

Assunto: Desativação de perfil e alteração de senha

Competência: Todas

Público: Servidores de 1º e 2º Graus; CEMANs; Oficiais de Justiça; Distribuidores

Conteúdo: Desativação de perfil e alteração de senha e dados pessoais no eproc

Edição nº 164



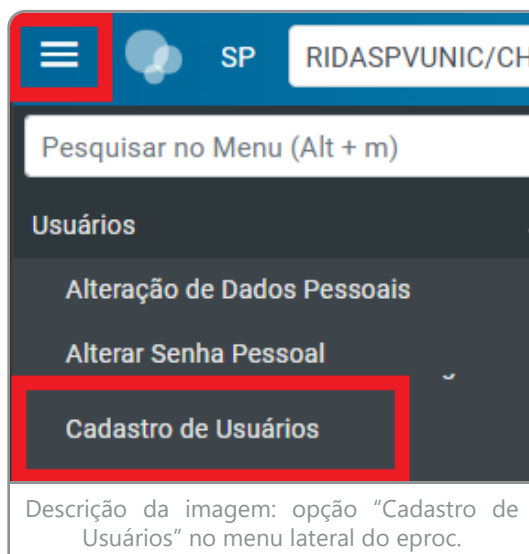
Desativação de perfil (usuário com perfil de gestão ou avançado)

Em caso de exoneração, relotação, falecimento, aposentadoria, fim da cessão ou encerramento do contrato, é necessário que o responsável direto pela unidade judicial faça a desativação do cadastro do servidor, cedido ou estagiário em até 24 horas.

A desativação pode ser feita por usuários com os seguintes perfis no **eproc**:

CHEFE DE CARTÓRIO (1G)	DISTRIBUIÇÃO (1G)
DIRETOR CENTRAL DE MANDADOS (1G)	SERVIDOR UNIDADE JUDICIAL AVANÇADO (1G)
DIRETOR (2G)	SECRETÁRIO (2G)

Localize e selecione a opção "**Cadastro de usuários**" no menu lateral do eproc.



Descrição da imagem: opção "Cadastro de Usuários" no menu lateral do eproc.

Na tela "**Cadastro de Usuários**", faça a busca do cadastro do usuário pelo número de CPF e acione o botão "**Consultar**".

Cadastro de Usuários

Consultar **Limpar** **Voltar**

Informe a sigla do Usuário: Ou o Nome:

CPF:

Descrição da imagem: campos para busca de cadastro e botão "Consultar" na tela "Cadastro de Usuários".

Localizado o cadastro, na coluna "**Ações**" acione o ícone "**Desvincular Usuário Localmente**", representado pela figura de uma lixeira.

Sigla	UF	Órgão Lotação/Entidade/Órgão Conveniado	Tipo	Interno	Situação	Ativo	Data Cadastro	Usuário que ativou	Ações
SGS371702	SP	Vara Única da Comarca de Rio das Pedras	SERVIDOR UNIDADE JUDICIAL	Sim		Sim	23/01/2025 20:28:24	BRUNO DOS SANTOS FERRÃO AMARO LOBOSQUE ERWENNE	

Descrição da imagem: ícone "Desativar Usuário Localmente" na tela "Cadastro de Usuários".

Confirme a desativação acionando o botão "**OK**".

eproc-1g-sp-hml.tjsp.jus.br diz

Confirma a desativação do usuário "SGS371702 - Vara Única da Comarca de Rio das Pedras", tipo SERVIDOR UNIDADE JUDICIAL, localmente?

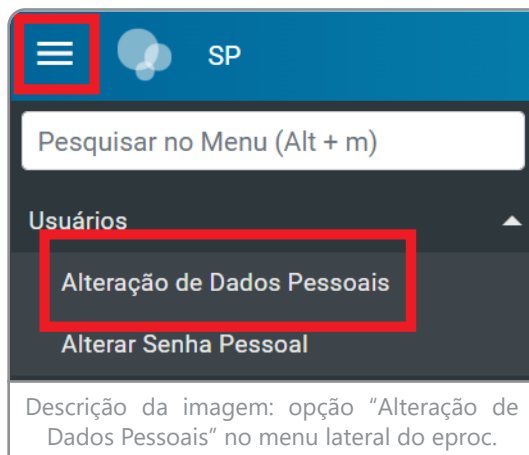
OK **Cancelar**

Descrição da imagem: caixa de diálogo para confirmação da desativação do usuário.



Alteração de dados pessoais (qualquer usuário)

Para alterar seus dados pessoais no cadastro do eproc, localize e selecione a opção **"Alteração de Dados Pessoais"** no menu lateral do sistema.



Na tela **"Alterar Cadastro"**, é possível modificar as seguintes informações:

Profissão	Deficiência
Naturalidade	Escolaridade
Auto Declarado LGBTI	Identificação Étnica
Identidade de Gênero	Dependentes
Orientação Sexual	Endereços
Nome do Pai	Contatos
Cursos	

Também é possível incluir novos documentos pessoais e alterar sua sigla de usuário.

Para salvar as alterações, acione o botão **"Salvar"**.

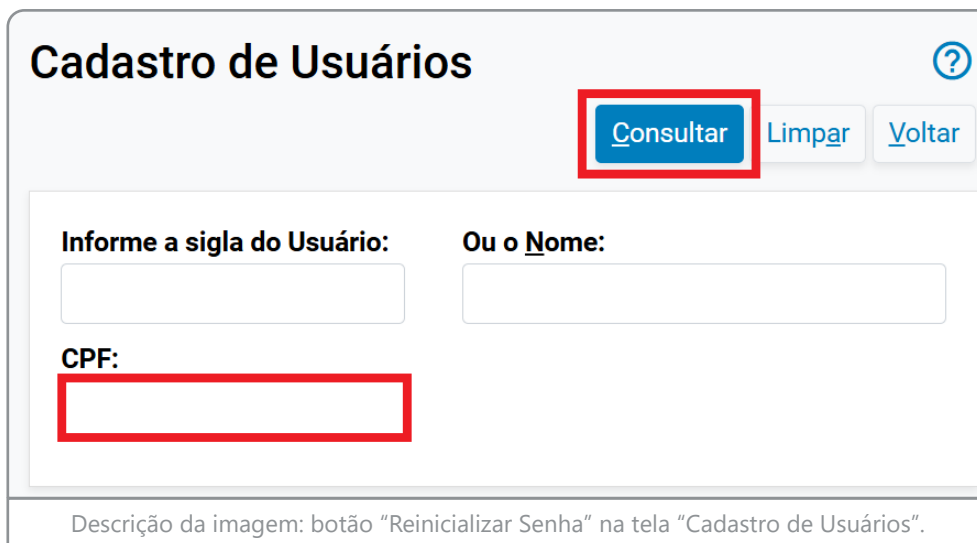


Reinicialização de senha (usuário com perfil de gestão ou avançado)

No caso de esquecimento da senha, usuários internos devem solicitar a reinicialização para outros usuários que possuam os seguintes perfis no **eproc**:

CHEFE DE CARTÓRIO (1G)	DISTRIBUIÇÃO (1G)
DIRETOR CENTRAL DE MANDADOS (1G)	SERVIDOR UNIDADE JUDICIAL AVANÇADO (1G)
DIRETOR (2G)	SECRETÁRIO (2G)

Para reinitializar a senha de um usuário no eproc, acesse a opção "**Cadastro de Usuários**" por meio do menu lateral do eproc, em seguida, preencha o campo "**CPF**" e acione botão "**Consultar**".



Cadastro de Usuários ⓘ

Consultar **Limpar** **Voltar**

Informe a sigla do Usuário:

Ou o Nome:

CPF:

Descrição da imagem: botão "Reinicializar Senha" na tela "Cadastro de Usuários".

Localizado o cadastro do usuário, acione o botão "**Reinicializar Senha**".



Cadastro de Usuários ⓘ

Reinicializar Senha **Limpar** **Voltar**

Sigla inicial:

Nome:

☐ Listar Inativos

Consultar Dados Pessoais **Alterar Dados Pessoais**

Descrição da imagem: botão "Reinicializar Senha" na tela "Cadastro de Usuários".

O eproc exibe uma nova senha na tela. Copie-a e a encaminhe para o servidor/estagiário efetuar o acesso ao sistema e alterar a nova senha.

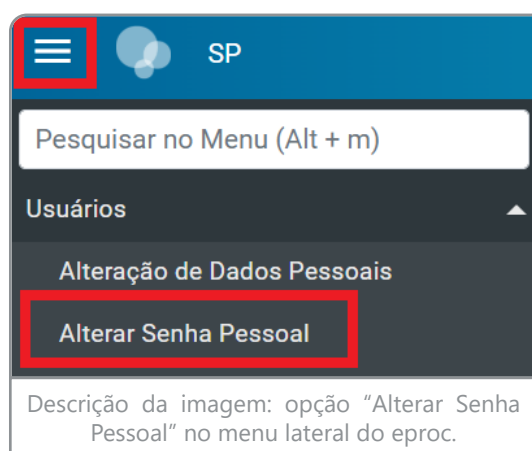


Alteração da própria senha (qualquer usuário)

Por rotina, o eproc solicita ao usuário alteração de sua própria senha a cada 90 dias.

Para isso, acesse o eproc, localize e selecione a opção “**Alterar Senha Pessoal**” no menu lateral do sistema.

Informe a nova senha e acione o botão “**Alterar**”.



Importante

Para acessar o eproc, os usuários têm a opção de fazê-lo com a senha de acesso ou com as mesmas credenciais do e-mail institucional do TJSP. A assinatura dos documentos no sistema, contudo, é feita com o usuário e a senha de acesso ou por meio de certificado digital.

Referências e leituras sugeridas:

Resolução OE nº 963/2025, artigo 16, § 1º - Dispõe sobre a governança e a utilização do sistema eproc - Disponível em: <https://esaj.tjsp.jus.br/gcn-frontend-vue/legislacao/find/229313>.



Ficou com dúvida?
Clique em uma das opções:

Manuais e Tutoriais
(Público Externo)

Portal Nacional do
Conhecimento eproc

Perguntas Frequentes



Microsoft Teams:
Pelo ícone MAX

Portal de Registro
de Chamados
(Público Interno)



Suporte técnico
de sistemas
(Público Externo)



Acesse os demais
Infoeproc:

