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

Setembro/2025

TJMG

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**.

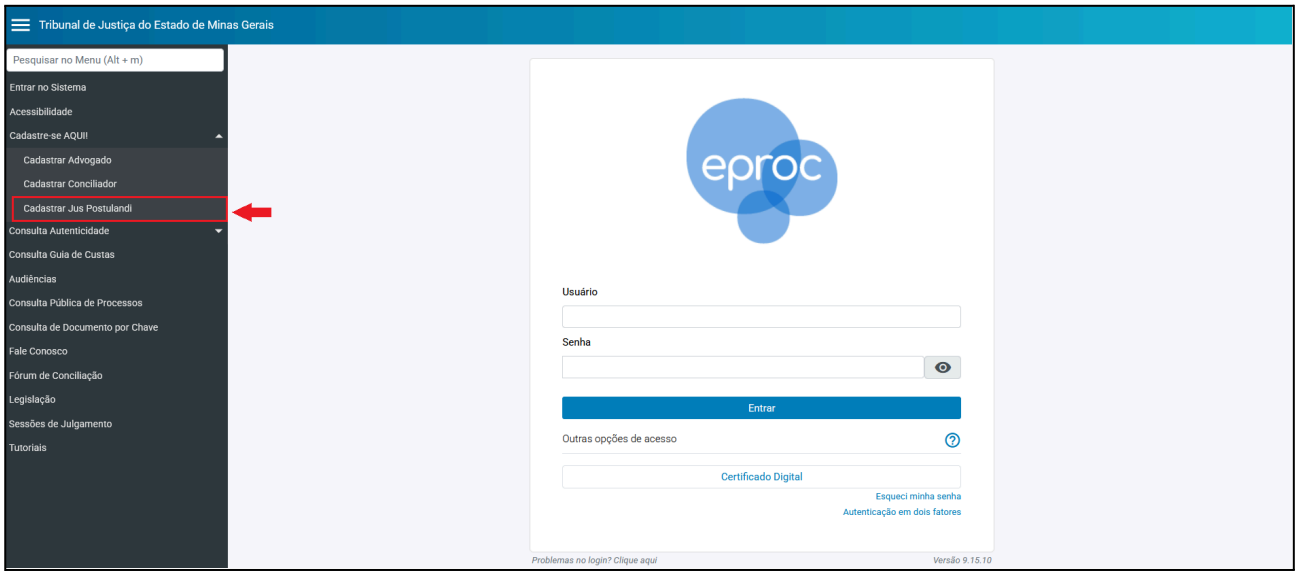
De acordo com a **Recomendação nº 5 da CGJ**, em consonância com o art. 2º da **Lei 5.478/68** e o julgamento da **ADPF nº 591 pelo STF**, ações de **alimentos** também podem ser ajuizadas sem a atuação de advogado ou defensor público.

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

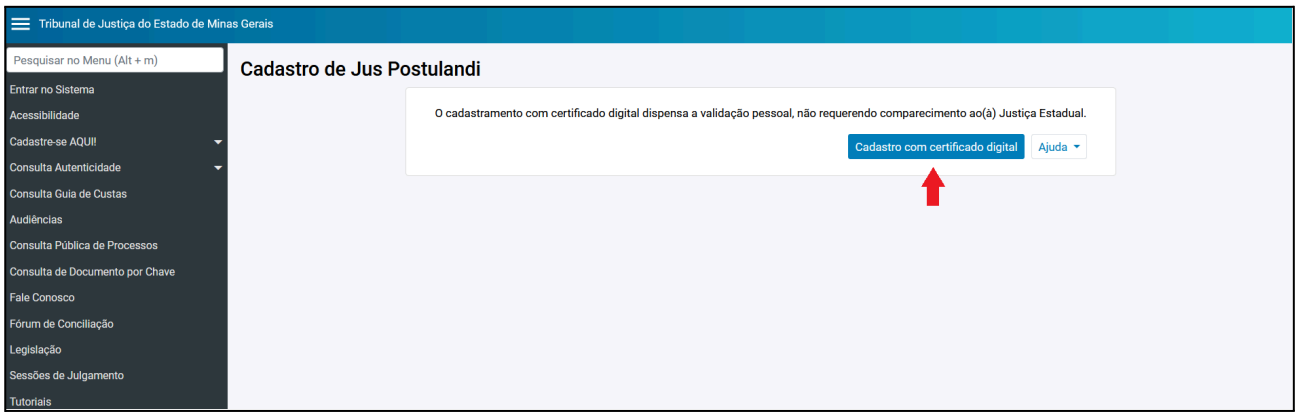
Os cidadãos que possuem certificado digital poderão se cadastrar no site do sistema eproc do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, conforme procedimentos a seguir:

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"**;

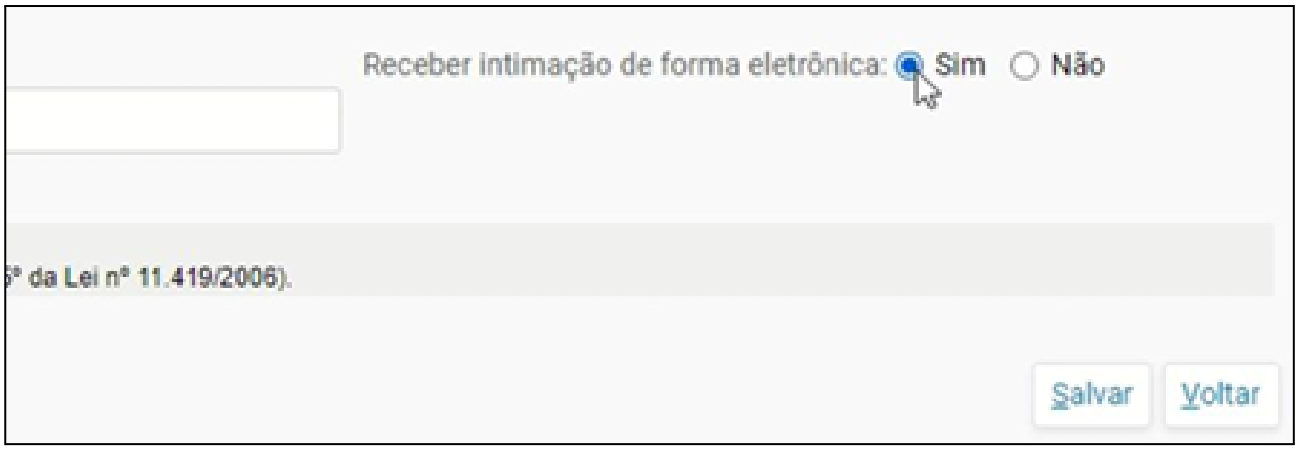


(Página Inicial do eproc - Opção "Cadastro com certificado digital")

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.



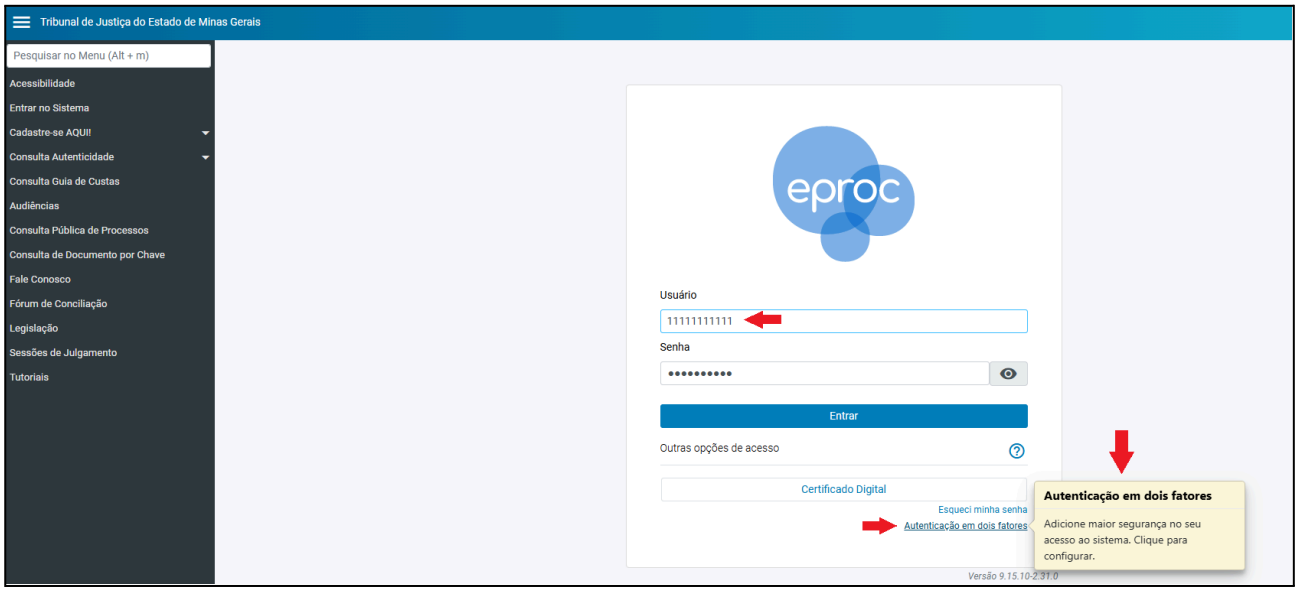
(Tela "Cadastro de Jus Postulandi" - Campo "Receber intimação de forma eletrônica")

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.

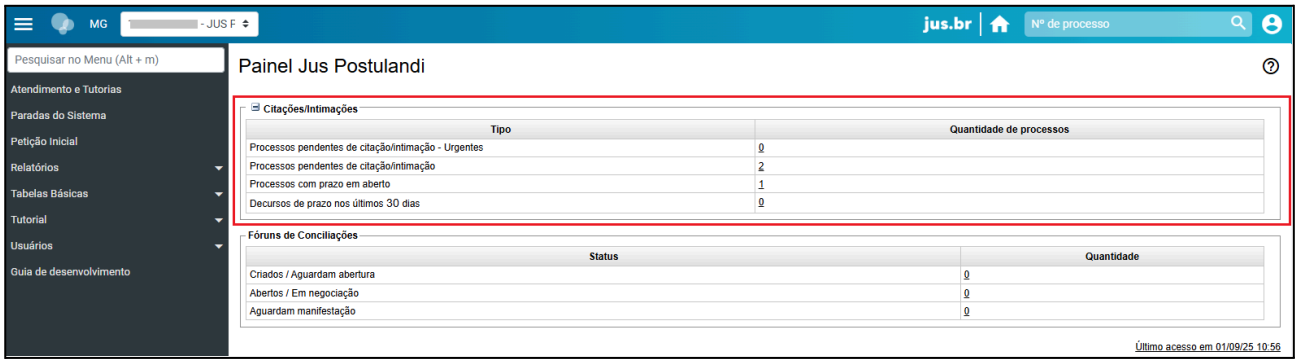
7. Por ser uma aplicação web, o eproc pode ser acessado de qualquer dispositivo com conexão à internet.

(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 do Jus Postulandi)

3. 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.

4. Os localizadores que o usuário(a) da unidade precisa se atentar são:

a) 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"**.

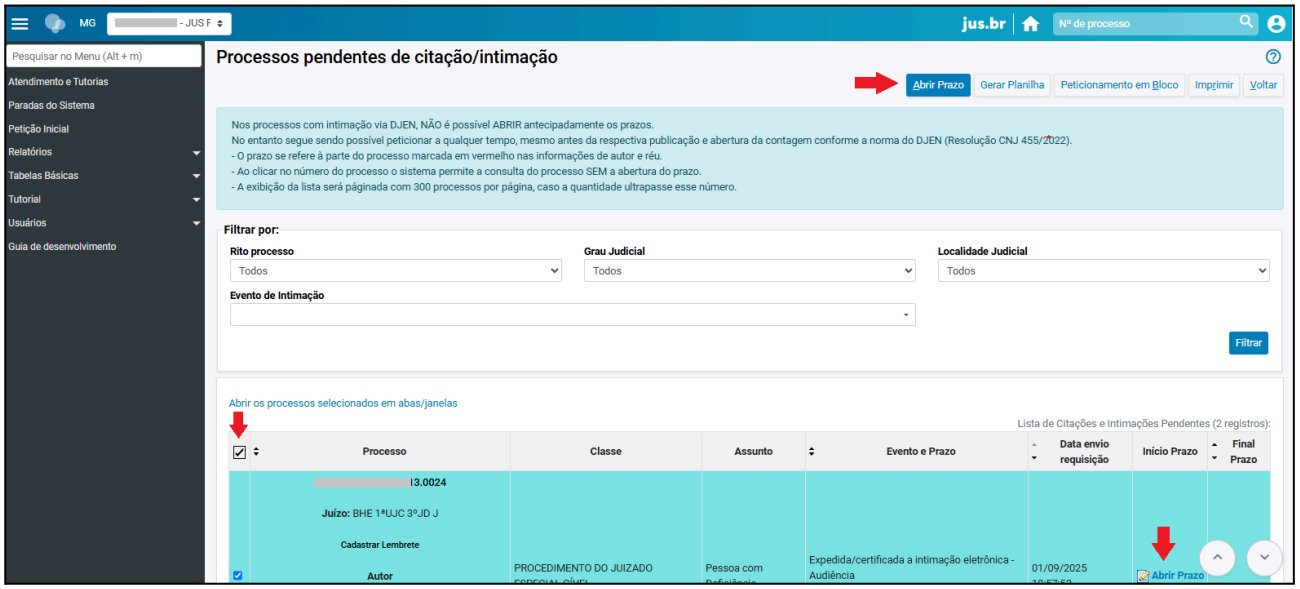
b) Processos pendentes de citação/intimação

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.

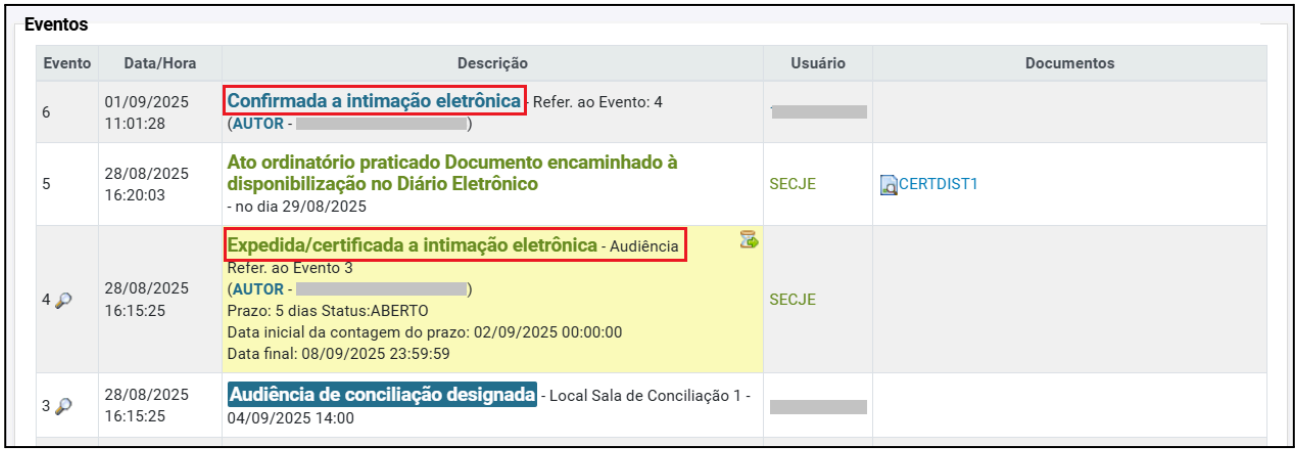
É possível abrir o prazo de forma individual ou em lote. Para abrir o prazo de um processo individualmente, clicar em **"Abrir Prazo"**. Para abrir o prazo de

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.



(Autos Digitais - Seção "Eventos")

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

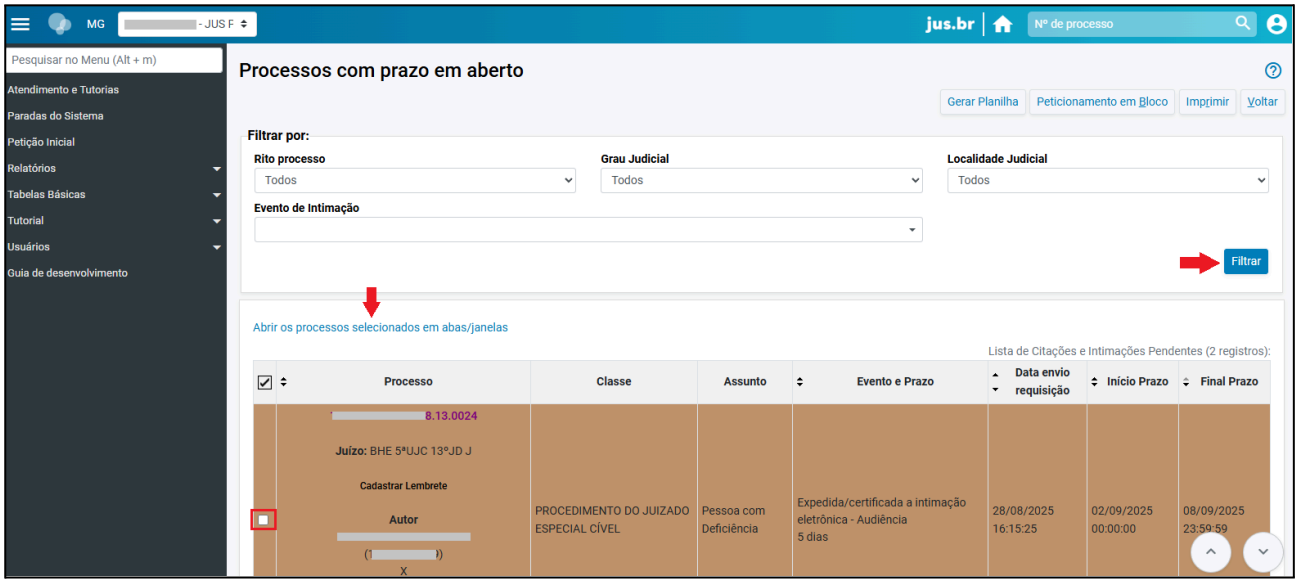
Para responder a intimação, consultar os procedimentos descritos no tópico *"5. Peticionamento Intermediário"*.

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"**.



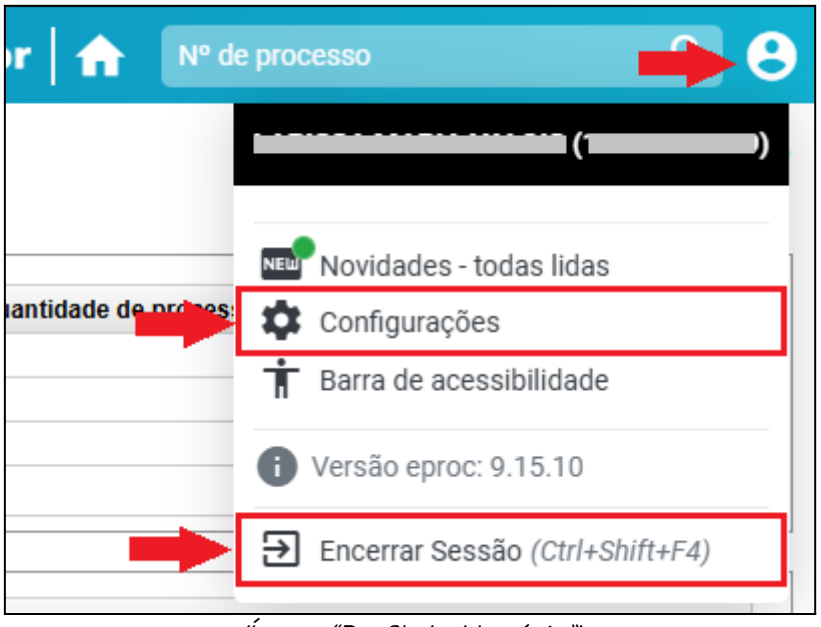
(Tela "Processos com prazo em aberto")

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)

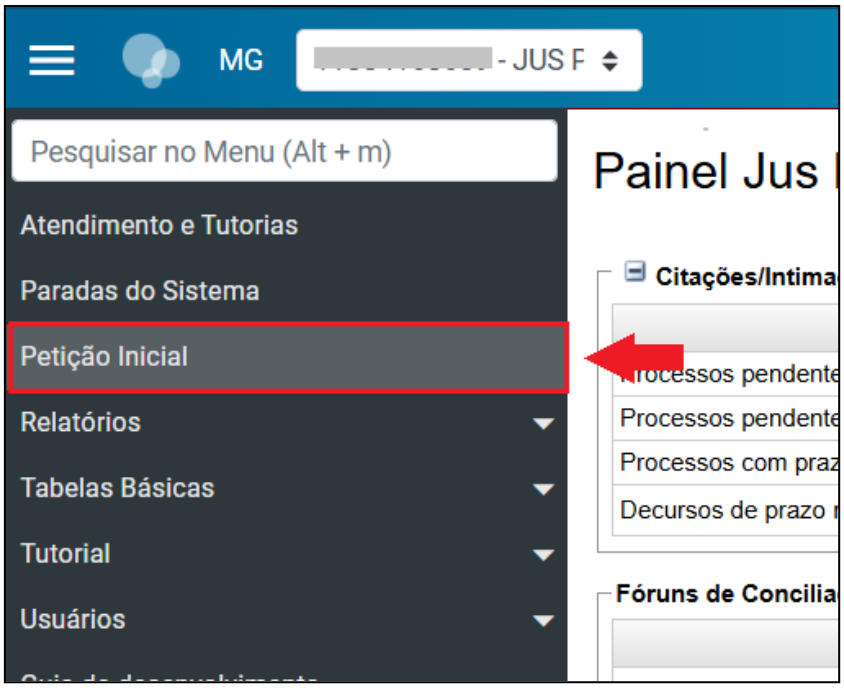
COMO DISTRIBUIR PROCESSOS

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)

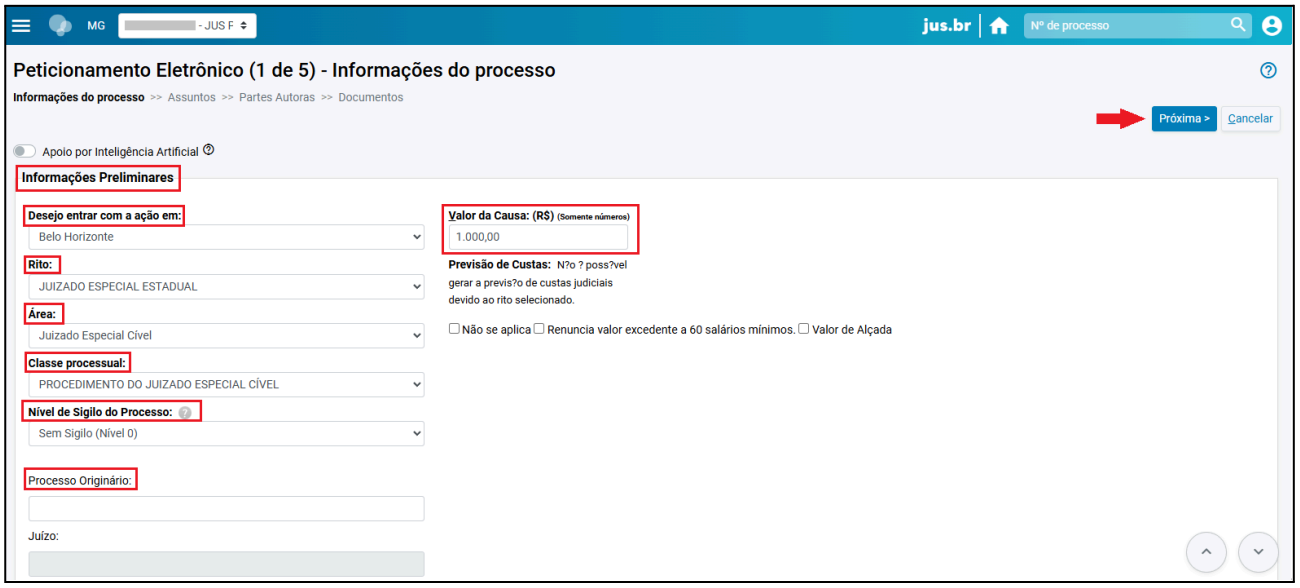
2. O sistema abrirá a tela "Peticionamento Eletrônico", que é dividida em 5 (cinco) etapas:

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.



(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"**.

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

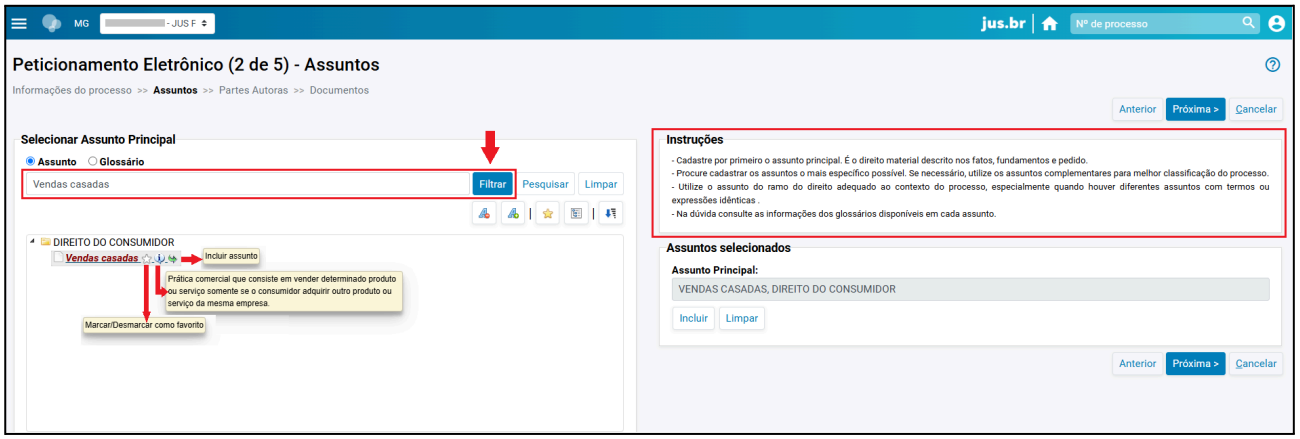
Após preencher as informações do processo, clicar em "**Próxima**" para avançar para a etapa 2 de 5.

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**".

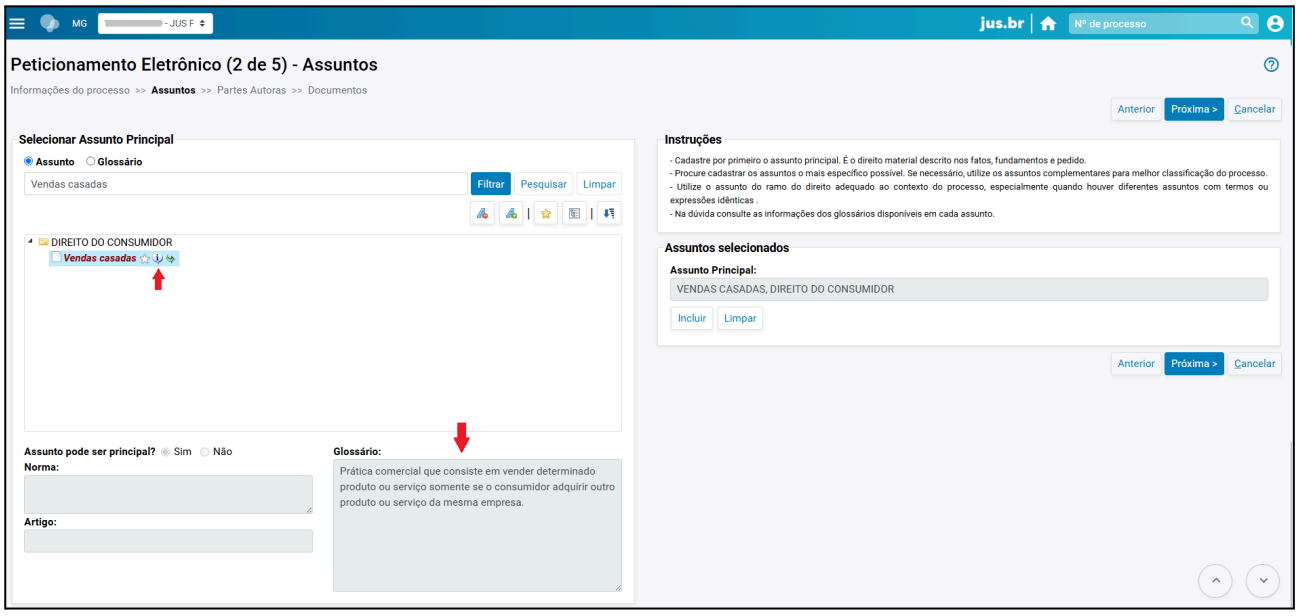


(Tela "Peticionamento Eletrônico 2 de 5 - Assuntos")

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**".

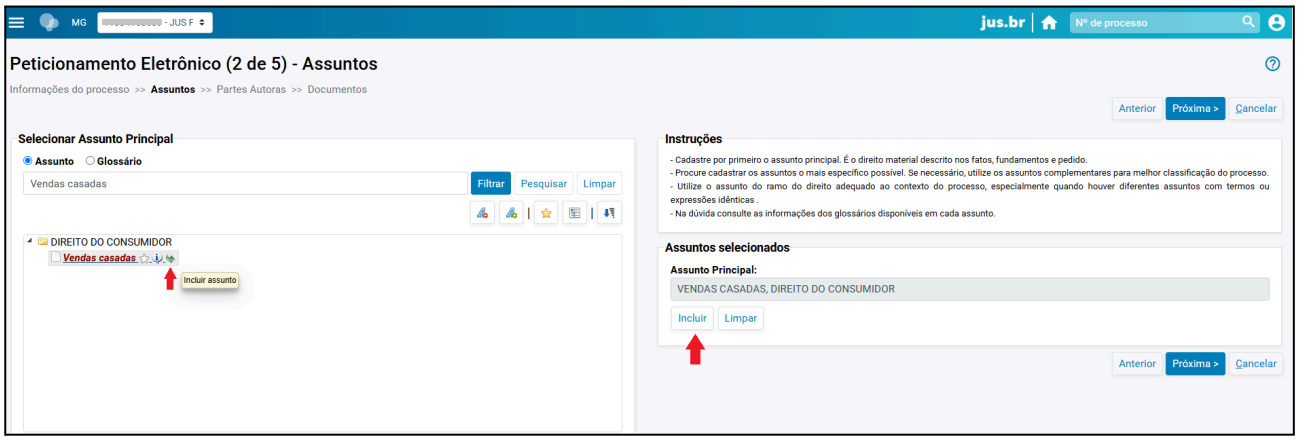


(Tela "Peticionamento Eletrônico 2 de 5 - Assuntos")

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".

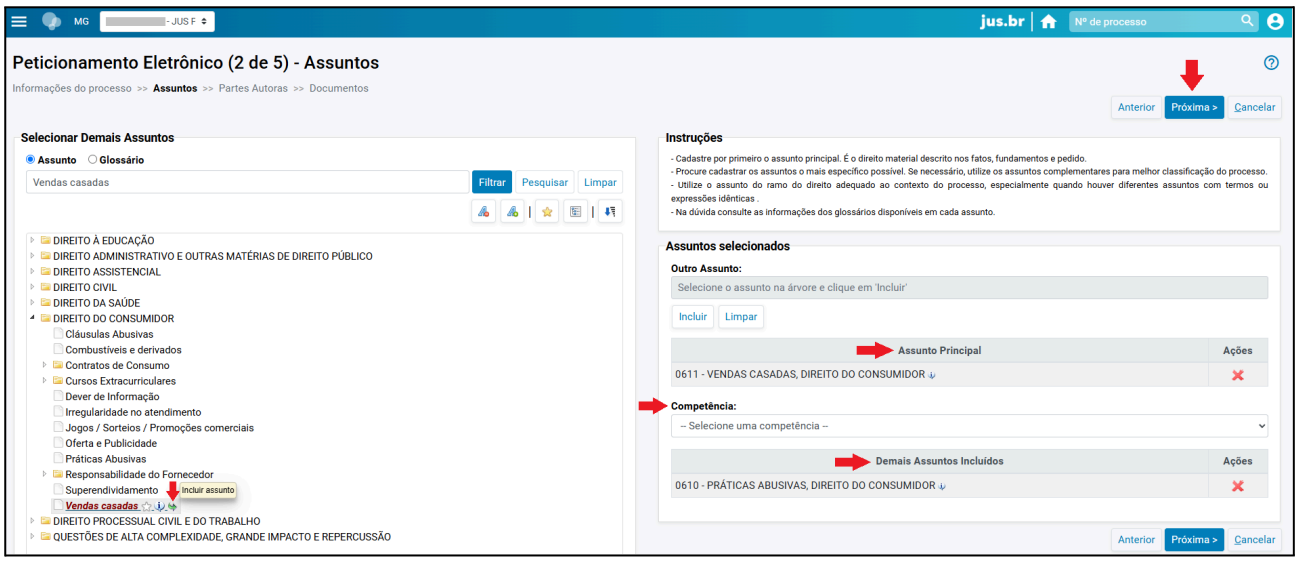


(Tela "Peticionamento Eletrônico 2 de 5 - Assuntos")

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".



(Tela "Peticionamento Eletrônico 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.

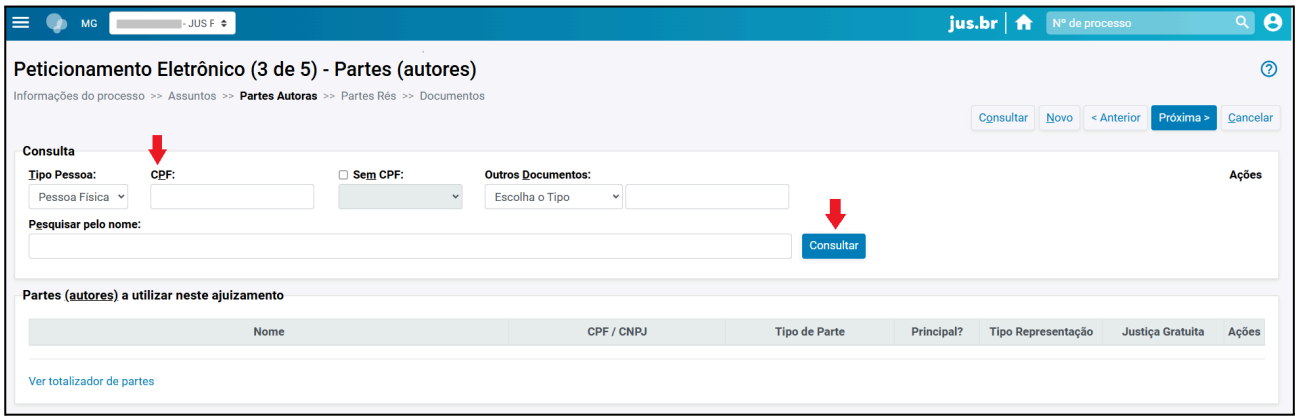
Se for selecionado um assunto genérico, as competências possíveis ficarão disponíveis para seleção. Por outro lado, se for um assunto exclusivo, as competências não ficarão disponíveis para seleção.

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

c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores)

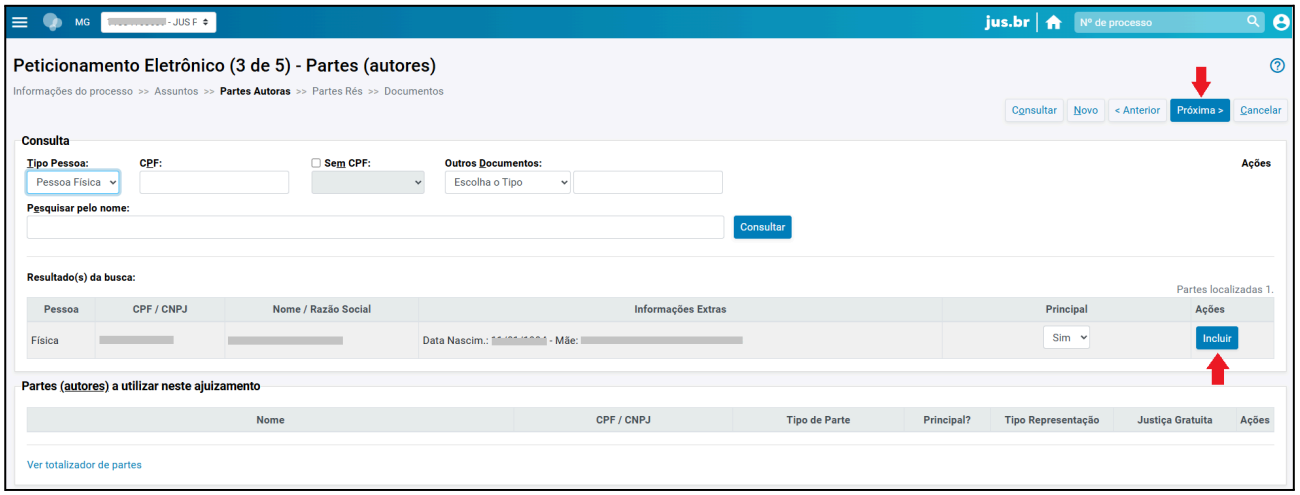
Nesta etapa, o usuário deverá proceder seu próprio cadastro como autor.

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



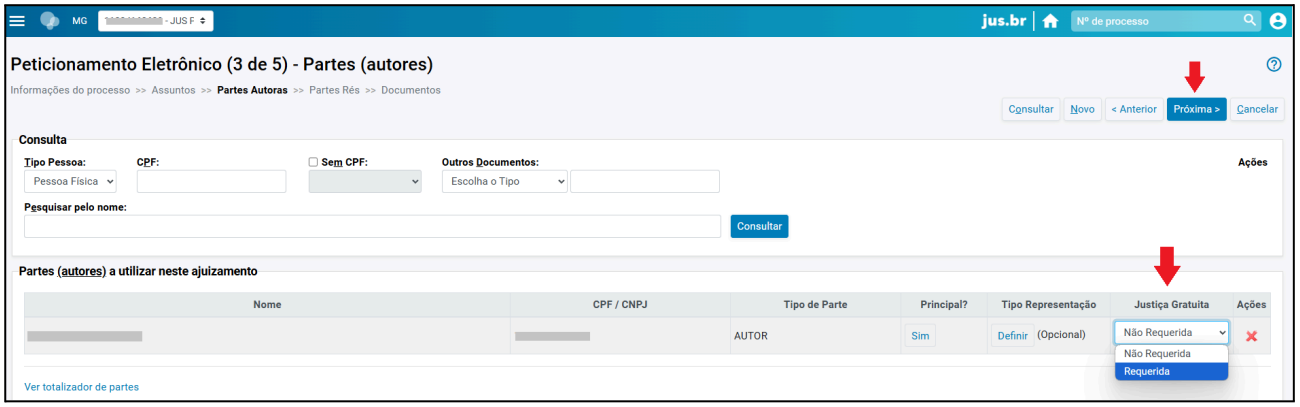
(Tela "Peticionamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (autores)")

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



(Tela "Peticionamento Eletrônico 3 de 5")

Em "Justiça Gratuita", marcar como "Não Requerida" ou "Requerida", a depender do caso concreto.



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

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

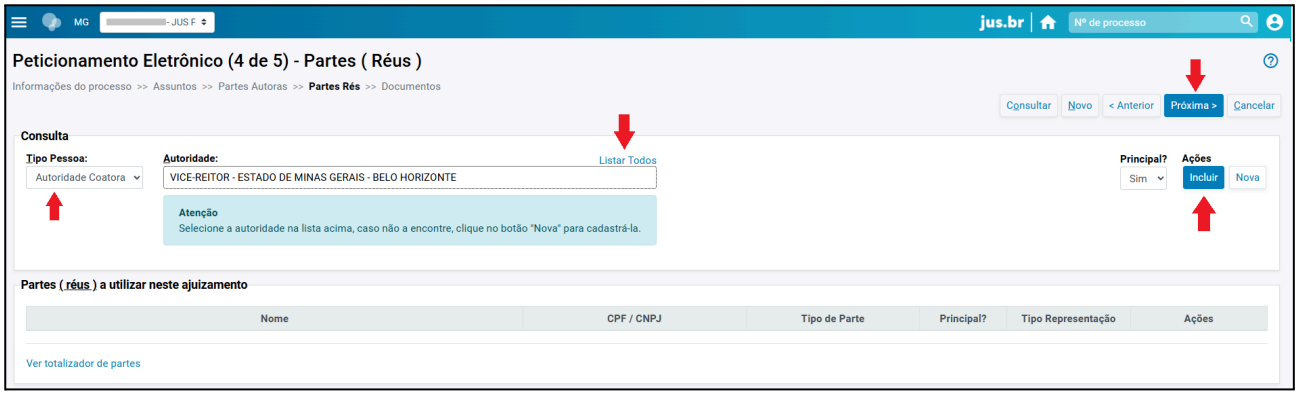
d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus)

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).

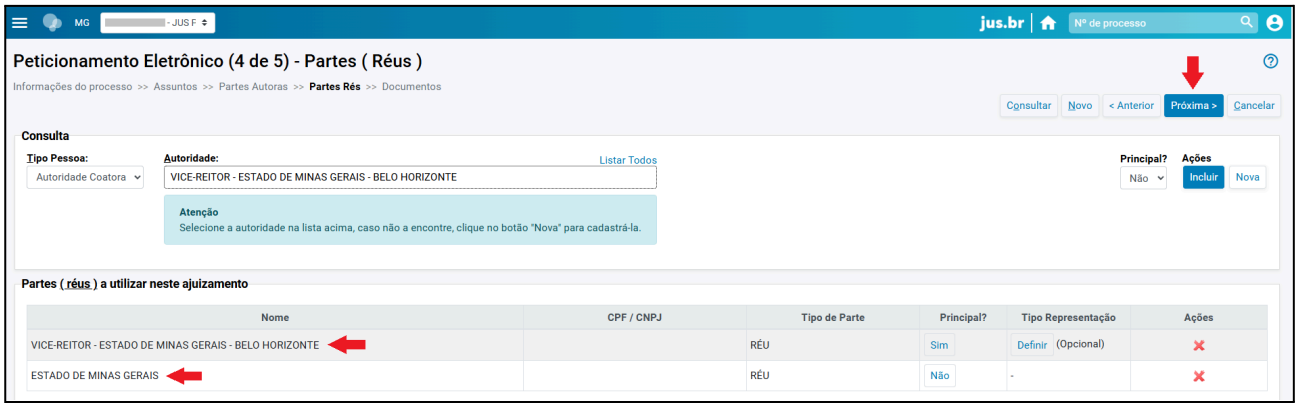
Autoridade Coatora

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 "Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes (Réus)" - Autoridade Coatora)

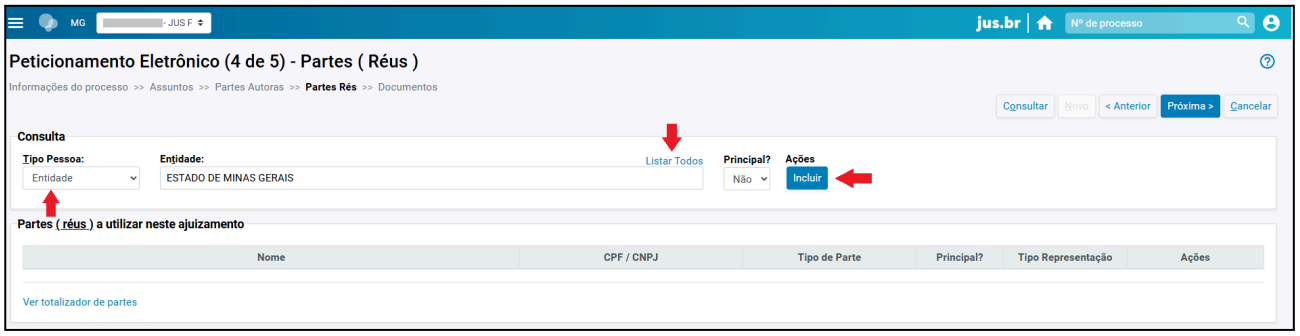
Após, a autoridade coatora e a respectiva entidade vinculada serão exibidas na seção **"Partes (impetrados) a utilizar neste ajuizamento"**. Destaca-se que a entidade será incluída com o tipo de parte **"Interessado"**.



(Tela "Peticionamento Eletrônico (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.

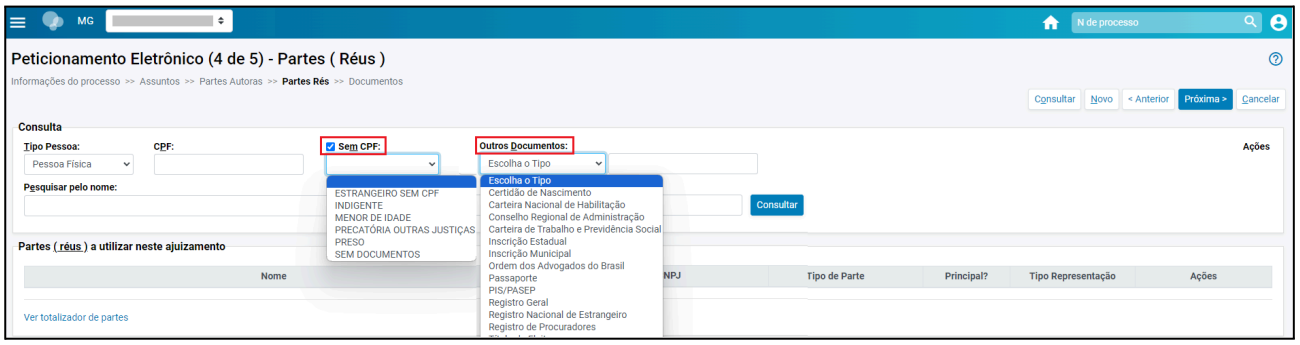


(Tela "Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes" (Réus))

Pessoa Física ou Jurídica

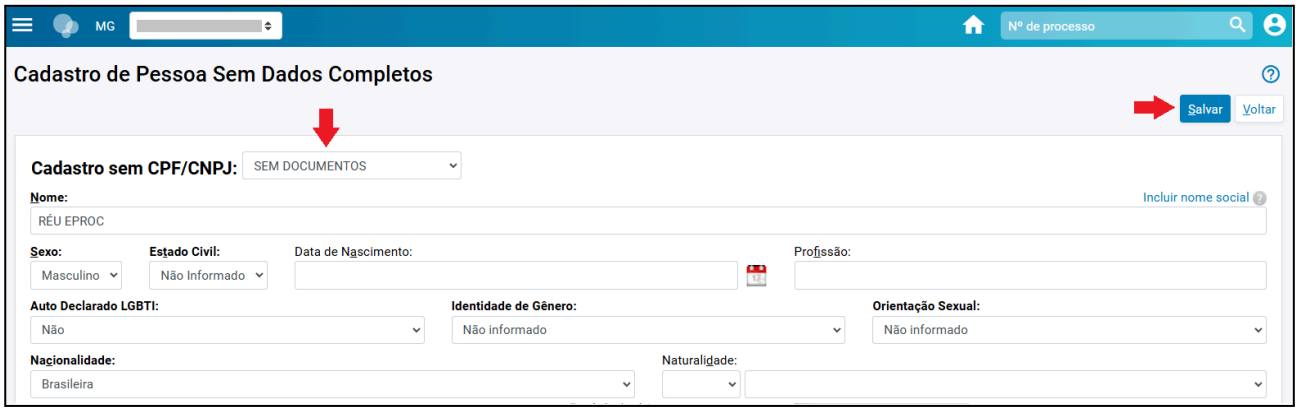
Ao selecionar o **"Tipo de Pessoa"** como pessoa física ou jurídica, inserir o CPF/CNPJ ou nome e, após, clicar em **"Consultar"**.

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 "Peticionamento Eletrônico (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.

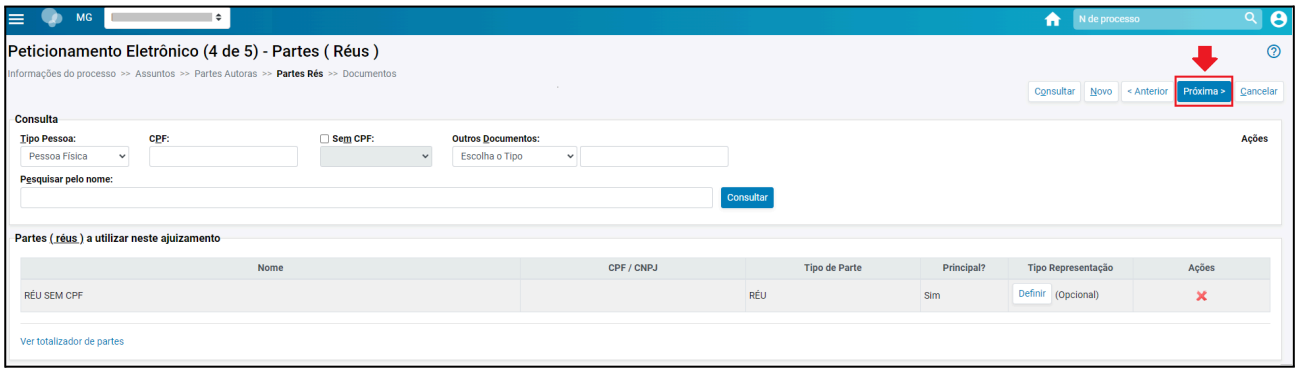


(Tela "Cadastro de Pessoa Sem Dados Completos" - Opção "Sem Documentos")

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 peticionamento inicial.

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

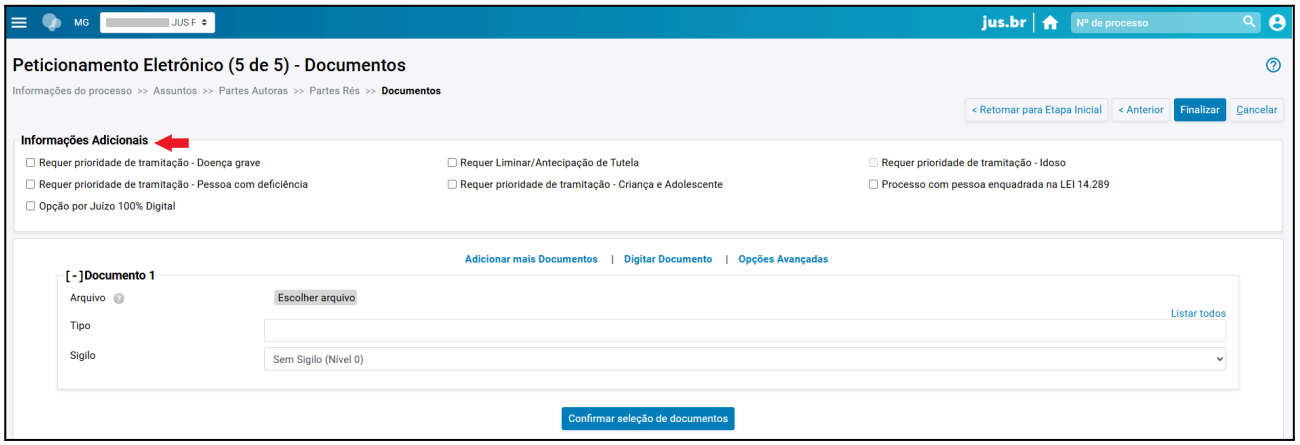


(Tela "Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes (Réus)")

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 "Peticionamento Eletrônico (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)

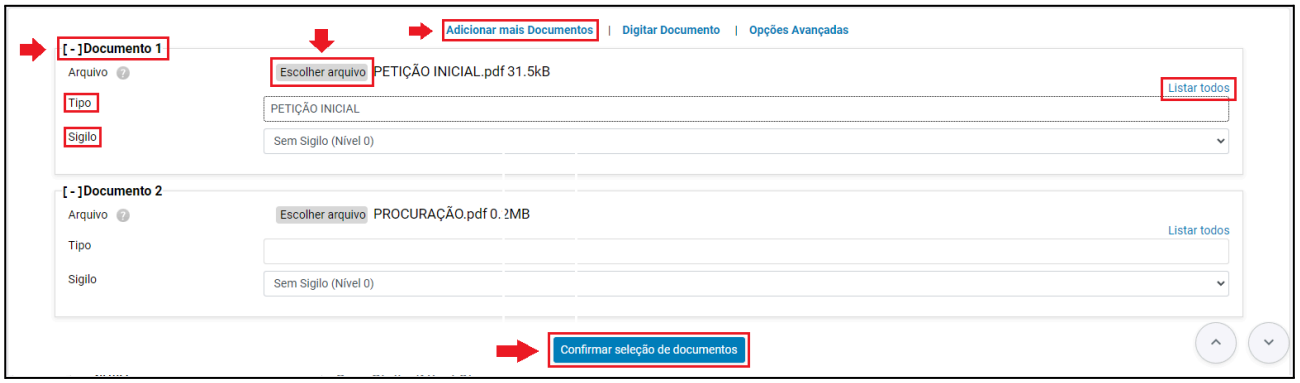
Vídeos: MP4, WMV, MPG e MPEG (Tamanho máximo = 70MB)

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".

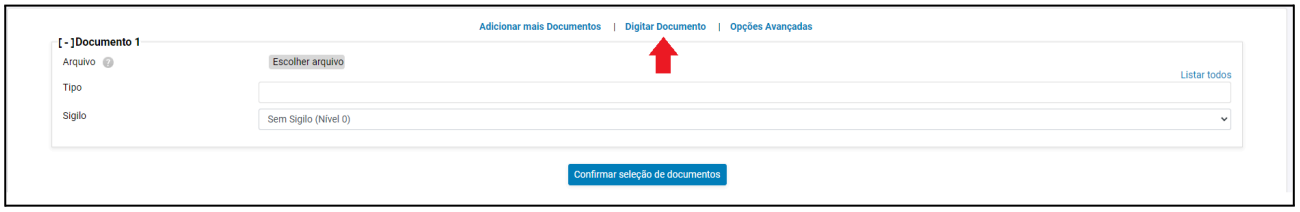
Para adicionar mais documentos, clicar em "**Adicionar mais Documentos**".

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



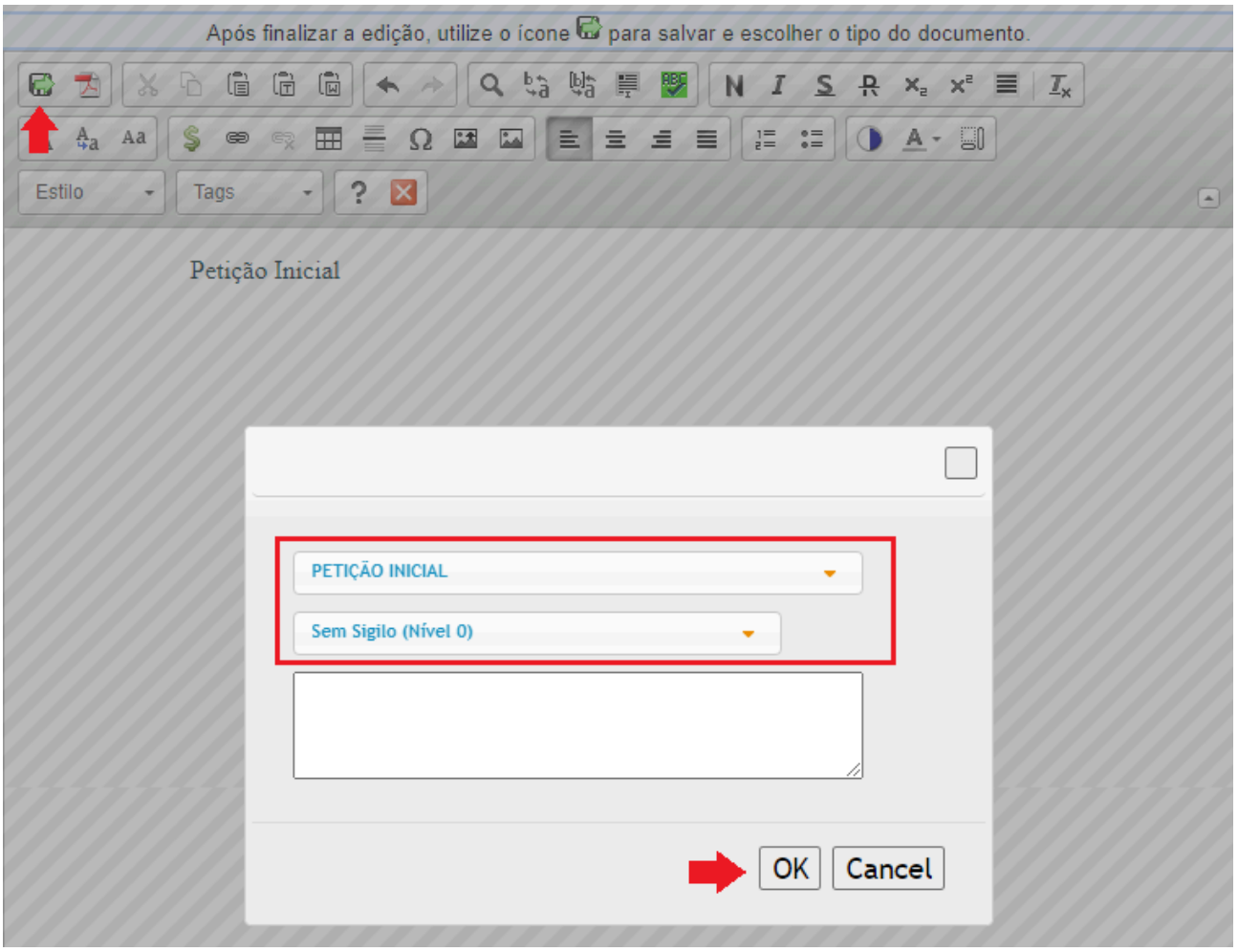
(Documentos - Adicionar Documentos)

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



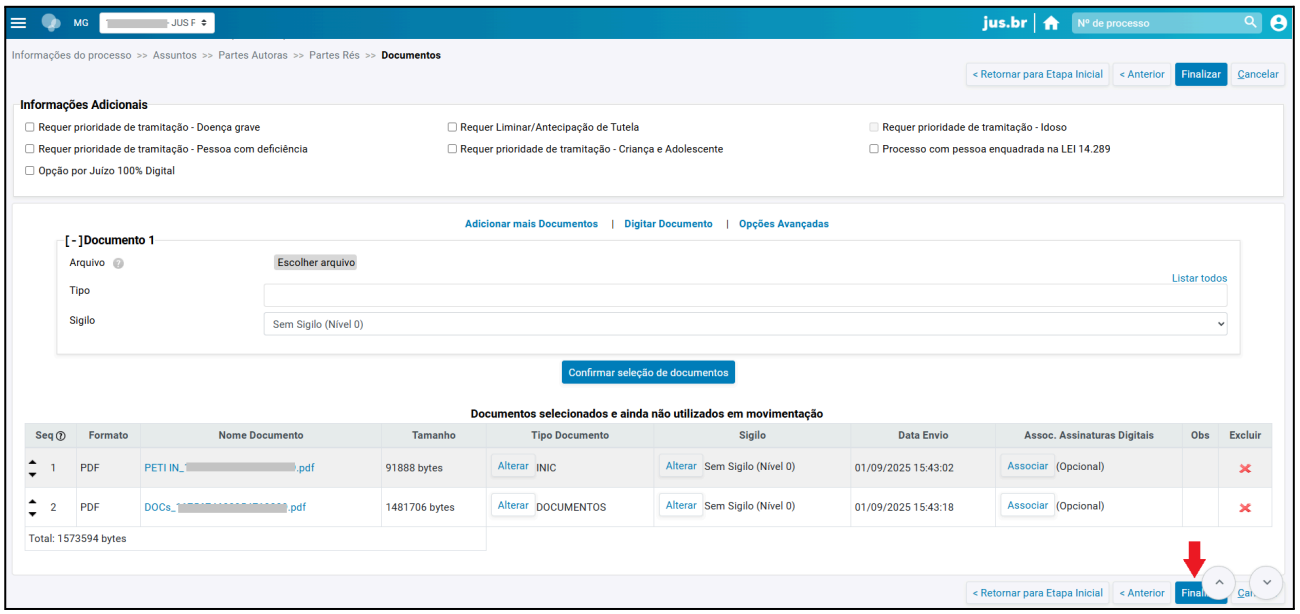
(Digitar Documento)

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.



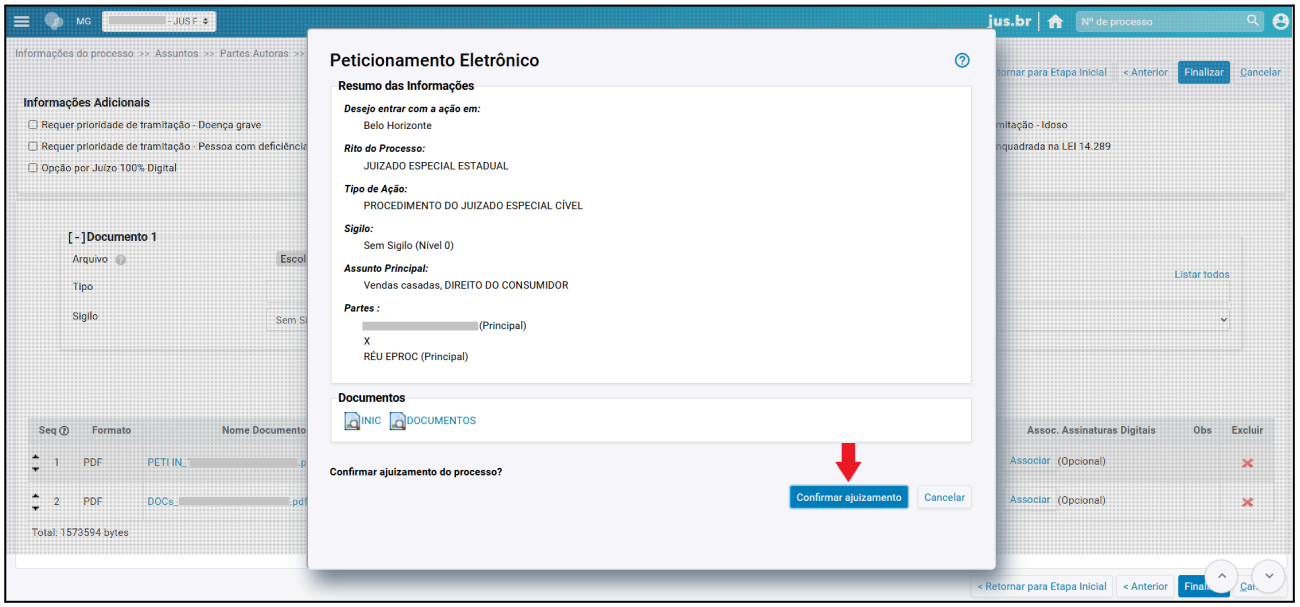
Em seguida, os documentos serão relacionados em **"Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação"**.

Para finalizar a distribuição, clicar em "Finalizar".



(Tela "Peticionamento Eletrônico (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 "Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos" - Botão "Finalizar")

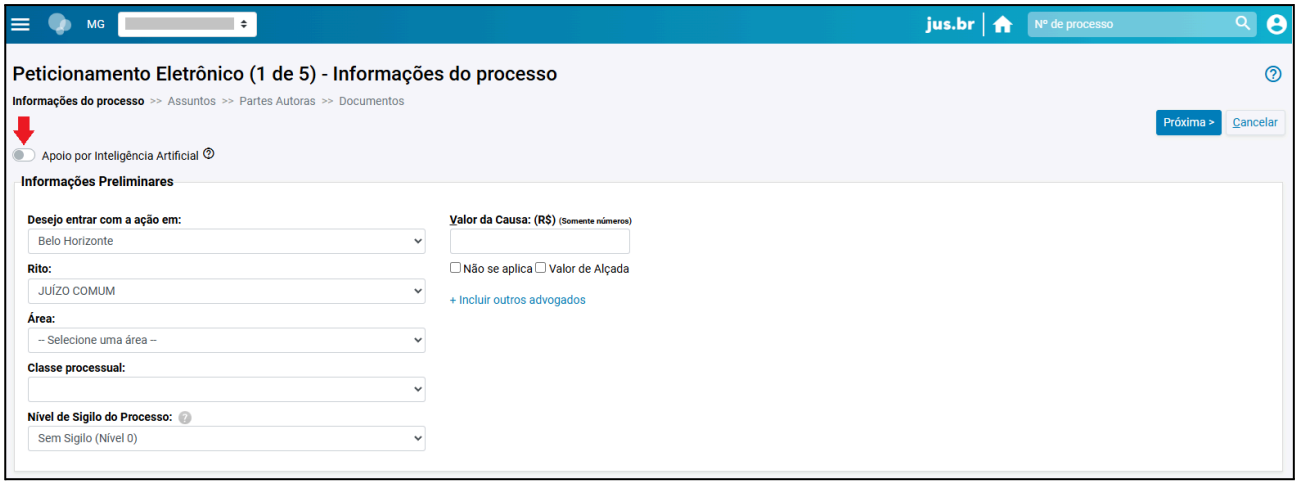
Após a distribuição, o sistema exibirá as informações do processo, como número, chave para consulta, classe, magistrado/vara e partes.

(Tela "Peticionamento Eletrônico" - Dados do Processo Distribuído)

Distribuição com Apoio por Inteligência Artificial

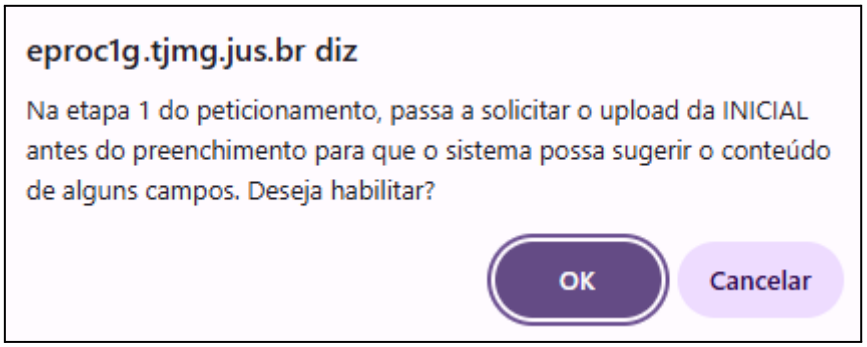
Na etapa 1 de 5 do Peticionamento Eletrônico, ficará disponível o campo **"Apoio por Inteligência Artificial"**. Se selecionada a referida opção, na etapa 1 do peticionamento, o sistema passa a solicitar o upload da petição inicial para que o sistema sugira o assunto principal. Para isso:

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

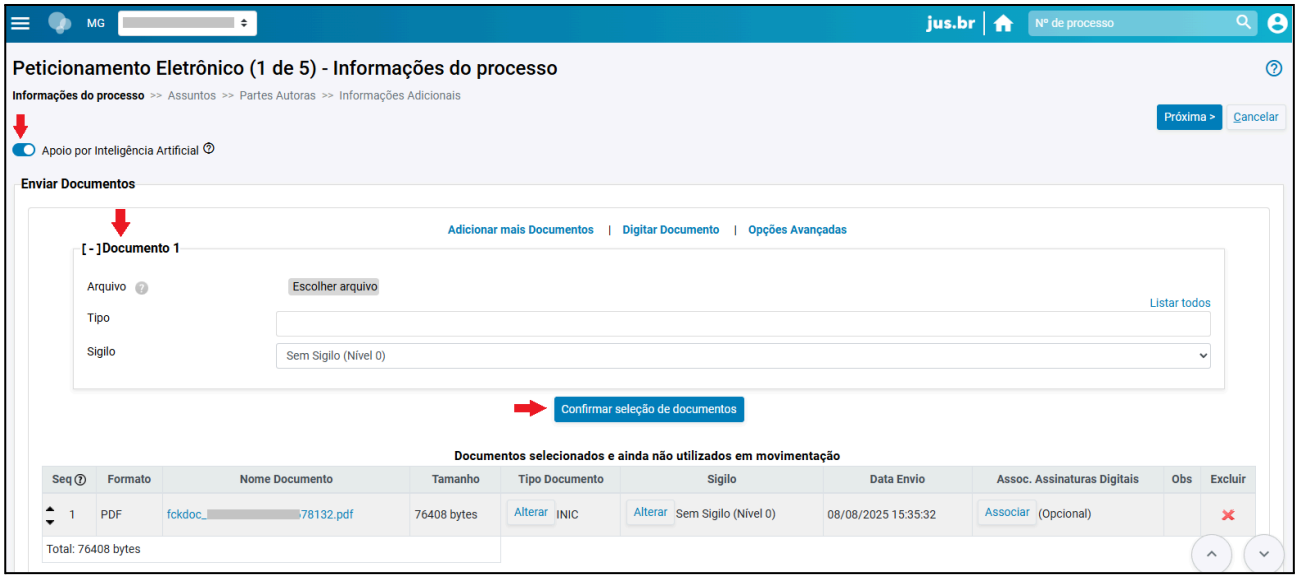


(Tela "Peticionamento Eletrônico 1 de 5" - Apoio por Inteligência Artificial)

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



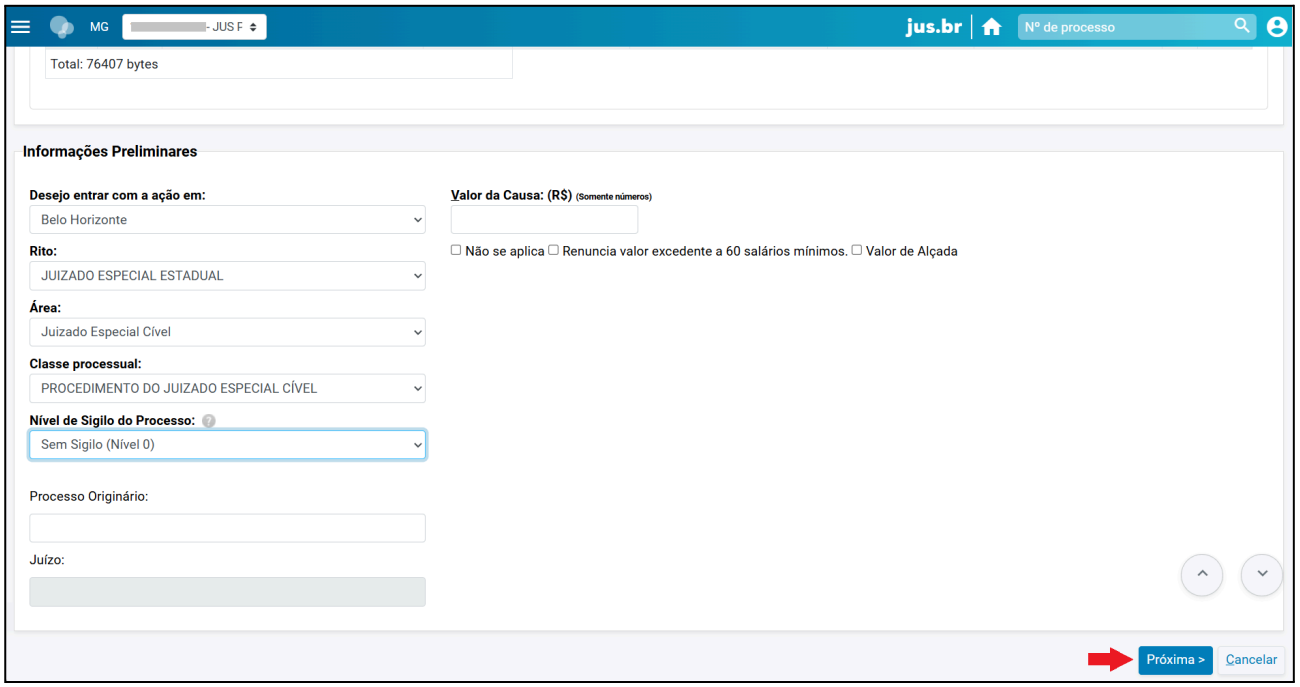
3. Habilitada a opção de Apoio por inteligência artificial, o sistema abrirá o campo "Enviar Documentos", para que o peticionante insira a petição inicial e os documentos que a acompanharão;



(Tela "Peticionamento Eletrônico 1 de 5" - Campo "Documento")

4. Após inserir os documentos, rolar a tela para baixo e, no campo "Informações Preliminares", preencher os campos conforme o caso concreto;

5. Em seguida, clicar no botão **"Próxima"**, para prosseguir para a etapa 2 de 5 do peticionamento eletrônico;



(Tela "Peticionamento Eletrônico 1 de 5" - Campo "Informações Preliminares")

6. Na tela **"Peticionamento Eletrônico (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.

7. Apenas assuntos principais serão sugeridos pela inteligência artificial. Os assuntos complementares deverão ser selecionados manualmente.

8. Após selecionar os assuntos pertinentes e a competência, clicar em **"Próxima"** para prosseguir para a etapa 3 de 5.

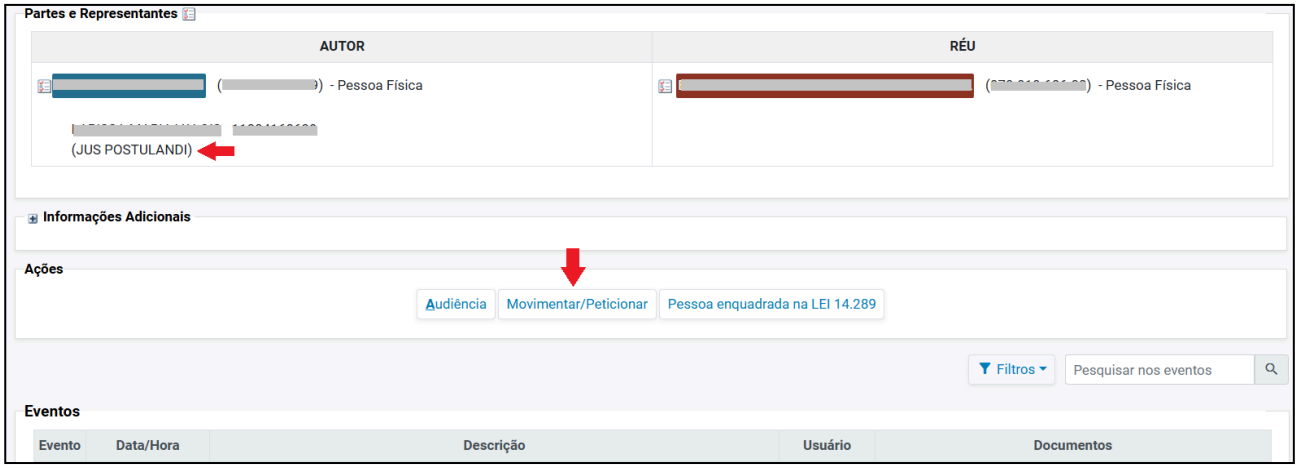
9. Verificar as orientações descritas no tópico anterior *"Distribuição sem Apoio por Inteligência Artificial"* para preencher as demais etapas do peticionamento.

PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO

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

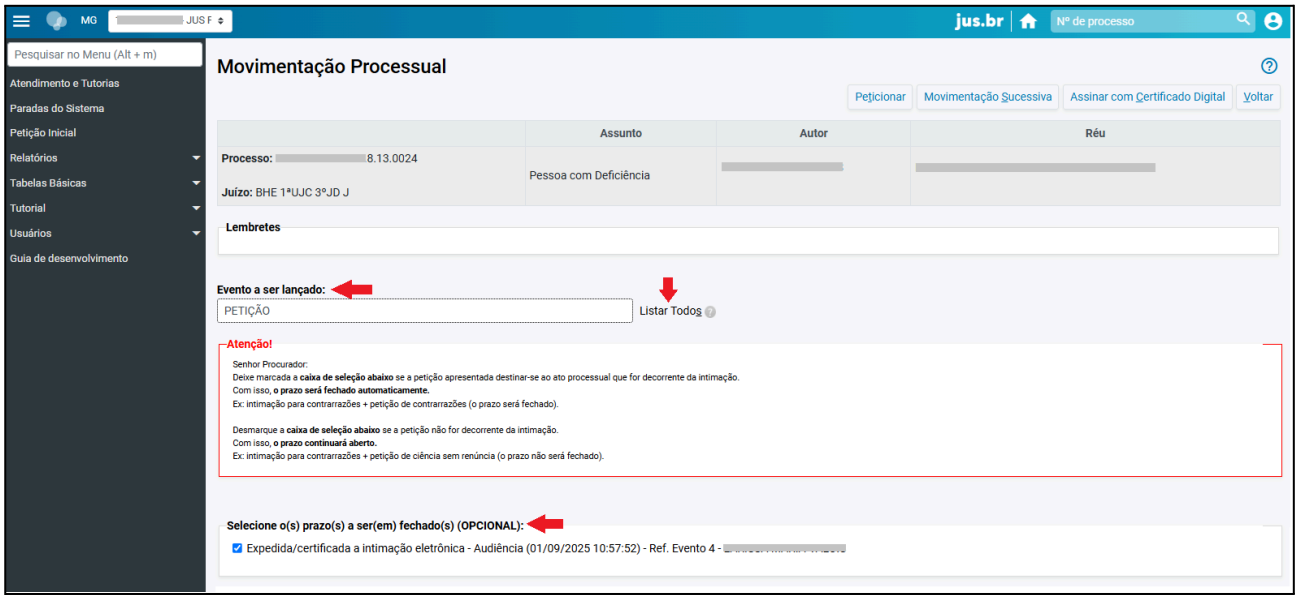
1. Abrir os autos;

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.

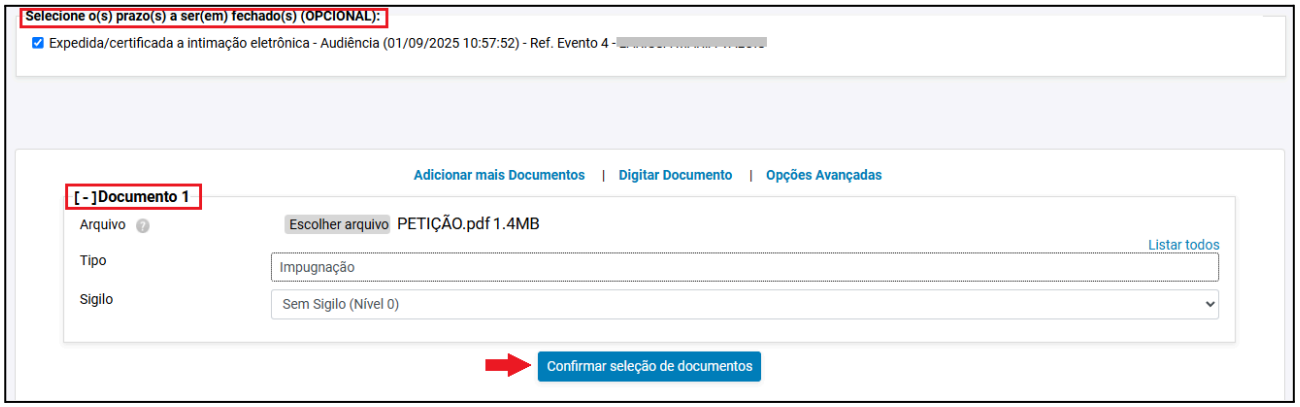
5. No campo "Tipo", o(a) usuário(a) deverá selecionar o tipo de documento correspondente ao(s) arquivo(s) anexado(s). É possível digitar o nome do documento ou clicar em "Listar todos" para exibir a lista completa dos tipos disponíveis.

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".

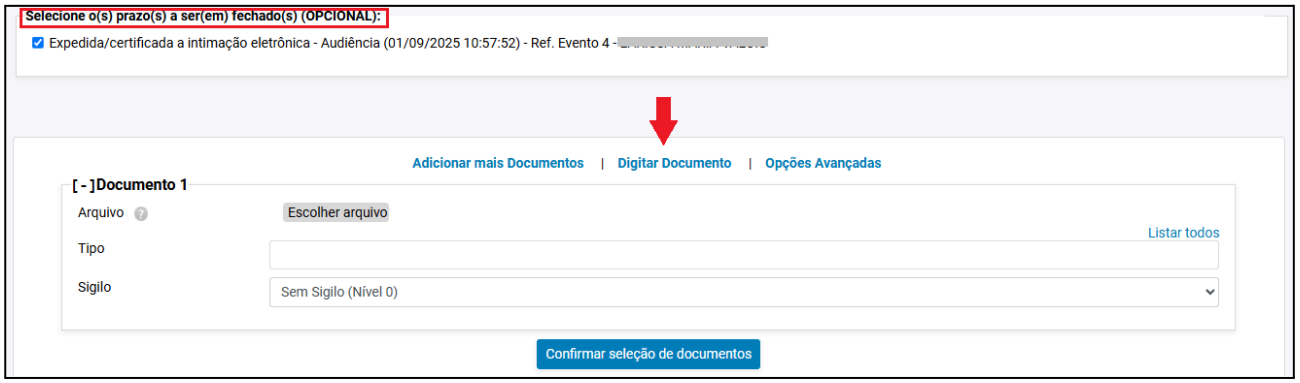
8. Para adicionar mais documentos, clicar em "Adicionar mais Documentos".

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



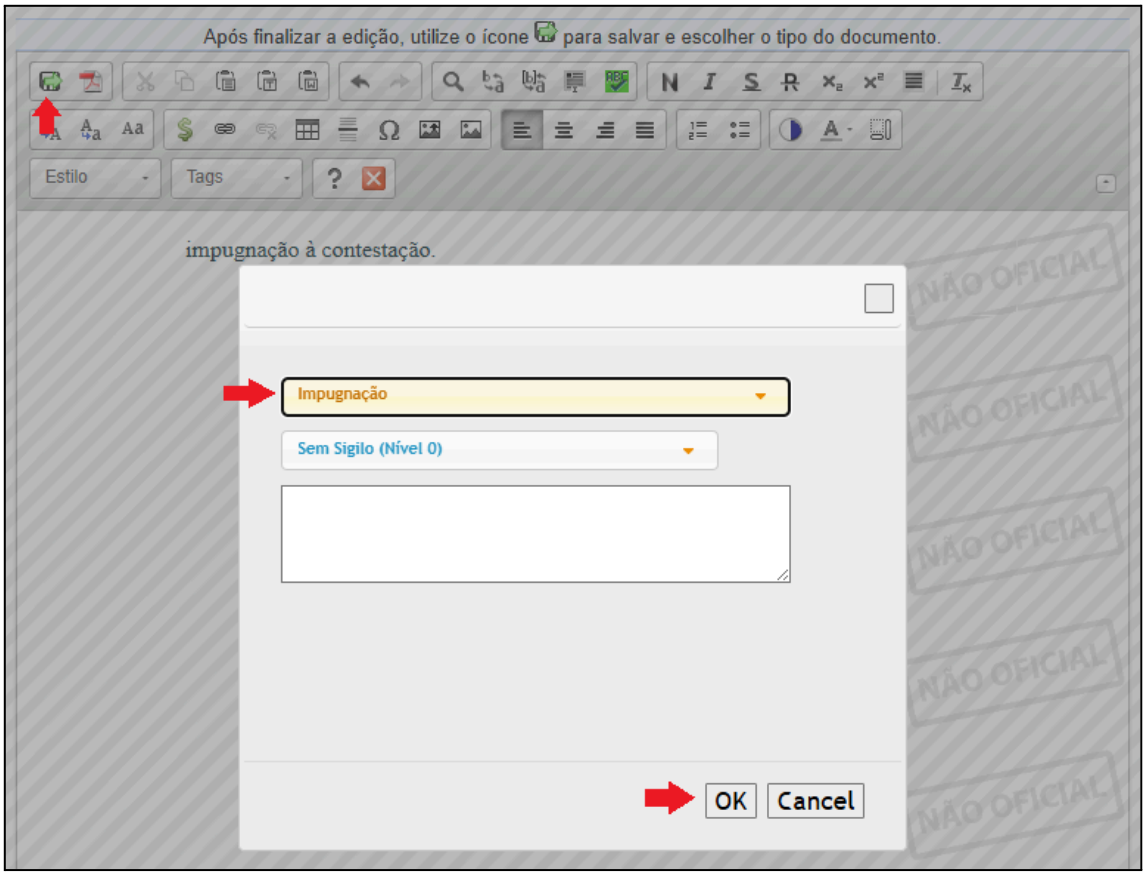
(Tela "Movimentação Processual" - Campo "Documentos")

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



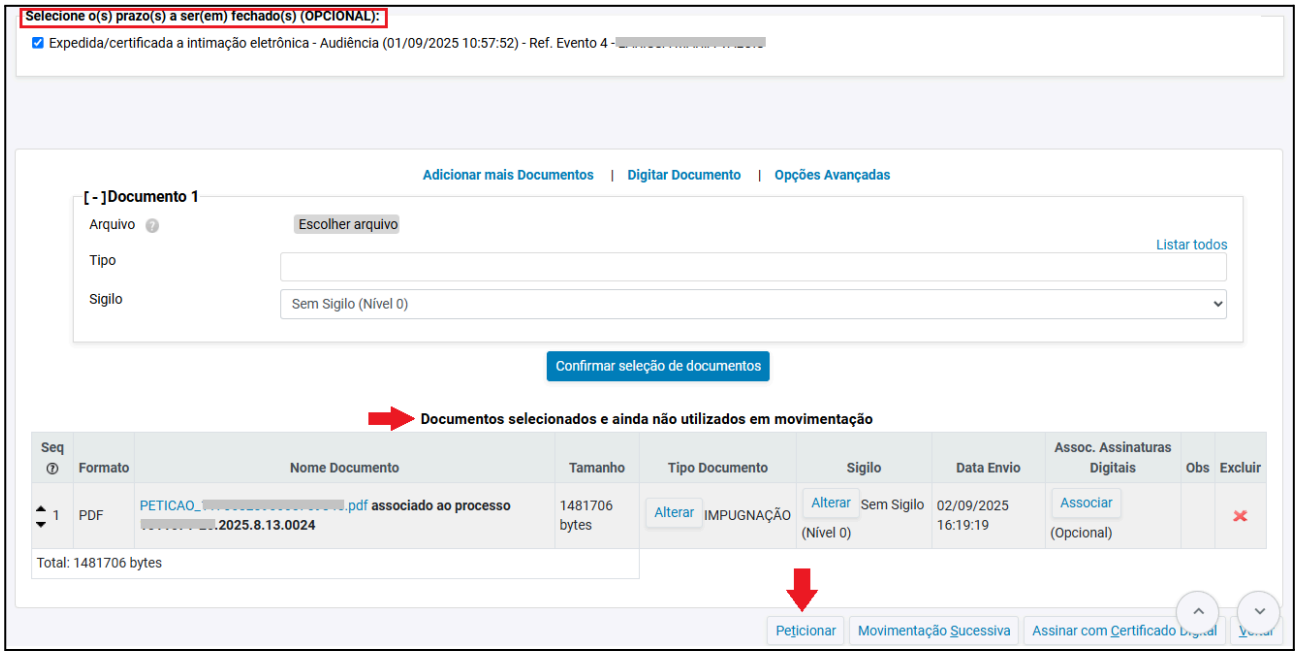
(Tela "Movimentação Processual" - Botão "Digitar Documento")

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.



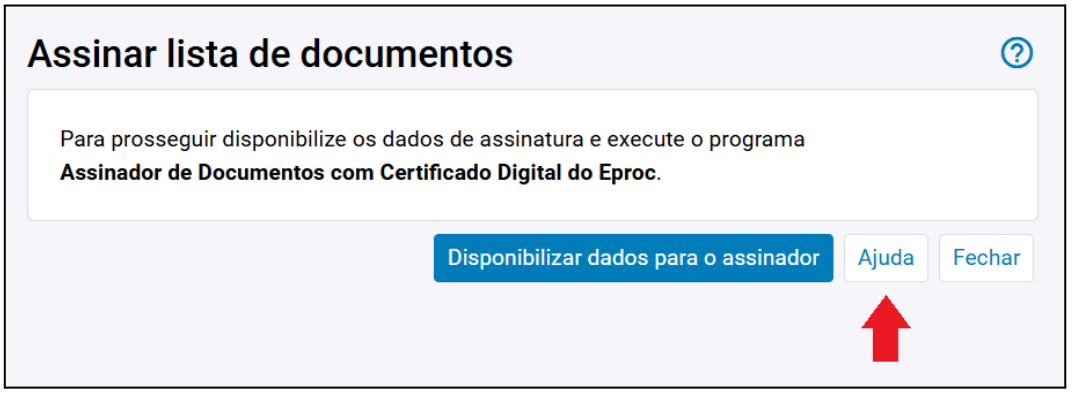
12. Em seguida, os documentos serão relacionados em **"Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação"**.

13. Para movimentar, clicar em **"Peticionar"**.



(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.



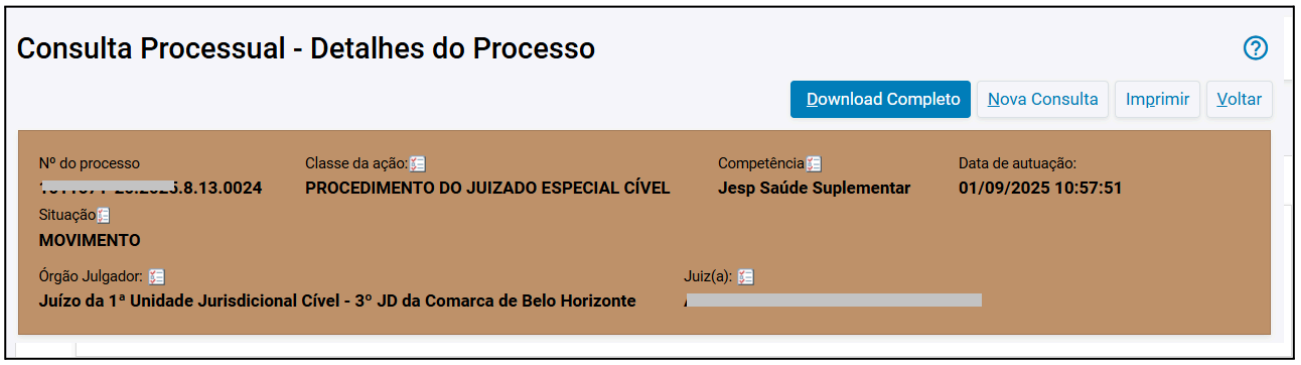
(Tela "Assinar lista de documentos")

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 "Donwload Completo", "Nova Consulta" e "Imprimir".



(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.

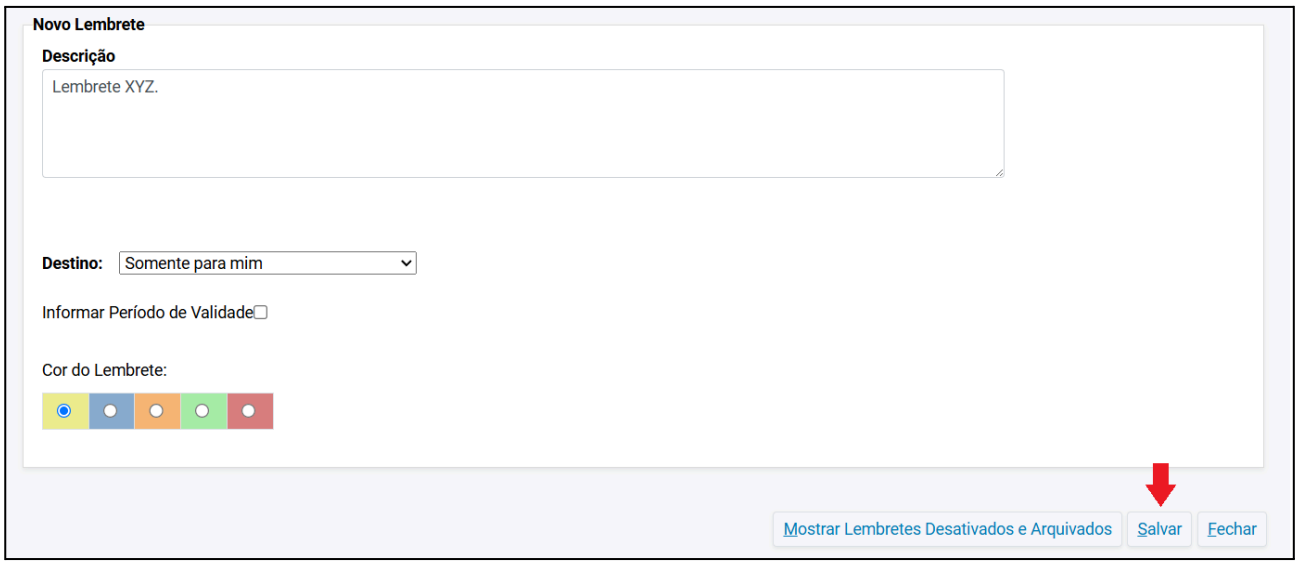
Para cadastrar novo lembrete:

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)

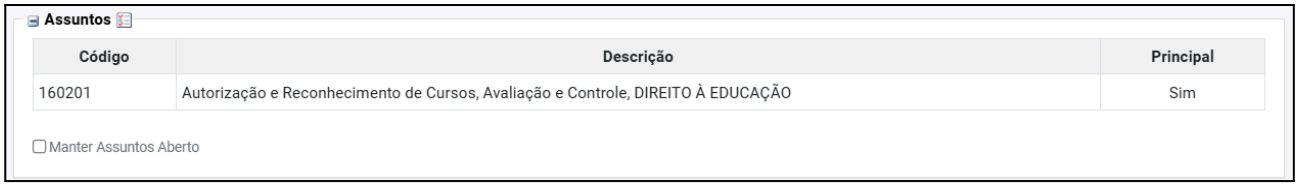
Os lembretes serão exibidos na seção "Lembretes" dos autos, contendo informações relevantes como a descrição, destinatários, data de criação, usuário responsável, entre outros dados.

(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.

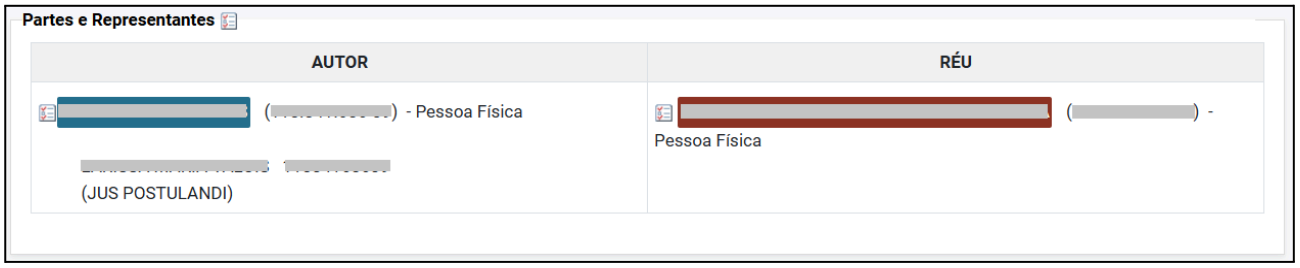


(Autos Digitais - Seção "Assuntos")

Os assuntos são selecionados pelo(a) peticionante 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

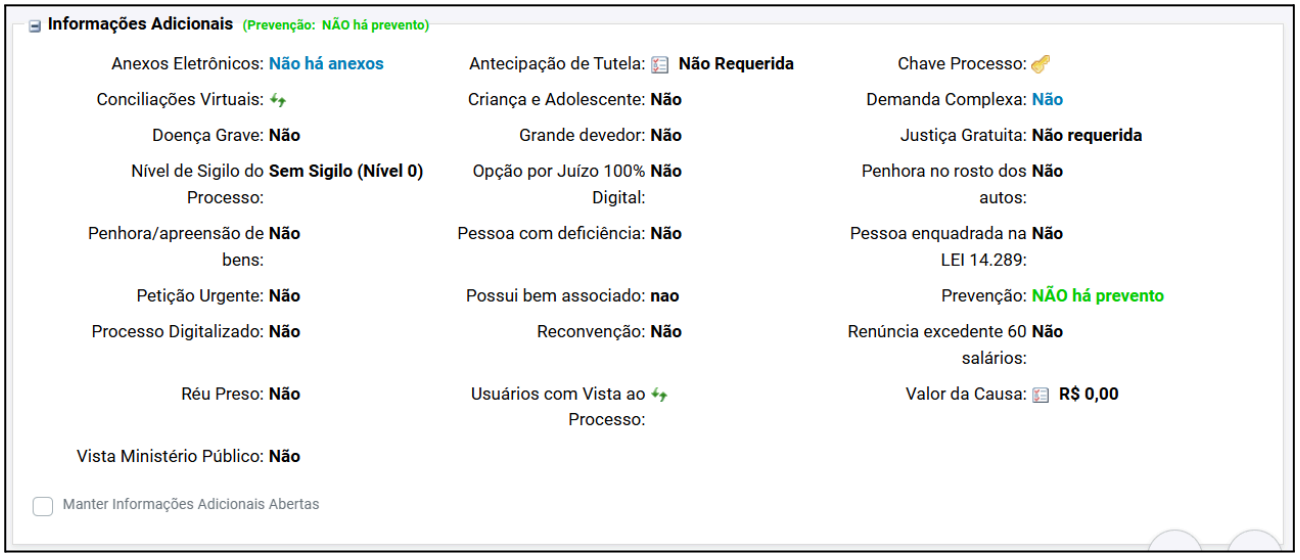
Na seção **"Partes e Representantes"**, serão exibidas as partes e representantes cadastrados nos autos.



(Autos Digitais -Partes e Representantes)

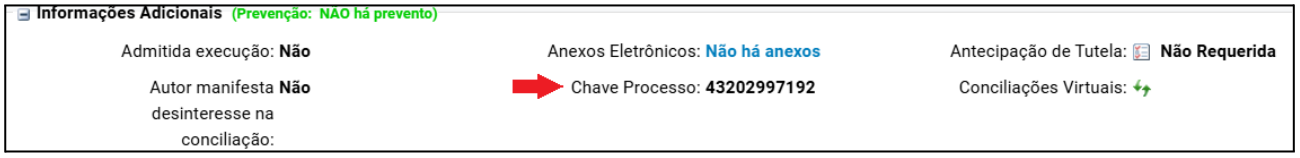
Informações Adicionais

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.



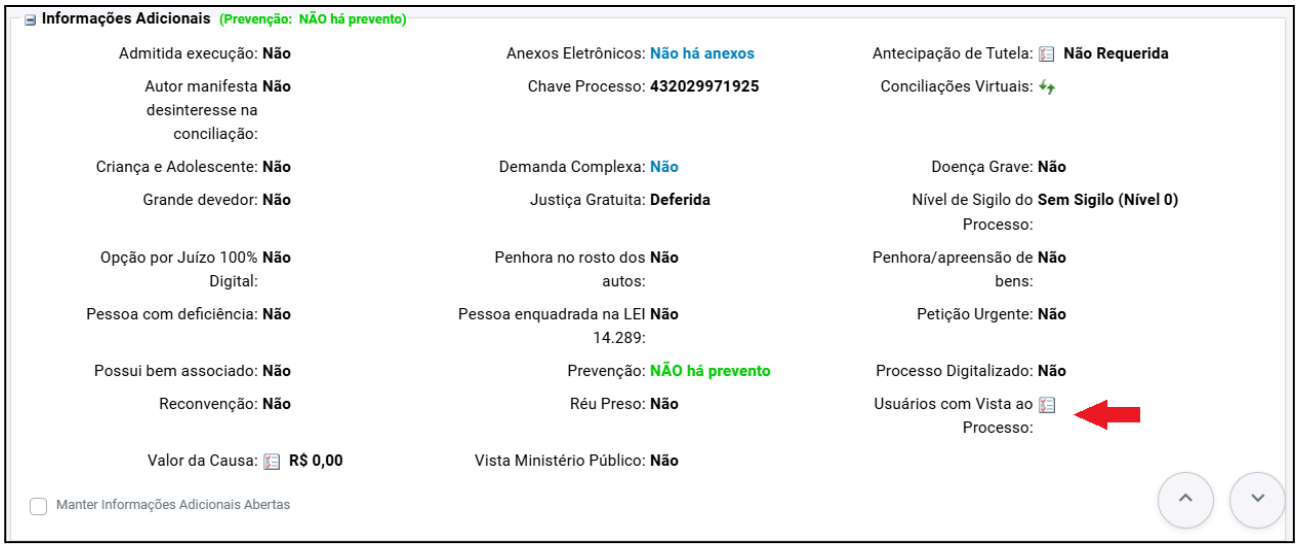
(Autos Digitais - Seção "Informações Adicionais")

Para exibir a **"Chave do Processo"**, clicar no ícone **"Buscar Chave do Processo"** (🔑). O sistema exibirá a chave, conforme a seguir:



(Informações Adicionais - 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"** ( ).

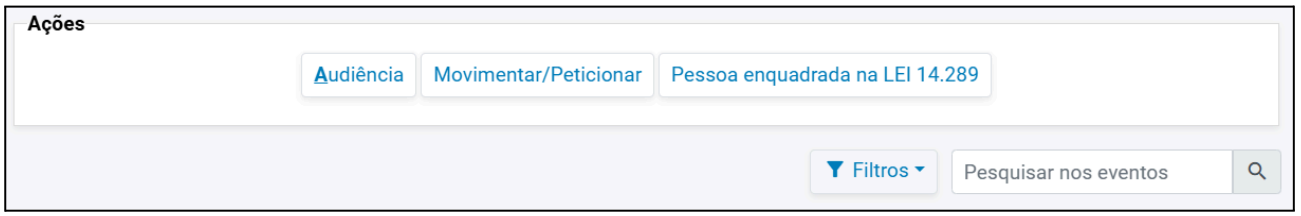


(Informações Adicionais - Usuários com Vista ao Processo)

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:



(Autos Digitais - Seção "Ações")

➔ **Audiência:** permite consultar o histórico de audiências do processo;

- ➔ **Movimentar/Peticionar:** permite realizar peticionamentos 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

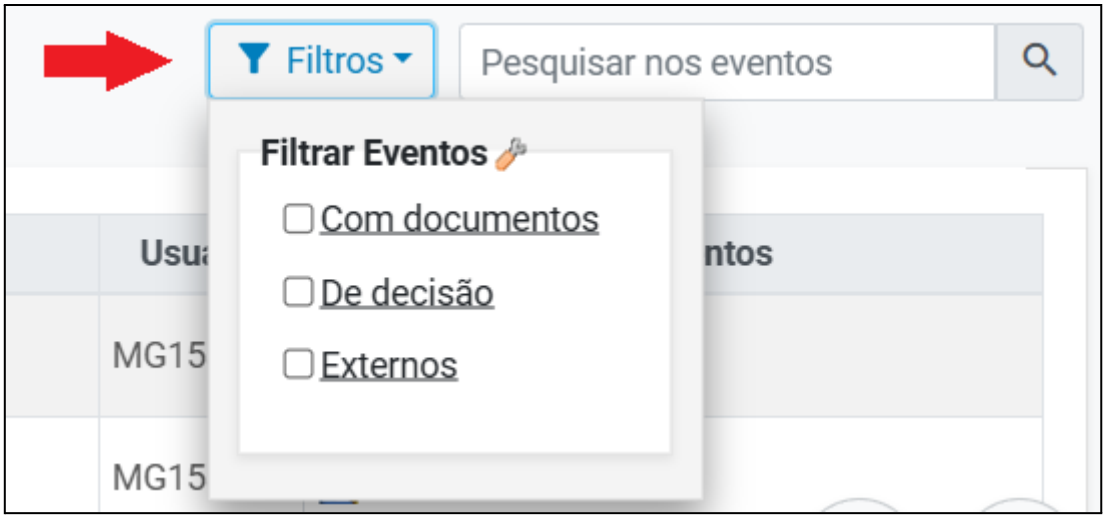
Todo ato praticado em um processo, seja por usuários internos ou externos, com ou sem documentos anexados, gera o lançamento de um evento. Em outras palavras, o evento é o registro das movimentações realizadas no processo.

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.

(Autos Digitais - Seção "Eventos")

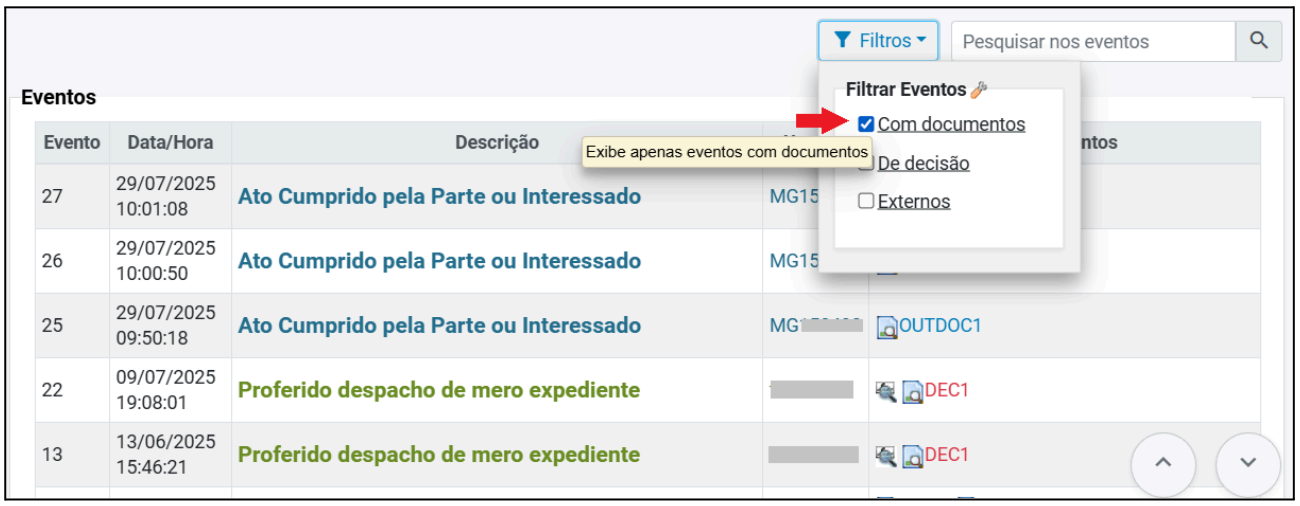
A funcionalidade **"Filtros"**, localizada acima da tabela de eventos, permite a configuração da exibição dos eventos pelos critérios: "Com Documentos", "De

Decisão" e "Externos".



(Autos Digitais - Campo "Filtros")

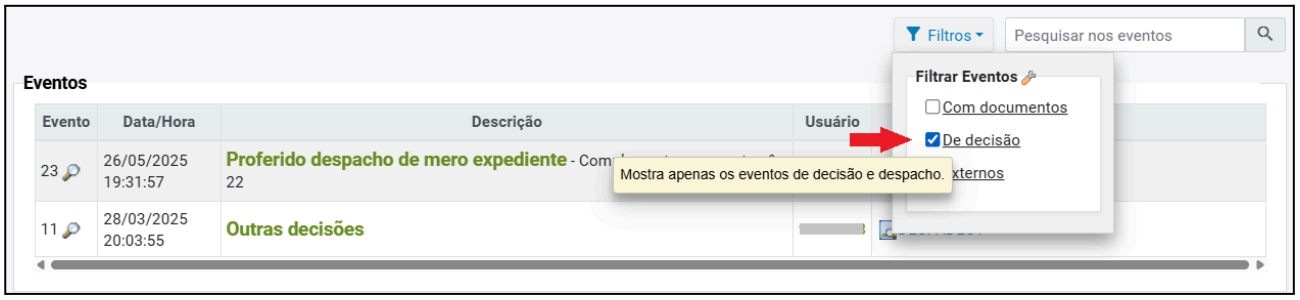
➔ **Com documentos:** exibe, na seção "Eventos", apenas os eventos que possuírem documentos anexados.;



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

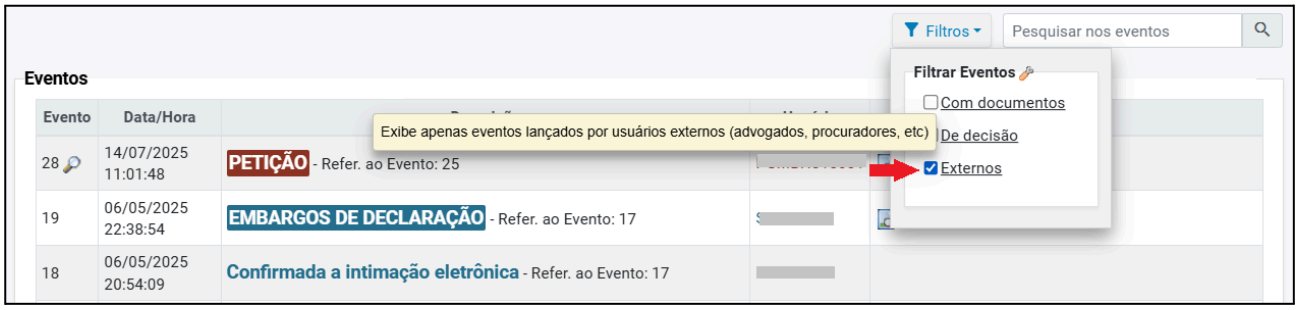
➔ **De decisão:** exibe, na seção "Eventos", apenas os eventos relacionados a despachos e decisões.

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



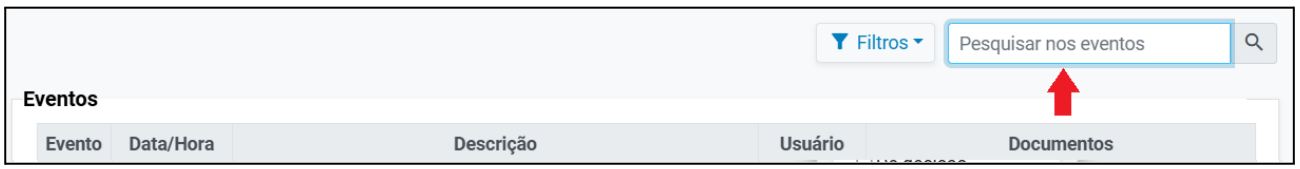
(Seção "Eventos" - Filtro "De decisão")

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



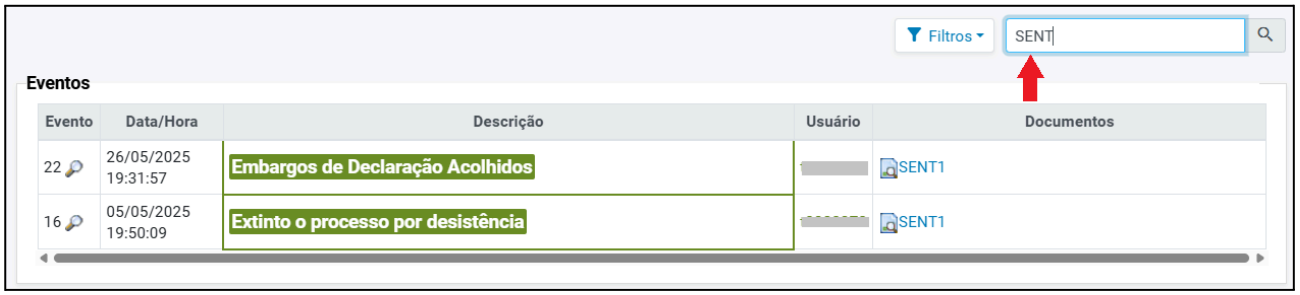
(Seção "Eventos" - Filtro "Externos")

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.



(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.

Versão atualizada em 02 de Setembro de 2025.