

MANUAL DA UNIDADE EXTERNA

Justiça Federal do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Atividades Judiciárias – SAJ
Seção de Gestão do Sistema Processual

MANUAL DA UNIDADE EXTERNA

O sistema E-proc é o sistema processual da Seção Judiciária do Rio de Janeiro. Nele foi criada uma unidade denominada “Unidade Externa” para que os entes que não são partes no processo, mas que precisam ser intimados, possam prestar informações e enviar ofícios. Como exemplos de Unidades Externas temos as Unidades Prisionais, Cartórios Extrajudiciais, Agências de Previdência Social. Para acessar o E-proc da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, é preciso clicar no link: <https://eproc.jfrj.jus.br>

PAINEL DA UNIDADE EXTERNA

Tipo	Quantidade de processos
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	0
Processos com prazo em aberto	444
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	0

O ícone “Casa” leva à tela inicial do Painel da UNIDADE EXTERNA;

No campo “Pesquisar Menu” é possível fazer uma busca textual que pode ser de consulta processual, relatório, entre outros;

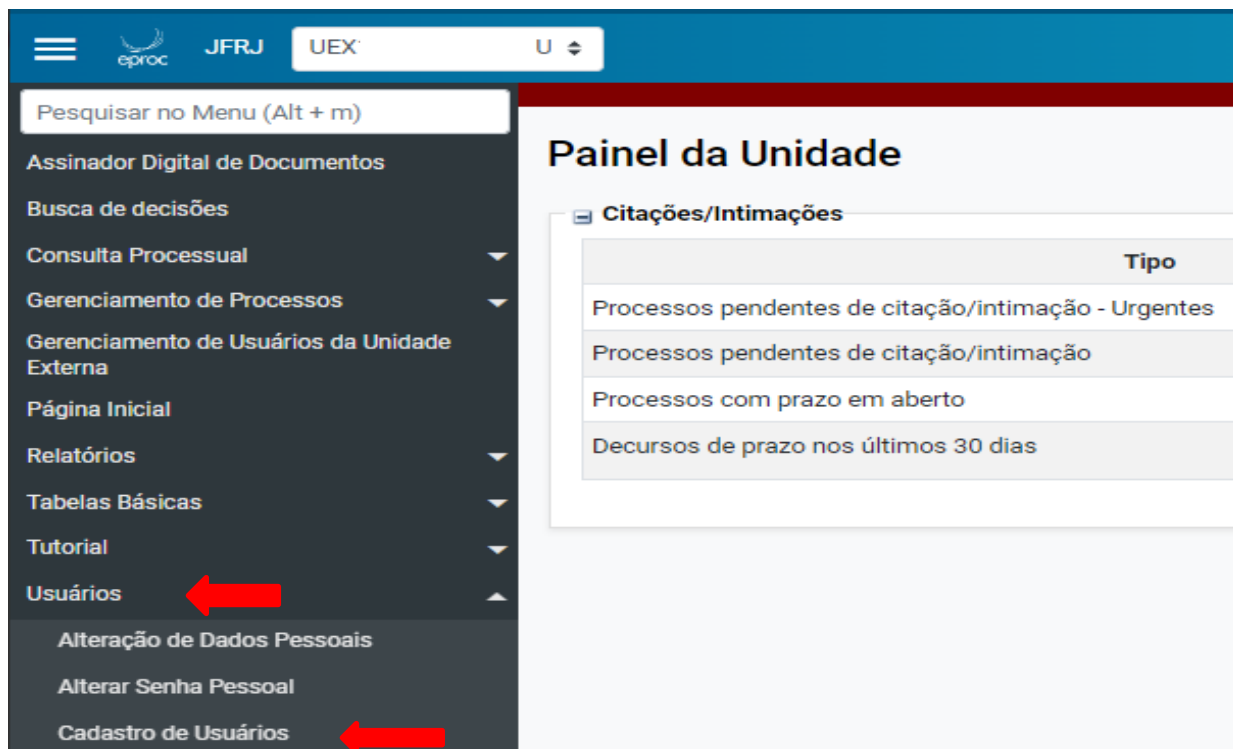
Na barra superior, ao lado do ícone casa, o campo “Nº de processo” é utilizado para realizar consultas processuais, bastando digitar o número e clicar na lupa ou pressionar “enter”;

No ícone do “boneco”, está disponível o perfil do usuário, sendo possível realizar a configuração pessoal e também encerrar a sessão para sair do sistema.

CADASTRO DE USUÁRIOS

A Seção Judiciária realiza o cadastramento do responsável pela Unidade Externa, e depois este é responsável pelo cadastramento dos demais usuários da Unidade.

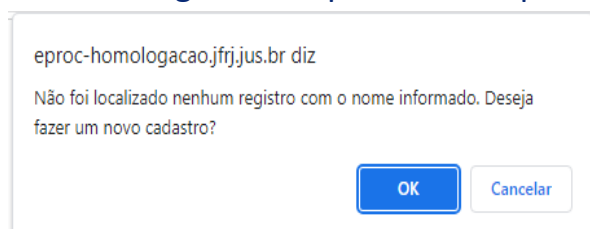
No Menu esquerdo clique em “Usuários” > “Cadastro de Usuários”.



Em seguida, irá aparecer a tela de Cadastro de Usuários. É necessário informar o CPF e clicar em “Consultar”

A imagem mostra a tela de "Cadastro de Usuários". No topo, há o título "Cadastro de Usuários" e três botões: "Consultar" (destacado com um retângulo vermelho), "Limpar" e "Voltar". Abaixo, há dois campos de entrada: "Informe a sigla do Usuário:" e "Ou o Nome:". Abaixo desses, há um campo rotulado "CPF:" (destacado com um retângulo vermelho) e um campo de entrada correspondente.

Caso a pessoa não possua registro no sistema, será informado que não foi localizado nenhum registro. Clique em “Ok” para continuar.



Na tela seguinte, preencha os dados solicitados. É necessário incluir no mínimo, o endereço, estado civil, nome e sexo. Após preencher os campos do endereço, clicar em “incluir”. Depois clicar em “Salvar”.

Cadastro de Pessoa Física

CPF: 199.268.787-09

Nº: ANA CLARA VIDAL RIBEIRO BRITO [Incluir nome social](#)

Sexo: Estado Civil: Data de Nascimento: 03/08/2003 Profissão:

Nacionalidade: Brasileira Naturalidade:

Nome Mãe: Nome Pai:

Escolaridade: Escolha o nível de escolaridade Complemento:

Endereço(s)

Tipo: Residencial CEP:

Logradouro: Número: Complemento: Bairro:

País: BRASIL UF: RJ Cidade:

[Incluir](#) [Limpar](#)

Tipo	Endereço	Cidade	Ativo?	Ações
------	----------	--------	--------	-------

O sistema retornará para a tela de cadastro de usuário. No menu suspenso, selecione o tipo de usuário desejado (Unidade Externa ou Auxiliar). O sistema sugerirá automaticamente a sigla para o usuário (UEX + CPF).

HOMOLOGAÇÃO

Cadastro de Usuários

Sigla inicial:

Nome: AMANDA GOUVEIA ALVES

☐ Listar Inativos

[Consultar Dados Pessoais](#)

Informe os dados para o usuário:

Sigla:

Tipo de Usuário:

AUXILIAR - UNIDADE EXTERNA
UNIDADE EXTERNA

Após Escolher o perfil no menu suspenso, clique em “incluir”.

Informe os dados para o usuário:

Sigla:

Tipo de Usuário:

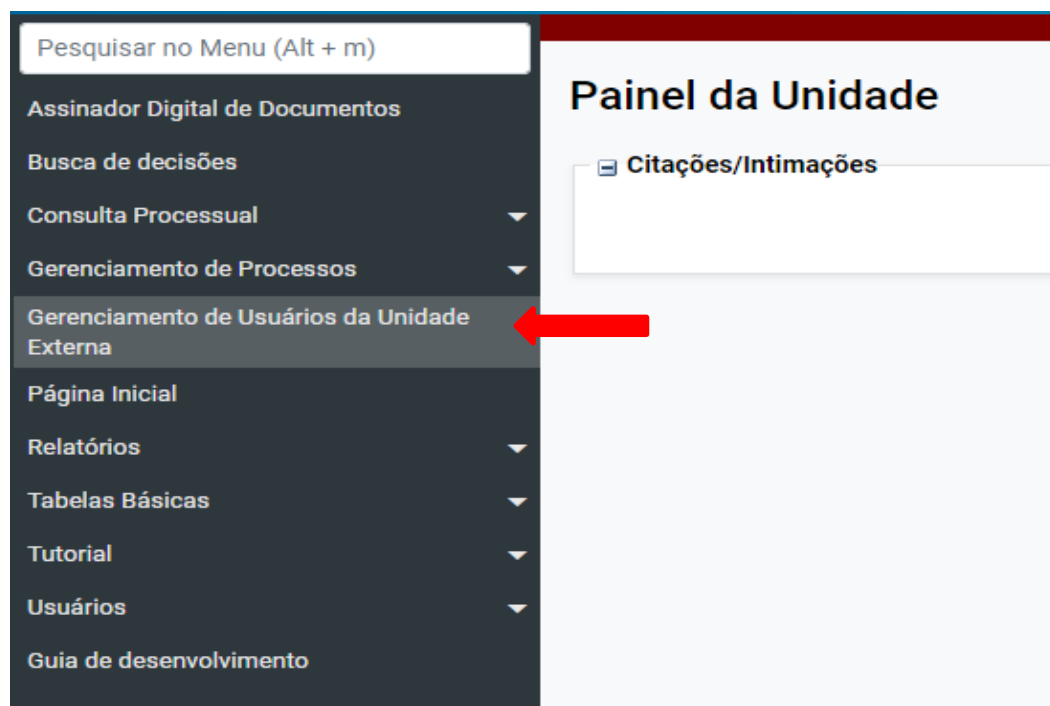
O sistema informará que o usuário foi cadastrado com sucesso.

eproc-homologacao.jfrj.jus.br diz
Usuário cadastrado com sucesso.

OK

ASSOCIAÇÃO DO USUÁRIO À UNIDADE EXTERNA

Depois de realizar o cadastro é necessário associá-lo a uma unidade externa, para que seja criado o vínculo com a unidade. No Menu esquerdo clique em “Gerenciamento de Usuários da unidade Externa”.



Então, clique em “Novo”.

HOMOLOGAÇÃO

Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa

?

Pesquisar

Novo

Fechar

Critérios de busca

Tipo Órgão Unidade Externa:

▼

Unidade Externa:

▼

Login do Usuário da Unidade Externa:

Depois, será preciso preencher os dados solicitados para realizar o cadastro na Unidade Externa e clicar em “Incluir”.

HOMOLOGAÇÃO

Cadastro da Unidade Externa

?

Salvar

Cancelar

Dados para cadastro

Tipo Órgão Unidade Externa:

Agência CEF

▼

Unidade Externa:

AGÊNCIA PETRÓPOLIS - 0188-0

▼

Login do Usuário da Unidade Externa:

UEX

EXTERNA

UNIDADE

Incluir

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

Salvar

Cancelar

Por fim, clique em “Salvar”.

HOMOLOGAÇÃO

Cadastro da Unidade Externa

?

Salvar

Cancelar

Dados para cadastro

Tipo Órgão Unidade Externa:

Agência CEF

▼

Unidade Externa:

AGÊNCIA PETRÓPOLIS - 0188-0

▼

Login do Usuário da Unidade Externa:

UEX

EXTERNA

UNIDADE

Incluir

Tipo Órgão Unidade Externa	Descrição	Usuário	Ações
Agência CEF	AGÊNCIA PETRÓPOLIS - 0188-0	UNIDADE EXTERNA	✖

Salvar

Cancelar

6

ESQUECIMENTO DE SENHA

Caso o usuário esqueça a senha, poderá reinicializar a senha clicando no menu lateral esquerdo em “usuários”> “cadastro de usuários” >“reinicializar senha”.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra vermelha com o texto "HOMOLOGAÇÃO". À esquerda, um menu lateral escuro contém várias opções, com "Usuários" e "Cadastro de Usuários" destacados por setas vermelhas. No topo direito do menu principal, há um botão "Reinicializar Senha" circulado em vermelho, ao lado dos botões "Limpar" e "Voltar". O formulário principal, intitulado "Cadastro de Usuários", contém campos para "Sigla inicial:" (com o valor "uex"), "Nome:" (com o valor "PE") e uma opção "Listar Inativos". Abaixo, a seção "Informe os dados para o usuário:" possui campos para "Sigla:" (com o valor "uex") e "Tipo de Usuário:" (menu suspenso).

O sistema pede que seja confirmada a reinicialização. Clique em “OK”.

A janela de confirmação exibe o endereço "eproc-homologacao.jfrj.jus.br diz" e a pergunta "Confirma a anulação da senha deste usuário?". Inclui uma observação: "OBS: Ao alterar, a senha será sincronizada em todas as seções judiciárias onde o usuário possua cadastro." e uma nota para o JEF: "Para o JEF, se o login de acesso não for uma OAB a senha poderá não ser sincronizada." No rodapé, há botões "OK" e "Cancelar".

A senha é reiniciada, sendo informada uma combinação aleatória:

Reinicialização de Senha



Fechar

Nova senha cadastrada com sucesso para o usuário

UEX749

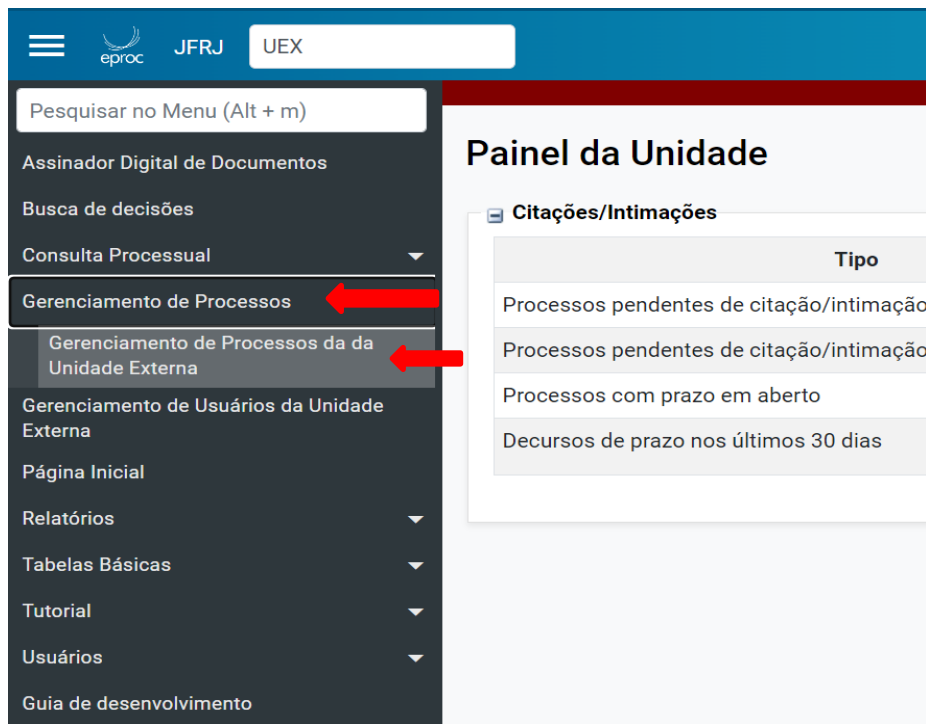
Senha N1tajMYB

Recomendamos que o usuário posteriormente altere essa senha em “usuários” > “alterar senha pessoal”.

DESATIVAÇÃO DE USUÁRIO DA UNIDADE EXTERNA

Para desativar um usuário da Unidade externa, é preciso ter login de UEX. Os usuários ACE não têm essa permissão. A primeira coisa a ser feita é desvincular o usuário de todos os processos, transferindo-os para outro usuário.

Para desvincular um usuário de todos os processos, no menu lateral esquerdo clicar em "Gerenciamento de Processos" > "Gerenciamento de Processos da Unidade Externa".



Na sequência, preencha os dados solicitados e escolha o tipo de gerenciamento "Substituir pelo usuário" e clique em "Consultar".

Remeter Processo Usuário ?

Consultar Voltar

Filtro

☐ Listar processos baixados

Prazo: Todos ▼

Procurador Atual:

Listar Todos ←

Tipo de Gerenciamento

Tipo de Remessa:

☐ Substituir pelo usuário ←

☐ Incluir o usuário

Login do Usuário que irá receber:

Listar Todos

Consultar Voltar

O sistema listará os processos do procurador atual que podem ser enviados ao usuário indicado.

[Abrir os processos selecionados em abas/janelas](#)

Lista de Processos (204 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número processo	Classe	Parte Representada	Qualificação da parte	Assunto	Último Evento
<input type="checkbox"/>	5011	MANDADO DE SEGURANÇA CÍVEL	ALFÂNDEGA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NO PORTO DE ITAGUAÍ (ALF/IGI)	UNIDADE EXTERNA	Desembaraço Aduaneiro	Juntada de Petição - CIÊNCIA, COM RENÚNCIA AO PRAZO
<input type="checkbox"/>	5025	MANDADO DE SEGURANÇA CÍVEL	ALFÂNDEGA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NO PORTO DE ITAGUAÍ (ALF/IGI)	UNIDADE EXTERNA	Desembaraço Aduaneiro	Juntada de Petição - SUBSTABELECIMENTO COM RESERVA
<input type="checkbox"/>	5012	MANDADO DE SEGURANÇA CÍVEL	ALFÂNDEGA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NO PORTO DE ITAGUAÍ (ALF/IGI)	UNIDADE EXTERNA	Concorrência e comércio internacional	Juntada de Petição - SUBSTABELECIMENTO COM RESERVA

Clique no “flag” para selecionar todos os processos e depois clique em “Remeter”:

[Consultar](#) [Remeter](#) [Gerar Planilha](#) [Voltar](#)

Filtro

☐ Listar processos baixados
 Prazo: Todos
 Procurador Atual: MAURICIO MARCELINO INUNES (CEF) [Listar Todos](#)

Tipo de Gerenciamento

Loain do Usuário que irá receber:
 Tipo de Remessa:
☒ Substituir pelo usuário
☐ Incluir o usuário
 PEDRO ANTONIO PEREIRA THIAGO (CEF) [Listar Todos](#)



[Abrir os processos selecionados em abas/janelas](#)

Lista de Processos (204 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número processo	Classe	Parte Representada	Qualificação da parte	Assunto	Último Evento
<input checked="" type="checkbox"/>	5011	MANDADO DE SEGURANÇA CÍVEL	ALFÂNDEGA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NO PORTO DE ITAGUAÍ (ALF/IGI)	UNIDADE EXTERNA	Desembaraço Aduaneiro	Juntada de Petição - CIÊNCIA, COM RENÚNCIA AO PRAZO
<input checked="" type="checkbox"/>	5025	MANDADO DE SEGURANÇA CÍVEL	ALFÂNDEGA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NO PORTO DE ITAGUAÍ (ALF/IGI)	UNIDADE EXTERNA	Desembaraço Aduaneiro	Juntada de Petição - SUBSTABELECIMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	5012	MANDADO DE SEGURANÇA CÍVEL	ALFÂNDEGA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NO PORTO DE ITAGUAÍ (ALF/IGI)	UNIDADE EXTERNA	Concorrência e comércio internacional	Juntada de Petição - SUBSTABELECIMENTO COM RESERVA

O sistema informará que a operação foi realizada com sucesso. Clique em “Ok.”

eproc-homologacao.jfrj.jus.br diz

Operação realizada com sucesso.

OK

Após feita a remessa de todos os processos para outro usuário, o cadastro poderá ser desativado da unidade externa. Basta clicar no menu esquerdo a opção “gerenciamento de Usuários da Unidade externa” e, em seguida, no ícone da lixeira, na coluna “Ações”.

Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa

Pesquisar Novo Fechar

Crítérios de busca

Tipo Órgão Unidade Externa:

Unidade Externa:

Login do Usuário da Unidade Externa:

1

Lista de Usuários da Unidade Externa (348 registros - 1 a 50):

Tipo Órgão Unidade Externa	Agência	Descrição	Usuário	Chefe	Ações
Agência CEF	0180-5	AGÊNCIA CAMPOS	AI AL...	Não	

O sistema solicita a confirmação da exclusão do usuário.

eproc-homologacao.jfrj.jus.br diz

Confirma exclusão de "AGÊNCIA CAMPOS - MATOS"?

OK Cancelar

ATENÇÃO!

Clicando nessa lixeira, os usuários com login de UEX conseguem apenas desassociar usuários UEX e ACE da Unidade externa. Entretanto, ao consultar o CPF desses usuários, eles ainda aparecerão no eproc.

Para realizar a exclusão definitiva do sistema, será necessário solicitá-la aos administradores do sistema.

A lixeira só aparece para usuários sem processos associados. Caso a lixeira não apareça, verifique se algum processo ainda precisa ser transferido para outro usuário.

CONSULTA PROCESSUAL PELA UNIDADE EXTERNA

A consulta processual pelo usuário da Unidade Externa pode ser feita pelo Menu em “Consulta Processual” > “Consultar Processos”. Também é possível realizar a consulta na barra superior à direita inserindo o número do processo.

A imagem mostra a interface do sistema JFRJ. No topo, há uma barra azul com o logo 'eproc', o texto 'JFRJ', uma data '13/01/2021 17:48:25' e uma barra de busca com o texto 'Nº de processo'. Abaixo, há um menu lateral com opções como 'Assinador Digital de Documentos', 'Busca de decisões', 'Consulta Processual' (destacada com uma seta vermelha), 'Consultar Processos', 'Gerenciamento de Processos', 'Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa', 'Página Inicial' e 'Relatórios'. À direita, há uma seção 'Painel da Unidade' com o título 'Citações/Intimações' e uma tabela com duas colunas: 'Tipo' e 'Quantidade de processos'.

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

Na consulta, o usuário visualiza na capa do processo várias informações: dados da autuação, lembretes, dados relativos a assunto, partes e representantes. No menu “Ações”, o usuário visualiza opções de ações que pode efetuar no processo.

A imagem mostra uma consulta processual detalhada. No topo, há uma barra amarela com informações do processo: 'Nº do processo: 5101', 'Classe da ação: MANDADO DE SEGURANÇA CÍVEL', 'Competência: Aduaneira', 'Data de autuação: 13/01/2021 17:48:25', 'Situação: BAIXADO'. Abaixo, há uma seção 'Lembretes' com o botão 'Novo'. Segue-se a seção 'Assuntos'. A seção 'Partes e Representantes' contém uma tabela com as seguintes informações:

IMPETRANTE	IMPETRADO
INOVA IMPORTACAO E EXPORTACAO VESTUARIOS LTDA (32.947.341/0001-65) - Pessoa Jurídica	DELEGADO DA DELEGACIA ESPECIAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL DE COMÉRCIO EXTERIOR (DECEX) - UNIÃO - FAZENDA NACIONAL - RIO DE JANEIRO - Autoridade Coatora
R/A: 372	
G/A: 35127	

Abaixo, há a seção 'INTERESSADO' com as seguintes informações:

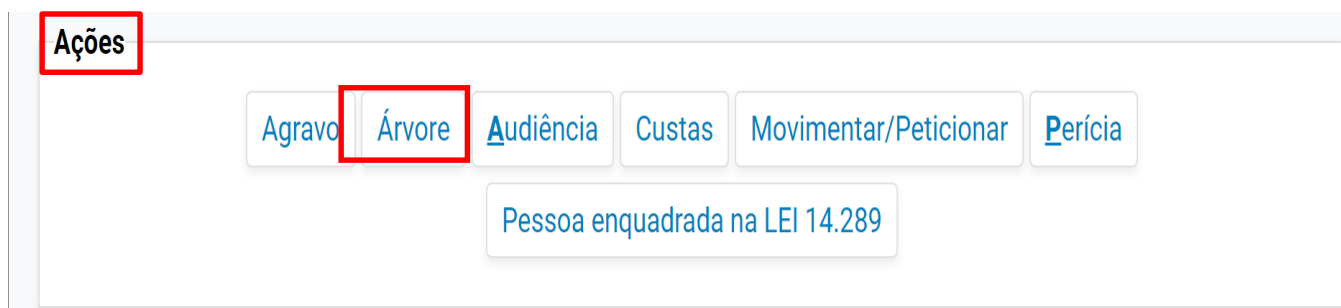
INTERESSADO
UNIÃO - FAZENDA NACIONAL (00.394.460/0216-53) - Entidade
Procurador(es): A 90811
MPF
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL (03.636.198/0001-92) - Entidade
UNIDADE EXTERNA
RECEITA FEDERAL ALFÂNDEGA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NO PORTO DO RIO DE JANEIRO (ALF/RJ) - UNIDADE EXTERNA

Na seção 'Ações' (destacada com uma caixa vermelha), há uma barra com os seguintes botões: 'Agravar', 'Arquivar', 'Audiência', 'Custas', 'Movimentar/Peticionar', 'Perícia' e 'Pessoa enquadrada na LEI 14.289'. No canto inferior direito, há uma barra de busca com o texto 'Pesquisar nos eventos'.

Alguns eventos geram documentos e outros não. Para visualizar os documentos do evento, basta clicar no link disponível na coluna Documentos, que fica à direita:

Eventos				
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
55	23/04/2021 11:42:46	Comunicação eletrônica recebida - baixado Agravo de Instrumento N. 0000/TRF2	T211582	Evento não gerou documento
54	12/03/2021 18:15:26	Baixa Definitiva	JRJ10721	Evento não gerou documento
53	08/03/2021 15:38:31	Determinada a intimação	JRJ16037	DESPADEC1

Outra forma de visualizar o processo é em “Árvore”, uma das opções do menu “Ações”.



TRATAMENTO DAS INTIMAÇÕES PELA UNIDADE EXTERNA

No sistema E-proc todas as intimações serão eletrônicas e recebidas no painel da Unidade. Esses são os tipos de intimações disponível no Painel:

Painel da Unidade

Citações/Intimações

Tipo	Quantidade de processos
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	0
Processos com prazo em aberto	446
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	0

Cada linha é chamada de localizador.

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 dos demais processos que aguardam abertura de prazo. Se o prazo não for aberto nos 10 dias após a intimação, 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 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. Para abrir a relação de processos é necessário clicar no número.

— PROCESSOS COM PRAZO EM ABERTO

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

Esse localizador mostra que o prazo para resposta está em andamento e sendo controlado pelo sistema. Para enviar a resposta, o usuário pode clicar no link do processo:

Processos com prazo em aberto

Gerar Planilha

Peticionamento em Bloco

Imprimir

Voltar

Filtrar por:

Rito processo

Todos

Grau Judicial

Todos

Localidade Judicial

Todos

Evento de Intimação

Filtrar

<< < 1 de 2 > >>

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

Lista de Citações e Intimações Pendentes (446 registros - 1 a 300):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Classe	Assunto	Evento e Prazo	Data envio requisição	Início Prazo	Final Prazo
<input type="checkbox"/>	502.000.000.000-0 Julzo: RJRJ017F Cadastrar Lembrete Exequente CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF X Executado ANI	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA	Mútuo	Expedida/certificada a intimação eletrônica 5 dias	04/05/2023 17:12:48	31/10/2023 00:00:00	08/11/2023 23:59:59

E em Ações clicar na opção “Movimentar/Peticionar” para enviar a resposta e fechar o prazo:

Ações

[Agravo](#) [Árvore](#) [Audiência](#) [Custas](#) [Movimentar/Peticionar](#) [Perícia](#)

[Pessoa enquadrada na LEI 14.289](#)

Depois, preencher os dados para realizar o peticionamento.

Movimentação Processual

Movimentação Processual

Pejorinar | Movimentação Sucessiva | Assinar com Certificado Digital | Voltar

	Assunto	Autor	Réu
Processo: 502 Juízo: RJRIO17F	Mútuo	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF	AI RI W

Evento a ser lançado:

PETIÇÃO Listar Todos ?

[+] Documento 1 Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

Arquivo: ? Escolher arquivo

Tipo: Listar Todos Sigilo: Sem Sigilo (Nível 0) ▼

Confirmar seleção de documentos

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq ?	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Obs	Excluir
1	PDF	PETICAO.pdf associado ao processo 502	176731 bytes	Alterar PET	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	08/11/2023 15:46:13		X

Total: 176731 bytes

Pejorinar Movimentação Sucessiva Assinar com Certificado Digital Voltar

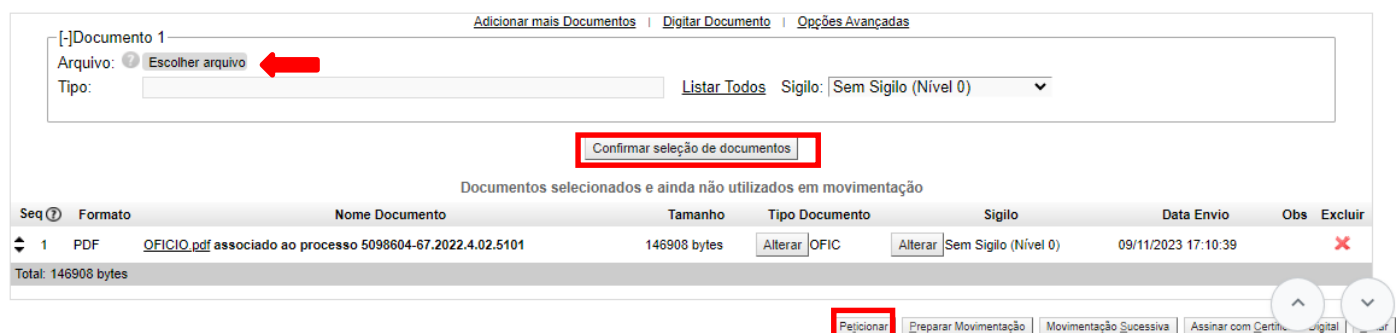
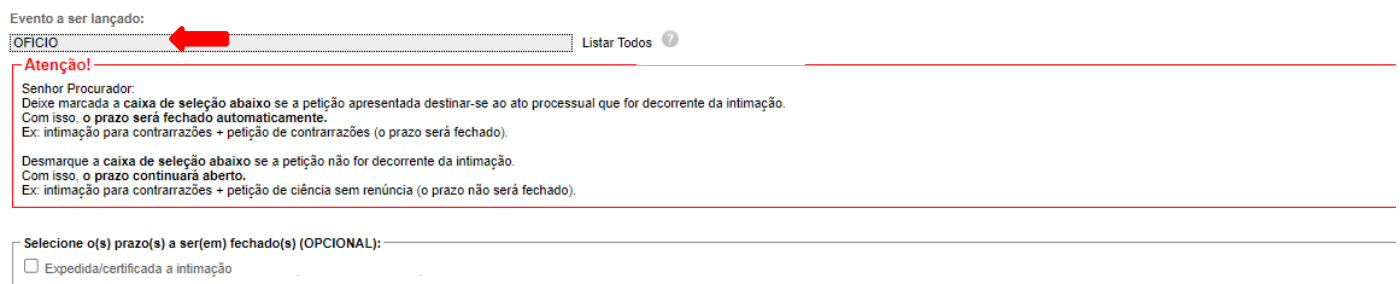
Ou deixar o prazo decorrer, situação em que o sistema retira automaticamente o item deste localizador e encaminha para o localizador “Decurso de prazo nos últimos 30 dias”.

ENVIO DE OFÍCIOS E DEMAIS COMUNICAÇÕES

Quando a Unidade Externa quiser se manifestar nos processos, independente de uma intimação, como por exemplo apresentar um ofício ou prestar informações, é necessário ir à capa do processo na opção “Ações” e clicar em “Movimentar/Peticionar”.



Na sequência, selecionar o evento a ser lançado, anexar o documento e confirmar a seleção e depois clicar em “Peticionar”.



Depois de clicar em “Peticionar”, o documento é adicionado ao processo, gerando também o evento correspondente.

Eventos				
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
67	08/11/2023 16:08:26	OFÍCIO - Refer. ao Evento: 65	67701	OFIC1
66	26/10/2023 23:59:59	Confirmada a intimação eletrônica - Refer. ao Evento: 65	SECJF	Evento não gerou documento
65	02/05/2023 15:48:28	Expedida/certificada a intimação eletrônica - Requisição de Pagamento Refer. ao Evento 64 (UNIDADE EXTERNA - Agência CEF AGÊNCIA 25 DE AGOSTO) Prazo: 10 dias Status:FECHADO (67 - OFÍCIO) Data inicial da contagem do prazo: 27/10/2023 00:00:00 Data final: 13/11/2023 23:59:59	JRJ17125	Evento não gerou documento
64	02/05/2023 15:48:28	Determinada a intimação	JRJ17125	DESPADEC1

INTIMAÇÕES QUE NÃO EXIGEM DOCUMENTO EM RESPOSTA

É possível que a Unidade Externa receba uma intimação apenas para ciência (Ex.: Decisão sobre data de audiência, Decisão que homologa remição etc). Nesses casos, ao clicar em “Movimentar/Peticionar”, a Unidade Externa pode optar por lançar o evento “Ciência, com renúncia ao prazo”, selecionando sempre o prazo a ser fechado.

Peticionar

Movimentação Sucessiva

Assinar com Certificado Digital

Voltar

Assunto	Autor	Réu
Processo: 50107 Juízo: RJSJM01S	Dívida Ativa	AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT
		ARAPAR LOGISTICA LTDA

Evento a ser lançado:

Ciência, 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):

☒ Expedida/certificada a intimação eletrônica - Laudo (09/11/2023 16:18:47) - Ref. Evento 19 - AGÊNCIA VILAR DOS TELES

Adicionar mais Documentos

Digitar Documento

Opções Avançadas

[-]Documento 1

Arquivo: Escolher arquivo

Tipo:

Listar Todos

Sigilo: Sem Sigilo (Nível 0)

Confirmar seleção de documentos

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Obs	Excluir
Total: 0 bytes								

Peticionar

Movimentação Sucessiva

Assinar com Certificado Digital

Voltar

Obs.: Embora esteja escrito que selecionar os prazos a serem fechados é opcional, para o evento de “Ciência, com renúncia ao prazo”, essa flag sempre deverá ser marcada. Se o usuário tentar peticionar sem a marcação, o eproc irá alertar:

eproc-homologacao.jfrj.jus.br diz

A seleção de prazo é obrigatória para esse evento!

OK

Por fim, após clicar em “Peticionar”, o evento será lançado automaticamente no sistema.

Informações Adicionais

Ações

Agravo

Árvore

Audiência

Custas

Embargos à Execução

Movimentar/Peticionar

Perícia

Pessoa enquadrada na LEI 14.289

Filtros

Pesquisar nos

Eventos

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
21	09/11/2023 16:27:49	CIÊNCIA, COM RENÚNCIA AO PRAZO - Refer. ao Evento: 19	UEX9	Evento não gerou documento