

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 PROCURADORIAS II

### Painéis e Atuação Processual

## SUMÁRIO

<b>1. PAINEL DO PROCURADOR.....</b>	<b>2</b>
1.1 Citações/Intimações.....	3
a) Processos com prazo em aberto.....	4
b) Processos com o prazo em aberto - urgente.....	5
c) Processos pendentes de citação/intimação – Urgentes.....	5
d) Processos pendentes de citação/intimação.....	5
e) Processos pendentes de intimação de homologação de acordo.....	6
f) Processos pendentes de citação – art. 334 CPC.....	6
g) Decurso de prazo nos últimos 30 dias.....	7
1.2 Fóruns de Conciliações.....	7
1.3 Petições Iniciais Pendentes de Distribuição.....	7
1.4 Movimentações Pendentes.....	7
1.5 Sessões de Julgamento.....	8
1.6 Recursos do Tribunal.....	8
1.7 Audiências.....	8
<b>2. PAINEL DO GERENTE PROCURADORIA.....</b>	<b>9</b>
<b>4. PAINEL DO ANALISTA PROCURADORIA.....</b>	<b>12</b>
4.1 Total de processos por procurador.....	12
4.2 Painel de Controle de Processos do Procurador.....	12
4.3 Petições Iniciais Pendentes de Distribuição.....	14
4.4 Movimentações Pendentes.....	14
<b>5. PAINEL DO ASSISTENTE.....</b>	<b>14</b>
5.1 Total de Processos por Procurador.....	15
5.2 Petições Iniciais Preparadas.....	15
5.3 Movimentações Pendentes.....	15
<b>6. ATUAÇÃO PROCESSUAL DO PROCURADOR.....</b>	<b>16</b>
6.1 Distribuição de Processo.....	16
a) Etapa 1 de 5 – Informações do Processo.....	16
b) Etapa 2 de 5 – Assuntos.....	18
c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores).....	20
d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus).....	21
e) Etapa 5 de 5 - Documentos.....	23
6.2 Peticionamento Intermediário.....	26
6.3 Peticionamento em Bloco.....	29
6.4 Peticionamento de “Mera Ciência”, “Ciência - Renúncia ao Prazo” e “Renúncia ao Prazo” .....	31
<b>7. ATUAÇÃO PROCESSUAL DO ANALISTA PROCURADORIA.....</b>	<b>32</b>
7.1 Distribuição de Processos pelo Analista.....	32
7.2 Peticionamento Intermediário pelo Analista.....	33
<b>8. ATUAÇÃO PROCESSUAL DO ASSISTENTE PROCURADOR.....</b>	<b>34</b>
8.1 Preparação de Processos para Distribuição.....	34
8.2 Preparação de Movimentação Intermediária.....	36
<b>9. COMO CONSULTAR PROCESSOS.....</b>	<b>37</b>

## 1. PAINEL DO PROCURADOR

Após acessar o sistema, o Procurador terá acesso ao “**Painel do Procurador**”, que fornecerá recursos para acessar as Citações/Intimações, Audiências entre outras funcionalidades.



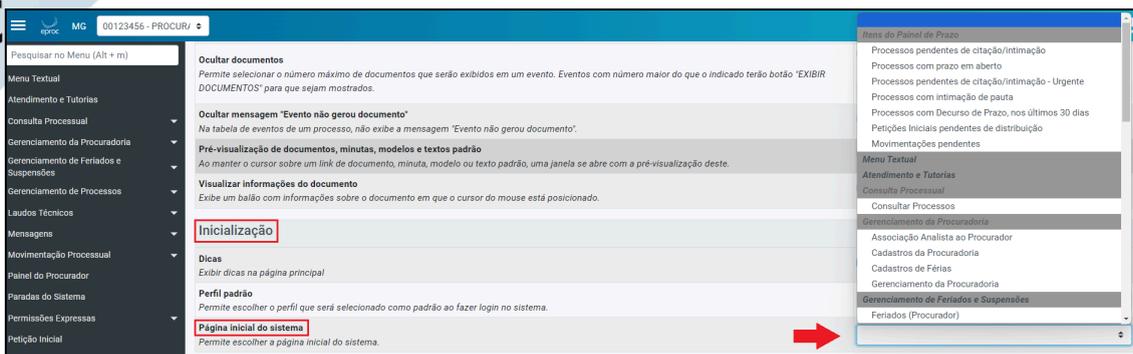
O sistema é pré-configurado para que o Painel do Procurador seja acessado por meio do ícone “**Página Inicial do Sistema**” (🏠), localizado no campo superior direito da tela, sendo possível alterar essa configuração.

No “**Menu**”, também é possível acessar o Painel do Procurador ao clicar em “**Painel do Procurador**”.

Para modificar a configuração de acesso ao Painel do Procurador na “**Página Inicial do Sistema**” (🏠), o procurador(a) deverá clicar no botão “**Perfil do usuário (Ctrl + Shift + U)**” (👤), localizado no canto superior direito da tela, e selecionar “**Configurações**”.



Na tela “**Configurações Personalizadas**” que se abrir, ir até o campo “**Inicialização**” e, em “**Página Inicial**”, selecionar a opção desejada.



É possível também configurar atalhos 1, 2 e 3, que ficarão localizados ao lado do ícone “Página Inicial do Sistema”. Para realizar a configuração dos atalhos, na página “Configurações Personalizadas”, ir até o campo “Ações” e, em “Acesso rápido à rotina 1”, “Acesso rápido à rotina 2” e “Acesso rápido à rotina 3”, selecionar as opções desejadas.



Após realizar as configurações, pressionar a tecla “**F5**” para atualizar as informações.

## 1.1 Citações/Intimações

A aba “Citações/Intimações” é destinada ao controle e gerenciamento dos atos de comunicação realizados nos processos. Nela, são exibidos os números de processos em cada situação específica relacionada à comunicação judicial. Esses atos são classificados em 7 (sete) categorias, listadas verticalmente:

Citações/Intimações	
Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	0
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	2
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	0

### a) Processos com prazo em aberto

Neste localizador, serão incluídos os processos que possuem atos de comunicação com o prazo processual aberto, seja por ação do(a) usuário(a) ou após o término do prazo de 10 (dez) dias para ciência do sistema, e dentro do prazo para manifestação.

Ao clicar na quantidade de processos, o sistema abrirá uma nova tela chamada "**Processos com prazo em aberto**". Essa tela exibirá uma lista dos processos com citações e intimações pendentes, com a possibilidade de filtrá-los pelo rito do processo, grau judicial, localidade judicial e evento de intimação

Para acessar os autos, basta clicar sobre o número do processo ou selecionar a caixa de seleção referente ao(s) processo(s) desejado(s) e, em seguida, clicar em "**Abrir os processos selecionados em abas/janelas**".

**Processos com prazo em aberto**

Gerar Planilha   Peticionamento em Bloco   Imprimir   Voltar

**Filtrar por:**

Rito processo: Todos   Grau Judicial: Todos   Localidade Judicial: Todos

Evento de Intimação:

**Abrir os processos selecionados em abas/janelas**

Lista de Citações e Intimações Pendentes (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Classe	Assunto	Evento e Prazo	Data envio requisição	Início Prazo	Final Prazo
<input type="checkbox"/>	1003516-62.2024.8.13.0024 Juízo: BHE 1ª V.Fe.Tr.M.J Cadastrar Lembrete Autor AUTOR PROC X Réu PROCURADORIA	DEPÓSITO DA LEI 8.866/94	Dívida Ativa não-tributária	Expedida/certificada a citação eletrônica 1 dias	04/10/2024 14:35:31	08/10/2024 00:00:00	08/10/2024 23:59:59
<input type="checkbox"/>	1003517-47.2024.8.13.0024 Juízo: BHE 2ª V.Fe.Tr.M.J Cadastrar Lembrete						

#### **b) Processos com o prazo em aberto - urgente**

Neste localizador, serão listados os processos que possuem atos de comunicação classificados como “**urgentes**” pela Unidade Judiciária no momento da intimação ou citação, com prazo processual aberto, seja por ação do usuário ou após o término do prazo de 10 (dez) dias para ciência do sistema, e dentro do prazo para manifestação.

#### **c) Processos pendentes de citação/intimação – Urgentes**

Nesse localizador, serão listados os processos que possuem atos de comunicação classificados como “**urgentes**” pela Unidade Judiciária no momento da intimação ou citação, em que o prazo não foi aberto, seja pelo destinatário ou pelo sistema.

Após a abertura do prazo, o processo será transferido para o localizador “**Processos com prazo em aberto – urgente**”.

#### **d) Processos pendentes de citação/intimação**

Neste localizador, constarão os processos que possuem atos de comunicação cujo prazo ainda não foi aberto, seja pelo(a) destinatário(a) ou pelo sistema.

Ao clicar na quantidade de processos, o sistema abrirá a tela “**Processos pendentes de citação/intimação**”. Nessa tela, será exibida uma lista dos processos com citações e intimações passíveis de abertura de prazo, com a possibilidade de filtrá-los 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**”.

**Processos pendentes de citação/intimação**

[Abrir Prazo](#)
[Gerar Planilha](#)
[Petitionamento em Bloco](#)
[Impedir](#)
[Voltar](#)

Para ABRIR o prazo, clique no link "Abrir prazo" (abra o prazo e consulta o processo), OU espere que o sistema abra automaticamente o prazo após 10 dias corridos, a contar da data do evento de citação/intimação.

- O prazo se refere à parte do processo marcada em vermelho nas informações de autor e réu.
- Observação: é possível abrir vários prazos ao marcar múltiplos itens e clicar no botão "Abrir Prazo" no topo da página.
- Ao clicar no número do processo o sistema permite a consulta do processo SEM a abertura do prazo.
- A exibição da lista será paginada com 300 processos por página, caso a quantidade ultrapasse esse número.

**Filtrar por:**

Rito processo: Todos  
 Grau Judicial: Todos  
 Localidade Judicial: Todos  
 Evento de Intimação:

[Filtrar](#)

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

Lista de Citações e Intimações Pendentes (2 registros):

Processo	Classe	Assunto	Evento e Prazo	Data envio requisição	Início Prazo	Final Prazo
1003516-62.2024.8.13.0024 Juízo: BHE 1ª V.Fe.T.T.M.J Cadastar Lembrete Autor AUTOR PROC X Réu PROCURADORIA	DEPÓSITO DA LEI 8.866/94	Divida Ativa não-tributária	Expedida/certificada a intimação eletrônica 15 dias	07/10/2024 15:28:19	<a href="#">Abrir Prazo</a>	

Após a abertura do prazo, seja pelo Procurador ou pelo sistema, será registrado um evento no processo confirmando a intimação eletrônica, e o prazo processual começará a fluir. Além disso, no Painel do Procurador, o processo será deslocado para **“Processos com prazo em aberto”**.

9	07/10/2024 15:31:58	Confirmada a intimação eletrônica - Refer. ao Evento: 7 (RÉU - PROCURADORIA)	76	00
8	07/10/2024 15:28:34	Expedida/certificada a intimação eletrônica Refer. ao Evento 2 (RÉU - PROCURADORIA) Prazo: 15 dias Status:ABERTO Data inicial da contagem do prazo: 08/10/2024 00:00:00 Data final: 29/10/2024 23:59:59	11	39

Para responder a intimação, consultar os procedimentos descritos no tópico **“6.2 Petitionamento Intermediário”**.

#### e) Processos pendentes de intimação de homologação de acordo

Neste localizador, constarão os processos que possuem atos de comunicação realizados pela Unidade Judiciária com o evento específico de “homologação de acordo”, cujo prazo ainda não foi aberto, seja pelo(a) destinatário(a) ou pelo sistema.

#### f) Processos pendentes de citação – art. 334 CPC

Neste localizador, constarão os processos que possuem atos de comunicação realizados pela Unidade Judiciária com o evento específico “art. 334 CPC”, cujo prazo ainda não foi aberto, seja pelo(a) destinatário(a) ou pelo sistema.

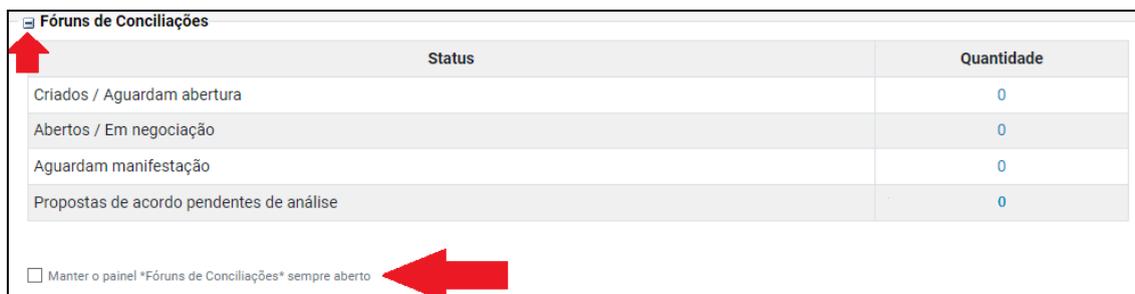
## g) Decurso de prazo nos últimos 30 dias

Neste tipo, constarão os processos em que houve ato de comunicação e não houve manifestação por parte do Procurador nos últimos 30 (trinta) dias.

### 1.2 Fóruns de Conciliações

A aba “Fóruns de Conciliação” indicará os processos que se encontram em fase de conciliação.

Para abrir o quadro, clicar no ícone “+”. É possível configurar o quadro para que permaneça sempre aberto. Para isso, clicar no checkbox abaixo da lista de situações do quadro.



Status	Quantidade
Criados / Aguardam abertura	0
Abertos / Em negociação	0
Aguardam manifestação	0
Propostas de acordo pendentes de análise	0

Manter o painel \*Fóruns de Conciliações\* sempre aberto

### 1.3 Petições Iniciais Pendentes de Distribuição

Nesta aba estarão listadas as **petições iniciais** elaboradas pelo analista e pelo assistente vinculados ao Procurador, que ainda não foram distribuídas/protocoladas.

Para abrir as petições pendentes, clicar no ícone “+”.

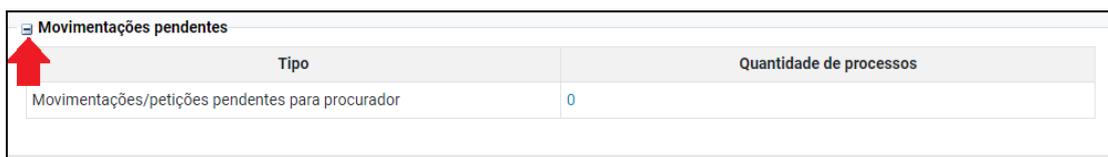


Tipo	Quantidade de processos
Processos pendentes do procurador	0

### 1.4 Movimentações Pendentes

Nesta aba estarão listadas as **petições intermediárias** elaboradas pelo analista ou pelo assistente vinculados ao Procurador, que ainda não foram protocoladas.

Para abrir o quadro, clicar no ícone “ + ”.

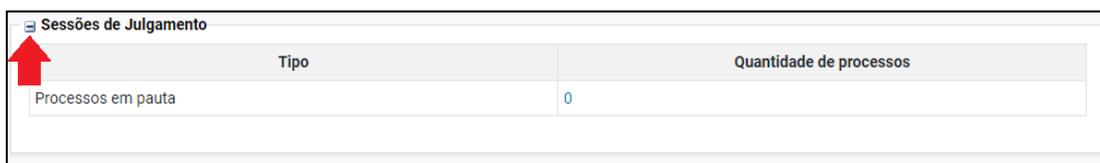


Tipo	Quantidade de processos
Movimentações/petições pendentes para procurador	0

## 1.5 Sessões de Julgamento

Os processos cujas sessões de julgamentos tenham sido designadas, estarão descritos neste quadro.

Para abrir o quadro, clicar no ícone “ + ”.

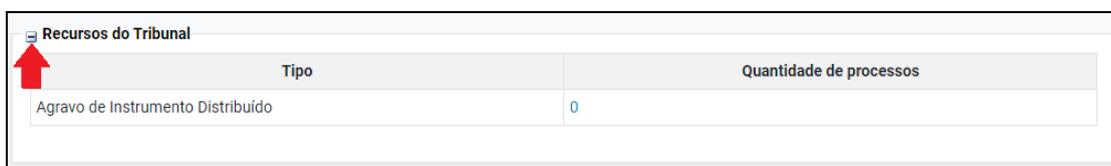


Tipo	Quantidade de processos
Processos em pauta	0

## 1.6 Recursos do Tribunal

Nesta aba, estarão disponíveis os Agravos de Instrumento distribuídos pelo procurador.

Para abrir a lista de de agravos, clicar no ícone “ + ”. Ao clicar na quantidade de processos, o sistema abrirá a página “**Agravo de Instrumento Distribuído**”, que fornecerá informações pertinentes ao agravo, como o número e a data da distribuição.



Tipo	Quantidade de processos
Agravo de Instrumento Distribuído	0

## 1.7 Audiências

A aba “**Audiências**” permite consultar as audiências futuras, realizadas, canceladas e não realizadas.

Para abrir o quadro, clicar no ícone “ + ”.

Situação	Quantidade de Audiências
Audiências Futuras(Designada, Redesignada, Prorrogada, Adiada)	0
Audiências Realizadas (Audiências Realizadas)	0
Audiências Não Realizadas (Canceladas,Não Realizadas)	0
Audiências Futuras de Conciliação(Designada, Redesignada, Prorrogada, Adiada)	0
Audiências Realizadas de Conciliação (Audiências Realizadas)	0
Audiências Não Realizadas de Conciliação (Canceladas,Não Realizadas)	0

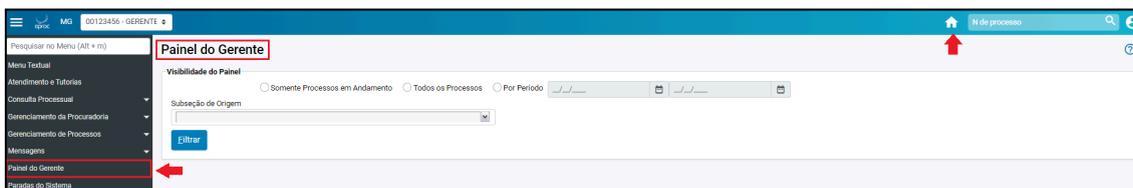
Ao clicar na quantidade, será aberta uma nova tela com as informações pertinentes, como número do processo, evento, local, data/hora e observações.

## 2. PAINEL DO GERENTE PROCURADORIA

Após acessar o sistema, o Gerente Procuradoria terá acesso ao **“Painel do Gerente”**, que fornecerá recursos para pesquisar processos utilizando filtros disponíveis como “andamento”, “período” e “origem”, além da possibilidade de gerenciar a procuradoria e processos através do “menu”.

O sistema é pré-configurado para que o Painel do Gerente seja acessado por meio do ícone **“Página Inicial do Sistema”** () , localizado no campo superior direito da tela, sendo possível alterar essa configuração.

No **“Menu”**, também é possível acessar o Painel do Gerente ao clicar em **“Painel do Gerente”**.



Em **“Visibilidade do Painel”**, selecionar uma das opções: “Somente Processos em Andamento” “Todos os Processo” ou “Período”. Em “Subseção Origem”, selecionar a Comarca. Em seguida, clicar no botão **“Filtrar”**.

O sistema retornará a busca indicando o número de processos enquadrados nos filtros utilizados, separados por procurador lotado na entidade.

ALVUS DUMBLEDORE-PROCURADOR - (PROC-ALVUS)	0
LUCIO MALFOY-PROCURADOR - (PROCLucio)	2
LUNA LOVEGOOD-PROCURADOR - (PROCLuna)	2
PEDRO PETTIGREW-PROCURADOR - (PROCPedro)	2

Para exibir mais informações, clicar na linha referente ao Procurador. Em seguida, serão abertas as informações relativas aos processos que são de responsabilidade do Procurador.

ALVUS DUMBLEDORE-PROCURADOR - (PROC-ALVUS)	0														
<p><b>Citações/Intimações</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Quantidade de processos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Processos pendentes de citação/intimação</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Processos pendentes de intimação de homologação de acordo</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Processos pendentes de citação - art 334 CPC</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Processos com prazo em aberto</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Decursos de prazo nos últimos 30 dias</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		Tipo	Quantidade de processos	Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0	Processos pendentes de citação/intimação	0	Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0	Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0	Processos com prazo em aberto	0	Decursos de prazo nos últimos 30 dias	0
Tipo	Quantidade de processos														
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0														
Processos pendentes de citação/intimação	0														
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0														
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0														
Processos com prazo em aberto	0														
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	0														

**Observação:** Os ícones de números indicativos da quantidade de processos localizados naquela situação são **clicáveis** e direciona o usuário à lista dos processos.

Os procedimentos para gerenciamento da procuradoria e dos processos que podem ser realizados pelo “**Gerente Procuradoria**”, estão descritos no *Manual Procuradoria I - Gerenciamento das Procuradorias*.

### 3. PAINEL DO CORREGEDOR PROCURADORIA

Após acessar o sistema, o Corregedor Procuradoria terá acesso ao “**Painel do Corregedor**”, que fornecerá recursos para pesquisar processos utilizando filtros disponíveis como “andamento”, “período” e “origem”.

No “**Menu**”, também é possível acessar o Painel do Corregedor Procuradoria ao clicar em “**Painel do Corregedor**”.



A função do Corregedor Procuradoria é acompanhar o andamento dos processos da Procuradoria.

Em “**Visibilidade do Painel**”, selecionar uma das opções: “Somente Processos em Andamento” “Todos os Processo” ou “Período”. Em seguida, clicar no botão “**Filtrar**”.

O sistema retornará a busca indicando o número de processos enquadrados nos filtros utilizados, separados por procurador lotado na entidade.

ALVUS DUMBLEDORE-PROCURADOR - (PROC-ALVUS)	0
LUCIO MALFOY-PROCURADOR - (PROCLucio)	2
LUNA LOVEGOOD-PROCURADOR - (PROCLuna)	2
PEDRO PETTIGREW-PROCURADOR - (PROCPedro)	2

Para exibir mais informações, clicar na linha referente ao Procurador. Em seguida, serão abertas as informações relativas aos processos que são de responsabilidade do Procurador.

ALVUS DUMBLEDORE-PROCURADOR - (PROC-ALVUS)		0
<b>Citações/Intimações</b>		
Tipo	Quantidade de processos	
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0	
Processos pendentes de citação/intimação	0	
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0	
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0	
Processos com prazo em aberto	0	
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	0	

**Observação:** Os ícones de números indicativos da quantidade de processos localizados naquela situação são **clicáveis** e direciona o usuário à lista dos processos.

## 4. PAINEL DO ANALISTA PROCURADORIA

Após acessar o sistema, o Analista terá acesso ao “**Painel do Analista**”, que fornecerá as principais informações sobre os processos atribuídos ao Procurador que o analista é vinculado.

O sistema é pré-configurado para que o Painel do Analista seja acessado por meio do ícone “**Página Inicial do Sistema**” (🏠), localizado no campo superior direito da tela, sendo possível alterar essa configuração.

No “**Menu**”, também é possível acessar o Painel do Analista ao clicar em “**Painel do Analista**”.



### 4.1 Total de processos por procurador

Nesta aba, serão exibidos todos os processos sob responsabilidade do(s) Procurador(es) aos quais o analista está vinculado.

Para abrir o total de processos, clicar no ícone “+”. Para acessar a quantidade de processos, clicar no ícone “**Consultar**”.



### 4.2 Painel de Controle de Processos do Procurador

Os processos do Procurador serão exibidos para o analista no painel de controle, que exibirá informações úteis relacionadas aos processos sob responsabilidade do procurador. Além disso, o painel de controle oferece filtros de pesquisa com

parâmetros definidos pelo analista, o que facilita a busca e o gerenciamento dos processos.

Processos de LUNA LOVEGOOD - PROCURADOR ?

Gerar Planilha Consultar Fechar

**Filtro**

Com prazo (Abertos)     Todos os processos     Baixados     Movimento  
 Com prazo (Por abrir)     Com intimação de pauta

Rito:  Pendências do Fluxo de Tramitação Direta:  Área:

Nº Processo de LUNA LOVEGOOD:

### a) Audiências

No quadro “**Audiências**” são dispostas as informações relativas às audiências nos processos.

Situação	Quantidade
Audiências Futuras (Designada, Redesignada, Prorrogada, Adiada)	0
Audiência Realizadas (Audiências Realizadas)	0
Audiências Não Realizadas (Canceladas, Não Realizadas)	0
Audiências Futuras de Conciliação (Designada, Redesignada, Prorrogada, Adiada)	0
Audiência Realizadas de Conciliação (Audiências Realizadas)	0
Audiências Não Realizadas de Conciliação (Canceladas, Não Realizadas)	0

### b) Fóruns de Conciliação

Na opção “**Fóruns de Conciliação**”, que poderá ser acessada ao clicar no ícone “**+**”, serão exibidos os processos que estão na fase de conciliação.

Fóruns de Conciliações

Status	Quantidade
Criados / Aguardam abertura	0
Abertos / Em negociação	0
Aguardam manifestação	0
Propostas de acordo pendentes de análise	0

Manter o painel "Fóruns de Conciliações" sempre aberto

### c) Listar Processos

Na opção “**Listar Processos**” serão exibidos todos os processos sob responsabilidade do procurador. Para abrir o quadro, clicar no ícone “**+**”.

Lista de Processos (4 registros):

Número Processo	Sigilo	Classe	Autores Principais	Último Evento	Data/Hora	Ações
1003555-59.2024.8.13.0024	Sem Sigilo (Nível 0)	MONITÓRIA	HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA	Ato ordinatório praticado Documento encaminhado à disponibilização no Diário Eletrônico	27/09/2024 15:30:03	
1003554-74.2024.8.13.0024	Sem Sigilo (Nível 0)	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL	HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA	Ato ordinatório praticado Documento encaminhado à disponibilização no Diário Eletrônico	27/09/2024 15:21:19	
1003242-98.2024.8.13.0024	Sem Sigilo (Nível 0)	EXECUÇÃO FISCAL	HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA	Expedição de Carta pelo Correio	19/09/2024 14:44:26	
1003248-08.2024.8.13.0024	Sem Sigilo (Nível 0)	DEPÓSITO DA LEI 8.866/94	PEDRO ALVARES CABRAL	Expedida/certificada a citação eletrônica	16/09/2024 11:52:35	

### 4.3 Petições Iniciais Pendentes de Distribuição

Nesta aba, constarão as **petições iniciais** elaboradas pelo analista, mas que ainda não foram distribuídas/protocoladas. Para abrir o quadro, clicar no ícone “”.

Petições Iniciais pendentes de distribuição

Tipo	Quantidade de processos
Processos pendentes para procurador	1
Processos pendentes já distribuídos para procurador	0

### 4.4 Movimentações Pendentes

Nesta aba, constarão as **petições intermediárias** elaboradas pelo analista, mas que ainda não foram protocoladas. Para abrir o quadro, clicar no ícone “”.

Movimentações pendentes

Tipo	Quantidade de processos
Movimentações pendentes	1

## 5. PAINEL DO ASSISTENTE

Após acessar o sistema, o Assistente terá acesso ao “**Painel do Analista**”, que fornecerá as principais informações sobre os processos atribuídos ao procurador que o assistente é vinculado.

O sistema é pré-configurado para que o Painel do Assistente seja acessado por meio do ícone “**Página Inicial do Sistema**” (  ), localizado no campo superior direito da tela, sendo possível alterar essa configuração.

No “**Menu**”, também é possível acessar o Painel do Assistente ao clicar em “**Painel do Assistente**”.



## 5.1 Total de Processos por Procurador

Nesta aba, é informado o quantitativo de processos atribuídos ao(s) procurador(es) ao(s) qual(is) o assistente está associado. Para abrir o quadro, clicar no ícone “**+**”.

Total de processos por procurador		
	Procurador	Quantidade de processos
<b>+</b>	ALVUS DUMBLEDORE (PROC-ALVUS) - PROCURADOR CHEFE	2

## 5.2 Petições Iniciais Preparadas

Nesta aba, estarão listadas as petições iniciais preparadas pelo assistente ainda pendentes de distribuição, além das já distribuídas pelo procurador. Para abrir o quadro, clicar no ícone “**+**”. Ao clicar sobre a quantidade de processos, o sistema abrirá uma nova tela exibindo as petições iniciais preparadas.

Petições Iniciais Preparadas		
	Tipo	Quantidade de processos
<b>+</b>	Petições Iniciais Preparadas Pendentes	1
	Petições Iniciais Preparadas já distribuídas	

## 5.3 Movimentações Pendentes

Nesta aba, será exibido o quantitativo de petições intermediárias preparadas pelo assistente. Para abrir o quadro, clicar no ícone “**+**”. Ao clicar sobre a quantidade de processos, o sistema abrirá uma nova tela exibindo as movimentações pendentes.

Movimentações pendentes		
	Tipo	Quantidade de processos
<b>+</b>	Movimentações pendentes para procurador	

### 6.1 Distribuição de Processo

Para realizar a distribuição de processos no eproc pela Entidade, o usuário deverá acessar, no “menu” lateral à esquerda, a opção “**Petição Inicial**”.



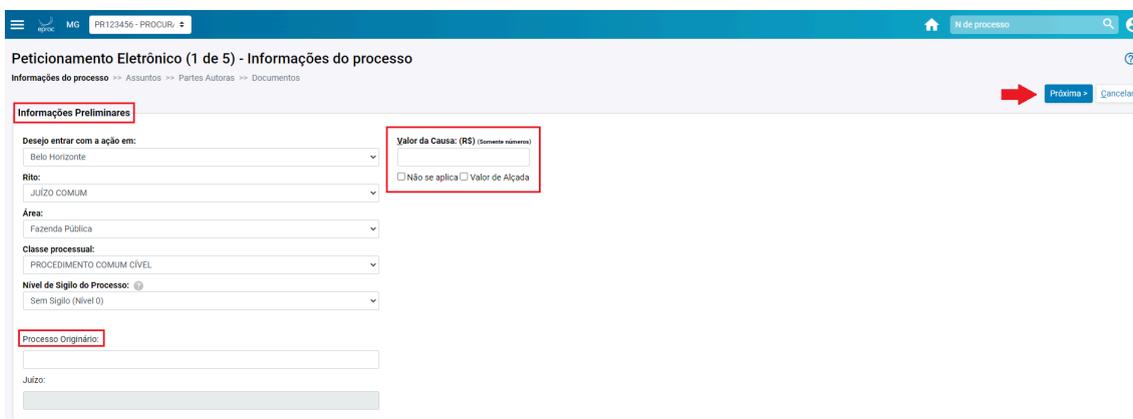
Citações/Intimações	Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto		0
Processos com prazo em aberto - urgente		0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes		0
Processos pendentes de citação/intimação		3
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo		0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC		0
Decursos de prazo nos últimos 30 dias		0

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 ajuizar 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**”.

As classes disponíveis no eproc correspondem às Tabelas Processuais Unificadas (TPUs) de Classe do CNJ. Em caso de dúvida sobre qual classe utilizar, consultar as tabelas disponíveis em: [https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta\\_publica\\_classes.php](https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php)



Em caso de distribuição incidental, digitar o número do processo originário no PJe ou 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”**.



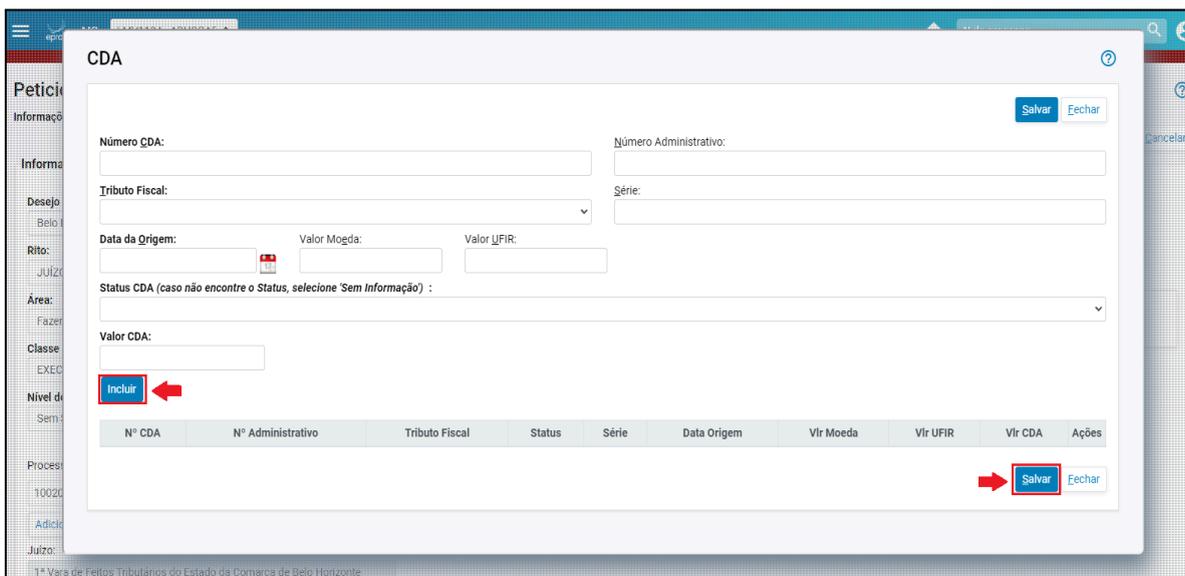
Processo Originário:  
1002059-92.2024.8.13.0024  
**Adicionar Processos Relacionados**  
Juízo:  
1ª Vara de Feitos Tributários do Estado da Comarca de Belo Horizonte

Algumas classes, como exemplo Execução Fiscal, é exigido o valor total da Certidão de Dívida Ativa - CDA. Preencher o campo “Valor total da CDA” e, em seguida, clicar em **“Adicionar CDA”**.



CDA  
Valor Total CDA: (R\$) (Somente números)  
Clique no botão abaixo para adicionar CDA ou Número Administrativo. **Adicionar CDA**

Na tela “CDA”, preencher os campos correspondentes ao “Número CDA” ou “Número Administrativo”. Após o preenchimento, clicar em **“Incluir”** e, em seguida, em **“Salvar”**.



CDA

Salvar Echar

Número CDA: Número Administrativo:

Tributo Fiscal: Série:

Data da Origem: Valor Moeda: Valor UFIR:

Status CDA (caso não encontre o Status, selecione 'Sem Informação'):

Valor CDA:

**Incluir**

Nº CDA	Nº Administrativo	Tributo Fiscal	Status	Série	Data Origem	Vlr Moeda	Vlr UFIR	Vlr CDA	Ações
--------	-------------------	----------------	--------	-------	-------------	-----------	----------	---------	-------

Salvar Echar

1ª Vara de Feitos Tributários do Estado da Comarca de Belo Horizonte

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**”.

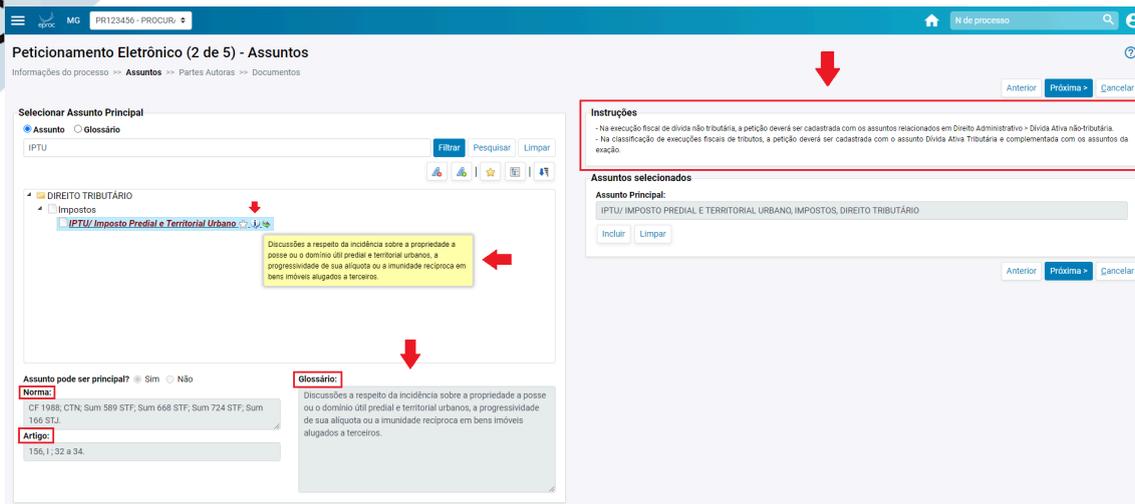
A busca pelo assunto principal poderá ocorrer pelo código do assunto, por palavras ou expressões contidas no descritivo, ou por palavras e expressões contidas nas informações do glossário de cada assunto. Informar o parâmetro para busca e, em seguida, clicar em “**Filtrar**”.



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

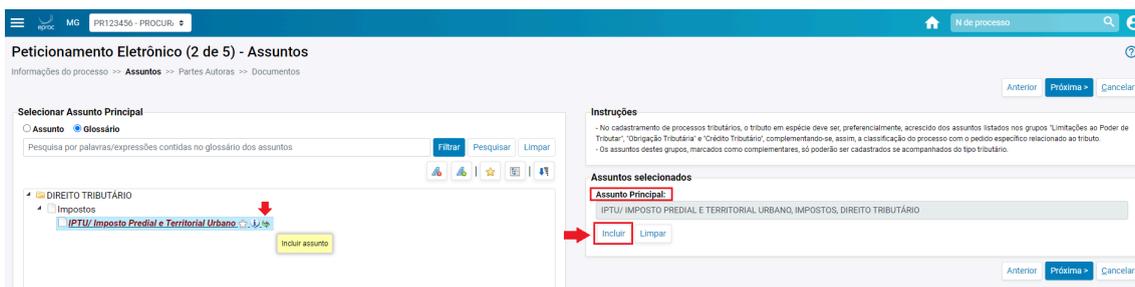
Para favoritar ou desfavoritar um assunto, clicar no ícone “**Marcar/desmarcar como favorito**” ().

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 informações serão exibidas na aba “**Instruções**”.



O assunto principal poderá ser incluído de duas formas:

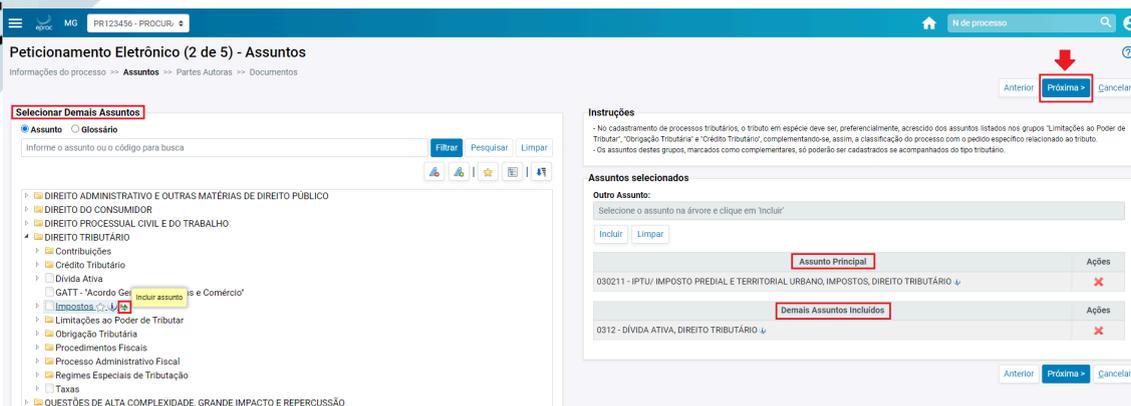
1. Clicar em **“Incluir assunto”** (  ); ou
2. Selecionar o assunto e clicar no botão **“Incluir”** da aba **“Assuntos selecionados”**.



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:

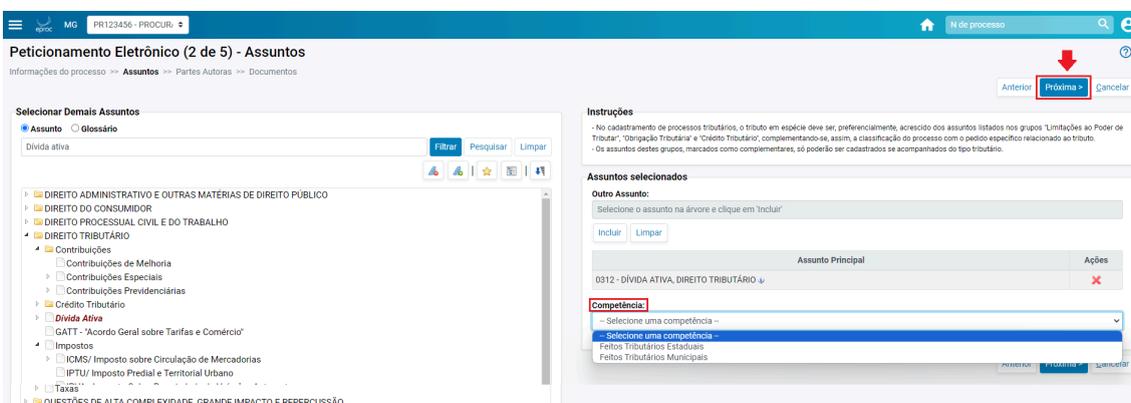
1. Clicar em **“Incluir assunto”** (  ); ou
2. Selecionar o assunto e clicar no botão **“Incluir”** da aba **“Assuntos selecionados”**.



**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.



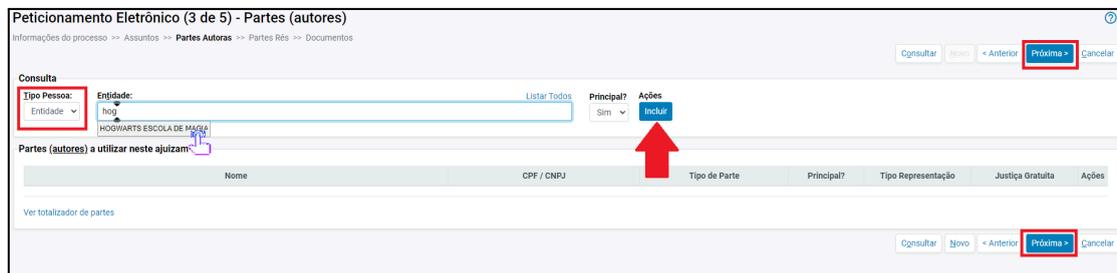
Após selecionar o(s) assunto(s), clicar em **“Próxima”** para avançar para a etapa 3 de 5.

### c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores)

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

No campo **“Tipo Pessoa”** selecionar a opção **“Entidade”** e, em seguida, buscar a entidade por meio do campo de pesquisa **“Entidade”**.

**Observação:** Ao digitar os três primeiros caracteres o sistema iniciará uma busca no banco de dados, mostrando uma lista de opções clicáveis para o usuário selecionar.



Após, clicar no botão **“Incluir”**.

Se houver mais de uma parte a ser inserida, repetir o procedimento para cada uma delas.

Em seguida, clicar em **“Próxima”**, para avançar para a etapa 4 de 5.

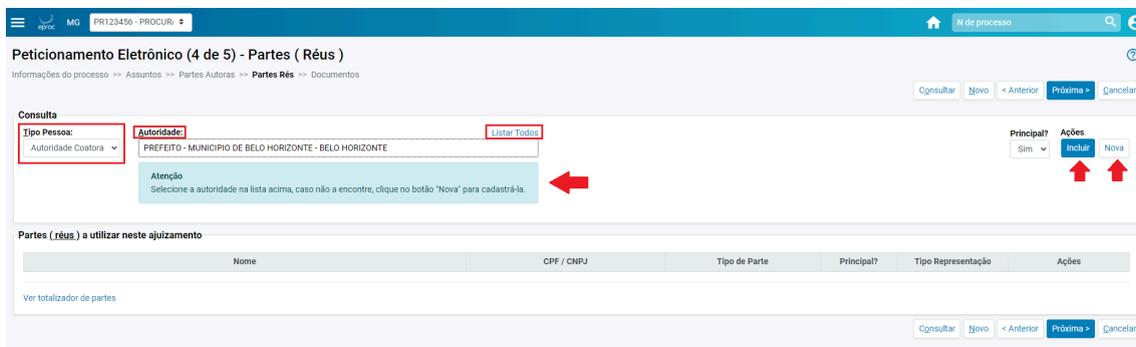
#### d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus)

Nesta etapa, será efetuado o cadastro da(s) parte(s) ré(s).

No momento de localizar a parte, poderá ser selecionado como “tipos de pessoa” entidade, pessoa física, pessoa jurídica e autoridade coatora (a depender da classe).

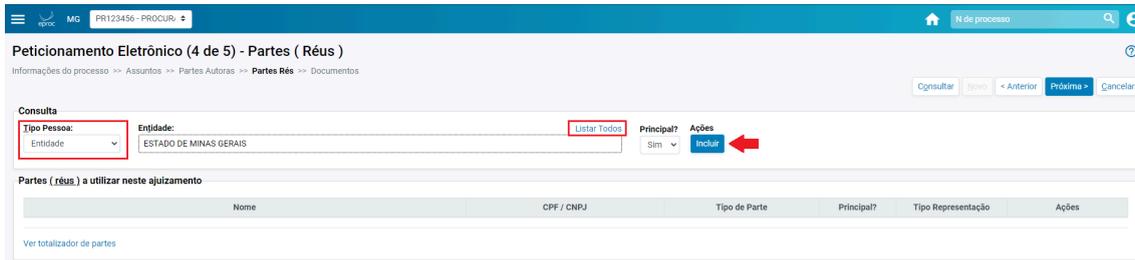
Ao selecionar o **“Tipo de Pessoa”** como **autoridade coatora**, buscar pela autoridade ou clicar em “Listar Todas” para exibir todas as autoridades disponíveis. Após localizar e selecionar a parte desejada, clicar em **“Incluir”**.

Contudo, caso a autoridade não seja encontrada, clicar em **“Nova”** para cadastrá-la.



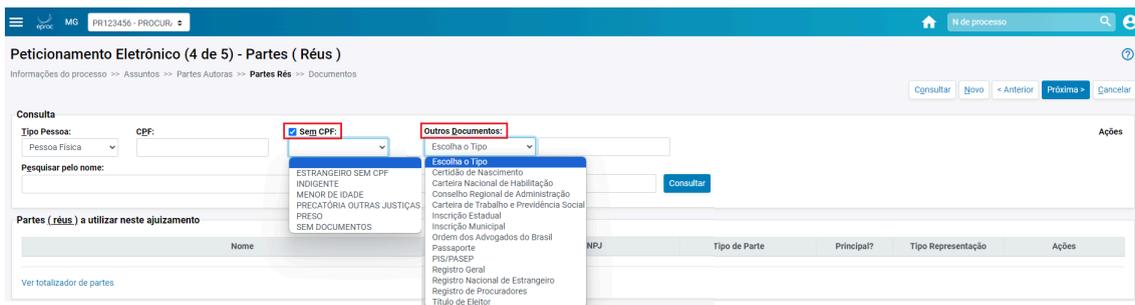
Ao selecionar o **“Tipo de Pessoa”** como **entidade**, buscar pela entidade ou clicar em “Listar Todas” para exibir todas as entidades disponíveis. Exemplos de entidades

incluem o Ministério Público, Procuradorias Municipais, Defensoria Pública, Estado de Minas Gerais, entre outras.



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

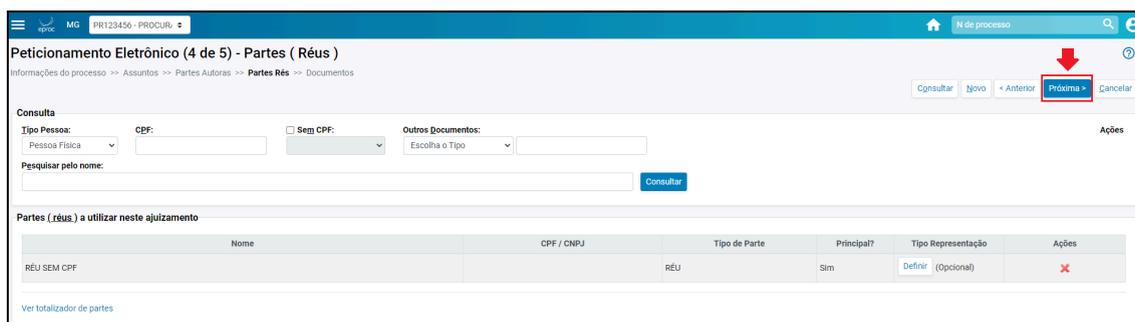
Caso o CPF ou CNPJ da parte ré seja desconhecido, marcar a caixa de seleção **“Sem CPF/Sem CNPJ”** e selecionar o motivo **“Sem Documentos”**. Em seguida, escolher um tipo de documento para informar e preencher os dados solicitados pelo Sistema.



Após localizar a(s) parte(s) ré(s), clicar em **“Inserir”**.

**Atenção!** O eproc não permite que o petionante insira endereços de partes já cadastradas no banco de dados do sistema. Recomenda-se que os endereços atualizados sejam incluídos na petição, para que a unidade judiciária faça o cadastro posteriormente.

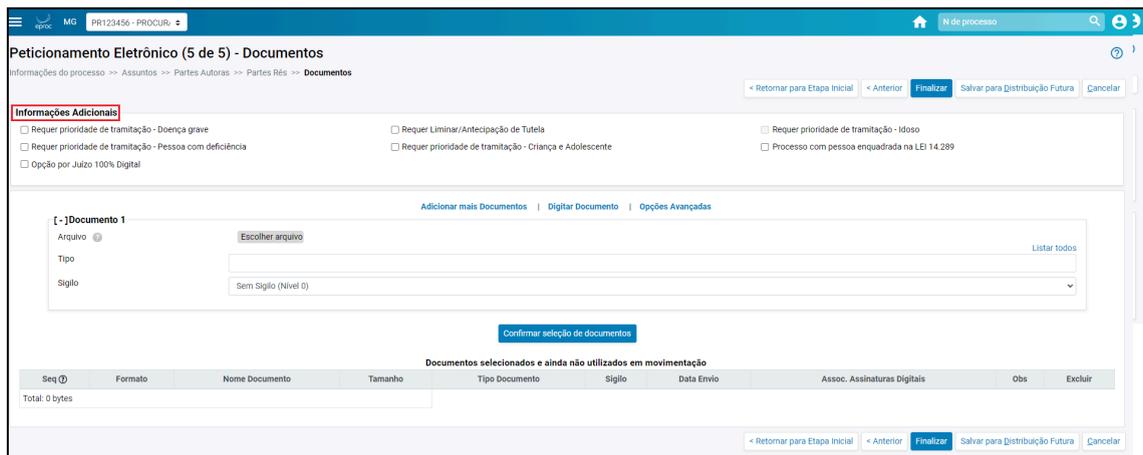
Em seguida, clicar em **“Próxima”**, para prosseguir para a etapa 5 de 5.



## 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, doença grave, pessoa com deficiência, entre outras.



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



Formatos e Tamanhos permitidos no 

- Documentos: PDF, HTM, HTML e KML (Tamanho máximo = 11MB)
- Áudio: MP3, WMA e WAV (Tamanho máximo = 70MB)
- Imagens: JPEG, JPG, PNG e GIF (Tamanho máximo = 11MB)
- Vídeos: MP4, WMV, MPG e MPEG (Tamanho máximo = 70MB)

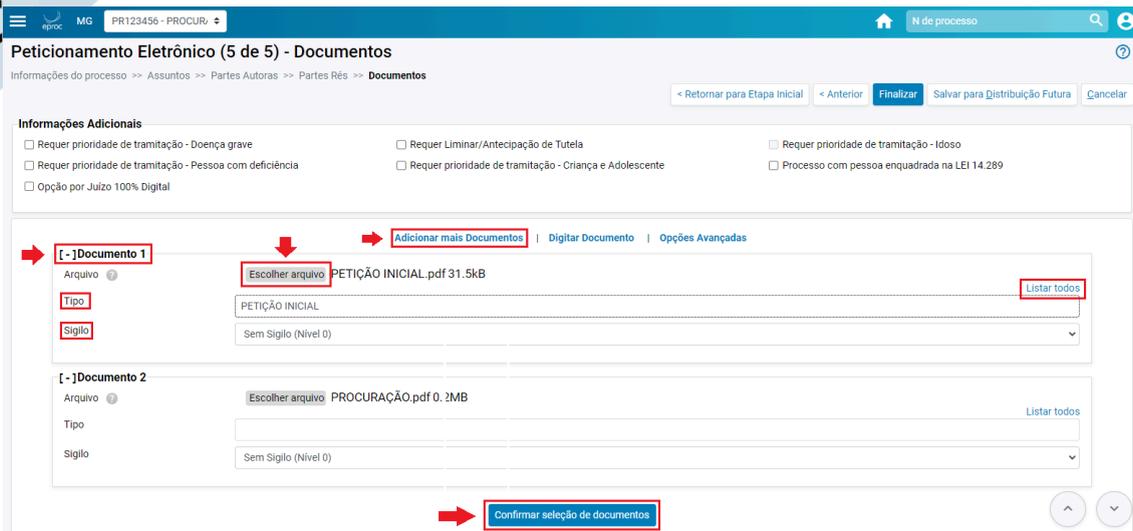
No campo “**Tipo**”, o(a) usuário(a) deverá selecionar o tipo de documento correspondente ao(s) arquivo(s) anexado(s). É possível digitar o nome do documento ou clicar em “Listar todos” para exibir a lista completa dos tipos disponíveis.

Se algum arquivo necessitar de sigilo, alterar o campo “**Sigilo**”.

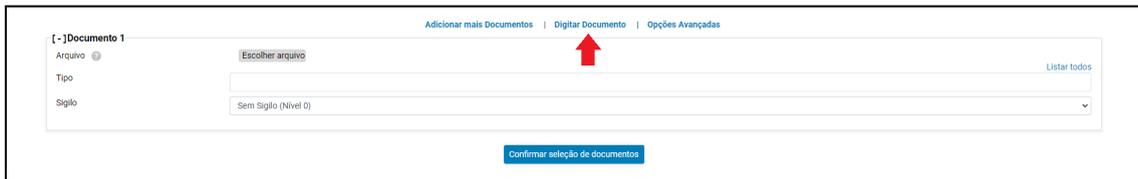
Para excluir algum documento inserido, clicar no ícone “**Remover arquivo**” ([ - ]), localizado ao lado do “Documento”.

Para adicionar mais documentos, clicar em “**Adicionar mais Documentos**”.

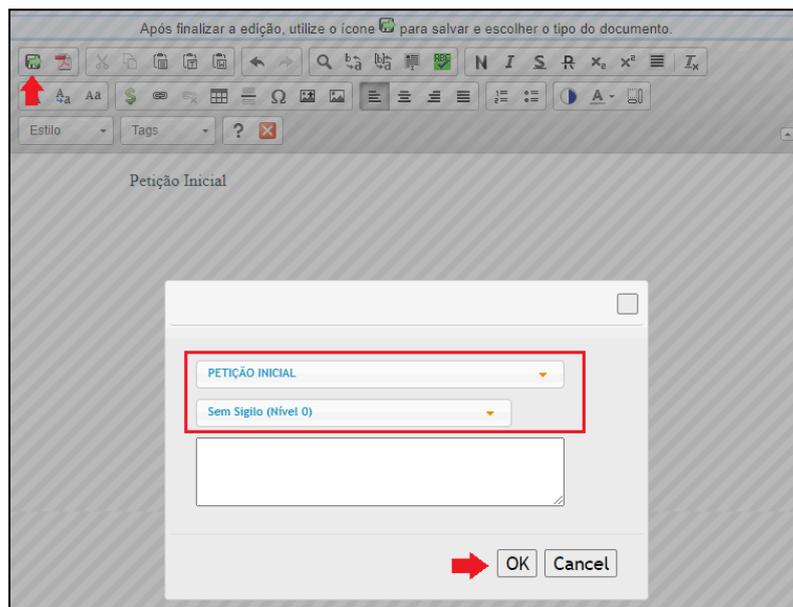
Em seguida, clicar em “**Confirmar seleção de documentos**”.



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

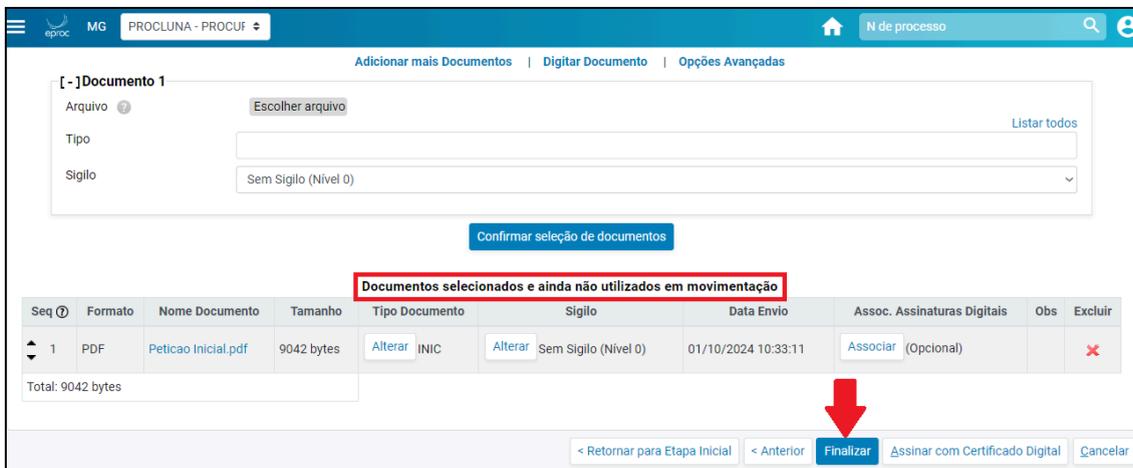


O sistema abrirá o editor de textos para que o usuário insira o conteúdo do documento. Após finalizar a edição, clicar no ícone “**Anexar Documento e Sair**” ( ) para salvar e escolher o tipo do documento que será anexado.



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

Para distribuir, clicar em **“Finalizar”**.

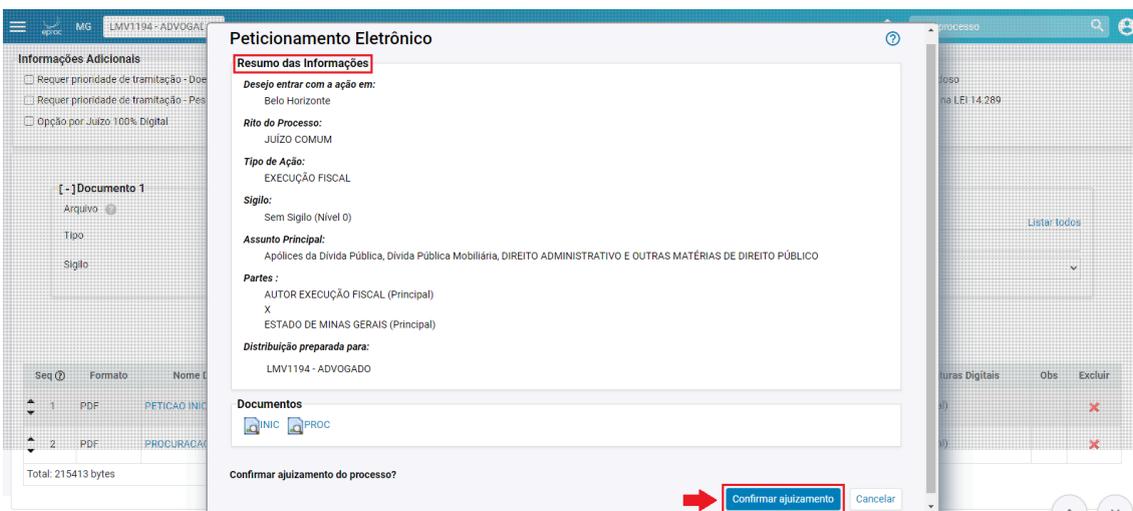


The screenshot shows the 'Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação' section of the eproc system. A table lists the selected documents:

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF	Peticao Inicial.pdf	9042 bytes	Alterar INIC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	01/10/2024 10:33:11	Associar (Opcional)		✖

At the bottom of the interface, there are several buttons: '< Retornar para Etapa Inicial', '< Anterior', **Finalizar**, 'Assinar com Certificado Digital', and 'Cancelar'. A red arrow points to the 'Finalizar' button.

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

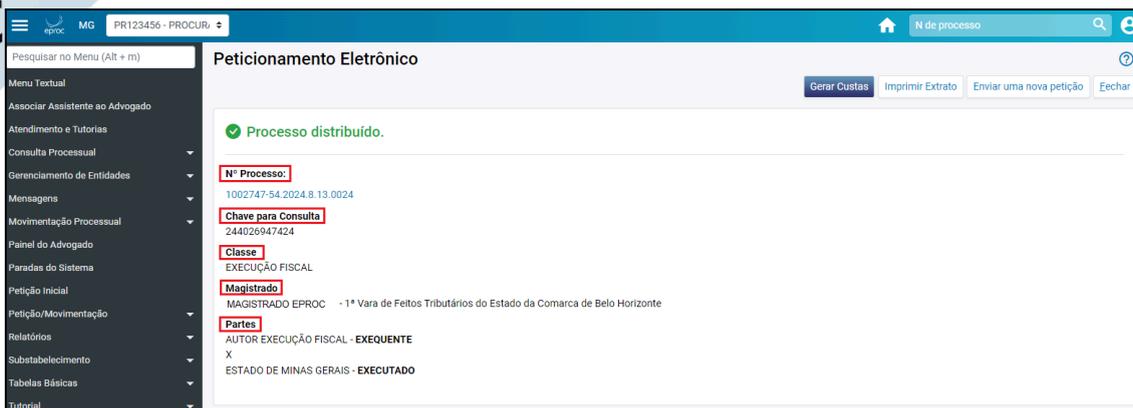


The screenshot shows the 'Petição Eletrônica' summary screen. The 'Resumo das Informações' section contains the following details:

- Desejo entrar com a ação em:** Belo Horizonte
- Rito do Processo:** JUÍZO COMUM
- Tipo de Ação:** EXECUÇÃO FISCAL
- Sigilo:** Sem Sigilo (Nível 0)
- Assunto Principal:** Apólices da Dívida Pública, Dívida Pública Mobiliária, DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO
- Partes:**
  - AUTOR EXECUÇÃO FISCAL (Principal)
  - X ESTADO DE MINAS GERAIS (Principal)
- Distribuição preparada para:** LMV1194 - ADVOGADO

At the bottom of the screen, there are buttons for 'Confirmar ajuizamento do processo?': **Confirmar ajuizamento** and 'Cancelar'. A red arrow points to the 'Confirmar ajuizamento' button.

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

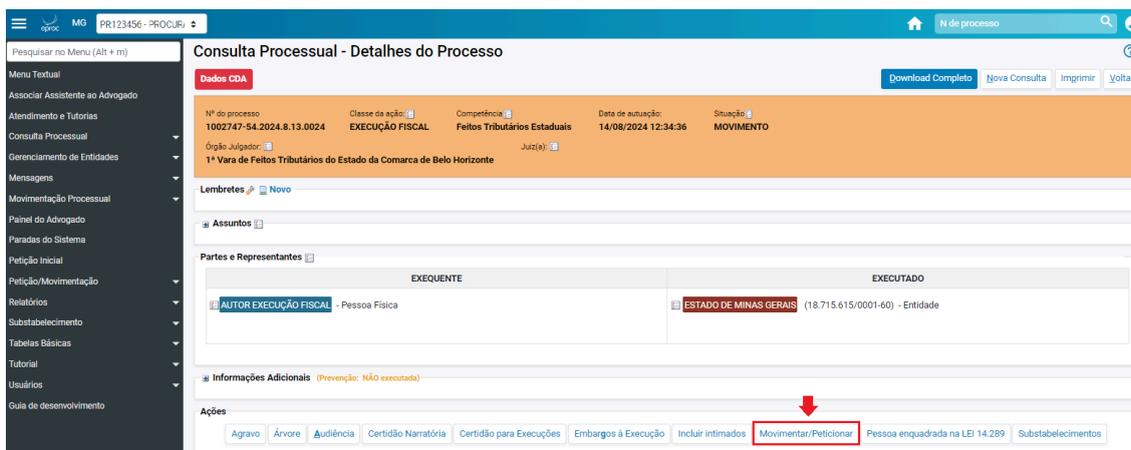


**Observação:** A chave para a consulta é a senha para acessar o processo.

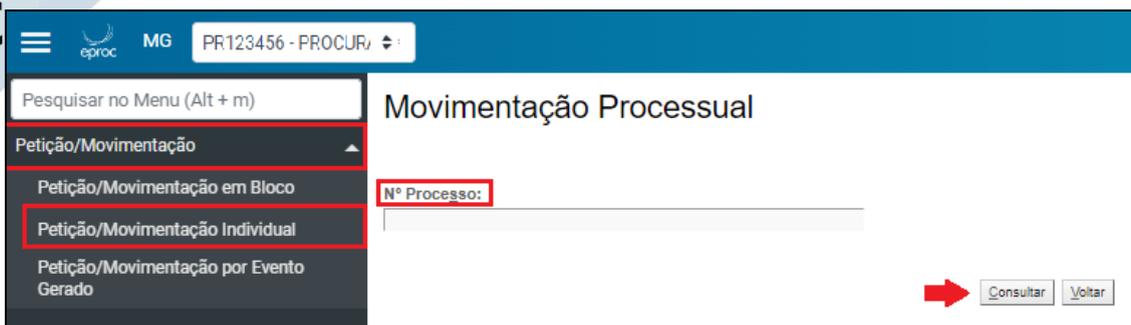
## 6.2 Peticionamento Intermediário

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

1. Acessar os autos e, em “Ações”, clicar na opção “**Movimentar/Peticionar**”.



2. Também é possível peticionar individualmente por meio do menu lateral à esquerda, selecionar a opção “**Petição/Movimentação**”, “**Petição/Movimentação Individual**” e, em seguida, buscar o processo.

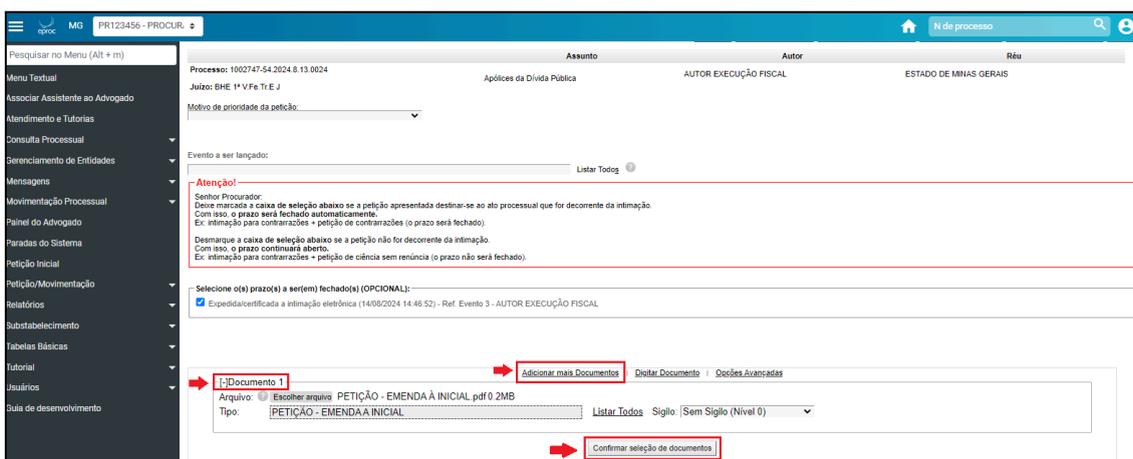


3. Na tela “**Movimentação Processual**”, selecionar em “**Evento a ser lançado**”, o tipo específico da petição que será anexada, como exemplo, contestação, contrarrazões, termo de acordo, emenda à inicial, entre outros. A busca poderá ser realizada digitando o nome da petição ou clicar em “**Listar Todos**”, para exibir todos os resultados disponíveis.
4. Caso exista algum motivo de prioridade, selecionar, no campo “**Motivo de prioridade da petição**”, o motivo correspondente.
5. Após a seleção do evento, o sistema abrirá um campo para a marcação do(s) prazo(s) que será(ão) encerrado(s) com o peticionamento. A seleção do(s) prazo(s) é opcional, e, **caso a petição apresentada não seja destinada ao ato processual decorrente da intimação, o usuário deverá desmarcar a(s) opção(ões), para que o prazo continue aberto.**



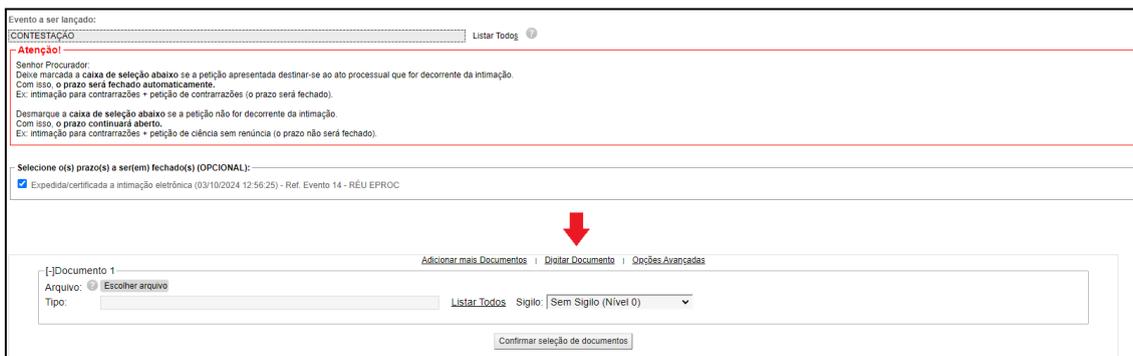
**⚠️ Atenção!** É **essencial** que o(a) usuário(a) selecione no campo “**Evento a ser lançado**” o tipo de petição **exato** à petição que será anexada, para garantir a tramitação ágil do processo.

6. Em “**Documento**”, escolher o(s) arquivo(s) que será(ão) enviado(s). Podem ser selecionados quantos arquivos forem necessários.
7. 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.
8. Se algum arquivo necessitar de sigilo, alterar o campo “**Sigilo**”.
9. Para excluir algum documento que foi inserido, clicar no ícone “**Remove** **arquivo**” ([ - ]), localizado ao lado do “Documento”.
10. Para adicionar mais documentos, clicar em “**Adicionar mais Documentos**”.
11. Em seguida, clicar em “**Confirmar seleção de documentos**”.



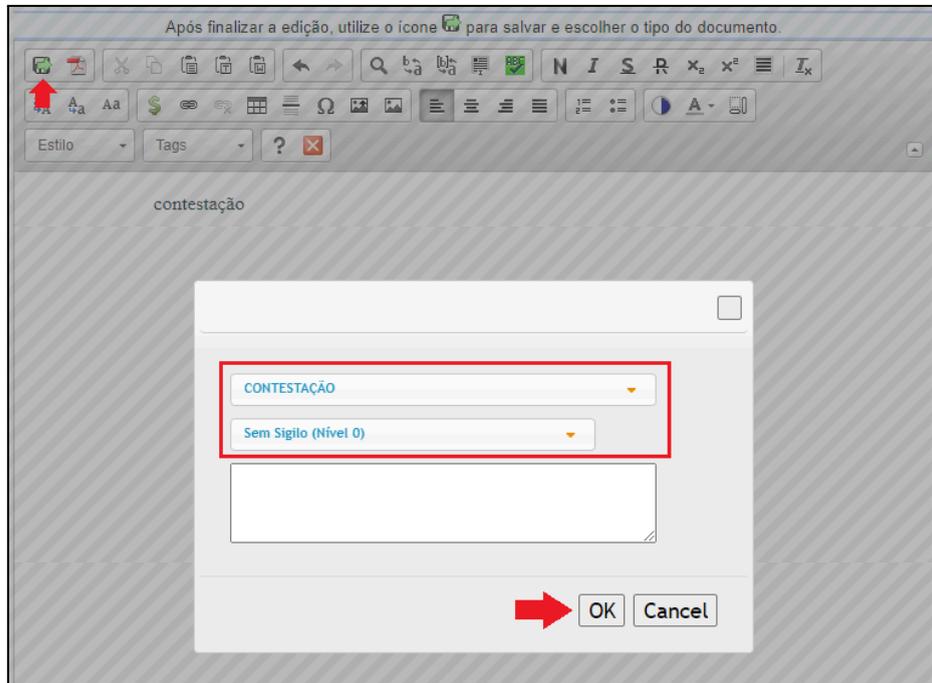
The screenshot shows the EPROC system interface for process 1002747-54/2024-8. The main area displays document selection options. A red box highlights the 'Atenção!' section, which contains instructions for the 'Senhor Procurador' regarding document selection and deadlines. Below this, there is a section for 'Seleção o(s) prazo(s) a ser(em) fechado(s) (OPCIONAL):' with a checked option for 'Expedida/certificada a intimação eletrônica (14/09/2024 14:46:52) - Ref. Evento 3 - AUTOR EXECUÇÃO FISCAL'. At the bottom, there is a document selection area with a red arrow pointing to the 'Adicionar mais Documentos' button, and another red arrow pointing to the 'Confirmar seleção de documentos' button.

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



This screenshot is a zoomed-in view of the document selection area. A red arrow points to the 'Digitar Documento' button, which is located next to the 'Adicionar mais Documentos' button. The document selection area shows a text input field for the document name, a 'Listar Todos' button, and a 'Sigilo' dropdown menu set to 'Sem Sigilo (Nível 0)'. Below the input field is a 'Confirmar seleção de documentos' button.

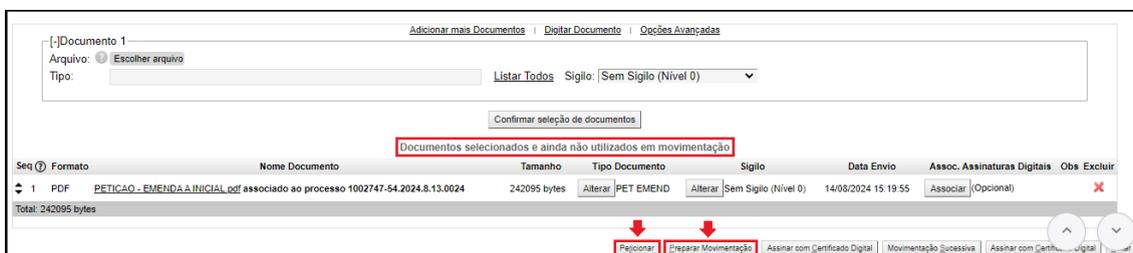
13. O sistema abrirá o editor de textos para que o usuário insira o conteúdo do documento. Após finalizar a edição, clicar no ícone “**Anexar Documento e Sair**” (📎) para salvar e escolher o tipo do documento que será anexado.



14. Após, os documentos serão relacionados em “**Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação**”.

15. Caso o(a) usuário(a) opte por realizar a movimentação em outro momento, clicar em “**Preparar Movimentação**” para que as informações sejam salvas e exibidas em “**Movimentações Pendentes**” no Painel do Procurador.

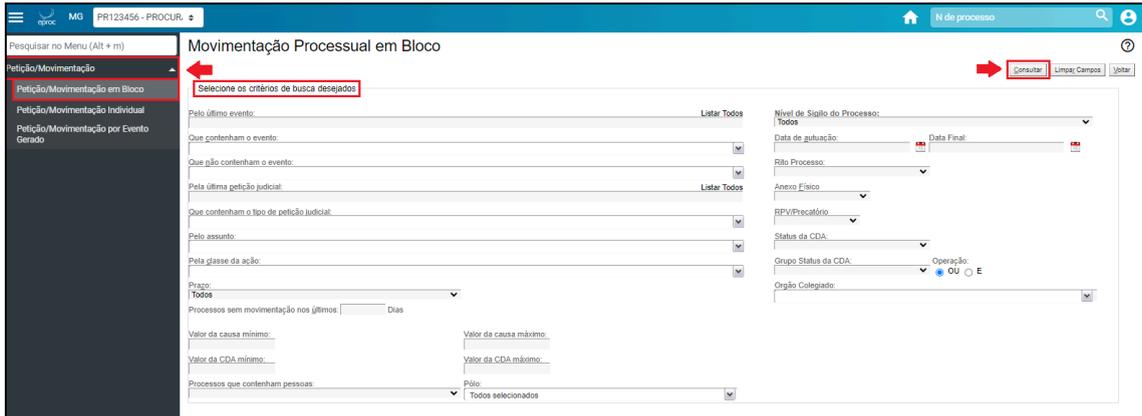
16. Para movimentar, clicar em “**Peticionar**”.



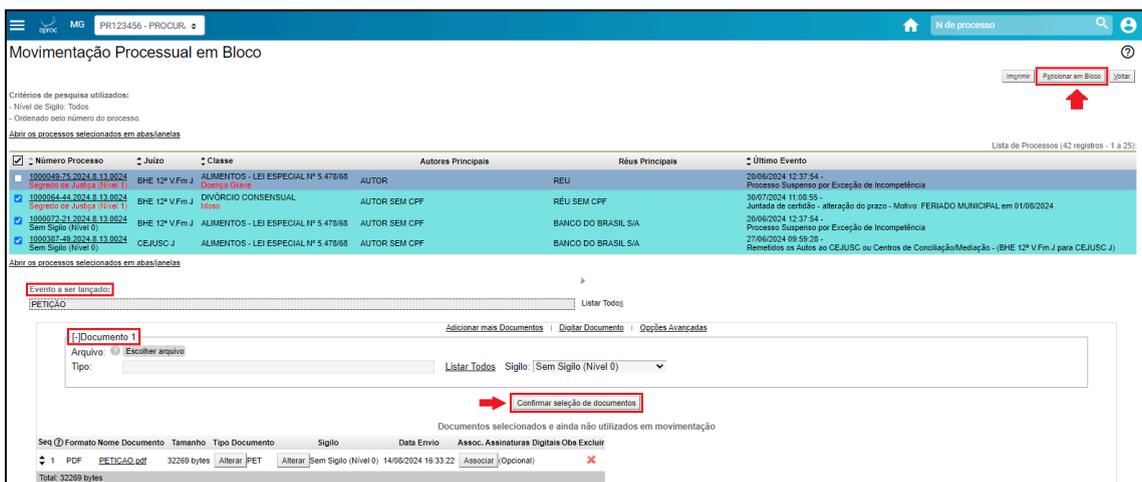
### 6.3 Peticionamento em Bloco

O peticionamento em bloco consiste em uma movimentação processual única para vários processos ao mesmo tempo. Para peticionar em bloco:

1. No menu lateral à esquerda, selecionar a opção **“Petição/Movimentação”** e, em seguida, **“Petição/Movimentação em bloco”**.
2. Na tela **“Movimentação Processual em Bloco”** que se abrir, buscar os processos que deseja peticionar em bloco, utilizando os critérios de busca disponíveis.
3. Após, clicar em **“Consultar”**.



4. Na lista de processos exibida, selecionar aqueles que deseja peticionar em bloco marcando as caixas de seleção correspondentes.
5. Ao final da página, selecionar o **“Evento a ser lançado”**, o **“Arquivo”** e o **“Tipo”**. Essas informações serão replicadas e adicionadas igualmente em cada processo selecionado, com uma única ação pelo usuário.
6. Após, clicar em **“Confirmar seleção de documentos”**.
7. Em seguida, clicar em **“Peticionar em Bloco”**.



8. Após o peticionamento, o sistema exibirá o resultado da movimentação em bloco.

Movimentação Processual	
Resultado da Movimentação em Bloco	
Processo	Detalhes
1 1000064-44.2024.6.13.0024	Movimentado com Sucesso
2 1000072-21.2024.6.13.0024	Movimentado com Sucesso
3 1000387-49.2024.6.13.0024	Movimentado com Sucesso

## 6.4 Peticionamento de “Mera Ciência”, “Ciência - Renúncia ao Prazo” e “Renúncia ao Prazo”

Para utilizar os eventos "Mera Ciência", "Ciência - Renúncia ao Prazo" e "Renúncia ao Prazo", que não exigem documentos e possuem a função de encerramento do prazo, seguir os seguintes passos:

1. Clicar em "**Movimentar/Peticionar**".
2. Selecionar o evento "**Mera Ciência**", "**Ciência - Renúncia ao Prazo**" ou "**Renúncia ao Prazo**", conforme desejado.
3. Se houver prazo (intimação) que está sendo encerrado, selecioná-lo.
4. Clicar em "Peticionar".

**Observação:** Os eventos "**Mera Ciência**", "**Ciência - Renúncia ao Prazo**" ficarão disponíveis apenas para processos em que ainda não houve ciência.

## 7. ATUAÇÃO PROCESSUAL DO ANALISTA PROCURADORIA

A atuação processual do “Analista Procuradoria” é muito semelhante à do Procurador, diferenciando-se apenas quanto a alguns pontos específicos.

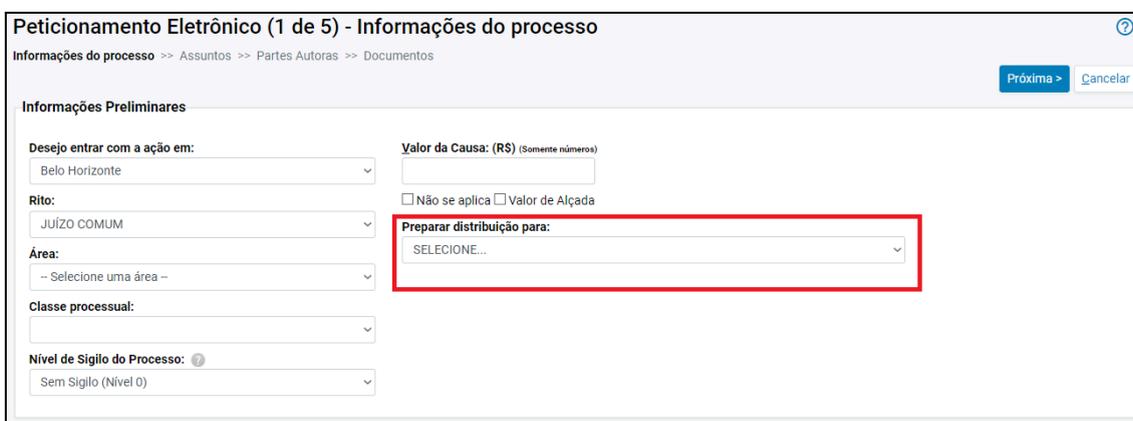
A atuação do analista está sempre vinculada a um procurador ao qual está associado. Assim, todas as petições e movimentações que o analista preparar serão em nome do procurador a ele associado. Por esse motivo, o analista terá acesso e permissão apenas para movimentar os processos sob a responsabilidade do(s) procurador(es) ao qual(is) estiver associado.

## 7.1 Distribuição de Processos pelo Analista

O Analista poderá distribuir processos no eproc se, no momento de seu cadastro, o Procurador-Chefe ou o Gerente Procuradoria, permitir o peticionamento.

Para distribuir um processo, o Analista deverá:

1. Acessar, no menu lateral à esquerda, a opção “**Petição Inicial**”.
2. Na primeira tela do peticionamento, que trata das informações do processo, o sistema apresentará um novo campo, não exibido para o peticionamento do usuário procurador, uma vez que consiste **na definição do procurador responsável pelo processo a ser distribuído** pelo analista.



Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo

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

Próxima > Cancelar

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: (RS) (Somente números)

Não se aplica  Valor de Alçada

Preparar distribuição para: SELECIONE...

3. Por meio da caixa de seleção, o analista poderá definir para qual procurador está peticionando. Dentre as opções, o sistema exibirá todos os procuradores aos quais o analista estiver associado.
4. As demais etapas seguem da mesma forma que ocorre com o peticionamento pelo procurador, cujas instruções estão disponibilizadas no tópico “6.1 - Distribuição de Processo”.
5. Na última etapa do peticionamento, será possível ao analista finalizar o peticionamento e distribuir o processo ao clicar no botão “**Finalizar**” ou preparar a movimentação para posterior distribuição pelo procurador, por meio do botão “**Preparar para Procurador**”.

**Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos**

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

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

**Informações Adicionais**

Requer prioridade de tramitação - Doença grave  Requer Liminar/Antecipação de Tutela  Requer prioridade de tramitação - Idoso

Requer prioridade de tramitação - Pessoa com deficiência  Requer prioridade de tramitação - Criança e Adolescente  Processo com perspectiva quadrada na LEI 13.320/2016

Opção por Juízo 100% Digital

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[ - ] Documento 1

6. Caso o analista opte por preparar o petição para o procurador, as informações já preenchidas ficarão salvas e serão exibidas na aba **“Petições Iniciais Pendentes de Distribuição”** no **Painel do Analista**, bem como no **Painel do Procurador**.

## 7.2 Peticionamento Intermediário pelo Analista

O petição intermediário pelo analista ocorre da mesma forma que o petição intermediário pelo procurador, diferenciando-se apenas quanto à destinação da petição uma vez que há a opção do analista peticionar ele mesmo no processo ou preparar a petição para posterior petição pelo procurador.

O procedimento segue as mesmas regras descritas no *“tópico 6.2 - Peticionamento Intermediário”*.

As petições preparadas ficarão disponíveis no **Painel do Analista** e no **Painel do Procurador** na aba **“Movimentações Pendentes”**.

**Movimentação Processual**

Peticionar Preparar Movimentação Assinar com Certificado Digital Movimentação Sucessiva Assinar com Certificado Digital Voltar

Evento	Autor	Réu
Im	HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA	VISCONDE SABUGO DE SABUGOSA

Processo: 1003555-59.2024.8.13.0024  
Juízo: BHE 1ª V.Fe.Tr.M.J

Motivo de prioridade da petição:

Representando:  
LUNA LOVEGOOD

Evento a ser lançado:  
Listar Todos

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[ - ] Documento 1

Arquivo: Escolher arquivo  
Tipo: Listar Todos Sigilo: Sem Sigilo (Nível 0)

Confirmar seleção de documentos

## 8. ATUAÇÃO PROCESSUAL DO ASSISTENTE PROCURADOR

A atuação processual do assistente procurador é muito semelhante à do analista e a do próprio procurador, diferenciando-se apenas quanto a alguns pontos específicos.

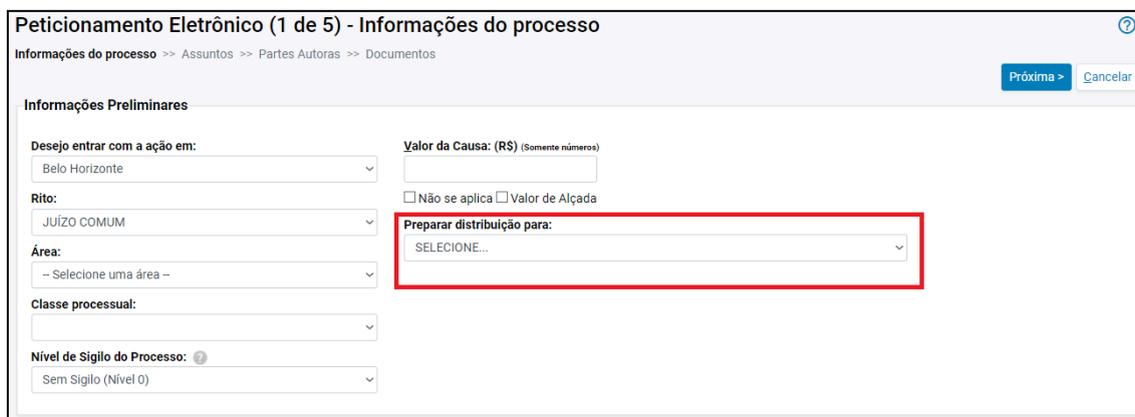
A atuação do assistente será sempre vinculada ao(s) procurador(es) ao(s) qual(is) está associado. Sendo assim, todas as petições/movimentações que o assistente preparar, será em nome do procurador a ele associado.

Por esse motivo, o assistente somente tem acesso e permissão para movimentar nos processos sob responsabilidade do(s) procurador(es) a que estiver associado.

### 8.1 Preparação de Processos para Distribuição

O assistente procurador não pode distribuir um processo no sistema, mas pode preparar a distribuição para que o procurador o distribua posteriormente. Para isso, acessar, no “menu” lateral à esquerda, a opção “**Petição Inicial**”

Na primeira tela do peticionamento, que trata das informações do processo, o sistema apresentará um novo campo, não exibido para o peticionamento do usuário procurador, uma vez que consiste **na definição do procurador responsável pelo processo a ser preparado** pelo assistente.



Petitionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo

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

Próxima > Cancelar

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: (RS) (Somente números)

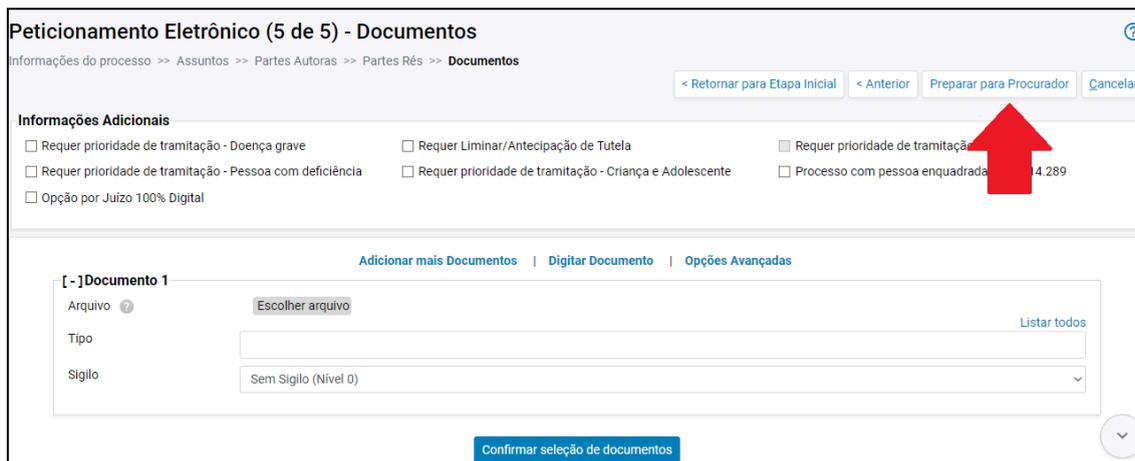
Não se aplica  Valor de Alçada

Preparar distribuição para: SELECIONE...

Por meio da caixa de seleção, o assistente poderá definir para qual procurador está preparando o peticionamento. Dentre as opções, o sistema exibirá todos os procuradores aos quais o assistente estiver associado.

As demais etapas seguem da mesma forma que ocorre com o peticionamento pelo procurador, cujas instruções estão disponibilizadas no tópico “6.1 - Distribuição de Processo”.

Na última etapa, após preencher todas as informações necessárias e incluir ou digitar os documentos, o assistente deverá clicar em “**Preparar para procurador**”.



Petitionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos

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

< Retornar para Etapa Inicial < Anterior Preparar para Procurador Cancelar

**Informações Adicionais**

Requer prioridade de tramitação - Doença grave  Requer Liminar/Antecipação de Tutela  Requer prioridade de tramitação

Requer prioridade de tramitação - Pessoa com deficiência  Requer prioridade de tramitação - Criança e Adolescente  Processo com pessoa enquadrada 4.289

Opção por Juízo 100% Digital

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[ - ] Documento 1

Arquivo Escolher arquivo Listar todos

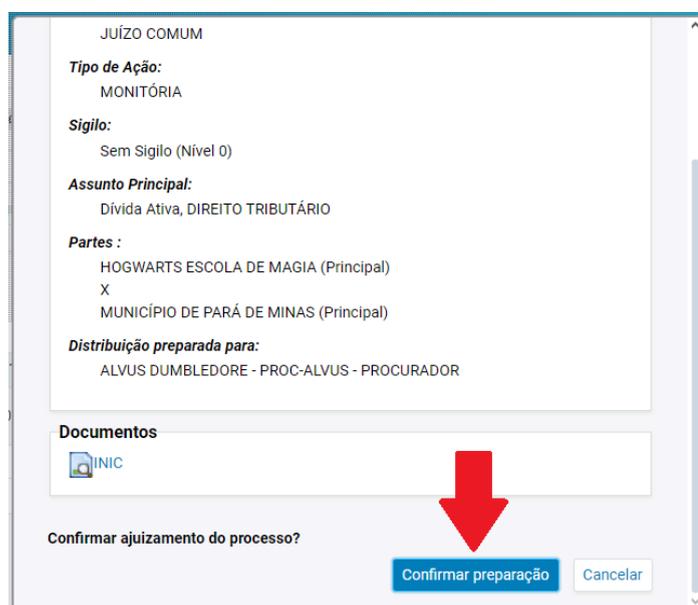
Tipo

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0)

Confirmar seleção de documentos

O sistema abrirá uma janela para confirmação das informações. Para finalizar, clicar em “**Confirmar preparação**”.

**Observação!** Rolar a tela para baixo, conforme a seguir:.



JUÍZO COMUM

**Tipo de Ação:**  
MONITÓRIA

**Sigilo:**  
Sem Sigilo (Nível 0)

**Assunto Principal:**  
Dívida Ativa, DIREITO TRIBUTÁRIO

**Partes :**  
HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA (Principal)  
X  
MUNICÍPIO DE PARÁ DE MINAS (Principal)

**Distribuição preparada para:**  
ALVUS DUMBLEDORE - PROC-ALVUS - PROCURADOR

**Documentos**

INIC

Confirmar ajuizamento do processo?

Confirmar preparação Cancelar

As informações ficarão salvas e serão exibidas na aba “**Petições Iniciais Preparadas**” no **Painel do Assistente**, bem como na aba “**Petições iniciais pendentes de distribuição**” no **Painel do Procurador**.

## 8.2 Preparação de Movimentação Intermediária

Para preparar uma movimentação em um processo já distribuído, o assistente deverá acessar o processo e, na **aba ações**, clicar em “**Preparar Movimentação**”.



The screenshot displays the EPROC interface for a process. At the top, two entities are listed: 'HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA' (72.255.082/0001-26) and 'MUNICÍPIO DE PARÁ DE MINAS' (18.313.817/0001-85). Below this, the 'Ações' tab is active, showing buttons for 'Árvore', 'Audiência', and 'Preparar Movimentação'. A red arrow points to the 'Preparar Movimentação' button. Below the buttons, there is a search bar with 'Pesquisar nos eventos' and a 'Filtros' dropdown. At the bottom, an 'Eventos' table is visible with one entry:

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
1	30/09/2024 10:30:52	Distribuído por sorteio (BHE 1ª V.Fe.Tr.M J)	PROC-ALVUS	INIC1

O procedimento seguirá as mesmas regras descritas no tópico “6.2 - *Peticionamento Intermediário*”, com a diferença de que ao assistente é permitido apenas preparar a movimentação, utilizando o botão “**Preparar Movimentação**”.

Movimentação Processual ?

Processo:	Assunto	Autor	Réu
1003622-24.2024.8.13.0024 Juízo: BHE 1ª V.Fe.Tr.M.J	Abuso de Poder	VISCONDE SABUGO DE SABUGOSA	HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA

Evento a ser lançado:

**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):**

Expedida/certificada a citação eletrônica (02/10/2024 15:25:54) - Ref. Evento 2 - HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA

Ao clicar em “**Preparar Movimentação**” será aberta uma nova janela para a indicação do procurador para quem deseja preparar a movimentação, que deverá ser adicionado por meio da caixa de seleção. Em seguida, clicar no botão “**Preparar Movimentação**”

Preparar Movimentação ?

**Atenção:** “preparar movimentação” não implica no peticionamento o qual deverá ser realizado pelo Procurador/Advogado indicado.

Preparar movimentação para:

As petições preparadas ficarão disponíveis na aba “**Movimentações Pendentes**” no **Painel do Assistente**, bem como no **Painel do Procurador**.

## 9. COMO CONSULTAR PROCESSOS

Há 3 (três) opções para realizar a consulta de processos no eproc:

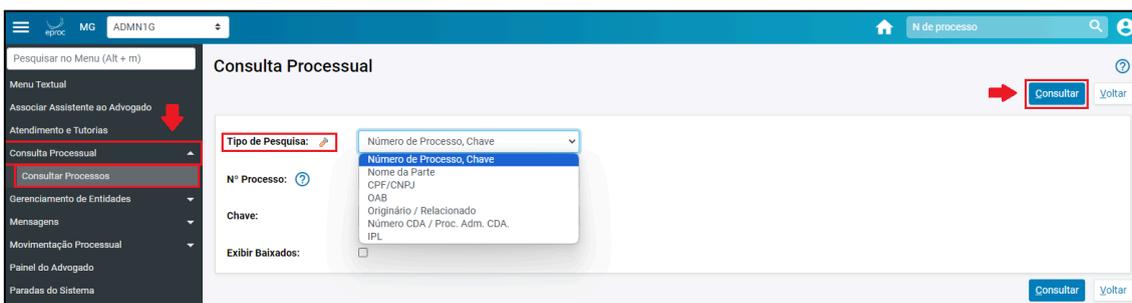
1. No canto superior à direita da tela, inserir o número do processo no campo de pesquisa e clicar em “**Abrir na mesma janela**” (  ) ou “**Abrir em nova janela**” (  ) para abrir os autos em nova janela. Se o usuário apertar “Enter”, o processo abrirá na mesma janela.



Nesta consulta, o(a) usuário(a) tem acesso a qualquer processo, desde que não esteja em segredo de justiça. Para acessar a íntegra dos processos nos quais não está cadastrado(a), clicar na ação “**Acesso íntegra do processo**” e confirmar o interesse, conforme art. 3º da Resolução nº 121/2010 do CNJ.



2. No menu lateral à esquerda, em “**Consulta processual**”, selecionar a opção “**Consultar Processos**”. Em “Tipo de Pesquisa”, selecionar se a consulta será pelo número do processo, nome da parte, CPF/CNPJ, OAB, processo originário ou relacionado ou número da CDA. Em seguida, clicar em “**Consultar**”.



Nesta consulta, o(a) procurador(a) tem acesso a qualquer processo, desde que não esteja em segredo de justiça. Para acessar a íntegra dos processos nos quais não está cadastrado(a), clicar na ação “**Acesso íntegra do processo**” e confirmar o interesse, conforme art. 3º da Resolução nº 121/2010 do CNJ.



3. No menu “**Relatórios**”, selecionar a opção “**Relação de Processos**”. O sistema abrirá a tela “**Relatório de Processos**”, que listará todos os processos aos quais o(a) procurador(a) esteja vinculado(a).

**Relatório de Processos**

Imprimir Gerar Planilha Buscar Voltar

Situação do processo: Todos    Nível de Sigilo do Processo: Todos    Rito Processo: Todos

Classe do Processo: Todas    Vara Estadual: Todas    Data Autuação: [ ]

Processo relacionado: [ ]    Tipo Tema: [ ]    Situação Tema: [ ]

Listar processos baixados

Lista de Processos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número Processo	Classe	Autores Principais	Réu(s)	Localidade Judicial	Assunto	Último Evento	Data/Hora Ult. Evento	Data/Hora Autuação	Valor da Causa
-------------------------------------	-----------------	--------	--------------------	--------	---------------------	---------	---------------	-----------------------	--------------------	----------------

Por essa consulta, o usuário terá acesso apenas aos processos a ele atribuídos.