

Manual do Usuário

GERENCIAMENTO DE ENTES EXTERNOS

eproc

SUMÁRIO


1. Introdução	4
1.1 Tipos de Usuários de Procuradores	5
1.2 Tipos de Usuários de Delegacias	6
2. Cadastramento de Procurador e Delegado Chefe	6
3. Acesso ao Sistema	7
4. Gerenciamento de Cadastros do Ente Externo - Procuradoria e Delegacia	8
4.1 Cadastro de Usuários	8
4.2 Consultar Usuários Associados à Entidade	14
4.3 Associar Usuário à Entidade.....	16
.....	16
4.4 Designação de Procurador/Delegado Chefe	19
4.5 Alteração de Localidade, Rito e Grau de Atuação dos Usuários	
21	
4.6 Desvinculação dos Cadastros da Procuradoria/Delegacia	23
4.7 Gerenciamento de Analistas ou Assistentes	26
4.8 Consulta aos Cadastros da Procuradoria/Delegacia	28
4.9 Gerenciamento de Afastamento.....	30

4.10	Gerenciamento de Plantão	33
4.11	Gerenciamento de Processos	34
4.11.1	Gerenciamento Individual	34
4.12	Gerenciamento em Bloco da Procuradoria	35
4.13	Gerenciamento em Bloco (Meus Processos)	37
4.14	Gerenciamento Transitório de Processos da Entidade	39
5.	Relatórios	41
5.1.1	Relatórios de Processos sem Movimentação nos Últimos N dias	41
5.1.2	Relatórios de Eventos por Procurador	43
5.1.3	Relatórios de Processos da Procuradoria	44

GERENCIAMENTO DE ENTES EXTERNOS

1. 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**.


 **ATENÇÃO:** 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

1.1 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.

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

1.2 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.

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.

3. Acesso ao Sistema

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

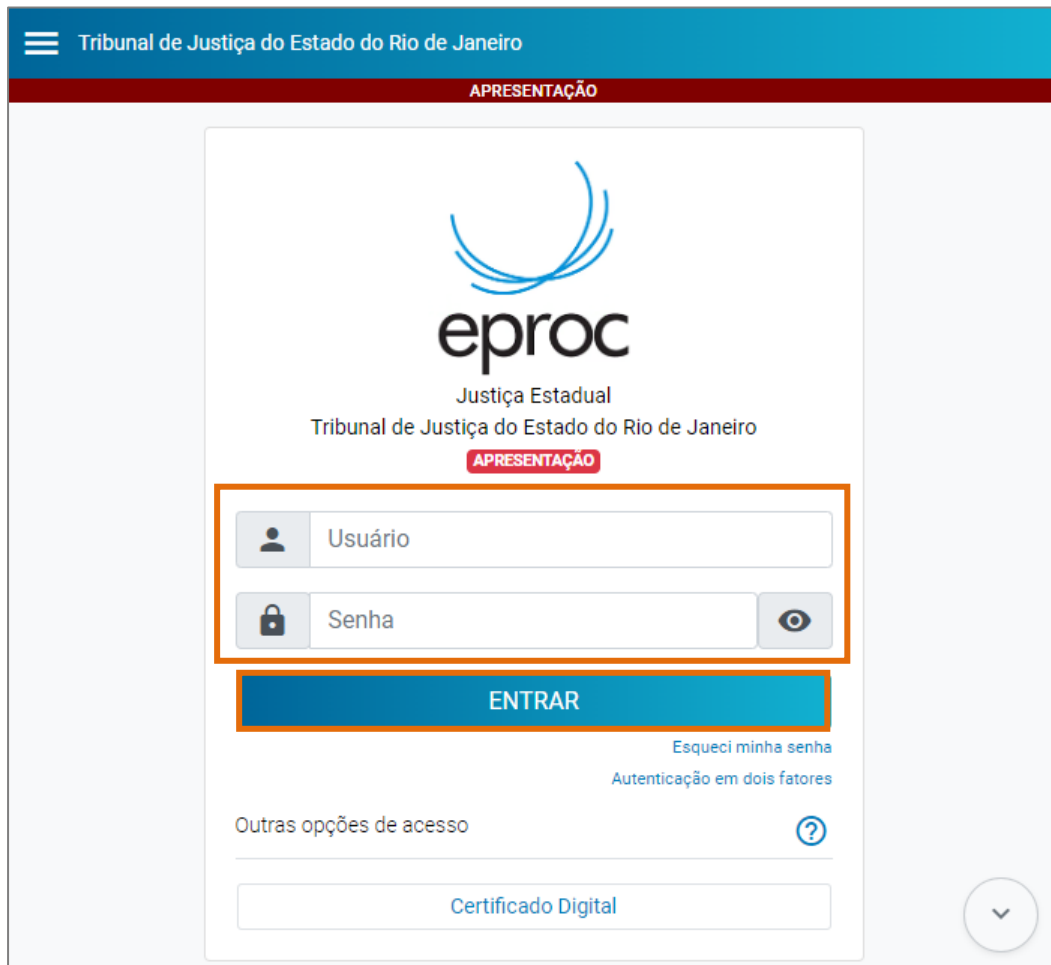


Figura 1 – Sistema eproc.

Na tela seguinte, clique no perfil de usuário desejado.



Figura 2 – Perfil de Usuário.

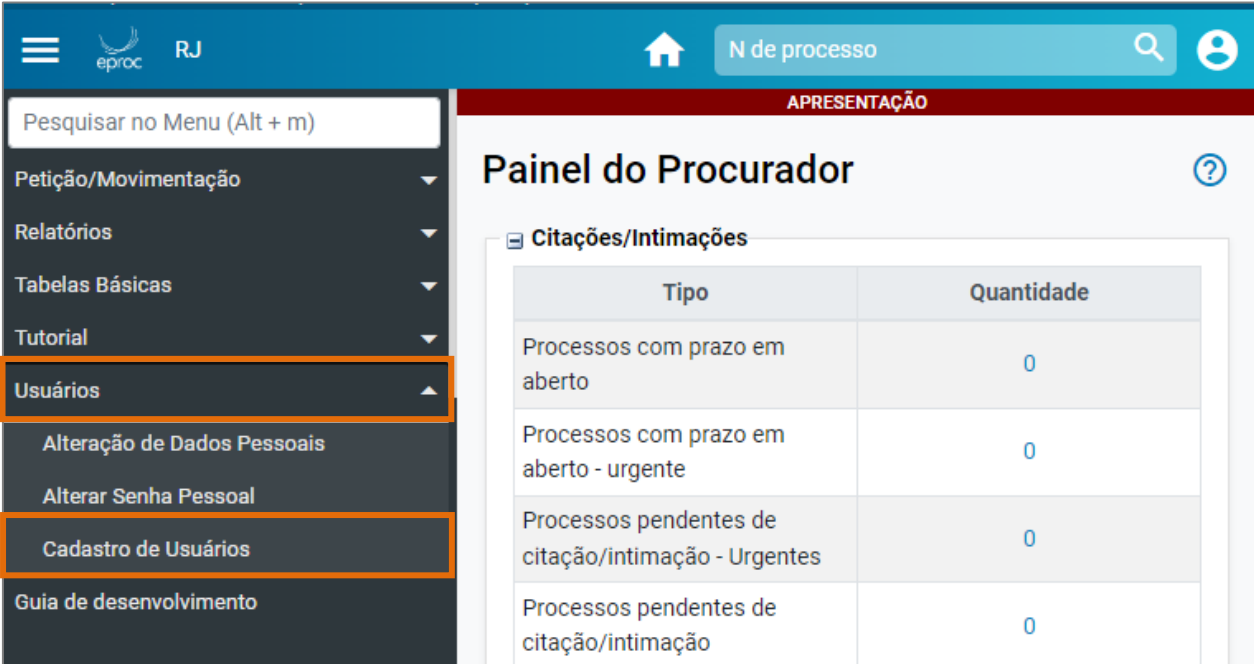
4. Gerenciamento de Cadastros do Ente Externo - Procuradoria e Delegacia

4.1 Cadastro de Usuários

O Procurador, Delegado Chefe ou Escrivão - Chefe da Polícia podem cadastrar todos 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**.

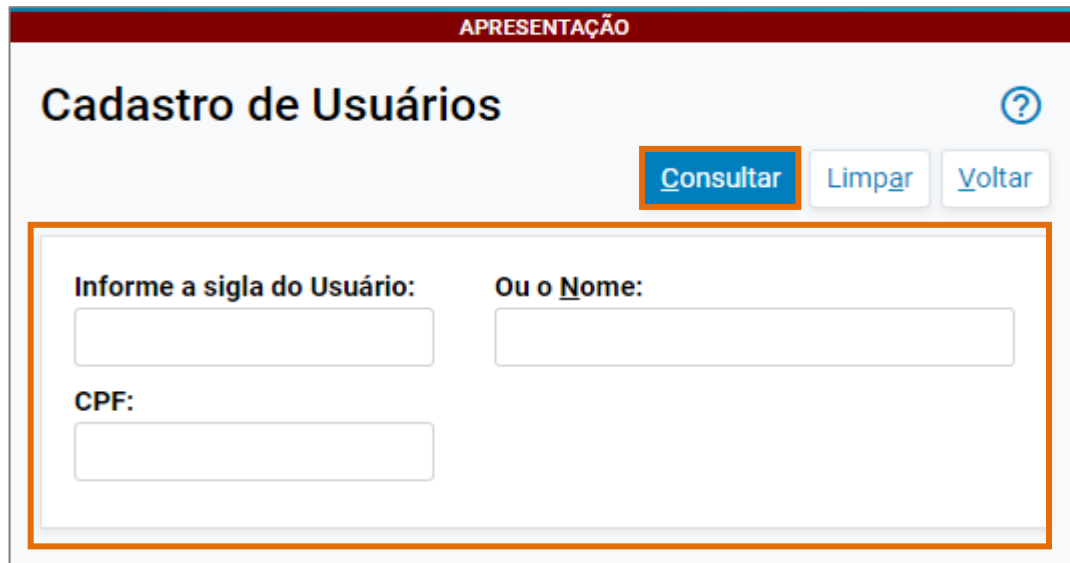


The screenshot shows the 'Painel do Procurador' interface. On the left, a dark sidebar menu contains several options, with 'Usuários' and 'Cadastro de Usuários' highlighted with orange boxes. The main content area displays a table titled 'Citações/Intimações' with two columns: 'Tipo' and 'Quantidade'.

Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	0
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	0

Figura 3 – Cadastro de Usuários.

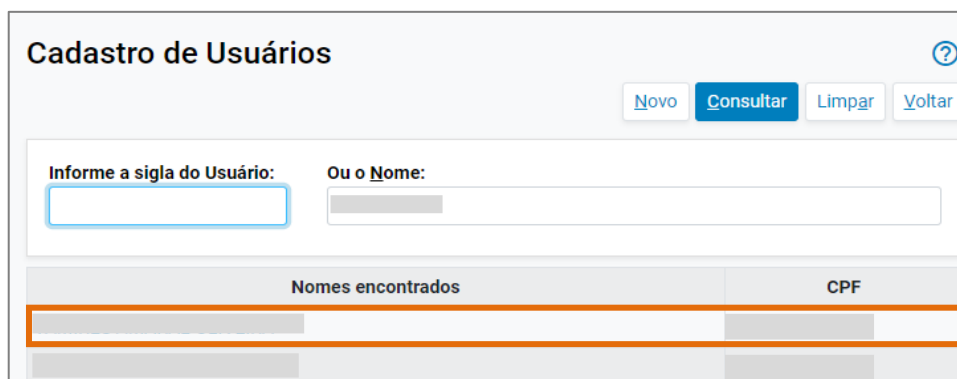
A tela de **Cadastro de Usuários** será habilitada. Preencha, ao menos, um dos campos e, em seguida, clique na opção **Consultar**.



The screenshot shows a web interface titled "APRESENTAÇÃO" at the top. Below it is the "Cadastro de Usuários" form. The form has three input fields: "Informe a sigla do Usuário:", "Ou o Nome:", and "CPF:". To the right of the form are three buttons: "Consultar" (highlighted with an orange border), "Limpar", and "Voltar". A help icon (?) is in the top right corner.

Figura 4 – Consultar.

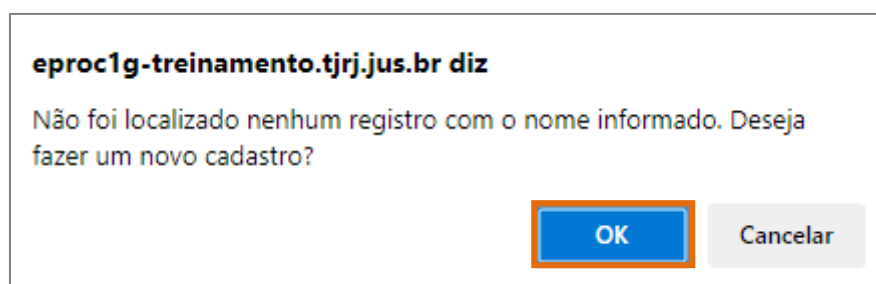
O sistema disponibilizará a pesquisa. Verifique se a pessoa de interesse já existe na base de dados.



The screenshot shows the same "Cadastro de Usuários" form, but now with search results. The "Consultar" button is highlighted. Below the form is a table with two columns: "Nomes encontrados" and "CPF". The table contains several rows of data, with the first row highlighted by an orange border.

Figura 5 – Base de Dados.

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



The screenshot shows a message dialog box with the title "eproc1g-treinamento.tjrj.jus.br diz". The message text reads: "Não foi localizado nenhum registro com o nome informado. Deseja fazer um novo cadastro?". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" (highlighted with an orange border) and "Cancelar".

Figura 6 – OK.

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

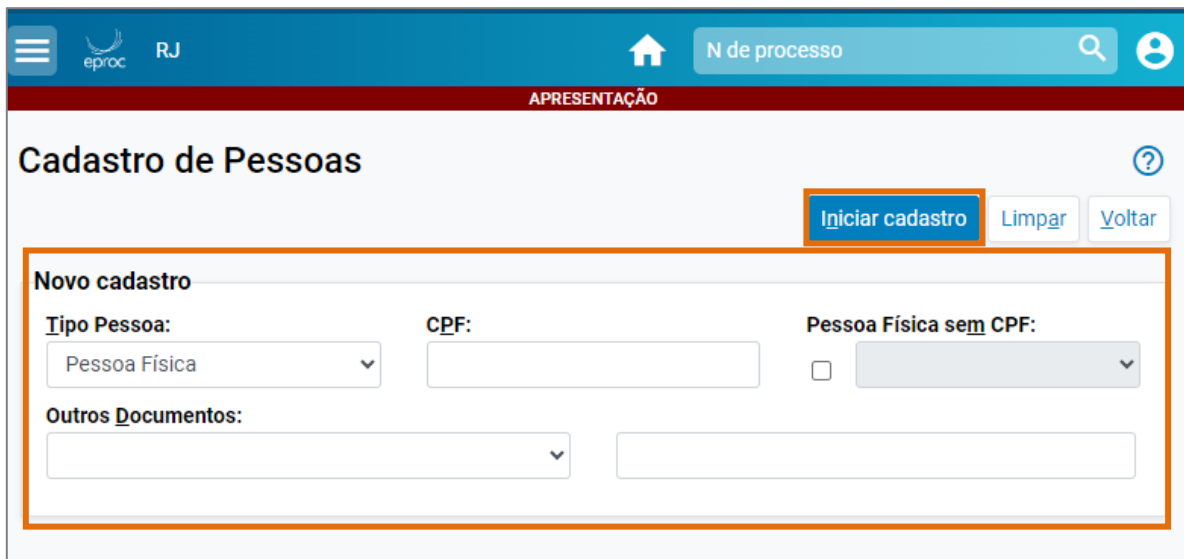


Figura 7 – Iniciar Cadastro.

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.

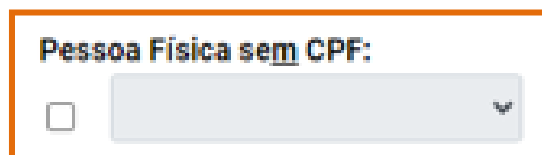


Figura 8 – Pessoa Física sem CPF.

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

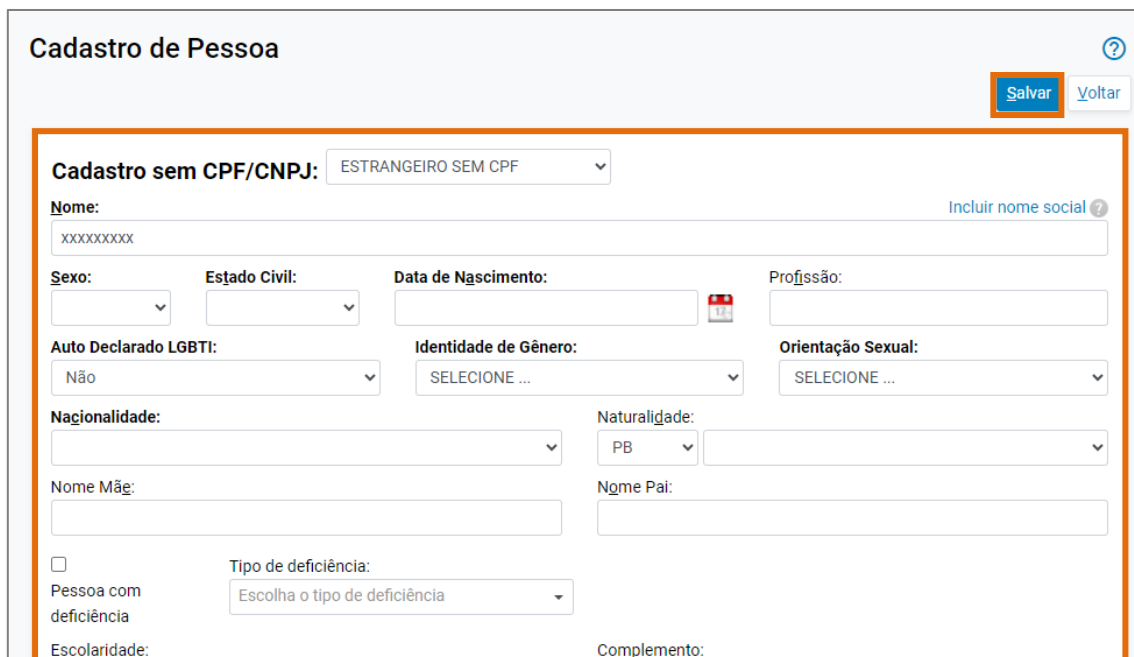


Figura 9 – Cadastro de Pessoa.

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

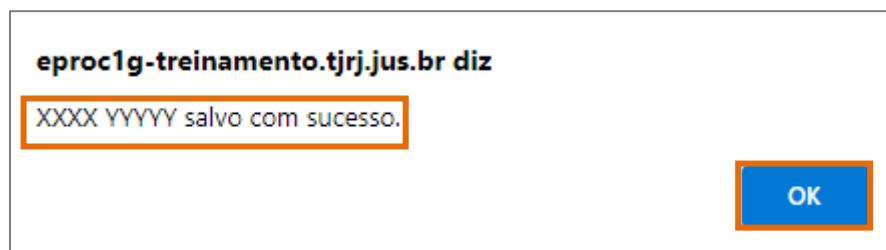


Figura 10 – OK.

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:

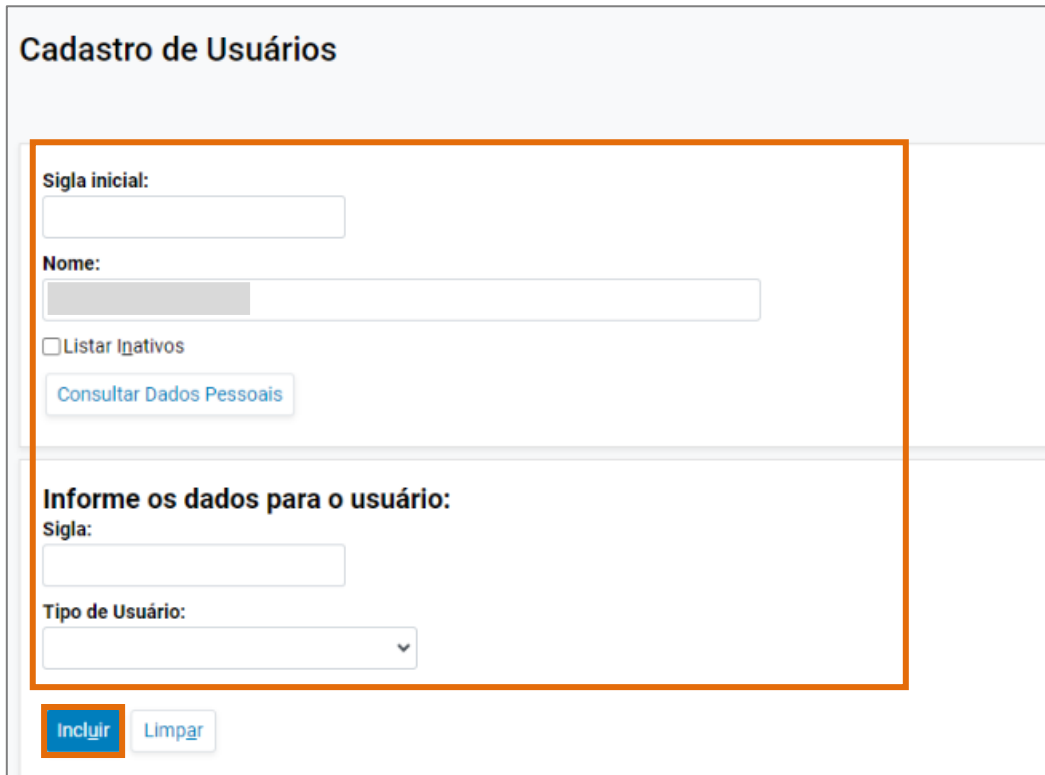
**PGE - PGE. + Matrícula / PGM - PGM. +
Matrícula**

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**.

⚠️ ATENÇÃO: 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](#)

Figura 11 – Incluir.

4.2 Consultar Usuários Associados à Entidade

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

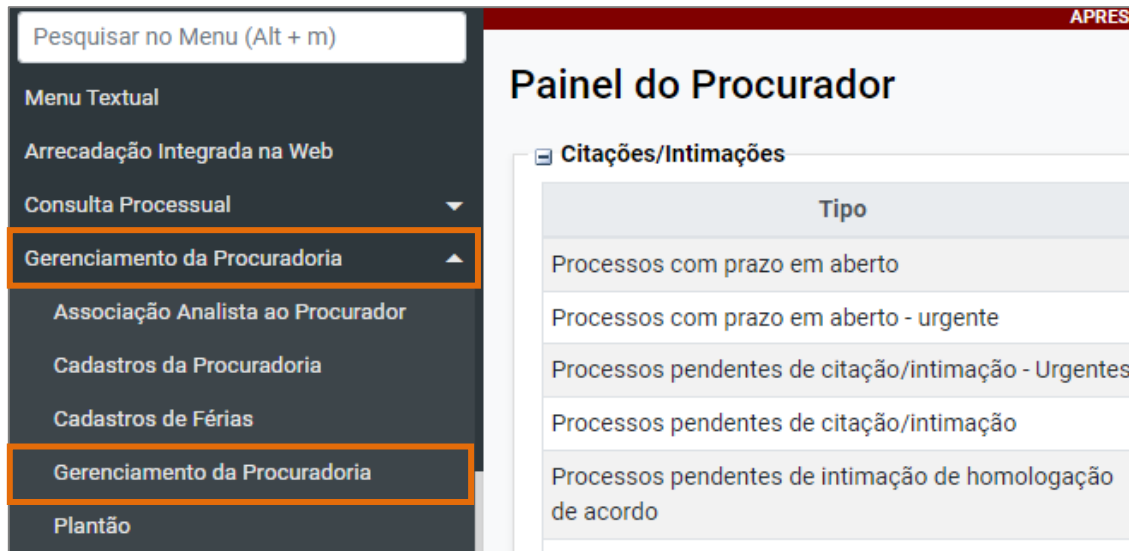


Figura 12 – Gerenciamento da Procuradoria.

⚠️ ATENÇÃO: 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**.



The image shows the 'Gerenciamento Procuradoria' search interface. At the top right is a help icon (?). Below it are buttons for 'Pesquisar' (highlighted in orange), 'Novo', 'Desativar Selecionados', 'Imprimir', and 'Voltar'. The main search area is titled 'Critérios de busca' and contains three input fields: 'Por login de usuário:', 'Tipo de Usuário:' (with a dropdown arrow), and 'Por entidade:'. There is also a checkbox labeled 'Listar todas localidades'.

Figura 13 – Pesquisar.

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

No campo **Tipo do 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: Tipo de Usuário: Por entidade:

Listar todas localidades

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

<input checked="" type="checkbox"/>	↕ Entidade	↕ Usuário	↕ Tipo	Atua na TR	Localidade	Ações
<input type="checkbox"/>	MUNICIPIO DE NOVA IGUACU		PROCURADOR CHEFE	Sim - Chefe Tr	Comarca de Nova Iguaçu (Ordinário)	

Pesquisar Novo Desativar Selecionados Imprimir Voltar

Figura 14 - Gerenciamento da Procuradoria.

4.3 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**.

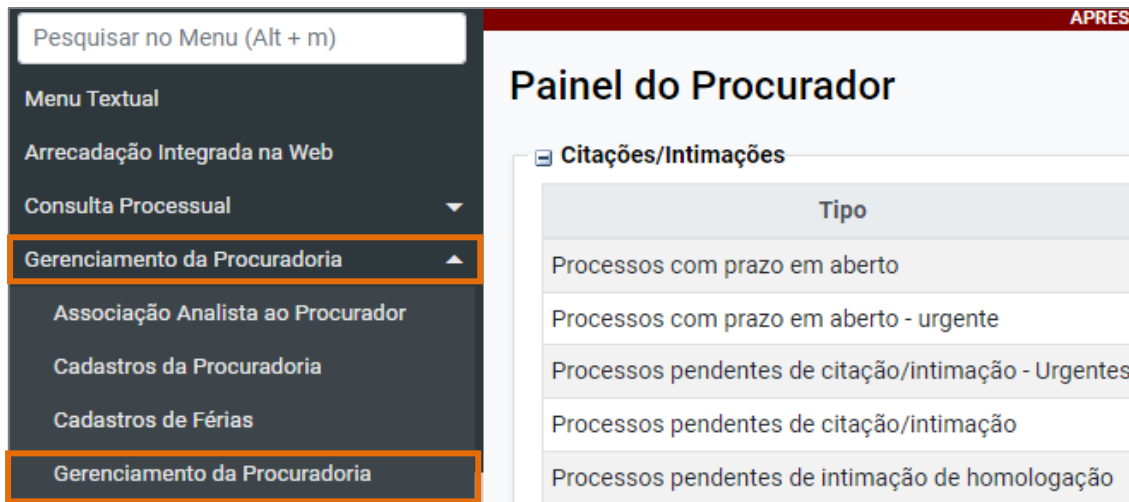


Figura 15- Gerenciamento da Procuradoria.

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



Figura 16 – Novo.

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

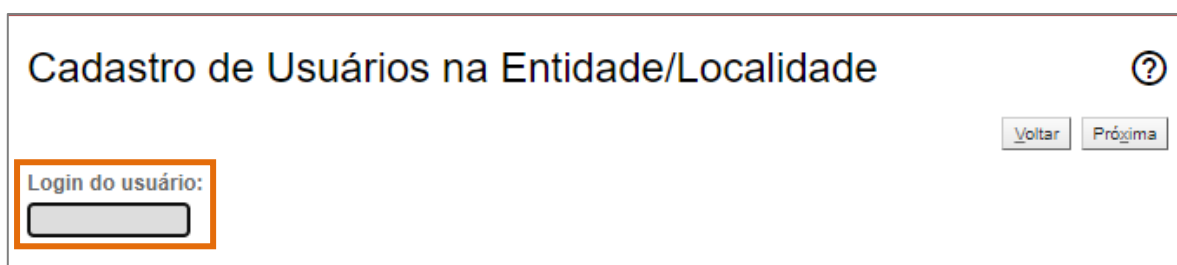


Figura 17 – Login do Usuário.

O sistema disponibilizará o resultado da pesquisa.

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

Cadastro de Usuários na Entidade/Localidade

Login do usuário:
 - DELEGADO CHEFE

Selecione o Grau Judicial de Atuação:

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 checked="" type="checkbox"/>	Comarca de Nova Iguaçu	RJ	<input type="text" value="AMBOS"/>

Figura 18 – Próxima.

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

Novo Procurador

Usuário:

Lista de Entidades (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Entidade que irá representar no primeiro grau	Localidade	UF
<input type="checkbox"/>	MUNICIPIO DE NOVA IGUACU	Comarca de Nova Iguaçu	RJ

Lista de Entidades (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Entidade que irá representar na TR
<input type="checkbox"/>	MUNICIPIO DE NOVA IGUACU

Figura 19 – Salvar.

O sistema disponibilizará a confirmação da vinculação.

Associação Procurador Entidade/Localidade ?

[Voltar](#)

Associação(ões) realizada(s) com sucesso

Entidade	Usuário	Localidade	Tipo
MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU		Comarca de Nova Iguaçu	PROCURADOR CHEFE

Associação(ões) realizada(s) com sucesso neste(s) grau(s) relacionado(s)

Entidade	Usuário	Tipo
MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU		PROCURADOR CHEFE

Figura 20 – Associação.

⚠ ATENÇÃO: Em caso de desligamento do **Procurador/Delegado Chefe** ou **Gerente de Procuradoria**, os mesmos devem ser desvinculados dos cadastros da Procuradoria/Delegacia. Na sequência, entrar em contato com a **SGTEC** para desativação do perfil do usuário, através dos canais disponibilizados na introdução do Manual.

4.4 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**.

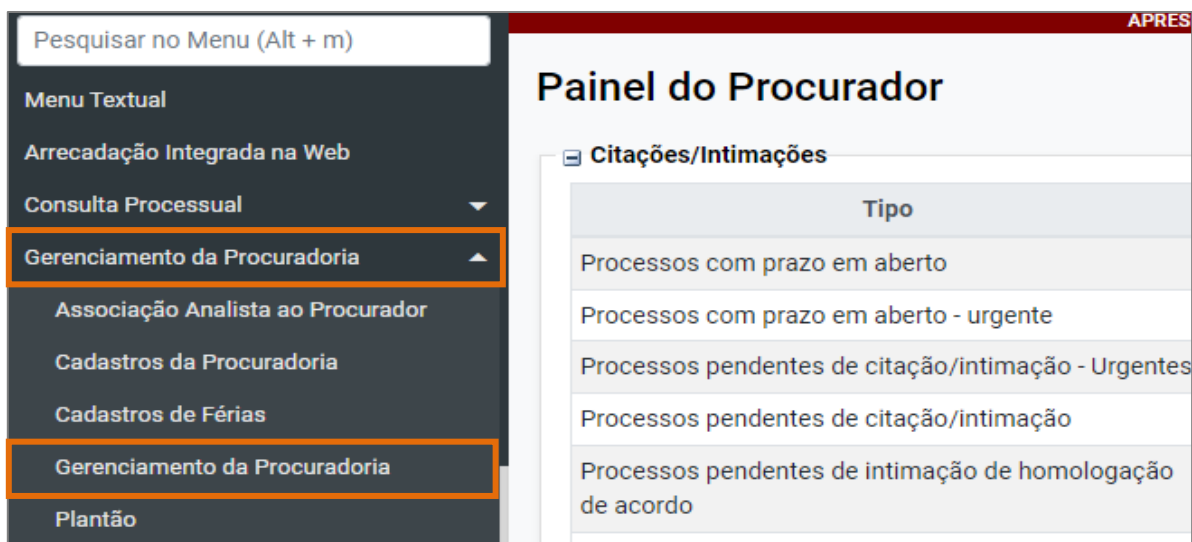


Figura 21 - Gerenciamento da Procuradoria.

Preencha 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:

Listar todas localidades

Figura 22 - Pesquisar.

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

Gerenciamento Procuradoria ?

Crítérios de busca

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

Listar todas localidades

Lista de Associação Procurador Entidade/Localidade (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Entidade	Usuário	Tipo	Atua na TR	Localidade	Ações
<input type="checkbox"/>	MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU		PROCURADOR CHEFE	Sim - Chefe Tr	Comarca de Nova Iguaçu (Ordinário)	 
<input type="checkbox"/>	MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU		DELEGADO CHEFE DA POLÍCIA	Sim	Comarca de Nova Iguaçu (Ordinário)	 

Figura 23 – Ações.

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 ?

Usuário:

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 (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Localidade	UF	Rito Processo
<input checked="" type="checkbox"/>	Comarca de Nova Iguaçu	RJ	RITO ORDINÁRIO (COMUM) v

Figura 24 – Alterar Cadastro.

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

4.5 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**.

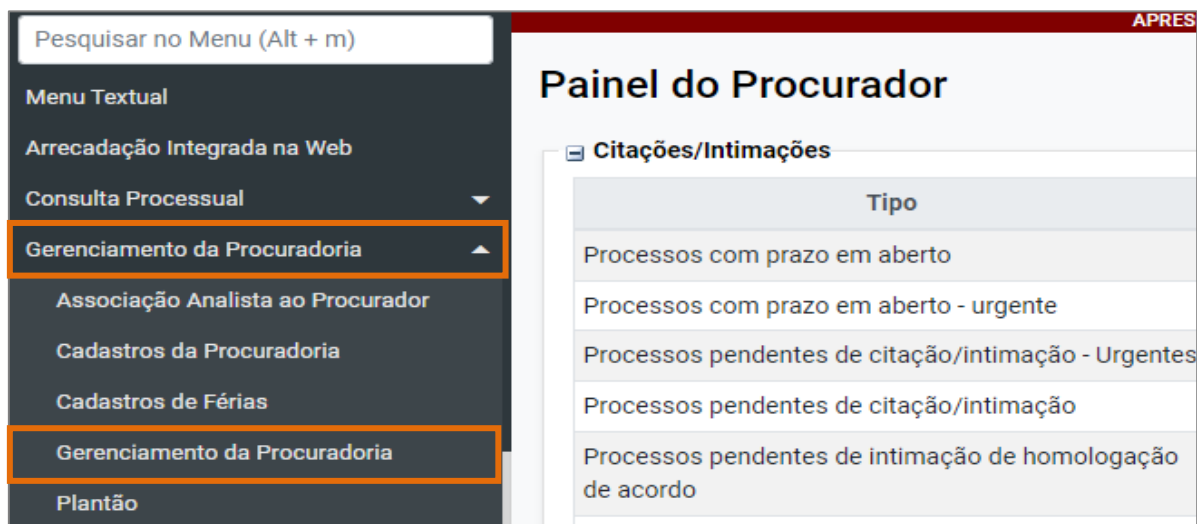


Figura 25 - Gerenciamento da Procuradoria.

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



Gerenciamento Procuradoria


Pesquisar Novo Desativar Selecionados Imprimir Voltar

Crítérios de busca

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

Listar todas localidades

Figura 26 - Pesquisar.

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

Crêterios de busca

Por login de usuário:




Por entidade:

Tipo de Usuário:

Região: RJ

Listar todas localidades

Lista de Associação Procurador Entidade/Localidade (3 registros)

Entidade	Usuário	Tipo	Atua na TR	Região	Localidade	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU		PROCURADOR CHEFE	Não	RJ	Comarca de Nova Iguaçu (Ordinário)	
<input type="checkbox"/> MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU		PROCURADOR CHEFE	Sim - Chefe Tr	RJ	Comarca de Nova Iguaçu (Ordinário)	
<input type="checkbox"/> MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU		DELEGADO CHEFE DA POLÍCIA	Sim	RJ	Comarca de Nova Iguaçu (Ordinário)	

Pesquisar Novo Desativar Selecionados Imprimir Voltar

Figura 27 – Ações.

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

Alterar Cadastro Usuário

Salvar Voltar

Usuário:

Selecione o Grau Judicial de Atuação:

PRIMEIRO GRAU (RITO ORDINÁRIO/JEF)

Chefe Primeiro Grau

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


AMBOS JUIZADO ESPECIAL FEDERAL RITO ORDINÁRIO (COMUM)

Lista de Localidades (1 registro):

Localidade	UF	Rito Processo
<input checked="" type="checkbox"/> Comarca de Nova Iguaçu	RJ	RITO ORDINÁRIO (COMUM)

Salvar Voltar

Figura 28 – Salvar.

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

4.6 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**.

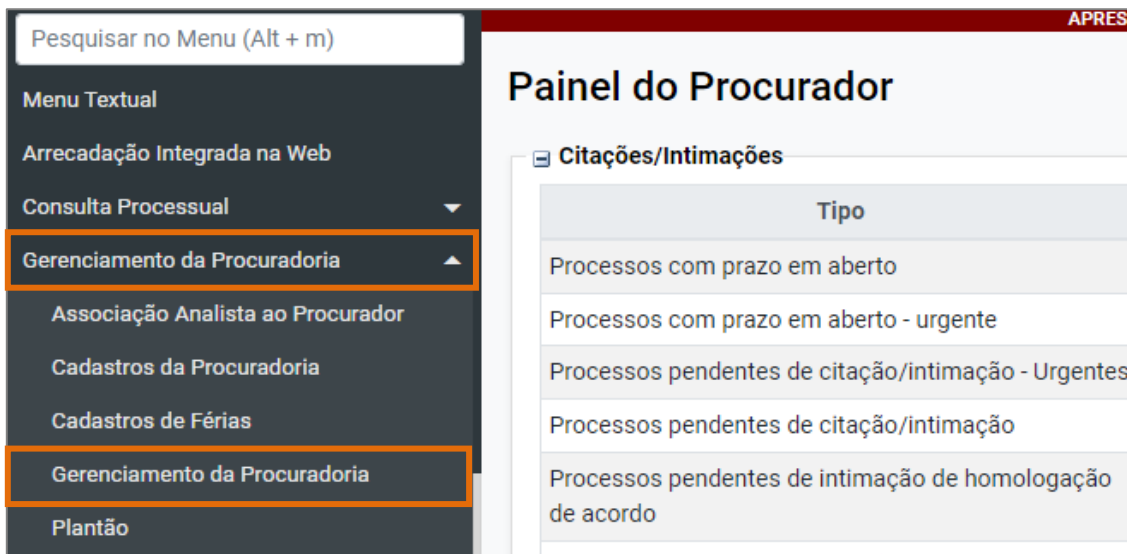



Figura 29 - Gerenciamento da Procuradoria.

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



Figura 30 – Pesquisar.

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 Impedir Voltar

Crítérios de busca

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


Listar todas localidades

Lista de Associação Procurador Entidade/Localidade (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Entidade	Usuário	Tipo	Atua na TR	Localidade	Ações
<input type="checkbox"/>	MUNICIPIO DE NOVA IGUACU		PROCURADOR CHEFE	Sim - Chefe Tr	Comarca de Nova Iguaçu (Ordinário)	
<input type="checkbox"/>	MUNICIPIO DE NOVA IGUACU		DELEGADO CHEFE DA POLÍCIA	Sim	Comarca de Nova Iguaçu (Ordinário)	

Pesquisar Novo Desativar Selecionados Impedir Voltar

Figura 31 – 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):

<input checked="" type="checkbox"/>	Entidade	Usuário	Tipo	Atua na TR	Localidade	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	MUNICIPIO DE NOVA IGUACU		PROCURADOR CHEFE	Sim - Chefe Tr	Comarca de Nova Iguaçu (Ordinário)	
<input checked="" type="checkbox"/>	MUNICIPIO DE NOVA IGUACU		PROCURADOR CHEFE	Sim - Chefe Tr	Comarca de Nova Iguaçu (Ordinário)	
<input checked="" type="checkbox"/>	MUNICIPIO DE NOVA IGUACU		DELEGADO CHEFE DA POLÍCIA	Sim	Comarca de Nova Iguaçu (Ordinário)	

Pesquisar Novo **Desativar Selecionados** Impedir Voltar

Figura 32 – Desativar Selecionados.


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 ?


Desativar Impgimir Voltar

Usuário:

Lista de Associação Procurador Entidade (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Entidade	Usuario	Tipo	Grau	Ações
<input type="checkbox"/>	MUNICIPIO DE NOVA IGUACU	<input type="text"/>	PROCURADOR	Turma Recursal	

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Entidade	Usuário	Tipo	Localidade	Ações
<input type="checkbox"/>	MUNICIPIO DE NOVA IGUACU	<input type="text"/>	PROCURADOR	Comarca de Nova Iguaçu	

Desativar Impgimir Voltar

Figura 33 –Ações.

Uma mensagem será apresentada. Clique em **OK**.

eproc1g-treinamento.tjrj.jus.br diz

Confirma desativação ?

Figura 34 – OK.

⚠ ATENÇÃO: Para remover um perfil de **Gerente de Procuradoria** deve-se primeiro desassociá-lo de todas as localidades. Posteriormente, abrir um incidente junto à SGTEC, solicitando sua exclusão do sistema eproc.

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.

4.7 Gerenciamento de Analistas ou Assistentes

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**.

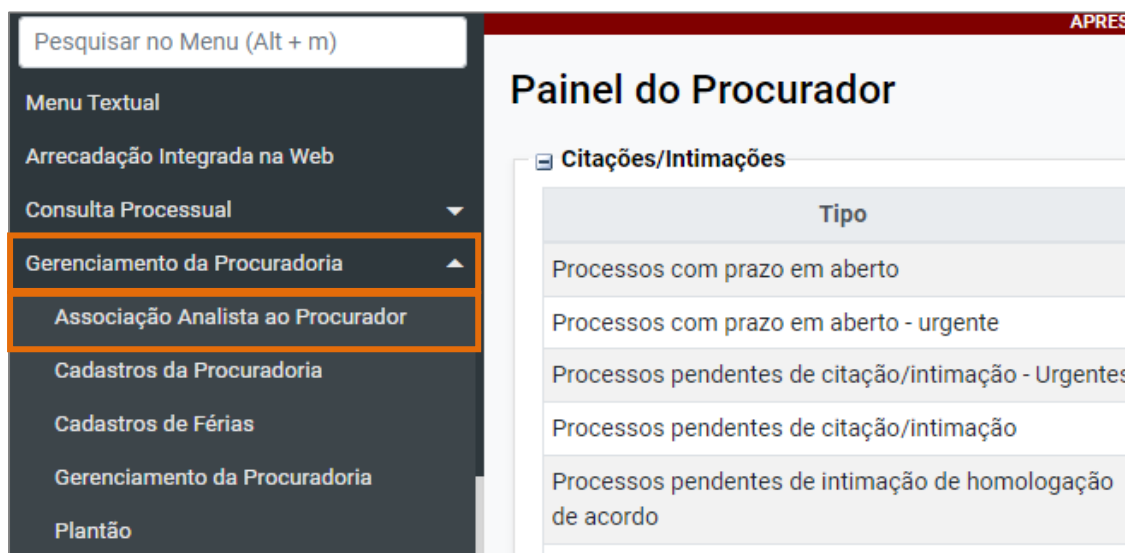


Figura 35 - Gerenciamento da Procuradoria.

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**.




Figura 36 - Gerenciamento de Analistas.

O sistema irá gravar a informação.

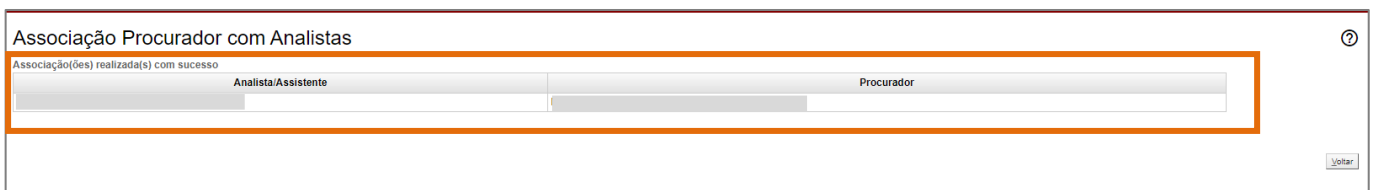


Figura 37 - Salvar.

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**.

4.8 Consulta aos Cadastros da Procuradoria/Delegacia

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

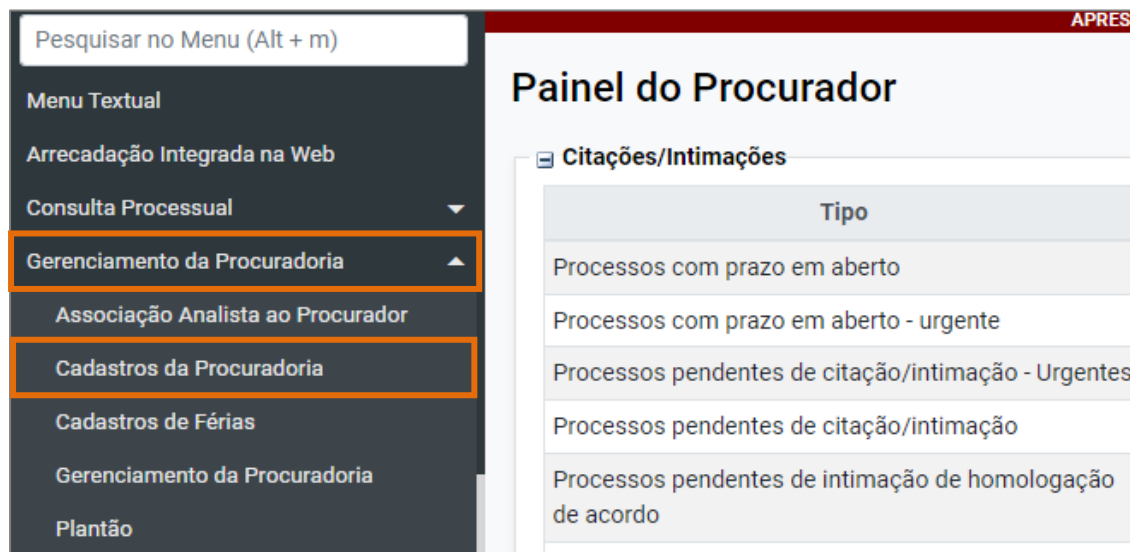


Figura 38 - Gerenciamento da Procuradoria.

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

Lista de Procuradores por Entidade

[Pesquisar](#) [Limpar](#) [Voltar](#)

Critérios de busca

Digite a Entidade que deseja pesquisar:

Listar todas localidades
 Listar Inativos

Tipo de Usuário:

Data vinculado: De Até

Localidade Judicial:

Login do usuário:

(Selecione uma entidade antes de usar este campo)






Figura 39 – Pesquisar.

O sistema apresentará a pesquisa.

Localidade Judicial:

Login do usuário:

Lista de Lista de Procuradores (3 registros)

<input checked="" type="checkbox"/>	Usuario	Nome	Tipo	Procurador Chefe TR	Gerente	Analista	Grau	Localidade (Rito)	Data Cad.	Ações
<input type="checkbox"/>			PROCURADOR CHEFE	Sim	Não	Não	Primeiro e Turma Recursal	Comarca de Nova Iguaçu (Ordinário)	03/09/2024 13:59:24	 
<input type="checkbox"/>			PROCURADOR CHEFE	Não	Não	Não	Primeiro e Turma Recursal	Comarca de Nova Iguaçu (Ordinário)	03/09/2024 17:34:08	
<input type="checkbox"/>			PROCURADOR CHEFE	Sim	Não	Não	Primeiro	Comarca de Nova Iguaçu (Ordinário)	04/09/2024 10:41:52	 

[Pesquisar](#) [Limpar](#) [Gerar Planilha](#) [Imprimir](#) [Voltar](#)

Figura 40 – Pesquisa.

4.9 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**.

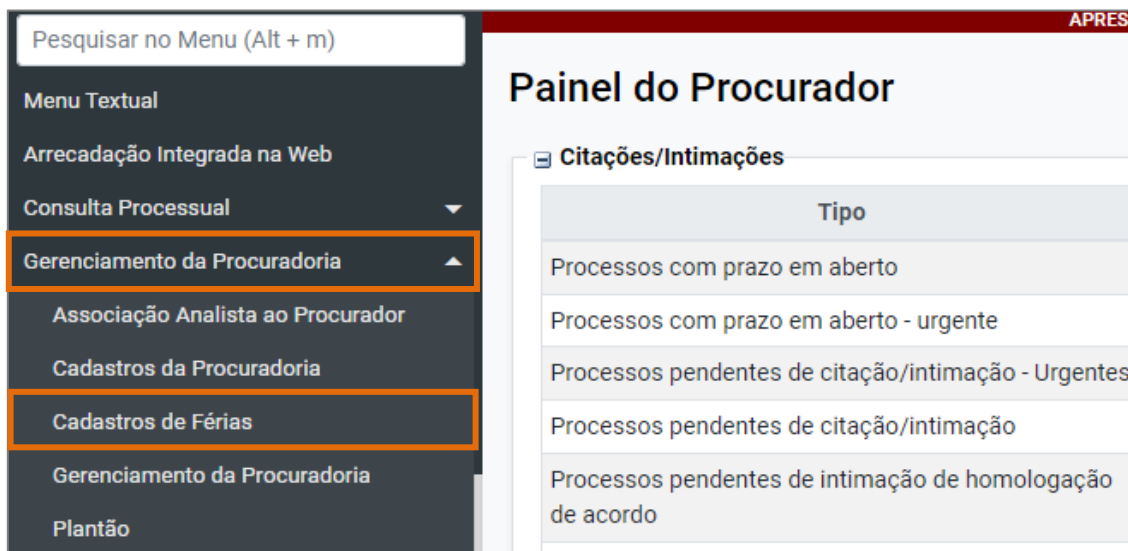


Figura 41 – Cadastro de Férias.

Clique no botão **Novo**.

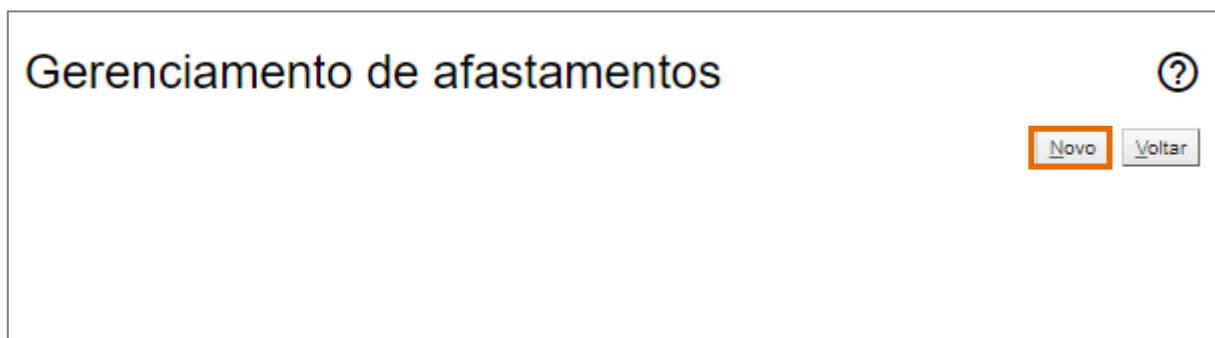


Figura 42 – Novo.

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

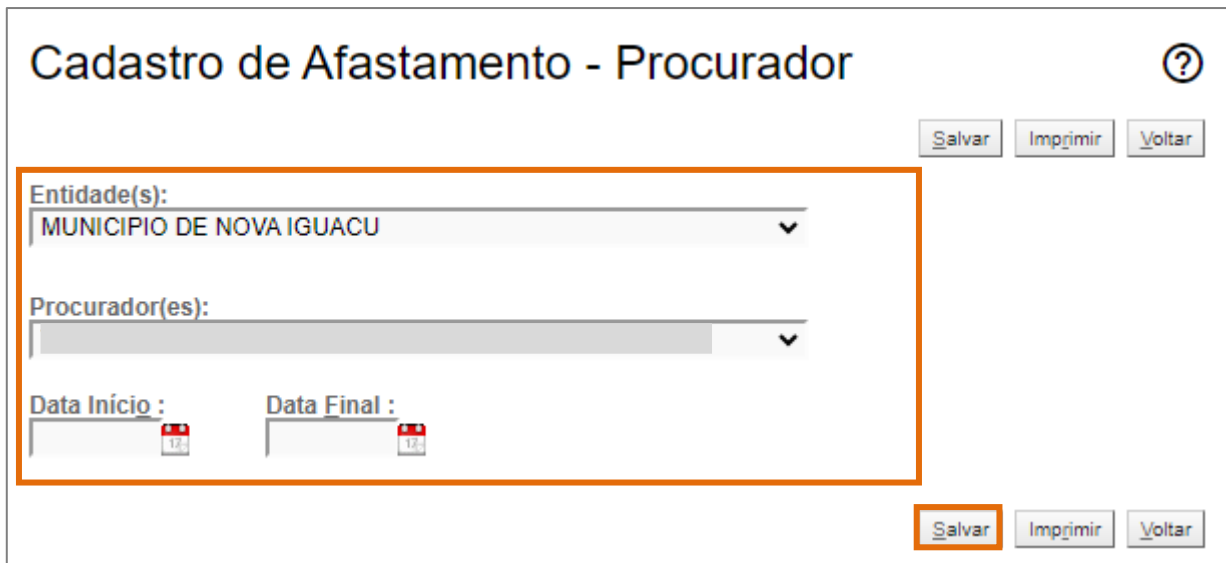


Figura 43 – Salvar.

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.

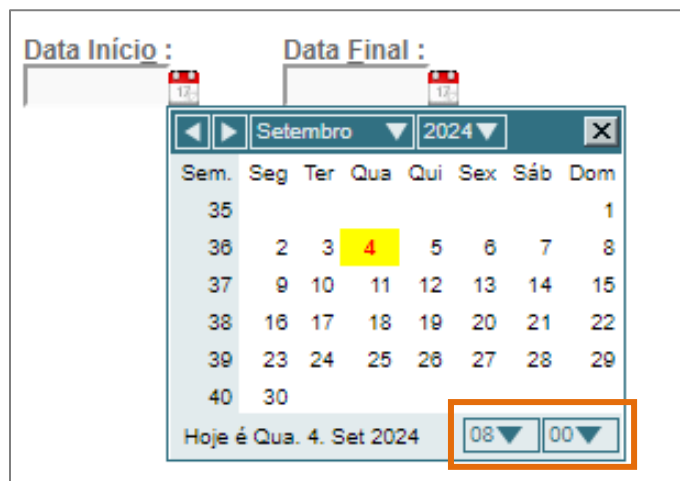
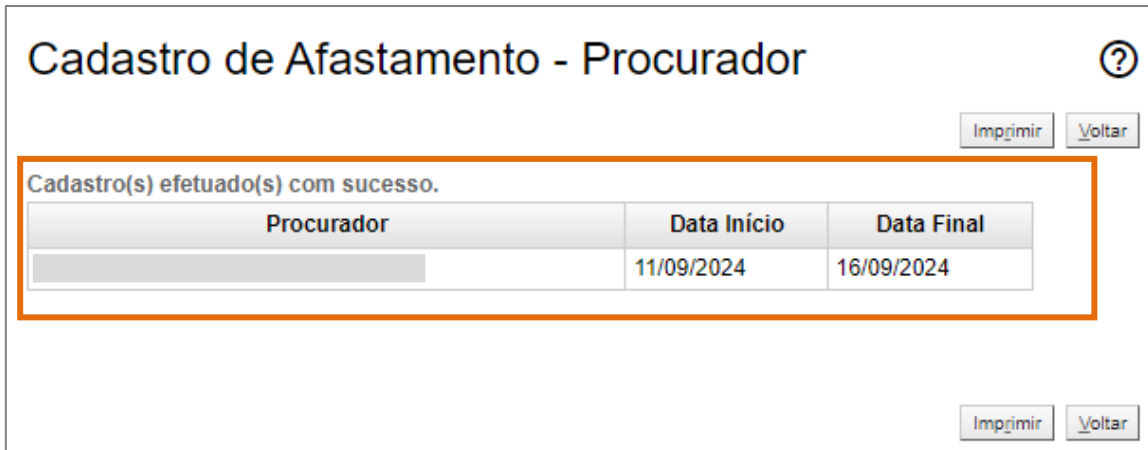


Figura 44 – Data Início e Final.

O sistema apresentará o Cadastro de Afastamento efetuado com sucesso.



Cadastro de Afastamento - Procurador ?

Impressão Voltar


Cadastro(s) efetuado(s) com sucesso.

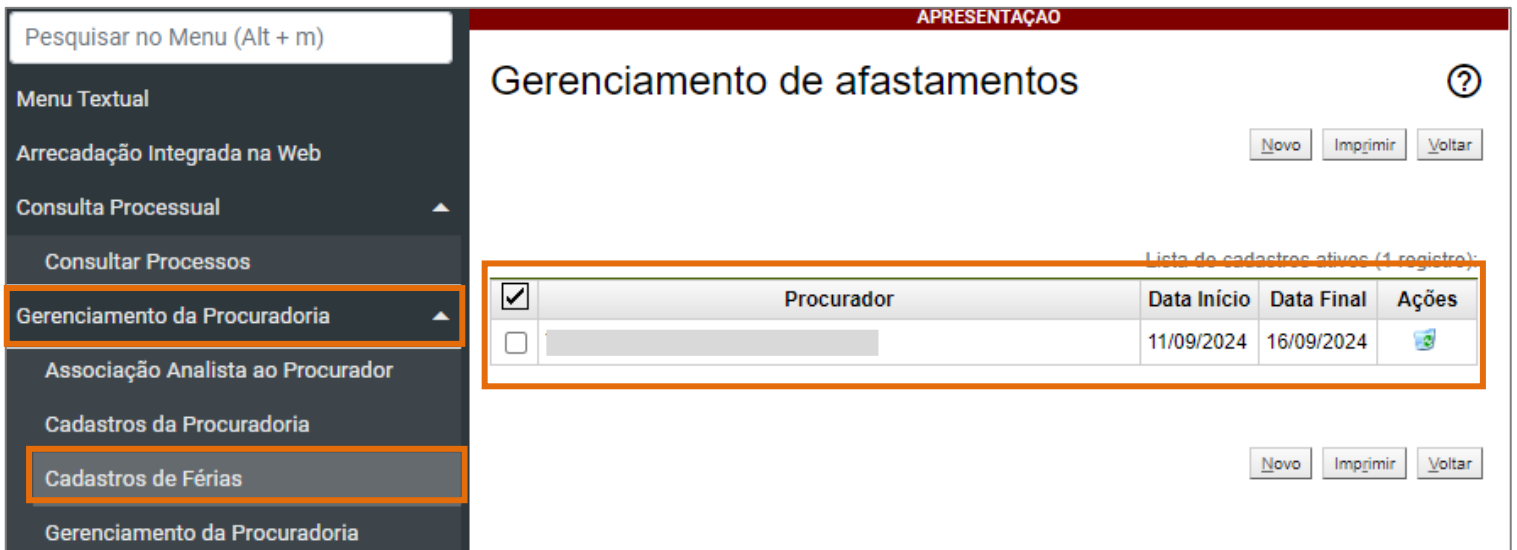
Procurador	Data Início	Data Final
	11/09/2024	16/09/2024

Impressão Voltar

Figura 45 – Cadastro de Afastamento.

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  .




APRESENTAÇÃO

Gerenciamento de afastamentos ?

Novo Impressão Voltar

Lista de cadastros ativos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Procurador	Data Início	Data Final	Ações
<input type="checkbox"/>		11/09/2024	16/09/2024	

Novo Impressão Voltar

Sidebar Menu:

- Pesquisar no Menu (Alt + m)
- Menu Textual
- Arrecadação Integrada na Web
- Consulta Processual
- Consultar Processos
- Gerenciamento da Procuradoria**
- Associação Analista ao Procurador
- Cadastros da Procuradoria
- Cadastros de Férias**
- Gerenciamento da Procuradoria

Figura 46 – Cadastro de Férias.

4.10 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**.

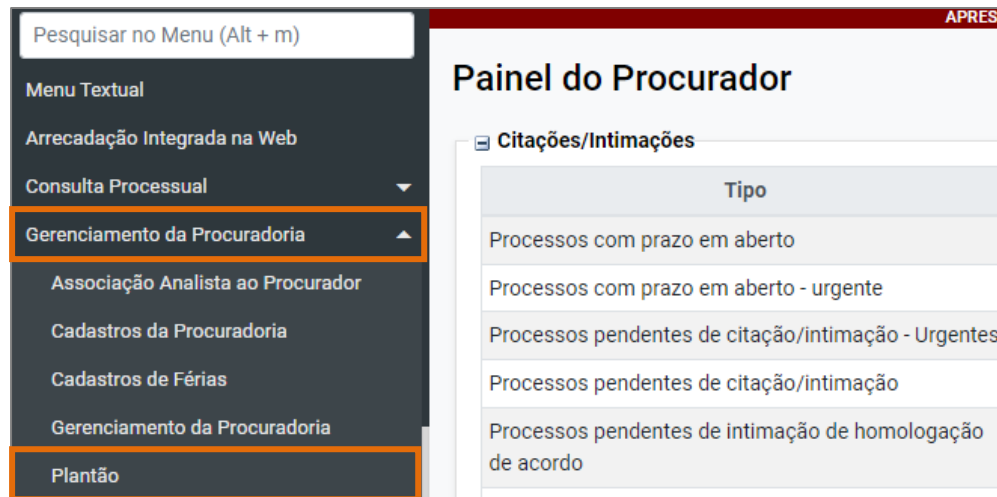


Figura 47 – Plantão.

⚠️ ATENÇÃO: Essa funcionalidade estará disponível em breve.

4.11 Gerenciamento de Processos

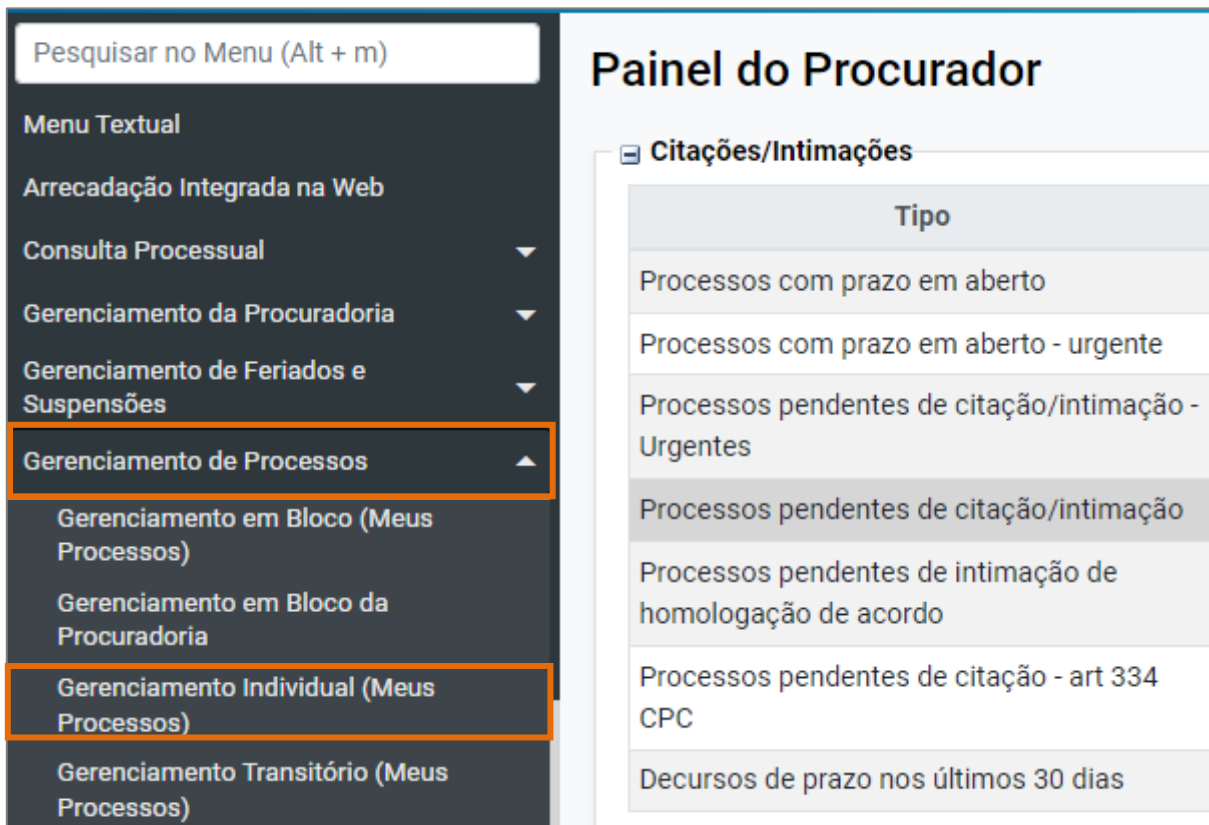
4.11.1 Gerenciamento Individual

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)**.



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

Figura 48 - Gerenciamento de Processos.

Preencha o campo e selecione **Consultar**.

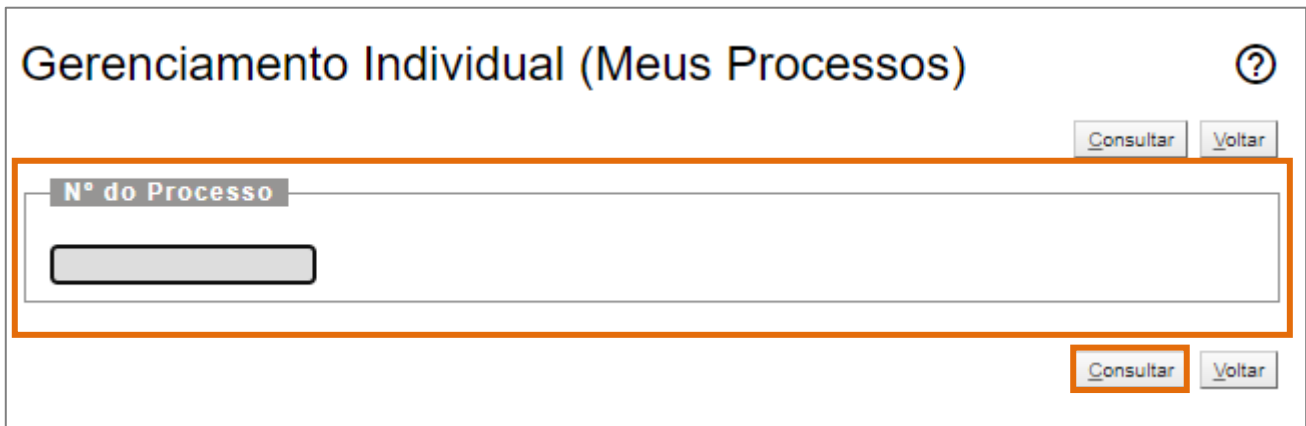
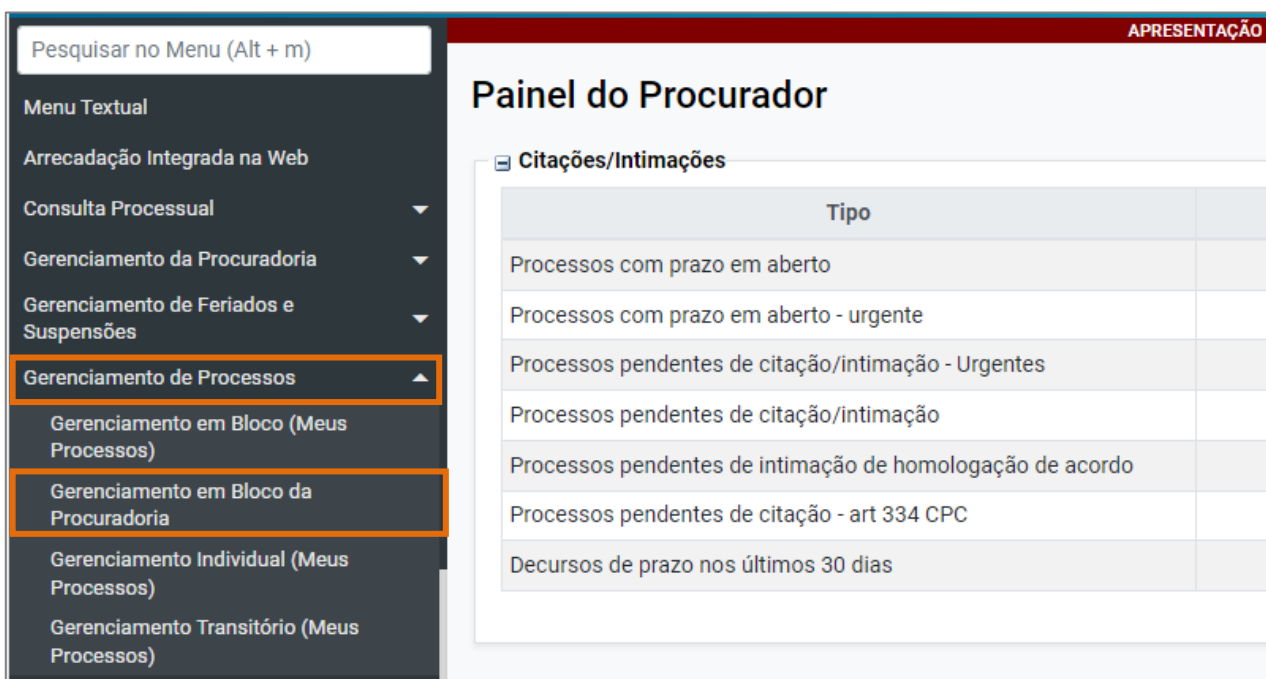


Figura 49 – Consultar.

4.12 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**.



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	

Figura 50 - Gerenciamento de Processos.

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

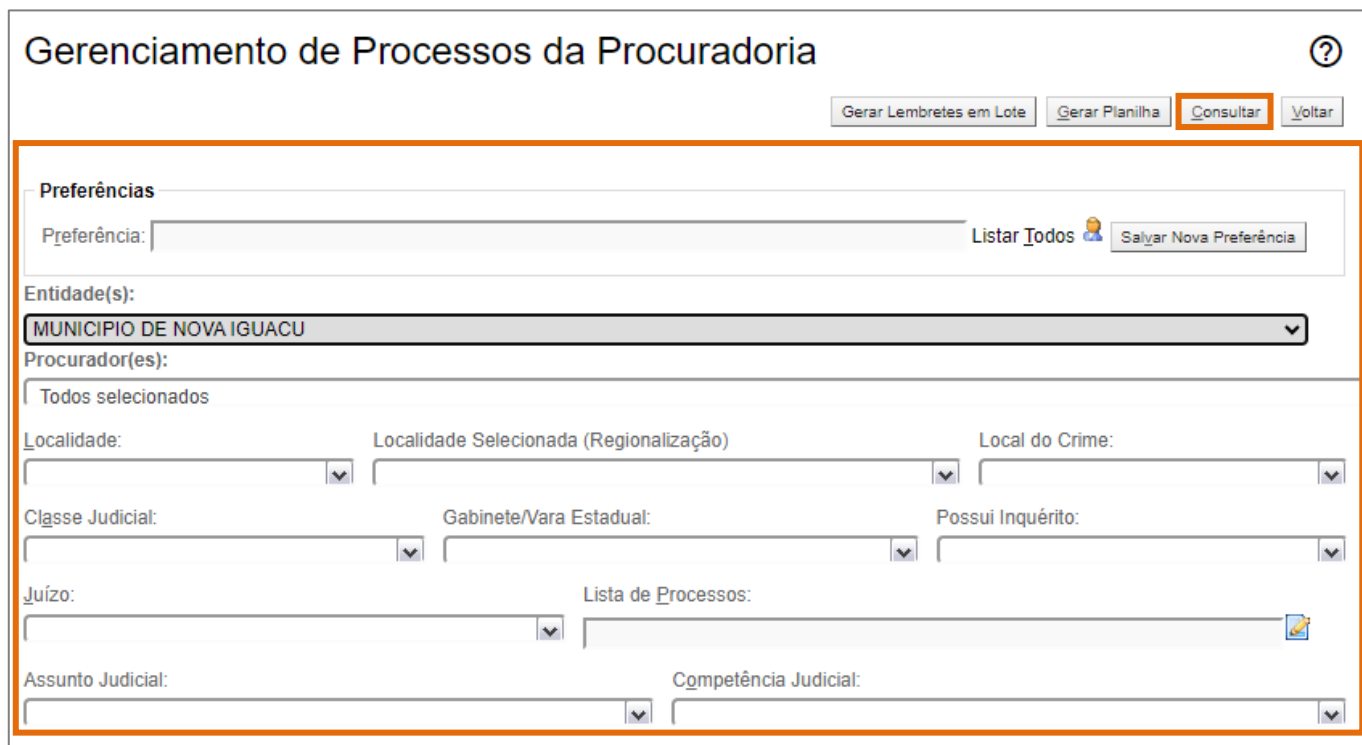


Figura 51 – Consultar.

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

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

Lista de Processos (2 registros)

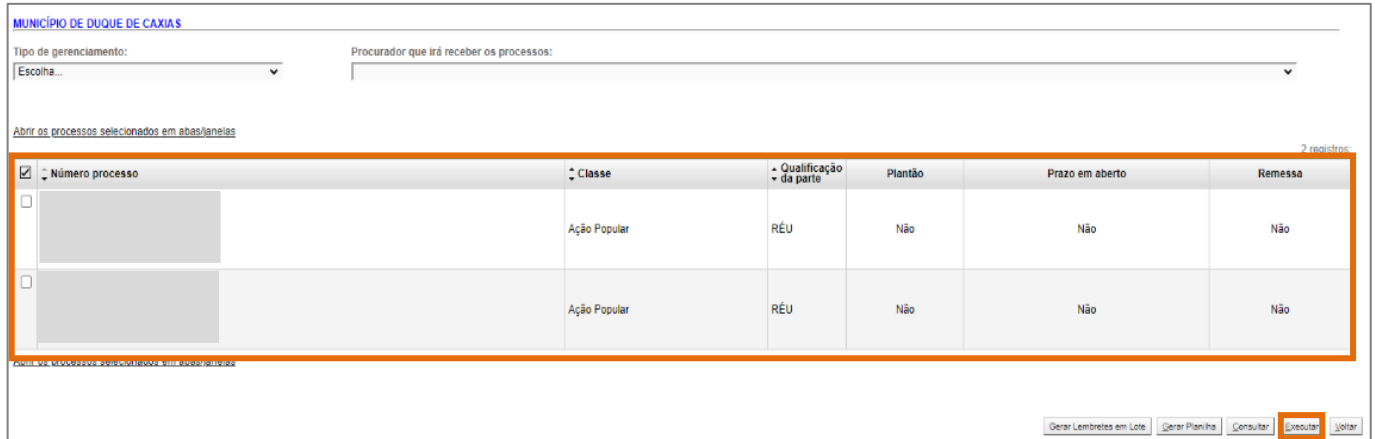
<input checked="" type="checkbox"/> Número processo	Classe	Qualificação da parte	Plantão	Prazo	Remessa
Órgão: ETD01J	PROCEDIMENTO COMUM	RÉU	Não	Não	Não
Órgão: ETD01J	PROCEDIMENTO COMUM	RÉU	Não	Não	Não

Gerar Planilha Consultar Excluir Voltar

Figura 52 – Pesquisar.

Na sequência, preencha os campos **Tipo de Gerenciamento** e **Procurador que irá receber os processos** 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: [dropdown]

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

<input checked="" type="checkbox"/> Número processo	Classe	Qualificação da parte	Plantão	Prazo em aberto	Remessa
<input type="checkbox"/>	Ação Popular	RÉU	Não	Não	Não
<input type="checkbox"/>	Ação Popular	RÉU	Não	Não	Não

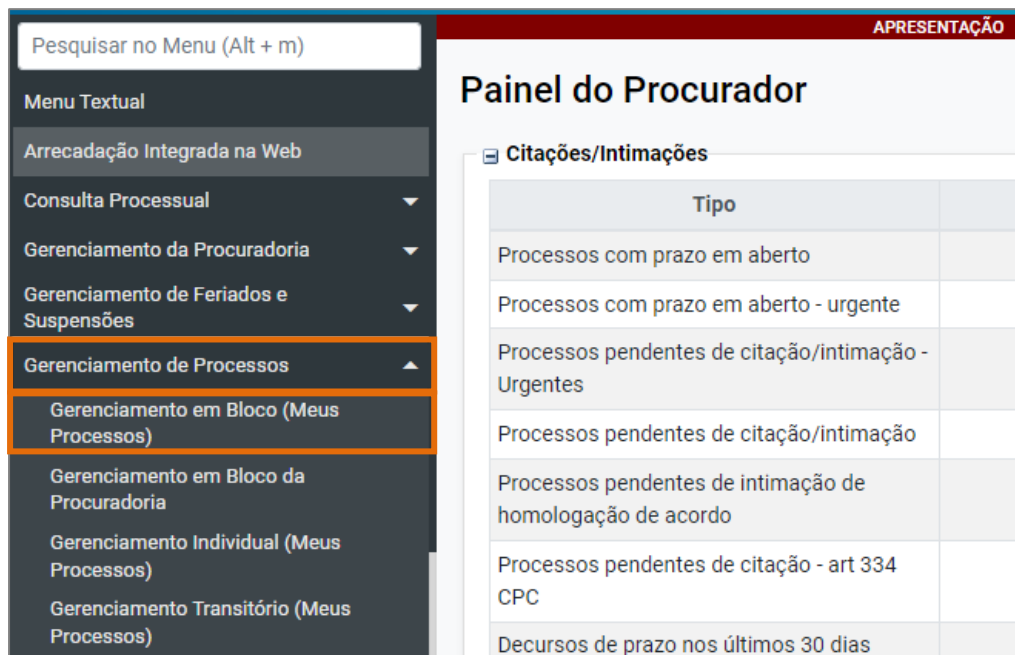
2 registros

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

Figura 53 – Executar.

4.13 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

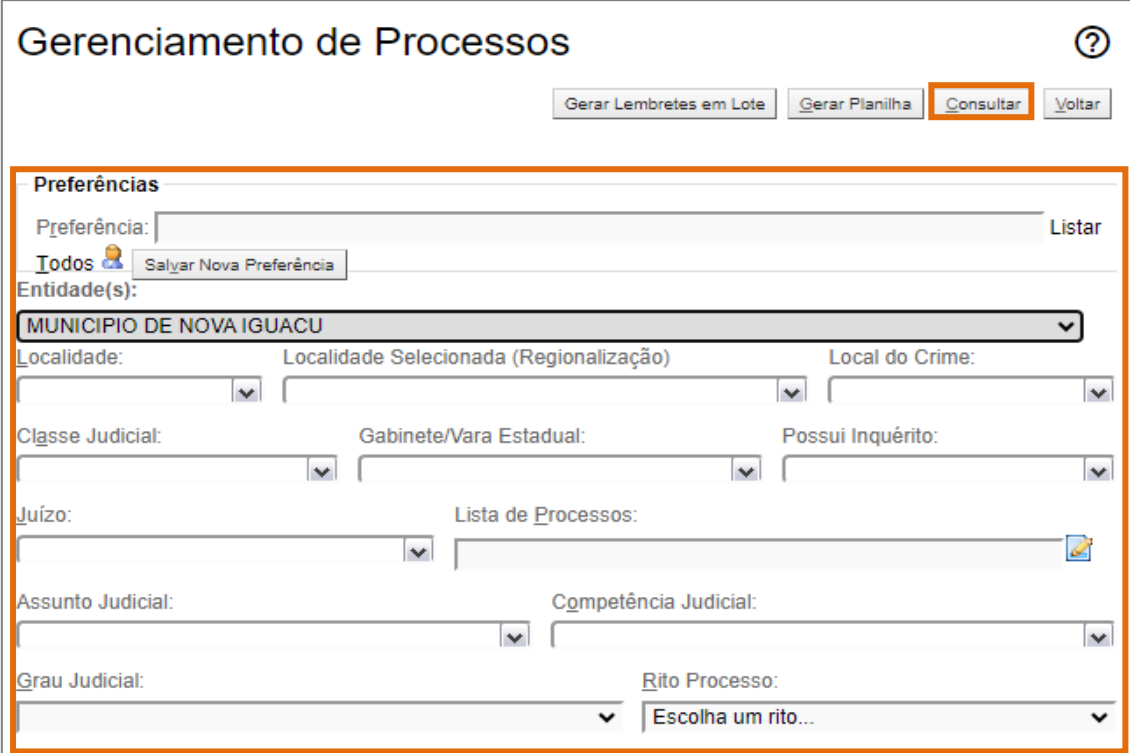
Citações/Intimações

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	

Figura 54 - Gerenciamento de Processos.

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**



Gerenciamento de Processos ?

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

Preferências

Preferência: Listar

Todos Salvar Nova Preferência

Entidade(s):

MUNICÍPIO DE NOVA IGUACU

Localidade: Localidade Selecionada (Regionalização) Local do Crime:

Classe Judicial: Gabinete/Vara Estadual: Possui Inquérito:

Juízo: Lista de Processos:

Assunto Judicial: Competência Judicial:

Grau Judicial: Rito Processo: Escolha um rito...

Figura 55 – Consultar.

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**.



Tipo de gerenciamento: Escolha... Procurador que irá receber os processos: Escolha um Procurador

Abrir os processos selecionados em abas/lanceias

<input checked="" type="checkbox"/> Número processo	Classe	Qualificação da parte	Plantão	Prazo	Remessa
<input type="checkbox"/> [Redacted]	PROCEDIMENTO COMUM	RÉU	Não	Não	Não
<input type="checkbox"/> [Redacted]	PROCEDIMENTO COMUM	RÉU	Não	Não	Não

Lista de Processos (2 registros)

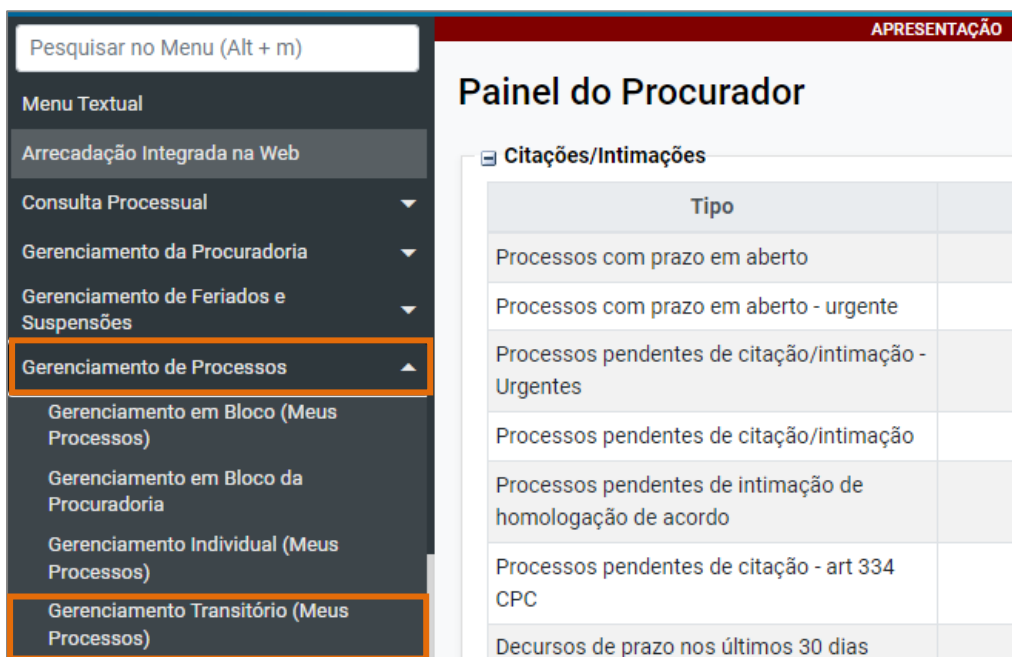
Gerar Planilha Consultar **Executar** Voltar

Figura 56 – Executar.

4.14 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)**.



The screenshot displays the system's navigation menu on the left and the 'Painel do Procurador' dashboard on the right. The menu item 'Gerenciamento Transitório (Meus Processos)' is highlighted with an orange border. The dashboard shows a table of process types under the heading 'Citações/Intimações'.

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	

Figura 57 - Gerenciamento de Processos.

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**.

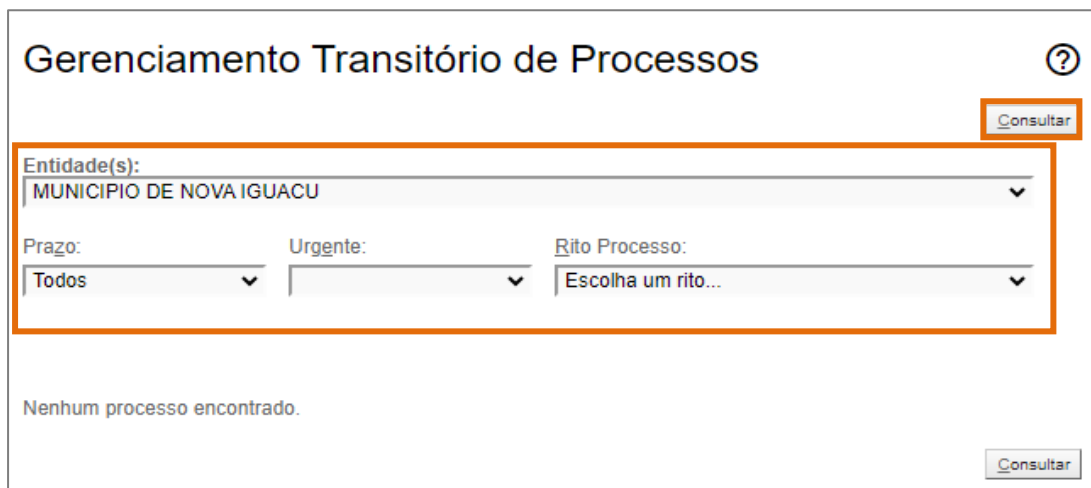


Figura 58 – Consultar.

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**.

Abra os processos selecionados em abas/anelas

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

Figura 59 – Executar.

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

5. 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.

5.1.1 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**.

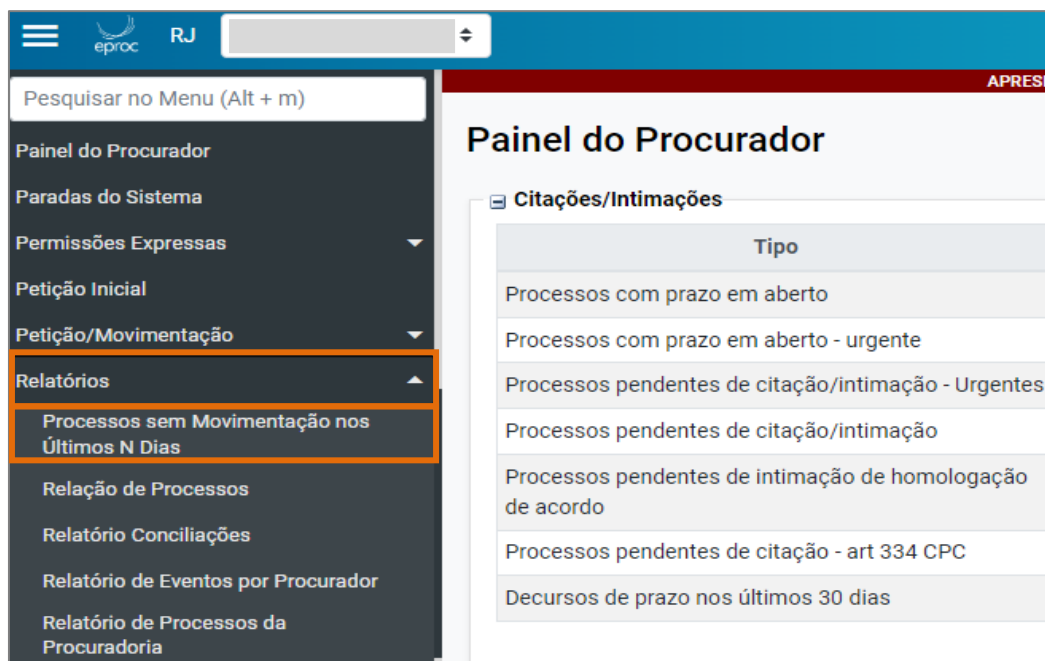


Figura 60 – Relatórios.

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

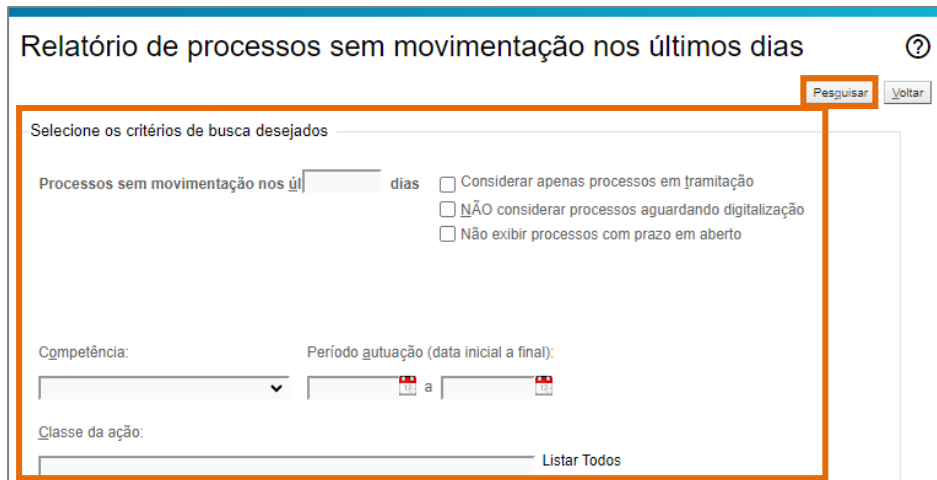


Figura 61 - Pesquisar.

A pesquisa será disponibilizada.

Lista de Processos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número Processo	Autores Principais	Localidade Judicial	Assunto	Valor da Causa	Vara Federal	Classe Judicial	Último Evento	Data/Hora
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	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
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	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

Figura 62 - Pesquisa.

5.1.2 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**.

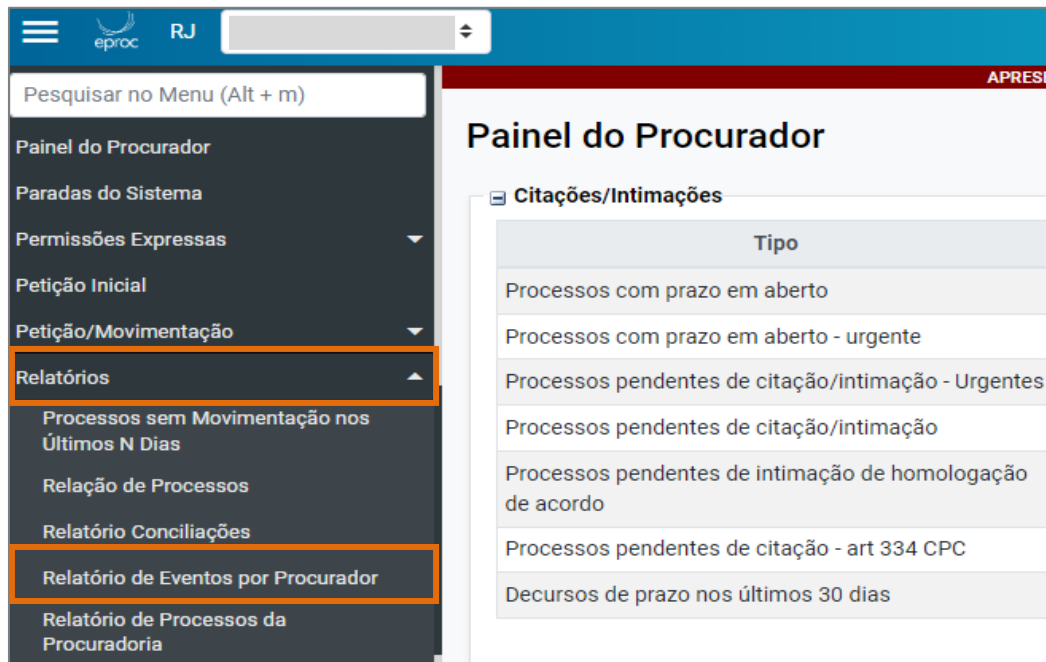
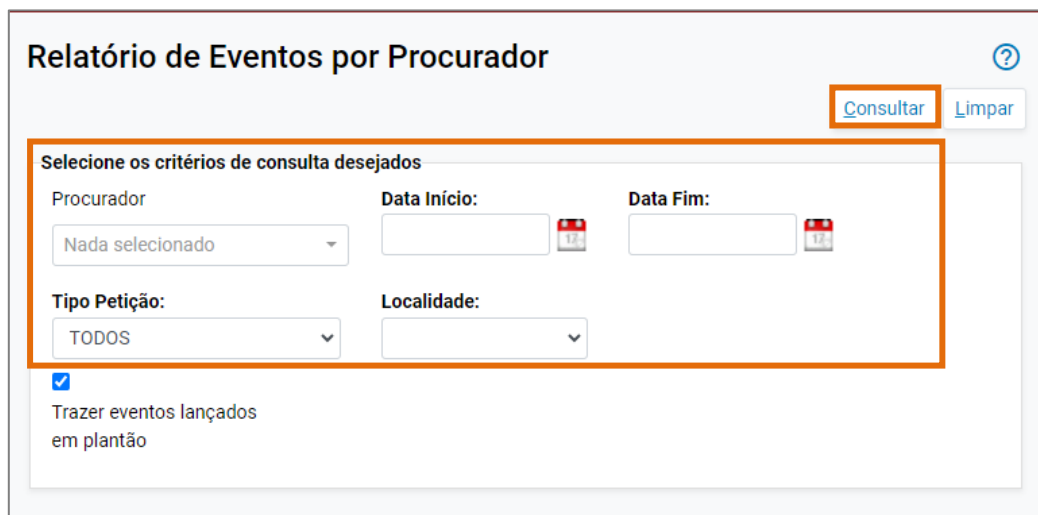


Figura 63 – Relatórios.

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

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



The screenshot shows the search interface for the 'Relatório de Eventos por Procurador'. At the top right, there are 'Consultar' and 'Limpar' buttons, with 'Consultar' highlighted in orange. Below, a section titled 'Selecione os critérios de consulta desejados' contains several input fields: 'Procurador' (a dropdown menu showing 'Nada selecionado'), 'Data Início' (a date picker), 'Data Fim' (a date picker), 'Tipo Petição' (a dropdown menu showing 'TODOS'), and 'Localidade' (a dropdown menu). At the bottom, there is a checked checkbox labeled 'Trazer eventos lançados em plantão'.

Figura 64 - Consultar.

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: TODOS Localidade: TODAS

Trazer eventos lançados em plantão

Lista de Procuradores (2 registros):

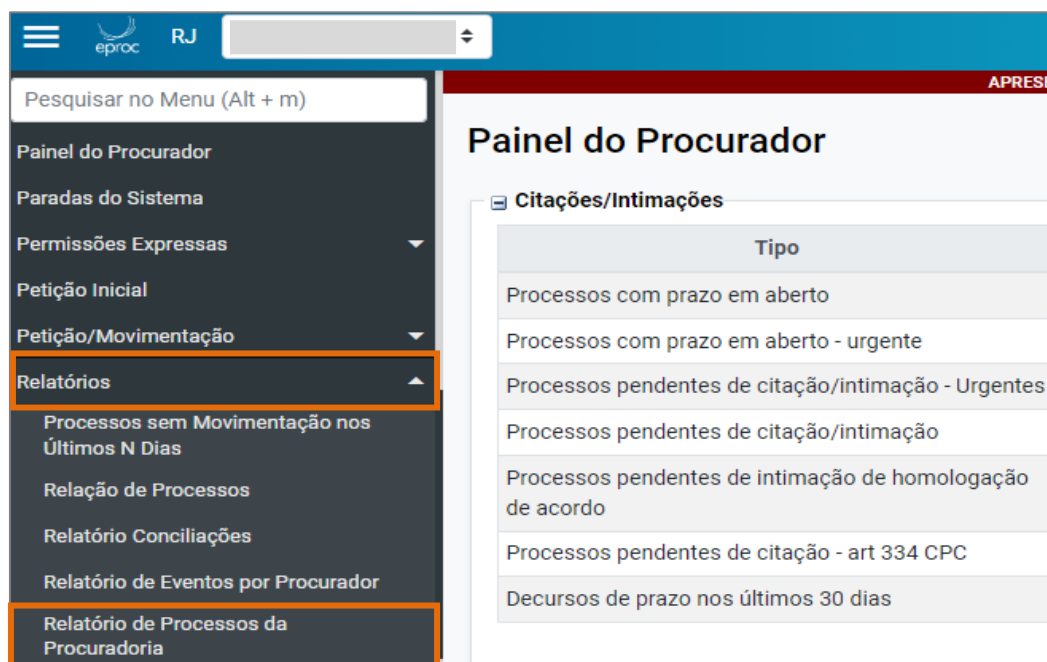
Procurador - Identidade Principal	Tipo Petição	Localidade	Total
	CONTESTAÇÃO	TODAS	2
	CONFIRMADA A CITAÇÃO ELETRÔNICA	TODAS	2

Consultar Gerar planilha Gerar planilha completa Limpar

Figura 65 – Pesquisa.

5.1.3 Relatórios de Processos da Procuradoria

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



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**

Painel do Procurador

APRESE

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

Figura 66 – Relatórios.

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

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

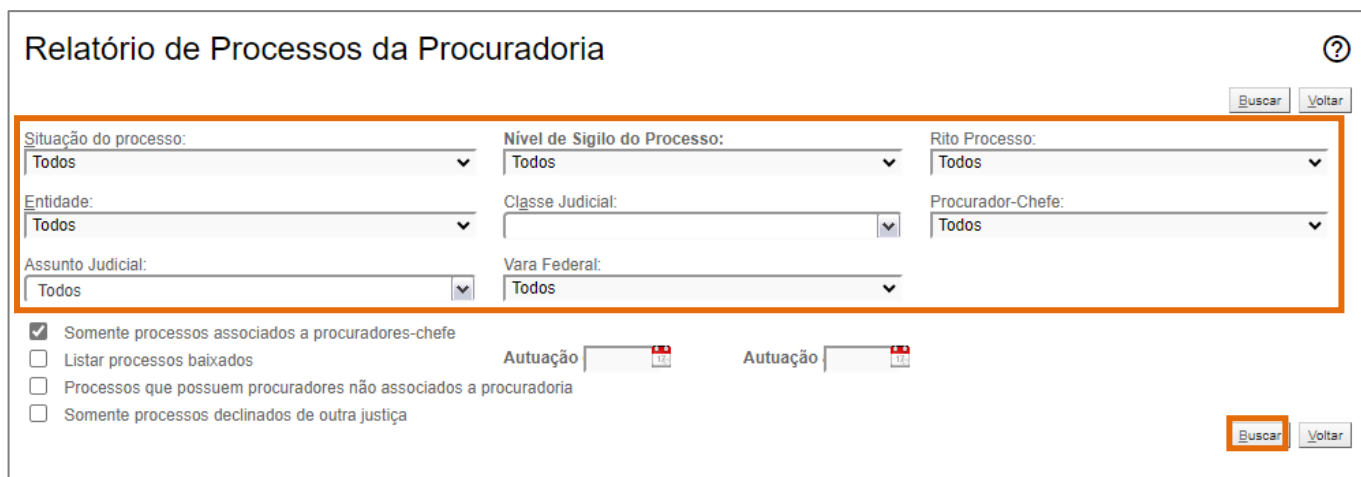
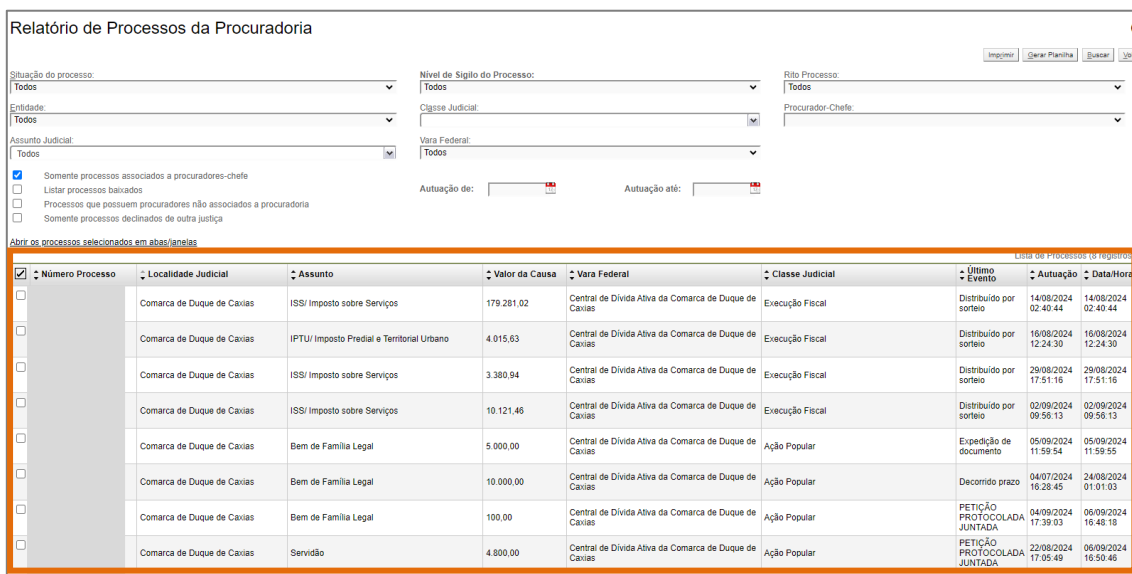


Figura 67 – Buscar.

A pesquisa será disponibilizada.



☑ Número Processo	Localidade Judicial	Assunto	Valor da Causa	Vara Federal	Classe Judicial	Último Evento	Autuação	Data/Hora
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	Comarca de Duque de Caxias	IPITU/ 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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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	02/09/2024 09:56:13	02/09/2024 09:56:13
<input type="checkbox"/>	Comarca de Duque de Caxias	Bem de Família Legal	5.000,00	Central de Dívida Ativa da Comarca de Duque de Caxias	Ação Popular	Emissão de documento	05/09/2024 11:59:54	05/09/2024 11:59:55
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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

Figura 68 – Pesquisa.

DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR



ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100