

Assunto: Cadastro de Usuários Internos

Competência: Todas

Público-alvo: Magistrados(as) / Gestores de 1º e 2º Graus

Conteúdo: Vincular e desvincular usuários internos no eproc

Edição nº 39

O cadastro de usuários internos é feito pelo Chefe de Cartório. Desse modo, não é necessário abrir chamado técnico para essa tarefa, sendo possível resolvê-la na própria unidade judicial.

Cadastro de servidores do TJSP

Antes de iniciar o cadastro propriamente dito, sempre verifique se o servidor não possui algum vínculo anterior no sistema.

Vá em "Cadastro de Usuários", informe o CPF da pessoa e clique em "Consultar".

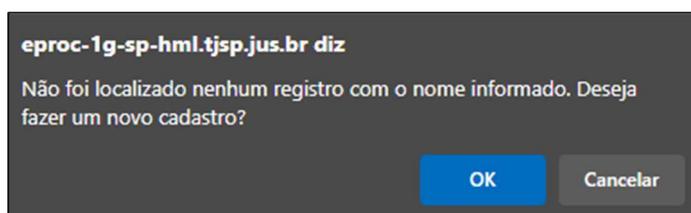
A imagem mostra a interface de usuário para o "Cadastro de Usuários". No topo, há o título "Cadastro de Usuários" e um ícone de ajuda (?). Abaixo, há três botões: "Consultar" (destacado com um retângulo vermelho), "Limpar" e "Voltar". O formulário principal contém dois campos de entrada: "Informe a sigla do Usuário:" e "Ou o Nome:". Abaixo desses, há um campo "CPF:" também destacado com um retângulo vermelho. Uma linha vermelha conecta o campo "CPF:" ao botão "Consultar".

Descrição da imagem: tela "Cadastro de Usuários". Consulta de cadastro pelo CPF.

Em **caso positivo**, o sistema informa a existência de cadastro para a pessoa, sendo, desde então, possível ao Chefe de Cartório habilitá-la na unidade judicial de acordo com o perfil que lhe seja adequado.

Descrição da imagem: tela "Cadastro de Usuários". Exemplo de consulta de cadastro prévio com resultado positivo.

Em **caso negativo**, o eproc emitirá uma mensagem de não localização de registro da pessoa. Confirme e siga para a próxima tela.



Descrição da imagem: tela "Cadastro de Usuários". Menu suspenso de não localização do registro da pessoa pesquisada.

Em seguida, é aberta uma tela para que o Chefe de Cartório faça o cadastro do novo usuário.

Cadastro de novo usuário

Informe os dados pessoais, dos dependentes (se houver), os endereços (residencial e profissional) e os contatos (telefone, e-mail e/ou celular).

Concluído o cadastro do usuário, clique em "Salvar". O sistema emitirá a seguinte mensagem: "Salvo com sucesso".

Embora exista o campo de cadastro de e-mail para recuperação de senha, ele só está habilitado para usuários externos (advogados, Polícia Civil, Defensoria Pública, *jus postulandi* etc.).

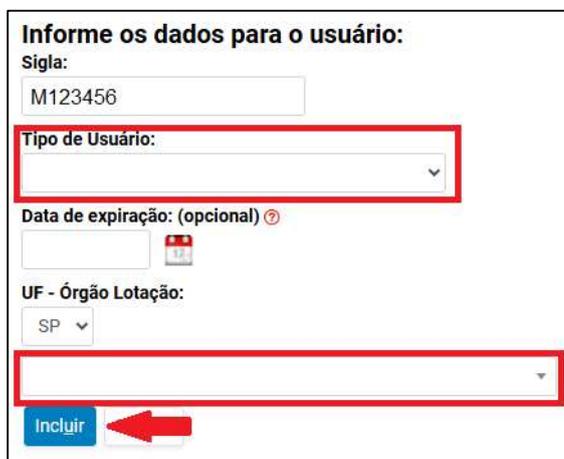
Por fim, **para viabilizar o primeiro acesso do usuário ao eproc, o gestor deve reinicializar a senha dele.**

Vinculação do perfil

Com o cadastro concluído, atribua ao usuário o seu perfil a fim de que ele possa executar as suas funções no eproc.

Observe que a [sigla](#) é gerada automaticamente pelo sistema. Em se tratando de servidor efetivo, substitua-a pela matrícula do servidor representada pela letra **M** mais **6 dígitos** sem espaço nem pontuação (exemplo: M123456).

Em seguida, selecione o [tipo de usuário](#) a ser aplicado ao servidor.



Informe os dados para o usuário:
Sigla:
M123456
Tipo de Usuário:
Data de expiração: (opcional) ⓘ
UF - Órgão Lotação:
SP
Incluir

Descrição da imagem: tela "Cadastro de Usuários". Destaque para os campos "Tipo de Usuário" e "Localidade".

O preenchimento do campo "Data de expiração" é opcional e, no caso de servidores efetivos, pode ficar em branco.

Ao final, clique em "Incluir".

M371855	SP	VaraTeste	SERVIDOR UNIDADE JUDICIAL	Sim	Sim	28/01/2025 19:32:35	LEONARDO TEIXEIRA AKAHOSHI	
---------	----	-----------	---------------------------	-----	-----	---------------------	----------------------------	---

Descrição da imagem: tela "Cadastro de Usuários". Exemplo de perfil finalizado.

Importante

Para servidores que trabalham em Plantão também é obrigatória a vinculação do perfil “Plantão” em “Tipo de usuário”.

É obrigatória, ainda, a vinculação do perfil de Chefe de Cartório ou equivalente ao substituto do gestor, quando este se ausentar em razão de férias/licenças/faltas etc., cabendo ao próprio gestor da unidade essa configuração.

Desvinculação de perfil

Na hipótese de relocação ou saída do servidor, o chefe de cartório deve desativar o perfil do usuário **de imediato**.

Acesse “Cadastro de Usuários”, no meu lateral esquerdo, e faça a consulta pela matrícula, nome ou CPF.

Localizado o cadastro, clique sobre o ícone de lixeira, que representa a desativação do usuário naquela localidade, e confirme a seleção.

M371855	SP	VaraTeste	SERVIDOR				28/01/2025	LEONARDO	
			UNIDADE	Sim		Sim	19:32:35	TEIXEIRA	
			JUDICIAL					AKAHOSHI	

Descrição da imagem: tela “Cadastro de Usuários”. Destaque sobre o ícone de desativação de usuário localmente.

Alteração de dados

O chefe de cartório pode realizar as alterações dos dados pessoais do servidor na mesma tela de cadastro.

Após informar o CPF em “Cadastro de Usuários”, basta clicar sobre o botão “Alterar Dados Pessoais” e navegar até o campo ou a seção cujas informações serão modificadas.

Descrição da imagem: tela “Cadastro de Usuários” – Opção “Alterar Dados Pessoais”.

Ao final, clique em “Salvar”.

Reinicialização de senha

Em caso de esquecimento da senha, o chefe de cartório deve acessar o “Cadastro de Usuários”, no menu lateral esquerdo, e fazer a consulta pela matrícula, nome ou CPF do servidor.

Localizado o cadastro e clique em “Reinicializar senha”.

Descrição da imagem: tela “Cadastro de Usuários”. Destaque sobre o botão para reinicializar a senha do usuário.

O eproc exibirá uma senha provisória que deve ser encaminhada ao usuário a fim de que ele possa entrar em seu perfil e gerar uma nova.

Descrição da imagem: tela “Cadastro de Usuários”. Menu suspenso com senha provisória gerada em caso de esquecimento.

Cadastro de estagiários, cedidos e outros colaboradores

O cadastro de estagiários, servidores cedidos por entidades, voluntários, conciliadores etc. segue, em linhas gerais, os procedimentos já elencados anteriormente. Algumas ressalvas devem ser feitas com relação à tela de vinculação do perfil ao usuário:

- **Tipo de usuário:** informar um tipo de acordo com a função exercida;
- **Data de expiração:** para usuários com contrato definido, utilize a previsão do fim do contrato com data final da expiração do acesso.

Informe os dados para o usuário:

Sigla:

Tipo de Usuário:

Data de expiração: (opcional)

UF - Órgão Lotação:

Descrição da imagem: tela "Cadastro de Usuários". Destaque para os campos que devem ser preenchidos em caso de usuários estagiários, cedidos ou outros colaboradores.

O Chefe de Cartório também deve configurar a [restrição de acesso externo à rede do TJ ao eproc](#). Ao clicar sobre o ícone destacado abaixo, será aberto um menu suspenso, indagando sobre a permissão. Clique em "Sim" ou "Não" e salve ao final. O tipo de usuário "**ESTAGIÁRIO**" (somente este perfil de estagiário, **não** incluindo o de **2º Grau**), **por padrão do sistema, possui restrição de acesso externo à rede**, ficando a critério do gestor da unidade a autorização do seu acesso ao eproc por meio de rede externa.

Restrição de Acesso Externo à Rede

Permitir Acesso Externo à Rede

Sim Não

Descrição da imagem: tela "Cadastro de Usuários". Ícone e menu suspenso de configuração da restrição do acesso externo ao eproc por usuários com perfil de estagiário.

Outras ações, como [desvinculação de perfil](#) e [alteração de dados](#), são idênticas ao já explanado anteriormente.

Tabela de Perfis

Os perfis no eproc devem ser atribuídos para cada servidor, estagiário ou cedido de acordo com a tabela abaixo.

SETOR	CARGO TJSP	TIPO DE USUÁRIO EPROC
MAGISTRADO	Magistrado	Magistrado
	Assistente Judiciário	Servidor Unidade Judicial Avançado
CARTÓRIO E CEJUSC	Coordenador	Chefe de Cartório
	Supervisor de Serviço	
	Chefe de Seção Judiciário	
	Escrevente Técnico Judiciário	Servidor Unidade Judicial OU Servidor Unidade Judicial Avançado, a critério do gestor. O Servidor Avançado pode cadastrar Bens e criar Automações.
	Agente Administrativo Judiciário	
	Agente de Serviços Judiciário	Estagiário 2º Grau
	Estagiário de Nível Médio	
	Estagiário de Nível Superior	Estagiário
	Servidor da Prefeitura	Servidor Unidade Judicial
	Conciliador (Externo) *advogados	Conciliador externo
SADM	Chefe de Seção Judiciário	Diretor Central de Mandados
	Escrevente Técnico Judiciário	Servidor Central de Mandados
	Oficial de Justiça (Lei 1.906/78)	Oficial de Justiça

	Oficial de Justiça	
DISTRIBUIDOR	Supervisor de Serviço	Distribuição
	Chefe de Seção Judiciário	
	Escrevente Técnico Judiciário	
COLEGIO RECURSAL	Magistrado	Magistrado
	Assistente Judiciário	Servidor Unidade Judicial Avançado
	Escrevente Técnico Judiciário	Oficial de Gabinete
	Chefe de Seção Judiciário	Chefe de Cartório
	Coordenador	Chefe de Cartório
	Escrevente Técnico Judiciário	Servidor Unidade Judicial
	Agente Administrativo Judiciário	
	Agente de Serviços Judiciário	Estagiário 2º Grau
	Estagiário de Nível Médio	
	Estagiário de Nível Superior	Estagiário
TURMA DE UNIFORMIZAÇÃO (2G)	Magistrado	Magistrado
	Chefe de Seção Judiciário	Secretário
	Escrevente Técnico Judiciário	Servidor Gabinete / Secretaria
	Assistente Judiciário	Servidor Gabinete / Secretário
	Estagiário de Nível Superior	Estagiário Nível Superior

Vinculação de Magistrados substitutos

O cadastro dos magistrados é realizado pela Secretaria da Magistratura – SEMA. Cabe aos Chefes de cada cartório apenas a [associação do magistrado](#).

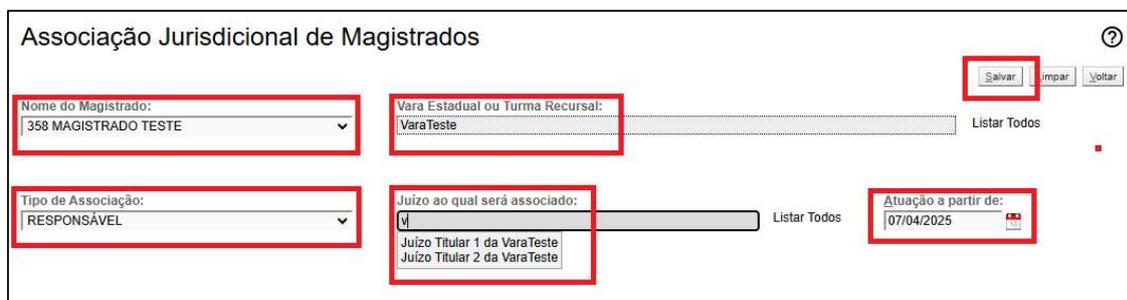
Para tanto, o Chefe de Cartório deve acessar o botão “Associação de Magistrados”, no menu lateral, indicar a sua própria unidade judicial e clicar em “Novo”.



Descrição da imagem: tela “Associação Jurisdicional de Magistrados”. Pesquisa inicial pela unidade judicial.

Em seguida, preencha os campos “Nome do Magistrado”, “Vara Estadual ou Turma Recursal”, “Tipo de Associação” e “Juízo ao qual será associado”.

No campo “Tipo de associação”, atente-se: “Responsável” é o juiz titular, e “Atuante” é o substituto ou auxiliar. “Convocado” e “Mutirão” poderão ser utilizados nessas circunstâncias específicas.



Descrição da imagem: tela “Associação Jurisdicional de Magistrados”. Campos para configuração da associação do magistrado.

Siga as mesmas orientações na hipótese de associação de [magistrado substituto](#), com a ressalva de que o [tipo de associação](#) será, em geral, “Atuante”. Não se esqueça de inserir a [data de início da atuação](#).

Cessada a atuação do magistrado substituto, volte à tela de associação de magistrados e desative a associação por meio do ícone de lixeira.

<input checked="" type="checkbox"/>	Magistrado	Juízo	Tipo de Atuação	Data Início	Data Final	Ações
<input type="checkbox"/>	MAGISTRADO JEC	Juízo Titular 2 da Vara Teste - (Ativo)	ATUANTE	25/03/2025	Indeterminada	

Descrição da imagem: tela "Associação Jurisdicional de Magistrados". Desvinculação de atuação de magistrado substituto.

Assim como ocorre com os demais usuários, **para viabilizar o primeiro acesso de um magistrado ao eproc, o gestor deve reinicializar a senha dele.** Não sendo este o caso, e possuindo o magistrado usuário e senha, basta proceder à vinculação normalmente.

Atenção

É expressamente vedada a concessão pelos gestores de perfis de usuários no eproc, em dissonância com as atribuições do cargo do usuário, para obstar eventual desvio de função, cabendo ao magistrado Corregedor da unidade adotar as medidas necessárias no caso de eventual irregularidade.

O manual do gestor existente no curso "Eproc para Gestor de Cartório" cita outras circunstâncias menos corriqueiras e mais aprofundadas com relação ao cadastro e à associação de magistrados. Não deixe de consultá-lo.

Referências

- **CURSO "EPROC PARA GESTOR DE CARTÓRIO"**, aula 02: "Cadastro e Gerenciamento de Usuários e Estagiários". Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/course/section.php?id=660>.

- **CURSO "EPROC PARA GESTOR DE CARTÓRIO"**, aula 03: "Cadastro e Gerenciamento de Magistrados". Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/course/section.php?id=663>.

- **CURSO "EPROC PARA GESTOR DE CARTÓRIO"**, aula 02: "Cadastro e Gerenciamento de Usuários e Estagiários".
Apostila disponível em:
https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/pluginfile.php/155193/mod_resource/content/2/1.1.%20-%20EPROC%20GESTORES%20CART%20-%20Cadastro%20e%20Gerenciamento%20de%20Usu%C3%A1rios%20e%20Estagi%C3%A1rios.17.02.2025.pdf.

- **CURSO “EPROC PARA GESTOR DE CARTÓRIO”**, aula 03: “*Cadastro e Gerenciamento de Magistrados*”.

Apostila

disponível

em:

https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/pluginfile.php/155196/mod_resource/content/1/2.1%20-%20EPROC%20GESTORES%20CART%20-%20Cadastro%20e%20Gerenciamento%20de%20Magistrados.17.02.2025.pdf.

Dúvidas

Dúvidas sobre o procedimento podem ser solucionadas pelo portal de chamados.