



Perguntas Frequentes



Redmine

Onde encontro o sistema Redmine?

O sistema está disponível no Portal Interno na lista de sistemas, logo abaixo das notícias.

The screenshot displays the TJPA internal portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Início', 'Área do Registrado', 'Área do Servidor', 'Acervo Digital', 'Portal de Notícias', and 'Canal do Management'. Below this, a 'DOCUMENTOS DISPONÍVEIS' section lists various legal documents under categories like 'LEIS', 'NORMATIVOS', 'TERMOS E CONVÊNIOS', 'FORMULÁRIOS', and 'PUBLICAÇÕES'. A news banner for 'Nova versão do Sigadoc' is visible. A horizontal menu contains icons for 'Web Rádio Jus', 'Ponto On Line', 'ATOS ADMINISTRATIVOS', 'CAP/ITS', and 'PROMAG'. A 'CONTATO DO JUDICIÁRIO' section includes a search box. A large blue banner for 'TJPA NO COMBATE AO CORONAVÍRUS' is present. At the bottom, a row of system icons is shown, with a red arrow pointing to the 'Redmine' icon.

DOCUMENTOS DISPONÍVEIS	LEIS	NORMATIVOS	TERMOS E CONVÊNIOS	FORMULÁRIOS	PUBLICAÇÕES
1	Lei 8.969/2007 - Parecer de Cargos e Salários dos servidores da TJPA. Lei 8.112/1990 - Lei dos Servidores Públicos Federais. Lei Nº 11.419/2006 - Dispõe sobre a informatização do processo judicial. Regime Jurídico Único	2	3	4	5

Web Rádio Jus
UM CANAL DE COMUNICAÇÃO DO TJPA

PONTO ON LINE

Nova versão do Sigadoc está no ar
Atualização promove uma série de aperfeiçoamentos e novas funcionalidades

Transmissão de Dividas Execução Fiscal | PJe | ATOS ADMINISTRATIVOS | CAP/ITS | PROMAG

ANIVERSARIANTE DO DIA
JOSE NAN DOS SANTOS
JOSE LUIZ SARMENTO DE ARAUJO
LUCIANA RODRIGUES DOS SANTOS

CONTATO DO JUDICIÁRIO
Digite o nome ou setor
Buscar

TJPA NO COMBATE AO CORONAVÍRUS
Confira as regulamentações e outras informações publicadas pelo TJPA
CLIQUE AQUI

SGPC | Associação Judicial | Banco de Dados | Ponto Relato | Oracle BI | Conselho Nacional de Justiça | **Redmine** | Sistema de Depósitos Judiciais - Comarca | SIMPLAN



Perguntas Frequentes

Também pode ser acessado pelo Portal Externo, na barra dinâmica de acesso a sistemas.

The screenshot displays the TJPA website interface. At the top, a blue navigation bar contains the following links: Início, Sobre o TJPA, Consultas, Notícias, Acervo Digital, Ações e Programas, and Transparência. Below this, a vertical menu on the left is titled 'INFORMAÇÃO AO CIDADÃO' and lists: Consulta de Processos, Portal da Transparência, Fale com o Tribunal, Casa da Justiça e Cidadania, Antecedentes Criminais, Plantão do Judiciário, Infância e Juventude, Concursos Públicos, and Feriados Locais. To the right of this menu are seven vertical columns labeled: 1, ADVOGADO, MAGISTRADO, SERVIDOR, ADMINISTRAÇÃO INSTITUCIONAL, and PUBLICAÇÕES. Below the navigation bar, there are three main content areas: 1. A blue banner for a survey: 'O TJPA quer ouvir você! Novo Pesquisa de Satisfação do Usuário 1 a 30 de setembro de 2020'. 2. A white banner for a webinar: 'Webinario debaterá atividades extrajudiciais. Inscrições seguem até dia 27 de setembro'. 3. Two service tiles: 'TELETRABALHO' with a laptop icon and 'CONTATOS TJPA' with an envelope icon. At the bottom, a grey bar contains logos for 'PLENÁRIO VIRTUAL', 'CAPITS' (Centro de Peritos e outros Auxílios de Justiça), 'PROMAG', 'PJECOR', and 'REDMINE'. A red arrow points to the 'REDMINE' logo.



1. Como faço para logar no sistema?

Ao acessar o sistema, na barra superior direita, clique em **Entrar** e digite seu login e senha de rede.

2. Como faço para criar minhas tarefas?

Na barra superior esquerda, selecione **projetos**, e na árvore de processos, clique naquele ao qual a nova tarefa será inserida. Na barra de menus, vá em **Tarefas** e logo em seguida em **+Nova tarefa** e insira as informações nos campos. Ao final, clique no botão **Criar** ou em **Criar e Continuar**, se você for inserir outra tarefa.

3. Como faço para atualizar minhas tarefas?

Na barra superior esquerda, selecione **projetos**, e na árvore de processos, clique naquele ao qual a tarefa será atualizada. Para isso você tem duas opções: clicando em **Ver todas as tarefas** ou clicando em **Tarefas**. Basta selecionar a tarefa que se encontra na coluna **Título** e em seguida clique em **Editar**. Após fazer as atualizações, clique no botão **Enviar** que fica no final da página.



Redmine



Perguntas Frequentes

4. O que devo fazer na atualização de uma tarefa?

Após clicar em **Editar**, observe se os campos **Situação**, **Prioridade**, **Atribuído Para**, **Datas de início**, **prevista e de conclusão** estão preenchidos. A data de conclusão só deverá ser preenchida, quando da conclusão da tarefa.

5. Como faço para gerar relatórios?

Escolha primeiramente se será por setor ou por processo. Após essa definição, clique em **Tarefas** e utilize o filtro para escolha do formato do relatório.

6. Como faço para formatar relatórios?

Defina o tipo de filtragem em **Adicionar filtro** para seleção da principal busca no sistema. Logo em seguida, selecione **Opções**, nela você classificará seu relatório de acordo com o nível de informações que precisar.



Redmine



Perguntas Frequentes

7. Posso ter uma visão geral das tarefas?

Sim. Na barra superior esquerda, selecione **projetos** e na barra de menus, clique em **Tarefas**. Abrirá a página com todas as tarefas do setor ao qual você está vinculado. Você pode atribuir filtros, para visualizá-las de acordo com sua necessidade.

Também é possível ter essa visão geral através do menu **Calendário**, que permite visualização das tarefas dentro de períodos mensais. Basta selecionar mês e ano. Nesta opção também é possível atribuir filtros.



Redmine