



DEFENSORIA PÚBLICA DO
ESTADO DE RONDÔNIA

Manual de utilização do sistema de Gerenciamento de
Atendimentos da Defensoria Pública do Estado de Rondônia.

ODIN



Sumário

1. Introdução	3
1.1. Informações Gerais	3
2. Acesso ao sistema	3
3. Tela inicial do sistema	4
4. atendimentos.....	5
4.1. Consulta Atendimento	8
4.2. Consulta Assistido	8
5. Documentos	9
6. Tramitações.....	9
6.1. Tramitar Processos.....	9
6.2. Consultar de Tramitações.	11
7. Relatórios	11
8. Contatos	12



1. Introdução

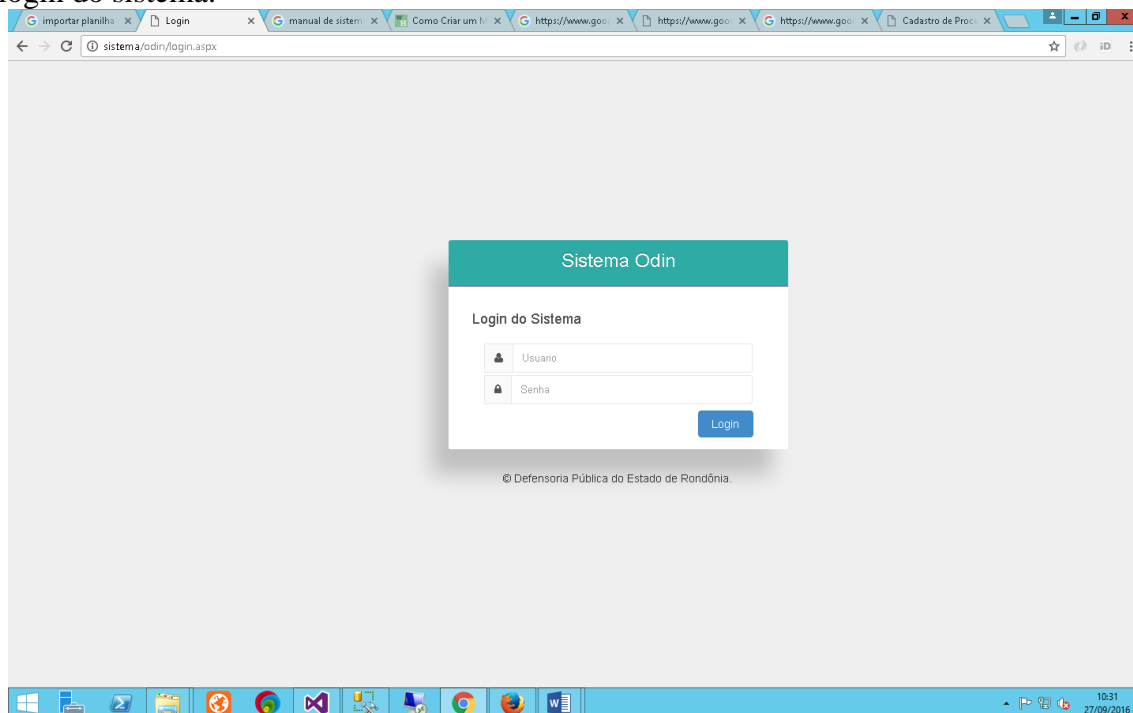
O sistema ODIN foi desenvolvido com a finalidade de melhor a forma como são gerenciados os atendimentos aos assistidos no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Rondônia, promovendo eficiência e controle. Atualmente o sistema encontra-se em funcionamento na sede da instituição, no posto de atendimento do TUDO AQUI na cidade de Porto Velho, no posto avançado de atendimento da Zona Leste da cidade de Porto Velho, nas Defensorias nas cidades de Jarú e Cacoal. Será estruturado um plano de implantação gradual para que em breve sejam atendidas todas as localidades de atuação desta instituição.

1.1. Informações Gerais

O Acesso ao Sistema é feito somente por usuários cadastrados, previamente, pelo gestor central ou gestor setorial do ODIN. A senha inicial será informada pelo responsável pelo cadastro do servidor, fica sob responsabilidade da Gerencia de Recursos Humanos informar os novos servidores sobre a existência deste manual, bem como encaminhas ao responsável pela gestão do sistema e quaisquer alterações no cadastro destes servidores. Os usuários deverão acessar com o CPF e utilizar na senha os seis primeiros dígitos do CPF, para gerar a sua senha pessoal e intransferível.

2. Acesso ao sistema

O acesso ao sistema é feito através do link Atendimento – ODIN, na Aba Sistemas, disponível no site da instituição, ao clicar no referido link o usuário será redirecionando para a tela de login do sistema.



Se for o primeiro acesso o usuário deverá informar como usuário o número do CPF (apenas números) e no campo senha deverá ser informado os 6 primeiros dígitos do CPF, após



efetuar o login o sistema requisitará que seja alterada a senha, é extremamente importante que esta senha seja alterada, pois ele é de responsabilidade de seu detentor.

Caso o usuário já tenha sido cadastrado no sistema o mesmo deverá informar seu nome de usuário e a senha que é pessoal e intransferível.

3. Tela inicial do sistema

Após ter realizado o login o sistema apresentará a tela inicial conforme imagem, esta tela possui o menu e na parte esquerda da tela e ao centro é apresentado informações gerais sobre atendimentos, assistidos em espera e o setor do usuário logado. Acima tem-se o perfil ao qual o usuário está associado.

Balanco de Atendimentos					
00	Meus de hoje	00	Meus na semana	00	Meus no mês
07	Total de hoje	20	Total da semana	190	Total do mês

O menu do sistema é formado por uma hierarquia de menus e sub-menus, sendo 7 itens de menu cada um contendo seus sub-menus, como na imagem a seguir.



Sistema Odin

 Alterar Senha
Sair
ANDREWS JOSÉ

Consulta (Código de Barras)



MENU

-  Página Inicial
-  Atendimentos
-  Documentos
-  Tramitações
-  Relatórios
-  Audiencias
-  Usuario

4. Atendimentos

Para ter acesso ao controle de atendimentos o usuário deve expandir o menu atendimento, será apresentado três sub-menus, Novo Atendimento, Consulta Atendimento, Consulta Assistido;

MENU

-  Página Inicial
-  **Atendimentos**
 - > Novo Atendimento
 - > Consulta Atendimento
 - > Consulta Assistido

Opção para novo atendimento

Opção para consultar atendimentos

Opção para consulta de Assistidos

Ao clicar na opção novo atendimento será mostrada a tela para novo atendimento



Atendimento Perfil de acesso: 01ª DEFENSORIA PÚBLICA - 1ª VARA DE

Opções de Atendimento

Chamar Normal Chamar Prioritário Cadastrar Assistido Consultar Assistido

Atendimento sem fila

Mostrar 10 registros Buscar:

Nome	CPF	Hora que Chegou	Prioridade	Agendado	Quem Atendeu(Recepção)
Não foram encontrados resultados					

Mostrando de 0 até 0 de 0 registros

Anterior Seguinte

Esta tela é dividida em duas partes, na primeira são apresentadas as opções de atendimento, com quatro botões, Chamar Normal, Chamar Prioritário, Cadastrar Assistido, Consultar Assistido.

Chamar Normal – Realiza a chamada de um assistido que esteja aguardando atendimento e que tenha sido cadastrado como não prioritário.

Assistido: ARISMAR DOS SANTOS LASDISLAU
Prioridade: Não
Senha: AN002
Horario: 09:15
Observações:

Atender Chamar Novamente Faltou

Ao clicar em atender será aberta a tela para realizar o atendimento do assistido, deverão ser incluídas as informações sobre o atendimento do assistido, para salvar o atendimento basta clicar no botão Salvar Atendimento.



Atender

Informações do Atendimento

ID	Nome	CPF	Mais
<input type="text" value="82709"/>	<input type="text" value="JANDES DE"/>	<input type="text" value="69318956215"/>	
Nucleo			
<input type="text" value="PORTO VELHO"/>			
Agrupador de Atendimento		Numero do Processo	
<input type="text" value="NENHUM SELECIONADO"/> ▼ +		<input type="text"/>	
Observações			
<input type="text"/>			

Clicando nesta opção o usuário poderá alterar os dados do assistido.

Ao clicar neste botão poderá ser adicionado um tipo de atendimento.

Clique aqui para salvar o atendimento.

Salvar Atendimento

Chamar Prioritário – Realizar a chamada de assistido que tenha esteja aguardando atendimento e que tenha sido cadastrado como prioritário. Os passos para realizar o atendimento prioritário são os mesmo informados na opção anterior.

Cadastrar Assistido – Realiza o cadastramento de um novo assistido.

Consultar Assistido – Realiza a consulta de um assistido cadastrado.

Campo para realizar consulta de assistido.

ARISMAR DOS SANTOS LASDISLAU

Consultar Assistido

ID	Nome	Nome Mãe	
065597	JANDES RODRIGUES DO NASCIMENTO	MARIA JOSÉ RODRIGUES DO NASCIMENTO	Selecionar
082709	JANDES DE OLIVEIRA ALMEIDA	MARIA JOSÉ SOUZA DE OLIVEIRA	Selecionar

Resultado da consulta realizada. Ao selecionar o assistido será aberto um atendimento.



4.1. Consulta Atendimento

Perfil de acesso: 03ª DEFENSORIA PÚBLICA - 3ª VARA DE

Filtros para realizar as consultas de atendimentos

Consultar em: Meu Setor | Período de: 27/09/2016 até 27/09/2016 | **Listar**

Informe o setor | **Informe a data inicial** | **Informe a data final**

Botão para listar os atendimentos

Buscar:

Mostrando de 0 até 0 de 0 registros

← Anterior | Seguinte →

Resultado da consulta

ID	Assistido	Data	Atendente	
184692	OSVALDO MATOS MARINHO	27/09/2016 08:33:41	ROSILENE LIMA DA ROCHA	Ver detalhes
184937	BARBARA ALZIMELIA FERREIRA DE SOUZA	27/09/2016 11:48:06	CRISTIANO MOREIRA DA SILVA	Ver detalhes

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

← Anterior | 1 | Seguinte →

Para ver detalhes do assistido clique em uma das opções acima

4.2. Consulta Assistido

Consultar Assistido

Filtros para consultar assistidos, informe o nome ou o CPF, para realizar a consulta.

Parte do nome do assistido: Ou CPF:

Consultar

** Inclua apenas nome ou cpf. O preenchimento de ambos os campos pode atrapalhar a pesquisa.*

Mostrar: 10 registros

Buscar:

Resultado da consulta de assistidos.

ID	Nome	Nome Mãe	Cpf		
294			95880976220	Dados Pessoais	Histórico
116			03745335201	Dados Pessoais	Histórico
22523	MAIRA BERNARROSH MACEDO	MARGARIDA FERREIRA BERNARROSH	00803614209	Dados Pessoais	Histórico
38906	LEIDE MAIRA SILVA DA MATA	ANGELA MARIA CASTRO DA SILVA	03903617121	Dados Pessoais	Histórico
39328	RAELEN MAIRA DOS SANTOS	ADELIA MATOS DOS SANTOS		Dados Pessoais	Histórico
46604	MAIRA TAIANE MESQUITA BARBOSA	MARIA DO SOCORRO MESQUITA		Dados Pessoais	Histórico
50320	MAIRA PATRICIA MARTINS LOPES	MARIA APARECIDA DE MARTINS		Dados	
52205	MAIRA ALEXANDRA GALVÃO ALDUNATE	EDNA FERREIRA GALVÃO		Dados	
52220	SUELEN MAIRA FERNANDES CASTRO	MARIA DAS GRAÇAS FERENANDES	76608476272	Dados	
53092	MAIRANE NOBRE DE MESQUITA	ADELINE NOBRE DE MESQUITA	02061044212	Dados	

Clique aqui para ver os dados pessoais do

Clique aqui para ver o histórico do assistido



5. Documentos

Abaixo temos o menu documentos, com um sub-menu para realizar a consulta de documentos.



Após clicar no item Consulta Documentos, serão mostradas as telas abaixo, onde será possível consultar os documentos incluídos no sistema, nesta tela será necessário informar se a pesquisa deverá ser feita pelo nome do arquivo ou pelo conteúdo.

Informe um critério para a busca de arquivos.

Informe o termo para busca

Clique aqui para realizar a

Resultado da busca de arquivos, com base nos parâmetros informados

Clique aqui para baixar

	Buscar:	Data Hora	
		01/12/2015 13:09:43	Baixar
3	OFÍCIO Nº 369/2015-SESAU - EXAME CARDIOLOGIA - FRANCISCO RODRIGUES BARBOSA OFÍCIO Nº 369/2015/NEC/DPE/RO Porto Velho, 01 de Dezembro de 2015. Ao Excelentiss...	01/12/2015 15:15:47	Baixar
4	PROCURAÇÃO E AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA- RICARDO MONTEIRO CRUZ PROCURAÇÃO e DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA OUTORGANTES: RICARDO MONTEIRO CRUZ, brasileiro, casad...	01/12/2015 16:06:29	Baixar
5	Divorcio consensual - RICARDO MONTEIRO CRUZ EXCELENTÍSSIMO SENHOR JUIZ DE DIREITO DA ___ VARA DE FAMÍLIA, ÓRFÃOS E SUCESSÕES DA COMARCA DE PORTO...	01/12/2015 16:06:29	Baixar
6	Ação de Alimentos - genitora TEREZINHA CRISTINA SILVA SANTOS	01/12/2015	Baixar

6. Tramitações

No menu tramitações serão tramitados os processos que não ainda não são alcançados pelos sistema de processo judicial eletrônico - PJE, do tribunal de justiça. Neste menu temos duas opções que passaremos, como mostrado na imagem.



6.1. Tramitar Processos

A primeira opção do menu de tramitações, é opção responsável por tramitar os processos, na funcionalidade em questão é possível tramitar processos ou petições, conforme mostrado na imagem, informe a vara, o número de volumes e o número do processo após essas informações serem fornecidas ao sistema, deverá ser clicado no botão inserir para que o



processo passe a figurar na lista de processos a serem tramitados, repita os passos acima para todos os processos a serem tramitados.

Marque o tipo a ser tramitado.

Selecione a vara, da qual se origina o processo.

Informe a quantidade de Volumes do processo

Informe aqui o número do processo a ser tramitado.

Clique aqui para inserir o processo na lista de tramitação.

Após seguir os passos acima os processos serão mostrados nesta lista

Na segunda parte para realizar a tramitação dos processos será necessário informar os dados de tramitação do processo, conforme ilustrado na imagem abaixo.

Nesta opção você pode selecionar um Defensor. Caso esta opção seja marcada será exibida uma lista com os nomes dos Defensores.

Selecione o destino dos processos

Salvar a tramitação, será aberta nova tela para realizar a impressão da guia de tramitação.

Cancelar a tramitação dos processos.

Observação: A funcionalidade de tramitação de processos somente deverá ser usada para a tramitação de processos físicos entre a Defensoria Pública e órgãos do Tribunal de Justiça, e somente está disponível o uso para a sede da Defensoria Pública em Porto Velho.



6.2. Consultar de Tramitações.

No menu para consultar tramitações são oferecidas as funcionalidade para realizar a consulta de processos tramitados, bem como a reimpressão da guia de tramitação, veja a imagem abaixo:

Parâmetros para realizar a consulta.

Tipo: Status: Período de: até:

Resultado da Consulta

Mostrar registros

ID	Procedência	Destino	Data Enviado	Data Recebido	Status		
17176	1ª VARA DE FAMILIA	CARTÓRIO	01/08/2016 12:43:03		PENDENTE	Detalhes	Reimprimir Guia
17313	1ª VARA DE FAMILIA	CARTÓRIO	04/08/2016 07:52:18		PENDENTE	Detalhes	Reimprimir Guia
17399	1ª VARA DE FAMILIA	CARTÓRIO	05/08/2016 11:04:27		PENDENTE		
17506	1ª VARA DE FAMILIA	CARTÓRIO	09/08/2016 10:43:13		PENDENTE		
17576	1ª VARA DE FAMILIA	CARTÓRIO	10/08/2016 12:21:19		PENDENTE		
17609	1ª VARA DE FAMILIA	CARTÓRIO	12/08/2016 13:56:01		PENDENTE	Detalhes	Reimprimir Guia

Detalhes da tramitação.

Reimpressão da guia de tramitação.

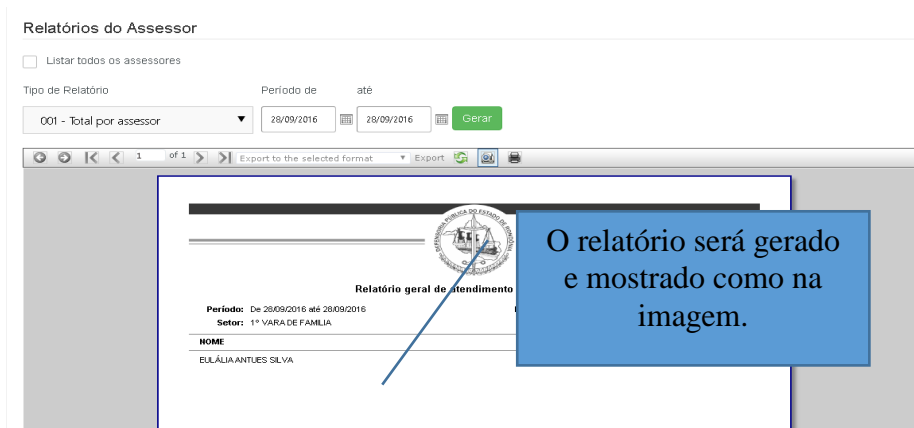
7. Relatórios

Nessa opção temos a possibilidade de gerar os relatórios do sistema, atualmente estão disponíveis quatro tipos de relatórios, que são os mostrados abaixo.



Os passos para geração dos relatórios são os mesmos para todas as opções, portanto nos prenderemos ao exemplo e imagens mostrados abaixo para exemplificar esta funcionalidade, sendo que para gerar os outros relatórios os usuários deverão informar os parâmetros adequados em cada tipo disponível.

Em cada tipo de relatório deverá ser informado os parâmetros adequados.



Este manual busca orientar o usuário de forma clara e intuitiva acerca da utilização do sistema Odin, é um documento dinâmico que pode sofrer alterações com o passar do tempo, sendo necessário especial atenção sobre novas atualizações, para que se tenha sempre a versão mais nova deste.

8. Contatos

A gestão tecnológica do sistema ODIN é feita pelo departamento de tecnologia da informação da Defensoria Pública do Estado de Rondônia. Abaixo segue a lista de contatos para que em caso de problemas técnicos no sistema sejam informados os responsáveis.

Divisão de Informática fone: 3216-7291.