

Procedimento Operacional Padrão - POP

POP 8 –Alterar cargo de usuário cadastrado no SEI-RJ

1.1 - Alterar o cargo de usuário

1 - No menu principal, clique em Administração, Usuários, Listar:

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Administração, Controle de Processos, Iniciar Processo, Retorno Programado, Pesquisa, Base de Conhecimento, Textos Padrão, Modelos Favoritos, Assinaturas das Unidades, Contatos, Grupos Institucionais, Hipóteses Legais, Unidades, Usuários, and Usuários Externos. The 'Usuários' item is expanded, showing 'Listar' and 'Reativar' options. An arrow points to the 'Listar' option.

^{1*} Clique em "Listar".

2- Na tela exibida, localize o cadastro que deseja alterar:

The screenshot shows the 'Usuários' page with search filters for 'Órgão' (Todos), 'Sigla', and 'Nome' (usuário). Below the filters is a table with 10 records. The table has columns for 'ID', 'Sigla', 'Nome', 'Órgão', and 'Ações'. The first row is selected. An arrow points to the 'Ações' column for the first row.

ID	Sigla	Nome	Órgão	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	100002042	CORFIN	usuarioteste51	TREINAMENTO
<input type="checkbox"/>	100002032	testeest123	Usuario de Teste 123	TREINAMENTO
<input type="checkbox"/>	100002144	usuario1	usuario1	TREINAMENTO
<input type="checkbox"/>	100004739	usuario10	usuario10	TREINAMENTO
<input type="checkbox"/>	100004740	usuario11	usuario11	TREINAMENTO
<input type="checkbox"/>	100004741	usuario12	usuario12	TREINAMENTO
<input type="checkbox"/>	100004742	usuario13	usuario13	TREINAMENTO
<input type="checkbox"/>	100004743	usuario14	usuario14	TREINAMENTO
<input type="checkbox"/>	100004744	usuario15	usuario15	TREINAMENTO
<input type="checkbox"/>	100002712	usuario2	usuario2	TREINAMENTO

^{2*} Digite o nome do usuário que deseja localizar.

3- Em "Ações", clique no ícone "Alterar Usuário" :

The screenshot shows the 'Usuários' page with the same table as above. An arrow points to the pencil icon in the 'Ações' column of the first row.

^{3*} Clique em "Alterar Usuário".

4 - Na tela exibida, clique no ícone “Alterar Dados do Contato Associado”

4* Clique em “Alterar Dados do Contato Associado”.

Importante: O bloqueador de Pop-ups precisa estar desativado.

5 - A tela “Alterar Contato” será exibida. Confirme o “Gênero” e em seguida, no campo “Cargo”, efetue a alteração desejada selecionando na lista o cargo pretendido para o usuário:

1* Confirme o “Gênero” do usuário;

2* Faça a alteração desejada no campo “Cargo”.

6 - Clique no botão “Salvar” para alterar e fechar a tela “Alterar Contato”:

6* Clique em “Salvar” para alterar.

7 - Na tela “Alterar Usuário”, clique novamente em “Salvar” para confirmar a alteração:

Alterar Usuário

Códigos

SIP:

Origem:

Contato Associado

Sigla:

Nome:

7*

Abrir recursos de acessibilidade

* Clique em “Salvar” para confirmar a alteração.

Pronto! O cargo foi alterado.

Importante: No SEI-RJ não é possível assinar documentos, sem que antes o cargo do usuário esteja preenchido no cadastro.

Resultado esperado - Cargo do usuário alterado.