



(Versão 1.2.0)

# MANUAL DO USUÁRIO

Atualizado em Janeiro de 2013

## **ÍNDICE**

### **1 - INTRODUÇÃO**

**1.1 - Apresentação**

**1.2 - Público alvo**

**1.3 - Características**

**1.4 - Algumas funcionalidades em destaque**

### **2 - ASPECTOS TÉCNICOS**

**2.1 - Configuração de hardware mínima**

**2.2 - Configuração de hardware recomendada**

**2.3 - Base de dados**

**2.4 - Segurança**

### **3 - CONCEITOS BÁSICOS**

**3.1 - Usuários**

**3.2 - Unidades**

**3.2.1 - Unidades quanto à natureza**

**3.2.2 - Unidades quanto ao vínculo**

**3.3 - Feitos**

**3.4 - Atos vinculados**

**3.5 - Tramitação**

**3.6 - Pessoas**

**3.7 - Pastas**

**3.8 - Publicações**

**3.9 – Ocorrências**

**3.10 – Atividades**

**3.11 – Compromissos**

**3.12 – Prazos processuais**

**3.13 – Cadastros auxiliares**

**3.14 – Perfil**

**3.15 - Apelido**

**3.16 – Anexos**

## **4 – PRIMEIRO ACESSO**

**4.1 – Autenticação do usuário**

**4.2 – Cadastro de novo usuário**

## **5 – VISÃO GERAL DO SISTEMA**

**5.1 – Menu Principal (azul)**

**5.2 – Barra de Endereçamento (vermelho)**

**5.3 – Abas de Consultas Rápidas (marrom)**

**5.4 – Área de Trabalho (lilás)**

**5.5 – Barra de Navegação (amarelo)**

**5.6 – Barra de Status (verde)**

**5.7 – Barra de Notificações (palha)**

**5.7.1 – Calendário**

**5.7.2 – Informações do usuário e da unidade**

**5.7.3 – Meus *links***

## **6 - FEITOS**

### **6.1 - Cadastro**

#### **6.1.1 - Informações gerais**

#### **6.1.2 - Envolvidos**

#### **6.1.3 - Assunto**

#### **6.1.4 - Observação**

### **6.2 - Consultas**

### **6.3 - Ato vinculado**

### **6.4 - Tramitação**

#### **6.4.1 - Entrada**

#### **6.4.2 - Saída**

### **6.5 - Cadastros auxiliares**

### **6.6 - Detalhamento do Feito**

#### **6.6.1 - Etiqueta de cadastramento**

#### **6.6.2 - Anexos**

#### **6.6.3 - Seção Pastas**

#### **6.6.4 - Seção Partes**

#### **6.6.5 - Andamentos**

#### **6.6.6 - Publicações**

#### **6.6.7 - Destinatários de Notificação**

#### **6.6.8 - Atos Vinculados**

#### **6.6.9 - Informações do Sistema**

## **7 - PESSOAS**

### **7.1 - Cadastro**

#### **7.1.1 - Tipo de cadastro (Cliente/Contato)**

#### **7.1.2 - Tipo de pessoa (Física/Jurídica)**

#### **7.1.3 - Grupo vinculado**

### **7.2 - Consulta de Pessoas**

### **7.3 - Cadastros auxiliares**

## **8 - PASTAS**

### **8.1 - Cadastro**

### **8.2 - Consulta de Pastas**

#### **8.2.1 - Etiqueta da Pasta**

### **8.3 - Cadastros auxiliares**

## **9 - PUBLICAÇÕES**

### **9.1 - Cadastro Manual de Publicações**

### **9.2 - Importação Automática de Publicações**

### **9.3 - Triagem**

### **9.4 - Análise de publicação**

### **9.5 - Cadastros auxiliares**

## **10 - DEMANDAS**

### **10.1 - Atividade**

#### **10.1.1 - Cadastro**

**10.1.2 – Comando de carga ou cópia**

**10.1.3 – Consulta**

**10.1.4 – Pedidos de baixa (*workflow*)**

**10.2 – Compromissos**

**10.2.1 – Cadastro**

**10.2.2 – Consulta**

**10.3 – Prazo processuais**

## **11 – GERENCIAMENTO**

**11.1 – Meus links**

**11.2 – Usuários**

**11.2.1 – Cadastro**

**11.2.2 – Consulta**

**11.2.3 – Perfil**

**11.2.4 – Alteração de senha**

**11.3 – Unidades**

## **12 – SUPORTE**

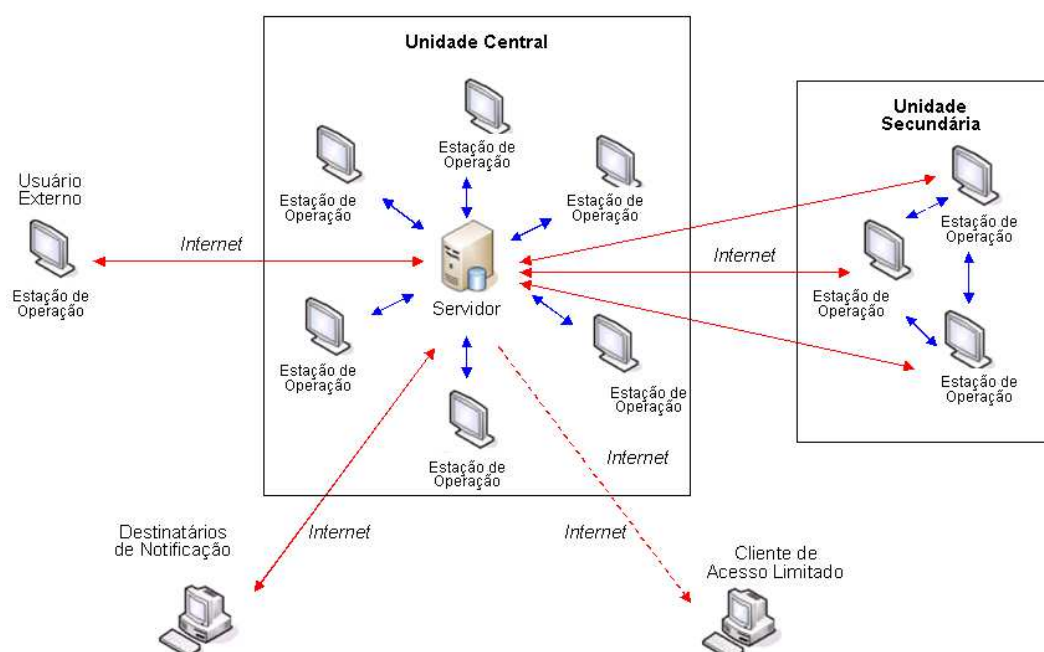
## **13 – UPGRADE**

## 1 - INTRODUÇÃO

### 1.1 - Apresentação

O sistema *Sapiens Online* é um aplicativo voltado ao controle eletrônico de feitos, demandas e documentos. Trata-se de um sistema informatizado desenvolvido em linguagem moderna que viabiliza fácil acesso e alto desempenho.

O aplicativo foi elaborado para atender, de maneira simultânea, a número ilimitado de usuários, dentro ou fora do ambiente de trabalho, permitindo a comunicação e transmissão de dados entre múltiplas unidades de trabalho<sup>1</sup> e pessoas autorizadas a receber informações.



## 1.2 – Público alvo

O sistema *Sapiens Online* destina-se a qualquer entidade que trabalhe com feitos (procedimento ou processos) e documentos em meio físico ou eletrônico, bem como sinta a necessidade de organizar seus trabalhos e compromissos de forma eficiente e com mais alto nível de segurança.

Entre as entidades que podem se beneficiar desta poderosa ferramenta, incluem-se escritórios de advocacia de todos os tamanhos e áreas de atuação, departamentos jurídicos em geral, órgãos ou entidades de classe (conselhos profissionais, sindicatos, associações e etc.), órgãos públicos, dentre outros.

## 1.3 – Características

Trata-se de um poderoso aplicativo *Web* multiplataforma, desenvolvido em linguagem Java, utilizando os *frameworks* e componentes consolidados de mercado, banco de dados relacional MySQL e hospedado em servidores Linux em ambiente *cloud*, com as seguintes características:

- ✓ Acesso simples e seguro a partir de qualquer computador, *tablet* ou *smartphone* conectado à *internet*;
- ✓ Acesso por meio de navegador *web* (*browser*), sem necessidade de instalação de programas;
- ✓ Navegação intuitiva;
- ✓ Hospedagem em plataforma altamente segura;
- ✓ Acesso controlado por unidade, usuário e senha;



- ✓ Permite o acesso ilimitado de usuários de forma simultânea;
- ✓ Base de dados exclusiva (não compartilhada);
- ✓ Planos diferenciados para atender às necessidades de todos os tipos de clientes;
- ✓ Acesso rápido e eficiente das informações lançadas no sistema.

#### **1.4 - Algumas funcionalidades em destaque**

- ✓ Usuários com perfil de acesso controlado pelo(s) administrador(es) do sistema;
- ✓ Cadastro completo e ilimitado de feitos (processos e procedimentos judiciais ou administrativos);
- ✓ Controle de tramitação de feitos entre Unidades de trabalho internas e externas;
- ✓ Cadastros completos de pessoas físicas e jurídicas;
- ✓ Customização de dados cadastrais;
- ✓ Registro de atos vinculados a feitos;
- ✓ Controle de arquivo físico e eletrônico (GED – Gestão Eletrônica de Documentos);
- ✓ Indexação e pesquisa de documentos eletrônicos;

- ✓ Controle automático de publicações e prazos processuais<sup>2</sup>;
- ✓ Envio automático de informações a usuários do sistema e clientes;
- ✓ Cadastro centralizado e consulta de decisões e jurisprudências;
- ✓ Controle de demandas internas entre usuários do sistema por Unidade de Trabalho (*workflow*);
- ✓ Agendamento de atividades e compromissos de alta performance;
- ✓ Notificações em tempo real de prazos processuais, atividades e compromissos;
- ✓ Personalização do sistema conforme as necessidades concretas do usuário.

## 2 – ASPECTOS TÉCNICOS

---

### 2.1 – Configuração de *hardware* mínima

- **Computador:** Dual Core 1.3 Ghz
- **Internet:** velocidade de *download* 1 Mb e *upload* 0,1 Mb
- **Navegador:** Mozilla Firefox v. 17.0.1
- **Leitor de Código de Barras:** não obrigatório

---

<sup>2</sup> Recurso disponível para Unidades de trabalho que possuam serviços de leitura automática de Diário Oficial.

## 2.2 – Configuração de hardware recomendada

- **Computador:** Core 2 duo ou superior
- **Internet:** velocidade de *download* 10 Mb e *upload* 1 Mb
- **Navegador:** Mozilla Firefox versão mais atualizada
- **Leitor de Código de Barras:** Laser

## 2.3 – Base de dados

Banco de dados relacional MySQL individualizado por cliente.

## 2.4 – Segurança

A base de dados utilizada pelo sistema *Sapiens Online* é hospedada em servidores Linux em ambiente *cloud* (nuvem), oferecendo máxima segurança de acesso e preservação das informações.

## 3 – CONCEITOS BÁSICOS

---

### 3.1 – Usuários

Pessoas previamente autorizadas a acessar o sistema mediante autenticação (uso de um *login* e senha).

Cada usuário estará vinculado a pelo menos uma Unidade de Trabalho (**vide item 3.2.2**) e dentro dela terá um perfil (**vide item 3.14**) definido por um *usuário administrador*<sup>3</sup> do sistema.

### 3.2 – Unidades

Entidade a qual se vincula um usuário e/ou um feito de maneira potencial ou efetiva.

Cada Unidade será identificada no sistema *Sapiens* por um código exclusivo e o seu nome será composto pela conjugação de um nome de Instituição e um nome de Setor (*Instituição/Setor*), por exemplo:

Código	Unidades Internas
0001	Sede/Administrativo
0002	Sede/Contencioso
0003	Sede/Consultivo
0004	Sede/Arquivo
0005	Filial_01/Contencioso
0006	Filial_01/Consultivo

Código	Unidades Externas
1001	Supremo Tribunal Federal/Tribunal Pleno
1002	Supremo Tribunal Federal/1ª Turma
2001	Ordem dos Advogados do Brasil/ Seccional Distrito Federal
3001	Tribunal de Justiça do Distrito Federal/1ª Vara Cível de Brasília

<sup>3</sup> Usuário com poderes para cadastrar outros usuários, bem como definir perfis de acesso.

### 3.2.1 – Unidades quanto à natureza

Quanto à natureza, as Unidades classificam-se em *Unidades Internas* e *Unidades Externas*:

- **Unidades Internas:** são aquelas às quais os usuários do sistema podem estar vinculados, mas que, também, podem ser geradoras de feitos.
- **Unidades Externas:** são aquelas que não possuem usuários vinculados, sendo, contudo, geradoras ou destinatárias de feitos.

### 3.2.2 – Unidades quanto ao vínculo

Quanto ao vínculo, as Unidades classificam-se em *Unidade do Usuário*, *Unidade do Feito*, *Unidade de Cadastramento* e *Unidade de Localização*.

- **Unidade de Trabalho (Unidade do Usuário):** é aquela à qual o usuário do sistema estará vinculado (sempre será uma Unidade Interna).

**IMPORTANTE** – É possível que um mesmo usuário esteja vinculado a mais de uma Unidade de Trabalho, contudo, sua autenticação no sistema se dará de forma individualizada. A autenticação na Unidade de Trabalho é que define o universo de informações que estarão disponíveis para o usuário do sistema.

- **Unidade do Feito (Unidade de Origem):** é aquela onde o feito se origina (poderá ser uma Unidade Interna ou Externa).

- **Unidade de Cadastramento:** é aquela pertencente ao usuário responsável pelo cadastramento da informação (sempre será uma Unidade Interna).

**IMPORTANTE** – Como regra, as informações cadastradas no sistema só serão exibidas para usuários que estejam autenticados na respectiva Unidade de Cadastramento (**Unidade de Trabalho = Unidade de Cadastramento**).

**IMPORTANTE** – Feitos tramitados para outra Unidade de Trabalho também serão visualizados por usuários ali autenticados.

- **Unidade de Localização:** é aquela onde o feito se encontra, independentemente da sua origem. É alterada pela tramitação (**vide item 3.5**) (poderá ser uma Unidade Interna ou Externa).

### 3.3 – Feitos

Denominação adotada pelo sistema *Sapiens Online* a processos ou procedimentos, judiciais ou administrativos, que serão controlados pelo sistema.

Como regra, estarão sob a administração<sup>4</sup> da Unidade de Cadastramento, exceto nos casos em que tenham sido tramitados para outra Unidade de Trabalho, situação em que também estarão sob a administração desta Unidade.

---

<sup>4</sup> Possibilidade de alterar ou excluir cadastro, bem como de atribuir comandos vinculados ao feito (atos, atividades, compromissos, publicações, anexos, etc.).

### 3.4 – Atos vinculados

São registros textuais relacionados a um feito (Exemplos: atas, petições, atendimento reduzidos a termo, etc.).

**DICA** – Publicações, atividades e compromissos em geral não devem ser cadastrados como atos vinculados, pois o sistema *Sapiens Online* oferece funcionalidades próprias para estes tipos de atos.

### 3.5 – Tramitação

É a entrada ou saída física de um feito de uma Unidade de Trabalho.

Poderá ocorrer entre Unidades Internas ou entre estas e uma Unidade Externa.

Feitos cadastrados em uma Unidade Interna (*Unidade Interna\_1*) sempre serão visíveis para esta Unidade, porém, só serão visíveis para outra Unidade Interna (*Unidade Interna\_2*), caso haja tramitação para essa outra Unidade e ali se encontre.

Unidade_Interna_1 (Unidade de Cadastramento)	Tramitação	Unidade_Interna_2 (Unidade de Destino)
Visível	sem tramitação	Invisível
Visível	⇒	Visível
Visível	⇐	Invisível

### 3.6 – Pessoas

O sistema *Sapiens Online* permite o cadastramento de dados de pessoas físicas e jurídicas, em diversas situações, classificando-as em:

- **Usuário:** pessoa previamente autorizada a acessar o sistema mediante autenticação (**vide itens 3.1 e 4.2**);
- **Parte:** personagem vinculado a um feito, sem que haja a necessidade de cadastramentos de informações complementares (**vide item 6.1.2**);
- **Interessado:** personagem vinculado a uma pasta física, sem que haja a necessidade de cadastramentos de informações complementares (**vide item 8.1**);
- **Cliente:** pessoa cadastrada no sistema com a inserção de dados complementares, normalmente, vinculada a um contrato (**vide item 7.1**);
- **Contato:** pessoa cadastrada no sistema com a inserção de dados complementares, normalmente, desvinculada de um contrato (**vide item 7.1**);

**IMPORTANTE** – Uma mesma pessoa poderá enquadrar-se, simultaneamente, em mais de uma categoria, exceto quando se tratar das categorias *cliente* e *contato*, pois estas são excludentes entre si.



**IMPORTANTE** – No sistema *Sapiens Online*, a fim de se evitar duplicidade de registros, todo cadastro de pessoa é precedido de uma consulta.

### 3.7 – Pastas

Entidade de controle do arquivo físico de uma Unidade de Trabalho.

Poderão ser classificadas e organizadas em conformidade com a necessidade e conveniência de cada Unidade de Trabalho.

### 3.8 – Publicações

Conteúdos textuais, como regra, disponibilizados por meio de jornais oficiais (Diários) destinados a intimar um destinatário e/ou dar publicidade de atos.

As publicações poderão ser vinculadas ao feito por meio de cadastro manual ou por importação automática<sup>5</sup>.

Uma vez que as publicações estejam vinculadas ao respectivo feito, o sistema *Sapiens Online* permite que estas sejam analisadas eletronicamente, possibilitando o registro de ocorrência (**vide item 3.9**), atividades (**vide item 3.10**) e compromissos (**vide item 3.10**), assim como o comando de carga ou cópia do feito em questão.

---

<sup>5</sup> A integração dependerá da contratação de serviço de fornecimento de publicações em formato XML (Obs. Atualmente o sistema *Sapiens* está configurado para ler publicações enviadas pela empresa Webjur).

### **3.9 – Ocorrências**

Demandas com prazos previamente definidos, cuja realização será atribuída a um usuário do sistema vinculado à mesma Unidade de Trabalho do demandante. As ocorrências decorrem de uma análise de publicação, tendo como termo inicial a data da respectiva publicação, dando origem a um prazo processual (**vide item 3.12**).

### **3.10 – Atividades**

Demanda com prazos definidos no ato de comando, cuja realização será atribuída a um usuário do sistema vinculado à mesma Unidade de Trabalho do demandante. As atividades e seus respectivos prazos serão comandados conforme a necessidade e conveniência do demandante. Terão como termo inicial a data de cadastramento e poderão dar origem a prazos processuais (**vide item 3.12**).

### **3.11 – Compromissos**

Demandas com duração e local programados atribuídos a um ou mais usuários do sistema que esteja(m) vinculado(s) à mesma Unidade de Trabalho do demandante.

### **3.12 – Prazos processuais**


Prazos processuais são prazos qualificados em razão da sua importância para o exercício de um ato de maneira tempestiva, normalmente são

oriundos de uma ocorrência (**vide item 3.9**), todavia, a critério do demandante, podem decorrer de uma atividade (**vide item 3.10**).

**IMPORTANTE** – Os prazos processuais, embora sejam de responsabilidade de um usuário específico, estarão submetidos ao controle (serão visíveis) de todos os usuários vinculados à Unidade de Trabalho, por meio dos relatórios *Prazos Processuais em Aberto* (**vide item 10.4.1**) e *Prazos Processuais para Hoje* (**vide item 10.4.2**).

### 3.13 – Cadastros auxiliares

Informações customizáveis pelo usuário<sup>6</sup> destinadas a ajustar os cadastros de informações às necessidades de determinada Unidade de Trabalho.

**DICA** - Os cadastros auxiliares podem ser acessados por meio do ícone , localizado à direita do campo específico, assim como por meio do Menu Principal nas colunas das entidades a que se relacionam.

### 3.14 – Perfil

Conjunto de permissões atribuídas a um usuário ou a um grupo de usuários por um *usuário administrador*<sup>7</sup> do sistema (**vide item 11.2.3**).

<sup>6</sup> O usuário deverá possuir um perfil que autorize a customização dos cadastros auxiliares.

<sup>7</sup> Usuário com poderes para cadastrar outros usuários, bem como definir perfis de acesso.

---

### 3.15 - Apelido

Identificação do usuário no sistema visível aos demais usuários da mesma Unidade de Trabalho.

### 3.16 - Anexos

Arquivos eletrônicos, em qualquer formato e tamanho, que estão vinculados ao cadastro de um feito, mediante *upload*, e que podem ser recuperados pelo usuário, mediante *download*.

---

## 4 - PRIMEIRO ACESSO

### 4.1 - Autenticação do usuário

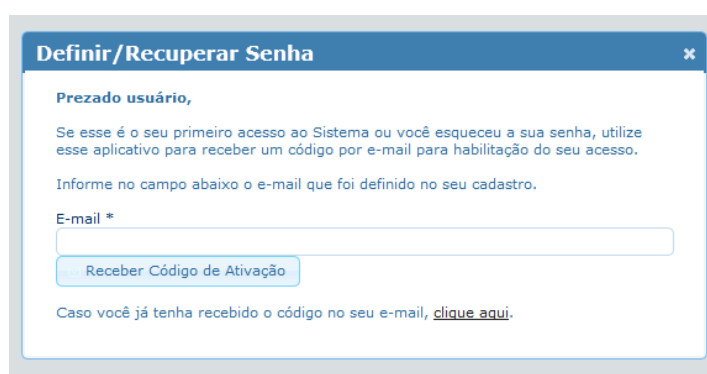
Para acessar o sistema *Sapiens Online*, será necessário informar um nome de usuário (*login*) e respectiva senha na tela abaixo indicada:



The screenshot shows a login window titled "Controle de Acesso". On the left, there is a graphic of a hand typing on a keyboard with the word "login" overlaid. On the right, the text "Informe suas credenciais para acessar o Sistema" is displayed above two input fields: "Usuário" (containing the placeholder "USUÁRIO") and "Senha". Below the fields is a blue "Acessar" button and a link for "Definir/Recuperar Senha". At the bottom left, the version information "v1.2.0 Build: 26/12/2012 17:56" is shown.

O usuário administrador terá o seu *login* previamente cadastrado no ato da contratação (<http://www.sapiensonline.com.br/cadastro>) e sua senha será gerada por meio do *link* “Definir/Recuperar Senha” constante na tela de autenticação (acima).

Para tanto, basta informar o e-mail utilizado no cadastro e, em seguida, clicar no botão “Receber Código de Ativação”:



**Definir/Recuperar Senha** ✕

Prezado usuário,

Se esse é o seu primeiro acesso ao Sistema ou você esqueceu a sua senha, utilize esse aplicativo para receber um código por e-mail para habilitação do seu acesso.

Informe no campo abaixo o e-mail que foi definido no seu cadastro.

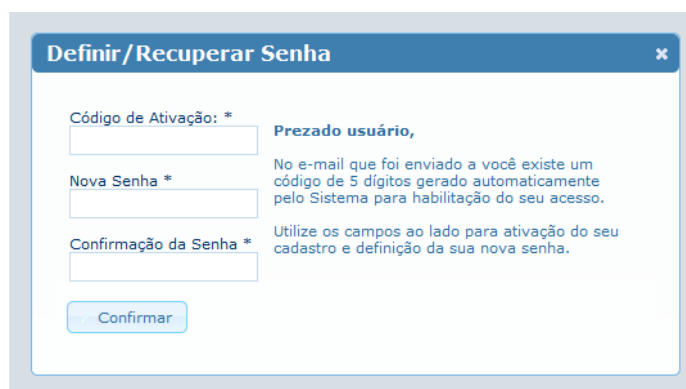
E-mail \*

Receber Código de Ativação

Caso você já tenha recebido o código no seu e-mail, [clique aqui](#).

**IMPORTANTE** – O e-mail informado nesta fase deverá ser o mesmo informado durante o cadastramento do usuário.

O Sistema, automaticamente, enviará para o e-mail do usuário o Código de Ativação que viabilizará a criação ou a alteração da senha de acesso.



**Definir/Recuperar Senha** ✕

Código de Ativação: \*

Nova Senha \*

Confirmação da Senha \*

Confirmar

Prezado usuário,

No e-mail que foi enviado a você existe um código de 5 dígitos gerado automaticamente pelo Sistema para habilitação do seu acesso.

Utilize os campos ao lado para ativação do seu cadastro e definição da sua nova senha.

**DICA** – Para uma maior segurança, utilize, concomitantemente, letras, números e caracteres especiais na criação da senha de acesso.

## 4.2 – Cadastro de novo usuário

O acesso de qualquer usuário ao sistema *Sapiens Online* dependerá de um cadastro prévio. Para tanto, um usuário que possua poderes para habilitação de novo usuário (usuário administrador), deverá seguir o seguinte caminho: **Menu > Gerenciamento > Usuário > Cadastro** e informar os dados do novo usuário, conforme explicitado no item 11.2.1.

## 5 – VISÃO GERAL DO SISTEMA



The screenshot displays the Sapiens Online web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Home', 'Processos', 'Faltas', 'Publicações', 'Resoluções', 'Comunicações', 'Sapiens', and 'Sapiens Online - Painel II'. Below the menu, there are search filters for 'Nome da Parte' and 'Número do Fato', along with a 'Pesquisar' button. The main content area shows a table of 'Últimos Feitos Detalhados' with columns for 'Número do Fato', 'Data', and 'Descrição'. The table lists 10 items, each with a date, a case number, and a description of the legal action. On the right side, there is a sidebar with a calendar for December 2012 and various statistics and links, such as 'Atividades em Aberto', 'Atividades a Vencer', and 'Comunicações em Aberto'. At the bottom of the page, there is a status bar with icons for 'Pesquisar Acesso Rápido', 'Atividades Vencidas', 'Faltas em Aberto', and 'Processos em Aberto'.

■ Menu Principal 
 ■ Barra de Endereçamento 
 ■ Abas de Consultas Rápidas 
 ■ Área de Trabalho 
 ■ Barra de Navegação 
 ■ Barra de Status 
 ■ Barra de Notificações

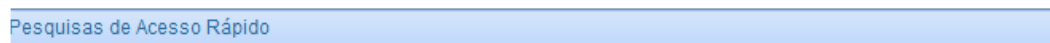
Ao entrar no sistema o usuário se deparará com tela acima reproduzida, cujas 7 (sete) seções foram diferentemente coloridas para uma melhor compreensão das funcionalidades do sistema.

### 5.1 – Menu Principal (azul)



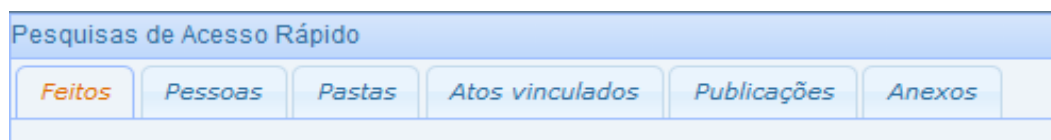
O Menu Principal permite que o usuário acesse as funcionalidades que foram disponibilizadas para o seu perfil de acesso (**vide item 3.14**).

### 5.2 – Barra de Endereçamento (vermelho)



A Barra de Endereçamento informa para o usuário a seção do sistema que está sendo utilizada naquele momento.

### 5.3 – Abas de Consultas Rápidas (marrom)



As Abas de Consultas Rápidas possibilitam que o usuário realize consultas sem a necessidade de navegação no Menu Principal.

Essa funcionalidade sempre estará ativada na Barra de Navegação (**vide item 5.5**), correspondendo à primeira aba ali localizada.

Por meio das Abas de Consultas Rápidas poderão ser realizadas pesquisas, com base em variados critérios de buscas, de *Feitos, Pessoas, Pastas, Atos Vinculados, Publicações e Anexos*.

## 5.4 - Área de Trabalho (lilás)

Espaço utilizado pelo sistema para coleta e exibição de informações.

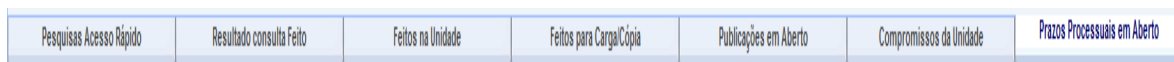
Ao entrar no sistema *Sapiens Online* estarão habilitadas as Abas de Consultas Rápidas (**vide item 5.3**) na opção “feitos” na forma simplificada, bem como será exibida a relação dos últimos 10 (dez) feitos detalhados pelo usuário.

Últimos Feitos Detalhados			
1)	27/12/12 17:16	<b>0087-2012</b> PROCEDIMENTO INTERNO	ESCRITÓRIO
2)	27/12/12 16:41	<b>000007-28.2010.5.10.0007</b> RECLAMAÇÃO TRABALHISTA	7ª VARA DO TRABALHO DE BRASÍLIA
3)	26/12/12 19:10	<b>000009-79.2011.8.07.0001</b> REPETIÇÃO DE INDEBITO	13ª VARA CÍVEL DE BRASÍLIA
4)	26/12/12 17:51	<b>1998.01.1.0000-7</b> RESCISÃO DE CONTRATO	9ª VARA CÍVEL DE BRASÍLIA
5)	26/12/12 17:50	<b>000001-61.2010.8.07.0001</b> AÇÃO DECLARATÓRIA	10ª VARA CÍVEL DE BRASÍLIA
6)	26/12/12 17:13	<b>000003-96.2012.4.01.3400</b> EXECUÇÃO FISCAL	11ª VARA FEDERAL
7)	26/12/12 17:07	<b>000002-19.2012.8.07.0001</b> AÇÃO SOB O RITO ORDINÁRIO	21ª VARA CÍVEL DE BRASÍLIA
8)	26/12/12 16:14	<b>000007-09.2007.8.07.0001</b> AÇÃO DE COBRANÇA	12ª VARA CÍVEL DE BRASÍLIA
9)	26/12/12 16:06	<b>6-72.2012.8.07.0001</b> AÇÃO DECLARATÓRIA	6ª VARA CÍVEL DE BRASÍLIA
10)	26/12/12 14:32	<b>000007-06.2012.807.0000</b> RECURSO DE AGRAVO DE INSTRUMENTO	3ª TURMA CÍVEL


**DICA** – Para ganhar espaço na área de trabalho, oculte a Barra de Notificações por meio do comando **» Ocultar Notificações**. Ela poderá ser reexibida, clicando em **« Exibir Notificações**.




## 5.5 – Barra de Navegação (amarelo)



O sistema *Sapiens* foi projetado para que o usuário desenvolva atividades simultâneas, para tanto, a cada funcionalidade utilizada, será aberta uma aba específica na Barra de Navegação localizada na parte inferior da tela.

**DICA** – Para um melhor desempenho, feche as janelas que não serão mais utilizadas, fazendo uso do botão  localizado na parte superior direita da tela.



A aba de Consultas Rápidas sempre estará ativada na Barra de Navegação (**vide item 5.3**), não podendo ser fechada pelo usuário.

**IMPORTANTE** – Por se tratar de um sistema *web*, algumas alterações cadastrais podem não repercutir nas janelas que estejam abertas. Para forçar uma atualização utilize o botão  localizado na parte superior direita da tela.

## 5.6 – Barra de Status (verde)



A Barra de *Status* informa qual é o usuário que está utilizando o sistema, o perfil de acesso deste usuário (**vide item 3.14**), assim como qual é a Unidade de Trabalho que está ativa.

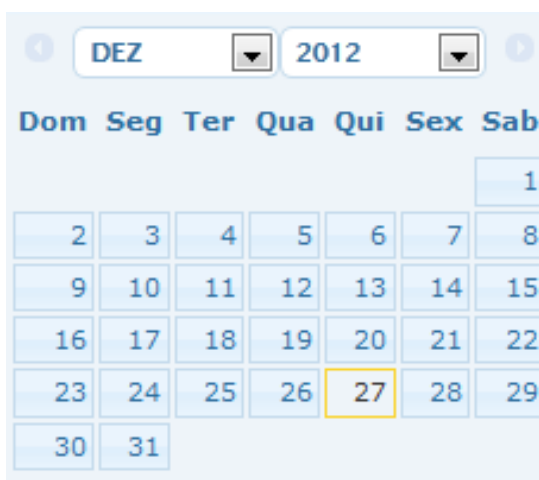
Por meio do ícone , localizado na Barra de *Status* o usuário poderá sair do sistema, retornando à tela de *logon*. Já por meio do ícone , o usuário poderá alterar sua unidade de trabalho.

**IMPORTANTE** – Ao alterar a Unidade de Trabalho, os trabalhos não salvos serão perdidos!

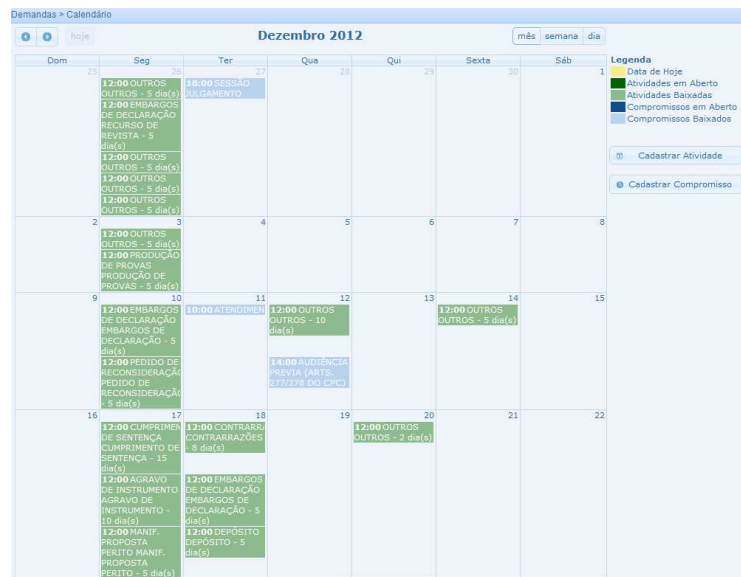
## 5.7 – Barra de Notificações (palha)

A Barra de Notificações possibilita que o usuário tenha acesso direto às informações do sistema que envolvem prazos.

### 5.7.1 – Calendário



Ao clicar em um dia específico do calendário localizado na parte superior da Barra de Notificações, o usuário, de maneira simples e direta, poderá consultar todos os prazos agendados para aquele dia, com a opção, ainda, de visualizá-los por semana ou por mês.



**DICA** – Ao clicar em um prazo específico as informações serão detalhadas.

### 5.7.2 – Informações do usuário e da unidade

A Barra de Notificações exibe para o usuário contadores de atividades, compromissos, prazos processuais (**vide item 3.12**), dentre outros, relacionado ao próprio usuário e à sua Unidade de Trabalho.

Informações do Usuário	
Atividades em Aberto	8
Atividades Vencidas	0
Atividades a Vencer	8
Compromissos em Aberto	11
Pedidos de Baixa	1
Publicações em Aberto	0
Informações da Unidade	
Feitos Externos nesta Unidade	13
Feitos para Carga/Cópia	6
Publicações em Aberto	0
Compromissos em Aberto	15
Prazos Processuais em Aberto	25
Prazos Processuais para Hoje	0

Barra de Notificações - Informações

**DICA** – Ao clicar nos contadores constantes na Barra de Notificações serão abertas as consultas respectivas.

### 5.7.3 – Meus links

Na parte inferior da Barra de Notificações é disponibilizado ao usuário um espaço onde poderão ser cadastrados *links* de *internet*, objetivando, assim, facilitar o acesso àqueles *sites* mais utilizados pelo usuário no seu dia a dia.

Meus Links
<a href="#">Código Civil - CCB</a>
<a href="#">Código de Defesa do Consumidor</a>
<a href="#">Código de Processo Civil - CPC</a>
<a href="#">Código de Processo Penal - CPP</a>
<a href="#">Código Penal - CPP</a>
<a href="#">Constituição Federal - CF/88</a>
<a href="#">Constituição Federal Comentada</a>

**DICA** – Ao clicar em um *link* será aberta a página da *internet* respectiva em aba (janela) própria do navegador.

## 6 – FEITOS



Feitos ▾	Pessoas ▾	Pastas ▾	Publicação ▾	Demandas ▾	Gerenciamento ▾	Suporte ▾	Sapiens Cloud - Plano IV ▾
Cadastro							
Consulta							
Ato Vinculado							
Tramitação							
Cadastros Auxiliares							

### 6.1 – Cadastro

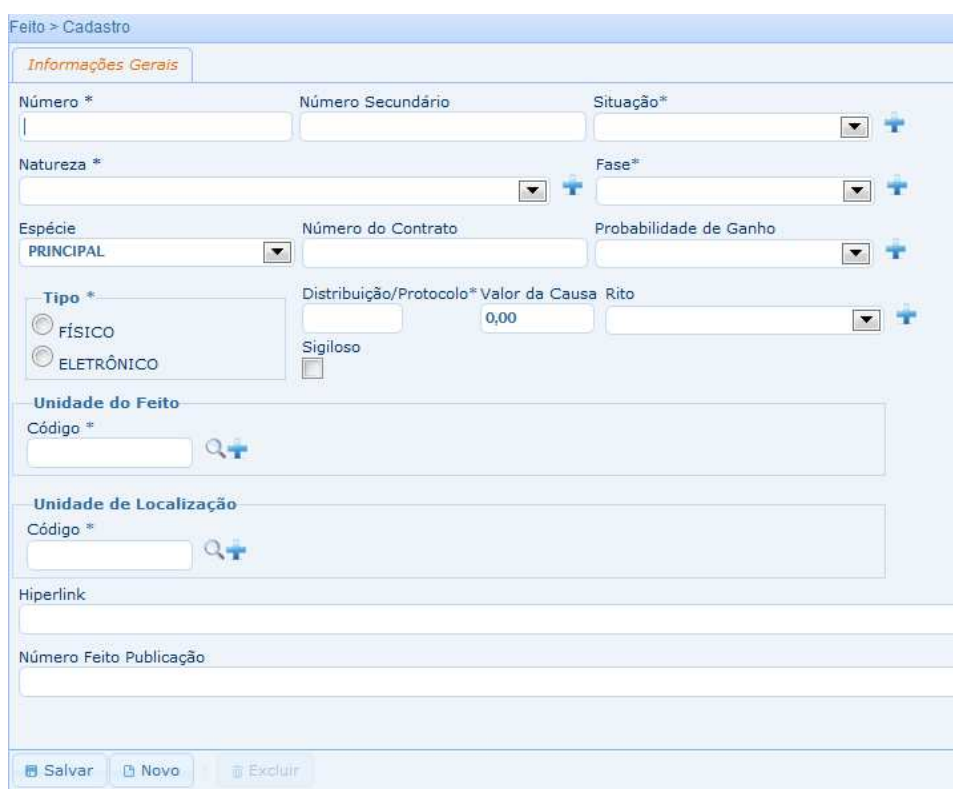
Denominação adotada pelo sistema *Sapiens Online* a processos ou procedimentos, judiciais ou administrativos, que serão controlados pelo sistema.

Como regra, estão sob a administração<sup>8</sup> da Unidade de Cadastramento, exceto nos casos em que tenham sido tramitados para outra Unidade de Trabalho, situação em que também estarão sob a administração desta Unidade.

O cadastro de um feito poderá ser realizado por usuários que possuam perfil para Cadastro (**vide itens 3.14 e 4.1**), por meio do seguinte caminho: **Menu Principal > Feito > Cadastro..**

### 6.1.1 - Informações gerais

O cadastro de um feito será formado pelas informações gerais indicadas na tela abaixo:



Feito > Cadastro

**Informações Gerais**

Número \*      Número Secundário      Situação\*  
|      |      |

Natureza \*      Fase\*  
|      |

Espécie      Número do Contrato      Probabilidade de Ganho  
PRINCIPAL      |      |

Tipo \*      Distribuição/Protocolo\*      Valor da Causa      Rito  
 FÍSICO      |      0,00      |  
 ELETRÔNICO      Sigiloso     

Unidade do Feito  
Código \*      🔍 +


Unidade de Localização  
Código \*      🔍 +

Hiperlink  
|

Número Feito Publicação  
|

Salvar      Novo      Excluir

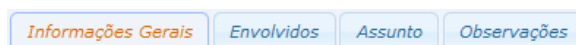
<sup>8</sup> Possibilidade de alterar ou excluir cadastro, bem como de atribuir comandos vinculados ao feito (atos, atividades, compromissos, publicações, anexos, etc.).

**DICA** – Nos campos de seleção , caso não exista a informação desejada, novas opções poderão ser inseridas por meio do ícone , para tanto, é necessário que o usuário possua perfil que autorize alteração nos cadastros auxiliares.

**DICA** – Para uma maior segurança no cadastramento é possível recortar dados de *sites*/programas e colar no campo desejado.

**IMPORTANTE** – O campo “*Número Feito Publicação*” não deverá ser preenchido manualmente, pois este campo será preenchido automaticamente pelo sistema, quando for realizada a primeira vinculação de uma publicação com o feito respectivo (**vide item 9.3**).

Após o salvamento das Informações Gerais serão disponibilizadas as abas *Envolvidos*, *Assunto* e *Observação*, conforme a figura abaixo:






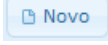
**IMPORTANTE** - Campos que contêm (\*) no seu título são de preenchimento obrigatório. É recomendado que o cadastro de um feito seja o mais completo possível.

### 6.1.2 – Envolvidos

A aba *Envolvidos* permite a vinculação dos personagens relacionados ao feito, são eles:

- **Parte:** personagem diretamente interessado naquilo que é tratado em determinado feito, sem que haja a necessidade de cadastramentos de informações complementares;

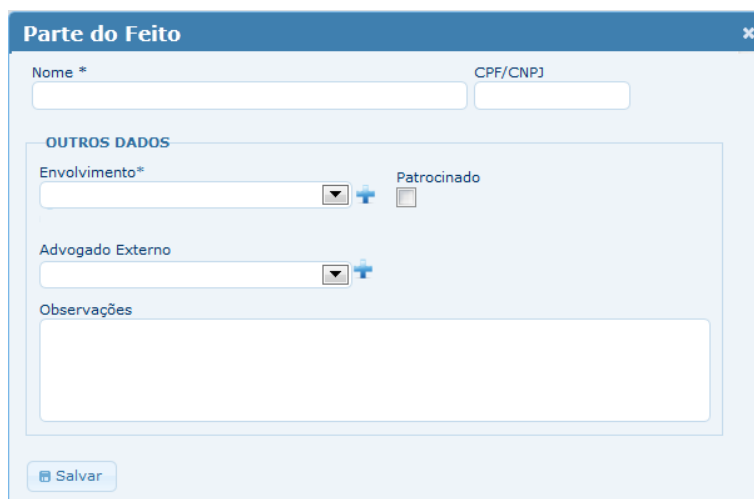
**DICA** – Para incluir uma parte clique no ícone , para alterá-la no ícone  e para excluí-la no ícone .


No sistema *Sapiens Online* todo cadastro de pessoa é precedido de uma consulta para evitar duplicidade de registros, inclusive partes. Existindo o cadastro, é possível alterá-lo. Não existindo, basta clicar no botão  para incluí-lo.



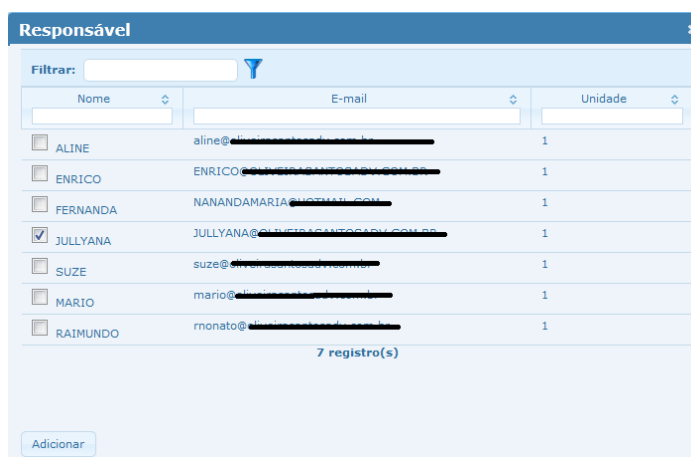
Nome	CPF	RG	E-mail	Selecionar
UNIBANCO				+
UNIBANCO AIG SEGUROS LTDA.				+
BANCO DE BRASILIA S/A - BRB				+
BANCO BRADESCO S/A				+
BANCO CRUZEIRO DO SUL				+
BANCO SANTANDER S/A				+

**IMPORTANTE** – Para um melhor controle e obtenção de informações mais precisas, caso se constate a duplicidade de cadastros de pessoas, é recomendado que estes sejam unificados.



**DICA** – A opção “Patrocinado” deverá ser marcada, caso a parte seja assistida por algum usuário do sistema (Responsável). No detalhamento do feito, as partes patrocinadas serão precedidas do ícone , já nos relatórios, considerando a ordem alfabética, a primeira parte patrocinada terá seu nome exibido em **vermelho**.

- **Responsável:** *usuário* responsável por um determinado feito.

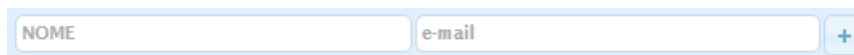


Nome	E-mail	Unidade
<input type="checkbox"/> ALINE	aline@██	1
<input type="checkbox"/> ENRICO	ENRICO@██	1
<input type="checkbox"/> FERNANDA	NANANDAMARIA@██	1
<input checked="" type="checkbox"/> JULLYANA	JULLYANA@██	1
<input type="checkbox"/> SUZE	suze@██	1
<input type="checkbox"/> MARIO	mario@██	1
<input type="checkbox"/> RAIMUNDO	rmonato@██	1



**IMPORTANTE** – O Responsável será, necessariamente, um usuário do sistema.

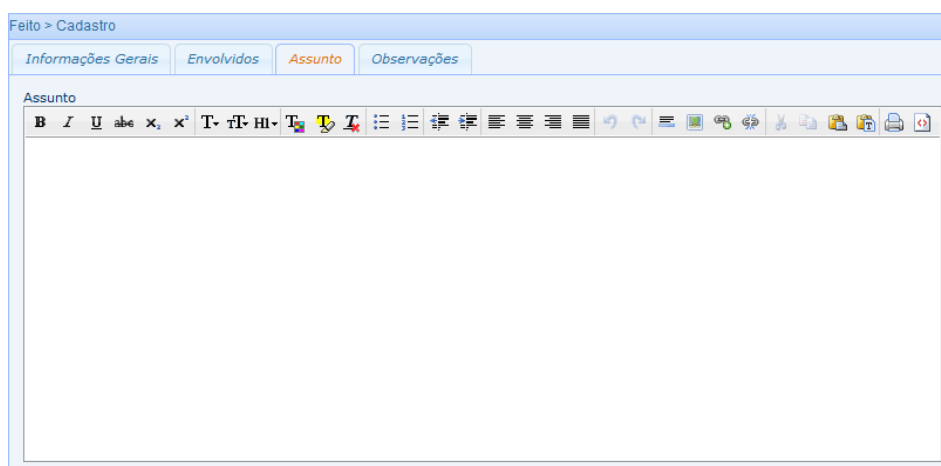
- **Destinatários de notificação:** pessoas autorizadas a receberem informações eletrônicas relacionadas ao feito. Para inclusão de um destinatário de notificação, basta incluir o nome e e-mail da pessoa que receberá as informações nos campos específicos.



Form fields for recipient information: "NOME" and "e-mail" with a "+" button.

### 6.1.3 – Assunto

O campo assunto é formado por um editor de texto que possibilita a inclusão de informações ilimitadas em relação ao feito. Neste campo é possível que o usuário, inclusive, faça uso de recursos visuais (fontes em cores diferentes, negrito, itálico, etc.).

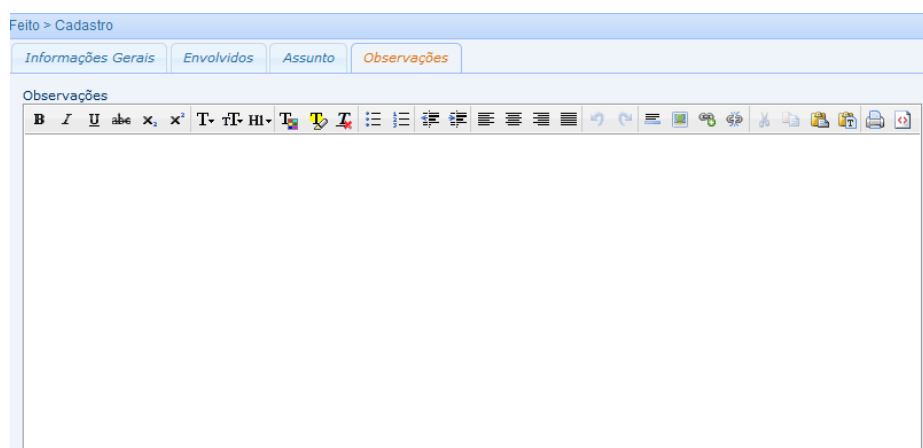


Screenshot of the 'Assunto' field editor. The interface shows a toolbar with various text formatting options (bold, italic, underline, text color, background color, font size, text color, text background color, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, decrease indent, increase indent, link, unlink, insert image, insert video, insert audio, insert document, insert table, insert link, insert unlink) and a large text area for entering the subject.

**DICA** – É recomendado que o campo assunto receba o maior número possível de informações, pois será possível realizar consulta com base em palavras chaves ali inseridas.

#### 6.1.4 – Observação

O campo observação, a exemplo do que ocorre em relação ao campo *assunto*, é formado por um editor de texto que possibilita a inclusão de informações ilimitadas em relação ao feito. Neste campo é possível que o usuário, inclusive, faça uso de recursos visuais (fontes em cores diferentes, negrito, itálico, etc.).

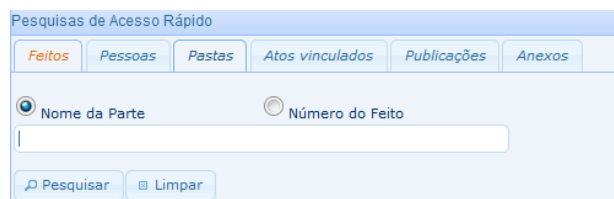


**DICA** – É recomendado que o campo observação receba o maior número possível de informações, pois será possível realizar consulta com base em palavras chaves ali inseridas.

## 6.2 – Consultas

A consulta de feitos poderá ser realizada de duas formas: *simples* e *avançada*.

A *consulta simples* possibilita pesquisas por nome da parte (**vide item 3.3**) ou por número de feito (**vide item 6.1.1**), para tanto, basta que o usuário selecione uma das opções constantes na tela abaixo, bem como preencha o campo de pesquisa com a informação que será pesquisada.



**DICA** – A *consulta avançada* poderá ser ativada por meio do comando [Consulta Avançada](#) constante no canto superior direito da Área de Trabalho. Para retornar à *consulta simples*, basta clicar no comando [Consulta Rápida](#) que aparecerá no mesmo local.

Por meio da *consulta avançada* o sistema *Sapiens Online* disponibiliza para o usuário, além das opções de filtros constantes na consulta simples, várias outras opções de filtros que viabilizam a realização de consultas que atendam às necessidades de qualquer usuário.

**DICA** – O recurso de recortar e colar (Ctrl C + Ctrl V) poderá ser utilizado em qualquer campo de pesquisa.

Pesquisas de Acesso Rápido

[Feitos](#) [Pessoas](#) [Pastas](#) [Atos vinculados](#) [Publicações](#) [Anexos](#)

**Informações Gerais**

Número

Número Secundário

Situação

Natureza

Rito

Fase

Espécie

Tipo

Sigiloso

Distribuição/Protocolo  a

Valor da Causa  a

Número do Contrato

Probabilidade de Ganho

Cadastrado por

Data de Cadastro  a

Unidade do Feito

Paralisado a mais de  dias

**Assunto/Observação**

Expressão

**Parte**

Nome

Envolvimento

Patrocinado

**Advogado Externo**

Nome

Registro OAB

**Destinatário Notificado**

Nome

E-mail

**Responsável**

Nome

**DICA** – As informações fornecidas permitem refinar o resultado da pesquisa.

Como resultado das consultas o sistema *Sapiens Online* retornará para o usuário relatório paginado, cujos itens previamente selecionados, conjuntamente com seus dados, poderão ser impressos em formato PDF ou ter suas informações exportadas para planilha no formato XLS (Excel).

Faço > Consulta > Resultado rápida

Selecionar todos      Filtros: |      Situação      Ordenar por: DISTRIBUIÇÃO

Informações Gerais	Assunto	Observações
<input type="checkbox"/> 2.8.07.0016 2012.01.1.185813-7 FÍSICO PRINCIPAL CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DOS JUÍZADOS ESPECIAIS CÍVEIS DE BRASÍLIA TJDF - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS AÇÃO DE REPARAÇÃO DE DANOS 1º GRAU	28/11/2012 EM ANDAMENTO	
<input type="checkbox"/> 0053-2012 FÍSICO PRINCIPAL ESCUTÓRIO ADVOGADOS ASSOCIADOS PROCEDIMENTO INTERNO OUTRA	27/07/2012 ARQUIVADO	Ação ajuizada.
<input type="checkbox"/> 2.8.07.0001 2012.01.1.049450-5 FÍSICO PRINCIPAL 24ª VARA CÍVEL DE BRASÍLIA TJDF - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS AÇÃO DE COBRANÇA 1º GRAU	10/04/2012 EM ANDAMENTO	Representação OK.
<input type="checkbox"/> RES 2005.8.07.0001 ELETRÔNICO DERIVADO 4ª TURMA STJ - SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA RECURSO ESPECIAL ESPECIAL (RECURSO)	02/03/2012 EM ANDAMENTO	
<input type="checkbox"/> RES 2007.8.07.0001 ELETRÔNICO DERIVADO 3ª TURMA STJ - SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA RECURSO ESPECIAL ESPECIAL (RECURSO)	07/02/2012 EM ANDAMENTO	
<input type="checkbox"/> 012.807.0000 AGI2012002002074-3 FÍSICO DERIVADO 2ª TURMA CÍVEL TJDF - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS RECURSO DE AGRAVO DE INSTRUMENTO ORDINÁRIO CÍVEL 2º GRAU (ORIGINÁRIO)	01/02/2012 ARQUIVADO	

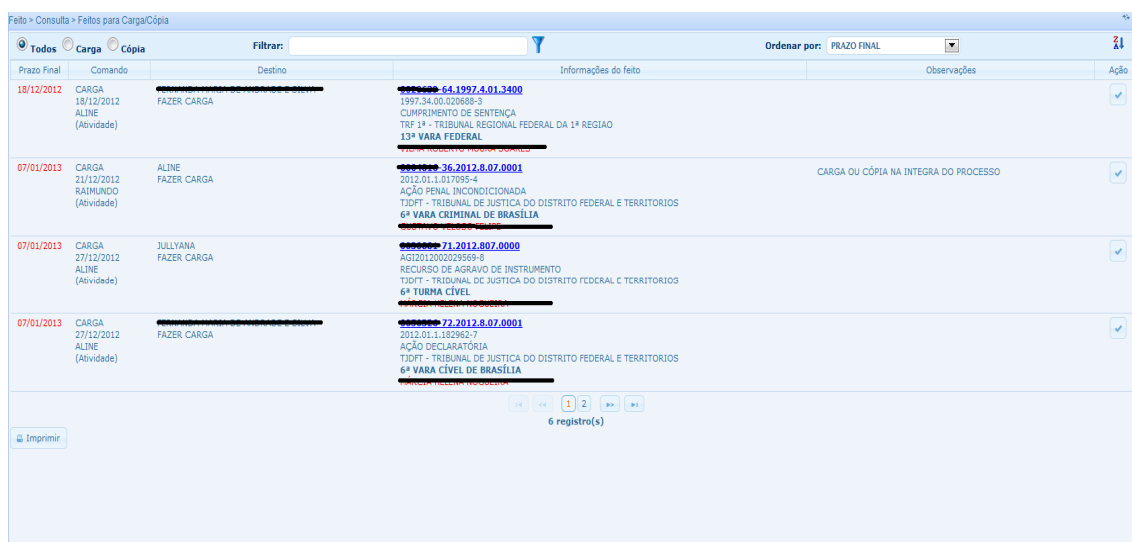
Imprimir Selecionados      pdf      xls      41 registro(s)

Além da consulta de feitos em suas duas modalidades (*simples* e *avanzada*) acima analisadas, o sistema Sapiens Online disponibiliza para o usuário outras duas consultas denominadas: Relação de Feitos para Carga ou Cópia e Feitos Externos na Unidade.

**DICA** – Utilizem as informações extraídas das consultas *Relação de Feitos para Carga ou Cópia* e *Feitos Externos na Unidade*, para organizar os trabalhos da Unidade de Trabalho, especialmente aqueles relativos às diligências externas que devam ser realizadas diariamente.


**DICA** – É possível acessar ambas as consultas aqui tratadas por meio da Barra de Notificações, na seção *Informações da Unidade* (vide item 5.7.2).

A primeira delas, *Relação de Feitos para Carga ou Cópia*, poderá ser acessada pelo seguinte caminho: **Menu Principal > Feito > Consulta > Feitos para Carga/Cópia**.



Prazo Final	Comando	Destino	Informações do feito	Observações	Ação
18/12/2012	CARGA 18/12/2012 ALINE (Atividade)	FAZER CARGA	64.1997.4.01-3400 1997.34.00.020688-3 CUMPRIMENTO DE SENTENÇA TRF 1ª - TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIAO 13ª VARA FEDERAL		<input checked="" type="checkbox"/>
07/01/2013	CARGA 21/12/2012 RAIMUNDO (Atividade)	ALINE FAZER CARGA	36.2012.8.07.0001 2012.01.1.017095-4 AÇÃO PENAL INCONDICIONADA TJDFT - TRIBUNAL DE JUSTICA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITORIOS 6ª VARA CRIMINAL DE BRASÍLIA	CARGA OU CÓPIA NA INTEGRA DO PROCESSO	<input checked="" type="checkbox"/>
07/01/2013	CARGA 27/12/2012 ALINE (Atividade)	JULLYANA FAZER CARGA	71.2012.8.07.0000 AGI20120029589-8 RECURSO DE AGRAVO DE INSTRUMENTO TJDFT - TRIBUNAL DE JUSTICA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITORIOS 6ª TURMA CÍVEL		<input checked="" type="checkbox"/>
07/01/2013	CARGA 27/12/2012 ALINE (Atividade)	FAZER CARGA	72.2012.8.07.0001 2012.01.1.023982-7 AÇÃO DECLARATORIA TJDFT - TRIBUNAL DE JUSTICA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITORIOS 6ª VARA CÍVEL DE BRASÍLIA		<input checked="" type="checkbox"/>

Esta consulta indica para quais feitos foram efetivados comandos de carga ou cópia, quando do lançamento de alguma ocorrência na análise de publicações (**vide item 9.2**) ou quando do cadastro de atividades (**vide item 10.1.1**).

**DICA** – A baixa do comando de carga/cópia poderá ser feito manualmente, por meio do ícone , ou de forma automática, mediante a tramitação de entrada do feito (**vide item 6.5.1**).

A outra, *Feitos Externos na Unidade*, por sua vez, poderá ser acessada pelo seguinte caminho: **Menu Principal > Feito > Consulta > Feitos Externos na Unidade**.


Feito > Consulta > Feitos na Unidade

Filtrar resultados

Feito	Número Secundário	Natureza do Feito	Unidade do Feito	Ação
7.2011.5.10.0021	21-10-00-6	RECLAMAÇÃO TRABALHISTA	5027: TRT10ª - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO / 21ª VARA DO TRABALHO DE BRASÍLIA	Tramitar
4.2008.8.07.0007	2008.07.1	AÇÃO INDENIZATÓRIA	4158: TJDF - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS / 3ª VARA CÍVEL DE TAGUATINGA	Tramitar
0020469-14.2008.8.07.0003	2008.03.1	INTERDICAÇÃO DE PESSOA	4090: TJDF - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS / 3ª VARA DE FAMÍLIA E DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES DE CEILÂNDIA	Tramitar
9.2007.8.07.0001	2007.01.1	AÇÃO DE COBRANÇA	4035: TJDF - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS / 12ª VARA CÍVEL DE BRASÍLIA	Tramitar
3.2010.8.07.0001	2010.01.1	INTERDICAÇÃO DE PESSOA	4061: TJDF - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS / 3ª VARA DE FAMÍLIA DE BRASÍLIA	Tramitar
2002.06.1		AÇÃO COMINATÓRIA	4146: TJDF - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS / 2ª VARA CÍVEL DE SOBRADINHO	Tramitar
4.2006.8.07.0001	2006.01.1	AÇÃO DE OBRIGAÇÃO DE FAZER	4040: TJDF - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS / 17ª VARA CÍVEL DE BRASÍLIA	Tramitar
3.2008.8.07.0001	2008.01.1	AÇÃO DE OBRIGAÇÃO DE FAZER	4038: TJDF - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS / 15ª VARA CÍVEL DE BRASÍLIA	Tramitar
12.2009.8.07.0016	2009.01.1	INVENTÁRIO	4045: TJDF - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS / 2ª VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES DE BRASÍLIA	Tramitar

13 registro(s)

Esta consulta permite que se verifique quais feitos de origem externa, aí incluídos aqueles originários em outra Unidade Interna de Trabalho, encontra-se na Unidade de Trabalho do usuário.

**DICA** – Clicando no botão , é possível fazer a tramitação externa de saída (**vide item 6.5.2**) diretamente da tela *Feitos Externos na Unidade*.

### 6.3 – Ato vinculado

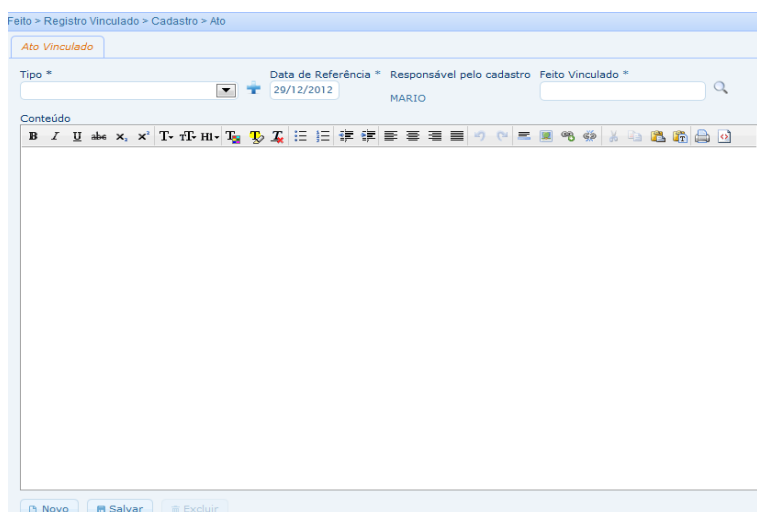
São registros textuais relacionados a um feito (Exemplos: atas, petições, atendimentos reduzidos a termo, e-mails etc.).

**DICA** – Publicações, atividades e compromissos não devem ser cadastrados como ato vinculado, pois o sistema *Sapiens Online* oferece funcionalidades próprias para estes tipos de atos.

O cadastro de Ato Vinculado poderá ser acessado pelo seguinte caminho: **Menu Principal > Feito > Ato Vinculado > Cadastro.**


**IMPORTANTE** - Campos que contêm (\*) no seu título são de preenchimento obrigatório, todavia, é recomendado que o cadastro de um feito seja o mais completo possível.

O campo *conteúdo* do Ato Vinculado é formado por um editor de texto que possibilita a inclusão de informações ilimitadas. Neste campo é possível que o usuário, inclusive, faça uso de recursos visuais (fontes em cores diferentes, negrito, itálico, etc.).



**DICA** - É recomendado que o cadastro de um ato vinculado seja o mais completo possível, especialmente o campo “conteúdo”, pois será possível realizar consultas com base em palavras chaves ali inseridas.



**DICA** – No campo *Tipo*, caso não exista a informação desejada, novas opções poderão ser inseridas por meio do ícone , para tanto, é necessário que o usuário possua perfil que autorize alteração nos cadastros auxiliares.

## 6.4 – Tramitação

É a entrada ou saída de um feito de uma Unidade de Trabalho (**vide item 3.5**).

### 6.4.1 – Entrada


A *tramitação de entrada* poderá ser acessada pelo seguinte caminho:  
**Menu Principal > Feitos > Tramitação > Entrada.**

Para efetivá-la, basta incluir o número (principal ou secundário) do feito no campo próprio (baixo) e teclar *Enter*.



Número do Feito  

**DICA** – Leitores de código de barra poderão facilitar o trabalho de entrada de feitos.

Caso não possua o número do feito, basta clicar na lupa  localizada ao lado do campo, para exibir a tela de pesquisa abaixo:



**Pesquisar Feito** ✕

Número primário/secundário

ou

Nome da Parte

 Pesquisar


#### 6.4.2 – Saída

A *tramitação de saída* poderá ser acessada pelo seguinte caminho:


**Menu Principal > Feitos > Tramitação > Saída**


**IMPORTANTE** – Apenas feitos que estejam na Unidade de Trabalho poderão submeter-se ao trâmite de saída.

Para efetivá-la, basta incluir o número (principal ou secundário) do feito no campo próprio (baixo) e teclar *Enter*.

Número do Feito  

**DICA** – Leitores de código de barra poderão facilitar o trabalho de saída de feitos.

Caso não possua o número do feito, basta clicar na lupa  localizada ao lado do campo, para exibir a tela de pesquisa abaixo:



**Pesquisar Feito** ×

Número primário/secundário

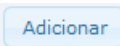
ou




Nome da Parte

 Pesquisar

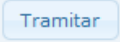
Caso o usuário prefira, abaixo do campo de inserção do número do feito é apresentada uma lista com todos os feitos que estão na Unidade do Trabalho.

Feito	Ação
<a href="#">[REDACTED]</a> 5.10.0021 EM ANDAMENTO	Adicionar
<a href="#">[REDACTED]</a> 8.07.0007 EM ANDAMENTO	Adicionar
<a href="#">[REDACTED]</a> 8.07.0001 EM ANDAMENTO	Adicionar
<a href="#">[REDACTED]</a> 200 EM ANDAMENTO	Adicionar
<a href="#">[REDACTED]</a> 8.07.0001 SUSPENSO	Adicionar
<a href="#">[REDACTED]</a> 0003-2012 ARQUIVADO	Adicionar
<a href="#">[REDACTED]</a> 0004-2012 ARQUIVADO	Adicionar
<a href="#">[REDACTED]</a> 0005-2012 ARQUIVADO	Adicionar
<a href="#">[REDACTED]</a> 0006-2012 ARQUIVADO	Adicionar
<a href="#">[REDACTED]</a> 0007-2012 ARQUIVADO	Adicionar
<a href="#">[REDACTED]</a> 0008-2012 ARQUIVADO	Adicionar
<a href="#">[REDACTED]</a> 0009-2012 EM ANDAMENTO	Adicionar
<a href="#">[REDACTED]</a> 0010-2012 EM ANDAMENTO	Adicionar
<a href="#">[REDACTED]</a> 0011-2012 ARQUIVADO	Adicionar
<a href="#">[REDACTED]</a> 0012-2012 ARQUIVADO	Adicionar

Os feitos ali listados poderão ser adicionados à lista de tramitação de saída (lado direito da tela) mediante o clique do respectivo botão .

Na lista de tramitação de saída (tela abaixo), o usuário terá a possibilidade de alterar a Unidade de Destino mediante clique da lupa  ali localizada. Há, ainda, a possibilidade de se cadastrar um Ato Vinculado ao feito (**vide item 6.4**) pelo ícone , bem como excluí-lo da lista por meio do ícone .

Feito	Unidade de Destino	Ações
<a href="#">[REDACTED]</a> 8.07.0001	 TJDF - TRIBUNAL DE JUSTICA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITORIOS 17ª VARA CÍVEL DE BRASÍLIA	 
<a href="#">[REDACTED]</a> 8.07.0001	 TJDF - TRIBUNAL DE JUSTICA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITORIOS 3ª VARA DE FAMÍLIA DE BRASÍLIA	 
<a href="#">[REDACTED]</a> 8.07.0016	 TJDF - TRIBUNAL DE JUSTICA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITORIOS 2ª VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES DE BRASÍLIA	 

Após as alterações necessárias, bastará clicar no botão , localizado na parte de baixo central da tela, para efetivar a tramitação de saída.

## 6.5 – Cadastros auxiliares

Cadastros auxiliares são informações customizáveis pelo usuário<sup>9</sup> destinadas a ajustar os cadastros de informações às necessidades de determinada Unidade de Trabalho.

Em relação ao feito, por meio do caminho: **Menu Principal > Feitos > cadastros auxiliares** poderão ser alteradas ou incluídas informações em relação aos cadastros auxiliares de *Envolvimento da Parte, Fase do Feito, Natureza do Feito, Probabilidade de Ganho do Feito, Rito do Feito, Situação do Feito e Tipo de Ato Vinculado*.

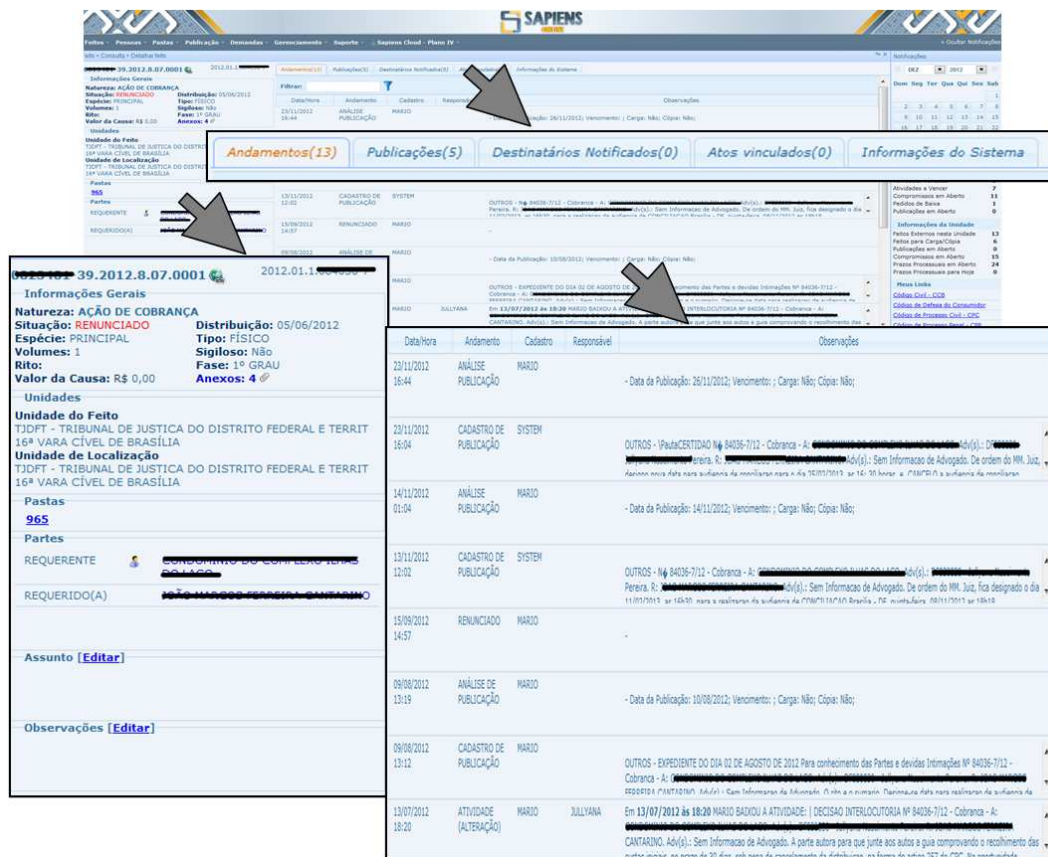
**DICA** – Além dos cadastros auxiliares listados no Menu Principal, todos os campos seguidos do ícone +, poderão ser ajustados pelo usuário, conforme a necessidade e conveniência dos trabalhos.



## 6.6 – Detalhamento do Feito

O sistema *Sapiens Online* foi elaborado de tal forma que o usuário, em qualquer local do sistema, mediante o simples clique do mouse sobre o número do feito, promova o seu detalhamento, exibindo, em uma única tela, as principais informações relacionadas ao feito, aí incluídas: informações cadastrais, anexos, pastas vinculadas, andamentos, publicações, atos vinculados, anexos, dentre outras informações relevantes.


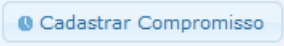
---


<sup>9</sup> O usuário deverá possuir um perfil que autorize a customização dos cadastros auxiliares.



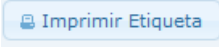
Por meio da tela de detalhamento também é possível acessar o cadastro do feito para alterá-lo (**vide item 6.1.1**), por meio do botão , bem como excluir o feito do sistema, por meio do botão .

**IMPORTANTE** – A exclusão de um feito importará na perda de todas as informações a ele relacionadas, não havendo a possibilidade de recuperação.


De igual forma, também será possível cadastrar atividades (**vide item 10.1.1**), por meio do botão , e compromissos (**vide item 10.2.1**), por meio do botão .

**DICA** – O ícone  permite que o usuário acesse o *hiperlink* que foi atribuído ao feito no ato de cadastramento. Este recurso é muito útil para consultar processos em Tribunais que em seus *sites* atribuam aos processos URL específicas.

### 6.6.1 – Etiqueta de cadastramento

Por meio do botão  será gerada uma etiqueta para impressão com as principais informações cadastrais do feito.

A etiqueta de cadastramento é um recurso bastante útil nas autuações físicas de feitos originados na própria Unidade de Trabalho, pois, além de conter os dados mais relevantes para a sua individualização, indica as partes a ele relacionadas, assim como contém um código de barras formado a partir do número do feito automaticamente gerado pelo sistema:

Feito nº. <del>000000</del> -39.2012.8.07.0001	
Data cadastro - 06/06/2012	
Data distribuição - 05/06/2012	
Situação do Feito - RENUNCIADO	
<b>Unidade do Feito</b>	
TJDFT - TRIBUNAL DE JUSTICA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITORIOS	
16ª VARA CÍVEL DE BRASÍLIA	
<b>Partes do Feito</b>	
- <del>CONDOMÍNIO DO COMPLEXO ILHAS DO LAGO</del>	
- <del>JOÃO MARCOS FERREIRA SANTARINI</del>	

**DICA** – Utilize a etiqueta de cadastramento na capa de feitos físicos originados na própria Unidade de Trabalho.

## 6.6.2 – Anexos

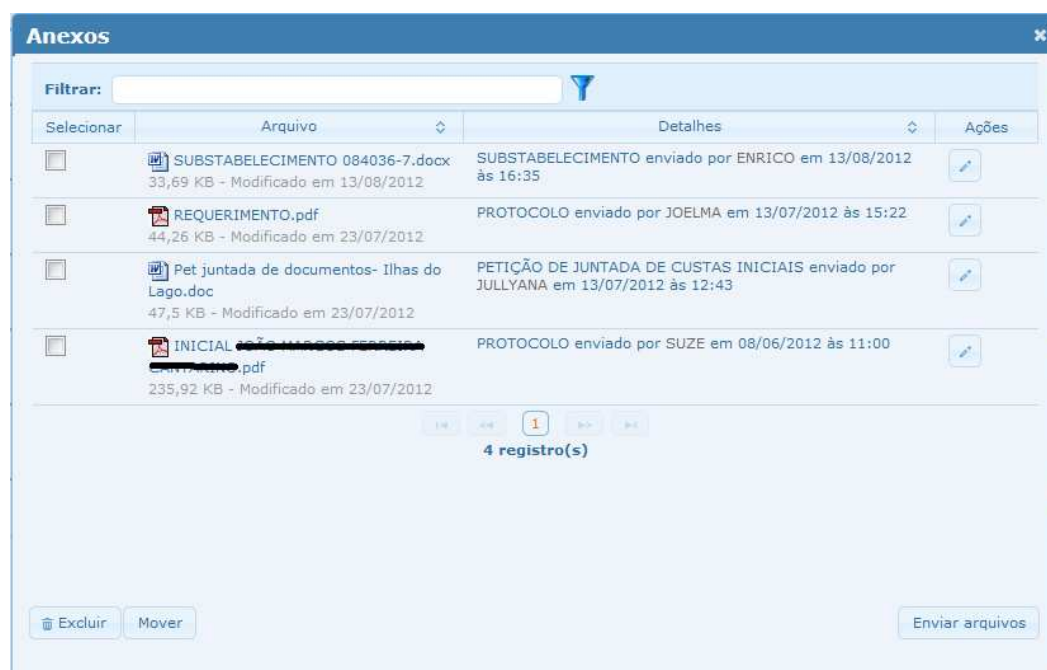
Anexos são arquivos eletrônicos, em qualquer formato e tamanho, que estão vinculados ao cadastro de um feito e que podem ser recuperados pelo usuário, mediante *download*.

Para fazer o *upload* ou *download* de um anexo, basta clicar na palavra “Anexos” que se encontra na seção *Informações Gerais* da tela de detalhamento do feito:











**Informações Gerais**  
**Natureza:** AÇÃO DE COBRANÇA  
**Situação:** RENUNCIADO **Distribuição:** 05/06/2012  
**Espécie:** PRINCIPAL **Tipo:** FÍSICO  
**Volumes:** 1 **Sigiloso:** Não  
**Rito:** **Fase:** 1º GRAU  
**Valor da Causa:** R\$ 0,00 **Anexos:** 4

Ao clicar na palavra “Anexos” aparecerá uma *pop-up* (tela abaixo) listando os arquivos que já estão vinculados ao feito. Para fazer o *download* de um dos arquivos, basta clicar sobre o seu nome.



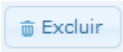
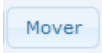
**Anexos**


Filtrar:

Selecionar	Arquivo	Detalhes	Ações
<input type="checkbox"/>	 SUBSTABELECIMENTO 084036-7.docx 33,69 KB - Modificado em 13/08/2012	SUBSTABELECIMENTO enviado por ENRICO em 13/08/2012 às 16:35	
<input type="checkbox"/>	 REQUERIMENTO.pdf 44,26 KB - Modificado em 23/07/2012	PROTOCOLO enviado por JOELMA em 13/07/2012 às 15:22	
<input type="checkbox"/>	 Pet juntada de documentos- Ilhas do Lago.doc 47,5 KB - Modificado em 23/07/2012	PETIÇÃO DE JUNTADA DE CUSTAS INICIAIS enviado por JULLYANA em 13/07/2012 às 12:43	
<input type="checkbox"/>	 INICIAL [REDACTED].pdf 235,92 KB - Modificado em 23/07/2012	PROTOCOLO enviado por SUZE em 08/06/2012 às 11:00	

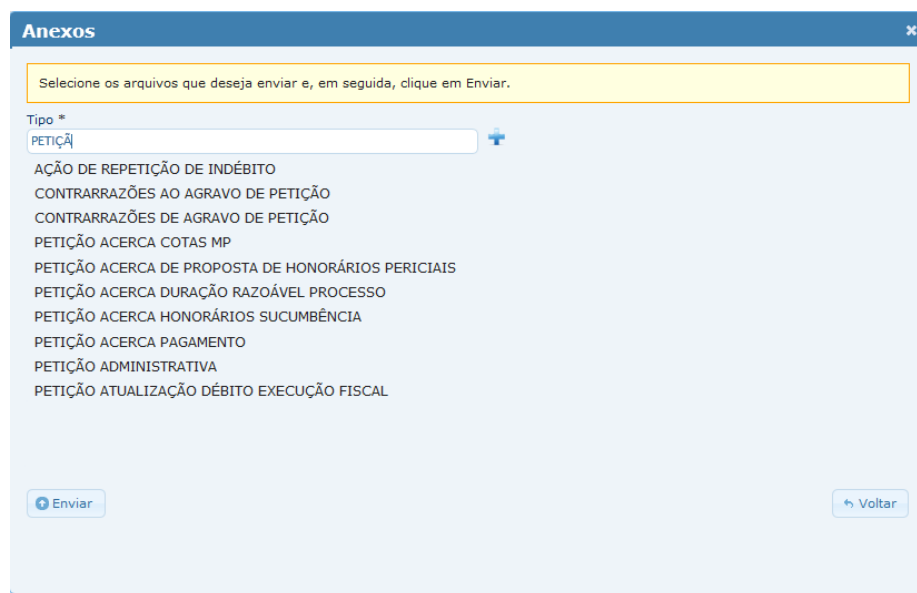
1/4 4 registro(s)


Excluir Mover Enviar arquivos

Nessa janela também será possível excluir anexos previamente selecionados por meio do botão , assim como movê-los para serem vinculados a outro feito por meio do botão .

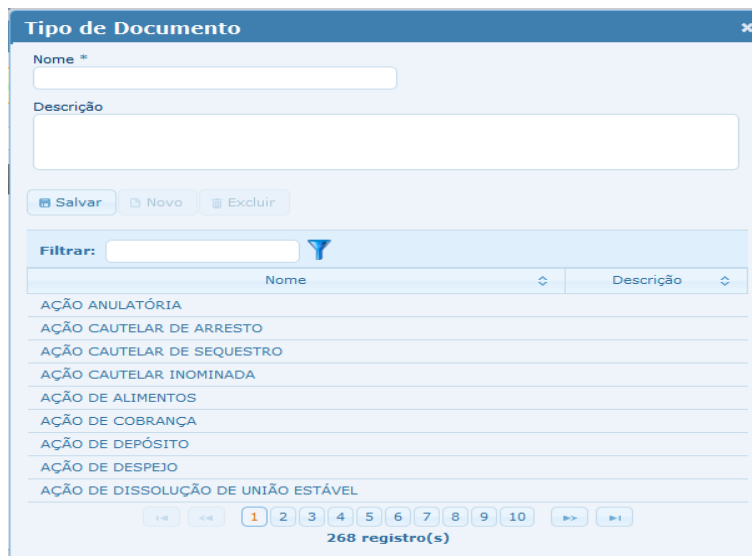
Ainda, será possível fazer o upload de anexos, clicando no botão . Para tanto, o sistema exigirá que se defina o *tipo* de anexo que estará sendo vinculado ao feito.


**DICA** – Seja criterioso no momento de criar uma nova categoria de anexos, pois assim as pesquisas por arquivos eletrônicos serão muito mais eficientes.

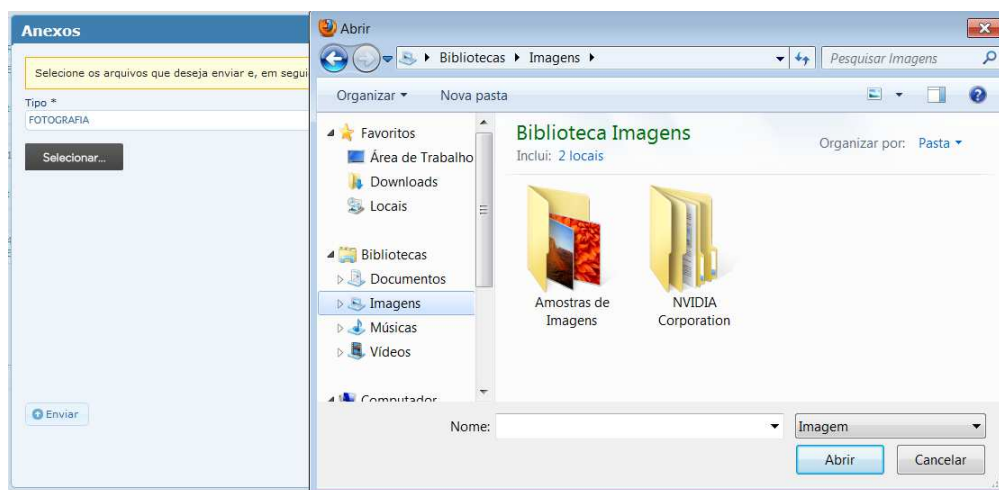


Caso haja a necessidade de criar uma nova categoria, basta clicar no ícone  que está à direita do campo *tipo*.



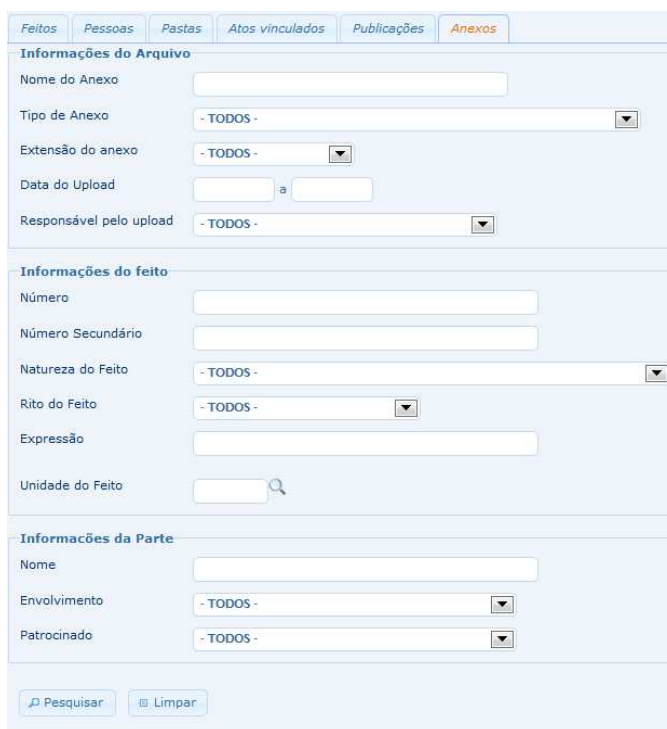


Após definir o *tipo* de anexo, o(s) arquivo(s) eletrônico(s) correspondente(s) deverá(ão) ser localizado(s) a partir do botão  na máquina ou na rede do usuário.



**DICA** – O sistema *Sapiens Online* autoriza o *upload* simultâneo de múltiplos anexos, contudo, nesta hipótese, todos os anexos serão do mesmo *tipo*.

Os anexos também poderão ser consultados por meio das Abas de Consultas Rápidas (**vide item 5.3**), fazendo uso dos filtros constantes no formulário abaixo:



The screenshot shows a search interface with the following sections:

- Informações do Arquivo:** Nome do Anexo (text input), Tipo de Anexo (dropdown: - TODOS -), Extensão do anexo (dropdown: - TODOS -), Data do Upload (date range input), Responsável pelo upload (dropdown: - TODOS -).
- Informações do feito:** Número (text input), Número Secundário (text input), Natureza do Feito (dropdown: - TODOS -), Rito do Feito (dropdown: - TODOS -), Expressão (text input), Unidade do Feito (text input with search icon).
- Informações da Parte:** Nome (text input), Envolvimento (dropdown: - TODOS -), Patrocinado (dropdown: - TODOS -).

Buttons at the bottom:  and .

### 6.6.3 – Seção Pastas


Caso haja vinculação de pasta(s) física(s) ao feito, esta(s) aparecerá(ão) na seção específica para este fim e poderá(ão) ser consultada(s) mediante um clique do mouse em seu número.

**Pastas**


[965](#)

#### 6.6.4 – Seção Partes

As partes vinculadas ao feito aparecerão listadas na seção específica para este fim e poderão ser consultadas mediante um clique do mouse em seu nome.

Partes	
REQUERENTE	 CONDOMÍNIO DO COMPLEXO TIARAS DO LAGO
REQUERIDO(A)	JOÃO MARCOS FERREIRA CANTARINO

Seção partes

**IMPORTANTE** – As partes patrocinadas serão precedidas do ícone .

**DICA** – Procure fazer com que as partes patrocinadas estejam sempre cadastradas como cliente no sistema, pois, assim, eventual detalhamento, retornará todas as informações cadastrais dessa pessoa.

#### 6.6.5 – Andamentos

O sistema *Sapiens Online*, automaticamente, registra todos os atos vinculados a determinado feito, registrando o dia e hora da sua ocorrência, o tipo, o usuário demandante e o usuário demandado (quando existir), bem como outras informações relevantes ao ato praticado.

Os andamentos vinculados a um feito ficarão disponíveis na aba “andamentos” da barra localizada na parte superior da tela de detalhamento.

Andamentos(13) Publicações(5) Destinatários Notificados(0) Atos vinculados(0) Informações do Sistema				
Filtrar:				
Data/Hora	Andamento	Cadastro	Responsável	Observações
23/11/2012 16:44	ANÁLISE PUBLICAÇÃO	MARIO		- Data da Publicação: 26/11/2012; Vencimento: ; Carga: Não; Cópia: Não;
23/11/2012 16:04	CADASTRO DE PUBLICAÇÃO	SYSTEM		OUTROS - \PautaCERTIDAO Nº [REDACTED] Cobrança - A: [REDACTED] Adv(s): [REDACTED] Sem Informacao de Advogado. De ordem do MM. Juiz, dá-se por esta data para realização de audiência para o dia 25/09/2013, às 16:30 horas, a CAMPELO a audiência de monitoria.
14/11/2012 01:04	ANÁLISE PUBLICAÇÃO	MARIO		- Data da Publicação: 14/11/2012; Vencimento: ; Carga: Não; Cópia: Não;
13/11/2012 12:02	CADASTRO DE PUBLICAÇÃO	SYSTEM		OUTROS - Nº [REDACTED] Cobrança - A: [REDACTED] Adv(s): [REDACTED] Sem Informacao de Advogado. De ordem do MM. Juiz, fica designado o dia 11/09/2013, às 16:30, para a realização da audiência de CONCILIAÇÃO Brasília - DF, quinta-feira, 09/11/2012, às 18h18.
15/09/2012 14:57	RENUNCIADO	MARIO		-
09/08/2012 13:19	ANÁLISE DE PUBLICAÇÃO	MARIO		- Data da Publicação: 10/08/2012; Vencimento: ; Carga: Não; Cópia: Não;
09/08/2012 13:12	CADASTRO DE PUBLICAÇÃO	MARIO		OUTROS - EXPEDIENTE DO DIA 02 DE AGOSTO DE 2012 Para conhecimento das Partes e devidas Intimações Nº [REDACTED] Cobrança - A: [REDACTED] Adv(s): [REDACTED] Sem Informacao de Advogado. De ordem do MM. Juiz, fica designado o dia 11/09/2013, às 16:30, para a realização da audiência de CONCILIAÇÃO Brasília - DF, quinta-feira, 09/11/2012, às 18h18.
13/07/2012 18:20	ATIVIDADE (ALTERAÇÃO)	MARIO	JULLYANA	Em 13/07/2012 às 18:20 MARIO BAIXOU A ATIVIDADE:   DECISAO INTERLOCUTORIA Nº 84036-7/12 - Cobrança - A: [REDACTED] Adv(s): [REDACTED] Sem Informacao de Advogado. A parte autora para que junte aos autos a guia comprovando o recolhimento das custas iniciais, no prazo de 30 dias, sob pena de cancelamento da distribuição, na forma do art. 357 do CPC. Na oportunidade

Andamentos do feito

**IMPORTANTE** – Alguns atos geram registro de informações automáticas no campo observação do andamento respectivo.

Dentre os andamentos que são registrados destacam-se:

- Cadastro, alteração e baixa de atividades (quando vinculadas a um feito);
- Cadastro, alteração e baixa de compromissos;
- Cadastro de ato vinculado;
- Alteração da situação do feito;
- Cadastro, análise de publicações;
- Tramitação de entrada e de saída do feito;
- Vinculação de pasta física;
- Anexação, alterações e exclusão de anexos (arquivos eletrônicos);
- Baixa de comando de carga/cópia.

**IMPORTANTE** – Por segurança, os registros de andamentos do feito não podem ser alterados nem excluídos.

### 6.6.6 – Publicações

Publicações são conteúdos textuais, como regra, disponibilizados por meio de jornais oficiais (Diários), destinados a intimar um destinatário e/ou dar publicidade de atos (**vide item 3.8**).

As publicações vinculadas a um feito ficarão disponíveis na aba “publicações” da barra localizada na parte superior da tela de detalhamento.



**IMPORTANTE** – As publicações importadas automaticamente terão o cadastramento atribuído a “SYSTEM”.

As publicações também poderão ser consultadas por meio das Abas de Consultas Rápidas (**vide item 5.3**), fazendo uso dos filtros constantes no formulário abaixo:

[Feitos](#) | [Pessoas](#) | [Pastas](#) | [Atos vinculados](#) | [Publicações](#) | [Anexos](#)

Situação:

Tipo de Publicação:

Data de Publicação:  a

Conteúdo:

**Análise**

Responsável pela Análise:

Ocorrência:

Responsável pela Ocorrência:

### 6.6.7 – Destinatários de Notificação

Destinatários de notificação são pessoas autorizadas a receber informações eletrônicas relacionadas ao feito (**vide item 6.1.2**).

Os destinatários de notificação de um feito estão listados na aba “Destinatários de Notificação” da barra localizada na parte superior da tela de detalhamento.

<a href="#">Andamentos(13)</a>	<a href="#">Publicações(5)</a>	<a href="#">Destinatários Notificados(2)</a>	<a href="#">Atos vinculados(0)</a>	<a href="#">Informações do Sistema</a>
FULANO DE TAL			fulanodetal@qq.com.br	
BELTRANO DE TAL			beltranodetal@qq.com.br	

### 6.6.8 – Atos Vinculados

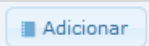
Atos vinculados são registros textuais relacionados a um feito (**vide item 3.4**).

Os atos vinculados a um feito ficarão disponíveis na aba “Atos vinculados” da barra localizada na parte superior da tela de detalhamento.

Andamentos(13) Publicações(5) Destinatários Notificados(0) **Atos vinculados(0)** Informações do Sistema

Adicionar

Nenhum registro

**DICA** – É possível incluir um ato vinculado por meio da tela de detalhamento clicando no botão  localizado dentro da aba “ato vinculado”.

Os atos vinculados também poderão ser consultados por meio das Abas de Consultas Rápidas (**vide item 5.3**), fazendo uso dos filtros constantes no formulário abaixo:

Feitos Pessoas Pastas **Atos vinculados** Publicações Anexos

Tipo - TODOS -

Data de Referência  a

Responsável pelo cadastro - TODOS -

Feito Vinculado  

Resultado - TODOS -

Situação - TODOS -

Palavras-chaves

 Pesquisar  Limpar

### 6.6.9 – Informações do Sistema

Na aba *Informações do Sistema* ficarão automaticamente registradas informações relacionadas ao cadastramento de feito, sendo elas: nome do usuário responsável pelo cadastramento, data do cadastramento e Unidade de cadastramento. Também ficarão registrados nesta aba os históricos de situações, fases e Unidades do feito.

Andamentos(55)	Publicações(12)	Destinatários Notificados(0)	Atos vinculados(0)	Informações do Sistema
<b>Informações de Cadastramento</b>				
Cadastrado por:	SUZE			
Data de Cadastramento	30/04/2012			
Unidade	██ ESCRITÓRIO			
<b>Histórico da Situação</b>				
Situação	Data/Hora	Responsável		
EM ANDAMENTO	30/04/12 às 10:21	SUZE		
<b>Histórico da fase</b>				
Fase	Data/Hora	Responsável		
2º GRAU (RECURSO)	22/10/12 às 13:25	MARIO		
1º GRAU	30/04/12 às 10:21	SUZE		
<b>Histórico da Unidade do Feito</b>				
Unidade	Data/Hora	Responsável		
4008: TJDF - TRIBUNAL DE JUSTICA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITORIOS / 24ª VARA CÍVEL DE BRASÍLIA	30/04/12 às 10:21	SUZE		

## 7 – PESSOAS



### 7.1 – Cadastro

O sistema *Sapiens Online*, por meio do caminho **Menu Principal > Pessoas > Cadastro**, permite o cadastramento de dados de pessoas físicas e jurídicas, na condição de *clientes* ou *contatos*.



### 7.1.1 – Tipo de cadastro (Cliente/Contato)

A classificação entre *cliente* e *contato* dependerá da necessidade e conveniência da respectiva Unidade Trabalho.

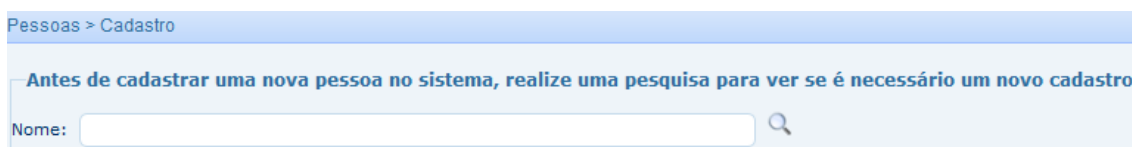
Em geral, pessoas cadastradas como *cliente* são aquelas que guardam alguma relação contratual com a Unidade de Trabalho, já os *contatos* são pessoas que não guardam relação contratual, mas que demandam da Unidade de Trabalho o armazenamento de informações complementares.

Observe que a seção ora analisada, apenas, dos cadastros de pessoas do tipo *clientes* e *contato*, pois as demais espécies (usuários, partes e interessados), já foram objeto de análise em seções próprias (**vide itens 4.2, 6.1.2 e 8.1**).

**IMPORTANTE** – Uma mesma pessoa poderá enquadrar-se, simultaneamente, em mais de uma categoria, exceto quando se tratar das categorias *cliente* e *contato*, pois estas são excludentes entre si.

**IMPORTANTE** – No sistema *Sapiens Online*, a fim de se evitar duplicidade de registros, todo cadastro de pessoa é precedido de uma consulta.

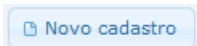
Assim será exibida uma tela onde o usuário poderá realizar uma consulta prévia do nome (ou parte do nome) da pessoa que está sendo cadastrada.



Pessoas > Cadastro

Antes de cadastrar uma nova pessoa no sistema, realize uma pesquisa para ver se é necessário um novo cadastro

Nome:

Caso a pessoa não seja localizada, basta clicar no botão  para iniciar o novo cadastro.

## 7.1.2 – Tipo de pessoa (Física/Jurídica)

Em ambos os casos (*cliente e contatos*) o sistema *Sapiens Online* disponibiliza cadastros completos com campos ajustáveis ao tipo de pessoa.

Pessoas > Cadastro

**Informações Gerais** Observações

Tipo de Cadastro \* Tipo \* Sexo Data de Cadastro  
 Cliente  Contato  Física  Jurídica  Masculino  Feminino 28/12/2012

Nome \* Data de Nascimento Nacionalidade  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
+

Naturalidade Estado Civil Profissão RG CPF  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pai: \_\_\_\_\_ Mãe: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Telefone** \_\_\_\_\_ RESIDENCIAL +  
Nenhum registro

**Endereço** + Adicionar  
Nenhum registro

**Grupo Vinculado** + Adicionar  
Nenhum registro

Salvar Novo

Pessoas > Cadastro

**Informações Gerais** Observações

Tipo de Cadastro \* Tipo \* Data de Cadastro  
 Cliente  Contato  Física  Jurídica 28/12/2012

Nome \*  
\_\_\_\_\_

CNPJ Inscrição Estadual Espécie Prerrogativa de Fazenda Pública  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
+  Sim  Não

**Responsáveis** Pesquisar: \_\_\_\_\_  
Nenhum registro

**Endereço** + Adicionar  
Nenhum registro

**Grupo Vinculado** + Adicionar  
Nenhum registro

Salvar Novo

### 7.1.3 – Grupo vinculado

Objetivando uma melhor organização dos trabalhos, os *clientes*, em razão de características comuns, poderão receber uma classificação interna chamada pelo sistema de *grupo vinculado*, conforme os exemplos abaixo:

Pessoa	Grupo Vinculado
Pessoa Física_1	Empregados da Empresa X
Pessoa Física_2	
Pessoa Física_3	
Pessoa Física_4	
Pessoa Física_5	Inadimplentes do Condomínio Y
Pessoa Física_6	
Pessoa Jurídica_7	
Pessoa Física_1	Interessados na Questão Z
Pessoa Física_5	
Pessoa Jurídica_7	

**DICA** – Um mesmo cliente (física ou jurídica) poderá integrar mais de um grupo vinculado.

## 7.2 – Consulta de Pessoas

A consulta de pessoas (**vide item 3.6**) permite que o usuário pesquise no sistema partes de feitos, usuários do sistema, interessados em pastas, clientes e contatos.

[Feitos](#)
[Pessoas](#)
[Pastas](#)
[Atos vinculados](#)
[Publicações](#)
[Anexos](#)

Nome   
 Tipo   
 Grupo Vinculado   
 Data de Cadastro  a   
 E-mail   
 Palavras-chaves

**IMPORTANTE** – Uma mesma pessoa poderá enquadrar-se, simultaneamente, em mais de uma categoria, exceto quando se tratar das categorias cliente e contato, pois estas são excludentes entre si.

Como resultado da consulta o sistema *Sapiens Online* retornará para o usuário relatório paginado, cujos itens previamente selecionados, conjuntamente com seus dados, poderão ser exportados para planilha no formato XLS (Excel).

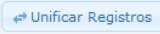
Pesquisas de Acesso Rápido

[Feitos](#)
[Pessoas](#)
[Pastas](#)
[Atos vinculados](#)
[Publicações](#)
[Anexos](#)

Filtrar resultados  [Realizar nova pesquisa](#)

Nome	E-mail	RG	CPF/CNPJ	Grupos Vinculados	Relacionamento
<input type="checkbox"/> BANCO ABN AMRO REAL S/A					Parte
<input type="checkbox"/> BANCO ALFA DE INVESTIMENTOS					Parte
<input type="checkbox"/> BANCO BANORTE S.A.					Parte
<input type="checkbox"/> BANCO BRADESCO S/A					Parte
<input type="checkbox"/> BANCO CRUZEIRO DO SUL					Parte
<input type="checkbox"/> BANCO DAYCOVAL S/A					Parte
<input type="checkbox"/> BANCO DE BRASÍLIA S/A - BRB					Parte
<input type="checkbox"/> BANCO DO BRASIL					Parte
<input type="checkbox"/> BANCO ORIGINAL SA					Parte
<input type="checkbox"/> BANCO SAFRA S/A					Parte
<input type="checkbox"/> BANCO SANTANDER S/A					Contato, Parte
<input type="checkbox"/> BANCO SUDAMERIS BRASIL SA					Parte


22 registro(s)

**DICA** – Objetivando evitar duplicidade de informações, o sistema *Sapiens Online* possibilita a unificação de registros de pessoas por meio do botão  localizado na parte inferior da tela.

### 7.3 – Cadastros auxiliares

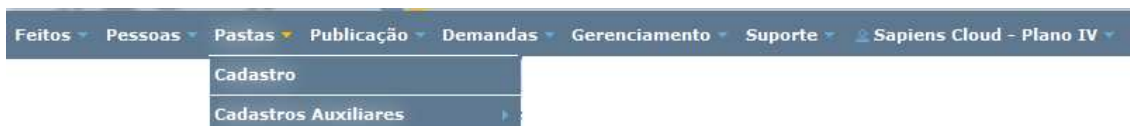
Cadastros auxiliares são informações customizáveis pelo usuário<sup>10</sup> destinadas a ajustar os cadastros de informações às necessidades de determinada Unidade de Trabalho.

Em relação ao cadastro de pessoas, nas modalidades *cliente* e *contato*, por meio do caminho: **Menu Principal > Pessoas > Cadastros Auxiliares** poderão ser alteradas ou incluídas informações em relação aos cadastros auxiliares de *Grupo Vinculado*, *Nacionalidade*, *Tipo de Endereço* e *Espécie*.

**DICA** – Além dos cadastros auxiliares listados no Menu Principal, todos os campos seguidos do ícone , poderão ser ajustados pelo usuário, conforme a necessidade e conveniência dos

<sup>10</sup> O usuário deverá possuir um perfil que autorize a customização dos cadastros auxiliares.

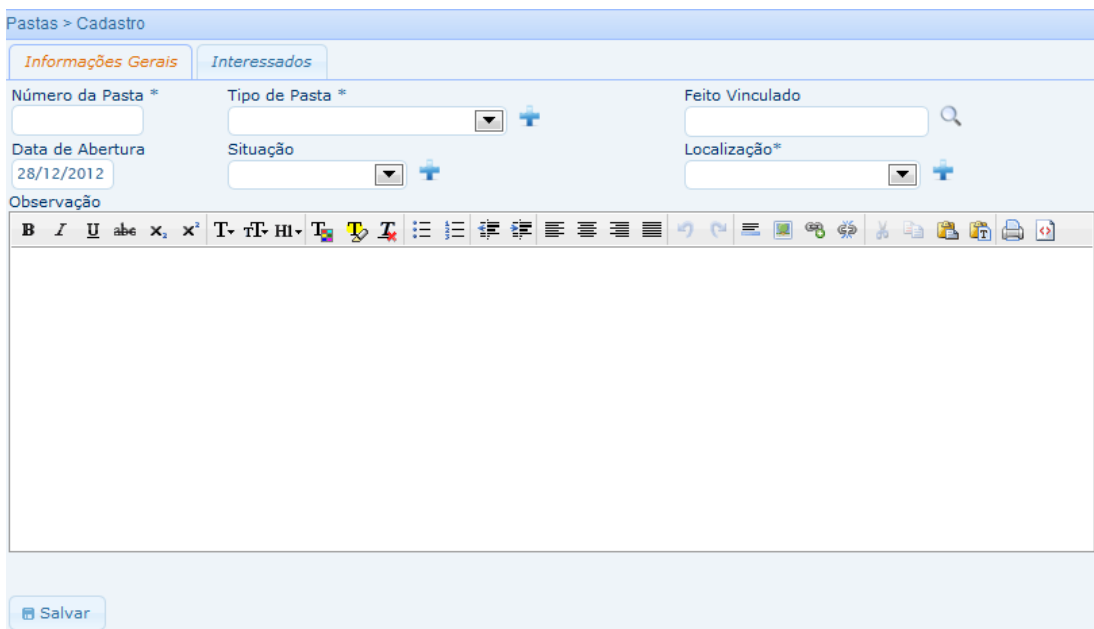
## 8 - PASTAS



### 8.1 - Cadastro

O sistema *Sapiens Online*, por meio do caminho **Menu Principal > Pastas > Cadastro**, permite o cadastramento de dados de pastas físicas, objetivando promover um eficiente controle de arquivos físicos.

Na aba “Informações Gerais” devem ser lançadas as informações que identificam a pasta objeto do cadastramento.



Pastas > Cadastro


Informações Gerais Interessados

Número da Pasta \* Tipo de Pasta \* Feito Vinculado

Data de Abertura Situação Localização\*

28/12/2012

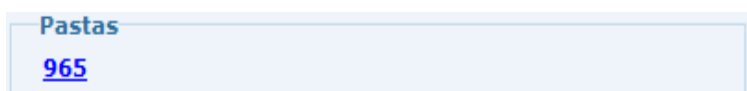
Observação

**B** *I* U abe x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> T<sup>-</sup> tT<sup>-</sup> Hl<sup>-</sup> T<sub>2</sub> 

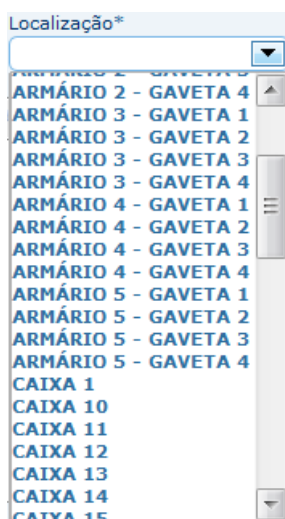
Salvar

**DICA** – No ato de cadastramento, caso seja informado algum *feito vinculado*, será oferecida a opção de vincular as partes do feito à pasta, agora, na qualidade de interessadas.

A vinculação da pasta a um feito fará com que o número da pasta apareça na tela de detalhamento, conforme exemplo abaixo:



**DICA** – Utilize o campo “localização” para indicar o endereço físico no arquivo onde a pasta poderá ser encontrada.



Na aba “Interessados”, por sua vez, devem ser cadastradas as pessoas que estejam relacionadas com a pasta objeto do cadastramento.

Pastas > Cadastro

Informações Gerais Interessados

Adicionar

Filtrar:

Nome	Observação	Ação
Nenhum registro		

registro(s)

Salvar

## 8.2 – Consulta de Pastas

A consulta de pastas (**vide item 3.7**) permite que o usuário pesquise, de maneira simples e eficiente, pastas que armazenam documentos físicos da Unidade de Trabalho do usuário.

Feitos Pessoas Pastas Atos vinculados Publicações Anexos

Interessado na Pasta

Número da Pasta

Tipo de Pasta - TODOS -

Feito Vinculado

Situação - TODOS -

Localização - TODOS -

Data de Abertura  a

Palavras-chaves

Observação

Consulta de pastas

**DICA** – A pasta, embora seja uma entidade autônoma, poderá ser vinculada a um feito. Um feito poderá possuir inúmeras pastas, mas uma pasta só poderá se vincular a um feito.



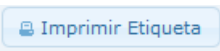
Como resultado da consulta o sistema *Sapiens Online* retornará para o usuário relatório paginado, contendo o número da pasta o feito vinculado (caso exista), o tipo, a situação e o local onde se encontra a pasta, bem como a(s) pessoa(s) interessada(as) vinculada(s) à pasta.




Número	Feito Vinculado	0	Tipo de Pasta	Situação da Pasta	Localização	Data de Abertura	Interessados
297	2007.01.1		PROCESSO	ARQUIVO MORTO	CAIXA 10	19/10/2007	
308	007.8.07.0014		PROCESSO	EM ANDAMENTO	ARMÁRIO 1 - GAVETA 2	26/10/2007	
312			DOCUMENTO			05/01/2007	
338D			DOCUMENTO			16/02/2009	
357	MS		PROCESSO	ARQUIVO MORTO	CAIXA 10	31/03/2008	
358			DOCUMENTO			05/01/2007	
430D			DOCUMENTO			18/12/2009	
552	2009.5.10.0000		PROCESSO	ARQUIVO MORTO	CAIXA 22	28/10/2009	
53	011-10-00-8		PROCESSO	ARQUIVO MORTO	CAIXA 6	13/11/2006	
71	2006.01.1		PROCESSO	ARQUIVO MORTO	CAIXA 2	26/09/2006	

Resultado de consulta de pastas

### 8.2.1 – Etiqueta da Pasta

Após o cadastramento da pasta, por meio do resultado da consulta, fazendo uso do botão  será gerada uma etiqueta para impressão com as principais informações cadastrais da pasta.

A etiqueta de cadastramento é um recurso bastante útil nas autuações físicas e controle das pastas cadastradas, pois, além, dela conter os dados mais relevantes para a individualização da pasta, também conterà as pessoas interessadas, assim como um código de barras, formado a partir do número da pasta, automaticamente gerado pelo sistema:


<b>Pasta nº. 1006/4008 - PROCESSO</b>	
Abertura 05/06/2012 <u>EM ANDAMENTO</u>	
Feito <del>0005000-07</del> .2012.8.07.0009	
TJDFT - TRIBUNAL DE JUSTICA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITORIOS	
2ª VARA CÍVEL DE SAMAMBAIA	
AÇÃO MONITÓRIA	
Interessados	
- [REDACTED]	
- [REDACTED]	

1006/4008	1006/4008	1006/4008	1006/4008
-----------	-----------	-----------	-----------

### 8.3 – Cadastros auxiliares

Cadastros auxiliares são informações customizáveis pelo usuário<sup>11</sup> destinadas a ajustar os cadastros de informações às necessidades de determinada Unidade de Trabalho.

Em relação ao cadastro de pastas, por meio do caminho: **Menu Principal > Pastas > Cadastros Auxiliares** poderão ser alteradas ou incluídas informações em relação aos cadastros auxiliares de *Localização, Situação e Tipo de Pastas*.

**DICA** – Além dos cadastros auxiliares listados no Menu Principal, todos os campos seguidos do ícone , poderão ser ajustados pelo usuário, conforme a necessidade e conveniência dos

<sup>11</sup> O usuário deverá possuir um perfil que autorize a customização dos cadastros auxiliares.

## 9 - PUBLICAÇÕES



Publicações são conteúdos textuais, como regra, disponibilizados por meio de jornais oficiais (Diários) destinados a intimar um destinatário e/ou dar publicidade de atos.

As publicações poderão ser vinculadas ao feito por meio de cadastro manual ou por importação automática<sup>12</sup>.

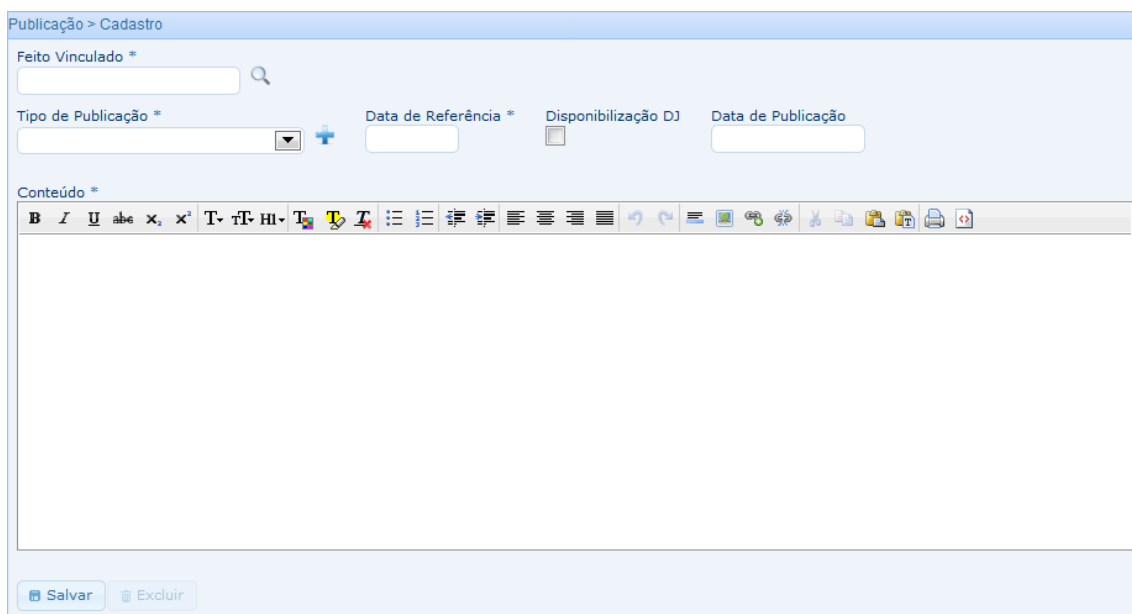
**DICA** – Procure utilizar os serviços de importação automática de publicações, objetivando, assim, reduzir erros de cadastramento e reduzir os trabalhos manuais. Deixe o cadastro manual para situações específicas, como, por exemplo, intimações que não tenham origem em Diários Eletrônicos (v.g. intimações pessoal em audiência, intimação por A.R, etc.) ou caso os serviços de importação automática não estejam funcionando.

### 9.1 – Cadastro Manual de Publicações

Para realizar o cadastro manual de publicações, siga o seguinte caminho: **Menu Principal > Publicações > Cadastro**.

<sup>12</sup> A integração dependerá da contratação de serviço de fornecimento de publicações em formato XML (Obs. Atualmente o sistema *Sapiens* está configurado para ler publicações enviadas pela empresa Webjur).

**IMPORTANTE** – Todas as publicações, necessariamente, deverão estar vinculadas a um feito.



No campo “Data de Referência” utilize a data de acesso ao texto da intimação, marcando o campo “Disponibilização DJ”, caso se trate de disponibilização eletrônica. Neste caso, o sistema, automaticamente, calculará a data de publicação que será utilizada como referência para o cálculo dos prazos processuais.

**IMPORTANTE** – Quando a *Data de Referência* for uma *Data de Disponibilização*, o sistema calculará a *Data de Publicação* de tal forma que esta não tenha início nem recaia em sábados ou domingos, hipóteses em que o prazo tomará por referência a próxima segunda-feira.

Data de Referência \* 28/12/2012 Disponibilização DJ  Data de Publicação 31/12/2012

Dezembro 2012

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						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	31					

**IMPORTANTE** – Caso a *Data de Publicação* recaia em feriado, esta deverá ser ajustada manualmente.

## 9.2 – Importação Automática de Publicações

O sistema *Sapiens Online* foi desenvolvido para importar automaticamente arquivos de publicação no formato XML, bem como vinculá-las aos respectivos feitos, evitando-se, assim, o cadastro manual tratado no tópico anterior.

Para tanto, será necessário que os arquivos XML, em formato previamente definido<sup>13</sup>, contendo as publicações que serão importadas pelo sistema, sejam encaminhados para o e-mail informado<sup>14</sup> no ato da contratação dos serviços.

<sup>13</sup> Atualmente o sistema *Sapiens Online* está adaptado para leitura de arquivos gerados pela empresa Webjur Informador Jurídico (<http://www.webjur.com.br/portal/>).

<sup>14</sup> Caso você não tenha recebido ou não se recorde do e-mail, solicitamos que entre em contato com a equipe de suporte.

### 9.3 – Triagem

Caso o sistema não identifique número de feito correspondente ao da publicação importada automaticamente, esta será salva em uma relação (triagem), para que possa ser vinculada ao feito manualmente ou excluída.



Publicação > Triagem

Filtrar:


Informações Gerais	Conteúdo da Publicação	Ações
Disponibilização: 21/12/2012 Número: 10993/2012 <b>Número do feito não encontrado</b> <a href="#">Demandar Cadastro do Feito</a>	RESOLUCAO N 1 020 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2012 Aprova as Reformulacoes Orcamentarias, referentes ao exercicio 2012, e as Propostas Orcamentarias para o exercicio de 2013 dos Conselhos Regionais de Medicina Veterinaria que especifica. O CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINARIA - CFMV -, no uso da atribuicao que lhe confere a alinea "f", artigo 16, da Lei n.º 5.517, de 23 de outubro de 1968, combinada com o inciso XII, do artigo 3º, da Resolucao CFMV n.º 856, de 30 de março de 2007, considerando a deliberacao do Plenário do CFMV na CCLV Sessão Plenária Ordinária, realizada no período de 12 a 14 de dezembro de 2012, em Brasília - DF, resolve: Art.	<a href="#">Pesquisar o Feito</a> <a href="#">Cadastrar o Feito</a> <a href="#">Descartar</a>

**Disponibilização: 21/12/2012**  
**Número: 10993/2012**  
**Número do feito não encontrado**  
[Demandar Cadastro do Feito](#)

Para consultar a relação de triagem, siga o seguinte caminho: **Menu Principal > Publicações > Triagem.**

**DICA** – Caso utilize os serviços de importação automática, consulte a relação de triagem diariamente.

**IMPORTANTE** – É comum que as publicações utilizem números de feitos em formação distinta daquela utilizada nos respectivos cadastros (Ex.: o cadastro utilizou o número 2012.01.1.123456-7, enquanto a publicação o número 123456-7/12). Portanto, embora se trate do mesmo feito, em uma primeira oportunidade, o sistema não interpretará desta forma, exigindo que a primeira vinculação seja feita de forma manual. A partir desta primeira vinculação, a formatação utilizada na publicação será memorizada pelo sistema, armazenando tal informação no campo “Número Feito Publicação” (vide item 6.1.1).

A partir da relação de triagem, o usuário, por meio do botão , poderá pesquisar um feito para vinculá-lo à publicação, fazendo com que o sistema *Sapiens Online* realize isto de forma automática para as publicações futuras.

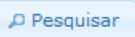


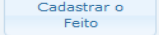

**Pesquisar Feito**

Número primário/secundário

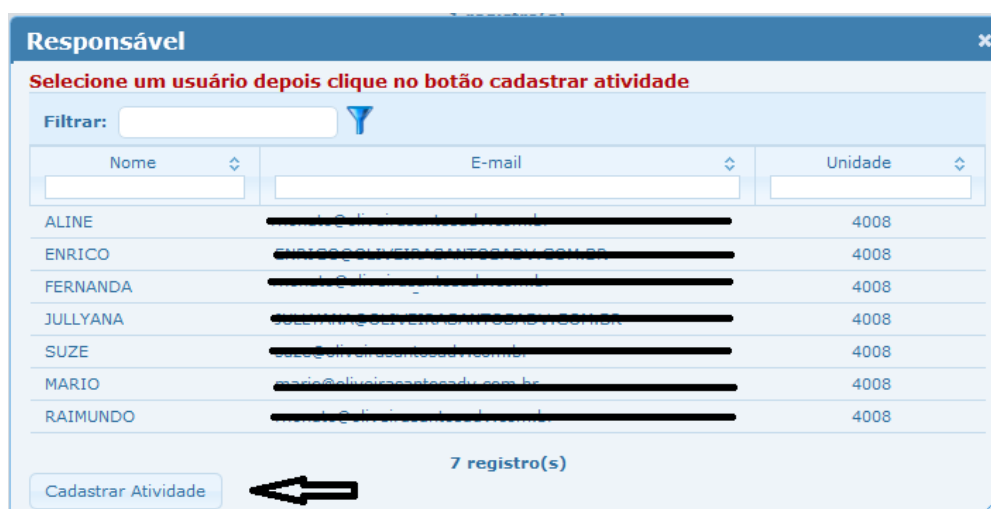
ou

Nome da Parte



Poderá, ainda, por meio do botão , cadastrar o feito que não se encontre cadastrado no sistema ou, se assim preferir, demandar o seu cadastramento, por meio do botão , viabilizando, assim, futura vinculação da publicação.

Na hipótese de se demandar o cadastramento, serão listados todos os usuários da Unidade de Trabalho que podem receber esta atividade, conforme tela abaixo:



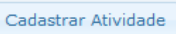

**Responsável**


Selecione um usuário depois clique no botão cadastrar atividade

Filtrar:

Nome	E-mail	Unidade
ALINE	[REDACTED]	4008
ENRICO	[REDACTED]	4008
FERNANDA	[REDACTED]	4008
JULLYANA	[REDACTED]	4008
SUZE	[REDACTED]	4008
MARIO	[REDACTED]	4008
RAIMUNDO	[REDACTED]	4008

7 registro(s)


 

Todavia, caso a publicação não seja de interesse do usuário, esta poderá ser descartada por meio do botão  .

**IMPORTANTE** – As publicações descartadas não poderão ser recuperadas, entretanto, poderão ser cadastrada novamente de forma manual (**vide item 9.1**).


#### 9.4 – Análise de publicação

As novas publicações vinculadas recebem o *status* de *Publicações em Aberto* (publicações ainda não analisadas), fazendo com que o contador *Informações da Unidade* da Barra de Notificações seja incrementado.



Informações da Unidade	
Feitos Externos nesta Unidade	13
Feitos para Carga/Cópia	6
Publicações em Aberto	1
Compromissos em Aberto	15
Prazos Processuais em Aberto	24
Prazos Processuais para Hoje	0

O(s) usuário(s) responsável(is) pelo feito (**vide item 6.1.2**) também terá(ão) o(s) contador(es) *Informações do Usuário* incrementado(s):



Informações do Usuário	
Atividades em Aberto	8
Atividades Vencidas	0
Atividades a Vencer	8
Compromissos em Aberto	11
Pedidos de Baixa	1
Publicações em Aberto	0



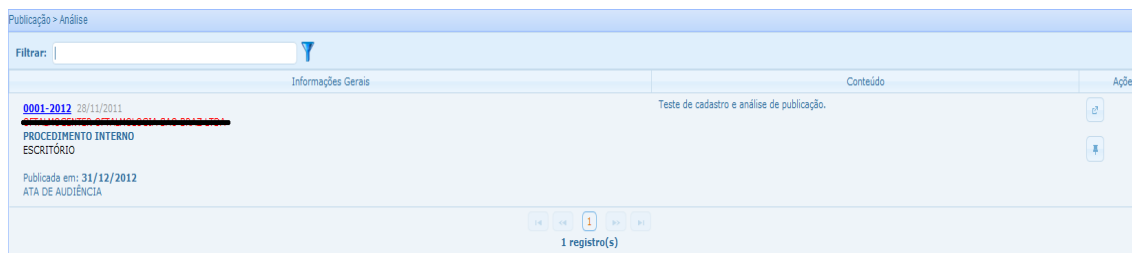
Uma vez que as publicações estejam vinculadas ao respectivo feito, o sistema *Sapiens Online* possibilita que estas sejam analisadas eletronicamente por usuário previamente habilitado (**vide itens 3.14 e 4.2**), possibilitando, assim, o registro de ocorrências (**vide item 3.9**), atividades (**vide item 3.10**) e compromissos (**vide item 3.10**), assim como o comando de carga ou cópia (**vide item 6.2**) do feito em questão.

**IMPORTANTE** – O registro de uma ocorrência sempre dará origem a um prazo processual (**vide item 3.12**).

Para realizar análise das publicações que estejam em aberto, siga o seguinte caminho: **Menu Principal > Publicações > Análise**.



**DICA** – Também é possível acessar as publicações não analisadas por meio da Barra de Notificações pelo *link* “Publicações em Aberto”.

Dessa forma, serão exibidas todas as publicações ainda não analisadas:



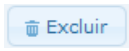


Publicação > Análise

Filtrar:

Informações Gerais	Conteúdo	Ações
<b>0001-2012</b> 29/11/2011 PROCEDIMENTO INTERNO ESCRITÓRIO Publicada em: 31/12/2012 ATA DE AUDIÊNCIA	Teste de cadastro e análise de publicação.	 

1 registro(s)

Por meio do botão  , será possível detalhar a publicação, existindo a possibilidade de alterá-la por meio do botão  Alterar ou, até, excluí-la da relação de *Publicações em Aberto* por meio do botão  Excluir .


Detalhes da publicação

**Feito Vinculado**  
[0001-2012](#)

<b>Tipo de Publicação</b>	<b>Data de Referência</b>
ATA DE AUDIÊNCIA	28/12/2012
<b>Disponibilização DJ</b>	<b>Data de Publicação</b>
Sim	31/12/2012

Conteúdo  
Teste de cadastro e análise de publicação.

 Analisar  Alterar  Excluir

Por meio do botão  , será possível analisar a publicação respectiva, oportunidade em que o usuário responsável pela análise poderá alterar a *Data da Publicação* ou o seu *Tipo*, bem como atribuir uma ocorrência a algum usuário do sistema, inclusive para si.



Publicação > Análise

Informações da Publicação

Foto: [0001-2012](#) Publicada em: 31/12/2012 Cadastrada por: MARIO

Conteúdo  
Teste de cadastro e análise de publicação.

Análise

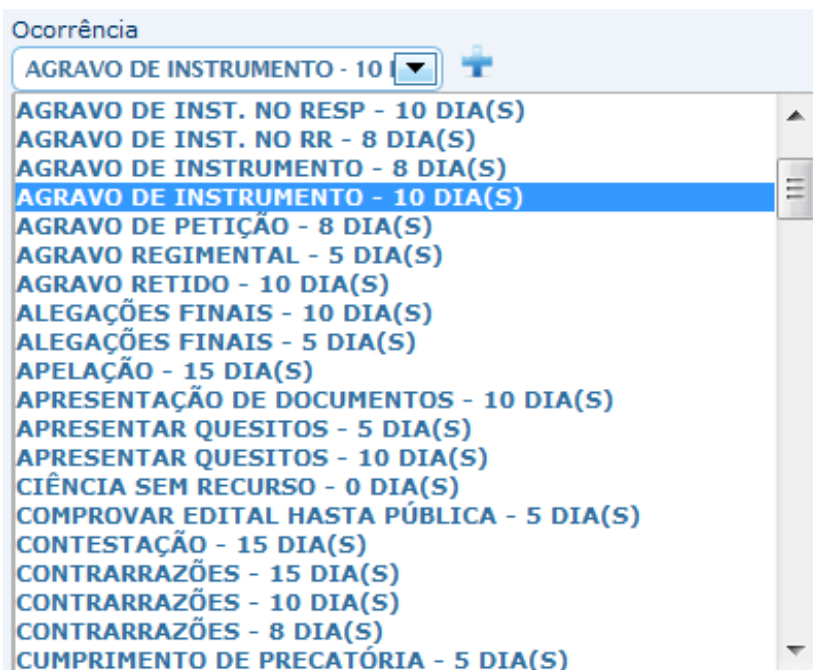
Tipo de Publicação  
ATA DE AUDIÊNCIA


Publicada em: 31/12/2012

Tipo de Publicação  
ATA DE AUDIÊNCIA

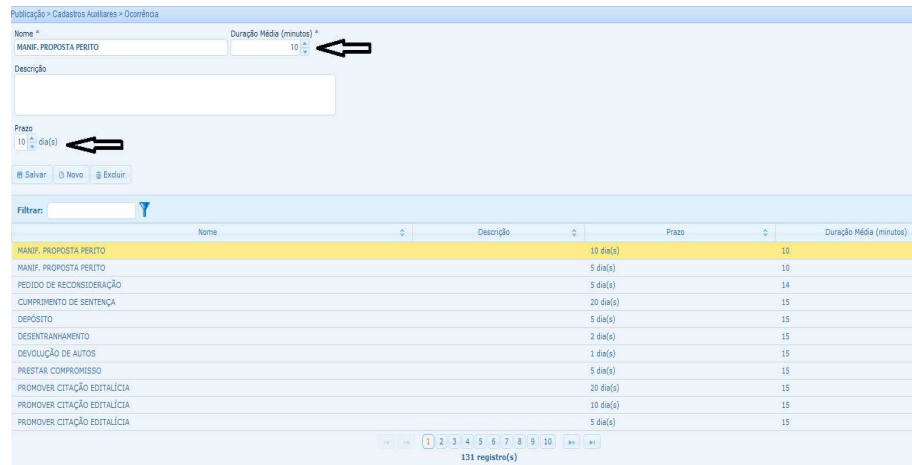
Salvar Voltar

No curso da análise, poderá ser atribuída uma ocorrência à publicação respectiva. Ocorrências são demandas com prazos previamente definidos, cuja realização será atribuída a um usuário do sistema vinculado à mesma Unidade de Trabalho do demandante, dando origem a um prazo processual (**vide item 3.12**).



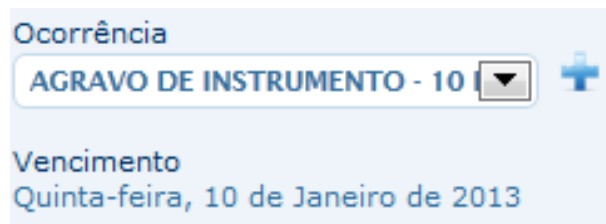
**DICA** – Novas ocorrências podem ser criadas por meio do botão .

Ao criar uma nova ocorrência, defina o seu *Nome*, *Prazo*, *Descrição* assim como a sua *Duração Média*, esta será importante para apurar o tempo despendido no acompanhamento de determinado feito, não sendo considerada para cálculo do vencimento do prazo.



Nome	Descrição	Prazo	Duração Média (minutos)
MANIF. PROPOSTA PERITO		10 dia(s)	10
MANIF. PROPOSTA PERITO		5 dia(s)	10
PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO		5 dia(s)	14
CUMPRIMENTO DE SENTENÇA		20 dia(s)	15
DEPÓSITO		5 dia(s)	15
DESENTRANHAMENTO		2 dia(s)	15
DEVOLUÇÃO DE AUTOS		1 dia(s)	15
PRESTAR COMPROMISSO		5 dia(s)	15
PROMOVER CITAÇÃO EDITALICIA		20 dia(s)	15
PROMOVER CITAÇÃO EDITALICIA		10 dia(s)	15
PROMOVER CITAÇÃO EDITALICIA		5 dia(s)	15

Ao escolher a ocorrência o sistema, automaticamente, calculará o seu vencimento, registrando-o logo abaixo do campo “ocorrência”:



Ocorrência  
AGRAVO DE INSTRUMENTO - 10

Vencimento  
Quinta-feira, 10 de Janeiro de 2013

**IMPORTANTE** – O cálculo do vencimento da ocorrência automaticamente realizado pelo sistema *Sapiens Online* **toma por referência o prazo atribuído à ocorrência**, utilizando as regras de contagem de prazo processual, portanto, excluindo o no início (*Data da Publicação*) e incluindo o do final, não iniciando nem terminado aos sábados e domingos.

Toda ocorrência deverá ser atribuída a um usuário responsável, que poderá ser o próprio usuário responsável pela análise.

Responsável pela Ocorrência

Por meio da análise de uma publicação, poderá o usuário comandar carga/cópia do feito vinculado, bem como lançar informações complementares ao usuário demandado.

Ações

Nenhum  Carga  Cópia

Poderá, ainda, cadastrar atividades e/ou compromissos relacionados ao feito vinculado, por meio dos botões  ,  , respectivamente.


Após a conclusão do trabalho, a análise deverá ser salva por meio do botão  , oportunidade em que o sistema exibirá um resumo da análise realizada.

### Confirmar Análise da Publicação

Confirmar vencimento para 10/01/2013   
Quinta-feira, 10 de Janeiro de 2013



Ocorrência: AGRAVO DE INSTRUMENTO  
Responsável pela Ocorrência: MARIO

- Não Fazer Carga  
- Não Xerocopiar

**DICA** – Sempre se certifique de que o prazo de vencimento da ocorrência está correto, fazendo os ajustes necessários por meio do ícone .

Após o salvamento da análise da publicação com ocorrência, os contadores da Barra de Notificações serão alterados, diminuindo-se uma unidade do contador *Publicações e Aberto* e somando-se uma unidade ao contador *Prazos Processuais em Aberto*.

Informações da Unidade	
	Feitos Externos nesta Unidade <b>13</b>
	Feitos para Carga/Cópia <b>6</b>
	Publicações em Aberto <b>0</b>
	Compromissos em Aberto <b>15</b>
	Prazos Processuais em Aberto <b>25</b>
	Prazos Processuais para Hoje <b>0</b>

 -1  
 +1

De igual forma, o cantador *Atividades em Aberto* do usuário demandado na ocorrência será acrescido de uma unidade.

Informações do Usuário	
Atividades em Aberto	8
Atividades Vencidas	0
Atividades a Vencer	8
Compromissos em Aberto	11
Pedidos de Baixa	1
Publicações em Aberto	0

## 9.5 – Cadastros auxiliares

Cadastros auxiliares são informações customizáveis pelo usuário<sup>15</sup> destinadas a ajustar os cadastros de informações às necessidades de determinada Unidade de Trabalho.

Em relação à publicações, por meio do caminho: **Menu Principal > Publicações > Cadastros Auxiliares** poderão ser alteradas ou incluídas informações em relação aos cadastros auxiliares de *Ocorrências* e *Tipo de Publicação*.

**DICA** – Além dos cadastros auxiliares listados no Menu Principal, todos os campos seguidos do ícone +, poderão ser ajustados pelo usuário, conforme a necessidade e conveniência dos

## 10 – DEMANDAS

Feitos ▾ Pessoas ▾ Pastas ▾ Publicação ▾ Demandas ▾ Gerenciamento ▾ Suporte ▾ Sapiens Cloud - Plano IV ▾	
Atividade	>
Compromisso	>
Calendário	>
Prazos Processuais	>
Cadastros Auxiliares	>

<sup>15</sup> O usuário deverá possuir um perfil que autorize a customização dos cadastros auxiliares.

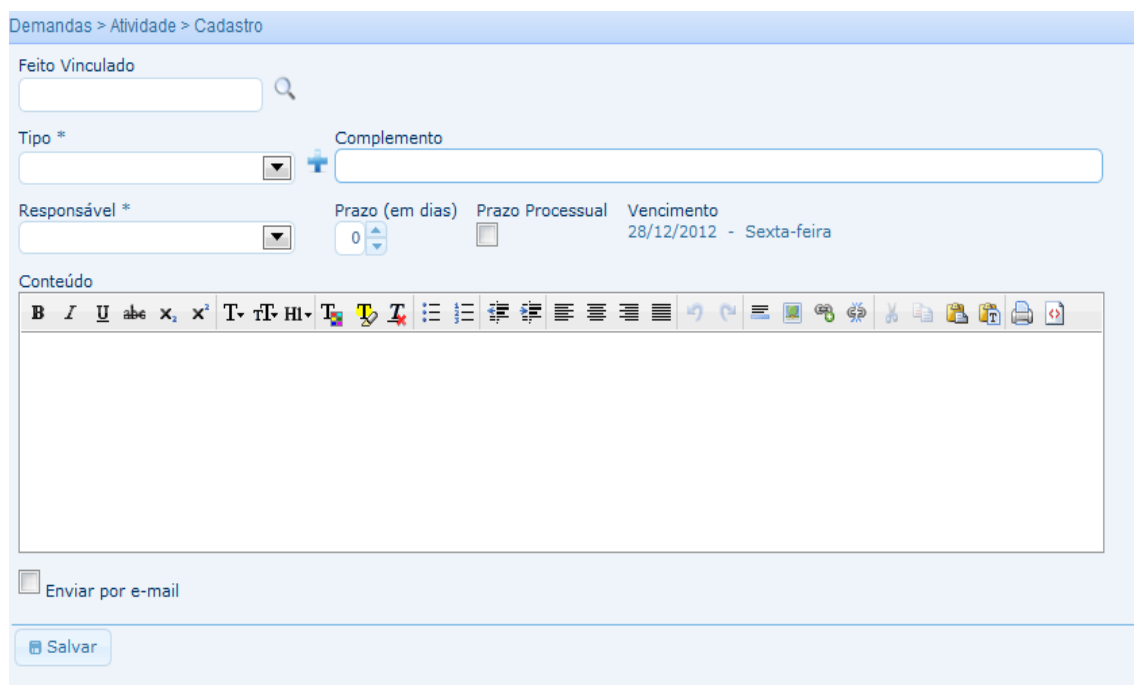
## 10.1 – Atividade

Atividades são demanda com prazos definidos no ato de comando, cuja realização será atribuída a um usuário do sistema vinculado à mesma Unidade de Trabalho do demandante.

As atividades e seus respectivos prazos serão comandados conforme a necessidade e conveniência do demandante. Terão como termo inicial a data de cadastramento e poderão dar origem a prazos processuais (**vide item 3.12**).

### 10.1.1 – Cadastro

O cadastro de atividades poderá ser feito por meio no seguinte caminho: **Menu Principal > Demandas > Atividade > Cadastro**.



The screenshot shows the 'Cadastro' (Registration) form for activities in the Sapiens Online system. The breadcrumb path is 'Demandas > Atividade > Cadastro'. The form includes the following fields and options:

- Feito Vinculado:** A search input field with a magnifying glass icon.
- Tipo \*:** A dropdown menu.
- Complemento:** A text input field.
- Responsável \*:** A dropdown menu.
- Prazo (em dias):** A numeric input field with up/down arrows, currently set to 0.
- Prazo Processual:** A checkbox.
- Vencimento:** A date field showing '28/12/2012 - Sexta-feira'.
- Conteúdo:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, insert image, insert video, insert audio, insert table, insert code, undo, redo, print, and refresh.
- Enviar por e-mail:** A checkbox.
- Salvar:** A button to save the record.



**DICA** – No cadastro de uma atividade não será obrigatório informar o número do feito, contudo, sempre que possível, não deixe de informá-lo, pois somente assim o cadastro da atividade e o *workflow* correspondente serão lançados no andamento do feito (**vide item 6.6.5**).

A opção “Prazo Processual” deverá ser marcada, sempre que o demandante desejar que a atividade passe a constar no controle de prazos processuais (**vide item 3.12**)

A opção “Enviar por e-mail” deverá ser marcada, sempre que o demandante desejar que o demandado receba um e-mail informando-o do cadastro realizado.

O usuário demandado por uma atividade terá os seus contadores de “Atividades em Aberto” incrementados na Barra de Notificações:

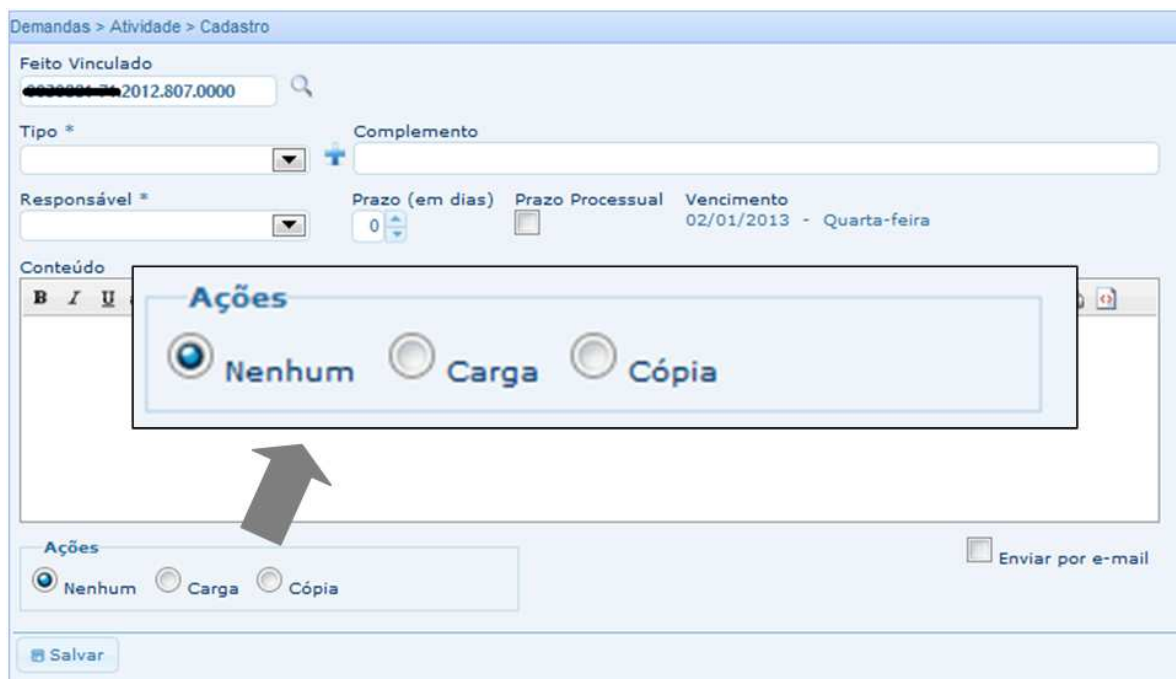
Informações do Usuário	
Atividades em Aberto	<b>8</b>
Atividades Vencidas	<b>0</b>
Atividades a Vencer	<b>8</b>
Compromissos em Aberto	<b>11</b>
Pedidos de Baixa	<b>1</b>
Publicações em Aberto	<b>0</b>

**DICA** – É possível que um usuário cadastre atividade para si mesmo.

As *atividades em aberto*, enquanto estiverem dentro do prazo, serão contabilizadas como “Atividades a Vencer”, todavia, caso o prazo de cumprimento já tenha sido ultrapassado, serão contabilizadas como “Atividades Vencidas”.

### 10.1.2 – Comando de carga ou cópia

Ao selecionar um feito vinculado, o sistema *Sapiens Online* possibilita que o usuário demandante, concomitantemente com o cadastro da atividade, promova comando de carga ou cópia do respectivo feito.



The screenshot displays the 'Demanda > Atividade > Cadastro' form. At the top, there is a search field for 'Feito Vinculado' with the value '2012.807.0000'. Below this are fields for 'Tipo \*', 'Complemento', 'Responsável \*', 'Prazo (em dias)' (set to 0), 'Prazo Processual', and 'Vencimento' (02/01/2013 - Quarta-feira). The 'Conteúdo' section features a rich text editor with a toolbar. A modal window titled 'Ações' is overlaid on the editor, containing three radio button options: 'Nenhum' (selected), 'Carga', and 'Cópia'. A grey arrow points from the 'Ações' modal to the 'Ações' label in the bottom toolbar. The bottom toolbar also includes 'Enviar por e-mail' and a 'Salvar' button.

### 10.1.3 – Consulta

As atividades relacionadas a usuário logado poderão ser acessadas por meio da Barra de Notificações ou por meio do seguinte caminho: **Menu Principal > Atividade > Consulta > Atividades em Aberto**.

Ali poderão ser consultadas todas as atividades atribuídas ao usuário, por meio da aba "Atribuídas a mim", aquelas cadastradas pelo próprio usuário, por meio da aba "Cadastradas por mim", bem como os pedidos de baixa por ele ainda não analisados, por meio da aba "Pedidos de Baixa".

Demandas > Atividade > Consulta > Atividades em Aberto











*Atribuídas a mim*   *Cadastradas Por mim*   *Pedidos de Baixa*




Todas    Vencidas    A Vencer

Demandas > Atividade > Consulta > Atividades em Aberto

*Atribuídas a mim*   *Cadastradas Por mim*   *Pedidos de Baixa*

Todas    Vencidas    A Vencer

Vencimento	Prazo	Descrição	Demandante	Feito Vinculado	Resumo da Atividade	Ação
07/01/2013	5	CONTESTAÇÃO - 15 dia(s)	MARIO	<del>00020001-10</del> <b>2012.8.07.0001</b> TJDFT - TRIBUNAL DE JUSTICA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITORIOS 21ª VARA CIVEL DE BRASÍLIA <del>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</del>	[REDACTED]	 
07/01/2013	5	PEGAR PROCESSO PARA ANÁLISE	MARIO	<del>00020001-16</del> <b>2005.8.07.0001</b> TJDFT - TRIBUNAL DE JUSTICA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITORIOS 7ª VARA CIVEL DE BRASÍLIA <del>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</del>	[REDACTED]	 
07/01/2013	5	PEGAR PROCESSO PARA ANÁLISE	MARIO	<del>00020001-54</del> <b>2006.8.07.0001</b> TJDFT - TRIBUNAL DE JUSTICA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITORIOS 7ª VARA CIVEL DE BRASÍLIA <del>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</del>	[REDACTED]	 
07/01/2013	5	AGRAVO DE INSTRUMENTO - 10 dia(s)	MARIO	<del>00020001-06</del> <b>2012.8.07.0001</b> TJDFT - TRIBUNAL DE JUSTICA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITORIOS 24ª VARA CIVEL DE BRASÍLIA <del>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</del>	[REDACTED]	 
07/01/2013	5	PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO - 5 dia(s)	MARIO	<del>00020001-71</del> <b>2012.807.0000</b> TJDFT - TRIBUNAL DE JUSTICA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITORIOS 6ª TURMA CIVEL <del>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</del>	[REDACTED]	 

As atividades cadastradas pelo próprio usuário poderão ser alteradas pelo próprio demandante em relação ao vencimento, tipo da atividade e usuário demandado, por meio dos respectivos botões . Também poderão ser baixadas, por meio do botão , ou excluída, por meio do botão .

Demanda > Atividade > Consulta > Atividades em Aberto

Atribuídas a mim Cadastradas Por mim Pedidos de Baixa

Todas Vencidas A Vencer

Vencimento	Prazo	Descrição	Demandado	Feito Vinculado	Resumo da Atividade	Ação
19/12/2012	-14	PREPARAR CONTESTAÇÃO	JULLYANA	<del>0017650-40.2012.5.10.0001</del> <del>CONDOMÍNIO RESIDENCIAL DE REDECIUM VEENHARIA DO DE</del>	Em 19/12/2012 às 19:18 MARIO DEVOLVEU A ATIVIDADE: Favor anexar a peça, conforme solicitado no e-mail. Em 19/12/2012 às 15:07 JULLYANA SOLICITOU BAIXA DA ATIVIDADE:	✓ 🗑️
24/12/2012	-9 - 5 dia(s)	EMBARGOS DE DECLARAÇÃO	ENRICO	<del>0017650-02.2008.4.01.3400</del> <del>CONDOMÍNIO RESIDENCIAL DE REDECIUM VEENHARIA DO DE</del>	Ao que tudo indica, esse recurso não foi interposto por nós! Cadastral o prazo de Embargos por cautela.   ATA DA 46 SESSAO ORDINARIA EM 11 DE DEZEMBRO DE 2012 Presidente(s) da Sessao: Exmo(a.) Sr(a). Dr(a). DESEMBARGADOR FEDERAL REYNALDO FONSECA Proc. Reg. da Republica: Exmo(a). Sr(a).: ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO Seretaria(a): INACIUM JOSE DE CRUZ SA NETO. de	✓ 🗑️
24/12/2012	-9 - 5 dia(s)	EMBARGOS DE DECLARAÇÃO	ENRICO	<del>0017650-02.2008.4.01.3400</del> <del>CONDOMÍNIO RESIDENCIAL DE REDECIUM VEENHARIA DO DE</del>		✓ 🗑️
24/12/2012	-9 3/3 R\$ 3000,00	PROVIDENCIAR DEPÓSITO	RAIMUNDO	<del>004388-94.2012.5.10.0009</del> <del>RECURSO DE CUSTAS ANTE FOLIA (GRADU) 0000</del>		✓ 🗑️
03/01/2013	1	APELAÇÃO - 15 dia(s)	ENRICO	<del>0017650-77.2011.4.01.3400</del> <del>CONDOMÍNIO RESIDENCIAL DE REDECIUM VEENHARIA DO DE</del>	EXPEDIENTE DO DIA 17 DE DEZEMBRO DE 2012 No(s)	✓ 🗑️

**DICA** – Recomenda-se que uma atividade seja excluída apenas quando houver equívoco no seu cadastramento. Caso a atividade não tenha sido cumprida por alguma razão específica, promova a baixa, informando as razões da sua não realização.

As atividades do usuário também poderão ser consultadas por meio do detalhamento do calendário (**vide item 5.71**). Aquelas que estiverem em aberto aparecerão com o fundo verde escuro, enquanto as baixadas aparecerão com o fundo verde claro, conforme a figura abaixo:

Demandas > Calendário

hoje Janeiro 2013

mês semana dia

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sexta	Sáb
30	31	1	2	3	4	5
				11a ATENDIMEN		
6	7	8	9	10	11	12
	12p OUTROS OUTROS - 5 dia(s)			12p AGRAVO DE INSTRUMENTO AGRAVO DE INSTRUMENTO		
	12p OUTROS OUTROS - 5 dia(s)			12p AGRAVO DE INSTRUMENTO AGRAVO DE INSTRUMENTO - 10 dia(s)		
	12p CONTESTAÇÃO CONTESTAÇÃO - 15 dia(s)					
	12p PEGAR PROCESSO PARA ANÁLISE					
	12p PEGAR PROCESSO PARA ANÁLISE					
	12p AGRAVO DE INSTRUMENTO AGRAVO DE INSTRUMENTO					
	12p PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO - 5 dia(s)					
13	14	15	16	17	18	19
	12p PRODUÇÃO DE PROVAS PRODUÇÃO DE PROVAS - 5 dia(s)					
		14h AUDIÊNCIA INSTRUÇÃO E JULGAMENTO				
20	21	22	23	24	25	26
	7a PERÍCIA					
	3p AUDIÊNCIA PRELIMINAR					
27	28	29	30	31	1	2
	2:10p AUDIÊNCIA CONCILIAÇÃO					
4	5	6	7	8	9	
	4:10p AUDIÊNCIA CONCILIAÇÃO	8a AUDIÊNCIA CONCILIAÇÃO		3:30p AUDIÊNCIA CONCILIAÇÃO		
	4:10p AUDIÊNCIA CONCILIAÇÃO	9:20a AUDIÊNCIA CONCILIAÇÃO				

Legenda

- Data de Hoje
- Atividades em Aberto
- Atividades Baixadas
- Compromissos em Aberto
- Compromissos Baixados

Cadastrar Atividade

Cadastrar Compromisso




#### 10.1.4 – Pedidos de baixa (workflow)

Ao concluir uma atividade, o usuário demandado poderá solicitar baixa da respectiva atividade ao usuário demandante, fazendo com que esta atividade deixe sua relação de “Atividades em Aberto”, passado a integrar a relação de “Pedidos em Baixa” do usuário demandante.

Demanda > Atividade > Consulta > Atividades em Aberto

Atribuídas a mim Cadastradas Por mim Pedidos de Baixa


Vencimento	Prazo	Descrição	Demandado	Feito Vinculado	Resumo da Atividade	Ação
07/01/2013	5	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA - 15 dia(s)	ALINE	<a href="#">10.2008.4.01.3400</a> 6022; TRF 1ª - TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIAO / 8ª VARA FEDERAL	Em 26/11/2012 às 17:56 ALINE SOLICITOU BAIXA DA ATIVIDADE: Minuta em anexo. Qualquer correção, favor me devolver.  Cumprimento de sentença dos honorários de sucumbência. A sentença está anexada ao feito.   No(s) processo(s) abaixo relacionado(s) Numeracao unica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Por meio do botão  o usuário demandante poderá confirmar o pedido de baixa, fazendo com que a atividade saia da relação de *Pedidos de Baixa* ou, então, por meio do botão  devolver a atividade para o demandando, fazendo com que a atividade volte a constar na relação *Atividades em Aberto*. Quando o demandante e demandado forem a mesma pessoa, o botão  comandará a baixa da atividade de maneira direta, sem a necessidade de aprovação.

Os pedidos de baixa poderão ser acessados pela Barra de Notificações, assim como pelo caminho: **Menu Principal > Demandas > Atividade > Pedidos de baixa**.

A baixa de uma atividade sempre será precedida de um campo textual onde poderão ser lançadas anotações acerca da atividade baixada.



**DICA** – Por meio do comando  é possível realizar o *upload* de um anexo (**vide item 6.6.2**) para o cadastro do feito vinculado à respectiva atividade, sem a necessidade de detalhá-lo.

## 10.2 – Compromissos

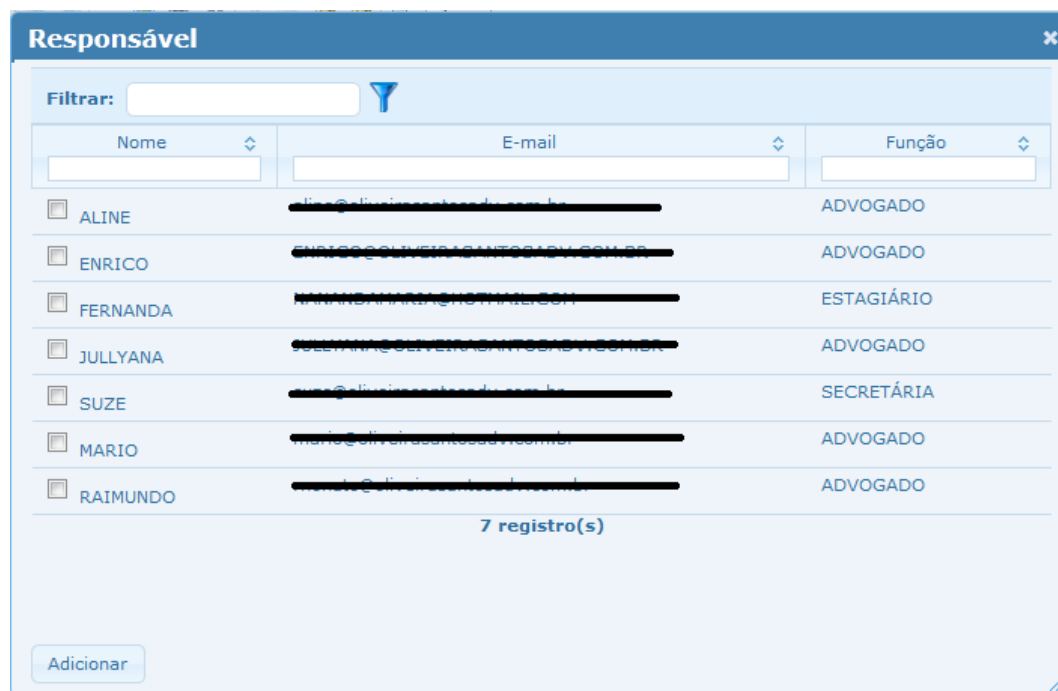
Demandas com duração e local programados atribuídos a um ou mais usuários do sistema que esteja(m) vinculado(s) à mesma Unidade de Trabalho do demandante.

### 10.2.1 – Cadastro

O cadastro de atividades poderá ser feito por meio no seguinte caminho: **Menu Principal > Demandas > Compromisso > Cadastro.**








**IMPORTANTE** – Apenas usuários incluídos como responsáveis pelo compromisso poderão baixar o respectivo compromisso.

Todos os usuários incluídos no compromisso terão seus contadores *Compromissos e Aberto* incrementados.

Informações do Usuário	
Atividades em Aberto	<b>8</b>
Atividades Vencidas	<b>0</b>
Atividades a Vencer	<b>8</b>
Compromissos em Aberto	<b>12</b>
Pedidos de Baixa	<b>1</b>
Publicações em Aberto	<b>0</b>



De igual forma, o contador *Compromissos em Aberto* da Unidade Trabalho também será incrementado, exceto nos caso em que a opção “Reservado” tiver sido marcada:

Informações da Unidade	
Feitos Externos nesta Unidade	13
Feitos para Carga/Cópia	6
Publicações em Aberto	0
Compromissos em Aberto	16
Prazos Processuais em Aberto	25
Prazos Processuais para Hoje	0













### 10.2.2 – Consulta



As atividades relacionadas a usuário logado poderão ser acessadas por meio da Barra de Notificações ou por meio do seguinte caminho: **Menu Principal > Consulta > Consulta > Em Aberto do Usuário** ou **Menu Principal > Consulta > Consulta > Em Aberto da Unidade**.

Demandas > Compromisso > Consulta > Em Aberto do Usuário

Filtrar:

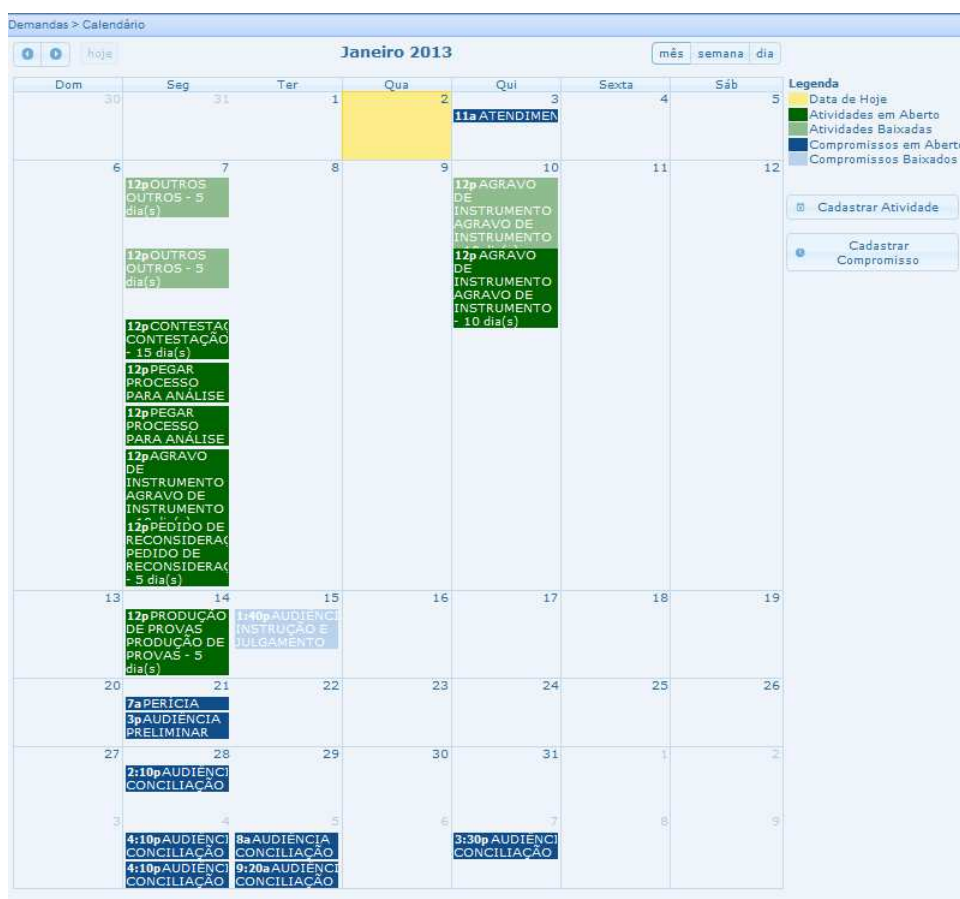
Tipo	Início	Término	Local	Assunto	Feito	Ações
ATENDIMENTO	03/01/2013 11:00	03/01/2013 12:00	ESCRITÓRIO	<del>ACÇÃO DE OBRIGACAO DE NÃO FAZER</del>		 
PERÍCIA	21/01/2013 07:00	21/01/2013 07:00	LOCAL E HORÁRIO NÃO DEFINIDOS		<del>0071009-04.2008.8.07.0001</del> <del>FRANCISCO JOSE GABRIEL FERREIRO</del> ACÇÃO DECLARATÓRIA 14ª VARA CÍVEL DE BRASÍLIA	 
AUDIÊNCIA	21/01/2013 15:00	21/01/2013 16:00	2ª VARA CÍVEL DE SOBRADINHO	remarcada para o dia 21 de janeiro de 2013, as 15h00 PRELIMINAR	<del>0071009-04.2008.8.07.0001</del> <del>FRANCISCO JOSE GABRIEL FERREIRO</del> ANALISE DE QUALIDADE ACÇÃO DE OBRIGACAO DE NÃO FAZER 2ª VARA CÍVEL DE SOBRADINHO	 
AUDIÊNCIA	28/01/2013 14:10	28/01/2013 15:00	CENTRO JUDICIARIO DE SOLUCAO DE CONFLITOS E CIDADANIA DOS JUIZADOS ESPECIAS CIVEIS DE BRASÍLIA	<del>0071009-04.2008.8.07.0001</del> <del>FRANCISCO JOSE GABRIEL FERREIRO</del> CONCILIAÇÃO	<del>0071009-04.2008.8.07.0001</del> <del>FRANCISCO JOSE GABRIEL FERREIRO</del> REPETICAO DE INDEBITO CENTRO JUDICIARIO DE SOLUCAO DE CONFLITOS E CIDADAN	 
AUDIÊNCIA	04/02/2013 16:10	04/02/2013 17:00	CENTRO JUDICIARIO DE SOLUCAO DE CONFLITOS E CIDADANIA DOS JUIZADOS ESPECIAS CIVEIS DE BRASÍLIA	Audiencia de conciliação - designada	04/02/2013 16:10 <del>0071009-04.2008.8.07.0001</del> <del>FRANCISCO JOSE GABRIEL FERREIRO</del> REPETICAO DE INDEBITO CENTRO JUDICIARIO DE SOLUCAO DE CONFLITOS E CIDADAN	 

12 registro(s)

Por meio do botão  o usuário poderá baixar o compromisso, bem como excluí-lo por meio do botão .

**IMPORTANTE** – A baixa ou exclusão realizada por um responsável gerará efeitos para todos os demais responsáveis daquele compromisso.

Os compromissos do usuário também poderão ser consultados por meio do detalhamento do calendário (**vide item 5.71**). Aqueles que estiverem em aberto aparecerão com o fundo azul escuro, enquanto os baixados aparecerão com o fundo azul claro, conforme a figura abaixo:





### 10.3 – Prazo processuais

Prazos processuais são prazos qualificados em razão da sua importância para o exercício de um ato de maneira tempestiva, normalmente são oriundos de uma ocorrência (**vide item 9.4**), todavia, a critério do demandante, podem decorrer de uma atividade (**vide item 10.1**).

**IMPORTANTE** – Os prazos processuais, embora sejam de responsabilidade de um usuário específico, estarão submetidos ao controle (serão visíveis) de todos os usuários vinculados à Unidade de Trabalho, por meio dos relatórios *Prazos Processuais em Aberto* (**vide item 10.4.1**) e *Prazos Processuais para Hoje* (**vide item 10.4.2**).

Os prazos processuais poderão ser consultados por meio da Barra de Notificações ou por meio do: **Menu Principal > Demandas > Prazo Processuais**.

Informações da Unidade	
Feitos Externos nesta Unidade	<b>13</b>
Feitos para Carga/Cópia	<b>6</b>
Publicações em Aberto	<b>0</b>
Compromissos em Aberto	<b>16</b>
 Prazos Processuais em Aberto	<b>25</b>
 Prazos Processuais para Hoje	<b>0</b>

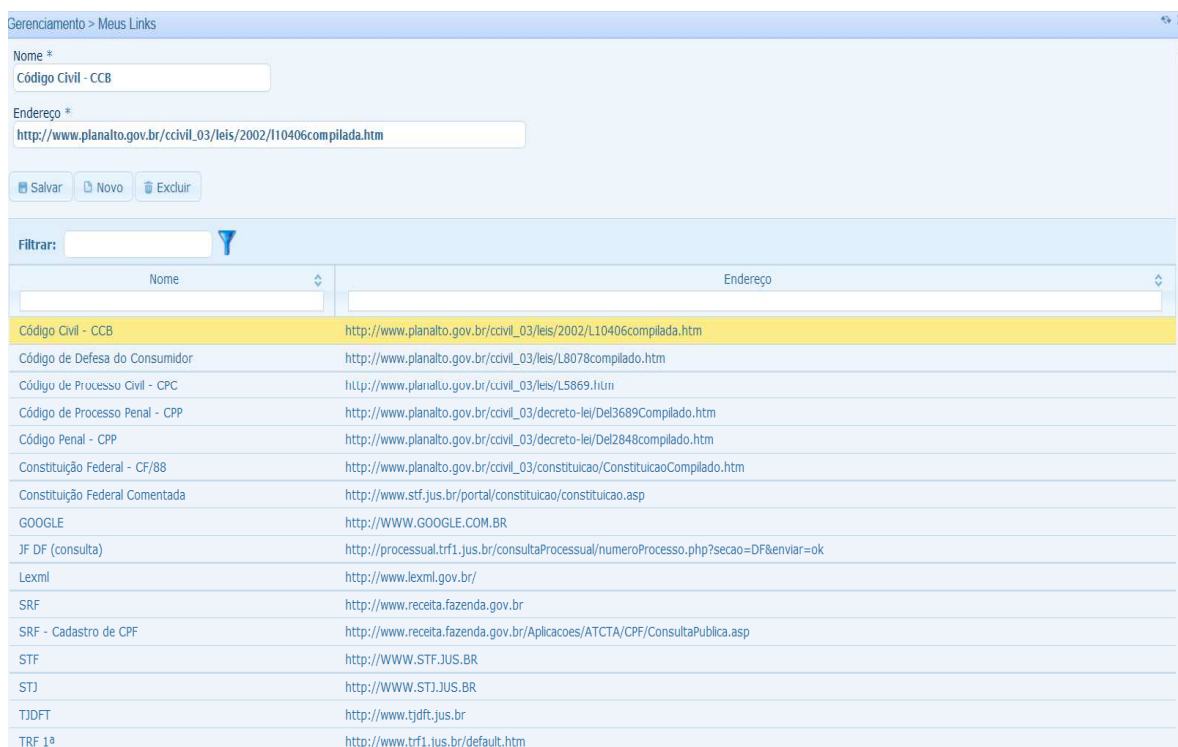
O relatório de *Prazos Processuais em Aberto* exibirá todos os prazos da Unidade de Trabalho ainda não baixados, já o relatório de *Prazos Processuais para Hoje* indicará todos os prazos com vencimento no dia consultado, baixadas ou não no sistema.

## 11 – GERENCIAMENTO



### 11.1 – Meus links

Por meio da funcionalidade **Menu Principal > Meus Links**, o usuário poderá definir quais *links de internet* serão listados na parte inferior Barra de Notificações (**vide item 5.7.3**).

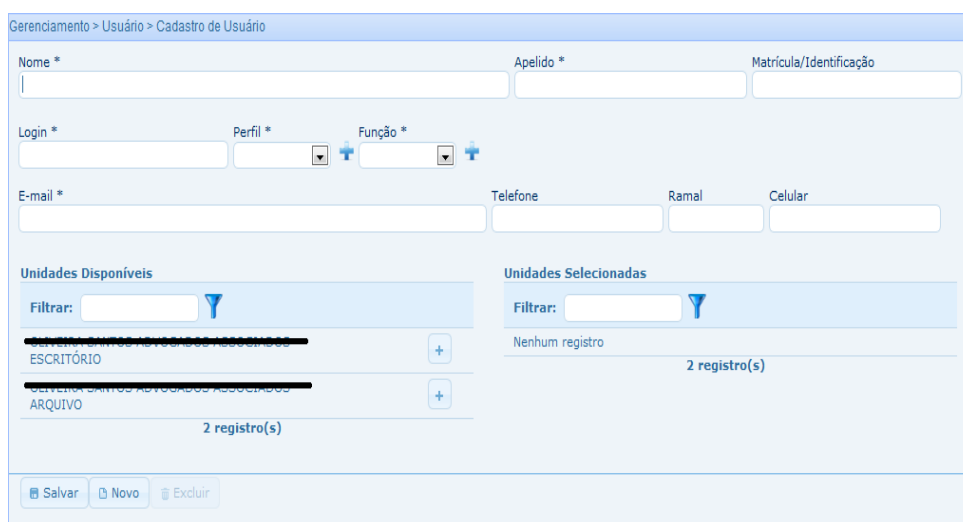


## 11.2 – Usuários

### 11.2.1 – Cadastro

O acesso de qualquer usuário ao sistema *Sapiens Online* dependerá de um cadastro prévio.

Para tanto, um usuário que possua poderes para habilitação de novo usuário (usuário administrador), deverá seguir o seguinte caminho: **Menu > Gerenciamento > Usuário > Cadastro** e informar os dados do novo usuário da tela abaixo:



Gerenciamento > Usuário > Cadastro de Usuário

Nome \*      Apelido \*      Matrícula/Identificação

Login \*      Perfil \*      Função \*

E-mail \*      Telefone      Ramal      Celular

Unidades Disponíveis      Unidades Seleccionadas

Filtrar:      Y      Filtrar:      Y

ESCRITÓRIO      +      Nenhum registro      2 registro(s)

ARQUIVO      +

2 registro(s)

Salvar      Novo      Excluir

Gerenciamento > Usuário > Cadastro

**IMPORTANTE** – Campos que contêm (\*) no seu título são de preenchimento obrigatório:

Além dos dados pessoais do novo usuário, deverão ser definidos seu apelido (**vide item 3.15**), *login*, perfil, função e e-mail.

**IMPORTANTE** – O e-mail cadastrado será aquele para o qual o sistema encaminhará o código de ativação da senha de acesso do novo usuário, assim como todas as notificações internas (atividades, compromissos, etc.).



### 11.2.2 – Consulta



Usuários já cadastrados no sistema poderão ser consultados por meio do seguinte caminho: **Menu > Gerenciamento > Usuário > Consulta.**

Gerenciamento > Usuário > Consulta

Filtrar:

Usuário	Apellido	Login	Situação	Ações
RAIMUNDO [REDACTED]	RAIMUNDO	RAIMUNDO ADMIN	Ativo	
MARIO [REDACTED]	MARIO	MARIO ADMIN	Ativo	
MARIA [REDACTED]	SUZE	SUZE SECRETARIA	Ativo	
JULLYANA [REDACTED].BR	JULLYANA	JULLYANA ADMIN	Ativo	
FERNANDA [REDACTED]	FERNANDA	FERNANDA ESTAGIARIO	Ativo	
ENRICO [REDACTED].R	ENRICO	ENRICO ADMIN	Ativo	
ALINE [REDACTED]	ALINE	ALINE ADMIN	Ativo	
VANIA [REDACTED]	VANIA	VANIA SECRETARIA	Inativo	
THALITA [REDACTED]	THALITA	THALITA ESTAGIARIO	Inativo	
SILVANA [REDACTED]	SILVANA	SILVANA ESTAGIARIO	Inativo	
SAMARA [REDACTED]	SAMARA	SAMARA ESTAGIARIO	Inativo	
RENATO [REDACTED]	RENATO	RENATO ESTAGIARIO	Inativo	
RAYANA [REDACTED]	RAYANA	RAYANA ESTAGIARIO	Inativo	
RAMON [REDACTED]	RAMON	RAMON ESTAGIARIO	Inativo	

**IMPORTANTE** – Como regra, usuários do sistema *Sapiens Online*, por possuírem registros vinculados à sua pessoa, não podem ser excluídos , mas, apenas, desabilitados por meio do botão .

Usuários desabilitados poderão ser reabilitados por meio do botão . O cadastro do usuário poderá ser alterado por meio do botão .

Gerenciamento > Usuário > Cadastro de Usuário

Nome \* ENRICO [REDACTED] Apellido \* ENRICO Matricula/Identificação [REDACTED]

Login \* ENRICO Perfil \* ADMIN Função \* ADVOGADO

E-mail \* enrico@[REDACTED] Telefone [REDACTED] Ramal [REDACTED] Celular [REDACTED]

Unidades Disponíveis  
Filtrar: [REDACTED] [Y]  
[REDACTED] ADVOGADOS ASSOCIADOS  
ARQUIVO + 1 registro(s)

Unidades Seleccionadas  
Filtrar: [REDACTED] [Y]  
[REDACTED] ADVOGADOS ASSOCIADOS  
ESCRITÓRIO x 1 registro(s)

Salvar Novo Excluir

### 11.2.3 – Perfil

Perfil é o conjunto de permissões atribuídas a um usuário ou a um grupo de usuários por um *usuário administrador*<sup>16</sup> do sistema. Perfis poderão ser criados ou alterados por meio do ícone **+**, localizado à direita do campo “Perfil” ou por meio do caminho: **Menu > Gerenciamento > Usuários > Perfil:**

Gerenciamento > Usuário > Perfil

Nome = SECRETARIA

Descrição =

Permissões

Menu Fichas  
 Fichas  
 Consulta  
 Rápida  
 Avançada  
 Fatos para Carga/Cópia  
 Baixar fatos carregados  
 Fatos na Unidade  
 Cadastro  
 Visualização  
 Inclusão/Alteração  
 Exclusão  
 Alto Vinculado  
 Cadastro  
 Consulta  
 Transferência  
 Entrada  
 Saída  
 Cadastros Auxiliares

Menu Processos  
 Processos  
 Consulta  
 Cadastro  
 Inclusão/Alteração  
 Exclusão  
 Cadastros Auxiliares

Menu Pastas  
 Pastas  
 Consulta  
 Cadastro  
 Cadastros Auxiliares

Menu Habilitação  
 Habilitação  
 Consulta  
 Cadastro  
 Anúncio  
 Cadastros Auxiliares

Menu  
 Menu  
 Visualizar Menus da aplicação  
 Visualizar Panel Notificações

Menu Demanda  
 Demanda  
 Atividade  
 Cadastro  
 Consulta  
 Atividades em Aberto  
 Associação  
 Pedidos de Baixa  
 Compromisso  
 Cadastro  
 Consulta  
 Calendário  
 Processos Processuais  
 Em Aberto  
 De Unidade  
 Atribuída a Mim  
 Para Hoje  
 Cadastros Auxiliares

Menu Gerenciamento  
 Gerenciamento  
 Menu Links  
 Usuário  
 Alterar minha senha  
 Cadastro  
 Consulta  
 Perfil  
 Unidades  
 Cadastros Auxiliares

Salvar Novo Excluir

Filtrar: [REDACTED] [Y]

Nome	Descrição
ADMIN	
CONVIDADO	
ESTAGIÁRIO	
SECRETARIA	

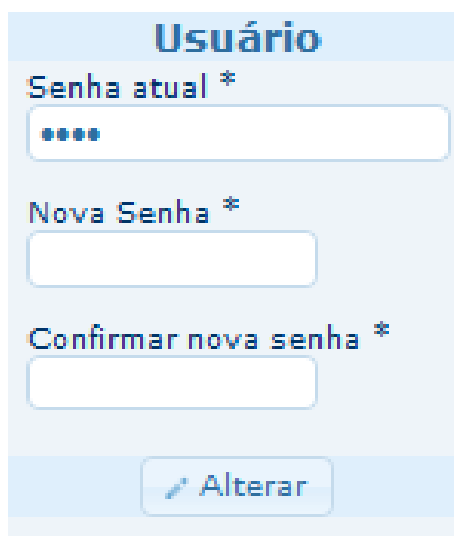
4 registro(s)

<sup>16</sup> Usuário com poderes para cadastrar outros usuários, bem como definir perfis de acesso.



#### 11.2.4 – Alteração de senha

Um usuário poderá alterar sua senha de acesso por meio do seguinte caminho: **Menu > Gerenciamento > Usuários > Alterar minha senha:**



O formulário, intitulado "Usuário", contém os seguintes campos e botões:

- Campos de entrada para "Senha atual \*", "Nova Senha \*" e "Confirmar nova senha \*".
- Um botão "Alterar" com um ícone de seta para a direita.

**DICA** – Para uma maior segurança, utilize, concomitantemente, letras, números e caracteres especiais na criação da senha de acesso.

#### 11.3 – Unidades

Entidade a qual se vincula um usuário e/ou um feito de maneira potencial ou efetiva (**vide item 3.2**).

Por meio do caminho **Menu Principal > Gerenciamento > Unidades** é possível a criação, alteração e exclusão de Unidades Internas e Externas:

Gerenciamento > Unidades >

Externas Internas

Instituição \*

Setor \*

Código \*

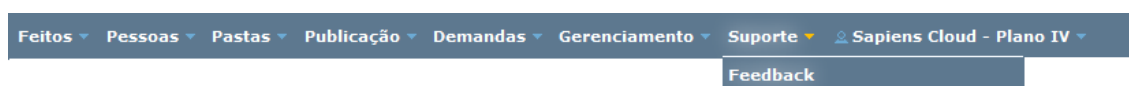
Novo Salvar Excluir

Filtrar:

Código	Instituição	Setor
1000	STF - SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL	STF - SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL
1001	STF - SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL	PLENO
1002	STF - SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL	1ª TURMA
1003	STF - SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL	2ª TURMA

403 registro(s)

## 12 – SUPORTE



O sistema *Sapiens Online* disponibiliza ao usuário um canal interno de comunicação onde podem ser reportados eventuais erros identificados no aplicativo, bem como sugeridas alterações no sistema ou, até mesmo, a criação de novas funcionalidades, para tanto, acesse: **Menu Principal > Suporte > Feedback**.

Entretanto, caso prefira, outros canais de comunicação com nossa equipe de suporte estarão disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, no site [www.sapiensonline.com.br](http://www.sapiensonline.com.br), será um prazer atendê-lo!

## 13 – UPGRADE



O sistema *Sapiens Online* disponibiliza vários planos de serviços para as mais variadas necessidades e para todos os tipos de público. Assim, prevendo que as necessidades dos usuários podem variar com o tempo, bem como que o sistema deve atendê-las de forma eficiente e sem interrupção dos serviços, é possível alterar o plano de contratação por meio do **Menu Principal > Suporte > Plano de Contratação**.

**IMPORTANTE** – A alteração do Plano de Contratação é prerrogativa de usuários administradores do sistema.

Outras informações poderão ser obtidas por meio do *site* [www.sapiensonline.com.br](http://www.sapiensonline.com.br).

**ATENÇÃO: ESTE MATERIAL INTEGRA OS DIREITOS AUTORAIS VINCULADOS AO SISTEMA SAPIENS ONLINE, MAS PODERÁ SER REPRODUZIDO, NO TODO OU EM PARTE, SEM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA, DESDE QUE CITADA A FONTE E NÃO OMITIDOS OS SEUS SINAIS IDENTIFICADORES, CONSTANTES NO CABEÇALHO E RODAPÉ DO DOCUMENTO.**