



GERENCIAMENTO DE ENTES EXTERNOS

Procuradoria e Delegacia

Atualizado em **06/08/2025.**

SUMÁRIO

gerenciamento de entes externos

INTRODUÇÃO	3
TIPOS DE USUÁRIOS DE PROCURADORES	3
TIPOS DE USUÁRIOS DE DELEGACIAS	4
CADASTRAMENTO DE PROCURADOR E DELEGADO CHEFE	4
ACESSO AO SISTEMA	5
GERENCIAMENTO DE CADASTROS DE ENTE EXTERNO – PROCURADORIA E DELEGACIA	6
Cadastro de Usuários	6
Consultar Usuários Associados à Entidade	12
Associar Usuário à Entidade	14
Designação de Procurador/Delegado Chefe	17
Alteração de Localidade, Rito e Grau de Atuação dos Usuários	19
Desvinculação dos Cadastros da Procuradoria/Delegacia	21
Exclusão de Usuário	26
Consulta aos Cadastros da Procuradoria/Delegacia	29
Gerenciamento de Afastamento	31
Gerenciamento de Plantão	34
Gerenciamento de Processos	34
Gerenciamento em Bloco da Procuradoria	36
Gerenciamento em Bloco (Meus Processos)	38
Gerenciamento Transitório de Processos da Entidade	40
RELATÓRIOS	42
Relatórios de Processos sem Movimentação nos Últimos N dias	42
Relatórios de Eventos por Procurador	44
Relatórios de Processos da Procuradoria	45
CRÉDITOS	47

INTRODUÇÃO

O objetivo deste tutorial é fornecer aos Entes Externos as informações necessárias para permitir o cadastramento de seus usuários e perfis no sistema eproc.

Importante

Para maiores informações, dúvidas ou orientações, a SGTEC estará à disposição através dos canais:

E-mail: sgtec.atendimento@tjrj.jus.br

Telefone da Central de Atendimento: **(21) 3133-9100**

Portal de Serviços de TI (somente dentro do PJERJ):
www3.tjrj.jus.br/suporteti/ess.do

TIPOS DE USUÁRIOS DE PROCURADORES

- **Procurador Chefe** - recebe as Citações e é responsável pela procuradoria virtual e seus integrantes.
- **Corregedor Procuradoria** - acompanha o andamento dos processos da Procuradoria.
- **Procurador** - atua nos processos da Entidade ao qual esteja associado.
- **Procurador Plantão** - receberá todas as intimações urgentes durante o período de plantão.
- **Gerente Procuradoria** - cadastra usuários, gerencia o quadro de usuários integrantes da Procuradoria e gerencia acervo de processos.
- **Analista Procuradoria** - deve, obrigatoriamente, ser associado ao Procurador. Poderá peticionar, distribuir o processo e fechar o prazo dos processos vinculados ao procurador ao qual está associado, desde que o Nível de Sigilo seja de no máximo 2.

- **Assistente Procuradoria** - deve, obrigatoriamente, ser associado ao Procurador. Auxilia na elaboração de documentos para os processos vinculados ao procurador ao qual está associado e podem acessar processos com Nível de Sigilo 1.

Importante

As ações estarão disponíveis apenas para as localidades às quais foram informadas para determinado usuário.

TIPOS DE USUÁRIOS DE DELEGACIAS

- **Delegado Chefe da Polícia** - recebe as Citações e é responsável pela Polícia Civil e seus integrantes.
- **Delegado da Polícia** - acompanha o andamento dos processos da Delegacia.
- **Escrivão Chefe da Polícia** - atua nos processos da Entidade ao qual esteja associado e também pode cadastrar usuários.
- **Escrivão da Polícia** - deve, obrigatoriamente, estar associado ao delegado. Poderá peticionar, distribuir o processo e fechar prazo dos processos vinculados ao delegado ao qual está associado, desde que o Nível de Sigilo seja de no máximo 2.

CADASTRAMENTO DE PROCURADOR E DELEGADO CHEFE

O primeiro cadastro de **Procurador/Delegado Chefe** é realizado pelo **TJRJ**, mediante ao pedido expresso e comprovação da função do Procurador ou Delegado, com poderes para recebimento de Citação.

Cada Ente Externo deverá ter, ao menos, um Procurador ou Delegado Chefe registrado no ambiente de produção do eproc. Também é comum ser registrado um Gerente de Procuradoria, que tem atribuições de cadastramento pelo Ente. Para tanto, serão fornecidos login e senha com estes perfis.

ACESSO AO SISTEMA

Ao acessar o sistema, informe **Login** e **Senha**. Em seguida, clique na opção **Entrar**.

Tela de login do sistema eproc. O formulário de login, incluindo os campos 'Usuário' e 'Senha', o botão 'ENTRAR' e os links 'Esqueci minha senha' e 'Autenticação em dois fatores', está destacado por um contorno vermelho.

Descrição da imagem: Tela de login do sistema eproc com dois campos de preenchimento destacados por um contorno vermelho: Usuário e Senha.

Na tela seguinte, clique no perfil de usuário desejado.

Tela de seleção de perfil do sistema eproc. A aba 'Seleção de perfil' mostra uma lista de opções. A opção 'PROCURADOR - CHEFE' está destacada por um contorno vermelho.

Descrição	Lotação
DELEGADO CHEFE DA POLÍCIA	
DIRETOR DE SECRETARIA	Central de Dívida Ativa da Comarca de Duque de Caxias (DCXDIVATIV)
MAGISTRADO	Central de Dívida Ativa da Comarca de Duque de Caxias (DCXDIVATIV)
PROCURADOR - CHEFE	

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Seleção de Perfil. Abaixo do título, duas colunas são exibidas: Descrição e Lotação.

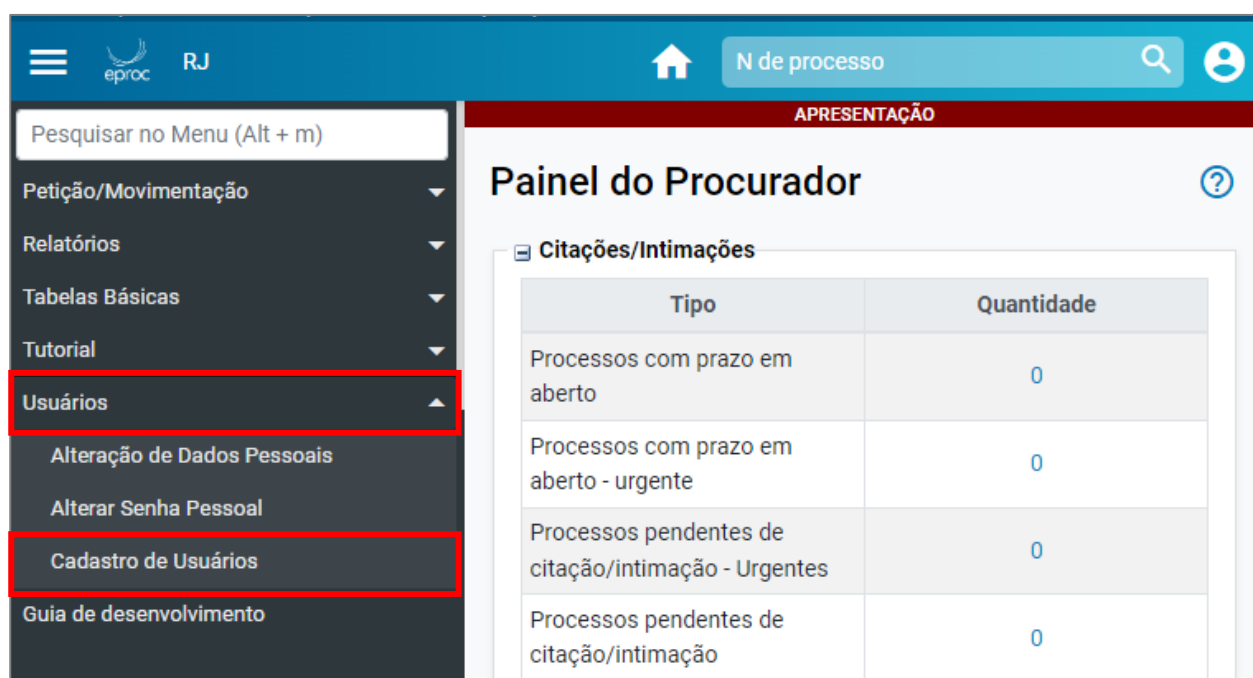
GERENCIAMENTO DE CADASTROS DE ENTE EXTERNO – PROCURADORIA E DELEGACIA

Cadastro de Usuários

O **Procurador**, **Delegado Chefe** ou **Escrivão - Chefe da Polícia** podem cadastrar os demais usuários. O mais comum é cadastrar o Gerente da Procuradoria, delegando-lhe a execução da tarefa de cadastramento.

As funcionalidades demonstradas a seguir podem ser executadas com os perfis de Procurador, Gerente da Procuradoria ou Delegado Chefe/Escrivão - Chefe.

No menu disponibilizado, selecione a opção **Usuários** e, em seguida, clique em **Cadastro de Usuários**.



Descrição da imagem: Tela do sistema com o Título Painel do Procurador. Ao lado esquerdo da tela, o menu de funcionalidades, com as opções Usuários e Cadastro de Usuários destacadas por um contorno vermelho.

A tela de Cadastro de Usuários será habilitada. Preencha, ao menos, um dos campos e, em seguida, clique na opção **Consultar**.

A interface de Cadastro de Usuários apresenta o título "Cadastro de Usuários" e o subtítulo "APRESENTAÇÃO". No topo direito, há um ícone de ajuda (?). Abaixo do título, há três botões: "Consultar" (destacado com um retângulo vermelho), "Limpar" e "Voltar". O formulário principal contém três campos de entrada: "Informe a sigla do Usuário:", "Ou o Nome:" e "CPF:". Os campos "Informe a sigla do Usuário:" e "Ou o Nome:" são adjacentes, enquanto o campo "CPF:" está abaixo deles.

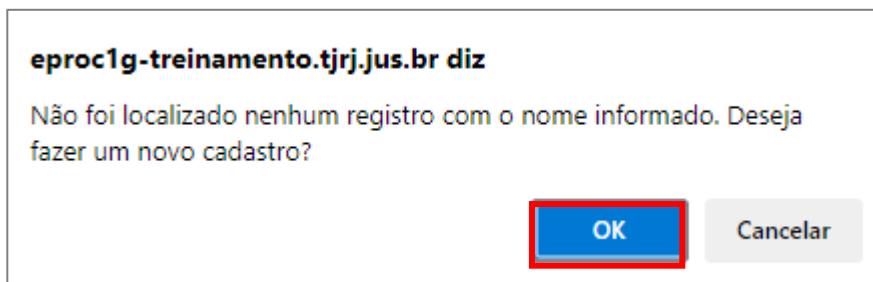
Descrição da imagem: Tela do sistema com o Título Cadastro de Usuários. Abaixo do título três campos de preenchimento: Informe a sigla do Usuário, Nome e CPF.

O sistema disponibilizará a pesquisa. Verifique se a pessoa de interesse já existe na base de dados.

A interface de Cadastro de Usuários apresenta o título "Cadastro de Usuários" e o subtítulo "APRESENTAÇÃO". No topo direito, há um ícone de ajuda (?). Abaixo do título, há quatro botões: "Novo", "Consultar" (destacado com um retângulo azul), "Limpar" e "Voltar". O formulário principal contém dois campos de entrada: "Informe a sigla do Usuário:" e "Ou o Nome:". Abaixo dos campos de entrada, há uma tabela com duas colunas: "Nomes encontrados" e "CPF". A tabela contém duas linhas de dados, cada uma com um nome e um CPF.

Descrição da imagem: Tela do sistema com o Título Cadastro de Usuários. Abaixo dos campos de preenchimento, há duas colunas: Nomes encontrados e CPF.

Caso o sistema não localize nenhum registro, uma mensagem será apresentada. Neste caso, clique no botão **OK** para realizar um novo cadastro de usuários.



Descrição da imagem: Tela do sistema com a mensagem: Não foi localizado nenhum registro com o nome informado. Deseja fazer um novo cadastro?

A tela será atualizada com novos campos disponibilizados. Preencha-os e clique no botão **Iniciar Cadastro**.

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Cadastro de Pessoas, com os campos de preenchimento: Tipo Pessoa, CPF, Pessoa Física sem CPF (inabilitado) e Outros documentos.

Observação

Para cadastrar um **usuário sem CPF**, selecione o checkbox pertinente e preencha o campo Pessoa Física sem CPF, que apresentará as opções: Estrangeiro sem CPF, Indigente, Precatória Outras Justiças, Menor de Idade, Preso ou Sem documentos.

O sistema apresentará a tela de Cadastro de Pessoa. Informe todos os dados do novo usuário e, em seguida, clique no botão **Salvar**.

Cadastro de Pessoa ?

Salvar Voltar

Cadastro sem CPF/CNPJ: ESTRANGEIRO SEM CPF ▼

Nome: Incluir nome social ?

Sexo: ▼ **Estado Civil:** ▼ **Data de Nascimento:** **Profissão:**

Auto Declarado LGBTI: Não ▼ **Identidade de Gênero:** SELECIONE ... ▼ **Orientação Sexual:** SELECIONE ... ▼

Nacionalidade: ▼ **Naturalidade:** PB ▼

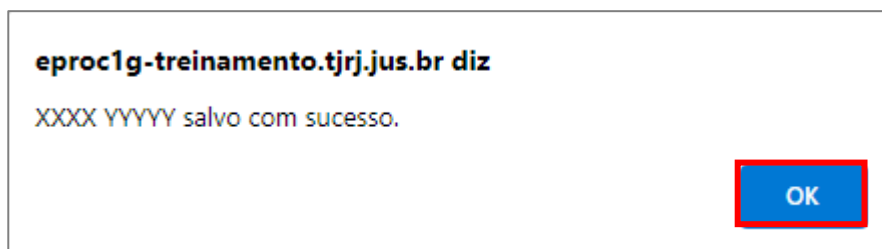
Nome Mãe: **Nome Pai:**

☐ **Pessoa com deficiência** **Tipo de deficiência:** Escolha o tipo de deficiência ▼

Escolaridade: **Complemento:**

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Cadastro de Pessoa. Ao lado do título, o botão Salvar e Voltar. Abaixo há a seção Cadastro sem CPF/CNPJ, com a opção Estrangeiro sem CPF selecionado.

Após gravar as informações, o sistema apresentará uma mensagem informando que o usuário foi salvo com sucesso. Selecione **OK**



Descrição da imagem: Tela do sistema com a mensagem: XXX YYYY salvo com sucesso.

Após o cadastro do usuário, o próximo passo é informar a sigla a ser utilizada e o tipo de usuário. A **SIGLA** será o Login do Usuário.

Atenção

As letras e números serão incluídos, caracteres não. A sigla deverá ser criada de acordo com os critérios dos exemplos abaixo para evitar duplicidade.

- Sigla Delegacia:

Polícia Civil – PC. + Matrícula

EX.: PC123546

- Sigla Procuradores:

PGE – PGE. + Matrícula / PGM – PGM.+ Matrícula

Ex.: PGM123545

O Tipo de Usuário determinará as ações do usuário junto ao sistema. Para Entes Externos, estarão disponíveis os tipos **Analista Procuradoria**, **Assistente Procurador**, **Corregedor Procuradoria**, **Gerente Procuradoria** e **Procurador**, cujos papéis estão enumerados em Tipos de Usuários de Procuradorias.

Importante

Para a Polícia Civil, estarão disponíveis os tipos: **Delegado – Chefe de Polícia**, **Delegado**, **Escrivão – Chefe**, **Escrivão** e **Perito Criminal**.

Preencha os campos e clique no botão **Incluir** para finalizar o cadastro.

Cadastro de Usuários

Sigla inicial:

Nome:

☐ Listar Inativos

[Consultar Dados Pessoais](#)

Informe os dados para o usuário:

Sigla:

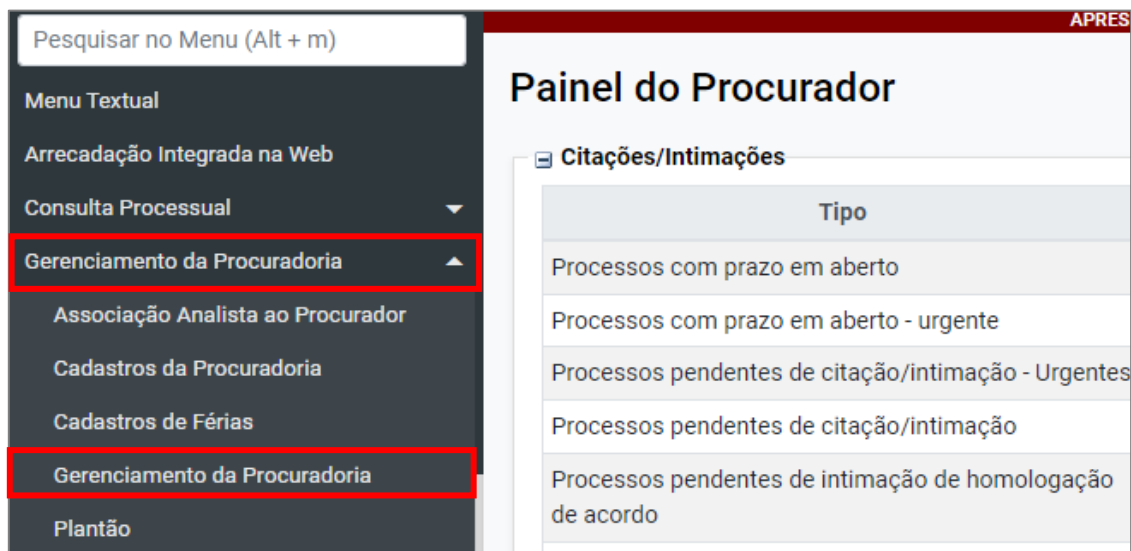
Tipo de Usuário:

Incluir [Limpar](#)

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Cadastro de Usuários, com os seguintes campos de preenchimento: Sigla Inicial e Nome. Logo abaixo há a seção: Informe os dados para o usuário com os campos Sigla e Tipo de Usuário.

Consultar Usuários Associados à Entidade

Acesse o menu do sistema e selecione **Gerenciamento da Procuradoria**. Em seguida, clique na opção **Gerenciamento da Procuradoria**.



Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Painel do Procurador. Ao lado esquerdo, o Menu de Funcionalidades, com as opções Gerenciamento da Procuradoria destacadas por um contorno vermelho.

Importante

Para o perfil de **Escrivão – Chefe de Polícia**, no menu disponível, a opção habilitada será Gerenciamento de Unidade.

A tela Gerenciamento Procuradoria será habilitada. Preencha, ao menos, um dos campos e clique em **Pesquisar**.

Gerenciamento Procuradoria

Pesquisar Novo Desativar Selecionados Imprimir Voltar

Critérios de busca

Por login de usuário:

Tipo de Usuário:

Por entidade:

Região:

Listar todas localidades ☐

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Gerenciamento Procuradoria. Ao lado direito o botão Pesquisar, destacado por um contorno vermelho. Abaixo do título, há a seção Critérios de busca com os campos: Por login de usuário, Tipo de Usuário, Por entidade e Região.

Importante

No campo **Login do Usuário**, o sistema procura pela sigla do usuário (mesmo que parcialmente digitada), que terá o seu cadastro desvinculado da Procuradoria/Delegacia.

No campo **Tipo de Usuário**, informe um dos itens enumerados em Tipos de Usuários de Procuradorias. E, por fim, no campo Por Entidade, informe a Entidade à qual o usuário está vinculado.

O sistema disponibilizará a pesquisa.

Gerenciamento Procuradoria ?

[Pesquisar](#)
[Novo](#)
[Desativar Selecionados](#)
[Imprimir](#)
[Voltar](#)

Critérios de busca

Por login de usuário:
Por entidade:
Tipo de Usuário:
Região:
Procurador Chefe ☐ **Listar todas localidades** ☐

Lista de Associação Procurador Entidade/Localidade (17 registros):

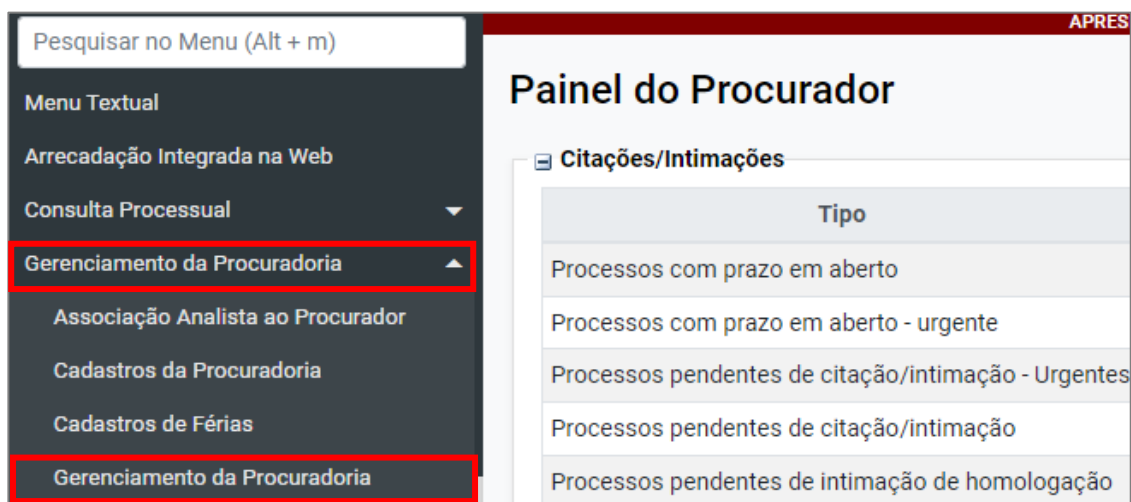
☒	Entidade	Usuário	Tipo	Atua na TR	Região	Localidade	Ações
☐	MUNICIPIO DE NOVA IGUACU		PROCURADOR CHEFE	Não	RJ	Comarca de Armação dos Búzios (Ordinário)	 

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Gerenciamento Procuradoria. Abaixo do título a seção Critérios de busca, seguido pelo resultado da pesquisa conforme os filtros utilizados.

Associar Usuário à Entidade

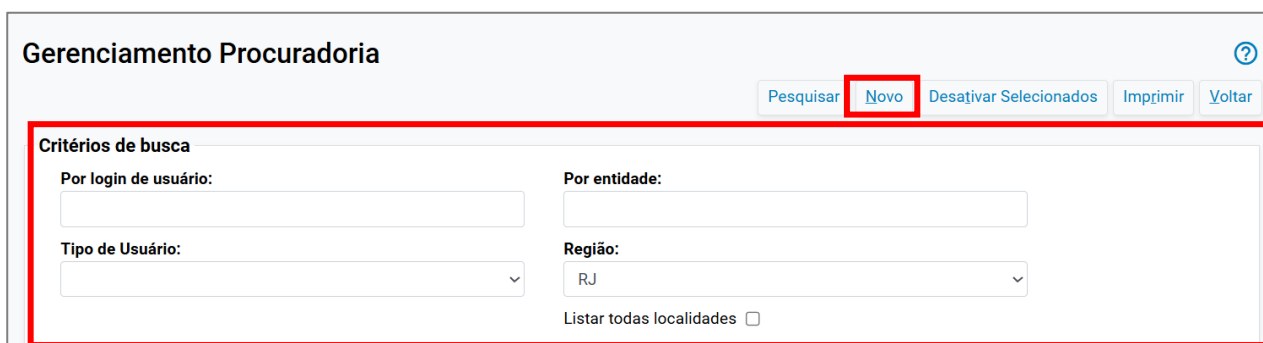
Para atuação de um usuário cadastrado na Procuradoria/Delegacia, é necessária a associação à **Entidade**.

Acesse o menu do sistema e selecione **Gerenciamento da Procuradoria**. Em seguida, clique em **Gerenciamento da Procuradoria**.



Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Painel do Procurador. Ao lado esquerdo, o Menu de Funcionalidades, com as opções Gerenciamento da Procuradoria destacadas por um contorno vermelho.

A tela será atualizada. Selecione o botão **Novo**.



Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Gerenciamento Procuradoria. Ao lado direito o botão Novo, destacado por um contorno vermelho. Abaixo do título, há a seção Critérios de busca com os campos: Por login de usuário, Tipo de Usuário, Por entidade e Região.

Preencha o campo **Login do Usuário** e pressione a tecla **ENTER** do computador. O sistema pesquisará o login, mesmo que parcialmente digitado.

Cadastro de Usuários na Entidade/Localidade

Login do usuário:

Pesquisar...

Voltar Próxima

Voltar Próxima

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Cadastro de Usuários na Entidade/Localidade. Ao lado direito os botões Voltar e Próxima. Abaixo do título, o campo Login do usuário destacado por um contorno vermelho.

O sistema disponibilizará o resultado da pesquisa.

Informe, nos campos habilitados, os dados pertinentes, selecione a Localidade e clique no botão **Próxima**.

Cadastro de Usuários na Entidade/Localidade

Login do usuário:

thamirisgravina - THAMIRIS GRAVINA FERNANDES - PROCURADOR CHEFE

Selecione o Grau Judicial de Atuação:

TODOS

☐ Chefe Primeiro Grau ☐ Chefe TR

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

☐ AMBOS ☐ JUIZADO CÍVEL ESTADUAL ☐ RITO ORDINÁRIO (COMUM)

Marcar todas as Localidade(s) da UF:

☐ RJ

Lista de Localidades (270 registros):

☒	Localidade	UF	Rito Processo
☐	Agudo	RS	AMBOS

Voltar Próxima

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Cadastro de Usuários na Entidade/Localidade. Ao lado direito os botões Voltar e Próxima. Abaixo do título, há as seções: Selecione o Grau Judicial de Atuação, Marcar Localidade(s) selecionada(s) com o Rito e Marcar todas as Localidade(s) da UF.

Selecione a Entidade que o usuário ficará vinculado e, em seguida, clique em **Salvar**.

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Novo Procurador. Ao lado direito, o botão Voltar destacado por um contorno vermelho. Abaixo do título há as seções Entidade que irá representar no primeiro grau e Entidade que irá representar na TR.

O sistema disponibilizará a confirmação da vinculação.

Entidade	Usuário	Localidade	Tipo
BANCO		Agudo	PROCURADOR
ESTADO DO RIO DE JANEIRO		Agudo	PROCURADOR

Entidade	Usuário	Tipo
ESTADO DO RIO DE JANEIRO		PROCURADOR

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Associação Procurador Entidade/Localidade. Abaixo do título a seção Associação(ões) realizada(s) com sucesso, com as colunas: Entidade, Usuário, Localidade e Tipo. Seguida pela seção Associação(ões) realizada(s) com sucesso neste(s) grau(s) relacionado(s), com as colunas: Entidade, Usuário e Tipo.

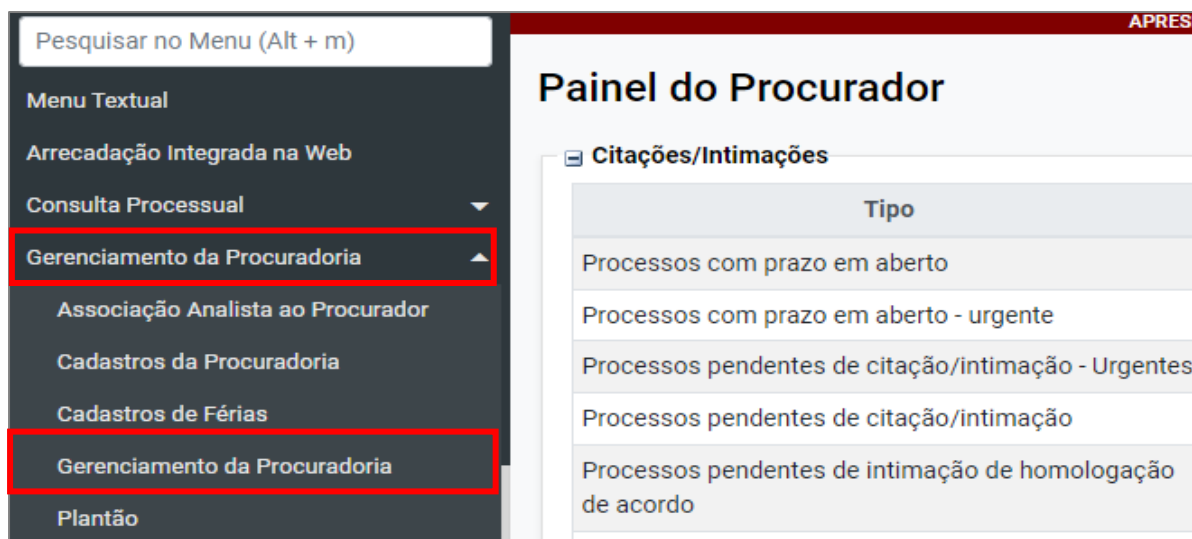
Importante

Em caso de desligamento do **Procurador/Delegado Chefe** ou **Gerente de Procuradoria**, os mesmos devem ser desvinculados dos cadastros da Procuradoria/Delegacia.

Designação de Procurador/Delegado Chefe

É possível suprimir ou atribuir o perfil **Procurador/Delegado Chefe**. É fundamental haver indicação de novo Procurador/Delegado chefe antes da exclusão (quando há apenas um designado), a fim de assegurar as funcionalidades exclusivas do Procurador/Delegado Chefe.

Acesse o menu do sistema e selecione **Gerenciamento da Procuradoria**. Em seguida, clique na opção **Gerenciamento da Procuradoria**.



Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Painel do Procurador. Ao lado esquerdo, o Menu de Funcionalidades, com as opções Gerenciamento da Procuradoria destacadas por um contorno vermelho.

Preencha um dos campos e clique em **Pesquisar**.

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Gerenciamento Procuradoria. Ao lado direito o botão Pesquisar, destacado por um contorno vermelho. Abaixo do título, há a seção Critérios de busca com os campos: Por login de usuário, Tipo de Usuário, Por entidade e Região.

A tela será atualizada com as informações do usuário. Na opção desejada, selecione, no campo **Ações**, o ícone .

Gerenciamento Procuradoria

Pesquisar Novo Desativar Selecionados Imprimir Voltar

Critérios de busca

Por login de usuário:

Tipo de Usuário:

Procurador Chefe ☐

Por entidade:

Região:

Listar todas localidades ☐

Lista de Associação Procurador Entidade/Localidade (17 registros):

☒	Entidade	Usuário	Tipo	Atua na TR	Região	Localidade	Ações
☐	MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU		PROCURADOR CHEFE	Não	RJ	Comarca de Armação dos Búzios (Ordinário)	

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Gerenciamento Procuradoria. Abaixo da seção critérios de busca, há as colunas: Entidade, Usuário, Tipo, Atua na TR, Localidade e Ações. Nesta última, destacado por um contorno vermelho a opção de edição, representada pela imagem de um lápis.

Defina a atuação de Procurador Chefe no **Primeiro Grau** ou no **Segundo Grau**, o **Rito Processual** e a(s) **Localidade(s)** de atuação e, em seguida, selecione **Salvar**.

Uma vez que a vinculação de um novo **Procurador/Delegado Chefe** estiver concluída, o próximo passo será substabelecer processos do antigo para o novo. Somente depois de ter certeza de que não há mais processos vinculados ao antigo Procurador/Delegado Chefe é que a desativação da Procuradoria/Delegacia deverá ser realizada.

Alterar Cadastro Usuário

Salvar Voltar

Usuário: tha

Selecione o Grau Judicial de Atuação:

☐ Chefe Primeiro Grau ☐ Chefe TR

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

☐ AMBOS ☐ JUIZADO ESPECIAL FEDERAL ☐ RITO ORDINÁRIO (COMUM)

Lista de Localidades (270 registros)

☒	Localidade	UF	Rito Processo
☒	Agudo	RS	RITO ORDINÁRIO (COMUM)

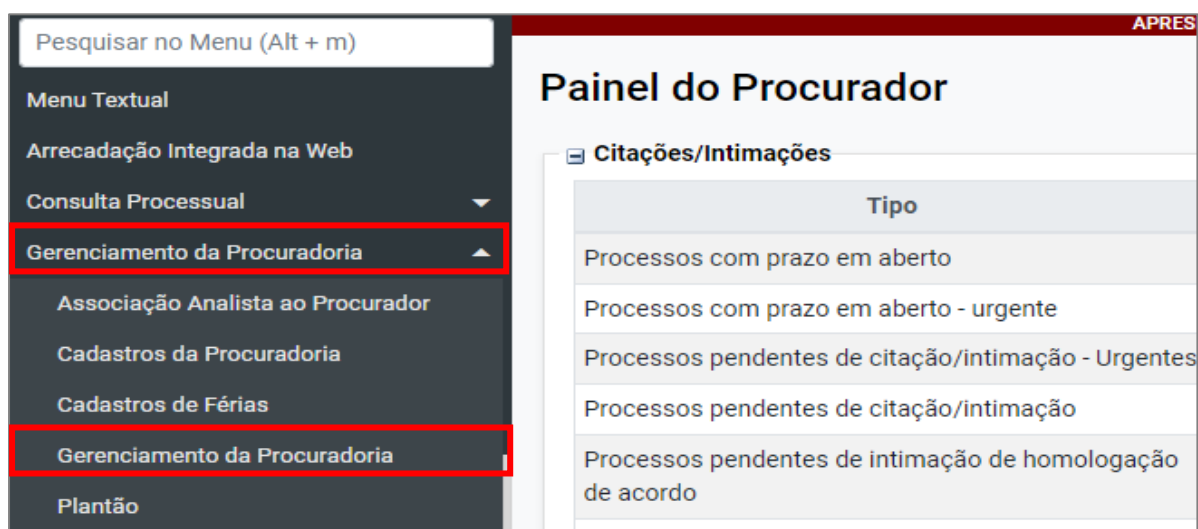
Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Alterar Cadastro de Usuário. Abaixo do título, há as seções: Selecione o Grau Judicial de Atuação e Marcar Localidade (s) selecionada (s) com o Rito.

Importante

Para o perfil de **Escrivão – Chefe de Polícia**, na área de Grau de Jurisdição, deverá ser marcada apenas a opção Chefe Primeiro Grau.

Alteração de Localidade, Rito e Grau de Atuação dos Usuários

Acesse o menu do sistema e selecione **Gerenciamento da Procuradoria**. Em seguida, clique na opção **Gerenciamento da Procuradoria**.



Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Painel do Procurador. Ao lado esquerdo, o Menu de Funcionalidades, com as opções Gerenciamento da Procuradoria destacadas por um contorno vermelho.

Preencha um dos campos e clique em **Pesquisar**.

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Gerenciamento Procuradoria. Ao lado direito o botão Pesquisar, destacado por um contorno vermelho. Abaixo do título, há a seção Critérios de busca com os campos: Por login de usuário, Tipo de Usuário, Por entidade e Região.

A tela será atualizada com as informações do usuário. Na opção desejada, selecione, no campo **Ações**, o ícone .

Gerenciamento Procuradoria ?

[Pesquisar](#)
[Novo](#)
[Desativar Selecionados](#)
[Imprimir](#)
[Voltar](#)

CrITÉRIOS de busca

Por login de usuário:

Tipo de Usuário: PROCURADOR

Procurador Chefe ☐

Por entidade: MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU

Região: RJ

Listar todas localidades ☐

Lista de Associação Procurador Entidade/Localidade (17 registros):

☒	Entidade	Usuário	Tipo	Atua na TR	Região	Localidade	Ações
☐	MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU		PROCURADOR CHEFE	Não	RJ	Comarca de Armação dos Búzios (Ordinário)	

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Gerenciamento Procuradoria. Abaixo da seção critérios de busca, há as colunas: Entidade, Usuário, Tipo, Atua na TR, Localidade e Ações. Nesta última, destacado por um contorno vermelho a opção de edição, representada pela imagem de um lápis.

Altere as informações de acordo e clique em **Salvar**.

Alterar Cadastro Usuário ?

[Salvar](#)
[Voltar](#)

Usuário: tha

Selecione o Grau Judicial de Atuação:

AMBOS

☐ Chefe Primeiro Grau ☐ Chefe TR

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

☐ AMBOS ☐ JUIZADO ESPECIAL FEDERAL ☐ RITO ORDINÁRIO (COMUM)

Lista de Localidades (270 registros)

☒	Localidade	UF	Rito Processo
☒	Agudo	RS	RITO ORDINÁRIO (COMUM)

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Alterar Cadastro de Usuário. Ao lado direito do título, os botões Salvar e Voltar.

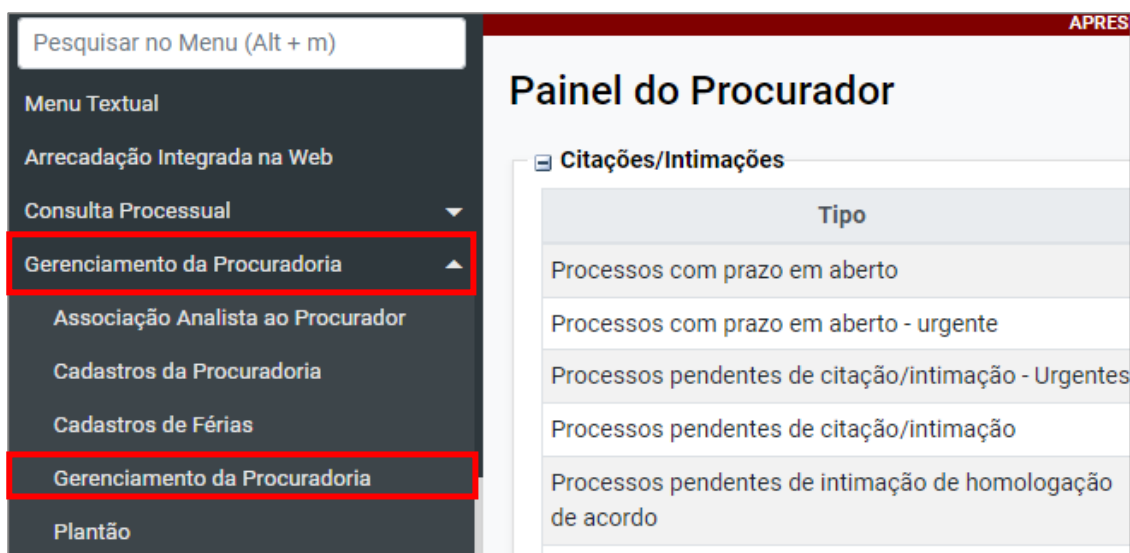
Observação

O perfil de **Gerente de Procuradoria** não pode atribuir a ele mesma atuação em novas Localidades e nem atribuir atuação a outros perfis em Localidades diferentes das quais tem atuação.

Desvinculação dos Cadastros da Procuradoria/Delegacia

Na ocorrência de interrupção da atuação na **Procuradoria/Delegacia** (Ente Externo) de um usuário cadastrado, é necessária a desassociação à Entidade.

Acesse o menu do sistema e selecione **Gerenciamento da Procuradoria**. Em seguida, clique na opção **Gerenciamento da Procuradoria**.



Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Painel do Procurador. Ao lado esquerdo, o Menu de Funcionalidades, com as opções Gerenciamento da Procuradoria destacadas por um contorno vermelho.

Preencha um dos campos e clique em **Pesquisar**.

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Gerenciamento Procuradoria. Ao lado direito o botão Pesquisar, destacado por um contorno vermelho. Abaixo do título, há a seção Critérios de busca com os campos: Por login de usuário, Por entidade e Região.

A tela será atualizada com as informações do usuário. Na opção desejada, selecione, no campo **Ações**, o ícone  para desativar o usuário.

Gerenciamento Procuradoria ?

[Pesquisar](#) [Novo](#) [Desativar Selecionados](#) [Imprimir](#) [Voltar](#)

CrITÉRIOS de busca

Por login de usuário:
Tipo de Usuário: PROCURADOR
Procurador Chefe ☐

Por entidade: MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU
Região: RJ
 Listar todas localidades ☐

Lista de Associação Procurador Entidade/Localidade (17 registros):

☒	Entidade	Usuário	Tipo	Atua na TR	Região	Localidade	Ações
☐	MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU		PROCURADOR CHEFE	Não	RJ	Comarca de Armação dos Búzios (Ordinário)	

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Gerenciamento Procuradoria. Ao lado direito do título os botões Pesquisar, Novo, Desativar Selecionados, Imprimir e Voltar. Abaixo, destacado por um contorno vermelho, resultado da Pesquisa exibido através das colunas: Entidade, Usuário, Tipo, Atua na TR, Região, Localidade e Ações.

Observação

Caso deseje desativar todos, selecione o checkbox  **Entidade** e o sistema marcará todas as opções. Posteriormente, clique no botão Desativar Selecionados.

Lista de Associação Procurador Entidade/Localidade (3 registros):

☒	Entidade	Usuário	Tipo	Atua na TR	Localidade	Ações
☒	MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU		PROCURADOR CHEFE	Sim - Chefe Tr	Comarca de Nova Iguaçu (Ordinário)	
☒	MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU		PROCURADOR CHEFE	Sim - Chefe Tr	Comarca de Nova Iguaçu (Ordinário)	
☒	MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU		DELEGADO CHEFE DA POLÍCIA	Sim	Comarca de Nova Iguaçu (Ordinário)	

[Pesquisar](#) [Novo](#) [Desativar Selecionados](#) [Imprimir](#) [Voltar](#)

Descrição da imagem: Tela do sistema com a coluna Entidade para seleção. Ao lado direito, as colunas: Usuário, Tipo, Atua na TR, Localidade e Ações. Abaixo, o botão Desativar Selecionados destacado por um contorno vermelho.

A tela será atualizada. Indique qual a localidade que o usuário será desativado e selecione, na coluna Ações, o ícone  para desativá-lo.

Gerenciar Procuradores ?

Usuário:

Desativar Imprimir Voltar

Lista de Associação Procurador Entidade (1 registro):

☒	Entidade	Usuario	Tipo	Grau	Ações
☐	MUNICIPIO DE NOVA IGUACU		PROCURADOR	Turma Recursal	

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

☒	Entidade	Usuário	Tipo	Localidade	Ações
☐	MUNICIPIO DE NOVA IGUACU		PROCURADOR	Comarca de Nova Iguaçu	

Desativar Imprimir Voltar

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Gerenciar Procuradores. Abaixo do título, resultado da pesquisa exibido através das colunas: Entidade, Usuário, Tipo, Grau e Ações.

Uma mensagem será apresentada. Clique em OK.

eproc1g-treinamento.tjrj.jus.br diz

Confirma desativação ?

OK Cancelar

Descrição da imagem: Tela do sistema com a mensagem: Confirma a desativação?

Importante

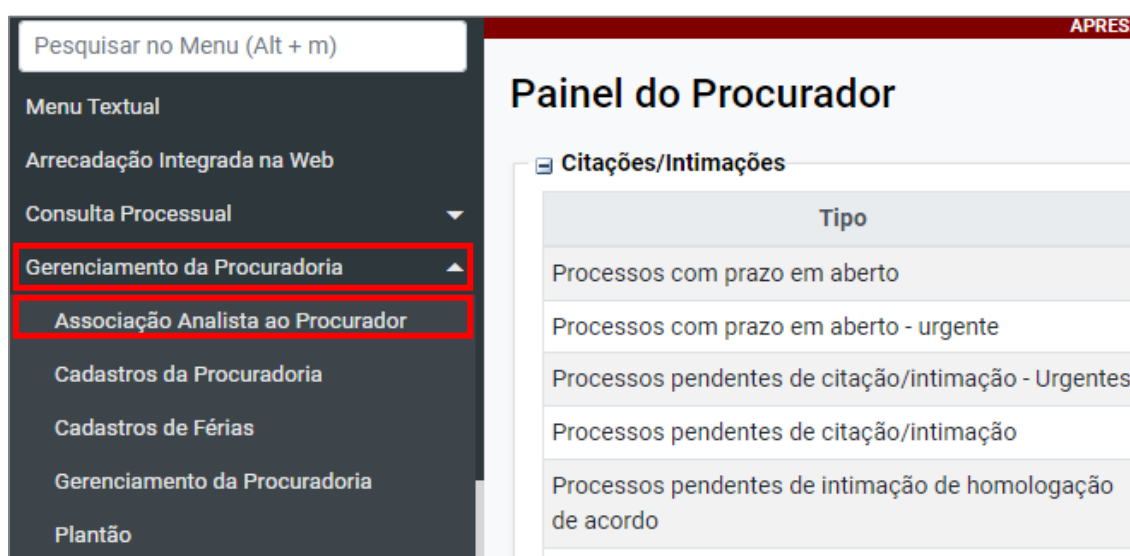
A remoção de um perfil de **Gerente de Procuradoria** só pode ser realizada pelo próprio **Gerente de Procuradoria** ou pelo **Procurador Chefe**, e apenas após a desassociação de todas as localidades vinculadas.

Os demais perfis da Procuradoria/Delegacia podem ser removidos pelo Procurador, Delegado Chefe ou pelo Gerente da Procuradoria/Delegacia, desde que não estejam mais associados à nenhuma Localidade.

O Procurador/Delegado Chefe ou o Gerente da Procuradoria/Delegado podem vincular um servidor do Órgão aos Procuradores/Delegados. Estes tipos de usuários poderão prestar auxílio significativo, de acordo com a previsão das ações disponíveis para o respectivo perfil, sendo eles:

- **Analista Procuradoria:** atua nos processos do procurador ao qual estiver associado, podendo peticionar e distribuir processos, tem acesso aos processos com no máximo Nível de Sigilo 2.
- **Assistente Procuradoria:** elabora documentos para os processos do procurador ao qual estiver associado. Não tem acesso a processos com Segredo de Justiça ou Sigilo.

Acesse o menu do sistema e selecione **Gerenciamento da Procuradoria**. Em seguida, clique na opção **Associação Analista ao Procurador**.



Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Painel do Procurador. Ao lado esquerdo, o Menu de Funcionalidades, com as opções Gerenciamento da Procuradoria e Associação Analista ao Procurador destacadas por um contorno vermelho.

A tela será atualizada com dois campos para preenchimento:

Login do Analista/Assistente: Colocar a sigla do Analista ou Assistente (reiterando que a pessoa já deve estar associada com o respectivo perfil), Analista Procuradoria/Delegacia ou Assistente Procuradoria/Delegacia associado à Entidade (mesma do usuário logado).

Nome do Procurador/Delegado: Deve ser registrado um nome com perfil Procurador/Delegado ou Procurador/Delegado Chefe associado à Entidade à qual o usuário logado está associado.

Informe os dados e clique em **Salvar**.

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Gerenciamento de Analistas/Assistentes. Ao lado direito do título, os botões Salvar e Voltar. Ao lado esquerdo, o Menu de Funcionalidades, com as opções Gerenciamento da Procuradoria e Associação Analista ao Procurador destacadas por um contorno vermelho.

O sistema irá gravar a informação.

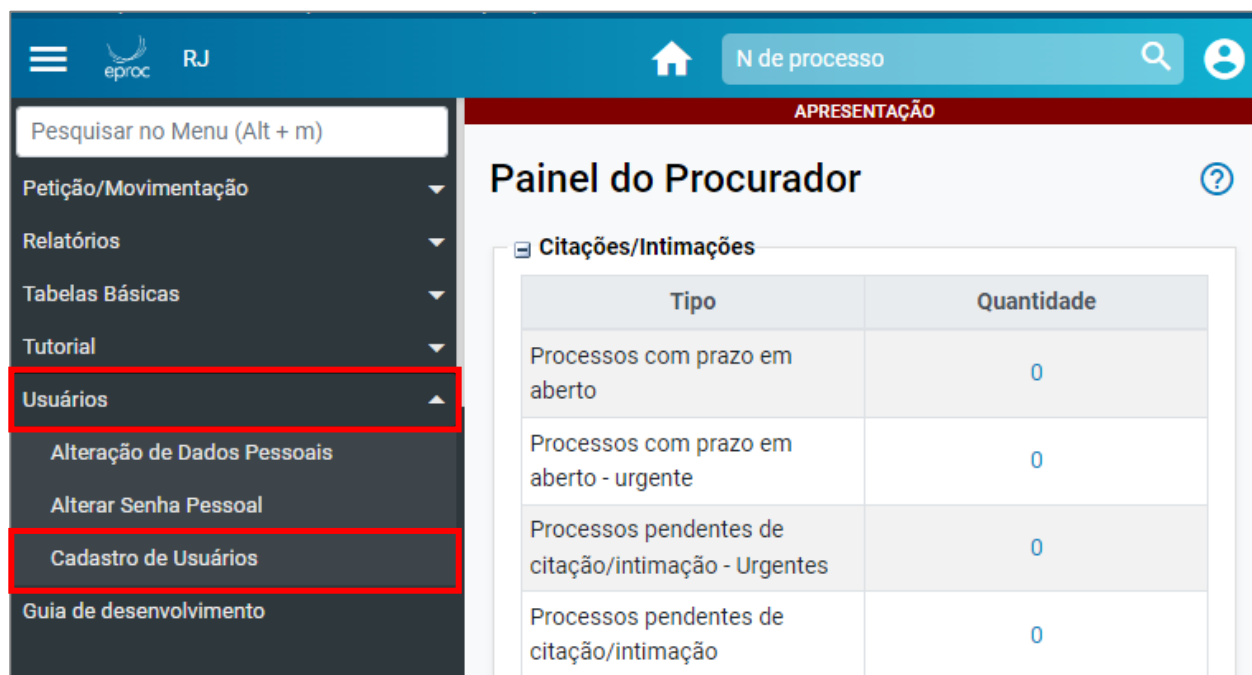
Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Associação Procurador com Analistas. Abaixo do título, a mensagem: Associação(ões) realizada(s) com sucesso.

Observação

A partir do cadastramento, os documentos elaborados pelo Assistente ou Analista serão disponibilizados no Painel do Procurador ao qual está vinculado, na área de Localizador Movimentações Pendentes.

Exclusão de Usuário

Para excluir um usuário cadastrado, acesse o menu do sistema e selecione **Usuários**. Em seguida, clique em **Cadastro de Usuários**.



Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Painel do Procurador. Ao lado esquerdo, o Menu de Funcionalidades, com as opções Usuários e Cadastro de Usuários destacadas por um contorno vermelho.

A tela de Cadastro de Usuários será habilitada. Preencha, ao menos, um dos campos e, em seguida, clique na opção **Consultar**.

Descrição da imagem: Tela do sistema com o Título Cadastro de Usuários. Abaixo do título três campos de preenchimento: Informe a sigla do Usuário, Nome e CPF.

A tela será atualizada com as informações do usuário. Na opção desejada, selecione, no campo **Ações**, o ícone  para excluir o perfil do usuário.

Informe os dados para o usuário:

Sigla:

Tipo de Usuário:

Vinculado a 0 entidades

[CLIQUE AQUI para cadastrar as Localidades](#)

Sigla	UF	Órgão Lotação/Entidade/Órgão Conveniado	Tipo	Interno	Situação	Ativo	Data Cadastro	Ações
anc			GERENTE PROCURADORIA	Não		Sim	20/08/2025 16:14:12	

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Gerenciamento Procuradoria. Ao lado direito do título os botões Pesquisar, Novo, Desativar Seleccionados, Imprimir e Voltar. Abaixo, destacado por um contorno vermelho, resultado da Pesquisa exibido através das colunas: Entidade, Usuário, Tipo, Atua na TR, Região, Localidade e Ações.

Importante

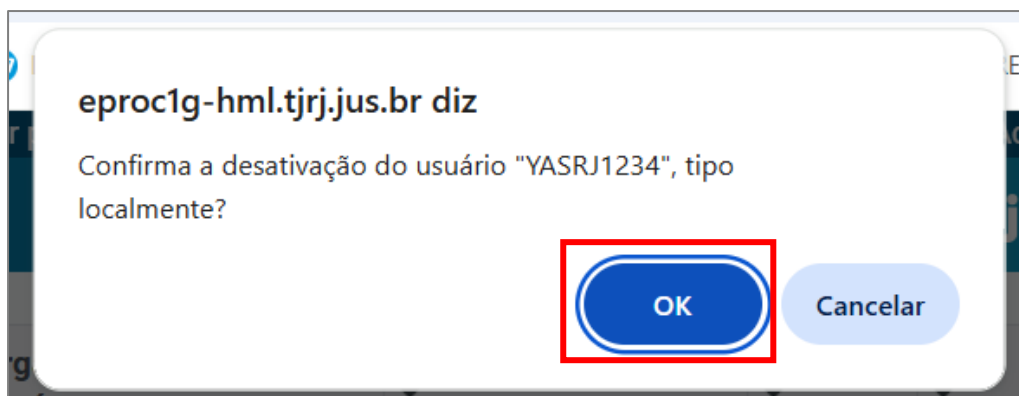
A exclusão de um perfil de **Gerente de Procuradoria** só pode ser realizada pelo próprio **Gerente de Procuradoria** ou **pelo Procurador Chefe**, e apenas após a desassociação de todas as localidades vinculadas.

Os demais perfis da Procuradoria/Delegacia podem ser removidos pelo Procurador, Delegado Chefe ou pelo Gerente da Procuradoria/Delegacia, desde que não estejam mais associados à nenhuma Localidade.

Observação

Caso deseje excluir o usuário em **todos os eprocs**, clique no ícone  .

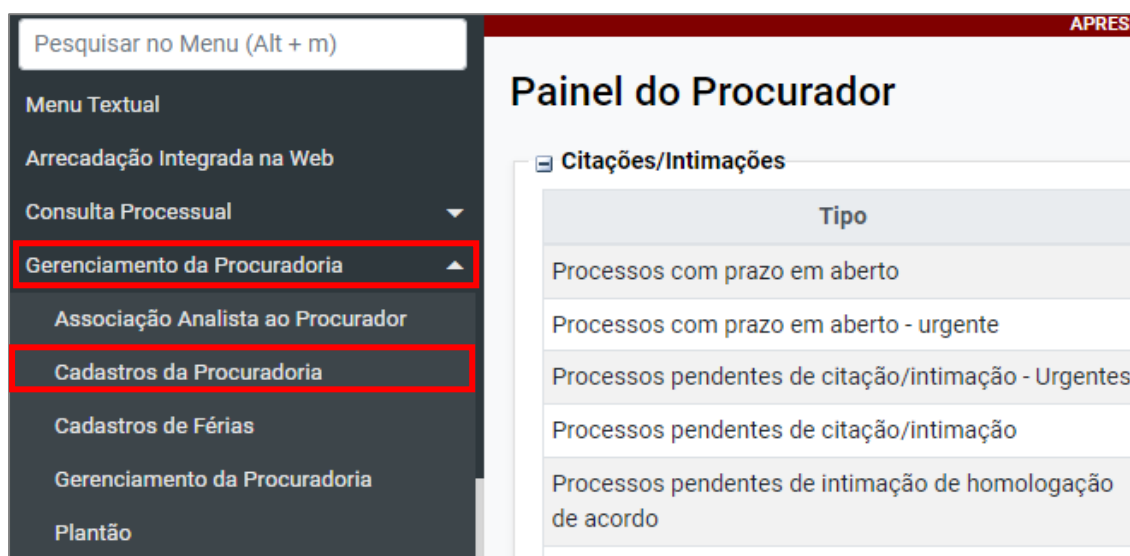
Uma mensagem será apresentada. Clique em **OK** para confirmar a exclusão.



Descrição da imagem: Tela do sistema com a mensagem: Confirma a desativação do usuário localmente?

Consulta aos Cadastros da Procuradoria/Delegacia

Acesse o menu do sistema e selecione **Gerenciamento da Procuradoria**. Em seguida, clique na opção **Cadastros da Procuradoria**. A funcionalidade permite a visualização de todos os usuários cadastrados na respectiva Entidade.



Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Painel do Procurador. Ao lado esquerdo, o Menu de Funcionalidades, com as opções Gerenciamento da Procuradoria e Cadastro da Procuradoria destacadas por um contorno vermelho.

Informe, ao menos, um dos dados solicitados - sendo o campo **Digite a Entidade que deseja pesquisar** de preenchimento obrigatório. Em seguida, clique em **Pesquisar**.

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Lista de Procuradores por Entidade. Ao lado direito do título os botões: Pesquisar, Limpar e Voltar. Abaixo do título, campos de preenchimento.

O sistema apresentará a pesquisa.

Localidade Judicial:

Login do usuário:

Lista de Lista de Procuradores (3 registros):

☒	Usuário	Nome	Tipo	Procurador Chefe TR	Gerente	Analista	Grau	Localidade (Rito)	Data Cad.	Ações
☐			PROCURADOR CHEFE	Sim	Não	Não	Primeiro e Turma Recursal	Comarca de Nova Iguaçu (Ordinário)	03/09/2024 13:59:24	 
☐			PROCURADOR CHEFE	Não	Não	Não	Primeiro e Turma Recursal	Comarca de Nova Iguaçu (Ordinário)	03/09/2024 17:34:08	
☐			PROCURADOR CHEFE	Sim	Não	Não	Primeiro	Comarca de Nova Iguaçu (Ordinário)	04/09/2024 10:41:52	 

Pesquisar

Limpar

Gerar Planilha

Imprimir

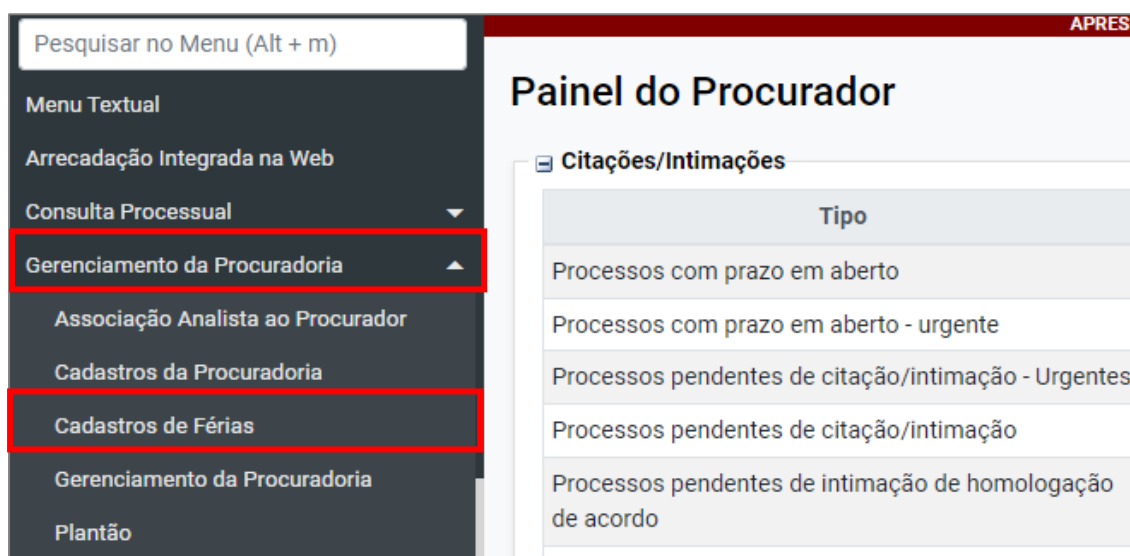
Voltar

Descrição da imagem: Tela do sistema com a lista de Procuradores, exibida através das colunas: Usuário, Nome, Tipo, Procurador Chefe TR, Gerente, Analista, Grau, Localidade (Rito), Data Cad. e Ações.

Gerenciamento de Afastamento

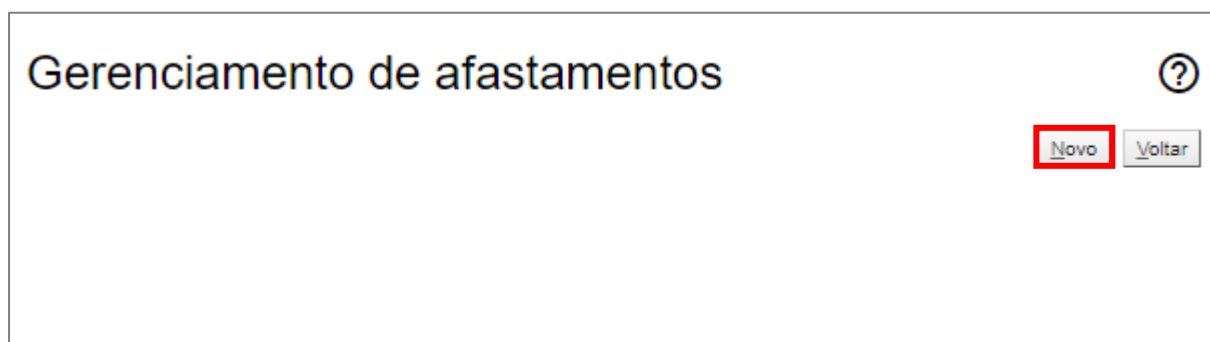
Esta opção permite gerenciar os afastamentos do Procurador/Delegado. Durante o período de afastamento, o profissional ficará indisponível na relação de Procuradores/ Delegados da funcionalidade de gerenciamento de processos, sendo importante realizar o gerenciamento transitório a fim de evitar recebimento de Intimações durante o afastamento - ou será necessário que o gerente ou o Procurador/Delegado Chefe gerencie os processos do procurador durante este período.

Acesse o menu do sistema e selecione **Gerenciamento da Procuradoria**. Em seguida, clique na opção **Cadastro de Férias**.



Descrição da imagem: Tela do sistema com o Título Painel do Procurador. Ao lado esquerdo da tela, o menu de funcionalidades, com as opções Gerenciamento da Procuradoria e Cadastro de Férias destacadas por um contorno vermelho.

Clique no botão **Novo**.



Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Gerenciamento de afastamentos. Ao lado direito do título, os botões Novo e Voltar.

Preencha os campos disponíveis e clique em **Salvar**.

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Cadastro de Afastamento – Procurador. Ao lado direito do título, os botões Salvar, Imprimir e Volta. Abaixo, os campos de preenchimento: Entidade(s), Procurador(es), Data Início e Data Final.

Nos campos **Data Início** e **Data Final**, o horário deverá, obrigatoriamente, ser informado. O padrão é 8h tanto no campo **Data Início** quanto no campo **Data Final**, caso o usuário não altere o valor.

Descrição da imagem: Tela com o Calendário do mês de Setembro de 2024.

O sistema apresentará o Cadastro de Afastamento efetuado com sucesso.

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Cadastro de Afastamento – Procurador. Ao lado direito do título, os botões Salvar, Imprimir e Volta. Abaixo, a mensagem: Cadastro(s) efetuado(s) com sucesso.

Ao entrar novamente no menu **Gerenciamento da Procuradoria** e selecionar **Cadastros de Férias**, a tela apresentará a inclusão realizada acima.

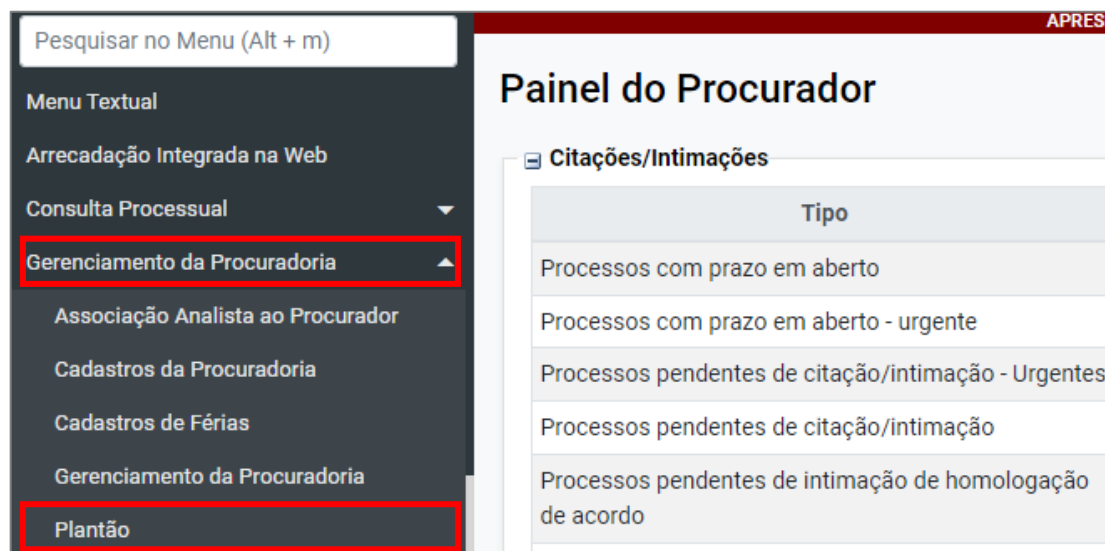
Caso seja necessário excluir um registro, clique no ícone

Descrição da imagem: Tela do sistema com o Título Painel do Procurador. Ao lado esquerdo da tela, o menu de funcionalidades, com as opções Gerenciamento da Procuradoria e Cadastro de Férias destacadas por um contorno vermelho.

Gerenciamento de Plantão

Esta opção permite gerenciar **Procuradores/Delegados** que receberão as Intimações urgentes de toda a Entidade durante os períodos de plantão.

No menu do sistema, clique em **Gerenciamento da Procuradoria** e, em seguida, selecione **Plantão**.



Descrição da imagem: Tela do sistema com o Título Painel do Procurador. Ao lado esquerdo da tela, o menu de funcionalidades, com as opções Gerenciamento da Procuradoria e Plantão destacadas por um contorno vermelho.

Importante

Essa funcionalidade estará disponível em breve.

Gerenciamento de Processos

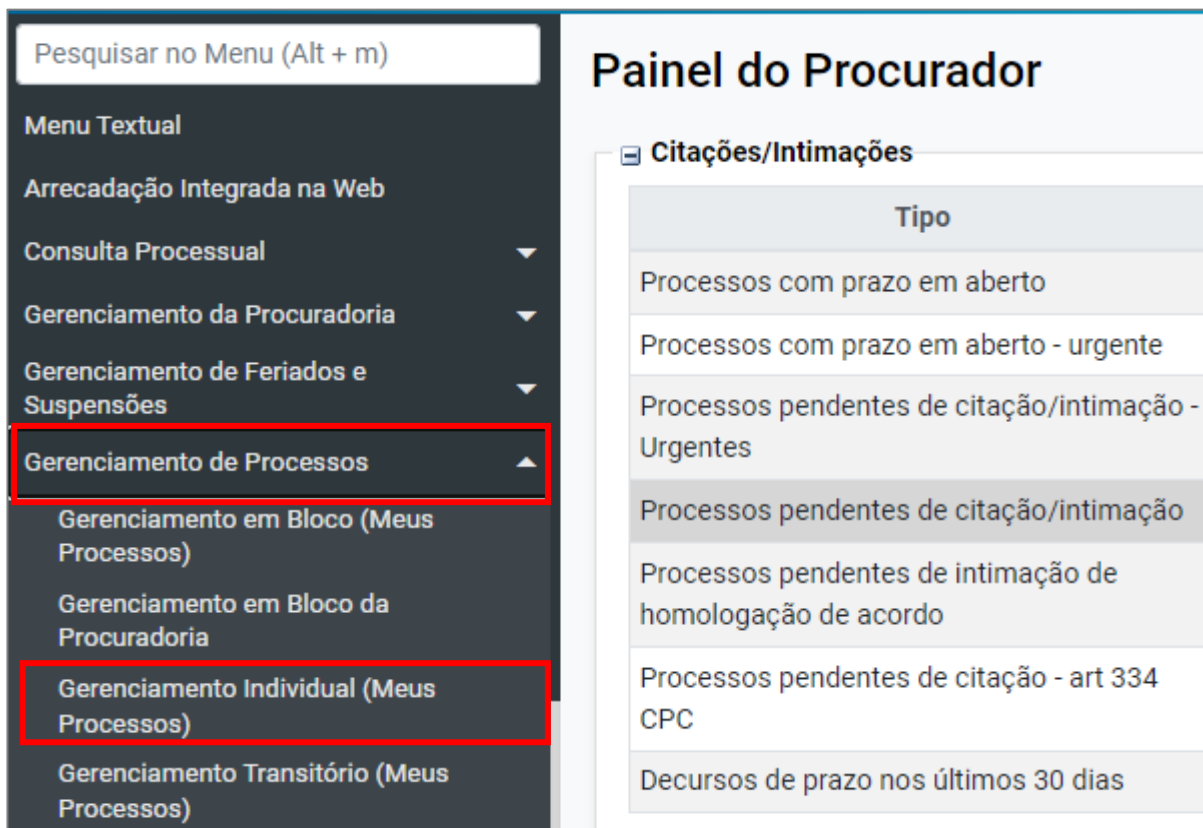
Gerenciamento Individual

Existem dois cenários de como a funcionalidade ficará disponível no sistema.

No primeiro caso, sendo **Procurador/Delegado Chefe** ou também **Procurador/Delegado**, ao clicar na opção **Gerenciamento de Processos**, será habilitada a transição **Gerenciamento Individual (Meus Processos)**. Nesta opção, se o perfil do consultante for de Procurador/Delegado, só serão retornados processos em que os supracitados têm atuação.

Caso o perfil seja de **Gerente da Procuradoria/Delegacia**, ao clicar na opção **Gerenciamento de Processos**, a transição disponível será **Gerenciamento Individual da Procuradoria**.

Seguindo o primeiro cenário, clique em **Gerenciamento de Processos** e, em seguida, selecione **Gerenciamento Individual (Meus Processos)**.



Descrição da imagem: Tela do sistema com o Título Painel do Procurador. Ao lado esquerdo da tela, o menu de funcionalidades, com as opções Gerenciamento de Processos e Gerenciamento Individual (Meus Processos) por um contorno vermelho.

Preencha o campo e selecione **Consultar**.

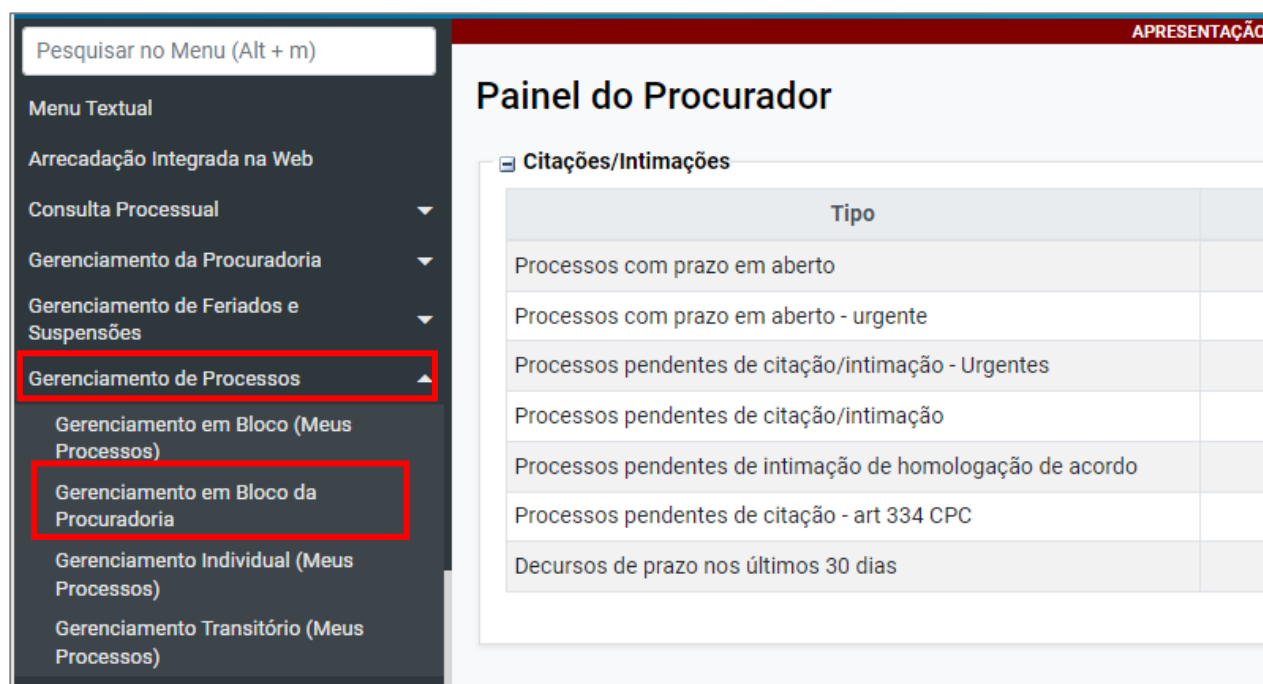
A imagem mostra a tela 'Gerenciamento Individual (Meus Processos)'. No topo, há um campo de entrada rotulado 'Nº do Processo'. Abaixo dele, há um botão 'Consultar' e um botão 'Voltar'. O botão 'Consultar' no canto inferior direito está destacado com um contorno vermelho.

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Gerenciamento Individual (Meus Processo). Ao lado direito do título, os botões Consultar e Voltar.

Gerenciamento em Bloco da Procuradoria

Disponível ao Procurador/Delegado Chefe e ao Gerente da Procuradoria/Delegacia, permite gerenciar a representação da Entidade em blocos de processos, de acordo com os filtros oferecidos.

Acesse o menu do sistema e clique em **Gerenciamento de Processos**. Em seguida, selecione **Gerenciamento em Bloco da Procuradoria**.



Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Painel do Procurador. Ao lado esquerdo da tela, o menu de funcionalidades, com as opções Gerenciamento de Processos e Gerenciamento em Bloco da Procuradoria destacadas por um contorno vermelho

Preencha os campos de interesse na tela, sendo o campo de **Grau Judicial** de preenchimento obrigatório. Os demais são opcionais. Posteriormente, clique em **Consultar**.

Gerenciamento de Processos da Procuradoria ⓘ

Gerar Lembretes em Lote Gerar Planilha **Consultar** Voltar

Preferências

Preferência: Listar Todos ⓘ Salvar Nova Preferência

Entidade(s):
MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU

Procurador(es):
Todos selecionados

Localidade: Localidade Seleccionada (Regionalização) Local do Crime:

Classe Judicial: Gabinete/Vara Estadual: Possui Inquérito:

Juízo: Lista de Processos: ⓘ

Assunto Judicial: Competência Judicial:

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Gerenciamento de Processos da Procuradoria. Ao lado direito do título, os botões Gerar Lembretes em Lote, Gerar Planilha, Consultar e Voltar.

Na parte inferior da tela, o sistema disponibilizará a pesquisa.

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

☒ Número processo	Classe	Qualificação da parte	Plantão	Prazo	Remessa
☐ 5000090-96/2018.8.21.0044 Órgão: ETD01J	PROCEDIMENTO COMUM	RÉU	Não	Não	Não
☐ 5000113-42/2018.8.21.0044 Órgão: ETD01J	PROCEDIMENTO COMUM	RÉU	Não	Não	Não

Lista de Processos (2 registros)

Gerar Planilha Consultar Precisar Voltar

Descrição da imagem: Tela do sistema com o resultado dos processos, exibidos através das colunas: Número processo, Classe, Qualificação da parte, Prazo e Remessa.

Na sequência, preencha os campos **Tipo de Gerenciamento** e **Procurador que irá Receber os Processos**.

Em seguida, clique no botão **Executar**.

MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS

Tipo de gerenciamento: Escolha... Procurador que irá receber os processos: [selecionado]

[Abrir os processos selecionados em abas/janelas](#)

2 registros:

☒ Número processo	Classe	Qualificação da parte	Plantão	Prazo em aberto	Remessa
☐	Ação Popular	RÉU	Não	Não	Não
☐	Ação Popular	RÉU	Não	Não	Não

[Abrir os processos selecionados em abas/janelas](#)

Gerar Lembretes em Lote Gerar Planilha Consultar **Executar** Voltar

Descrição da imagem: Tela do sistema com o resultado dos processos, exibidos através das colunas: Número processo, Classe, Qualificação da parte, Plantão, Prazo em aberto e Remessa

Gerenciamento em Bloco (Meus Processos)

Selecione **Gerenciamento de Processos** e, em seguida, clique na opção **Gerenciamento em Bloco (Meus Processos)**.

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Menu Textual

Arrecadação Integrada na Web

Consulta Processual

Gerenciamento da Procuradoria

Gerenciamento de Feriados e Suspensões

Gerenciamento de Processos

Gerenciamento em Bloco (Meus Processos)

Gerenciamento em Bloco da Procuradoria

Gerenciamento Individual (Meus Processos)

Gerenciamento Transitório (Meus Processos)

APRESENTAÇÃO

Painel do Procurador

Citações/Intimações

Tipo	
Processos com prazo em aberto	
Processos com prazo em aberto - urgente	
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	
Processos pendentes de citação/intimação	
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Painel do Procurador. Ao lado esquerdo da tela, o menu de funcionalidades, com as opções Gerenciamento de Processos e Gerenciamento em Bloco (Meus Processos) destacadas por um contorno vermelho.

A tela Gerenciamento de Processos será habilitada.

Preencha os campos de interesse na tela, sendo o único campo obrigatório o de **Grau Judicial**. Os demais são opcionais. Posteriormente, clique em **Consultar**.

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Gerenciamento de Processo. Ao lado direito do título, os botões Gerar Lembretes em Lote, Gerar Planilha, Consultar e Voltar. Abaixo, os campos de preenchimento.

Na parte inferior da tela exibida abaixo, pode-se verificar que há dois processos para o procurador. Na sequência, preencha os campos **Tipo de Gerenciamento** e **Procurador que irá Receber os Processos**.

Por fim, clique no botão **Executar**.

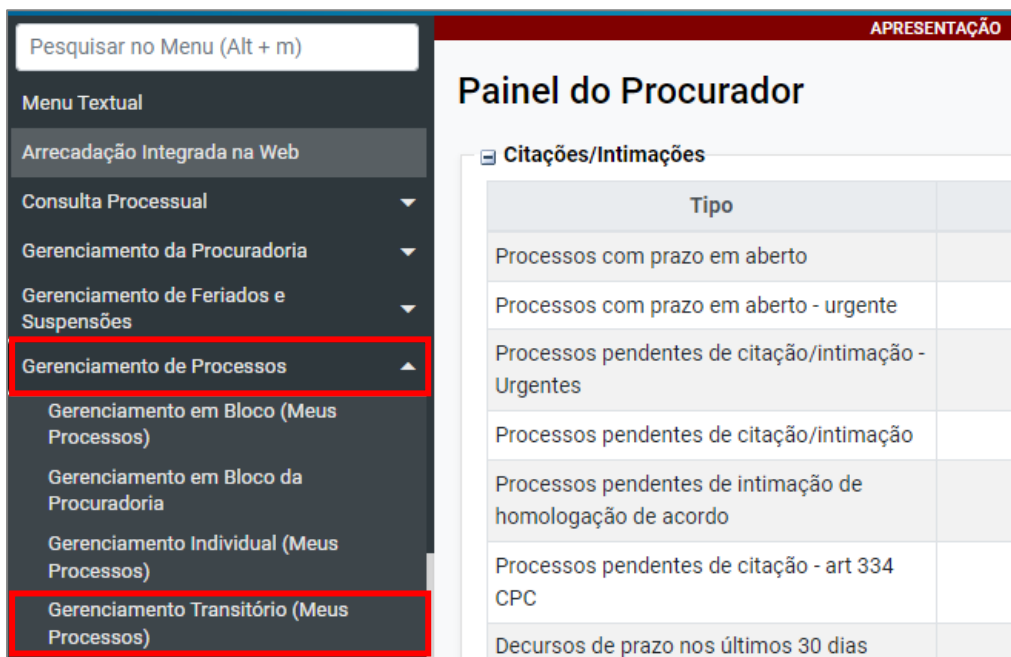
Número processo	Classe	Qualificação da parte	Plantão	Prazo	Remessa
Órgão: ETD01J	PROCEDIMENTO COMUM	RÉU	Não	Não	Não
Órgão: ETD01J	PROCEDIMENTO COMUM	RÉU	Não	Não	Não

Descrição da imagem: Tela do sistema com dois campos de preenchimento: Tipo de gerenciamento e Procurador que irá receber os processos. Abaixo resultado da pesquisa, exibido através das colunas: Número processo, Classe, Qualificação da parte, Plantão, Prazo e Remessa.

Gerenciamento Transitório de Processos da Entidade

Nesta funcionalidade, o Gerente da Procuradoria/Delegacia, o Procurador/Delegado Chefe ou o próprio Procurador/Delegado que esteve afastado poderá resgatar os processos gerenciados no modo substituição transitória.

Acesse o menu do sistema e clique em **Gerenciamento de Processos** e, em seguida selecione **Gerenciamento Transitório (Meus Processos)**.



Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Painel do Procurador. Ao lado esquerdo da tela, o menu de funcionalidades, com as opções Gerenciamento de Processos e Gerenciamento Transitório (Meus Processos) destacadas por um contorno vermelho.

Preencha os campos disponíveis.

Quanto ao **Prazo**, o sistema disponibilizará as opções: **Todos**, **Aguardando abertura**, **Vencido (Decurso de Prazo)** ou **Vencido**. Se uma das três últimas opções for escolhida, serão habilitados na tela dois outros campos: **Data Início** e **Data Fim**.

Por fim, clique em **Consultar**

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Gerenciamento Transitório de Processos. Ao lado direito do título, o botão Consultar. Abaixo, os campos de preenchimento: Entidade(s), Prazo, Urgente e Rito de Processo.

Na lista de processos exibidos na tela acima, clique no ícone  para escolher aqueles que sofrerão a operação de **Resgate** do substabelecimento, ou seja, os processos selecionados retornarão para a caixa do procurador que esteve afastado.

Em seguida, clique no botão **Executar**.

Abrir os processos selecionados em abas/lanelas

☒ Número processo	Procurador Substabelecido	Classe	Assunto	Último Evento	Prazo em aberto / Data Final	Remessa Externa Ativa
☐		PROCEDIMENTO COMUM	Aposentadoria Especial (Art. 57/8)	Intimação Eletrônica - Confirmada	1. 10/07/2018	Não
☐		PROCEDIMENTO COMUM	Limitação do salário-de-benefício e da renda mensal inicial	Decurso de Prazo	Não	Não
☐		PROCEDIMENTO COMUM	Aposentadoria da Pessoa com Deficiência (LC 142/2013)	Audiência Realizada com conciliação	Não	Não
☐		PROCEDIMENTO COMUM	Limitação do salário-de-benefício e da renda mensal inicial	Decurso de Prazo	Não	Não
☐		PROCEDIMENTO COMUM	Aposentadoria da Pessoa com Deficiência (LC 142/2013)	Audiência Realizada com conciliação	Não	Não

Consultar Executar

Descrição da imagem: Tela do sistema exibindo os processos através das colunas: Número Processo, Procurador Substabelecido, Classe, Assunto, Último Evento, Prazo em aberto/Data Final e Remessa Externa Ativa.

O sistema emitirá uma mensagem confirmando a operação, em caso de sucesso; ou negativa, no caso contrário.

RELATÓRIOS

Os **Relatórios** são fundamentais para o controle do acervo de processos da Entidade.

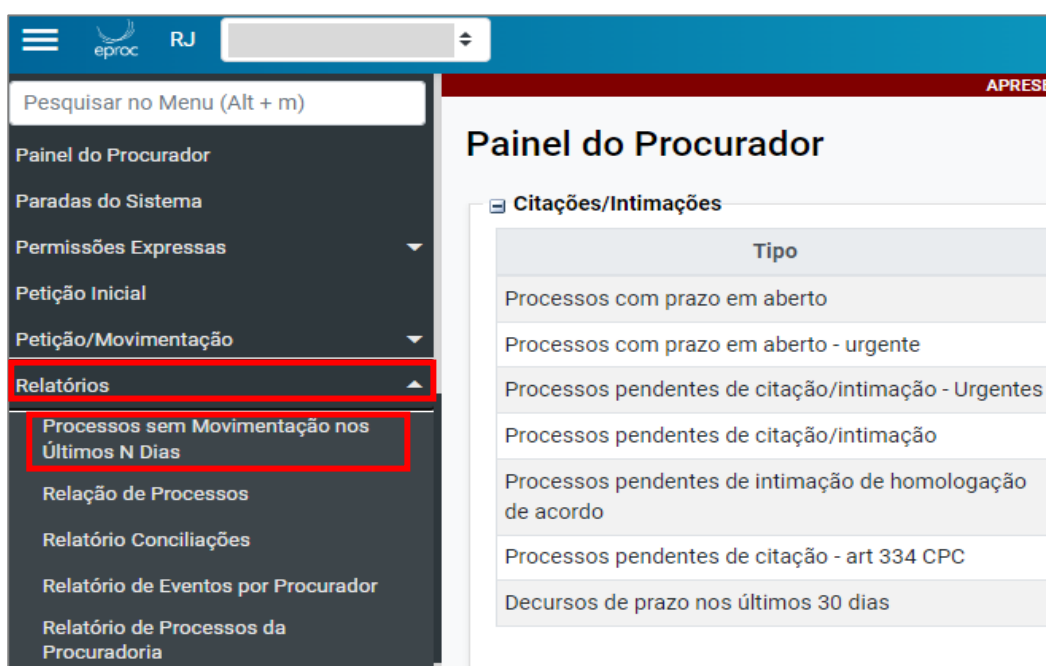
As opções oferecidas no menu **Relatórios** são dinâmicas, mudando de acordo conforme o perfil do usuário logado: **Gerente da Procuradoria**, **Procurador Chefe**, **Procurador** ou **Corregedor Procuradoria**.

Seguindo o cenário do Perfil de Procurador, os subtópicos seguintes apresentarão as possibilidades.

Relatórios de Processos sem Movimentação nos Últimos N dias

Este Relatório tem como objetivo principal identificar os processos sem movimentação nos últimos N dias, sendo oferecidos outros critérios para refinamento da pesquisa.

No menu do sistema, selecione a opção **Relatórios** e, em seguida, clique em **Processos sem Movimentação nos Últimos N Dias**.



Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Painel do Procurador. Ao lado esquerdo da tela, o menu de funcionalidades, com as opções Relatórios e Processos sem Movimentação nos Últimos N Dias destacadas por um contorno vermelho.

A tela será atualizada com os campos pertinentes para preenchimento. Informe os dados e clique em **Pesquisar**.

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Relatório de processos sem movimentação nos últimos dias. Abaixo do título, há a seção Selecione os critérios de busca desejados com os campos de preenchimento.

A pesquisa será disponibilizada.

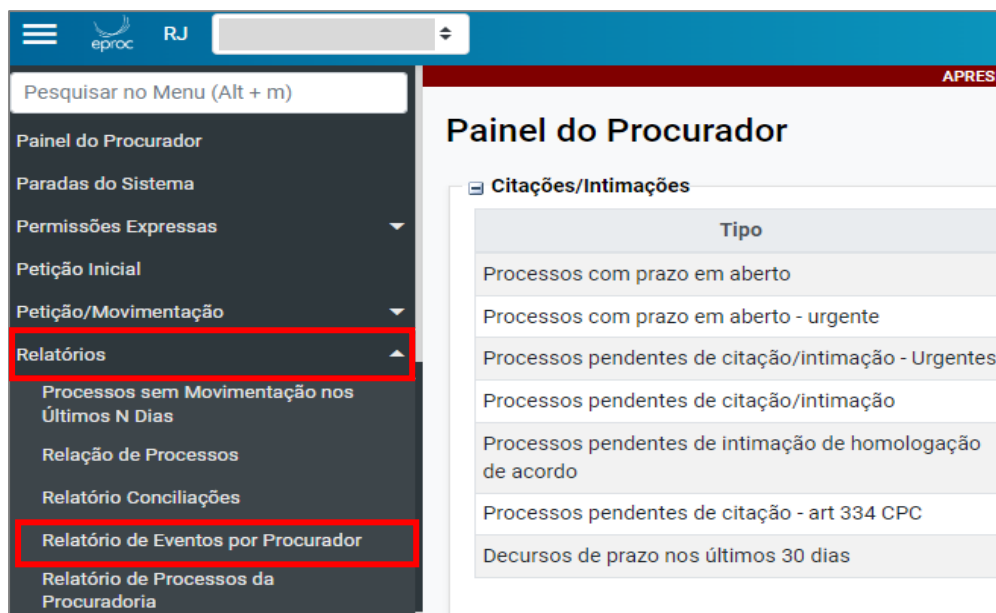
☒ Número Processo	Autores Principais	Localidade Judicial	Assunto	Valor da Causa	Vara Federal	Classe Judicial	Último Evento	Data/Hora
☐	PESSOA DE TESTE	Encantado	Limitação do salário-de-benefício e da renda mensal inicial	100,00	1ª Vara Judicial da Comarca de Encantado	PROCEDIMENTO COMUM	Decurso de Prazo	29/06/2018 01:01:02
☐	SIMONE CAVALCANTI ISABELLY SIMONE CAVALCANTI	Encantado	Aposentadoria da Pessoa com Deficiência (LC 142/2013)	12.000,00	1ª Vara Judicial da Comarca de Encantado	PROCEDIMENTO COMUM	Decurso de Prazo	11/07/2018 01:01:03

Descrição da imagem: Tela do sistema com os processos pesquisados, exibidos através das colunas: Número Processo, Autores Principais, Localidade Judicial, Assunto, Valor da Causa, Vara Federal, Classe Judicial, Último Evento e Data/Hora.

Relatórios de Eventos por Procurador

Este Relatório tem como objetivo principal identificar os eventos lançados em processos da Procuradoria em um determinado período.

No menu do sistema, selecione a opção **Relatórios** e, em seguida, clique em **Relatórios de Eventos por Procurador**.



Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Painel do Procurador. Ao lado esquerdo da tela, o menu de funcionalidades, com as opções Relatórios e Processos sem Movimentação nos Últimos N Dias destacadas por um contorno vermelho.

O sistema apresentará a tela de Relatório de Eventos por Procurador.

Preencha os campos e clique em **Consultar** para o sistema exibir a pesquisa

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Painel do Procurador. Ao lado esquerdo da tela, o menu de funcionalidades, com as opções Relatórios e Processos sem Movimentação nos Últimos N Dias destacadas por um contorno vermelho.

A pesquisa será disponibilizada.

Relatório de Eventos por Procurador ?

Consultar Gerar planilha Gerar planilha completa Limpar

Selecione os critérios de consulta desejados

Procurador: Data Início: 02/09/2024 Data Fim: 06/09/2024

Tipo Petição: Localidade:

☒ Trazer eventos lançados em plantão

Lista de Procuradores (2 registros):

Procurador - Identidade Principal	Tipo Petição	Localidade	Total
	CONTESTAÇÃO	TODAS	2
	CONFIRMADA A CITAÇÃO ELETRÔNICA	TODAS	2

Consultar Gerar planilha Gerar planilha completa Limpar

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Relatório de Eventos por Procurador. Ao lado direito do título, os botões: Consultar, Gerar planilha, Gerar planilha completa e Limpar. Abaixo, há a seção Selecione os critérios de consulta desejados.

Relatórios de Processos da Procuradoria

No menu do sistema, selecione a opção **Relatórios** e, em seguida, clique em **Relatórios de Processos da Procuradoria**.

Painel do Procurador

Pesquisar no Menu (Alt + m)

- Painel do Procurador
- Paradas do Sistema
- Permissões Expressas
- Petição Inicial
- Petição/Movimentação
- Relatórios**
- Processos sem Movimentação nos Últimos N Dias
- Relação de Processos
- Relatório Conciliações
- Relatório de Eventos por Procurador
- Relatório de Processos da Procuradoria**

Citações/Intimações

Tipo
Processos com prazo em aberto
Processos com prazo em aberto - urgente
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes
Processos pendentes de citação/intimação
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo
Processos pendentes de citação - art 334 CPC
Decursos de prazo nos últimos 30 dias

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Painel do Procurador. Ao lado esquerdo da tela, o menu de funcionalidades, com as opções Relatórios e Relatórios de Processos da Procuradoria destacadas por um contorno vermelho.

O sistema apresentará a tela de Relatório de Processos da Procuradoria.

Preencha os campos de acordo e, em seguida, clique no botão Buscar.

Relatório de Processos da Procuradoria ?

Buscar Voltar

Situação do processo: Todos
 Entidade: Todos
 Assunto Judicial: Todos

Nível de Sigilo do Processo: Todos
 Classe Judicial:
 Vara Federal: Todos

Rito Processo: Todos
 Procurador-Chefe: Todos

☒ Somente processos associados a procuradores-chefe
☐ Listar processos baixados
☐ Processos que possuem procuradores não associados a procuradoria
☐ Somente processos declinados de outra justiça

Autuação Autuação

Buscar Voltar

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Relatório de Processos da Procuradoria. Ao lado direito do título, os botões Buscar e Voltar. Abaixo, campos de preenchimento.

A pesquisa será disponibilizada.

Relatório de Processos da Procuradoria ?

Imprimir Gerar Planilha Buscar Voltar

Situação do processo: Todos
 Entidade: Todos
 Assunto Judicial: Todos

Nível de Sigilo do Processo: Todos
 Classe Judicial:
 Vara Federal: Todos

Rito Processo: Todos
 Procurador-Chefe: Todos

☒ Somente processos associados a procuradores-chefe
☐ Listar processos baixados
☐ Processos que possuem procuradores não associados a procuradoria
☐ Somente processos declinados de outra justiça

Autuação de: Autuação até:

Abra os processos selecionados em abas/anelas

Lista de Processos (8 registros)

☒	Número Processo	Localidade Judicial	Assunto	Valor da Causa	Vara Federal	Classe Judicial	Último Evento	Autuação	Data/Hora
☐		Comarca de Duque de Caxias	ISS/ Imposto sobre Serviços	179.281,02	Central de Dívida Ativa da Comarca de Duque de Caxias	Execução Fiscal	Distribuído por sorteio	14/08/2024 02:40:44	14/08/2024 02:40:44
☐		Comarca de Duque de Caxias	IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano	4.015,63	Central de Dívida Ativa da Comarca de Duque de Caxias	Execução Fiscal	Distribuído por sorteio	16/08/2024 12:24:30	16/08/2024 12:24:30
☐		Comarca de Duque de Caxias	ISS/ Imposto sobre Serviços	3.380,94	Central de Dívida Ativa da Comarca de Duque de Caxias	Execução Fiscal	Distribuído por sorteio	29/08/2024 17:51:16	29/08/2024 17:51:16
☐		Comarca de Duque de Caxias	ISS/ Imposto sobre Serviços	10.121,46	Central de Dívida Ativa da Comarca de Duque de Caxias	Execução Fiscal	Distribuído por sorteio	03/09/2024 09:56:13	03/09/2024 09:56:13
☐		Comarca de Duque de Caxias	Bem de Família Legal	5.000,00	Central de Dívida Ativa da Comarca de Duque de Caxias	Ação Popular	Expedição de documento	05/09/2024 11:59:54	05/09/2024 11:59:55
☐		Comarca de Duque de Caxias	Bem de Família Legal	10.000,00	Central de Dívida Ativa da Comarca de Duque de Caxias	Ação Popular	Decorrido prazo	04/07/2024 16:28:45	24/08/2024 01:01:03
☐		Comarca de Duque de Caxias	Bem de Família Legal	100,00	Central de Dívida Ativa da Comarca de Duque de Caxias	Ação Popular	PETIÇÃO PROTOCOLADA JUNTADA	04/09/2024 17:39:03	06/09/2024 16:48:18
☐		Comarca de Duque de Caxias	Serviço	4.800,00	Central de Dívida Ativa da Comarca de Duque de Caxias	Ação Popular	PETIÇÃO PROTOCOLADA JUNTADA	22/08/2024 17:05:49	06/09/2024 16:50:46

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Relatório de Processos da Procuradoria. Abaixo dos campos de preenchimento, o resultado do relatório é exibido através das colunas: Número Processos, Localidade Judicial, Assunto, Valor da Causa, Vara Federal, Classe Judicial, Último Evento, Autuação e Data/Hora.



CRÉDITOS

PORTAL NACIONAL DO CONHECIMENTO EPROC

Material desenvolvido pelo TJRJ.