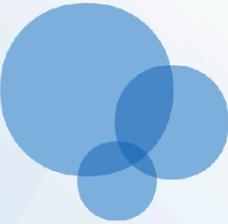


Coordenação de Apoio e Acompanhamento do Sistema PJe (COAPE)
Gerência de Acompanhamento e de Suporte aos Sistemas Judiciais Informatizados da Justiça de Primeira
Instância (GESIS)
Corregedoria Geral de Justiça - TJMG



eproc

Sistema criado e cedido pelo TRF4

Manual Procuradorias I
Gerenciamento das Procuradorias

Agosto/2025

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. CADASTRO DA ENTIDADE.....	3
3. CADASTRO DO PROCURADOR-CHEFE.....	4
4. COMO ACESSAR O SISTEMA.....	4
5. TIPOS DE USUÁRIOS DE PROCURADORIAS.....	5
6. CADASTROS DA PROCURADORIA.....	6
6.1 Cadastro de Pessoa Física.....	6
6.2 Cadastro de Perfis.....	11
6.3 Como Associar o Usuário à Entidade.....	13
6.4 Como Associar Assistente e Analista ao Procurador.....	16
6.5 Cadastro de Procurador-Chefe Substituto.....	18
6.6 Consulta aos Cadastros da Procuradoria.....	21
7. GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS.....	22
7.1 Como desvincular Usuário da Entidade.....	22
7.2 Alteração de Localidade, Rito e Grau de Atuação dos Usuários.....	25
8. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS.....	26
8.1 Gerenciamento Geral de Processos da Entidade.....	26
8.1.1 Substituição.....	30
8.1.2 Associar Procurador.....	30
8.1.3 Substituição Transitória.....	31
8.2 Gerenciamento de Processos pelo Procurador.....	31
8.2.1 Gerenciamento em Bloco (Meus Processos).....	32
8.2.2 Gerenciamento Individual (Meus Processos).....	33
8.2.3 Gerenciamento Transitório (Meus Processos).....	34
8.3 Férias do(a) Procurador(a).....	35
8.3.1 Substituição de Procurador(a) em Férias.....	36
8.3.2 Retorno do(a) Procurador(a).....	40
9. RELATÓRIOS.....	44
9.1 Relatórios de Eventos por Procurador.....	44
9.2 Relatório de Processos da Procuradoria.....	46

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!** No eproc, apenas as entidades utilizam a funcionalidade de Procuradoria. As pessoas jurídicas de direito privado **não** fazem uso dessa funcionalidade.

2. CADASTRO DA ENTIDADE

As 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.



(Página Inicial do eproc - Acesso por Usuário e Senha ou Certificado Digital)

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

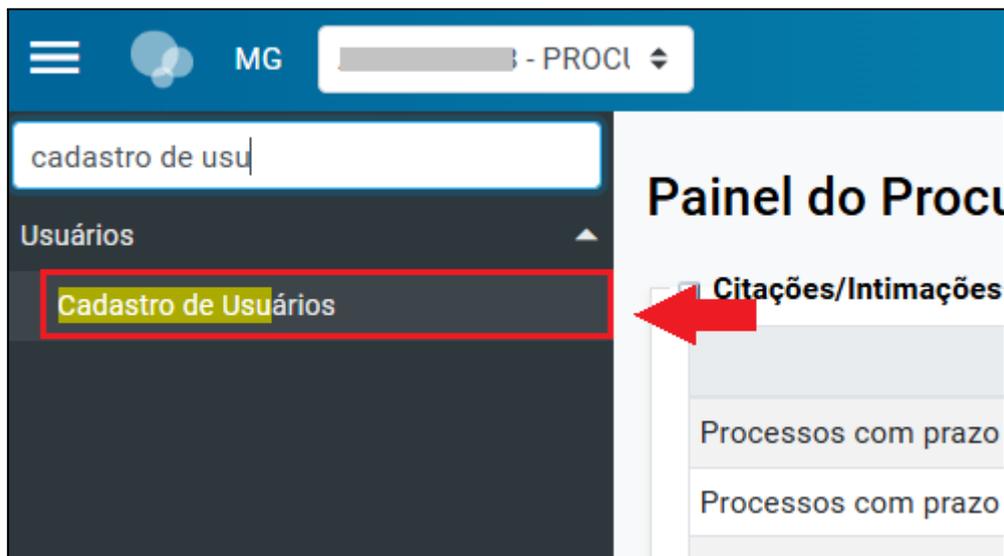
O Procurador-Chefe poderá cadastrar todos os usuários na Procuradoria. É usual que o Procurador-Chefe providencie o cadastro de um usuário com o perfil de “Gerente Procuradoria”, delegando-lhe a função de gerenciar os cadastros.

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



(Menu do Painel do Procurador - 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”.

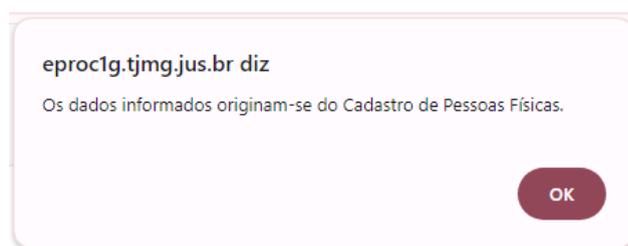


(Tela “Cadastro de Usuários”)

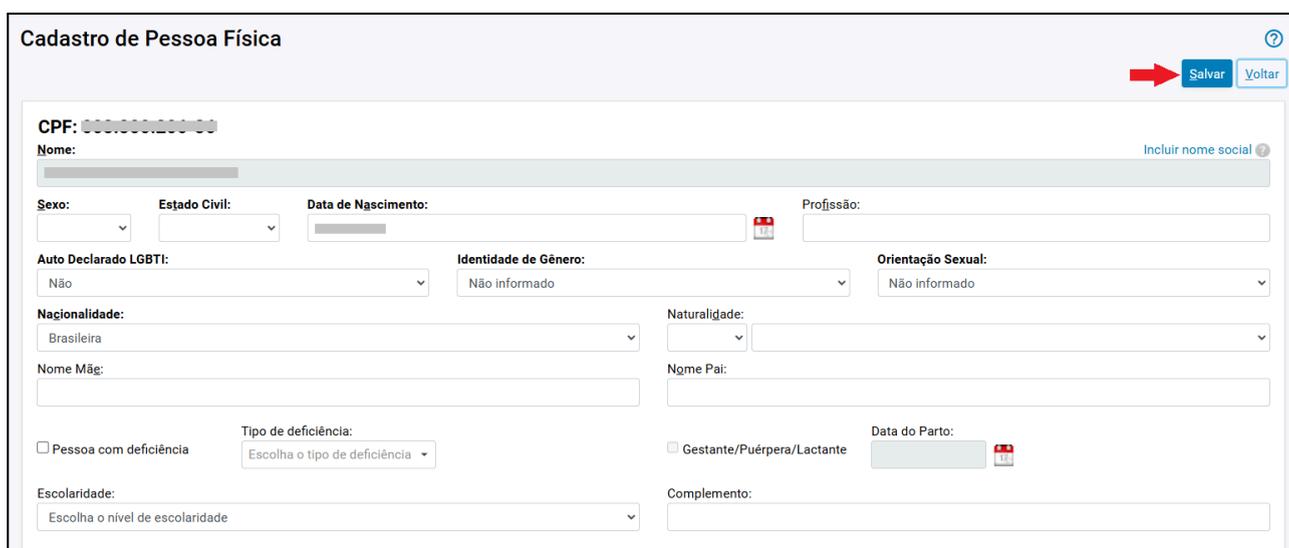
5. O eproc buscará os dados do usuário. Se a pessoa nunca utilizou o eproc, o sistema enviará uma mensagem informando a inexistência do usuário e perguntará se deseja realizar um novo cadastro.
6. Para prosseguir, clicar em “OK”.



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.



(Tela “Cadastro de Pessoa Física”)

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**”;



(Tela “Cadastro de Pessoa Física” - Aba “Endereços”)

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**”;



(Tela “Cadastro de Pessoa Física” - Aba “Endereços”)

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	<input type="button" value="➔"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="✖️"/>

(Tela "Cadastro de Pessoa Física" - Aba "Endereços")

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:

Escolha o Tipo

- Telefone
- E-mail
- Celular
- Celular/AppMensagens

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

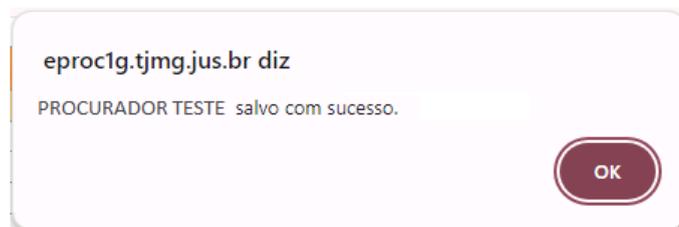
(Tela "Cadastro de Pessoa Física" - Campo "Contato(s)")

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

(Tela "Cadastro de Pessoa Física" - Salvar)

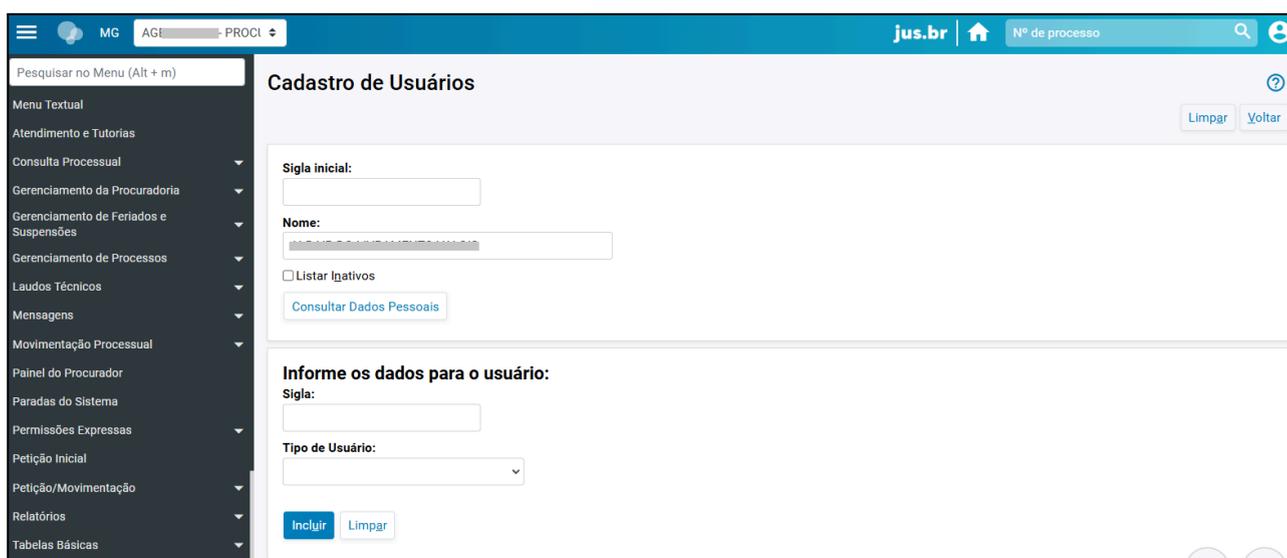
14. O sistema gerará uma mensagem informando que o cadastro foi salvo com sucesso. Clicar em "**OK**".



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.



(Tela “Cadastro de Usuários”)

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:
 - Sigla da Procuradoria + matrícula para os usuários com o perfil de “Procurador”, “Gerente Procuradoria”, “Corregedor

Procuradoria” e “Analista Procuradoria”. Ex.: AGE123459, PGM123456.

- 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.

Informe os dados para o usuário:

Sigla:

Tipo de Usuário:

▼

ANALISTA PROCURADORIA
 ASSISTENTE PROCURADOR SIGILO 1
 CORREGEDOR PROCURADORIA
 GERENTE PROCURADORIA
 PROCURADOR



(Tela “Cadastro de Usuários” - Sigla e Tipo de Usuário)

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

Informe os dados para o usuário:

Sigla:

Tipo de Usuário:

Sigla	UF	Órgão Lotação/Entidade/Órgão Conveniado	Tipo	Interno	Situação	Ativo	Data Cadastro	Ações
PGM123456			PROCURADOR	Não		Sim	11/08/2025 17:45:26	 

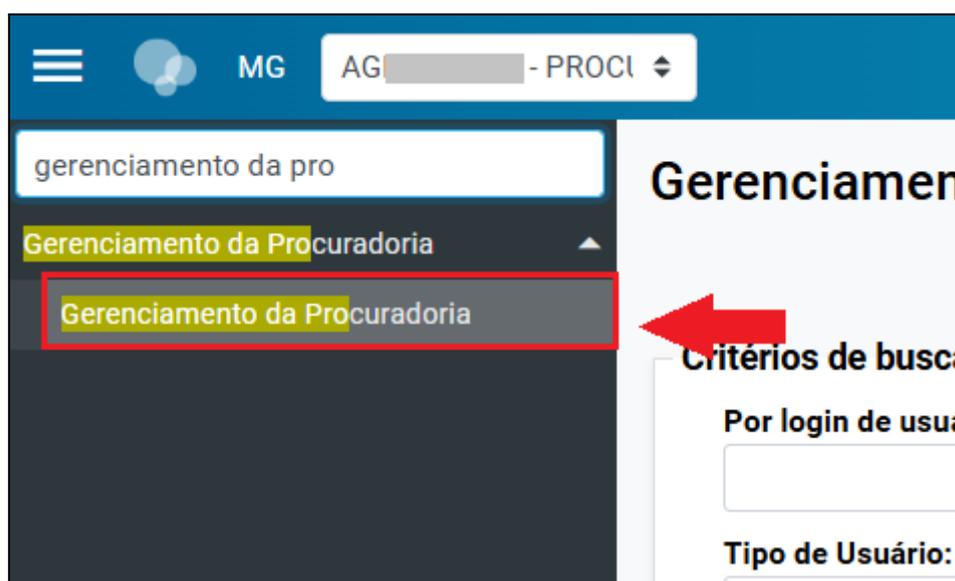
(Tela "Cadastro de Usuários" - Perfil cadastrado)

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

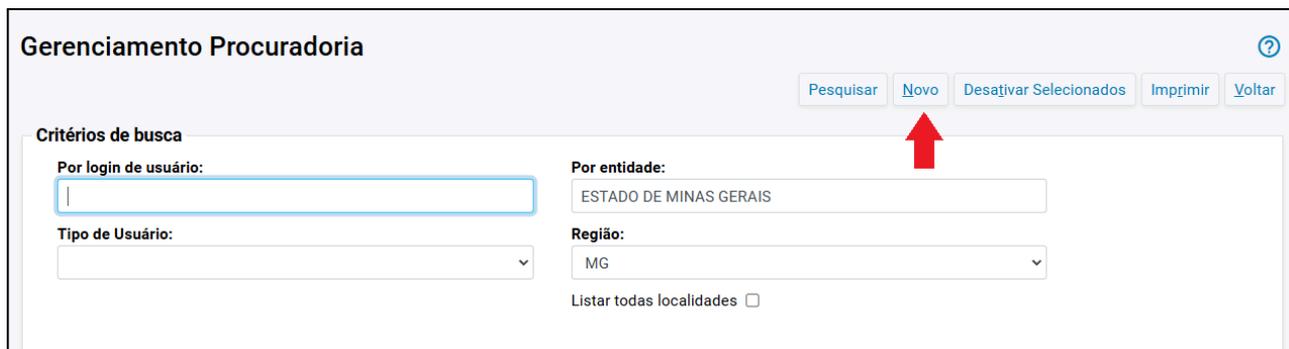
Após o cadastro do perfil, o "Procurador-Chefe" ou o "Gerente Procuradoria" deverá associar o usuário à entidade. Para promover a associação:

1. Acessar o "menu" (☰) e clicar em "Gerenciamento da Procuradoria";
2. Selecionar a opção "Gerenciamento da Procuradoria";



(Menu - Opção "Gerenciamento da Procuradoria")

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



(Tela “Gerenciamento da Procuradoria” - 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;



(Tela “Cadastro de Usuários na Entidade/Localidade” - Login)

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”;

Cadastro de Usuários na Entidade/Localidade

[Voltar](#) [Próxima](#)

Login do usuário:

PGM - PROCURADOR

Selecione o Grau Judicial de Atuação:

PRIMEIRO GRAU (RITO ORDINÁRIO/JEF)

Chefe Primeiro Grau

Marcar Localidade(s) selecionada(s) com o Rito: AMBOS JUIZADO CÍVEL ESTADUAL RITO ORDINÁRIO (COMUM)

Marcar todas as Localidade(s) da UF: MG

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

(Tela "Cadastro de Usuários na Entidade/Localidade")

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

Novo Procurador

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

Usuário: AGE1

— MG

— Entidade que representará no primeiro grau

Lista de Entidades (76 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Entidade	Localidade	UF
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACAO DE ESTADIOS DO ESTADO DE MINAS GERAIS	Belo Horizonte	MG
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACAO DE ESTADIOS DO ESTADO DE MINAS GERAIS	Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais	MG
<input type="checkbox"/>	AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DA REGIAO METROPOLITANA DE BELO HORIZONTE	Belo Horizonte	MG
<input type="checkbox"/>	AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DA REGIAO METROPOLITANA DE BELO HORIZONTE	Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais	MG
<input type="checkbox"/>	AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DA REGIAO METROPOLITANA DO VALE DO ACO	Belo Horizonte	MG

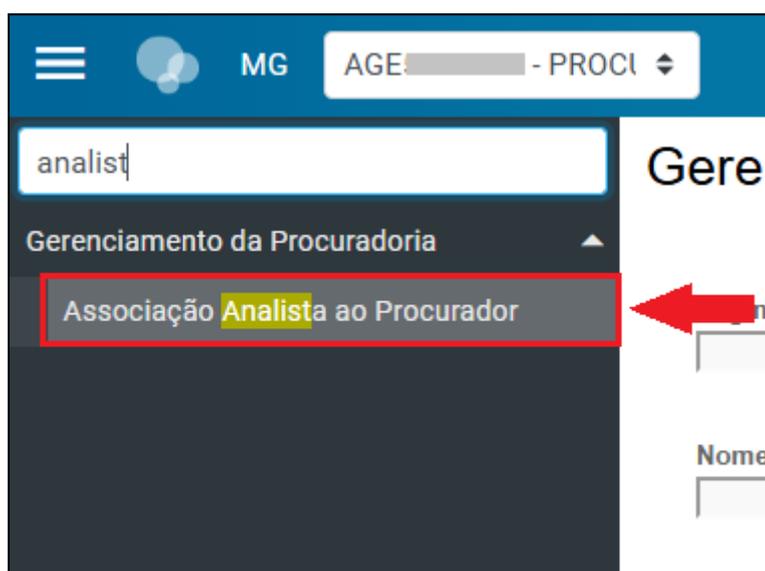
(Tela "Novo Procurador")

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. Selecionar a opção “Associação Analista ao Procurador”;



(Menu - Opção “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 pela sigla da procuradoria + matrícula. Ex.: AGE123456.

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”;

Gerenciamento de Analistas/Assistentes ?

Login do Analista/Assistente:  ASP

- ASSISTENTE PROCURADOR SIGILO 1

Nome do Procurador: (Necessário informar Analista/Assistente)  AGE

- PROCURADOR CHEFE



Procurador	Analista peticiona?	Ações
AGE: - : - PROCURADOR CHEFE		

(Tela "Gerenciamento de Analistas/Assistentes")

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".

Gerenciamento de Analistas/Assistentes ?



Login do Analista/Assistente: ASP

- ASSISTENTE PROCURADOR SIGILO 1

Nome do Procurador: (Necessário informar Analista/Assistente)

Procurador	Analista peticiona?	Ações
AGE: - : - PROCURADOR CHEFE	-	✘

(Tela "Gerenciamento de Analistas/Assistentes")

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.

Gerenciamento de Analistas/Assistentes

Login do Analista/Assistente:
 AGE: [] - ANALISTA PROCURADORIA

Nome do Procurador: (Necessário informar Analista/Assistente)
 []

Incluir Limpar

Procurador	Analista peticiona?	Ações
AGE: [] - PROCURADOR	Sim Sim Não	X

(Tela "Gerenciamento de Analistas/Assistentes" - Campo "Analista Peticiona?")

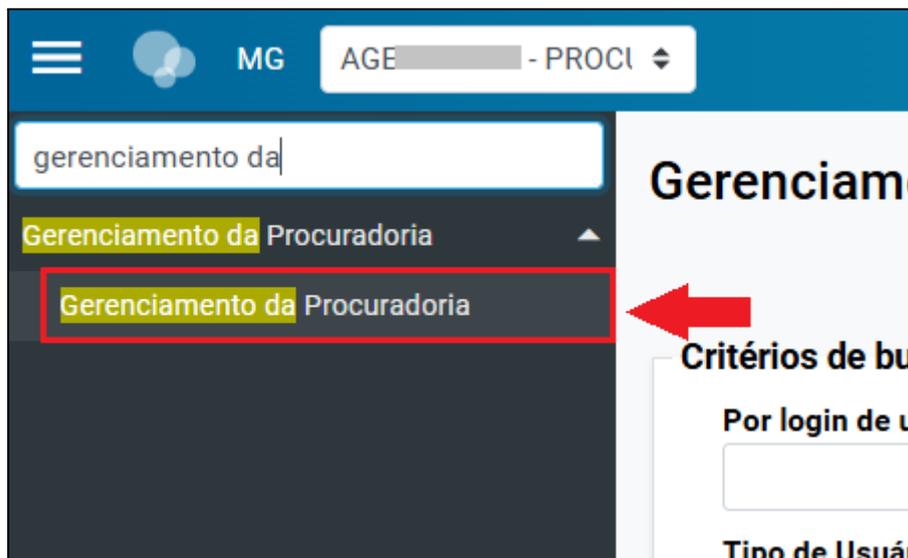
6.5 Cadastro de Procurador-Chefe Substituto

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. Selecionar a opção "Gerenciamento da Procuradoria";



(“Menu” - Opção “Gerenciamento da Procuradoria”)

- 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.

Gerenciamento Procuradoria

Pesquisar Novo Desativar Selecionados Imprimir Voltar

Crítérios de busca

Por login de usuário:

Por entidade:

Tipo de Usuário:

Região:

Listar todas localidades

1 de 174

Lista de Associação Procurador Entidade/Localidade (8666 registros - 1 a 50)

<input checked="" type="checkbox"/>	Entidade	Usuário	Tipo	Atua na TR	Região	Localidade	Ações
<input type="checkbox"/>	AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DA REGIAO METROPOLITANA DE BELO HORIZONTE	[REDACTED]	PROCURADOR	Sim	MG	Belo Horizonte (Ambos), Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (Ambos)	
<input type="checkbox"/>	AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DA REGIAO METROPOLITANA DO VALE DO ACO	[REDACTED]	PROCURADOR	Sim	MG	Belo Horizonte (Ambos), Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (Ambos)	

(Tela “Gerenciamento Procuradoria”)

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Entidade	Usuário	Tipo	Atua na TR	Região	Localidade	Ações
<input type="checkbox"/>	AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DA REGIAO METROPOLITANA DE BELO HORIZONTE	[REDACTED]	PROCURADOR	Sim	MG	Belo Horizonte (Ambos), Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (Ambos)	

(Tela "Gerenciamento Procuradoria" - Ícone "Alterar Cadastro Usuário")

- Na tela "Alterar Cadastro Usuário", clicar nas caixas de seleção indicativas de "Chefe Primeiro Grau" e "Chefe TR";

Alterar Cadastro Usuário

Usuário: [REDACTED] 

Selecione o Grau Judicial de Atuação:

AMBOS

Chefe Primeiro Grau Chefe TR

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

AMBOS JUIZADO ESPECIAL FEDERAL RITO ORDINÁRIO (COMUM)

Lista de Localidades (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

(Tela "Alterar Cadastro Usuário" - Opções "Chefe Primeiro Grau" e "Chefe TR")

- 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:

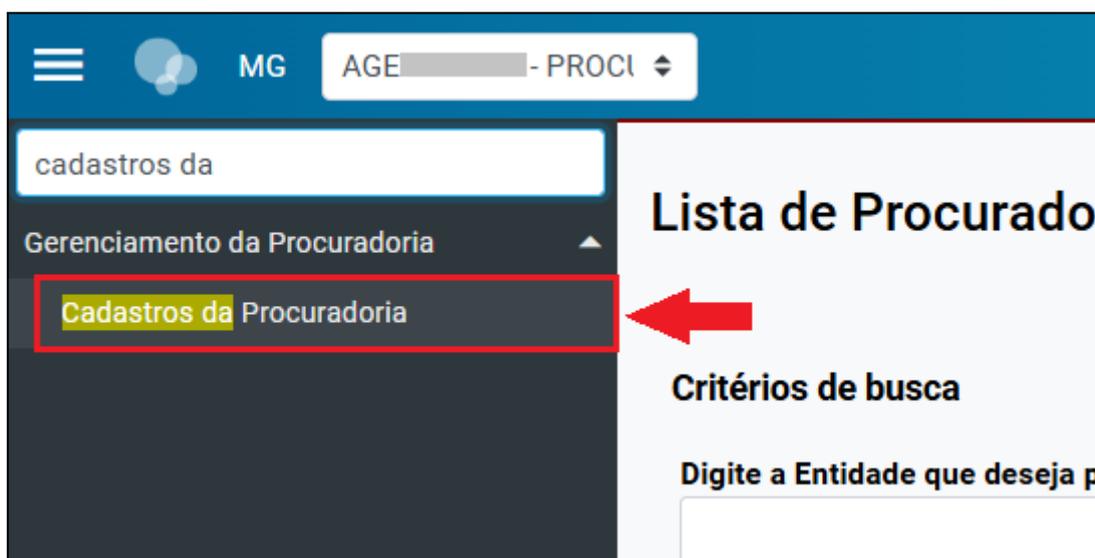
- Acessar o "menu"  e clicar em "Gerenciamento da Procuradoria";
- Selecionar a opção "Gerenciamento em Bloco da Procuradoria" ou "Gerenciamento Individual da Procuradoria", a depender da preferência do usuário, *vide tópico 8.1 Gerenciamento Geral de Processos da Entidade*;

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 e selecionar a opção “Gerenciamento da Procuradoria”.
2. Em seguida, clicar na opção “Cadastros da Procuradoria”;



(Menu - 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.

Lista de Procuradores por Entidade ?

➔ **Pesquisar** **Limpar** **Voltar**

Crítérios de busca

Digite a Entidade que deseja pesquisar: Listar todas localidades Listar Inativos

Tipo de Usuário: Data vinculado:

De Até

Localidade Judicial: Login do usuário:

(Selecione uma entidade antes de usar este campo)

(Tela "Lista de Procuradores por Entidade")

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"/>	Usuario	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	

(Tela "Lista de Procuradores por Entidade")

7. GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS

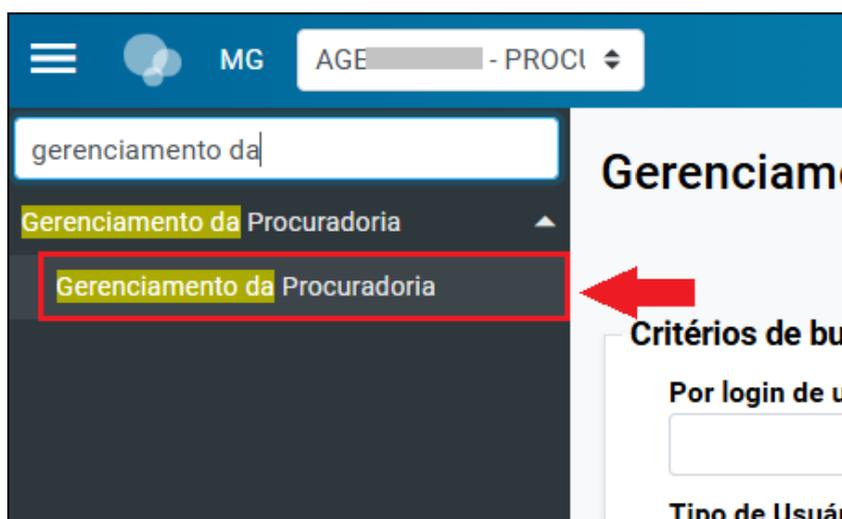
7.1 Como desvincular Usuário da Entidade

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. Selecionar a opção “Gerenciamento da Procuradoria”.



(“Menu” - Opção “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”;

Gerenciamento Procuradoria


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

Critérios de busca

Listar todas localidades

[<](#)
[<](#)
1 de 174
[>](#)
[>](#)

Lista de Associação Procurador Entidade/Localidade (8666 registros - 1 a 50):

(Tela "Gerenciamento Procuradoria")

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


[Desativar](#)
[Imprimir](#)
[Voltar](#)

Usuário: AGE [REDACTED]

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Entidade	Usuário	Tipo	Localidade	Ações
<input type="checkbox"/>	ESTADO DE MINAS GERAIS	[REDACTED]	PROCURADOR	Belo Horizonte	
<input type="checkbox"/>	ESTADO DE MINAS GERAIS	[REDACTED]	PROCURADOR	Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais	

[Desativar](#)
[Imprimir](#)
[Voltar](#)

(Tela "Gerenciar Procuradores")

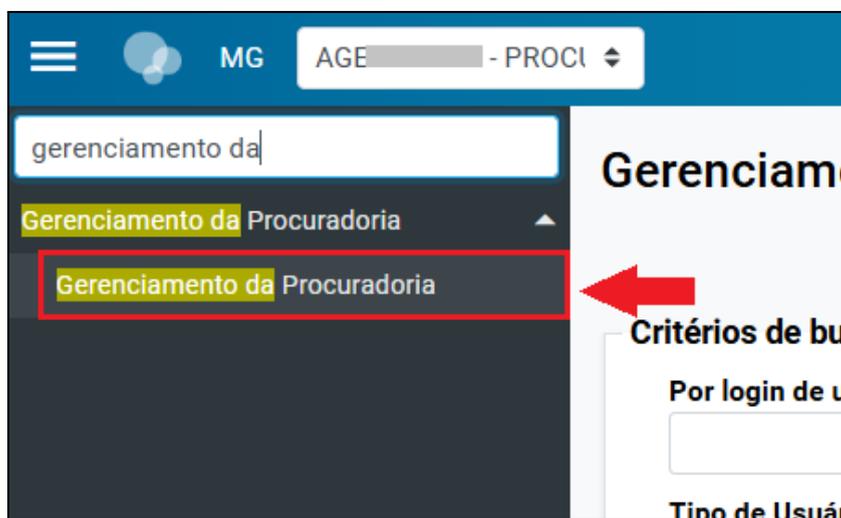
8. Uma mensagem de confirmação será exibida. Clicar em "OK".

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. Selecionar a opção “Gerenciamento da Procuradoria”.



(“Menu” - Opção “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”, será possível modificar o rito de atuação do usuário, as localidades e o grau judicial;

Alterar Cadastro Usuário ?



Usuário: AGE11

Selecione o Grau Judicial de Atuação:

PRIMEIRO GRAU (RITO ORDINÁRIO/JEF)

Chefe Primeiro Grau

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

AMBOS JUIZADO ESPECIAL FEDERAL RITO ORDINÁRIO (COMUM)

Lista de Localidades (2 registros):

<input 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

(Tela "Alterar Cadastro Usuário")

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.

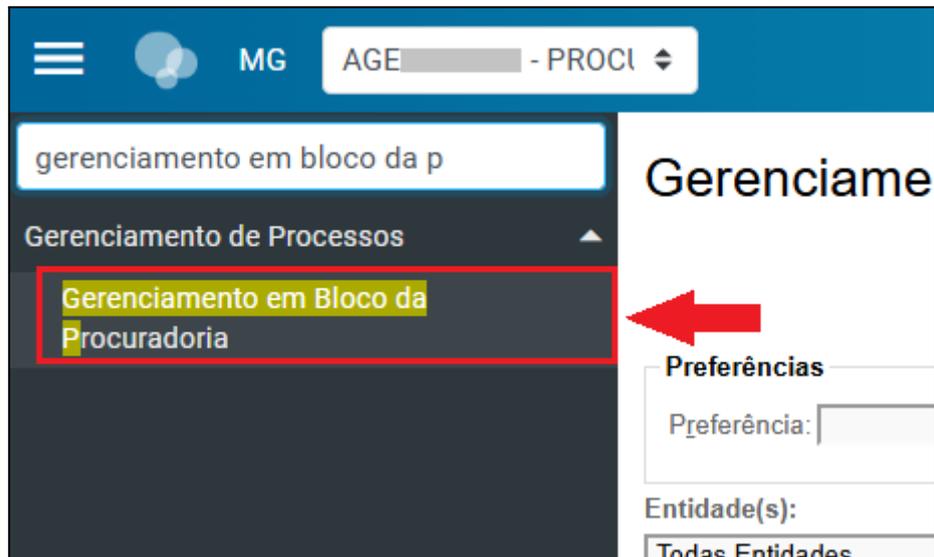
8. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

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”, a opção “Gerenciamento de Processos”;
2. Dentre as opções que se abrirem, clicar em “Gerenciamento em Bloco da Procuradoria”;

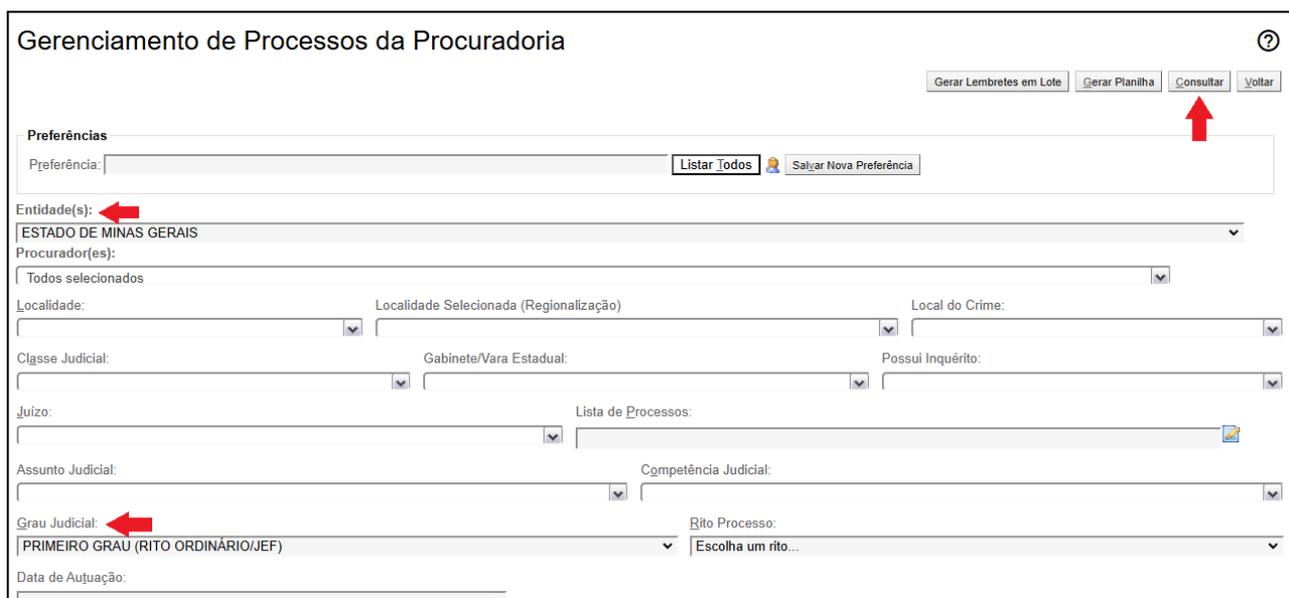


(Menu - Opção "Gerenciamento em Bloco da Procuradoria")

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";



The screenshot shows the search interface for 'Gerenciamento de Processos da Procuradoria'. The interface includes a search bar at the top with the text 'gerenciamento em bloco da p'. Below the search bar are several filter fields: 'Preferências', 'Preferência:', '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:', 'Grau Judicial:', 'Rito Processo:', and 'Data de Autuação:'. The 'Consultar' button is highlighted with a red arrow. The 'Entidade(s):' field is also highlighted with a red arrow.

(Tela "Gerenciamento de Processos da Procuradoria")

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”;

ESTADO DE MINAS GERAIS

Tipo de gerenciamento:  Associar procurador  Procurador que irá receber os processos:  ()

1

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

3179 registros - 1 a 500:

<input checked="" type="checkbox"/>	Número processo	Classe	Qualificação da parte	Plantão	Prazo em aberto	Remessa
<input checked="" type="checkbox"/>	00 0024 Procurador: AGE Órgão: BHE 1º V.Fz.Pb.Aq J	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL	RÉU	Não	Não	Não
<input checked="" type="checkbox"/>	00 0024 Procurador: AGE Órgão: BHE 1º V.Fz.Pb.Aq J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Não	Não
<input checked="" type="checkbox"/>	00 0024 Procurador: AGE Órgão: BHE 1º V.Fz.Pb.Aq J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Não	Não
<input type="checkbox"/>	00 0024 Procurador: AGE Órgão: BHE 3º V.Fz.Pb.Aq J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Não	Não

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

1

 1



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

(Tela “Gerenciamento de Processos da Procuradoria” - Botão “Executar”)

10. Para selecionar todos os processos que serão exibidos, clicar no ícone “Selecionar Tudo” () localizado no cabeçalho da tabela.
11. O sistema confirmará a associação com a mensagem “Procurador cadastrado com sucesso no(s) processo(s)”.

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”**.



(Tela “Gerenciamento de Processos da Procuradoria” - 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.

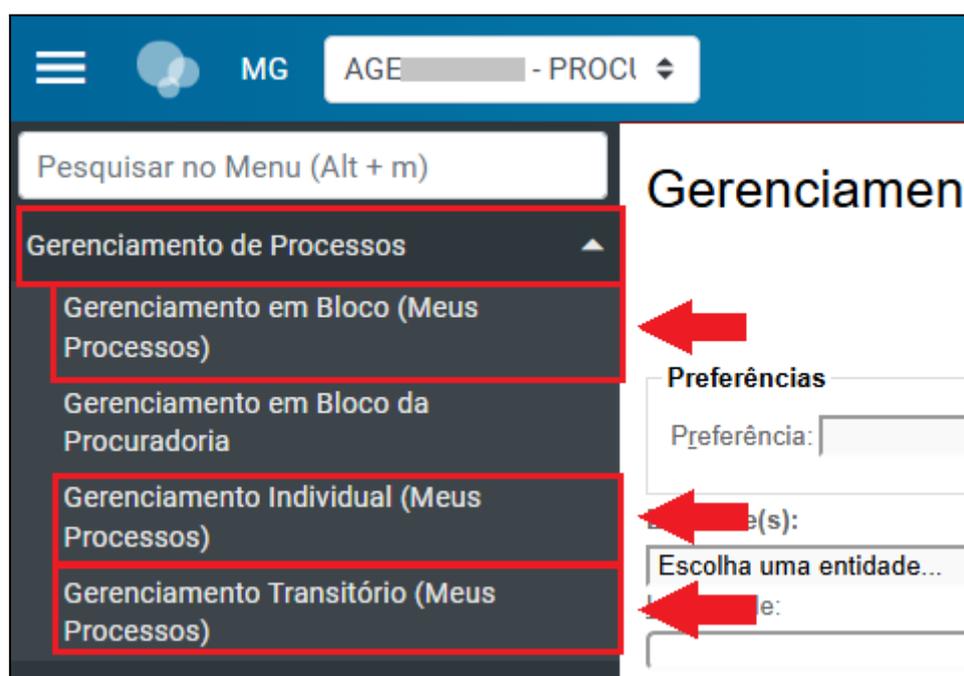
Observação: Os procedimentos para cadastrar férias de procurador estão descritos no *tópico 8.3 “Férias do(a) Procurador(a)”*.

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”.

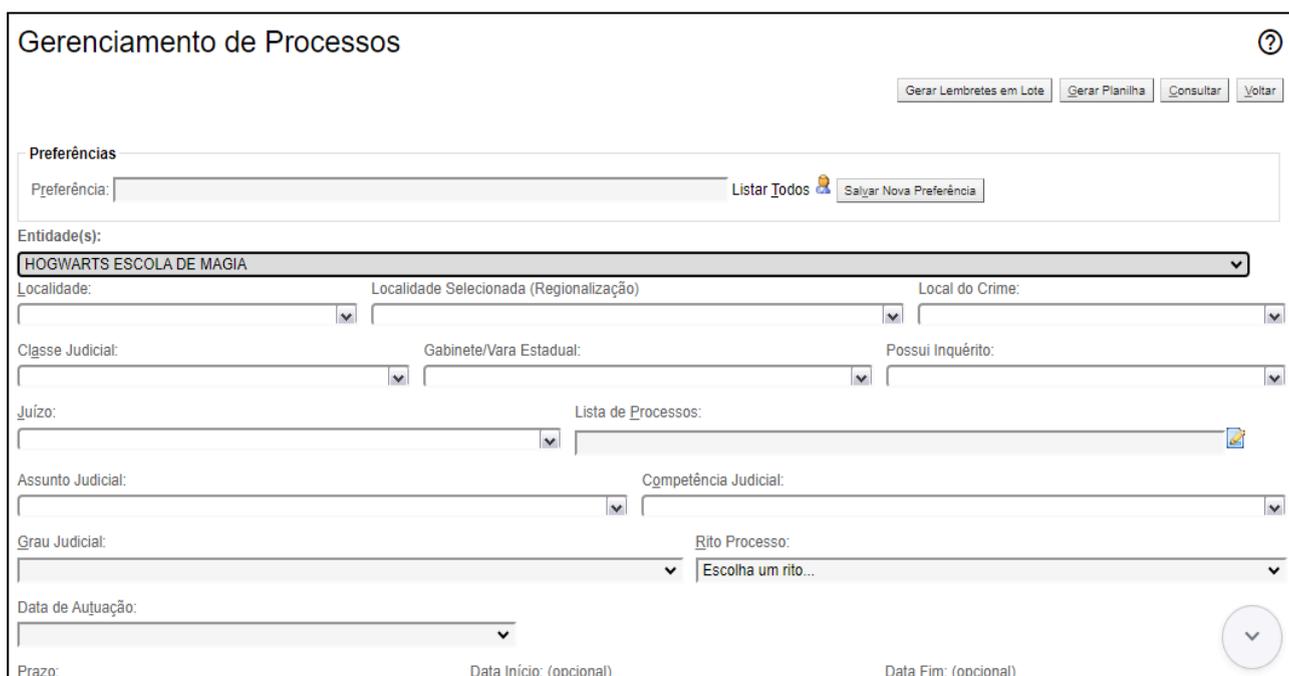


(Menu - Opções disponíveis em “Gerenciamento de Processos”)

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

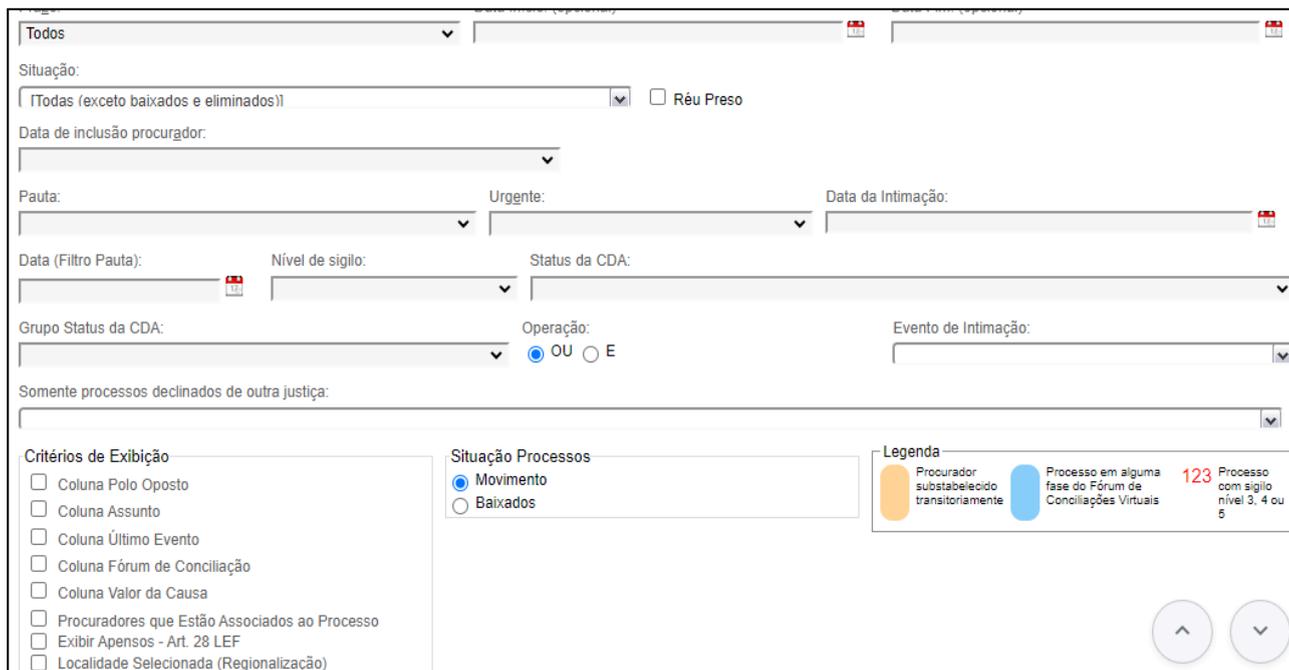
8.2.1 Gerenciamento em Bloco (Meus Processos)

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).



The screenshot displays the 'Gerenciamento de Processos' interface. At the top right, there are buttons for 'Gerar Lembretes em Lote', 'Gerar Planilha', 'Consultar', and 'Voltar'. Below these is a 'Preferências' section with a search bar, 'Listar Todos' button, and 'Salvar Nova Preferência' button. The main area contains several filter fields: 'Entidade(s)' (dropdown with 'HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA'), 'Localidade', 'Localidade Selecionada (Regionalização)', 'Local do Crime', 'Classe Judicial', 'Gabinete/Vara Estadual', 'Possui Inquérito', 'Juízo', 'Lista de Processos', 'Assunto Judicial', 'Competência Judicial', 'Grau Judicial', 'Rito Processo' (with 'Escolha um rito...' dropdown), 'Data de Autuação', 'Prazo', 'Data Início: (opcional)', and 'Data Fim: (opcional)'. A circular refresh button is located at the bottom right.

(Tela “Gerenciamento de Processos”)



(Tela "Gerenciamento de Processos")

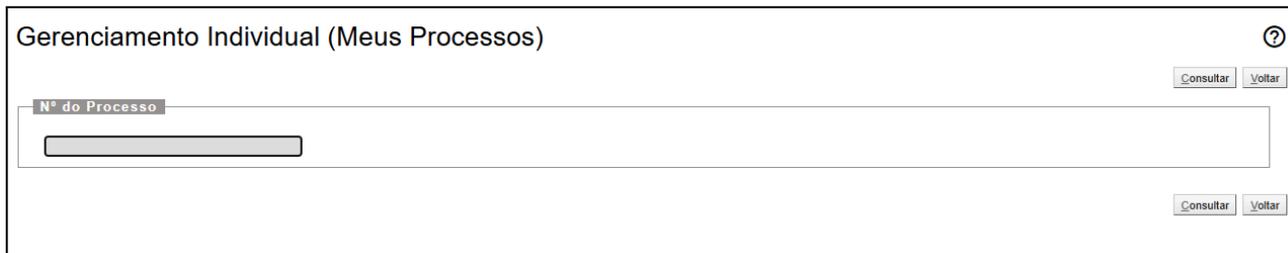
Após selecionar os filtros desejados, clicar no botão "**Consultar**" para que o sistema realize a busca pelos processos que atendem aos critérios especificados. Os processos encontrados, sob a atribuição do procurador logado, serão exibidos em uma tabela logo abaixo do painel de buscas.

Observação! Rolar a página para baixo.

O gerenciamento de processos será 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"



(Tela "Gerenciamento Individual (Meus Processos)")

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

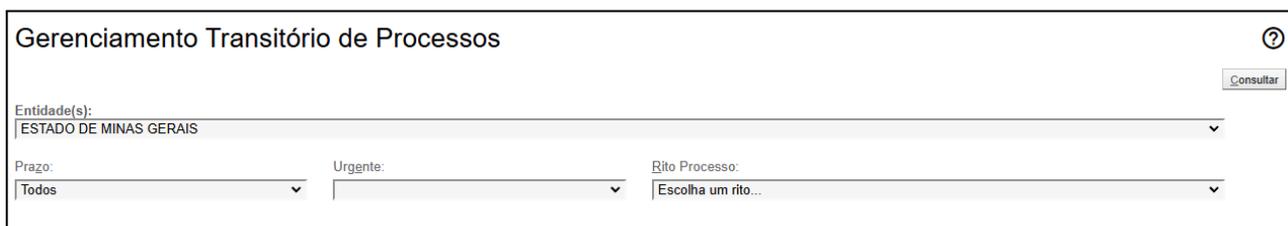
Após a busca, será exibido o processo pesquisado (caso seja da atribuição do usuário logado), sendo possível o gerenciamento por meio da caixa de seleção "Tipo de Gerenciamento".

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.

Na tela "Gerenciamento Transitório de Processos", ao clicar em "Consultar" serão exibidos todos os processos de atribuição originária do procurador logado que estejam sob a substituição transitória de outro procurador.



(Tela "Gerenciamento Transitório de Processos")

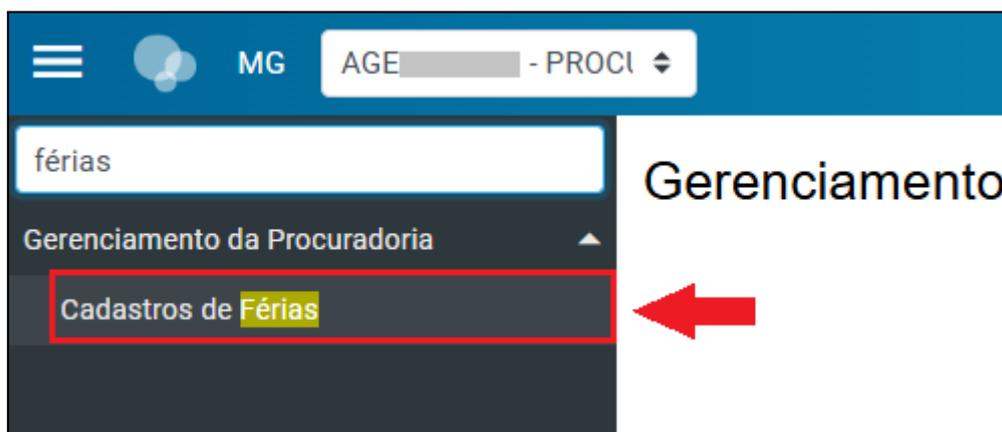
Para reatribuir os processos, basta clicar nas caixas de seleção do(s) processo(s) exibidos e, após, clicar no botão “Executar”.

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”.



(Menu - Opção “Cadastros de Férias”)

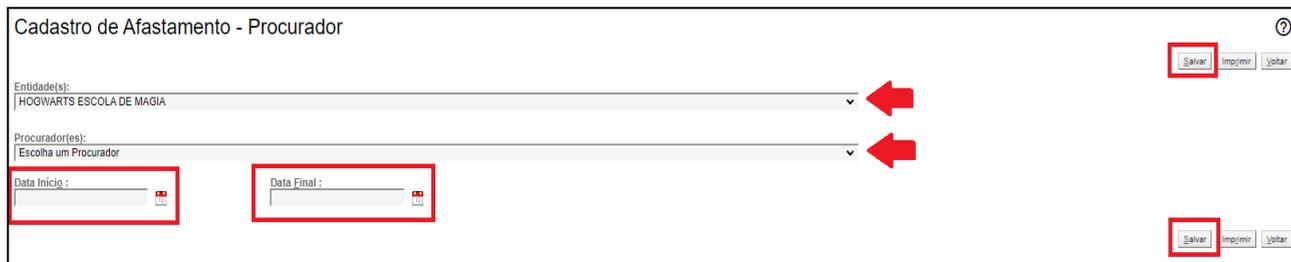
3. Na tela “Gerenciamento de afastamentos”, clicar no botão “Novo”.



(Tela “Gerenciamento de afastamentos” - 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.

- 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.
- Após o preenchimento dos dados, clicar no botão “Salvar”.



(Tela “Cadastro de Afastamento - Procurador”)

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



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

(Tela “Cadastro de Afastamento - Procurador”)

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.

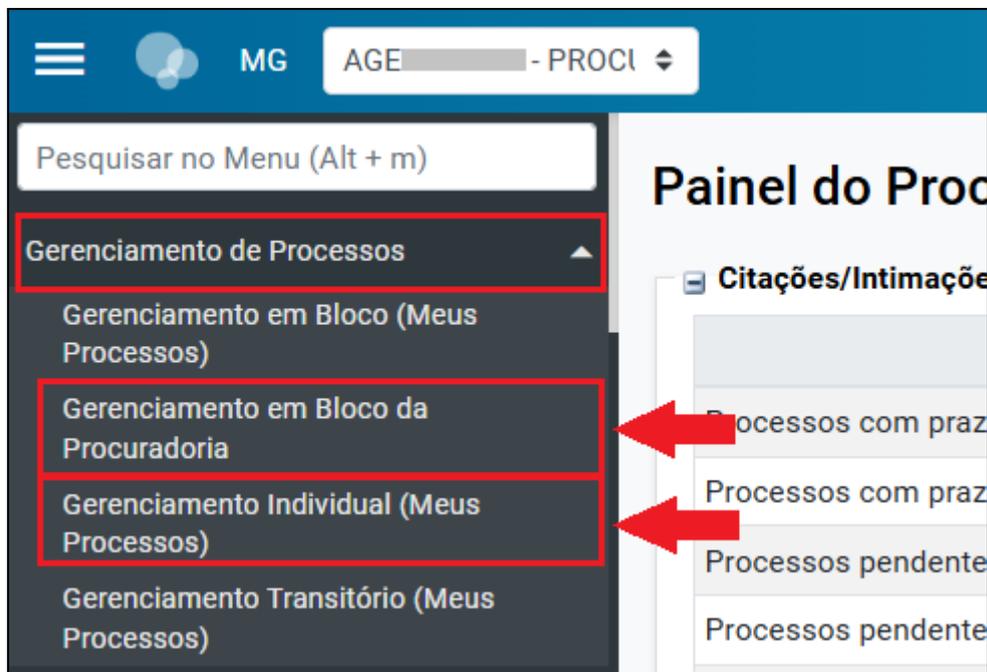
8.3.1 Substituição de Procurador(a) em Férias

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:

- Acessar, no menu lateral à esquerda, a opção “Gerenciamento de Processos”;

2. 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).



(Menu - Opções “Gerenciamento em Bloco da Procuradoria” e “Gerenciamento Individual (Meus Processos)”)

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

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

Preferências

Preferência: [] Listar Todos Salvar Nova Preferência

Entidade(s): **HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA**

Procurador(es): Todos selecionados

Localidade: Localidade Selecionada (Regionalização) Local do Crime:

Classe Judicial: Gabinete/Vara Estadual: Possui Inquérito:

Juízo: Lista de Processos:

Assunto Judicial: Competência Judicial:

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

Data de Ajuização:

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

Situação: (Todas (exceto baixados e eliminados)) Réu Preso

Data de Inclusão procurador:

Pauta: Urgente: Data da Intimação:

Data (Filtro Pauta): Nível de sigilo: Status da CDA:

Grupo Status da CDA: Operação: @ OU O E Evento de Intimação:

(Tela "Gerenciamento de Processos da Procuradoria")

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:

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

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

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

(Tela "Gerenciamento de Processos da Procuradoria")

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)

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

Baixar Copiar Pesquisar

7 registros:

<input type="checkbox"/>	Número processo	Classe	Qualificação do parte	Plantão	Prazo em aberto	Remessa
<input type="checkbox"/>	003232-54.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Orgão: BHE 1º V.Fe.Tr.E J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Não	Não
<input checked="" type="checkbox"/>	003232-54.2024.8.13.0024 Procurador: PROCLUCIO Orgão: BHE 1º V.Fe.Tr.E J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Não	Não
<input type="checkbox"/>	003233-39.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Orgão: BHE 1º V.Fe.Tr.M J	INTERPELAÇÃO	REQUERIDO	Não	Aguardando Abertura	Não
<input type="checkbox"/>	003242-98.2024.8.13.0024 Procurador: PROCLUNA Orgão: BHE 1º V.Fe.Tr.M J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Aguardando Abertura	Não
<input checked="" type="checkbox"/>	003242-98.2024.8.13.0024 Procurador: PROCLUCIO Orgão: BHE 1º V.Fe.Tr.M J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Aguardando Abertura	Não
<input type="checkbox"/>	003247-23.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Orgão: BHE 2º V.Fe.Tr.M J	AÇÃO CIVIL PÚBLICA	RÉU	Não	Aguardando Abertura	Não
<input type="checkbox"/>	003248-08.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Orgão: BHE 2º V.Fe.Tr.M J	DEPÓSITO DA LEI 8.866/94	RÉU	Não	Aguardando Abertura	Não

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

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

(Tela "Gerenciamento de Processos da Procuradoria")

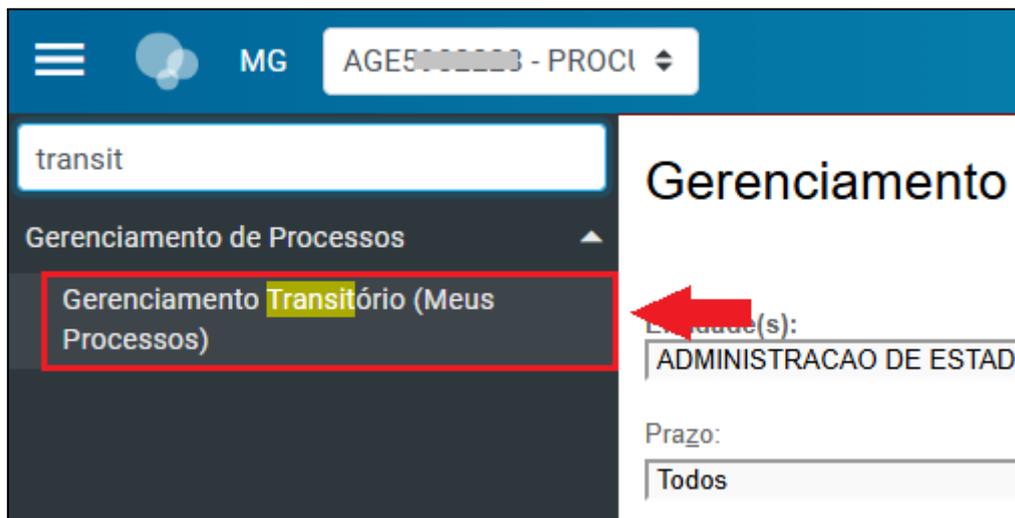
10. O sistema confirmará o substabelecimento por meio da mensagem "Procurador cadastrado com sucesso no(s) processo(s)".

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".

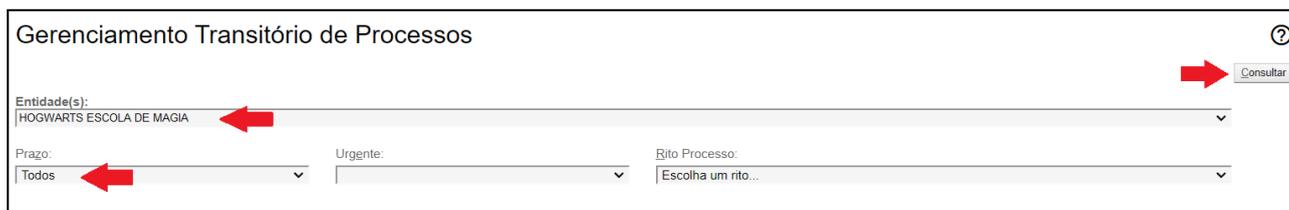
Gerenciamento pelo Procurador(a):

1. Acessar, no "menu" lateral à esquerda, a opção "Gerenciamento de Processos";
2. Clicar na opção "Gerenciamento Transitório (Meus Processos)".



(Menu - Opção "Gerenciamento Transitório (Meus Processos)")

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



(Tela "Gerenciamento Transitório de Processos")

4. 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.



(Tela "Gerenciamento Transitório de Processos")

5. Por fim, clicar em "Consultar".

- Na lista de processos que será exibida, selecionar os que retornarão para o procurador que esteve afastado.
- Em seguida, clicar no botão “Executar”

Gerenciamento Transitório de Processos

Entidade(s): HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA

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

PROCURADORIA

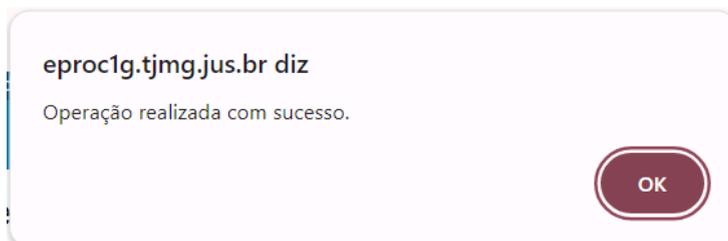
Abzir os processos selecionados em abas/janelas

<input checked="" type="checkbox"/>	Número processo	Procurador Substabelecido	Classe	Assunto	Último Evento	Prazo em aberto / Data Final	Remessa Externa Ativa
<input checked="" type="checkbox"/>	1003516-62.2024.6.13.0024	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"/>	1003517-47.2024.6.13.0024	PROCURADOR TESTE	INTERPELAÇÃO	Liquidação / Cumprimento / Execução	Confirmada a citação eletrônica	1.08/10/2024	Não

Abzir os processos selecionados em abas/janelas

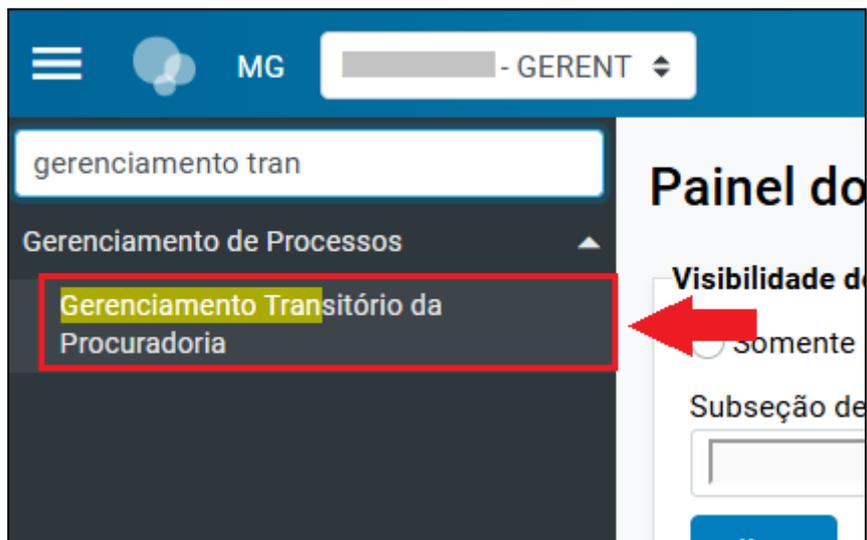
(Tela “Gerenciamento Transitório de Processos”)

- O sistema exibirá uma mensagem confirmando a operação.



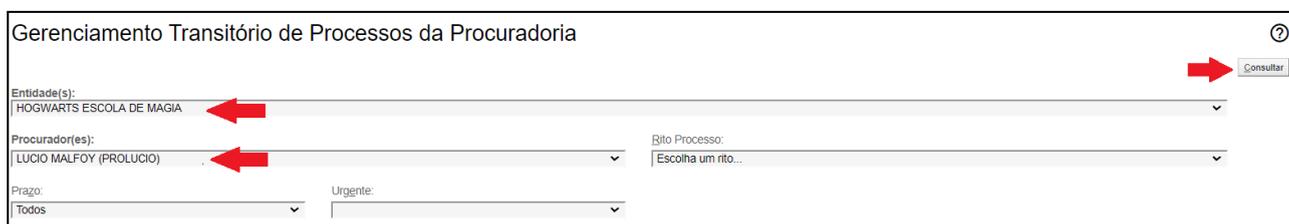
Gerenciamento pelo Gerente Procuradoria:

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



(Menu - Opção "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".



(Tela "Gerenciamento Transitório de Processos da Procuradoria")

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".

Gerenciamento Transitório de Processos

Entidade(s): HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA

Prazo: Todos Urgente: Bilo Processo: Escolha um rto...

PROCURADORIA

Abzir os processos selecionados em abas/janelas

<input checked="" type="checkbox"/>	Número processo	Procurador Substabelecido	Classe	Assunto	Último Evento	Prazo em aberto / Data Final	Remessa Externa Ativa
<input checked="" type="checkbox"/>	1003516-52.2024.8.13.0024	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

Abzir os processos selecionados em abas/janelas

(Tela "Gerenciamento Transitório de Processos")

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

9. RELATÓRIOS

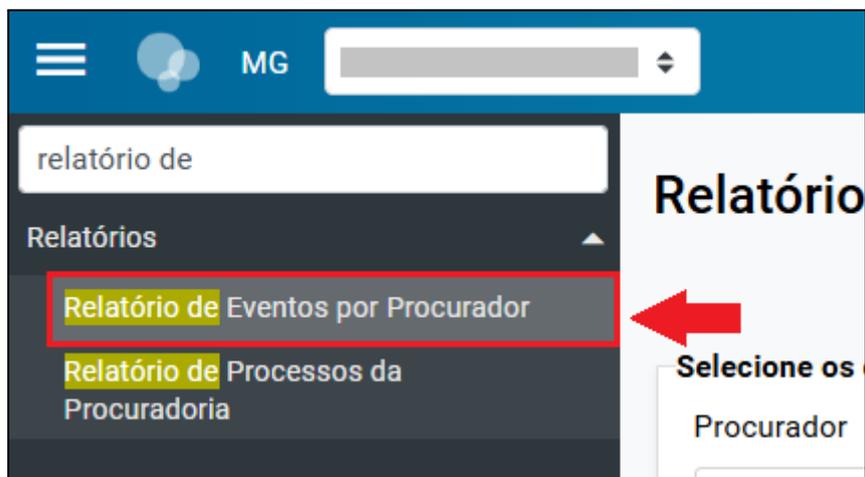
Os relatórios são fundamentais para o controle do acervo de processos da entidade. A seguir, serão apresentados os principais relatórios e suas respectivas funcionalidades.

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.

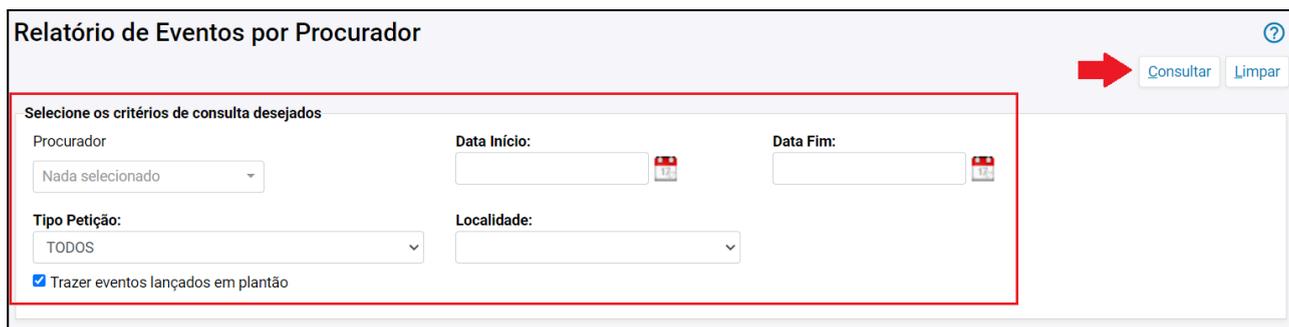
Para acessar o Relatório de Eventos por Procurador:

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



(Menu "Relatório de Eventos por Procurador")

3. Na tela "Relatório de Eventos por Procurador", selecionar os critérios de consulta desejados.
4. Em seguida, clicar em "Consultar".



The screenshot shows the 'Relatório de Eventos por Procurador' form. The title 'Relatório de Eventos por Procurador' is at the top left. In the top right corner, there are two buttons: 'Consultar' and 'Limpar', with a red arrow pointing to the 'Consultar' button. Below the title, there is a section titled 'Selecione os critérios de consulta desejados' which is enclosed in a red box. This section contains several input fields: 'Procurador' (a dropdown menu with 'Nada selecionado'), 'Data Início:' (a date picker), 'Data Fim:' (a date picker), 'Tipo Petição:' (a dropdown menu with 'TODOS'), and 'Localidade:' (a dropdown menu). At the bottom of this section, there is a checked checkbox labeled 'Trazer eventos lançados em plantão'.

(Tela "Relatório de Eventos por Procurador")

5. 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 ?

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

Selecione os critérios de consulta desejados

Procurador: Data Início: Data Fim:

Tipo Petição: Localidade:

Trazer eventos lançados em plantão

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

(Relatório de Eventos por Procurador)

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

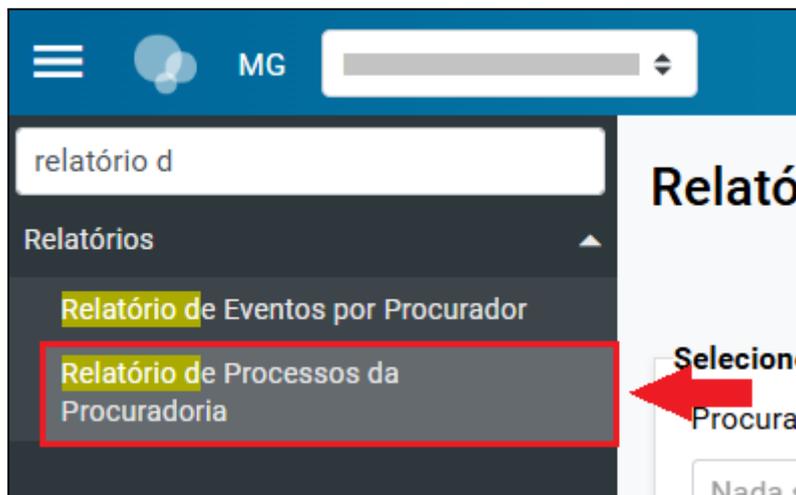
Observação: Os tipos de petição "Distribuído por dependência" e "Distribuído por sorteio" referem-se ao envio de petições iniciais.

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".



(Menu - Opção "Relatório 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 "Consultar".



(Tela "Relatório de Processos da Procuradoria")

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

- Após a consulta, o sistema disponibilizará os processos ao final da página.
- Para salvar o relatório, basta clicar no botão "Gerar Planilha".

Relatório de Processos da Procuradoria



Situação do processo:
 Nível de Sigilo do Processo:
 Rito Processo:

Entidade:
 Classe Judicial:
 Procurador-Chefe:

Assunto Judicial:
 Vara Federal:

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

Autuação de: Autuação até:

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

Lista de Processos (5976 registros - 1 a 50)

<input checked="" type="checkbox"/>	Número Processo	Localidade Judicial	Assunto	Valor da Causa	Vara Federal	Classe Judicial	Último Evento	Autuação	Data/Hora
<input checked="" type="checkbox"/>	13.0024 BHE 2ª V.Fe.Tr.E J	Belo Horizonte	ICMS/ Imposto sobre Circulação de Mercadorias	1.370.480,42	2ª Vara de Feitos Tributários do Estado da Comarca de Belo Horizonte	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL	Conclusos para Julgamento	14/10/2024 09:48:21	05/08/2025 10:35:15
<input checked="" type="checkbox"/>	0024 BHE 2ª V.Fe.Tr.E J	Belo Horizonte	ICMS/ Imposto sobre Circulação de Mercadorias	15.021.627,30	2ª Vara de Feitos Tributários do Estado da Comarca de Belo Horizonte	LIQUIDAÇÃO DE SETENÇA PELO PROCEDIMENTO COMUM	Conclusos para Despacho	14/10/2024 15:53:09	30/07/2025 11:54:44
<input checked="" type="checkbox"/>	0024 BHE 1ª V.Fe.Tr.E J	Belo Horizonte	Hora Extra	20.075,34	1ª Vara de Feitos Tributários do Estado da Comarca de Belo Horizonte	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA CONTRAA FAZENDA PÚBLICA	Confirmada a intimação eletrônica	15/10/2024 14:36:03	31/07/2025 23:56:02
<input type="checkbox"/>	0024 BHE 1ª V.Fe.Tr.E J	Belo Horizonte	Hora Extra	2.786,66	1ª Vara de Feitos Tributários do Estado da Comarca de Belo Horizonte	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA CONTRAA FAZENDA PÚBLICA	Confirmada a intimação eletrônica	15/10/2024 15:25:50	31/07/2025 23:56:02

(Tela "Relatório de Processos da Procuradoria")