



Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro - PRODERJ

Gestão do Depósito Público

GDP


Manual do Usuário

 PRODERJ	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI

 PRODERJ	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI


Índice

Sobre o Sistema	5
1. Calendário	6
1.1. Descrição.....	6
1.2. Procedimentos Operacionais	6
1.2.1. Acessando o Calendário	6
1.2.2. Adicionando uma data	7
1.2.3. Editando uma data	9
1.2.4. Excluindo uma data.....	11
1.3. Pontos de Atenção.....	12
2. Agendar Recebimento	15
2.1. Descrição.....	15
2.2. Procedimentos Operacionais	15
2.2.1. Acessando a Agenda	15
2.2.2. Agendando um Recebimento	16
2.2.3. Pesquisando um Agendamento	23
2.3. Pontos de Atenção.....	24
3. Cancelar Agendamento	28
3.1. Descrição.....	28
3.2. Procedimentos Operacionais	28
3.2.1. Acessando o Cancelar Agendamento	28
3.2.2. Cancelando um Agendamento	29
4. Buscar Agendamento	31
4.1. Descrição.....	31
4.2. Procedimentos Operacionais	31
4.2.1. Acessando o Buscar Agendamento	31
4.2.2. Pesquisando um Agendamento	32
4.3. Pontos de Atenção.....	35

 PRODERJ	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI

Seja Bem-Vindo

Seja bem-vindo ao manual do Sistema de Gestão do Depósito Público - GDP. Nele, você irá encontrar as instruções necessárias ao bom uso do sistema, inclusive com o passo a passo de todos os procedimentos operacionais.

 PRODERJ	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI

Sobre o Sistema


O principal objetivo do sistema desenvolvido é controlar o processo de agendamento, entrada, armazenagem, movimentação e liberação de bens e lotes no Depósito Público do Estado do Rio de Janeiro (DPE), fornecendo informações gerenciais.

O Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ) tem a visão apenas do módulo de agendamento.


Para acessar o sistema, entrar na página de convênios, digitando na barra de endereço do seu navegador: <http://portaltj.tjrj.jus.br/web/guest/convenios-pjerj>, escolher a opção GDP (Acessar serviço) e informar o usuário e senha.


O sistema fornece opções de acessibilidade de aumentar e diminuir a fonte e alto contraste, através dos ícones:




 Serve para aumentar a fonte do site em até três vezes.

 Serve para diminuir a fonte do site em até três vezes.

 Serve para normalizar a fonte do site.

 Serve para mudar as cores do site.

 PRODERJ	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI

1. Calendário

1.1. Descrição

Nesta opção será possível adicionar ou alterar feriados, recessos ou qualquer evento que inviabilize a recepção de bens pelo Depósito Público do Estado do Rio de Janeiro (DPE), bloqueando estas datas no calendário da tela de “Agendar Recebimento” (ver página 15), evitando assim, agendamentos em determinadas datas. Para liberá-las, utilizar a funcionalidade de exclusão.

Esta opção é disponibilizada somente para usuários de um determinado perfil (administrativo_TJ e operador).

1.2. Procedimentos Operacionais

1.2.1. Acessando o Calendário

O usuário seleciona no menu:


Tabelas e em seguida clica na opção Calendário.



The screenshot shows the user interface of the PRODERJ system. At the top, there is a header with the logo of the Government of Rio de Janeiro, the text 'GOVERNO DO Rio de Janeiro', and the user profile 'Usuário: r_administrativo_tj / Perfil: administrativo_tj'. Below this, there is a navigation bar with 'Casa Civil' and 'Gestão de Depósito Público'. A menu is open, showing 'TABELAS' and 'SAIR' at the top, and 'Calendário' highlighted in a red box. Below the menu, there is a table with the following data:

Ações	Fixo	Data	Descrição	Origem
 	Não	26/03/2012	teste 004	Outros
 	Não	17/03/2012	teste 003	Outros

O sistema exibe a tela inicial do calendario apresentando uma tabela com a listagem das datas existentes no sistema.

 PRODERJ	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI

1.2.2. Adicionando uma data

Passo 1:

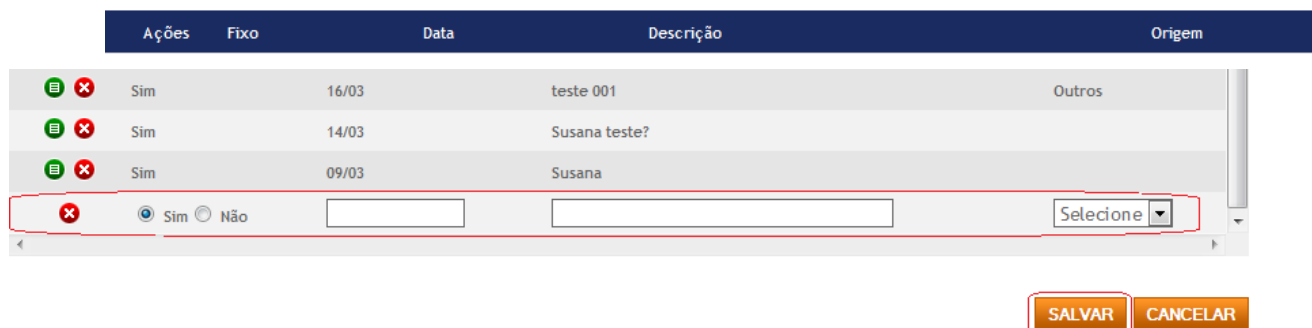
O usuário clica no botão “Adicionar Data,” destacado na figura abaixo;










The screenshot shows the 'Gestão de Depósito Público' interface. At the top, there is a header with the logo of the Government of Rio de Janeiro and the text 'GOVERNO DO Rio de Janeiro'. Below this, there is a navigation bar with 'Casa Civil' and 'Gestão de Depósito Público'. The main content area is titled 'Calendário' and contains a table with the following columns: 'Ações', 'Fixo', 'Data', 'Descrição', and 'Origem'. The table has two rows of data. A red box highlights the 'ADICIONAR DATA' button in the top right corner of the table area.

Ações	Fixo	Data	Descrição	Origem
 	Não	26/03/2012	teste 004	Outros
 	Não	17/03/2012	teste 003	Outros

O sistema adiciona uma linha ao final da tabela e habilita o botão “Salvar”;



The screenshot shows the 'Gestão de Depósito Público' interface with a new row added to the table. The new row has a red box around the 'Ações' column, which contains a red 'x' icon and radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'. The 'Data' column has an empty text input field, and the 'Descrição' column has an empty text input field. The 'Origem' column has a dropdown menu with 'Selecione' selected. Below the table, there are two buttons: 'SALVAR' and 'CANCELAR', both highlighted in red boxes.


Ações	Fixo	Data	Descrição	Origem
 	Sim	16/03	teste 001	Outros
 	Sim	14/03	Susana teste?	
 	Sim	09/03	Susana	
 <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione ▾

Passo 2:

O usuário irá selecionar na coluna “Fixo”, as opções “Sim” ou “Não”;

Passo 2.1

Ao selecionar a opção “Sim”, o usuário irá digitar uma data no formato dia e mês (Formato DD/MM) fixa no calendário;

	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI

Ex: “Datas como Natal e Ano Novo sempre serão no dia 25/12 e 31/12”.

Passo 2.2

Ao selecionar a opção “Não”, o usuário irá digitar uma data no formato dia, mês e ano (Formato DD/MM/AAAA) aleatória no calendário:

Ex: “Datas como a do Carnaval, em 2011 caiu no dia 08/03 e em 2012 no dia 21/02”.

Passo 3:

Preencher o campo “Data” de acordo com o formato escolhido no “Passo 2”.

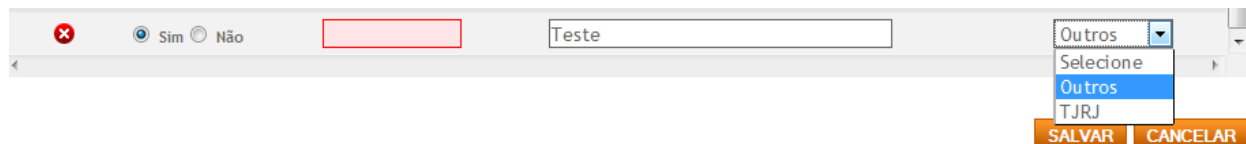
Passo 4:

Preencher o campo “Descrição”, informando a referência da data escolhida.

Ex: “Campo data em 25/12, descrição “Natal””.

Passo 5:

No campo “Origem” escolher as opções: Outros ou TJRJ.




Passo 5.1

Selecionando a opção “Outros”, o usuário irá informar que a data adicionada será um feriado nacional ou estadual ou recesso, conforme citado no exemplo do passo 4.

Selecionando a opção “TJRJ”, o usuário irá informar que a data adicionada será uma paralisação exclusiva do TJRJ.

Ao preencher todos os campos, o usuário tem a opção de clicar no botão “Salvar” ou “Cancelar”;

	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI

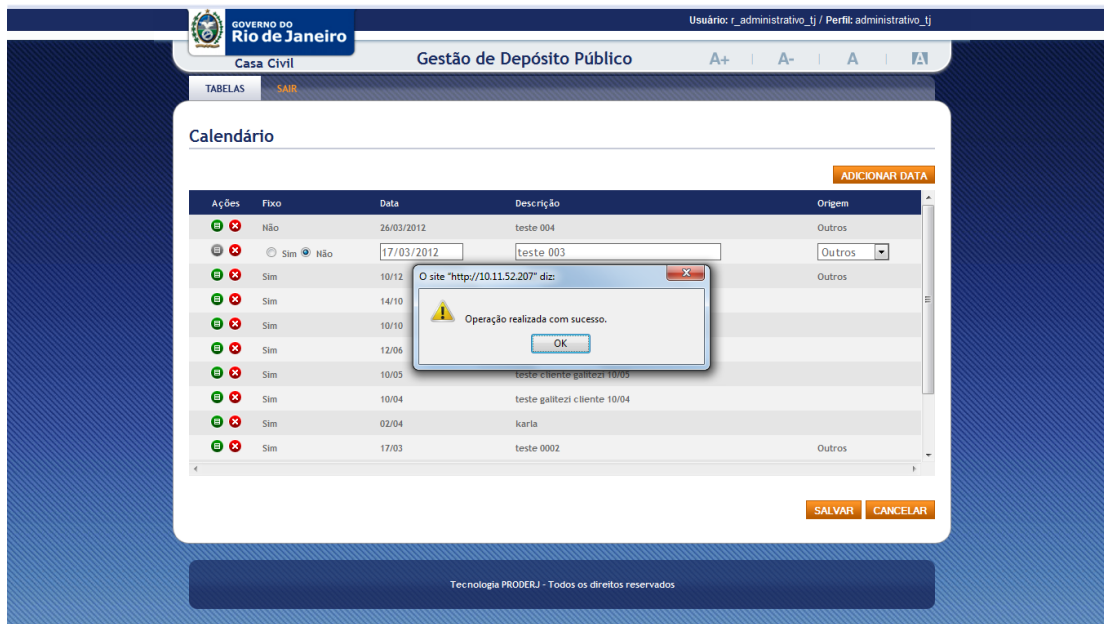
Passo 6:

Selecionando o botão “Salvar” ou “Cancelar”.

Passo 6.1

Selecionando o botão “Salvar”, as informações são inseridas no sistema. É desabilitado o botão “Salvar”, exibe a mensagem “Operação Realizada com sucesso” e ao clicar no botão “OK”, o sistema retorna para a tela inicial do Calendário.

Vide Ponto de Atenção item 1.3.1 e 1.3.2.





Passo 6.2

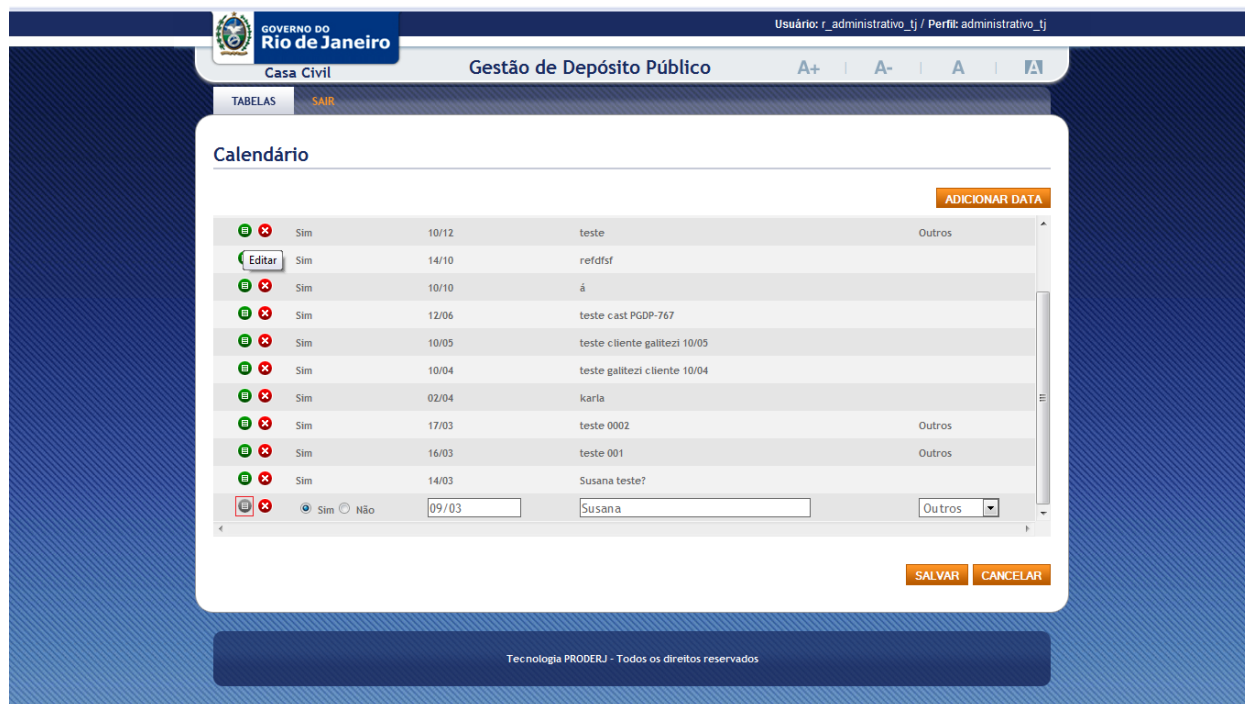
Selecionando o botão “Cancelar”, o sistema irá ignorar as ações tomadas e retorna para a tela inicial do Calendário.

1.2.3. Editando uma data

Passo 1:

	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI

Ao clicar no botão “Editar” (), o sistema disponibiliza os campos para edição com as informações referentes a data e habilita o botão “Salvar”;



The screenshot shows the 'Calendário' interface in the PRODERJ system. At the top, there is a header with the logo of the Government of Rio de Janeiro, the text 'GOVERNO DO Rio de Janeiro', and the user information 'Usuário: r_administrativo_tj / Perfil: administrativo_tj'. Below the header, there is a navigation bar with 'Casa Civil' and 'Gestão de Depósito Público'. The main content area features a table with the following data:

Status	Data	Descrição	Categoria
Sim	10/12	teste	Outros
Sim	14/10	refdfs	
Sim	10/10	ã	
Sim	12/06	teste cast PGDP-767	
Sim	10/05	teste cliente galitezi 10/05	
Sim	10/04	teste galitezi cliente 10/04	
Sim	02/04	karia	
Sim	17/03	teste 0002	Outros
Sim	16/03	teste 001	Outros
Sim	14/03	Susana teste?	
Sim	09/03	Susana	Outros

At the bottom of the page, there is a footer that reads 'Tecnologia PRODERJ - Todos os direitos reservados'.

Passo 2:

Usuário edita as informações nos campos disponíveis, conforme orientação de preenchimento no item 1.2.2 passos 2 ao 5.


Passo 3:

Selecionando o botão “Salvar” ou “Cancelar”.

Passo 3.1

Após as alterações o usuário clica no botão “Salvar”, o sistema atualiza o registro das informações na tabela calendário, desabilita o botão “Salvar” e exibe a mensagem “Operação Realizada com sucesso”, ao clicar no botão “OK”, o sistema retorna para a tela inicial do Calendário.

Vide Ponto de Atenção item 1.3.1 e 1.3.2.

 PRODERJ	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI

Passo 3.2

Selecionando o botão “Cancelar”, o sistema irá ignorar as ações tomadas e retorna para a tela inicial do Calendário.

1.2.4. Excluindo uma data

Passo 1:

Usuário clica no botão “Excluir” ().

Passo 2:

O sistema exibe uma mensagem de confirmação de exclusão - “Confirma a exclusão da Data?”. O usuário tem a opção de confirmar ou cancelar a solicitação através dos botões “OK” e “Cancelar”.


Passo 2.1

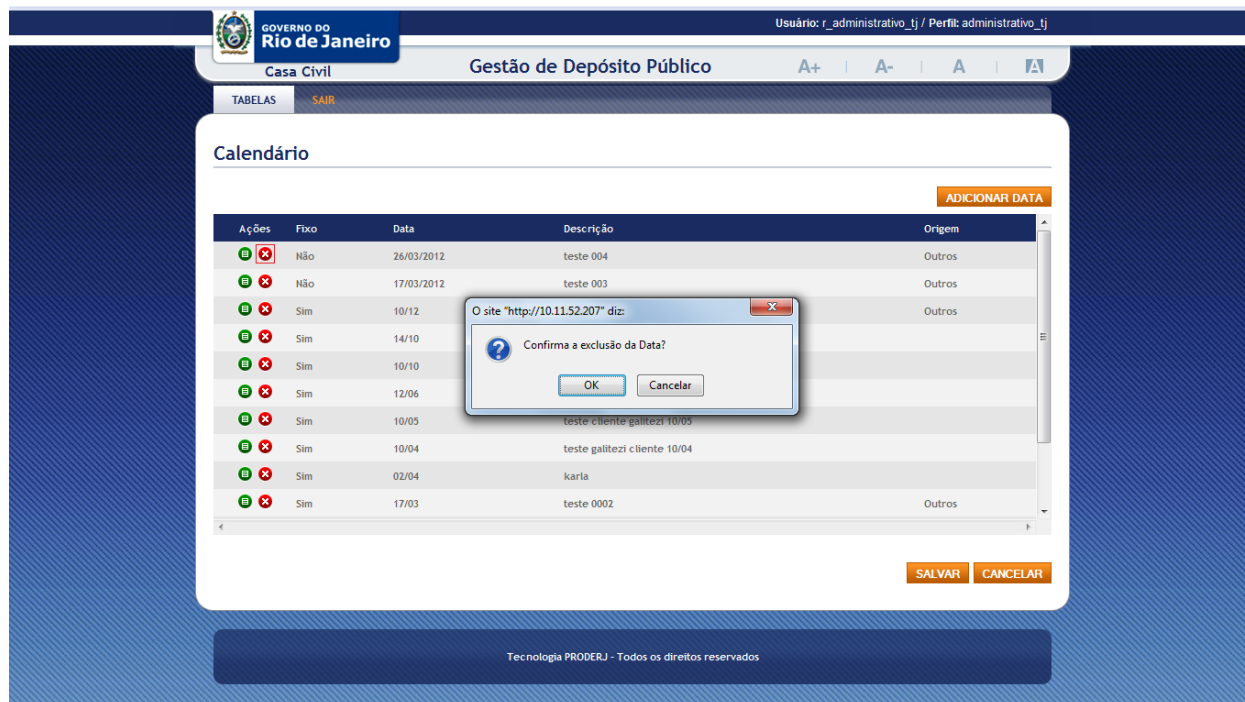
O usuário seleciona o botão “OK”, o sistema exclui as informações referente a data selecionada e retorna para a tela inicial do Calendário, liberando a data excluída para agendamentos.

Vide Ponto de Atenção item 1.3.2.





















Passo 2.2

O usuário seleciona o botão “Cancelar”, o sistema não exclui as informações referente a data selecionada e retorna para a tela inicial do Calendário, permanecendo esta data, bloqueada para agendamentos.

	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI




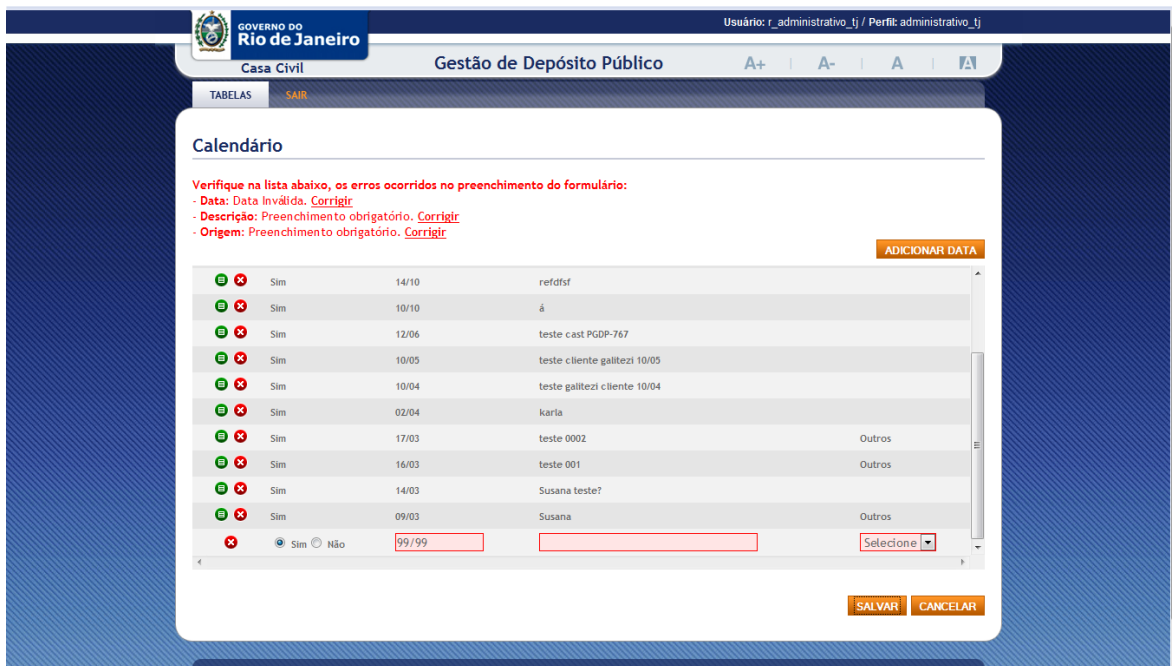
The screenshot shows the 'Gestão de Depósito Público' interface. At the top, there is a header with the logo of the Government of Rio de Janeiro, the text 'GOVERNO DO Rio de Janeiro Casa Civil', and the user information 'Usuário: r_administrativo_tj / Perfil: administrativo_tj'. Below the header, there are navigation tabs for 'TABELAS' and 'SAIR'. The main content area is titled 'Calendário' and contains a table with columns: 'Ações', 'Fixo', 'Data', 'Descrição', and 'Origem'. A modal dialog box is open in the center, displaying the message: 'O site "http://10.11.52.207" diz: Confirma a exclusão da Data?' with 'OK' and 'Cancelar' buttons. At the bottom right of the calendar area, there are 'SALVAR' and 'CANCELAR' buttons. At the very bottom of the page, there is a footer: 'Tecnologia PRODERJ - Todos os direitos reservados'.

Ações	Fixo	Data	Descrição	Origem
 	Não	26/03/2012	teste 004	Outros
 	Não	17/03/2012	teste 003	Outros
 	Sim	10/12		Outros
 	Sim	14/10		
 	Sim	10/10		
 	Sim	12/06		
 	Sim	10/05	teste cliente galitezi 10/05	
 	Sim	10/04	teste galitezi cliente 10/04	
 	Sim	02/04	karia	
 	Sim	17/03	teste 0002	Outros

1.3. Pontos de Atenção

1.3.1. Caso algum campo tenha sido preenchido de forma incorreta ou não preenchido, o sistema irá informar no topo da tela os erros e destacar os campos, conforme tela a seguir.

	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI



The screenshot shows the 'Gestão de Depósito Público' interface. At the top, it displays 'GOVERNO DO Rio de Janeiro' and 'Casa Civil'. The user is logged in as 'Usuário: r_administrativo_tj / Perfil administrativo_tj'. The main heading is 'Gestão de Depósito Público'. Below this, there are tabs for 'TABELAS' and 'SAIR'. The main content area is titled 'Calendário' and contains the following text:


Verifique na lista abaixo, os erros ocorridos no preenchimento do formulário:

- Data: Data Inválida. [Corrigir](#)
- Descrição: Preenchimento obrigatório. [Corrigir](#)
- Origem: Preenchimento obrigatório. [Corrigir](#)

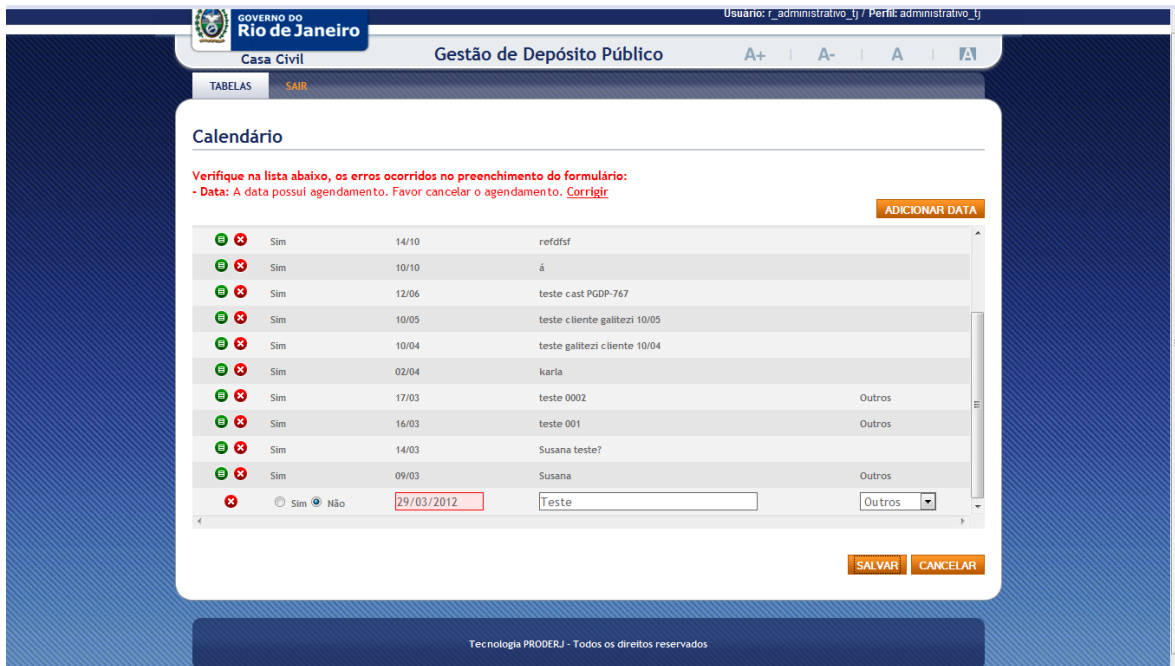
Below the text is a table with columns for status, date, and description. The table contains 11 rows of data, with the last row having input fields for date and description. At the bottom right of the table area, there are buttons for 'ADICIONAR DATA', 'SALVAR', and 'CANCELAR'.

Status	Data	Descrição	Outros
Sim	14/10	refdsf	
Sim	10/10	á	
Sim	12/06	teste cast PGDP-767	
Sim	10/05	teste cliente gailtezi 10/05	
Sim	10/04	teste gailtezi cliente 10/04	
Sim	02/04	karla	
Sim	17/03	teste 0002	Outros
Sim	16/03	teste 001	Outros
Sim	14/03	Susana teste?	
Sim	09/03	Susana	Outros
Sim	99/99		

A palavra “Corrigir”, é um link que foca o cursor para o campo indicado.

	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI


1.3.2. Caso a data informada já exista agendamento, o sistema irá criticar e informar que será necessário o cancelamento deste agendamento, para efetuar a operação.



The screenshot shows the 'Gestão de Depósito Público' interface. A modal window titled 'Calendário' is open, displaying a list of scheduled events. A red error message is shown at the top of the modal: 'Verifique na lista abaixo, os erros ocorridos no preenchimento do formulário: - Data: A data possui agendamento. Favor cancelar o agendamento. [Corrigir](#)'. The error points to the date '29/03/2012' in the last row of the table, which is highlighted with a red border. The table contains the following data:

Sim/Não	Data	Descrição	Outros
Sim	14/10	refdfsf	
Sim	10/10	á	
Sim	12/06	teste cast PGDP-767	
Sim	10/05	teste cliente galitezi 10/05	
Sim	10/04	teste galitezi cliente 10/04	
Sim	02/04	karla	
Sim	17/03	teste 0002	Outros
Sim	16/03	teste 001	Outros
Sim	14/03	Susana teste?	
Sim	09/03	Susana	Outros
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	29/03/2012	Teste	Outros

Buttons for 'ADICIONAR DATA', 'SALVAR', and 'CANCELAR' are visible. The footer of the page reads 'Tecnologia PRODERJ - Todos os direitos reservados'.

	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI

2. Agendar Recebimento

2.1. Descrição


Nesta opção será possível agendar data(s) e horário(s) para a entrega de bens no Depósito Público do Estado do Rio de Janeiro (DPE). O usuário responsável pelo agendamento, no Depósito Público (perfil operador) ou no TJRJ (perfis TJ-Juiz ou Tribunal-Justiça), informa o(s) dia(s) e horário(s) em que acontecerá a entrega do(s) bem (bens) ao Depósito Público, observando as datas disponíveis para agendamentos e os horários ainda vagos.

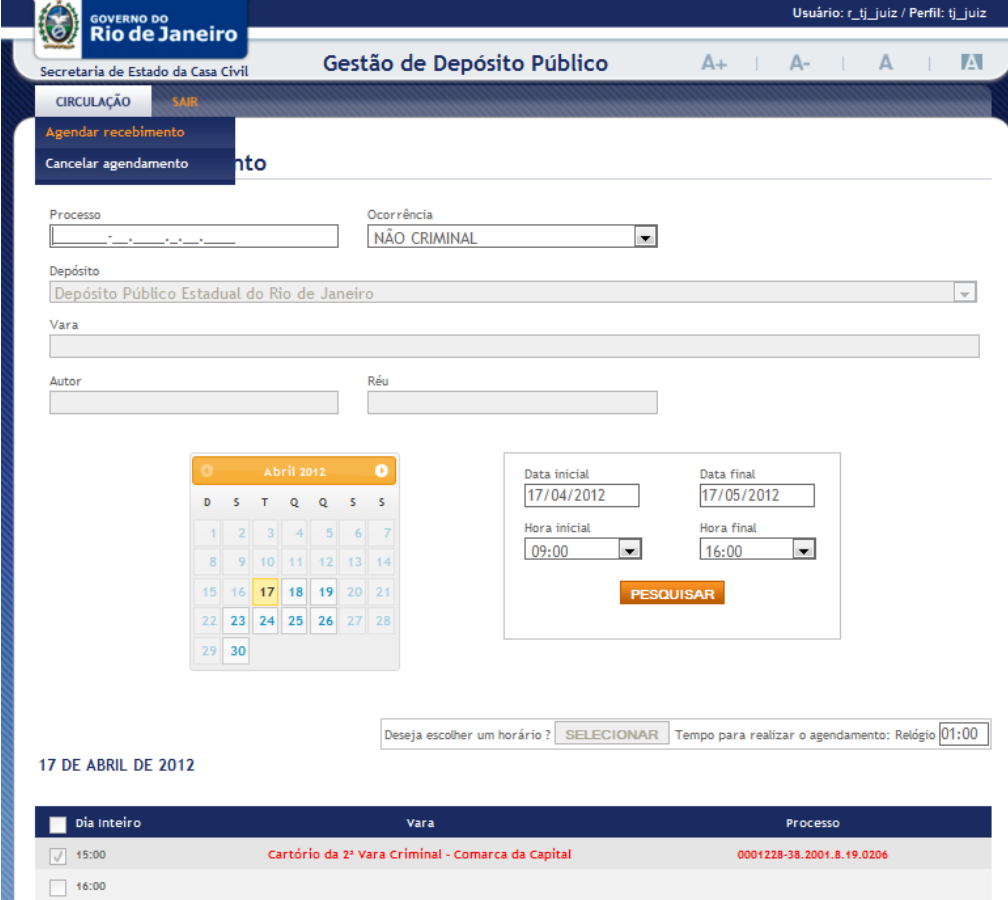
2.2. Procedimentos Operacionais

2.2.1. Acessando a Agenda

O usuário seleciona no menu:

Circulação e em seguida clica na opção Agendar Recebimento.

	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI



GOVERNO DO Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil

Usuário: r_tj_juiz / Perfil: tj_juiz

Gestão de Depósito Público

CIRCULAÇÃO SAIR

Agendar recebimento
Cancelar agendamento

Processo: _____ Ocorrência: NÃO CRIMINAL

Depósito: Depósito Público Estadual do Rio de Janeiro

Vara: _____

Autor: _____ Réu: _____

Calendar: Abril 2012 (17 selected)

Data inicial: 17/04/2012 Data final: 17/05/2012
 Hora inicial: 09:00 Hora final: 16:00

PESQUISAR

Deseja escolher um horário? **SELECIONAR** Tempo para realizar o agendamento: Relógio 01:00

17 DE ABRIL DE 2012

Dia inteiro	Vara	Processo
<input checked="" type="checkbox"/> 15:00	Cartório da 2ª Vara Criminal - Comarca da Capital	0001228-38.2001.8.19.0206
<input type="checkbox"/> 16:00		


2.2.2. Agendando um Recebimento

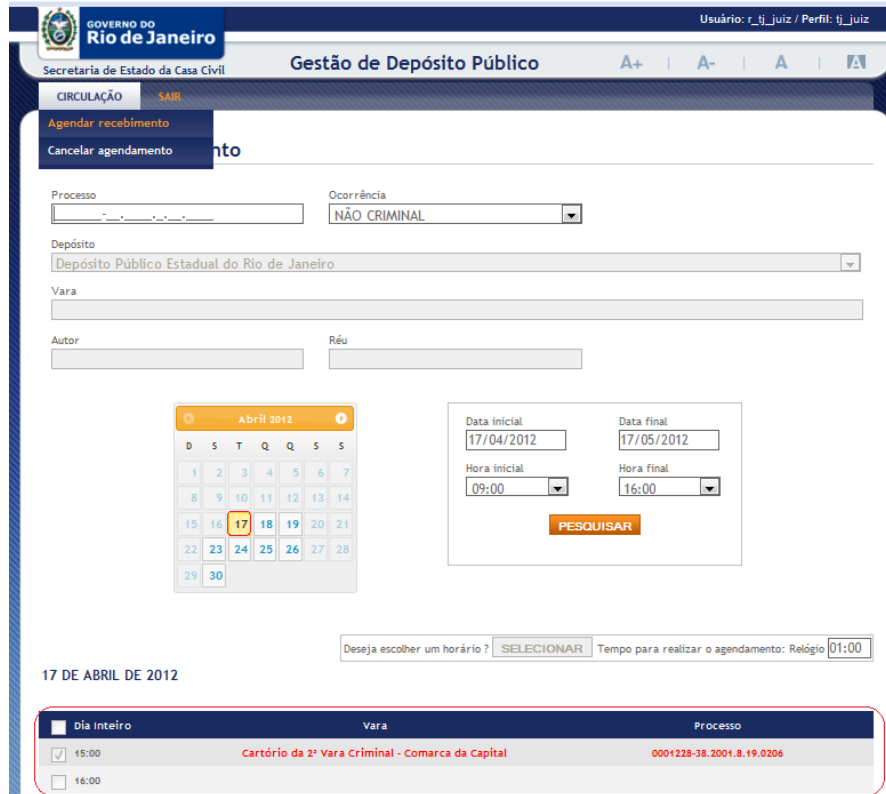
Passo 1:

O usuário clica em um dia disponível do calendário;

O sistema exibe as informações do agendamento do dia escolhido;


O usuário com o perfil TJ-Juiz (TJ) e Operador (DPE) realiza um agendamento a partir da data corrente e o usuário com o perfil Tribunal-Justiça somente poderá agendar a partir de 15 dias após a data atual.

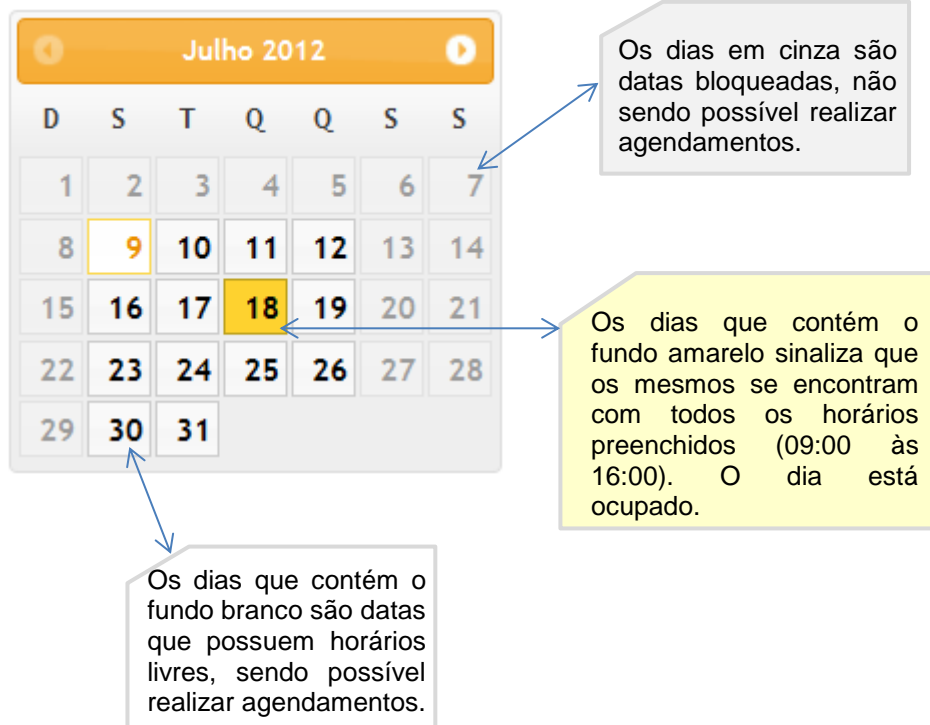
	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI



Passo 2:

No calendário o usuário tem a opção de movimentar os meses através das setas e visualizar dias disponíveis nos meses subsequentes.

 PRODERJ	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI




The image shows a calendar for July 2012. The days are color-coded: grey for blocked dates, yellow for fully occupied days, and white for free days. Callouts provide the following information:

- Grey callout:** Os dias em cinza são datas bloqueadas, não sendo possível realizar agendamentos.
- Yellow callout:** Os dias que contém o fundo amarelo sinaliza que os mesmos se encontram com todos os horários preenchidos (09:00 às 16:00). O dia está ocupado.
- White callout:** Os dias que contém o fundo branco são datas que possuem horários livres, sendo possível realizar agendamentos.

Passo 3:

No campo “Processo” o usuário digita os números do mesmo (vide 2.3.6), aguarda a comunicação com o Webservice do TJ/RJ, exibindo a mensagem de “Aguarde...” até recuperar todos os dados do referido processo. Após, o usuário deverá selecionar a ocorrência (Criminal ou Não Criminal) no respectivo campo. Vide Pontos de Atenção 2.3.5.

	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI

Agendar Recebimento

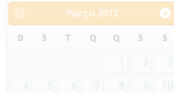
Processo
0019990-05.2003.8.19.0054

Ocorrência
 NÃO CRIMINAL
 CRIMINAL
 NÃO CRIMINAL

Depósito
Depósito Público Estadual do Rio de Jan

Vara
Selecione

Réu



Data inicial
15/03/2012

Data final
15/04/2012

Hora inicial
09:00

Hora final
16:00

Gestão de Depósito Público

↻


Aguarde...


Deseja escolher um horário? SELECIONAR Tempo para realizar o agendamento: Relógio 01:00

19 DE MARÇO DE 2012

<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	Cartório da 1ª Vara Criminal - Comarca de São João de Meriti	0019990-05.2003.8.19.0054
<input checked="" type="checkbox"/>	10:00	Cartório da 1ª Vara Criminal - Comarca de São João de Meriti	0019990-05.2003.8.19.0054
<input checked="" type="checkbox"/>	11:00	Cartório da 1ª Vara Criminal - Comarca de São João de Meriti	0019990-05.2003.8.19.0054
<input type="checkbox"/>	12:00		
<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	Cartório da 1ª Vara Criminal - Comarca de São João de Meriti	0015638-04.2003.8.19.0054
<input checked="" type="checkbox"/>	14:00	Cartório da 1ª Vara Criminal - Comarca de São João de Meriti	0015638-04.2003.8.19.0054
<input checked="" type="checkbox"/>	15:00	Cartório da 1ª Vara Criminal - Comarca de São João de Meriti	0015638-04.2003.8.19.0054
<input type="checkbox"/>	16:00		

Após a comunicação é habilitado o botão selecionar:

 PRODERJ	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI


Secretaria de Estado da Casa Civil
Usuário: r_tj_juiz / Perfil: tj_juiz

Gestão de Depósito Público
A+ | A- | A | A

CIRCULAÇÃO
SAIR

Agendar Recebimento

Processo: Ocorrência:

Depósito:

Vara:

Autor: Réu:

Abril 2012

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Data inicial: Data final:


Hora inicial: Hora final:

PESQUISAR

Deseja escolher um horário? SELECIONAR Tempo para realizar o agendamento: Relógio

18 DE ABRIL DE 2012

Dia Inteiro	Vara	Processo
<input checked="" type="checkbox"/> 09:00	Cartório da 49ª Vara Cível - Comarca da Capital	0194762-33.2008.8.19.0001
<input checked="" type="checkbox"/> 10:00	Cartório da 49ª Vara Cível - Comarca da Capital	0194762-33.2008.8.19.0001
<input checked="" type="checkbox"/> 11:00	Cartório da 49ª Vara Cível - Comarca da Capital	0194762-33.2008.8.19.0001
<input type="checkbox"/> 12:00		
<input type="checkbox"/> 13:00		

 PRODERJ	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI

Passo 4:

Ao clicar no botão “SELECIONAR”, será iniciado o relógio com o prazo de um minuto decrescente, para escolher o horário disponível.

Este relógio serve para que outro usuário não selecione o mesmo dia e horário. Vide Pontos de Atenção, item 2.3.3 e 2.3.4.

Caso o dia esteja disponível (com todos os horários livres), o usuário tem a opção de marcar o campo “Dia inteiro”. Com este campo selecionado o agendamento será marcada para todos os horários do dia.

Agendar Recebimento

Processo: 0194762-33.2008.8.19.0001
 Ocorrência: CRIMINAL
 Depósito: Depósito Público Estadual do Rio de Janeiro
 Vara: Cartório da 49ª Vara Cível - Comarca da Capital
 Autor: GUSTAVO VILELA MONTEIRO SALVINI
 Réu: GERALDO PEREIRA DA SILVA


Data inicial: 17/04/2012
 Data final: 17/05/2012
 Hora inicial: 09:00
 Hora final: 16:00
 PESQUISAR

Deseja escolher um horário? **SELECIONAR** Tempo para realizar o agendamento: Relógio 00:52

30 DE ABRIL DE 2012

<input checked="" type="checkbox"/> Dia Inteiro	Vara	Processo
<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	10:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	11:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	12:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	14:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	15:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	16:00	

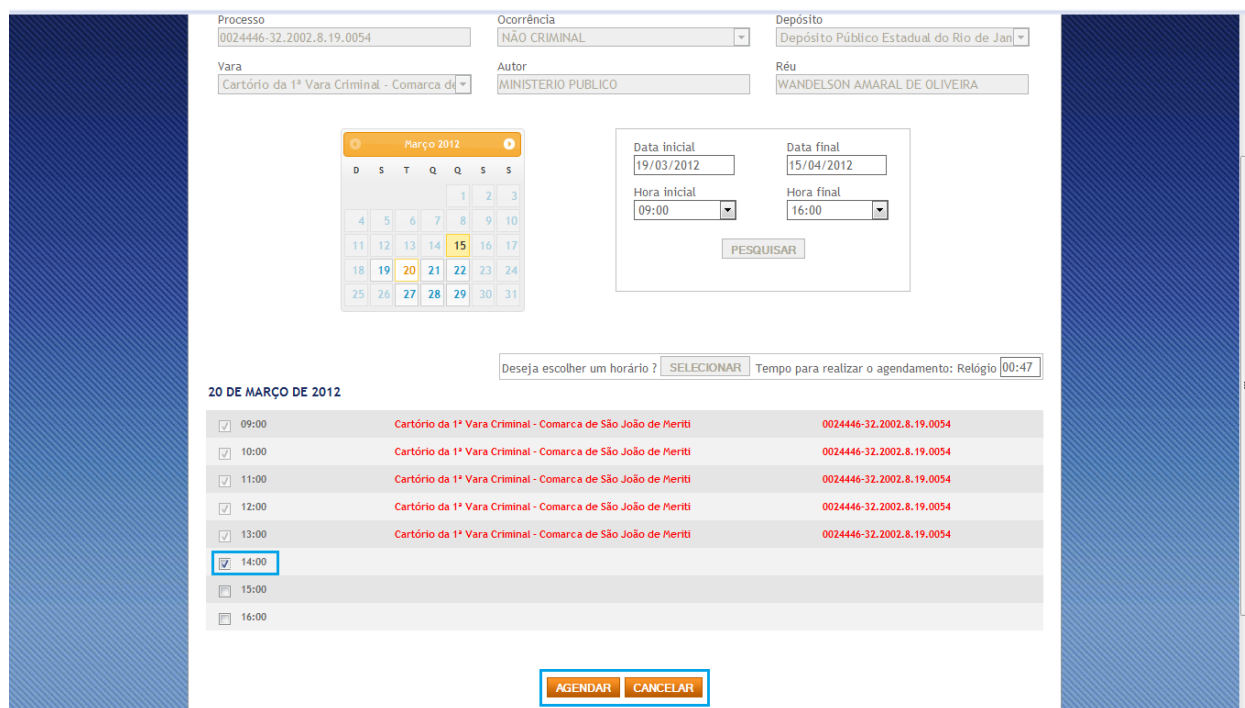
Ao zerar este relógio e o usuário não selecionou um horário e clicou no botão “Agendar”, o usuário não obteve sucesso em agendar o dia e horário(s), **não**

 PRODERJ	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI

conseguindo, portanto, realizar o agendamento. O sistema retornará para tela inicial do “Agendar Recebimento”, liberando este dia para outro usuário.

Passo 5:

Depois de selecionado o horário do agendamento será habilitado dois botões ao final da página para a conclusão do agendamento:




The screenshot displays the following elements:

- Processo:** 0024446-32.2002.8.19.0054
- Ocorrência:** NÃO CRIMINAL
- Depósito:** Depósito Público Estadual do Rio de Jan
- Vara:** Cartório da 1ª Vara Criminal - Comarca de
- Autor:** MINISTERIO PUBLICO
- Réu:** WANDELSON AMARAL DE OLIVEIRA
- Calendar:** March 2012, with the 15th highlighted.
- Date Range:** Data inicial: 19/03/2012; Data final: 15/04/2012
- Time Range:** Hora inicial: 09:00; Hora final: 16:00
- Search Button:** PESQUISAR
- Time Selection:** "Deseja escolher um horário?" with a "SELECIONAR" button and a timer showing "Tempo para realizar o agendamento: Relógio 00:47".
- Time Slots List:**

Horário	Local	Processo
<input checked="" type="checkbox"/> 09:00	Cartório da 1ª Vara Criminal - Comarca de São João de Meriti	0024446-32.2002.8.19.0054
<input checked="" type="checkbox"/> 10:00	Cartório da 1ª Vara Criminal - Comarca de São João de Meriti	0024446-32.2002.8.19.0054
<input checked="" type="checkbox"/> 11:00	Cartório da 1ª Vara Criminal - Comarca de São João de Meriti	0024446-32.2002.8.19.0054
<input checked="" type="checkbox"/> 12:00	Cartório da 1ª Vara Criminal - Comarca de São João de Meriti	0024446-32.2002.8.19.0054
<input checked="" type="checkbox"/> 13:00	Cartório da 1ª Vara Criminal - Comarca de São João de Meriti	0024446-32.2002.8.19.0054
<input checked="" type="checkbox"/> 14:00	Cartório da 1ª Vara Criminal - Comarca de São João de Meriti	0024446-32.2002.8.19.0054
<input type="checkbox"/> 15:00		
<input type="checkbox"/> 16:00		
- Final Buttons:** AGENDAR and CANCELAR

Passo 5.1

Selecionando o botão “Agendar”, o sistema efetua o agendamento do dia e horário(s) selecionado(s), gerando o ofício do agendamento e exibe uma mensagem “Agendamento realizado com sucesso” (vide item 2.3.7), retornando para a tela inicial do “Agendar Recebimento” (passo 1).


 PRODERJ	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI

Deseja escolher um horário ? Tempo para realizar o agendamento: Relógio

19 DE MARÇO DE 2012

<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	Cartório da 1ª Vara Criminal - Comarca de São João de Meriti	0019990-05.2003.8.19.0054
<input checked="" type="checkbox"/>	10:00	Cartório da 1ª	0019990-05.2003.8.19.0054
<input checked="" type="checkbox"/>	11:00	Cartório da 1ª	0019990-05.2003.8.19.0054
<input checked="" type="checkbox"/>	12:00		
<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	Cartório da 1ª	0015638-04.2003.8.19.0054
<input checked="" type="checkbox"/>	14:00	Cartório da 1ª Vara Criminal - Comarca de São João de Meriti	0015638-04.2003.8.19.0054
<input checked="" type="checkbox"/>	15:00	Cartório da 1ª Vara Criminal - Comarca de São João de Meriti	0015638-04.2003.8.19.0054
<input type="checkbox"/>	16:00		

O site "http://10.11.52.207" diz:

 Agendamento realizado com sucesso.

Passo 5.2

Selecionando o botão “Cancelar”, o sistema ignora todas as informações, não efetivando o agendamento, retornando para a tela inicial do “Agendar Recebimento” (passo 1).


2.2.3. Pesquisando um Agendamento

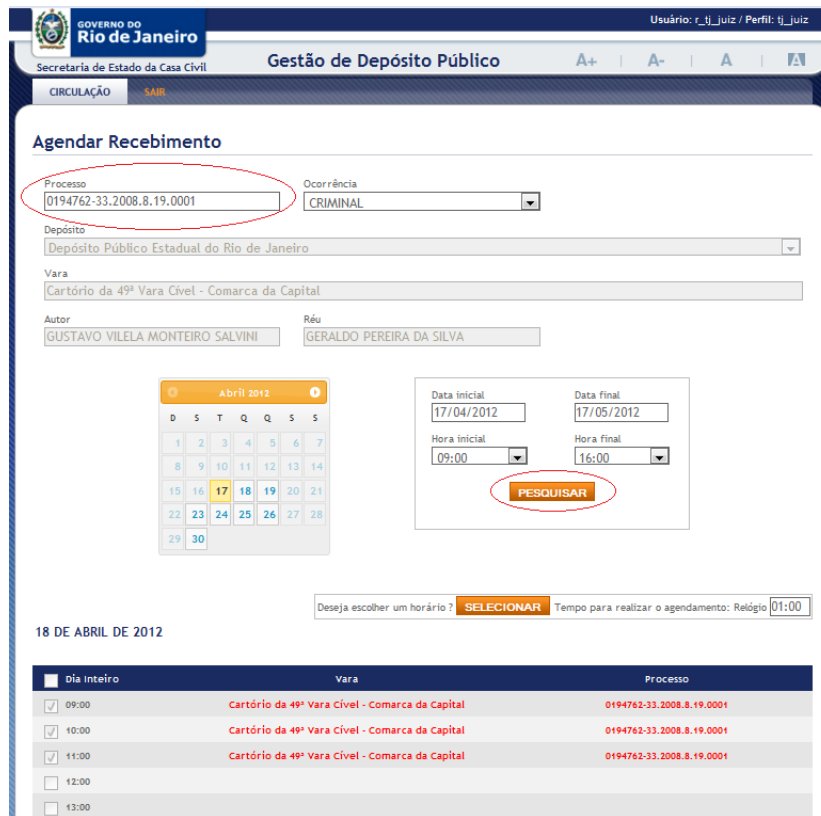
Passo 1:

Na pesquisa o usuário tem a opção de filtrar por período de data e hora, como opcional através do campo “Processo”.

Nesta opção o usuário preenche o campo “Processo”, seleciona a ocorrência no respectivo campo e clica no botão “Pesquisar”.

Obs: Quando o campo “Processo” é preenchido, o resultado mostrado será somente os dias que contém o processo com os horários vagos, caso tenha.

	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI




Dia Inteiro	Vara	Processo
<input checked="" type="checkbox"/> 09:00	Cartório da 49ª Vara Cível - Comarca da Capital	0194762-33.2008.8.19.0001
<input checked="" type="checkbox"/> 10:00	Cartório da 49ª Vara Cível - Comarca da Capital	0194762-33.2008.8.19.0001
<input checked="" type="checkbox"/> 11:00	Cartório da 49ª Vara Cível - Comarca da Capital	0194762-33.2008.8.19.0001
<input type="checkbox"/> 12:00		
<input type="checkbox"/> 13:00		

Para que o usuário retorne para a pesquisa sem o filtro de processo, será necessário apagar os dados do campo “Processo” e efetuar novamente a pesquisa.

2.3. Pontos de Atenção

- 2.3.1. O sistema identifica se existe(m) o campo(s) obrigatório(s) não preenchido(s) e direciona o foco para cima do campo.
- 2.3.2. O fundo da “célula” onde ocorreu a falha estará em vermelho.

 PRODERJ	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI



Verifique na lista abaixo, os erros ocorridos no preenchimento do formulário:

- Processo: O processo não foi localizado no Webservice. [Corrigir](#)
- Data inicial: Preenchimento obrigatório. [Corrigir](#)
- Data final: Preenchimento obrigatório. [Corrigir](#)

Agendar Recebimento

Processo

Ocorrência

Depósito

Vara

Autor

Réu

Data inicial

Data final


Hora inicial

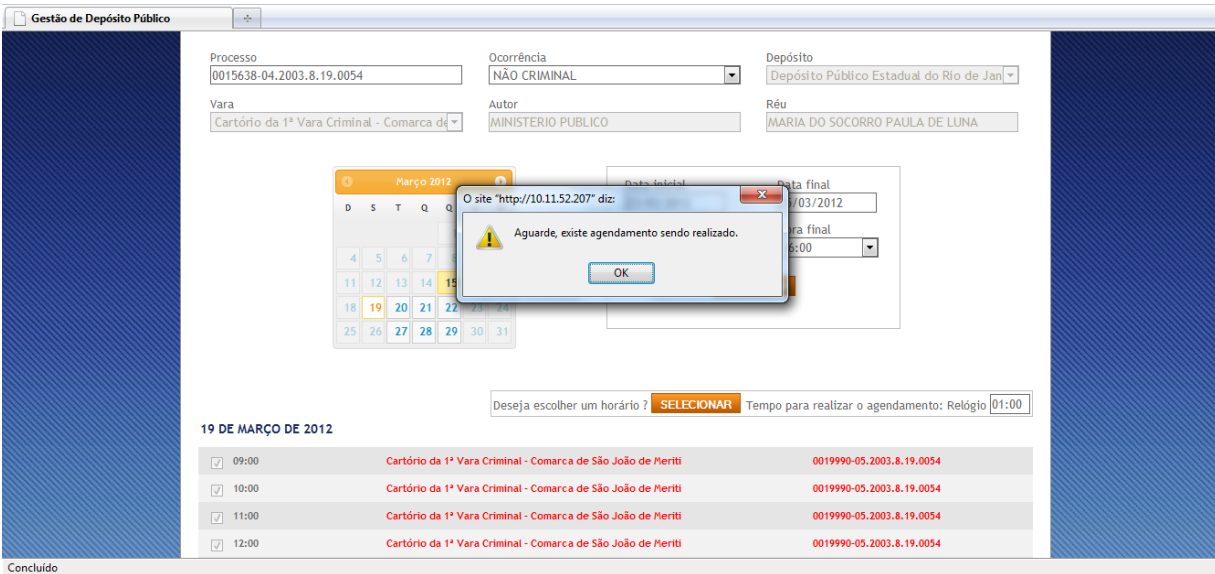
Hora final

PESQUISAR

2.3.3. O sistema controla a concorrência, isto é, de impede que duas pessoas agendem o mesmo horário.


2.3.4. O sistema irá exibir uma mensagem: “Aguarde, existe agendamento sendo realizado”, para qualquer outro usuário que esteja tentando acessar a mesma data, ou seja, enquanto o relógio estiver na contagem decrescente.

	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI



2.3.5. Caso o sistema encontre algum problema na comunicação com o do Tribunal de Justiça será exibida uma mensagem de problemas na conexão, conforme figura abaixo:



 PRODERJ	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI

2.3.6. Caso o número do processo digitado já tenha sido agendado, o sistema exibe a seguinte mensagem:

O processo informado já encontra-se agendado. Deseja realizar outros agendamentos para este mesmo processo?

O usuário pode selecionar os botões “OK”, “Cancelar” ou “Visualizar”.

Passo 1: Ao selecionar o botão “OK”, o sistema permite um novo agendamento para o mesmo processo (vide item 2);


Passo 2: Ao selecionar o botão “Cancelar”, o sistema ignora este agendamento, limpa o campo processo e permanece na mesma página.


Passo 3: Ao selecionar o botão “Visualizar”, o sistema exibe o agendamento realizado anteriormente para este processo, com as informações de imagem abaixo:

Buscar Agendamento

Data inicial <input type="text" value="07/11/2012"/>	Data final <input type="text" value="07/03/2013"/>	Situação <input checked="" type="checkbox"/> Agendado(A) <input type="checkbox"/> Cancelado(C) <input type="checkbox"/> Recebido(R)	Motivo do Cancelamento <input type="checkbox"/> Determinação do Próprio Juiz <input type="checkbox"/> Determinação da Instância Superior <input type="checkbox"/> Inércia da Parte
Horário inicial <input type="text" value="09:00"/>	Horário final <input type="text" value="18:00"/>		
Processo <input type="text" value="0069927-31.2012.8.19.0001"/>			
Vara <input type="text"/>		<input type="button" value="PESQUISAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/> <input type="button" value="IMPRIMIR"/>	

RESULTADO ENCONTRADO: 1 REGISTRO(S)

Ações	Data	Horário	Situação	Vara	Processo
	07/03/2013	16:00	A	Cartório da 12ª Vara Cível - Comarca da Capital	0069927-31.2012.8.19.0001

	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI

2.3.7. Ao selecionar o botão “Agendar”, será gerado um ofício com as informações do agendamento. Este documento pode ser salvo no formato pdf e/ou impresso. Este ofício poderá ser reemitido utilizando a funcionalidade “Buscar Agendamentos”.

3. Cancelar Agendamento

3.1. Descrição

Nesta opção será possível cancelar o agendamento já realizado no sistema para recebimento de bem (bens) pelo Depósito Público do Estado do Rio de Janeiro (DPE), liberando o dia e horário para outro agendamento, conforme as regras do perfil:

O usuário com perfil “Operador” do DPE remove o agendamento, realizado por ele ou por qualquer outro usuário, seja do DPE ou do TJ/RJ. O usuário com perfil “TJ-Juiz” do TJ/RJ remove o agendamento, realizado por ele ou pelo usuário com perfil “Tribunal de Justiça” e este último cancela somente seus próprios agendamentos.

O cancelamento acontece, excepcionalmente, pelos seguintes motivos: “Determinação do Próprio Juiz”, “Determinação da Instância Superior” ou “Inércia da Parte”.


3.2. Procedimentos Operacionais

3.2.1. Acessando o Cancelar Agendamento

Passo 1:

O usuário seleciona no menu:


Circulação e em seguida na opção “Cancelar agendamento”.

	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI



3.2.2. Cancelando um Agendamento


Passo 1:

O usuário verifica o(s) dia(s), o(s) horário(s) e outras informações do processo que deseja remover e clica no botão “Cancelar” ().



Passo 2:

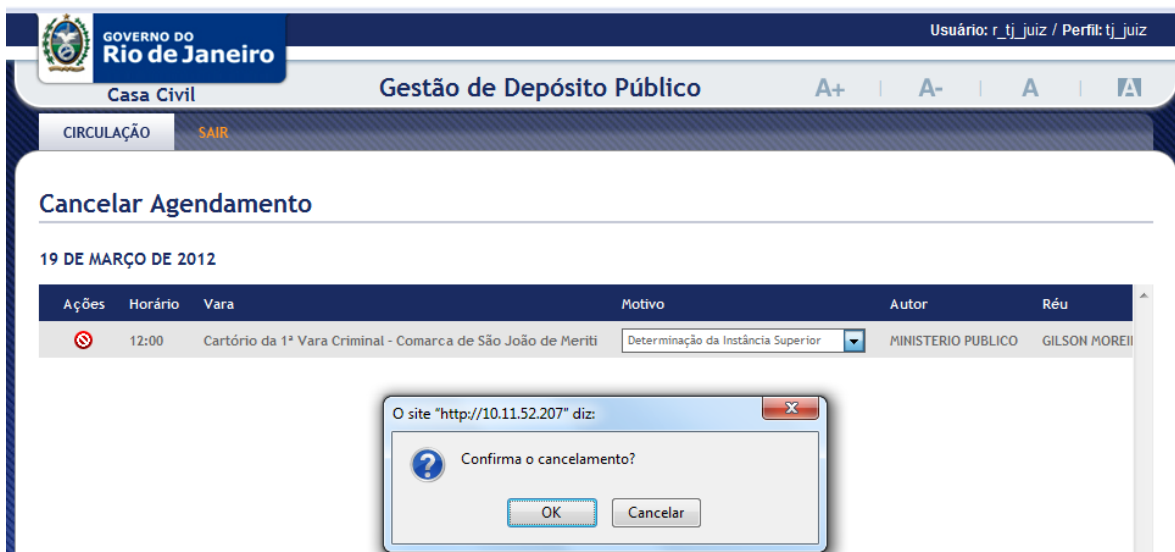
O usuário seleciona o motivo do cancelamento.


 PRODERJ	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI



Passo 3:

O sistema exibe a mensagem: “Confirma o cancelamento?”, com os seguintes botões de “Ok” e “Cancelar”.



 PRODERJ	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI

Passo 3.1

Selecionando o botão “Ok”, o sistema efetua o cancelamento do agendamento, liberando esse(s) dia(s) e horário(s) e retorna para a tela de “Cancelar Agendamento” (passo 1).

Passo 3.2

Selecionando o botão “Cancelar”, o sistema ignora as ações tomadas e retorna para a tela de “Cancelar Agendamento” (passo 1).

4. Buscar Agendamento

4.1. Descrição


Nesta opção será possível pesquisar os agendamentos existentes de acordo com os critérios definidos através de filtros.

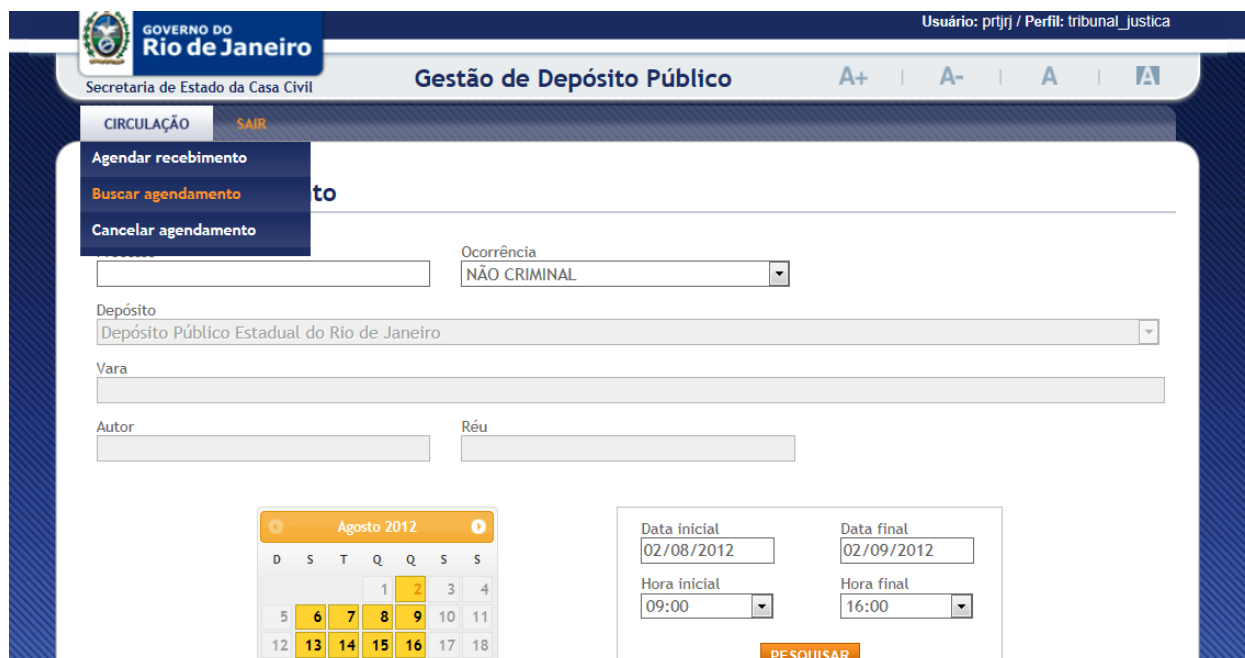
4.2. Procedimentos Operacionais

4.2.1. Acessando o Buscar Agendamento

O usuário seleciona o menu:

Circulação e em seguida clica na opção Buscar Agendamento.

 PRODERJ	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI



4.2.2. Pesquisando um Agendamento

Passo 1

O usuário preenche os campos obrigatórios do filtro:

Data Inicial e Data Final.

Situação: O usuário escolhe qual combinação de situação (Agendado, Cancelado e Recebido) que deseje obter resultado. Vide ponto de atenção 4.3.1 e 4.3.2.


Passo 1.1

O usuário escolhe a situação Cancelado: automaticamente o sistema habilita o campo Motivo do Cancelamento, com o motivo “Determinação do Próprio Juiz” marcado por padrão, mas possibilita ao usuário a escolha de 1, 2 ou todos os motivos.

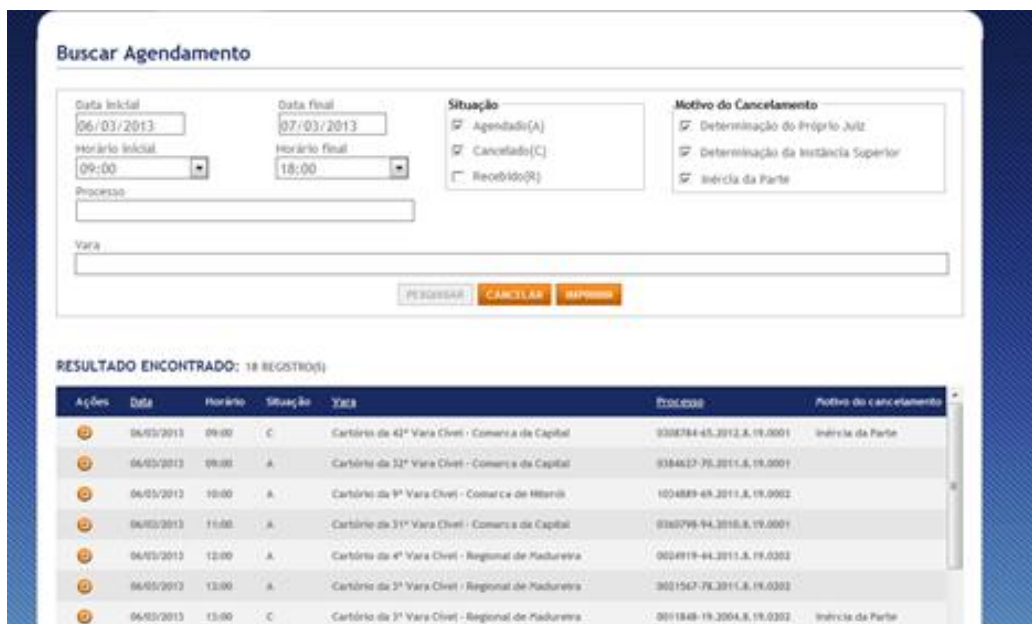
Passo 2

O usuário preenche os demais campos do filtro conforme sua necessidade:

Horário inicial, horário final, Processo e Vara.

 PRODERJ	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI

O sistema apresenta o resultado e habilita os botões Cancelar e Imprimir.



Buscar Agendamento

Data Inicial: 06/03/2013 Data final: 07/03/2013
 Horário Inicial: 09:00 Horário final: 18:00
 Processo: _____
 Vara: _____

Situação
 Agendado(A)
 Cancelado(C)
 Recebido(R)

Motivo do Cancelamento
 Determinação do Próprio Juiz
 Determinação da Instância Superior
 Inércia da Parte

RESULTADO ENCONTRADO: 18 REGISTRO(S)


Ações	Data	Horário	Situação	Vara	Processo	Motivo do cancelamento
	06/03/2013	09:00	C	Cartório de 42ª Vara Cível - Comarca da Capital	030764-45.2012.8.19.0001	Inércia da Parte
	06/03/2013	09:00	A	Cartório de 32ª Vara Cível - Comarca da Capital	038427-70.2011.8.19.0001	
	06/03/2013	10:00	A	Cartório de 1ª Vara Cível - Comarca de Maricá	1004889-69.2011.8.19.0002	
	06/03/2013	10:00	A	Cartório de 31ª Vara Cível - Comarca da Capital	030799-94.2010.8.19.0001	
	06/03/2013	12:00	A	Cartório de 4ª Vara Cível - Regional de Madureira	0024919-44.2011.8.19.0303	
	06/03/2013	13:00	A	Cartório de 3ª Vara Cível - Regional de Madureira	0021567-76.2011.8.19.0303	
	06/03/2013	15:00	C	Cartório de 3ª Vara Cível - Regional de Madureira	0011848-19.2004.8.19.0303	Inércia da Parte

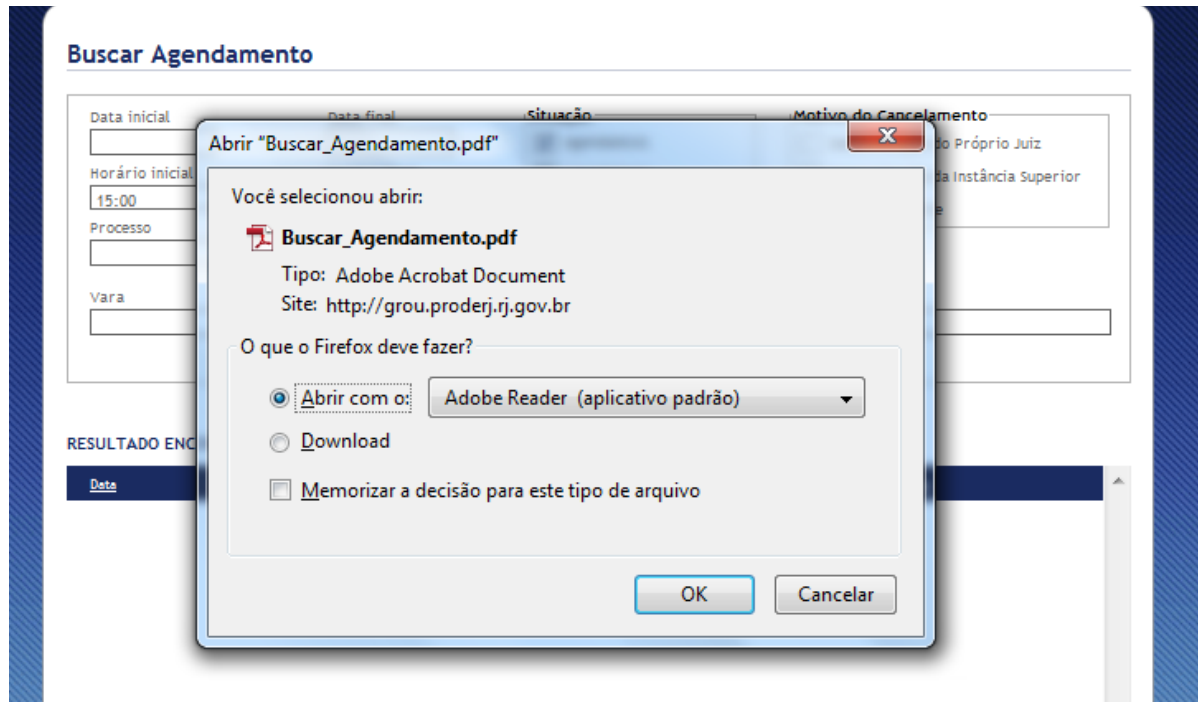
Passo 3

Ao selecionar o botão Cancelar, todos os campos são limpos e retornando ao estado inicial da página e habilita novamente o botão pesquisar para que seja realizada uma nova pesquisa.

Passo 4


Ao selecionar o botão Imprimir, será gerado um arquivo “.pdf” com o resultado da pesquisa, podendo ser aberto, salvo e/ou impresso por um programa de leitura de arquivos “.pdf”, previamente instalado.

 PRODERJ	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI



Segue abaixo imagem do relatório gerado pelo sistema:

Data	Horário	Situação	Vara	Processo	Motivo de cancelamento
02/07/2012	11:00	A	Cartório da 2ª Vara Cível - Comarca da Capital	0288030-73.2010.8.19.0001	
02/07/2012	12:00	A	Cartório da 0ª Vara Empresarial - Comarca da Capital	0057224-49.2004.0.19.0001	
02/07/2012	12:00	C	Cartório da 25ª Vara Cível - Comarca da Capital	0049427-41.2012.8.19.0001	Determinação do Próprio Juiz
02/07/2012	13:00	A	Cartório da 10ª Vara Cível - Comarca da Capital	0110030-51.2010.8.19.0001	
02/07/2012	14:00	A	Cartório da 2ª Vara Cível - Comarca da Capital	0210786-34.2011.8.19.0001	
02/07/2012	15:00	A	Cartório da 7ª Vara Cível - Regional da Barra da Tijuca	0012184-60.2008.8.19.0209	
02/07/2012	16:00	C	Cartório da 2ª Vara Criminal - Regional de Santa Cruz	0000128-48.2001.8.19.0206	Inércia da Parte
02/07/2012	16:00	R	Cartório da 20ª Vara Cível - Comarca da Capital	0049808-98.2002.8.19.0001	Determinação do Próprio Juiz
02/07/2012	16:00	C	Cartório da 2ª Vara Criminal - Regional de Santa Cruz	0000128-48.2001.8.19.0206	Inércia da Parte
02/07/2012	16:00	A	Cartório da 6ª Vara Cível - Regional da Barra da Tijuca	0006150-06.2007.8.19.0209	
02/07/2012	17:00	A	017ª Juizado Especial Cível - Comarca de Bangu	0287765-37.2011.8.19.0001	
02/07/2012	17:00	C	Cartório da 2ª Vara - Comarca de São Pedro da Aldeia	0000147-61.1997.8.19.0055	Inércia da Parte

 PRODERJ	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI

4.3. Pontos de Atenção

- 4.3.1. O sistema identifica se existe(m) o campo(s) obrigatório(s) não preenchido(s) e direciona o foco para cima do campo.
- 4.3.2. O fundo da “célula” onde ocorreu a falha estará em vermelho.


Buscar Agendamento

Verifique na lista abaixo, os erros ocorridos no preenchimento do formulário:

- **Situação:** Preenchimento obrigatório. [Corrigir](#)
- **Data inicial:** Preenchimento obrigatório. [Corrigir](#)
- **Data final:** Preenchimento obrigatório. [Corrigir](#)

Data inicial <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid red;" type="text"/>	Data final <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid red;" type="text"/>	Situação <input type="checkbox"/> Agendado(A) <input type="checkbox"/> Cancelado(C) <input type="checkbox"/> Recebido(R)	Motivo do Cancelamento <input type="checkbox"/> Determinação do Próprio Juiz <input type="checkbox"/> Determinação da Instância Superior <input type="checkbox"/> Inércia da Parte
Horário inicial <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="10:00"/>	Horário final <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="12:00"/>	Processo <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
Vara <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			

- 4.3.3. Campo Vara: o preenchimento deste campo ocorre inicialmente através da digitação de palavra(s) (sequencia de caracteres), em seguida o sistema irá exibir uma lista de varas que contém a sequencia de caracteres, para que o usuário selecione uma opção desejada.
- 4.3.4. Ordenação dos campos na tabela de resultados: O usuário terá a possibilidade de ordenar os campos Data, Vara e Processo em ordem crescente e decrescente através da seleção dos títulos dos respectivos campos, conforme circulados na figura abaixo:

 PRODERJ	Manual do Usuário	Data 05/11/2012
Cliente TJ	Projeto Sistema de Gestão do Depósito Público	Diretoria DSI

Buscar Agendamento

Data Inicial

Data Final

Situação

 Agendado(A)
 Cancelado(C)
 Recebido(R)

Motivo do Cancelamento

 Determinação do Próprio Juiz
 Determinação da Instância Superior
 Inércia da Parte

Horário Inicial

Horário Final

Processo

Vara

RESULTADO ENCONTRADO: 18 REGISTRO(S)

Ações	Data	Horário	Situação	Vara	Processo	Motivo do cancelamento
	06/03/2013	09:00	C	Cartório da 42ª Vara Cível - Comarca da Capital	0308784-65.2012.8.19.0001	Inércia da Parte
	06/03/2013	09:00	A	Cartório da 32ª Vara Cível - Comarca da Capital	0384627-76.2011.8.19.0001	
	06/03/2013	10:00	A	Cartório da 1ª Vara Cível - Comarca de Miterê	1034889-69.2011.8.19.0002	
	06/03/2013	11:00	A	Cartório da 31ª Vara Cível - Comarca da Capital	0360798-94.2010.8.19.0001	
	06/03/2013	12:00	A	Cartório da 4ª Vara Cível - Regional de Madureira	0024919-44.2011.8.19.0202	
	06/03/2013	13:00	A	Cartório da 3ª Vara Cível - Regional de Madureira	0021567-78.2011.8.19.0202	
	06/03/2013	13:00	C	Cartório da 3ª Vara Cível - Regional de Madureira	0011846-19.2004.8.19.0202	Inércia da Parte