

Assistentes de procuradoria – cadastro, alterações e acesso

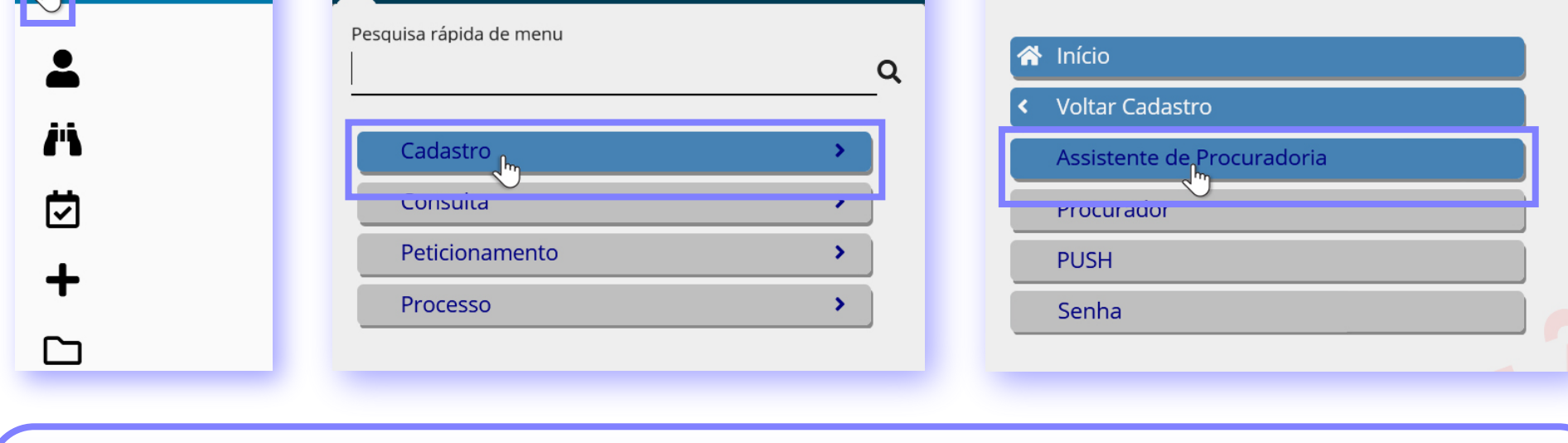
Pré-requisito para efetuar a ação

O cadastro de servidores assistentes da Procuradoria pode ser realizado por usuário com perfil de:

- Procurador(a);
- Procurador(a) Gestor(a);
- Assistente Gestor de Procuradoria.

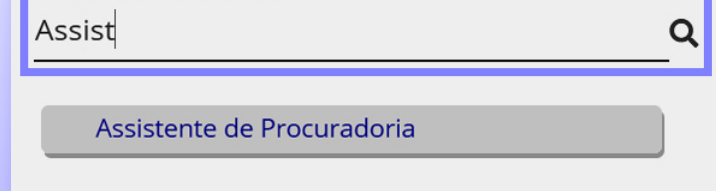
Efetuando o cadastro

Para proceder ao cadastro, acesse o módulo desejado (de 1º ou 2º grau) e vá para o Menu Completo (ícone de três riscos na parte superior esquerda) > Cadastro > Assistente de Procuradoria.

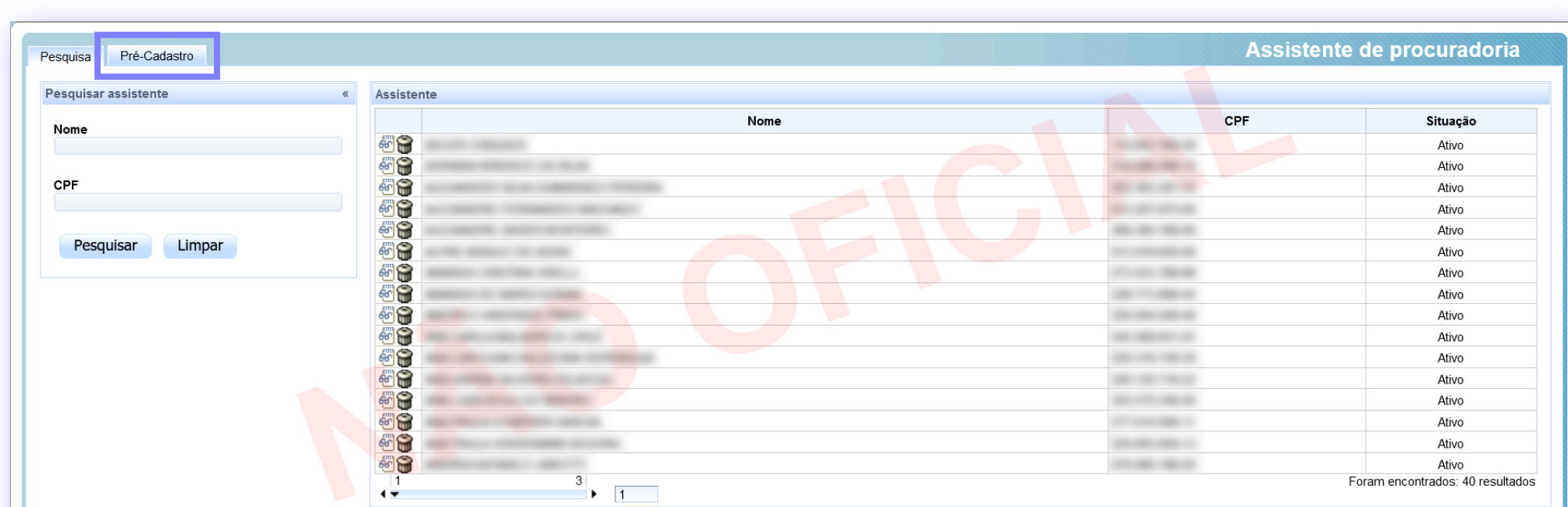


DICA:

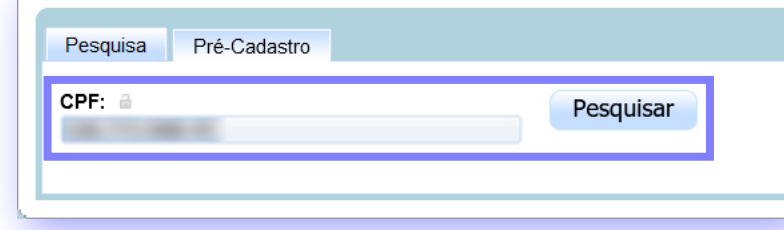
Utilize parte do nome do menu desejado no campo de pesquisa rápida do Menu Completo.



Clique na aba “Pré-cadastro”.

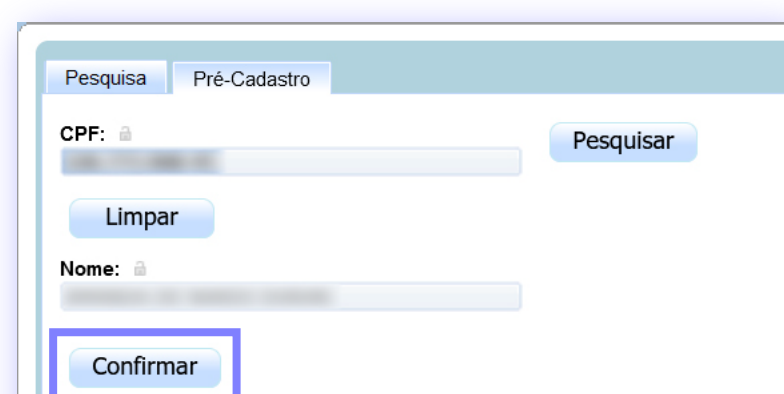


Digite o CPF do(a) servidor(a) e clique em “Pesquisar”.

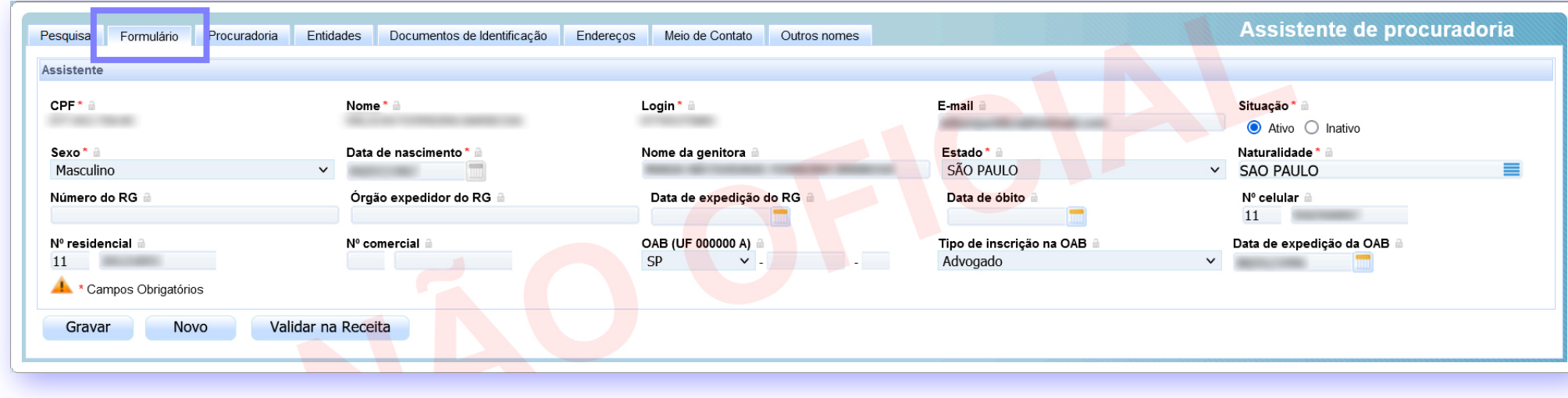


O nome do(a) servidor(a) será exibido.

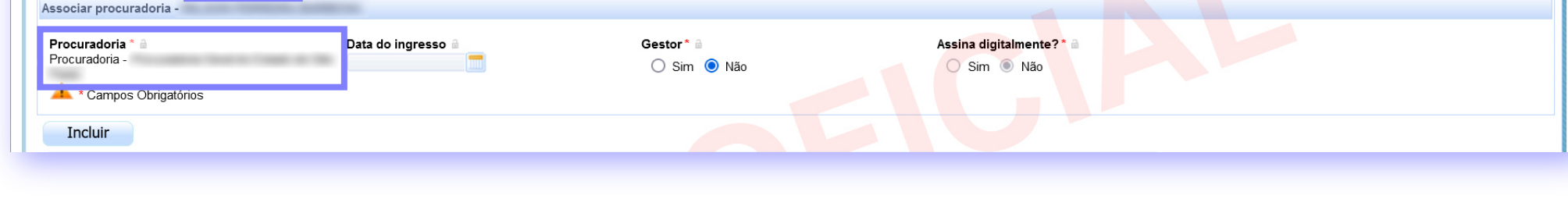
Clique, então, em “Confirmar”:



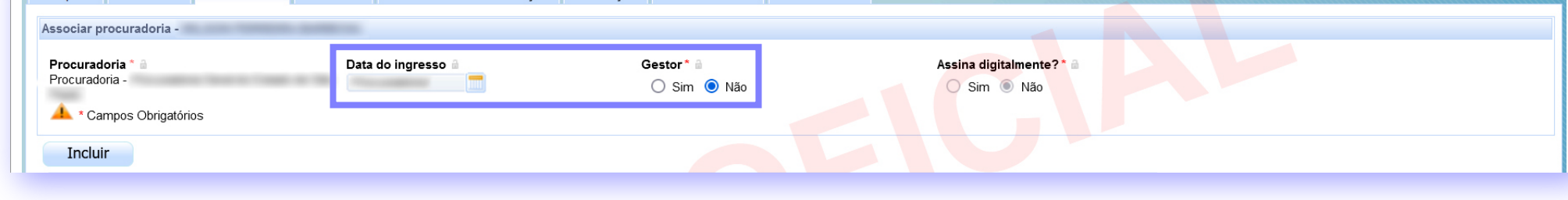
Na aba “Formulário”, confira/altere os dados apresentados.



Na aba “Procuradoria”, o campo com o nome da Procuradoria já estará preenchido.



Preencha a data de ingresso (facultativo) e se o servidor será ou não gestor (lembrando que o assistente gestor de procuradoria terá a possibilidade de cadastrar outros assistentes).

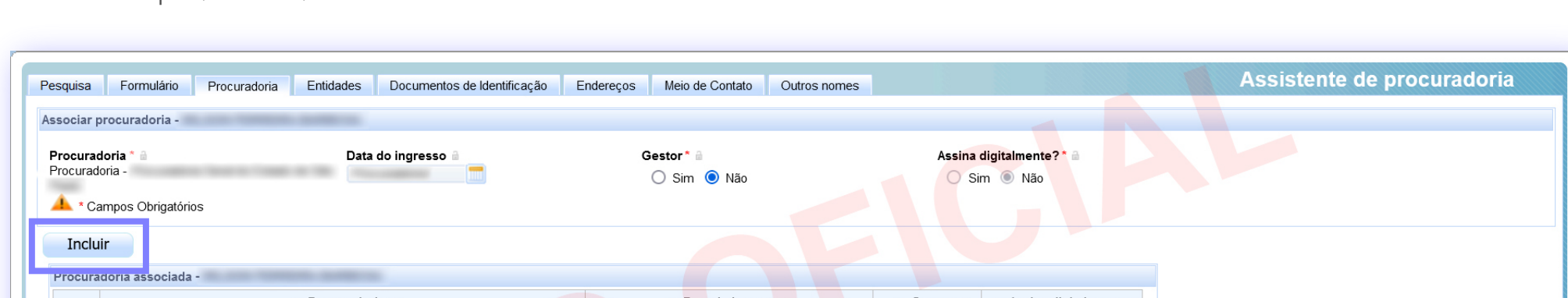


ATENÇÃO!

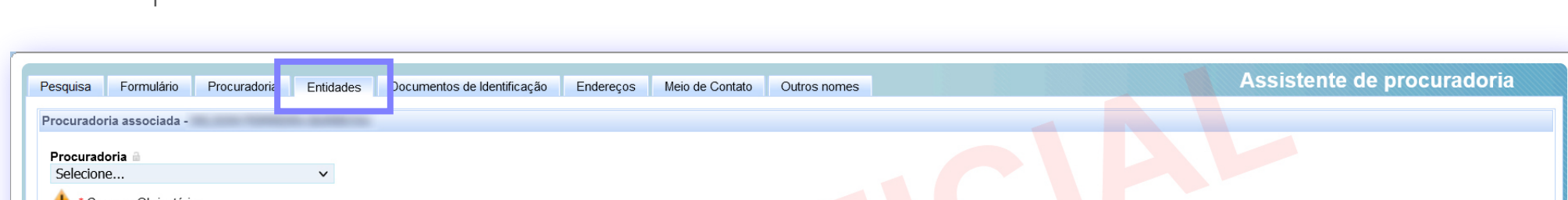
Como os assistentes **não assinam digitalmente** os documentos processuais, a opção equivalente virá sempre marcada como “Não”, sem opção para alteração.



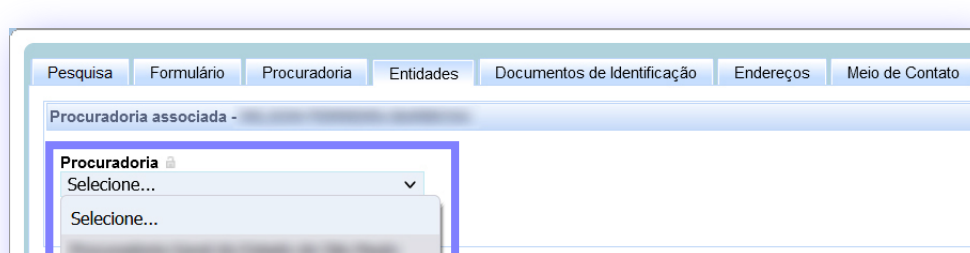
Clique, então, em “Incluir”.



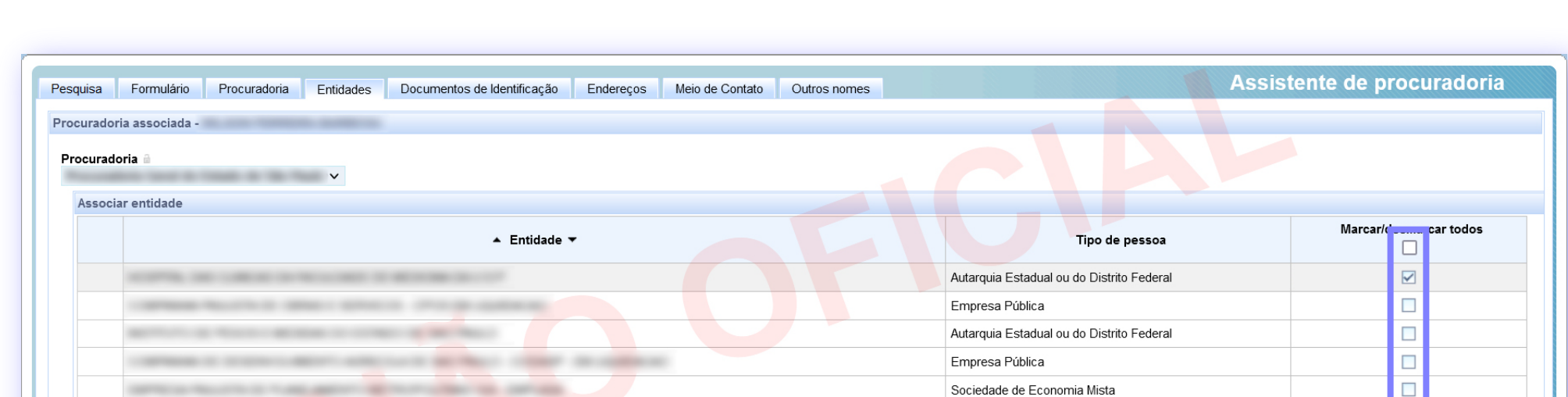
Vá para a aba “Entidades”.



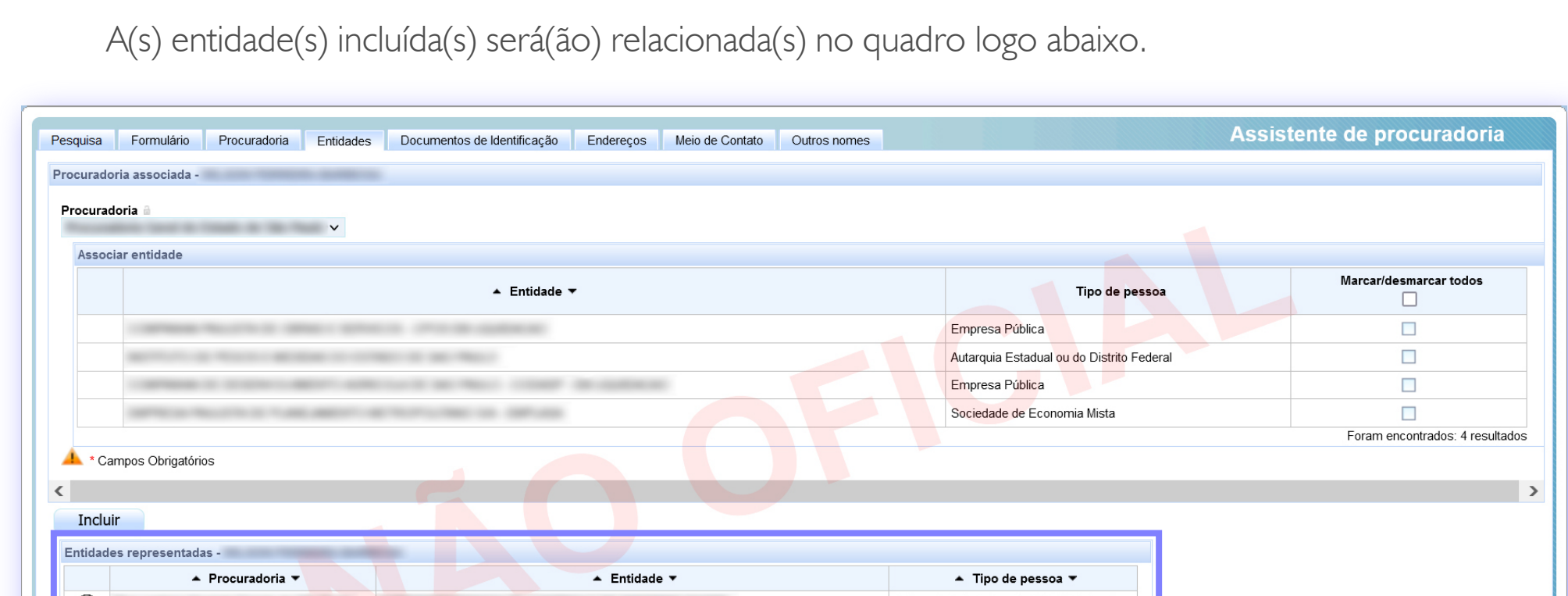
Selecione a “Procuradoria”.



Em seguida, marque a(s) entidade(s) a ser(em) vinculada(s) ao perfil do(a) servidor(a) e clique em “Incluir”.



A(s) entidade(s) incluída(s) será(ão) relacionada(s) no quadro logo abaixo.

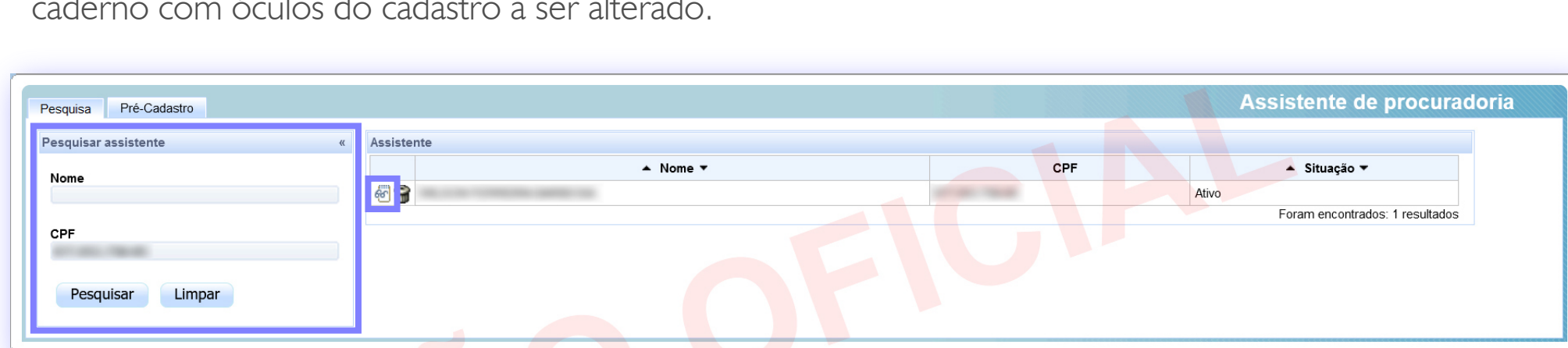


ATENÇÃO!

O procedimento acima descrito deve ser realizado **nos dois módulos**, de 1º e 2º grau.

Efetuando alterações

Para alterar o cadastro de um servidor que possui perfil de assistente ou assistente de procuradoria, acesse o módulo desejado (de 1º ou 2º grau) e vá para o Menu Completo (ícone de três riscos na parte superior esquerda) > Cadastro > Assistente de Procuradoria, procure pelo servidor e clique no ícone de caderno com óculos do cadastro a ser alterado.



Na medida em que seus dados forem alterados, confirme as alterações no botão “Gravar”, quando houver.

Acessando o PJe como Assistente de Procuradoria

Após seu cadastro como Assistente de Procuradoria, ao acessar o sistema PJe (de 1º ou de 2º grau) o servidor deverá selecionar o perfil desejado (no canto superior direito da tela, clicando sobre o seu nome), conforme ilustrado na imagem abaixo:

