



ORIENTAÇÕES GERAIS PARA USO DO EPROC

Serventias Extrajudiciais

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

SUMÁRIO

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA USO DO EPROC

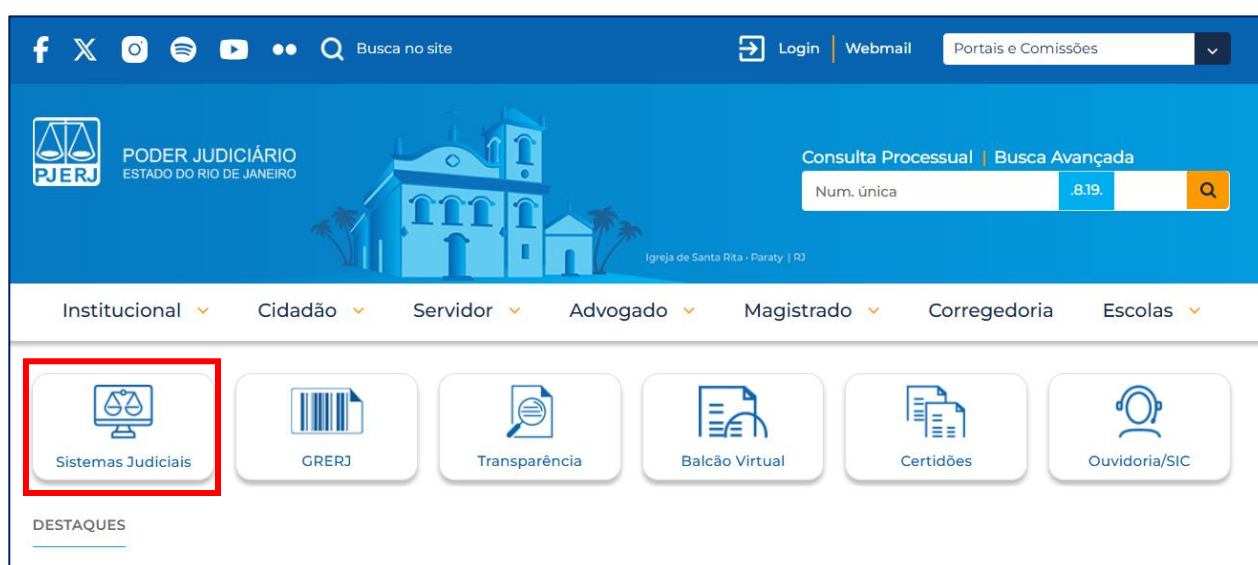
INTRODUÇÃO	3
ACESSO AO SISTEMA EPROC	3
PERFIS	4
Primeiro acesso	5
Redefinição de Senha	6
Cadastro de Auxiliares	8
Gerenciamento de usuário da Unidade Externa	12
Alteração de Titularidade, Cadastro e Exclusão	14
VISÃO GERAL	18
VISÃO GERAL DO PROCESSO	19
Visualizar o processo	20
Lembretes	21
Assuntos	22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



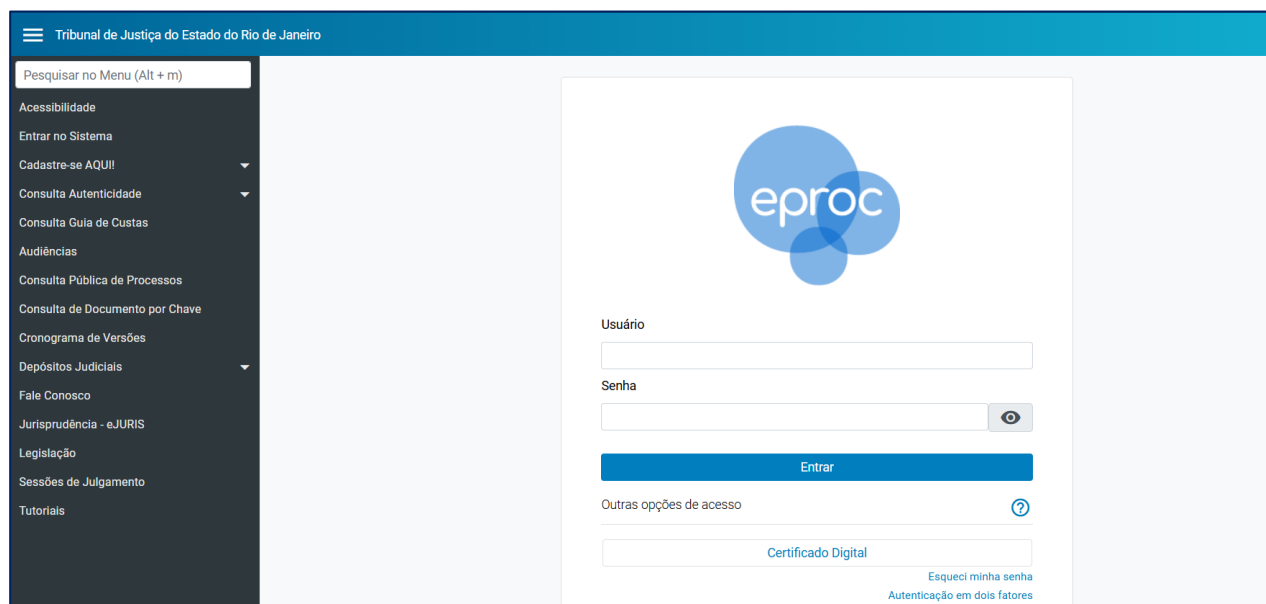
Descrição da imagem: Tela da página inicial do site do TJRJ. Na parte central da tela, estão as opções: eproc, PJe, Portal de Serviços, SAR e SEEU.

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**.

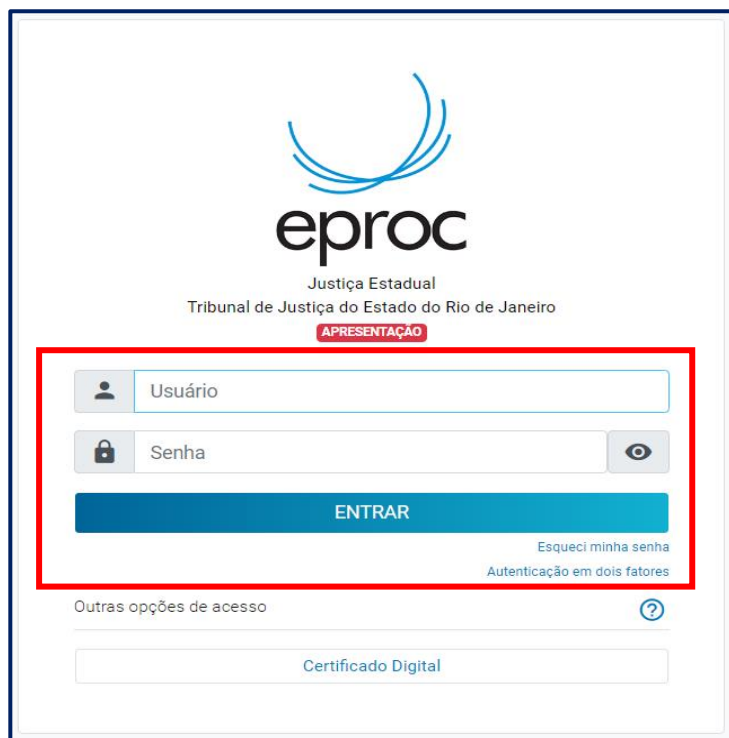
O perfil de **Gestor da Unidade Externa** faz o **gerenciamento** e **cumprimento** dos processos e a **administração dos demais usuários da unidade**. O perfil de **Auxiliar** realiza apenas o **cumprimento**.

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).

A imagem mostra a interface de login do sistema eproc. No topo, há o logo do eproc e o nome da instituição: Justiça Estadual, Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro. Abaixo disso, um botão rotulado 'APRESENTAÇÃO'. O formulário principal, destacado por um retângulo vermelho, contém dois campos de entrada: 'Usuário' (com ícone de pessoa) e 'Senha' (com ícone de cadeado e um botão para alternar visibilidade). Abaixo dos campos está um botão azul 'ENTRAR'. À direita do botão 'ENTRAR', há dois links: 'Esqueci minha senha' e 'Autenticação em dois fatores'. Abaixo do formulário, há a seção 'Outras opções de acesso' com um ícone de interrogação e um campo para 'Certificado Digital'.

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.

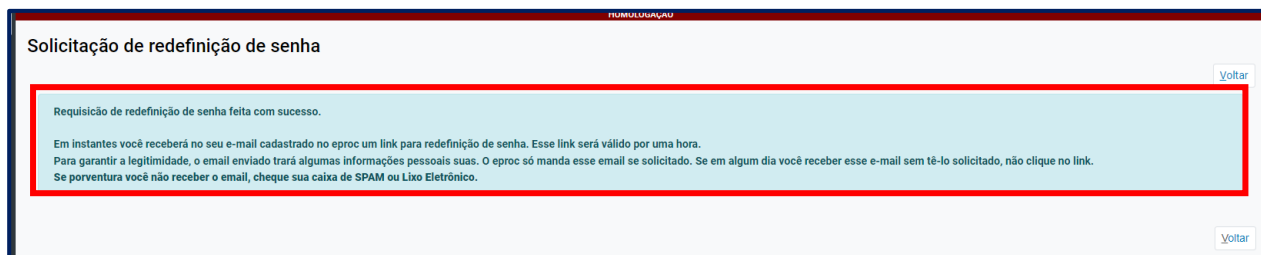
Em seguida, a tela **Solicitação de redefinição de senha** é exibida.

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

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

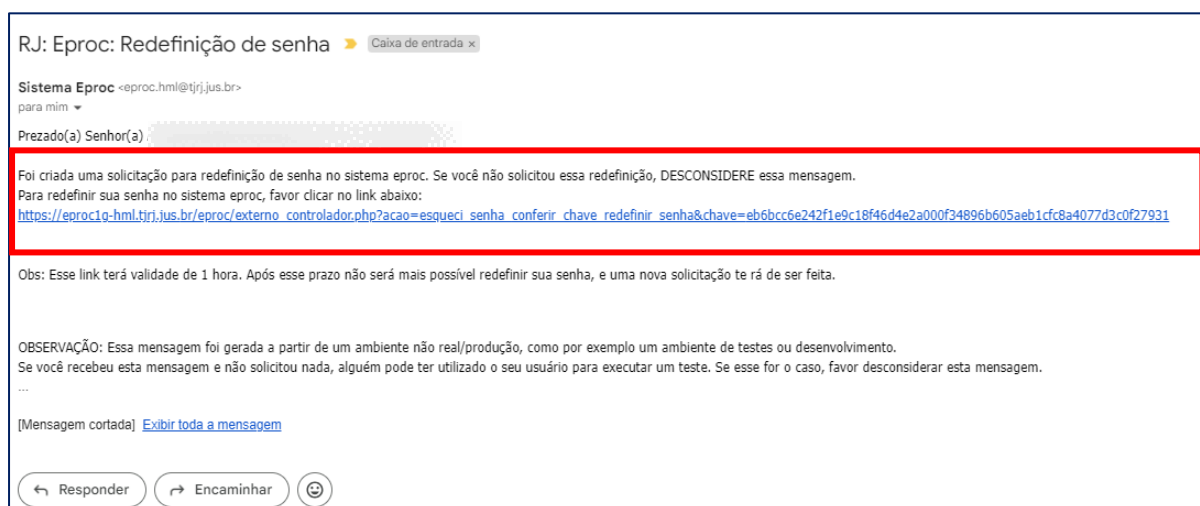
Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Solicitação de redefinição de senha. Na parte superior direita da tela, o botão Requisitar nova senha destacado por um contorno vermelho. Abaixo, os campos: Usuário, CPF, Data de Nascimento e E-mail.

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



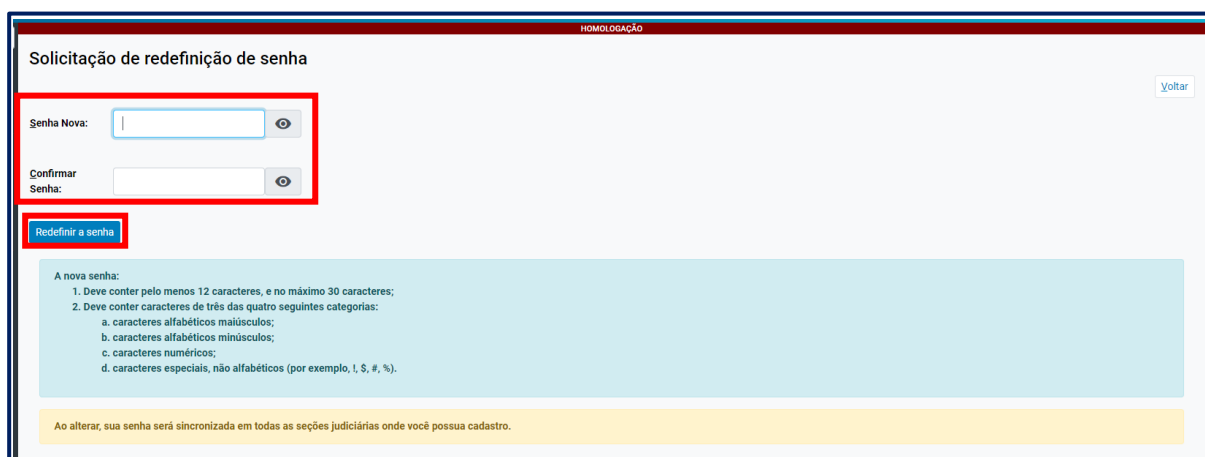
Descrição da imagem: Tela do sistema com o título Solicitação de redefinição de senha. Abaixo do título, a mensagem indicando ao usuário que a requisição de redefinição de senha foi feita com sucesso.

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.

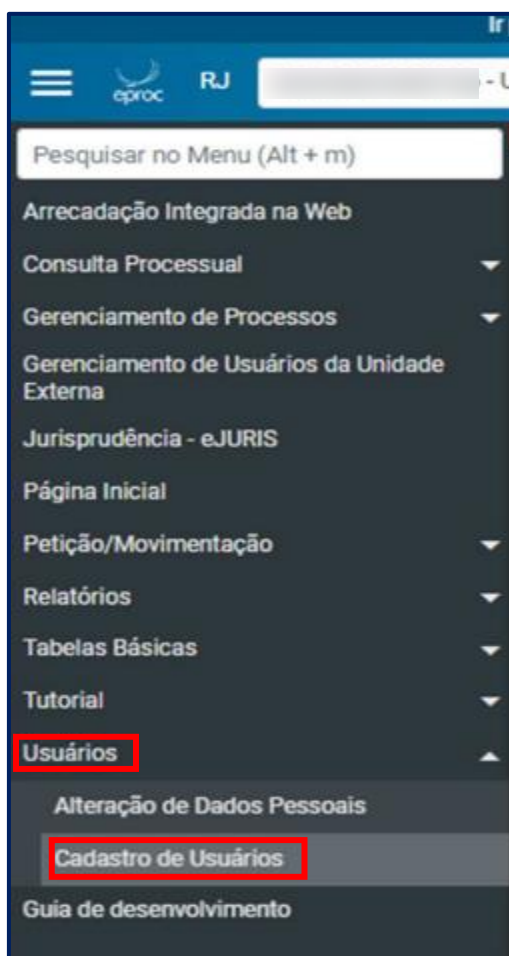
O sistema apresenta a mensagem **Senha redefinida com sucesso!**. Nessa mesma tela, clique em **clique aqui** para ser direcionado à tela de login do eproc.



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**.

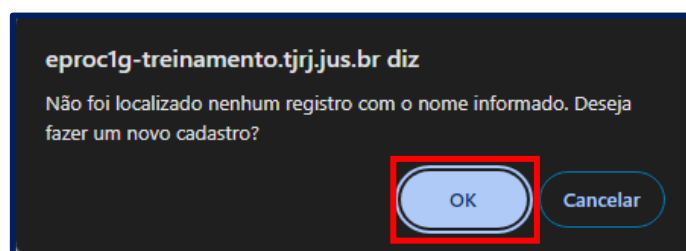


Descrição da imagem: Tela do Menu lateral com destaques das opções que devem ser selecionadas.

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

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.

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**.

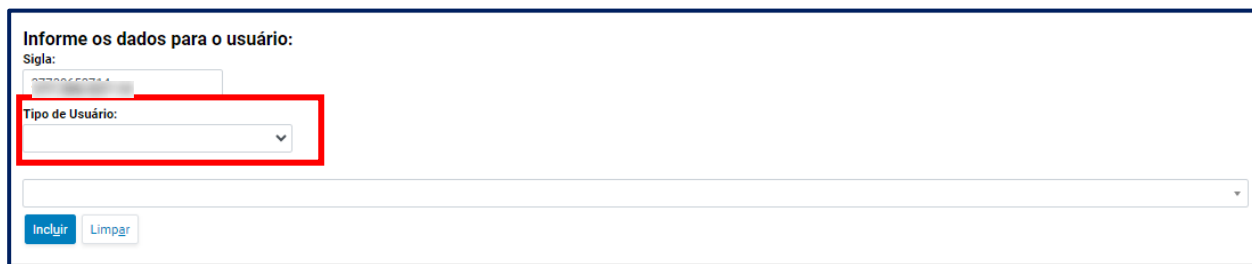
Descrição da imagem: Seção Endereço(s) com destaque do botão incluir.

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**.



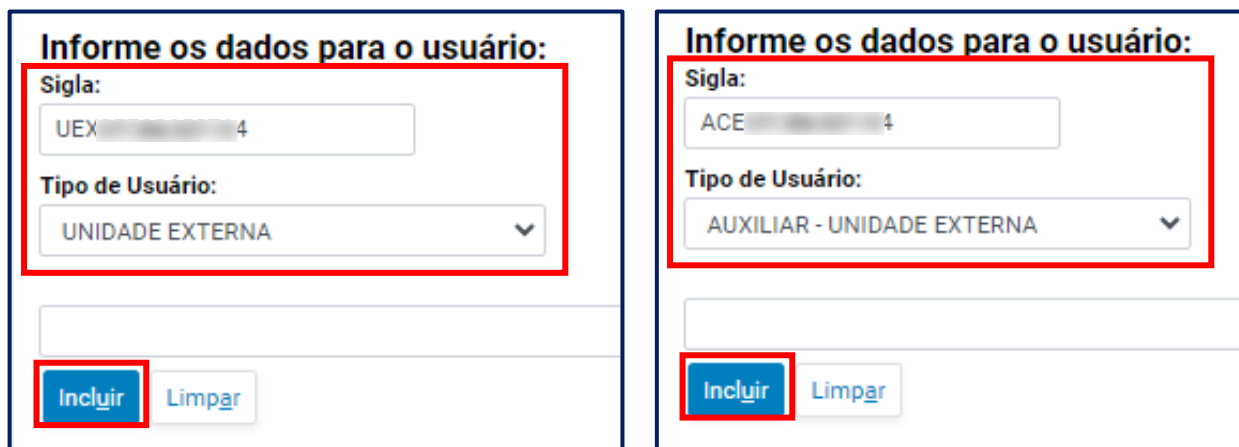
The image shows a web form titled "Informe os dados para o usuário:". It contains a "Sigla:" field with a text input containing "UEX" and a "Tipo de Usuário:" dropdown menu. The dropdown menu is highlighted with a red rectangle. Below the dropdown is a long text input field. At the bottom are two buttons: "Incluir" (blue) and "Limpar" (light blue).

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**.

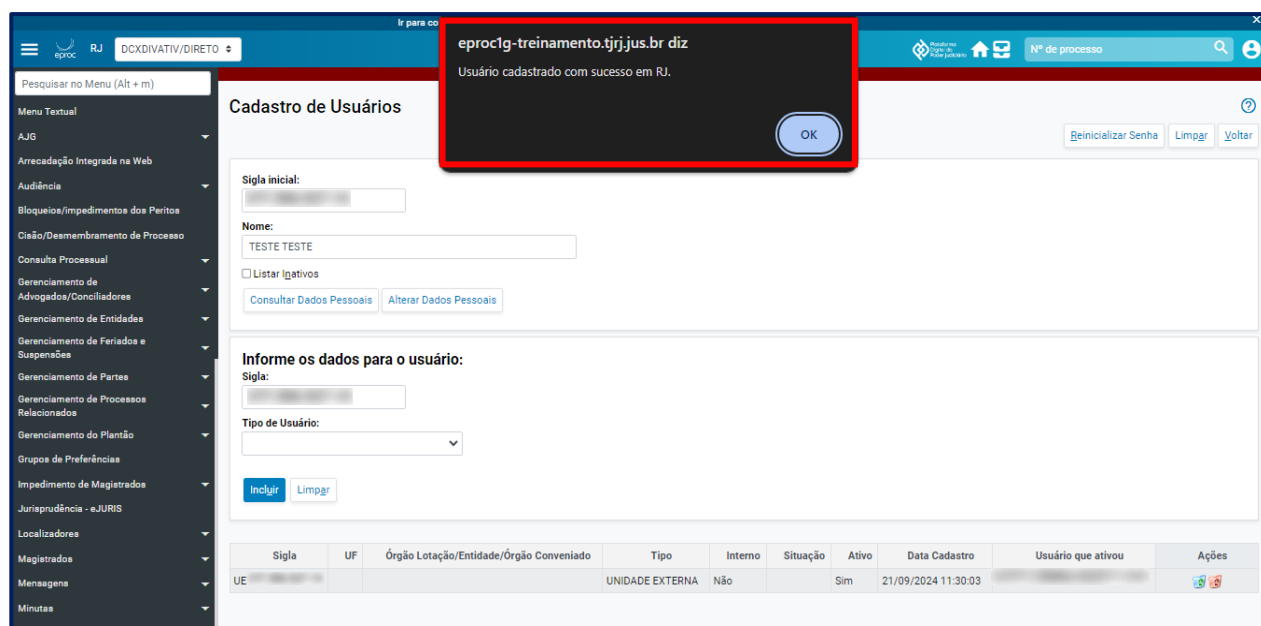
Para finalizar, clique em **Incluir**.



The image shows two side-by-side screenshots of the "Informe os dados para o usuário:" form. In the left screenshot, the "Sigla:" field contains "UEX" and the "Tipo de Usuário:" dropdown is set to "UNIDADE EXTERNA". In the right screenshot, the "Sigla:" field contains "ACE" and the "Tipo de Usuário:" dropdown is set to "AUXILIAR - UNIDADE EXTERNA". In both screenshots, the "Tipo de Usuário:" dropdown and the "Incluir" button are highlighted with red rectangles.

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

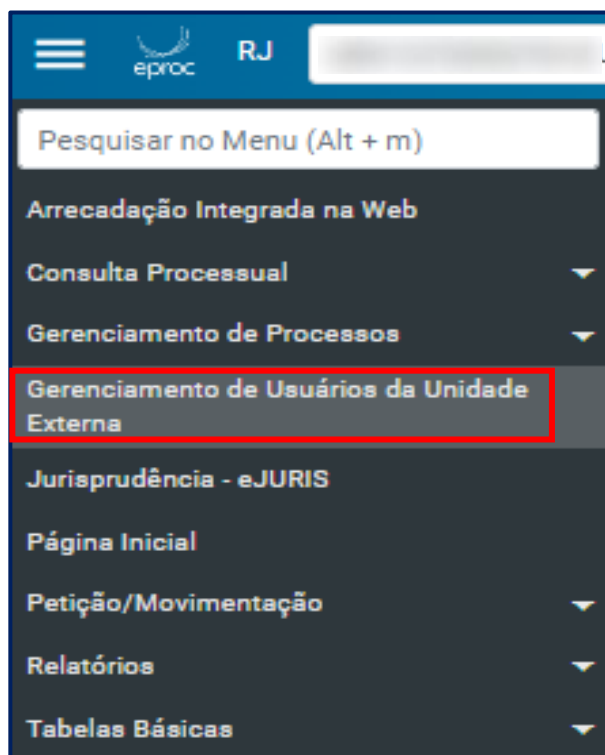
É exibida uma mensagem de confirmação de cadastro na tela.



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	X

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

Alteração de Titularidade, Cadastro e Exclusão

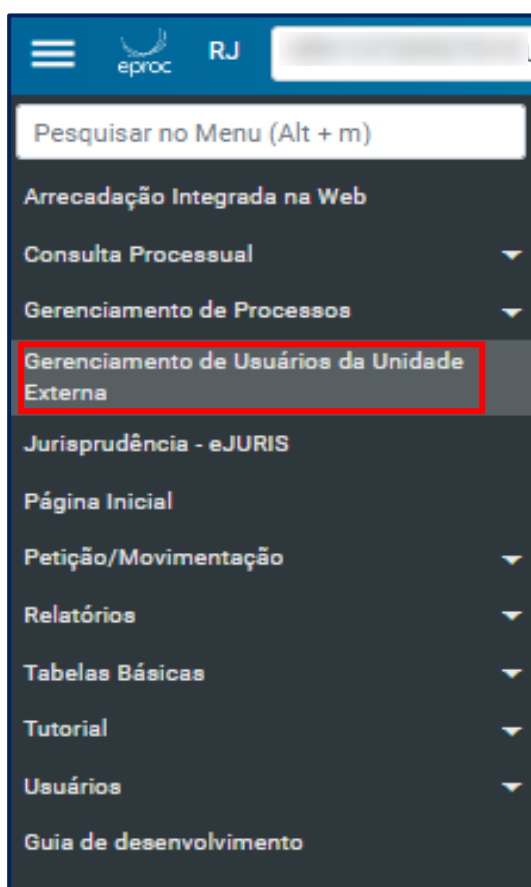
Os **usuários com o perfil gestor** possuem o gerenciamento sobre os cadastros dos seus funcionários no **eproc**, podendo criar usuários e atribuir-lhes perfis mediante o preenchimento dos respectivos **CPFs**.

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

Crerios de busca

Tipo Órgão Unidade Externa: Cartório Privatizado

Unidade Externa: CARTORIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE

Login do Usuário da Unidade Externa:

Lista de Usuários da Unidade Externa (3 registros)

Tipo Órgão Unidade Externa	Agência	Descrição	Usuário	Chefe	Ações
Cartório Privatizado		CARTORIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE	ANA LUIZA MEDEIROS MOURA -	Sim	
Cartório Privatizado		CARTORIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE	MARCELLE MOREIRA BARRETO CARVALHO ROCHA	Sim	
Cartório Privatizado		CARTORIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE	UNIDADE 30642243	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**.

eproc1g-treinamento.tjrj.jus.br diz

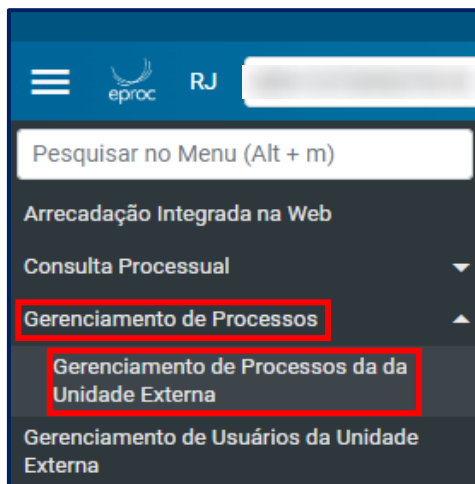
Confirma exclusão de "CARTORIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE - UNIDADE EXTERNA - AUXILIAR"?

OK **Cancelar**

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**.

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

Consultar Remeter Gerar Planilha Voltar

Filtro

☐ Listar processos baixados

Prazo: Todos

Procurador Atual: UNIDADE EXTERNA - AUXILIAR (ACE)

Listar Todos

Tipo de Gerenciamento

Tipo de Remessa:

☒ Substituir pelo usuário

☐ Incluir o usuário

Login do Usuário que irá receber: UNIDADE EXTERNA - GESTOR (CEF)

Listar Todos

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

Lista de Processos (2 registros):

	Número processo	Classe	Parte Representada	Qualificação da parte	Assunto	Último Evento
<input checked="" type="checkbox"/>	5001097-24.2019.8.21.0001	DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA	CARTORIO PRIVATIZADO - APRESENTACAO	UNIDADE EXTERNA	Defeito, nulidade ou anulação	Decurso de Prazo -
<input type="checkbox"/>	5000100-89.2018.8.21.0001	EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL	CARTORIO PRIVATIZADO - APRESENTACAO	UNIDADE EXTERNA	Prestação de serviços	Decurso de Prazo -

Consultar Remeter Gerar Planilha Voltar

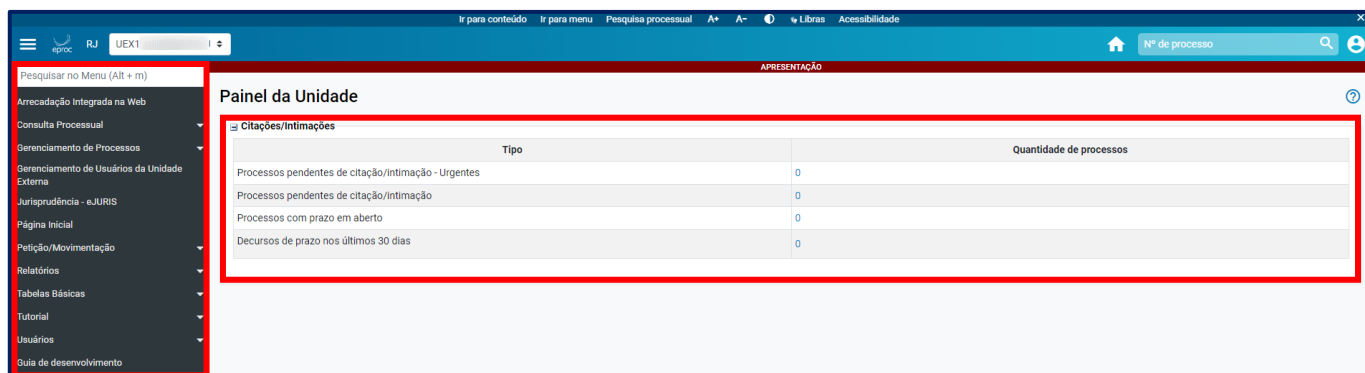
Descrição da imagem: Tela Remeter processo usuário com destaque da coluna de seleção de processo e botão Remeter.

Atenção

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

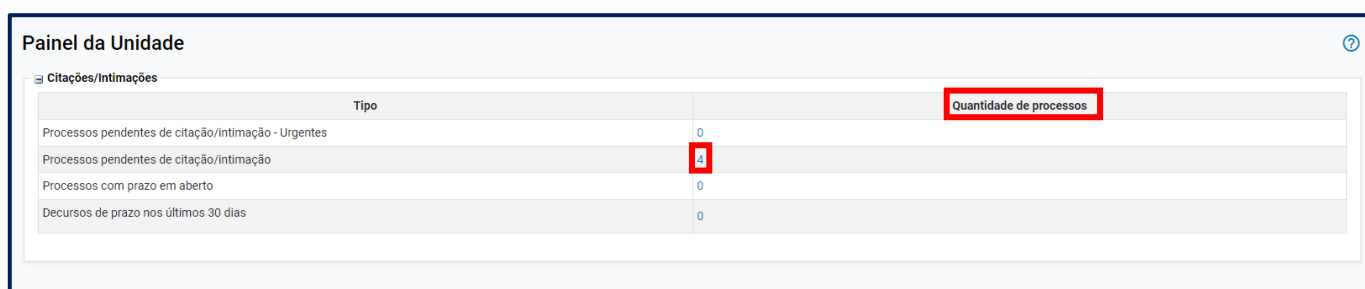
VISÃO GERAL

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**.



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

[Abrir Prazo](#)
[Gerar Planilha](#)
[Petição em Bloco](#)
[Imprimir](#)
[Voltar](#)

Para ABRIR o prazo, clique no link "Abrir prazo" (abra 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 paginada com 300 processos por página, caso a quantidade ultrapasse esse número.

Filtrar por:

Rito processo: Todos
 Grau Judicial: Todos
 Localidade Judicial: Todos
 Evento de Intimação:

[Filtrar](#)

Abrir os processos selecionados emabas/janelas

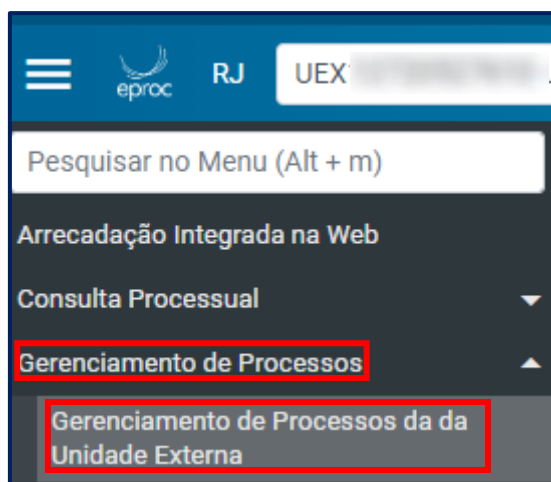
Lista de Citações e Intimações Pendentes (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Classe	Assunto	Evento e Prazo	Data envio requisição	Início Prazo	Final Prazo
<input checked="" type="checkbox"/>	5000158-14.2024.8.19.0037 Juízo: NFRDIVATIVJ Cadastrar Lembrete Exequente: MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA/RS X Executado: PENALTA EM FAVOR DE UNIDADE	Execução Fiscal	IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano	Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição 3 dias	24/09/2024 11:58:00	Abrir Prazo	

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.

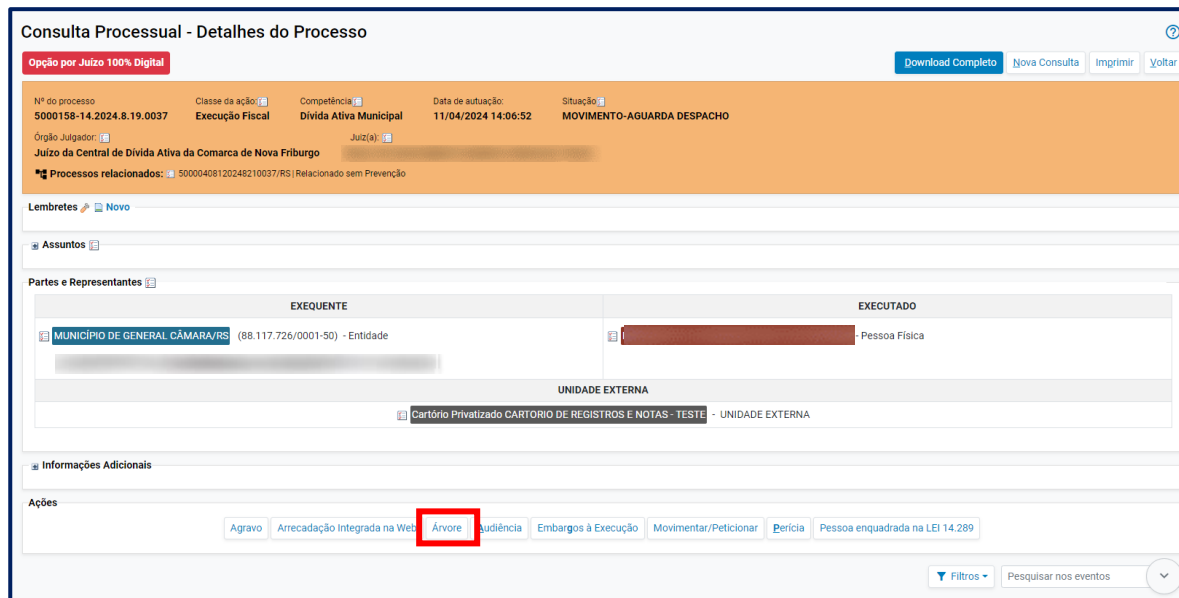
Para isso, no Menu Textual, selecione a opção **Gerenciamento de Processos** e, em seguida, clique em **Gerenciamento de Processos da Unidade Externa**.



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

VISÃO GERAL DO PROCESSO

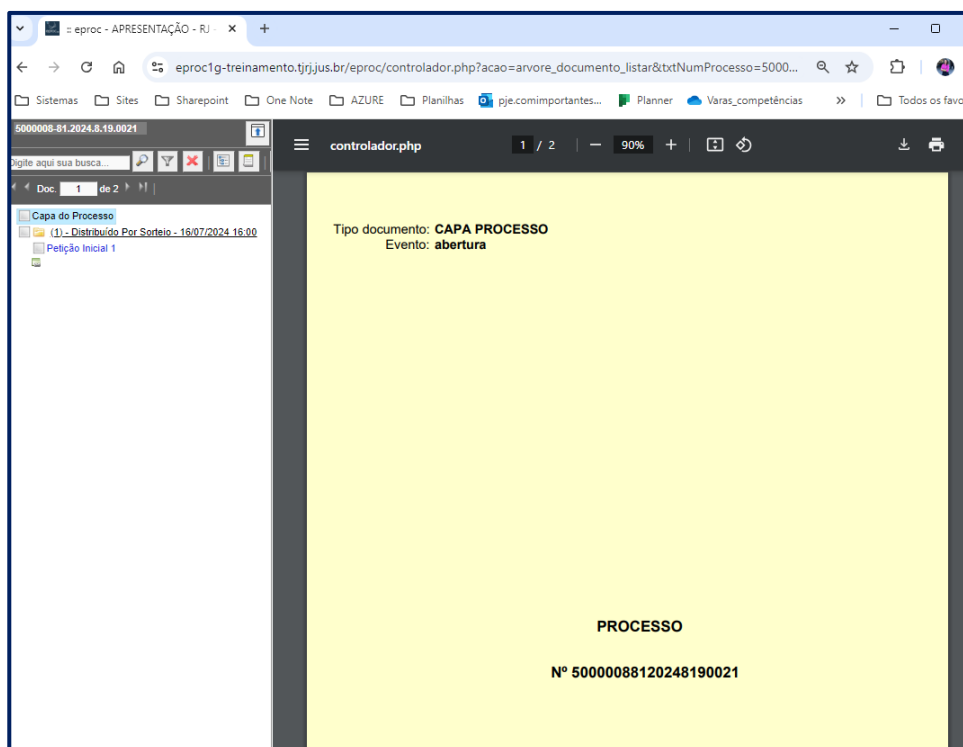
Na parte inicial, a capa do processo é exibida, apresentando os principais dados registrados no momento da distribuição.



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.



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

[Download Completo](#) [Nova Consulta](#) [Imprimir](#) [Voltar](#)

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 [Novo](#)

Assuntos

Partes e Representantes

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

UNIDADE EXTERNA

Cartório Privativado CARTORIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE - UNIDADE EXTERNA

Informações Adicionais

Ações

[Agravio](#) [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

[Download Completo](#) [Nova Consulta](#) [Imprimir](#) [Voltar](#)

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 [Novo](#)

Assuntos

Partes e Representantes

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

UNIDADE EXTERNA

Cartório Privativado CARTORIO 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		
Código	Descrição	Principal
030211	IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano, Impostos, DIREITO TRIBUTÁRIO	Sim
031125	Alíquota, Crédito Tributário, DIREITO TRIBUTÁRIO	Não

☐ 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**.

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

☐ 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: **Agravo**, **Árvore**, **Bens apreendidos**, **Custas** e **Movimentar/Peticionar**.

Ações	Agravo Arrecadação Integrada na Web Árvore Audiência Movimentar/Peticionar Perícia Pessoa enquadrada na LEI 14.289
-------	--

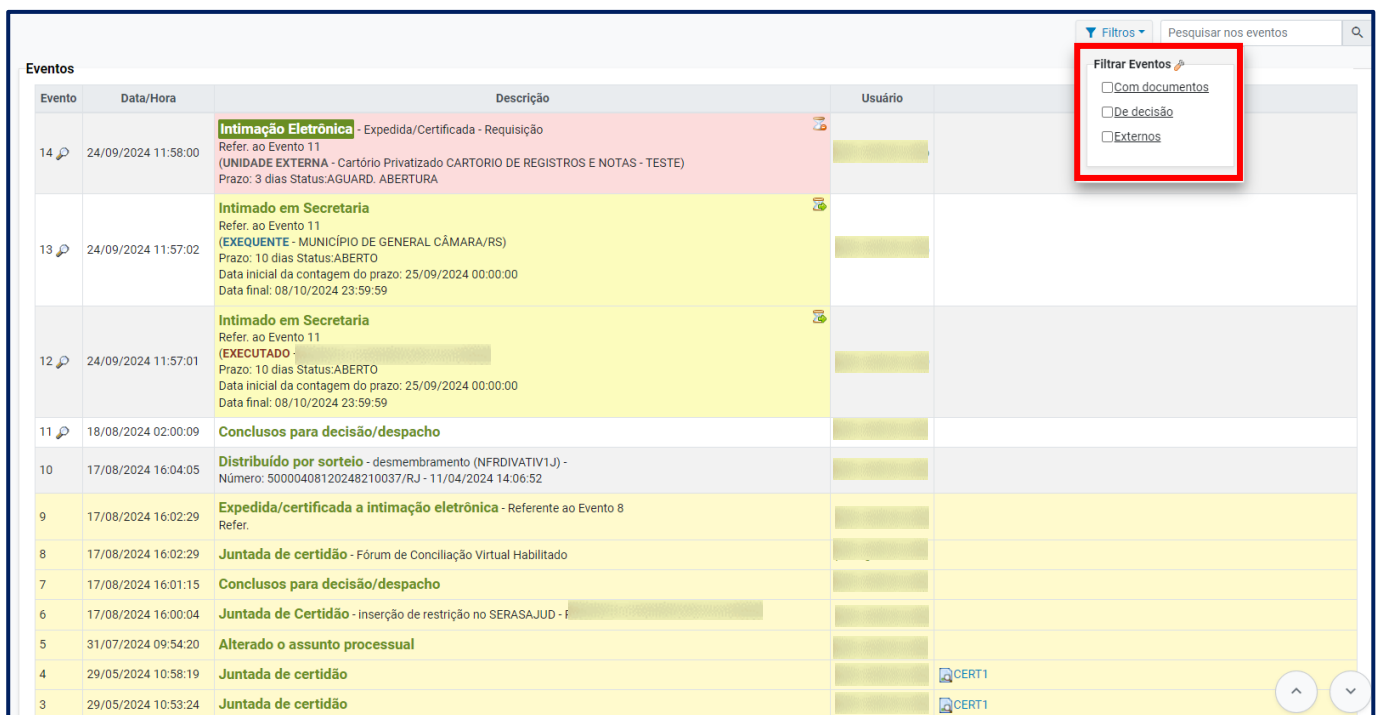
Descrição da imagem: Tela da seção Ações da página de consulta processual.

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.



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 CARTORIO 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 Habilitado	
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 SERASAJUD - 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 oficialar, clique em **Movimentar/Peticionar** na seção **Ações**.



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

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

A tela **Movimentação Processual** é exibida.

Movimentação Processual

Processo: 5000158-14.2024.8.19.0037
Juízo: NFRDIVATIV1J

Assunto: IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano
Autor: MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA/RS
Réu: RENATA CHAVES DE OLIVEIRA

Evento a ser lançado: [Listar Todos](#)

Guia de recolhimento (opcional): [onde encontrar?](#)

[-] Documento 1 [Adicionar mais Documentos](#) | [Digitalizar Documento](#) | [Opções Avançadas](#)

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

Processo: 5000158-14.2024.8.19.0037
Juízo: NFRDIVATIV1J

Assunto: IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano
Autor: MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA/RS
Réu: RENATA CHAVES DE OLIVEIRA

Evento a ser lançado: [Listar Todos](#)

ACORDO DE NAO-PERSECUÇÃO PENAL
AGRAVOS DE DECISÃO DENEGATÓRIA DE REC. ESPECIAL E EXT.
ALEGAÇÕES FINAIS
APELAÇÃO
APRESENTAÇÃO DE QUESITOS
CIÊNCIA COM RENÚNCIA AO PRAZO
COMUNICAÇÕES
CONTESTAÇÃO
CONTESTAÇÃO - RECONHECIMENTO PARCIAL DO PEDIDO
CONTESTAÇÃO - RECONHECIMENTO TOTAL DO PEDIDO
CONTRARRAZÕES
DEFESA PRÉVIA
DENÚNCIA
EMBARGOS À AÇÃO MONITÓRIA
EMBARGOS DE DECLARAÇÃO
EMBARGOS INFRINGENTES
EXCEÇÃO DE PRÉ-EXECUTIVIDADE
EXECUÇÃO/CUMPRIMENTO DE SENTENÇA
GUIAS DE RECOLHIMENTO / DEPÓSITO / CUSTAS
IMPUGNAÇÃO AO CUMPRIMENTO DE SENTENÇA
IMPUGNAÇÃO AOS EMBARGOS
INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA
Juntada de Comprovante de Depósito Judicial
MANIFESTAÇÃO (ART. 402 CPP)
MEMÓRIAS
MERA CIÊNCIA
OFÍCIO
PARECER
PETIÇÃO

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

[Listar todos](#)

[Confirmar seleção de documentos](#)

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

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).

Selecione 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 | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo **Escolher 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 ①	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**.

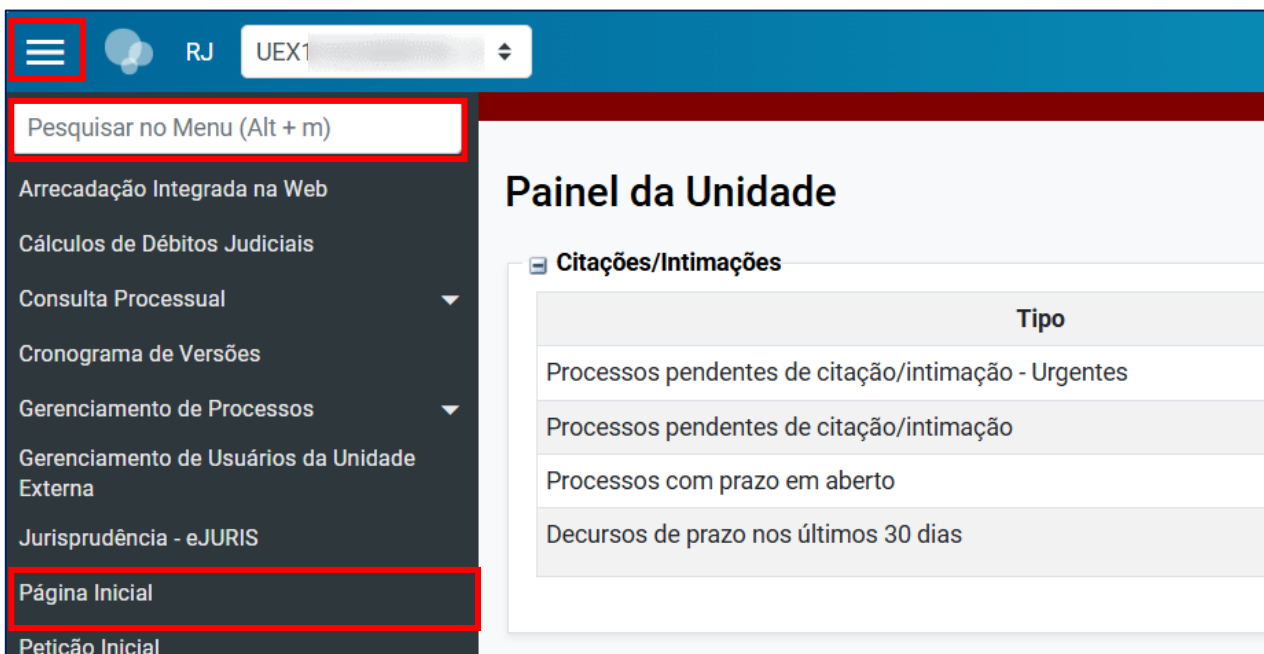
Vale destacar que, o **tamanho máximo** de cada arquivo é de acordo com o **Tipo de arquivo**.

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 INICIAL

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**.

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.

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**.

Descrição da imagem: Tela do Peticionamento 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**.

Descrição da imagem: Tela do Peticionamento 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 Réis >> Documentos

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

Informações Adicionais

☐ Requer prioridade de tramitação - Doença grave ☐ Requer Liminar/Antecipação de Tutela

☒ Requer prioridade de tramitação - Idoso ☐ Requer prioridade de tramitação - Pessoa com deficiência

☐ Requer prioridade de tramitação - Criança e Adolescente ☐ Processo com pessoa enquadrada na LEI 14.289

☐ Opção por Juízo 100% Digital

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] 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 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 Listar todos

Tipo PETIÇÃO INICIAL

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**.

The screenshot shows the 'Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação' section. It includes a table with the following data:

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)		X

Below the table, there is a 'Total: 1547746 bytes' label. At the bottom of the section, there are navigation buttons: '< Retornar para Etapa Inicial', '< Anterior', 'Finalizar' (highlighted with a red box), 'Salvar para Distribuição Futura', and '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**.

The screenshot shows the 'Peticionamento Eletrônico' window. The 'Resumo das Informações' section is highlighted with a red box. It contains the following information:

- 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:**
 - X (Principal)
 - \ (Principal)

Below the summary, there is a 'Documentos' section showing a file named 'INIC'. At the bottom, there is a 'Confirmar ajuizamento do processo?' label and a 'Confirmar ajuizamento' button (highlighted with a red box) and a 'Cancelar' button.

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.