

Coordenação de Apoio e Acompanhamento do Sistema PJe (COAPE)
Gerência de Acompanhamento e de Suporte aos Sistemas Judiciais Informatizados da Justiça de Primeira
Instância (GESIS)
Corregedoria Geral de Justiça - TJMG



eproc

Sistema criado e cedido pelo TRF4

MANUAL PROCURADORIAS I

Gerenciamento das Procuradorias

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	2
2. CADASTRO DA ENTIDADE.....	2
3. CADASTRO DO PROCURADOR-CHEFE.....	3
4. COMO ACESSAR O SISTEMA.....	3
5. TIPOS DE USUÁRIOS DE PROCURADORIAS.....	4
6. CADASTROS DA PROCURADORIA.....	5
6.1 Cadastro de Pessoa Física.....	5
6.2 Cadastro de Perfis.....	9
6.3 Como Associar o Usuário à Entidade.....	10
6.4 Como Associar Assistente e Analista ao Procurador.....	12
6.5 Cadastro de Procurador-Chefe Substituto.....	14
6.6 Consulta aos Cadastros da Procuradoria.....	16
7. GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS.....	18
7.1 Como desvincular Usuário da Entidade.....	18
7.2 Alteração de Localidade, Rito e Grau de Atuação dos Usuários.....	20
8. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS.....	21
8.1 Gerenciamento Geral de Processos da Entidade.....	21
8.1.1 Substituição.....	25
8.1.2 Associar Procurador.....	25
8.1.3 Substituição Transitória.....	26
8.2 Gerenciamento de Processos pelo Procurador.....	26
8.2.1 Gerenciamento em Bloco (Meus Processos).....	27
8.2.2 Gerenciamento Individual (Meus Processos).....	28
8.2.3 Gerenciamento Transitório (Meus Processos).....	29
8.3 Férias do(a) Procurador(a).....	30
8.3.1 Substituição de Procurador(a) em Férias.....	31
8.3.2 Retorno do(a) Procurador(a).....	34
9. RELATÓRIOS.....	38
9.1 Relatórios de Eventos por Procurador.....	38
9.2 Relatório de Processos da Procuradoria.....	39

1. INTRODUÇÃO

Este manual apresentará as principais funcionalidades do eproc para as Procuradorias/Entidades, de forma clara e objetiva, buscando facilitar o uso do sistema e maximizar sua eficiência.

A Procuradoria é o ambiente por meio do qual os usuários vinculados às entidades gerenciam os processos no âmbito do eproc. O gerenciamento é realizado, principalmente, pelo perfil do Procurador-Chefe, que será o responsável pelo recebimento de citações e intimações.

Além disso, na Procuradoria também é possível a atuação de outros perfis como “Analista Procuradoria”, “Assistente Procuradoria”, “Corregedor Procuradoria”, “Gerente de Procuradoria”, “Procurador” e “Procurador Plantão”.

⚠ Importante! Apenas as entidades utilizam a procuradoria no eproc. As pessoas jurídicas de direito privado não fazem uso da procuradoria, sendo permitido ao seu representante legal cadastrar-se no sistema para gerenciar citações e intimações, bem como para cadastrar os advogados que as representarão.

2. CADASTRO DA ENTIDADE

O cadastro do Município de Belo Horizonte, do Estado de Minas Gerais, do Ministério Público e da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais como entidades e dos procuradores-chefe será realizado pela Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais.

As demais entidades deverão solicitar o cadastro por meio da abertura de um chamado no Portal de Serviços de Informática do Tribunal de Justiça de Minas Gerais (TJMG), acessível pelo link: <https://informatica.tjmg.jus.br/ess.do>

No ato da solicitação, deverão ser anexados os seguintes documentos:

- Cópia da Portaria de nomeação do Procurador-Chefe da Entidade, nos casos de servidor de carreira (efetivo);
- Cópia da nomeação como Procurador, nos casos de comissionado;

- Cópia da carteira da OAB do Procurador-Chefe;
- Telefone para contato e conta de e-mail para envio de login e senha;
- Cópia do cartão CNPJ da Entidade (Prefeitura, Instituição, Autarquia, etc);
- Uma foto selfie ao lado do documento de identificação com foto do responsável pela Entidade.

Como realizar a selfie com o documento:

Segurar o documento ao lado do rosto, na altura dos olhos, sem inclinar e distorcer;
Olhar diretamente para a câmera, sem sorrir ou fazer expressões faciais, e sem acessórios no rosto ou em volta dele;
Tirar a foto em um local bem iluminado, sem sombras ou reflexos, em fundo neutro e liso, sem objetos ou pessoas atrás.

3. CADASTRO DO PROCURADOR-CHEFE

O cadastro do Procurador-Chefe será realizado pelo suporte eproc no momento da criação da entidade. Toda entidade deverá ter, no mínimo, um perfil de Procurador-Chefe ativo.

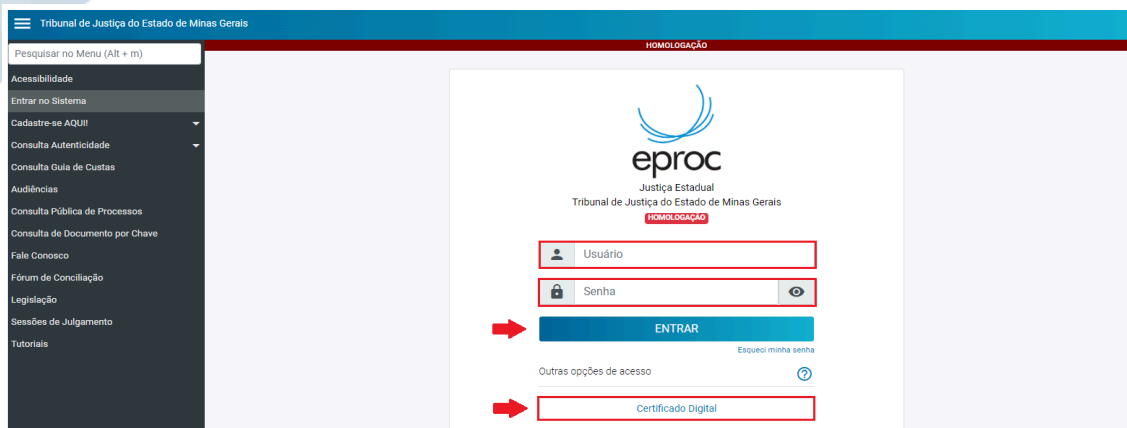
⚠ Importante! O Procurador-Chefe será cadastrado mediante comprovação da função, com a apresentação da portaria de nomeação, no caso de servidor efetivo, ou do ato de nomeação, se servidor comissionado.

4. COMO ACESSAR O SISTEMA

Após o cadastro, o procurador-chefe poderá acessar o sistema por meio de login e senha ou de certificado digital. Para acessar por meio de **login e senha**, inserir o usuário e a senha nos campos correspondentes. Após, clicar em “**Entrar**”.

Para acessar por meio de **certificado digital**, clicar no botão “**Certificado Digital**” e, após a validação do certificado pelo sistema, inserir a senha do token.

Por ser uma aplicação web, o eproc poderá ser acessado de qualquer dispositivo com conexão à internet.



5. TIPOS DE USUÁRIOS DE PROCURADORIAS

- **Procurador-Chefe:** Receberá as citações, será responsável pela Procuradoria e gerenciamento dos integrantes.
- **Corregedor Procuradoria:** Acompanhará o andamento dos processos da Procuradoria.
- **Procurador:** O perfil de Procurador permite ao usuário atuar nos processos em que a entidade estiver vinculada, sendo que o Procurador atuará exclusivamente nos processos aos quais for associado.
- **Procurador Plantão:** Receberá todas as intimações urgentes durante o período de plantão.
- **Gerente Procuradoria:** Possui a função de auxiliar o “Procurador-Chefe” na gestão da procuradoria, podendo cadastrar usuários, associá-los a procurador e à entidade, distribuir processos, gerenciar os perfis atuantes e acervo da procuradoria. No entanto, o perfil de “Gerente Procuradoria” não atua em processos.
- **Analista Procuradoria:** Deverá, obrigatoriamente, estar vinculado a algum procurador. Poderá peticionar, distribuir processos e encerrar prazos dos processos vinculados ao procurador ao qual está associado, desde que o grau de sigilo seja, no máximo, 2.

→ **Assistente Procuradoria:** O perfil de 'Assistente Procuradoria' deverá, obrigatoriamente, estar vinculado a um procurador. O assistente auxiliará na elaboração de documentos para os processos aos quais o procurador estiver associado, desde que o grau de sigilo seja, no máximo, 1.

6. CADASTROS DA PROCURADORIA

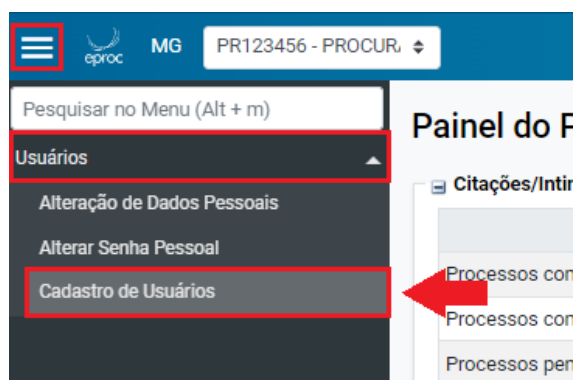
O Procurador-Chefe poderá cadastrar todos os usuários na Procuradoria. É usual que o Procurador-Chefe providencie o cadastro de um usuário com o perfil de “Gerente Procuradoria”, delegando-lhe a função de gerenciar os cadastros.

6.1 Cadastro de Pessoa Física

Primeiramente, o Procurador-Chefe, previamente cadastrado pelo suporte eproc, ou o usuário que possui o perfil de “Gerente Procuradoria”, deverá verificar se a pessoa a ser cadastrada já consta na base de dados do sistema. Se o usuário já estiver cadastrado, não será necessário realizar o cadastro da pessoa física, devendo proceder diretamente ao cadastro do perfil, conforme orientações disponíveis no tópico 6.2.

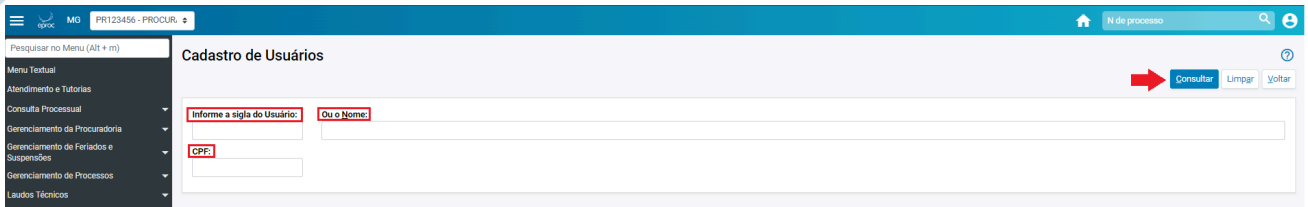
Contudo, se o usuário não possuir cadastro no eproc, o “Procurador-Chefe” ou o “Gerente Procuradoria”, deverá:

1. Acessar o “**Menu**” (☰) e clicar na opção “**Usuários**”;
2. Em seguida, selecionar a opção “**Cadastro de Usuários**”:



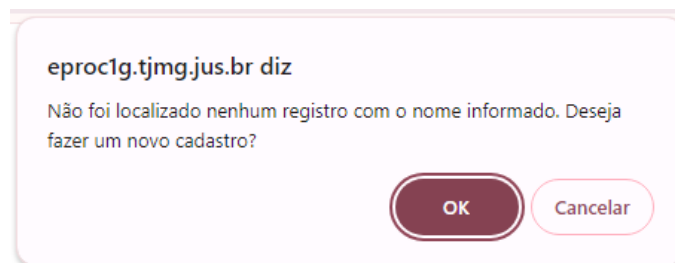
3. Na tela de “**Cadastro de Usuários**”, inserir no campo correspondente o “CPF”, a “Sigla” ou o “nome” do usuário a ser cadastrado.

4. Após, clicar em “**Consultar**”.

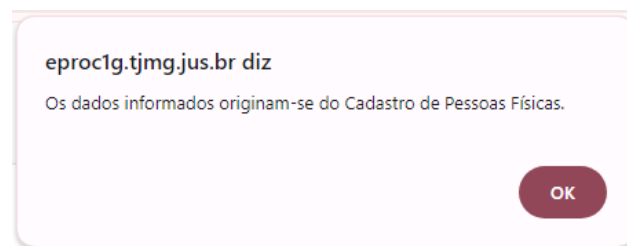


5. O eproc buscará os dados do usuário. Se a pessoa nunca utilizou o eproc, o sistema enviará uma mensagem informando a inexistência do usuário e perguntará se deseja realizar um novo cadastro.

6. Para prosseguir, clicar em “**OK**”.



7. Em seguida, o sistema apresentará uma nova tela informando que os dados se originam do Cadastro de Pessoas Físicas da Receita Federal. Clicar em “**OK**”.



8. Na tela “**Cadastro de Pessoa Física**” que se abrir, os principais dados pessoais e o endereço serão preenchidos automaticamente. Caso algum dado essencial não vier preenchido, o procurador-chefe ou gerente procuradoria deverá inseri-lo manualmente.

Cadastro de Pessoa Física

CPF: 711.711.711-91

Nome: PROCURADOR TESTE Incluir nome social

Sexo: Feminino Estado Civil: Não informado Data de Nascimento: 24/11/1968 Profissão:

Auto Declarado LGBTI: Não Identidade de Gênero: Não informado Orientação Sexual: Não informado

Nacionalidade: Brasileira Naturalidade: MG Belo Horizonte

Nome Mãe: Nome Pai:

Pessoa com deficiência Tipo de deficiência: Escolha o tipo de deficiência

Escolaridade: Escolha o nível de escolaridade Complemento:

Salvar Voltar

9. No campo “**Endereço(s)**”, o sistema buscará o endereço do usuário que consta cadastrado na Receita Federal. Caso o endereço esteja correto, clicar em “**Incluir**”.

Endereço(s)

Tipo: Residencial CEP: 30190-030 🔍

Logradouro: Rua Goiás Número: 253 Complemento: Bairro: Centro

País: BRASIL UF: MG Cidade: Belo Horizonte

Observação:

Interna Listar inativos

➔ Incluir Limpar

Tipo	Endereço	Cidade	Observação	Ativo?	Ações
------	----------	--------	------------	--------	-------

10. Caso o endereço buscado não corresponda ao endereço atual do procurador, inserir o CEP correto no campo “**CEP**” e clicar no ícone “**Buscar endereço pelo CEP**” (🔍). Após, deverá completar o endereço e clicar em “**Incluir**”.

Endereço(s)

Tipo: Residencial CEP: 30140-074 🔍 ➔

Logradouro: Número: Complemento: Bairro:

País: BRASIL UF: MG Cidade: Belo Horizonte

Observação:

Interna Listar inativos

➔ Incluir Limpar

11. Após incluir, o endereço ficará listado ao final do campo “**Endereço(s)**”, podendo ser alterado ou excluído por meio dos botões correspondentes disponíveis em “**Ações**”.

Endereço(s)

Tipo: CEP:

Logradouro: Número: Complemento: Bairro:

País: UF: Cidade:

Observação:

Interna Listar Inativos

Tipo	Endereço	Cidade	Observação	Ativo?	Ações
Residencial	Rua Goiás, 253	Belo Horizonte		Sim	

12. No campo “**Contato(s)**”, selecionar a forma de contato e inserir o dado correspondente (e-mail, telefone ou celular) do procurador. Em seguida, clicar em “**Incluir**”.

Contato(s)

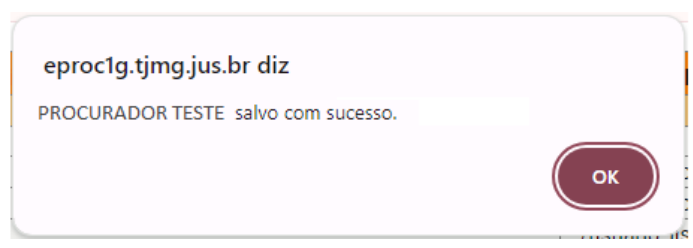
Forma de Contato: Contato:

Tipo Contato Receber prazos por email? Receber inf. da distribuição por email? Usar email para esquecimento de senha? Confirmado? Recebe comunicação via aplicativos de mensagens? Observação Interno? Ações

13. Após conferir, preencher e inserir todos os dados nos campos “**CPF**”, “**Endereço(s)**” e “**Contato(s)**”, clicar no botão “**Salvar**”, localizado ao final e no topo da página, para gerar o novo usuário no sistema.

Cadastro de Pessoa Física

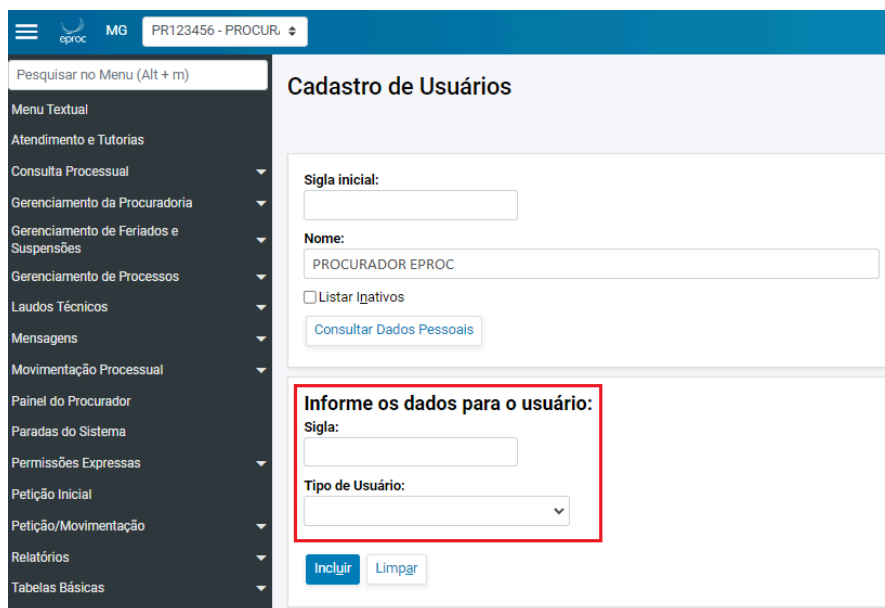
14. O sistema gerará uma mensagem informando que o cadastro foi salvo com sucesso. Clicar em “**OK**”.



6.2 Cadastro de Perfis

A escolha do “**Tipo de Usuário**” determinará as ações que o usuário da Procuradoria poderá exercer, conforme mencionado no tópico 5 “*Tipos de Usuários da Procuradoria*”.


Após a busca do usuário já cadastrado ou após o cadastro da pessoa física conforme demonstrado acima, na tela “**Cadastro de Usuários**”, os campos “**Sigla**” e “**Tipo de Usuário**” ficarão disponíveis para preenchimento.

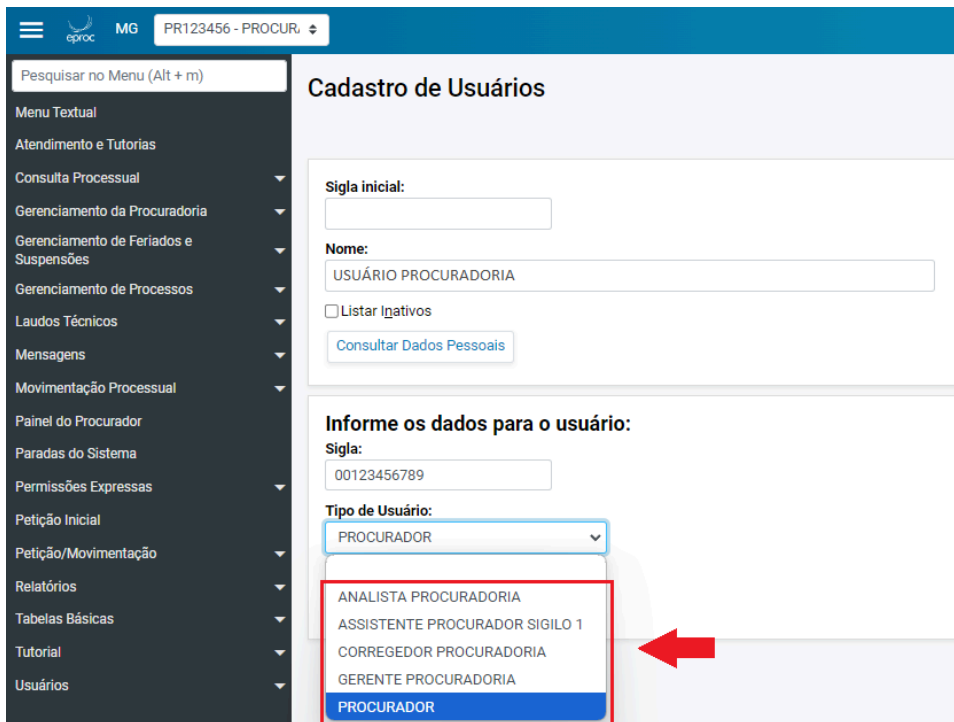


The screenshot shows the 'Cadastro de Usuários' form in the EPROC system. The form is titled 'Cadastro de Usuários' and is located in the 'MG' environment. The main content area contains the following fields and buttons:

- Sigla inicial:** A text input field.
- Nome:** A text input field containing 'PROCURADOR EPROC'.
- Listar Inativos**
- [Consultar Dados Pessoais](#)
- Informe os dados para o usuário:** A section highlighted with a red box, containing:
 - Sigla:** A text input field.
 - Tipo de Usuário:** A dropdown menu.
- [Incluir](#) and [Limpar](#) buttons.

1. No campo “**Sigla**”, informar a sigla que será utilizada como login, de acordo com o **padrão preestabelecido pela Corregedoria-Geral de Justiça**. O padrão será o seguinte:
 - O **número do CPF composto por 11 dígitos** para os usuários com o perfil de “Procurador”, “Gerente Procuradoria”, “Corregedor Procuradoria” e “Analista Procuradoria”. Ex.: 00123456789.
 - O prefixo **ASP acrescido do CPF do(a) estagiário(a)** para os usuários com o perfil de “Assistente Procurador”. Ex.: ASP00123456789.
2. No campo “**Tipo de Usuário**”, selecionar o perfil que o usuário possuirá dentro da procuradoria, se será: “Procurador”, “Gerente Procuradoria”, “Corregedor Procuradoria”, “Assistente Procurador” ou “Analista Procuradoria”.

 **Atenção!** A escolha do perfil determinará as ações do usuário junto ao sistema.




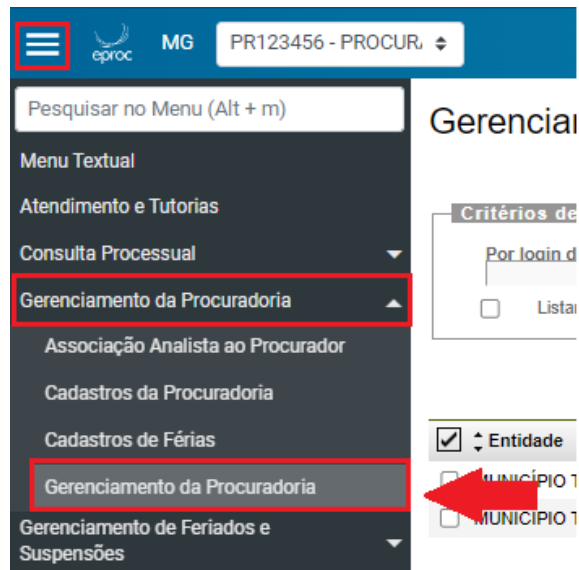
3. Após selecionar o tipo de usuário, clicar em **Incluir**.

Para permitir a atuação dos usuários cadastrados na Procuradoria, é necessário associá-los à entidade correspondente, conforme será abordado no tópico seguinte.

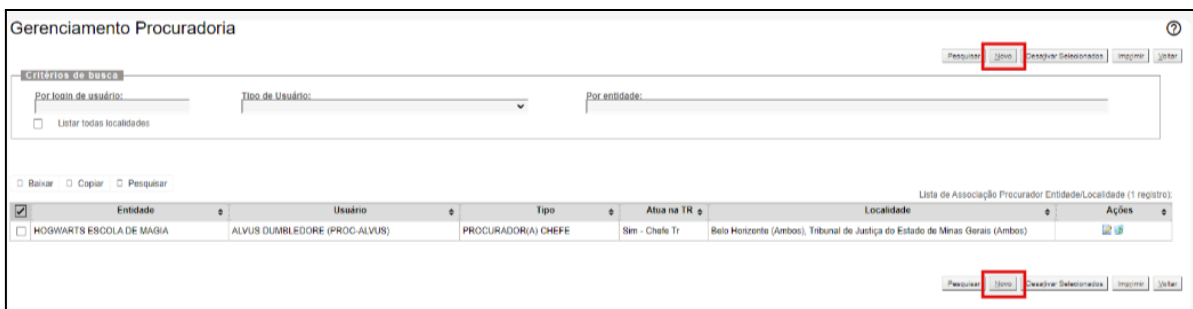
6.3 Como Associar o Usuário à Entidade

Após o cadastro do perfil, o “Procurador-Chefe” ou o “Gerente Procuradoria” deverá associar o usuário à entidade. Para promover a associação:

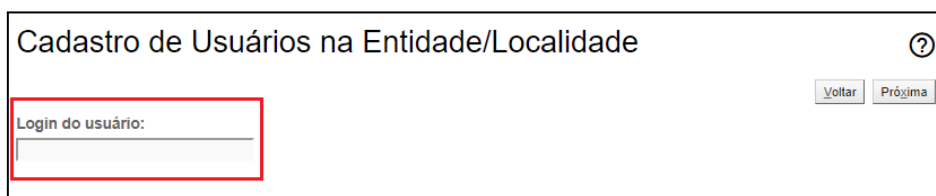
1. Acessar o “menu” () e clicar em **Gerenciamento da Procuradoria**.
2. Dentre as opções que se abrirem, selecionar **Gerenciamento da Procuradoria**.



3. Na tela “**Gerenciamento da Procuradoria**”, clicar no botão “**Novo**”.

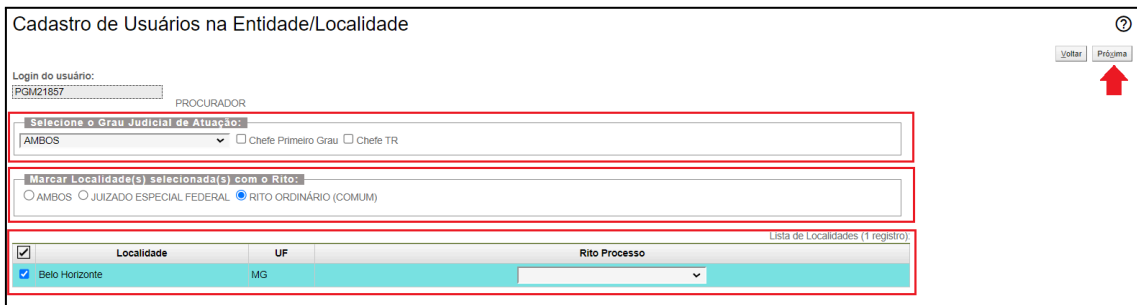


4. Na tela seguinte, buscar o usuário que deseja vincular pela sigla atribuída quando do cadastro como “**Procurador(a)**”, “**Gerente Procuradoria**”, “**Corregedor Procuradoria**”, “**Assistente Procurador**” ou “**Analista Procuradoria**”. O sistema buscará o login, mesmo que parcialmente digitado. Clicar no resultado da pesquisa.

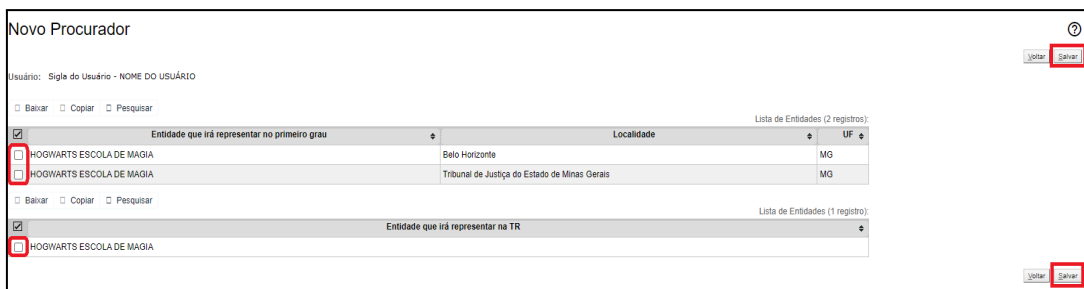


5. Após, deverá selecionar o grau de atuação por meio da caixa de seleção, podendo optar por “**Primeiro Grau**”, “**Turma Recursal**” ou “**Ambos**”.

6. Em seguida, selecionar o rito de atuação clicando em uma das caixas de seleção: “Juizado”, “Rito Ordinário” ou “ambos”.
7. Por fim, clicar na caixa de seleção que indica a localidade de atuação da entidade e, em seguida, no botão “**Próxima**”



8. Na tela seguinte, selecionar a entidade que o usuário ficará vinculado. Após, clicar no botão “**Salvar**”.

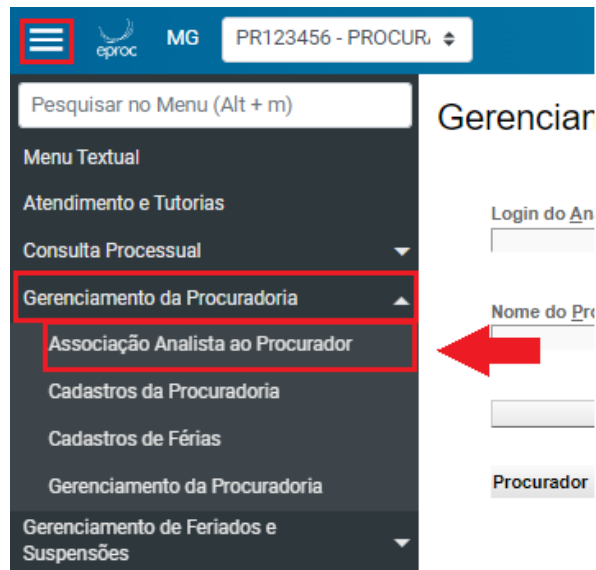


9. Após salvar, o sistema exibirá uma tela de confirmação da vinculação.

6.4 Como Associar Assistente e Analista ao Procurador

Após a associação do “Analista Procuradoria” e do “Assistente Procuradoria” à entidade, **estes deverão também ser associados a um Procurador.** Para realizar a associação ao Procurador:

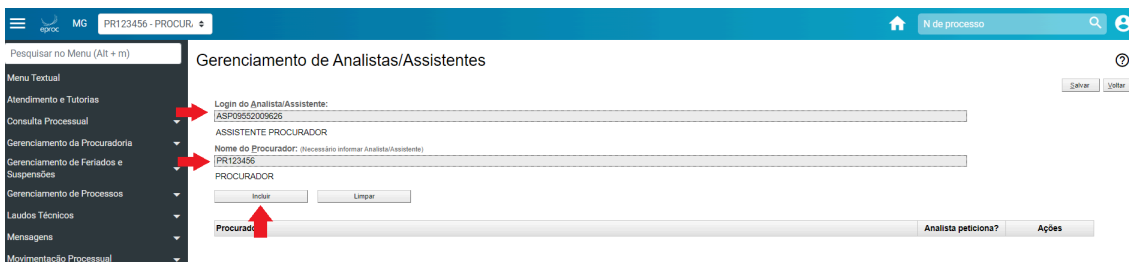
1. Acessar o “menu” (☰) e clicar na opção “**Gerenciamento da Procuradoria**”;
2. Nas opções que se abrirem, selecionar “**Associação Analista ao Procurador**”.



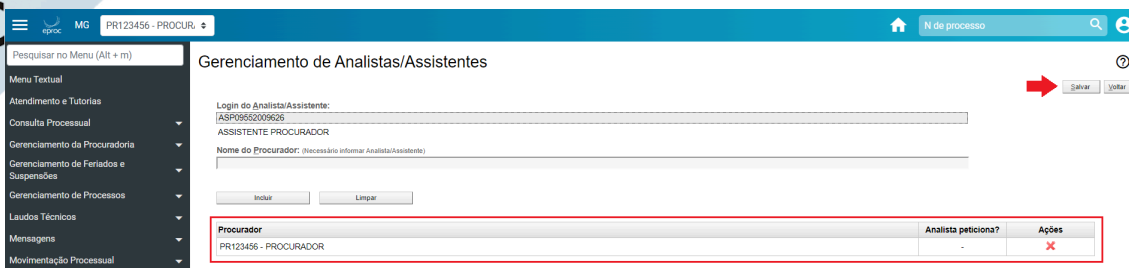
3. Na tela “**Gerenciamento de Analistas/Assistentes**” preencher o campo “**Login do Analista/Assistente**” com a **sigla** do Assistente ou do Analista.

Observação! A sigla do “**Assistente Procuradoria**” será composta do prefixo ASP+CPF. Ex.: ASP00123456789. A sigla do “**Analista Procuradoria**” será composta pelos 11 dígitos do CPF. Ex.: 00123456789.

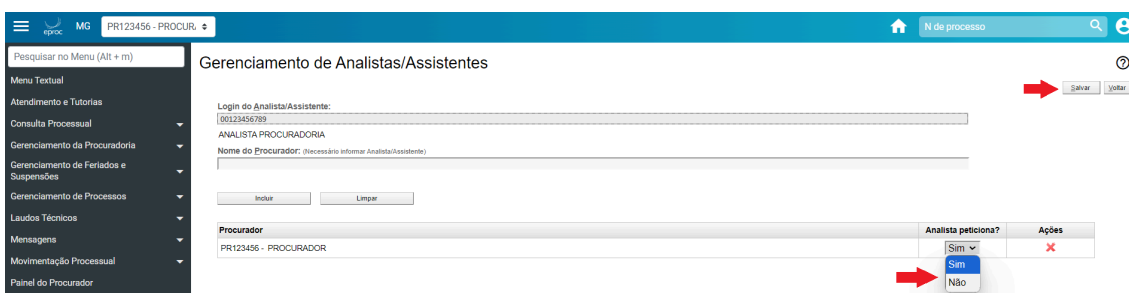
4. No campo “**Nome do Procurador**”, preencher o **nome do Procurador** a quem deverá ser associado o Assistente ou Analista. Em seguida, clicar no botão “**Incluir**”.



5. Após “Incluir”, o sistema relacionará o procurador que o assistente ou analista será associado e se possui a função de peticionar no sistema.
6. Para finalizar a associação, clicar em “**Salvar**”.



⚠ Observação! Na associação de Assistentes, o campo “Analista peticiona?” não poderá ser marcado, uma vez que os Assistentes não desempenham essa função no sistema. Já na associação de Analistas, o Procurador-Chefe ou o Gerente da Procuradoria poderá marcar “Sim” ou “Não” no referido campo, conforme a função desempenhada pelo Analista dentro da Procuradoria.



6.5 Cadastro de Procurador-Chefe Substituto

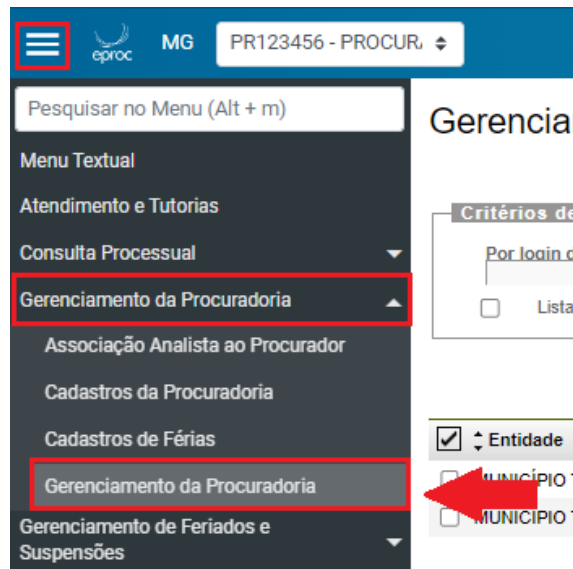
É possível atribuir o perfil de “**Procurador-Chefe**” a outro usuário, se necessário, como no caso de substituição do responsável por esse perfil.

É importante lembrar que pode haver mais de um usuário com o perfil ativo de “**Procurador-Chefe**”, mas deve **sempre existir pelo menos um usuário com esse perfil em cada entidade**. Esse cadastro poderá ser realizado pelo usuário com perfil de “Gerente da Procuradoria” ou de “Procurador-Chefe”.

Para realizar o cadastro:


1. Se o novo “Procurador-Chefe” ainda não estiver cadastrado no eproc, o cadastro deverá ser realizado conforme os procedimentos descritos nos tópicos 6.1 e 6.2.
2. Acessar o “menu” (☰) e clicar em “**Gerenciamento da Procuradoria**”.

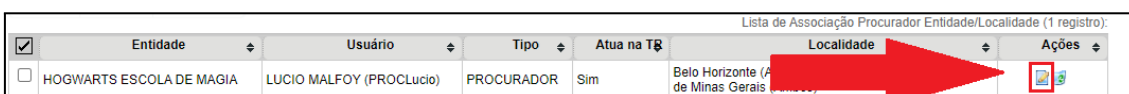
3. Dentre as opções que se abrirem, selecionar **“Gerenciamento da Procuradoria”**.



4. Na tela **“Gerenciamento da Procuradoria”**, serão listados todos os usuários cadastrados na entidade. É possível localizar o Procurador ao qual se deseja atribuir o perfil de “Procurador-Chefe” pesquisando sua sigla na barra de busca ou encontrando-o diretamente na lista de usuários exibida.



5. Após localizar o usuário, clicar no ícone **“Alterar Cadastro Usuário”** (), disponível na coluna **“Ações”** da tabela de usuários.



6. Na tela “**Alterar Cadastro Usuário**” que se abrir, clicar nas caixas de seleção indicativas de “**Chefe Primeiro Grau**” e “**Chefe TR**”.



Alterar Cadastro Usuário

Usuário: PROCLucio - LUCIO MALFOY

Seleção 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)

Baixar Copiar Pesquisar

Lista de Localidades (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Localidade	UF	Rito Processo
<input checked="" type="checkbox"/>	Belo Horizonte	MG	AMBOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais	MG	AMBOS

Salvar Voltar

7. Após, clicar no botão “**Salvar**”.

⚠ Atenção! Após concluir a vinculação de um novo Procurador-Chefe, o próximo passo será substabelecer os processos do antigo Procurador-Chefe para o novo ou substituto. Somente após assegurar que não restam processos vinculados ao antigo Procurador-Chefe, a sua desvinculação da Procuradoria deverá ser realizada.

Para substituir a representação nos processos do procurador atual pelo novo:

1. Acessar o “menu” (☰) e clicar em “**Gerenciamento da Procuradoria**”.
2. Dentre as opções que se abrirem, selecionar “**Gerenciamento em Bloco da Procuradoria**” ou “**Gerenciamento Individual da Procuradoria**”, a depender da preferência do usuário, *vide tópico 8.1 Gerenciamento Geral de Processos da Entidade*.

Após a substituição, verificar se não há mais processos vinculados ao perfil do Procurador-Chefe antigo. Se não houver, será necessário desvinculá-lo da entidade, *vide tópico 7.1*.

6.6 Consulta aos Cadastros da Procuradoria

Para consultar os usuários que estão cadastrados na Entidade/Procuradoria:

1. Acessar o menu do sistema e selecionar “**Gerenciamento da Procuradoria**”.
2. Em seguida, clicar na opção “**Cadastros da Procuradoria**”.



3. Na tela “**Lista de Procuradores por Entidade**”, selecionar pelo menos um critério de busca. O campo “**Digite a entidade que deseja pesquisar**” é de preenchimento obrigatório.



4. Após clicar em “**Pesquisar**”, o sistema disponibilizará a pesquisa de acordo com o(s) critério(s) de busca utilizado(s).

Lista de Procuradores por Entidade

Pesquisar Limpar Gerar Planilha Imprimir Voltar

Crítérios de busca

Digite a Entidade que deseja pesquisar:
 [Listar Histórico de Procuradores](#) Listar todas localidades Listar Inativos

Tipo de Usuário:

Data vinculado: De Até

Localidade Judicial:

Login do usuário:

Lista de Lista de Procuradores (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Usuário	Nome	Tipo	Procurador Chefe TR	Gerente	Analista	Grau	Localidade (Rito)	Data Cad.	Ações
<input type="checkbox"/>	PR123456	PROCURADOR CHEFE	PROCURADOR CHEFE	Sim	Não	Não	Primeiro e Turma Recursal	Belo Horizonte (Ambos), Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (Ambos)	01/10/2024 10:48:27	
<input type="checkbox"/>	ASP09552009626	ASSISTENTE PROCURADOR SIGILO 1	ASSISTENTE PROCURADOR SIGILO 1	Não	Não	Não	Primeiro e Turma Recursal	Belo Horizonte (Ambos), Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (Ambos)	01/10/2024 18:29:38	


7. GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS

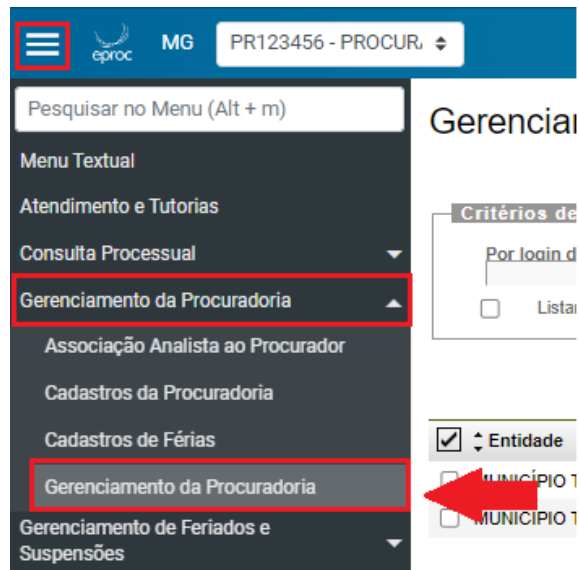
7.1 Como desvincular Usuário da Entidade

A desativação de um usuário da entidade será realizada quando ele não fizer mais parte da instituição, consistindo na revogação permanente de seu acesso aos perfis da entidade. O retorno ao sistema somente será possível por meio de um novo cadastro inicial.

⚠️ Atenção! Se o usuário a ser desativado utilizar o **perfil de procurador**, antes de desativá-lo do sistema, **é necessário realizar a gestão dos processos atribuídos a ele**, de modo a relacioná-los a outro perfil de procurador ativo, *vide tópico 8.1 "Gerenciamento de Processos da Entidade"*.

Para desativar um usuário:

1. Acessar o **"menu"** () e clicar em **"Gerenciamento da Procuradoria"**.
2. Dentre as opções que se abrirem, selecionar **"Gerenciamento da Procuradoria"**.



3. Na tela “**Gerenciamento da Procuradoria**”, serão listados todos os usuários cadastrados na entidade. Em “Critérios de busca”, no campo “Por login de usuário”, digitar a sigla do usuário que deseja desvincular. Ao inserir os dois primeiros caracteres, o sistema iniciará a busca pelos usuários cadastrados.
4. Quando localizar o usuário desejado na lista, clicar em seu nome para selecioná-lo e, em seguida, clicar em “Pesquisar”.





5. O resultado da busca será exibido logo abaixo, em tabela. Na coluna “**Ações**”, clicar no botão “**Desativar**” (🗑️).
6. Se o usuário for procurador, o sistema abrirá a nova tela “**Gerenciar Procuradores**”, para a exclusão do usuário das demais localidades e grau que eventualmente estiver associado.
7. Para desativá-lo, selecionar as caixas de seleção de cada localidade/entidade e clicar no botão “**Desativar**”, ou clicar nos botões “**Desativar**” disponíveis nas colunas “**Ações**”.

Gerenciar Procuradores

Usuário: CORPSEVERO - SEVERO SNAPE





Baixar Copiar Pesquisar

Lista de Associação Procurador Entidade (1 registro):

Entidade	Usuário	Tipo	Grau	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA	SEVERO SNAPE	CORREGEDOR PROCURADORIA	Turma Recursal	 

Baixar Copiar Pesquisar

Lista de Associação Procurador Entidade Localidade (2 registros):

Entidade	Usuário	Tipo	Localidade	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA	SEVERO SNAPE	CORREGEDOR PROCURADORIA	Belo Horizonte	 
<input checked="" type="checkbox"/> HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA	SEVERO SNAPE	CORREGEDOR PROCURADORIA	Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais	 


Baixar Copiar Pesquisar

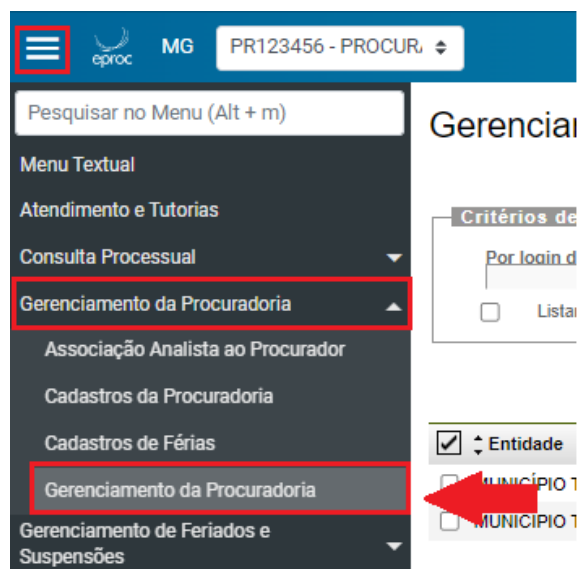
8. Uma mensagem de confirmação será exibida. Clicar em **“OK”**.

7.2 Alteração de Localidade, Rito e Grau de Atuação dos Usuários

O gerenciamento da atuação do usuário consiste na definição da localidade e do grau de atuação, permitindo incluir ou excluir localidades e/ou grau judicial.


Para gerenciar a atuação do usuário:

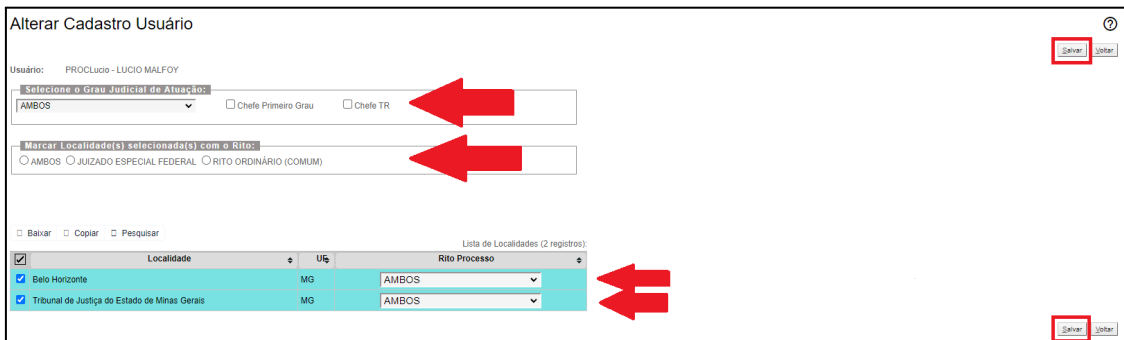
1. Acessar o **“menu”** () e clicar em **“Gerenciamento da Procuradoria”**.
2. Dentre as opções que se abrirem, selecionar **“Gerenciamento da Procuradoria”**.



3. Na tela **“Gerenciamento da Procuradoria”**, serão listados todos os usuários cadastrados na entidade, sendo possível localizar o usuário desejado na tabela


ou buscá-lo utilizando a sigla como critério de busca na opção “Por login de usuário”.

4. Após localizar o usuário desejado na lista, clicar no ícone “**Alterar Cadastro Usuário**” (), disponível na coluna “**Ações**”.
5. Na tela “**Alterar Cadastro Usuário**” que se abrir, será possível modificar o rito de atuação do usuário, as localidades e o grau judicial.



Localidade	UF	Rito Processo
Belo Horizonte	MG	AMBOS
Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais	MG	AMBOS

6. Após, clicar em “**Salvar**”.

 **Atenção!** O perfil de Gerente de Procuradoria não poderá atribuir a si mesmo atuação em novas localidades, nem atribuir a outros perfis localidades diferentes das que possui atuação.

8. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

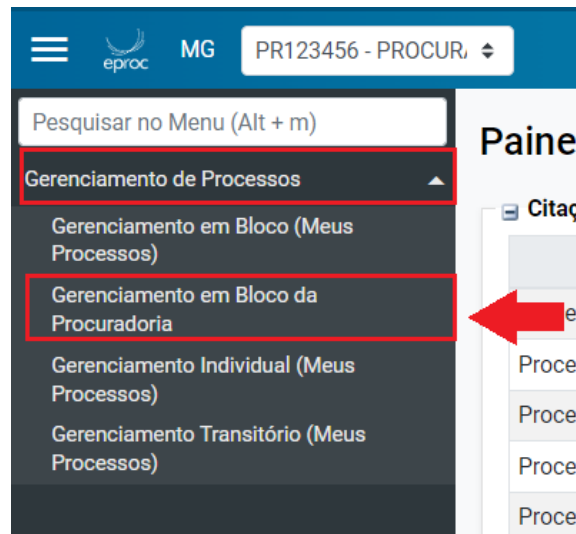
O gerenciamento de processos da entidade é feito principalmente pelos usuários dos perfis “Procurador-Chefe” e “Gerente Procuradoria”. No entanto, cada procurador pode gerenciar os processos sob sua atribuição.

8.1 Gerenciamento Geral de Processos da Entidade

Para realizar o gerenciamento dos processos da entidade, o usuário que possui o perfil de “Gerente Procuradoria” ou “Procurador-Chefe”, deverá:

1. Acessar, no “menu” lateral à esquerda, a opção “**Gerenciamento de Processos**”;

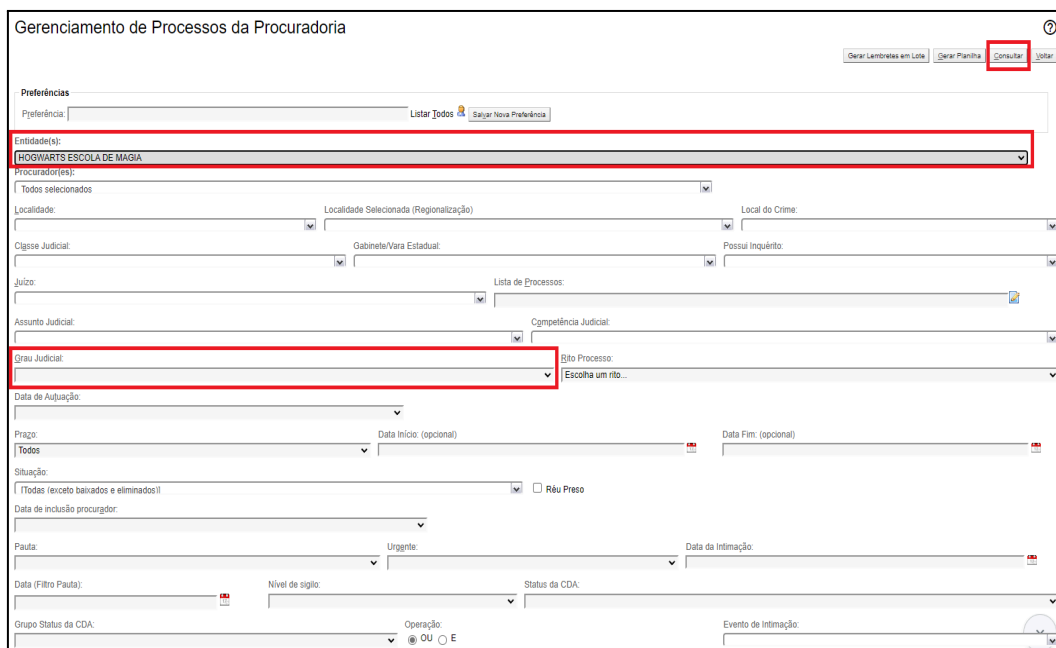
2. Dentre as opções que se abrirem, clicar em **“Gerenciamento em Bloco da Procuradoria”**.



3. Na tela **“Gerenciamento de Processos da Procuradoria”** haverá um painel com diversos tipos de filtros para facilitar e limitar a pesquisa por processos da entidade.

⚠ Observação! Os campos **“Entidade”** e **“Grau Judicial”** são de preenchimento obrigatório.

4. Após preencher os campos de busca, clicar no botão **“Consultar”**.



5. Abaixo dos campos de pesquisa, serão listados os processos que se enquadrarem nos parâmetros de busca escolhidos pelo usuário. Caso sejam utilizados apenas os campos obrigatórios (entidade e grau judicial), todos os processos da entidade no grau selecionado serão exibidos.

HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA

Tipo de gerenciamento: Procurador que irá receber os processos:

Abri... os processos selecionados em abas/janelas

<input checked="" type="checkbox"/> Número processo	Classe	Qualificação da parte	Plantão	Prazo em aberto	Remessa
<input type="checkbox"/> 1003232-54.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Órgão: BHE 1º V.Fe.Tr.M.J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Não	Não
<input type="checkbox"/> 1003233-39.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Órgão: BHE 1º V.Fe.Tr.M.J	INTERPELAÇÃO	REQUERIDO	Não	Aguardando Abertura	Não
<input type="checkbox"/> 1003242-98.2024.8.13.0024 Procurador: PROCLUNA Órgão: BHE 1º V.Fe.Tr.M.J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Aguardando Abertura	Não
<input type="checkbox"/> 1003247-23.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Órgão: BHE 2º V.Fe.Tr.M.J	AÇÃO CIVIL PÚBLICA	RÉU	Não	Aguardando Abertura	Não
<input type="checkbox"/> 1003248-08.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Órgão: BHE 2º V.Fe.Tr.M.J	DEPÓSITO DA LEI 8.866/94	RÉU	Não	Aguardando Abertura	Não

Abri... os processos selecionados em abas/janelas

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

6. O gerenciamento de processos será feito por meio da caixa de seleção “Tipo de Gerenciamento”. O sistema permite três tipos de gerenciamento: “Substituição”, “Associação” e “Substituição Transitória”.

Tipo de gerenciamento:

Escolha...

Escolha...

Substituir procurador

Associar procurador

Substituição Transitória

7. Para a distribuição de processos aos procuradores selecionar a opção “**Associar Procurador**”.
8. No campo “**Procurador que irá receber os processos**” selecionar o(a) procurador(a) que deseja associar.

9. Na tabela de processos, clicar na caixa de seleção à esquerda dos processos que deseja atribuir ao procurador selecionado e, após, clicar no botão **“Executar”**.

Tipo de gerenciamento:

Procurador que irá receber os processos:

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

<input checked="" type="checkbox"/>	Número processo	Classe	Qualificação da parte	Plantão	Prazo em aberto	Remessa
<input checked="" type="checkbox"/>	1003232-54.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Órgão: BHE 1ª V.Fe.Tr.E J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Não	Não
<input type="checkbox"/>	1003233-39.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Órgão: BHE 1ª V.Fe.Tr.M J	INTERPELAÇÃO	REQUERIDO	Não	Aguardando Abertura	Não
<input checked="" type="checkbox"/>	1003242-98.2024.8.13.0024 Procurador: PROCLUNA Órgão: BHE 1ª V.Fe.Tr.M J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Aguardando Abertura	Não
<input type="checkbox"/>	1003247-23.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Órgão: BHE 2ª V.Fe.Tr.M J	AÇÃO CIVIL PÚBLICA	RÉU	Não	Aguardando Abertura	Não
<input type="checkbox"/>	1003248-08.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Órgão: BHE 2ª V.Fe.Tr.M J	DEPÓSITO DA LEI 8.866/94	RÉU	Não	Aguardando Abertura	Não

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

5 registros:

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



DICA! Para selecionar todos os processos que serão exibidos, clicar no ícone **“Selecionar Tudo”** () localizado no cabeçalho da tabela.

10. O sistema confirmará a associação com a mensagem **“Procurador cadastrado com sucesso no(s) processo(s)”**.

Resultado do Gerenciamento de Processo em Bloco

HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA

Procurador cadastrado com sucesso no(s) processo(s)

Número Processo	Parte Representada	Qualificação da parte	Tipo Gerenciamento	Mensagem
1003232-54.2024.8.13.0024		EXEQUENTE	Cadastrar	Processo Cadastrar para LUCIO MALFOY (PROCLUCIO)
1003242-98.2024.8.13.0024		EXEQUENTE	Cadastrar	Processo Cadastrar para LUCIO MALFOY (PROCLUCIO)

Nenhum processo encontrado.

Executar | Voltar



Dica! Uma funcionalidade útil do eproc é a criação de preferências. Nesse caso, o usuário poderá criar preferências para que os parâmetros de busca e gerenciamento de processos mais recorrentes permaneçam pré-configurados, agilizando e otimizando o trabalho. Para criar uma preferência de gerenciamento de processos, basta preencher os dados da busca e os filtros desejados e, ao final, clicar no botão **“Salvar Nova Preferência”**.



8.1.1 Substituição

A primeira opção para o gerenciamento de processos é “**Substituir Procurador**”, utilizada quando é necessário **alterar** o procurador associado ao(s) processo(s), **desvinculando o anterior** e tornando o novo procurador titular do(s) processo(s) selecionado(s).

Para executar a substituição, selecionar a opção “**Substituir Procurador**” na caixa de seleção “Tipo de Gerenciamento” e finalizar conforme os procedimentos descritos no tópico 8.1.

8.1.2 Associar Procurador

A opção de gerenciamento “**Associar Procurador**” é utilizada para atribuir um(a) procurador(a) responsável a processos ainda sem atribuição, isto é, que estejam atribuídos apenas ao Procurador-Chefe (responsável pelo recebimento das comunicações e citações) ou para atribuir mais um procurador ao processo sem a desvinculação do procurador já associado.

Os processos em que a entidade ocupar o polo ativo serão atribuídos automaticamente ao(à) procurador(a) que os tenha ajuizado. No entanto, os processos em que a entidade ocupar o polo passivo serão atribuídos ao Procurador-Chefe, sendo necessário que este ou o usuário com o perfil de “Gerente Procuradoria” faça a associação destes aos demais procuradores lotados na entidade.

Para executar a associação, selecionar a opção “**Associar Procurador**” na caixa de seleção “Tipo de Gerenciamento” e finalizar conforme os procedimentos descritos no tópico 8.1.

8.1.3 Substituição Transitória

O gerenciamento de processos por “**Substituição Transitória**” é utilizado para atribuir processos a outro procurador em caso de ausência, afastamento, férias ou licença do(a) procurador(a) titular.

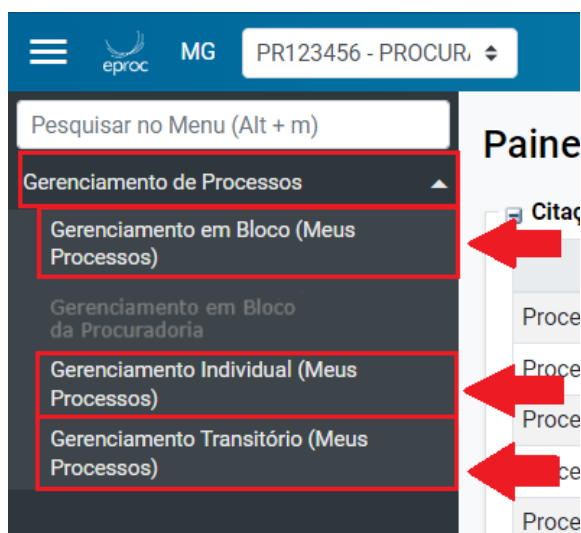
Observação: Os procedimentos para cadastrar férias de procurador estão descritos no tópico 8.3 “Férias do(a) Procurador(a)”.

Para executar o gerenciamento transitório, selecionar a opção “**Substituição Transitória**” na caixa de seleção “Tipo de Gerenciamento” e finalizar conforme os procedimentos descritos no tópico 8.1.

8.2 Gerenciamento de Processos pelo Procurador

O gerenciamento de processos pelo procurador é mais restrito, pois abrange **apenas os processos sob sua atribuição**. Assim, o procurador pode realizar o gerenciamento individual de seus processos, o gerenciamento em bloco e o gerenciamento transitório, todos limitados aos processos a ele vinculados.

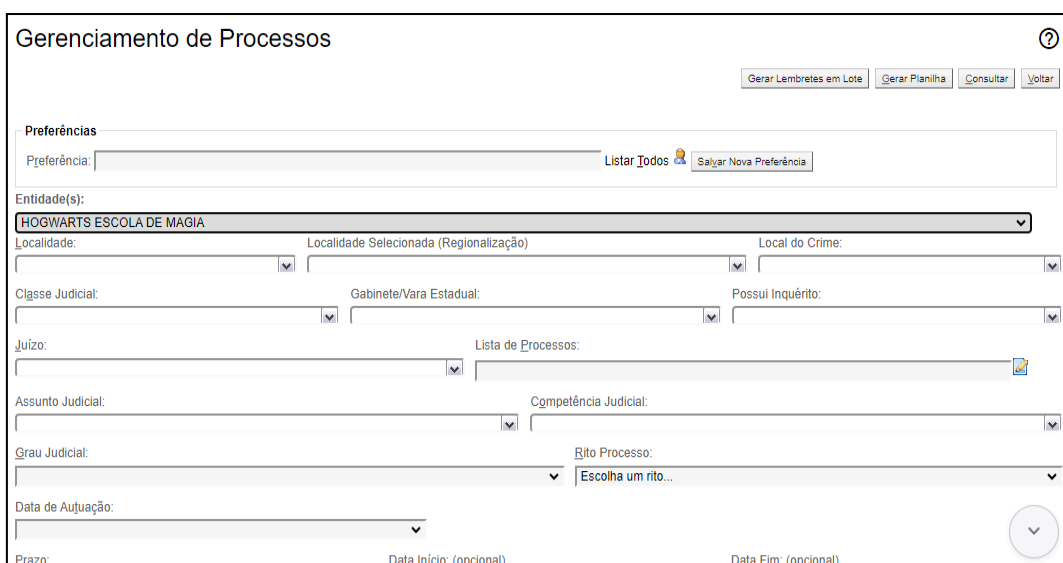
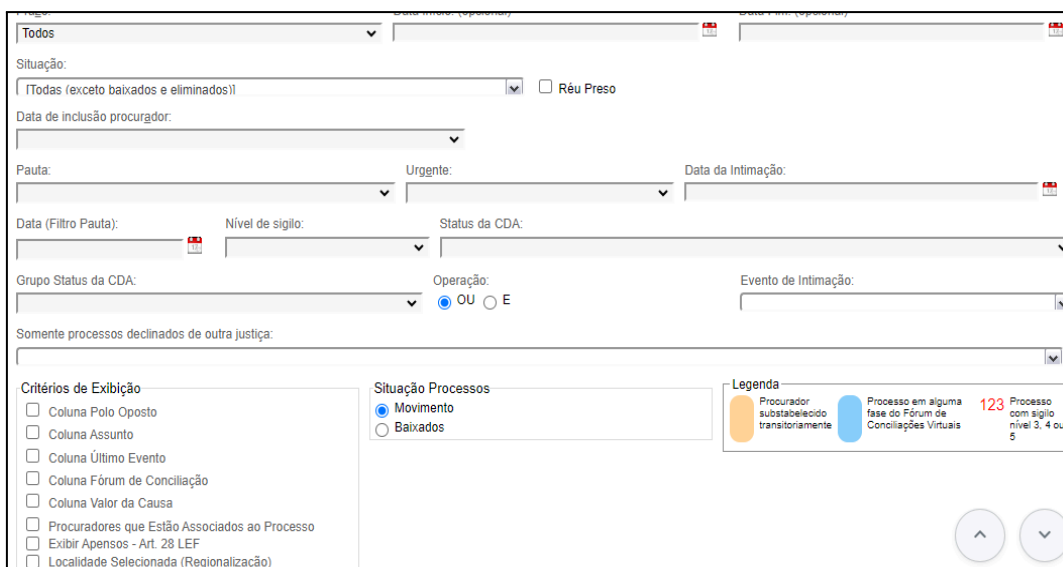
As opções de gerenciamento estão disponíveis no “menu”, na opção “Gerenciamento de Processos”.



⚠️ Atenção! O Gerenciamento em Bloco da Procuradoria somente é permitido aos perfis de “Procurador-Chefe” e “Gerente Procuradoria”.

8.2.1 Gerenciamento em Bloco (Meus Processos)

Essa opção permite ao procurador gerenciar múltiplos processos sob sua responsabilidade de forma centralizada, sem a necessidade de repetir a ação para cada processo individualmente. Semelhante ao painel de Gerenciamento em Bloco da Procuradoria, o menu "**Gerenciamento em Bloco (Meus Processos)**" oferece diversas opções de filtros, otimizando a busca por processos de acordo com os critérios que melhor atendam às necessidades do(a) procurador(a).

Após selecionar os filtros desejados, clicar no botão "**Consultar**" para que o sistema realize a busca pelos processos que atendem aos critérios especificados. Os processos

encontrados, sob a atribuição do procurador logado, serão exibidos em uma tabela logo abaixo do painel de buscas.



Observação: Rolar a página para baixo.

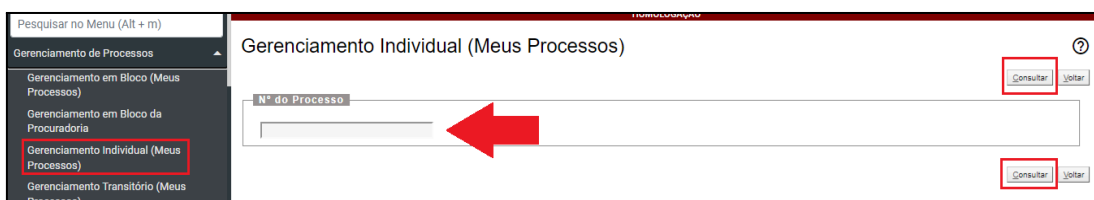
O gerenciamento de processos será realizado por meio da caixa de seleção "Tipo de Gerenciamento". Por essa opção, o usuário poderá administrar seus processos na entidade de três maneiras: Substituição, Associação e Substituição Transitória

O gerenciamento de processos será feito por meio da caixa de seleção "Tipo de Gerenciamento".

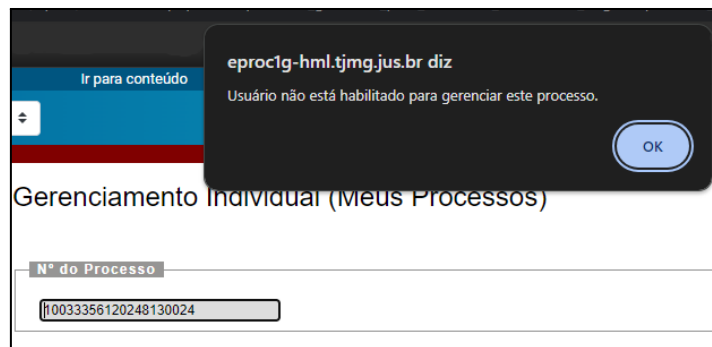
Com essa funcionalidade é possível ao usuário realizar as três diferentes formas de administração dos seus processos na entidade: **Substituição**, **Associação** e **Substituição Transitória**.

8.2.2 Gerenciamento Individual (Meus Processos)

O gerenciamento individual permite que o usuário administre um processo específico, buscando-o diretamente pelo seu número. Para isso, deverá acessar a opção "**Gerenciamento Individual (Meus Processos)**" no menu lateral à esquerda, inserir o número do processo no campo "**Nº do Processo**" e clicar no botão "**Consultar**"



Atenção! A busca pelo número do processo só será possível para processos atribuídos ao procurador logado. Caso o processo pesquisado não esteja sob a atribuição do usuário, o sistema emitirá um aviso.



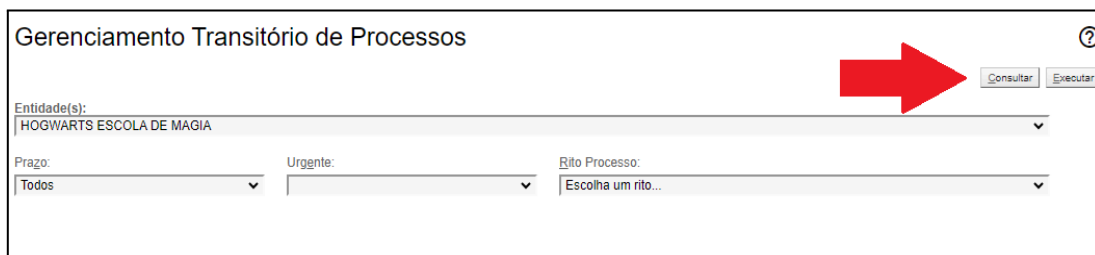
Após a busca, será exibido o processo pesquisado (caso seja da atribuição do usuário logado), sendo possível o gerenciamento por meio da caixa de seleção “**Tipo de Gerenciamento**”.

Por essa opção, o usuário poderá realizar as três diferentes formas de administração do processo: **Substituição**, **Associação** e **Substituição Transitória**.

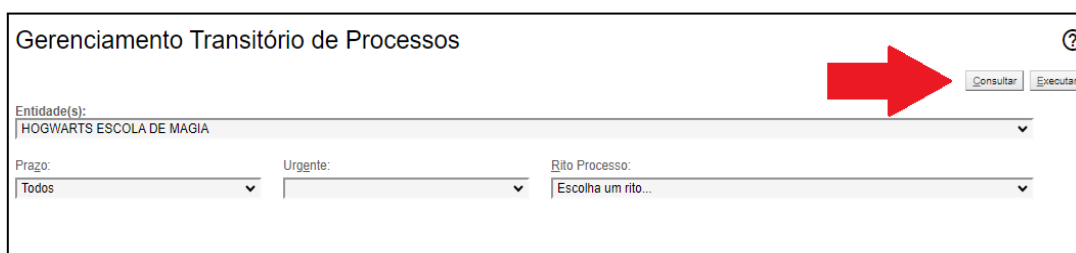
8.2.3 Gerenciamento Transitório (Meus Processos)

O gerenciamento transitório é o modo pelo qual o procurador pode reassumir o(s) processo(s) que foi(ram) gerenciado(s) pela opção substituição transitória.

No painel de Gerenciamento Transitório, ao clicar em “**Consultar**” serão exibidos todos os processos de atribuição originária do procurador logado que estejam sob a substituição transitória de outro procurador.



Para reatribuir os processos, basta clicar nas caixas de seleção do(s) processo(s) e, após, clicar no botão “**Executar**”.

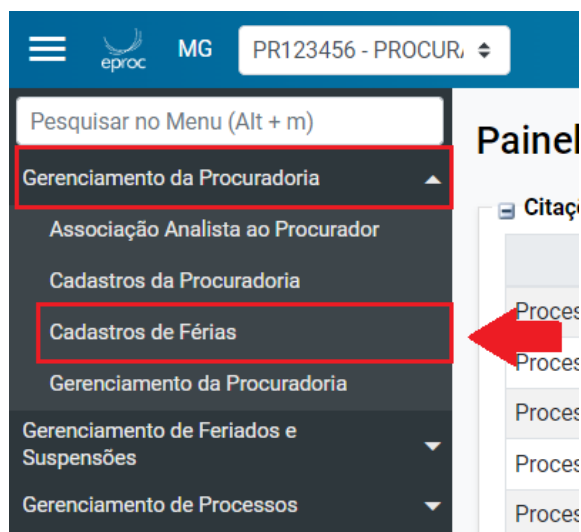


8.3 Férias do(a) Procurador(a)

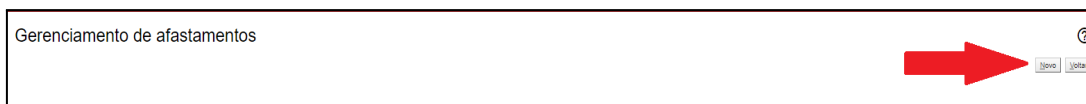
Em caso de afastamento de procurador(a), é necessário o cadastramento do período de ausência para que não sejam distribuídos processos para o seu perfil.


Para cadastrar o período de ausência do procurador:

1. Acessar o “menu” e selecionar a opção “**Gerenciamento da Procuradoria**”;
2. Dentre as opções exibidas, clicar em “**Cadastros de Férias**”.



3. Na tela “**Gerenciamento de afastamentos**”, clicar no botão “**Novo**”.



4. Na tela seguinte “**Cadastro de Afastamento – Procurador**”, por meio das caixas de seleção, **selecionar a entidade e o(a) procurador(a) que ficará afastado**.
5. Nos campos “**Data Início**” e “**Data Final**” indicar o período em que o(a) procurador(a) ficará ausente. É possível digitar a data no campo ou clicar no ícone “” e escolher a data no calendário.
6. Após o preenchimento dos dados, clicar no botão “**Salvar**”.

Cadastro de Afastamento - Procurador

Entidade(s):
HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA

Procurador(es):
Escolha um Procurador

Data Início : Data Final :

Salvar Impedir Voltar

Salvar Impedir Voltar

7. O sistema confirmará o cadastro com a seguinte mensagem “Cadastro(s) efetuado(s) com sucesso”.

Cadastro de Afastamento - Procurador


Cadastro(s) efetuado(s) com sucesso.

Baixar Copiar Pesquisar

Procurador	Data Início	Data Final
LUCIO MALFOY	07/10/2024	14/10/2024

Impedir Voltar

Impedir Voltar

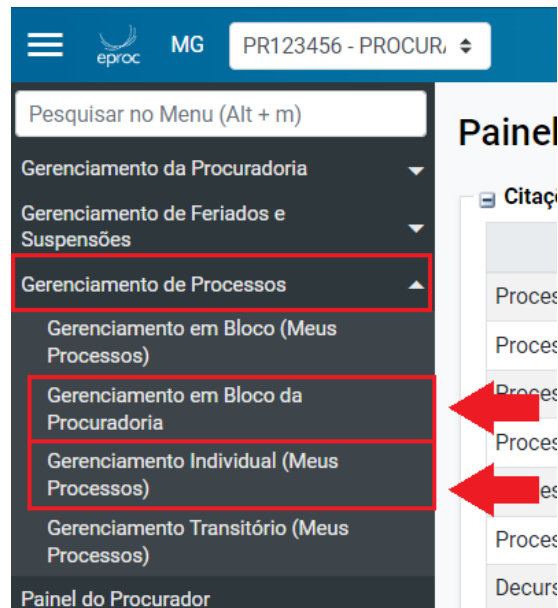
 **Atenção!** Após o cadastro do período de afastamento do(a) procurador(a) ainda será necessário realizar a substituição no sistema para que ele(a) não receba intimações.

8.3.1 Substituição de Procurador(a) em Férias

Quando um(a) procurador(a) é afastado(a), é necessário que seja cadastrado um substituto para que fique responsável por seus processos, através da função “**Substabelecimento**”.

Para isso cadastrar o substituto:

1. Acessar, no menu lateral à esquerda, a opção “**Gerenciamento de Processos**”;
2. Dentre as opções que se abrirem, clicar em “**Gerenciamento em Bloco da Procuradoria**” (no caso de atribuir mais de um processo) ou “**Gerenciamento Individual da Procuradoria**” (se for apenas um processo).



3. Na tela “**Gerenciamento de Processos da Procuradoria**” será aberto um painel com diversos tipos de filtros para facilitar e limitar a pesquisa por processos da entidade.

Observação: Os campos “Entidade” e “Grau Judicial” são de preenchimento obrigatório.

4. Recomenda-se filtrar a busca pelo “**Procurador**”, selecionando apenas o(a) procurador(a) que será substituído(a) para que o sistema exiba somente os processos atribuídos a ele(a).
5. Após preencher os campos de busca, clicar no botão “**Consultar**”.

Gerenciamento de Processos da Procuradoria

Entidade(s):

Procurador(es):

Localidade: Localidade Selecionada (Regionalização) Local do Crime:

Classe Judicial: **Gabinete/Vara Estadual:** **Possui Inquérito:**

Juízo: **Lista de Processos:**

Assunto Judicial: **Competência Judicial:**

Gráu Judicial: **Rito Processo:** Escolha um rito...

Data de Atribuição:

Prazo: **Data Início (opcional):** **Data Fim (opcional):**

Situação: Réu Preso

Data de inclusão procurador:

Paufa: **Urgente:** **Data da Intimação:**

Data (Filtro Paufa): **Nível de sigilo:** **Status da CDA:**

Grupo Status da CDA: **Operação:** OU E **Evento de Intimação:**

6. Abaixo dos campos de pesquisa, serão listados os processos que se enquadram nos parâmetros de busca escolhidos pelo usuário. Caso sejam utilizados apenas os campos obrigatórios (entidade e grau judicial), serão exibidos todos os processos da entidade no grau selecionado.

HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA

Tipo de gerenciamento: Procurador que irá receber os processos:

5 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Número processo	Classe	Qualificação da parte	Plantão	Prazo em aberto	Remessa
<input type="checkbox"/>	1003232-54.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Órgão: BHE 1ª V.Fe.Tr.E J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Não	Não
<input type="checkbox"/>	1003233-39.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Órgão: BHE 1ª V.Fe.Tr.M J	INTERPELAÇÃO	REQUERIDO	Não	Aguardando Abertura	Não
<input type="checkbox"/>	1003242-98.2024.8.13.0024 Procurador: PROCLUNA Órgão: BHE 1ª V.Fe.Tr.M J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Aguardando Abertura	Não
<input type="checkbox"/>	1003247-23.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Órgão: BHE 2ª V.Fe.Tr.M J	AÇÃO CIVIL PÚBLICA	RÉU	Não	Aguardando Abertura	Não
<input type="checkbox"/>	1003248-08.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Órgão: BHE 2ª V.Fe.Tr.M J	DEPÓSITO DA LEI 8.866/94	RÉU	Não	Aguardando Abertura	Não

7. No campo **“Tipo de gerenciamento”**, selecionar a opção **“Substituição Transitória”**. Em **“Procurador que irá receber os processos”**, escolher o(a) procurador(a) que substituirá o(a) procurador(a) que entrará de férias.
8. Na tabela de processos, selecionar aqueles que serão atribuídos ao(à) substituto(a), clicando na caixa de seleção correspondente ao(s) processo(s).
9. Ao final, clicar no botão **“Executar”**.



HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA

Tipo de gerenciamento: Substituição Transitória

Procurador que irá receber os processos: PEDRO PETTIGREW (PROCPEDRO)

Abrair os processos selecionados em abas/janelas

Baixar Copiar Pesquisar

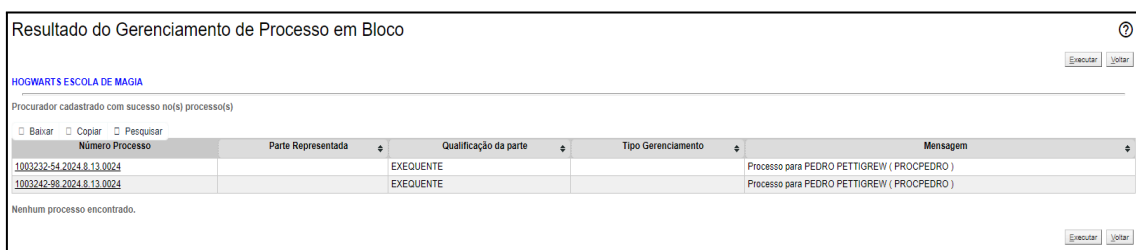
	Número processo	Classe	Qualificação da parte	Plantão	Prazo em aberto	Remessa
<input type="checkbox"/>	1003232-54/2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Dirigão: BHE 1º V.Fe.Tr.E.J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Não	Não
<input checked="" type="checkbox"/>	1003232-54/2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Dirigão: BHE 1º V.Fe.Tr.E.J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Não	Não
<input type="checkbox"/>	1003233-38/2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Dirigão: BHE 1º V.Fe.Tr.E.J	INTERPELAÇÃO	REQUERIDO	Não	Aguardando Abertura	Não
<input type="checkbox"/>	1003242-98/2024.8.13.0024 Procurador: PROC-LUNA Dirigão: BHE 1º V.Fe.Tr.M.J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Aguardando Abertura	Não
<input checked="" type="checkbox"/>	1003242-98/2024.8.13.0024 Procurador: PROC-LUNA Dirigão: BHE 1º V.Fe.Tr.M.J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Aguardando Abertura	Não
<input type="checkbox"/>	1003247-23/2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Dirigão: BHE 2º V.Fe.Tr.M.J	AÇÃO CIVIL PÚBLICA	RÉU	Não	Aguardando Abertura	Não
<input type="checkbox"/>	1003248-38/2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Dirigão: BHE 2º V.Fe.Tr.M.J	DEPÓSITO DA LEI 8.866/94	RÉU	Não	Aguardando Abertura	Não

Abrair os processos selecionados em abas/janelas

7 registros

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

10. O sistema confirmará o substabelecimento por meio da mensagem **“Procurador cadastrado com sucesso no(s) processo(s)”**



Resultado do Gerenciamento de Processo em Bloco

HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA

Procurador cadastrado com sucesso no(s) processo(s)

Baixar Copiar Pesquisar

Número Processo	Parte Representada	Qualificação da parte	Tipo Gerenciamento	Mensagem
1003232-54/2024.8.13.0024		EXEQUENTE		Processo para PEDRO PETTIGREW (PROCPEDRO)
1003242-98/2024.8.13.0024		EXEQUENTE		Processo para PEDRO PETTIGREW (PROCPEDRO)

Nenhum processo encontrado.

Executar | Voltar

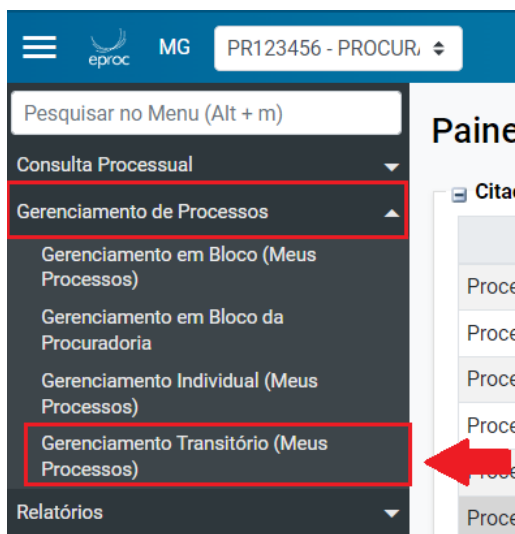
8.3.2 Retorno do(a) Procurador(a)

Quando o(a) procurador(a) retornar das férias, será necessário realizar o gerenciamento dos processos para que os processos de sua competência originária retornem do(a) substituto(a) para sua atribuição. Essa função poderá ser executada

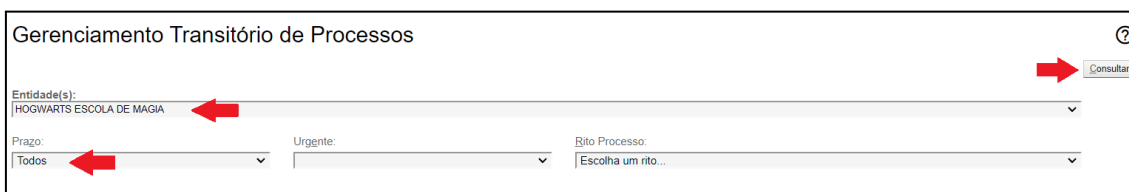
tanto pelo(a) próprio(a) procurador(a) quanto pelo “Gerente de Procuradoria” ou o “Procurador-Chefe”.

Gerenciamento pelo Procurador(a):

1. Acessar, no “menu” lateral à esquerda, a opção “**Gerenciamento de Processos**”;
2. Dentre as opções disponíveis, clicar em “**Gerenciamento Transitório (Meus Processos)**”.



3. Na tela “Gerenciamento Transitório de Processos”, preencher os campos disponíveis.



4. Quanto ao prazo, o sistema disponibilizará as opções: **Todos, Aguardando abertura, Vencido (decorso de prazo) ou Vencido**. Se uma das três últimas opções for escolhida, o sistema habilitará dois outros campos: **Data Início e Data Fim**.

Gerenciamento Transitório de Processos

Entidade(s): HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA

Prazo: Aguardando abertura Urgente: Rito Processo: Escolha um rito...

Data Inicio: Data Fim:

[Consultar](#)

5. Por fim, clicar em “**Consultar**”.
6. Na lista de processos que será exibida, selecionar os que retornarão para o procurador que esteve afastado.
7. Em seguida, clicar no botão “**Executar**”

Gerenciamento Transitório de Processos

Entidade(s): HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA

Prazo: Todos Urgente: Rito Processo: Escolha um rito...

[Consultar](#) [Executar](#)

PROCURADORIA

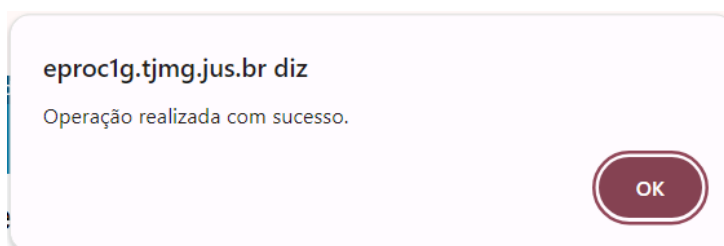
Abrir os processos selecionados em abas/janelas

<input type="checkbox"/>	↕ Número processo	↕ Procurador Substabelecido	↕ Classe	↕ Assunto	↕ Último Evento	↕ Prazo em aberto / Data Final	↕ Remessa Externa Ativa
<input checked="" type="checkbox"/>	1003516-62/2024.8.13.0024	PROCURADOR TESTE	DEPÓSITO DA LEI 8.866/94	Dívida Ativa não-tributária	Confirmada a citação eletrônica	1. 08/10/2024	Não
<input checked="" type="checkbox"/>	1003517-47/2024.8.13.0024	PROCURADOR TESTE	INTERPELAÇÃO	Liquidação / Cumprimento / Execução	Confirmada a citação eletrônica	1. 08/10/2024	Não

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

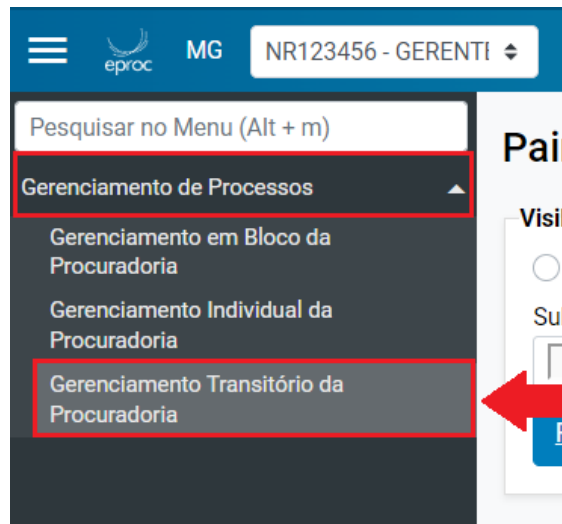
[Consultar](#) [Executar](#)

8. O sistema exibirá uma mensagem confirmando a operação.

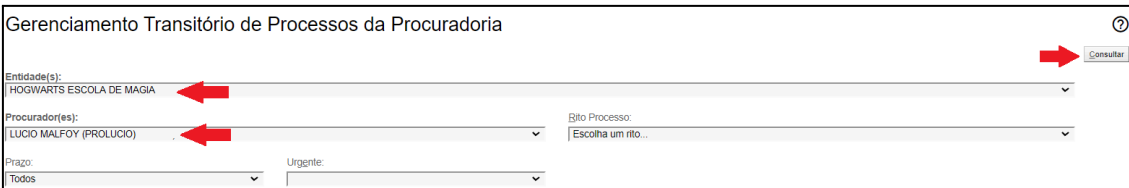


Gerenciamento pelo Gerente Procuradoria

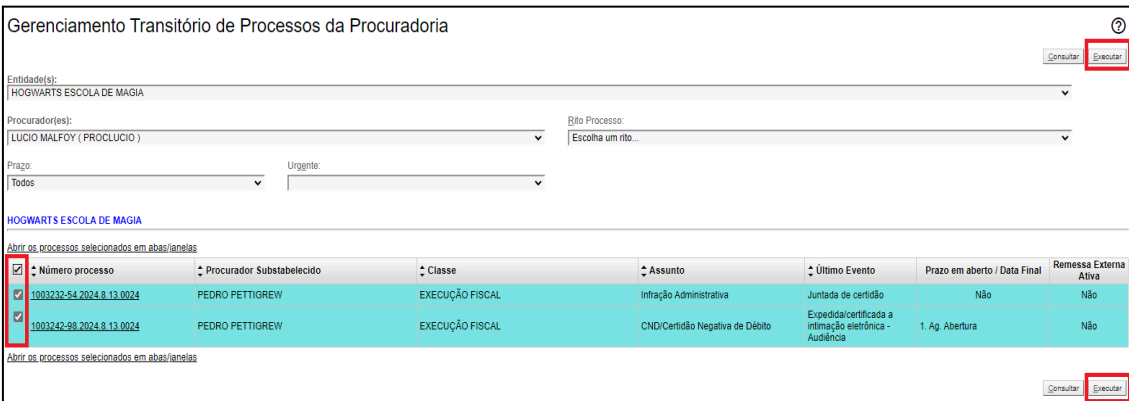
1. Acessar, no “menu” lateral à esquerda, a opção “**Gerenciamento de Processos**”;
2. Dentre as opções disponíveis, clicar em “**Gerenciamento Transitório da Procuradoria**”.



9. Na tela “**Gerenciamento Transitório de Processos da Procuradoria**”, selecionar a entidade na caixa de seleção “**Entidade**” e o(a) “**procurador(a)**” que estava de férias. Em seguida, clicar no botão “**Consultar**”.



10. Após a consulta, serão listados os processos que estão sob substituição. Para retorná-los ao procurador de origem, clicar nas caixas de seleção dos processos, e em seguida, clicar no botão “**Executar**”.



<input checked="" type="checkbox"/>	Número processo	Procurador Substabelecido	Classe	Assunto	Último Evento	Prazo em aberto / Data Final	Remessa Externa Ativa
<input checked="" type="checkbox"/>	1003232-54/2024.8.13.0024	PEDRO PETTIGREW	EXECUÇÃO FISCAL	Infração Administrativa	Juntada de certidão	Não	Não
<input checked="" type="checkbox"/>	1003242-98/2024.8.13.0024	PEDRO PETTIGREW	EXECUÇÃO FISCAL	CND/Certidão Negativa de Débito	Expedida/certificada a intimação eletrônica - Audiência	1. Ag. Abertura	Não

11. O sistema confirmará o retorno dos processos com um aviso na tela.

eproc1g.tjmg.jus.br diz

Operação realizada com sucesso.

OK

9. RELATÓRIOS

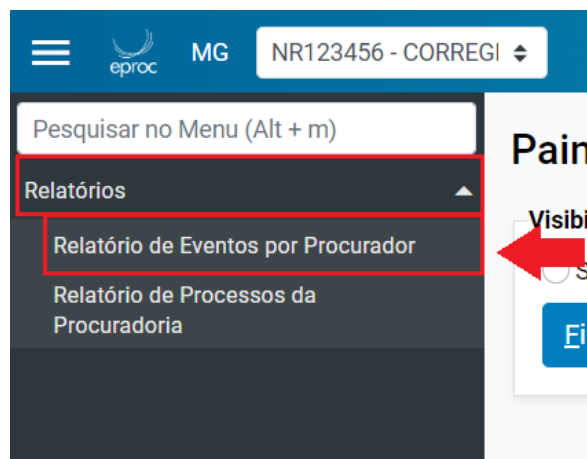
Os relatórios são fundamentais para o controle do acervo de processos da entidade. A seguir, serão apresentados os principais relatórios e suas respectivas funcionalidades.

9.1 Relatórios de Eventos por Procurador

Este relatório tem como principal objetivo identificar os eventos registrados nos processos da Procuradoria em um determinado período, permitindo avaliar a produtividade dos procuradores durante esse intervalo.

Para acessar o Relatório de Eventos por Procurador:

1. Acessar o “menu” do sistema e selecionar a opção “**Relatórios**”;
2. Em seguida, clicar em “**Relatórios de Eventos por Procurador**”.



3. Na tela “Relatório de Eventos por Procurador” que se abrir, selecionar os critérios de consulta desejados. Em seguida, clicar em “**Consultar**”.

Relatório de Eventos por Procurador

Seleção dos critérios de consulta desejados

Procurador: Nada selecionado

Data Início: Data Fim:

Tipo Petição: TODOS

Localidade:

Trazer eventos lançados em plantão

[Consultar](#) [Limpar](#)

4. Após a consulta, a coluna "Tipo de Petição" indicará o evento relacionado à petição enviada, enquanto a coluna "Total" exibirá a quantidade de ocorrências desse evento.

Relatório de Eventos por Procurador

Seleção dos critérios de consulta desejados

Procurador: Nada selecionado

Data Início: 01/09/2024 Data Fim: 04/10/2024

Tipo Petição: TODOS

Localidade:

Trazer eventos lançados em plantão

[Consultar](#) [Limpar](#)

Lista de Procuradores (2 registros):

Procurador - Identidade Principal	Tipo Petição	Localidade	Total
PROCURADOR TESTE	DISTRIBUÍDO POR SORTEIO	TODAS	1
PROCURADOR TESTE	CONFIRMADA A CITAÇÃO ELETRÔNICA	TODAS	3

5. Ao clicar nos números da coluna "Total", será exibida uma tela com a lista de processos correspondentes.

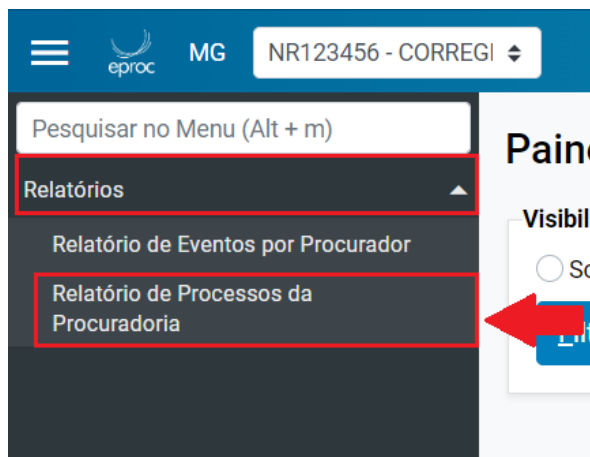
Observação: Os tipos de petição "Distribuído por dependência" e "Distribuído por sorteio" referem-se ao envio de petições iniciais.

9.2 Relatório de Processos da Procuradoria

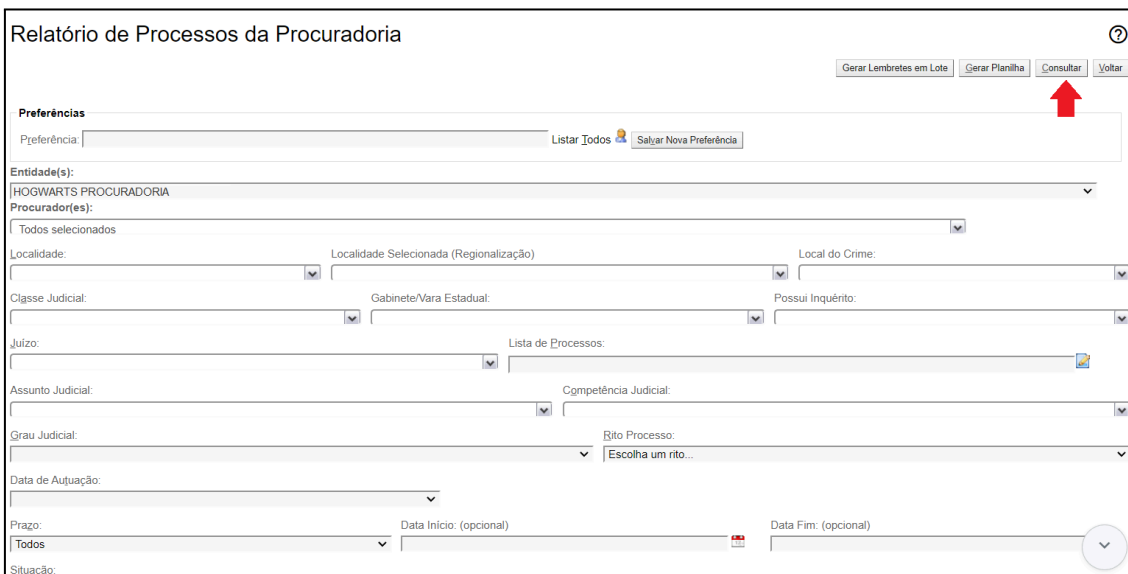
Este relatório exibe todos os processos nos quais a entidade possui participação.

Para acessar o Relatório de Processos da Procuradoria:

1. Acessar o "menu" do sistema e selecionar a opção "**Relatórios**";
2. Em seguida, clicar em "**Relatórios de Processos da Procuradoria**".



3. Para otimizar os resultados e obter informações mais específicas sobre os processos, o usuário poderá utilizar os filtros disponíveis. Após, clicar em **“Consultar”**.



The screenshot shows the 'Relatório de Processos da Procuradoria' filter form. At the top right, there are buttons for 'Gerar Lembretes em Lote', 'Gerar Planilha', 'Consultar', and 'Voltar'. A red arrow points to the 'Consultar' button. The form contains various filter fields: 'Preferências' with a search bar and 'Listar Todos' button; 'Entidade(s):' with a dropdown menu showing 'HOGWARTS PROCURADORIA'; 'Procurador(es):' with a dropdown menu; 'Localidade:' with 'Localidade Selecionada (Regionalização)' and 'Local do Crime:' dropdowns; 'Classe Judicial:', 'Gabinete/Vara Estadual:', and 'Possui Inquérito:' dropdowns; 'Juízo:' and 'Lista de Processos:' dropdowns; 'Assunto Judicial:' and 'Competência Judicial:' dropdowns; 'Grau Judicial:' and 'Rito Processo:' dropdowns; 'Data de Adução:' dropdown; 'Prazo:' with 'Data Início: (opcional)' and 'Data Fim: (opcional)' date pickers; and 'Situação:' dropdown.

Observação: Os filtros “Grau Judicial” e “Papel da Entidade” são de preenchimento obrigatório.

4. Após a consulta, o sistema disponibilizará os processos ao final da página.
5. Para salvar o relatório, basta clicar no botão **“Gerar Planilha”**.

Número processo	Classe	Qualificação da parte	Plantão	Prazo em aberto	Remessa
1003500-11.2024.8.13.0024 Procurador: 00123456 Órgão: BHE 1º V.Fe. Tr.E J	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL Antecipação de Tutela	RÉU	Não	Sim 29/10/2024	Não
1003516-82.2024.8.13.0024 Procurador: 76883 Órgão: BHE 1º V.Fe. Tr.M J	DEPÓSITO DA LEI 8.860/94	RÉU	Não	Sim 08/10/2024	Não
1003517-47.2024.8.13.0024 Procurador: 76883 Órgão: BHE 2º V.Fe. Tr.M J	INTERPELAÇÃO	REQUERIDO	Não	Sim 08/10/2024	Não
1003534-83.2024.8.13.0024 Procurador: 76883 Órgão: BHE 1º V.Fe. Tr.E J	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL	AUTOR	Não	Não	Não
1003534-83.2024.8.13.0024 Procurador: 00123456 Órgão: BHE 1º V.Fe. Tr.E J	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL	AUTOR	Não	Não	Não

5 registros

[Gerar Lembretes em Lote](#)
[Gerar Planilha](#)
[Consultar](#)
[Voltar](#)

DICA: Uma funcionalidade útil do eproc é a criação de preferências. Nesse caso, o usuário poderá criar preferências para que os parâmetros de busca mais recorrentes permaneçam pré-configurados, agilizando e otimizando o trabalho. Para criar uma preferência de relatório, basta preencher os filtros desejados e, ao final, clicar no botão **“Salvar Nova Preferência”**.

Relatório de Processos da Procuradoria ?

[Gerar Lembretes em Lote](#)
[Gerar Planilha](#)
[Consultar](#)
[Voltar](#)

Preferências

Preferência:
[Listar Todos](#)
[Salvar Nova Preferência](#)

Entidade(s):