MANUAL PARA INCLUSÃO DE USUÁRIOS v.1.0.0

1. Cadastrar os Magistrados

a) Procure e escolha no menu de acesso rápido a opção “Configuração – Pessoa – Magistrado”, conforme abaixo:

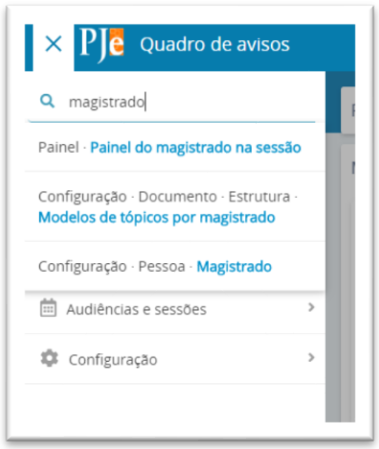

Figura 1. Menu de cadastro de magistrado

b) Clique em “PRÉ-CADASTRO” e entre com o CPF do magistrado, clicando em “Pesquisar”;
c) Clique em “Confirmar”, conforme abaixo:

d) Preencha os dados faltantes, com atenção ao e-mail, conforme tela abaixo:

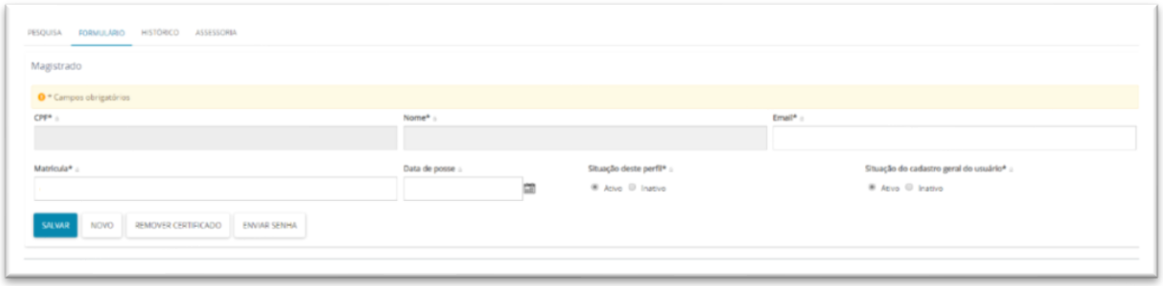

Figura 1. Cadastro do magistrado

OBS: Caso não tenha a matrícula do magistrado, preencha com “0000”;

e) Utilizando novamente o menu de acesso rápido, pesquisa “Órgão Julgador”;
f) Na lista de órgãos julgadores, clique no botão editar ( ) no órgão julgador respectivo do magistrado, conforme abaixo:

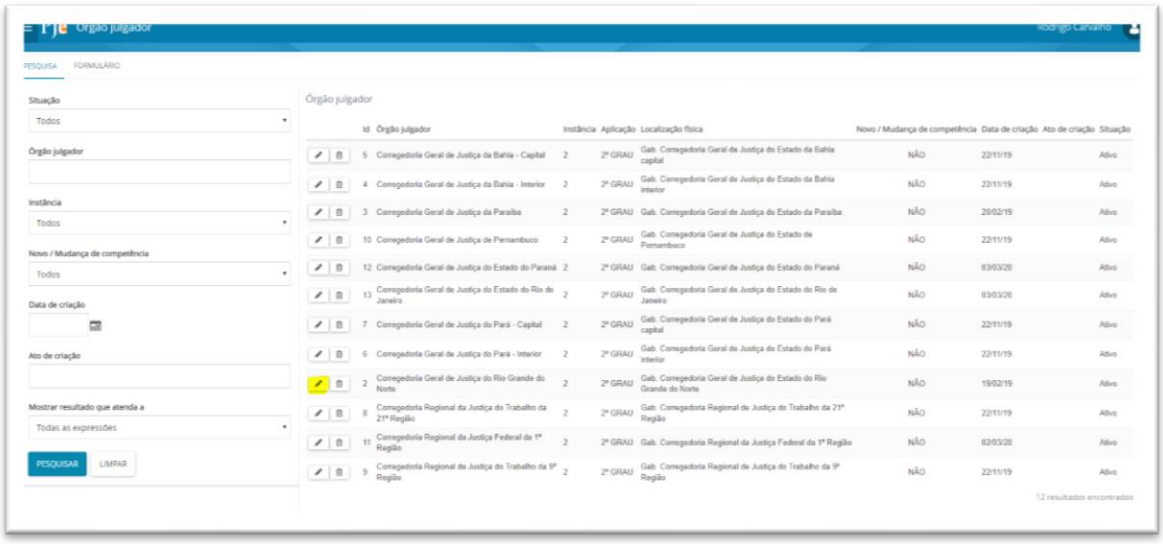

Figura 3. Listagem de órgãos julgadores

g) Escolha a aba “Magistrado” e vincule o Magistrado cadastrado ao órgão julgador, preenchendo os dados e utilizando o botão “Incluir”, conforme abaixo:

Figura 4. Dados de magistrado

- **Magistrado**: Entre com o nome do Magistrado que o sistema irá realizar a busca na base;
- **Cargo**: Coloque o cargo de Corregedor Geral ou de Juiz Auxiliar, conforme for informado;
- **Órgão Julgador Colegiado**: Entre com o órgão julgador colegiado respectivo do Magistrado;
- **Modelo de localização**: Coloque “Magistrado Corregedor” ou “Magistrado”, de acordo com o que for informado;
- **Norma autorizador**: Não é obrigatório, pode deixar em branco se não tiver a informação;
- **Data Inicial**: Coloque a data inicial de uso do sistema. Pode ser a data do cadastro;
- **Data Final**: Deixe em branco. Só preencha esse campo se for remover o magistrado do órgão julgador.

h) Após inclusão, o magistrado deve aparecer em lista na parte inferior da tela;
i) Após, clique na aba “Visibilidade”, conforme abaixo:

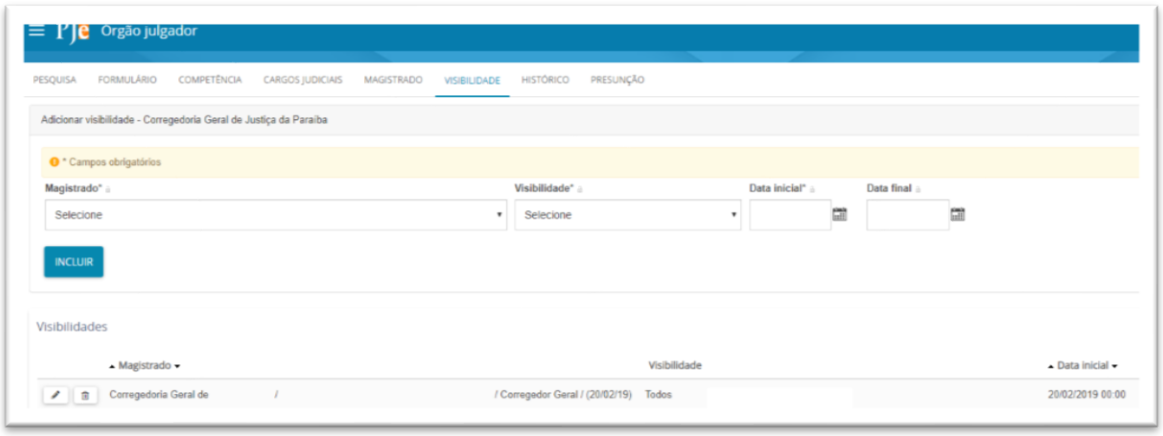

Figura 2. Visibilidade do Magistrado

- **Magistrado**: Preencha com o nome do magistrado que se deseja dar visibilidade no órgão julgador;
- **Visibilidade**: Selecione o cargo do Magistrado (Corregedor ou Juiz Corregedor Auxiliar);
- **Data de Início**: Preencha com a data do cadastro
- **Data Final**: Preencha apenas se quiser retirar a visibilidade do magistrado;

j) Ao final, utilize o botão “Incluir”. A visibilidade para o magistrado deve constar na lista de “Visibilidades” na parte inferior da tela.

2. Cadastrar o servidor

Para cadastrar os usuários antes deve-se identificar três tipos de situação em que o servidor atua no PjeCor:

- Responsável pelo cadastro: Usuário que terá o perfil de realizar os cadastros de outros servidores na Corregedoria;
- Usuário de Secretaria: Usuário que trabalhará na Secretaria da Corregedoria (cartorário);
- Usuário de Gabinete: Usuário que trabalhará assessorando o Corregedor e Magistrados dentro da Corregedoria;

Assim que identificado qual o perfil do servidor que será cadastrado, é necessário seguir os passos abaixo, que inicialmente são iguais mas se distinguem no cadastro de localização:

a) Procure e escolha no menu de acesso rápido a opção “Configuração – Pessoa – Servidor”, conforme abaixo:

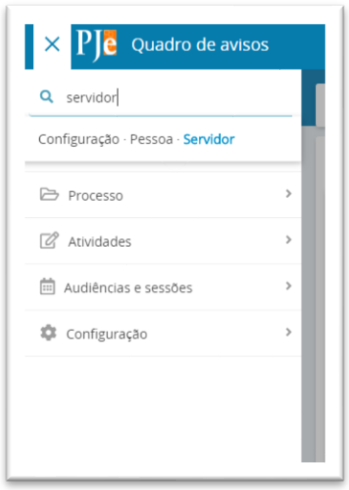

Figura 3. Menu de cadastro do servidor

b) Clique em “PRÉ-CADASTRO” e entre com o CPF do magistrado, clicando em “Pesquisar”

c) Clique em “Confirmar”, conforme abaixo:

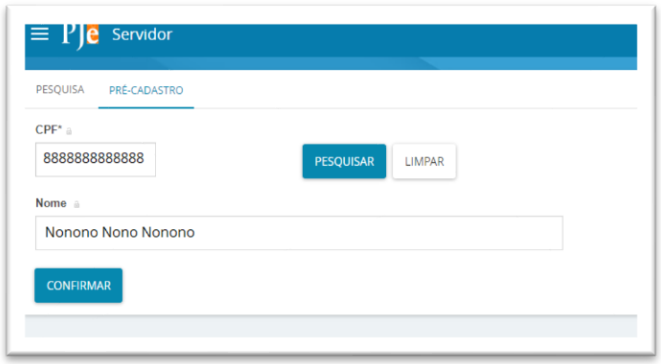

Figura 7. Confirmar pré-cadastro

d) Após, utilizando a aba “Localização”, inclua o servidor no local físico respectivo, conforme abaixo:

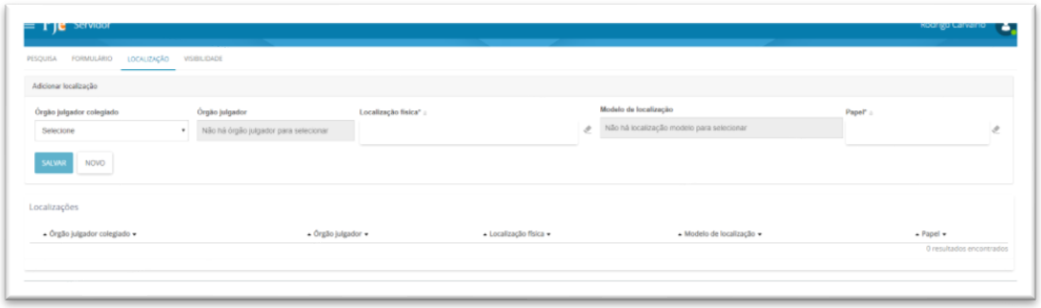

Figura 8. Cadastro de usuário

- **Órgão Julgador Colegiado**: Escolha o órgão julgador respectivo para o servidor;
- **Para o "Usuário responsável pelo cadastro":**
  - **Órgão Julgador**: Deve ficar em branco
  - **Localização Física**: Deve ser selecionada a Corregedoria específica
  - **Modelo de localização**: Deve ficar em branco;
  - **Papel**: Selecione o "Servidor de cadastro", conforme figura abaixo:

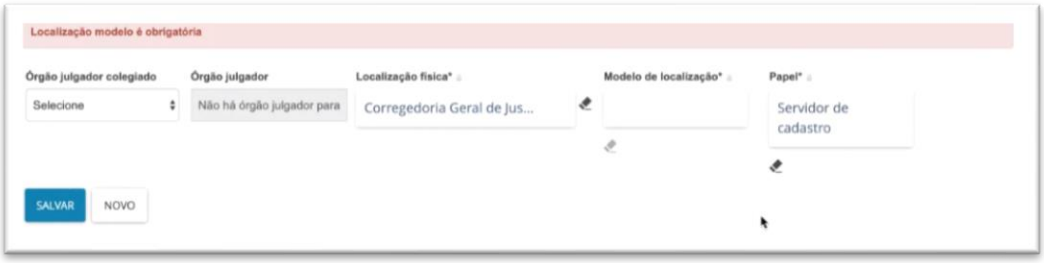

Figura 4. Localização de usuário

OBSERVAÇÃO: Os papéis que serão utilizados no PjeCor sempre estarão na árvore de papéis abaixo do ramo"Servidor Núclo judiciário", conforme figura abaixo:

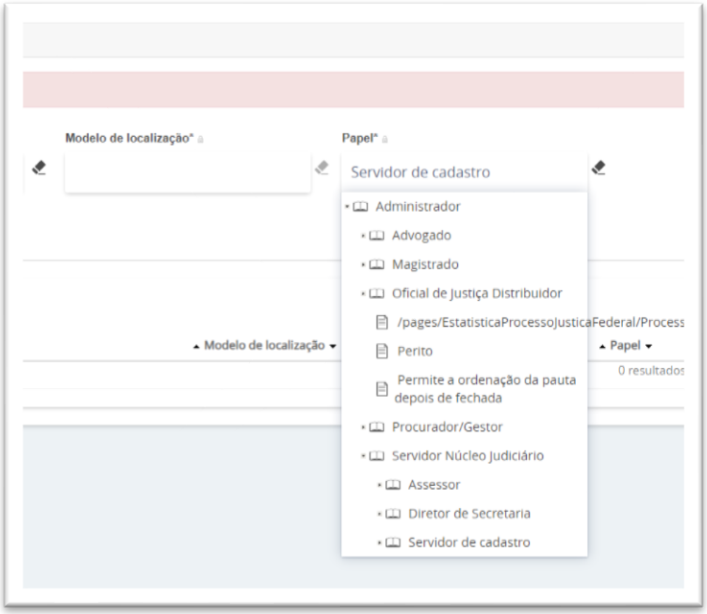

Figura 5. Seleção do papel

- **Para o "Usuário de Secretaria":**
  - **Órgão Julgador**: Deve ficar em branco
  - **Localização Física**: Deve ser selecionada a Corregedoria específica
  - **Modelo de localização**: Deve ser selecionado "Seção de cumprimento";

- **Papel**: Selecione o “Servidor Geral”, conforme figura abaixo:

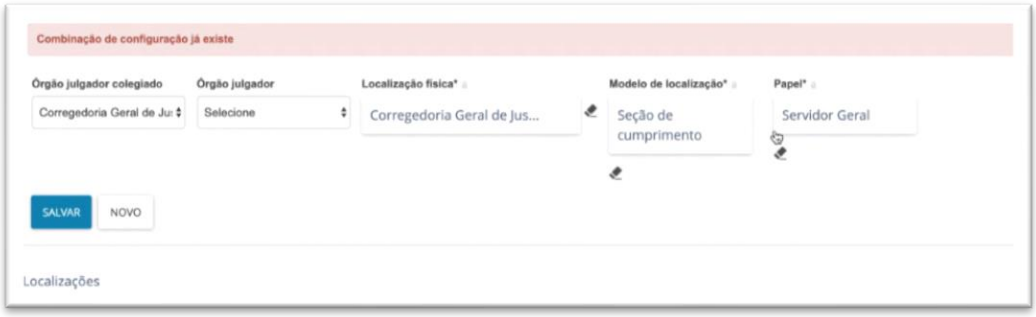

Figura 11. Cadastro de usuário

- **Para o “Usuário de Gabinete”:**
  - **Órgão Julgador**: Deve ser preenchido com a Corregedoria específica;
  - **Localização Física**: Deve ser selecionada o Gabinete da Corregedoria específica;
  - **Modelo de localização**: Deve ser selecionado “Assessoria”;
  - **Papel**: Selecione o “Assessor”, conforme figura abaixo:

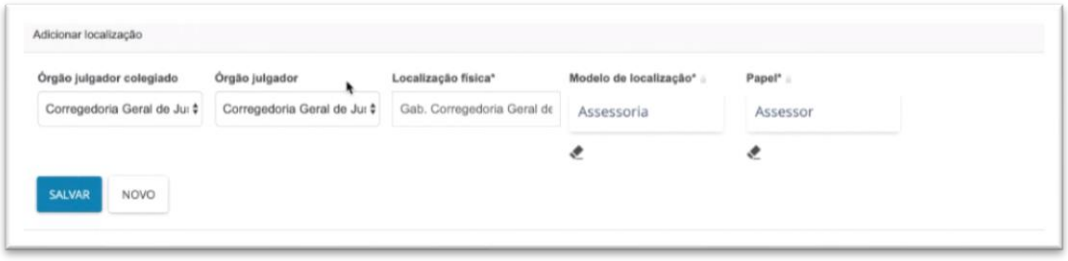

Figura 6. Cadastro de usuário assessor

e) Para confirmar os campos preenchidos, utilize o botão salvar. A localização vai passar a constar na listagem “Localizações”, na parte inferior da tela;

f) Após, deve-se utilizar a aba “Visibilidade”, para que se inclua a possibilidade de visualização dentro do sistema das localizações cadastradas, conforme abaixo:

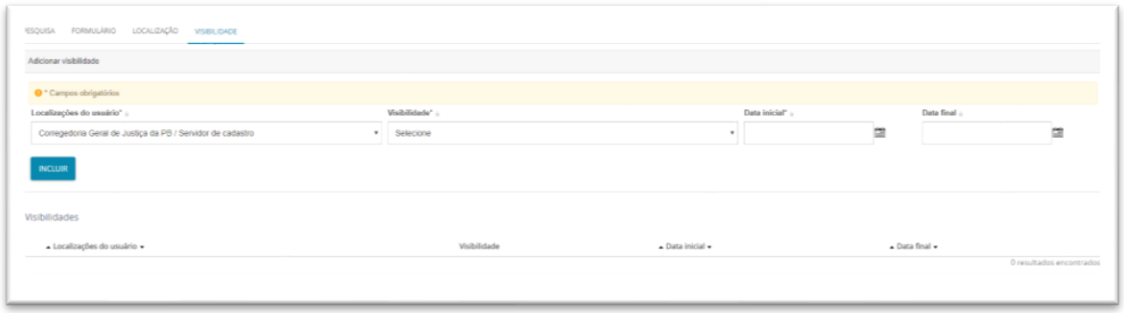

Figura 13. Cadastro de visibilidade para usuário

- **Localizações do usuário**: Escolha a localização que se deseja dar visibilidade para o usuário;
- **Visibilidade**: Preencha com “Todos”;
- **Data inicial**: Preencha com a data do cadastro;
- **Data Final**: Deixe em branco. Preencha apenas se for retirar a visibilidade do usuário do local