

Assunto: **Cadastro de usuários de 2º Grau**
Competência: Todas
Público: Magistrados e Servidores de 2º Grau
Conteúdo: Cadastro de magistrados e servidores do 2º Grau no eproc

Edição nº 163

São **usuários internos** do eproc 2G desembargadores, juízes substitutos em 2º Grau, servidores, cedidos, estagiários, voluntários e quaisquer outros auxiliares expressamente autorizados pelo Tribunal de Justiça.

O **cadastro do usuário** (quem essa pessoa é para o eproc) é a criação do registro de uma pessoa física, que não possua vínculo prévio, com seus dados pessoais (nome, documentos pessoais, endereço, contatos etc.) no sistema.

Já a **concessão de perfil** (o que essa pessoa pode fazer no eproc) é a atribuição de permissões e funcionalidades à pessoa cadastrada para que ela utilize o sistema.

Em resumo, o cadastro identifica o usuário, enquanto o perfil lhe permite acessar o sistema para utilizá-lo conforme suas atribuições.

Cadastro de magistrados

O cadastro de desembargadores e de juízes substitutos em 2º Grau no eproc, quando necessário, tem sido realizado atualmente pela Secretaria de Governança de Sistemas (SGS).

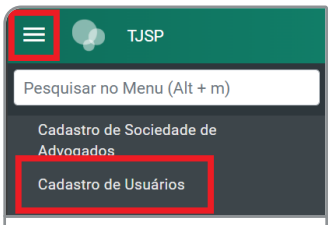
A concessão do perfil de acesso do Desembargador ou do Juiz Substituto em 2º Grau à respectiva lotação, por sua vez, é realizada pela Secretaria Judiciária (SJ).

Cadastro de servidores e demais auxiliares

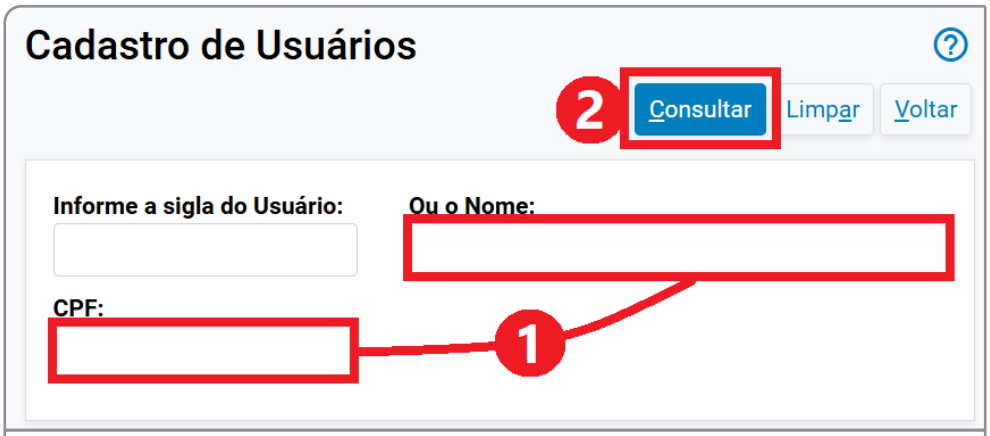
O cadastro de servidores e estagiários que atuam no gabinete ou nas unidades da SJ é feito pelo usuário que possua o perfil "**SECRETÁRIO**" ou "**DIRETOR**".

Para isso, localize e selecione a opção "**Cadastro de usuários**" no menu lateral do eproc.

Na tela "**Cadastro de Usuários**", informe o número do CPF 1 e acione o botão "**Consultar**" 2.

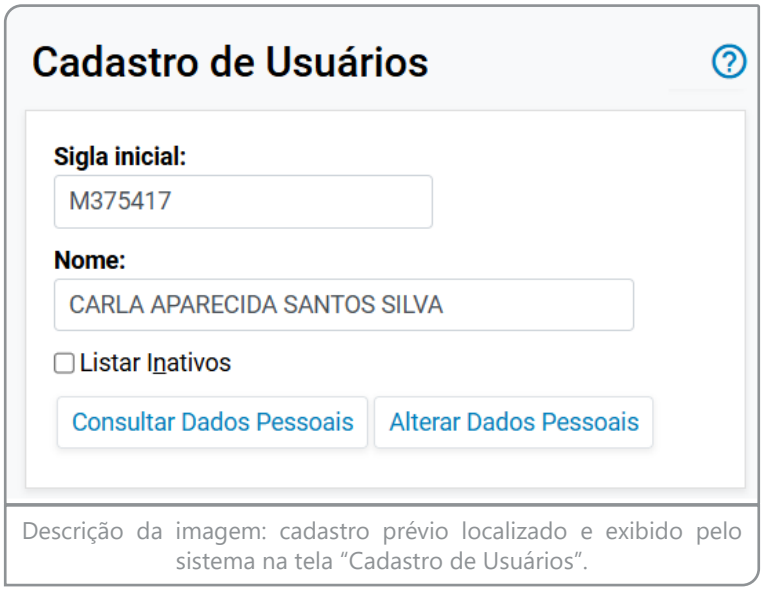


Descrição da imagem: opção "Cadastro de Usuários" no menu lateral do eproc.



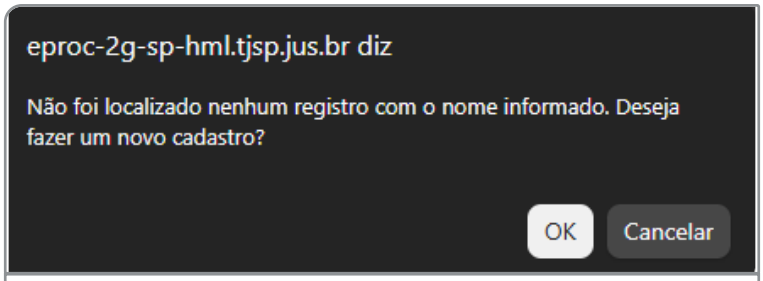
campo "CPF" e botão "Consultar" na tela "Cadastro de Usuários".

Se **localizado cadastro prévio** para o usuário, avance diretamente para o tópico **"Concessão de perfil ao usuário (Chefe de Cartório)"**.



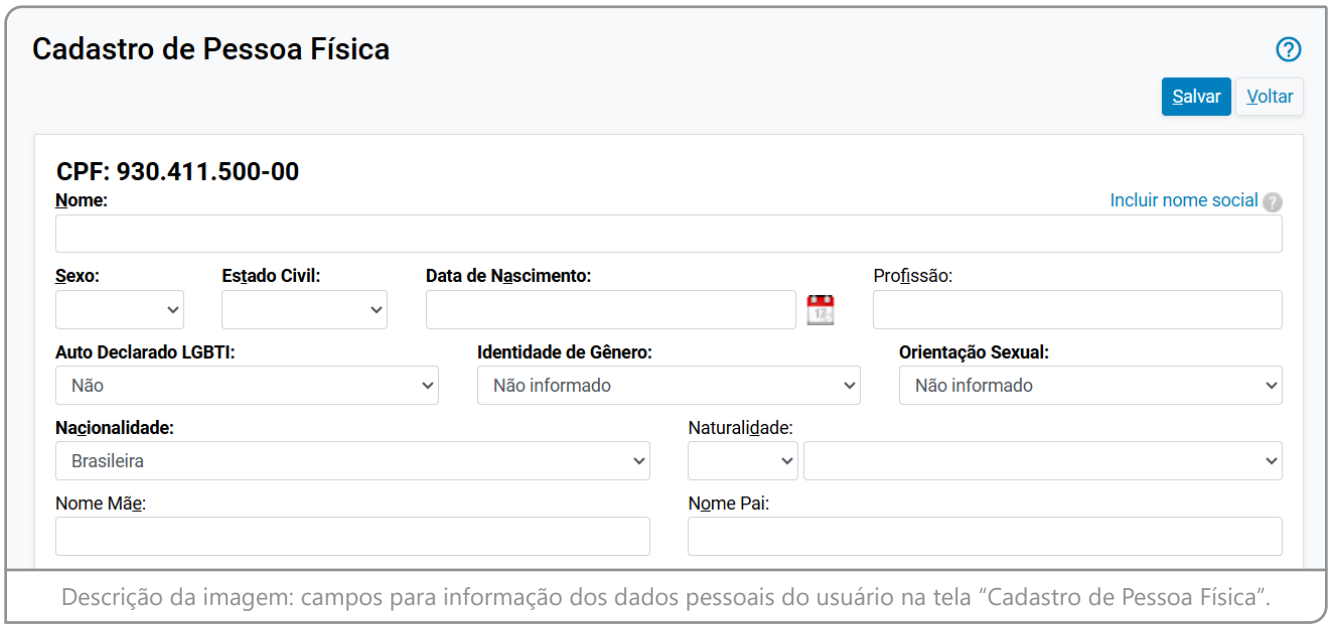
Descrição da imagem: cadastro prévio localizado e exibido pelo sistema na tela "Cadastro de Usuários".

Quando **não localizado cadastro prévio**, é exibida mensagem do sistema informando a inexistência de registro. Acione o botão "**OK**".



Descrição da imagem: mensagem do sistema informando inexistência de cadastro prévio no eproc.

Prossiga com o cadastro do usuário na tela "**Cadastro de Pessoa Física**".



Descrição da imagem: campos para informação dos dados pessoais do usuário na tela "Cadastro de Pessoa Física".

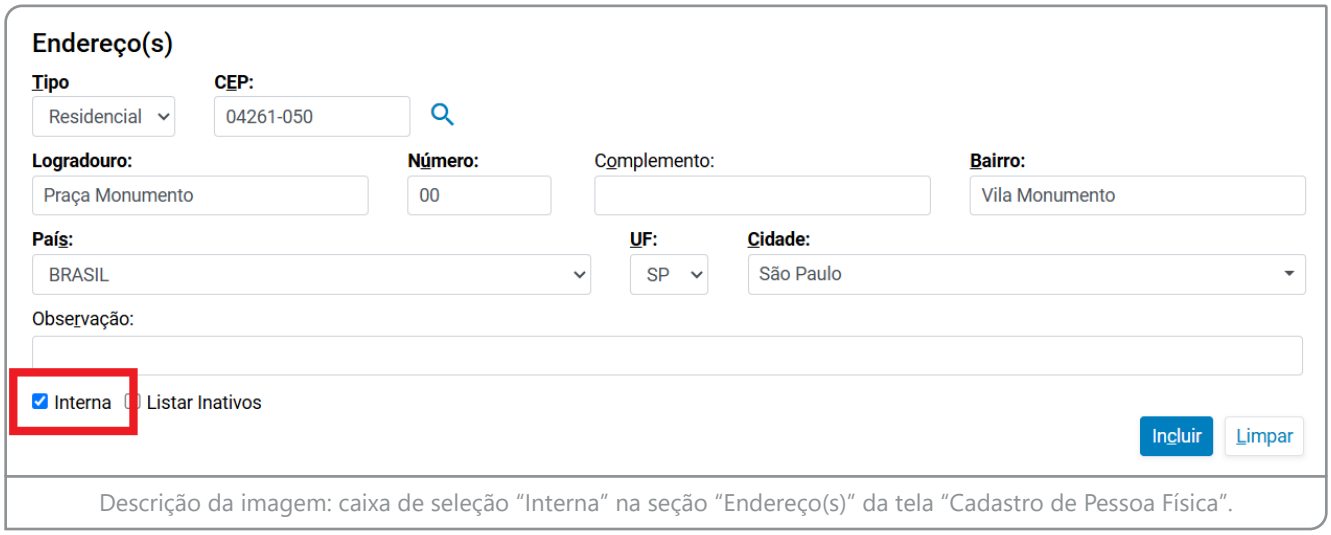
São de **preenchimento obrigatório** os seguintes campos da tela "**Cadastro de Pessoa Física**":

Nome	Nome Social (quando o caso)
Sexo	Estado Civil
Data de Nascimento	Profissão (utilize o padrão: Servidor Público Estadual)
Nacionalidade	Naturalidade
Nome da mãe	Nome do pai
Deficiência	Raça / Etnia
Endereço(s)	Contato(s)

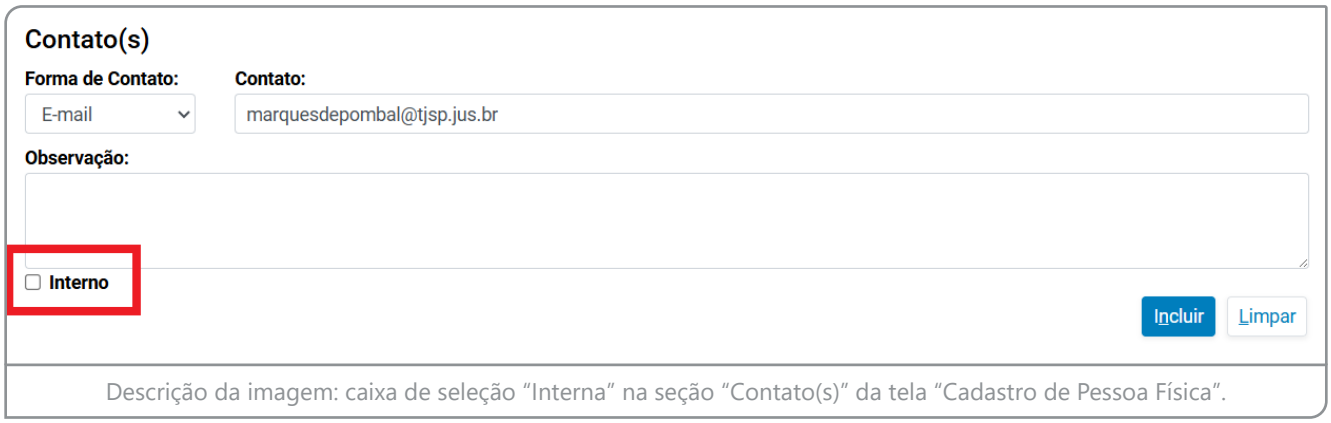
Dica

Normalmente, quando informado o CPF do usuário, o eproc carrega algumas informações pessoais na tela "**Cadastro de Pessoa Física**", cabendo ao gestor da unidade judicial preencher os demais campos.

Ao cadastrar o(s) endereço(s) e o(s) contato(s) do usuário, ative a caixa de seleção "**Interna**".



Descrição da imagem: caixa de seleção "Interna" na seção "Endereço(s)" da tela "Cadastro de Pessoa Física".



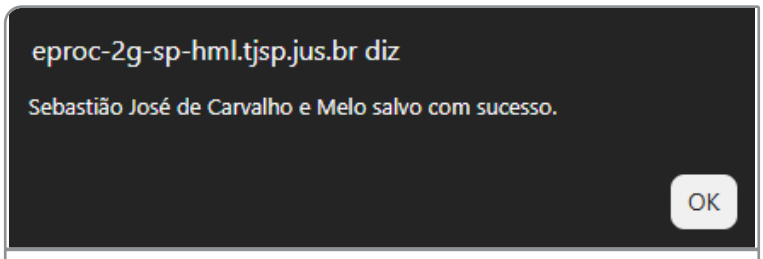
Descrição da imagem: caixa de seleção "Interna" na seção "Contato(s)" da tela "Cadastro de Pessoa Física".

Importante

Ao cadastrar um e-mail para o usuário, note que há um campo para permitir utilizá-lo em eventual recuperação de senha. Entretanto, essa função não está disponível para usuários internos, cuja recuperação de senha deve ser solicitada ao respectivo gestor.

Finalizado o preenchimento dos dados do novo usuário, acione o botão "**Salvar**".

O sistema emite uma mensagem informando que o cadastro do usuário foi salvo com sucesso.



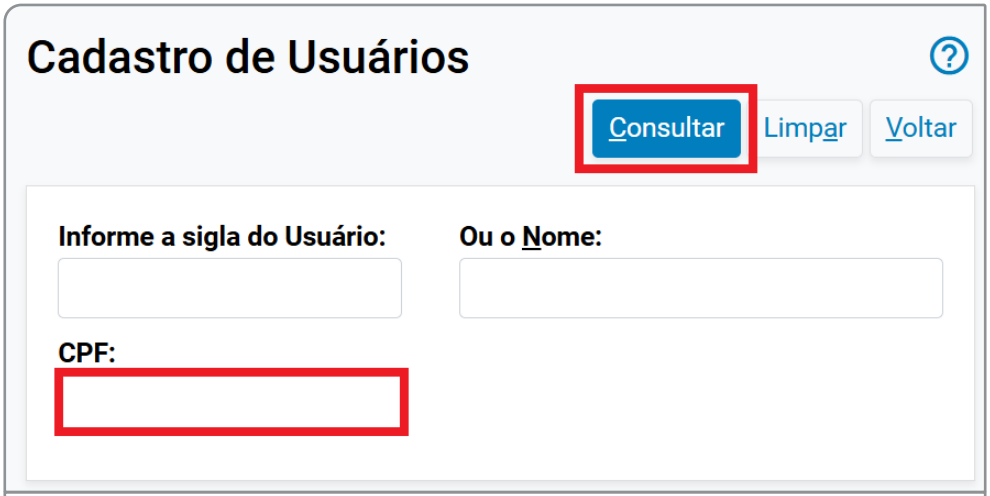
Descrição da imagem: mensagem do sistema confirmando o cadastro de novo usuário.

Concessão de perfil ao usuário

A concessão de perfil para servidores e estagiários que atuam no gabinete ou nas unidades da SJ é feita pelo usuário que possua o perfil "**SECRETÁRIO**" ou "**DIRETOR**".

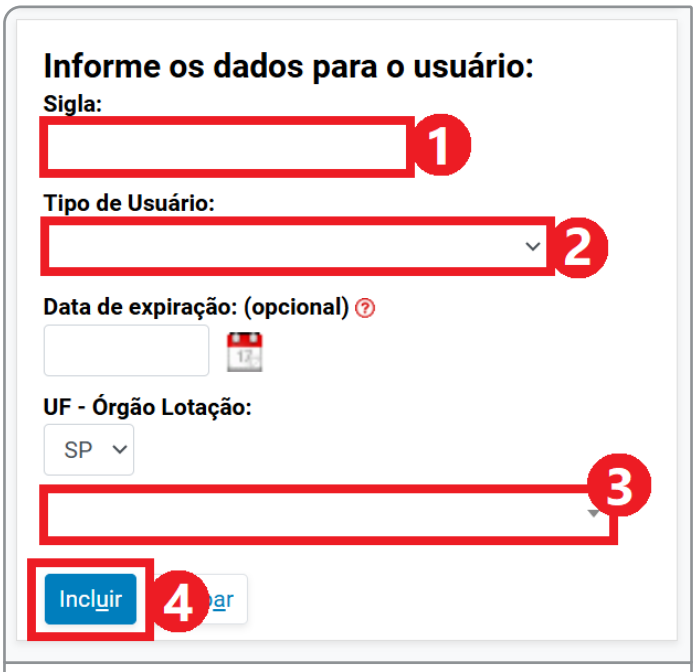
Para isso, localize e selecione a opção "**Cadastro de usuários**" no menu lateral do eproc.

De volta à tela "**Cadastro de Usuários**", informe o número do CPF do usuário e acione o botão "**Consultar**".



Descrição da imagem: campo "CPF" e botão "Consultar" na tela "Cadastro de Usuários".

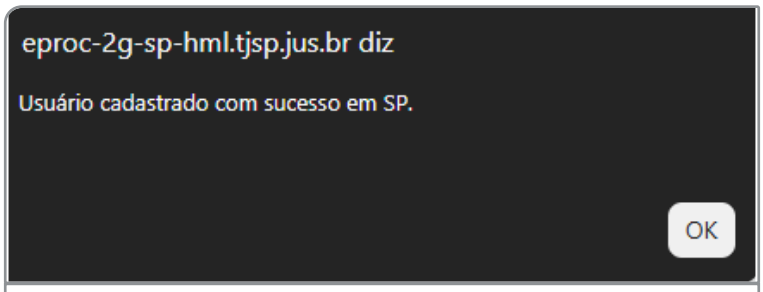
Localizado o cadastro, preencha o campo "**Sigla**" (conforme padrão institucional descrito no subtópico "**Sigla de Usuário**") ❶, informe o perfil no campo "**Tipo de Usuário**" (conforme padrão institucional descrito no subtópico "**Tabela de Perfis**") ❷, selecione a unidade judicial no campo "**UF – Órgão Lotação**" ❸ e acione o botão "**Incluir**" ❹.



Descrição da imagem: campos para preenchimento e botão "Incluir" na tela "Cadastro de Usuários"

O sistema emite mensagem de confirmação.

Acione o botão "**OK**".



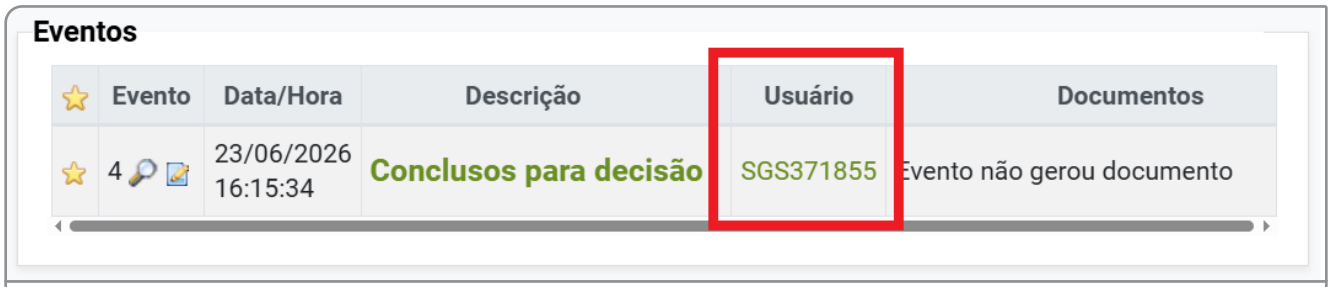
Descrição da imagem: mensagem do sistema confirmando a concessão do perfil ao usuário.

Sigla de usuário

As siglas de usuário possuem os seguintes padrões institucionais:

Tipo de Usuário	Padrão da Sigla	Exemplo
Desembargador	D + nº matrícula	D12345
Juiz substituto em 2º Grau	J + nº matrícula	J12345
Servidor	M + nº matrícula	M371855
Estagiário	E + nº CPF	E12345678910
Servidor cedido	T + nº CPF	T12345678910
Conciliador / Mediador	C + nº CPF	C12345678910

É a sigla do usuário que é exibida nas movimentações processuais e na tabela de eventos dos processos.



Descrição da imagem: sigla de usuário exibida na seção “Eventos” da tela “Consulta Processual - Detalhes do Processo”.

Tabela de perfis

Os perfis devem ser concedidos aos respectivos usuários de acordo com o cargo ou função desempenhados na unidade judicial, conforme padrão abaixo:

Unidade	Cargo / Função	Perfil a ser atribuído
Gabinete	Desembargador	Magistrado
	Juiz Substituto em 2º Grau	
	Assistente Jurídico	Secretário
	Estagiário Nível Superior	Estagiário
	Estagiário Pós-Graduação	
	Escrevente Técnico Judiciário	Servidor Secretaria / Gabinete
	Agente Administrativo Judiciário	
Secretaria Judiciária TPD / UPJ	Chefe de Seção Judiciário	Secretário
	Coordenador	
	Supervisor de Serviço	
	Estagiário Nível Superior	Estagiário
	Estagiário Pós-Graduação	
	Agente Administrativo Judiciário	Servidor Secretaria / Gabinete
	Escrevente Técnico Judiciário	
	Diretor	Diretor

Atenção

O nome do perfil pode não coincidir com a nomenclatura do cargo ou função desempenhados. O **perfil de acesso** tem a exclusiva finalidade de permitir o acesso ao conjunto de funcionalidades a ele inerentes e não equivale ao reconhecimento de cargo ou função para qualquer outra finalidade de fato ou direito.

O nome do cargo ou função não depende do perfil, mas do **tipo tratamento** utilizado para assinatura de documentos no sistema.

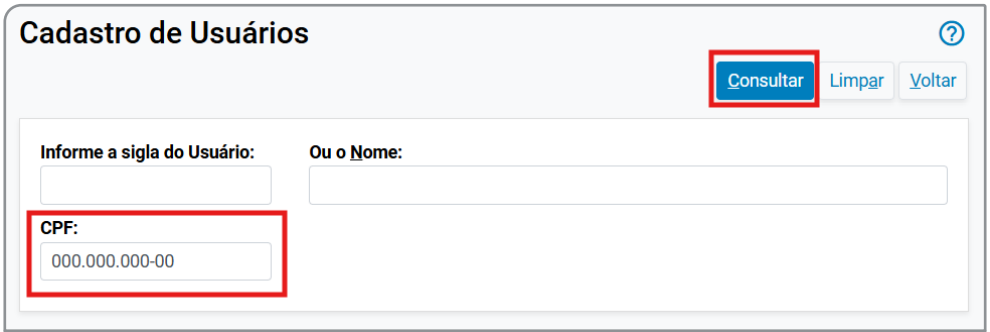
Links

Para consultar os tipos de tratamento disponíveis na base de 2º Grau do eproc, acesse o Infoeproc nº 140.

Reinicialização de senha

Para viabilizar o **primeiro acesso** do novo usuário, é necessário reinicializar sua senha.

Acesse a opção "**Cadastro de Usuários**" por meio do menu lateral do eproc, em seguida, preencha o campo "**CPF**" e acione botão "**Consultar**".



Descrição da imagem: botão "Consultar" e campo "CPF" na tela "Cadastro de Usuários".

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



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

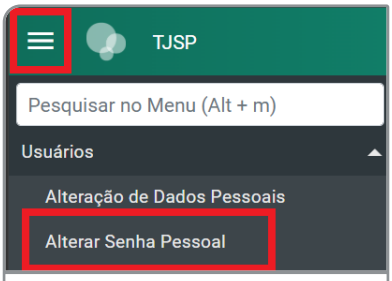
O eproc exibe uma nova senha na tela. Copie-a e a encaminhe para o usuário poder realizar seu primeiro acesso.

Atenção

Na base do eproc 2G, apenas servidores com os perfis "**DIRETOR**" e "**SECRETÁRIO**" podem reinicializar a senha de outros usuários.

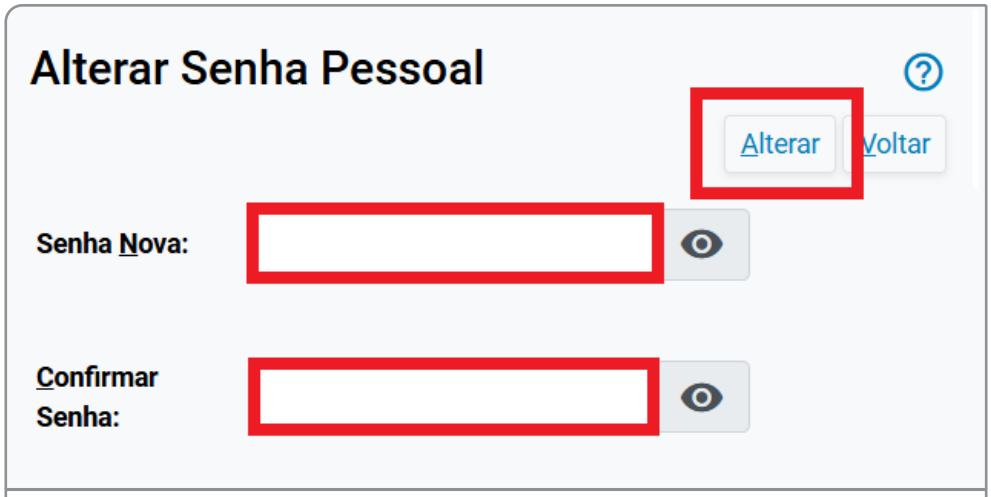
Alteração da senha (novo usuário)

Realizado o primeiro acesso, localize e selecione a opção "**Alterar Senha Pessoal**" no menu lateral do eproc.



Descrição da imagem: opção "Alterar Senha Pessoal" no menu lateral do eproc.

Informe a nova senha e acione o botão "**Alterar**".



Descrição da imagem: campos para cadastro de nova senha e botão "Alterar" na tela "Alterar Senha Pessoal".

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, artigos 15, 16 e 18 - Dispõe sobre a governança e a utilização do sistema eproc - Disponível em: https://esaj.tjsp.jus.br/gcn-frontend-vue/legislacao/find/229313.

Infoeproc nº 140 - **Perfil *versus* Tratamento no 2G** - Perfil de acesso e tipos de tratamento de assinantes no 2º Grau - Disponível em: https://www.tjsp.jus.br/Download/EPROC/InfoEproc/Infoeproc140.pdf.