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



Sistema criado e cedido pelo TRF4

Manual Procuradorias I Gerenciamento das Procuradorias

∆tjmg



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	2
2. CADASTRO DA ENTIDADE	2
3. CADASTRO DO PROCURADOR-CHEFE	
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)	
8.2.3 Gerenciamento Transitório (Meus Processos)	
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)	
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: <u>https://informatica.tjmg.jus.br/ess.do</u>

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;
- \rightarrow 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.

▲ <u>Importante!</u> 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 "<u>Entrar</u>".

Para acessar por meio de **certificado digital**, clicar no botão "<u>Certificado</u> <u>Digital</u>" 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.

Tribunal de Justiça do Es	tado de Minas Gerais
	eproc
	Usuário
	Senha
	Entrar
	Outras opções de acesso
	Certificado Digital
	Esqueci minha senha Autenticação em dois fatores
	Versão 9.12.1-2.22.3

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.
- → 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 "<u>Menu</u>" (☰) e clicar na opção "<u>Usuários</u>";
- 2. Em seguida, selecionar a opção "Cadastro de Usuários":



- Na tela de "<u>Cadastro de Usuários</u>", inserir no campo correspondente o "CPF", a "Sigla" ou o "nome" do usuário a ser cadastrado.
- 4. Após, clicar em "<u>Consultar</u>".

E 💭 MG PR123456 - PROCU		n de processo	۹ 9
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Cadastro de Usuários		0
Menu Textual		Consultar	Limnar Voltar
Atendimento e Tutorias		Constantia	Tours
Consulta Processual 🔫	Informe a sigla do Usuário: Ou o Nome:		
Gerenciamento da Procuradoria 🛛 👻			
Gerenciamento de Feriados e 🗸 🗸	CPF.		
Gerenciamento de Processos 👻			
Laudos Técnicos 🗸 🗸			

- 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 "<u>OK</u>".



 Em seguida, o sistema apresentará uma nova tela informando que os dados se originam do Cadastro de Pessoas Físicas da Receita Federal. Clicar em "<u>OK</u>".

eproc1g.tjmg.jus.br diz
Os dados informados originam-se do Cadastro de Pessoas Físicas.
ОК

8. Na tela "<u>Cadastro de Pessoa Física</u>" 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.

adastro de Pess	soa Física									(
										<u>Salvar</u> <u>V</u> olt
CPF: 711.711.711	-91									
Nome:										Incluir nome social @
PROCURADOR TESTE										
Sexo: Estar	do Civil:	Data de Nascimento:					Profissão:			
Feminino 🗸 Nã	io Informado 🐱	24/11/1968					10 A			
Auto Declarado LGBTI:				Identidade de Gênero:					Orientação Sexual:	
Não			~	Não informado				~	Não informado	~
Nacionalidade:						Naturalidade	e.			
Brasileira					~	MG N	Belo Horizonte			~
Nome Mã <u>e</u> :						Nome Pai:				
		Tipo de deficiência:								
Pessoa com deficiência	a	Escolha o tipo de deficiência								
Escolaridade:						Complement	,0:			
Escolha o nível de escola	aridade				~					

 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".



N <u>ú</u> mero:	Complemento:	Bairro:	
253		Centro	
	UF: <u>C</u> idade:		
	✓ MG ✓ Belo Horizonte		~
			Ingluir Limpar
	Cidade	Observação	Ativo? Ações
	Nýmero: 253	Nýmero: Complemento: 253	Nýmero: Complemento: Bairro: 253 Centro UF: Cidade: Centro Belo Horizonte Cidade Observação

Caso o endereço buscado não corresponda ao endereço atual do procurador, inserir o CEP correto no campo "<u>CEP</u>" e clicar no ícone "Buscar endereço pelo CEP" (Q). Após, deverá completar o endereço e clicar em "<u>Incluir</u>".

Endereço(s) Tipo Residencial V 30140-074 Q						
Logradouro:	N <u>ú</u> mero:	Complemento:			<u>B</u> airro:	
País:			<u>U</u> F:	<u>C</u> idade:		
BRASIL		~	MG 🗸	Belo Horizonte		~
Observação:						
Interna Listar Inativos						
						Incluir Limpar

 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: Residencial V Logradouro: Paig: BRASIL	Nýmero: Complemento: UF: Cidade:	Bairro:	~
obseçvação:			Ingluir Limpar
Tipo Endereço	Cidade	Observação Ativo?	Ações
Residencial Rua Goiás, 253	Belo Horizonte	Sim	→ ×

 No campo "<u>Contato(s</u>)", selecionar a forma de contato e inserir o dado correspondente (e-mail, telefone ou celular) do procurador. Em seguida, clicar em "<u>Incluir</u>".

scolha o Tipo			
elefone	4		
-mail	-		
Celular			
elular/AppMensagens			

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

Cadastro de Pessoa Física			?
	-	<u>S</u> alvar	<u>V</u> oltar

14. O sistema gerará uma mensagem informando que o cadastro foi salvo com sucesso. Clicar em "<u>OK</u>".

eproc1g.tjmg.jus.br diz	
PROCURADOR TESTE salvo com sucesso.	
	ОК

6.2 Cadastro de Perfis

A escolha do <u>"Tipo de Usuário</u>" 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 "<u>Cadastro de Usuários</u>", os campos "<u>Sigla</u>" e "<u>Tipo de Usuário</u>" ficarão disponíveis para preenchimento.



	δ. ≑
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Cadastro de Usuários
Menu Textual	
Atendimento e Tutorias	
Consulta Processual 🗸	Sigla inicial:
Gerenciamento da Procuradoria 🔹 👻	
Gerenciamento de Feriados e	Nome:
Gerenciamento de Processos 🔹 🗸	PROCURADOR EPROC
Laudos Técnicos 🗸 🗸 🗸	Listar I <u>n</u> ativos
Mensagens 🗸	Consultar Dados Pessoais
Movimentação Processual 🔹	
Painel do Procurador	Informe os dados para o usuário:
Paradas do Sistema	Sigla:
Permissões Expressas 🔹 👻	
Petição Inicial	Tipo de Usuário:
Petição/Movimentação 🗸	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Relatórios 🗸	Incluir Limpar
Tabelas Básicas 🗸 🗸	

- No campo "<u>Sigla</u>", informar a sigla que será utilizada como login, de acordo com o <u>padrão preestabelecido pela Corregedoria-Geral de</u> <u>Justiça</u>. O padrão será o seguinte:
 - <u>Sigla da Procuradoria + matrícula</u> para os usuários com o perfil de "Procurador", "Gerente Procuradoria", "Corregedor Procuradoria" e "Analista Procuradoria". Ex.: AGE123459, PGM123456.
 - O prefixo <u>ASP acrescido do CPF do(a) estagiário(a)</u> para os usuários com o perfil de "Assistente Procurador". Ex.: ASP00123456789.
- No campo "<u>Tipo de Usuário</u>", 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 "<u>Gerenciamento da Procuradoria</u>".
- Dentre as opções que se abrirem, selecionar "<u>Gerenciamento da</u> <u>Procuradoria</u>".





3. Na tela "Gerenciamento da Procuradoria", clicar no botão "Novo".

Gere	enciamento Procura	doria									0
Cat	ários de busce							Pesquiser Down	sajivar Selecionado	impgimir	<u>Notar</u>
Po	r login de usuário:	ľ	po de Usuário:	*	Por en	tidade:					
	Listar todas localidades										
Baix	ar 🗌 Copiar 🔲 Pesquisar							Lista de Associação Procurad	or Entidade/Loc	alīdade (1 regis	itro):
	Entidade	•	Usuário	\$ Tipo	\$	A	tua na TR 🎄	Localidade	•	Ações	
🗆 но	GWARTS ESCOLA DE MAGIA	ALV	US DUMBLEDORE (PROC-ALVUS)	PROCURADOR(A) CHEFE		Sim - C	hafa Tr	Belo Horizonte (Ambos), Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (Ambos)		2 3	
								Pesquiser Novo D	sajivar Selecionado	n Impjirie	<u>\</u> \u00e9

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.

Cadastro de Usuá	rios na Entidade/Localidade	0
Login do usuário:		⊻oltar Pró≿ima



- 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".
- Por fim, clicar na caixa de seleção que indica a localidade de atuação da entidade e, em seguida, no botão "<u>Próxima</u>"

Cadastro de Usuários na Entidade/Localidade			0
			<u>V</u> oltar Pró <u>x</u> ima
Login do usuário:			
AGE1	× v		
Selecione o Grau Judicial de Atuação:			
PRIMEIRO GRAU (RITO ORDINÁRIO/JEF)			
Chefe Primeiro Grau			
Marcar Localidade(s) selecionada(s) com o Rito:	Marcar todas as Localidade((s) da UF:	
● AMBOS ○ JUIZADO CÍVEL ESTADUAL ○ RITO ORDINÁRIO (COMUM)	MG		
<u>п</u>		L	ista de Localidades (2 registros):
Localidade	UF	Rito Processo	
Belo Horizonte	MG	AMBOS	~
Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais	MG	AMBOS	~

 Na tela seguinte, selecionar a entidade que o usuário ficará vinculado. Após, clicar no botão "<u>Salvar</u>".

Vovo	Procurador		?							
			<u>V</u> oltar <u>S</u> alvar							
lsuário:	AGE11		-							
— MG										
- Entidade que representará no primeiro grau										
	Lista de									
⊻	Entidade	Localidade	UF							
	ADMINISTRACAO DE ESTADIOS DO ESTADO DE MINAS GERAIS	Belo Horizonte	MG							
	ADMINISTRACAO DE ESTADIOS DO ESTADO DE MINAS GERAIS	Tribunal de Justiça do Estado de Mina: Gerais	s MG							
	AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DA REGIAO METROPOLITANA DE BELO HORIZONTE	Belo Horizonte	MG							
	AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DA REGIAO METROPOLITANA DE BELO HORIZONTE	Tribunal de Justiça do Estado de Mina: Gerais	s MG							
	AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DA REGIAO METROPOLITANA DO VALE DO ACO	Belo Horizonte	MG							

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, <u>estes deverão também ser associados a um Procurador.</u> Para realizar a associação ao Procurador:

- Acessar o "menu" (≡) e clicar na opção "<u>Gerenciamento da</u> <u>Procuradoria</u>";
- Nas opções que se abrirem, selecionar "<u>Associação Analista ao</u> <u>Procurador</u>".



 Na tela "<u>Gerenciamento de Analistas/Assistentes</u>" preencher o campo "<u>Login do Analista/Assistente</u>" com a sigla do Assistente ou do Analista.

<u>Observação!</u> A sigla do "<u>Assistente Procuradoria</u>" será composta do prefixo ASP+CPF. Ex.: ASP00123456789. A sigla do "<u>Analista Procuradoria</u>" será composta pela sigla da procuradoria + matrícula. Ex.: AGE123456.

 No campo "<u>Nome do Procurador</u>", preencher o nome do Procurador a quem deverá ser associado o Assistente ou Analista. Em seguida, clicar no botão "<u>Incluir</u>".

E eproc MG PR123456	- PROCUR, 🗢		N de processo	۹.
Pesquisar no Menu (Alt + m)	G	erenciamento de Analistas/Assistentes		(
lenu Textual				Salvar Volt
tendimento e Tutorias		Login do Analista/Assistente:		
onsulta Processual		ASP09552009626		
erenciamento da Procuradoria	-	ASSISTENTE PROCURADOR Nome do Procurador: (Necessário informar Analista/Assistente)		
erenciamento de Feriados e		PR123456		
uspensoes erenciamento de Processos	–	PROCURADOR Incluir Limpar		
audos Técnicos	-			
laneanane	_	Procurade	Analista peticiona? A	ções

- 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".

proc



▲ 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.

≡ 💭 MG PR123456 - PR							
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Gerenciamento de Analistas/Assistentes		0				
Menu Textual			Salvar Vollar				
Atendimento e Tutorias	Login do Analista/Assistente:		Anna Anna				
Consulta Processual							
Gerenciamento da Procuradoria	AvecUs of Procuration Informational Analista/Assistente)						
Gerenciamento de Feriados e Suspensões	•						
Gerenciamento de Processos	Incluir Limpar						
Laudos Técnicos							
Mensagens	Procurador Procurador	Analista peticiona?	Ações				
Movimentação Processual Painel do Procurador	MIZ3498 - MOCURAUON	Sim V Não	~				



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 <u>sempre existir pelo menos um usuário com</u> <u>esse perfil em cada entidade</u>. Esse cadastro poderá ser realizado pelo usuário com perfil de "Gerente da Procuradoria" ou de "Procurador-Chefe".

Para realizar o cadastro:

- 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) e clicar em "<u>Gerenciamento da Procuradoria</u>".
- Dentre as opções que se abrirem, selecionar "<u>Gerenciamento da</u> <u>Procuradoria</u>".



4. Na tela "<u>Gerenciamento da Procuradoria</u>", 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.

Ge	renciamento Procuradoria	enciamento Procuradoria											?		
									Pesquisar	Novo	Desativar Selecionados	Imp <u>r</u> imir	Voltar		
c	ritérios de busca														
	Por login de usuário:			Pe	Por entidade:										
	Tipo de Usuário:				Região:										
	~				MG						~				
		Li	Listar todas localidades 🗆												
					< 1 de 1	74 ->	ы								
								Lista de	Associação I	Procurad	or Entidade/Localidade (86	66 registros	- 1 a 50):		
2	≎ Entidade	÷	Usuário	¢	Тіро	Atua na Ti	Região		Lo	calidade		Açõe	s		
	AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DA REGIAO METROPOLITANA DE BELO HORIZONTE		J	PRO	CURADOR	Sim	MG	Belo Horizonte (Minas Gerais (A	Ambos), Trib mbos)	unal de J	ustiça do Estado de	2	9		
	AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DA REGIAO METROPOLITANA DO VALE DO ACO		U 	PRO	CURADOR	Sim	MG	Belo Horizonte (Minas Gerais (A	Ambos), Trib mbos)	unal de J	ustiça do Estado de	2	9		

Após localizar o usuário, clicar no ícone "<u>Alterar Cadastro Usuário</u>" (*E*), disponível na coluna "<u>Ações</u>" da tabela de usuários.

~	€ Entidade	Usuário	‡ Tipo	Atua na TR	Região	Localidade	Ações
	AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DA REGIAO METROPOLITANA DE BELO HORIZONTE	······	PROCURADOR	Sim	MG	Belo Horizonte (Ambos), Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (Ambos)	➡ 🛛 😨

6. Na tela "<u>Alterar Cadastro Usuário</u>" que se abrir, clicar nas caixas de seleção indicativas de "<u>Chefe Primeiro Grau</u>" e "<u>Chefe TR</u>".

Alt	erar Cadastro Usuário		0
Usuá	io: p		Salvar Voltar
Se	lecione o Grau Judicial de Atuação:		
	MBOS		~
	rcar Localidade(s) selecionada(s) com o Rito:		
0	AMBOS O JUIZADO ESPECIAL FEDERAL O RITO ORDINÁRIO (COMUM)		
	Localidade	UF	Lista de Localidades (2 registros): Rito Processo
	Belo Horizonte	MG	AMBOS ~
	Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais	MG	AMBOS ~

7. Após, clicar no botão "<u>Salvar</u>".



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 "<u>Gerenciamento da Procuradoria</u>".
- Dentre as opções que se abrirem, selecionar "<u>Gerenciamento em Bloco</u> <u>da Procuradoria</u>" ou "<u>Gerenciamento Individual da Procuradoria</u>", 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:

- Acessar o menu do sistema e selecionar <u>"Gerenciamento da</u> <u>Procuradoria</u>".
- 2. Em seguida, clicar na opção "<u>Cadastros da Procuradoria</u>".





 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.

Lista de Procuradores por Entidade		0
		Pesquisar Limpar Voltar
Critérios de busca		
Digite a Entidade que deseja pesquisar:	Listar todas localidades 🗆 Listar I <u>n</u> ativos 🗆	
Tipo de Usuário:	Data vinculado: De Até	1
Localidade Judicial:	Login do usuário:	
	(Selecione uma entidade antes de usar este campo)	

4. Após clicar em "<u>Pesquisar</u>", o sistema disponibilizará a pesquisa de acordo com o(s) critério(s) de busca utilizado(s).

eproc	epro	C	

Lis	sta de Procu	radores por Ent	tidade										0
									Pesquisar	Limpar G	erar Planilha	Imp <u>r</u> imir	Voltar
Cr	itérios de busca												
Di	gite a Entidade que	deseja pesquisar:											
ľ	MUNICÍPIO TESTE			Listar Histór Procuradore	_istar Historico de Listar todas localidades 🗆 Listar I <u>n</u> Procuradores					ativos 🗌			
Tipo de Usuário:						Data v	inculado:						
			~			De		📆 Ate	é	120			
Lo	Localidade Judicial:												
					~								
										Lista de	Lista de Procu	uradores (3 r	egistros):
~	Usuario	Nome	¢ 1	Гіро	 ▲ Procurador ▼ Chefe TR 	Gerente	Analista	Grau	Loc	alidade (Rito))	Data Cad.	Ações
0	PR123456	PROCURADOR CHEFE	PROCURADO	R CHEFE	Sim	Não	Não	Primeiro e Turma Recursal	Belo Horizon de Justiça do Gerais (Ambo	te (Ambos), T o Estado de M os)	ribunal 01 linas 10	/10/2024 :48:27	
	ASP09552009626	ASSISTENTE PROCURADOR SIGILO 1	ASSISTENTE PROCURADO	R SIGILO 1	Não	Não	Não	Primeiro e Turma Recursal	Belo Horizon de Justiça do Gerais (Ambo	te (Ambos), T o Estado de M os)	ribunal 01 linas 18	/10/2024 :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.

<u>Atenção!</u> Se o usuário a ser desativado utilizar o **perfil de procurador**, antes de desativá-lo do sistema, <u>é necessário realizar a gestão dos</u> **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 "<u>menu</u>" (=) e clicar em "<u>Gerenciamento da Procuradoria</u>".
- Dentre as opções que se abrirem, selecionar "<u>Gerenciamento da</u> <u>Procuradoria</u>".





- Na tela "<u>Gerenciamento da Procuradoria</u>", 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".

erenciamento Procuradoria							?
			Pesquisar	Novo	Desativar Selecionados	Imp <u>r</u> imir	Voltar
ritérios de busca							
Por login de usuário:		Por entidade:					
Tino de Usuário:		Região:					
	~	MG			~		
		Listar todas localidades 🛛					
	K	< 1 de 174 ->>I					
		Lista de	Associação	Procurad	or Entidade/Localidade (86	66 registros	- 1 a 50

- O resultado da busca será exibido logo abaixo, em tabela. Na coluna "<u>Ações</u>", clicar no botão "<u>Desativar</u>" (
- Se o usuário for procurador, o sistema abrirá a nova tela "<u>Gerenciar</u> <u>Procuradores</u>", para a exclusão do usuário das demais localidades e grau que eventualmente estiver associado.



 Para desativá-lo, selecionar as caixas de seleção de cada localidade/entidade e clicar no botão "<u>Desativar</u>", ou clicar nos botões "<u>Desativar</u>" disponíveis nas colunas "<u>Ações</u>".

Ge	renciar Procuradores	3					0
					Desa <u>t</u> ivar	Imp <u>r</u> imir	Voltar
Usua	irio: AGE			Lista de Associação Procurador	Entidade/Loca	llidade (2 r	egistros):
	Entidade	Usuário	Тіро	Localidade	9		Ações
	ESTADO DE MINAS GERAIS		PROCURADOR	Belo Horizonte			3
	ESTADO DE MINAS GERAIS		PROCURADOR	Tribunal de Justiça do Estado de N	Ainas Gerais		3
					Desa <u>t</u> ivar Im	np <u>r</u> imir	Voltar

8. Uma mensagem de confirmação será exibida. Clicar em "<u>OK</u>".

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 "<u>menu</u>" (=) e clicar em "<u>Gerenciamento da Procuradoria</u>".
- Dentre as opções que se abrirem, selecionar "<u>Gerenciamento da</u> <u>Procuradoria</u>".





- 3. Na tela "<u>Gerenciamento da Procuradoria</u>", 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".
- Após localizar o usuário desejado na lista, clicar no ícone "<u>Alterar</u> <u>Cadastro Usuário</u>" (<u></u>), disponível na coluna "<u>Ações</u>".
- 5. Na tela "<u>Alterar Cadastro Usuário</u>" que se abrir, será possível modificar o rito de atuação do usuário, as localidades e o grau judicial.

Alt	erar Cadastro Usuário					0
						ılvar <u>V</u> oltar
Usuá	rio: AGE11					
Se	ecione o Grau Judicial de Atuação: —					
	PRIMEIRO GRAU (RITO ORDINÁRIO/JEF)					~
	Chefe Primeiro Grau					
0	AMBOS O JUIZADO ESPECIAL FEDERAL O	⊃ RITO ORDINÁRIO (COMUM)			Lista de Localidade	es (2 registros):
	Loc	alidade	UF		Rito Processo	
	Belo Horizonte		MG	AMBOS		~
	Tribunal de Justiça do Estado de Minas Ger	rais	MG	AMBOS		~



6. Após, clicar em "<u>Salvar</u>".

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:

- Acessar, no "menu" lateral à esquerda, a opção "<u>Gerenciamento de</u> <u>Processos</u>";
- Dentre as opções que se abrirem, clicar em "Gerenciamento em Bloco da Procuradoria".





 Na tela <u>"Gerenciamento de Processos da Procuradoria</u>" haverá um painel com diversos tipos de filtros para facilitar e limitar a pesquisa por processos da entidade.

A Observação! Os campos "<u>Entidade</u>" e "<u>Grau Judicial</u>" são de preenchimento obrigatório.

4. Após preencher os campos de busca, clicar no botão "Consultar".

Gerenciamento de Processos	da Procuradoria	0
		Gerar Lembretes em Lote Gerar Planiha Consultar Voltar
Preferências		
P <u>r</u> eferência:	Listar Iodos 🚨 🛛 Salvar Nova Pref	rência
Entidade(s):		
HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA		v
Procurador(es):		
Todos selecionados		×
Localidade:	Localidade Selecionada (Regionalização)	Local do Crime:
1	×	v
Classe Judicial:	Gabinete/Vara Estadual:	Possul Inquérito:
1	×	v
Juízo:	Lista de	Processos:
	~	
Assunto Judicial:		Competência Judicial:
	v	v
Grau Judicial:		Rito Processo:
		Escolha um rito
Data de Autuação:		
	~	
Prazo:	Data Início: (opcional)	Data Fim: (opcional)
Todos	•	
Situação:		
[Todas (exceto baixados e eliminados)]	×	C Réu Preso
Data de inclusão procurador:		
	*	
Pauta	Urgente:	Data da Intimação:
	×	v
Data (Filtro Pauta):	Nível de siailo:	Status da CDA:
	·	v
Crune Status de CDA:	0.00000000	Fuerte de Interneties
Grupo Status da CDA:	Operação: ■ OU	Evento de intimação:
	• • • • • •	

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.



нос	HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA					
Tipo	de gerenciamento: Proc	urador que irá receber os processos:				
Esc	olha 🗸					~
Abri	os, processos selecionados em abas/janelas		e 111 7			5 registros:
1	Número processo	Classe	 Qualificação da parte 	Plantão	Prazo em aberto	Remessa
	1003232-54 2024.8 13 0024 Procurador: PROC-ALVUS Órgão: BHE 1º V.Fe.Tr.E J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Não	Não
	1003233-39.2024 8.13.0024 Procurador: PROC-AL/VUS Órgão: BHE 1º V.Fe.Tr.M J	INTERPELAÇÃO	REQUERIDO	Não	Aguardando Abertura	Não
	1003242-98.2024.8.13.0024 Procurador: PROCLUNA Órgão: BHE 1º V.Fe.Tr.M J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Aguardando Abertura	Não
	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
	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
Abri	os processos selecionados em abas/janelas					
					Gerar Lembretes em Lote Gerar Planilha	Consultar Executar Voltar

 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	

- Para a distribuição de processos aos procuradores, selecionar a opção "<u>Associar Procurador</u>".
- 8. No campo "<u>Procurador que irá receber os processos</u>" selecionar o(a) procurador(a) que deseja associar.
- Na tabela de processos, clicar na caixa de seleção à esquerda dos processos que deseja atribuir ao procurador selecionado e, após, clicar no botão "<u>Executar</u>".



Tipo Ass	de gerenciamento: Procurador	for que irá receber os processos:				~
<u>Abri</u>	bir os processos selecionados em abas/ianelas 5 registros:					
2	Número processo	Classe	 Qualificação da parte 	Plantão	Prazo em aberto	Remessa
	1003232-54.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Órgão: BHE 1º V.Fe.Tr.E J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Não	Não
	<u>1003233-39 2024 8 13 0024</u> Procurador: PROC-ALVUS Órgão: BHE 1ª V.Fe.Tr.M J	INTERPELAÇÃO	REQUERIDO	Não	Aguardando Abertura	Não
	<u>1003242-98 2024 8 13 0024</u> Procurador: PROCLUNA Órgão: BHE 1ª V.Fe.Tr.M J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Aguardando Abertura	Não
	1003247-23 2024 8 13 0024 Procurador: PROC-ALVUS Órgão: BHE 2* V.Fe.Tr.M J	AÇÃO CIVIL PÚBLICA	RÉU	Não	Aguardando Abertura	Não
	1003248-08 2024 8 13 0024 Procurador: PROC-ALVUS Órgão: BHE 2* V.Fe.Tr.M J	DEPÓSITO DA LEI 8.866/94	RÉU	Não	Aguardando Abertura	Não
Abri	r os processos selecionados em abas/janeias	·			Gerar Lembretas em Lota	<u>C</u> onsultar <u>V</u> oltar

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 "<u>Procurador</u> <u>cadastrado com sucesso no(s) processo(s</u>)".

Resultado do Gerenciamen	nto de Processo em	n Bloco			0
					<u>E</u> xecutar ⊻oltar
HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA					
Procurador cadastrado com sucesso no(s) process	so(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

Dical 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 "<u>Salvar Nova</u> <u>Preferência</u>".



Gerenciamento de Processos da Procuradoria	0
	Gerar Lembretes em Lote Gerar Planilha Consultar Executar Voltar
Preferências	
Preferência:	Listar Iodos 🔱 Sałyar Nova Preferência
Entidade(s):	

8.1.1 Substituição

A primeira opção para o gerenciamento de processos é "<u>Substituir</u> <u>Procurador</u>", 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 "<u>Substituir Procurador</u>" 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 "<u>Associar Procurador</u>" 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 "<u>Associar Procurador</u>" 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 "<u>Substituição Transitória</u>" é utilizado para atribuir processos a outro procurador em caso de ausência, afastamento, férias ou licença do(a) procurador(a) titular.

<u>Observação</u>: 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 "<u>Substituição</u> <u>Transitória</u>" 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 <u>apenas os processos sob sua atribuição</u>. 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".



<u>Atenção!</u> 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 "<u>Gerenciamento em Bloco</u> (<u>Meus Processos</u>)" oferece diversas opções de filtros, otimizando a busca por processos de acordo com os critérios que melhor atendam às necessidades do(a) procurador(a).

Gerenciamento	de Processos	0
	Gerar Le	mbretes em Lote Gerar Planilha Consultar Voltar
Preferências		
P <u>r</u> eferência:	Listar <u>T</u> odos 🐰 Salyar Nova Preferé	ncia
Entidade(s):		
HOGWARTS ESCOLA DE MAG	GIA	~
Localidade:	Localidade Selecionada (Regionalização) Local	do Crime:
l	M	~
Classe Judicial:	Gabinete/Vara Estadual: Possui Ing	uérito:
		~
<u>J</u> uízo:	Lista de Processos:	
	v	
Assunto Judicial:	, Competência Judicial:	
		~
Grau Judicial:	Rito Processo:	
		~
		·
Data de Au <u>t</u> uação:		
	Ť	(\mathbf{v})
Prazo:	Data Início: (opcional) Data Fim:	(opcional)



Todos	✓ [12-
Situação: TTodas (exceto baixados e eliminados)]	Réu Preso		
Data de inclusão procur <u>a</u> dor:	~		
Pauta:	Urgente:	Data da Intimação:	12-
Data (Filtro Pauta): Nível de sigilo:	Status da CDA:		~
Grupo Status da CDA:	Operação: ● OU ◯ E	Evento de Intimação:	~
Somente processos declinados de outra justiça:			~
Critérios de Exibição Coluna Polo Oposto Coluna Assunto Coluna Último Evento Coluna Fórum de Conciliação Coluna Valor da Causa	Situação Processos Movimento Baixados	Legenda Procurador substabelecido transitoriamente Processo em alguma fase do Fórum de Conciliações Virtuais 5	sso igilo 3, 4 ou
 Coluita valor da Causa Procuradores que Estão Associados ao Processo Exibir Apensos - Art. 28 LEF Localidade Selecionada (Regionalização) 			~

Após selecionar os filtros desejados, clicar no botão "<u>Consultar</u>" 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: <u>Substituição</u>, <u>Associação</u> e <u>Substituição Transitória</u>.

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 "<u>Gerenciamento Individual (Meus Processos)</u>" no menu lateral à esquerda, inserir o número do processo no campo "<u>Nº do Processo</u>" e clicar no botão "<u>Consultar</u>"

	Πυπυευσλιγλυ
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Operation with Individual (Man Decence)
Gerenciamento de Processos	
Gerenciamento em Bloco (Meus Processos)	Consular Votar
Gerenciamento em Bloco da Procuradoria	
Gerenciamento Individual (Meus Processos)	Cossily Volum
Gerenciamento Transitório (Meus Processos)	Topology Type

<u>Atenção!</u> 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.

Ir para conteúdo	eproc1g-hml.tjmg.jus.br diz Usuário não está habilitado para gerenciar este processo.
Gerenciamento	Individual (Ivieus Processos)
N° do Processo (10033356120248130024	

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 "<u>Tipo de Gerenciamento</u>".

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

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 "<u>Consultar</u>" serão exibidos todos os processos de atribuição originária do procurador logado que estejam sob a substituição transitória de outro procurador.

Gerenciamento Transitório de Processos						
Entidado(s)					Consu	tar <u>E</u> x
HOGWARTS ESCOLA	DE MAGIA					*
Pra <u>z</u> o:		Urgente:		<u>Rito Processo:</u>		
	×		~	Escolha um rito		~

Para reatribuir os processos, basta clicar nas caixas de seleção do(s) processo(s) e, após, clicar no botão "<u>Executar</u>".

Gerenciamento Transitório de Processos				0
Entidada(s)				<u>C</u> onsultar <u>E</u> xecutar
HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA				*
Prazo:	Urgente:	<u>R</u> ito Processo:		
Todos 🗸	~	Escolha um rito		*

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:

- Acessar o "menu" e selecionar a opção "<u>Gerenciamento da</u> <u>Procuradoria</u>";
- 2. Dentre as opções exibidas, clicar em "Cadastros de Férias".





3. Na tela "Gerenciamento de afastamentos", clicar no botão "Novo".

Gerenciamento de afastamentos	0
	Novo Votar

- Na tela seguinte "<u>Cadastro de Afastamento Procurador</u>", 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	0
	<u>S</u> alvar Impjimir ⊻oltar
Entidade(s):	
Hogwarts escola de magia	
Procurador(es):	
Escola um Procurador	
Data Inicip : Data Final :	
	Salvar Imprimir 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.					Imprimir Voltar
Baixar Copiar Pesquisar		Data Infair	Y	Data Final	
Procurador		Data Inicio	•	Data Final	•
LUCIO MALFOY	07/10/2024		14/10/2024		
					Imp <u>r</u> imir <u>Voltar</u>

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 "<u>Substabelecimento</u>".

Para isso cadastrar o substituto:

- Acessar, no menu lateral à esquerda, a opção "Gerenciamento de Processos";
- 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).





 Na tela "<u>Gerenciamento de Processos da Procuradoria</u>" 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.

- Recomenda-se filtrar a busca pelo "<u>Procurador</u>", 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 "<u>Consultar</u>".



Gerenciamento de Processos da	Procuradoria		0
			Gerar Lembretes em Lote Gerar Planiha Consultar
Preferências			
P <u>r</u> eferência:	Listar Todos 🤱 Salyar Nova Preferència		
Entidade(s):			
HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA			<
Procurador(es):			
Todos selecionados		~	
Localidade:	Localidade Selecionada (Regionalização)	Local do Crime:	
[×
Classe Judicial:	Gabinete/Vara Estadual:	Possui Inquérito:	
[× [v	×
Juízo:	Lista de Proce:	SSOS:	
	×		
Assunto Judicial:	Com	npetência Judicial:	
	v		×
Grau Judicial:		Rito Processo:	
	,	 Escolha um rito 	*
Data de Autuação:			
	v		
Prazo	Data Início: (opcional)	Data Fim: (oncional)	
Todos	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Situação			
ITodas (exceto baixados e eliminados)]		Réu Preso	
Data de inclusão procurador:			
Pata de inclusado procan <u>a</u> dor.	~		
Paula	Umanha	Data da Intimasãa:	
raula.	uigente.	Data da muniação.	
Pake (Fillre Dauke):	Nicel de sieller	- 1	
Data (Fillo Falita):	rvivei de siglio. Status	ua CDA.	
LTM LTM	Ŷ		•
Grupo Status da CDA:	Operação:	Evento de Intimação:	~
	▼ (0) 00 () E	l	×

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: P	rocurador que irá receber os processos:							
Escolha					~			
Ahrir os tracesos selecionados em abasíanelas								
					5 registros:			
Número processo	‡ Classe	 ▲ Qualificação ✓ da parte 	Plantão	Prazo em aberto	Remessa			
1003232-54.2024.8.13.0024								
Procurador: PROC-ALVUS	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Não	Não			
Órgão: BHE 1º V.Fe.Tr.E J								
1003233-30 2024 8 13 0024								
Procurada: PDOC-ALV/IS	~							
Órga: DHE 19 V EA Tr M I	INTERPELAÇÃO	REQUERIDO	Não	Aguardando Abertura	Não			
orgao. Briel V.re. II.W J								
1003242-98.2024.8.13.0024								
Procurador: PROCLUNA	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Aguardando Abertura	Não			
Órgão: BHE 1º V.Fe.Tr.M J								
1003247-23.2024.8.13.0024								
Procurador: PROC-ALVUS		RÉU	Não	Aquardando Abertura	Não			
Órgão: BHE 2º V.Fe.Tr.M J	Note of the reading	NEO	1400	/ gui du la / lo citara	Nuo			
C 1003249.09 2024 8 12 0024								
1003246-06.2024.6.13.0024								
Procurador. PROC-ALVOS	DEPÓSITO DA LEI 8.866/94	RÉU	Não	Aguardando Abertura	Não			
Urgao: BHE 2" V.Fe. Ir.M J								
Abrir os processos selecionados em abas/janelas	Abrir os processos selecionados em abasijanelas							
				Gerar Lembretes em Lote Gerar Planiha	Consultar Executar Voltar			

- 7. No campo <u>"Tipo de gerenciamento</u>", selecionar a opção <u>"Substituição Transitória</u>". Em <u>"Procurador que irá receber os processos</u>", escolher o(a) procurador(a) que substituirá o(a) procurador(a) que entrará de férias.
- 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 "<u>Executar</u>".

HOG	HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA								
Tipo	de gerenciamento: Proc	curador que irá receber os processos:							
Sub	stituição Transitória 🗸 PEI	DRO PETTIGREW (PROCPEDRO)				~			
Abrir	ibrr oz ercessos selecionados em abas/janeias								
	Baixar 🗆 Copiar 🗆 Pesquisar					7 registros:			
	Número processo 🛛 🖕	Classe ¢	Qualificação da parte	Plantão 🖕	Prazo em aberto 🔶	Remessa 🖕			
	003232-54.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Órgão: BHE 1º V.Fe.Tr.E J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Não	Não			
	1003232-54.2024.8.13.0024 Procurador: PROCLUCIO Drgão: BHE 1º V.Fe.Tr.E J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Não	Não			
	1003233-39.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Orgão: BHE 1º V.Fe.Tr.M J	INTERPELAÇÃO	REQUERIDO	Não	Aguardando Abertura	Não			
	1003242-98.2024.8.13.0024 Procurador: PROCLUNA Drgão: BHE 1º V.Fe.Tr.M J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Aguardando Abertura	Não			
	1003242-98.2024.8.13.0024 Procurador: PROCLUCIO Drgão: BHE 1º V.Fe.Tr.M J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Aguardando Abertura	Não			
	1003247-23.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Drgão: BHE 2° V.Fe.Tr.M J	AÇÃO CIVIL PÚBLICA	RÉU	Não	Aguardando Abertura	Não			
	003248-08.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Orgão: BHE 2° V.Fe.Tr.M J	DEPÓSITO DA LEI 8.866/94	RÉU	Não	Aguardando Abertura	Não			
Abrir	Abrir os reocessos selecionados em abas/anelas								
					Gerar Lembretes em Lote	aniha Consultar Executar Voltar			



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

Resultado do Gerenciamen	to de Processo em Blo	со			0
HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA					
Procurador cadastrado com sucesso no(s) process	so(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 enconfrado.					
					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):

- Acessar, no "menu" lateral à esquerda, a opção "<u>Gerenciamento de</u> <u>Processos</u>";
- Dentre as opções disponíveis, clicar em "Gerenciamento Transitório (Meus Processos)".





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

Gerenciamento Transitório de Processos			?
Entidade(s):		→	▶ <u>C</u> onsultar
HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA		``	-
Pra <u>z</u> o:	Urgente:	Rito Processo:	ī

 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, o sistema habilitará dois outros campos: Data Início e Data Fim.

Gerenciamento Transitório de l	Processos			0
				Consultar
Entidade(s):				
HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA				~
Prazo: Urg	g <u>e</u> nte:	Rito Processo:		
Aguardando abertura 🗸	~	Escolha um rito		~
		DICLE		
		Data Inicio:	Data Fim:	
		12-		120

- 5. Por fim, clicar em "<u>Consultar</u>".
- 6. Na lista de processos que será exibida, selecionar os que retornarão para o procurador que esteve afastado.
- 7. Em seguida, clicar no botão "<u>Executar</u>"

Gerenciamento Transitório de Processos								
Entida	ade(s):						G	onsultar <u>Executar</u>
Prazo:	WARTS ESCOLA DE MAGIA	Urgente:		Rito Processo:				•
Todos	5	~	~	Escolha um rito				~
PROC	URADORIA							
Abrir o	s processos selecionados em abas/	janelas						_
☑ :	Número processo	Procurador Substabelecido	Classe		‡ Assunto	Último Evento	Prazo em aberto / Data Fina	I Remessa Externa Ativa
	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
	1003517-47.2024.8.13.0024	PROCURADOR TESTE	INTERPELAÇÃO		Liquidação / Cumprimento / Execução	Confirmada a citação eletrônica	1. 08/10/2024	Não
Abrir o	s processos selecionados em abas/	janelas						
							c	onsultar <u>Executar</u>

8. O sistema exibirá uma mensagem confirmando a operação.



Gerenciamento pelo Gerente Procuradoria

proc

- Acessar, no "menu" lateral à esquerda, a opção "<u>Gerenciamento de</u> <u>Processos</u>";
- Dentre as opções disponíveis, clicar em <u>"Gerenciamento Transitório da</u> <u>Procuradoria</u>".



 Na tela "<u>Gerenciamento Transitório de Processos da Procuradoria</u>", selecionar a entidade na caixa de seleção "<u>Entidade</u>" e o(a) "<u>procurador(a)</u>" que estava de férias. Em seguida, clicar no botão "<u>Consultar</u>".

Gerenciamento Transitório de Processos da Procuradoria					
		20nsultar			
Entidade(s): HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA	v				
Procurador(es):	Rito Processo:				
LUCIO MALFOY (PROLUCIO)	Escolha um rito 🗸				
Prazo: Urgente:					
Todos V					



 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".

Gerenciamento Transitório de Processos da Procuradoria								
					[Consultar Executar		
Entidade(s):								
HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA						~		
Procurador(es):			Rito Processo:					
LUCIO MALFOY (PROCLUCIO)		~	Escolha um rito			~		
Prazo:	Lirgente:							
Todos	✓	~						
,								
HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA								
Abrir os processos selecionados em abas/i	anelas							
Número processo	Procurador Substabelecido	‡ Classe	Assunto	💲 Último Evento	Prazo em aberto / Data Final	Remessa Externa Ativa		
1003232-54.2024.8.13.0024	PEDRO PETTIGREW	EXECUÇÃO FISCAL	Infração Administrativa	Juntada de certidão	Não	Não		
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		
Abrir os processos selecionados em abas/j	anelas							
Abrir os processos selecionados em abas/j	ianelas							

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



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 "<u>Consultar</u>".

Relatório de Eventos por Proc	urador						?
					-	<u>C</u> onsultar	Limpar
Selecione os critérios de consulta desejados							
Procurador	Data Início:		Data Fim:				
Nada selecionado 👻		170		12(2			
Tipo Petição:	Localidade:						
TODOS	~	~					
Trazer eventos lançados em plantão							

 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 Procurar	dor					Consu	(2) ultar <u>L</u> impar
Procurador		Data Início: 01/09/2024	12:	Data Fim: 04/10/2024	12-		
Tipo Petição:		Localidade:					
TODOS	~		~				
						Lista de Procurador	es (2 registros):
Procurador - Indentidade Principal			Tipo Petição			Localidade	Total
PROCURADOR TESTE		DISTR	IBUÍDO POR SORTE	EIO		TODAS	1
PROCURADOR TESTE		CONFIRMAD	A A CITAÇÃO ELET	FRÔNICA		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 "<u>Relatórios</u>";
- 2. Em seguida, clicar em "Relatórios de Processos da Procuradoria".



 Para otimizar os resultados e obter informações mais específicas sobre os processos, o usuário poderá utilizar os filtros disponíveis. Após, clicar em "<u>Consultar</u>".



Relatório de Processos da Procu	ıradoria							0
					Gerar Lembretes em Lote	Gerar Planilha	Consultar	Voltar
Preferências							1	
P <u>r</u> eferência:		Listar Todo	os 🙎 Salvar Nova Preferência					
Entidade(s):								
HOGWARTS PROCURADORIA Procurador(es):							``	•
Todos selecionados						×		
Localidade:	Localidade Selecionada (Regionaliza	ação)			Local do Crime:			
~				1				*
Classe Judicial:	Gabinete/Vara Estadual:			P	Possui Inquérito:			
	~			~				*
Juízo:	L	Lista de Processos						,
	v						<u>~</u>	
Assunto Judicial:		Compete	ência Judicial:					
		v						v
Grau Judicial:		~	Rito Processo:					~
) Dete de Autoreño:								
Data de Aujuação.	~							
Prazo:	Data Início: (opcional)			Da	ata Fim: (opcional)			
Todos	 v 				ana i mii (abarana)		(~
Situação:								

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".

* M.	A 01	▲ Qualificação	Diaméña	Duran any sharts	Democra			
• Numero processo	- Classe	✓ da parte	Plantao	Prazo em aberto	Remessa			
<u>1003500-11 2024.8.13.0024</u> Procurador: 00123456 Órgão: BHE 1º V.Fe. Tr.E J	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL Antecipação de Tutela	RÉU	Não	Sim 29/10/2024	Não			
1003516-62.2024.8.13.0024 Procurador: 76883 Órgão: BHE 1º V.Fe.Tr.M J	DEPÓSITO DA LEI 8.866/94	RÉU	Não	Sim 08/10/2024	Não			
1003517-47.2024.8.13.0024 Procurador: 76883 Órgão: BHE 2ª 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 1ª V.Fe.Tr.E J	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL	AUTOR	Não	Não	Não			
	Gerar Lembretes em Lote Gerar Planiha 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 "<u>Salvar Nova Preferência</u>".

Relatório de Processos da Procuradoria					?
	Ge	erar Lembretes em Lote	Gerar Planilha	Consultar	Voltar
Preferências					
Preferência:	Listar Iodos 💄 Salvar Nova Preferência				
Entidade(s):					