MANUAL DO USUÁRIO

Sistema Controle das Operações Viárias – SCOP
Módulo de Recursos
Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais – DER/MG

Departamento de Edificações
e Estradas de Rodagem
de Minas Gerais

softplan

MANUAL DO USUÁRIO
Sistema de Controle de Operações Viárias – SCOP – Módulo de Recursos

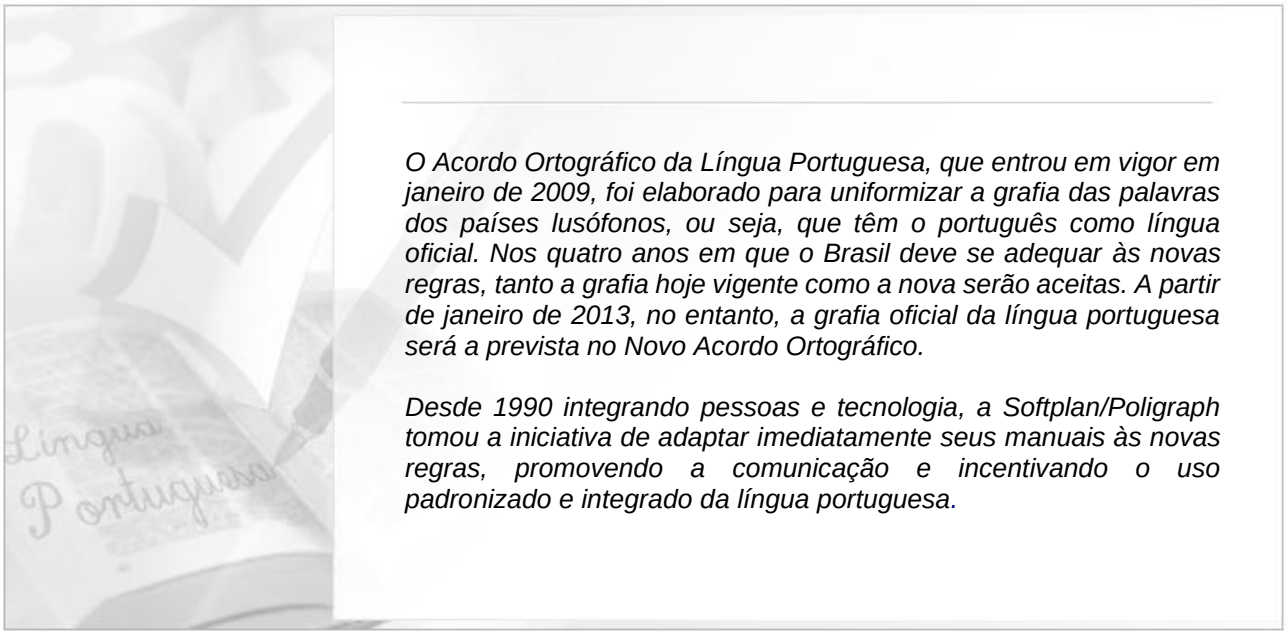
Copyright © 2025
by **Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem do Estado de Minas Gerais- DEERMG.**
Avenida dos Andradas, 1120
Bairro Santa Efigênia
CEP 30.120.010
Belo Horizonte – MG
Homepage: www.der.mg.gov.br

Todos os direitos reservados.
Este manual não pode ser reproduzido, total ou parcialmente, sem autorização do **Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem do Estado de Minas Gerais- DEERMG.**

Softplan/Poligraph Ltda.
Sapiens Parque
Av. Luiz Boiteux Piazza, 1302 – Cachoeira do Bom Jesus
CEP 88056-000
Florianópolis – SC
Homepage: http://www.softplan.com.br

Seu conteúdo possui caráter exclusivamente técnico-informativo e aos editores é reservado o direito de revisar as versões, de modo a aproveitar a totalidade ou parte deste trabalho.

Revisão e editoração:
Coordenadoria de Conhecimento e Capacitação | Softplan



O Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, que entrou em vigor em janeiro de 2009, foi elaborado para uniformizar a grafia das palavras dos países lusófonos, ou seja, que têm o português como língua oficial. Nos quatro anos em que o Brasil deve se adequar às novas regras, tanto a grafia hoje vigente como a nova serão aceitas. A partir de janeiro de 2013, no entanto, a grafia oficial da língua portuguesa será a prevista no Novo Acordo Ortográfico.

Desde 1990 integrando pessoas e tecnologia, a Softplan/Poligraph tomou a iniciativa de adaptar imediatamente seus manuais às novas regras, promovendo a comunicação e incentivando o uso padronizado e integrado da língua portuguesa.

Sumário

1 APRESENTAÇÃO 6

2 INTRODUÇÃO 7

2.1. PRINCIPAIS FUNÇÕES 7

3 PADRONIZAÇÃO DO SISTEMA 8

3.1 ACESSO AO SISTEMA 8
3.2 MENU 8
3.3 JANELAS PADRONIZADAS 10
3.3.1 Janelas de Pesquisa 10
3.3.2 Relatórios 12

4 RECURSOS 13

4.1 INCLUSÃO DE RECURSOS 13
4.1.1 Cadastro de Recursos – Dados Principais 13
4.1.2 Cadastro de Recursos – Anexos 15
4.1.3 Cadastro de Recursos – Movimentação 16
4.2 CANCELAMENTO DE RECURSOS 18
4.2.1 Cadastro de Cancelamento de Recursos 18
4.3 TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS 21
4.3.1 Transferência de Recursos 21
4.4 ANÁLISE DE RECURSOS 22
4.4.1 Análise de Recursos – Dados principais 22
4.4.2 Análise de Recursos – Questionamentos 23
4.4.3 Análise de Recursos – Parecer 24
4.4.4 Análise de Recursos – Anexo 25
4.5 REUNIÕES JARI 28
4.5.1 Cadastro de Reuniões da JARI 29
4.6 JULGAMENTO DE RECURSOS 31
4.6.1 Cadastro de Julgamento de Recursos – Dados principais 32
4.6.2 Cadastro de Julgamento de Recursos – Votação 32
4.7 SOLICITAÇÃO DE DILIGÊNCIAS 35
4.7.1 Cadastro de Solicitações de Diligências - Solicitação 36
4.7.2 Cadastro de Solicitações de Diligências - Retorno 37
4.8 RETORNO DE DILIGÊNCIAS 41
4.8.1 Cadastro de Retorno de Diligências - Solicitação 42
4.8.2 Cadastro de Retorno de Diligências - Retorno 43
4.9 PUBLICAÇÃO DE REUNIÕES JARI 45
4.9.1 Cadastro de Publicações de Reuniões JARI 46
4.10 INCLUSÃO DE RECURSOS CETRAN 49
4.10.1 Cadastro de Recursos CETRAN – Dados Principais 49
4.10.2 Cadastro de Recursos CETRAN – Anexo 51
4.11 CANCELAMENTO DE RECURSO CETRAN 53
4.11.1 Cadastro de Cancelamento de Recursos CETRAN 54
4.12 RESULTADO DO JULGAMENTO DO RECURSO CETRAN 56
4.12.1 Resultado do Julgamento do Recurso CETRAN – Dados Principais 56
4.12.2 Resultado do Julgamento CETRAN 58

4.12.3 Retorno do Recurso CETRAN – Anexo ... 59
4.13 Solicitação de Reativação de Recurso ... 61
4.13.1 Solicitação de Reativação de Recursos ... 61
4.14 Confirmação de Reativação de Recurso ... 65
4.14.1 Confirmação de Solicitação Reativação de Recursos ... 66
4.15 Cadastro de Recurso em Trânsito ... 69
4.15.1 Confirmação de Solicitação Reativação de Recursos ... 69
4.16 Consulta de Arquivamento de Recurso ... 72
4.16.1 Consulta de Arquivamento de Recurso ... 72
4.17 Retorno de CETRAN no SRAM ... 73
4.17.1 Consulta de erros de integração de recurso CETRAN com o SRAM ... 73

5 APOIO ... 77

5.1 Tipos de Recorrente ... 77
5.1.1 Cadastro de Tipos de Recorrente ... 77
5.2 Questões de Análise de Recurso ... 78
5.2.1 Cadastro de Questões de Análise ... 78
5.3 Motivos de Julgamento de Recurso ... 79
5.3.1 Cadastro de Motivos de Julgamento ... 79
5.4 Motivos de Cancelamento de Recurso ... 80
5.4.1 Cadastro de Motivos de Cancelamento de Recurso ... 80
5.5 Motivos de Reativação de Recurso ... 81
5.5.1 Cadastro de Motivos de Reativação de Recurso ... 81
5.6 Status de Diligência ... 82
5.6.1 Cadastro de Status de Diligência ... 82
5.7 Setor de Diligência ... 83
5.7.1 Cadastro de Setor de Diligência ... 83
5.8.1 Cadastro de Funções por Tipo de Comissão ... 84
5.9 Comissão e Membros ... 85
5.9.1 Cadastro de Comissão e Membros ... 85

6 CONSULTAS ... 89

6.1 Históricos de Recursos JARI ... 89
6.1.1 Consulta de Histórico de Recursos JARI ... 89
6.2 Históricos de Recursos CETRAN ... 91
6.2.1 Consulta de Histórico de Recursos CETRAN ... 91
6.3 Cadastro de Recursos CETRAN ... 92
6.3.1 Consulta de Histórico de Recursos CETRAN ... 92

7 RELATÓRIOS ... 93

7.1 Relatório de Extrato de Recursos ... 93
7.1.1 Relatório de Extrato de Recursos ... 93
7.2 Relatório de Estatísticas de Recursos JARI ... 96
7.2.1 Relatório de Estatísticas de Recursos JARI ... 96
7.3 Relatório Resumido de Recurso ... 97
7.3.1 Relatório Resumido de Recurso ... 97
7.4 Relatório Detalhado de Recurso ... 98
7.4.1 Relatório Detalhado de Recurso ... 99

1 Apresentação

Este documento tem como objetivo dar apoio aos usuários do **Módulo de Recursos CTB**.

A fim de agilizar o aprendizado, procuramos demonstrar as funções do sistema em todos os capítulos. Com isso, esperamos que este manual possa servir também como instrumento de consulta sempre que uma dúvida se fizer pertinente.

Aproveitamos a oportunidade para agradecer a preferência por nossos produtos e desejar sucesso no treinamento.

2 Introdução

O **Módulo de Recursos CTB** tem como objetivo a criação de uma base de dados única e centralizada que contenha todos os dados dos recursos dos autos de infração utilizados pelo DER/MG (sede e coordenadorias regionais - CRGs).

Dentre os objetivos do sistema destacam-se:

- **Inclusão de Recursos:** permite ao usuário a inclusão dos recursos JARI para os autos de infração.
- **Cancelamento de Recursos:** permite ao usuário cancelar os recursos JARI de autos de infração que já tenham sido cadastrados e processados e que possam ser cancelados mediante um motivo.
- **Inclusão de Recursos CETRAN:** permite ao usuário a inclusão dos recursos CETRAN para os autos de infração.
- **Cancelamento de Recursos CETRAN:** permite ao usuário cancelar os recursos CETRAN de autos de infração que já tenham sido cadastrados e processados e que possam ser cancelados mediante um motivo.

2.1. Principais Funções

Módulo de Recursos

Registra informações gerais dos recursos JARI e CETRAN, como o cadastro, a transferência, a análise, o cancelamento, etc.

Módulo de Apoio

Permite o registro, em tabelas de apoio, de informações básicas necessárias ao funcionamento dos cadastros disponíveis no sistema.

Módulo de Consultas

Realiza consultas sobre os dados registrados no banco de dados do SGIV bem como visualização desses dados.

Módulo de Relatórios

Permite a visualização dos dados registrados no banco de dados, sob a forma de relatórios.

3 Padronização do Sistema

3.1 Acesso ao Sistema

Ao acessar a página do **Módulo de Recursos CTB**, será apresentada a tela para 'Identificação do Usuário'. Nesta tela, devem ser informados o **Usuário** e a **Senha** de acesso.

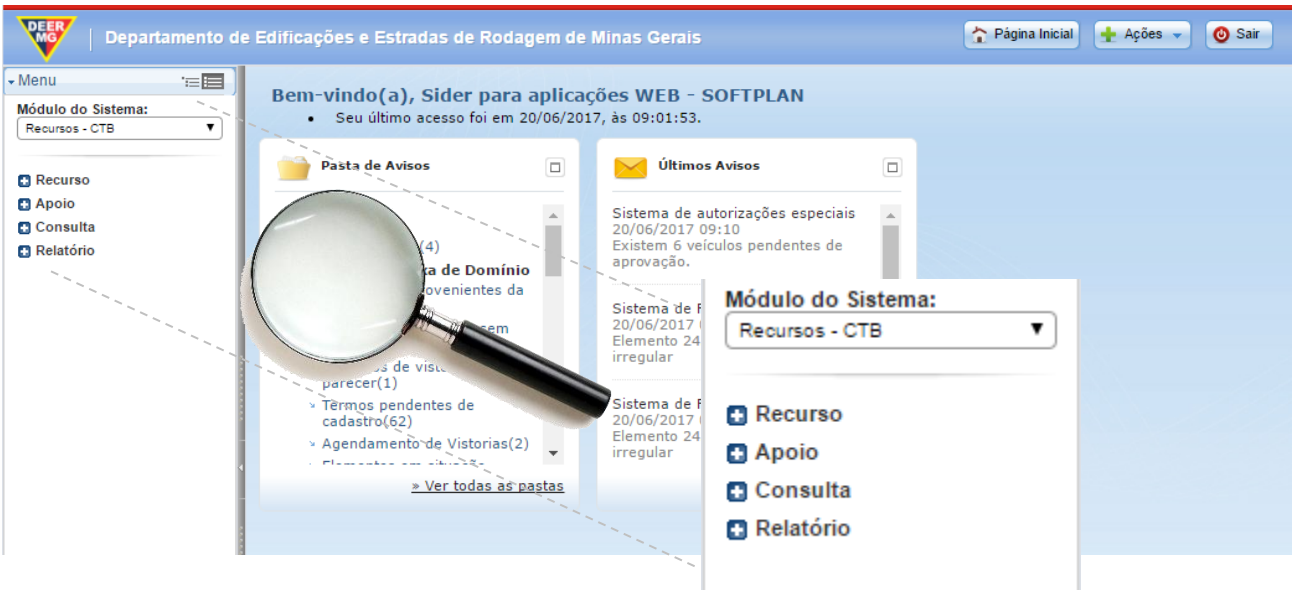


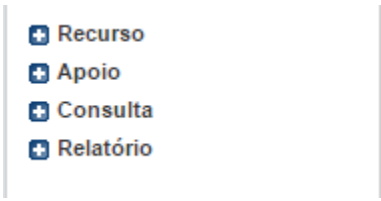
Depois de acionar o botão **'Entrar'**, o sistema irá verificar se o usuário está cadastrado e seu nível de autorização de acesso.



Se estiver autorizado, o usuário poderá visualizar a tela principal com o menu do sistema. Note que o campo **Senha** não apresenta o que foi digitado na tela, impedindo assim a visualização de seu conteúdo por terceiros.

O **Módulo de Recursos CTB** disponibiliza uma forma de acesso rápido a todas as suas funcionalidades.





1º

Ao acionar o item 'Recursos - CTB' no menu, será apresentado um submenu com todos os módulos.



2º

Para acessar os submenus de cada opção, pressione o botão ⊞ para expandir os itens do submenu.

3.3 Janelas Padronizadas

O **Módulo de Recursos CTB** possui características comuns a todas as operações. A seguir, como exemplo, serão apresentados os padrões definidos para algumas telas do sistema, com explicações sobre as funções básicas.

3.3.1 Janelas de Pesquisa

Nas janelas de pesquisa, pode-se efetuar pesquisas de informações e selecioná-las para as telas de cadastro.

Para efetuar o cadastramento de uma informação, por exemplo, o cadastramento de um recurso, existem campos de consulta para campos como **Auto de Infração**, que abrem janelas de pesquisa pelo uso do botão ...

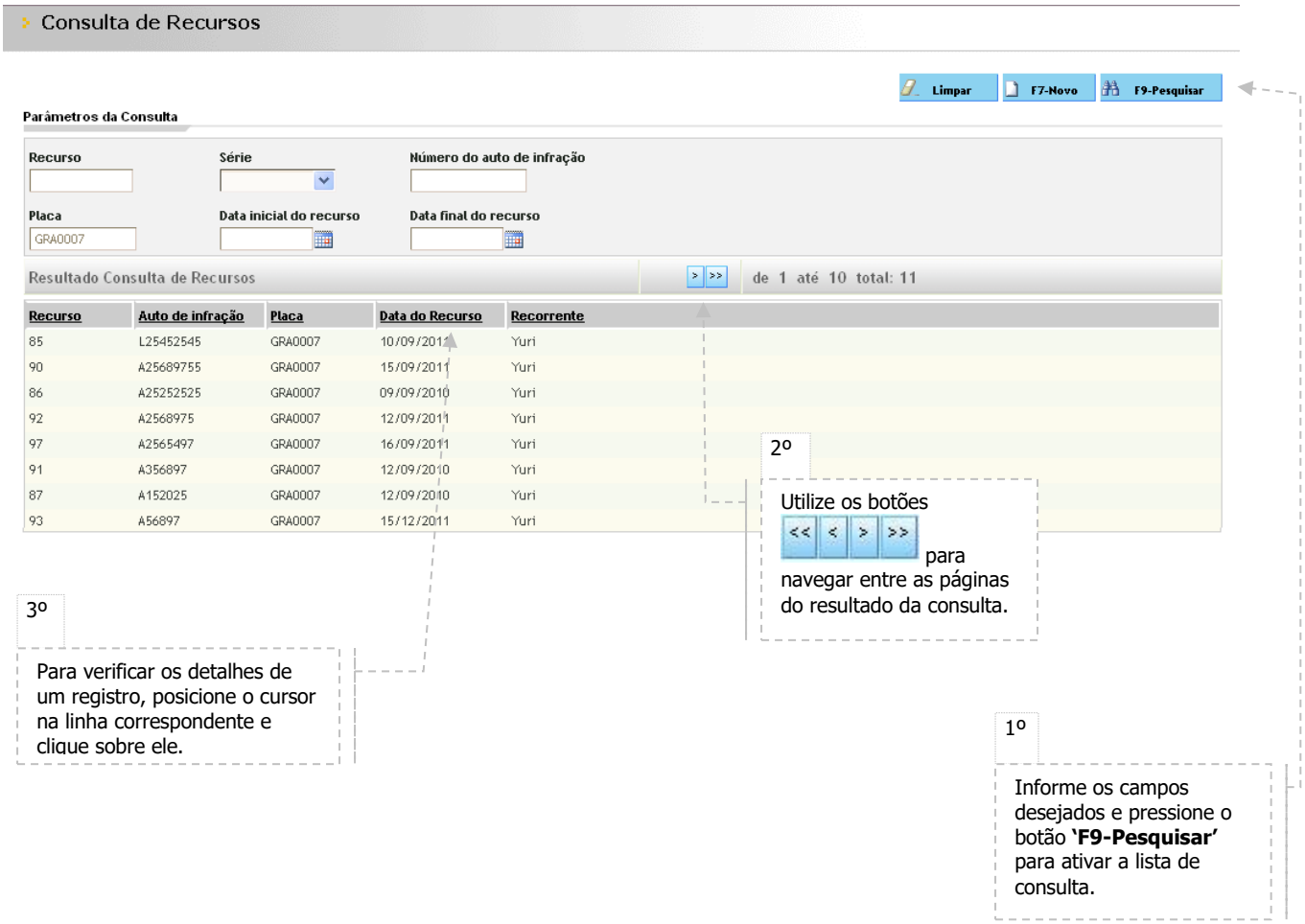


Características

As operações de consultas aplicam-se em diversos locais do sistema, principalmente nas telas de consulta e de cadastro, podendo ser acionadas diretamente pela busca nos campos respectivos (inserção de palavras ou partículas das palavras + tecla TAB), ou pelo ícone ..., localizado sempre ao lado dos campos que contêm consultas.

Procedimentos

Exemplo: tela de ‘Consulta de Recursos’.



Botões

Botão F9-Pesquisar	Pressione o botão F9-Pesquisar para ativar a lista de consulta com as informações desejadas pelos parâmetros digitados.
Botão Limpar	Pressione o botão Limpar para limpar todos os campos da tela.

3.3.2 Relatórios

Com as telas de relatórios pode-se obter informações diversas a respeito dos cadastros, com a opção de emissão dos relatórios.

Procedimentos

Para efetuar a visualização, informe os dados nos quais o relatório deverá se basear. Ao preencher qualquer parâmetro e clicar no botão 

serão apresentadas no relatório apenas as informações que atendam aos parâmetros informados.

Depois de informar os parâmetros desejados, pressione o botão **'Relatório'**. Se algum campo estiver preenchido ao realizar a consulta, o resultado trará apenas as informações que atendam aos parâmetros informados.



Depois de pressionar o botão **'Relatório'** será apresentada uma tela contendo o relatório solicitado. O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo **Adobe® Acrobat Reader®**. Maiores informações sobre o **Adobe® Acrobat Reader®** acesse o site http://www.adobe.com/br.

Botões

Botão 	Pressione o botão  para efetuar a visualização dos relatórios.
Botão 	Pressione o botão  para limpar as informações presentes na tela.

4 Recursos

4.1 Inclusão de Recursos

Objetivo

Permitir a inclusão dos recursos JARI para os autos de infração.

Como cadastrar recursos

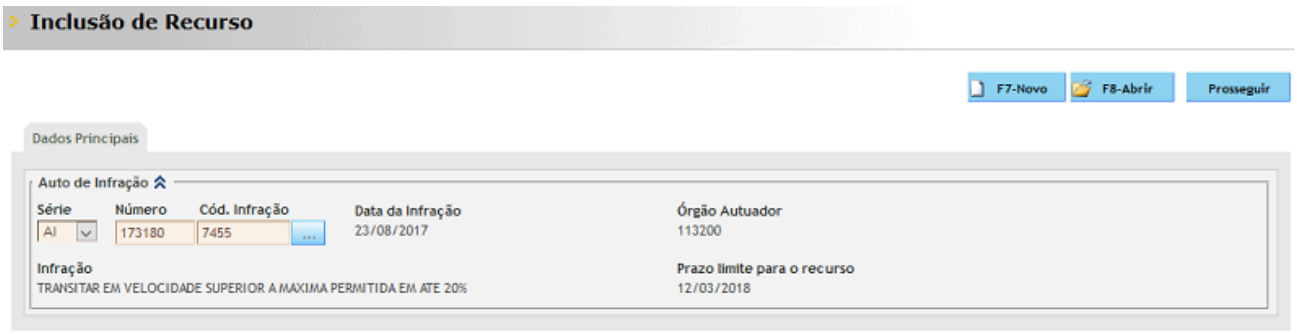
4.1.1 Cadastro de Recursos – Dados Principais

- No menu Recursos selecione o submenu Inclusão de Recursos. Será aberta a tela de 'Cadastro de Recursos – Dados Principais'.
- Para cadastrar recursos, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Dados principais**

Série:	série do auto de infração. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Número	número do auto de infração
Cód. Infração:	código da infração a ser inativada.O botão abre a tela 'Consulta de Auto de Infração'.

Ao informar o número do auto de infração o sistema verificará se esse auto já possui recurso cadastrado. Caso possua, o sistema verificará se esse recurso foi cancelado e o cancelamento processado. Somente poderão ser incluídos recursos de autos que ainda não possuem recursos ou que possuem recurso cancelado e o cancelamento estiver processado.



- Ao informar os campos **Série** e **Auto de infração** e acionar o botão Prosseguir, nos grupos **Auto de Infração** e **Veículo** são exibidas as informações referentes ao auto de infração e ao veículo diretamente do servidor da PRODEMGE. Acione o botão para visualizar essas informações.
- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Os campos que possuem o fundo destacado com a cor cinza são preenchidos automaticamente pelo sistema, de acordo com o preenchimento dos campos antecedentes.

- No grupo **Recurso**, informe os campos disponíveis:

Protocolo: número do recurso no Sistema Integrado de Protocolo. Este número é composto pelo sequencial do protocolo, código de identificação do processo SIGED e o ano do processo.

Data do Recurso: data do recurso. Acione o botão  para selecionar uma data.

- No grupo **Recorrente**, informe os seguintes campos:

Requerente: tipo de recorrente. Acione o botão  para selecionar uma das opções.

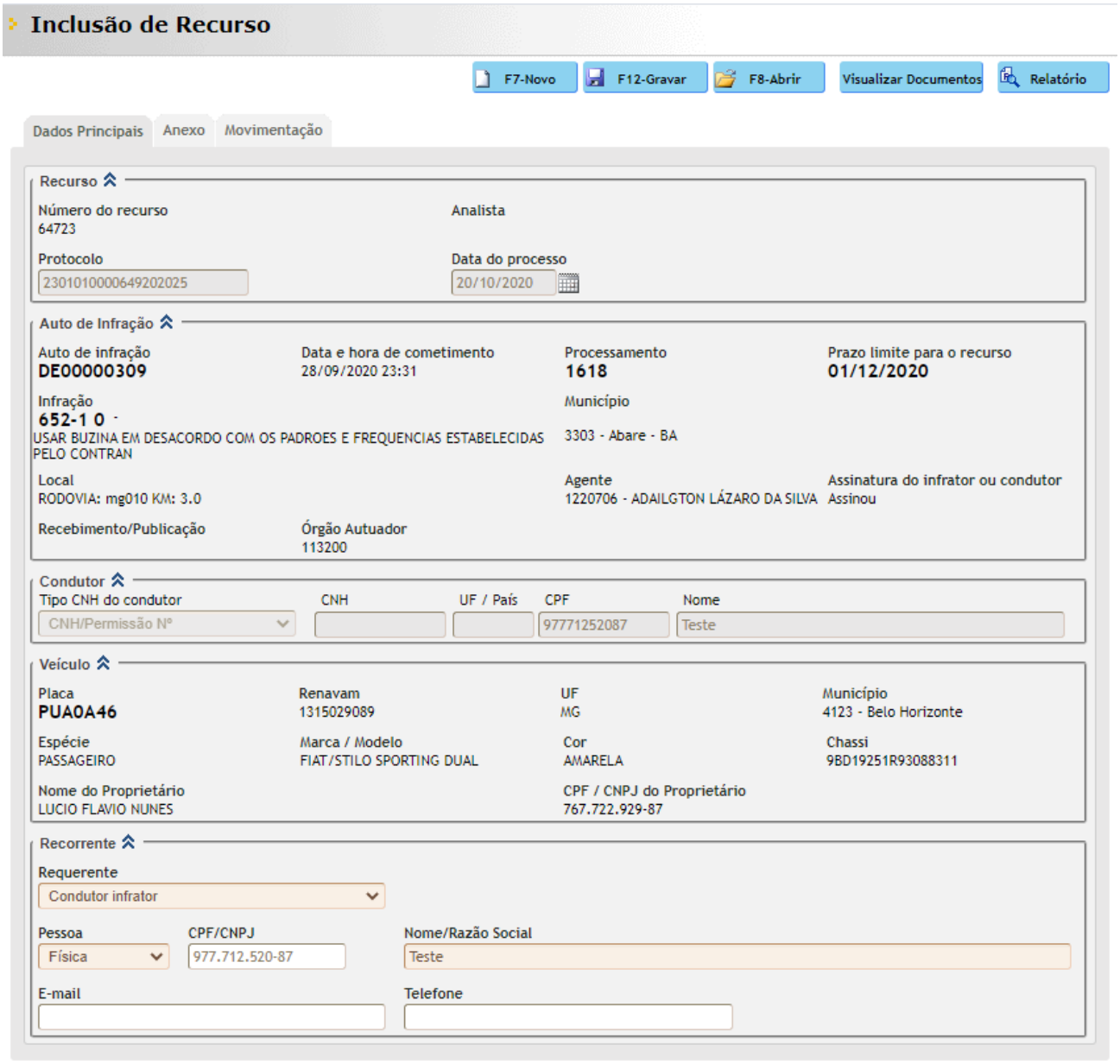
Pessoa: tipo de pessoa que está recorrendo ao recurso. Acione o botão  para selecionar uma das opções.

CPF/ CNPJ: informe o número do CPF para pessoa do tipo 'física' ou o número do CNPJ para pessoa do tipo 'jurídica'.

Nome/ Razão social: informe o nome para pessoa do tipo 'física' ou razão social para pessoa do tipo 'jurídica'.

E-mail: Informe o e-mail da pessoa que está cadastrando o recurso.

Telefone: Informe o número de telefone da pessoa que está cadastrando o recurso.

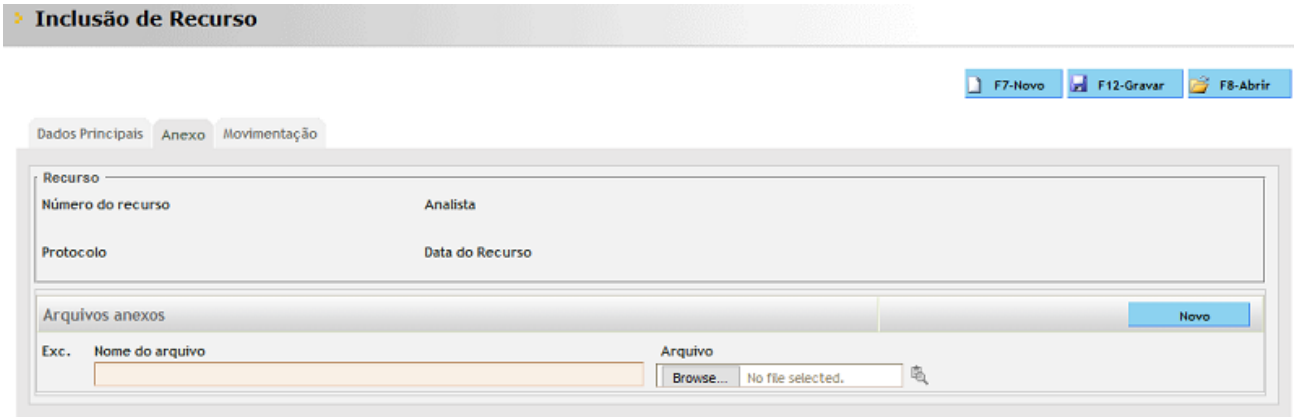


4.1.2 Cadastro de Recursos – Anexos

- Selecione a pasta ‘Anexos’ para inserir arquivos relacionados ao recurso.
- No grupo **Recurso** são exibidas as informações referentes ao recurso.
- No grupo **Arquivos anexos**, informe o campo **Nome do arquivo** e acione o botão 

para inserir o arquivo localizado em seu diretório.
- Acione o botão 

para anexar um novo arquivo ao recurso.

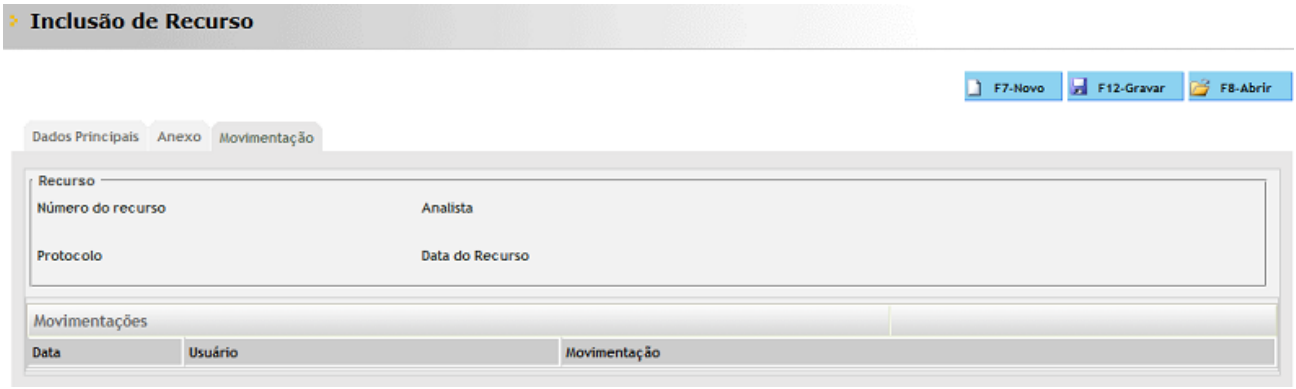


- Depois de informar os dados necessários, acione o botão **F12-Gravar** para confirmar a operação.

> A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão **F12-Gravar**.

4.1.3 Cadastro de Recursos – Movimentação

- Selecione a pasta 'Movimentação' para exibir as informações sobre as movimentações inseridas no recurso.
- No grupo **Recurso** são exibidas as informações referentes ao recurso.
- No grupo **Movimentações** será exibida a data, usuário e o tipo de movimentação do recurso.



Como consultar recursos?

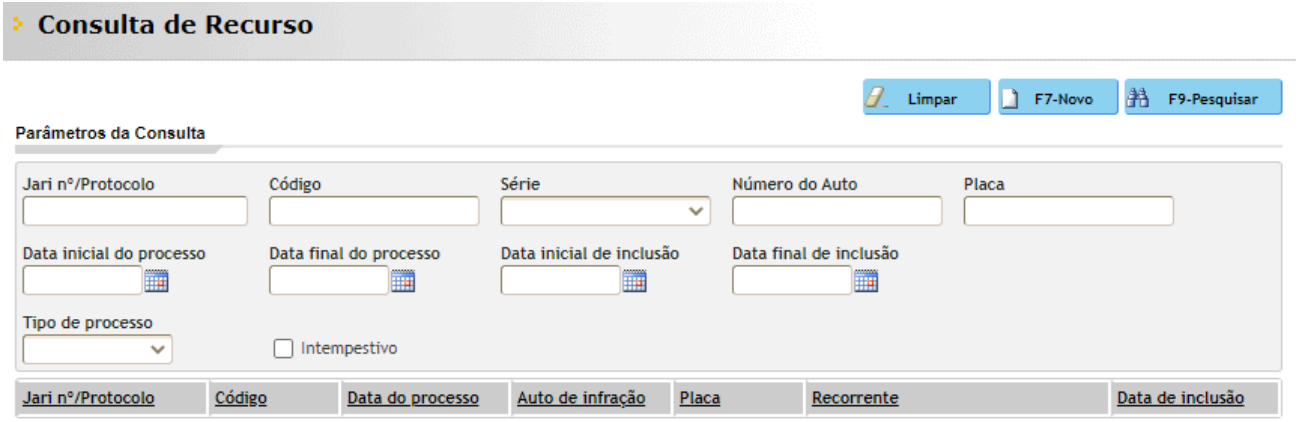
- Para consultar um recurso, acione o botão **F8-Abrir** para abrir a tela de 'Consulta de Recurso'.

Grupo **Parâmetros da consulta**

Jari nº/Protocolo	número do protocolo SEI do processo de recurso Jari
Código:	número do recurso.
Série:	série do auto de infração. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Número do auto:	informe o número do auto de infração a ser consultado.
Placa:	placa do veículo envolvido no auto de infração.
Data inicial do processo:	data inicial do processo para filtro dos registros de recurso. Acione o botão para selecionar uma data.
Data final do processo:	data final do processo para filtro dos registros de recurso. Acione o botão para selecionar uma data.
Data inicial de inclusão:	data inicial de inclusão para filtro dos registros de recurso. Acione o botão para selecionar uma data.
Data final de inclusão:	data final de inclusão para filtro dos registros de recurso. Acione o botão para selecionar uma data.
Tipo de processo:	permite escolher entre "Físico" ou "Digital". Acione o botão para selecionar uma das opções.
Intempestivo:	ao marcar esta informação o sistema apresenta somente processos que foram criados após o período limite de abertura.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão **F9-Pesquisar** para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

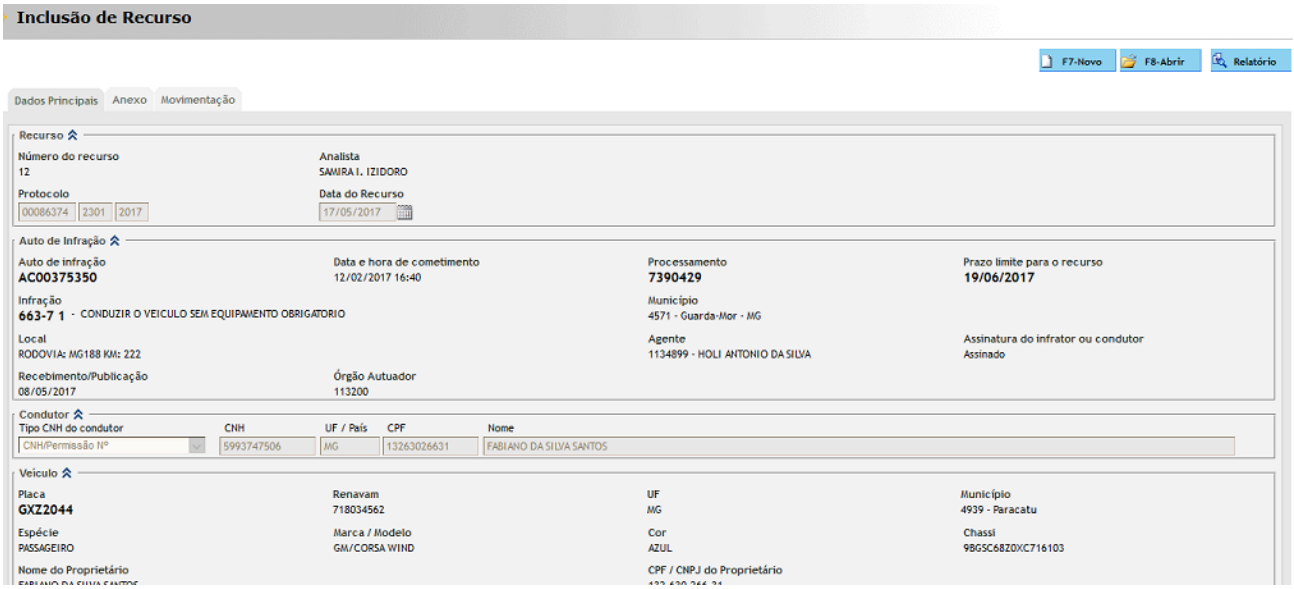


- Na tabela do grupo **Resultado Consulta de Recursos**, os registros que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

Jari nº/Protocolo	Código	Data do processo	Auto de infração	Placa	Recorrente	Data de inclusão
8637423012017	12	17/05/2017	AC00375350	GXZ2044	FABIANO DA SILVA SANTOS	
8771323012017	13	26/05/2017	AI00081234	HKC8665	ATILA MARCELO MARIANO CALONGE	
8610523012017	8	18/05/2017	AC00413630	GPV5660	RENATA CANDIDA DE A FONSECA	
8281423012017	16	10/05/2017	A029702246	JSW3894	ANA MARTA MONTERVAL AMORIM	
21883923012017	18	28/09/2017	AC00607665	PYD9968	MARIA LUZIA DE JESUS B PRUDENTE	11/10/2017
21883723012017	19	25/09/2017	AC00466345	OMQ5585	LARISSA CAMPOS DA ROCHA VELOSO	11/10/2017
21874823012017	20	25/09/2017	AC00606851	GPR8135	PAULO ROBERTO DA SILVA	11/10/2017
21874623012017	25	28/09/2017	AC00586586	HJG5610	MARCONE APARECIDO DOS SANTOS	11/10/2017
20957123012017	35	10/10/2017	AC00726003	OWH2265	CONGRE DE MARIA IRMAS MARISTAS	16/10/2017
8610423012017	7	19/05/2017	AC00393675	GUG1663	GUILHERME MENEZES GODINHO	

- Clique sobre o registro desejado para visualizá-lo.

- Para cadastrar um novo recurso, acione o botão F7-Novo.
- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.
- Ao consultar um recurso, acione o botão Relatório para gerar um relatório em formato PDF.



4.2 Cancelamento de Recursos

Objetivo

Possibilitar que os recursos JARI de autos de infração que já tenham sido cadastrados e processados possam ser cancelados mediante um motivo.

Como cadastrar o cancelamento de recursos?

4.2.1 Cadastro de Cancelamento de Recursos

- No menu **Recursos** selecione o submenu **Cancelamento de Recurso**. Será aberta a tela de 'Cadastro de Cancelamento de Recursos'.
- Para cadastrar o cancelamento de recursos, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Recurso**

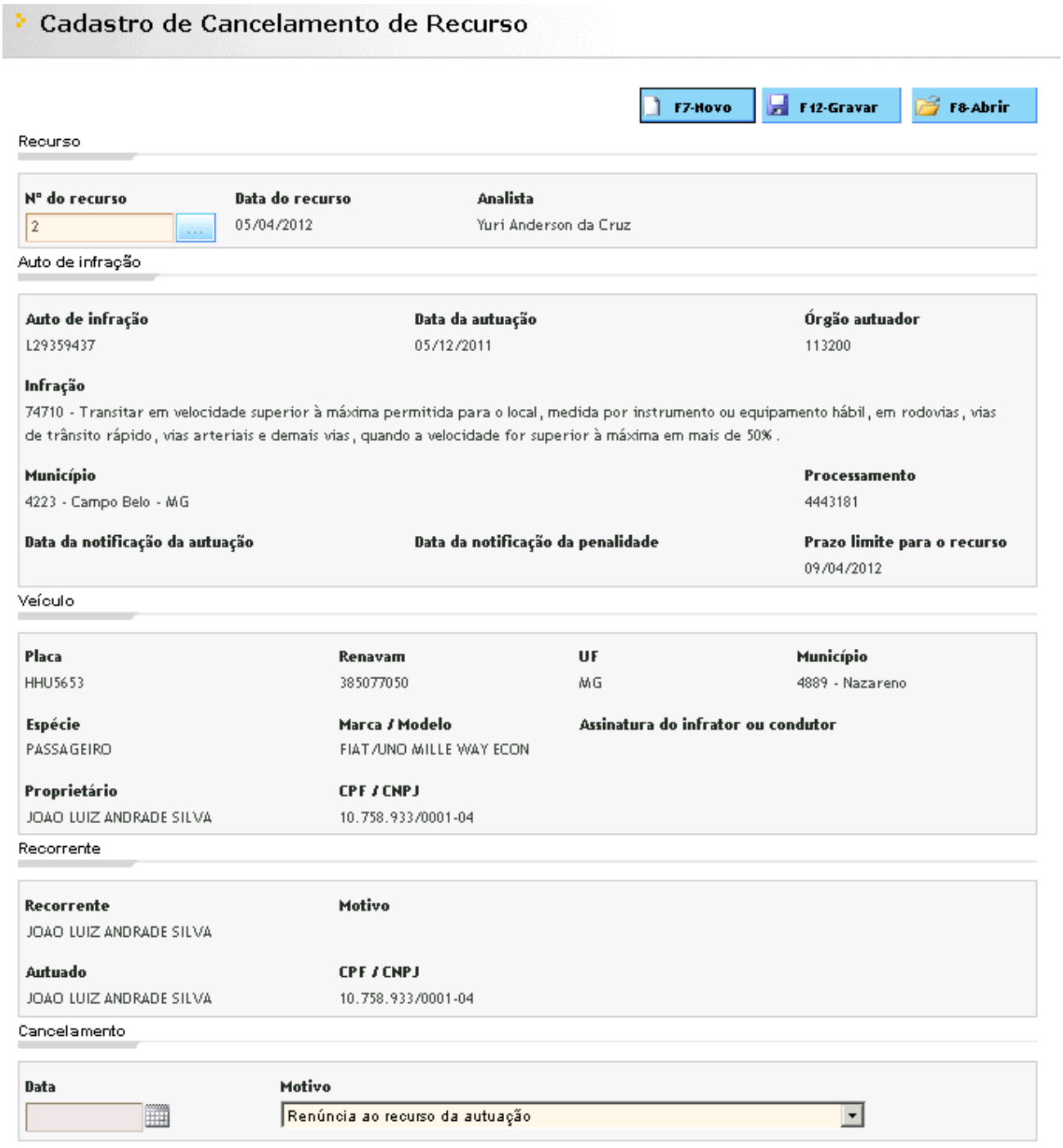
Nº do recurso: número do recurso. O botão ... abre a tela 'Consulta de Recursos'. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os recursos disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

- Ao informar o campo **Nº do recurso**, nos grupos **Auto de Infração**, **Veículo** e **Recorrente** são exibidas as informações referentes ao recurso já cadastradas no sistema.

- No grupo **Cancelamento**, informe os seguintes campos:

Data: data do cancelamento do recurso. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a data atual.

Motivo: motivo do cancelamento do recurso. Acione o botão para selecionar uma das opções.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

- Os campos que possuem o fundo destacado com a cor cinza  são preenchidos automaticamente pelo sistema, de acordo com o preenchimento dos campos antecedentes.

- Depois de informar os dados necessários, acione o botão 

para confirmar a operação.

- Para cadastrar um novo cancelamento de recurso, acione o botão 

.

Como consultar cancelamentos de recursos?

- Para consultar cancelamento de um recurso, acione o botão 

para abrir a tela de 'Consulta de Recursos Cancelados'.

- Informe os seguintes campos:

Grupo **Parâmetros da consulta**

Jari nº/Protocolo:	número do protocolo SEI do processo de recurso Jari.
Código:	número do recurso a ser consultado.
Série:	série do auto de infração. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Número do auto de infração:	informe o número do auto de infração a ser consultado.
Placa:	placa do veículo envolvido no auto de infração.
Data inicial do processo:	data inicial do processo para filtro dos registros de recurso. Acione o botão para selecionar uma data.
Data final do processo:	data final do processo para filtro dos registros de recurso. Acione o botão para selecionar uma data.
Data inicial de inclusão:	data inicial de inclusão para filtro dos registros de recurso. Acione o botão para selecionar uma data.
Data final de inclusão:	data final de inclusão para filtro dos registros de recurso. Acione o botão para selecionar uma data.
Tipo de processo:	tipo de abertura do processo. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Intempestivo:	ao marcar esta informação o sistema apresenta somente processos que foram criados após o período limite de abertura.
Data inicial cancelamento:	data inicial de cancelamento para filtro dos registros de recurso. Acione o botão para selecionar uma data.
Data final cancelamento:	data final de cancelamento para filtro dos registros de recurso. Acione o botão para selecionar uma data.
Motivo:	motivo do cancelamento do recurso. Acione o botão para selecionar uma das opções.

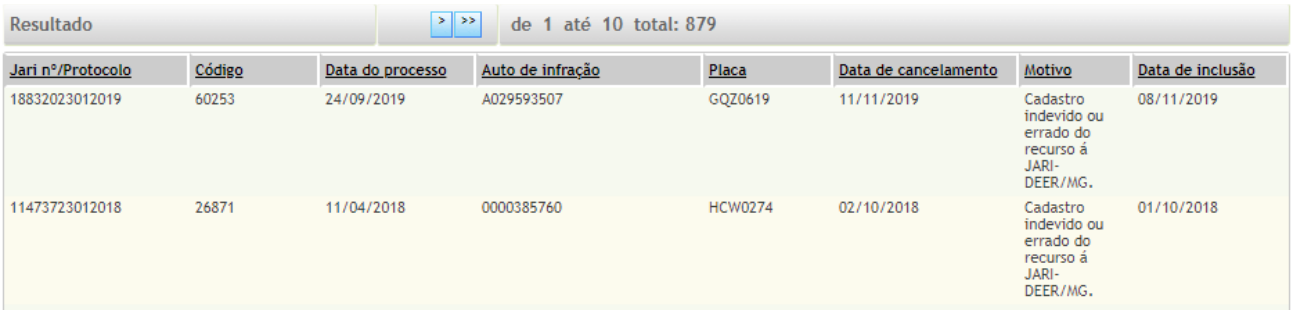
- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.



- Na tabela do grupo **Resultado**, os registros que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Clique sobre o registro desejado para visualizá-lo.
- Para cadastrar um cancelamento de recurso, acione o botão 

.
- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

4.3 Transferência de Recursos

Objetivo

Possibilitar ao usuário a transferência de vários recursos que estavam atribuídos a um analista para que sejam atribuídos a outro analista, mediante um motivo.

Como cadastrar a transferência de recursos?

4.3.1 Transferência de Recursos

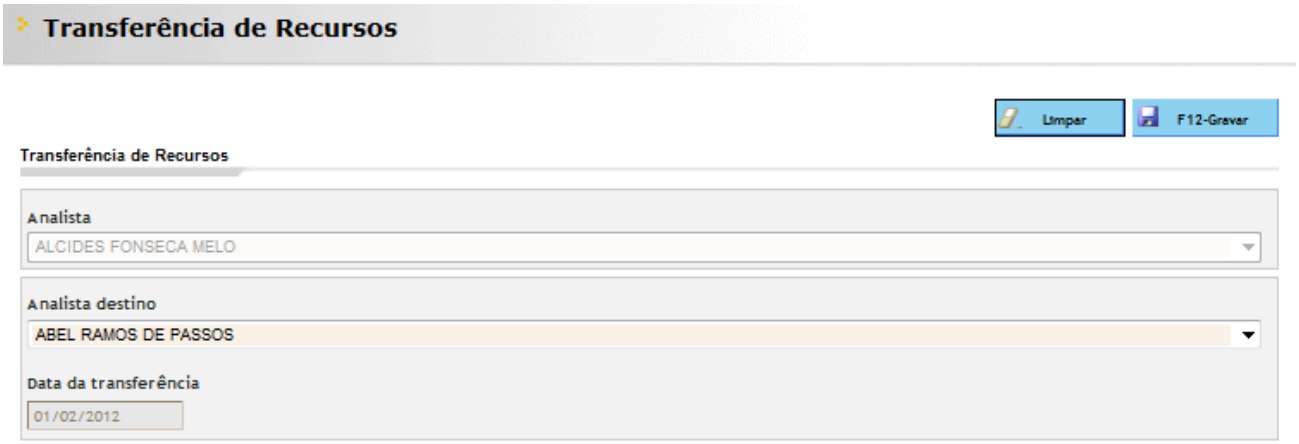
- No menu **Recursos** selecione o submenu **Transferência de Recursos**. Será aberta a tela de 'Transferência de Recursos'.
- Para cadastrar a transferência de recursos, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Transferência de recursos**

Analista: analista responsável pela análise do recurso. Acione o botão F9-Pesquisar para consultar os analistas 'destino' disponíveis.

Analista destino: analista ao qual se destinará o recurso.

Data da transferência: data da transferência, preenchida automaticamente pelo sistema.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Na tabela do grupo **Recursos** serão exibidos todos os recursos que podem ser transferidos. Selecione com um os recursos a serem transferidos. Se desejar, selecione a opção 'Marcar todos' para selecionar todos os recursos para transferência.



- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

4.4 Análise de Recursos

Objetivo

Possibilitar ao usuário o cadastro da análise do recurso, para que, com a ajuda do sistema o analista de recursos consiga definir um parecer para esse recurso, além de anexar os documentos desta fase.

Como cadastrar a análise de recursos?

4.4.1 Análise de Recursos – Dados principais

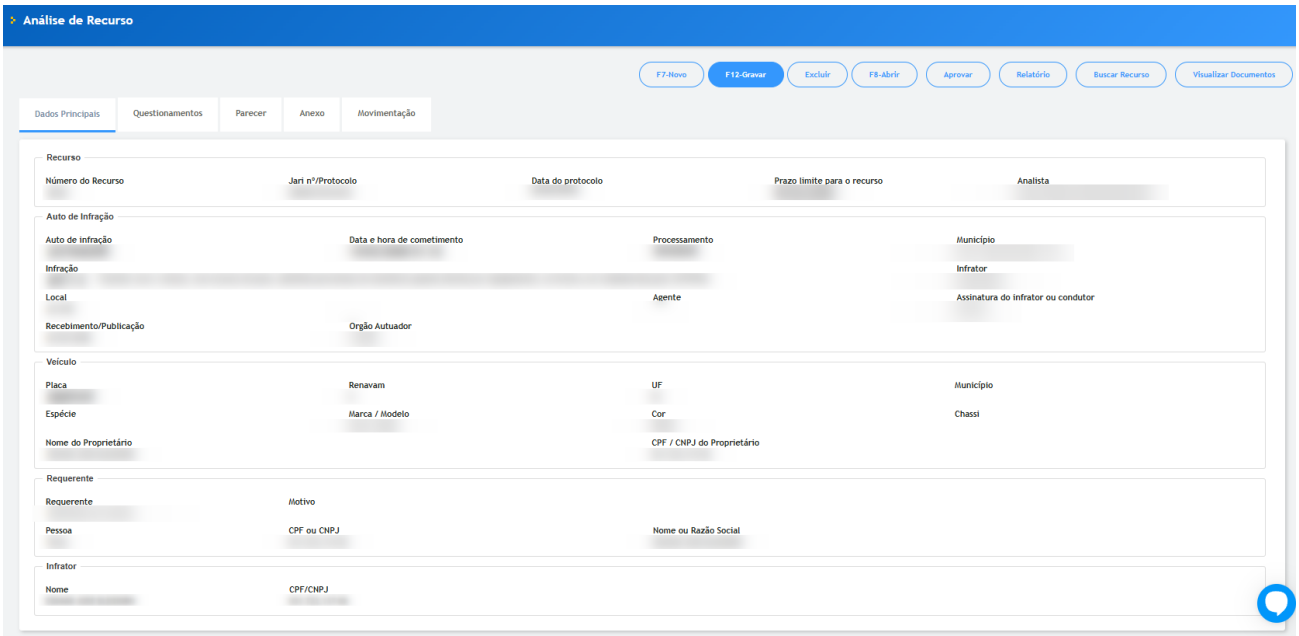
- No menu ‘Recursos’ selecione o submenu ‘Análise de Recursos’. Será aberta a tela de ‘Análise de Recursos’.

- Para cadastrar análise de recursos, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo Dados principais

Nº do recurso: número do recurso. O botão com ícone de “três pontos” abre a tela ‘Consulta de Recursos’. Nessa tela, acione o botão ‘F9-Pesquisar’ para listar todos os recursos disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

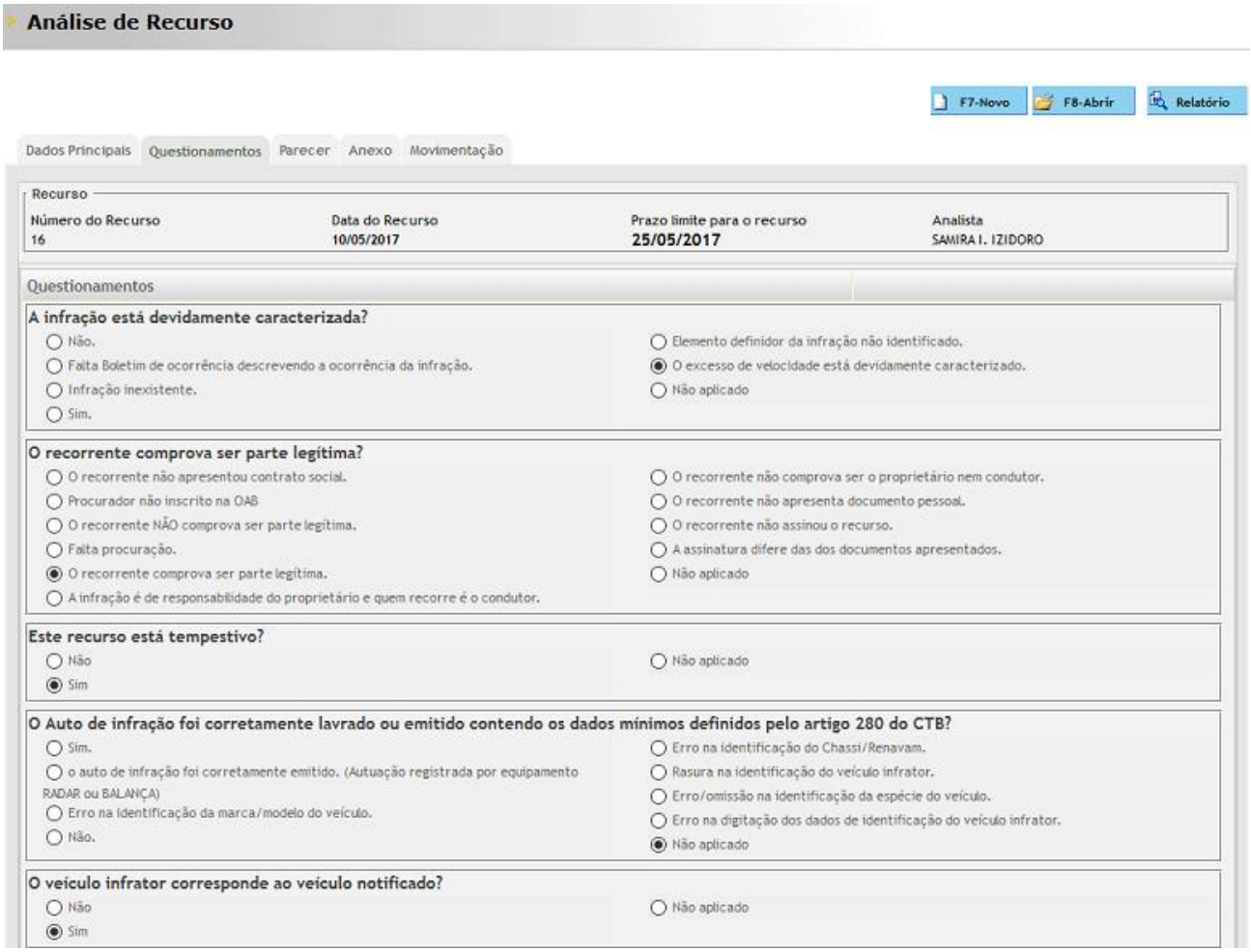
- Ao informar o campo ‘Nº do recurso’ e acionar o botão ‘Prosseguir’, nos grupos ‘Recurso’, ‘Auto de Infração’, ‘Veículo’, ‘Recorrente’ e ‘Infrator’ são exibidas as informações referentes ao recurso já cadastradas no sistema.



❗ O botão ‘Aprovar’, só será habilitado caso o usuário logado tenha a função de revisor para aprovar a análise.

4.4.2 Análise de Recursos – Questionamentos

- Na pasta ‘Questionamentos’ serão exibidos os questionamentos pertinentes à análise. Selecione com um a resposta adequada.



4.4.3 Análise de Recursos – Parecer

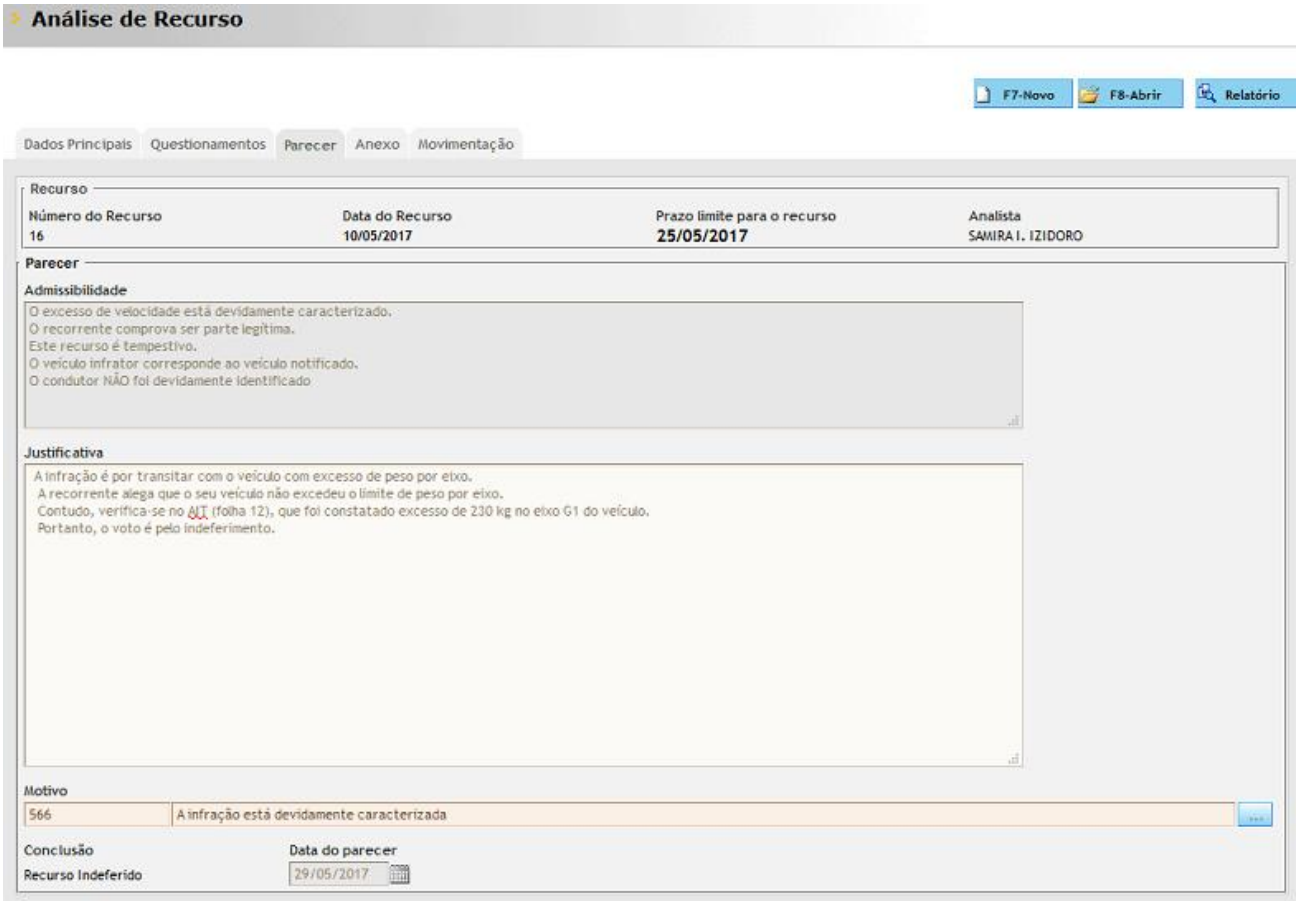
- Na pasta ‘Parecer’, informe os campos:

Justificativa: digite a justificativa do parecer.

Admissibilidade: este campo é montado de acordo com as respostas das perguntas da aba “Questionamentos”. Este bloco não permite alteração.

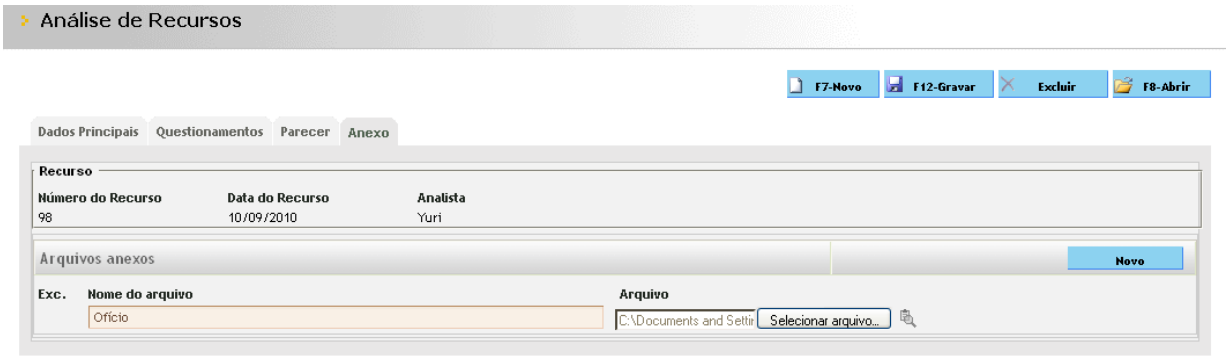
Motivo: motivo do parecer. O botão ... abre a tela ‘Consulta de Motivos’. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os motivos disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Data do parecer: data do parecer. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a data atual.



4.4.4 Análise de Recursos – Anexo

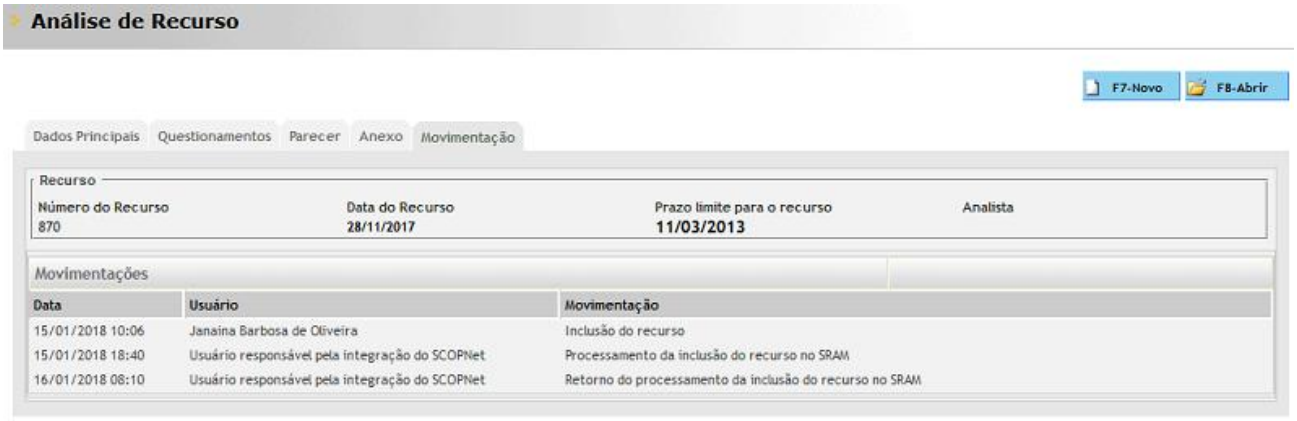
- Na pasta 'Anexo', acione o botão **Novo** para inserir um anexo. Em seguida, informe o campo **Nome do arquivo** e acione o botão Selecionar arquivo... para inserir o arquivo localizado em seu diretório.



- Depois de informar os dados necessários, acione o botão **F12-Gravar** para confirmar a operação.

4.4.5 Análise de Recursos – Movimentação

- Selecione a pasta ‘Movimentação’ para exibir informações sobre as movimentações inseridas no recurso.
- No grupo **Recurso** são exibidas as informações referentes ao recurso.
- No grupo **Movimentações** será exibida a data, usuário e o tipo de movimentação do recurso.



A opção ‘Exc.’ presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Para excluir uma análise de recurso, acione o botão Excluir.

Como consultar análise de recursos?

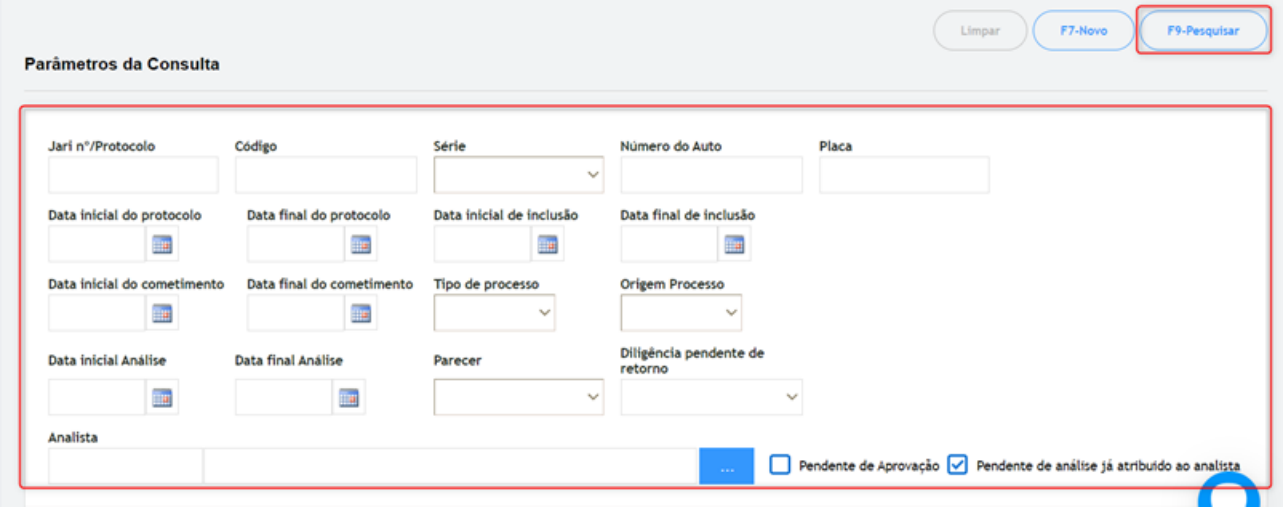
- Para consultar a análise de um recurso, acione o botão ‘F8-Abrir’ para abrir a tela de ‘Consulta de Análise de Recursos’.
- Informe os seguintes campos:

Grupo Parâmetros da consulta

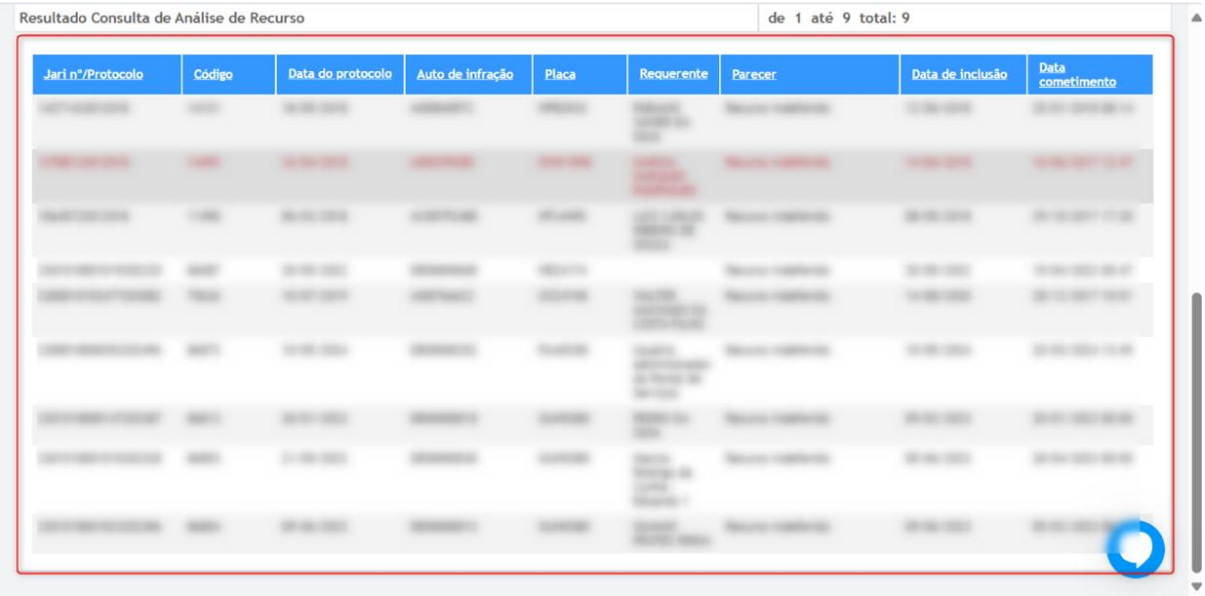
Jari nº/Protocolo:	número do protocolo SEI do processo de recurso Jari.
Código:	número do recurso a ser consultado.
Série:	série do auto de infração. Acione o botão com ícone de “seta para baixo” para selecionar uma das opções.
Número do Auto:	informe o número do auto de infração a ser consultado.
Placa:	placa do veículo envolvido no auto de infração.
Data inicial do processo:	data inicial do processo para filtro dos registros de análise. Acione o botão com ícone de “calendário” para selecionar uma data.
Data final do processo:	data final do processo para filtro dos registros de análise. Acione o botão com ícone de “calendário” para selecionar uma data.

Data inicial de inclusão:	data inicial de inclusão para filtro dos registros de análise. Acione o botão com ícone de “calendário” para selecionar uma data.
Data final de inclusão:	data final de inclusão para filtro dos registros de análise. Acione o botão com ícone de “calendário” para selecionar uma data.
Data inicial do cometimento:	data inicial de cometimento do auto de infração do recurso JARI. Acione o botão com ícone de “calendário” para selecionar uma data.
Data final do cometimento:	data final de cometimento do auto de infração do recurso JARI. Acione o botão com ícone de “calendário” para selecionar uma data.
Tipo de processo:	tipo de abertura de processo. Acione o botão com ícone de “seta para baixo” para selecionar uma das opções.
Origem Processo:	origem de cadastro do recurso JARI. Acione o botão com ícone de “seta para baixo” para selecionar uma das opções.
Data inicial análise:	data inicial da análise para filtro dos registros de análise. Acione o botão com ícone de “calendário” para selecionar uma data.
Data final análise:	data final da análise para filtro dos registros de análise. Acione o botão com ícone de “calendário” para selecionar uma data.
Parecer:	parecer da análise. Acione o botão com ícone de “seta para baixo” para selecionar uma das opções.
Diligência pendente de retorno:	permite a pesquisa por recursos JARI, independentemente da existência de diligências pendentes de retorno.

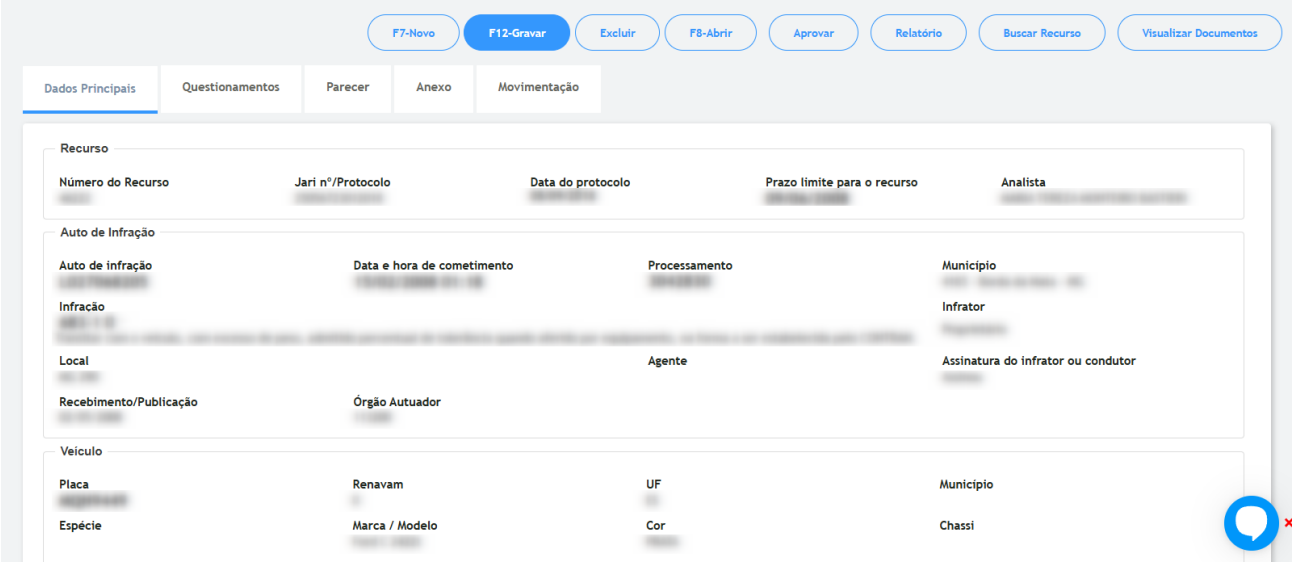
- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão ‘F9-Pesquisar’ para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.



- Na tabela do grupo ‘Resultado Consulta de Análise de Recursos’, os registros que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Clique sobre o registro desejado para visualizá-lo.
- Para cadastrar uma análise de recurso, acione o botão 'F7-Novo'.
- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 'Limpar'.
- Ao consultar um recurso, acione o botão 'Relatório' para gerar um relatório em formato PDF.



4.5 Reuniões JARI

Objetivo

Possibilitar ao usuário o agendamento da reunião JARI, o registro de pauta da reunião e posteriormente a homologação das decisões de cada recurso da pauta. Possibilita também a geração da ata da reunião.

Como cadastrar reuniões JARI?

4.5.1 Cadastro de Reuniões da JARI

- No menu **Recursos** selecione o submenu **Reuniões JARI**. Será aberta a tela de 'Cadastro de Reuniões da JARI'.

- Para cadastrar reuniões da JARI, preencha os campos relacionados abaixo:

Agrupo Agendamento

Número reunião:	número da reunião. Pode ser repetido em datas de inclusão onde o ano seja diferente.
Data:	data da reunião. Acione o botão para selecionar uma data.
Hora:	hora da reunião.
Junta:	junta organizadora da reunião. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Local:	local onde se realizará a reunião.
Botão (Adicionar membros)	adiciona automaticamente os membros da junta selecionada para a reunião.



Grupo Participantes

Tipo do membro:	tipo de membro que participará da reunião. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Função:	função do membro que participará da reunião. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Membro:	nome do membro que participará da reunião. Acione o botão para selecionar uma das opções.



Grupo Pauta

Nº recurso: número do recurso que fará parte da pauta da reunião. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os recursos disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

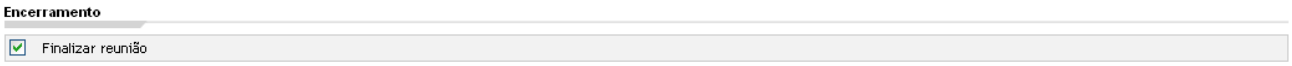
- Ao informar o campo **Nº recurso**, os campos **Placa**, **Recorrente** e **Decisão** são automaticamente preenchidos com os dados do recurso.
- Depois do julgamento do recurso, a opção 'Homologar' estará disponível. Selecione-a com um ☑ para homologar a decisão de julgamento.



- No grupo **Anexos**, acione o botão Procurar... para incluir um documento anexado à reunião.



- No grupo **Encerramento**, selecione com um ☑ a opção 'Finalizar reunião' para encerrar a reunião.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Os campos que possuem o fundo destacado com a cor cinza são preenchidos automaticamente pelo sistema, de acordo com o preenchimento dos campos antecedentes.
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

⚠ A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Para cadastrar uma nova reunião, acione o botão F7-Novo.

Como consultar reuniões JARI?

- Para consultar reuniões, acione o botão F8-Abrir para abrir a tela 'Consulta de Reuniões da JARI'.
- Informe os seguintes campos:

Grupo Parâmetros da consulta

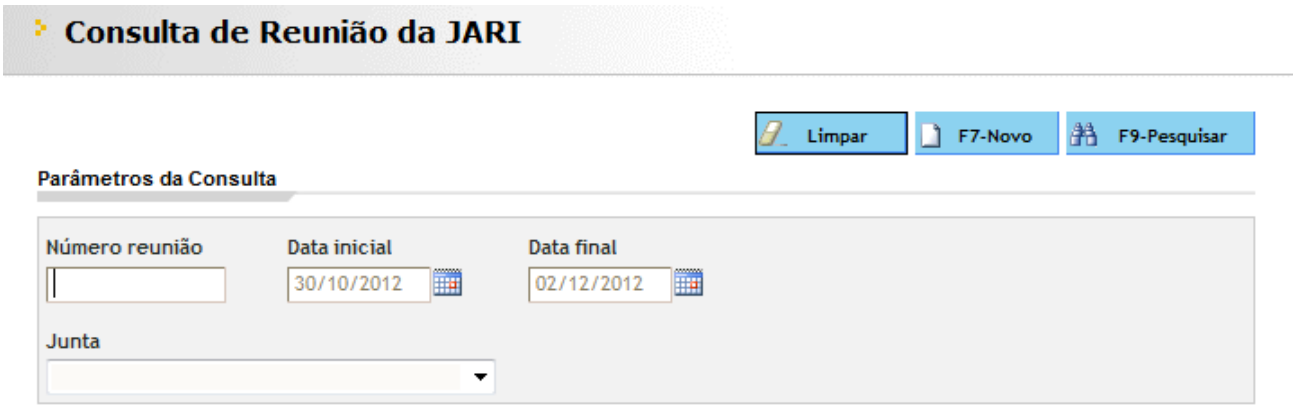
Número reunião: número da reunião a ser consultada.

Data inicial: data inicial do período que se deseja consultar. Acione o botão para selecionar uma data.

Data final: data final do período que se deseja consultar. Acione o botão para selecionar uma data.

Junta: junta organizadora da reunião. Acione o botão para selecionar uma das opções.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.



- Na tabela do grupo **Resultado**, os registros que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Clique sobre o registro desejado para visualizá-lo.
- Para cadastrar uma reunião JARI, acione o botão F7-Novo.
- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

4.6 Julgamento de Recursos

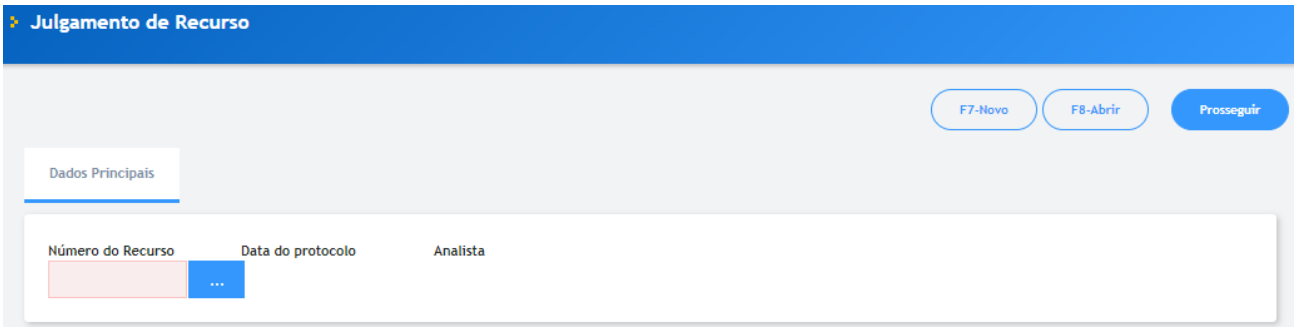
Objetivo

Cadastrar o julgamento dos recursos gerando e registrando a votação dos membros da JARI de acordo com a análise do recurso, podendo cada voto ser alterado se diferente da análise.

Como cadastrar julgamento de recursos?

4.6.1 Cadastro de Julgamento de Recursos – Dados principais

- No menu **Recursos** selecione o submenu **Julgamento de Recursos**. Será aberta a tela de 'Julgamento de Recursos'.



- Para cadastrar julgamento de recursos, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo dos principais

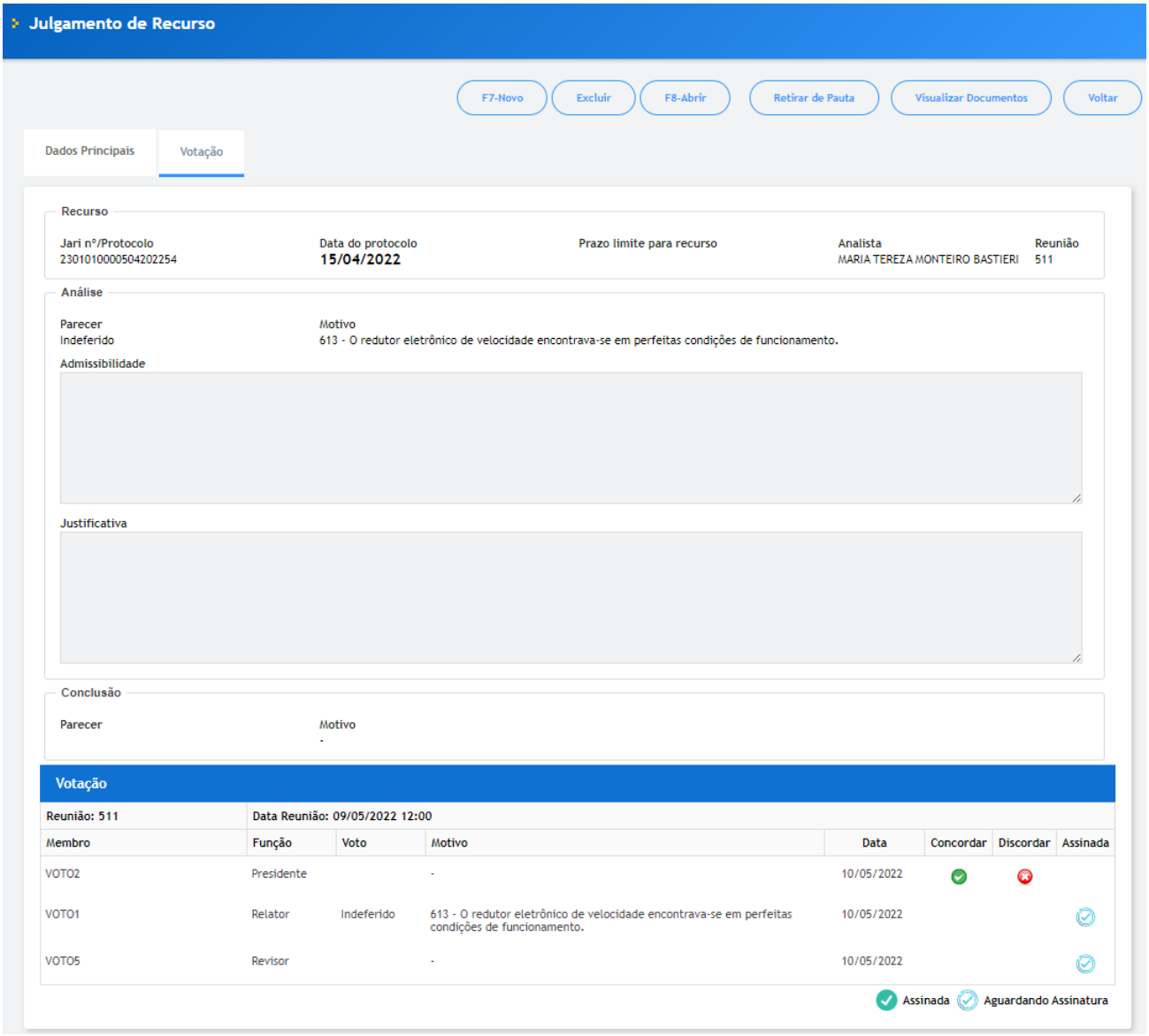
Nº do recurso: número do recurso. O botão ... abre a tela 'Consulta de Recursos'. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os recursos disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

- Após selecionar o recurso desejado, acione o botão Prosseguir para continuar a operação.

- Ao informar o campo **Nº do recurso** e acionar o botão Prosseguir, nos grupos **Recurso**, **Auto de Infração**, **Veículo**, **Recorrente** e **Infrator** são exibidas as informações referentes ao recurso já cadastradas no sistema

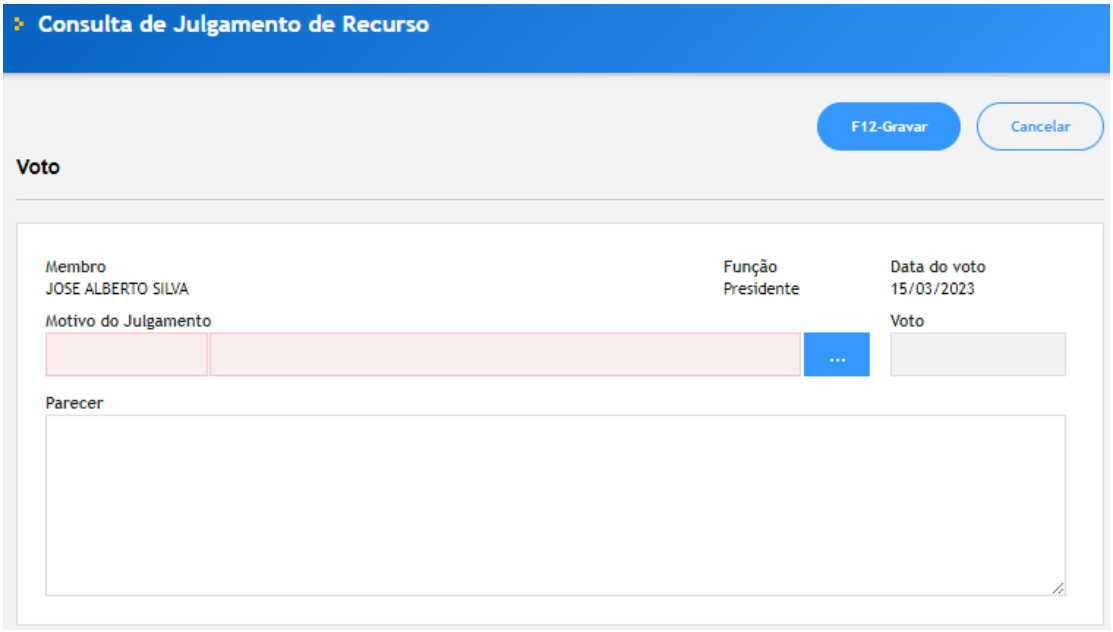
4.6.2 Cadastro de Julgamento de Recursos – Votação

- Na pasta 'Votação' serão exibidos os votos e a conclusão do parecer.



Como votar/modificar o voto de um membro?

- Para alterar o parecer de um membro, selecione o ícone ou .
- Os ícones ou só serão apresentados ao usuário logado e associado a um membro da reunião.
- Caso seja acionado o botão “Discordar” ( ) é apresentada pop-up para informar o novo motivo do julgamento e parecer do membro que está votando.



- Depois de informar os dados necessários do voto que discorda, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Como consultar julgamentos de recursos?

- Para consultar julgamentos de recursos, acione o botão F8-Abrir para abrir a tela 'Consulta de Julgamentos de Recursos'.
- Informe os seguintes campos:

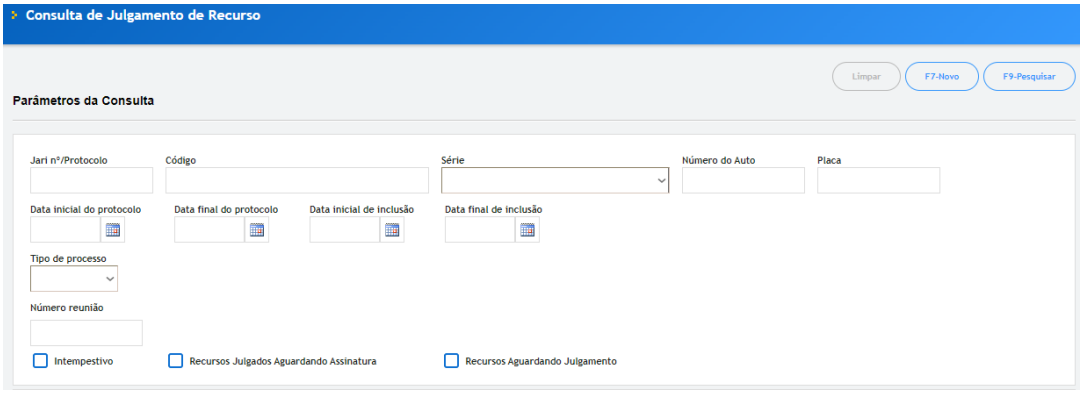
Grupo **Parâmetros da consulta**

Jari nº/Protocolo:	número do protocolo SEI do processo de recurso Jari.
Código:	número do recurso a ser consultado.
Série:	série do auto de infração. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Número do auto de infração:	informe o número do auto de infração a ser consultado.
Placa:	placa do veículo envolvido no auto de infração.
Data inicial do protocolo:	data inicial do protocolo do processo para filtro dos recursos julgados ou a julgar. Acione o botão para selecionar uma data.
Data final do protocolo:	data final do protocolo do processo para filtro dos recursos julgados ou a julgar. Acione o botão para selecionar uma data.
Data inicial de inclusão:	data inicial de inclusão para filtro dos recursos julgados. Acione o botão para selecionar uma data.
Data final de inclusão:	data final de inclusão para filtro dos recursos julgados. Acione o botão para selecionar uma data.
Tipo de processo:	tipo de abertura do processo. Acione o botão para selecionar uma das opções
Número da reunião:	Número da reunião em que o recurso está incluído.
Intempestivo:	ao marcar esta informação o sistema apresenta somente processos que foram criados após o período limite de abertura.
Recursos Julgados Aguardando Assinatura:	ao marcar esta informação o sistema apresenta somente os processos que estão aguardando a assinatura do usuário logado.

Recursos Aguardando Julgamento: ao marcar esta informação o sistema apresenta somente os processos que estão aguardando o julgamento do usuário logado.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.



- Na tabela do grupo **Resultado**, os registros que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



Sel.	Jari nº/Protocolo	Data do protocolo	Auto de infração	Placa	Recorrente	Conclusão	Data de inclusão	Número reunião	Registro Assinado
	2301010000504202254	15/04/2022	A030106271	OQQ2274	Teste de nome de requerente 86508	Recurso Indeferido	09/05/2022	511	
	9172723012018	04/01/2018	L029016423	HBS2453	PAULO ROBERTO LEITE DA SILVA JUNIOR	Recurso Indeferido	13/04/2018	5007	
	11414823012018	19/03/2018	AC00833524	COG2363	JANILSON FARIA DA SILVA	Recurso Indeferido	18/05/2018	5007	
	4369423012018	11/12/2017	AC00732840	GUN0801	COSME FERREIRA	Recurso Indeferido	06/02/2018	5006	
	2301010000993202243	03/10/2022	AI02014557	DVO1016	381 CAMINHOES REVENDA DE VEICULO	Recurso Deferido	18/10/2022	5006	
	2301010000986202238	05/10/2022	AI02881885	HMH0460	ORLANDO EUSTAQUIO BARBOSA	Recurso Deferido	18/10/2022	5002	
	2301010000354202230	11/10/2019	AC01476869	GMH2284	JOSE FRANCISCO DA SILVA	Recurso Indeferido	11/11/2019	403	
	2301010000346202252	05/03/2022	DE00000553	GUH0380	SAO JORGE AUTO ONIBUS LTDA	Recurso Indeferido	30/03/2022	1978	
	2301010000347202225	05/03/2022	DE00000552	GUH0380	SAO JORGE AUTO ONIBUS LTDA	Recurso Indeferido	30/03/2022	1978	
	2301010000988202281	11/10/2022	AI01914155	CXO2799	381 CAMINHOES REVENDA DE VEICULO	Recurso Deferido	18/10/2022	5003	

- Clique sobre o registro desejado para visualizá-lo.

- Para cadastrar um julgamento de recurso, acione o botão F7-Novo.

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

4.7 Solicitação de Diligências

Objetivo

Possibilitar que os membros da JARI possam solicitar diligências a outros setores do Órgão.

Como cadastrar solicitações de diligências?

4.7.1 Cadastro de Solicitações de Diligências - Solicitação

- No menu **Recurso** selecione o submenu **Solicitação de Diligência**. Será aberta a tela de 'Cadastro de Solicitações de Diligências'.
- Para cadastrar solicitações de diligências, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Solicitação**

Código: código da solicitação de diligência, gerado automaticamente pelo sistema depois de salvar o cadastro.

Data: data do cancelamento do recurso. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a data atual.

Analista: analista responsável pelo recurso. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema.

Recurso: número do recurso. O botão ... abre a tela 'Consulta de Recursos'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os recursos disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Status: acione o botão para selecionar o status da diligência.

Recorrente: nome do recorrente.

Infração: infração cometida.

Setor de destino: setor de destino para a solicitação da diligência. O botão ... abre a tela 'Consulta de CRG'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as CRGs disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Ofício de solicitação: número de ofício da solicitação.

Ofício de reiteração: número de ofício da reiteração.

CRG de destino: código e descrição do CRG. O botão ... abre a tela 'Consulta de CRG'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as CRGs disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Setor de destino: setor que solicitou a diligência. O botão ... abre a tela 'Consulta de CRG'. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as CRGs disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Nome da instituição: nome da instituição da solicitação da diligência.

Contato: nome do contato da solicitação da diligência.

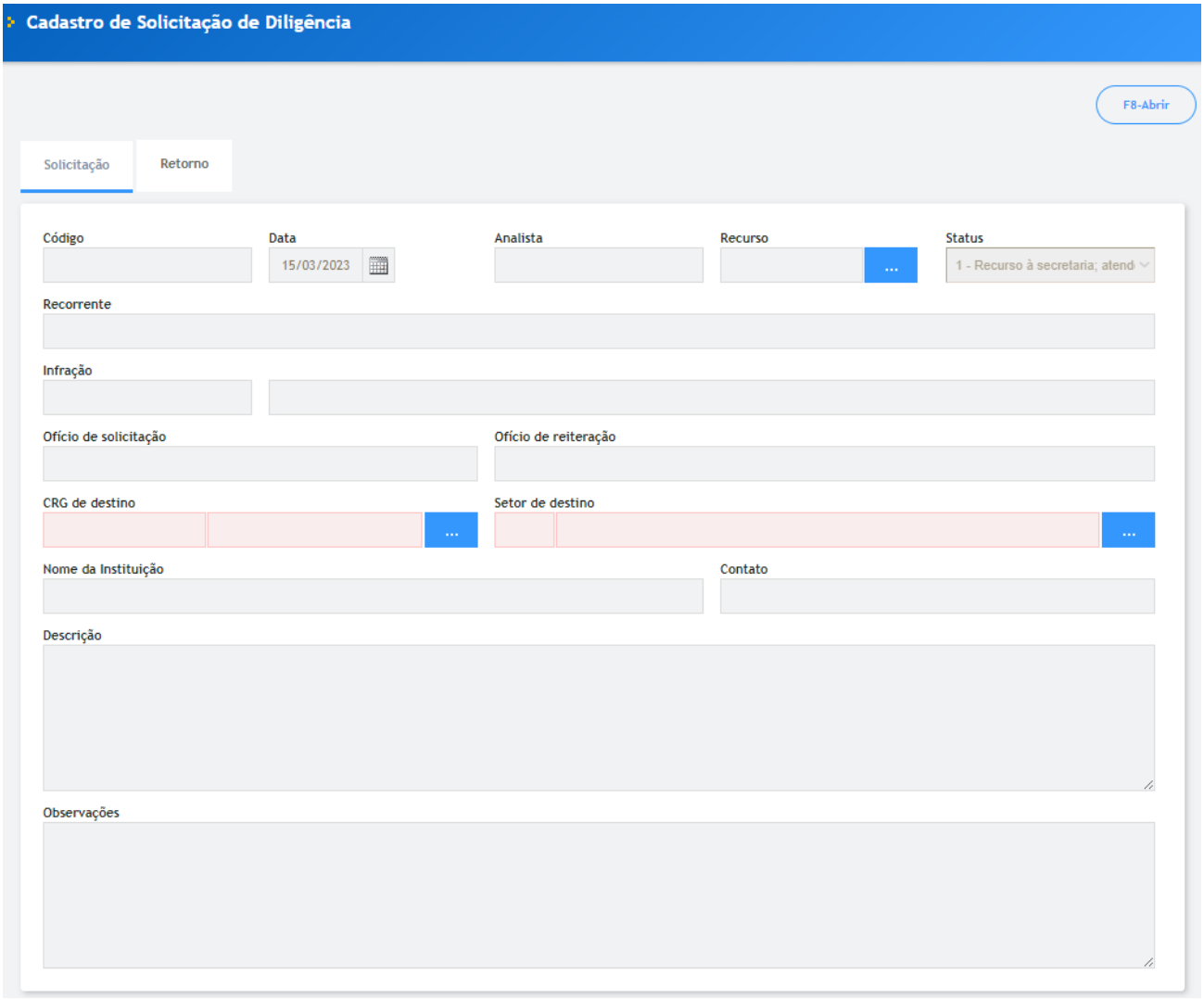
Descrição: descrição da solicitação.

Comissão ou Grupo: comissão ou grupo que analisará a diligência. Acione o botão para selecionar uma das opções.

Observações: informações relevantes sobre a diligência.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com vermelho .

- Os campos que possuem o fundo destacado com a cor cinza são preenchidos automaticamente pelo sistema, de acordo com o preenchimento dos campos antecedentes.



Somente o analista o qual a recurso o recurso está distribuído pode solicitar diligência para o recurso.

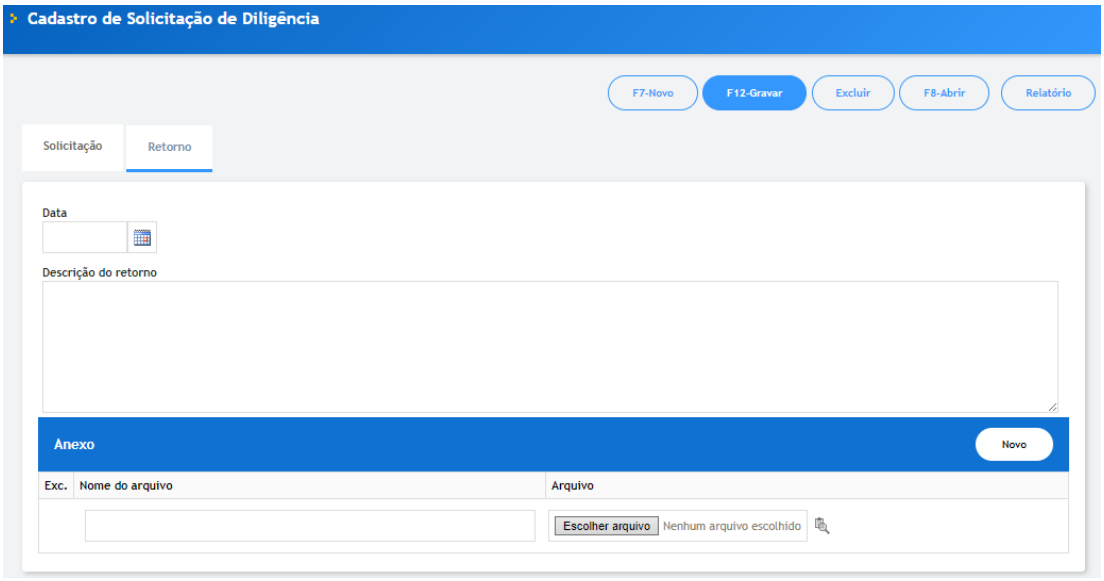
Caso o recurso não esteja distribuído a algum analista, qualquer analista pode cadastrar a solicitação a diligência para o recurso. Nesta situação a recurso é distribuído ao analista que cadastrou a diligência assim que a diligência é gravada.

4.7.2 Cadastro de Solicitações de Diligências - Retorno

- Na pasta 'Retorno', é possível informar os dados do retorno da diligência. Preencha os seguintes campos:

Data: data do retorno da solicitação da diligência.
Descrição do retorno: descrição do retorno da diligência.

- Acione o botão Novo para inserir um anexo. Em seguida, informe o campo **Nome do arquivo** e acione o botão Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido para inserir o arquivo localizado em seu diretório.



- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

Somente o analista o qual a recurso o recurso está distribuído pode retornar diligência para o recurso.

Caso o recurso não esteja distribuído a algum analista, qualquer analista pode cadastrar o retorno da diligência para o recurso. Nesta situação a recurso é distribuído ao analista que cadastrou o retorno da diligência assim que o retorno é gravado.

- Acione o botão Relatório para imprimir o Relatório da Solicitação de Diligência para que esse documento impresso possa tramitar pelo setor de destino e conter as assinaturas necessárias.

DER MG	**SOLICITAÇÃO DE DILIGÊNCIA** SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infraestrutura Viária	Nº 1841 **Visto**

IDENTIFICAÇÃO	
Recorrente GIOVANI DE CARVALHO OLIVEIRA	Nº do Recurso 45315

À Secretaria da JARI-DER/MG,

Fineza encaminhar a presente diligência ao setor competente, conforme discriminação abaixo, para as informações necessárias à plena análise do referido recurso.
DT/GCO - Diretoria de Fiscalização - Gerência de Controle de Operações

Favor alterar o nome do recorrente para: José Ângelo Pereira.

Solicitante:

_____/_____/_____ _____ _____
Data Assinatura

A(o). DT/GCO - Diretoria de Fiscalização - Gerência de Controle de Operações Fineza atender conforme solicitado. _____/_____/_____ _____ Data	Diligência solicitada através do ofício n° _____ Diligência reiterada através do ofício nº _____

Como consultar solicitações de diligências?

- Para consultar solicitações de diligências, acione o botão F8-Abrir para abrir a tela 'Consulta de Solicitação de Diligências'.
- Informe os seguintes campos:

Grupo **Parâmetros da consulta**

Jari nº/Protocolo: número do protocolo SEI do processo de recurso Jari.
Código: código da solicitação de diligência.
Série: série do auto de infração. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Número do auto de infração: informe o número do auto de infração a ser consultado.
Placa: placa do veículo envolvido no auto de infração.
Data inicial do protocolo: data inicial do protocolo do processo de recurso. Acione o botão para selecionar uma data.
Data final do protocolo: data final do protocolo do processo de recurso. Acione o botão para selecionar uma data.
Data inicial de inclusão: data inicial de inclusão de recurso. Acione o botão para selecionar uma data.
Data final de inclusão: data final de inclusão de recurso. Acione o botão para selecionar uma data.

Tipo de processo: tipo de abertura do processo. Acione o botão para selecionar uma opção.

Sem registro de retorno: selecione esta opção caso a solicitação não tenha um registro de retorno.

Sem documento assinado: selecione esta opção caso a solicitação não esteja com o documento de diligência assinado (somente para processos do tipo “Digital”).

Pedido - Data inicial: data inicial para filtro da solicitação da diligência. Acione o botão para selecionar uma data.

Pedido - Data final: data final para filtro da solicitação da diligência. Acione o botão para selecionar uma data.

Retorno - Data inicial: data inicial para filtro do retorno da solicitação da diligência. Acione o botão para selecionar uma data.

Retorno - Data final: data final para filtro do retorno da solicitação da diligência. Acione o botão para selecionar uma data.

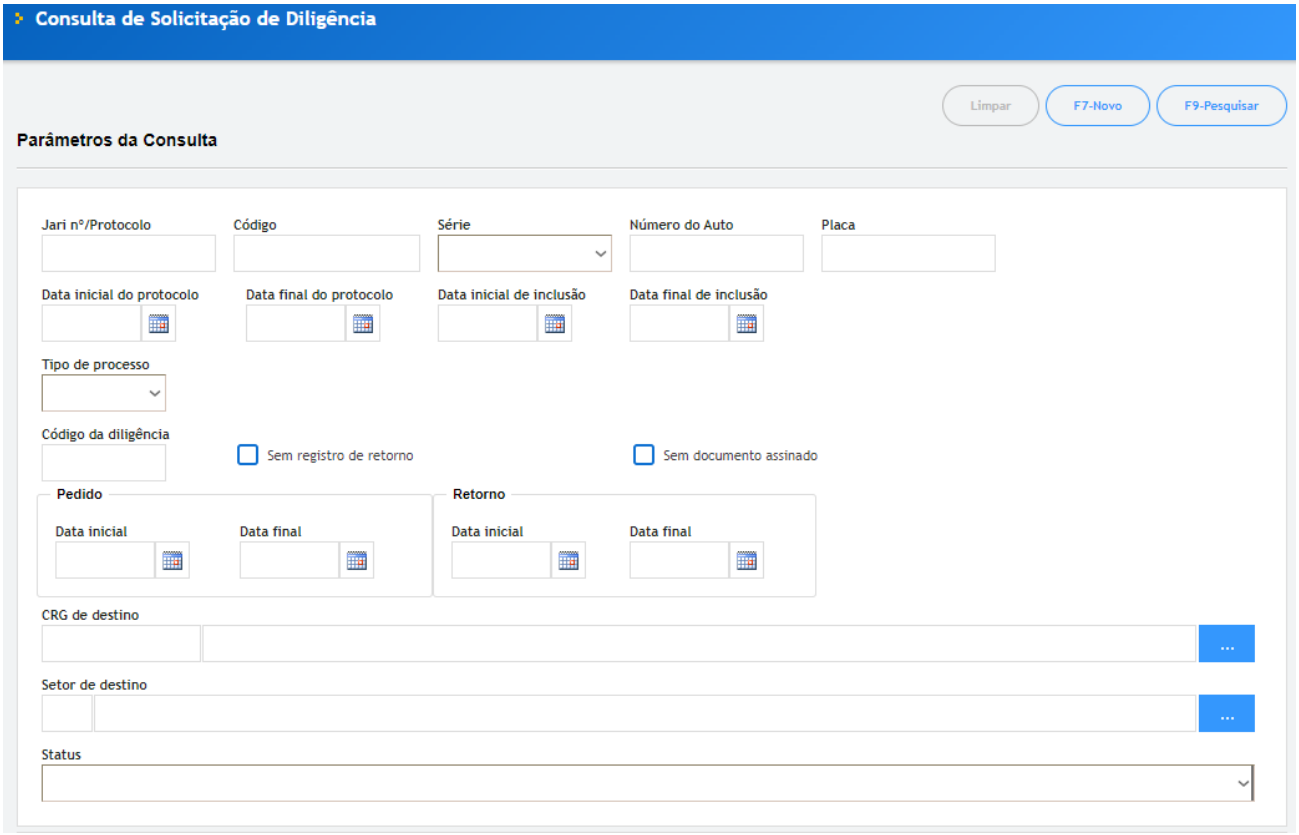
CRG de destino: código e descrição do CRG. O botão ... abre a tela ‘Consulta de CRG’. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as CRGs disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Setor de destino: setor que solicitou a diligência. O botão ... abre a tela ‘Consulta de CRG’. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as CRGs disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

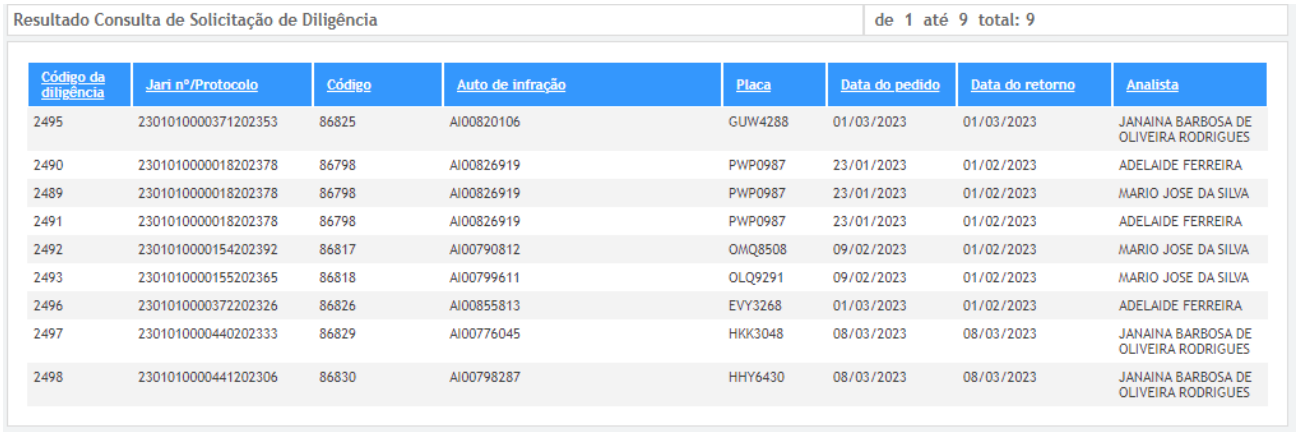
Status: acione o botão para selecionar o status da diligência.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

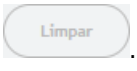


- Na tabela do grupo **Resultado Consulta de Solicitação de Diligências**, os registros que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



Código da diligência	Jari nº/Protocolo	Código	Auto de infração	Placa	Data do pedido	Data do retorno	Analista
2495	2301010000371202353	86825	AI00820106	GUW4288	01/03/2023	01/03/2023	JANAINA BARBOSA DE OLIVEIRA RODRIGUES
2490	2301010000018202378	86798	AI00826919	PWP0987	23/01/2023	01/02/2023	ADELAIDE FERREIRA
2489	2301010000018202378	86798	AI00826919	PWP0987	23/01/2023	01/02/2023	MARIO JOSE DA SILVA
2491	2301010000018202378	86798	AI00826919	PWP0987	23/01/2023	01/02/2023	ADELAIDE FERREIRA
2492	2301010000154202392	86817	AI00790812	OMQ8508	09/02/2023	01/02/2023	MARIO JOSE DA SILVA
2493	2301010000155202365	86818	AI00799611	OLQ9291	09/02/2023	01/02/2023	MARIO JOSE DA SILVA
2496	2301010000372202326	86826	AI00855813	EVY3268	01/03/2023	01/02/2023	ADELAIDE FERREIRA
2497	2301010000440202333	86829	AI00776045	HKK3048	08/03/2023	08/03/2023	JANAINA BARBOSA DE OLIVEIRA RODRIGUES
2498	2301010000441202306	86830	AI00798287	HHY6430	08/03/2023	08/03/2023	JANAINA BARBOSA DE OLIVEIRA RODRIGUES

- Clique sobre o registro desejado para visualizá-lo.
- Para cadastrar uma solicitação de diligência, acione o botão 

.
- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

4.8 Retorno de Diligências

Objetivo

Possibilitar o cadastro dos retornos das diligências solicitadas pelos membros da JARI.

Como cadastrar retornos das diligências solicitadas?

4.8.1 Cadastro de Retorno de Diligências - Solicitação

- No menu **Recursos** selecione o submenu **Retorno de Diligências**. Será aberta a tela de 'Consulta de Solicitações de Diligências'. Acione o botão F7-Novo para abrir a tela 'Cadastro de Solicitações de Diligências'.

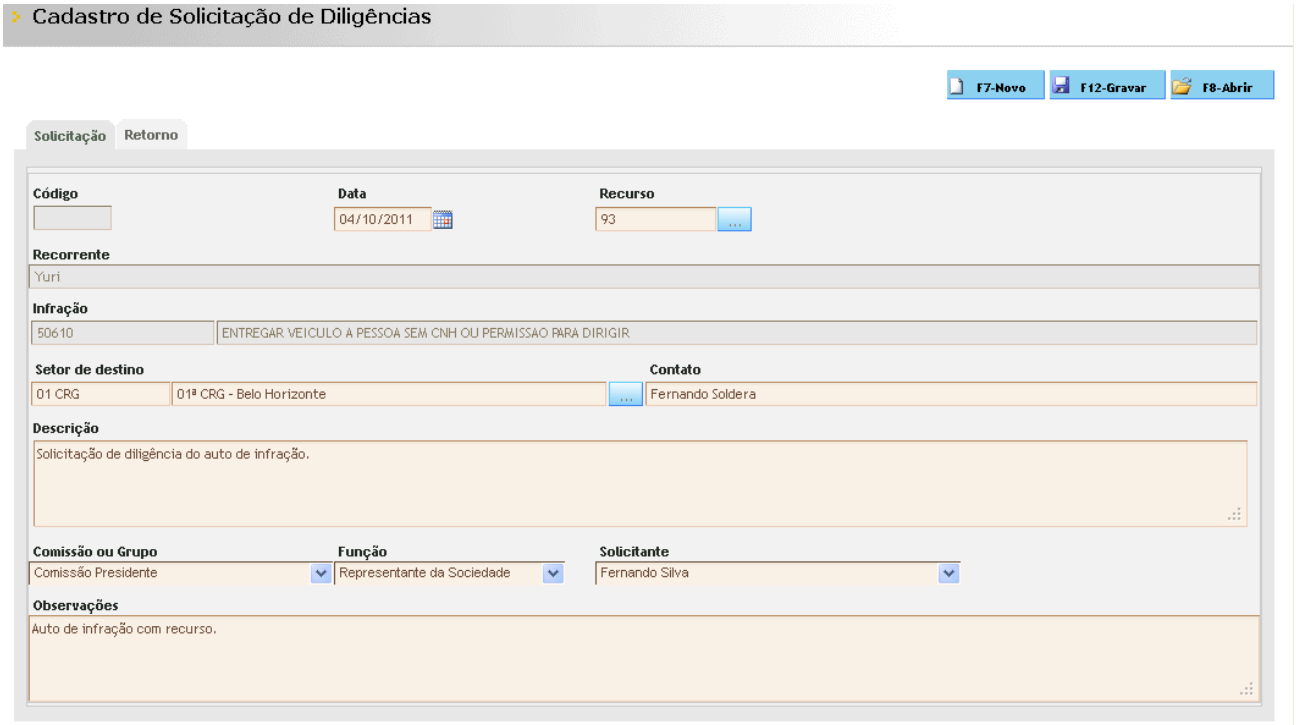
- Para cadastrar retorno de diligências solicitadas, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo Solicitação

Código:	código da solicitação de diligência, gerado automaticamente pelo sistema depois de salvar o cadastro.
Data:	data da solicitação da diligência. Acione o botão para selecionar uma data.
Recurso:	número do recurso. O botão ... abre a tela 'Consulta de Recursos'. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os recursos disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.
Recorrente:	nome do recorrente.
Infração:	infração cometida.
Setor de destino:	setor de destino para a solicitação da diligência. O botão ... abre a tela 'Consulta de CRG'. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as CRGs disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.
Contato:	nome do contato da solicitação da diligência.
Descrição:	descrição da solicitação.
Comissão ou Grupo:	comissão ou grupo que analisará a diligência. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Função:	função do solicitante. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Solicitante:	solicitante da diligência. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Observações:	informações relevantes sobre a diligência.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

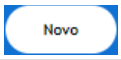
- Os campos que possuem o fundo destacado com a cor cinza são preenchidos automaticamente pelo sistema, de acordo com o preenchimento dos campos antecedentes.

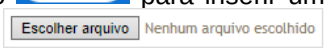


4.8.2 Cadastro de Retorno de Diligências - Retorno

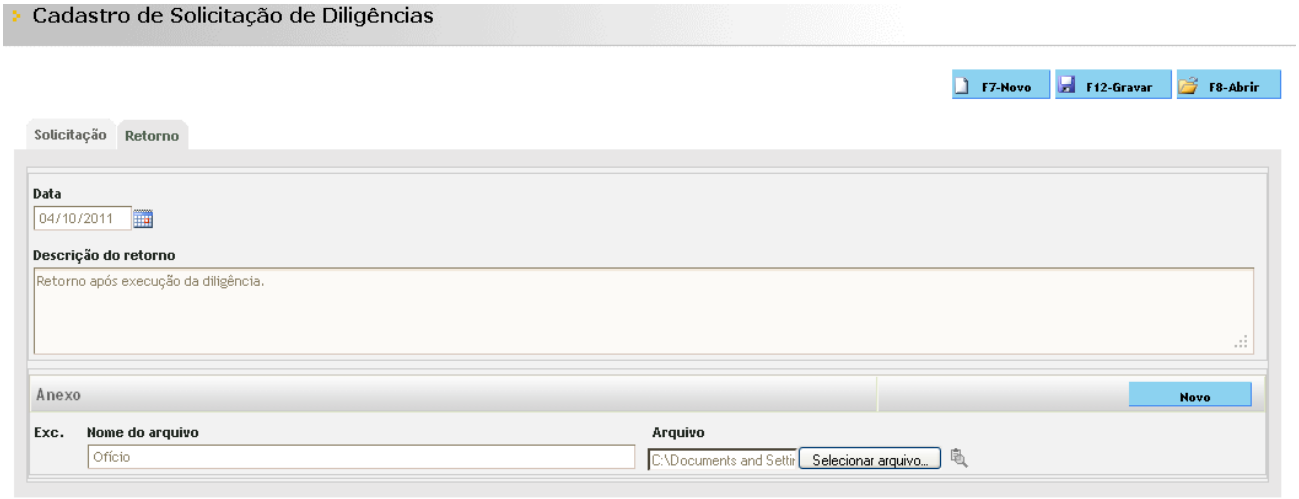
- Na pasta 'Retorno', é possível informar os dados do retorno da diligência. Preencha os seguintes campos:

Data: data do retorno da solicitação da diligência.
Descrição do retorno: descrição do retorno da diligência.

- Acione o botão 

para inserir um anexo. Em seguida, informe o campo **Nome do arquivo** e acione o botão 

para inserir o arquivo localizado em seu diretório.



- Depois de informar os dados necessários, acione o botão 

para confirmar a operação.

A opção ‘Exc.’ presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Acione o botão Relatório para imprimir o Relatório da Solicitação de Diligência para que esse documento impresso possa tramitar pelo setor de destino e conter as assinaturas necessárias.

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS	SOLICITAÇÃO DE DILIGÊNCIA SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infraestrutura Viária	Nº 14 Visto

IDENTIFICAÇÃO	
Recorrente Yuri	Nº do Recurso 93

De Secretaria da JARI-DER/MG,

Fineza encaminhar a presente diligência ao setor competente, conforme discriminação abaixo, para as informações necessárias à plena análise do referido recurso.
11 - 01ª CRG - Belo Horizonte

Auto de infração com recurso.
Solicitação de diligência do auto de infração.

Solicitante:

Representante da Sociedade	Fernando Silva	
____/_____/_____	_____	_____
Data	Assinatura	Comissão Presidente

A(o) Sr(a). Fernando Soldera Fineza atender conforme solicitado.	Diligência solicitada através do ofício n° _____
____/_____/_____ _____ Data	Diligência reiterada através do ofício nº _____

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

Como consultar retornos das diligências solicitadas?

- No menu **Recurso** selecione o submenu **Retorno de Diligência**. Será aberta a tela de ‘Consulta de Solicitações de Diligências’.
- Informe os seguintes campos:

Grupo Parâmetros da consulta

Código: código da solicitação de diligência.

Recurso: número do recurso. O botão ... abre a tela ‘Consulta de Recursos’. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os recursos disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

‘Sem registro de retorno’: selecione esta opção caso a solicitação seja não tenha registro de retorno.

Data inicial: data inicial para filtro da solicitação da diligência. Acione o botão para selecionar uma data.

Data final: data final para filtro da solicitação da diligência. Acione o botão para selecionar uma data.

Data inicial: data inicial para filtro do retorno da solicitação da diligência. Acione o botão para selecionar uma data.

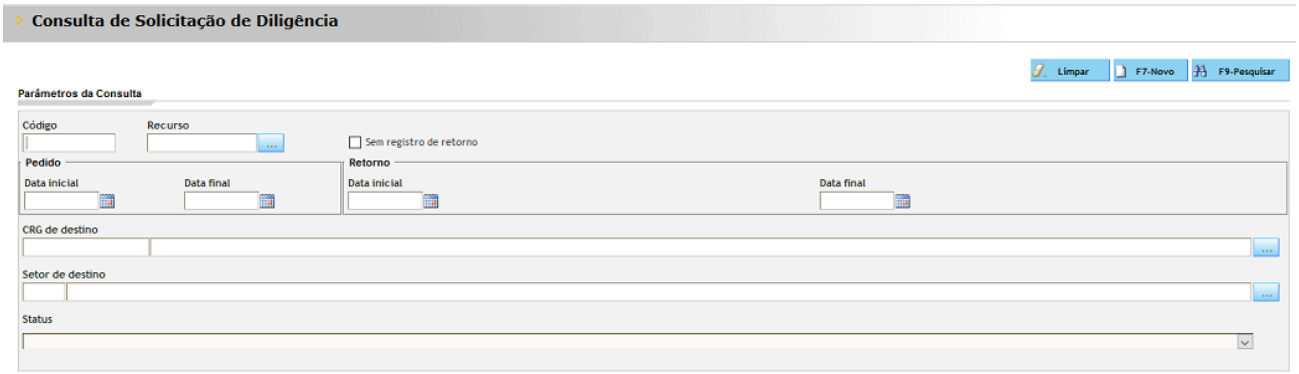
Data final: data final para filtro do retorno da solicitação da diligência. Acione o botão para selecionar uma data.

CRG de destino: código e descrição do CRG. O botão abre a tela 'Consulta de CRG'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as CRGs disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Setor de destino: setor de destino para a solicitação da diligência. O botão abre a tela 'Consulta de CRG'. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as CRGs disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Status: acione o botão para selecionar o status da diligência.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.



- Na tabela do grupo **Resultado Consulta de Solicitação de Diligência**, os registros que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

Resultado Consulta de Solicitação de Diligência — de 1 até 6 total: 6

Código	Recurso	Data do pedido	Data do retorno
2	4330	07/03/2018	
6	3733	21/03/2018	
3	4329	07/03/2018	
4	4328	07/03/2018	
5	4331	07/03/2018	
7	7	01/06/2018	

- Clique sobre o registro desejado para visualizá-lo.
- Para cadastrar um retorno de diligência, acione o botão F7-Novo.
- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

4.9 Publicação de Reuniões JARI

Objetivo

Possibilitar o registro da publicação de todos os recursos julgados para se ter a data e também para geração de Súmula de Publicação.

Como cadastrar publicações de reuniões JARI?

4.9.1 Cadastro de Publicações de Reuniões JARI

- No menu **Recursos** selecione o submenu **Publicação de Reuniões JARI**. Será aberta a tela de 'Consulta de Publicações de Reuniões JARI'. Acione o botão 

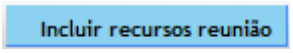
para abrir a tela 'Cadastro de Publicações de Reuniões JARI'.

- Para cadastrar publicações de reuniões JARI, preencha os campos relacionados abaixo:

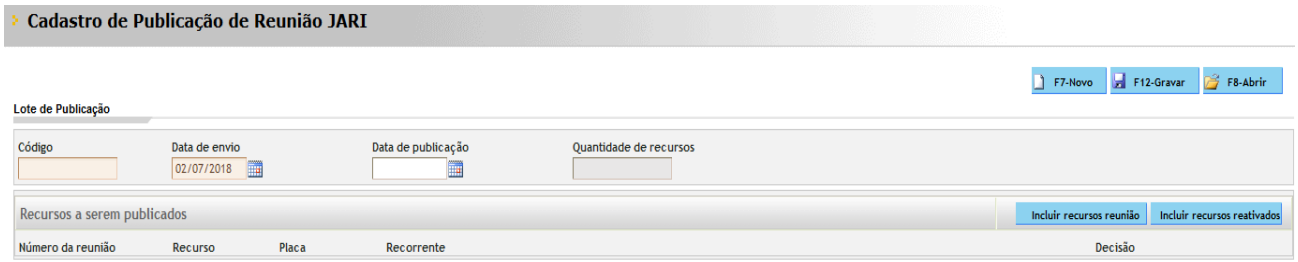
Código: código da publicação da reunião JARI, pode ser informado, mas não pode ser igual a outro código já usado.

Data de envio: data de envio da publicação. Acione o botão  para selecionar uma data.

Data de publicação: data da publicação. Acione o botão  para selecionar uma data.

- No grupo **Recursos a serem publicados**, acione o botão 

para inserir o recurso a ser publicado.



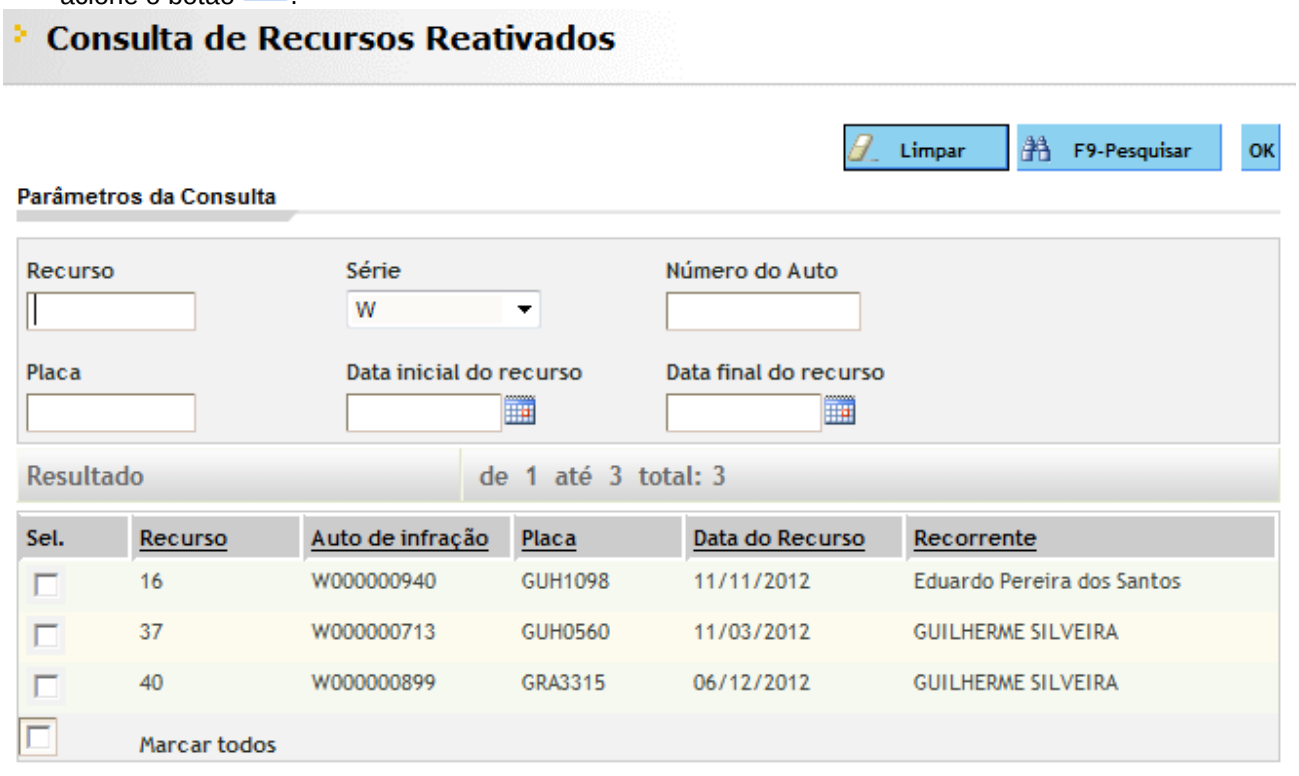
- Será aberta a tela 'Consulta de Reunião da JARI'. Acione o botão 

para listar todas as reuniões. Clique no  posicionado ao lado do registro desejado para selecioná-lo e em seguida, acione o botão 

.

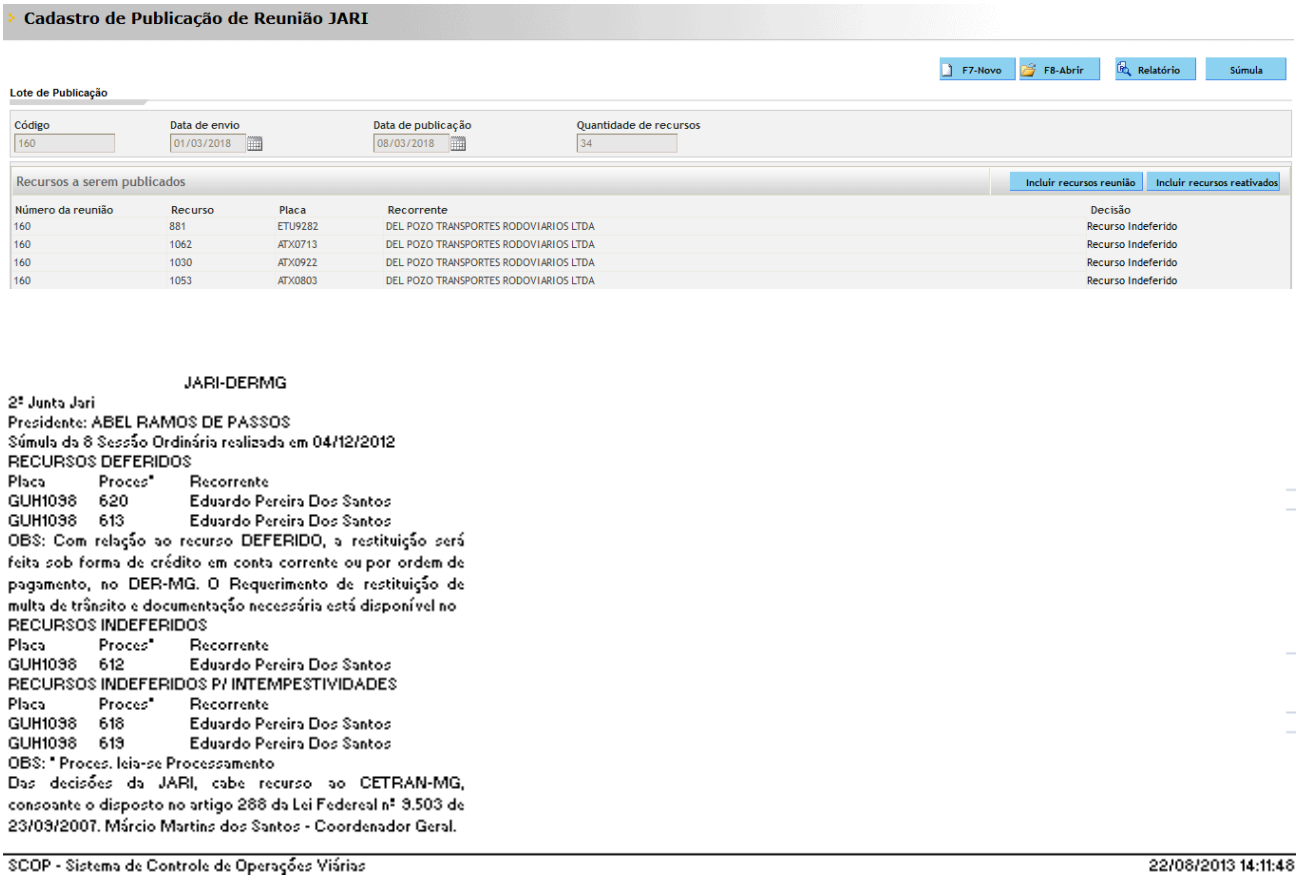


- Também no grupo **Recursos a serem publicados**, acione o botão Incluir recursos reativados para inserir o recurso reativado a ser publicado.
- Será aberta a tela 'Consulta de Recursos Reativados'. Acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as reuniões. Clique no ☑ posicionado ao lado do registro desejado para selecioná-lo e em seguida, acione o botão OK.



- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

- Após registrado, acione o botão Súmula para imprimir o relatório das súmulas da reunião ou o botão Relatório para emitir um novo relatório.



Como consultar publicações de reuniões JARI?

- No menu **Recursos** selecione o submenu **Publicações de Reuniões JARI**. Será aberta a tela de 'Consulta de Publicações de Reuniões JARI'.

- Para realizar a consulta de publicações de reuniões JARI, informe os seguintes campos:

Grupo **Parâmetros da consulta**

Código: código da publicação da reunião JARI.

Reunião JARI: reunião JARI a ser consultada. O botão ... abre a tela 'Consulta de Reunião da JARI'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as reuniões disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Recurso: número do recurso. O botão ... abre a tela 'Consulta de Recursos'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os recursos disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Data inicial publicação: data inicial para filtro das publicações. Acione o botão para selecionar uma data.

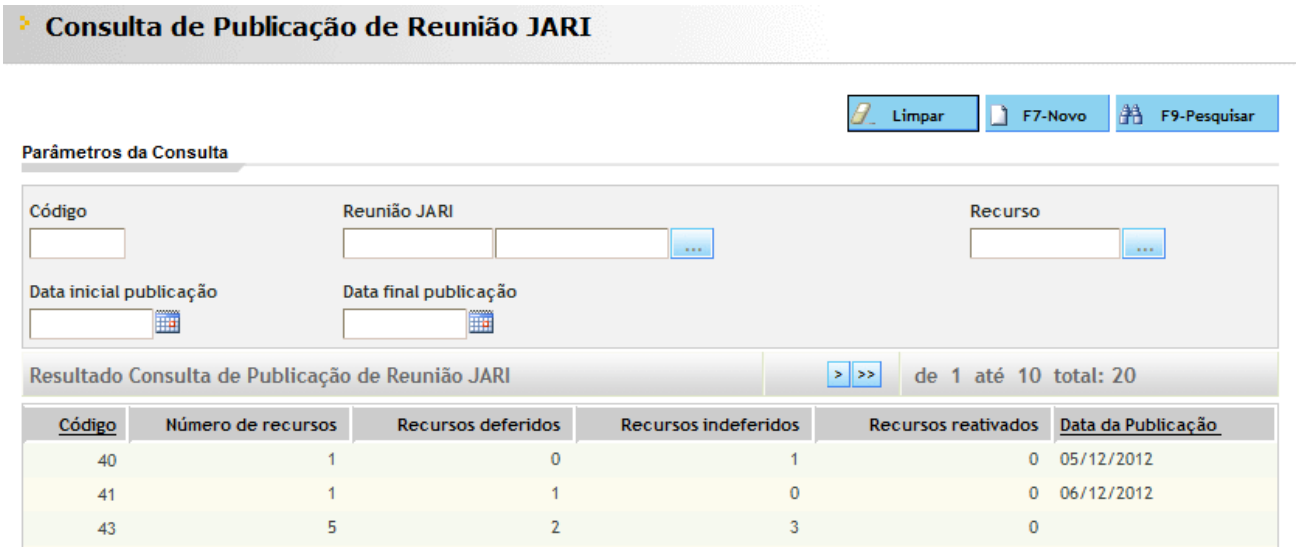
Data final publicação: data final para filtro das publicações. Acione o botão para selecionar uma data.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.



- Os registros que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Clique sobre o registro desejado para visualizá-lo.

- Para cadastrar uma publicação de reunião JARI, acione o botão F7-Novo.

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

4.10 Inclusão de Recursos CETRAN

Objetivo

Possibilitar ao usuário o cadastro do recurso CETRAN para posterior lançamento do julgamento respectivo.

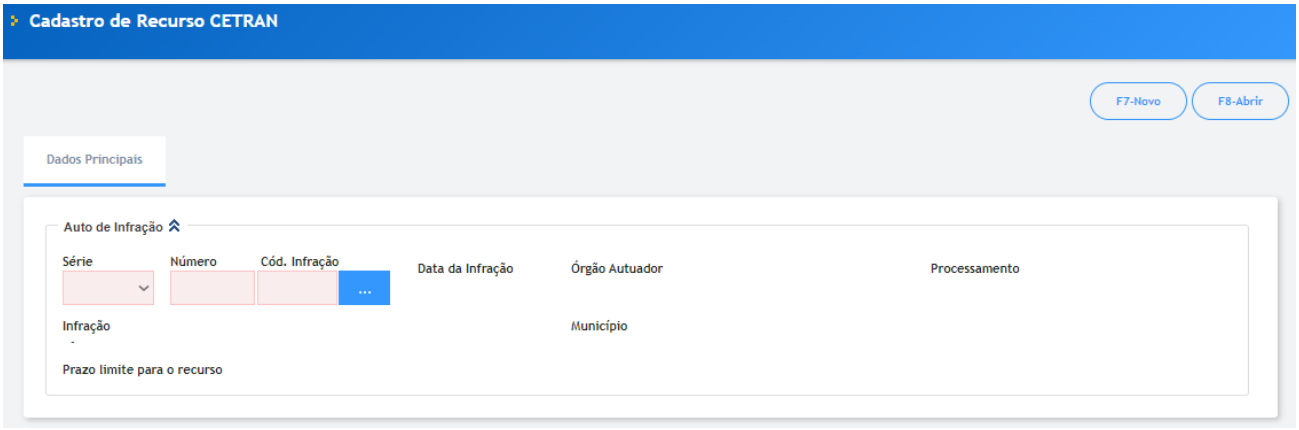
Como cadastrar recursos CETRAN?

4.10.1 Cadastro de Recursos CETRAN – Dados Principais

- No menu **Recurso** selecione o submenu **Inclusão de Recurso**. Será aberta a tela de 'Cadastro de Recurso CETRAN'.

- Para cadastrar recurso CETRAN, preencha os campos relacionados abaixo:

Série:	série do auto de infração. Acione o botão com ícone de "seta para baixo" para selecionar uma das opções.
Número	número do auto de infração
Cód. Infração:	código da infração a ser inativada. O botão com ícone de "reticências" abre a tela 'Consulta de Auto de Infração'.



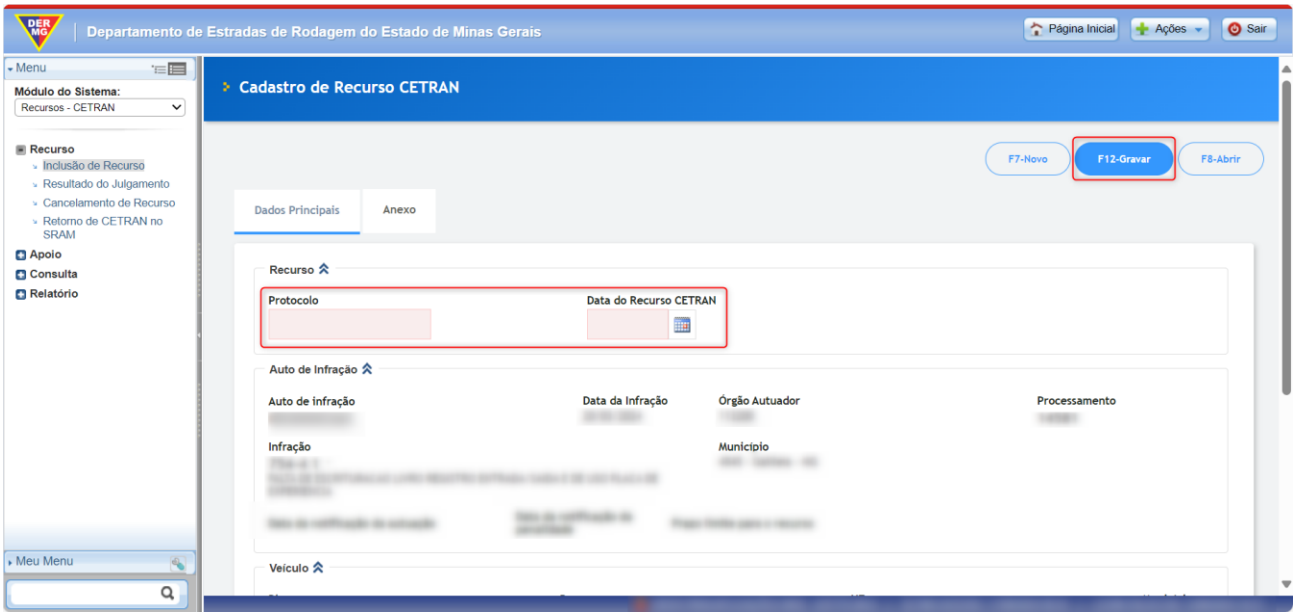
- Ao informar o campo **Auto de infração** e acionar o botão 'F12-Gravar', nos grupos **Auto de Infração** e **Veículo** são exibidas as informações referentes ao recurso CETRAN já cadastradas no sistema.

- No grupo **Recurso**, informe os campos disponíveis:

Protocolo:	número do recurso no Sistema Integrado de Protocolo. Este número é composto pelo sequencial do protocolo, código de identificação do processo SIGED e o ano do processo.
Data do Recurso:	data do recurso. Acione o botão com ícone de "calendário" para selecionar uma data.

- No grupo **Recorrente**, informe os seguintes campos:

Tipo de Recorrente:	tipo de recorrente. Acione o botão com ícone de "seta para baixo" para selecionar uma das opções.
Motivo:	motivo do recurso CETRAN.
Pessoa:	tipo de pessoa que está cadastrando o recurso CETRAN. Acione o botão com ícone de "seta para baixo" para selecionar uma das opções.
CPF/ CNPJ:	informe o número do CPF para pessoa do tipo 'física' ou o número do CNPJ para pessoa do tipo 'jurídica'.
Nome/ Razão social:	informe o nome para pessoa do tipo 'física' ou razão social para pessoa do tipo 'jurídica'.

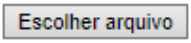


❗ Para concluir é necessário acionar o botão ‘Encaminhar’.

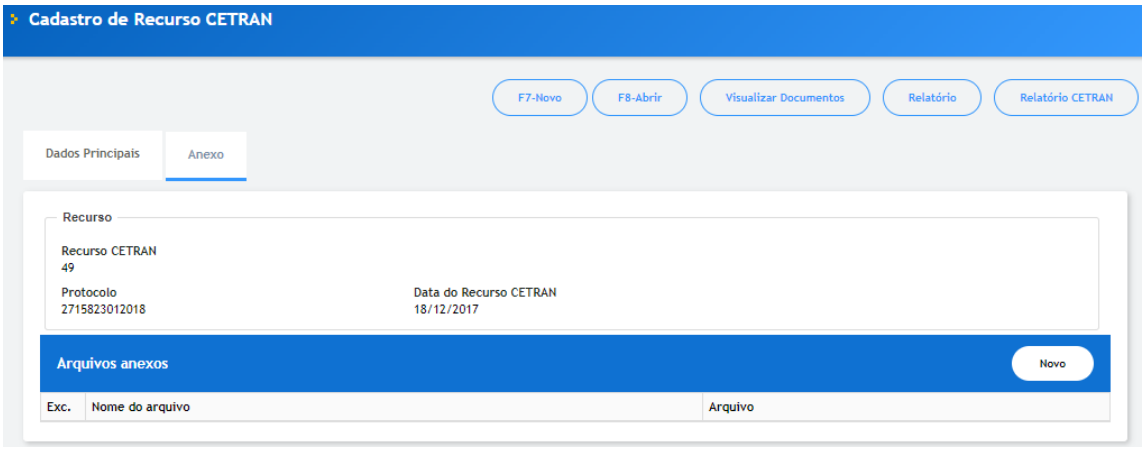
⚠ O campo **Motivo** é utilizado para justificar os recorrentes que não sejam o infrator ou o condutor. Nesses casos, deve ser informado o motivo de outra pessoa estar cadastrando o recurso CETRAN.

4.10.2 Cadastro de Recursos CETRAN – Anexo

- Na aba ‘Anexo’, acione o botão 

para inserir um anexo. Em seguida, informe o campo **Nome do arquivo** e acione o botão 

para inserir o arquivo localizado em seu diretório.



- Depois de informar os dados necessários, acione o botão 

para confirmar a operação.

A opção ‘Exc.’ presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

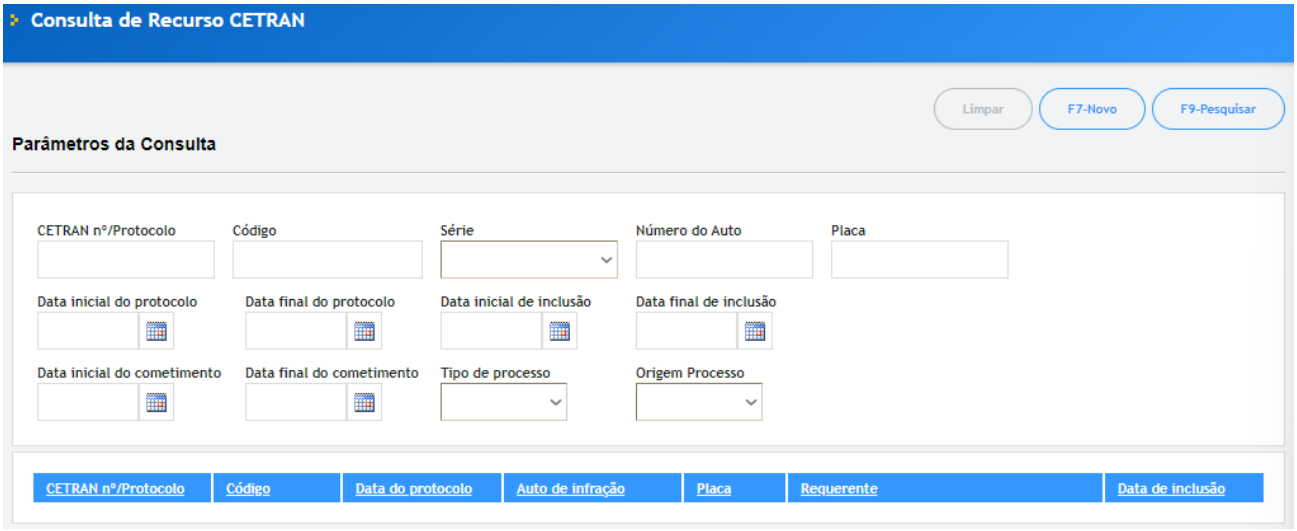
Como consultar recursos?

- Para consultar um recurso CETRAN, acione o botão F8-Abrir para abrir a tela de ‘Consulta de Recurso CETRAN’.
- Informe os seguintes campos:

Grupo **Parâmetros da consulta**

CETRAN nº/Protocolo	número do protocolo SEI do processo de recurso CETRAN
Código:	número do recurso CETRAN.
Série:	série do auto de infração. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Número do auto de infração:	informe o número do auto de infração a ser consultado.
Placa:	placa do veículo envolvido no auto de infração.
Data inicial do protocolo:	data inicial do protocolo para filtro dos recursos CETRAN.
Data final do protocolo:	data final do protocolo para filtro dos recursos CETRAN.
Data inicial de inclusão:	data inicial de inclusão para filtro dos recursos CETRAN.
Data final de inclusão:	data final de inclusão para filtro dos recursos CETRAN.
Data inicial do cometimento:	data inicial de cometimento do auto de infração para filtro dos recursos CETRAN.
Data final do cometimento:	data final de cometimento do auto de infração para filtro dos recursos CETRAN.
Tipo de processo:	tipo que o processo foi aberto. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Intempestivo:	ao marcar esta informação o sistema apresenta somente processos que foram criados após o período limite de abertura.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.



- Os registros que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

CETRAN nº/Protocolo	Código	Data do protocolo	Auto de infração	Placa	Requerente	Data de inclusão
7198123012018	7	29/08/2017	AI00192427	BAB0068	YARA RODRIGUES VALLE	
2732623012018	29	26/12/2017	AC00233938	CNX7275	JOSE MAURO GAUDERETO MARTINS	
2715823012018	49	18/12/2017	AI00140010	GVM4758	Wesley Júnior da Costa	
4420723012018	50	19/12/2017	AI00122106	NTI5381	JOAQUIM ANTUNES DOS SANTOS	
3836323012018	53	28/12/2017	AI00137375	PWG8578	BRUNO CORDEIRO DA SILVA	
3836223012018	54	28/12/2017	AI00130519	HAG4596	MARCOS FELIPE V FERNANDES	
2301010000205202276	63	21/02/2018	AI00106751	HAT2130	JOSE OLIVEIRA DA SILVA	
2301010000204202206	41	18/12/2017	AC00519264	OQT2378	JOAO BOSCO BRAGANCA PEREIRA	
631923012018	48	19/12/2017	AC00473777	HCE0953	WAGNER GERALDO DUTRA	
2788823012018	52	18/12/2017	AC00490148	HBR5841	Adriano Antônio Valentino	

- Clique sobre o registro desejado para visualizá-lo.
- Para cadastrar um recurso CETRAN, acione o botão F7-Novo.
- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.
- Para gerar um relatório do recurso CETRAN, acione o botão Relatório.
- Para gerar um relatório de extrato com as informações referentes ao recurso CETRAN, acione o botão Relatório CETRAN.

4.11 Cancelamento de Recurso CETRAN

Objetivo

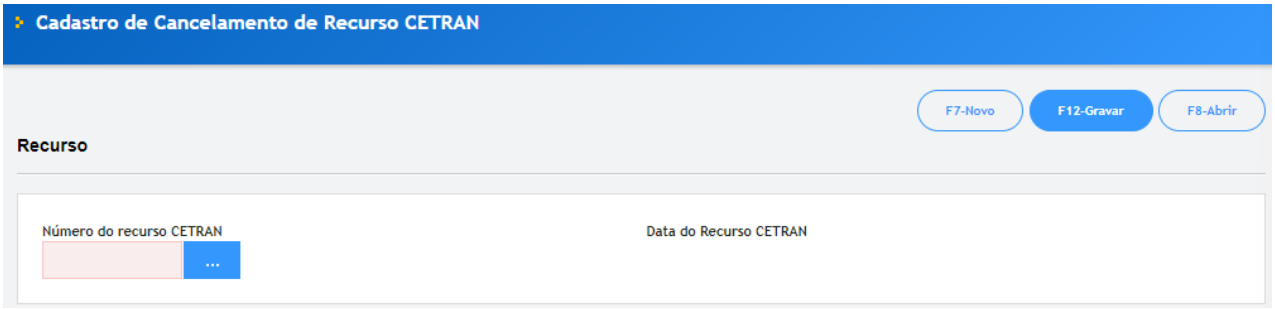
Possibilitar que os recursos CETRAN de autos de infração que já tenham sido cadastrados possam ser cancelados mediante um motivo.

Como cancelar recursos CETRAN?

4.11.1 Cadastro de Cancelamento de Recursos CETRAN

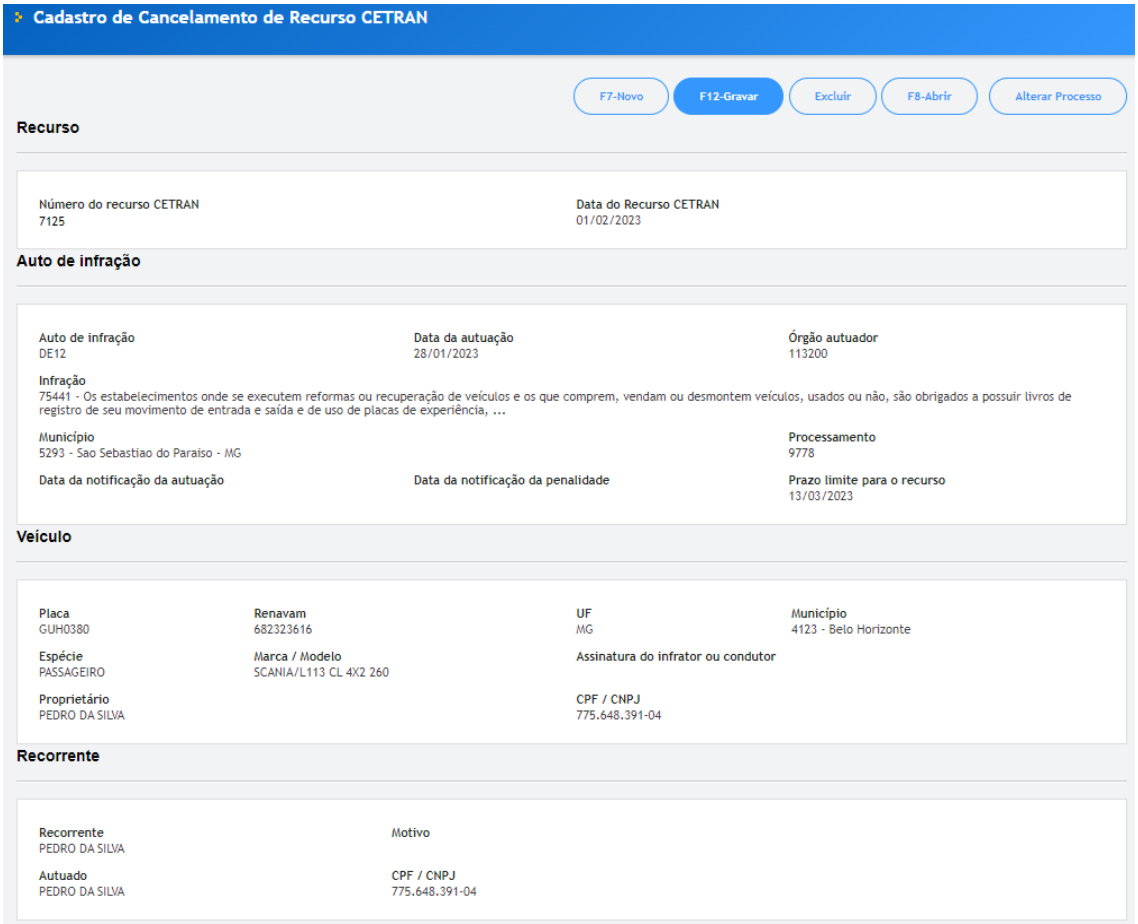
- No menu **Recursos** selecione o submenu **Cancelamento de Recursos CETRAN**. Será aberta a tela de 'Cadastro de Cancelamento de Recursos CETRAN'.

- Para cancelar recursos CETRAN, preencha os campos relacionados abaixo:



Nº do recurso CETRAN: número do recurso CETRAN. O botão ... abre a tela 'Consulta de Recursos CETRAN'. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os recursos disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

- Ao informar o campo **Nº do recurso CETRAN**, nos grupos **Auto de Infração**, **Veículo** e **Recorrente** são exibidas as informações referentes ao recurso já cadastradas no sistema.



- No grupo **Cancelamento**, informe os seguintes campos para cancelar o recurso:

Data: O sistema irá preencher o campo de data automaticamente com a data atual.
Motivo: motivo do cancelamento do recurso. Acione o botão para selecionar uma das opções.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Os campos que possuem o fundo destacado com a cor cinza são preenchidos automaticamente pelo sistema, de acordo com o preenchimento dos campos antecedentes.
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para cadastrar um novo cancelamento de recurso, acione o botão F7-Novo.
- Para excluir um cancelamento de recurso, acione o botão Excluir.

Como consultar cancelamentos de recursos CETRAN?

- Para consultar cancelamento de um recurso CETRAN, acione o botão F8-Abrir para abrir a tela de 'Consulta de Recursos Cancelados'.
- Informe os seguintes campos:

Grupo **Parâmetros da consulta**

CETRAN nº/Protocolo: número do protocolo SEI do processo de recurso CETRAN.
Código: número do recurso CETRAN a ser consultado.
Série: série do auto de infração. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Número do auto de infração: informe o número do auto de infração a ser consultado.
Placa: placa do veículo envolvido no auto de infração.
Data inicial do processo: data inicial do processo para filtro dos recursos CETRAN. Acione o botão para selecionar uma data.
Data final do processo: data final do processo para filtro dos recursos CETRAN. Acione o botão para selecionar uma data.
Data inicial de inclusão: data inicial de inclusão para filtro dos recursos CETRAN. Acione o botão para selecionar uma data.
Data final de inclusão: data final de inclusão para filtro dos recursos CETRAN. Acione o botão para selecionar uma data.
Tipo: tipo de abertura do processo. Acione o botão para selecionar uma das opções.

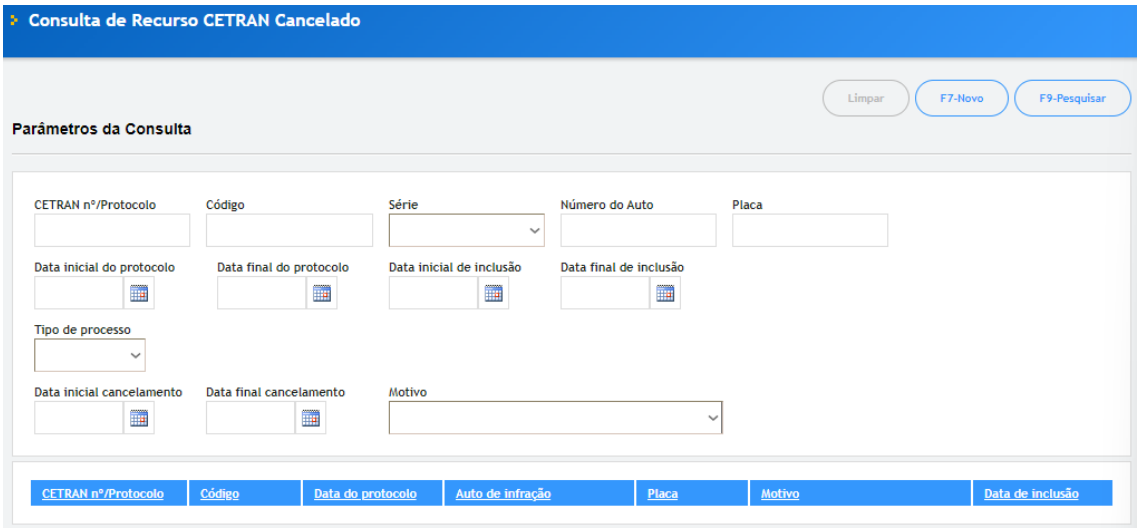
Data inicial de cancelamento: data inicial de cancelamento para filtro dos recursos CETRAN. Acione o botão para selecionar uma data.

Data final de cancelamento: data final de cancelamento para filtro dos recursos CETRAN. Acione o botão para selecionar uma data.

Motivo: motivo do cancelamento do recurso CETRAN. Acione o botão para selecionar uma das opções.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.



- Os registros que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

CETRAN nº/Protocolo	Código	Data do protocolo	Auto de infração	Placa	Motivo	Data de inclusão
14883023012018	1128	11/06/2018	AC00348817	JMM8622	Cadastro indevido ou errado do recurso á JARI-DEER/MG.	09/07/2018

- Clique sobre o registro desejado para visualizá-lo.

- Para cadastrar um cancelamento de recurso CETRAN, acione o botão F7-Novo.

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

4.12 Resultado do Julgamento do Recurso CETRAN

Objetivo

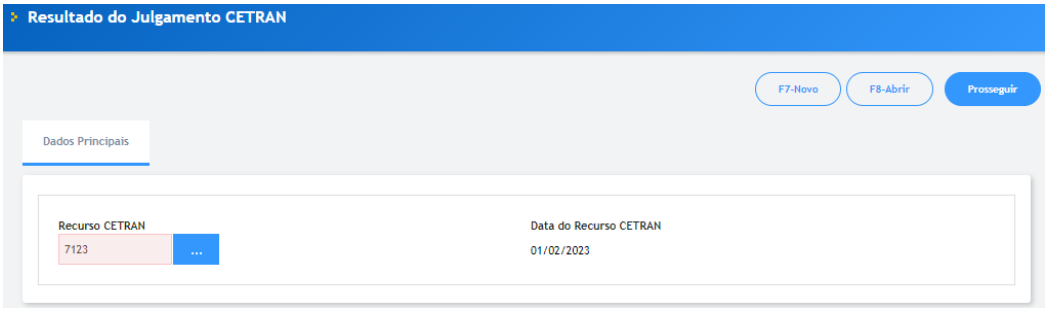
Registrar o retorno do julgamento do recurso CETRAN, ou seja, a conclusão do recurso CETRAN, além de possibilitar a inclusão de anexos.

Como cadastrar retorno de recursos CETRAN?

4.12.1 Resultado do Julgamento do Recurso CETRAN – Dados Principais

- No menu **Recursos** selecione o submenu **Retorno do Recurso CETRAN**. Será aberta a tela de 'Retorno do Recurso CETRAN'.

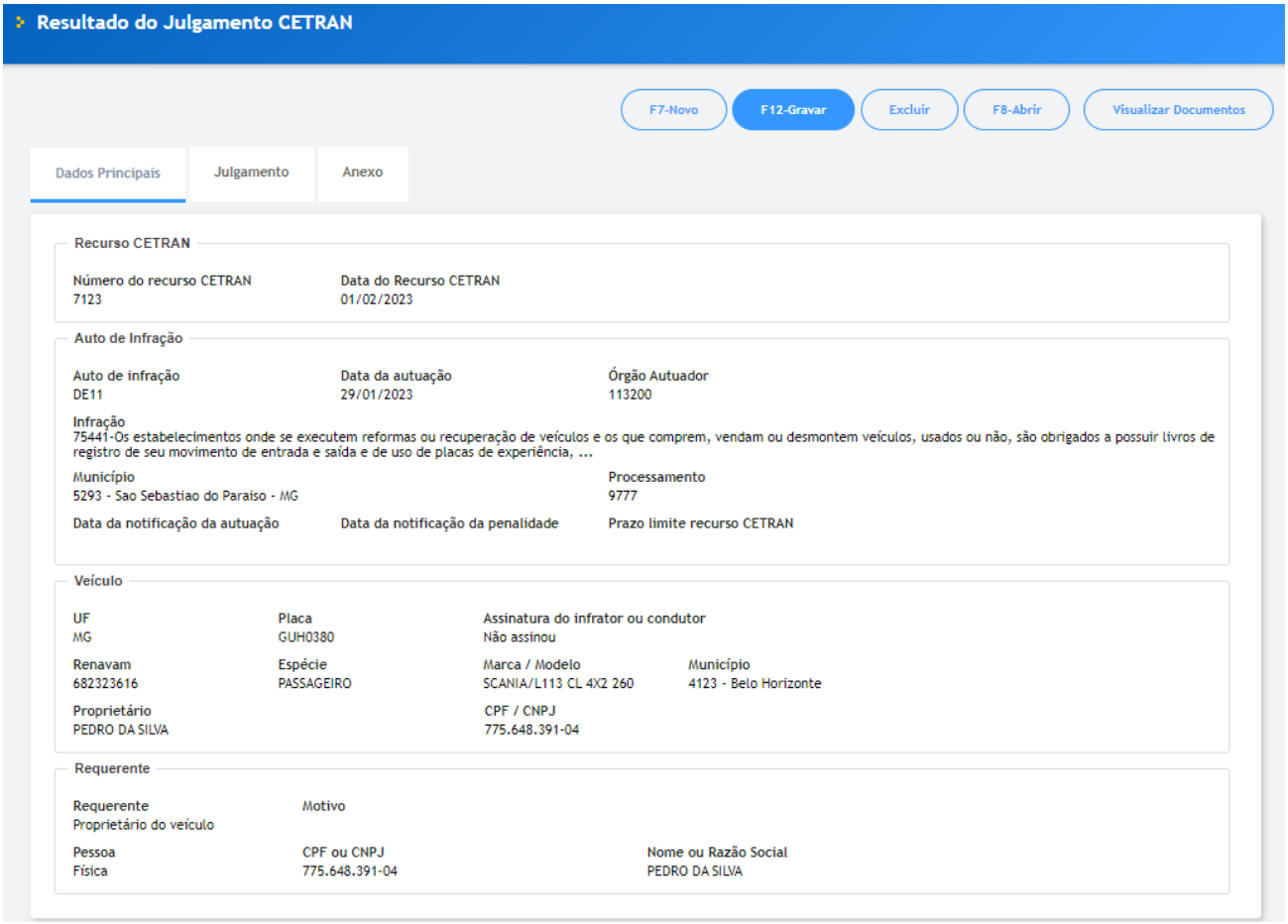
- Para cadastrar o resultado do julgamento de recursos CETRAN, preencha os campos relacionados abaixo:



Grupo dados principais

Nº do recurso CETRAN: número do recurso CETRAN. O botão ... abre a tela 'Consulta de Recursos CETRAN'. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os recursos disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

- Ao informar o campo **Nº do recurso** e acionar o botão Prosseguir, nos grupos **Recurso CETRAN**, **Auto de Infração**, **Veículo** e **Recorrente** são exibidas as informações referentes ao recurso já cadastradas no sistema.



4.12.2 Resultado do Julgamento CETRAN

- Na pasta ‘Julgamento’ informe os seguintes campos:

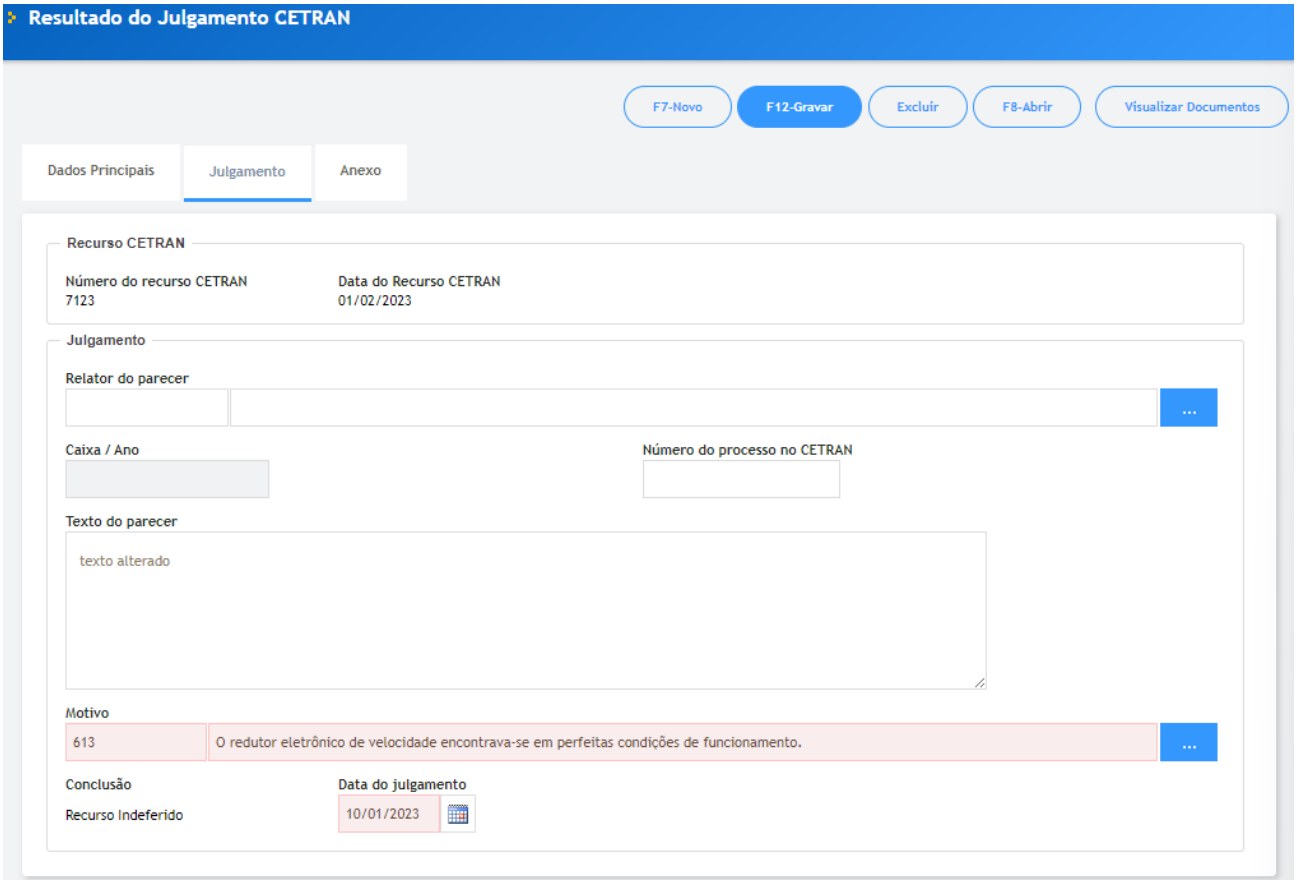
Relator do parecer: Informe o relator do parecer no CETRAN.

Caixa / Ano: informe o caixa e ano para o processo. Caso o processo tenha como origem o SEI o sistema desabilitará estes campos e não será possível preenchê-los. Caso o processo esteja vinculado ao SIGED e SIPRO será obrigatório informar estes valores para estes campos.

Texto do parecer: insira o texto do parecer

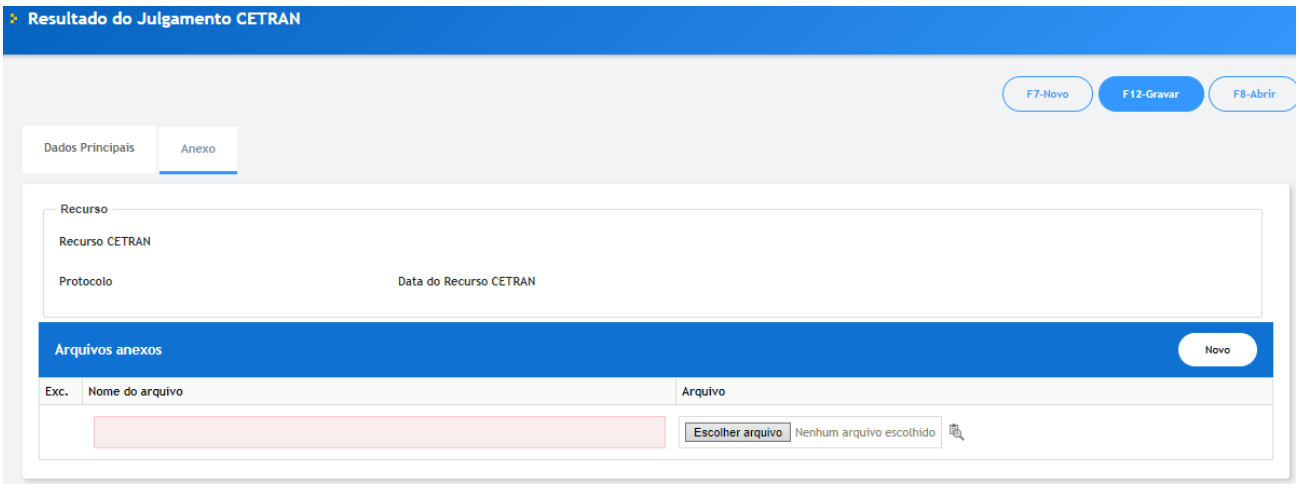
Motivo: motivo do retorno do recurso CETRAN. O botão ... abre a tela ‘Consulta de Motivo de Julgamento’. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os motivos disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Data do julgamento: informe a data do julgamento. Acione o botão para selecionar uma data.



4.12.3 Retorno do Recurso CETRAN – Anexo

- Na pasta 'Anexo', acione o botão F7-Novo para inserir um anexo. Em seguida, informe o campo **Nome do arquivo** e acione o botão Escolher arquivo para inserir o arquivo localizado em seu diretório.



- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

A opção ‘Exc.’ presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

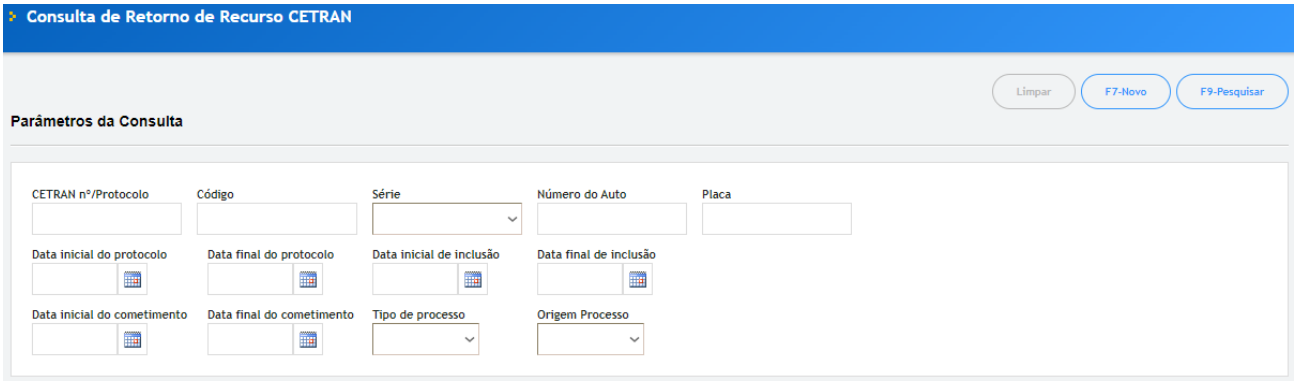
Como consultar retorno de recurso CETRAN?

- Para consultar retorno de um recurso CETRAN, acione o botão F8-Abrir para abrir a tela de ‘Consulta de Retorno de Recurso CETRAN’.

CETRAN nº/Protocolo:	número do protocolo SEI do processo de recurso CETRAN.
Código:	número do recurso CETRAN.
Série:	série do auto de infração. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Número do auto de infração:	informe o número do auto de infração a ser consultado.
Placa:	placa do veículo envolvido no auto de infração.
Data inicial do protocolo:	data inicial do protocolo para filtro dos recursos CETRAN. Acione o botão para selecionar uma data.
Data final do protocolo:	data final do protocolo para filtro dos recursos CETRAN. Acione o botão para selecionar uma data.
Data inicial de inclusão:	data inicial de inclusão para filtro dos recursos CETRAN. Acione o botão para selecionar uma data.
Data final de inclusão:	data final de inclusão para filtro dos recursos CETRAN. Acione o botão para selecionar uma data.
Data inicial de cometimento:	data inicial de cometimento do auto de infração para filtro dos recursos CETRAN. Acione o botão para selecionar uma data.
Data final de cometimento:	data final de cometimento do auto de infração para filtro dos recursos CETRAN. Acione o botão para selecionar uma data.
Tipo de processo:	tipo de abertura do processo. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Origem de processo:	origem onde o processo foi criado. Existem três opções para este filtro, “Triagem”, “Portal de Serviços” e “Outros”.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.



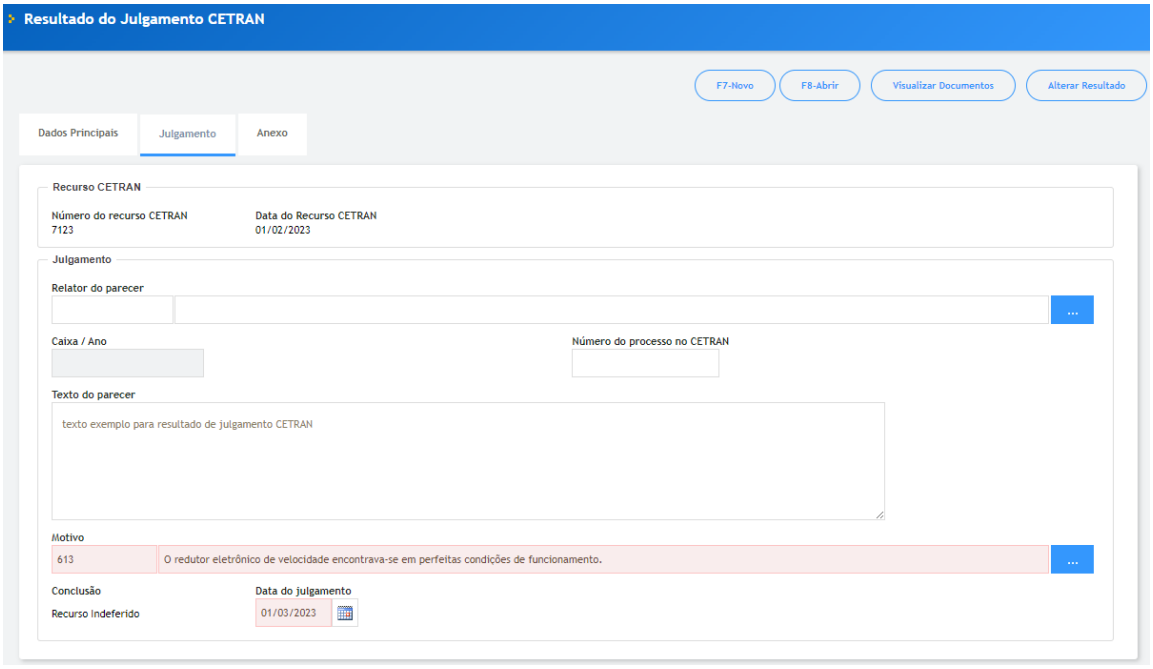
- Os registros que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

CETRAN nº/Protocolo	Código	Data do protocolo	Auto de infração	Placa	Autuado	Parecer	Data de inclusão
2301010000761202105	7123	01/02/2023	DE00000011	GUH0380	PEDRO DA SILVA	Recurso Indeferido	01/03/2023

- Clique sobre o registro desejado para visualizá-lo.
- Para cadastrar um retorno de recurso CETRAN, acione o botão F7-Novo.
- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

Como alterar o retorno de recurso CETRAN já integrado com SRAM?

- Ao visualizar o retorno de recurso CETRAN já integrado com o SRAM, acione o botão Alterar Resultado.



- Altere os dados necessários na aba 'Julgamento' e acione o botão F12-Gravar.

4.13 Solicitação de Reativação de Recurso

Objetivo

Possibilitar que seja cadastrado/editado um registro de reativação para os recursos de autos de infração.

Como solicitar a reativação de um recurso?

4.13.1 Solicitação de Reativação de Recursos

- No menu **Recursos** selecione o submenu **Solicitação de Reativação de Recursos**. Será aberta a tela de 'Solicitação de Reativação de Recursos'.

- Para reativar recursos, preencha os campos relacionados abaixo:

Nº do recurso: número do recurso. O botão [...] abre a tela 'Consulta de Recursos. Nesta tela, acione o botão [F9-Pesquisar] para listar todos os recursos disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.



- Ao informar o campo **Nº do recurso**, nos grupos **Auto de Infração**, **Veículo, Recorrente, Conclusão** e **Votação** são exibidas as informações referentes ao recurso já cadastradas no sistema.

Auto de infração

Auto de infração	Data da autuação	Órgão autuador
W977	25/01/2012	113200

Infração
51691 - Dirigir sob a influência de álcool ou de qualquer outra substância psicoativa que determine dependência.

Município		Processamento
2905 - Lagoa Grande - MG		620

Data da notificação da autuação	Data da notificação da penalidade	Prazo limite para o recurso
		12/03/2012

Veículo

Placa	Renavam	UF	Município
GUH1098	7234	MG	4123 - Belo Horizonte

Espécie	Marca / Modelo	Assinatura do infrator ou condutor
PASSAGEIRO	FIAT/PUNTO ELX 1.4	Assinado

Proprietário	CPF / CNPJ
TESTE CHICAO PRIM EMPL	000.000.001-91

Recorrente

Recorrente	Motivo
Eduardo Pereira dos Santos	

Autuado	CPF / CNPJ
ANTONIO MARCOS VIEIRA	324.104.926-49

Conclusão

Decisão	Motivo
Deferido	2 - Código de enquadramento incorreto no auto de infração

Parecer

Revisado código de enquadramento incorreto no auto de infração, parecer deferido.

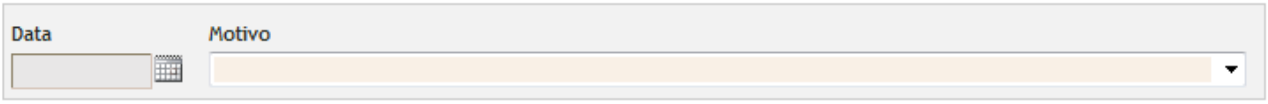
Votação

Membro	Função	Voto	Motivo	Data	Parecer
ABEL RAMOS DE PASSOS	Presidente	Deferido	Código de enquadramento incorreto no auto de infração	30/11/2012	T
ADAILTON BORGES DE OLIVEIRA	Relator	Deferido	Erro na digitação do código da infração	30/11/2012	T
ACÁCIO GOMES DE SOUZA	Relator	Indeferido	Descrição da infração não condiz com o respectivo código	30/11/2012	T

- **Após o Grupo de Votação**, informe os seguintes campos para reativar o recurso:

Data: O sistema irá preencher o campo de data automaticamente com a data atual. O registro não poderá ser editado.

Motivo: motivo para reativação do recurso. Acione o botão para selecionar uma das opções.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Os campos que possuem o fundo destacado com a cor cinza são preenchidos automaticamente pelo sistema, de acordo com o preenchimento dos campos antecedentes.
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para cadastrar uma nova solicitação de reativação de recurso, acione o botão F7-Novo.
- Para excluir uma solicitação de reativação de recurso, acione o botão Excluir.

Como consultar solicitações de reativação de recursos?

- Para consultar solicitações de reativação de recurso, acione o botão F8-Abrir para abrir a tela de 'Consulta de Solicitação de Reativação de Recursos'.
- Informe os seguintes campos:

Grupo **Parâmetros da consulta**

Jari nº/Protocolo: número do protocolo SEI do processo de recurso Jari.
Código: número do recurso a ser consultado.
Série: série do auto de infração. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Número do auto: informe o número do auto de infração a ser consultado.
Placa: placa do veículo da infração.
Data inicial do processo: data inicial do processo para filtro dos recursos. Acione o botão para selecionar uma data.
Data final do processo: data final do processo para filtro dos recursos. Acione o botão para selecionar uma data.
Data inicial de inclusão: data inicial de inclusão para filtro dos recursos. Acione o botão para selecionar uma data.
Data final de inclusão: data final de inclusão para filtro dos recursos. Acione o botão para selecionar uma data.
Tipo de processo: tipo de abertura do processo. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Intempestivo: ao marcar esta informação o sistema apresenta somente processos que foram criados após o período limite de abertura.
Data inicial da reativação: data inicial da reativação para filtro dos recursos. Acione o botão para selecionar uma data.

Data final da reativação: data final da reativação para filtro dos recursos. Acione o botão para selecionar uma data.

Motivo: motivo da solicitação de reativação do recurso. Acione o botão para selecionar uma das opções.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.



- Os registros que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



Resultado — de 1 até 3 total: 3

Jari nº/Protocolo	Código	Data do processo	Auto de infração	Placa	Data da reativação	Motivo	Situação	Data de inclusão
5113523012018	4388	21/02/2018	AC00875118	PXJ4708	06/11/2019	Constatação de erro na análise	Confirmada	23/02/2018
14469623012019	53820	29/07/2019	AI01341182	PXG2202	19/03/2021	Constatação de erro na análise	Confirmada	05/09/2019
3252923012018	2023	19/01/2018	AC00679186	HLP5940	27/08/2019	Inconsistência Administrativa	Confirmada	25/01/2018

- Clique sobre o registro desejado para visualizá-lo.

- Para cadastrar uma nova solicitação de reativação de recurso, acione o botão F7-Novo.

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

4.14 Confirmação de Reativação de Recurso

Objetivo

Possibilitar que seja confirmado um registro de solicitação de reativação para os recursos de autos de infração.

Como confirmar uma solicitar a reativação de um recurso?

4.14.1 Confirmação de Solicitação Reativação de Recursos

No menu **Recursos** selecione o submenu **Confirmação de Reativação de Recursos**. Será aberta a tela de 'Solicitação de Reativação de Recursos'.

Para reativar recursos, preencha os campos relacionados abaixo:

Nº do recurso: número do recurso. O botão [...] abre a tela 'Consulta de Recursos. Nesta tela, acione o botão [F9-Pesquisar] para listar todos os recursos disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.



- Ao informar o campo **Nº do recurso**, nos grupos **Auto de Infração**, **Veículo**, **Recorrente**, **Conclusão** e **Votação** são exibidas as informações referentes ao recurso já cadastradas no sistema.

Auto de infração

Auto de infração	Data da autuação	Órgão autuador
W977	25/01/2012	113200

Infração
51691 - Dirigir sob a influência de álcool ou de qualquer outra substância psicoativa que determine dependência.

Município	Processamento
2905 - Lagoa Grande - MG	620

Data da notificação da autuação	Data da notificação da penalidade	Prazo limite para o recurso
		12/03/2012

Veículo

Placa	Renavam	UF	Município
GUH1098	7234	MG	4123 - Belo Horizonte

Espécie	Marca / Modelo	Assinatura do infrator ou condutor
PASSAGEIRO	FIAT/PUNTO ELX 1.4	Assinado

Proprietário	CPF / CNPJ
TESTE CHICAO PRIM EMPL	000.000.001-91

Recorrente

Recorrente	Motivo
Eduardo Pereira dos Santos	

Autuado	CPF / CNPJ
ANTONIO MARCOS VIEIRA	324.104.926-49

Conclusão

Decisão	Motivo
Deferido	2 - Código de enquadramento incorreto no auto de infração

Parecer
Revisado código de enquadramento incorreto no auto de infração, parecer deferido.

Votação

Membro	Função	Voto	Motivo	Data	Parecer
ABEL RAMOS DE PASSOS	Presidente	Deferido	Código de enquadramento incorreto no auto de infração	30/11/2012	T
ADAILTON BORGES DE OLIVEIRA	Relator	Deferido	Erro na digitação do código da infração	30/11/2012	T
ACÁCIO GOMES DE SOUZA	Relator	Indeferido	Descrição da infração não condiz com o respectivo código	30/11/2012	T

Data	Motivo
	Código de enquadramento incorreto no auto de infração

- Os campos que possuem o fundo destacado com a cor cinza  são preenchidos automaticamente pelo sistema, de acordo com o preenchimento dos campos antecedentes.

- Depois de informar os dados necessários, acione o botão 

para confirmar a operação.

- Para cadastrar uma nova confirmação de solicitação de reativação de recurso, acione o botão F7-Novo.

- Para excluir uma confirmação de solicitação de reativação de recurso, acione o botão Excluir.

Como consultar uma confirmação de solicitações de reativação de recursos?

- Para consultar solicitações de reativação de recurso, acione o botão F8-Abrir para abrir a tela de 'Consulta Confirmação de Solicitação de Reativação de Recursos'.

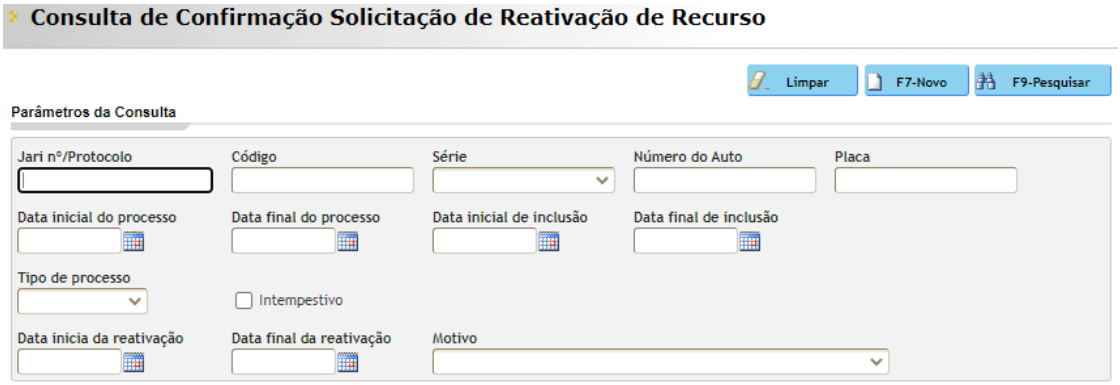
- Informe os seguintes campos:

Grupo **Parâmetros da consulta**

Jari nº/Protocolo:	número do protocolo SEI do processo de recurso Jari.
Código:	número do recurso a ser consultado.
Série:	Série do auto de infração. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Número do auto de infração:	informe o número do auto de infração a ser consultado.
Placa:	Placa do veículo da infração.
Data inicial do processo:	data inicial do processo para filtro dos recursos. Acione o botão para selecionar uma data.
Data final do processo:	data final do processo para filtro dos recursos. Acione o botão para selecionar uma data.
Data inicial de inclusão:	data inicial de inclusão para filtro dos recursos. Acione o botão para selecionar uma data.
Data final de inclusão:	data final de inclusão para filtro dos recursos. Acione o botão para selecionar uma data.
Tipo de processo:	tipo de abertura do processo. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Intempestivo:	ao marcar esta informação o sistema apresenta somente processos que foram criados após o período limite de abertura.
Data inicial da reativação:	data inicial da reativação para filtro dos recursos. Acione o botão para selecionar uma data.
Data final da reativação:	data final da reativação para filtro dos recursos. Acione o botão para selecionar uma data.
Motivo:	motivo da solicitação de reativação do recurso. Acione o botão para selecionar uma das opções.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.



- Os registros que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



Resultado — de 1 até 3 total: 3

Jari nº/Protocolo	Código	Data do processo	Auto de infração	Placa	Data da reativação	Motivo	Situação	Data de inclusão
3252923012018	2023	19/01/2018	AC00679186	HLP5940	27/08/2019	Inconsistência Administrativa	Confirmada	25/01/2018
5113523012018	4388	21/02/2018	AC00875118	PXJ4708	06/11/2019	Constatação de erro na análise	Confirmada	23/02/2018
14469623012019	53820	29/07/2019	AI01341182	PXG2202	19/03/2021	Constatação de erro na análise	Confirmada	05/09/2019

- Clique sobre o registro desejado para visualizá-lo.
- Para cadastrar uma nova solicitação de reativação de recurso, acione o botão .
- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão .

4.15 Cadastro de Recurso em Trânsito

Objetivo

Possibilita que seja cadastrado um registro de Recurso em Trânsito. Tal recurso será encaminhado ao seu respectivo órgão para que seja analisado e seguir o processo conforme decisão tomada pelo órgão emissor do auto.

Como cadastrar um recurso em trânsito?

4.15.1 Confirmação de Solicitação Reativação de Recursos

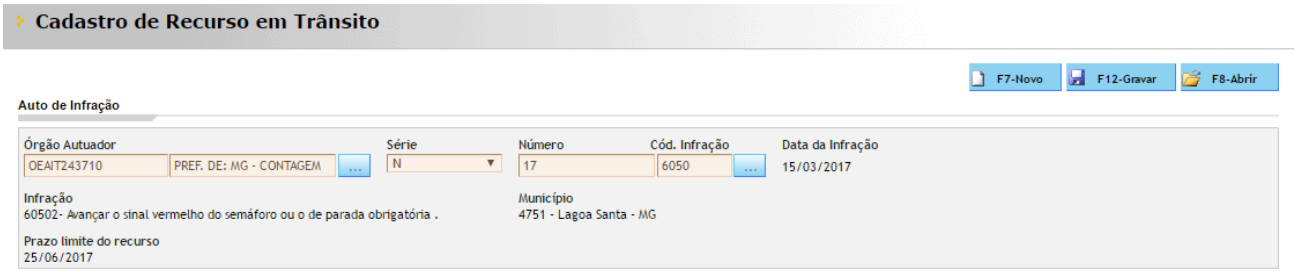
- No menu **Recursos** selecione o submenu **Cadastro de Recurso em Trânsito**. Será aberta a tela de 'Cadastro de Recurso em Trânsito.
- Para cadastro de um recurso em trânsito, preencha os campos relacionados abaixo:

Órgão Autuador: sigla e nome do órgão autuador. O botão  abre a tela 'Consulta de órgãos autuadores. Nesta tela, acione o botão  para listar todos os órgãos disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Série: série do auto de infração. Acione o botão  para selecionar uma das opções.

Número número do auto de infração

Cód. Infração: código da infração a ser inativada.O botão ... abre a tela 'Consulta de Auto de Infração'.



- Ao informar os campos, **Órgão Autuador**, **Série**, **Número** e **Cód. da Infração**, nos grupos **Auto de Infração**, **Veículo**, **Recorrente** é exibido quadro de recurso para digitação de informações do recurso em transito e são exibidas as informações referentes ao auto de infração e ao veículo diretamente do servidor da PRODEMGE.



Protocolo: número do recurso no Sistema Integrado de Protocolo. Este número é composto pelo sequencial do protocolo, código de identificação do processo SIGED e o ano do processo.

Data do recurso: data da reativação de defesa. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a data atual.

No grupo **Recorrente**, é solicitado preenchimento dos seguintes campos:



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

- Os campos que possuem o fundo destacado com a cor cinza são preenchidos automaticamente pelo sistema, de acordo com o preenchimento dos campos antecedentes.
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para cadastrar um novo recurso em trânsito, acione o botão F7-Novo.
- Para excluir um registro de recurso em trânsito, acione o botão Excluir.

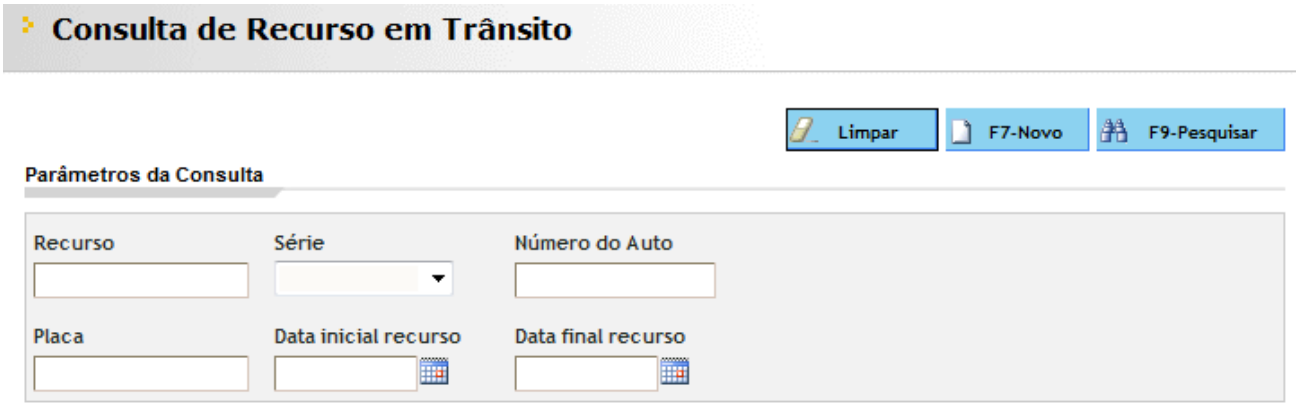
Como consultar um Recurso em Trânsito?

- Para consultar recurso em trânsito, acione o botão F8-Abrir para abrir a tela de 'Consulta de Recurso em Trânsito'.
- Informe os seguintes campos:

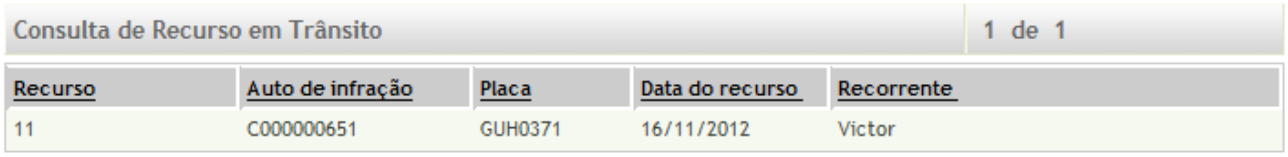
Grupo **Parâmetros da consulta**

Recurso:	número do recurso a ser consultado.
Série:	Série do auto de infração. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Número do auto de infração:	informe o número do auto de infração a ser consultado.
Data inicial do recurso:	data inicial para filtro dos recursos. Acione o botão para selecionar uma data.
Data final do recurso:	data final para filtro dos recursos. Acione o botão para selecionar uma data.
Placa:	placa do veículo envolvido no auto de infração.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.



- Os registros que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Clique sobre o registro desejado para visualizá-lo.
- Para cadastrar uma nova solicitação de reativação de recurso, acione o botão 

.
- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

4.16 Consulta de Arquivamento de Recurso

Objetivo

Possibilitar a consulta das informações de recursos.

Como consultar um arquivamento de recurso?

4.16.1 Consulta de Arquivamento de Recurso

No menu **Recursos** selecione o submenu **Arquivamento de Recurso**. Será aberta a tela de 'Consulta de Arquivamento de Recurso'.

Para consultar o arquivamento de recursos, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da consulta**

Recurso:	número do recurso a ser consultado.
Série:	Série do auto de infração. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Número do auto:	informe o número do auto de infração a ser consultado.
Data inicial do recurso:	data inicial para filtro dos recursos. Acione o botão para selecionar uma data.
Data final do recurso:	data final para filtro dos recursos. Acione o botão para selecionar uma data.
Placa:	placa do veículo envolvido no auto de infração.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.



- Os registros que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Clique sobre o registro desejado para visualizá-lo.
- Para cadastrar uma nova solicitação de reativação de recurso, acione o botão 

.
- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

4.17 Retorno de CETRAN no SRAM

Objetivo

Possibilita a consulta de erros de integração de CERTAN com o SRAM e trata estes erros para reenviar à integração, arquivar o processo de recurso CETRAN ou desconsiderar o erro de integração.

Como consultar um erro de integração de recurso CERTAN com o SRAM?

4.17.1 Consulta de erros de integração de recurso CETRAN com o SRAM

No menu **Recurso** selecione o submenu **Retorno de CETRAN no SRAM**. Será aberta a tela de 'Retorno de CETRAN no SRAM'.

Para consultar o erro de integração de recurso CETRAN com o SRAM, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da consulta**

CERTAN nº/Protocolo	número do processo do recurso CETRAN a ser consultado.
Código:	número do recurso CERTAN a ser consultado.
Série:	Série do auto de infração. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Número do auto:	informe o número do auto de infração a ser consultado.
Placa:	placa do veículo envolvido no auto de infração.
Data inicial do protocolo:	data inicial do protocolo do recurso CETRAN para filtro dos recursos CETRAN. Acione o botão para selecionar uma data.
Data final do protocolo:	data inicial do protocolo do recurso CETRAN para filtro dos recursos CETRAN. Acione o botão para selecionar uma data.

Data inicial de inclusão: data inicial de inclusão do recurso CETRAN no SCOP para filtro dos recursos CETRAN. Acione o botão para selecionar uma data.

Data final do protocolo: data inicial de inclusão do recurso CETRAN no SCOP para filtro dos recursos CETRAN. Acione o botão para selecionar uma data.

Data inicial do cometimento: data inicial do cometimento do auto de infração do recurso CETRAN para filtro dos recursos CETRAN. Acione o botão para selecionar uma data.

Data final do cometimento: data inicial do cometimento do auto de infração do recurso CETRAN para filtro dos recursos CETRAN. Acione o botão para selecionar uma data.

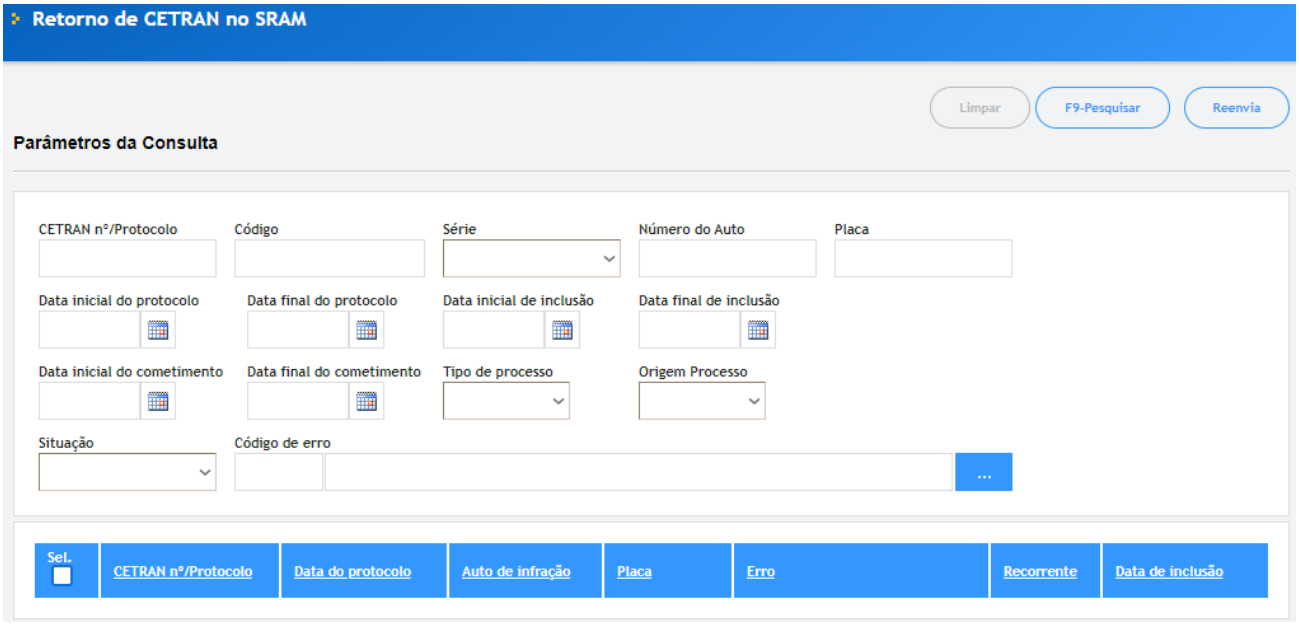
Tipo de processo: identifica se o recurso CETRAN é do tipo de processo físico ou digital.

Origem do processo: origem onde o processo foi criado. Existem três opções para este filtro, “Triagem”, “Portal de Serviços” e “Outros”.

Situação: identifica de o item listado será pertinente a erro de integração para tratamento ou erro de integração que já foi arquivado

Código de erro: código de erro de integração do recurso CETRAN com o SRAM. O botão ... abre a tela ‘Consulta de erros de processamento’. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os erros disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.



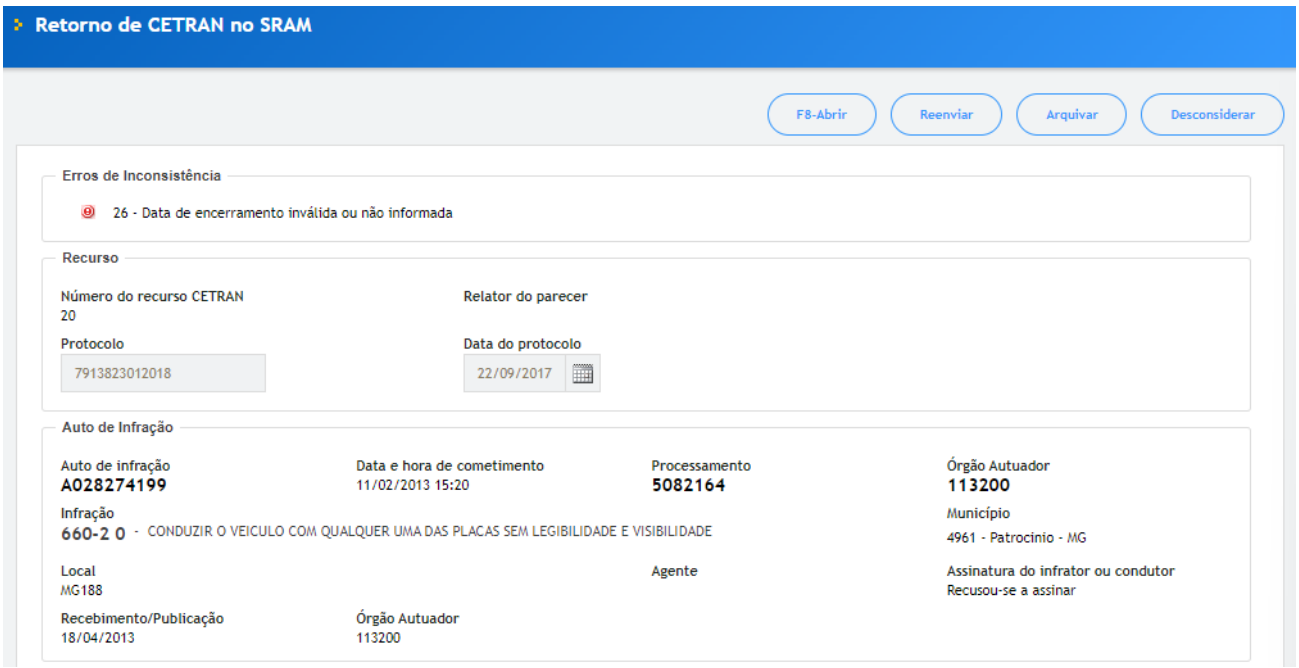
- Os registros que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



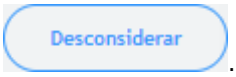
- Clique sobre o registro desejado para visualizá-lo.
- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

Como tratar um erro de integração de recurso CERTAN com o SRAM?

- Após consultar o erro de integração de recurso CETRAN com o SRAM, clique no registro desejado para visualizá-lo e, em seguida, tratá-lo.



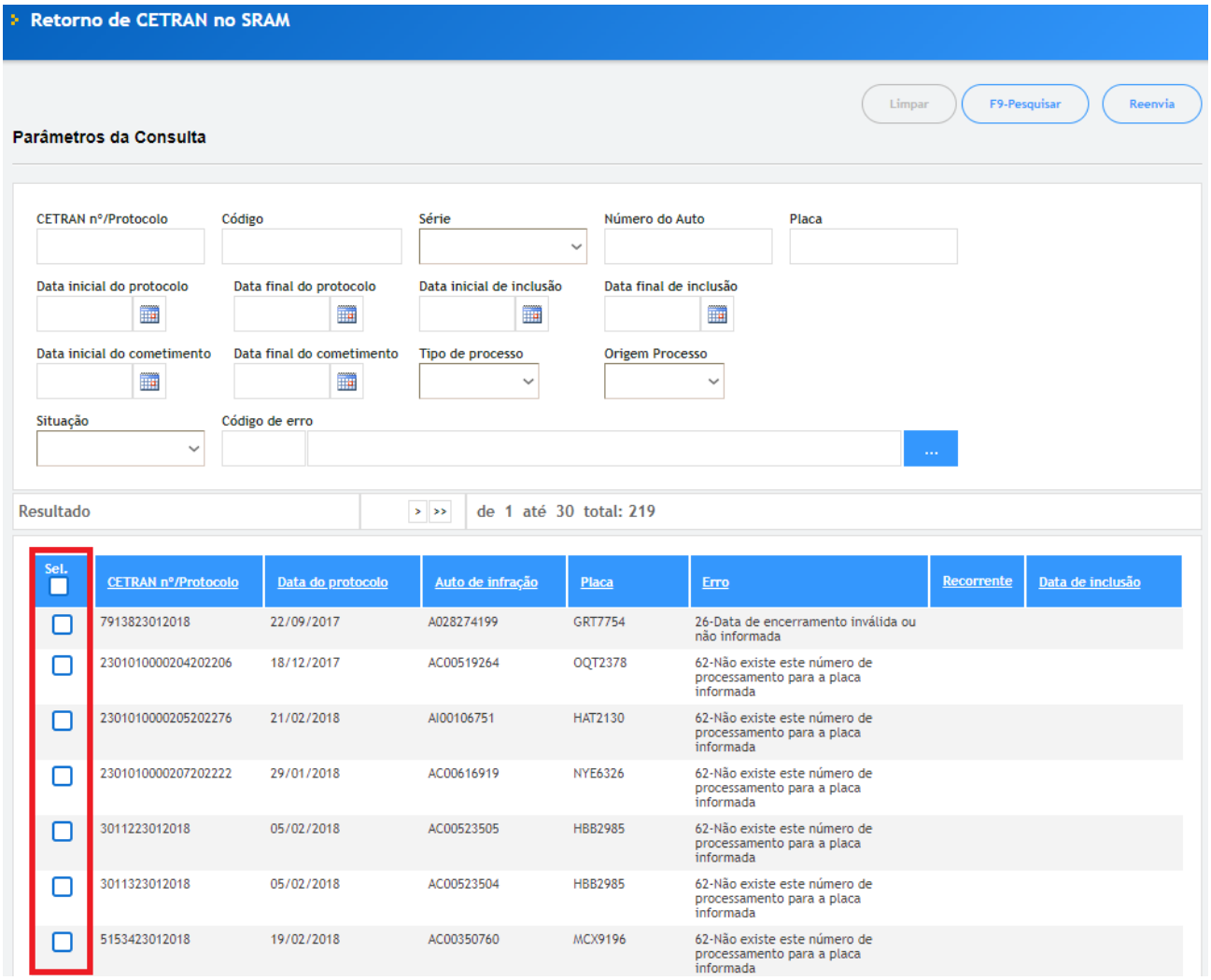
- Caso queira reenviar a integração novamente para o SRAM, acione o botão Reenviar. Desta maneira o erro de integração será reenviado ao SRAM e, caso, a integração ocorra com sucesso, o erro desaparecerá do SCOP. Nas situações em que o erro persistir, as informações do erro serão atualizadas no SCOP.
- Caso queira arquivar a integração novamente para o SRAM, acione o botão Arquivar. Desta maneira o erro de integração e o processo de recurso CETRAN será arquivado.

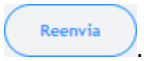
- Caso queira desconsiderar a integração novamente para o SRAM, acione o botão 

. Desta maneiro o SCOP marcará o erro como se ele não tivesse ocorrido.

Como reenviar´, em lote, ao SRAM um erro de integração de recurso CERTAN com o SRAM?

- Após consultar o erro de integração de recurso CETRAN com o SRAM, selecione os registros que deseja reenviar.



- Acione o botão 

. Desta maneira os erros de integração serão reenviados ao SRAM um-a-um e para cada um dos registros selecionados:

    - caso a integração ocorra com sucesso, o erro desaparecerá do SCOP.
    - caso o erro persista, as informações do erro serão atualizadas no SCOP.

5 Apoio

5.1 Tipos de Recorrente

Objetivo

Cadastrar, alterar ou excluir os registros dos tipos de recorrente que podem entrar com um recurso JARI de um auto de infração.

5.1.1 Cadastro de Tipos de Recorrente

Como cadastrar tipos de recorrente?

- No menu **Apoio** selecione o submenu **Tipos de Recorrente**. Será aberta a tela de 'Cadastro de Tipos de Recorrente'.
- Nessa tela, serão exibidos todos os tipos de recorrente cadastrados anteriormente.
- Acione o botão F7-Novo para cadastrar um tipo de recorrente.
- Informe o campo **Descrição** com o nome do tipo de recorrente.

O campo **Código** é gerado automaticamente pelo sistema logo depois de salvar o cadastro.

- Selecione com um ☑ a opção 'Inativo' para tornar o registro inativo no sistema.



- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Para cadastrar um novo tipo de recorrente, acione o botão F7-Novo.

5.2 Questões de Análise de Recurso

Objetivo

Cadastrar, alterar ou excluir os registros das questões usadas na análise do recurso JARI de um auto de infração.

5.2.1 Cadastro de Questões de Análise

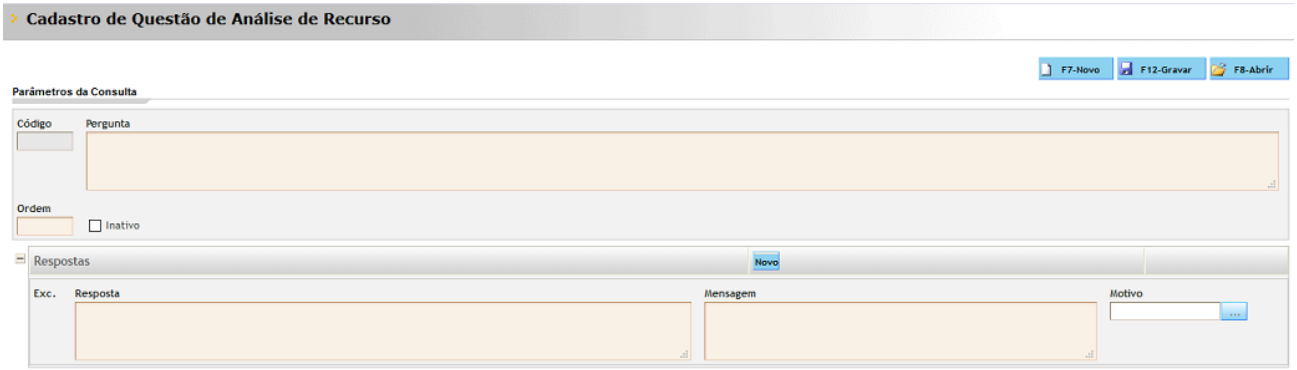
Como cadastrar questões de análise?

- No menu **Apoio** selecione o submenu **Questões de Análise**. Será aberta a tela de 'Consulta de Questões de Análise de Recurso'. Acione o botão 

para abrir a tela 'Cadastro de Questões de Análise de Recurso'.

- Para cadastrar questões de análise de recurso, preencha os campos relacionados abaixo:

Código:	código da questão de análise, gerado automaticamente pelo sistema depois de salvar o cadastro.
Pergunta:	questão de análise.
Ordem:	número de ordem da questão de análise.



- Depois de informar os dados necessários, acione o botão 

para confirmar a operação.

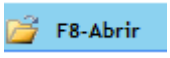
- Para cadastrar uma nova questão de análise, acione o botão 

.

- Para excluir o retorno de recurso, acione o botão 

.

Como consultar questões de análise?

- Acione o botão 

para abrir a tela 'Consulta de Questões de Análise de Recurso'
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados
  - Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

Grupo **Parâmetros de consulta**

Código: código da questão de análise.
Pergunta: questão de análise.
Situação: situação do registro a ser consultado. Acione o botão para selecionar uma das opções.



- Os registros que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Clique sobre o registro desejado para visualizá-lo.
- Para cadastrar uma questão de análise de recurso, acione o botão F7-Novo.
- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

5.3 Motivos de Julgamento de Recurso

Objetivo

Consultar, cadastrar, alterar ou excluir os registros dos motivos usados no julgamento de um recurso JARI de um auto de infração.

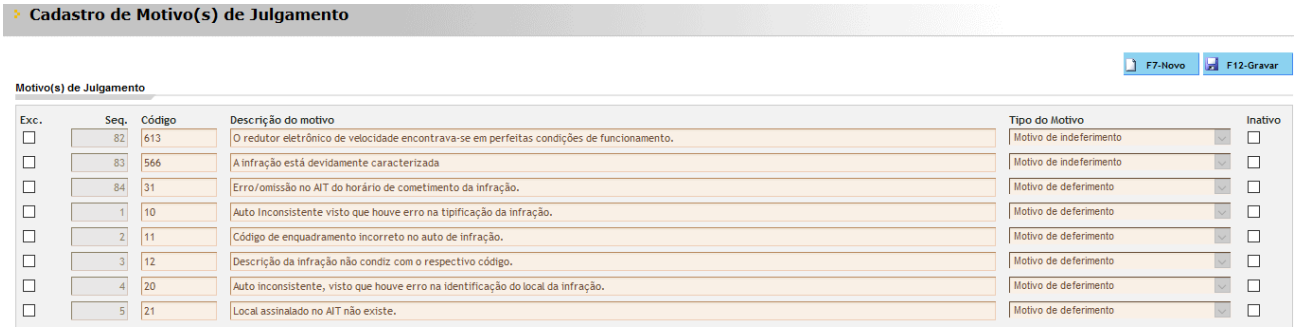
5.3.1 Cadastro de Motivos de Julgamento

Como cadastrar motivos de julgamento?

- No menu **Apoio** selecione o submenu **Motivos de Julgamento de Recurso**. Será aberta a tela de 'Consulta de Motivos de Julgamento'. Acione o botão F7-Novo para habilitar uma nova linha de cadastro.
- Para cadastrar motivos de julgamento de recurso, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Motivo de Julgamento**

Seq. este campo será preenchido automaticamente pelo sistema com o número sequencial após o item ser salvo.
Código: código do motivo de julgamento.
Descrição do motivo: descrição do motivo de julgamento.
Tipo do motivo: tipo de motivo de julgamento. Acione o botão para selecionar uma das opções.
'Inativo' selecione com um esta opção para tornar o registro inativo.
'Exc' selecione com um esta opção para excluir um registro.



- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Para cadastrar um novo motivo de julgamento, acione o botão F7-Novo.

5.4 Motivos de Cancelamento de Recurso

Objetivo

Cadastrar, alterar ou excluir os registros dos motivos usados no cancelamento de um recurso JARI de um auto de infração.

5.4.1 Cadastro de Motivos de Cancelamento de Recurso

Como cadastrar motivos de cancelamento de recurso?

- No menu **Apoio** selecione o submenu **Motivos de Cancelamento de Recurso**. Será aberta a tela de 'Cadastro de Motivos de Cancelamento de Recurso'.
- Nessa tela, serão exibidos todos os motivos de cancelamento de recurso cadastrados anteriormente.
- Acione o botão F7-Novo para cadastrar um motivo de cancelamento de recurso.
- Informe o campo **Descrição** com o nome do tipo de recorrente.

O campo **Código** é gerado automaticamente pelo sistema logo depois de salvar o cadastro.

- Selecione com um ☑ a opção ‘Inativo’ para tornar o registro inativo no sistema.



- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

⚠ A opção ‘Exc.’ presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Para cadastrar um novo motivo de cancelamento de recurso, acione o botão F7-Novo.

5.5 Motivos de Reativação de Recurso

Objetivo

Cadastrar, alterar ou excluir os registros dos motivos usados na solicitação de reativação de um recurso JARI de um auto de infração.

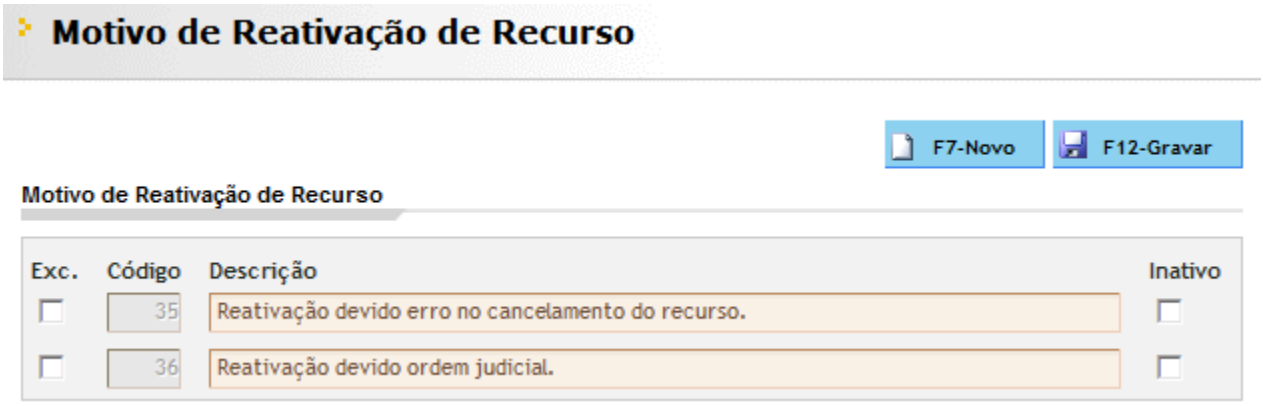
5.5.1 Cadastro de Motivos de Reativação de Recurso

Como cadastrar motivos de reativação de recurso?

- No menu **Apoio** selecione o submenu **Motivos de Reativação de Recurso**. Será aberta a tela de ‘Motivos de Reativação de Recurso’.
- Nessa tela, serão exibidos todos os motivos de cancelamento de recurso cadastrados anteriormente.
- Acione o botão F7-Novo para cadastrar um motivo de cancelamento de recurso.
- Informe o campo **Descrição** com o nome do tipo de recorrente.

⚠ O campo **Código** é gerado automaticamente pelo sistema logo depois de salvar o cadastro.

- Selecione com um ☑ a opção ‘Inativo’ para tornar o registro inativo no sistema.



- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Para cadastrar um novo motivo de reativação de recurso, acione o botão F7-Novo.

5.6 Status de Diligência

Objetivo

Cadastrar, alterar ou excluir os registros dos status de diligência.

5.6.1 Cadastro de Status de Diligência

Como cadastrar status de diligência?

- No menu **Apoio** selecione o submenu **Status de Diligência**. Será aberta a tela de 'Cadastro de Status de Diligência'.
- Nessa tela, serão exibidos todos os status de diligência cadastrados anteriormente.
- Acione o botão F7-Novo para cadastrar um status de diligência.
- Informe o campo **Descrição** com o status da diligência.

O campo **Código** é gerado automaticamente pelo sistema logo depois de salvar o cadastro.

- Selecione com um ☑ a opção 'Inativo' para tornar o registro inativo no sistema.



- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Para cadastrar um novo status de diligência, acione o botão F7-Novo.

5.7 Setor de Diligência

Objetivo

Cadastrar, alterar ou excluir os registros dos setores para encaminhamento de diligência.

5.7.1 Cadastro de Setor de Diligência

Como cadastrar setor de diligência?

- No menu **Apoio** selecione o submenu **Setor de Diligência**. Será aberta a tela de 'Cadastro de Setor de Diligência'.
- Nessa tela, serão exibidos todos os setores de diligência cadastrados anteriormente.
- Acione o botão F7-Novo para cadastrar um setor de diligência.
- Informe o campo **Descrição** com o setor da diligência.

O campo **Código** é gerado automaticamente pelo sistema logo depois de salvar o cadastro.

- Selecione com um ☑ a opção 'Inativo' para tornar o registro inativo no sistema.



- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

A opção ‘Exc.’ presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Para cadastrar um novo setor de diligência, acione o botão F7-Novo.

5.8 Função por Tipo de Comissão

Objetivo

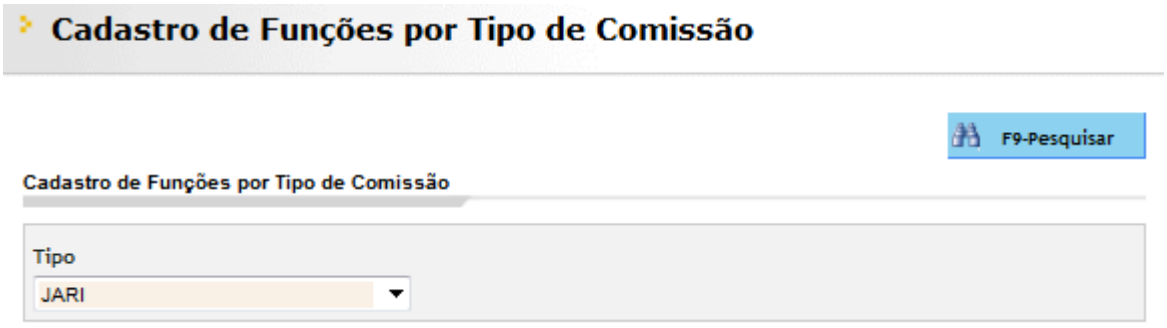
Permite consultar e cadastrar as funções por tipo de comissão.

5.8.1 Cadastro de Funções por Tipo de Comissão

Como cadastrar funções por tipo de comissão?

- No menu **Apoio** selecione o submenu **Funções por Tipo de Comissão**. Será aberta a tela de ‘Cadastro de Funções por Tipo de Comissão’.
- Para cadastrar funções por tipo de comissão, preencha o campo relacionado abaixo:

Tipo: tipo da comissão. Acione o botão para selecionar uma das opções.



- Acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as funções já cadastradas para esse tipo de comissão.
- Para cadastrar uma nova função para esse tipo de comissão, acione o botão F7-Novo.
- Informe os seguintes campos:

Função: código da função por tipo de comissão, gerado automaticamente pelo sistema depois de salvar o cadastro.
Função: nome da função.
Nível de autoridade: nível de autoridade da função.
‘Pode ser relator’: selecione com um caso essa função possa ser relator do tipo de comissão.
‘Presidente’: selecione com um caso essa função possa ser presidente do tipo de comissão.
‘Inativo’: selecione com um esta opção para tornar o registro inativo.



- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

5.9 Comissão e Membros

Objetivo

Manter o cadastro de comissão e membros.

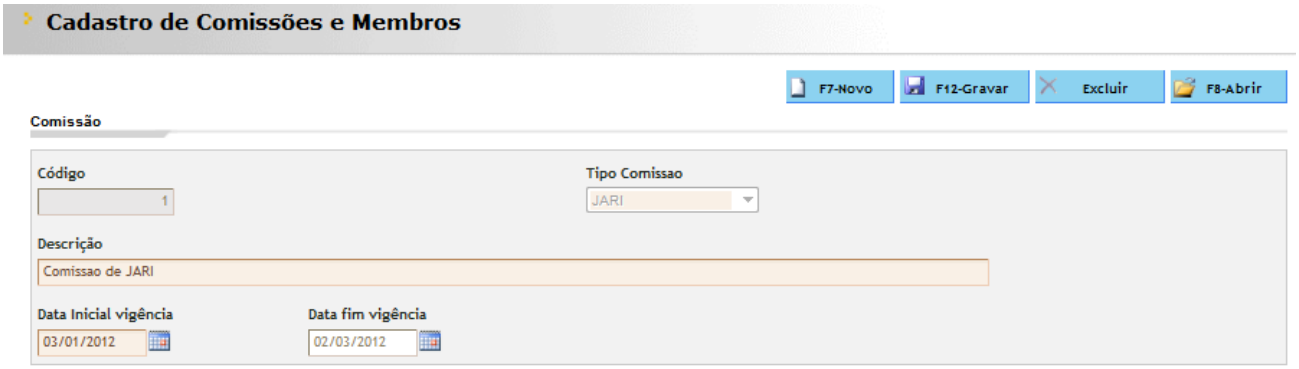
5.9.1 Cadastro de Comissão e Membros

Como cadastrar comissão e membros da comissão?

- No menu **Apoio** selecione o submenu **Comissão e Membros**. Será aberta a tela de 'Cadastro de Comissões e Membros'.
- Para cadastrar comissões e membros, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo Comissão

Código: código da comissão e membros, gerado automaticamente pelo sistema depois de salvar o cadastro.
Tipo Comissão: tipo de comissão.
Descrição: descrição da comissão.
Data inicial da vigência: data inicial da vigência da comissão. Acione o botão para selecionar uma data.
Data final da vigência: data final da vigência da comissão. Acione o botão para selecionar uma data.

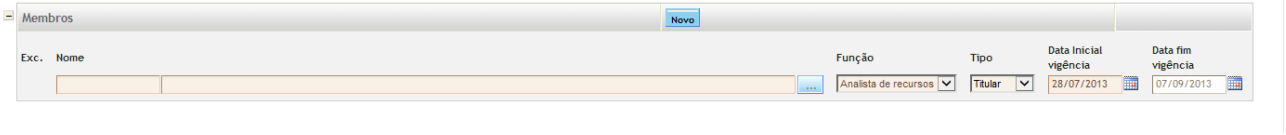


Grupo Membros

Acione o botão para mostrar os campos do grupo **Membros**.

- Acione o botão **Novo** para cadastrar membros.
- Informe os seguintes campos:

Nome: atendente da comissão.
Função: função do membro da comissão.
Tipo: tipo do atendente. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Data inicial da vigência data inicial da vigência em que o membro fará parte da comissão. Acione o botão para selecionar uma data.
Data final da vigência: data final da vigência em que o membro fará parte da comissão. Acione o botão para selecionar uma data.



- Depois de informar os dados necessários, acione o botão **F12-Gravar** para confirmar a operação.

A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão **F12-Gravar**.

- Para cadastrar uma nova comissão e seus membros, acione o botão F7-Novo.
- Para excluir a comissão, acione o botão Excluir.

Como consultar uma comissão e seus membros?

- No menu **Apoio** selecione o submenu **Comissão e Membros**. Será aberta a tela de 'Cadastro de Comissões e Membros'. Acione o botão F8-Abrir para abrir a tela 'Consulta de Comissão e Membros'.
- Informe os seguintes campos:

Código:	código da comissão.
Tipo Comissão:	tipo da comissão a ser consultado. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Descrição:	descrição da comissão.
Data inicial da vigência:	data inicial para filtro da vigência da comissão. Acione o botão para selecionar uma data.
Data fim vigência:	data final para filtro da vigência da comissão. Acione o botão para selecionar uma data.
Membro:	código ou nome de algum membro que faça parte da comissão. O botão abre a tela 'Consulta de Analista'. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os analistas disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.



- Os registros que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Clique sobre o registro desejado para visualizá-lo.

- Para cadastrar uma comissão, acione o botão 

.
- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

6 Consultas

6.1 Históricos de Recursos JARI

Objetivo

Realizar a consulta detalhada aos dados de um recurso JARI e seu histórico de movimentações.

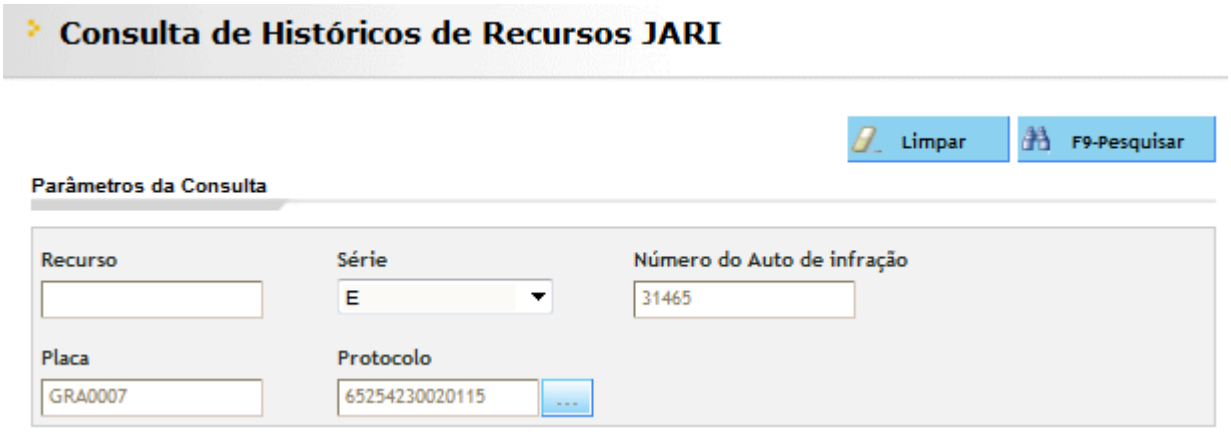
6.1.1 Consulta de Histórico de Recursos JARI

Como consultar históricos de recursos JARI?

- No menu **Consulta** selecione o submenu **Histórico de Recursos JARI**. Será aberta a tela de 'Consulta de Histórico de Recursos JARI'.
- Para consultar histórico de recursos JARI, preencha os campos relacionados abaixo:

Recurso: número do recurso.
Série: série do auto de infração. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Número do auto de infração: informe o número do auto de infração a ser consultado.
Placa: placa do veículo envolvido no auto de infração.
Protocolo: número do recurso no Sistema Integrado de Protocolo. O botão abre a tela 'Consulta de Protocolo'. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os protocolos disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.



- Os registros que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

Resultado > >> de 1 até 10 total: 30

Nº do recurso	Auto de infração	Placa	Recorrente	Conclusão
1	L028797793	GXW2402	ADRIANO MATIAS DA CRUZ	Recurso Indeferido
4	A027937979	HAE6400	RAFAEL EMILIO GULILHERME	Motivo de Indeferimento por Inadmissibilidade
9	L029693952	HGJ7891	Yuri	Recurso Deferido
46	W000000744	GUH0620	LOCALIZA RENT A CAR S A	Recurso Deferido
17	W000000829	GUH1098	Eduardo Pereira dos Santos	Motivo de Indeferimento por Inadmissibilidade
18	W000000718	GUH1098	Eduardo Pereira dos Santos	Recurso Indeferido
19	W000000755	GUH1098	Eduardo Pereira dos Santos	Recurso Deferido
20	W000000977	GUH1098	Eduardo Pereira dos Santos	Recurso Indeferido
41	W000000760	GUH0680	MARCUS VINICIUS	Recurso Indeferido
25	H000000005	GUH0680	Eduardo Pereira dos Santos	Recurso Indeferido

- Clique sobre o registro desejado para visualizar mais detalhes.

Histórico de Recurso JARI

F8-Abrir

Recurso

Número do recurso	Data do Recurso	Analista
102	12/09/2010	agente

Auto de infração

Auto de infração	Data da Infração	Órgão autuador
L56847	25/11/2008	113200

Infração
68310 - TRANSITAR COM O VEICULO COM EXCESSO DE PESO

Município	Processamento
4123 - Belo Horizonte - MG	1

Data da notificação da autuação	Data da notificação da penalidade	Prazo limite para o recurso
		12/09/2010

Veículo

UF		Placa	Assinatura do infrator ou condutor
MG		GPI0490	Evadiu-se
Renavam	**Espécie**	**Marca/Modelo**	**Município**
242965598	ESPECIAL	FORD/F1000A ENGER.GTO II	4123 - Belo Horizonte
Proprietário		**CPF / CNPJ**	
MARIA SILVA		709.474.656-34	

Recorrente

Recorrente	Condição	Motivo
Yuri	Infrator	
CPF	**Identidade**	**Expedidor**
333.666.999-57		

Infrator

Nome	CPF/CNPJ
MARIA SILVA	709.474.656-34

Históricos

Histórico do recurso	Data inicial	Data final
Abertura de Recurso JARI	12/09/2010	12/09/2010
Indeferimento de Recurso JARI	19/09/2011	19/09/2011

6.2 Históricos de Recursos CETRAN

Objetivo

Realizar a consulta detalhada aos dados de um recurso CETRAN e seu histórico de movimentações.

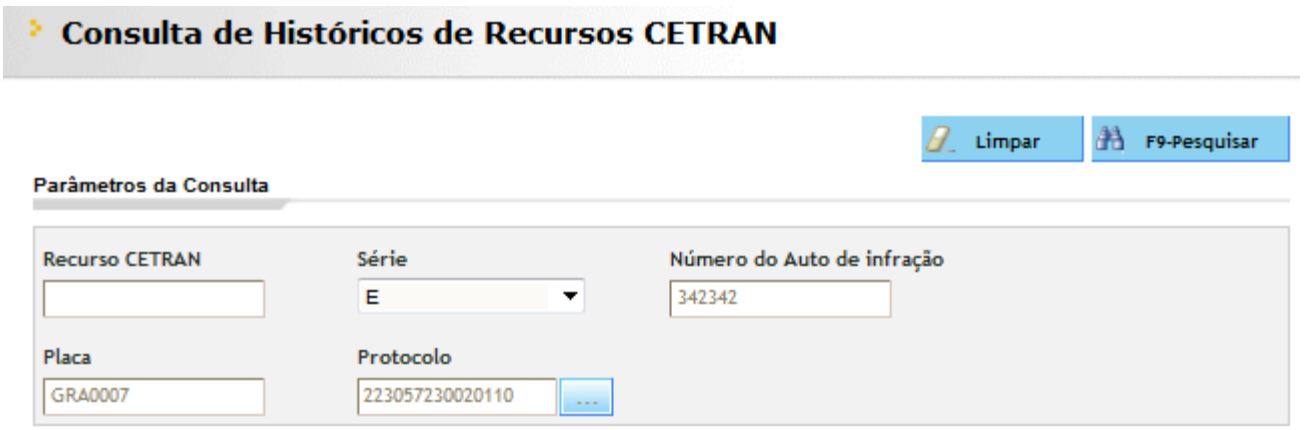
6.2.1 Consulta de Histórico de Recursos CETRAN

Como consultar históricos de recursos CETRAN?

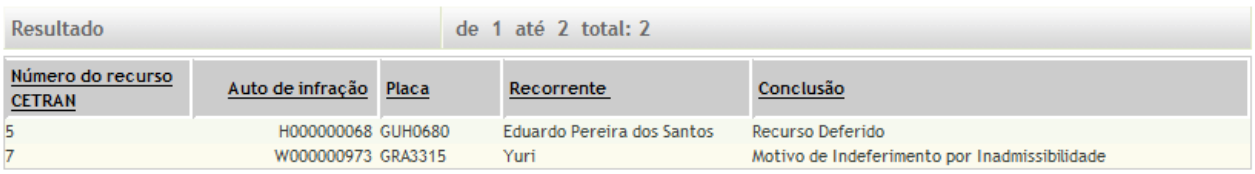
- No menu **Consulta** selecione o submenu **Histórico de Recursos CETRAN**. Será aberta a tela de 'Consulta de Histórico de Recursos CETRAN'.
- Para consultar histórico de recursos CETRAN, preencha os campos relacionados abaixo:

Recurso: número do recurso CETRAN.
Série: série do auto de infração. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Número do auto de infração: informe o número do auto de infração a ser consultado.
Placa: placa do veículo envolvido no auto de infração.
Protocolo: número do recurso no Sistema Integrado de Protocolo. O botão abre a tela 'Consulta de Protocolo'. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os protocolos disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

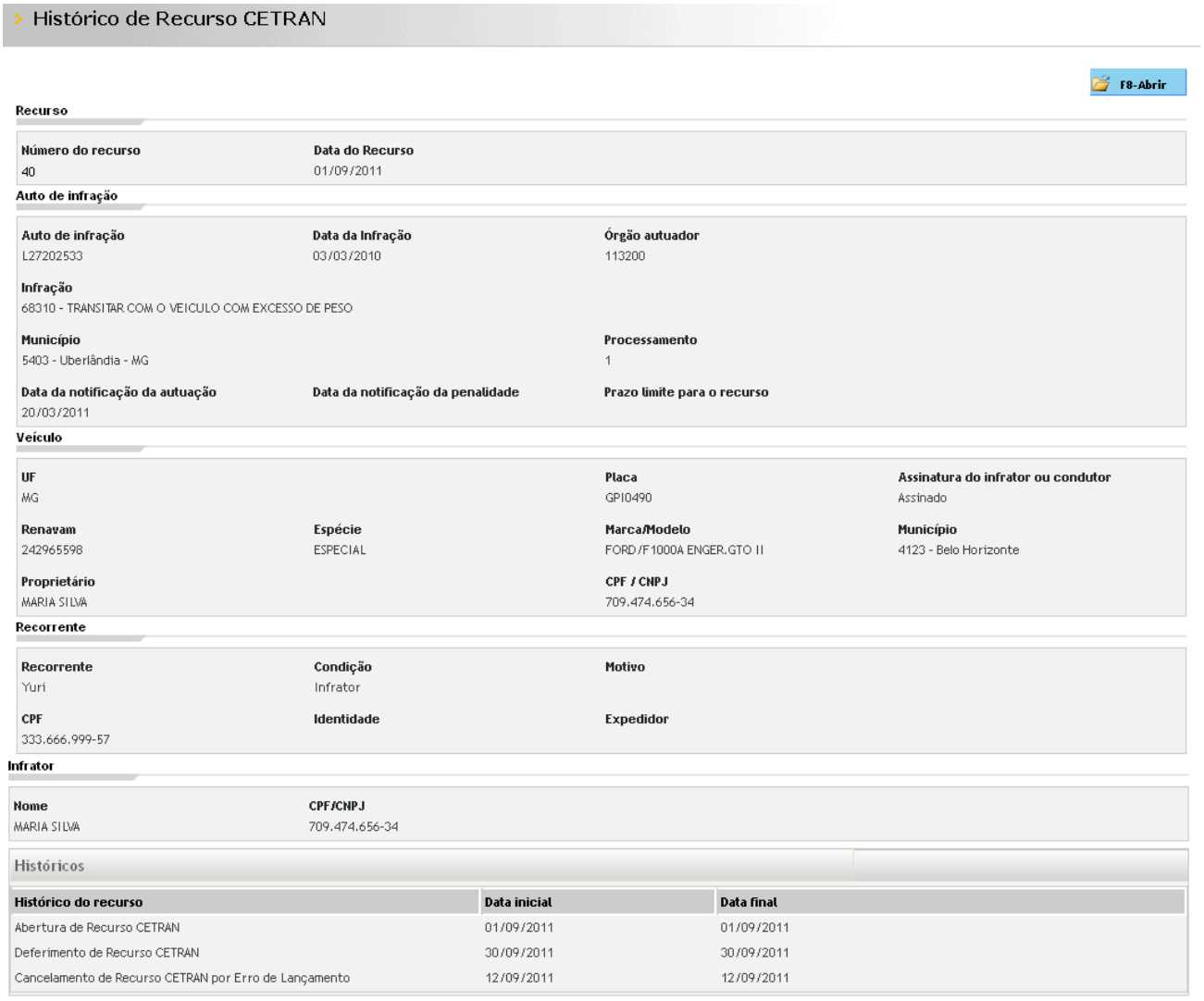
- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.



- Os registros que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Clique sobre o registro desejado para visualizar mais detalhes.



6.3 Cadastro de Recursos CETRAN

Realizar a consulta detalhada aos dados de um recurso CETRAN.

6.3.1 Consulta de Histórico de Recursos CETRAN

Como consultar cadastros de recursos CETRAN?

- No menu **Recurso** selecione o submenu **Inclusão de Recurso**. Será aberta a tela de 'Cadastro de Recurso CETRAN'.

- Para consultar o cadastro de recurso CETRAN, preencha os campos relacionados abaixo:

Série:	série do auto de infração. Acione o botão com ícone de "seta para baixo" para selecionar uma das opções.
Número do auto de infração:	informe o número do auto de infração a ser consultado.

Protocolo: número do recurso no Sistema Integrado de Protocolo. O botão com ícone de "reticências" abre a tela 'Consulta de Protocolo'. Nesta tela, acione o botão 'F9-Pesquisar' para listar todos os protocolos disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

- Logo pós, acione o botão 'F8-Abrir' para abrir os parâmetros de consulta.
- Os filtros não são de preenchimento obrigatório, mas servem para refinar busca.
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 'F9-Pesquisar' para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

7 Relatórios

7.1 Relatório de Extrato de Recursos

Objetivo

Permite gerar relatórios de extrato do recurso, possibilitando visualizar informações do recurso, do recorrente, do julgamento e da conclusão dos registros de recursos JARI de infrações de trânsito.

7.1.1 Relatório de Extrato de Recursos

Como emitir relatório de extrato de recursos?

- No menu **Relatórios** selecione o submenu **Relatórios de Extrato de Recursos**. Será aberta a tela de 'Relatório de Extrato de Recursos'.
- Para emitir relatório de extrato de recursos, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo Parâmetros de Seleção

Nº inicial do recurso: número inicial da sequência de recursos que se deseja consultar.

Nº final do recurso: número final da sequência de recursos que se deseja consultar.

Auto de Infração: auto de infração a ser cadastrado. O botão ... abre a tela 'Consulta de Auto de Infração'. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os autos de infração disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Protocolo: número do recurso no Sistema Integrado de Protocolo. O botão ... abre a tela 'Consulta de Protocolo'. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os protocolos disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Data inicial do recurso: data inicial do período sob o qual se deseja consultar os recursos. Acione o botão para selecionar uma data.

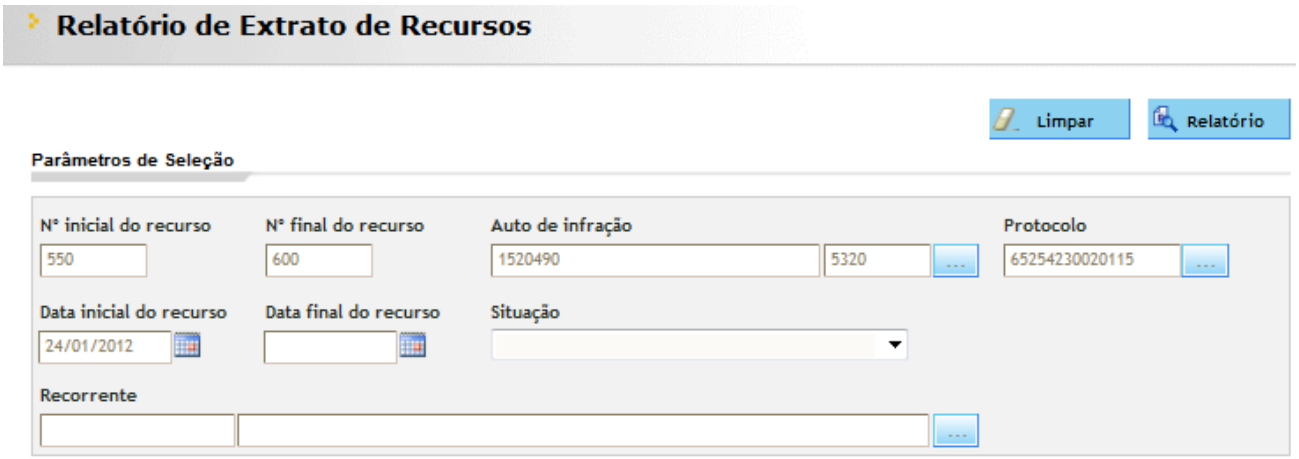
Data final do recurso: data final do período sob o qual se deseja consultar os recursos. Acione o botão para selecionar uma data.

Situação: situação do recurso. Acione o botão para selecionar uma das opções.

Recorrente: recorrente do recurso. O botão [...] abre a tela 'Consulta de Recorrente'. Nesta tela, acione o botão [F9-Pesquisar] para listar todos os recorrentes disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros forem informados, mais refinados serão os dados do relatório.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão [Relatório] para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.



O relatório será gerado em formato 'PDF' e visualizado pelo Adobe®Acrobat Reader®. Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site http://www.adobe.com/br.

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS	**Extrato do Recurso** **Nº do recurso 88** SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infraestrutura Viária	Número SIPRO 1

IDENTIFICAÇÃO		
Recorrente Yuri		Placa GPI0490
Número do recurso 88	Condição Infrator	
Número do AIT L27202533	Processamento 1	Infração 68310-TRANSITAR COM O VEICULO COM EXCESSO DE PESO

ADMISSIBILIDADE DO RECURSO	
✓ Condutor não identificado	Infrator Proprietário
Conclusão Recurso Deferido	

TEMPESTIVIDADE		
Data do cometimento 03/03/2010	Data da notificação da autuação	Data da notificação de penalidade
Data limite recurso	Data do Recurso 15/09/2011	✓ Recurso tempestivo

CONSISTÊNCIA	
Parecer Recurso Deferido	
Justificativa	
Motivo 2-Código de enquadramento incorreto no auto de infração.	

CONCLUSÃO		
RELATOR	REVISOR	DESEMPATE
✓ Recurso Deferido	✓ Concorda com o revisor	✓ Concorda com o revisor
Assinatura	Assinatura	Presidente

JULGAMENTO	ENCERRAMENTO
✓ Recurso Deferido Motivo: 2-Código de enquadramento incorreto no auto de infração. Assinatura do Presidente	Junta/Sessão: 10/69 Data reunião: 15/09/2011 Data de publicação 18/09/2011 Arquiva-se ___/___/___ _____ Secretário (a)

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

7.2 Relatório de Estatísticas de Recursos JARI

Objetivo

Gerar relatórios de estatísticas de recursos JARI dos autos de infração, possibilitando visualizar informações estatísticas e gráficas do número de recursos incluídos e julgados.

7.2.1 Relatório de Estatísticas de Recursos JARI

Como emitir relatório de estatísticas de recursos?

- No menu **Relatórios** selecione o submenu **Relatórios de Estatísticas de Recursos JARI**. Será aberta a tela de 'Relatório de Estatísticas de Recursos JARI'.
- Para emitir relatório de extrato de recursos, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo Parâmetros de Seleção

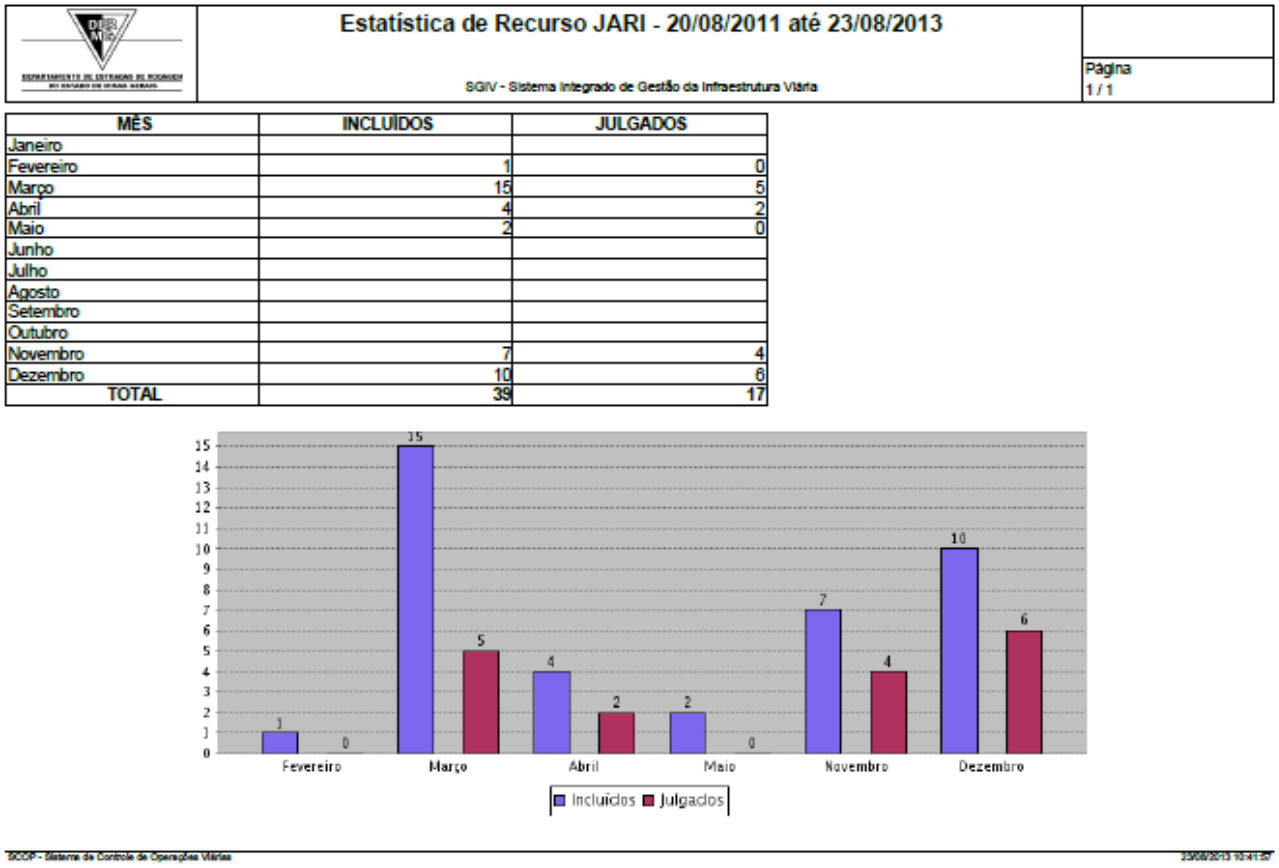
Data inicial: data inicial do período sob o qual se deseja consultar os recursos. Acione o botão para selecionar uma data.

Data final: data final do período sob o qual se deseja consultar os recursos. Acione o botão para selecionar uma data.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão Relatório para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.



O relatório será gerado em formato 'PDF' e visualizado pelo Adobe®Acrobat Reader®. Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site http://www.adobe.com/br.



Estatística de Recurso JARI - 20/08/2011 até 23/08/2013

SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infraestrutura Viária

Página 1 / 1

MÊS	INCLUÍDOS	JULGADOS
Janeiro		
Fevereiro	1	0
Março	15	5
Abril	4	2
Maio	2	0
Junho		
Julho		
Agosto		
Setembro		
Outubro		
Novembro	7	4
Dezembro	10	6
TOTAL	39	17

SCOP - Sistema de Controle de Operações Viárias

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

7.3 Relatório Resumido de Recurso

Objetivo

Gerar relatórios que exibem as informações de recurso de forma resumida, possibilitando visualizar a quantidade de recursos incluídos e analisados por usuário e dia.

7.3.1 Relatório Resumido de Recurso

Como emitir relatório resumido de recurso?

- No menu **Relatório** selecione o submenu **Relatório Resumido de Recurso**. Será aberta a tela de 'Relatório Resumido de Recurso'.
- Para emitir o relatório resumido do recurso, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo Parâmetros de Seleção

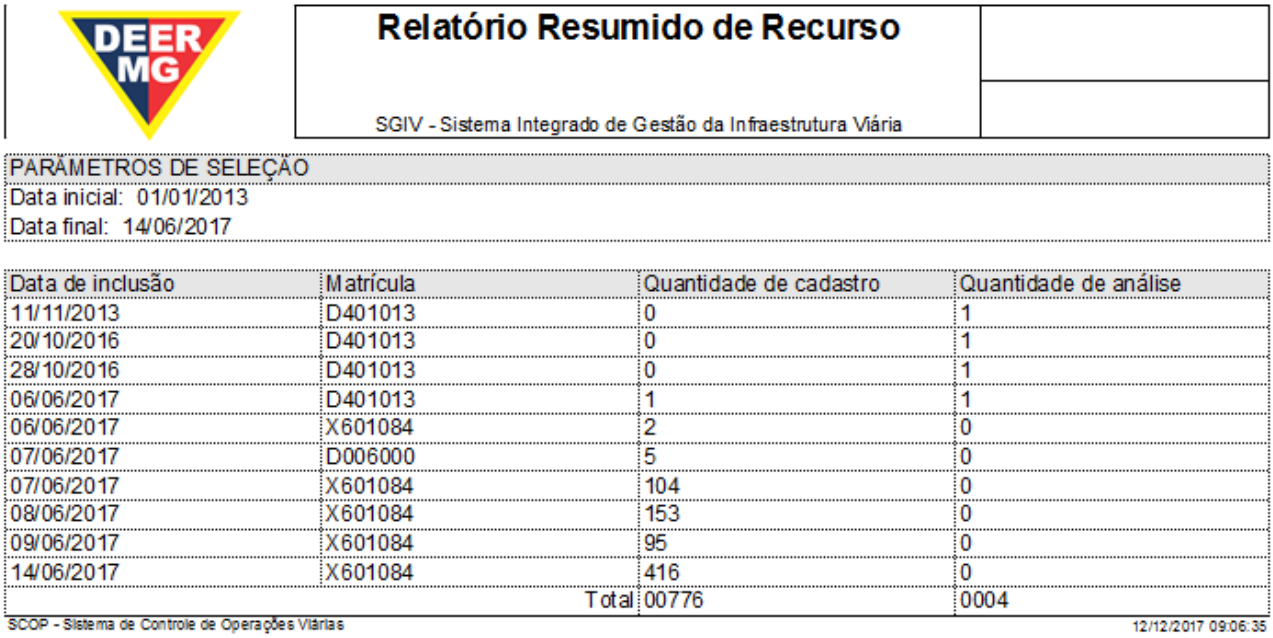
Data inicial: data inicial do período sob o qual se deseja consultar os recursos. Acione o botão para selecionar uma data.

Data final: data final do período sob o qual se deseja consultar os recursos. Acione o botão para selecionar uma data.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão **Relatório** para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.



O relatório será gerado em formato 'PDF' e visualizado pelo Adobe®Acrobat Reader®. Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site http://www.adobe.com/br.



Relatório Resumido de Recurso

SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infraestrutura Viária

PARÂMETROS DE SELEÇÃO
Data inicial: 01/01/2013
Data final: 14/06/2017

Data de inclusão	Matrícula	Quantidade de cadastro	Quantidade de análise
11/11/2013	D401013	0	1
20/10/2016	D401013	0	1
28/10/2016	D401013	0	1
06/06/2017	D401013	1	1
06/06/2017	X601084	2	0
07/06/2017	D006000	5	0
07/06/2017	X601084	104	0
08/06/2017	X601084	153	0
09/06/2017	X601084	95	0
14/06/2017	X601084	416	0
	Total	00776	0004

SCOP - Sistema de Controle de Operações Viárias 12/12/2017 09:06:35

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão **Limpar**.

7.4 Relatório Detalhado de Recurso

Objetivo

Gerar relatórios que exibem as informações de recurso de forma detalhada, possibilitando visualizar as informações dos processos de recurso.

7.4.1 Relatório Detalhado de Recurso

Como emitir relatório detalhado de recurso?

- No menu **Relatório** selecione o submenu **Relatório Detalhado de Recurso**. Será aberta a tela de 'Relatório Detalhado de Recurso'.

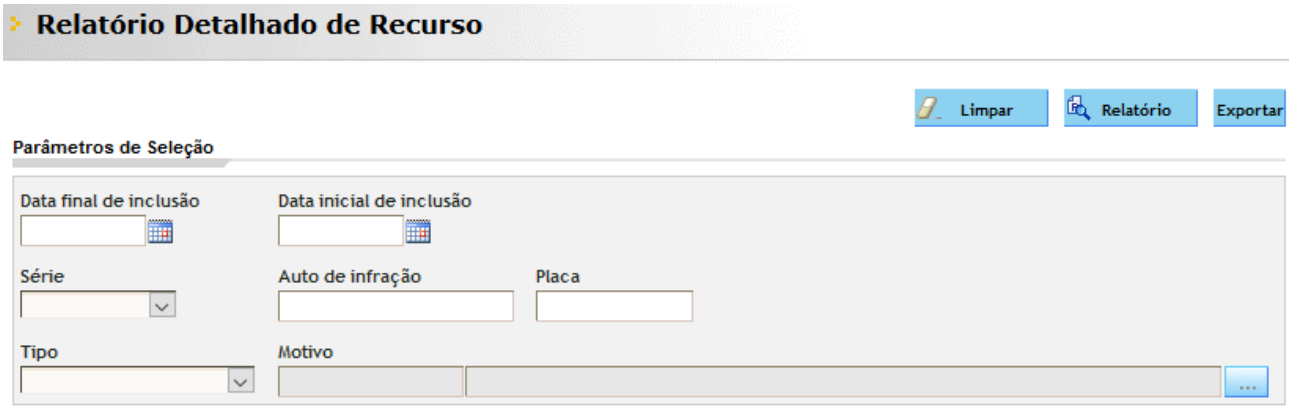
- Para emitir relatório de extrato de recursos, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo Parâmetros de Seleção

Data final de inclusão:	data final do período sob o qual se deseja consultar os recursos. Acione o botão para selecionar uma data.
Data inicial de inclusão:	data inicial do período sob o qual se deseja consultar os recursos. Acione o botão para selecionar uma data.
Série:	série do recurso. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Auto de Infração:	número do auto de infração a ser cadastrado.
Placa:	placa do infrator.
Tipo:	tipo do recurso. Acione o botão para selecionar uma das opções.
Motivo:	motivo de julgamento. O botão abre a tela 'Consulta de Motivo de Julgamento'. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os motivos de julgamento disponíveis e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros forem informados, mais refinados serão os dados do relatório.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão Relatório para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados



O relatório será gerado em formato 'PDF' e visualizado pelo Adobe®Acrobat Reader®. Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site http://www.adobe.com/br.

Relatório Detalhado de Recurso

SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infraestrutura Viária

Inclusão	Protocolo	Auto de infração	Placa	Prazo limite	Data do recurso	Data parecer	Motivo	Caixa / Ano	Resp. Inclusão	Resp. Análise
06/06/2017	8380323012017	AC00520574	NPJ5955	18/05/2017	11/05/2017	06/06/2017	Recurso Indeferido - 613 - O redutor eletrônico de velocidade encontrava-se em perfeitas condições de funcionamento.	0200/2017	D401013	D401013
06/06/2017	9290123012017	AC00594123	BVZ1211	05/06/2017	30/05/2017	20/07/2017	Recurso Deferido - 31 - Erro/omissão no AIT do horário de cometimento da infração.	0401/2017	X601084	D006205
06/06/2017	9255423012017	AC00267852	HOT2019	29/05/2017	29/05/2017	20/07/2017	Recurso Deferido - 22 - Omissão no AIT de elementos identificadores do local da infração. apresentados.	0401/2017	X601084	D006205
07/06/2017	8382323012017	AI00168378	HIB2616	22/05/2017	16/05/2017	18/07/2017	Recurso Indeferido - 566 - A infração está devidamente caracterizada	0401/2017	X601084	D006205
07/06/2017	8374623012017	AC00473856	HKJ5636	15/05/2017	15/05/2017	17/07/2017	Recurso Indeferido - 566 - A infração está devidamente caracterizada	0401/2017	X601084	D006205
									Total:	00005

SCOP - Sistema de Controle de Operações Viárias 12/12/2017 09:09:26

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.