

Instruções de acesso ao sistema – Cartórios Extrajudiciais – Titulares e demais funcionários

O primeiro passo para obtenção do acesso ao sistema, tanto para os responsáveis titulares ou designados do cartório quanto para seus funcionários, é enviar um pedido para a Central de Atendimento do DTIC, como feito usualmente. Não esquecer de mencionar o nome da pessoa responsável pelo cartório, titular ou designado.

O **Titular** ou **Designado** do cartório possui, após a liberação do login feita pela Central de Atendimento do DTIC, acesso a **todos os itens de menu** disponíveis dentro do Sistema Uniformizado. Por causa disso, ele é considerado pelo sistema com sendo **ADMINISTRADOR** do cartório.

O mesmo **não acontece** para os demais **funcionários** do cartório. Estes, mesmo após a liberação do acesso ao sistema pelo DTIC, não possuem acesso a **nenhum** dos **itens de menu**. O Sistema Uniformizado irá aparecer na relação de sistemas liberados para o usuário (coluna “Sistemas TJPR”) mas, quando acessado, a seguinte mensagem de erro é mostrada:



Para resolver esta situação, o **administrador** do cartório deve seguir os seguintes passos:

1. Caso ainda não tenha feito, solicite a liberação de acesso ao Sistema Uniformizado para o funcionário, conforme a observação do **ITEM 6**, do *Manual de Acesso ao Sistema Uniformizado*.
2. Acesse o Sistema Uniformizado e clique no menu **Unidades > Autorização > Configurar**. Lembre-se que este item só está disponível para o Administrador do cartório.

3. Clique no botão **Novo**:

Para autorizar um funcionário, clique neste botão.

4. Na página seguinte, informe:

- a. **Login** do funcionário autorizado.
- b. **Recursos** nos quais o funcionário terá acesso. Recursos são funções que o sistema permite executar, como *Emitir uma Guia* ou *Imprimir um Relatório*. Correspondem, normalmente, a um item de menu.

Atenção (1)! A lista de Recursos mostrada pode diferir da figura e variar conforme o cartório.

Atenção (2)! As funcionalidades que forem **marcadas** na lista aparecerão como itens de menu para o funcionário.

Sistema Uniformizado Tribunal de Justiça do Paraná
Departamento de Informática - Divisão de Análise

Unidades | Usuário: Nome do Usuário Início ? Ajuda X Fechar

Inclusão de Autorização de Usuário

** Informações obrigatórias*

Unidade: FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - 13º SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

*** Login:** login (*) *Digite o login do funcionário.*

*** Recursos:**

- Gerenciamento de Guias
- Emitir Relatório de Receitas por Período
- Emitir Guia de Recolhimento do Foro Extrajudicial
- Emitir Guias do Fundo de Segurança dos Magistrados

Esta é a lista das funcionalidades do sistema.

(*1) - login de acesso aos sistemas do TJPR

Continuar Cadastrando

Marque as opções nas quais o funcionário poderá ter acesso. Deixe desmarcada aquelas em que ele não terá permissão.

Em seguida, clique neste botão para finalizar a autorização.

5. Clique no botão **Salvar**. Uma mensagem irá aparecer informando que a informação foi salva. Em seguida, clique no botão **Voltar**.

Sistema Uniformizado Tribunal de Justiça do Paraná
Departamento de Informática - Divisão de Análise

Unidades | Usuário: Nome do Usuário Início ? Ajuda X Fechar

✔ **O registro foi salvo com sucesso!**

Esta mensagem aparecerá por alguns segundos se o procedimento tiver sido bem sucedido.

Detalhes da Autorização de Usuário

Unidade: FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - 13º SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Login: exte

Nome: Usuario de Teste Externo

*** Recursos:**

- Gerenciamento de Guias
- Emitir Relatório de Receitas por Período
- Emitir Guia de Recolhimento do Foro Extrajudicial
- Emitir Guias do Fundo de Segurança dos Magistrados

Clique neste botão para voltar para a tela inicial.

6. O login do funcionário deverá aparecer na lista de usuários autorizados:

Sistema Uniformizado Tribunal de Justiça do Paraná
Departamento de Informática - Divisão de Análise


Unidades |

Usuário: Nome do Usuário Início ? Ajuda X Fechar

Pesquisa de Autorização de Usuário

* **Unidade:** FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - 13º SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

1 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 1 ◀◀ 1 ▶▶

Login ▲	Nome
 exte	Usuario de Teste Externo

Todos os usuários autorizados na Unidade aparecerão nesta lista.

Instruções para remoção de acesso de um funcionário ao sistema

Para desativar o acesso de um funcionário ao Sistema Uniformizado (por exemplo, ele não trabalha mais no cartório), o administrador do cartório deve seguir os seguintes passos:

1. Acesse o Sistema Uniformizado e clique no menu **Unidades > Autorização > Configurar**.
2. Na página intitulada *Pesquisa de Autorização de Usuário*, localize e clique no **login** do funcionário:

Sistema Uniformizado Tribunal de Justiça do Paraná
Departamento de Informática - Divisão de Análise


Unidades |

Usuário: Nome do Usuário Início ? Ajuda X Fechar

Pesquisa de Autorização de Usuário

* **Unidade:** FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - 13º SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

1 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 1 ◀◀ 1 ▶▶

Login ▲	Nome
 exte	Usuario de Teste Externo

Clique no login para remover (ou editar) as permissões do funcionário correspondente.

3. Uma página será mostrada com a configuração atual do funcionário. Clique no botão **Remover**. O sistema irá solicitar a confirmação da operação. Clique em **Ok**.

Sistema Uniformizado Tribunal de Justiça do Paraná
Departamento de Informática - Divisão de Análise

Unidades |

Usuário: Nome do Usuário Início ? Ajuda X Fechar

Detalhes da Autorização de Usuário

Unidade: FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - 13º SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Login: exte

Nome: Usuario de Teste Externo

Gerenciamento de Guias

Emitir Relatório de Receitas por Período

* **Recursos:**

Emitir Guia de Recolhimento do Foro Extrajudicial

Emitir Guias do Fundo de Segurança dos Magistrados

Clique neste botão para remover o usuário.

4. Uma mensagem informando a exclusão bem sucedida será mostrada por alguns segundos. O login do funcionário desaparecerá da lista de usuários autorizados.

Sistema Uniformizado Tribunal de Justiça do Paraná
Departamento de Informática - Divisão de Análise

Unidades |

Usuário: Nome do Usuário Início ? Ajuda X Fechar

✔ **O registro foi excluído com sucesso!**

Pesquisa de Autorização de Usuário

* **Unidade:** FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - 13º SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Login ▲	Nome
Nenhum registro apresentado.	

O login do funcionário não aparece mais.

ATENÇÃO! NÃO ESQUECER DE comunicar à Central de Atendimento do DTIC o nome do(s) funcionário(s) que não mais trabalha(m) no cartório, para efetiva desativação do(s) login(s) do(s) funcionário(s) nos cadastros do TJPR. Para fazer a comunicação, proceder da mesma maneira feita para os pedidos de liberação de acesso, mencionando: login e nome completo do funcionário, cargo, nome do cartório e comarca, telefone para contato (para o caso de dúvidas) e o motivo do desligamento.