

PROCEDIMENTO PARA ATENDIMENTO DE TITULARES DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

Atendimento presencial:

Quando a pessoa for nomeada para ser Titular de Serventia Extrajudicial ou Interino de Serventia Extrajudicial deverá comparecer PESSOALMENTE (Provimento 40/2011 - CGJ) na Corregedoria do TJES localizada na Av. João Batista Parra, 320 - Enseada do Suá, Vitória – ES, 29052-123, em horário de expediente, **portando o Ato de Nomeação e Documento de Identidade com foto.**

Checa os dados do pessoa nomeada em:

<http://10.100.192.30/serext/index.php>

credencial: suporte

senha: tjcs123

Obs: fazer busca pelo nome, CPF e Serventia.

Tendo conferido os documentos e estando com eles em mãos, o técnico que realizar o atendimento irá:

1. Perguntar ao cartorário se o mesmo já acessa o sistema de selo, indicando que o cadastro no IDM já foi realizado.

1.1 Caso o usuário já possua acesso ao selo, basta atualizar a senha do e-mail da serventia.

1.1.1 Para alterar a senha do e-mail:

Acesse: <https://172.22.196.1:9710/gwadmin-console/login.jsp>

* Clique em "usuários";

* Pesquise pelo e-mail;

* Clique em "Mudar Senha";

* Solicite ao cartório que digite a senha.

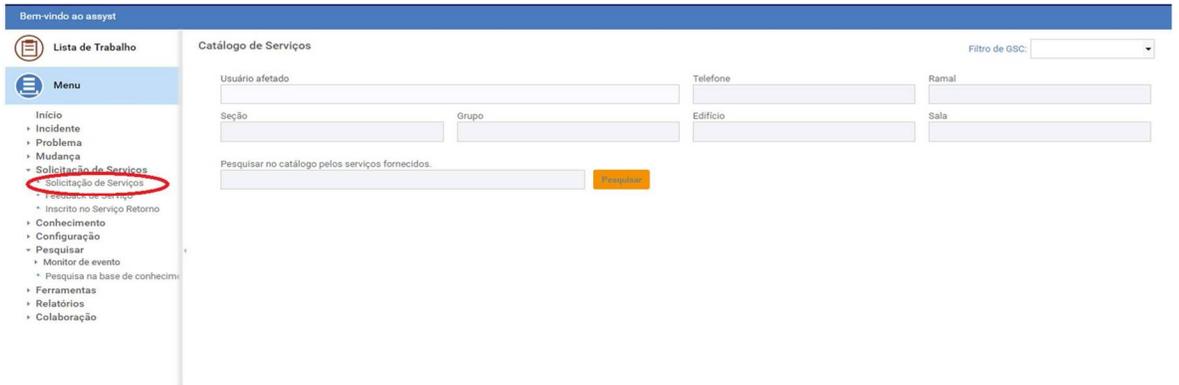
1.1.1.2 Após alterar a senha do cartorário, o técnico irá recolher a assinatura no recibo de entrega de senhas conforme o anexo.

1.2 Caso o usuário não possua acesso ao selo, deve abrir um chamado e conceder acesso no IDM para dar acesso a role "Serventia Extrajudicial".

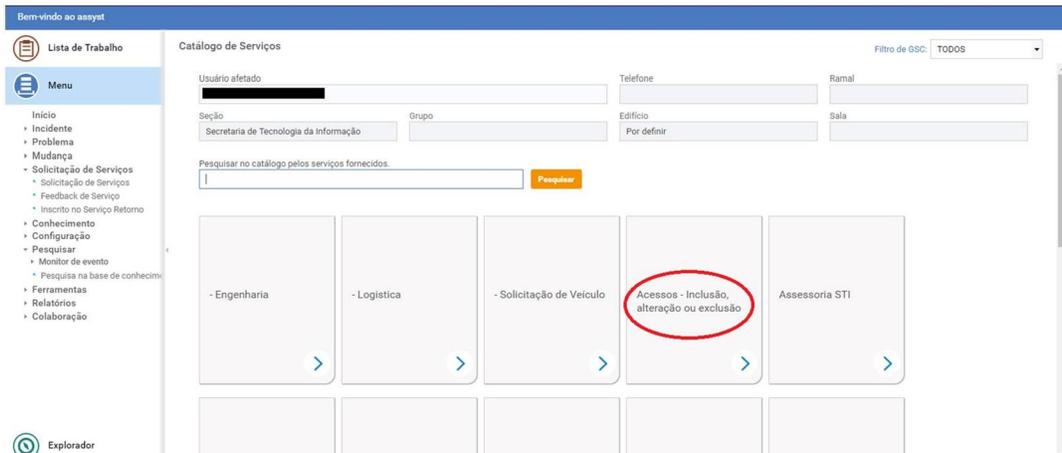
1.2.1 Solicitar acesso a rede:

1.2.1.1 Abrir um chamado no AssystWeb.

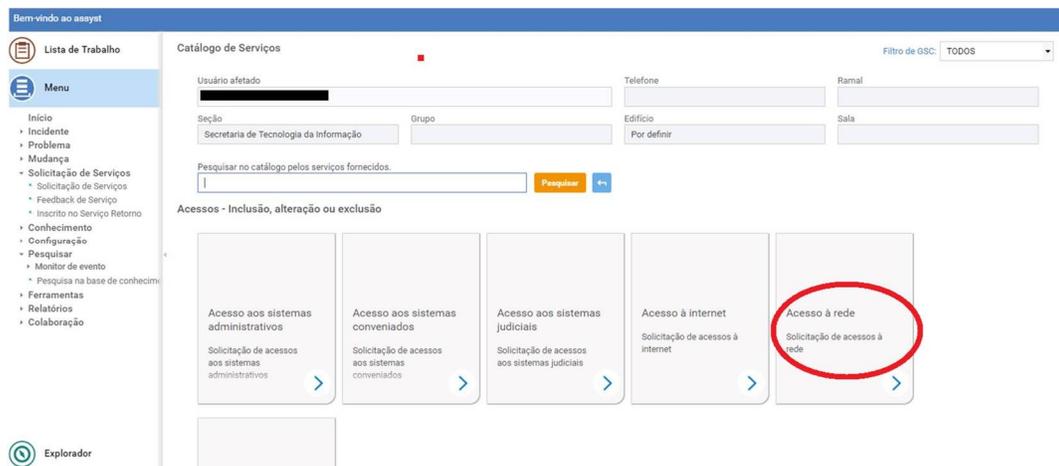
O chamado deve ser aberto no nome do requerente caso ele não seja cadastrado você deverá abrir um chamado para o requerente em seu nome:



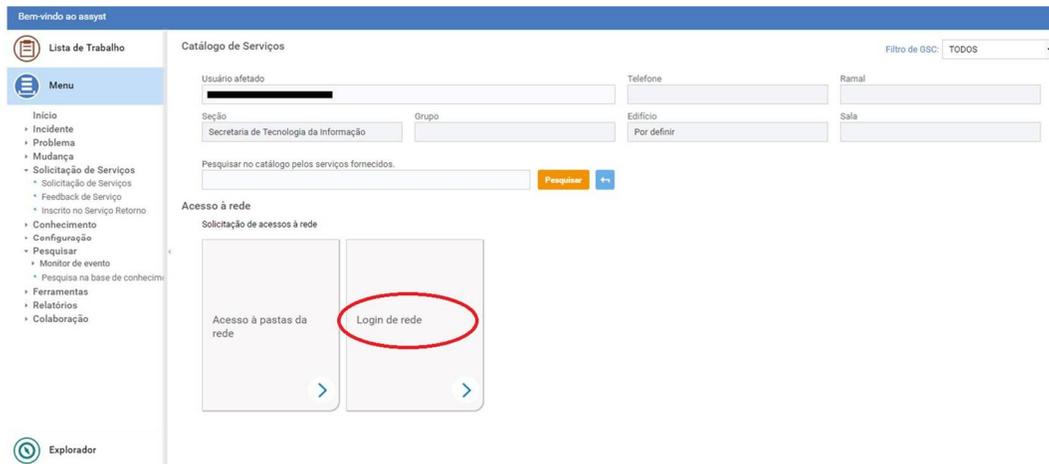
1.2.1.2 Clicar em Acessos – Inclusão, alteração ou exclusão:



1.2.1.3 Clicar em acesso à rede:



1.2.1.4 Clicar em login de rede:



1.2.1.5 Em "resumo" solicitar "Acesso a Rede" e na descrição informar os dados como apresentado na imagem:

Nome:

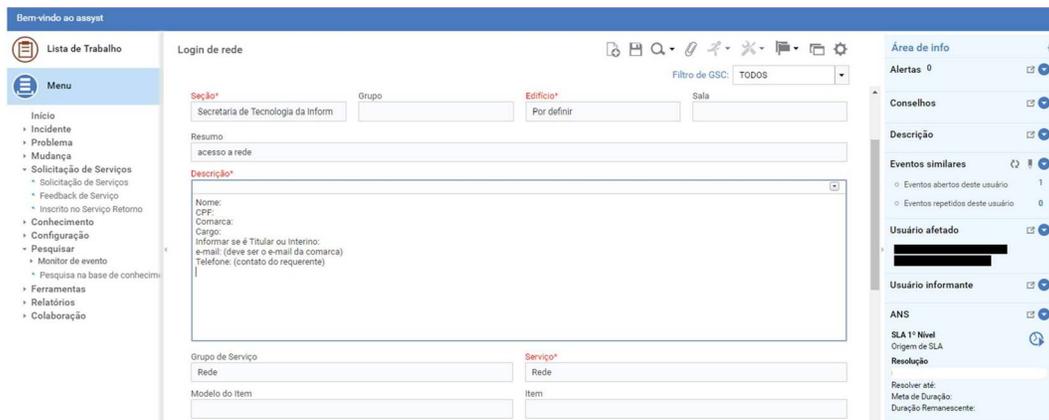
CPF:

Comarca:

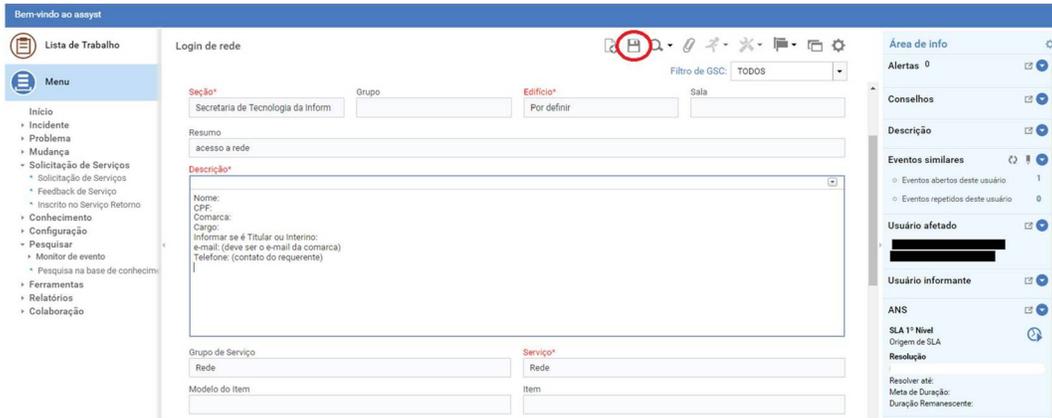
Cargo:

E-mail do Cartório:

Telefone Pessoal:



1.2.1.6 Clicar em Salvar Evento:

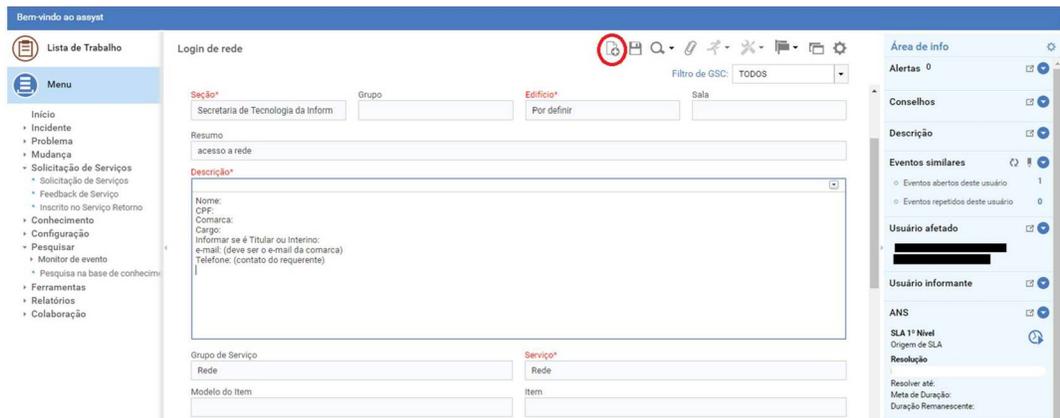


1.2.1.7 Anotar o numero do chamado:



2. Solicitar ao 1º Nível Atendimento cadastro no Malote Digital:

2.1 Repetir o processo ou clicar em "Novo":

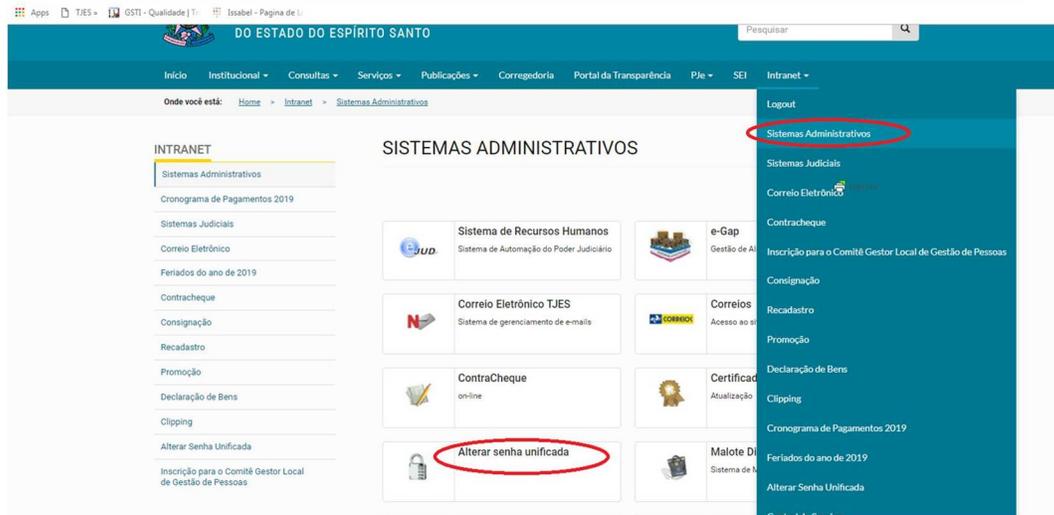


Obs: Verificar o grupo de serviço atribuído Acesso ao Malote Digital (1º Nível atendimento). No resumo informar "Acesso ao malote digital", salvar evento e anotar o número do chamado.

2.1.1 Criar cadastro no IDM e atribuir acesso a role "Sistema de Selo Digital, SERVENTIA EXTRA JUDICIAL":

Acessar o site <http://www.tjes.jus.br/>

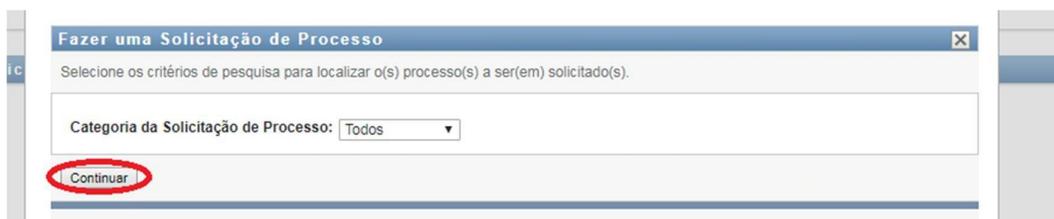
2.2 Clicar em Intranet > Sistemas administrativos > Alterar senha unificada:



2.3 Clicar em "Painel de Trabalho":



2.4 Clicar em Fazer Uma solicitação de Processo > Continuar :



Fazer uma Solicitação de Processo [X]

Etapa 2 de 3: Selecionar o processo da lista.

Processo	Categoria da Solicitação de Processo	Descrição
Service Desk: Conceder e remover acessos de usuário	Administração	Fluxo para modificação de dados cadastrais, concessão e revogação de acessos de usuários
Service Desk: Consultar usuário	Administração	Fluxo para consulta de usuários
Service Desk: Criar usuário	Administração	Fluxo para criação dos usuários não contemplados pelo RH (cedidos, terceiros, advogados, partes e de órgão externo)
Service Desk: Modificar cadastro de usuário	Administração	Fluxo para modificação de todos os tipos de usuários

1 - 4 de 4

2.5.1 Preencher os dados :

Obs: em "Tipo de usuário" selecionar "Órgão Externo" ;

Em "N° de Contrato/Convênio" informa o numero do "Ato de Nomeação" ;

Em "Expiração Conta" preencher dia/mês/2099;

Em "Chamado" informar o N° de chamado do "acesso à rede";

Clicar em "salvar".

Nome Completo: *

E-mail: *

Tipo de usuário: *

OAB:

Dados de trabalho

Cargo:

N° Contrato/Convênio: *

Expiração Conta: *

Orgão Principal:

Chamado com a requisição do cadastro

Chamado: *

2.5.2 Repetir o processo 2.3 e 2.4, Clicar em "Service Desk: Conceder e Remover acessos de usuário":

Fazer uma Solicitação de Processo

Etapa 2 de 3: Selecionar o processo da lista.

Processo	Categoria da Solicitação de Processo	Descrição
Service Desk: Conceder e remover acessos de usuário	Administração	Fluxo para modificação de dados cadastrais, concessão e revogação de acessos de usuários
Service Desk: Consultar usuário	Administração	Fluxo para consulta de usuários
Service Desk: Criar usuário	Administração	Fluxo para criação dos usuários não contemplados pelo RH (cedidos, terceiros, advogados, partes e de órgão externo)
Service Desk: Modificar cadastro de usuário	Administração	Fluxo para modificação de todos os tipos de usuários

1 - 4 de 4

Voltar

2.6 Clicar na "lupa" > fazer Busca pelo CPF do usuário > clicar no nome do usuário:

Preencha os campos abaixo e pressione "Submeter", os campos marcados com (*) são obrigatórios.
Posicione o mouse sobre o campo para maiores detalhes sobre o preenchimento.

Usuário:

Tipo de usuário: * Advogado

Acessos do Usuário

Clique nas funções atuais do usuário que serão removidas. Pressione Ctrl para selecionar mais de uma.

2.7 Para adicionar acesso, clicar na "Lupa" > Em Função colocar " *Selo* digital " > clicar em "pesquisar" > Marque "Sistema de selo digital, Serventia Extra Judicial" > Selecionar:

Novas:

Acessos: Correio Rede eProcess Sist. Segurança SIEP Portal Internet Folha Pgto Contracheque

Bloquear: Correio Rede eProcess Sist. Segurança SIEP Portal Internet Folha Pgto

Chamado com a requisição de modificação

Chamado: *

Lista de objetos de pesquisa: (Exemplo: A*, Lar*, *r)

Função ▼ *selo*digital  Pesquisar

Linhas: 10 ▼

Função
<input type="checkbox"/> rede_tjes_groupwise_gts-selodigital
<input type="checkbox"/> Sistema de Selo Digital, SERVENTIA EXTRA JUDICIAL

1 - 2 de 2

2.8 Informar o numero do Chamado do "Acesso a Rede" > Clicar em Salvar:

Novas:

Acessos: Correio Rede eProcess Sist. Segurança SIEP Portal Internet Folha Pgto Contracheque

Bloquear: Correio Rede eProcess Sist. Segurança SIEP Portal Internet Folha Pgto

Chamado com a requisição de modificação

Chamado: *

2.9 Trocar Senha do Usuário:

Novell Identity Manager

Bem-vinda, DIEGO

Auto-atendimento de id... Painel de Trabalho

Logoff Ajuda

GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES

Organograma

GERENCIAMENTO DE SENHAS

Mudar Senha

Sua senha deve ter as seguintes propriedades:

- Número mínimo de caracteres na senha: 8
- Número máximo de caracteres na senha: 50

Você deve usar números na senha.

- Número mínimo de caracteres numéricos na senha: 1

A senha diferencia maiúsculas de minúsculas.

Você pode usar caracteres especiais na senha.

Senha antiga:

Nova senha:

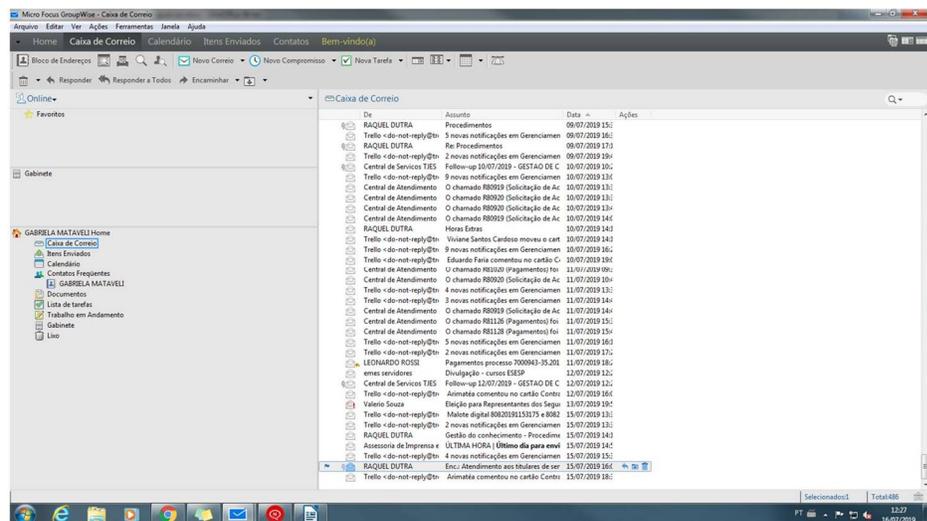
Redigite a senha:

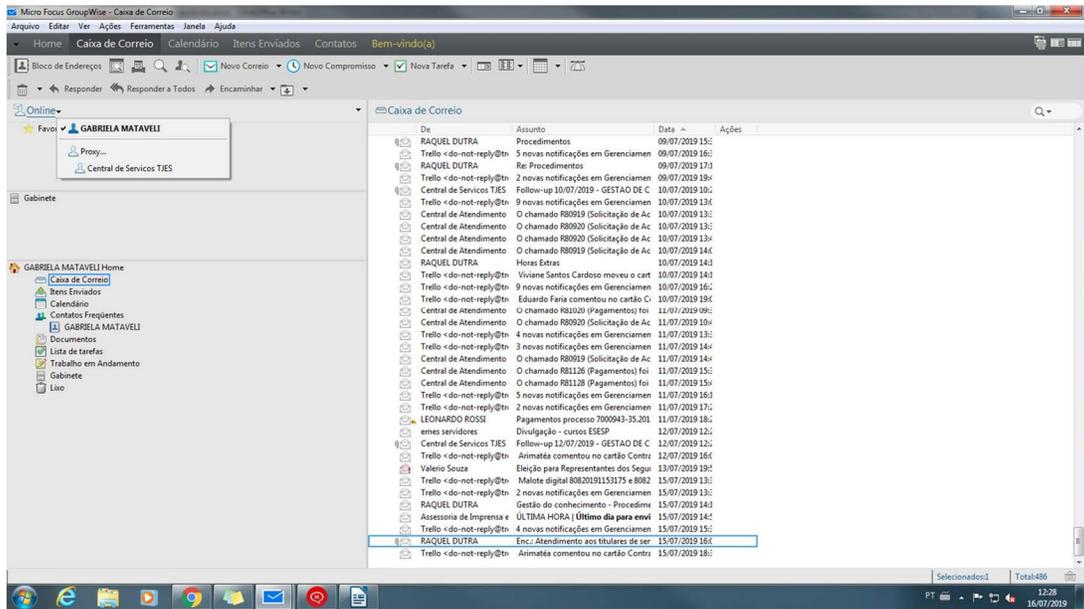
Submeter

3. Conferir o cartório e os dados do titular/interino no site “ selo.tjes.jus.br ”.

4. Entrar no GroupWise para imprimir a folha confirmando o cadastro.

4.1 Clicar em Online e depois em Central de Serviços.





4.2 Clicar em “novo usuário criado”

4.3 Clicar no último da lista, na data da criação do cadastro

4.4 Conferir as informações do cadastrado e imprimir a folha

Situação 01: Caso o usuário seja cadastrado

1. Caso o usuário tenha acesso ao Cartório X e precise ter acesso ao Cartório Y. O usuário precisa comparecer na Corregedoria, feito isso o atendente irá abrir um chamado no Assyst conforme o item 1.1 que trata-se do "Acesso a Rede" e na descrição do chamado irá escrever.

Descrição: O requerente x, é extrajudicial titular/interino/interventor do Cartório X e foi nomeado extrajudicial titular/interino/interventor do Cartório Y.

Situação 02: Caso o usuário esqueceu a senha referente ao Correio Eletrônico

1. Caso o usuário tenha esquecido a sua senha deve comparecer na Corregedoria para que e sua senha seja resetada e criada uma nova.

Atendimento Final

Todas as situações o usuário deve na Corregedoria para continua o atendimento que fica localizada na Av. João Batista Parra, 320 - Enseada do Suá, Vitória – ES, 29052-123, em horário de expediente, **portando o Ato de Nomeação e Documento de Identidade com foto. É importante dizer que o atendimento à estes chamados só é feito presencialmente e só quem poderá comparecer é o titular do cartório.**

Malote Digital

1. Malote Digital

Quando o usuário comparecer na Corregedoria para resetar a senha do Malote Digital ou qualquer outro assunto referente a isso, deve informá-lo para entrar em contato com o “1º Nível de Atendimento”, ou seja, “Service Desk” pelo telefone (27) 3334-2201 desta forma irá abrir um chamado para resolução do seu problema.

Data de vigência	28/02/2020
Norma de procedimentos REVISADA em	28/02/2020
Revisão nº	05
Autor	Viviane Santos Cardoso