

Assunto: Requerimentos/Petições de partes sem advogado

Competência: Juizados Especiais

Público: *Jus Postulandi*; Servidores dos Juizados Especiais

Conteúdo: Juntada de pedidos de partes sem advogado no curso do processo

Edição nº 01

Partes sem assistência de advogado podem apresentar seus pedidos e requerimentos diretamente em balcão.

No eproc, é necessário adotar alguns passos para assegurar o registro da manifestação da parte e o encerramento de possíveis prazos que estejam em aberto para ela.



Redução a termo do pedido (unidade judicial)

Caso a parte apresente seu pedido oralmente, a unidade judicial deve reduzi-lo a termo.

Para isso, na tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**", acione o botão "**Movimentar**".

Na seção "**Gerenciar localizadores**", indique os localizadores que devem ser removidos do processo e os que devem ser inseridos nele, conforme o caso.

Na seção "**Documento**", selecione a opção "**Digitar Documento**".

Como no eproc não existe um modelo de documento denominado "**Requerimento**", na tela de seleção de modelo utilize a opção "**Termo**".

A unidade judicial pode criar **modelos-padrão** para utilizar nessas ocasiões.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema eproc. No topo, há uma barra de navegação com links: "Adicionar mais Documentos", "Digitar Documento" (destacado com um retângulo vermelho), "Visualizar Minutas do Processo", "Consultar Laudos Técnicos" e "Opções Avançadas". Abaixo, há uma seção intitulada "[-] Documento 1". Dentro desta seção, há campos para "Arquivo" (com um ícone de ajuda e o botão "Escolher arquivo"), "Tipo" (com um campo de texto) e "Observação" (com um campo de texto). Um link "Listar todos" está no canto superior direito da seção. Na base da imagem, há uma legenda: "Descrição da imagem: opção 'Digitar Documento' na tela 'Movimentação processual'."

Realizada a edição do documento, acione o botão **"Salvar e sair"**.

Para imprimir o termo gerado para conferência da parte, selecione o link destacado na cor azul na coluna **"Nome Documento"** e, em seguida, acione o ícone representado pela figura de uma impressora, exibido no canto inferior direito da página.

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	HTML	gproc_SGS378685_610000057023.html associado ao processo 4004603-10.2025.8.26.0960	136354 bytes	TERMO	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	15/10/2026 16:18:23	Associar (Opcional)	Alterar Criado por[SGS378685]	
Total: 136354 bytes									

Descrição da imagem: tabela de documentos para conferência e movimentação na tela "Movimentação processual".

Assinado o termo pela parte, digitalize o arquivo e, na mesma tela de movimentação processual, anexe-o acionando o botão **"Escolher arquivo"**.

Classifique o pedido no campo **"Tipo"** e insira as informações a respeito dele no campo **"Observação"**.

[Adicionar mais Documentos](#) | [Digitar Documento](#) | [Visualizar Minutas do Processo](#) | [Consultar Laudos Técnicos](#) | [Opções Avançadas](#)

[-] Documento 1

Arquivo  [Escolher arquivo](#)

Tipo [Listar todos](#)
Pedido de citação em novo endereço

Observação
Pedido apresentado pelo autor em balcão

Sigilo
Sem Sigilo (Nível 0)

Descrição da imagem: botão "Escolher arquivo" e campos "Tipo" e "Observação" na tela "Movimentação processual".

Após, os dois arquivos aparecem disponíveis para movimentação.

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação						
Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio
1	HTML	gproc_M371855_610000006965.html associado ao processo 5000097-71.2025.8.26.0960	135003 bytes	TERMO	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	21/03/2025 13:56:57
2	PDF	Requerimento assinado.pdf associado ao processo 5000097-71.2025.8.26.0960	182601 bytes	Alterar CONT	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	21/03/2025 14:07:17

Descrição da imagem: seção "Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação" na tela "Movimentação processual".

Antes de realizar a movimentação dos arquivos, é necessário selecionar o evento.

Se não houver prazo em aberto para a parte, no campo “Evento a ser lançado” insira a opção “Juntada de certidão”.

Realize a conferência dos documentos e acione o botão “Movimentar”.

Evento a ser lançado:
Juntada de certidão (581)

Listar Todos

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio
1	HTML	gproc_M371855_610000006965.html associado ao processo 5000097-71.2025.8.26.0960	135003 bytes	TERMO	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	21/03/2025 13:56:57
2	PDF	Requerimento assinado.pdf associado ao processo 5000097-71.2025.8.26.0960	182601 bytes	Alterar CONT	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	21/03/2025 14:07:17

Movimentar Movimentação Sucessiva Voltar

Descrição da imagem: evento “Juntada de certidão” e botão “Movimentar” na tela “Movimentação processual”

Se houver prazo em aberto para a parte, no campo “Evento a ser lançado” insira a opção “Juntada de certidão - encerrado prazo” e selecione o(s) evento(s) de prazo em aberto a ser(em) encerrado(s) no respectivo campo.

Evento a ser lançado:
Juntada de certidão - encerrado prazo (581)

Listar Todos

Atenção!
Senhor Procurador:
Deixe marcada a caixa de seleção abaixo se a petição apresentada destinar-se ao ato processual que for decorrente da intimação.
Com isso, o prazo será fechado automaticamente.
Ex: intimação para contrarrazões + petição de contrarrazões (o prazo será fechado).

Desmarque a caixa de seleção abaixo se a petição não for decorrente da intimação.
Com isso, o prazo continuará aberto.
Ex: intimação para contrarrazões + petição de ciência sem renúncia (o prazo não será fechado).

Selecione o(s) prazo(s) a ser(em) fechado(s) (OPCIONAL):
☒ 5000097-71.2025.8.26.0960 - Expedida/certificada a intimação eletrônica (21/03/2025 13:56:17) - Ref. Evento 30 - BOBBY SHAW

Descrição da imagem: evento “Juntada de certidão – encerrado prazo” e campo “Selecione o(s) prazo(s) a ser(em) fechado(s)” na tela “Movimentação Processual”

Realize a conferência dos documentos e acione o botão **"Movimentar"**.

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs
1	HTML	gproc_M371855_610000006965.html associado ao processo 5000097-71.2025.8.26.0960	135003 bytes	TERMO	Sem Sigilo (Nível 0)	21/03/2025 13:56:57	Associar (Opcional)	Criado por[M371855]
2	PDF	Requerimento assinado.pdf associado ao processo 5000097-71.2025.8.26.0960	182601 bytes	CONT	Sem Sigilo (Nível 0)	21/03/2025 14:07:17	Associar (Opcional)	Contestação prestada pelo réu em balcão

Total: 317604 bytes

Movimentar Movimentação Sucessiva Voltar

Descrição da imagem: botão "Movimentar" na tela "Movimentação processual"

Observe que para um único evento foram anexados dois documentos: o termo original gerado pela unidade judicial e a versão assinada pela parte e digitalizada aos autos.

☆ 21	13/03/2025 12:57:31	Juntada de certidão - encerrado prazo - Refer. ao Evento: 20 (EXECUTADO - BOBBY SHAW)	M371855	 TERMO1 Criado por[M371855]	 PED CIT NOV END2 Pedido apresentado pelo autor em balcão
------	---------------------	---	---------	--	--

Descrição da imagem: evento do processo com a juntada dos documentos na tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo".

Concluída a juntada, os arquivos são exibidos no processo, podendo ser visualizados tanto pelo botão **"Árvore"**, quanto na coluna **"Documentos"** da tabela de eventos.



Juntada do pedido escrito (unidade judicial)

Caso a parte compareça em balcão e solicite a juntada de seu pedido previamente escrito e assinado, a unidade judicial deve providenciar a digitalização (se impresso) ou a juntada (se o arquivo estiver em formato eletrônico) ao respectivo processo.

Para isso, na tela **"Consulta Processual – Detalhes do Processo"**, acione o botão **"Movimentar"**.

Na seção **"Gerenciar localizadores"**, indique os localizadores que devem ser removidos do processo e os que devem ser inseridos nele, conforme o caso.

Na seção “**Documento**”, acione o botão “**Escolher arquivo**” e anexe o pedido digitalizado ou o arquivo apresentado pela parte.

Classifique o pedido no campo “**Tipo**” e insira as informações a respeito dele no campo “**Observação**”.

Após, acione o botão “**Confirmar seleção de documentos**”.

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Visualizar Minutas do Processo | Consultar Laudos Técnicos | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo ? **Escolher arquivo** Contestação.pdf 0.2MB [Listar todos](#)

Tipo **CONTESTAÇÃO**

Observação **Contestação trazida pelo réu em balcão**

Sigilo **Sem Sigilo (Nível 0)**

Confirmar seleção de documentos

Descrição da imagem: botões “Escolher arquivo” e “Confirmar seleção de documento” e campos para preenchimento na tela “Movimentação Processual”.

Antes de realizar a movimentação dos arquivos, é necessário selecionar o evento.

Se houver prazo em aberto para a parte, no campo “**Evento a ser lançado**” insira a opção “**Juntada de certidão - encerrado prazo**” e selecione o(s) evento(s) de prazo em aberto a ser(em) encerrado(s) no respectivo campo.

Se não houver prazo em aberto para a parte, no campo “**Evento a ser lançado**” insira a opção “**Juntada de certidão**”.



Dica

No campo “**Tipo**”, classifique o requerimento da parte com uma das opções de petição disponíveis. Se houver, prefira um tipo específico ao invés de utilizar a opção genérica “**PETIÇÃO**”.

No campo “**Observação**”, opte sempre por inserir alguma informação que remeta a quem apresentou o requerimento.

Caso seja necessário atribuir um nível de sigilo à peça, utilize o campo “**Sigilo**”. Do contrário, mantenha a opção padrão “**Sem Sigilo (Nível 0)**”.

Por fim, acione o botão “**Movimentar**”.

Exibição das observações do documento

Na coluna "**Documentos**" da tabela de eventos do processo é exibida a informação inserida pelo usuário (pedido apresentado pelo autor em balcão) no momento da juntada do arquivo.

Se eventualmente esse dado não for exibido, verifique se a opção "**Exibir memos e observações dos documentos**" está ativada nas configurações do sistema.

Para isso, acione o ícone "**Perfil do usuário**", localizado no canto superior direito da tela do eproc, e selecione a opção "**Configurações**".

Na tela "**Configurações personalizadas**", localize a seção "**Eventos**" e o campo "**Exibir memos e observações dos documentos na tabela de eventos**", e verifique a respectiva caixa de seleção.

Configurações personalizadas

Eventos

Exibir memos e observações dos documentos na tabela de eventos
Permite exibir o texto de memos e observações de documentos na tabela de eventos. O texto é exibido abaixo do ícone do documento.

☒ **Ativado**

Descrição da imagem: caixa de seleção do campo "Exibir memos e observações dos documentos" na tela "Configurações personalizadas".



Ficou com dúvida?
Clique em uma das opções:

Manuais e Tutoriais
(Público Externo)

Portal Nacional do
Conhecimento eproc

Perguntas Frequentes



Microsoft Teams:
Pelo ícone MAX

Portal de Registro
de Chamados
(Público Interno)



Suporte técnico
de sistemas
(Público Externo)



Acesse os demais
Infoeproc:

