



GUIA RÁPIDO eproc: UNIDADES EXTERNAS (TJSE)

O perfil de "Unidade Externa" no sistema eproc é voltado para entidades que não são partes diretas nos processos, mas que precisam receber intimações, enviar ofícios ou protocolar petições (como Presídios, DESIPE, COGERP, IML, entre outros).

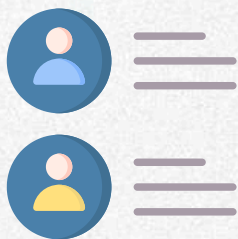
Este guia orienta tanto o Gestor da Unidade externa a iniciar no sistema, cadastrar e gerenciar seus servidores, bem como orienta os usuários das unidades externas a realizar o primeiro acesso ao eproc.

1. Cadastro dos Usuários da Unidade Externa

O Gestor da Unidade é o responsável por **cadastrar** e **gerenciar** os usuários que precisarão utilizar o sistema.



No eproc, como o Gestor da Unidade externa cadastra os usuários de sua Unidade?



Há 2 (dois) perfis disponíveis para os usuários da Unidade externa:

Tipo de Usuário:

AUXILIAR - UNIDADE EXTERNA

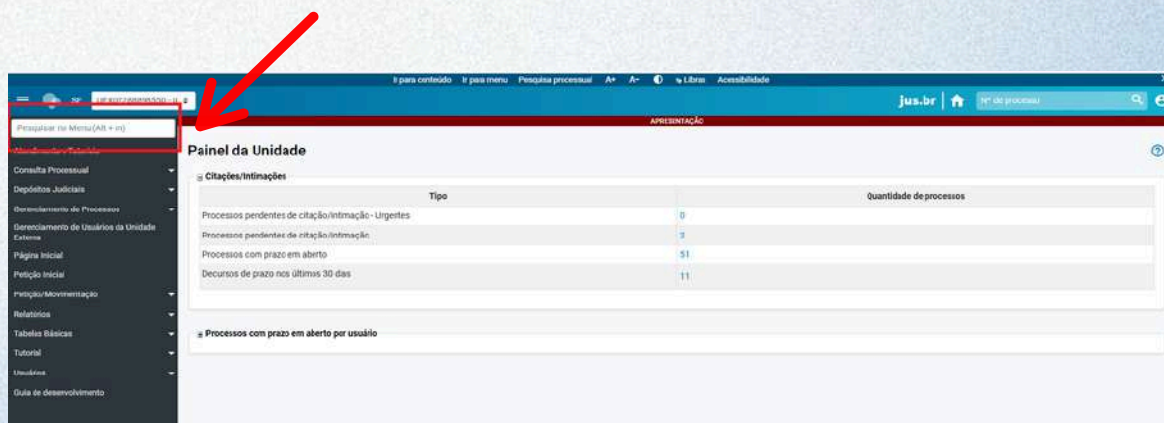
UNIDADE EXTERNA

- **Auxiliar - Unidade Externa**: Visualiza e realiza apenas o cumprimento e movimentação de processos. **É o perfil, em regra, dos usuários da Unidade externa. NÃO cadastra nem gerencia outros usuários.**
- **Unidade Externa**: Pode cadastrar e gerenciar outros usuários, bem como visualizar e cumprir processos. **É o perfil do Gestor da Unidade e, caso queira, de outro(s) usuário(s) de sua confiança. Cadastra e gerencia outros usuários.**

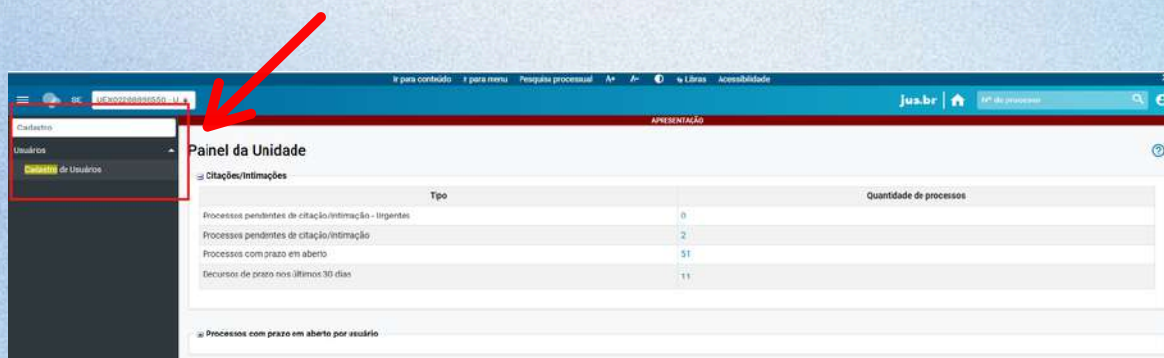
Dito isto, o primeiro passo do Gestor da Unidade externa é cadastrar os usuários de sua Unidade no eproc.

- **1º PASSO: Cadastro de novos usuários**

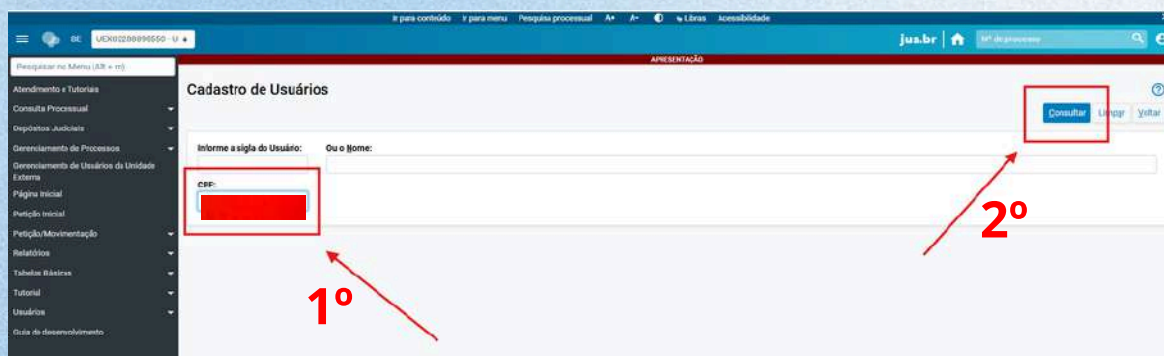
1.1º) Acesse o eproc e, no menu lateral esquerdo, digite **"Cadastro de Usuários"**:



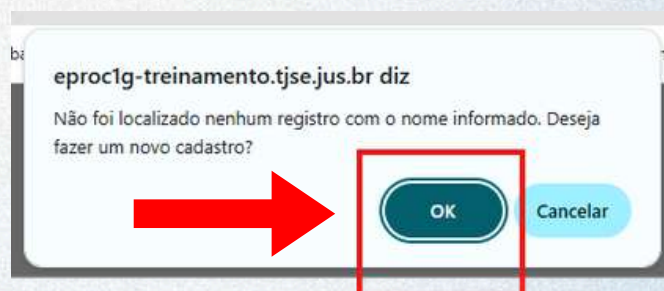
1.2º) Clique em **"Cadastro de Usuários"**:



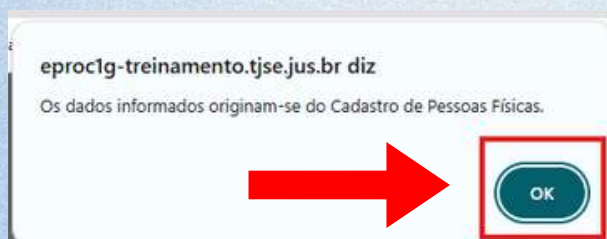
1.3º) Digite o CPF do funcionário que deseja cadastrar e clique em **"Consultar"**:



1.4º) Se a pessoa a ser cadastrada **NÃO** consta no eproc, aparecerá um aviso pop-up na tela informando que ela não tem registro. **Clique** em **“OK”**:



1.5º) Na tela seguinte, os dados principais virão preenchidos automaticamente da base da Receita Federal. Aparecerá um aviso pop-up informando que os dados originam-se do Cadastro de Pessoas Físicas. **Clique** em **“OK”**:



1.6º) Na tela **Cadastro de Pessoa Física**, apesar de os dados principais já estarem preenchidos automaticamente da base da Receita Federal, o Gestor da Unidade externa deve, obrigatoriamente, ir para o campo de Endereço: digitar o CEP; clicar na lupa; preencher o endereço e clicar em **“Incluir”**:

1.7º) Na mesma tela, após clicar no botão **“Incluir”**, o endereço do usuário aparecerá registrado, com a cor cinza, logo abaixo do botão **“Incluir”**.

The screenshot shows a form titled "Endereço(s)" with fields for Tipo (Residencial), CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, País (BRASIL), UF, and Cidade. A red arrow points to the "Incluir" button, which is highlighted with a red box. Below the form, a table displays the registered address:

Tipo	Endereço	Cidade	Ativo?	Ações
Residencial	Avenida Doutor Francisco Moreira, 730 - Cond. Jardim das Hortências, Bloco I, aptº 02.	Aracaju	Sim	

1.8º) Logo em seguida, é só preencher os demais dados de contato, como telefone, e-mail e celular, e clicar no botão **“Incluir”**.

The first screenshot shows the "Contato(s)" form with "Forma de Contato" set to "E-mail" and "Contato" set to "livia.goncalves@tjse.jus.br". A red arrow labeled "1º" points to the "Forma de Contato" dropdown, a red arrow labeled "2º" points to the "Contato" input field, and a red arrow labeled "3º" points to the "Incluir" button, which is highlighted with a red box. Below the form, a table displays the registered contact:

Tipo	Contato	Receber prazos por email?	Receber inf. da distribuição por email?	Usar email para esquecimento de senha?	Confirmado?	Ações
E-mail	livia.goncalves@tjse.jus.br	Sim	Sim	Sim	Sim	

The second screenshot shows the same form with "Forma de Contato" set to "Celular" and "Contato" set to "7999696-9696". A red arrow labeled "1º" points to the "Forma de Contato" dropdown, a red arrow labeled "2º" points to the "Contato" input field, and a red arrow labeled "3º" points to the "Incluir" button, which is highlighted with a red box. Below the form, a table displays the registered contact:

Tipo	Contato	Receber prazos por email?	Receber inf. da distribuição por email?	Usar email para esquecimento de senha?	Confirmado?	Ações
Celular	7999696-9696	Sim	Sim	Sim	Sim	

1.9º) Os contatos registrados aparecerão logo abaixo do botão **“Incluir”**.

The screenshot shows the "Contato(s)" form with "Forma de Contato" set to "Escolha o Tipo" and "Contato" set to an empty field. A red arrow points to the "Incluir" button, which is highlighted with a red box. Below the form, a table displays the registered contacts:

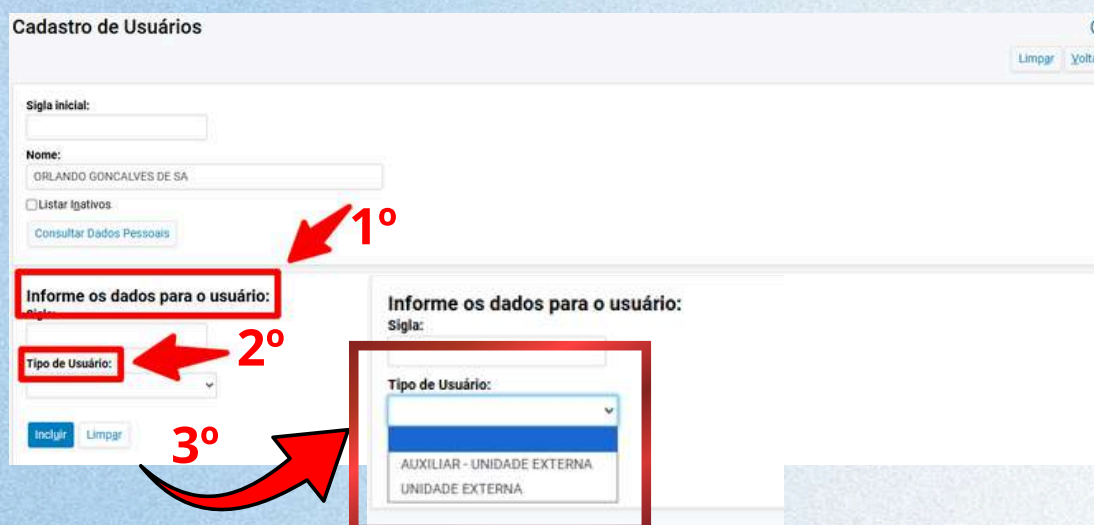
Tipo	Contato	Receber prazos por email?	Receber inf. da distribuição por email?	Usar email para esquecimento de senha?	Confirmado?	Ações
Celular	7999696-9696	Sim	Sim	Sim	Sim	
E-mail	livia.goncalves@tjse.jus.br	Sim	Sim	Sim	Sim	

1.10º) Preenchidos e incluídos o(s) endereço(s) e contato(s), clicar no botão **"Salvar"**, no início ou no fim da tela, no canto direito:



1.11º) Gestor, de volta à tela **Cadastro de Usuários**, ir até a seção **"Informe os dados para o usuário"** e, no campo **"Tipo de Usuário"**, escolher a opção desejada de acordo com o perfil:

- **Auxiliar - Unidade Externa** (É o perfil, em regra, dos usuários da Unidade externa. NÃO cadastra nem gerencia outros usuários.)
- **Unidade Externa** (É o perfil do Gestor da Unidade e, caso queira, de outro(s) usuário(s) de sua confiança. Cadastra e gerencia outros usuários.)



1.12º) Se cadastrar o usuário com o perfil **Auxiliar - Unidade Externa**, gerará um login automático com a sigla:

ACE + os onze algarismos do CPF

Exemplo:

Usuário: ACE12345678900

The screenshot shows the 'Cadastro de Usuários' form. The 'Informe os dados para o usuário:' section is highlighted. The 'Sigla' field contains 'ACE09526803353'. The 'Tipo de Usuário' dropdown is set to 'AUXILIAR - UNIDADE EXTERNA'. The 'Incluir' button is highlighted. Red arrows and numbers 1º, 2º, and 3º point to the 'Sigla', 'Tipo de Usuário', and 'Incluir' fields respectively.

1.13º) Se cadastrar o usuário com o perfil **Unidade Externa**, gerará um login automático com a sigla:

UEX + os onze algarismos do CPF

Exemplo:

Usuário: UEX12345678900

The screenshot shows the 'Cadastro de Usuários' form. The 'Informe os dados para o usuário:' section is highlighted. The 'Sigla' field contains 'UEX09526803353'. The 'Tipo de Usuário' dropdown is set to 'UNIDADE EXTERNA'. The 'Incluir' button is highlighted. Red arrows and numbers 1º, 2º, and 3º point to the 'Sigla', 'Tipo de Usuário', and 'Incluir' fields respectively.

1.14º) Por fim, Gestor, clicar no botão "**Incluir**" para finalizar o cadastro do usuário.



Pronto! O cadastro do usuário no eproc foi concluído com sucesso.

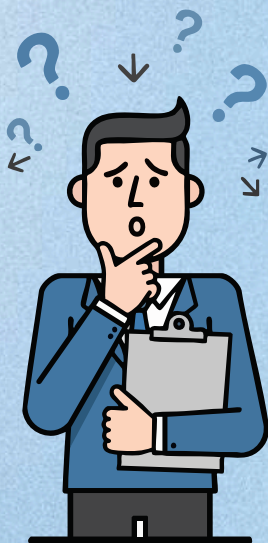


Atenção!



Após ser cadastrado no eproc, o usuário já consegue visualizar, movimentar e cumprir os processos de sua Unidade externa?

Resposta: **NÃO**



- **O que fazer?**



Gestor, após cadastrar o usuário no eproc, é **preciso vinculá-lo formalmente à sua Unidade externa, por meio do gerenciamento dos usuários**, para que ele consiga visualizar, movimentar e cumprir os processos.

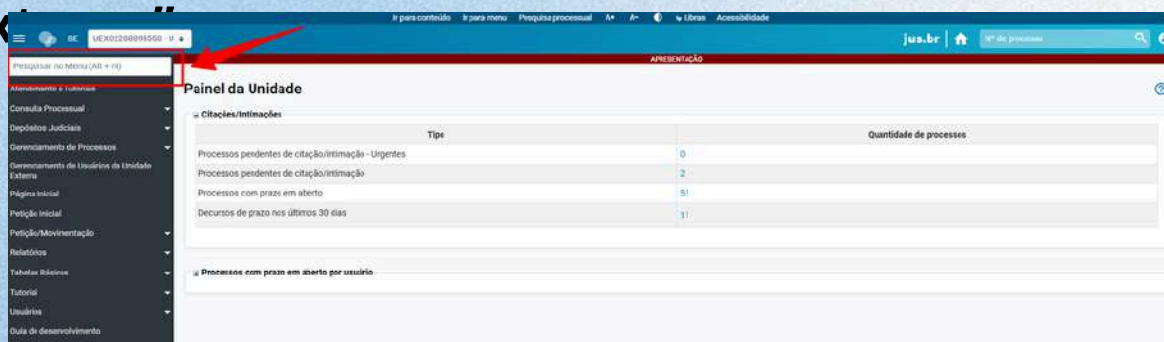
2. Gerenciamento dos Usuários da Unidade Externa

O Gestor da Unidade externa, como já visto, é o responsável por **cadastrar** e **gerenciar** os usuários que precisarão utilizar o sistema.

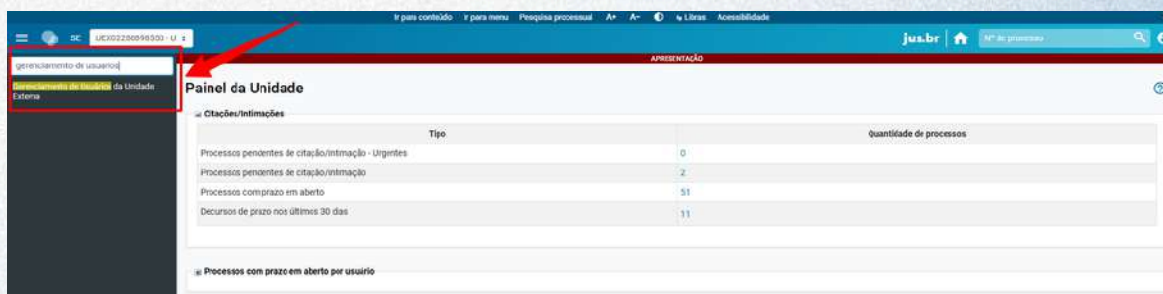
Dito isto, concluído o primeiro passo, qual seja, o cadastro de usuário, o segundo passo do Gestor da Unidade externa é gerenciar os usuários de sua Unidade no eproc.

- **2º PASSO: Gerenciamento de usuários**

2.1º) Gestor, no eproc, no menu lateral esquerdo, digite **“Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa”**



2.2º) Clique em “Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa”:



2.3º) Na tela que se abrir de **Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa**, clique no botão "**Novo**", no canto direito superior (início da tela) ou inferior (fim da tela):



2.4º) Na tela que se abrir de **Cadastro da Unidade Externa**, ir para **Dados para cadastro**:

- em “**Tipo Órgão Unidade Externa**”, selecionar a **sigla da Unidade externa** (exemplos: IML ou CEMEP, etc);
- em “**Unidade Externa**”, selecionar o **nome por extenso da Unidade externa** (exemplos: INSTITUTO MÉDICO LEGAL ou CENTRAL DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO DE PRESOS, etc);

- em **“Login do Usuário da Unidade Externa”**, **digitar o CPF** do usuário e **selecionar o usuário** encontrado pelo sistema após a busca:

ACE + os onze algarismos do CPF
(ex: ACE12345678900)

ou

UEX + os onze algarismos do CPF
(ex: UEX12345678900)

- clicar no botão **“Incluir”**:

The screenshot shows the 'Cadastro da Unidade Externa' form. It includes a sidebar menu on the left and a main content area. The form has three main input fields: 'Tipo Órgão Unidade Externa' (labeled 1º), 'Unidade Externa' (labeled 2º), and 'Login do Usuário da Unidade Externa' (labeled 3º). The 'Login' field contains the text 'ACE004327390'. Below these fields is a blue 'Incluir' button (labeled 4º). At the bottom of the form, there is a table with the following structure:

Tipo Órgão Unidade Externa	Descrição	Usuário	Ações

2.5º) Na mesma tela, após clicar no botão “Incluir”, o vínculo entre a Unidade externa e o usuário aparecerá registrado, com a cor cinza, logo abaixo do botão “Incluir”. Em seguida, é só clicar no botão “Salvar”, no início ou no fim da tela, no canto direito:

INÍCIO da tela

Cadastro da Unidade Externa

Dados para cadastro

Tipo Órgão Unidade Externa:

Unidade Externa:

Login do Usuário da Unidade Externa: DIEGO ANDRADE PRADO - AUXILIAR - UNIDADE EXTERNA

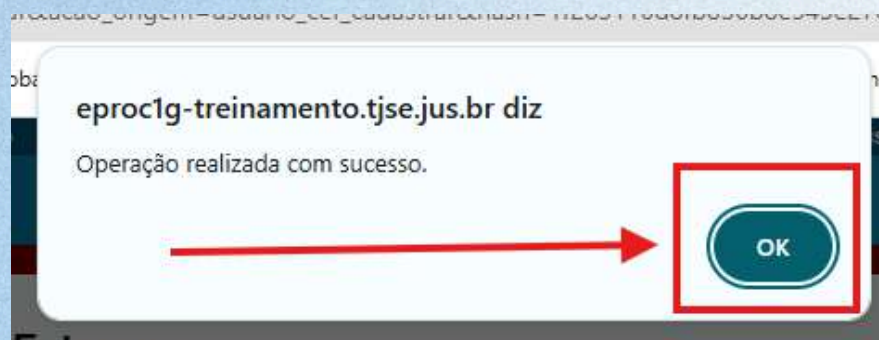
Incluir

Tipo Órgão Unidade Externa	Descrição	Usuário	Ações
IML	- INSTITUTO MÉDICO LEGAL	DIEGO ANDRADE PRADO - AUXILIAR - UNIDADE EXTERNA	X

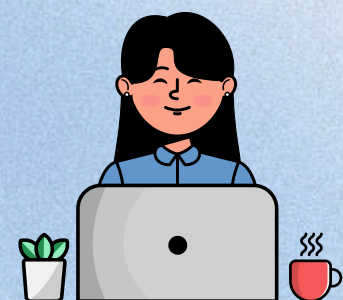
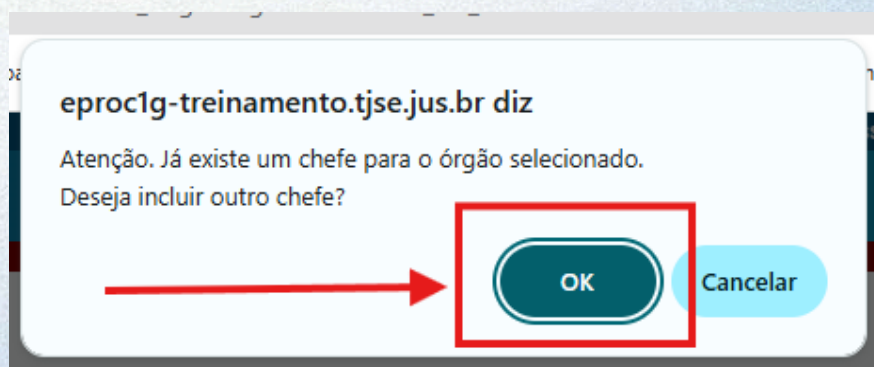
FIM da tela

2.6º) Após clicar no botão “**Salvar**”,

- se o usuário for o **Auxiliar** de Unidade externa **ACE + os onze algarismos do CPF (ex: ACE12345678900)**, aparecerá um aviso pop-up na tela informando “Operação realizada com sucesso”. **Clique em “OK”**:



- se o usuário for **Unidade externa UEX + os onze Algarismos do CPF (ex: UEX12345678900)**, aparecerá um aviso pop-up na tela alertando que já existe um chefe cadastrado para o órgão. Basta **clicar em "OK"**:



Pronto! O gerenciamento de vincular o usuário (seja ele ACE ou UEX) à Unidade externa foi concluído com sucesso.

Dito isto, Gestor, concluído o primeiro passo e o segundo, quais sejam, o cadastro do usuário no eproc e o gerenciamento de sua vinculação à Unidade externa, o terceiro passo, agora, é para todos os usuários: **realizar o primeiro acesso ao eproc.**

3. Orientações para o primeiro acesso do usuário da Unidade Externa (ACE ou UEX) ao eproc

Ler o manual Autenticação em dois fatores (2FA) e seguir todas as suas orientações, em especial a instalação de um aplicativo de autenticação em dois fatores (2FA) em seu smartphone, ciente de que:

Atenção!



- O usuário poderá ter o perfil de **Auxiliar - Unidade Externa** OU de **Unidade Externa**, sendo que, no primeiro acesso, a senha provisória será exatamente idêntica ao Login gerado (Sigla com letras maiúsculas + CPF sem pontos ou traços).

Em outras palavras, independentemente do perfil do usuário:

3.1º) Se for **Auxiliar - Unidade Externa**, o **Usuário** e **senha provisória** serão:

- **ACE + os onze algarismos do CPF sem pontos ou traços**
- Exemplo => **Usuário: ACE12345678900 / Senha provisória: ACE12345678900**

3.2º) Se for **Unidade Externa**, o **Usuário** e **senha provisória** serão:

- **UEX + os onze algarismos do CPF sem pontos ou traços**
- Exemplo => **Usuário: UEX12345678900 / Senha provisória: UEX12345678900**



DIMOJ