



CADASTRO DE USUÁRIOS – PARTE I

Eproc para Ministério Público e Defensoria Pública

Atualizado em **20/05/2025.**

SUMÁRIO

CADASTRO DE USUÁRIOS – PARTE I

CADASTRO DE USUÁRIOS	3
Responsáveis pelo cadastro	3
Verificação da pessoa na base de dados do sistema	3
Cadastro de pessoa física	4
Cadastro de perfil	7
Consulta de usuários associados à entidade	8
Associação de usuários à entidade	9
CRÉDITOS	11

CADASTRO DE USUÁRIOS

Responsáveis pelo cadastro

O **Procurador-Chefe** pode cadastrar todos os usuários, porém, via de regra, ele cadastra o **Gerente Procuradoria** e lhe delega a tarefa para cadastramento e gerenciamento dos demais usuários. Ou seja, o **Procurador-Chefe** cadastra o **Gerente Procuradoria** e este último efetua os demais cadastros.

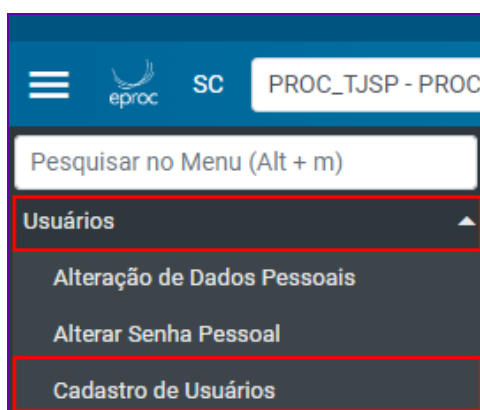
O **Gerente Procuradoria** é, inclusive, responsável pelo cadastramento do perfil do Procurador-Geral de Justiça ou do Defensor Público Geral nos casos em que houver uma nova designação.

As funcionalidades demonstradas a seguir podem ser executadas por **ambos** os perfis.

Verificação da pessoa na base de dados do sistema

Antes de realizar o cadastro, o **Procurador-Chefe/Gerente Procuradoria** deve verificar se a pessoa a ser cadastrada já consta na base de dados do sistema.

Para isso, buscar e acessar a página **Usuários > Cadastro de Usuários** no menu lateral.



Descrição da imagem: menu lateral com destaque para opção usuários e cadastro de usuários.

Na tela “**Cadastro de Usuários**” informar a sigla, CPF ou nome da pessoa e clicar em “**Consultar**”.

Descrição da imagem: tela “Cadastro de Usuários” com destaque para os campos existentes e botão “Consultar”.

Realizada a consulta e não localizado nenhum registro, o sistema exibirá uma caixa de diálogo oferecendo a opção de realizar novo cadastro. O responsável deverá clicar “OK” para prosseguir.

Descrição da imagem: caixa de diálogo mencionada.

Importante

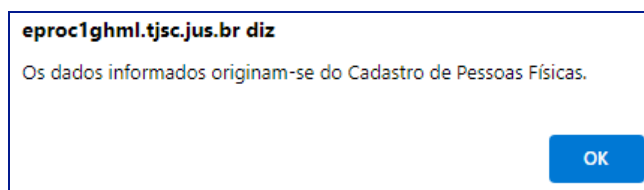
Se o usuário a ser cadastrado já constar na base de dados, não será necessário realizar o seu cadastro pessoal, apenas proceder ao cadastro do perfil, nos moldes que veremos mais adiante.

Cadastro de pessoa física

Para realizar o cadastro, na tela “Cadastro de Pessoa Física”, informar o número do CPF do novo usuário e clicar em “Iniciar Cadastro”.

Descrição da imagem: tela “Cadastro de Pessoas” com destaque para o campo “CPF” e o botão “Iniciar cadastro”.

Será exibida uma tela informando que os dados informados se originam do Cadastro de Pessoas Físicas da Receita Federal. Clicar em “OK”.



Descrição da imagem: caixa de diálogo mencionada.

Após o processamento, o sistema apresentará alguns campos já preenchidos automaticamente. Os demais poderão ser preenchidos manualmente pelo responsável pelo cadastro.

 A tela "Cadastro de Pessoa Física" mostra um formulário com os seguintes dados preenchidos: CPF: 184. .9 -3; Nome: FLAVIA; Sexo: Feminino; Estado Civil: [vazio]; Data de Nascimento: 22/0; Profissão: [vazio]; Auto Declarado LGBTI: Não; Identidade de Gênero: Não informado; Orientação Sexual: Não informado; Nacionalidade: Brasileira; Naturalidade: [vazio]; Nome Mãe: EDI; Ngrme Pat: [vazio]; Tipo de deficiência: Escolha o tipo de deficiência; Escolaridade: Escolha o nível de escolaridade; Data do Parto: [vazio]; Complemento: [vazio]. Há também uma seção "Dependentes" com campos para CPF, Nome, Data de Nascimento e Possui deficiência?, e uma seção "Endereço(s)" com campos para Tipo, CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, País, UF, Cidade e Observação. Botões "Salvar" e "Voltar" estão no topo direito.

Descrição da imagem: tela “Cadastro de Pessoa Física” com alguns campos preenchidos automaticamente.

No campo “Endereço”, o sistema apresenta o endereço do usuário que consta do cadastro na Receita Federal. Estando correto, clicar em “Incluir”.

 A seção "Endereço(s)" mostra o endereço preenchido automaticamente: Tipo: Residencial; CEP: 180; Logradouro: RUA BARAO; Número: 7; Complemento: AP 10; Bairro: VILA LEAO; País: BRASIL; UF: SP; Cidade: Sorocaba. Há uma seção "Observação" com campos para "Interna" e "Listar Inativos". No canto inferior direito, o botão "Incluir" está destacado em vermelho, ao lado do botão "Limpar".

Descrição da imagem: seção “Endereço(s)” da tela “Cadastro de Pessoa Física”, destaque ao botão “Incluir”.

Se o endereço apresentado não corresponder ao endereço atual, inserir o CEP correto no respectivo campo e clicar no ícone “**Buscar endereço pelo CEP**”, representado por uma lupa. Se necessário, completar os demais campos e clicar em “**Incluir**”. Com a inclusão, o endereço ficará

listado logo abaixo do campo **“Endereço(s)”**, podendo ser alterado ou excluído acionando-se os ícones **“Alterar item”** ou **“Excluir item”**, respectivamente, localizados na coluna **“Ações”**.

Descrição da imagem: seção **“Endereço(s)”** com destaque ao novo endereço cadastrado e aos ícones citados.

No campo **“Contato”** deverá ser selecionada a forma de contato e as informações correspondentes (celular, e-mail, telefone), clicando em seguida em **“Incluir”**.

Descrição da imagem: seção **“Contato(s)”** com destaque aos demais campos existentes e botão **“Incluir”**.

Assim como ocorre com os dados relacionados ao endereço, com a inclusão do contato, este ficará listado logo abaixo do campo **“Contato(s)”**, podendo ser alterado ou excluído pelos ícones **“Alterar item”** ou **“Excluir item”**, respectivamente, localizados na coluna **“Ações”**.

Com todos os dados lançados e conferidos, clicar no botão **“Salvar”**, localizado nos cantos superior e inferior à direita da página.

Descrição da imagem: botão **“Salvar”** à direita da tela.

Após o salvamento, o sistema apresenta uma mensagem de confirmação da operação.

Descrição da imagem: caixa de diálogo mencionada.

Para todos os usuários, após o cadastro, serão fornecidos login e senha para acesso ao sistema.

Cadastro de perfil

Para determinar as ações que o usuário pode exercer junto ao sistema, deve-se fazer a escolha do **tipo de usuário** (perfil), conforme orientado na aula anterior.

Na tela **“Cadastro de Usuários”**, informando-se a nova sigla e o tipo de usuário nos campos correlatos.

Descrição da imagem: tela “Cadastro de Usuários” com destaque aos campos “Sigla” e “Tipo de Usuário”.

No campo **“Sigla”**, sugere-se inserir o prefixo da Entidade seguido das iniciais do nome da pessoa. No **“Tipo de Usuário”**, selecionar o perfil dentre os existentes, de acordo com as atividades que o usuário exercerá. Para finalizar, clicar em **“Incluir”**. Após a inclusão, o sistema exibirá os dados em uma tabela de usuários.

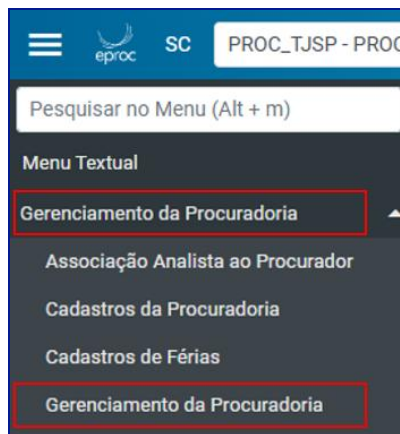
Sigla	UF	Órgão Lotação/Entidade/Órgão Conveniado	Tipo	Interno	Situação	Ativo	Data Cadastro	Usuário que ativou	Ações
MPSP_USUTESTESGP4			PROCURADOR	Não	Normal	Sim	02/12/2024 12:57:45	GERENTE DE USUARIOS DE TESTES	

Descrição da imagem: tela “Cadastro de Usuários” exibindo dados do usuário cadastrado.

O usuário foi cadastrado, porém ainda não está vinculado à entidade, o que é percebido pela coluna **“Órgão Lotação/Entidade/Órgão Conveniado”** encontrar-se vazia. Logo, será necessário fazer essa associação, que veremos mais adiante.

Consulta de usuários associados à entidade

Antes de fazer a associação, deve-se verificar se o usuário está associado à entidade. Para tanto, buscar e acessar a opção “Gerenciamento da Procuradoria” no menu lateral.



Descrição da imagem: item “Gerenciamento da Procuradoria” exibido no menu lateral.

Na tela “Gerenciamento Procuradoria”, utilizar um dos critérios de busca para verificar se o usuário já está associado à entidade ou não. São eles:

- **login do usuário:** o sistema fará a busca pela sigla do usuário (ainda que parcialmente digitada);
- **tipo de usuário:** selecionar uma das opções que se encontram elencadas no título Perfis de Usuários;
- **por entidade:** entidade à qual o usuário está vinculado;
- **região:** aquela à qual o usuário está vinculado.

Neste exemplo, foi usado o login “MPSP_USUTESTESGP4” e clicado em “Pesquisar”. O resultado exibido pelo sistema foi “Nenhum registro encontrado”.

Descrição da imagem: tela “Gerenciamento Procuradoria”, destaque à informação “Nenhum registro encontrado”.

Associação de usuários à entidade

Para fazer a associação do usuário à entidade, buscar e acessar a página “Gerenciamento da Procuradoria” no menu lateral. Em seguida, clicar no botão “Novo”. Na tela “Cadastro de Usuários na Entidade/Localidade”, inserir a sigla da pessoa anteriormente cadastrada no campo “Login do usuário”.

Atenção

O sistema eproc procura pelo login mesmo que a sigla seja parcialmente digitada.

Ao digitar a sigla, o sistema exibirá outros campos, onde deverão ser indicados “Grau Judicial de Atuação”, “Rito” e “Localidades” relativos ao usuário. Em seguida, clicar em “Próxima”.

Cadastro de Usuários na Entidade/Localidade

Login do usuário:
MP_USUTESTESGP4 - USUÁRIO TESTE SGP4 - PROCURADOR x v

Seleção o Grau Judicial de Atuação:
PRIMEIRO GRAU (RITO ORDINÁRIO/JEF) v
☐ Chefe Primeiro Grau

Marcar Localidade(s) selecionada(s) com o Rito:
☒ AMBOS ☐ JUIZADO ESPECIAL FEDERAL ☐ RITO ORDINÁRIO (COMUM)

Marcar todas as Localidade(s) da UF:
☐ RS

Lista de Localidades (8 registros):

☒	Localidade	UF	Rito Processo
☒	Porto Alegre - Foro Central	RS	AMBOS
☒	Porto Alegre - Foro Regional da Restinga	RS	AMBOS
☒	Porto Alegre - Foro Regional da Tristeza	RS	AMBOS

Descrição da imagem: tela “Cadastro de Usuários na Entidade/Localidade”, destaque ao botão “Próxima”.

Na tela “Novo Procurador”, clicar no sinal de adição que se encontra antes de “Entidade que representará no primeiro grau” para que sejam exibidas todas as entidades e suas respectivas localidades. Selecionadas as entidades, clicar em “Salvar”.

Novo Procurador ?

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

Usuário: MP_USUTESTESGP4 - USUÁRIO TESTE SGP4

— RS

— Entidade que representará no primeiro grau

Lista de Entidades (3 registros):

☒	Entidade	Localidade	UF
☒	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	Porto Alegre - Foro Central	RS
☒	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	Porto Alegre - Foro Regional da Restinga	RS
☒	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	Porto Alegre - Foro Regional da Tristeza	RS

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

Descrição da imagem: tela “Novo Procurador” com destaque para botão “Salvar”.

Após o salvamento, o sistema exibe a tela de confirmação da vinculação.

Associação Procurador Entidade/Localidade ?

[Voltar](#)

RS

Associação(ões) realizada(s) com sucesso

Entidade	Usuário	Localidade	Tipo
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	USUÁRIO TESTE SGP4	Porto Alegre - Foro Central	PROCURADOR
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	USUÁRIO TESTE SGP4	Porto Alegre - Foro Regional da Restinga	PROCURADOR
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	USUÁRIO TESTE SGP4	Porto Alegre - Foro Regional da Tristeza	PROCURADOR

Descrição da imagem: tela “Associação Procurador Entidade/Localidade”.



CRÉDITOS

PORTAL NACIONAL DO CONHECIMENTO EPROC

*Material desenvolvido pelo TJSP, utilizando a
base de homologação gentilmente cedida pelos TJMG, TJSC e TJRS.*