

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:

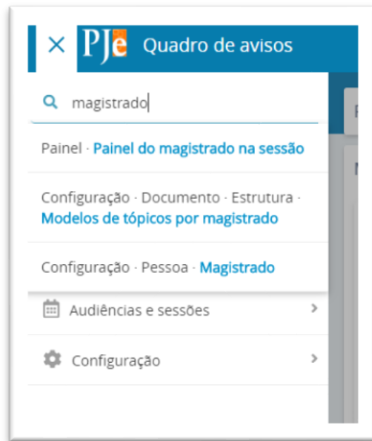


Figura 1. Menu de cadastro de magistrado

- 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:

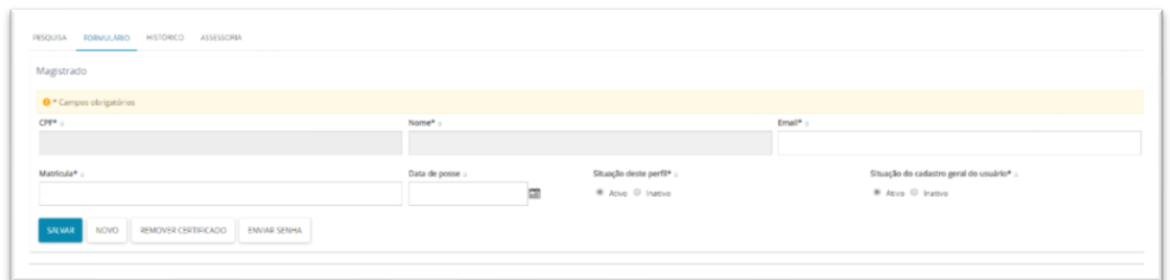



Figura 1. Cadastro do magistrado

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:

ID	Órgão julgador	Instância	Aplicação	Localização física	Novo / Mudança de competência	Data de criação	Ato de criação	Situação
5	Corregedoria Geral de Justiça da Bahia - Capital	2	2ª GRAU	Gab. Corregedoria Geral de Justiça do Estado da Bahia capital	NÃO	22/11/19		Ativo
4	Corregedoria Geral de Justiça da Bahia - Interior	2	2ª GRAU	Gab. Corregedoria Geral de Justiça do Estado da Bahia interior	NÃO	22/11/19		Ativo
3	Corregedoria Geral de Justiça da Paraíba	2	2ª GRAU	Gab. Corregedoria Geral de Justiça do Estado da Paraíba	NÃO	20/02/19		Ativo
10	Corregedoria Geral de Justiça de Pernambuco	2	2ª GRAU	Gab. Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Pernambuco	NÃO	22/11/19		Ativo
12	Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Paraná	2	2ª GRAU	Gab. Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Paraná	NÃO	03/03/20		Ativo
13	Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	2	2ª GRAU	Gab. Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	NÃO	03/03/20		Ativo
7	Corregedoria Geral de Justiça do Pará - Capital	2	2ª GRAU	Gab. Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Pará capital	NÃO	22/11/19		Ativo
6	Corregedoria Geral de Justiça do Pará - Interior	2	2ª GRAU	Gab. Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Pará interior	NÃO	22/11/19		Ativo
2	Corregedoria Geral de Justiça do Rio Grande do Norte	2	2ª GRAU	Gab. Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte	NÃO	19/02/19		Ativo
8	Corregedoria Regional de Justiça do Trabalho do 21º Região	2	2ª GRAU	Gab. Corregedoria Regional de Justiça do Trabalho do 21º Região	NÃO	22/11/19		Ativo
11	Corregedoria Regional de Justiça Federal do 1º Região	2	2ª GRAU	Gab. Corregedoria Regional de Justiça Federal do 1º Região	NÃO	03/03/20		Ativo
9	Corregedoria Regional de Justiça do Trabalho do 9º Região	2	2ª GRAU	Gab. Corregedoria Regional de Justiça do Trabalho do 9º Região	NÃO	22/11/19		Ativo

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:

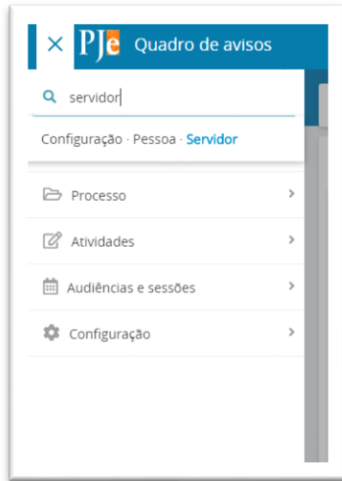


Figura 3. Menu de cadastro do servidor

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

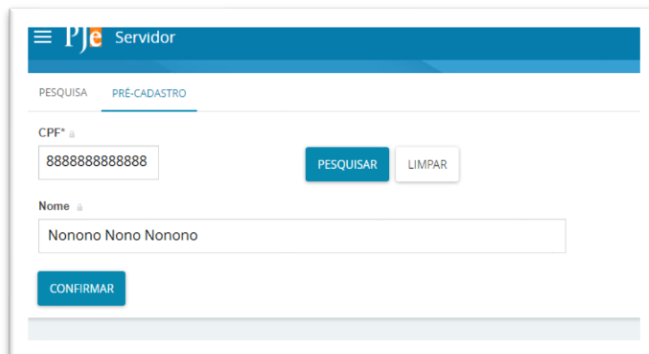


Figura 7. Confirmar pré-cadastro

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

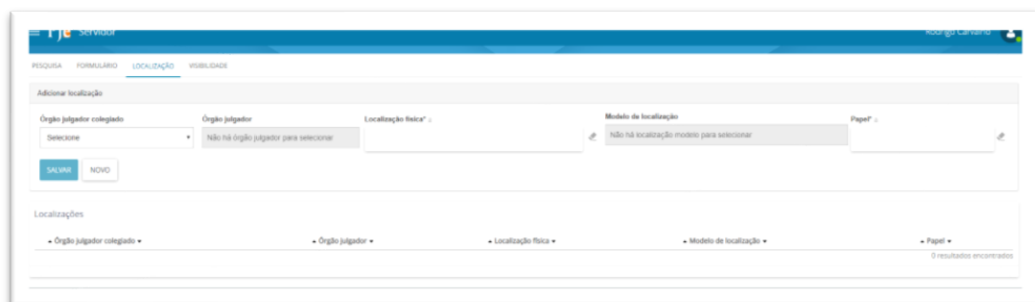


Figura 8. Cadastro de usuário



- **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 Núcleo 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

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