

Assunto: Distribuição de processos recebidos de outros Tribunais

Competência: Todas

Público: Cartório Distribuidor; Servidores de 1º e 2º Grau

Conteúdo: Distribuição no eproc de processos recebidos de outros Tribunais

Edição nº 133

Processos e cartas precatórias ou de ordem originados de outros Tribunais/Estados, encaminhados via Malote Digital (Sistema Hermes), são distribuídos no eproc pelos Cartórios Distribuidores, conforme procedimento detalhado a seguir.

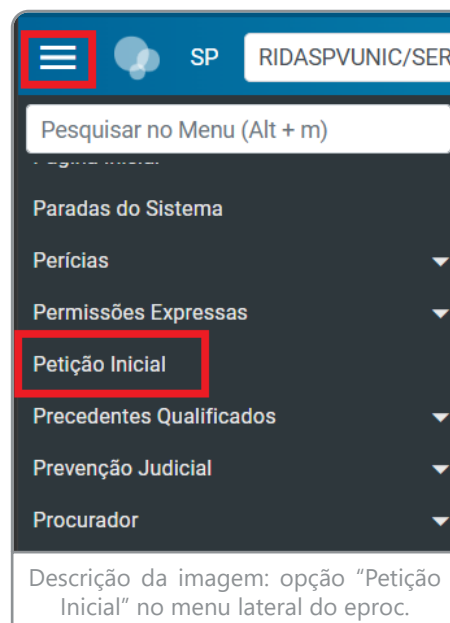
Para isso é importante observar, previamente, se a competência processual (cível, família, criminal etc.) e a unidade judicial destinatária se encontram efetivamente implantadas no eproc.

Distribuição (Cartório Distribuidor)

Localize e acesse a opção “**Petição Inicial**” disponível no menu lateral do eproc.

Passo 1 - Informações do processo

Na primeira etapa da distribuição, informe: localidade ou comarca ①, rito do processo ②, área ou competência processual ③, classe processual ④, nível de sigilo ⑤, Justiça de origem do processo ⑥, número do processo na Justiça de origem ⑦ e valor atribuído à causa ⑧. Por fim, acione o botão “**Próxima>**” ⑨.



Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo

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



☐ Apoio por Inteligência Artificial ⓘ

Próxima >

Cancelar

Informações Preliminares

Desejo entrar com a ação em:

Rio das Pedras

Valor da Causa: (R\$) (Somente números)

50.000,00

Rito:

RITO ORDINÁRIO (COMUM)

Previsão de Custas: R\$ NaN

☐ Não se aplica

Área:

Cível

Classe processual:

PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL

Nível de Sigilo do Processo: ⓘ

Sem Sigilo (Nível 0)

Tipo Justiça:

JUSTIÇA FEDERAL OUTRAS REGIÕES

Processo Originário:

12345678920251230123

Descrição da imagem: campos das informações preliminares na tela "Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo".

Passo 2 – Assunto processual

Realize a busca pelo assunto apropriado para a demanda ❶, observando sua correlação com o objeto da ação. Localizado, acione o botão "Incluir" ❷. Se necessário acrescentar assunto(s) complementar(es), repita o procedimento. Informe, ainda, uma competência processual para os assuntos ❸. Prossiga acionando o botão "Próxima>" ❹.

Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos

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

Anterior **Próxima >** Cancelar

Selecionar Demais Assuntos

☒ Assunto ☐ Glossário

Informe o assunto ou o código para busca **1**

Filtrar Pesquisar Limpar

Instruções

- Cadastre por primeiro o assunto principal. É o direito material descrito nos fatos, fundamentos e pedidos.
- 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

Outro Assunto:

Selecione o assunto na árvore e clique em 'Incluir'

Incluir **Limpar** **2**

Assunto Principal	Ações
0218020102 - DEFEITO, NULIDADE OU ANULAÇÃO (DIREITO BANCÁRIO, EMPRESARIAL E FALIMENTAR), DEFEITO, NULIDADE OU ANULAÇÃO, ATO / NEGÓCIO JURÍDICO, FATOS JURÍDICOS, DIREITO CIVIL	3

Competência:

Cível

Descrição da imagem: campos e botões na tela "Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos".



Atenção

Tanto a classe quanto o assunto processual devem guardar correlação com o objeto do processo, sobretudo para assegurar a correta apuração estatística, o cálculo automático de custas processuais (quando o caso) e a movimentação do processo entre instâncias (que ocorre de forma automática e está atrelada a classes e assuntos predeterminados).

Passo 3 – Cadastro do polo ativo

Para realizar o cadastro do polo ativo, verifique a documentação pessoal disponibilizada no processo.

Informe o tipo de pessoa (física ou jurídica) **1**, o número do CPF ou CNPJ **2** e acione o botão "Consultar" **3**.

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

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

Consultar **Novo** < Anterior **Próxima >** Cancelar

Consulta

Tipo Pessoa: Pessoa Física **1**

CPF: **2**

☐ Sem CPF:

Outros Documentos: Escolha o Tipo

Consultar **3**

Descrição da imagem: campos "Tipo Pessoa" e "CPF" e botão "Consultar" na tela "Peticionamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (autores)".

Localizada a parte, acione o botão **"Incluir"**.

Resultado(s) da busca: Partes localizadas 1.

Pessoa	CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Informações Extras	Principal	Ações
Física		BRUNO DOS SANTOS FERRAO AMARO LOBOSQUE ERWENNE		Sim ▾	Incluir

Descrição da imagem: botão "Incluir" na tela "Petição Eletrônica (3 de 5) - Partes (autores)".

Para incluir mais partes no polo ativo, repita o procedimento.

Quando a parte **não possuir CPF ou CNPJ** informados, acione a caixa de seleção **"Sem CPF"** ou **"Sem CNPJ"** e selecione o motivo dentre as opções disponíveis **1**, informe o nome no campo **"Pesquisar pelo nome"** **2** e acione o botão **"Consultar"** **3**.

Consulta

Tipo Pessoa: Pessoa Física ▾ CPF:

☒ **Sem CPF:** ESTRANGEIRO SEM CPF **1**

Outros Documentos: Escolha o Tipo ▾

Pesquisar pelo nome: **2**

Consultar **3**

Descrição da imagem: campos "Sem CPF" e "Pesquisar pelo nome" e botão "Consultar" na tela "Petição Eletrônica (3 de 5) - Partes (autores)".

Quando a parte for a **Fazenda Pública ou um de seus órgãos**, selecione a opção **"Entidade"** no campo **"Tipo pessoa"** **1**, realize a busca pelo nome da parte **2**, selecione se a parte deve figurar como principal **3** e acione o botão **"Incluir"** **4**.

Consulta

Tipo Pessoa: **Entidade** **1**

Entidade: **ESTADO DE SÃO PAULO** **2** [Listar Todos](#)

Principal? **Sim** ▾ **3**

Incluir **4**

Descrição da imagem: campos "Tipo Pessoa", "Entidade" e "Principal?" e botão "Incluir" na tela "Petição Eletrônica (3 de 5) - Partes (autores)".

⚠ Atenção

O cadastro da Fazenda Pública e de seus respectivos órgãos é feito exclusivamente pelo tipo-pessoa Entidade. Não se deve cadastrá-la como pessoa jurídica, pois essa ação pode provocar impactos na correta identificação da parte e na transmissão de intimações eletrônicas.

Se não encontrar o órgão público no menu suspenso de entidades, abra chamado em <https://suporte.tjsp.jus.br/> e solicite o seu cadastro antes de prosseguir com a distribuição.

Observe que, após incluir a(s) parte(s), é possível também informar se ela(s) é(são) beneficiária(s) da gratuidade da justiça.

Em caso **negativo**, mantenha a opção padrão trazida pelo sistema ("**Não Requerida**").

Em caso **positivo**, selecione a opção "**Requerida**" (para o caso de a parte ter feito o pedido, mas ele não ter sido deliberado pelo juiz anterior) ou a opção "**Deferida**" (quando houve deliberação do juiz anterior e ele deferiu a gratuidade).

Partes (autores) a utilizar neste ajuizamento

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Adicionar Endereço	Recebe Intimação Via WhatsApp?	Ações
MICHAEL RICHARD KYLE		AUTOR	Não	Definir (Opcional)	Não requerida ▼		Não	

Descrição da imagem: campo da coluna "Justiça Gratuita" na tela "Petição Eletrônica (3 de 5) - Partes (autores)".

Atenção

Selecione a situação apropriada da Justiça Gratuita, quando o caso, pois a vinculação do status incorreto tem efeitos no módulo de custas do eproc.

Não havendo outros acréscimos a serem feitos, acione o botão "**Próxima>**" para prosseguir.

Petição Eletrônica (3 de 5) - Partes (autores)

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

Consultar Novo < Anterior **Próxima >** Cancelar

Descrição da imagem: botão "Próxima" na tela "Petição Eletrônica (3 de 5) - Partes (autores)".

Passo 4 – Cadastro do polo passivo

Os procedimentos para cadastro do polo passivo são os mesmos que aqueles descritos anteriormente.

Passo 5 - Informações adicionais e juntada de arquivos

Na seção "**Informações Adicionais**", verifique a necessidade de ativar alguma das caixas de seleção.

Informações Adicionais

- | | |
|---|--|
| ☐ Requer prioridade de tramitação - Doença grave | ☐ Requer Liminar/Antecipação de Tutela |
| ☐ Intervenção do Ministério Público | ☐ 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 |
| ☐ Petição Urgente | Possui Bens Associados? <input type="text"/> |

Descrição da imagem: seção "Informações Adicionais" na tela "Petição Eletrônica (5 de 5) - Documentos".

Em alguns casos, é exibida a informação adicional "**Possui Bens Associados?**". Seu preenchimento, com a opção "**Sim**" ou "**Não**", é obrigatório.

Informações Adicionais

- | | |
|---|--|
| ☐ Requer prioridade de tramitação - Doença grave | ☐ Requer Liminar/Antecipação de Tutela |
| ☐ Intervenção do Ministério Público | ☐ 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 |
| ☐ Petição Urgente | Possui Bens Associados? <input type="text"/> |

Sim
Não

Descrição da imagem: campo "Possui Bens Associados?" na tela "Petição Eletrônica (5 de 5) - Documentos".

A depender da classe e do assunto processual cadastrados, o sistema pode solicitar que seja informada se há **desinteresse na realização de audiência de conciliação**.

Conciliação

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

Descrição da imagem: caixa de seleção para informar a desinteresse em conciliação na tela "Petição Eletrônica (5 de 5) - Documentos".

A seguir, realize a juntada das peças do processo.

Anexe o arquivo por meio do botão "**Escolher arquivo**" ❶. Atribua um nome de acordo com o tipo de peça processual, no campo "**Tipo**" ❷. Se necessário, realize a gerência do nível de sigilo da peça ❸, e acione o botão "**Confirmar seleção de documentos**" ❹.

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo ? Escolher arquivo teste.pdf 0.2MB Listar todos

Tipo PETIÇÃO INICIAL

Observação

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0)

Confirmar seleção de documentos

Descrição da imagem: campos "Tipo e "Sigilo" e botões "Escolher arquivo" e "Confirmar seleção de documentos" na na tela "Petitionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos".

⚠ Atenção

Quando já foi atribuído algum nível de sigilo ao processo, não é necessário inserir o mesmo nível de sigilo em determinada peça processual, exceto se:

- o processo não possui nível de sigilo atribuído; ou
- o nível de sigilo atribuído ao processo é menor que aquele a ser atribuído à peça processual.

Para compreender melhor o funcionamento dos níveis de sigilo e como eles são aplicados no eproc, confira o conteúdo sobre o tema disponível em: <https://portal-eproc.trf4.jus.br/course/section.php?id=5411>.

É possível adicionar todos os arquivos antes de confirmar a seleção. Para isso, a cada novo arquivo a ser incluído, selecione a opção **"Adicionar mais Documentos"** 1 e, após a inclusão de todos, acione o botão **"Confirmar seleção de documentos"** 2.

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo ? Escolher arquivo teste.pdf 0.2MB Listar todos

Tipo DECISÃO

Observação

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0)

[-] Documento 2

Arquivo ? Escolher arquivo teste - Cópia.pdf 0.2MB Listar todos

Tipo MANDADO DE CITAÇÃO

Observação

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0)

[-] Documento 3

Arquivo ? Escolher arquivo teste - Cópia (2).pdf 0.2MB Listar todos

Tipo CERTIDÃO

Observação

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0)

Confirmar seleção de documentos

Descrição da imagem: botões "Adicionar mais Documentos" e "Confirmar seleção de documentos" na tela "Petitionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos"

Importante

Muitas vezes, a íntegra do processo pode vir em arquivo único. Porém, é necessário que o Cartório Distribuidor realize o desmembramento das peças (utilizando o software "PDF24", por exemplo), de modo a ser possível a juntada de cada peça conforme a sua nomenclatura.

Essa ação é extremamente importante, pois a juntada da íntegra do processo num único arquivo no formato "PDF" prejudica não somente a visualização das peças pelas partes e pela unidade judicial, mas também a execução das regras de automatização.

Além disso, uma vez feita a anexação em arquivo "PDF" único, essa ação não pode ser desfeita ou corrigida pela unidade judicial..

Confira se todos os arquivos foram corretamente incluídos na seção "**Documentos selecionados e não utilizados em movimentação**". Não havendo necessidade de alterações, acione o botão "**Finalizar**".

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	teste.pdf	183639 bytes	Alterar INIC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	20/05/2026 11:29:29	Associar (Opcional)	Alterar	✗
2	PDF	teste.pdf	183639 bytes	Alterar DEC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	20/05/2026 11:49:18	Associar (Opcional)	Alterar	✗
3	PDF	teste - Copia.pdf	183639 bytes	Alterar MANDCITACAO	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	20/05/2026 11:49:18	Associar (Opcional)	Alterar	✗

Total: 550917 bytes

< Retornar para Etapa Inicial < Anterior **Finalizar** Cancelar

Descrição da imagem: tabela de documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação na tela "Petição Eletrônica (5 de 5) - Documentos".

Na tela seguinte, confirme o ajuizamento da ação.

Confirmar ajuizamento do processo?

Confirmar ajuizamento Cancelar

Descrição da imagem: botão para confirmar o ajuizamento do processo e concluir o procedimento de distribuição.

Ao concluir o procedimento de distribuição, o eproc exibe a tela "**Petição Eletrônica**", contendo os dados básicos do processo: número ①, chave para consulta ②, classe processual ③, magistrado da unidade judicial ④ e as partes ⑤.

Peticionamento Eletrônico



Gerar Custas

Imprimir Extrato

Enviar uma nova petição

Fechar

✓ Processo distribuído.

Nº Processo:

4000005-65.2026.8.26.0511

Chave para Consulta

393530144926

Classe

Procedimento Comum Cível

Magistrado

MAGISTRADO TESTE - SGS 3.2.1 - Juízo Titular I - Vara Única da Comarca de Rio das Pedras

Partes

MICHAEL RICHARD KYLE - AUTOR

BRUNO DOS SANTOS FERRAO AMARO LOBOSQUE ERWENNE - AUTOR

X

LIDIANE LAUREN PEREIRA - RÉU

Descrição da imagem: dados básicos do processo exibidos na tela "Peticionamento Eletrônico".



Atenção

Observe que, após a confirmação do ajuizamento, o processo já se encontra disponível para a Vara destinatária. Entretanto, os passos descritos a seguir devem ser executados pelo Cartório Distribuidor após essa etapa, não havendo impedimento em razão de o processo já estar distribuído.

Para prosseguir com os últimos passos, selecione o número do processo exibido na tela "**Peticionamento Eletrônico**" para ter acesso à tela de detalhes do processo.

✓ Processo distribuído.

Nº Processo:

4000005-65.2026.8.26.0511

Descrição da imagem: campo "Nº do Processo" com link na tela "Peticionamento Eletrônico".

Passo 6 – Cadastro do(s) advogado(s) da(s) parte(s)

O cadastro de advogados já habilitados no processo (antes da redistribuição) só é possível após a sua distribuição, pelo Cartório Distribuidor, no eproc. Em razão disso, essa atividade deve ser realizada ao final do procedimento de ajuizamento no sistema.

Acessando a tela “**Consulta Processual – Detalhes do Processo**”, navegue até a seção “**Partes e Representantes**” e selecione a opção “**Editar**”.

Partes e Representantes

AUTOR	RÉU
BRUNO DOS SANTOS FERRAO AMARO LOBOSQUE ERWENNE (31 anos) - Pessoa Física e outros	LIDIANE LAUREN PEREIRA (35 anos) - Pessoa Física

Descrição da imagem: opção “Editar” na tela “Consulta Processual - Detalhes do Processo”.

A seguir, acione o botão “**Associar Procurador**”.

Gerenciamento de Partes

Descrição da imagem: botão “Associar Procurador” na tela “Gerenciamento de Partes”.

Na tela “**Gerenciamento de Procuradores das Partes**”, selecione a parte para quem será incluído um procurador/advogado e acione o ícone “**Adicionar Procurador**”, representando pela figura de um círculo verde com um sinal de adição branco.

☒	Tipo da Parte	Nome da Parte	Procurador	Procurador Dativo	Procurador Voluntário	Ações
☒	AUTOR	BRUNO DOS SANTOS FERRAO AMARO LOBOSQUE ERWENNE		Não	Não	 SELECIONE ▾

Descrição da imagem: caixa de seleção e ícone “Adicionar Procurador” na tela “Gerenciamento de Procuradores de Partes”.



Dica

Para associar um procurador a mais de uma parte, selecione as partes desejadas e acione o botão ‘Adicionar’.

Localize o(a) advogado(a) a ser incluído. A busca pode ser feita pelo número da OAB (no padrão UF + número da OAB) ou pelo nome.

Localize o advogado **1**, verifique se é necessário incluir dados adicionais relativos à atuação desse procurador **2** e, por fim, acione o botão “Incluir” **3**.

Associar

Buscar por:

☒ Advogado ☐ Soc. de Advogados ☐ Escritório de Prática Jurídica ☐ Entidade

Nome: Luis Felipe dos Santos Cardoso - ADVOGADO

Procurador Dativo: ☐ Sim ☒ Não

Procurador Voluntário: ☐ Sim ☒ Não

Sociedade de Advogados:

Incluir Voltar às Partes Voltar

Descrição da imagem: campos da seção “Associar” e botão “Incluir” na tela “Gerenciamento de Procuradores de Partes”.

O cadastro do advogado é exibido na parte inferior da tela. Acione o botão “**Confirmar Associação**”.

Procuradores pendentes de associação

Nome	OAB	Dativo	Voluntário	Ações
Luis Felipe dos Santos Cardoso - ADVOGADO	SGS361055	Não	Não	

Incluir **Confirmar Associação** Voltar às Partes Voltar

Descrição da imagem: botão “Confirmar Associação” na tela “Gerenciamento de Procuradores de Partes”.

Se houver mais de um advogado para a mesma parte, repita o procedimento.

Quando o procurador a incluir for uma **Sociedade de Advogados**, selecione essa opção para realizar a busca do cadastro.

Associar

Buscar por:

☐ Advogado ☒ **Soc. de Advogados** ☐ Escritório de Prática Jurídica ☐ Entidade

Nome:

Procurador Dativo: ☐ Sim ☒ Não

Procurador Voluntário: ☐ Sim ☒ Não

Descrição da imagem: opção “Soc. de Advogados” na tela “Gerenciamento de Procuradores de Partes”.

Se o procurador da parte for a **Defensoria Pública**, selecione a opção "**Entidade**" e realize a busca no menu suspenso.

Associar

Buscar por

☐ Advogado
 ☐ Soc. de Advogados
 ☐ Escritório de Prática Jurídica
 ☒ **Entidade**

Entidade

Descrição da imagem: opção "Entidade" e campo "Entidade" na tela "Gerenciamento de Procuradores de Partes".



Importante

Se a parte foi patrocinada pela Defensoria Pública de outro Estado ou instância, uma vez que o processo veio de outro Tribunal, deverá ser cadastrada a Defensoria Pública do Estado de São Paulo, conforme orientações do [Infoeproc nº 115](#).

Passo 7 – Cadastro de Terceiros

Se, no momento do recebimento do processo, houver terceiros já vinculados ou habilitados, o Cartório Distribuidor deve cadastrá-los.

Para cadastrar terceiros interessados, selecione a opção "**Editar**" na seção "**Partes e Representantes**" da tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**".

Partes e Representantes **Editar**

AUTOR	RÉU
BRUNO DOS SANTOS FERRAO AMARO LOBOSQUE ERWENNE (31 anos) - Pessoa Física e outros	LIDIANE LAUREN PEREIRA (35 anos) - Pessoa Física

Descrição da imagem: opção "Editar" na tela "Consulta Processual - Detalhes do Processo".

Na tela "**Gerenciamento de Partes**", selecione o botão "**Incluir Nova Parte**".

Gerenciamento de Partes

[Salvar](#)[Associar Procurador](#)[Permissão Expressa](#)[Representação de Partes](#)[Incluir Nova Parte](#)[Importar Partes de Processo](#)[Imprimir](#)[Fechar](#)

Descrição da imagem: botão "Incluir Nova Parte" na tela "Gerenciamento de Partes".

Na tela de cadastro, informe primeiramente o **tipo de pessoa** (autoridade, entidade, Juízo, pessoa física ou pessoa jurídica).

Gerenciamento de Partes - Cadastro de Partes

[Consultar](#)[Voltar](#)

Critérios de busca da parte

Tipo Pessoa:

Pessoa Física

CPF:

Descrição da imagem: campo "Tipo Pessoa" na tela "Gerenciamento de Partes - Cadastro de Partes".

Quando escolhidos os tipos de pessoa **Autoridade**, **Entidade** ou **Juízo**, é exibida uma lista suspensa para localização da parte a ser cadastrada.

Se indicados os tipos de pessoa **Pessoa Física** ou **Pessoa Jurídica**, inicie o cadastro pelo número do CPF ou CNPJ e acione o botão "**Consultar**".

Gerenciamento de Partes - Cadastro de Partes

[Consultar](#)[Voltar](#)

Critérios de busca da parte

Tipo Pessoa:

Pessoa Física

CPF:

Descrição da imagem: campo "CPF" na tela "Gerenciamento de Partes - Cadastro de Partes".

Não havendo informação do CPF ou CNPJ nas peças processuais, acione a caixa de seleção "**Pessoa Física sem CPF**" ou "**Pessoa Jurídica sem CNPJ**" e informe o motivo.

Pessoa Física sem CPF: ☒

Descrição da imagem: caixa de seleção "Pessoa Física sem CPF" na tela "Gerenciamento de Partes - Cadastro de Partes".

Nessa hipótese, o sistema abre a tela de criação de cadastro da parte. Preencha todos os campos cujas informações estejam disponíveis no processo e, ao final, acione o botão **"Salvar"**.

Localizado o cadastro pelo número do CPF ou CNPJ, ou criado este pelo Cartório Distribuidor, a parte é exibida na parte inferior da tela **"Gerenciamento de Partes - Cadastro de Partes"**. Informe o tipo de participação do terceiro interessado (coluna **"Tipo Parte"**) e acione o botão **"Incluir"**.

☒	Pessoa	CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Inf. Extras	Tipo Parte	Justiça Gratuita	Ações
☐	Física		SANDRA REGINA PENNA DOS SANTOS GONÇALVES			Não requerida	Incluir

Descrição da imagem: campo da coluna "Tipo Parte" e botão "Incluir" na tela "Gerenciamento de Partes - Cadastro de Partes".

Os **tipos de participação disponíveis** no campo **"Tipo Parte"** para **terceiros** são: Interessado, *Amicus Curiae*, Ordenante, Rogante, Assistente de Acusação, Ofendido, Assistente de Defesa, Confrontante, Herdeiro, Testemunha e Jurado.

De volta à tela de detalhes do processo, confira a inclusão efetuada. Se necessário incluir mais terceiros, repita o procedimento.

Partes e Representantes  	
AUTOR	RÉU
BRUNO DOS SANTOS FERRAO AMARO LOBOSQUE ERWENNE (31 anos) - Pessoa Física	LIDIANE LAUREN PEREIRA (35 anos) Pessoa Física
LUIS FELIPE DOS SANTOS CARDOSO SGS361055	
 e outros	
INTERESSADO	
SANDRA REGINA PENNA DOS SANTOS GONÇALVES	- Pessoa Física

Descrição da imagem: campo "Interessado" na tela "Consulta Processual - Detalhes do Processo".



Atenção

A inclusão de partes terceiras somente é possível após a efetiva distribuição do processo. Da mesma forma, o cadastro de advogados também depende dessa etapa prévia. Em razão disso, tais procedimentos são realizados posteriormente pelo Cartório Distribuidor..

Passo 8 - Justiça Gratuita para o polo passivo

O cadastro da gratuidade da justiça para o polo ativo pode ser feito no momento da distribuição do processo.

O mesmo não acontece em relação ao polo passivo.

Após a distribuição do processo, se houver parte(s) passiva(s) beneficiária(s) da gratuidade da justiça, acesse o processo e selecione a opção **"Editar"**, na seção de **"Partes e Representantes"**.

Partes e Representantes **Editar**

AUTOR	RÉU
BRUNO DOS SANTOS FERRAO AMARO LOBOSQUE ERWENNE (31 anos) - Pessoa Física e outros	LIDIANE LAUREN PEREIRA (35 anos) - Pessoa Física

Descrição da imagem: opção "Editar" na tela "Consulta Processual - Detalhes do Processo".

Aberta a tela de gerenciamento de partes, localize a parte passiva **1**, selecione a opção de situação da gratuidade da justiça mais aderente dentre as disponíveis **2** e acione o botão **"Salvar"** **3**.

Gerenciamento de Partes

Salvar Associar Procurador Permissão Expressa Representação de Partes Incluir Nova Parte Importar Partes de Processo Imprimir Fechar

Justiça Gratuita para as partes **Selecione**

	CPF/CNPJ	Nome Parte	Tipo Parte	Situação	Justiça Gratuita	Principal	Ações
☒		BRUNO DOS SANTOS FERRAO AMARO LOBOSQUE ERWENNE	AUTOR	NORMAL	Não requerida	SIM	
☐		MICHAEL RICHARD KYLE	AUTOR	NORMAL	Não requerida		
☐		LIDIANE LAUREN PEREIRA	RÉU	NORMAL	Selecione		
☐		SANDRA REGINA PENNA DOS SANTOS GONÇALVES	INTERESSADO	NORMAL	Não requerida		

Lista de Partes (4 registros):

Selecione

- Deferida
- Indeferida
- Não requerida
- Parcialmente Deferida
- Requerida
- Requerida no Recurso
- Revogada

Descrição da imagem: campos das colunas "Tipo Parte" e "Justiça Gratuita" e botão "Salvar" na tela "Gerenciamento de Partes".



Ficou com dúvida?
Clique em uma das opções:

Manuais e Tutoriais
(Público Externo)

Portal Nacional do
Conhecimento eproc

Perguntas Frequentes



Microsoft Teams:
Pelo ícone MAX

Portal de Registro
de Chamados
(Público Interno)



Suporte técnico
de sistemas
(Público Externo)



Acesse os demais
Infoeprocs:

