

eproc

DA DISTRIBUIÇÃO DE INICIAL

Eproc para Advogado

Atualizado em 18/09/2025



SUMÁRIO

DA DISTRIBUIÇÃO DE INICIAL

COMO DISTRIBUIR PROCESSOS NOVOS NO EPROC	3
Petição inicial	3
Regras gerais do sigilo de documentos	13
Quando atribuir sigilo ao documento	13
CRÉDITOS	14

COMO DISTRIBUIR PROCESSOS NOVOS NO EPROC

Petição inicial

O advogado pode peticionar uma inicial a partir do **menu lateral**, opção **“Petição Inicial”** ou diretamente no **Painel do Advogado**, pelo botão de atividade **“Petição Inicial”**.



Descrição da imagem: tela exibindo, com destaque, a opção “Petição Inicial” no menu lateral e no Painel do Advogado.

Ao clicar em **“Petição Inicial”**, o sistema abrirá a tela **“Petitionamento Eletrônico”**, dividida em 5 etapas:

Etapa 1 de 5 – Informações do processo

Na etapa 1, o advogado preencherá as informações preliminares, como a cidade onde deseja entrar com a ação, o valor da causa, o rito, a área, a classe processual (vide [Tabelas Processuais Unificadas do CNJ](#)) e o nível de sigilo, podendo incluir outros advogados no processo.

Descrição da imagem: tela da etapa “Informações do processo”, com campos a serem preenchidos.

Preenchido o **valor da causa**, automaticamente é exibida a **previsão de custas**.

Valor da Causa: (R\$) (Somente números)

30.000,00

Previsão de Custas: R\$ 840,00

Descrição da imagem: visualização do campo “Valor da Causa” preenchido e exibição da previsão de custas.

Caso o rito selecionado seja o **“JUIZADO ESPECIAL”**, será aberto campo para indicar eventual **renúncia de valor excedente legal**:

Informações Preliminares

Desejo entrar com a ação em: Mondai

Rito: JUIZADO ESPECIAL

Valor da Causa: (R\$) (Somente números)

Renúncia valor excedente legal (Lei n. 9099/95 e Lei n. 12153/09)

Descrição da imagem: visualização do campo “Rito” preenchido com a opção “JUIZADO ESPECIAL” e exibição do campo de seleção “Renúncia valor excedente legal (Lei n. 9099/95 e Lei n. 12153/09)”.

Após preencher o campo **“Classe processual”**, são habilitados os campos **“Processo Originário”** e **“Tipo de Justiça do Processo Originário”**, nos quais poderão ser indicados o número do processo relacionado (nos casos de distribuição por dependência) e o órgão/sistema de tramitação:

Classe processual: PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

Tipo de Justiça do Processo Originário: EPROC PJSC - PRIMEIRO GRAU

Processo Originário: Inserir número padrão CNJ: NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.0000

Juízo:

Descrição da imagem: exibição dos campos “Classe processual”, “Nível de Sigilo do Processo”, “Tipo de Justiça do Processo Originário” e “Processo Originário”.

Atenção

Se o processo a ser distribuído for do tipo incidental ou por dependência a outro processo, o advogado deverá preencher o campo **“Processo Originário”**.

Além disso, caso o processo originário esteja em tramitação no sistema SAJ/PG5, o campo **“Tipo de Justiça do Processo Originário”** deve ser preenchido com a opção **“JUSTIÇA ESTADUAL - OUTROS ESTADOS / SISTEMAS”**.

Para adicionar processos relacionados (apensados), clicar no botão **“Adicionar Processos Relacionados”**.

No campo **“Nível de Sigilo do Processo”**, selecionar entre as opções abaixo descritas:

Nível de Sigilo do Processo: ?

- Sem Sigilo (Nível 0)
- Sem Sigilo (Nível 0)
- Segredo de Justiça (Nível 1)

Descrição da imagem: visualização do campo **“Nível de Sigilo do Processo”**, com opções disponíveis para seleção.

- **Nível 0 – Sem Sigilo:**

Nível	Quem tem acesso
Sem Sigilo (Nível 0):	<p>Usuários internos e usuários externos vinculados ao processo acessam todas as informações processuais e todos os documentos.</p> <p>Usuários externos não-vinculados acessam todas as informações processuais e todos os documentos públicos (sentença, despachos).</p> <p>Consulta Pública do e-Proc: apresenta todas as informações e todos os documentos produzidos na Justiça (sentença, despachos).</p> <p>Portal: apresenta todas as informações e todos os documentos produzidos na Justiça (sentença, despachos).</p>

Descrição da imagem quadro com descrição do acesso ao sigilo nível 0 e indicação de quem tem acesso a ele.

- **Segredo de Justiça (Nível 1):**

Segredo de Justiça (Nível 1):	<p>Usuário do e-Proc: da mesma forma que nível 0, com exceção dos assistentes de advogados ou procuradores.</p> <p>Consulta Pública do e-Proc: a informação é omitida. Se consultado com chave, exibe a íntegra do processo.</p> <p>Portal: a informação é omitida. Se consultado com chave, exibe a íntegra do processo.</p> <p>Advogados que não fazem parte do processo podem peticionar e agravar, mas não podem pedir vista a íntegra dos autos.</p>
--------------------------------------	---

Descrição da imagem: quadro com descrição do acesso ao sigilo nível 1, segredo de justiça, e indicação de quem tem acesso a ele.

Preenchidas as informações do processo, clicar em **“Próxima”** para avançar para a etapa seguinte.

Etapa 2 de 5 – Assuntos

Nesta etapa, o advogado selecionará os assuntos pertinentes ao processo, iniciando pelo assunto principal, que deve ser o mais específico possível, podendo também selecionar assuntos complementares.

Descrição da imagem: tela da etapa “Assuntos”, com campos de seleção de assunto e de instruções.

A localização do assunto pode ser realizada a partir da digitação de parte do nome ou código do assunto no campo respectivo, clicando-se, na sequência, no botão **“Filtrar”**. Serão exibidos, então, apenas os assuntos que contêm a expressão consultada.

Descrição da imagem: visualização do campo para busca preenchido com a palavra “acidente” (após clicar em “Filtrar”, serão exibidos apenas os assuntos que contêm a palavra digitada).

Ao clicar sobre o assunto, ele será listado no campo **“Assuntos selecionados”**. Clicar em **“Incluir”** e repetir a operação caso seja necessário incluir assuntos adicionais.

Assuntos selecionados

Assunto Principal:

ACIDENTE DE TRÂNSITO, INDENIZAÇÃO POR DANO MATERIAL, RESPONSABILIDADE CIVIL, DIREITO CIVIL

Incluir Limpar

Descrição da imagem: visualização da seção “Assuntos selecionados”, com destaque para o botão “Incluir”.

Após, clicar no botão **“Próxima”** para prosseguir.

Assuntos selecionados

Outro Assunto:

Selecione o assunto na árvore e clique em 'Incluir'

Incluir Limpar

Assunto Principal	Ações
02200201 - ACIDENTE DE TRÂNSITO, INDENIZAÇÃO POR DANO MATERIAL, RESPONSABILIDADE CIVIL, DIREITO CIVIL	✖

Competência:

Juizado Especial Cível

Demais Assuntos Incluídos	Ações
02200301 - ACIDENTE DE TRÂNSITO, INDENIZAÇÃO POR DANO MORAL, RESPONSABILIDADE CIVIL, DIREITO CIVIL	✖

Anterior Próxima > Cancelar

Descrição da imagem: visualização da seção “Assuntos selecionados”, com indicação dos assuntos incluídos e destaque para o botão “Próxima”.

Etapa 3 de 5 – Cadastro do polo ativo (requerentes/exequentes)

Essa tela apresenta duas abas:

- Consulta
- Partes (requerentes/exequentes) a utilizar neste ajuizamento.

Descrição da imagem: tela da etapa “Partes (requerentes)”.

Na aba “**Consulta**”, campo “**Tipo Pessoa**”, o advogado deverá selecionar entre 3 opções: “Entidade”, “Pessoa Física” e “Pessoa Jurídica”.

Importante

Somente os procuradores de uma entidade podem cadastrá-la como parte autora de uma ação!

Ao inserir o número do CPF/CNPJ ou o nome da parte, clicar em “**Consultar**”. Considerando-se a integração do eproc com a Receita Federal, o sistema apresentará os dados da parte, devendo o procurador conferi-los antes de realizar sua inclusão.

Atenção

O eproc não permite que o advogado inclua novos endereços de partes que já têm cadastro na base de dados do sistema. Recomenda-se que o advogado insira eventual novo endereço em sua petição para que a unidade judicial retifique o cadastro da parte no sistema.

Preenchidos/conferidos os dados da parte, clicar em “**Salvar**”; o sistema, então, apresentará o resultado da busca realizada na aba “**Consulta**”. Na sequência, em “**Ações**”, clicar em “**Incluir**”, para que a pessoa seja incluída como parte ativa do processo.

Peticionamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (requerentes)

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

Consultar Novo < Anterior **Próxima >** Cancelar

Consulta

Tipo Pessoa: Pessoa Física CPF: Sem CPF: Outros Documentos: Escolha o Tipo Ações

Pesquisar pelo nome: Consultar

Resultado(s) da busca: Partes localizadas 1.

Pessoa	CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Informações Extras	Principal	Ações
Física	259.779.610-81	TERESA DE JESUS	Data Nascim.: 10/10/1942 - Mãe: MARIA DE JESUS DAS DORES	Sim	Incluir

Partes (requerentes) a utilizar neste ajuizamento

Tipo	Justiça

Descrição da imagem: tela da etapa “Partes (requerentes)”, com destaque à seção “Resultado(s) da busca” e ao botão “Incluir”.

Na aba “Partes a utilizar neste ajuizamento”, o advogado assinará os campos “Principal?”, “Tipo Representação”, “Justiça Gratuita” e “Ações”.

Partes (requerentes) a utilizar neste ajuizamento

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Ações
TERESA DE JESUS	259.779.610-81	REQUERENTE	Sim	Definir (Opcional)	Não Requerida	X

Ver totalizador de partes

Descrição da imagem: visualização da seção “Partes a utilizar neste ajuizamento”, com destaque aos campos citados.

Havendo mais partes no processo, repetir o procedimento acima descrito para cada uma delas e, após, clicar em “Próxima”.

Peticionamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (requerentes)

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

Consultar Novo < Anterior **Próxima >** Cancelar

Consulta

Tipo Pessoa: Pessoa Física CPF: Sem CPF: Outros Documentos: Escolha o Tipo Ações

Pesquisar pelo nome: Consultar

Partes (requerentes) a utilizar neste ajuizamento

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Ações
TERESA DE JESUS	259.779.610-81	REQUERENTE	Sim	Definir (Opcional)	Não Rec	X

Ver totalizador de partes

Custas Processuais:
Não há registro de guias geradas para este processo

Descrição da imagem: visualização da seção “Partes a utilizar neste ajuizamento”, com destaque aos campos citados e ao botão “Próxima”.

Etapa 4 de 5 – Cadastro do polo passivo (requeridos/executados)

Na tela “Partes (Requeridos/Executados)” é possível o cadastro dos integrantes do polo passivo do processo. A consulta da pessoa (física ou jurídica) é realizada à semelhança do exemplificado para o cadastro do polo ativo.

Na aba “Consulta”, campo “Tipo Pessoa”, o advogado deverá selecionar entre 4 opções: “Autoridade”, “Entidade”, “Pessoa Física” e “Pessoa Jurídica”.

Importante

Ao selecionar a opção “Autoridade”, o sistema exibirá um campo para indicação da autoridade coatora e o ícone “Listar Todos” para exibição de todas as autoridades disponíveis.

Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes (Requeridos)

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

Consultar Novo < Anterior Próxima > Cancelar

Consulta

Tipo Pessoa: Pessoa Física (dropdown) **CPF:** [input] **Sem CPF:** [checkbox] **Outros Documentos:** Escolha o Tipo (dropdown) [input] **Ações**

Pesquisar pelo nome: [input] Consultar

Partes (requeridos) a utilizar neste ajuizamento

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Ações
ÍCARO BARTOLOMEU	777.746.850-22	REQUERIDO	Sim	Definir (Opcional)	✖

[Ver totalizador de partes](#)

Descrição da imagem: tela da etapa “Partes (requeridos)”, com campos para preenchimento.

Na sequência, clicar em “Próxima”.

Etapa 5 de 5 – Documentos

Nesta etapa, o advogado anotará informações adicionais do processo, como requerimento de prioridade de tramitação por doença grave, intervenção do Ministério Público, requerimento de liminar/antecipação de tutela, entre outras, e anexará os documentos do processo.

Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos

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

< Retornar para Etapa Inicial < Anterior Finalizar Salvar para Distribuição Futura Cancelar

Informações Adicionais

Requer prioridade de tramitação - Doença grave

Requer Liminar/Antecipação de Tutela

Intervenção do Ministério Público

Requer prioridade de tramitação - Idoso

Requer prioridade de tramitação - Pessoa com deficiência

Requer prioridade de tramitação - Criança e Adolescente

Processo com pessoa enquadrada na LEI 14.289

Opção por Juízo 100% Digital

Seleção padrão para a comarca e competência deste ajuizamento (Res. Conj. GP/CGJ n. 29/2020). A recusa deverá ser justificada (Res. Conj. GP/CGJ n. 22/2021, art. 6º).

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo Listar todos

Tipo

Sigilo

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
Total: 0 bytes									

Descrição da imagem: tela da etapa “Documentos”, com seção “Informações Adicionais” e seção específica para anexo de documentos.

Importante

A correta alimentação dos dados do processo no sistema agiliza a tramitação processual eletrônica.

Na aba “**Documentos**”, o advogado escolherá o arquivo, informará o tipo e o nível de sigilo. O sigilo pode ser anotado para o documento, independentemente do sigilo do processo.

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo

Tipo

Sigilo

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
Total: 0 bytes									

< Retornar para Etapa Inicial < Anterior Finalizar Salvar para Distribuição Futura Cancelar

Tipos de arquivos permitidos

Documentos: PDF (Tamanho máximo = 11MB)

Áudio: MP3, WMA e WAV (Tamanho máximo = 250MB)

Imagens: JPEG, JPG e PNG (Tamanho máximo = 11MB)

Vídeos: MP4, WMV, MPG, MPEG e WEBM (Tamanho máximo = 250MB)

Descrição da imagem: aba “Documentos”, com destaque aos campos de preenchimento, à caixa de diálogo informando sobre os tipos de arquivos permitidos e aos botões “Confirmar seleção de documento” e “Finalizar”.

O sistema possibilita ao advogado a digitação/elaboração do documento que será juntado ao processo, por meio do ícone **“Digitar Documento”**. Ao clicar nessa opção, o sistema abrirá o editor de textos para digitação do conteúdo do documento. Finalizado, clicar em **“Anexar Documentos e Sair”**, para salvar, e indicar o tipo do documento (como petição inicial, por exemplo) que será anexado.

Na sequência, os documentos serão relacionados em **“Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação”**.

O advogado poderá, também, salvar o documento para distribuição futura. Nesse caso, essa informação é exibida no Painel do Advogado em **“Processos pendentes do advogado”**.

Para distribuir o processo, clicar em **“Finalizar”**; o sistema abrirá uma tela com o resumo das informações e confirmará o ajuizamento da ação em **“Confirmar ajuizamento”**.

A imagem mostra a interface de usuário para o "Petitionamento Eletrônico". O título da janela é "Petitionamento Eletrônico" com um ícone de ajuda no canto superior direito. Abaixo do título, há uma seção "Resumo das Informações" com os seguintes dados:

- Desejo entrar com a ação em:** Brusque
- Rito do Processo:** RITO ORDINÁRIO (COMUM)
- Tipo de Ação:** BUSCA E APREENSÃO EM ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA
- Sigilo:** Sem Sigilo (Nível 0)
- Assunto Principal:** Pagamento (Direito Bancário, Empresarial, Falimentar e Cambiário), Pagamento, Adimplemento e extinção, Obrigações, DIREITO CIVIL
- Partes:**
 - RAIMUNDO DE JESUS (Principal)
 - X
 - TERESA DE JESUS (Principal)
- Distribuição preparada para:** CARLOS EDUARDO - SP754156 - ADVOGADO

Abaixo do resumo, há uma seção "Documentos" com um ícone de documento e o texto "INIC".

Na base da janela, há a pergunta "Confirmar ajuizamento do processo?" e dois botões: "Confirmar ajuizamento" (destacado com um retângulo vermelho) e "Cancelar".

Descrição da imagem: visualização da janela “Petitionamento Eletrônico”, com destaque ao botão “Confirmar ajuizamento”.

Confirmado o ajuizamento, o processo é distribuído e o sistema exibirá as informações como número, chave para consulta, classe, magistrado, vara e partes.



Descrição da imagem: tela “Petição Eletrônica”, com visualização de processo distribuído.

Regras gerais do sigilo de documentos

Ao se aplicar sigilo em determinado documento, este não se estenderá a todo o processo, mas somente ao documento a que foi atribuído. O sigilo do processo, por sua vez, estende-se para todos os documentos juntados a ele, respeitados eventuais níveis de sigilo maiores que possam ter sido aplicados individualmente.

Também não se aplica ao evento lançado nos autos com a movimentação, que permanecerá visível. Somente o documento será ocultado. Portanto, a depender da natureza da peça juntada, é necessário vincular a ela um evento que assegure o sigilo das informações.

Quando atribuir sigilo ao documento

O uso indiscriminado do sigilo em documentos no eproc pode gerar impedimentos para o regular andamento processual, restringindo o acesso às informações e comprometendo a transparência dos atos processuais. Portanto, deve ser avaliada cuidadosamente a necessidade de se atribuir o sigilo, reservando-se para dados sensíveis ou para os quais a lei exija confidencialidade.

Importante

O nível de sigilo “Segredo de Justiça (Nível 1)” torna o documento juntado visível apenas para usuários internos do sistema (magistrados, gestores, servidores etc.), advogados habilitados no processo, partes e usuários externos com chave de acesso.



CRÉDITOS

SGP 4 - Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Novos Projetos,
Governança em Gestão de Pessoas e Análise de Desempenhos Funcionais

Todo o material foi elaborado utilizando as bases de homologação e materiais de apoio gentilmente disponibilizados pelos Tribunais de Justiça de Santa Catarina, Rio Grande do Sul e Minas Gerais