



eproc

COMO PETICIONAR INTERMEDIÁRIAS E AGRADO DE INSTRUMENTO

Eproc para Advogado

Atualizado em **07/10/2025**



SUMÁRIO

COMO PETICIONAR INTERMEDIÁRIAS E AGRADO DE INSTRUMENTO

<u>COMO PETICIONAR INTERMEDIÁRIAS</u>	3
Informações importantes	3
Peticionamento individual	4
Peticionamento em bloco	10
Peticionamento “Mera Ciência”, “Ciência – Renúncia ao Prazo” e “Renúncia ao Prazo”	11
Peticionamento solicitando bloqueio de valores (Sisbajud)	12
Associação a processos ou recursos sigilosos	13
Botão Incluir Endereço	14
Botão Incluir Intimados	17
<u>COMO PETICIONAR AGRAVO DE INSTRUMENTO</u>	21
Juizados Especiais	21
Demais Competências	26
<u>CRÉDITOS</u>	35

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”.



Movimentação Processual

Processo: 4000331-70.2025.8.26.0960 Assunto Autor Reu
Juiz: UTS01UTS02 Acidente de trânsito ANA MARIA TESTELOURO MORADOR DE TUPI PAULISTA
Conteúdo: SÓCRATES HERRES

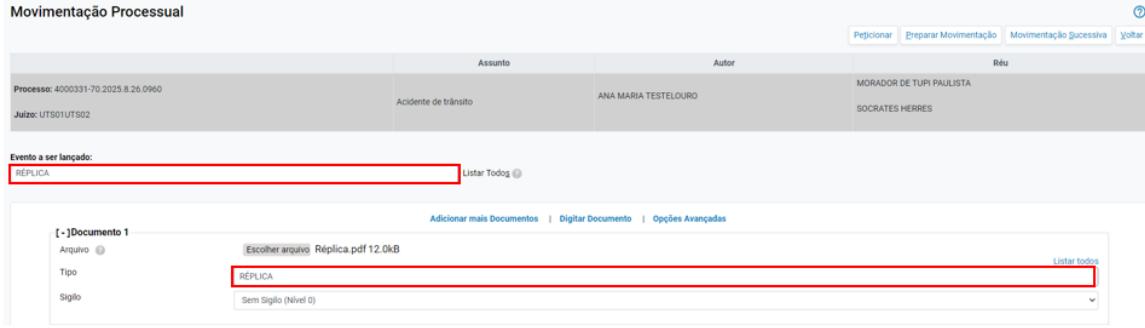
Evento a ser lançado: **CONTESTAÇÃO** Listar Todos

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.



Movimentação Processual

Processo: 4000331-70.2025.8.26.0960 Assunto Autor Reu
Juiz: UTS01UTS02 Acidente de trânsito ANA MARIA TESTELOURO MORADOR DE TUPI PAULISTA
Conteúdo: SÓCRATES HERRES

Evento a ser lançado: **REPLICA** Listar Todos

Documento 1
Arquivo: Escolher arquivo Réplica.pdf 12.0kB
Tipo: **RÉPLICA** Listar todos
Sigilo: Sem Sigilo (Nível 0)

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 “PEDIIDO 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**.

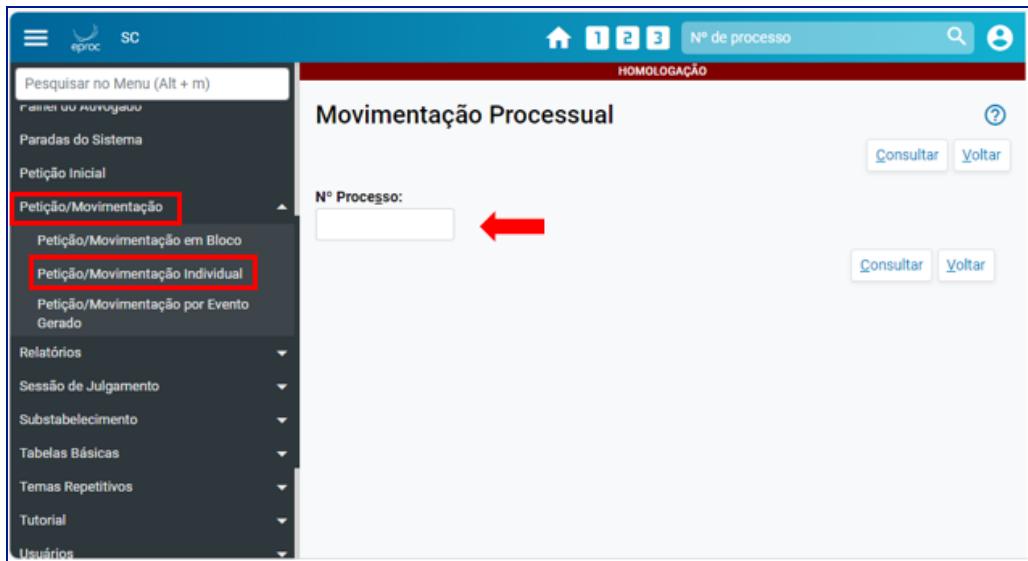
No sistema eproc é possível automatizar algumas ações, agilizando assim o trâmite processual, pois os documentos são automaticamente direcionais aos locais corretos.

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.

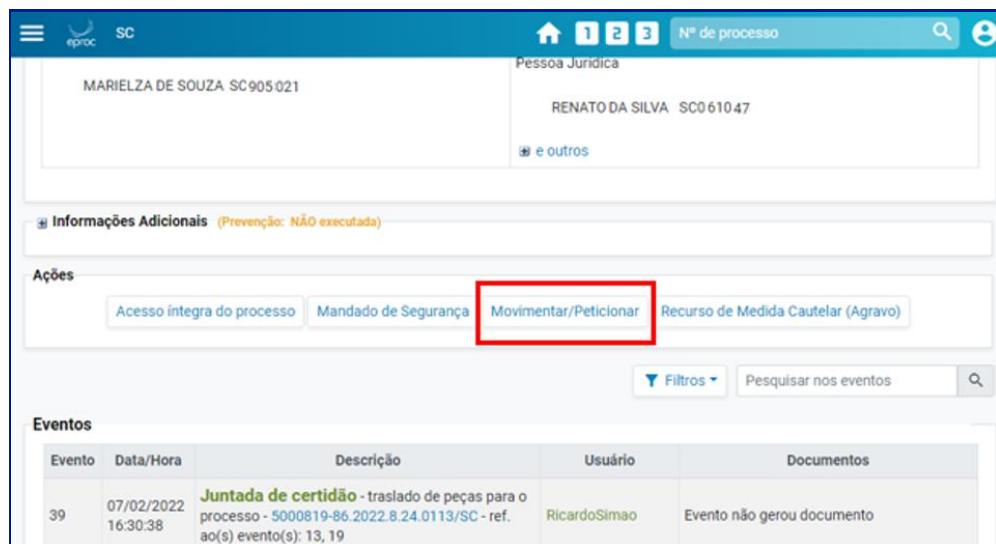
Peticionamento individual

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 destaque 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.

A inclusão de outros advogados além do peticionante para atuar pela parte é realizada ao preencher o campo “Outros advogados a serem incluídos (login)” com os dados dos advogados e, após, clicar em “Incluir”.

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.

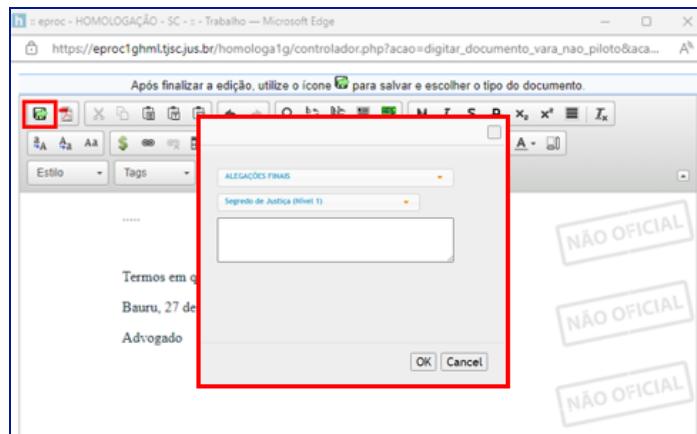
Na aba “Documento”, o advogado escolherá o tipo de documento correspondente ao arquivo anexado, podendo clicar em “Listar todos” para que a lista completa dos tipos disponíveis no sistema seja exibida para seleção. Podem ser anexados quantos arquivos for necessário.

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.

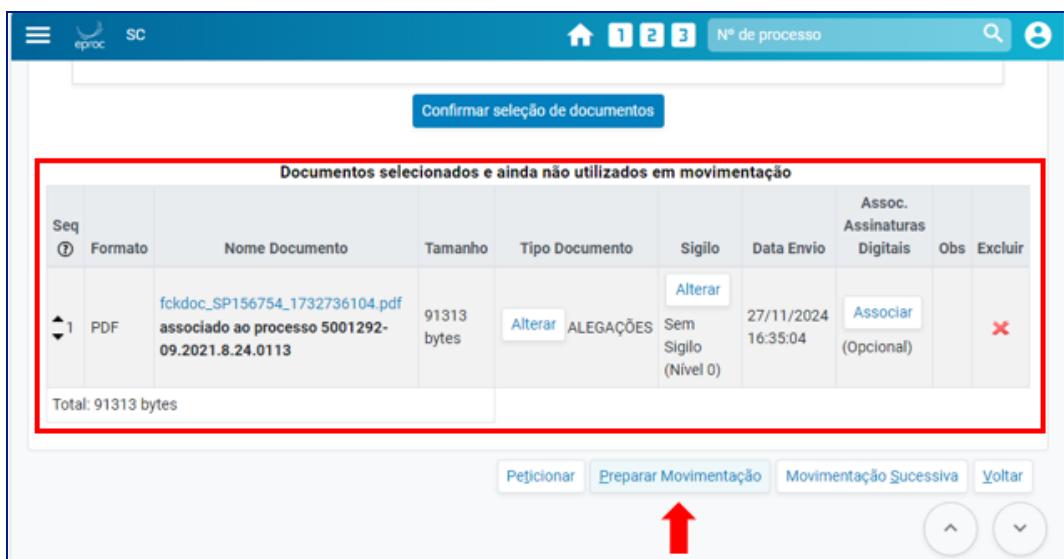
Ao clicar em “Digitar Documento”, o advogado deverá inserir o conteúdo da sua petição no editor de textos aberto na tela do sistema e, ao finalizar, clicar no ícone “Anexar Documento e Sair”, representado pelo desenho de um disquete com uma seta verde sobreposta para o lado direito, para salvar e escolher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

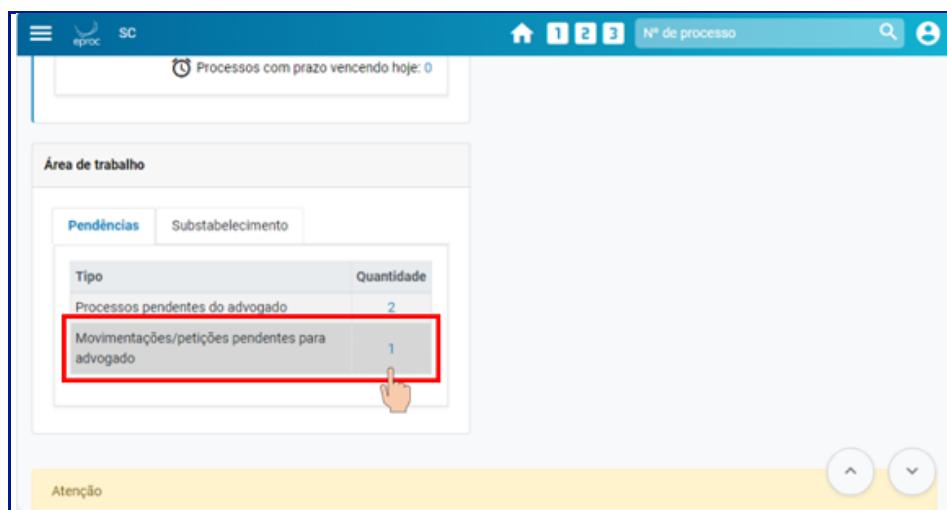


Descrição da imagem: seção da tela “Movimentação Processual” citada acima, destaque ao botão “Preparar Movimentação”.

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”.

Processo	Evento	Data da Criação	Preparado por	Data Final do Prazo	Resultado
5001292-09.2021.8.24.0113	PETIÇÃO	27/11/2024 16:49:58	CARLOS EDUARDO (SF754156)		Movimentação executada com sucesso!

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/Petionar”, 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 “Petionar”.

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 “Petionar”.

Atenção

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

Peticionamento solicitando bloqueio de valores (Sisbajud)

O peticionamento eletrônico contendo solicitação de bloqueio de valores (Sisbajud) é realizado a partir da capa do processo, seção “Ações” acionando o botão “Movimentar/Petionar”.

Descrição da imagem: tela da capa do processo no perfil do advogado, com destaque ao botão “Movimentar/Petionar” disponível na seção “Ações”.

Aberta a tela “Movimentação Processual” preencher os campos:

- **Evento a ser lançado:** clicar no campo e selecionar a opção “PETIÇÃO”;
- **Documento 1:** clicar em “Escolher arquivo” e selecionar o documento em formato PDF contendo a petição de solicitação de bloqueio de valores (Sisbajud);
 - **Tipo:** clicar no campo e selecionar a opção “PEDIDO DE UTILIZAÇÃO DE SISBAJUD”;
 - **Sigilo:** automaticamente preenchido com a opção “Sigiloso (Interno Nível 2). O documento juntado somente será visualizado pelos usuários internos do sistema e pelo próprio advogado/procurador que realizou o peticionamento..

Na sequência, clicar em “Confirmar seleção de documentos” e, na sequência, em “Peticionar” para finalizar o peticionamento.

Descrição da imagem: tela “Movimentação Processual” com destaque aos campos preenchidos e aos botões acionados no peticionamento eletrônico com a solicitação do Sisbajud.

Associação a processos ou recursos sigilosos

O cadastro do advogado em processos ou recurso sigiloso é realizado por meio do encaminhamento de peticionamento intermediário contendo como “Evento a ser lançado” a opção “PROCURAÇÃO”.

Por se tratar de processo sigiloso, o advogado não conseguirá selecionar a parte que representa.

A associação do peticionante e eventual(is) advogado(s) indicado(s) na Procuração não ocorrerá de forma automática, precisando de prévia conferência e ativação manual pela unidade judiciária.

Caso exista algum prazo processual em curso, o advogado poderá utilizar o “Balcão Virtual” para contatar a unidade judiciária para as providências de ativação.

Com o cadastro realizado, o advogado poderá ter acesso ao processo e conseguirá peticionar normalmente.

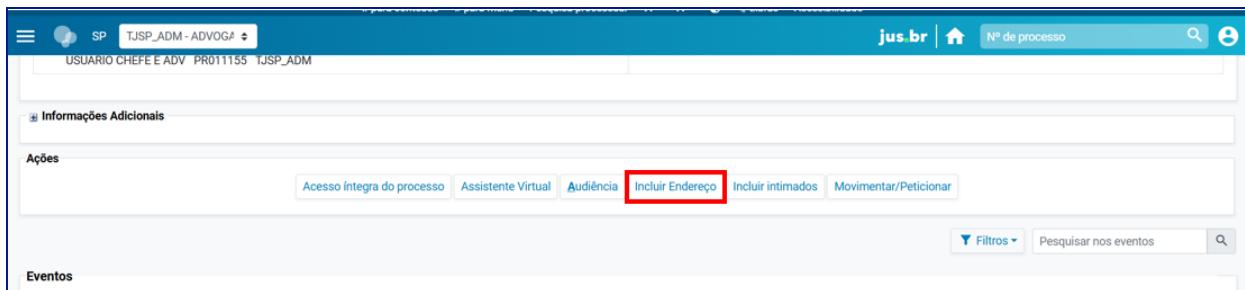
Importante

A unidade judicial somente realiza o cadastro manual de advogados em processos sigilosos.

Os procedimentos de associação são os mesmos para o eproc 1G, eproc 2G e Colégio Recursal.

Botão Incluir Endereço

A inclusão de um ou mais endereços novos para quaisquer das partes dos autos é realizada pelo advogado, acessando a capa do processo, seção “Ações” e acionando o botão “Incluir Endereço”.



Descrição da imagem: tela da capa do processo, com destaque ao botão “Incluir Endereços” disponível na seção “Ações”.

A tela “Incluir Endereços e Contatos” será aberta. Na linha da parte com novo endereço a ser adicionado, clicar no ícone “Adicionar Endereço e Contato”, representado por uma casa, disponível na coluna “Ações”.

Incluir Endereços e Contatos - 40002469120258260602

Nome da parte	CPF/CNPJ	Tipo parte	Ações
FAMB M SGP	296.066.650-03	AUTOR	
LESS SGP	758.560.910-86	CONFRONTANTE	
LZPG SGP	868.364.350-66	RÉU	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Descrição da imagem: tela “Incluir Endereços e Contatos”, com destaque ao ícone “Adicionar Endereço e Contato”.

A janela “Cadastro de Endereço e Contato” será aberta. O advogado poderá preencher as seções “Cadastro de Endereços” e “Cadastro de Contatos” com as novas informações sobre endereço da pessoa selecionada.

Na seção “Cadastro de Endereços” será possível clicar na seta para baixo no campo “Tipo” e selecionar entre “Residencial ou “Comercial”.

O endereço pode ser preenchido digitando o número no campo “CEP” e, após, teclar “Enter” ou açãoar o ícone representado por uma lupa.

Com o logradouro identificado, digitar o “Número” e o “Complemento”.

Marcar a caixa de seleção “Favorito” caso o endereço seja o principal ou o primeiro a ser diligenciado.

Cadastro de Endereço e Contato - LZPG SGP

Cadastro de Endereços		Logradouro	Número*
Tipo*	CEP*	Rua Gustavo de Lacerda	2120
Residencial	05159000		
Complemento	Bairro*	UF*	Cidade*
	Jardim Muttinga	SP	São Paulo
<input checked="" type="checkbox"/> Favorito			
<input type="button" value="Incluir Endereço"/>			

Descrição da imagem: janela “Cadastro de Endereço e Contato”, com destaque a caixa de seleção “Favorito”.

Clicar em “Incluir Endereço” e o endereço cadastrado será exibido no campo inferior.

A coluna “Ações” possuirá o ícone de uma estrela na linha do endereço marcado como favorito.

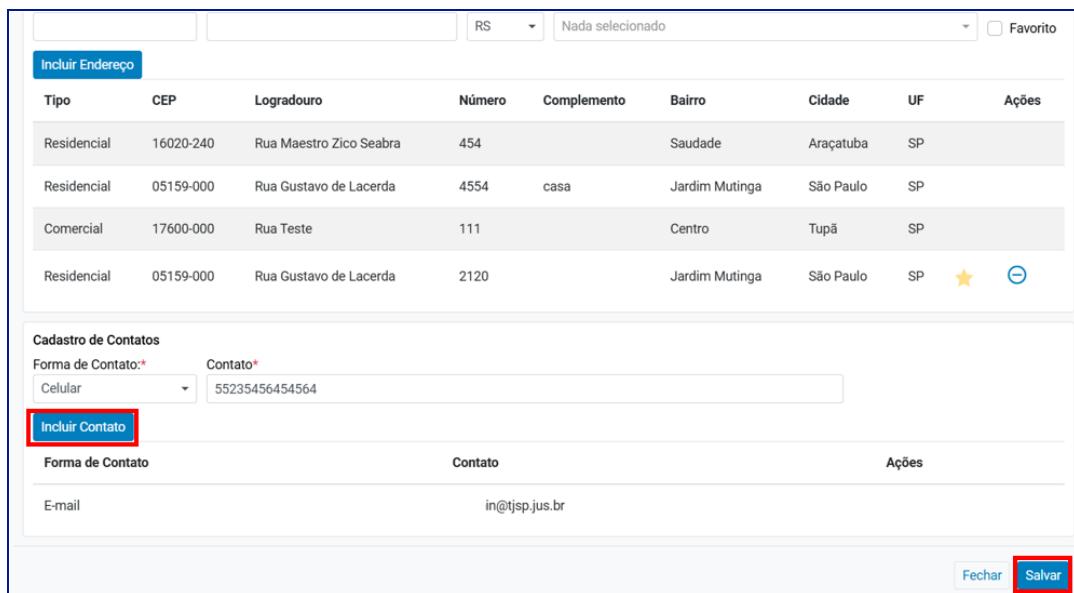
A remoção do endereço cadastrado pelo advogado é realizada açãoando o botão “Remover endereço”, representando por um círculo com um traço dentro, também disponível na coluna “Ações”.

Incluir Endereço								
Tipo	CEP	Logradouro	Número	Complemento	Bairro	Cidade	UF	Ações
Residencial	16020-240	Rua Maestro Zico Seabra	454		Saudade	Araçatuba	SP	
Residencial	05159-000	Rua Gustavo de Lacerda	4554	casa	Jardim Mutinga	São Paulo	SP	
Comercial	17600-000	Rua Teste	111		Centro	Tupã	SP	
Residencial	05159-000	Rua Gustavo de Lacerda	2120		Jardim Mutinga	São Paulo	SP	 

Descrição da imagem: janela “Cadastro de Endereço e Contato”, com destaque a coluna “Ações” da linha de endereço marcado como favorito.

O preenchimento da seção “Cadastro de Contatos” é efetuado ao clicar no campo “Forma de Contato” e, no menu expansível, selecionar entre as opções “Telefone”, “E-mail” e “Celular”.

Na sequência, preencher o campo “Contato” com a informação nova sobre o contato. Acionar o “Incluir Contato” e, por fim, clicar em “Salvar”.



The screenshot shows the 'Cadastro de Endereço e Contato' window. At the top, there is a table for addresses. Below it, a section for 'Cadastro de Contatos' is visible. In this section, the 'Forma de Contato' dropdown is set to 'Celular' and the 'Contato' field contains the number '55235456454564'. Below this, the 'Incluir Contato' button is highlighted with a red box. At the bottom right of the window, the 'Fechar' (Close) and 'Salvar' (Save) buttons are also highlighted with red boxes.

Descrição da imagem: janela “Cadastro de Endereço e Contato”, com destaque aos botões “Incluir Contato” e “Salvar”.

Importante

A inclusão de endereços ou contatos pode ser feita a qualquer momento do processo e não requer o uso de algum evento específico pelo advogado, ou seja, elaboração de uma petição.

A “Tabela de Eventos” da capa do processo receberá o evento “Ato Cumprido pela Parte ou Interessado”, contendo o documento referente a inclusão do endereço ou contato.

Eventos					
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos	Filtros
19	06/10/2025 10:45:41	Ato Cumprido pela Parte ou Interessado	TJSP_ADMIN		
18	01/10/2025 01:01:10	Decorrido prazo - Refer. ao Evento: 15	SECFP	Evento não gerou documento	

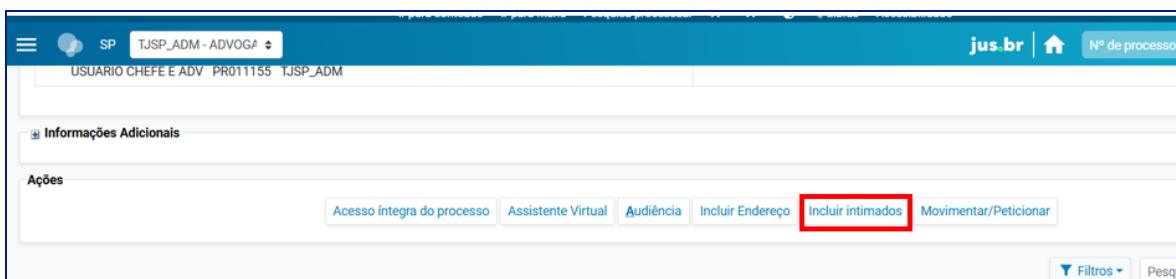
Descrição da imagem: tela da tabela de eventos da capa do processo contendo o evento “Ato Cumprido pela Parte ou Interessado”.



Descrição da imagem: tela do documento referente a inclusão de novo endereço realizada pelo advogado.

Botão Incluir Intimados

O advogado pode incluir novas partes no processo em que está representando a uma das partes, acessando a capa do processo, seção “Ações” e acionando o botão “Incluir intimados”.



Descrição da imagem: tela da capa do processo, com destaque ao botão “Incluir intimados” disponível na seção “Ações”.

A tela “Incluir Intimados” será aberta. Na seção “Pesquisa de Pessoas”, preencher os campos de filtro para a localização da pessoa a ser incluída. Os campos disponíveis são:

- **Tipo Pessoa:** clicar na seta para baixo e selecionar entre Pessoa Física ou Jurídica;
- **Tipo Pesquisa por Nome:** possui a opção “Começando por” para a realização da pesquisa pela digitação do nome;
- **CPF/CNPJ:** campo para a digitação do CNPJ da pessoa a ser pesquisada;
- **Nome / Razão Social:** campo para a digitação de informação de identificação da pessoa a ser pesquisada.

Preenchidos os campos, clicar em “Consultar”. O resultado será exibido no campo inferior. Clicar no ícone “Selecionar pessoa para inclusão”, representado pelo símbolo de adição, disponível na coluna “Ações”.

Descrição da imagem: tela “Incluir Intimados”, com destaque a seção “Pesquisa de pessoas”, ao botão “Consultar” e ao ícone “Selecionar pessoa para inclusão”.

A janela “Cadastro de Endereço e Contato” será aberta. O preenchimento das seções “Cadastro de Endereços” e “Cadastro de Contatos” é realizado como realizado na inclusão de novos endereços, ou seja, acionando os campos e inserindo as informações disponíveis sobre a pessoa a ser intimada.

Após, clicar em “Confirmar seleção”.

Descrição da imagem: janela “Cadastro de Endereço e Contato”.

A seção “Pessoas a serem incluídas” ficará disponível com o nome da pessoa a ser incluída no processo. Na coluna “Tipo Parte”, o advogado poderá possivelmente clicar na seta para baixo e selecionar o tipo de parte apenas entre as opções:

- CONFRONTANTE;
- HERDEIRO;
- TESTEMUNHA AUTOR;
- TESTEMUNHA RÉU.

Descrição da imagem: tela da seção “Pessoas a serem incluídas”, com destaque a coluna “Tipo Parte”.

A seleção dos tipos de partes é limitada, sendo que as demais possibilidades de partes apenas podem ser cadastradas pela unidade judicial. Por esse motivo, o advogado precisa estar atento no momento do peticionamento para evitar equívocos ou cadastros incompletos.

A adição de outra pessoa a ser intimada é realizada ao acionar o botão “Nova pessoa”, localizado acima da seção “Pessoas a serem incluídas”.

O último passo é acionar o botão “Incluir”. Com a confirmação da inclusão, a pessoa será exibida na seção “Partes e Representantes” da capa do processo, com o tipo de parte selecionado pelo advogado.

Partes e Representantes	
AUTOR	RÉU
FAMB M SGP (296.066.650-03) - Pessoa Física JG DIEGO SOUZA SC005901	LZPG SGP (868.364.350-66) - Pessoa Física usuário CHEFE E ADV PR011155 TJSP_ADM
	CONFRONTANTE
	LESS SGP (758.560.910-86) - Pessoa Física

Descrição da imagem: tela da capa do processo, com destaque a pessoa cadastrada pelo advogado como confrontante.

A “Tabela de Eventos” da capa do processo também receberá o evento “Ato Cumprido pela Parte ou Interessado”, contendo o documento referente a inclusão de intimados realizada.

Eventos					
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos	Ações
19	06/10/2025 10:45:41	Ato Cumprido pela Parte ou Interessado	TJSP_ADM OUT1		
18	01/10/2025 01:01:10	Decorrido prazo - Refer. ao Evento: 15	SECFP	Evento não gerou documento	

Descrição da imagem: tela da tabela de eventos da capa do processo contendo o evento “Ato Cumprido pela Parte ou Interessado”.



Descrição da imagem: tela do documento referente a inclusão de intimados realizada pelo advogado.

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”

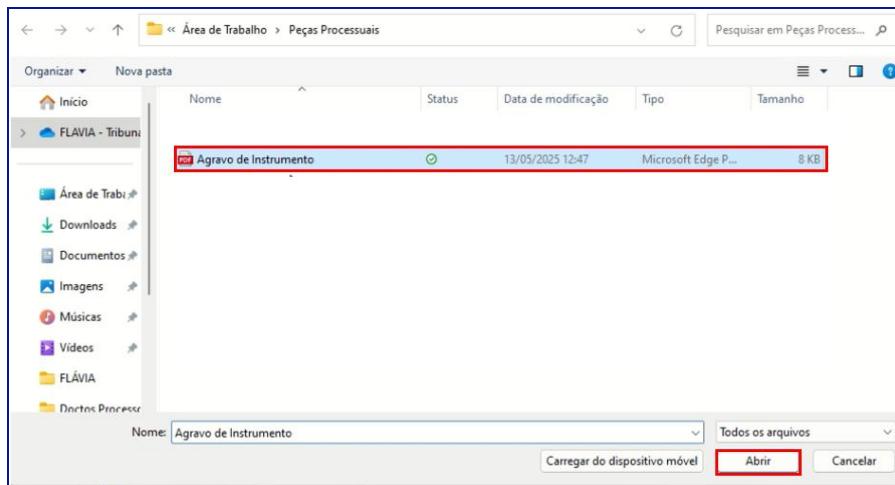
A tela “Recurso de Medida Cautelar” será aberta e o próximo passo é selecionar o agravante e o prazo a ser fechado. Embora esta seleção seja opcional, sugerimos que o advogado a realize como forma de agilizar a tramitação processual.

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 agravio. 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.

Eventos					
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos	
1	16/05/2025 12:44:47	Distribuído por sorteio (GTRCIV603)	M356384		AGRAVO1

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.

Eventos					
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos	
7	16/05/2025 12:44:47	Comunicação eletrônica recebida - distribuído RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR - Refer. ao Evento: 5 Número: 4000020-26.2025.8.26.9061/SP	M356384		Evento não gerou documento
	16/05/2025				

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.

Agravado de Instrumento					
Eventos					
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos	
4	25/03/2025 10:51:02	Concedida a Medida Liminar	MAGT1G1	 DESPADEC1	
Processo originário					
Eventos					
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos	
14	25/03/2025 10:51:02	Comunicação eletrônica recebida - decisão proferida em RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR Número: 4000356-68.2025.8.26.0965/SP	MAGT1G1	Evento não gerou documento	

Descrição da imagem: comparativo das tabelas de eventos do “Agravado 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.

Agravado de Instrumento					
Eventos					
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos	
4	25/03/2025 12:08:03	Terminativa - Não conhecido o recurso	MAGT1G1	 DESPADEC1	
Processo originário					
Eventos					
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos	
16	25/03/2025 12:08:03	Comunicação eletrônica recebida - decisão proferida em RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR Número: 4000355-83.2025.8.26.0965/SP	MAGT1G1	Evento não gerou documento	

Descrição da imagem: comparativo das tabelas de eventos do “Agravado de Instrumento” e do “Processo originário” exibindo a decisão monocrática no agravo e a comunicação recebida no processo originário

Agravado de Instrumento					
Eventos					
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos	
9	02/04/2025 16:24:20	Determinada Requisição de Informações - documento anexado ao processo 5000042-57.2024.8.26.0960/SP	MAGT1G1	 DESPAOFC1	
Processo originário					
Eventos					
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos	
66	02/04/2025 16:27:22	Juntado(a) - ofício expedido nos autos 5000006-25.2025.8.26.9061/SP referente ao evento 11	MAGT1G1	 DESPAOFC1	

Descrição da imagem: comparativo das tabelas de eventos do “Agravado de Instrumento” e do “Processo originário” exibindo a requisição de informações no agravo e a juntada do ofício de solicitação no processo originário

Agravo de Instrumento							
Eventos							
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos			
4	20/05/2025 16:14:55	Conhecido o recurso e não-provido - por unanimidade	TJSP_TRU	EXTRATOATA1			
Processo originário							
Eventos							
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos			
12	20/05/2025 16:14:55	Comunicação eletrônica recebida - julgado RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR Número: 4000029-85.2025.8.26.9061/SP	TJSP_TRU	Evento não gerou documento			

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

Agravo de Instrumento							
Eventos							
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos			
22	26/05/2025 12:38:08	Baixa Definitiva	M371855	Evento não gerou documento			
Processo originário							
Eventos							
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos			
24	26/05/2025 12:38:08	Comunicação eletrônica recebida - baixado RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR Número: 4000028-03.2025.8.26.9061/SP	M371855	Evento não gerou documento			

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 "Agravos" 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”.

Ir para conteúdo Ir para menu Pesquisa processual A+ A- ⓡ % Língua Acessibilidade SP M356384 - ADVOGACIA Nº de processo

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.

TJSP SERVIDOR DE SECRETO Ir para confuso Ir para menu Pesquisa processual A+ A- ⓘ Libras Acessibilidade HOMOLOGAÇÃO N° de processo  

Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo

Informações do processo > Assuntos > Partes Autoras > Documentos

Informações Preliminares

Desejo entrar com a ação em:

Classe processual:

Nível de Sigilo do Processo:

Justiça de Origem:

 Para Agravo de Competência Delegada, escolha Justiça Estadual

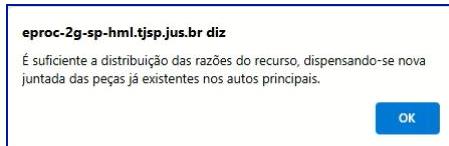
Processo Originário:

Juiz:

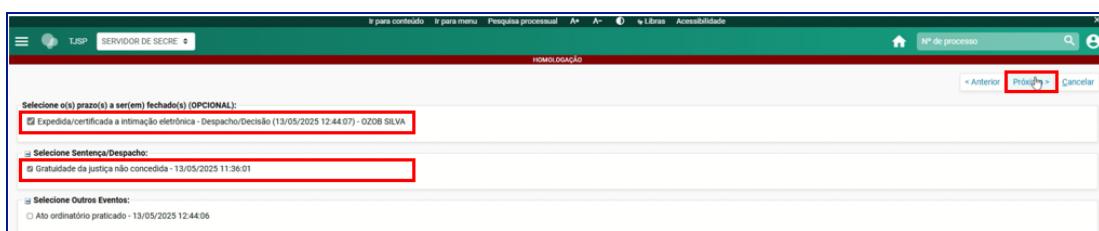
Descrição da imagem: tela “Peticionamento Eletrônico” com destaque para os campos “Desejo entrar com ação em”, “Classe Processual”, “Nível de Sigilo do Processo”, “Processo Originário” e “Juízo”

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”.



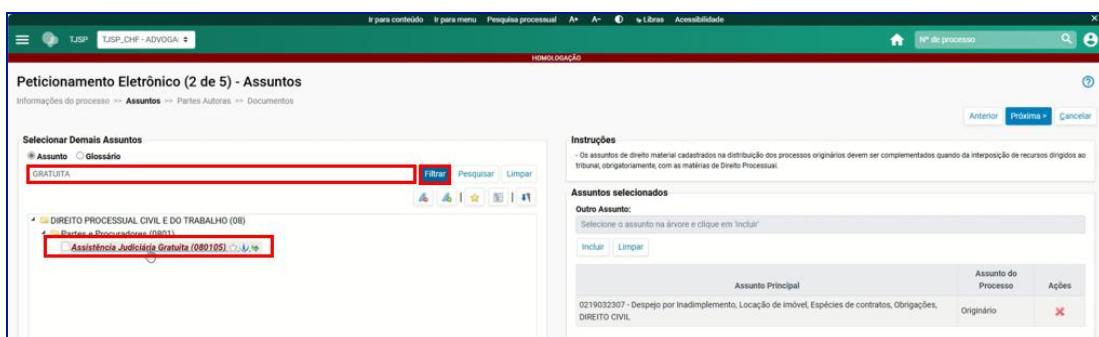
Descrição da imagem: mensagem do sistema informando de que é suficiente a distribuição das razões do recurso, dispensando-se nova juntada das peças já existentes nos autos principais.

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 ele passe a constar logo abaixo do assunto principal. Em seguida, clicar em “Próxima”.

Descrição da imagem: tela “Petitionamento 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”.

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

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Justiça Gratuita	Ações
OZOB SILVA	745.428.528-73	AGRAVANTE	Sim	Requerida	X

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”.

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

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Ações
LESS SGP	758.560.910-86	AGRAVADO	Sim	X

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”.

[-] Documento 1

Arquivo

Tipos

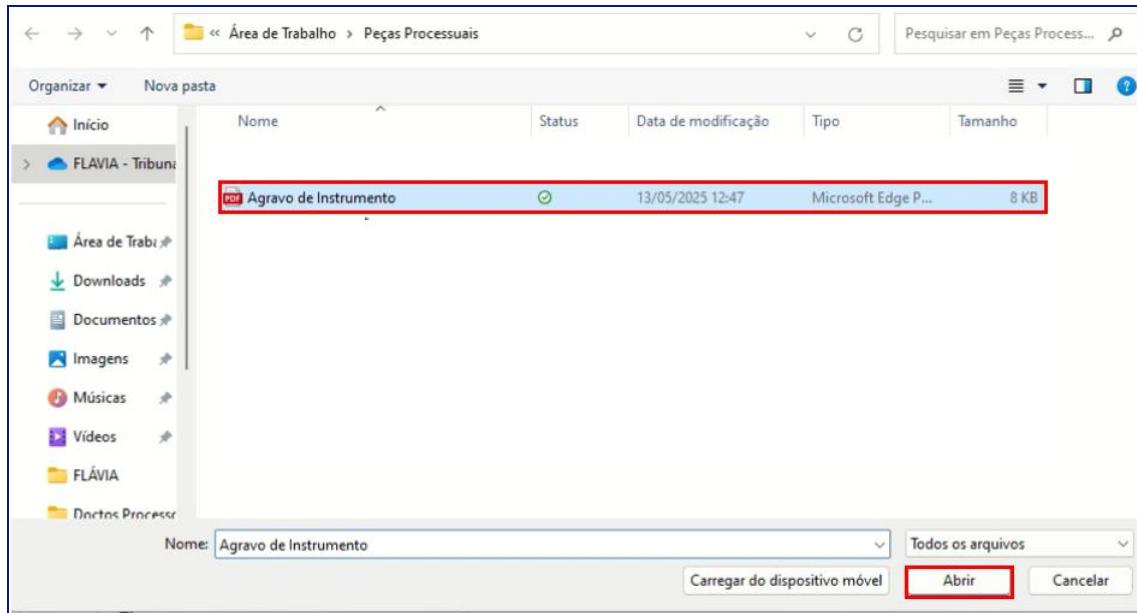
Sigilo

Adicionar mais Documentos | Digital Documento | Opções Avançadas

Listar todos

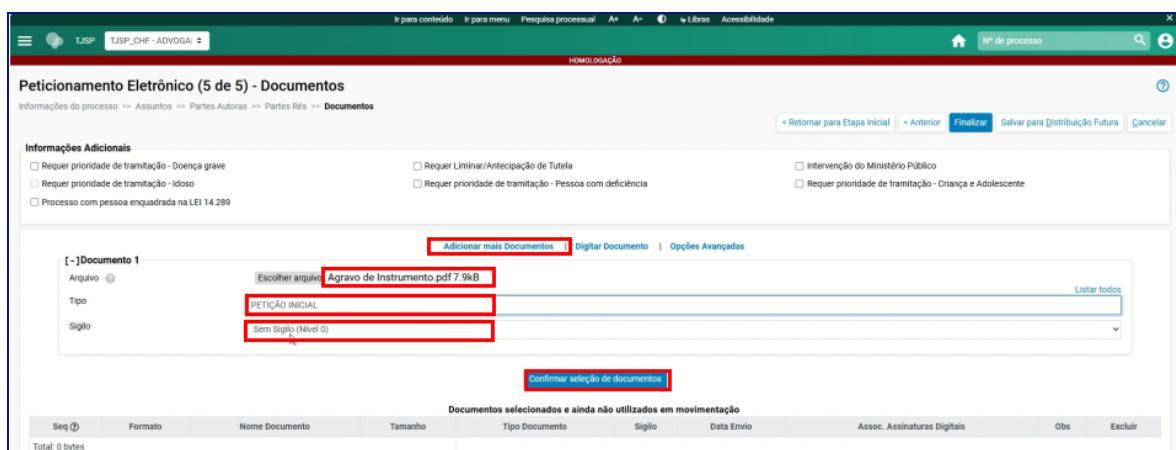
Descrição da imagem: tela “Peticionamento Eletrônico”, etapa 5 de 5, com destaque para opção “Escolher arquivo”

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, em que 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.

Consulta Processual - Detalhes do Processo

Nº do processo 5000520-98.2025.8.26.0000	Classe da ação: Agravio de Instrumento	Competência: Direito Civil (Câmara)	Data de autuação: 13/05/2025 15:27:12	Situação: MOVIMENTO
Órgão Julgador: Gab. 04 - 8ª Câmara de Direito Privado	Colegiado: 8ª Câmara de Direito Privado	Relator(a): Valentina Gomes		
Processos relacionados: 5001547-66.2025.8.26.0960/TJSP [originário] DESPEJO POR FALTA DE PAGAMENTO UTS01UTS02				

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.

Nº do processo 4001547-66.2025.8.26.0960	Classe da ação: DESPEJO POR FALTA DE PAGAMENTO	Competência: Civil - Contratos Civis	Data de autuação: 13/05/2025 15:17:48	Situação: MOVIMENTO
Órgão Julgador: Juízo Titular 2 da VaraTeste	Juiz(a): MAGISTRADO TESTE 2			
Processos relacionados: 5000520-98.2025.8.26.0000 TJSP Relacionado no 2º. grau Agravio de Instrumento GCIV0804				

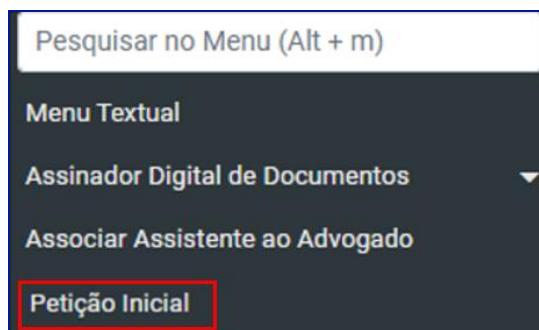
Descrição da imagem: capa do processo com destaque para o *link* de acesso ao processo relacionado do 2º grau

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

Eventos					
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos	
7	13/05/2025 15:27:11	Comunicação eletrônica recebida - distribuído Agravio de Instrumento - Refer. ao Evento: 5 Número: 5000520-98.2025.8.26.0000/TJSP	TJSP_CHF	Evento não gerou documento	

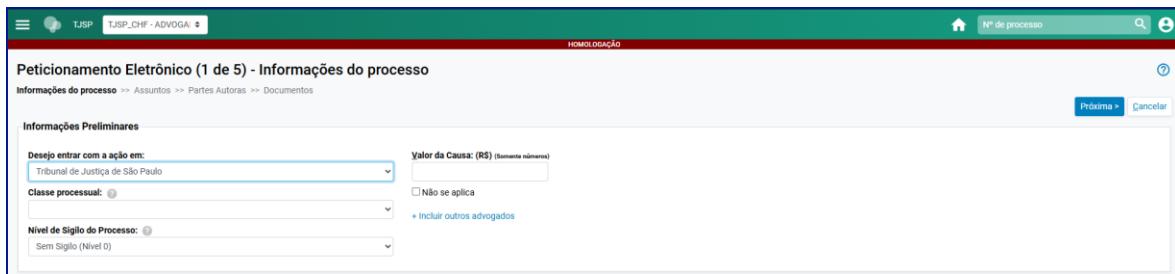
Descrição da imagem: tabela de eventos do processo originário exibindo o evento relacionado à distribuição do agravo

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.



Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo

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

Informações Preliminares

Desejo entrar com a ação em:

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

Não se aplica

Classe processual:

[+ Incluir outros advogados](#)

Nível de Sigilo do Processo:

Próxima > Cancelar

Descrição da imagem: tela “Peticionamento Eletrônico” do sistema eproc 2º grau.



CRÉDITOS

Diretoria de Capacitação
SGP | SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Material desenvolvido pelo TJSP, utilizando a
base de homologação gentilmente cedida pelo TJSC e TJRS.