

TUTORIAL PARA CADASTRO DE MANDADO DE SEGURANÇA NO EPROC - TJSC

SUMÁRIO

Introdução

Passo 1: Acesse o eproc

Passo 2: Inicie o peticionamento eletrônico

Passo 3: Preencha os dados iniciais

Passo 4: Informe os assuntos do processo

Passo 5: Cadastre o impetrante

Passo 6: Cadastre a autoridade coatora e a entidade vinculada

Passo 7: Inclua os documentos e finalize o peticionamento

Passo 8: Gere a guia de custas, se necessário

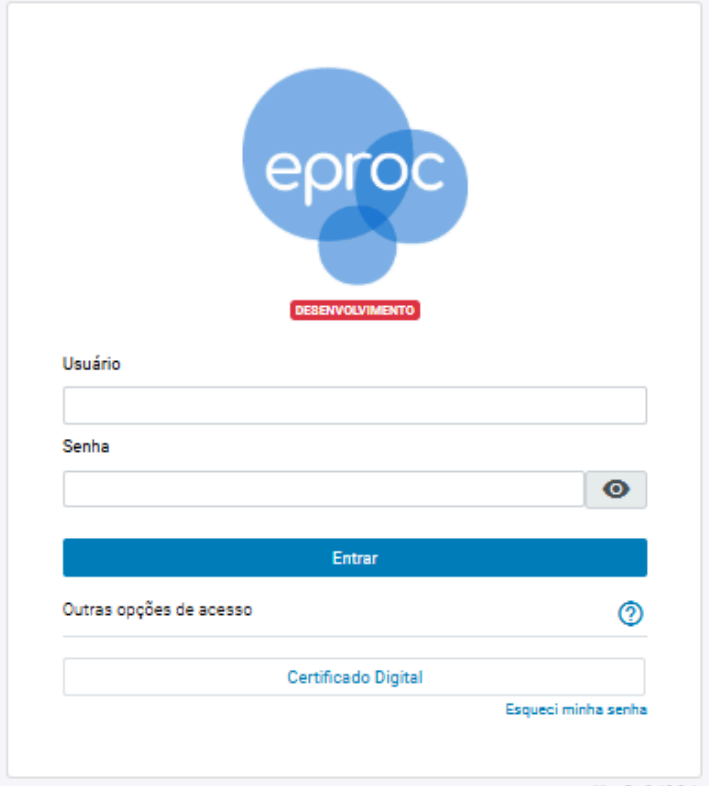
Observações

COMO DISTRIBUIR UM MANDADO DE SEGURANÇA NO EPROC

Este tutorial mostra como distribuir um Mandado de Segurança no eproc do TJSC. O procedimento exige atenção especial ao cadastro da autoridade coatora e da entidade vinculada. Ao final, o processo é distribuído e a guia de custas pode ser emitida, quando necessária.

Passo 1 – Acesso ao Sistema

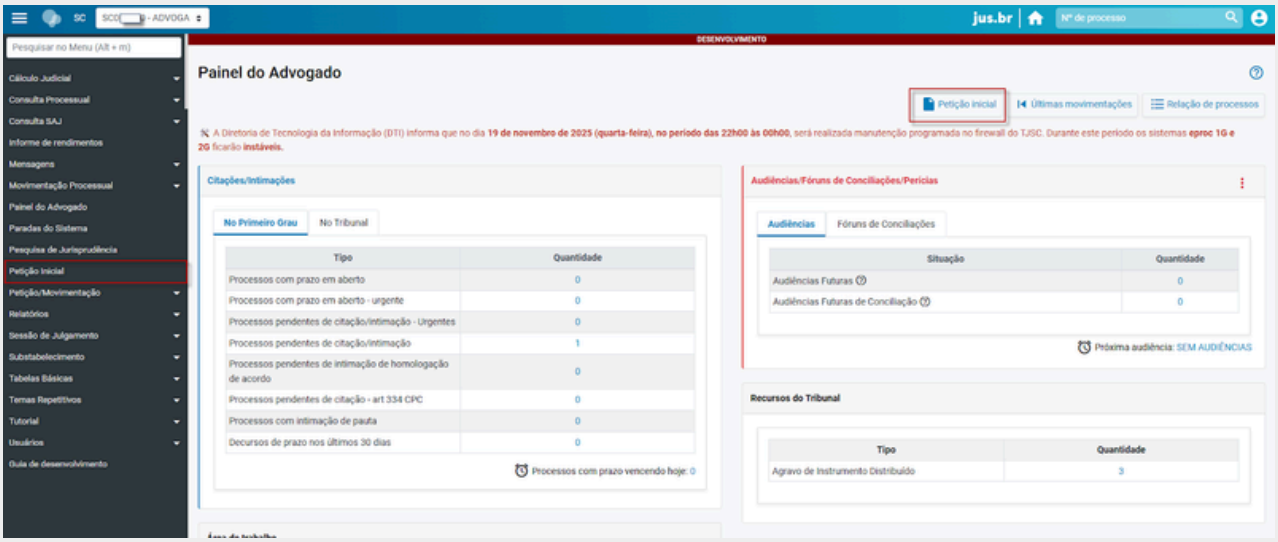
Acesse o sistema eproc do TJSC.
Faça login com certificado digital ou com usuário e senha.



Passo 2: Inicie o peticionamento eletrônico

No painel do usuário ou no menu textual, clique em **Petição Inicial**.

O sistema abrirá o Peticionamento Eletrônico, dividido em cinco etapas:



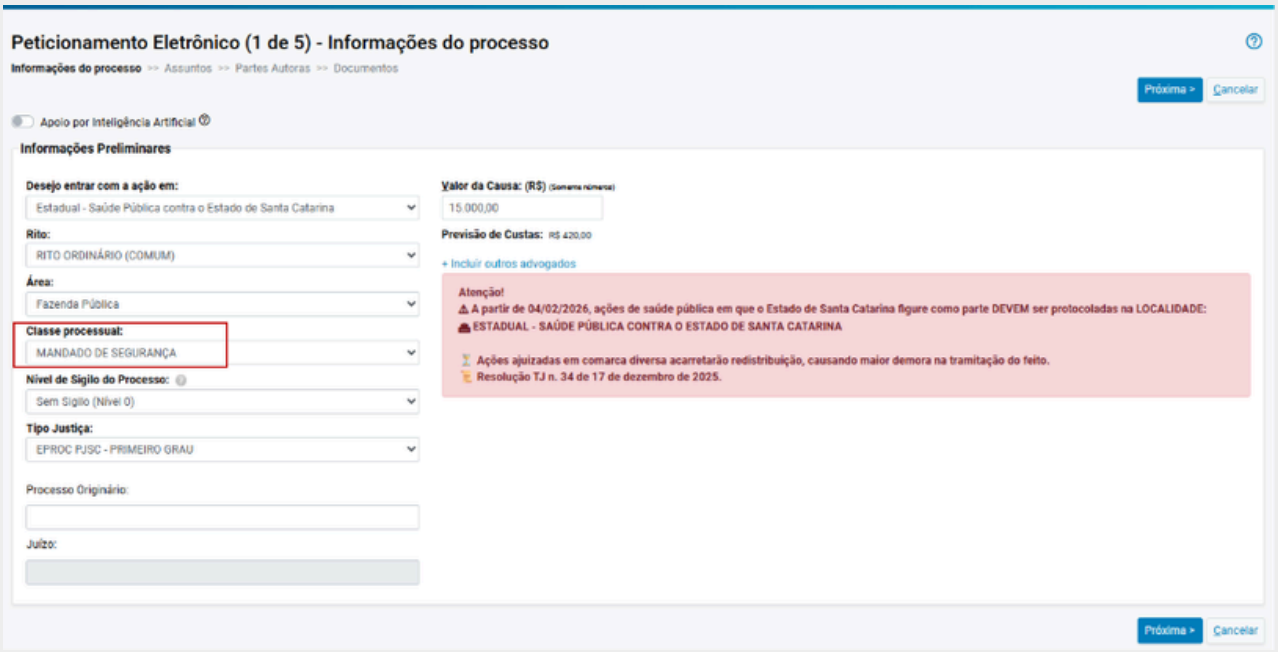
Passo 3: Preencha os dados iniciais

Informe os campos obrigatórios:

- Desejo entrar com a ação em;
- Rito Processual;
- Área.

No campo **Classe Processual**, selecione **Mandado de Segurança**.

Complete os demais campos e clique em **Próxima**.



🚩***Atenção ao peticionar na Comarca da Capital***

No campo **Desejo entrar com a ação em**, selecione:

- **Florianópolis** para Varas Cíveis, Criminais e Varas da Fazenda Pública;
- **Florianópolis - Eduardo Luz** para Varas de Família, Infância e Juventude, Sucessões, Registros Públicos e Vara de Direito Militar;
- **Florianópolis - Norte da Ilha** para o Juizado Especial da Fazenda Pública e Vara de Família;
- **Florianópolis - Continente** para a Vara de Família.

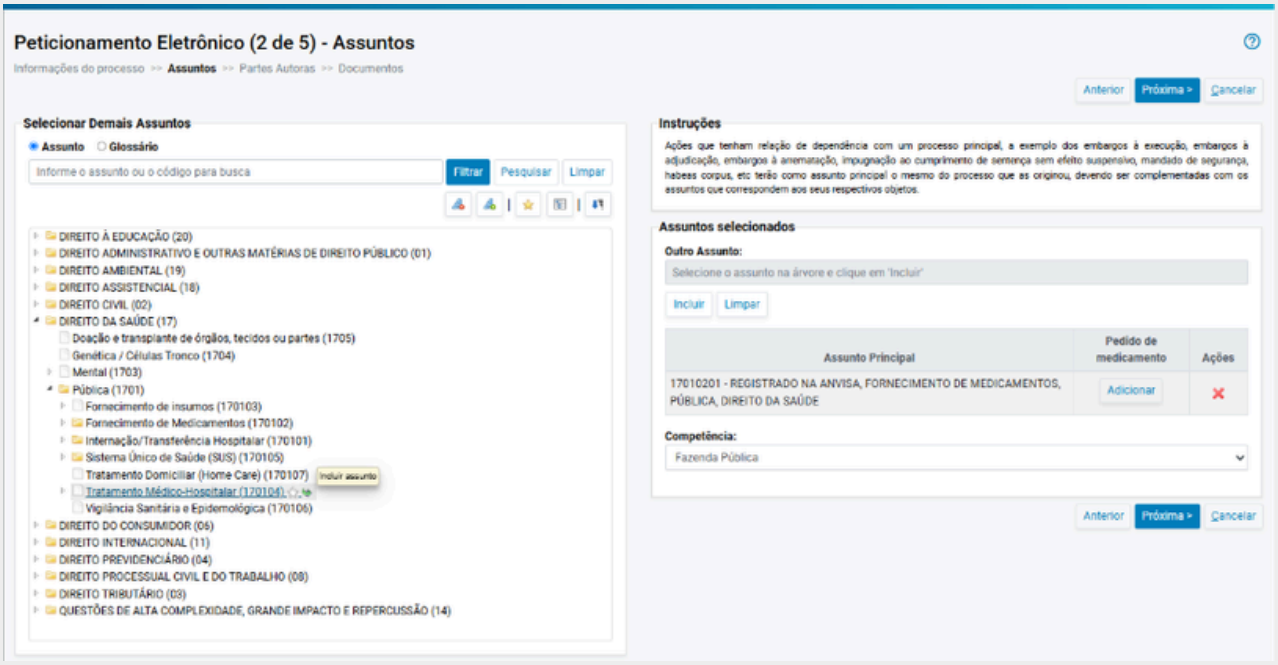
Passo 4: Informe os assuntos do processo

Na aba **Selecionar Assunto**, localize o assunto principal.
A pesquisa pode ser feita por:

- código (número que está entre parênteses);
- glossário;
- abrindo as pastas amarelas.

Inclua o assunto principal do processo.
Adicione assunto complementar, se necessário.
Selecione a competência correspondente.
Clique em **Próxima**.

♦ Na Unidade Estadual de Saúde Pública e Suplementar, poderá ser necessário o cadastro de Tecnologias da Saúde



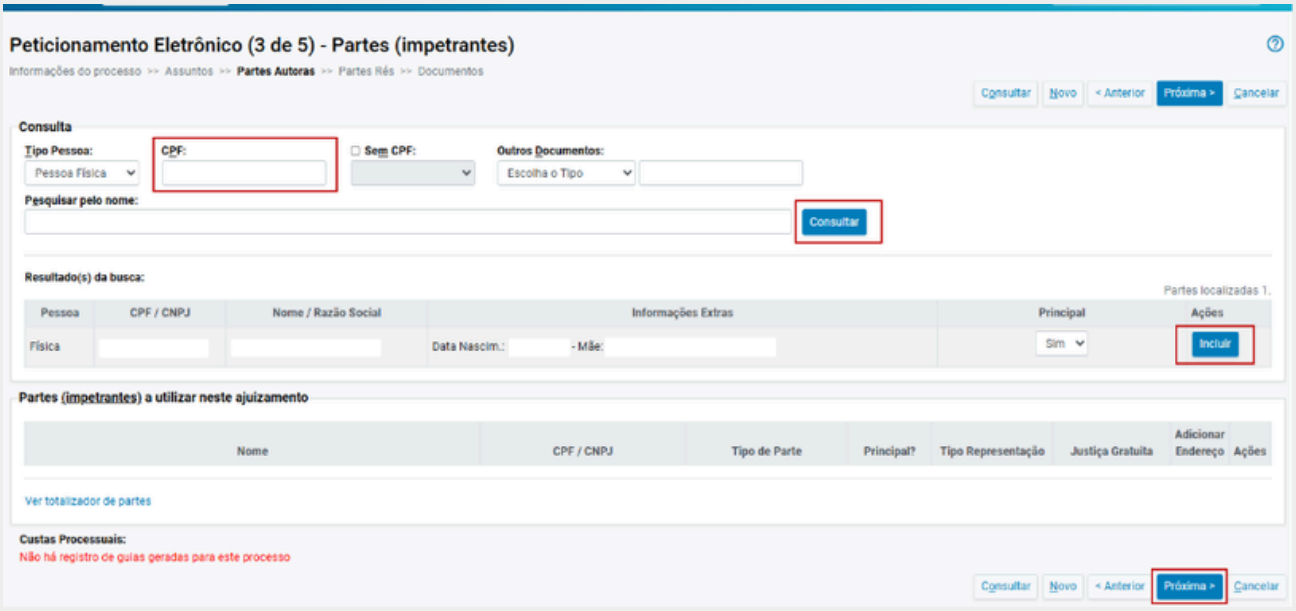
Passo 5: Cadastre o impetrante

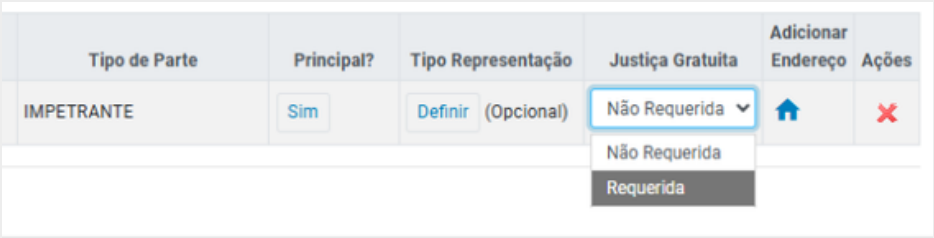
Inclua a parte autora do Mandado de Segurança.

Ajuste a informação sobre justiça gratuita, quando aplicável.

Adicione novo endereço, se necessário.

Clique em **Próxima**.





Passo 6: Cadastre a autoridade coatora e a entidade vinculada

Nesta etapa, inclua primeiro a autoridade coatora como parte impetrada.
No campo **Tipo de Pessoa**, selecione **Autoridade**.
Clique em **Listar Todos** para localizar a autoridade.

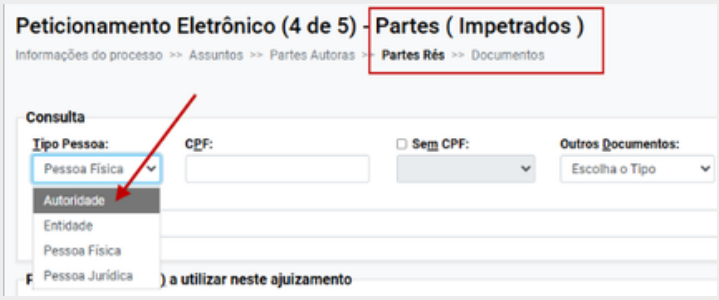
Se ela não estiver cadastrada, clique em **Nova** para realizar o cadastro. Associe a autoridade à entidade correspondente e clique em **Salvar**.

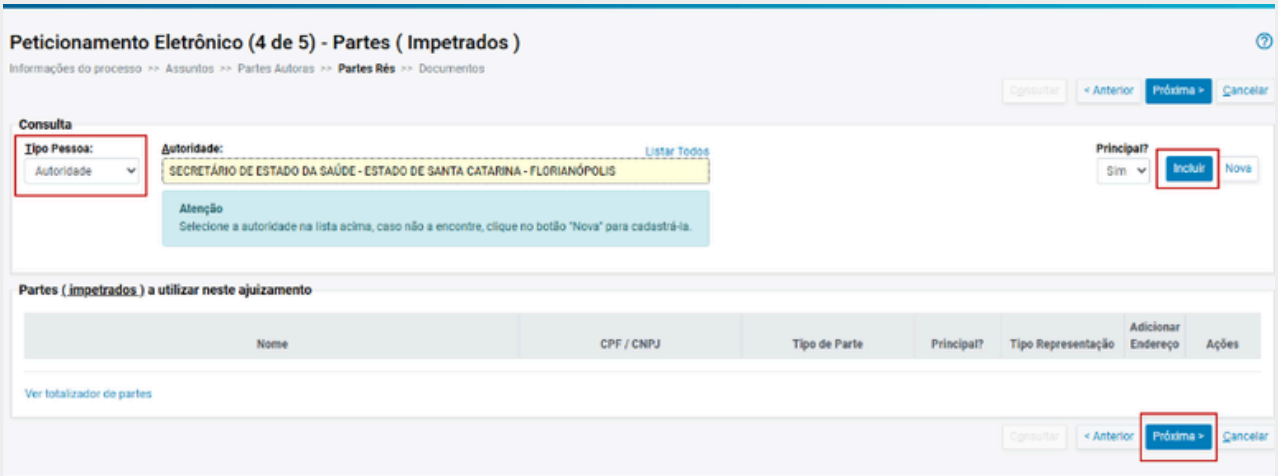
Atenção: As **Secretarias** do Estado de Santa Catarina não podem ser cadastradas como entidade. Nesses casos, selecione a entidade **Estado de Santa Catarina**.

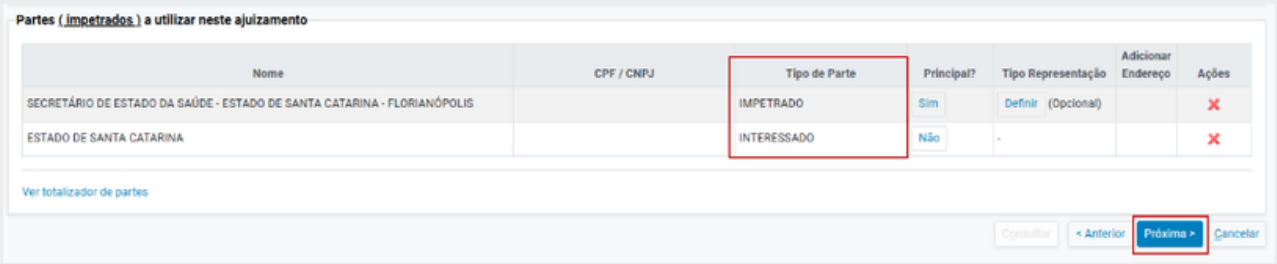
Em seguida, clique em **Próxima**.

Confira o cadastro das partes:

- A autoridade coatora ficará como **Impetrada**;
- A entidade vinculada ficará como **Interessada**.






Partes (impetrados) a utilizar neste ajuizamento
Nome
CPF / CNPJ
Tipo de Parte
Principal?
Tipo Representação
Adicionar Endereço
Ações
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE - ESTADO DE SANTA CATARINA - FLORIANÓPOLIS
IMPETRADO
Sim
Definir (Opcional)
ESTADO DE SANTA CATARINA
INTERESSADO
Não
Ver totalizador de partes
Consultar
< Anterior
Próxima >
Cancelar


Nova Autoridade
Entidade ou órgão de representação judicial interessada:
Listar Todos
Digite para buscar a entidade...
Cargo / categoria / função do coator:
Listar Todos
Digite para buscar a autoridade...
UF:
SC
Localidade Judicial :

Passo 7: Inclua os documentos e finalize o peticionamento

Informe dados adicionais, como pedido de liminar ou prioridade legal, se houver. Anexe os documentos necessários.

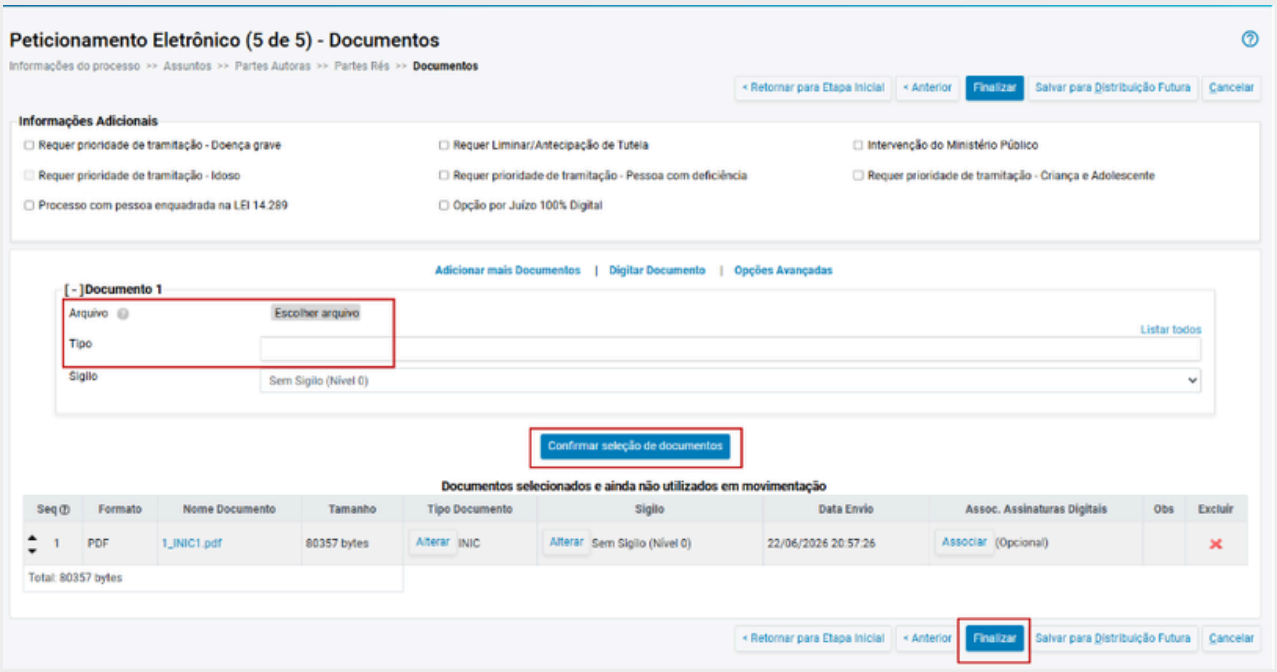
Pelo menos um dos documentos deve ser classificado com o tipo **PETIÇÃO INICIAL**.

Após anexar todos os arquivos, clique em **Confirmar seleção de documentos**.

Confira as informações preenchidas.

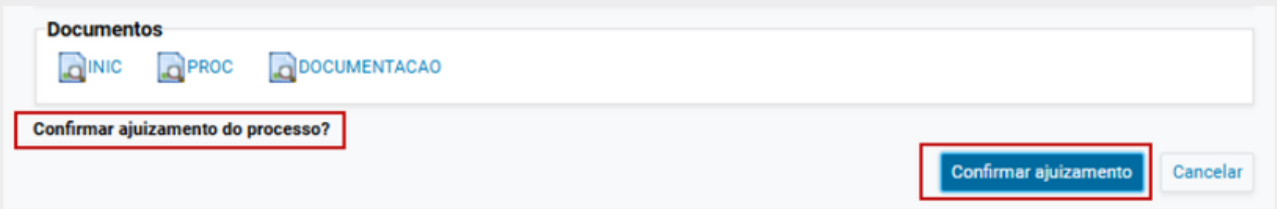
Escolha uma das opções:

- **Salvar para Distribuição Futura**; ou
- **Finalizar**.



Ao concluir, será exibido o resumo das informações.

Clique em Confirmar Ajuizamento para distribuir o processo.

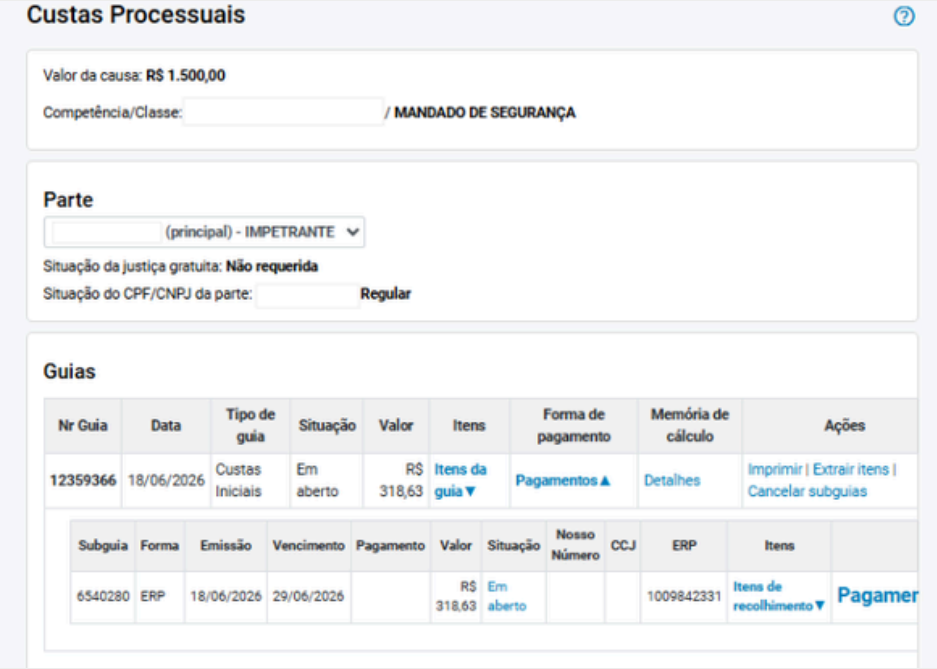


Passo 8: Gere a guia de custas, se necessário

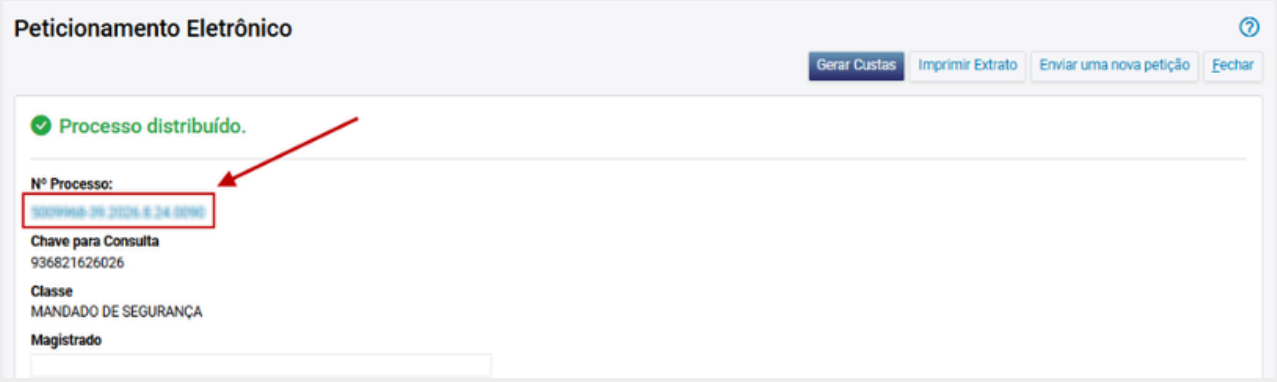
Após o ajuizamento, o sistema exibirá a tela de custas. Se necessário, utilize as ações:

- Incluir condução Oficial de Justiça;
- Incluir item de recolhimento em caso de Aviso de Recebimento.

Clique em Gerar guia.



O sistema exibirá um resumo do processo distribuído, incluindo a chave de consulta pública. É possível imprimir esse extrato.
Para acessar o processo, clique sobre o número do processo.



Dica: O eproc possui a funcionalidade **Apoio por Inteligência Artificial**, que lê a petição inicial e auxilia no preenchimento do peticionamento eletrônico.

O Tutorial para utilização está no link: Sugestão Automatizada de Assuntos Processuais



Observações

- Os processos vinculados ao advogado podem ser consultados em Relatórios > Relação de Processos.
- A chave de consulta pública é exibida ao final do peticionamento. Ela também pode ser consultada em Informações Adicionais do processo.
- No Mandado de Segurança, a autoridade coatora deve estar sempre vinculada a uma entidade, que será cadastrada como interessada.
- O Ministério Público é incluído automaticamente no processo como fiscal da lei.