

eproc

# COMO PETICIONAR INTERMEDIÁRIAS

Eproc para advogados

Atualizado em 11/12/2024



# SUMÁRIO

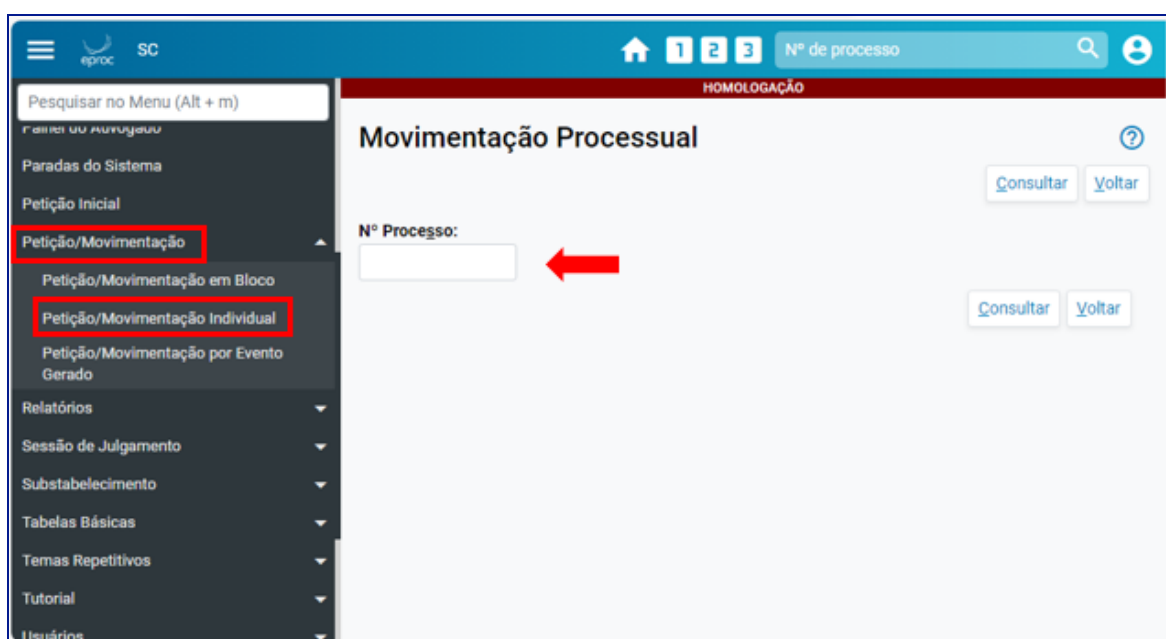
## COMO PETICIONAR INTERMEDIÁRIAS

<b>COMO PETICIONAR INTERMEDIÁRIAS</b>	<b>3</b>
Peticionamento individual	3
Peticionamento em bloco	8
Peticionamento “Mera Ciência”, “Ciência – Renúncia ao Prazo” e “Renúncia ao Prazo”	10
<b>CRÉDITOS</b>	<b>11</b>

# COMO PETICIONAR INTERMEDIÁRIAS

## 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

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.

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

### Atenção

Selecionado o evento, ou seja, selecionado o tipo de petição intermediária, o sistema abrirá um campo de “Atenção” para que o prazo referente ao peticionamento possa ser encerrado (esse campo é de preenchimento opcional para o advogado).

Para exemplificar: o advogado intimado a emendar a petição inicial, ao anexar a emenda no sistema, pode selecionar o prazo referente à intimação do ato, encerrando-o automaticamente. Tal ação agiliza sobremaneira 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.

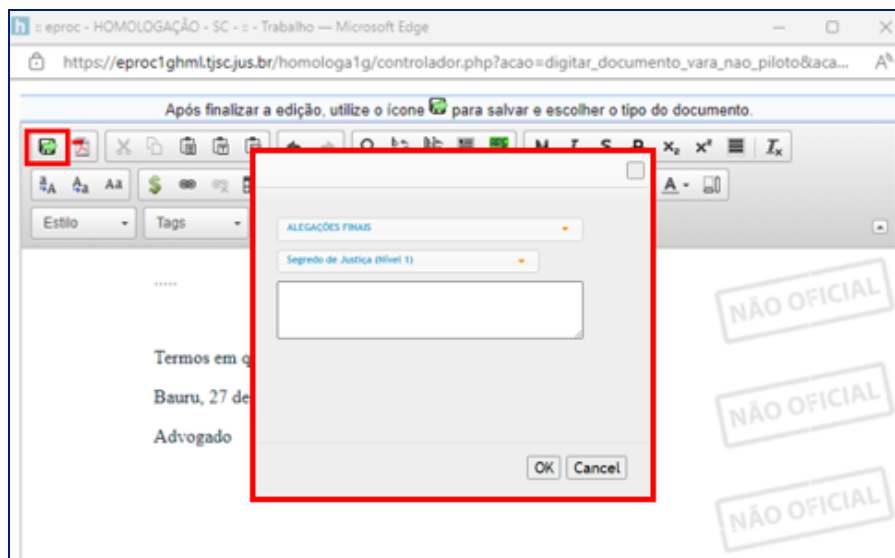
Na aba “**Documento**”, o advogado escolherá o tipo de documento correspondente ao arquivo anexado, podendo clicar em “**Listar todos**” para que a lista completa dos tipos disponíveis no sistema seja exibida para seleção. Podem ser anexados quantos arquivos for necessário.

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.

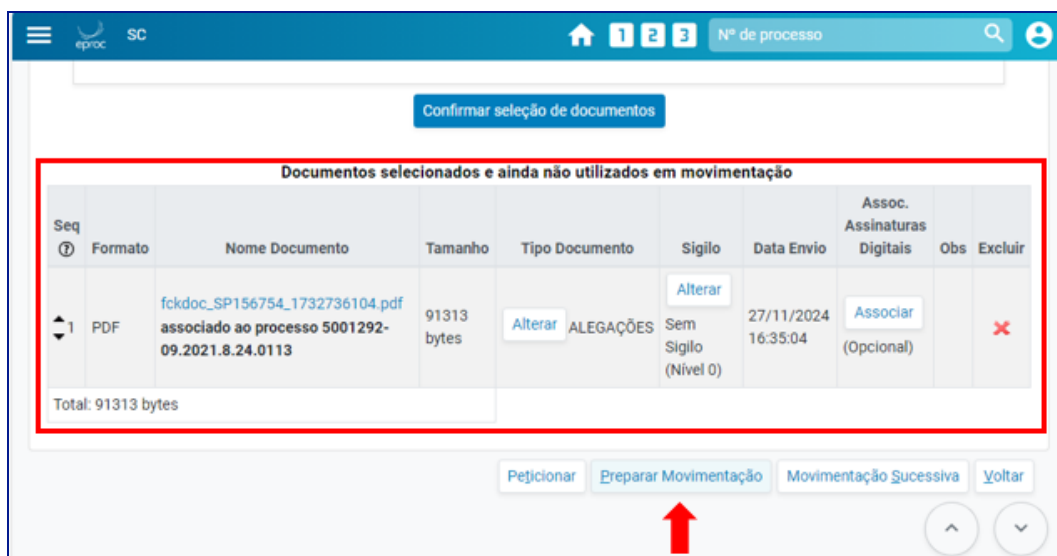
Ao clicar em **“Digitar Documento”**, o advogado deverá inserir o conteúdo da sua petição no editor de textos aberto na tela do sistema e, ao finalizar, clicar no ícone **“Anexar Documento e Sair”**, representado pelo desenho de um disquete com uma seta verde sobreposta para o lado direito, para salvar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

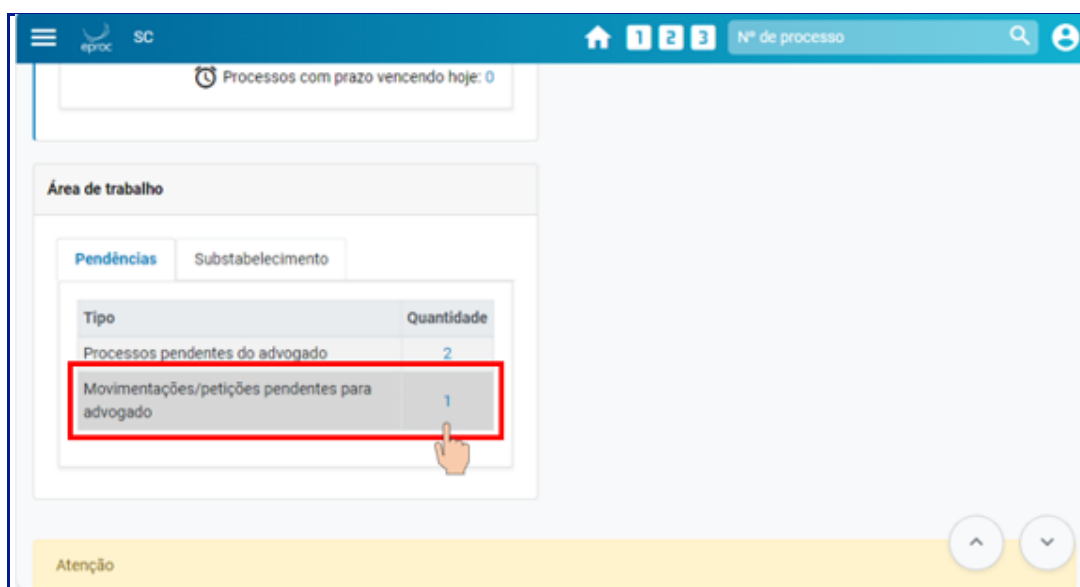


**Descrição da imagem:** seção da tela “Movimentação Processual” citada acima, destaque ao botão “Preparar Movimentação”.

### 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”.

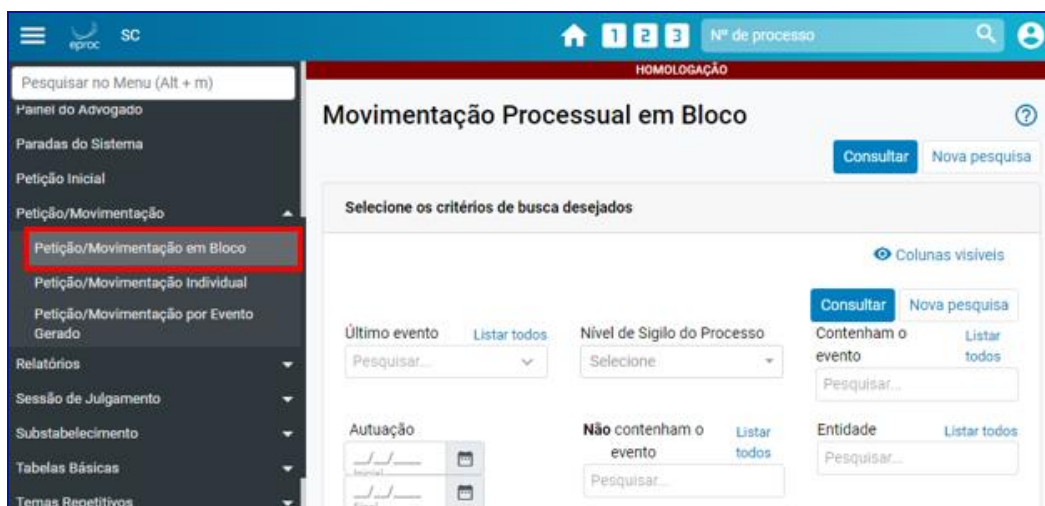


**Descrição da imagem:** tela “Petições Movimentadas” com destaque às colunas “Eventos” e “Resultado”.

## 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.



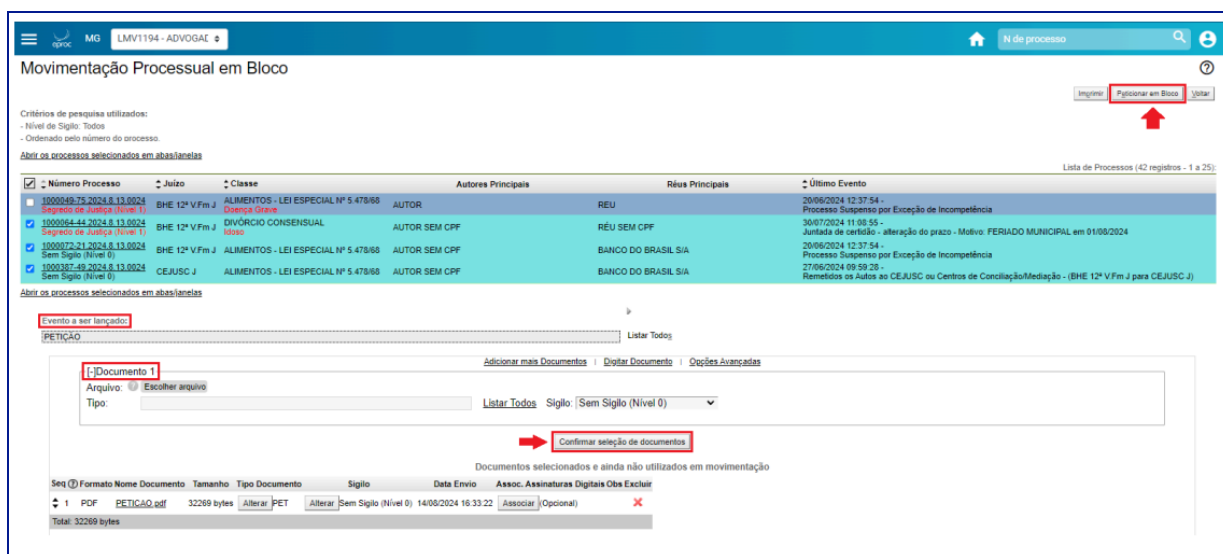


**Descrição da imagem:** item “Petição/Movimentação em Bloco” exibido no menu lateral.

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

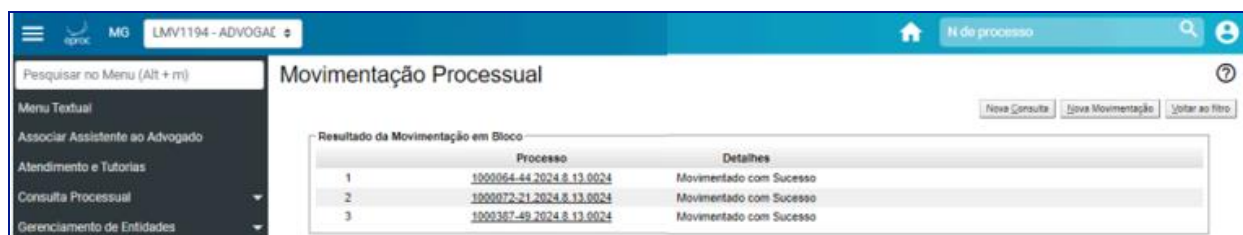
O sistema apresentará uma lista de processos que atendam aos filtros pesquisados; o advogado selecionará quais processos deseja peticionar em bloco; selecionará o **evento a ser lançado**, o **arquivo** e o **tipo**, como no peticionamento individual, e clicará em “**Confirmar seleção de documentos**”.

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:

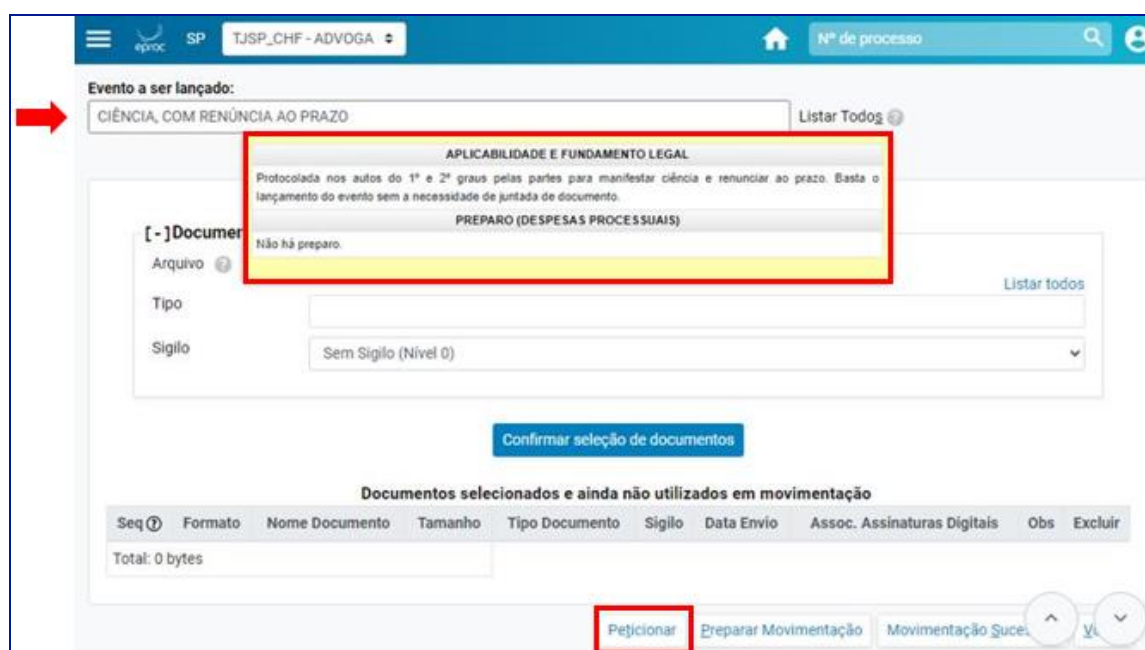


**Descrição da imagem:** exibição de resultado da movimentação em bloco realizada com sucesso.

## 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”.

### Importante

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



## CRÉDITOS

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