



MANUAL DE GERENCIAMENTO  
DAS PROCURADORIAS

# ÍNDICE

(CLIQUE NOS TÍTULOS PARA IR DIRETO À PÁGINA DESEJADA)

<u>Introdução</u> .....	<u>3</u>
<u>1. Como cadastrar a Procuradoria/Entidade no eproc</u> .....	<u>4</u>
<u>2. Cadastro de usuários no eproc</u> .....	<u>4</u>
<u>3. Como desvincular um usuário cadastrado na Procuradoria/Entidade</u> .....	<u>9</u>
<u>4. Como alterar a localidade, rito e grau de atuação dos usuários</u> .....	<u>10</u>
<u>5. O que fazer quando o procurador-chefe deixa o cargo e é substituído por outra pessoa</u> .....	<u>12</u>
<u>6. Cadastro de Analistas/Assistente</u> .....	<u>14</u>
<u>7. Como consultar lista de usuários da Procuradoria</u> .....	<u>17</u>
<u>8. Como cadastrar as Férias do Procurador no eproc para não receber processos no período</u> .....	<u>18</u>
<u>9. Como realizar a transferência de processos entre procuradores (Substabelecimento)</u> .....	<u>20</u>
<u>10. Relatórios essenciais para o controle de processos no eproc</u> .....	<u>24</u>

# MANUAL DE GERENCIAMENTO DAS PROCURADORIAS

Este manual foi elaborado com o objetivo de auxiliar os usuários na navegação e utilização do sistema de processo eletrônico do Poder Judiciário - eproc.

Com a constante evolução tecnológica, torna-se cada vez mais importante que os profissionais do direito e entidades estejam atualizados e capacitados para utilizar as ferramentas disponíveis, visando agilizar e simplificar os processos judiciais.

O eproc é um sistema completo, que permite a prática de diversos atos processuais de forma eletrônica, desde a distribuição da petição inicial até a interposição de recursos.

Por meio dele, é possível visualizar andamentos, documentos, intimações e realizar o peticionamento eletrônico.

Este manual apresentará as principais funcionalidades do eproc para a Procuradorias/Entidades, de forma clara e objetiva, buscando facilitar o uso do sistema e maximizar sua eficiência.

Esperamos que este material seja útil e contribua para aprimorar sua experiência no processo eletrônico.



## **Como cadastrar a Procuradoria/Entidade no eproc**

Para a Entidade cadastrar-se no eproc do Poder Judiciário de Santa Catarina, a primeira coisa a fazer é realizar o cadastramento do Procurador Chefe.

Essa é a pessoa responsável por receber as citações e intimações eletrônicas de forma virtual.

É importante ressaltar que o Procurador Chefe deve ser designado oficialmente pela Procuradoria/Entidade e possuir capacidade jurídica para receber citações em nome da instituição.

Para realizar o cadastro da Entidade e Procurador-Chefe, o responsável deverá encaminhar a documentação abaixo para o email da Distribuição da sua comarca ou por meio de formulário para o suporte eproc, sem necessidade de validação presencial:

1. Cópia da Portaria de nomeação do Procurador-Chefe da Entidade - nos casos de servidor de carreira (efetivo); OU cópia da nomeação como Procurador - nos casos de comissionado; OU cópia da procuração com poderes para recebimento de citações quando for advogado constituído pela Entidade;
2. Cópia da carteira da OAB do Procurador-Chefe;
3. Telefone para contato e conta de e-mail para envio de login e senha.
4. Cópia do cartão CNPJ da Entidade (Prefeitura, Instituição, Autarquia, etc);



## **Cadastro de usuários no eproc**

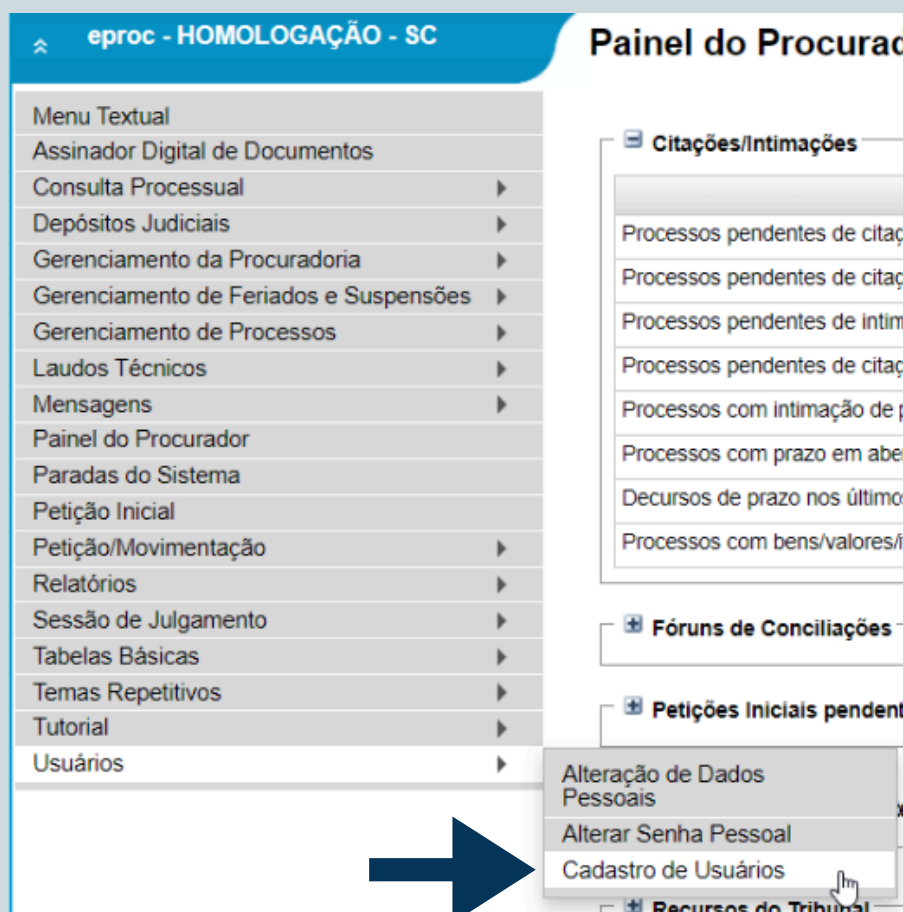
Uma vez concluído o cadastro do procurador-chefe este deverá acessar o eproc com o login e senha recebido por email e cadastrar os demais usuários que utilizarão o eproc.

O próprio procurador-chefe pode realizar o cadastro dos usuários da Procuradoria, ou delegar essa tarefa para um gerente. Recomendamos que o gerente seja um servidor de carreira que possa permanecer na função, mesmo que ocorra a substituição do procurador-chefe. Dessa forma, é possível manter a continuidade no uso do sistema.

## 2.1. Tipos de Usuários de Procuradorias/Entidades

- **Procurador Chefe:** recebe as CITAÇÕES, responsável pela procuradoria virtual e seus integrantes.
- **Procurador:** atua nos processos da entidade ao qual esteja associado.
- **Gerente Procuradoria:** cadastra usuários, gerencia o quadro de usuários integrantes da procuradoria, gerencia acervo de processos.
- **Analista Procuradoria:** deve obrigatoriamente ser associado a procurador, pode peticionar, distribuir processo, abrir e fechar prazo dos processos vinculados ao procurador ao qual está associado, desde que o nível de sigilo seja de no máximo 2.
- **Assistente Procuradoria:** deve obrigatoriamente ser associado a procurador, auxilia na elaboração de documentos para os processos vinculados ao procurador ao qual está associado, não tem acesso a processos com segredo ou sigilo de justiça.

Inicie o cadastro acessando o menu **Usuário/Cadastro de Usuários** :



Inicie sempre o cadastro utilizando o número do CPF e clique em **Consultar**:

Pesquisa PROCURADOR - CHEFE 1 2 3 N ?

o Estado de Santa Catarina

### Cadastro de Usuários

Informe a sigla do Usuário:  Ou o Nome:

**CPF:**

Os dados principais originam-se do banco de dados da Receita Federal. Clique em OK para continuar:

CPF: 000.000.000-00

Nome:

Sexo:  Estado Civil:  Data de Nascimento: 30/05/1968

Nacionalidade: Brasileira Naturalidade: RS

Nome Mãe:

Os dados informados originam-se do Cadastro de Pessoas Físicas.

Complemente os dados da pessoa que está sendo cadastrada e clique em Salvar:

### Cadastro de Pessoa Física

Preencher os dados requeridos e salvar.

CPF: 000.000.000-00

Nome:

Sexo:  Estado Civil:  Data de Nascimento: 30/05/1968 Profissão:

Nacionalidade: Brasileira Naturalidade: RS

Nome Mãe:

Endereço:  CEP:  Logradouro:  Número:  Complemento:

Bairro:  País: BRASIL UF: RS Localidade:

Tipo	Endereço	Cidade	Ativo?	Ações

Forma de Contato:  Contato:

Tipo	Contato	Receber informações de prazos por este email?	Receber informações da distribuição por este email?	Ativo?	Ações

## Cadastro de Usuários

Sigla inicial: \_\_\_\_\_ Nome: IV \_\_\_\_\_ STA

Informe os dados para o usuário:

Sigla: \_\_\_\_\_ Tipo de Usuário:

- ANALISTA PROCURADORIA
- ASSISTENTE PROCURADOR
- CORREGEDOR PROCURADORIA
- GERENTE PROCURADORIA
- PROCURADOR
- PROCURADOR PLANTÃO MP

Reinicializar Senha Limpar Voltar

Listar Inativos

Incluir Limpar

Informar a sigla e tipo de usuário

←

O próximo passo é informar a sigla que será usada, o tipo de usuário de acordo com a sua função. Clique em "Incluir".

Sugestão de logins:

Procurador: P + matrícula ou P + OAB

Gerente: G + matrícula

Analista: ANP + matrícula

Assistente: ASP + CPF (obrigatoriamente nesse padrão)

A fim de permitir a atuação dos usuários cadastrados na Procuradoria, é necessário associá-los à entidade correspondente. Veja como fazer:

## 2.2. Associar usuário à entidade e localidades

No menu textual acesse **Gerenciamento da Procuradoria**, submenu **Gerenciamento da Procuradoria**:

↑ eproc - HOMOLOGAÇÃO - SC

- Menu Textual
- Assinador Digital de Documentos
- Consulta Processual ▶
- Depósitos Judiciais ▶
- Gerenciamento da Procuradoria ▶
- Gerenciamento de Feriados e Suspensões ▶
- Gerenciamento de Processos ▶
- Laudos Técnicos ▶

### Cadastro de Usuário

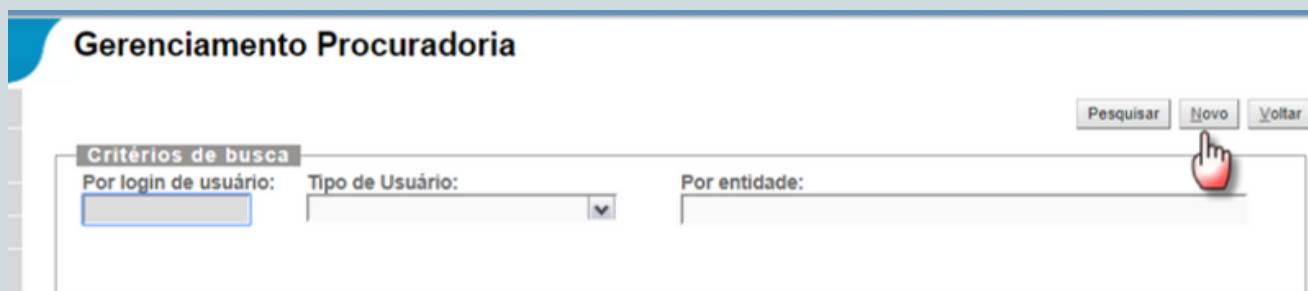
Sigla inicial: mcota

Consultar Dados Pessoais

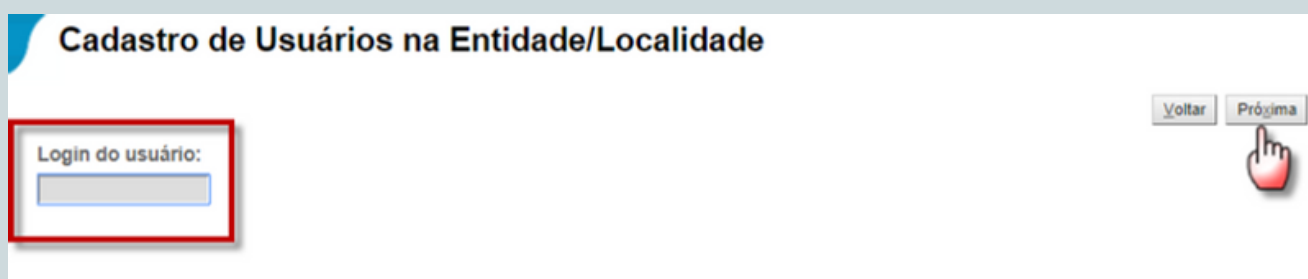
- Associação Analista ao Procurador
- Cadastros da Procuradoria
- Cadastros de Férias
- Gerenciamento da Procuradoria

↗

Na próxima tela clique no botão **Novo**:



Digite o login do usuário e clique no botão **Próxima**:



Nessa tela será informado em quais localidades o procurador/promotor irá atuar.

- a) Selecione **AMBOS** quando o procurador atuar tanto no primeiro grau quanto em grau de recurso. Recomendamos sempre marcar **AMBOS**.
- b) Selecione as comarcas que o procurador atua. Se clicar na flag, destacada abaixo, todas serão marcadas.
- c) Clique em **Próxima** para avançar.





Marque as entidades que irá representar no primeiro e segundo grau e clique em **Salvar**:

Lista de Entidades (2 registros):		
	Localidade	UF
<input checked="" type="checkbox"/>	Itapema	SC
<input checked="" type="checkbox"/>	Palhoça	SC

Lista de Entidades (1 registro):		
<input checked="" type="checkbox"/>		



**IMPORTANTE!** As ações disponíveis no sistema estão disponibilizadas somente para as localidades às quais os usuários foram vinculados.

### 3 Como desvincular um usuário cadastrado na Procuradoria/Entidade

Quando um colaborador é desvinculado da entidade, é necessário desfazer também o seu cadastro no eproc. Se a pessoa a ser desvinculada for um procurador/promotor e tiver processos associados, é preciso fazer a substituição para outro procurador antes de excluí-lo (veja adiante como fazer a substituição).

Para desvincular um usuário da Procuradoria, acesse o menu "**Gerenciamento da Procuradoria**" e selecione "**Gerenciamento da Procuradoria**".

eproc - HOMOLOGAÇÃO - SC

Cadastro de Usuário

Sigla inicial: mcota

Consultar Dados Pessoais

- Associação Analista ao Procurador
- Cadastros da Procuradoria
- Cadastros de Férias
- Gerenciamento da Procuradoria

Digite o login e selecione o usuário desejado, clicando em "**Pesquisar**". Na coluna "**Ações**", clique na lixeira para desativar o usuário.


### Gerenciamento Procuradoria

Pesquisar Novo Desativar Selecionados Imprimir Voltar

Por login de usuário:  Tipo de Usuário:  Por entidade:

M - PROCURADOR

Lista de Associação Procurador Entidade/Localidade (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Entidade	Usuário	Tipo	Atua na TR	Localidade	Ações	
<input type="checkbox"/>	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA	MZ (f	DRE TA	PROCURADOR	Sim	Palhoça (Ordinário)	

Pesquisar Novo Desativar Selecionados Imprimir Voltar

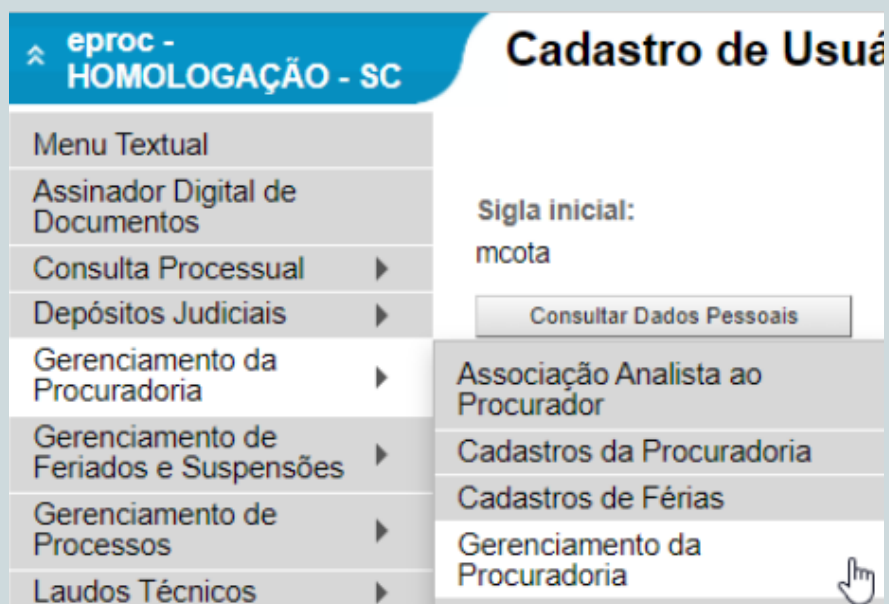


**Atenção! Em caso de desligamento de procurador, gerente ou analista, não se esqueça de desvinculá-lo dos cadastros da Procuradoria e entrar em contato com a DAJ (48-32870800) para desativar o perfil do usuário. Lembre-se de que os cadastros da Procuradoria estão sob responsabilidade do procurador-chefe.**

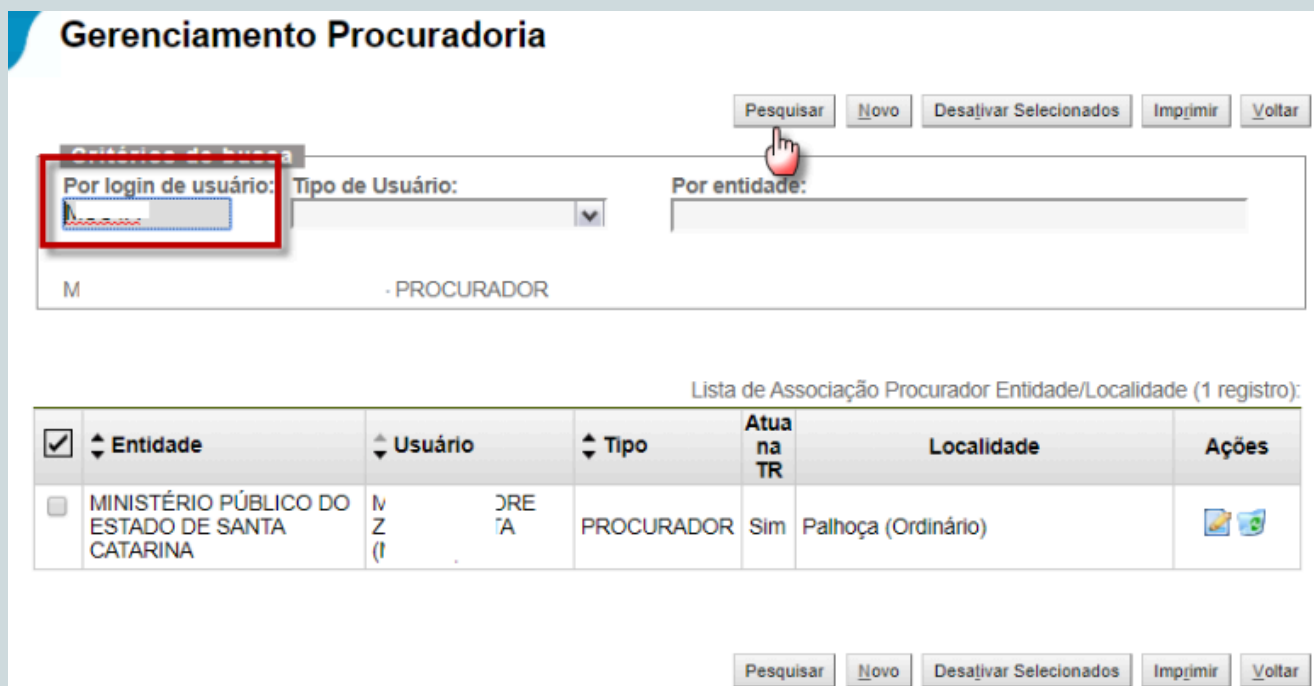
#### **4** Como alterar a localidade, rito e grau de atuação dos usuários

Para incluir ou excluir localidades ou graus de jurisdição em que o procurador atua, é necessário acessar o menu "**Gerenciamento da Procuradoria**" e, em seguida, o submenu "**Gerenciamento da Procuradoria**". Lá, é possível realizar as alterações necessárias.

É importante lembrar que essas informações devem estar sempre atualizadas para garantir a atuação do procurador no eproc.



Para selecionar o procurador desejado, insira o login correspondente e selecione o nome na lista de usuários ou, se preferir, selecione a opção **"Por entidade"** para visualizar todos os usuários vinculados à Procuradoria. Em seguida, clique em **"Pesquisar"**:



Clique na coluna **"Ações"** em **"Alterar cadastro de usuários"**.



### Alterar Cadastro Usuário

[ Salvar ] [ Voltar ]

Usuário

**Selecione o Grau Judicial de Atuação:**

AMBOS  Chefe  
 Primeiro Grau  Chefe TR

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

AMBOS  JUIZADO ESPECIAL  RITO ORDINÁRIO (COMUM)

Lista de Localidades (115 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Localidade	UF	Rito Processo
<input type="checkbox"/>	Abelardo Luz	SC	AMBOS
<input type="checkbox"/>	Anchieta	SC	AMBOS
<input type="checkbox"/>	Anita Garibaldi	SC	AMBOS
<input type="checkbox"/>	Araquari	SC	AMBOS
<input type="checkbox"/>	Araranguá	SC	AMBOS
<input type="checkbox"/>	Armazém	SC	AMBOS
<input type="checkbox"/>	Ascurra	SC	AMBOS
<input type="checkbox"/>	Balneário Camboriú	SC	AMBOS
<input type="checkbox"/>	Balneário Piçarras	SC	AMBOS

## 5 O que fazer quando o procurador-chefe deixa o cargo e é substituído por outra pessoa.

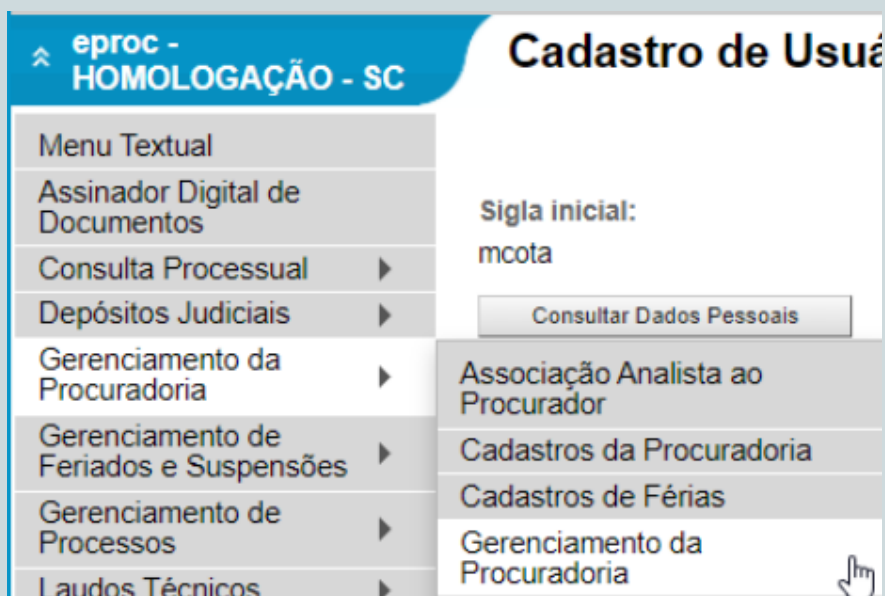
Quando o procurador-chefe deixa o cargo e é substituído por outra pessoa, um novo procurador-chefe deve ser cadastrado no sistema. Para cadastrar o novo procurador-chefe, siga os passos indicados a seguir:

**Cadastrar o novo Procurador Chefe:** O primeiro passo é cadastrar o usuário do novo Procurador Chefe no sistema. Para fazer isso, acesse o menu "**Usuários**" e selecione "**Cadastro de usuários**". Siga as instruções do item 2.1 e preencha todos os campos necessários para criar o novo perfil do procurador-chefe.

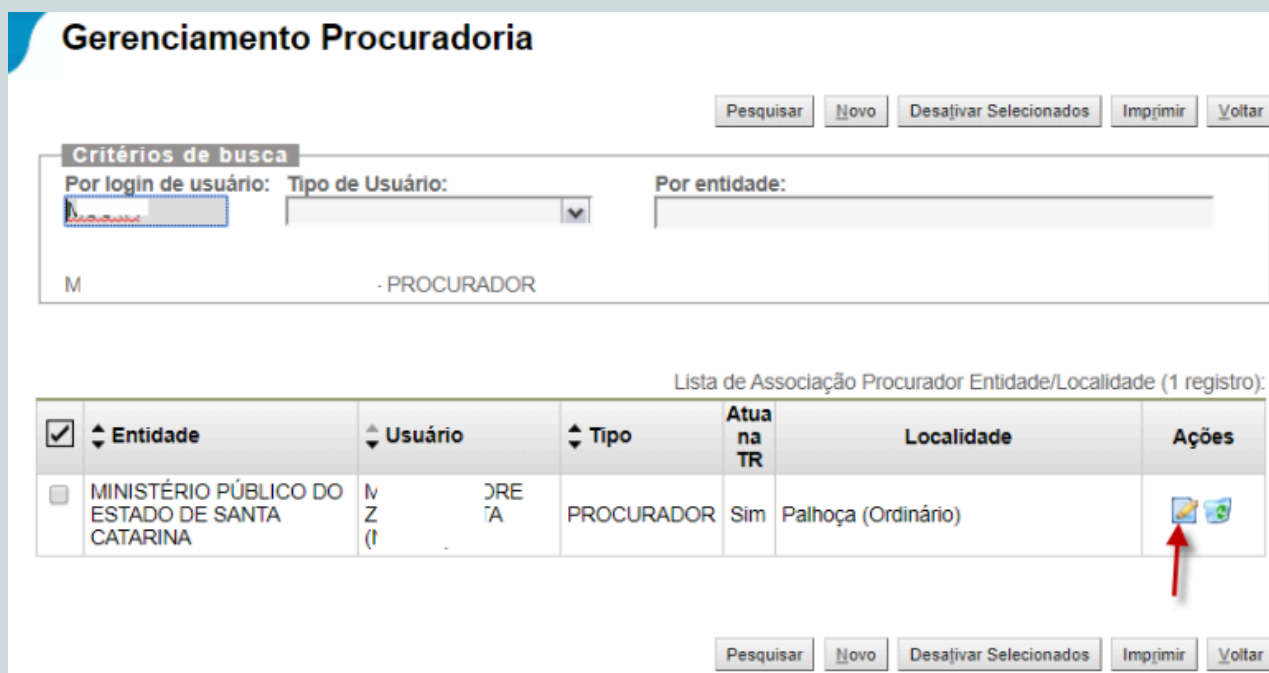
**Associar o novo Procurador Chefe à Entidade:** Depois de criar o perfil do novo Procurador Chefe, é necessário associá-lo à Entidade. Para fazer isso, acesse o menu "**Gerenciamento da Procuradoria**" e selecione "**Gerenciamento da Procuradoria**". Encontre o perfil do novo Procurador Chefe e selecione a Entidade que ele irá representar. (Ver item 2.2).

**Informar para o sistema quem é o novo Procurador Chefe:** Após realizar a substituição do procurador atual pelo novo no menu **Gerenciamento de Processos**, é necessário informar para o sistema quem é o novo Procurador Chefe.

Para isso, siga os seguintes passos:



Clique na coluna "Ações" em "Alterar cadastro de usuários".



Na próxima tela, marque "Chefe Primeiro Grau" e "Chefe TR". Marque também "Ambos" e selecione todas as comarcas. Salve.

**Alterar Cadastro Usuário**

Usuário: MCOOTA - MARCIO ANDRE ZATTAR COTA

Selecione o Grau Judicial de Atuação:

AMBOS  Chefe Primeiro Grau  Chefe TR

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

AMBOS  JUIZADO ESPECIAL  RITO ORDINÁRIO (COMUM)

Lista de Localidades (115 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Localidade	UF	Rito Processo
<input type="checkbox"/>	Abelardo Luz	SC	AMBOS
<input type="checkbox"/>	Anchieta	SC	AMBOS

Salvar Voltar

Substituir a representação nos processos do procurador atual pelo novo: O próximo passo é substituir a representação nos processos. Para fazer isso, acesse o menu "Gerenciamento de Processos" e selecione "Gerenciamento em Bloco da Procuradoria" ou "Gerenciamento Individual da Procuradoria", dependendo da sua preferência. (Ver item xx)

Desvincular o atual Procurador Chefe da Entidade: Depois de realizar a substituição, **verifique se não há mais processos vinculados ao perfil do procurador atual**. Se não houver, é necessário desvincular o antigo Procurador Chefe da Entidade no sistema. Para fazer isso, acesse o menu "Gerenciamento da Procuradoria" e selecione "Gerenciamento da Procuradoria". Encontre o perfil do procurador atual e desvincule-o da Entidade.

Solicitar a desativação do perfil de procurador: Por fim, entre em contato com o suporte eproc pelo telefone 48 3287-0800 e solicite a desativação do perfil de procurador do usuário, caso ele não utilize mais o sistema.

**⚠ É importante lembrar que é fundamental ter a indicação do novo procurador chefe antes da exclusão do atual, para assegurar as funcionalidades exclusivas do procurador chefe.**

## **6** Cadastro de Analistas/Assistente

O eproc permite que a Procuradoria cadastre também analistas e assistentes dos procuradores. Esses usuários poderão auxiliar o procurador, de acordo com as ações disponíveis para o respectivo perfil.

**Analista:** atua nos processos do procurador ao qual está associado, podendo fechar prazos, peticionar e distribuir processos. Eles têm acesso aos processos com nível de sigilo até o nível 2.

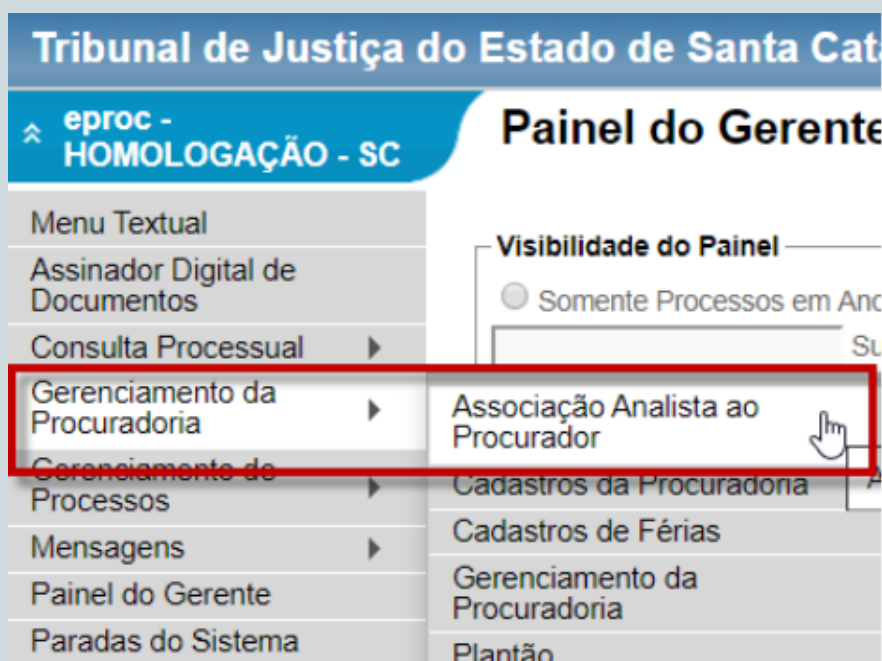
**Assistente:** elabora documentos para os processos do procurador ao qual está associado, porém não pode peticionar. Eles não têm acesso a processos com sigilo de justiça e sigilo.

Para iniciar o cadastro, siga os passos abaixo:

No menu **“Gerenciamento da Procuradoria/Associação Analista ao Procurador”** o procurador-chefe e o gerente podem vincular um servidor do órgão aos procuradores.

Primeiramente, cadastre o analista na tela de cadastro de usuários e vincule-o à Entidade. (Ver itens 2.1 e 2.2)

Acesse o menu **“Gerenciamento da Procuradoria/Associação Analista ao Procurador”**.



- Digitando o login do assistente e selecionar.
- Digitando o primeiro nome do procurador e selecionar
- Clicar em "Incluir".

Informe se o analista poderá peticionar em nome do procurador e salve as informações.

**Gerenciamento de Analistas/Assistentes**

Salvar Voltar

Login do  
ASP01119835925  
ANALISTA PROCURADORIA - ANALISTA PROCURADORIA

Nome do Procurador: (Necessário informar Analista/Assistente)

Incluir Limpar

Procurador	Analista peticiona?	Ações
IS - PROCURADOR	Sim	X

Salvar Voltar

Para vincular o assistente ao procurador, siga os mesmos passos acima.

As petições elaboradas pelos analistas e assistentes são disponibilizadas no painel do procurador, no localizador "Petições iniciais pendentes de distribuição" para petições iniciais e "Movimentações pendentes" para petições intermediárias.

Petições Iniciais pendentes de distribuição	
Tipo	Quantidade de processos
Processos pendentes do procurador	1

Movimentações pendentes	
Tipo	Quantidade de processos
Movimentações/petições pendentes para procurador	1

Ao clicar no número de processos pendentes, o procurador poderá:

- Distribuir o processo;
- Clicar na lupa para carregar os dados da petição; ou,
- Excluir a petição.



**Petições Iniciais pendentes de distribuição**

Distribuir Voltar

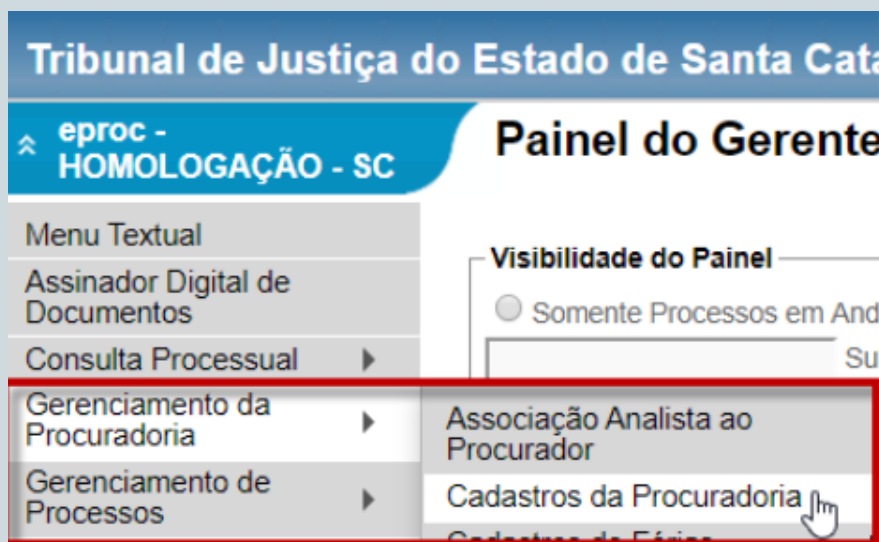
Lista de Petições Iniciais preparadas (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Autor	Réu	Assunto	Data da Criação	Criado por	Ações
<input type="checkbox"/>	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA	S <small>...</small>	Falsa identidade	07/10/2019 12:11:51	ANALISTA PROCURADORIA (ASP01119835925)	 

Distribuir Voltar

## 7 Como consultar lista de usuários da Procuradoria

No menu "Gerenciamento da Procuradoria/Cadastros da Procuradoria", o gerente tem acesso à visualização de todos os usuários cadastrados na respectiva entidade.



Para realizar uma consulta, preencha o campo "**Digite a Entidade que deseja pesquisar**" e clique em "**Pesquisar**". O sistema irá retornar uma lista contendo todos os usuários vinculados à entidade consultada.

Na coluna "**Ações**", é possível consultar os analistas e assistentes associados ao procurador, além de acessar o histórico completo do cadastro do usuário.

## Lista de Procuradores por Entidade

Pesquisar Limpar Gerar Planilha Imprimir Voltar

### Crítérios de busca

Digite a Entidade que deseja pesquisar:

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

[Listar Histórico de Procuradores](#)

Listar Inativos

Tipo de Usuário:

Localidade Judicial:

Data vinculado - Data vinculado - Até:

Login do usuário:

1

Lista de Lista de Procuradores (167 registros - 1 a 50)

<input checked="" type="checkbox"/>	Usuario	Nome	Tipo	Procurador Chefe TR	Gerente	Analista	Grau	Localidade (Rito)	Data Cad.	Ações
<input type="checkbox"/>	WS-MP	WS-MP - USUARIO DE INTEGRACAO	SISTEMA DE PROCURADORIA EXTERNO	Não	Não	Não	-		21/01/2019 18:36:52	
<input type="checkbox"/>	ASP03951127961		ASSISTENTE PROCURADOR	Não	Não	Não	Primeiro e Turma Recursal	Palhoça (Ordinário)	15/03/2019 12:51:42	 
<input type="checkbox"/>	Icapella		PROCURADOR	Não	Não	Não	Primeiro e Turma Recursal	Balneário Camboriú (Ordinário), Palhoça (Ordinário)	01/04/2019 17:00:36	 
<input type="checkbox"/>	Icapella		GERENTE PROCURADORIA	Não	Sim	Não	Primeiro e Turma Recursal	Palhoça (Ambos)	02/05/2019 16:30:43	

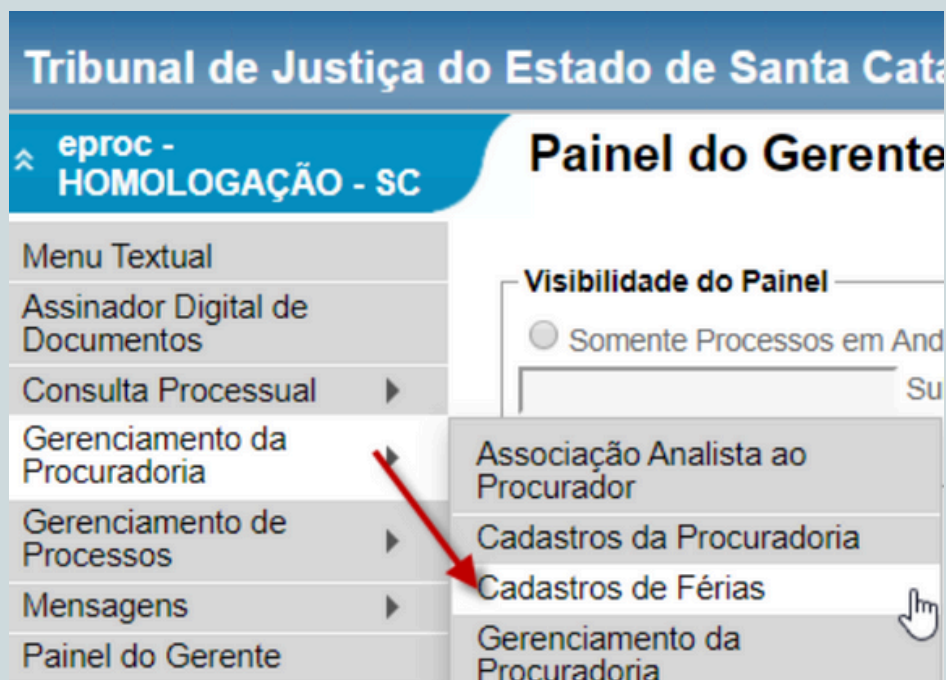


## 8 Como cadastrar as Férias do Procurador no eproc para não receber processos no período

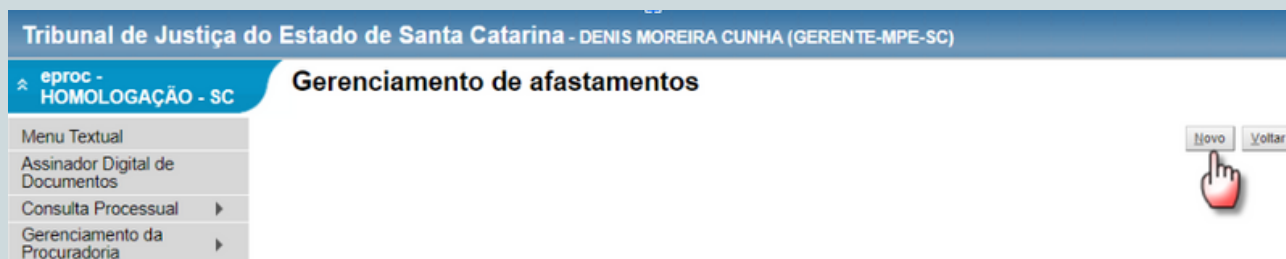
O cadastro de férias permite informar o período de afastamento do procurador. Durante esse período, o procurador ficará indisponível na lista de procuradores da funcionalidade de gerenciamento de processos. É importante realizar o gerenciamento transitório para evitar o recebimento de intimações enquanto estiver afastado.

Para cadastrar as férias do procurador no sistema, siga os passos abaixo:

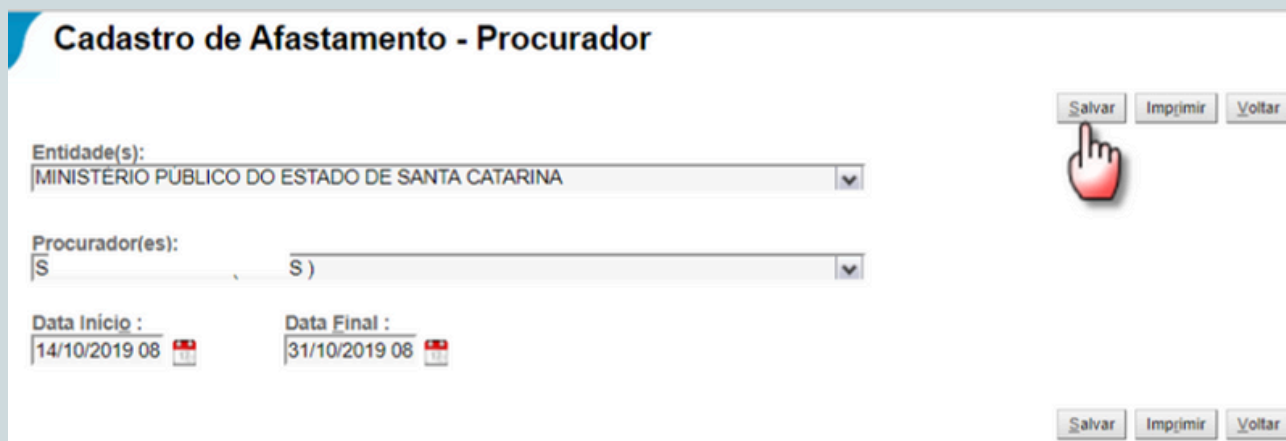
Acesse o menu "**Gerenciamento da Procuradoria - Cadastro de Férias**".



Clique no botão novo na tela de **Gerenciamento de afastamentos**.



- Informe o nome da entidade.
- Selecione o nome do procurador.
- Informe o período de afastamento.
- Clique em "Salvar".





**ATENÇÃO:** Após realizar o cadastro de férias, também é necessário realizar a substituição transitória. Somente o cadastro de férias não impede a intimação do procurador, pois sua função é apenas evitar a realização de substituição de procurador. Esse cadastro deve ser feito para que o procurador em férias não seja exibido na lista de procuradores durante a transferência de processos dentro da Procuradoria.

No entanto, quando um procurador entra de férias, **é necessário realizar a transferência dos processos para outro procurador, para evitar o recebimento de intimações enquanto estiver afastado.** O procedimento para realizar essa transferência é explicado abaixo.

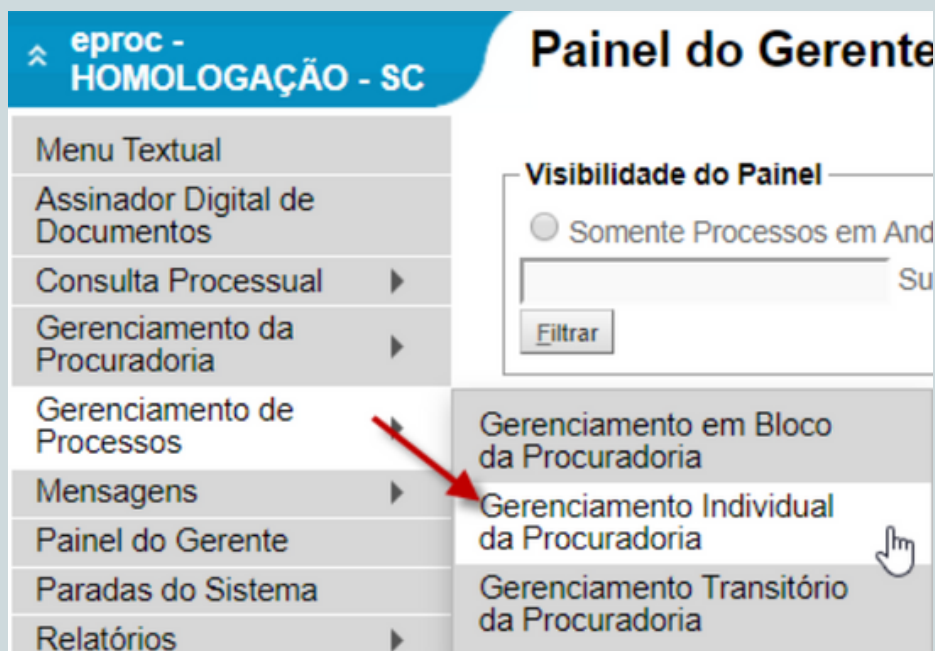
## **9** Como realizar a transferência de processos entre procuradores (Substabelecimento)

O gerenciamento de processos, também conhecido como substabelecimento, permite que o procurador-chefe ou o gerente designem novos procuradores para atuar em cada processo. O tipo de gerenciamento pode ser substituir o procurador atual por outro (substituir), associar um novo procurador ao processo (associar) ou fazer uma substituição temporária nos casos de férias do procurador (substituição transitória).

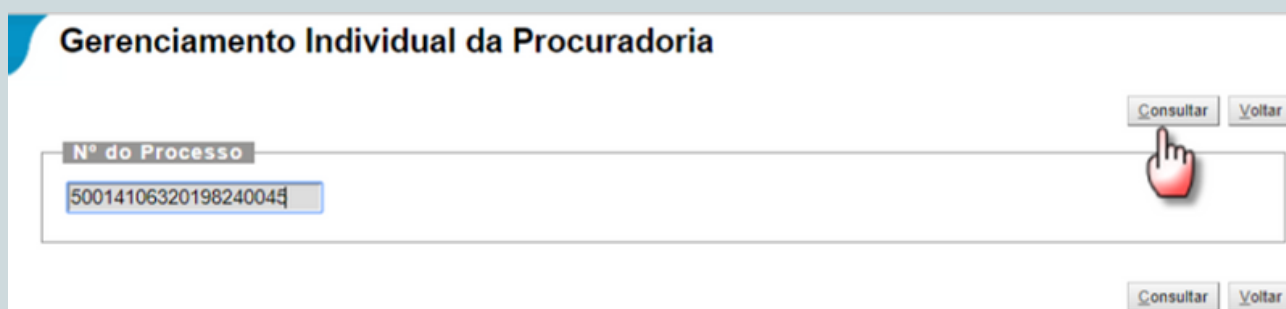
### **9.1. Gerenciamento individual da Procuradoria:**

Para realizar o substabelecimento individual, siga os passos abaixo:

Acesse o menu "**Gerenciamento de Processos - Gerenciamento Individual da Procuradoria**".



Digite o número do processo e clique em “**Consultar**”.



Escolha o tipo de substabelecimento:

- Substituir procurador:** substitui o procurador atual por outro.
- Associar procurador:** associa um novo procurador ao processo, sem remover o atual.
- Substituição transitória:** utilizado nos casos de afastamento do procurador por tempo determinado.

Selecione o procurador que irá receber o processo.

Marque a opção referente ao processo e execute a ação.

## Gerenciamento Individual da Procuradoria

Consultar Executar Voltar

Nº do Processo  
50014106320198240045

Legenda:

- Indica que neste processo o procurador está substabelecido transitoriamente
- Indica que o processo encontra-se em alguma fase do Fórum de Conciliações Virtuais.
- 123 Indica que neste processo aplica-se sigilo nível 3, 4 ou 5.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA (Proc. DENIS MOREIRA CUNHA)

Tipo de gerenciamento: Escolha...  
 Escolha...  
 Substituir procurador  
 Associar procurador  
 Substituição Transitória

Procurador que irá receber os processos:  
Escolha um Procurador

Lista de Processos (1 registro)

	Classe	Qualificação da parte	Assunto	Pólo Oposto	Último Evento	Remetido ao Plantão	Prazo em aberto/Data Final	Remessa Externa Ativa	Fórum Conciliação
5001410-63.2019.8.24.0045 IPL: 1111/2019-GESA	INQUÉRITO POLICIAL	MP	Furto	- POLÍCIA CIVIL DE SANTA CATARINA (AUTOR)- ENIO BUENO (INDICIADO)	PETIÇÃO PROTOCOLADA JUNTADA	Não	Não	Não	Não

## 9.2. Gerenciamento em bloco da procuradoria

O substabelecimento em bloco de processos está disponível para o gerente, o procurador-chefe e o próprio procurador gerenciarem a representação da entidade.

Ele também permite substituir, associar ou fazer uma substituição transitória do procurador, sendo esta última utilizada durante períodos de afastamento do procurador.

eproc - HOMOLOGAÇÃO - SC

### Painel do Gerente

Menu Textual

Assinador Digital de Documentos

Consulta Processual ▶

Gerenciamento da Procuradoria ▶

Gerenciamento de Processos ▶

Mensagens ▶

Visibilidade do Painel

Somente Processos em Andamento

Filtrar

Gerenciamento em Bloco da Procuradoria

O sistema abrirá uma tela de gerenciamento de processos com vários campos. Você pode otimizar a consulta utilizando vários parâmetros. Os campos "Entidade" e "Grau Judicial" são obrigatórios.

Caso você realize a consulta apenas com os filtros selecionados acima, o sistema retornará todos os processos da entidade para que você possa executar o substabelecimento.

Siga os mesmos passos do substabelecimento individual para realizar as ações de transferência de processos durante o gerenciamento em bloco da procuradoria.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Tipo de gerenciamento: Escolha...  
 Procurador que irá receber os processos: Escolha um Procurador

Lista de Processos (290 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número processo	Classe	Qualificação da parte	Plantão	Prazo	Remessa
<input type="checkbox"/>	5000008-08.2019.8.24.0057 IPL: 0010/2019-DPCO - Santo Amaro da Imperatriz Procurador: GERENTE-MPE-SC Órgão: PAC02CR01	INQUÉRITO POLICIAL Réu Preso	MP	Sim	Não	Não
<input type="checkbox"/>	5000028-35.2019.8.24.0045 Procurador: Órgão: PAC01FP01	Procedimento Comum Cível	MP	Não	Não	Não
<input type="checkbox"/>	5000030-05.2019.8.24.0045 Procurador: Órgão: PAC01FP01	EXECUÇÃO FISCAL	INTERESSADO	Não	Não	Não

### 9.3. Gerenciamento Transitório da Procuradoria

Esta funcionalidade permite que o gerente, procurador-chefe ou o próprio procurador que esteve afastado possam resgatar os processos que foram gerenciados no modo de "Substituição Transitória".

Aqui serão listados os processos que foram gerenciados (substabelecidos) no modo de "Substituição Transitória". Ao selecionar e executar a ação correspondente, esses processos serão devolvidos para a caixa de entrada do procurador que esteve afastado.

Seleção	Número processo	Procurador Substabelecido	Classe	Assunto	Último Evento	Prazo em aberto / Data Final	Remessa Externa Ativa
<input checked="" type="checkbox"/>	5000028-35.2019.8.24.0045		Procedimento Comum Cível	Auxílio-Acidente (Art. 86)	Decurso de Prazo	Não	Não

## 10 Relatórios essenciais para o controle de processos no eproc

Os relatórios disponíveis no eproc desempenham um papel fundamental no controle do acervo de processos da entidade. A seguir, apresentaremos alguns dos principais relatórios e sua utilidade:

- Menu Textual
- Assinador Digital de Documentos
- Consulta Processual
- Gerenciamento da Procuradoria
- Gerenciamento de Processos
- Mensagens
- Painel do Gerente
- Paradas do Sistema
- Relatórios
  - Processos sem Movimentação nos Últimos N Dias
  - Relatório de Eventos por Procurador
  - Relatório de Processos da Procuradoria
- Sessão de Julgamento
- Tabelas Básicas
- Tutorial
- Usuários



## 10.1. Relatório de Processos sem Movimentação nos Últimos N Dias

Este relatório exibe os processos que não tiveram movimentação durante o período especificado na consulta.

Ele fornece uma visão clara dos processos que estão parados e podem requerer atenção especial.

**Relatório de processos sem movimentação nos últimos 100 dias**

Pesquisar | Imprimir | Gerar Planilha | Nova Pesquisa | Voltar

Selecione os critérios de busca desejados

Processos sem movimentação nos últimos  dias

Considerar apenas processos em tramitação  
 NÃO considerar processos aguardando digitalização  
 Não exibir processos com prazo em aberto

Competência:  Período de atuação (data inicial a final):  a

Classe da ação:  [Listar Todos](#)

[Abrir os processos selecionados em abas/janelas](#)

Lista de Processos (101 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	↑ Número processo	↕ Juízo	↕ Sigilo	↕ Classe	↑ Situação do processo	↕ Último evento	↕ Data/Hora evento
<input type="checkbox"/>	5000031-87.2019.8.24.0045	PAC01FP01	Sem Sigilo (Nível 0)	MANDADO DE SEGURANÇA	MOVIMENTO-REMETIDO AO TJ	Remessa Externa -	17/01/2019 18:15:44
<input type="checkbox"/>	5000312-43.2019.8.24.0045	PAC01FP01	Sem Sigilo (Nível 0)	Procedimento Comum Cível	MOVIMENTO	Distribuído por sorteio -	20/02/2019 17:31:04

## 10.2. Relatório de Eventos por Procurador

Esse relatório permite avaliar a produtividade dos procuradores ao longo de um período determinado.

A coluna "**Tipo de Petição**" indica o evento relacionado à petição enviada, enquanto a coluna "**Total**" mostra a quantidade de ocorrências desse evento.

Ao clicar nos números na coluna "**Total**", será aberta uma tela com a lista de processos correspondentes.

A título de exemplo, os tipos de petição "**Distribuído por dependência**" e "**Distribuído por sorteio**" referem-se ao envio de petições iniciais.

**Relatório de Eventos por Procurador**

Selecionar os critérios de consulta desejados

Procurador: [TODOS] Data Início: [01/08/2019 08:00] Data Fim: [30/09/2019 08:00] Tipo Petição: [TODOS]

Localidade: [ ]  Trazer eventos lançados em plantão

Lista de Procuradores (4 registros):

Procurador - Identidade Principal	Tipo Petição	Localidade	Total
F	IN - MPSC- DILAÇÃO DE PRAZO DEFERIDA	TODAS	1
F	IN - MPSC- DISTRIBUÍDO POR DEPENDÊNCIA	TODAS	1
S	IS DISTRIBUÍDO POR DEPENDÊNCIA	TODAS	4
S	IS DISTRIBUÍDO POR SORTEIO	TODAS	4

### 10.3. Relatório de Processos da Procuradoria

Esse relatório exibe todos os processos em que a entidade possui participação. Utilize os filtros disponíveis para otimizar os resultados e obter informações mais específicas sobre os processos.

**Relatório de Processos da Procuradoria**

Situação do processo: [Todos] Nivel de Sigilo do Processo: [Todos] Rito Processo: [Todos]

Entidade: [Todos] Localidade: [Todos] Classe Judicial: [ ]

Assunto Judicial: [Todos]

Somente processos associados a procuradores-chefe  
 Listar processos baixados  
 Processos que possuem procuradores não associados a procuradoria

Neste manual tratamos de diversos assuntos relacionados ao eproc para procuradorias, destacando a importância do cadastro e gerenciamento de usuários, o cadastro de férias, o substabelecimento de processos, e a utilização dos relatórios disponíveis no sistema.

Cada um desses tópicos desempenha um papel fundamental na organização e eficiência das atividades da procuradoria.

Em suma, o eproc oferece uma série de recursos e funcionalidades que auxiliam na gestão eficiente dos processos na procuradoria.

A correta utilização dessas ferramentas contribui para a organização, agilidade e controle das atividades, permitindo um melhor desempenho e resultados satisfatórios para a entidade.

