



eproc

Unidades Judiciais de 1º
Grau

Tutorial

UNIDADES EXTERNAS

SUMÁRIO MANUAL UNIDADES EXTERNAS

[1. Acesso ao eproc/TJSC](#)

[2. Painel da Unidade Externa](#)

[3. Cadastro de Usuários](#)

[4. Associação do usuário à Unidade Externa](#)

[4.1. O que fazer quando esquecer a senha?](#)

[5. Consulta Processual](#)

[6. Recebimento de Intimações](#)

[6.1. Processos pendentes de citação/intimação – Urgentes:](#)

[6.2. Processos pendentes de citação/intimação:](#)

[6.3. Processos com prazo em aberto:](#)

[6.4. Decurso de prazo nos últimos 30 dias:](#)

[7. Conteúdo da Intimação](#)

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

[8.1. Intimações que não exigem documento em resposta](#)

[9. Dúvidas Frequentes:](#)

MANUAL UNIDADES EXTERNAS

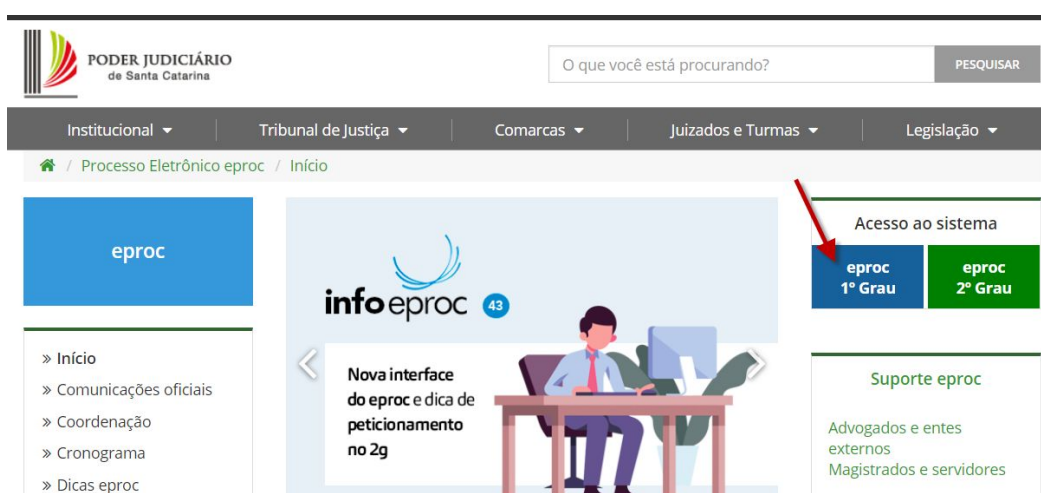
1. Acesso ao eproc/TJSC

O eproc possui o perfil denominado “Unidade Externa” para ser utilizado por aqueles entes que não são partes no processo, porém precisam ser intimados e enviar ofícios e petições, como por exemplo, as Unidades Prisionais, os Cartórios Extrajudiciais, etc.

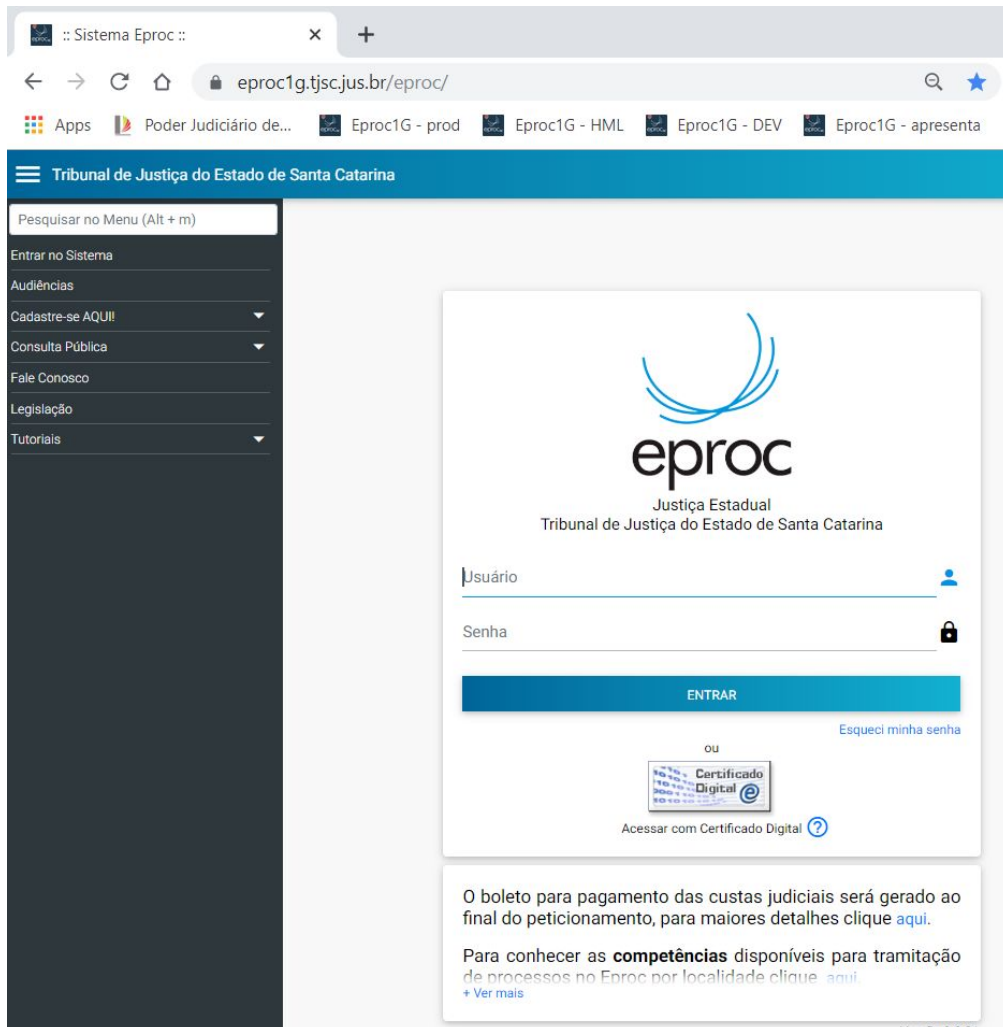
Para acessar o eproc, localize na página inicial do Tribunal de Justiça de SC (www.tjsc.jus.br), o ícone “eproc”. Clique nele.



Na próxima tela, clique em “eproc 1º Grau”.



Digite seu usuário, senha e clique em entrar. Pode também ser acessado diretamente pelo link: <http://eproc1g.tjsc.jus.br/eproc/>.



2. Painel da Unidade Externa

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

Na barra superior, o campo “Nº de processos” é utilizado para consulta processual, basta digitar o número do processo e clicar em “Enter”.

The screenshot shows the top navigation bar of the eproc SC system. On the left, there is a search bar labeled 'Pesquisar no Menu (Alt + m)'. The main header contains a home icon, a search bar with 'Nº de processo', and a user profile icon. Below the header, a red banner reads 'HOMOLOGAÇÃO'. The main content area is titled 'Painel da Unidade' and features a section for 'Citações/Intimações' with a table of process counts.

| 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 | 1 |

Below the table, there is a section for 'Relatórios Administrativos do Módulo Criminal' with a link to 'Relatório de Prisões para Conferência de Unidades Prisionais'.

No símbolo do boneco na barra superior pode ser acessada a ferramenta de configuração pessoal, como também o botão para sair do eproc “Encerrar Sessão”.

A “casinha” retorna sempre para o painel da unidade.

This screenshot shows the same interface as the first image, but with a dropdown menu open over the user profile icon in the top right corner. The menu contains the following options: 'Novidades', 'Configurações', and 'Encerrar Sessão'. The 'Encerrar Sessão' option is highlighted with a red box. The background shows the 'Painel da Unidade' with the 'Citações/Intimações' table and the administrative reports section.

No painel da unidade na área de “Citações/Intimações” estão disponíveis as intimações que as Unidades Judiciais dispararam nos processos que as Unidades Externas precisam se manifestar.

Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes: Neste localizador estão os processos cujas intimações requerem urgência na resposta.

Processos pendentes de citação/intimação: Aqui estão as intimações nos demais processos aguardando abertura de prazo. Se o prazo não for aberto nos 10 dias após o envio da requisição, será movido para o localizador abaixo “Processos com prazo em aberto” e inicia-se a contagem do prazo do ato.

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 que não foram respondidos pela Unidade Externa dentro do prazo ficarão aqui por 30 dias.

Na coluna “Quantidade de processos” estão listados os processos que estão aguardando resposta. Clique no número para abrir a relação de processos.

Painel da Unidade

| Citações/Intimações | |
|---|-------------------------|
| Tipo | Quantidade de processos |
| Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes | 1 |
| Processos pendentes de citação/intimação | 4 |
| Processos com prazo em aberto | 1 |
| Decursos de prazo nos últimos 30 dias | 1 |

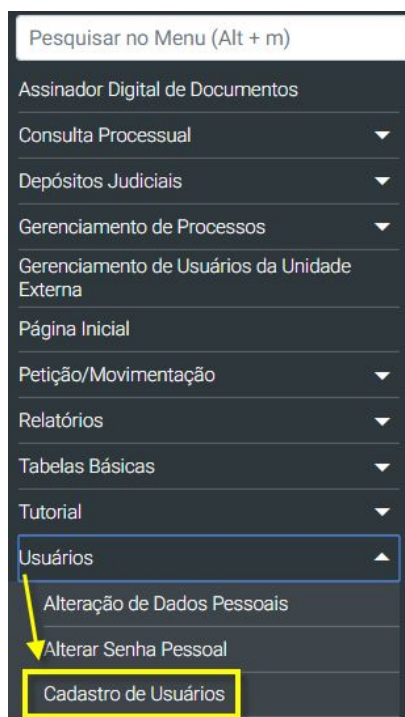
As unidades prisionais tem a sua disposição, ainda o relatório de prisões:

Relatórios Administrativos do Módulo Criminal
[Relatório de Prisões para Conferência de Unidades Prisionais](#)

3. Cadastro de Usuários

O suporte do eproc do PJSC faz o cadastro do responsável pela Unidade Externa, caso haja necessidade de cadastrar novos usuários, o responsável poderá fazê-lo. Veja como:

Acesse no menu “Cadastro de usuários”.



Inicie sempre o cadastro inserindo o CPF e clique em Consultar. Os dados principais originam-se do banco de dados da Receita Federal. Complemente os dados da pessoa que está sendo cadastrada.

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

Cadastro de Usuários

Sigla inicial:

UEX:

Nome:

MARIA

Consultar Dados Pessoais

Alterar Dados Pessoais

Informe os dados para o usuário:

Sigla:

UEX:

Tipo de Usuário:

| ▼ | Sigla | ↕ UF ↕ | Órgão Lotação/Entidade/Órgão Conveniado | ↕ Tipo | ↕ Usuário |
|---|---------------------------|--------|---|-----------------|-----------|
| | UEX: <input type="text"/> | | | UNIDADE EXTERNA | Não |

4. Associação do usuário à Unidade Externa

Feito o cadastro da pessoa, agora é necessário associá-la a Unidade Externa que ela irá atuar. Acesse o menu lateral, em Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa e clique no botão “Novo”.

Gerenciamento de Usuários Unidade Externa

Novo

Critérios de busca

Tipo Órgão Unidade Externa:

Unidade Externa:

Login do Usuário da Unidade Externa:

Lista de Usuários da Unidade Externa (5 registros):

| Tipo Órgão Unidade Externa | Agência | Descrição | Usuário | Chefe | Ações |
|----------------------------|---------|-----------|---------|-------|-------|
|----------------------------|---------|-----------|---------|-------|-------|

Na tela de cadastro informe os campos:

- 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:

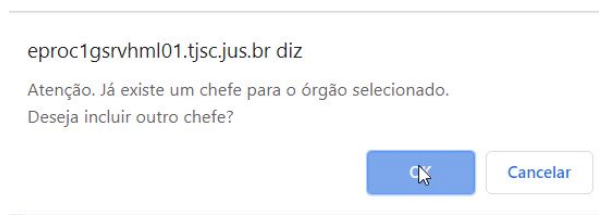
Unidade Externa:

Login do Usuário da Unidade Externa:

Incluir

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

O sistema irá informar que já existe um chefe para o órgão. Cliquem em OK.



No primeiro acesso ao eproc deve-se utilizar como senha a sigla de usuário. Por exemplo, sigla: UEX123, senha: UEX123.

4.1. O que fazer quando esquecer a senha?

Caso ocorra de um usuário esquecer a senha, o responsável poderá reinicializar a senha. 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

Reinicializar Senha Limpar Voltar

Reinicializar Senha

Sigla inicial: UEX Nome: CARLOS

Consultar Dados Pessoais

Alterar Dados Pessoais

Informe os dados para o usuário:

Sigla: UEX Tipo de Usuário:

Listar Inativos

Outra maneira é utilizar o “Esqueci minha senha” da página de acesso ao eproc. Para isso é necessário ter o email informado nos dados pessoais.

Cadastro de Usuários

Reinicializar Senha Limpar Voltar

Reinicializar Senha

Sigla inicial: UEX Nome: CARLOS

Consultar Dados Pessoais

Alterar Dados Pessoais

Informe os dados para o usuário:

Sigla: UEX Tipo de Usuário:

Listar Inativos



Usuário 

Senha 

ENTRAR

[Esqueci minha senha](#)



ou



Acessar com Certificado Digital 

Forma de Contato: Contato:

Escolha o Tipo

| Tipo | Contato | Receber prazos por email? | Receber inf. da distribuição por email? | Usar email para esquecimento de senha? | Ações |
|--------|--------------|------------------------------------|---|--|---|
| E-mail | @tjsc.jus.br | <input type="button" value="Sim"/> | <input type="button" value="Sim"/> | <input type="button" value="Sim"/> |   |

5. Consulta Processual

A consulta processual pode ser feita no menu lateral “Consulta Processual - Consultar Processos”, ou ainda, inserindo o número do processo na barra superior à direita. Os processos cadastrados no eproc iniciam com o algarismo “5”, por exemplo 5000000-00.2019.8.24.0000.

The screenshot shows the 'Painel da Unidade' (Unit Dashboard) in the eproc system. At the top, there is a navigation bar with the eproc logo, the user's name 'SC', and the process number 'UEX31281605972'. A red arrow points to the 'Nº de processo' field in the top right corner. On the left, a sidebar menu contains options like 'Pesquisar no Menu (Alt + m)', 'Assinador Digital de Documentos', 'Consulta Processual', 'Consultar Processos', 'Depósitos Judiciais', 'Gerenciamento de Processos', and 'Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa'. The main area displays a table titled 'Citações/Intimações' (Citations/Intimations) with columns for 'Tipo' (Type) and 'Quantidade de processos' (Quantity of processes).

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

Na abertura do processo é apresentado para o usuário inicialmente os dados da capa da autuação, eventuais lembretes, dados relativos aos assuntos, partes e representantes e as ações que o usuário pode acionar diretamente a partir da capa:

The screenshot shows the 'Antecipação de Tutela - Requerida' (Anticipation of Writ - Requested) process page. At the top right, there are buttons for 'Download Completo', 'Nova Consulta', 'Imprimir', and 'Voltar'. The main content is divided into several sections:

- Capa do Processo** (Process Cover): Displays process details such as 'Nº do Processo: 5000753-24.2019.8.24.0045', 'Data de autuação: 30/04/2019 10:54:16', 'Situação: MOVIMENTO', 'Órgão Julgador: Juízo da Vara da Fazenda Pública, Acidentes do Trabalho e Registros Públicos da Comarca de Palhoça', 'Juiz(a): [Redacted]', 'Competência: Previdenciário - Competência Federal Delegada', and 'Classe da ação: PROCEDIMENTO COMUM'.
- Lembretes** (Reminders): A section with a 'Novo' (New) button.
- Assuntos** (Subjects): A table listing subjects with columns for 'Código', 'Descrição', and 'Principal'.

| Código | Descrição | Principal |
|----------|---|-----------|
| 04010202 | Rural (Art. 48/51), Aposentadoria por Idade (Art. 48/51), Benefícios em Espécie, DIREITO PREVIDENCIÁRIO | Sim |
| 040404 | Concessão, Pedidos Genéricos Relativos aos Benefícios em Espécie, DIREITO PREVIDENCIÁRIO | Não |
- Partes e Representantes** (Parties and Representatives): A table with columns for 'AUTOR' (Plaintiff) and 'RÉU' (Defendant). The 'RÉU' entry is 'INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS (29.979.036/0001-40) - Entidade'.
- Minutas** (Minutes): A section with a 'Nova' (New) button.
- Informações Adicionais** (Additional Information): A section for extra details.
- Ações** (Actions): A section with a 'Remeter Plantão' (Remit to the Plantão) button.

Logo abaixo do quadro das ações processuais, são apresentadas todas as movimentações e peças do processo na forma de uma lista de eventos processuais. Alguns desses eventos geram documentos, outros são apenas registrados eletronicamente pelo sistema. Para acessar os documentos gerados, como a petição inicial, basta clicar no link disponível na coluna "Documentos", à direita:

| Evento | Data/Hora | Descrição | Usuário | Documentos |
|--------|------------------------|-------------------------------------|------------|------------|
| 1 | 30/04/2019 10:54:16 | Distribuído por sorteio (PAC01FP01) | [Redacted] | INIC1 |

Download Completo Nova Consulta Imprimir Voltar

O processo também pode ser visualizado pelo usuário na forma de uma pasta digital composta de todos os documentos digitais que compõem os autos. Para acessar a pasta digital, basta clicar no link “Árvore”, encontrado no quadro das ações do processo.



6. Recebimento de Intimações

No eproc, todas as intimações serão eletrônicas, recebidas no Painel da Unidade. A sub-tela Citações/Intimações mostra os processos pendentes de citação e intimação e os processos com prazo em aberto, conforme mencionado no início do manual.

| Painel da Unidade | | |
|--|-------------------------|--|
| Citações/Intimações | | |
| Tipo | Quantidade de processos | |
| Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes | 1 | |
| Processos pendentes de citação/intimação | 2 | |
| Processos com prazo em aberto | 0 | |
| Decursos de prazo nos últimos 30 dias | 0 | |
| Relatórios Administrativos do Módulo Criminal | | |
| Relatório de Prisões para Conferência de Unidades Prisionais | | |

A seguir, informações sobre cada um desses relatórios:

6.1. Processos pendentes de citação/intimação – Urgentes:

Contém solicitações urgentes. Devem ser verificados com prioridade.

O que fazer:

1. Acessar a lista dos processos clicando sob o número de processos;
2. Clicar em “Abrir prazo”;
3. Visualizar o conteúdo da intimação;
4. Providenciar a resposta;
5. Clicar em “Movimentar/peticionar” para envio das informações solicitadas.

Automação: Ao clicar em “Abrir prazo”, o eproc retira o item desse localizador e encaminha para o localizador “Processos com prazo em aberto”.

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

Lista de Citações e Intimações Pendentes (4 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Processo | Classe | Assunto | Evento e Prazo | Data envio requisição | Início Prazo | Final Prazo |
|-------------------------------------|--|--------------------------|--|--|-----------------------|--------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 500 2019.8.24.0045 Juízo: PAC01FP01 Cadastrar Lembrete A... ROBERTO Rêu INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS | Procedimento Comum Cível | Abono de Permanência em Serviço (Art. 87) | Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição 10 dias | 18/11/2019 18:39:29 | | |
| <input type="checkbox"/> | 500 2019.8.24.0045 Juízo: PAC01FP01 Cadastrar Lembrete Autor THOMASELLI X Rêu INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS | Procedimento Comum Cível | Averbação/Cômputo de tempo de serviço de empregado doméstico | Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição 15 dias | 18/11/2019 18:39:49 | | |

6.2. Processos pendentes de citação/intimação:

Contém solicitações/comunicações diversas.

O que fazer:

1. Clicar em “Abrir prazo”;
2. Visualizar o conteúdo da intimação;
3. Providenciar a resposta (se necessário);
4. Clicar em “Movimentar/peticionar” para envio das informações solicitadas.

Automação: Ao clicar em “Abrir prazo”, o eproc retira o item desse localizador e encaminha para o localizador “Processos com prazo em aberto”.

6.3. Processos com prazo em aberto:

Para onde são encaminhados os processos em que foi aberto o prazo (manualmente clicando em “Abrir Prazo” OU quando decorridos 10 dias do recebimento de uma intimação (abertura automática do prazo pelo sistema – lei do processo eletrônico).

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

Ex.: Intimação para que em 15 dias seja encaminhada a grade de remição do apenado “João”. Uma vez aberto o prazo, o sistema passa a controlar o prazo do ato (prazo de resposta), que nesse caso é de 15 dias.

O que fazer:

1. Visualizar o conteúdo da intimação;

2. Providenciar a resposta (se necessário);
3. Clicar em “Movimentar/peticionar” para envio das informações solicitadas.

Automação: Decorrido o prazo do ato (prazo de resposta), o sistema retira automaticamente o item deste localizador e encaminha para o localizador “Decurso de prazo nos últimos 30 dias”.

6.4. Decurso de prazo nos últimos 30 dias:

Localizador de processos vencidos, ou seja, processos em que 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 venha para esse localizador (na medida do possível).

O que fazer:

1. Verificar diariamente os itens deste localizador e, ainda que decorrido o prazo, peticionar em resposta.
2. Visualizar o conteúdo da intimação;
3. Providenciar a resposta (se necessário);
4. Movimentar/peticionar.
5. Após o peticionar em resposta, clicar em “Conferido” para retirar o item do localizador.

Automação: Os processos permanecem nesse localizador por 30 dias (a contar da data de entrada no localizador) OU se o usuário clicar em “Conferido”.


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

Caso não haja manifestação por meio de peticionamento após o prazo expirar, o processo será movido para o localizador “Decursos de prazo nos últimos 30 dias” e será lançado evento de Decurso de Prazo no processo.


7. Conteúdo da Intimação

Para entender o que está sendo encaminhado à unidade externa (conteúdo da intimação), é necessário primeiramente entender a forma como o eproc controla os eventos de prazo:


Quando a intimação é enviada à unidade e ainda se encontra nos localizadores “Processos pendentes de citação/intimação”, significa que o prazo ainda está aguardando abertura. Nesses casos, o evento é mostrado na cor vermelha e a

ampulheta é apresentada com o sinal  , indicando que ainda não está sendo contado nenhum prazo.

| Evento | Data/Hora | Descrição |
|--------|------------------------|---|
| 15 | 17/02/2020 22:48:31 | Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição - Refer. ao Evento: 3 (UNIDADE EXTERNA - Unidades Prisionais CRICIÚMA - PENITENCIÁRIA SUL) Prazo: 5 dias Status:AGUARD. ABERTURA |

Uma vez tendo sido aberto o prazo, o evento passa a ser mostrado na cor amarela e a ampulheta do prazo é alterada para o sinal  , indicando que o prazo está correndo.

| | | |
|----|------------------------|---|
| 10 | 17/02/2020 22:47:47 | Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição - URGENTE - Refer. ao Evento: 3 (UNIDADE EXTERNA - Unidades Prisionais CRICIÚMA - PENITENCIÁRIA SUL) Prazo: 10 dias Status:ABERTO Data inicial da contagem do prazo: 18/02/2020 00:00:00 Data final: 27/02/2020 23:59:59 |
|----|------------------------|---|

A partir do momento que a unidade peticiona em resposta encerrando o prazo que está aberto, o evento passa a ser mostrado na cor branca, e ao invés de uma ampulheta, o eproc passa a mostrar o símbolo  .

| | | |
|----|------------------------|--|
| 10 | 17/02/2020 22:47:47 | Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição - URGENTE - Refer. ao Evento: 3 (UNIDADE EXTERNA - Unidades Prisionais CRICIÚMA - PENITENCIÁRIA SUL) Prazo: 10 dias Status:FECHADO (12 - CIÊNCIA, COM RENÚNCIA AO PRAZO) Data inicial da contagem do prazo: 18/02/2020 00:00:00 Data final: 27/02/2020 23:59:59 |
|----|------------------------|--|

Por fim, nos casos em que a unidade não efetua o peticionamento em reposta, o sistema controla o prazo do ato e uma vez decorrido o prazo, indicando que o prazo decorreu sem que houvesse um retorno pela unidade externa através do símbolo



| | | |
|-----|---------------------|---|
| ☆ 5 | 12/12/2019 17:37:14 | Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição - Refer. ao Evento: 4 (UNIDADE EXTERNA - Unidades Prisionais DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL - DEAP) Prazo: 5 dias Status:FECHADO (7 - Decurso de Prazo) Data inicial da contagem do prazo: 22/01/2020 00:00:00 Data final: 27/01/2020 23:59:59 |
|-----|---------------------|---|

No evento de intimação estará sendo informado sobre qual evento a unidade está sendo intimada. A unidade deve então localizar o evento que está sendo referenciado e visualizar o documento associado a tal evento:

| Evento | Data/Hora | Descrição | Usuário | Documentos |
|--------|---------------------|--|---------|--|
| 20 | 27/02/2020 01:02:42 | Decurso de Prazo - Refer. aos Eventos: 15, 16 e 17 | | Evento não gerou documento |
| 19 | 20/02/2020 23:59:59 | Intimação Eletrônica - Confirmada - Refer. aos Eventos: 16 e 17 | | Evento não gerou documento |
| 18 | 14/02/2020 23:59:59 | Intimação Eletrônica - Confirmada - Refer. ao Evento: 15 | | Evento não gerou documento |
| 17 | 10/02/2020 11:16:32 | Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Refer. ao Evento: 13 (UNIDADE EXTERNA - Unidades Prisionais CURITIBANOS - PENITENCIÁRIA) Prazo: 5 dias Status FECHADO (26 - Decurso de Prazo) Data inicial da contagem do prazo: 21/02/2020 00:00:00 Data final: 26/02/2020 23:59:59 | | Evento não gerou documento |
| 16 | 10/02/2020 11:16:07 | Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Refer. ao Evento: 14 (EXEQUENTE - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA) Prazo: 5 dias Status FECHADO (20 - Decurso de Prazo) Data inicial da contagem do prazo: 21/02/2020 00:00:00 Data final: 26/02/2020 23:59:59 | | Evento não gerou documento |
| 15 | 03/02/2020 17:13:42 | Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - (UNIDADE EXTERNA - Unidades Prisionais CURITIBANOS - PENITENCIÁRIA) Prazo: 10 dias Status FECHADO (20 - Decurso de Prazo) Data inicial da contagem do prazo: 17/02/2020 00:00:00 Data final: 26/02/2020 23:59:59 | | Evento não gerou documento |
| 14 | 03/02/2020 17:13:42 | Despacho/Decisão - Determina intimação | | DESPADEC1 Criado por:(nessaviera) Estado por:(nessaviera) |
| 13 | 03/02/2020 16:35:19 | Relatório de Cálculo Homologado/Atestado de Pena a Cumprir | | CALC1 Documento ref. ao evento 13! |

Exemplo prático:

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

Basta clicar sobre o documento e visualizar o 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 necessidade da Unidade Externa se manifestar nos processos, como por exemplo, apresentar ofícios, informações, deverá utilizar a ação “Movimentar/Peticionar” no processo.

O peticionamento pode ser realizado diretamente no processo por meio de uma ação “Movimentar/Peticionar” ou acessando o menu textual em Petição Movimentação - Petição/Movimentação Individual.

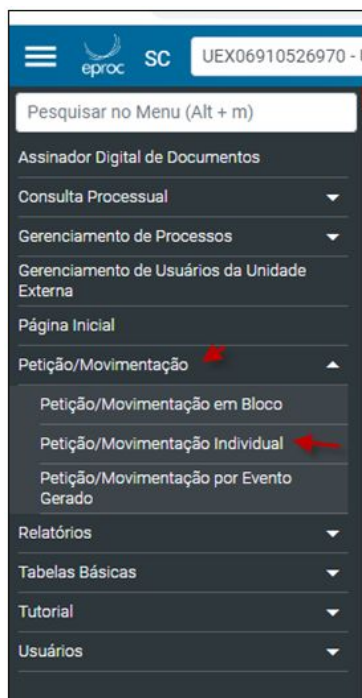
Ações

[Agravos](#) | [Árvore](#) | [Custas](#) | [Movimentar/Peticionar](#)

Filtrar Eventos

Com documentos De decisão

| Evento | Data/Hora | Descrição | Usuário |
|--------|---------------------|--|---------|
| 4 | 11/11/2019 18:42:42 | Intimação Eletrônica - Confirmada - Refer. ao Evento: 3 | UEX |
| 3 | 11/11/2019 16:52:49 | Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição - Refer. ao Evento: 1 (UNIDADE EXTERNA - Casas de Acolhimento) Prazo: 5 dias Status:ABERTO Data Inicial da contagem do prazo: 12/11/2019 00:00:00 Data final: 18/11/2019 23:59:59 | |



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

Logo após, deverá marcar o prazo que será fechado, ou seja:

Na subtela “Documentos”: preencha os seguintes campos para cada documento anexado:

- “Arquivo”: faça a seleção das peças que serão enviadas. Posicione o mouse sobre o ponto de interrogação e visualize os tipos de documentos permitidos e seus respectivos tamanhos.
- “Tipo”: selecione o tipo do documento de acordo com o rol disponível.
- “Observação”: descreva o conteúdo do documento, se o “tipo” selecionado não refletir o conteúdo, como é o caso do tipo “outros”.
- “Sigilo”: selecione o nível de sigilo que servirá somente para o documento, não se trata de sigilo do processo.
- Caso deseje anexar outros arquivos, clique em “Adicionar mais documentos” e repita os passos acima. Após inserir todos os arquivos, clique em “Confirmar seleção de documentos”. É possível também selecionar todos os arquivos e transportar ou arrastar todos de uma só vez.

Movimentação Processual

| | | |
|--------------------------------|------------------|--|
| Processo: 500()2019.8.24.0125 | Assunto | |
| Juízo: IEA01CV01 | Furto (art. 155) | MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA |

Evento a ser lançado:

ofi

OFICIO

[Listar Todos](#) ?

Atenção!

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

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

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

Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição (11/11/2019 16:52:49) - Ref. Evento 3 -

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avanç

[-]Documento 1

Arquivo: [Escolher arquivo](#)

Tipo:

[Listar Todos](#) Sigilo: Sem Sigilo (Nível 0)

[Confirmar seleção de documentos](#)

- Após carregar todos os documentos, clique na opção “Confirmar a seleção de documentos”.

[Listar Todos](#) Sigilo: Sem Sigilo (Nível 0)

[Confirmar seleção de documentos](#)

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

| Documento | Tamanho | Tipo Documento | Sigilo | Data Envio | Assoc. Assinaturas Digitais | Obs | Excluir |
|---------------------------|-------------|------------------------------|--|---------------------|-------------------------------------|-----|-------------------|
| 5000422-93.2019.8.24.0125 | 23171 bytes | Alterar OFIC | Alterar Sem Sigilo (Nível 0) | 11/11/2019 19:03:02 | Associar (Opcional) | | X |

[Peticonar](#)

Clique em “Peticonar” para enviar a petição.

Será lançado em evento no processo referente ao documento enviado.

| Data/Hora | Descrição | Usuário |
|---------------------|--|---------------------------|
| 11/11/2019 19:03:35 | OFÍCIO - Refer. ao Evento: 3 | UEX OFIC1 |
| 11/11/2019 18:42:42 | Intimação Eletrônica - Confirmada - Refer. ao Evento: 3 | UEX OFIC1 |
| 11/11/2019 16:52:49 | Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição - Refer. ao Evento: 1 (UNIDADE EXTERNA - Casas de Acolhimento <input type="text"/> Prazo: 5 dias Status:FECHADO (5 - OFÍCIO) Data inicial da contagem do prazo: 12/11/2019 00:00:00 Data final: 18/11/2019 23:59:59 | <input type="text"/> |

Ainda que a unidade não tenha sido intimada, é possível a qualquer tempo, usar os mesmos recursos para encaminhar solicitações/enviar informações às unidades judiciais.

Por conta da lógica do sistema de controle de prazos, recomenda-se que seja dado uma resposta a todas as intimações recebidas pela unidade externa.

Essa resposta poderá ser de duas formas, dependendo do conteúdo da intimação:

8.1. Intimações que não exigem documento em resposta

(Ex.: Envio de decisão homologando remição e atualizando os cálculos de benefícios, Decisão informando sobre a data da audiência, etc).

Nesses casos, após os encaminhamentos internos da unidade (como de praxe), deve-se :

- Clicar em “Movimentar/Peticionar;
- Lançar o evento “Ciência, com renúncia ao prazo”, selecionando SEMPRE o prazo (intimação), que está sendo encerrado.

Movimentação Processual

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| Processo: 5000048-04.2019.8.24.0020 | Pena Privativa de Liberdade |
| Juízo: CUAEP01 | |

Evento a ser lançado:

CIENCIA, COM RENÚNCIA AO PRAZO Listar Todos ?

Atenção!

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

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

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

Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada (18/02/2020 17:40:34) - Ref. Evento 41 - ARARANGUÁ - PRESIDIO

Sempre deve ser encerrado o prazo da intimação que está pendente!

É através da marcação do prazo que está sendo encerrado (flag destacado na figura acima) para que o sistema associe a resposta (petição) à intimação que foi enviada, efetuando assim todas as automações de sistema: alteração da cor e dos

símbolos do evento (conforme explicado no item 2 deste manual) e retirando o item do localizador no painel do usuário (conforme explicado no item 1 deste manual).

Obs.: Se o prazo já tiver decorrido, ao peticionar no processo o sistema não vai habilitar nenhum prazo para ser encerrado (pois o sistema entende que não existe mais prazo em aberto para ser “fechado”). Isso não impede que a unidade peticione no processo.

9. Dúvidas Frequentes:

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

Possivelmente o seu usuário não está corretamente vinculado à unidade externa. Contate 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”?

O correto é verificar todos esses processos e peticionar em resposta, ainda que o prazo tenha decorrido. O e-Proc não impede que a unidade continue peticionando nesses processos. Verifique se é necessário resposta (envio de documentos) e efetue o peticionamento do que foi solicitado. Após as verificações e eventual peticionamento em resposta, clique no ícone “Conferido” para que o processo saia desse localizador, e assim, você manterá o sistema saneado. Deverão permanecer nesse localizador apenas os processos que não foram verificados ainda.

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, existe uma automação do sistema. Os processos do localizador “Processos pendentes de citação/intimação” permanecem nesse localizador até que um servidor clique em “Abrir prazo” OU, após decorrido o prazo de leitura de intimações eletrônicas, que é sempre de 10 dias.

Então não se trata de erro do sistema e sim, de uma automação. Basta acessar o processo no localizador “Processos com prazo em aberto” e

providenciar a resposta à intimação (conforme explicado no item 3 desse manual).