

Assunto: Ajuizamento inicial pela própria unidade judicial

Competência: Juizados Especiais Cíves e da Fazenda Pública

Público-alvo: Servidores dos Juizados Especiais

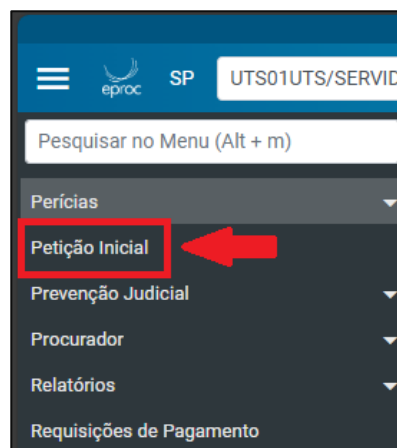
Conteúdo: Ajuizamento inicial JEC/Jefaz pelo próprio servidor da unidade judicial

Edição nº 29

Quando a parte não possuir advogado e ajuizar uma ação diretamente em balcão, no caso do Juizado Especial, a unidade judicial é a responsável por reduzir a termo esse pedido. No eproc, a distribuição de uma nova ação pela própria unidade judicial observa, em geral, os mesmos daquela feita por um advogado, com apenas algumas distinções.

Gerando um novo processo

Efetuada o login como servidor da unidade judicial, clique em **"Petição Inicial"**, no menu lateral.



Descrição da imagem: tela "Menu lateral". Destaque para o botão "Petição inicial".

Na tela "Petitionamento Eletrônico", siga os cinco passos a seguir para a distribuição do novo processo.

1. Informações Preliminares

Informe a **Comarca** (Localidade – Desejo entrar com ação em) do processo, o **Rito** da ação (Juizado Especial), a **Área** (em nosso exemplo, Juizado Especial Cível), a **Classe processual** (no exemplo, Procedimento do Juizado Especial Cível), o **Nível de Sigilo do Processo** (de zero a 3) e o **valor da causa** (no exemplo, R\$ 10.560,00).

Informações Preliminares

Desejo entrar com a ação em:
LocalidadeTeste

Rito:
JUIZADO ESPECIAL

Área:
Juizado Especial Cível

Classe processual:
PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

Nível de Sigilo do Processo: ?
Sem Sigilo (Nível 0)

Tipo Justiça:
TJSP - PRIMEIRO GRAU

Processo Originário:

Juízo:

Valor da Causa: (R\$) (Somente números)
10.560,00

Previsão de Custas: R\$ 185,10
 Não se aplica Renuncia valor excedente a 60 salários mínimos.

Descrição da imagem: tela "Petição Eletrônica". Campos que devem ser preenchidos no passo 1.

Note que, após informar o valor, o campo **Tipo de Justiça** é de preenchimento automático, assim como a previsão de custas. Por fim, clique em "Próximo".

2. Assunto Principal

Nesta seção, defina o assunto do processo. É possível escolher mais de um assunto.

Primeiramente, digite algumas palavras-chave na busca e clique em "Filtrar". Tendo encontrado o assunto, selecione-o e clique sobre a seta ou sobre o botão "Incluir". Concluída a inserção de assunto(s) do processo, vá em "Próximo".

Selecionar Assunto Principal

Assunto Glossário

acidente de trânsito

DIREITO CIVIL (02)

- Responsabilidade civil (0220)
 - Indenização por dano material (022002)
 - Acidente de trânsito (02200201)**
 - Indenização por dano moral (022003)
 - Acidente de trânsito (02200301)

Instruções

- Cadastre por primeiro o assunto principal. É o direito material descrito nos fatos, fundamentos e pedido.
- Procure cadastrar os assuntos o mais específico possível. Se necessário, utilize os assuntos complementares para melhor classificação do processo.
- Utilize o assunto do ramo do direito adequado ao contexto do processo, especialmente quando houver diferentes assuntos com termos ou expressões idênticas.
- Na dúvida consulte as informações dos glossários disponíveis em cada assunto.

Assuntos selecionados

Assunto Principal:
ACIDENTE DE TRÂNSITO, INDENIZAÇÃO POR DANO MATERIAL, RESPONSABILIDADE CIVIL, DII

Descrição da imagem: tela "Petição Eletrônica". Campos que devem ser preenchidos no passo 2.

3. Cadastro da parte ativa

Prefira sempre iniciar o cadastro pelo número de CPF da parte, pois, em razão da integração com a Receita Federal do Brasil, o eproc alimentará automaticamente os demais campos com as informações existentes no fisco, tais como nome completo, filiação, data de nascimento e endereço.

Consulta

Tipo Pessoa: Pessoa Física

CPF:

Sem CPF:

Outros Documentos: Escolha o Tipo

Pesquisar pelo nome:

Descrição da imagem: tela "Petição Eletrônica". Campos de cadastro da parte autora.

Quando for possível efetuar o cadastro pelo CPF e a integração com a RFB encontrar um perfil existente, os dados da parte serão exibidos logo abaixo da consulta. Faça a conferência cruzando as informações das colunas "Nome / Razão Social" e "Informações Extras" e, sendo a mesma pessoa, clique no botão "Incluir".

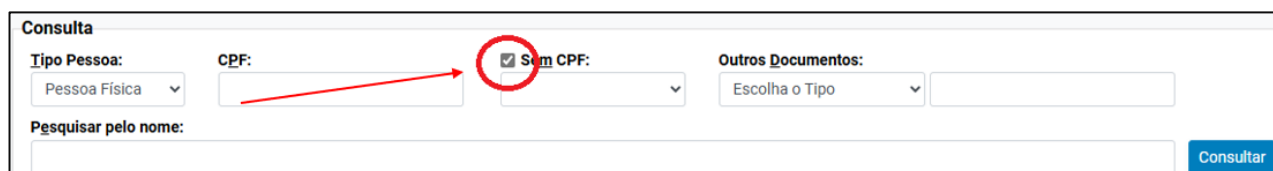
Resultado(s) da busca: Partes localizadas 1.

Pessoa	CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Informações Extras	Principal	Ações
Física	8796*****	MICHAEL RICHARD KYLE	Data Nascim.: 14/05/1970 - Mãe: ANN KYLE	Sim	<input type="button" value="Incluir"/>

Descrição da imagem: tela "Petição Eletrônica". Conferência de dados integrados com a Receita Federal.

Repita o procedimento se houver mais de um requerente. Não se esqueça de gerenciar a coluna "Tipo de Representação", se necessário. Ao final, clique em "Próxima".

Quando não for possível efetuar o cadastro pelo CPF, clique no *checkbox* "Sem CPF" e prossiga com o preenchimento dos dados disponíveis.



Consulta

Tipo Pessoa: Pessoa Física

CPF: [input field]

Sem CPF: [dropdown menu]

Outros Documentos: Escolha o Tipo [dropdown menu]

Pesquisar pelo nome: [input field]

Consultar

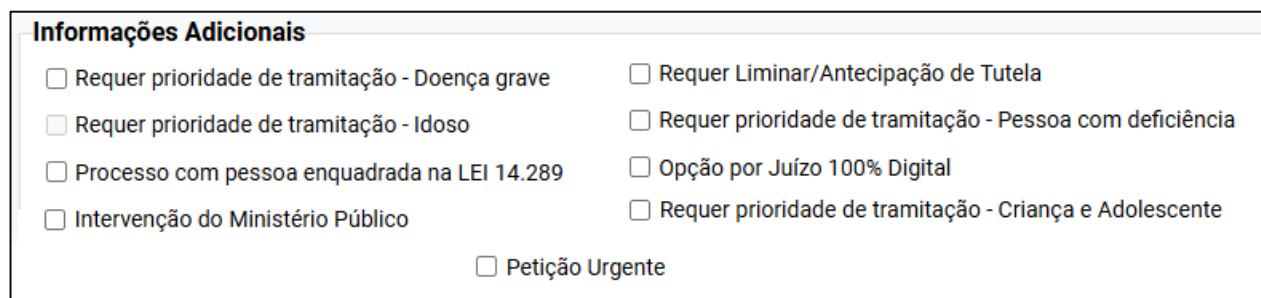
Descrição da imagem: tela "Petição Eletrônica". Destaque para o *checkbox* "Sem CPF" no cadastro de uma nova parte.

4. Cadastro da parte passiva

Repita o procedimento anterior para cadastro da parte passiva. Ao final, clique em "Próxima".

5. Documentos – Gerando o Termo de Ajuizamento

Por fim, é possível gerenciar as **informações adicionais** do processo (como prioridades, participação do Ministério Público como fiscal da Lei ou pedido de liminar) por meio da ativação dos *checkboxes* abaixo, se pertinentes ao caso concreto.

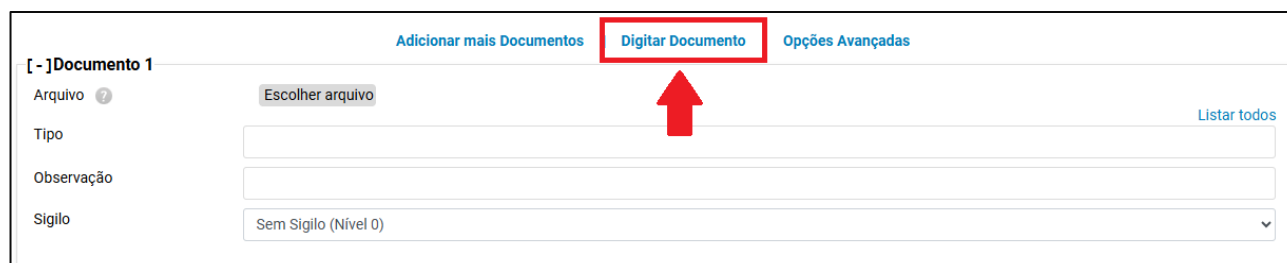


Informações Adicionais

- Requer prioridade de tramitação - Doença grave
- Requer prioridade de tramitação - Idoso
- Processo com pessoa enquadrada na LEI 14.289
- Intervenção do Ministério Público
- Requer Liminar/Antecipação de Tutela
- Requer prioridade de tramitação - Pessoa com deficiência
- Opção por Juízo 100% Digital
- Requer prioridade de tramitação - Criança e Adolescente
- Petição Urgente

Descrição da imagem: tela "Petição Eletrônica". Informações adicionais disponíveis para ativação.

Para **gerar o Termo de Ajuizamento**, clique em "Digitar Documento".



Adicionar mais Documentos **Digitar Documento** Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo [input field]

Tipo [input field] [Listar todos](#)

Observação [input field]

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0) [dropdown menu]

Descrição da imagem: tela "Petição Eletrônica". Informações adicionais disponíveis para ativação

Na aba de minuta aberta, selecione um modelo de termo e faça a atermação inicial do pedido da parte. Concluída a redação, imprima e entregue uma via para que o(a) requerente faça a conferência e a assinatura.

Se estiver de acordo, clique no botão “Salvar e sair”. Digitalize a via assinada pelo(a) autor(a) e a junte ao processo em distribuição.

Dica

A unidade judicial pode criar modelos de Termo para serem exibidos nessa etapa a partir do botão “Digitar Documento”, facilitando o procedimento de ajuizamento de novos processos. Esses modelos, porém, não podem conter “tags”, pois o processo ainda não foi distribuído e, portanto, não é possível que as “tags” extraiam metadados.

Para efetuar a juntada, clique em “Escolher arquivo”. Uma vez carregado no eproc, classifique-o como “Petição Inicial” (**passo importante, pois, sem essa nomenclatura, você não conseguirá distribuir o processo**), faça uma observação e gerencie o sigilo, se o caso. Junte também os documentos trazidos pela parte. Ao final, clique em “Confirmar seleção de documentos”.

A imagem mostra a interface de usuário para a anexação de documentos em um sistema de petição eletrônica. No topo, há três links: "Adicionar mais Documentos", "Digitar Documento" e "Opções Avançadas". Abaixo, há um formulário para o documento "[-] Documento 1". O formulário possui os seguintes campos:

- Arquivo**: Um botão "Escolher arquivo" e o nome do arquivo "Termo assinado.pdf 0.2MB".
- Tipo**: Um campo de texto com o valor "PETIÇÃO INICIAL".
- Observação**: Um campo de texto com o valor "Termo conferido e assinado pelo autor".
- Sigilo**: Um menu suspenso com o valor "Sem Sigilo (Nível 0)".

Na base do formulário, há um botão azul "Confirmar seleção de documentos".

Descrição da imagem: tela “Peticionamento Eletrônico”. Menu de anexação de documentos.

Com a anexação completa, o sistema exibirá os documentos numa visualização prévia à movimentação para conferência pela unidade judicial.

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação										
Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir	
1	HTML	gproc_M371855_610000009169.html	133993 bytes	TERMO	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	31/03/2025 17:50:40	Associar (Opcional)	Alterar Criado por[M371855]	✘	
2	PDF	Termo assinado.pdf	183372 bytes	Alterar INIC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	31/03/2025 17:55:21	Associar (Opcional)	Alterar Termo conferido e assinado pelo autor	✘	
Total: 317365 bytes										

Descrição da imagem: tela "Petição Eletrônica". Destaque ao Termo de Ajuizamento (1) gerado pela unidade e o arquivo digitalizado em seguida com assinatura pela parte autora.

Feita a conferência e não havendo mais alterações a serem feitas, clique em "Finalizar" e em "Confirmar Ajuizamento".

OBSERVAÇÃO: há unidades judiciais que possuem Termos de Ajuizamento impressos para preenchimento manual e posterior anexação aos autos. É possível manter esse procedimento, acaso se opte por isso. Nesse caso, ao invés de gerar o Termo pelo botão "Digitalizar Documento", bastará ir direto para o passo seguinte, no botão "Escolher arquivo".

Importante

O localizador de sistema de entrada do processo no Juizado é o "PETIÇÃO INICIAL JEE" e, se houver pedido liminar, "URGENTE JEE".
"JEE" é a sigla para "Juizado Especial Estadual".

6. Custas

Embora não haja cobrança de custas e despesas em 1º Grau de jurisdição dos Juizados Especiais, é necessário fazer o registro dos itens de recolhimento.

Efetuada a distribuição do novo processo, clique em "**Gerar Custas**".

Peticionamento Eletrônico

Gerar Custas

Imprimir Extrato

Enviar uma nova petição

Fechar

✓ Processo distribuído.

Nº Processo:

4000025-76.2026.8.26.0666

Chave para Consulta

408402583926

Classe

PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

Magistrado

DANIELA

Partes

LIDIANE LAUREN PEREIRA - AUTOR

X

LUCIANA LEIKO YIDA AKINAGA - RÉU

Descrição da imagem: tela "Peticionamento Eletrônico" - Finalização da distribuição de ajuizamento pela unidade judicial – Destaque para o botão "Gerar Custas"

No meu suspenso aberto, selecione a forma de citação da(s) parte(s) passiva(s) e clique em "Continuar".

Tipo de citação

LUCIANA LEIKO YIDA AKINAGA (principal) - RÉU (incluir endereço)

Rua Laura Miranda, 100, Centro - Artur Nogueira/SP 13160020 (Residencial) (02/12/2025)

Carta registrada com AR digital Oficial de Justiça Domicílio Eletrônico e Outros

Continuar

Fechar

Descrição da imagem: tela "Tipo de Citação" - Seleção da forma de citação do réu para registro automático do item de recolhimento apropriado.

Observe que o sistema registra automaticamente os itens de recolhimento referentes à taxa judiciária de ingresso e à(s) despesa(s) de citação (quando houver).

Itens de recolhimento

ID	Data	Item	Qtd	Valor	Efetivado	Utilizado em mandado	Memória de cálculo	Ações
1 3859668	02/03/2026	Inicial - Taxa Judiciária - Regra Geral	1,00	125,00		Não	Detalhes	Alterar valor Desativar Alterar parte Mais ações ▼
2 3859669	02/03/2026	Ato - AR Digital	1,00	34,35	Não	Não	Detalhes	Alterar valor Desativar Alterar parte Mais ações ▼
								R\$ 0,00

Descrição da imagem: tela "Custas Processuais" - Seção "Itens de recolhimento" - Registro automático gerado logo após a distribuição da ação.

Dúvidas

Dúvidas sobre o procedimento podem ser solucionadas pelo portal de chamados.