

eproc

PETICIONAMENTO INICIAL

Eproc para Ministério Público e Defensoria
Pública

Atualizado em **11/12/2024.**



SUMÁRIO

PETICIONAMENTO INICIAL

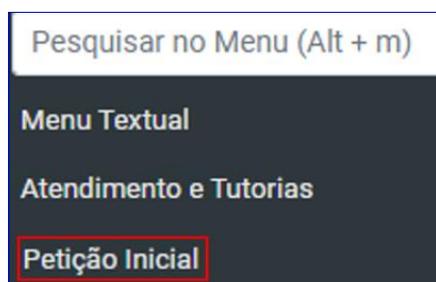
<u>ATUAÇÃO PROCESSUAL DO USUÁRIO COM PERFIL PROCURADOR (PROMOTOR OU DEFENSOR)</u>	<u>3</u>
Peticionamento Inicial	3
Informação complementar – CDA	13
<u>CRÉDITOS</u>	<u>14</u>

ATUAÇÃO PROCESSUAL DO USUÁRIO COM PERFIL PROCURADOR (PROMOTOR OU DEFENSOR)

Nesta aula serão abordadas as principais atribuições do usuário com perfil **Procurador**.

Peticionamento Inicial

Para realizar a distribuição de processo no eproc, pela Entidade, o usuário deve buscar e acessar a página **“Petição Inicial”** pelo **menu lateral**.



Descrição da imagem: item “Petição Inicial” exibido no menu lateral do eproc.

O sistema exibirá a tela **“Peticionamento Eletrônico”**, que se divide em cinco etapas, sendo a primeira delas **“Informações do processo”**.

Etapa 1-5 - Informações do Processo

Preencher todos os campos da seção **“Informações Preliminares”**, iniciando com **“Local onde se quer ajuizar a ação”**, seguido de **“Rito”**, **“Área”**, **“Classe processual”**, **“Nível de Sigilo do Processo”** e **“Valor da Causa”**.

Após o preenchimento dos campos, clicar no botão **“Próxima”**.

Petição Eletrônica (1 de 5) - Informações do processo

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

Próxima > Cancelar

Apoio por Inteligência Artificial ⓘ

Informações Preliminares

Desejo entrar com a ação em: Porto Alegre - Foro Central

Valor da Causa: (RS) (Somente números)

Não se aplica Valor de Alçada

Rito: RITO ORDINÁRIO (COMUM)

Área: Criminal

Classe processual: MEDIDAS PROTETIVAS DE URGÊNCIA (LEI MARIA DA PENH)

Nível de Sigilo do Processo: Segredo de Justiça (Nível 1)

Descrição da imagem: tela “Petição Eletrônica (1 de 5) – Informações do processo”.

Importante

As classes disponíveis no sistema eproc correspondem às Tabela Processuais Unificadas (TPUs) de Classe do CNJ. Em caso de dúvidas sobre qual classe se deve utilizar, consultar as tabelas disponíveis neste [link](#).

Se o processo a ser distribuído for um **processo incidental**, será necessário preencher também o campo “**Processo Originário**”. Ainda, neste caso, é necessário que o processo originário seja da mesma seção judiciária e que tramite no eproc, para que o campo “**Juízo**” seja corretamente preenchido de forma automática pelo próprio sistema.

Para isso, digitar o número do processo originário no campo correlato e, em seguida, clicar na tela. Desta forma o juízo será automaticamente preenchido, sem possibilidade de edição. Se necessário adicionar processos relacionados, clicar no botão “**Adicionar Processos Relacionados**”.

Processo Originário:

1002059-92.2024.8.13.0024

Adicionar Processos Relacionados

Juízo:

Vara de Violência Doméstica da Comarca de Porto Alegre

Descrição da imagem: seção “Processo Originário” com destaque ao campo “Juízo” e ao botão “Adicionar Processos Relacionados”.

Etapa 2-5 – Assuntos

É nesta etapa que o usuário deve selecionar os assuntos relacionados ao processo que está sendo distribuído. Deve-se iniciar o cadastro pelo assunto principal relacionado aos fatos, fundamentos

e pedido. Ele deve ser o mais específico possível e, caso seja necessário, inserir também assuntos complementares para melhor classificação do processo.

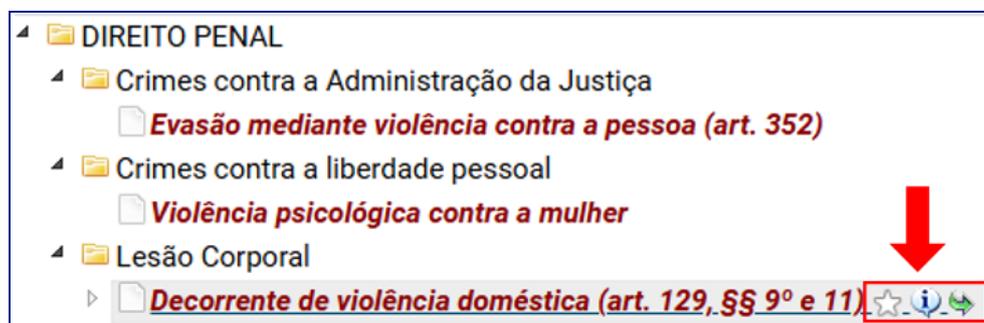
As instruções sobre os assuntos serão exibidas no campo “Instruções”.

A busca por “Assunto Principal” pode ocorrer por meio do seu código, palavras ou expressões contidas no descritivo ou por palavras ou expressões contidas nas informações do glossário de cada assunto. Informado o parâmetro para busca, clicar em “Filtrar”.



Descrição da imagem: tela “Petição Eletrônica (2 de 5) – Assuntos”, destaque para o campo de pesquisa, a seção “Instruções” e o botão “Filtrar”.

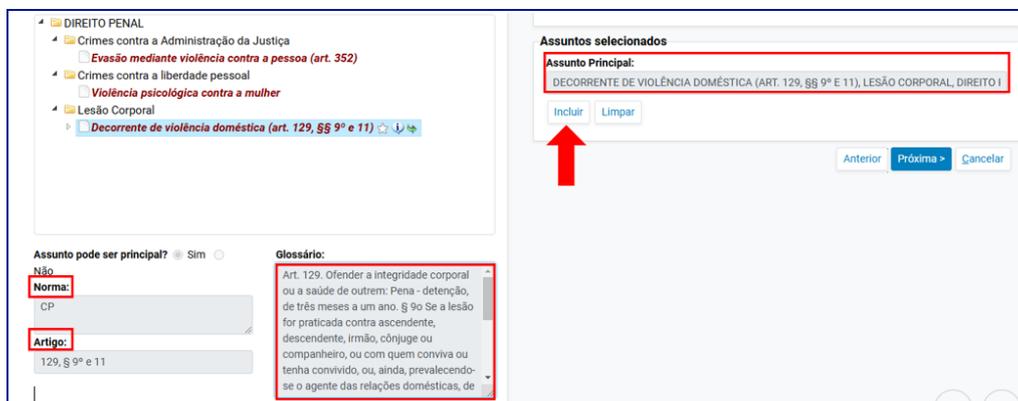
Observe que, ao passar o mouse sobre um assunto, o eproc exibe três ícones, descritos a seguir.



Descrição da imagem: visualização do assunto “Lesão Corporal”, item “Decorrente de violência doméstica”, com destaque aos ícones disponíveis.

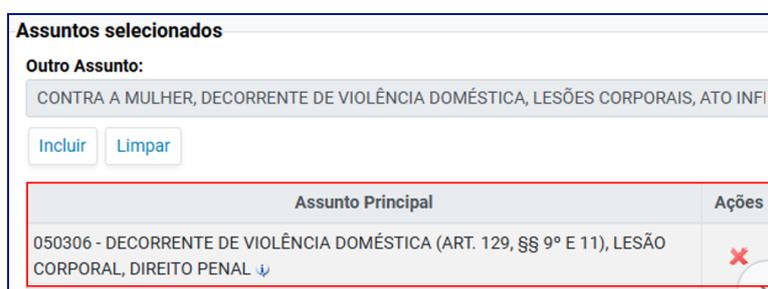
- **“Marcar/Desmarcar como favorito, representado por uma estrela branca”:** clicar sobre este ícone irá favoritar o assunto ou desfazer esta configuração;
- **Consulta do glossário do assunto,** representado por um balãozinho com a letra “i”: o sistema exibe o glossário, a norma e o artigo correspondentes;
- **“Incluir assunto, representado por uma seta verde”:** o assunto é incluído como principal.

Ao clicar sobre o assunto principal, o sistema exibe o glossário, a norma e o artigo correspondentes. Ele pode ser incluído de duas formas: acionando o ícone **“Incluir assunto”** ou clicando no botão **“Incluir”** localizado na seção **“Assunto Principal”**.



Descrição da imagem: visualização de assunto selecionado, destaque aos campos **“Norma”**, **“Artigo”**, **“Glossário”** e **“Assunto Principal”** e ao botão **“Incluir”**.

Após incluir o assunto principal, a tela será atualizada com um novo campo, **“Assunto Principal”**. O sistema possibilitará a inclusão de demais assuntos ou assuntos complementares.



Descrição da imagem: seção **“Assuntos selecionados”** com destaque ao assunto principal.

A inclusão de outros assuntos pode ser realizada por meio do ícone **“Incluir assunto”** ou selecionar o assunto e clicar no botão **“Incluir”** na seção **“Assuntos selecionados”**.

Importante

Se o sistema identificar que existe mais de uma competência possível para o assunto escolhido, o campo Competência ficará disponível para seleção.

Se selecionado um assunto genérico, as competências possíveis ficarão disponíveis para seleção logo abaixo do campo **“Assunto Principal”**. Por outro lado, sendo um assunto exclusivo, as competências não ficam disponíveis para seleção.

Selecionados os assuntos, clicar em **“Próxima”** para a etapa 3 de 5.

Etapa 3-5 – Partes (requerentes)

É nesta etapa que o requerente deve realizar o cadastro das partes autoras.

No campo **“Tipo Pessoa”**, selecionar a opção **“Entidade”** (via de regra, esta opção já vem definida como padrão). No campo **“Entidade”**, digitar parte do nome da entidade ou acionar o botão **“Listar Todos”** para que se possa selecioná-la. No campo **“Principal”**, manter a opção **“Sim”** (quando o caso) e clicar em **“Incluir”**.

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

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

Consultar Novo < Anterior Próxima > Cancelar

Consulta

Tipo Pessoa: Entidade Entidade: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL Listar Todos Principal? Sim Ações Incluir

Descrição da imagem: tela “Peticionamento Eletrônico (3 de 5) – Partes (requerentes)”, destaque aos campos “Tipo Pessoa”, “Entidade” e “Principal” e ao botão “Incluir”.

Após a inclusão, será exibida a seção **“Partes (requerentes) a utilizar neste ajuizamento”**.

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Ações
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL		REQUERENTE	Sim	-	Não Requer	✖

Descrição da imagem: tela “Peticionamento Eletrônico (3 de 5) – Partes (requerentes)”, destaque para a seção “Partes (requerentes) a utilizar neste ajuizamento”.

Havendo mais partes a serem incluídas, repetir o procedimento para cada uma. Para finalizar esta etapa, clicar em **“Próxima”**.

Etapa 4-5 – Partes (réus)

Nesta etapa faremos o cadastro das partes rés.

No campo **“Tipo Pessoa”** selecionar a que se adequa ao caso. As opções são **“Entidade”**, **“Pessoa Física”** e **“Pessoa Jurídica”**.

A depender da classe utilizada, ainda há a opção **Autoridade Coatora**. Quando selecionado o tipo de pessoa **“Autoridade Coatora”**, buscar pela autoridade coatora ou clicar em **“Listar Todas”** para exibir todas as disponíveis. Após localizá-la, clicar em **“Incluir”**. No caso de não a encontrar, clicar no botão **“Nova”** para cadastrá-la.

Descrição da imagem: tela “Petição Eletrônica (4 de 5) – Partes (Réus)”, destaque aos campos “Tipo Pessoa” e “Entidade”, à caixa de aviso “Atenção” e aos botões “Listar Todos”, “Nova” e “Incluir”.

Ao selecionar o tipo de pessoa “**Entidade**”, buscar pela entidade ou clicar em Listar todas para que todas sejam exibidas. A entidade pode ser o Ministério Público, a Defensoria Pública, as Procuradorias Municipais, o Estado de São Paulo, entre outras.

Já selecionado os tipos de pessoa “**Pessoa Física**” ou “**Pessoa Jurídica**”, deve-se inserir o CPF/CNPJ ou o nome e clicar em “**Consultar**”.

Descrição da imagem: tela “Petição Eletrônica (4 de 5) – Partes (Réus)”, destaque para os campos “Tipo Pessoa” e “CPF” e ao botão “Consultar”.

Caso o CPF ou o CNPJ sejam desconhecidos, é possível marcar a caixa de seleção “**Sem CPF/Sem CNPJ**” e selecionar o motivo “**Sem Documentos**”. Em seguida, selecionar, no campo “**Outros Documentos**”, o tipo de documento e preencher os dados solicitados pelo sistema.

Realizada a consulta, o sistema abre a seção “**Resultado da busca**”. Conferidas as informações, clicar em “**Incluir**”.

Resultado(s) da busca:

Exibindo 1 Partes de um total de 0

Pessoa	CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Informações Extras	Qualificação	Principal	Ações
Física	694.216.390-22	USUÁRIO TESTE SGP4	Data Nascim.: 22/02/1972 - Mãe:	REQUERIDO	Sim	Incluir

Descrição da imagem: tela “Petição Eletrônica (4 de 5) – Partes (Réus)”, destaque para a seção “Resultado da busca” e para o botão “Incluir”.

Após a inclusão, a seção **“Resultado da busca”** é suprimida e o sistema nos apresenta a seção **“Partes (requeridos) a utilizar neste ajuizamento”**.

Partes (<u>requeridos</u>) a utilizar neste ajuizamento						
Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Ações	
USUÁRIO TESTE SGP4	694.216.390-22	REQUERIDO	<input type="checkbox"/> Sim	Definir (Opcional)	<input type="checkbox"/> X	

Descrição da imagem: tela “Petição Eletrônica (4 de 5) – Partes (Réus)”, destaque para a seção “Partes (requeridos) a utilizar neste ajuizamento”.

Havendo mais partes a serem incluídas, repetir o procedimento para cada uma. Para finalizar esta etapa, clicar em **“Próxima”**.

Atenção

O eproc não permite que o peticionante insira endereços de partes já cadastradas no banco de dados do sistema. A recomendação é de que os endereços atualizados sejam incluídos na petição para que a Unidade Judicial faça o cadastro posteriormente.

Etapa 5-5 – Documentos

Nesta etapa o usuário deve prestar informações sobre o processo e anexar os documentos.

Na seção **“Informações Adicionais”**, marcar as caixas de seleção correspondentes ao processo que será distribuído, se aplicável, como as de requerimento liminar/antecipação de tutela, doença grave, pessoa com deficiência, entre outras.

É obrigatório informar se o processo possui bens associados, do contrário não será possível a finalização.

Petição Eletrônica (5 de 5) - Documentos			
Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Réus >> Documentos			
		< Retornar para Etapa Inicial < Anterior Finalizar Cancelar	
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 checked="" type="checkbox"/> Requer prioridade de tramitação - Pessoa com deficiência	<input type="checkbox"/> Requer prioridade de tramitação - Criança e Adolescente	<input type="checkbox"/> Processo com pessoa enquadrada na LEI 14.289	
<input type="checkbox"/> Opção por Juízo 100% Digital			
<input type="checkbox"/> Réu Preso			
Possui Bens Associados? Não ▾			

Descrição da imagem: tela “Petição Eletrônica (5 de 5) – Documentos” com visualização da seção “Informações Adicionais” e suas caixas de seleção.

Selecionadas ou não as **“Informações Adicionais”**, chega o momento de anexar os documentos na seção **“Documento 1”**.

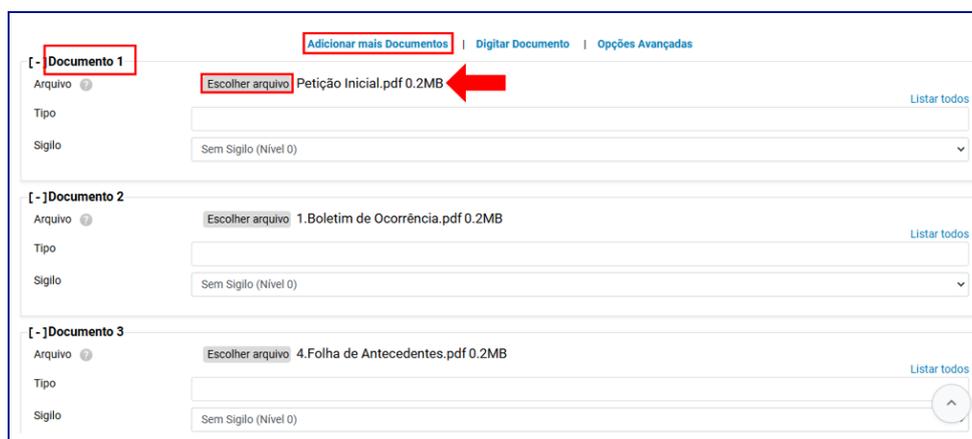
Clicar em **“Escolher Arquivo”** e selecionar o arquivo onde ele se encontra armazenado e clicar em **“Abrir”**. Feita a seleção, na frente da opção **“Escolher Arquivo”**, o arquivo escolhido será exibido. No campo **“Tipo”**, selecionar o tipo de documento que corresponde ao arquivo anexado. Sendo possível, digitar o nome do documento ou clicar em **“Listas Todos”** para exibir a lista completa.

Veja abaixo os formatos e tamanhos dos documentos que são permitidos no sistema eproc.

- **Documentos:** PDF, HTM, HTML e KML (Tamanho máximo: 11 MB)
- **Áudio:** MP3, WMA e WAV (Tamanho máximo: 70 MB)
- **Imagens:** JPEG, JPG, PNG e GIF (Tamanho máximo: 11 MB)
- **Vídeos:** MP4, WMV, MPG e MPEG (Tamanho máximo: 70 MB).

Se necessária alteração de **“Sigilo”**, selecionar a opção desejada no campo correlato.

É possível selecionar quantos arquivos forem necessários. Para inserir mais arquivos, clicar em **“Adicionar mais Documentos”** e uma nova seção será aberta.



Descrição da imagem: tela “Petitionamento Eletrônico (5 de 5) – Documentos” com visualização das seções de anexo de documentos. Destaque a arquivo escolhido e ao botão “Adicionar mais Documentos”.

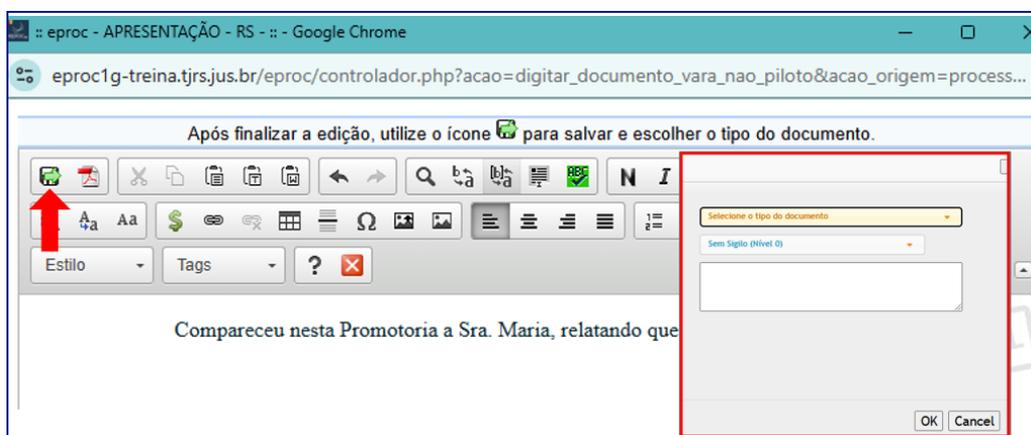
Para a exclusão de algum documento inserido, clicar no ícone **“Remover arquivo”**, representado pelo sinal de subtração entre colchetes.

O próximo passo é clicar em **“Confirmar seleção de documentos”** e então o sistema exibirá todos os documentos. Com todas as etapas concluídas, clicar em **“Finalizar”**.

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF	Peticao Inicial.pdf	188122 bytes	Alterar INIC	Alterar Segredo de Justiça (Nível 1)	07/12/2024 18:14:11	Associar (Opcional)		✘
2	PDF	1.Boletim de Ocorrencia.pdf	188469 bytes	Alterar BOC	Alterar Segredo de Justiça (Nível 1)	07/12/2024 18:14:11	Associar (Opcional)		✘
3	PDF	4.Folha de Antecedentes.pdf	189271 bytes	Alterar CERTANTCRIM	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	07/12/2024 18:14:12	Associar (Opcional)		✘
Total: 565862 bytes									

Descrição da imagem: tela “Petitionamento Eletrônico (5 de 5) – Documentos” com visualização de tabela de documentos anexados.

Uma outra opção disponível é clicar na opção **“Digitar Documento”**. Ao selecioná-la, o sistema exibe o editor de textos para que o usuário insira o conteúdo do documento. Finalizada a edição, clicar no ícone **“Anexar Documento e sair”** para salvar e em seguida escolher o tipo do documento que será anexado e o nível de sigilo.



Descrição da imagem: editor de texto com destaque ao botão “Anexar Documento e sair” e visualização de janela aberta para seleção de arquivo e especificação de seu tipo de sigilo.

Ao clicar em **“Finalizar”**, o sistema exibirá a tela **“Petitionamento Eletrônico”** com o **“Resumo das Informações”**, inclusive os documentos anexados. Para efetuar a distribuição, clicar em **“Confirmar Ajuizamento”**.

Desejo entrar com a ação em:
Porto Alegre - Foro Central

Rito do Processo:
RITO ORDINÁRIO (COMUM)

Tipo de Ação:
MEDIDAS PROTETIVAS DE URGÊNCIA (LEI MARIA DA PENHA) CRIMINAL

Sigilo:
Segredo de Justiça (Nível 1)

Assunto Principal:
Decorrente de violência doméstica (art. 129, §§ 9º e 11), Lesão Corporal, DIREITO PENAL

Partes :
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (Principal)
X
USUÁRIO TESTE SGP4 (Principal)

Documentos
INIC BOC CERTANTCRIM

Confirmar ajuizamento do processo?

Confirmar ajuizamento Cancelar

Descrição da imagem: tela “Petição Eletrônica” com destaque para a seção “Resumo das informações” e para o botão “Confirmar ajuizamento”.

Após a distribuição, o sistema exibirá as informações do processo, como o número, a chave para consulta, o magistrado/vara e as partes.

Petição Eletrônica

Gerar Custas Imprimir Extrato Enviar uma nova petição Fechar

✓ **Processo distribuído.**

Nº Processo:
5000596-94.2024.8.21.0001

Chave para Consulta
756192023524

Classe
MEDIDAS PROTETIVAS DE URGÊNCIA (LEI MARIA DA PENHA) CRIMINAL

Magistrado
MAGISTRADO TESTE - 1º Juízo do 1º Juizado de Violência Doméstica e Familiar do Foro Central da Comarca de Porto Alegre

Partes
M. P. D. E. D. R. G. D. S. X
U. T. S.

Gerar Custas Imprimir Extrato Enviar uma nova petição Fechar

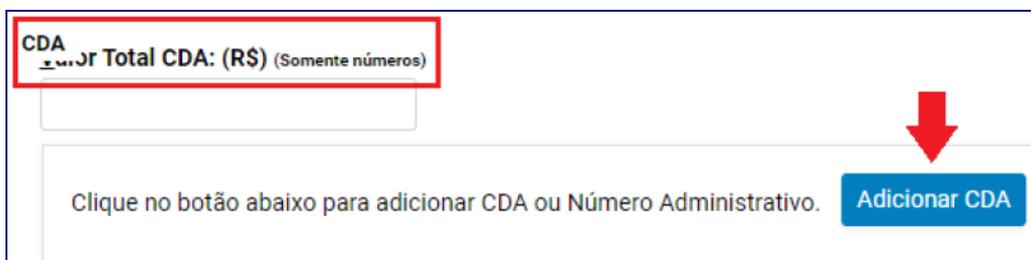
Descrição da imagem: tela “Petição Eletrônica” com a informação de que o processo foi distribuído e as informações do processo.

Atenção

A chave para consulta é a senha que permite o acesso ao processo.

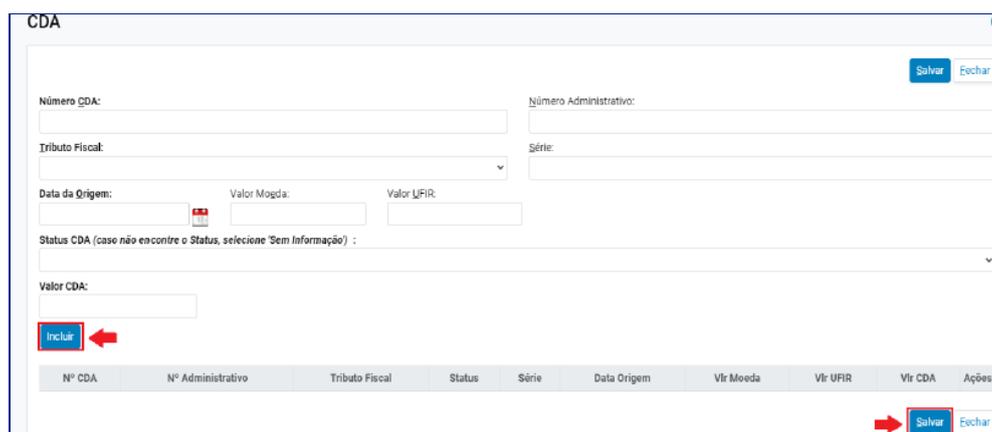
Informação complementar – CDA

Na etapa 1 de 5, a depender da classe, como na Execução Fiscal, é exigido o valor total da Certidão de Dívida Ativa (CDA). Logo, será necessário preencher o campo **“Valor total CDA”** e, em seguida, clicar em **“Adicionar CDA”**.



Descrição da imagem: campo “Valor total CDA” com destaque para o botão “Adicionar CDA”.

Na tela **“CDA”**, preencher os campos correspondentes ao **“Número CDA”** ou **“Número Administrativo”** e após clicar em **“Incluir”** e, em seguida, **“Salvar”**.



Descrição da imagem: tela “CDA” e seus campos de preenchimento, destaque aos botões “Incluir” e “Salvar”.



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