

**Manual do Usuário**

**ORIENTAÇÕES GERAIS  
PARA USO DO EPROC –  
NATJUS**

**eproc**

# SUMÁRIO

1.	Perfis e Acesso.....	4
1.1	Acesso ao sistema eproc.....	4
1.2	Primeiro Acesso .....	6
1.3	Cadastro de Auxiliares .....	7
1.4	Gerenciamento de usuários da Unidade Externa .....	12
1.5	Gerenciamento de processo .....	14
1.6	Alteração de Titularidade, Cadastro e Exclusão .....	15
2.	Visão Geral .....	19
2.1	Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes .....	20
2.2	Processos pendentes de citação/intimação.....	22
2.3	Processos com prazo em aberto .....	24
2.4	Decurso de prazo nos últimos 30 dias .....	27
3.	Visão Geral do Processo .....	28
3.1	Visualizar o processo.....	29
3.2	Lembretes .....	30
3.3	Assuntos.....	31
3.4	Informações Adicionais.....	31

3.5	Ações.....	32
3.6	Filtrar Eventos .....	32
4.	Peticionamento e Movimentação de Processos .....	34

# ORIENTAÇÕES GERAIS PARA USO DO EPROC – NATJUS

## 1. Perfis e Acesso

O Núcleo de Apoio Técnico do Poder Judiciário (NATJUS/RJ) está cadastrado no eproc como Unidade Externa. 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**.

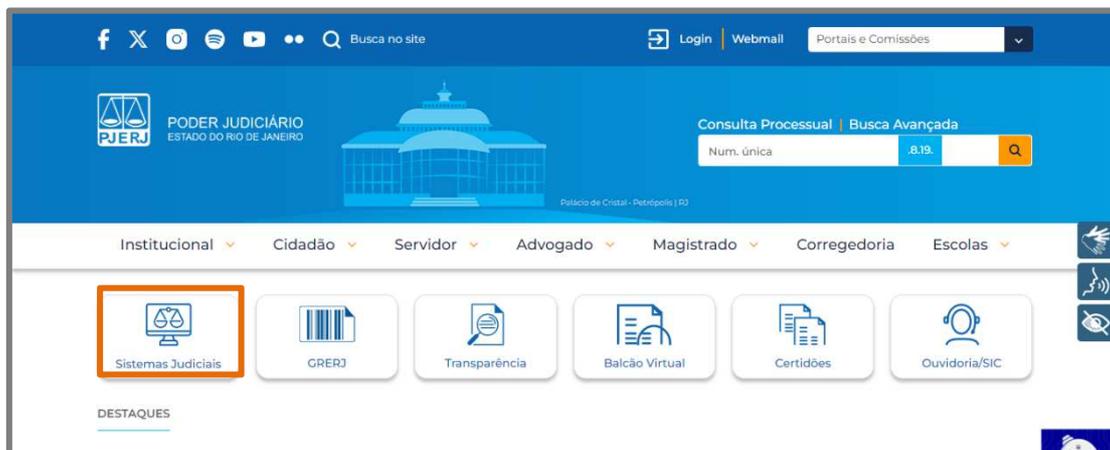


Figura 1 - Site do TJRJ.

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.

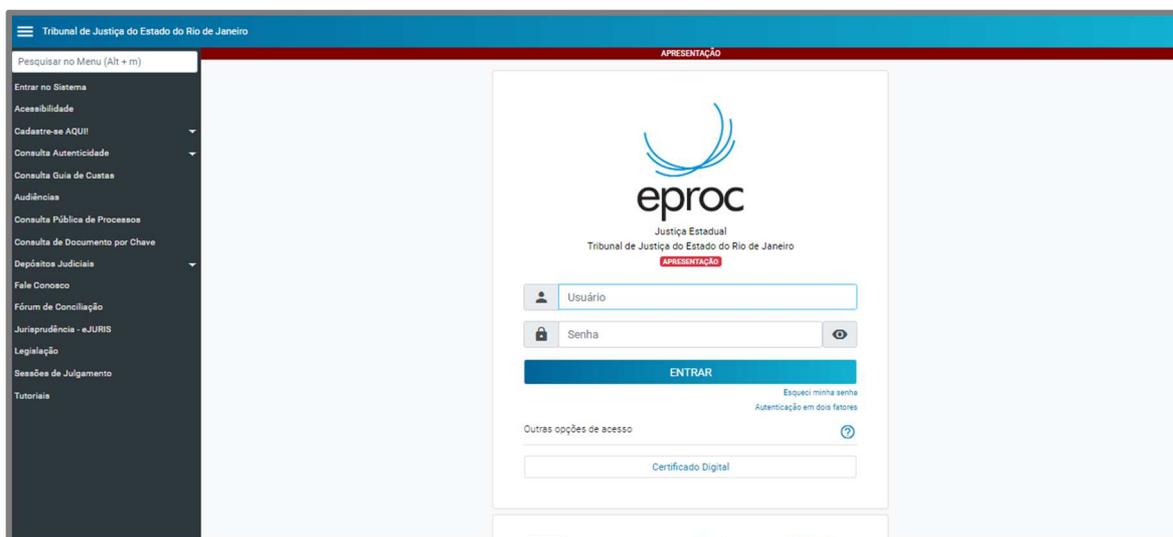


Figura 4 - eproc.

## 1.2 Primeiro Acesso

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

O login do **Gestor** é formado pela sigla UEX acrescido do CPF do usuário  
**Ex:** UEX00372587010 (**Usuário:** UEX00372587010 – **Senha:** 00372587010).

O login do **Auxiliar** é formado pela sigla ACE acrescido do CPF do usuário  
**Ex:** ACE00372587010 (**Usuário:** ACE00372587010 – **Senha:** 00372587010).

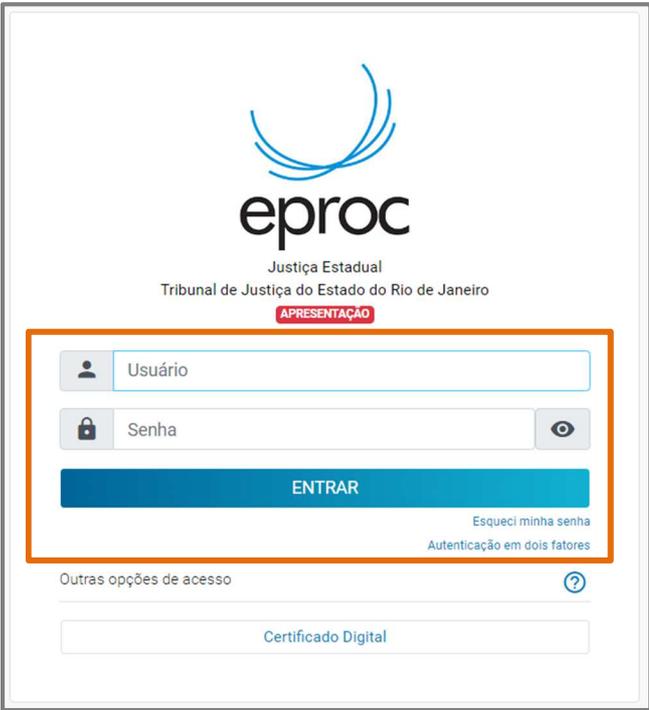


Figura 5 - Acesso ao Sistema.

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

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

## 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 Usuários** > **Cadastro de Usuários**.

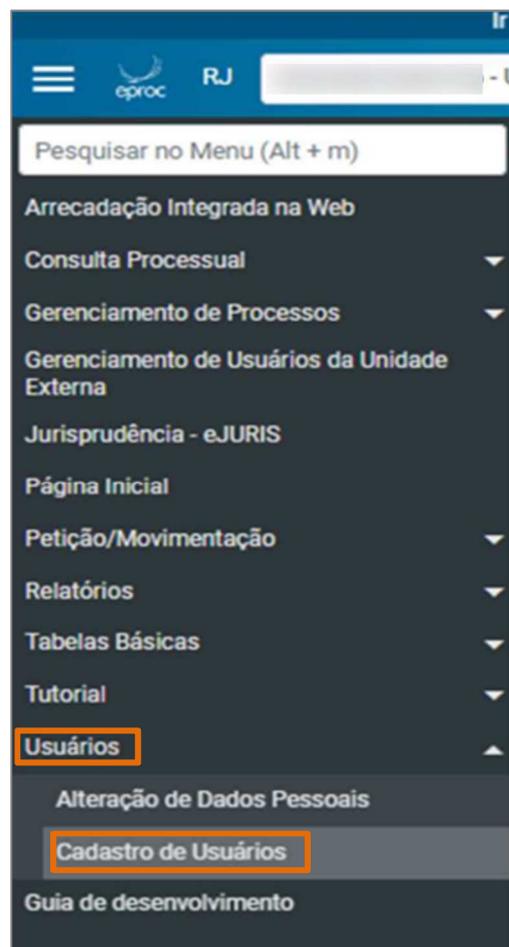


Figura 6 - Cadastro de usuário.

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



Figura 7 - Consultar CPF.

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

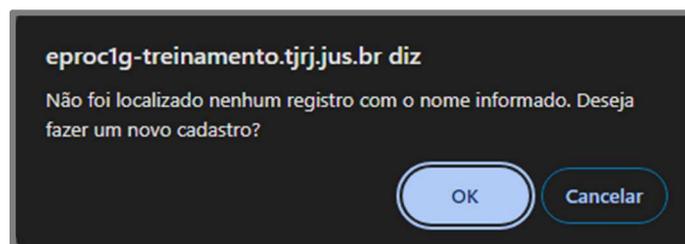


Figura 8 - Informação de usuário não localizado.

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

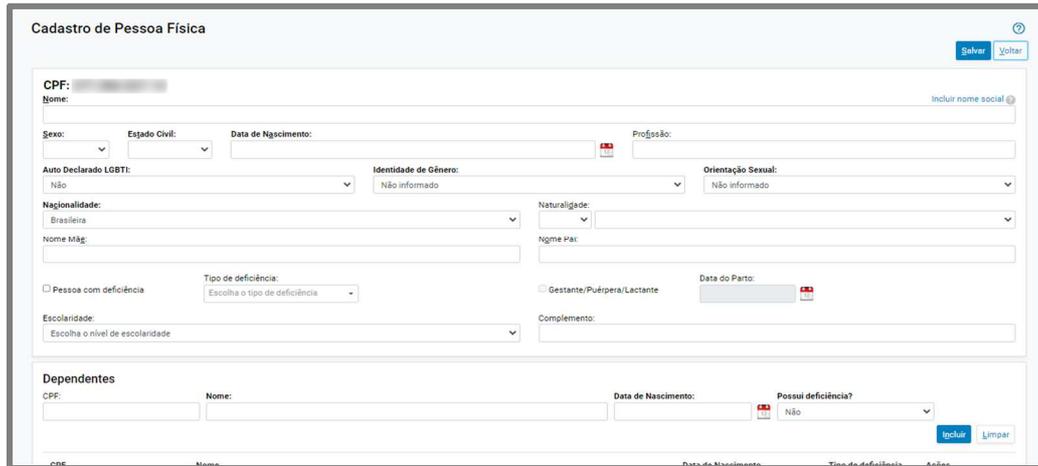


Figura 9 - Cadastro de Pessoa Física.

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



Figura 10 - Endereço(s).

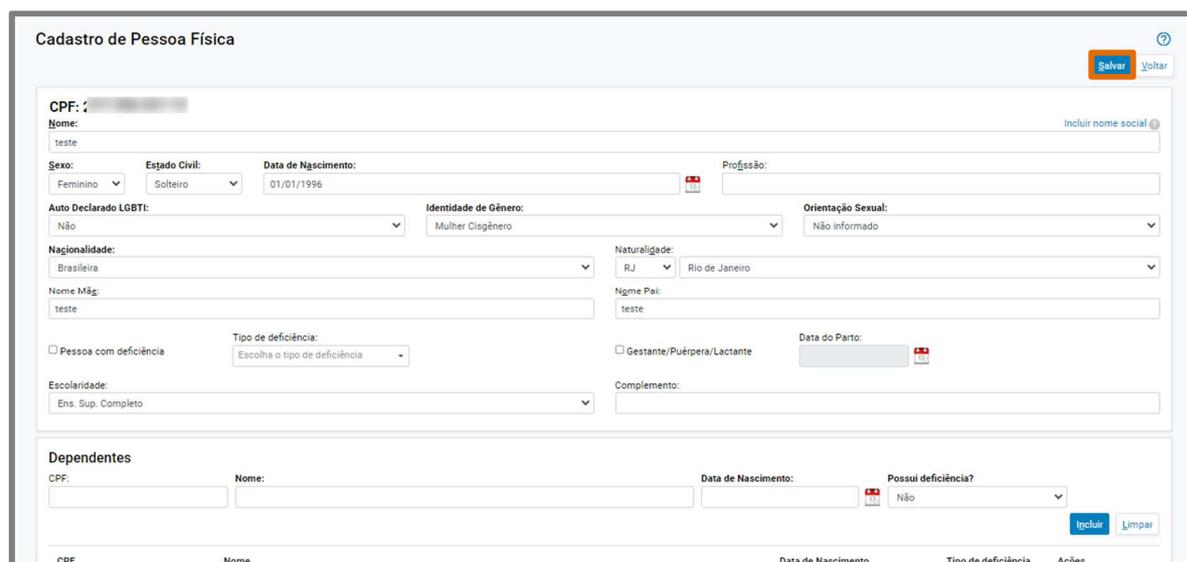


Figura 11 - Botão Salvar.

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

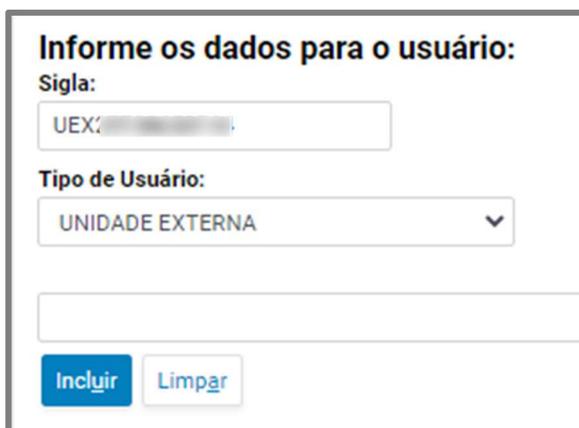


The screenshot shows a form titled "Informe os dados para o usuário:". It contains a "Sigla:" field with a text input, a "Tipo de Usuário:" dropdown menu which is highlighted with an orange border, and a large empty text area below. At the bottom, there are two buttons: "Incluir" (highlighted in blue) and "Limpar".

Figura 12 - Campo Tipo de Usuário.

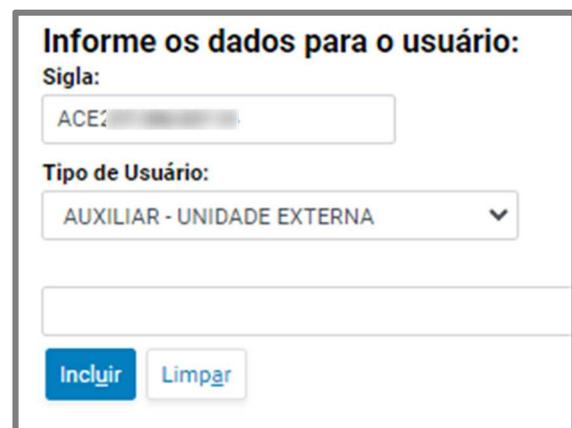
As opções de perfil são **Unidade Externa** ou **Auxiliar-Unidade Externa**. Uma vez escolhido o perfil, o sistema acrescenta uma **sigla** e o número do **CPF** da pessoa indicada. Este será o **login** do usuário.

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



The screenshot shows the form with "UEX:" in the "Sigla:" field and "UNIDADE EXTERNA" selected in the "Tipo de Usuário:" dropdown. The "Incluir" button is highlighted in blue.

Figura 13 - Gerente da Unidade Externa

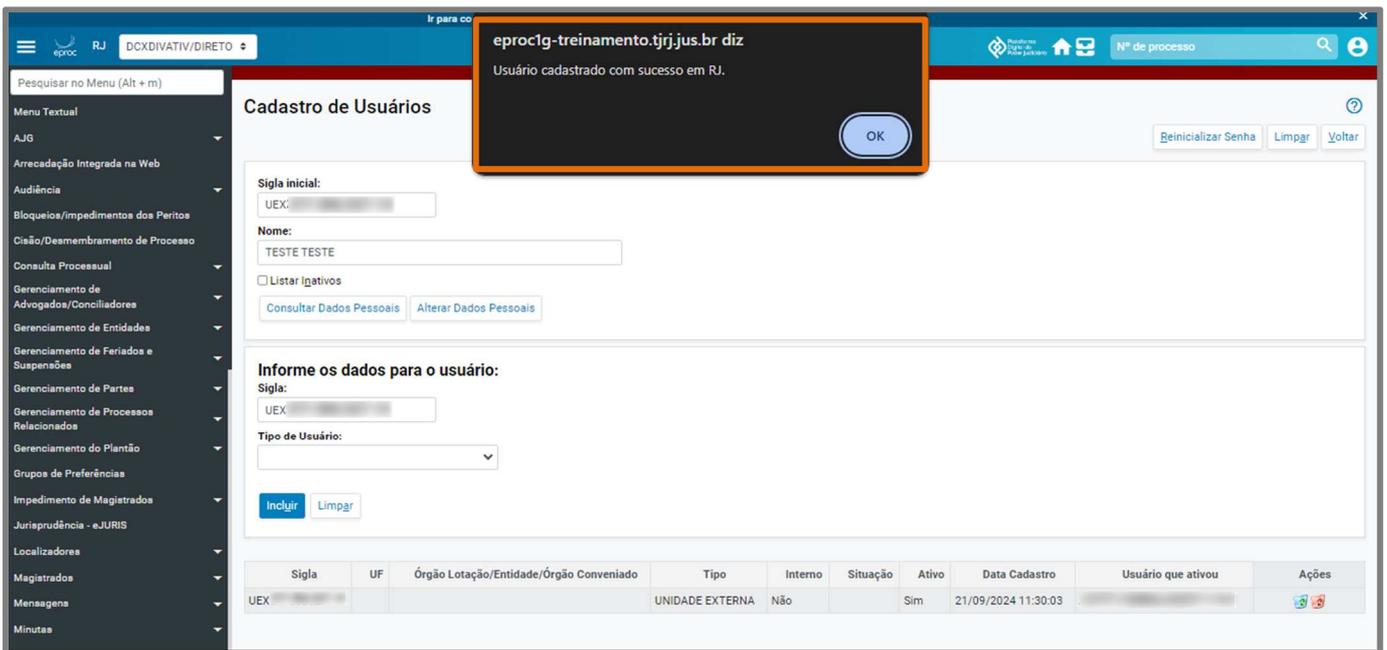


The screenshot shows the form with "ACE:" in the "Sigla:" field and "AUXILIAR - UNIDADE EXTERNA" selected in the "Tipo de Usuário:" dropdown. The "Incluir" button is highlighted in blue.

Figura 14 - Auxiliar da Unidade Externa.

Para finalizar, clique em **Incluir**.

Será exibida uma mensagem de confirmação de cadastro na tela.



The screenshot shows the 'Cadastro de Usuários' (User Registration) interface. A modal message box is overlaid on the page, indicating a successful registration. The message text is: "eproc1g-treinamento.tjrj.jus.br diz: Usuário cadastrado com sucesso em RJ." with an "OK" button. The background interface includes a sidebar menu, a search bar, and a form for entering user details. Below the form is a table listing the registered user.

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 15 - 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 unidade, para que possam visualizar e movimentar os processos. Para gerenciamento dos usuários, clique em **Menu > Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa**.

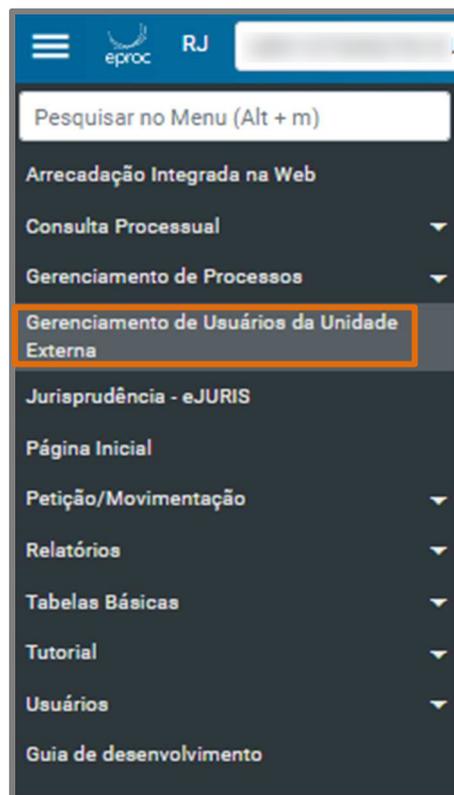


Figura 16 - menu textual.

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



Figura 17 - Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa.

No campo **Tipo Órgão Unidade Externa**, selecione o órgão (por exemplo, **NAT-jus**).

No campo **Unidade Externa**, selecione a unidade 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**.

### Cadastro da Unidade Externa

**Dados para cadastro**

**Tipo Órgão Unidade Externa:** NAT-jus

**Unidade Externa:** NATJUS/RJ - NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO DO PODER JUDICIÁRIO

**Login do Usuário da Unidade Externa:** UEXO

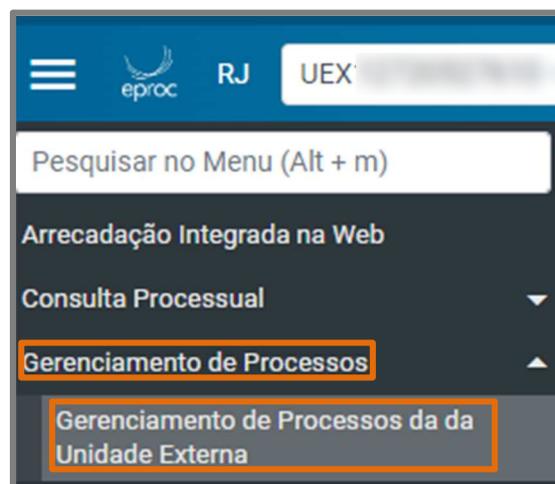
Tipo Órgão	Unidade Externa	Descrição	Usuário	Ações
NAT-jus		NATJUS/RJ - NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO DO PODER JUDICIÁRIO	A - UNIDADE EXTERNA	<input type="button" value="X"/>

Figura 18 - Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa.

## 1.5 Gerenciamento de processo

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 19 - Menu Textual*

## 1.6 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 unidade. Os passos são os descritos no **item 1.4**, devendo ser utilizada a sigla **UEX** para identificar os **titulares**.

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

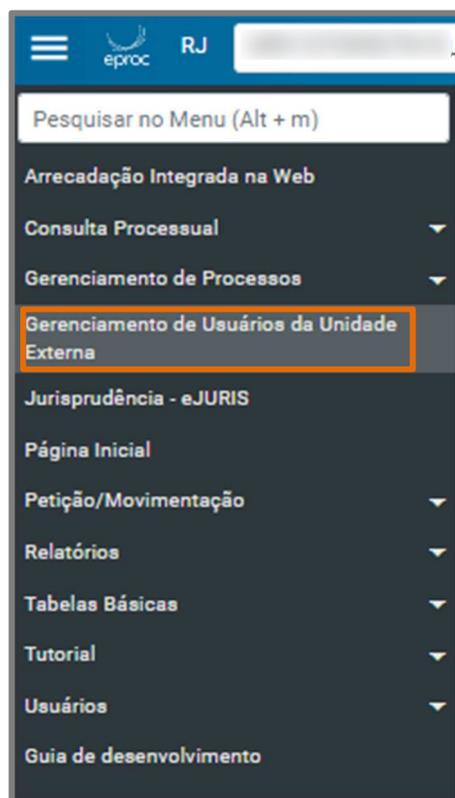
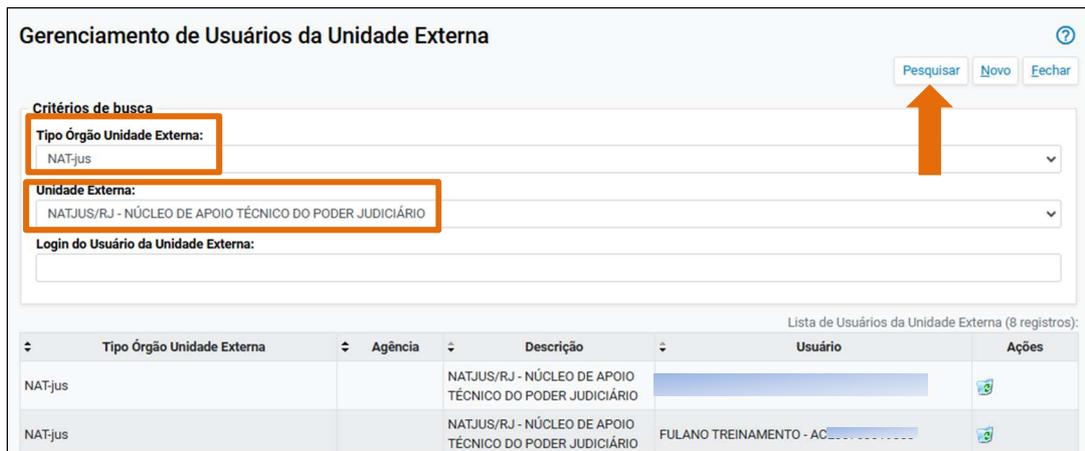


Figura 20 - Menu Textual.

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

Pesquisar Novo Fechar

**Crítérios de busca**

Tipo Órgão Unidade Externa: NAT-jus

Unidade Externa: NATJUS/RJ - NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO DO PODER JUDICIÁRIO

Login do Usuário da Unidade Externa:

Lista de Usuários da Unidade Externa (8 registros):

Tipo Órgão Unidade Externa	Agência	Descrição	Usuário	Ações
NAT-jus		NATJUS/RJ - NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO DO PODER JUDICIÁRIO		
NAT-jus		NATJUS/RJ - NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO DO PODER JUDICIÁRIO	FULANO TREINAMENTO - AC	

Figura 21 - Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa.

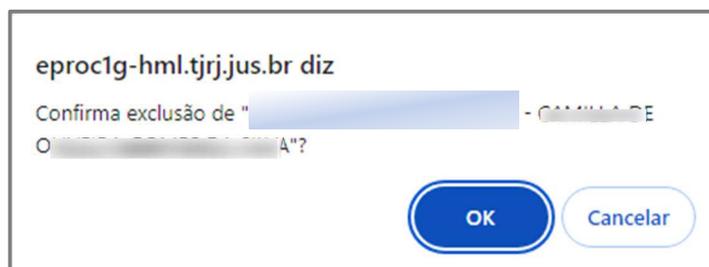
Para a exclusão de um usuário, clique no ícone  **Desativar**.

Lista de Usuários da Unidade Externa (3 registros):

Usuário	Chefe	Ações
ANA LUIZA [REDACTED] UEX1 [REDACTED]	Sim	
MARCELLE I [REDACTED] ROCHA - [REDACTED]	Sim	
UNIDADE EXTERNA - AUXILIAR - ACE7 [REDACTED]	Não	

Figura 22 - Lista de Usuários da Unidade Externa.

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



eproc1g-hml.tjrj.jus.br diz

Confirma exclusão de "[REDACTED] - CAMILLA DE O [REDACTED] A"?

OK Cancelar

Figura 23 - 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 lateral**, clique em **Gerenciamento de Processos** e, em seguida, em **Gerenciamento de Processos da Unidade Externa**.

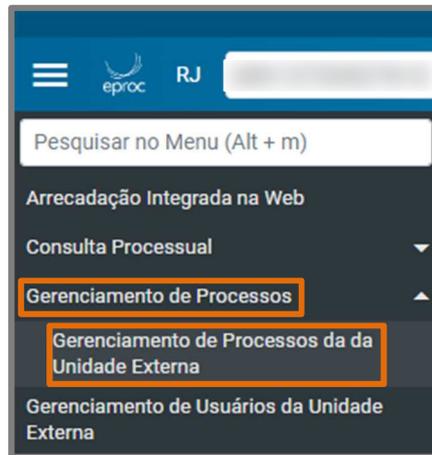


Figura 24 - Gerenciamento de Processos da Unidade Externa.

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

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



Figura 25 - Remeter Processo Usuário

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

**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: \_\_\_\_\_ Listar Todos

Tipo de Gerenciamento

Tipo de Remessa:

Substituir pelo usuário

Incluir o usuário

Login do Usuário que irá receber: \_\_\_\_\_ Listar Todos

Abriu os processos selecionados em abas/janelas

<input checked="" type="checkbox"/>	Numero processo	Classe	Parte Representada	Qualificação da parte	Assunto	Ultimo Evento
<input checked="" type="checkbox"/>	50000	Ação Popular		UNIDADE EXTERNA	Bem de Família Legal	Alto ordinatório praticado -
<input checked="" type="checkbox"/>	50004	Execução Fiscal		UNIDADE EXTERNA	IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano	Decorrido prazo -
<input checked="" type="checkbox"/>	50004	Execução Fiscal		UNIDADE EXTERNA	IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano	PETIÇÃO PROTOCOLADA JUNTADA - RESPOSTA
<input checked="" type="checkbox"/>	50004	Ação Civil Pública		UNIDADE EXTERNA	Bem de Família Legal	Expedida/Certificada a intimação Eletrônica - Requisição de pagamento BB -
<input checked="" type="checkbox"/>	500029	Ação Civil Pública		UNIDADE EXTERNA	Abuso de Poder	PETIÇÃO PROTOCOLADA JUNTADA - RESPOSTA
<input checked="" type="checkbox"/>	50006	Procedimento Comum Cível		UNIDADE EXTERNA	IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano	Decorrido prazo -
<input checked="" type="checkbox"/>	50002	Execução Fiscal		UNIDADE EXTERNA	IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano	Expedida/Certificada a intimação Eletrônica - Requisição de pagamento BB -

Abriu os processos selecionados em abas/janelas

Consultar Remeter Gerar Planilha Voltar

Lista de Processos (7 registros)

Figura 26 - Remeter.

**⚠ ATENÇÃO:** A unidade à qual os processos estão associados deve ser conferida na coluna **Parte Representada**.

## 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.

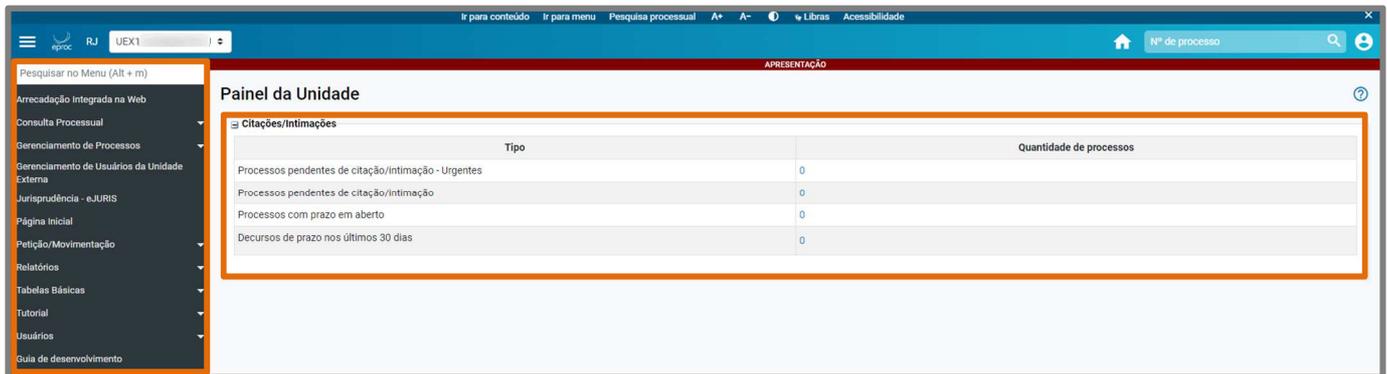


Figura 27 - Painel da Unidade.

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

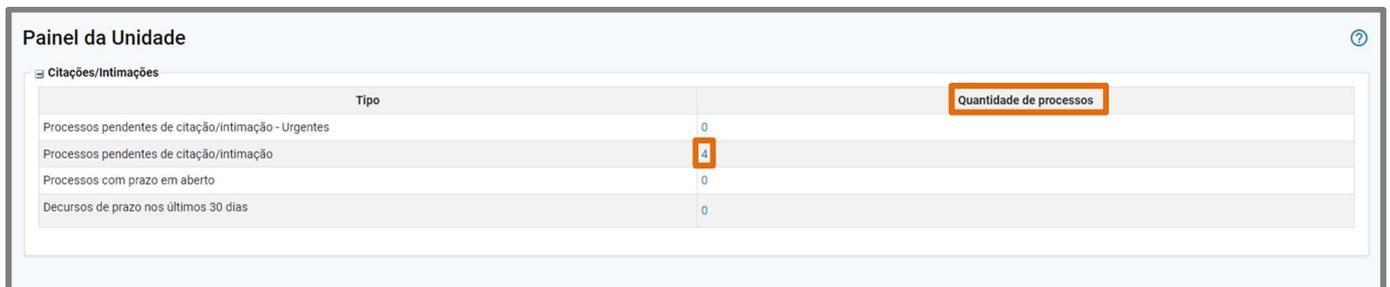


Figura 28 - Acessar os processos.

## 2.1 Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes

Para realizar a **abertura de prazo (ciência)** de um ou mais processos **Urgentes**, clique sobre a quantidade de processos na linha “Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes” no Painel da Unidade (Figura 28).

O sistema apresentará a tela “Processos Pendentes de citação/intimação - Urgentes” com a listagem dos processos.

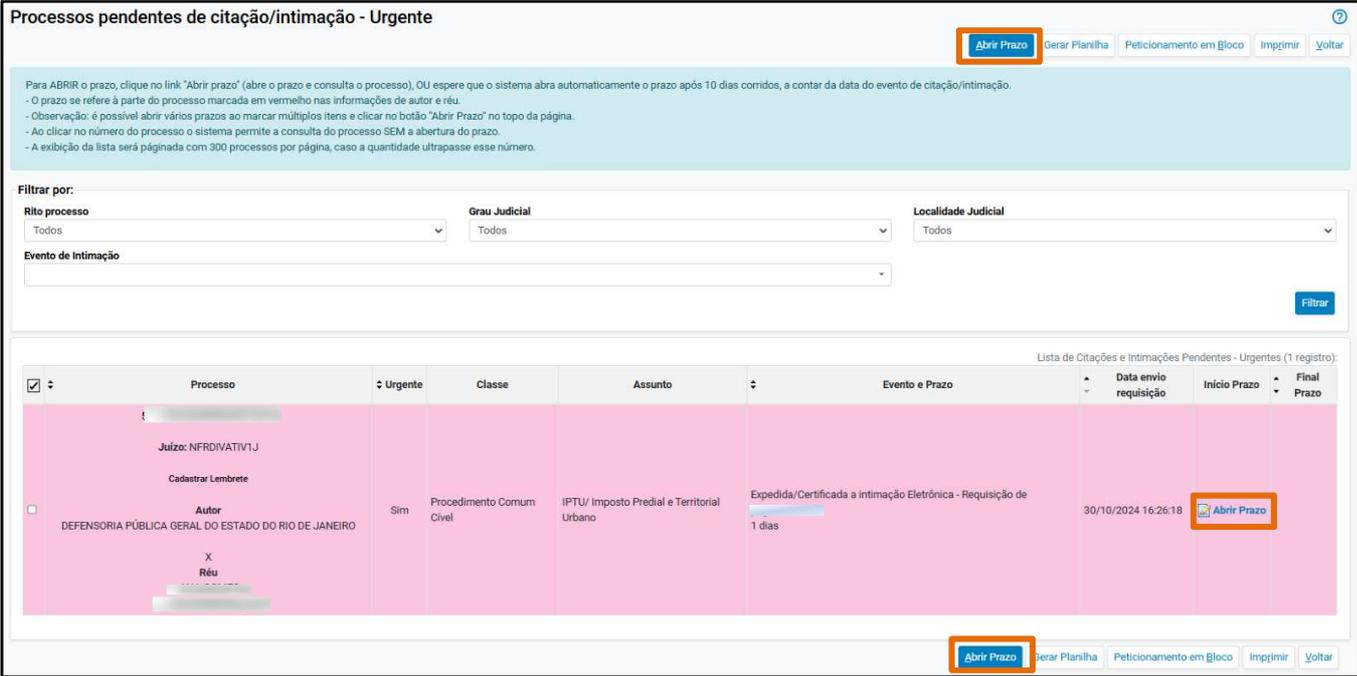


Figura 29 - Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes.

Escolha um processo na lista de processos e clique sobre o link **Abrir Prazo** na coluna **Início Prazo** ou selecione um ou mais processos e clique no botão **Abrir Prazo** no canto superior direito da tela.

O sistema irá abrir o prazo da **citação/intimação** e apresentará a tela informando a movimentação processual e a lista de processos que foram movimentados.



Figura 30 – Lista de processos movimentados.

Clicando sobre o número do processo o sistema irá direcioná-lo para a capa do processo, onde será possível verificar o evento de confirmação da intimação eletrônica.

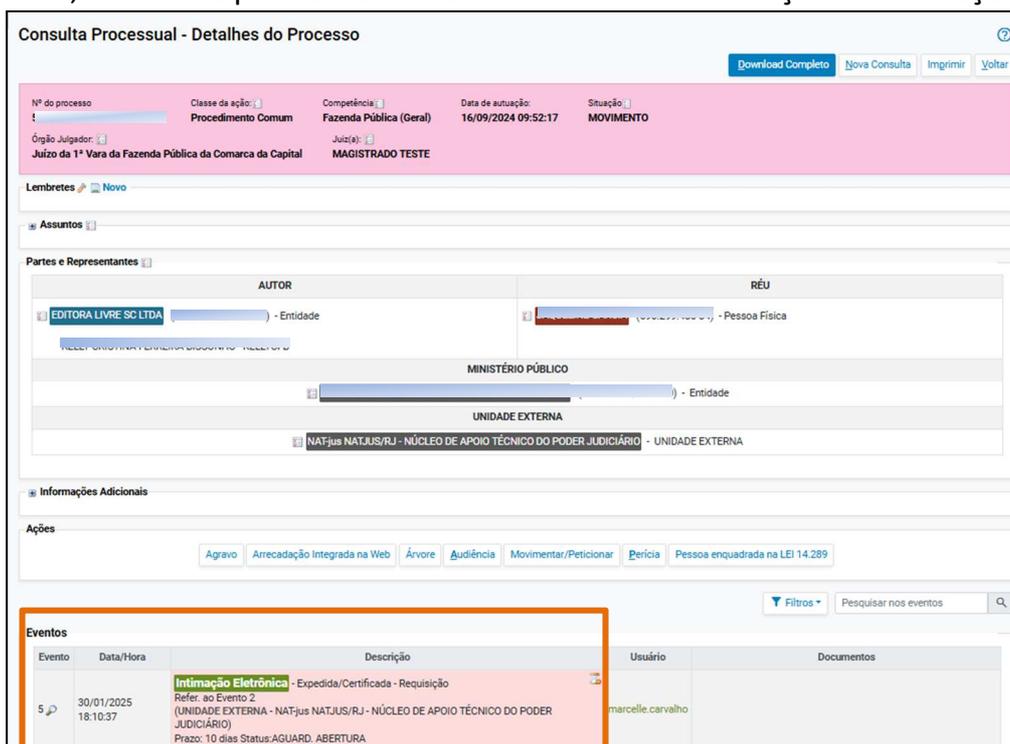
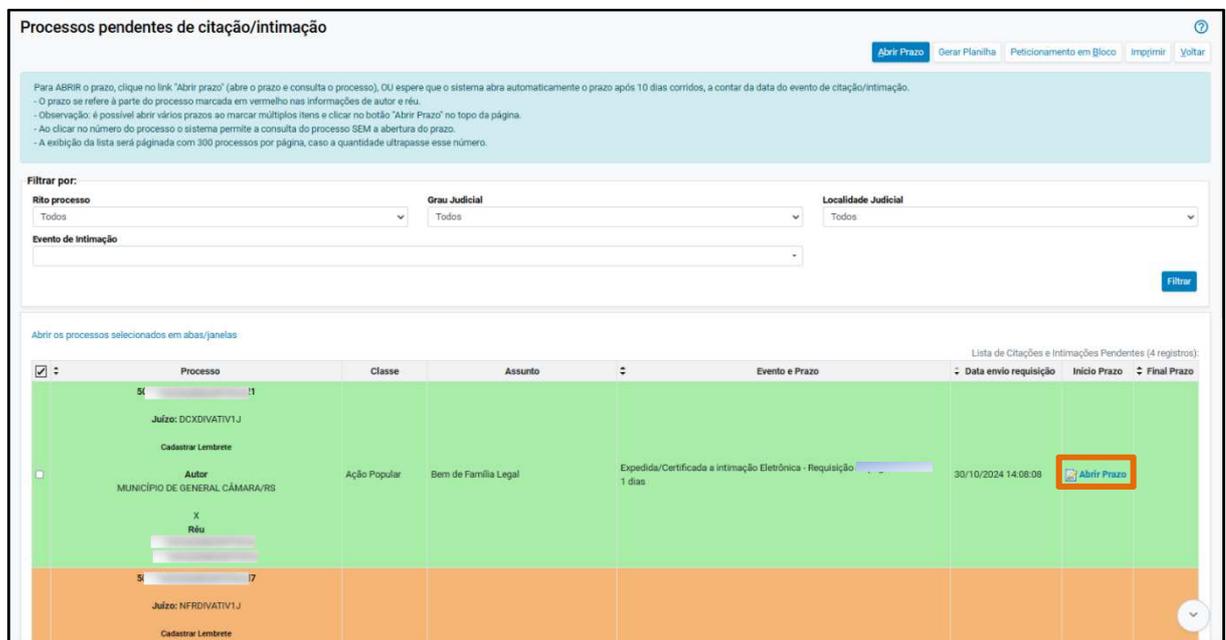


Figura 31 – Capa do processo apresentando o evento de confirmação da intimação

## 2.2 Processos pendentes de citação/intimação

Para realizar a **abertura de prazo (ciência)** de um ou mais processos **pendentes** clique sobre a quantidade de processos na linha “Processos pendentes de citação/intimação” no Painel da Unidade (Figura 28).

O sistema apresentará a tela “Processos Pendentes de citação/intimação” com a listagem dos processos que estão pendentes.



Processos pendentes de citação/intimação

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

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

Lista de Citações e Intimações Pendentes (4 registros)

	Processo	Classe	Assunto	Evento e Prazo	Data envio requisição	Início Prazo	Final Prazo
<input checked="" type="checkbox"/>	56 Juízo: DCXDIVATV1J Cadastrar Lembrete Autor MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA/RS Réu X	Ação Popular	Bem de Família Legal	Expedida/Certificada a intimação Eletrônica - Requisição 1 dia	30/10/2024 14:08:08	<a href="#">Abrir Prazo</a>	
<input type="checkbox"/>	57 Juízo: NFRDIVATV1J Cadastrar Lembrete						

Figura 32 – Capa do processo apresentando o evento de confirmação da intimação

Escolha um processo na lista de processos e clique sobre o link **Abrir Prazo** na coluna Início Prazo ou selecione um ou mais processos e clique no botão **Abrir Prazo** no canto superior direito da tela.

O sistema irá abrir o prazo da **citação/intimação** e apresentará a tela informando a movimentação processual e a lista de processos que foram movimentados.



Figura 33 – Lista de processos movimentados.

Clicando sobre o número do processo o sistema irá direcioná-lo para a capa do processo, onde será possível verificar o evento de confirmação da intimação eletrônica.

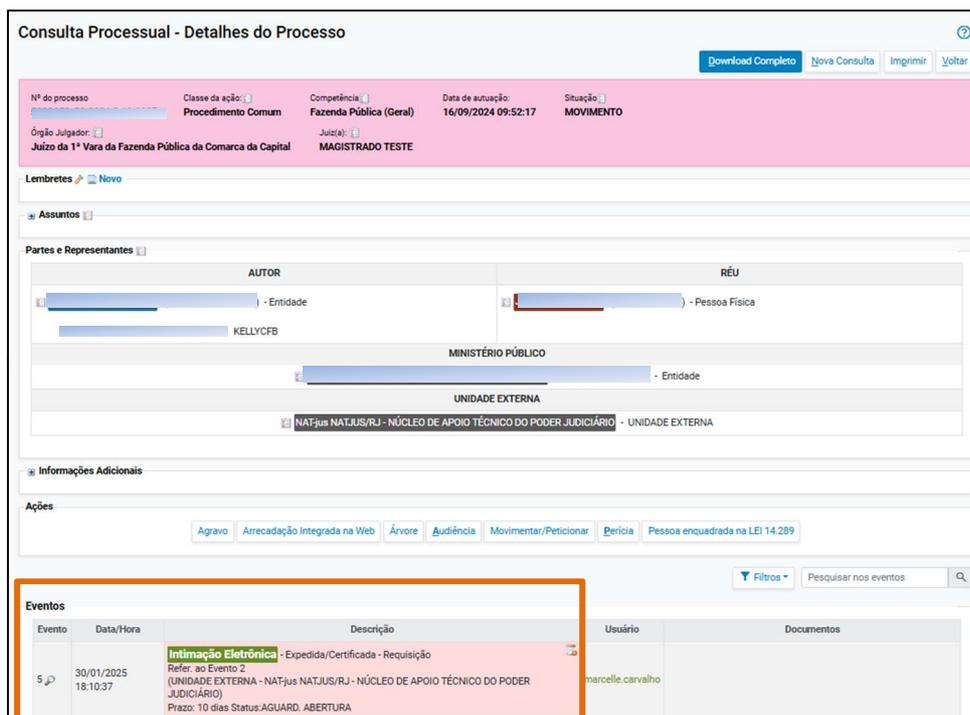


Figura 34 – Capa do processo apresentando o evento de confirmação da intimação

## 2.3 Processos com prazo em aberto

Para verificar os processos que possuem **prazo em aberto** de um ou mais processos, clique sobre a quantidade de processos na linha “Processos com prazo em aberto” no Painel da Unidade (Figura 28).

O sistema apresentará a tela “Processos com prazo em aberto” com a listagem informando o início e final do prazo de cada processo.

Processos com prazo em aberto

Gerar Planilha **Peticionamento em Bloco** Imprimir Voltar

Filtrar por:

Rito processo: Todos | Grau Judicial: Todos | Localidade Judicial: Todos

Evento de Intimação: [Selecione]

Filtrar

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

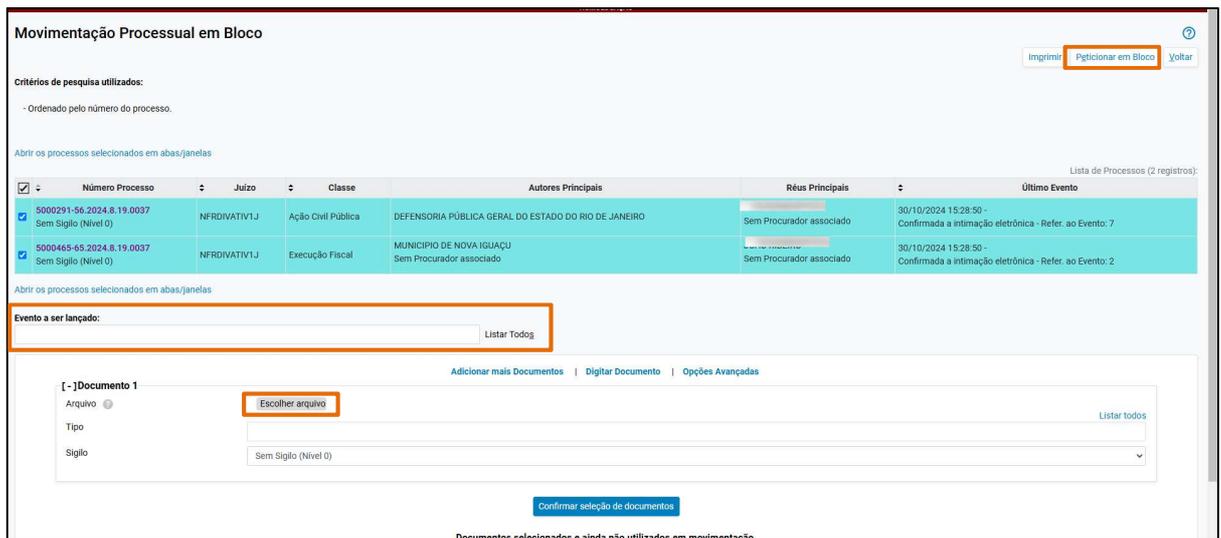
Lista de Citações e Intimações Pendentes (4 registros):

	Processo	Classe	Assunto	Evento e Prazo	Data envio requisição	Início Prazo	Final Prazo
<input checked="" type="checkbox"/>	50000 21 Juízo: DCXDIVATIV1J Cadastrar Lembrete Autor MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA/RS X Réu	Ação Popular	Bem de Família Legal	Expedida/Certificada a intimação Eletrônica - Requisição d 1 dias	30/10/2024 14:08:08	31/10/2024 00:00:00	31/10/2024 23:59:59
<input type="checkbox"/>	50000 37 Juízo: NFRDIVATIV1J Cadastrar Lembrete Exequente MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU X Executado	Execução Fiscal	IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano	Expedida/Certificada a intimação Eletrônica - Requisição d 1 dias	30/10/2024 14:58:47	31/10/2024 00:00:00	31/10/2024 23:59:59

Figura 35 – Processos com prazo em aberto

Na tela mencionada acima selecione um ou mais processos e clique no botão **Peticionamento em Bloco** no canto superior direito da tela. O sistema irá apresentar a tela de movimentação em bloco com os processos que foram selecionados.

Informe o evento a ser lançado, adicione o arquivo correspondente e clique em **Peticionar em Bloco** no canto superior ou inferior direito da tela.



**Movimentação Processual em Bloco**

Imprimir **Peticionar em Bloco** Voltar

**Critérios de pesquisa utilizados:**  
- Ordenado pelo número do processo.

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

Número Processo	Juízo	Classe	Autores Principais	Réus Principais	Último Evento
5000291-56.2024.8.19.0037 Sem Sigilo (Nível 0)	NFRDIVATIV1J	Ação Civil Pública	DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	Sem Procurador associado	30/10/2024 15:28:50 - Confirmada a intimação eletrônica - Refer. ao Evento: 7
5000465-65.2024.8.19.0037 Sem Sigilo (Nível 0)	NFRDIVATIV1J	Execução Fiscal	MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU Sem Procurador associado	Sem Procurador associado	30/10/2024 15:28:50 - Confirmada a intimação eletrônica - Refer. ao Evento: 2

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

**Evento a ser lançado:**  Listar Todos

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

**[-] Documento 1**

Arquivo  **Escolher arquivo** Listar todos

Tipo

Sigilo

Confirmar seleção de documentos

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Figura 36 – Movimentação Processual em Bloco

O sistema irá apresentar a tela de seleção de prazos. Confira as informações e clique no botão **Próxima** no canto superior ou inferior direito da tela.



**Selecione o(s) Prazos**

Próxima > Cancelar

Número Processo	Classe	Autores Principais	Réus Principais	Último Evento
50 Juízo:NFRDIVATIV1J Sem Sigilo (Nível 0)	Ação Civil Pública	DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	Sem Procurador associado	30/10/2024 15:28:50 - Confirmada a intimação eletrônica - Refer. ao Evento: 7
<b>Prazo(s) do processo:</b> <input type="text"/> <b>(OPCIONAL):</b> <input checked="" type="checkbox"/> Expedida/Certificada a intimação Eletrônica - R				
5C Juízo:NFRDIVATIV1J Sem Sigilo (Nível 0)	Execução Fiscal	MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU Sem Procurador associado	Sem Procurador associado	30/10/2024 15:28:50 - Confirmada a intimação eletrônica - Refer. ao Evento: 2
<b>Prazo(s) do processo:</b> <input type="text"/> <b>(OPCIONAL):</b> <input checked="" type="checkbox"/> Expedida/Certificada a intimação Eletrônica - R				

Próxima > Cancelar

Figura 37 – Seleção de prazos para movimentação

O sistema irá apresentar o resultado da movimentação processual, exibindo a lista de processos que foram movimentados.

**Movimentação Processual**

[Nova Consulta](#)
[Nova Movimentação](#)
[Voltar ao filtro](#)

Resultado da Movimentação em Bloco

	Processo	Detalhes
1	51 [REDACTED]	Movimentado com Sucesso
2	51 [REDACTED]	Movimentado com Sucesso

[Nova Consulta](#)
[Nova Movimentação](#)
[Voltar ao filtro](#)

Figura 38 – Movimentação Processual

Clicando sobre o número do processo o sistema direcionará para a tela do processo, onde será possível verificar a movimentação realizada.

**Consulta Processual - Detalhes do Processo**

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

Nº do processo: 51 [REDACTED]    Classe de ação: Ação Civil Pública    Competência: Divida Ativa Municipal    Data de autuação: 25/06/2024 14:53:00    Situação: MOVIMENTO  
 Órgão Julgador: Juízo da Central de Divida Ativa da Comarca de Nova Friburgo    Juiz(a): A

Lembretes [Novo](#)

Assuntos

Partes e Representantes

AUTOR	RÉU
DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (3) - Entidade DIC: [REDACTED] 241	[REDACTED] (70) - Pessoa Física
UNIDADE EXTERNA [REDACTED] - UNIDADE EXTERNA	

Informações Adicionais

Ações: [Agravo](#) [Arrecadação Integrada na Web](#) [Árvore](#) [Audiência](#) [Movimentar/Peticionar](#) [Perícia](#) [Pessoa enquadrada na LEI 14.289](#)

Filtros - Pesquisar nos eventos

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
9	30/10/2024 15:57:14	RESPOSTA - Refer. ao Evento: 7 (UNIDADE EXTERNA - [REDACTED])	[REDACTED]	RESPOSTA1
8	30/10/2024 15:28:50	Confirmada a intimação eletrônica - Refer. ao Evento: 7 (UNIDADE EXTERNA - [REDACTED])	[REDACTED]	

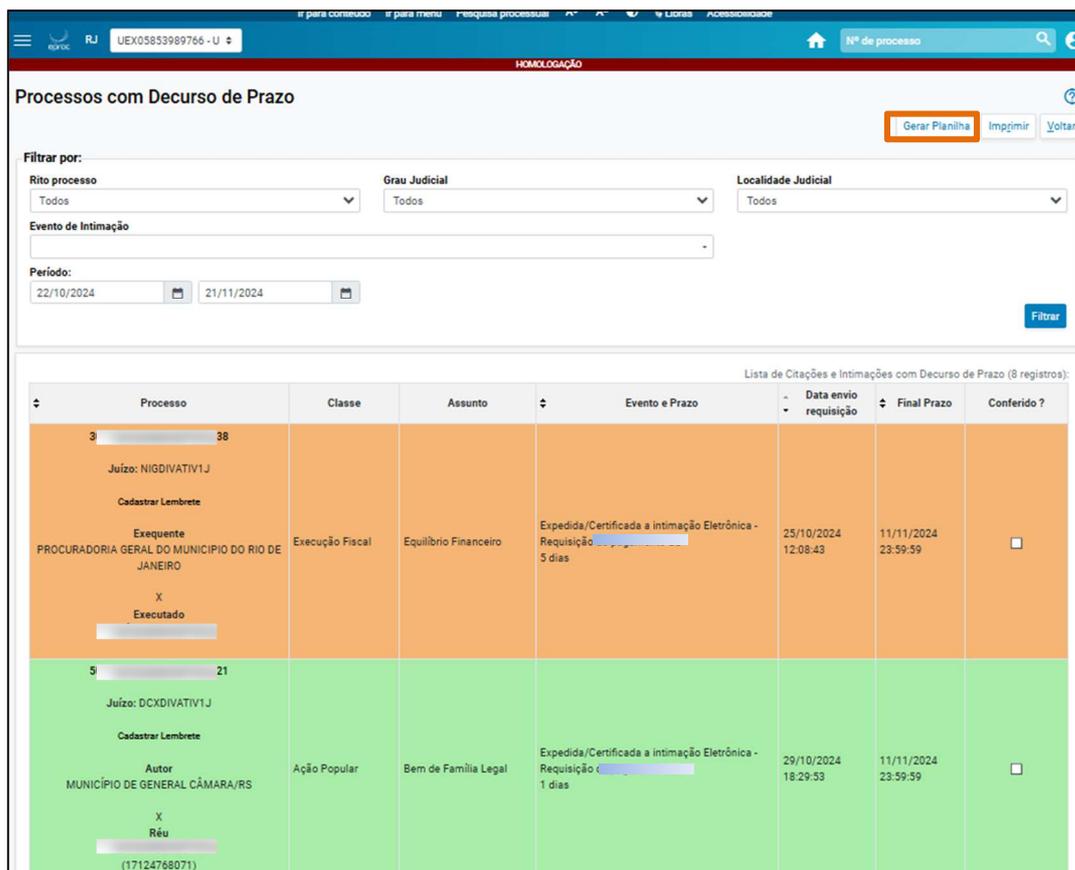
Figura 39 – Capa do processo apresentando o evento gerado na movimentação em bloco

## 2.4 Decurso de prazo nos últimos 30 dias

Para verificar os processos com **Decurso de Prazo**, clique sobre a quantidade de processos na linha “Decurso de prazo nos últimos 30 dias” no Painel da Unidade (Figura 28).

O sistema apresentará a tela “Processos com Decurso de Prazo”, com a listagem informando os prazos de cada processo.

É possível realizar a análise/conferência dos processos por esta tela ou acessar individualmente cada processo, clicando no seu respectivo número.



The screenshot shows a web interface titled "Processos com Decurso de Prazo". It includes a navigation bar at the top with a search bar and a "Filtrar" button. Below the title, there are several filter dropdowns: "Rito processo" (set to "Todos"), "Grau Judicial" (set to "Todos"), "Localidade Judicial" (set to "Todos"), and "Evento de Intimação". A date range filter is also present, showing "22/10/2024" to "21/11/2024".

The main content is a table with the following columns: "Processo", "Classe", "Assunto", "Evento e Prazo", "Data envio requisição", "Final Prazo", and "Conferido?". The table contains two rows of data, one highlighted in orange and one in green.

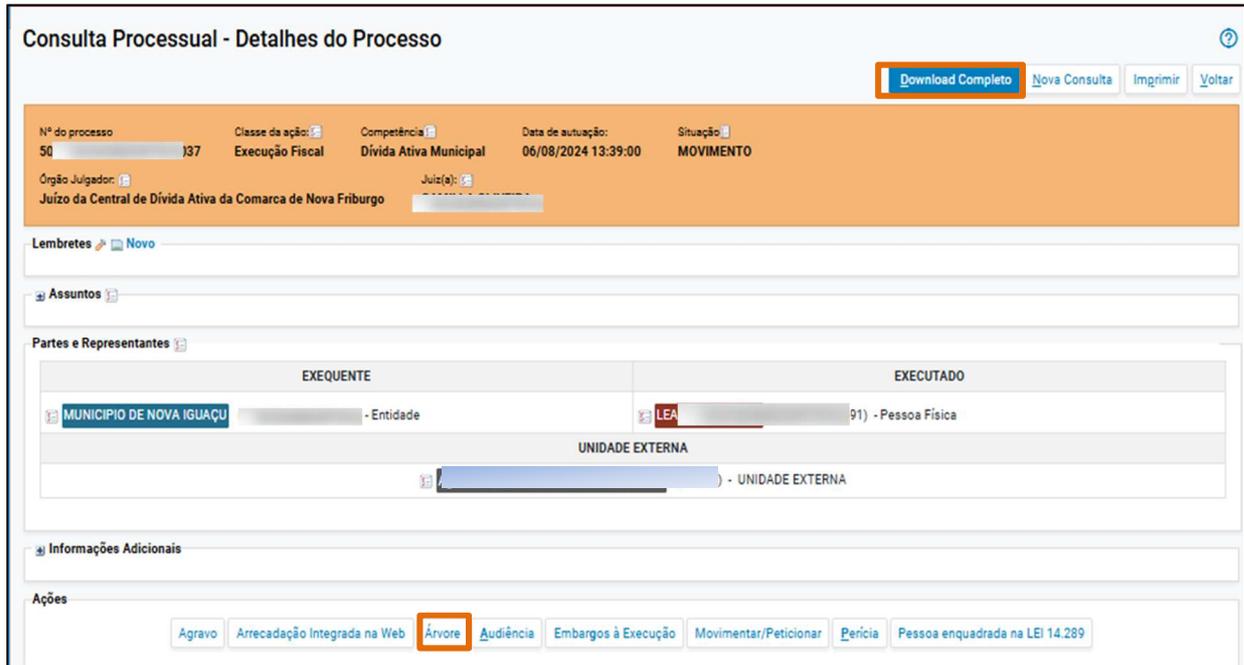
Processo	Classe	Assunto	Evento e Prazo	Data envio requisição	Final Prazo	Conferido ?
3 38 Juízo: NIGDIVATIV1J Cadastrar Lembrete Exequente PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO X Executado	Execução Fiscal	Equilíbrio Financeiro	Expedida/Certificada a intimação Eletrônica - Requisição 5 dias	25/10/2024 12:08:43	11/11/2024 23:59:59	<input type="checkbox"/>
5 21 Juízo: DCXDIVATIV1J Cadastrar Lembrete Autor MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA/RS X Réu (17124768071)	Ação Popular	Bem de Família Legal	Expedida/Certificada a intimação Eletrônica - Requisição 1 dias	29/10/2024 18:29:53	11/11/2024 23:59:59	<input type="checkbox"/>

Figura 40 – Processos com Decurso de Prazo

### 3. Visão Geral do Processo

Na parte inicial é apresentada a capa do processo, com os principais dados informados no momento da distribuição.

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



**Consulta Processual - Detalhes do Processo**

Download Completo Nova Consulta Imprimir Voltar

Nº do processo: 50...37 Classe da ação: Execução Fiscal Competência: Dívida Ativa Municipal Data de autuação: 06/08/2024 13:39:00 Situação: MOVIMENTO

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

Lembretes Novo

Assuntos

Partes e Representantes

EXEQUENTE	EXECUTADO
MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU - Entidade	LEA...91) - Pessoa Física
UNIDADE EXTERNA	
... - UNIDADE EXTERNA	

Informações Adicionais

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

Figura 41 – Capa do processo.

## 3.1 Visualizar o processo

A visualização do processo pode ser realizada pela capa do processo ou através do menu Ações, clicando em **Árvore** onde é possível visualizar os autos digitais.

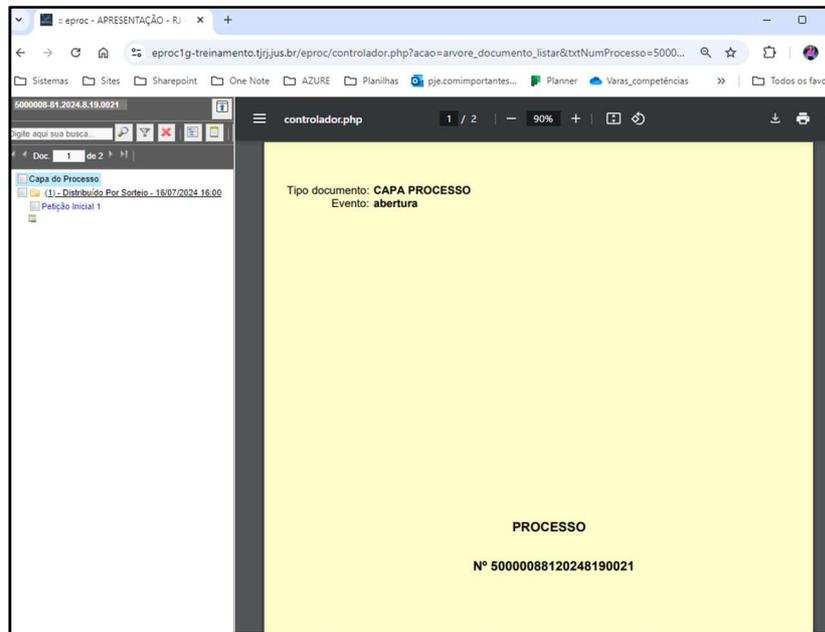
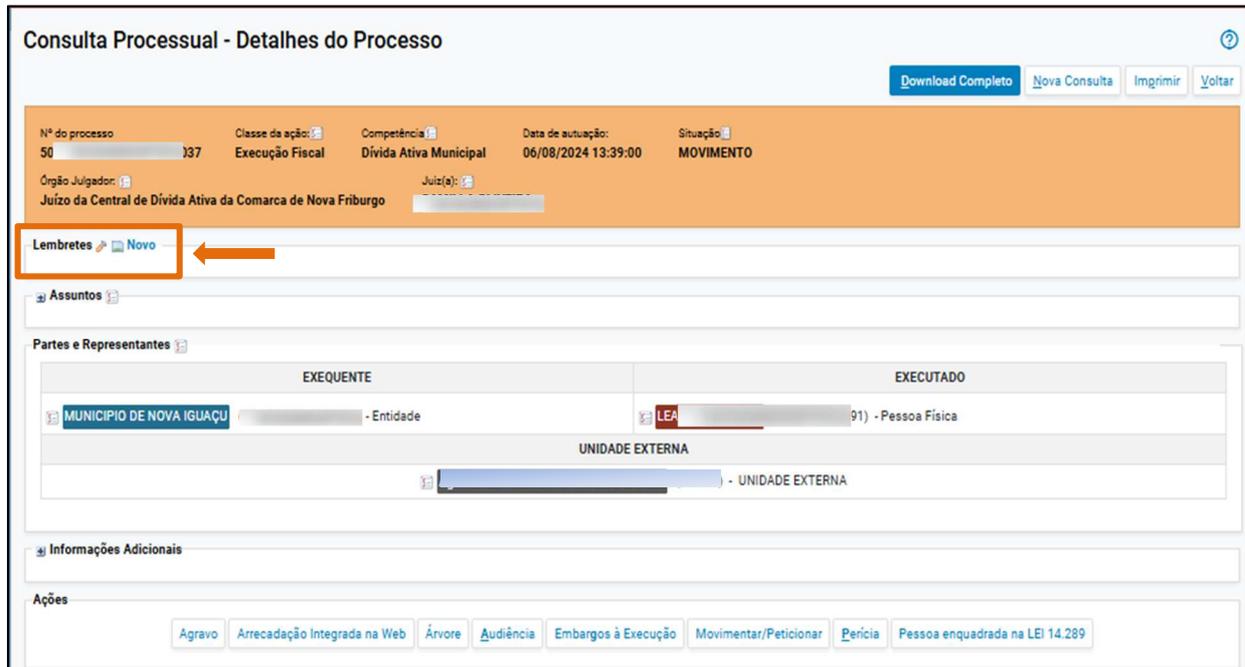


Figura 42 – Autos Digitais.

## 3.2 Lembretes

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

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



**Consulta Processual - Detalhes do Processo**

Download Completo Nova Consulta Imprimir Voltar

Nº do processo: 50 337 Classe da ação: Execução Fiscal Competência: Dívida Ativa Municipal Data de autuação: 06/08/2024 13:39:00 Situação: MOVIMENTO

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

**Lembretes** Novo

Assuntos

Partes e Representantes

EXEQUENTE	EXECUTADO
MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU - Entidade	LEA 91 - Pessoa Física
UNIDADE EXTERNA	
UNIDADE EXTERNA	

Informações Adicionais

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

Figura 43 – Lembretes.

### 3.3 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, terá que cadastrar as informações de forma correta, pois escolhas aleatórias podem trazer consequências sérias para todo o **eproc**, prejudicando a própria parte representada.

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

Manter Assuntos Aberto

Figura 44 - 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: <b>Não há anexos</b>	Conciliações Virtuais: <b>0</b>	Total CDA: <b>0 (R\$ 0,00)</b>
Usuários com Vista ao Processo: <b>0</b>	Demanda Complexa: <b>Não</b>	Admitida execução: <b>Não</b>
Antecipação de Tutela: <b>Não Requerida</b>	Chave Processo: <b>🔑</b>	Criança e Adolescente: <b>Não</b>
Doença Grave: <b>Não</b>	Grande devedor: <b>Não</b>	<b>Justiça Gratuita: Não requerida</b>
Nível de Sigilo do Processo: <b>Sem Sigilo (Nível 0)</b>	Opção por Juízo 100% Digital: <b>Sim</b>	Penhora no rosto dos autos: <b>Não</b>
Penhora/apreensão de bens: <b>Não</b>	Pessoa com deficiência: <b>Não</b>	Pessoa enquadrada na LEI 14.289: <b>Não</b>
Petição Urgente: <b>Não</b>	Possui bem Apreendido: <b>nao</b>	Precatórios/RPV: <b>Listar</b>
Processo Digitalizado: <b>Não</b>	Reconvenção: <b>Não</b>	Réu Preso: <b>Não</b>
Valor da Causa: <b>R\$ 77.000,00</b>	Vista Ministério Público: <b>Não</b>	

Manter Informações Adicionais Abertas

Figura 45 - 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**.



Figura 46 - 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.

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário
14	24/09/2024 11:58:00	<b>Intimação Eletrônica</b> - 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	<b>Intimado em Secretaria</b> 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	<b>Intimado em Secretaria</b> 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	<b>Conclusos para decisão/despacho</b>	
10	17/08/2024 16:04:05	<b>Distribuído por sorteio</b> - desmembramento (NFRDIVATIV1J) - Número: 50000408120248210037/RJ - 11/04/2024 14:06:52	
9	17/08/2024 16:02:29	<b>Expedida/certificada a intimação eletrônica</b> - Referente ao Evento 8 Refer.	
8	17/08/2024 16:02:29	<b>Juntada de certidão</b> - Fórum de Conciliação Virtual Habilitado	
7	17/08/2024 16:01:15	<b>Conclusos para decisão/despacho</b>	
6	17/08/2024 16:00:04	<b>Juntada de Certidão</b> - inserção de restrição no SERASAJUD - F	
5	31/07/2024 09:54:20	<b>Alterado o assunto processual</b>	
4	29/05/2024 10:58:19	<b>Juntada de certidão</b>	CERT1
3	29/05/2024 10:53:24	<b>Juntada de certidão</b>	CERT1

Figura 47 - Eventos.

## 4. Peticionamento e Movimentação de Processos

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

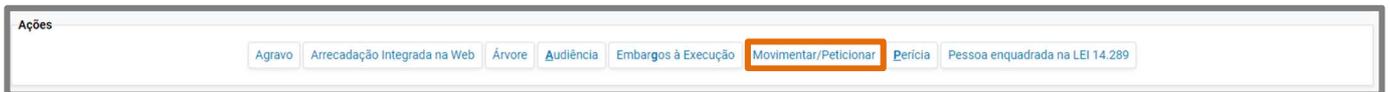
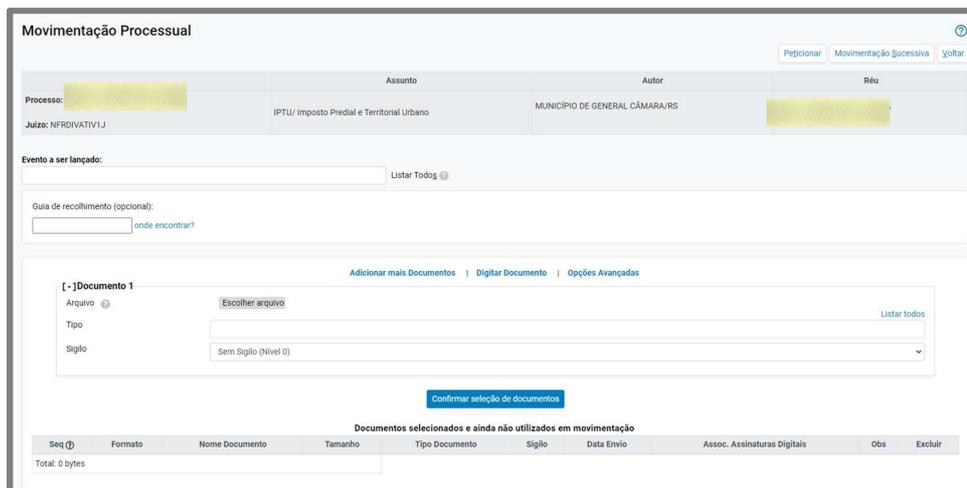


Figura 48 - Ações.

A tela **Movimentação Processual** será exibida.



**Movimentação Processual**

Assunto: [REDACTED] Autor: MUNICIPIO DE GENERAL CÂMARA-RS Réu: [REDACTED]

Processo: [REDACTED] Juízo: NFRD/IVATIV1J IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano

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									

Figura 49 - Movimentação Processual.

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

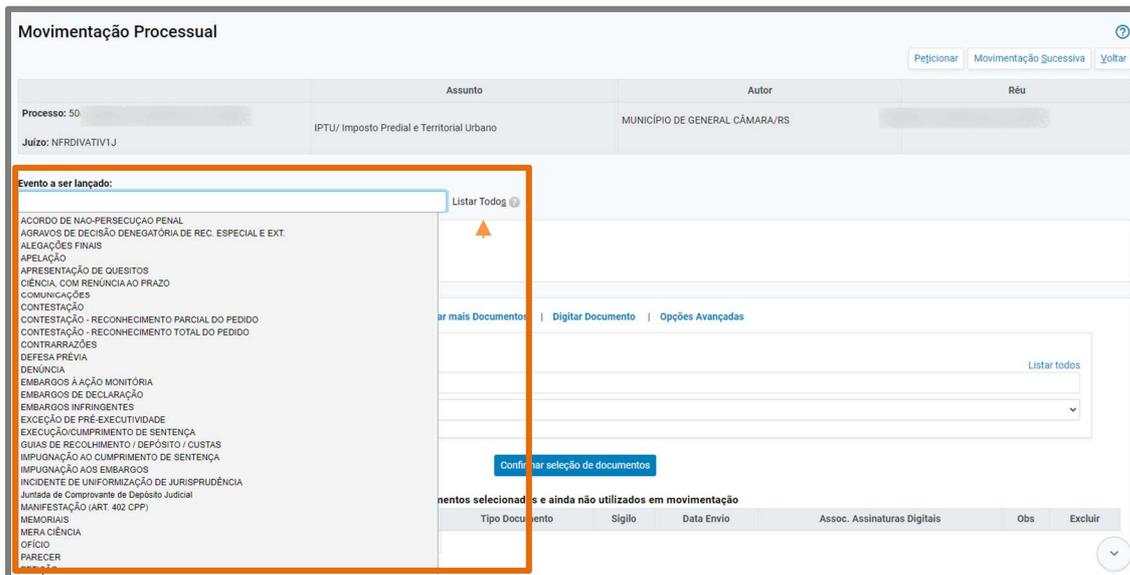


Figura 50 - Evento a ser lançado.

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 51 - 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**.

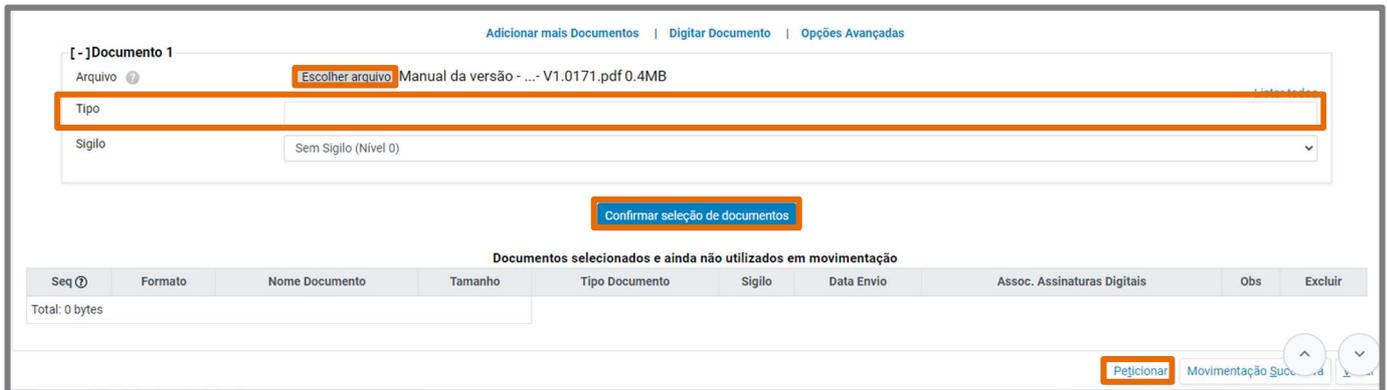


Figura 52 - Peticionar.

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 53 - Tipos de Arquivos.

# DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



[SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR](mailto:SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR)



ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100