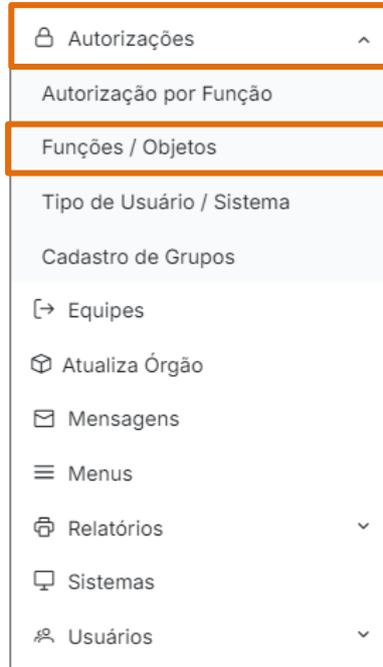
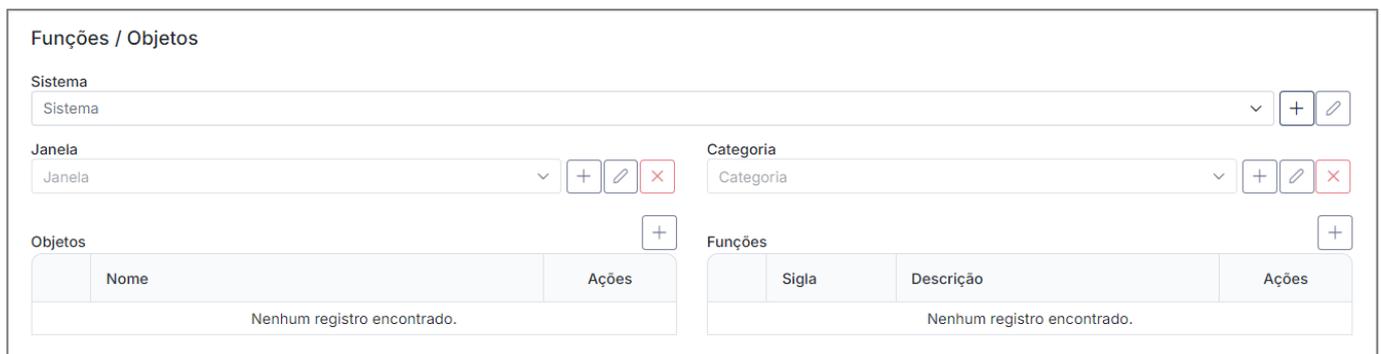


Figura 8 - Menu Inicial.

A tela de **Funções / Objetos** será exibida.



The screenshot shows the 'Funções / Objetos' interface. At the top, there are filter fields: 'Sistema' (with a dropdown arrow, a plus icon, and an edit icon), 'Janela' (with a dropdown arrow, a plus icon, an edit icon, and a delete icon), and 'Categoria' (with a dropdown arrow, a plus icon, an edit icon, and a delete icon). Below these are two tables. The 'Objetos' table has columns for 'Nome' and 'Ações', and currently shows 'Nenhum registro encontrado.' The 'Funções' table has columns for 'Sigla', 'Descrição', and 'Ações', and also shows 'Nenhum registro encontrado.'

Figura 9 - Tela Funções / Objetos.

Em seguida, selecione o **Sistema** desejado. Nesse campo, é possível cadastrar um novo sistema ou editar o sistema selecionado, clicando nos ícones ao lado do campo de seleção. Ao clicar, o sistema exibe as telas de cadastro ou edição de sistema, demonstradas anteriormente.



This screenshot shows the 'Sistema' dropdown menu open. The selected item is 'AGENDAUDI'. The dropdown has a close button (X) and a downward arrow. To the right of the dropdown are a plus icon and an edit icon, both highlighted with orange boxes.

Figura 10 - Selecionando Sistema.

No campo **Janela**, é possível adicionar  uma nova janela, editar  ou excluir  a janela selecionada.



Figura 11 - Campo Janela.

Após selecionar ou adicionar uma **Janela**, a grade **Objetos** será habilitada. Nessa grade, é possível adicionar , editar  ou excluir  o objeto selecionado.

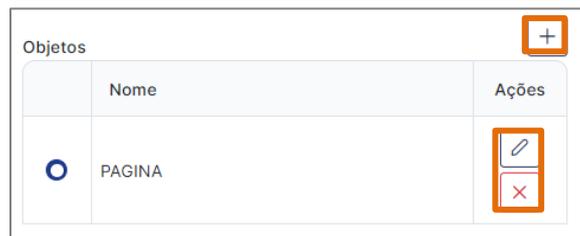


Figura 12 - Grade Objetos.

Clique em **adicionar** para cadastrar o nome de um novo **Objeto**. Ao finalizar, clique em **Salvar**. O novo objeto será exibido na grade.



Figura 13 - Cadastrar Objeto.

Clique em **editar** para editar o nome de um **Objeto**. Ao finalizar, clique em **Salvar**. O nome do objeto será exibido na grade.



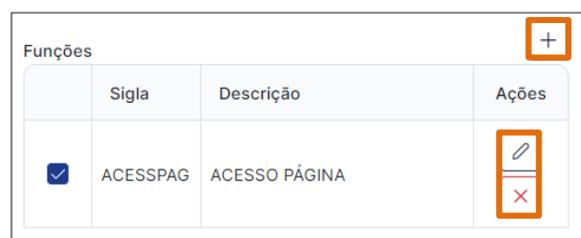
Figura 14 - Editar Nome do Objeto.

No campo **Categoria**, é possível adicionar  uma nova categoria, editar  ou excluir  a categoria selecionada.



Figura 15 - Campo Categoria.

Após selecionar ou adicionar uma **categoria**, a grade **Funções** será habilitada, exibindo as suas funções. Nessa grade, é possível adicionar , editar  ou excluir  a função selecionada.



	Sigla	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	ACESSPAG	ACESSO PÁGINA	 

Figura 16 - Grade Funções.

Clique em **adicionar** para descrever a nova **Função** e nomear a **Sigla** da função. Ao finalizar, clique em **Salvar** e a nova função será exibida na grade.



Figura 17 - Cadastrar Função.

Clique em **editar** para editar a descrição e a sigla de uma **Função**. Ao finalizar, clique em **Salvar**. A **Função** será exibida na grade.



Figura 18 - Editar Função.

## 5. Tipo de Usuário / Sistema

Utilize essa funcionalidade para associar determinados sistemas aos tipos de usuários, permitindo o controle de acessos conforme o perfil definido. Para isso, no menu à esquerda da tela, Clique em **Autorizações** e, em seguida, em **Tipo de Usuário/Sistema**.

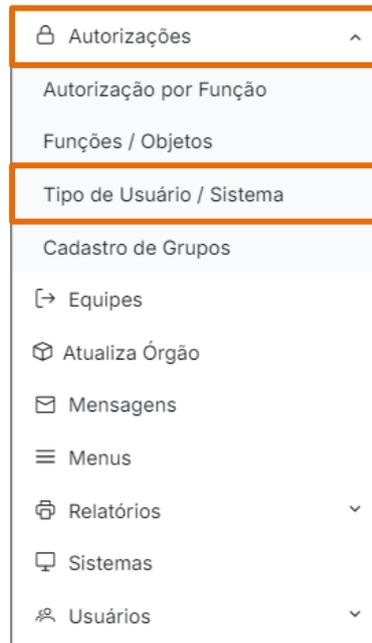


Figura 19 - Menu Inicial.

A tela de **Configuração de Tipo de Usuário por Sistema** será exibida. Selecione o **Tipo de Usuário** e, em seguida, os sistemas desejados. Por fim, clique em **Gravar**.

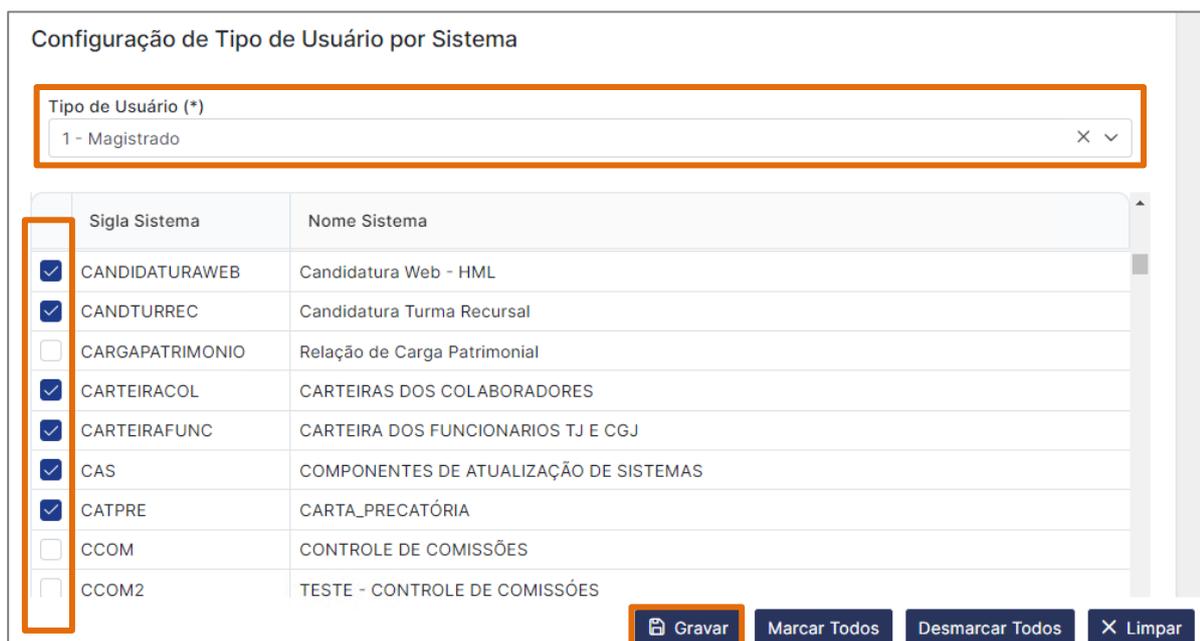


Figura 20 - Tipo de Usuário.

**OBSERVAÇÃO:** Os tipos de usuário são: **Aposentado, Conciliador, Contratado Não Oficializado, Cotista, Estagiário, Facilitador, Funcionário, Juiz Leigo, Magistrado, Mediador, Participante Proj. Inc. Social, Pensionista, Pessoa Jurídica, Residente, Sistema, Terceirizado, Voluntário.**

Ao realizar a gravação, o sistema exibirá um alerta referente aos usuários cadastrados que serão desabilitados após a alteração. Para prosseguir com as mudanças, clique em **Sim**.

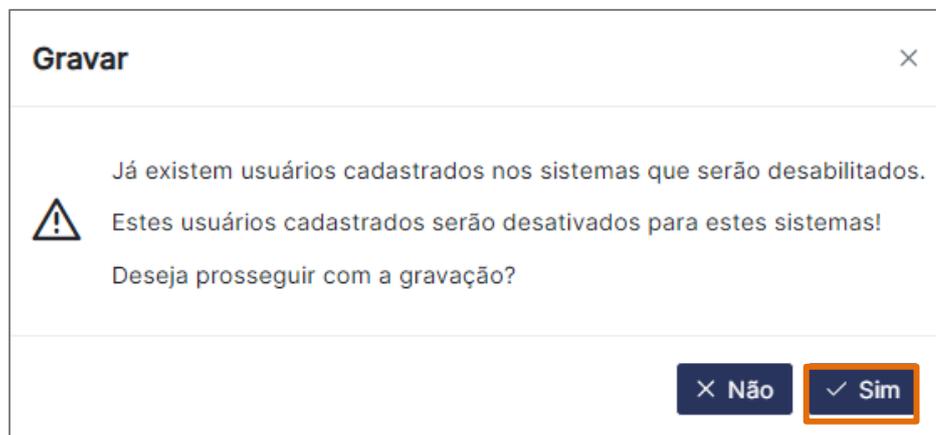


Figura 21 - Mensagem de Aviso.

**OBSERVAÇÃO:** Para ter acesso ao **SISWEB** e suas funcionalidades, os seguintes **Grupos** estão disponibilizados:

- Grupo para Mensagens – SEDID
- SISTUSU – DEPRO – PLANTÃO
- SISTUSU – DERUS – CHEFES
- SISTUSU – TELEATENDIMENTO
- SISTUSU – INSPEÇÃO CNJ
- SISTUSU – SISTUSU – CONSULTA
- SISTUSU – SISTUSU – DEPRO
- SISTUSU – SISTUSU – DERUS
- SISTUSU – SISTUSU – DESENV
- SISTUSU – SISTUSU – DESIS
- SISTUSU – SISTUSU – DGTEC
- SISTUSU – SISTUSU – RELATORIO
- SISWEB – ASSESSORIA SGTEC
- SISWEB – DESENVOLVIMENTO
- SISTSEG ANALISTA RESPONSÁVEL
- SISTSEG – SISTSEG – SOI
- SISTSEG -TST

## 6. Cadastro de Grupos

Para realizar o cadastro de grupos para concessão de acessos de um determinado sistema, no menu à esquerda da tela, clique em **Autorizações** e, em seguida, em **Cadastro de Grupos**.

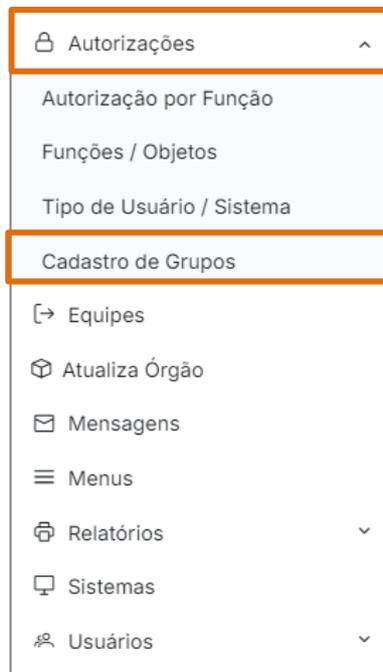


Figura 22 - Menu Inicial.

A tela de **Controle de Acesso** será exibida. Selecione o **Sistema** desejado.

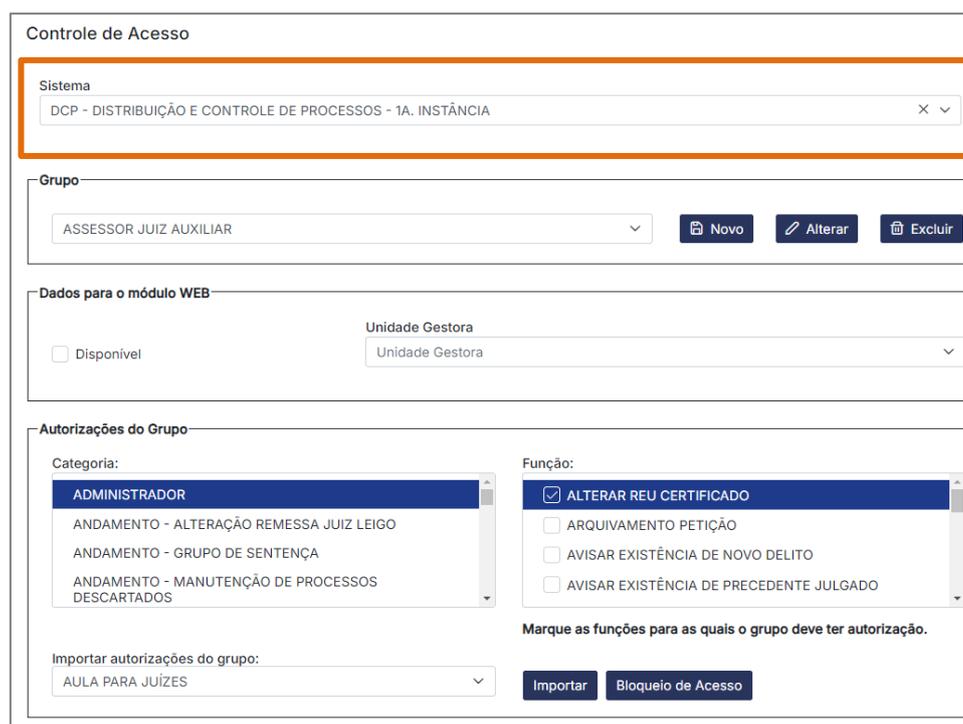


Figura 23 - Selecionando Sistema.

Em seguida, selecione o **Grupo** desejado.



Figura 24 - Selecionando o Grupo.

Caso deseje, é possível criar um novo nome de um **Grupo**, alterá-lo ou excluí-lo.



Figura 25 - Botões.

Ao clicar em **Novo**, a tela para criar o nome do **Novo Grupo** será exibida. Após o preenchimento, clique em **Salvar**.



Figura 26 - Criando Novo Grupo.

Da mesma forma, ao clicar em **Alterar**, será exibida uma tela para realizar a alteração do nome de um grupo já existente. Após a modificação, clique em **Alterar**.



Figura 27 - Alterando Grupo.

Ao clicar em excluir, uma mensagem de confirmação será exibida. Clique em **Sim**.

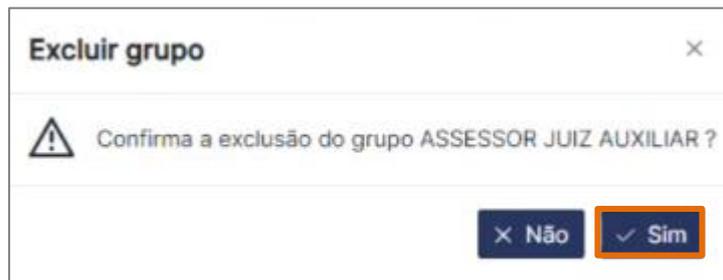


Figura 28 - Excluindo Grupo.

Caso os dados estejam disponíveis para o módulo web, assinale o checkbox **Disponível**.



Figura 29 - Checkbox Disponível.

Em seguida, preencha o campo de **Unidade Gestora**.



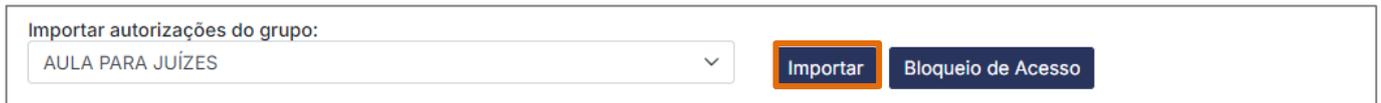
Figura 30 - Unidade Gestora.

No campo **Autorizações do Grupo**, selecione a **Categoria** desejada e, em seguida, marque uma ou mais **Funções** às quais o grupo deverá ter autorização de acesso.



Figura 31 - Categoria e Função.

Caso deseje importar as autorizações de um grupo, clique em **Importar**.



Importar autorizações do grupo:  
AULA PARA JUÍZES

Importar Bloqueio de Acesso

Figura 32 - Importar Autorizações.

Uma mensagem de confirmação será exibida. Para concluir, clique em **Sim** para importar e preservar as autorizações existentes. Caso prefira não preservar, clique em **Não**. Caso decida não importar, clique em **Cancelar**.



Importar Autorizações do Grupo CARTORIO - CONSULTA E RELAT. x

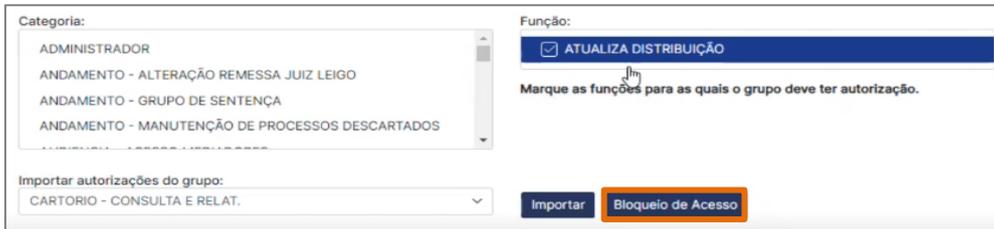
Preserva as autorizações já existentes no grupo TESTE SISWEB?

Sim Não Cancelar

Figura 33 - Mensagem de Confirmação.

## 6.1 Bloqueio de Acesso

O bloqueio de acesso foi criado para limitar o horário de uso do sistema. Para isso, clique no botão **Bloqueio de Acesso**.

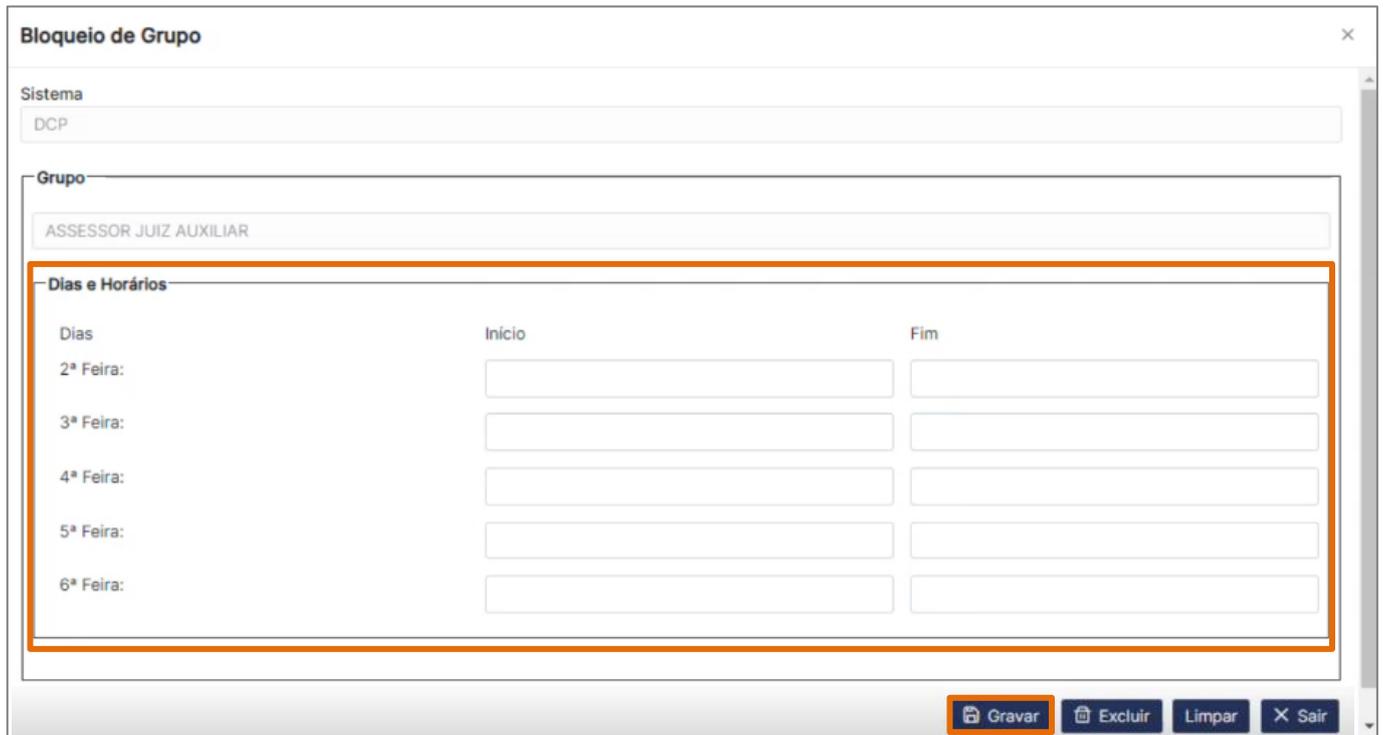


The screenshot shows a configuration window with the following elements:

- Categoria:** A dropdown menu with options: ADMINISTRADOR, ANDAMENTO - ALTERAÇÃO REMESSA JUIZ LEIGO, ANDAMENTO - GRUPO DE SENTENÇA, ANDAMENTO - MANUTENÇÃO DE PROCESSOS DESCARTADOS.
- Função:** A dropdown menu with the option  ATUALIZA DISTRIBUIÇÃO.
- Importar autorizações do grupo:** A dropdown menu with the option CARTORIO - CONSULTA E RELAT.
- Buttons:** 'Importar' and 'Bloqueio de Acesso' (highlighted with an orange border).
- Text:** 'Marque as funções para as quais o grupo deve ter autorização.'

Figura 34 - Botão Bloqueio de Acesso.

Uma nova tela será exibida. Preencha as informações de período de bloqueio e clique em **Gravar**.



The screenshot shows the 'Bloqueio de Grupo' configuration window with the following details:

- Sistema:** DCP
- Grupo:** ASSESSOR JUIZ AUXILIAR
- Dias e Horários:** A table with columns 'Dias', 'Início', and 'Fim'. The rows are:
 

Dias	Início	Fim
2ª Feira:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3ª Feira:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4ª Feira:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5ª Feira:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6ª Feira:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Buttons:** 'Gravar' (highlighted with an orange border), 'Excluir', 'Limpar', and 'Sair'.

Figura 35 - Bloqueio de Grupo.

## 7. Equipes

Para realizar o cadastro de equipes, no menu à esquerda da tela, clique em **Equipes**.

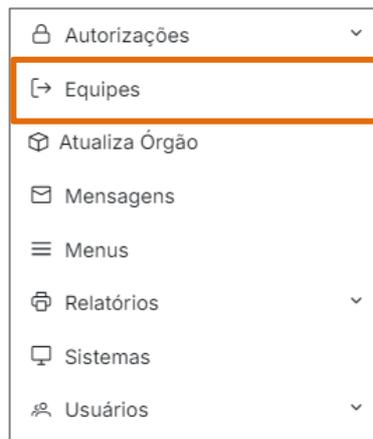


Figura 36 - Menu Inicial.

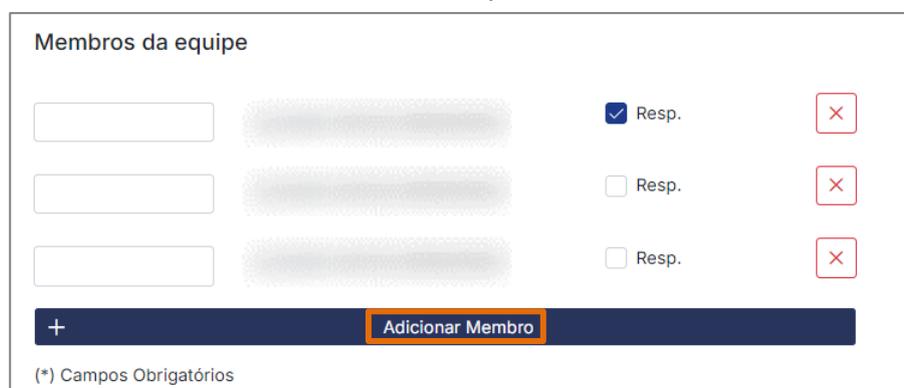
Em seguida, a tela de **Cadastro de Equipes** será exibida. Selecione o **Sistema**, **Tipo** e a **Unidade** desejados.



A screenshot of the 'Cadastro de Equipes' form. It contains three dropdown menus: 'Sistema (\*)' with the value 'DCP - DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE PROCESSOS - 1A. INSTÂNCIA', 'Tipo (\*)' with the value 'Equipe DESOL', and 'Unidade (\*)' with the value '3262 - DGTEC - SERVICO DE SISTEMAS ADMINISTRA...'. Each dropdown menu is highlighted with an orange box. Below the form, there is a note: '(\*) Campos Obrigatórios'.

Figura 37 - Cadastro de Equipes.

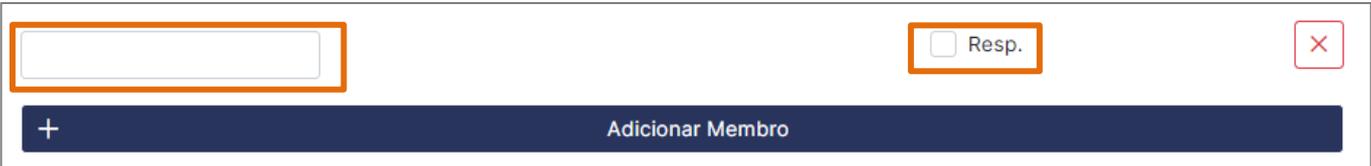
Após o preenchimento, será exibida uma lista de usuários cadastrados. Para adicionar um novo usuário no sistema, clique em **Adicionar Membro**.



A screenshot of the 'Membros da equipe' section. It shows a table with three rows, each containing a text input field, a blurred area, and a checkbox labeled 'Resp.'. The first row has the checkbox checked, and the other two are unchecked. To the right of each row is a red 'X' icon. Below the table is a dark blue button with a white plus sign and the text 'Adicionar Membro', which is highlighted with an orange box. At the bottom, there is a note: '(\*) Campos Obrigatórios'.

Figura 38 - Adicionar Membro.

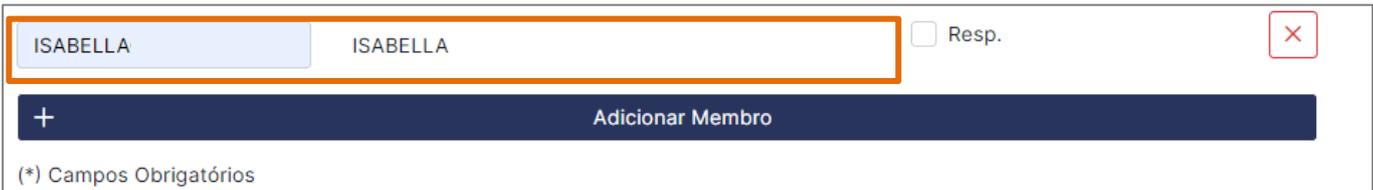
Em seguida, será exibido um novo campo em branco na listagem. Digite o nome do usuário que deseja adicionar e pressione **Enter**. Caso o usuário seja o responsável, marque o checkbox **Resp.**



The screenshot shows a form with an empty text input field on the left, a checkbox labeled 'Resp.' on the right, and a red 'X' button in the top right corner. Below these elements is a dark blue button with a white plus sign and the text 'Adicionar Membro'.

Figura 39 - Campo em Branco.

Caso o usuário exista, o sistema exibirá os seus dados.

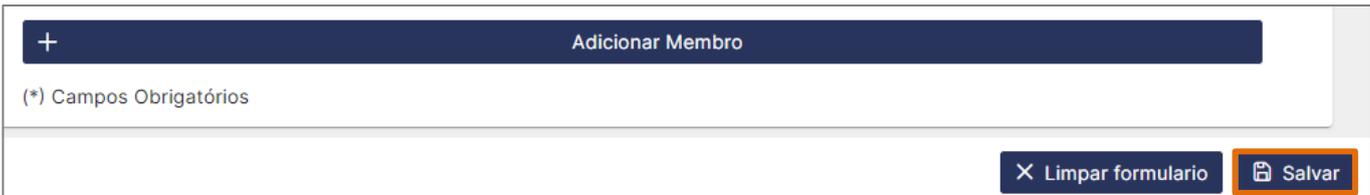


The screenshot shows a form with a text input field containing 'ISABELLA', a checkbox labeled 'Resp.', and a red 'X' button in the top right corner. Below these elements is a dark blue button with a white plus sign and the text 'Adicionar Membro'. At the bottom left, there is a note: '(\*) Campos Obrigatórios'.

Figura 40 - Dados do Usuário.

 **OBSERVAÇÃO:** Caso deseje excluir um determinado membro, clique no botão .

Por fim, clique em **Salvar**.



The screenshot shows a form with a dark blue button with a white plus sign and the text 'Adicionar Membro'. Below it is a note: '(\*) Campos Obrigatórios'. At the bottom right, there are two buttons: 'Limpar formulário' and 'Salvar'.

Figura 41 - Botão Salvar.

## 8. Atualiza Órgão

Para migrar os funcionários de um Órgão inativo para um novo Órgão, no menu à esquerda da tela, clique em **Atualiza Órgão**.

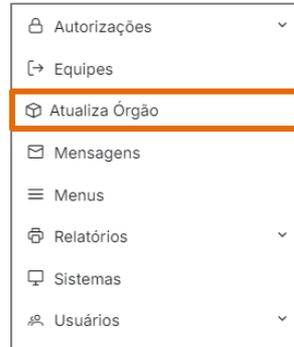


Figura 42 - Menu Inicial.

Em seguida, a tela de atualização de órgãos será apresentada. Para iniciar, selecione o **Órgão** desejado e confira a **Data de Inatividade**. Caso deseje excluir os usuários do órgão de origem que já estão cadastrados no novo órgão, marque o checkbox **Exclui do órgão de origem, os usuários já cadastrados no órgão de destino**.



Figura 43 – Selecionando o Órgão Inativo.

Em seguida, selecione o **Novo Órgão** de migração e, no campo abaixo, preencha o checkbox dos funcionários para transferência. Com todas as informações preenchidas, clique em **Gravar**.



<input type="checkbox"/>	Sigla Sistema	Funcionário	Já Existe
<input type="checkbox"/>	DCP	CARLOS	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DCP	CAROLIN	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DCP	CECILIA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DCP	CECILIA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DCP	CLAUDIC	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 44 - Selecionando Novo Órgão.

## 9. Mensagens

### 9.1 Pesquisar Mensagens

Para verificar as mensagens cadastradas nos sistemas, no menu à esquerda da tela, clique em **Mensagens**.

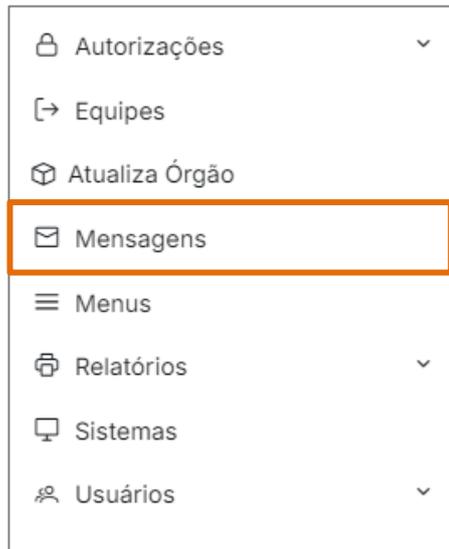


Figura 45 - Menu Inicial.

A tela **Pesquisar Mensagens** será apresentada. Preencha as informações necessárias e clique em **Pesquisar**.

**Pesquisar Mensagens**

Código       Título       Data Inicial        Data Final

Figura 46 - Pesquisar Mensagens.

No campo abaixo, são exibidas as mensagens cadastradas de acordo com os filtros utilizados na busca.

Resultados da Pesquisa				
Código	Título	Data de Início	Data de Expiração	Ações
95	Festa da DGTEC	29/09/2004	30/09/2004	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
96	Sistema em Manutenção	29/09/2004	30/09/2004	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
103	Aviso de Manutenção	28/08/2004	07/09/2004	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
104	Manutenção de Sistema	23/02/2005	23/02/2005	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Figura 47 - Resultados da Pesquisa.

## 9.2 Cadastrar Mensagem

Para cadastrar uma nova mensagem, clique no botão **+ Cadastrar Mensagem**.

**Pesquisar Mensagens**

<b>Código</b> <input type="text" value="Código"/>	<b>Título</b> <input type="text" value="Título"/>	<b>Data Inicial</b> <input type="text" value="01/07/2023"/>	<b>Data Final</b> <input type="text" value="31/07/2024"/>
<b>+ Cadastrar Mensagem</b>		<b>× Limpar Filtros</b>	<b>Q Pesquisar</b>

Figura 48 - Botão Cadastrar Mensagem.

A tela de cadastro será exibida. Preencha as informações de **Título**, **Data de Início**, **Data de Expiração** e **Mensagem**.

**Cadastrar Mensagem**

**Título (\*)**

**Data de Início (\*)**   
**Data de Expiração (\*)**  **Prazo (dias)**

**Mensagem (\*)**

(\*) Campos Obrigatórios

---

**Sistemas**

<input type="checkbox"/>	Nome do Sistema
<input type="checkbox"/>	ABERTURA DE DOCUMENTOS PELA WEB
<input type="checkbox"/>	ADESÃO A UNIMED
<input type="checkbox"/>	Avaliação Especial de Desempenho
<input type="checkbox"/>	Sistema de Agendamento de Audiências
<input type="checkbox"/>	Agenda Web Oficial
<input type="checkbox"/>	SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO
<input type="checkbox"/>	SISTEMA DE EVENTOS DA AMAFR.I

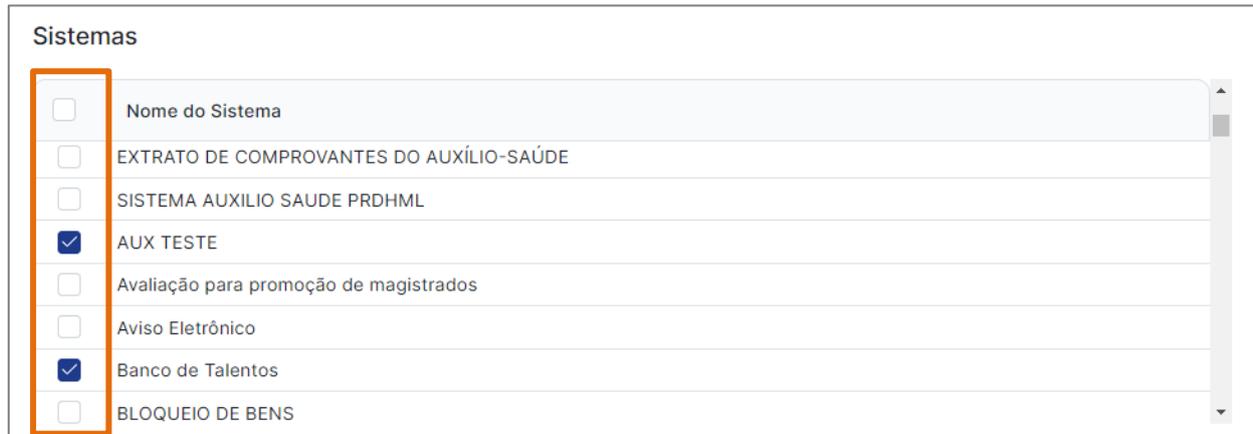
---

**Orgãos**

<input type="checkbox"/>	Nome do Órgão
Nenhum registro encontrado.	

Figura 49 - Cadastrando Mensagem.

Em seguida, no campo **Sistemas**, selecione os sistemas em que essa mensagem será apresentada.



Sistemas	
<input type="checkbox"/>	Nome do Sistema
<input type="checkbox"/>	EXTRATO DE COMPROVANTES DO AUXÍLIO-SAÚDE
<input type="checkbox"/>	SISTEMA AUXILIO SAUDE PRDHML
<input checked="" type="checkbox"/>	AUX TESTE
<input type="checkbox"/>	Avaliação para promoção de magistrados
<input type="checkbox"/>	Aviso Eletrônico
<input checked="" type="checkbox"/>	Banco de Talentos
<input type="checkbox"/>	BLOQUEIO DE BENS

Figura 50 - Campo Sistemas.

No campo **Órgãos**, selecione os órgãos desejados.



Órgãos	
<input type="checkbox"/>	Nome do Órgão
<input type="checkbox"/>	DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO DE DADOS
<input type="checkbox"/>	DGPES - DIV DE ANALISE DE PROC E ADM DE BENEF
<input type="checkbox"/>	TRIBUNAL DE JUSTICA
<input checked="" type="checkbox"/>	DGTEC - DIVISAO SUPORTE SISTEMAS CORPORATIVOS ADM
<input type="checkbox"/>	DGTEC - SERVICIO DE SUPORTE A SISTEMA DE PESSOAL
<input checked="" type="checkbox"/>	DGPES - SERVICIO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE
<input type="checkbox"/>	DGTEC - DIVISAO ADMIN DF DADOS F APOIO A DECISOFS

Figura 51 - Campo Órgãos.

Por fim, clique em **Salvar**. A mensagem passará a constar na listagem de mensagens cadastradas.



Figura 52 - Botão Salvar.

## 9.3 Editar Mensagem

Para editar uma mensagem já existente, clique no botão .

**Pesquisar Mensagens**

Código  Título  Data Inicial  Data Final

---

**Resultados da Pesquisa**

Código	Título	Data de Início	Data de Expiração	Ações
38		21/05/2009	22/05/2009	<div style="border: 2px solid orange; display: inline-block; padding: 2px;">  </div> 

Figura 53 - Botão Editar.

Uma tela semelhante à de cadastro de mensagem será exibida. Realiza as informações necessárias e, ao final, clique em **Salvar**.

**Editar Mensagem**

Código  Título (\*)

Data de Início (\*)  Data de Expiração (\*)  Prazo (dias)

Mensagem (\*)

Responsável

(\*) Campos Obrigatórios

---

**Sistemas**

Figura 54 - Tela Editar Mensagem.

## 9.4 Excluir Mensagem

Para excluir uma mensagem, clique no botão .

**Pesquisar Mensagens**

Código     Título     Data Inicial      Data Final  

+ Cadastrar Mensagem
X Limpar Filtros
Q Pesquisar

---

**Resultados da Pesquisa**

Código	Título	Data de Início	Data de Expiração	Ações
38	-	21/05/2009	22/05/2009	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;">   </div>

*Figura 55 - Botão Excluir.*

Em seguida, será exibida uma mensagem de confirmação. Clique em **Sim** para concluir a exclusão.

**Excluir Mensagem** X

---

 **Tem certeza que deseja excluir esta mensagem?**

X Não
✓ Sim

*Figura 56 - Excluindo Mensagem.*

## 10. Menus

Para realizar o cadastro de um menu dentro de um determinado sistema, no menu à esquerda da tela, clique em **Menus**.

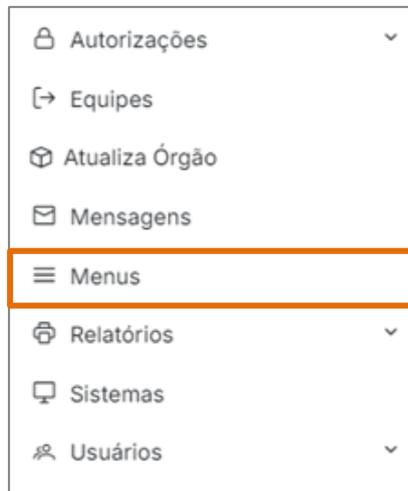


Figura 57 - Menu Inicial.

A tela de **Cadastro de Menu** será exibida. Selecione o **Sistema** desejado.



Figura 58 - Cadastro de Menu.

Após selecionar o sistema, serão exibidos os menus previamente existentes. Para criar um novo menu, clique em **Adicionar**.



Figura 59 - Menus Cadastrados

Em seguida, ao lado, preencha as informações necessárias. Indique o **Nó Pai** em que esse menu será incluso.



A screenshot of a dropdown menu titled "Nó Pai". The selected option is "Processo". There is a close button (X) and a dropdown arrow (v) on the right side of the menu.

Figura 60 - Nó Pai.

Em seguida, preencha o **Nome de Exibição**. As demais informações são opcionais.

Por fim, clique em **Salvar**. Caso deseje excluir as informações, clique em **Limpar Formulário**.



A screenshot of a form for registering a menu. It contains several input fields: "Janela" (dropdown menu with "Janela" selected), "Nome de Exibição (\*)" (text input with "Novo Menu de Teste"), "Url Internet" (text input with "URL Internet"), and "Url Intranet" (text input with "Url Intranet"). Below the fields is a note: "(\*) Campos Obrigatórios". At the bottom right, there are two buttons: "Limpar Formulário" (with a close icon) and "Salvar" (with a save icon). Both buttons are highlighted with a red border.

Figura 61 - Cadastrando Menu.

Uma mensagem de confirmação será exibida.

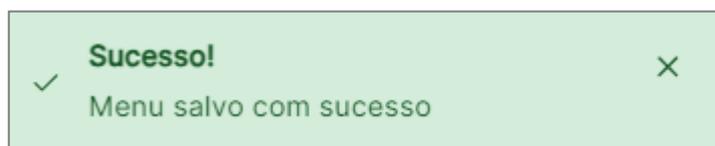


Figura 62 - Menu Salvo.

O novo menu aparece na lista de menus existentes. Para removê-lo, clique em **Remover**. Caso contrário, clique em **Salvar**.

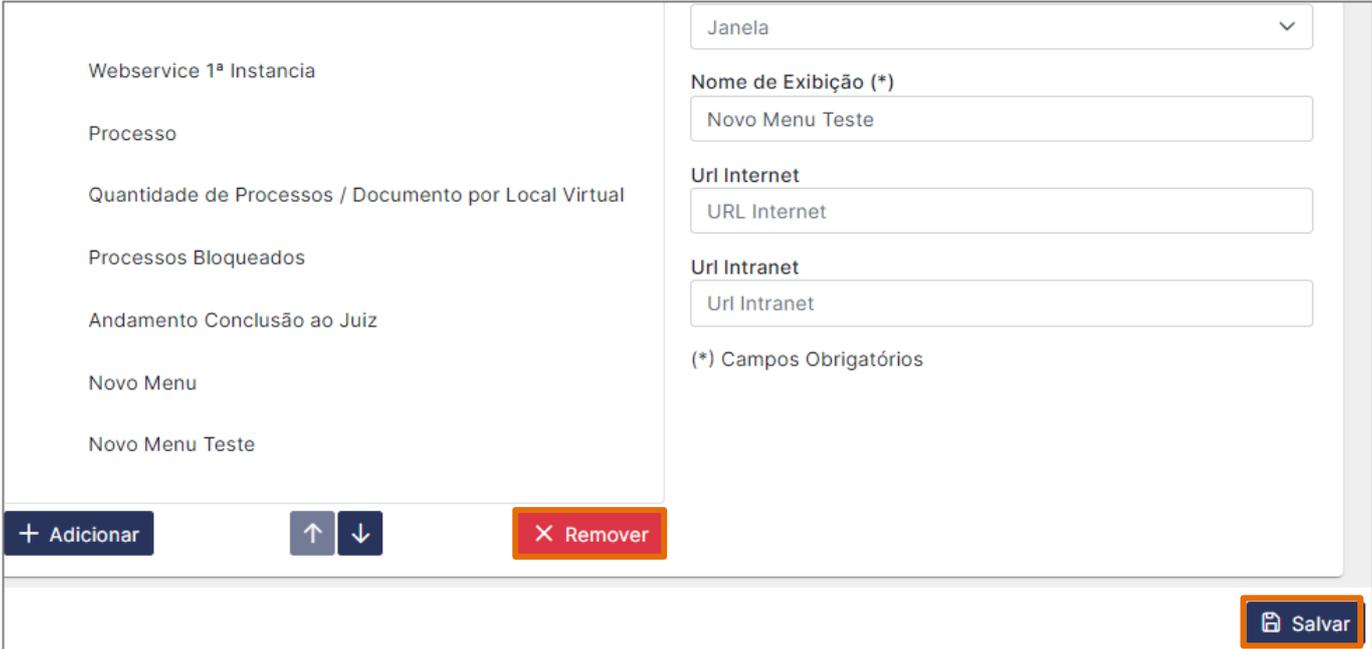


Figura 63 - Remover ou Salvar.

 **OBSERVAÇÃO:** A opção **Menus** é exibida no sistema conforme do grupo e as autorizações do perfil do usuário. Atualmente, apenas o grupo SISWEB-DESENVOLVIMENTO tem permissão para visualizar essa opção.

## 11. Relatórios

Para emitir um relatório, no menu à esquerda da tela, clique em **Relatórios** e, em seguida, selecione o relatório desejado.

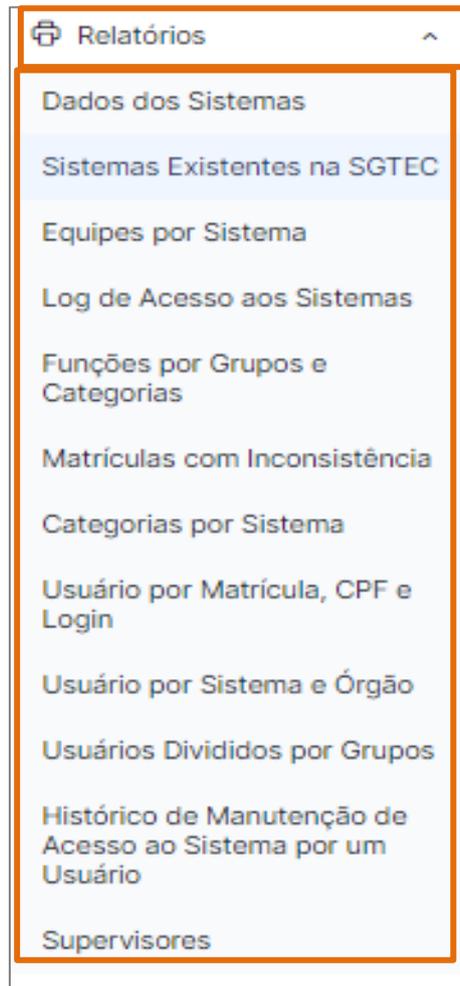


Figura 64 - Menu Inicial.

 **OBSERVAÇÃO:** Alguns relatórios são exibidos aos usuários conforme o grupo e as autorizações do perfil.

## 11.1 Relatório Dados dos Sistemas

Na tela **Relatório – Dados dos Sistemas**, preencha as informações desejadas para o relatório.

Em seguida, selecione o formato do relatório, que poderá ser em **PDF** ou **XLS**. Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.

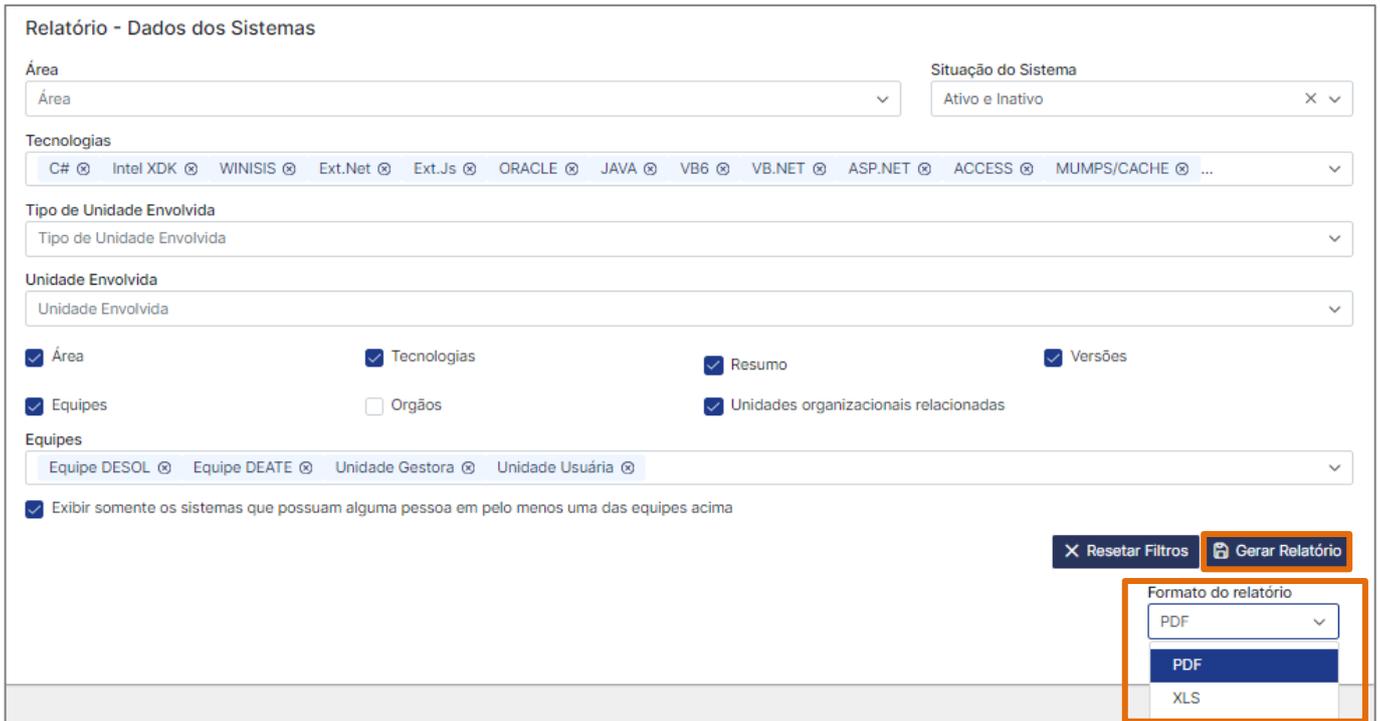


Figura 65 - Tela de Relatório dos Dados dos Sistemas.

É exibida uma mensagem informando que o relatório será enviado por e-mail. Caso deseje que o download continue sendo realizado, clique em **Sim** para permanecer na tela.



Figura 66 - Mensagem de Aviso.



## 11.2 Relatório Sistemas Existentes na SGTEC

Na tela **Relatório - Sistemas Existentes**, preencha a **Área** desejada.

Em seguida, clique em **Gerar Relatório**. Se desejar apagar os dados e pesquisar novamente, selecione o botão **Resetar Filtros**.



Figura 69 - Relatório - Sistemas Existentes.

O relatório será exibido na tela. Para baixar em PDF, clique em **Salvar como PDF**.

Caso deseje gerar outro relatório, clique em **Gerar Novo Relatório**.

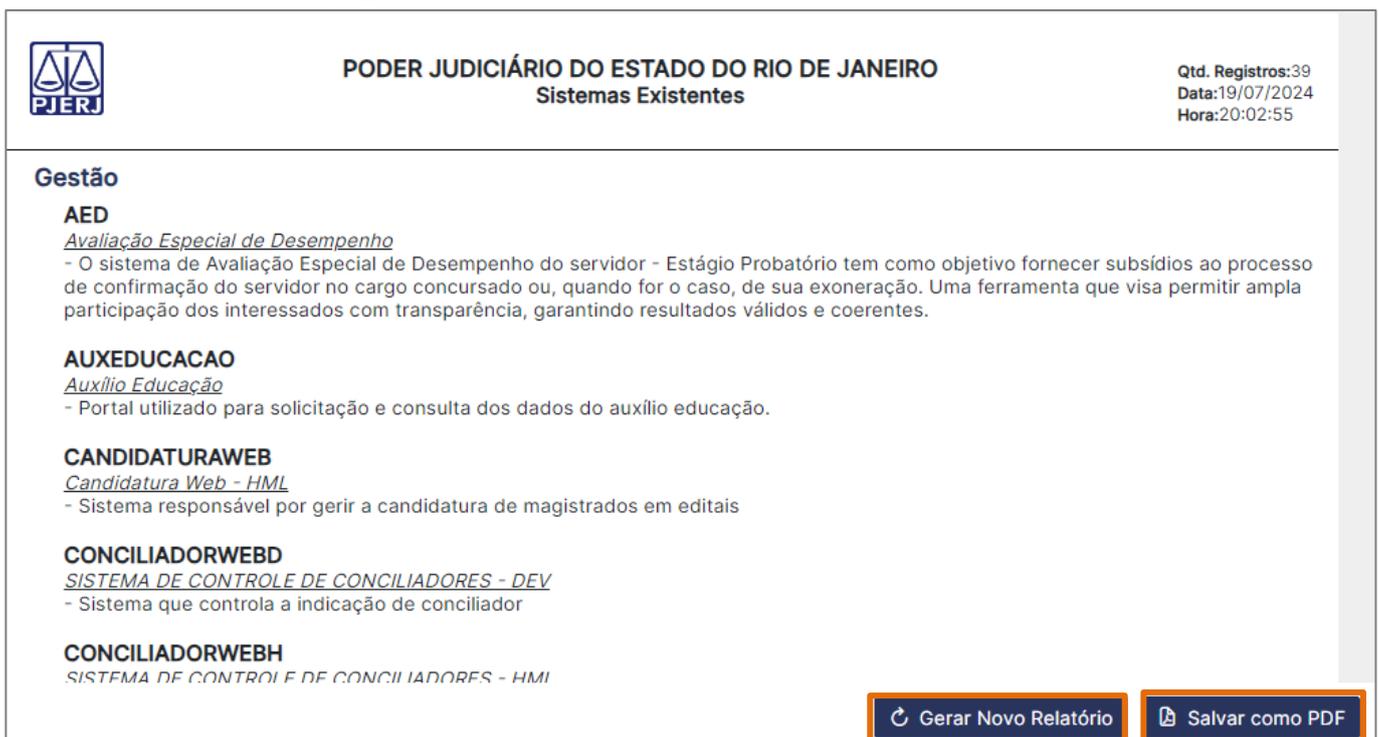


Figura 70 - Salvar como PDF.

Ao abrir o arquivo em PDF, o relatório será exibido em uma nova tela.

	<b>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b> <b>Relatório de Sistemas Existentes</b>	Qtd Registros: 39 Data: 19/07/2024 Hora: 20:05:20 Pág: 1
<b>Gestão</b>		
<b>AED</b>		
<u>Avaliação Especial de Desempenho</u>		
- O sistema de Avaliação Especial de Desempenho do servidor - Estágio Probatório tem como objetivo fornecer subsídios ao processo de confirmação do servidor no cargo concursado ou, quando for o caso, de sua exoneração. Uma ferramenta que visa permitir ampla participação dos interessados com transparência, garantindo resultados válidos e coerentes.		
<b>AUXEDUCAÇÃO</b>		
<u>Auxílio Educação</u>		
- Portal utilizado para solicitação e consulta dos dados do auxílio educação.		
<b>CANDIDATURAWEB</b>		
<u>Candidatura Web - HML</u>		
- Sistema responsável por gerir a candidatura de magistrados em editais		
<b>CONCILIADORWEBD</b>		
<u>SISTEMA DE CONTROLE DE CONCILIADORES - DEV</u>		
- Sistema que controla a indicação de conciliador		
<b>CONCILIADORWEBH</b>		
<u>SISTEMA DE CONTROLE DE CONCILIADORES - HML</u>		
- Sistema que controla a indicação de conciliador		
<b>CONCURSOSWEB</b>		
<u>Sistema para Controle de Concursos - HML</u>		
- Sistema Web de Concursos		

Figura 71 - Relatório em PDF.

 **OBSERVAÇÃO:** O relatório **Sistemas Existentes na SGTEC** está disponível apenas nas bases de **Homologação e Desenvolvimento**.

## 11.3 Relatório Log de Acesso aos Sistemas

Na tela **Relatório - Log de Acesso aos Sistemas**, preencha as informações de acesso e, em seguida, clique em **Gerar Relatório**. Para apagar as informações preenchidas, clique em **Resetar Filtros**.

**Relatório - Log de Acesso aos Sistemas**

Data Inicial (\*)   Data Final (\*)

Usuário (\*)

Sistemas

Órgãos

(\*) Campos Obrigatórios

Figura 72 - Relatório - Log de Acessos aos Sistemas.

O relatório será exibido na tela. Para baixar em PDF, clique em **Salvar como PDF**.

Login	Data do Acesso	Equipamento	Endereço IP	Login Windows
<b>Sistema:</b> SISTEMA DE CONTROLE DE USUÁRIOS				
<b>Orgão:</b> DGTEC - DIVISAO CAP ANALISE NEGOCIO SIST CORP JUD				
	2024-07-19T12:59:43	DGTEC-SEPRI22	172.18.16.177	
	2024-07-19T13:04:48	DGTEC-SEPRI22	172.18.16.177	
<b>Sistema:</b> SISTEMA INTEGRADO DE SEGURANÇA - HML				
<b>Orgão:</b> DEFENSORIA PUBLICA GERAL DO ESTADO DO RJ				
	2024-07-19T13:02:39	tjerj383bvm.tj.rj.gov.br	172.18.16.177	jboss
	2024-07-19T13:07:50	tjerj383bvm.tj.rj.gov.br	172.18.16.177	jboss
	2024-07-19T13:11:30	tjerj383bvm.tj.rj.gov.br	172.18.16.177	jboss
	2024-07-19T14:53:35	tjerj383cvm.tj.rj.gov.br	172.18.16.177	jboss
	2024-07-19T15:53:44	tjerj383cvm.tj.rj.gov.br	172.18.16.177	jboss
	2024-07-19T17:43:02	tjerj383bvm.tj.rj.gov.br	172.18.16.177	jboss
	2024-07-19T20:06:36	tjerj383cvm.tj.rj.gov.br	172.18.16.177	jboss

Figura 73 - Relatório em PDF.

Ao abrir o arquivo em PDF, o relatório será exibido em uma nova tela.

Login	Data do Acesso	Equipamento	Endereço IP	Login Windows
<b>Sistema:</b> SISTUSU				
<b>Órgão:</b> DGTEC - DIVISAO CAP ANALISE NEGOCIO SIST CORP JUD (9706)				
ISABELLAC.OLIVEIRA	19/07/2024 12:59:43	DGTEC-SEPRI22	172.18.16.177	isabellac.oliveira
	19/07/2024 13:04:48	DGTEC-SEPRI22	172.18.16.177	isabellac.oliveira
<b>Sistema:</b> SISWEBHML				
<b>Órgão:</b> DEFENSORIA PUBLICA GERAL DO ESTADO DO RJ (2804)				
ISABELLAC.OLIVEIRA	19/07/2024 13:02:39	tjerj383bvm.tj.rj.gov.br	172.18.16.177	jboss
	19/07/2024 13:07:50	tjerj383bvm.tj.rj.gov.br	172.18.16.177	jboss
	19/07/2024 13:11:30	tjerj383bvm.tj.rj.gov.br	172.18.16.177	jboss
	19/07/2024 14:53:35	tjerj383cvm.tj.rj.gov.br	172.18.16.177	jboss
	19/07/2024 15:53:44	tjerj383cvm.tj.rj.gov.br	172.18.16.177	jboss

Qtd. Registros: 9  
Data: 22/07/2024  
Hora: 09:58:04

🔄 Gera novo relatório 📄 Salvar como PDF

Figura 74 - Salvar como PDF.

## 11.4 Relatório – Equipes por Sistema

Na tela **Relatório – Equipes por Sistema**, preencha o **Sistema** desejado.

Em seguida, selecione o formato do relatório, que poderá ser em **PDF** ou **XLS**. Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.

### Relatório - Equipes por Sistema

Sistemas

Todos os sistemas ▼

✕ Resetar Filtros
📄 Gerar Relatório

Formato do relatório

PDF ▼

Figura 75 - Tela Relatório - Equipes por Sistema.

Ao abrir o arquivo em PDF, o relatório será exibido em uma nova tela.



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**  
**Relatório de Equipes por Sistema**

**Registros:** 1  
**Data:** 28/05/2025  
**Hora:** 13:38:42  
**Página:** 1

---

**DCP (DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE PROCESSOS - 1A. INSTÂNCIA)**

**Equipe DEATE**

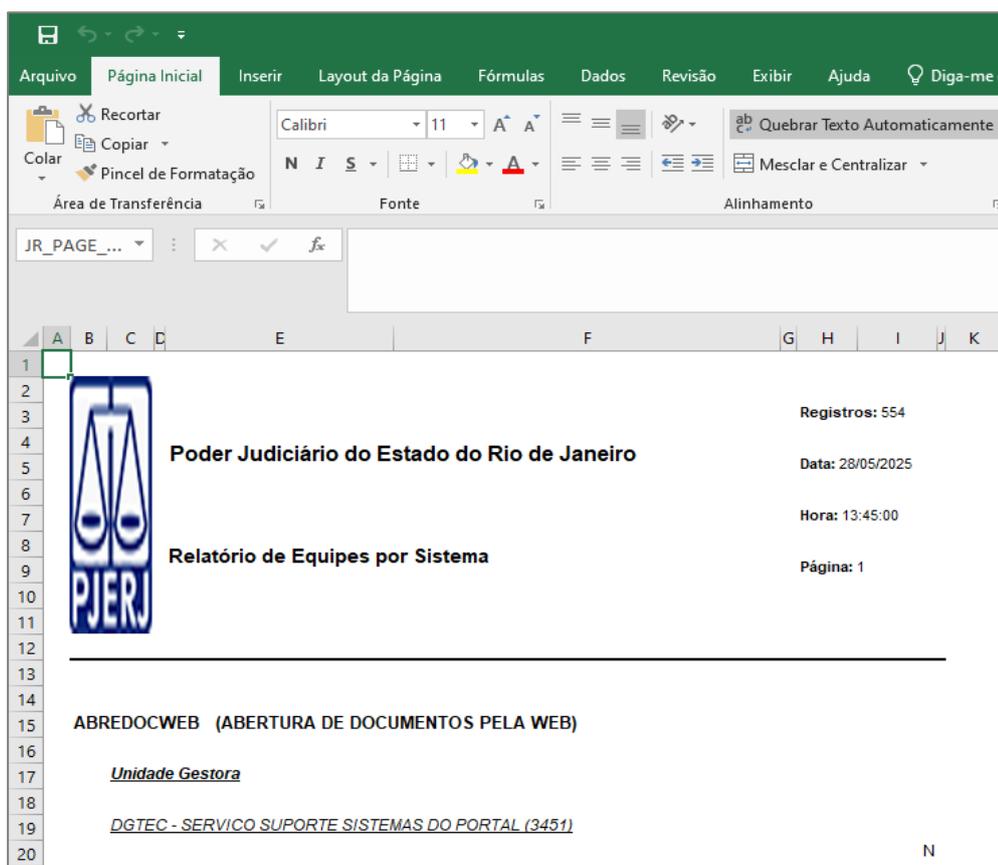
DGTEC - SERVIÇO SUPORTE SISTEMAS JUDICIAIS 1 GRAU (3259)

YA	N
JU	S
EM	N
MJ	N
VI	N

**Equipe DESOL**

Figura 76 - Relatório em PDF.

Na opção **XLS**, o relatório será aberto no **Excel**.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following content in the spreadsheet:

		<b>Registros:</b> 554 <b>Data:</b> 28/05/2025 <b>Hora:</b> 13:45:00 <b>Página:</b> 1
<b>ABREDOCWEB (ABERTURA DE DOCUMENTOS PELA WEB)</b>		
<u>Unidade Gestora</u>		
<u>DGTEC - SERVIÇO SUPORTE SISTEMAS DO PORTAL (3451)</u>		
		N

Figura 77 - Relatório no Excel.

## 11.5 Relatório – Funções por Grupos e Categorias

Na tela **Relatório - Funções divididas por categorias ou grupos**, preencha os campos **Sistema** e **Grupo** desejados e, em seguida, clique em **Gerar Relatório**.

Relatório - Funções divididas por categorias ou grupos

**Sistema**

**Grupo**

✕ Resetar Filtros
📄 Gerar Relatório

Figura 78 - Relatório - Funções por Grupos e Categorias.

O relatório será exibido na tela. Clique em **Salvar como PDF** para baixar o relatório.



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**Funções por Grupos e Categorias**

Qtd. Registros:4  
 Data:22/07/2024  
 Hora:10:23:01

**Sistema:** CANDIDATURAWEB - Candidatura Web - HML  
**Grupo:** DESENVOLVIMENTO

---

**Categoria:** EDITAL-TRIBUNAL-PLENO

Código	Sigla	Descrição da Função
1	EDIT_TRIB_PLENO	Edital Tribunal Pleno
4	EDTRPL_REL	Relatórios
3	EDTRPL_DES	Cadastrar Desistência
2	EDTRPL_CAD	Cadastrar Candidatura

🔄 Gerar Novo Relatório
📄 Salvar como PDF

Figura 79 - Salvar como PDF.

Ao abrir o arquivo em PDF, o relatório será exibido em uma nova tela.

	<b>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b> <b>Relatório de Funções por Grupo ou Categoria</b>	<b>Qtd Registros:</b> 4 <b>Data:</b> 22/07/2024 <b>Hora:</b> 10:25:40 <b>Pág:</b> 1
<b>Sistema:</b> CANDIDATURAWEB - Candidatura Web - <b>Grupo:</b> DESENVOLVIMENTO		
<b>Categoria:</b> EDITAL-TRIBUNAL-PLENO		
<b>Código</b>	<b>Sigla</b>	<b>Descrição da Função</b>
1	EDIT_TRIB_PLENO	Edital Tribunal Pleno
4	EDTRPL_RÊL	Relatórios
3	EDTRPL_DES	Cadastrar Desistência
2	EDTRPL_CAD	Cadastrar Candidatura

Figura 80 - Relatório em PDF.

## 11.6 Matrículas com Inconsistência

Ao selecionar a opção **Matrículas com Inconsistência** no menu **Relatórios**, o relatório será exibido automaticamente. Clique em **Salvar como PDF** para baixar o arquivo.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO						Qtd. Registros:248
Usuários com inconsistência na inativação automática						Data:22/07/2024
						Hora:10:27:53
<b>Usuários com inconsistências</b>						
Procedimento: GPES						
Nome: /						
Cód. Usuário	Ident. Func.	Matrícula	Registro	Ação	Inconsistência	
			02/06/2022	Mudança de lotação		
Cód. Usuário	Ident. Func.	Matrícula	Registro	Ação	Inconsistência	
			29/05/2022	Mudança de lotação	-	J
Nome:						
Cód. Usuário	Ident. Func.	Matrícula	Registro	Ação	Inconsistência	
			19/12/2021	Desligamento		



Figura 81 - Relatório - Matrículas com Inconsistência.

Ao abrir o arquivo em PDF, o relatório será exibido em uma nova tela.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO						Qtd Registros:248
Usuários com inconsistência na inativação automática						Data: 22/07/2024
						Hora: 11:13:12
						Pág: 1
<b>Usuários com inconsistências</b>						
Procedimento: GPES						
Nome:						
Cód. Usuário	Ident. Func.	Matrícula	Registro	Ação	Inconsistencia	
			02/06/2022	Mudança de lotação	[15/04/2024 17:05:34] - ID_FUNC: 168871 não encontrado do SISTUSU	
Cód. Usuário	Ident. Func.	Matrícula	Registro	Ação	Inconsistencia	
			29/05/2022	Mudança de lotação	[15/04/2024 17:05:34] - ID_FUNC: 168871 não encontrado do SISTUSU	
Nome:						
Cód. Usuário	Ident. Func.	Matrícula	Registro	Ação	Inconsistencia	
			19/12/2021	Desligamento	[15/04/2024 17:12:27] - ID_FUNC: 152155 não encontrado do SISTUSU	

Figura 82 - Relatório em PDF.

## 11.7 Relatório – Categorias por Sistema

Na tela **Relatório – Categorias por Sistema**, preencha o **Sistema** desejado e, em seguida, clique em **Gerar Relatório**.



Figura 83 - Relatório - Categorias por Sistema.

O relatório será exibido na tela. Clique em **Salvar como PDF** para baixar o relatório.



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Categorias por Sistema

Qtd. Registros: 1  
Data: 22/07/2024  
Hora: 11:24:39

Sistema: Candidatura Web - HML - CANDIDATURAWEB

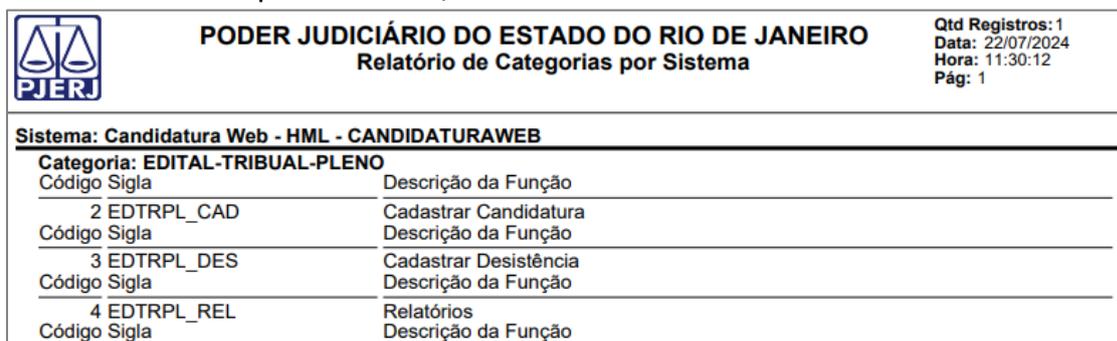
Categoria: EDITAL-TRIBUNAL-PLENO (3)

Código Sigla	Descrição da Função
2 EDTRPL_CAD	Cadastrar Candidatura
3 EDTRPL_DES	Cadastrar Desistência
4 EDTRPL_REL	Relatórios
5 EDTRPL_REL_FULL	RELATÓRIOS MASTER VIEWER
1 EDIT_TRIB_PLENO	Edital Tribunal Pleno

Gerar Novo Relatório    Salvar como PDF

Figura 84 - Salvar com PDF.

Ao abrir o arquivo em PDF, o relatório será exibido em uma nova tela.



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Relatório de Categorias por Sistema

Qtd Registros: 1  
Data: 22/07/2024  
Hora: 11:30:12  
Pág: 1

Sistema: Candidatura Web - HML - CANDIDATURAWEB

Categoria: EDITAL-TRIBUNAL-PLENO

Código Sigla	Descrição da Função
2 EDTRPL_CAD	Cadastrar Candidatura
Código Sigla	Descrição da Função
3 EDTRPL_DES	Cadastrar Desistência
Código Sigla	Descrição da Função
4 EDTRPL_REL	Relatórios
Código Sigla	Descrição da Função

Figura 85 - Relatório em PDF.

## 11.8 Relatório – Usuário por Matrícula, CPF e Login

Na tela **Relatório - Usuário por Matrícula, CPF e Login**, selecione a opção de pesquisa desejada e, em seguida, clique em **Gerar Relatório**.

**Relatório - Usuário por Matrícula, CPF e Login**

Pesquisar por:

Matrícula
  CPF
  Login

Matrícula (\*)

**Obs: A matrícula deve ser idêntica a fornecida pelo sistema de RH.**  
 (\*) Campos Obrigatórios

✕ Resetar Filtros
📄 Gerar Relatório

Figura 86 - Relatório - Usuário por Matrícula, CPF e Login.

O relatório será exibido em tela. Clique em **Salvar como PDF** para baixar o arquivo.

Cód. Usuário:	Matrícula:	CPF:	
<b>Nome:</b> ISABELLA			<b>Super Usuário:</b> S
<b><u>Candidatura Web - HML</u></b>			
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO DE DADOS (510)	Grupo: DESENVOLVIMENTO-REL		Ativo: S
TRIBUNAL DE JUSTICA (2231)	Grupo: DESENVOLVIMENTO		Ativo: S
<b><u>DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE PROCESSOS - 1A. INSTÂNCIA</u></b>			
CAPITAL 1 VARA CIVEL (1)	Grupo: PROCESSO ELETRÔNICO - TITULAR		Ativo: S
DGTEC - DIVISAO CAP ANALISE NEGOCIO SIST CORP JUD (9706)	Grupo: CARTORIO - TITULAR		Ativo: N
<b><u>GESTAO DE PESSOAS WEB</u></b>			
			<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #2c3e50; color: white;">↻ Gerar Novo Relatório</span> <span style="border: 2px solid orange; padding: 2px 10px; background-color: #2c3e50; color: white; margin-left: 10px;">📄 Salvar como PDF</span>

Figura 87 - Salvar como PDF.

Ao abrir o arquivo em PDF, o relatório será exibido em uma nova tela.

		<b>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b> <b>Listagem de Usuários divididos por Sistemas e Órgaos</b>		<b>Qtd Registros: 42</b> <b>Data: 22/07/2024</b> <b>Hora: 12:50:01</b> <b>Pág: 1</b>
<b>Cód. Usuário:</b>	<b>Matrícula: null</b>	<b>CPF: '</b>	<b>Super Usuário: S</b>	
<b>Nome: ISABELLA</b>				
<b><u>Candidatura Web - HML</u></b>				
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO DE DADOS (510)		Grupo: DESENVOLVIMENTO-REL	Ativo: S	
TRIBUNAL DE JUSTICA (2231)		Grupo: DESENVOLVIMENTO	Ativo: S	
<b><u>DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE PROCESSOS - 1A. INSTÂNCIA</u></b>				
CAPITAL 1 VARA CIVEL (1)		Grupo: PROCESSO ELETRÔNICO - TITULAR	Ativo: S	
DGTEC - DIVISAO CAP ANALISE NEGOCIO SIST CORP JUD (9706)		Grupo: CARTORIO - TITULAR	Ativo: N	
<b><u>GESTAO DE PESSOAS WEB</u></b>				
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO DE DADOS (510)		Grupo: DESENVOLVIMENTO	Ativo: S	
<b><u>HSISCORWEB - SISTEMA DE CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIAS WEB</u></b>				
DEIOP -DIMEX - Serviço de Correspondência (3521)		Grupo: SISCOR - PONTO DE COLETA	Ativo: S	
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO DE DADOS (510)		Grupo: SISCOR - CONSULTA	Ativo: S	
SGLOG - Secretaria-Geral de Logística (2886)		Grupo: SISCOR - DESENVOLVIMENTO	Ativo: S	
TRIBUNAL DE JUSTICA (2231)		Grupo: SISCOR - DESENVOLVIMENTO	Ativo: S	

Figura 88 - Relatório em PDF.

## 11.9 Relatório – Usuário por Sistema / Órgão

Na tela **Relatório - Usuário por Sistema / Órgão**, preencha as informações necessárias e, em seguida, clique em **Gerar Relatório**.

**Relatório - Usuário por Sistema / Orgão**

Sistema  
 X ▾

Órgão  
 X ▾

Tipo de Usuário  ▾     
 Tipos  ▾     
 Acesso ao(s) Sistema(s)  ▾

<input checked="" type="checkbox"/>	Grupo
<input checked="" type="checkbox"/>	DESENVOLVIMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	DESENVOLVIMENTO-REL

(\*) Campos Obrigatórios

X Resetar Filtros
📄 Gerar Relatório

Figura 89 - Relatório - Usuário por Sistema / Órgão.

O relatório será exibido em tela. Clique em **Salvar como PDF** para baixar o arquivo.



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Listagem de Usuários divididos por Sistemas e Órgãos

Qtd. Registros:1  
 Data:22/07/2024  
 Hora:13:12:15

---

Orgão: **TRIBUNAL DE JUSTICA (2231)**  
**DESENVOLVIMENTO**

Sistema: **Candidatura Web - HML**

Cód. Usuário	Matrícula	Nome do Usuário	CPF	Super	Ativo
				N	S

Total do Orgão: 1 usuário(s)

---

Total do Sistema: 1 usuário(s)

---

🔄 Gerar Novo Relatório
📄 Salvar como PDF

Figura 90 - Salvar como PDF.

Ao abrir o arquivo em PDF, o relatório será exibido em uma nova tela.

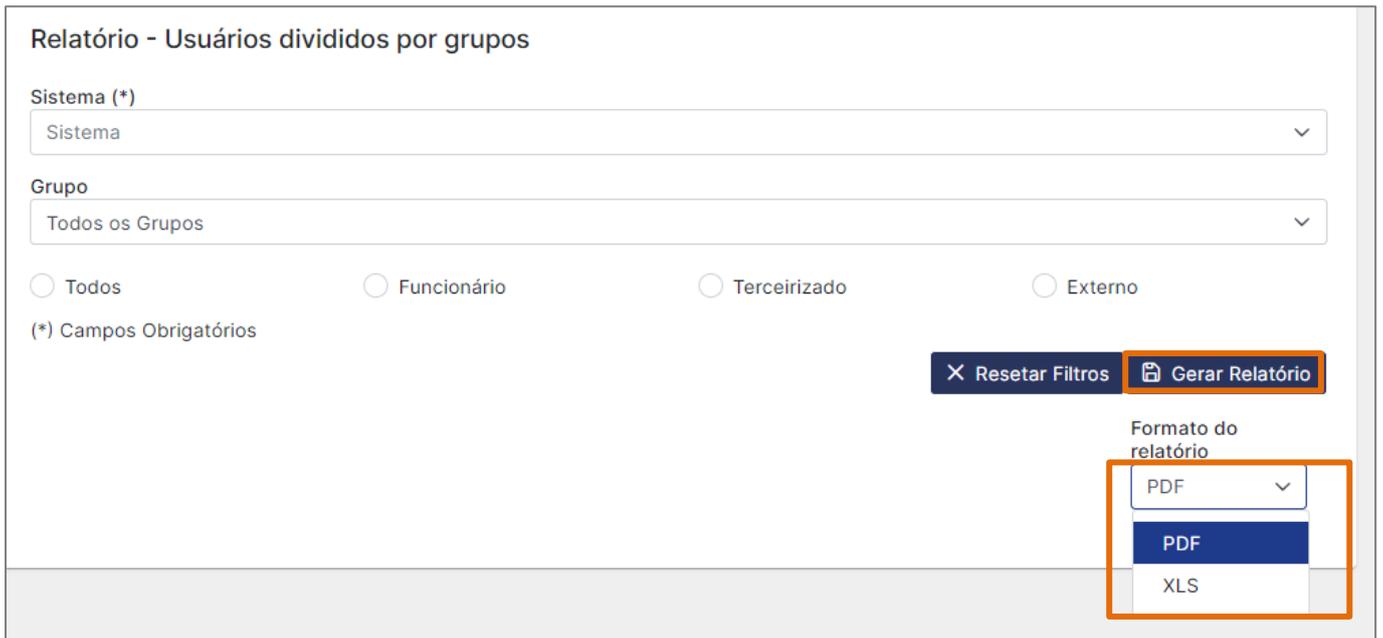
		<b>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b>			Qtd Registros: 1	
		<b>Listagem de Usuários divididos por Sistemas e Órgãos</b>			Data: 22/07/2024	
					Hora: 13:17:50	
					Pág: 1	
Orgão: <b>TRIBUNAL DE JUSTICA (2231)</b>		Sistema: <b>Candidatura Web - HML</b>				
<b>DESENVOLVIMENTO</b>						
<b>Cód. Usuário</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Nome do Usuário</b>	<b>CPF</b>	<b>Super.</b>	<b>Ativo</b>	
				N	S	
<b>Total do Orgão: 1 usuário</b>						
<b>Total do Sistema: 1 usuário</b>						

Figura 91 - Relatório em PDF.

## 11.10 Relatório – Usuários Divididos por Grupos

Na tela **Relatório - Usuários Divididos por Grupos**, preencha as informações desejadas para o relatório.

Em seguida, selecione o formato do relatório, que poderá ser em **PDF** ou **XLS**. Por fim, clique em **Gerar Relatório**.



Relatório - Usuários divididos por grupos

Sistema (\*)  
Sistema

Grupo  
Todos os Grupos

Todos     Funcionário     Terceirizado     Externo

(\* Campos Obrigatórios)

[X Resetar Filtros](#) [Gerar Relatório](#)

Formato do relatório  
PDF  
PDF  
XLS

Figura 92 - Relatório - Usuários Divididos por Grupos.

Ao abrir o arquivo em PDF, o relatório será exibido em uma nova tela.



 **Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**  
**Listagem de Usuários divididos por Sistemas e Grupos**

Registros: 32  
Data: 22/07/2024  
Hora: 14:19:20  
Página: 1

---

Sistema: **Candidatura Web - HML**

Grupo: **DESENVOLVIMENTO**

**4ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO(12280)**

Cód. Usuário	Matrícula	Nome do usuário	CPF	Super Usu	Ativo
				N	S

**BARRA DA TIJUCA REGIONAL 2 VARA DE FAMILIA(1157)**

Cód. Usuário	Matrícula	Nome do usuário	CPF	Super Usu	Ativo
				N	S

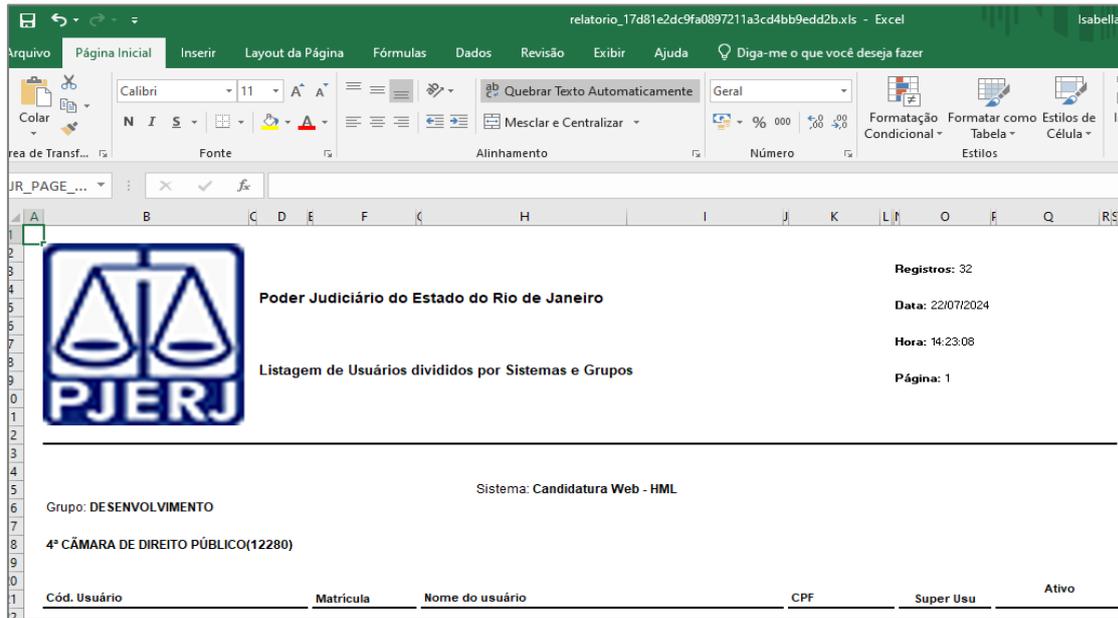
**BARRA DA TIJUCA REGIONAL II JUI ESP CIV(6765)**

Cód. Usuário	Matrícula	Nome do usuário	CPF	Super Usu	Ativo
				N	S

**DGJUR GABINETE DOS DESEMBARGADORES(2230)**

Figura 93 - Relatório em PDF.

Na opção **XLS**, o relatório será aberto no **Excel**.



relatorio\_17d81e2dc9fa0897211a3cd4bb9edd2b.xls - Excel

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Ajuda Diga-me o que você deseja fazer

Calibri 11 A A Quebrar Texto Automaticamente Geral

Fonte Alinhamento Número

JR\_PAGE\_...

Registros: 32  
Data: 22/07/2024  
Hora: 14:23:08  
Página: 1

Sistema: Candidatura Web - HML

Grupo: DESENVOLVIMENTO

4ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO(12280)

Cód. Usuário	Matrícula	Nome do usuário	CPF	Super Usu	Ativo
--------------	-----------	-----------------	-----	-----------	-------

Figura 94 - Relatório no Excel.

## 11.11 Relatório – Histórico de Manutenção no Acesso aos Sistemas de um Usuário

Na tela **Relatório - Histórico de Manutenção no Acesso aos Sistemas de um Usuário**, preencha as informações necessárias e, em seguida, clique em **Gerar Relatório**.

**Relatório - Histórico de Manutenção no Acesso aos Sistemas de um Usuário**

Login (\*)

Data Inicial (\*)   Data Final (\*)  

Órgãos

Sistemas

(\*) Campos Obrigatórios

Figura 95 - Relatório - Histórico de Manutenção no Acesso aos Sistemas de um Usuário.

O relatório será exibido em tela. Clique em **Salvar como PDF** para baixar o arquivo.

	 <b>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b> Histórico de Manutenção no Acesso aos Sistemas	Qtd. Registros:5 Data:22/07/2024 Hora:14:35:31
<b>Usuário:</b> I		
<b>Data Inicial:</b> 09/07/2024 <b>Data Final:</b> 21/07/2024		
Oper	Data/Hora	Responsável
<b>EJUD - Movimentação processual eletronica de 2a.instancia</b>		
<b>2231 - TRIBUNAL DE JUSTICA</b>		
I	10/07/2024 11:07:53 I	
		S
		AMBOS_DESENVOLVIMENTO
<b>3684 - GAB. DES JOSE CARLOS MALDONADO DE CARVALHO</b>		
I	10/07/2024 11:37:0	
		S
		AMBOS_DESENVOLVIMENTO
<b>SISWEBHML - SISTEMA INTEGRADO DE SEGURANÇA - HML</b>		
<b>2804 - DEFENSORIA PUBLICA GERAL DO ESTADO DO RJ</b>		
I	19/07/2024 01:01:57	
		S
		ANALISIA5
		<input type="button" value="Gera novo relatório"/> <input type="button" value="Salvar como PDF"/>

Figura 96 - Salvar como PDF.

Ao abrir o arquivo em PDF, o relatório será exibido em uma nova tela.

		<b>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b> <b>Histórico de Manutenção no Acesso aos Sistemas</b>			<b>Qtd Registros: 5</b> <b>Data: 22/07/2024</b> <b>Hora: 14:41:13</b> <b>Pág: 1</b>	
<b>Usuário:</b> Data Inicial: 09/07/2024		<b>Data Final:</b> 21/07/2024				
Oper	Data/Hora	Responsável	Grupo de Acesso	Admin.	Ativo	
<b>EJUD - Movimentação processual eletronica de 2a.instancia</b>						
<b>2231 - TRIBUNAL DE JUSTICA</b>						
I			AMBOS_DESENVOLVIMENTO	S	S	
<b>3684 - GAB. DES JOSE CARLOS MALDONADO DE CARVALHO</b>						
I			AMBOS_DESENVOLVIMENTO	S	S	
<b>SISWEBHML - SISTEMA INTEGRADO DE SEGURANÇA - HML</b>						
<b>2804 - DEFENSORIA PUBLICA GERAL DO ESTADO DO RJ</b>						
I			LISTAS	S	S	
A			EG - SOI	S	S	
<b>3536 - SGTEC - DIVISAO EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA INFORM</b>						
I	16/		RESPONSABLE	S	S	

Figura 97 - Relatório em PDF.

## 11.12 Relatório – Supervisores

Ao selecionar a opção **Supervisores** no menu inicial, o relatório será exibido automaticamente. Clique em **Salvar como PDF** para baixar o relatório.

 <b>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b> <b>Listagem de Usuários com Acesso à Função Supervisores</b>					Qtd. Registros:300 Data:22/07/2024 Hora:14:44:20
Nome	Login	Lotação	Cadastrante	Ativo	
ADRIANA I	ORGES		RAVI	Sim	
ADRIANA	ADRIANASANTOS		WILLIAMBAZILIO	Sim	
ADRIANA	ADRIANAQUERES	DGTEC - SERVICO SUPORTE SISTEMAS DO PORTAL	SEG	Não	
ADRIANO	ADRIANOOLIVEIRA	DGTEC - DEPTO DE ATENDIMENTO E SUPORTE AO USUARIO	CARLC	Sim	
ALAN OLIVEIRA	A.ALAN		RENAN	Sim	
ALAN I LUCENA	JCENA		MARC	Não	
ALESSANDRA FERREIRA MENDES		DGTEC - DIRETORIA GERAL DE TECNOL DA INFORMACAO	PHENF	Não	



Figura 98 - Relatório - Supervisores.

Ao abrir o arquivo em PDF, o relatório será exibido em uma nova tela.

 <b>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b> <b>Listagem de Usuários com Acesso à Função Supervisores</b>					Qtd Registros:300 Data: 22/07/2024 Hora: 14:49:55 Pág: 1
Nome	Login	Lotação	Cadastrante	Ativo	
ADRIANA I	NABORGES		RAVIVIANA	Sim	
ADRIANA	ANASANTOS		WILLIA	Sim	
ADRIANA	ANAQUERES	DGTEC - SERVICO SUPORTE SISTEMAS DO PORTAL	SEG	Não	
ADRIANO	NOOLIVEIRA	DGTEC - DEPTO DE ATENDIMENTO E SUPORTE AO USUARIO	CARL	Sim	
ALAN	LIVEIRA.ALAN		RENAND	Sim	
ALAN I	ANLUCENA		MARCELOLOURENCO	Não	

Figura 99 - Relatório em PDF.

## 11.13 Monitoramento

Na tela **Monitoramento de Relatórios**, são exibidos os últimos relatórios impressos pelos usuários nos últimos 7 dias.

Caso deseje realizar o download de um relatório, clique no ícone , na coluna **Ações**.

Monitoramento de Relatórios						
ID	Usuário	Nome do Relatório	Data da Requisição	Data de Envio de E-Mail	Status	Ações
2743	YA	MFA Analítico	07/05/2025 16:36:44	07/05/2025 16:38:46	Envio de e-mail finalizado	
2742	YA	MFA Sintético	07/05/2025 15:15:39	07/05/2025 15:15:43	Envio de e-mail finalizado	
2741	YA	MFA Sintético	07/05/2025 15:05:50	07/05/2025 15:06:03	Envio de e-mail finalizado	
2724	JU	Usuários por Lote	25/04/2025 15:43:55		Relatório vazio	
2723	JU	Usuários por Lote	25/04/2025 15:43:33		Relatório vazio	
2681	MA	Usuários por Lote	24/04/2025 11:45:10		Relatório vazio	
2645	MA	Usuários por Lote	16/04/2025 15:53:31	16/04/2025 15:55:10	Envio de e-mail finalizado	
2644	MA	Usuários por Lote	16/04/2025 15:52:56		Relatório vazio	

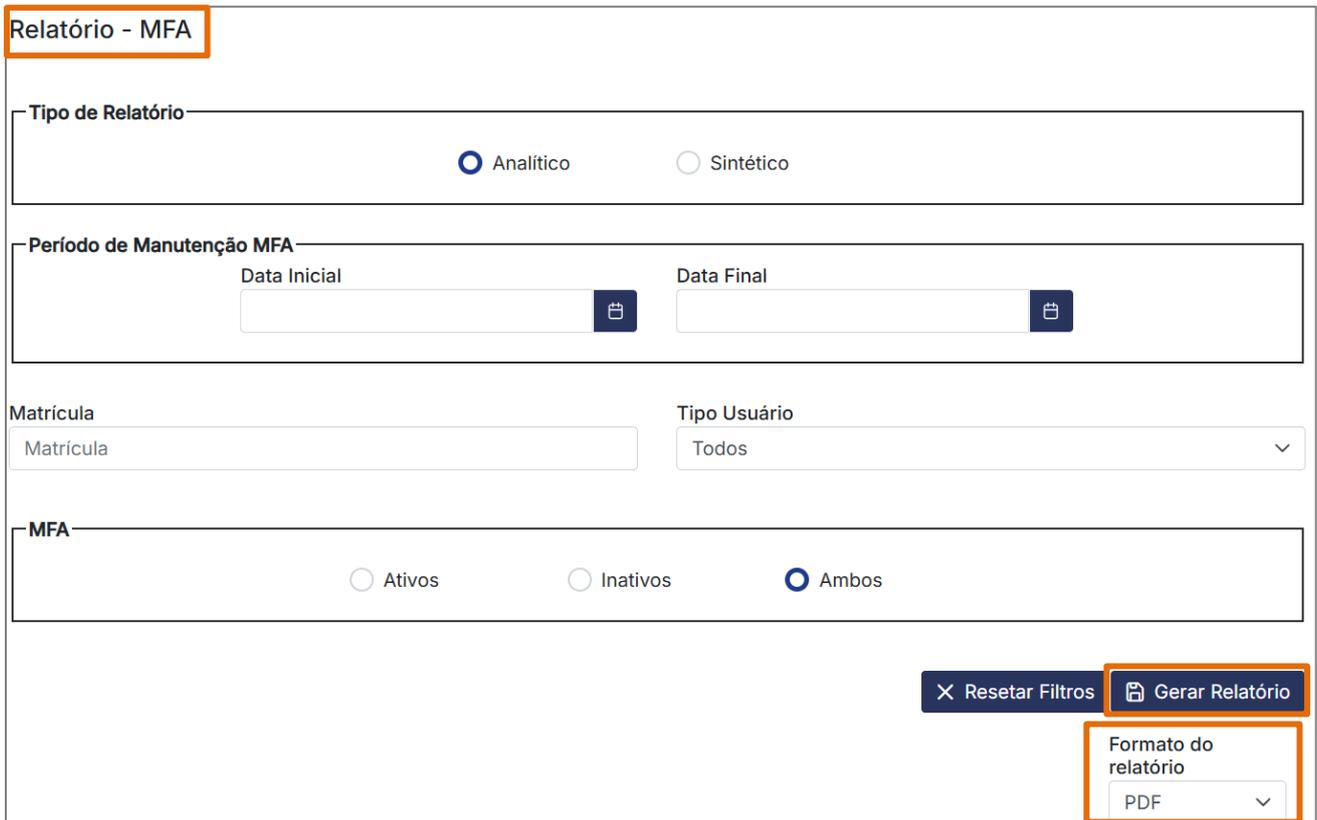
Exibindo de 1 a 10 de 130 registros << < 1 2 3 4 5 > >> 10 v

Figura 100 - Tela Monitoramento de Relatórios.

## 11.14 Relatório – MFA

Na tela **Relatório - MFA**, preencha as informações desejadas para o relatório.

Em seguida, selecione o formato do relatório, que poderá ser em **PDF** ou **XLS**. Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.



**Relatório - MFA**

**Tipo de Relatório**

Analítico  Sintético

**Período de Manutenção MFA**

Data Inicial   Data Final

Matrícula  Tipo Usuário

**MFA**

Ativos  Inativos  Ambos

Formato do relatório  
PDF

Figura 101 - Tela Relatório MFA.

**OBSERVAÇÃO:** O relatório **Analítico** exibe todas as alterações que foram realizadas no perfil do usuário, já o **Sintético** exibe apenas o último registro de alteração.

**ATENÇÃO:** No tipo de relatório **Analítico** é obrigatória a delimitação do **Período de Manutenção MFA**.

Ao abrir o arquivo em PDF, o relatório será exibido em uma nova tela.

 <b>Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro</b> <b>Listagem Analítica de MFA dos Usuários</b>								<b>Registros:</b> 505 <b>Data:</b> 07/05/2025 <b>Hora:</b> 16:38:34 <b>Página:</b> 1	
MATRÍCULA	USUÁRIO	NOME	ORIGEM	MFA	OP	DIA/HORA DA INATIVAÇÃO	LOGIN DE QUEM INATIVOU	MFA ANTES	
T46990	AAMORIMANDRADE	AMANDA AMORIM DE ANDRADE	Estagiário	N	A	24/04/2025 17:50:08	jnevesbernardo	S	
	ALEXANDRELANGE	ALEXANDRE HASSELMANN LANGE	Terceirizado	N	A	09/04/2025 11:01:23	alexandreange	S	
	ALEXANDRELANGE	ALEXANDRE HASSELMANN LANGE	Terceirizado	S	A	04/04/2025 11:53:50	renanssilva	N	
T64799	ANAPAOLA.DIAS	ANA PAOLA DIAS SILVA	Terceirizado	N	A	09/04/2025 14:55:17	andersondiniz	S	
T64799	ANAPAOLA.DIAS	ANA PAOLA DIAS SILVA	Terceirizado	S	A	09/04/2025 14:49:43	andersondiniz	N	
126535954	ANDERSONDINIZ	ANDRESON LAGRUTTA DINIZ	Terceirizado	N	A	09/04/2025 17:49:43	andersondiniz	S	
126535954	ANDERSONDINIZ	ANDRESON LAGRUTTA DINIZ	Terceirizado	S	A	09/04/2025 17:43:33	andersondiniz	N	

Figura 102 - Tela relatório em PDF.

**⚠️ ATENÇÃO:** No tipo de relatório **Analítico**, caso o processo de geração ultrapasse 30 segundos devido ao volume de registros, será enviado um e-mail notificando que o relatório está pronto.

Na opção **XLS**, o relatório será aberto no **Excel**.

 <b>Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro</b> <b>Listagem Sintética de MFA dos Usuários</b>								<b>Registros:</b> 666 <b>Data:</b> 07/05/2025 <b>Hora:</b> 15:15:39 <b>Página:</b> 1	
MATR_USU	USUÁRIO	NOME	MFA	DIA/HORA DA INATIVAÇÃO	LOGIN DE QUEM INATIVOU				
T46990	AAMORIMANDRADE	AMANDA AMORIM DE ANDRADE	N	24/04/2025 17:50:08	jnevesbernardo				
21711	ABDELHAY	GILBERTO DE MELLO NOGUEIRA ABDELHAY JUNIOR	N	20/04/2024 12:19:32	luis.aguiar				
T63240	ABREU.ANA	ANA BEATRIZ ABREU SILVA	S	31/03/2025 13:24:29					
94678786	ACMGOMES	ANDERSON CELSO MOREIRA GOMES	N	15/05/2024 11:53:39	eduardolessa				
	ACOSTAMOURA	ANA CLARA COSTA DE MOURA MORAES	S	11/03/2025					

Figura 103 - Tela relatório XLS.

## 12. Sistemas

### 12.1 Pesquisar Sistemas

Para consulta, cadastro e edição de sistemas, clique na opção **Sistemas**. No menu, à esquerda da tela.

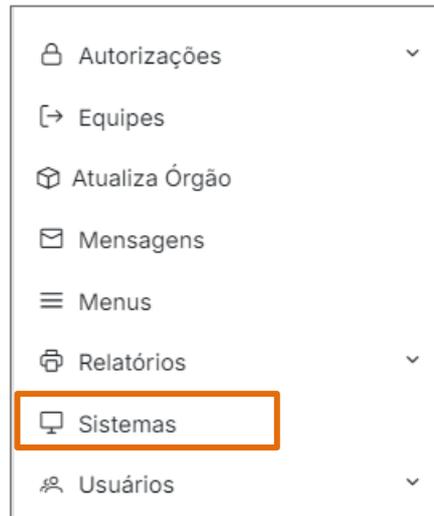


Figura 104 - Menu Inicial.

A tela **Pesquisar Sistemas** será exibida. Utilize os campos disponíveis para filtrar os sistemas e clique em **Pesquisar**.

**Pesquisar Sistemas**

Código <input type="text" value="Código"/>	Sigla <input type="text" value="Sigla"/>	Nome <input type="text" value="Nome"/>
Resumo / Escopo <input type="text" value="Resumo / Escopo"/>		Tecnologias <input type="text" value="Tecnologias"/>

+ Cadastrar Sistema
× Limpar Filtros
Q Pesquisar

Figura 105 - Pesquisar Sistema.

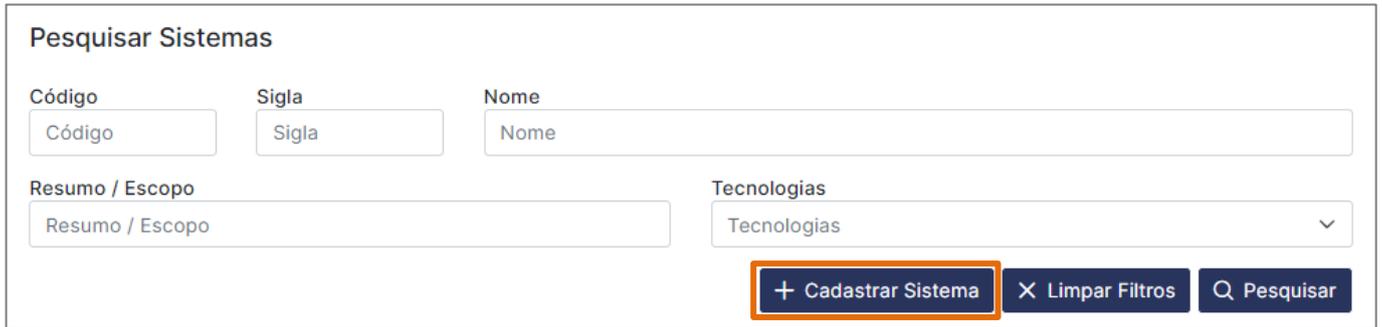
Serão listados os sistemas correspondentes aos filtros.

Resultados da Pesquisa					
Código	Sigla	Nome	Tecnologias	Resumo	Ações
386	AUXEDUCACAO	Auxílio Educação		Portal utilizado para solicitação e consulta dos dados do auxílio educação.	
532	CADEMERJ	SISTEMA DE CADASTRO DA EMERJ		SISTEMA DE CADASTRO DA EMERJ	

Figura 106 - Resultado da Pesquisa.

## 12.2 Cadastrar Sistema

Para iniciar, clique no botão **Cadastrar Sistema**.



The screenshot shows a search interface titled "Pesquisar Sistemas". It contains several input fields: "Código" (with "Código" as a placeholder), "Sigla" (with "Sigla" as a placeholder), and "Nome" (with "Nome" as a placeholder). Below these are "Resumo / Escopo" (with "Resumo / Escopo" as a placeholder) and "Tecnologias" (a dropdown menu with "Tecnologias" as the selected option). At the bottom right, there are three buttons: "+ Cadastrar Sistema" (highlighted with an orange border), "X Limpar Filtros", and "Q Pesquisar".

Figura 107 - Cadastrar Sistema.

Em seguida, a tela de cadastro de sistema será exibida. No primeiro campo, preencha o **Nome** do sistema e a **Sigla** e, em seguida, selecione o checkbox **Ativo**.



The screenshot shows the "Cadastrar Sistema" form. It has two input fields: "Sigla (\*)" containing "SISTEST" and "Nome (\*)" containing "Sistema de Teste". To the right of the "Nome" field is a checked checkbox labeled "Ativo". Below the fields, there is a note: "(\*) Campos Obrigatórios".

Figura 108 - Nome do Sistema.

**⚠️ ATENÇÃO:** Se o checkbox **Ativo** não for selecionado, o sistema cadastrado não será exibido na listagem de sistemas disponíveis para liberação de acesso ao usuário.

No campo **Dados Básicos**, preencha as informações de **Área**, **Versão Atual**, **Sistema Principal** (esse campo contém os sistemas existentes), **Resumo / Escopo** (breve descrição do sistema cadastrado). Essas informações têm como objetivo demonstrar a finalidade para a qual o sistema foi criado.



**Dados Básicos**

Área: Gestão X v

Versão Atual: 1.0

Sistema Principal: Avaliação Especial de Desemp... X v

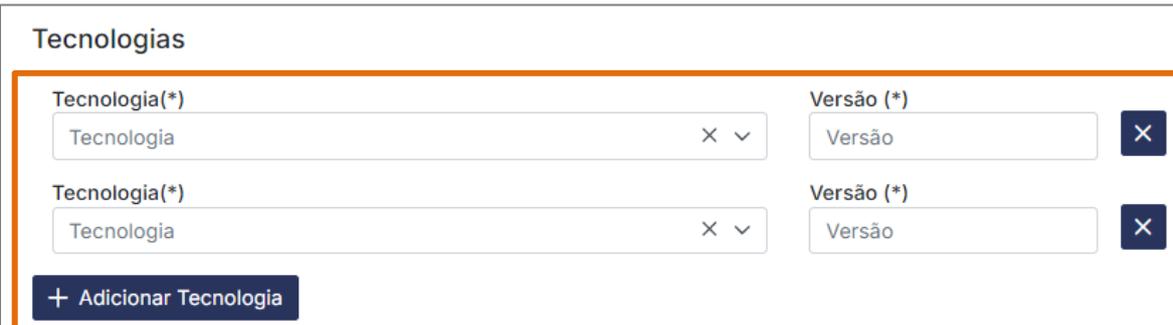
Resumo / Escopo (\*)  
teste

(\*) Campos Obrigatórios

Figura 109 - Dados Básicos.

**⚠️ ATENÇÃO:** Todos os campos marcados por um \* são de preenchimento obrigatório.

Em seguida, na seção **Tecnologias**, inclua as tecnologias usadas pelo sistema (linguagem de programação, framework, banco de dados) e suas respectivas versões. Ao clicar no botão **+ Adicionar Tecnologia**, novos campos serão exibidos.



**Tecnologias**

Tecnologia(\*)  
Tecnologia X v

Versão (\*)  
Versão X

Tecnologia(\*)  
Tecnologia X v

Versão (\*)  
Versão X

+ Adicionar Tecnologia

Figura 110 - Tecnologias.

No campo **Outros Dados**, preencha as informações referentes a localização e regras de uso do sistema, como:

**Domínio** - Campo destinado à especificação do domínio da aplicação que está sendo cadastrada.

**Permite restrição de Horário** - Habilita a função de Bloqueio de Acesso no Cadastro de Grupos.

**Sistema DW** - Indica se o sistema é relativo a Data Warehouse (DW). Também habilita o botão Cadernos de Trabalho no Cadastro de Grupos.

**Vinculação obrigatória no Órgão** - Em desuso.

**Tipo de Autenticação** - Tipo de Autenticação utilizada pela aplicação cadastrada.

**Desabilita usuário na mudança de lotação** - Serve para desabilitar os usuários do sistema selecionado, quando esses usuários mudarem de lotação nos sistemas de RH.

**Usado na Intranet** - Indica se o sistema é usado na intranet. Ao clicar nessa opção, outros checkboxes serão exibidos e a URL Intranet ficará disponível para digitação.

**Usado na Internet** - Indica se o sistema é usado na internet. Ao clicar nessa opção, a URL Internet ficará habilitada para digitação e abrem-se as mesmas opções de Usado na Intranet e também será habilitado o Portal do Usuário Externo para marcação. O Portal TJERJ vem marcado obrigatoriamente.

**Portal TJERJ** - Indicativo de exibição na combo do Portal do TJERJ.

**Portal do Servidor** - Indicativo de exibição no Portal do Magistrado e Servidor.

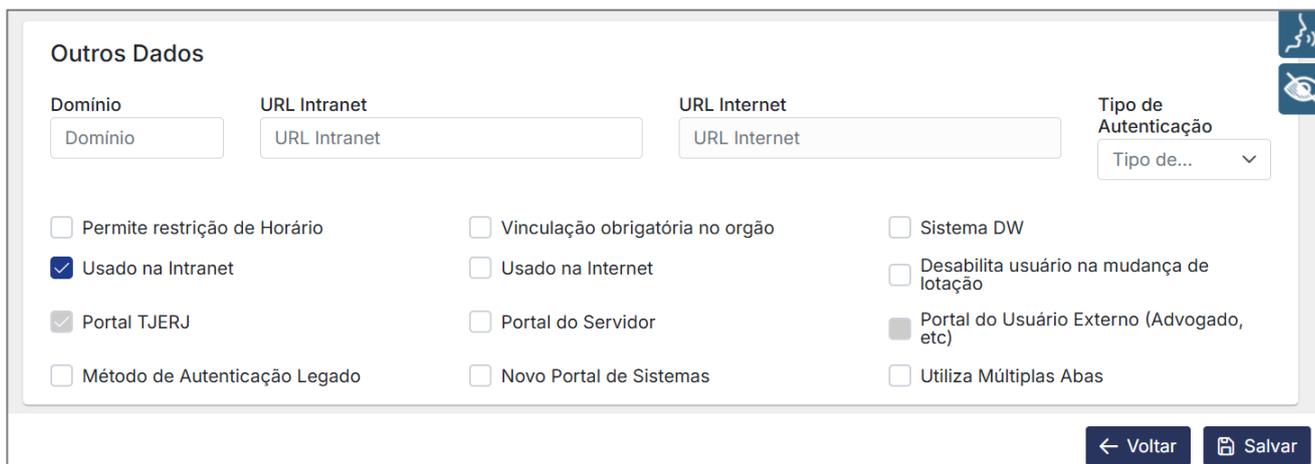
**Portal do Usuário Externo** - Indicativo de exibição no Portal do Usuário (DIPOR).

**Método de Autenticação Legado** - Indicativo de forma de autenticação antiga/legado ou novo padrão de autenticação.

**Novo Portal de Sistemas** - Indicativo se o sistema poderá ser exibido no Portal de Sistemas.

**Utiliza Múltiplas Abas** - Indicativo se o portal de sistemas deverá abrir multi abas para as páginas do sistema.

Por fim, clique em **Salvar**.

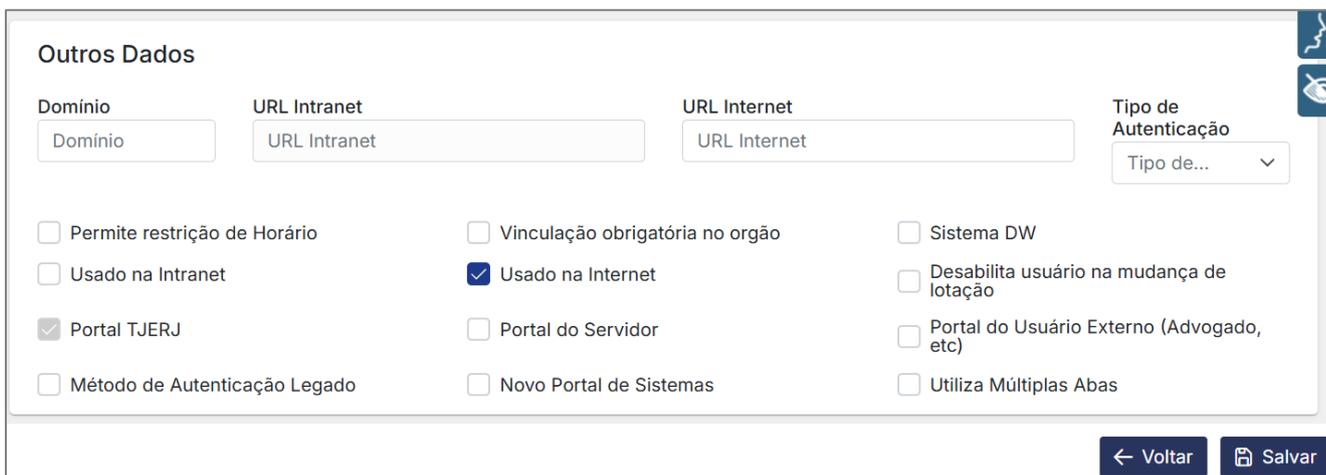


**Outros Dados**

Domínio:       URL Intranet:       URL Internet:       Tipo de Autenticação:

Permite restrição de Horário       Vinculação obrigatória no órgão       Sistema DW  
 Usado na Intranet       Usado na Internet       Desabilita usuário na mudança de lotação  
 Portal TJERJ       Portal do Servidor       Portal do Usuário Externo (Advogado, etc)  
 Método de Autenticação Legado       Novo Portal de Sistemas       Utiliza Múltiplas Abas

Figura 112 - Usado na Intranet.



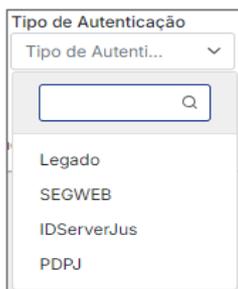
**Outros Dados**

Domínio:       URL Intranet:       URL Internet:       Tipo de Autenticação:

Permite restrição de Horário       Vinculação obrigatória no órgão       Sistema DW  
 Usado na Intranet       Usado na Internet       Desabilita usuário na mudança de lotação  
 Portal TJERJ       Portal do Servidor       Portal do Usuário Externo (Advogado, etc)  
 Método de Autenticação Legado       Novo Portal de Sistemas       Utiliza Múltiplas Abas

Figura 111 - Usando na Internet.

 **OBSERVAÇÃO:** O campo **Tipo de Autenticação** é novo. O usuário, ao cadastrar o sistema, deverá selecionar uma das opções de autenticação que o sistema utilizará.



Tipo de Autenticação

Tipo de Autenti... ▼

🔍  
 Legado  
 SEGWEB  
 IDServerJus  
 PDPJ

Figura 113 - Tipo de Autenticação.

## 12.3 Editar Sistema

Partindo da tela de **Pesquisa de Sistemas**, na coluna **Ações**, clique no botão  para editar as informações do sistema selecionado.

Resultados da Pesquisa					
Código	Sigla	Nome	Tecnologias	Resumo	Ações
389	ESAJ_APP	APLICATIVO DE DISPOSITIVO MÓVEL DA ESAJ		Aplicativo para dispositivos móveis para consulta aos dados do sistema ESAJ.	

Figura 114 - Botão Editar.

A tela de **Editar Sistema** é semelhante à de **Cadastrar Sistema**, porém com alguns botões adicionais. O campo é exibido ao final da tela. Esta tela serve para editar as informações de um sistema já existente. Faça as modificações desejadas e clique em **Salvar**.

Editar Sistema

Código  
41

Sigla (\*)  
ARQGER

Nome (\*)  
SISTEMA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO

Ativo

MFA

(\*) Campos Obrigatórios

---

**Dados Básicos**

Área  
Área

Versão Atual  
Versão Atual

Sistema Principal  
Sistema Principal

Resumo / Escopo (\*)  
Arquivo

(\*) Campos Obrigatórios

---

**Tecnologias**

Tecnologia(\*)  
VB6

Versão (\*)  
1

+ Adicionar Tecnologia

---

**Outros Dados**

Domínio  
Domínio

URL Intranet  
URL Intranet

URL Internet  
URL Internet

Tipo de Autenticação  
Legado

Permite restrição de Horário

Vinculação obrigatória no órgão

Sistema DW

Desabilita usuário na mudança de lotação

Usado na Intranet

Usado na Internet

← Voltar
Versões do Sistema
Unidades Envolvidas
✕ Excluir
💾 Salvar

Figura 115 - Tela Editar Sistema.

Uma mensagem de **Sistema alterado com sucesso** é exibida no topo da tela.

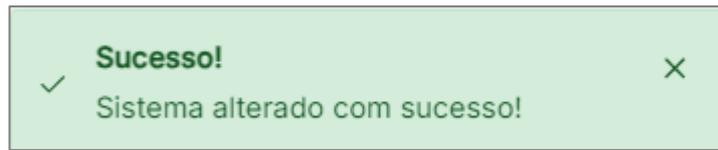


Figura 116 - Mensagem Informativa.

### 12.3.1 Versões do Sistema

Para visualizar as versões do sistema, clique no botão **Versões do Sistema**.



Figura 117 - Botão Versões do Sistema.

Em seguida, a tela de pesquisa por versões do sistema é apresentada. Nessa tela são exibidas as colunas de previsão e início de **Desenvolvimento, Homologação e Implantação**.

Caso deseje cadastrar uma nova versão, clique no botão **+ Cadastrar Versão**.

**Auxílio Educação - Versões do Sistema**

Resumo  Numero Versão

Filtrar Por:  Início  Fim

← Voltar
+ Cadastrar Versão
× Limpar Filtros
Q Pesquisar

---

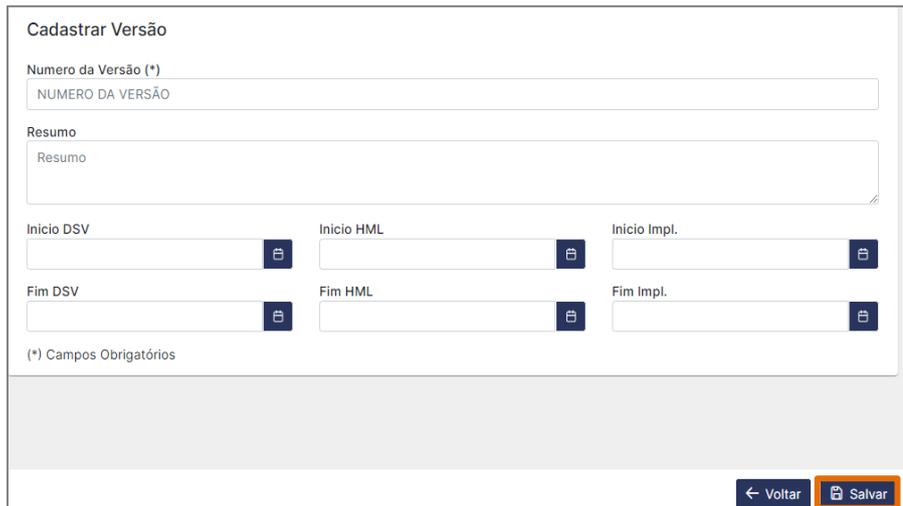
**Resultados da Pesquisa**

Código	Resumo	Prev. DSV	Início DSV	Prev. HML	Início HML	Prev. Impl	Início Impl	Ações
1.0.0.0								<input type="text"/> <input type="text"/>

Exibindo de 1 a 1 de 1 registros << < 1 > >> 10 ▾

Figura 118 - Versões do Sistema.

Preencha as informações da versão e clique em **Salvar**.



**Cadastrar Versão**

Numero da Versão (\*)

Resumo

Início DSV   Início HML   Início Impl.

Fim DSV   Fim HML   Fim Impl.

(\*) Campos Obrigatórios

Figura 119 – Cadastrar Versão.

Em cada versão exibida por meio da pesquisa, há dois botões na coluna **Ações**: um para **editar** os detalhes da versão, e outro para **excluir** a versão.

Caso deseje editar as informações de uma versão, clique no botão .

**Resultados da Pesquisa**

Código	Resumo	Prev. DSV	Início DSV	Prev. HML	Início HML	Prev. Impl	Início Impl	Ações
1.0.0.0								 

Exibindo de 1 a 1 de 1 registros << < 1 > >> 10 ▾

Figura 120 - Botão Editar.

A tela, semelhante à de **Cadastrar Versão** (exceto pelo título), será exibida. Edite as informações necessárias, como as datas de início e fim dos sistemas em homologação, desenvolvimento e implantação e clique em **Salvar**.

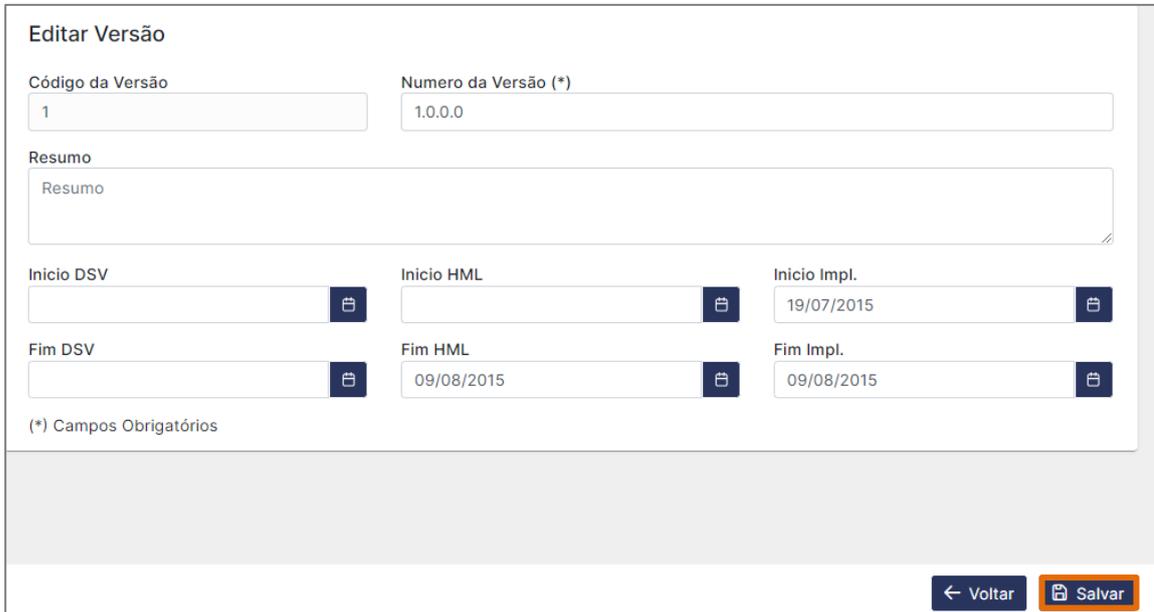


Figura 121 - Tela de Editar Versão.

Caso deseje excluir uma versão, clique no botão .

Resultados da Pesquisa

Código	Resumo	Prev. DSV	Início DSV	Prev. HML	Início HML	Prev. Impl	Início Impl	Ações
1.0.0.0								 

Exibindo de 1 a 1 de 1 registros << < 1 > >> 10 ▾

Figura 122 - Botão Excluir.

Uma mensagem de confirmação será exibida. Para finalizar, clique em **Sim**.



Figura 123 - Mensagem de Confirmação.

## 12.3.2 Unidades Envolvidas

Para visualizar as unidades envolvidas, clique no botão **Unidades Envolvidas**.



Figura 124 - Botão Unidades Envolvidas.

Em seguida, a tela de pesquisa por unidades envolvidas será exibida. Nessa tela será possível visualizar as colunas: **Tipo**, **Órgão** e **Ações**.

Caso deseje cadastrar uma nova unidade, clique no botão **+ Cadastrar Unidade Envolvida**.

Auxílio Educação - Unidades Envolvidas

Tipo  Unidade

Resultados da Pesquisa

Tipo	Orgão	Ações
Unidade Gestora	DGPES - DIRETORIA GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Equipe DESOL	DGTEC - DIVISAO SISTEMAS GESTAO FINANC E OPERACION	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Equipe DESOL	DGTEC-DESI-SETOR ADMINISTRATIVO RH E FOLHA	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Exibindo de 1 a 3 de 3 registros << < 1 > >> 10 ▾

Figura 125 - Botão Cadastrar Unidade Envolvida.

A página de cadastro será exibida. Preencha o **Tipo** e a **Unidade** e clique em **Salvar**.

Cadastrar Unidade Envolvida

Tipo (\*)  Unidade (\*)

(\*) Campos Obrigatórios

Figura 126 - Cadastrando Unidade.

**OBSERVAÇÃO:** O campo **Tipo** exibe as opções: **Equipe DESOL**, **Equipe DEATE**, **Unidade Gestora** e **Unidade Usuária**.



Figura 127 - Campo Tipo.

Em cada unidade exibida por meio da pesquisa, há dois botões na coluna **Ações**: para **editar**  os detalhes da unidade envolvida, e para **excluir**  a unidade.

Caso deseje editar uma unidade, clique no botão .

Resultados da Pesquisa		
Tipo	Orgão	Ações
Unidade Gestora	DGPES - DIRETORIA GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	 
Equipe DESOL	DGTEC - DIVISAO SISTEMAS GESTAO FINANC E OPERACION	 

Figura 128 - Coluna Ações.

Uma tela semelhante à de cadastro (com exceção do título) será exibida. Edite as informações necessárias e clique em **Salvar**.

### Editar Unidade Envolvida

Tipo (\*)

Unidade Gestora X v

Unidade (\*)

DGPES - DIRETORIA GERAL DE GESTAO DE PESSOAS X v

(\*) Campos Obrigatórios

← Voltar
📄 Salvar

Figura 129 - Editando Informações.

Entretanto, caso deseje excluir uma versão, clique no botão X.

Resultados da Pesquisa		
Tipo	Orgão	Ações
Unidade Gestora	DGPES - DIRETORIA GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	<span style="border: 1px solid #003366; padding: 2px 5px;">✎</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">✖</span>
Equipe DESOL	DGTEC - DIVISAO SISTEMAS GESTAO FINANC E OPERACION	<span style="border: 1px solid #003366; padding: 2px 5px;">✎</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">✖</span>

Figura 130 - Botão Excluir.

Uma mensagem de confirmação de exclusão será apresentada. Para concluir, clique em **Sim**.

**Excluir unidade envolvida**
✕

---

⚠

Tem certeza que deseja excluir esta unidade envolvida?

✕ Não
✓ Sim

Figura 131 - Mensagem de Confirmação.

## 13. Usuário

### 13.1 Usuário Interno

#### 13.1.1 Pesquisar Usuário

Para pesquisar ou cadastrar um usuário específico, acesse o menu à esquerda da tela, clique em **Usuários** e, em seguida, **Usuário Interno**.

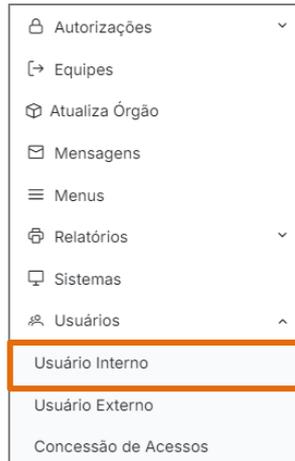


Figura 132 - Menu Inicial.

Para realizar a busca por um usuário, utilize os filtros: **Usuário**, **Nome**, **Origem**, **Matrícula** ou **CPF**. Após o preenchimento dos filtros, clique em **Pesquisar**.

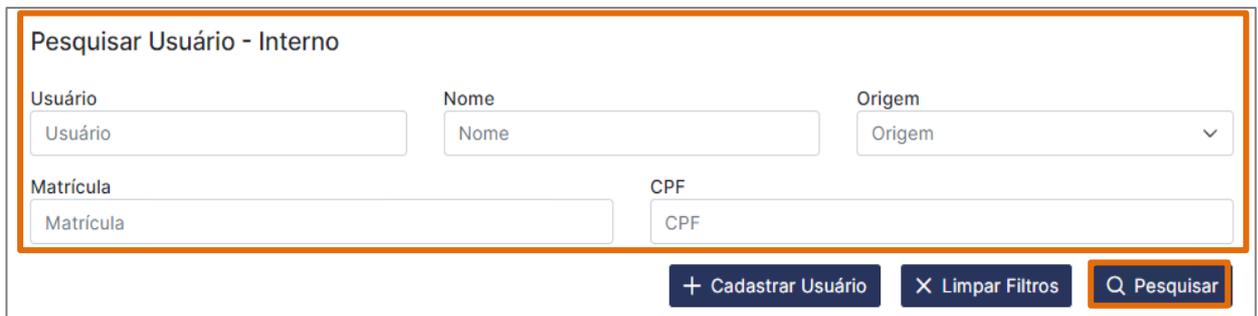


Figura 133 - Pesquisar Usuário Interno.

**OBSERVAÇÃO:** No campo **CPF** é necessário digitar apenas números.

O resultado da pesquisa será exibido de acordo com os filtros utilizados.

Resultados da Pesquisa						
Usuário	Origem	Matrícula	CPF	Nome	Ativo	Ações
[Redacted]	Residente	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
[Redacted]	Terceirizado	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Figura 134 - Resultados da Pesquisa.

### 13.1.2 Cadastrar Usuário Interno

Para cadastrar um usuário, na tela de pesquisa, clique em **+ Cadastrar Usuário**.

**Pesquisar Usuário - Interno**

Figura 135 - Botão Cadastrar Usuário.

A tela de cadastro será exibida. Selecione a **Origem** para que os campos de preenchimento sejam disponibilizados.

**Cadastrar Usuário**

(\*) Campos Obrigatórios

Figura 136 - Tela Cadastrar Usuário.

**OBSERVAÇÃO:** Os tipos de **Origem** são: **Conciliador, Contratado Não Oficializado, Estagiário, Facilitador, Funcionário, Juiz Leigo, Magistrado, Mediador, Participante Proj. Inc. Social, Residente, Terceirizado, Voluntário.**

Preencha os campos habilitados com as informações do usuário e, para concluir, clique em **Salvar**.

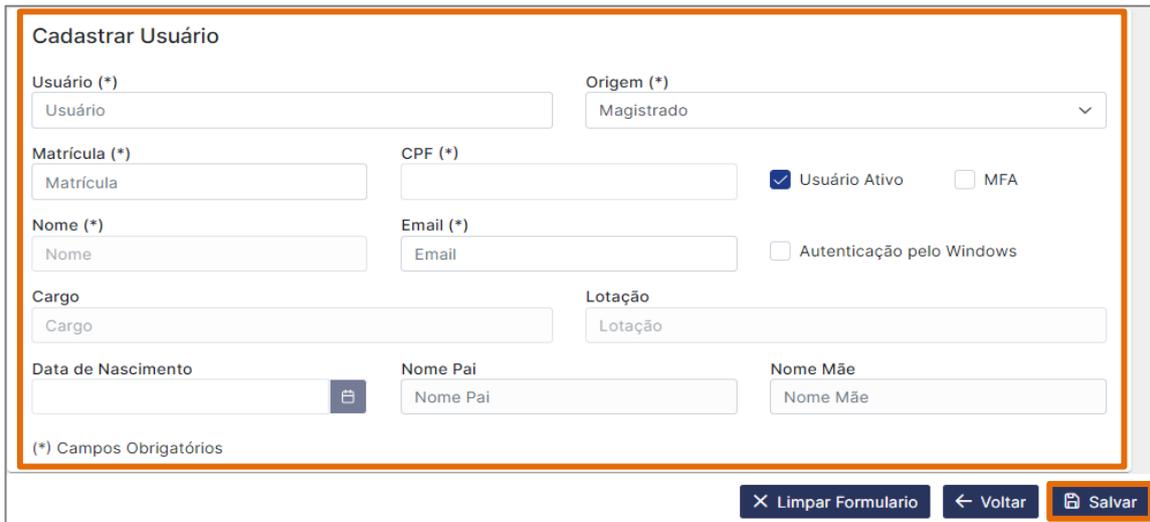


Figura 137 - Cadastro de Usuário.

**⚠️ ATENÇÃO:** Todos os campos marcados por um \* são de preenchimento obrigatório.

**👁️ OBSERVAÇÃO:** Caso já exista um usuário com o nome que deseja cadastrar, ao preencher o campo **Usuário**, o sistema exibirá um **Alerta** para carregar os dados desse usuário na tela.

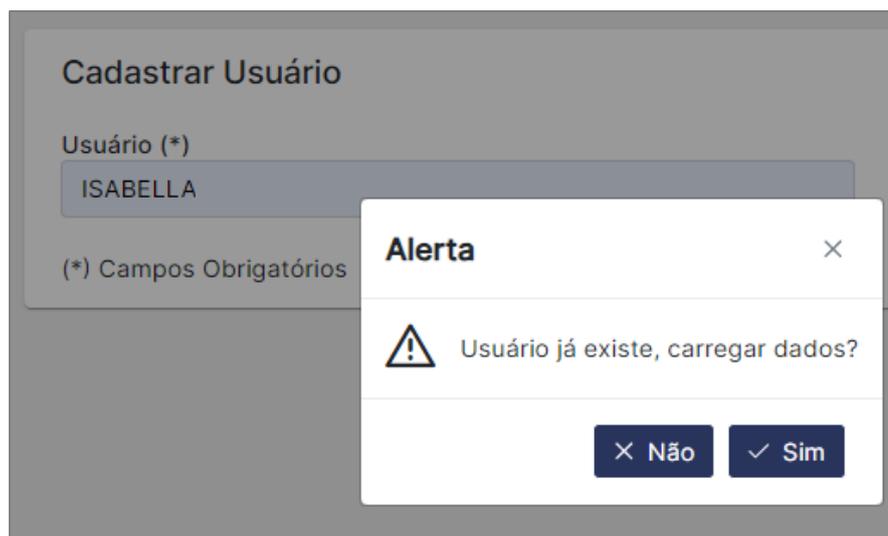


Figura 138 - Usuário já existe.

## 13.1 Usuário Externo

### 13.1.1 Pesquisar Usuário Externo

Para realizar a pesquisa de um usuário, no menu à esquerda da tela, clique em **Usuários** e, em seguida, **Usuário Externo**.

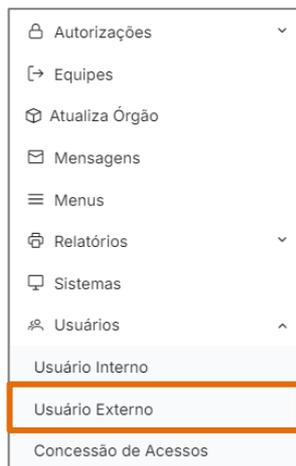


Figura 139 - Menu Inicial.

Para realizar a busca por um usuário, preencha o campo **Usuário** e clique na tela.

### Cadastro de Usuário Externo

**Usuário**

?

**Origem**

▼

**Matrícula**

**CPF**

Figura 140 - Tela campo Usuário.

**⚠️ ATENÇÃO:** Por meio da tela de **Cadastro de Usuário Externo**, pode ser pesquisado qualquer tipo de usuário, seja externo ou interno.

O sistema exibirá o resultado com base nas informações cadastradas. É possível modificar somente os checkboxes **Usuário Ativo**, **Supervisor**, ou **Reiniciar Senha** utilizando os botões correspondentes.

Clique no checkbox que deseja alterar e, em seguida, selecione o botão **Gravar**.

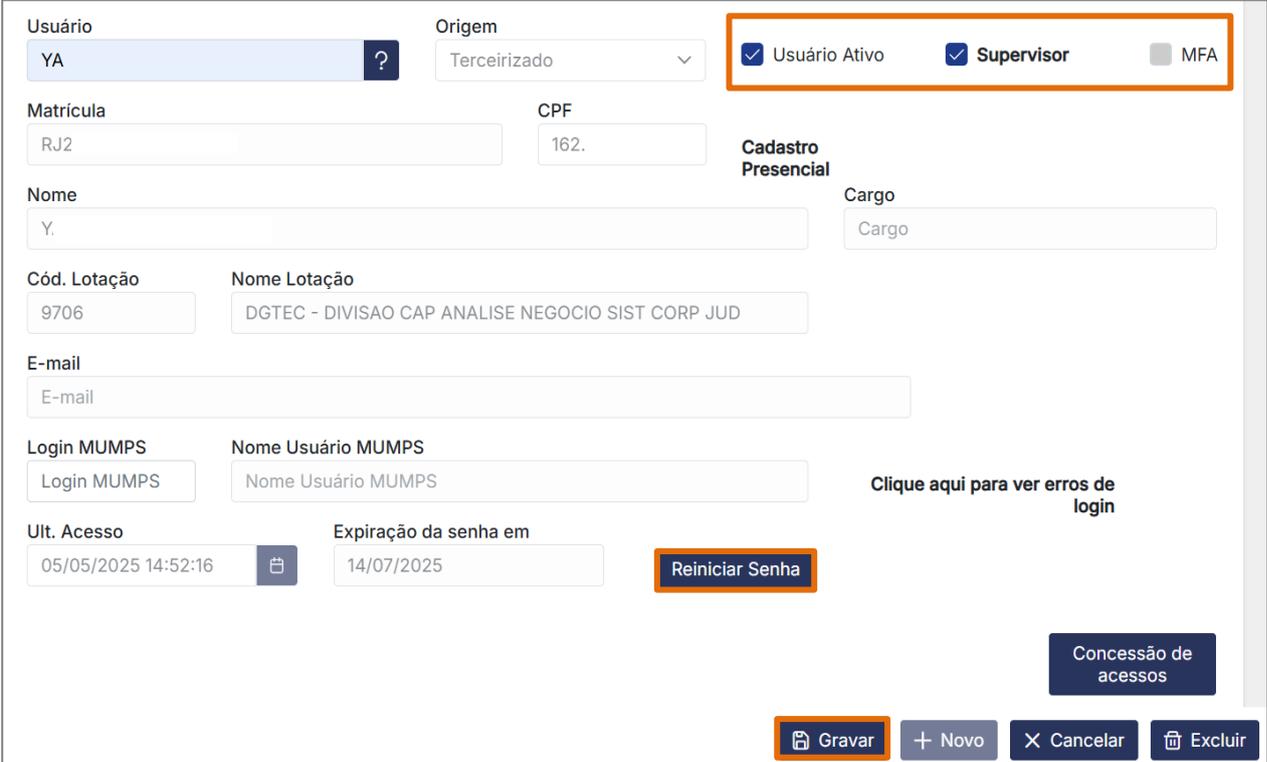


Figura 141 - Tela usuário externo.

**⚠️ ATENÇÃO:** Caso o usuário tenha o checkbox **MFA** ativo e já tenha se logado com o código de multifator de autenticação, o sistema **desabilita** automaticamente o botão **Reiniciar Senha**. Logo, para reiniciar a senha, o usuário deve utilizar o **Esqueci minha senha** do **IDSERVERJUS**.



Figura 142 - Tela botão Reiniciar Senha desabilitado.

O sistema permite a aplicação de filtros na realização da pesquisa. Para isso, na tela **Cadastro de Usuário Externo**, clique no ícone 



Figura 143 - Tela botão filtros.

A janela **Pesquisa Usuário** é exibida e os filtros são habilitados: **Por Nome**, **Por Matrícula**, **Por CPF** e **Por CNPJ**. Preencha o campo **Procurar por**, conforme o tipo de filtro desejado e, em seguida, clique no botão **Pesquisar**.



Figura 144 - Tela filtros de pesquisa.

**⚠️ ATENÇÃO:** No campo **Procurar Por**, independente do filtro escolhido, o **número mínimo** de caracteres é obrigatoriamente 3.

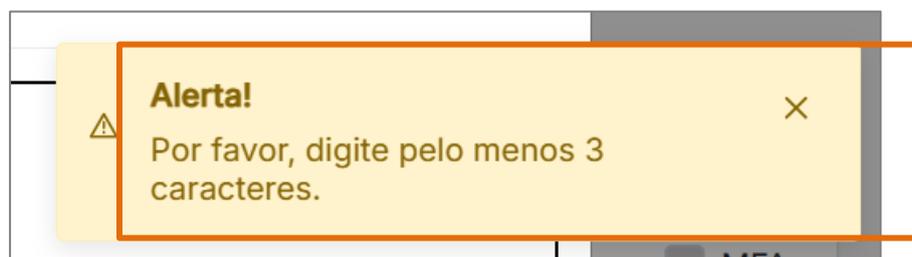


Figura 145 - Tela alerta de erro.

**🔍 OBSERVAÇÃO:** O filtro **Por Nome** identifica o nome pesquisado, independentemente de estar no início, meio ou fim do cadastro.

Na mesma tela, é exibido o resultado da pesquisa, de acordo com os filtros utilizados.  
 Marque o usuário desejado e clique no botão **Selecionar**.

	Login	Nome
<input type="radio"/>	J	JULIANA
<input type="radio"/>	G	JULIANA
<input type="radio"/>	J	JULIANA
<input type="radio"/>	N	JULIANA
<input type="radio"/>	S	JULIANA
<input type="radio"/>	J	JULIANA
<input type="radio"/>	E	JULIANA
<input checked="" type="radio"/>	M	JULIANA

Exibindo de 1 a 33 de 33 registros << < 1 > >> 500 ▾

**Selecionar** **Sair**

Figura 146 - Tela resultado aplicação do filtro.

O sistema retorna à tela **Cadastro de Usuário**, exibindo as informações cadastradas do usuário.

**Cadastro de Usuário Externo**

Usuário	Origem				
<input style="width: 90%;" type="text" value="M."/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Funcionário"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<b>Usuário Ativo</b>	<b>Supervisor</b>	<b>MFA</b>	
Matrícula	CPF				
<input style="width: 90%;" type="text" value="23"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="02"/>				
Nome	Cargo				
<input style="width: 90%;" type="text" value="M"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="TECNICO DE ATIVIDADE JUDICIARIA"/>				
Cód. Lotação	Nome Lotação				
<input style="width: 90%;" type="text" value="10772"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="CGJ DIVISAO DE DIST E ADM DO PLANTAO JUDICIARIO"/>				
E-mail					
<input style="width: 90%;" type="text" value="E-mail"/>					
Login MUMPS	Nome Usuário MUMPS				
<input style="width: 90%;" type="text" value="Login MUMPS"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Nome Usuário MUMPS"/>				
Ult. Acesso	Expiração da senha em				
<input style="width: 90%;" type="text" value="15/04/2020 15:46:02"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="14/07/2020"/>	<b>Reiniciar Senha</b>			

Figura 147 - Tela Cadastro de Usuário Externo.

## 13.1.2 Cadastrar Usuário Externo

Para cadastrar um usuário, na tela **Cadastro de Usuário Externo**, clique no botão **Novo** e, em seguida, preencha os campos **Usuário**, **Origem** e **Matrícula**.



The screenshot shows the 'Cadastro de Usuário Externo' form. The title 'Cadastro de Usuário Externo' is highlighted with an orange box. The 'Usuário' and 'Origem' fields are also highlighted with an orange box. The 'Matrícula' field is highlighted with an orange box. The 'Usuário Ativo', 'Supervisor', and 'MFA' checkboxes are visible. The '+ Novo' button is highlighted with an orange box. The 'Gravar', '+ Novo', 'Cancelar', and 'Excluir' buttons are at the bottom right.

Figura 148 - Tela cadastro de usuário.

**⚠️ ATENÇÃO:** Os tipos de **Origem** liberados para cadastro são: **Aposentado, Pensionista, Externo e Pessoa Jurídica.**

**🎯 OBSERVAÇÃO:** O campo **E-mail** não é de preenchimento obrigatório.

Após preencher os campos com as informações do usuário, clique em **Gravar** para concluir.

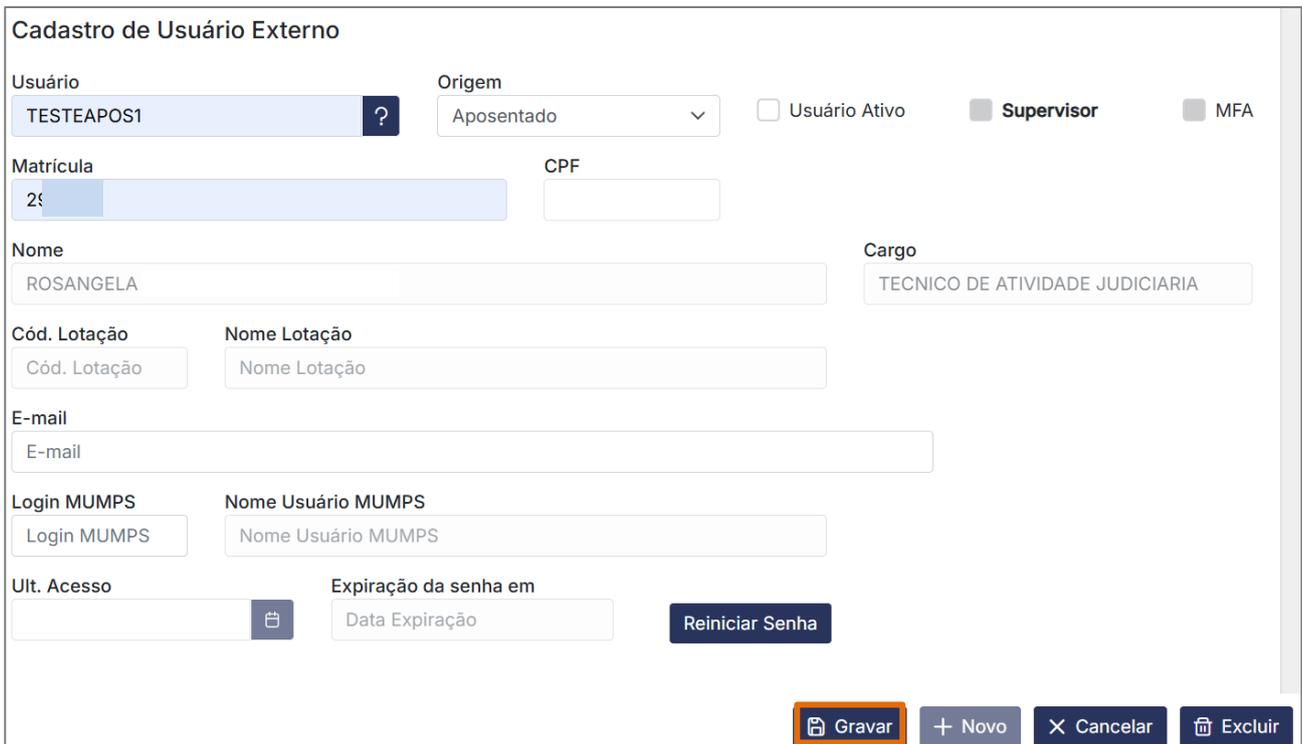


Figura 149 - Tela botão Gravar.

O sistema exibirá uma mensagem confirmando o cadastro do usuário.

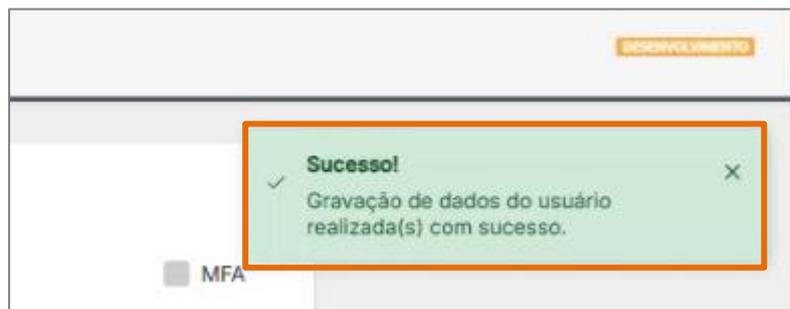
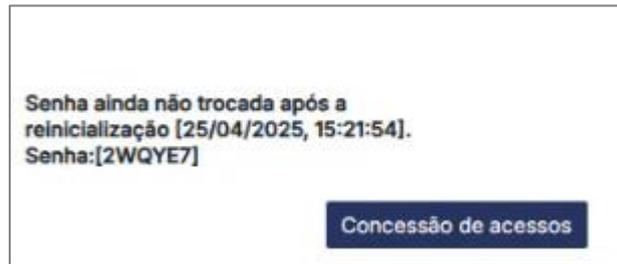


Figura 150 - Tela mensagem de confirmação.

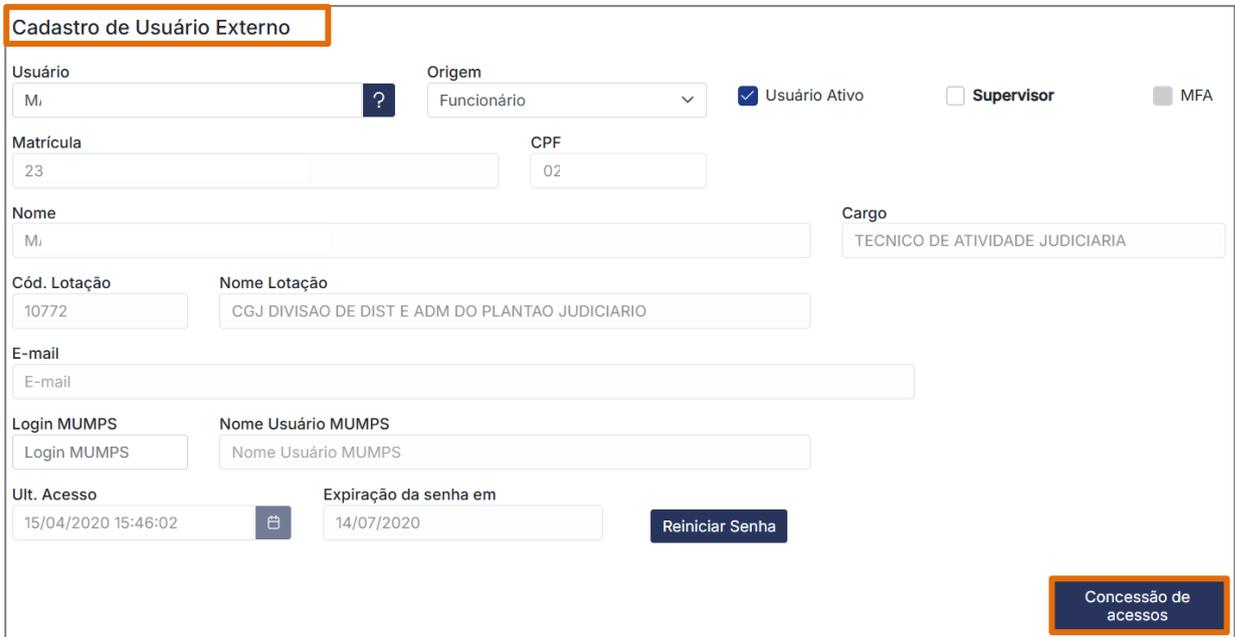
**⚠️ ATENÇÃO:** Após o cadastro, o sistema gera uma senha inicial que é alterada pelo usuário no primeiro acesso.



*Figura 151 - Tela senha provisória.*

## 14. Concessão de Acesso

Para conceder novos acessos a um usuário, na tela **Cadastro de Usuário Externo**, clique no botão **Concessão de Acessos**.

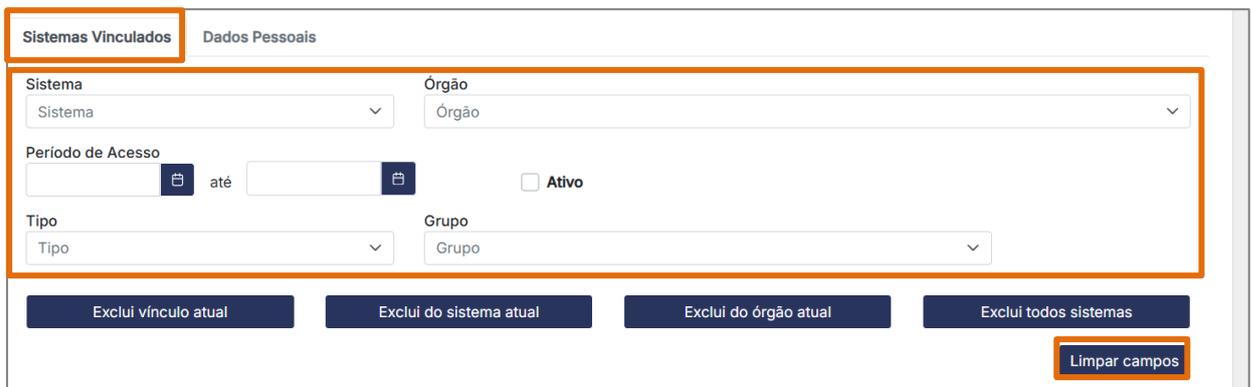


The screenshot shows the 'Cadastro de Usuário Externo' form. The 'Concessão de acessos' button is highlighted in the bottom right corner. The form contains the following fields and options:

- Usuário:** Input field with 'M.' and a help icon.
- Origem:** Dropdown menu with 'Funcionário' selected.
- Usuário Ativo:** Checked checkbox.
- Supervisor:** Unchecked checkbox.
- MFA:** Unchecked checkbox.
- Matrícula:** Input field with '23'.
- CPF:** Input field with '02'.
- Nome:** Input field with 'M.'.
- Cargo:** Input field with 'TECNICO DE ATIVIDADE JUDICIARIA'.
- Cód. Lotação:** Input field with '10772'.
- Nome Lotação:** Input field with 'CGJ DIVISAO DE DIST E ADM DO PLANTAO JUDICIARIO'.
- E-mail:** Input field with 'E-mail'.
- Login MUMPS:** Input field with 'Login MUMPS'.
- Nome Usuário MUMPS:** Input field with 'Nome Usuário MUMPS'.
- Ult. Acesso:** Input field with '15/04/2020 15:46:02' and a calendar icon.
- Expiração da senha em:** Input field with '14/07/2020' and a calendar icon.
- Reiniciar Senha:** Button.
- Concessão de acessos:** Button (highlighted).

Figura 152 - Tela botão Concessão de acessos.

Nesta aba, são exibidos os sistemas aos quais o usuário já possui vínculo liberado. Para vincular um novo sistema, preencha os campos: **Sistema**, **Órgão**, **Período de Acesso**, **Tipo** e **Grupo**. Em seguida, marque o checkbox **Ativo** para ativar o vínculo. Caso deseje apagar os dados preenchidos, clique em **Limpar Campos**.

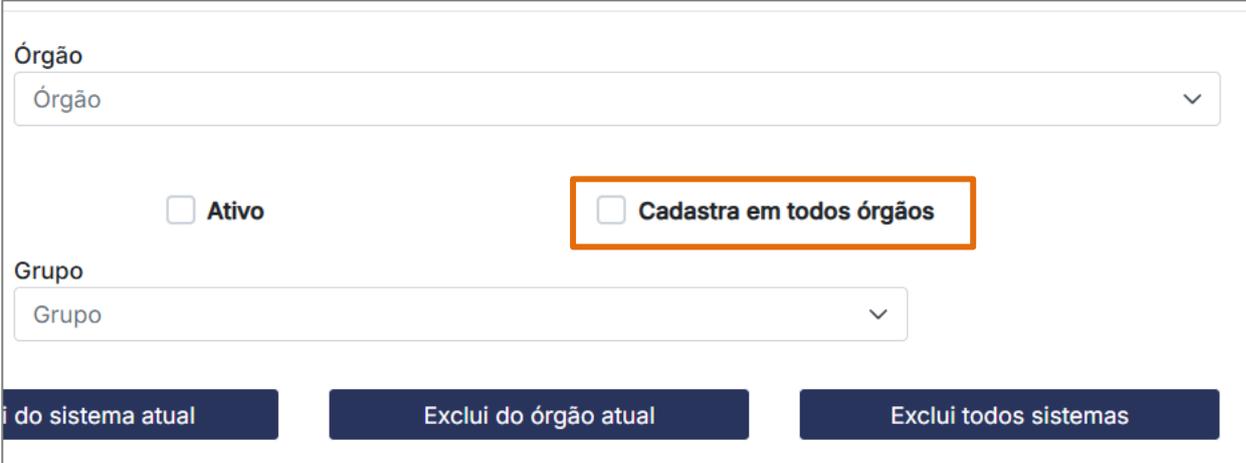


The screenshot shows the 'Sistemas Vinculados' form. The 'Limpar campos' button is highlighted in the bottom right corner. The form contains the following fields and options:

- Sistema:** Dropdown menu with 'Sistema' selected.
- Órgão:** Dropdown menu with 'Órgão' selected.
- Período de Acesso:** Input field with a calendar icon, followed by 'até', another input field with a calendar icon, and an 'Ativo' checkbox.
- Tipo:** Dropdown menu with 'Tipo' selected.
- Grupo:** Dropdown menu with 'Grupo' selected.
- Excluí vínculo atual:** Button.
- Excluí do sistema atual:** Button.
- Excluí do órgão atual:** Button.
- Excluí todos sistemas:** Button.
- Limpar campos:** Button (highlighted).

Figura 153 - Tela aba Sistemas Vinculados.

Em determinados sistemas é possível liberar o acesso em todos os Órgãos. Para isso clique no checkbox **Cadastra em todos os órgãos**.



Órgão

Órgão

Ativo  **Cadastra em todos os órgãos**

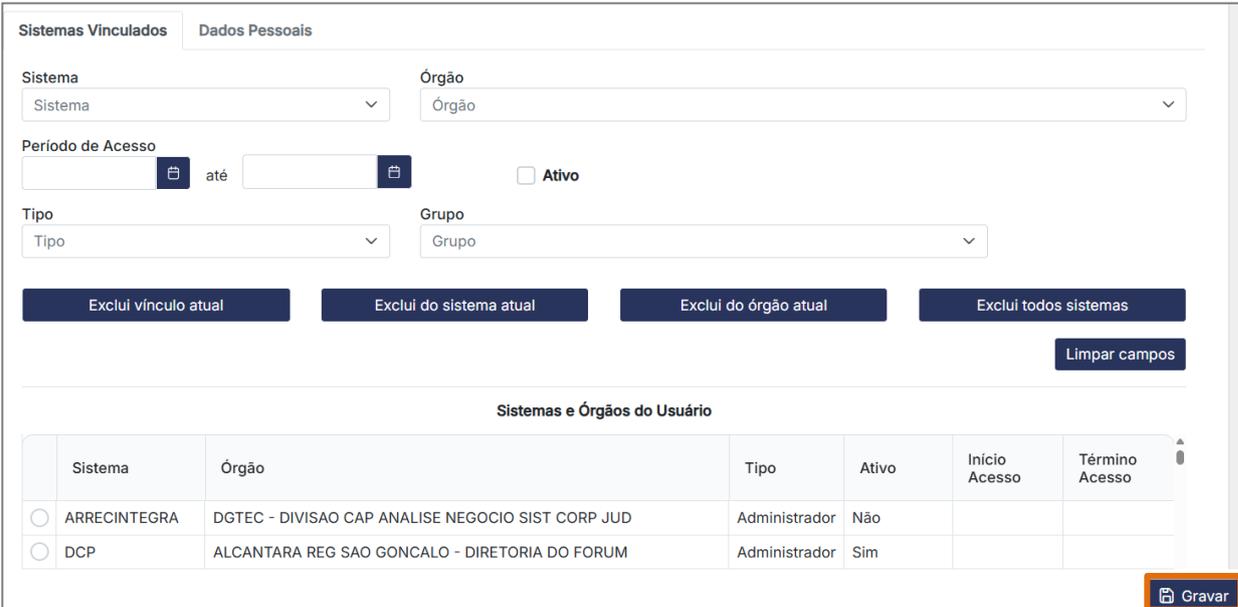
Grupo

Grupo

do sistema atual Exclui do órgão atual Exclui todos sistemas

Figura 154 - Tela checkbox Cadastra em todos órgãos.

Por fim, clique no botão **Gravar**.



Sistemas Vinculados Dados Pessoais

Sistema Sistema Órgão Órgão

Período de Acesso até Ativo

Tipo Tipo Grupo Grupo

Exclui vínculo atual Exclui do sistema atual Exclui do órgão atual Exclui todos sistemas

Limpar campos

Sistemas e Órgãos do Usuário

	Sistema	Órgão	Tipo	Ativo	Início Acesso	Término Acesso
<input type="radio"/>	ARRECINTEGRA	DGTEC - DIVISAO CAP ANALISE NEGOCIO SIST CORP JUD	Administrador	Não		
<input type="radio"/>	DCP	ALCANTARA REG SAO GONCALO - DIRETORIA DO FORUM	Administrador	Sim		

Gravar

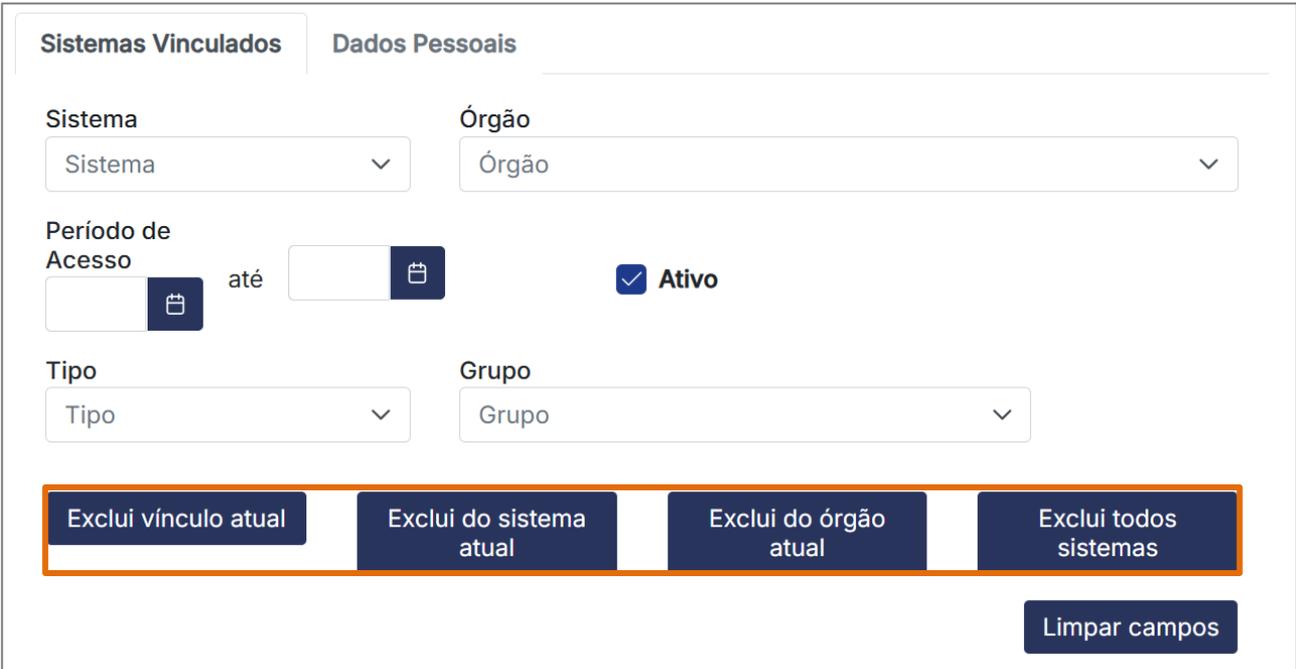
Figura 155 - Tela aba Sistemas Vinculados.

**⚠️ ATENÇÃO:** Para desativar o vínculo habilitado, desmarque o checkbox **Ativo** e clique no botão **Gravar**.

## 14.1 Exclusão de Acesso

O sistema permite excluir os acessos liberados ao usuário por meio dos botões:

- **Exclui o vínculo atual** - Exclui o usuário do sistema e órgão selecionados.
- **Exclui do sistema atual** - Exclui o usuário de todos órgãos do sistema selecionado.
- **Exclui do órgão atual** - Exclui o usuário de todos os sistemas do órgão selecionado.
- **Exclui todos sistemas** - Exclui o usuário de todos os sistemas.



The screenshot shows a user interface with two tabs: 'Sistemas Vinculados' and 'Dados Pessoais'. The 'Dados Pessoais' tab is active. It contains several filter fields: 'Sistema' (dropdown menu), 'Órgão' (dropdown menu), 'Período de Acesso' (date range with 'até' and calendar icons), a checked checkbox for 'Ativo', 'Tipo' (dropdown menu), and 'Grupo' (dropdown menu). At the bottom, there are four dark blue buttons with white text: 'Exclui vínculo atual', 'Exclui do sistema atual', 'Exclui do órgão atual', and 'Exclui todos sistemas'. A 'Limpar campos' button is located at the bottom right.

Figura 156 - Tela botões exclusão.

Para excluir o vínculo atual ou remover um sistema específico, selecione o sistema desejado e clique no botão correspondente, conforme com a opção que melhor atenda à sua necessidade.

Para excluir o órgão atual ou remover todos os sistemas, clique diretamente no botão indicado, sem a necessidade de selecionar um órgão ou sistema, respectivamente.

Sistemas Vinculados
Dados Pessoais

Sistema

Órgão

Período de Acesso

 até

Ativo

Tipo

Grupo

Exclui vínculo atual

Exclui do sistema atual

Exclui do órgão atual

Exclui todos sistemas

Limpar campos

Sistemas e Órgãos do Usuário

	Sistema	Órgão	Tipo	Ativo	Início Acesso	Término Acesso
<input checked="" type="radio"/>	ABREDOCWEB	DGTEC - DIVISAO CAP ANALISE NEGOCIO SIST CORP JUD	Administrador	Sim		

Figura 157 - Tela exclusão de vínculo.

A janela de **Confirmação** será exibida. Clique em **Sim** para confirmar ou em **Não** para cancelar a remoção do vínculo.

**Confirmação**
×



Confirma exclusão do vínculo do usuário Y. com o sistema  
ARRECINTEGRA e com o órgão DGTEC - DIVISAO CAP ANALISE NEGOCIO SIST CORP JUD?

✓ Sim

✗ Não

Figura 158 - Tela janela de Confirmação – Exclusão vínculo atual.

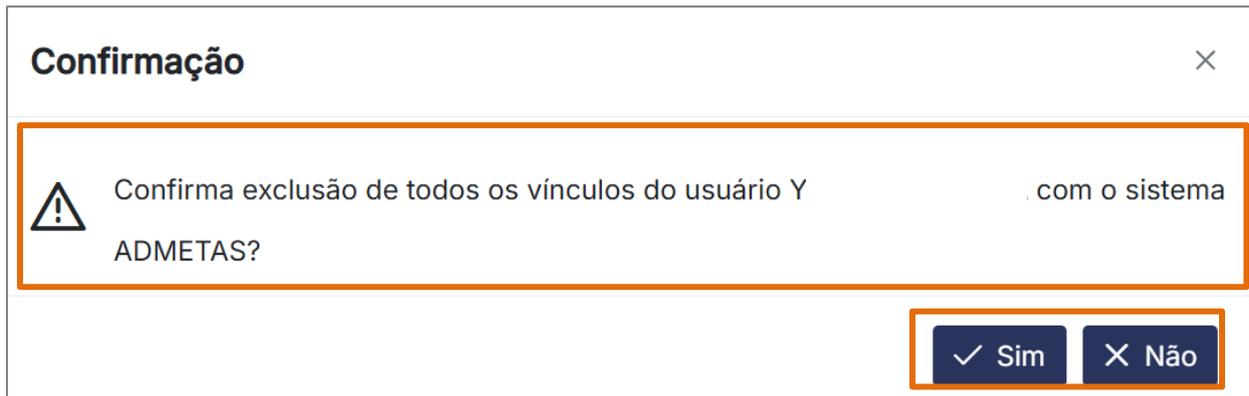


Figura 159 - Tela janela Confirmação - Exclui do sistema atual.

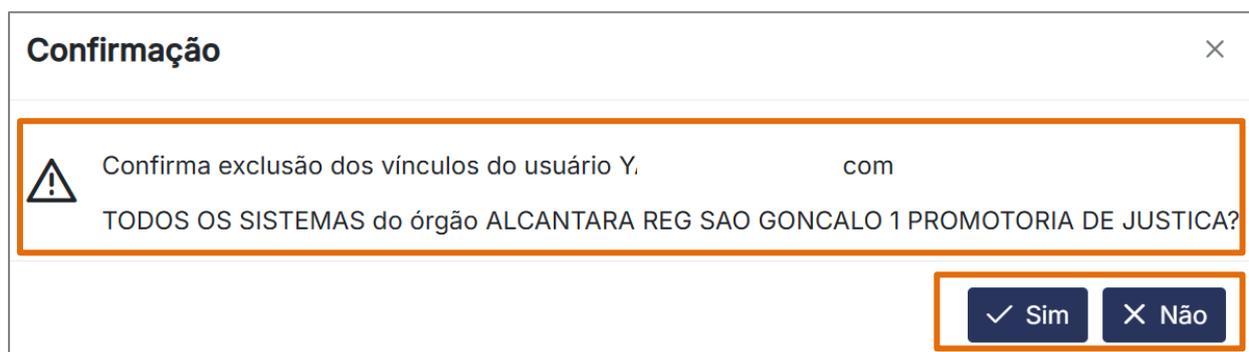


Figura 160 - Tela janela Confirmação - Exclui do órgão atual.

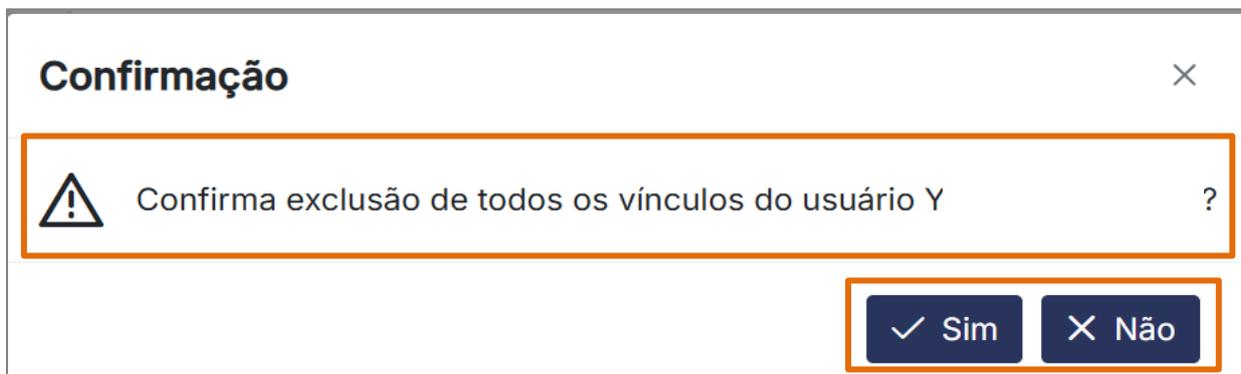


Figura 161 - Tela janela Confirmação - Exclui todos sistemas.

## 15. Concessão de Acessos em Lote

Para conceder o acesso em lote, no menu à esquerda da tela, clique em **Usuários** e, em seguida, **Concessão de Acessos em Lote**.

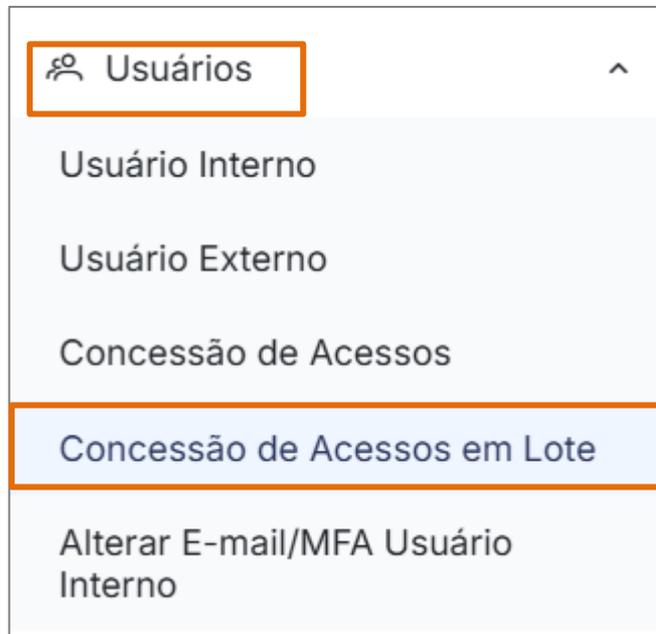


Figura 162 - Tela Usuários.

A tela **Concessão de Acessos em Lote** será exibida. Preencha os campos e clique no botão **Gravar**.

Concessão de Acessos em Lote

**Filtros**

Origem:

Sistemas:

Vínculo Ativo

Grupo:

Histórico de processamento							
Origem	Vinc. Ativo	Sistema	Grupo	Data de Início	Data de Finalização	Status	Ações
Aposentado	Sim	AED	DEDEP	25/04/2025 15:43:26	25/04/2025 15:43:34	Concluído	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/>
Conciliador	Não	SISWEB TESTE	GRUPO TESTE 2	16/04/2025 15:53:28	16/04/2025 15:53:31	Concluído	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/>
Voluntário	Não	SISWEB	SISTUSU-SISTUSU - DGTEC	16/04/2025 15:52:17	16/04/2025 15:52:28	Concluído	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/>

Exibindo de 1 a 10 de 110 registros << < 1 2 3 4 5 > >> 10 v

Figura 163 - Tela Concessão de Acessos em Lote.

Em seguida, o sistema exibirá uma janela de confirmação. Clique em **Sim** para confirmar ou em **Não** para cancelar a concessão do acesso.



Figura 164 - Tela janela de confirmação.

## 15.1 Aba Histórico de Processamento

Na Aba **Histórico de processamento**, da tela **Concessão de Acessos em Lote**, é possível visualizar os registros mais recentes de concessão de acessos. Para realizar o download, na coluna **Ações**, clique no ícone  para baixar em **PDF** ou no ícone  para no formato **XLS**.

**Concessão de Acessos em Lote**

**Filtros**  
 Origem:   Vínculo Ativo  
 Sistemas:  Grupo:

**Histórico de processamento**

Origem	Vinc. Ativo	Sistema	Grupo	Data de Início	Data de Finalização	Status	Ações
Aposentado	Sim	AED	DEDEP	25/04/2025 15:43:26	25/04/2025 15:43:34	✔ Concluído	 
Conciliador	Não	SISWEB TESTE	GRUPO TESTE 2	16/04/2025 15:53:28	16/04/2025 15:53:31	✔ Concluído	 
Voluntário	Não	SISWEB	SISTUSU-SISTUSU - DGTEC	16/04/2025 15:52:17	16/04/2025 15:52:28	✔ Concluído	 

Exibindo de 1 a 10 de 110 registros << < 1 2 3 4 5 > >> 10 v

Figura 165 - Tela aba Histórico de processamento.

Ao abrir o arquivo em PDF, o relatório será exibido em uma nova tela.



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**  
**Processamento de Usuários por Lote**

**Registros:** 4  
**Data:** 07/05/2025  
**Hora:** 18:23:27  
**Página:** 1

---

**ORIGEM:** Conciliador

**SISTEMA:** DCP  
**GRUPO:** AULA PARA JUÍZES  
**VÍNCULO ATIVO:** SIM

---

MATR_USU	USUÁRIO	NOME
7200		
7290		
7200		
7200		

Figura 166 - Tela relatório PDF.

Na opção **XLS**, o relatório será aberto no **Excel**.

A	B	C	L	E	G	H	J	K	L	M	N	O	P	R	T	U	V	W	X	YZ	
		<b>Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro</b>															Data: 07/05/2025				
		<b>Processamento de Usuários por Lote</b>															Hora: 18:23:54				
																	Página: 1				
												<b>ORIGEM:</b>	Conciliador								
				<b>SISTEMA:</b>		DCP															
<b>GRUPO:</b>		AULA PARA JUÍZES																			
<b>VÍNCULO ATIVO:</b>								SIM													

Figura 167 - Tela relatório XLS.

## 16. Alterar E-mail/MFA Usuário Interno

Para alterar o e-mail do usuário interno, no menu à esquerda da tela, clique em **Usuários** e, em seguida, **Alterar E-mail/MFA Usuário Interno**.

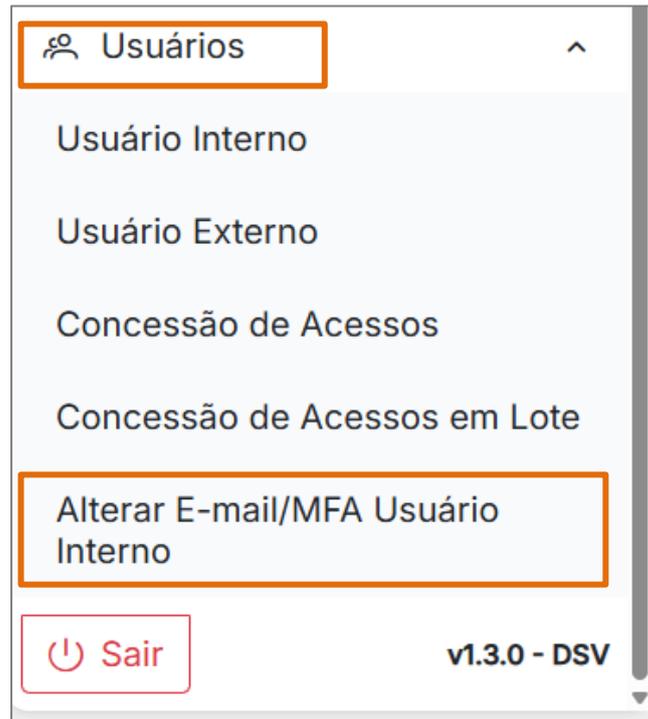


Figura 168 - Tela opção Alterar E-mail/MFA Usuário Interno.

A tela **Alterar E-mail/MFA Usuário Interno** será exibida. Preencha o campo **Usuário** e clique na tela.

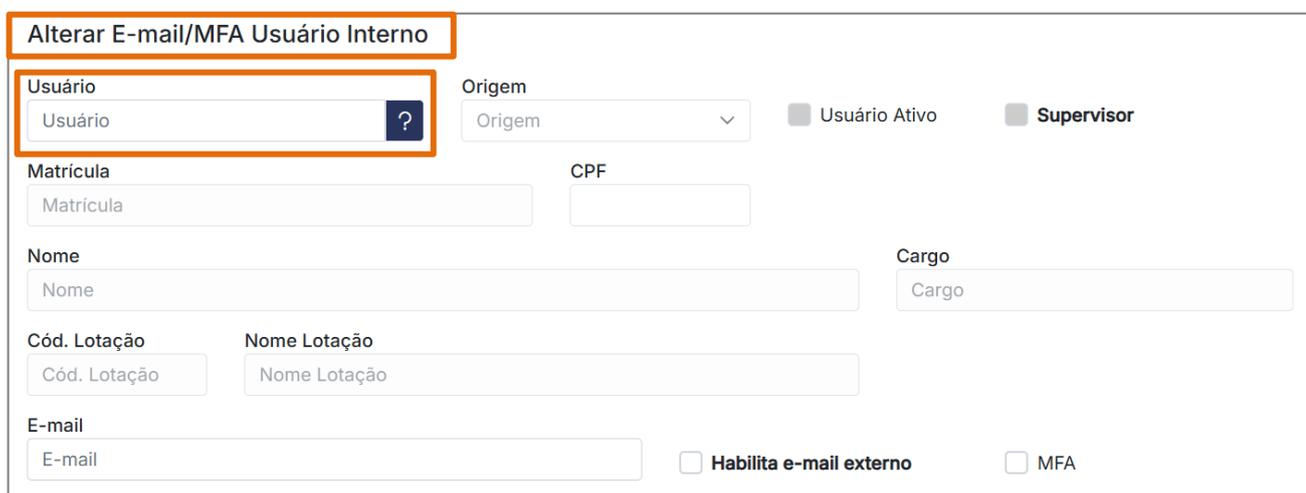


Figura 169 - Tela Alterar E-mail/MFA Usuário Interno.

As informações cadastradas do usuário serão exibidas. Para alterar o e-mail, preencha o campo **E-mail** e clique no botão **Gravar**.

Alterar E-mail/MFA Usuário Interno

Usuário: JI  ? Origem: Terceirizado   Usuário Ativo  Supervisor

Matrícula: 1  CPF: 0

Nome: JI  Cargo: TÉCNICO DE SUPORTE AO USUÁRIO PLEI

Cód. Lotação: 2258  Nome Lotação: DGTEC - GABINETE

E-mail: @tjrj.jus.br   Habilita e-mail externo  MFA

Figura 170 - Tela botão Gravar.

**⚠ ATENÇÃO:** Caso deseje informar um endereço eletrônico diverso do domínio TJRJ, é necessário marcar o checkbox **Habilitar e-mail externo**.

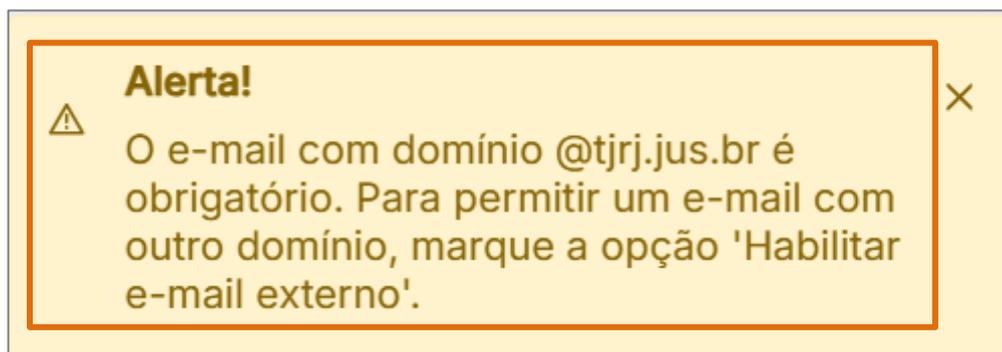


Figura 171 - Tela mensagem de alerta.

Em seguida, o sistema exibirá a mensagem de confirmação.

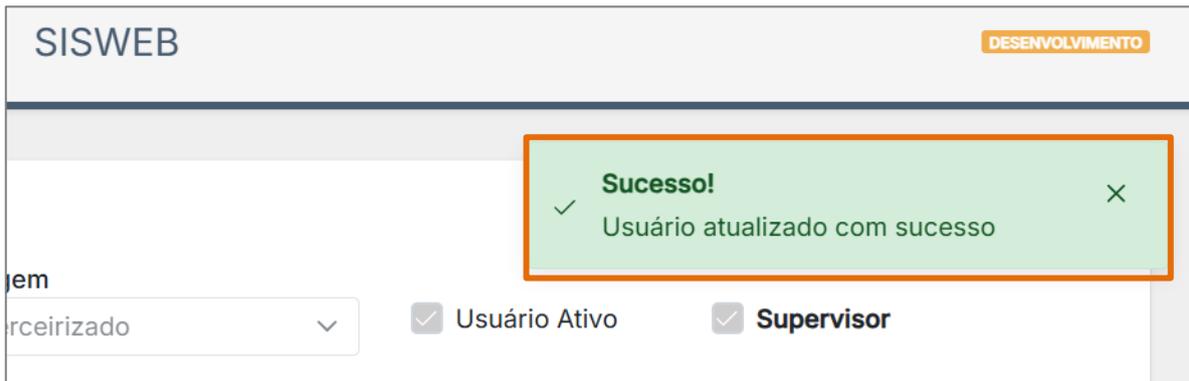


Figura 172 - Tela mensagem de sucesso.

# DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



[SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR](mailto:SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR)



ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100