



eproc

Conciliação

Manual Conciliação e Mediação
CASAS DA CIDADANIA,
PAC, PACE, PROCON

Conciliador Externo

Pessoas que trabalham nos órgãos de conciliação externos ao Poder Judiciário de Santa Catarina: Casa da Cidadania, PAC, PACE e Procon.

A partir de 31 de outubro de 2019 os pedidos de conciliação serão cadastrados exclusivamente no sistema eproc.

O sistema eproc é uma aplicação baseada na plataforma web, podendo ser acessado no endereço <https://eproc1g.tjsc.jus.br>

Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina

eproc

Entrar no Sistema
Audiências
Cadastre-se AQUI! ▶
Consulta Pública ▶
Fale Conosco
Legislação
Tutoriais ▶

PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina
Justiça Estadual
Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina

Acessar com usuário e senha

Usuário:
insira o nome do usuário
Senha:
ENTRAR
Esqueci minha senha
Fale Conosco

Acessar com certificado digital

Certificado Digital
Acesso alternativo
Ajuda
Saiba como obter o certificado digital
Problemas de acesso com certificado?

Atenção

O boleto para pagamento das custas judiciais será gerado ao final do petiçãoamento, para maiores detalhes clique [aqui](#).

Para conhecer as competências disponíveis para tramitação de processos no Eproc por localidade clique [aqui](#).

O login pode ser feito por meio de certificado digital ou por usuário e senha.

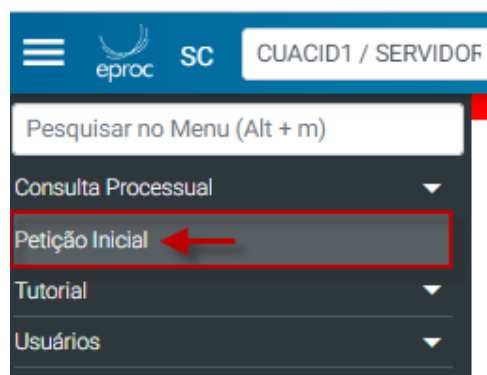
Quando o usuário interno esquecer a senha, o Chefe de Cartório é responsável para reiniciar a senha.

O link “esqueci minha senha” somente funciona para usuários externos. Nova será enviada senha para o e-mail cadastrado.

O ajuizamento de petições iniciais/reclamações pré-processuais está dividido em cinco etapas.

Cadastrar Petição Inicial

Para iniciar o cadastro da reclamação, o usuário deverá estar logado no sistema e escolher, no menu da lateral esquerda, a opção “Petição Inicial”.



Em seguida, o sistema apresenta as etapas para cadastramento do pedido.

1ª etapa do peticionamento - Informações do processo:

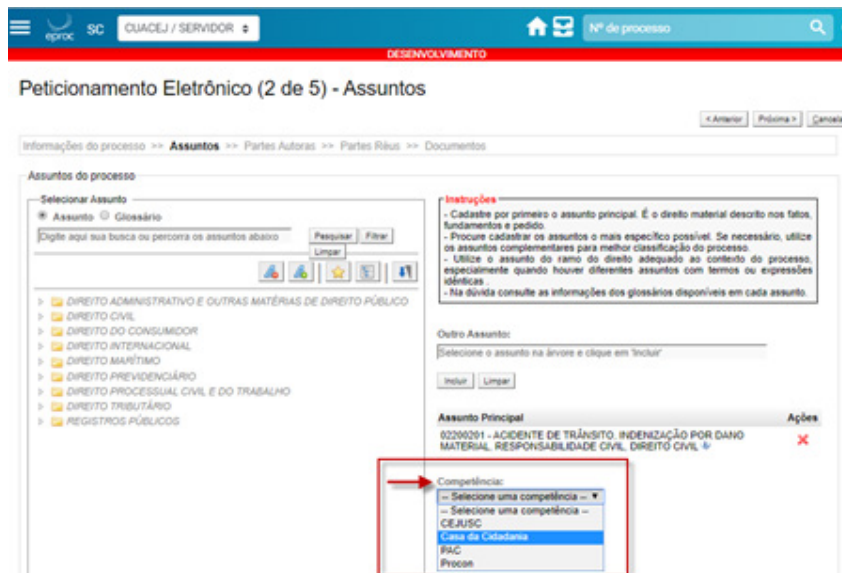
- 1.1. “Desejo entrar com a ação em” – O Sistema apresentará a comarca/localidade/comarca a qual a unidade externa está vinculada;
- 1.2. “Rito” – O Sistema apresentará o rito “Juizado Especial”;
- 1.3. “Área” – O Sistema apresentará a Área “CEJUSC”;
- 1.4. “Classe processual” – Sistema apresentará a classe “Reclamação pré-processual”;
- 1.5. “Nível de sigilo do processo”: selecione a opção (segredo de justiça (nível 1) virá automaticamente selecionada);
- 1.6. “Valor da causa”: inserir o valor da causa, oportunidade em que o sistema realiza cálculo de previsão de custas. Todavia, nas ações do CEJUSC, Casa da Cidadania, PAC, PACE e Procon, inexistem custas iniciais e o sistema está configurado para respeitar essa regra, clicando, em seguida, no botão “Próxima”.

2ª etapa do peticionamento - Assuntos:

2.1. “Assunto principal”: utilizar a ferramenta de consulta para identificar o “assunto principal”. Também pode ser escolhido o assunto de acordo com o ramo de direito. Em seguida, clicar na palavra para selecionar o assunto, oportunidade em que o sistema “transfere” para o lado direito da tela o assunto selecionado, onde o usuário deverá clicar no botão “incluir”;

2.2. “Assunto complementar”: havendo necessidade, o usuário deverá pesquisar e selecionar o assunto complementar, repetindo a operação anterior, finalizando ao clicar no botão “incluir”;

2.3. “Competência”: verificar se a competência é CEJUSC, Casa da Cidadania, PAC, PACE ou Procon.



Após selecionar, clique no botão “Próxima” para efetuar a inclusão da parte autora.

3ª etapa do peticionamento - Partes Autoras:

3.1. “Tipo Pessoa”: selecionar o tipo de pessoa: Física ou Jurídica, preenchendo o CPF ou CNPJ, selecionando o botão “Consultar”.



Ao selecionar a opção consultar, o sistema verifica a existência de cadastro da pessoa informada. Nos casos de inexistência, uma tela é apresentada para o usuário com informações obtidas na Receita Federal, devendo ser complementado o preenchimento dos campos, salvando ao final.

Modal dialog box text: eproc1gsrvdev01.tjse.jus.br diz
Não existe registro de pessoa com o CPF informado.
Os dados informados originam-se do Cadastro de Pessoas Físicas.

Em se tratando de autor que não possui nenhum documento - CPF/CNPJ, o usuário deverá escolher a opção "Pessoa Física" sem CPF e selecionar estrangeiro sem CPF ou menor e clicar em "Consultar".

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Réus >> Documentos

Tipo Pessoa: Pessoa Física

Pesquisar pelo nome: ESTRANGEIRO SEM CPF

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Ações
Partes (reclamantes) cadastradas e ainda não utilizadas neste ajuizamento						

Descrição	Nº de Partes	Nº de Partes Principais	Nº de Partes Entidades
RECLAMANTE	0	0	0
INTERESSADO	0	0	0
RECLAMADO	0	0	0

Efetuada o cadastro, o usuário deverá escolher a opção “Incluir” e, conforme a situação selecionar o campo referente a justiça gratuita.

eproc - DESENVOLVIMENTO - Petição Eletrônica (3 de 5) - Partes (Reclamantes)

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Réus >> Documentos

Tipo Pessoa: Pessoa Física Pessoa Física segg CPF: Outros Documentos: Escolha o Tipo

Pesquisar pelo nome: Consultar

Pessoas Encontradas (1 registros)

Pessoa	CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Informações Extras	Principal
Física			Data Nascim: 21/04/1973 - Mãe:	Sim <input type="checkbox"/> Incluir <input type="button"/>

Partes (reclamantes) cadastradas e ainda não utilizadas neste apuramento

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Ações
Totalizador de partes:						
Descrição	Nº de Partes	Nº de Partes Principais	Nº de Partes Entidades			
RECLAMANTE	0	0	0			
INTERESSADO	0	0	0			
RECLAMADO	0	0	0			

Observação: Havendo necessidade de alteração do cadastro da parte, cujos dados foram transportados automaticamente da base da Receita Federal, deverá ser realizado após a distribuição da reclamação.

3.2. “Tipo Representação” - informe o tipo de representação, se necessário e salvando ao final.

eproc - DESENVOLVIMENTO - Petição Eletrônica (3 de 5) - Partes (Reclamantes)

Informações do processo

Tipo Pessoa: Pessoa Física

Pesquisar pelo nome:

Partes (reclamantes) cadastradas e ainda não utilizadas neste apuramento

Totalizador de partes:

Descrição	Nº de Partes	Nº de Partes Principais	Nº de Partes Entidades
RECLAMANTE	0	0	0
INTERESSADO	0	0	0
RECLAMADO	0	0	0

Informações da Representação do(a):

Qualificação da Representação: SELECCIONE

- Absolutamente incapaz (Art. 3º CC)
- Adiudante
- Civilmente Incapaz - Art. 110, § 213/91
- Em Liquidação Extrajudicial
- Em Liquidação Judicial
- Espólio
- Relativamente Incapaz (Art. 4º CC)
- Representado - art. 10, Lei 10.258/2001
- Representado Ação Coletiva
- Sucessão

Incluir Cancelar

3.3. "Justiça Gratuita" - selecione "requerida" ou "não requerida".

eproc - DESENVOLVIMENTO - Petição Eletrônica (3 de 5) - Partes (Reclamantes)

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Réus >> Documentos

Tipo Pessoa: CPF: Pessoa Física seg. CPF: Outros Documentos:

Pesquisar pelo nome:

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Ações
		RECLAMANTE	Sim	Definir (Opcional)	<input type="text" value="Não requerida"/>	<input type="text" value="X"/>

Totalizador de partes:

Descrição	Nº de Partes	Nº de Partes Principais	Nº de Partes Entidades
RECLAMANTE	1	1	0
INTERESSADO	0	0	0

Havendo necessidade de cadastrar novas partes autoras, clique em "Novo" e repita os passos acima. Após clique no botão "Próxima".

4ª etapa do petiçãoamento - Partes Réus:

4.1. "Tipo Pessoa": selecione o tipo de pessoa: Física ou Jurídica, seguindo os mesmos procedimentos da etapa anterior. No caso de desconhecimento ou ausência de CPF ou CNPJ dos requeridos, o sistema permite cadastrar parte sem CPF, sendo necessário escolher a opção "Pessoa Física sem CPF" e selecionar "SEM DOCUMENTOS".

eproc - DESENVOLVIMENTO - Petição Eletrônica (4 de 5) - Partes (Reclamados)

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Réus >> Documentos

Tipo Pessoa: CPF: Pessoa Física seg. CPF: Outros Documentos:

Pesquisar pelo nome:

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Ações

Totalizador de partes:

Descrição	Nº de Partes	Nº de Partes Principais	Nº de Partes Entidades
RECLAMANTE	1	1	0
INTERESSADO	0	0	0
RECLAMADO	0	0	0

Após clique no botão "Próxima".

5ª etapa do peticionamento - Documentos:

5.1. Subtela “Informações Adicionais”: selecione as opções que se enquadram ao pedido formulado.

A imagem mostra a interface de usuário para a etapa de documentos de um processo eletrônico. No topo, há uma barra azul com o texto 'eproc - DESENVOLVIMENTO -' e o título 'Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos'. À direita da barra, há botões '< Anterior', 'Finalizar' e 'Cancelar'. Abaixo, há uma barra de navegação com o caminho: 'Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Réus >> Documentos'. O conteúdo principal é uma seção intitulada 'Informações Adicionais' com uma lista de opções de seleção:

- Requer prioridade de tramitação - Doença grave
- Requer prioridade de tramitação - Idoso
- Petição Urgente
- Requer Liminar/Antecipação de Tutela
- Requer prioridade de tramitação - Pessoa com deficiência
- Intervenção do Ministério Público
- Requer prioridade de tramitação - Criança e Adolescente

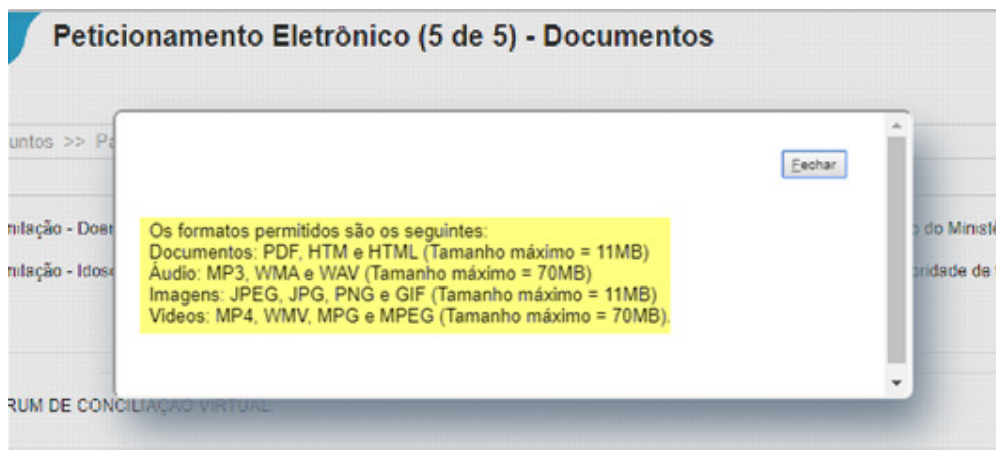
Observação: Dependendo das escolhas, o sistema pode acrescentar informações na capa do processo, que podem determinar prioridade no julgamento da ação.

5.2. Subtela “Conciliação”: No momento, o sistema não possui Fórum de Conciliação Virtual, motivo pelo qual essa opção NÃO DEVE SER selecionada.

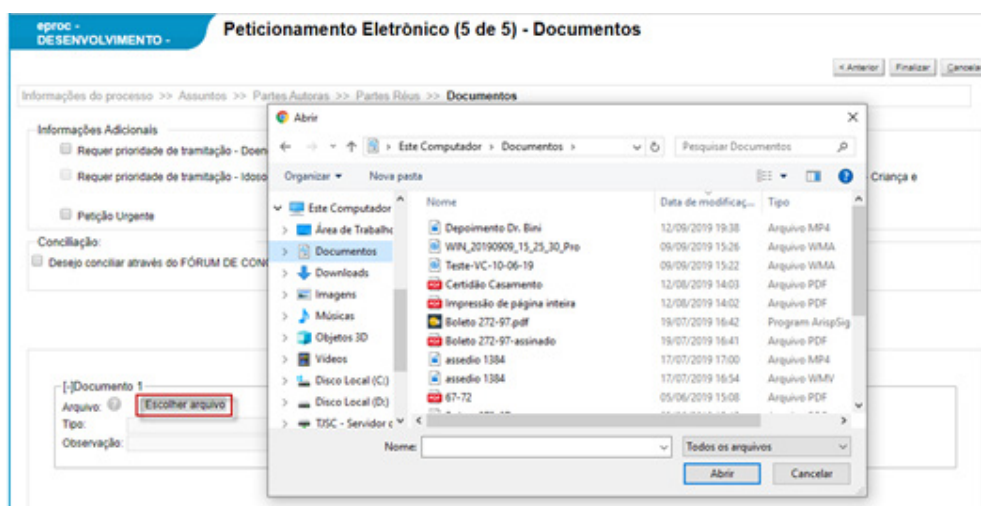
A imagem mostra a interface de usuário para a etapa de conciliação. No topo, há uma barra azul com o texto 'eproc - DESENVOLVIMENTO -' e o título 'Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos'. À direita da barra, há botões '< Anterior', 'Finalizar' e 'Cancelar'. Abaixo, há uma barra de navegação com o caminho: 'Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Réus >> Documentos'. O conteúdo principal é uma seção intitulada 'Conciliação' com uma única opção de seleção:

- Desejo conciliar através do FÓRUM DE CONCILIAÇÃO VIRTUAL

5.3. Subtela “Documentos”: o sistema permite anexar vários tipos de arquivo no processo. Inicialmente, salve no seu computador o(s) arquivo(s) que deseja anexar. Em seguida, o usuário deverá escolher os arquivos que vão fazer parte do processo, utilizando a opção escolher o arquivo, selecionar o tipo de documento, o sigilo da peça processual e “Confirmar a seleção de documentos”. As extensões permitidas são as seguintes:



5.3.1. Campo “Escolher Arquivo”: ao selecionar a opção, o sistema abre uma subte-la para escolher o arquivo que vai ser anexado ao processo.



5.3.2 Campo “Tipo”: após a inclusão do arquivo, selecione o tipo do documento, conforme o rol disponível.

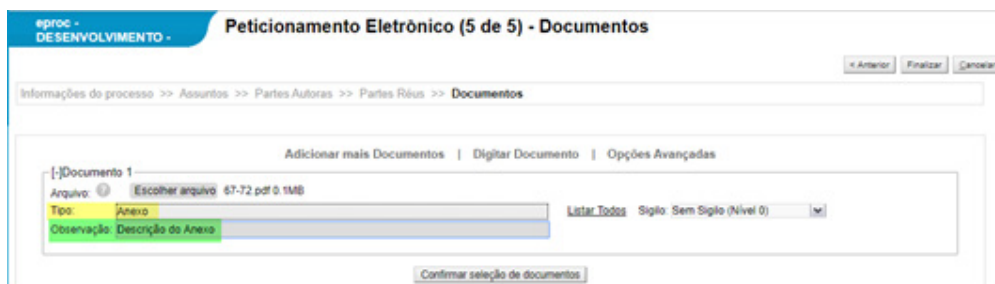


Observação: No peticionamento de iniciais, o sistema exige a inclusão de pelo menos um documento com o tipo "PETIÇÃO INICIAL".

5.3.3. Campo "Sigilo": selecione o nível de sigilo para o documento, não se trata de sigilo do processo, podendo ser "0-zero" (sem sigilo) ou "1-um" (Segredo de Justiça).



5.3.4. Campo "Observação": esse campo possibilita colocar informações adicionais quando o documento selecionado for genérico, como por exemplo: Anexo.



Observações:

1. Para completar a inclusão do documento, deverá ser selecionado a opção **"Confirmar seleção de documentos"**;
2. Nos casos onde é necessário anexar outros arquivos, clique em **"Adicionar mais documentos"** e repita os passos acima;
3. O eproc ordena automaticamente os seguintes documentos:
 - 1º Petição Inicial;
 - 2º Procuração.Os demais ficarão dispostos na ordem em que forem anexados. Confirme o ajuizamento.

Após selecionar os documentos, o usuário deverá selecionar a opção **"Finalizar"**, para completar o ajuizamento.

Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1 PDF	67-72.pdf	127392 bytes	Alterar NIC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	15/09/2019 19:10:02	Associar Opcional		X
2 PDF	Boleto 272-97.pdf	127392 bytes	Alterar ANEXO	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	15/09/2019 19:16:52	Associar Opcional	Comprovante qualquer	X

Total: 254784 bytes

O sistema vai apresentar tela com o resumo das informações do processo e solicitar a confirmação do ajuizamento, oportunidade em que o usuário deverá selecionar a opção “Confirmar ajuizamento”.

Confirmar ajuizamento do processo?

5.3.5 Custas

Após confirmar o ajuizamento, o sistema apresenta a tela referentes às Custas Processuais.

Tendo em vista que no CEJUSC inexistem Custas Processuais, o usuário deverá confirmar a existência de endereço e escolher a opção “Fechar”

Petição Eletrônica - Envio de Processo Finalizado!

Custas Processuais

Valor da causa: R\$ 1.000,00

Parte
(principal) - RECLAMANTE

Tipo de citação
(principal) - RECLAMADO (incluir endereço)

End. Residencial: R LAURO LINHARES, 829 - AP 308 BLOCO A1 - TRINDADE - 88036001
Florianópolis - SC (04/07/2018)

AR MP Oficial de Justiça Bairro/Localidade/Distrito: Escolha um bairro

Continuar Tela de custas Fechar

Observações:

1. Caso não seja selecionado nenhum endereço para o Tipo de Citação, o sistema apresentará um aviso de que “Pelo menos um endereço deverá ser informado para a citação da parte”, independentemente da manifestação do autor que entregará pessoalmente ou por outro meio a “Citação”

eproc1gsrvdev01.tjsc.jus.br diz

Pelo menos um endereço para a citação da parte
(principal) - RECLAMADO deve ser informado.

OK

Custas

Valor da causa: R\$ 1.000,00

Parte
(principal) - RECLAMANTE

Tipo de citação
(principal) - RECLAMADO (incluir endereço)

End. Residencial: R LAURO LINHARES, 829 - AP 308 BLOCO A1 - TRINDADE - 88036001
Florianópolis - SC (04/07/2018)

AR MP Oficial de Justiça Bairro/Localidade/Distrito: Escolha um bairro

Continuar Tela de custas Fechar

2. Havendo divergência no endereço constante, o usuário poderá efetuar a inclusão do endereço correto, selecionando a opção “Incluir Endereço” e após, selecionar a opção “Fechar”.

Peticionamento Eletrônico - Envio de Processo Finalizado!

Custas Processuais

Valor da causa: R\$ 1.000,00

Parte
(principal) - RECLAMANTE

Tipo de citação
(principal) - RECLAMADO **Incluir endereço?**

End. Residencial: R LAURO LINHARES, 829 - AP 308 BLOCO A1 - TRINDADE - 89036001 Florianópolis - SC (04/07/2018)

AR MP Oficial de Justiça Bairro/Localidade/Distrito Escolha um bairro

Continuar Tel. de envio Fechar

Em seguida, o sistema vai apresentar a tela de resumo, podendo ser selecionado a opção “Imprimir extrato”, enviar uma nova petição ou “fechar” para finalizar para retornar ao Painel do Chefe de Cartório.

Peticionamento Eletrônico - Envio de Processo Finalizado!

Gerar Custas Imprimir Extrato Enviar uma nova petição Fechar

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Réus >> Documentos

Processo Distribuído.

Nº Processo 5000062-85.2019.8.24.0020 Chave para Consulta 966028858719

Classe RECLAMAÇÃO PRÉ-PROCESSUAL

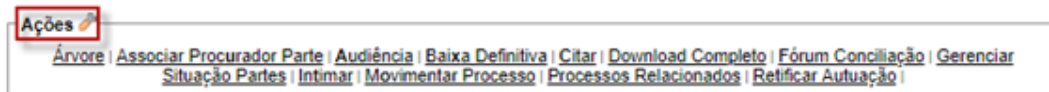
Magistrado ANUSKA FELSKI DA SILVA - Juízo do CEJUSC - Criciúma

Partes DJANI ANTONIO DE SALLES - RECLAMANTE X SIRLEY ELISABETH CORREA - RECLAMADO

Gerar Custas Imprimir Extrato Enviar uma nova petição Fechar

Andamento Processual

A movimentação processual pode ser realizada diretamente no processo por meio de uma “Ação”;

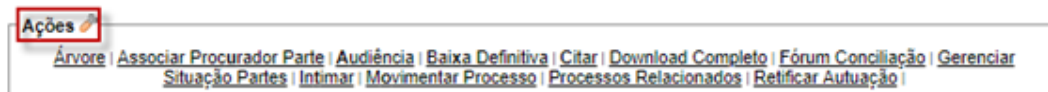


Nos Órgãos Externos, a rotina Cartorária está definida da seguinte forma:

1. agendar a audiência;
2. elaborar minuta “Carta Convite”;
3. emitir o “Termo de audiência” - na data da audiência;
4. informar o resultado da audiência;
5. intimar o Ministério Público, nos casos específicos;
6. encaminhar o processo para sentença;
7. movimentar o processo com o evento de trânsito em julgado;
8. emitir expedientes, caso necessário;
9. arquivar o processo.

1. Atividade agendar audiência

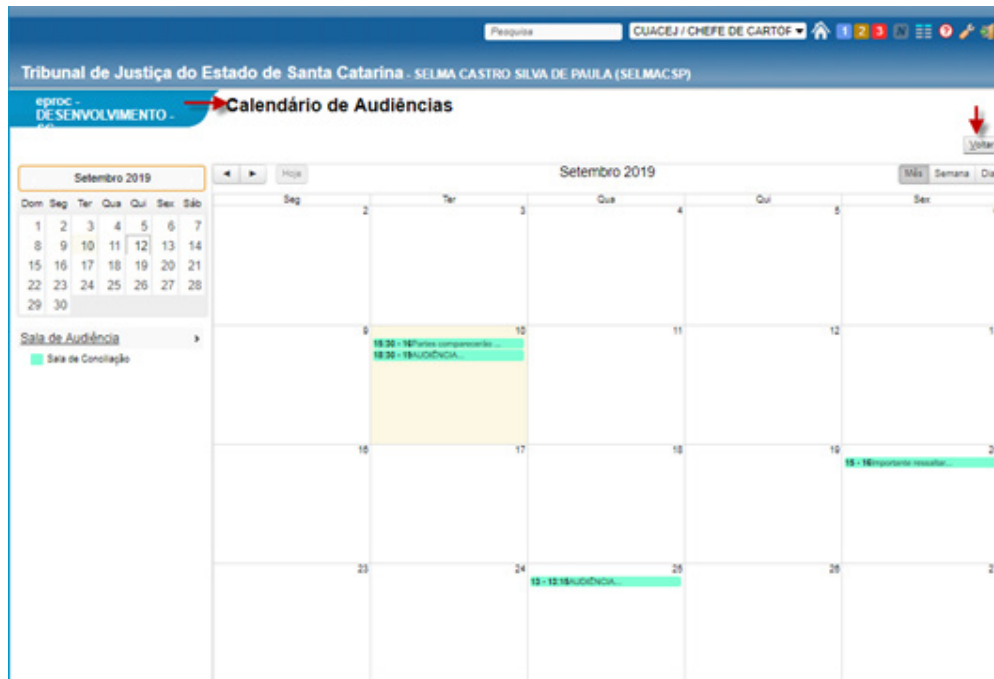
Para agendar a audiência, na capa do processo, é necessário acessar a subtela “Ações” e clicar em “Audiência”.



Em seguida, o sistema vai abrir uma tela que disponibiliza dois botões:



- a) O botão “Nova audiência (calendário)”, que permite visualizar o calendário de audiências, sendo que ao selecionar a data e o horário desejados, abrirá a tela de cadastro de nova audiência;



- b) O botão “Nova audiência”, que abre diretamente a tela de cadastro de nova audiência.



Na tela de cadastro de nova audiência, o usuário deverá informar:

- o “Tipo de audiência” e “Evento” relativo à audiência;
- a “Data e hora” da audiência;

Nova Audiência → Salvar Voltar

Capa do Processo

Nº do Processo: 5000006-52.2019.8.24.0020 Data de autuação: 16/07/2019 12:12:44 Situação: MOVIMENTO

Órgão Julgador: Juízo do CEJUSC - Criciúma Juiz(a): ANUSKA FELSKI DA SILVA

Órgão Julgador originário: Juízo da 1ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Criciúma Juiz(a): ALINE MENDES DE GODOY

Competência: Registros Públicos Classe da ação: Averiguação de Paternidade

Localizador: PETIÇÃO INICIAL - CUSTAS-PEND.

Tipo de Audiência: Presencial Meio eletrônico

Evento: Audiência Designada - Conciliação

Data: 17/09/2019 Hora início: 13:00 Hora fim previsto: 13:15

Sala: Sala de Conciliação - Sala destinada a audiê

Descrição Observação (Aparecerá no portal):
Inserir neste campo, informações relevantes.

Magistrado: [Listar todos](#)

Intimar Partes Citar Partes

Gerenciar Localizadores

Localizadores ATUAIS

CUSTAS-PEND - CUSTAS PENDENTE	Marcar todos
PETIÇÃO INICIAL - PETIÇÃO INICIAL	Desmarcar todos

ATENÇÃO: Os localizadores ATUAIS marcados serão excluídos e os processos serão incluídos no

Novo localizador:

Manter o atual

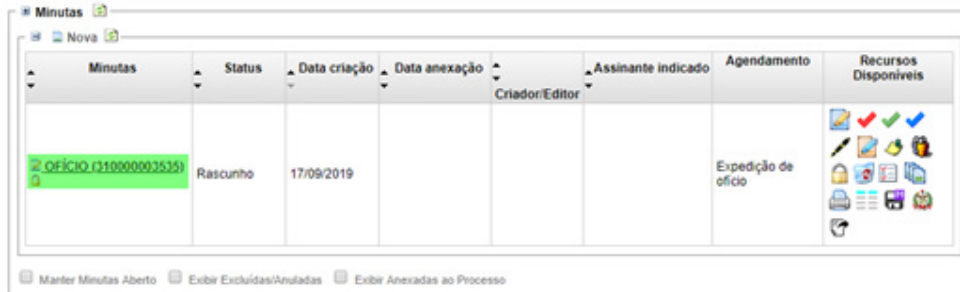
2. - Atividade elaborar minuta “Carta Convite”

A ferramenta “Minutas” tem como função elaborar minutas de textos em geral, que podem ficar soltas em uma parte da tela do processo, podendo ser juntadas por meio de um evento, quando for oportuno, ou pode ter todos os lançamentos de eventos programados na própria minuta para que, quando o Magistrado ou Chefe de Cartório assine, ela seja anexada ao processo e os eventos sejam lançados (ideal).

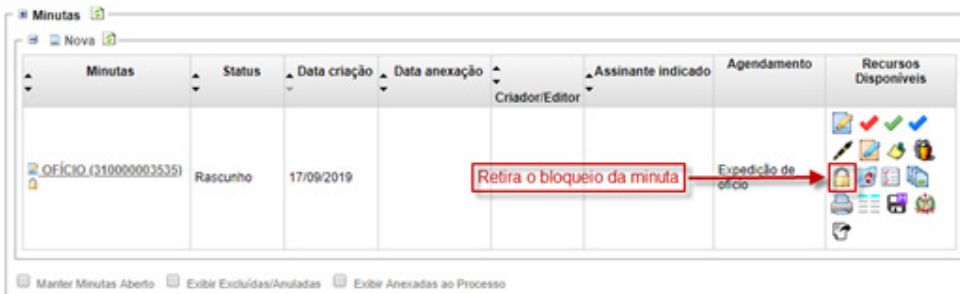
A elaboração de textos no eproc é feita em um editor de textos em html, onde são elaboradas as minutas de Carta Convite, Termo de Audiência, Despacho/Decisão, Sentença e etc.

As minutas podem ser feitas por processo, de forma unitária ou por Lotes de Minutas. Entretanto, o lote de minutas deverá ser utilizado somente se for utilizado algum Modelo Padrão, sem possibilidade de edição.

A minuta não pode ser editada por mais pessoas ao mesmo tempo; quando estiver sendo editado pelo usuário ela ficará bloqueada para os demais, sendo que ao consultar o processo irá aparecer o cadeado abaixo da descrição das Minutas, bem como irá informar a situação ‘status’ em que se encontra a minuta; a data de criação, usuário de criação e a indicação de assinante do documento:



O próprio usuário pode autorizar que outros usuários editem a minuta, devendo acessar pela capa do processo, na subtela “Minutas” a coluna “Recursos Disponíveis” e clicar no cadeado ‘Retira o bloqueio da Minuta’:



O acesso às minutas acontece das seguintes formas no sistema:

a) No Painel Inicial o usuário encontrará a subtela “Minutas”, constando a respectiva quantidade em cada status:

Minutas	Descrição	Quantidade de minutas
	Para assinar	0
	Devolvidas	0

b) Por fim, podemos criar um documento diretamente no processo, por meio da Capa do Processo, área “Minutas” e, em seguida, clicar na opção “Nova”:

Consulta Processual - Detalhes do Processo

Doença Grave Segredo de Justiça (Nível 1)
Download Completo Nova Consulta Imprimir Votar

Capa do Processo

Nº do Processo: 5000087-98.2019.8.24.0020 Data de autuação: 17/10/2019 17:24:49 Situação: MOVIMENTO
 Órgão Julgador: Juízo do Casa da Cidadania de Nova Veneza - Criciúma Juiz(a): Maira Saete Meneghetti
 Competência: Casa da Cidadania Classe da ação: RECLAMAÇÃO PRÉ-PROCESSUAL
 Localizador: PETIÇÃO INICIAL JEF

Lembretes Novo

TODOS OS ÓRGÃOS
 Prezados, a parte SELMA CASTRO SILVA DE PAULA solicitou justiça gratuita. Este lembrete será remo...
 SECJE
 17/10/2019 17:24:49

Assuntos Editar

Código	Descrição	Principal
02190408	Cheque, Espécies de títulos de crédito, Obrigações, DIREITO CIVIL	Sim

Partes e Representantes Editar

RECLAMANTE	RECLAMADO
SELMA CASTRO SILVA DE PAULA (50 anos) (109.609.788-52) - Pessoa Física	MARCOS CESAR PEREPELICIA (51 anos) (622.302.639-00) - Pessoa Física

Minutas Nova

Informações Adicionais Editar (Prevenção: NÃO há preventivo)

Na tela “Nova Minuta”, o usuário deverá selecionar o “tipo de documento/Modelo” desejado (carta convite, termo de audiência, certidão, despacho, sentença e etc.).

Em seguida, clicar na opção “Agendar lançamento de evento/troca de localizador”, preenchendo o campo “Evento a ser lançado” com o evento correspondente ao tipo de documento selecionado e, caso necessário, alterar o localizador do processo.

Preferências

Preferência: Listar Todos Salvar Nova Preferência

Texto Inicial

Tipo de documento/Modelo: OFICIO EM MAGIS Listar Todos X

Texto Padrão
 Documento Base

Agendar lançamento de evento/troca de localizador

Evento a ser lançado: Expedição de ofício Listar Todos

(OPCIONAL) Desejo também juntar o documento no processo nº

UF:

Comportamento do Localizador:

Remover o processo do(s) localizador(es) informado(s):

Gerenciar Localizadores

Localizadores ATUAIS

CUSTAS-PEND - CUSTAS PEND - GABINICIAL - Gabinete/NICIAL	<input type="checkbox"/> Marcar todos <input type="checkbox"/> Desmarcar todos	Novo localizador: MANTER LOCALIZADOR ATUAL
--	---	---

Manter Gerenciar Localizadores Aberto
 ATENÇÃO: Os localizadores ATUAIS marcados serão excluídos e os processos serão incluídos no "Novo Localizador" indicado.

O campo “Assinante” deve ser preenchido com o nome do servidor que irá assinar a minuta, com o “Tratamento” respectivo. Depois, clicar em “Salvar e editar”.

Assinante: - CHEFE DE CARTÓRIO

Tratamento: Chefe de Cartório

Cabeçalho

Incluir

Advogados MP Interessados Outras Partes Apensos - art. 28 LEF Apenas Parte Principal

Autuação do processo

Nível de Sigilo: Sem Sigilo (Nível 0)

Status destino: Rascunho

Salvar e Editar

Após salvar e editar, será aberto o editor de textos do eproc. Ele trabalha com estilos (Citação, Título, Parágrafo Padrão, Dispositivo, Resumo etc), definido pelo sistema. O tamanho e o tipo da fonte estão embutidos no estilo e não permitem alteração.

dispositivo (ALT + D...)

TITULO

SUBTITULO (ALT + 0)

paragrafoPadrao (ALT + 1)

paragrafoSemRecuo (ALT + 2)

paragrafoComRecuo (ALT + 3)

paragrafoCentralizado (ALT + 4)

citacao (ALT + 5)

citacao2 (ALT + 6)

tabela (ALT + 7)

CAPUTEMENTA (ALT + 8)

destinatario

cartaPadrao

cartaSemRecuo

cartaComRecuo

cartaCompacta

Estilos de texto escritos

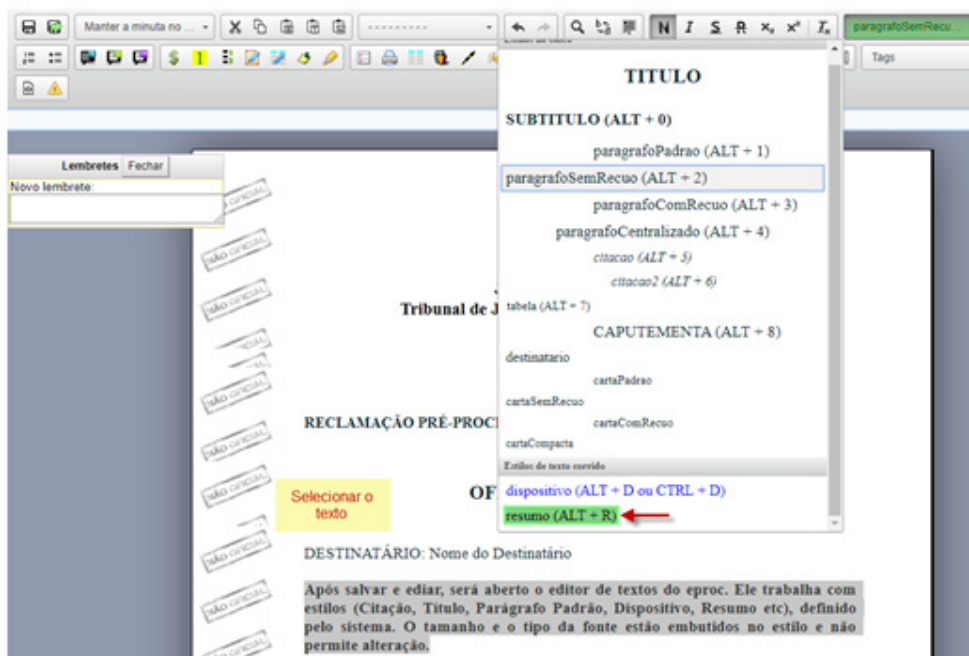
dispositivo (ALT + D ou CTRL + D)

resumo (ALT + R)

DESTINATÁRIO: Nome do Destinatário

Após salvar e editar, será aberto o editor de textos do eproc. Ele trabalha com estilos (Citação, Título, Parágrafo Padrão, Dispositivo, Resumo etc), definido pelo sistema. O tamanho e o tipo da fonte estão embutidos no estilo e não permite alteração.

Existem dois estilos que possuem características próprias e merecem destaque: “dispositivo” [ALT+D] que é utilizado somente nas sentenças pelos gabinetes e “resumo” [ALT+R]. O estilo “resumo” permite visualizar pela Capa do Processo o que foi marcado, sem precisar abrir a minuta.



Uma vez elaborado o conteúdo da minuta, o usuário poderá assinar a minuta, clicando no ícone representado por uma caneta:



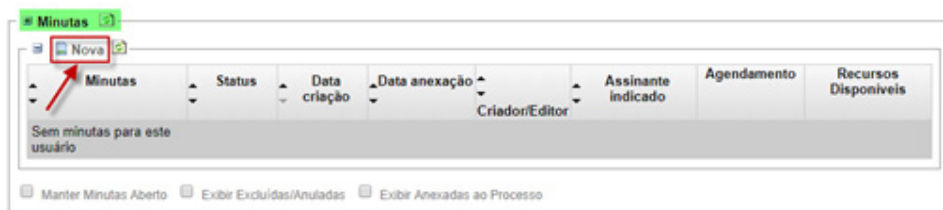
Ou clicar em “Ao salvar e sair...” e indicar um dos seguintes status da minuta:

- Manter a minuta no status atual;
- Encaminhar a minuta para conferência;
- Definir a minuta como conferida;
- Encaminhar a minuta para assinatura; (recomendamos utilizar esse status);
- Retornar a minuta para rascunho.

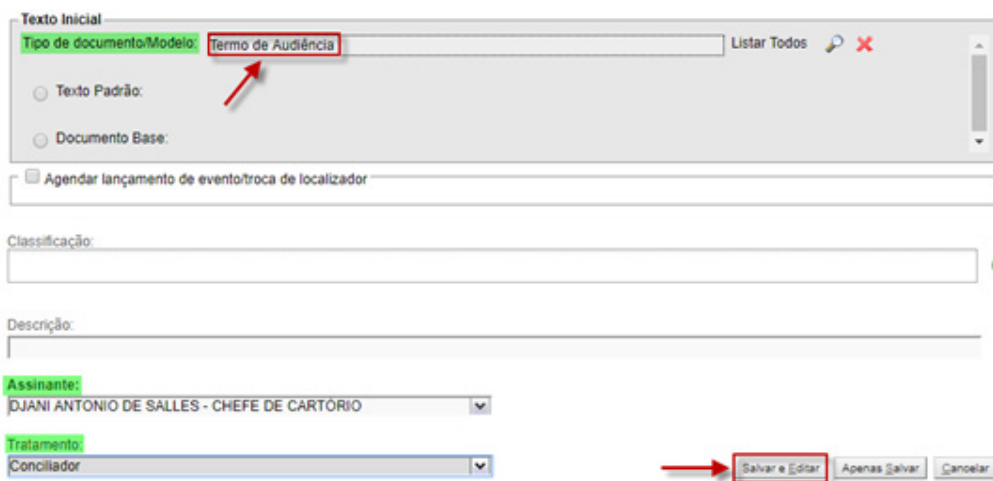


3. Atividade elaborar minuta “Termo de Audiência”

Na Capa do Processo, área “Minutas” e, em seguida, clicar na opção “Nova”:



Na tela “Nova Minuta”, o usuário deverá selecionar como tipo de documento/Modelo “Termo de Audiência”, selecionar o assinante, bem como o tratamento associado ao assinante e depois clicar em salvar e editar.



Observação: NÃO AGENDAR lançamento de evento/troca de localizador.

Após a elaboração do conteúdo da minuta, o usuário poderá assinar a minuta, clicando no ícone representado por uma caneta:



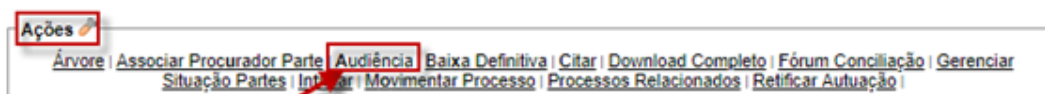
Ou clicar em “Ao salvar e sair...” e indicar um dos seguintes status da minuta:

- Manter a minuta no status atual;
- Encaminhar a minuta para conferência;
- Definir a minuta como conferida;
- Encaminhar a minuta para assinatura; (recomendamos utilizar esse status);
- Retornar a minuta para rascunho.



4. Atividade resultado da audiência

Após a realização da audiência e a emissão do respectivo termo de audiência, o usuário deverá alterar a situação da audiência, indicando o seu resultado. Para tanto, na capa do processo, deverá acessar a subtela “Ações” e clicar em “Audiência”.



Em seguida, visualizar a lista de audiências, e na coluna “Ações” clicar em “Alterar audiência”.

Audiências

Nova audiência(calendário) Nova audiência Imprimir Voltar

Processo:	Assunto	Autor	Réu
5000027-28.2019.8.24.0020	Cheque	SIRLEY ELISABETH CORREA	DJANI ANTONIO DE SALLES

Juizo: CUACEJ01

Lista de Audiências (1 registro):

Sala	Data/Hora Início	Data/Hora Fim	Descrição da Audiência	Situação	Ações
Sala CEJUSC	18/09/2019 12:15	18/09/2019 12:30		DESIGNADA	

Na tela seguinte, inserir um novo evento para que seja alterada a situação da audiência - realizada, adiada, não realizada, etc., o magistrado responsável pela unidade, se gerou acordo e, em caso positivo, o valor homologado e também a opção “Requerida homologação de transação extrajudicial”.

Alterar Audiência

Capa do Processo

Nº do Processo: 5000027-28.2019.8.24.0020 Data de autuação: 18/09/2019 12:07:08 Situação: MOVIMENTO

Órgão Julgador: Juízo do CEJUSC - Criciúma Juiz(a): André Augusto Messias Fonseca

Competência: CEJUSC Classe da ação: RECLAMAÇÃO PRÉ-PROCESSUAL

Localizador: PETIÇÃO INICIAL JEF

Evento:

 Lista de Depoentes

Data: Hora início: Hora fim previsto:

Sala:

Descrição Observação (Aparecerá no portal)

Magistrado: Valor Homologado: Valor:

Requerida homologação de transação extrajudicial (alterar processo para a classe HOMOLOGAÇÃO DE TRANSAÇÃO EXTRAJUDICIAL);

Proferida Sentença Gerou Acordo

Intimar Partes Citar Partes

Na mesma tela, mais abaixo, existem outros campos para preenchimento pelo usuário, como por exemplo, alteração de localizador e, no campo "Documentos", é possível inserir arquivos de áudios e vídeos gravados na sessão da audiência, finalizando a atividade ao clicar no botão "Salvar".

Alterar Audiência

Capa do Processo

Nº do Processo: 5000027-28.2019.8.24.0020 Data de autuação: 18/09/2019 12:07:08 Situação: MOVIMENTO

Órgão Julgador: Juízo do CEJUSC - Criciúma Juiz(a): André Augusto Messias Fonseca

Competência: CEJUSC Classe da ação: RECLAMAÇÃO PRÉ-PROCESSUAL

Localizador: PETIÇÃO INICIAL JEF

Gerenciar Localizadores

Localizadores ATUAIS

Manter Gerenciar Localizadores Aberto

ATENÇÃO: Os localizadores ATUAIS marcados serão excluídos e os processos serão incluídos no "Novo Localizador" indicado.

Novo localizador:

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Visualizar Minutas do Processo | Opções Avançadas

[-] Documento 1

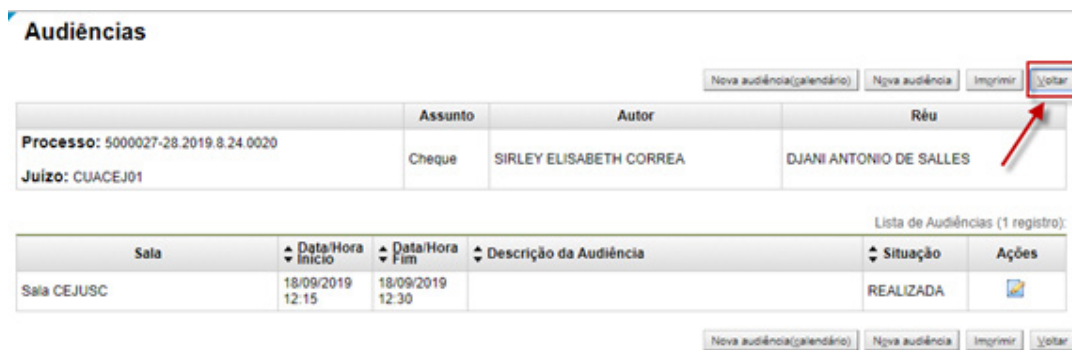
Arquivo:

Tipo:

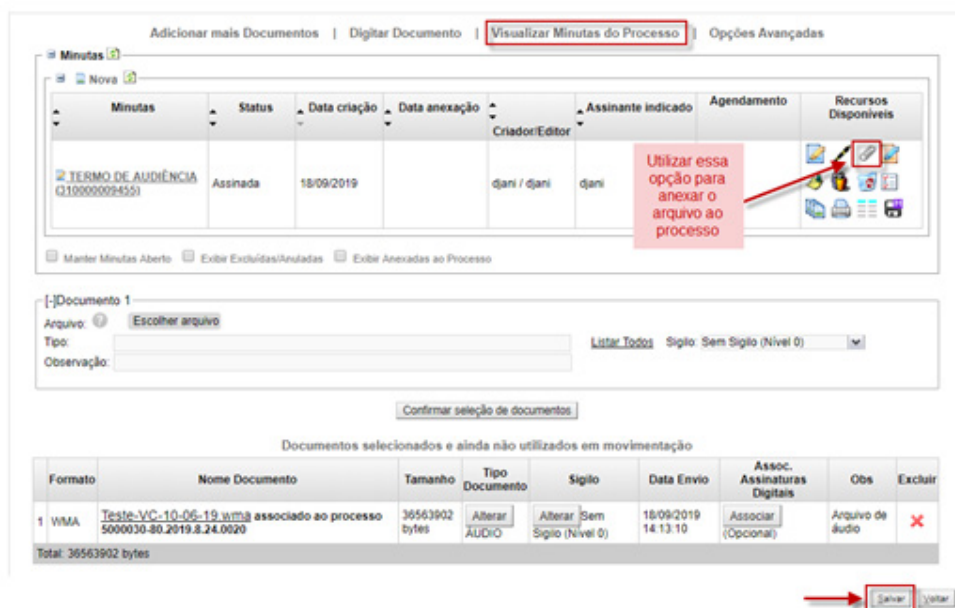
Observação:

Sigilo:

Em seguida, para retornar à capa do processo, clicar no botão “Voltar”



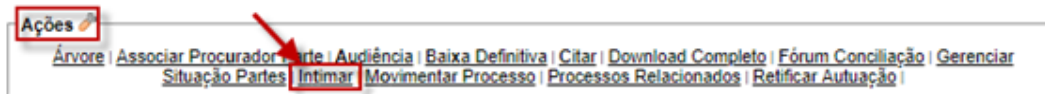
Também é necessário anexar o termo de audiência, por meio da opção “Visualizar Minutas do processo”, utilizando o ícone representado por um “clips”. Por derradeiro, finalizar a atividade, clicando na opção “Salvar”.



5. Atividade Intimação do Ministério Público

Nas reclamações da área da família, em que haja menor ou incapaz, após a realização da audiência e antes da sentença do juiz, o Ministério Público deverá receber intimação para manifestação sobre o acordo realizado.

A atividade é realizada por meio da Ação “Intimar”, disponível na capa do processo



Na tela seguinte, selecionar o “Evento de Citação/Intimação”, selecionar a parte “MP” e o prazo para o ato.

Intimação Eletrônica

Intimar Voltar ao Processo

Preferências

Preferência: Listar Todos

Evento de citação/Intimação

Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Vista ao MP p Parecer

Opções Avançadas

Por Tipo de Parte Por Pólo

Selecionar Partes:

- Todos
- Autores
- Réus
- Interessados
- MP (Custos Juris)
- Peritos, Autoridades, APS, Un.

Externas

- Incluir Unidade Externa/APS

Prazo:

dias ou Data final:

dias ou Data final:

dias ou Data final:

dias ou Data final:

dias ou Data final:

dias ou Data final:

Na mesma tela, mais abaixo, existem outros campos para preenchimento pelo usuário, como por exemplo, vincular evento de citação/intimação e alteração de localizador, finalizando a atividade ao clicar no botão “Intimar”.

Vincular Evento de Citação/Intimação

Indique o(s) evento(s) a que se refere(m) a citação/intimação:

Número processo	Classe Judicial	Evento
5000027-28 2019.8.24.0020	Homologação da Transação Extrajudicial	5 - 18/09/2019 12:45:59 - Audiência Realizada com conciliação

O sistema automaticamente sugere uma seleção, baseada nos últimos eventos de cada processo.

Marque essa opção após confirmar os eventos/documentos sugeridos pelo sistema.

Gerenciar Localizadores

Localizadores ATUAIS

PETIÇÃO INICIAL JEF - PETIÇÃO

Marcar todos
Desmarcar todos

Novo localizador:
Manter o atual

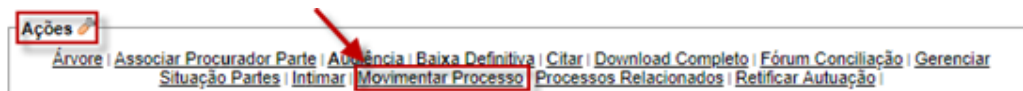
ATENÇÃO: Os localizadores ATUAIS marcados serão excluídos e os processos serão incluídos no "Novo Localizador" indicado.

Manter Gerenciar Localizadores Aberto

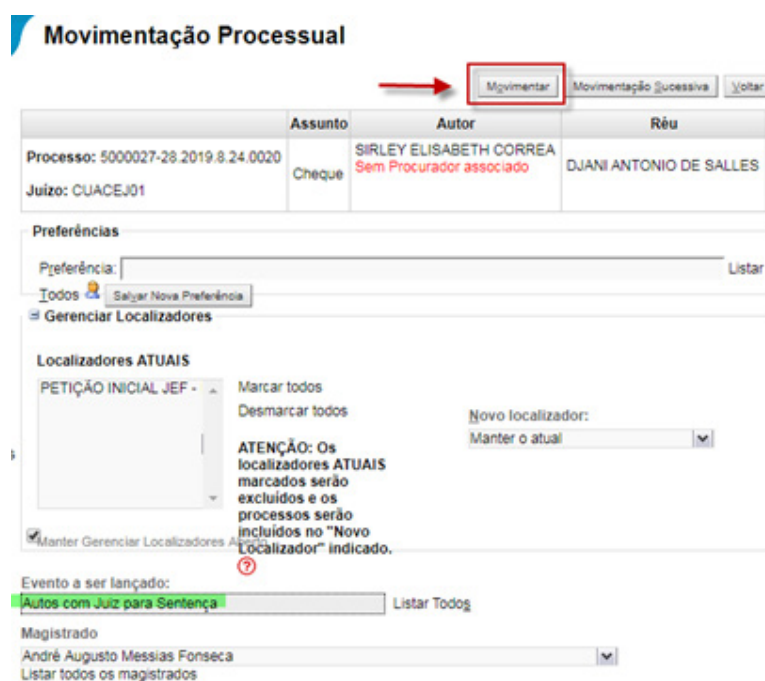
Intimar Voltar ao Processo

6. Atividade encaminhar o processo concluso

Após a audiência, o processo deverá ser encaminhado ao gabinete para sentença de homologação do acordo ou extinção do processo. Para tanto, na capa do processo, subtela “Ações”, o usuário deverá clicar na opção “Movimentar Processo”.



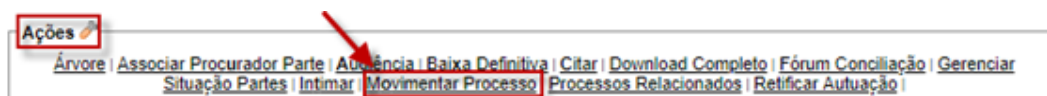
Na tela subsequente, selecionar o Evento “Autos com o Juiz para Sentença” e clicar em “Movimentar”.



Pronto, o processo encontra-se concluso e aguardando a elaboração da minuta de sentença.

7. Atividade movimentar processo: evento trânsito em julgado

A movimentação de trânsito em julgado processual é realizada por meio da ação “Movimentar Processo”.



Na tela seguinte, selecionar o Evento “Trânsito em Julgado”, bem como inserir a data do trânsito em julgado e, em seguida clicar na opção “Movimentar”.

Movimentação Processual [Movimentar](#) [Movimentação Sucessiva](#) [Voltar](#)

Assunto	Autor	Réu
Processo: 5000027-28.2019.8.24.0020 Juízo: CUACEJ01 Cheque	S Sem Procurador associado	D

Preferências

Preferência: [Listar Todos](#)

[Salvar Nova Preferência](#)

Gerenciar Localizadores

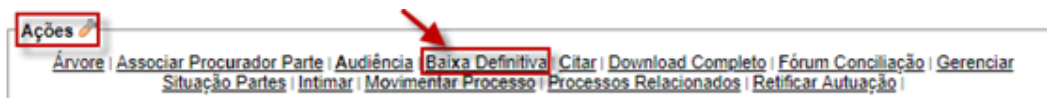
Evento a ser lançado:

Trânsito em Julgado [Listar Todos](#)

Data do Trânsito em Julgado:

8. Atividade movimentar processo: baixa definitiva

Por fim, após efetuar a movimentação do trânsito em julgado da sentença, o processo deve ser arquivado. Para tanto, acessar a capa do processo, no campo “Ações” e clicar no botão “Baixa Definitiva”.



Em seguida, sistema abrirá a tela de Baixa definitiva do processo para verificação de pendências, apresentando as providências que devem ser observadas pela Unidade Judicial. Após prestadas as informações, o usuário deverá clicar em “Certificar o acima informado e Baixar”, oportunidade em que os autos serão baixados e movidos para o Localizador “BAIXADOS”.

Baixa definitiva de processo

[Certificar o acima informado e Baixar](#) [Fechar](#)

Capa do Processo

Nº do Processo: 5000027-28.2019.8.24.0020 Data de autuação: 18/09/2019 12:07:08 Situação: MOVIMENTO
Órgão Julgador: Juízo do CEJUSC - Criciúma Juiz(a):
Competência: Juizado Especial Cível Classe da ação: Homologação da Transação Extrajudicial
Localizador: PETIÇÃO INICIAL JEF

Verificação de Pendências

Não Existe Prazo Aberto

1- Certifico que as seguintes situações impeditivas de baixa foram cumpridas:

- 1.1 Há determinação de arquivamento.
- 1.2 Há sentença de extinção/resolução terminativa ou acórdão transitado em julgado.
- 1.3 Não há petições/documentos pendentes de juntadas.

2 - CERTIFICO que as seguintes situações impeditivas de baixa foram cumpridas ou não se aplicam:

- 2.1 Levantamento de depósito (alvará/ conversão) ou pagamento de ofício requisitório de pequeno valor e precatório requisitório de pagamento.
- 2.2 Levantamento de penhora/hipoteca e depósito incidentes sobre bens móveis e imóveis.
- 2.3 Destinação de bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais.
- 2.4 Traslado de peças.

Verificação do cumprimento à condenação dos provimentos não impeditivos de baixa**

2.5 Foi dado cumprimento à condenação principal constante da decisão final transitado em julgado? Sim Não Não se aplica

2.6 Foram feitos os pagamentos de verbas de sucumbência (honorários,custas e despesas processuais)? Sim Não Não se aplica

Serão disponibilizados, no site do Poder Judiciário, os seguintes Tutoriais para auxiliar na utilização do Sistema:

Tutoriais

Unidade 1 - Aula 1 - Conceitos Introdutórios

Unidade 3 - Aula 1 – Painel Inicial

Unidade 4 - Aula 1 – Capa do processo (parte 1)

Unidade 4 - Aula 2 – Capa do processo (parte 2)

Unidade 5 - Aula 1 – Localizadores de órgão e do sistema

Unidade 5 - Aula 2 – Meus localizadores

Unidade 5 - Aula 3 – Automatizações de Localizadores

Unidade 7 - Aula 1 – Minutas

Unidade 7 - Aula 2 – Modelo Matriz

Unidade 7 - Aula 3 – Documento Base

Unidade 7 - Aula 4 – Texto padrão

Unidade 7 - Aula 5 – Modelo Padrão

Unidade 7 - Aula 6 – Principais status de uma minuta

Unidade 7 - Aula 7 – Criar minuta com agendamentos de eventos e vincular evento em minuta sem agendamento

Unidade 7 - Aula 8 – Sequencialidade de eventos

Unidade 7 - Aula 9 – Criar preferências para minutas

Unidade 7 - Aula 10 – Criar minutas em lote

Unidade 7 - Aula 11 – Minutas Anexar vídeo e áudios em minutas e conhecer o controle de versão de minutas

Unidade 7 - Aula 12 – Assinatura eletrônica em minutas

Unidade 8 - Aula 1 – Audiências

Unidade 8 - Aula 2 – Agendamento de audiências

Unidade 8 - Aula 3 – Relatórios e consultas