



NAJ Sistemas em Informática LTDA.

Blumenau - SC

Fones: 47-3323-3167 – 47-8425-8111

47-3557-1611 – 47-8425-8117

E-mails: fernando@najsistemas.com.br

nelson@najsistemas.com.br



CADASTRAR PESSOAS NO SISTEMA NAJ

1ª – PARTE

Principal / Cadastro Pessoas

Código	181	Binóculo	Tipo de Pessoa:	<input checked="" type="radio"/> Física <input type="radio"/> Jurídica	+	Grupo Principal	*Selecione o grupo*	+	
Nome					Estado Civil	*Selecione*			
CPF		Dt.Cadastro	25/07/2015						
Cid/RG		Orgão		UF		Dt.Expedição		Dt.Nascimento	
Carteira Profissional		Série		UF		Pis/Pasep		Reg.Profissional	
Título Eleitoral		Naturalidade							
Nacionalidade		Lupa	Profissão						
Nome do Pai					Nome da Mãe				
Nome Fantasia				CNPJ		I.E.			

- **Campo Código:** Gerado automático pelo sistema
- **Botão Binóculo:** Utilize para pesquisar a pessoa pelo código automático do sistema
- **Botão Lupa:** Utilize para pesquisar a pessoa por outros filtros de pesquisas
- **Campo Tipo de Pessoa:** Marque se é pessoa física ou jurídica
- **Campo Grupo Principal:** Selecione qual o grupo que a pessoa pertence
- **Botão (+) a esquerda do Grupo Principal:** Utilize para adicionar outros níveis de grupos da pessoa
- **Botão (+) a direita do Grupo Principal:** Utilize para cadastrar os grupos principais.
- **Campo Nome:** Insira o nome da pessoa observando se caixa alta ou baixa de acordo com o padrão de documentos do escritório.
- **Campo Estado Civil:** Selecione o estado civil da pessoa
- **Campo CPF:** Insira o número sem ponto e barra ex. 1901812713 o sistema ajusta o formato correto
- **Campo Data Cadastro:** Automático pelo sistema podendo alterar caso for necessário
- **Campo Cid/RG:** Insira o número – Campo livre
- **Campo Órgão:** Insira o órgão expedidor
- **Campo UF:** Insira o Estado da Federação
- **Campo data de Expedição:** Insira a data sem ponto ou barra ex. 01111982 o sistema ajusta o formato automático
- **Campo data Nascimento:** Insira a data sem ponto ou barra ex. 01121992 o sistema ajusta o formato correto
- **Campos:** Carteira profissional, Série, UF e Pis/Pasep: insira os dados caso a pessoa for participar de um processo trabalhista – Campo livre.
- **Campo Registro Profissional:** Insira o número do registro da pessoa ex. OAB/11.111.
- **Campo Título de eleitor:** Insira o número – Campo Livre
- **Campo Naturalidade:** Insira a cidade – Campo livre
- **Campo Nacionalidade:** Insira a nacionalidade campo livre ou utilize o botão da lupa ao lado para criar nacionalidades padrões
- **Campo Profissão:** Insira a profissão da pessoa – Campo Livre
- **Campo Nome do Pai:** Insira o nome do pai da pessoa cadastrada– Campo Livre
- **Campo Nome da Mãe:** Insira o nome da mãe da pessoa cadastrada – Campo Livre



NAJ Sistemas em Informática LTDA.

Blumenau - SC

Fones: 47-3323-3167 – 47-8425-8111
47-3557-1611 – 47-8425-8117

E-mails: fernando@najsistemas.com.br
nelson@najsistemas.com.br

- **Campo Nome Fantasia:** Insira o nome caso for Pessoa Jurídica
- **Campo CNPJ:** Insira o número sem pontos, traços e barras, o sistema ajusta formato correto.
- **Campo I.E.:** Insira o número da inscrição Estadual – Campo livre

2ª – PARTE

Endereços Alternativos +

CEP Cidade UF

Tipo Endereço Endereço Número

Bairro Complemento

Ponto Referência

Observações

[Observações Padrão](#)

Divisão Loc.Arquivo

Banco N° Agência N° Conta

Situação Cadastral Data Situação Habilitado intimações [Publicações On-line]

- **Campo Endereço Alternativo:** Utilize o sinal (+) ao lado do campo para inserir um endereço alternativo da pessoa
- **Campo CEP:** Utilize a Lupa para pesquisar o endereço da pessoa. Se o resultado da pesquisa for com sucesso, o sistema automaticamente já insere o CEP e o endereço da pessoa, faltando apenas o número do endereço. Caso a pesquisa não for com sucesso, devem ser preenchidos manualmente os campos do endereço e CEP.
- **Campo Referência:** Insira um ponto de referência relacionado ao endereço da pessoa.
- **Campo Observações:** Campo livre para serem inseridos os dados
- **Botão Observações Padrão:** Utilize para criar observações padrões caso for necessário.
- **Campo Divisão:** Selecione a divisão que a pessoa pertence se Matriz ou Filial.
- **Campo Banco:** Selecione um banco da conta bancária da pessoa
- **Campo Agência:** Insira o número da agência bancária da conta corrente
- **Campo Conta:** Insira o numero da conta bancária
- **Campo Situação cadastral:** Selecione a situação do cadastro da pessoa: Ativo, baixado, inativo etc.
- **Campo data da Situação:** Insira a data da baixa sem barras ex. 000102, o sistema ajusta o formato correto.
- **Campo Habilitado intimações (publicações On-line):** Marque essa opção apenas para as pessoas habilitadas em receber as Intimações/Publicações da empresa parceria da NAJ, Publicações Online de Florianópolis – SC.
- **Botão Gravar:** Depois de inseridos todos os dados gravar o registro.
- **Botão Limpar:** Utilize o botão limpar, no momento que for iniciar o cadastro da nova pessoa.
- **Botão Excluir:** Utilize o botão para excluir o cadastro da pessoa notando que, o sistema só deixará excluir a pessoa caso não tenha nenhum movimento no sistema relacionado a ela.
- **Botão Sair:** Utilize para sair definitivamente do cadastro da pessoa.



NAJ Sistemas em Informática LTDA.

Blumenau - SC

Fones: 47-3323-3167 – 47-8425-8111

47-3557-1611 – 47-8425-8117

E-mails: fernando@najsistemas.com.br

nelson@najsistemas.com.br

3ª – PARTE

..: Contatos da Pessoa ..

Tipo de Contato

Pessoa de Contato

Contato

Contato Principal Contato p/ Notificação

Contato da Agenda Disponível p/ Textos

Pessoa	Tipo de Contato	Contato

- **Campo Tipo de Contato:** Selecione o tipo de contato: Fones trabalho, Fones particular, e-mails, etc.
- **Campo Pessoa de Contato:** Insira o nome da pessoa do contato selecionado.
- **Campo Contato:** Insira o contato
- **Campo Contato Principal:** Marque a caixa caso o contato selecionado, deve ser inserido pelo sistema no cabeçalho dos relatórios.
- **Campo Contato p/ Notificação:** Marque a caixa para a pessoa receber pelo sistema e-mail dos andamentos do processo vinculado a ela.
- **Campo Contato da Agenda:** Essa opção deve estar sempre marcada
- **Campo Disponível p/texto:** Essa opção deve estar sempre marcada.

4ª – PARTE

[Ficha das Pessoas]

- **Botão Atividades:** Utilize esse controle para registrar as atividades realizadas vinculadas a pessoa como: Atendimento, revisão de contrato, análise de documentos e outros, com a condição de controles de horas utilizadas em cada atividade.
- **Botão Registro Trabalhista:** Insira os dados das empresas, períodos e funções, das empresas onde a pessoa já trabalhou.
- **Botão Editor de textos:** Utilize esse controle do sistema, para editar: Procuração, Contrato de honorários, Declarações e outros documentos vinculados á pessoa cadastrada.



NAJ Sistemas em Informática LTDA.

Blumenau - SC

Fones: 47-3323-3167 – 47-8425-8111
47-3557-1611 – 47-8425-8117

E-mails: fernando@najsistemas.com.br
nelson@najsistemas.com.br

- **Botão Cômputo:** Utilize esse controle para vincular o Marido e a Esposa já cadastrada no sistema.
- **Botão Financeiro:** Utilize esse controle para criar contas a pagar/Receber vinculado à pessoa cadastrada.
- **Botão Documentos Anexos:** Utilize esse controle para anexar documentos digitalizados da pessoa como: Carteira de identidade, CPF, Comprovante de residência e outros. Poderão ser anexados um documento ou vários documentos de uma única vez do local de origem.
- **Botão Usuários:** Controle utilizado pelo Administrador do sistema para criar Logon e Senha provisória da pessoa, cadastro de e-mail e outros se a pessoa for usuário do sistema.
- **Botão Permissões do Usuário:** Controle utilizado pelo Administrador, para liberar as permissões de acesso da pessoa para trabalhar nos recursos do sistema.
- **Botão Foto/Logo:** Utilizar esse controle para inserir a foto da pessoa na ficha do cadastro.
- **Botão Processos:** Controle utilizado para visualizar os processos cadastrados no sistema vinculado à pessoa cadastrada.

DICAS IMPORTANTES PARA OS USUÁRIOS DO SISTEMA

5ª – PARTE

- ✓ Menu Principal Ficha da Pessoa: Utilize o menu principal do sistema para cadastrar apenas as pessoas inicialmente sem vínculo com processos Administrativos ou Judiciais. Para cadastrar as pessoas que já tenha processos em andamento, utilize somente a pasta de cadastro de Processos.
- ✓ Ao inserir os dados da Pessoa na Ficha de cadastro, observe sempre o formato, que deve ser de acordo com os documentos padrões do escritório se caixa alta ou baixa como: Procurações, Petições, Substabelecimentos, Declarações etc.
- ✓ Os documentos anexados na ficha da pessoa são possíveis de transferir para ficha de cadastro do Processo.
- ✓ Todos os contatos da pessoa inserido na ficha de cadastro estão vinculados com agenda de contatos do sistema onde também poderão ser consultados.
- ✓ Depois do cadastro gravado, posteriormente poderá inserir dados faltantes como também alterar outros dados já cadastrados, porém, deve sempre observado que as alterações devem ser gravadas no cadastro.
- ✓ Através da ficha de cadastro da pessoa é possível pesquisar: Processos, Financeiro, Documentos anexos, Documentos editados pelo sistema e outros vinculados à própria pessoa cadastrada. Ao cadastrar uma pessoa com o mesmo nome de outra já cadastrada, o sistema avisará o usuário que a pessoa já se encontra cadastrada. Cabe ao usuário verificar se é outra pessoa que esta sendo cadastrada ou é a mesma já cadastrada. Isso é muito importante para que não crie cadastro de pessoas em duplicidade. O sistema faz as consistências apenas utilizando o número do CPF e CNPJ, nesse caso não deixa gravar o cadastro.
- ✓ Depois do cadastro gravado, posteriormente poderá inserir dados faltantes como também alterar outros dados já cadastrados, porém, deve sempre observado que as alterações devem ser gravadas no cadastro.



NAJ Sistemas em Informática LTDA.

Blumenau - SC

Fones: 47-3323-3167 – 47-8425-8111
47-3557-1611 – 47-8425-8117

E-mails: fernando@najsistemas.com.br
nelson@najsistemas.com.br

Versões:

1. 27/07/2015 – NELSON ALLEIN JUNIOR e FERNANDO MARCELINO.