



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 4, DE 16 DE SETEMBRO DE 2019

Aprova o manual de normas e procedimentos referente ao processo Cadastrar e habilitar novos usuários de sistemas do MPF, inserido no macroprocesso Tecnologia da Informação e Comunicação.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5/5/2015](#), resolve:

Art. 1º Aprovar o Manual de Normas e Procedimentos do processo de trabalho Cadastrar e habilitar novos usuários de Sistemas do MPF, integrante da arquitetura de processos do MPF;

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo, conforme manual anexo;

Art.3º São atribuições da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, como responsável pelo processo:

I- Cumprir as normas e procedimentos estabelecidos no referido manual, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização deste;

II- Acompanhar o cumprimento do manual por todas as unidades das Coordenadorias envolvidas nos respectivos processos de trabalho;

III- Mensurar, por meio de indicadores estabelecidos, os resultados obtidos após o mapeamento do processo;

IV- Propor ao Escritório de Processos local, sempre que necessário, a atualização e revisão do manual.

Art. 4º É responsabilidade do Escritório de Processos da Procuradoria da República no Estado do Paraná:

I- promover a análise, a formatação e as devidas atualizações do manual de normas e procedimentos;

II- providenciar a divulgação e o registro do respectivo manual e das suas posteriores modificações.

Art. 5º São indicadores do processo:

I- Cadastrar e habilitar novos usuários de sistemas do MPF: Percentual de solicitações de geração de senha atendidas dentro do SLA.

Art. 6º Fica revogada a Instrução de Serviço nº 04, de 06 de novembro de 2016.

Art. 7º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

PAULA CRISTINA CONTI THA

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 19 set. 2019. Caderno Administrativo, p. 45.](#)



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Cadastrar e Habilitar Novos Usuários de Sistemas do MPF



PROCESSOS

Procuradoria da República no Estado do Paraná

Macroprocesso: Tecnologia da Informação e
Comunicação

Tema: Atendimento e Relacionamento

**Processo: Cadastrar e Habilitar Novos Usuários de
Sistemas do MPF**

Manual de Normas e Procedimentos de Âmbito Local

Procuradoria da República no Paraná – PR/PR

Anexo à Instrução de Serviço nº 04/2019

Ministério Público Federal

Aprovado por: Marina Costa Munhoz da Cunha Arenhart	Data de emissão: 24/06/2019	Versão: 2
--	---------------------------------------	---------------------

Ministério Público Federal
Procuradoria da República no Estado do Paraná
Rua Marechal Deodoro, 933
Fone (41) 3219-8700
80060-10 – Curitiba - Paraná – Brasil

Elaboração

Procuradoria da República no Estado do Paraná
Escritório de Processos Local
Amanda Grace Bugeste Sampaio Guadanhini Auresco
André Ramos Operti
Aritomo Akimoto
Deise Bordini Gozi Hepp
Ezequiel Blum
Hugo Takashi Gondo
Kelly Regina Garcia Frasson
Leandro Engler Boçon
Marcel Sluminsky
Mauri Soczek
Michele Centeno Prestes
Nathália Pinheiro
Rogério Adami

Revisão

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Marina Costa Munhoz da Cunha Arenhart

Coordenadoria Jurídica

Aritomo Akimoto

Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Jeysonn Isaac Balbinot

Revisão Geral

Subsecretaria de Promoção da Excelência de Serviços

Coordenadoria de Melhoria de Processos

Escritório de Processos do MPF

Eriádny de Jesus Sena Reis

Márcia Maria da Silva Dutra

Apresentação

Este Manual é resultado do trabalho da Procuradoria da República no Estado do Paraná em parceria com o Escritório de Processos Local no sentido de que o Ministério Público Federal padronize a forma de execução de seus processos de trabalho.

Por constituir-se um instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar a flexibilidade e a adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificações e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

Objetivo – Pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar os processos de trabalho na Unidade.

Âmbito de aplicação – Este Manual de Normas e Procedimentos será executado no âmbito da Procuradorias da República no Estado do Paraná.

Este Manual de Normas e Procedimentos deverá ser revalidado a cada dois anos ou a qualquer tempo em virtude de alterações significativas no processo.

Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos local da unidade.

Indicadores do Processo

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Percentual de solicitações de geração de senha atendidas dentro do SLA*	Total de solicitações de geração de senhas atendidas dentro do SLA em relação ao total de solicitado	Quantidade de atendimentos dentro do SLA/Total de solicitações	Semestral	SNP	Positiva	100%

*SLA de atendimento: 4 horas (até uma hora para ciência; até 3 horas para execução).

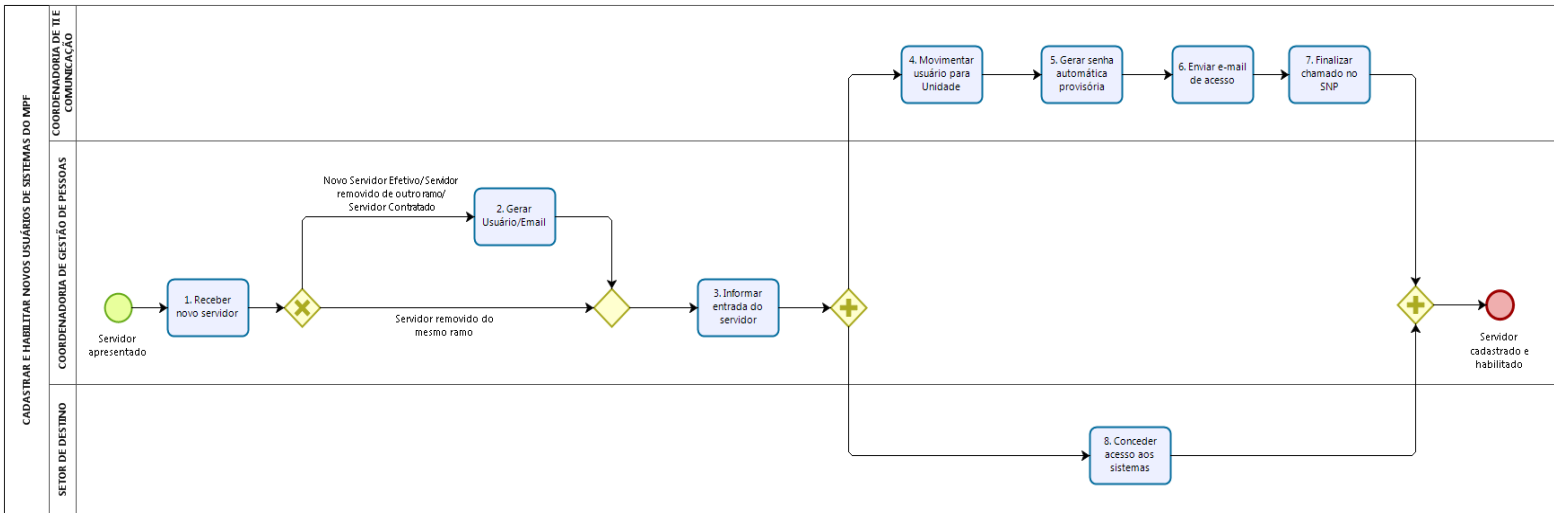
Sumário

<u>INDICADORES DO PROCESSO.....</u>	<u>5</u>
<u>LISTA DE FIGURAS.....</u>	<u>6</u>
<u>FLUXO- CADASTRAR E HABILITAR NOVOS USUÁRIOS DE SISTEMAS DO MPF</u>	<u>8</u>
<u>1. CADASTRAR E HABILITAR NOVOS USUÁRIOS DE SISTEMAS DO MPF</u>	<u>9</u>
<u>1. RECEBER NOVO SERVIDOR.....</u>	<u>9</u>
<u>2. GERAR USUÁRIO/E-MAIL.....</u>	<u>9</u>
<u>3. INFORMAR A ENTRADA DO NOVO SERVIDOR.....</u>	<u>10</u>
<u>4. MOVIMENTAR USUÁRIO PARA UNIDADE</u>	<u>11</u>
<u>5. GERAR SENHA AUTOMÁTICA PROVISÓRIA.....</u>	<u>11</u>
<u>6. ENVIAR E-MAIL DE ACESSO.....</u>	<u>12</u>
<u>7. FINALIZAR CHAMADO NO SNP.....</u>	<u>12</u>
<u>8. CONCEDER ACESSO AOS SISTEMAS.....</u>	<u>12</u>
<u>ANEXO I- CONCESSÃO DE ACESSO AOS ARQUIVOS DE REDE E SISTEMA ÚNICO.....</u>	<u>14</u>
<u>ANEXO II- CADASTRO DE USUÁRIOS NO E-PRO</u>	



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ

Fluxo - Cadastrar e Habilitar Novos Usuários de Sistemas do MPF



Ministério Público Federal

Fonte: Escritório de Processos Local da Procuradoria da República no Estado do Paraná

1. Cadastrar e Habilitar Novos Usuários de Sistemas do MPF

Descrição

Este processo descreve as normas e procedimentos voltados para o cadastro e habilitação de novos usuários que utilizarão os sistemas do MPF nas unidades do Ministério Público Federal no Paraná, visando proporcionar celeridade na concessão de permissões e padronização para as solicitações de cadastros e habilitação. No âmbito da Procuradoria da República no Paraná, estão envolvidos nesse processo as seguintes áreas: Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP), Núcleo de Infraestrutura de TI (NITI) e os setores de destinos dos servidores usuários dos sistemas.

1. Receber Novo Servidor

Descrição

1. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) e as Procuradorias nos Municípios recebem o novo servidor, sendo ele efetivo, contratado ou removido.
2. Verificar no check-list do setor as atividades que deverão ser executadas para cada caso.

Executante

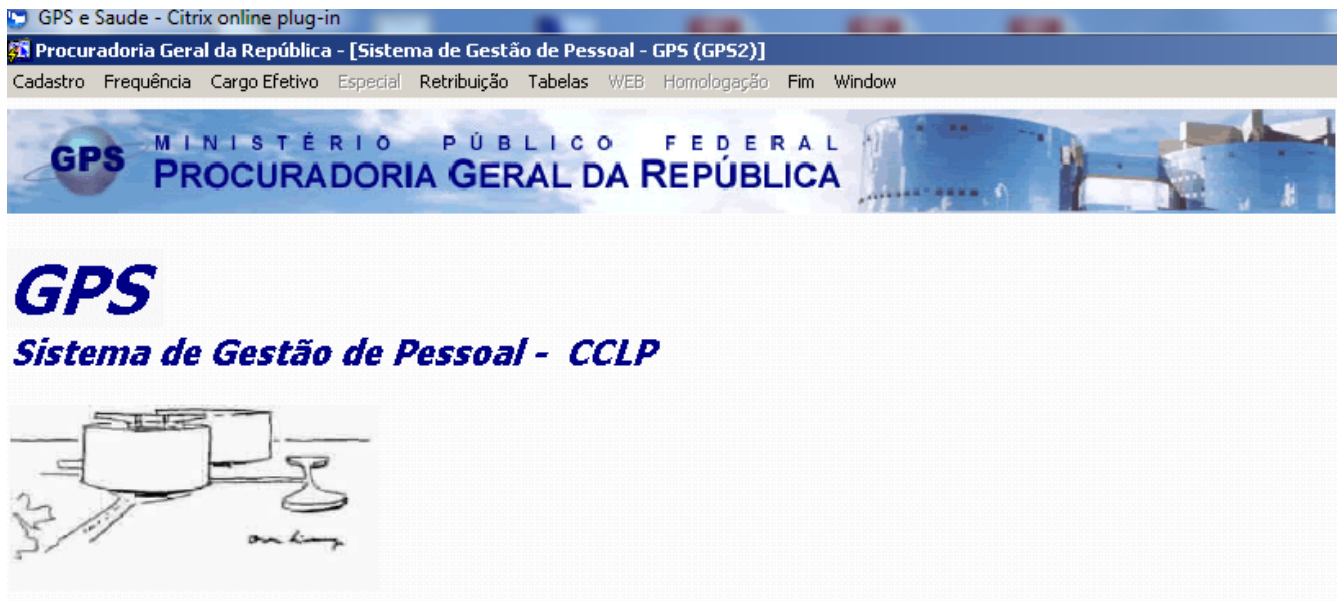
Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP

2. Gerar Usuário/E-mail

Descrição

Gerar usuário/e-mail no sistema METAFRAME. Se tratar-se de servidores removidos de outro ramo do MPU, cadastrar o usuário da rede e do e-mail. Se tratar-se de servidores que entraram em exercício realizar novo cadastro do usuário:





- Menu do METAFRAME: Cadastro – Registro de e-mail.
- Carregar sugestões e selecionar a opção escolhida pelo servidor.
- Salvar e-mail e login institucionais.

Executante

Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP

3. Informar a Entrada do Novo Servidor

Descrição

1. Encaminhar e-mail para os chefes dos setores (prpr-alteracoesrh@mpf.mp.br), informando:

- Nome do servidor;
- Matrícula;
- Cargo;
- Data da apresentação;
- Lotação.

2. Solicitar à Coordenadoria de TI e Comunicação, via Sistema Nacional de Pedidos (SNP) - “Habilitação de novo usuário”, geração de senha automática, informando:

- Nome do servidor;
- Matrícula;
- Cargo;
- Data da apresentação;
- Lotação.

Se tratar-se de servidores do MPF-PR, a solicitação no SNP pode ser feita a qualquer momento. Nos demais casos, a solicitação deverá ser feita após o cadastro, no sistema GPS, da lotação do servidor no setor de destino.

Executantes

Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP

4. Movimentar Usuário para Unidade

Descrição

1. Receber da CGP/SERAF solicitação, via chamado SNP, de senha provisória para o novo servidor.
2. Por meio do serviço Novell Imanager, mover o novo login da área “Novos Usuários” para o respectivo container, conforme a unidade (APU-Apucarana; CAC-Cascavel; CBW-Campo Mourão; CWB-Curitiba; CZH-Jacarezinho; FBE-Francisco Beltrão; GPB-Guarapuava; IGU-Foz do Iguaçu; LDB-Londrina; MGF-Maringá; PGZ-Ponta Grossa; PNG-Paranaguá; PTO-Pato Branco; PVI-Paranavaí; QGA-Guaíra; QVB-União da Vitória; e UMU-Umuarama).

OBS: O serviço Novell Imanager somente é acessível pelo Firefox <https://10.83.44.241/nps/servlet/webacc>. Login: Usuário: admin.mpf e Árvore: mpftree

Executantes

Núcleo de Infraestrutura de TI - NITI

5. Gerar Senha Automática Provisória

Descrição

Atribuir nova senha ao login através do suporte a senhas da PGR (<https://senha.mpf.mp.br/sspr/private/Login>)

Executantes

Núcleo de Infraestrutura de TI - NITI

6. Enviar E-mail de Acesso

Descrição

Enviar e-mail através do SNP ao servidor que abriu o chamado, informando a nova senha e como poderá ser alterada.

Executante

Núcleo de Infraestrutura de TI - NITI

7. Finalizar chamado no SNP

Descrição

Encerrar o chamado informando a senha em sua solução.

Executante

Núcleo de Infraestrutura de TI – NITI

8. Conceder Acesso aos Sistemas

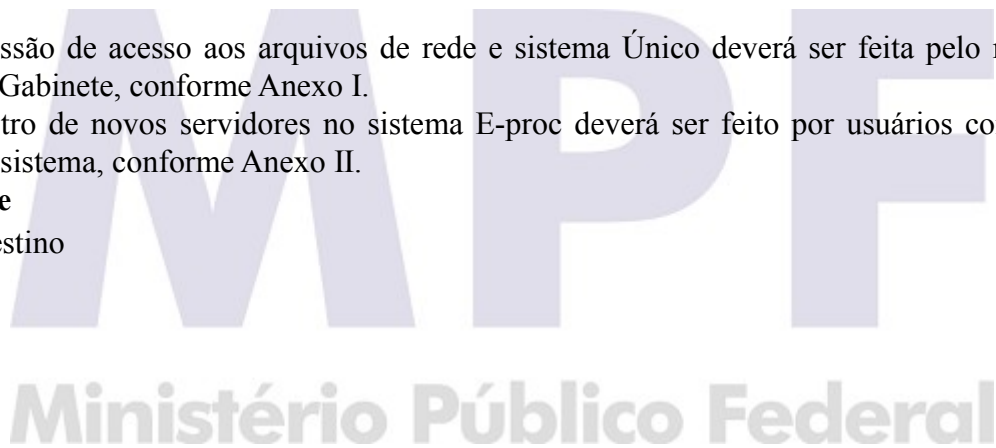
Descrição

1. A concessão de acesso aos arquivos de rede e sistema Único deverá ser feita pelo responsável pelo Setor/Gabinete, conforme Anexo I.

2. O cadastro de novos servidores no sistema E-proc deverá ser feito por usuários com perfil de gerente no sistema, conforme Anexo II.

Executante

Setor de destino



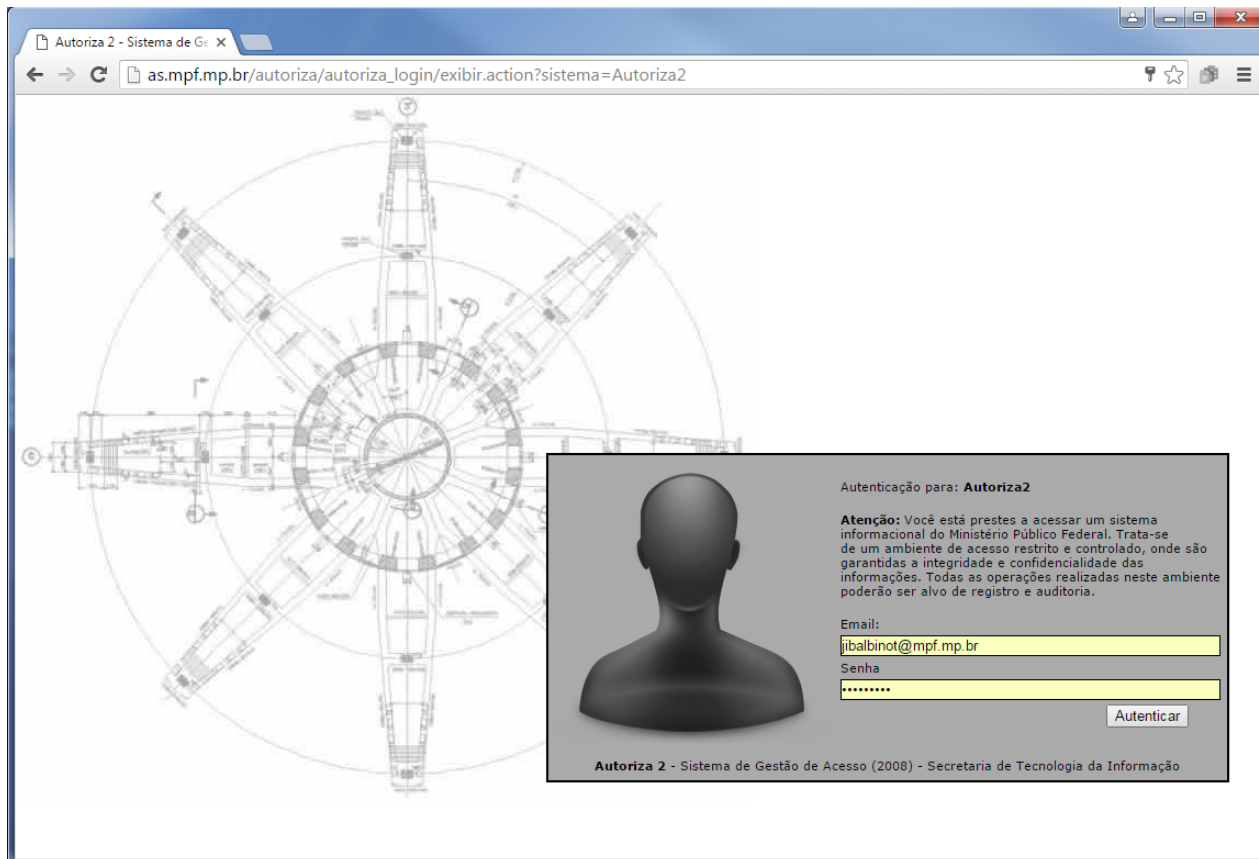
**ANEXO I - CONCESSÃO DE ACESSO AOS ARQUIVOS DE REDE
E SISTEMA ÚNICO**

MPF

Ministério Público Federal

COMO CONCEDER ACESSO AOS ARQUIVOS DO SETOR/GABINETE E SISTEMA ÚNICO

1. Acessar o sistema Autoriza (<http://as.mpf.mp.br/autoriza>) utilizando o e-mail institucional completo e a senha de rede, em seguida clicar no botão **Autenticar**.



2. Acessar o menu “**Administração**” e submenu “**Atribuir em Lote**”.



3. No campo “**Usuários**”, digitar o e-mail completo dos membros, servidores ou estagiários para os quais serão concedidos direitos de acesso. Um e-mail por linha.
4. Em “**Atuações**”, selecionar o setor ou gabinete para qual será dada a permissão.
5. Em “**Perfis**”, selecionar o perfil desejado.
6. Clicar no botão “**Atribuir**” para efetivar a operação.

Parâmetros da atribuição

Tipo de Informação: Emails

Usuários: micheleprestes@mpf.mp.br

Unidade Macro: PROCURADORIA DA REPUBLICA - PARANA

Atuações

- [PR/PR] APGE/PRPR: MICHELE CENTENO PRESTES
- [PR/PR] ASSPE/PR/PR
- [PR/PR] CA/PRPR: MARCELA PUIG KACZOROWSKI
- [PR/PR] CGP/PRPR: MARINA COSTA MUNHOZ DA CUNHA ARENHART
- [PR/PR] CTIC/PRPR: JEYSONN ISAAC BALBINOT
- [PR/PR] COJUD/PRPR: ARITOMO AKIMOTO
- [PR/PR] DICIV/PRPR: JULIANA CLETO
- [PR/PR] DICRIM/PRPR: EMMI MARIA MATIAS IZOLAN
- [PR/PR] DICGC/PRPR: MIRNA ALBERTI
- [PR/PR] DEA/PRPR: ELAINE BORDIGNON DA SILVA FONTANA
- [PR/PR] DEOF/PRPR: MARLUCE PEREIRA LIMA
- [PR/PR] DISOT/PRPR: WESLEY PEREIRA RESENDE
- [PR/PR] DIPLAN/PRPR: SANDRA REGINA CAMPOS

[Filtro]

Papéis

Perfis: UNICO.PR_PR_ADMINISTRATIVO

Data de Expiração: *A PARTIR dessa data, o usuário perderá a atribuição concedida.

Atribuir

Os papéis e privilégios de acesso disponíveis no sistema foram consolidados em 5 perfis que são concedidos conforme as atividades desenvolvidas e o setor de lotação do requerente, a saber:

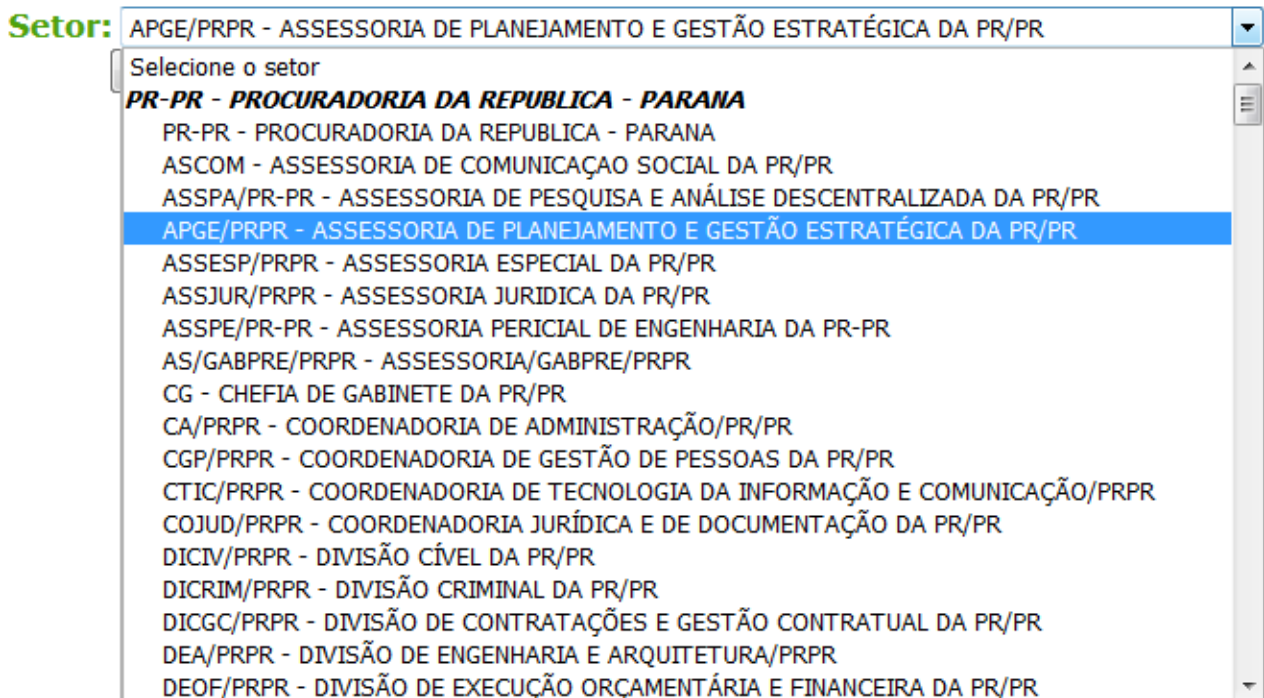
1. UNICO.PR_PR_ADMINISTRATIVO – só para documentos e PGEAs;
2. UNICO.PR_PR_GABINETE – funções típicas de gabinete;
3. UNICO.PR_PR_JURIDICO – funções típicas dos núcleos (distribuição, etc);
4. UNICO.PR_PR_PROTOCOLO – funções típicas de protocolo;
5. UNICO.PR_PR_COJUD – superusuário do Único (não dá acesso as pastas da rede).

Na tela da figura acima só serão listados na caixa dos perfis disponíveis aqueles que os gestores de acesso tiverem permissão para conceder a terceiros.

Opcionalmente, é possível definir uma data de expiração do acesso concedido através do campo “**Data de Expiração**”. Os acessos concedidos somente serão efetivados dentro de aproximadamente 30 minutos. Passado esse tempo, é preciso que o usuário efetue logoff no seu computador e se logue novamente.

COMO VERIFICAR QUEM TEM ACESSO À REDE DO SETOR/GABINETE

1. Acesse: <http://intranet.prpr.mpf.mp.br/servicos/permissoes>
2. Escolha o Setor



3. Para consultar os gestores do setor clique no botão “**Mostrar gestores de permissão deste setor**”. Esses são os usuários que podem conceder direitos a outros usuários.

Setor: APGE/PRPR - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA DA PR/PR

Mostrar pessoas com permissão neste setor

Mostrar gestores de permissão deste setor

OU

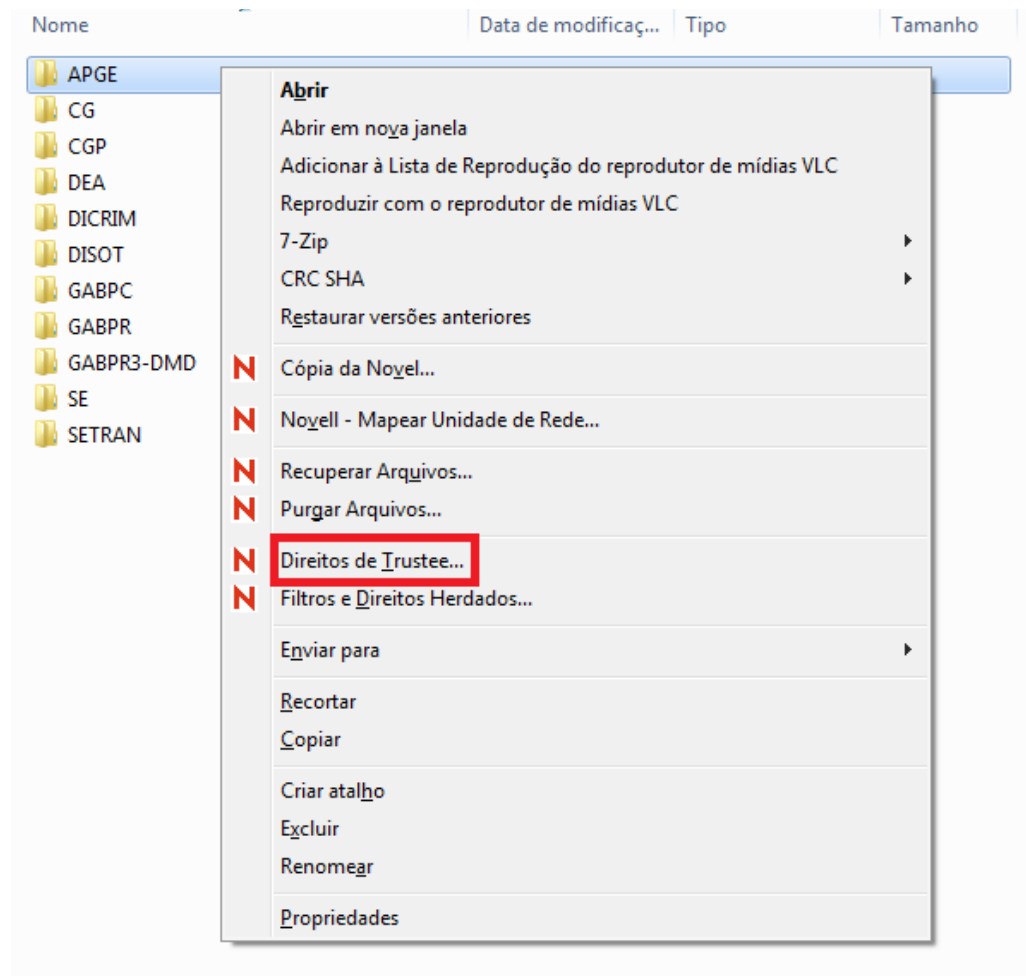
Pessoa:

Mostrar permissões desta pessoa

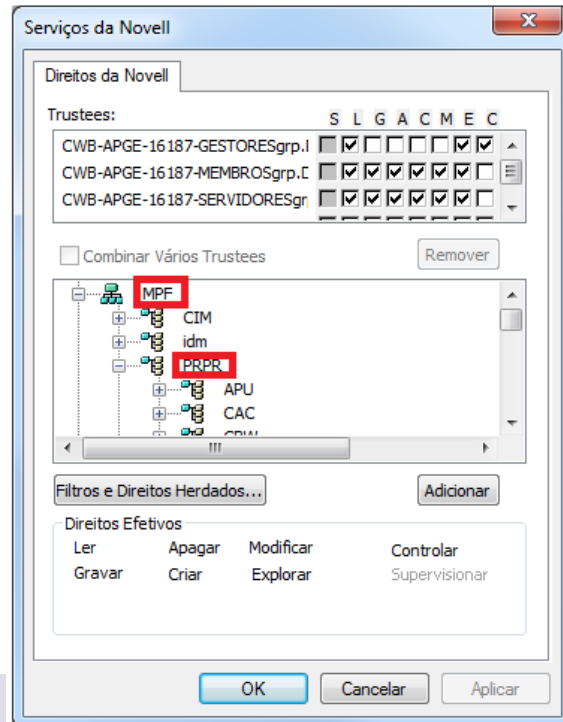
Setor	Sigla	Usuário	e-mail	Tipo de Usuário
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA DA PR/PR	APGE/PRPR	HUGO DOS SANTOS FERREIRA	HUGOFERREIRA@MPF.MP.BR	Servidor
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA DA PR/PR	APGE/PRPR	JEANE MARQUES GOMES BRUNORI	JEANE@MPF.MP.BR	Servidor
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA DA PR/PR	APGE/PRPR	MARCELA PUIG KACZOROWSKI	MARCELAPUIG@MPF.MP.BR	Servidor
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA DA PR/PR	APGE/PRPR	MARCIA REGINA XAVIER DA SILVA	MARCIAREGINA@MPF.MP.BR	Servidor
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA DA PR/PR	APGE/PRPR	MICHELE CENTENO PRESTES	MICHELEPRESTES@MPF.MP.BR	Servidor

COMO CONCEDER ACESSO A UMA PASTA ESPECÍFICA

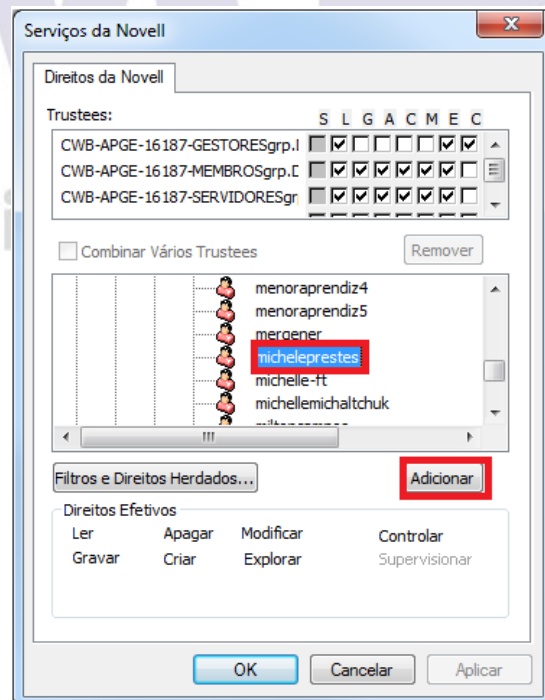
1. Abra o Windows Explorer e selecione a unidade de rede do Setor/Gabinete.
2. Clique com o botão direito na pasta para a qual deseja conceder o acesso.
3. Clique em “Direitos de Trustee...”.



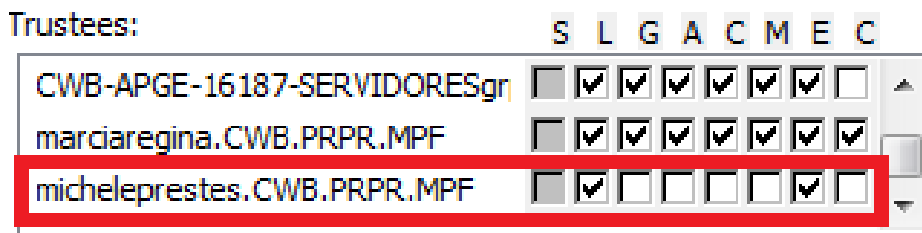
4. Para conceder os direitos de acesso, busque o usuário para o qual deseja conceder acesso na árvore que aparece na parte intermediária da janela (MPF/PRPR/Unidade (ver tabela de siglas)/Usuário).



5. Selecione o usuário e clique no botão “Adicionar”



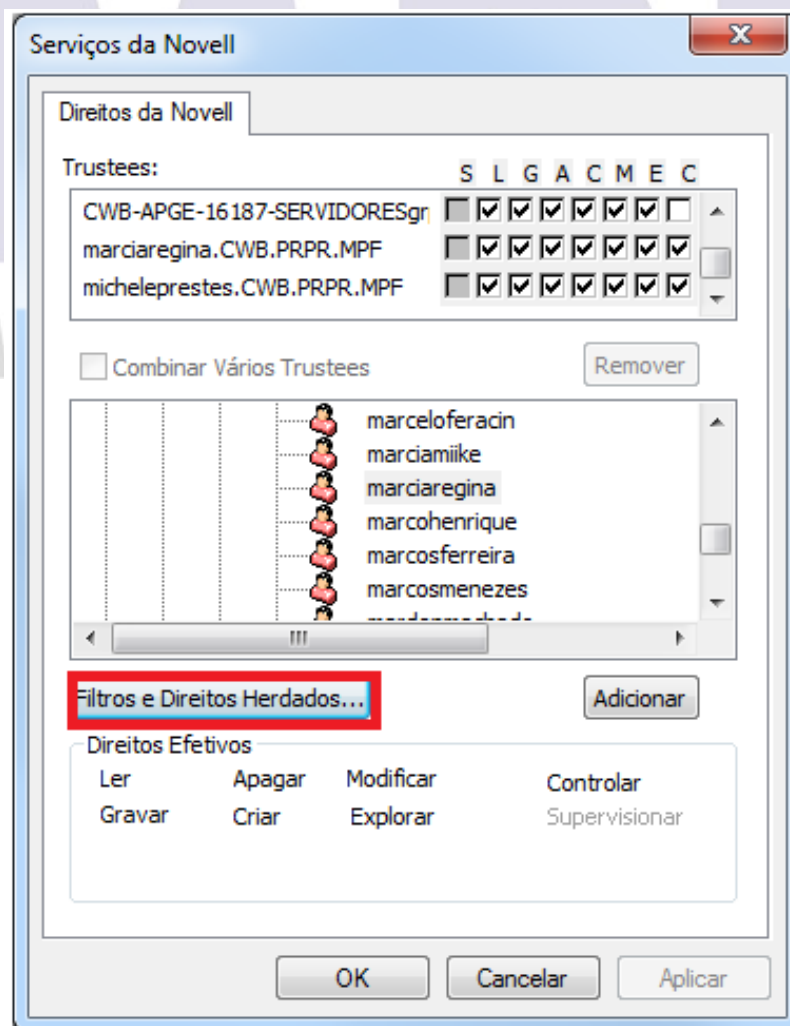
6. O usuário é inserido na lista de direitos de acesso, com os acessos de leitura (L) e Explorar (E). Desta maneira o usuário tem apenas o direito de visualizar os arquivos, não podendo criar, modificar ou apagar arquivos.



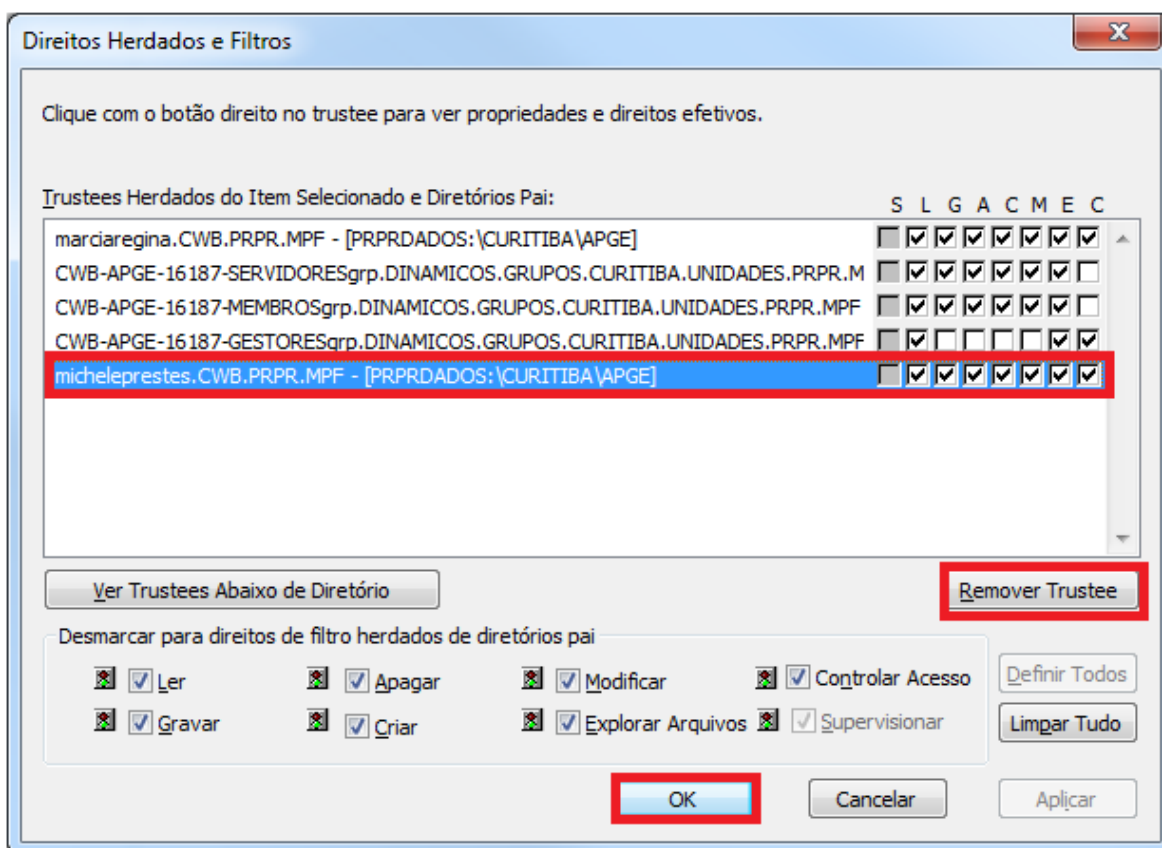
7. Para definir direitos de acesso específico, use:

Criar e alterar, mas não apagar nenhum arquivo na pasta.	Opções L, G, A, C, M, E
Apenas leitura, sem direito a apagar, alterar ou criar arquivos na pasta	Opções L, E
Nenhum direito de acesso na pasta	Nenhuma opção marcada

8. A seguir é preciso retirar os demais acessos. Para isso clique no botão “**Filtros e Direitos Herdados...**”



9. Na tela de **Direitos Herdados e Filtros**, clique nos grupos e usuários para os quais você deseja retirar o acesso e clique no botão **“Remover Trustee”** e em **OK** ao concluir.



Ministério Público Federal

TABELA DE SIGLAS DAS UNIDADES

UNIDADE	SIGLA
Apucarana	APU
Campo Mourão	CBW
Cascavel	CAC
Curitiba	CWB
Foz do Iguaçu	IGU
Francisco Beltrão	FBE
Guaíra	QGA
Guarapuava	GPB
Jacarezinho	CZH

UNIDADE	SIGLA
Londrina	LDB
Maringá	MGE
Paranaguá	PNG
Paranavaí	PVI
Pato Branco	PTO
Ponta Grossa	PGZ
Umuarama	UMU
União da Vitória	QVB

ANEXO II - CADASTRO DE USUÁRIOS NO E-PROC

MPF

Ministério Público Federal

Todos os passos descritos a seguir devem ser feitos com usuário logado com **GERENTE PROCURADORIA**.

1. CADASTRO DE NOVOS SERVIDORES NO E-PROC

Qualquer usuário com perfil de GERENTE no e-proc pode cadastrar novos servidores no sistema. Na PR-PR, o acesso nos gabinetes é feito pelos secretários.

1.1 Logar como GERENTE.

Selecione um perfil

Escolha o usuário/lotação que deseja trabalhar

<input type="radio"/>	ANALISTA PROCURADORIA
<input type="radio"/>	GERENTE PROCURADORIA

1.2 Acessar, no e-proc, a tela USUÁRIO > CADASTRO DE USUÁRIOS.

Seção Judiciária do Paraná - MICHELE CENTENO PRESTES (MPF019971)

e-proc - Painel do Gerente

Visibilidade do Painel

Somente Processos em Andamento

Filtrar

- Menu Textual
- Assinador Digital de Documentos
- Consulta Processual
- Custas Processuais
- Gerenciamento da Procuradoria
- Gerenciamento de Processos
- Mensagens
- Painel do Gerente
- Paradas do Sistema
- Relatórios
- Sessão de Julgamento
- Tabelas Básicas
- Tutorial
- Usuários**

- Alteração de Dados Pessoais
- Alterar Senha Pessoal
- Cadastro de Usuários**

1.3 Verificar se o usuário já existe no sistema (ação CONSULTA).

Cadastro de Usuários

Informe a sigla do Usuário:

CPF:

Ou o Nome:

1.4 Se não existir, inserir dados do novo usuário.

Cadastro de Usuários

Informe a sigla do Usuário:

Ou o Nome:

- A formação da sigla do login para SERVIDORES que é usada na PR/PR é “mpf0xxxxx”, onde “xxxxx” é o número da matrícula do servidor sem o dígito;
- Inserir demais dados (nome, CPF etc);
- Para os servidores aconselha-se atribuir os tipos de usuário GERENTE e/ou ANALISTA.

2. GESTÃO DO ACESSO DOS USUÁRIO NO E-PROC - PERFIL GERENTE E ANALISTA

- Ir em GERENCIAMENTO DA PROCURADORIA → GERENCIAMENTO DA PROCURADORIA.

Menu Textual	
Assinador Digital de Documentos	
Consulta Processual	▶
Custas Processuais	▶
Gerenciamento da Procuradoria	▶
Gerenciamento de Processos	▶
Mensagens	▶
Painel do Gerente	
Paradas do Sistema	
Relatórios	▶
Sessão de Julgamento	▶
Tabelas Básicas	▶
Tutorial	▶
Usuários	▶

Associação Analista ao Procurador
Cadastros da Procuradoria
Cadastros de Férias
Gerenciamento da Procuradoria
Plantão

- Clicar em NOVO
- Digitar o login do usuário e esperar o sistema localizar (não apertar enter)
- Selecionar o perfil GERENTE PROCURADORIA

Cadastro de Usuários na Entidade/Localidade

Login do usuário:

mpf019971

MPF019971 - MICHELE CENTENO PRESTES - ANALISTA PROCURADORIA
MPF019971 - MICHELE CENTENO PRESTES - GERENTE PROCURADORIA

- Selecionar as localidades, o Grau e o Rito
- Clicar em próximo
- Selecionar MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL para as localidades

Cadastro de Usuários na Entidade/Localidade

[Voltar](#) [Próxima](#)

Login do usuário:

MPF0xxxxx

MICHELE CENTENO PRESTES - GERENTE PROCURADORIA

Selecione o Grau Judicial de Atuação:

AMBOS

Marcar Localidade(s) selecionada(s) com o Rito:

AMBOS JUIZADO ESPECIAL FEDERAL RITO ORDINÁRIO (COMUM)

Lista de Localidades (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Localidade	UF	Rito Processo
<input type="checkbox"/>	Curitiba	PR	-- Seleccione um rito --

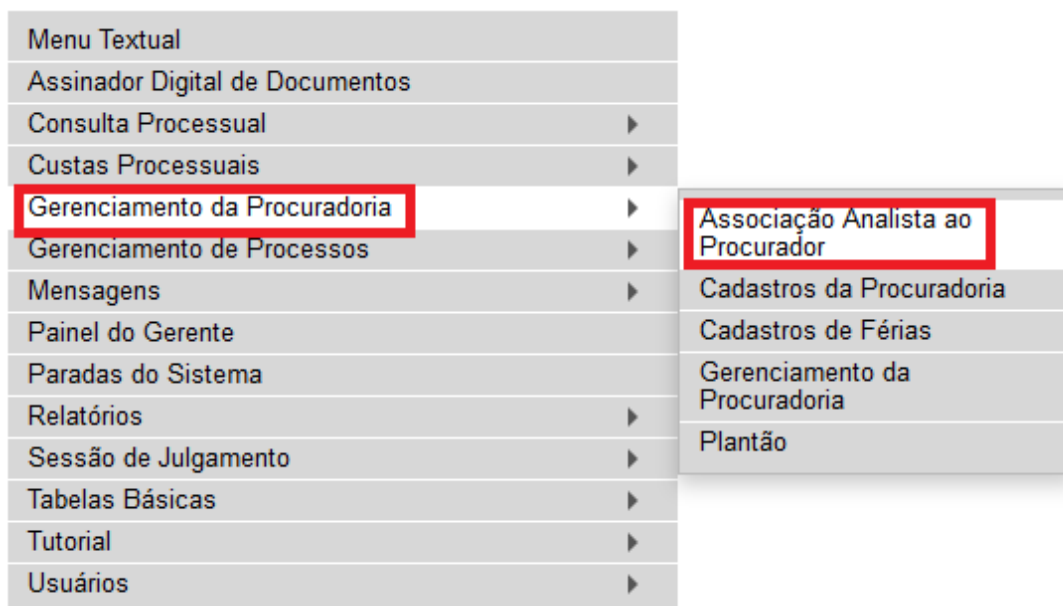
[Voltar](#) [Próxima](#)

Repetir o procedimento para o perfil ANALISTA DE PROCURADORIA.

MPF
Ministério Público Federal

3. ASSOCIAR O ANALISTA AO PROCURADOR

- Ir em GERENCIAMENTO DA PROCURADORIA → ASSOCIAÇÃO ANALISTA AO PROCURADOR.



- No campo LOGIN DO ANALISTA/ASSISTENTE digite o login do usuário e espere o sistema localizar.
- No campo NOME DO PROCURADOR, digitar o nome do Procurador e esperar o sistema localizar.
- Selecionar o Procurador e clicar em INCLUIR
- Depois de selecionar os Procuradores, clicar em SALVAR.

Gerenciamento de Analistas/Assistentes

Formulário de Gerenciamento de Analistas/Assistentes:

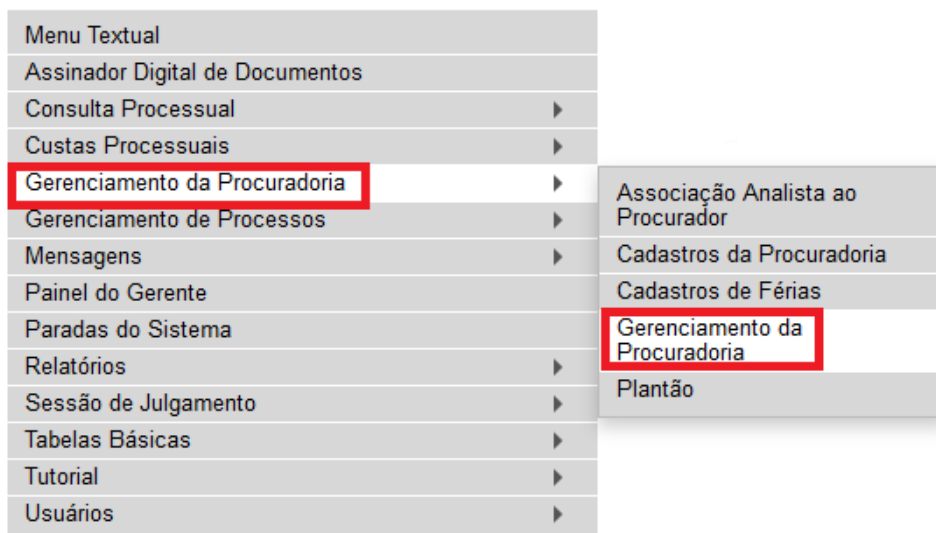
Login do Analista/Assistente:

Nome do Procurador:

4. CADASTRO DE SERVIDORES QUE TROCARAM DE GABINETE/SETOR E JÁ POSSUEM CADASTRO NO EPROC

4.1 ALTERAÇÃO NO PERFIL GERENTE E ANALISTA

- Ir em GERENCIAMENTO DA PROCURADORIA → GERENCIAMENTO DA PROCURADORIA.



- Digitar o login do usuário e esperar o sistema localizar (não apertar enter)
- Selecionar o perfil GERENTE PROCURADORIA

Cadastro de Usuários na Entidade/Localidade

Login do usuário:

mpf019971

MPF019971 - MICHELE CENTENO PRESTES - ANALISTA PROCURADORIA
MPF019971 - MICHELE CENTENO PRESTES - GERENTE PROCURADORIA

- Clicar em PESQUISAR
- No seu perfil clicar no campo AÇÕES em ALTERAR CADASTRO DO USUÁRIOS

Gerenciamento Procuradoria

Pesquisar Novo Desativar Selecionados Imprimir Voltar

Crterios de busca

Por login de usuário: MPF019971 Tipo de Usuário: Por entidade:

Lista de Associação Procurador Entidade/Localidade (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Entidade	Usuário	Tipo	Atua na TR	Localidade	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL	MICHELE CENTENO PRESTES (MPF019971)	GERENTE PROCURADORIA	Sim	Curitiba (Ambos)	<input checked="" type="checkbox"/>

- Selecionar as localidades, o Grau e o Rito da nova localidades
- Desmarcar as localidades em que o servidor não mais atuará
- Clicar em SALVAR.

Alterar Gerente Procuradoria

Salvar Voltar

Usuário: MPF019971 - MICHELE CENTENO PRESTES

Selecione o Grau Judicial de Atuação:

AMBOS

Marcar Localidade(s) selecionada(s) com o Rito:

AMBOS JUIZADO ESPECIAL FEDERAL RITO ORDINÁRIO (COMUM)

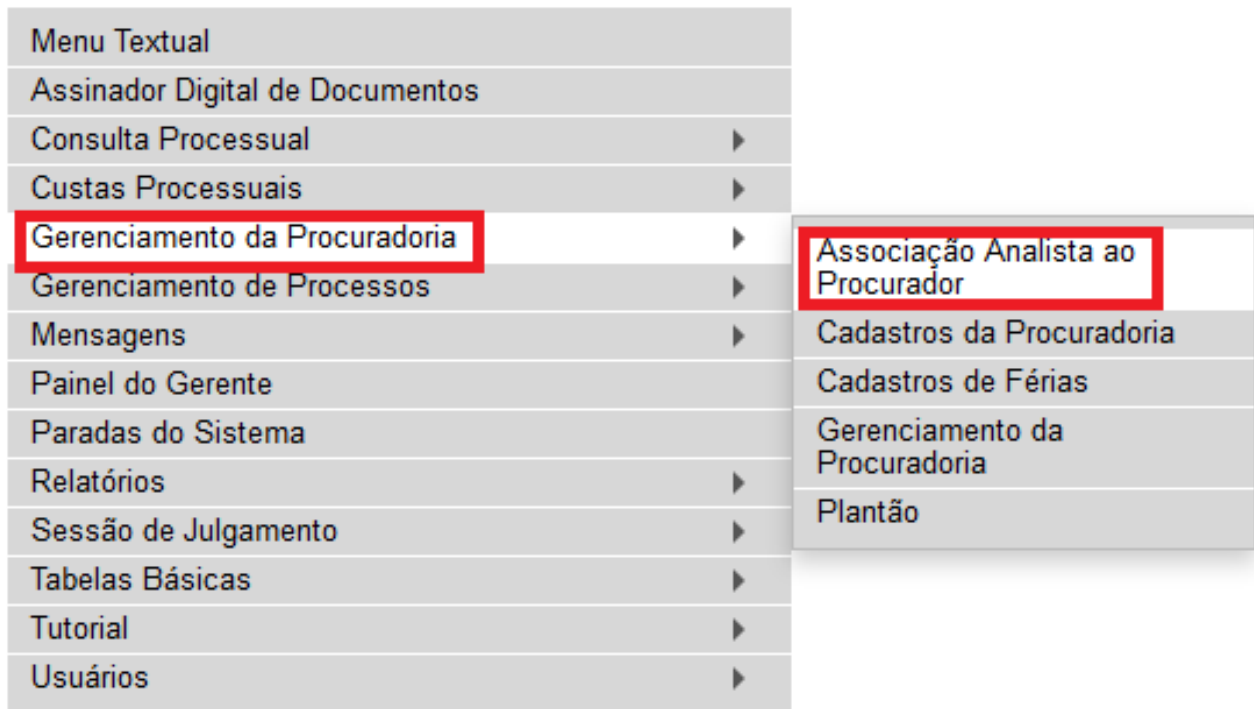
Lista de Localidades (34 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Localidade	UF	Rito Processo
<input type="checkbox"/>	Apucarana	PR	AMBOS
<input type="checkbox"/>	Arapongas	PR	AMBOS
<input type="checkbox"/>	Astorga - Londrina	PR	AMBOS
<input type="checkbox"/>	Astorga - Maringá	PR	AMBOS
<input type="checkbox"/>	Campo Mourão	PR	AMBOS
<input type="checkbox"/>	Cascavel	PR	AMBOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Curitiba	PR	AMBOS
<input type="checkbox"/>	Foz do Iguaçu	PR	AMBOS

Repetir o procedimento para o perfil ANALISTA DE PROCURADORIA.

5. DESASSOCIAR ANALISTA DO PROCURADOR

- Ir em GERENCIAMENTO DA PROCURADORIA → ASSOCIAÇÃO ANALISTA AO PROCURADOR.



- No campo LOGIN DO ANALISTA/ASSISTENTE digite o login do usuário e espere o sistema localizar.
- No campo AÇÕES clicar em REMOVER ITEM.
- Clicar em SALVAR

Ministério Público Federal

Gerenciamento de Analistas/Assistentes

Login do Analista/Assistente:

MPF0XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - ANALISTA PROCURADORIA

Nome do Procurador:

Procurador	Ações
P0XXX - XXXXXXXXXXXXX	<input type="button" value="X"/>