

Assunto: Ajuizamento de inicial no CEJUSC

Competência: CEJUSC

Público-alvo: Servidores(as)

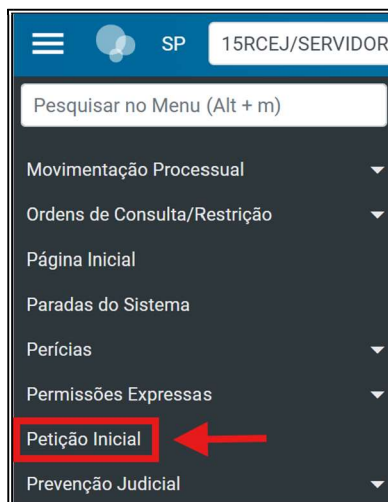
Conteúdo: Orientações para ajuizamento de inicial no CEJUSC pelos servidores

Edição nº 49

Os **Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSCs)** são responsáveis pelas tentativas de conciliação ou mediação na fase pré-processual, anterior à distribuição de um processo no Poder Judiciário. Quando a(s) parte(s) interessada(s) comparece(m) ao CEJUSC pessoalmente, incumbe ao servidor do centro judiciário realizar o ajuizamento da ação no sistema.

Gerando uma nova reclamação pré-processual

No Menu lateral do eproc, selecione a opção **"Petição Inicial"**.



Descrição da imagem: menu lateral do eproc – Opção "Petição Inicial".

Na tela **"Peticionamento Eletrônico"**, siga os cinco passos a seguir para a distribuição da nova reclamação.

1. Informações preliminares

Na seção "Informações Preliminares", preencha os seguintes campos:

- "Desejo entrar com a ação em": selecione a **Comarca/Localidade**;
- "Rito": selecione "**JUIZADO ESPECIAL**";
- "Área": selecione "**CEJUSC**";
- "Classe processual": selecione "**RECLAMAÇÃO PRÉ-PROCESSUAL**";
- "Nível de Sigilo do Processo": mantenha o nível de sigilo "**Sem Sigilo (Nível 0)**", preenchido automaticamente pelo sistema, ou selecione "**Segredo de Justiça (Nível 1)**", nos casos previstos em lei;
- "Valor da Causa: (R\$)": preencha conforme a necessidade, marcando a caixa de seleção "Não se aplica", se o caso.

Descrição da imagem: tela "Petitionamento Eletrônico (1 de 5) – Informações do processo" – Seção "Informações Preliminares" – Campos preenchidos conforme a descrição acima.

Atenção

Atualmente, no eproc, não existe a opção de rito "CEJUSC", razão pela qual é obrigatório selecionar "JUIZADO ESPECIAL". Isso é necessário apenas para fins de ajuizamento da reclamação, não resultando em alteração da competência, apenas habilitando a opção de área "CEJUSC".

2. Assuntos

Na seção “**Selecionar Assunto Principal**”, é possível pesquisar por **palavras/expressões** ou pelo **código** do assunto. O botão “**Filtrar**” exibe abaixo somente o assunto pesquisado, se disponível, enquanto o botão “**Pesquisar**” expande as pastas e subpastas, destacando na cor vermelha o assunto buscado, quando encontrado.

Petição Eletrônica (2 de 5) - Assuntos

Informações do processo >> **Assuntos** >> Partes Autoras >> Documentos

Selecionar Assunto Principal

☒ Assunto ☐ Glossário

Informe o assunto ou o código para busca **Filtrar** **Pesquisar** **Limpar**

- ▶ DIREITO À EDUCAÇÃO (20)
- ▶ DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (01)
- ▶ DIREITO AMBIENTAL (19)
- ▶ DIREITO ASSISTENCIAL (18)
- ▶ DIREITO CIVIL (02)
- ▶ DIREITO DA SAÚDE (17)
- ▶ DIREITO DO CONSUMIDOR (06)
- ▶ DIREITO INTERNACIONAL (11)
- ▶ DIREITO MARÍTIMO (10)
- ▶ DIREITO PREVIDENCIÁRIO (04)
- ▶ DIREITO TRIBUTÁRIO (03)
- ▶ REGISTROS PÚBLICOS (13)

Descrição da imagem: tela “Petição Eletrônica (2 de 5) – Assunto” – Seção “Selecionar Assunto Principal” – Pastas dos assuntos.

Encontrado o assunto, selecione-o e clique no ícone “**Incluir assunto**”, representado pela figura de uma seta verde curvada, ou no botão “**Incluir**” no lado direito da tela.

É possível incluir assuntos complementares para detalhar o objeto e os pedidos da reclamação. Para isso, basta repetir a consulta e inclusão de outros assuntos, que serão exibidos abaixo do principal. É possível remover qualquer um deles selecionando o botão “**Remover Item**” na coluna “**Ações**”. Concluída a inserção do assunto principal e dos assuntos complementares, se o caso, selecione o botão “**Próxima**”.

Assuntos selecionados

Assunto Principal:

DISSOLUÇÃO, CASAMENTO, FAMÍLIA, DIREITO CIVIL

Incluir

Limpar

Anterior

Próxima >

Cancelar

Descrição da imagem: tela "Petição Eletrônica (2 de 5) – Assunto" – Seção "Assuntos selecionados" – Campo "Assunto Principal" – Botões "Incluir" e "Próxima".

Assuntos selecionados

Outro Assunto:

Selecione o assunto na árvore e clique em 'Incluir'

Incluir

Limpar

Assunto Principal	Ações
02170302 - DISSOLUÇÃO, CASAMENTO, FAMÍLIA, DIREITO CIVIL	✕

Competência:

CEJUSC

Demais Assuntos Incluídos	Ações
0217030201 - PARTILHA, DISSOLUÇÃO, CASAMENTO, FAMÍLIA, DIREITO CIVIL	✕

Descrição da imagem: tela "Petição Eletrônica (2 de 5) – Assunto" – Seção "Assuntos selecionados" – Campo "Outro Assunto" – Colunas "Assunto Principal", "Demais Assuntos Incluídos" e "Ações" – Botão "Remover Item".

Caso não esteja familiarizado com os assuntos disponíveis, leia atentamente as instruções presentes no lado direito da tela:

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.

Descrição da imagem: tela "Petição Eletrônica (2 de 5) – Assunto" – Seção "Instruções".

Árvore de Assuntos

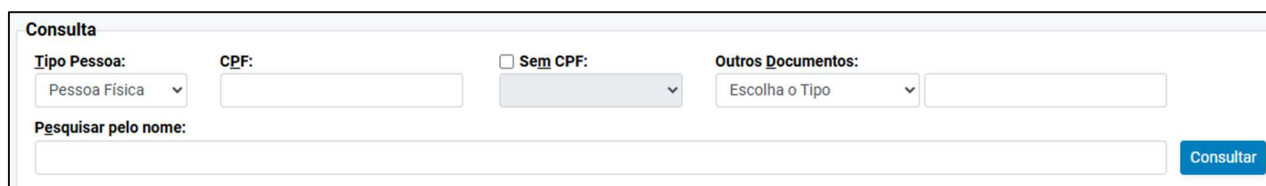
A nomenclatura, classificação e organização dos assuntos seguem a tabela pertencente ao **Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas (SGT) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)**. Ela adota o conceito jurídico de direito material e classifica os assuntos de acordo com os diversos ramos do Direito, como o Civil, do Consumidor, Previdenciário etc.

Nesse sentido, ações que envolvam **divórcio consensual ou litigioso**, por exemplo, na sistemática do eproc devem receber o assunto **"DISSOLUÇÃO, CASAMENTO, FAMÍLIA, DIREITO CIVIL"**, podendo ser buscado pela palavra-chave **"casamento"**, ao invés de "divórcio".

Por fim, abaixo da lista de assuntos é exibido o campo **"Glossário"**, que permite consultar a **descrição** de cada assunto, informando quando e como devem ser aplicados, de acordo com o caso concreto. Também são apresentados, ao lado do Glossário, a(s) **norma(s)** e o(s) **artigo(s)** associados ao direito.

3. Partes (reclamantes)

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



Descrição da imagem: tela "Petição Eletrônica – Partes (reclamantes)". Campos de cadastro da parte autora.

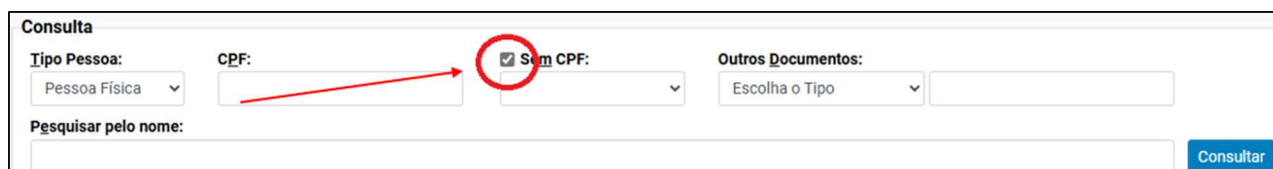
Quando for possível efetuar o cadastro pelo CPF e a integração com a RFB encontrar um perfil existente, os dados da parte serão exibidos logo abaixo da consulta. Faça a conferência cruzando as informações das colunas **"Nome / Razão Social"** e **"Informações Extras"** e, sendo a mesma pessoa, clique 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 ☐	Incluir

Descrição da imagem: tela "Petição Eletrônica – Partes (reclamantes)". Conferência de dados integrados com a Receita Federal.

Repita o procedimento se houver mais de um reclamante. 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 de outros dados.



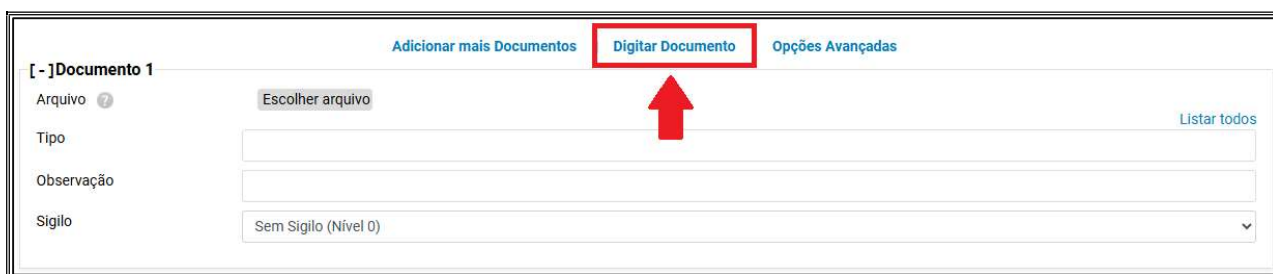
Descrição da imagem: tela “Petitionamento Eletrônico – Partes (reclamantes)”. Destaque para o *checkbox* “Sem CPF” no cadastro de uma nova parte.

4. Partes (reclamados)

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

5. Documentos – Gerando o Termo de Ajuizamento

Para gerar o termo de ajuizamento, selecione a opção “**Digitar Documento**”.



Descrição da imagem: tela “Petitionamento Eletrônico - Documentos” – Opção “Digitar Documento”.

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

Se estiver de acordo, selecione o botão “**Anexar Documento e Sair**”. Digitalize a via assinada pelo(a) autor(a) e proceda à sua juntada na reclamação em distribuição.

Dica

O centro judiciário pode criar modelos de termo para serem exibidos nessa etapa a partir do botão “**Digitar Documento**”, facilitando o procedimento de ajuizamento de novas reclamações.

Para efetuar a juntada do termo, selecione o botão “**Escolher arquivo**”. Uma vez carregado no eproc, classifique-o como “**PETIÇÃO INICIAL**” no campo “**Tipo**” (**passo importante, pois, sem essa nomenclatura, não será possível distribuir a reclamação**). Utilize os campos “**Observação**” para anotações e “**Sigilo**” para gerenciar a confidencialidade da peça. Junte também os documentos trazidos pela parte. Ao final, selecione o botão “**Confirmar seleção de documentos**”.

Descrição da imagem: tela “Petição Eletrônica - Documentos” – Campos “Tipo” (com destaque para a opção “PETIÇÃO INICIAL”), “Observação” e “Sigilo” – Botões “Escolher arquivo” e “Confirmar seleção de documentos”.

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

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	Termo assinado.pdf	26583 bytes	Alterar INIC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	21/05/2025 15:27:29	Associar (Opcional)	Alterar Termo conferido e assinado pelo autor	✖
Total: 26583 bytes									

Descrição da imagem: tela “Petição Eletrônica - Documentos” – Tabela listando o Termo de Ajuizamento (1) gerado pela unidade e o arquivo digitalizado (2) com assinatura da parte autora.

Feita a revisão e não havendo mais alterações pendentes, selecione o botão **“Finalizar”** e, após, **“Confirmar Ajuizamento”**.

Observação

Há unidades que possuem termos de ajuizamento impressos para preenchimento manual e posterior anexação aos autos. É possível manter esse procedimento, se for a opção desejada. Nesse caso, ao invés de gerar o termo pelo botão **“Digital Documento”**, avance para o passo seguinte, selecionando o botão **“Escolher arquivo”**.

Referências

- **Curso “Eproc para Cejusc”**, aula 01: “Distribuição de Reclamações”. Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/course/section.php?id=733>;
- **Infoeproc**, edição nº 29: “Ajuizamento inicial pela própria unidade judicial”. Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/Download/EPROC/InfoEproc/Infoeproc29.pdf?d=638803573724493696>.

Dúvidas

Dúvidas sobre o procedimento podem ser solucionadas pela área negocial responsável pelos CEJUSCs, o **Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (Nupemec)**.

Dúvidas técnicas, decorrentes de uso do eproc ou erro do sistema podem ser solucionadas pelo **Portal de Chamados**.