

eproc

COMO PETICIONAR INTERMEDIÁRIAS

Eproc para advogado

Atualizado em **20/03/2025**



SUMÁRIO

COMO PETICIONAR INTERMEDIÁRIAS

COMO PETICIONAR INTERMEDIÁRIAS	3
Informações importantes	3
Peticionamento individual	4
Peticionamento em bloco	10
Peticionamento “Mera Ciência”, “Ciência – Renúncia ao Prazo” e “Renúncia ao Prazo”	11
CRÉDITOS	12

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**.

A imagem mostra a interface de usuário para a movimentação processual. No topo, há o título "Movimentação Processual" e botões de ação: "Peticionar", "Preparar Movimentação", "Movimentação Sucessiva" e "Voltar". Abaixo, há uma tabela com as seguintes informações:

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

Abaixo da tabela, há um campo "Evento a ser lançado:" com o valor "CONTESTAÇÃO" selecionado e um botão "Listar Todos" com um ícone de lupa.

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.

A imagem mostra a interface de usuário para a movimentação processual, com o campo "Evento a ser lançado:" destacado em vermelho e o valor "RÉPLICA" selecionado. Abaixo, há um formulário para adicionar documentos com o seguinte conteúdo:

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo: Escolher arquivo Réplica.pdf 12.0kB

Tipo: RÉPLICA

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 **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**.

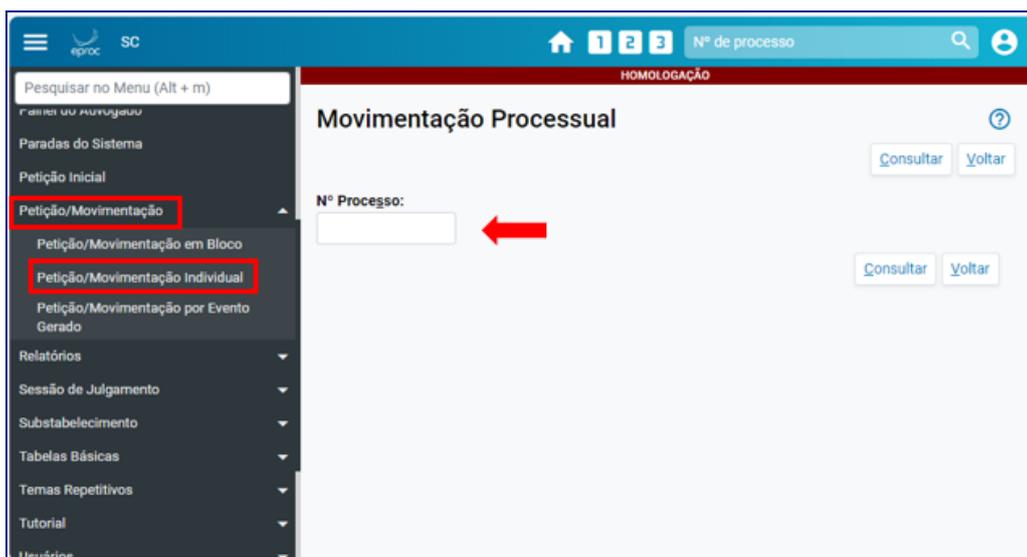
No sistema eproc é possível automatizar algumas ações, agilizando assim o trâmite processual, pois os documentos são automaticamente direcionados aos locais corretos.

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.

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!

Movimentação Processual

Processo: 1002747-54.2024.8.13.0024
Assunto: Apólices da Dívida Pública
Autor: AUTOR EXECUÇÃO FISCAL

Juízo: BHE 1ª V.Fe.Tr.E J

Motivo de prioridade da petição:

Evento a ser lançado: Listar Todos

Atenção!

Senhor Procurador:
Deixe marcada a caixa de seleção abaixo se a petição apresentada destinar-se ao ato processual que for decorrente da intimação.
Com isso, o prazo será fechado automaticamente.
Ex: intimação para contrarrazões + petição de contrarrazões (o prazo será fechado).

Desmarque a caixa de seleção abaixo se a petição não for decorrente da intimação.
Com isso, o prazo continuará aberto.
Ex: intimação para contrarrazões + petição de ciência sem renúncia (o prazo não será fechado).

Selecione o(s) prazo(s) a ser(em) fechado(s) (OPCIONAL):
 Expedida/certificada a intimação eletrônica (14/08/2024 14:46:52) - Ref. Evento 3 - AUTOR EXECUÇÃO FISCAL

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.

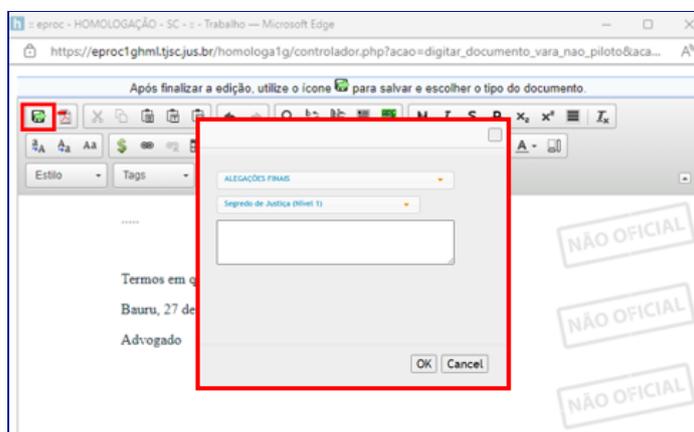
A seguir, anotará o sigilo da petição: **“Sem Sigilo (Nível 0)”** ou **“Segredo de Justiça (Nível 1)”**.

Poderá: excluir algum documento já inserido clicando no ícone **“Remove 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**”.

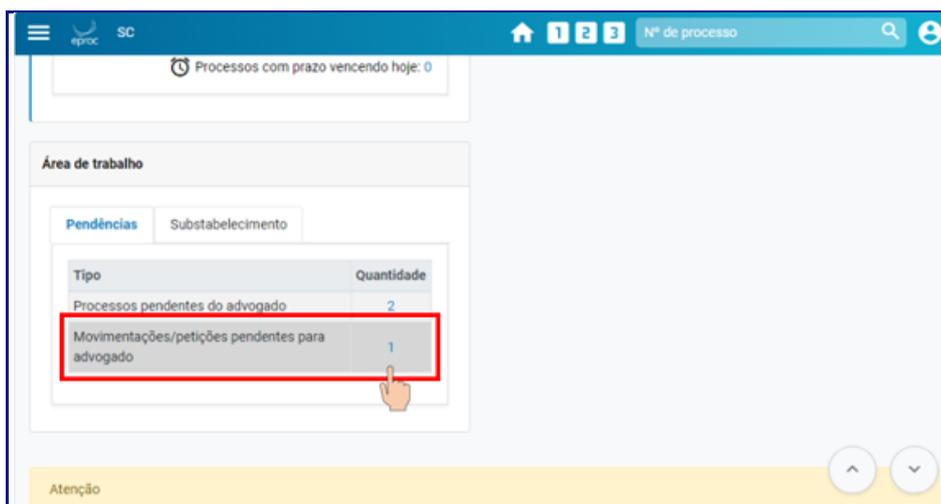


Descrição da imagem: seção da tela “Movimentação Processual” citada acima, destaque ao botão “Preparar Movimentação”.

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.



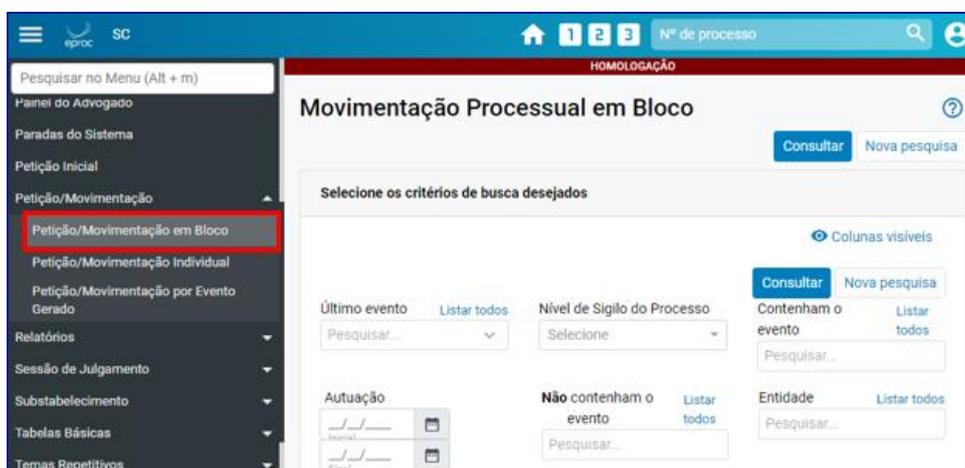
Descrição da imagem: tela “Movimentações pendentes” com destaque à seleção de processo e ao botão “Peticionar”.



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.

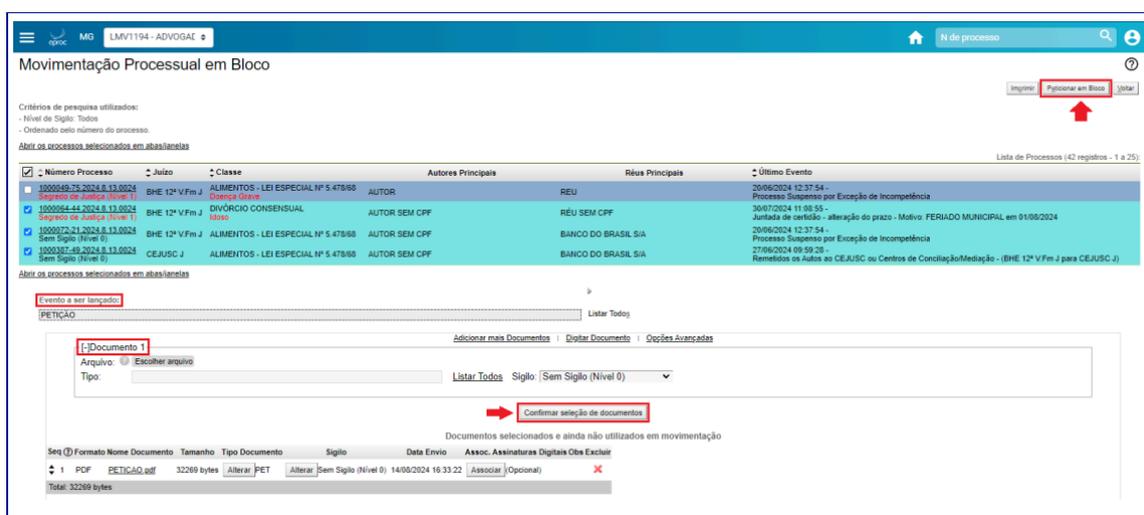


Descrição da imagem: item “Petição/Movimentação em Bloco” exibido no menu lateral.

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

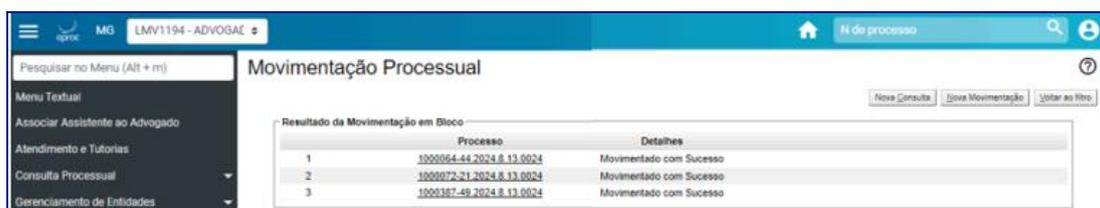
O sistema apresentará uma lista de processos que atendam aos filtros pesquisados; o advogado selecionará quais processos deseja peticionar em bloco; selecionará o **evento a ser lançado**, o **arquivo** e o **tipo**, como no peticionamento individual, e clicará em **“Confirmar seleção de documentos”**.

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:

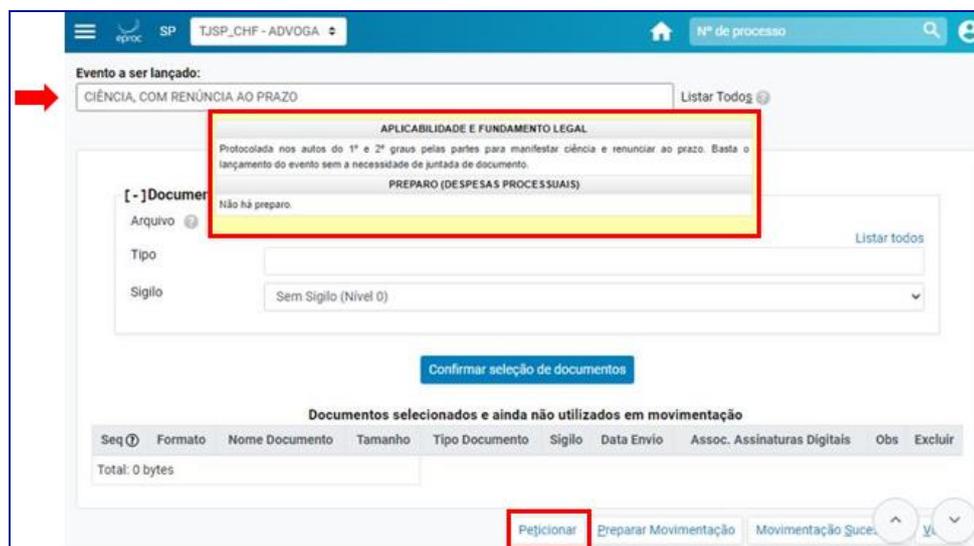


Descrição da imagem: exibição de resultado da movimentação em bloco realizada com sucesso.

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

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