

Assunto: Citação e intimação em cartório

Competência: Todas

Público: Magistrados e Servidores de 1º Grau

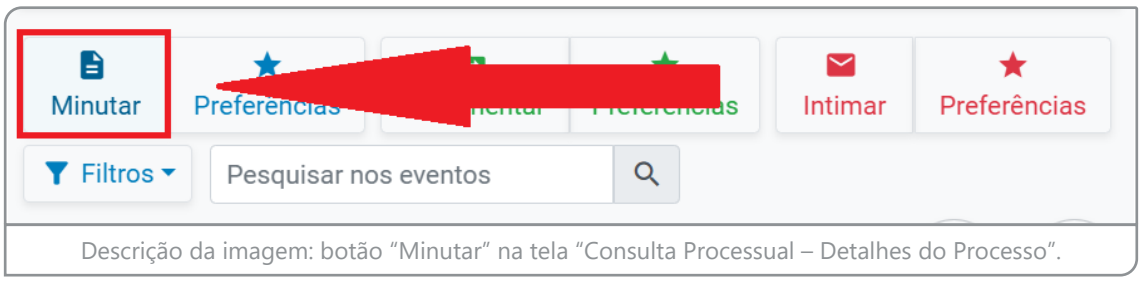
Conteúdo: Registro de citação/intimação em cartório e contabilização do prazo de contestação

Edição nº 114

É comum que a parte passiva num processo compareça espontaneamente ao cartório para ser citada ou intimada. O eproc dispõe de evento próprio para essa circunstância, inclusive com controle automático do prazo para resposta.

Geração de certidão

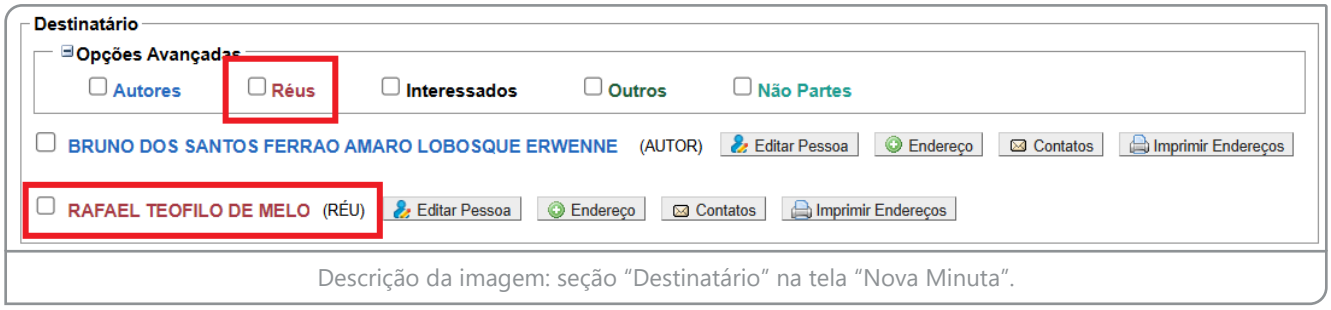
Acione o botão "**Minutar**" na tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**".



Descrição da imagem: botão "Minutar" na tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo".

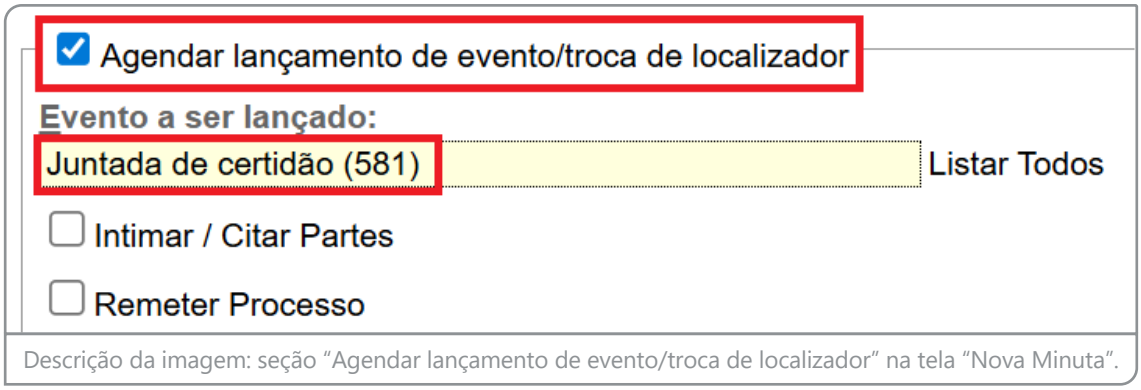
Na tela "**Nova Minuta**", selecione um modelo de certidão de cartório apropriado para o caso.

No agendamento da minuta, ative a caixa de seleção "**Réus**" na seção "**Destinatário**" e o nome da parte requerida.



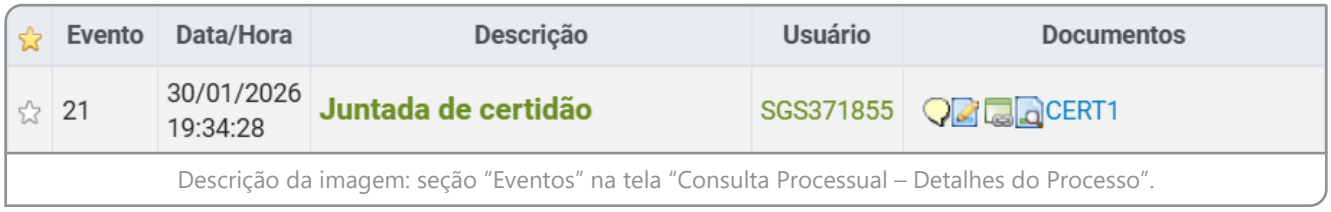
Descrição da imagem: seção "Destinatário" na tela "Nova Minuta".

Ative a caixa de seleção "**Agendar lançamento de evento/troca de localizador**" e selecione o evento "**Juntada de certidão (581)**" no campo "**Evento a ser lançado**".



Descrição da imagem: seção "Agendar lançamento de evento/troca de localizador" na tela "Nova Minuta".

Se o caso, realize a gestão de localizadores e acione o botão "**Salvar e Editar**". Proceda à edição, assinatura e liberação do documento no processo.



Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
21	30/01/2026 19:34:28	Juntada de certidão	SGS371855	CERT1

Descrição da imagem: seção "Eventos" na tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo".

Dica

É possível salvar a emissão da certidão de citação ou intimação em cartório como **preferência** de minuta e configurá-la para ser exibida na tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**", facilitando a execução da tarefa pela unidade judicial.

Links

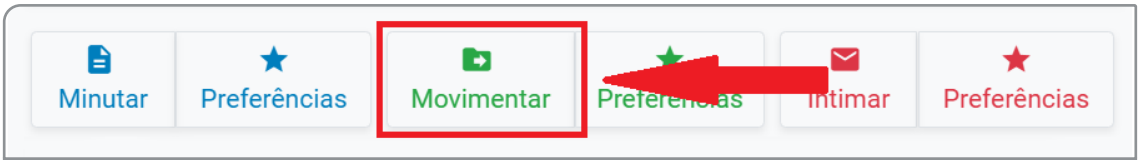
Para consultar o procedimento de criação de preferências, acesse o Infoeproc nº 8.

Digitalização da via assinada pela parte

Realize a impressão da certidão gerada anteriormente e a entregue para leitura e conferência pela parte citanda.

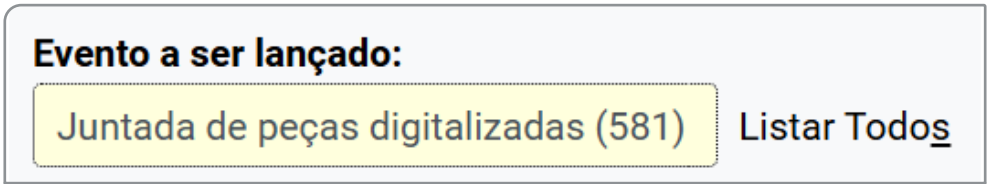
Solicite a assinatura da parte e digitalize a versão assinada, juntando-a no processo.

Para juntar o arquivo digitalizado, acione o botão "**Movimentar**" na tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**".



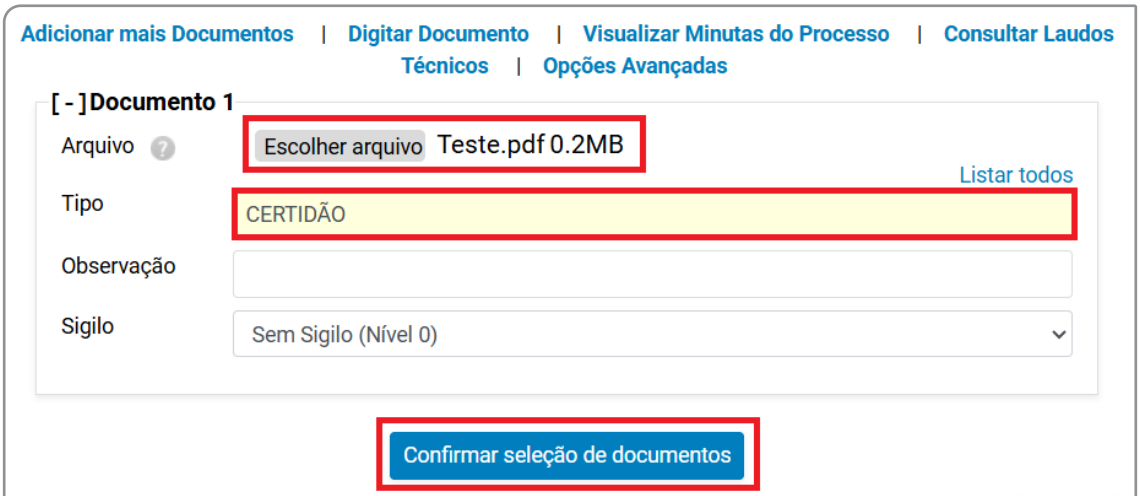
Descrição da imagem: botão "Movimentar" na tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo".

No campo "**Evento a ser lançado**" da tela "**Movimentação Processual**", selecione a opção "**Juntada de peças digitalizadas (581)**".



Descrição da imagem: campo "Evento a ser lançado" na tela "Movimentação Processual".

Acione o botão "**Escolher arquivo**" para anexar o documento digitalizado e o classifique como "**CERTIDÃO**" no campo "**Tipo**".

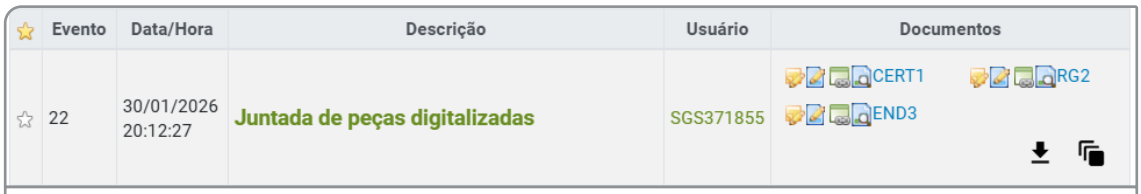


Descrição da imagem: botões "Escolher arquivo" e "Confirmar seleção de documentos" e campo "Tipo" com a opção "CERTIDÃO" na tela "Movimentação Processual".

Selecione a opção "**Adicionar mais documentos**" para inserir outros arquivos repetindo o procedimento acima.

Para o documento de identificação do réu, utilize o tipo "**Identidade**", e para o comprovante de endereço, utilize o tipo "**Comprovante de Residência**".

Acione os botões "**Confirmar seleção de documentos**" e "**Movimentar**".



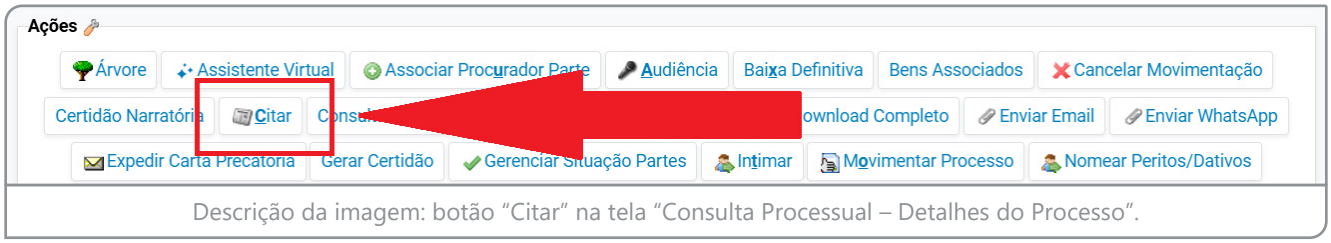
Descrição da imagem: seção "Eventos" na tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo".

Atenção

Após digitalizar e conferir os arquivos, devolva a documentação à parte.

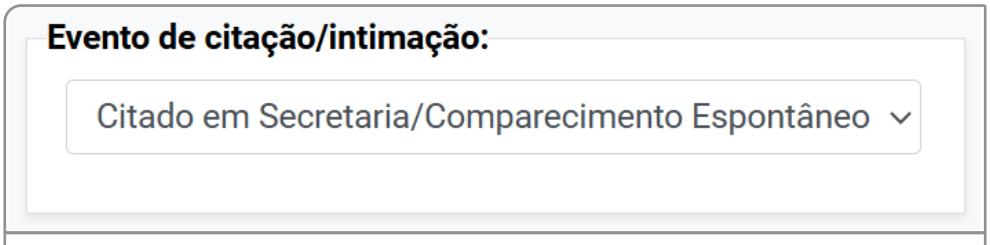
Registro do evento de citação/intimação

Por último, para registrar o evento de citação ou intimação em cartório e permitir abertura do prazo para contestação ou cumprimento de determinação judicial, se o caso, acione o botão "**Citar**" ou o botão "**Intimar**" na seção "**Ações**" da tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**".



Descrição da imagem: botão "Citar" na tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo".

Na tela "**Citação Eletrônica**" (em caso de citação e selecionado o botão "**Citar**"), campo "**Evento de citação/intimação**", selecione a opção "**Citado em Secretaria/Comparecimento Espontâneo**".



Descrição da imagem: evento "Citado em Secretaria/Comparecimento Espontâneo" na tela "Citação Eletrônica".

Importante

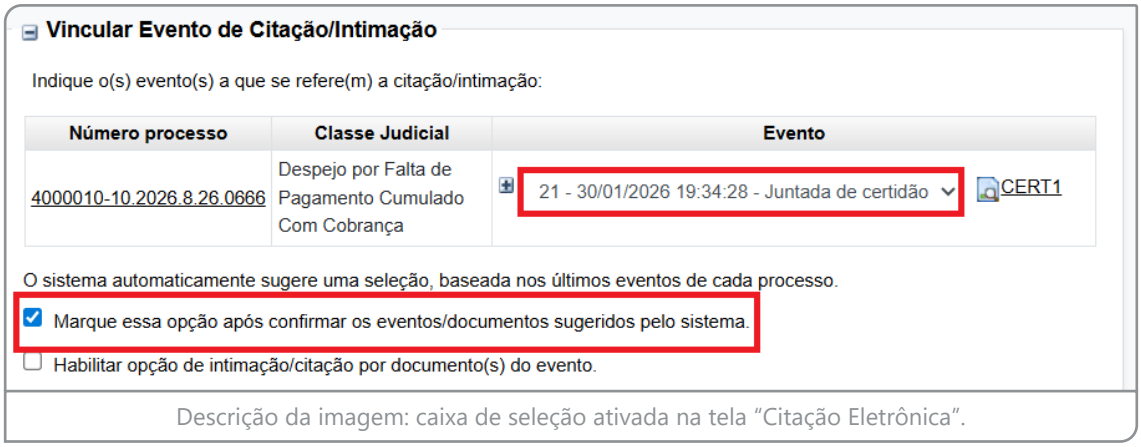
No eproc, o cartório judicial de 1º ou 2º Grau é denominado "**Secretaria**".

Em seguida, na seção "**Opções Avançadas**", ative a caixa de seleção "**Réus**" e indique o prazo para resposta.



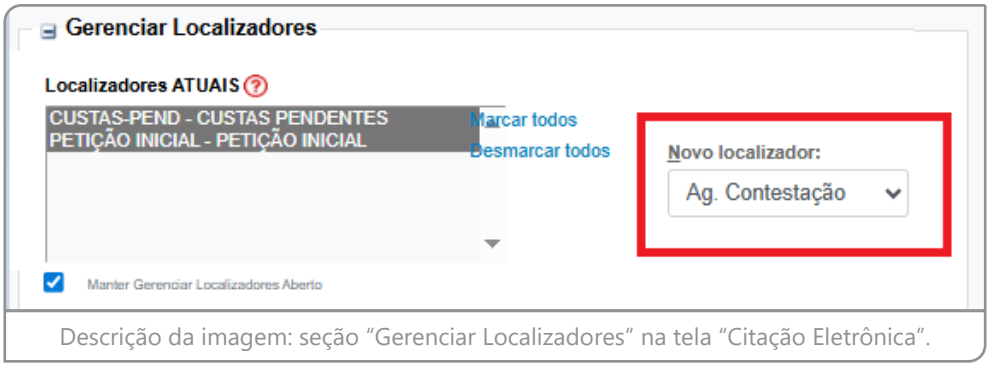
Descrição da imagem: caixa de seleção "Réus" na tela "Citação Eletrônica".

Na seção "**Vincular Evento de Citação/Intimação**", indique o evento relativo à certidão de citação em cartório e ative a caixa de seleção "**Marque essa opção após confirmar os eventos/documentos sugeridos pelo sistema**".



Descrição da imagem: caixa de seleção ativada na tela "Citação Eletrônica".

Realize a gestão dos localizadores, se o caso (exemplo: removendo os localizadores anteriores e incluindo um Localizador do Órgão, criado pela unidade, que indique estar o processo aguardando o decurso do prazo de contestação).



Descrição da imagem: seção "Gerenciar Localizadores" na tela "Citação Eletrônica".

Para concluir, acione o botão "**Citar**".



Descrição da imagem: botão "Citar" na tela "Citação Eletrônica".

O eproc registra o evento de citação em cartório e abre automaticamente o prazo para resposta pelo réu.

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
23	30/01/2026 20:33:43	**Citado em Secretaria/Comparecimento Espontâneo** Refer. ao Evento 21 (RÉU - RAFAEL TEOFILO DE MELO) Prazo: 15 dias Status:ABERTO Data inicial da contagem do prazo: 02/02/2026 00:00:00 Data final: 20/02/2026 23:59:59	SGS371855	Evento não gerou documento

Descrição da imagem: evento "Citado em Secretaria/Comparecimento Espontâneo" na tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo".

Dica

Para registrar o evento de **intimação** em cartório, siga o procedimento acima acionando o botão "**Intimar**" ao invés de "**Citar**" e selecionando o evento "**Intimado em Secretaria**" ao invés de "**Citado em Secretaria/Comparecimento Espontâneo**".