



MANUAL UNIDADES EXTERNAS

MANUAL UNIDADES EXTERNAS

APRESENTAÇÃO 03

1. ACESSO AO EPROC 04

2. PAINEL DA UNIDADE EXTERNA 05

3. CADASTRO DE USUÁRIOS 07

4. ASSOCIAÇÃO DO USUÁRIO À UNIDADE EXTERNA 08

4.1. O QUE FAZER QUANDO ESQUECER A SENHA? 09

4.2. COMO DESATIVAR O CADASTRO DE UM USUÁRIO DA UNIDADE EXTERNA 11

5. CONSULTA PROCESSUAL 14

6. RECEBIMENTO DE INTIMAÇÕES 15

6.1. PROCESSOS PENDENTES DE CITAÇÃO/INTIMAÇÃO – URGENTES 16

6.2. PROCESSOS PENDENTES DE CITAÇÃO/INTIMAÇÃO: 16

6.3. PROCESSOS COM PRAZO EM ABERTO 17

6.4. DECURSO DE PRAZO NOS ÚLTIMOS 30 DIAS: 17

7. CONTEÚDO DA INTIMAÇÃO 18

8. PETICIONAMENTO (COMO RESPONDER AS INTIMAÇÕES) 20

8.1. INTIMAÇÕES QUE NÃO EXIGEM DOCUMENTO EM RESPOSTA 22

9. TRANSFERÊNCIA DE PROCESSOS AO NOVO RESPONSÁVEL 24

10. DÚVIDAS FREQUENTES 26

APRESENTAÇÃO



Bem-vindo ao Manual das Unidades Externas do sistema eproc! Este guia foi elaborado especialmente para auxiliar você, membro de uma Unidade Externa, a compreender e utilizar todas as funcionalidades e recursos disponíveis no eproc.

A Unidade Externa desempenha um papel fundamental nesse contexto, sendo responsável por receber intimações, enviar petições, ofícios e demais informações necessárias para a movimentação dos processos.

Este manual fornece orientações passo a passo sobre como realizar diversas tarefas no sistema eproc, desde o acesso inicial até o peticionamento e envio de documentos. Além disso, abordaremos os principais localizadores e relatórios do painel da Unidade Externa, auxiliando na organização e acompanhamento dos processos.

Lembramos que é importante manter o sistema atualizado, responder às intimações dentro dos prazos estabelecidos e utilizar corretamente as ferramentas disponíveis. Dessa forma, contribuímos para um fluxo eficiente e transparente dos processos judiciais.

Este manual é uma ferramenta indispensável para a sua atuação como membro de uma Unidade Externa, permitindo que você utilize o eproc de forma eficaz e cumpra suas responsabilidades de maneira ágil e precisa.

Desejamos uma excelente leitura e aproveitamento deste manual. Em caso de dúvidas adicionais, sempre consulte este guia como sua referência principal. Estamos aqui para auxiliá-lo no uso do eproc e garantir o sucesso de suas atividades na Unidade Externa.

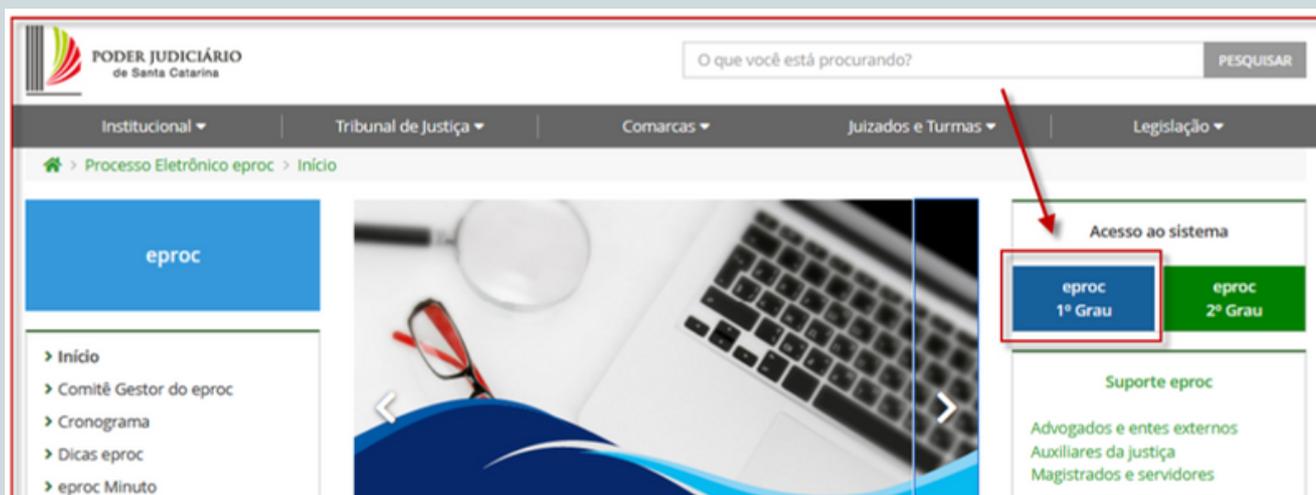
1. Acesso ao eproc/TJSC

O sistema eproc possui um perfil chamado "Unidade Externa", que é destinado a entidades que não são partes no processo, mas precisam ser intimadas e enviar ofícios e petições, como Unidades Prisionais e Cartórios Extrajudiciais, entre outros.

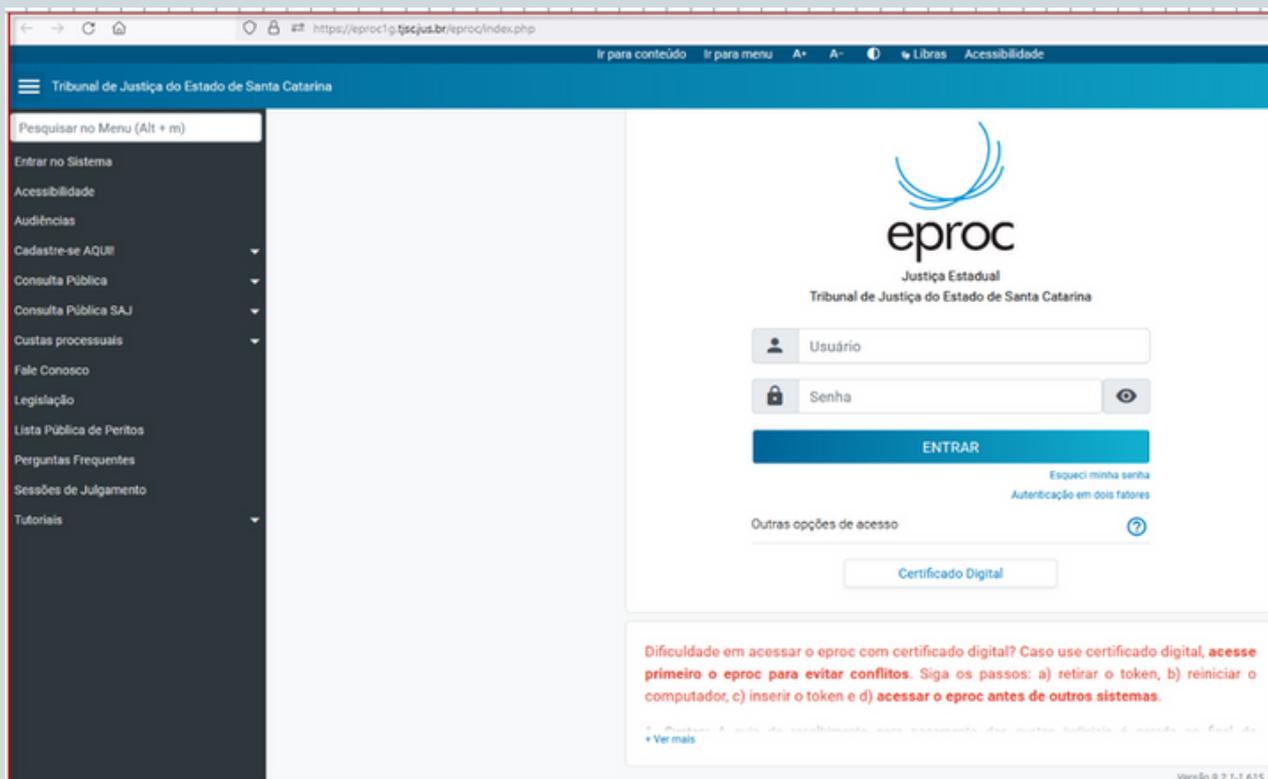
Para acessar o sistema eproc, acesse a página inicial do Tribunal de Justiça de SC (www.tjsc.jus.br) e localize o ícone "eproc". Clique nele.



Na tela seguinte, escolher a opção "Acesso ao sistema - eproc 1º Grau".



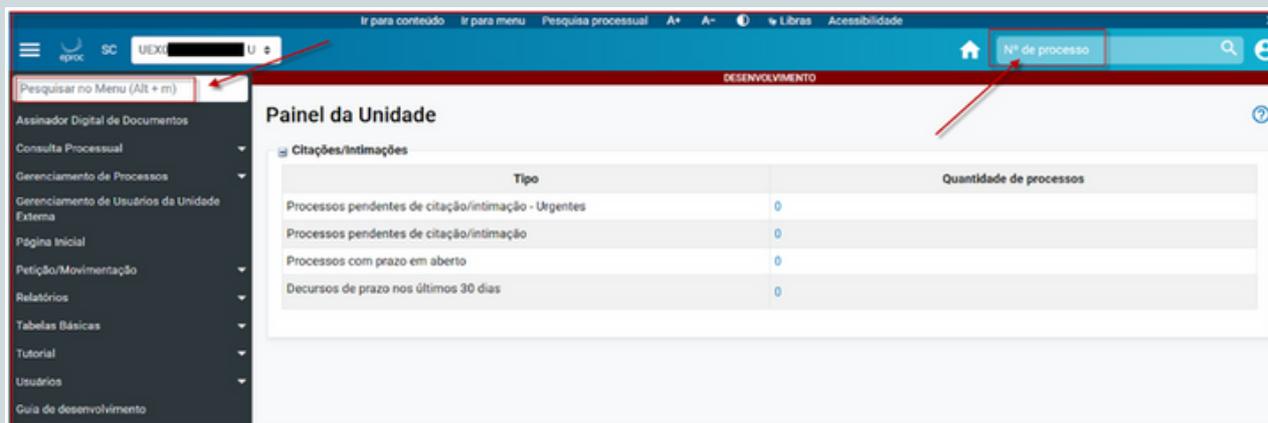
Digite seu nome de usuário e senha, e clique em "entrar". O sistema também pode ser acessado diretamente através do link: <http://eproc1g.tjsc.jus.br/eproc/>.



2. Painel da Unidade Externa

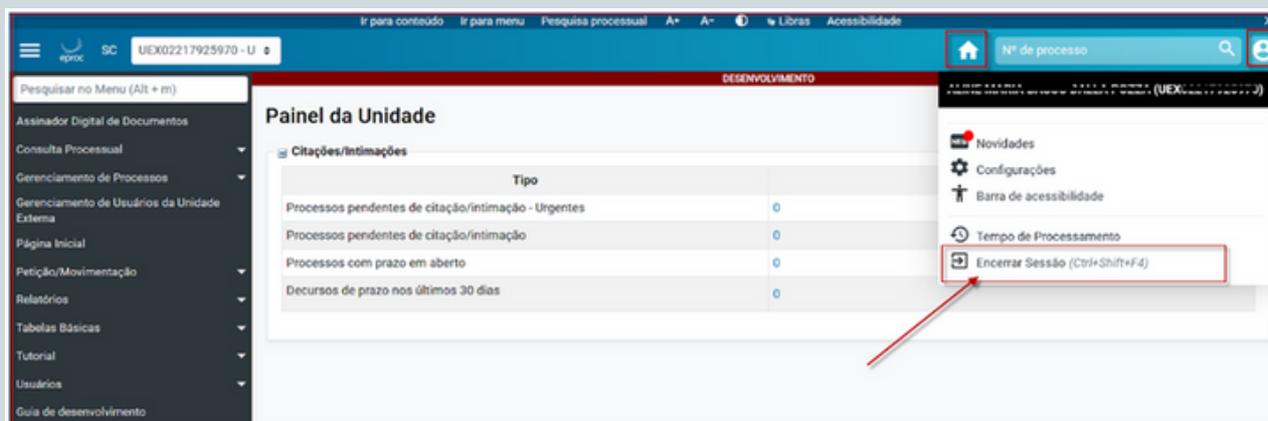
O painel de acesso da Unidade Externa apresenta um menu textual à esquerda e um campo de pesquisa.

Na barra superior, o campo "Nº de processos" é utilizado para consultar processos. Basta digitar o número do processo e pressionar "Enter".



No ícone do "boneco", localizado na barra superior, você pode acessar a ferramenta de configuração pessoal e também encontrar o botão para sair do eproc, "Encerrar Sessão".

O ícone da "casinha" retorna sempre ao painel da unidade.



No painel da unidade, na área de "Citações/Intimações", estão disponíveis as intimações que as Unidades Judiciais enviaram e que exigem resposta das Unidades Externas.

Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes: Nesse localizador, estão os processos cujas intimações requerem resposta urgente.

Processos pendentes de citação/intimação: Aqui estão as intimações nos demais processos, aguardando a abertura de prazo. Caso o prazo não seja aberto dentro de 10 dias após o envio da requisição, o processo será movido para o localizador "Processos com prazo em aberto" e o prazo do ato terá início.

Processos com prazo em aberto: Os processos que estão nesse localizador estão aguardando o decurso do prazo do ato de manifestação.

Decurso de prazo nos últimos 30 dias: Os processos nos quais a Unidade Externa não respondeu dentro do prazo serão exibidos aqui por 30 dias.

Na coluna "Quantidade de processos", são listados os processos que aguardam resposta. Clique no número para abrir a lista de processos.

Painel da Unidade ?

Citações/Intimações

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

As unidades prisionais também têm acesso ao relatório de prisões:

Painel da Unidade ?

Citações/Intimações

Tipo	Quantidade de processos
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	0
Processos com prazo em aberto	2
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	2

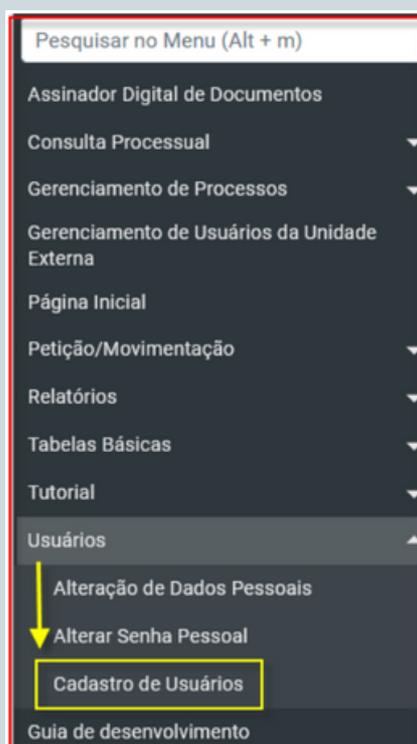
Relatórios Administrativos do Módulo Criminal

[Relatório de Prisões para Conferência de Unidades Prisionais](#)

3. Cadastro de Usuários

O suporte do eproc do PJSC é responsável pelo cadastro do responsável pela Unidade Externa. No entanto, caso seja necessário cadastrar novos usuários, o responsável pela Unidade Externa poderá fazê-lo. Veja como:

Acesse o menu "Cadastro de usuários".



Para iniciar o cadastro, insira o CPF e clique em "Consultar". Os dados principais serão preenchidos automaticamente a partir do banco de dados da Receita Federal. Em seguida, complemente as informações da pessoa que está sendo cadastrada.

Após o cadastro do usuário, o próximo passo é informar a sigla que será utilizada e o tipo de usuário. A sigla da unidade externa será sempre "UEX+CPF". Clique em "Incluir".

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de usuários. O formulário é dividido em duas seções principais. A primeira seção, intitulada "Cadastro de Usuários", contém campos para "Sigla Inicial:" e "Nome:", ambos com caracteres mascarados. Há também uma opção "Listar Inativos" e dois botões: "Consultar Dados Pessoais" e "Alterar Dados Pessoais". A segunda seção, intitulada "Informe os dados para o usuário:", contém campos para "Sigla:" (mascarado) e "Tipo de Usuário:". O menu de seleção para "Tipo de Usuário:" está aberto, mostrando as opções "UNIDADE EXTERNA", "AUXILIAR - UNIDADE EXTERNA" e "UNIDADE EXTERNA". No canto superior direito, há botões para "Iniciar Senha", "Limpar" e "Voltar".

4. Associação do usuário à Unidade Externa

Após realizar o cadastro da pessoa, é necessário associá-la à Unidade Externa na qual ela irá atuar. Siga os passos abaixo:

Acesse o menu lateral "Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa" e clique no botão "Novo".

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de gerenciamento de usuários da unidade externa. No topo, há uma barra de navegação com opções como "Ir para conteúdo", "Ir para menu", "Pesquisa processual", "A+", "A-", "Libras" e "Acessibilidade". Abaixo, há um menu lateral com opções como "Assinador Digital de Documentos", "Consulta Processual", "Gerenciamento de Processos", "Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa" (destacado em amarelo) e "Página Inicial". O conteúdo principal da página é o "Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa", com botões "Pesquisar", "Novo" (destacado em vermelho) e "Fechar". Abaixo dos botões, há uma seção "Critérios de busca" com campos para "Tipo Órgão Unidade Externa:" e "Unidade Externa:".

Na tela de cadastro, preencha os campos a seguir:

- Tipo Órgão Unidade Externa;
- Unidade Externa;
- Login do Usuário da Unidade Externa: digite e aguarde o sistema carregar o nome para selecionar.

Clique em "Incluir" e "Salvar".

Cadastro da Unidade Externa ?

Salvar Cancelar

Dados para cadastro

Tipo Órgão Unidade Externa:

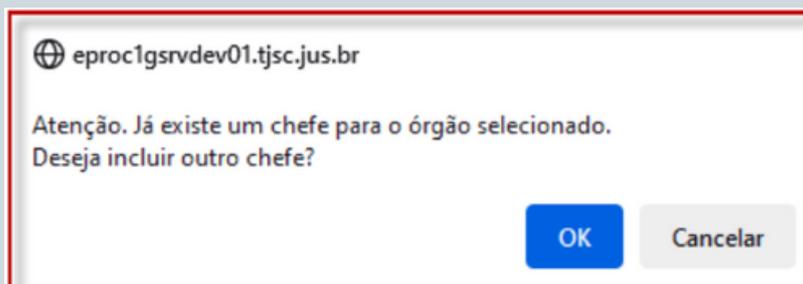
Unidade Externa:

Login do Usuário da Unidade Externa:

Incluir

Tipo Órgão Unidade Externa	Descrição	Usuário	Ações
----------------------------	-----------	---------	-------

O sistema informará que já existe um chefe para o órgão. Clique em "OK".



No primeiro acesso ao eproc, a senha deve ser a mesma sigla do usuário. Por exemplo, se a sigla for UEX12345678900, a senha será UEX12345678900.

4.1. O que fazer quando esquecer a senha?

Se um usuário esquecer a senha, o responsável poderá reiniciá-la. Acesse o menu "Usuários - Cadastro de Usuário", digite o CPF ou sigla do usuário e clique em "Consultar". Na tela de Cadastro de Usuários, clique em "Reinicializar Senha" para gerar uma nova senha.

Cadastro de Usuários

[Gerenciar Senha](#) [Limpar](#) [Voltar](#)

Sigla inicial:
uc:

Nome:
[REDACTED]

Listar Inativos

[Consultar Dados Pessoais](#) [Alterar Dados Pessoais](#)

Informe os dados para o usuário:

Sigla:
ucx9

Tipo de Usuário:
[v]

Outra alternativa é utilizar a opção "Esqueci minha senha" na página de acesso ao eproc. Para isso, é necessário ter o e-mail informado nos dados pessoais.

Cadastro de Usuários

[Gerenciar Senha](#) [Limpar](#) [Voltar](#)

Sigla inicial:
uc:

Nome:
[REDACTED]

Listar Inativos

[Consultar Dados Pessoais](#) [Alterar Dados Pessoais](#)

Informe os dados para o usuário:

Sigla:
ucx9

Tipo de Usuário:
[v]


eproc
Justiça Estadual
Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina
DESENVOLVIMENTO

ENTRAR

[Esqueci minha senha](#)
Autenticação em dois fatores

Outras opções de acesso [?](#)

[Certificado Digital](#)

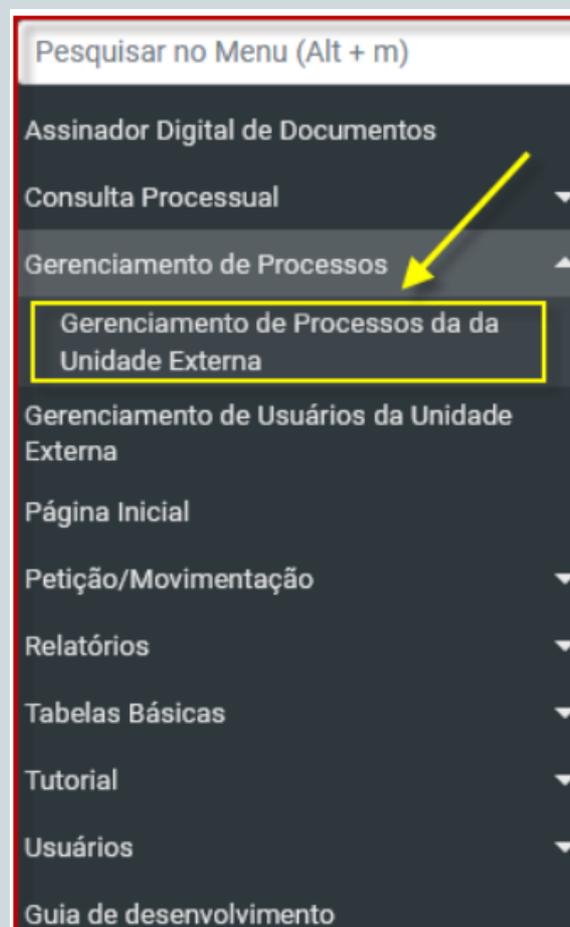
Contato(s)						
Forma de Contato:	Contato:					
Escolha o Tipo						
						<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Limpar"/>
Tipo	Contato	Receber prazos por email?	Receber inf. da distribuição por email?	Usar email para esquecimento de senha?	Confirmado?	Ações
E-mail	xxxxxx@deap.sc.gov.br	<input type="button" value="Não"/>	<input type="button" value="Não"/>	<input type="button" value="Sim"/>	Não Confirmado	

4.2. Como desativar o cadastro de um usuário da Unidade Externa.

A desativação de cadastros da Unidade Externa é responsabilidade do Gestor da Unidade, ou seja, do responsável pela Unidade Externa (primeiro usuário cadastrado). Para desativar um cadastro, é necessário, primeiro, desassociá-lo de todos os processos.

Siga as instruções abaixo:

a) No menu textual, escolha "Gerenciamento de Processos: Gerenciamento de Processos da Unidade Externa".



b) Preencha os campos conforme indicado:

- Prazos: escolha a opção "Todos".
- Procurador Atual: selecione a sigla do usuário que se deseja desativar no sistema.
- Tipo de Remessa: escolha "Substituir pelo usuário".
- Login do usuário que irá receber: selecione a sigla do usuário que irá assumir os processos.
- Clique em "Consultar".

Remeter Processo Usuário

Filtro

Listar processos buscados

Prazo: Listar Todos

Procurador Atual:

Tipo de Gerenciamento

Tipo de Remessa:

Substituir pelo usuário

Incluir o usuário

Login do usuário que irá receber:

Listar Todos

Consultar Listar

c) O sistema listará todos os processos que serão remetidos em uma tabela. Selecione todos os processos e clique em "Remeter".

Remeter Processo Usuário

Filtro

Listar processos buscados

Prazo: Listar Todos

Procurador Atual:

Tipo de Gerenciamento

Tipo de Remessa:

Substituir pelo usuário

Incluir o usuário

Login do usuário que irá receber:

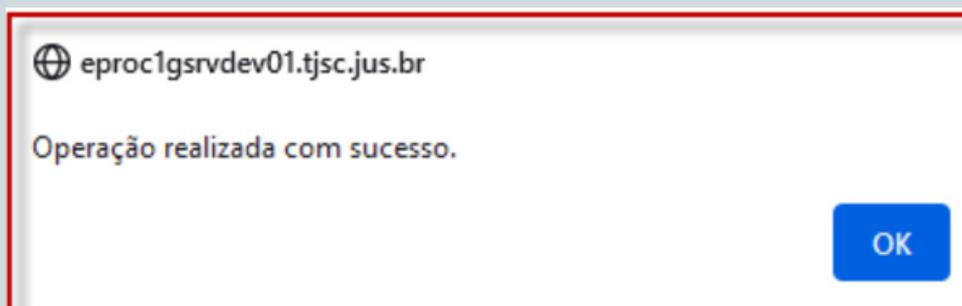
Listar Todos

Consultar **Remeter** Gerar Planilha Listar

Abra os processos selecionados em abas laterais

	Número processo	Classe	Parte Representada	Qualificação da parte	Assento	Último Evento
<input checked="" type="checkbox"/>	50	Ação Penal - Procedimento Sumário	FLORIANÓPOLIS - CASA ALBERGADO	UNIDADE EXTERNA	Sequestro e cárcere privado (Mata da Penha)	Juntada de mandado cumprido -
<input type="checkbox"/>	50	INQUÉRITO POLICIAL	SÃO FRANCISCO DO SUL - UPA	UNIDADE EXTERNA	Decorrente de Violência Doméstica	Decorrido prazo -
<input type="checkbox"/>	50	Procedimento Comum Cível	CURITIBANOS - PENTENCIÁRIA	UNIDADE EXTERNA	Guarda	Juntada de certidão - finalizado o prazo do Edital -
<input type="checkbox"/>	50	Ação Penal - Procedimento Ordinário	CAÇADOR - PRESÍDIO	UNIDADE EXTERNA	Roubo Majorado	Ata cumprido pela parte ou interessado - Comparecimento de Rêu/Agenado -
<input type="checkbox"/>	50	INQUÉRITO POLICIAL	ITAJÁ - CPV - PRESÍDIO	UNIDADE EXTERNA	Crimes do Sistema Nacional de Armas	Expedida/certificada a comunicação eletrônica -

d) O sistema exibirá a mensagem: "Operação realizada com sucesso". Clique em "OK".



Após remeter todos os processos para outro(s) usuário(s), a Unidade Externa deverá desativar o perfil do usuário.

Apenas quem cadastrou o usuário possui autorização para desativá-lo. Para isso, acesse o menu textual "Usuários - Cadastro de Usuários", preencha com o CPF da pessoa, clique em "Consultar" e, em seguida, clique no ícone de lixeira.

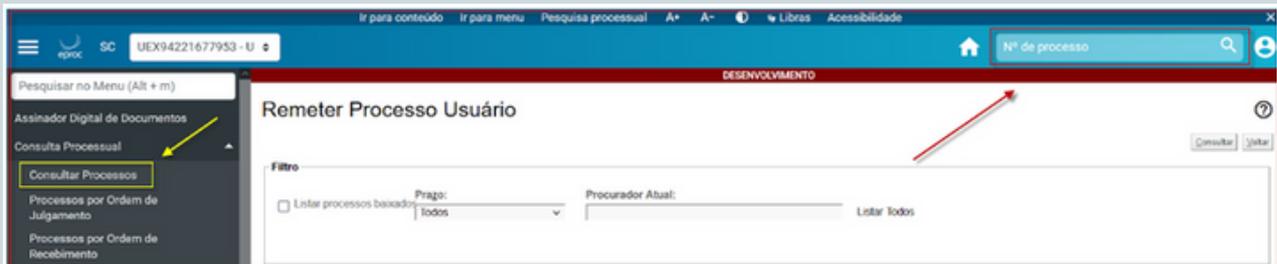
IMPORTANTE

Caso seja necessário desativar o usuário Gestor da Unidade Externa (primeiro usuário cadastrado), é responsabilidade desse usuário, ciente de seu desligamento, cadastrar outro(s) usuário(s) no sistema, se ainda não houver, e remeter todos os processos aos demais usuários.

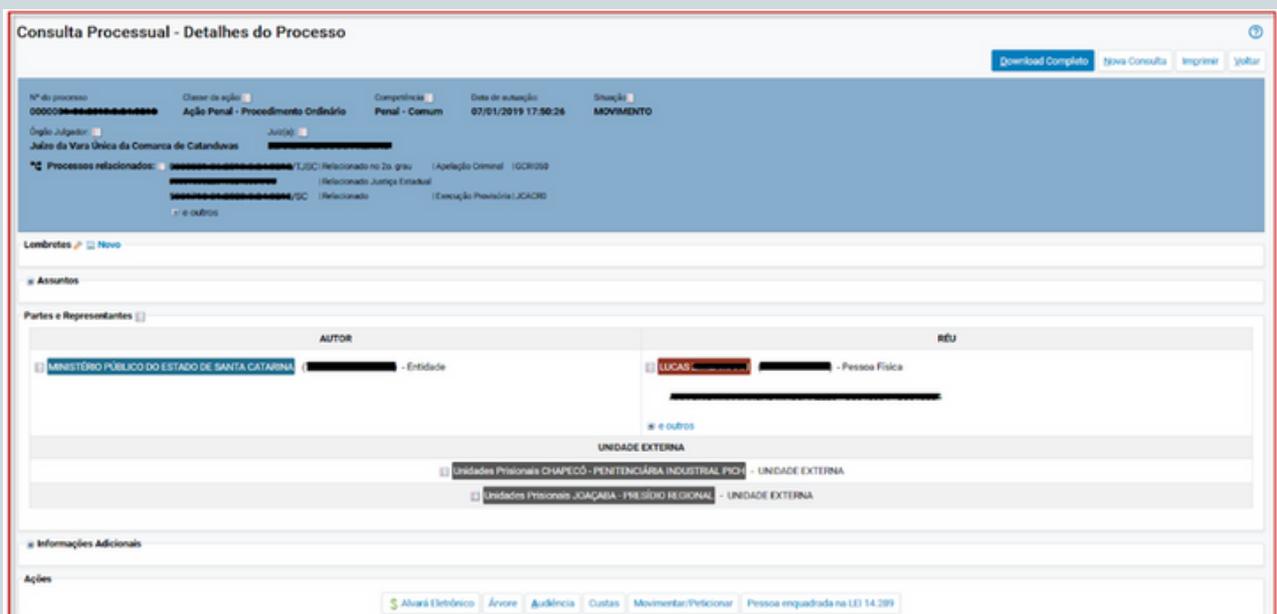
A desativação total do cadastro desse primeiro usuário da Unidade Externa deve ser solicitada ao suporte do eproc por meio do formulário disponível em: <https://www.tjsc.jus.br/formularios/abertura-de-chamados-eproc>, pois apenas quem cadastrou o usuário possui autorização para desativá-lo.

5. Consulta Processual

A consulta processual pode ser realizada no menu lateral "Consulta Processual - Consultar Processos", ou digitando o número do processo na barra superior, à direita.



Ao abrir o processo, o usuário terá acesso inicialmente aos dados da capa da autuação, eventuais lembretes, informações sobre os assuntos, partes e representantes, bem como as ações que o usuário pode acionar diretamente a partir da capa.



Abaixo do quadro das ações processuais, são exibidas todas as movimentações e peças do processo em forma de lista de eventos processuais.

6.1. Processos pendentes de citação/intimação – Urgentes:

Este relatório contém solicitações urgentes que devem ser verificadas com prioridade.

O que fazer:

- Clique no número de processos para acessar a lista dos processos.
- Clique em "Abrir prazo".
- Visualize o conteúdo da intimação.
- Providencie a resposta necessária.
- Clique em "Movimentar/peticionar" para enviar as informações solicitadas.

Automação: Ao clicar em "Abrir prazo", o eproc remove o item desse relatório e o encaminha para o relatório "Processos com prazo em aberto".



Processos pendentes de citação/intimação

Para ABRIR o prazo clique no link "Abrir prazo" (abre o prazo e consulta o processo). O sistema abre 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 SEI e abertura do prazo.

A exibição da lista será paginada com 100 processos por página, caso a quantidade ultrapasse esse número.

Filtrar por:

Mostrar processo: Todos | Grau Judicial: Todos | Localidade Judicial: Todos

Evento de Intimação: [] [Filtrar]

Processo	Classe	Assunto	Evento e Prazo	Data envio requerimento	Início Prazo	Fim do Prazo
Juliano FIDELIS Cadeastrar Lembrete Autor MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA X RÉU	Ação Penal - Procedimento Ordinário	Trafico de Drogas e Contatos Afins	Expediente/verificada a intimação verificada 12 dias	17/07/2023 14:37:40		

6.2. Processos pendentes de citação/intimação:

Neste relatório, estão contidas solicitações e comunicações diversas.

O que fazer:

- Clique em "Abrir prazo".
- Visualize o conteúdo da intimação.
- Providencie a resposta, se necessário.
- Clique em "Movimentar/peticionar" para enviar as informações solicitadas.

Automação: Ao clicar em "Abrir prazo", o eproc remove o item desse relatório e o encaminha para o relatório "Processos com prazo em aberto".

6.3. Processos com prazo em aberto:

Este relatório contém os processos nos quais o prazo está em andamento. O prazo pode ser aberto manualmente clicando em "Abrir Prazo" ou automaticamente após 10 dias do recebimento de uma intimação (conforme previsto na lei do processo eletrônico).

Isso significa que o prazo para resposta está em andamento e sendo controlado pelo sistema.

Ex.: Uma intimação para envio da grade de remição do apenado "João" com um prazo de 15 dias. Uma vez aberto o prazo, o sistema controla o prazo do ato (prazo de resposta) que, nesse caso, é de 15 dias.

O que fazer:

- Visualize o conteúdo da intimação.
- Providencie a resposta, se necessário.
- Clique em "Movimentar/peticionar" para enviar as informações solicitadas.

Automação: Após o término do prazo do ato (prazo de resposta), o sistema removerá automaticamente o item desse relatório e o encaminhará para o relatório "Decurso de prazo nos últimos 30 dias".

6.4. Decurso de prazo nos últimos 30 dias:

Este relatório exibe os processos vencidos, ou seja, os processos nos quais foi encaminhada uma intimação (solicitação ou informação do judiciário), mas a unidade não respondeu dentro do prazo previsto.

O ideal é evitar que o processo seja listado neste relatório (na medida do possível).

O que fazer:

- Verifique diariamente os itens deste relatório e, mesmo que o prazo tenha expirado, apresente uma petição em resposta.
- Visualize o conteúdo da intimação.
- Providencie a resposta, se necessário.
- Movimento/peticione.
- Após apresentar a petição de resposta, clique em "Conferido" para remover o item do relatório.

Automação: Os processos permanecem neste relatório por 30 dias (a partir da data de entrada no relatório) OU até que o usuário clique em "Conferido".

Para abrir o prazo, clique no link "Abrir prazo" (abre o prazo e consulta o processo) OU aguarde que o sistema abra automaticamente o prazo após 10 dias corridos a partir da data do evento de Intimação.

Caso não haja manifestação por meio de petição após o prazo expirar, o processo será movido para o relatório "Decurso de prazo nos últimos 30 dias" e será registrado um evento de Decurso de Prazo no processo.

7. Conteúdo da Intimação

Para entender o conteúdo da intimação que está sendo enviada à Unidade Externa, é importante compreender como o eproc controla os eventos de prazo. Vejam a seguir.

Intimação pendente de abertura de prazo:

Quando a intimação é enviada à unidade e ainda está nos relatórios "Processos pendentes de citação/intimação", significa que o prazo ainda não foi aberto.

Nesses casos, o evento é exibido em vermelho e um ícone de uma ampulheta sem o sinal "+"  é exibido, indicando que nenhum prazo está sendo contado.

Evento	Data/Hora	Descrição
206	17/07/2023 14:37:49	Expedida/certificada a intimação eletrônica Refer. ao Evento 199 (UNIDADE EXTERNA - Unidades Prisionais FLORIANÓPOLIS - PENITENCIÁRIA) Prazo: 12 dias Status:AGUARD. ABERTURA

Prazo em andamento:

Após a abertura do prazo, o evento passa a ser exibido em amarelo e o ícone da ampulheta é alterado para um sinal "+" , indicando que o prazo está em andamento.

205	17/07/2023 14:37:48	Expedida/certificada a intimação eletrônica Refer. ao Evento 199 (UNIDADE EXTERNA - Unidades Prisionais ARARANGUÁ - PRESÍDIO) Prazo: 12 dias Status:ABERTO Data inicial da contagem do prazo: 18/07/2023 00:00:00 Data final: 31/07/2023 23:59:59
-----	---------------------	---

Peticionamento em resposta:

Quando a Unidade Externa apresenta uma petição encerrando o prazo, o evento passa a ser exibido em branco, e em vez de uma ampulheta, o eproc exibe o símbolo "V" , indicando que o prazo foi encerrado.

205	17/07/2023 14:37:48	Expedida/certificada a intimação eletrônica Refer. ao Evento 199 (UNIDADE EXTERNA - Unidades Prisionais ARARANGUÁ - PRESÍDIO) Prazo: 12 dias Status:FECHADO (208 - COMUNICAÇÕES) Data inicial da contagem do prazo: 18/07/2023 00:00:00 Data final: 31/07/2023 23:59:59
-----	---------------------	---

Decurso de prazo sem resposta:

Nos casos em que a Unidade Externa não apresenta uma petição em resposta, o sistema controla o prazo do ato. Uma vez decorrido o prazo, o evento é exibido com o símbolo , indicando que o prazo expirou sem resposta da Unidade Externa.

73	07/06/2023 12:58:03	Expedida/certificada a intimação eletrônica Refer. ao Evento 66 (UNIDADE EXTERNA - Unidades Prisionais BRUSQUE - UPA) Prazo: 2 dias Status:FECHADO (76 - Decorrido prazo) Data inicial da contagem do prazo: 20/06/2023 00:00:00 Data final: 21/06/2023 23:59:59
----	---------------------	--

No evento de intimação, será informado sobre qual evento a Unidade Externa está sendo intimada.

A Unidade deve localizar o evento referenciado e visualizar o documento associado a esse evento.

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
208	17/07/2023 14:42:57	COMUNICAÇÕES Refer. ao Evento: 205	LEX [REDACTED]	DOCUMENTACAO1
207	17/07/2023 14:40:43	Confirmada a intimação eletrônica - Refer. ao Evento: 205	LEX [REDACTED]	Evento não gerou documento
206	17/07/2023 14:37:49	Expedida/certificada a intimação eletrônica Refer. ao Evento 199 (UNIDADE EXTERNA - Unidades Prisionais FLORIANÓPOLIS - PENTENCIÁRIA) Prazo: 12 dias Status:AGUARD. ABERTURA	[REDACTED]	Evento não gerou documento
205	17/07/2023 14:37:48	Expedida/certificada a intimação eletrônica Refer. ao Evento 199 (UNIDADE EXTERNA - Unidades Prisionais ARAQUARIÁ - PRESÓCIO) Prazo: 12 dias Status:FECHADO (208 - COMUNICAÇÕES) Data inicial de contagem do prazo: 18/07/2023 00:00:00 Data final: 31/07/2023 23:59:59	[REDACTED]	Evento não gerou documento

Exemplo prático:

No processo mencionado acima, a Vara está intimando a Unidade Externa (Evento 17) sobre o documento do evento 13, que no caso é o cálculo de penas homologado pelo magistrado.

Basta clicar no documento e visualizar seu conteúdo para tomar ciência do que está sendo informado ou solicitado.

8. Peticionamento / Envio de ofício, documentos, manifestações (como responder as intimações)

Quando houver a necessidade da Unidade Externa se manifestar nos processos, como enviar ofícios, informações ou petições, deve-se utilizar a ação "Movimentar/Peticionar" no processo.

O peticionamento pode ser feito diretamente no processo, selecionando a ação "Movimentar/Peticionar", ou acessando o menu textual em "Petição Movimentação - Petição/Movimentação Individual".



Ao escolher a ação "Movimentar/Peticionar", na tela subsequente, o usuário deverá selecionar o "Evento a ser lançado", como, por exemplo, "Comunicações, Ofício, Resposta, Petição".

Em seguida, deve-se marcar o prazo que será encerrado.

Na sub-tela "Documentos", preencha os seguintes campos para cada documento anexado:

- "Arquivo": selecione as peças que serão enviadas. Você pode visualizar os tipos de documentos permitidos e seus respectivos tamanhos clicando no ponto de interrogação.
- "Tipo": escolha o tipo de documento adequado.
- "Observação": descreva o conteúdo do documento, caso o tipo selecionado não reflita adequadamente o conteúdo (por exemplo, selecionar "outros").
- "Sigilo": selecione o nível de sigilo apenas para o documento, não relacionado ao sigilo do processo.
- Se desejar anexar mais arquivos, clique em "Adicionar mais documentos" e repita os passos acima. Após inserir todos os arquivos, clique em "Confirmar seleção de documentos". Você também pode selecionar todos os arquivos e arrastá-los de uma vez.

Evento a ser lançado:

Atenção!

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

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

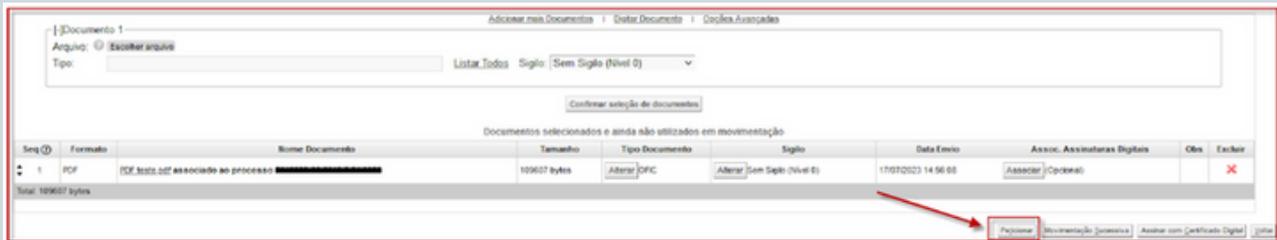
Selezione o(s) prazo(s) a ser(em) fechado(s) (OPCIONAL):

Expedida/certificada a intimação eletrônica - Requisição (04/07/2023 13:12:01) - Ref. Evento 203 - ARARANGUÁ - PRESIDIO

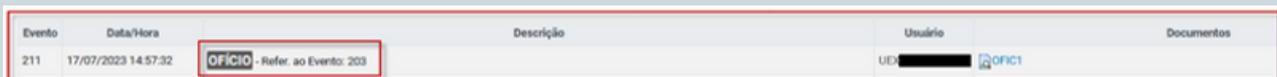
Expedida/certificada a intimação eletrônica (17/07/2023 14:52:47) - Ref. Evento 209 - ARARANGUÁ - PRESIDIO



Após carregar todos os documentos, clique em “Confirmar a seleção de documentos”.



Clique em "Peticonar" para enviar a petição. Um evento será lançado no processo referente ao documento enviado.



Mesmo que a Unidade Externa não tenha sido intimada, é possível usar os mesmos recursos a qualquer momento para enviar solicitações ou informações às unidades judiciais.

Devido à lógica do sistema de controle de prazos, é recomendado que seja fornecida uma resposta a todas as intimações recebidas pela Unidade Externa.

A forma de resposta pode variar de acordo com o conteúdo da intimação:

8.1. Intimações que não exigem documento em resposta

Por exemplo: envio de decisão homologando remição e atualizando os cálculos de benefícios, decisão informando a data da audiência, etc.

Nesses casos, após realizar os encaminhamentos internos da Unidade Externa, siga estes passos:

- Clique em "Movimentar/Peticionar".
- Lance o evento "Ciência, com renúncia ao prazo", selecionando SEMPRE o prazo (intimação) que está sendo encerrado.

The screenshot shows the 'Movimentação Processual' interface. At the top, there is a header with the title 'Movimentação Processual'. Below it, a table displays process information: 'Processo: [REDACTED]', 'Juízo: FNS04CR01', and 'Assunto: Tráfico de Drogas e Condutas Afins' under the 'MINISTÉRIO PÚBLICO DO ES'.

The main section is titled 'Evento a ser lançado:' and contains a dropdown menu with the selected option 'CIÊNCIA, COM RENÚNCIA AO PRAZO'. A red arrow points to this option. To the right of the dropdown is a 'Listar Todos' button with a help icon.

Below the dropdown is a red-bordered box with the heading 'Atenção!'. It contains instructions for the 'Senhor Procurador' regarding the selection of the deadline. It states: '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).' To the right of this box is a pink callout box with the text: 'Sempre deve ser encerrado o prazo da intimação que está pendente!'.

At the bottom, there is a section titled 'Selecione o(s) prazo(s) a ser(em) fechado(s) (OPCIONAL):'. It contains a single checkbox that is checked, with the text: 'Expedida/certificada a intimação eletrônica (17/07/2023 14:52:47) - Ref. Evento 209 - ARARANGUÁ - PRESÍDIO'.

Ao marcar o prazo que está sendo encerrado (flag destacado na figura acima), o sistema associa a resposta (petição) à intimação enviada, realizando as automações no sistema, como a alteração da cor e dos símbolos do evento (conforme explicado no item 2 deste manual) e a remoção do item do relatório no painel do usuário (conforme explicado no item 1 deste manual).

Observação: Se o prazo já tiver expirado, ao peticionar no processo, o sistema não habilitará nenhum prazo para encerramento (pois o sistema entende que não há mais prazos em aberto para serem "fechados"). Isso não impede que a Unidade Externa apresente uma petição no processo.

9. Como fazer a transferência de processos para o novo responsável pela Unidade Externa

A transferência de processos é realizada na tela “Gerenciamento de Processos da Unidade Externa”.

Ao acessar a tela, será necessário o preenchimento dos seguintes campos:

1- Filtro - **LISTAR PROCESSOS BAIXADOS**: opção utilizada para transferir, também, os processos que foram arquivados;

2- Filtro - **PROCURADOR ATUAL**: Utilizar a opção “*Listar Todos*” e escolher o **Antigo Responsável** (que não está mais atuando na Unidade Externa);

3- Tipo de Gerenciamento - **TIPO DE REMESSA**: Selecionar a opção “**SUBSTITUIR PELO USUÁRIO**”;

4- Tipo de Gerenciamento-**LOGIN DO USUÁRIO QUE IRÁ RECEBER**: Utilizar a opção “*Listar Todos*” e escolher o perfil do **NOVO RESPONSÁVEL** pela Unidade Externa;

5- **CONSULTAR**: Utilizar o botão no canto superior direito para buscar/listar os processos no sistema;

6- **SELEÇÃO DE PROCESSOS**: O sistema permite a seleção de **TODOS** os processos ao mesmo tempo. Para tanto, necessário utilizar a opção disponível no cabeçalho da relação dos processos existentes;

7- **REMETER**: o usuário deverá utilizar essa opção para executar a remessa/transferência dos processos entre os responsáveis pela Unidade Externa.

The screenshot shows the 'Remeter Processo Usuário' (Transfer User Process) interface. The left sidebar has 'Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa' highlighted. The main area contains several steps:

- 1-Selecionar essa opção (checkbox 'Listar processos baixados')
- 2-Escolher o ANTIGO responsável (dropdown 'Procurador Atual')
- 3-Selecionar o usuário (radio button 'Substituir pelo usuário')
- 4-Selecionar o NOVO responsável (dropdown 'Login do Usuário que irá receber')
- 5-Clicar AQUI para buscar/listar os processos (button 'Listar Todos')
- 6-Aqui você seleciona TODOS os processos ao mesmo tempo (checkbox in table header)
- 7-Para CONCLUIR a transferência (button 'Concluir')

Número processo	Classe	Parte Representada	Qualificação da parte	Assunto	Último Evento
<input checked="" type="checkbox"/>	Apuração de Infração Administrativa às Normas de Proteção à Criança ou Adolescente		UNIDADE EXTERNA	Abandono intelectual	Baixa Definitiva -
<input checked="" type="checkbox"/>	Apuração de Infração Administrativa às Normas de Proteção à Criança ou Adolescente		UNIDADE EXTERNA	Abandono intelectual	Baixa Definitiva -
<input checked="" type="checkbox"/>	Apuração de Infração Administrativa às Normas de Proteção à Criança ou Adolescente		UNIDADE EXTERNA	Abandono intelectual	Baixa Definitiva -
<input checked="" type="checkbox"/>	Medidas de Proteção à Criança e Adolescente		UNIDADE EXTERNA	Medidas de proteção	Baixa Definitiva -

Após remeter todos os processos para o Novo Responsável, deverá ser desativada a vinculação e o acesso do Antigo Responsável na Unidade Externa.

Para realizar essa atividade, acessar o menu textual, opção "Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa" e, em seguida, utilizar o ícone representado por uma lixeira para completar a exclusão.

The screenshot shows the 'Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa' (Management of External Unit Users) interface. The left sidebar has 'Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa' highlighted. The main area shows search criteria and a table of users:

Tipo Órgão Unidade Externa	Agência	Descrição	Usuário	Chefe	Ações
Conselho Tutelar				Sim	<input type="checkbox"/>
Conselho Tutelar				Sim	<input type="checkbox"/>
Conselho Tutelar			Usuário do ANTIGO RESPONSÁVEL	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>

Annotation: Para EXCLUIR clique AQUI (pointing to the delete icon in the 'Ações' column).

10. Dúvidas Frequentes:

1. No meu painel não aparece nenhum processo em nenhum localizador. O que pode estar acontecendo?

Resposta: Possivelmente, o seu usuário não está corretamente vinculado à Unidade Externa. Entre em contato com o administrador da sua Unidade Externa para verificar o seu cadastro.

2. O que fazer com os processos que estão no localizador "Decurso de Prazo nos últimos 30 dias"?

Resposta: É recomendado verificar todos esses processos e apresentar uma petição em resposta, mesmo que o prazo tenha expirado. O e-Proc não impede que a Unidade Externa continue peticionando nesses processos. Verifique se é necessária uma resposta (envio de documentos) e faça o peticionamento do que foi solicitado. Após a verificação e o eventual peticionamento em resposta, clique no ícone "Conferido" para que o processo saia desse localizador. Assim, você manterá o sistema atualizado. Devem permanecer nesse localizador apenas os processos que ainda não foram verificados.

3. Os processos do meu painel estavam no localizador "Processos pendentes de citação/intimação" e de um dia pro outro, sem que eu clicasse em nada, foram para o localizador "Processos com prazo em aberto". É um erro do sistema? O que fazer?

Conforme explicado no item 1 deste manual, há uma automação do sistema. Os processos do localizador "Processos pendentes de citação/intimação" permanecem lá até que um servidor clique em "Abrir prazo" OU após o prazo de leitura de intimações eletrônicas, que é sempre de 10 dias.

Portanto, isso não é um erro do sistema, mas sim uma automação. Basta acessar o processo no localizador "Processos com prazo em aberto" e providenciar a resposta à intimação (conforme explicado no item 3 deste manual).

Informações sobre o suporte aos sistemas judiciais do PJSC:

Informamos que o Poder Judiciário de Santa Catarina não oferece suporte por e-mail para os sistemas judiciais de primeiro grau. Caso você precise de suporte ou tenha dúvidas específicas sobre os sistemas judiciais do PJSC, entre em contato utilizando as informações fornecidas abaixo, de acordo com o sistema e grau de jurisdição correspondentes.

1. Suporte aos sistemas de primeiro grau:

1.1. Dúvidas e orientações sobre custas e cálculos judiciais:

Telefone: (48) 3287.7996 (disponível das 12h às 19h)

E-mail: dcje.apoio@tjsc.jus.br

1.2. Suporte ao SEEU (Sistema Eletrônico de Execução Unificado):

Envie sua dúvida para: <https://www.tjsc.jus.br/formularios/abertura-de-chamados-seeu>

Não há atendimento por telefone.

1.3. Suporte ao eproc Primeiro Grau:

Acesse o formulário para enviar sua solicitação: <http://app.tjsc.jus.br/abertura-de-chamados-eproc/#/aberturachamadoeproc/new>.

O atendimento por formulário é realizado das 12h às 19h.

Telefone: (48) 3287.0800 (disponível entre 12h e 18h)

2. Suporte ao eproc Segundo Grau:

O atendimento é feito somente por e-mail: suporte.eproc2g@tjsc.jus.br