

A thin, vertical green line on the left side of the page, extending from the top of the text area to the bottom of the text area.

Manual do Usuário

PETICIONAMENTO ADVOGADO

eproc

SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Acesso ao Sistema	4
3.	Painel do Advogado.....	5
3.1	Peticionamento Eletrônico	6
3.1.1	Informações do processo	6
3.1.2	Assuntos.....	7
3.1.3	Partes Autores	8
3.1.4	Partes Réus	9
3.1.4.1	Cadastro de Pessoa Física.....	10
3.1.5	Documentos.....	11

PETICIONAMENTO ADVOGADO

1. Introdução

O eproc **Sistema Eletrônico de Processo** é uma plataforma desenvolvida para otimizar a tramitação de processos judiciais, permitindo a gestão eletrônica de documentos e a comunicação entre os órgãos do Judiciário e os advogados. Ele visa aumentar a transparência, agilidade e eficiência dos serviços judiciais, reduzindo a necessidade de tramitação física de papéis. Com recursos como consulta processual online, peticionamento eletrônico e intimações digitais, o eproc tem se tornado uma ferramenta essencial para a modernização da Justiça no Brasil.

2. Acesso ao Sistema

Para acessar o sistema **eproc** do **Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro**, na tela inicial, insira o **Usuário** e a **Senha** e, em seguida, clique em **Entrar**.

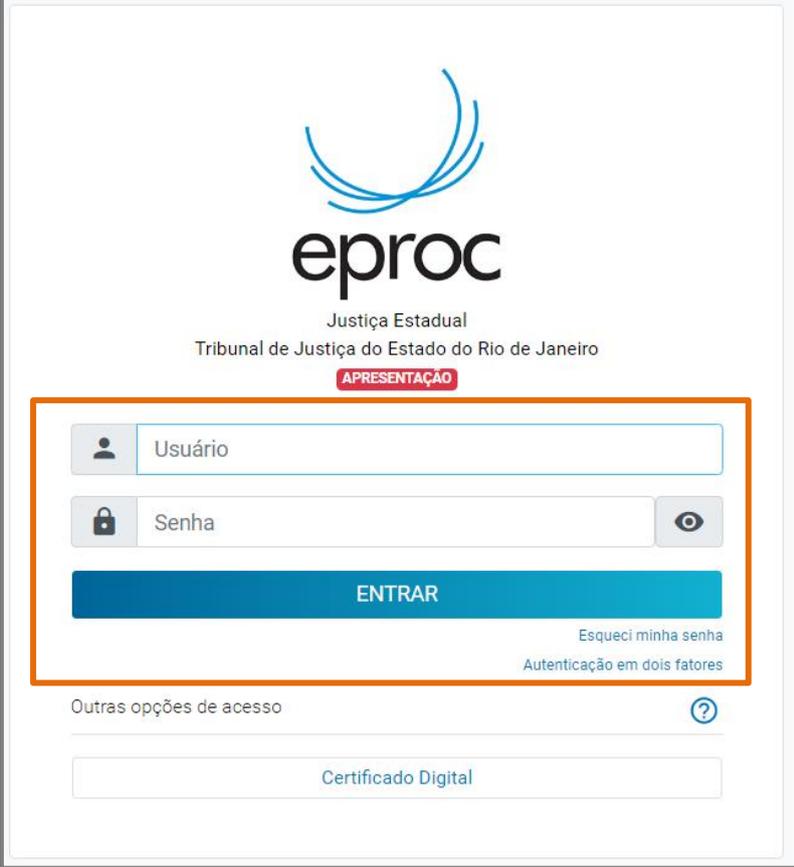
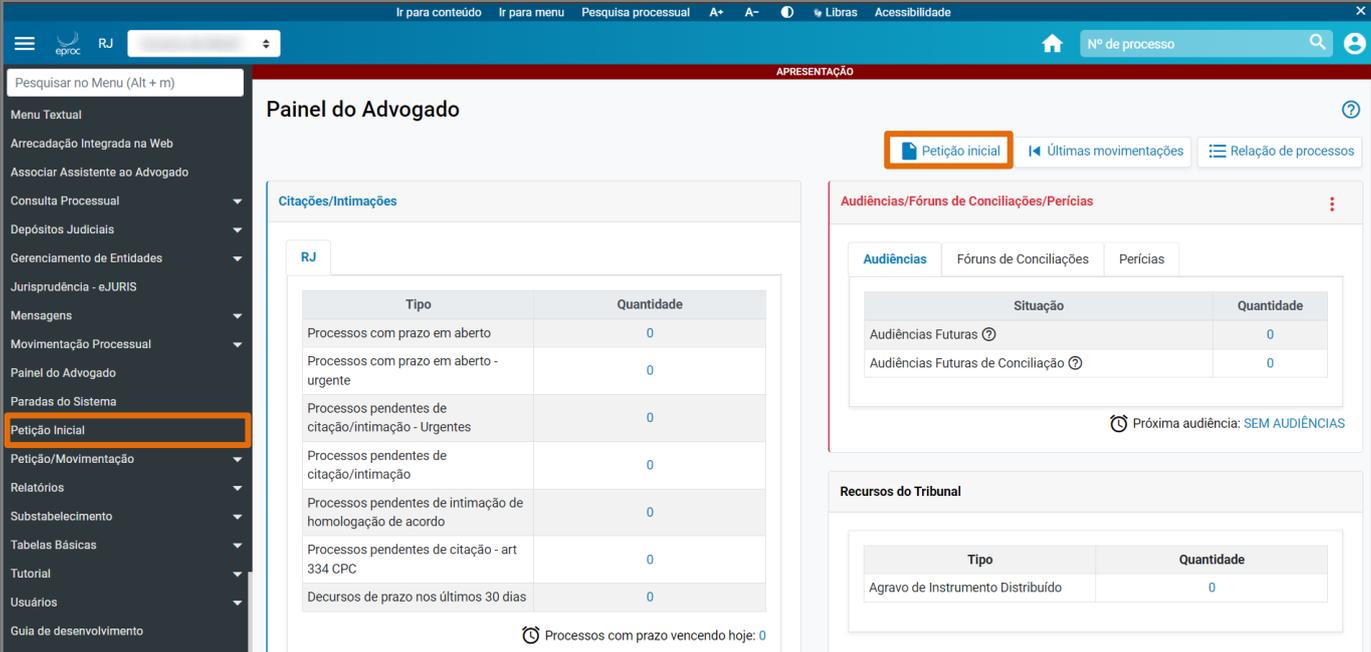


Figura 1 - Acesso ao Sistema.

⚠ ATENÇÃO: O eproc utiliza autenticação em dois fatores. No primeiro acesso ao sistema, será necessário seguir o procedimento descrito no manual **Autenticação de dois fatores (2FA)**, disponível no Portal do TJRJ pelo link abaixo: <https://portaltj.tjrj.jus.br/pt/eproc/material-para-capacitacao/usuarios-externos/manuais-do-sistema>

3. Painel do Advogado

Para realizar uma distribuição de um processo no sistema eproc, será necessário acessar o sistema com as credenciais adequadas. Na tela inicial, no menu à esquerda, selecione a opção **Petição inicial**.



The screenshot shows the 'Painel do Advogado' interface. On the left sidebar, the 'Petição Inicial' option is highlighted with an orange box. The main content area is divided into several sections:

- Citações/Intimações:** A table showing the number of pending processes for various citation and intimation types. All counts are 0.
- Audiências/Fóruns de Conciliações/Perícias:** A section with tabs for 'Audiências', 'Fóruns de Conciliações', and 'Perícias'. It contains a table of future hearings, all with a count of 0.
- Recursos do Tribunal:** A table showing the number of appeals, with one entry for 'Agravado de Instrumento Distribuído' with a count of 0.

At the top of the dashboard, there are navigation buttons for 'Petição inicial', 'Últimas movimentações', and 'Relação de processos'. The 'Petição inicial' button is highlighted with an orange box.

Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	0
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	0
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	0

Situação	Quantidade
Audiências Futuras	0
Audiências Futuras de Conciliação	0

Tipo	Quantidade
Agravado de Instrumento Distribuído	0

Figura 2 - Petição Inicial.

3.1 Peticionamento Eletrônico

3.1.1 Informações do processo

Preencha todos os campos obrigatórios com as informações do processo. É importante seguir as orientações do manual do sistema **eproc** e estar atento às especificidades do tribunal em questão.

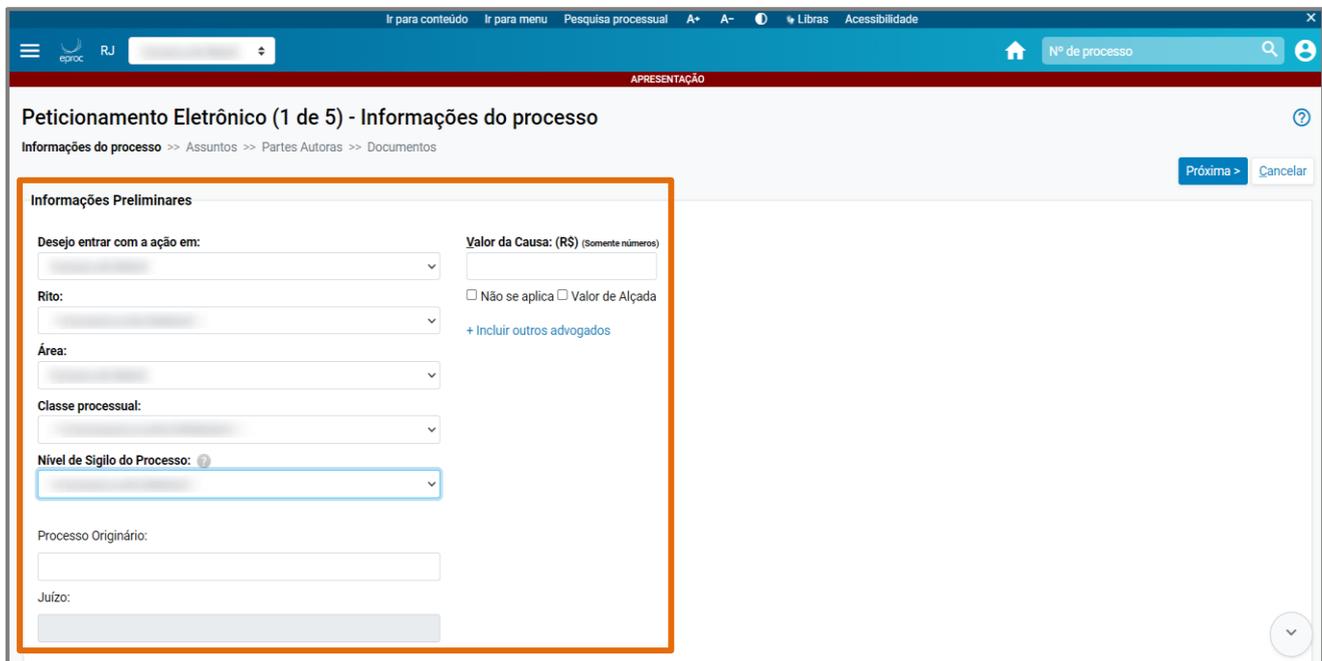


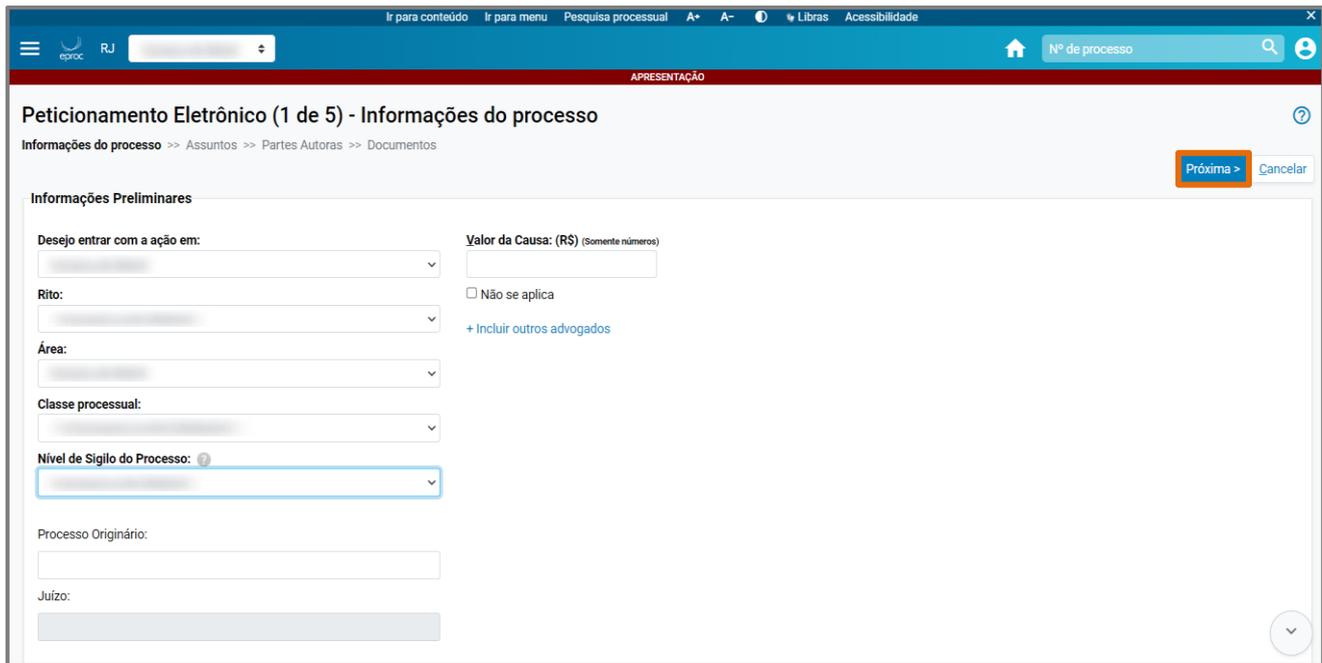
Figura 3 - Informações do Processo.

Para adicionar outro Advogado ao processo, clique em **+ Incluir outro Advogado**. Será exibido o campo **Login/OAB**. Insira os dados do segundo Advogado e, em seguida, clique em **Incluir**.



Figura 4 – Incluir outro Advogado.

Após preencher os campos com as informações preliminares, clique em **Próxima**.



Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo

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

Próxima > Cancelar

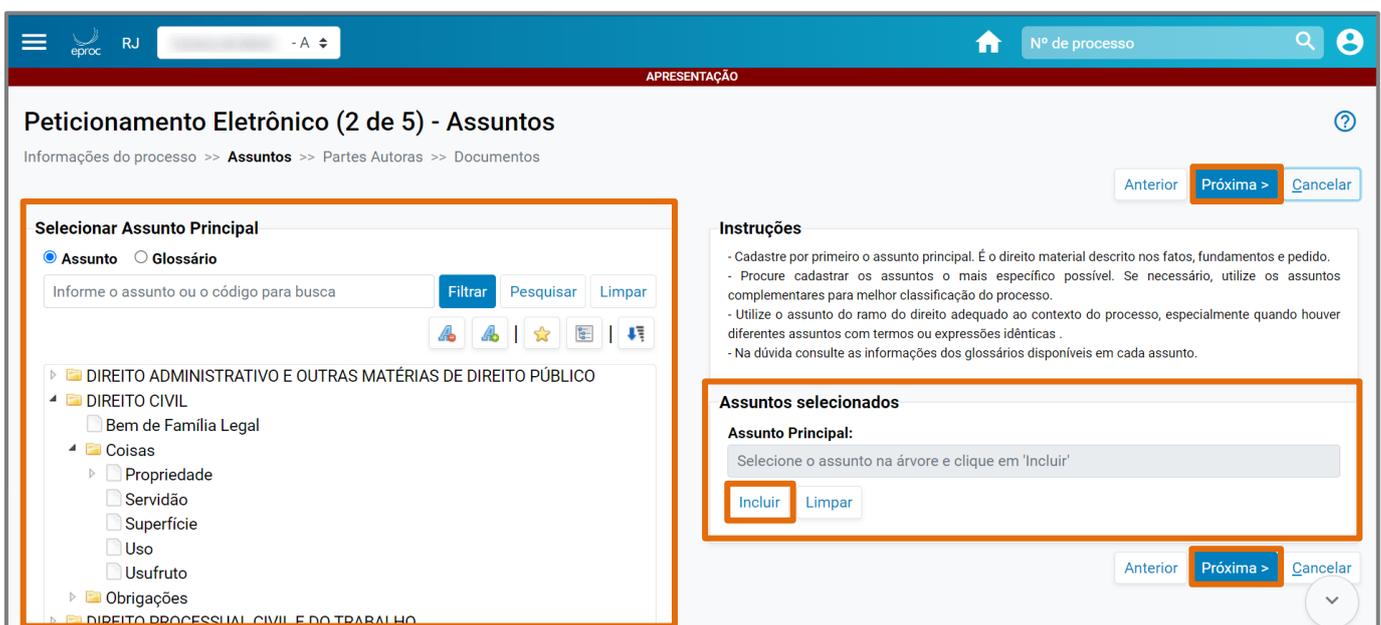
Informações Preliminares

Desejo entrar com a ação em: [dropdown]
 Valor da Causa: (R\$) (Somente números) [input]
 Rito: [dropdown] Não se aplica
 + Incluir outros advogados
 Área: [dropdown]
 Classe processual: [dropdown]
 Nível de Sigilo do Processo: [dropdown]
 Processo Originário: [input]
 Juízo: [input]

Figura 5 - Informações do processo.

3.1.2 Assuntos

Preencha os campos necessários com as informações do assunto, como descrição, código, e outras classificações pertinentes. Para Adicionar o Assunto, clique nos diretórios e selecione o tipo de assunto que desejar. Após inserir todas as informações, será apresentado o assunto relacionado em **Assuntos Selecionados**. Por fim, clique em **Incluir**. Após o cadastro, verifique se o novo assunto aparece na lista de assuntos disponíveis e, em seguida, clique em **Próxima**.



Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos

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

Anterior Próxima > Cancelar

Selecionar Assunto Principal

Assunto Glossário

Informe o assunto ou o código para busca [input] [Filtrar] [Pesquisar] [Limpar]

- DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO
- DIREITO CIVIL**
 - Bem de Família Legal
 - Coisas**
 - Propriedade
 - Servidão
 - Superfície
 - Uso
 - Usufruto
 - Obrigações
- DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO

Instruções

- Cadastre por primeiro o assunto principal. É o direito material descrito nos fatos, fundamentos e pedido.
- Procure cadastrar os assuntos o mais específico possível. Se necessário, utilize os assuntos complementares para melhor classificação do processo.
- Utilize o assunto do ramo do direito adequado ao contexto do processo, especialmente quando houver diferentes assuntos com termos ou expressões idênticas.
- Na dúvida consulte as informações dos glossários disponíveis em cada assunto.

Assuntos selecionados

Assunto Principal:

Selecione o assunto na árvore e clique em 'Incluir'

Incluir Limpar

Anterior Próxima > Cancelar

Figura 6 – Selecionar Assunto Principal.

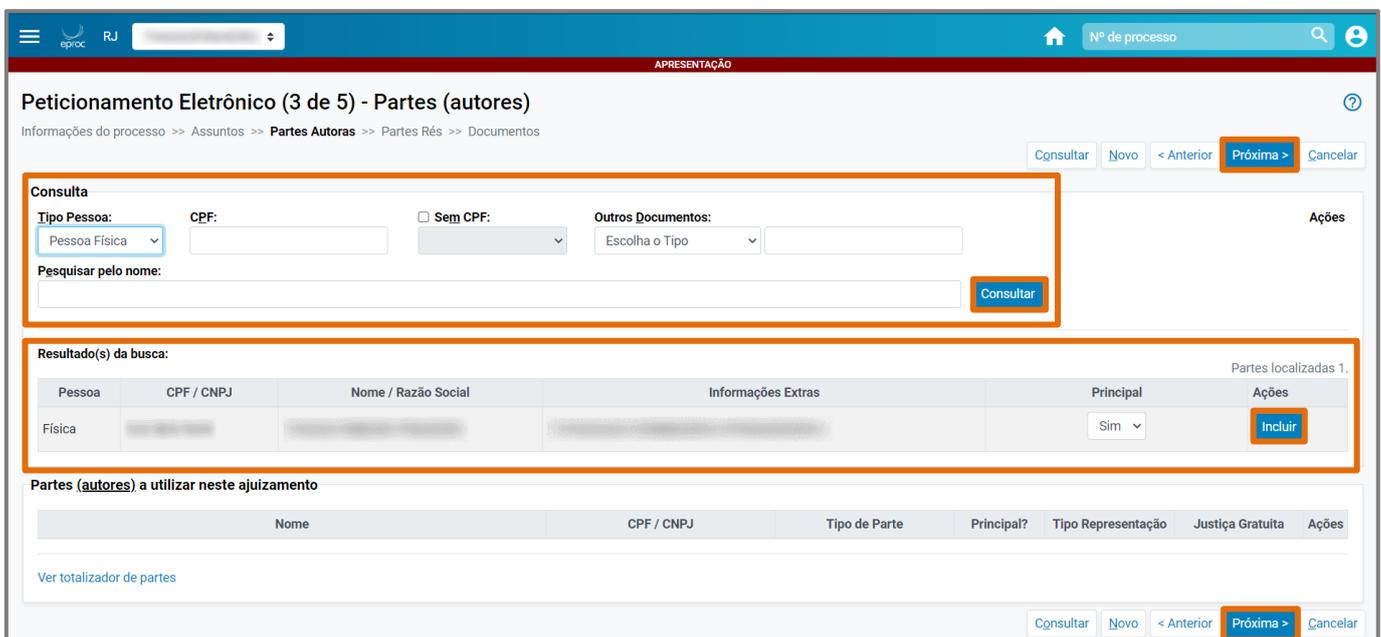
3.1.3 Partes Autores

Preenchimento das Partes: Na seção destinada às partes, será necessário inserir as informações referentes aos autores do processo.

Para incluir os autores no processo, no campo de consulta informe o **Tipo de Pessoa**, **CPF** ou **CNPJ**. Caso não possua, marque a opção **Sem CPF**, em **outros documentos**, escolha o **Tipo de Documento** e, em seguida, clique em **Consultar**.

No campo **Resultado(s) da busca**, serão exibidos os dados da parte autora. Na coluna **Ações**, clique em **Incluir**.

Será apresentado o campo **Partes (autores) a utilizar neste ajuizamento**. Em seguida, clique em **Próxima**.



The screenshot shows the 'Partes Autores' section of the SGTEC system. At the top, there is a navigation bar with 'RJ' and a search field. Below this, the page title is 'Petição Eletrônica (3 de 5) - Partes (autores)'. The breadcrumb trail is 'Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Rés >> Documentos'. On the right, there are navigation buttons: 'Consultar', 'Novo', '< Anterior', 'Próxima >', and 'Cancelar'. The 'Próxima >' button is highlighted in orange.

The main content area is divided into three sections:

- Consulta:** This section contains a form for searching authors. It includes a dropdown for 'Tipo Pessoa' (set to 'Pessoa Física'), a text field for 'CPF', a checkbox for 'Sem CPF', a dropdown for 'Outros Documentos' (set to 'Escolha o Tipo'), and a text field for 'Pesquisar pelo nome:'. A 'Consultar' button is located at the bottom right of this section.
- Resultado(s) da busca:** This section displays a table with search results. The table has columns for 'Pessoa', 'CPF / CNPJ', 'Nome / Razão Social', 'Informações Extras', 'Principal', and 'Ações'. One result is shown for a 'Física' person. The 'Principal' column has a dropdown set to 'Sim'. The 'Ações' column contains an 'Incluir' button, which is highlighted in orange.
- Partes (autores) a utilizar neste ajuizamento:** This section contains a table for selecting authors for the lawsuit. The table has columns for 'Nome', 'CPF / CNPJ', 'Tipo de Parte', 'Principal?', 'Tipo Representação', 'Justiça Gratuita', and 'Ações'. Below the table, there is a link 'Ver totalizador de partes'.

At the bottom of the page, there are navigation buttons: 'Consultar', 'Novo', '< Anterior', 'Próxima >', and 'Cancelar'. The 'Próxima >' button is highlighted in orange.

Figura 7 - Partes Autores.

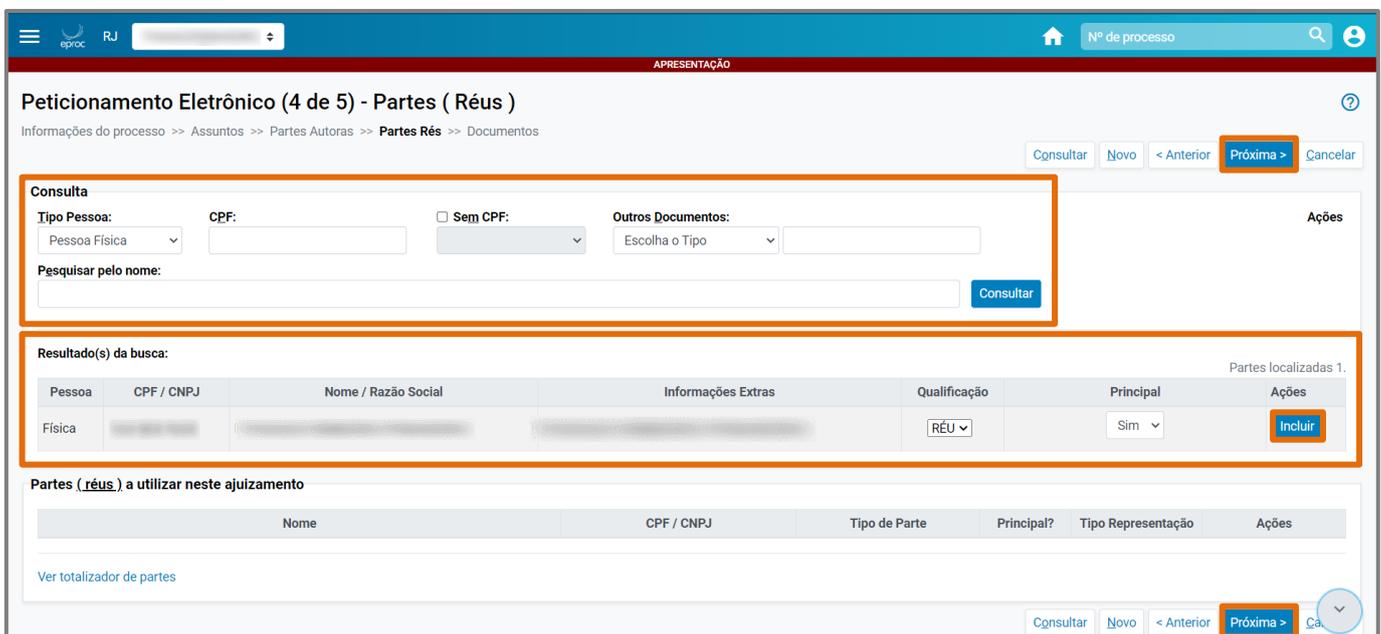
3.1.4 Partes Réus

Preenchimento das Partes: Na seção destinada às partes, será necessário inserir as informações referentes aos Réus do processo.

Para incluir os Réus no processo, no campo consulta informe o **Tipo de Pessoa**, **CPF** ou **CNPJ**. Caso não possua, marque a opção **Sem CPF**, em **outros documentos**, escolha o **Tipo de Documento** e, em seguida, clique em **Consultar**.

No campo **Resultado(s) da busca**, serão exibidos os dados da parte autora. Na coluna **Ações**, clique em **Incluir**.

Será apresentado o campo **Partes (Réus) a utilizar neste ajuizamento**. Em seguida, clique em **Próxima**.



The screenshot shows the 'Partes (Réus)' section of the SGTEC system. At the top, there is a navigation bar with 'RJ' and a search field for 'Nº de processo'. Below this, the page title is 'Petição Eletrônica (4 de 5) - Partes (Réus)'. The breadcrumb trail is 'Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Réus >> Documentos'. Navigation buttons include 'Consultar', 'Novo', '< Anterior', 'Próxima >', and 'Cancelar'. The 'Próxima >' button is highlighted with an orange box.

The 'Consulta' section contains the following fields:

- Tipo Pessoa:** Dropdown menu with 'Pessoa Física' selected.
- CPF:** Text input field.
- Sem CPF:** Checkable option.
- Outros Documentos:** Dropdown menu with 'Escolha o Tipo' selected.
- Pesquisar pelo nome:** Text input field.
- Consultar:** Button.

The 'Resultado(s) da busca' section displays a table with the following data:

Pessoa	CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Informações Extras	Qualificação	Principal	Ações
Física	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	RÉU	Sim	Incluir

The 'Incluir' button in the table is highlighted with an orange box. Below the table, there is a section titled 'Partes (réus) a utilizar neste ajuizamento' with a table structure:

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Ações
[Empty table body]					

At the bottom of the interface, there are navigation buttons: 'Consultar', 'Novo', '< Anterior', 'Próxima >', and 'Cancelar'. The 'Próxima >' button is highlighted with an orange box.

Figura 8 - Partes Réus.

3.1.4.1 Cadastro de Pessoa Física

Para realizar o cadastro das Partes, após inserir o CPF, será apresentada a tela de **Cadastro de Pessoa Física**. Em seguida, preencha os campos do formulário.

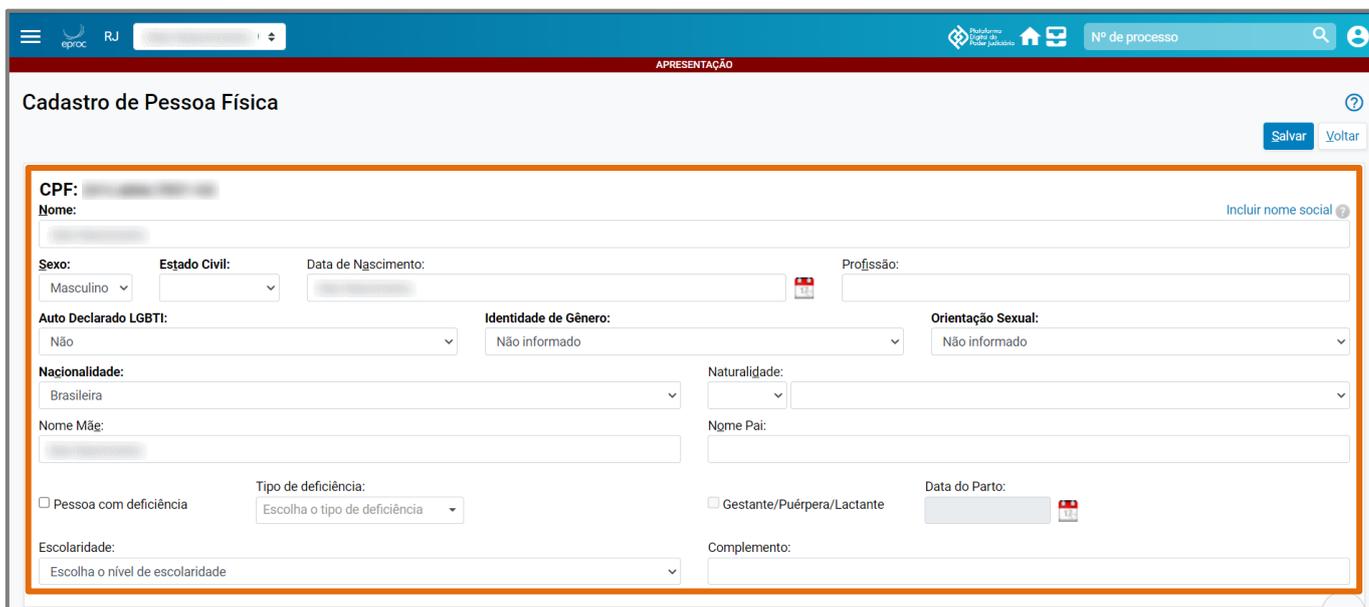


Figura 9 - Cadastro de Pessoa Física.

Caso seja necessário, realize o preenchimento do campo **Dependentes**. Em seguida, clique em **Incluir**.

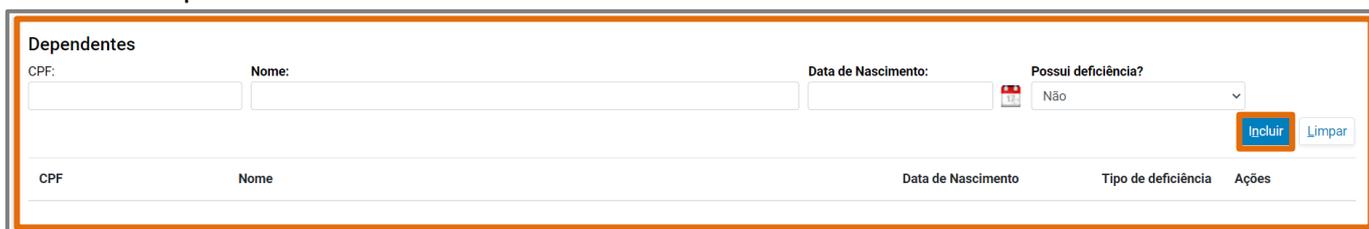


Figura 10 - Dependentes.

No campo **Endereço**, realize o preenchimento e, em seguida, clique em **Incluir**.

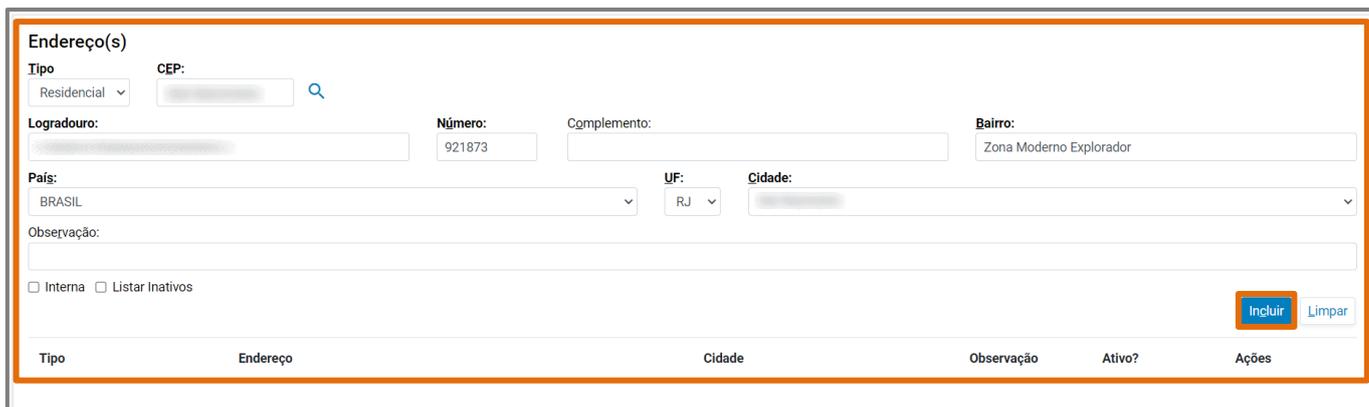


Figura 11 - Endereço.

No campo **Contato(s)**, realize o preenchimento e, em seguida, clique em **Incluir**. Por fim, clique em **Salvar**.

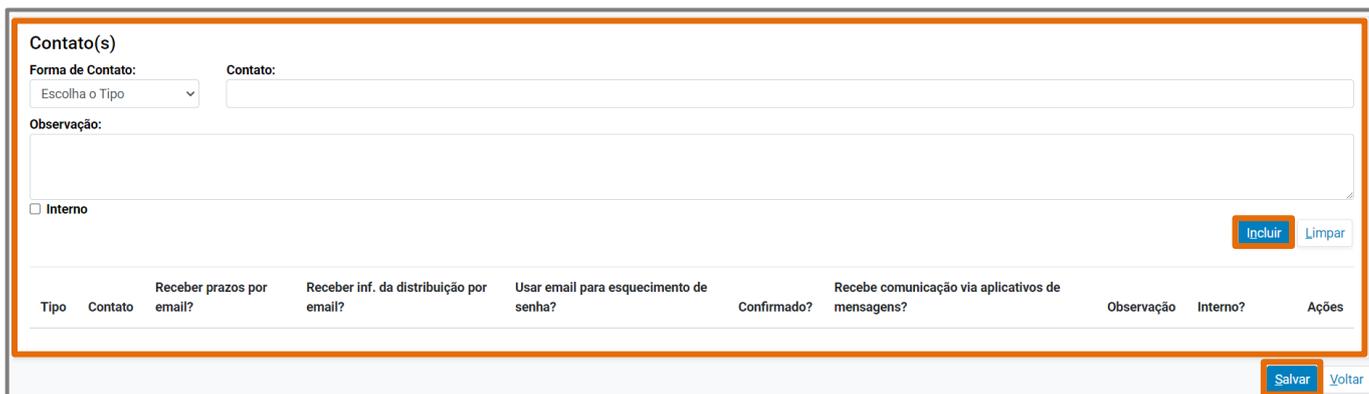


Figura 12 - Contatos.

3.1.5 Documentos

Na seção **Informações de Custas**, insira o número da **Guia de Recolhimento** (GRERJ) paga. Caso não tenha realizado recolhimento das custas, é obrigatório informar o **Motivo para não recolhimento**, selecionando uma das opções disponíveis no campo correspondente.

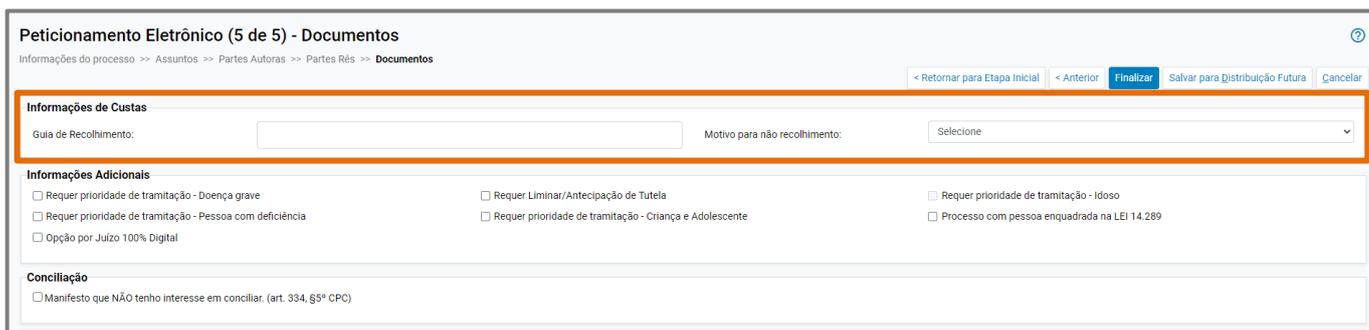
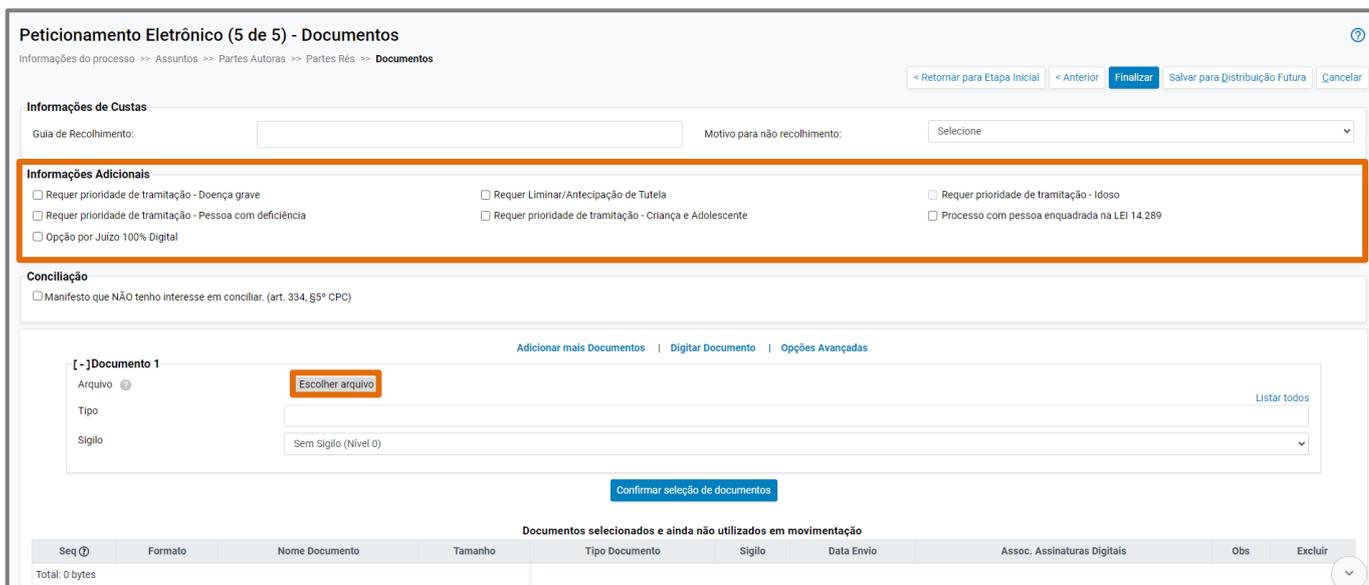


Figura 13 - Informações de Custas.

Selecione as opções no **Checkbox** no menu (ou campo) **Informações Adicionais**, para incluir informações adicionais ao processo.

Para vincular um tipo de documento ao processo, clique em **Escolher Arquivo**.



Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos

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

< Retornar para Etapa Inicial < Anterior Finalizar Salvar para Distribuição Futura Cancelar

Informações de Custas

Guia de Recolhimento: Motivo para não recolhimento:

Informações Adicionais

Requer prioridade de tramitação - Doença grave Requer Liminar/Antecipação de Tutela Requer prioridade de tramitação - Idoso

Requer prioridade de tramitação - Pessoa com deficiência Requer prioridade de tramitação - Criança e Adolescente Processo com pessoa enquadrada na LEI 14.289

Opção por Juízo 100% Digital

Conciliação

Manifesto que NÃO tenho interesse em conciliar. (art. 334, §5º CPC)

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo [Listar todos](#)

Tipo

Sigilo

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
Total: 0 bytes									

Figura 14 - Informações Adicionais.

Será apresentada a tela para selecionar o documento a ser anexado ao processo. Selecione o arquivo e, em seguida, clique em **Abrir**.

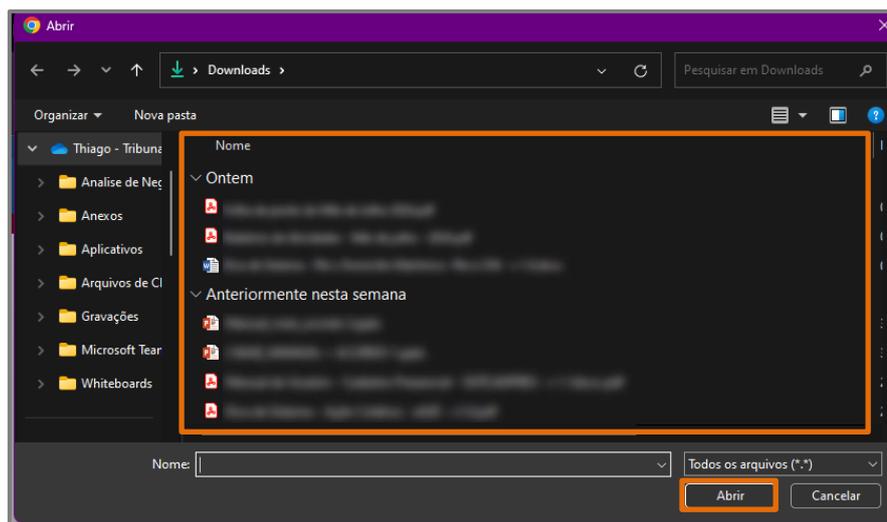


Figura 15 - Selecionar Documento.

Após realizar a juntada do documento, clique em **Confirmar seleção de documentos**.

Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos

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

< Retornar para Etapa Inicial < Anterior **Finalizar** Salvar para Distribuição Futura Cancelar

Informações de Custas

Guia de Recolhimento: Motivo para não recolhimento:

Informações Adicionais

Requer prioridade de tramitação - Doença grave
 Requer prioridade de tramitação - Pessoa com deficiência
 Opção por Juízo 100% Digital

Requer Liminar/Antecipação de Tutela
 Requer prioridade de tramitação - Criança e Adolescente

Requer prioridade de tramitação - Idoso
 Processo com pessoa enquadrada na LEI 14.289

Conciliação

Manifesto que NÃO tenho interesse em conciliar. (art. 334, §5º CPC)

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo Petição Inicial.pdf 49.7kB [Listar todos](#)

Tipo

Sigilo

Confirmar seleção de documentos

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
Total: 0 bytes									

Figura 16 - Confirmar Seleção de Documentos.

Serão apresentados os Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação. Após a revisão, finalize o processo clicando no botão **Finalizar**. O sistema irá gerar um comprovante desta ação, que deverá ser salvo para futuras referências.

Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos

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

< Retornar para Etapa Inicial < Anterior **Finalizar** Salvar para Distribuição Futura Cancelar

Informações Adicionais

Requer prioridade de tramitação - Doença grave
 Requer prioridade de tramitação - Pessoa com deficiência
 Opção por Juízo 100% Digital

Requer Liminar/Antecipação de Tutela
 Requer prioridade de tramitação - Criança e Adolescente

Requer prioridade de tramitação - Idoso
 Processo com pessoa enquadrada na LEI 14.289

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo

Tipo

Sigilo

Confirmar seleção de documentos

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF	Peticao Inicial.pdf	50878 bytes	Alterar INIC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	02/08/2024 11:03:03	Associar (Opcional)		✖
Total: 50878 bytes									

< Retornar para Etapa Inicial < Anterior **Finalizar** Salvar para Distribuição Futura Cancelar

Figura 17 - Finalizar Documentos.

DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR



ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100