

CRHP – Controle de Requisições de Honorários Periciais

Manual do Usuário

Número de Revisão deste Documento: 1.1.0

Data da Revisão: 03/11/2015

Elaboração:

Secretaria de Sistemas - Seção de Desenvolvimento de Sistemas Judiciários

Diretoria Orçamentária e Financeira – TRT 3ª. Região

Sumário

1 - Introdução.....	2
2 - Principais Funcionalidades.....	3
2.1 - Cadastrar o perito (pessoa física ou jurídica).....	3
2.2 - Listar peritos cadastrados e consultar dados do perito.....	3
2.3 - Cadastrar a requisição de honorários periciais e enviá-la para aprovação.....	3
2.4 - Aprovar eletronicamente as requisições de honorários periciais.....	3
2.5 - Listar e consultar (conferir) os dados das requisições de honorários periciais aprovadas pelos juízes das Varas do Trabalho, inclusive a situação de cada requisição.....	4
2.6 - Emitir o relatório da requisição de honorário pericial aprovada pelo juiz, salvando-o em arquivo de formato PDF ou HTML.....	4
2.7 - Solicitar cancelamento de requisição de honorário já aprovada pelo juiz mas pendente de pagamento.....	4
2.8 - Cancelar requisições de honorários periciais pendentes de pagamento.....	4
2.9 - Reprovar requisição de honorário pericial.....	4
2.10 – Outras Funcionalidades Relativas à Área Financeira do Tribunal:.....	4
2.10.1 - Incluir na listagem de pagamento as requisições de honorários aprovadas para pagamento.....	4
2.10.2 - Emitir planilha com as requisições incluídas na listagem de pagamento.....	5
2.10.3 - Registrar pagamento das requisições de honorários periciais.....	5
3 - Sistemas com os quais o CRHP interage.....	5
4 - Como acessar o sistema.....	6

5 - Menu Principal.....	8
6 - Funções do Sistema.....	11
6.1 - Função “Cadastrar Perito”.....	11
6.1.1 - Cadastrar Perito – Pessoa Física.....	12
6.1.2 - Cadastrar Perito – Pessoa Jurídica.....	22
6.2 – Função “Listar Peritos”.....	23
6.3 – Função “Cadastrar Requisição”.....	25
6.4 – Função “Listar Requisições”.....	33
6.4.1 – Ações disponíveis ao Listar Requisições.....	37
6.5 – Aprovar requisição.....	45
6.6 – Reprovar requisição.....	46
6.7 – Cancelar requisição.....	46
6.8 – Emitir planilha de pagamento.....	46
6.9 – Registrar pagamentos.....	47
7 – Gestão de Usuários.....	47
7.1 - Perfis de Usuário disponíveis no sistema.....	47
7.2 – Funções do módulo de gestão de usuários.....	48
7.2.1 – Incluir novo usuário.....	48
7.2.2 – Incluir local / perfil para o usuário.....	52
7.2.3 – Editar local / perfil vinculado ao usuário.....	55
7.2.4 – Excluir local / perfil vinculado ao usuário.....	55
7.2.5 – Listar usuários e seus locais e perfis associados.....	56

1 - Introdução

O **CRHP – Controle de Requisições de Honorários Periciais**, é um sistema desenvolvido no Tribunal Regional do Trabalho da 3ª. Região, pela Secretaria de Sistemas, a partir de requisitos obtidos com a Diretoria Orçamentária e Financeira e Varas do Trabalho.

O sistema foi concebido a partir de solicitação da 2ª. Vice-Presidência do Tribunal, registrada no Ofício TRT/2a.VP/029/2014 e e-Pad número 30449/2014, que solicitou a implementação de programa informatizado para registrar as requisições de peritos para processos do PJe-JT.

O CRHP permite cadastrar requisições de honorários periciais para processos eletrônicos do PJe-JT e também para processos físicos do SIAP1. Substitui, portanto, as funcionalidades do SIAP1 de cadastro de peritos e requisição de honorários periciais. Estas funcionalidades foram desabilitadas no SIAP1 a partir da implantação do sistema no TRT da 3ª. Região.

O CRHP visa a atender a Resolução No. 66, de 10 de junho de 2010, do CSJT, que regulamenta, no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, a responsabilidade pelo pagamento e

antecipação de honorários do perito, do tradutor e do intérprete, no caso de concessão à parte do benefício de justiça gratuita.

2 - Principais Funcionalidades

2.1 - Cadastrar o perito (pessoa física ou jurídica).

O sistema importa os dados cadastrais do PJe-JT (Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho – processos eletrônicos) e do SIAP1 (Sistema de Acompanhamento Processual da 1ª. Instância – processos físicos). O servidor da Vara do Trabalho deverá atualizar os dados cadastrais com informações não existentes no PJe-JT e/ou SIAP1 e necessárias ao sistema, como domicílio tributário e inscrição municipal, profissão do perito (tabela CBO – código brasileiro de ocupação) e conta bancária.

2.2 - Listar peritos cadastrados e consultar dados do perito.

O CRHP permite realizar a consulta aos dados cadastrais do perito por meio de filtros de pesquisa.

2.3 - Cadastrar a requisição de honorários periciais e enviá-la para aprovação.

A partir do número único do processo, o sistema lê o nome das partes do PJe-JT e/ou SIAP1 e preenche automaticamente os campos da requisição que puderem ser obtidos de forma automática a partir do número do processo informado e do perito selecionado. O servidor da vara respectiva completa os campos faltantes e a envia para o juiz.

2.4 - Aprovar eletronicamente as requisições de honorários periciais.

A aprovação é realizada pelo magistrado. O magistrado da vara deverá logar no sistema com a senha da intranet, conferir e selecionar as requisições enviadas para aprovação que deseja aprovar, e realizar a aprovação para as requisições selecionadas. Esta senha também será pedida no momento da aprovação eletrônica das requisições.

2.5 - Listar e consultar (conferir) os dados das requisições de honorários periciais aprovadas pelos juízes das Varas do Trabalho, inclusive a situação de cada requisição.

O servidor da Vara do Trabalho e o magistrado têm acesso apenas às requisições desta vara. O servidor da área financeira do Tribunal pode consultar em uma listagem única as requisições de todas as Varas do Trabalho do Tribunal. São exemplos de situações de requisição: cadastrada, aprovada, paga.

2.6 - Emitir o relatório da requisição de honorário pericial aprovada pelo juiz, salvando-o em arquivo de formato PDF ou HTML.

O arquivo com o relatório da requisição, salvo nos formatos PDF ou HTML, poderá ser anexado a um documento do PJe-JT (formato PDF) ou copiado e colado no editor do PJe-JT (formato HTML).

2.7 - Solicitar cancelamento de requisição de honorário já aprovada pelo juiz mas pendente de pagamento.

Funcionalidade exercida pelo servidor da Vara do Trabalho.

2.8 - Cancelar requisições de honorários periciais pendentes de pagamento.

Funcionalidade exercida pelo magistrado ou servidor da área financeira do Tribunal.

2.9 - Reprovar requisição de honorário pericial.

Funcionalidade exercida pelo juiz da Vara do Trabalho.

2.10 – Outras Funcionalidades Relativas à Área Financeira do Tribunal:

2.10.1 - Incluir na listagem de pagamento as requisições de honorários aprovadas para pagamento.

As requisições são incluídas em ordem cronológica, ordenada primeiramente pela data / hora de aprovação da requisição pelo juiz e como critério de desempate é utilizada a data / hora do cadastramento da requisição.

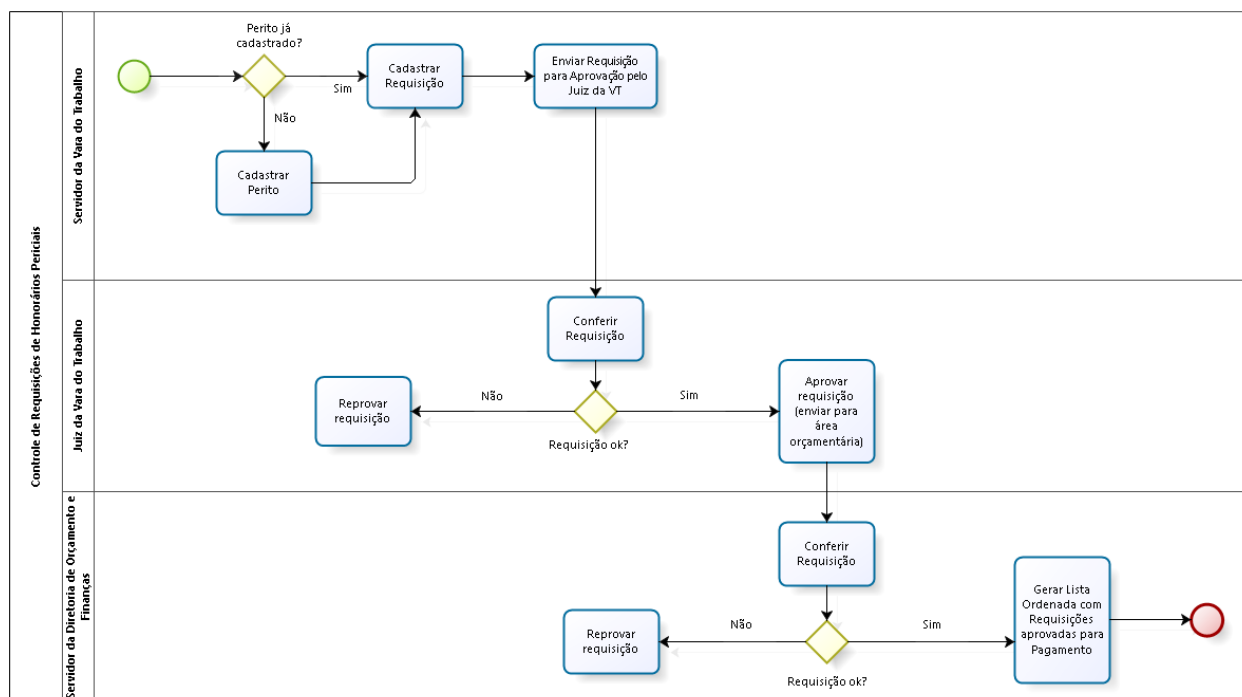
2.10.2 - Emitir planilha com as requisições incluídas na listagem de pagamento.

Esta planilha é utilizada, pela área financeira, para pagamento das requisições e cálculos tributários relacionados às requisições.

2.10.3 - Registrar pagamento das requisições de honorários periciais.

Permite à área financeira registrar o pagamento da requisição.

A figura a seguir retrata as principais funções do sistema e os atores que a realizam:



3 - Sistemas com os quais o CRHP interage

- Obtém dados do PJe-JT: obtém dados cadastrais do perito cujo CPF ou CNPJ foi digitado pelo usuário, valida o número do processo informado pelo usuário, obtém o nome das partes do processo informado pelo usuário.

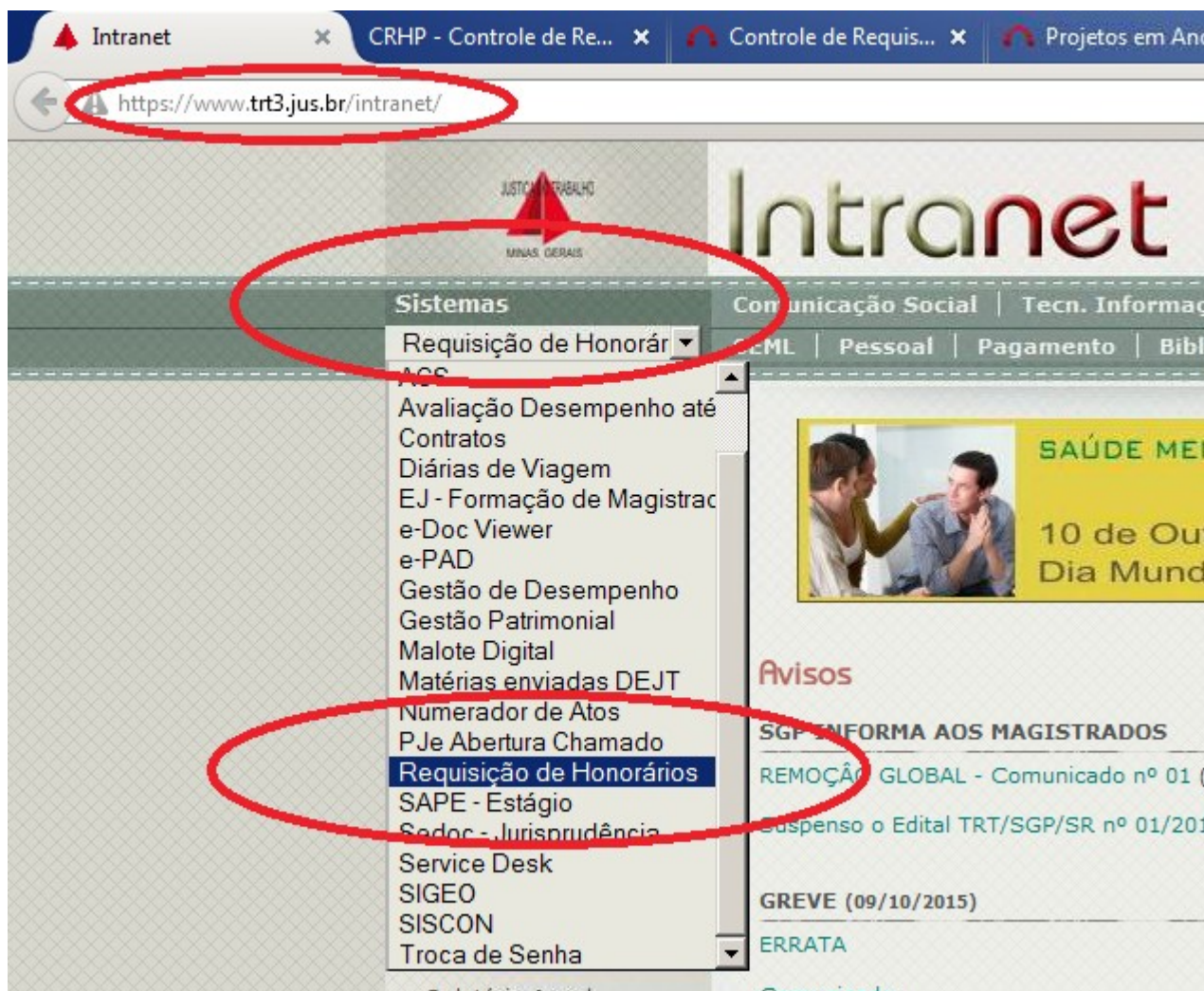
- Obtém dados do SIAP1: obtém dados cadastrais do perito cujo CPF ou CNPJ foi digitado pelo usuário, valida o número do processo informado pelo usuário, obtém o nome das partes do processo informado pelo usuário.
- O CRHP grava andamentos de requisição de honorários periciais aprovada ou cancelada, para processos físicos, no SIAP1 (estes andamentos são exibidos na consulta processual unificada de processos físicos).
- O CRHP pretende futuramente exportar as requisições de honorários periciais para o módulo de honorários periciais do SIGEO – Sistema de Gestão Orçamentária, em desenvolvimento pela Secretaria de Sistemas em convênio com o TRT20.

4 - Como acessar o sistema

Para acessar o sistema, basta:

2.1 – Abrir a página da intranet do Tribunal, no navegador web (Mozilla Firefox).

2.2 - Clicar no item “Requisição de Honorários” disponível na página da intranet do Tribunal, conforme ilustra figura a seguir:



2.3 – A tela de login será aberta pelo sistema, conforme figura a seguir. Digite seu usuário e senha da intranet e clique no botão “Entrar”, para logar no sistema.



A tela de login possui também os links a seguir:

“Esqueceu sua senha”: clique neste link caso tenha esquecido a sua senha da intranet. Uma página com orientações de como proceder será aberta.

“Alterar senha”: clique neste link caso precise alterar sua senha da intranet.

No canto superior direito do sistema é exibido o número da versão atual do sistema. Por exemplo, o rótulo “v.1.0.1” informa que a versão atual do sistema é a de número 1.0.1. A formatação deste número é dividida em três partes separadas por ponto. Este formato é derivado da política de liberações de versão do sistema: mudanças mais significativas são agrupadas em uma versão indicada pelo primeiro dígito, que representa o número da versão principal; as mudanças menores são agrupadas e liberadas em uma versão que modifica apenas o segundo dígito da versão, que é incrementado a cada liberação de manutenções menores; as correções e/ou melhorias de segurança são agrupadas e liberadas em uma versão que incrementa apenas o terceiro dígito.

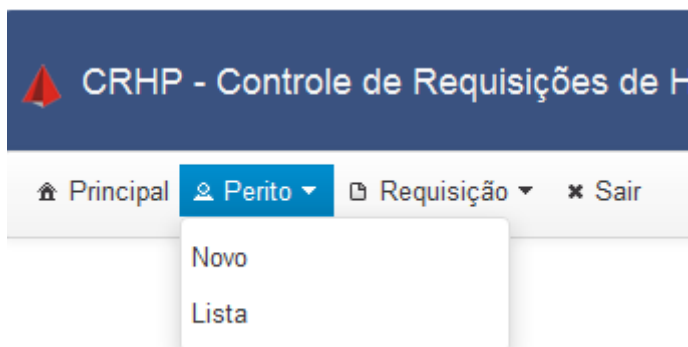
5 - Menu Principal

Após logar, o usuário tem acesso ao menu principal, que possui os seguintes itens:



Menu “Principal”: abre a área inicial do sistema, que conterà links para documentação e páginas com informações gerais sobre o sistema.

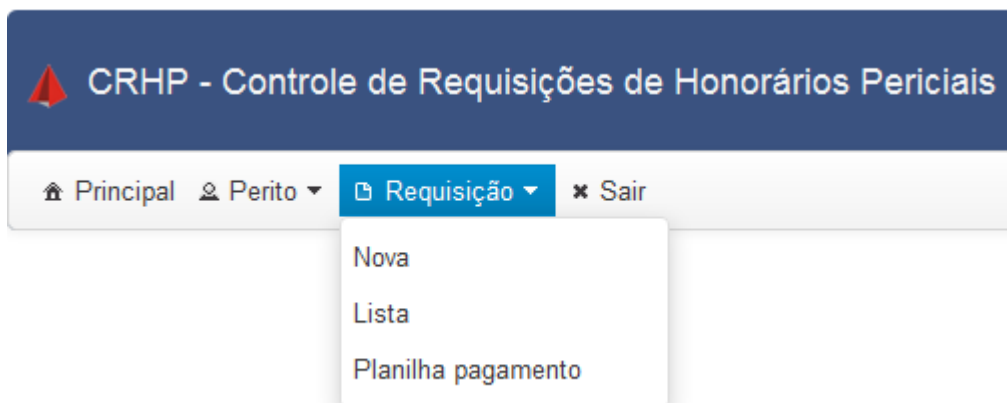
Menu “Perito”: abre o menu com as funções de cadastro e listagem de peritos.



Submenu “Novo”: Abre a função que permite cadastrar um novo perito.

Submenu “Lista”: Abre a função que lista os peritos cadastrados, permitindo consultar seus dados ou alterá-los.

Menu “Requisição”: abre o menu com as funções de cadastro e listagem de requisições. Apenas a área financeira possui acesso à função de geração da planilha utilizada para pagamento de requisições.

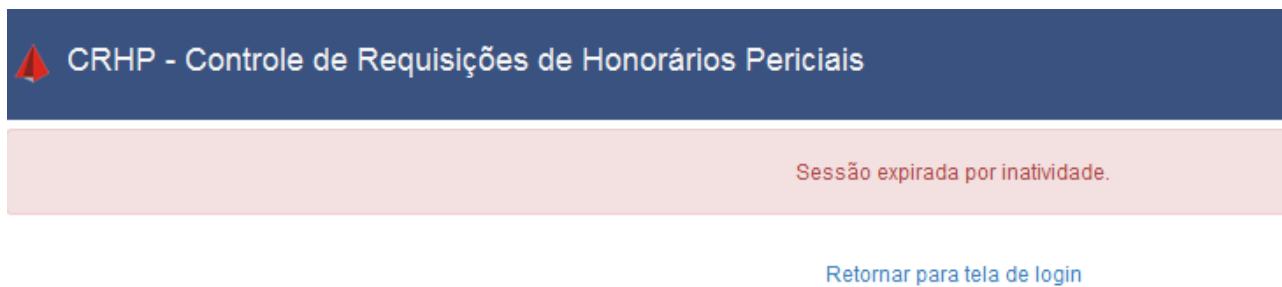


Menu “Sair”: fecha a sessão do sistema iniciada desde o login do usuário, retornando à tela de login.

Ao logar no sistema é iniciada uma “sessão” (conexão) para o usuário logado, no servidor de aplicações do Tribunal onde a aplicação é executada. Caso o usuário fique um determinado tempo inativo, ou seja, sem realizar nenhuma operação no sistema, o mesmo exibirá uma tela com contagem regressiva, informando que a sessão será encerrada dentro de alguns segundos, conforme ilustra a figura a seguir:



Para permanecer na sessão, o usuário deverá clicar no botão “Continuar conectado” dentro do tempo restante informado pela aplicação, caso contrário o sistema encerrará a sessão e o usuário precisará logar novamente, conforme ilustra a figura a seguir:

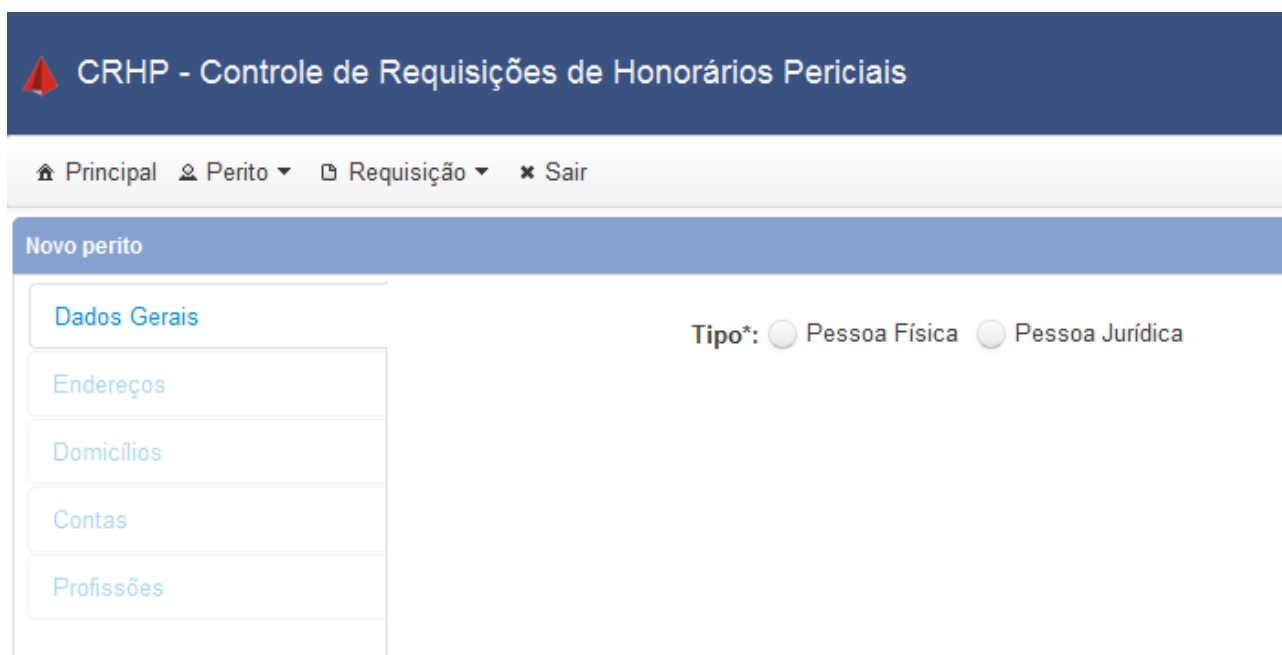


Na figura anterior, o sistema informa que a sessão foi expirada por inatividade e exibe o link “Retornar para a tela de login”, que permite ao usuário logar novamente e iniciar uma nova sessão.

6 - Funções do Sistema

6.1 - Função “Cadastrar Perito”

A função “Cadastrar Perito” pode ser acessada pelo menu “Perito / Novo”. Ao clicar nesta opção, o sistema abrirá a tela a seguir:



Nesta tela inicial, deverá ser indicado se o perito é pessoa física ou jurídica, clicando na opção correspondente do campo intitulado “Tipo”: escolha a opção “Pessoa Física”, caso o perito seja uma pessoa física, ou a opção “Pessoa Jurídica”, caso se trate de uma pessoa jurídica.

O sistema possui um cadastro próprio de peritos. Ele possui a funcionalidade de importar automaticamente os dados do perito existentes no PJe-JT e/ou no SIAP1. Os dados do perito serão copiados para a base de dados do sistema e o usuário deverá complementá-los com informações adicionais não existentes no PJe-JT nem no SIAP1. Caso o perito informado não exista nem no PJe-JT nem no SIAP1, o usuário deverá informar todos os dados cadastrais do perito.

Uma vez cadastradas, as informações do perito serão reaproveitadas nas próximas requisições onde o perito for selecionado. Portanto, um único cadastramento do perito é necessário. O cadastro precisará ser editado somente em caso de mudança dos dados cadastrais do perito.

O cadastro de peritos é compartilhado por todas as varas do Tribunal. Uma vez cadastrado por uma vara do trabalho, outra vara do trabalho não conseguirá cadastrar o perito novamente, mas apenas editar seus dados. O sistema grava informações de log (registro) de modificações no cadastro do perito, identificando o usuário que realizou a modificação, data e hora da alteração e o conteúdo modificado.



6.1.1 - Cadastrar Perito – Pessoa Física

Caso escolhida a opção “Pessoa Física”, o sistema abre a seguinte tela cadastral:

Novo perito

Dados Gerais

Tipo*: Pessoa Física Pessoa Jurídica

CPF*:  

Nome*:

Sexo*: Feminino Masculino


Nome mãe:


Nome pai:


UF:

Naturalidade:


E-mail*:

Tel. Residencial*: 

Tel. Celular*: 

Tel. Comercial*: 

NIT/PIS/Pasep*:

Data nascimento: 

Situação*: Inativo Ativo

Fonte info: Original

O cadastro de perito pessoa física é dividido nas abas “Dados Gerais”, “Endereço”, “Domicílio (Inscrição Municipal)”, “Conta” e “Profissão (Especialização)”. Ao entrar no cadastro, somente a primeira aba “Dados Gerais” é habilitada, permanecendo as demais desabilitadas. Somente após o preenchimento dos dados da primeira aba e o clique no botão “Salvar”, as demais abas serão habilitadas, caso a operação “Salvar” dos dados gerais tenha ocorrido com sucesso.

Note a existência de um pequeno ícone em formato de um círculo preto, contendo em seu interior a letra “i”, à direita de alguns campos de entrada de dados. Este ícone é um campo de dica, que exhibe informações sobre o campo respectivo, quando o ponteiro do mouse é posicionado sobre ele.

Os campos da aba “Dados Gerais” que possuem um asterisco à direita de sua descrição são considerados obrigatórios: CPF, Nome, Sexo, e-mail, NIT/PIS/Pasep e Situação (Ativo/Inativo). O asterisco de cor vermelha indica obrigatoriedade de pelo menos um dos campos do conjunto. É o caso do campo “Telefone”, onde basta ser informado um dos três: residencial, celular ou comercial. Os demais campos, sem asterisco, são opcionais.

O primeiro passo para se cadastrar um perito é preencher o campo CPF. Os dígitos podem ser digitados ou copiados e colados de outro local (por meio do uso das teclas Ctrl-C / Ctrl-V no Windows).

Tipo*: Pessoa Física Pessoa Jurídica

CPF*: 029.327.396-03

Nome*:

Após informar o CPF (campo indicado pelo número 1 na figura

anterior), clique no botão Pesquisar, simbolizado pela imagem de uma lupa e indicado pelo número 2 na figura anterior. Neste momento, o sistema pesquisará se há um perito de mesmo CPF já está cadastrado no PJe-JT ou no SIAP1 e buscará seus dados automaticamente, facilitando consideravelmente o preenchimento dos dados cadastrais no sistema. Somente os dados cadastrais não existentes no PJe-JT ou no SIAP1, ou deixados em branco nesses sistemas, não serão preenchidos automaticamente. Nesse caso, o usuário terá que complementar as informações antes de salvar o cadastro.

A figura a seguir mostra a caixa de diálogo que o sistema exibe após concluir a pesquisa do perito informado.

CPF	Nome	Genitora	Naturalidade
029.327.396-03	FABIO TEIXEIRA VARGAS	MARLENE TEIXEIRA VARGAS	CAPELINHA/MG

1 - 1 de 1 registro(s) encontrado(s)

Selecionar Cancelar

O sistema exibe o CPF digitado, o nome do perito, o nome da mãe do perito e a naturalidade do perito. Caso os dados encontrados estejam corretos, o usuário deverá clicar no botão “Selecionar”. Caso contrário, na opção “Cancelar”. A primeira dá continuidade ao preenchimento automático dos campos do cadastro pelo sistema. A segunda cancela a busca dos dados de forma automática e retorna à tela de cadastro do perito, onde o usuário poderá repetir a operação ou informar os dados de forma manual.

A figura a seguir ilustra como fica a aba “Dados Gerais” do cadastro do perito, após o preenchimento dos dados encontrados no PJe-JT e/ou no SIAP1.

Para concluir a importação confira e complemente os dados do perito e acione o botão <Salvar>.

Novo perito

Dados Gerais

Tipo*: Pessoa Física Pessoa Jurídica Fonte info: PJE

CPF*: 029.327.396-03

Nome*: FABIO TEIXEIRA VARGAS Sexo*: Feminino Masculino

Nome mãe*: MARLENE TEIXEIRA VARGAS Nome pai*:

UF: MG Naturalidade: Capelinha

E-mail*: fabioteixeiravargas@yahoo.com.br Tel. Residencial*:

Tel. Celular*: Tel. Comercial*:

NIT/PIS/Pasep*: Data nascimento: 19/08/1977

Situação*: Inativo Ativo

Salvar

Os seguintes campos são preenchidos automaticamente pelo sistema, caso o perito esteja cadastrado no PJe-JT ou no SIAP1: nome do perito, sexo (feminino ou masculino), nome da mãe, nome do pai, UF, naturalidade, e-mail, telefone (um dos três), data de nascimento, NIT/PIS/Pasep (caso exista no PJe-JT e/ou no SIAP1), situação (iniciada automaticamente com a opção “Ativo”). O endereço também é importado dos sistemas citados, caso exista. O usuário deverá informar os campos obrigatórios não preenchidos automaticamente e os dados das abas “Domicílio”, “Contas” e “Profissões”. Antes de ir para a próxima aba, clique no botão “Salvar” para confirmar a gravação dos dados da aba “Dados Gerais”.

Repare a área superior da tela, circulada na figura a seguir. É nela que o sistema exibe as mensagens de avisos, alertas, sucesso ou erros de operação.

Para concluir a importação confira e complemente os dados do perito e acione o botão <Salvar>.

Novo perito

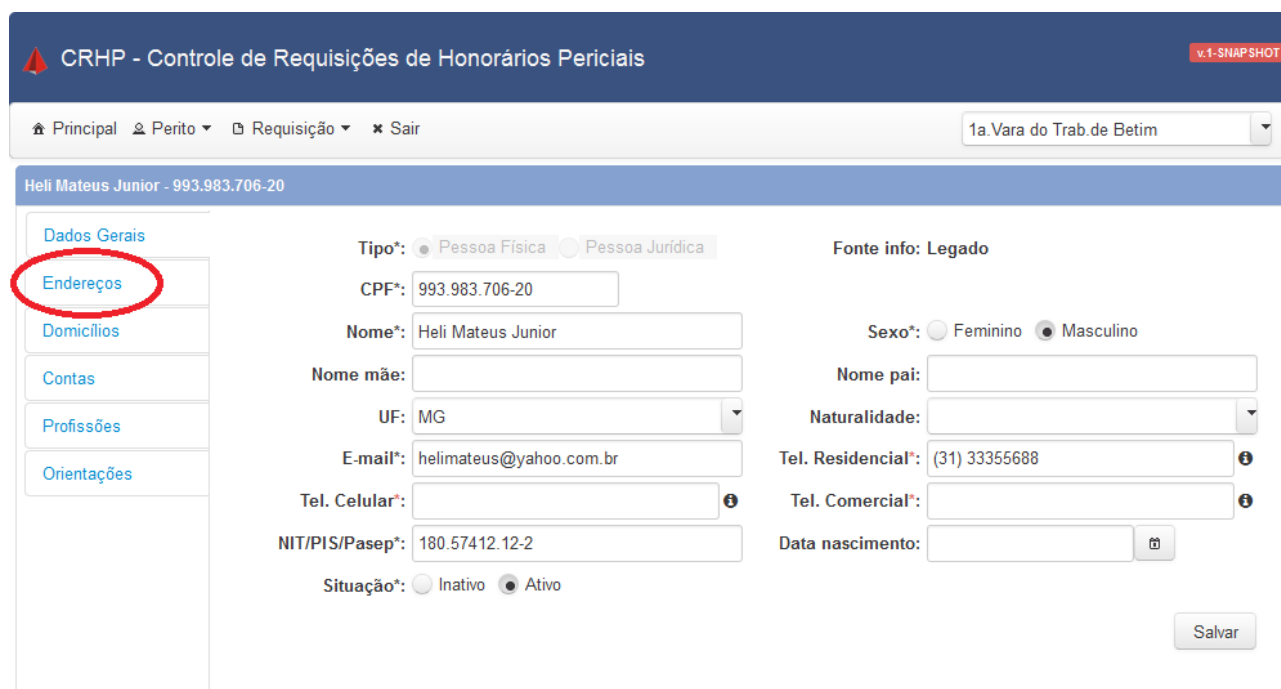
Dados Gerais

Tipo*: Pessoa Física Pessoa Jurídica Fonte info: PJE

CPF*: 029.327.396-03

Verifique as mensagens que aparecerão na área de mensagens após clicar no botão Salvar. Se os dados forem corretamente preenchidos, ela deverá exibir a confirmação de cadastro realizado com sucesso e de informações sobre a importação dos dados da aba de endereços do perito. Pode acontecer de o sistema ter encontrado mais de um endereço do perito, no PJe-JT e SIAP1. Nesse caso, o usuário precisará excluir os endereços duplicados ou incorretos, deixando apenas os endereços completos e atuais do perito.

Para abrir a aba “Endereços” do cadastro do perito, clique sobre ela, conforme sinalizado pela figura a seguir:



The screenshot displays the CRHP - Controle de Requisições de Honorários Periciais interface. The top navigation bar includes a home icon, 'Principal', 'Perito', 'Requisição', and 'Sair' menus, along with a dropdown menu for '1a. Vara do Trab. de Betim'. The user profile 'Heli Mateus Junior - 993.983.706-20' is shown. On the left sidebar, the 'Endereços' tab is highlighted with a red circle. The main content area shows a form for 'Tipo*' (Pessoa Física selected), 'CPF*' (993.983.706-20), 'Nome*' (Heli Mateus Junior), 'Nome mãe:', 'UF:' (MG), 'E-mail*' (helimateus@yahoo.com.br), 'Tel. Celular*', 'NIT/PIS/Pasep*' (180.57412.12-2), and 'Situação*' (Ativo selected). The 'Fonte info: Legado' section includes 'Sexo*' (Masculino selected), 'Nome pai:', 'Naturalidade:', 'Tel. Residencial*' ((31) 33355688), 'Tel. Comercial*', and 'Data nascimento:'. A 'Salvar' button is located at the bottom right.

O sistema abrirá a tela a seguir, que permite criar e editar os endereços do perito.



The screenshot displays the CRHP - Controle de Requisições de Honorários Periciais interface. The top navigation bar includes a home icon, 'Principal', 'Perito', 'Requisição', and 'Sair' menus, along with a dropdown menu for '1a. Vara do Trab. de Betim'. The user profile 'José Augusto da Silva Júnior - 793.284.453-37' is shown. The 'Endereços' tab is active, showing a 'Novo endereço' section with a red arrow pointing to a '+' button. Below this is a table with columns for 'Logradouro', 'Município', and 'CEP'. The table is currently empty, displaying 'Não foram encontrados registros' and '0 - 0 de 0 registro(s) encontrado(s)'. A sidebar on the left contains links for 'Dados Gerais', 'Endereços', 'Domicílios', 'Contas', 'Profissões', and 'Orientações'.

Repare que a aba “Endereços” possui uma tabela que exibe a relação dos endereços do perito. O botão com o rótulo “+”, indicado pela seta número 1 da figura anterior, permite incluir novos registros de endereço para o perito.

A figura a seguir exibe a aba “Endereços” do cadastro de um perito com a tabela de endereços contendo um registro já cadastrado.

Endereço salvo com sucesso!

José Augusto da Silva Júnior - 793.284.453-37

Dados Gerais

Endereços

Domicílios

Contas

Profissões

Orientações

Editar: Rua Almirante Alexandrino, 420, apto. 305, Bairro Gutierrez, 30.720-060

CEP*: 30.720-060 Lograd.*: Rua Almirante Alexandrino

Número*: 420 Complem.: apto. 305
(somente números)

UF*: MG Bairro*: Gutierrez

Situação*: Inativo Ativo Município*: Belo Horizonte

Apenas correspondência

Salvar

	Logradouro	Município	CEP		
<input type="checkbox"/>	Rua Almirante Alexandrino, 420, apto. 305, Bairro Gutierrez, 30.720-060	Belo Horizonte	30.720-060		

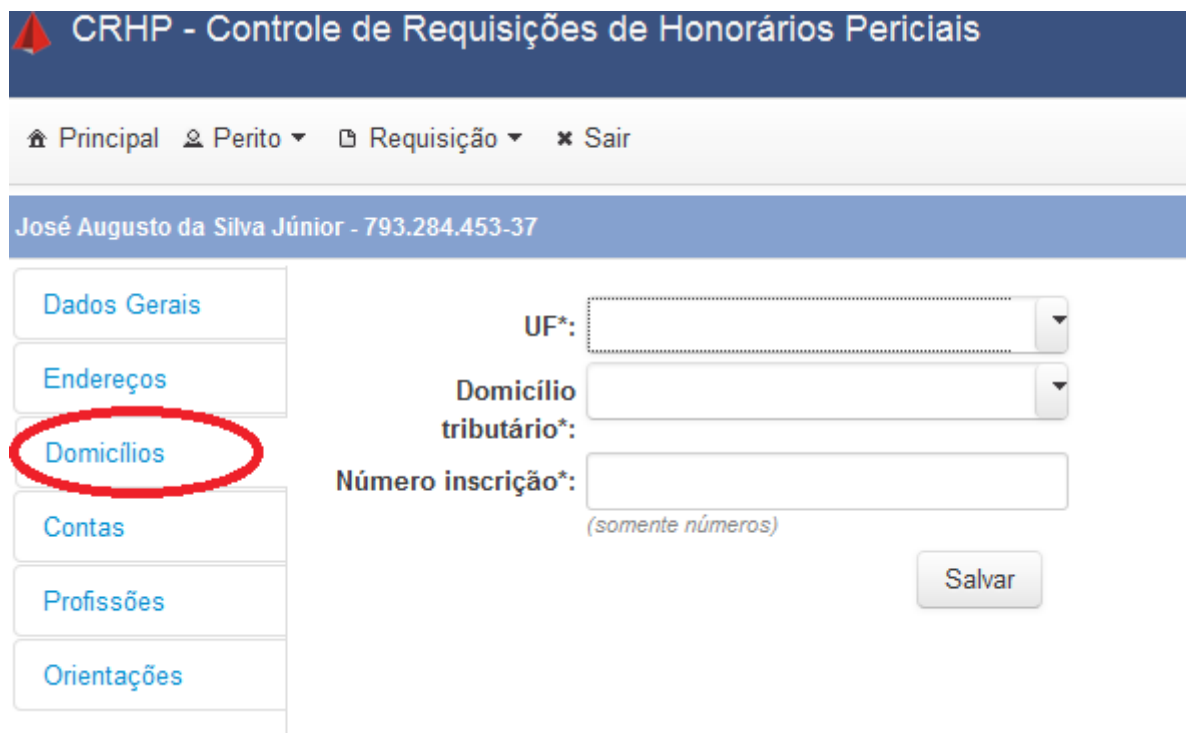
1 - 1 de 1 registro(s) encontrado(s)

Voltar

Na tabela de endereços, repare que há um botão com o ícone de um lápis. Ao ser clicado, este botão carrega os campos da aba “Endereços” com os dados do endereço correspondente, permitindo que o usuário realize alterações no endereço. Para salvar as alterações, basta clicar no botão “Salvar”.

Os seguintes campos de dados compõem um endereço: CEP, logradouro, número, complemento, bairro, UF, município, situação (ativo ou inativo), indicador de endereço “Apenas correspondência”. A situação serve para habilitar ou desabilitar um endereço, ao invés de excluí-lo. Apenas os campos complemento e indicador de correspondência não são obrigatórios. Este último campo foi mantido para manter o padrão cadastral do SIAP1, que já possuía esta informação.

A próxima aba do cadastro do perito é a “Domicílios (Inscrição Municipal)”, que pode ser visualizada na figura a seguir.



The screenshot displays the CRHP - Controle de Requisições de Honorários Periciais interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'Principal', a user icon, 'Perito', a document icon, 'Requisição', and an 'X' icon, 'Sair'. Below this, a blue bar shows the user's name 'José Augusto da Silva Júnior - 793.284.453-37'. On the left, a sidebar contains tabs: 'Dados Gerais', 'Endereços', 'Domicílios' (highlighted with a red circle), 'Contas', 'Profissões', and 'Orientações'. The main content area shows three required fields: 'UF*' (a dropdown menu), 'Domicílio tributário*' (a dropdown menu), and 'Número inscrição*' (a text input field with a note '(somente números)'). A 'Salvar' button is located at the bottom right of the form.

Esta aba possui os campos “UF”, “Domicílio Tributário” e “Número inscrição”. O primeiro é a Unidade da Federação (estado) na qual o perito possui inscrição municipal. O segundo é o município no qual o perito possui inscrição municipal. O terceiro corresponde exatamente ao número da inscrição municipal do perito no referido município. Um perito pode ter somente um domicílio tributário cadastrado. Os três campos são obrigatórios.

Após preencher os dados, clique no botão “Salvar” para gravar os dados do domicílio tributário no cadastro do perito.

A próxima aba do cadastro do perito é intitulada “Contas” e possui os campos para que sejam informados os dados bancários do perito. A figura a seguir ilustra os campos desta aba.

The screenshot shows the 'CRHP - Controle de Requisições de Honorários Periciais' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Principal', 'Perito', 'Requisição', and 'Sair'. Below this, the user's name 'José Augusto da Silva Júnior - 793.284.453-37' is displayed. On the left, a sidebar menu lists 'Dados Gerais', 'Endereços', 'Domicílios', 'Contas' (highlighted with a red circle), 'Profissões', and 'Orientações'. The main content area contains three input fields: 'Banco*' (a dropdown menu), 'Agência*' (a text field with a note '(somente alfanuméricos)'), and 'Conta*' (a text field with a note '(somente alfanuméricos)'). A 'Salvar' button is located at the bottom right of the form area.

Os campos existentes nesta aba são:

Banco: Banco no qual o perito possui conta. A escolha é mais rapidamente realizada digitando o número do banco ou parte do nome do banco. Exemplo: 001 para Banco do Brasil, ou “Brasil”. O campo possui uma listagem dos bancos cadastrados, basta selecionar o banco desejado.

Agência: digitar o número da agência. Somente caracteres alfanuméricos, sem aspas, pontos, barras ou tracejados.

Conta: digitar o número da conta bancária, incluindo o dígito verificador. Somente caracteres alfanuméricos, sem aspas, pontos, barras ou tracejados.

Após preencher os dados, clique no botão “Salvar” para gravar os dados da conta bancária no cadastro do perito.

A próxima aba do cadastro do perito intitula-se “Profissões” e permite que sejam informadas as profissões do perito (uma ou mais). São listadas as profissões do Código Brasileiro de Ocupações (CBO), conforme imagem a seguir.

Há duas listagens nesta aba. A listagem da esquerda intitula-se “Adicionar...” e lista os registros de profissões disponíveis para adicionar no cadastro do perito. Para facilitar a escolha da profissão desejada, é possível digitar a palavra desejada no campo indicado pelo número 3 na figura anterior, para filtrar a listagem de profissões do CBO, que é muito extensa. Por exemplo, pode-se digitar “médico” ou “segurança do trabalho” ou “engenheiro”, que são algumas das opções mais utilizadas nas perícias.

Após escolher as profissões desejadas, basta clicar no botão cujo rótulo é representado por uma seta à direita. Este botão está indicado pela seta número 1 na figura anterior. Ele inclui as profissões selecionadas no cadastro do perito. Já o botão representado pela seta para a esquerda, indicado pela seta número 2 na figura anterior, exclui as profissões marcadas da lista “Adicionadas...” do cadastro do perito. As profissões excluídas retornarão à lista “Adicionar...”, ou seja, ficarão disponíveis para nova seleção no cadastro do perito cujo cadastro está sendo modificado.

É importante ressaltar que, para um perito aparecer na listagem dos peritos aptos para cadastro de

requisição de honorários, é necessário que o seu cadastro possua as seguintes informações:

- Número do NIT/PIS/Pasep.
- Pelo menos um endereço cadastrado.
- Domicílio tributário, inclusive o número da inscrição municipal.
- Conta bancária.
- Pelo menos uma profissão.

Se qualquer uma das informações acima não estiver registrada no cadastro do perito, este perito não aparecerá na listagem dos peritos disponíveis para cadastro da requisição de honorários periciais. Além disso, o perito deverá ter a opção “Ativo” no campo Situação, na aba “Dados Gerais”.

6.1.2 - Cadastrar Perito – Pessoa Jurídica

O cadastro do perito pessoa jurídica é mais simples que o de pessoa física. A figura a seguir exibe os campos existentes na aba “Dados Gerais” do cadastro de uma pessoa jurídica. Nesta aba, estão presentes os campos CNPJ, nome (fantasia), razão social, e-mail, telefone (comercial ou celular), indicador de empresa optante do simples e situação (ativo ou inativo).

Assim como a pessoa física, após salvar os dados da aba “Dados Gerais”, é necessário informar, para o perito pessoa jurídica, as abas “Endereços” (pelo menos um endereço), Domicílio (Inscrição Municipal), Conta Bancária. A profissão (especialização) não é obrigatória mas é recomendada ser preenchida para permitir a pesquisa de empresas que possuem determinada especialização.

Cadastro de Perito

as2.trt3.jus.br/crhp/faces/perito/cadastro.htm?dswid=-4166

CRHP - Controle de Requisições de Honorários Periciais v.1-SNAPSHOT

Principal Perito Requisição Sair 1a.Vara do Trab.de Betim

Novo perito

Dados Gerais

Endereços

Domicílios

Contas

Profissões

Orientações

Tipo*: Pessoa Física Pessoa Jurídica

Fonte info: Original

CNPJ*: ⓘ

Nome*:

Razão social:

E-mail*:

Tel. Residencial*: ⓘ

Tel. Celular*: ⓘ

Tel. Comercial*: ⓘ

Optante Simples

Situação*: Inativo Ativo

Salvar

Voltar

6.2 – Função “Listar Peritos”

Esta função pode ser acessada pelo menu “Perito / Lista”, que abrirá a seguinte tela:

CRHP - Controle de Requisições de Honorários Periciais v.1-SNAPSHOT

Principal Perito Requisição Sair 1a.Vara do Trab.de Betim

Filtros

Tipo: Pessoa Física Pessoa Jurídica

Nome: Profissão:

Situação: Inativo Ativo

Filtrar **Limpar**

Nome	CPF/CNPJ	Situação
Não foram encontrados registros		

0 - 0 de 0 registro(s) encontrado(s) Resultados por página: 5

A consulta de peritos possui os seguintes parâmetros, todos opcionais:

- Tipo: Pessoa Física ou Jurídica
- Nome
- Profissão
- Situação (Ativo / Inativo).

O campo nome pode ser preenchido com parte do nome do perito. Não há diferenciação de letras maiúsculas ou minúsculas para efeitos da pesquisa.

Após preencher os parâmetros desejados, basta clicar no botão “Filtrar” que o sistema exibirá a lista de peritos encontrados em uma tabela de resultados, conforme demonstrado na figura a seguir.

Filtros -

Tipo: Pessoa Física Pessoa Jurídica

Nome: Profissão:

Situação: Inativo Ativo

👤
🗑️

	Nome ↕	CPF/CNPJ	Situação ↕		
<input type="checkbox"/>	LEANDRO DUARTE DE CARVALHO	030.930.996-41	Ativo	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/>	RENATO PAZZINI CHIARETTI	255.514.426-91	Ativo	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/>	WELLINGTON GERALDO DOS SANTOS RIBEIRO JUNQUEIRA	198.478.746-20	Ativo	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/>	REGINALDO XAVIER DE MACEDO	230.117.186-87	Ativo	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/>	MARIA DA CONCEICAO APARECIDA PELINSARI	486.756.286-68	Ativo	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑️"/>

1 - 5 de 15 registro(s) encontrado(s)

⏪
⏴
1
2
3
⏵
⏩

Resultados por página:

O usuário pode configurar quantos registros deseja exibir por página: 5, 10 ou 20. Caso o número de registros encontrados na pesquisa seja superior ao número de registros exibidos por página, aparecerão botões que permitem navegar para as próximas páginas, permitindo a devida navegação no resultado da pesquisa.

Para consultar e/ou modificar o cadastro de um perito, basta clicar no botão cujo símbolo é um lápis. Este botão abrirá o cadastro do perito com os seus dados preenchidos. Para excluir um perito cadastrado, basta clicar no ícone correspondente à Lixeira. A operação tentará excluir o cadastro do perito, mas isso só é possível se o mesmo não tiver nenhuma requisição relacionada. Caso contrário, o usuário deverá alterar a situação do cadastro do perito para “Inativo”, na aba “Dados Gerais” do cadastro do perito. A inativação do perito se refletirá para todas as varas do trabalho pelo fato do cadastro de peritos ser compartilhado e não exclusivo para uma vara.

6.3 – Função “Cadastrar Requisição”

A função “Cadastrar Requisição” pode ser acessada pelo menu “Requisição / Nova”. Ao clicar nesta opção, o sistema abrirá a tela a seguir:

Nova requisição

Formulário

Histórico

Tipo processo*: PJE Legado ⓘ

Vara*:

Núm. CNJ*: Q ⓘ

Núm. CSJT*: Q ⓘ

Reclamante(s)*: -

Reclamado(s)*: -

Benef. J.Gratuita: Reclamante Reclamado

Perito*: ⓘ

Dom. Tribut.*: ⓘ

Natureza perícia:

Profissão*: ⓘ

Tipo requisição*: Adiantamento Pagamento Ressarcimento ⓘ

Favorecido*: Perito Reclamante Reclamada ⓘ

Pessoa favor.*: Pessoa Física Pessoa Jurídica



Nome*:





Tipo de pagamento*: Depósito bancário Depósito judicial


Cadastro da Requisição (continuação):


Tipo de pagamento*:


Depósito bancário Depósito judicial


Trânsito Julgado*:  

Data*:   Magistrado:  

Valor a pagar*: 

[Verificar outras requisições](#) 

Justificativa*: 
500 caracteres restantes

Observações: 
500 caracteres restantes

Os campos da requisição podem ser preenchidos na seguinte sequência:

1 – Tipo processo: marque o valor “PJE” caso o processo seja eletrônico, do PJe-JT. Caso contrário, marque a opção “Legado”, caso o processo seja físico, do sistema legado do regional (SIAP1, no caso do TRT3).

2 – Vara: Vara que está fazendo a requisição. Preenchido automaticamente para os servidores de Vara do Trabalho.

3 – Núm. CNJ: Este campo deve ser preenchido com o número único do processo ao qual se refere a requisição. É o número único do CNJ. Para processos do PJe-JT, esta é a única opção para informar o processo vinculado à requisição. Para processos físicos, pode ser utilizado este campo ou, opcionalmente, o campo “Núm. CSJT”, que permite escolher processos com a numeração do TST. Ambos os campos aceitam que o valor seja copiado de outra janela e colado (telas Ctrl-C e Ctrl-V do Windows). Após preencher o número do processo em um destes campos, clique no botão com o ícone da lupa de pesquisa, que fica imediatamente à direita do campo com o número do

processo. A figura abaixo exemplifica a pesquisa para um processo do PJe-JT:

Após escolher o tipo do processo (PJE) e informar o número único do CNJ, clicar no botão “Pesquisar” (ícone com a imagem de uma lupa), indicado pela figura a seguir:

O sistema pesquisará a existência do número único informado na base de dados do sistema indicado pelo campo “Tipo de processo” (PJe ou legado). Os dados são pesquisados somente na primeira instância. No exemplo anterior, o tipo do processo é PJe, e portanto a pesquisa será realizada no PJe-JT. Caso encontrado o processo, o sistema exibirá a tela de confirmação a seguir, que lista o número único do processo (CNJ), o nome das partes do polo ativo e o nome das partes do polo passivo. O usuário pode conferir se os dados correspondem ao processo desejado e, caso afirmativo, clicar no botão “Selecionar”, indicado na figura a seguir.

	Número CNJ	Número CSJT	Pólo Ativo	Pólo Passivo
<input checked="" type="radio"/>	0010542-13.2015.5.03.0109		SINDICATO DAS ESCOLAS PARTICULARES DE MINAS GERAIS	Colégio Sucesso

Após a seleção do processo, o sistema exibirá as informações das partes nos campos Reclamante(s) e Reclamado(s), conforme figura a seguir:

Tipo processo*: PJE Legado ⓘ

Núm. CNJ*: 0010542-13.2015.5.03.0109 ⓘ

Vara*:

Núm. CSJT*: ⓘ

Reclamante(s)*: SINDICATO DAS ESCOLAS PARTICULARES DE MINAS GERAIS

Reclamado(s)*: Colégio Sucesso

Benef. J.Gratis: Reclamante Reclamado

Perito*: ⓘ

Dom. Tribut.*: ⓘ

Maturza pericia:

Profissão*:

Após a seleção do processo, o usuário continuará a informar os demais dados da requisição. Vamos continuar a sequência de preenchimento iniciada anteriormente.

4 – Beneficiário J. Gratuita: é necessário indicar qual o beneficiário da justiça gratuita. Basta indicar se é o Reclamante ou o Reclamado, clicando na opção correspondente a cada uma.

5 – Perito: informar o perito ao qual a requisição se refere. O sistema exibirá a lista dos peritos cadastrados, basta digitar suas iniciais e a lista direcionará a seleção ao perito desejado, que pode ser confirmando com o clique do mouse sobre ele ou a tecla Enter. Não aparecerão na listagem os peritos que estiverem com cadastro incompleto (ausência de domicílio tributário, endereço, número NIT/PIS/Pasep, conta bancária ou profissão). O perito é uma informação necessária em todos os tipos de requisição, inclusive do tipo “Ressarcimento”. A figura a seguir ilustra como ficará a tela após a escolha do perito.

Tipo processo*: PJE Legado ⓘ

Núm. CNJ*: ⓘ

Reclamante(s)*: SINDICATO DAS ESCOLAS PARTICULARES DE MINAS GERAIS

Benef. J.Gratis*: Reclamante Reclamado

Vara*:

Núm. CSJT*: ⓘ

Reclamado(s)*: Colégio Sucesso

Perito*: ⓘ

Dom. Tribut.*: Sabará ⓘ

Natureza perícia:

Profissão*: ⓘ

Tipo requisição*: Adiantamento Pagamento Ressarcimento ⓘ

Favorecido*: Perito Reclamante Reclamada ⓘ

Envolvido Favor.*: ⓘ

Pessoa favor.*: Pessoa Física Pessoa Jurídica

Repare que o sistema preencherá automaticamente os campos “Domicílio Tributário” e “Profissão”, a partir dos dados cadastrais do perito.

6 – Natureza perícia: informar a natureza da perícia. Um valor muito comum em perícias é “Insalubridade / Periculosidade”.

7 - Tipo de requisição: Há três tipos de requisição de honorários tratados pelo sistema:

Adiantamento – deve ser selecionado quando a requisição for do tipo adiantamento, ou seja, o perito receberá um valor de antecipação para realizar a perícia. Esta requisição possui valor máximo estipulado. Na data da elaboração deste manual o valor estava em R\$ 350,00.

Pagamento – deve ser selecionado quando a requisição for final, ou seja, o processo já tiver sido julgado e o valor da perícia já tiver sido arbitrado pelo juiz. Conforme a Resolução 66 de 2010 do CSJT, as requisições com valor acima de um valor definido, que é R\$1.000,00 na data da

elaboração deste manual, deverão ser justificadas (preencher o campo justificativa). O sistema também verifica a existência de requisições de adiantamento e/ou ressarcimento anteriores vinculados ao mesmo processo e perito, para este tipo de requisição, e subtrai o somatório destas requisições do valor arbitrado, sendo a diferença exibida no campo “Valor devido”. Por exemplo, se já foram adiantados R\$ 350,00 para determinado processo e perito, uma requisição de pagamento para este processo e perito arbitrada em R\$ 1.000,00 será gravada com valor devido igual a R\$ 650,00, resultado do subtração do valor adiantado do valor arbitrado.

Ressarcimento – deve ser selecionado quando a requisição for de ressarcimento, ou seja, a parte beneficiária é sucumbente e o tribunal deverá ressarcir a outra parte dos honorários periciais pagos anteriormente. Este é o único tipo de requisição onde o usuário deverá indicar se o favorecido é reclamante ou reclamado, e o nome da parte favorecida caso haja mais de um favorecido ou reclamado no processo. Se houver apenas uma parte do tipo escolhido pelo usuário, o sistema buscará o nome da parte automaticamente.

8 – Envolvido no favorecimento: campo é obrigatório apenas quando o favorecido for a reclamante ou a reclamada. Por esse motivo, este campo só é habilitado nas requisições do tipo “Ressarcimento”. Além disso, é preenchido automaticamente pelo sistema quando possuir apenas um item (uma única parte favorecida).

9 – Tipo de pagamento: escolher a opção “Depósito bancário” ou “Depósito judicial”. Normalmente a opção escolhida é depósito bancário, mas há situações onde o juiz da vara determina que o pagamento deve ser feito via depósito judicial. Caso o pagamento seja do tipo depósito bancário, o sistema preencherá automaticamente as informações do banco, agência e conta, a partir dos dados cadastrais do perito caso o favorecido seja um perito, ou solicitará os dados bancários do favorecido ao usuário, caso o favorecido seja reclamante ou reclamada.

10 – Trânsito em julgado (data): Data do trânsito em julgado do processo. Obrigatória somente quando a requisição for do tipo pagamento. É opcional para ressarcimento. Não disponível para requisições do tipo adiantamento.

11 - Data / Data do arbitramento: No caso de requisições do tipo “Pagamento”, é a data do

arbitramento. No caso de requisições do tipo “Adiantamento” ou “Ressarcimento”, é a data em que o magistrado fixou o pagamento do perito. Em ambos os casos, esta data será utilizada pela área financeira do Tribunal para atualização monetária do valor da requisição.

12 – Magistrado – informar o magistrado que fará a aprovação da requisição de honorário pericial. Campo não é obrigatório. O sistema consegue identificar o magistrado que realizou a aprovação da requisição de pagamento de honorário pericial.

13 – Valor arbitrado / valor a pagar: para requisições de pagamento (finais), é o valor arbitrado pelo juiz. Para requisições de adiantamento ou ressarcimento, é o valor a pagar. Os valores máximo permitidos sem justificativa foram citados no campo número 7 – Tipo de requisição.

14 – Valor devido: valor disponível somente para requisições do tipo “Pagamento”. O usuário deverá clicar no botão “Calcular”, que aparece à direita deste número, após ter preenchido o valor arbitrado.

15 – Link “Verificar outras requisições”: abre uma caixa de diálogo que exibe a lista de requisições anteriores, já cadastradas, vinculadas ao mesmo processo e perito. É uma consulta opcional que pode ser realizada pelo usuário no momento da requisição, visando a aumentar a segurança da operação.

16 – Justificativa : campo obrigatório somente para requisições que ultrapassarem o valor máximo definido pela Resolução 66 de 2010 do CSJT, comentado no campo número 7 – Tipo de requisição.

17 – Observações: campo opcional, que pode ser utilizado caso necessário.

18 – Botão Salvar – clique neste campo para salvar a requisição. A requisição será apenas salva, mas não será enviada ao juiz para aprovação.

19 – Botão Salvar e Enviar – clique neste campo para salvar a requisição e enviá-la ao juiz para aprovação. Esta operação dispensa a necessidade de se listar a requisição futuramente para enviá-la ao juiz que irá aprová-la.

20- Botão Voltar – clique neste campo para voltar à listagem de requisições.

6.4 – Função “Listar Requisições”

Esta função pode ser acessada pelo meu “Requisição / Lista”, que abrirá a seguinte tela:

A parte superior da tela possui os campos que servem como filtros para a pesquisa de requisições.

São eles:

- Código da requisição / ano da requisição: caso preenchido, o sistema buscará somente as requisições por um código de requisição específico. Não é preciso preencher ambos simultaneamente, ou seja, somente o código ou somente o ano podem ser preenchidos, ou ambos simultaneamente.

- Tipo de processo: PJe ou Legado: caso preenchido, a pesquisa filtrará as requisições pelo sistema de origem do processo (PJe ou Legado – SIAP1).

- Tipo: pode ser utilizado para filtrar a pesquisa por um tipo de requisição específico (Adiantamento, Pagamento ou Ressarcimento).
- Valor de ... a ... : pode ser preenchido para filtrar as requisições por uma faixa de valores.
- Situação: pode ser preenchido para filtrar as requisições por uma situação específica. As seguintes situações são possíveis:
 - Cadastrada: a requisição foi cadastrada pela Vara do Trabalho, mas ainda não enviada para aprovação pelo magistrado.
 - Pendente de aprovação: a requisição foi cadastrada pela Vara do Trabalho e enviada para aprovação pelo magistrado, mas ainda não foi aprovada pelo magistrado.
 - Pendente de pagamento: a requisição foi cadastrada pela Vara do Trabalho, enviada para aprovação pelo magistrado, aprovada pelo magistrado mas ainda não foi paga pela área financeira do Tribunal.
 - Paga: o registro do pagamento foi informado pela área financeira do Tribunal.
 - Reprovada (Aprov.): o magistrado reprovou a requisição.
 - Cancelamento solicitado (Aprov.): a requisição já havia sido aprovada pelo magistrado e ainda não havia sido paga pela área financeira do Tribunal. Uma solicitação de cancelamento foi realizada pela Vara do Trabalho à área financeira do Tribunal.
 - Cancelada (Aprov.): a requisição já havia sido aprovada pelo magistrado e ainda não havia sido paga pela área financeira do Tribunal. Uma solicitação de cancelamento foi realizada pela Vara do Trabalho à área financeira do Tribunal. A requisição foi cancelada pela área financeira do Tribunal. A requisição terá que ser corrigida pela Vara do Trabalho e reenviada ao magistrado para nova aprovação, para retomar o fluxo normal de aprovação e pagamento.

- Atualizada: a requisição já havia sido cadastrada anteriormente e enviada para aprovação pelo magistrado, mas teve o seu cancelamento solicitado pelo servidor da Vara. O magistrado reprovou a requisição e esta foi editada pelo servidor da Vara, ficando com o status “Atualizada”.
- Reprovada (Pgto): a área financeira reprovou a requisição que já havia sido aprovada pelo magistrado e ainda não havia sido paga, provavelmente por ter observado alguma informação da requisição que precisará de ajuste.
- Cancelamento solicitado (Pgto.): a requisição já havia sido aprovada pelo magistrado e ainda não havia sido paga pela área financeira do Tribunal. A área financeira já havia incorporado a requisição na lista de requisições a serem pagas, mas o pagamento ainda não havia sido lançado pela área financeira. Uma solicitação de cancelamento foi realizada pela Vara do Trabalho à área financeira do Tribunal. A requisição foi cancelada para área financeira do Tribunal, antes que a requisição fosse paga, ou seja, a requisição foi excluída da lista de pagamento pela área financeira do Tribunal. A requisição terá que ser corrigida pela Vara do Trabalho e reenviada ao magistrado para nova aprovação, para retomar o fluxo normal de aprovação e pagamento.
- Cancelada (Pgto.): a área financeira do Tribunal realizou o cancelamento da requisição.
- Cancelada: a requisição foi cancelada pela Vara do Trabalho, após o seu cadastramento e envio ao magistrado, mas antes que a requisição fosse aprovada pelo magistrado.
- Data da situação: de ... a ... : pode ser preenchido para filtrar as requisições que se encontram na situação informada no período informado..
- Vara do Trabalho: permite aos usuários que possuem acesso à mais de uma Vara do Trabalho filtrarem as requisições pela Vara do Trabalho que cadastrou e aprovou a requisição.
- Pessoa favorecida: (Física ou Jurídica): permite filtrar as requisições pelo tipo de pessoa

favorecida (física ou jurídica).

- Nome Favor.: Permite filtrar as requisições pelo nome do favorecido. Basta digitar uma parte do nome do favorecido.

- Perito: Permite filtrar as requisições vinculadas a determinado perito.

Os campos de filtro não são obrigatórios, mas opcionais. É possível preencher um ou mais campos simultaneamente. A pesquisa será realizada com base nos campos preenchidos e todos os campos preenchidos serão aplicados como critérios restritivos à listagem. Por exemplo, se o campo “Situação” = “Pendente de aprovação” e “Valor de ... a ...” for preenchido, a consulta buscará somente as requisições com o campo situação igual a “Pendente de aprovação” e com valor pertencente ao intervalo de valores informado.

Após preencher os filtros de pesquisa desejados, clique no botão “Filtrar”, assinalado na figura a seguir, para que o sistema exiba a listagem das requisições desejadas de acordo com o critério informado.

O botão “Limpar” limpa os campos do formulário de pesquisa.

As requisições encontradas pelo sistema aparecerão na parte inferior da tela, que exibe uma tabela contendo a listagem de requisições encontradas, conforme ilustrado na figura a seguir:

var: 374, var: 60, var: 60, var: 60, var: 60

Pessoa favor.: Pessoa Física Pessoa Jurídica

Nome Favor.: Perito:

<input type="checkbox"/>	Código ↕	CPF/CNPJ ↕	Nome ↕	Processo	Valor ↕	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↑"/>
<input type="checkbox"/>	00000052/2015	17.983.750/0001-23	MARIA APARECIDA ROGEDO CAMPOS ME	0022600-08.2008.5.03.0137	R\$ 1.000,00	\$	Q
<input type="checkbox"/>	00000045/2015	563.702.296-87	MANOEL MESSIAS GOMES	0000805-67.2013.5.03.0137	R\$ 1.000,00	\$	Q
<input type="checkbox"/>	00000044/2015	563.702.296-87	MANOEL MESSIAS GOMES	0010586-45.2015.5.03.0137	R\$ 350,00	\$	Q
<input type="checkbox"/>	00000043/2015	563.702.296-87	MANOEL MESSIAS GOMES	0010876-60.2015.5.03.0137	R\$ 850,00	\$	Q
<input type="checkbox"/>	00000042/2015	563.702.296-87	MANOEL MESSIAS GOMES	0010473-91.2015.5.03.0137	R\$ 1.000,00	\$	Q

1 - 5 de 6 registro(s) encontrado(s)

Resultados por página: 5

Para cada requisição encontrada na pesquisa, são listadas as seguintes informações:

- Código da requisição, no formato código/ano (ano do cadastramento da requisição).
- CPF / CNPJ do beneficiário.
- Nome do beneficiário.
- Número do processo (numeração única do CNJ).
- Valor da requisição.
- Ícone que representa o status da requisição.
- Ícone que permite visualizar os detalhes da requisição.

A figura anterior destaca as seguintes áreas da tela de resultado:

6.4.1 – Ações disponíveis ao Listar Requisições

1 – Botões de ação: permitem realizar algumas ações nas requisições listadas, como:



Abrir função “Nova Requisição” (botão com ícone similar ao ícone “Novo documento” dos editores de texto).



Excluir as Requisições Seleccionadas (botão com ícone de uma lixeira).



Solicitar cancelamento das requisições seleccionadas (botão com ícone de uma letra x, na cor preta, circundada por um círculo de borda preta e interior branco).



Enviar requisições selecionadas para aprovação pelo magistrado (botão com ícone de uma seta curvada para a direita).

Os botões de ação variam de acordo com o usuário logado. Para o usuário com perfil de aprovador, por exemplo, o magistrado da Vara do Trabalho, os botões de ação estão listados na figura a seguir:

Código	CPF/CNPJ	Nome	Processo	Valor			
<input type="checkbox"/>	00000052/2015	17.983.750/0001-23	MARIA APARECIDA ROGEDO CAMPOS ME	0022600-08.2008.5.03.0137	R\$ 1.000,00	\$	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	00000045/2015	552.702.286-97	MANOEL MESSIAS COMES	0000005 67 2012 5 03 0137	R\$ 1.000,00	\$	<input type="checkbox"/>



Aprovar as requisições selecionadas: ícone com imagem de uma mão com o polegar direito para cima.



Reprovar as requisições selecionadas: ícone com imagem de uma mão com o polegar direito para baixo.



Cancelar as requisições selecionadas: (botão com ícone de uma letra x, na cor branca, circundada por um círculo com preenchimento preto).

Ao parar o ponteiro do mouse sobre o botão de ação desejado, o sistema exibirá uma dica (hint) que exibe o nome da ação realizada pelo respectivo botão.

2 – Área que permite selecionar (marcar ou desmarcar) as requisições listadas na consulta, de forma que as requisições selecionadas possam sofrer uma determinada ação que o usuário realizar. Esta área de seleção fica imediatamente à esquerda do campo “Código” da requisição. Cada linha da tabela de resultado da pesquisa corresponde a uma requisição. O campo de marcação da requisição pode ser marcado ou desmarcado. Caso seja marcado o campo da linha de cabeçalho da tabela, todas as requisições que aparecem na mesma página de resultado serão selecionadas. As requisições selecionadas (marcadas) sofrerão a ação que o usuário realizar ao clicar no ícone correspondente à

ação desejada. Por exemplo, o magistrado poderá selecionar as requisições que deseja aprovar e clicar no ícone correspondente à ação “Aprovar”.

3 – Corresponde à coluna da tabela de requisições que exige o status atual da requisição. O status é representado por um ícone. Ao posicionar o cursor do mouse sobre o ícone correspondente ao status da requisição, o sistema exibe a informação da data / hora de quando a requisição entrou no referido status, como exemplificado na figura a seguir.

Código	CPF/CNPJ	Nome	Processo	Valor	Status
00000057/2015	971.698.116-34	FERNANDO FERREIRA BOTELHO	0010877-32.2015.5.03.0109	R\$ 3,45	
00000053/2015	355.351.806-53	IVONE CORGOSINHO BAUMECKER	0010254-65.2015.5.03.0109	R\$ 1.100,00	
00000032/2015	428.660.066-15	EDER COSTA CHAVES	0011284-70.2014.5.03.0142	R\$ 1.000,00	

Os seguintes ícones representam as situações mais comuns das requisições:



Cadastrada: indica que a requisição foi cadastrada, mas ainda não enviada para aprovação.



Pendente de aprovação: indica que a requisição foi cadastrada e enviada para aprovação, mas ainda não foi aprovada.



Pendente de pagamento: indica que a requisição foi cadastrada, enviada para aprovação, aprovada, mas ainda não teve o registro de pagamento informado pela área financeira do Tribunal.



Paga: indica que a requisição foi paga, ou seja, a área financeira do Tribunal realizou o registro de pagamento, lançando as informações sobre o pagamento da requisição.



Reprovada: indica que a requisição foi reprovada pelo usuário aprovador (magistrado).







Cancelada: indica que a requisição foi cancelada pelo usuário (aprovador) ou pelo usuário pagador (área financeira do Tribunal).



(Visualizar Detalhes da Requisição - continuação ...)

Caso apareça o ícone de um lápis ao invés do ícone da lupa, significa que a requisição poderá ainda ser editada pelo usuário. Nesse caso, ao clicar no ícone do lápis, o sistema abrirá a tela de edição da requisição com os seus campos preenchidos. A edição da requisição poderá ser feita pelo servidor da Vara do Trabalho somente enquanto a mesma não tiver sido enviada para aprovação, ou quando tiver sido reprovada pelo magistrado, para que possa ser corrigida e enviada novamente para aprovação. As requisições corrigidas conterão um registro na aba “Histórico” com a situação “Atualizada”.

<input type="checkbox"/>	Código ↕	CPF/CNPJ ↕	Nome ↕	Processo	Valor ↕		
<input type="checkbox"/>	00000085/2015	428.660.066-15	EDER COSTA CHAVES	0002499-37.2013.5.03.0019	R\$ 1.000,00		
<input type="checkbox"/>	00000069/2015	971.698.116-34	FERNANDO FERREIRA BOTELHO	0002499-37.2013.5.03.0019	R\$ 650,00		

Clique no botão Voltar, para voltar à tela anterior, ou seja, à listagem das requisições encontradas na pesquisa.

5 e 6 - O usuário pode configurar quantos registros deseja exibir por página: 5, 10 ou 20. Caso o número de registros encontrados na pesquisa seja superior ao número de registros exibidos por página, aparecerão botões que permitem navegar para as próximas páginas, permitindo a devida navegação no resultado da pesquisa. Os botões de navegação são indicados pela área circulada em vermelho na figura anterior e indicada pela numeração 5, enquanto a área indicada pelo número 6 indica o campo onde o usuário configura o número de registros listados por página.

A janela de Detalhes da Requisição possui um link intitulado “Histórico”, que permite visualizar o histórico da requisição, conforme exibido na figura a seguir:

CRHP - Controle de Requisições de Honorários Periciais v.1-SNAPSHOT

Principal Perito Requisição Sair 5a.Vara do Trab.de Betim

Requisição - 0000032/2015

Informações

Histórico 1

Situação	Início	Fim	Responsável
\$ Paga	24/09/2015 16:24:35	-	valerib@*@pagador
🕒 Pendente de pagamento	21/09/2015 15:44:16	24/09/2015 16:24:35	andres
🕒 Pendente de aprovação	21/09/2015 15:41:13	21/09/2015 15:44:16	andres
📄 Cadastrada	21/09/2015 15:41:13	21/09/2015 15:41:13	andres

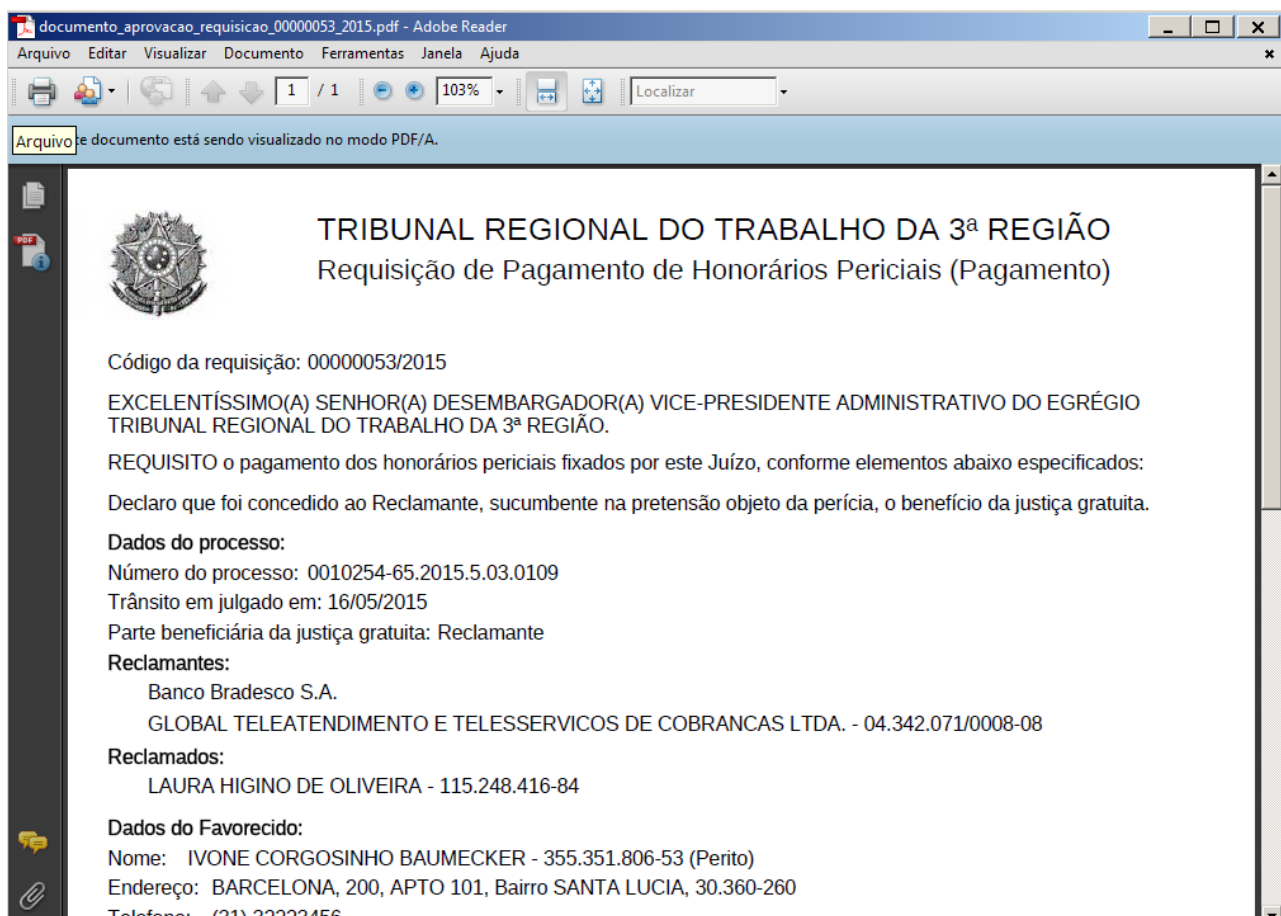
Fazer download - PDF

Repare, a na figura, o link “Histórico”, delimitado pelo círculo número 1.

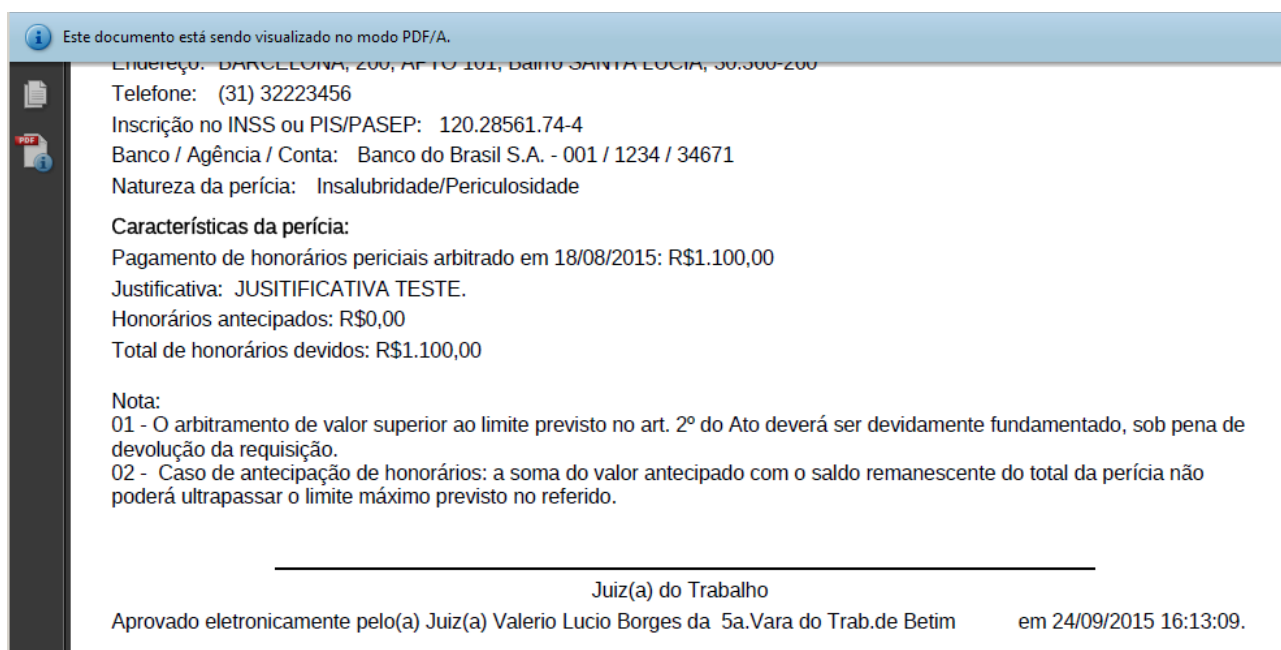
O histórico da requisição é uma tabela que lista as situações que a situação já esteve ou está atualmente, em ordem cronológica. São exibidas as seguintes informações:

- Situação da requisição.
- Início: Data / Hora em que a requisição entrou na situação correspondente.
- Fim: Data / Hora em que a requisição saiu da situação correspondente. Normalmente, a data / hora fim da situação anterior é igual à data / hora início da situação seguinte. Esta coluna ficará em branco para a situação atual.
- Responsável: login do usuário responsável pela entrada na situação correspondente.

O círculo número 2 exibe o ícone que permite realizar o download do arquivo PDF da requisição. O arquivo PDF é salvo no formato PDF-A. A figura a seguir ilustra o conteúdo PDF de uma requisição. O arquivo é visualizado, neste exemplo, no software Adobe Reader versão 9.5.5. Não há restrições quanto ao programa visualizador de arquivos PDF utilizado pelo usuário.



Visualizar arquivo PDF da requisição: continuação – parte 2 ...



Visualizar arquivo PDF da requisição – continuação – parte 3...



Repare que o documento gerado possui a informação da data / hora de sua geração, ou seja, à data e hora que houve a aprovação da requisição, e o número do protocolo referente à esta operação.

O círculo número 3 exibe o ícone que permite realizar o download do arquivo HTML da requisição, ou visualizá-lo no navegador web utilizado. A figura a seguir mostra o conteúdo do arquivo html da requisição exibido no navegador Mozilla Firefox:



O servidor da Vara do Trabalho poderá anexar o arquivo PDF da requisição a um documento do PJe-JT, ou copiar o conteúdo da requisição no formato HTML e colá-lo no editor de textos do PJe-JT.

6.5 – Aprovar requisição

Esta função permite a um magistrado aprovar uma lista de requisições enviadas para pagamento e ainda pendentes de aprovação. Esta função foi descrita no item “6.4.1 – Funções disponíveis ao Listar Requisições”.

No momento da aprovação da requisição o sistema gera dois arquivos para a requisição, em formato PDF e HTML.

Caso a requisição aprovada seja do sistema legado (SIAP1, processo físico), o sistema gerará um andamento informando que foi aprovada uma requisição de honorário pericial para o processo. Este andamento poderá ser consultado, no dia seguinte, na consulta processual unificada do processo

físico. Além disso, este andamento permitirá visualizar ao documento PDF gerado para esta requisição. Já para processos do PJe-JT, o documento PDF ou o texto HTML da requisição precisará ser anexado a um documento do PJe-JT, caso o usuário opte por aproveitar o formato PDF da requisição, ou copiar e colar o texto da requisição para o editor de textos do PJe-JT, caso o usuário opte por aproveitar o formato HTML da requisição.

O sistema solicitará a senha do usuário logado que possui perfil de aprovador de requisições e registrará a data e hora da aprovação e o usuário que registrou a aprovação. A senha solicitada é a da intranet.

6.6 – Reprovar requisição

Esta função permite a um magistrado ou servidor da área financeira reprovar uma lista de requisições enviadas para pagamento, mas ainda não pagas. Esta função foi descrita no item “6.4.1 – Funções disponíveis ao Listar Requisições”.

6.7 – Cancelar requisição

Esta função permite a um magistrado ou servidor da área financeira cancelar uma lista de requisições enviadas para pagamento, mas ainda não pagas. Esta função foi descrita no item “6.4.1 – Funções disponíveis ao Listar Requisições”.

6.8 – Emitir planilha de pagamento

Esta função permite à área financeira do Tribunal emitir a lista de requisições aprovadas para pagamento que serão pagas. O sistema gera uma planilha com a listagem das requisições aprovadas para pagamento. Esta planilha será processada pela área financeira. As requisições ficarão associadas à planilha de pagamento gerada. As requisições são incluídas na listagem em ordem cronológica, ordenada primeiramente pela data / hora de aprovação da requisição pelo juiz e como critério de desempate a data / hora do cadastramento da requisição. O sistema poderá, futuramente, integrar-se a sistema financeiro do tribunal, dispensando a geração desta planilha utilizada pela área financeira do Tribunal.

6.9 – Registrar pagamentos

Esta função permite à área financeira do Tribunal registrar as informações de pagamento da requisição. São registradas as seguintes informações: data / hora do pagamento e observações sobre o pagamento. Ambas devem ser informadas pelo usuário. O sistema poderá, futuramente, realizar integração com sistema financeiro para obter estas informações de forma automática.

7 – Gestão de Usuários

7.1 - Perfis de Usuário disponíveis no sistema

O sistema possui os seguintes perfis de usuário:

Cadastrador: usuário que pode cadastrar peritos e requisições, além de enviá-las para aprovação. Perfil associado a servidores da Vara do Trabalho responsáveis pelo cadastramento de peritos e de requisições.

Aprovador: usuário que pode aprovar ou reprovar requisições. Perfil associado ao Juiz da Vara do Trabalho que aprovará as requisições.

Pagador: usuário que inclui requisições aprovadas na lista de requisições que serão pagas e registra informações de pagamento de requisições. Perfil associado aos servidores da área financeira do Tribunal responsável pelo pagamento das requisições.

Visualizador: usuário que consulta dados de peritos e de requisições de todas as varas. Este perfil é atribuído a áreas de apoio ao usuário do Tribunal, como Central de Atendimento e Secretaria de Apoio Judiciário.

Administrador Vara: usuário que pode incluir ou excluir usuários com perfil “Cadastrador” ou “Aprovador” na mesma vara do trabalho onde possui acesso. Perfil associado aos diretores de vara ou servidores da vara aos quais o diretor delegou esta atribuição.

Administrador Pagamento: usuário que pode incluir ou excluir usuários com perfil “Pagador”. Perfil associado aos usuários administradores do sistema da área financeira do Tribunal.

Administrador: usuário com perfil de administração mais amplo, com permissão “Administrador Vara” para mais de uma vara, e “Administrador Pagamento”. Perfil associado a usuários da Central de Atendimento e Secretaria de Apoio Judiciário.

Super Uuário: perfil restrito a servidores de TI que administram o sistema.

7.2 – Funções do módulo de gestão de usuários

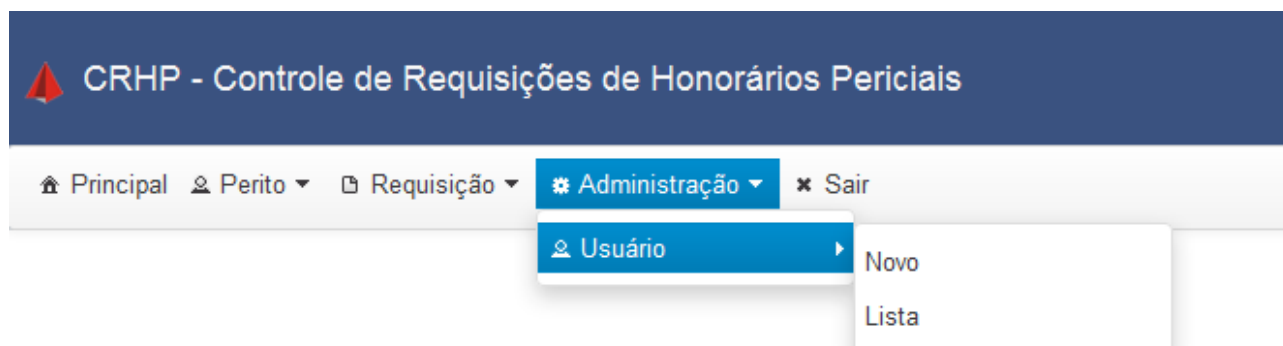
O sistema possui um módulo de gestão de usuários que possui as seguintes funções:

- Permite ao usuário com perfil “Administrador Vara” ou “Administrador Pagamento” incluir novos usuários em seu local. Por exemplo, um diretor de Vara poderá incluir usuários cadastradores em sua Vara do Trabalho.
- Permite ao usuário com perfil “Administrador Vara” ou “Administrador Pagamento” excluir usuários de seu local.
- Permite ao usuário com perfil “Administrador Vara” ou “Administrador Pagamento” delegar a administração do local a outro usuário do local.
- Permite configurar usuários com perfil “Administrador”, que poderão atribuir perfil de “Administrador Vara” ou “Administrador Pagamento” a usuários de qualquer vara ou da área financeira do Tribunal.
- Restringe o perfil “Administrador Pagamento” a usuários da área financeira do Tribunal.
- Restringe o perfil “Aprovador” a magistrados do Tribunal.

Um usuário pode estar vinculado a um ou mais locais. Em cada local que tenha acesso, o usuário pode ter um ou mais perfis. A maioria dos usuários, entretanto, composta pelos servidores das Varas do Trabalho e do juiz da Vara (titular ou substituto), estará associado a somente um local e um único perfil. O servidor da Vara do Trabalho ao perfil “Cadastrador”, o juiz da Vara ao perfil “Aprovador” e os servidores da área financeira do Tribunal ao perfil “Pagador”.

7.2.1 – Incluir novo usuário

Acesse o menu “Administração / Usuário / Novo”, listado na figura a seguir:



Esta opção abrirá a tela a seguir:

CRHP - Controle de Requisições de Honorários Periciais v.1-SNAPSHOT

Principal Perito Requisição Administração Sair Secretaria de Sistemas

Novo usuário

Nome: Pasta:

Login:

Filtrar Limpar

Pasta	Nome	Login	CPF
Não foram encontrados registros			
0 - 0 de 0 registro(s) encontrado(s) Resultados por página:			

Incluir

Voltar

A figura acima ilustra a tela de pesquisa de usuários. Esta tela possui os campos “Nome”, “Pasta” e “Login”. É possível pesquisar por quaisquer destes campos. Basta preencher o campo desejado e clicar no botão “Filtrar”. O exemplo a seguir ilustra uma pesquisa realizada pelo nome. A pesquisa é insensível à letras maiúsculas ou minúsculas.

CRHP - Controle de Requisições de Honorários Periciais v.1-SNAPSHOT

Principal Perito Requisição Administração Sair Secretaria de Sistemas

Novo usuário

Nome: daniel Pasta:

Login:

Filtrar Limpar

Pasta	Nome	Login	CPF
Não foram encontrados registros			
0 - 0 de 0 registro(s) encontrado(s) Resultados por página:			

Incluir

Voltar

Ao pesquisar pelo nome “daniel”, o sistema exibirá a lista de todos os servidores do tribunal que possuem este nome, na base de dados do sistema de recursos humanos. A figura a seguir ilustra o resultado da pesquisa, após o preenchimento do campo “nome” e o clique no botão “Filtrar”:

The screenshot shows the CRHP interface with the search results for the name "daniel". The search filters are: Nome: daniel, Pasta: (empty), and Login: (empty). The results table lists five users with their respective pasta numbers, names, login IDs, and CPF numbers. The pagination shows 1-5 of 83 records found, with 5 results per page. The "Incluir" button is highlighted for the first record.

	Pasta ↕	Nome ↕	Login ↕	CPF ↕
<input type="radio"/>	89273	Cristiano Daniel Muzzi	crisdmd	953.931.376-72
<input type="radio"/>	117633	Daniel Alencar Soares	dsoares	061.924.436-45
<input type="radio"/>	83070	Daniel Anunciacao dos Santos		001.536.096-21
<input type="radio"/>	116351	Daniel Barbosa Cordeiro	danielbc	038.414.544-29
<input type="radio"/>	102288	Daniel Borges Amaral Zambaldi	danielbz	031.827.416-75

1 - 5 de 83 registro(s) encontrado(s) Resultados por página: 5

Incluir

Voltar

No exemplo citado, todos os servidores que possuem o trecho “daniel” em seu nome são listados no resultado da pesquisa. O resultado da pesquisa é dividido em várias páginas. Para restringir a quantidade de registros da pesquisa, refaça-a acrescentando o sobrenome, número da pasta ou login do usuário nos filtros da pesquisa.

Após localizar o usuário desejado na pesquisa, marque a primeira coluna da tabela, na mesma linha referente ao registro desejado, e clique no botão “Incluir”. O sistema fará uma validação do usuário selecionado e identificará se o mesmo já foi ou não incluído no sistema anteriormente. Caso já tenha sido incluído anteriormente, o sistema exibirá a mensagem “Usuário recuperado do cadastro anterior”, conforme ilustrado na figura a seguir:

The screenshot displays the CRHP system interface. At the top, the header reads "CRHP - Controle de Requisições de Honorários Periciais" with a "v.1-SNAPSHOT" version indicator. Below the header is a navigation menu with options: "Principal", "Perito", "Requisição", "Administração", and "Sair". A dropdown menu on the right shows "Secretaria de Sistemas". A light blue notification bar at the top states "Usuário recuperado de cadastro anterior". The main content area is titled "Daniel Alencar Soares - dsoares" and features two tabs: "Dados Gerais" (selected) and "Locais/Perfis". Under "Dados Gerais", the following information is displayed: "Pasta: 117633", "Nome: Daniel Alencar Soares", "Login: dsoares" (in a text input field), and "Situação*:" with radio buttons for "Inativo" and "Ativo" (selected). A "Salvar" button is located at the bottom right of the form.

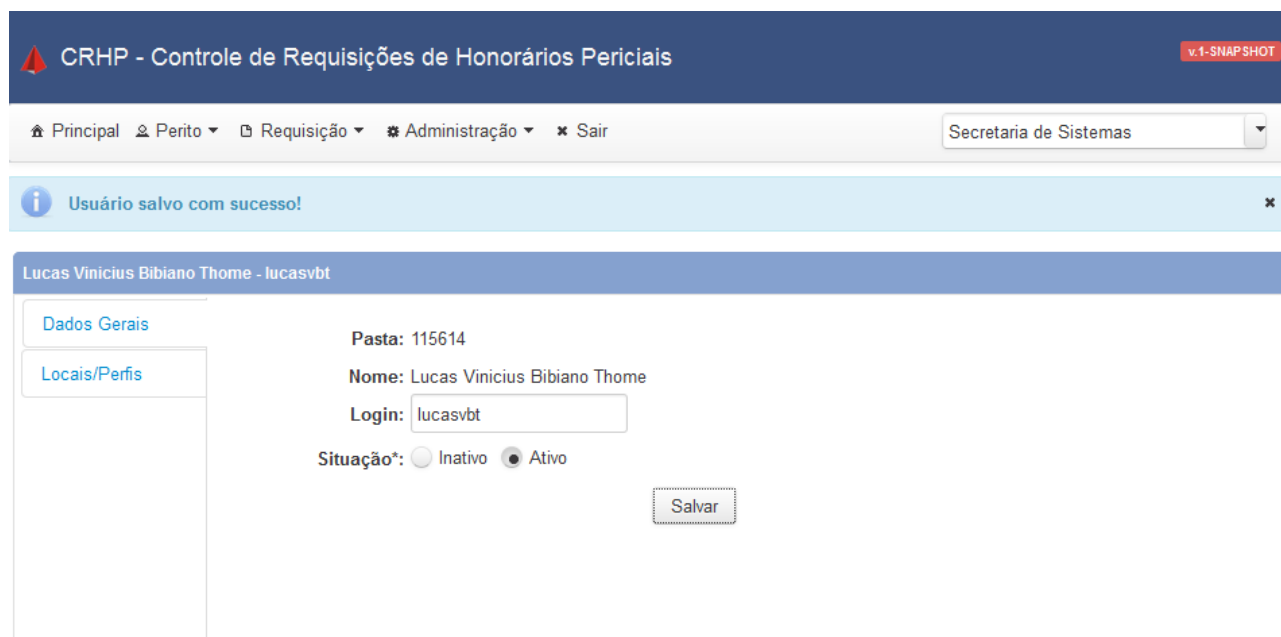
Além disso, o sistema exibe a tela de cadastro do usuário, que contém duas abas: “Dados Gerais” e “Locais/Perfis”. A aba “Dados Gerais” contém os dados principais do usuário (número da pasta, nome, login e situação – inativo ou ativo). A aba “Locais / perfis” mostra os perfis que o usuário possui em cada local que este possui acesso.

Caso o usuário não tenha sido cadastrado anteriormente no sistema, este exibirá a mensagem “Usuário adicionado com sucesso”, conforme ilustra a figura a seguir:

The screenshot displays the CRHP system interface. At the top, the header reads "CRHP - Controle de Requisições de Honorários Periciais" with a "v.1-SNAPSHOT" version indicator. Below the header is a navigation menu with options: "Principal", "Perito", "Requisição", "Administração", and "Sair". A dropdown menu on the right shows "Secretaria de Sistemas". A light blue notification bar at the top states "Usuário adicionado com sucesso". The main content area is titled "Lucas Vinicius Bibiano Thome - lucasvbt" and features two tabs: "Dados Gerais" (selected) and "Locais/Perfis". Under "Dados Gerais", the following information is displayed: "Pasta: 115614", "Nome: Lucas Vinicius Bibiano Thome", "Login: lucasvbt" (in a text input field), and "Situação*:" with radio buttons for "Inativo" and "Ativo" (selected). A "Salvar" button is located at the bottom right of the form.

Neste caso, clique no botão “Salvar” para confirmar o cadastro do usuário. O sistema exibirá a

mensagem “Usuário salvo com sucesso”, conforme ilustra a mensagem a seguir:



7.2.2 – Incluir local / perfil para o usuário

Após o usuário ter sido salvo, clique na aba “Locais/Perfis” para visualizar os locais e perfis cadastrados para o usuário. A figura a seguir ilustra esta aba:



Voltar

Esta aba possui dois botões que fazem a mesma função: permitir incluir um novo registro de local /perfil para o usuário. São os ícones contendo o ícone do símbolo “+” ou uma imagem de uma chave. Ao clicar em qualquer destes ícones, a aba “Locais/Perfis” exibirá os campos para entrada de dados do Local e do perfil, conforme figura a seguir:

The screenshot displays the 'Novo local/perfil' form in the CRHP system. The 'Local' field is populated with '29a. Vara do Trab. de Belo Horizonte'. The 'Perfil' dropdown menu is open, showing a list of roles: Administrador, Administrador Pagamento, Administrador Vara, Aprovador, Cadastrador, Pagador, Super Usuário, and Visualizador. Below the form, a table with columns 'Local' and 'Perfil' shows the message 'Não foram encontrados registros' and '0 - 0 de 0 registro(s) encontrado(s)'. A 'Voltar' button is located at the bottom of the form area.

No campo “Local”, escolha o local (geralmente, uma vara do trabalho) que o usuário deverá ter acesso. No campo “Perfil”, escolha o perfil do usuário terá neste local (“Cadastrador”, para servidor da Vara do Trabalho, ou “Aprovador”, para o magistrado da vara).

A figura a seguir ilustra a aba “Locais/Perfis” após o preenchimento dos dois campos citados:

CRHP - Controle de Requisições de Honorários Periciais v.1-SNAPSHOT

Principal Perito Requisição Administração Sair Secretaria de Sistemas

Lucas Vinicius Bibiano Thome - lucasvbt

Dados Gerais
Locais/Perfis

Novo local/perfil

Local*: 29a.Vara do Trab.de Belo Horizonte Perfil*: Cadastrador

Salvar

Local	Perfil
Não foram encontrados registros	

0 - 0 de 0 registro(s) encontrado(s) Resultados por página: 5

Após preencher os campos, clique no botão “Salvar”. Em caso de sucesso, o sistema exibirá a mensagem “Local/Perfil salvo com sucesso!”, conforme ilustrado na figura a seguir:

CRHP - Controle de Requisições de Honorários Periciais v.1-SNAPSHOT

Principal Perito Requisição Administração Sair Secretaria de Sistemas

Local/Perfil salvo com sucesso!

Lucas Vinicius Bibiano Thome - lucasvbt

Dados Gerais
Locais/Perfis

Editar: 29a.Vara do Trab.de Belo Horizonte /Cadastrador

Local*: 29a.Vara do Trab.de Belo Horizonte Perfil*: Cadastrador

Salvar

Local	Perfil
29a.Vara do Trab.de Belo Horizonte	Cadastrador

1 - 1 de 1 registro(s) encontrado(s) Resultados por página: 5

Repita o procedimento anterior caso deseje incluir novos perfis para o usuário. Por exemplo, um

diretor poderá cadastrar o perfil “Administrador Vara” para um servidor da vara, caso deseje delegar a este servidor a administração de permissões de acesso ao sistema para outros servidores da vara.

7.2.3 – Editar local / perfil vinculado ao usuário

Após o registro “Local/perfil” ter sido cadastrado, este aparecerá listado na tabela de locais e perfis que é exibida nesta aba. Para editar um registro já cadastrado, basta clicar no botão que possui um ícone de um lápis, na linha correspondente ao registro desejado. Este é o ícone de edição do registro. Este ícone preencherá os campos “Local” e “Perfil” da aba Local/perfil” com os dados do referido registro. O usuário poderá alterá-los conforme a necessidade e clicar no botão “Salvar”. Em caso de sucesso, o sistema exibirá a mensagem de que o registro foi modificado com sucesso.

7.2.4 – Excluir local / perfil vinculado ao usuário

À direita do botão “Editar”, encontra-se o botão “Excluir”, que contém o ícone de uma lixeira. Este botão, caso acionado, excluirá o registro do local /perfil associado ao usuário. Antes de efetuar a operação, o sistema pedirá para o usuário confirmar a operação, conforme ilustra a figura a seguir:



Caso o usuário clique no botão “Ok”, o sistema excluirá o registro do local / perfil marcado para exclusão e exibirá a mensagem “Local / perfil excluído com sucesso.”, conforme ilustra a figura a seguir:

CRHP - Controle de Requisições de Honorários Periciais v.1-SNAPSHOT

Principal Perito Requisição Administração Sair Secretaria de Sistemas

Local excluído com sucesso!

Lucas Vinicius Bibiano Thome - lucasvbt

Dados Gerais

Locais/Perfis

Editar: 29a.Vara do Trab.de Belo Horizonte /Cadastrador

Local*: 29a.Vara do Trab.de Belo Horizonte Perfil*: Cadastrador

Salvar

Local	Perfil
Não foram encontrados registros	
0 - 0 de 0 registro(s) encontrado(s)	

Resultados por página: 5

7.2.5 – Listar usuários e seus locais e perfis associados

O menu “Administração / Usuário / Lista” permite consultar a lista de usuários cadastrados no sistema. Para cada usuário listado no resultado da pesquisa, é possível consultar os locais e perfis atribuídos a este usuário. Esta função abrirá uma tela que contém os seguintes filtros de pesquisa: nome, pasta e login, conforme ilustra a figura a seguir:

CRHP - Controle de Requisições de Honorários Periciais v.1-SNAPSHOT

Principal Perito Requisição Administração Sair Secretaria de Sistemas

Filtros

Nome: lucas Pasta:

Login: Situação: Inativo Ativo

Filtrar Limpar

Pasta	Nome	Login	Situação
115614	Lucas Vinicius Bibiano Thome	lucasvbt	Ativo
69981	Maria Izabel de Almeida Lucas	mizabell	Inativo

1 - 2 de 2 registro(s) encontrado(s)

Resultados por página: 5

Após preencher os filtros desejados, clique no botão “Filtrar” para realizar a pesquisa. O sistema exibirá uma tabela que lista os usuários encontrados. Para cada usuário, basta clicar no botão “Editar” para visualizar quais locais e perfis o usuário tem acesso.