



ORIENTAÇÕES GERAIS PARA USO DO EPROC

Serventias Extrajudiciais

Atualizado em **02/10/2025**.

SUMÁRIO

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA USO DO EPROC

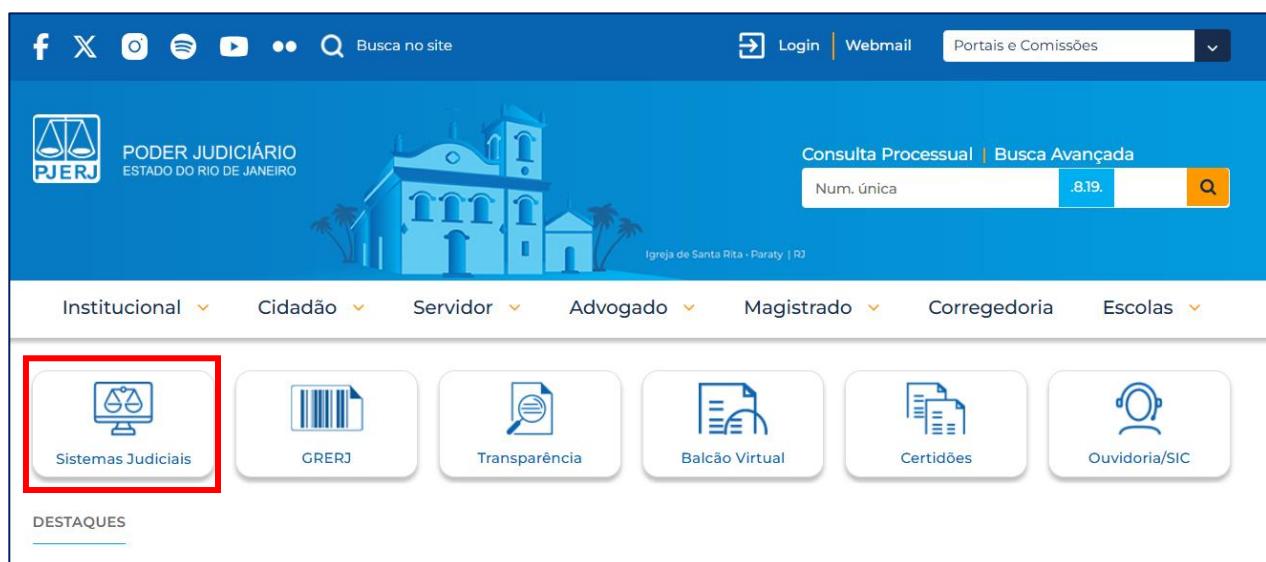
<u>INTRODUÇÃO</u>	3
<u>ACESSO AO SISTEMA EPROC</u>	3
<u>PERFIS</u>	4
Primeiro acesso	5
Redefinição de Senha	6
Cadastro de Auxiliares	8
Gerenciamento de usuário da Unidade Externa	12
Alteração de Titularidade, Cadastro e Exclusão	14
<u>VISÃO GERAL</u>	18
<u>VISÃO GERAL DO PROCESSO</u>	19
Visualizar o processo	20
Lembretes	21
Assuntos	22
Informações Adicionais	22
Ações	22
Filtrar Eventos	23
<u>PETICIONAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO</u>	23
<u>DISTRIBUIÇÃO PETIÇÃO INCIAL</u>	26
<u>CRÉDITOS</u>	31

INTRODUÇÃO

Essa apostila apresenta os procedimentos que os usuários das Serventias Extrajudiciais realizam no sistema eproc.

ACESSO AO SISTEMA EPROC

Para acessar o sistema **eproc**, na página inicial do [site do TJRJ](#), selecione a opção **Sistema Judiciais**.



Descrição da imagem: Tela da página inicial do site do TJRJ. Na parte central da tela, estão as opções: Sistemas Judiciais, GRERJ, Transparência, Balcão Virtual, Certidões e Ouvidoria/SAC.

Em seguida, clique em **eproc**.



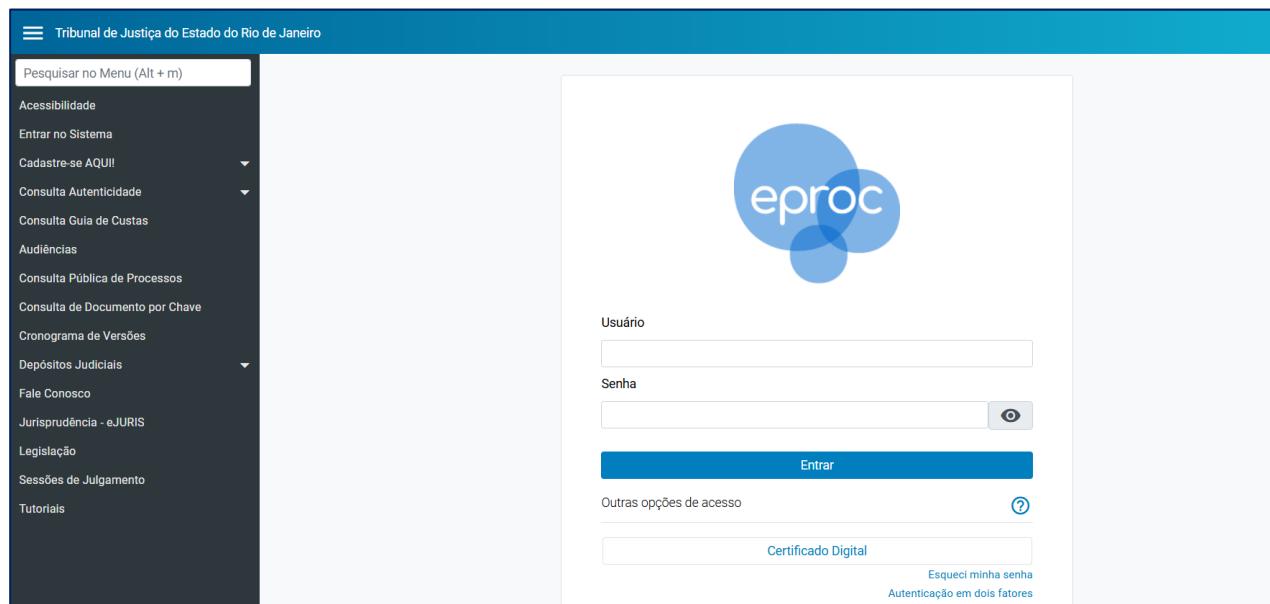
Descrição da imagem: Tela da página inicial do site do TJRJ. Na parte central da tela, estão as opções: eproc, PJe, Portal de Serviços, SAR e SEEU

Na parte inferior da tela, clique em **eproc 1º Grau** ou **eproc 2º Grau**.



Descrição da imagem: Tela da página inicial do site do TJRJ. Abaixo da parte central, são exibidas as opções para seleção: Suporte, Feriados e Suspensão de Prazos, Custas Judiciais e GRERJ, Acesso ao Sistema.

A tela para logar no **eproc** é exibida.



Descrição da imagem: Tela de login do sistema eproc. Ao lado esquerdo da tela, o menu de funcionalidades. Na parte central, os campos de preenchimento: Usuário e Senha.

PERFIS

Os perfis disponíveis aos usuários são: **Gestor** e **Auxiliar**.

O perfil de **Gestor da Unidade Externa** faz o **gerenciamento** e **cumprimento** dos processos e a **administração** dos **demais usuários da unidade**. O perfil de **Auxiliar** realiza apenas o **cumprimento**.

Primeiro acesso

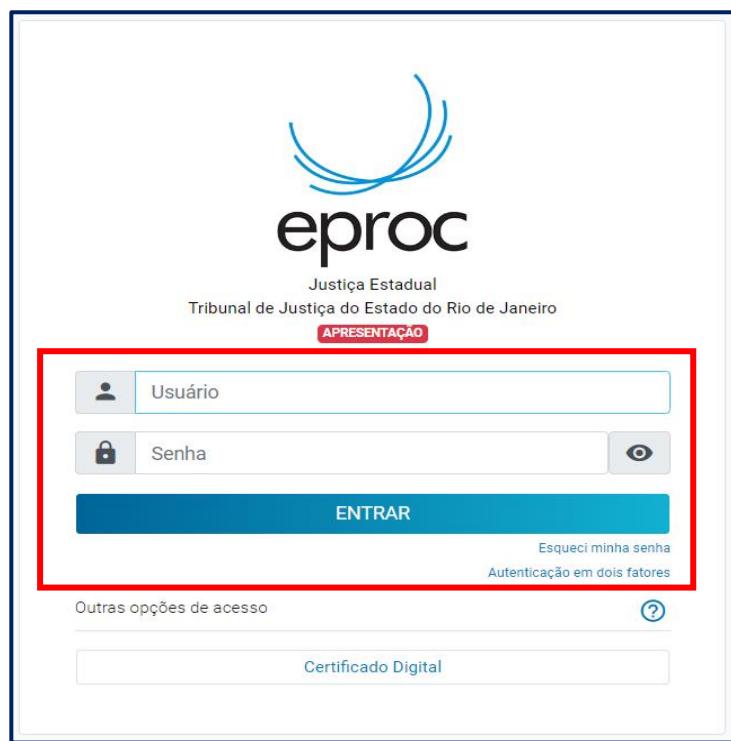
Para o primeiro acesso, é necessário informar o **Usuário**, que será criado conforme a descrição abaixo, e a **Senha** será o **Login**.

O login do **Gestor** é formado pela sigla UEX acrescido do CPF do usuário

Ex: UEX00372587010 (**Usuário:** UEX00372587010 – **Senha:** UEX00372587010).

O login do **Auxiliar** é formado pela sigla ACE acrescido do CPF do usuário

Ex: ACE00372587010 (**Usuário:** ACE00372587010 – **Senha:** ACE00372587010).



Descrição da imagem: Tela de login do sistema eproc, com dois campos de preenchimento destacados por um contorno vermelho: Usuário e Senha.

Atenção

O eproc utiliza autenticação em dois fatores. No **primeiro acesso** ao sistema, é necessário seguir o procedimento descrito no manual **Autenticação de dois fatores (2FA)**, disponível no Portal do TJRJ por meio do link:

<https://portaltj.tjrj.jus.br/pt/eproc/material-para-capacitacao/usuarios-externos/manuais-do-sistema>

Redefinição de Senha

Caso deseje redefinir a senha, na tela de login do eproc, clique em **Esqueci minha senha**.

Descrição da imagem: Tela de login do sistema eproc, o botão Esqueci minha senha destacado por um contorno vermelho.

Em seguida, a tela **Solicitação de redefinição de senha** é exibida.

Preencha o campo **Usuário**. Posteriormente, os campos **CPF**, **Data de Nascimento** e **e-mail**.

Por fim, clique em **Requisitar nova senha**.

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título **Solicitação de redefinição de senha**. Na parte superior direita da tela, o botão **Requisitar nova senha** destacado por um contorno vermelho. Abaixo, os campos: **Usuário**, **CPF**, **Data de Nascimento** e **E-mail**.

O sistema exibe exibir a mensagem de **Requisição de redefinição de senha feita com sucesso**, informando que foi enviado um e-mail com link para acesso ao eproc.

Descrição da imagem: Tela do sistema com o título **Solicitação de redefinição de senha**. Abaixo do título, a mensagem indicando ao usuário que a requisição de redefinição de senha foi feita com sucesso.

Posteriormente, o usuário acessa o e-mail e clica no link de redefinição de senha para continuar o procedimento.

Descrição da imagem: Tela do e-mail enviado ao usuário após o pedido de redefinição da senha com destaque do link que o usuário deve clicar para alterar a senha.

Após clicar no link enviado por e-mail o sistema apresenta a tela de **Solicitação de redefinição de senha**. Informe a nova senha, confirme e clique em **Redefinir a Senha**.

Descrição da imagem: Tela da página de redefinição de senha com destaque dos campos e botão.

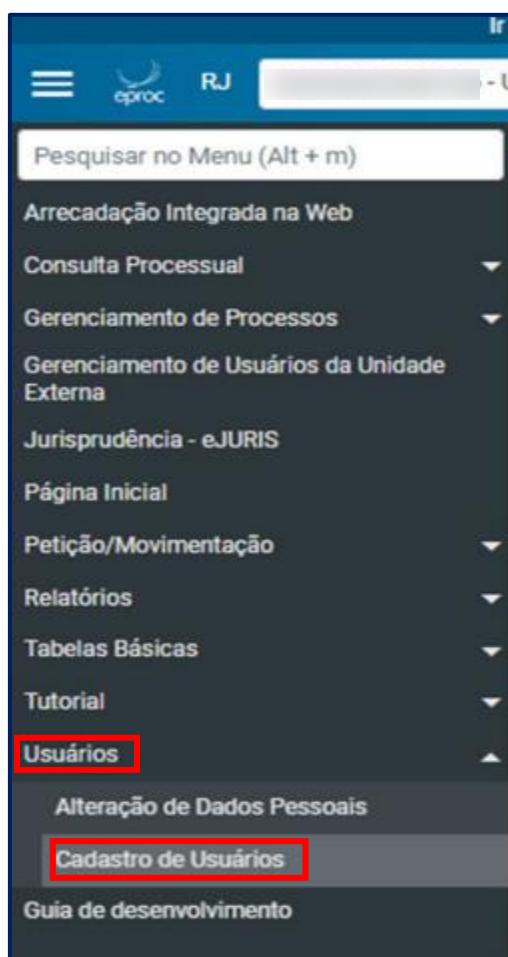
O sistema apresenta a mensagem **Senha redefinida com sucesso!**. Nessa mesma tela, clique em **clicar aqui** para ser direcionado à tela de login do eproc.



Descrição da imagem: Tela da confirmação da redefinição de senha, com destaque do link de redirecionamento para login.

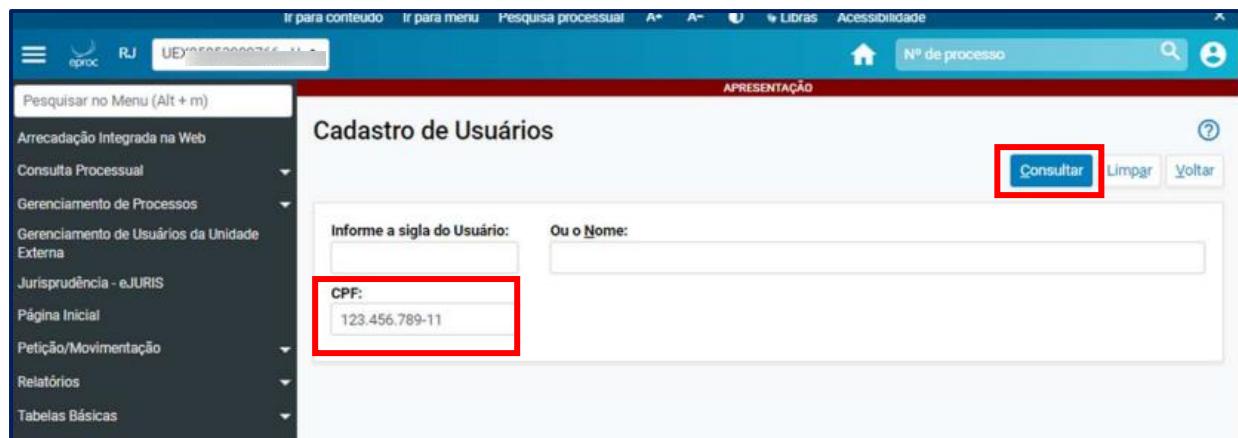
Cadastro de Auxiliares

Os usuários com o **perfil Gestor** têm autonomia para gerenciar os cadastros de seus funcionários no **eproc**, podendo criar usuários e atribuir-lhes perfis mediante o fornecimento dos respectivos CPFs. A rotina para atribuição de qualquer perfil a um novo usuário está disponível no **Menu Usuários > Cadastro de Usuários**.



Descrição da imagem: Tela do Menu lateral com destaque das opções que devem ser selecionadas.

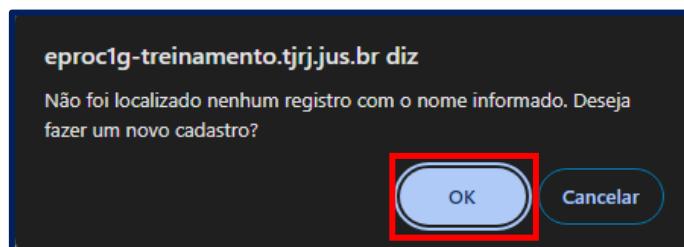
A tela de cadastro é exibida. Informe **CPF** do usuário a ser cadastrado e clique em **consultar**.



The screenshot shows the 'Cadastro de Usuários' (User Registration) page. On the left, there is a sidebar with various menu items. In the center, there are two input fields: 'Informe a sigla do Usuário:' and 'Ou o Nome:' (either the acronym or the name). Below these is a red-bordered input field for 'CPF' containing the value '123.456.789-11'. To the right of the CPF field is a blue button labeled 'Consultar' (Search), which is also highlighted with a red box. Other buttons in the row include 'Limpar' (Clear) and 'Voltar' (Back).

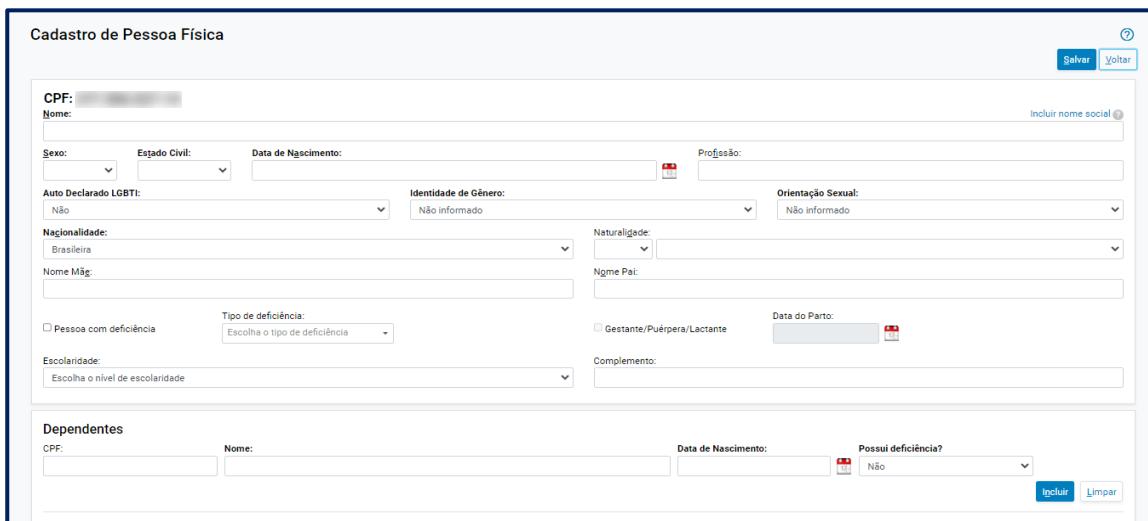
Descrição da imagem: Tela de Cadastro de Usuários com destaque do campo CPF e botão Consultar.

Neste caso o sistema pode informar que não foi encontrado nenhum registro com o CPF informado. Clique em **ok**.



Descrição da imagem: Tela da mensagem de confirmação com destaque do botão Ok.

A tela **Cadastro de Pessoa Física** é exibida. Preencha os dados do usuário.



The screenshot shows the 'Cadastro de Pessoa Física' (Physical Person Registration) page. The form contains various fields: CPF (redacted), Nome (Name), Sexo (Sex), Estado Civil (Civil Status), Data de Nascimento (Date of Birth), Profissão (Profession), Auto Declarado LGBTI (Self-declared LGBTI), Identidade de Gênero (Gender Identity), Orientação Sexual (Sexual Orientation), Nacionalidade (Nationality), Naturalidade (Place of Birth), Nome Pá (Name of Father), Nome Mág (Maiden Name), Pessoas com deficiência (People with disabilities), Tipo de deficiência (Type of disability), Gestante/Puérpera/Lactante (Pregnant/Woman in labor/Lactating), Data do Parto (Delivery Date), Escolaridade (Education Level), Complemento (Complement), and Dependentes (Dependents). At the bottom, there are buttons for 'Incluir nome social' (Include social name), 'Salvar' (Save), and 'Cancelar' (Cancel). The 'OK' button from the previous confirmation dialog is highlighted with a red box.

Descrição da imagem: Tela da página Cadastro de Pessoa Física.

Na caixa de **Endereço(s)**, realize o preenchimento, clique em **Incluir** e, após a verificar todos os dados, clique em **Salvar**.

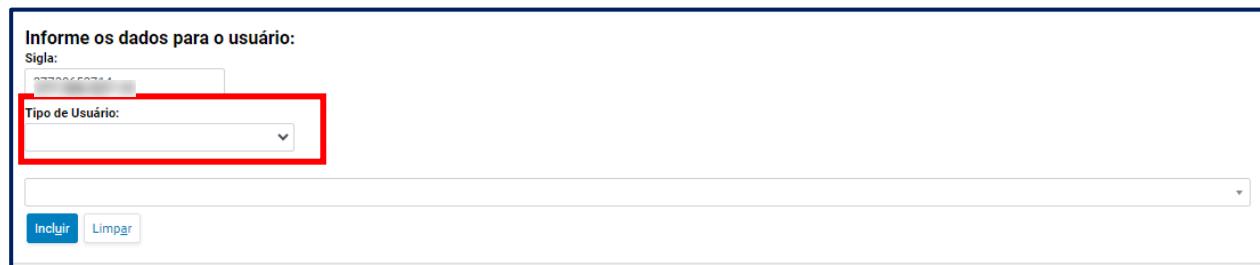
Descrição da imagem: Seção Endereço(s) com destaque do botão incluir.

Descrição da imagem: Tela da página Cadastro de Pessoa Física com destaque do botão Salvar.

Atenção

Certifique-se de informar corretamente o e-mail do usuário, pois a redefinição de senha é realizada exclusivamente por meio de um link enviado para o endereço de e-mail cadastrado.

Agora é necessário definir um **perfil** ao usuário, no campo **Tipo de Usuário**.



Informe os dados para o usuário:

Sigla:

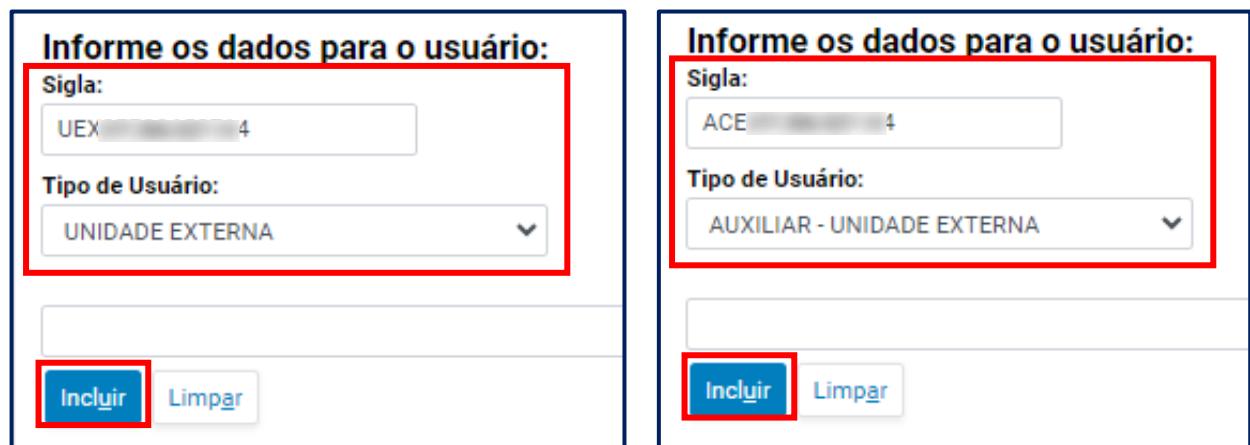
Tipo de Usuário:

Descrição da imagem: Tela para informar dados do usuário com destaque do campo Tipo de Usuário.

As opções de perfil disponíveis são **Unidade Externa** ou **Auxiliar-Unidade Externa**. Após a escolha do perfil, o sistema acrescenta automaticamente uma **sigla** e o número do **CPF** do usuário, que passam a compor o **login**.

Para o perfil de **Gerente da Unidade Externa**, a sigla utilizada é **UEX**, e para o perfil de **Auxiliar – Unidade Externa**, a sigla é **ACE**.

Para finalizar, clique em **Incluir**.



Informe os dados para o usuário:

Sigla:

Tipo de Usuário:

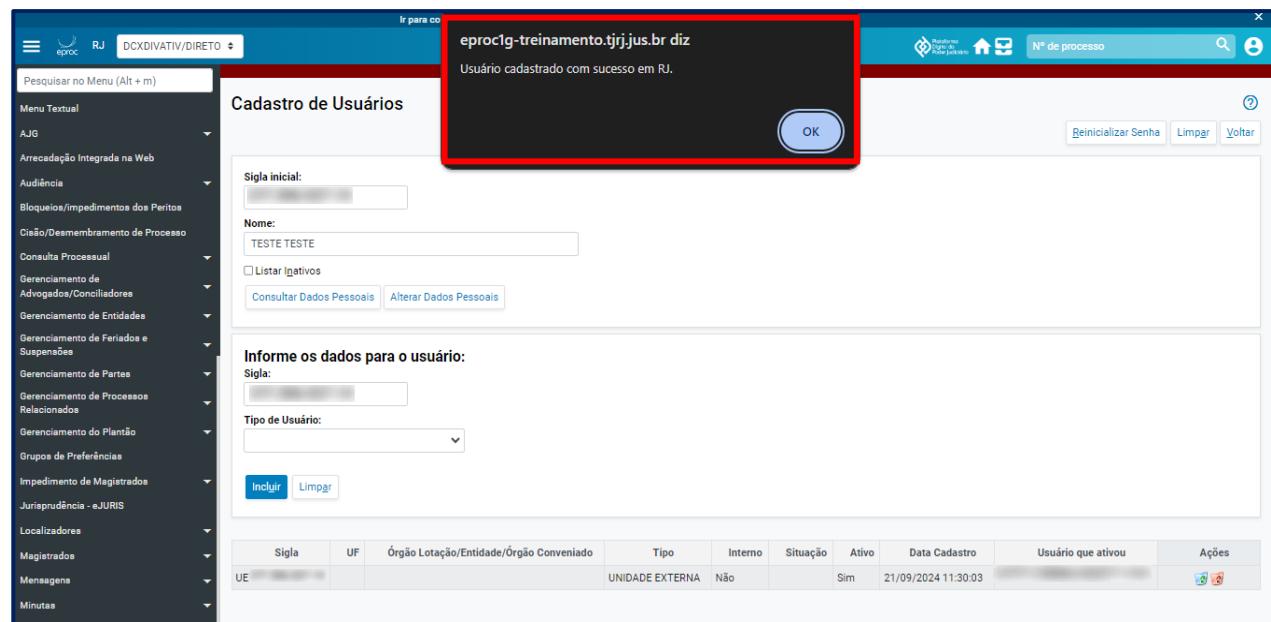
Informe os dados para o usuário:

Sigla:

Tipo de Usuário:

Descrição da imagem: Telas com destaque do Tipo de usuário que deve ser selecionado e o botão incluir.

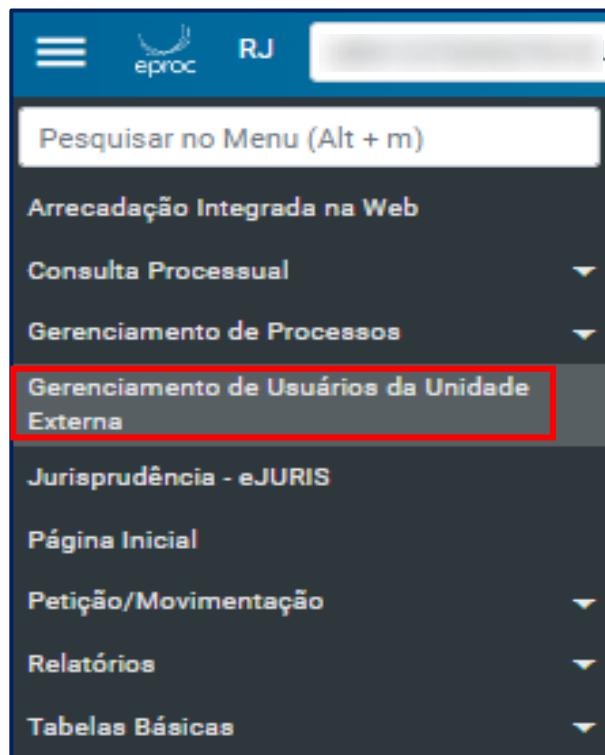
É exibida uma mensagem de confirmação de cadastro na tela.



Descrição da imagem: Tela de cadastro de usuário com destaque da mensagem de confirmação.

Gerenciamento de usuário da Unidade Externa

Após a criação dos usuários, é necessário incluí-los na respectiva serventia, para que possam visualizar e movimentar os processos. Para gerenciar os usuários, clique em **Menu - Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa**.



Descrição da imagem: Tela do Menu Lateral com destaque da opção que deve ser selecionada.

A tela **Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa** é exibida. Clique em **Novo**.

Descrição da imagem: Tela de gerenciamento de usuários com destaque do botão Novo.

No campo **Tipo Órgão Unidade Externa**, selecione o órgão (por exemplo, Cartório Privatizado).

No campo **Unidade Externa**, selecione a serventia de atuação.

Informe o **login do usuário** no próximo campo e clique no botão **Incluir**.

É possível incluir mais de um usuário na mesma tela. Ao final da inclusão, clique no botão **Salvar**.

Tipo Órgão Unidade Externa	Descrição	Usuário	Ações
Cartório Privatizado	CARTÓRIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE	UNIDADE EXTERNA	

Descrição da imagem: Tela de cadastro da unidade externa com destaque do campo para preenchimento e botão Salvar.

Alteração de Titularidade, Cadastro e Exclusão

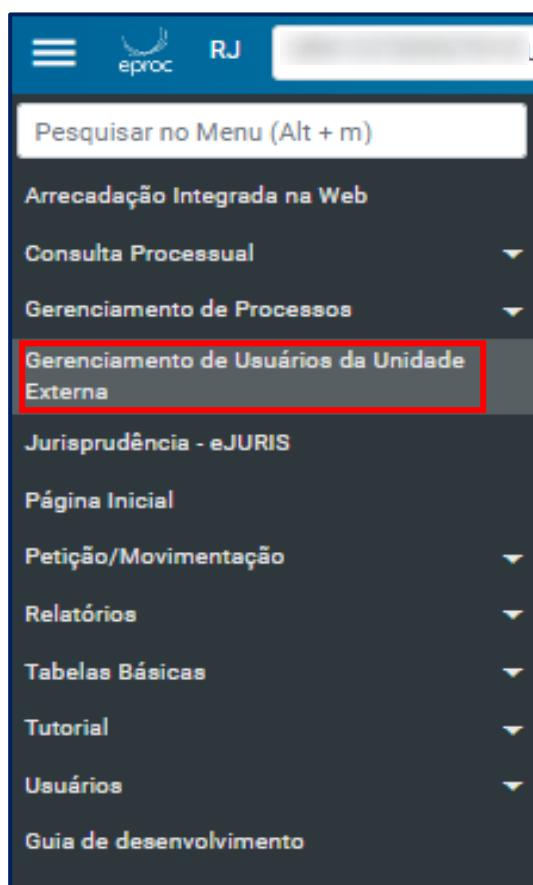
Os usuários com o perfil **gestor** possuem o gerenciamento sobre os cadastros dos seus funcionários no **eproc**, podendo criar usuários e atribuir-lhes perfis mediante o preenchimento dos respectivos **CPFs**.

Além disso, esse perfil permite o cadastramento de novo titular na serventia. Os passos a serem seguidos são os descritos no **item 1.4**, devendo ser utilizada a sigla **UEX** para identificar os **titulares**.

Atenção

Caso o cadastramento do novo titular não possa ser feito pelo passo anterior, o **pedido** deve ser encaminhado ao **Serviço Auxiliar de Correição Extrajudicial da Corregedoria-Geral de Justiça**.

Para exclusão de titulares ou auxiliares, no **menu textual**, selecione a opção **Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa**.



Descrição da imagem: Tela do Menu Lateral com destaque da opção que deve ser selecionada.

A tela **Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa** é exibida.

Informe o **Tipo órgão Unidade Externa** e a **Unidade Externa** e, em seguida, clique em **Pesquisar**.

Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa

Critérios de busca

Tipo Órgão Unidade Externa: **Cartório Privatizado**

Unidade Externa: **CARTÓRIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE**

Login do Usuário da Unidade Externa:

Pesquisar **Novo** **Fechar**

Lista de Usuários da Unidade Externa (3 registros):

↓ Tipo Órgão Unidade Externa	↓ Agência	↓ Descrição	↓ Usuário	↓ Chefe	Ações
Cartório Privatizado		CARTÓRIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE	ANA LUIZA MEDEIROS MOURA -	Sim	
Cartório Privatizado		CARTÓRIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE	MARCELLE MOREIRA BARRETO CARVALHO ROCHA -	Sim	
Cartório Privatizado		CARTÓRIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE	UNIDADE	Não	

Pesquisar **Novo** **Fechar**

Descrição da imagem: Tela de gerenciamento de usuário da unidade externa com destaque dos campos e botão pesquisar.

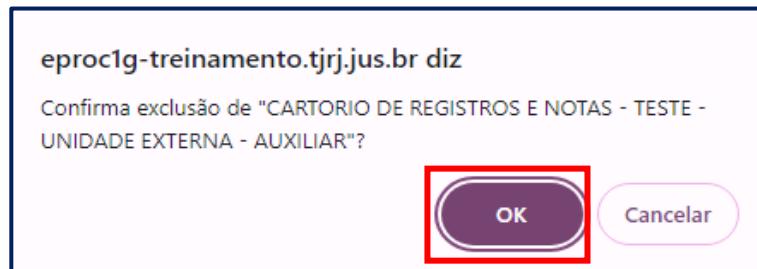
Para a exclusão de um usuário, clique no ícone **Desativar**.

Lista de Usuários da Unidade Externa (3 registros):

↓ Usuário	↓ Chefe	Ações
UEX1	Sim	
ROCHA -	Sim	
UNIDADE EXTERNA - AUXILIAR - ACE79430642243	Não	

Descrição da imagem: Tela de usuários cadastrados com destaque do ícone para realizar exclusão.

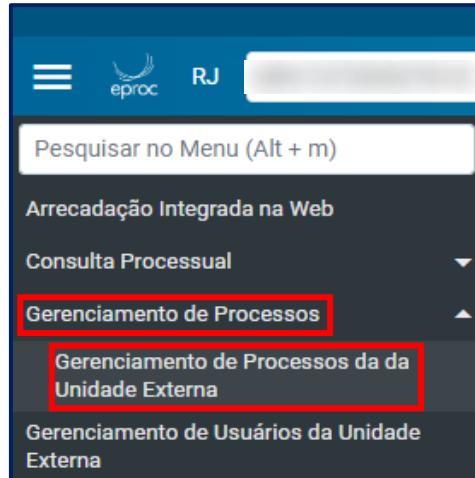
Uma mensagem de confirmação é exibida. Clique em **OK**.



Descrição da imagem: Tela da mensagem de confirmação com destaque do botão ok.

Caso o **titular** ou **auxiliar** tenha processos associados ao seu perfil na unidade da qual será desativado, é necessário remeter os processos para outro usuário da unidade.

No **Menu lateral**, clique em **Gerenciamento de Processos** e, em seguida, em **Gerenciamento de Processos da Unidade Externa**.



Descrição da imagem: Tela do Menu Lateral com destaque das opções que deve ser selecionadas.

A tela **Remeter Processo Usuário** é exibida.

Informe o **Procurador Atual** e o **Login do Usuário** que receberá os processos e, em seguida, clique em **Consultar**.

Remeter Processo Usuário

Filtro

Listar processos baixados Prazo: Todos

Procurador Atual: Listar Todos

Tipo de Gerenciamento

Tipo de Remessa:

- Substituir pelo usuário
- Incluir o usuário

Login do Usuário que irá receber: Listar Todos

Nenhum registro encontrado.

Consultar VOLTAR

Descrição da imagem: Tela Remeter processo usuário com destaque dos campos para o devido preenchimento e do botão Consultar.

A tela **Remeter Processo Usuário** é exibida. Utilize os filtros específicos para realizar a **remessa**. Com isso, o **Auxiliar**, acessando o sistema com seu login e senha, visualiza os processos encaminhados pelo **Gestor** para cumprimento

Selecione os processos que deseja **remeter**, em seguida. clique em **Remeter**.

Remeter Processo Usuário

Filtro	Prazo:	Procurador Atual:	Consultar	Remeter	Gerar Planilha	Voltar																		
<input type="checkbox"/> Listar processos baixados	Todos	UNIDADE EXTERNA - AUXILIAR (ACE)	Listar Todos																					
Tipo de Gerenciamento																								
Tipo de Remessa:		Login do Usuário que irá receber:	Listar Todos																					
<input checked="" type="radio"/> Substituir pelo usuário <input type="radio"/> Incluir o usuário		UNIDADE EXTERNA - GESTOR (CEF)																						
Abrir os processos selecionados em abas/janelas																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Número processo</th> <th>Classe</th> <th>Parte Representada</th> <th>Qualificação da parte</th> <th>Assunto</th> <th>Último Evento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5001097-24.2019.8.21.0001</td> <td>DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA</td> <td>CARTÓRIO PRIVATIZADO - APRESENTAÇÃO</td> <td>UNIDADE EXTERNA</td> <td>Defeito, nulidade ou anulação</td> <td>Decurso de Prazo -</td> </tr> <tr> <td>5000100-89.2018.8.21.2001</td> <td>EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL</td> <td>CARTÓRIO PRIVATIZADO - APRESENTAÇÃO</td> <td>UNIDADE EXTERNA</td> <td>Prestação de serviços</td> <td>Decurso de Prazo -</td> </tr> </tbody> </table>						Número processo	Classe	Parte Representada	Qualificação da parte	Assunto	Último Evento	5001097-24.2019.8.21.0001	DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA	CARTÓRIO PRIVATIZADO - APRESENTAÇÃO	UNIDADE EXTERNA	Defeito, nulidade ou anulação	Decurso de Prazo -	5000100-89.2018.8.21.2001	EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL	CARTÓRIO PRIVATIZADO - APRESENTAÇÃO	UNIDADE EXTERNA	Prestação de serviços	Decurso de Prazo -	Lista de Processos (2 registros):
Número processo	Classe	Parte Representada	Qualificação da parte	Assunto	Último Evento																			
5001097-24.2019.8.21.0001	DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA	CARTÓRIO PRIVATIZADO - APRESENTAÇÃO	UNIDADE EXTERNA	Defeito, nulidade ou anulação	Decurso de Prazo -																			
5000100-89.2018.8.21.2001	EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL	CARTÓRIO PRIVATIZADO - APRESENTAÇÃO	UNIDADE EXTERNA	Prestação de serviços	Decurso de Prazo -																			
						Consultar	Remeter	Gerar Planilha	Voltar															

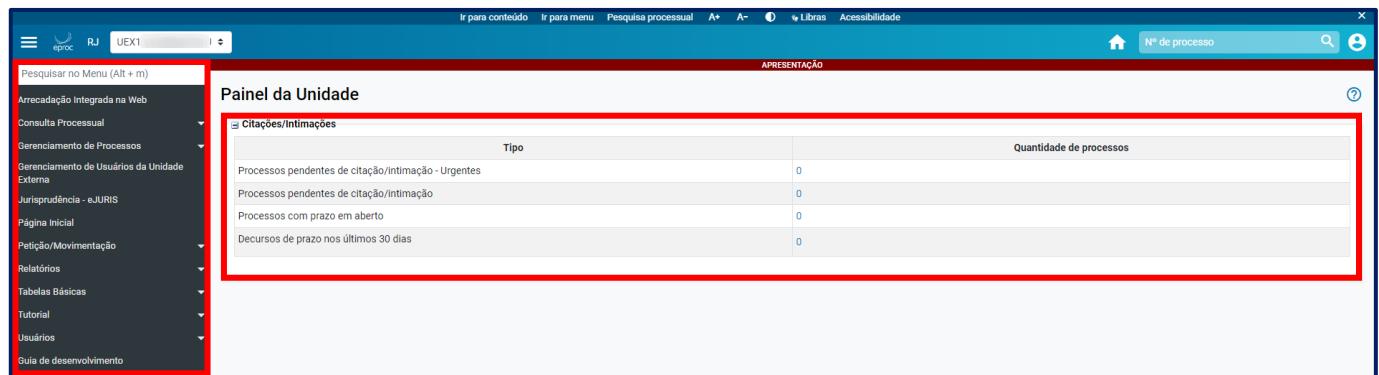
Descrição da imagem: Tela Remeter processo usuário com destaque da coluna de seleção de processo e botão Remeter.

Atenção

Verifique a **unidade** à qual os processos estão associados na coluna **Parte Representada**.

VISÃO GERAL

Ao realizar o login, a primeira tela exibida é o **PAINEL DA UNIDADE**. Nela, encontram-se o **Menu Textual à esquerda** e a caixa de **Citações/Intimações**, que apresenta os processos pendentes de citação/intimação.



Descrição da imagem: Tela inicial do sistema eproc com destaque do painel e menu lateral.

Para acessar os processos, clique no **número** exibido na coluna **Quantidade de Processos**.

Tipo	Quantidade de processos
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	4
Processos com prazo em aberto	0
Decurso de prazo nos últimos 30 dias	0

Descrição da imagem: Tela do Painel Inicial da Unidade com destaque da coluna Quantidade de processos e número.

É aberta uma nova tela com a lista de processos do **Tipo** selecionado, por exemplo, **Processos pendentes de citação/intimação**. Para visualizar os **autos do processo**, clique no **número** correspondente.

Processos pendentes de citação/intimação

Para ABRIR o prazo, clique no link "Abrir prazo" (abre o prazo e consulta o processo), OU espere que o sistema abra automaticamente o prazo após 10 dias corridos, a contar da data do evento de citação/intimação.

- O prazo se refere à parte do processo marcada em vermelho nas informações de autor e réu.
- Observação: é possível abrir vários prazos ao marcar múltiplos itens e clicar no botão "Abrir Prazo" no topo da página.
- Ao clicar no número do processo o sistema permite a consulta do processo SEM a abertura do prazo.
- A exibição da lista será páginada com 300 processos por página, caso a quantidade ultrapasse esse número.

Filtrar por:

Rito processo	Grau Judicial	Localidade Judicial
Todos	Todos	Todos

Evento de Intimação

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

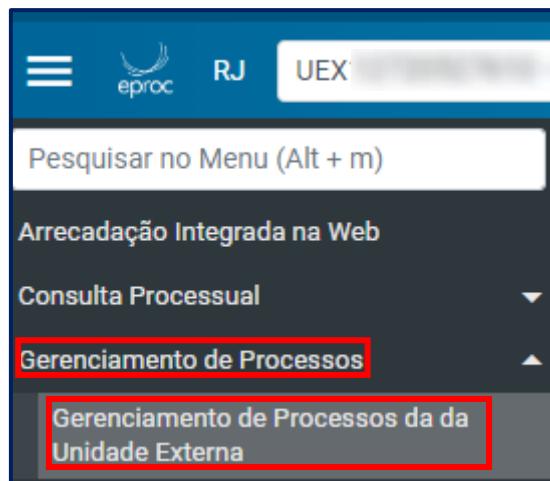
Lista de Citações e Intimações Pendentes (4 registros):

Processo	Classe	Assunto	Evento e Prazo	Data envio requisição	Inicio Prazo	Final Prazo
5000158-14.2024.8.19.0037			Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição 3 dias	24/09/2024 11:58:00	Abrir Prazo	
Juízo: NFRDIVATIV1J						
Cadastrar Lembrete						
Exequente	Execução Fiscal	IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano				
MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA/RS						
X Executado						
RENATA OLIVEIRA DE OLIVEIRA						

Descrição da imagem: Tela de monitoramento de processos pendentes de citação/intimação com destaque da numeração do processo que deve ser selecionada para acessá-lo.

O **Gestor da Unidade externa** realiza o gerenciamento dos processos, encaminhando-os aos respectivos **Auxiliares** para cumprimento.

Para isso, no Menu Textual, selecione a opção **Gerenciamento de Processos** e, em seguida, clique em **Gerenciamento de Processos da Unidade Externa**.



Descrição da imagem: Tela do Menu Lateral com destaque da opção que deve ser selecionada.

VISÃO GERAL DO PROCESSO

Na parte inicial, a capa do processo é exibida, apresentando os principais dados registrados no momento da distribuição.

Consulta Processual - Detalhes do Processo

Opcão por Juizo 100% Digital

Nº do processo: 5000158-14.2024.8.19.0037 Classe da ação: Execução Fiscal Competência: Dívida Ativa Municipal Data de autuação: 11/04/2024 14:06:52 Situação: MOVIMENTO-AGUARDA DESPACHO

Órgão Julgador: Juiz(a): Juizo da Central de Dívida Ativa da Comarca de Nova Friburgo

Processos relacionados: 50000408120248210037/RS Relacionado sem Prevenção

Lembretes: Novo

Assuntos

Partes e Representantes

EXEQUENTE	EXECUTADO
MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA/RS (88.117.726/0001-50) - Entidade	- Pessoa Física

UNIDADE EXTERNA

Cartório Privatizado CARTÓRIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE - UNIDADE EXTERNA

Informações Adicionais

Ações: Agravo, Arrecadação Integrada na Web, Árvore (highlighted with a red box), Audiência, Embargos à Execução, Movimentar/Peticionar, Perícia, Pessoa enquadrada na LEI 14.289

Filtros, Pesquisar nos eventos

Descrição da imagem: Tela da página inicial do processo com destaque da opção Árvore.

Visualizar o processo

A visualização do processo pode ser realizada pela **capa do processo** ou por meio do menu **Ações**, clicando em **Árvore**, que permite acessar os autos digitais.

controlador.php

50000088-81.2024.8.19.0021

Digite aqui sua busca...

Doc 1 de 2

Capa do Processo

- (1) - Distribuído Por Sorteio - 16/07/2024 16:00
- Petição Inicial 1

Tipo documento: CAPA PROCESSO
Evento: abertura

PROCESSO
Nº 50000088120248190021

Descrição da imagem: Tela da árvore do processo para consulta.

Caso seja necessário visualizar o conteúdo completo, em formato PDF, o usuário pode acessar a opção de **Download Completo**.

Consulta Processual - Detalhes do Processo

Opção por Juízo 100% Digital

Nº do processo: 5000158-14.2024.8.19.0037 Classe da ação: Execução Fiscal Competência: Dívida Ativa Municipal Data de autuação: 11/04/2024 14:06:52 Situação: MOVIMENTO-AGUARDA DESPACHO

Órgão Julgador: Juízo da Central de Dívida Ativa da Comarca de Nova Friburgo Juiz(a):

Processos relacionados: 50000408120248210037/RS | Relacionado sem Prevenção

Lembretes 

Assuntos

Partes e Representantes

EXEQUENTE	EXECUTADO
MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA/RS (88.117.726/0001-50) - Entidade	(REDACTED) - Pessoa Física

UNIDADE EXTERNA

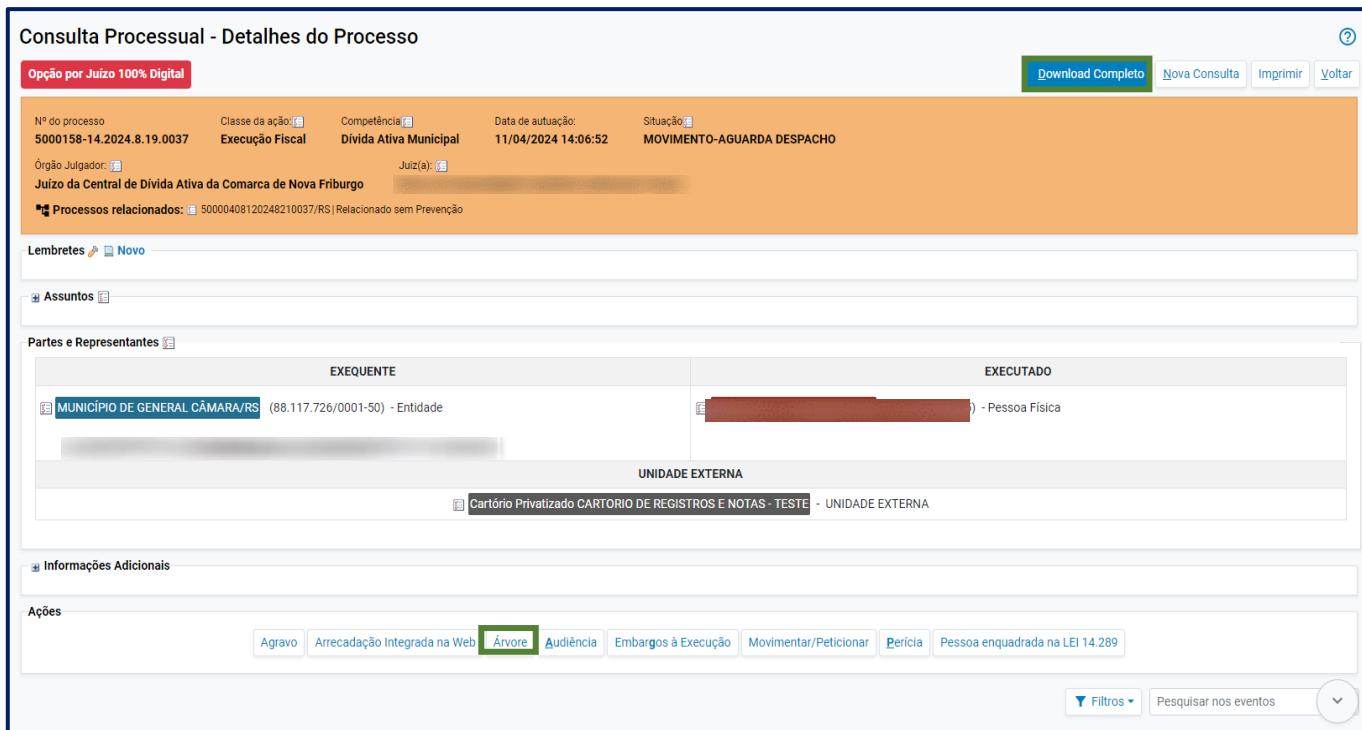
Cartório Privatizado CARTÓRIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE - UNIDADE EXTERNA

Informações Adicionais

Ações

Agravos Arrecadação Integrada na Web Árvore Audiência Embargos à Execução Movimentar/Peticionar Perícia Pessoa enquadrada na LEI 14.289

Filtros Pesquisar nos eventos



Descrição da imagem: Tela de consulta processual com destaque da ação Árvore.

Lembretes

Os processos podem conter um ou mais **Lembretes**.

A funcionalidade encontra-se disponível dentro do processo, logo abaixo da capa, sendo utilizada para comunicação interna ou externa entre usuários cadastrados no **eProc**.

Consulta Processual - Detalhes do Processo

Opção por Juízo 100% Digital

Nº do processo: 5000158-14.2024.8.19.0037 Classe da ação: Execução Fiscal Competência: Dívida Ativa Municipal Data de autuação: 11/04/2024 14:06:52 Situação: MOVIMENTO-AGUARDA DESPACHO

Órgão Julgador: Juízo da Central de Dívida Ativa da Comarca de Nova Friburgo Juiz(a): PAULA DO NASCIMENTO BARROS GONZALEZ TELES

Processos relacionados: 50000408120248210037/RS | Relacionado sem Prevenção

Lembretes 

Assuntos

Partes e Representantes

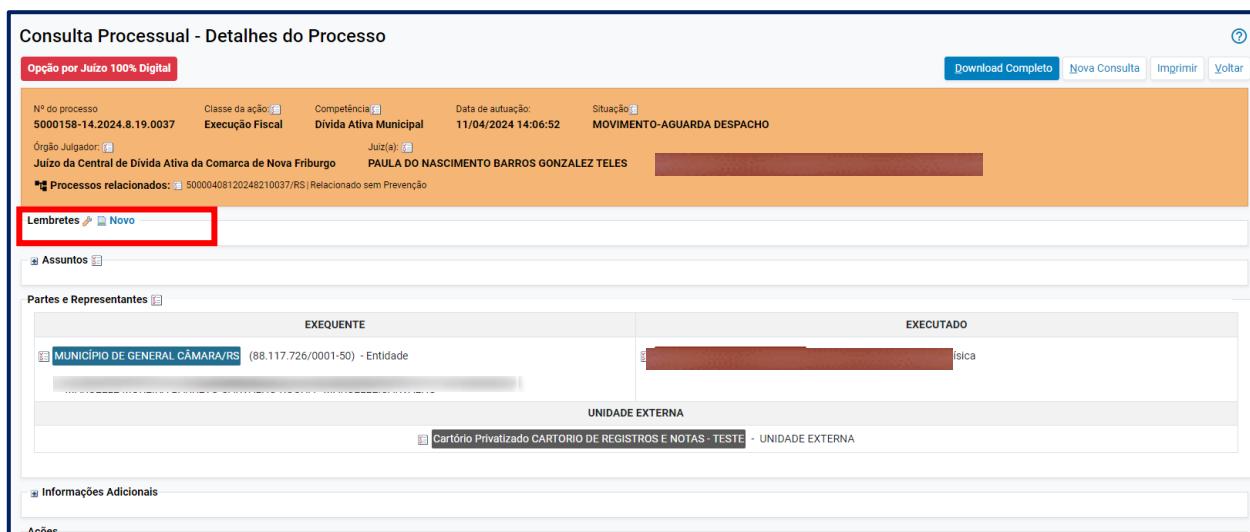
EXEQUENTE	EXECUTADO
MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA/RS (88.117.726/0001-50) - Entidade	(REDACTED) - Pessoa Física

UNIDADE EXTERNA

Cartório Privatizado CARTÓRIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE - UNIDADE EXTERNA

Informações Adicionais

Ações



Descrição da imagem: Tela de consulta processual com destaque da seção Lembretes.

Assuntos

Na aba **Assuntos** consta a classificação, a matéria e a competência do processo.

Essas informações são selecionadas pelo **Advogado** no momento da distribuição do processo. O **Procurador da parte**, ao distribuir uma **petição inicial**, deve cadastrar as informações de forma correta, pois escolhas aleatórias podem gerar consequências significativas para todo o **eproc**.

Assuntos		Descrição	Principal
Código			
030211	IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano, Impostos, DIREITO TRIBUTÁRIO		Sim
031125	Aliquota, Crédito Tributário, DIREITO TRIBUTÁRIO		Não
<input type="checkbox"/> Manter Assuntos Aberto			

Descrição da imagem: Tela da seção Assuntos da página de consulta processual.

Informações Adicionais

Campo destinado às informações sobre dados e características principais do processo. Tudo deve estar corretamente preenchido, pois o sistema cria fluxos automatizados com base nessas e outras informações. Depois de distribuído o processo, apenas os servidores do Cartório podem editar as informações adicionais.

Ex: Advogado solicita assistência judiciária gratuita, o cartório deve marcar como **Justiça Gratuita: Requerida**. Quando **Magistrado** despachar/decidir sobre o pedido, a informação deve ser atualizada para: **Deferida, Indeferida, ou Parcialmente Deferida**.

Anexos Eletrônicos: Não há anexos	Conciliações Virtuais: 0	Total CDA: 0 (R\$ 0,00)
Usuários com Vista ao Processo: 0	Demandas Complexas: Não	Admitida execução: Não
Antecipação de Tutela: Não Requerida	Chave Processo: %	Criança e Adolescente: Não
Doença Grave: Não	Grande devedor: Não	Justiça Gratuita: Não requerida
Nível de Sigilo do Processo: Sem Sigilo (Nível 0)	Opção por Juízo 100% Digital: Sim	Penhora no rosto dos autos: Não
Penhora/apreensão de bens: Não	Pessoa com deficiência: Não	Pessoa enquadrada na Lei 14.289: Não
Petição Urgente: Não	Possui bem Apreendido: nao	Precatórios/RPV: Listar
Processo Digitalizado: Não	Reconvenção: Não	Réu Preso: Não
Valor da Causa: R\$ 77.000,00	Vista Ministério Público: Não	
<input type="checkbox"/> Manter Informações Adicionais Abertas		

Descrição da imagem: Tela de consulta processual com destaque de Informações Adicionais.

Ações

Neste campo estão disponíveis as principais **ações** do processo, variando conforme o perfil usuário. Por exemplo: **Agravos, Árvore, Bens apreendidos, Custas e Movimentar/Peticionar**.

Ações	Agravos	Arrecadação Integrada na Web	Árvore	Audiência	Movimentar/Peticionar	Perícia	Pessoa enquadrada na Lei 14.289

Descrição da imagem: Tela da seção Ações da página de consulta processual.

Filtrar Eventos

Eventos são as movimentações processuais que aparecem numeradas em ordem cronológica. Todo evento possui um número sequencial, uma data/hora, uma descrição e um usuário que o gerou. Apenas alguns eventos geram documentos, que estarão disponíveis para visualização.

Os eventos podem ser filtrados para visualização conforme a vontade do usuário.

É possível usar os filtros para exibir apenas eventos **com documentos**, **eventos de decisão/despacho** ou **eventos externos** (lançados por advogados, procuradores). A utilização de filtros é uma ferramenta indicada para processos com grande quantidade de eventos, facilitando a localização de um evento específico pelo usuário.

Eventos					Filtros	Pesquisar nos eventos	Search icon
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário				
14	24/09/2024 11:58:00	Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição Refer. ao Evento 11 (UNIDADE EXTERNA - Cartório Privatizado CARTÓRIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE) Prazo: 3 dias Status:AGUARD. ABERTURA					
13	24/09/2024 11:57:02	Intimado em Secretaria Refer. ao Evento 11 (EXEQUENTE - MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA/RS) Prazo: 10 dias Status:ABERTO Data inicial da contagem do prazo: 25/09/2024 00:00:00 Data final: 08/10/2024 23:59:59					
12	24/09/2024 11:57:01	Intimado em Secretaria Refer. ao Evento 11 (EXECUTADO -) Prazo: 10 dias Status:ABERTO Data inicial da contagem do prazo: 25/09/2024 00:00:00 Data final: 08/10/2024 23:59:59					
11	18/08/2024 02:00:09	Conclusos para decisão/despacho					
10	17/08/2024 16:04:05	Distribuído por sorteio - desmembramento (NFRDIVATIV1J) - Número: 50000408120248210037/RJ - 11/04/2024 14:06:52					
9	17/08/2024 16:02:29	Expedida/certificada a intimação eletrônica - Referente ao Evento 8 Refer.					
8	17/08/2024 16:02:29	Juntada de certidão - Fórum de Conciliação Virtual Habilido					
7	17/08/2024 16:01:15	Conclusos para decisão/despacho					
6	17/08/2024 16:00:04	Juntada de Certidão - inserção de restrição no SERASJUD - f					
5	31/07/2024 09:54:20	Alterado o assunto processual					
4	29/05/2024 10:58:19	Juntada de certidão			CERT1		
3	29/05/2024 10:53:24	Juntada de certidão			CERT1		

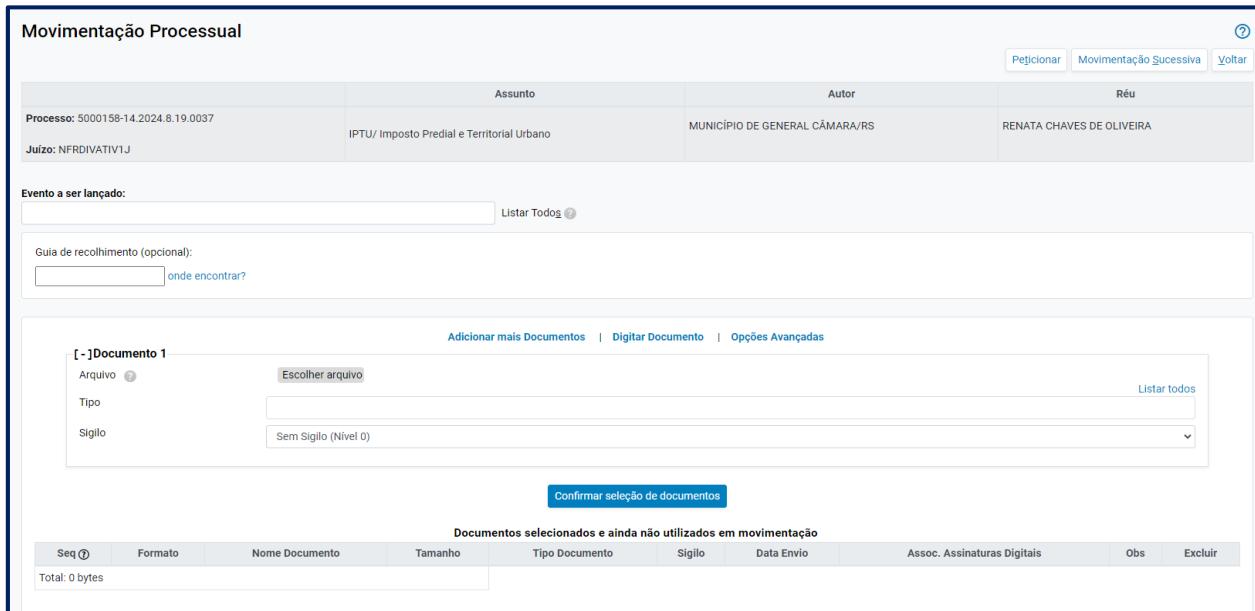
Descrição da imagem: Tela da Eventos do processo com destaque dos filtros.

PETICIONAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO

Para peticionar, prestar informações ou oficiar, clique em **Movimentar/Peticionar** na seção **Ações**.

Descrição da imagem: Tela da seção Ações com destaque da opção Movimentar/Peticionar.

A tela **Movimentação Processual** é exibida.



Movimentação Processual

Assunto Autor Réu

Processo: 5000158-14.2024.8.19.0037 IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA/RS RENATA CHAVES DE OLIVEIRA

Juizo: NFRDIVATIV1J

Evento a ser lançado: Listar Todos 

Guia de recolhimento (opcional): onde encontrar? 

[-]Documento 1

Arquivo  Escolher arquivo  Listar todos

Tipo

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0) 

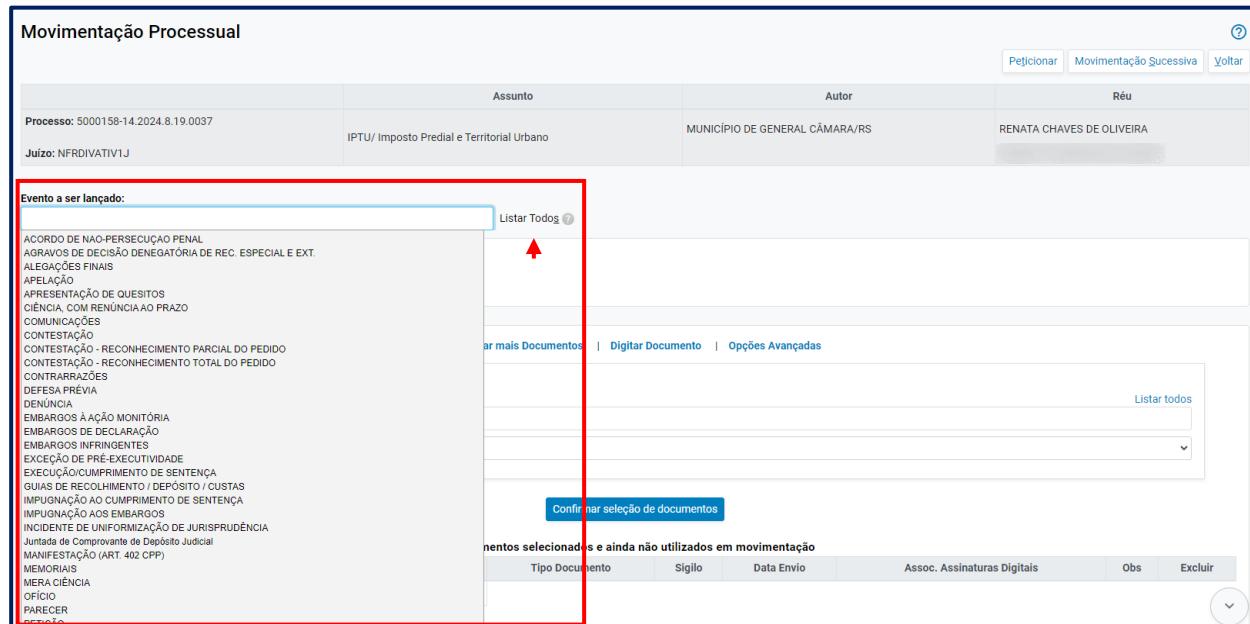
Confirmar seleção de documentos

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq 	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
Total: 0 bytes									

Descrição da imagem: Tela da página Movimentação Processual.

No campo **Evento a ser lançado**, clique em **Listar todos** para selecionar o tipo de documento que deseja incluir no processo.



Movimentação Processual

Assunto Autor Réu

Processo: 5000158-14.2024.8.19.0037 IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA/RS RENATA CHAVES DE OLIVEIRA

Juizo: NFRDIVATIV1J

Evento a ser lançado: Listar Todos 

[-]Documento 1

Arquivo  Escolher arquivo  Listar todos

Tipo Documento

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0) 

Confirmar seleção de documentos

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq 	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir

Descrição da imagem: Tela da página Movimentação Processual com destaque do campo Evento a ser lançado.

O sistema exibe uma mensagem de alerta, conforme figura abaixo, para selecionar o **Prazo** que deseja encerrar com a manifestação. O **checkbox** deve estar marcado para que o sistema, a partir das automatizações, lance o evento corretamente.

Atenção!

Senhor Procurador:
Deixe marcada a **caixa de seleção** abaixo se a petição apresentada destinar-se ao ato processual que for decorrente da intimação.
Com isso, o **prazo** será **fechado automaticamente**.
Ex: intimação para contrarrazões + petição de contrarrazões (o prazo será fechado).

Desmarque a **caixa de seleção** abaixo se a petição não for decorrente da intimação.
Com isso, o **prazo** continuará **aberto**.
Ex: intimação para contrarrazões + petição de ciência sem renúncia (o prazo não será fechado).

Selezione o(s) prazo(s) a ser(em) fechado(s) (OPCIONAL):

Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição (24/09/2024 11:58:00) - Ref. Evento 14 - CARTORIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE

Descrição da imagem: Tela da página Movimentação Processual com destaque do aviso sobre o Prazo e o checkbox que deve ser marcado.

Em seguida, clique no botão **Escolher arquivo** e faça o upload do documento.

Selecione o **Tipo** e clique no botão **Confirmar seleção de documentos** e, por fim, no botão **Peticionar**.

Adicionar mais Documentos | Digital Documento | Opções Avançadas

[-]Documento 1	Arquivo Manual da versão - ...- V1.0171.pdf 0.4MB
Tipo	
Sigilo Sem Sigilo (Nível 0)	

Confirmar seleção de documentos

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
Total: 0 bytes									

[Peticionar](#) Movimentação Sucessiva

Descrição da imagem: Tela da página Movimentação Processual com destaque do campo para anexar o documento e botão de confirmação e peticionar.

Neste momento é lançado o evento e juntado o documento, voltando o sistema para a tela inicial do processo.

É fundamental a **correta classificação dos documentos anexados**, o que facilita sensivelmente a leitura e análise das peças. Recomenda-se que os documentos sejam **elaborados no editor de textos da preferência do usuário, convertidos em PDF e anexados** ao processo devidamente **classificados**. Os **usuários externos** podem **juntar**, no processo eletrônico, arquivos em **PDF e JPG**.

Vale destacar que, o **tamanho máximo** de cada arquivo é de acordo com o **Tipo de arquivo**.

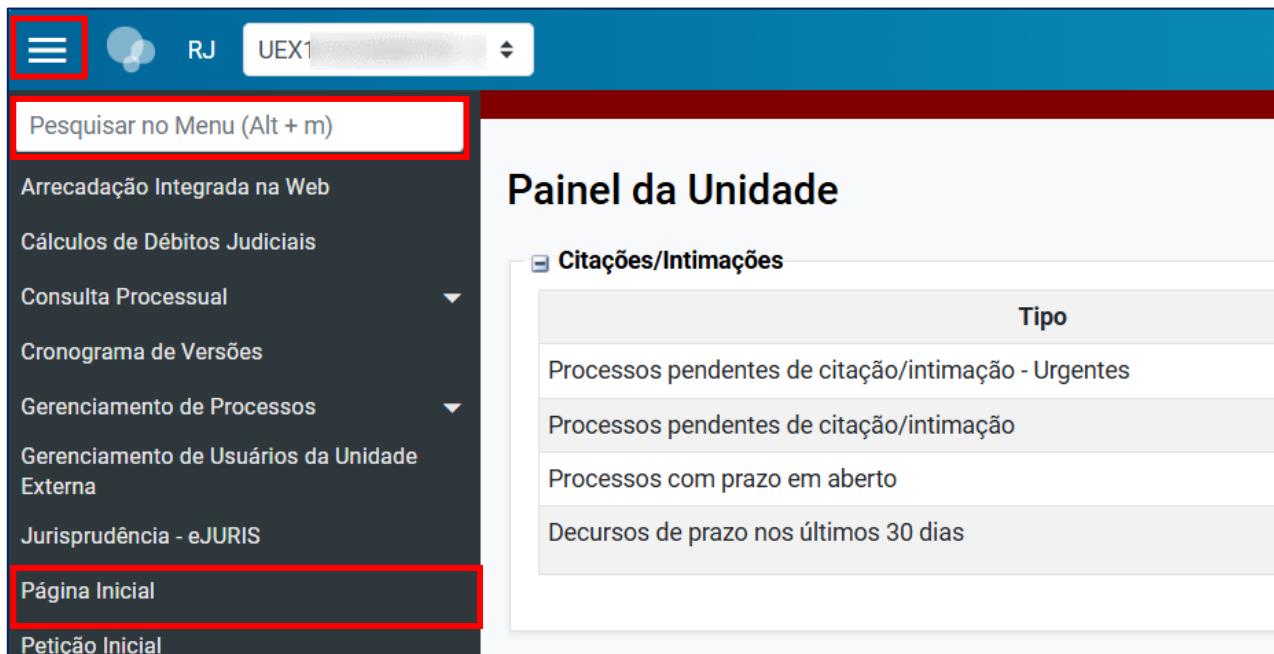
Tipos de arquivos permitidos

Documentos: PDF e KML (Tamanho máximo = 11MB)
 Áudio: MP3, WMA e WAV (Tamanho máximo = 70MB)
 Imagens: JPEG, JPG e PNG (Tamanho máximo = 11MB)
 Vídeos: MP4, WMV, MPG e MPEG (Tamanho máximo = 1MB)

Descrição da imagem: Tela dos tipos de documentos e tamanho máximo aceito pelo sistema.

DISTRIBUIÇÃO PETIÇÃO INCIAL

No **Menu lateral**, à esquerda superior da página, clique em **Petição Inicial** para iniciar a **Distribuição** ou utilize o campo **Pesquisar no Menu** para encontrar a opção **Petição Inicial**.



Descrição da imagem: Tela do Menu Lateral com destaque do campo de pesquisa e opção que deve ser selecionada.

O sistema exibe a tela **Peticionamento Eletrônico** para que sejam informados os dados do processo. Preencha todos os campos possíveis. É importante que o preenchimento da **Classe Processual** seja a opção **DÚVIDA**. Para prosseguir, clique em **Próxima**.

The screenshot shows the 'Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo' form. The top navigation bar shows 'Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Documentos'. The form has several sections: 'Apoio por Inteligência Artificial' (with a radio button), 'Informações Preliminares' (with dropdowns for 'Desejo entrar com a ação em' (Comarca da Capital), 'Rito' (RITO ORDINÁRIO (COMUM)), 'Área' (Civil), 'Classe processual' (with a dropdown showing 'DÚVIDA' highlighted with a red box), and 'Nível de Sigilo do Processo' (Sem Sigilo (Nível 0)). The 'Próxima >' button in the top right corner is also highlighted with a red box.

Descrição da imagem: Tela do Peticionamento eletrônico com destaque dos campos, classe que deve ser selecionada e botão Próxima.

A próxima etapa é **Assuntos**. Na seção **Selecionar Assunto Principal**, informe um assunto que seja relacionado à **Saúde** no campo de pesquisa e clique em **Filtrar**, o sistema traz o resultado da busca. Ao passar o cursor no Assunto desejado, o sistema habilita a **seta verde** para **Incluir assunto**, clique na seta pra incluir.

Descrição da imagem: Tela do Peticionamento eletrônico com destaque da seção assunto e seta verde.

Após incluir o(s) **assunto(s)** desejado(s), selecione a **Competência** e clique em **Próxima** para prosseguir com a distribuição.

Instruções

- Cadastre por primeiro o assunto principal. É o direito material descrito nos fatos, fundamentos e pedido.
- Procure cadastrar os assuntos o mais específico possível. Se necessário, utilize os assuntos complementares para melhor classificação do processo.
- Utilize o assunto do ramo do direito adequado ao contexto do processo, especialmente quando houver diferentes assuntos com termos ou expressões idênticas .
- Na dúvida consulte as informações dos glossários disponíveis em cada assunto.

Assuntos selecionados

Outro Assunto:

Selecione o assunto na árvore e clique em 'Incluir'

Incluir **Limpar**

Assunto Principal	Ações
021601 - HIPOTECA, COISAS, DIREITO CIVIL	

Competência:

– Selecione uma competência --

Anterior **Próxima >** **Cancelar**

Descrição da imagem: Tela da Competência com destaque do campo Competência e botão próxima.

Em seguida, preencha os dados referente à **Parte Autora** e clique em **Consultar**.

Após verificar os dados, clique em **Próxima**.

Petionamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (requerentes)

Informações do processo >> Assuntos >> **Partes Réus** >> Documentos

Consulta

Tipo Pessoa: **CPF:** **Sem CPF:** **Outros Documentos:**

Pesquisar pelo nome:

Partes (requerentes) a utilizar neste ajuizamento

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Ações
------	------------	---------------	------------	--------------------	------------------	-------

[Ver totalizador de partes](#)

Próxima >

Descrição da imagem: Tela do Petionamento eletrônico com destaque dos campos para inserir os dados da parte autora e dos botões consultar e próxima.

Em seguida, preencha os dados referente à **Parte Ré**, conforme o passo anterior. Após inclusão da(s) Parte(s) desejada(s), clique em **Próxima**.

Petionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes (Réus)

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> **Partes Réus** >> Documentos

Consulta

Tipo Pessoa: **CPF:** **Sem CPF:** **Outros Documentos:**

Pesquisar pelo nome:

Partes (réus) a utilizar neste ajuizamento

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Ações
------	------------	---------------	------------	--------------------	-------

Próxima >

Descrição da imagem: Tela do Petionamento eletrônico com destaque dos campos para inserir os dados da parte ré e dos botões consultar e próxima.

O sistema exibe a tela de **Peticionamento Eletrônico – Documentos**. Selecione as **Informações Adicionais** do processo e clique em **Escolher Arquivo** para adicionar um documento.

Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Rés >> **Documentos**

[< Retornar para Etapa Inicial](#) [< Anterior](#) [Finalizar](#) [Salvar para Distribuição Futura](#) [Cancelar](#)

Informações Adicionais

Requer prioridade de tramitação - Doença grave
 Requer prioridade de tramitação - Idoso
 Requer prioridade de tramitação - Criança e Adolescente
 Opção por Juízo 100% Digital
 Requer Liminar/Antecipação de Tutela
 Requer prioridade de tramitação - Pessoa com deficiência
 Processo com pessoa enquadrada na LEI 14.289

[Adicionar mais Documentos](#) | [Digitar Documento](#) | [Opções Avançadas](#)

[-]Documento 1

Arquivo	Escolher arquivo
Tipo	Listar todos
Sigilo	Sem Sigilo (Nível 0)

[Confirmar seleção de documentos](#)

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
Total: 0 bytes									

Descrição da imagem: Tela do Peticionamento eletrônico com destaque da seção Informações Adicionais e Escolher arquivo.

Após escolher o arquivo, preencha o **Tipo** do documento que o arquivo representa, selecione o nível de **Sigilo** e clique em **Confirmar Seleção de documentos**.

Opção por Juízo 100% Digital

[Adicionar mais Documentos](#) | [Digitar Documento](#) | [Opções Avançadas](#)

[-]Documento 1

Arquivo	Escolher arquivo Arquivo 00001 - 00... Assinada.pdf 1.5MB
Tipo	Listar todos
Sigilo	Sem Sigilo (Nível 0)

[Confirmar seleção de documentos](#)

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir

Descrição da imagem: Tela da seção de anexos com destaque dos campos e botão Confirmar seleção de documentos.

O documento é incluído na seção de **Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação**. Nesta seção, é possível alterar as informações selecionadas anteriormente, **Assoc. Assinaturas Digitais** e/ou **Excluir** o arquivo de documento incluído. Para prosseguir com o peticionamento, clique em **Finalizar**.

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF	Arquivo 00001 - 000003 - Peticao Inicial Assinada.pdf	1547746 bytes	Alterar INIC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	28/03/2025 14:19:22	Associar (Opcional)		

Total: 1547746 bytes

< Retornar para Etapa Inicial | < Anterior | **Finalizar** | Salvar para Distribuição Futura | Cancelar

Descrição da imagem: Tela do Peticionamento eletrônico com destaque do documento anexado e botão finalizar.

Por fim, o sistema exibe a janela **Peticionamento Eletrônico**. Leia o **Resumo das Informações** e confira se todas estão de acordo. Para prosseguir, clique em **Confirmar ajuizamento**.

Peticionamento Eletrônico

Resumo das Informações

Desejo entrar com a ação em:
Comarca da Capital

Rito do Processo:
RITO ORDINÁRIO (COMUM)

Tipo de Ação:
Dúvida

Sigilo:
Sem Sigilo (Nível 0)

Assunto Principal:
Bem de Família (Voluntário), Família, DIREITO CIVIL

Partes :

(Principal)
X
↓ (Principal)

Documentos

INIC

Confirmar ajuizamento do processo?

Confirmar ajuizamento | Cancelar

Descrição da imagem: Tela do Peticionamento eletrônico com destaque do resumo das informações e botão Confirmar ajuizamento.



CRÉDITOS

PORTAL NACIONAL DO CONHECIMENTO EPROC

Material desenvolvido pelo TJRJ.