

eproc

GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

Eproc para Ministério Público e Defensoria
Pública

Atualizado em **11/12/2024.**



SUMÁRIO

GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

GERENCIAMENTO DE PROCESSOS	3
Gerenciamento geral de processos da entidade	3
Preferências	6
Gerenciamento de processos pelo Procurador	7
Gerenciamento de afastamentos	10
Gerenciamento de plantão	14
CRÉDITOS	16

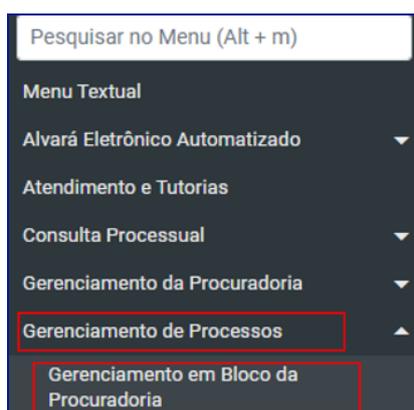
GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

Via de regra, quem realiza o gerenciamento de processos da entidade é o usuário que tem o perfil de **Procurador-Chefe** e **Gerente Procuradoria**. Porém, cada usuário que tem o perfil **Procurador** pode gerenciar os processos sob sua atribuição.

Gerenciamento geral de processos da entidade

O gerenciamento de processos da entidade poderá ser realizado pelo usuário com perfil **Procurador-Chefe** ou **Gerente Procuradoria**.

Para isso, buscar e acessar a página **“Gerenciamento em Bloco da Procuradoria”** pelo **menu lateral** (o gerenciamento em bloco só pode ser realizado por esses dois perfis citados acima).



Descrição da imagem: item “Gerenciamento em Bloco da Procuradoria” listado no menu lateral.

O sistema exibirá a tela **“Gerenciamento de Processos da Procuradoria”**, na qual há diversos filtros que podem ser utilizados para otimizar a pesquisa, lembrando que é obrigatório o preenchimento dos campos **“Entidade”** e **“Grau Judicial”**. Se o usuário se valer apenas dos campos obrigatórios, serão exibidos todos os processos da entidade no grau selecionado. Selecionados os filtros, clicar em **“Consultar”**.

Gerenciamento de Processos da Procuradoria

Gerar Lembretes em Lote | Gerar Planilha | **Consultar** | Executar | Ligar

Preferências

Preferência: [Listar Todos](#) [Selecionar Nova Preferência](#)

Entidade(s): **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Procurador(es):

Todos selecionados

Perifoneias do Fluxo de Tramitação Direta:

Localidade: Localidade Selecionada (Regionalização): **Alegrete** Local do Crime:

Classe Judicial: Instância/Vara Estadual: Postul. Inquirido:

Juris: Lista de Processos:

Assunto Judicial: Competência Judicial:

Grau Judicial: **PRIMEIRO GRAU (RITO ORDINÁRIO/DEF)** Rito Processual: **RITO ORDINÁRIO (COMUM)**

Descrição da imagem: tela “Gerenciamento de Processos da Procuradoria” com destaque aos campos para preenchimento e ao botão “Consultar”.

Após o processamento, a relação dos processos de acordo com os parâmetros de pesquisa será exibida.

Logo acima dessa relação, temos o campo “**Tipo de gerenciamento**”, por onde será feito o gerenciamento de processos. Há três tipos de gerenciamento: “**Substituir procurador**”, “**Associar procurador**” e “**Substituição Transitória**” e deverão ser utilizados de acordo com o caso em questão.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Tipo de gerenciamento: **Escolha** Procurador que irá receber os processos:

Substituir procurador

Associar procurador

Substituição Transitória

Classificação	Classe	Qualificação da parte	Plano	Prazo em aberto	Remessa
5000513-78.2024.8.21.0001	Procurador: SSAGGIORATO Órgão: POA13CRFC1	AÇÃO PENAL - PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	AUTOR	Não	Não
5000513-78.2024.8.21.0001	Procurador: GUILHERME AUGUSTO ENT Órgão: POA13CRFC1	AÇÃO PENAL - PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	AUTOR	Não	Não

Descrição da imagem: tela “Gerenciamento de Processos da Procuradoria” com destaque para o campo “Tipo de gerenciamento” e seu menu suspenso com opções para seleção.

Neste exemplo, vamos fazer a distribuição de processos a um procurador. Logo, vamos selecionar a opção “**Associar procurador**”. Em seguida, no campo “**Procurador que irá receber os processos**”, selecionar o procurador que se deseja associar e, na tabela de processos, selecionar aqueles que farão parte da atribuição. Em seguida, clicar no botão “**Executar**”.

5 registros

<input type="checkbox"/>	Numero processo	Classe	Qualificação da parte	Plantão	Prazo em aberto	Remessa
<input checked="" type="checkbox"/>	1903232-54.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Órgão: BHE 1ª V.Fe.TUM.J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Não	Não
<input type="checkbox"/>	1903233-39.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Órgão: BHE 1ª V.Fe.TUM.J	INTERPELAÇÃO	REQUERIDO	Não	Aguardando Abertura	Não
<input checked="" type="checkbox"/>	1903242-99.2024.8.13.0024 Procurador: PROCLUNA Órgão: BHE 1ª V.Fe.TUM.J	EXECUÇÃO FISCAL	EXEQUENTE	Não	Aguardando Abertura	Não
<input type="checkbox"/>	1903247-23.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Órgão: BHE 2ª V.Fe.TUM.J	AÇÃO CIVIL PÚBLICA	RÉU	Não	Aguardando Abertura	Não
<input type="checkbox"/>	1903248-08.2024.8.13.0024 Procurador: PROC-ALVUS Órgão: BHE 2ª V.Fe.TUM.J	DEPÓSITO DA LEI 8.896/94	RÉU	Não	Aguardando Abertura	Não

Executar

Descrição da imagem: tela “Gerenciamento de Processos da Procuradoria” com destaque para os campos “Tipo de gerenciamento” e “Procurador que irá receber os processos” preenchidos e à relação de processos selecionados para associação.

Após o processamento, o sistema exibirá a tela de confirmação da operação com a relação dos processos que foram associados e a mensagem de que o procurador foi cadastrado com sucesso.

Resultado do Gerenciamento de Processo em Bloco

Procurador cadastrado com sucesso nos processos

Numero Processo	Parte Representada	Qualificação da parte	Tipo Gerenciamento	Mensagem
1903232-54.2024.8.13.0024		EXEQUENTE	Cadastrar	Processo Cadastrar para LUCIO MALFOY (PROCLUDIO)
1903242-99.2024.8.13.0024		EXEQUENTE	Cadastrar	Processo Cadastrar para LUCIO MALFOY (PROCLUDIO)

Nenhum processo encontrado.

Descrição da imagem: tela “Resultado do Gerenciamento de Processos em Bloco” com destaque à mensagem de confirmação do cadastro do Procurador.

Vamos ver essas três possibilidades de gerenciamento de processos. Observe que, após a seleção do tipo de gerenciamento, o procedimento é exatamente o mesmo utilizado no exemplo acima para todas as situações.

Substituição

Quando houver a necessidade de fazer a substituição do usuário com perfil “**Procurador**” associado ao processo, no campo “**Tipo de Gerenciamento**” deve-se utilizar a opção “**Substituir procurador**”, desvinculando o anterior e tornando-se o novo titular dos processos selecionados.

Em seguida, no campo “**Procurador que irá receber os processos**”, selecionar o novo usuário com perfil “**Procurador**” e os processos em questão e clicar no botão “**Executar**”. Após o processamento, o eproc exibirá a tela de confirmação da operação com a relação dos processos que tiveram o procurador substituído.

Associação

Quando necessário atribuir um usuário com perfil **Procurador** a processos ainda sem atribuição, isto é, processos que estejam atribuídos apenas ao usuário com perfil **Procurador-Chefe** (que é o responsável pelo recebimento das comunicações e citações) ou, ainda, quando necessário atribuir mais um usuário com perfil **Procurador** a um processo sem a desvinculação daquele já associado, será utilizada a opção **“Associar procurador”**.

Em seguida, no campo **“Procurador que irá receber os processos”**, selecionar o novo usuário com perfil **Procurador** e os processos em questão e clicar no botão **“Executar”**. Após o processamento, o sistema exibirá a tela de confirmação da operação com a relação dos processos que tiveram o novo usuário associado.

Importante

Os processos nos quais a entidade ocupa o **polo ativo** serão **automaticamente** atribuídos àqueles que os tenham ajuizado. Porém, naqueles em que a entidade ocupa o polo passivo, os processos serão atribuídos ao usuário com perfil **Procurador-Chefe**, sendo necessário que este ou o com perfil **Gerente Procuradoria** faça a associação desses ao demais usuários com perfil **Procurador** lotados na entidade.

Substituição Transitória

Este tipo de gerenciamento será utilizado para atribuir processos a outro usuário com perfil **Procurador** nos casos de ausência, afastamento, férias ou licença do titular.

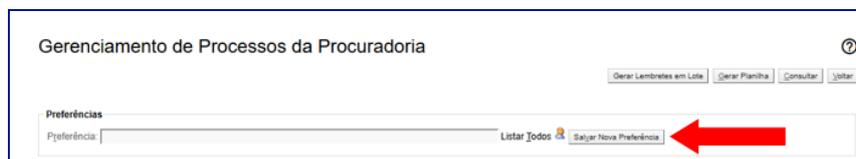
Selecionar a opção **“Substituição Transitória”** no campo **“Tipo de Gerenciamento”** e, em seguida, no campo **“Procurador que irá receber os processos”**, selecionar o novo usuário com perfil **Procurador** e os processos em questão e clicar no botão **“Executar”**. Após o processamento, o sistema exibirá a tela de confirmação da operação com a relação dos processos nos quais ocorreu a substituição.

Preferências

Falando sobre pesquisas, o eproc possui uma funcionalidade chamada **“Preferências”**.

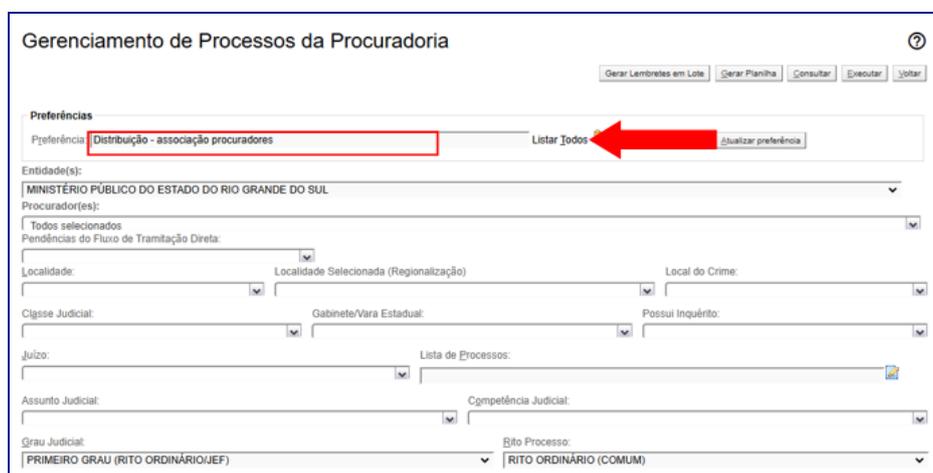
Ao utilizá-la, o usuário otimiza o seu trabalho pois, ao invés de preencher os filtros toda vez que for realizar a pesquisa, ele salva as pesquisas mais recorrentes como preferência, deixando os parâmetros de busca e gerenciamento pré-configurados.

Para criar uma preferência, após o preenchimento dos parâmetros, clicar no botão **“Salvar Nova Preferência”**, inserir uma descrição para essa preferência e clicar em **“Salvar Preferência”**.



Descrição da imagem: tela “Gerenciamento de Processos da Procuradoria” com destaque ao botão “Salvar Nova Preferência”.

Da próxima vez que o usuário for realizar a pesquisa, basta selecionar a preferência desejada entre as existentes, clicando em **“Listar todos”**. Desta forma, o eproc já trará todos os filtros preenchidos e o usuário apenas clicará em **“Executar”**.

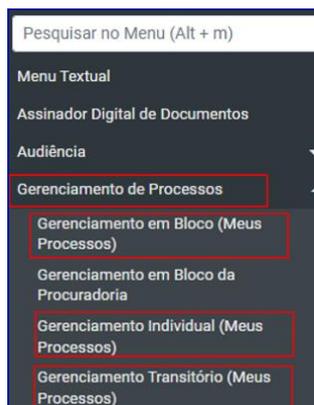


Descrição da imagem: tela “Gerenciamento de Processos da Procuradoria” com destaque à opção “Listar Todos” ao lado do campo “Preferência”.

Gerenciamento de processos pelo Procurador

O gerenciamento de processos realizado pelo usuário com perfil de **Procurador** (Promotor ou Defensor) abrange somente os processos que se encontram sob sua atribuição.

Diante disso, ele pode realizar o gerenciamento em bloco, individual ou transitório, mas limitado aos processos a ele vinculados. Essas opções estão disponíveis nas páginas **“Gerenciamento em Bloco (Meus Processos)”**, **“Gerenciamento Individual (Meus Processos)”** e **“Gerenciamento Transitório (Meus Processos)”** do menu lateral.



Descrição da imagem: páginas citadas listadas no menu lateral.

Gerenciamento em Bloco (Meus Processos)

É por meio do gerenciamento em bloco que o usuário poderá gerenciar os múltiplos processos que se encontram sob sua responsabilidade, sem a necessidade de repetir a ação de forma individual.

Ao selecionar esta opção, a tela **“Gerenciamento de Processos”** será exibida para que o usuário proceda ao preenchimento dos filtros necessários para pesquisa, exatamente como foi demonstrado no item **“Gerenciamento Geral dos Processos da Entidade”** desta aula, sendo possível, inclusive, criar uma preferência para esse tipo de pesquisa. Realizada a seleção, clicar em **“Consultar”**.

Após o processamento, será exibida a relação dos processos que se encontram dentro dos critérios utilizados na busca e atribuídos ao usuário logado.

O usuário deve realizar o gerenciamento de processos por meio do campo **“Tipo de Gerenciamento”**, no qual deverá escolher uma das três opções existentes: **“Substituição”**, **“Associação”** e **“Substituição Transitória”**, valendo-se do mesmo procedimento utilizado no item **“Gerenciamento Geral de Processos da Entidade”** desta aula.

Descrição da imagem: tela “Gerenciamento de Processos”, destaque aos campos preenchidos e ao botão “Consultar”.

Gerenciamento Individual (Meus Processos)

Neste tipo de gerenciamento, o usuário poderá administrar individualmente cada processo, inclusive buscando-o pelo seu número.

Para isso, buscar e acessar a página “**Gerenciamento Individual (Meus Processos)**” pelo **menu lateral** e, nela, inserir o **número do processo**. Em seguida, clicar em “**Consultar**”.



Descrição da imagem: tela “Gerenciamento Individual (Meus Processos)” com destaque para o campo de preenchimento do número do processo e para o botão “Consultar”.

Importante

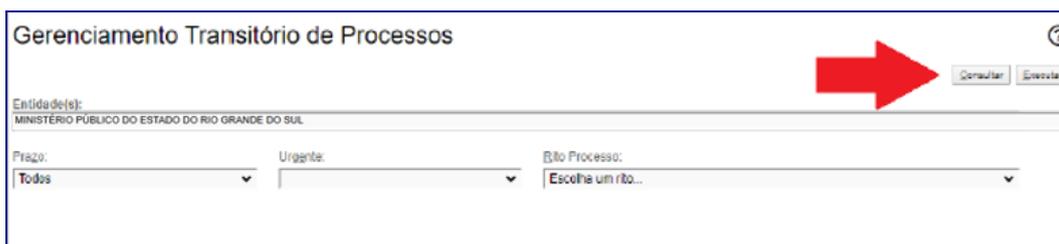
Só será possível realizar a busca de processos pelo número para processos atribuídos ao usuário logado. Se o processo pesquisado não estiver sob a atribuição do usuário, o sistema emitirá um aviso com a seguinte informação: “Usuário não está habilitado para gerenciar este processo”.

Realizada a busca e estando o processo atribuído ao usuário logado, ele será exibido e seu gerenciamento poderá ser feito pelo campo “**Tipo de Gerenciamento**”. O usuário deve escolher uma das três opções existentes: “**Substituição**”, “**Associação**” e “**Substituição Transitória**”, valendo-se do mesmo procedimento utilizado no item “**Gerenciamento Geral de Processos da Entidade**” desta aula.

Gerenciamento Transitório (Meus Processos)

Este é o tipo de gerenciamento que o usuário vai utilizar para poder **reassumir** os processos que foram gerenciados pela opção “**Substituição Transitória**”.

Buscar e acessar a página “**Gerenciamento Transitório (Meus Processos)**” pelo **menu lateral**. Na tela “**Gerenciamento Transitório de Processos**”, clicar em “**Consultar**” para que sejam exibidos todos os processos de atribuição originária do usuário com perfil **Procurador** logado que estejam sob a **Substituição Transitória** de outro usuário.



Descrição da imagem: tela “Gerenciamento Transitório de Processos” com destaque ao botão “Consultar”.

Para atribuir novamente os processos para o usuário, selecioná-los na relação exibida e clicar em “Executar”. Após o processamento, os processos já estarão novamente com o usuário de atribuição originária.

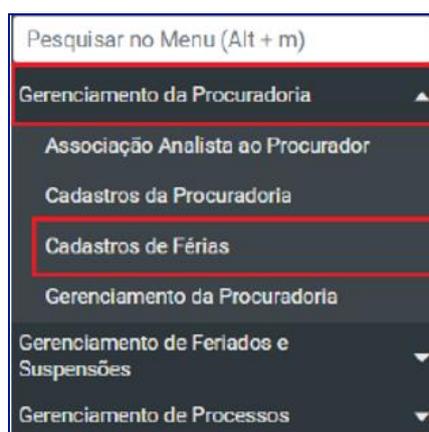


Descrição da imagem: tela “Gerenciamento Transitório de Processos” com destaque ao botão “Executar”.

Gerenciamento de afastamentos

Nos casos de afastamento por férias ou licenças é necessário que o usuário com perfil **Procurador** cadastre o período de sua ausência para que não haja distribuição de processos para o seu perfil.

Para isso, buscar e acessar a opção “**Cadastro de Férias**” pelo **menu lateral**.



Descrição da imagem: item “Cadastros de Férias” listado no menu lateral.

Será exibida a tela “**Gerenciamento de afastamentos**” e então deve-se clicar no botão “**Novo**”.



Descrição da imagem: tela “Gerenciamento de afastamentos” com destaque para o botão “Novo”.

Na próxima tela, “**Cadastro de Afastamento - Procurador**”, selecionar a entidade, o usuário com perfil **Procurador** que ficará afastado e preencher os campos referentes às datas de início e final do período de afastamento. Preenchidos todos os campos, clicar em “**Salvar**”.



Descrição da imagem: tela “Cadastro de Afastamento - Procurador” com destaque para os campos “Entidade(s)”, “Procurador(es)”, “Data Início” e “Data Final” e aos dois botões “Salvar”.

Após o salvamento o sistema exibirá uma mensagem de que o cadastro foi efetuado com sucesso.

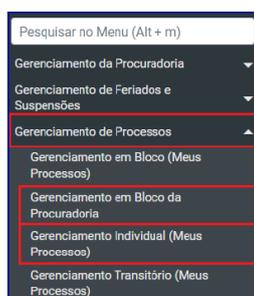
Atenção

Após cadastrar o período de afastamento, será necessário realizar sua substituição no sistema para que ele não receba intimações.

Substituição do usuário com perfil Procurador em férias

Cadastrado o período de afastamento, agora é necessário que seja cadastrado um substituto para que fique responsável por seus processos por meio da função “**Substabelecimento**”.

Para tanto, buscar e acessar “**Gerenciamento em Bloco da Procuradoria**” (no caso de atribuição de mais de um processo) ou “**Gerenciamento Individual (Meus Processos)**” (se apenas um processo) pelo **menu lateral**.



Descrição da imagem: itens “Gerenciamento em Bloco da Procuradoria” e “Gerenciamento Individual da Procuradoria” listados no menu lateral.

Na tela “Gerenciamento de Processos da Procuradoria”, selecionar os filtros. Lembrando que “Entidade” e “Grau Judicial” são obrigatórios. Neste caso, sugerimos também o uso do filtro “Procurador” pois, desta forma, o sistema exibirá somente os processos atribuídos a ele. Em seguida, clicar em “Consultar”.

A imagem mostra a interface de usuário para o gerenciamento de processos. O título da tela é "Gerenciamento de Processos da Procuradoria". No topo direito, há botões para "Gerar Lembretes em Lote", "Gerar Planilha", "Consultar" (destacado em vermelho) e "Voltar".

Abaixo, há uma seção de "Preferências" com um campo de texto para "Preferência" e um botão "Listar Todos". Abaixo disso, há campos de seleção para "Entidade(s):" (destacado em vermelho) com o valor "MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL", "Procurador(es):" (destacado em vermelho) com o valor "(PROCURADOR-CHEFE MARCELO LEMOS DORNELLES (MP-DORNELLES))", "Localidade:", "Localidade Selecionada (Regionalização)", "Local do Crime:", "Classe Judicial:", "Gabinete/Vara Estadual", "Possui Inquérito:", "Juízo:", "Assunto Judicial:", "Grau Judicial:" (destacado em vermelho) com o valor "PRIMEIRO GRAU (RITO ORDINÁRIO/JEF)", e "Rito Processo:" (destacado em vermelho) com o valor "RITO ORDINÁRIO (COMUM)".

Descrição da imagem: tela “Gerenciamento de Processos da Procuradoria” com destaque aos campos de preenchimento e ao botão “Consultar”.

Realizada a pesquisa, o sistema apresentará a relação dos processos que se enquadram nos parâmetros de pesquisa.

A imagem mostra a interface de resultados de pesquisa. No topo, há campos para "Tipo de gerenciamento:" (Escolha...) e "Procurador que irá receber os processos:". Abaixo, há um link "Abrir os processos selecionados em abas/janelas".

A tabela de resultados contém 3445 registros (1 a 500). Os dados são os seguintes:

☑ Número processo	↕ Classe	↕ Qualificação da parte	Plantão	Prazo em aberto	Remessa
<input type="checkbox"/> 5000001-05.2023.8.21.0010 Procurador: MP-DORNELLES Órgão: CSL5CR1J	AÇÃO PENAL - PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	AUTOR	Não	Não	Não
<input type="checkbox"/> 5000001-06.2022.8.21.0021 Procurador: MP-DORNELLES Órgão: PSF3CR1J	AÇÃO PENAL - PROCEDIMENTO ORDINÁRIO Réu Preso	AUTOR	Não	Não	Não
<input type="checkbox"/> 5000001-09.2023.8.21.0041 Procurador: MP-DORNELLES Órgão: CEM1CIW1J	USUCAPIÃO	AUTOR	Não	Não URGENTE	Não

Descrição da imagem: tela “Gerenciamento de Processos da Procuradoria” com exibição de resultado de pesquisa.

No campo “Tipo de Gerenciamento” selecionar a opção “Substituição Transitória”; no campo “Procurador que irá receber os processos” selecionar o usuário com perfil Procurador que substituirá o que estará em período de férias. Em seguida, selecionar os processos que serão atribuídos ao substituto e clicar no botão “Executar”.

Número processo	Classe	Qualificação da parte	Plantão	Prazo em aberto	Remessa
5000001-05.2023.8.21.0010 Procurador: MP-DORNELLES Órgão: CSLSCR1J	AÇÃO PENAL - PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	AUTOR	Não	Não	Não
5000001-06.2022.8.21.0021 Procurador: MP-DORNELLES Órgão: PSF3CR1J	AÇÃO PENAL - PROCEDIMENTO ORDINÁRIO Rito Process	AUTOR	Não	Não	Não
5000001-09.2023.8.21.0041 Procurador: MP-DORNELLES Órgão: CENYCIW1J	USUCAPIÃO	AUTOR	Não	Não URGENTE	Não
5000001-17.2023.8.21.0103 Procurador: MP-DORNELLES Órgão: HVEYCIW1J	Carta Precatória Criminal	MINISTÉRIO PÚBLICO	Não	Não	Não

Descrição da imagem: tela “Gerenciamento de Processos da Procuradoria” com destaque aos campos “Tipo de gerenciamento” e “Procurador que irá receber os processos” e à relação de processos selecionados.

Após o processamento, o eproc confirmará a atividade por meio da mensagem “Procurador cadastrado com sucesso no(s) processo(s)”.

Número Processo	Parte Representada	Qualificação da parte	Tipo Gerenciamento	Mensagem
5000001-06.2022.8.21.0021	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	AUTOR		Processo para WILLIAM CAMARGO VITORINO (MP-WVITORINO)
5000001-05.2023.8.21.0010	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	AUTOR		Processo para WILLIAM CAMARGO VITORINO (MP-WVITORINO)

Descrição da imagem: tela “Resultado do Gerenciamento de Processo em Bloco” com destaque à mensagem de sucesso no cadastro de Procurador.

Retorno do usuário com perfil Procurador

Ao retornar de férias, o usuário deve realizar o gerenciamento dos processos para que aqueles que são de sua competência originária retornem do substituto para sua atribuição.

Esta tarefa pode ser realizada pelo próprio usuário com perfil **Procurador**, pelo **Gerente Procuradoria** ou **Procurador-Chefe**, porém é mais comum os dois primeiros realizarem a atividade.

- Pelo próprio usuário com perfil Procurador:** buscar e acessar a página “Gerenciamento Transitório (Meus Processos)” pelo **menu lateral**. Na tela “Gerenciamento Transitório de Processos”, preencher os campos disponíveis e clicar em “Consultar”.

Descrição da imagem: tela “Gerenciamento Transitório de Processos” com destaque aos campos “Entidade(s)”, “Prazo” e “Rito Processo” e ao botão “Consultar”.

No campo “Prazo”, o sistema possui as seguintes opções: “Todos”, “Aguardando abertura”, “Vencido (Decurso de Prazo)” e “Aberto”. Com exceção da opção “Todos”, se uma das outras for escolhida, o sistema habilitará os campos “Data Início” e “Data Fim” para preenchimento. Clicar em “Consultar”.

Na lista de processos que será exibida, selecionar os que devem retornar para o usuário que se encontrava afastado e clicar em “Executar”. Em seguida, o sistema exibirá a mensagem de que a operação foi realizada com sucesso.

- Pelo usuário com perfil **Gerente Procuradoria**: buscar e acessar a página “Gerenciamento Transitório da Procuradoria” pelo **menu lateral** e selecionar a entidade e o servidor com perfil **Procurador** que estava de férias. Após, clicar em “Consultar”.

Descrição da imagem: tela “Gerenciamento Transitório de Processos da Procuradoria” com destaque aos campos “Entidade(s)” e “Procurador(es)” e ao botão “Consultar”.

Realizada a pesquisa, o eproc exibe a relação de processos que se encontram sob substituição. Para que possam retornar ao usuário que se encontrava afastado, selecioná-los e clicar em “Executar”. Em seguida, o sistema exibirá uma confirmação de operação realizada com sucesso.

Gerenciamento de plantão

É por meio desta funcionalidade que é possível gerenciar os usuários com perfil **Procurador-Plantão** que receberão as intimações urgente de toda a entidade durante os períodos de plantão.

Com o perfil **Gerente Procuradoria**, buscar e acessar a página “Plantão”, dentro do item “Gerenciamento da Procuradoria”, pelo **menu lateral**.

Na tela seguinte, “Gerenciamento do Plantão – Procurador”, clicar no botão “Novo”. Com a exibição da tela “Cadastramento Plantão Procurador”, inserir o **login do Procurador** no campo correspondente, o período que vai atuar no plantão e a(s) **localidade(s)**.

Atenção

Os campos “Data Início” e “Data Final” requerem, além das datas, o horário do período. O valor padrão para o horário é de 8 horas, tanto no campo “Data Início” quanto no “Data Final”, caso o usuário não altere o valor.

Preenchidos os campos, clicar em “Salvar” e, então, o sistema exibirá a mensagem de que o cadastro foi efetuado com sucesso.

Procurador	Localidade Judicial	Tipo de Atuação	Data Início	Data Final
WILLIAM CAMARGO VITORINO	Porto Alegre - Foro Central	PLANTÃO	05/12/2024 08:00:00	05/12/2024 18:00:00

Descrição da imagem: tela “Cadastramento Plantão Procurador” com destaque à mensagem de cadastro efetuado.



CRÉDITOS

SGP 4 - Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Novos Projetos,
Governança em Gestão de Pessoas e Análise de Desempenhos Funcionais

Todo o material foi elaborado utilizando as bases de homologação e materiais de apoio gentilmente disponibilizados pelos Tribunais de Justiça de Santa Catarina, Rio Grande do Sul e Minas Gerais