

TRF 3 – PREC WEB – CADASTRO DE FUNCIONÁRIO.

O cadastro ou alteração de dados dos funcionários no sistema é feita pelo(a) próprio(a) Magistrado(a) que responde pelo Cartório.

- Na página do programa (onde assinam os ofícios requisitórios – para que o(a) Magistrado(a) possa cadastrar o(a) servidor(a)), clicar em "**Gerenciar Usuário**", e após, "**Novo Usuário**", preenchendo todos os dados do funcionário.

Cadastrar Usuários

CPF:

Orgão Estadual:

Nome do Usuário:

Login da rede:

Email:

Ativo: Sim Não

Perfil:

Matrícula: *ex.: 000000123*

Cargo:

1º colocar número de CPF e clicar em "validar CPF", o nome de usuário será preenchido automaticamente.

2º preencher os demais campos (no campo Login da rede, colocar o número da matrícula), clicando ao final em "Gravar".

- A opção "**Exibir Filtros de Pesquisa**" (é utilizada para localizar o(a) funcionário(a) que já possui cadastro, conferindo e alterando seus dados).

Gerenciamento de Usuários

CPF:

Orgão Estadual:

Nome do Usuário:



Código Usuário Interno:

Matrícula:

Cargo:

1º Preencher com um dos dados solicitado pelo sistema, após clicar em "Pesquisar".

- Com o resultado, clicar no "lápis verde" para alterar ou conferir os dados do servidor.

CPF	Nome	Órgao Padrão	Ativo	
000.000.000-00	FULANO DE TAL	JUIZO DE DIREITO DA VARA	Sim	 

- Conferindo ou alterando os dados, clicar em "Alterar", não esquecendo que a extensão do e-mail institucional do Tribunal deve sempre estar como "**tjsp.jus.br**", para que o usuário possa receber em seu e-mail a senha de acesso.

Alterar Usuários

CPF:

Orgão Estadual: ←

Nome do Usuário:

Código Usuário Interno:

Email: ←

Ativo: Sim Não

Perfil: ←

Matrícula: ←

Cargo: ←

↑