

UNIDADE 1



AULA 5

Gerenciamento de Usuários
(Delegados/Oficiais-Chefe)

GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS

No eproc, as Polícias são cadastradas como “Entidades”, ou seja, são consideradas uma parte do público interno do sistema.

O perfil “Entidade” apresenta alguns tipos de usuários, que de acordo com cada perfil, tem a possibilidade de gerenciar todos ou alguns processos a si atribuídos.

Tipos de usuários

- *Delegado/Oficial-Chefe*: é o perfil que, no eproc, recebe citações e é responsável pela Entidade e seus integrantes.
- *Delegado/Oficial*: autoridade que atua nos processos da Entidade, nos quais esteja associado.
- *Escrivão/Encarregado-Chefe*: cadastra usuários, gerencia o quadro de usuários integrantes da Entidade, gerencia o acervo de processos.
- *Escrivão/Encarregado*: usuário que auxilia a autoridade na atuação nos processos da Entidade, nos quais esteja associado.

ATENÇÃO: As ações junto ao sistema estão disponibilizadas somente para as localidades às quais foram informadas para determinado usuário.

Como acessar o eproc

O eproc é acessado pelo endereço <https://eproc1g.tjsc.jus.br/eproc/>.

Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina

eproc

PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina
Justiça Estadual
Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina

Acessar com usuário e senha

Usuário:

Senha:

[Esqueci minha senha](#)
[Fale conosco](#)

ENTRAR

Acessar com certificado digital

Ajuda
[Saiba como obter o certificado digital](#)
[Problemas de acesso com certificado?](#)

Atenção

O boleto para pagamento das custas judiciais será gerado ao final do petiçãoamento, para maiores detalhes clique [aqui](#).

Para conhecer as competências disponíveis para tramitação de processos no Eproc por localidade clique [aqui](#).

Para obter detalhes das [unidades, competências, classes e assuntos](#) do poder Judiciário do Estado de Santa Catarina que estão disponíveis no Eproc acesse os ANEXOS I e II da [Resolução Conjunta n. 5 de 26 de julho de 2018](#).

O primeiro acesso do usuário deve ser realizado com o usuário cadastrado. A primeira senha cadastrada é sempre igual ao usuário (inclusive nas letras maiúsculas/minúsculas).

No primeiro acesso, o sistema exigirá a alteração da senha-padrão.

Cadastramento de Delegado/Oficial-Chefe

O **primeiro** cadastro de Delegado/Oficial-Chefe é realizado pela Divisão de Apoio Judiciário do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, mediante pedido expresso e comprovação da função da autoridade, com poderes para recebimento de citação. Cada Entidade deve ter, *no mínimo*, um Delegado/Oficial-Chefe para cada uma das comarcas do Estado. O Delegado/Oficial-Chefe é quem recebe a citação ou a primeira intimação eletrônica, **sempre e somente** de forma virtual.

DICA: É possível ter tantos quantos Delegados/Oficiais-Chefe a Entidade achar necessário, divididos por comarca. A divisão da atribuição por comarcas é a menor divisão existente no eproc.

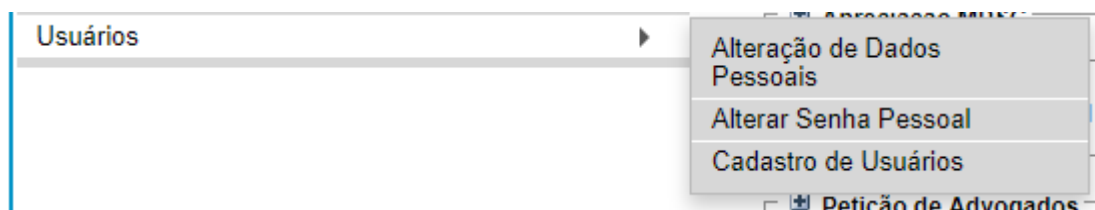
Gerenciando a Entidade

Após o cadastro inicial do primeiro Delegado/Oficial-Chefe pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina, a gestão de usuários passa a ser atribuição exclusiva da Entidade.


- O Delegado/Oficial-Chefe é quem cadastra todos os demais usuários da Entidade, ou delega a atribuição ao Escrivão/Encarregado-Chefe, único perfil de usuário que pode desempenhar tal tarefa no lugar do Delegado/Oficial-Chefe.

Cadastro de usuários

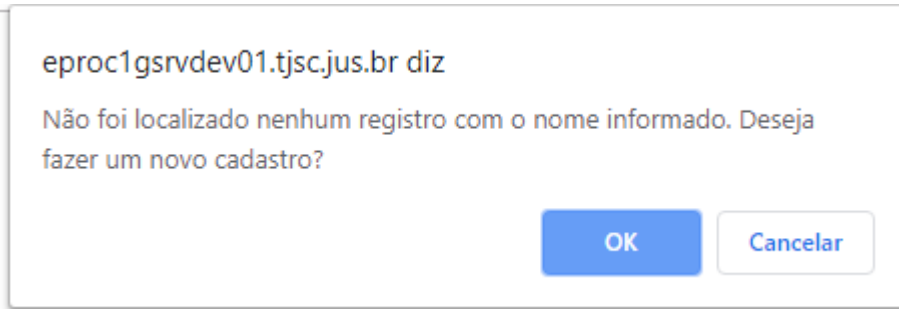
Para cadastrar um usuário, no menu lateral, acessar “Usuários”, “Cadastro de Usuários”.



Na tela seguinte, digite o CPF do usuário que se pretende cadastrar.

A imagem mostra a tela de "Cadastro de Usuários" com o título "Cadastro de Usuários" no topo. Há dois campos de entrada: "Informe a sigla do Usuário:" e "Ou o Nome:". Abaixo do primeiro campo, há um campo rotulado "CPF:" que está destacado com um retângulo vermelho.

Se a pessoa a ser cadastrada não tem cadastro do eproc, o sistema emitirá uma mensagem “*Não foi localizado nenhum registro com o nome informado. Deseja fazer um novo cadastro?*” Clicar em “OK” e prosseguir no cadastro do usuário.



Digite o CPF do usuário e clique em “Iniciar cadastro”. Na tela de cadastro, preencher os dados pessoais do usuário, selecionar a forma de contato “E-mail” e digitar o e-mail do usuário no campo de texto.

Cadastro de Pessoa Física

CPF: 170 [REDACTED] Salvar Limpar

Nome:

Sexo: Estado Civil: Data de Nascimento: Profissão:

Nacionalidade: Brasileira Naturalidade:

Nome Mãe: Nome Pai:

Endereço: CEP: Logradouro: Número: Complemento:

Bairro: País: BRASIL UF: SC Cidade: Incluir Limpar

Tipo	Endereço	Cidade	Ativo?	Ações

Forma de Contato: Contato: Salvar Limpar

E-mail:

Tipo	Contato	Receber prazos por email?	Receber inf. da distribuição por email?	Usar email para esquecimento de senha?	Ações

ATENÇÃO: A inclusão do e-mail é essencial para que o usuário consiga resetar a senha de login em caso de esquecimento.

Finalizar o cadastro clicando em “Salvar”.

Se a pessoa a ser cadastrada já estiver no banco de dados do eproc, o sistema já retornará seu nome.

Em seguida, em qualquer um dos casos, o sistema encaminhará à tela abaixo. Deverá ser indicada a sigla do usuário cadastrado (que será seu login) e atribuir o tipo de usuário (perfil).

Cadastro de Usuários

Sigla inicial: Nome: RICARDO [REDACTED] Limpar Salvar

Listar Inativos

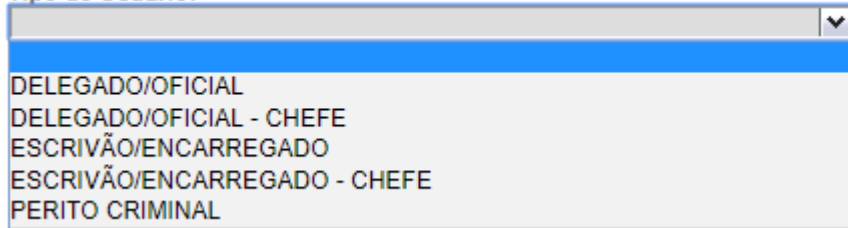
Informe os dados para o usuário:

Sigla: Tipo de Usuário:

Incluir Limpar

No tipo de usuário, poderá ser escolhida as seguintes opções:

Tipo de Usuário:



A dropdown menu with a downward arrow icon on the right. The menu is open, showing a list of user types. The first item, 'DELEGADO/OFICIAL', is highlighted in blue. The other items are: 'DELEGADO/OFICIAL - CHEFE', 'ESCRIVÃO/ENCARREGADO', 'ESCRIVÃO/ENCARREGADO - CHEFE', and 'PERITO CRIMINAL'.

Os tipos de usuários estão descritos no início deste manual.

Sugestões de logins:

PC+CPF para Polícia Civil.

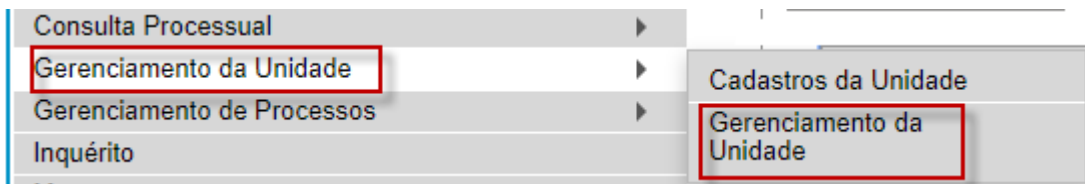
PM+CPF para Polícia Militar.

CBM+CPF para Corpo de Bombeiros Militar.

Conclua o cadastro clicando em “Incluir”.

Mas usuário ainda não está pronto para atuação no eproc. É necessário vinculá-lo na Entidade e nas localidades de atuação (comarcas).

Para associá-lo à Entidade, no menu lateral, acesse “Gerenciamento da Unidade” e “Gerenciamento da Unidade”.



Na tela seguinte, clicar em “Novo”.



A screenshot of a search criteria form. The form has a title 'Critérios de busca' and three input fields: 'Por login de usuário:', 'Tipo de Usuário:', and 'Por entidade:'. The 'Tipo de Usuário:' field is a dropdown menu. To the right of the form are three buttons: 'Pesquisar', 'Novo', and 'Voltar'. The 'Novo' button is highlighted with a red box.

Na tela seguinte, digite o usuário que se pretende editar. Clicar em “Próxima”.



A screenshot of a user registration form. The form has a title 'Cadastro de Usuários na Polícia Federal/Localidade'. There is a text input field labeled 'Login do usuário:'. To the right of the form are two buttons: 'Voltar' and 'Próxima'. The 'Próxima' button is highlighted with a red box.

Em seguida, selecione o “Grau Judicial de Atuação” (sugere-se ambos), “Marcar Localidade(s) selecionada(s) com o Rito” (sugere-se ambos) e selecione a “Localidade” de atribuição do usuário.

É no cadastro da localidade que se restringirá a atuação do usuário à determinada comarca.

DICA: Para divisão do trabalho do Delegado/Oficial-Chefe, é possível o cadastramento do Chefe da Entidade em todas as localidades e o cadastramento dos demais usuários em posição de chefia como Delegado/Oficial-Chefe restringidos à sua localidade de atuação, para filtragem das intimações. O sistema não permitirá que alguma localidade permaneça sem Delegado/Oficial-Chefe.

Cadastro de Usuários na Polícia Federal/Localidade

Volta | Próxima

Login do usuário:
camila [REDACTED] CAMILA [REDACTED]

Selecione o Grau Judicial de Atuação:
AMBOS

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

Para selecionar todas, clique aqui

Lista de Localidades (116 registros):

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

Para prosseguir, clique em “Próxima”, confira as localidades e selecione todas as opções. Finalize clicando em “Salvar”.

Novo Usuário

Volta | Salvar

Usuário: camila [REDACTED] - CAMILA [REDACTED]

No exemplo, somente a localidade "Palhoça" foi selecionada

Lista de Entidades (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Entidade que irá representar no primeiro grau	Localidade	UF
<input checked="" type="checkbox"/>	POLÍCIA CIVIL DE SANTA CATARINA	Palhoça	SC

Lista de Entidades (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Entidade que irá representar na TR
<input checked="" type="checkbox"/>	POLÍCIA CIVIL DE SANTA CATARINA

Volta | Salvar

Edição de cadastro ou desvinculação do usuário da Entidade

Para **editar** os dados dos usuários que já atuam ou **encerrar** o vínculo de um usuário na Entidade, novamente acesse o menu “Gerenciamento da Unidade”, “Gerenciamento da Unidade”.

Utilize um dos critérios de pesquisa e clique em “Pesquisar”. O sistema retornará a tela abaixo.

Gerenciamento da Polícia Federal

Pesquisar | Novo | Desativar/Selecionados | Imprimir | Voltar

CRITÉRIOS DE BUSCA

Por login de usuário: camila [REDACTED] Tipo de Usuário: [dropdown] Por entidade: POLÍCIA CIVIL DE SANTA CATARINA

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Entidade	Usuário	Tipo	Atua na TR	Localidade	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	POLÍCIA CIVIL DE SANTA CATARINA	CAMILA [REDACTED]	DELEGADO/OFICIAL	Sim	Palhoça (Ambos)	[edit] [delete]

Pesquisar | Novo | Desativar/Selecionados | Imprimir | Voltar

Na coluna da lateral direita “Ações”, para desativar o usuário clique no ícone “Lixeira”.

O sistema pedirá a seleção das localidades que se pretende desabilitar. Selecione e clique em “Desativar”.

Se o cadastro do usuário permanecer sem nenhuma localidade ativa, ele não poderá movimentar nenhum processo da Entidade.

Não será possível desativar as localidades do usuário caso ele esteja ativo em algum processo. É necessário primeiro realizar a desassociação do usuário dos processos que se encontra (como desassociar um usuário de um processo será explicado mais adiante).

Para **excluir definitivamente o usuário do eproc**, é necessário solicitar à Divisão de Suporte à Jurisdição do Tribunal de Justiça de Santa Catarina.

OBSERVAÇÃO: Nenhuma localidade pode ficar sem Delegado/Oficial-Chefe designado. Se o usuário a ser desvinculado é o único Delegado/Oficial-Chefe da localidade, o sistema não permitirá a desativação.

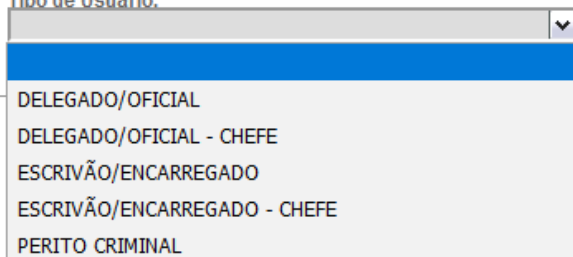
Para editar o cadastro, clique no ícone “Lápis”. Selecione ou desmarque as localidades conforme o caso. Finalize clicando em “Salvar”.

Consultar todos os usuários vinculados na Entidade

Para consultar todos os usuários vinculados na Entidade, utilizar o menu “Gerenciamento da Unidade”, “Gerenciamento da Unidade”. Deixe todos os critérios de pesquisa em branco e clique em “Pesquisar”.

Se quiser filtrar pelo “Tipo de usuário”, selecionar na caixa o tipo requerido.

Tipo de Usuário:



A screenshot of a dropdown menu for selecting user types. The menu is open, showing a list of options. The top option is highlighted in blue. The options are: DELEGADO/OFICIAL, DELEGADO/OFICIAL - CHEFE, ESCRIVÃO/ENCARREGADO, ESCRIVÃO/ENCARREGADO - CHEFE, and PERITO CRIMINAL.

DELEGADO/OFICIAL
DELEGADO/OFICIAL - CHEFE
ESCRIVÃO/ENCARREGADO
ESCRIVÃO/ENCARREGADO - CHEFE
PERITO CRIMINAL