



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SERGIPE

Manual do usuário

Comissões, Comitês e Grupos



**Gerenciador de
PORTAIS DO TJSE**

Registro de Alterações

Abril/2023	Elaboração original do Manual
12/05/2023	Ajustes no texto do tópico 4.2
24/05/2023	Ajustes de nomenclatura para refletir a atualização do termo "Comissões, Comitês e Grupos"

Índice

1- Apresentação	4
2- Endereço de acesso	5
3- Intranet	6
4- Gerenciando o conteúdo	7
4.1- Informações Gerais	8
4.2- Atas e Pautas	9

1- Apresentação

Este manual foi desenvolvido pela **Divisão de Portais e Canais Digitais** do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe como fonte permanente e independente de consulta virtual, podendo ser utilizado como material de apoio aos treinamentos presenciais realizados pela **DIVPOCAD**.

Visando atender demanda do CNJ, o TJSE determinou que os Secretários das Comissões e Comitês existentes neste Tribunal promovam a publicação de todas as Atas de Reunião realizadas a partir de 2022. Para atender tal necessidade, foi desenvolvido um sistema de gerenciamento que facilita o cadastro e edição da composição, portarias, atas e pautas relacionadas a cada Comissão, Comitê ou Grupo do TJSE.

Apesar de termos esgotado o tema com as explicações deste manual, eventuais dúvidas podem ser esclarecidas através do e-mail: portal@tjse.jus.br.

Boa leitura!

2- Endereço de acesso

O acesso restrito ao gerenciador de Atas e Pautas deverá ser feito através do caminho: <https://www.tjse.jus.br/controleacesso/>



A tela inicial de acesso é composta pelos campos: **Login** e **Senha**.

A captura de tela mostra a interface de login. No topo, há o brasão do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe e o texto "TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE". Abaixo, há um formulário com o título "Acesso à Intranet". O formulário contém dois campos de entrada: "Login" e "Senha". Abaixo dos campos, há um botão laranja "Entrar" e um link azul "Esqueceu a senha?". Na base do formulário, há um botão azul "Entrar com gov.br". O fundo da tela apresenta uma imagem de fundo com o brasão e o lema "JUSTITIA ET PAX".

Caso tenha esquecido o login ou senha, basta clicar no link correspondente abaixo do botão Entrar.

3- Intranet

Após o login e a depender do perfil do usuário, diversos ícones podem aparecer na tela inicial da Intranet. Este manual tratará apenas do **Gerenciador dos Portais do TJSE**.

Localize na tela o ícone abaixo e clique para iniciar o acesso.



Gerenciador dos Portais do TJSE

Atalho para gerenciamento de conteúdo das Comissões e Comitês.

No próximo passo será solicitado ao usuário que informe a Competência ou Setor.

Selecionar Competência/Setor

Selecione...

Entrar

Escolha na lista a opção correspondente e clique em Entrar.

4- Gerenciando o conteúdo

Para visualizar a lista com as Comissões, Comitês ou Grupos associados ao seu perfil, vá até o menu principal **Cadastros** e clique na opção **Comissões**.

Obs.: A partir deste ponto, utilizaremos a nomenclatura simplificada **Comissões** para fazer referência a qualquer Comissão, Comitê ou Grupo.



Acesso à lista de itens publicados.

Será exibida uma tabela com os itens publicados e algumas informações gerais sobre os mesmos. Além disso, ícones de ação na última coluna da tabela permitem editar ou visualizar a composição da comissão desejada.



Consultar Comissão

Nome da Comissão


Pesquisar Novo

(1 of 6) 1 2 3 4 5 6 10

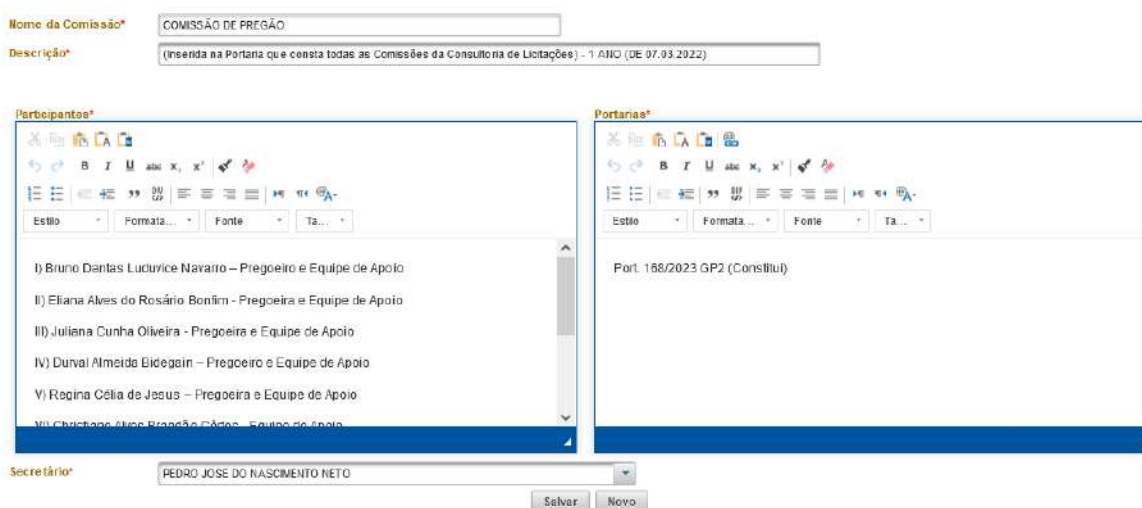
Nome da Comissão	Descrição	Portarias	Ação
COMISSÃO DE PREGÃO	(Inserida na Portaria que consta todas as Comissões da Consultoria de Licitações) - 1 ANO (DE 07.03.2022)	Port. 168/2023 GP2 (Constitui)	
COMISSÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SERGIPE		009/2013 GP1 (instituiu) 221/2017 GP2 221/2019 GP2 148/2021 GP2 (revogada) 015/2022 GP2 154/2023 GP2 (Alterou composição)	
COMISSÃO DE SISTEMA E REGISTRO DE PREÇOS	(Inserida na Portaria que consta todas as Comissões da Consultoria de Licitações) - 1 ANO (DE 07.03.2022)	Port. 168/2023 GP2 (Constitui)	

Listagem de comissões publicadas.

4.1- Informações Gerais

Para editar as informações gerais de uma Comissão, basta clicar no ícone  localizado na coluna de ações. É importante ressaltar que apenas o Secretário responsável pela respectiva Comissão tem competência para este procedimento.

Comissão



Nome da Comissão* COMISSÃO DE PREGÃO

Descrição* (Inserida na Portaria que consta todas as Comissões da Consultoria de Licitações) - 1 ANO (DE 07.03.2022)

Participantes*

- I) Bruno Dantas Ludurice Navarro - Pregoeiro e Equipe de Apoio
- II) Eliana Alves do Rosário Bonfim - Pregoeira e Equipe de Apoio
- III) Juliana Cunha Oliveira - Pregoeira e Equipe de Apoio
- IV) Derval Almeida Bidegain - Pregoeiro e Equipe de Apoio
- V) Regina Célia de Jesus - Pregoeira e Equipe de Apoio
- VI) Christiane Alves Brandão Cadeo - Equipe de Apoio

Portarias*

Port. 188/2023 GP2 (ConstItui)

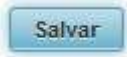
Secretário* PEDRO JOSE DO NASCIMENTO NETO

Salvar Novo


Utilizamos a Comissão de Pregão como exemplo mas o processo é idêntico para qualquer outra consulta.



Apesar de estarem disponíveis no editor, não é recomendada a modificação de estilos, tamanhos ou fontes nos campos de texto **Participantes** e **Portarias**. No entanto, é opcional a utilização do negrito para destacar os nomes na composição.

Após efetuar as alterações necessárias o Secretário responsável deve, obrigatoriamente, confirmar as modificações clicando no botão  no final da página.

4.2- Atas e Pautas

Através do ícone  é possível visualizar, inserir ou remover Atas e Pautas em cada Comissão. Clique neste botão para os procedimentos relacionados.

Assim como no item anterior, apenas o Secretário responsável pela respectiva Comissão tem competência para realizar estas ações.

Cadastrando um novo documento

O cadastro de uma nova Ata ou Pauta na Comissão é simples e basicamente envolve o preenchimento de três requisitos, que devem ser executados na ordem correta:

Tipo do documento*	<input type="text" value="Selecione..."/>
Data para publicacao*	<input type="text"/>
Selecionar arquivo...	<input type="button" value="+ Selecionar arquivo..."/>

Todos os campos são obrigatórios e devem ser preenchidos corretamente.

1. Selecione o tipo de documento a ser cadastrado: **Ata** ou **Pauta**;
2. Indique a data em que ocorreu a reunião da Comissão associada ao documento que está sendo cadastrado;
3. Selecione o arquivo (exclusivamente em formato **.PDF**) que será enviado;
4. Uma mensagem surgirá na tela indicando que o arquivo foi enviado com

sucesso. Clique no botão  para confirmar o envio do documento.

É permitido o envio de apenas um arquivo por vez. O procedimento acima deve ser repetido se outros documentos estiverem aguardando cadastro.

Caso a Comissão já tenha Atas ou Pautas cadastradas previamente, uma lista na parte inferior da tela exibirá os documentos com a opção de excluí-los.

Documentos da comissão/comitê

Tipo do documento	Data da Publicação	Ação
Ata	19/08/2022 00:00	

Exemplo de Comissão com apenas uma Ata cadastrada