



GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

Eproc para Ministério Público e Defensoria Pública

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

SUMÁRIO

GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

GERENCIAMENTO DE PROCESSOS	3
Gerenciamento geral de processos da entidade	3
Preferências	6
Gerenciamento de processos pelo procurador	7
Gerenciamento de afastamentos	10
Gerenciamento de plantão	14
CRÉDITOS	16

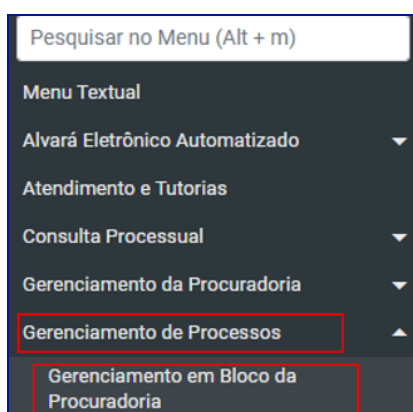
GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

Via de regra, quem realiza o gerenciamento de processos da entidade é o usuário que tem o perfil de **Procurador-Chefe** e **Gerente Procuradoria**. Porém, cada usuário que tem o perfil **Procurador** pode gerenciar os processos sob sua atribuição.

Gerenciamento geral de processos da entidade

O gerenciamento de processos da entidade poderá ser realizado pelo usuário com perfil **Procurador-Chefe** ou **Gerente Procuradoria**.

Para isso, buscar e acessar a página **“Gerenciamento em Bloco da Procuradoria”** pelo **menu lateral** (o gerenciamento em bloco só pode ser realizado por esses dois perfis citados acima).



Descrição da imagem: item “Gerenciamento em Bloco da Procuradoria” listado no menu lateral.

O sistema exibirá a tela **“Gerenciamento de Processos da Procuradoria”**, na qual há diversos filtros que podem ser utilizados para otimizar a pesquisa, lembrando que é obrigatório o preenchimento dos campos **“Entidade”** e **“Grau Judicial”**. Se o usuário se valer apenas dos campos obrigatórios, serão exibidos todos os processos da entidade no grau selecionado. Selecionados os filtros, clicar em **“Consultar”**.

Gerenciamento de Processos da Procuradoria

Gerar Lembretes em Lote Gerar Planilha Consultar Executar Limpar

Preferências

Preferência: [] Listar Todos [] Salvar Nova Preferência

Entidade(s): **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Procurador(es): [] Todos selecionados

Pendências do Fluxo de Transição Direta: []

Localidade: [] Localidade Selecionada (Regionalização): **Alecrim** Local do Crime: []

Classe Judicial: [] Possui Inquérito: []

Juiz: [] Lista de Processos: []

Assunto Judicial: [] Competência Judicial: []

Grau Judicial: **PRIMEIRO GRAU (RITO ORDINÁRIO/EF)** Rito Processual: **RITO ORDINÁRIO (COMUM)**

Descrição da imagem: tela “Gerenciamento de Processos da Procuradoria” com destaque aos campos para preenchimento e ao botão “Consultar”.

Após o processamento, a relação dos processos de acordo com os parâmetros de pesquisa será exibida.

Logo acima dessa relação, temos o campo “**Tipo de gerenciamento**”, por onde será feito o gerenciamento de processos. Há três tipos de gerenciamento: “**Substituir procurador**”, “**Associar procurador**” e “**Substituição Transitória**” e deverão ser utilizados de acordo com o caso em questão.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Tipo de gerenciamento: **Escolha**

Procurador que irá receber os processos: []

Seleção	Classe	Qualificação da parte	Planão	Prazo em aberto	Remessa
☐ 5009513-78.2024.8.21.0001 Procurador: SSAGGIORATO Órgão: POA13CRFC1	AÇÃO PENAL - PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	AUTOR	Não	Não	Não
☐ 5009513-78.2024.8.21.0001 Procurador: GUILHERME AUGUSTO ENT Órgão: POA13CRFC1	AÇÃO PENAL - PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	AUTOR	Não	Não	Não

Descrição da imagem: tela “Gerenciamento de Processos da Procuradoria” com destaque para o campo “Tipo de gerenciamento” e seu menu suspenso com opções para seleção.

Neste exemplo, vamos fazer a distribuição de processos a um procurador. Logo, vamos selecionar a opção “**Associar procurador**”. Em seguida, no campo “**Procurador que irá receber os processos**”, selecionar o procurador que se deseja associar e, na tabela de processos, selecionar aqueles que farão parte da atribuição. Em seguida, clicar no botão “**Executar**”.

Tipo de gerenciamento: ASSOCIAR PROCURADOR

Procurador que irá receber os processos:

Selecione os processos selecionados em abas/laterais

☒	Número processo	Classe	Qualificação da parte	Plantão	Prazo em aberto	Remessa
☒	1303232-54.2024.8.13.0024	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Não	Não
☐	1303233-58.2024.8.13.0024	INTERPELAÇÃO	REQUERIDO	Não	Aguardando Abertura	Não
☒	1303242-99.2024.8.13.0024	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Aguardando Abertura	Não
☐	1303247-23.2024.8.13.0024	AÇÃO CIVIL PÚBLICA	REU	Não	Aguardando Abertura	Não
☐	1303248-08.2024.8.13.0024	DEPÓSITO DA LEI 8.899/94	REU	Não	Aguardando Abertura	Não

Selecione os processos selecionados em abas/laterais

Desar. Sembrões em Lote | Desar. Planilha | Consultar | **Executar** | Cancelar

Descrição da imagem: tela “Gerenciamento de Processos da Procuradoria” com destaque para os campos “Tipo de gerenciamento” e “Procurador que irá receber os processos” preenchidos e à relação de processos selecionados para associação.

Após o processamento, o sistema exibirá a tela de confirmação da operação com a relação dos processos que foram associados e a mensagem de que o procurador foi cadastrado com sucesso.

Resultado do Gerenciamento de Processo em Bloco

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

Número Processo	Parte Representada	Qualificação da parte	Tipo Gerenciamento	Mensagem
1303232-54.2024.8.13.0024		EXEQUENTE	Cadastrar	Processo Cadastrar para LUCIO MALFOY (PROCLUDIO)
1303242-99.2024.8.13.0024		EXEQUENTE	Cadastrar	Processo Cadastrar para LUCIO MALFOY (PROCLUDIO)

Nenhum processo encontrado.

Consultar | Imprimir

Descrição da imagem: tela “Resultado do Gerenciamento de Processos em Bloco” com destaque à mensagem de confirmação do cadastro do Procurador.

Vamos ver essas três possibilidades de gerenciamento de processos. Observe que, após a seleção do tipo de gerenciamento, o procedimento é exatamente o mesmo utilizado no exemplo acima para todas as situações.

Substituição

Quando houver a necessidade de fazer a substituição do usuário com perfil **“Procurador”** associado ao processo, no campo **“Tipo de Gerenciamento”** deve-se utilizar a opção **“Substituir procurador”**, desvinculando o anterior e tornando-se o novo titular dos processos selecionados.

Em seguida, no campo **“Procurador que irá receber os processos”**, selecionar o novo usuário com perfil **“Procurador”** e os processos em questão e clicar no botão **“Executar”**. Após o processamento, o eproc exibirá a tela de confirmação da operação com a relação dos processos que tiveram o procurador substituído.

Associação

Quando necessário atribuir um usuário com perfil **Procurador** a processos ainda sem atribuição, isto é, processos que estejam atribuídos apenas ao usuário com perfil **Procurador-Chefe** (que é o responsável pelo recebimento das comunicações e citações) ou, ainda, quando necessário atribuir mais um usuário com perfil **Procurador** a um processo sem a desvinculação daquele já associado, será utilizada a opção **“Associar procurador”**.

Em seguida, no campo **“Procurador que irá receber os processos”**, selecionar o novo usuário com perfil **Procurador** e os processos em questão e clicar no botão **“Executar”**. Após o processamento, o sistema exibirá a tela de confirmação da operação com a relação dos processos que tiveram o novo usuário associado.

Importante

Os processos nos quais a entidade ocupa o **polo ativo** serão **automaticamente** atribuídos àqueles que os tenham ajuizado. Porém, naqueles em que a entidade ocupa o polo passivo, os processos serão atribuídos ao usuário com perfil **Procurador-Chefe**, sendo necessário que este ou o com perfil **Gerente Procuradoria** faça a associação desses ao demais usuários com perfil **Procurador** lotados na entidade.

Substituição Transitória

Este tipo de gerenciamento será utilizado para atribuir processos a outro usuário com perfil **Procurador** nos casos de ausência, afastamento, férias ou licença do titular.

Selecionar a opção **“Substituição Transitória”** no campo **“Tipo de Gerenciamento”** e, em seguida, no campo **“Procurador que irá receber os processos”**, selecionar o novo usuário com perfil **Procurador** e os processos em questão e clicar no botão **“Executar”**. Após o processamento, o sistema exibirá a tela de confirmação da operação com a relação dos processos nos quais ocorreu a substituição.

Preferências

Falando sobre pesquisas, o eproc possui uma funcionalidade chamada **“Preferências”**.

Ao utilizá-la, o usuário otimiza o seu trabalho pois, ao invés de preencher os filtros toda vez que for realizar a pesquisa, ele salva as pesquisas mais recorrentes como preferência, deixando os parâmetros de busca e gerenciamento pré-configurados.

Para criar uma preferência, após o preenchimento dos parâmetros, clicar no botão **“Salvar Nova Preferência”**, inserir uma descrição para essa preferência e clicar em **“Salvar Preferência”**.

A imagem mostra a interface de usuário para o gerenciamento de processos. No topo, há o título 'Gerenciamento de Processos da Procuradoria' e uma série de botões: 'Gerar Lembretes em Lote', 'Gerar Planilha', 'Consultar' e 'Atualizar'. Abaixo, há uma seção 'Preferências' com um campo de texto para a descrição da preferência. À direita deste campo, há dois botões: 'Listar Todos' e 'Salvar Nova Preferência'. Uma seta vermelha aponta diretamente para o botão 'Salvar Nova Preferência'.

Descrição da imagem: tela “Gerenciamento de Processos da Procuradoria” com destaque ao botão “Salvar Nova Preferência”.

Da próxima vez que o usuário for realizar a pesquisa, basta selecionar a preferência desejada entre as existentes, clicando em **“Listar todos”**. Desta forma, o eproc já trará todos os filtros preenchidos e o usuário apenas clicará em **“Executar”**.

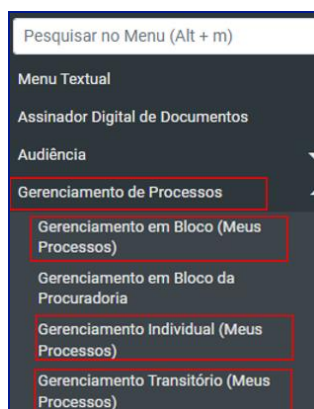
A imagem mostra a interface de usuário para o gerenciamento de processos. No topo, há o título 'Gerenciamento de Processos da Procuradoria' e uma série de botões: 'Gerar Lembretes em Lote', 'Gerar Planilha', 'Consultar', 'Executar' e 'Atualizar'. Abaixo, há uma seção 'Preferências' com um campo de texto para a descrição da preferência. À direita deste campo, há dois botões: 'Listar Todos' e 'Atualizar preferência'. Uma seta vermelha aponta diretamente para o botão 'Listar Todos'.

Descrição da imagem: tela “Gerenciamento de Processos da Procuradoria” com destaque à opção “Listar Todos” ao lado do campo “Preferência”.

Gerenciamento de processos pelo procurador

O gerenciamento de processos realizado pelo usuário com perfil de **Procurador** (Promotor ou Defensor) abrange somente os processos que se encontram sob sua atribuição.

Diante disso, ele pode realizar o gerenciamento em bloco, individual ou transitório, mas limitado aos processos a ele vinculados. Essas opções estão disponíveis nas páginas **“Gerenciamento em Bloco (Meus Processos)”**, **“Gerenciamento Individual (Meus Processos)”** e **“Gerenciamento Transitório (Meus Processos)”** do menu lateral.



Descrição da imagem: páginas citadas listadas no menu lateral.

Gerenciamento em Bloco (Meus Processos)

É por meio do gerenciamento em bloco que o usuário poderá gerenciar os múltiplos processos que se encontram sob sua responsabilidade, sem a necessidade de repetir a ação de forma individual.

Ao selecionar esta opção, a tela **“Gerenciamento de Processos”** será exibida para que o usuário proceda ao preenchimento dos filtros necessários para pesquisa, exatamente como foi demonstrado no item **“Gerenciamento Geral dos Processos da Entidade”** desta aula, sendo possível, inclusive, criar uma preferência para esse tipo de pesquisa. Realizada a seleção, clicar em **“Consultar”**.

Após o processamento, será exibida a relação dos processos que se encontram dentro dos critérios utilizados na busca e atribuídos ao usuário logado.

O usuário deve realizar o gerenciamento de processos por meio do campo **“Tipo de Gerenciamento”**, no qual deverá escolher uma das três opções existentes: **“Substituição”**, **“Associação”** e **“Substituição Transitória”**, valendo-se do mesmo procedimento utilizado no item **“Gerenciamento Geral de Processos da Entidade”** desta aula.

Descrição da imagem: tela “Gerenciamento de Processos”, destaque aos campos preenchidos e ao botão “Consultar”.

Gerenciamento Individual (Meus Processos)

Neste tipo de gerenciamento, o usuário poderá administrar individualmente cada processo, inclusive buscando-o pelo seu número.

Para isso, buscar e acessar a página **“Gerenciamento Individual (Meus Processos)”** pelo **menu lateral** e, nela, inserir o **número do processo**. Em seguida, clicar em **“Consultar”**.

Descrição da imagem: tela “Gerenciamento Individual (Meus Processos)” com destaque para o campo de preenchimento do número do processo e para o botão “Consultar”.

Importante

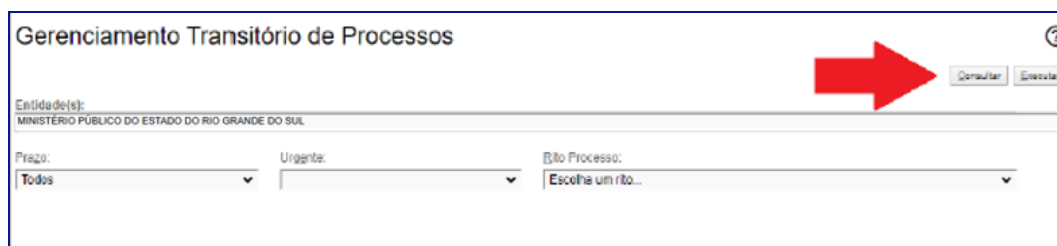
Só será possível realizar a busca de processos pelo número para processos atribuídos ao usuário logado. Se o processo pesquisado não estiver sob a atribuição do usuário, o sistema emitirá um aviso com a seguinte informação: “Usuário não está habilitado para gerenciar este processo”.

Realizada a busca e estando o processo atribuído ao usuário logado, ele será exibido e seu gerenciamento poderá ser feito pelo campo **“Tipo de Gerenciamento”**. O usuário deve escolher uma das três opções existentes: **“Substituição”**, **“Associação”** e **“Substituição Transitória”**, valendo-se do mesmo procedimento utilizado no item **“Gerenciamento Geral de Processos da Entidade”** desta aula.

Gerenciamento Transitório (Meus Processos)

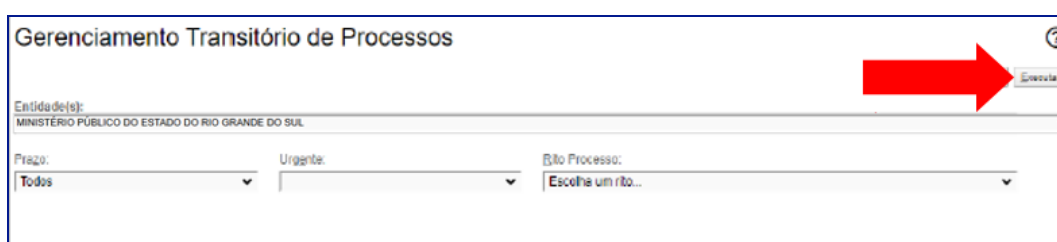
Este é o tipo de gerenciamento que o usuário vai utilizar para poder **reassumir** os processos que foram gerenciados pela opção **“Substituição Transitória”**.

Buscar e acessar a página **“Gerenciamento Transitório (Meus Processos)”** pelo **menu lateral**. Na tela **“Gerenciamento Transitório de Processos”**, clicar em **“Consultar”** para que sejam exibidos todos os processos de atribuição originária do usuário com perfil **Procurador** logado que estejam sob a **Substituição Transitória** de outro usuário.



Descrição da imagem: tela “Gerenciamento Transitório de Processos” com destaque ao botão “Consultar”.

Para atribuir novamente os processos para o usuário, selecioná-los na relação exibida e clicar em “**Executar**”. Após o processamento, os processos já estarão novamente com o usuário de atribuição originária.

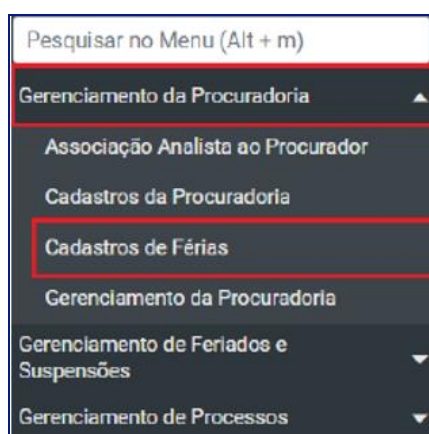


Descrição da imagem: tela “Gerenciamento Transitório de Processos” com destaque ao botão “Executar”.

Gerenciamento de afastamentos

Nos casos de afastamento por férias ou licenças é necessário que o usuário com perfil **Procurador** cadastre o período de sua ausência para que não haja distribuição de processos para o seu perfil.

Para isso, buscar e acessar a opção “**Cadastro de Férias**” pelo **menu lateral**.



Descrição da imagem: item “Cadastros de Férias” listado no menu lateral.

Será exibida a tela “**Gerenciamento de afastamentos**” e então deve-se clicar no botão “**Novo**”.



Descrição da imagem: tela “Gerenciamento de afastamentos” com destaque para o botão “Novo”.

Na próxima tela, “**Cadastro de Afastamento - Procurador**”, selecionar a entidade, o usuário com perfil **Procurador** que ficará afastado e preencher os campos referentes às datas de início e final do período de afastamento. Preenchidos todos os campos, clicar em “**Salvar**”.



Descrição da imagem: tela “Cadastro de Afastamento - Procurador” com destaque para os campos “Entidade(s)”, “Procurador(es)”, “Data Início” e “Data Final” e aos dois botões “Salvar”.

Após o salvamento o sistema exibirá uma mensagem de que o cadastro foi efetuado com sucesso.

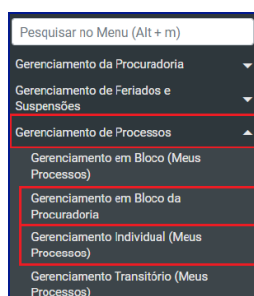
Atenção

Após cadastrar o período de afastamento, será necessário realizar sua substituição no sistema para que ele não receba intimações.

Substituição do usuário com perfil Procurador em férias

Cadastrado o período de afastamento, agora é necessário que seja cadastrado um substituto para que fique responsável por seus processos por meio da função “**Substabelecimento**”.

Para tanto, buscar e acessar “**Gerenciamento em Bloco da Procuradoria**” (no caso de atribuição de mais de um processo) ou “**Gerenciamento Individual (Meus Processos)**” (se apenas um processo) pelo **menu lateral**.



Descrição da imagem: itens “Gerenciamento em Bloco da Procuradoria” e “Gerenciamento Individual da Procuradoria” listados no menu lateral.

Na tela “Gerenciamento de Processos da Procuradoria”, selecionar os filtros. Lembrando que “Entidade” e “Grau Judicial” são obrigatórios. Neste caso, sugerimos também o uso do filtro “Procurador” pois, desta forma, o sistema exibirá somente os processos atribuídos a ele. Em seguida, clicar em “Consultar”.

A interface de usuário para o gerenciamento de processos da procuradoria. No topo, há uma barra de ação com os botões 'Gerar Lembretes em Lote', 'Gerar Planilha', 'Consultar' (destacado com um retângulo vermelho) e 'Voltar'. Abaixo, há uma seção de preferências com campos para 'Entidade(s):' (preenchido com 'MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL'), 'Procurador(es):' (preenchido com '(PROCURADOR-CHEFE: MARCELO LEMOS DORNELLES (MP-DORNELLES))'), 'Localidade:', 'Localidade Selecionada (Regionalização):', 'Local do Crime:', 'Classe Judicial:', 'Gabinete/Vara Estadual:', 'Possui Inquérito:', 'Juízo:', 'Assunto Judicial:', 'Grau Judicial:' (preenchido com 'PRIMEIRO GRAU (RITO ORDINÁRIO/JEF)') e 'Rito Processo:' (preenchido com 'RITO ORDINÁRIO (COMUM)'). O botão 'Consultar' também está destacado com um retângulo vermelho.

Descrição da imagem: tela “Gerenciamento de Processos da Procuradoria” com destaque aos campos de preenchimento e ao botão “Consultar”.

Realizada a pesquisa, o sistema apresentará a relação dos processos que se enquadram nos parâmetros de pesquisa.

A interface de resultados de pesquisa, mostrando uma tabela com detalhes de processos selecionados. No topo, há uma barra de busca com o texto 'MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL' e campos para 'Tipo de gerenciamento:' e 'Procurador que irá receber os processos:'. Abaixo, há uma seção de resultados com o texto 'Abrir os processos selecionados em abas/janelas' e uma tabela com 7 colunas: 'Número processo', 'Classe', 'Qualificação da parte', 'Plantão', 'Prazo em aberto' e 'Remessa'. A tabela contém 3 registros, com o primeiro registro selecionado.

Número processo	Classe	Qualificação da parte	Plantão	Prazo em aberto	Remessa
5000001-05.2023.8.21.0010 Procurador: MP-DORNELLES Órgão: CSL5CR1J	AÇÃO PENAL - PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	AUTOR	Não	Não	Não
5000001-06.2022.8.21.0021 Procurador: MP-DORNELLES Órgão: PSF3CR1J	AÇÃO PENAL - PROCEDIMENTO ORDINÁRIO Réu Preso	AUTOR	Não	Não	Não
5000001-09.2023.8.21.0041 Procurador: MP-DORNELLES Órgão: CEN1CIV1J	USUCAPIÃO	AUTOR	Não	Não URGENTE	Não

Descrição da imagem: tela “Gerenciamento de Processos da Procuradoria” com exibição de resultado de pesquisa.

No campo “Tipo de Gerenciamento” selecionar a opção “Substituição Transitória”; no campo “Procurador que irá receber os processos” selecionar o usuário com perfil **Procurador** que substituirá o que estará em período de férias. Em seguida, selecionar os processos que serão atribuídos ao substituto e clicar no botão “Executar”.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Tipo de gerenciamento: **Substituição Transitória** Procurador que irá receber os processos: **WILLIAM CAMARGO VITORINO (MP-WVITORINO) (MP-WVITORINO)**

Abra os processos selecionados em abas/abas

Número processo	Classe	Qualificação da parte	Plantão	Prazo em aberto	Remessa
☒ 5000001-05.2023.8.21.0010	Procurador: MP-DORNELLES Órgão: CSL5CR1J	AÇÃO PENAL - PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	AUTOR	Não	Não
☒ 5000001-06.2022.8.21.0021	Procurador: MP-DORNELLES Órgão: PSF3CR1J	AÇÃO PENAL - PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	AUTOR	Não	Não
☒ 5000001-09.2023.8.21.0041	Procurador: MP-DORNELLES Órgão: CEN1CIV1J	USUCAPIÃO	AUTOR	Não	Não URGENTE
☒ 5000001-17.2023.8.21.0193	Procurador: MP-DORNELLES Órgão: HVE1CIV1J	Carta Precatória Criminal	MINISTÉRIO PÚBLICO	Não	Não

Descrição da imagem: tela “Gerenciamento de Processos da Procuradoria” com destaque aos campos “Tipo de gerenciamento” e “Procurador que irá receber os processos” e à relação de processos selecionados.

Após o processamento, o eproc confirmará a atividade por meio da mensagem “Procurador cadastrado com sucesso no(s) processo(s)”.

Resultado do Gerenciamento de Processo em Bloco

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

Número Processo	Parte Representada	Qualificação da parte	Tipo Gerenciamento	Mensagem
5000001-06.2022.8.21.0021	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	AUTOR		Processo para WILLIAM CAMARGO VITORINO (MP-WVITORINO) (MP-WVITORINO)
5000001-05.2023.8.21.0010	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	AUTOR		Processo para WILLIAM CAMARGO VITORINO (MP-WVITORINO) (MP-WVITORINO)

Descrição da imagem: tela “Resultado do Gerenciamento de Processo em Bloco” com destaque à mensagem de sucesso no cadastro de Procurador.

Retorno do usuário com perfil Procurador

Ao retornar de férias, o usuário deve realizar o gerenciamento dos processos para que aqueles que são de sua competência originária retornem do substituto para sua atribuição.

Esta tarefa pode ser realizada pelo próprio usuário com perfil **Procurador**, pelo **Gerente Procuradoria** ou **Procurador-Chefe**, porém é mais comum os dois primeiros realizarem a atividade.

- Pelo próprio usuário com perfil Procurador:** buscar e acessar a página “Gerenciamento Transitório (Meus Processos)” pelo **menu lateral**. Na tela “Gerenciamento Transitório de Processos”, preencher os campos disponíveis e clicar em “Consultar”.

Gerenciamento Transitório de Processos

Entidade(s): **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Prazo: **Todos** Urgente: Rito Processo: **RITO ORDINÁRIO (COMUM)**

Consultar

Descrição da imagem: tela “Gerenciamento Transitório de Processos” com destaque aos campos “Entidade(s)”, “Prazo” e “Rito Processo” e ao botão “Consultar”.

No campo **“Prazo”**, o sistema possui as seguintes opções: **“Todos”**, **“Aguardando abertura”**, **“Vencido (Decurso de Prazo)”** e **“Aberto”**. Com exceção da opção **“Todos”**, se uma das outras for escolhida, o sistema habilitará os campos **“Data Início”** e **“Data Fim”** para preenchimento. Clicar em **“Consultar”**.

Na lista de processos que será exibida, selecionar os que devem retornar para o usuário que se encontrava afastado e clicar em **“Executar”**. Em seguida, o sistema exibirá a mensagem de que a operação foi realizada com sucesso.

- Pelo usuário com perfil **Gerente Procuradoria**: buscar e acessar a página **“Gerenciamento Transitório da Procuradoria”** pelo **menu lateral** e selecionar a entidade e o servidor com perfil **Procurador** que estava de férias. Após, clicar em **“Consultar”**.

Descrição da imagem: tela **“Gerenciamento Transitório de Processos da Procuradoria”** com destaque aos campos **“Entidade(s)”** e **“Procurador(es)”** e ao botão **“Consultar”**.

Realizada a pesquisa, o eproc exibe a relação de processos que se encontram sob substituição. Para que possam retornar ao usuário que se encontrava afastado, selecioná-los e clicar em **“Executar”**. Em seguida, o sistema exibirá uma confirmação de operação realizada com sucesso.

Gerenciamento de plantão

É por meio desta funcionalidade que é possível gerenciar os usuários com perfil **Procurador-Plantão** que receberão as intimações urgente de toda a entidade durante os períodos de plantão.

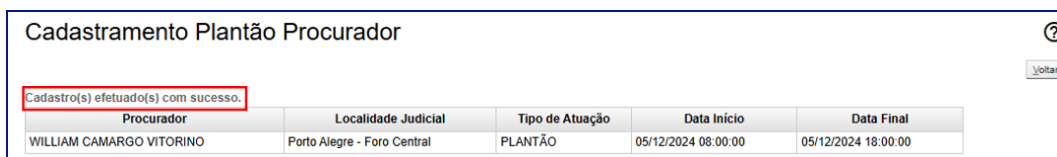
Com o perfil **Gerente Procuradoria**, buscar e acessar a página **“Plantão”**, dentro do item **“Gerenciamento da Procuradoria”**, pelo **menu lateral**.

Na tela seguinte, **“Gerenciamento do Plantão – Procurador”**, clicar no botão **“Novo”**. Com a exibição da tela **“Cadastramento Plantão Procurador”**, inserir o **login do Procurador** no campo correspondente, o período que vai atuar no plantão e a(s) **localidade(s)**.

Atenção

Os campos **“Data Início”** e **“Data Final”** requerem, além das datas, o horário do período. O valor padrão para o horário é de 8 horas, tanto no campo **“Data Início”** quanto no **“Data Final”**, caso o usuário não altere o valor.

Preenchidos os campos, clicar em **“Salvar”** e, então, o sistema exibirá a mensagem de que o cadastro foi efetuado com sucesso.



Cadastramento Plantão Procurador

Cadastro(s) efetuado(s) com sucesso.

Procurador	Localidade Judicial	Tipo de Atuação	Data Início	Data Final
WILLIAM CAMARGO VITORINO	Porto Alegre - Foro Central	PLANTÃO	05/12/2024 08:00:00	05/12/2024 18:00:00

Voltar

Descrição da imagem: tela “Cadastramento Plantão Procurador” com destaque à mensagem de cadastro efetuado.



CRÉDITOS

PORTAL NACIONAL DO CONHECIMENTO EPROC

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