

Manual do Usuário

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA USO DO EPROC PELAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

eproc

SUMÁRIO

1.	Perfis e Acesso	3
1.1	Acesso ao sistema eproc	3
1.2	Primeiro Acesso	5
1.3	Cadastro de Auxiliares.....	5
1.4	Gerenciamento de usuários da Unidade Externa	10
1.5	Alteração de Titularidade, Cadastro e Exclusão	11
2.	Visão Geral.....	15
3.	Visão Geral do Processo.....	17
3.1	Visualizar o processo.....	18
3.2	Lembretes	19
3.3	Assuntos.....	19
3.4	Informações Adicionais	20
3.5	Ações.....	20
3.6	Filtrar Eventos	20
4.	Peticionamento e Movimentação de Processos	22

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA USO DO EPROC PELAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

1. Perfis e Acesso

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.

1.1 Acesso ao sistema eproc

No site do **TJRJ** (<https://www.tjrj.jus.br>), clique em **Sistemas Judiciais**.

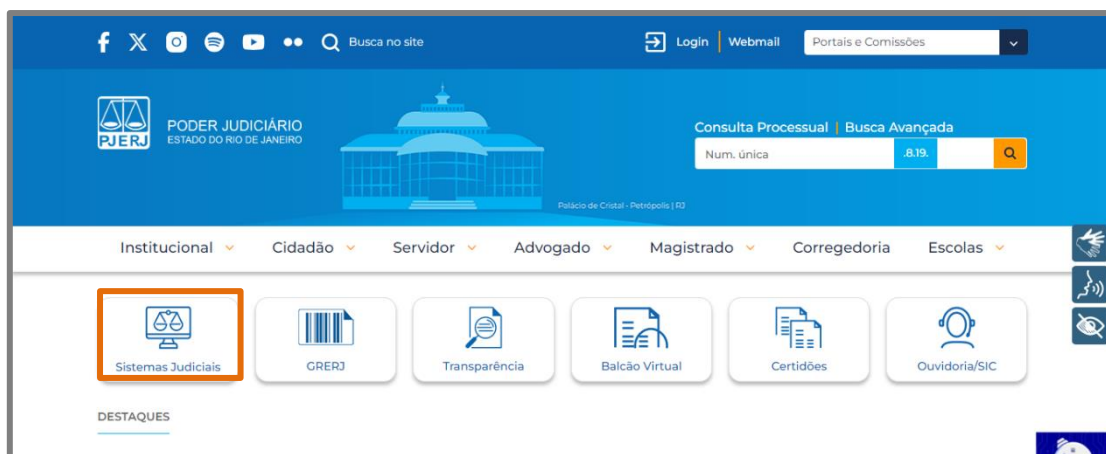


Figura 1 - Site do TJRJ.

Em seguida, clique em **eproc**.



Figura 2 - Sistemas Judiciais.

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



Figura 3 - Acesso ao sistema eproc.

A tela do **eproc** será exibida.

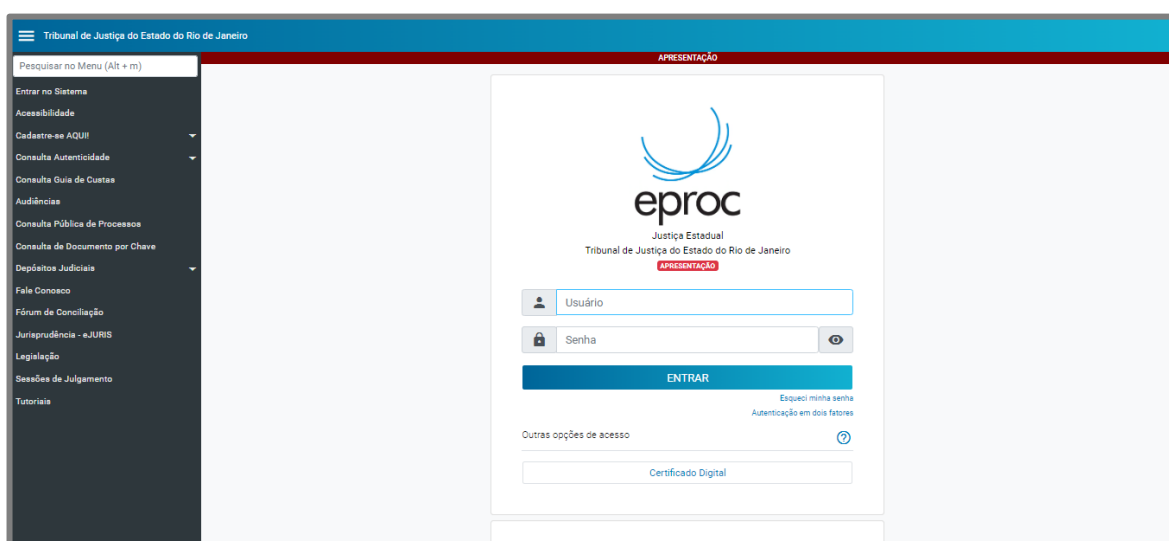


Figura 4 - eproc.

1.2 Primeiro Acesso

Ao efetuar o primeiro acesso, no campo **Usuário**, informe o seu login e, no campo **Senha**, repita o login.

O login do **Gestor** é formado pela sigla UEX acrescido do CPF do usuário
Ex: UEX00372587010.

O login do **Auxiliar** é formado pela sigla ACE acrescido do CPF do usuário
Ex: ACE00372587010.

1.3 Cadastro de Auxiliares

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

A rotina para atribuição de qualquer perfil a um novo usuário está no **Menu Textual/Usuários/Cadastro de Usuários**.

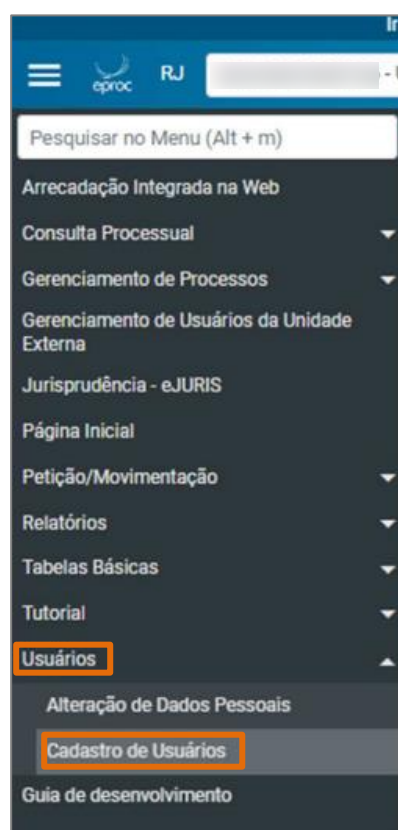


Figura 5 - Cadastro de usuário.

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

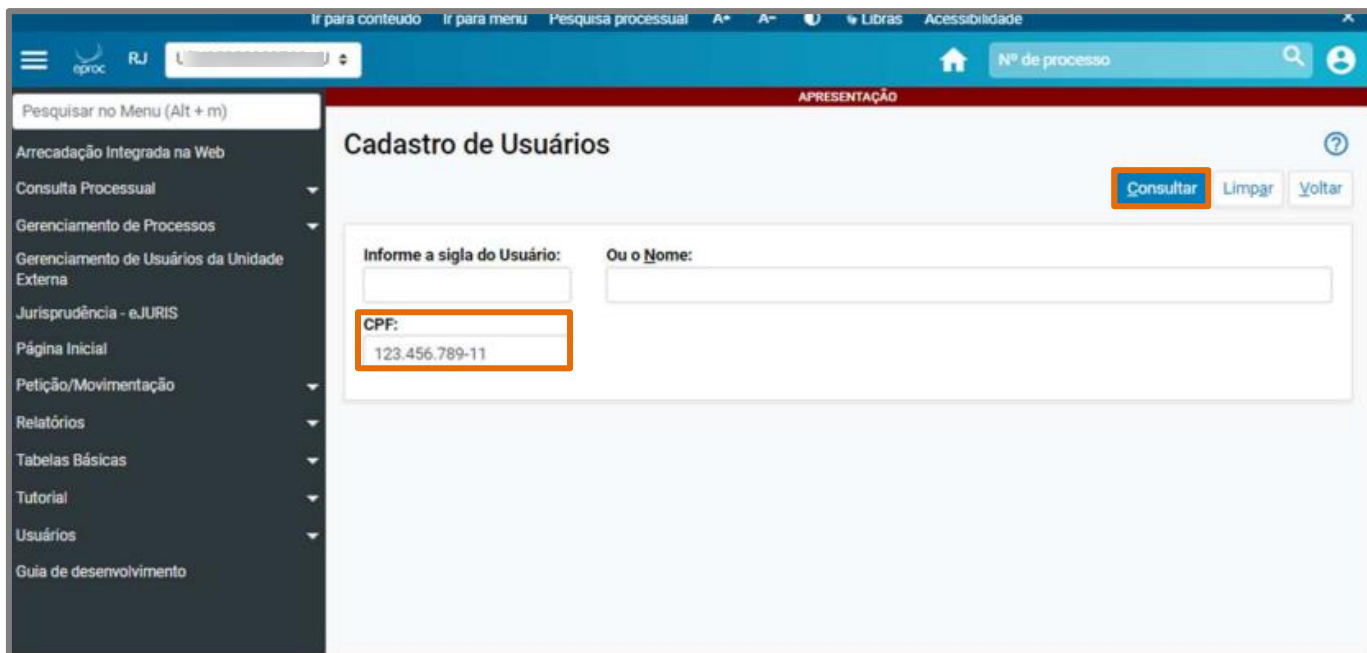


Figura 6 - Consultar CPF.

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

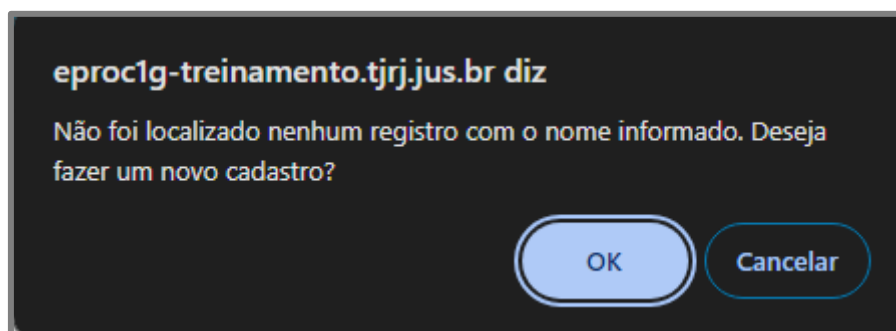


Figura 7 - Informação de usuário não localizado.

A tela **Cadastro de Pessoa Física** será exibida.

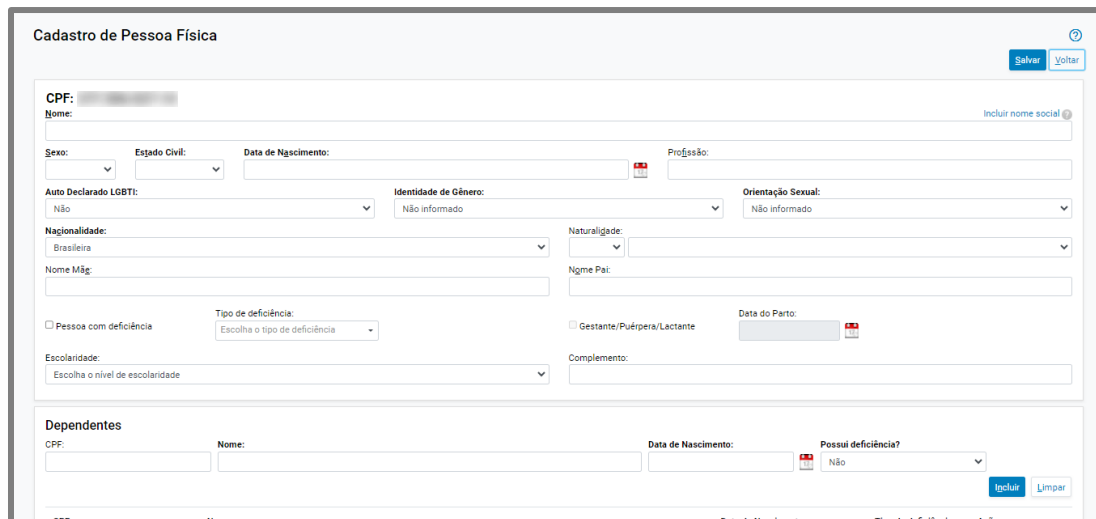


Figura 8 - Cadastro de Pessoa Física.

Preencha os dados do usuário. Na caixa de **Endereço(s)**, após preenchimento, clique em **Incluir**.

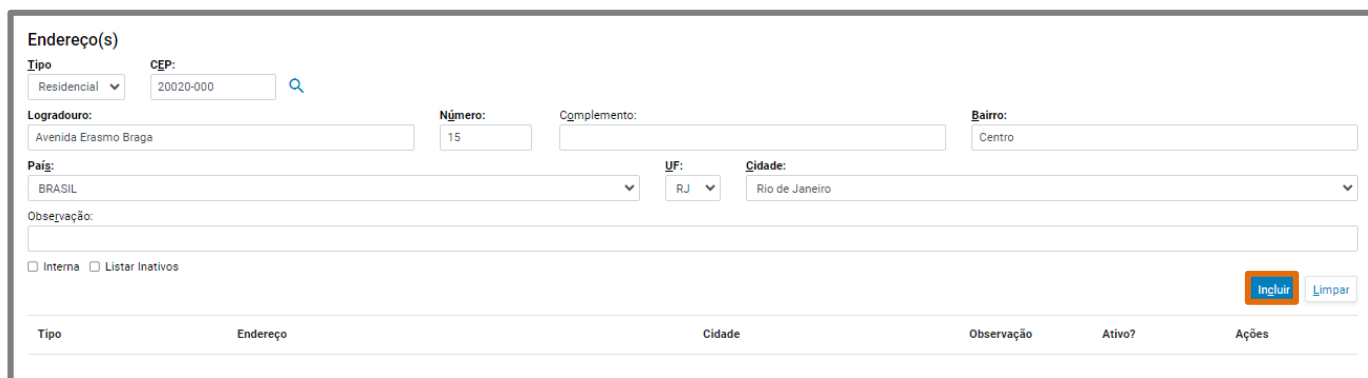


Figura 9 - Endereço(s).

Após preenchimento completo, clique em **Salvar**.

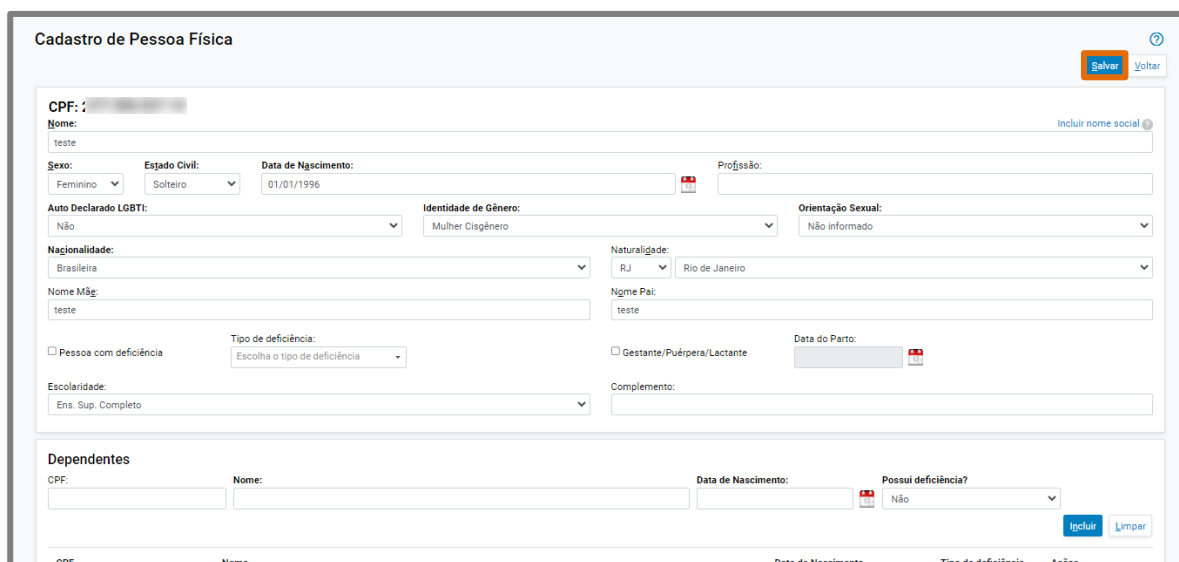


Figura 10 - Botão Salvar.

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

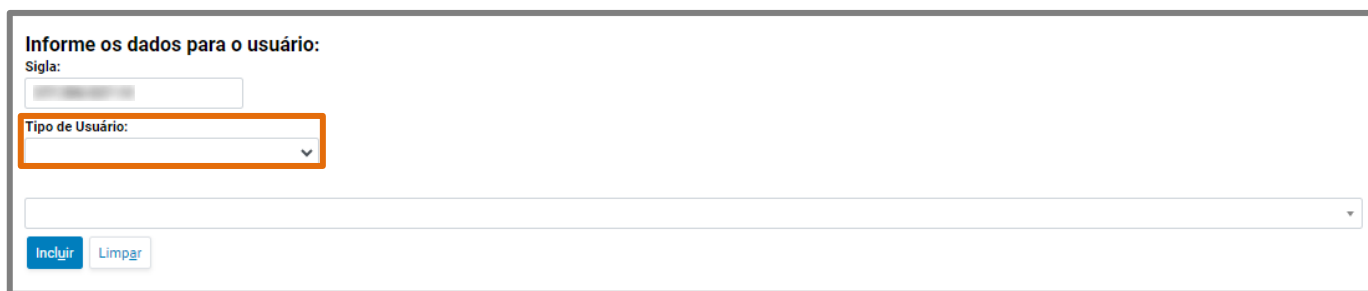


Figura 11 - Campo Tipo de Usuário.

As opções de perfil são **Unidade Externa** ou **Auxiliar-Unidade Externa**. Uma vez escolhido o perfil, o sistema acrescenta uma **sigla** e o número do **CPF** da pessoa indicada. Este será o **login** do usuário.

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

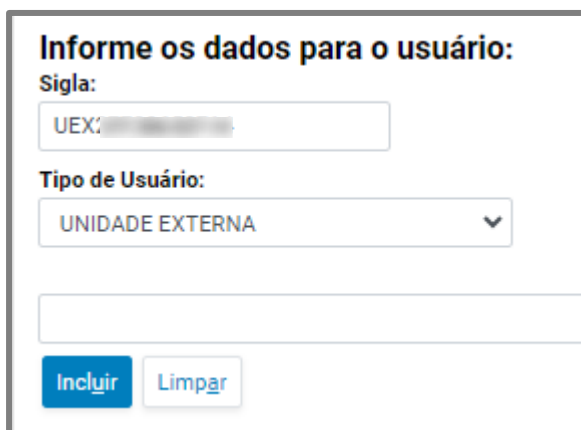


Figura 12 - Gerente da Unidade Externa

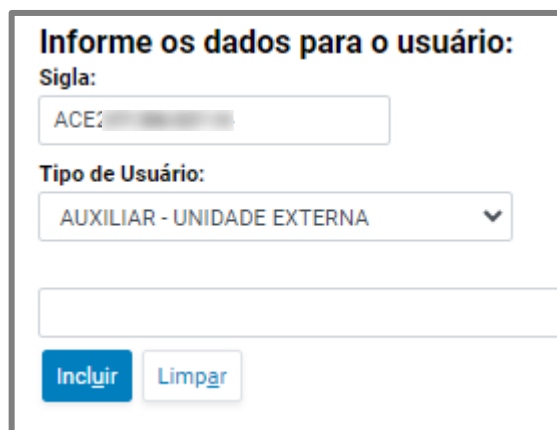
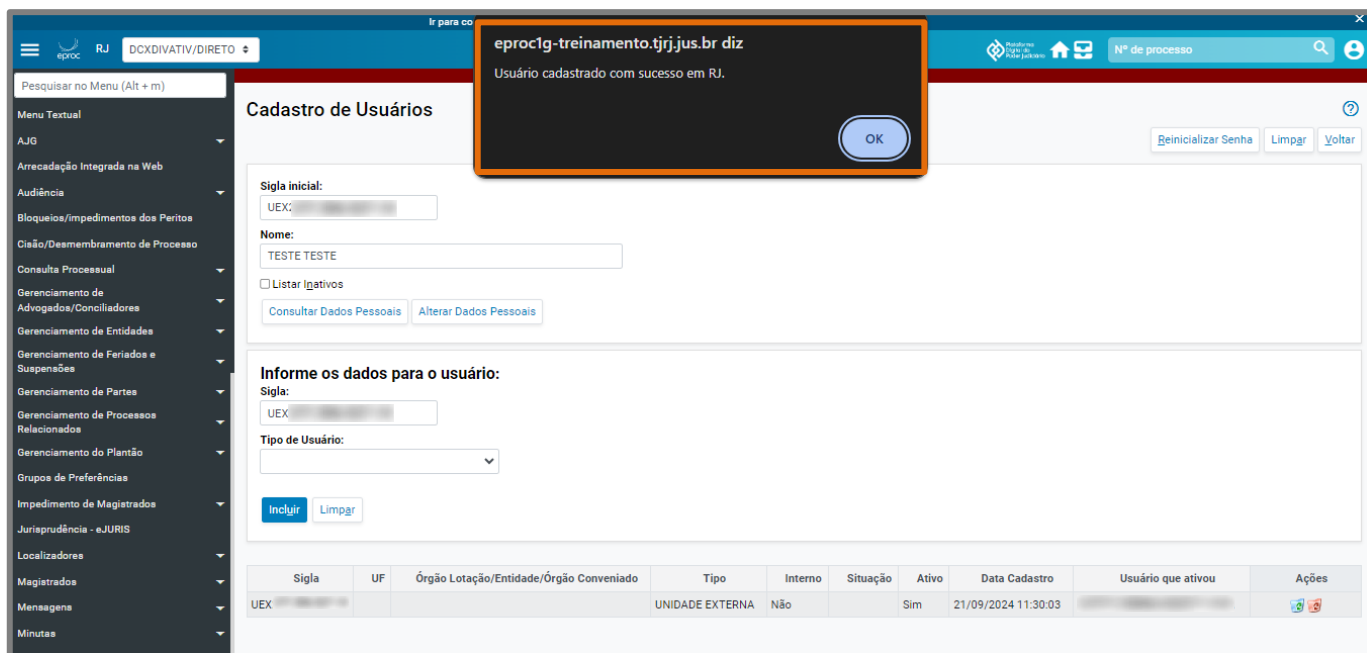


Figura 13 - Auxiliar da Unidade Externa.

Para finalizar, clique em **Incluir**.

Será exibida uma mensagem de confirmação de cadastro na tela.



The screenshot displays the 'Cadastro de Usuários' (User Registration) interface. A modal message box is overlaid on the top right, indicating a successful registration. The message text is: 'eproc1g-treinamento.tjrj.jus.br diz: Usuário cadastrado com sucesso em RJ.' (eproc1g-treinamento.tjrj.jus.br says: User registered successfully in RJ.). The message box has an 'OK' button.

The background interface includes a sidebar menu on the left with various options like 'Menu Textual', 'AJG', 'Arrecadação Integrada na Web', etc. The main content area is titled 'Cadastro de Usuários' and contains form fields for 'Sigla inicial:' (UEX), 'Nome:' (TESTE TESTE), and 'Informe os dados para o usuário:' (Sigla: UEX, Tipo de Usuário: dropdown). There are buttons for 'Consultar Dados Pessoais', 'Alterar Dados Pessoais', 'Incluir', and 'Limpar'.



Sigla	UF	Órgão Lotação/Entidade/Órgão Conveniado	Tipo	Interno	Situação	Ativo	Data Cadastro	Usuário que ativou	Ações
UEX			UNIDADE EXTERNA	Não		Sim	21/09/2024 11:30:03		 

Figura 14 - Mensagem de usuário cadastrado com sucesso.

1.4 Gerenciamento de usuários da Unidade Externa

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

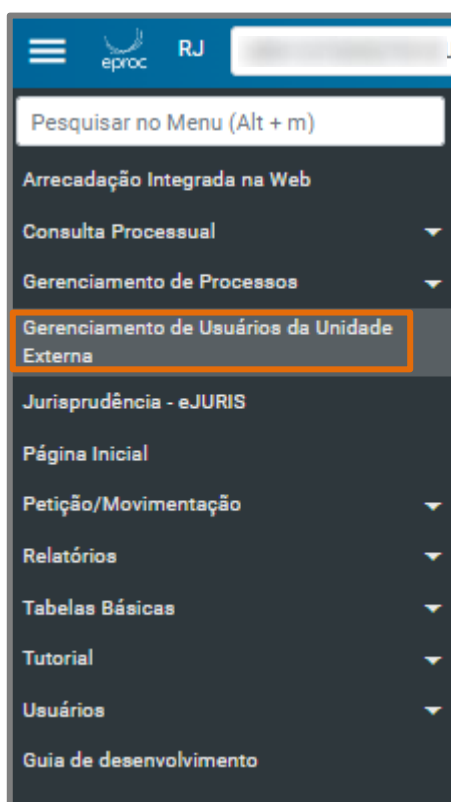


Figura 15 - menu textual.

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

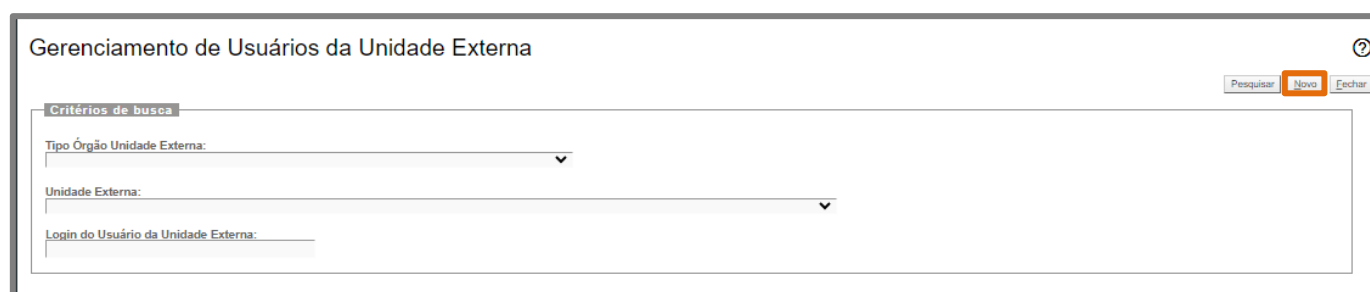


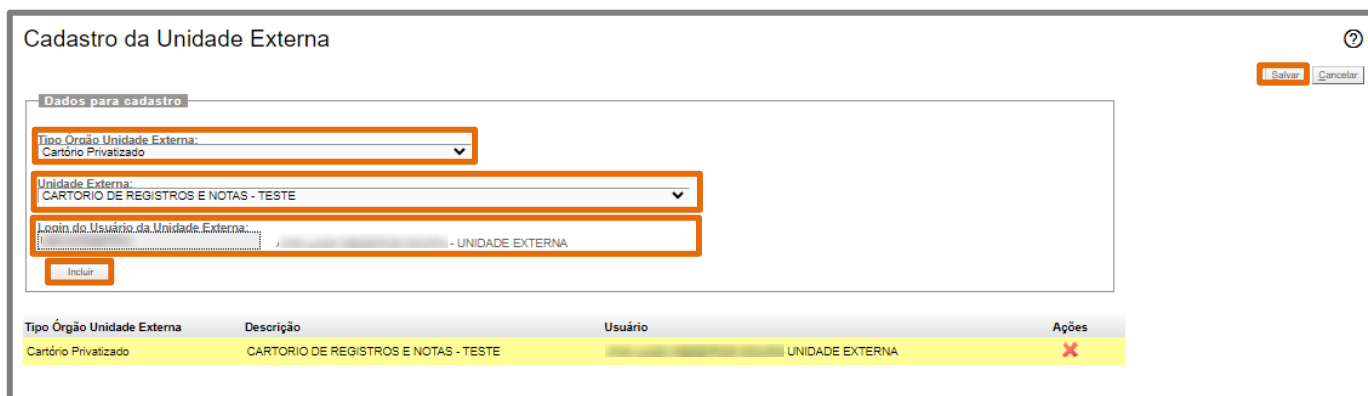
Figura 16 - Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa.

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	CARTORIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE		UNIDADE EXTERNA

Figura 17 - botão de salvar.

1.5 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 fornecer-lhes perfis informando os respectivos **CPFs**.

Além disso, seu perfil permite o cadastramento de novo titular na serventia. Os passos 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 deverá 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**.

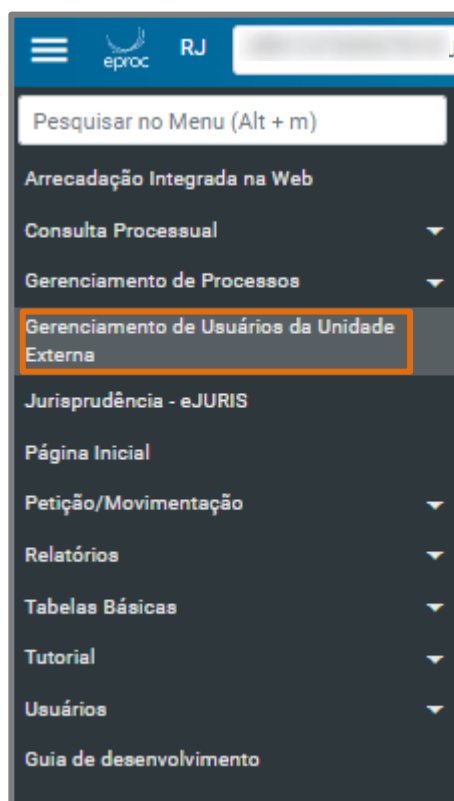


Figura 18 - Menu Textual.

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

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

Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa

PesquisarNovoFechar?

Critérios de busca

Tipo Órgão Unidade Externa:
Cartório Privatzado

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 Privatzado		CARTORIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE		Sim	
Cartório Privatzado		CARTORIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE		Sim	
Cartório Privatzado		CARTORIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE	UNIDADE EXTERNA - AUXILIAR - ACE79430642243	Não	

PesquisarNovoFechar

Figura 19 - Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa.

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




Lista de Usuários da Unidade Externa (3 registros):		
Usuário	Chefe	Ações
UEX1 [REDACTED]	Sim	
ROCHA - [REDACTED]	Sim	
UNIDADE EXTERNA - AUXILIAR - ACE79430642243	Não	

Figura 20 - Lista de Usuários da Unidade Externa.

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

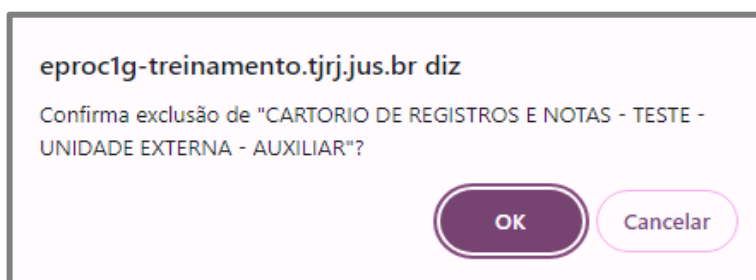


Figura 21 - Confirmar exclusão

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

No **menu textual**, clique em **Gerenciamento de Processos** e, em seguida, em **Gerenciamento de Processos da Unidade Externa**.

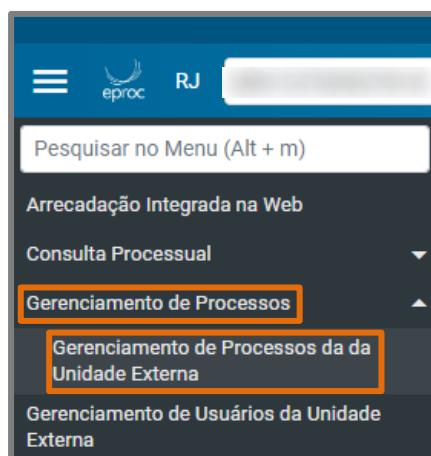


Figura 22 - Gerenciamento de Processos da Unidade Externa.

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

Informe o **Procurador Atual** e o **Login do Usuário** que irá receber e, em seguida, clique em **Consultar**.

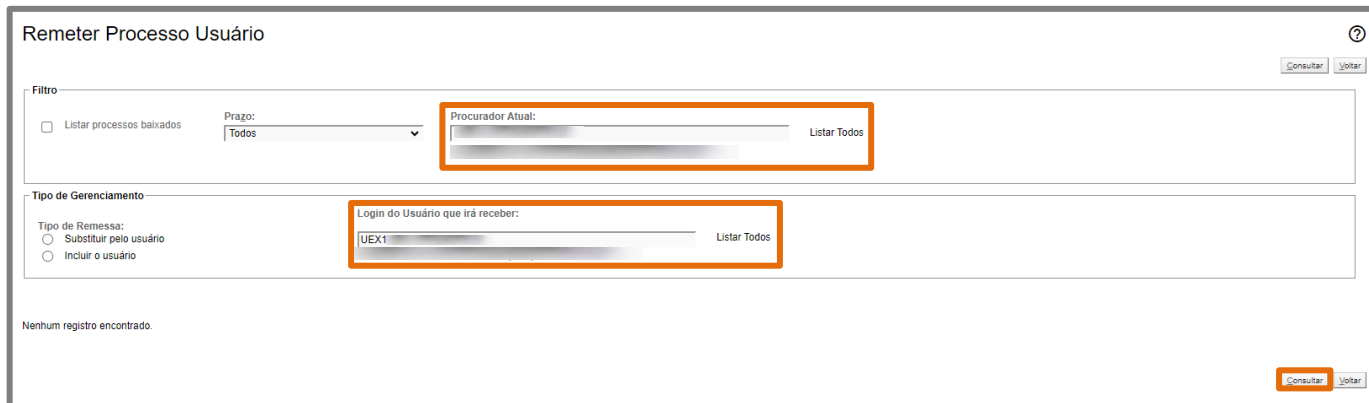
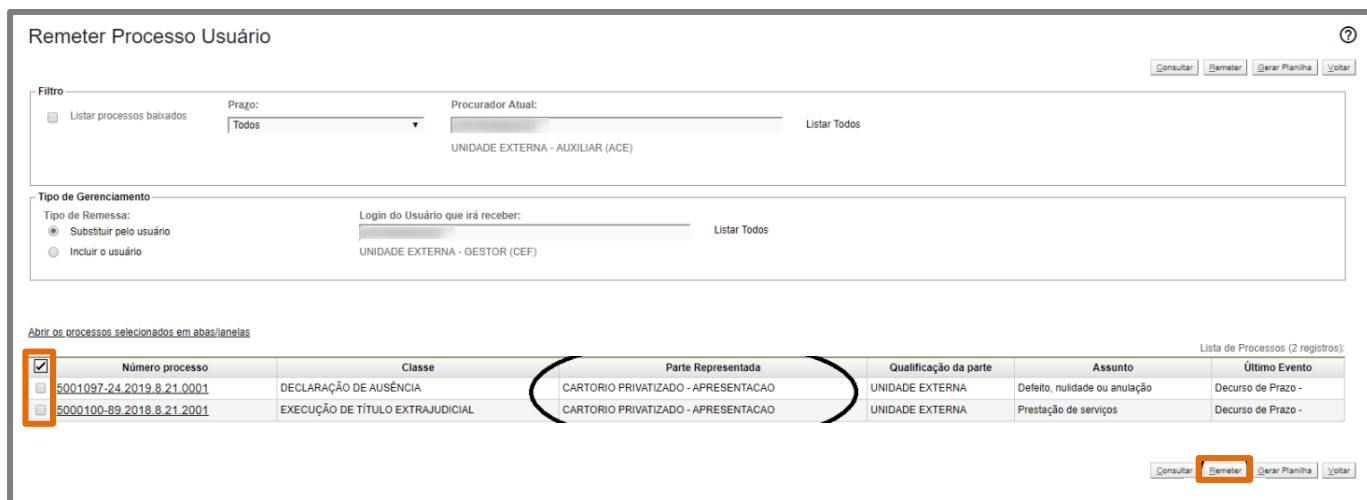


Figura 23 - Remeter Processo Usuário

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



	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"/>	5000100-89.2018.8.21.2001	EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL	CARTORIO PRIVATIZADO - APRESENTACAO	UNIDADE EXTERNA	Prestação de serviços	Decurso de Prazo -

Figura 24 - Remeter.

⚠️ ATENÇÃO: A unidade à qual estão associadas deve ser conferida na coluna **Parte Representante**.

2. Visão Geral

Ao fazer seu login, a primeira tela é o **PAINEL DA UNIDADE**. Nela, temos o **Menu Textual (à esquerda)**, e a caixa de **Citações/Intimações** onde estão os processos pendentes de citação/intimação.

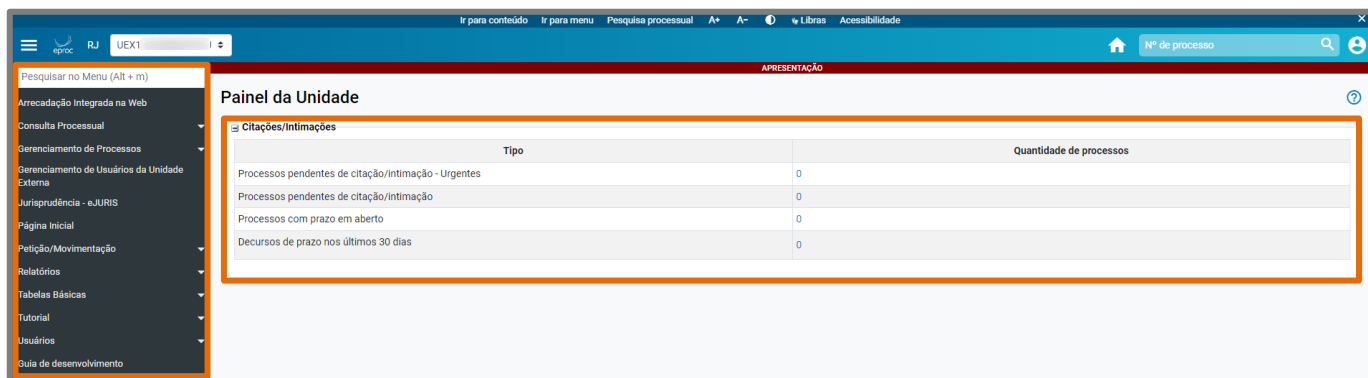


Figura 25 - Painel da Unidade.

Para **acessar** os processos a serem cumpridos, clique no **número constante** na coluna **Quantidade de Processos**.

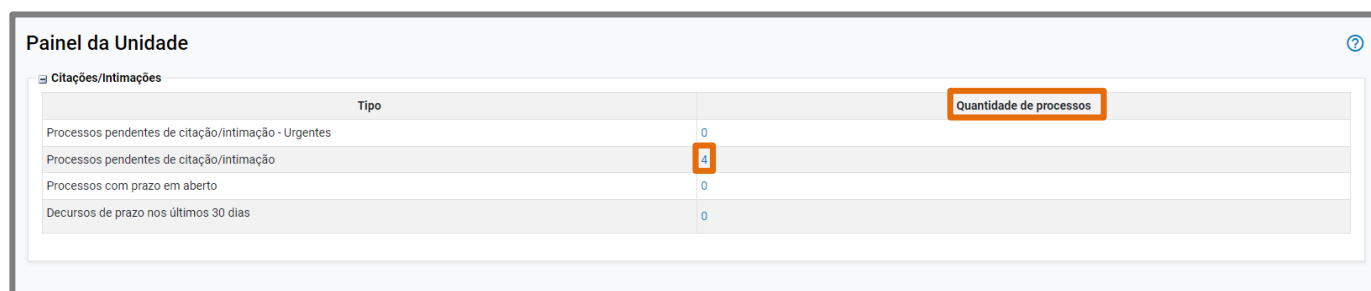


Figura 26 - Acessar os processos.

Será aberta uma nova tela contendo a lista de processos daquele **Tipo** selecionado, por exemplo **Processos pendentes de citação/intimação**.

Para visualizar os **autos do processo**, clique no **número** correspondente.

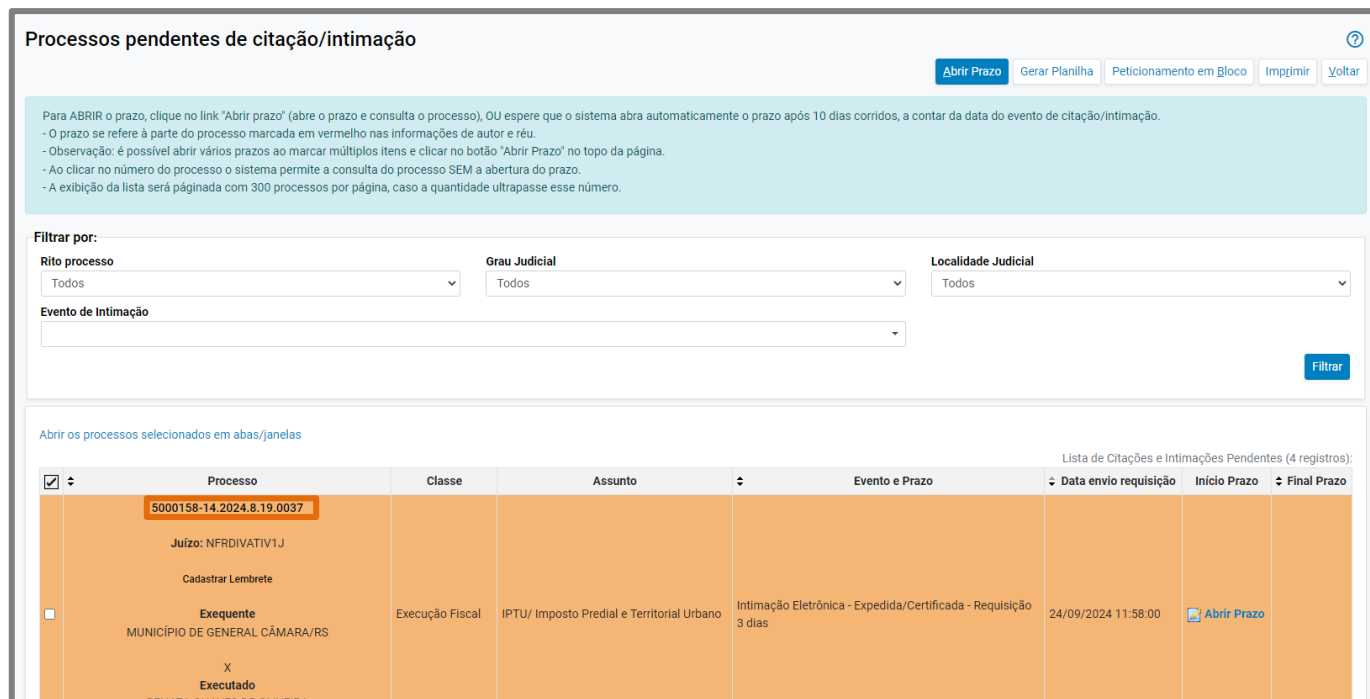


Figura 27 - Processos pendentes de citação/intimação.

O **Gestor da Unidade externa** é quem faz o gerenciamento dos processos, encaminhando para os 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**.

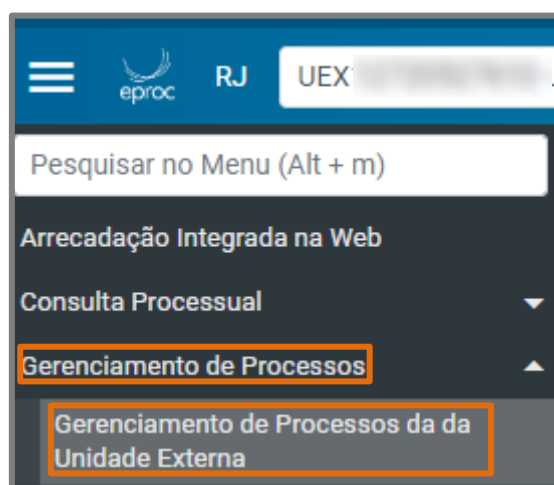


Figura 28 - Menu Textual

A tela **Remeter Processo Usuário** será 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.

3. Visão Geral do Processo

Selecionado o processo no qual se pretende peticionar, prestar informações ou oficiar, a tela **Consulta Processual – Detalhes do Processo** será exibida.

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

Juiz(a)

Juiz(a) 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
<div>MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA/RS (88.117.726/0001-50) - Entidade</div>	<div>Pessoa Física</div>
<div>UNIDADE EXTERNA</div> <div>Cartório Privatizado CARTORIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE - UNIDADE EXTERNA</div>	

Informações Adicionais

Ações

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

Filtros

Pesquisar nos eventos

Figura 29 - Consulta Processual - Detalhes do Processo.

3.1 Visualizar o processo

O **eproc** abandona o conceito de **autos eletrônicos**. A ideia clássica adotada pelo sistema é visualizar o trâmite processual através de **informações** e **peças**. Se necessário, há a possibilidade de visualizar apenas os documentos do processo, através da **Árvore**, ou seu conteúdo completo, em formato PDF. Para isso, clique em **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
<div>MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA/RS (88.117.726/0001-50) - Entidade</div>	<div>- Pessoa Física</div>
<div>UNIDADE EXTERNA</div> <div>Cartório Privatizado CARTORIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE - UNIDADE EXTERNA</div>	

Informações Adicionais

Ações

Agravo

Arrecadação Integrada na Web

Árvore

Audiência

Embargos à Execução

Movimentar/Peticionar

Perícia

Pessoa enquadrada na LEI 14.289

Filtros

Pesquisar nos eventos

Figura 30 - Árvore do processo e Download de PDF.

3.2 Lembretes

Os processos podem possuir um ou mais **Lembretes**. Não há automatização para apagá-los, nem mesmo aviso de que a pendência citada não tenha sido resolvida. A ferramenta encontra-se dentro do processo, logo abaixo a capa, sendo utilizada para comunicação interna ou externa entre usuários cadastrados no **eproc**.

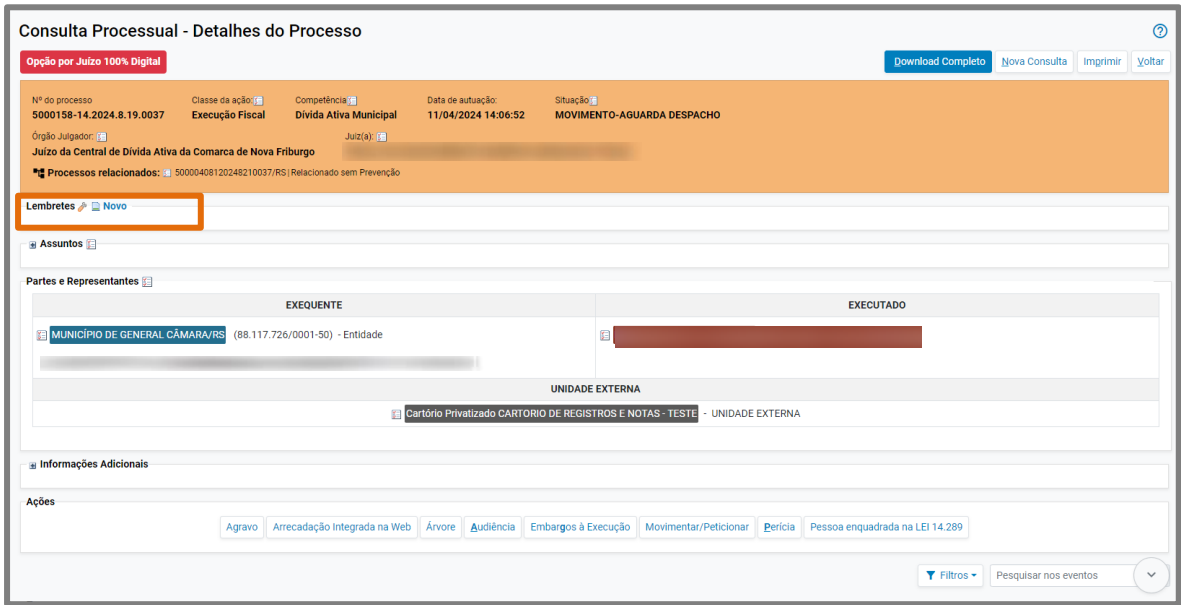


Figura 31 - Lembretes.

3.3 Assuntos

Na aba **Assuntos** consta a classificação, a matéria, o que determina a competência do processo. É selecionada pelo advogado no momento da distribuição. O Procurador da parte, ao distribuir uma petição inicial, terá que cadastrar as informações de forma correta, pois escolhas aleatórias podem trazer consequências sérias para todo o **eproc**, prejudicando a própria parte representada. Deve ser revisada/alterada na verificação da petição inicial.

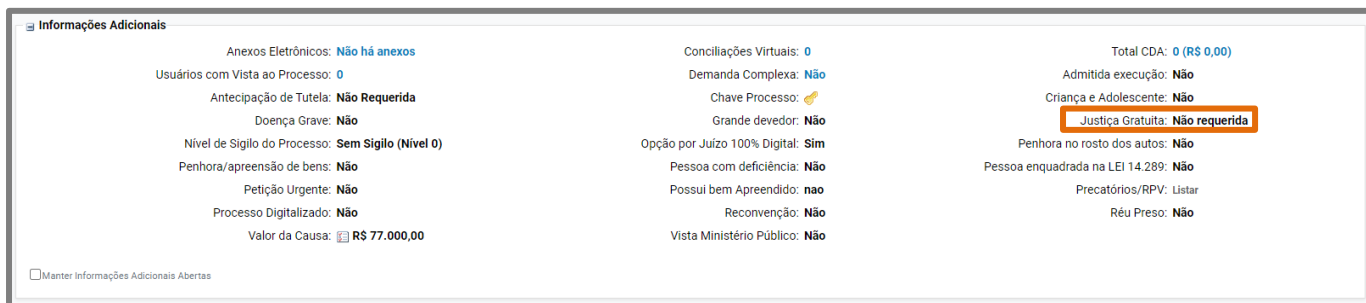
Assuntos		
Código	Descrição	Principal
030211	IPU/ Imposto Predial e Territorial Urbano, Impostos, DIREITO TRIBUTÁRIO	Sim
031125	Aliquota, Crédito Tributário, DIREITO TRIBUTÁRIO	Não
<input type="checkbox"/> Manter Assuntos Aberto		

Figura 32 - Assuntos.

3.4 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 deverá ser atualizada para: **Deferida**, **Indeferida**, ou **Parcialmente Deferida**.



Informações Adicionais		
Anexos Eletrônicos: Não há anexos	Conciliações Virtuais: 0	Total CDA: 0 (R\$ 0,00)
Usuários com Vista ao Processo: 0	Demanda Complexa: 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: não	Precatórios/RPV: Listar
Processo Digitalizado: Não	Reconvenção: Não	Réu Preso: Não
Valor da Causa: R\$ 77.000,00	Vista Ministério Público: Não	

☐ Manter Informações Adicionais Abertas

Figura 33 - Informações Adicionais.

3.5 Ações

Neste campo encontramos as principais **ações** disponíveis no processo para cada perfil de 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](#)

Figura 34 - Ações.

3.6 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 possibilidade de utilizar filtros, é uma ferramenta ideal para processos com grande quantidade de eventos, quando usuário precisa localizar algum específico.

Filtros
Pesquisar nos eventos

Filtrar Eventos
☐ Com documentos
☐ De decisão
☐ Externos

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

Figura 35 - Eventos.

4. Peticionamento e Movimentação de Processos

Para peticionar, prestar informações ou oficial, clique em **Movimentar/Peticionar** na aba **Ações**.

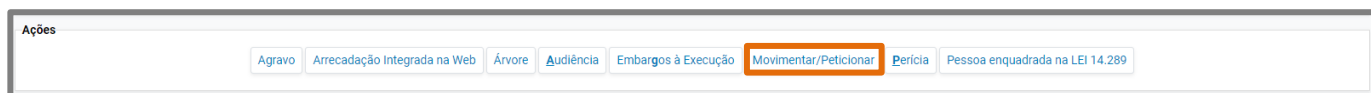
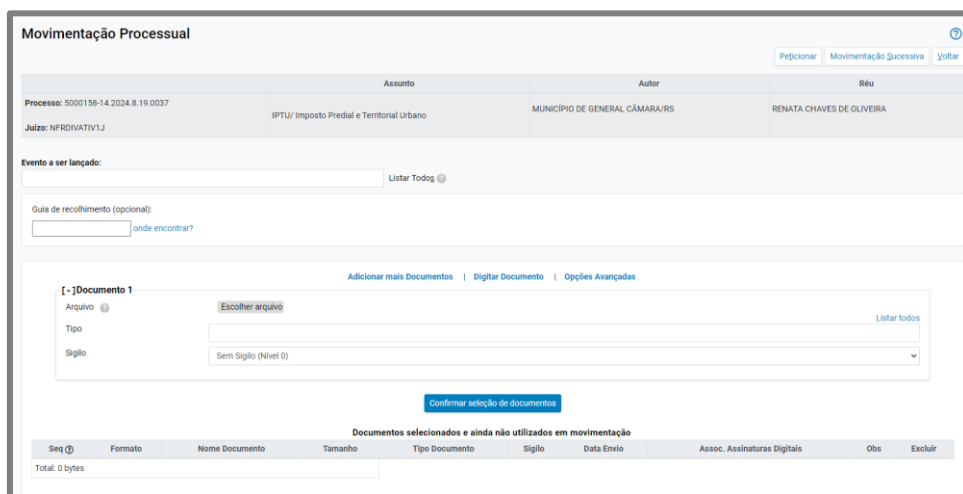


Figura 36 - Ações.

A tela **Movimentação Processual** será exibida.



Movimentação Processual

Processo: 5000158-14.2024.8.19.0037
 Juízo: NFRDIAVIVJ

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

Arquivo: Escolher arquivo

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									

Figura 37 - Movimentação Processual.

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

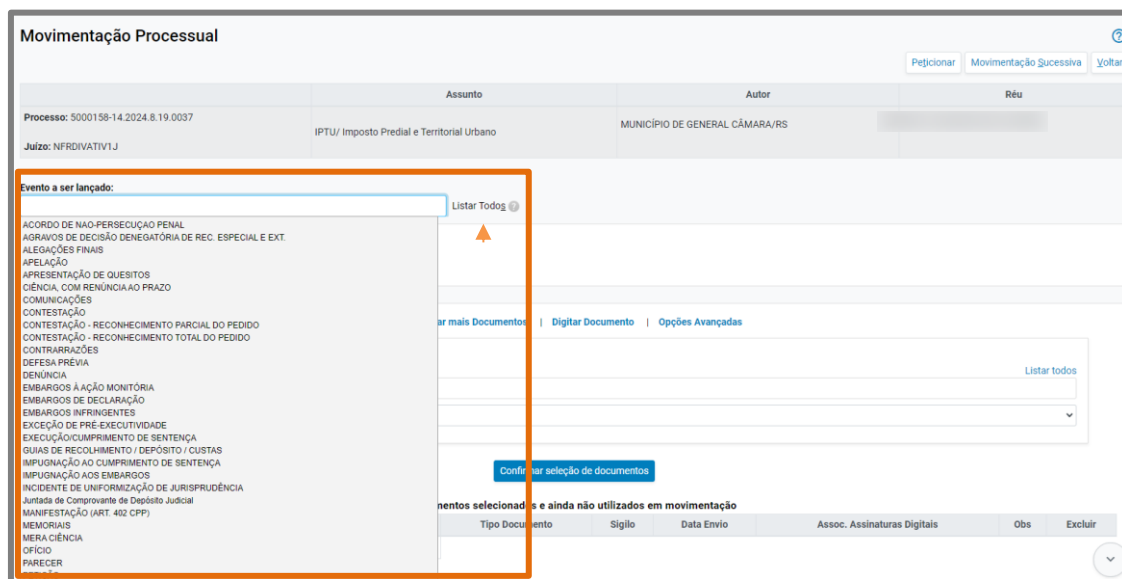


Figura 38 - Evento a ser lançado.

Surgirá a 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.

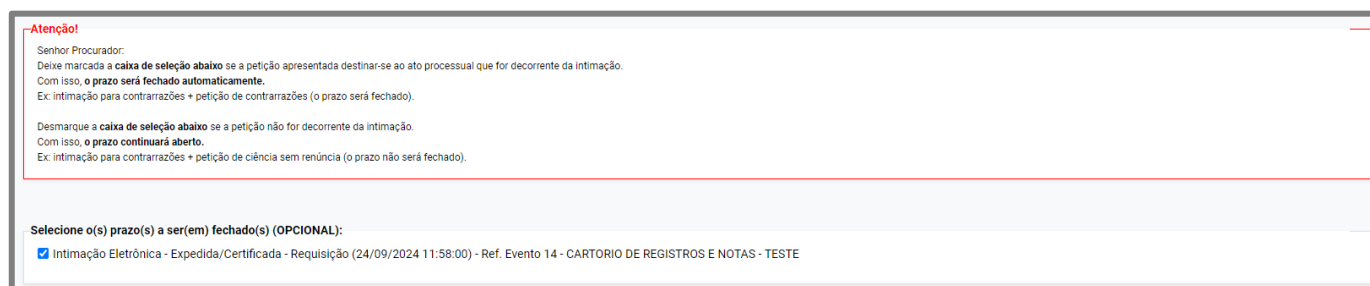


Figura 39 - Atenção.

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**.

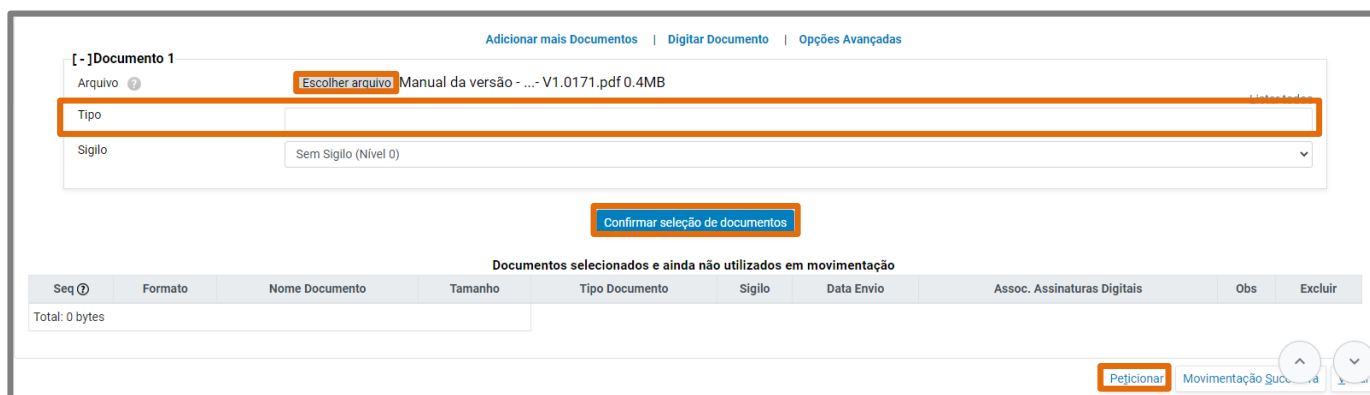


Figura 40 - Peticionar.

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.

OBSERVAÇÃO: O tamanho máximo de cada arquivo será de acordo com o Tipo de arquivos.

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)

Figura 41 - Tipos de Arquivos.

DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR



ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100