



	<b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO</b> Secretaria de Gestão Estratégica Escritório de Processos de Trabalho	
	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Nº POP_SECVCR051
Código Localizador: <b>POP_SECVCR-01-051</b>	Versão: 1.0	Folha: 1/2
<b>PROCESSO: ACESSO AOS SISTEMAS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO (Art. 102, Consolidação de Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho)</b>		
<b>SUBPROCESSO: SABB - Procedimentos</b>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS: 100% das solicitações de acesso atendidas</b>		

**OBS: Orientar servidores a lerem o manual do TRT3.**



**OBS: A demanda do SABB é recebida via ePAD, exclusivamente. É necessário o envio de formulário assinado pelo magistrado com a solicitação.**

## 1.CADASTRAR VARA:




- Acessar sistema por meio do atalho presente na área de trabalho  ;
- Logar:
  - Usuário:
  - Senha:
  - Clicar em **OK**;
- Clicar no símbolo  (Varas do Trabalho) e em **Consultar**;
- Preencher parte do nome da vara e clicar em Consultar.
  - Se a lotação estiver cadastrada, conferir se o item **CÓD BACENJUD** está preenchido, caso contrário, completar com a numeração informada no formulário de solicitação de cadastro no sistema;
  - Se a unidade não estiver cadastrada, solicitar a inclusão à Secretaria de Sistemas, por meio de abertura de chamado no portal CSTI;

## 2.CADASTRAR USUÁRIO:

- Clicar nos símbolos  (Usuários do Sistema) e  (Novo Registro);
- Preencher os dados:
  - VARA: (nome da vara de atuação do usuário);
  - CÓD USUÁRIO: (usuário do e-mail do servidor);
  - NOME: (nome completo do usuário, sem acentos);
  - CARGO: (ex.: secretário, assistente);
  - EMAIL: (e-mail institucional);
  - INICIAIS DO NOME: (apenas as primeiras letras);

Data da aprovação: 11/09/2019	Data da revisão:	Data prevista para nova revisão: 11/09/2020
Emanado da Secretaria de Gestão Estratégica/Escritório de Processos de Trabalho		


	<b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO</b> Secretaria de Gestão Estratégica Escritório de Processos de Trabalho	
	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Nº POP_SECVCR051
Código Localizador: POP_SECVCR-01-051	Versão: 1.0	Folha: 2/2
<b>PROCESSO: ACESSO AOS SISTEMAS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO (Art. 102, Consolidação de Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho)</b>		
<b>SUBPROCESSO: SABB - Procedimentos</b>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS: 100% das solicitações de acesso atendidas</b>		

- CPF
- ATIVO: informar S (de sim);
- CATEGORIA: selecionar **assistente**;


○ Clicar em  (Gravar).

○ Selecionar **Informar senha**, preencher com uma palavra de 6 a 8 caracteres e confirmar a senha;

### 3. ALTERAR SENHA DO USUÁRIO

- Clicar no símbolo  (Usuários do Sistema) e em **Consultar**;
- Selecionar **Nome** e preencher o nome do usuário (sem acento) e clicar em **Consultar**;
- Clicar em **Informar senha**, preencher com uma palavra de 6 a 8 caracteres e confirmar a senha;

### 4. ALTERAR CADASTRO DE USUÁRIO

- Clicar no símbolo  (Usuários do Sistema) e em **Consultar**;
- Selecionar **Nome** e preencher o nome do usuário (sem acento) e clicar em **Consultar**;

○ Clicar no símbolo  (Editar Registro);

Alterar os dados e clicar em  .

Cópia controlada-e

Data da aprovação: 11/09/2019	Data da revisão:	Data prevista para nova revisão: 11/09/2020
Emanado da Secretaria de Gestão Estratégica/Escritório de Processos de Trabalho		