



PRAZOS E PETICIONAMENTO

Eproc para Cartórios Extrajudiciais

Atualizado em **19/11/2025**.

SUMÁRIO

Prazos e peticionamento

<u>PRAZOS</u>	<u>3</u>
Intimação pendente de abertura de prazo	3
Prazo em andamento	3
Peticionamento em resposta	4
Decurso de prazo sem resposta	4
<u>PETICIONAMENTO</u>	<u>5</u>
Como responder às intimações	5
Anexação de arquivos	6
Botão “Digitar Documento”	7
<u>SUPORTE EPROC</u>	<u>9</u>
<u>CRÉDITOS</u>	<u>10</u>

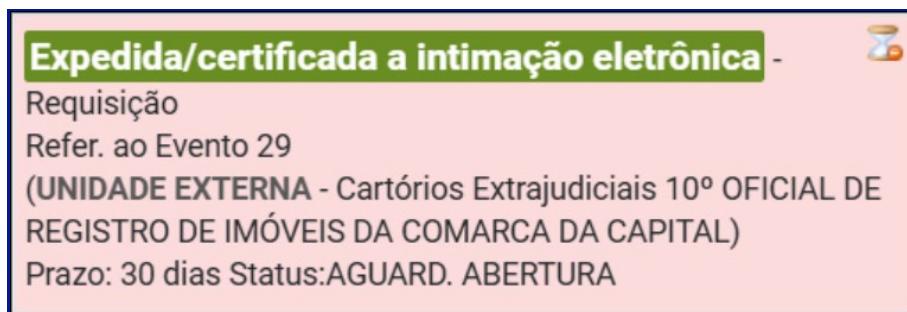
PRAZOS

Para entender o conteúdo da intimação que está sendo enviada à Unidade Externa, é importante compreender como o eproc controla os eventos de prazo.

Intimação pendente de abertura de prazo

Quando a intimação é enviada à unidade extrajudicial e ainda está nos relatórios “**Processos pendentes de citação/intimação**”, significa que o prazo ainda não foi aberto.

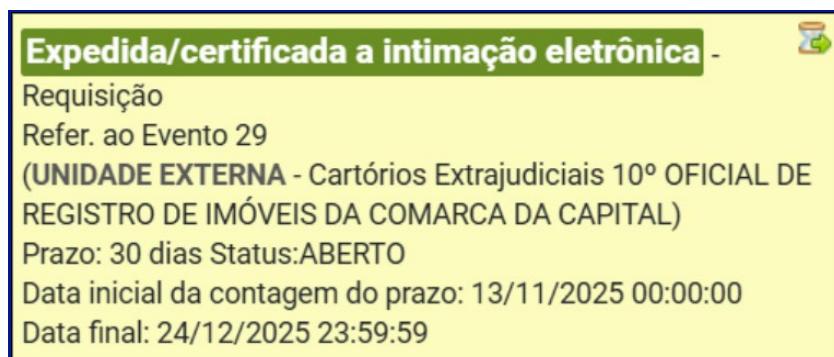
Nesses casos, é exibido o evento na cor vermelha e o ícone de uma ampulheta com o sinal de subtração, indicando que nenhum prazo está sendo contado.



Descrição da imagem: visualização do evento “Expedida/certificada a intimação eletrônica - Requisição”, sem abertura de prazo.

Prazo em andamento

Após a abertura do prazo, passa a ser exibido o evento na cor amarela e o sinal no ícone da ampulheta é alterado para “→”, indicando que o prazo está em andamento.



Descrição da Imagem: evento “Expedida/certificada a intimação eletrônica - Requisição” após abertura de prazo.

Peticionamento em resposta

Quando a Unidade Externa apresenta uma petição encerrando o prazo, passa a ser exibido o evento na cor branca ou cinza-claro, e no lugar do ícone de uma ampulheta, o eproc exibe o símbolo “✓”, indicando que o prazo foi encerrado.

Expedida/certificada a intimação eletrônica - 

Requisição
Refer. ao Evento 29
(UNIDADE EXTERNA - Cartórios Extrajudiciais 10º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DA CAPITAL)
Prazo: 30 dias Status:FECHADO (48 - PARECER)
Data inicial da contagem do prazo: 13/11/2025 00:00:00
Data final: 24/12/2025 23:59:59

Descrição da Imagem: evento “Expedida/certificada a intimação eletrônica - Requisição”
após resposta juntada pelo destinatário (Unidade Externa).

Decurso de prazo sem resposta

Nos casos em que a Unidade Externa não responde à intimação dentro do prazo fixado, o eproc encerra o prazo automaticamente e exibe, no evento de intimação, o símbolo “✓” ao lado do ícone de ampulheta com um sinal de alerta, indicando que o prazo expirou sem resposta da Unidade Externa.

Expedida/certificada a intimação eletrônica - Requisição 

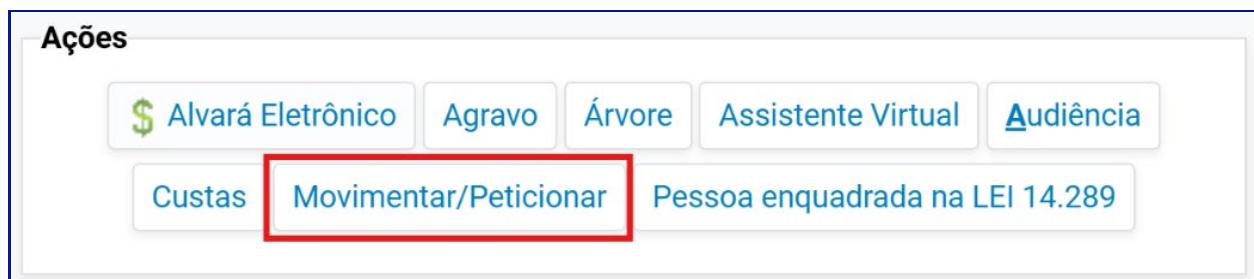
Refer. ao Evento 27 (Doc. SENT1)
(UNIDADE EXTERNA - Cartórios Extrajudiciais OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO 35 SUBDISTRITO BARRA FUNDA - COMARCA DA CAPITAL)
Prazo: 15 dias Status:FECHADO (51 - Decorrido prazo)
Data inicial da contagem do prazo: 09/06/2025 00:00:00
Data final: 30/06/2025 23:59:59

Descrição da Imagem: evento “Expedida/certificada a intimação eletrônica - Requisição” após decurso de prazo sem resposta.

PETICIONAMENTO

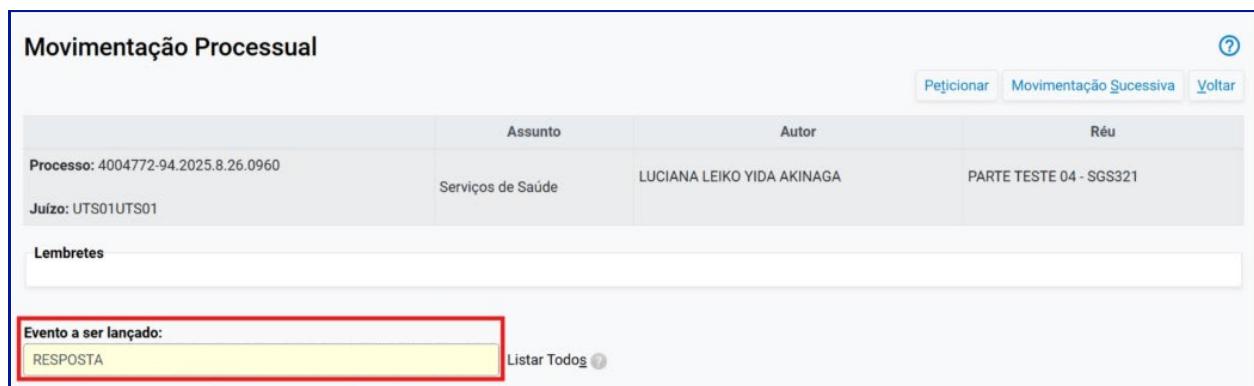
Como responder às intimações

Para peticionar no processo, o usuário com perfil “Auxiliar - Unidade Externa” pode realizar a consulta processual de uma das três formas abordadas anteriormente e clicar em “Movimentar/Peticionar” na seção “Ações”. Alternativamente, pode utilizar o botão “Movimentar/Peticionar” nos relatórios existentes no painel inicial da Unidade Externa, após abrir o prazo da intimação.



Descrição da Imagem: seção “Ações” - Botão “Movimentar/Peticionar”.

Será aberta a tela “Movimentação Processual”. Selecione o evento adequado à resposta no campo “Evento a ser lançado”. Ao clicar em “Listar Todos”, todas as opções disponíveis são exibidas.



Descrição da Imagem: tela “Movimentação Processual” - Campo “Evento a ser lançado”.

Em seguida, selecione o prazo a ser fechado com a manifestação realizada, para que a resposta seja associada à intimação que foi recebida. Isso fará com que o processo seja retirado do relatório de feitos com “Prazo em aberto” no painel inicial da Unidade Externa.

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



Expedida/certificada a intimação eletrônica - Requisição (17/11/2025 17:30:50) - Ref. Evento 13 - OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO 35 SUBDISTRITO BARRA FUNDA - COMARCA DA CAPITAL.

Descrição da Imagem: tela “Movimentação Processual” - Seleção do prazo a ser fechado.

Atenção

Caso a petição a ser protocolada não se refira ao prazo em aberto, a caixa de seleção deverá ser desmarcada.

Anexação de arquivos

O sistema aceita a juntada de arquivos com os seguintes formatos e tamanhos:

- **Documentos:** PDF, HTM, HTML e KML (tamanho máximo 11 MB);
- **Áudio:** MP3, WMA e WAV (tamanho máximo 250 MB);
- **Imagens:** JPEG, JPG, PNG e GIF (tamanho máximo 11 MB); e
- **Vídeos:** MP4, WMV, MPG, MPEG e WEBM (tamanho máximo 250 MB).

Caso haja documentos para juntada, clique em “**Escolher arquivo**” e selecione o documento para anexá-lo, a partir da pasta local do seu computador.

No campo “**Tipo**”, digite parcialmente o nome do tipo para filtrar as opções ou clique em “**Listar todos**” para visualizar todas as opções disponíveis.

No campo “**Sigilo**”, o nível de sigilo do documento pode ser editado.

Por fim, clique em “**Confirmar seleção de documentos**” para incluir o documento na movimentação processual.

[-] Documento 1	
Arquivo	Escolher arquivo DOCUMENTOS.pdf 37.1kB
Tipo	RESPOSTA
Sigilo	Sem Sigilo (Nível 0)

[Confirmar seleção de documentos](#)

Descrição da Imagem: tela “Movimentação Processual” - Seção “Documento 1” - Campos “Escolher arquivo”, “Tipo” e “Sigilo” - Botão “Confirmar seleção de documentos”.

O arquivo escolhido é exibido na parte inferior da tela, na seção “**Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação**”. Para concluir, clique em “**Petionar**”.

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação										
Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir	
▼ 1	PDF	DOCUMENTOS.pdf associado ao processo 4004772-94.2025.8.26.0960	37966 bytes	Alterar RESPOSTA Alterar	Sem Sigilo (Nível 0)	17/11/2025 18:04:13	Associar		X	
Total: 37966 bytes										
Petionar Movimentação Sucessiva Voltar										

Descrição da Imagem: Tela “Movimentação Processual” - Tabela com informações do arquivo anexado para conferência - Botão “Petionar”.

Na tela “**Consulta Processual – Detalhes do Processo**”, é possível verificar o lançamento do evento, com referência ao evento cujo prazo foi fechado após a resposta.

Eventos					
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos	
15	17/11/2025 18:04:53	RESPOSTA - Refer. ao Evento: 13	ACE28275839840	RESPOSTA1	
14	17/11/2025 17:48:45	Confirmada a intimação eletrônica - Refer. ao Evento: 13	UEX28275839840	Evento não gerou documento	
13	17/11/2025 17:30:50	Expedida/certificada a intimação eletrônica - Requisição Refer. ao Evento 12 (UNIDADE EXTERNA - Cartórios Extrajudiciais OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO 35 SUBDISTRITO BARRA FUNDA - COMARCA DA CAPITAL) Prazo: 15 dias Status:FECHADO (15 - RESPOSTA) Data inicial da contagem do prazo: 18/11/2025 00:00:00 Data final: 09/12/2025 23:59:59	M379748	Evento não gerou documento	

Descrição da Imagem: seção “Eventos” – Evento “RESPOSTA” lançado pela Unidade Extrajudicial.

Botão “Digitar Documento”

Durante o peticionamento da resposta, ao invés de anexar um arquivo, é possível criar um documento a partir da opção “**Digitar Documento**”.

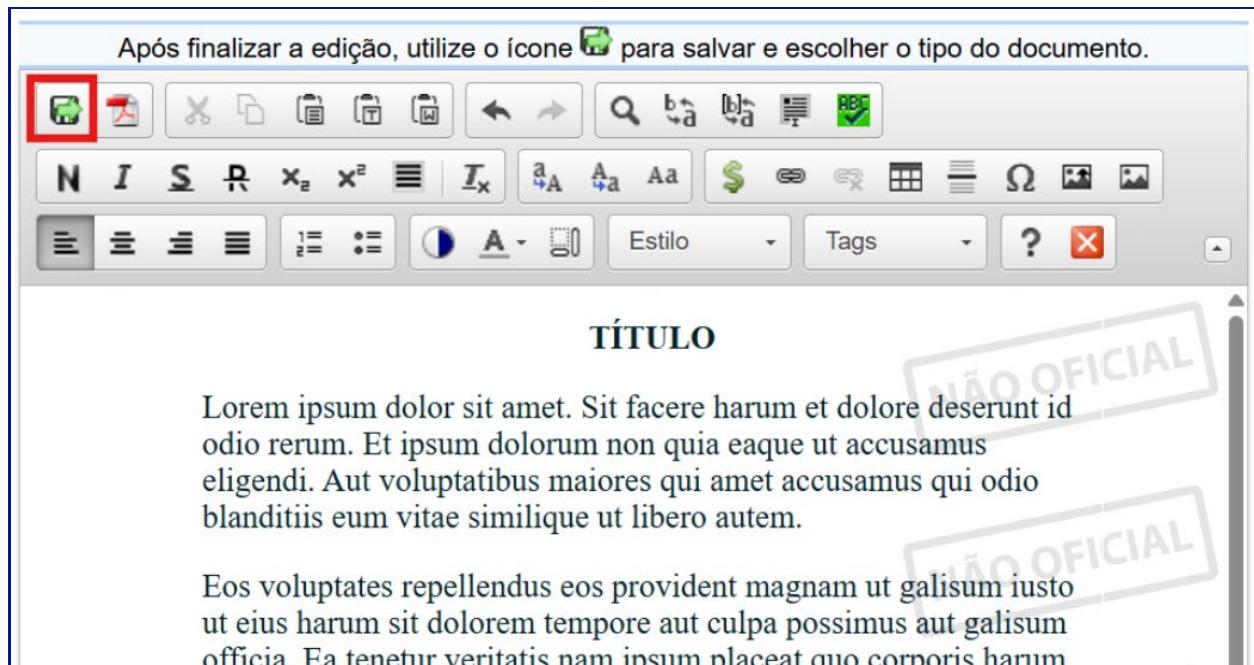
Adicionar mais Documentos
|
Digitar Documento
|
Opções Avançadas

[-]Documento 1

Arquivo	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>
Tipo	<input type="button" value="Listar todos"/>
Sigilo	Sem Sigilo (Nível 0)

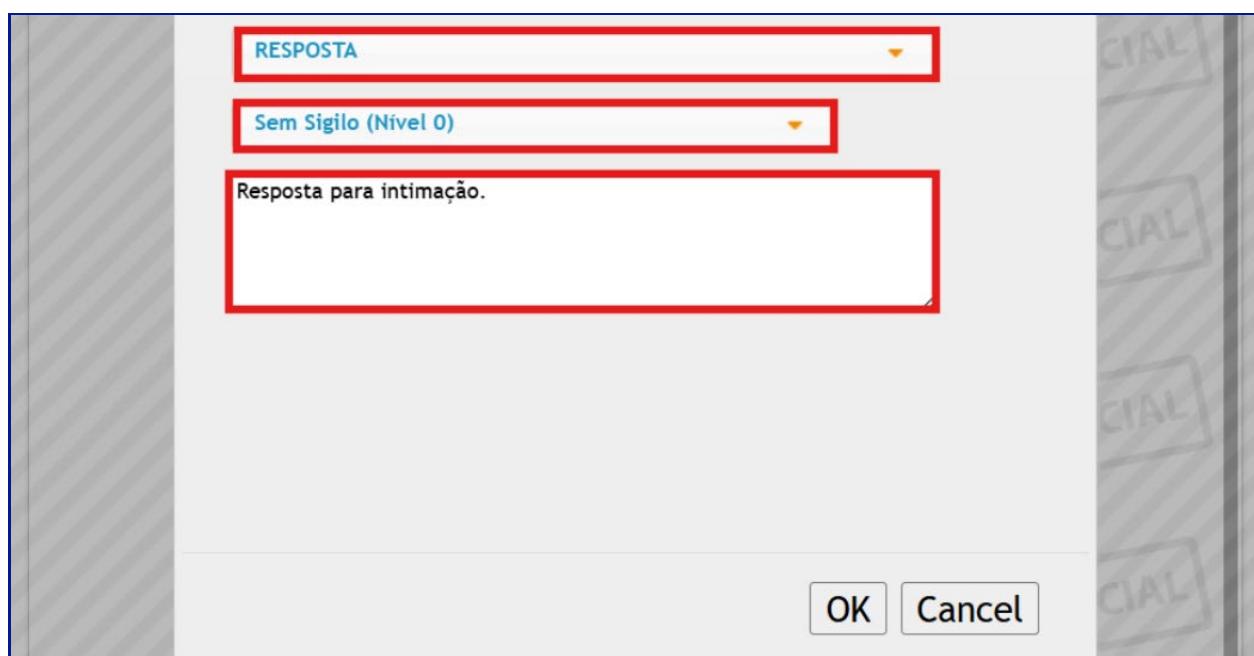
Descrição da Imagem: Tela “Movimentação Processual” - Opção “Digitar Documento”.

Aberta a tela do editor de texto, é possível redigir o documento. Finalizado o texto e conferidas as informações, clique no ícone “Anexar documento e Sair”, representado pela figura de um disquete com uma seta na cor verde.



Descrição da Imagem: tela de edição de texto do eproc - Destaque para o botão “Anexar Documento e Sair”.

Selecione o **tipo** de documento, o nível de **sigilo** e, se necessário, preencha o campo de **observações**. Clique em “OK”.



Descrição da Imagem: campos para preenchimento do tipo de documento, do sigilo e de observações.

O documento criado é exibido na parte inferior da tela, na seção “**Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação**”. Por fim, clique em “**Peticionar**”.

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação									
Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas	Obs	Excluir
▲ 1	PDF	fckdoc_ACE28275839840_1763485528.pdf associado ao processo 4004772-94.2025.8.26.0960	92599 bytes	RESPOSTA	Alterar	Sem Sigilo (Nível 0)	18/11/2025 14:05:29	Associar (Opcional)	Resposta para intimação. 
Total: 92599 bytes									
Peticionar Movimentação Sucessiva Voltar									

Descrição da Imagem: tela “Movimentação Processual” – Tabela com informações do documento criado, para conferência - Botão “Peticionar”.

SUPORTE EPROC

- [Suporte técnico de sistemas](#)
- [Manuais e Tutoriais \(Público Externo\)](#)
- [Perguntas Frequentes](#)



CRÉDITOS

PORTAL NACIONAL DO CONHECIMENTO EPROC

Material desenvolvido pelo TJSP, em colaboração entre a Secretaria de Governança de Sistemas – SGS e a Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP.