

COMO PETICIONAR INTERMEDIÁRIAS E AGRAVO DE INSTRUMENTO

Eproc para Advogado

Atualizado em 18/07/2025



SUMÁRIO

COMO PETICIONAR INTERMEDIÁRIAS E AGRAVO DE INSTRUMENTO

COMO PETICIONAR INTERMEDIÁRIAS nformações importantes	3
Peticionamento em bloco	10
Peticionamento "Mera Ciência", "Ciência – Renúncia ao Prazo" e "Renúncia ao Prazo" COMO PETICIONAR AGRAVO DE INSTRUMENTO	11
	12
Juizados Especiais	12
Demais Competências	18
CRÉDITOS	26



COMO PETICIONAR INTERMEDIÁRIAS

Informações importantes

Para protocolar uma petição intermediária, ao peticionar, o advogado deve escolher o evento específico a ser lançado no sistema, como, por exemplo: PETIÇÃO – EMENDA À INICIAL, CONTESTAÇÃO, APELAÇÃO, DEFESA PRÉVIA e IMPUGNAÇÃO AO CUMPRIMENTO DE SENTENÇA.

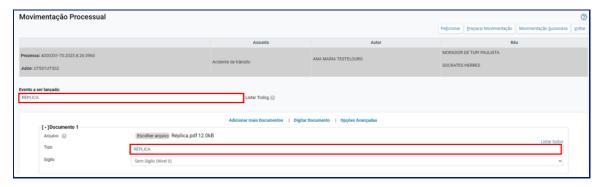


Descrição da imagem: tela "Movimentação Processual" com destaque para o campo "Evento a ser lançado".

Caso queira apresentar alguma manifestação ou informação que não corresponda a nenhum evento específico do sistema, sugerimos escolher como padrão o evento genérico **PETIÇÃO**.

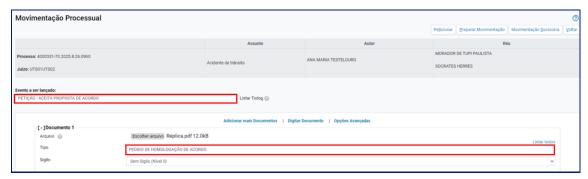
Além do evento, que indica o andamento processual a ser dado ao processo, o advogado deve escolher o tipo de documento para a petição a ser juntada.

Via de regra, o nome do documento é similar ao do evento. Por exemplo, quando se tratar de **RÉPLICA**, o nome do evento e do tipo do documento será o mesmo.



Descrição da imagem: tela "Movimentação Processual" com destaque para os campos "Evento a ser lançado" e "Tipo de documento".

Já para o caso de aceitação de proposta de acordo, no campo **Evento a ser lançado** devemos selecionar a opção **PETIÇÃO – ACEITA PROPOSTA DE ACORDO** e no campo **Tipo** (de documento), a opção **PEDIDO DE HOMOLOGAÇÃO DE ACORDO**.



Descrição da imagem: tela "Movimentação Processual" com destaque para os campos "Evento a ser lançado" e "Tipo de documento".

Caso o advogado não localize o nome específico do documento que corresponda à petição a ser juntada, sugerimos escolher como padrão **PETIÇÃO INTERCORRENTE**.

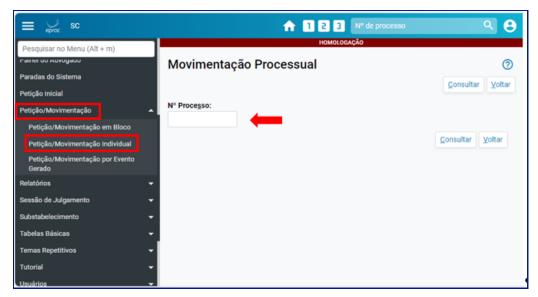
No sistema eproc é possível automatizar algumas ações, agilizando assim o trâmite processual, pois os documentos são automaticamente direcionais aos locais corretos.

Mas para que isso ocorra, é imprescindível que o advogado escolha corretamente o evento e o tipo de documento. Do contrário, a petição obrigatoriamente passará por uma triagem manual, consequentemente ocorrendo atraso na tramitação do processo.

Evite selecionar nomes genéricos para os documentos. Quando mais específico o nome escolhido, mais o advogado contribui para uma tramitação processual ágil.

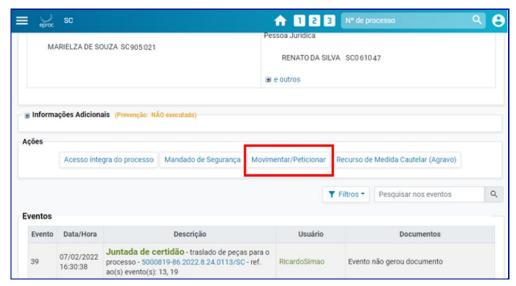
Peticionamento individual

No eproc, o peticionamento de intermediárias pode ser realizado a partir do **menu lateral**, pela opção **"Petição/Movimentação"** > **"Petição/Movimentação Individual"**, com indicação do número do processo:



Descrição da imagem: tela do eproc com destaques aos itens citados.

Também é possível fazê-lo diretamente na tela do processo, a partir da aba "Ações", botão de atividade "Movimentar/Peticionar".



Descrição da imagem: seção "Ações" de capa de processo com destaque para o botão "Movimentar/Peticionar".

Seja a partir do menu lateral ou no próprio processo, a tela "Movimentação Processual" será aberta e o advogado deverá selecionar o tipo específico da petição que está sendo juntada ao processo, como emenda à inicial, contestação, contrarrazões, termo de acordo, entre outros.

Importante

Para protocolar uma petição do tipo **CONTESTAÇÃO** o advogado deve estar cadastrado no processo. Para isso, é preciso consultar o processo, escolher o evento e o tipo de documento **PROCURAÇÃO**, selecionar a parte que deseja representar, confirmar a seleção de documentos e clicar em **Peticionar**. Ao realizar estes passos, ele passa a figurar como representante da parte no processo e já pode protocolar a contestação.

Na sequência, ele deverá anotar o campo **"Motivo de prioridade da petição"**, se o caso, indicando o motivo correspondente.

Selecionado o evento, ou seja, o tipo de petição intermediária, o sistema abrirá um campo de "Atenção" para que o prazo referente ao peticionamento possa ser encerrado

Mesmo sendo um campo opcional, o preenchimento do campo sobre os prazos a serem encerrados é **essencial para a celeridade processual**.

Isto porque sua seleção evitará atrasos na tramitação do processo, fazendo com que o sistema eproc encerre o prazo em aberto em decorrência do peticionamento realizado.

Como exemplo da utilização do campo, o advogado intimado a emendar a petição inicial poderá selecionar o prazo referente à intimação do ato no momento de anexar a emenda no sistema eproc.

O prazo será encerrado automaticamente, agilizando a movimentação processual!

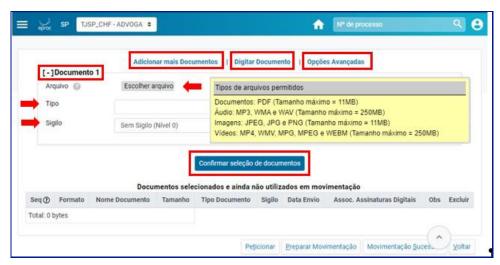


Descrição da imagem: tela "Movimentação Processual" com destaque aos campos para preenchimento e ao botão "Listar Todos" para seleção do evento a ser lançado.

Na aba "Documento", o advogado escolherá o tipo de documento correspondente ao arquivo anexado, podendo clicar em "Listar todos" para que a lista completa dos tipos disponíveis no sistema seja exibida para seleção. Podem ser anexados quantos arquivos for necessário.

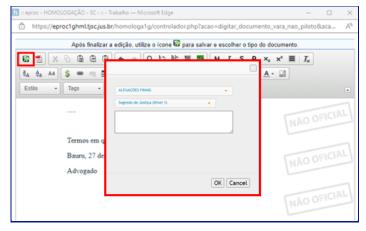
A seguir, anotará o sigilo da petição: "Sem Sigilo (Nível 0)" ou "Segredo de Justiça (Nível 1)".

Poderá: excluir algum documento já inserido clicando no ícone "Remover Arquivo", representado por um sinal de subtração, localizado ao lado do nome do item "Documento"; adicionar mais documentos; e digitar documento, com abertura do editor de textos. Feito isso, clicar em "Confirmar seleção de documentos".



Descrição da imagem: seção "Documento" com destaque aos ícones que permitem as ações citadas acima.

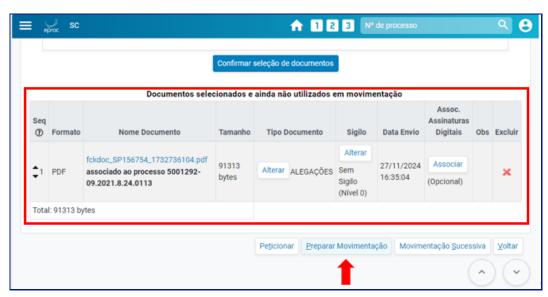
Ao clicar em "Digitar Documento", o advogado deverá inserir o conteúdo da sua petição no editor de textos aberto na tela do sistema e, ao finalizar, clicar no ícone "Anexar Documento e Sair", representado pelo desenho de um disquete com uma seta verde sobreposta para o lado direito, para salvar e escolher o tipo do documento que será juntado ao processo.



Descrição da imagem: editor de textos com destaque ao botão específico para anexar documentos e à janela aberta para seleção de arquivo.

Finalizada a petição digitada no editor de textos, ao clicar em "OK", o documento ficará visível na tela "Movimentação Processual" em "Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação".

Se o advogado não quiser anexar a movimentação da petição intermediária nesse momento, ele deverá clicar em "Preparar Movimentação" para que essas informações sejam salvas e exibidas no Painel do Advogado, em "Movimentações/petições pendentes para advogado".

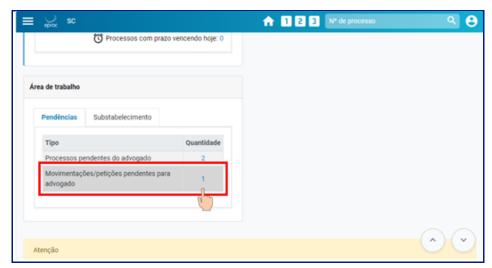


Descrição da imagem: seção da tela "Movimentação Processual" citada acima, destaque ao botão "Preparar Movimentação".

Atenção

A opção "Preparar Movimentação" não implica no peticionamento; ela apenas possibilita que a movimentação do peticionamento seja realizada em outro momento pelo advogado.

Confirmada a opção "Preparar Movimentação", o eproc disponibiliza a movimentação pendente na Área de Trabalho do Painel do Advogado, possibilitando que o defensor peticione/movimente o processo diretamente do Painel.



Descrição da imagem: tela do Painel do Advogado com destaque à aba "Pendências" da seção "Área de trabalho".

Ao clicar no processo com a pendência referente ao peticionamento/movimentação, o sistema abrirá a tela "Movimentações pendentes". O advogado selecionará o processo e clicará em "Peticionar" para anexação da petição/movimentação.



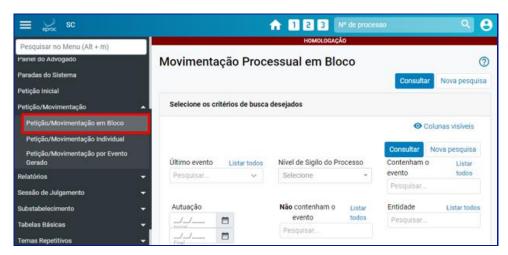
Descrição da imagem: tela "Movimentações pendentes" com destaque à seleção de processo e ao botão "Peticionar".



Descrição da imagem: tela "Petições Movimentadas" com destaque às colunas "Eventos" e "Resultado".

Peticionamento em bloco

O eproc possibilita ao advogado peticionar/movimentar vários processos ao mesmo tempo a partir de uma movimentação única. Para isso, buscar e acessar a página "Movimentação em bloco" no menu lateral.

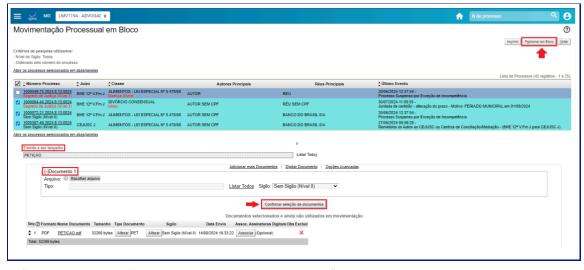


Descrição da imagem: item "Petição/Movimentação em Bloco" exibido no menu lateral.

Na tela aberta, informar os filtros de pesquisa para busca dos processos e clicar em "Consultar".

O sistema apresentará uma lista de processos que atendam aos filtros pesquisados; o advogado selecionará quais processos deseja peticionar em bloco; selecionará o **evento a ser lançado**, o **arquivo** e o **tipo**, como no peticionamento individual, e clicará em "Confirmar seleção de documentos".

Na sequência, clicar em "Peticionar em Bloco".



Descrição da imagem: tela "Movimentação Processual em Bloco" com destaque aos campos para preenchimento e botões citados acima.

Finalizada a ação, o sistema exibirá o resultado do peticionamento/movimentação em bloco:

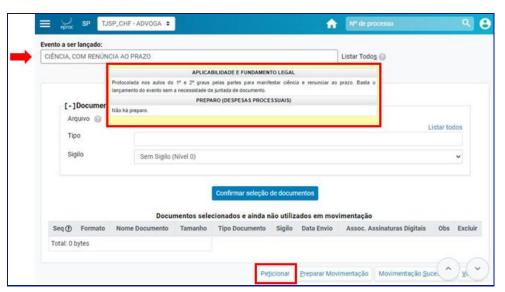


Descrição da imagem: exibição de resultado da movimentação em bloco realizada com sucesso.

Peticionamento "Mera Ciência", "Ciência – Renúncia ao Prazo" e "Renúncia ao Prazo"

Os eventos "Mera ciência", "Ciência, com renúncia ao prazo" e "Renúncia ao prazo" encerram o prazo e não exigem a juntada de petição.

Na seção "Ações" do processo, clicar em "Movimentar/Peticionar", escolher o evento correspondente ao ato (entre os acima descritos) e, havendo a indicação do respectivo prazo da intimação, selecioná-lo para que ele seja encerrado. Após, clicar em "Peticionar".



Descrição da imagem: peticionamento de evento "Ciência, com renúncia ao prazo", destaque a caixa de diálogo com informação de aplicabilidade, fundamento legal e preparo e ao botão "Peticionar".

Atenção

Os eventos que possuem a função de encerramento do prazo ficam disponíveis apenas para os processos em que não houve ciência da parte.

COMO PETICIONAR AGRAVO DE INSTRUMENTO

Antes de realizar o peticionamento do Agravo de Instrumento o advogado deve gerar a guia para agravo no processo originário e providenciar o seu pagamento, conforme orientações contidas na aula sobre custas.

Efetuado o pagamento, para realizar o peticionamento de um Agravo de Instrumento o advogado deve acessar o sistema eproc 1º Grau e selecionar o processo que possui a decisão a ser agravada.

Nos casos de a parte ser beneficiária da assistência judiciária gratuita ou ainda, solicitar a gratuidade após a distribuição do recurso, verificar as orientações que constam na aula sobre custas.

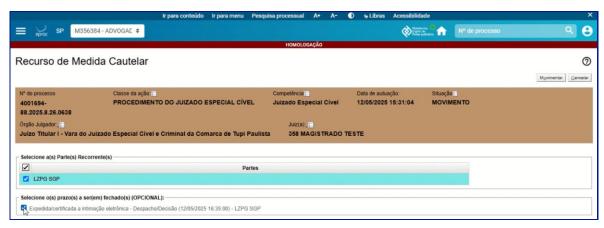
Juizados Especiais

Com o processo na tela, na seção **Ações**, o advogado deve clicar no botão **Recurso de Medida Cautelar (Agravo)**.



Descrição da imagem: Capa do processo com destaque para o botão recurso de medida cautelar agravo na seção ações

A tela **Recurso de Medida Cautelar** será aberta e o próximo passo é selecionar o agravante e o prazo a ser fechado. Embora esta seleção seja opcional, sugerimos que o advogado a realize como forma de agilizar a tramitação processual.



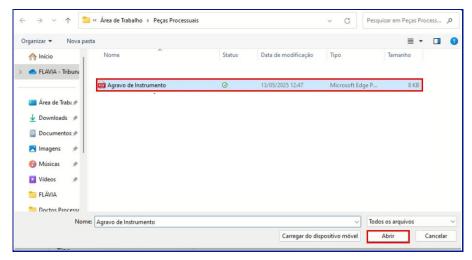
Descrição da imagem: Tela recurso de medida cautelar com os campos relacionados ao agravante e prazo a ser fechado selecionados

Agora vamos incluir o documento referente ao agravo. Para isso, clicar em Escolher Arquivo.



Descrição da imagem: Tela recurso de medida cautelar com destaque para opção escolher arquivo

Em seguida, localizar o arquivo correspondente, selecioná-lo e clicar em Abrir.



Descrição da imagem: Pasta do computador do usuário contendo a peça, com destaque para o documento e botão abrir

O próximo passo é selecionar o tipo de documento, neste caso, **PETIÇÃO INICIAL**. Se o caso, também é possível alterar o nível de sigilo do documento. Se necessário, clicar em **Adicionar mais Documentos** para inclusão de outros. Após, clicar em **Confirmar seleção de documentos**.



Descrição da imagem: Tela recurso de medida cautelar com destaque para o documento selecionado, campos tipo e sigilo e botões adicionar mais documentos e confirmar seleção de documentos

Confirmada a seleção de documentos, na seção Ações, o advogado deve clicar em Movimentar.



Descrição da imagem: Tela recurso de medida cautelar com destaque para o botão movimentar

Após o processamento, o sistema exibirá novamente a tela **Recurso de Medida Cautelar** e na capa do processo constará um *link* para acesso ao processo relacionado na Turma Recursal.



Descrição da imagem: Tela recurso de medida cautelar com destaque para o *link* de acesso ao processo relacionado na turma recursal

Ao clicar no *link*, o sistema exibe a capa daquele processo, com todas as informações e o *link* para acesso ao processo originário.



Descrição da imagem: Capa do processo na turma recursal com destaque para o *link* de acesso ao processo originário

Ainda, na tabela de eventos é possível visualizar o evento relacionado à distribuição.



Descrição da imagem: Tabela de eventos do processo relacionado na turma recursal

Ao acessar novamente o processo originário, o advogado além de visualizar o *link* para acesso ao processo relacionado na turma recursal, também visualiza o evento relacionado à distribuição do agravo.



Descrição da imagem: Tabela de eventos do processo originário

Também é possível efetuar a consulta do Agravo de Instrumento inserindo seu número no campo **Consulta Processual**.



Descrição da imagem: Tela consulta processual com destaque para o campo consulta processual

Comunicação de movimentações no Agravo de Instrumento

A comunicação no processo de origem da concessão de liminares no Agravo de Instrumento também é automatizada, ou seja, assim que lançado o evento relacionado à concessão de liminares no Agravo de Instrumento, essa informação será replicada para o processo de origem, sem a necessidade de intervenção de terceiros.



Descrição da imagem: Comparativo das tabelas de eventos do agravo de instrumento e do processo originário exibindo a decisão de concessão de medida liminar no agravo e a comunicação recebida no processo originário

O sistema se comporta da mesma forma quando da prolação de decisões monocráticas, requisição de informações ao juízo de origem, lançamento do acórdão e baixa de recurso à origem.



Descrição da imagem: Comparativo das tabelas de eventos do agravo de instrumento e do processo originário exibindo a decisão monocrática no agravo e a comunicação recebida no processo originário



Descrição da imagem: Comparativo das tabelas de eventos do agravo de instrumento e do processo originário exibindo a requisição de informações no agravo e a juntada do ofício de solicitação no processo originário



Descrição da imagem: Comparativo das tabelas de eventos do agravo de instrumento e do processo originário exibindo a disponibilização do acórdão no agravo e a comunicação recebida no processo originário



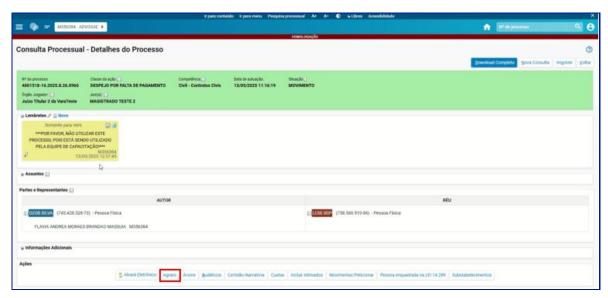
Descrição da imagem: Comparativo das tabelas de eventos do agravo de instrumento e do processo originário exibindo a baixa definitiva no agravo e a comunicação recebida no processo originário

Importante

O advogado deve seguir o passo a passo mencionado acima para distribuição do Agravo no Colégio Recursal, pois caso não o faça, podem ser prejudicadas todas as automações mencionadas, inclusive a vinculação de informações no processo de origem.

Demais Competências

Com o processo na tela, na seção **Ações**, o advogado deve clicar no botão **Agravo**.



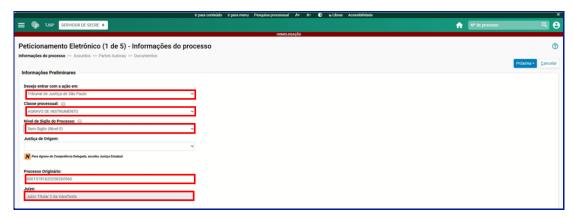
Descrição da imagem: Capa do processo com destaque para o botão agravo na seção ações

O sistema exibirá uma tela com a informação de que o usuário será redirecionado para o sistema do 2º Grau, devendo o usuário clicar em **Continuar**.



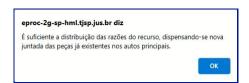
Descrição da imagem: Tela com informação de que o usuário será redirecionado para o 2º grau, com destaque para o botão continuar

Já no eproc 2º Grau, na tela **Peticionamento Eletrônico**, etapa 1 de 5, o sistema exibirá os campos previamente preenchidos, trazendo informações como o local onde seja deseja entrar com a ação, a classe processual, o nível de sigilo, o número do processo originário e o juízo.



Descrição da imagem: Tela peticionamento eletrônico com destaque para os campos desejo entrar com ação em, classe processual, nível de sigilo do processo, processo originário e juízo

Após conferir as informações, clicar em **Próxima**. O sistema apresentará uma mensagem com a informação de que é suficiente a distribuição das razões do recurso, dispensando-se nova juntada das peças já existentes nos autos principais. Clicar em **OK**.



Descrição da imagem: Mensagem do sistema informando de que é suficiente a distribuição das razões do recurso, dispensando-se nova juntada das peças já existentes nos autos principais.

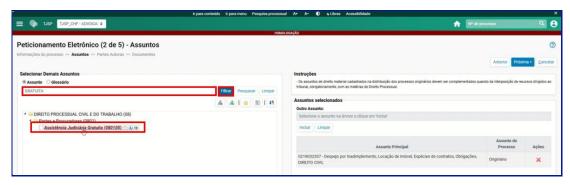
O próximo passo é selecionar o prazo a ser fechado. Embora esta seleção seja opcional, sugerimos que o advogado a realize como forma de agilizar a tramitação processual. Ainda na mesma tela, é necessário selecionar a decisão a ser agravada e, se o caso, outros eventos. Em seguida, clicar em **Próxima**.



Descrição da imagem: Tela para seleção do prazo a ser fechado, decisão a ser agravada e outros eventos, com destaque para a opção próxima

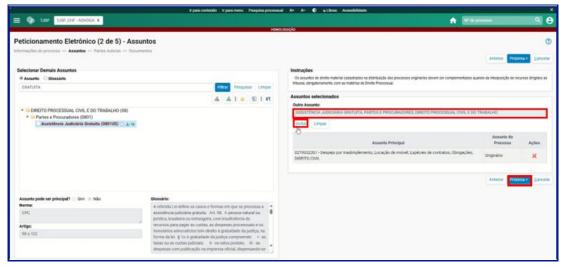
A próxima tela está relacionada com a etapa 2 do peticionamento eletrônico. Nela é exibido o assunto cadastrado no processo originário e deve ser inserido um assunto referente ao agravo. Para isso, no campo **Informe o assunto ou o código para busca**, o advogado deve inserir o assunto

ou parte do nome do assunto e acionar o botão **Filtrar**. O sistema exibirá as opções existentes para seleção.



Descrição da imagem: Tela peticionamento eletrônico, etapa 2 de 5, com destaque para o campo de seleção de assunto, botão filtrar e opções de assuntos apresentadas

Ao clicar sobre o assunto desejado, novos campos serão exibidos no lado inferior direito da tela, inclusive apresentando um questionamento se o assunto selecionado pode ser principal, vindo como padrão marcada a opção **Não**. O assunto será incluído no campo **Outro Assunto** e o advogado deve acionar o botão **Incluir** para que ele passe a constar logo abaixo do assunto principal. Em seguida, clicar em **Próxima**.

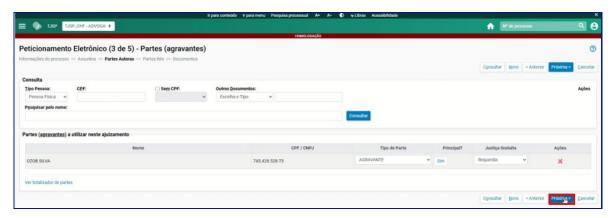


Descrição da imagem: Tela peticionamento eletrônico, etapa 2 de 5, com destaque para o campo outros assuntos e botões incluir e próxima

Atenção

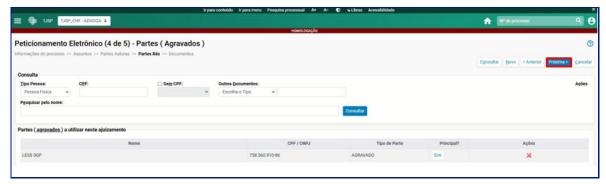
Obrigatoriamente os agravos devem possuir dois assuntos. Se não cadastrado esse segundo assunto o sistema exibe a seguinte mensagem: "Você deve incluir o assunto objeto do Agravo de Instrumento. O assunto referente ao Direito Processual objeto do recurso não pode ser o mesmo de um assunto já exibido como assunto do processo originário.

Na tela seguinte, etapa 3 de 5, o sistema traz os dados referentes ao agravante, exibindo todas as informações que constam no cadastro do processo originário. Após conferência, clicar em **Próxima**.



Descrição da imagem: Tela peticionamento eletrônico, etapa 3 de 5, com dados do agravante e destaque para o botão próxima

Após o processamento, o sistema exibirá a tela relacionada ao cadastro do agravado (etapa 4 de 5), onde os dados também são obtidos do cadastro do processo originário. Repetir o procedimento e clicar em **Próxima**.



Descrição da imagem: Tela peticionamento eletrônico, etapa 4 de 5, com dados do agravado e destaque para o botão próxima

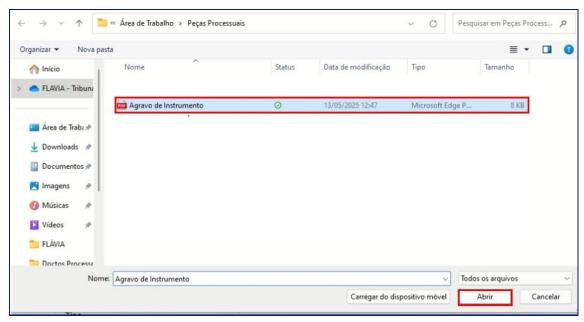
Na última etapa do peticionamento (5 de 5), é possível acrescentar **Informações Adicionais**, selecionando-se os campos correlatos. Ainda, é nesta etapa que devem ser selecionados os documentos que vão compor o processo, lembrando que não é necessário incluir documentos que já constam nos autos originários, sendo suficiente adicionar o documento relacionado às razões do recurso.

Para incluir o documento, clicar em Escolher Arquivo.



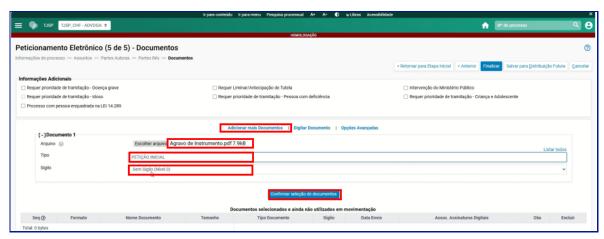
Descrição da imagem: Tela peticionamento eletrônico, etapa 5 de 5, com destaque para opção escolher arquivo

Em seguida, localizar o arquivo correspondente, selecioná-lo e clicar em Abrir.



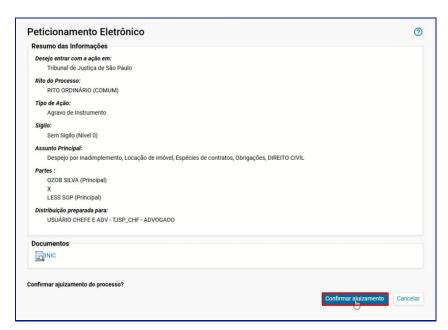
Descrição da imagem: Pasta do computador do usuário contendo a peça, com destaque para o documento e botão abrir

O próximo passo é selecionar o tipo de documento, lembrando que, por tratar-se de recurso interposto no sistema do 2º Grau, **obrigatoriamente**, um dos documentos adicionados deve ser classificado como **Petição Inicial**. Se o caso, também é possível alterar o nível de sigilo no documento. Se necessário, clicar em **Adicionar mais Documentos** para inclusão de outros. Após, clicar em **Confirmar seleção de documentos**.



Descrição da imagem: Tela peticionamento eletrônico, etapa 5 de 5, com destaque para o documento selecionado, campos tipo e sigilo e botões adicionar mais documentos e confirmar seleção de documentos

Agora sim o agravo está pronto para ser distribuído. Para isso, o advogado deve clicar em **Finalizar**. Se o advogado optar por uma distribuição futura, selecionar a opção **Salvar para Distribuição Futura**. Após clicar em **Finalizar**, o sistema exibirá um resumo com os dados do processo, onde constará o botão **Confirmar Ajuizamento**.



Descrição da imagem: Tela com o resumo das informações e destaque para o botão confirmar ajuizamento

Após o processamento, o sistema exibirá a tela de confirmação do ajuizamento, onde constará o número do processo, magistrado e a câmara para a qual o recurso foi distribuído, bem como a chave para consulta.



Descrição da imagem: Tela com dados da distribuição

Ao clicar sobre o número do processo, o sistema exibirá sua capa, onde haverá um *link* para acessar o processo originário.



Descrição da imagem: Capa do processo com destaque para o link de acesso ao processo originário

Na capa do processo originário, é possível visualizar o *link* para acesso ao processo relacionado no 2º Grau.



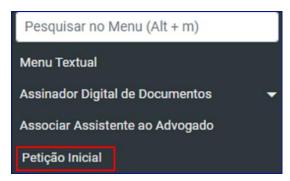
Descrição da imagem: Capa do processo com destaque para o link de acesso ao processo relacionado do 2º grau

Ainda, são lançados, automaticamente, os eventos correspondentes às etapas específicas do andamento do Agravo de Instrumento, como por exemplo, o evento relacionado à distribuição no 2º grau.



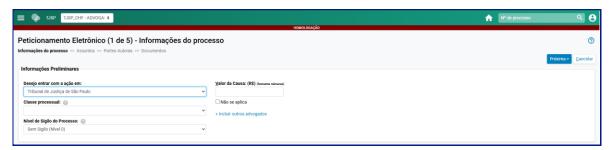
Descrição da imagem: Tabela de eventos do processo originário exibindo o evento relacionado à distribuição do agravo

Também é possível realizar o peticionamento se valendo do **Menu Lateral**, opção **Petição Inicial**, do sistema eproc 2º Grau.



Descrição da imagem: Menu lateral do sistema eproc 2º grau, com destaque para a opção petição inicial

Ao selecionar esta opção, o sistema exibirá a tela **Peticionamento Eletrônico**, onde virá preenchido o campo **Desejo entrar com a ação em**, devendo o advogado preencher os demais campos para dar prosseguimento ao peticionamento, nos mesmos moldes que acabamos de abordar.



Descrição da imagem: Tela Peticionamento Eletrônico do sistema eproc 2º grau



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 e Tribunal Regional Federal da 6ª Região