

Manual do JUCOM - Sistema de Controle de Processos Judiciais

Índice

PREFÁCIO.....	5
TÍTULO	5
UNIDADE GESTORA	5
PÚBLICO ALVO.....	5
REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA.....	5
DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA.....	5
1. OBJETIVO	6
2. DEFINIÇÕES	6
2.1 DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS	6
2.2. SIGLAS UTILIZADAS	6
3. NORMAS	7
3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7
3.2 MANUAL DO JUCOM.....	7
I) Instalação do sistema JUCOM	7
1. Requerimento para instalação	7
1º passo – Requerer, formalmente, à Gerência de Informática a instalação	7
2º passo – Teste da instalação	7
II) Acesso ao JUCOM	7
1. Acessar o JUCOM	7
1º passo – Clicar duas vezes no ícone referente ao JUCOM	7
2º passo – Digitar senha.....	7
3º passo – Escolher o módulo de operação de acordo com a tarefa.....	8
III) Alerta de prazos.....	8
1. Identificação dos processos administrativos que estão com prazos próximos ao término	8
1º passo – Clicar no ícone referente ao Alerta	8
2º passo – Verificar o indicador do prazo	9
3º passo – Selecionar os processos a serem analisados	9
IV) Módulo Apoio	9
1. Definição do Range	9
1º passo – Requerimento do Range ao Protocolo Geral	9
2º passo – Cadastro do Range no JUCOM	9
2. Autuação de documentos e mandados judiciais relacionados com a Diretoria Jurídica	11
1º passo – Criação do número do processo administrativo	11
3. Definição do som para o Alerta.....	13
1º passo – Seleção do som para alerta	13
V) Módulo Corpo Técnico	14
1. Definição do Modelo de Ofício	14
1º passo – Seleção do Modelo de Ofício a ser feito para o processo administrativo.....	14
2. Definição do som para o Alerta.....	15
3. Realização de Pesquisa para localizar um processo administrativo	15
4. Exclusão de processo administrativo do sistema JUCOM	18
5. Elaboração de resposta ao requerimento de certidão de inteiro teor.....	19
1º passo – Pesquisa, no JUCOM, do processo administrativo a ser analisado	19
2º passo – Elaboração da resposta ao requerimento de certidão de inteiro teor.....	19
Manual do Sistema de Controle de Processos Judiciais – JUCOM	2
Versão 1.0 - 14/11/2010	
Vigência – 14/11/2010	

3º passo – Salvamento da resposta ao requerimento de certidão de inteiro teor	21
4º passo – Impressão da resposta ao requerimento de certidão de inteiro teor	21
5º passo – Salvamento da resposta ao requerimento de certidão de inteiro teor no processo administrativo do JUCOM	22
6. Elaboração Ofícios na versão Edição Livre	23
1º passo – Pesquisa, no JUCOM, do processo administrativo a ser analisado	23
2º passo – Redigir o ofício no redator de texto (Word ou br office)	23
3º passo – Inserir o ofício redigido no redator de texto (Word ou br office) no JUCOM.....	23
4º passo – Salvamento do ofício no processo administrativo do JUCOM	27
VI) Módulo Advogado	27
1. Definição do Modelo de Ofício	28
2. Definição do som para o Alerta.....	28
3. Realização de Pesquisa para localizar um processo administrativo	28
4. Inclusão e Exclusão de siglas correspondente a outros setores ou órgãos.....	28
1º passo – Incluir sigla do setor ou órgão	28
2º passo – Excluir sigla do setor ou órgão.....	30
5. Extração de relatórios	30
1º passo – Selecionar o tipo de relatório	30
2º passo – Preenchimento dos campos necessários para geração do relatório.....	32
a) Relatório Certidão de Inteiro Teor	32
b) Relatório Audiência	33
c) Relatório Estatística.....	34
c.1.1) Certidão de Inteiro Teor	35
c.1.2) Of. Todos	36
c.1.3) Processo	37
c.1.4) Processo ADM.....	38
c.1.5) Mandado Complemento.....	39
d) Relatório Pesquisa JUCOM.....	40
VII) Módulo Diretoria	40
1. Inclusão de campos	41
1º passo – Cadastro de campos	41
a) Tipo de Processo/ Documento	41
b) Responsável.....	43
c) Modelo	44
d) Som Alerta.....	44
e) Diretor Jurídico	45
f) Mandado Complemento	46
VIII) Módulo DIREX.....	48
1. Realização de Pesquisa para localizar um processo administrativo	48
2. Extração de relatórios	48
IX) Função Bloquear	48
1º passo – Selecionar a função bloquear	48
2º passo – Digitar senha.....	48
X) Função Ajuda	49
1º passo – Selecionar a função ajuda.....	49

2º passo – Selecionar a opção para obter informações sobre o JUCOM	50
Xi) Função Sair	50
1º passo – Selecionar a função sair.....	51

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL DO SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS JUDICIAIS - JUCOM

UNIDADE GESTORA

GAJ – GERÊNCIA DE APOIO JURÍDICO

PÚBLICO ALVO

Gerência de Apoio Jurídico – GAJ

Coordenadoria Jurídica – CJU

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Decreto Estadual nº 31.896/02 – Dispõe sobre a uniformização dos atos oficiais, estabelece normas sobre a categoria dos documentos oficiais, regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

1. OBJETIVO

Estabelecer e normatizar o sistema utilizado na Diretoria Jurídica para controle interno de processos.

2. DEFINIÇÕES

2.1 DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS

2.1.1 Range – sequência cronológica de números para utilização na abertura de processos administrativos.

2.2. SIGLAS UTILIZADAS

2.2.1 DJU - Diretoria Jurídica

2.2.2 GAJ – Gerência de Apoio Jurídico

2.2.3 CJU – Coordenadoria Jurídica

2.2.4 RIOPREVIDÊNCIA - Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

2.2.5 UPO – Sistema desenvolvido pelo PRODERJ para controle de processos e documentos

2.2.6 JUCOM – Sistema utilizado na Diretoria Jurídica para controle interno de processos desenvolvido pela Gerência de Informática e Diretoria Jurídica

2.2.7 art. – Artigo

2.2.8 CPC – Código de Processo Civil

2.2.9 SEPLAG – Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Rio de Janeiro

2.2.10 PGE – Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro

2.2.11 OCJ – Orientação de Cumprimento de Julgado elaborada pela PGE

2.2.12 GTPJ – Grupo de Trabalho de Processos Judiciais (Setor da Gerência de Benefícios)

3. NORMAS

3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1.1 A execução das atividades a serem desenvolvidas por meio do JUCOM deve, necessariamente, seguir o descrito neste manual normativo.

3.1.2 A competência para a proposição de alterações no Manual do JUCOM é da Gerência de Apoio Jurídico que deverá submeter à aprovação da Gerência de Controle Interno e Auditoria com aval da Diretoria Executiva.

3.2 MANUAL DO JUCOM

I) Instalação do sistema JUCOM

Atribuições: Instalar e testar o sistema JUCOM

Obs: Todos os computadores localizados na Diretoria Jurídica devem ter o JUCOM instalado.

1. Requerimento para instalação

1º passo – Requerer, formalmente, à Gerência de Informática a instalação

Gerente de Apoio Jurídico ou Coordenadora Jurídica encaminhará, por escrito (Comunicação Interna ou email interno), requerimento para instalação do JUCOM indicando: (a) nome do servidor; (b) módulo que o servidor terá acesso e (c) o computador que será utilizado pelo servidor.

2º passo – Teste da instalação

Após a instalação pela Gerência de Informática, o servidor deverá testar o acesso ao JUCOM digitando a senha escolhida. Para tanto deverá seguir o item II (Acesso ao JUCOM) deste Manual.

Obs: O login do usuário é o mesmo login de acesso ao computador, definido pela Gerência de Informática.

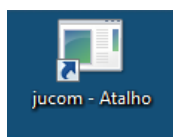
II) Acesso ao JUCOM

Atribuições: Acesso ao JUCOM e definição do módulo de operação.

1. Acessar o JUCOM

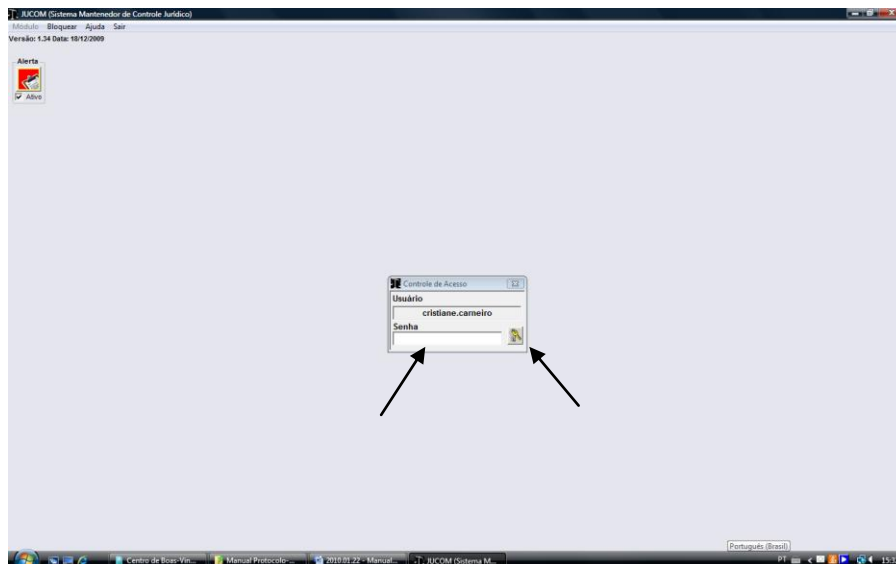
1º passo – Clicar duas vezes no ícone referente ao JUCOM

Obs: O ícone do JUCOM depende da versão do computador.



2º passo – Digitar senha

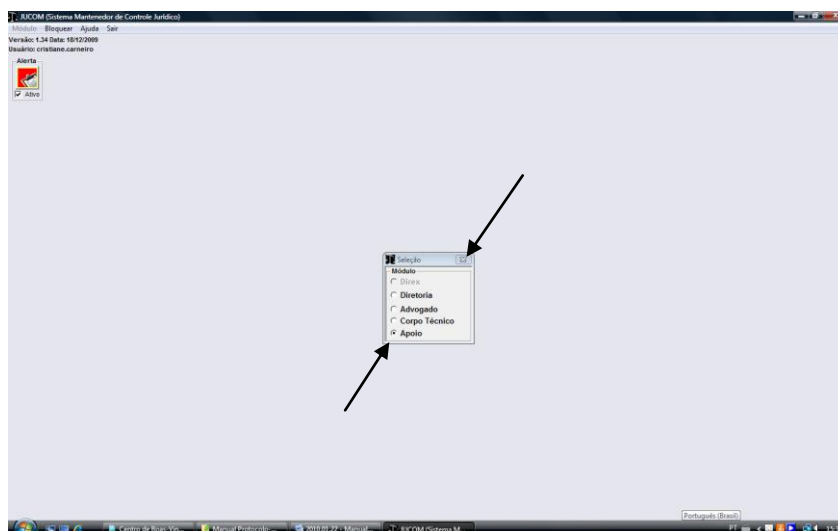
Digitar a senha no local indicado e apertar a tecla “enter” no teclado ou clicar no ícone  (localizado no lado direito do campo em que foi inserida a senha).



3º passo – Escolher o módulo de operação de acordo com a tarefa

Os módulos de operação são: DIREX, Diretoria, Advogado, Corpo Técnico e Apoio.

Para selecionar o módulo: (a) clicar uma vez no círculo branco que antecede a palavra definindo o módulo, (b) clicar no ícone  indicado abaixo.

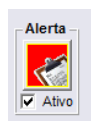


III) Alerta de prazos

Atribuições: Indicar os processos que estão com prazos próximos ao término (até 5 dias) para que as medidas necessárias sejam tomadas pelos responsáveis.

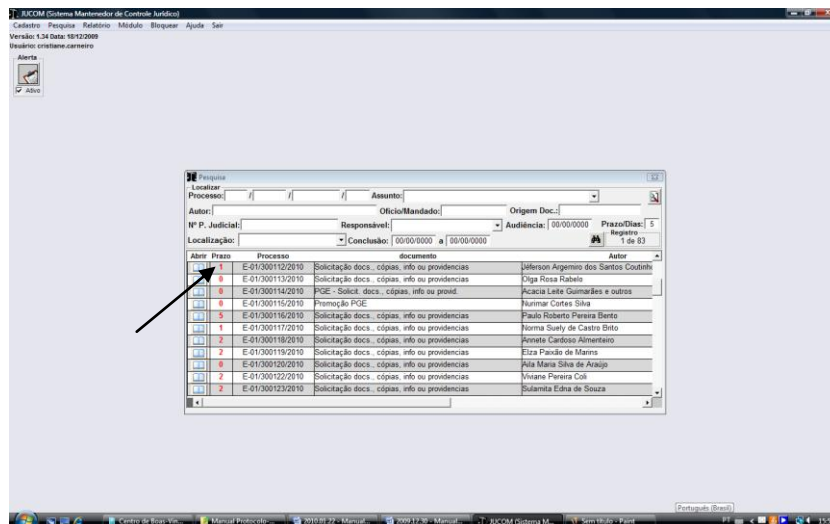
1. Identificação dos processos administrativos que estão com prazos próximos ao término

1º passo – Clicar no ícone referente ao Alerta



2º passo – Verificar o indicador do prazo

O campo para prazo informa quantos dias faltam para expirar o prazo.



3º passo – Selecionar os processos a serem analisados

Priorizar os processos cujo prazo terminará primeiro e tomar as medidas necessárias visando o cumprimento. Cada processo exigirá análise individual e eventual discussão com os Advogados sobre o procedimento a ser realizado.

IV) Módulo Apoio

Atribuições: Este módulo é utilizado para autuação de processos administrativos pelo Protocolo-DJU, seguindo o disposto no Manual do Protocolo-DJU.

1. Definição do Range

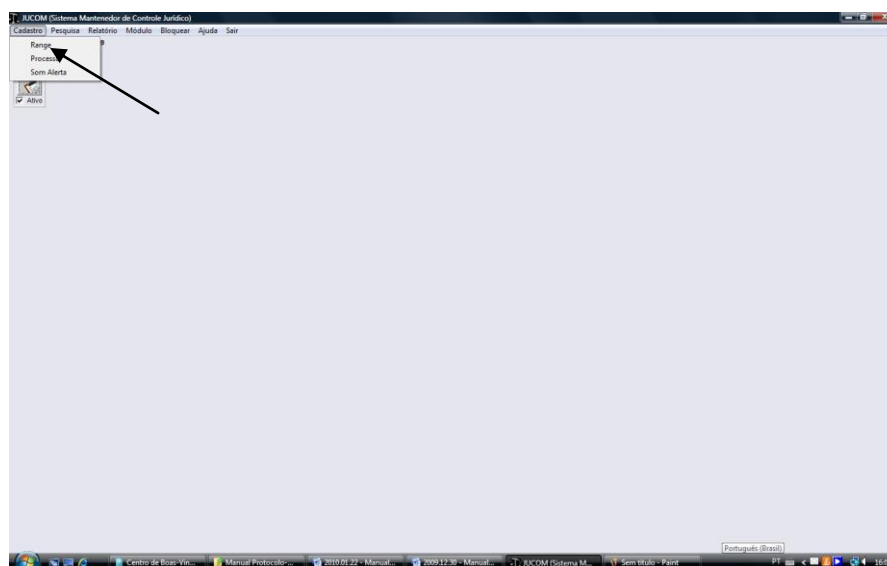
1º passo – Requerimento do Range ao Protocolo Geral

Requerer ao Protocolo Geral (Gerência de Administração) a sequência de números a ser utilizada pelo Protocolo-DJU.

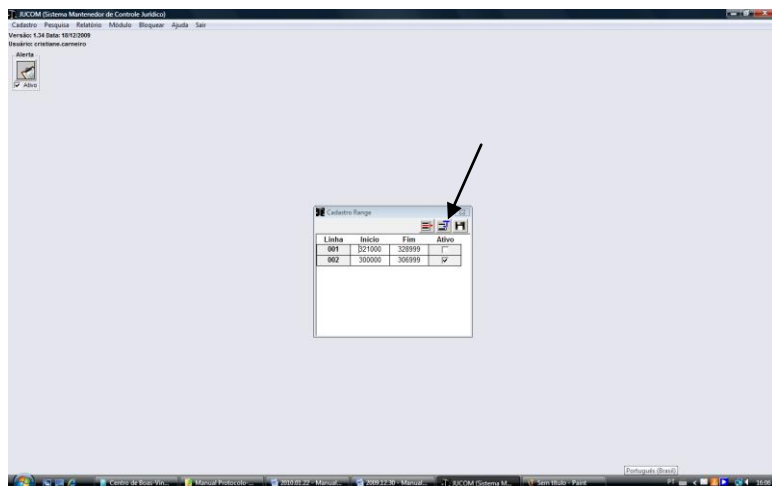
Obs.: Solicitar o novo Range com antecedência para evitar a interrupção das atividades.

2º passo – Cadastro do Range no JUCOM

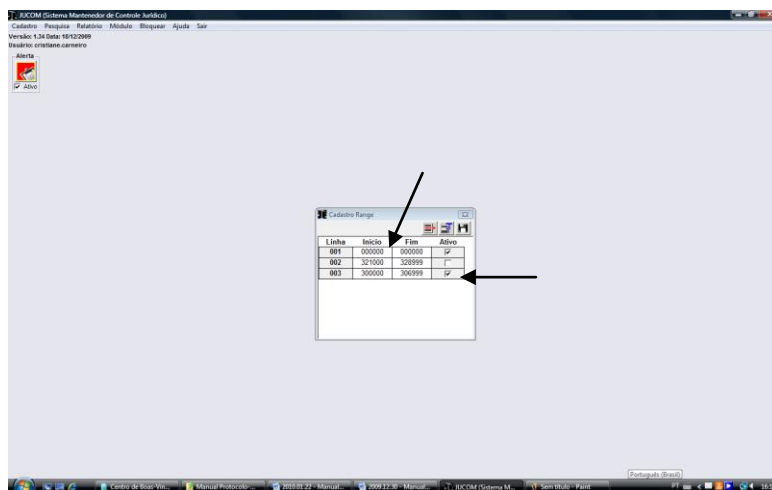
(a) Selecionar o item “Range” contido no item “Cadastro” no canto superior esquerdo da tela



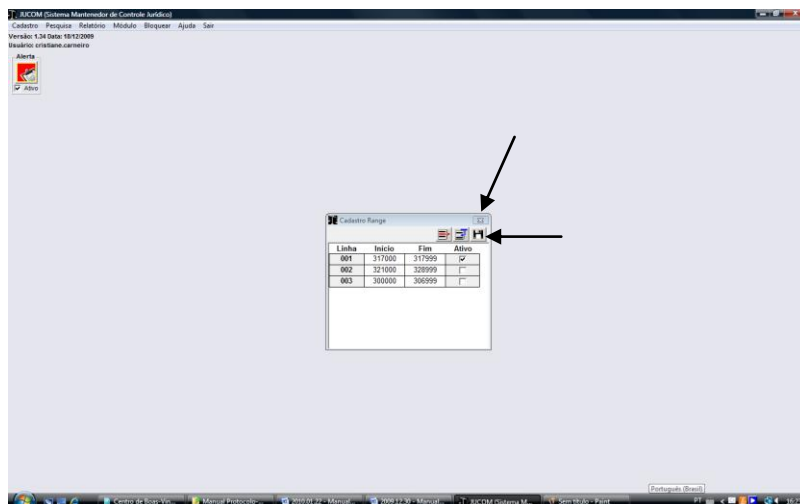
(b) Inserir nova linha para cadastro do novo Range, clicando no item .



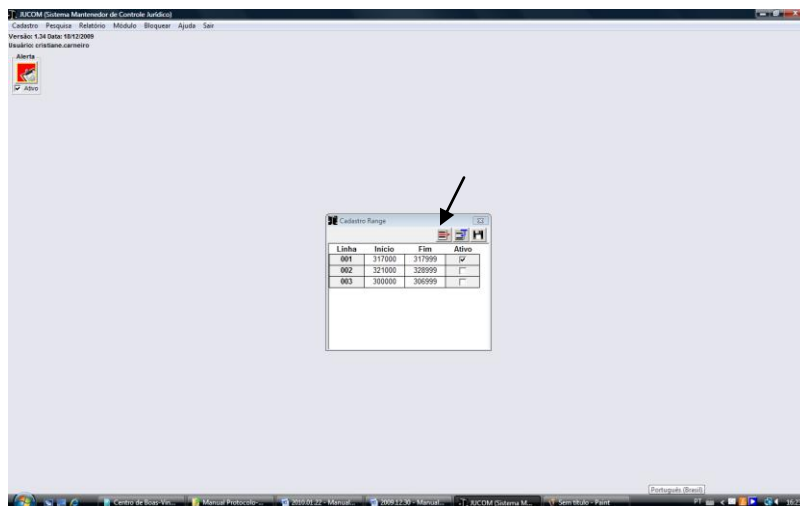
(c) Digitar o novo Range e desmarcar os demais. Somente o novo Range deve ficar com o campo "Ativo" marcado.



(d) Salvar no ícone  e clicar no ícone  indicado abaixo.



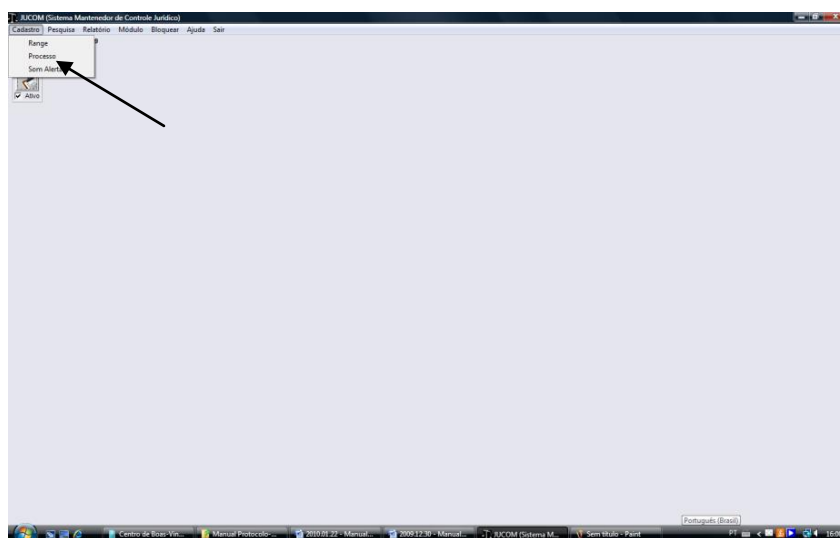
(f) Para exclusão de Ranger: 1. selecionar a linha, 2. clicar no ícone , 3. clicar o ícone  e 4. fechar a tela clicando no ícone  indicado abaixo.



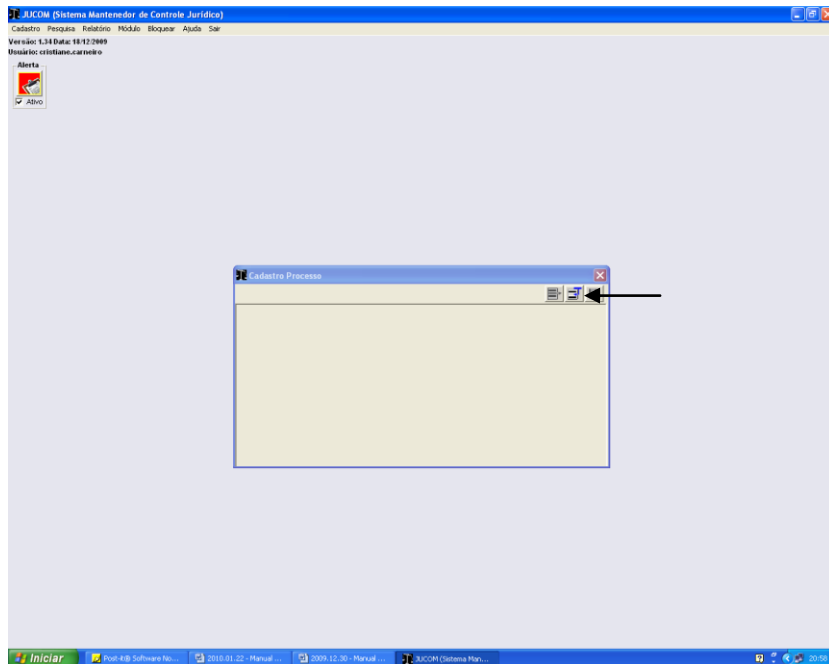
2. Autuação de documentos e mandados judiciais relacionados com a Diretoria Jurídica

1º passo – Criação do número do processo administrativo

(a) Selecionar o item “Processo” contido no item “Cadastro” no canto superior esquerdo da tela



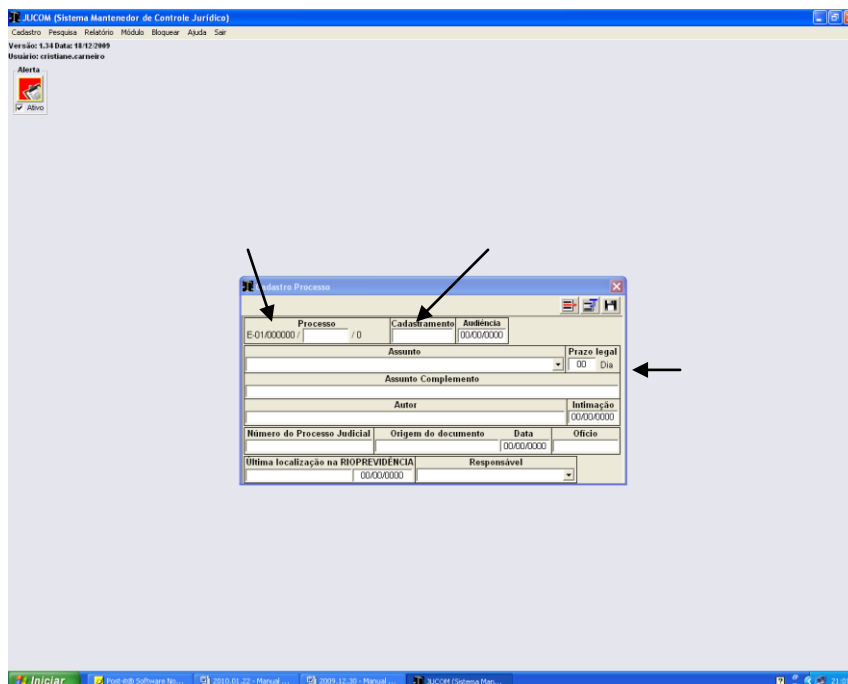
(b) Inserir novo processo para cadastro, clicando no item .



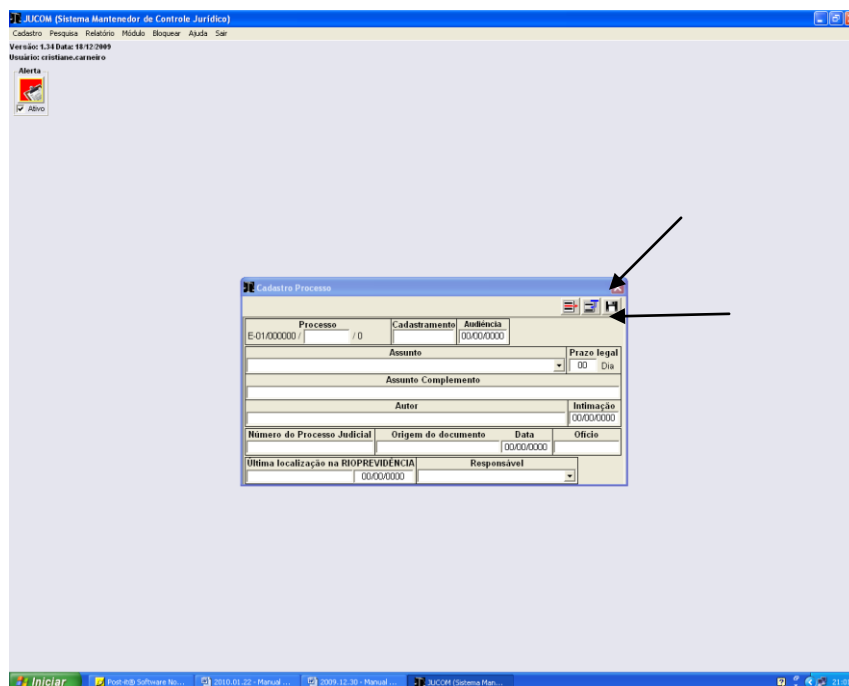
(c) Preencher, conforme Manual do Protocolo-DJU, os campos.

Obs. 1: Os campos “Processo”, “Prazo legal” e “Cadastramento” são preenchidos automaticamente. Não há necessidade de preenchimento do campo, salvo se o prazo legal indicado no documento for diverso do informado automaticamente.

Obs. 2: O campo “Processo” indica a numeração cronológica conforme o Range. O campo “Prazo legal”, fixado pela Coordenadora Jurídica, indica o prazo para adoção das medidas necessárias. O campo “Cadastramento” indica a data de autuação do processo no JUCOM.



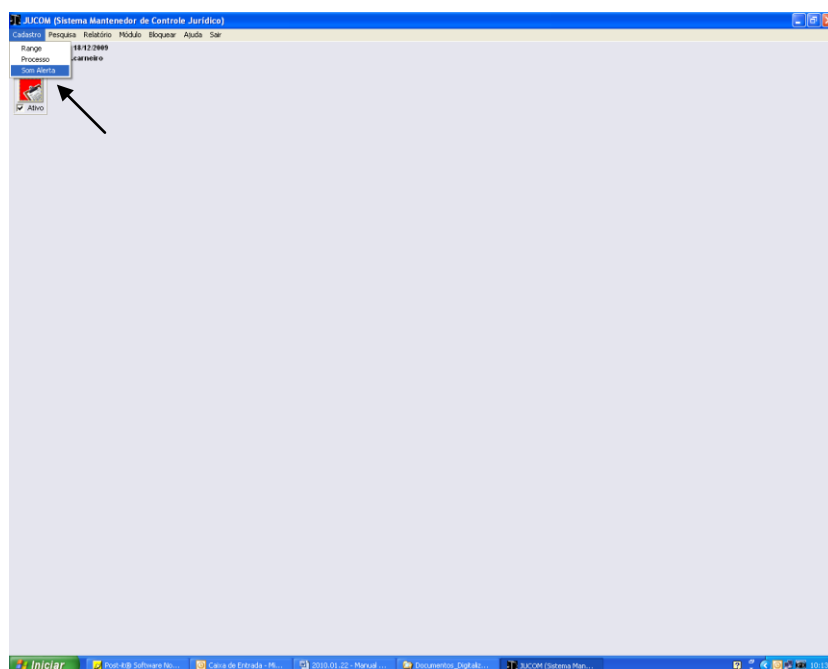
(g) Salvar no ícone  e clicar no ícone  indicado abaixo.



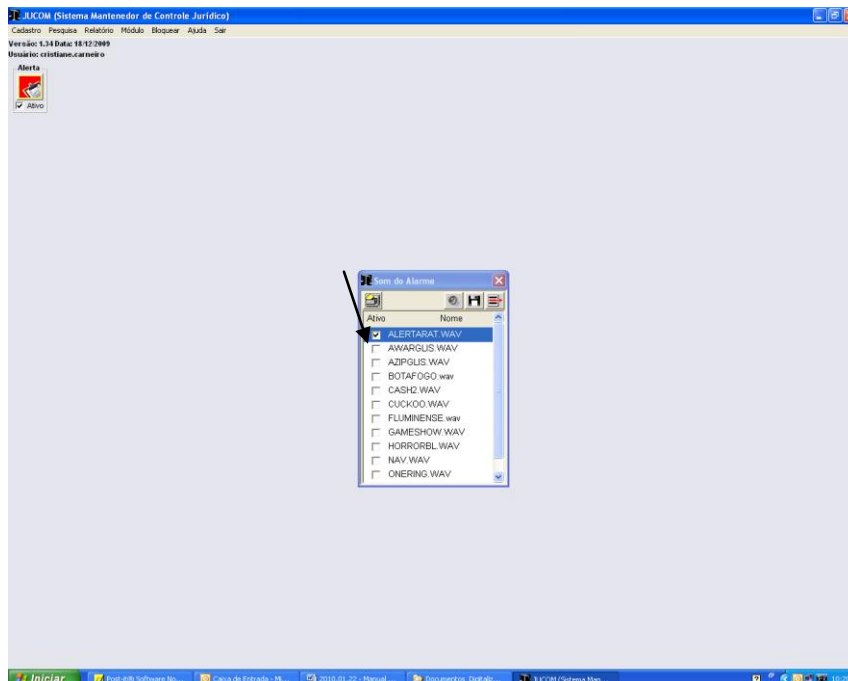
3. Definição do som para o Alerta

1º passo – Seleção do som para alerta

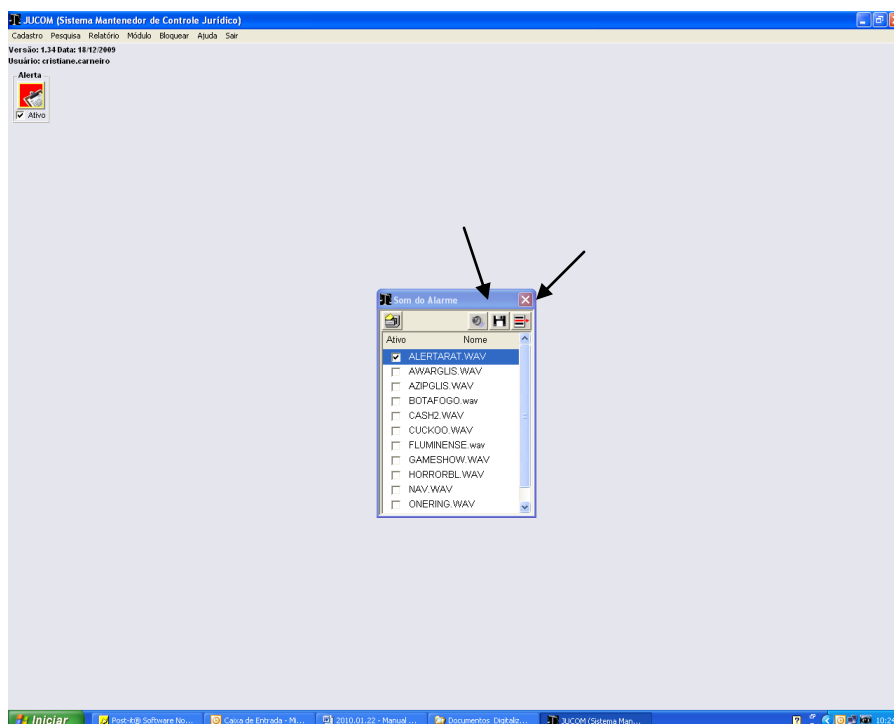
(a) Selecionar o item “Som Alerta” contido no item “Cadastro” no canto superior esquerdo da tela



(b) Ativar o novo ícone clicando no quadrado branco na frente do nome



(c) Salvar no ícone  e clicar no ícone  indicado abaixo.



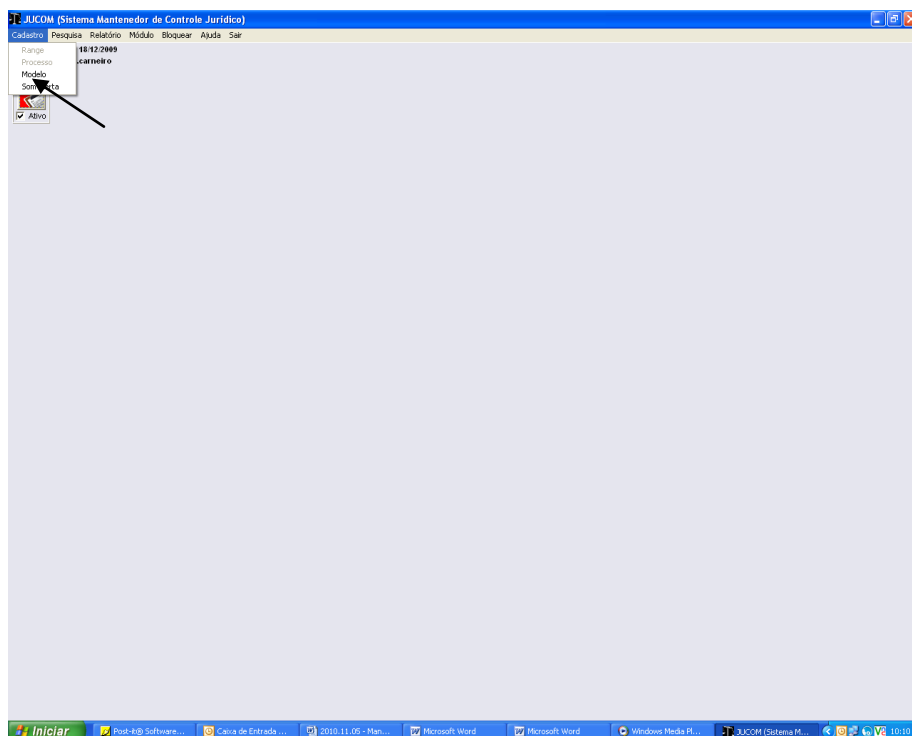
V) Módulo Corpo Técnico

Atribuições: Este módulo é utilizado, pelos integrantes da Diretoria Jurídica, para elaboração de ofícios, análise sobre requerimento de certidão de inteiro teor e acompanhamento de processo administrativo.

1. Definição do Modelo de Ofício

1º passo – Seleção do Modelo de Ofício a ser feito para o processo administrativo

(a) Selecionar o item “Modelo” contido no item “Cadastro” no canto superior esquerdo da tela



Obs. 1: Esta sessão ainda não foi finalizada pela Gerência de Informática, por isso, ainda não está em uso.

Obs. 2: Atualmente os ofícios são elaborados utilizando a versão “mod. 14 – Of. Edição Livre”, conforme item V) Módulo Corpo Técnico, subitem 6. Elaboração de Ofícios.

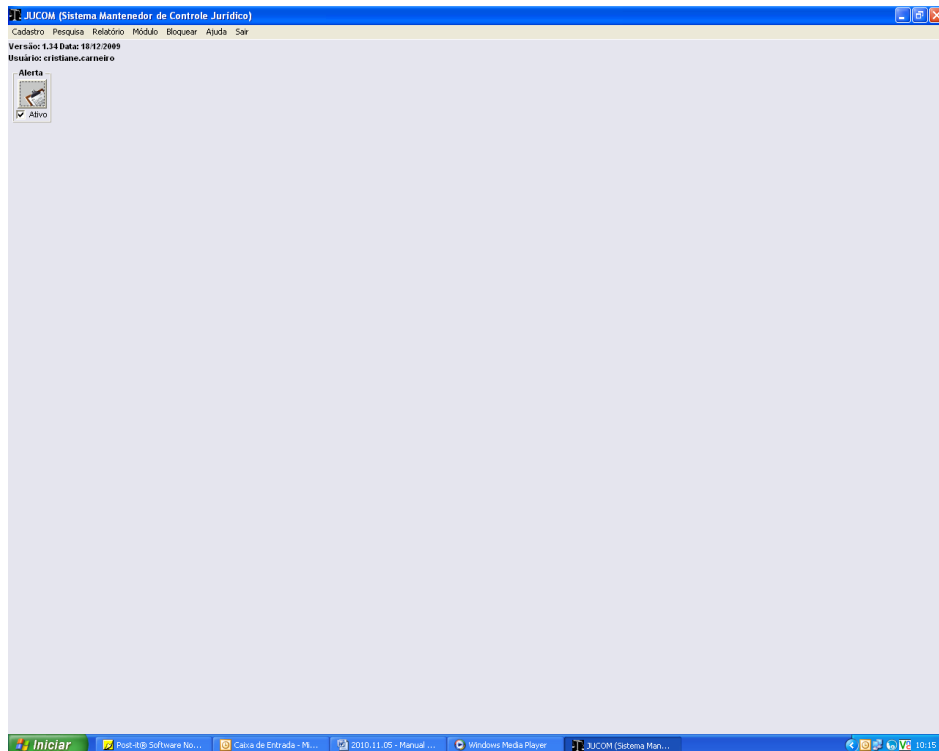
2. Definição do som para o Alerta

Seguir as instruções contidas no item “IV) Módulo Apoio, subitem 3. Definição do som para o Alerta”.

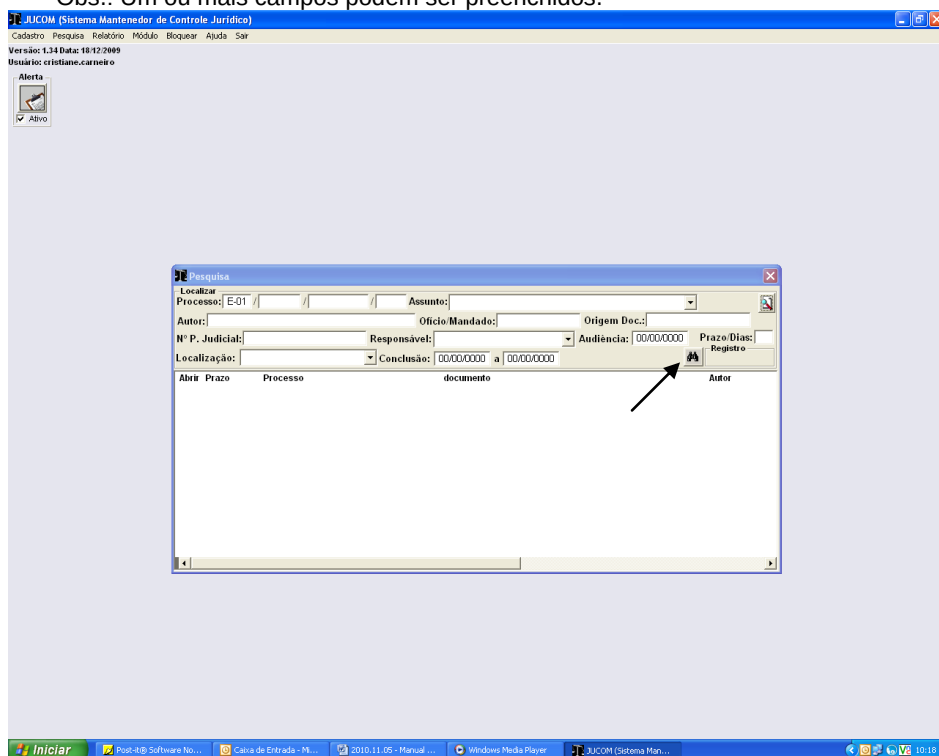
3. Realização de Pesquisa para localizar um processo administrativo

(a) Selecionar “Pesquisa” no canto superior esquerdo da tela

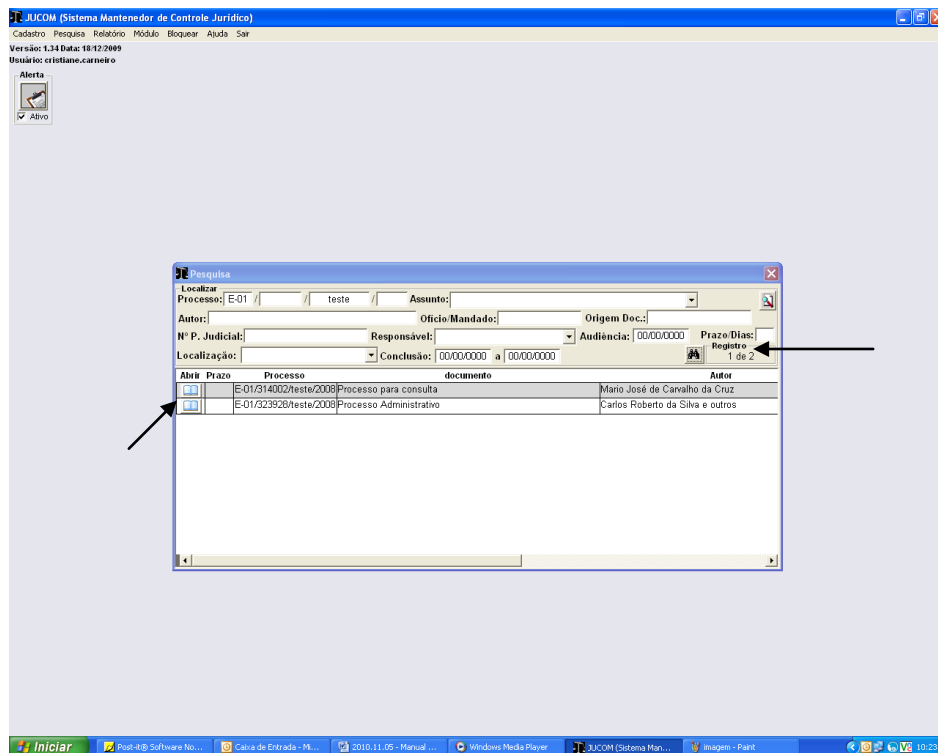




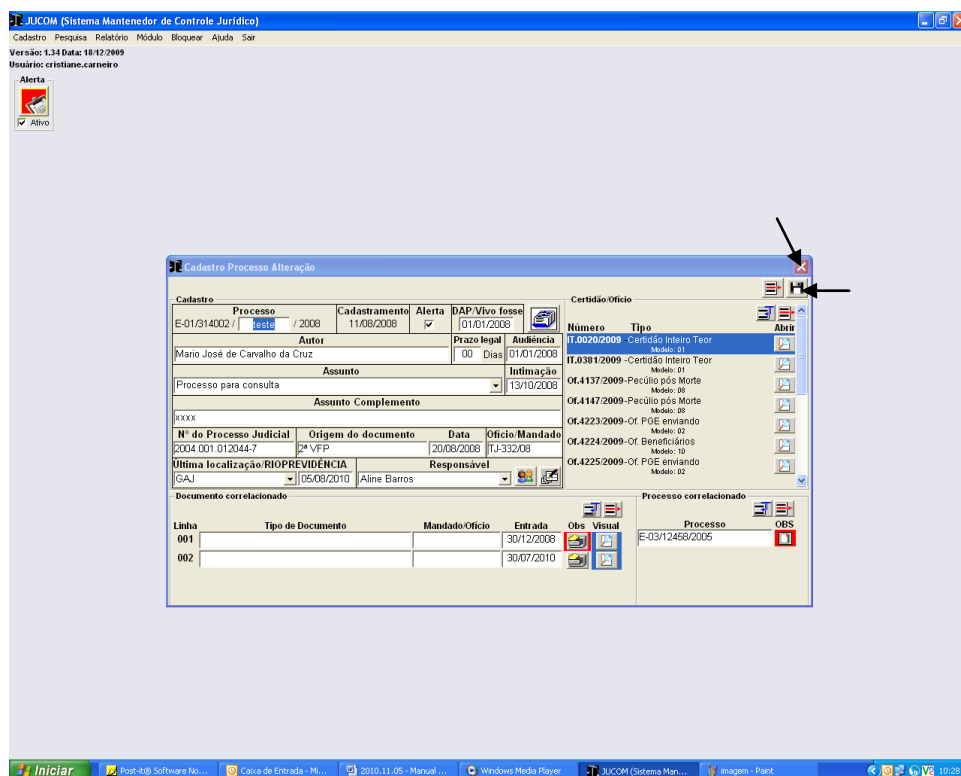
(b) Preencher os campos necessários e clicar no ícone .
Obs.: Um ou mais campos podem ser preenchidos.



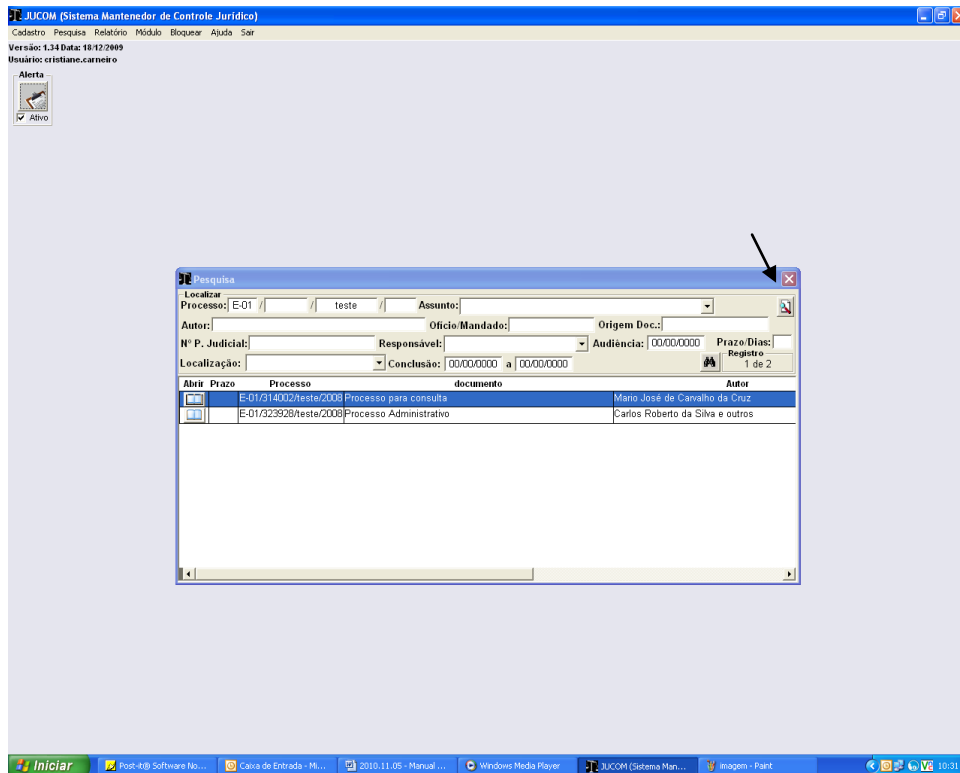
(c) Clicar no ícone  para abrir o processo administrativo procurado.
Obs.: O campo “Registro” indica quantos processos estão cadastrados no JUCOM com os itens de pesquisa indicados. No exemplo demonstrado: há 2 processos cadastrados e a marcação da linha em cinza indica qual processo está selecionado, no caso, o primeiro.



- (d) Após elaboração do ofício, ou outra atividade indicada no Manual da Coordenadoria Jurídica ou Apoio-GAJ, salvar no ícone e clicar no ícone indicado abaixo.



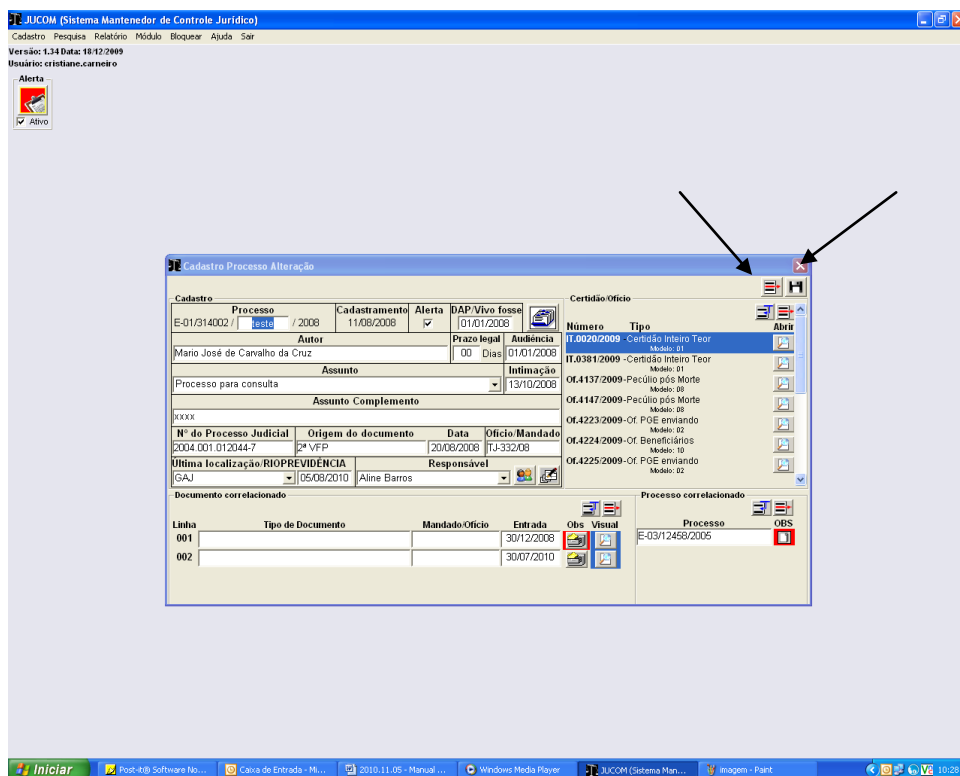
- (e) Para finalizar a pesquisa, clicar no ícone indicado abaixo.



4. Exclusão de processo administrativo do sistema JUCOM

Para excluir processo administrativo do sistema JUCOM: 1. clicar no ícone , 2. clicar no ícone  e 3. clicar no ícone  indicado abaixo.

Obs.: Todo preenchimento do campo deverá ser apagado para a exclusão. Por questão de segurança, se houver algum campo com dados, o JUCOM com não exclui o processo.



5. Elaboração de resposta ao requerimento de certidão de inteiro teor

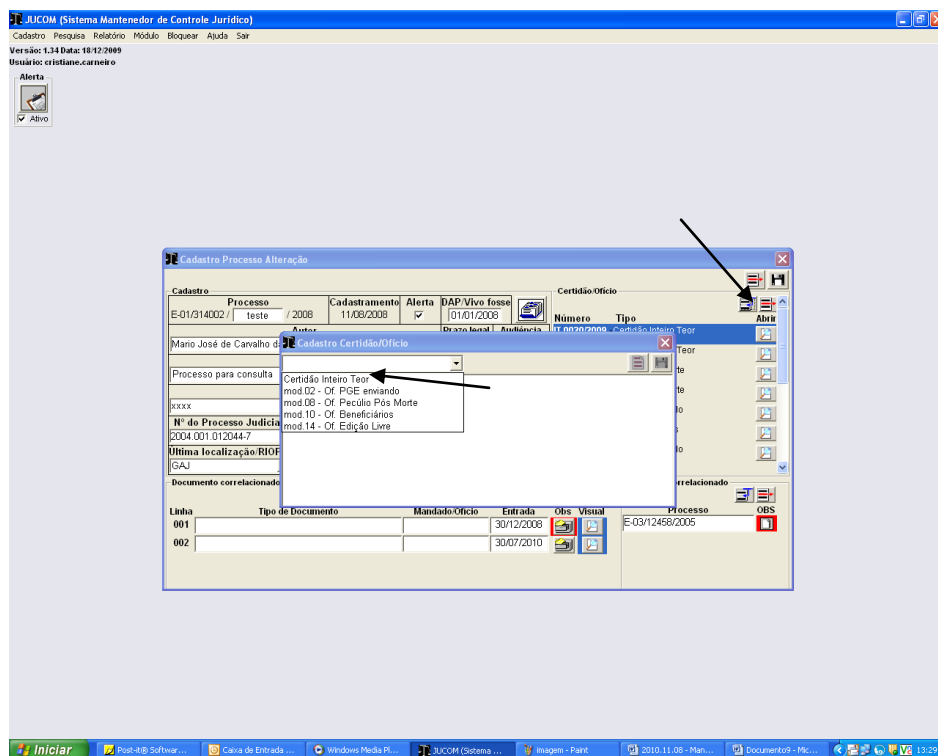
Para análise do requerimento, seguir as instruções contidas no item “IV) Elaboração de Certidão de Inteiro Teor” do Manual do Apoio-GAJ. As instruções deste item referem-se exclusivamente à elaboração da análise utilizando o sistema JUCOM.

1º passo – Pesquisa, no JUCOM, do processo administrativo a ser analisado

Seguir as instruções contidas no item “V) Módulo Corpo Técnico, subitem 3. Realização de Pesquisa para localizar um processo”.

2º passo – Elaboração da resposta ao requerimento de certidão de inteiro teor

(a) Clicar no ícone  abaixo indicado e selecionar a opção “Certidão Inteiro Teor”



(b.1) Se a análise for pelo deferimento do pedido:

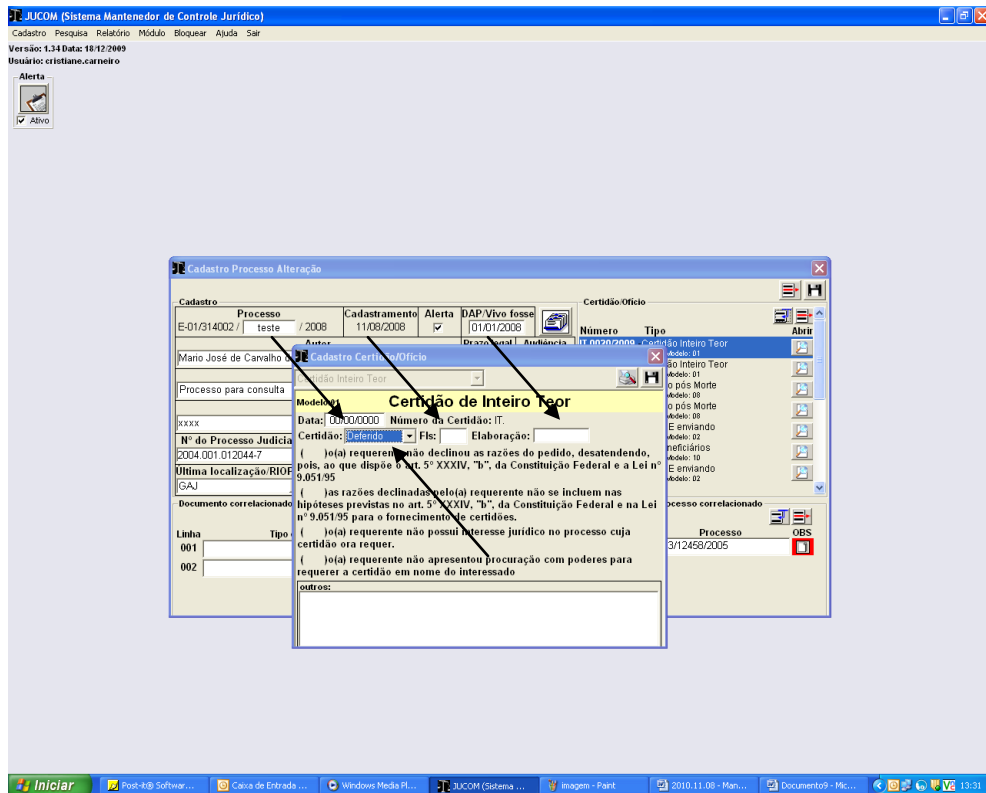
(b.1.1) Escolher a opção “Deferido” no campo “Certidão”

(b.1.2) Preencher os campos abaixo indicados com os dados do processo administrativo:

Data: data de autuação do processo administrativo no UPO

Fls.: número da folha do processo administrativo em que foi feito o requerimento de certidão de inteiro teor

Elaboração: data em que foi feita a análise do processo

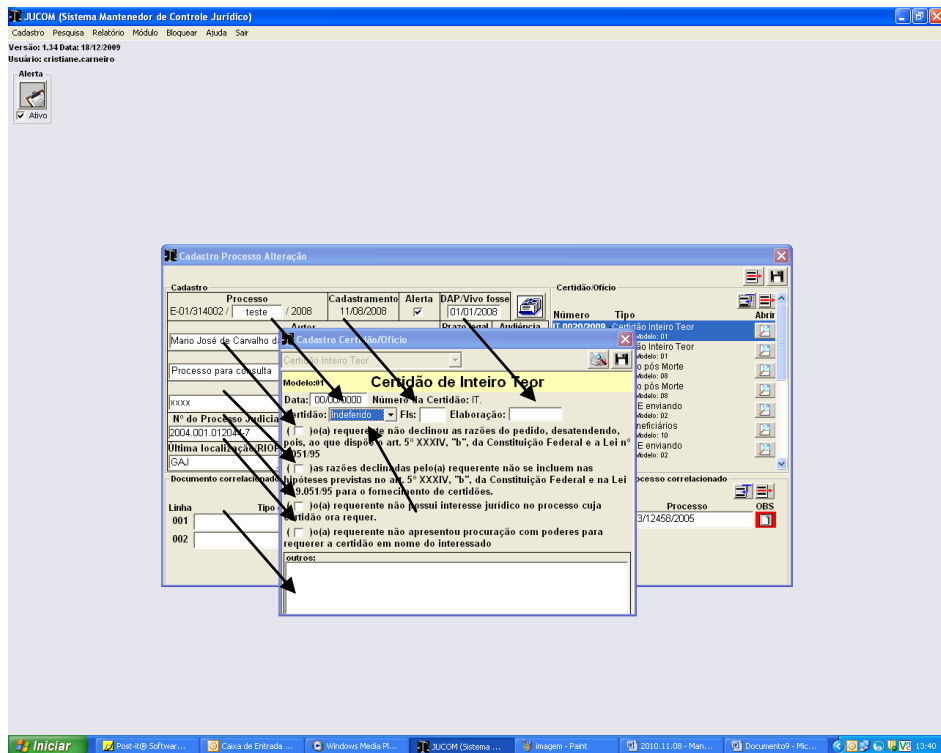


(b.2) Se a análise for pelo deferimento do pedido:

(b.2.1) Escolher a opção “Indeferido” no campo “Certidão”;

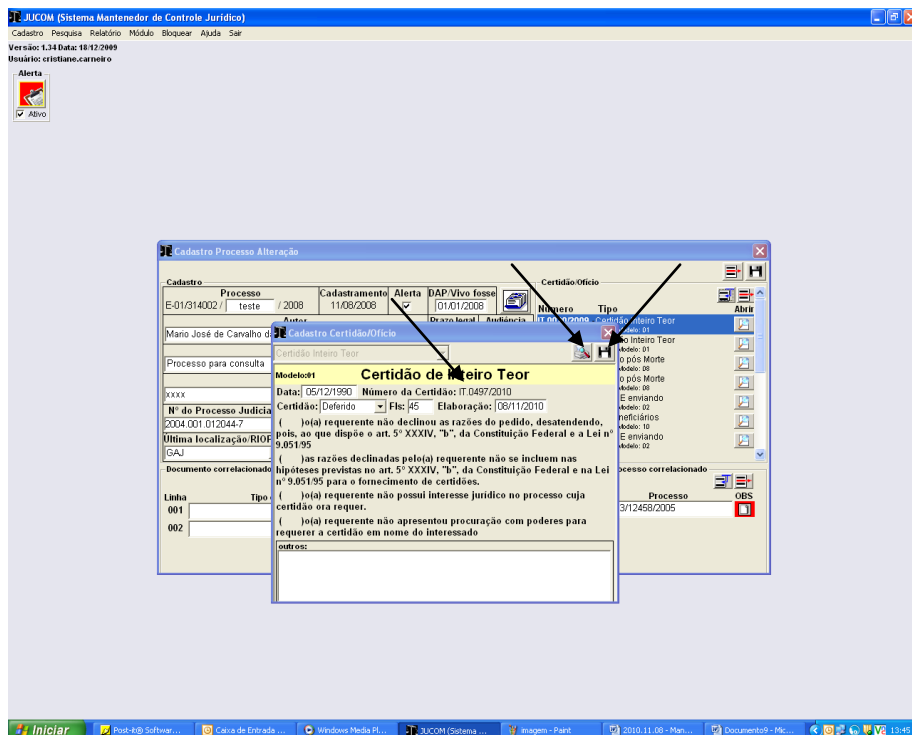
(b.2.2) Escolher uma das fundamentações indicadas ou digitar no campo “Outros” justificativa diversa das apontadas;

(b.2.3) Preencher os campos abaixo indicados com os dados do processo administrativo:
 Data: data de atuação do processo administrativo no UPO
 Fls.: número da folha do processo administrativo em que foi feito o requerimento de certidão de inteiro teor
 Elaboração: data em que foi feita a análise do processo



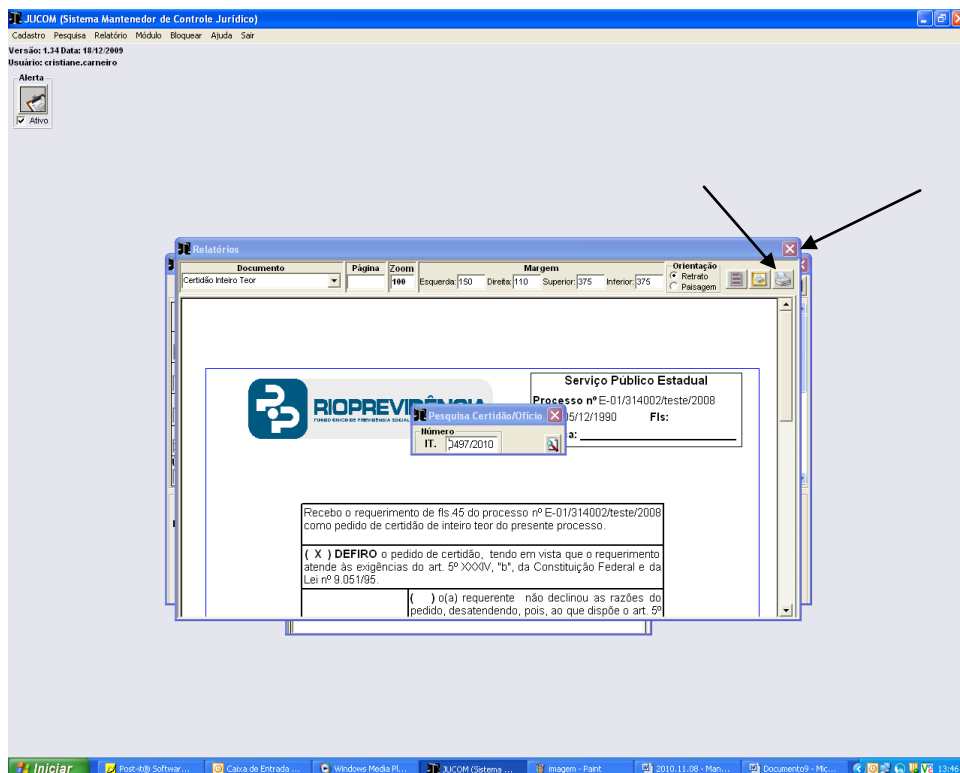
3º passo – Salvamento da resposta ao requerimento de certidão de inteiro teor

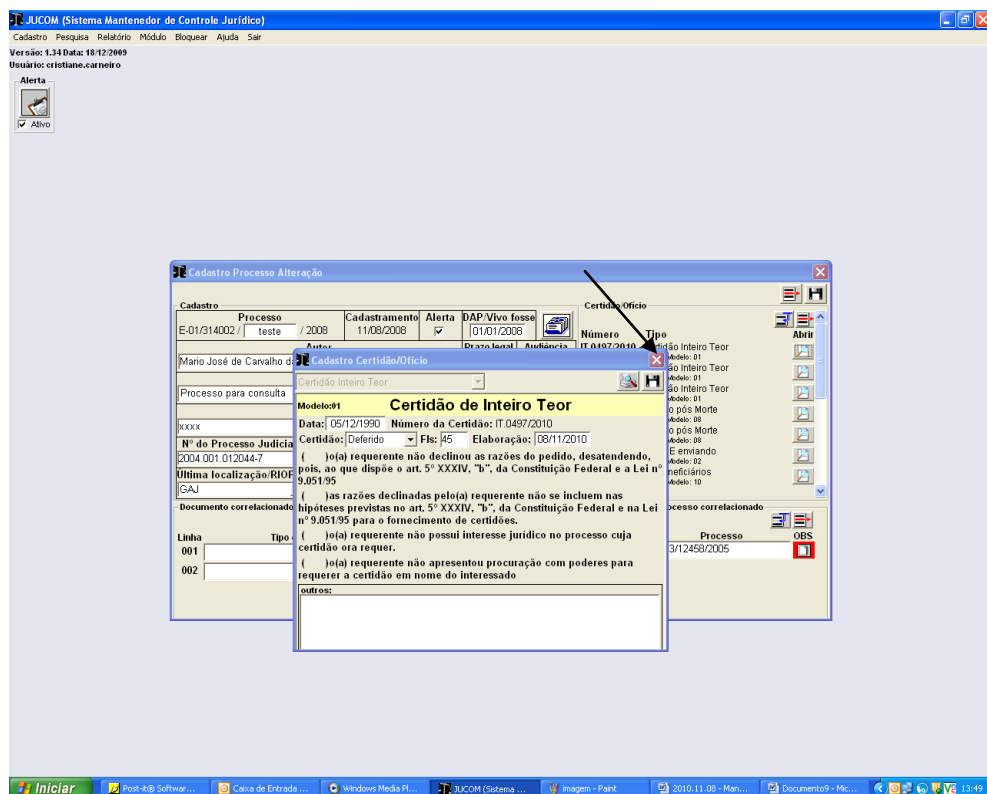
Clicar nos ícones  e , abaixo indicados. A numeração da certidão será gerada automaticamente e mostrada no item “Numeração da Certidão”, abaixo indicado



4º passo – Impressão da resposta ao requerimento de certidão de inteiro teor

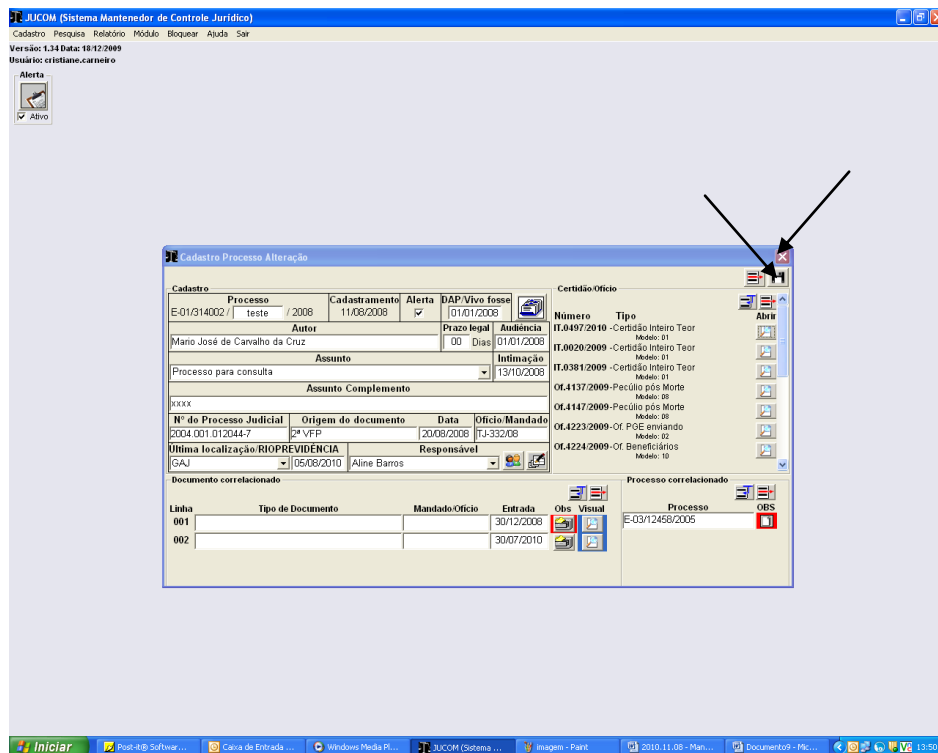
Para imprimir clicar no ícone  abaixo indicado. Após, encerrar as duas telas clicando no ícone  abaixo indicado.





5º passo – Salvamento da resposta ao requerimento de certidão de inteiro teor no processo administrativo do JUCOM

Para salvar a resposta do requerimento de certidão de inteiro teor no processo administrativo no JUCOM, é necessário clicar no ícone  abaixo indicado antes de finalizar o processo administrativo clicando no ícone  abaixo indicado.



6. Elaboração Ofícios na versão Edição Livre

Para redação do ofício, seguir o descrito no Manual da Coordenadoria Jurídica. As instruções deste item referem-se exclusivamente à inserção do ofício no sistema JUCOM.

1º passo – Pesquisa, no JUCOM, do processo administrativo a ser analisado

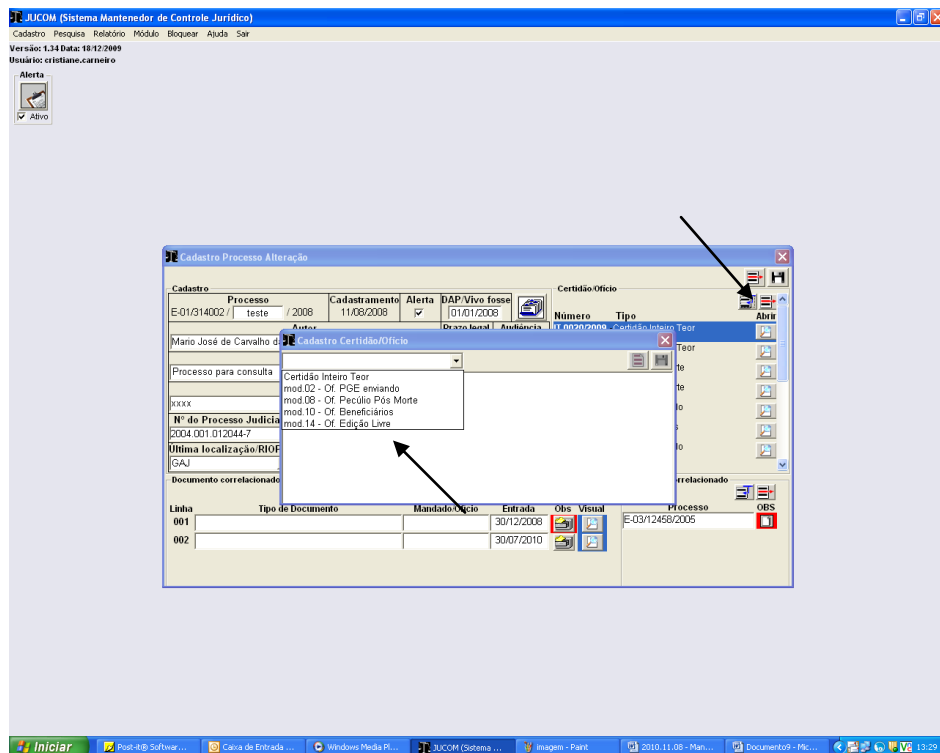
Seguir as instruções contidas no item “V) Módulo Corpo Técnico, subitem 3. Realização de Pesquisa para localizar um processo”.

2º passo – Redigir o ofício no redator de texto (Word ou br office)

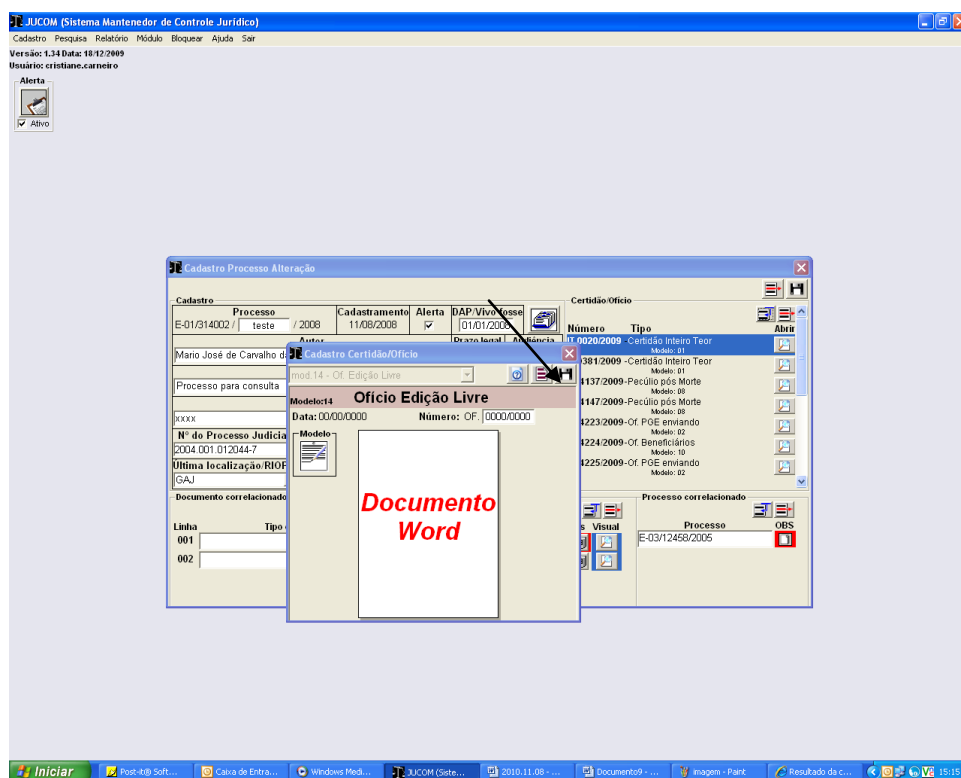
Redigir o ofício no redator de texto deixando em branco o número do ofício.

3º passo – Inserir o ofício redigido no redator de texto (Word ou br office) no JUCOM

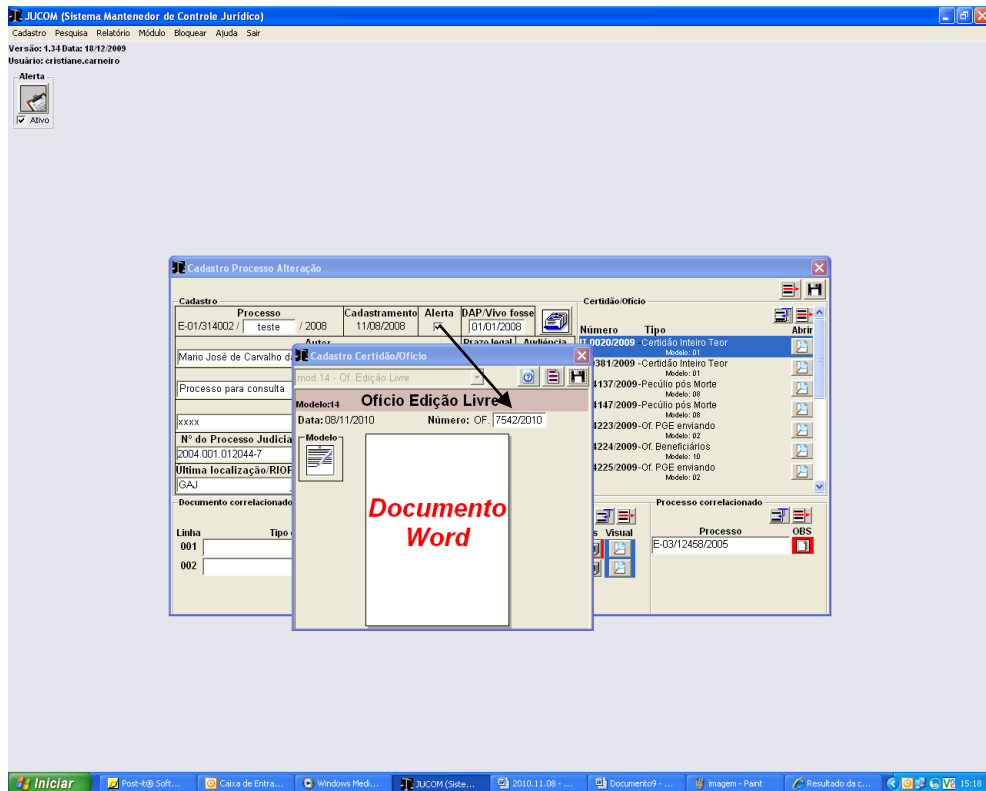
- (a) Clicar no ícone  abaixo indicado e selecionar a opção “mod. 14 – Of. Edição Livre”



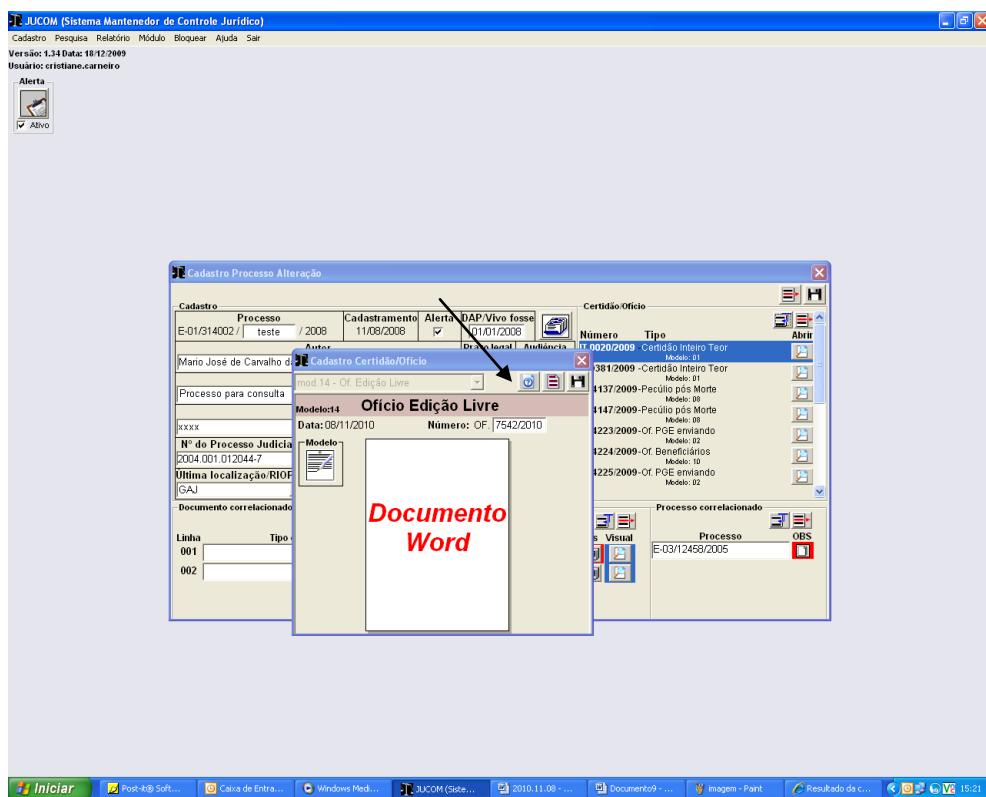
(b) Clicar no ícone  abaixo indicado para que o JUCOM forneça o número cronológico do ofício.

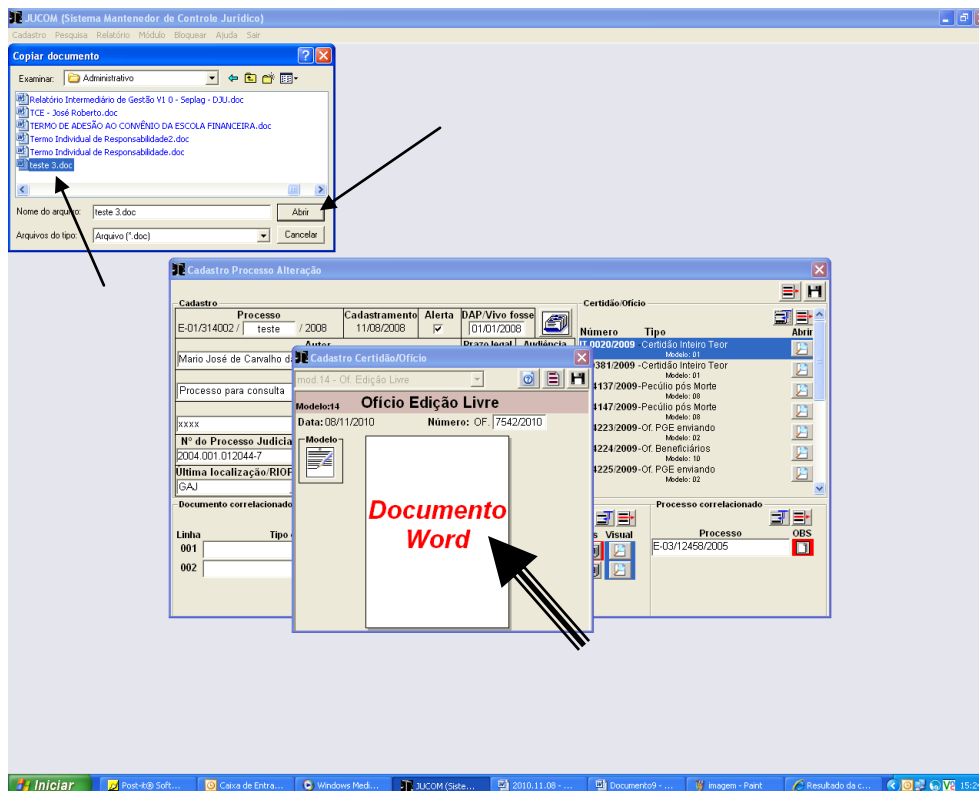


(c) Voltar ao ofício elaborado no redator de texto e digitar o número fornecido pelo JUCOM. Salvar e fechar o ofício no redator de texto.

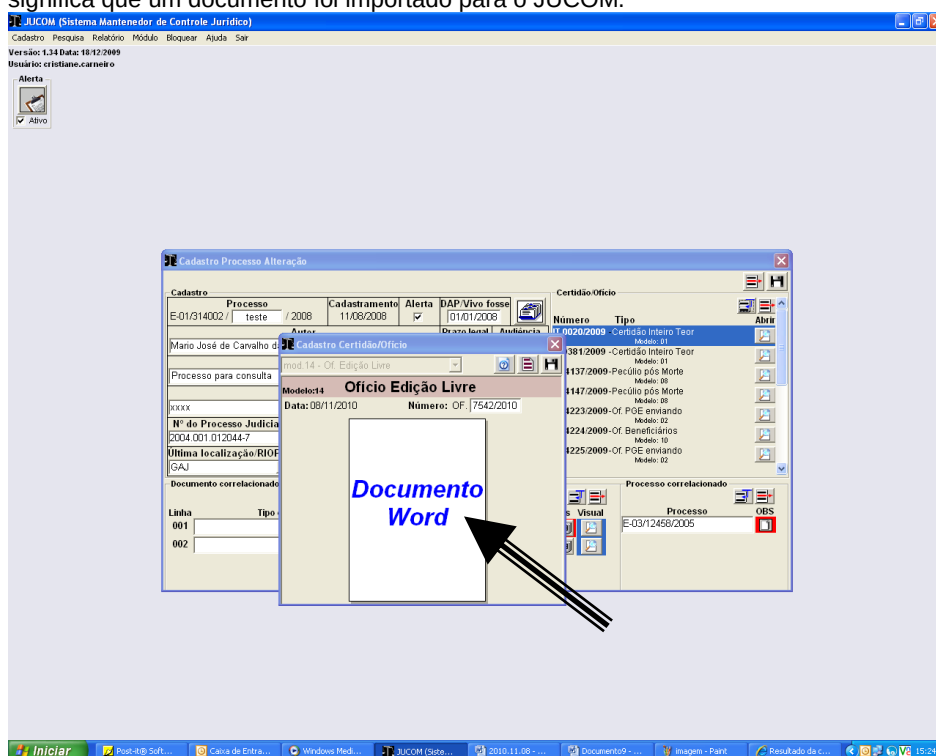


(d) Para importar o ofício elaborado no redator de texto para o JUCOM: 1. clicar no ícone  abaixo indicado, 2. selecionar o arquivo desejado, 3. clicar no campo “Abrir”, conforme indicado nas telas abaixo.

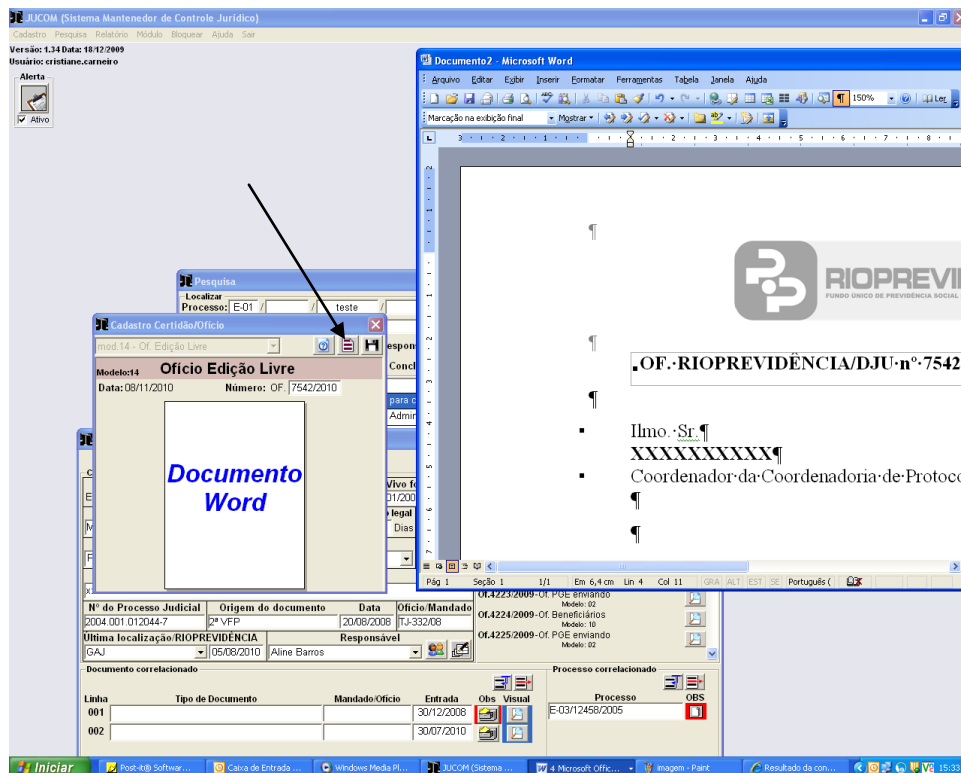




Obs: Observar que o texto “Documento Word” que aparece na tela “Cadastro Certidão/Ofício” mudará da cor vermelha para azul, conforme indicam as setas com três linhas nas telas anterior e posterior. Isso significa que um documento foi importado para o JUCOM.

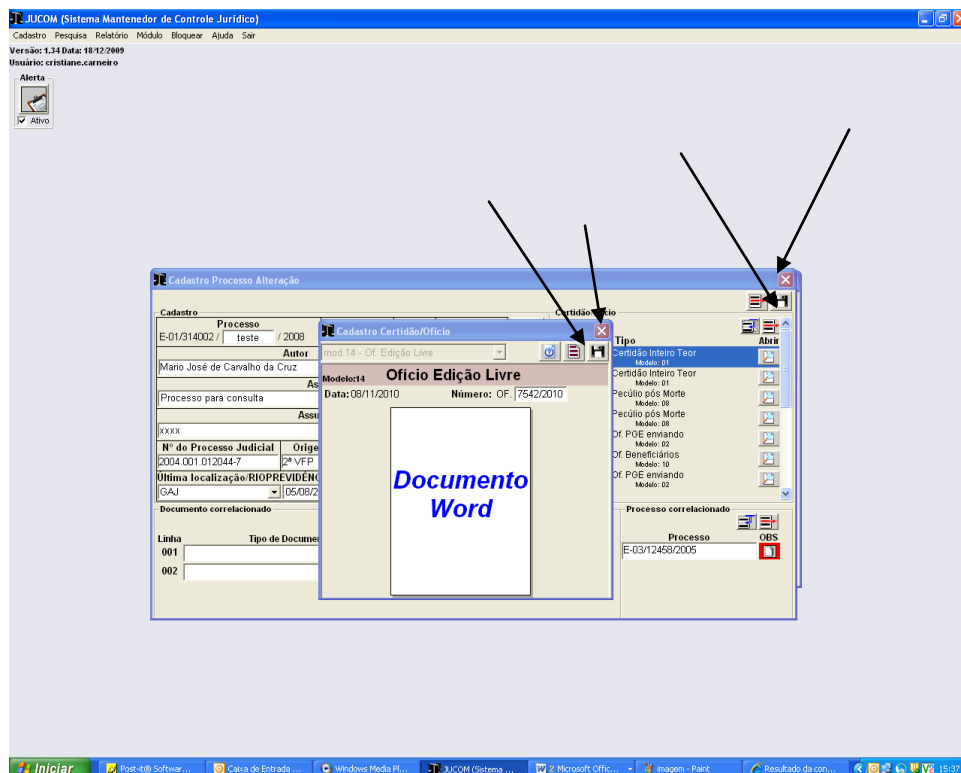


(e) Para confirmar a correta importação do documento, clicar no ícone  indicado abaixo para visualizar o documento.



4º passo – Salvamento do ofício no processo administrativo do JUCOM

Para salvar o ofício no processo administrativo no JUCOM, é necessário clicar no ícone  abaixo indicado antes de finalizar o processo administrativo clicando no ícone  abaixo indicado.



VI) Módulo Advogado

Atribuições: Este módulo é utilizado, pelos Advogados Assistentes integrantes da Coordenadoria Jurídica, para elaboração de ofícios e acompanhamento de processo administrativo.

1. Definição do Modelo de Ofício

Seguir as instruções contidas no item “V) Módulo Corpo Técnico, subitens 1. Definição do Modelo de Ofício e 6. Elaboração de Ofícios”.

Esta sessão ainda não foi finalizada pela Gerência de Informática, por isso, ainda não está em uso.

2. Definição do som para o Alerta

Seguir as instruções contidas no item “IV) Módulo Apoio, subitem 3. Definição do som para o Alerta”.

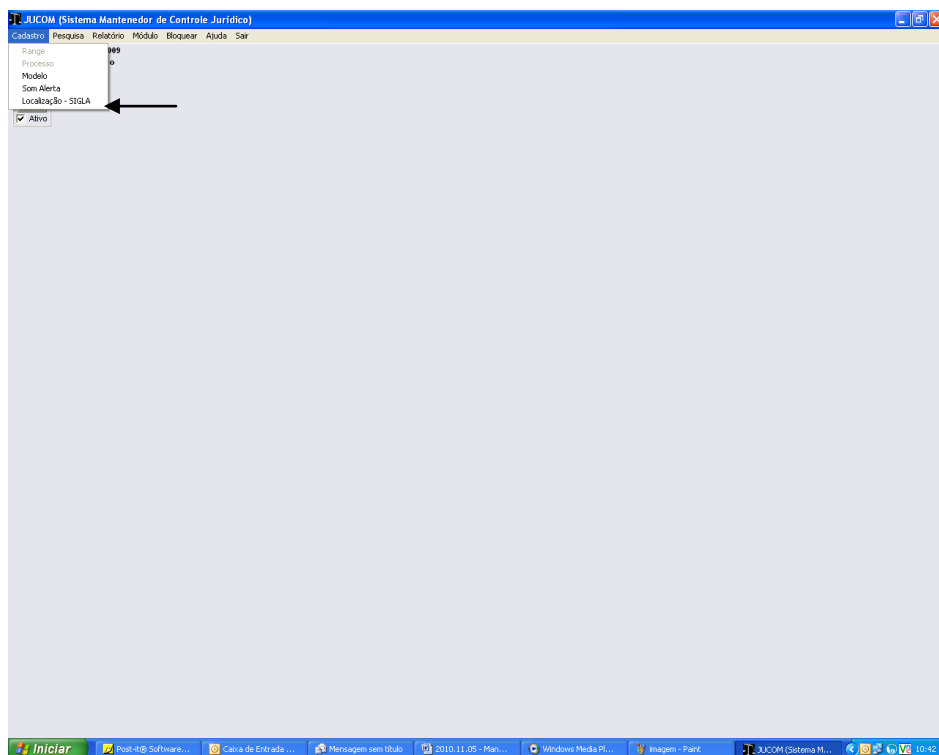
3. Realização de Pesquisa para localizar um processo administrativo

Seguir as instruções contidas no item “V) Módulo Corpo Técnico, subitem 3. Realização de Pesquisa para localizar um processo administrativo”.

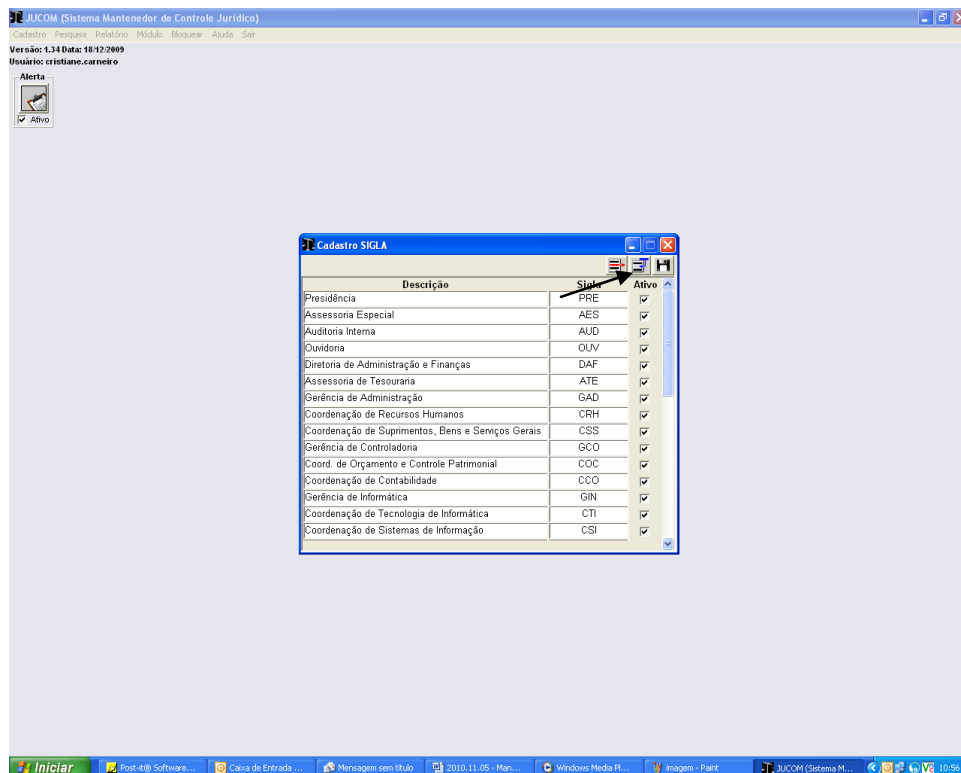
4. Inclusão e Exclusão de siglas correspondente a outros setores ou órgãos

1º passo – Incluir sigla do setor ou órgão

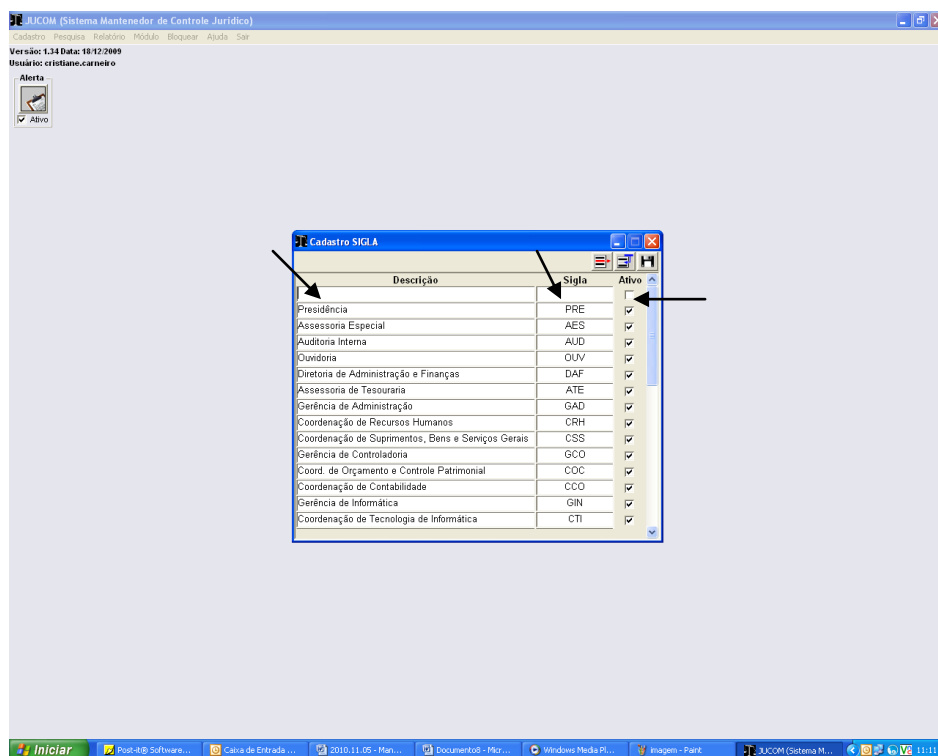
- (a) Selecionar o item “Localização - SIGLA” contido no item “Cadastro” no canto superior esquerdo da tela.



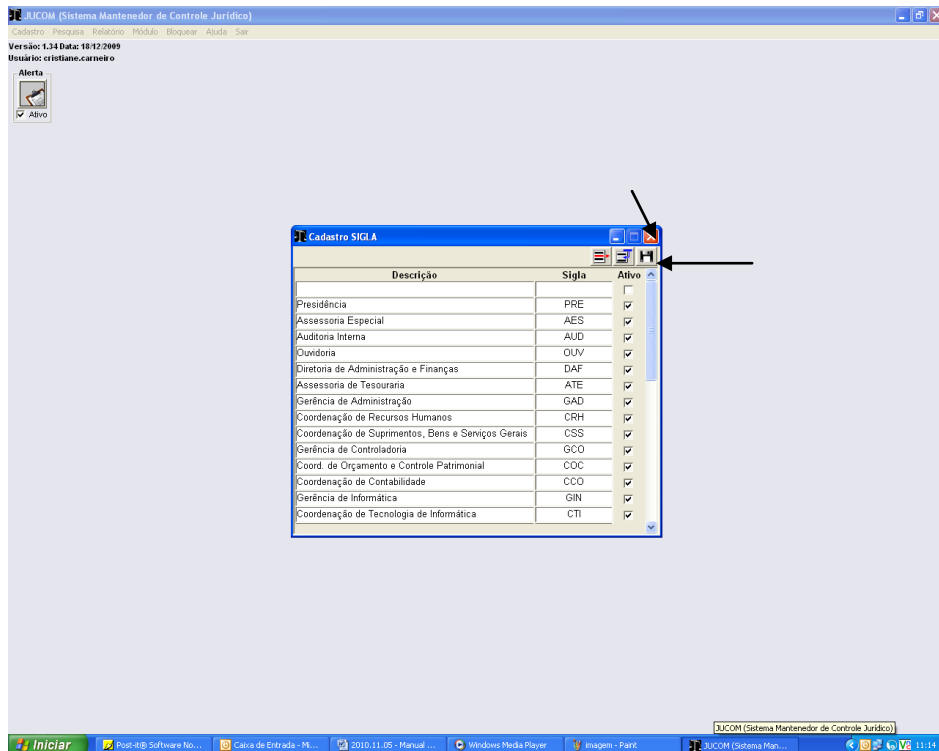
- (b) Inserir nova linha para cadastro da nova sigla, clicando no item .



(c) Digitar a nova sigla com a descrição do órgão e selecionar o campo “Ativo”.

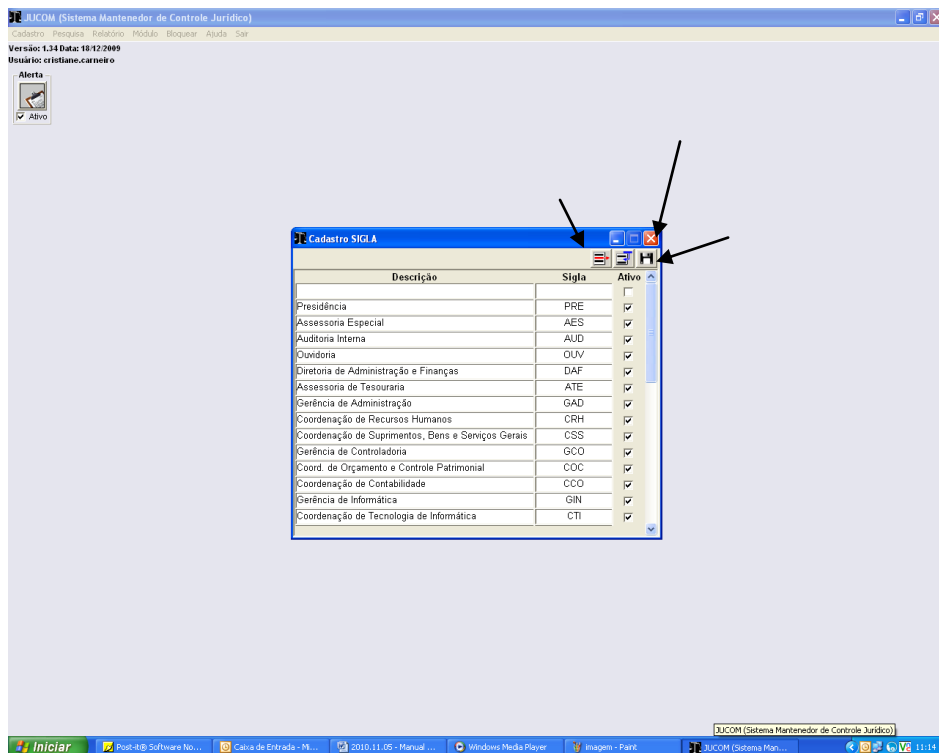


(d) Salvar no ícone e clicar no ícone indicado abaixo.



2º passo – Excluir sigla do setor ou órgão

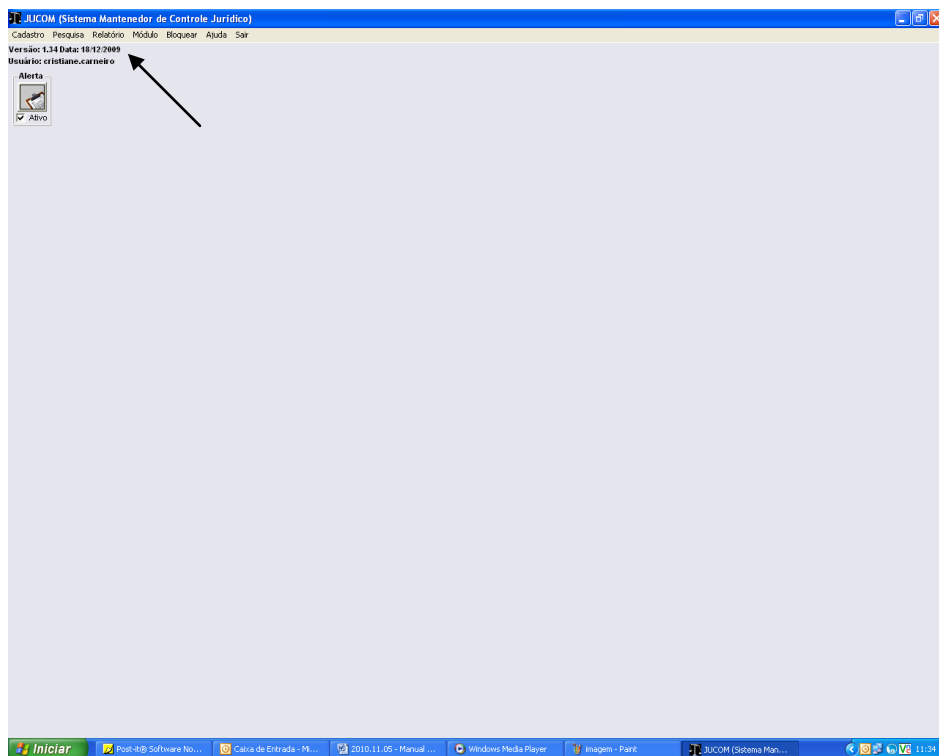
Para exclusão de descrição ou sigla: selecionar a linha, clicar nos ícones ,  e  indicados abaixo.



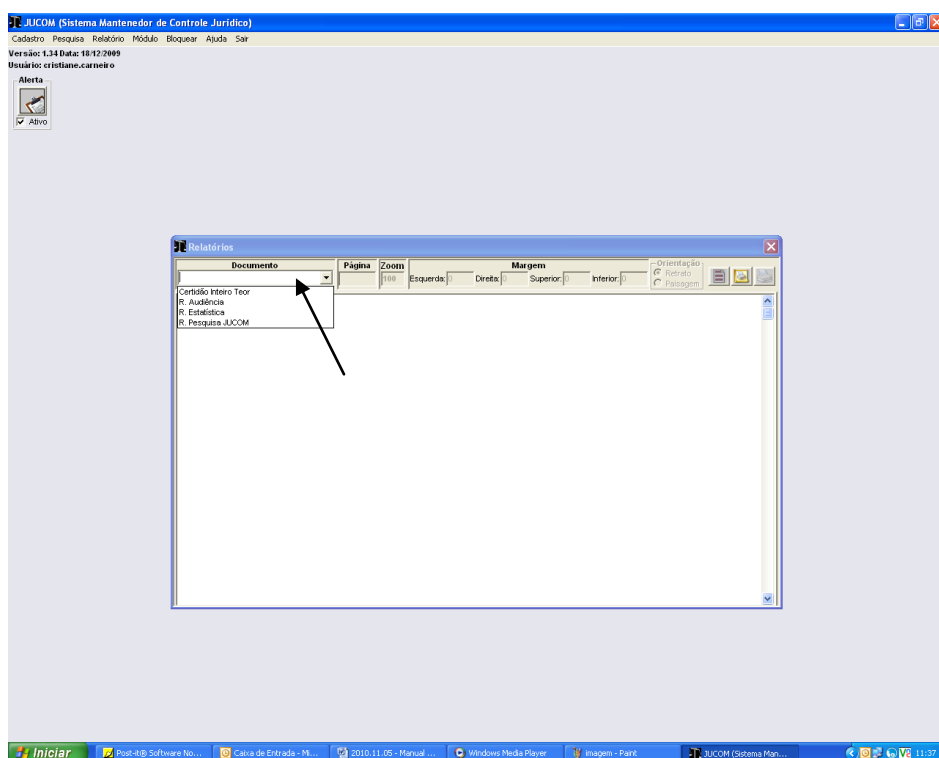
5. Extração de relatórios

1º passo – Selecionar o tipo de relatório

(a) Selecionar o item “Relatório” no canto superior esquerdo da tela.



(b) Selecionar o tipo do relatório no campo “Documento” indicado abaixo.

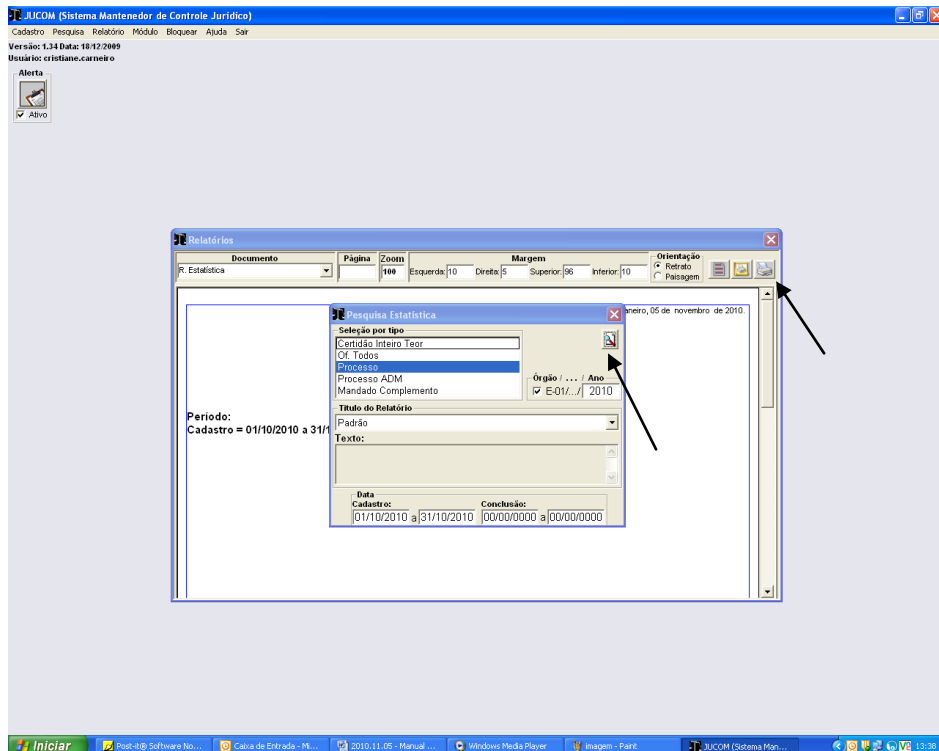


Tipos de Relatórios:

1. Certidão de Inteiro Teor – apresenta a certidão de inteiro teor indicada pelo número de sua elaboração;
2. Audiência – apresenta as audiências cadastradas no período indicado;

3. Estatística – apresenta o número de processos cadastrados e/ou finalizados no período indicado;
4. Pesquisa JUCOM – apresenta o número de processos com os campos indicados.

(c) Preencher os campos necessários para a geração do relatório e clicar no ícone  indicado abaixo para a sua visualização. Para imprimir, clicar no  ícone abaixo indicado.



Obs. 1: O campo “Órgão” [ Órgão / ... / Ano] pode ser desativado, basta clicar no ícone . Se estiver ativado, significa que a base de dados para a geração do relatório será, somente, os processos administrativos cujo início seja E-01; caso esteja desativado, a base de dados será todos os processos cadastrados no JUCOM.

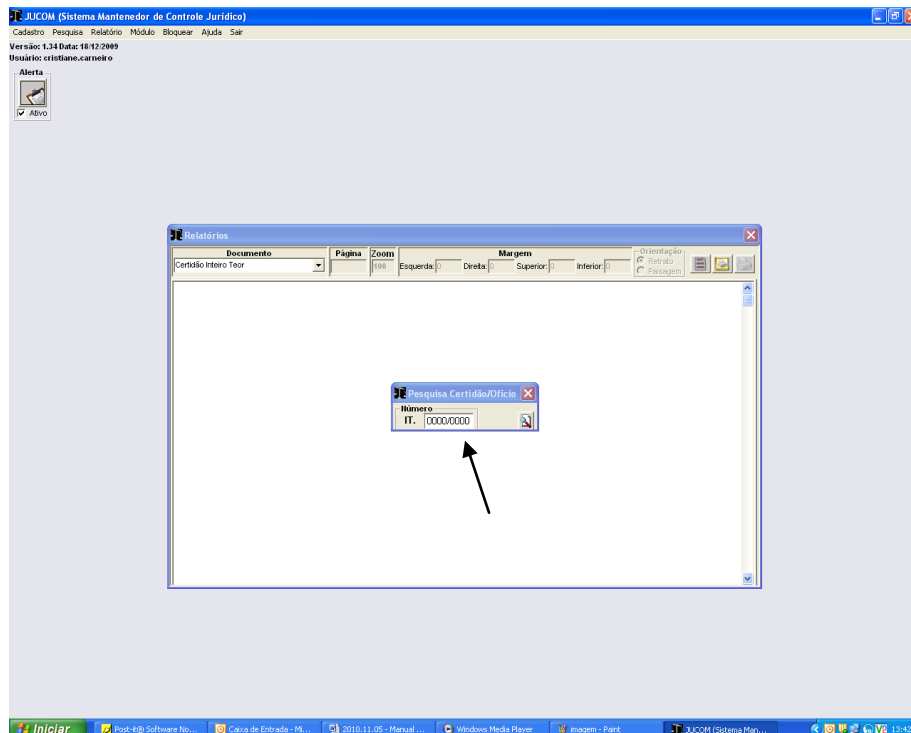
Obs. 2: O campo “Ano” [ Órgão / ... / Ano] pode ser alterado. Basta digitar o ano em que o processo administrativo foi cadastrado no UPO.

Obs. 3: Para finalizar a geração de relatório, clicar no ícone .

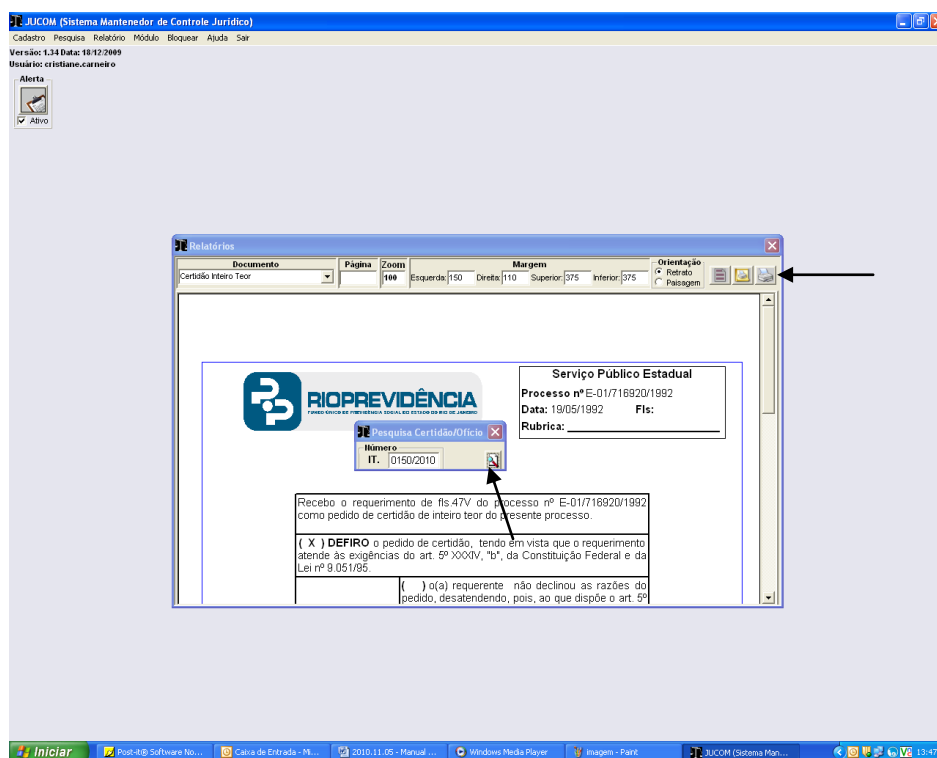
2º passo – Preenchimento dos campos necessários para geração do relatório

a) Relatório Certidão de Inteiro Teor

a.1 Após selecionar a opção “Certidão de Inteiro Teor” no campo “Documento”, preencher (número e ano) no campo abaixo indicado o número da certidão a ser consultada. Ex. 0150/2010

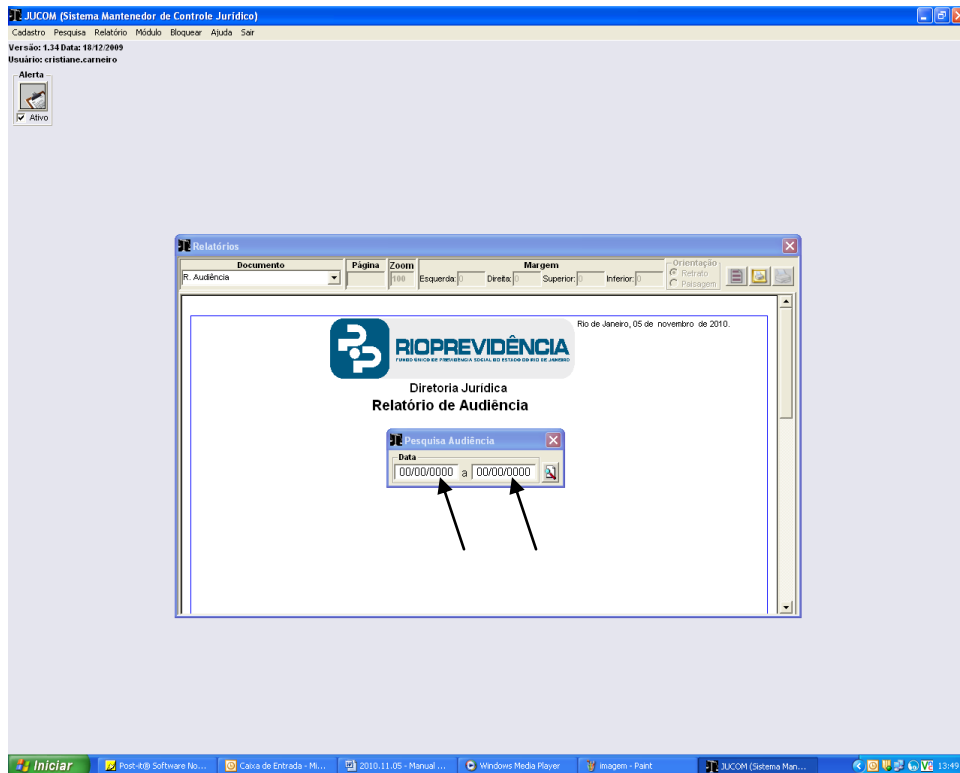


a.2 Clicar no ícone  indicado abaixo para a sua visualização. Para imprimir, clicar no  ícone abaixo indicado.

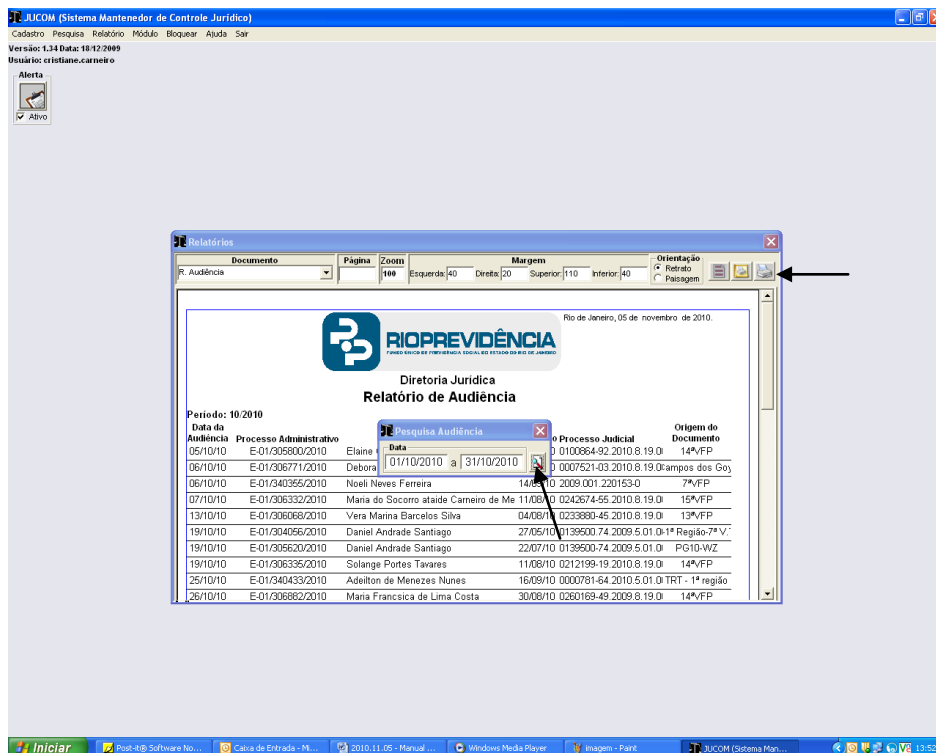


b) Relatório Audiência

b.1 Após selecionar a opção “Audiência” no campo “Documento”, preencher nos campos abaixo indicados o início e o término do período em que será feita a pesquisa. Ex. 01/10/2010 a 31/10/2010.

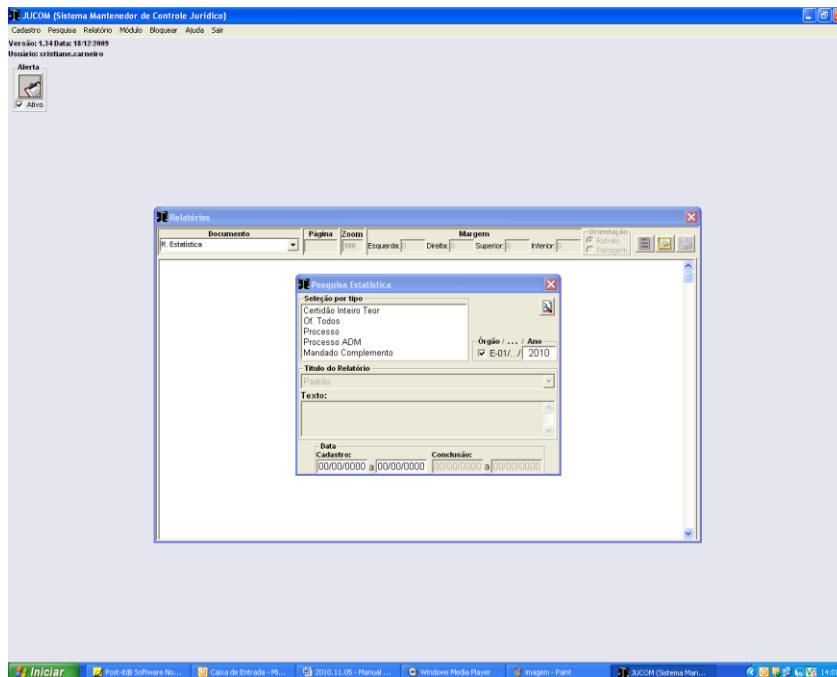


b.2 Clicar no ícone  indicado abaixo para a sua visualização. Para imprimir, clicar no  ícone abaixo indicado.



c) Relatório Estatística

c.1 Após selecionar a opção “Estatística” no campo “Documento”, selecionar o tipo de estatística, clicando em uma das opções apresentadas.

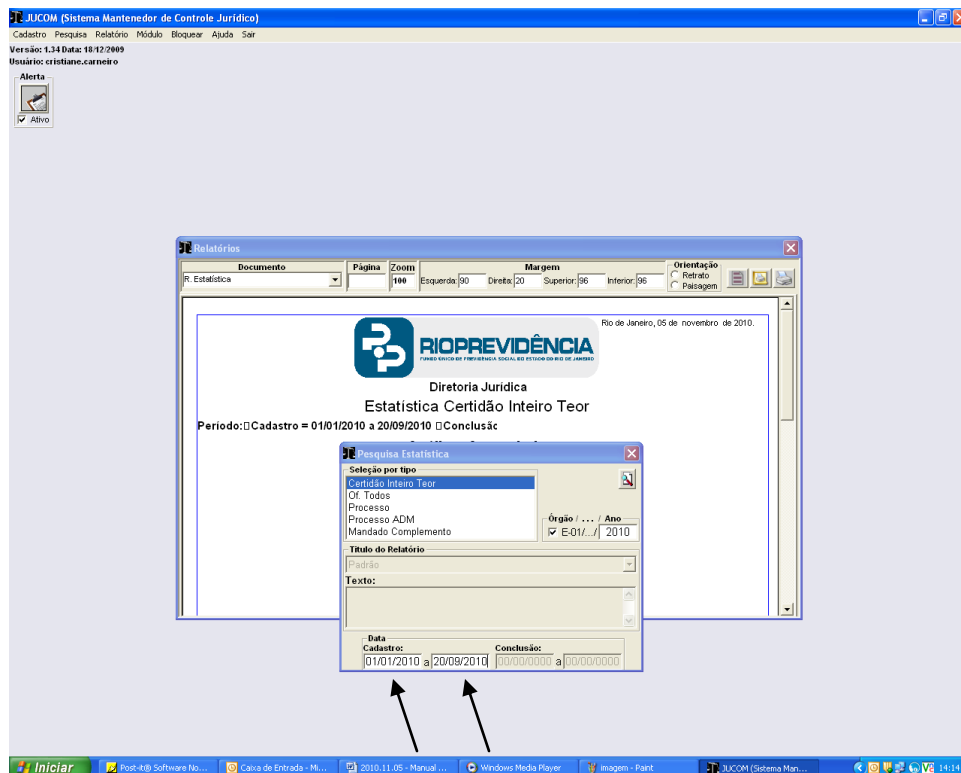


Tipos de Estatística:

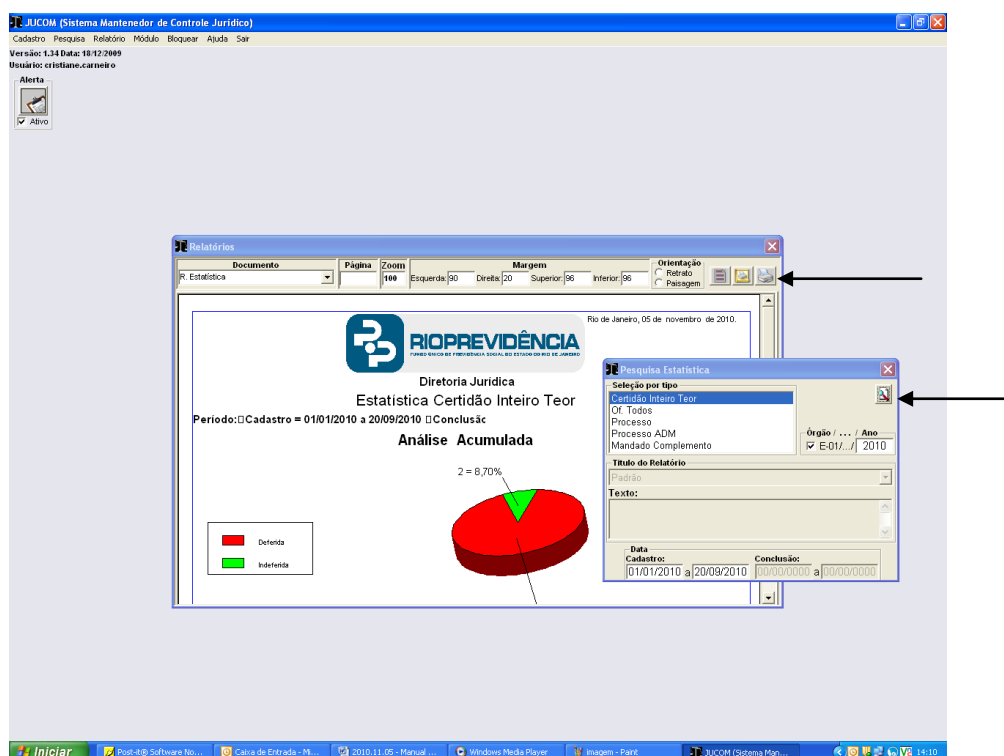
1. Certidão de Inteiro Teor – apresenta a quantidade de certidões de inteiro teor realizadas no período indicado;
2. Of. Todos – quando finalizado apresentará a quantidade, por tipo de ofício, realizada no período indicado. Atualmente somente é feita com a opção de ofício “Edição Livre”;
3. Processo – apresenta, por assunto, a quantidade de processos administrativos cadastrados no JUCOM no período indicado;
4. Processo ADM – quando finalizado, apresentará a quantidade de processos administrativos referente à consultoria no período indicado.
5. Mandado Complemento – apresenta a quantidade de processos administrativos decorrentes de mandados específicos. Quando da autuação do processo administrativo pelo Protocolo-DJU, dependendo do assunto (Ex.: Mandado de Citação), há necessidade do preenchimento deste campo pela Coordenadoria Jurídica, conforme descrito no Manual da Coordenadoria Jurídica.

c.1.1) Certidão de Inteiro Teor

c.1.1.1 Após selecionar a opção “Certidão Inteiro Teor” no campo “Seleção por Tipo”, preencher nos campos abaixo indicados o início e o término do período em que será feita a pesquisa. Ex. 01/01/2010 a 20/09/2010.

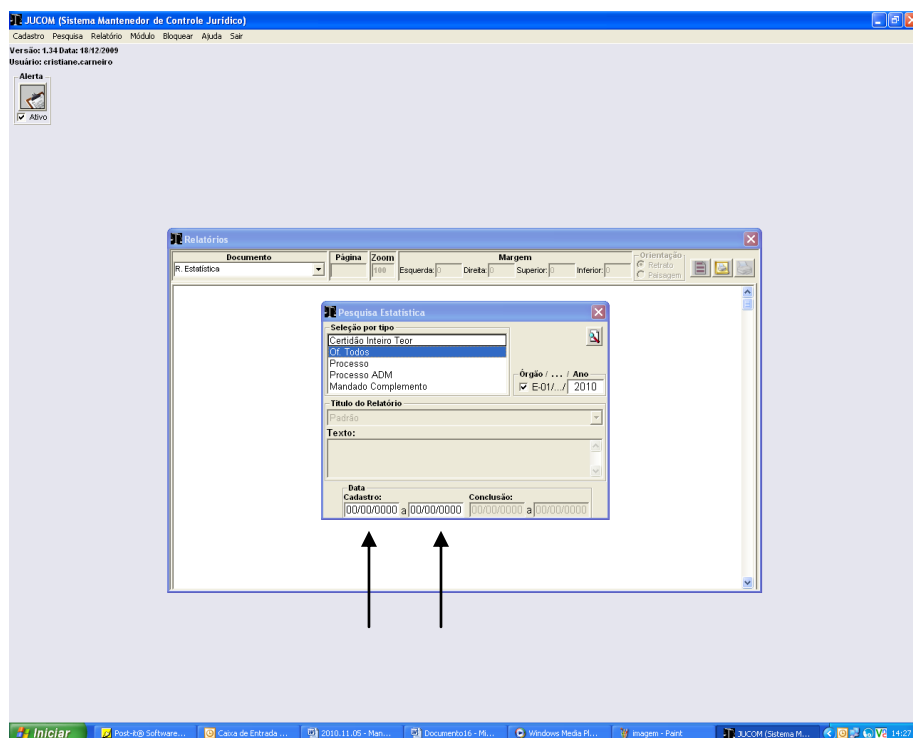


c.1.1.2 Clicar no ícone  indicado abaixo para a sua visualização. Para imprimir, clicar no ícone  abaixo indicado.

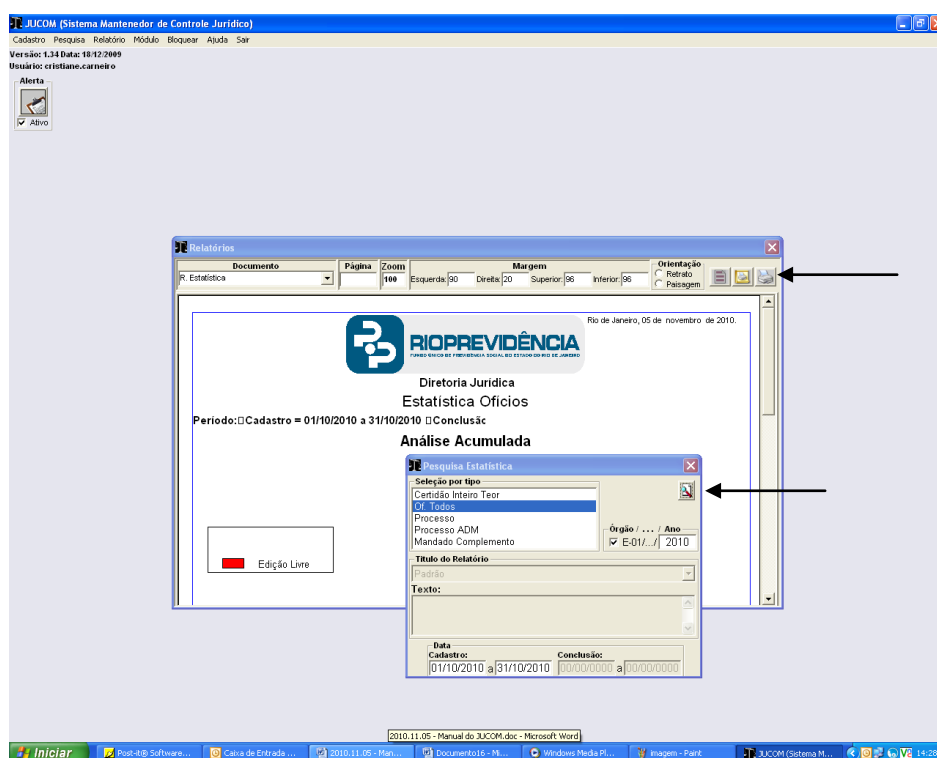


c.1.2) Of. Todos

c.1.2.1 Após selecionar a opção “Of. Todos” no campo “Seleção por Tipo”, preencher nos campos abaixo indicados o início e o término do período em que será feita a pesquisa. Ex. 01/10/2010 a 31/10/2010.

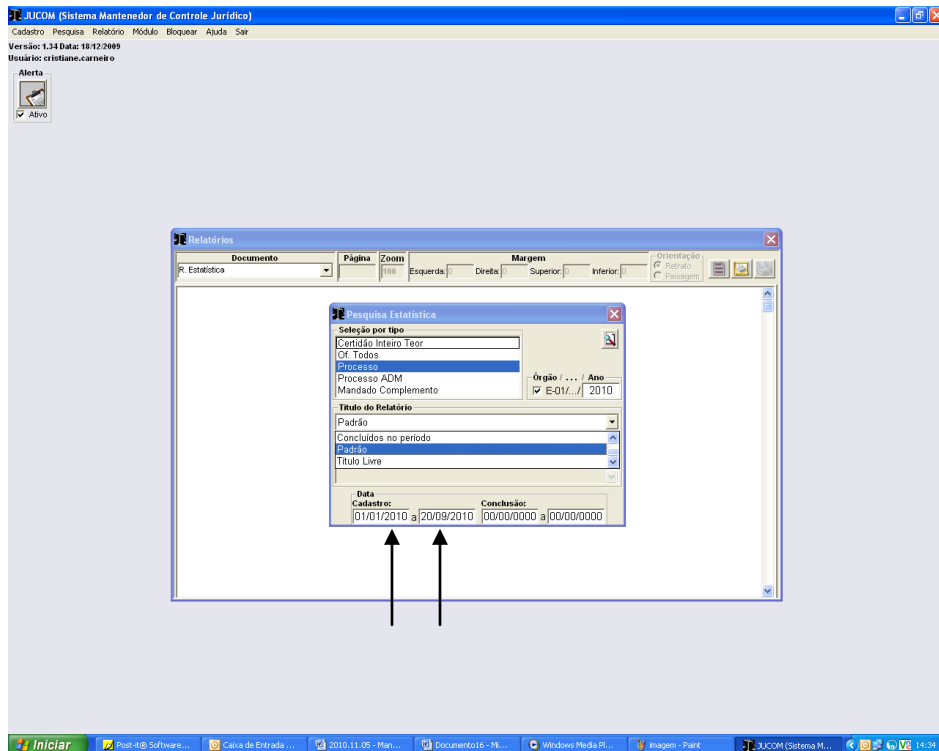


c.1.2.2 Clicar no ícone  indicado abaixo para a sua visualização. Para imprimir, clicar no ícone  abaixo indicado.

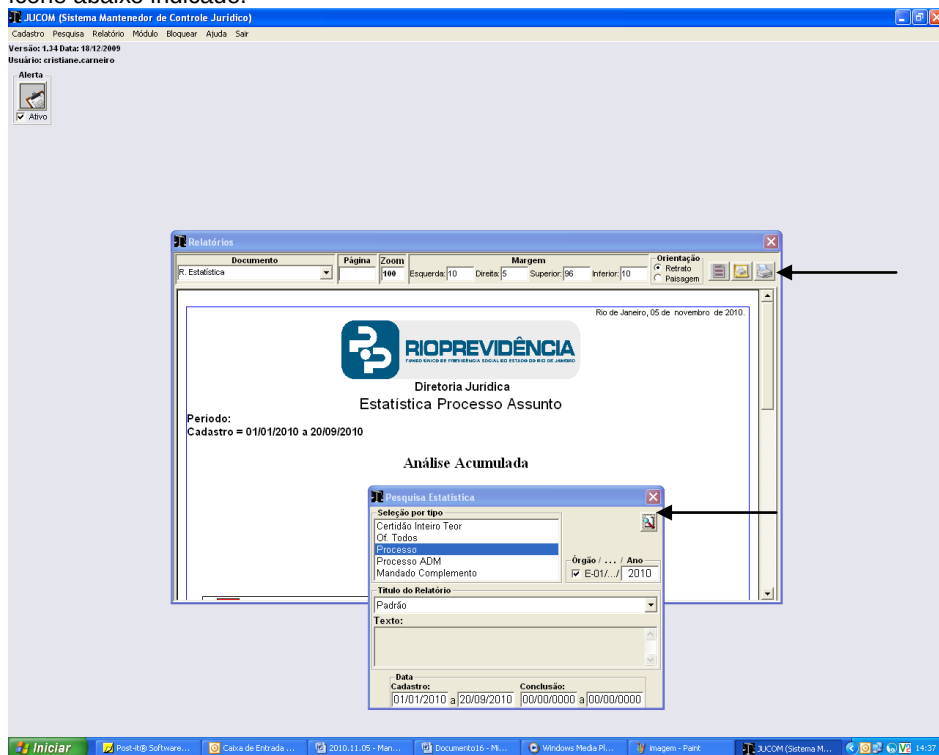


c.1.3) Processo

c.1.3.1 Após selecionar a opção “Processo” no campo “Seleção por Tipo”, selecionar a opção desejada no campo “Título do Relatório”, preencher nos campos abaixo indicados o início e o término do período em que será feita a pesquisa. Ex. Cadastro: 01/01/2010 a 20/09/2010.



c.1.3.2 Clicar no ícone  indicado abaixo para a sua visualização. Para imprimir, clicar no ícone  abaixo indicado.

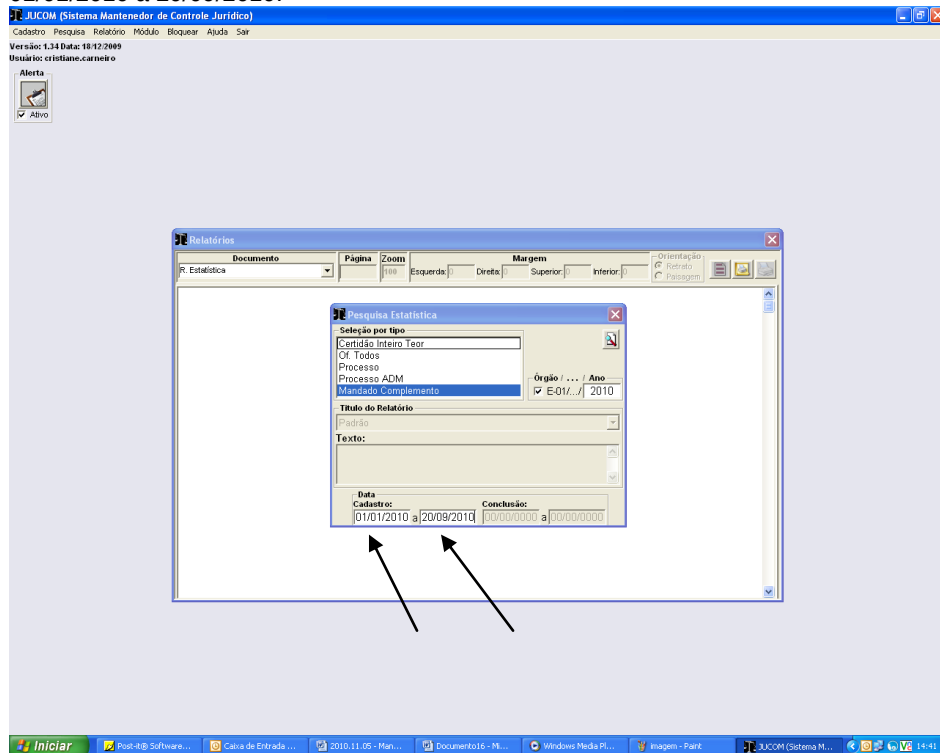


c.1.4) Processo ADM

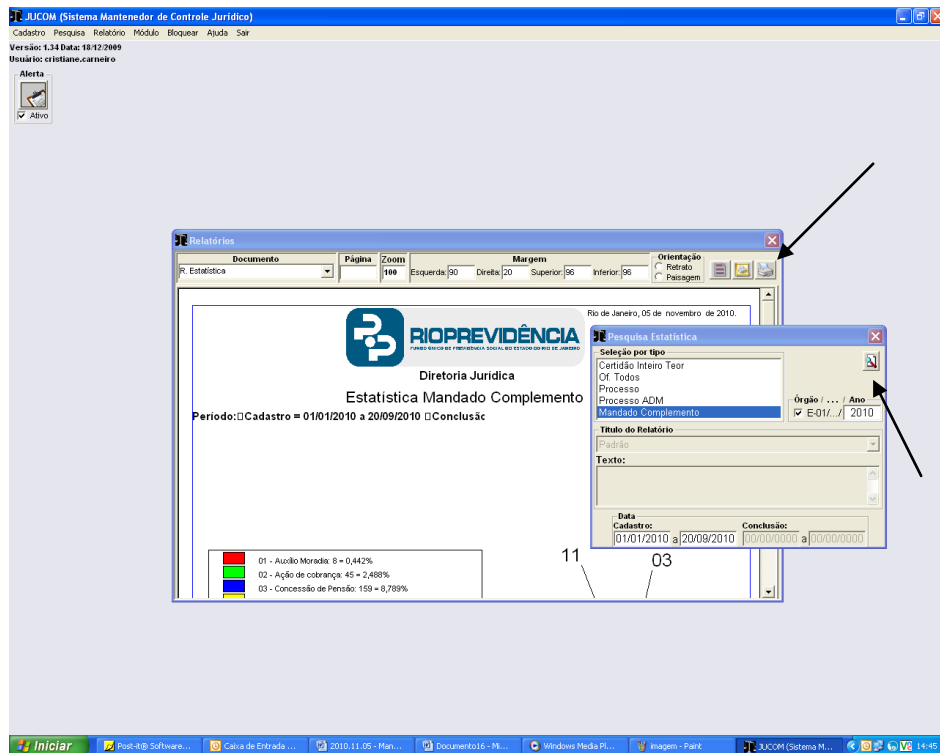
Este relatório não está concluído pela Gerência de Informática.

c.1.5) Mandado Complemento

c.1.5.1 Após selecionar a opção “Mandado Complemento” no campo “Seleção por Tipo”, preencher nos campos abaixo indicados o início e o término do período em que será feita a pesquisa. Ex. 01/01/2010 a 20/09/2010.

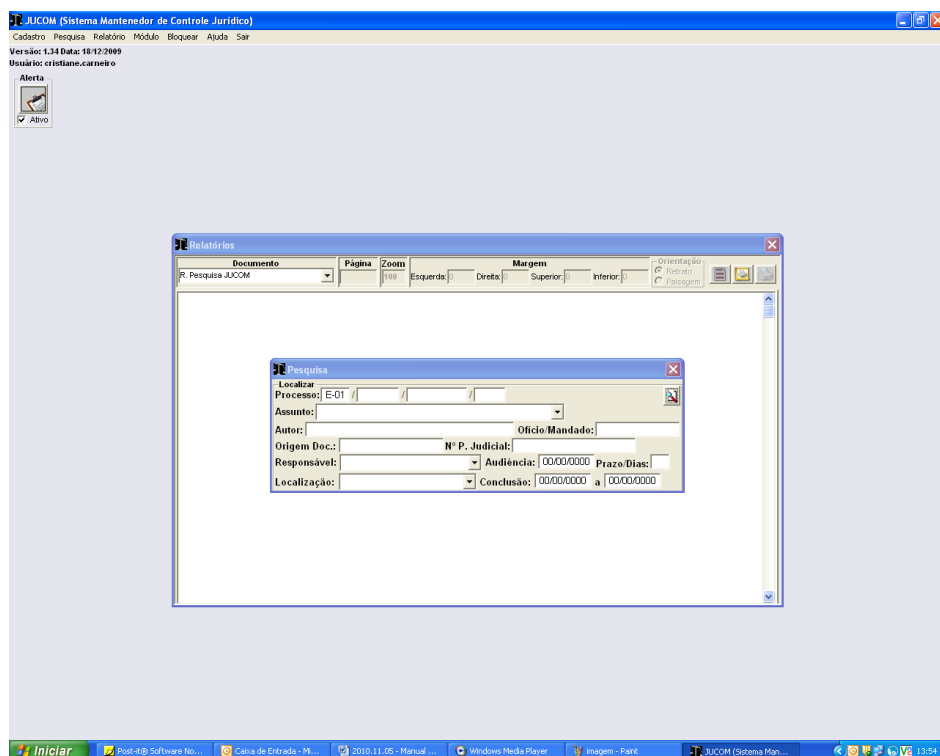


c.1.5.2 Clicar no ícone  indicado abaixo para a sua visualização. Para imprimir, clicar no ícone  abaixo indicado.

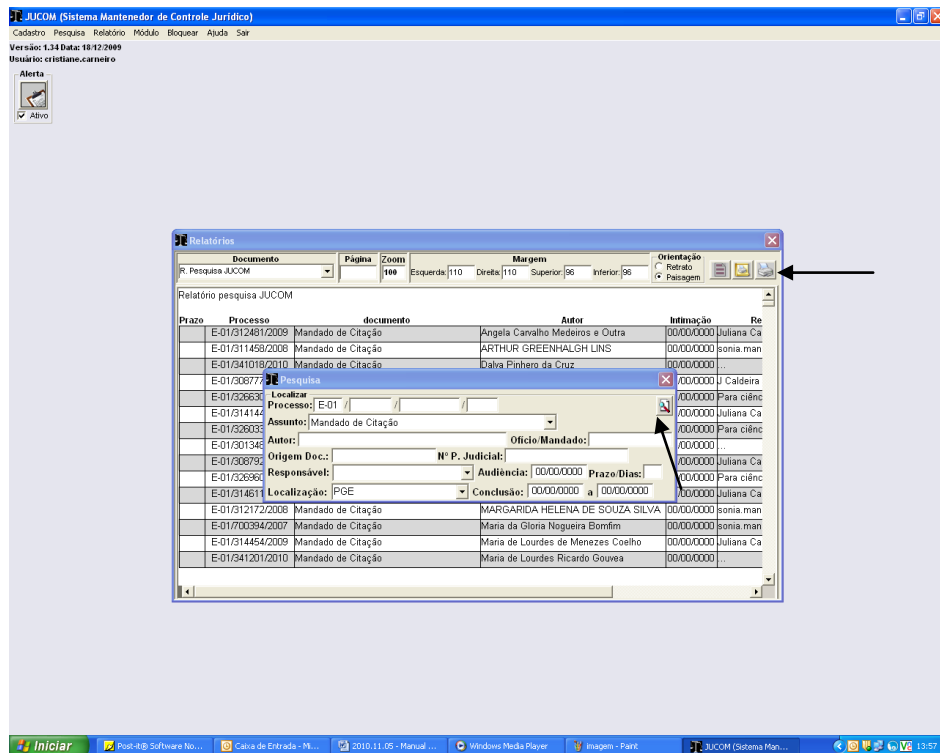


d) Relatório Pesquisa JUCOM

d.1 Após selecionar a opção “Pesquisa JUCOM” no campo “Documento”, preencher os campos necessários para pesquisa de acordo com a informação a ser obtida. Ex. “Assunto: Mandado de Citação” e “Localização: PGE”.



d.2 Clicar no ícone  indicado abaixo para a sua visualização. Para imprimir, clicar no  ícone abaixo indicado.



VII) Módulo Diretoria

Atribuições: Este módulo é utilizado, pelo Diretor Jurídico, Gerente de Apoio Jurídico e Coordenadora Jurídica, para cadastramento de itens, elaboração de ofícios e acompanhamento de processo administrativo.

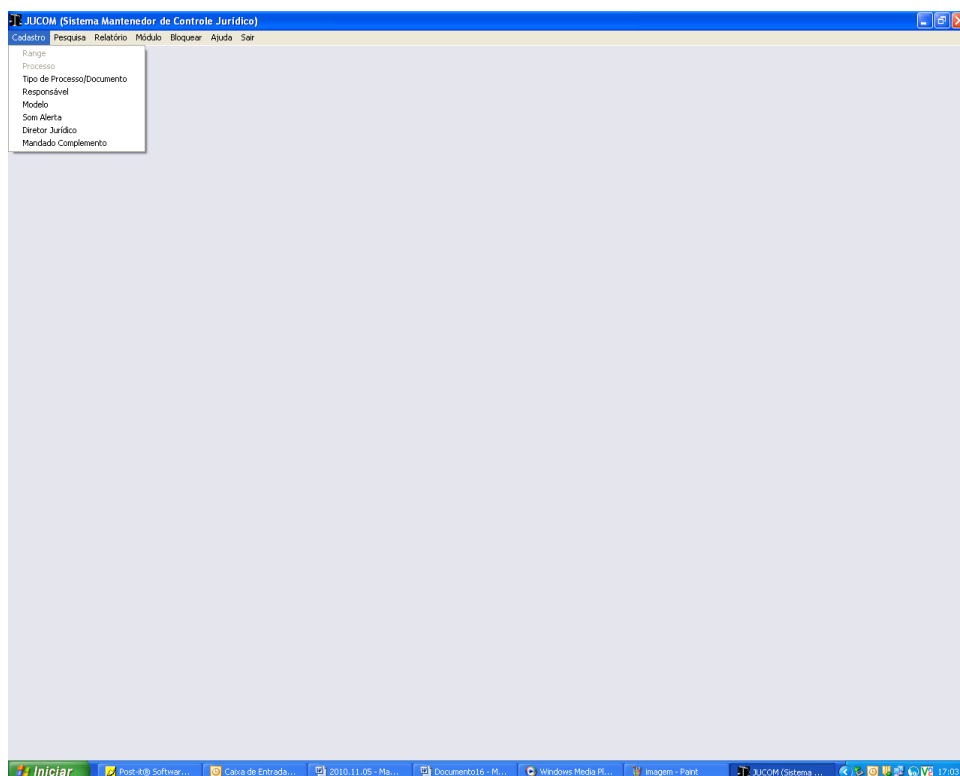
Obs. 1: Possui todos os acessos dos demais módulos, com exceção do cadastramento de processo e range que são atribuições específicas do Módulo Apoio.

Obs. 2: Gerente de Apoio Jurídico e Coordenadora Jurídica possuem acesso a todos os módulos, com exceção do módulo DIREX. Diretor Jurídico possui acesso aos cinco módulos.

1. Inclusão de campos

1º passo – Cadastro de campos

Alguns campos podem ser criados pela Diretoria Jurídica, outros, somente pela Gerência de Informática (questões técnicas). Assim, é possível o cadastro de alguns campos diretamente pela Diretoria Jurídica. Estes itens estão indicados no campo “Cadastro” no canto superior esquerdo da tela.

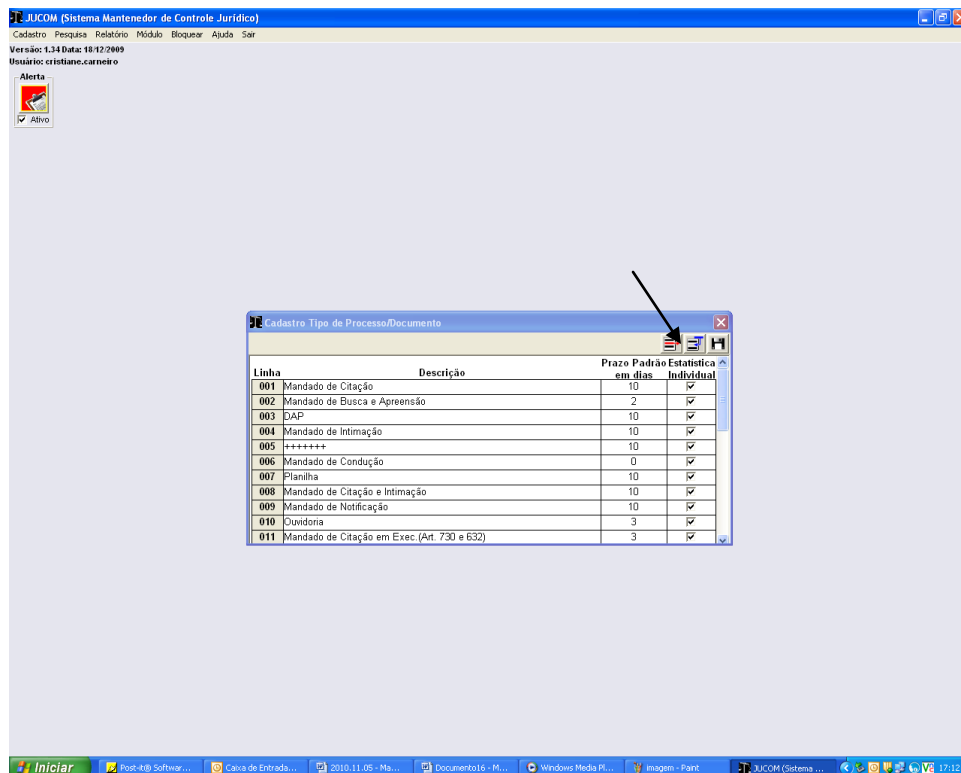


Tipos de cadastro realizado diretamente pela Diretoria Jurídica:

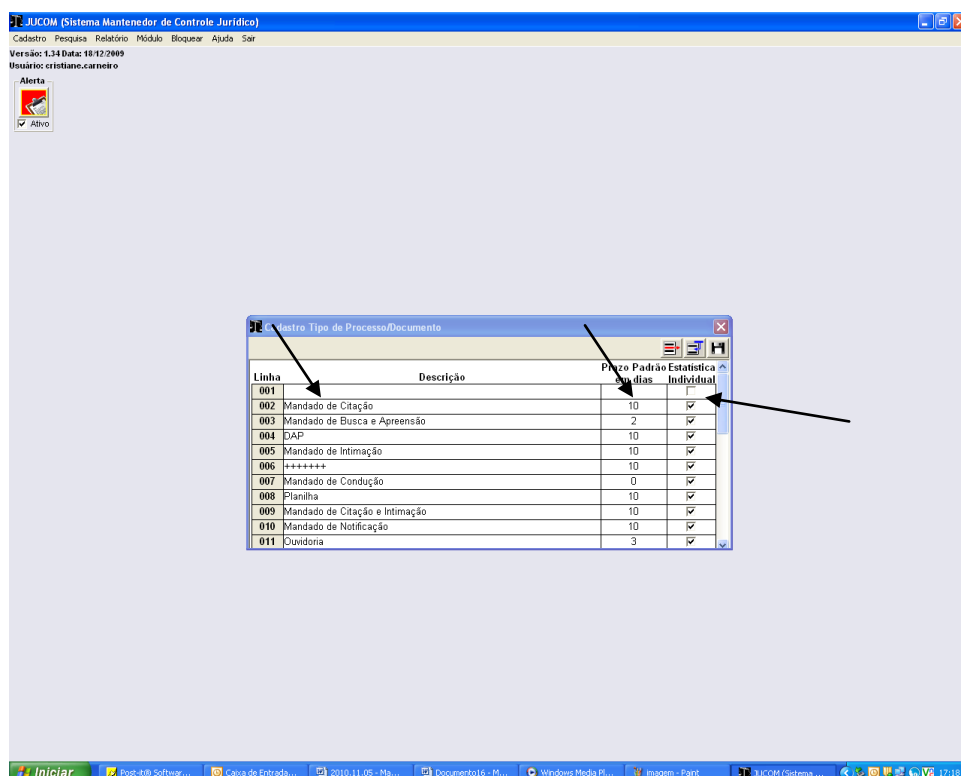
- a) Tipo de Processo/Documento – inclusão de tipos de documentos no campo “Assunto” do cadastramento do processo administrativo;
- b) Responsável – inclusão de integrante da Diretoria Jurídica;
- c) Modelo – os modelos dos ofícios são feitos pela Gerência de Informática com base em documento elaborado pela Diretoria Jurídica;
- d) Som Alerta – seleção do alerta sonoro;
- e) Diretor Jurídico – cadastro dos dados do atual Diretor Jurídico;
- f) Mandado Complemento – inclusão de dados acionais decorrentes da seleção do documento no campo “Assunto” do cadastramento do processo administrativo

a) Tipo de Processo/ Documento

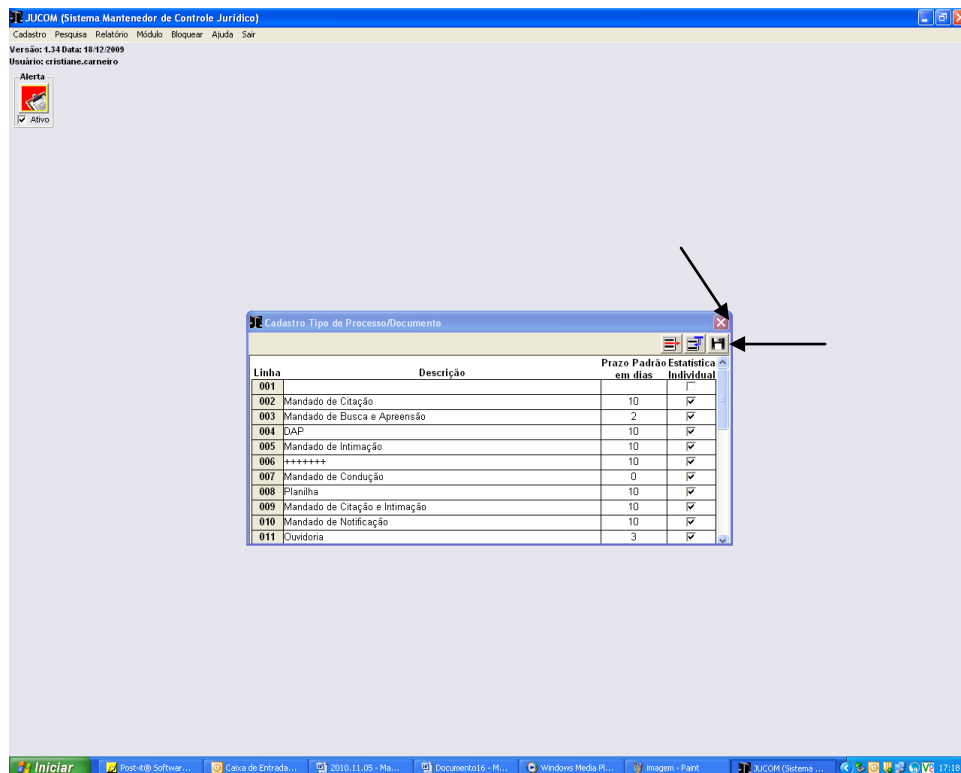
a.1 Após selecionar a opção “Tipo de Processo/Documento” no campo “Cadastro”, inserir nova linha para cadastro do processo/ documento, clicando no item



a.2 Digitar o nome do novo processo/ documento, fixar o prazo padrão e selecionar o campo "Estatística Individual".

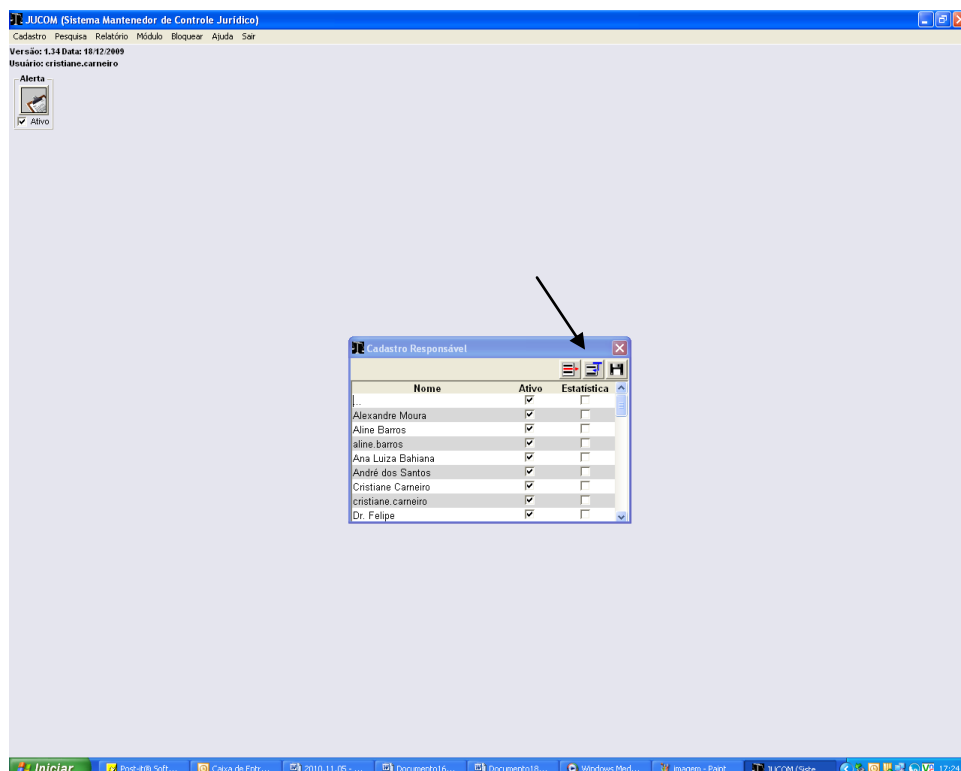


a.3 Salvar no ícone e clicar no ícone indicado abaixo.

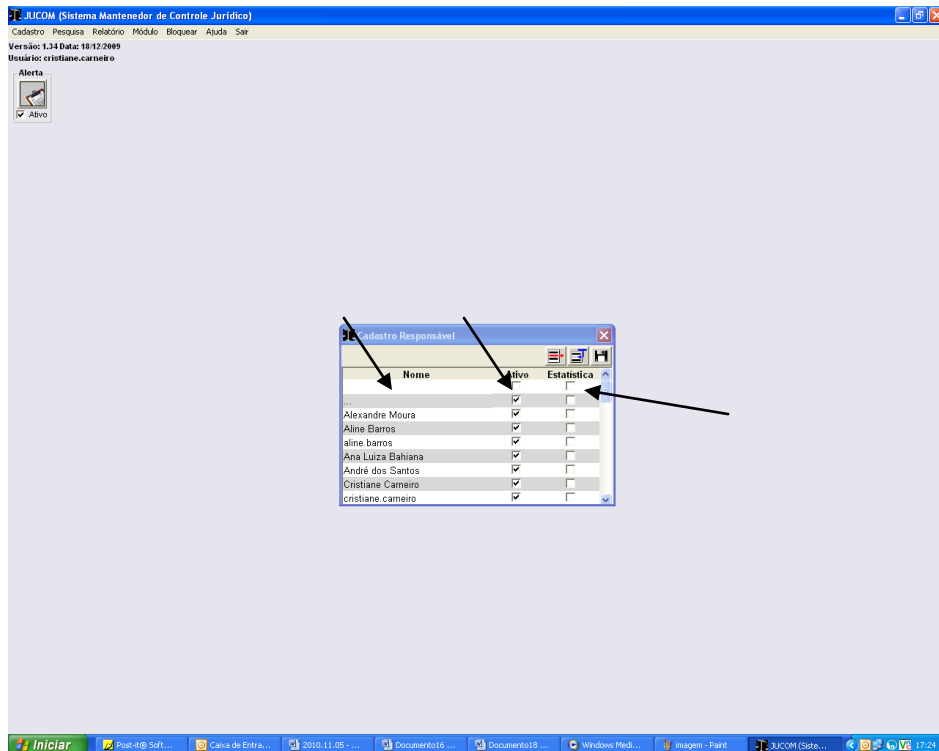


b) Responsável

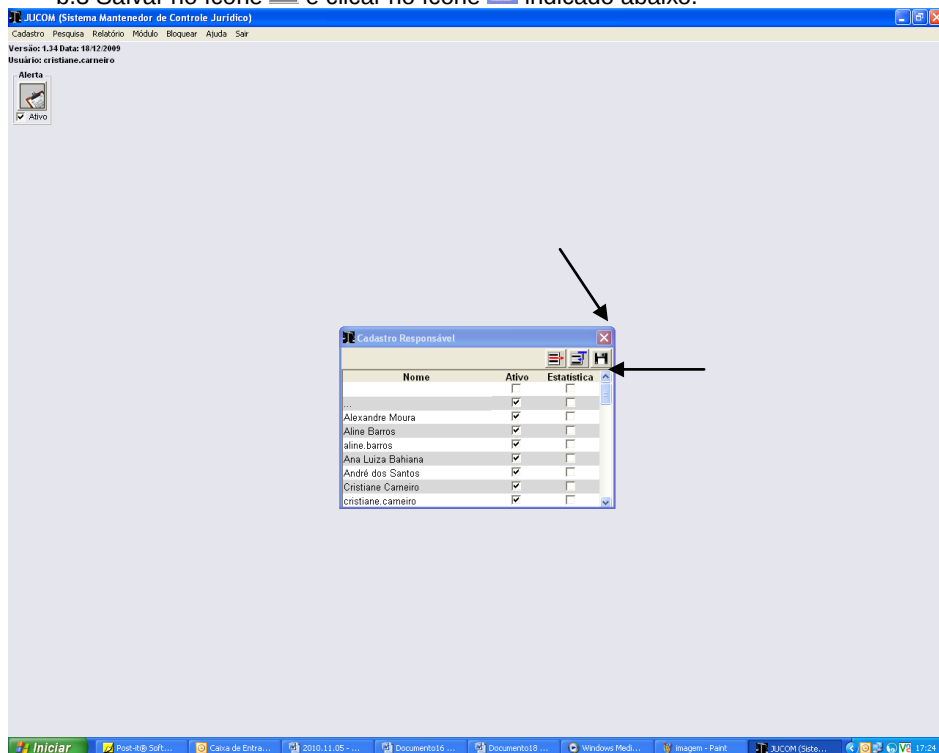
b.1 Após selecionar a opção “Responsável” no campo “Cadastro”, inserir nova linha para cadastro do novo integrante da Diretoria Jurídica, clicando no item .



b.2 Digitar o nome do novo integrante da Diretoria Jurídica e acionar “Ativo”. Acionar o item “Estatística” somente se o dos demais também estiver acionado.



b.3 Salvar no ícone  e clicar no ícone  indicado abaixo.



c) Modelo

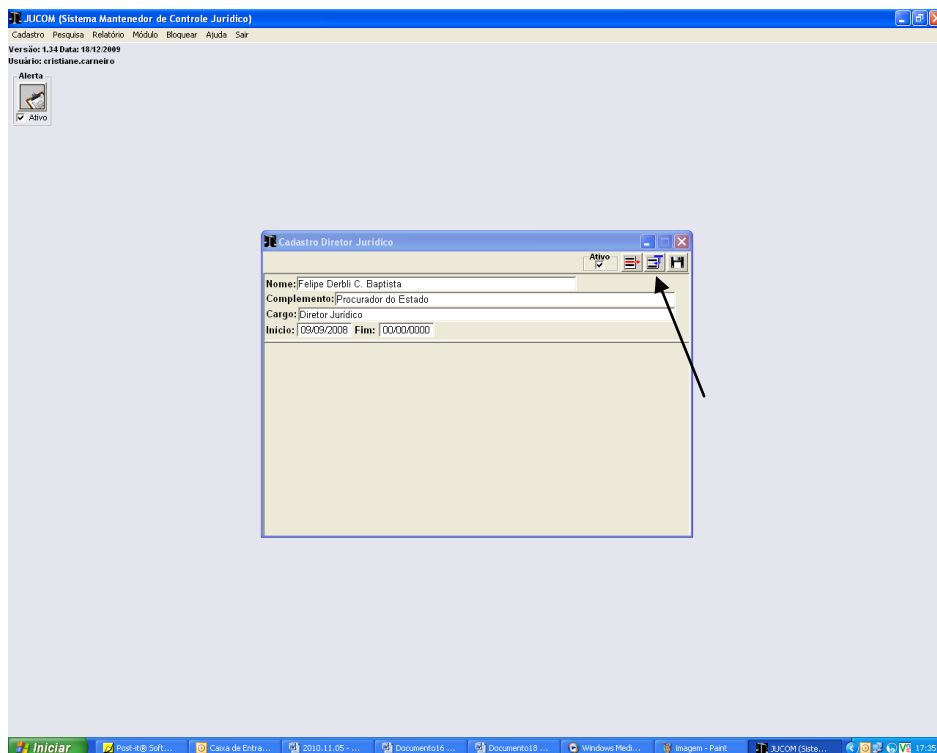
Este item ainda não está em uso pela Diretoria Jurídica. Os modelos precisam ser formatados pela Gerência de Informática.

d) Som Alerta

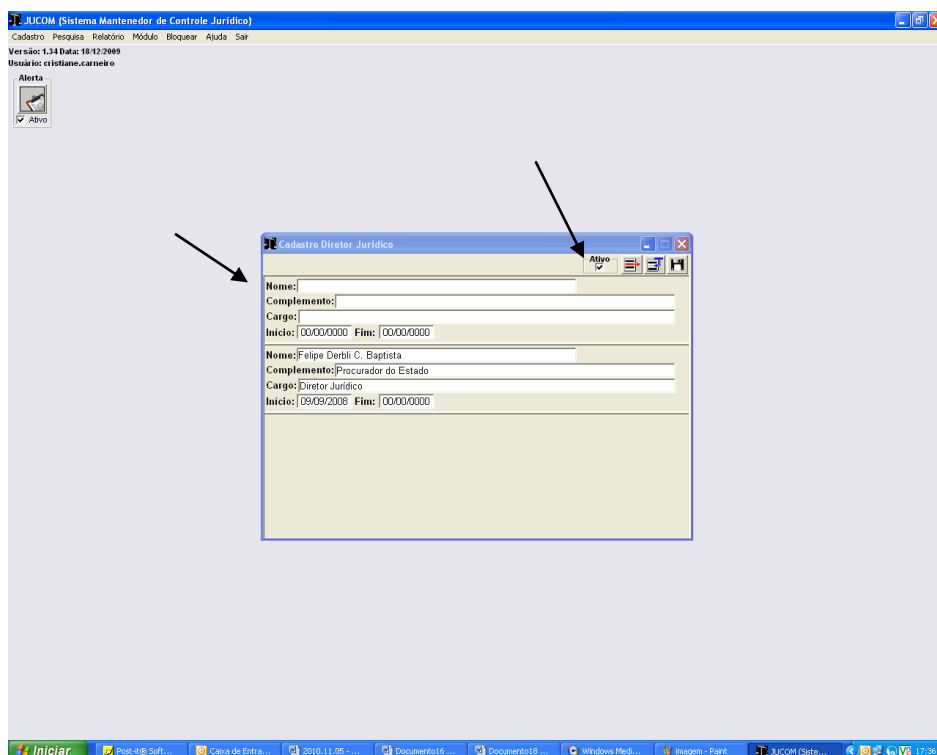
Seguir as instruções contidas no item “IV) Módulo Apoio, subitem 3. Definição do som para o Alerta”.

e) Diretor Jurídico

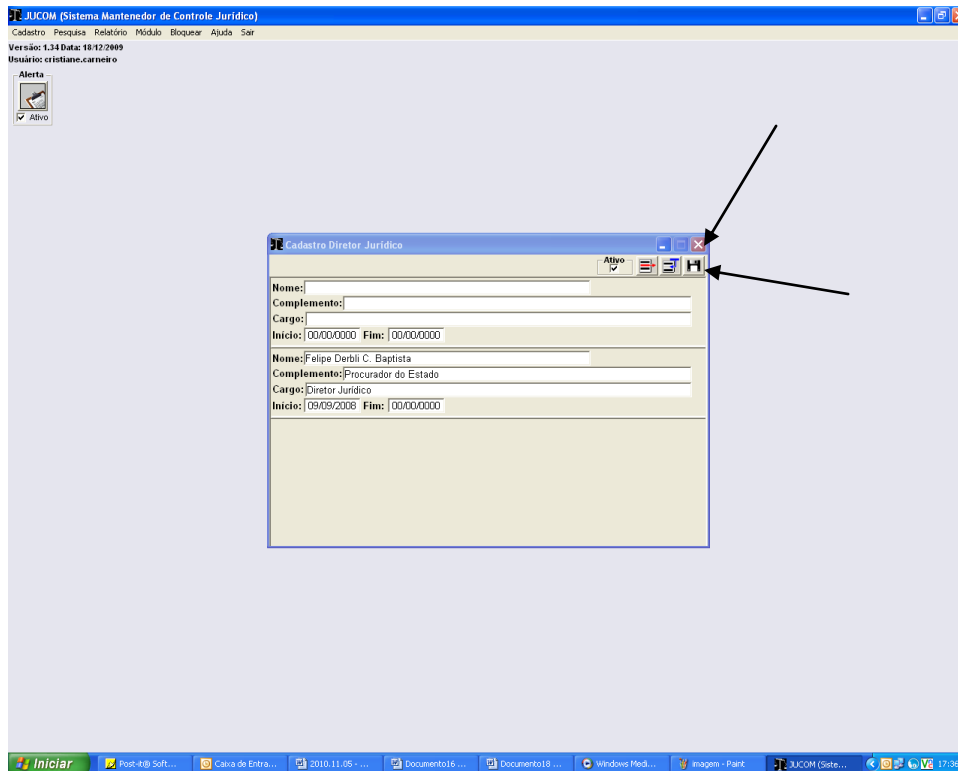
e.1 Após selecionar a opção “Diretor Jurídico” no campo “Cadastro”, inserir nova linha para cadastro do novo Diretor da Diretoria Jurídica, clicando no item .



e.2 Digitar os dados do novo Diretor da Diretoria Jurídica e acionar “Ativo”.

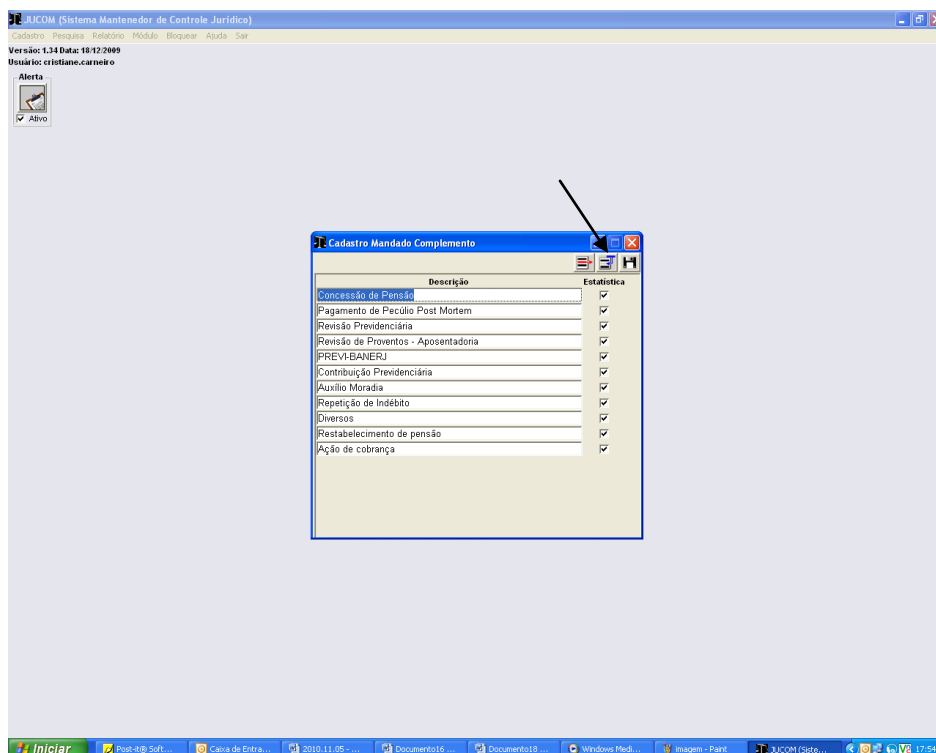


e.3 Salvar no ícone  e clicar no ícone  indicado abaixo.

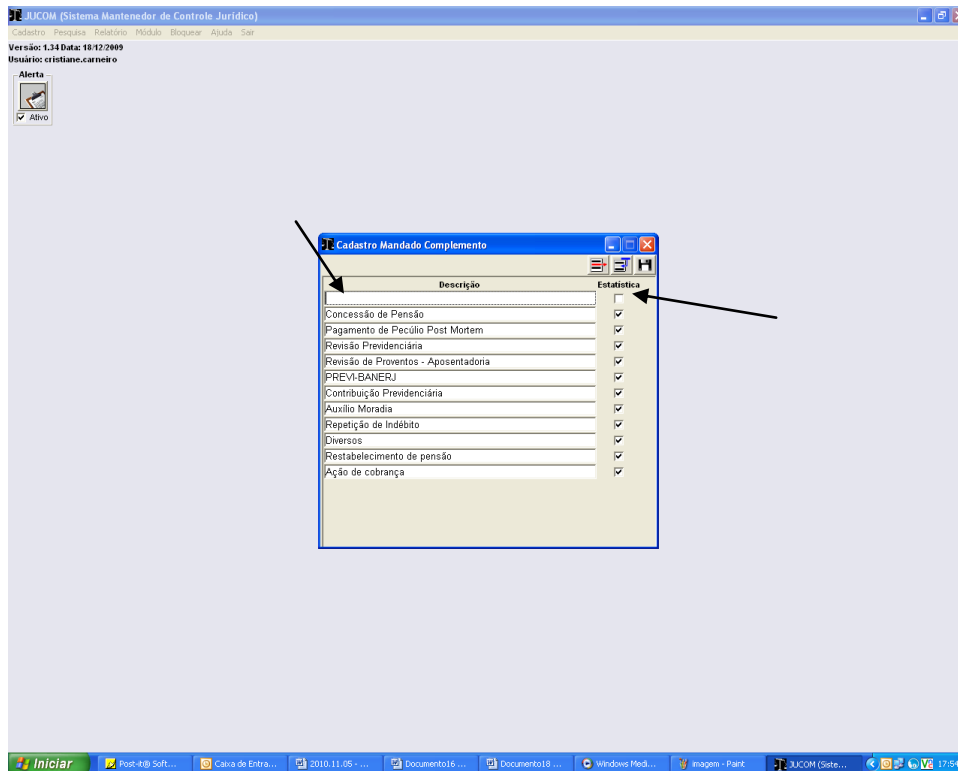


f) Mandado Complemento

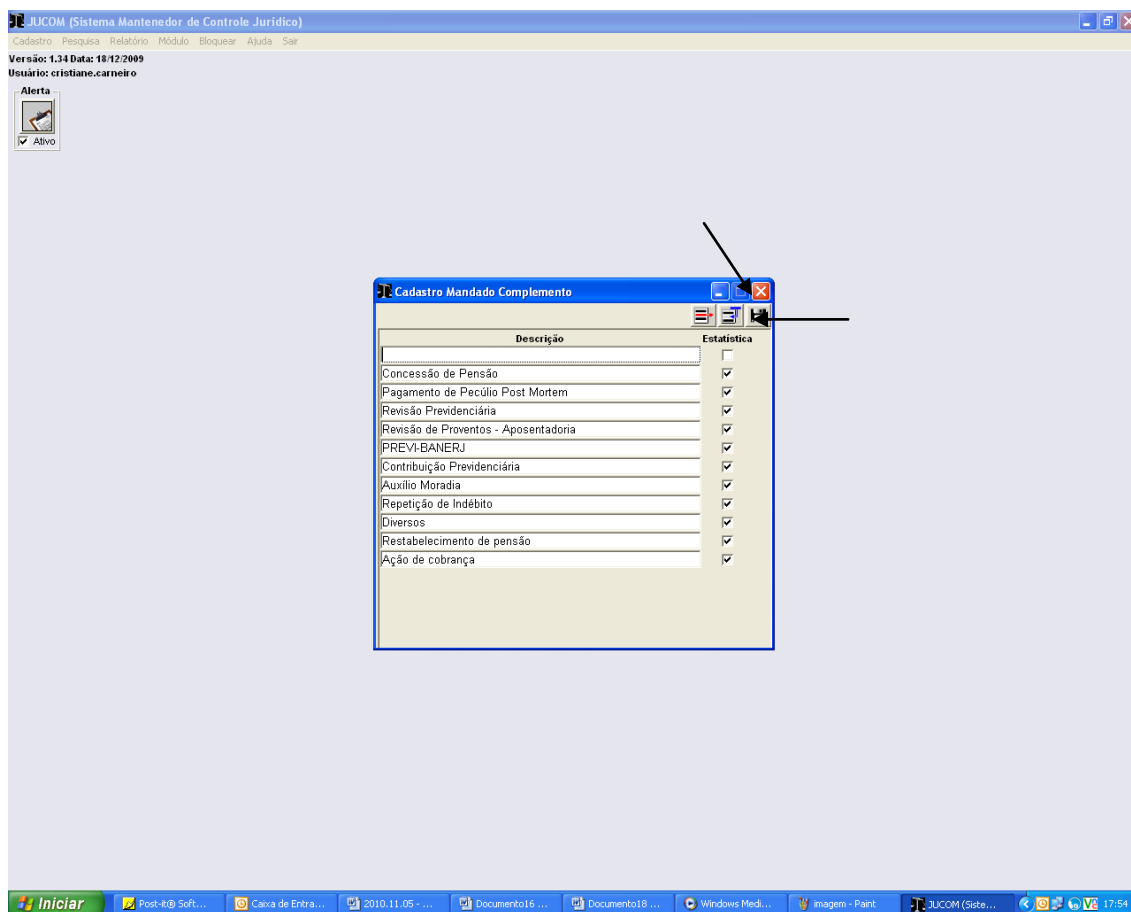
f.1 Após selecionar a opção “Mandado Complemento” no campo “Cadastro”, inserir nova linha para cadastro do assunto do documento, clicando no item .



f.2 Digitar o nome do novo assunto do documento e selecionar o campo “Estatística”.



f.3 Salvar no ícone e clicar no ícone indicado abaixo.



VIII) Módulo DIREX

Atribuições: Este módulo é utilizado, pela Diretoria Jurídica e Gerência de Controle Interno e Auditoria, para acompanhamento de processo administrativo. Este módulo permite o acesso somente para leitura, não sendo possível a inclusão/ alteração de dados.

1. Realização de Pesquisa para localizar um processo administrativo

Seguir as instruções contidas no item “V) Módulo Corpo Técnico, subitem 3. Realização de Pesquisa para localizar um processo administrativo”.

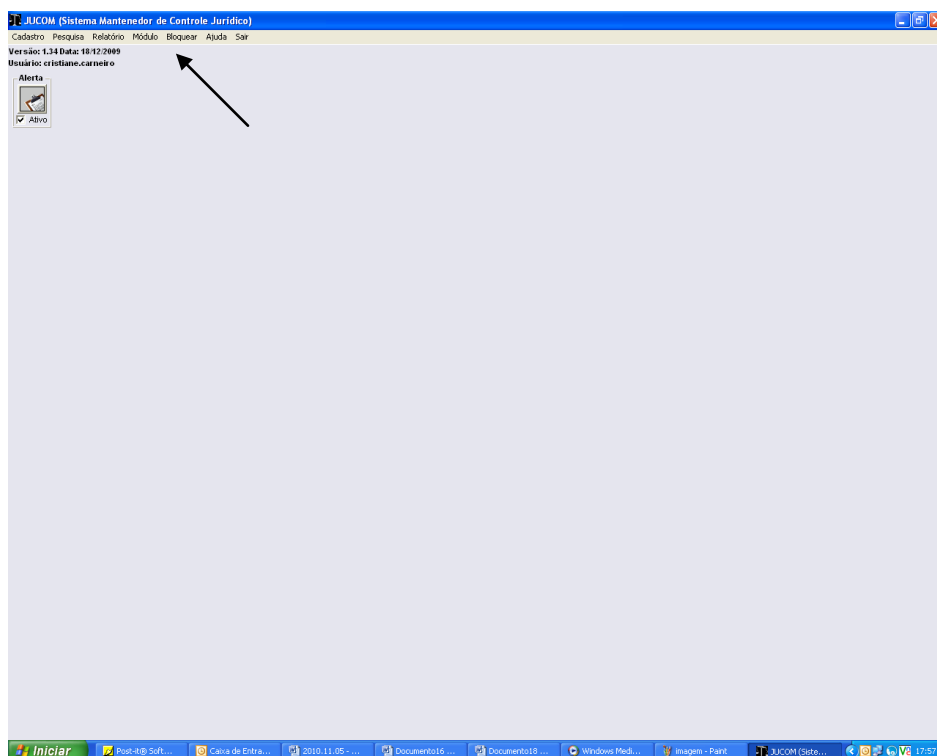
2. Extração de relatórios

Seguir as instruções contidas no item “V) Módulo Corpo Técnico, subitem 5. Extração de Relatórios”.

IX) Função Bloquear

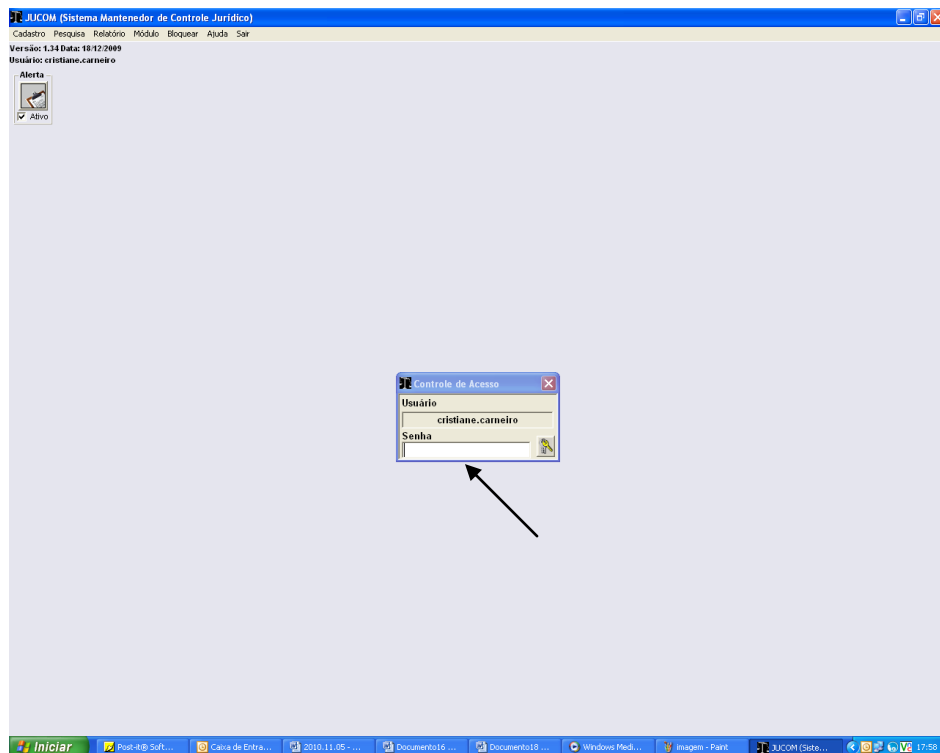
Atribuições: Bloquear o sistema com a senha do usuário.

1º passo – Selecionar a função bloquear



2º passo – Digitar senha

Digitar a senha de acesso ao sistema no campo indicado

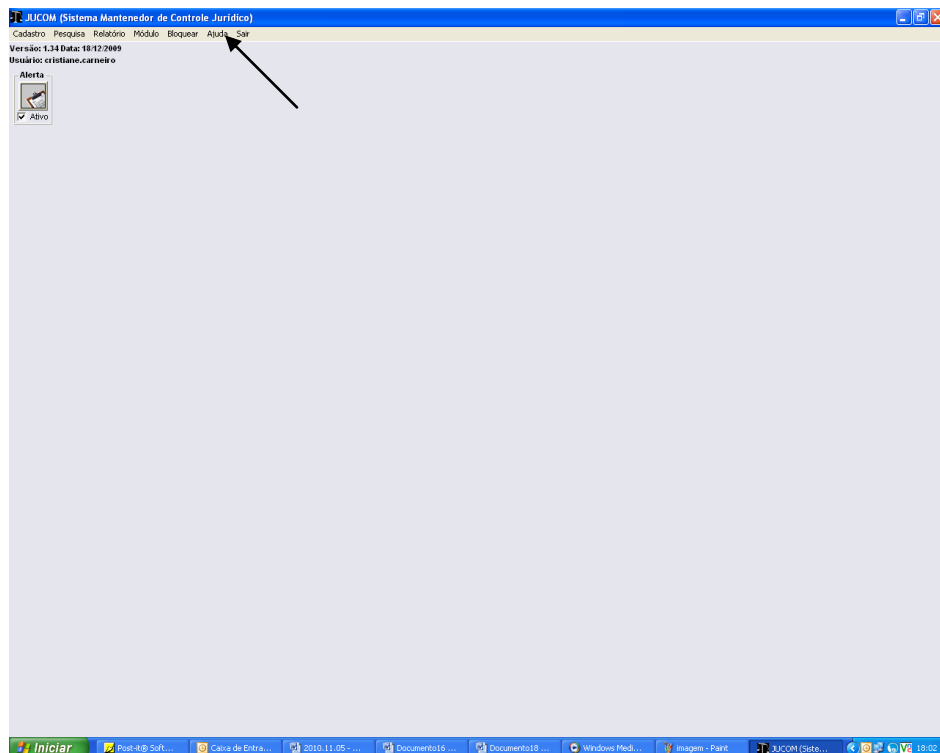


X) Função Ajuda

Atribuições: Apresentar resposta às dúvidas mais frequentes do usuário.

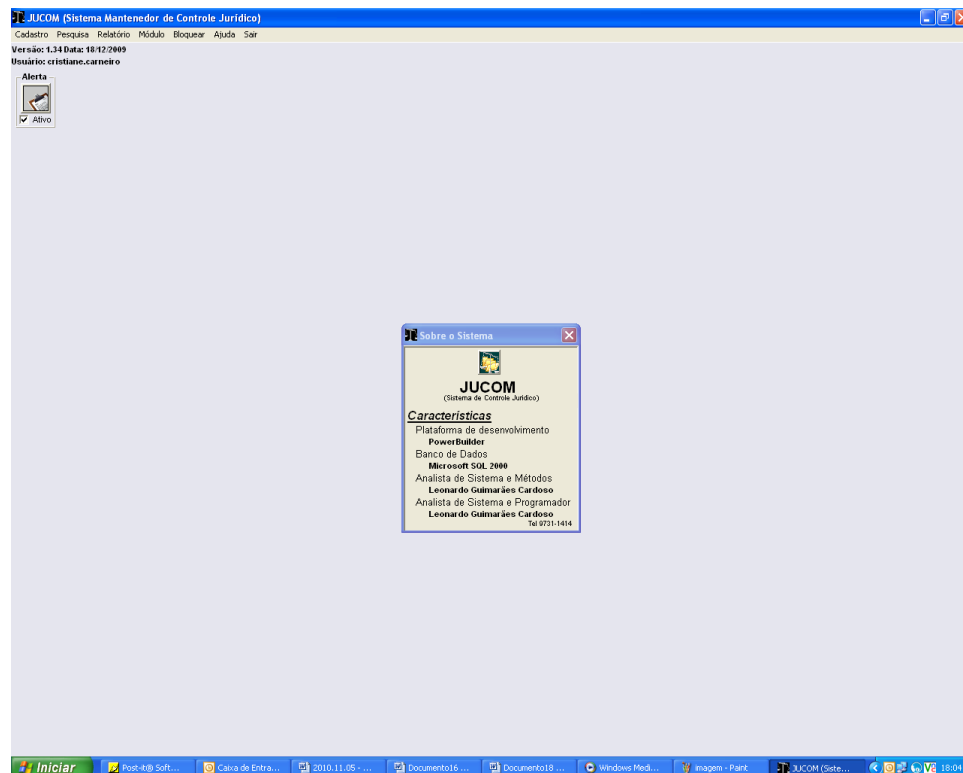
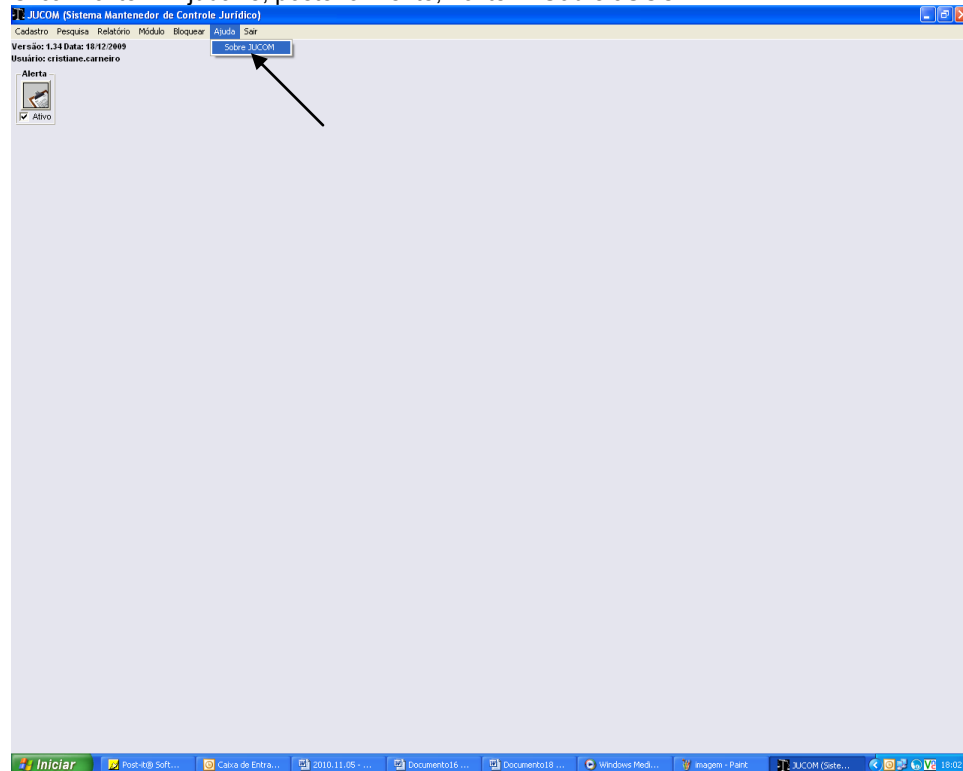
Obs.: Esta função não foi finalizada pela Gerência de Informática. Atualmente, apenas os dados básicos do JUCOM estão disponíveis, conforme telas abaixo.

1º passo – Selecionar a função ajuda



2º passo – Selecionar a opção para obter informações sobre o JUCOM

Clicar no item “Ajuda” e, posteriormente, no item “Sobre JUCOM”.



Xi) Função Sair

Atribuições: Encerrar o JUCOM.

Obs.: O fechamento do JUCOM também pode ser feito clicando no ícone , no canto superior direito da tela.

1º passo – Selecionar a função sair
Logo após a seleção, o sistema será finalizado.

