Novidades da Versão 9.23

Tribunal de Justiça de Santa Catarina

Lançamento em 18/10/2026

SUMÁRIO

Caderno 1: Usuários Internos

MAGISTRADOS

Assinatura em lote: minutas de outro magistrado ficam desmarcadas por padrão

ATP – AUTOMATIZAÇÃO DA TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

Ação Programada: Citação por AR pode ser utilizada mesmo sem despacho ou decisão no processo
Novo filtro permite automatizar processos pelo conteúdo dos lembretes
Ação Programada: Novo filtro permite selecionar o tipo de parte
Novo filtro permite repetir tentativas de citação

USUÁRIOS INTERNOS – 1º GRAU E 2º GRAU

Relatório Geral: novo filtro permite localizar minutas pendentes de juntada por tipo de documento
Relatório Geral: exibição dos últimos documentos juntados nos resultados da busca
Relatório Geral: novo filtro amplia os critérios de busca conforme os localizadores do processo
Relatório Geral: melhoria na seleção múltipla de eventos como critérios de busca

Vincule precedentes apenas para consulta informativa
Minutas – Identificação de erros de ortografia diretamente na tela de visualização de minutas
Gestão de Mandados: novo filtro para cumprimento com hora certa
Data de expiração no cadastro de usuários externos do eproc
Replicação de anexos eletrônicos no desmembramento ou na cisão de processos
Raça/Etnia: preenchimento automático no cadastro de pessoas físicas
Prioridade para pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA)
Preenchimento automático da data do trânsito em julgado nos Dados Criminais
Download Completo: opção para excluir documentos sigilosos

USUÁRIOS INTERNOS – 1º GRAU

Baixa Definitiva: novo alerta identifica a existência de audiências com resultados pendentes
Atribuição de audiências em lote para juízes leigos

Caderno 2: Usuários Externos

ADVOGADOS(AS) E ENTES EXTERNOS .

Cadastro de endereços e dados de contato mais uniforme no eproc
Data de expiração no cadastro de usuários externos do eproc
Prioridade para pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA)
Download Completo: opção para excluir documentos sigilosos

Caderno 3: Suporte

Apresentação

A versão 9.23 do eproc traz novidades que facilitam as atividades diárias dos usuários, ampliam as possibilidades de automação e tornam a utilização do sistema mais prática e segura.

Entre os destaques estão os novos filtros de pesquisa, os aprimoramentos na Automação da Tramitação Processual (ATP), as melhorias na elaboração de minutas, no cadastro de informações e na gestão dos processos.

Para facilitar a consulta, organizamos as novidades por público e funcionalidade. Cada melhoria apresenta uma explicação sobre o que mudou, orientações para utilizar o recurso e os principais benefícios.

Explore as novidades e descubra como aproveitar melhor os recursos do eproc!

Importante: após a atualização do eproc, recomendamos atualizar também as extensões do navegador, quando utilizadas, para garantir o funcionamento adequado dos recursos.

Passo a passo para cada navegador

Microsoft Edge

1. Abra o Microsoft Edge.
2. Clique nos **três pontos (...)** no canto superior direito.
3. Selecione **Ajuda e Comentários > Sobre o Microsoft Edge**.
4. O navegador verificará automaticamente se há atualizações.
5. Caso uma atualização esteja disponível, aguarde a instalação e clique em **Reiniciar**.

Google Chrome

1. Abra o Google Chrome.
2. Clique nos **três pontos** no canto superior direito.
3. Selecione **Ajuda > Sobre o Google Chrome**.
4. O navegador verificará automaticamente a existência de atualizações.
5. Após a atualização, clique em **Reiniciar**.

Mozilla Firefox

1. Abra o Firefox.
2. Clique no **menu (☰)** no canto superior direito.
3. Selecione **Ajuda > Sobre o Firefox**.
4. O navegador verificará e instalará atualizações automaticamente.
5. Clique em **Reiniciar** para atualizar o Firefox.

Siglas usadas:

DJEN = Diário da Justiça Eletrônico Nacional.

DJE = Domicílio Judicial Eletrônico.

ATP = Automação da Tramitação Processual.

1G = 1º Grau.

2G = 2º Grau.

Caderno 1: Novidades Gerais da Versão para Usuários Internos

👩🏽‍⚖️ Magistrados(as)

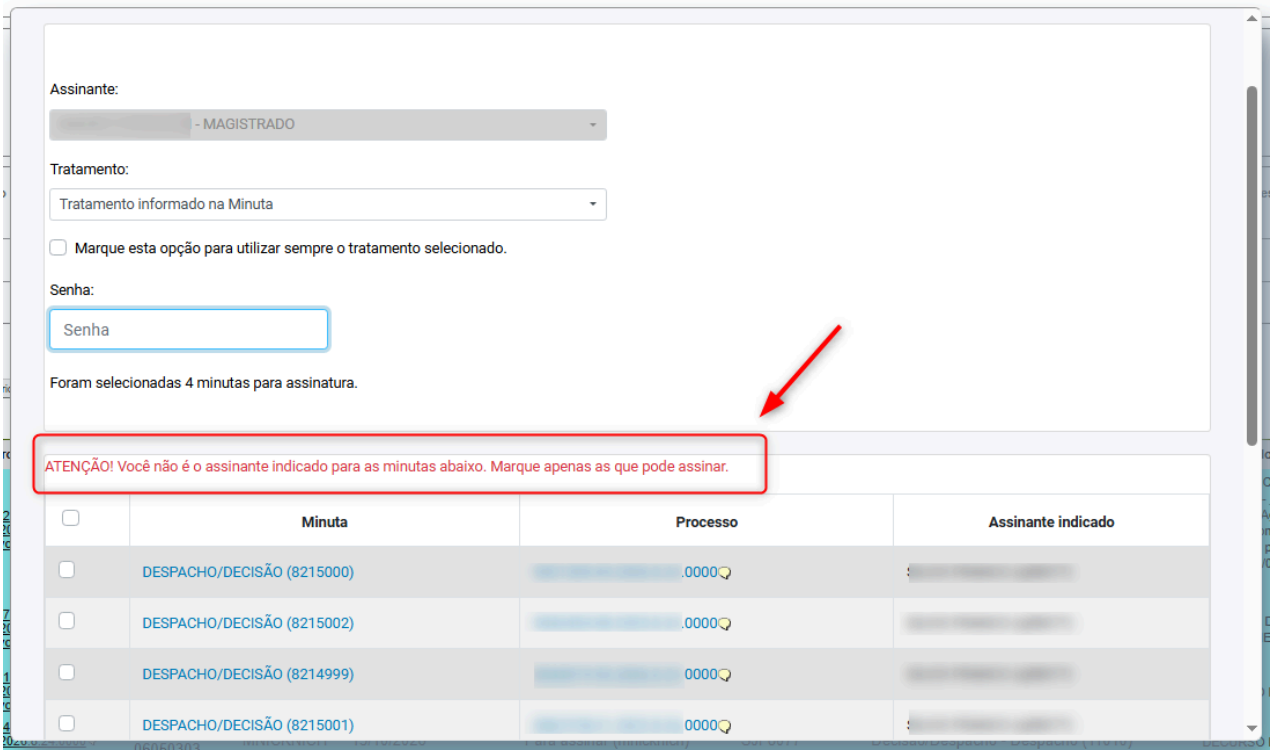
★ Assinatura em lote: minutas de outro magistrado ficam desmarcadas por padrão

O que mudou?

Na assinatura em lote, as minutas atribuídas a um magistrado diferente daquele que acessou o sistema passarão a ficar desmarcadas por padrão.

O usuário deverá selecionar explicitamente essas minutas para incluí-las na assinatura.
A alteração busca evitar assinaturas indevidas em processos com possível impedimento do magistrado titular.

A tela também permitirá selecionar todas as minutas que estiverem desmarcadas, por meio da opção “Selecionar todas”.



Como utilizar:

1. Acesse a funcionalidade de assinatura em lote.
2. Confira as minutas disponíveis para assinatura.
3. Verifique as minutas atribuídas a outro magistrado, que estarão desmarcadas por padrão.
4. Se desejar assinar essas minutas, selecione-as explicitamente.
5. Para selecionar todas as minutas desmarcadas, utilize a opção “Selecionar todas”.

Qual o benefício?

- Reduz o risco de assinaturas indevidas em processos com possível impedimento do magistrado titular.
- Facilita a conferência das minutas atribuídas a outros magistrados.
- Agiliza a seleção de documentos para assinatura em lote.

🔄 Automação da Tramitação Processual (ATP)

★ Ação Programada: Citação por AR pode ser utilizada mesmo sem despacho ou decisão no processo.

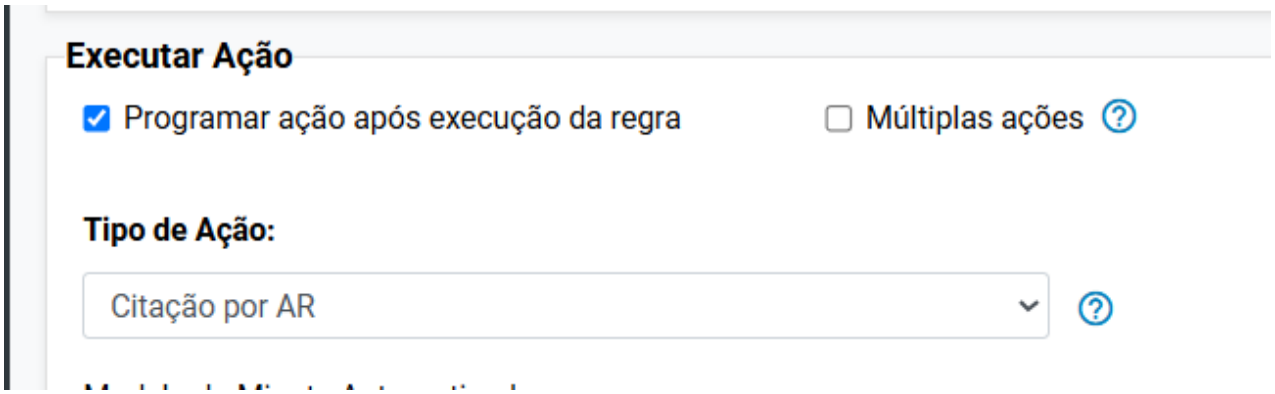
O que mudou?

A ação programada “Citação por AR” permite gerar uma carta de citação sem a necessidade de despacho ou decisão previamente lançados no processo.

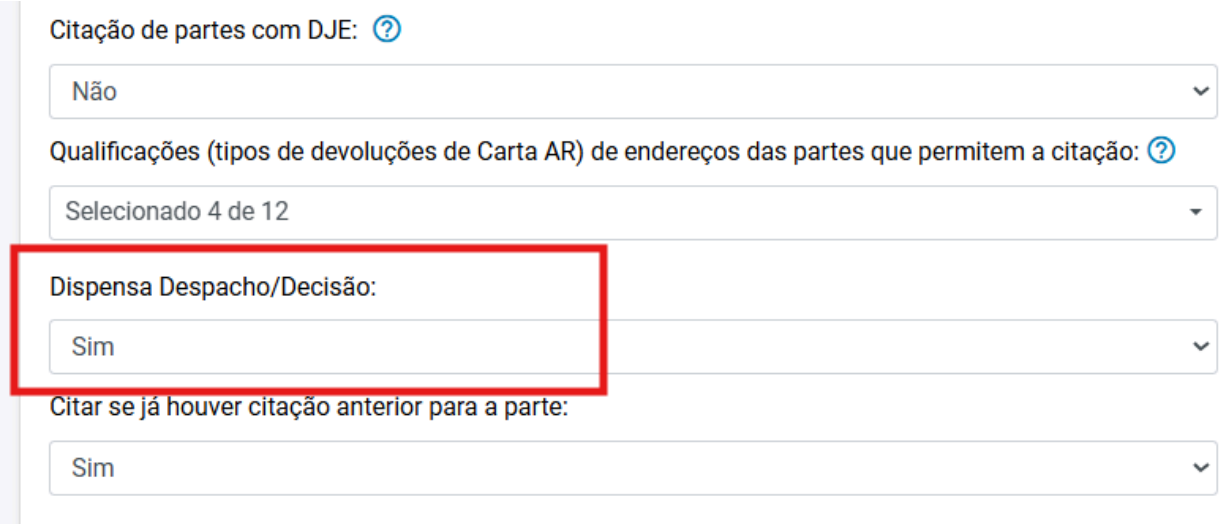
Para utilizar essa funcionalidade, crie ou edite uma regra de automatização e configure a ação para dispensar despacho ou decisão.

Como utilizar:

1. Acesse o menu **Localizadores > Automatizar Tramitação Processual** e clique em **Criar nova regra**.
2. Defina os critérios da regra. Em seguida, na seção **Executar ação**, marque a opção **Programar ação após execução da regra** e escolha o Tipo de Ação ‘Citação por AR’.



3. No campo Dispensa despacho/decisão, selecione a opção Sim.



4. Conclua e salve a configuração da regra.

★ Novo filtro permite automatizar processos pelo conteúdo dos lembretes.

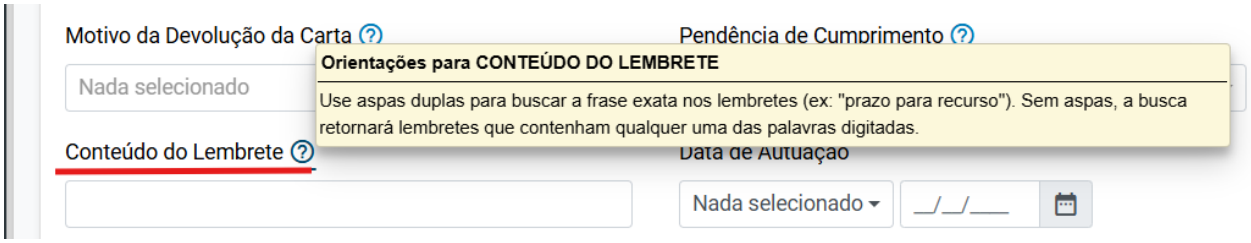
O que mudou?

A Automatização da Tramitação Processual (ATP) agora permite localizar processos pelo conteúdo dos lembretes e utilizar essa informação como critério para executar ações automáticas.

Com essa funcionalidade, a unidade pode configurar regras para que o sistema execute ações somente nos processos cujos lembretes contenham as palavras ou frases pesquisadas.

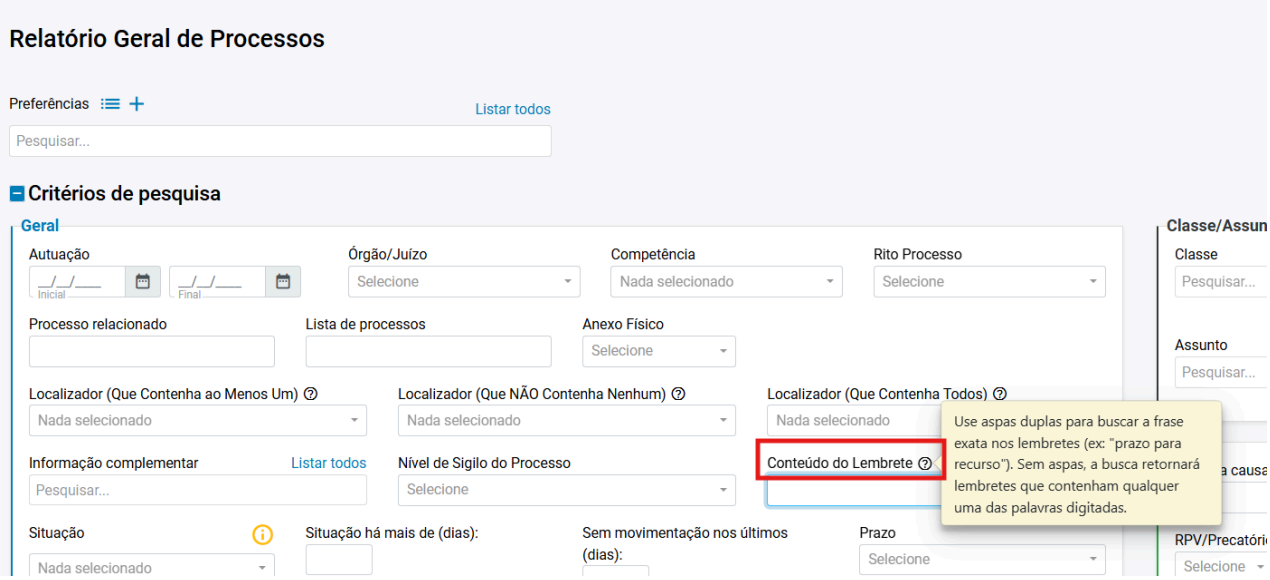
Como utilizar:

1. Após configurar sua ATP, acesse a seção **Filtros Opcionais** e localize o campo **Conteúdo do Lembrete**.



2. Informe as palavras que deseja localizar nos lembretes dos processos. Para buscar uma frase exata, digite-a entre aspas duplas.
3. Configure os demais parâmetros da ação e salve a regra.
4. Para consultar os processos afetados pela automatização, acesse as configurações da regra de ATP.

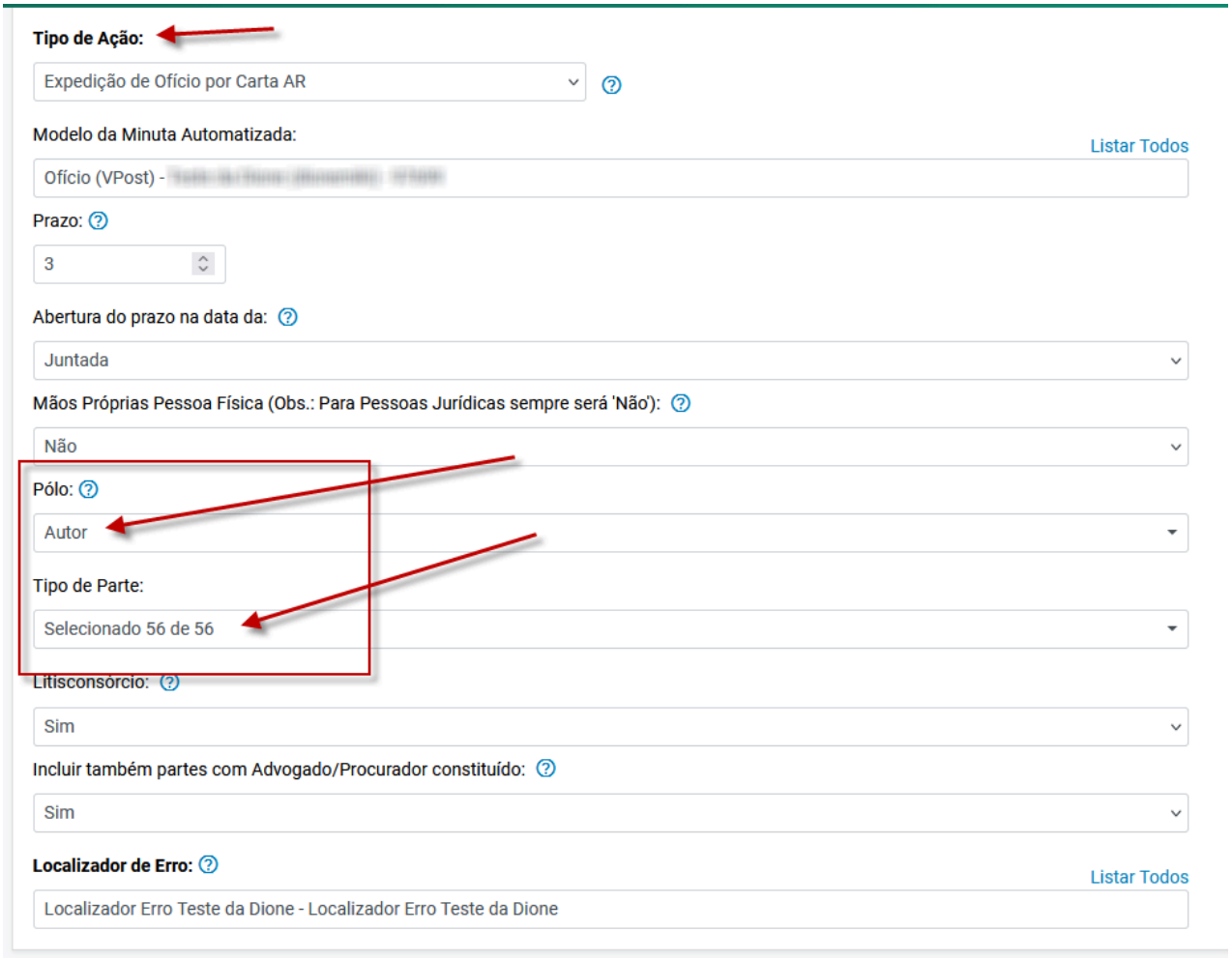
No Relatório , é possível localizar processos por meio da pesquisa pelo conteúdo dos lembretes, utilizando a mesma lógica de preenchimento dos dados.



★ Ações programadas: novo filtro permite selecionar o tipo de parte

O que mudou?

As ações programadas do tipo 'Expedição de Mandado' e 'Expedição de Ofício por Carta AR' apresentam um novo filtro para a seleção do “tipo de parte”.

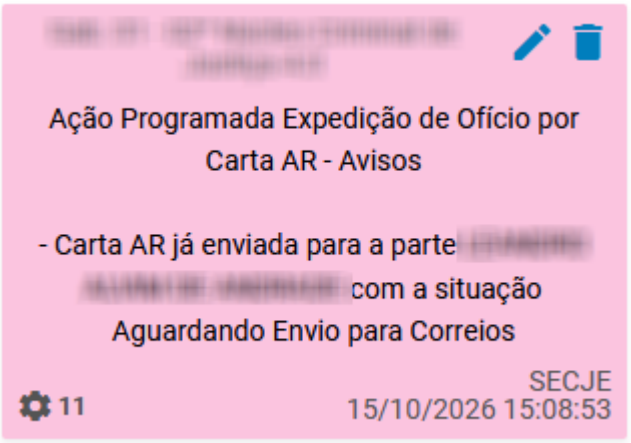


Importante ressaltar acerca da novidade:

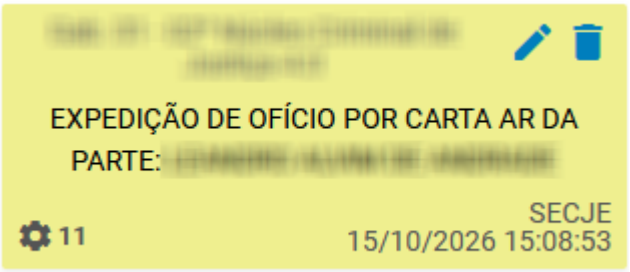
- A novidade não se aplica às entidades, com exceção da Polícia Federal.
- Os endereços das partes devem estar favoritados no processo para realizar o envio do documento.



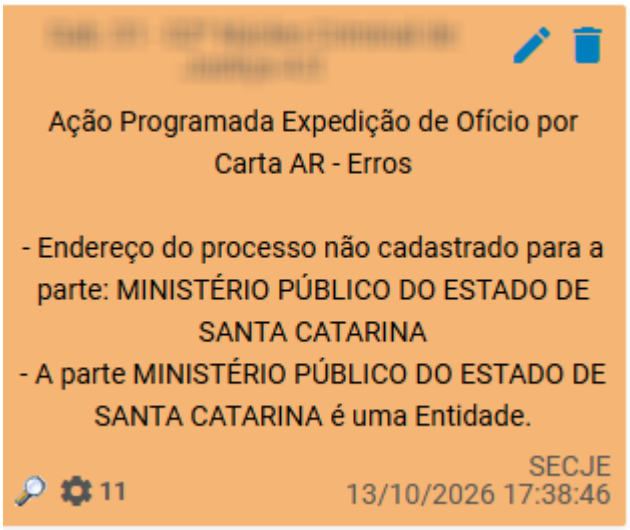
- Um lembrete na cor rosa será inserido na capa dos autos no caso de sucesso da aplicação da regra e os autos seguirão para o localizador destino configurado.



- No momento em que houver o envio para os correios, será inserido um lembrete da cor amarela:



- Os erros serão notificados por meio de lembrete na cor laranja e os autos serão inseridos no localizador de erro da regra.



★ Novo filtro permite repetir tentativas de citação

O que mudou?

O eproc disponibiliza o filtro **"Citar se já houver citação anterior para a parte"** nas ações programadas de *Citação por AR*, *Citação por Mandado* e *Citação por Edital*.

Com esse filtro, é possível programar uma nova tentativa de citação da parte, mesmo quando já houve uma tentativa anterior.

Como exemplo, em processos criminais, o ajuste neste filtro permite realizar nova tentativa de citação pessoal do réu quando houver um novo endereço disponível.

Como utilizar:

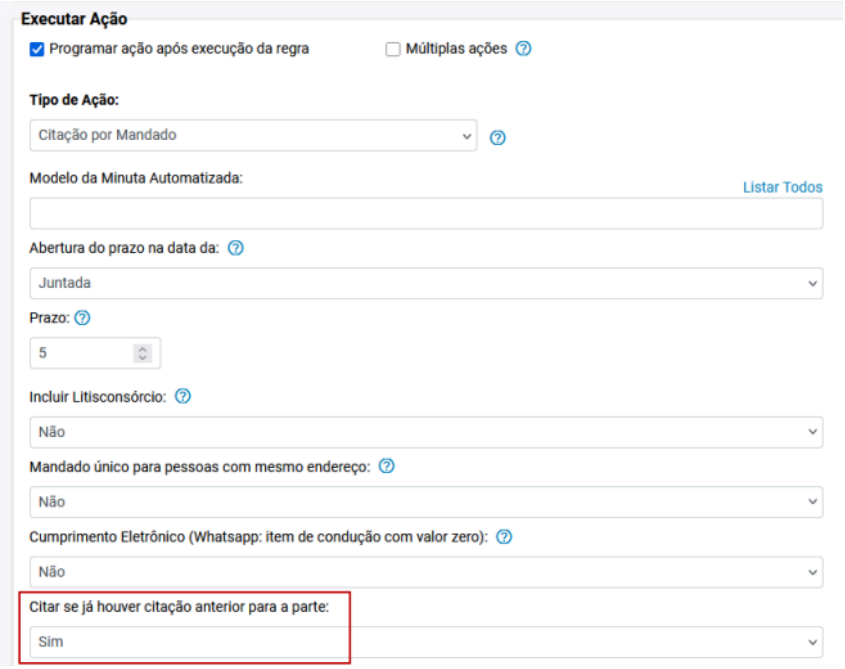
O filtro está disponível nas **ações programadas**:

- Citação por AR;
- Citação por Mandado;
- Citação por Edital.

Ao configurar uma dessas ações, selecione o filtro **"Citar se já houver citação anterior para a parte"** para permitir uma nova tentativa de citação.

Qual o benefício?

- **Mais flexibilidade:** permite programar novas tentativas de citação.
- **Melhor aproveitamento da automatização:** amplia as possibilidades de uso das ações programadas.
- **Mais agilidade:** facilita a realização de novas tentativas quando houver informações atualizadas, como um novo endereço.



🏛️ Usuários(as) Internos(as) – 1º Grau (1G) e 2º Grau (2G)

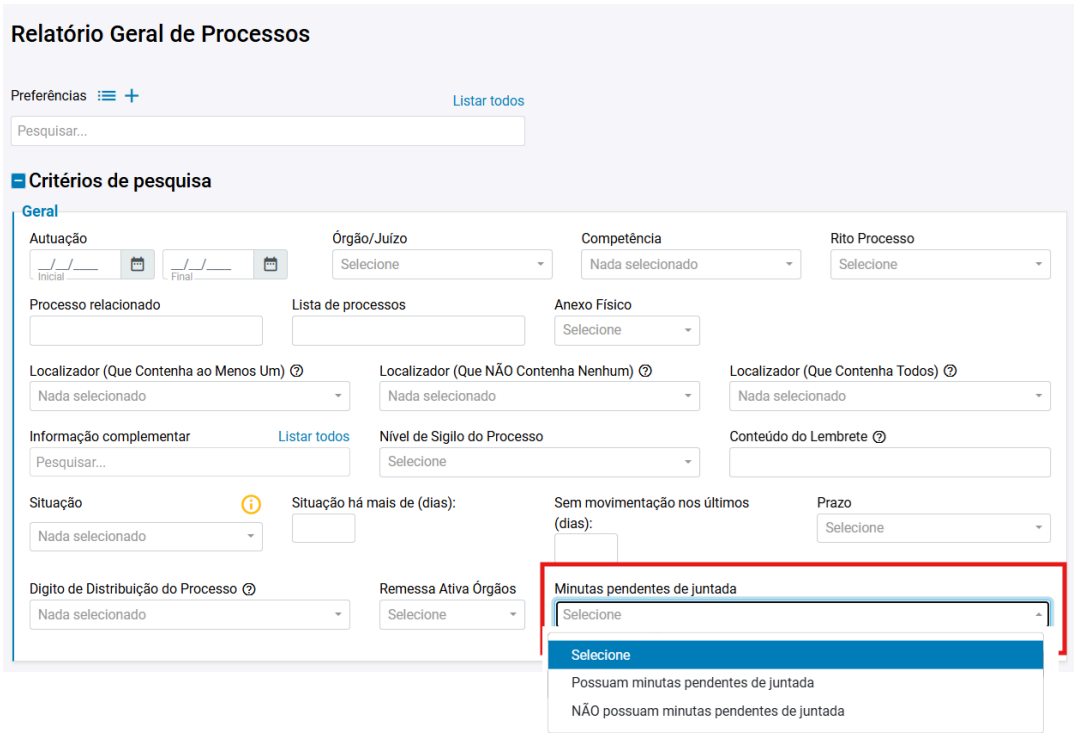
★ Relatório Geral: novo filtro permite localizar minutas pendentes de juntada por tipo de documento.

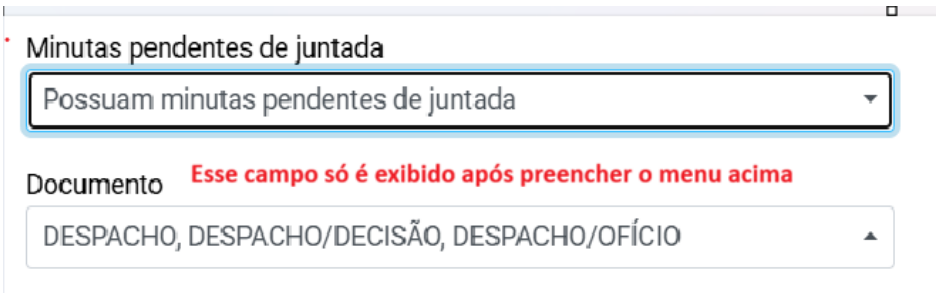
O que mudou?

O Relatório Geral agora permite localizar processos com minutas pendentes de juntada e filtrar os resultados pelo “tipo de documento”.

Como utilizar:

1. Acesse o **Relatório Geral**.
2. No filtro **Minutas pendentes de juntada**, selecione a opção **“Possuam minutas pendentes de juntada”**.
3. Após selecionar essa opção, o sistema exibirá o campo **Documento**, no qual você poderá escolher o tipo de documento que deseja incluir na busca.





★ Relatório Geral: exibição dos últimos documentos juntados nos resultados da busca.

O que mudou?

O Relatório Geral agora permite exibir a coluna “Últimos documentos juntados” nos resultados da busca, facilitando a identificação dos documentos mais recentes de cada processo sem precisar acessá-los individualmente.

Como utilizar:

1. Acesse o **Relatório Geral** e realize a pesquisa desejada.
2. Clique em **Colunas visíveis**.
3. Selecione a opção **Últimos documentos juntados**.
4. O sistema exibirá a coluna nos resultados da pesquisa.
5. Para visualizar um documento, clique no link correspondente.



Qual o benefício?

Agiliza a identificação de documentos recentes e de situações semelhantes entre processos.

Reduz a necessidade de abrir cada processo para consultar documentos.

Facilita a análise e a gestão dos processos pela unidade judicial.

★ Relatório Geral: novo filtro amplia os critérios de busca conforme os localizadores do processo.

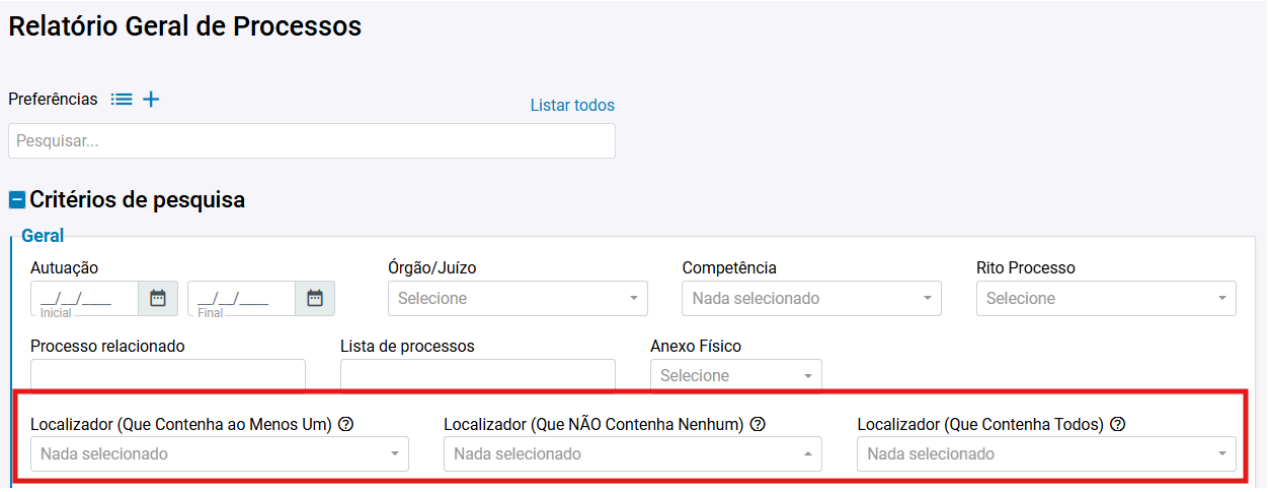
O que mudou?

O Relatório Geral do eproc passa a oferecer três novos campos de filtro, que permitem pesquisar processos conforme a presença ou ausência de localizadores.

A novidade substitui o campo antigo **"Localizador"** e permite combinar diferentes critérios de pesquisa.

Como utilizar:

1. Acesse Relatório Geral no eproc.
2. Utilize os novos campos de filtro conforme a necessidade:
    - Localizador (Que Contenha Todos): exibe processos que contenham todos os localizadores informados.
    - Localizador (Que Contenha ao Menos Um): exibe processos que contenham pelo menos um dos localizadores informados.
    - Localizador (Que NÃO Contenha Nenhum): exibe processos que não contenham nenhum dos localizadores informados.



Qual o benefício?

- Mais precisão: permite refinar a pesquisa conforme os localizadores dos processos.
- Mais flexibilidade: possibilita combinar critérios de inclusão e exclusão.
- Mais agilidade: facilita a identificação de processos que atendam aos critérios definidos.

★ Relatório Geral: melhoria na seleção múltipla de eventos como critérios de busca.

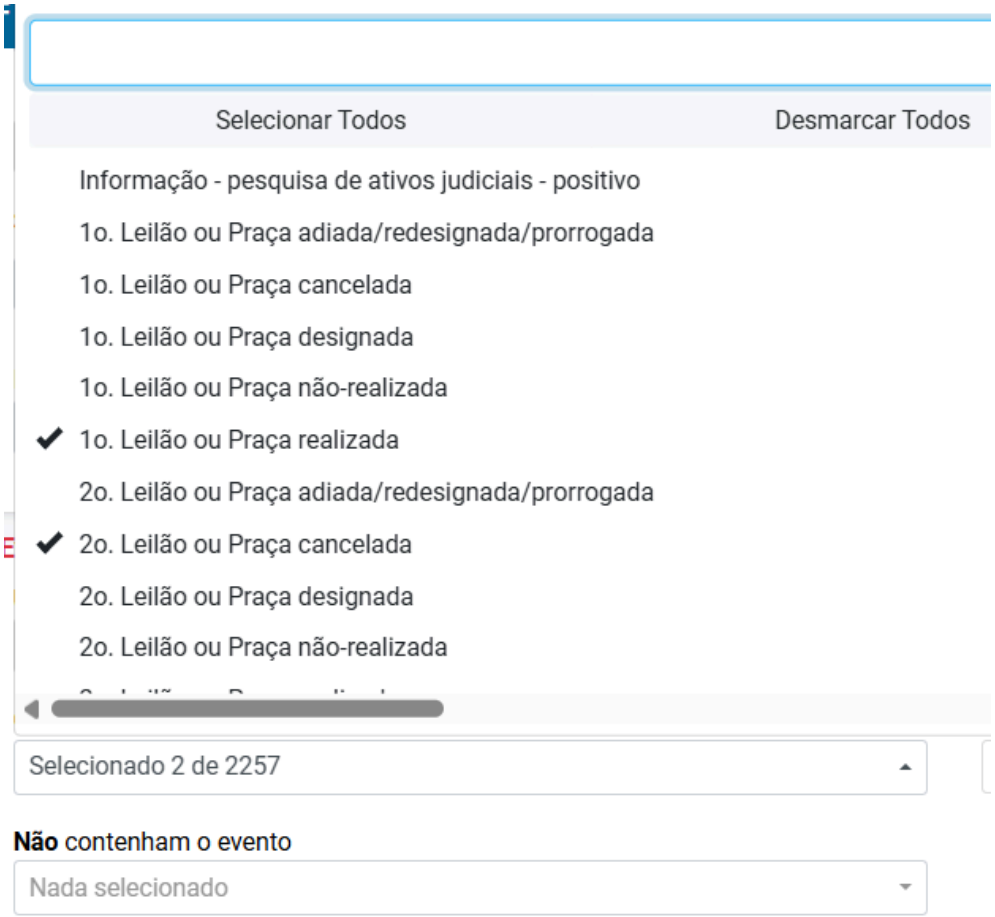
O que mudou?

O sistema permite selecionar vários eventos nos filtros **“Contenham o evento”** e **“Não contenham o evento”**. Basta clicar nos itens desejados para selecionar múltiplas opções, sem precisar digitar parte do texto a cada nova seleção.

Como utilizar:

1. Acesse o menu Relatório Geral no eproc.
2. Nos campos de eventos, localize as opções “Contenham o evento” ou “Não contenham o evento”.
3. Clique nos eventos desejados para selecionar múltiplas opções, sem precisar digitar parte do texto a cada nova seleção.





Qual o benefício?

- Mais agilidade: permite selecionar vários eventos com poucos cliques.
- Menos esforço manual: dispensa a digitação repetida para localizar cada evento.

- Mais praticidade: facilita a configuração dos critérios de busca.

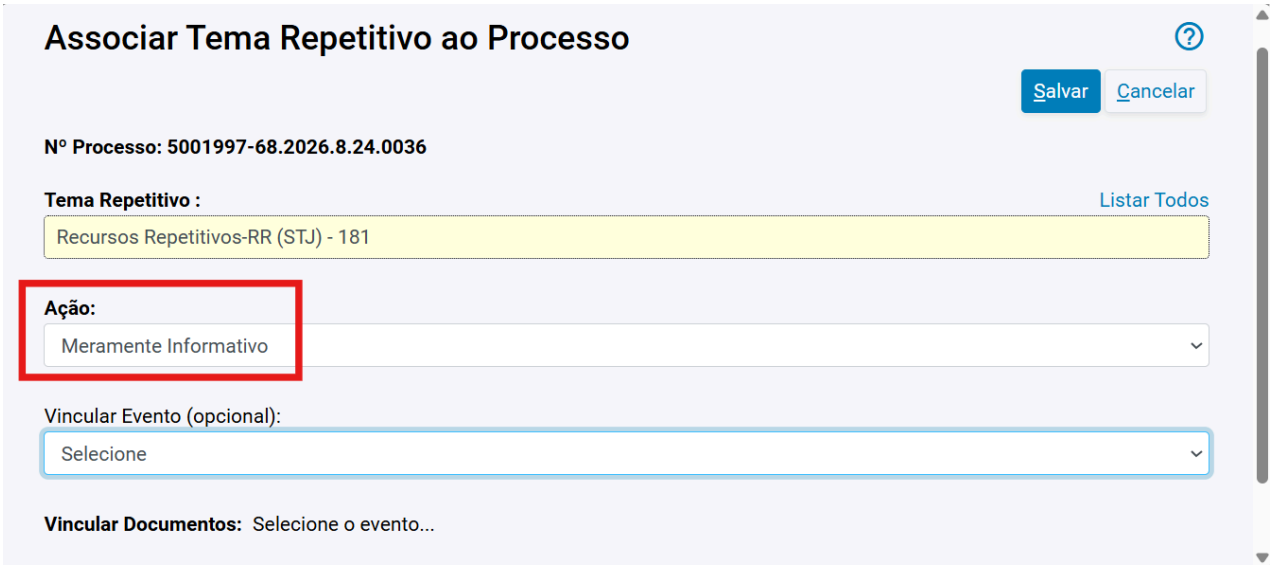
★ Vincule precedentes apenas para consulta informativa

O que mudou?

Agora, você pode associar um precedente ao processo sem registrar uma movimentação processual. Precedentes são decisões usadas como referência em casos semelhantes.
A opção **Meramente informativo** não exige o preenchimento de evento ou documento. Ela está disponível na capa do processo.
Você também pode localizar esses registros nos relatórios de processos por temas e no Relatório Geral.

Como utilizar:

1. Abra a capa do processo.
2. Acesse a Ação Temas Repetitivos e inicie a inclusão de um tema.
3. Selecione o tema e escolha Meramente informativo no campo Ação.
4. Salve a vinculação. Não é necessário informar evento ou documento.



Para consultar os registros, use o Relatório de Processos por Temas ou o Relatório Geral e selecione o filtro correspondente.

Qual o benefício?

- Registre precedentes relacionados ao processo sem criar uma movimentação processual.
- Consulte com mais facilidade os processos associados à precedentes informativos.
- Diferencie essas vinculações das que exigem evento ou documento.

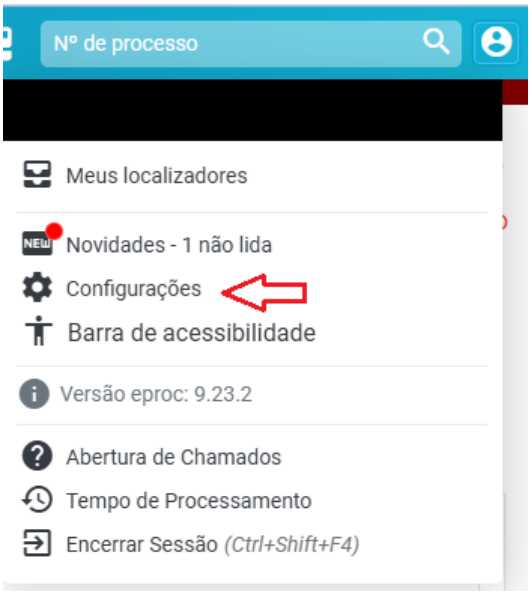
★ Minutas – Identificação de erros de ortografia diretamente na tela de visualização de minutas

O que mudou?

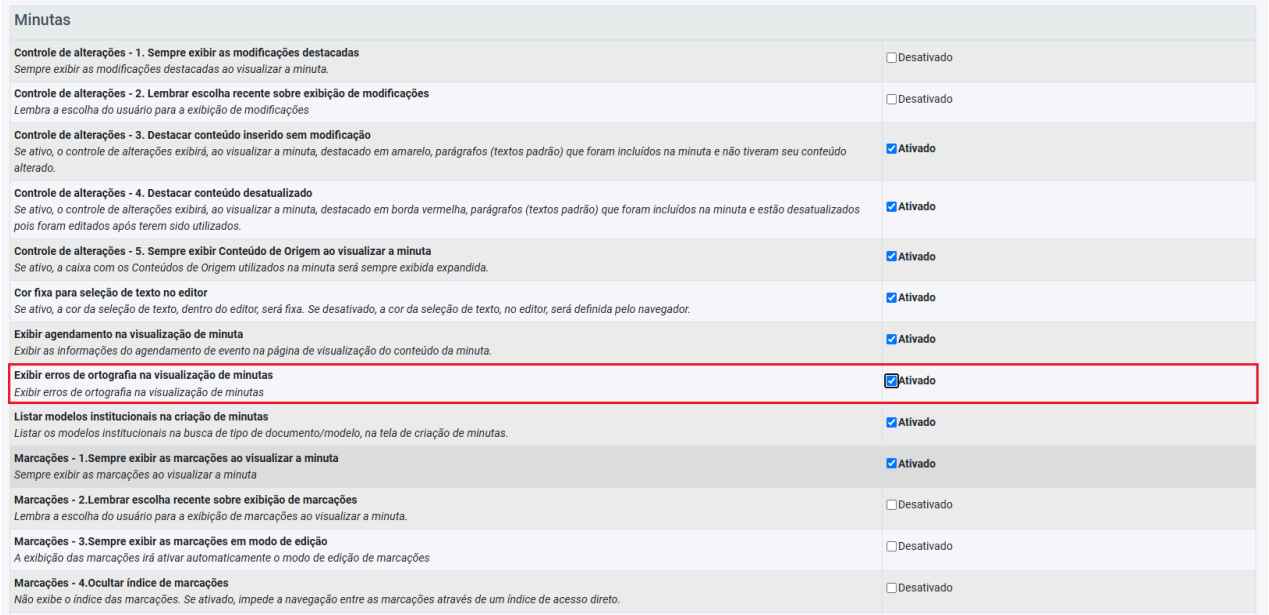
O eproc agora permite identificar possíveis erros de ortografia diretamente na tela de visualização de minutas. O sistema destaca as palavras com possíveis erros por meio de um sublinhado vermelho. A verificação utiliza o corretor ortográfico do navegador, desta forma, é necessário habilitar a verificação ortográfica nas configurações do navegador.

Como utilizar:

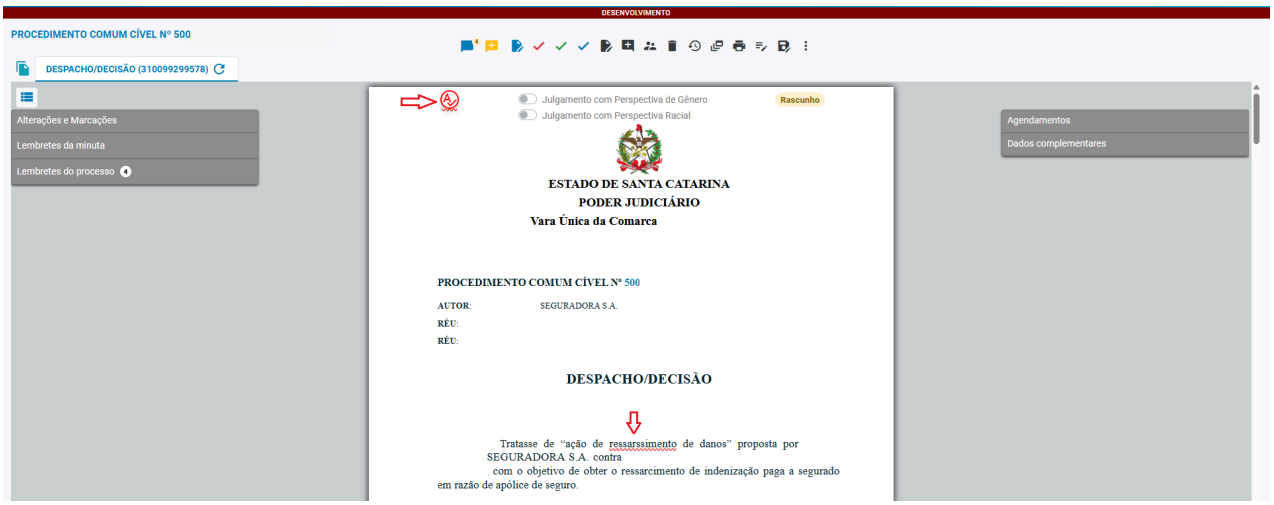
1. Acesse o perfil do usuário e clique em Configurações:



2. Ative a opção “Exibir erros de ortografia na visualização de minutas”:



3. Abra uma minuta para visualização e clique no ícone localizado no canto superior esquerdo da minuta ou diretamente no texto para exibir os possíveis erros:



Qual o benefício?

- Revisão mais rápida: facilita a identificação de erros durante a leitura.

- Melhoria na qualidade dos documentos: ajuda a evitar erros antes da finalização das minutas.

★ Gestão de Mandados: novo filtro para cumprimento com hora certa

O que mudou?

O relatório de Gestão de Mandados conta com um novo filtro chamado "Hora Certa", que facilita a consulta dos mandados cumpridos por esse procedimento.

O novo campo apresenta três opções:

- **Todos:** apresenta todos os mandados, independentemente do cumprimento com hora certa.
- **Sim:** apresenta somente os mandados cumpridos com hora certa.
- **Não:** apresenta somente os mandados não identificados como cumpridos com hora certa.

A opção "Cumprido Hora Certa" deixa de aparecer no campo "Tipo de Devolução".

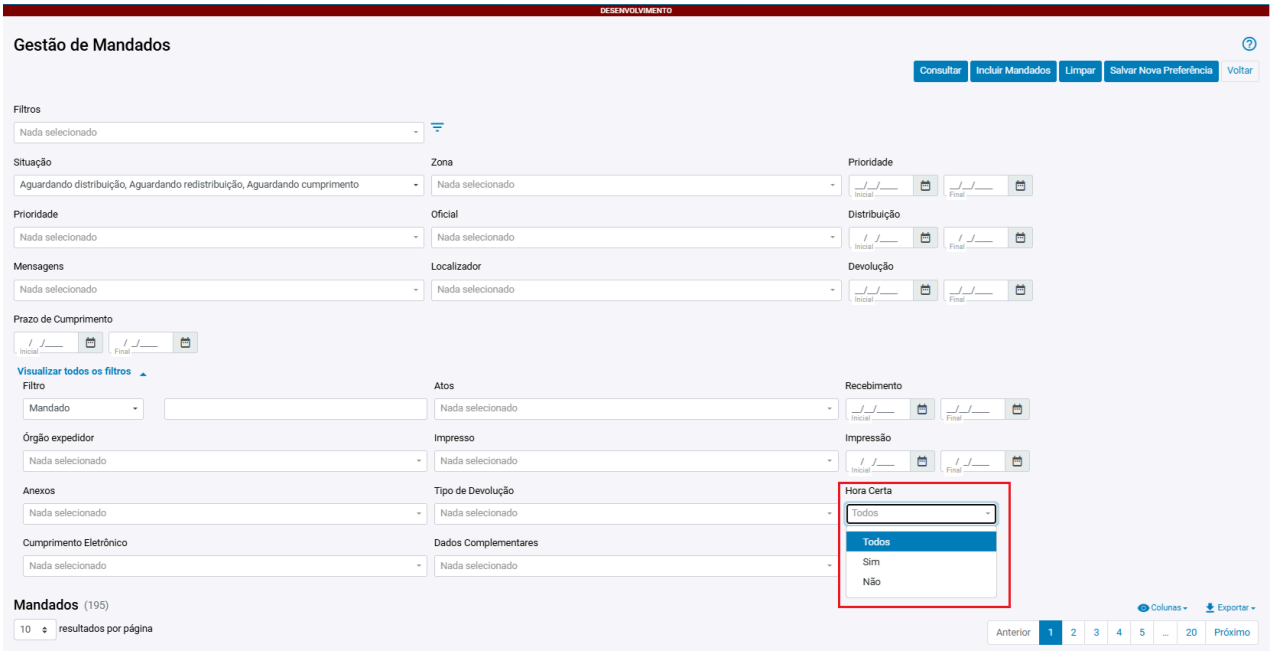
O sistema também permite salvar o filtro nas preferências de pesquisa, mantendo a opção selecionada para consultas futuras.

Como utilizar:

1. Acesse o painel da Central de Mandados > Gestão de Mandados > Mandados.
2. Localize o novo campo “Hora Certa”, ao lado de “Tipo de Devolução”.
3. Selecione “Todos”, “Sim” ou “Não”, conforme a consulta desejada.
4. Execute a pesquisa para visualizar os mandados correspondentes.

Qual o benefício?

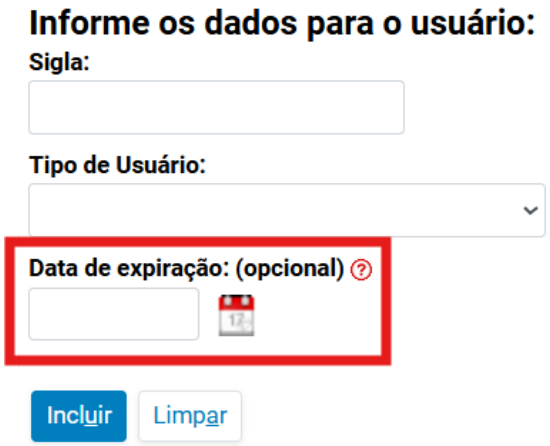
- Consulta facilitada: permite localizar os mandados cumpridos com hora certa por meio de um filtro específico.
- Resultados organizados: evita a repetição de mandados com vários destinatários.
- Agilidade: permite salvar as preferências de pesquisa para reutilização.



★ Data de expiração no cadastro de usuários externos do eproc

O que mudou?

O campo “Data de expiração”, antes disponível apenas no cadastro de usuários internos, também aparece para cadastro de usuários externos. A melhoria permite informar e consultar a data de expiração de usuários externos.



Como utilizar:

1. Entre no eproc com uma conta autorizada a cadastrar usuários.

2. Abra o menu de cadastro de usuários.

3. Inicie um cadastro e localize o campo “Data de expiração”.

4. Informe a data, se aplicável, e conclua o cadastro.

5. Consulte o cadastro para confirmar que a data foi salva corretamente.

Qual o benefício?

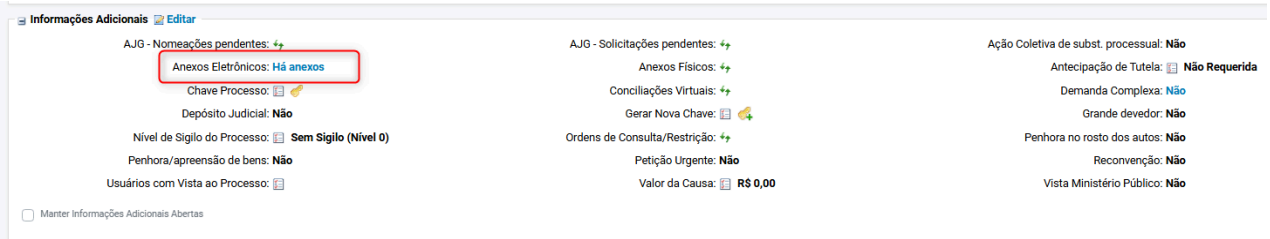
- Permite informar e consultar a data de expiração de usuários externos.

- Mantém a informação vinculada ao cadastro correspondente.

★ Replicação de anexos eletrônicos no desmembramento ou na cisão de processos

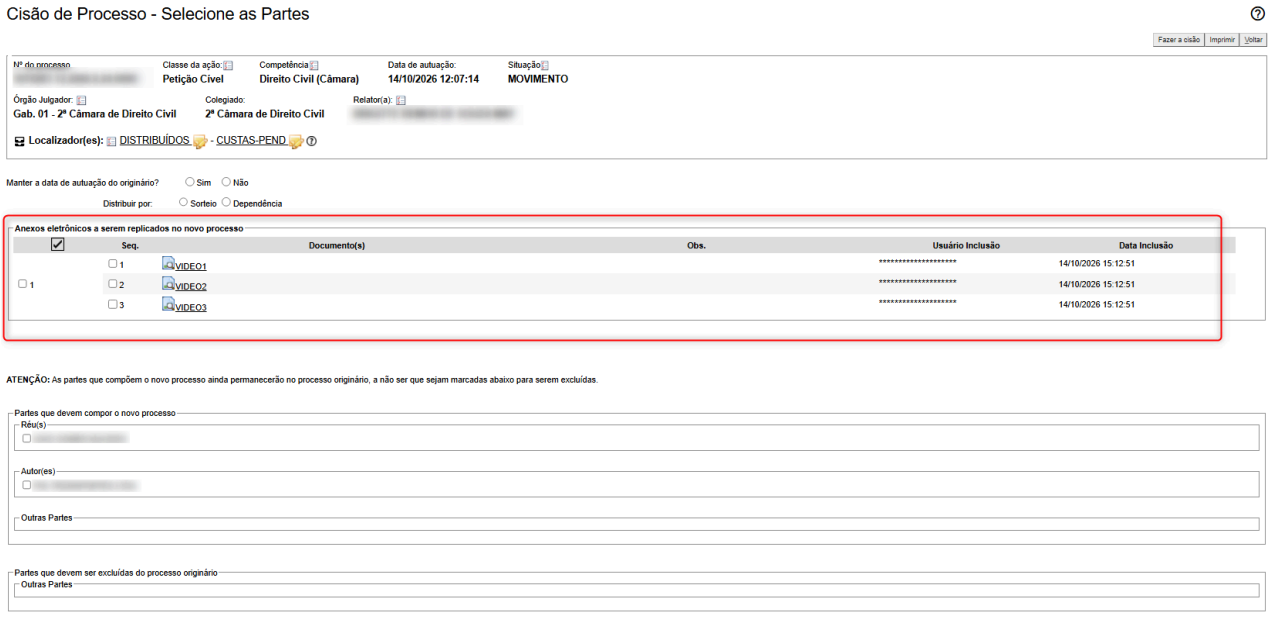
O que mudou?

A ferramenta de cisão e desmembramento passa a permitir a cópia de anexos eletrônicos do processo de origem para o novo processo.



Na tela de desmembramento, o sistema apresenta o painel “Anexos eletrônicos a serem replicados no novo processo”.

Nesse painel, o usuário pode selecionar os anexos que deseja copiar para o novo processo.



Como utilizar:

Acesse o Menu Cisão/Desmembramento de Processo > Na tela de desmembramento, localize o painel “Anexos eletrônicos a serem replicados no novo processo” > Selecione os anexos que deseja copiar para o novo processo > Prossiga com o procedimento de desmembramento (demais seleções e, ao final, botão “Fazer a cisão”).

Qual o benefício?

Facilita a transferência de documentos entre processos relacionados.

Reduz a necessidade de anexar novamente documentos já existentes no processo de origem.

Agiliza a criação do novo processo e contribui para a manutenção das informações necessárias.

★ Raça/Etnia: preenchimento automático no cadastro de pessoas físicas

O que mudou?

O eproc agora preenche automaticamente o campo Raça/Etnia com a opção “Não declarado” quando o usuário não informar esse dado.

A melhoria permite concluir o cadastro ou a edição de pessoas físicas sem precisar retornar à tela para preencher o campo.

Quando o usuário informa a raça/etnia, o sistema mantém a opção selecionada.

Como utilizar:

A melhoria é aplicada automaticamente durante o cadastro ou a edição de pessoas físicas.

1. Acesse o cadastro de pessoa física pelo menu Cadastro de Usuários ou durante o cadastro de uma parte no processo.
2. Preencha os dados necessários.
3. Informe a raça/etnia, quando disponível.

4. Caso o campo não seja preenchido, o sistema atribuirá automaticamente a opção “Não declarado”.

5. Conclua o cadastro normalmente.

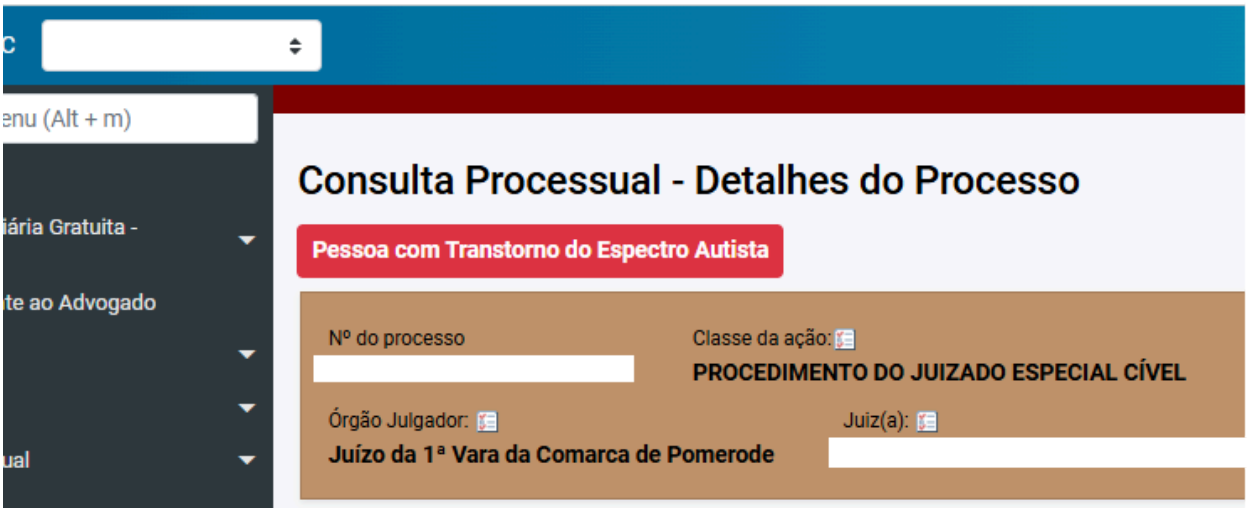
Qual o benefício?

- Mais agilidade: permite concluir o cadastro sem retornar ao campo Raça/Etnia.
- Menos retrabalho: evita interrupções quando a informação não é preenchida.
- Preservação dos dados: mantém a informação de raça/etnia quando já estiver cadastrada.

★ Prioridade para pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA)

O que mudou?

O eproc permite indicar prioridade de tramitação quando o processo envolve pessoa com TEA. A informação aparece na capa do processo. Essa novidade não substitui nem altera as demais identificações de pessoas com deficiência.



Como utilizar:

- Advogados e Procuradores: marque “Prioridade - Pessoa com Transtorno do Espectro Autista” durante o ajuizamento, na etapa de documentos.
- Unidades Judiciais: inclua ou altere a informação adicional durante a tramitação do processo.

Qual o benefício?

- Identifica processos com prioridade relacionada ao TEA.
- Permite registrar a prioridade no ajuizamento ou durante a tramitação.
- Mantém as demais identificações de pessoas com deficiência.

★ Preenchimento automático da data do trânsito em julgado nos Dados Criminais

O que mudou?

O eproc passa a preencher o campo “Data do Trânsito em Julgado” com a data informada no complemento do evento.

Essa regra se aplica aos eventos do grupo Transitado em Julgado. Nos demais casos, o sistema mantém o preenchimento com a data de lançamento do evento.

Como utilizar:

1. Acesse os Dados Criminais do processo.
2. Selecione o evento do Trânsito em Julgado.
3. Confira a data preenchida automaticamente no campo “Data do Trânsito em Julgado”.
4. Salve os dados.

Qual o benefício?

- Mais precisão: registra a data em que o trânsito em julgado ocorreu, quando informada no complemento do evento.

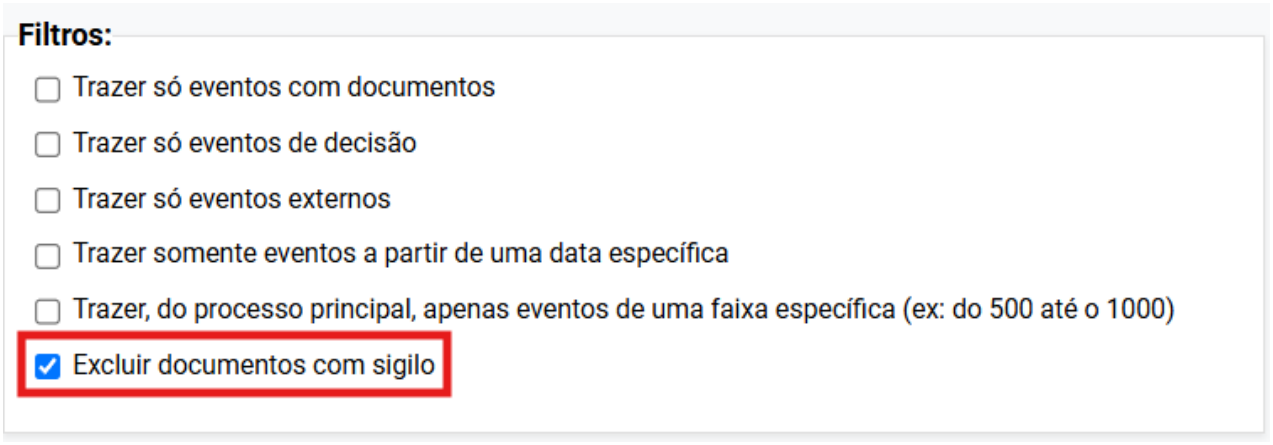
- Menos ajustes manuais: reduz a necessidade de corrigir a data preenchida pelo sistema.

- Mais confiabilidade: contribui para a consistência dos registros, dos controles de prazo e dos relatórios.

★ Download Completo: opção para excluir documentos sigilosos

O que mudou?

A versão 9.23 do eproc prevê a opção “Excluir documentos com sigilo” na ferramenta Download Completo do processo. Ao selecionar essa opção, o arquivo gerado inclui apenas documentos sem restrição de acesso, com nível de sigilo zero.



Como utilizar:

1. Acesse o processo desejado.

2. Abra a ferramenta Download Completo.

3. Marque o filtro “Excluir documentos com sigilo”.

4. Gere o arquivo para baixar os documentos sem restrição de acesso.

Qual o benefício?

- Mais controle: permite selecionar quais documentos serão incluídos no arquivo.

- Proteção de informações: evita incluir o conteúdo de documentos sigilosos no arquivo gerado.

- Facilidade de consulta: reúne os documentos sem restrição de acesso em um único arquivo.

Usuários Internos – 1º Grau (1G)

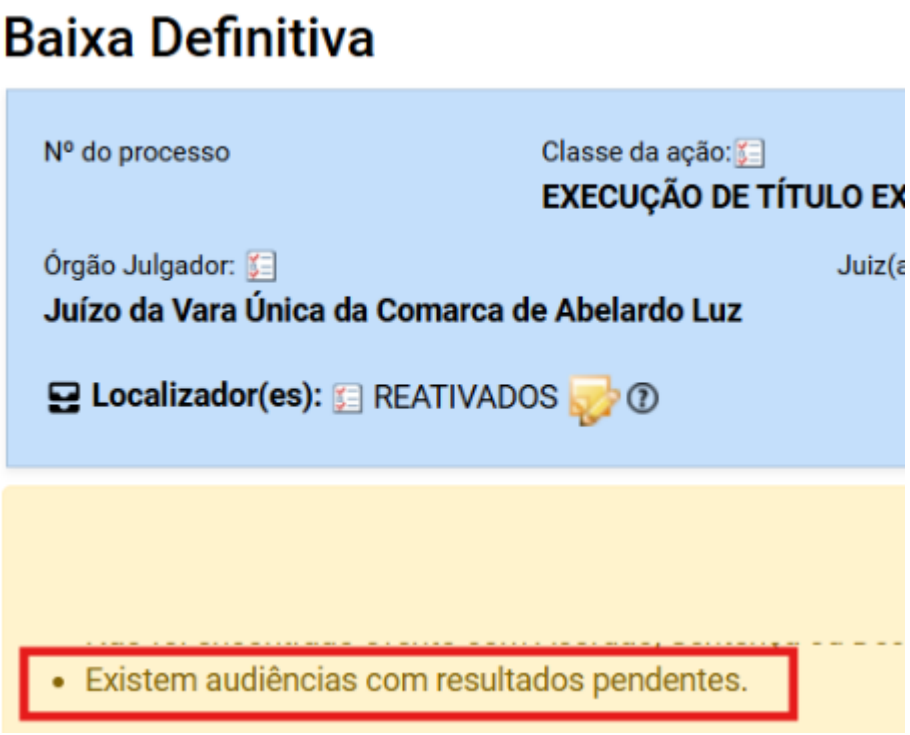
★ Baixa Definitiva: novo alerta identifica a existência de audiências com resultados pendentes.

O que mudou?

Na tela de baixa definitiva do processo, o sistema verifica se existem audiências com resultados pendentes e exibe uma mensagem conforme a situação identificada.

Se houver pendências, o sistema informa sua existência. Caso contrário, exibe a mensagem: “Não existem audiências com resultados pendentes”.

As mensagens têm caráter exclusivamente informativo e não impedem a realização da baixa definitiva do processo.



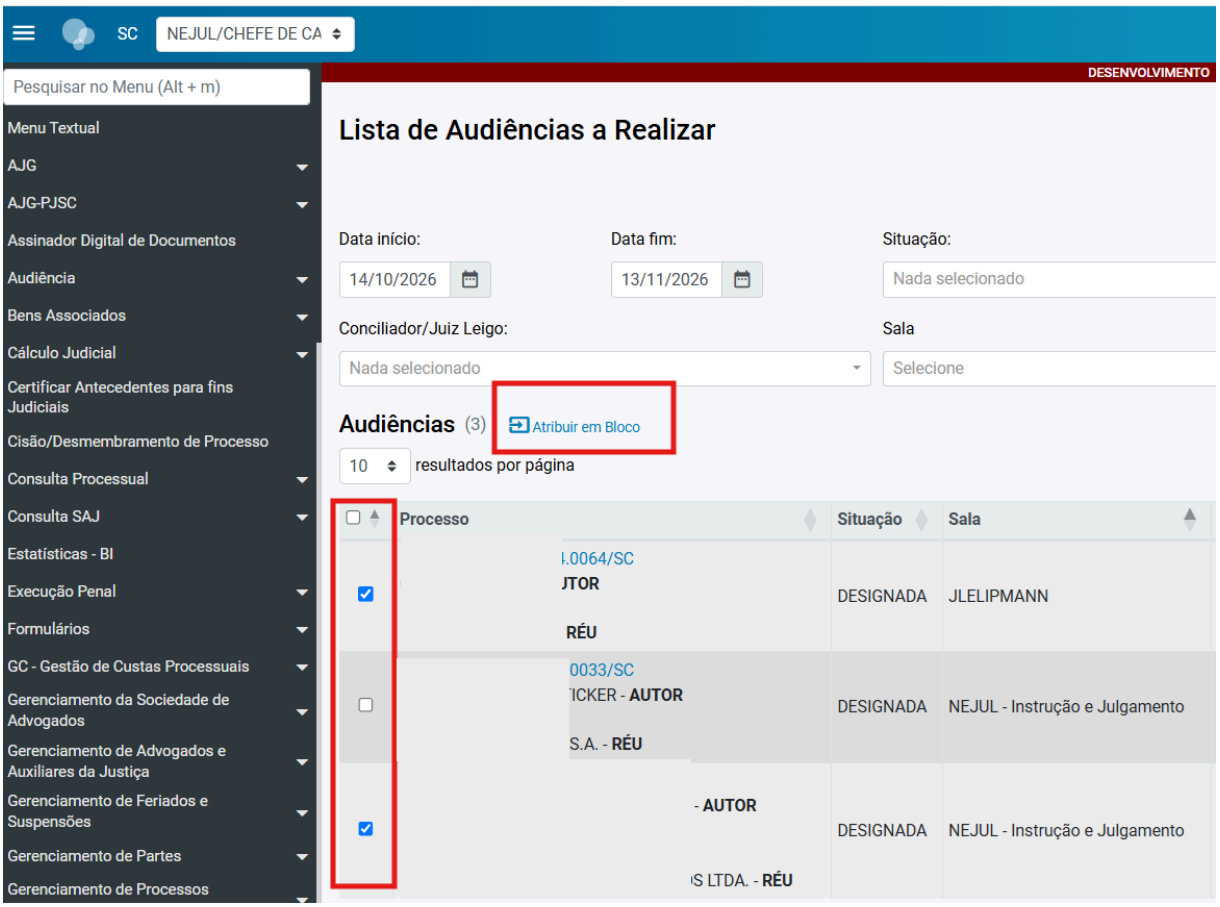
★ Atribuição de audiências em lote para juízes leigos.

O que mudou?

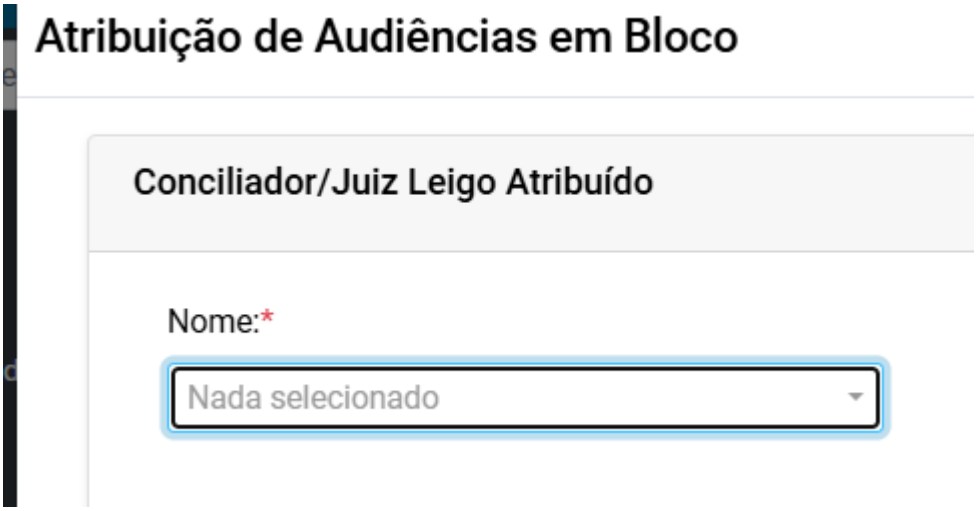
O eproc permite atribuir várias audiências de uma só vez a juízes leigos do Núcleo Estadual de Juízes Leigos (NEJUL). O servidor pode selecionar várias audiências na mesma tela e realizar a atribuição em uma única operação, sem precisar repetir o procedimento individualmente.

Como utilizar:

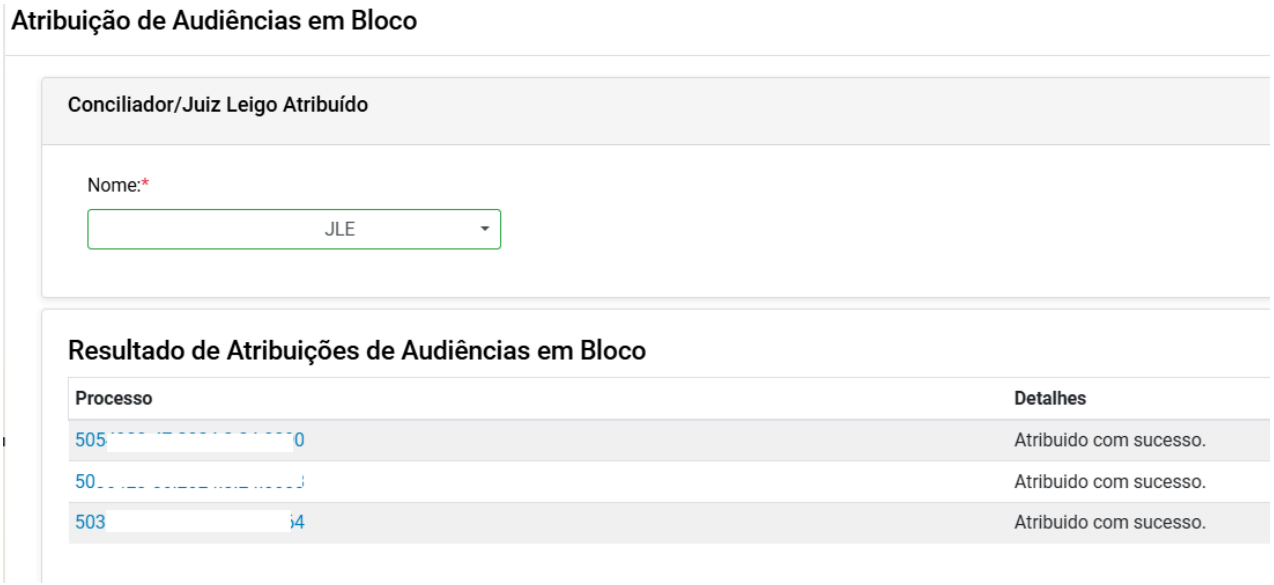
1. Como servidor lotado no NEJUL, acesse o menu Audiência > Atribuição de Audiências. O sistema exibirá a lista de audiências a realizar.
2. Marque as caixas de seleção à esquerda das audiências que deseja atribuir.
3. Clique em Atribuir em Bloco para realizar a atribuição das audiências selecionadas.



4. Na tela seguinte, selecione o juiz leigo responsável e salve a operação.



5. O sistema exibirá uma mensagem confirmando que as audiências foram atribuídas com sucesso.



Qual o benefício?

- Mais agilidade: permite atribuir várias audiências em uma única operação.
- Redução do trabalho manual: dispensa a atribuição individual de cada audiência.
- Melhor organização: facilita a distribuição das audiências entre juízes leigos e conciliadores.

Caderno 2: Novidades Gerais da Versão para usuários externos

👩‍⚖️ Advogados(as) e Entes Externos

★ Cadastro de endereços e dados de contato mais uniforme no eproc

O que mudou?

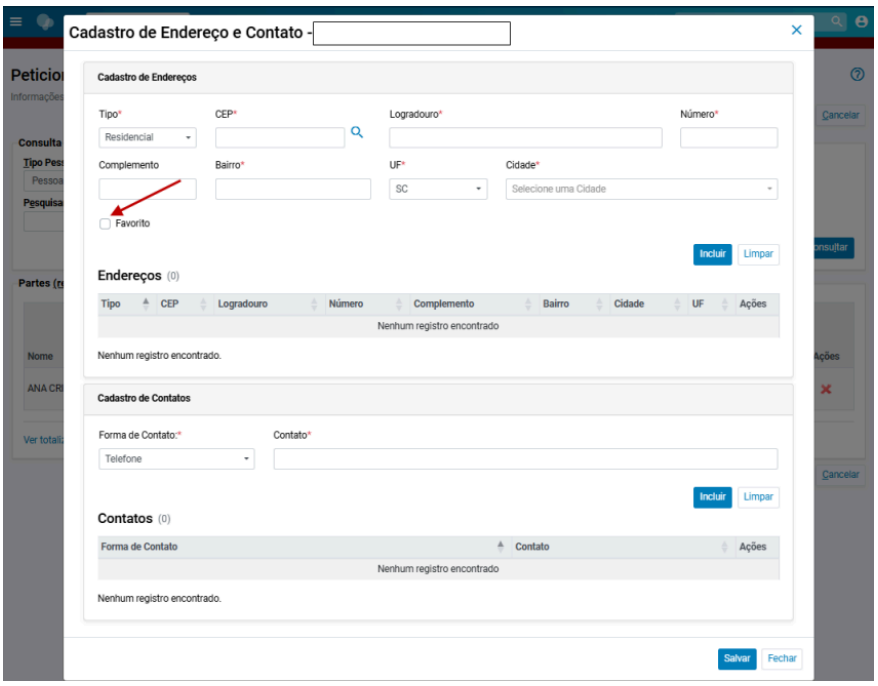
O eproc padronizou as telas de cadastro de endereços e contatos das partes. O usuário poderá favoritar um endereço para facilitar sua localização e agilizar o preenchimento dos dados.

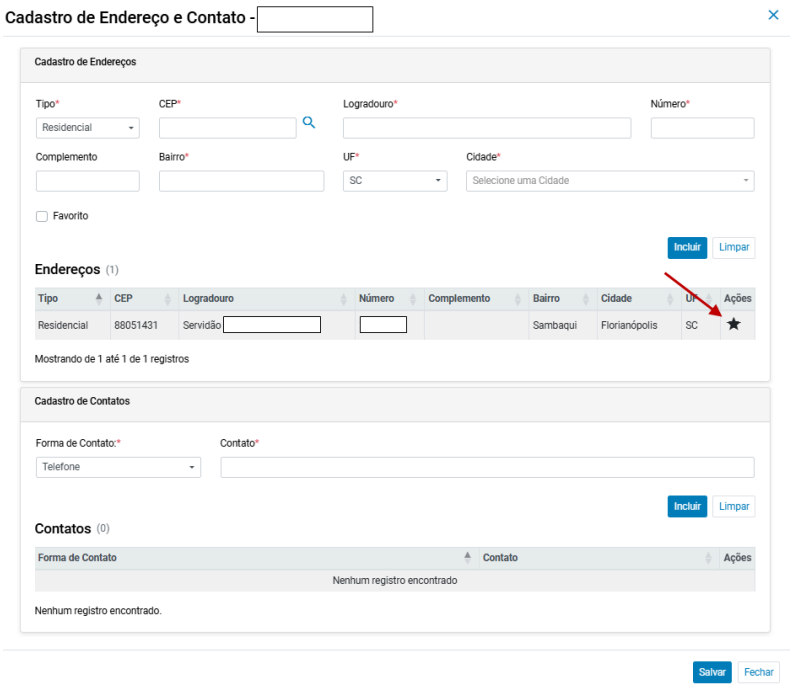
Como utilizar:

Usuário externo: disponível no Peticionamento Inicial, e nas ações *Incluir Intimados* e *Incluir Endereço*.
Usuário interno: *Partes e Representantes – Alterar Dados Pessoais*.

Qual o benefício?

Mais agilidade: endereços favoritos localizados com facilidade, promovendo a automatização de atos
Mais praticidade: telas padronizadas no cadastro de endereços e dados de contato.
Melhor comunicação processual: eficiência no contato das unidades judiciais com as partes.

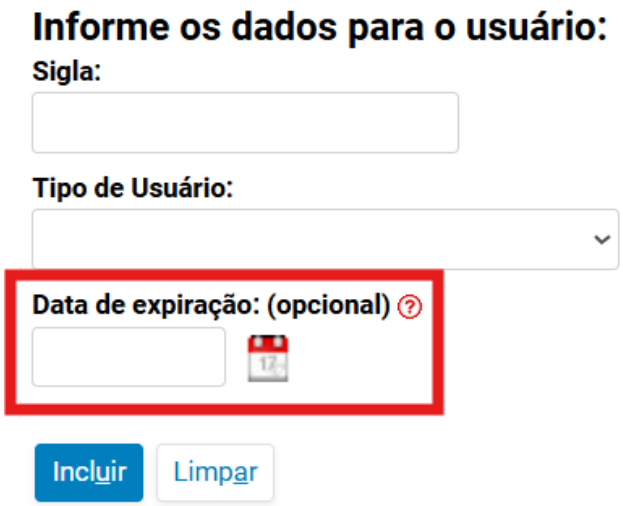




★ Data de expiração no cadastro de usuários externos do eproc

O que mudou?

O campo “Data de expiração”, antes disponível apenas no cadastro de usuários internos, também aparece para cadastro de usuários externos. A melhoria permite informar e consultar a data de expiração de usuários externos.



Como utilizar:

1. Entre no eproc com uma conta autorizada a cadastrar usuários.

2. Abra o menu de cadastro de usuários.

3. Inicie um cadastro e localize o campo “Data de expiração”.

4. Informe a data, se aplicável, e conclua o cadastro.

5. Consulte o cadastro para confirmar que a data foi salva corretamente.

Qual o benefício?

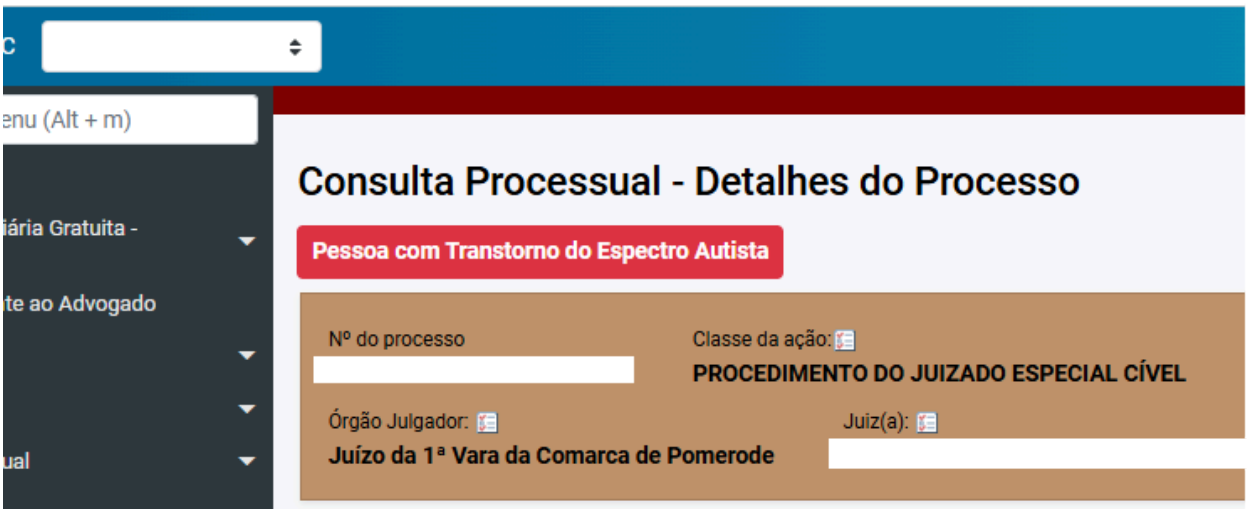
- Permite informar e consultar a data de expiração de usuários externos.

- Mantém a informação vinculada ao cadastro correspondente.

★ Prioridade para pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA)

O que mudou?

O eproc permite indicar prioridade de tramitação quando o processo envolve pessoa com TEA. A informação aparece na capa do processo. Essa novidade não substitui nem altera as demais identificações de pessoas com deficiência.



Como utilizar:

- Advogados e Procuradores: marque “Prioridade - Pessoa com Transtorno do Espectro Autista” durante o ajuizamento, na etapa de documentos.
- Unidades Judiciais: inclua ou altere a informação adicional durante a tramitação do processo.

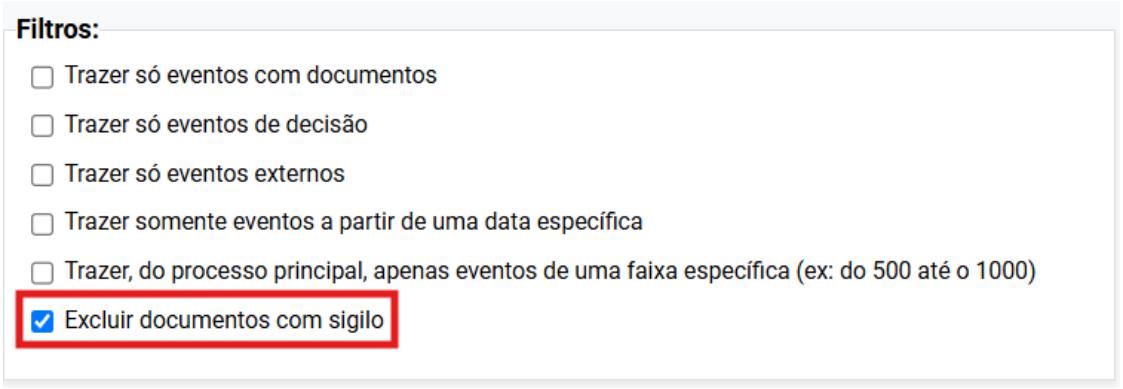
Qual o benefício?

- Identifica processos com prioridade relacionada ao TEA.
- Permite registrar a prioridade no ajuizamento ou durante a tramitação.
- Mantém as demais identificações de pessoas com deficiência.

★ Download Completo: opção para excluir documentos sigilosos

O que mudou?

A versão 9.23 do eproc prevê a opção “Excluir documentos com sigilo” na ferramenta Download Completo do processo. Ao selecionar essa opção, o arquivo gerado inclui apenas documentos sem restrição de acesso, com nível de sigilo zero.



Como utilizar:

1. Acesse o processo desejado.

2. Abra a ferramenta Download Completo.

3. Marque a opção “Excluir documentos com sigilo”.

4. Gere o arquivo para baixar os documentos sem restrição de acesso.

Qual o benefício?

- Mais controle: permite selecionar quais documentos serão incluídos no arquivo.

- Proteção de informações: evita incluir o conteúdo de documentos sigilosos no arquivo gerado.

- Facilidade de consulta: reúne os documentos sem restrição de acesso em um único arquivo.

Caderno 3: Suporte

Suporte eproc TJSC

- ### 1º Grau

  Formulário de chamados para advogados, cidadãos e outros entes externos: Clique aqui

  Whatsapp autoatendimento: (48) 3287-2247

- ### 2º Grau

  E-mail: suporte.eproc2g@tjsc.jus.br

CRÉDITOS

PORTAL DO CONHECIMENTO EPROC – PJSC

Material desenvolvido pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina
Diretoria de Suporte à Jurisdição de Primeiro Grau
Divisão de Apoio Judiciário
Divisão de Suporte à Jurisdição de Segundo Grau