

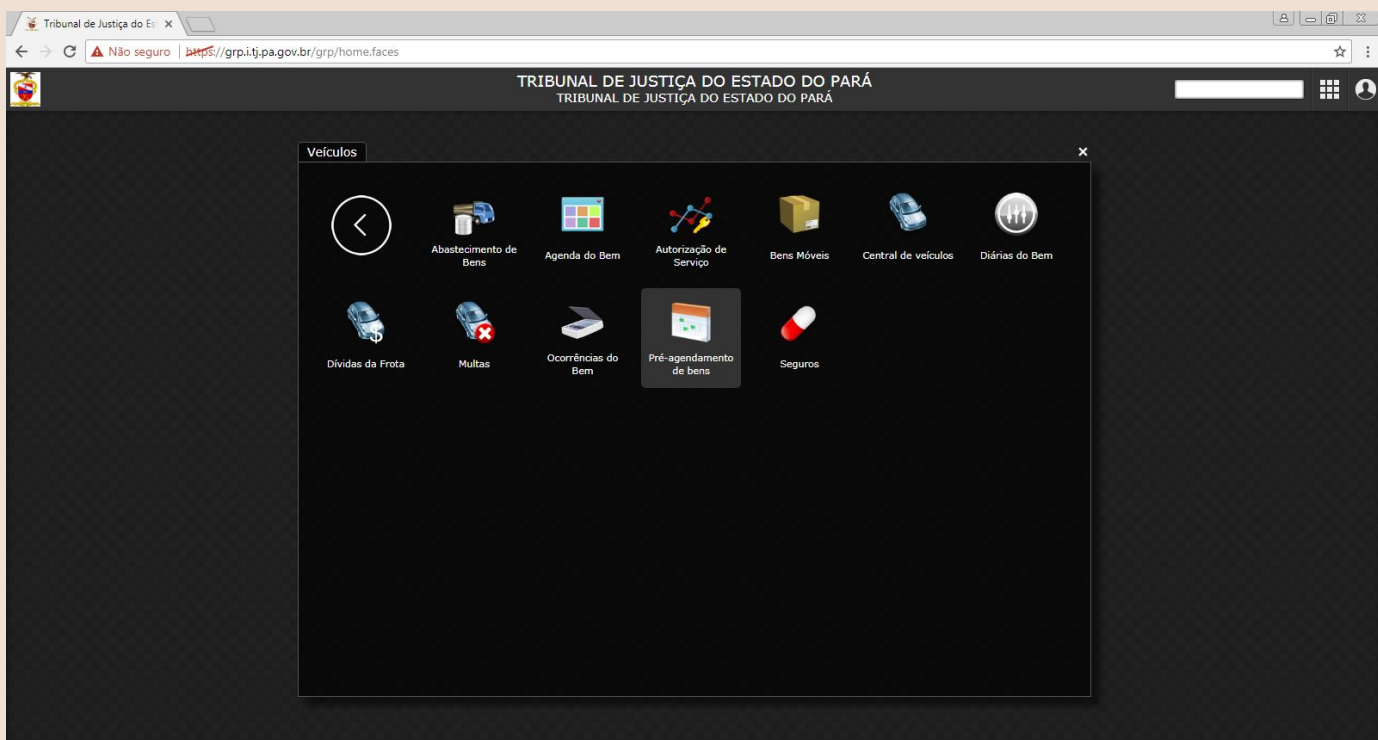
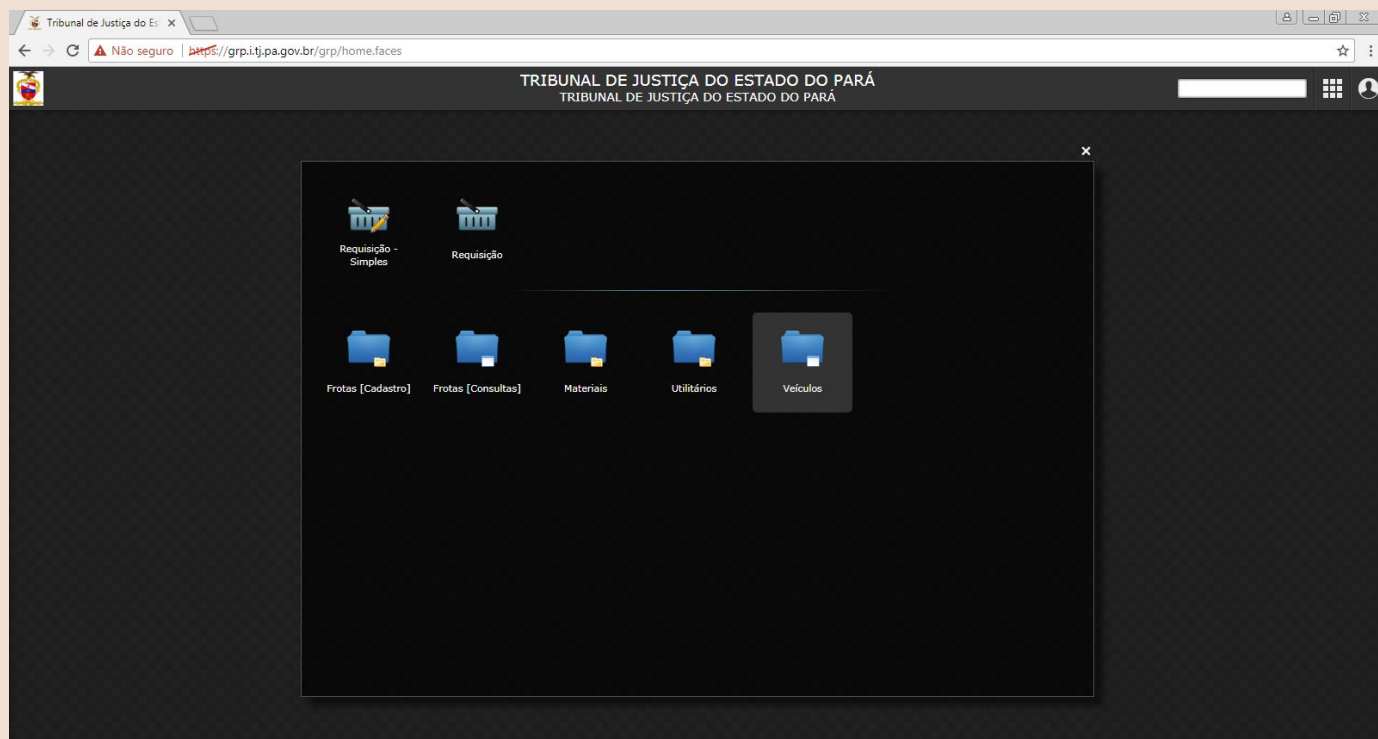


# **INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO VIA THEMA 1**

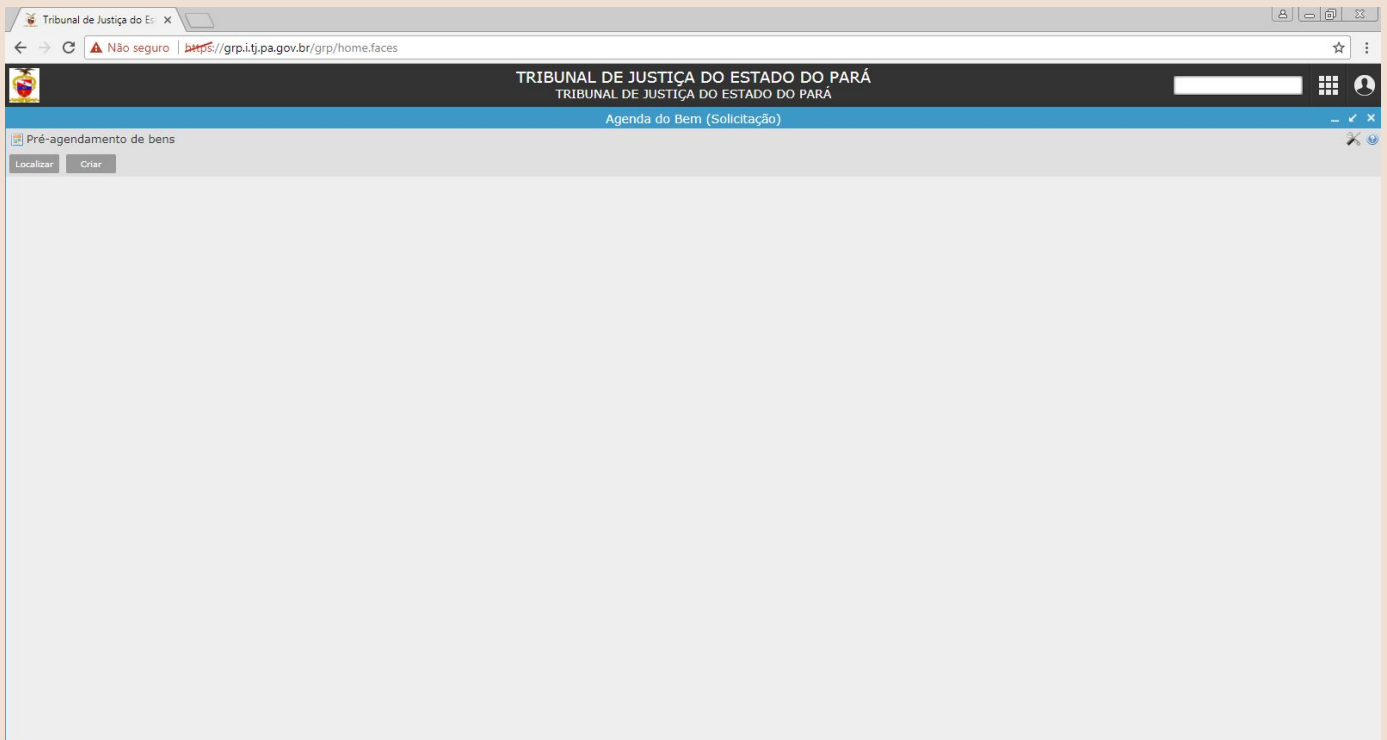


# INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO VIA THEMA 1

Acessar o programa Pré-agendamento de bens localizado na pasta Veículos.



## 2 - Clicar no botão Criar para abertura de formulário digital para pré-agendamento de veículo



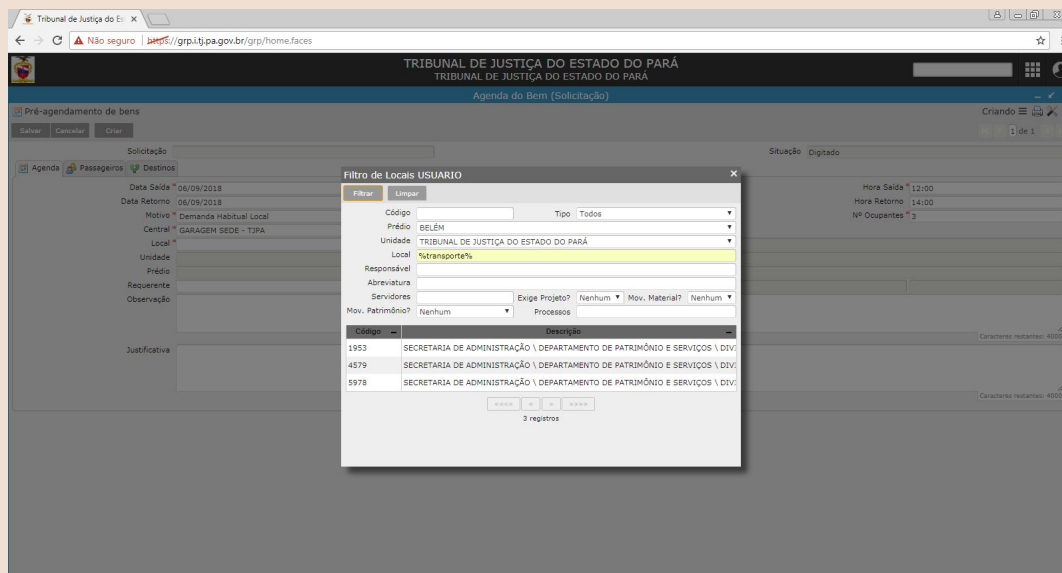
## 3 - Preencher a aba Agenda. Os campos com \* são obrigatórios.

The screenshot shows the same web browser window, but now the "Criar" button has been clicked, and the "Agenda" form is displayed. The form is titled "Pré-agendamento de bens" and includes the following fields:

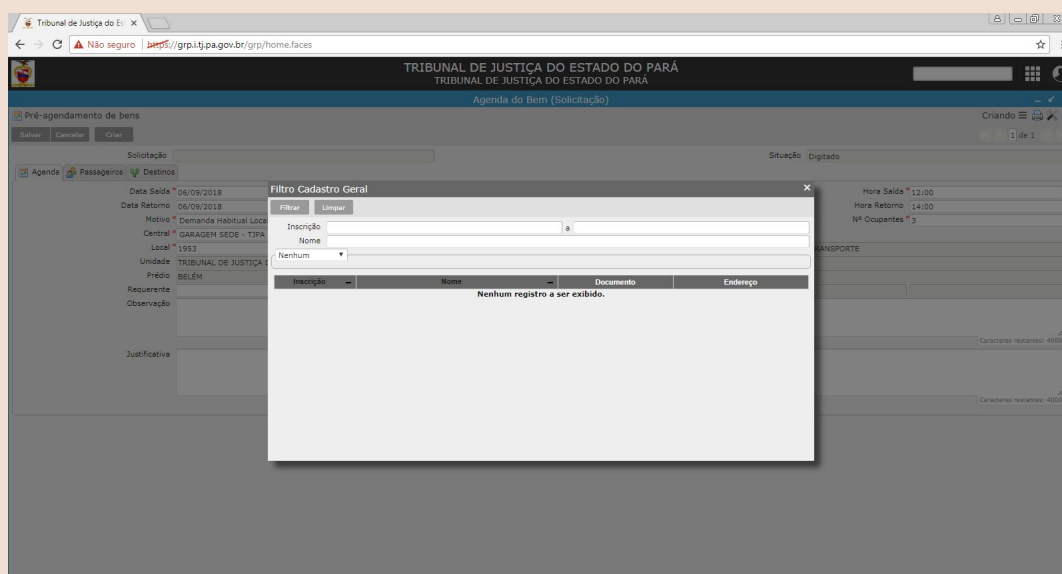
- Solicitação:** A text input field.
- Situação:** A dropdown menu with "Digitado" selected.
- Data Saída:** A date input field with the value "06/09/2018".
- Data Retorno:** A date input field with the value "06/09/2018".
- Motivo:** A dropdown menu with "Demanda Habitual Local" selected.
- Central:** A dropdown menu with "GARAGEM SEDE - TJPA" selected.
- Local:** A text input field with a location icon.
- Unidade:** A text input field.
- Prédio:** A text input field.
- Requerente:** A text input field with a search icon.
- Observação:** A large text area.
- Justificativa:** A large text area with a character count of "Caracteres restantes: 4000".
- Hora Saída:** A time input field with the value "12:00".
- Hora Retorno:** A time input field with the value "14:00".
- Nº Ocupantes:** A text input field with the value "3".

At the top right of the form, there are buttons for "Salvar", "Cancelar", and "Criar", along with a "Criando" status indicator and a "de 1 de 1" page indicator.

4 - O campo Local refere-se ao setor de lotação do requerente. Deve ser preenchido com o código da unidade ou por meio do botão filtro (^). No formulário de filtro as informações podem ser preenchidas utilizando os dados existentes ou através de busca no campo "Local". Para utilizar o campo "Local" deve-se inserir os termos de busca delimitado pelo símbolo "%". Após o preenchimento dos parâmetros a busca é realizada clicando no botão "Filtrar" e por fim selecionando o local de lotação correto.



5-O campo Requerente deve ser preenchido utilizando o botão busca (>). No filtro o requerente pode ser encontrado por meio do número de inscrição no sistema THEMA, pelo nome completo ou por partes do nome delimitados pelo símbolo "%", e pelo CPF. Após o preenchimento dos parâmetros, a busca é realizada clicando no botão "Filtrar" e por fim selecionando o requerente da solicitação.



6 - Posteriormente deve-se preencher a justificativa para o uso do veículo indicando, quando houver, o número de processo ou procedimento que deu causa ao deslocamento requerido conforme o Art. 20 da Portaria 3588/2018-GP. Após preenchimento de todos os dados obrigatórios da aba Agenda faz-se necessário que as informações sejam salvas, clicando no botão salvar na parte superior esquerda do sistema.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://grp.tjpa.gov.br/grp/home.faces>. The page title is "TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ" and "TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ". The main heading is "Agenda do Bem (Solicitação)". The page contains a form for "Pre-agendamento de bens" with the following fields and values:

- Solicitação: (empty)
- Situação: Digitado
- Agenda: (selected tab)
- Passageiros: (selected tab)
- Destinos: (selected tab)
- Data Saída: 06/09/2018
- Data Retorno: 06/09/2018
- Motivo: Demanda Habitual Local
- Central: GARAGEM SEDE - TJPA
- Local: 1953
- Unidade: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
- Prédio: BELÉM
- Requerente: 4663
- Observação: (empty)
- Justificativa: Conforme Art. 20 da Portaria 3588/2018-GP

Buttons at the top left: Salvar, Cancelar, Criar. Buttons at the top right: Criando, 1 de 1.

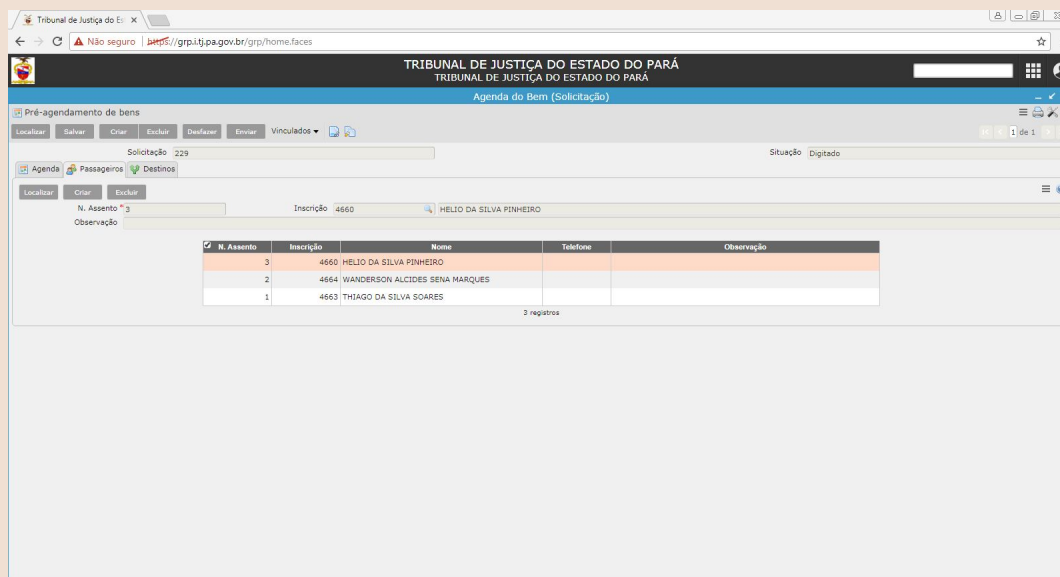
7 - Ao clicar no botão Salvar será gerado automaticamente um número de solicitação que poderá ser consultado sempre que necessário. Posteriormente deve-se acessar a aba passageiros para informações dos colaboradores que utilizarão o veículo oficial.

The screenshot shows the same web browser window as above, but the form is now fully filled out. The 'Solicitação' field contains the number 229. The 'Passageiros' tab is now selected. The 'Justificativa' field contains the text "Conforme Art. 20 da Portaria 3588/2018-GP".

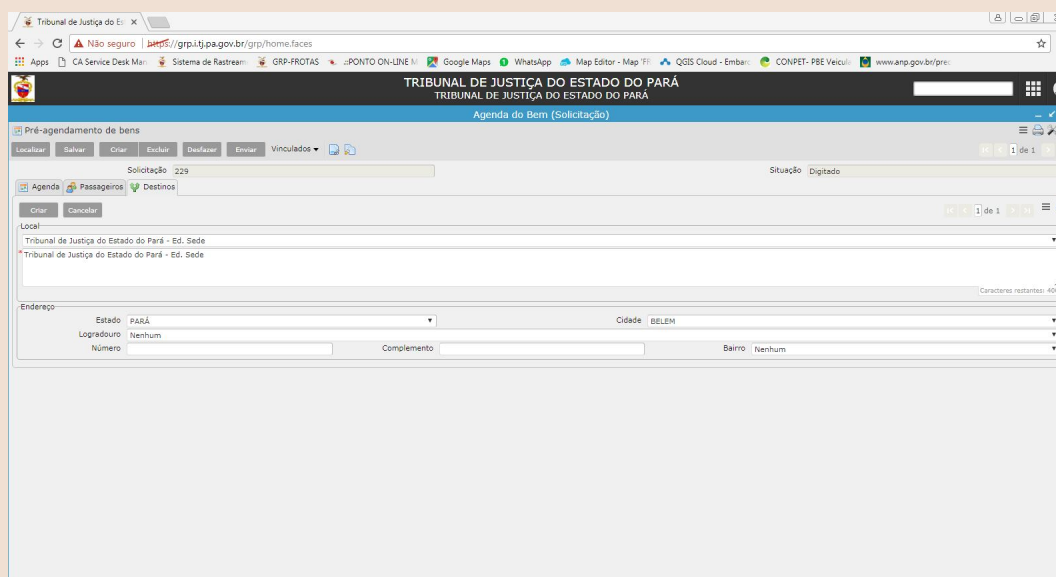
Buttons at the top left: Localizar, Salvar, Criar, Excluir, Desfazer, Enviar, Vinculados. Buttons at the top right: Criando, 1 de 1.



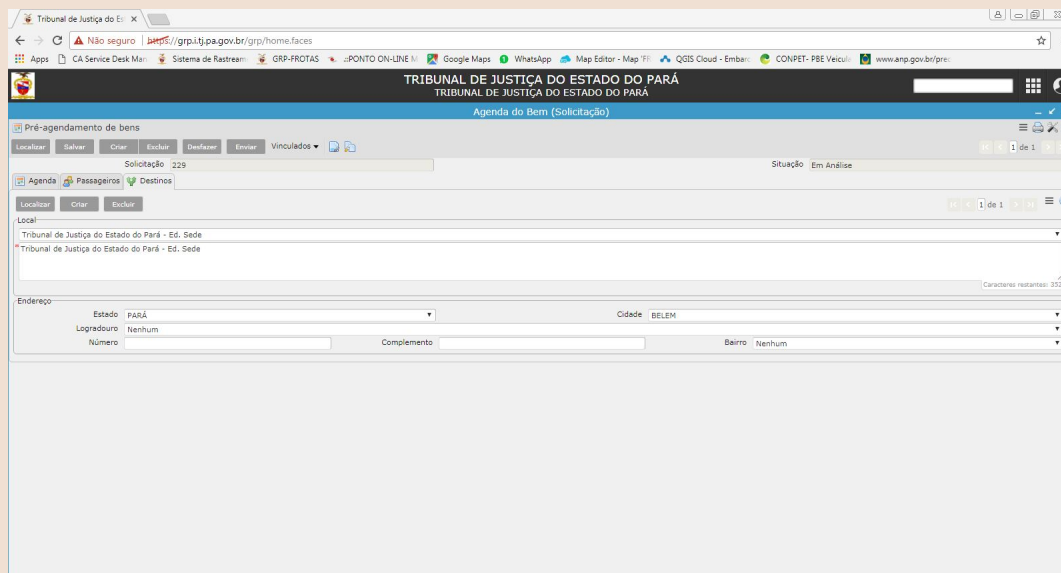
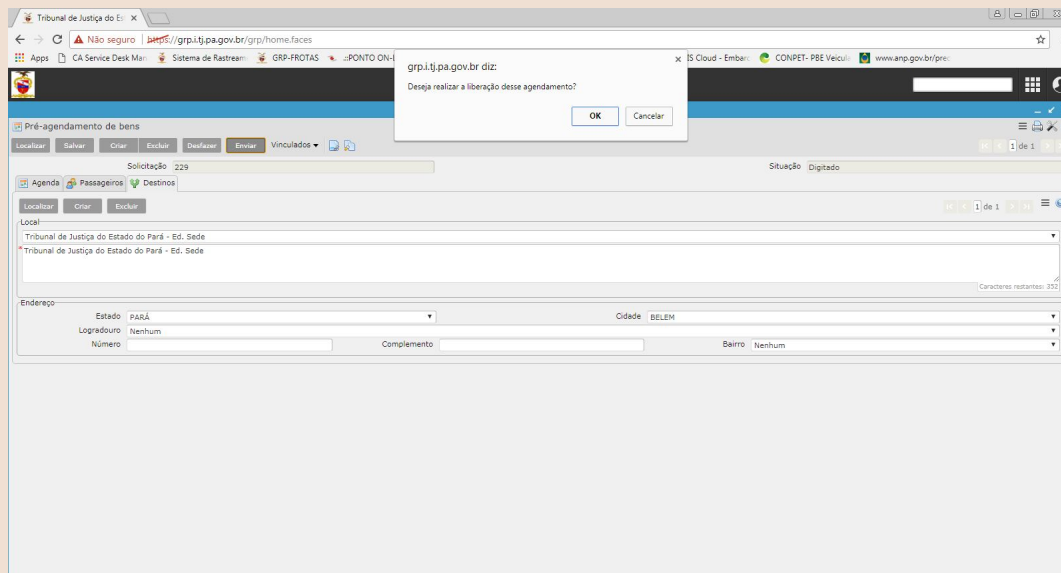
8 - A aba Passageiros deve ser preenchida com os dados dos colaboradores que utilizarão o veículo em conformidade com o número de ocupantes informado na aba Agenda. Para entrar com um registro clica-se no botão criar. Os passos para inclusão dos ocupantes são semelhantes aos apresentados no item 5, ressalta-se após o filtro de cada ocupante faz-se necessário a confirmação do procedimento por meio do botão "Salvar".



9 - A aba Destino é a última a ser preenchida e deve conter informações detalhadas do deslocamento que será realizado, indicando o destino final, possíveis rotas e paradas ao longo do percurso. Para isso utiliza-se o campo "Local", escolhendo um dos destinos preexistentes ou informando-os manualmente. Por fim as informações de destino são salvas no botão "Salvar".



10 - Com as abas Agenda, Passageiros e Destinos devidamente preenchidas a solicitação de veículo pode ser finalizada por meio do botão "Enviar" e confirmação na caixa de diálogo que se abre. Se todas informações estiverem sido preenchidas da maneira correta, será apresentada a notificação "Liberação do Agendamento realizada com sucesso" e a Situação do pré- agendamento passará para "Em Análise". Pronto! Sua solicitação de veículo foi devidamente realizada.



Informamos que este manual apresenta informações básicas para a solicitação de veículo, no entanto, o usuário pode fornecer informações adicionais caso julgue necessário. O pré-agendamento de veículos não assegura a reserva do mesmo, o que será efetivado após a confirmação do pedido pela Divisão de Transporte, tornando necessário que os usuários acompanhem os seus pedidos.

Ressalta-se que requisição de veículo oficial deverá ser encaminhada à Divisão de Transporte com a antecedência mínima de dois dias úteis, quando se tratar de demanda habitual, e um dia útil quando se tratar de demanda de urgência.

**DEMANDA HABITUAL:** demandas administrativas ou judiciais cujo o conhecimento da sua motivação se deu há mais de 48 horas da data de requisição do veículo.

**DEMANDA DE URGÊNCIA:** demandas administrativas ou jurídicas, cujo o conhecimento da sua motivação se deu há menos de 48 horas da data de requisição do veículo.