

CADASTRO DE DEFENSORES E PROMOTORES

SEEU – Gerente MP e DPE

Atualizado em **05/09/2024.**



SUMÁRIO

CADASTRO DE DEFENSORES E PROMOTORES

CADASTRO DE DEFENSORES/PROMOTORES	3
Habilitações	6
Desabilitações	7
Vinculação de Assessores aos Defensores/Promotores	7
CRÉDITOS	10

CADASTRO DE DEFENSORES/PROMOTORES

Para realizar o cadastro de um membro da Defensoria Pública/Ministério Público, o Gerente deve selecionar o menu **Cadastro > Promotores/Defensores**.



Descrição da imagem: Tela inicial do SEEU com destaque para menu cadastro e opção promotores

Para que não ocorra duplicidade de cadastro, sugerimos que seja realizada uma pesquisa para verificar se o Promotor/Defensor já possui cadastro no sistema SEEU.

Para isso, após selecionar o menu **Cadastro** e clicar em **Promotores/Defensores** o sistema exibirá a tela **Usuários**, onde o Gerente deve inserir CPF ou nome do usuário a ser cadastrado e clicar em “Pesquisar”.

Descrição da imagem: Tela usuário com destaque para o campo cpf preenchido e botão pesquisar

Se o usuário já possuir cadastro no SEEU o sistema exibirá o registro e clicando sobre o login, é possível visualizar os dados do cadastro, inclusive endereço, habilitações e assessores vinculados.

Importante

Em alguns casos, se a pessoa a ser cadastrada já possuir cadastro no SEEU em **outro estado**, será necessário que o Gerente abra um chamado ao CNJ para realizar a alteração para o estado atual. Ex.: usuário foi cadastrado como Polícia Penal no estado da Bahia e agora é Promotor de Justiça no estado de São Paulo.

Não havendo cadastro, o sistema sinaliza com a mensagem **Nenhum registro encontrado** e então o Gerente deve clicar no botão “Novo” para dar início ao cadastro.

Login	Nome	E-mail	Grupo	Situação
Nenhum registro encontrado				

Descrição da imagem: Tela usuários com destaque para informação de que nenhum registro foi encontrado e destaque para o botão “Novo”

A tela **Cadastro de Usuários** é exibida e o Gerente deve preencher todos os campos, clicando em “Salvar” para finalizar o cadastro.

Cadastro de Usuários

* Informações obrigatórias

* Grupo: Membro(a) do Ministério Público

* Qualificação do Usuário: Sem qualificação

* Especialização do Usuário: Sem especialização

* CPF: 34583437099

* Nome: Robertson Clark Juarez

* Possui Nome Social? Sim Não (nome que a pessoa travesti/transsexual se identifica, [decreto nº 8727/2016](#))

* RG: 11222333 SSP - SP

* Dt. Nascimento: 16/01/1975 (apenas números)

Sexo: Masculino Feminino

* Matrícula: 321321

Aposentado: Não Sim

Tribunal: Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

Número do conciliador:

Endereço

* Informações obrigatórias

CEP: 18087080

Descrição da imagem: Tela cadastro de usuários exibindo os campos preenchidos

Após o processamento o sistema exibe uma mensagem informando que os dados foram cadastrados com sucesso, exibindo o cadastro realizado.

Usuário - Membro(a) do Ministério Público

Grupo: Membro(a) do Ministério Público

Login: 34583437099.promotor

Nome: Robertson Clark Juarez

Matrícula: 321321

RG: 11222333 SSP SP

CPF: 34583437099

Dt. Nascimento: 16/01/1975

Tribunal: Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

Situação: Ativo

Alterar Dados Solicitar Alteração Login Desativar Voltar

Endereço

Logradouro: Av. Eng. Carlos Reinando Mendes, 1000

Bairro: Jardim do Paço

Cidade: 12855 / SP

CEP: 18087080

Telefone: 15 2103-8899

E-mail: rclarkjuarez@mpsp.mp.br

Descrição da imagem: Tela exibindo o cadastro realizado

Nesta tela, são habilitados os botões:

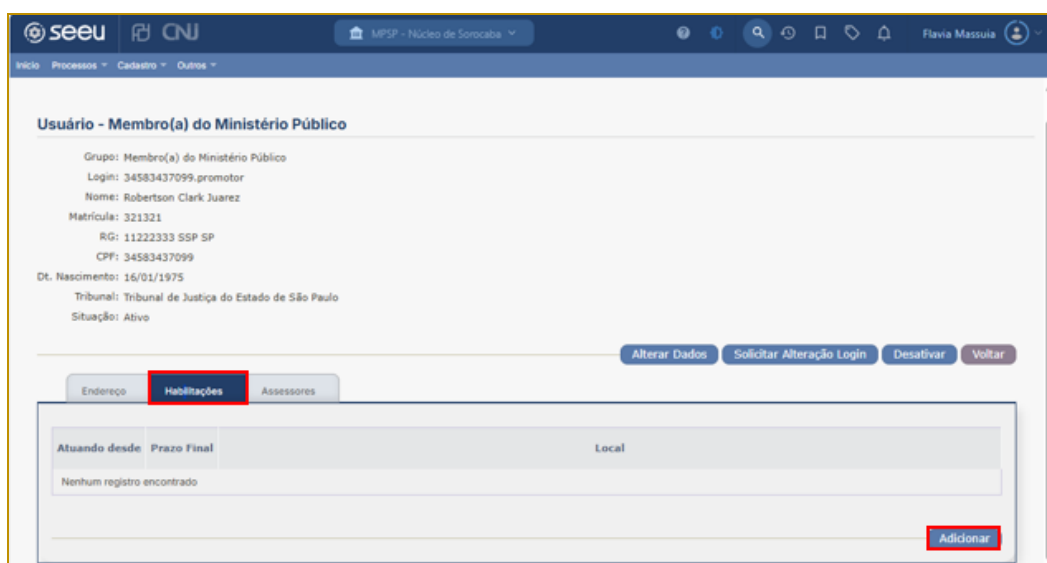
- **Alterar Dados:** para atualizar/alterar dados no cadastro do usuário;
- **Solicitar Alteração Login:** caso seja necessário, é possível solicitar a alteração do login, mas é necessário incluir no pedido o motivo da alteração;

- **Desativar:** para realizar a desativação do usuário. Quando utilizado, todas as habilitações também são encerradas.
- **Voltar:** retornar à página anterior.

Também é nesta página que são realizadas as habilitações e a vinculação dos assessores ao Promotor/Defensor.

Habilitações

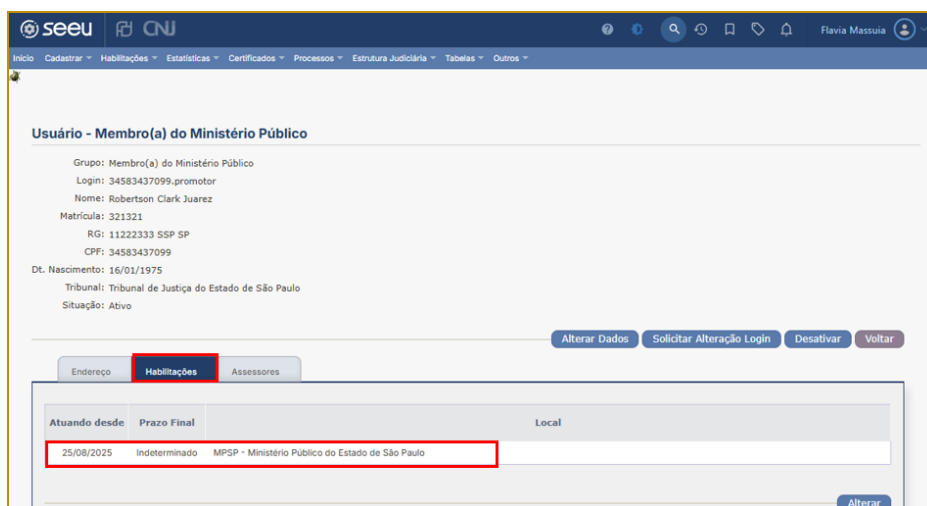
Para realizar a habilitação, clicar na aba **Habilitações** e acionar o botão “Adicionar”.



Descrição da imagem: Tela exibindo o cadastro do usuário com destaque para aba habilitações e botão “Adicionar”

Na tela **Habilitações** clicar em **Núcleo MP**, selecionar o núcleo e, no campo **Participa da Distribuição**, clicar em “Sim”. Em seguida, clicar em “Salvar”.

O sistema solicitará a confirmação da habilitação. Clicar em “OK” e então, na aba **Habilitações**, constará o núcleo habilitado ao promotor.



Descrição da imagem: Tela exibindo o cadastro do usuário com destaque para a aba habilitações e o núcleo ao qual o promotor foi habilitado

Desabilitações

Se necessário realizar a desvinculação do Núcleo, selecionar o menu **Cadastro > Defensores/Promotores**, inserir os dados e clicar em “Pesquisar”.

Na tela **Usuários**, clicar sobre o login do usuário e na tela seguinte, selecionar a aba **Habilitações** e botão “Alterar”.

Na tela **Habilitações**, selecionar o Núcleo e clicar no botão “Desabilitar”.

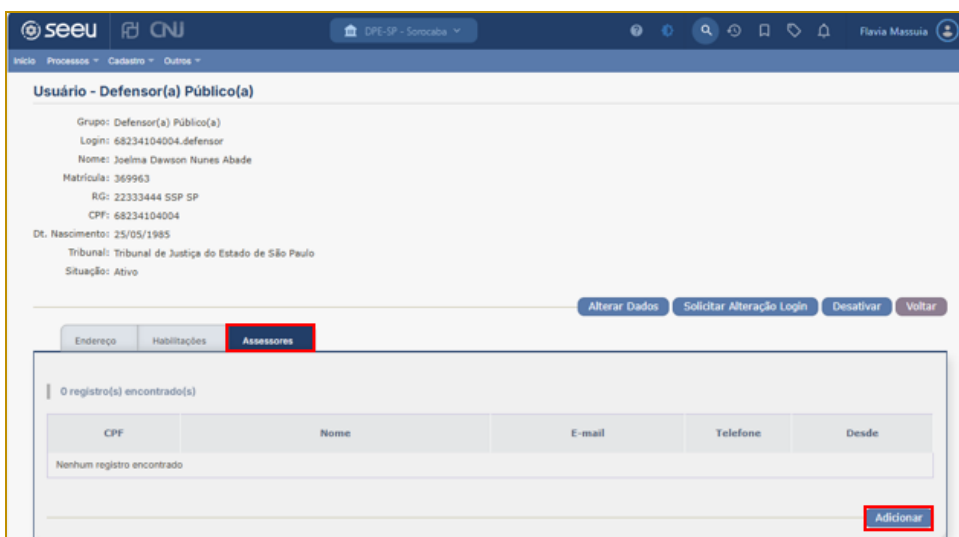


Descrição da imagem: Tela habilitações com destaque para a caixa de seleção do núcleo e botão “Desabilitar”

O sistema solicitará a confirmação. Ao clicar em “OK”, o Núcleo será desabilitado.

Vinculação de Assessores aos Defensores/Promotores

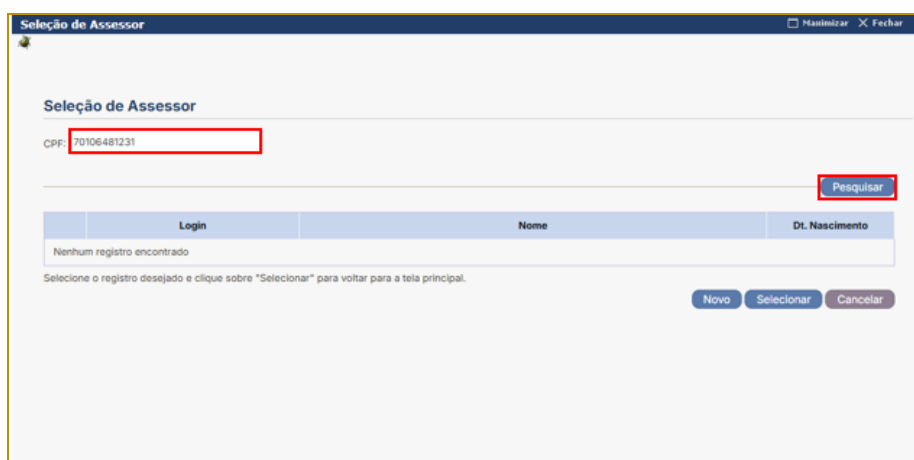
Para vincular o assessor ao Defensor/Promotor, ainda nesta tela, o Gerente deve selecionar a aba **Assessores** e clicar em “Adicionar”, lembrando que, se o assessor trabalhar com mais de um defensor/promotor, deverá ser vinculado a todos eles.



Descrição da imagem: Tela exibindo o cadastro do usuário com destaque para a aba assessores e botão “Adicionar”

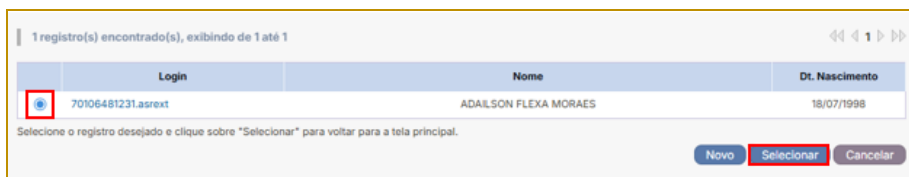
Após o processamento o sistema exibe a tela **Cadastro de Assessoramento** na qual o Gerente deve clicar sobre o ícone “Seleção de Assessor”, representado por uma lupa.

Na janela **Seleção de Assessor**, inserir o CPF do assessor no campo correspondente e clicar em “Pesquisar”.



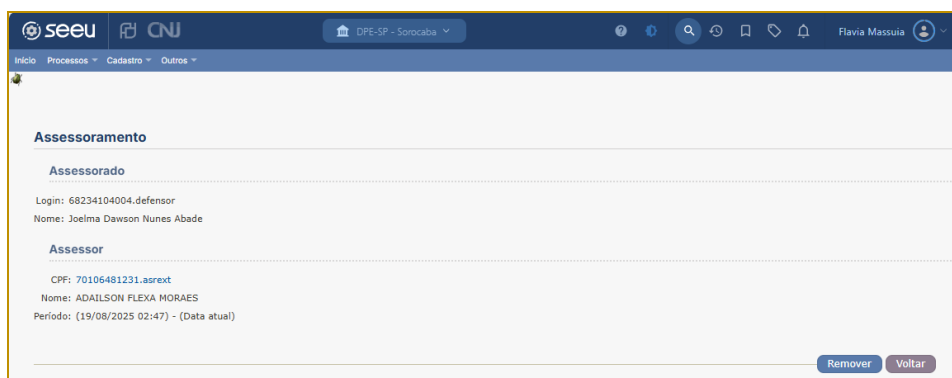
Descrição da imagem: Janela seleção de assessor com destaque para o campo cpf e botão “Pesquisar”

Após a pesquisa o sistema exibe o registro do assessor e, para vinculá-lo ao promotor, o Gerente deve marcar a caixa de seleção e clicar em “Selecionar”.



Descrição da imagem: Janela seleção de assessor com destaque para caixa de seleção do assessor e botão “Selecionar”

Para finalizar, clicar em “**Salvar**” e a tela **Assessoramento** exibirá os dados do **Assessorado** (Defensor/Promotor) e do **Assessor**.



Descrição da imagem: Tela assessoramento exibindo os dados do assessorado e do assessor



CRÉDITOS

Diretoria de Capacitação
SGP | SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Todo o material foi desenvolvido utilizando como base materiais gentilmente disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça