

Coordenação de Apoio e Acompanhamento do Sistema PJe (COAPE)
Gerência de Acompanhamento e de Suporte aos Sistemas Judiciais Informatizados da Justiça de Primeira
Instância (GESIS)
Corregedoria Geral de Justiça - TJMG



eproc

Sistema criado e cedido pelo TRF4

MANUAL DO JUS POSTULANDI

Março/2026

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
COMO REALIZAR O CADASTRO.....	3
COMO ACESSAR O SISTEMA.....	5
PAINEL JUS POSTULANDI.....	7
a) Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes.....	8
b) Processos pendentes de citação/intimação.....	8
c) Processos com o prazo em aberto.....	10
d) Decurso de prazo nos últimos 30 dias.....	10
COMO CONSULTAR PROCESSOS.....	11
COMO DISTRIBUIR PROCESSOS.....	12
Distribuição sem Apoio por Inteligência Artificial.....	12
a) Etapa 1 de 5 – Informações do Processo.....	13
b) Etapa 2 de 5 – Assuntos.....	14
c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores).....	17
d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus).....	18
e) Etapa 5 de 5 - Documentos.....	21
Distribuição com Apoio por Inteligência Artificial.....	26
DETALHES DOS AUTOS DIGITAIS.....	34
Capa do Processo.....	34
Lembretes.....	34
Assuntos.....	36
Partes e Representantes.....	36
Informações Adicionais.....	37
Ações.....	38
Eventos.....	39

INTRODUÇÃO

Jus Postulandi é uma expressão em latim que significa “direito de pedir em juízo”. Esse direito permite que uma pessoa ingresse com ações ou se defenda em processos sem precisar de advogado, nos casos previstos em lei.

No sistema eproc, o perfil Jus Postulandi permite que cidadãos postulem ou se defendam no **Juizado Especial Cível** e no **Juizado da Fazenda Pública** em causas de até **20 salários-mínimos**, sem a necessidade de advogado, conforme o §4º do art. 151 do Provimento nº 355/2018.

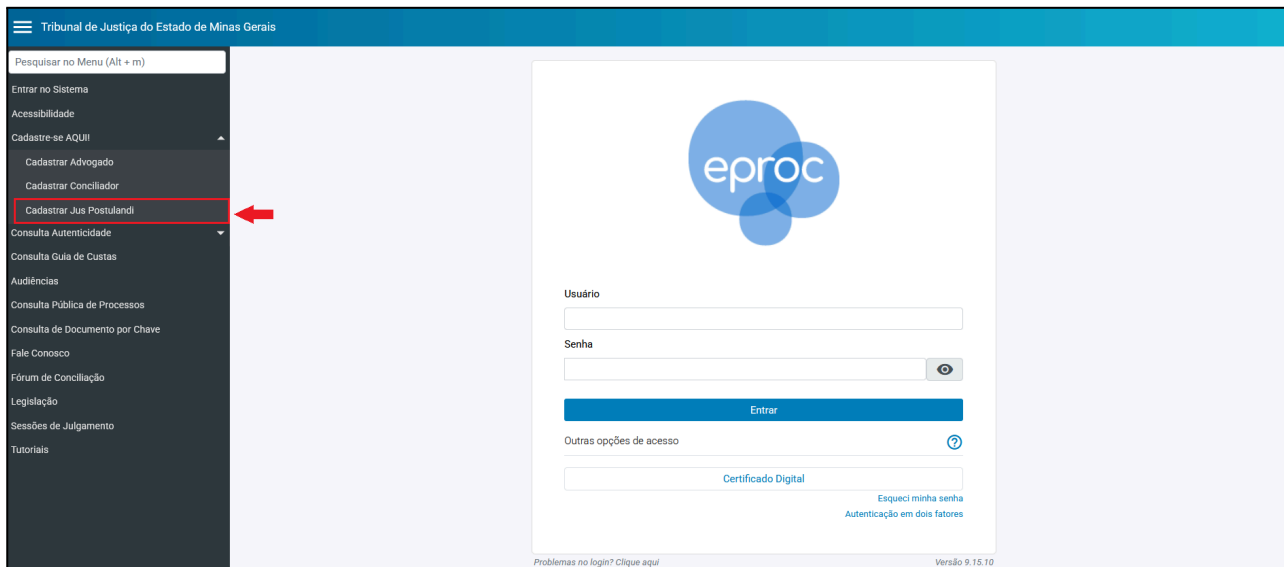
De acordo com a **Recomendação nº 5 da CGJ**, em consonância com o art. 2º da **Lei 5.478/68** e o julgamento da **ADPF nº 591 pelo STF**, ações de **alimentos** também podem ser ajuizadas sem a atuação de advogado ou defensor público.

O objetivo deste manual é explicar de forma prática como usar o perfil Jus Postulandi no eproc, mostrando como ingressar com ações, acompanhar processos e receber intimações eletrônicas de maneira simples e eficiente.

COMO REALIZAR O CADASTRO

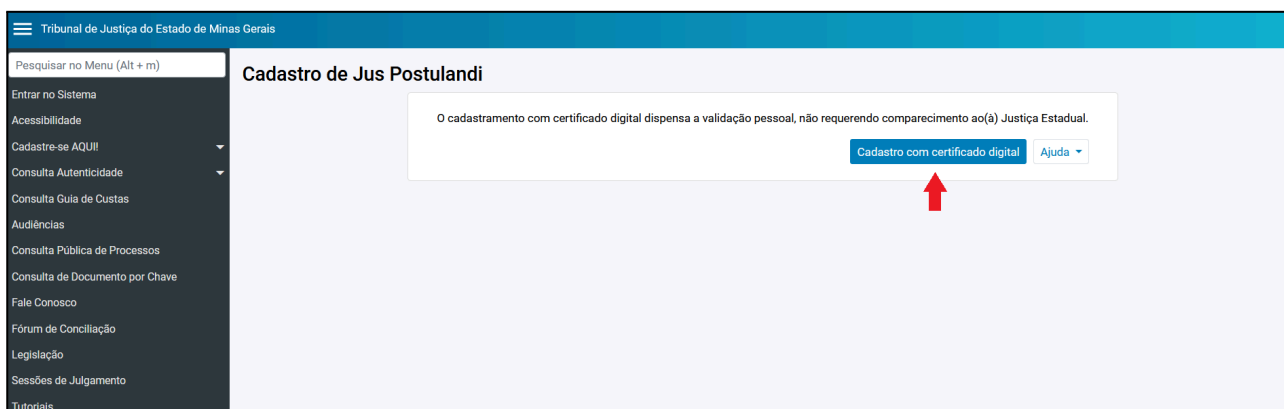
Os cidadãos que possuem certificado digital poderão se cadastrar no site do sistema eproc do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, conforme procedimentos a seguir:

1. Acessar o site do eproc do TJMG através do link: <https://eproc1g.tjmg.jus.br/eproc/>
2. No “Menu” lateral à esquerda, clicar em “Cadastre-se aqui” e, em seguida, selecionar a opção “Cadastrar Jus Postulandi”;



(Página Inicial do eproc - "Cadastrar Jus Postulandi")

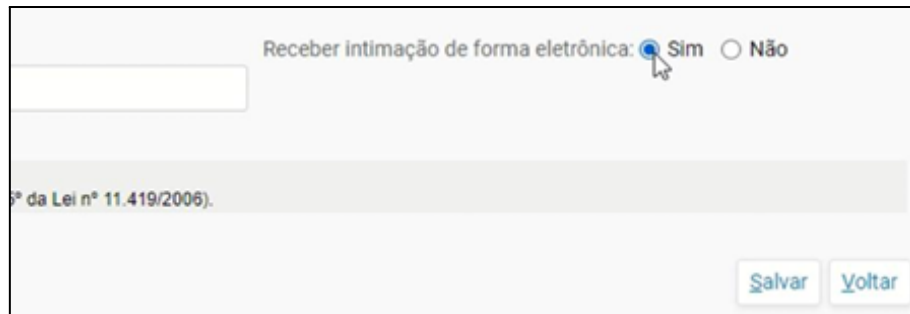
3. Na tela "Cadastro de Jus Postulandi", clicar na opção "Cadastro com certificado digital";



(Página Inicial do eproc - Opção "Cadastro com certificado digital")

4. O sistema abrirá uma nova tela para o cadastro das informações pessoais do usuário, como nome, sexo, estado civil, endereço, entre outras.
5. Na parte inferior da tela, deverá ser preenchido o campo "Receber intimação de forma eletrônica", escolhendo entre as opções "Sim" ou "Não", conforme a preferência do usuário. Caso selecionada a opção "Sim", as intimações serão enviadas de forma eletrônica; se selecionada a opção "Não", o usuário será intimado pelos meios

físicos.



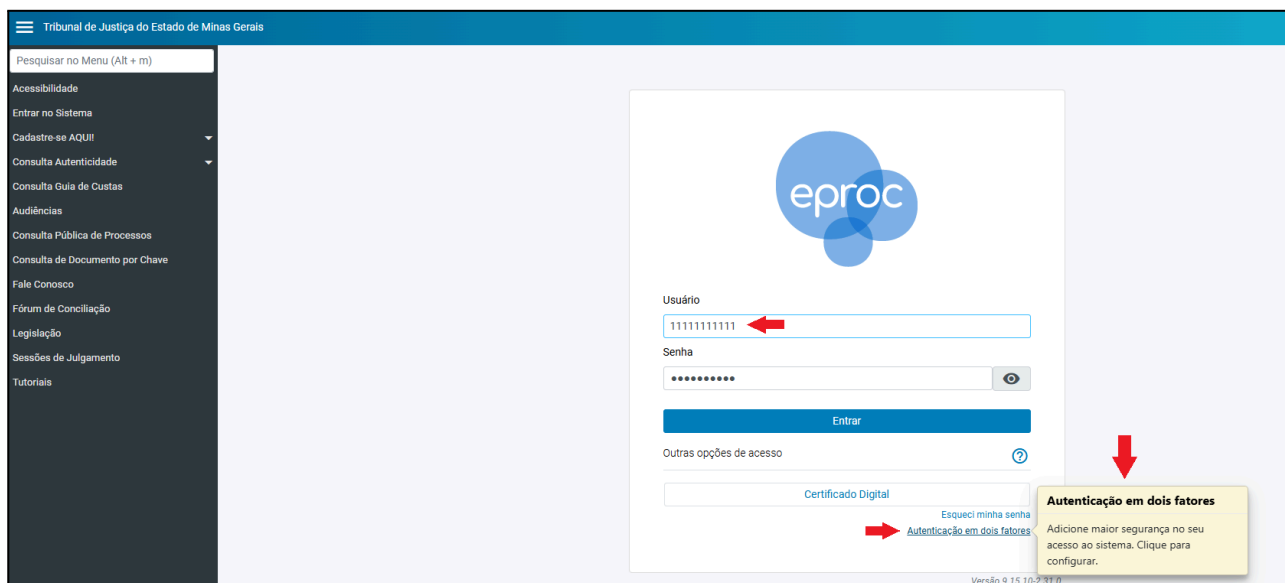
(Tela "Cadastro de Jus Postulandi" - Campo "Receber intimação de forma eletrônica")

Observação: Caso o usuário opte por receber intimações de forma eletrônica, a indicação de e-mail não dispensa a obrigatoriedade de consultar e gerenciar as comunicações eletrônicas **diretamente no sistema eproc.**

6. Após clicar em "Salvar", o sistema exibirá uma mensagem informando que o cadastro foi efetuado com sucesso.

COMO ACESSAR O SISTEMA

1. Após concluir o autocadastro, o usuário Jus Postulandi receberá, por e-mail, o login e a senha de acesso ao sistema eproc
2. Acessar o eproc do TJMG através do link: <https://eproc1g.tjmg.jus.br/>
3. Antes de realizar o primeiro acesso, é essencial que o usuário ative a autenticação em dois fatores (2FA), que oferece uma camada adicional de segurança ao combinar algo que o usuário sabe (sua senha) com algo que possui (seu smartphone). Para a instalação, consultar o "Tutorial de Autenticação em 2FA", disponível do Portal do TJMG, caminho: *Processos Eletrônicos* → *eproc* → *Manuais e Tutoriais*.



(Página Inicial do eproc - Autenticação em dois fatores)


4. Após a conclusão do cadastro e configuração da autenticação de 2 fatores (2FA), o acesso ao sistema poderá ser realizado por meio de usuário e senha ou mediante certificado digital.
5. Para acessar por meio de **usuário e senha**, inserir o usuário e a senha nos campos correspondentes. Após, clicar em “Entrar”.
6. Para acessar por meio de **certificado digital**, clicar no botão “Certificado Digital” e, após a validação do certificado pelo sistema, inserir a senha do token.
7. Por ser uma aplicação web, o eproc pode ser acessado de qualquer dispositivo com conexão à internet.

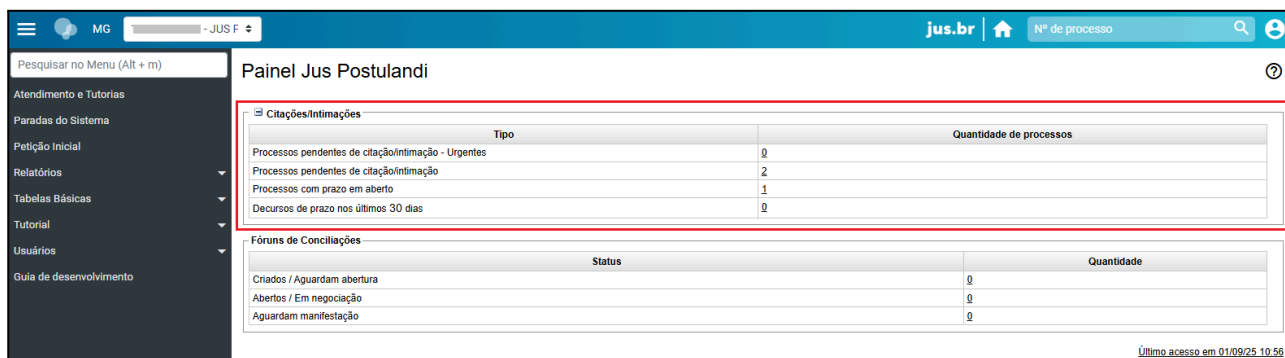


(Página Inicial do eproc - Login por Usuário e Senha ou Certificado Digital)

PAINEL JUS POSTULANDI

Para acessar o Painel Jus Postulandi:

1. Clicar no ícone “Página inicial do sistema” (.
2. A seção “Citações/Intimações” do Painel Jus Postulandi permite consultar todas as intimações enviadas pelas Unidades Judiciárias nos processos em que o usuário foi intimado.



Painel Jus Postulandi

Citações/Intimações	
Tipo	Quantidade de processos
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	2
Processos com prazo em aberto	1
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	0

Fóruns de Conciliações	
Status	Quantidade
Criados / Aguardam abertura	0
Abertos / Em negociação	0
Aguardam manifestação	0

Último acesso em 01/09/25 10:56

(Painel do Jus Postulandi)

- Na coluna “Quantidade de processos”, é possível verificar quantos processos aguardam resposta, abertura de prazo ou decurso. Para visualizar a lista, basta clicar sobre o número exibido.
- Os localizadores que o usuário(a) da unidade precisa se atentar são:
 - Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes

O localizador “Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes” exibirá os processos cujos atos de comunicação foram marcados como **urgentes** pela Unidade Judiciária e que ainda não tiveram o prazo aberto, seja pelo destinatário ou pelo sistema.

Assim que o prazo for aberto, o processo será automaticamente movido para o localizador “Processos com prazo em aberto”.

b) Processos pendentes de citação/intimação

No localizador “Processos pendentes de citação/intimação”, serão listados os processos que possuem atos de comunicação cujo prazo ainda não foi aberto, seja pelo(a) destinatário(a) ou automaticamente pelo sistema.

Ao clicar na quantidade de processos, será exibida a tela “Processos pendentes de citação/intimação”, com uma lista dos processos que aguardam a abertura de prazo. Nessa tela, é possível aplicar filtros por rito do processo, grau judicial, localidade judicial e evento de intimação.

É possível abrir o prazo de forma individual ou em lote. Para abrir o prazo de um processo individualmente, clicar em “Abrir Prazo”. Para abrir o prazo de

processos em lote, selecionar as caixas de seleção correspondentes e clicar no botão “Abrir Prazo”.

(Tela “Processos pendentes de citação/intimação”)

Após a abertura do prazo, seja pelo(a) usuário(a) ou pelo sistema, será registrado um evento no processo confirmando a intimação eletrônica, e o prazo processual começará a fluir.

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
6	01/09/2025 11:01:28	Confirmada a intimação eletrônica Refer. ao Evento: 4 (AUTOR - [redacted])	[redacted]	
5	28/08/2025 16:20:03	Ato ordinatório praticado Documento encaminhado à disponibilização no Diário Eletrônico - no dia 29/08/2025	SECJE	CERTDIST1
4	28/08/2025 16:15:25	Expedida/certificada a intimação eletrônica - Audiência Refer. ao Evento 3 (AUTOR - [redacted]) Prazo: 5 dias Status:ABERTO Data inicial da contagem do prazo: 02/09/2025 00:00:00 Data final: 08/09/2025 23:59:59	SECJE	
3	28/08/2025 16:15:25	Audiência de conciliação designada - Local Sala de Conciliação 1 - 04/09/2025 14:00	[redacted]	

(Autos Digitais - Seção “Eventos”)

Além disso, no Painel da Unidade, o processo será deslocado para o localizador “Processos com prazo em aberto”.

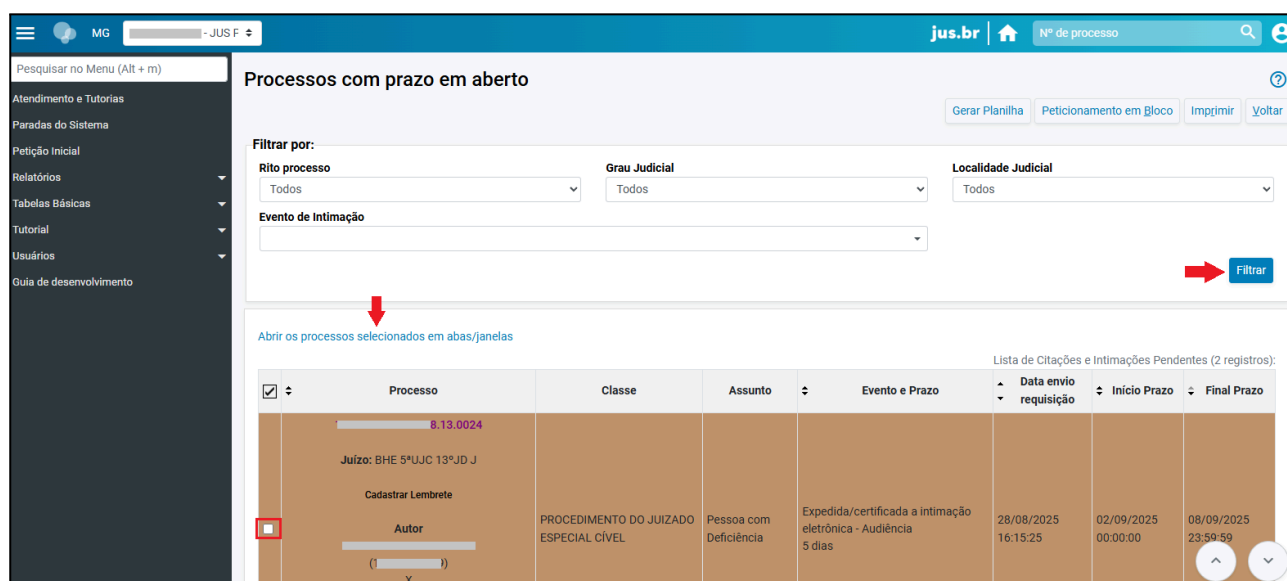
Para responder a intimação, consultar os procedimentos descritos no tópico “5. Peticionamento Intermediário”.

c) Processos com o prazo em aberto

Neste localizador, serão exibidos os processos que possuem atos de comunicação com prazo processual aberto, seja por ação do(a) usuário(a) ou automaticamente pelo sistema após o prazo de 10 (dez) dias para ciência. Os processos permanecem neste localizador enquanto estiverem dentro do prazo para manifestação.

Ao clicar na quantidade de processos, será aberta a tela “Processos com prazo em aberto”, que exibirá a lista de processos com citações e intimações pendentes. É possível aplicar filtros por rito do processo, grau judicial, localidade judicial e evento de intimação.

Para acessar os autos, clicar diretamente no número do processo ou selecionar os processos desejados marcando as caixas de seleção correspondentes. Em seguida, clicar em “Abrir os processos selecionados em abas/janelas”.



Processo	Classe	Assunto	Evento e Prazo	Data envio requisição	Início Prazo	Final Prazo
8.13.0024 Juízo: BHE 5ªUJC 13ªJD J Cadastrar Lembrete Autor () X	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	Pessoa com Deficiência	Expedida/certificada a intimação eletrônica - Audiência 5 dias	28/08/2025 16:15:25	02/09/2025 00:00:00	08/09/2025 23:59:59

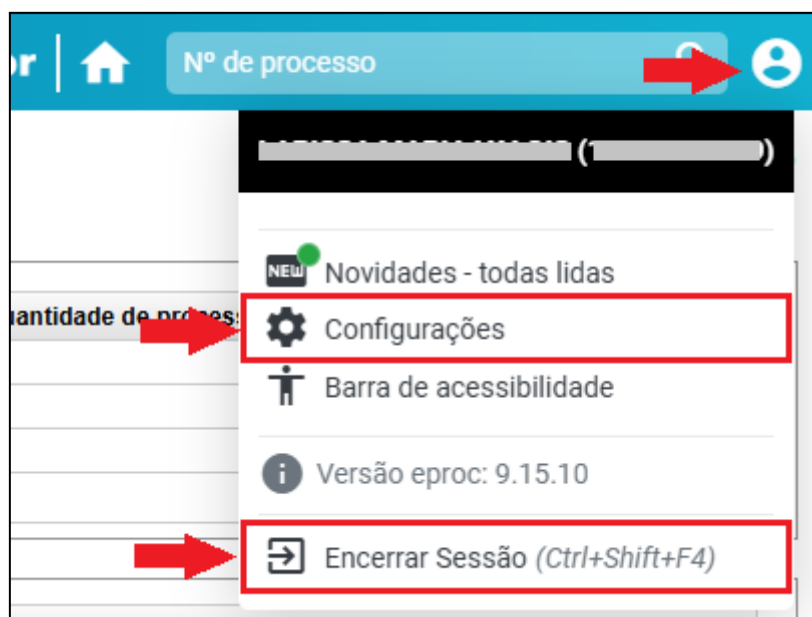
(Tela “Processos com prazo em aberto”)

d) Decurso de prazo nos últimos 30 dias

No localizador “Decurso de prazo nos últimos 30 dias”, constarão os processos em que houve ato de comunicação e não houve manifestação por parte do(a) usuário(a) Jus Postulandi.

Para retornar ao Painel Jus Postulandi, clicar no ícone “Página Inicial do Sistema” (🏠) ou clicar em “Menu” e selecionar a opção “Página Inicial”.

No símbolo “Perfil do usuário (Ctrl + Shift + U)” (👤), localizado no canto superior direito da tela, é possível acessar a ferramenta de configuração pessoal, bem como o botão para encerrar a sessão no eproc.



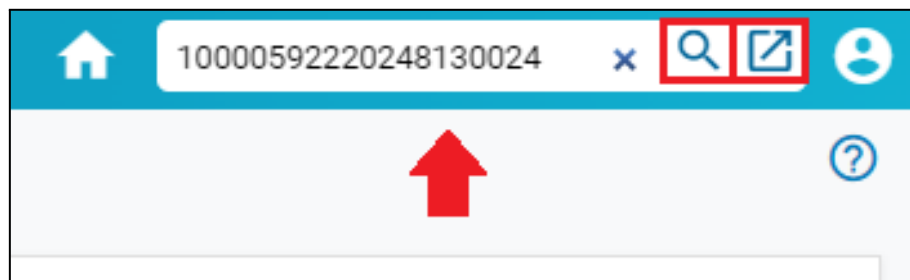
(Ícone “Perfil do Usuário”)

COMO CONSULTAR PROCESSOS

Para consultar processos, o usuário deverá:

1. Inserir o número do processo no campo de pesquisa localizado no canto superior direito da tela.
2. Em seguida, clicar em “Abrir na mesma janela” (🔍) ou “Abrir em nova janela” (🔗) para visualizar os autos.

Observação: Se o usuário pressionar “Enter” após inserir o número do processo, ele será aberto na mesma janela.



(Painel Jus Postulandi - Pesquisar pelo número do processo (Ctrl + Shift + U))

ATENÇÃO!

O usuário Jus Postulandi somente terá acesso à íntegra dos processos se tiver realizado a distribuição com o perfil de "Jus Postulandi" ou se tiver sido incluído pela secretaria com a representação "Jus Postulandi" de si mesmo. Caso o usuário conste como parte, mas não esteja vinculado como jus postulandi, não será possível acessar ou peticionar nos autos, comportamento que difere do sistema PJe.

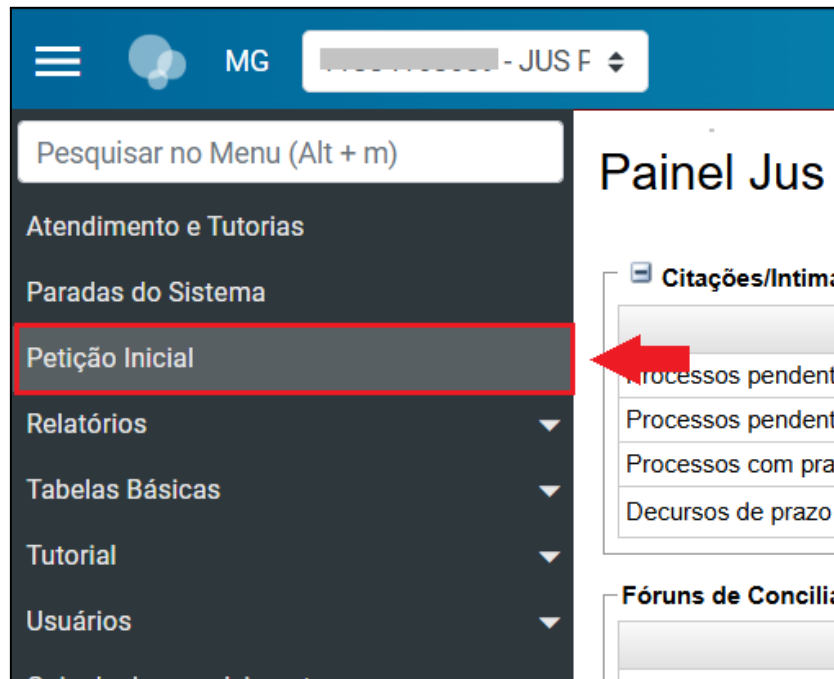
COMO DISTRIBUIR PROCESSOS

Distribuição sem Apoio por Inteligência Artificial

No sistema eproc, o perfil *Jus Postulandi* permite que qualquer cidadão entre com ações ou se defenda, sem advogado, no Juizado Especial Cível e no Juizado da Fazenda Pública em causas de até 20 salários-mínimos. Também é possível ajuizar ações de alimentos sem a necessidade de advogado ou defensor público, conforme a legislação e decisão do STF.

Para distribuir processos no eproc:

1. No "Menu", clicar em "Petição Inicial";



(Painel do Usuário - "Menu" → Petição Inicial)

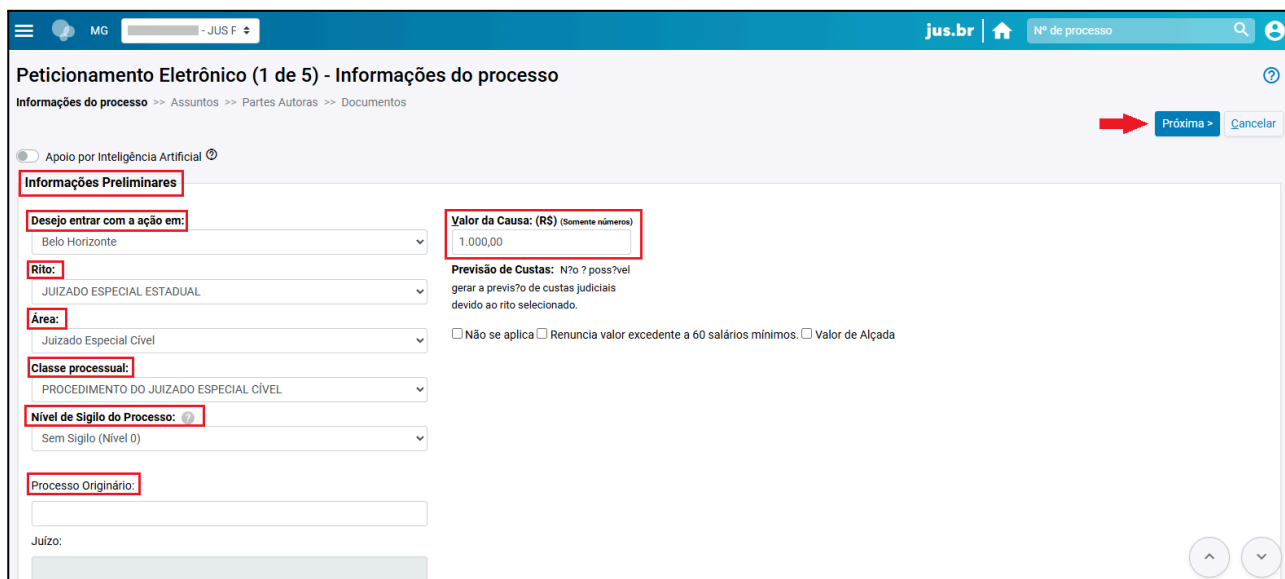
2. O sistema abrirá a tela "Peticionamento Eletrônico", que é dividida em 5 (cinco) etapas:

a) Etapa 1 de 5 – Informações do Processo

Preencher as informações preliminares: cidade onde deseja entrar com a ação, rito, área, classe processual, nível de sigilo e valor da causa. Caso o processo a ser distribuído seja incidental, preencher também o campo "Processo Originário".

ATENÇÃO: embora a tela apresente o checkbox "Renuncia valor excedente a 60 salários mínimos", o usuário *Jus Postulandi* está autorizado a distribuir ações somente até o limite de 20 salários mínimos, conforme art. 9º da Lei 9099/95.

As classes disponíveis no eproc correspondem às Tabelas Processuais Unificadas (TPUs) de Classe do CNJ. Além disso, estarão disponíveis para o Jus Postulandi apenas as classes autorizadas por lei para o referido perfil.



Peticionamento Eletrônico (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:
Belo Horizonte

Valor da Causa: (RS) (somente números)
1.000,00

Rito:
JUIZADO ESPECIAL ESTADUAL

Previsão de Custas: Não ? possível gerar a previsão de custas judiciais devido ao rito selecionado.

Área:
Juizado Especial Cível

Não se aplica Renuncia valor excedente a 60 salários mínimos. Valor de Alçada

Classe processual:
PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

Nível de Sigilo do Processo:
Sem Sigilo (Nível 0)

Processo Originário:

Juízo:

(Tela "Peticionamento Eletrônico 1 de 5" - Informações do Processo)

Observação: Em caso de distribuição incidental, digitar o número do processo originário que tramita no SISCOM, PJe ou no eproc e, em seguida, clicar na tela. Feito isso, o juízo será automaticamente preenchido, sem possibilidade de edição. Para adicionar processos relacionados, clicar no botão "Adicionar Processos Relacionados".



Processo Originário:

.8.13.0024

Adicionar Processos Relacionados

Juízo:

Juízo da 6ª Unidade Jurisdicional Cível - 16º JD da Comarca de Belo

(Tela "Peticionamento Eletrônico 1 de 5" - Informações do Processo)

Após preencher as informações do processo, clicar em "Próxima" para avançar para a etapa 2 de 5.

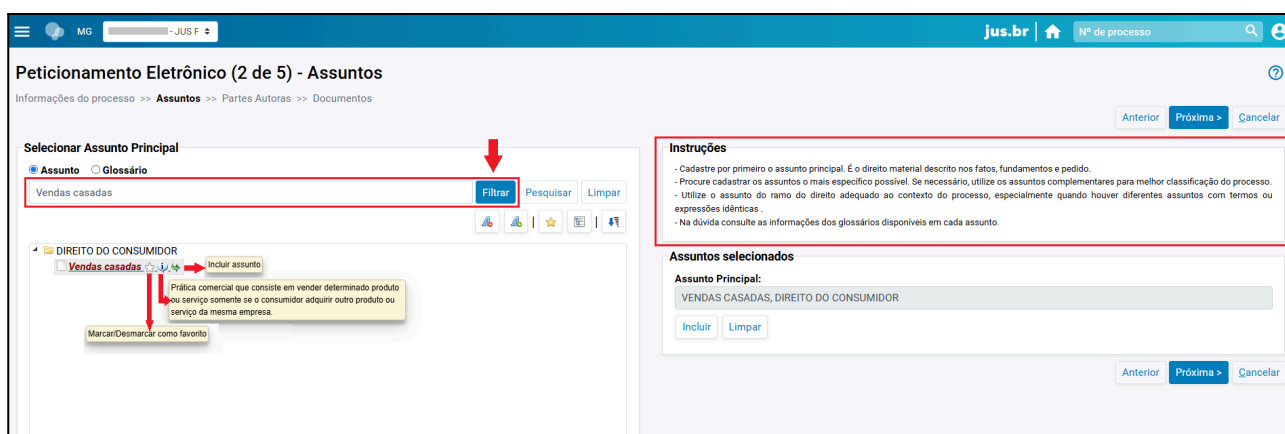
b) Etapa 2 de 5 – Assuntos

Nesta etapa, o usuário deverá selecionar os assuntos pertinentes ao processo que está sendo distribuído. O cadastro deverá ser iniciado pelo


assunto principal, relacionado ao direito material descrito nos fatos, fundamentos e pedido. O assunto deverá ser o mais específico possível e, caso seja necessário, inserir também assuntos complementares, para melhor classificação do processo.


As instruções acerca dos assuntos serão exibidas no campo “**Instruções**” tão logo o usuário prossiga para a etapa 2.

A busca pelo assunto principal poderá ocorrer pelo código do assunto, por palavras ou expressões contidas no descritivo, ou por palavras e expressões contidas nas informações do glossário de cada assunto. Informar o parâmetro para busca e, em seguida, clicar em “**Filtrar**”.

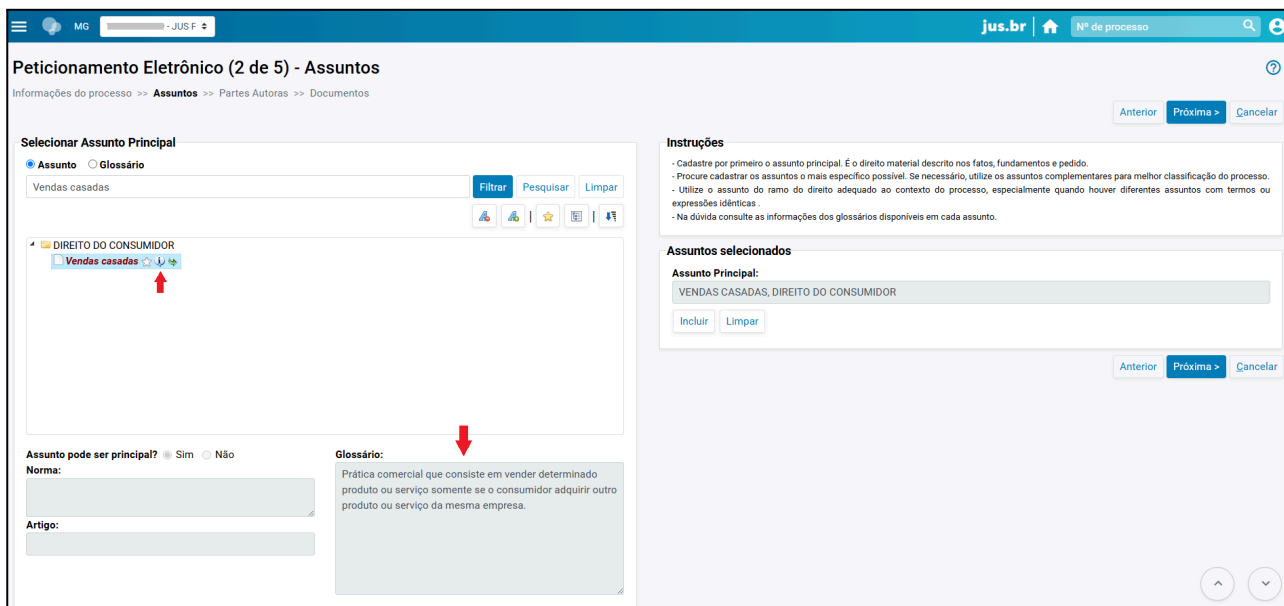


(Tela “Petição Eletrônica 2 de 5 - Assuntos”)

Para consultar o glossário do assunto, colocar o mouse sobre o ícone “”.

Para favoritar ou desfavoritar um assunto, clicar no ícone “Marcar/desmarcar como favorito” ().

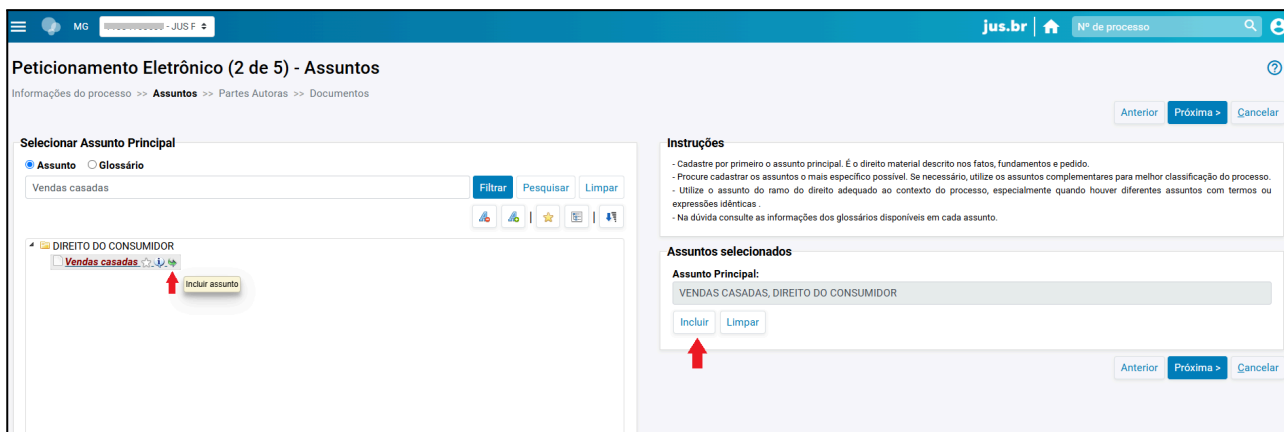
Ao clicar sobre o assunto principal, o sistema exibirá o glossário, a norma e o artigo correspondentes. Além disso, de acordo com o assunto selecionado, novas instruções serão exibidas na aba “**Instruções**”.



(Tela "Petição Eletrônica 2 de 5 - Assuntos")

O assunto principal poderá ser incluído de duas formas:


1. Clicar em "Incluir assunto" (👉); ou
2. Selecionar o assunto e clicar no botão "Incluir" da aba "Assuntos selecionados".

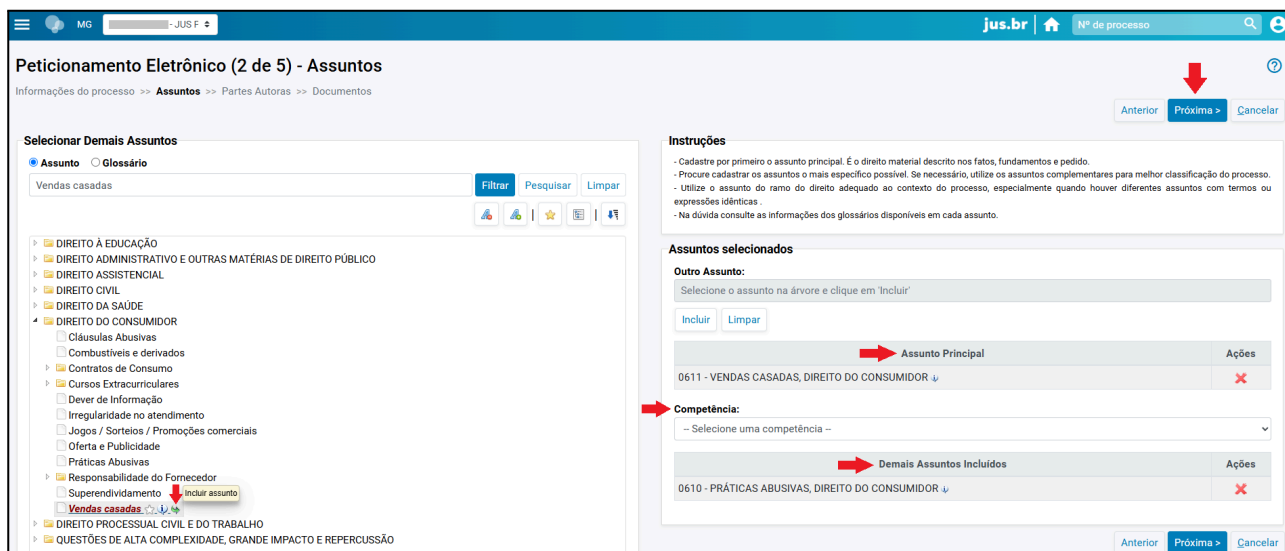


(Tela "Petição Eletrônica 2 de 5 - Assuntos")

Após incluir o assunto principal, a tela será atualizada e o sistema possibilitará a inclusão de demais assuntos ou assuntos complementares.

Para incluir demais assuntos ou assuntos complementares:

1. Clicar em **“Incluir assunto”** (); ou
2. Selecionar o assunto e clicar no botão **“Incluir”** da aba **“Assuntos selecionados”**.



Petição Eletrônica (2 de 5) - Assuntos

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

Anterior **Próxima >** Cancelar

Selecionar Demais Assuntos

Assunto Glossário

Vendas casadas

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

Outro Assunto:
Selecione o assunto na árvore e clique em 'Incluir'

Assunto Principal		Ações
0611 - VENDAS CASADAS, DIREITO DO CONSUMIDOR ↓		✗

Competência:
-- Selecione uma competência --

Demais Assuntos Incluídos		Ações
0610 - PRÁTICAS ABUSIVAS, DIREITO DO CONSUMIDOR ↓		✗

Anterior **Próxima >** Cancelar

(Tela “Petição Eletrônica 2 de 5 - Assuntos”)

Observação: Os assuntos complementares são aqueles marcados como **“assunto complementar”** nas Tabelas Unificadas do CNJ (TPUs) e aqueles criados pelo TJMG.

Caso o sistema identifique que existe mais de uma competência possível para o(s) assunto(s) escolhido(s), o campo “Competência” ficará disponível para seleção.

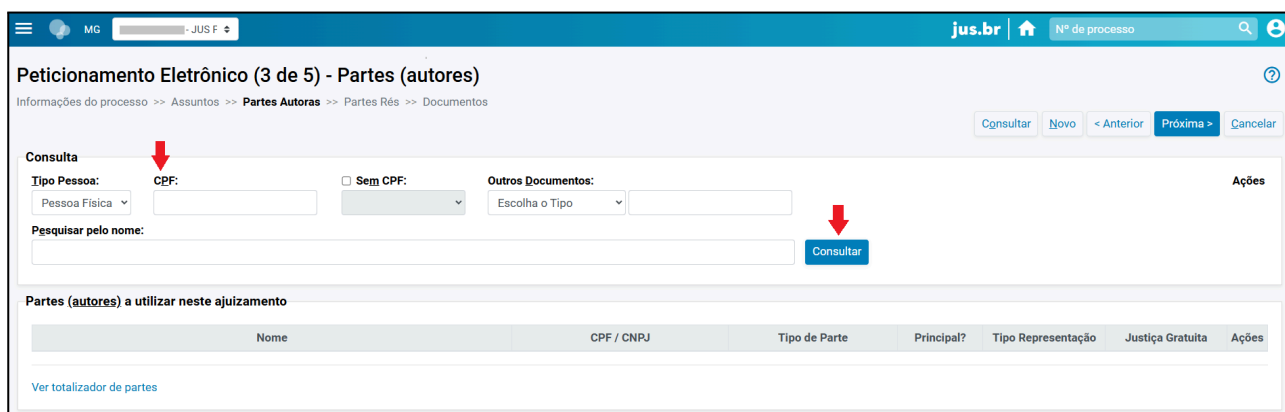
Se for selecionado um assunto genérico, as competências possíveis ficarão disponíveis para seleção. Por outro lado, se for um assunto exclusivo, as competências não ficarão disponíveis para seleção.

Após selecionar o(s) assunto(s), clicar em **“Próxima”** para avançar para a etapa 3 de 5.

c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores)

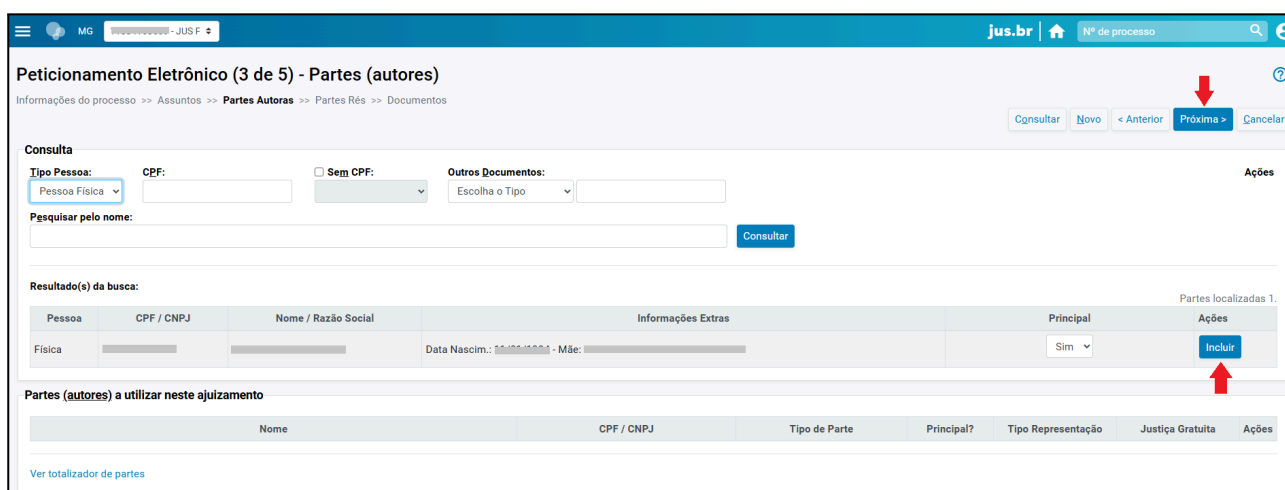
Nesta etapa, o usuário deverá proceder seu próprio cadastro como autor.

Para isso, selecionar o “Tipo de Pessoa” como pessoa física e inserir o CPF. Após, clicar em **“Consultar”**.



(Tela “Petição Eletrônica (3 de 5) - Partes (autores)”)

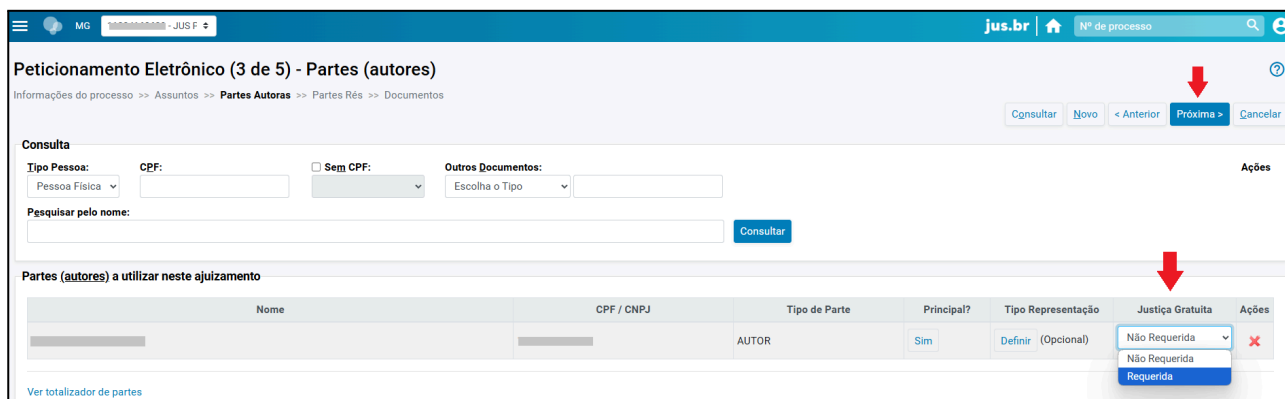
O sistema listará a pessoa em “Resultado (s) da Busca”. Após, clicar em **“Inserir”**.



Pessoa	CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Informações Extras	Principal	Partes localizadas 1.	Ações
Física			Data Nascim.: 10/02/1988 - Mãe: [redacted]	Sim		Incluir

(Tela “Petição Eletrônica 3 de 5”)

Em **“Justiça Gratuita”**, marcar como “Não Requerida” ou “Requerida”, a depender do caso concreto.



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

Em seguida, clicar em "Próxima", para avançar para a etapa 4 de 5.

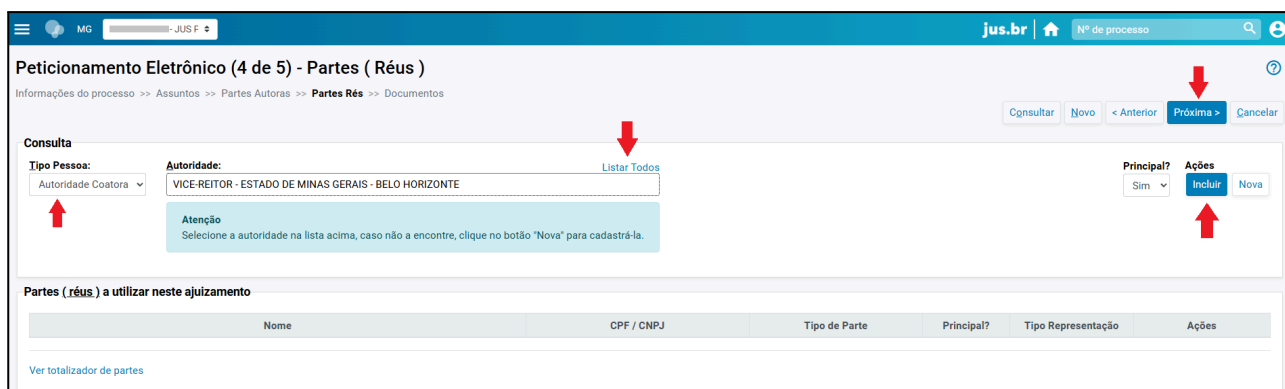
d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus)

Nesta etapa, o usuário deverá proceder o cadastro da(s) parte(s) ré(s).

No momento de localizar a parte, poderá selecionar como "tipos de pessoa" entidade, pessoa física, pessoa jurídica e autoridade coatora (a depender da classe).

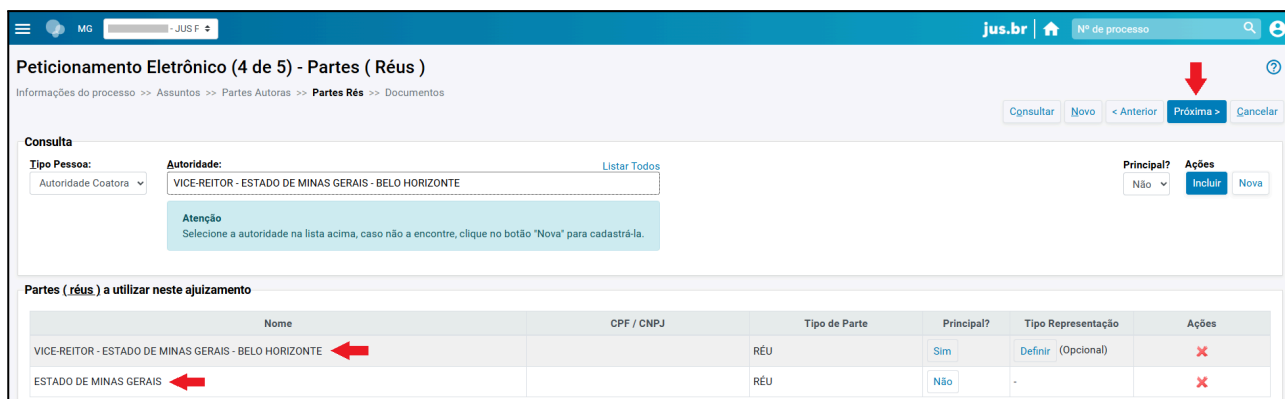
Autoridade Coatora

Ao selecionar o "Tipo de Pessoa" como autoridade coatora, buscar pela autoridade ou clicar em "Listar Todas" para exibir todas as autoridades disponíveis cadastradas. Após localizar, clicar em "Incluir".



(Tela "Petição Eletrônica (4 de 5) - Partes (Réus)" - Autoridade Coatora)

Após, a autoridade coatora e a respectiva entidade vinculada serão exibidas na seção “Partes (impetrados) a utilizar neste ajuizamento”. Destaca-se que a entidade será incluída com o tipo de parte “Interessado”.



Petição Eletrônica (4 de 5) - Partes (Réus)

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

Consultar Novo < Anterior **Próxima >** Cancelar

Consulta

Tipo Pessoa: Autoridade Coatora Autoridade: VICE-REITOR - ESTADO DE MINAS GERAIS - BELO HORIZONTE Listar Todos

Principal? Não Ações Incluir Nova

Atenção
Selecione a autoridade na lista acima, caso não a encontre, clique no botão "Nova" para cadastrá-la.

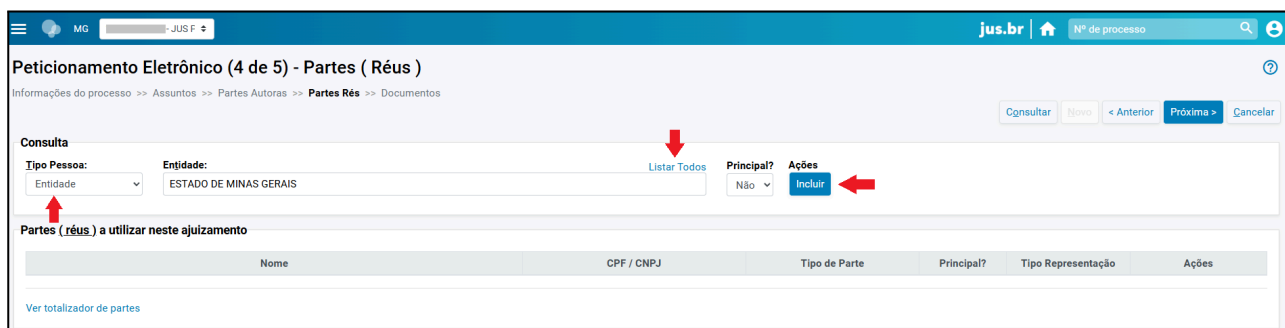
Partes (réus) a utilizar neste ajuizamento

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Ações
VICE-REITOR - ESTADO DE MINAS GERAIS - BELO HORIZONTE		RÉU	Sim	Definir (Opcional)	✖
ESTADO DE MINAS GERAIS		RÉU	Não	-	✖

(Tela “Petição Eletrônica (4 de 5) - Partes (Réus)” - Autoridade Coatora)

Entidade

Ao selecionar o “Tipo de Pessoa” como entidade, buscar pela entidade ou clicar em “Listar Todas” para exibir todas as entidades disponíveis. Exemplos de entidades incluem o Ministério Público, Procuradorias Municipais, Defensoria Pública, Estado de Minas Gerais, entre outras.



Petição Eletrônica (4 de 5) - Partes (Réus)

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

Consultar Novo < Anterior **Próxima >** Cancelar

Consulta

Tipo Pessoa: Entidade Entidade: ESTADO DE MINAS GERAIS Listar Todos

Principal? Não Ações Incluir

Partes (réus) a utilizar neste ajuizamento

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Ações
------	------------	---------------	------------	--------------------	-------

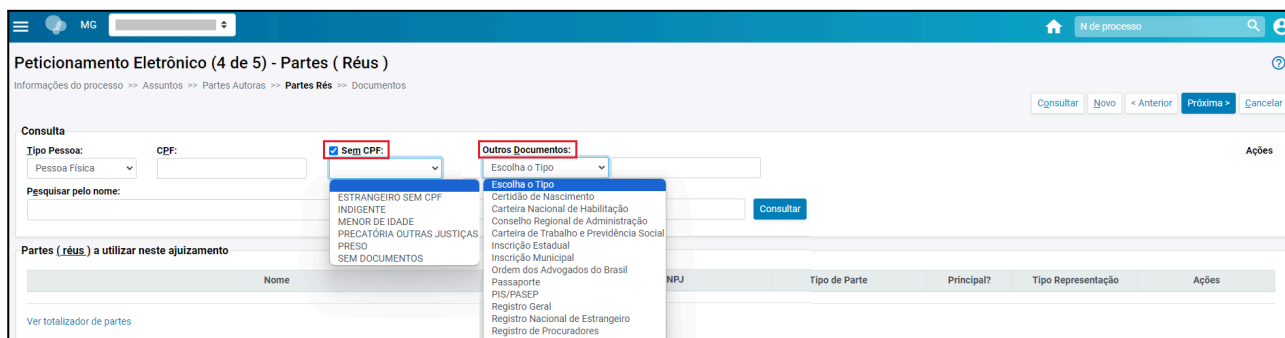
Ver totalizador de partes

(Tela “Petição Eletrônica (4 de 5) - Partes” (Réus))

Pessoa Física ou Jurídica

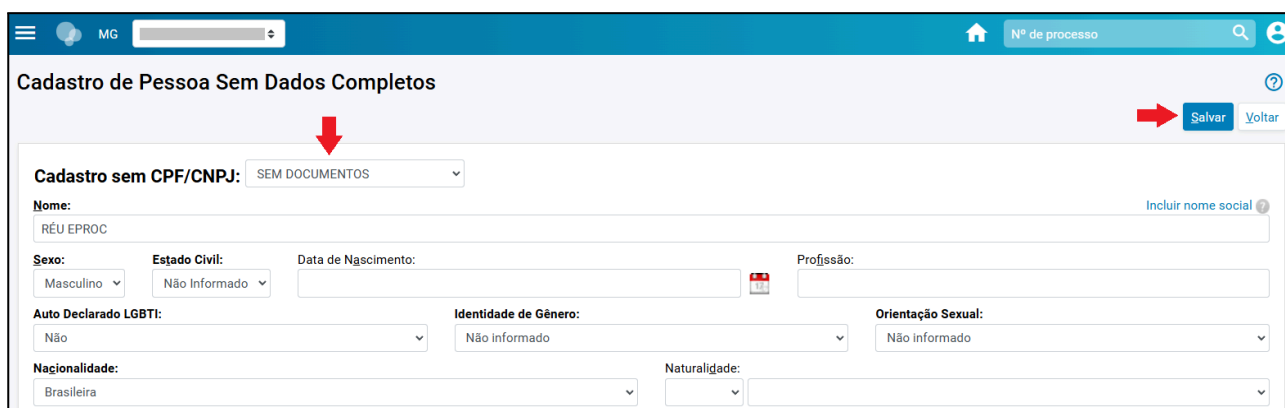
Ao selecionar o “Tipo de Pessoa” como pessoa física ou jurídica, inserir o CPF/CNPJ ou nome e, após, clicar em “Consultar”.

Caso o CPF ou CNPJ da parte ré seja desconhecido e não houver outro documento de identificação para informar, marcar a caixa de seleção “Sem CPF/Sem CNPJ” e selecionar o motivo “Sem Documentos”.



(Tela "Petição Eletrônica (4 de 5) - Partes (Réus)" - Sem CPF)

Ao selecionar o cadastro sem CPF/CNPJ e a opção "SEM DOCUMENTOS", o sistema permite o cadastramento da parte ré sem informar um endereço da parte, caso este seja desconhecido.

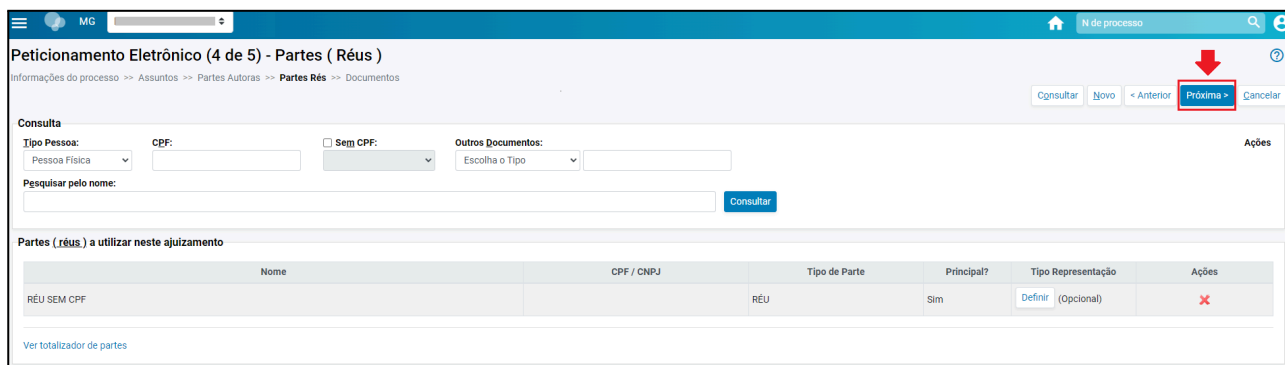


(Tela "Cadastro de Pessoa Sem Dados Completos" - Opção "Sem Documentos")

Após localizar a(s) parte(s) réu(s), clicar em "Inserir".

Atenção! No eproc, não é possível que o peticionante insira endereços de partes já cadastradas no banco de dados do sistema durante o petição inicial.

Em seguida, clicar em "Próxima", para prosseguir para a etapa 5 de 5.

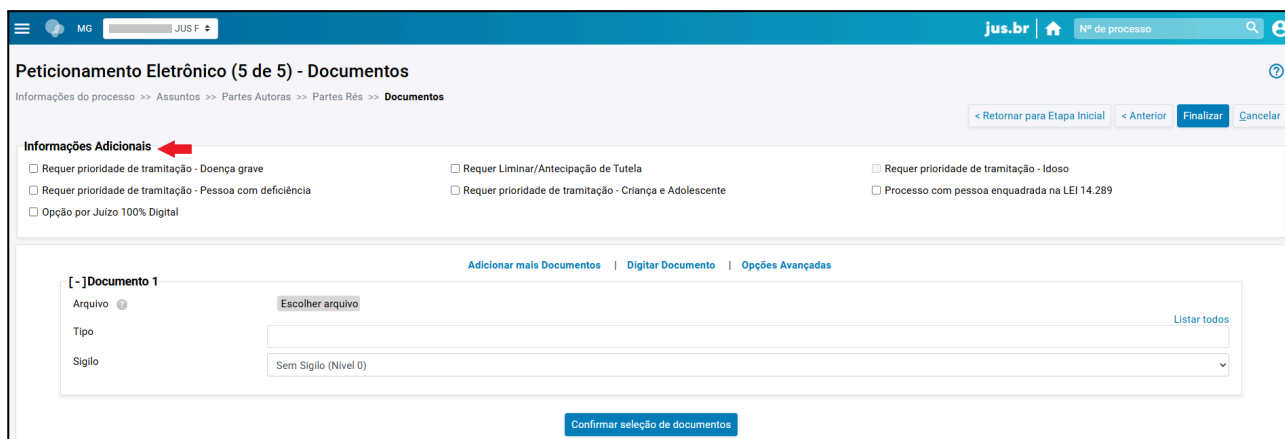


(Tela "Petição Eletrônica (4 de 5) - Partes (Réus)")

e) Etapa 5 de 5 - Documentos

Nesta etapa, o usuário deverá prestar algumas informações sobre o processo e anexar os documentos.

Em "Informações Adicionais", marcar a(s) caixa(s) de seleção correspondente(s) ao processo que será distribuído, se aplicável, como requerimento de liminar/antecipação de tutela, juízo 100% digital, doença grave, pessoa com deficiência, entre outras.



(Tela "Petição Eletrônica (5 de 5) - Documentos")

Em "Documento", escolher o(s) arquivo(s) que será(ão) enviado(s). Podem ser selecionados quantos arquivos forem necessários.

QUAIS OS FORMATOS E TAMANHOS SÃO PERMITIDOS ANEXAR NO EPROC?

Documentos: PDF, HTM, HTML e KML (Tamanho máximo = 40MB)

Áudio: MP3, WMA e WAV (Tamanho máximo = 70MB)

Imagens: JPEG, JPG, PNG e GIF (Tamanho máximo = 40MB)

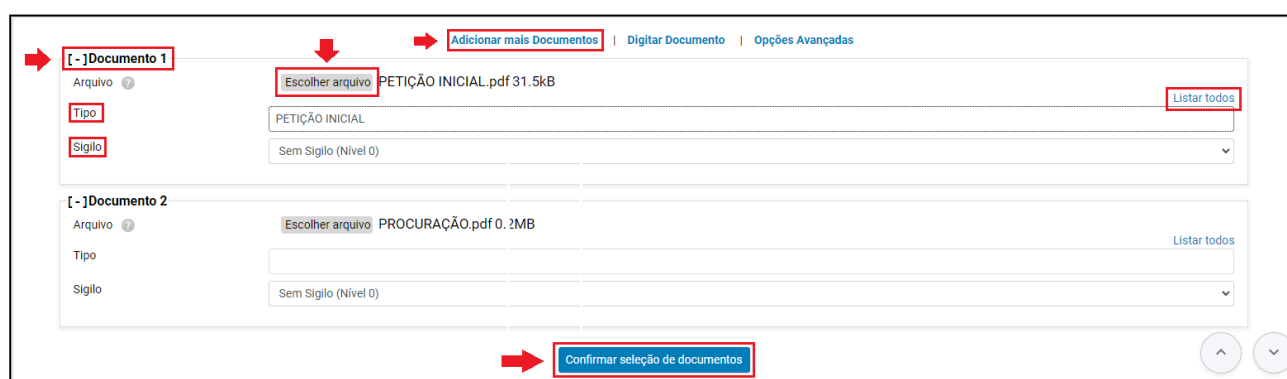
Vídeos: MP4, WMV, MPG e MPEG (Tamanho máximo = 70MB)

No campo "**Tipo**", o(a) usuário(a) deverá selecionar o tipo de documento correspondente ao(s) arquivo(s) anexado(s). É possível digitar o nome do documento ou clicar em "Listar todos" para exibir a lista completa dos tipos disponíveis.

Se algum arquivo necessitar de sigilo, alterar o campo "**Sigilo**". Para excluir algum documento inserido, clicar no ícone "Remover arquivo" ([-]), localizado ao lado do "Documento".

Para adicionar mais documentos, clicar em "Adicionar mais Documentos".

Em seguida, clicar em "Confirmar seleção de documentos".



Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo Escolher arquivo PETIÇÃO INICIAL.pdf 31.5kB Listar todos

Tipo PETIÇÃO INICIAL

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0)

[-] Documento 2

Arquivo Escolher arquivo PROCURAÇÃO.pdf 0.2MB Listar todos

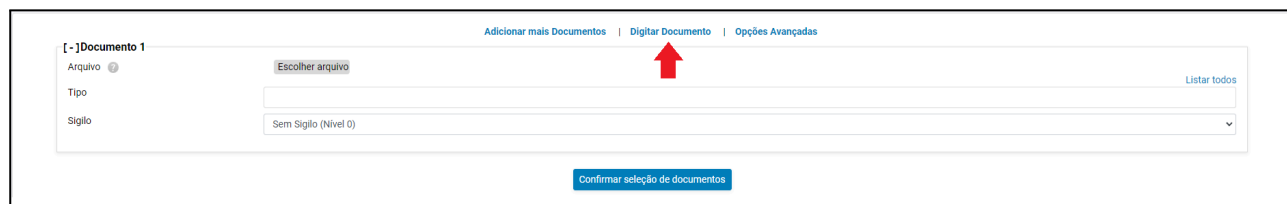
Tipo

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0)

Confirmar seleção de documentos

(Documentos - Adicionar Documentos)

Também é possível digitar o documento que será juntado ao clicar na opção "**Digitar Documento**".



Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo Escolher arquivo Listar todos

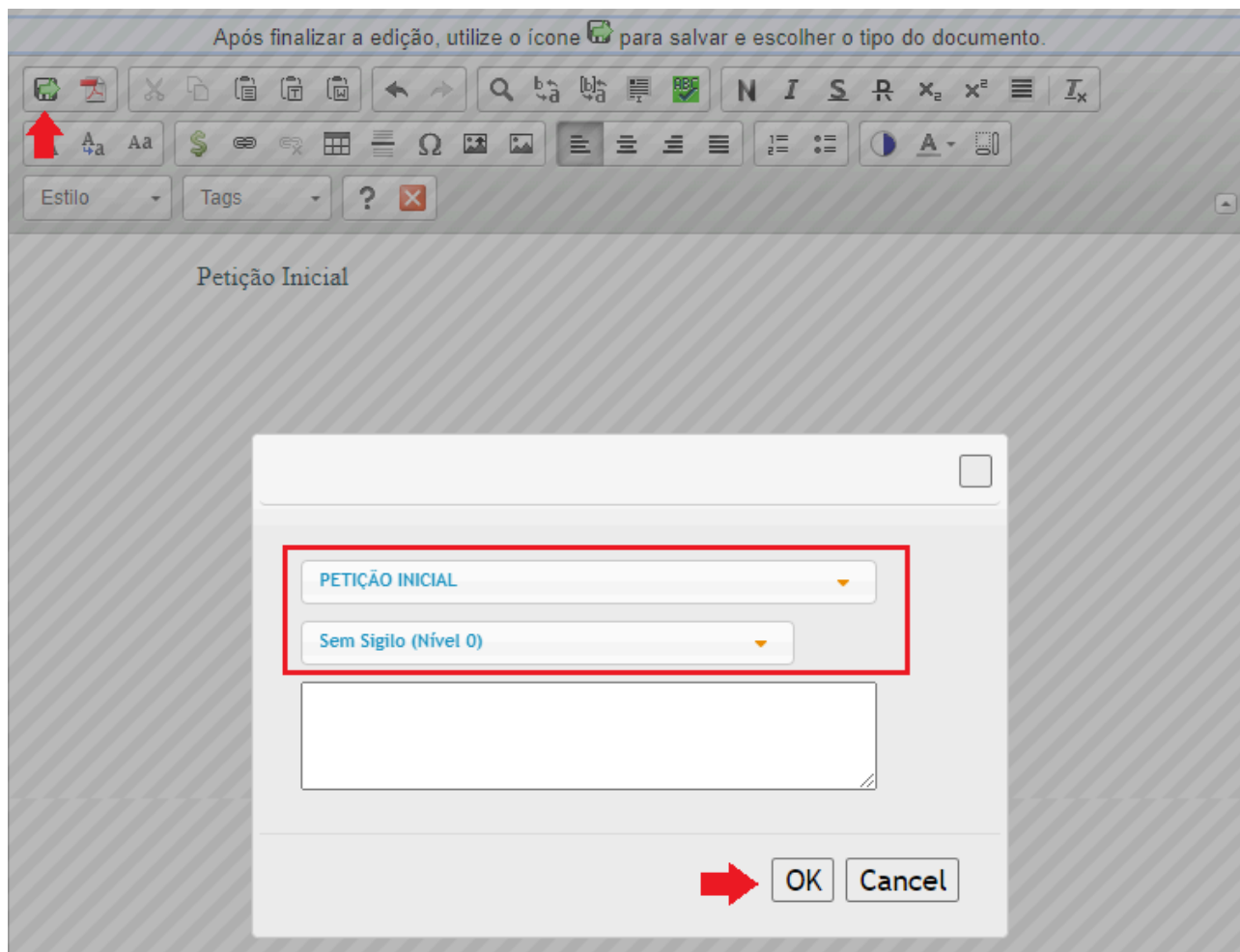
Tipo

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0)

Confirmar seleção de documentos

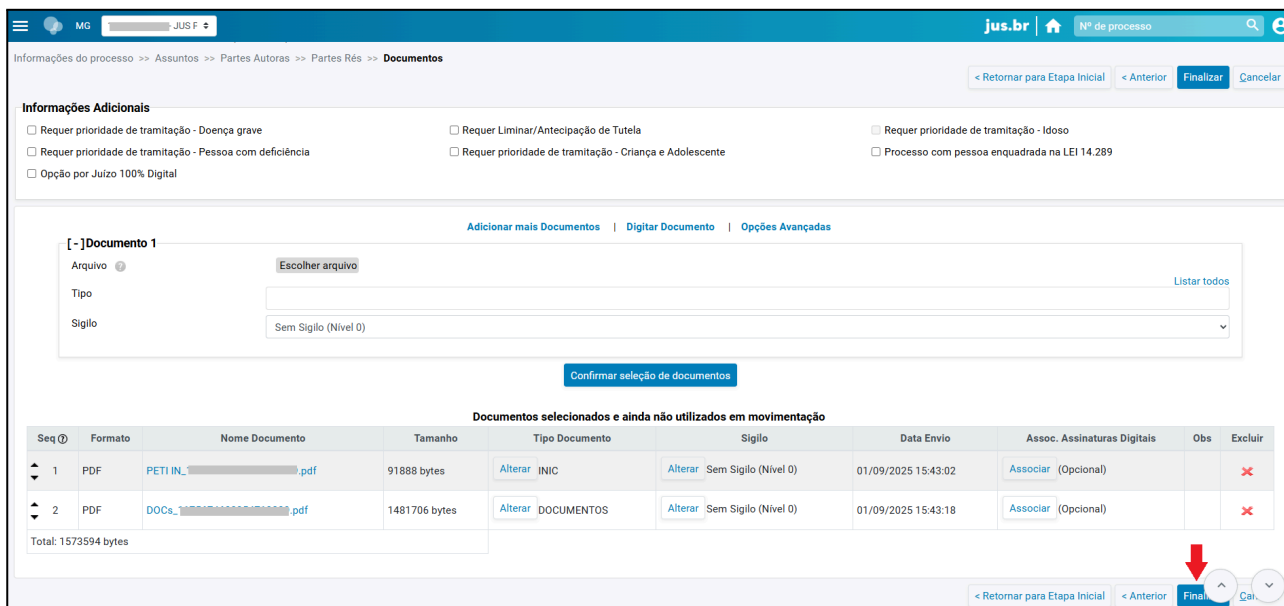
(Digitar Documento)

O sistema abrirá o editor de textos para que o advogado insira o conteúdo do documento. Após finalizar a edição, clicar no ícone “Anexar Documento e Sair” (📎) para salvar e escolher o tipo do documento que será anexado.



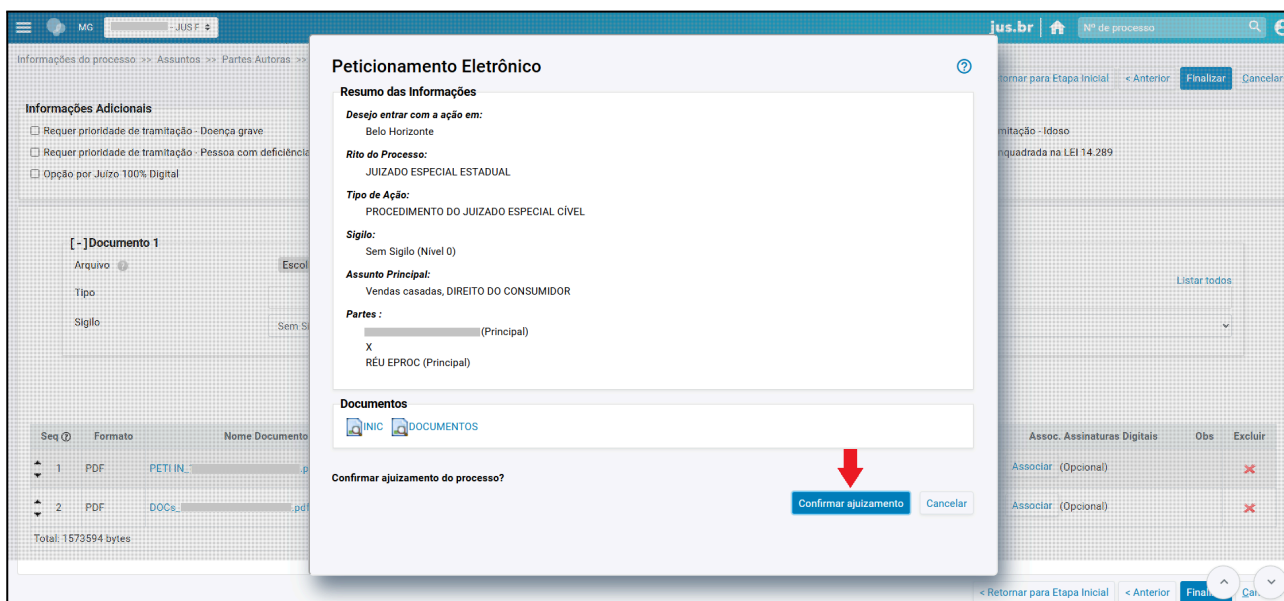
Em seguida, os documentos serão relacionados em “Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação”.

Para finalizar a distribuição, clicar em “Finalizar”.



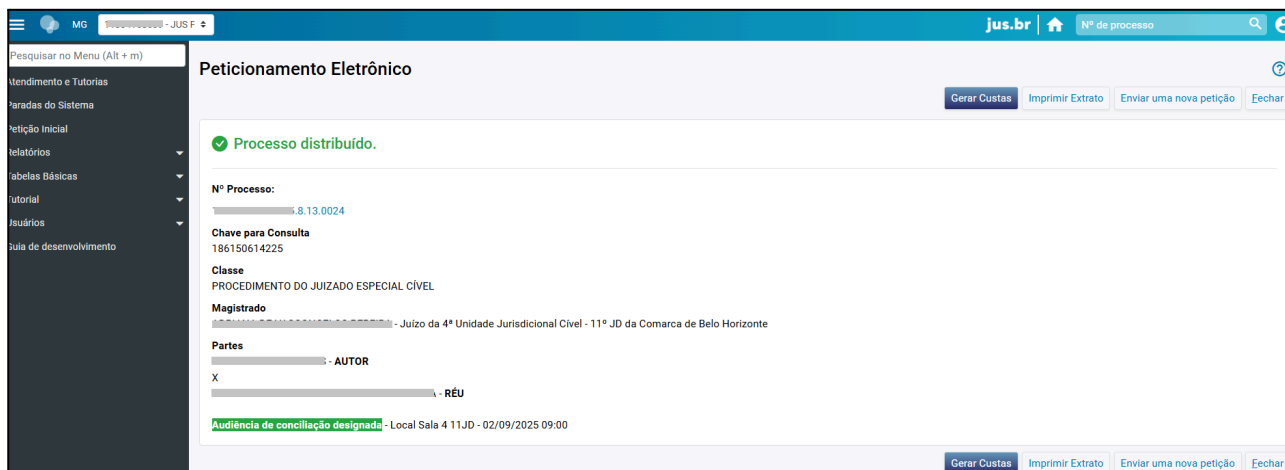
(Tela "Petição Eletrônica (5 de 5) - Documentos" - Botão "Finalizar")

Ao clicar em "Finalizar", o sistema abrirá uma tela com o resumo das informações. Em seguida, clicar em "Confirmar Ajuizamento" para efetuar a distribuição.



(Tela "Petição Eletrônica (5 de 5) - Documentos" - Botão "Finalizar")

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



Petição Eletrônica

Gerar Custas | Imprimir Extrato | Enviar uma nova petição | Fechar

Processo distribuído.

Nº Processo: 8.13.0024

Chave para Consulta: 186150614225

Classe: PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

Magistrado: Juízo da 4ª Unidade Jurisdicional Cível - 11º JD da Comarca de Belo Horizonte

Partes: X - AUTOR, - RÉU

Audiência de conciliação designada - Local Sala 4 11JD - 02/09/2025 09:00

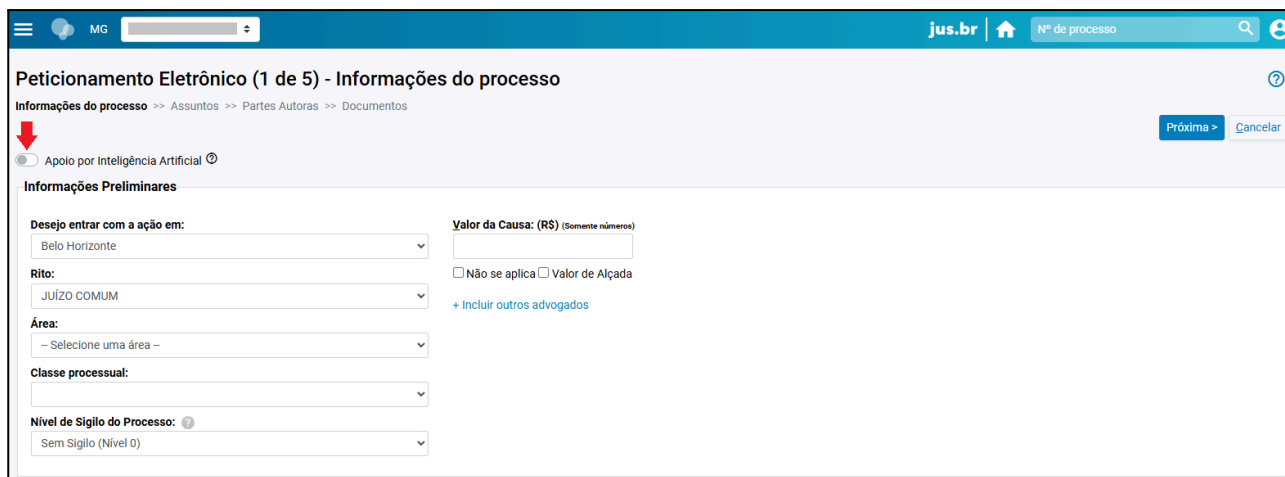
Gerar Custas | Imprimir Extrato | Enviar uma nova petição | Fechar

(Tela "Petição Eletrônica" - Dados do Processo Distribuído)

Distribuição com Apoio por Inteligência Artificial

Na etapa 1 de 5 do Petição Eletrônica, ficará disponível o campo "Apoio por Inteligência Artificial". Se selecionada a referida opção, na etapa 1 do petição, o sistema passa a solicitar o upload da petição inicial para que o sistema sugira o assunto principal. Para isso:

1. Na tela "Petição Eletrônica (1 de 5) - Informações do processo", habilitar o campo "Apoio por Inteligência Artificial";



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: Belo Horizonte

Rito: JUÍZO COMUM

Área: - Selecione uma área -

Classe processual:

Nível de Sigilo do Processo: Sem Sigilo (Nível 0)

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

Não se aplica Valor de Alçada

+ Incluir outros advogados

(Tela "Petição Eletrônica 1 de 5" - Apoio por Inteligência Artificial)

2. O sistema exibirá a mensagem a seguir. Clicar em "OK" para habilitar;

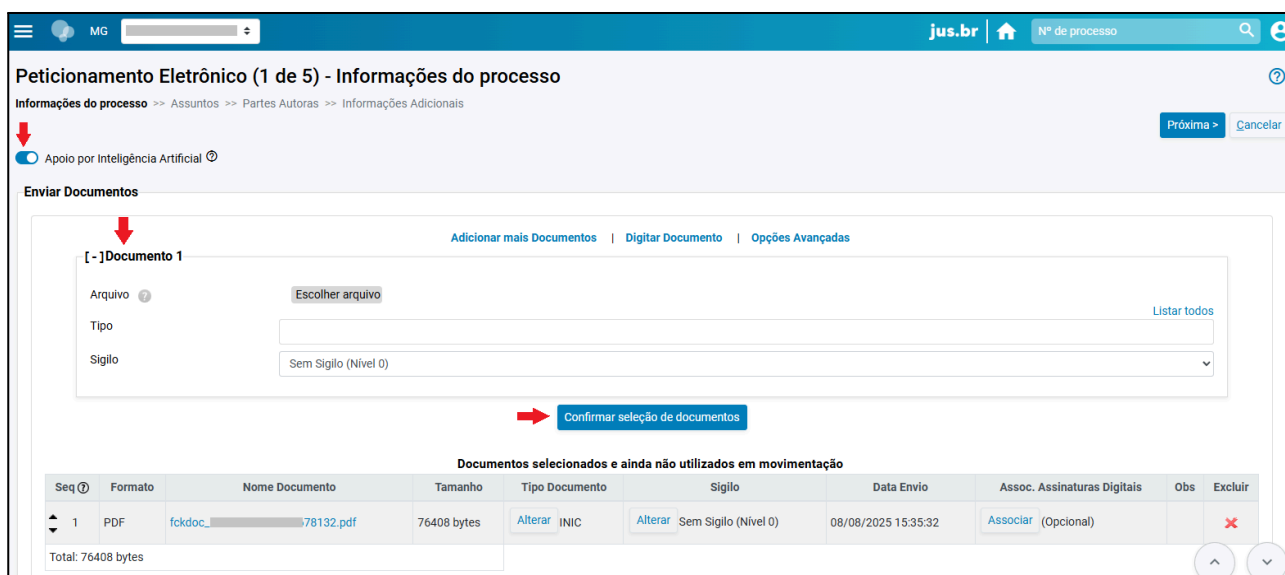
eproc1g.tjmg.jus.br diz

Na etapa 1 do peticionamento, passa a solicitar o upload da INICIAL antes do preenchimento para que o sistema possa sugerir o conteúdo de alguns campos. Deseja habilitar?

OK

Cancelar

- Habilitada a opção de Apoio por inteligência artificial, o sistema abrirá o campo “Enviar Documentos”, para que o peticionante insira a petição inicial e os documentos que a acompanharão;



Petitionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Informações Adicionais

Apoio por Inteligência Artificial

Enviar Documentos

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo: Escolher arquivo Listar todos

Tipo:

Sigilo: Sem Sigilo (Nível 0)

Confirmar seleção de documentos

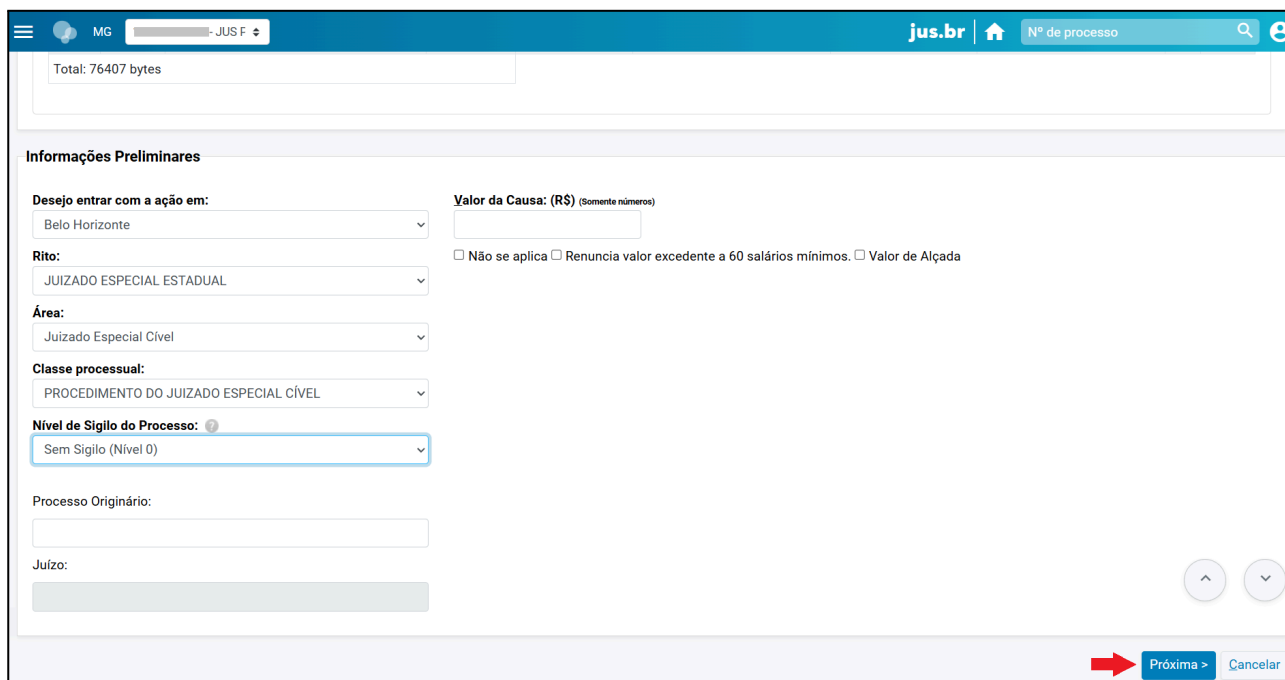
Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF	fckdoc_78132.pdf	76408 bytes	Alterar INIC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	08/08/2025 15:35:32	Associar (Opcional)		✖

Total: 76408 bytes

(Tela “Petitionamento Eletrônico 1 de 5” - Campo “Documento”)

- Após inserir os documentos, rolar a tela para baixo e, no campo “Informações Preliminares”, preencher os campos conforme o caso concreto;
- Em seguida, clicar no botão “Próxima”, para prosseguir para a etapa 2 de 5 do peticionamento eletrônico;



(Tela “Petição Eletrônica 1 de 5” - Campo “Informações Preliminares”)

- Na tela “Petição Eletrônica (2 de 5) - Assuntos”, o sistema apresentará as sugestões de assuntos principais geradas pela inteligência artificial. Para selecionar o assunto pertinente, clicar no ícone “Incluir Assunto” (👉).

Observação: as sugestões serão geradas com base no conteúdo da petição inicial. Caso nenhuma das sugestões seja pertinente, o peticionante deverá incluir o assunto ou código pesquisado na árvore, conforme orientações descritas no tópico anterior.

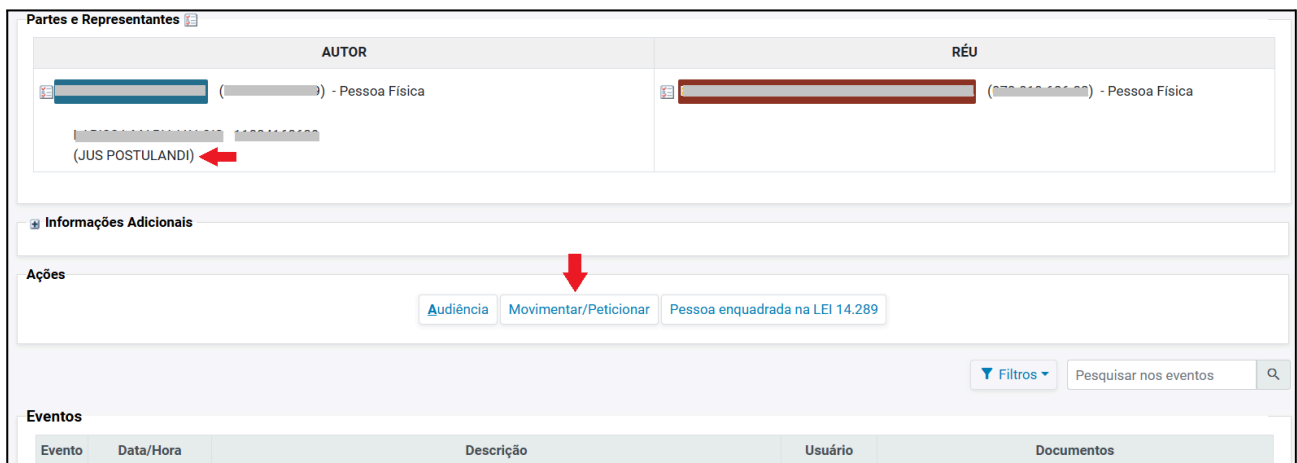
- Apenas assuntos principais serão sugeridos pela inteligência artificial. Os assuntos complementares deverão ser selecionados manualmente.
- Após selecionar os assuntos pertinentes e a competência, clicar em “Próxima” para prosseguir para a etapa 3 de 5.
- Verificar as orientações descritas no tópico anterior “Distribuição sem Apoio por Inteligência Artificial” para preencher as demais etapas do peticionamento.

PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO

O usuário *Jus Postulandi* somente terá acesso à seção “Ações” dos processos se tiver realizado a distribuição dos autos com o perfil de *jus postulandi* ou se tiver sido incluído pela secretaria com a representação “Jus Postulandi” de si mesmo. Caso o usuário conste como parte, mas não esteja devidamente vinculado como *jus postulandi*, não será possível acessar ou peticionar nos autos, comportamento que difere do sistema PJe.

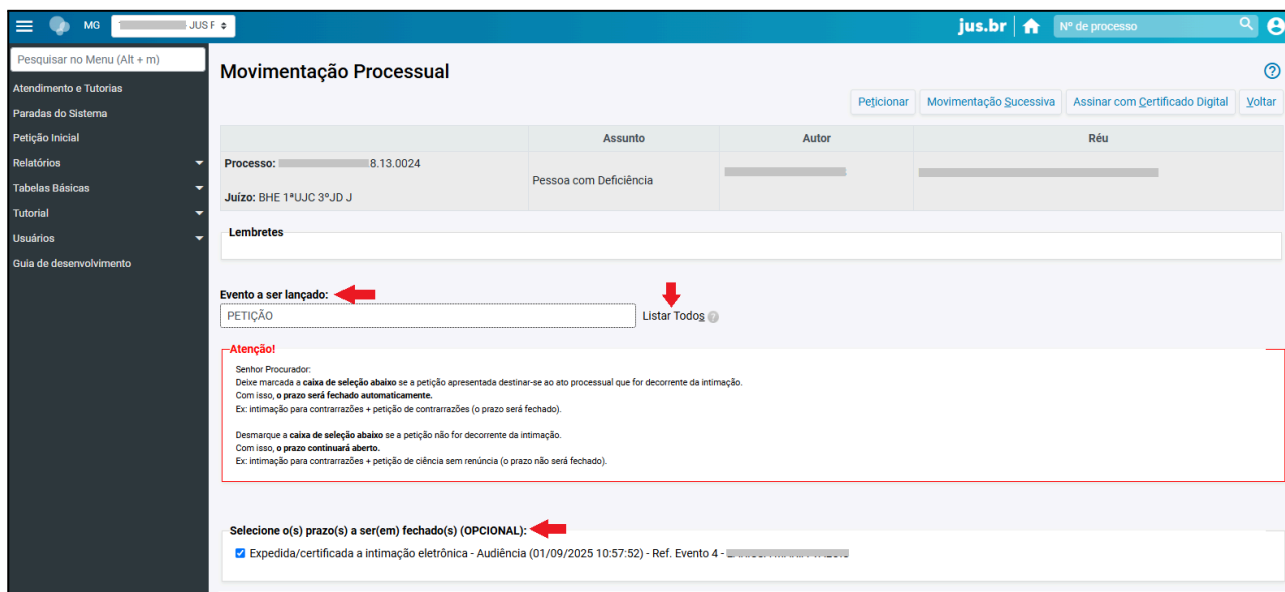
Para juntar petições intermediárias no eproc, o usuário(a) deverá:

1. Abrir os autos;
2. Em “Ações”, clicar na opção “Movimentar/Peticionar”.



(Autos Digitais, Seção “Ações” - Ação “Movimentar/Peticionar”)

3. Na tela “Movimentação Processual”, selecionar em “Evento a ser lançado”, o tipo específico da petição que será anexada, como exemplo, contestação, emenda à inicial, entre outros. A busca poderá ser realizada digitando o nome da petição ou clicar em “Listar Todos”, para exibir todos os resultados disponíveis.



(Tela "Movimentação Processual")

ATENÇÃO! É essencial que o peticionante selecione no campo "Evento a ser lançado" o tipo de petição exato à petição que será anexada, para garantir a tramitação ágil do processo.


4. Em "Documento", escolher o(s) arquivo(s) que será(ão) enviado(s). Podem ser selecionados quantos arquivos forem necessários.
5. No campo "Tipo", o(a) usuário(a) deverá selecionar o tipo de documento correspondente ao(s) arquivo(s) anexado(s). É possível digitar o nome do documento ou clicar em "Listar todos" para exibir a lista completa dos tipos disponíveis.
6. Se algum arquivo necessitar de sigilo, alterar o campo "Sigilo".
7. Para excluir algum documento que foi inserido, clicar no ícone "Remover arquivo" ([-]), localizado ao lado do "Documento".
8. Para adicionar mais documentos, clicar em "Adicionar mais Documentos".
9. Em seguida, clicar em "Confirmar seleção de documentos".

Selecione o(s) prazo(s) a ser(em) fechado(s) (OPCIONAL):

Expedida/certificada a intimação eletrônica - Audiência (01/09/2025 10:57:52) - Ref. Evento 4 - [REDACTED]


Adicionar mais Documentos | **Digitar Documento** | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo  Escolher arquivo PETIÇÃO.pdf 1.4MB [Listar todos](#)

Tipo Impugnação

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0) ▾

 **Confirmar seleção de documentos**

(Tela "Movimentação Processual" - Campo "Documentos")


10. Também é possível digitar o documento que será juntado ao clicar na opção "Digitar Documento".

Selecione o(s) prazo(s) a ser(em) fechado(s) (OPCIONAL):

Expedida/certificada a intimação eletrônica - Audiência (01/09/2025 10:57:52) - Ref. Evento 4 - [REDACTED]

Adicionar mais Documentos | **Digitar Documento** | Opções Avançadas

[-] Documento 1


Arquivo  Escolher arquivo [Listar todos](#)

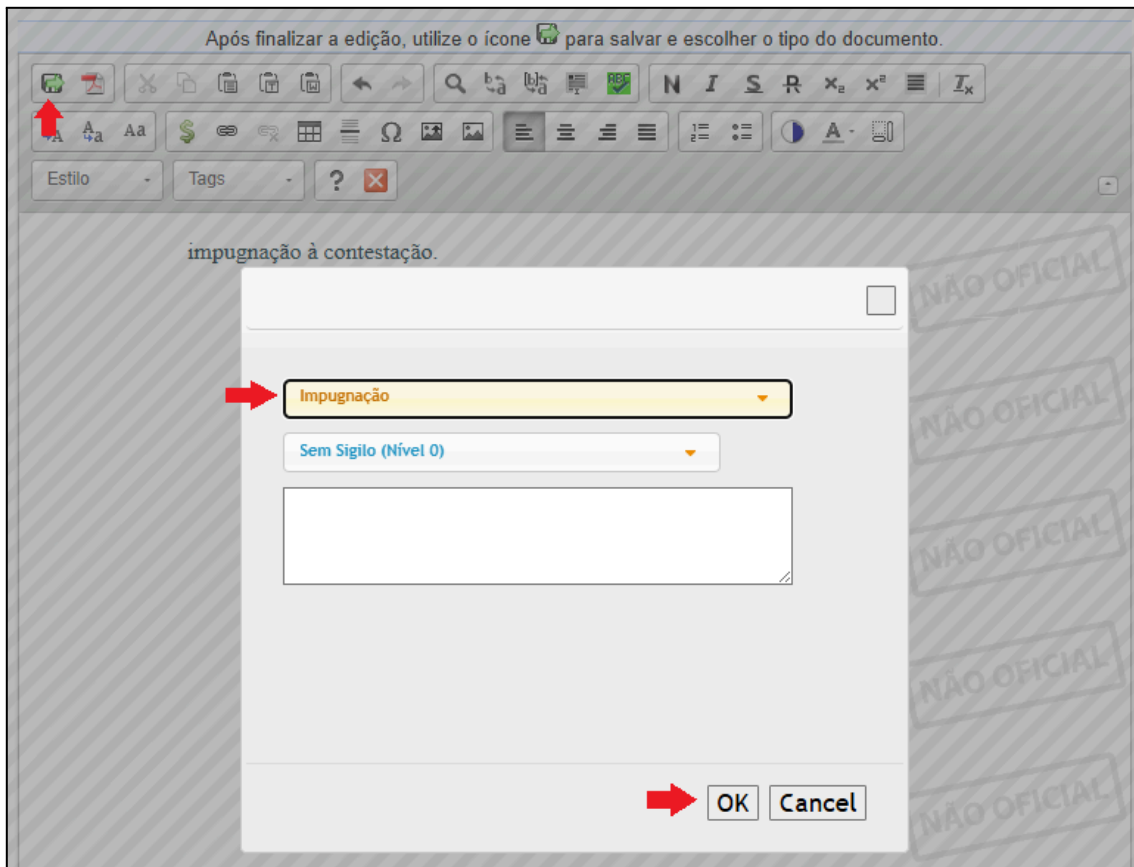
Tipo

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0) ▾

Confirmar seleção de documentos

(Tela "Movimentação Processual" - Botão "Digitar Documento")

11. O sistema abrirá o editor de textos para que o peticionante insira o conteúdo do documento. Após finalizar a edição, clicar no ícone "Anexar Documento e Sair" () para salvar e escolher o tipo do documento que será anexado.



12. Em seguida, os documentos serão relacionados em “Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação”.

13. Para movimentar, clicar em “Petitionar”.

Selecione o(s) prazo(s) a ser(em) fechado(s) (OPCIONAL):

Expedida/certificada a intimação eletrônica - Audiência (01/09/2025 10:57:52) - Ref. Evento 4 -

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo 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
1	PDF	PETICAO_.....pdf associado ao processo2025.8.13.0024	1481706 bytes	Alterar IMPUGNAÇÃO	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	02/09/2025 16:19:19	Associar (Opcional)		<input checked="" type="checkbox"/>

Total: 1481706 bytes

Peçonar **Movimentação Sucessiva** **Assinar com Certificado Digital**

(Tela "Movimentação Processual")

Observação: Para realizar a assinatura dos documentos por meio do certificado digital, clicar no botão **"Assinar com Certificado Digital"**. A assinatura por meio do Certificado Digital é opcional. Caso o usuário ainda não tenha instalado o assinador de documentos do eproc ou esteja com dificuldades no procedimento de assinatura, basta clicar no botão **"Ajuda"**, localizado na tela **"Assinar Lista de Documentos"**, para acessar as orientações pertinentes.

Assinar lista de documentos

Para prosseguir disponibilize os dados de assinatura e execute o programa **Assinador de Documentos com Certificado Digital do Eproc.**

Disponibilizar dados para o assinador **Ajuda** **Fechar**

(Tela "Assinar lista de documentos")

DETALHES DOS AUTOS DIGITAIS

Capa do Processo

A capa dos autos digitais contém as principais informações, tais como: número do processo, classe da ação, competência, data de autuação, situação, órgão julgador, juiz(a) e, quando houver, processos relacionados.

Além disso, estão disponíveis os botões “Download Completo”, “Nova Consulta” e “Imprimir”.

Consulta Processual - Detalhes do Processo ?

[Download Completo](#)
[Nova Consulta](#)
[Imprimir](#)
[Voltar](#)

Nº do processo	Classe da ação:	Competência:	Data de autuação:
8.13.0024	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	Jesp Saúde Suplementar	01/09/2025 10:57:51
Situação: MOVIMENTO			
Órgão Julgador:	Juiz(a):		
Juízo da 1ª Unidade Jurisdicional Cível - 3º JD da Comarca de Belo Horizonte			

(Autos Digitais - Capa dos Autos)

ACESSO AO HISTÓRICO

Através do ícone “Histórico” (📅), será possível consultar o histórico daquele campo, com as datas de alteração, usuários responsáveis, entre outros dados.

Lembretes

Os “Lembretes” permitem a inserção de conteúdos que facilitam a comunicação entre os usuários que atuarão no processo. Eles podem ser utilizados para destacar informações relevantes e auxiliar no acompanhamento de atividades, funcionando de maneira semelhante a um *post-it*.

Os lembretes criados pelos usuários que possuem o perfil *Jus Postulandi* podem ser destinados somente para quem criou ou para usuários

específicos. A visibilidade do conteúdo na capa dos autos é restrita ao tipo de usuário para o qual o lembrete foi direcionado.

As unidades judiciárias poderão criar lembretes direcionados aos usuários *Jus Postulandi*, ficando estes disponíveis nos autos.

Para cadastrar novo lembrete:

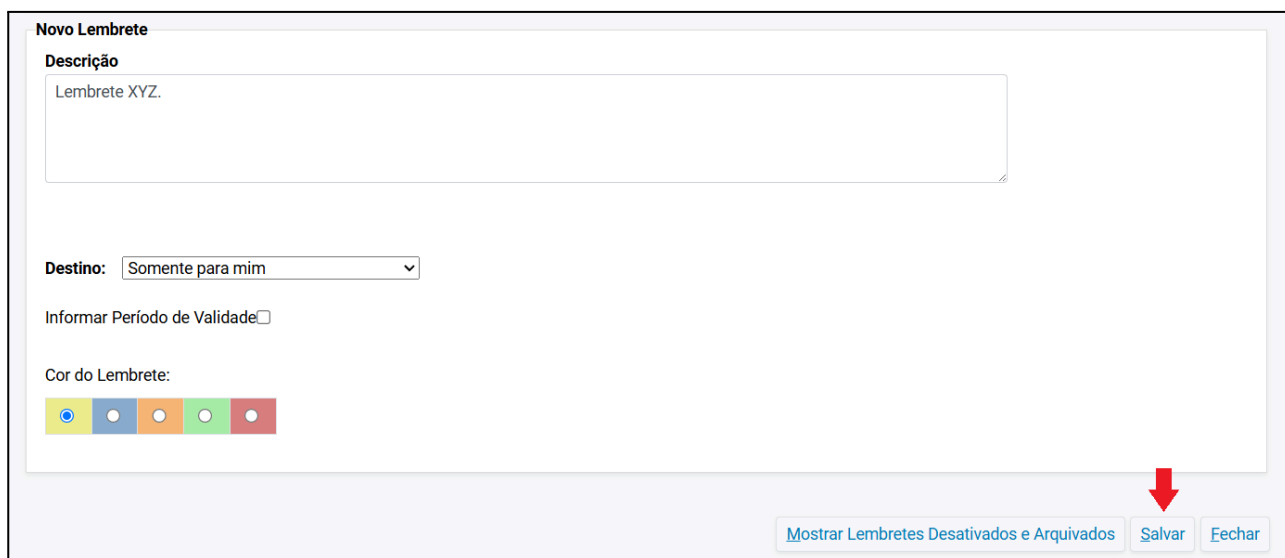
1. Clicar no botão “Novo”, da seção “Lembretes”;



(Autos Digitais - Seção “Lembretes”)

2. Inserir a descrição do novo lembrete, o destino, o período de validade (se houver) e a cor.

3. Após, clicar em “Salvar”.



(Tela “Cadastro de Lembretes Externos” - Campos para Preenchimento)

Os lembretes serão exibidos na seção “Lembretes” dos autos, contendo informações relevantes como a descrição, destinatários, data de criação, usuário responsável, entre outros dados.

Consulta Processual - Detalhes do Processo ?

[Download Completo](#)
[Nova Consulta](#)
[Imprimir](#)
[Voltar](#)

Nº do processo 8.13.0024	Classe da ação: PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	Competência: Jesp Saúde Suplementar	Data de autuação: 01/09/2025 10:58:44
MOVIMENTO			
Órgão Julgador: Juízo da 4ª Unidade Jurisdicional Cível - 10º JD da Comarca de Belo Horizonte	Juiz(a):		

Lembretes Novo

Para mim e para usuários específicos

Lembrete ABC

02/09/2025 16:38:04

Somente para mim

Lembrete XYZ.

02/09/2025 16:37:49

(Autos Digitais - Seção "Lembretes")

Para desativar um lembrete, clicar no ícone "Desativar Lembrete" (🗑️). Para editar o conteúdo de um lembrete, utilizar o ícone "Alterar Lembrete" (✏️).

Assuntos

Na seção "Assuntos", serão exibidos os assuntos cadastrados no processo.

Código	Descrição	Principal
160201	Autorização e Reconhecimento de Cursos, Avaliação e Controle, DIREITO À EDUCAÇÃO	Sim

Manter Assuntos Aberto

(Autos Digitais - Seção "Assuntos")

Os assuntos são selecionados pelo(a) petionante no momento da distribuição, sendo seu cadastramento obrigatório. Caso seja necessária a alteração de um assunto já cadastrado ou a inclusão de um novo, a responsabilidade será da unidade judiciária.

Partes e Representantes

Na seção "Partes e Representantes", serão exibidas as partes e representantes cadastrados nos autos.

Partes e Representantes	
AUTOR	RÉU
() - Pessoa Física (JUS POSTULANDI)	- Pessoa Física

(Autos Digitais -Partes e Representantes)

Informações Adicionais

O campo “Informações Adicionais” permite a visualização, de forma breve e prática, de características do processo e das partes, tais como: antecipação de tutela, chave do processo, requerimento de justiça gratuita, valor da causa, nível de sigilo, existência de penhora no rosto dos autos, usuários com vista ao processo, entre outras.

Informações Adicionais (Prevenção: NÃO há preventivo)		
Anexos Eletrônicos: Não há anexos	Antecipação de Tutela: Não Requerida	Chave Processo:
Conciliações Virtuais:	Criança e Adolescente: Não	Demanda Complexa: Não
Doença Grave: Não	Grande devedor: Não	Justiça Gratuita: Não requerida
Nível de Sigilo do Processo: Sem Sigilo (Nível 0)	Opção por Juízo 100% Digital: Não	Penhora no rosto dos autos: Não
Penhora/apreensão de bens: Não	Pessoa com deficiência: Não	Pessoa enquadrada na LEI 14.289: Não
Petição Urgente: Não	Possui bem associado: nao	Prevenção: NÃO há preventivo
Processo Digitalizado: Não	Reconvenção: Não	Renúncia excedente 60 salários: Não
Réu Preso: Não	Usuários com Vista ao Processo:	Valor da Causa: R\$ 0,00
Vista Ministério Público: Não		
<input type="checkbox"/> Manter Informações Adicionais Abertas		

(Autos Digitais - Seção “Informações Adicionais”)

Para exibir a “Chave do Processo”, clicar no ícone “Buscar Chave do Processo” . O sistema exibirá a chave, conforme a seguir:

Informações Adicionais (Prevenção: NÃO há preventivo)		
Admitida execução: Não	Anexos Eletrônicos: Não há anexos	Antecipação de Tutela: Não Requerida
Autor manifesta desinteresse na conciliação: Não	Chave Processo: 43202997192	Conciliações Virtuais:

(Informações Adicionais - Chave do Processo)

Para verificar quais usuários acessaram o processo, clicar no ícone “Usuários com Vista ao Processo” (👤). Em seguida, selecionar o ícone “Histórico de Acessos à Integra” (📅).

Informações Adicionais (Prevenção: NÃO há preventivo)

Admitida execução: Não	Anexos Eletrônicos: Não há anexos	Antecipação de Tutela: Não Requerida
Autor manifesta Não desinteresse na conciliação:	Chave Processo: 432029971925	Conciliações Virtuais: ⚡
Criança e Adolescente: Não	Demanda Complexa: Não	Doença Grave: Não
Grande devedor: Não	Justiça Gratuita: Deferida	Nível de Sigilo do Sem Sigilo (Nível 0) Processo:
Opção por Juízo 100% Não Digital:	Penhora no rosto dos Não autos:	Penhora/apreensão de Não bens:
Pessoa com deficiência: Não	Pessoa enquadrada na LEI Não 14.289:	Petição Urgente: Não
Possui bem associado: Não	Prevenção: NÃO há preventivo	Processo Digitalizado: Não
Reconvenção: Não	Réu Preso: Não	Usuários com Vista ao 👤 Processo: ←
Valor da Causa: RS 0,00	Vista Ministério Público: Não	

Manter Informações Adicionais Abertas

(Informações Adicionais - Usuários com Vista ao Processo)

O sistema abrirá a tela “Usuários com Vista ao Processo”, na qual será possível consultar os acessos realizados, com a exibição da sigla do usuário, tipo de perfil e data de acesso.

Ações

Na seção “Ações”, estarão disponíveis as seguintes ações para o usuário Jus Postulandi:

Ações

Audiência
Movimentar/Peticionar
Pessoa enquadrada na LEI 14.289

Filtros ▾

🔍

(Autos Digitais - Seção “Ações”)

- **Audiência:** permite consultar o histórico de audiências do processo;
- **Movimentar/Peticionar:** permite realizar petições nos autos.

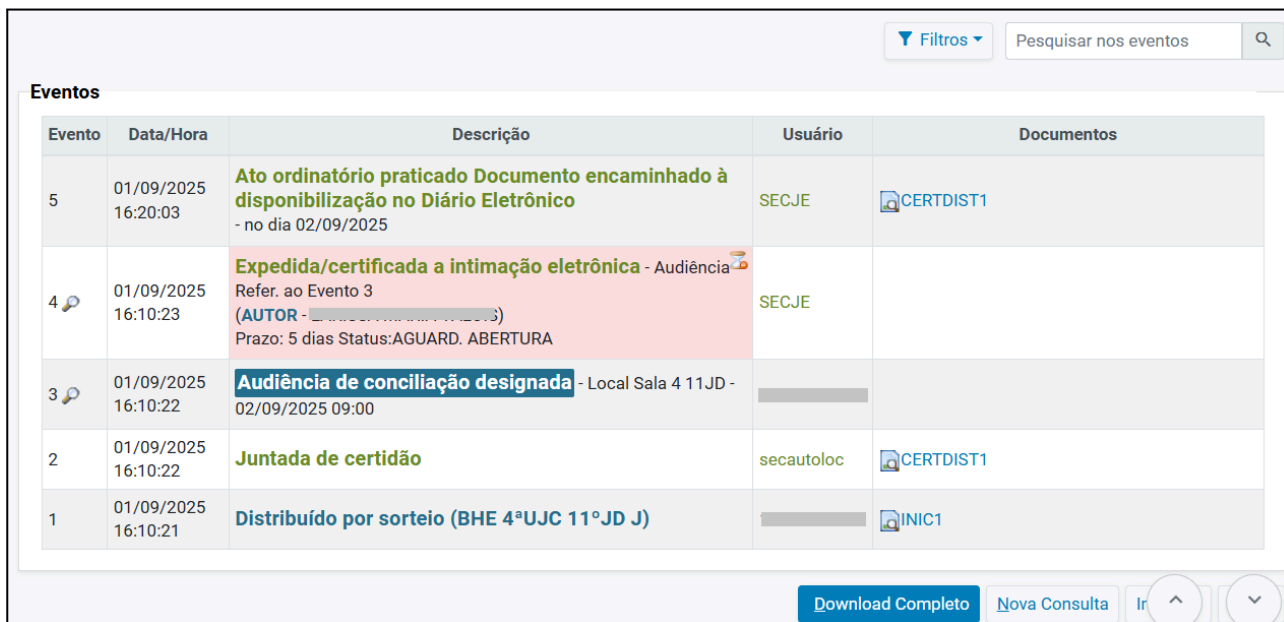
Consultar tópico 6 “*Petições Intermediárias*”.




- **Pessoa Enquadrada na Lei nº 14.289:** permite informar se a parte está enquadrada na referida lei. Ao acionar essa opção e confirmar a condição da parte, o processo passará automaticamente a tramitar em segredo de justiça.

Eventos

Todo ato praticado em um processo, seja por usuários internos ou externos, com ou sem documentos anexados, gera o lançamento de um evento. Em outras palavras, o evento é o registro das movimentações realizadas no processo.

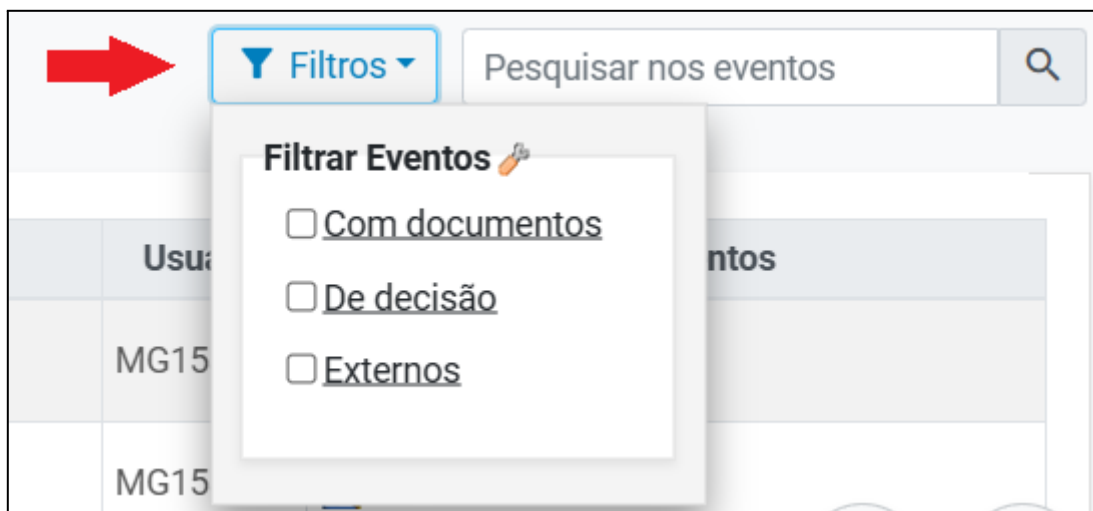
No sistema eproc, os eventos lançados podem ser acompanhados na tabela de eventos, localizada na parte inferior dos autos digitais. Essa tabela apresenta todos os eventos registrados, juntamente com suas respectivas especificações.



Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
5	01/09/2025 16:20:03	Ato ordinatório praticado Documento encaminhado à disponibilização no Diário Eletrônico - no dia 02/09/2025	SECJE	
4	01/09/2025 16:10:23	Expedida/certificada a intimação eletrônica - Audiência Refer. ao Evento 3 (AUTOR - [REDACTED]) Prazo: 5 dias Status:AGUARD. ABERTURA	SECJE	
3	01/09/2025 16:10:22	Audiência de conciliação designada - Local Sala 4 11JD - 02/09/2025 09:00		
2	01/09/2025 16:10:22	Juntada de certidão	secautoloc	
1	01/09/2025 16:10:21	Distribuído por sorteio (BHE 4ºUJC 11ºJD J)		

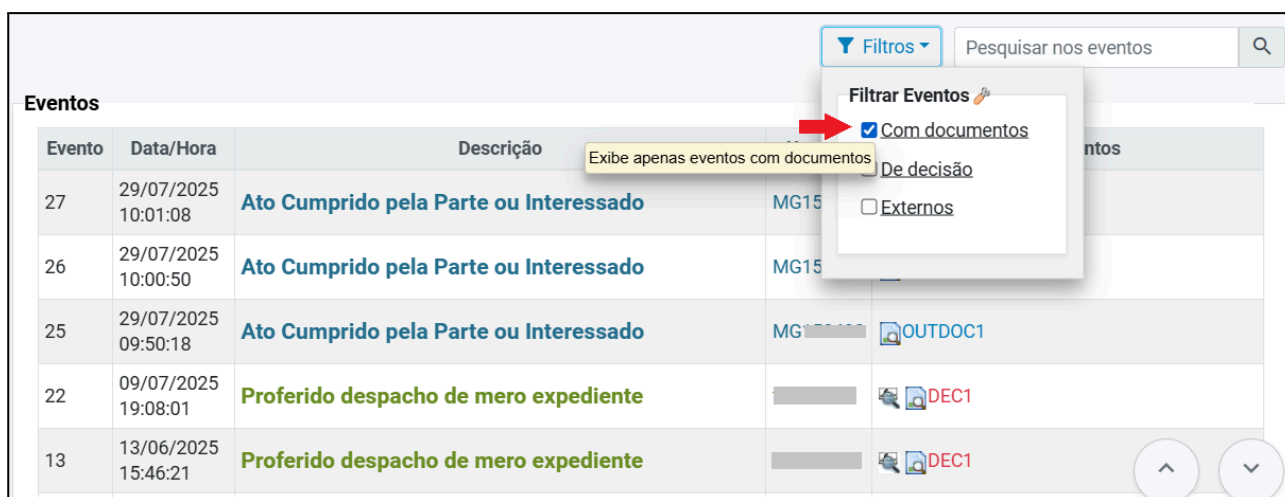
(Autos Digitais - Seção “Eventos”)

A funcionalidade “Filtros”, localizada acima da tabela de eventos, permite a configuração da exibição dos eventos pelos critérios: “Com Documentos”, “De Decisão” e “Externos”.



(Autos Digitais - Campo "Filtros")

→ Com documentos: exibe, na seção "Eventos", apenas os eventos que possuem documentos anexados,;

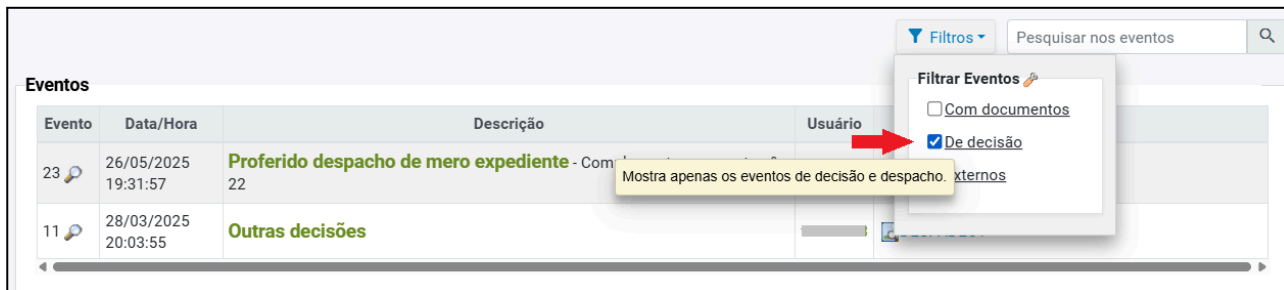


Evento	Data/Hora	Descrição
27	29/07/2025 10:01:08	Ato Cumprido pela Parte ou Interessado
26	29/07/2025 10:00:50	Ato Cumprido pela Parte ou Interessado
25	29/07/2025 09:50:18	Ato Cumprido pela Parte ou Interessado
22	09/07/2025 19:08:01	Proferido despacho de mero expediente
13	13/06/2025 15:46:21	Proferido despacho de mero expediente

(Seção "Eventos" - Filtro "Com documentos")

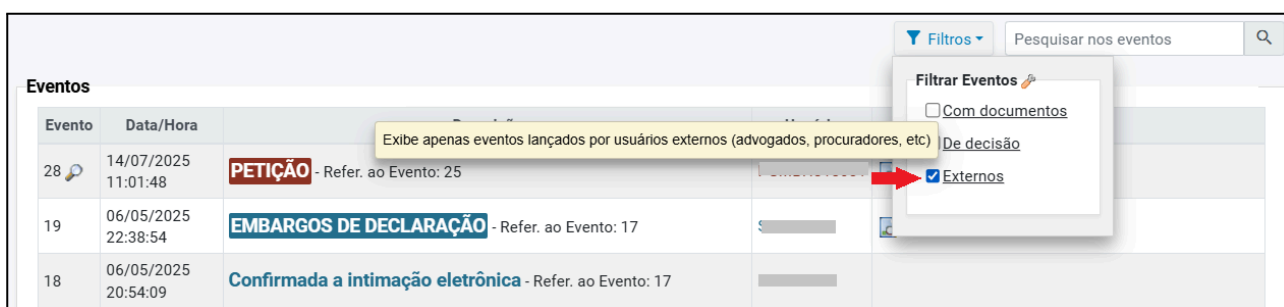
→ De decisão: exibe, na seção "Eventos", apenas os eventos relacionados a despachos e decisões.

Atenção: Os eventos de sentença não serão exibidos se o referido filtro for selecionado



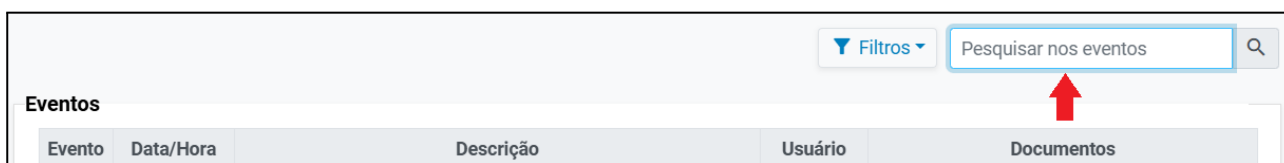
(Seção "Eventos" - Filtro "De decisão")

→ **Externos:** exhibe, na seção "Eventos", apenas os eventos lançados por usuários externos, como advogados, procuradores, etc.



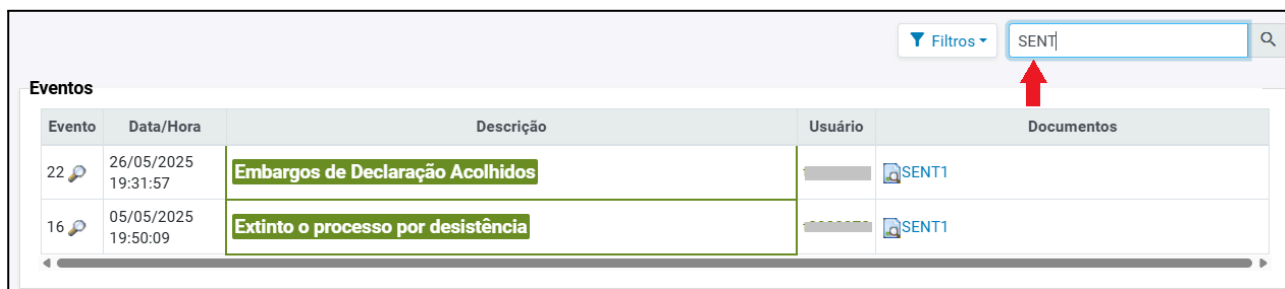
(Seção "Eventos" - Filtro "Externos")

Ao lado da funcionalidade "Filtros" estará o campo "Pesquisar nos eventos", de livre digitação.



(Autos Digitais - Campo "Pesquisar nos eventos")

Esse campo permite filtrar a tabela de eventos conforme o texto é inserido, realizando a busca em todas as colunas da tabela, inclusive nas descrições dos documentos.



Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
22	26/05/2025 19:31:57	Embargos de Declaração Acolhidos		SENTI
16	05/05/2025 19:50:09	Extinto o processo por desistência		SENTI

(Campo "Pesquisar nos eventos")

Para remover algum filtro selecionado ou pesquisa realizada, basta desmarcar o *checkbox* correspondente e/ou apagar o conteúdo do campo de pesquisa. A tabela de eventos será atualizada automaticamente.

ATENÇÃO! O usuário *Jus Postulandi* somente terá acesso à íntegra dos processos se tiver realizado a distribuição dos autos com o perfil de *jus postulandi* ou se tiver sido incluído pela secretaria com a representação "Jus Postulandi" de si mesmo. Caso o usuário conste como parte, mas não esteja vinculado como *jus postulandi*, não será possível acessar ou peticionar nos autos, comportamento que difere do sistema PJe. Nos casos em que o processo estiver em tramitação, o usuário cadastrado como *jus postulandi* deverá solicitar à unidade judiciária a devida vinculação como "Jus Postulandi" nos autos.

