



Prefeitura de São Luís

Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

Superintendência de Informação da Saúde - SIS

SISTEMA JURÍDICO - SIJUR v3.3.0

SEMUS

MANUAL DO SISTEMA JURÍDICO SIJUR V 3.3.0

SEMUS

São Luís

2020

SUMÁRIO

1	TELA DE LOGIN.....	02
2	MENU PRINCIPAL.....	02
2.1	Novo Processo.....	03
2.2	Listar Processos.....	04
2.3	Adicionando Informações ao Processo.....	04
2.4	Usuários.....	09
3	EQUIPE TÉCNICA DE APOIO.....	11

1 TELA DE LOGIN

A tela de login solicita o nome do usuário e a senha que são necessários para iniciar o acesso para quem já foi previamente cadastrado pelo profissional autorizado, após preencher corretamente os campos de login, é preciso clicar no botão entrar.

2 MENU PRINCIPAL

Dentro da página home existem informações (como Audiências marcadas, processos com prazo de decisão, documentos com prazo de decisão, total de processos, processos virtuais, processos judiciais e processos finalizados) e um menu lateral para seleção de qual atividade deseja realizar.

Id	Número Judicial / Ano	Data do Processo	Prazo	Limite
4458	08103895720208100001 / 2020	20/03/2020	15 Dias	04/04/2020
4462	08091830820208100001 / 2020	24/03/2020	15 Dias	08/04/2020

2.1 Novo Processo

Para realizar um novo processo, é necessário que sejam preenchidas as informações pedidas. Informações com o símbolo “*” ao lado significam que são obrigatórias.

A interface de criação de um novo processo apresenta os seguintes campos e funcionalidades:

- Id:** Campo de texto para o identificador único.
- Processo Virtual:** Checkbox para marcar o processo como virtual.
- Número do Processo Interno:** Campo de texto para o número interno.
- Ano:** Campo de texto para o ano.
- Data do Processo*:** Campo de data com máscara dd/mm/aaaa.
- Número do Processo Judicial:** Campo de texto para o número judicial.
- Ano:** Campo de texto para o ano.
- Local de Origem do Processo:** Menu suspenso para selecionar o local de origem.
- Notícia de Fato:** Campo de texto para a notícia de fato.
- Tipo de Processo*:** Menu suspenso para selecionar o tipo de processo.
- Prazo de Decisão:** Campo de texto para o prazo de decisão.
- Tp. Prazo:** Menu suspenso para selecionar o tipo de prazo.
- Cumpr. da Decisão:** Menu suspenso para selecionar o cumprimento da decisão.
- Processo Finalizado Por:** Menu suspenso para selecionar o motivo da finalização.
- Objeto*:** Campo de texto para a descrição do motivo do processo.

Botões de ação: Novo, Salvar, Localizar.

Id: Número de identificação gerado automaticamente pelo sistema.

Processo Virtual: Caracteriza o processo como virtual ou não. Caso seja confirmado como processo virtual, as caixas de Número do Processo Interno e de Ano serão preenchidas automaticamente.

Número do Processo Interno: Insira o Número do Processo Interno

Ano: Insira o ano da informação requisitada

Data do Processo: Insira a data do processo (Dia, Mês e Ano).

Número do Processo Judicial: Insira o Número do Processo Judicial.

Local de Origem do Processo: Selecione a opção listada que condiz com onde o processo foi originado.

Prazo de Decisão, Tp.Prazo e Cumpr.da Decisão: Respectivamente o número de dias ou meses dados para a decisão, se são dias ou meses e se o cumprimento decisão será total ou parcial.

Processo Finalizado Por: Escolha o motivo pelo qual o processo foi finalizado.

Objeto: Descrição do motivo do processo.

Determinação Contra: Escolha contra quem será feita a Determinação entre a opções listadas.

2.2 Listar Processos

Id	Tipo de Processo	Número Interno	Número Judicial	Determinação Contra	Partes	Prazo de Decisão	Sanções	Status	Ações
7	PROCESSO JUDICIAL	/ 2018	80602220184013700 / 2018	ESTADO DO MARANHÃO MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS UNIÃO	MARIO EUZEBIO DE JESUS (REQUERENTE) UNIÃO FEDERAL (REQUERIDO)	10 DIAS		AGUARDANDO RETORNO DO SETOR TÉCNICO GABINETE COM OFÍCIO ARMÁRIO REDE/SUMAPA	[Pencil] [Trash]
13	SOLICITAÇÃO DA DPE	39880 / 2018	/		FRANCISCO FEITOSA SILVA (ASSISTIDO)			ARQUIVADOS	[Pencil] [Trash]
14	SOLICITAÇÃO DA DPE	39878 / 2018	/		JUAREZ MURADA DE SOUSA (REQUERENTE)			GABINETE COM OFÍCIO	[Pencil] [Trash]
16		V2018060795947 / 2018	000 / 0		NATASHA OLIVEIRA SOUSA (ASSISTIDO)	10			[Pencil] [Trash]
19	PROCESSO JUDICIAL	34572 / 2018	082377273 / 2018	ESTADO DO MARANHÃO MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS	RAIMUNDO PEDRO SILVA DOS SANTOS (REQUERENTE)				[Pencil] [Trash]
21	PROCESSO JUDICIAL	V20180607102317 / 2018	6470PU / 2018		WELLINGTON SANTOS (REQUERENTE)				[Pencil] [Trash]

Dentro da sessão listar processos é possível ver todos os processos cadastrados, além de possibilitar a edição ou adição de novos dados clicando no lápis ou excluir o processo apertando a lixeira.

2.3 Adicionando Informações ao Processo

Processo
Cadastro e edição de processo

Edição

Dados Gerais | **Partes** | **Sanções** | **Documentos** | **Tramitações** | **Audiências** | **Status Processual**

Nome: Tipo:

+ Adicionar parte

Id	Nome	Pessoa Física / Pessoa Jurídica	Tipo	Ações
542	MARIO EUZEBIO DE JESUS	Física	REQUERENTE	[Trash]
543	UNIÃO FEDERAL	Jurídica	REQUERIDO	[Trash]

Assim que o botão de editar for pressionado, mais abas estarão disponíveis ao lado de Dados gerais com o intuito de adicionar mais informações ao processo selecionado.

ABA PARTES

Clique no símbolo “+” para adicionar um nome. Será perguntado o tipo de pessoa (física ou jurídica), o nome e o documento. Após concluído todo o processo, aperte em salvar.

Digite um nome e clique na Lupa para procura-lo.

Clique no X para limpar o filtro.

Tipo remete ao tipo de parte sendo adicionada, clique em Adicionar parte para adicionar à lista de partes.

ABA SANÇÕES

A interface do sistema SiJur, aba Sanções, apresenta o seguinte layout:

- Header:** SiJur (logo) e DESENVOLVEDOR (usuário).
- Menu Lateral:**
 - INÍCIO: Home
 - PROCESSO: Novo processo, Listar processos
 - MANUTENÇÃO: Usuários
 - ADMINISTRATIVO: Tabela Genérica
 - RELATÓRIOS: Relatório
- Conteúdo Principal:**
 - Processo:** Cadastro e edição de processo.
 - Abas:** Dados Gerais, Partes, **Sanções** (ativa), Documentos, Tramitações, Audiências, Status Processual.
 - Formulário de Sanção:**
 - Tipo de Sanção:** Campo de seleção com botão de adicionar (+).
 - Valor da Multa:** Campo de texto.
 - Periodicidade da Multa:** Campo de seleção.
 - Data Inicial:** Campo de data (formato dd/mm/aaaa).
 - Data Final:** Campo de data (formato dd/mm/aaaa).
 - Ação:** Botão "+ Adicionar sanção".
 - Feedback:** Mensagem de erro "Nenhum registro localizado."

Tipo de Sansão: Selecione o tipo de sanção.

Valor da Multa: Insira o valor da multa.

Periodicidade da Multa: Indique a periodicidade da multa.

Data Inicial: Data inicial da multa.

Data final: Data final da multa.

As informações serão adicionadas ao clicar em Adicionar Sanção.

ABA DOCUMENTOS

The screenshot shows the 'ABA DOCUMENTOS' form. On the left is a sidebar with navigation options: 'Listar processos', 'MANUTENÇÃO' (with sub-items 'Usuários' and 'Tabela Genérica'), and 'RELATÓRIOS' (with sub-item 'Relatório'). The main area has a top navigation bar with tabs: 'Dados Gerais', 'Partes', 'Sanções', 'Documentos' (active), 'Tramitações', 'Audiências', and 'Status Processual'. The 'DOCUMENTO INICIAL' section contains the following fields: 'Tipo de Documento *' (dropdown), 'Origem *' (dropdown), 'Número do Documento' (text), 'Ano *' (text), 'Data do Documento *' (date, format dd/mm/aa), 'Descrição' (text), 'Assunto(s)' (text), 'Em resposta a' (dropdown), 'Data do Recebimento' (date, format dd/mm/aa), 'Prazo Resp.(em dias)' (text), and 'Observações' (large text area). The 'DOCUMENTO PENDENTE' section contains: 'Data da Pendência' (date, format dd/mm/aaaa) and 'Observação' (text).

Tipo de documento: Selecione o tipo de documento.

Origem: Selecione a origem do documento.

Número do documento: Adicione o número do documento.

Ano: Insira o ano do documento.

Data do Documento: Data completa do documento.

Descrição: Descrição do documento.

Assunto: Selecione o assunto.

Em resposta a: Selecione a qual processo responde.

Data do Recebimento: Data completa do recebimento.

Prazo Resp.(em dias): Prazo em dias para resposta.

Observações: Observações importantes sobre o documento.

Documento Pendente: Se o documento estiver pendente, marque a caixa, que diz documento pendente, insira a data de pendência e relate a pendência em observação.

Clique em Adicionar documento para adicionar o documento ao final do processo.

ABA TRAMITAÇÕES

The screenshot shows the 'ABA TRAMITAÇÕES' (Processes Tab) in a software application. On the left is a sidebar with navigation options: 'MANUTENÇÃO' (Maintenance) with 'Usuários' (Users), 'ADMINISTRATIVO' (Administrative) with 'Tabela Genérica' (Generic Table), and 'RELATÓRIOS' (Reports) with 'Relatório' (Report). The main area has a top navigation bar with icons for 'Dados Gerais' (General Data), 'Partes' (Parts), 'Sanções' (Sanctions), 'Documentos' (Documents), 'Tramitações' (Processes), 'Audiências' (Hearings), and 'Status Processual' (Process Status). Below this is a table with columns: 'Tramitar Cópia' (Copy to be processed), 'Tipo' (Type), 'Número' (Number), 'Ano' (Year), 'Origem' (Origin), 'Assunto(s)' (Subject(s)), and 'Observação' (Observation). The table contains three rows of data. Below the table is a form for adding a new process, with fields for 'Setores de Destino' (Destination Sectors), 'Data da Tramitação' (Date of Processing), 'Hora da Tramitação' (Time of Processing), 'Data de Retorno' (Return Date), 'Hora de Retorno' (Return Time), and a large 'Observação' (Observation) text area.

☐ Tramitar Cópia	Tipo	Número	Ano	Origem	Assunto(s)	Observação
☐ Cópia ☐ Original		1225225	2018			as as as as as as as
☐ Cópia ☐ Original		15515151	2018			as as as
☐ Cópia ☐ Original	OFÍCIO	1940	2018	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	MEDICAMENTOS	

Setores de Destino

Data da Tramitação **Hora da Tramitação** **Data de Retorno** **Hora de Retorno**

dd/mm/aaaa --:-- dd/mm/aaaa --:--

Observação

Setores de Destino: Selecione o setor destinado.

Data da Tramitação: Data que foi feita a tramitação.

Hora da Tramitação: Hora que foi feita a tramitação.

Data de retorno: Data que houve retorno.

Hora de Retorno: Hora em que o retorno foi recebido.

Observação: Informações importantes.

Clique no ícone com o símbolo de lápis para editar informações

ABA AUDIÊNCIAS

Edição

Dados Gerais Partes Sanções Documentos Tramitações **Audiências** Status Processual

Preposto

Local

Data Hora

Obs

+ Adicionar

Id	Data	Local	Preposto	Observação	Redesignação	Edição
2	07/06/2018 14:00	MINISTÉRIO PÚBLICO	Funcionario 1	sasasasasas.		

Preposto: Ao adicionar um preposto clicando no botão com símbolo “+”, adicione nome, matrícula e setor. Ao procurar por prepostos já existentes nos filtros, utilize a lupa.

Local: Local da audiência

Data: Data completa da audiência

Hora: Hora da audiência

Obs: Informações importantes sobre a audiência

Clique em adicionar ao preencher as informações para adicionar a audiência.

Clique no ícone com o símbolo de lápis para editar informações

ABA STATUS PROCESSUAL

Data: Data completa.

Hora: Hora que o registro está sendo feito.

Situação: Escolha a situação do processo.

Observação: Observações importantes.

2.4 Usuários

Cadastro de Usuários

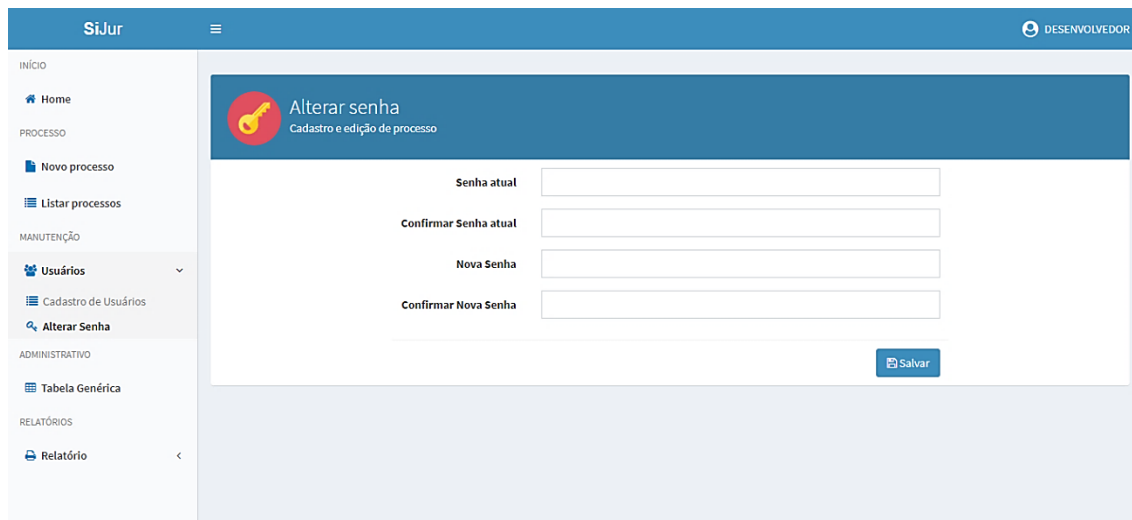
Id	Nome	Login	Email	Perfil	Ativo	Ações
1	DESENVOLVEDOR	des	teste@teste.com	Desenvolvedor	Sim	
2	VANESSA MAIA SOUSA	vanessamaia	vanessamaia_sf@hotmail.com	Administrador	Sim	
3	FABIOLLA KARINA DE MORAES REGO ROCHA	moraes.rego	fabiolamoraesregovadv@hotmail.com	Usuário	Sim	
4	CARLLA RIBEIRO PORTUGAL DA SILVA	carlla.portugal	carlla_portugal@hotmail.com	Administrador	Sim	
5	MARIA IDELTRUDES FREITAS	MARIDEL	idelfreitas@hotmail.com	Usuário	Sim	
6	ROMULO MAGNO COSTA SANTANA	ROMULO.COSTA	romulo.magno@hotmail.com	Usuário	Sim	
7	POLLYANA MARIA GAMA VAZ SOUSA	POLLYANAVAZ	pollyanavaz@hotmail.com	Usuário	Sim	
8	MÁRCIA ANDRÉA FERREIRA PEREIRA	MARCIAPEREIRA	marcia_andreaangel@hotmail.com	Usuário	Sim	
9	TENILLE FRANCO	TENILLE.FRANCO	tenillefranco@hotmail.com	Usuário	Sim	
10	FERNANDA RABELO DE AZEVEDO	fernanda.azevedo	fernandinhaazevedo@hotmail.com	Usuário	Sim	

Novo usuário: Clique no botão novo usuário e insira as informações pedidas, como nome, login, e-mail, perfil, senha e atividade.

Clique em salvar ao final do processo.

Clique no ícone com o símbolo de lápis para editar informações

Alterar senha



A imagem mostra a interface de usuário do sistema SiJur para a funcionalidade 'Alterar senha'. No topo, há uma barra azul com o logotipo 'SiJur' e o nome de usuário 'DESENVOLVEDOR'. À esquerda, um menu lateral contém opções como 'Home', 'Novo processo', 'Listar processos', 'Usuários', 'Cadastro de Usuários', 'Alterar Senha', 'Tabela Genérica' e 'Relatório'. O conteúdo principal, intitulado 'Alterar senha' com o subtítulo 'Cadastro e edição de processo', apresenta quatro campos de entrada: 'Senha atual', 'Confirmar Senha atual', 'Nova Senha' e 'Confirmar Nova Senha'. Um botão azul 'Salvar' está localizado na base direita da área de formulário.

Para alterar a senha, insira a senha atual, reescreva-a no campo abaixo, digite a nova senha no campo Nova Senha e reescreva-a no campo abaixo

Ao final do processo, aperte em Salvar.

3 EQUIPE TÉCNICA DE APOIO

A Superintendência de Informação da Saúde – SIS é responsável pelo desenvolvimento da plataforma que funciona *on line* que busca uma sistematização para organização nos processos de acesso ao Sistema Jurídico através da Secretaria Municipal de Saúde São Luís/MA.

A equipe de profissionais, através do manual, visa o melhor entendimento e forma adequada para operar essa demanda por meio da plataforma garantindo a acessibilidade e transparência nas ações da prestação do serviço público.

Yona das Neves Costa Magalhães
(Superintendente de Informação à Saúde)

Daniel Moura
(Coordenador de Desenvolvimento e Analista responsável)

Equipe de Desenvolvedores

Anderson Bezerra

Euclides Barbosa

Elton França

Francisco Reis Duarte

José Ramos Neto

Matheus Carneiro Vasconcelos