

Assunto: Ajuizamento inicial pela própria unidade judicial

Competência: Juizados Especiais Cíves e da Fazenda Pública

Público-alvo: Servidores(as) de 1º Grau

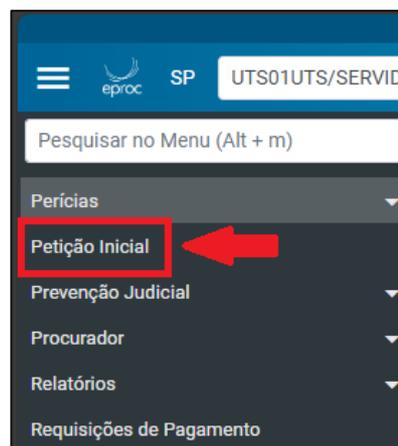
Conteúdo: Ajuizamento inicial JEC/Jefaz pelo próprio servidor da unidade judicial

Edição nº 29

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

Gerando um novo processo

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



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

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

1. Informações Preliminares

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

Informações Preliminares

Desejo entrar com a ação em: LocalidadeTeste	Valor da Causa: (R\$) (Somente números) 10.560,00
Rito: JUIZADO ESPECIAL	Previsão de Custas: R\$ 185,10 <input type="checkbox"/> Não se aplica <input type="checkbox"/> Renuncia valor excedente a 60 salários mínimos.
Área: Juizado Especial Cível	
Classe processual: PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	
Nível de Sigilo do Processo: ? Sem Sigilo (Nível 0)	
Tipo Justiça: TJSP - PRIMEIRO GRAU	
Processo Originário: <input type="text"/>	
Juízo: <input type="text"/>	

Descrição da imagem: tela “Petitionamento Eletrônico”. Campos que devem ser preenchidos no passo 1.

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

2. Assunto Principal

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

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

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

3. Cadastro da parte ativa

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

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

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

Resultado(s) da busca:

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

Partes localizadas 1.

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

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

4. Cadastro da parte passiva

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

5. Documentos – Gerando o Termo de Ajuizamento

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

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

Descrição da imagem: tela “Petitionamento Eletrônico”. Informações adicionais disponíveis para ativação.

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

	Adicionar mais Documentos	Digitar Documento	Opções Avançadas
[-] Documento 1			
Arquivo ?	Escolher arquivo		Listar todos
Tipo			
Observação			
Sigilo	Sem Sigilo (Nível 0) ▼		

Descrição da imagem: tela “Petitionamento Eletrônico”. Informações adicionais disponíveis para ativação

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

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

Dica

A unidade judicial pode criar modelos de Termo para serem exibidos nessa etapa a partir do botão “Digitar Documento”, facilitando o procedimento de ajuizamento de novos processos.

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

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

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

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

Descrição da imagem: tela “Peticonamento Eletrônico”. Destaque ao Termo de Ajuizamento (1) gerado pela unidade e o arquivo digitalizado em seguida com assinatura pela parte autora.

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

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

Importante

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

Dúvidas

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