



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Informática

Manual do Usuário
Módulo do Correicionado
Sistema/Ferramenta: – Correção Web
Versão do Sistema/Ferramenta: 2.49



Correição Web Correicionado

Este manual tem como objetivo orientar o usuário em como fazer a Correição Web, via sistema, desde a resposta do relatório, até a finalização das respostas relativas às Recomendações.

Demonstração da Correição Web do Correicionado

Ao clicar no Correição Web, você irá colocar o seu usuário e senha que são os mesmos de rede, marcar a opção **Correicionado** e clicar no botão **Entrar**.

A imagem mostra a interface de login do sistema. No topo, há o brasão de armas e o texto "PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ". À direita, está escrito "Correição Web" com um link "[Sair]". Abaixo, há uma barra azul com o texto "Administração". O formulário de login contém os seguintes campos:

- Acesso ao Sistema**
- Login**
- Usuário:
- Senha:
- Selecione
- Perfil: CORREICIONADO
- Origem: SECRETARIA DA 10ª VARA CIVEL DE BELEM
- Botão **Entrar**

Ao logar, o Correicionado já identifica a correição cadastrada, pois esta já aparece com o status de **iniciada**, e mais abaixo aparece os dados referentes a Comarca que está sofrendo a correição. Para começar a responder o relatório, basta clicar em cima da Correição e clicar no botão **Iniciar**:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Informática

Central de Gestão das Correições

Lista de Correições Cadastradas

Data Correição	Data Conclusão	Status
09/05/2016		Iniciada
09/05/2016		Recomendações Feitas
07/05/2016		Recomendações Feitas
06/05/2016		Respondido
04/05/2016		Recomendações Lidas
04/05/2016		Concluído Com Pendência
03/05/2016		Concluído Com Pendência

1 << << Página 1 de 1 >> >> 10 Ver 1 - 10 de 10

Dados

Origem: SECRETARIA DA 11ª VARA CIVEL DE BE

Responsável: ANDERSON ANDRADE

Juiz de Direito: CLENO LIMA CORREIA

Período:

Iniciar Visualizar Finalizar Respostas Finalizar Recomendações

Após iniciada já aparecerão as perguntas, nas quais você irá marcar a opção Sim ou Não e dependendo da pergunta, você ainda poderá fazer uma **Nova Complementação**, incluir um **Novo Anexo**, e terá a opção de voltar para o **Item Anterior** e passar para o **Próximo Item** (próxima pergunta).

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Correição Web
- CORREICIONADO [Sair]

Administração SECRETARIA DA 11ª VARA CIVEL DE BELEM

Início Correição Datada de 09/05/16 : Status Iniciada :

1 - SECRETARIA
1.1 - A secretária faz uso do módulo de tramitação interna no sistema de acompanhamento processual, de forma a facilitar sua localização?
 Não Sim

Complementações Cadastradas Recomendações Cadastradas Anexos Cadastrados

Item Anterior Nova Complementação Novo Anexo Próximo Item

TJ/PA - Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Sistema Correição Online Versão 1.0 Build (08/04/2016) Copyright © 2016 - TJ/PA - Tribunal de Justiça do Estado do Pará - Secretaria de Informática
Av. Almirante Barroso nº 3089 - Bairro: Souza - CEP:66613-710 - Belém - PA

Ao terminar de responder as perguntas, antes de finalizá-las você tem a opção de **Visualizar**, para que possa ser feita uma revisão no que foi respondido ou então a opção de **Finalizar Respostas**.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Informática

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Correição Web
- CORREICIONADO [Sair]

Administração SECRETARIA DA 11ª VARA CIVIL DE BELEM

Início

Central de Gestão das Correições

Lista de Correições Cadastradas

Data Correição	Data Conclusão	Status
09/05/2016		Iniciada
09/05/2016		Recomendações Feitas
07/05/2016		Recomendações Feitas
06/05/2016		Recomendações Feitas
04/05/2016		Recomendações Lidas
04/05/2016		Concluído Com Pendência
03/05/2016		Concluído Com Pendência

Página 1 de 10

Dados

Origem: SECRETARIA DA 11ª VARA CIVIL DE BE

Responsável: ANDERSON ANDRADE

Juiz de Direito: CLEMO LIMA CORREA

Período:

Iniciar Visualizar Finalizar Respostas Finalizar Recomendacoes

Ao clicar no **Finalizar Respostas**, o sistema irá trazer os itens que ainda não foram respondidos, para que o Correicionado os responda antes de efetivamente finalizar as respostas, mas caso queira fazer a finalização sem responder as perguntas que faltam, basta clicar no botão **Finalizar Assim Mesmo**, como segue na tela abaixo:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Informática

Finalizar Respostas ✕ close

Itens pendentes de Resposta (Opção selecionada, Relatório, Anexo ou Complementação).

Questão 12.5 - Os dados do sistema Cadastro Nacional de Adoção, são inseridos e atualizados regularmente? - [Responder](#)

Questão 12.6 - Os dados do sistema Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas, são inseridos e atualizados regularmente? - [Responder](#)

Questão 12.7 - Os dados do sistema Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades de Internação e Semiliberdade, são inseridos e atualizados regularmente? - [Responder](#)

[Finalizar Assim Mesmo](#)

[Cancelar](#)

[Página 1 de 1](#)

Feita a finalização, o usuário Corregedor irá entrar no sistema e verificar a correção com o Status de **Respondido** e irá analisar as respostas do Correicionado. Caso haja a necessidade de fazer alguma recomendação em algumas das respostas do correicionado, o Corregedor o fará, assim quando o correicionado for consultar a correção, esta estará com o status de **Recomendações Feitas**.

Neste momento, o usuário Correicionado irá selecionar a correção e clicar em **Visualizar**, para que ele possa verificar as recomendações feitas pela Corregedoria, conforme imagem abaixo:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Informática

The screenshot shows the 'Correição Web' interface. At the top, there is a header with the logo and name of the Poder Judiciário do Estado do Pará, and the text 'Correição Web - CORREICIONADO [Sair]'. Below this is a navigation bar with 'Administração' and 'SECRETARIA DA 11ª VARA CIVEL DE BELEM'. The main content area is titled 'Central de Gestão das Correições' and contains a table 'Lista de Correições Cadastradas'. The table has columns for 'Data Correição', 'Data Conclusão', and 'Status'. The first row is highlighted in red and has a red arrow pointing to the 'Status' column, which contains the text 'Recomendações Feitas'. Below the table, there are filters for 'Origem', 'Responsável', 'Juiz de Direito', and 'Período'. At the bottom right, there are buttons for 'Iniciar', 'Visualizar' (highlighted with a red box), 'Finalizar Respostas', and 'Finalizar Recomendações'.

Ao clicar no Visualizar, o correicionado tem a opção de **Exibir somente itens com recomendações**, onde pode estar marcando Sim ou Não e em seguida apertar no **Aplicar Filtro**

O Correicionado deve obrigatoriamente responder a todas as Recomendações Cadastradas.

The screenshot shows the 'Correição Web' interface with the filter options. The header and navigation bar are the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Correição Datada de 09/05/16 : Status Recomendações Feitas'. Below this, there is a section for 'Exibir somente itens com recomendações:' with three radio buttons: 'NÃO', 'SIM' (selected), and 'SEM RESPOSTA'. A blue button labeled 'Aplicar Filtro' is next to the radio buttons. Below this, there is a question: '1 - SECRETARIA 1.1-A secretaria faz uso do módulo de tramitação interna no sistema de acompanhamento processual, de forma a facilitar sua localização?' with two radio buttons: 'Nao' and 'Sim' (selected). At the bottom right, there are buttons for 'Complementações Cadastradas', 'Recomendações Cadastradas', 'Anexos Cadastrados', 'Item Anterior', and 'Próximo Item'.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Informática

Após clicar nas **Recomendações Cadastradas** abrirá a tela onde você terá a opção de **Visualizar Conteúdo**, **Visualizar Anexo** e **Responder**:

Recomendações Cadastradas

Lista de Recomendações Cadastradas para o Item 1.1.

	Prazo	Descrição	Opções
<input type="radio"/>	2222-12-12	Visualizar Conteúdo	Visualizar Anexo Responder

[Voltar](#)

Clicando no **Visualizar Conteúdo**, você verá a recomendação que o Corregedor fez.

Recomendações Cadastradas

Lista de Recomendações Cadastradas para o Item 1.1.

	Prazo	Descrição	Opções
<input type="radio"/>	2222-12-12	Visualizar Conteúdo	Visualizar Anexo Responder

TESTE.

[Fechar](#)

[Voltar](#)

Ao clicar no botão **Responder**, abrirá a tela abaixo para que você possa colocar a sua resposta e se for necessário incluir um anexo. Feito o preenchimento da resposta clique no **Salvar**.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Informática

Nova Resposta close

Descrição:

Upload: Nenhum arquivo selecionado.

Após salvar sua resposta aparecerá a tela abaixo e veja que nela aparecerá uma nova opção de botão **Visualizar Respostas Cadastradas**:

Recomendações Cadastradas

Lista de Recomendações Cadastradas para o Item 1.1.

	Prazo	Descrição	Opções
<input type="radio"/>	2222-12-12	<input type="button" value="Visualizar Conteudo"/> <input type="button" value="Visualizar Respostas Cadastradas"/>	<input type="button" value="Visualizar Anexo"/> <input type="button" value="Responder"/>

Clicando nele, surgirá um novo botão **Visualizar Respostas**



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Informática

Recomendações Cadastradas

Lista de Recomendações Cadastradas para o Item 1.1.

	Prazo	Descrição	Opções
<input type="radio"/>	2222-12-12	Visualizar Conteúdo Visualizar Respostas Cadastradas Visualizar Respostas	Visualizar Anexo Responder

[Voltar](#)

Clicando no **Visualizar Respostas**, você verá a sua resposta, e se caso necessário, você ainda terá a opção de **Excluir Resposta**, para que possa ser colocado uma nova resposta.

Recomendações Cadastradas

Lista de Recomendações Cadastradas para o Item 1.1.

	Prazo	Descrição	Opções
<input type="radio"/>	2222-12-12	Visualizar Conteúdo Visualizar Respostas Cadastradas Visualizar Respostas	Visualizar Anexo Responder

conforme solicitado segue a resposta de acordo com a sua solicitação

[Excluir Resposta](#) [Fechar](#)

[Voltar](#)

A partir do momento em que o Correicionado responder todas as recomendações, deve utilizar o botão **Finalizar Recomendações** para informar a Corregedoria que todas as Recomendações foram devidamente respondidas. Caso haja alguma recomendação sem resposta, o sistema não permite a finalização:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Informática

Clicando no Finalizar Recomendações, o sistema abre uma caixa perguntando se **Deseja finalizar as respostas?**

O Correccionado clica no botão **Sim** para finalizar as recomendações:

Neste Momento, o trabalho do Correccionado está finalizado. O próximo passo seria a conclusão da Correição por parte do Corregedor.