Dica de Sistema

CADASTRAR ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA

PROJUDI – Promotor de Justiça

SUMÁRIO

1. Introdução 3
2. Acesso ao Sistema 3
3. Mesa do Promotor 4
4. Vincular Assessor 5
4.1 Associar Assessor Cadastrado 5
4.2 Cadastrar Novo Assessor e Associar 7
5. Remover Assessor 10
6. Histórico de Versões 11

CADASTRAR ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA

1. Introdução

Dica para auxiliar os usuários com perfil de Promotor de Justiça no cadastramento de Assessor de Promotor de Justiça no sistema PROJUDI.

2. Acesso ao Sistema

Ao se logar no perfil de Promotor de justiça escolha a Promotoria que deverá atuar.

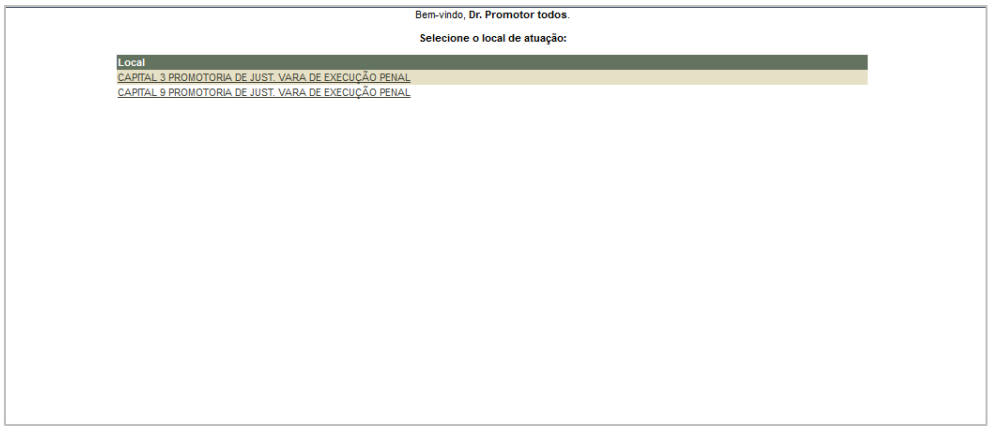

Figura 1- Selecione a Promotoria de Atuação.

3. Mesa do Promotor

Na **Mesa do Promotor**, no menu superior clique em **Outros** e no submenu em **Meus dados e Assessores**.

Figura 2 – Menu Outros / Meus dados e Assessores.

Na tela **Usuário-Promotor de justiça**, na aba **Assessores,** clique no botão **Adicionar** para cadastrar um assessor.

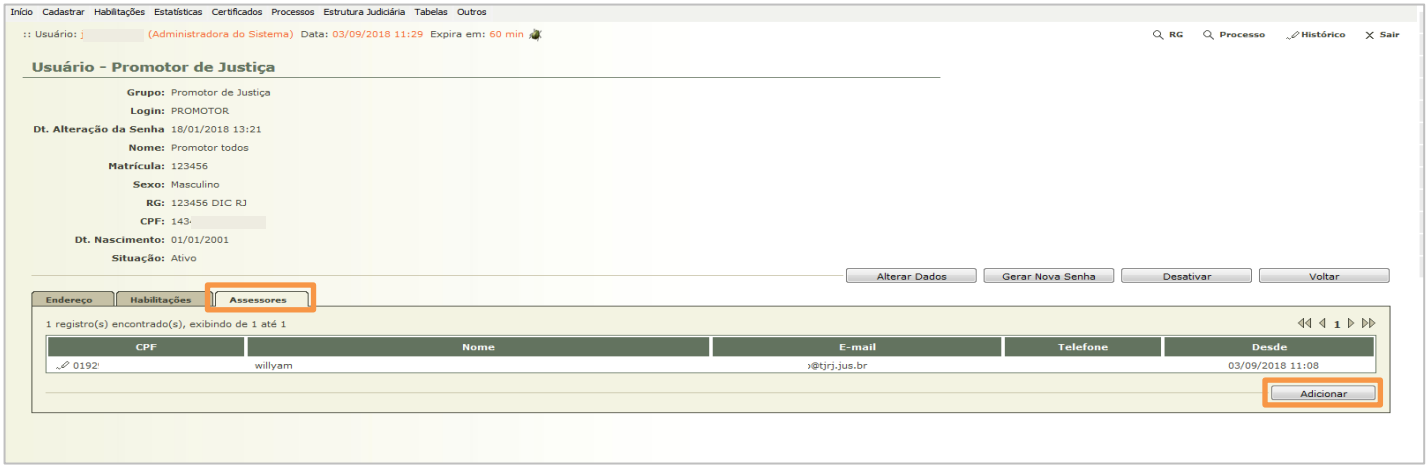

Figura 3 – Tela Usuário - Promotor de Justiça - Aba Assessores.

4. Vincular Assessor

4.1 Associar Assessor Cadastrado

Na tela **Cadastro de Assessoramento**, para cadastrar um novo assessor clique na lupa .

Figura 4 – Tela Cadastro de Assessoramento – Botão Lupa.

Na tela **Seleção de Assessor** digite o **CPF** do assessor já cadastrado e clique no botão **Pesquisar.**

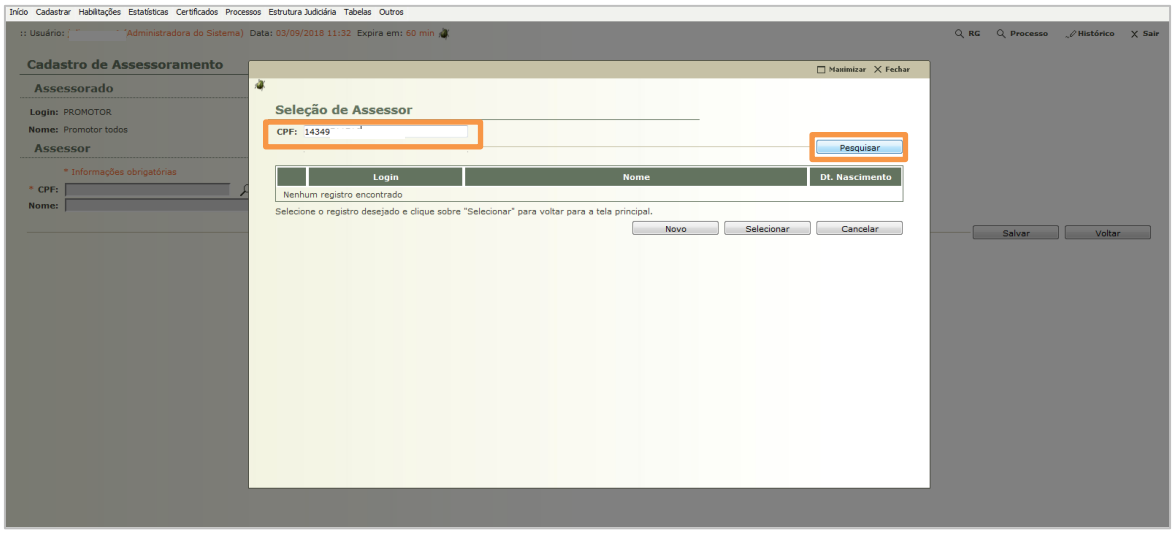

Figura 5 - Tela Seleção de Assessor - Pesquisa de Assessor cadastrado.

O sistema apresentará os assessores já cadastrados no sistema. Selecione o assessor desejado e clique no botão **Selecionar**.

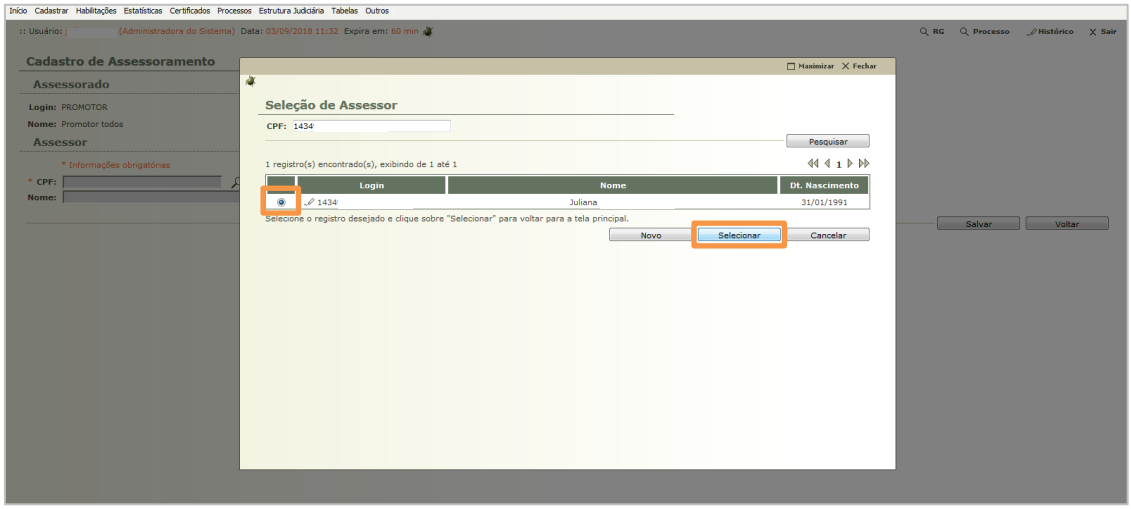

Figura 6 – Tela Seleção de Assessor - Assessor cadastrado.

Em seguida na tela **Cadastro de Assessoramento**, o sistema apresentará as informações do Assessorado (**Login** e **Nome**) e do Assessor (**CPF** e **Nome**). Para confirmar a inclusão clique no botão **Salvar**.

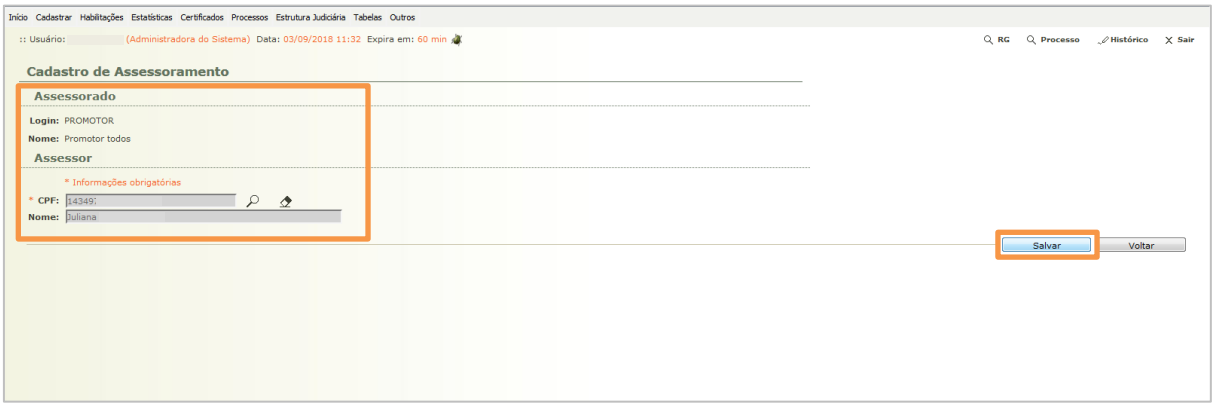

Figura 7 - Cadastro de assessoramento - Dados do Assessorado e Assessor.

Feita a inclusão, a aba **Assessores** apresentará o(s) assessor(es) selecionado(s) ou cadastrado (s).

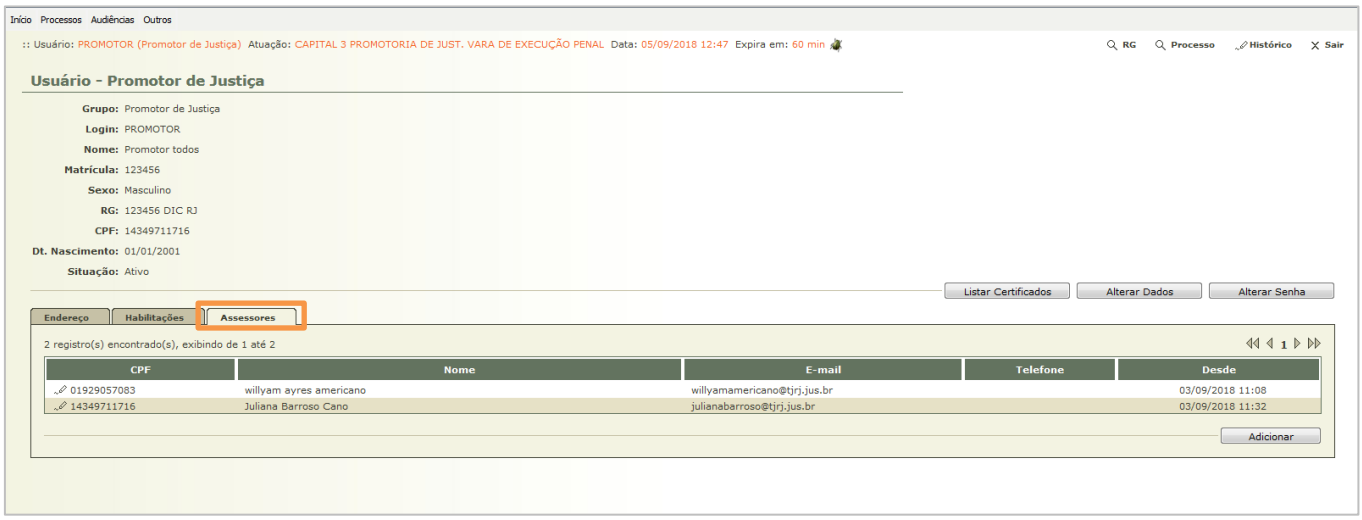

Figura 8 - Assessores incluídos.

4.2 Cadastrar Novo Assessor e Associar

Na tela **Cadastro de Assessoramento**, para cadastrar um novo assessor, clique na lupa .

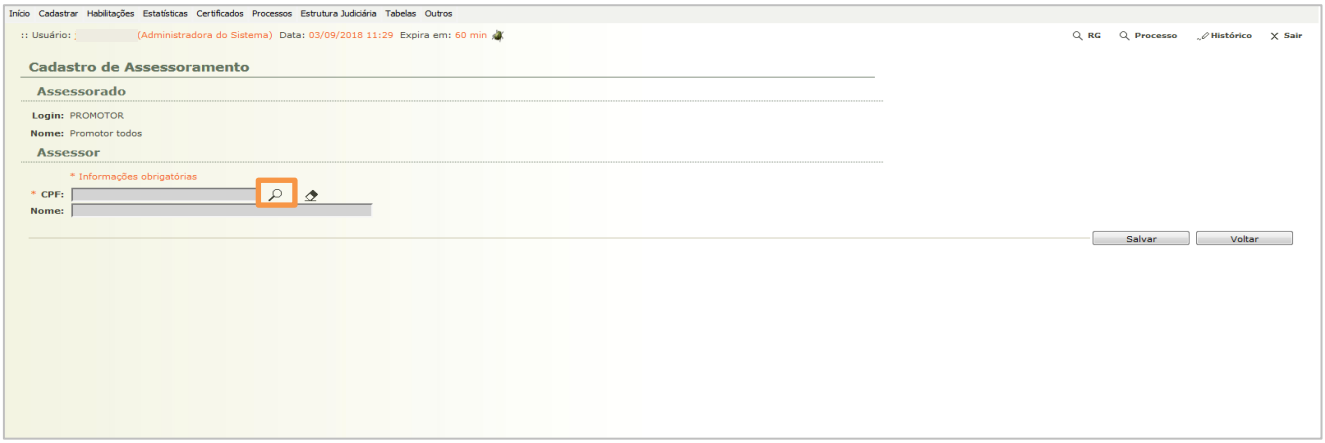

Figura 9 – Tela Cadastro de Assessoramento – Botão Lupa.

Na tela **Seleção de Assessor** clique no botão **Novo.**

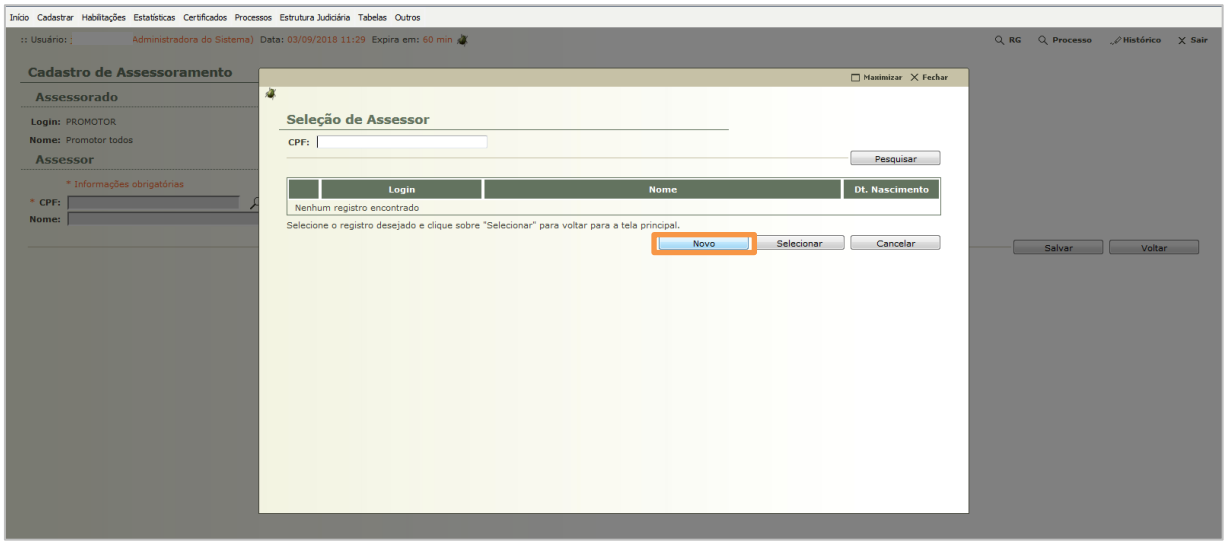

Figura 10 – Tela Seleção de Assessor – Botão Novo.

Em seguida, na tela **Cadastro de Assessores**, preencha os dados obrigatórios e clique no botão **Salvar.**

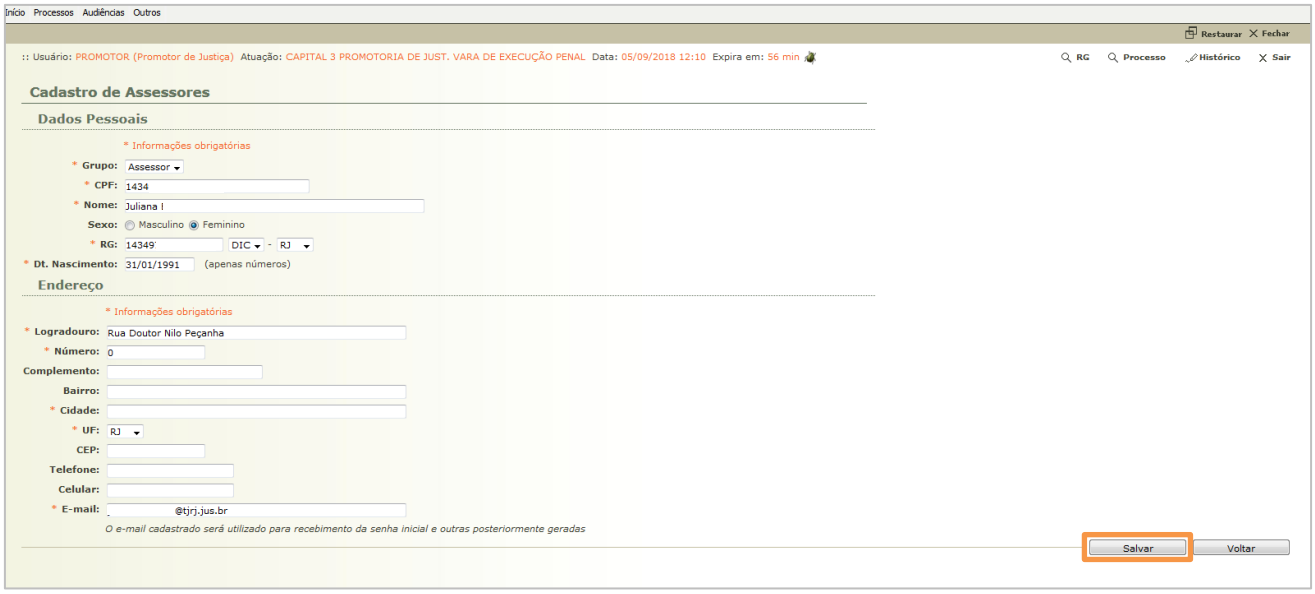

Figura 11 – Tela Cadastro de Assessores – Botão Salvar.

Feito o cadastro, o assessor receberá no seu e-mail cadastrado, o login e senha para acesso.

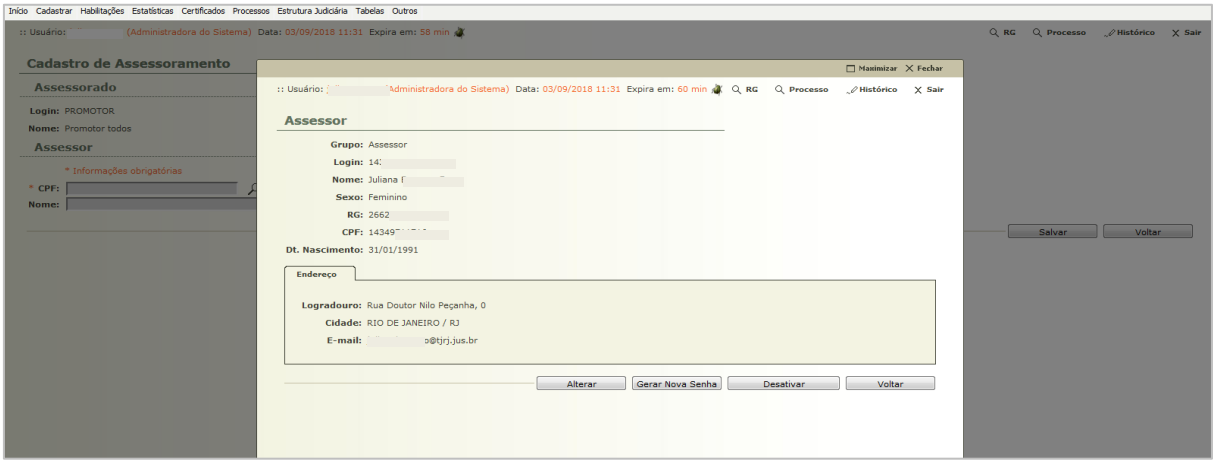

Figura 12 – Tela Assessor - Assessor cadastrado.

Após o cadastro, siga os passos do item 4.1 para associar o novo assessor.

OBSERVAÇÃO: O assessor incluído pelo Promotor ficará atrelado à promotoria atribuída ao mesmo.

5. Remover Assessor

Para remover o assessor, na aba **Assessores** clique em cima do assessor cadastrado.

Figura 13 - Aba Assessores - Assessor cadastrado.

Em seguida no botão **Remover**.

Figura 14 – Assessoramento - Remover Assessor.

6. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	05/09/2018	Elaboração da Dica.	Juliana Barroso Cano