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 DA UNIDADE EXTERNA

Outubro/2026

TJMG

SUMÁRIO

1. CADASTRO DE USUÁRIOS....3
1.1 Cadastro do Responsável pela Unidade Externa....3
1.2 Cadastro de Novos Usuários....3
1.3 Associação do usuário à Unidade Externa....7
1.4 Como realizar o primeiro acesso ao sistema eproc....9
1.5 Como reinicializar senha....10
3. PAINEL DA UNIDADE EXTERNA....12
4. COMO CONSULTAR PROCESSOS....16
5. COMO RESPONDER AS REQUISIÇÕES....18
5.1 Peticionamento "Mera Ciência", "Ciência - Renúncia ao Prazo" e "Renúncia ao Prazo"....22
6. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DA UNIDADE EXTERNA....24
6.1 Incluir Usuário....24
6.2 Transferência de Processos para outro usuário (substituição)....26
7. COMO DESATIVAR O CADASTRO DE UM USUÁRIO DA UNIDADE EXTERNA....28
8. ATUAÇÃO DOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS....29
8.1 Distribuição de Processos....29
a) Etapa 1 de 5 – Informações do Processo....30
b) Etapa 2 de 5 – Assuntos....31
c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores)....35
d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus)....42
e) Etapa 5 de 5 - Documentos....43
8.2 Resposta às comunicações recebidas por e-mail....46
8.3 Acumulação de Serventias Extrajudiciais....49
9. PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELO IBGE....51

1. CADASTRO DE USUÁRIOS

1.1 Cadastro do Responsável pela Unidade Externa

O perfil de "Unidade Externa" do eproc é destinado a entidades que não são partes no processo, mas precisam ser intimadas, enviar ofícios e petições, como exemplo os Cartórios Extrajudiciais, o IBGE, entre outros.

O responsável pela Unidade Externa interessado no credenciamento junto ao sistema eproc do TJMG, deverá encaminhar a documentação abaixo por meio de abertura de chamado no "Portal de Serviços de Informática", através do link: https://informatica.tjmg.jus.br/ess.do

- ➜ Termo de posse do responsável;
- ➜ Documentação pessoal com foto, CPF e OAB (se houver) do responsável.
- ➜ Uma foto selfie ao lado do documento de identificação com foto do representante do titular do responsável pela Unidade Externa.

Como realizar a selfie com o documento:
Segurar o documento ao lado do rosto, na altura dos olhos, sem inclinar e distorcer;
Olhar diretamente para a câmera, sem sorrir ou fazer expressões faciais, e sem acessórios no rosto ou em volta dele;
Tirar a foto em um local bem iluminado, sem sombras ou reflexos, em fundo neutro e liso, sem objetos ou pessoas atrás.

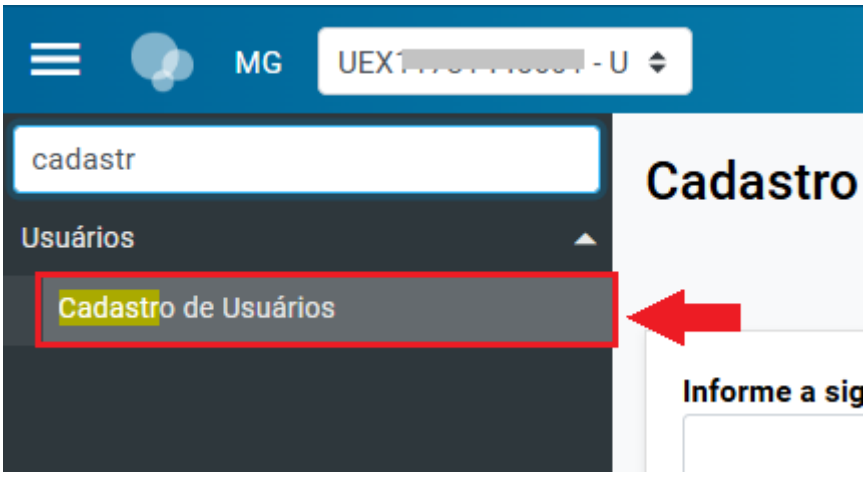
Concluído o cadastro, a equipe de suporte do eproc providenciará o envio das credenciais de acesso no fechamento do chamado.

1.2 Cadastro de Novos Usuários

O suporte eproc do TJMG será responsável pelo cadastro do responsável pela Unidade Externa. No entanto, caso seja necessário cadastrar novos usuários, o responsável pela Unidade Externa poderá fazê-lo. Para isso, seguir os procedimentos a seguir:

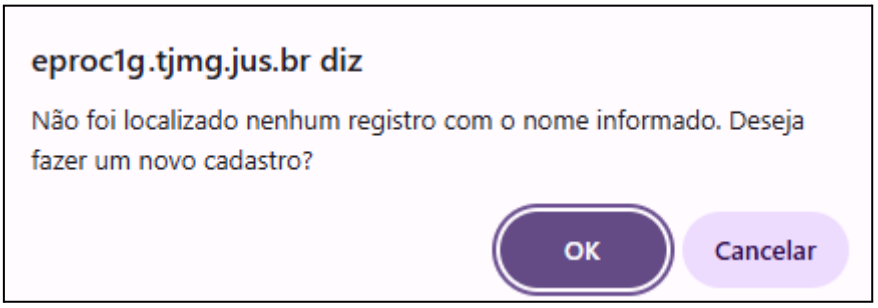
1. Acessar o eproc;

2. Clicar em **"Menu"** e selecionar a opção **"Cadastro de Usuários"**;



3. Para iniciar o cadastro, na tela **"Cadastro de Usuários"**, inserir o CPF e clicar em **"Consultar"**.

4. Se a pessoa não possuir cadastro no eproc, o sistema enviará uma mensagem informando a inexistência do registro. Clicar em **"OK"**.



5. Na tela **"Cadastro de Pessoa Física"**, os dados principais serão preenchidos automaticamente a partir do banco de dados da Receita Federal.



(Tela "Cadastro de Pessoa Física" - Botão "Salvar")

6. É obrigatório inserir pelo menos um endereço para a parte autora. Após, clicar em **"Incluir"**.



(Tela "Cadastro de Pessoa Física" - Campo "Endereço")

7. Em seguida, complementar as informações da pessoa que está sendo cadastrada e clicar em **"Salvar"**.



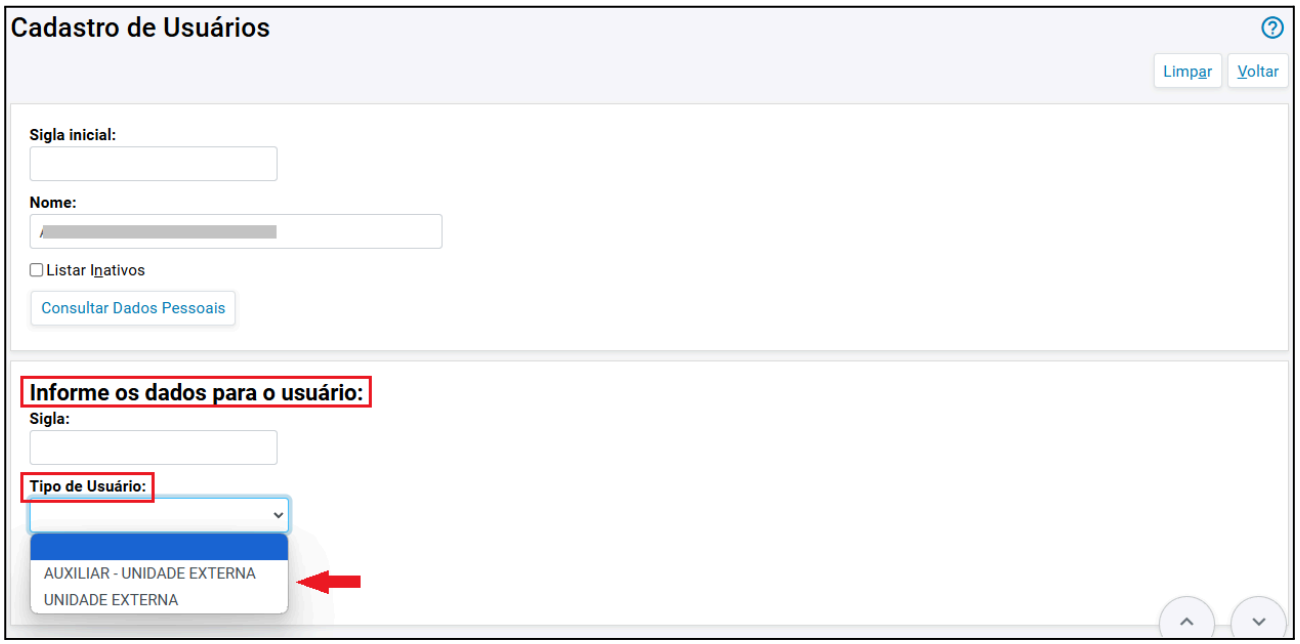
8. Após salvar, a pessoa constará na tela **"Cadastro de Usuários"**. Na seção **"Informe os dados para o usuário"**, selecionar em **"Tipo de Usuário"** a opção "UNIDADE EXTERNA" ou "AUXILIAR DA UNIDADE EXTERNA".

9. O perfil **UEX – Unidade Externa** confere amplas permissões, dentre as quais:

- ➔ cadastrar novos usuários no âmbito da Unidade;
- ➔ visualizar todos os processos requisitados;
- ➔ cumprir atos processuais;
- ➔ gerenciar a distribuição interna dos processos, inclusive atribuindo-os a outros usuários.

10. O perfil **ACE – Auxiliar da Unidade Externa**, por sua vez, possui permissões restritas, com acesso limitado aos processos que lhe forem especificamente atribuídos pelo usuário UEX responsável.

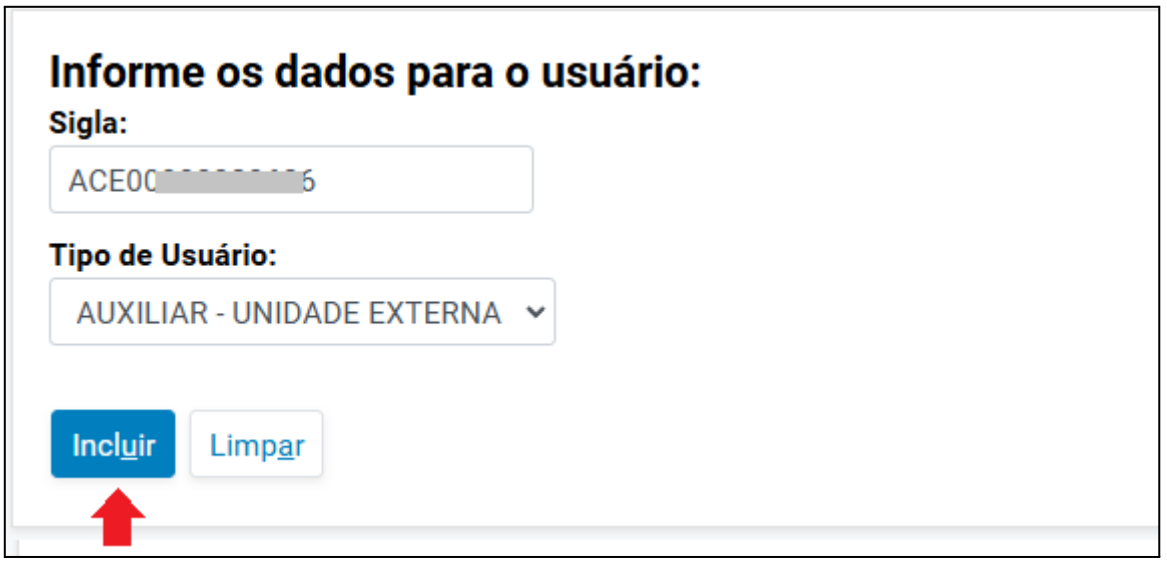
ATENÇÃO! Fica a critério do responsável pelo cartório atribuir o perfil UEX ou ACE a outro usuário, de acordo com as funções desempenhadas e as peculiaridades de cada perfil no sistema.



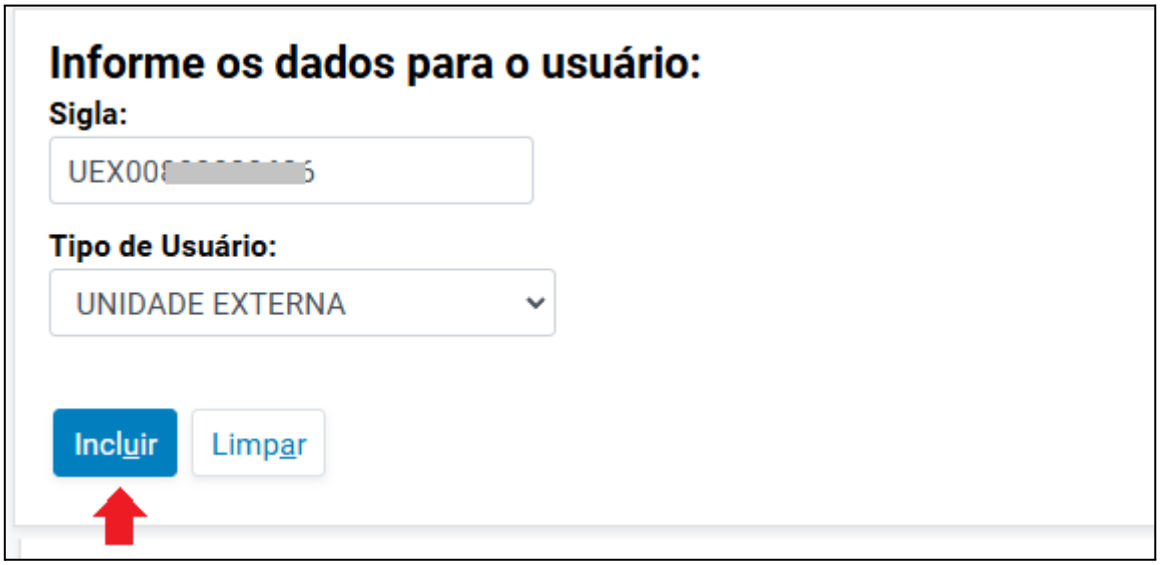
(Tela "Cadastro de Usuários" - Tipo de Usuário)

11. Selecionado o tipo de usuário, a sigla da unidade externa será preenchida com **"UEX+CPF"**, caso seja selecionado o tipo **"Unidade Externa"** ou **"ACE+CPF"**, se selecionado o tipo **"Auxiliar da Unidade Externa"**.

12. Em seguida, clicar em "**Incluir**".



(Tela "Cadastro de Usuários" - Tipo de usuário "Auxiliar")

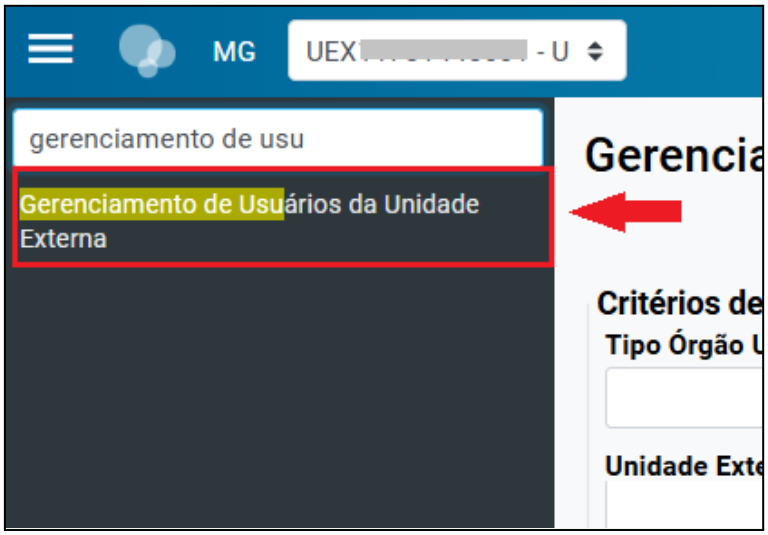


(Tela "Cadastro de Usuários" - Tipo de usuário "Unidade Externa")

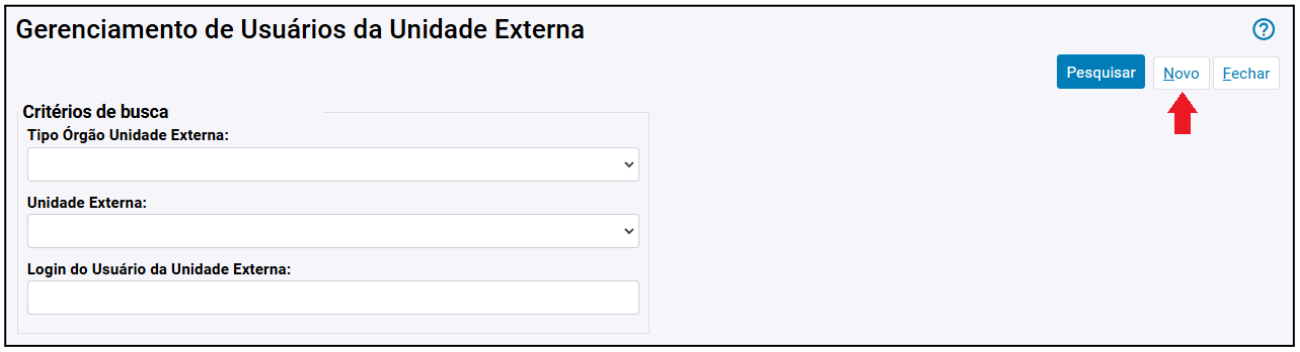
1.3 Associação do usuário à Unidade Externa

Após realizar o cadastro do usuário, é necessário associá-lo à Unidade Externa na qual ele irá atuar. Para isso:

1. No "**Menu**" lateral, clicar em "**Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa**";



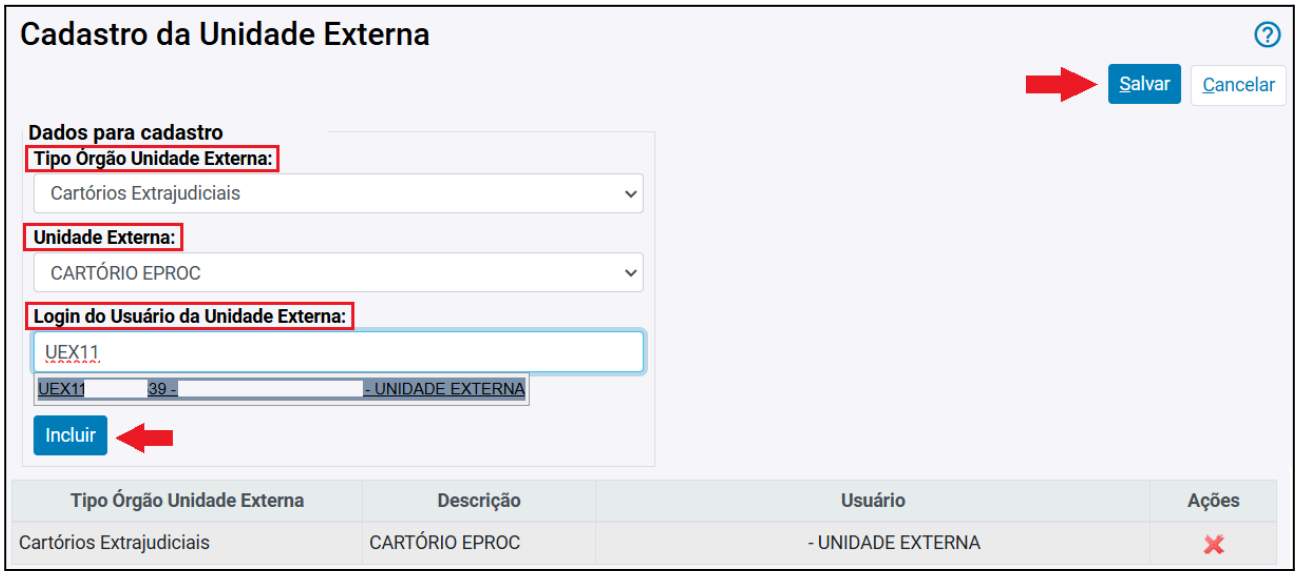
2. Na tela **"Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa"**, clicar no botão "Novo";



(Tela "Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa" - Botão "Novo")

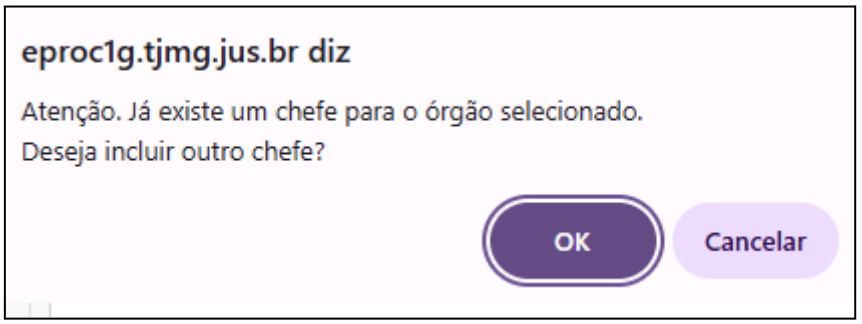
3. Na tela **"Cadastro da Unidade Externa"**, preencher os campos: **"Tipo Órgão Unidade Externa"**, **"Unidade Externa"** e **"Login do Usuário da Unidade Externa"**;

4. Para localizar o usuário, basta digitar o login e aguardar que o sistema realize a busca. Após selecionar o usuário, clicar em **"Incluir"** e, em seguida, clicar em **"Salvar"**.



(Tela "Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa")

5. O sistema informará que já existe um chefe para o órgão. Clicar em "OK".



1.4 Como realizar o primeiro acesso ao sistema eproc

Para realizar o primeiro acesso no eproc, o usuário da unidade externa deverá:

1. Acessar o eproc do TJMG através do link https://eproc1g.tjmg.jus.br/eproc/
2. No primeiro acesso ao eproc, a senha será a mesma sigla do usuário. Por exemplo, se a sigla for UEX12345678900, a senha será UEX12345678900. Após acessar, o usuário deverá alterar a senha.

3. O login do **Gestor** é composto pela sigla UEX + CPF do usuário. Ex.: UEX12345678900 (Usuário: UEX12345678900 – Senha: UEX12345678900).

4. O login do **Auxiliar** é composto pela sigla ACE + CPF do usuário. Ex.: ACE12345678900 (Usuário: ACE12345678900 - Senha: ACE12345678900)

1.5 Como reinicializar senha

Se algum usuário da unidade esquecer a senha, o **responsável** poderá reinicializá-la. Para isso:

1. No **"Menu"**, selecionar a opção "**Cadastro de Usuários**";

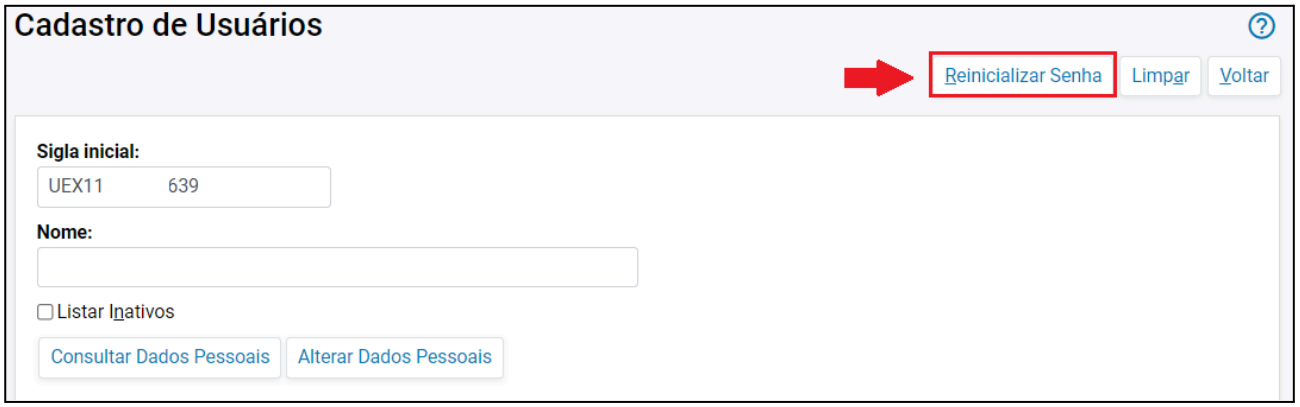


2. Na tela "**Cadastro de Usuários**", digitar o CPF **ou** a sigla do usuário e clicar em "**Consultar**".



(Tela "Cadastro de Usuários" - Consultar usuário por sigla ou CPF)

3. Após a consulta, clicar em "**Reinicializar Senha**" para gerar uma nova senha.



(Tela "Cadastro de Usuários" - Botão "Reinicializar Senha")

4. Caso o usuário ou o auxiliar da unidade externa possua e-mail cadastrado, poderá também reinicializar a senha ao clicar em "Esqueci minha senha", na página inicial do eproc.

2. COMO ACESSAR O EPROC

1. Acessar o eproc do TJMG através do link: https://eproc1g.tjmg.jus.br/
2. Após o cadastro, o acesso pode ser realizado por meio de usuário e senha ou certificado digital.
3. Para acessar por meio de **usuário e senha**, inserir o usuário e a senha nos campos correspondentes. Após, clicar em "**Entrar**".
4. 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.
5. Por ser uma aplicação web, o eproc pode ser acessado de qualquer dispositivo com conexão à internet.

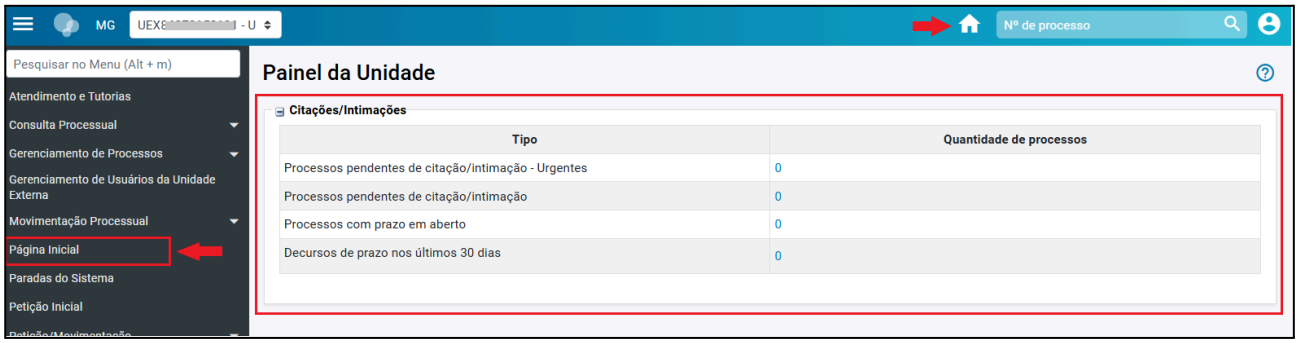


(Página Inicial do eproc - Login por Usuário e Senha ou Certificado Digital)

3. PAINEL DA UNIDADE EXTERNA

Para acessar o Painel da Unidade:

1. Clicar em **"Página Inicial"** disponível no **"Menu"**; ou
2. Clicar no ícone **"Página inicial do sistema"** ( ).
3. A seção **"Citações/Intimações"** do Painel da Unidade permite consultar todas as intimações enviadas pelas Unidades Judiciárias nos processos em que a Unidade Externa foi intimada.



(Painel da Unidade)

4. 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.

5. 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"**.

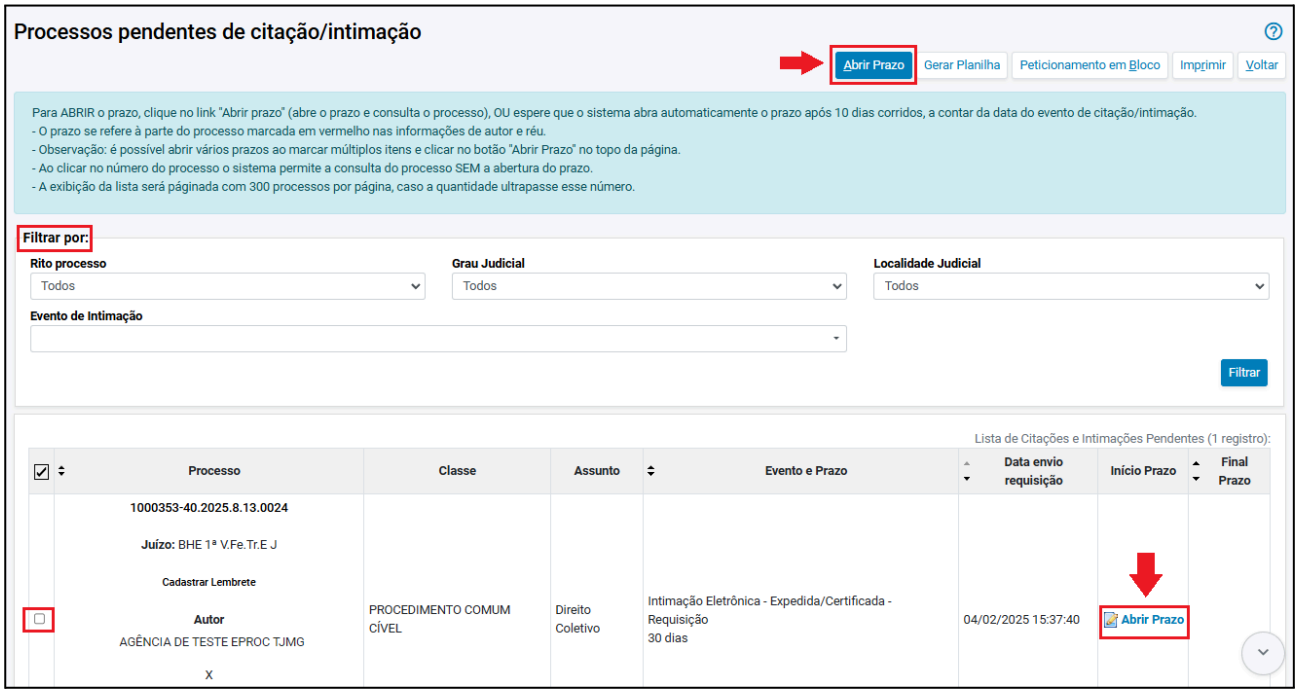
b) Processos pendentes de citação/intimação

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**".

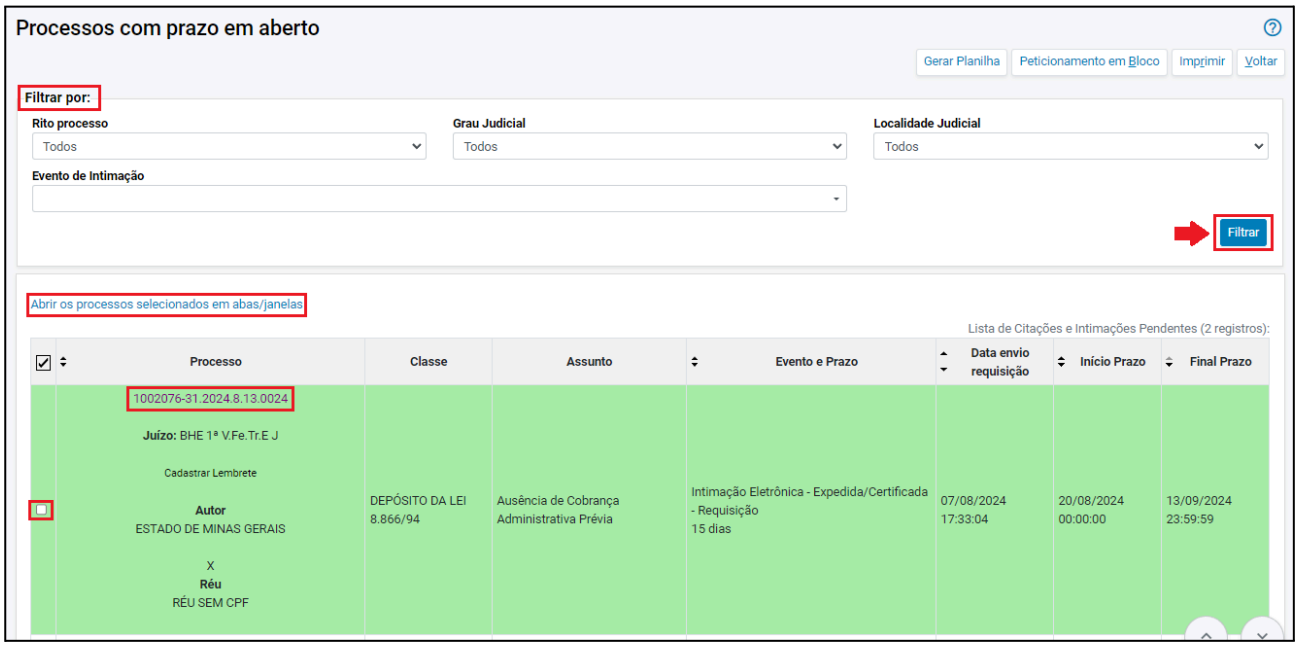
Para responder a intimação, consultar os procedimentos descritos no tópico *"5. Como responder as Requisições"*.

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"**.

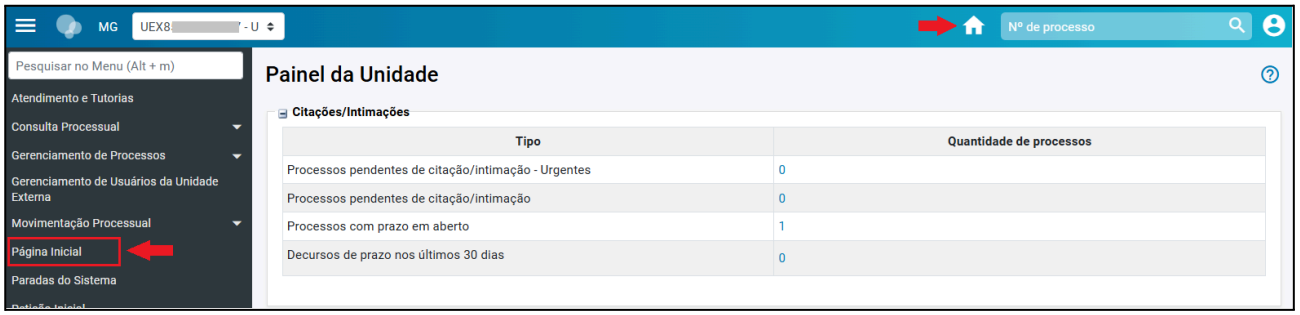


(Tela "Processos com prazo em aberto")

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) da unidade.

Para retornar ao Painel da Unidade, clicar no ícone **"Página Inicial do Sistema"** ( ) ou clicar em **"Menu"** e selecionar a opção **"Página Inicial"**.



(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")

4. COMO CONSULTAR PROCESSOS

Para consultar processos, o usuário deverá:

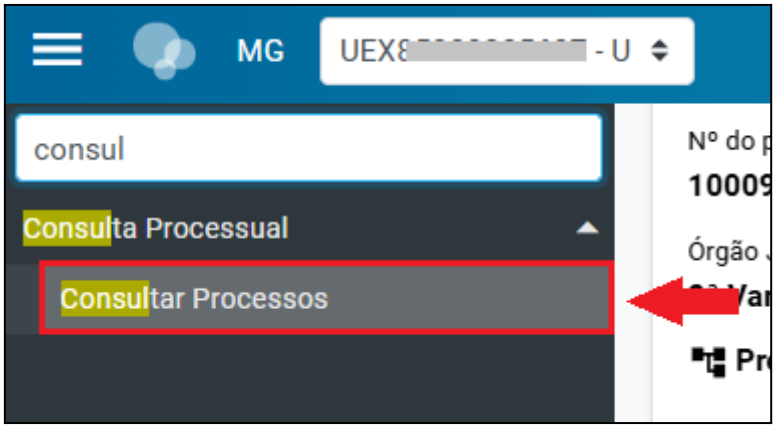
1. Inserir o número do processo no campo de pesquisa localizado no canto superior direito da tela.

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.

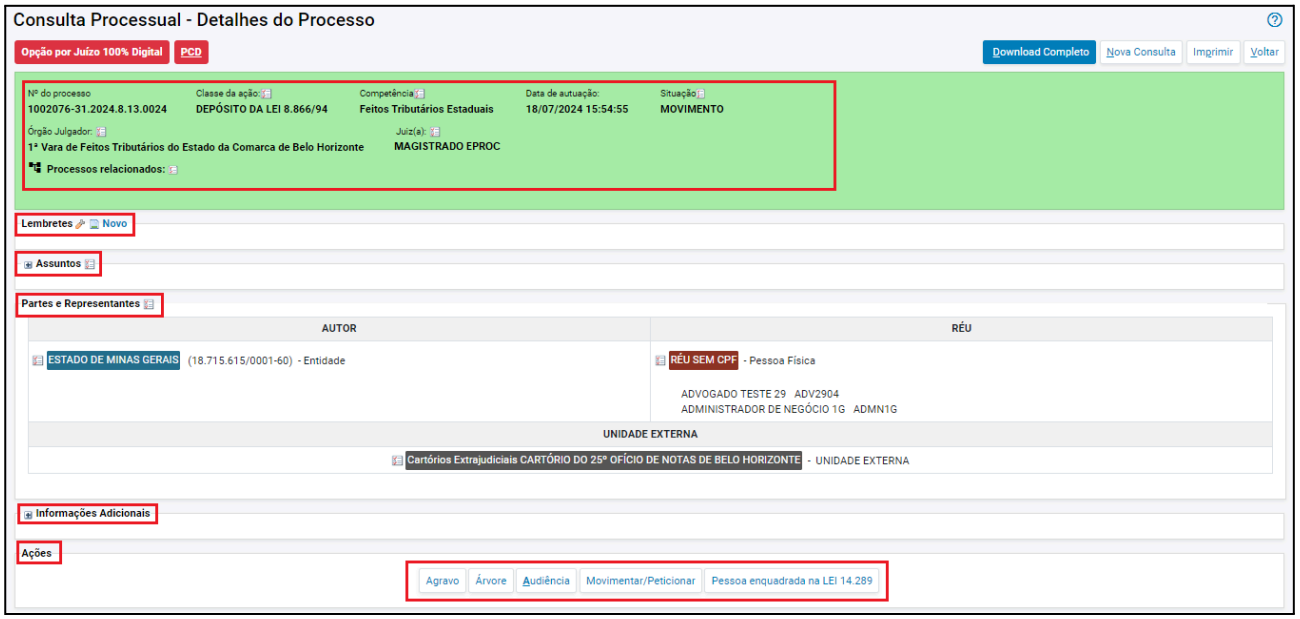


3. É possível buscar processos por meio da opção **"Consultar Processos"**, disponível no **"Menu"**. Em "Tipo de Pesquisa", utilizar o critério desejado, como número do processo, nome da parte, CPF/CNPJ, OAB, originário ou relacionado, ou número CDA. Em seguida, clicar em **"Consultar"**.



(Menu - Opção "Consultar Processos")

4. Ao abrir os autos, o(a) usuário(a) terá acesso à capa do processo, com informações sobre a autuação, área de lembretes, dados dos assuntos, partes e seus representantes, entre outros detalhes.



(Autos Digitais)

5. Logo abaixo do quadro das ações processuais, será apresentada uma lista com todas as movimentações e peças do processo, organizadas por eventos processuais. Alguns eventos geram documentos, enquanto outros são registrados apenas eletronicamente pelo sistema. Para acessar os documentos, basta clicar no link disponível na coluna "Documentos".



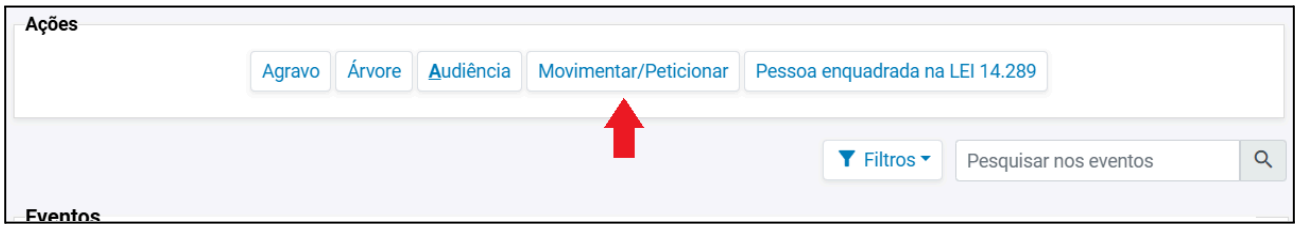
(Autos Digitais - Seção "Eventos")

6. Nessa consulta, o(a) usuário(a) da unidade externa tem acesso à íntegra dos processos nos quais a unidade foi requisitada. Nos demais processos públicos, terá acesso apenas aos dados básicos, conforme o art. 3º da Resolução nº 121/2010 do CNJ.

5. COMO RESPONDER AS REQUISIÇÕES

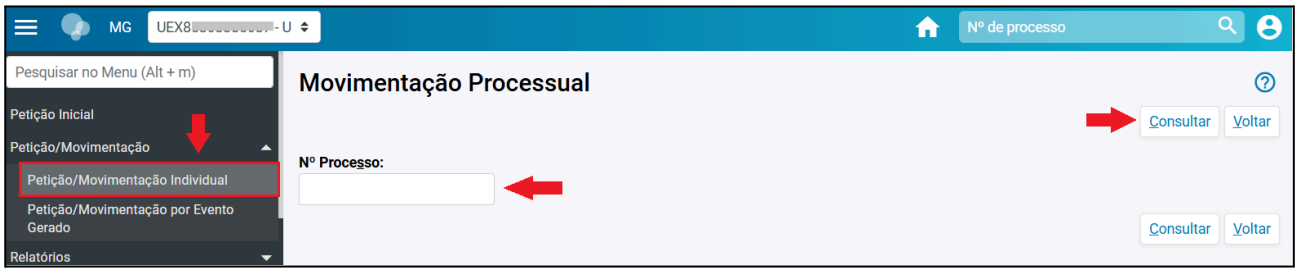
Para se manifestar no processo, o(a) usuário(a) deverá:

1. Abrir os autos e selecionar a opção **"Movimentar/Peticionar"** disponível em **"Ações"**; ou



(Seção "Ações" - Ação "Movimentar/Peticionar")

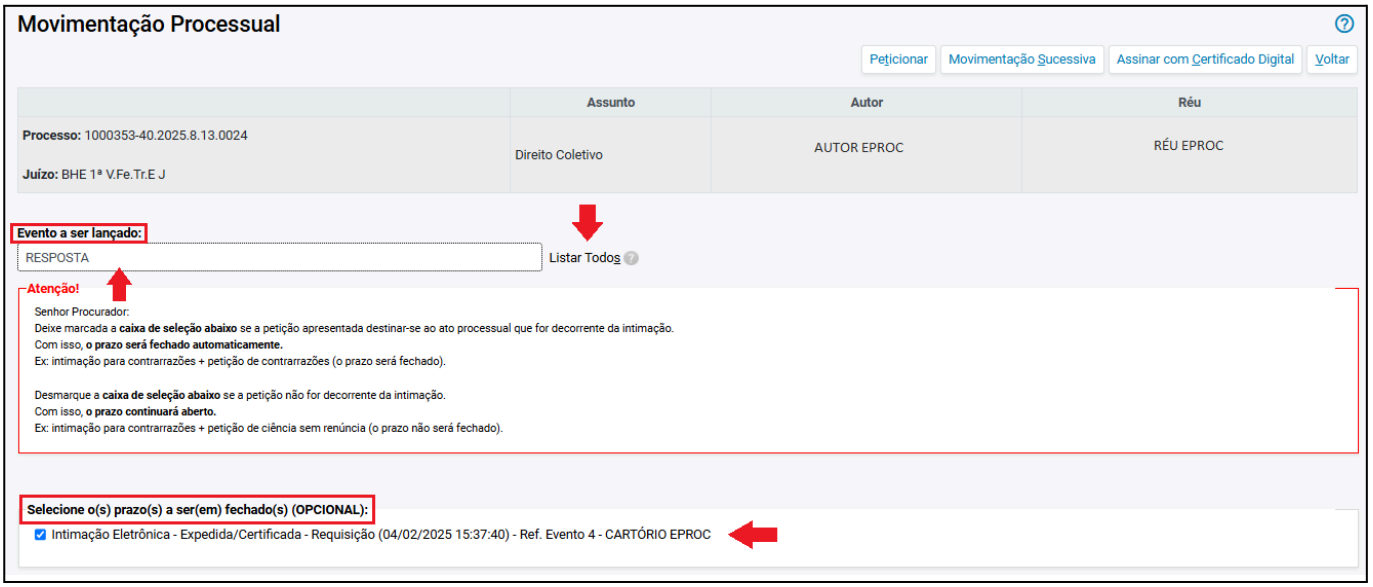
2. Selecionar a opção **"Petição/Movimentação Individual"** disponível no "Menu" e, em seguida, buscar o processo.



("Menu" - Opção "Petição/Movimentação Individual")

3. Na tela **"Movimentação Processual"**, em **"Evento a ser lançado"**, selecionar o tipo específico do documento que será anexado, como resposta, ofício, entre outros. A busca poderá ser feita digitando o nome do documento ou clicando em **"Listar Todos"** para exibir todas as opções disponíveis.

4. 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(a) auxiliar deverá desmarcar a(s) opção(ões), para que o prazo continue aberto.



(Tela "Movimentação Processual")

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.

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

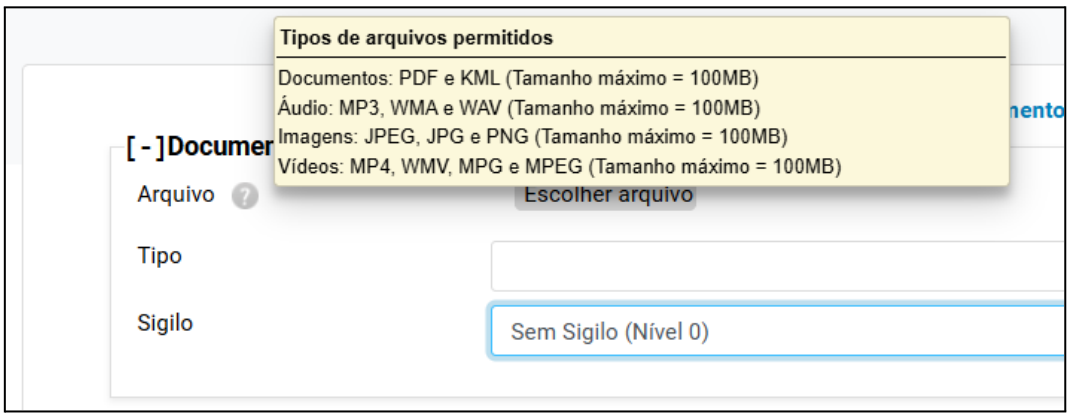
QUAIS OS FORMATOS E TAMANHOS SÃO PERMITIDOS ANEXAR NO EPROC?

Documentos: PDF e KML (Tamanho máximo = 100MB)

Áudio: MP3, WMA e WAV (Tamanho máximo = 100MB)

Imagens: JPEG, JPG e PNG (Tamanho máximo = 100MB)

Vídeos: MP4, WMV, MPG e MPEG (Tamanho máximo = 100MB)



(Tela "Peticionamento Eletrônico (5 de 5)" - Seção "Documentos" - Tipos de arquivos permitidos)

6. 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.

7. Se algum arquivo necessitar de sigilo, alterar o campo **"Sigilo"**.

ATENÇÃO!

Atualmente, quando o usuário da Unidade Externa insere uma petição ou documento com **sigilo 1**, o conteúdo fica acessível a todas as partes e aos advogados cadastrados no processo.

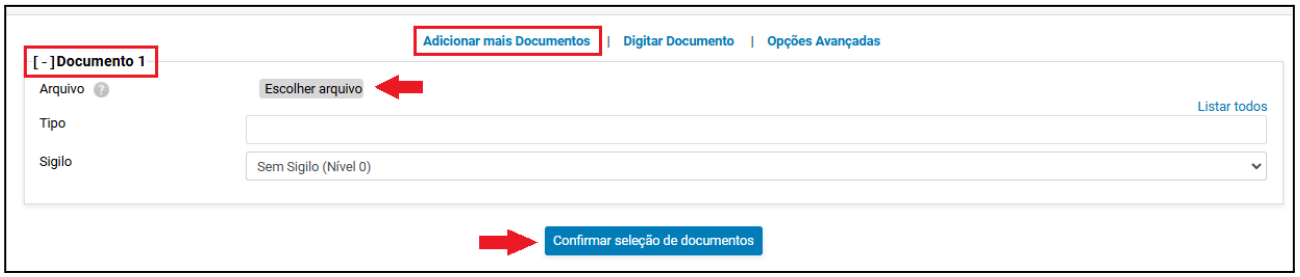
Assim, até que seja implementada melhoria sistêmica que possibilite ao usuário da Unidade Externa protocolar petições com **sigilo 2**, limitando a visibilidade às partes, **excepcionalmente, a petição e os documentos deverão ser encaminhados por e-mail ao setor de distribuição da comarca**.

Nesse caso, o usuário distribuidor realizará a inclusão da petição nos autos com o devido sigilo, a fim de evitar eventual prejuízo a fim de evitar eventual prejuízo à parte interessada ou ao pedido formulado.

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

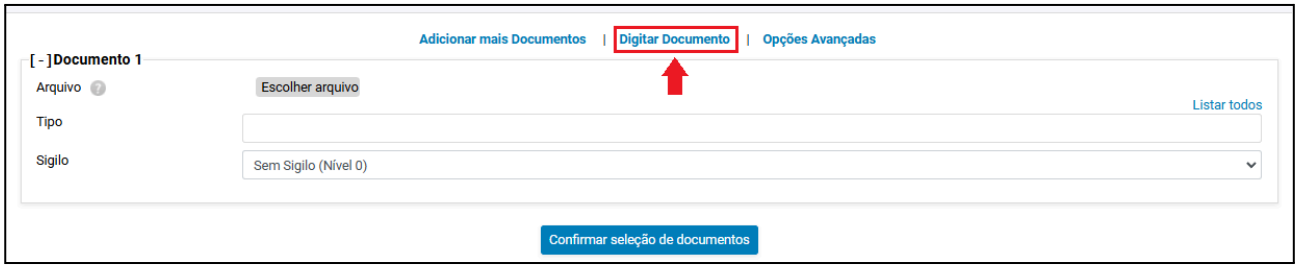
9. Para adicionar mais documentos, clicar em **"Adicionar mais Documentos"**.

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



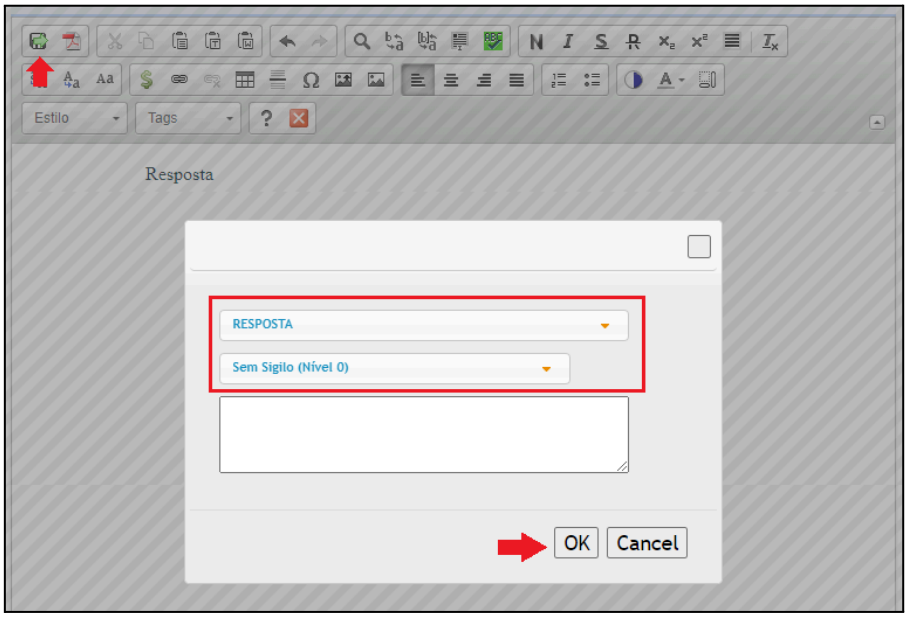
(Tela "Movimentação Processual" - Documentos)

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



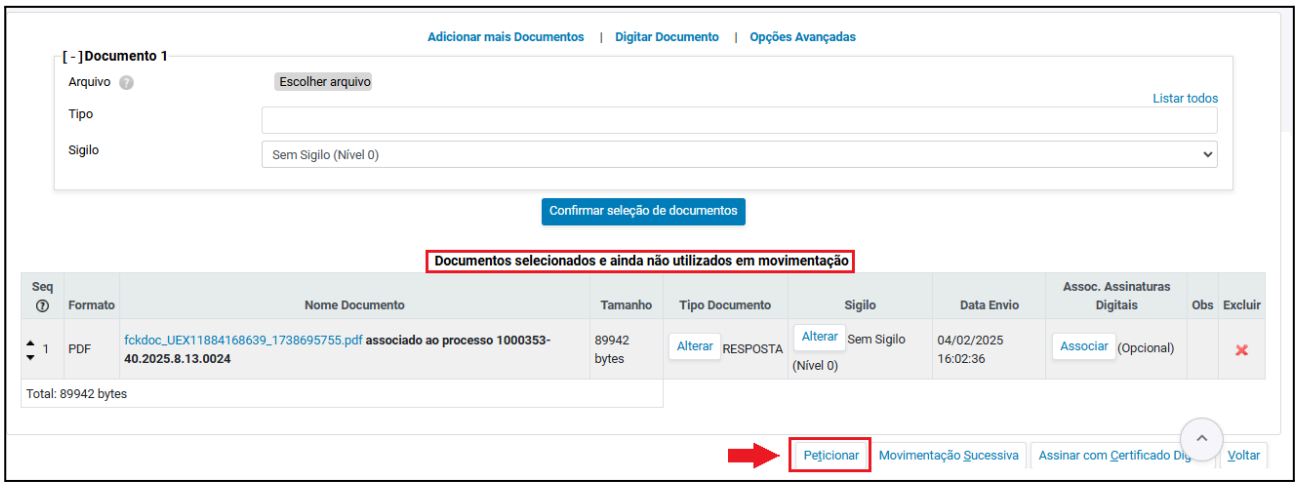
(Tela "Movimentação Processual" - Digitar Documento)

12. 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.



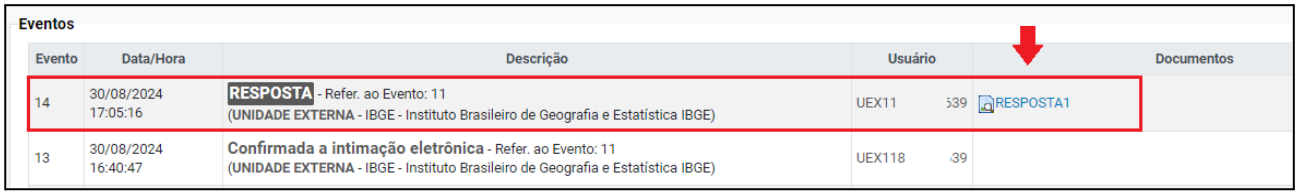
13. Em seguida, os documentos serão relacionados em **"Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação"**.

14. Para finalizar, clicar em **"Peticionar"**.



(Tela "Movimentação Processual" - Botão "Peticionar")

15. Após "**Peticionar**", será lançado evento no processo referente ao documento enviado.



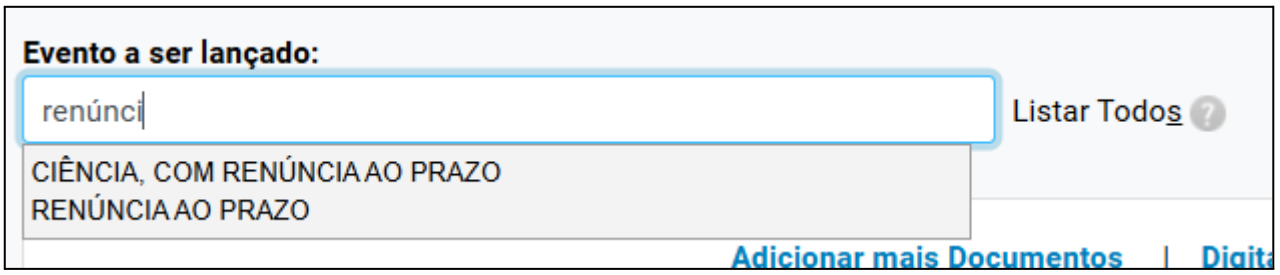
(Autos Digitais - Seção "Eventos")

Observação: Se o prazo já houver expirado, ao peticionar no processo, o sistema não habilitará a opção de encerramento de prazo, pois considera que não há prazos em aberto a serem "fechados". No entanto, isso não impede que a Unidade Externa apresente uma petição no processo.

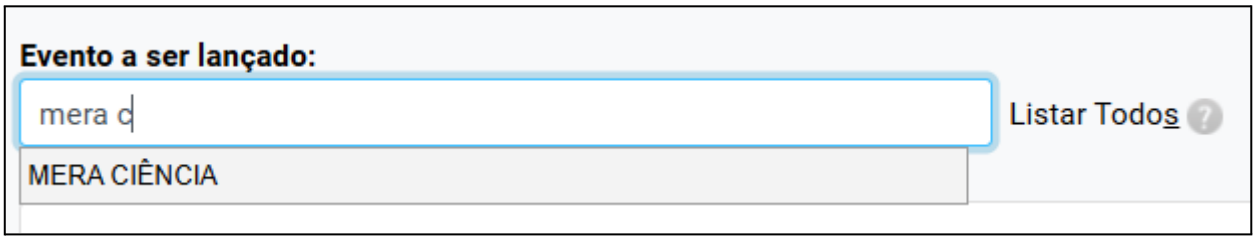
5.1 Peticionamento "Mera Ciência", "Ciência - Renúncia ao Prazo" e "Renúncia ao Prazo"

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. Na tela "Movimentação Processual", selecionar o evento "**Mera Ciência**", "**Ciência - Renúncia ao Prazo**" ou "**Renúncia ao Prazo**", conforme desejado;



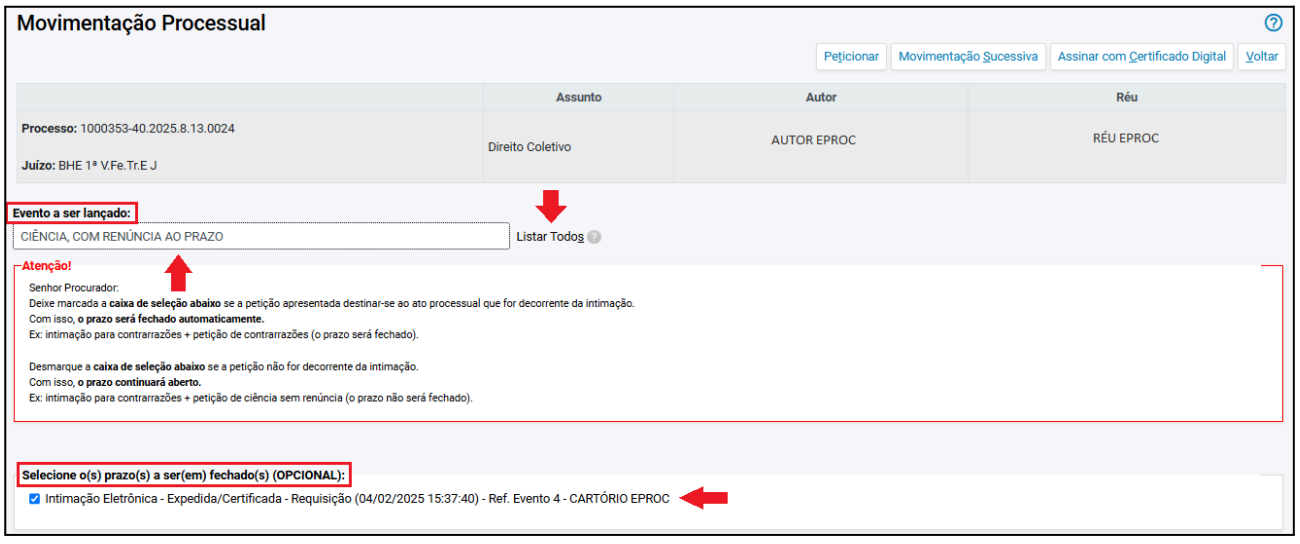
(Evento a ser lançado: Ciência com Renúncia ao Prazo e Renúncia ao Prazo)



(Evento a ser lançado: Mera Ciência)

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

2. Selecionar o prazo da requisição que será encerrado;
3. Clicar em "**Peticionar**".



(Tela "Movimentação Processual")

4. Ao selecionar o prazo que será encerrado, o sistema associará a resposta (petição) à intimação enviada, realizando as automações no sistema, como a alteração da cor e dos símbolos do evento.



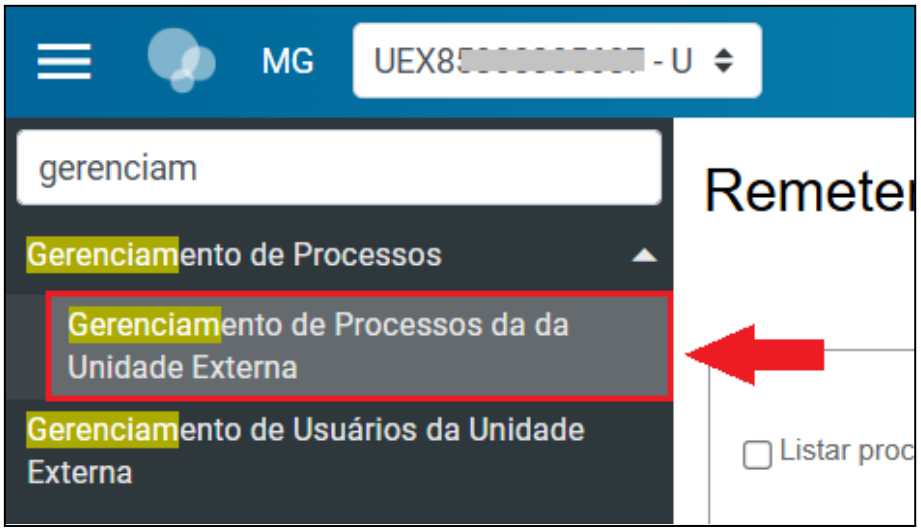
(Autos Digitais - Seção "Eventos")

6. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DA UNIDADE EXTERNA

6.1 Incluir Usuário

Para que outros usuários cadastrados na unidade externa além do responsável possuam acesso aos processos, o(a) responsável deverá:

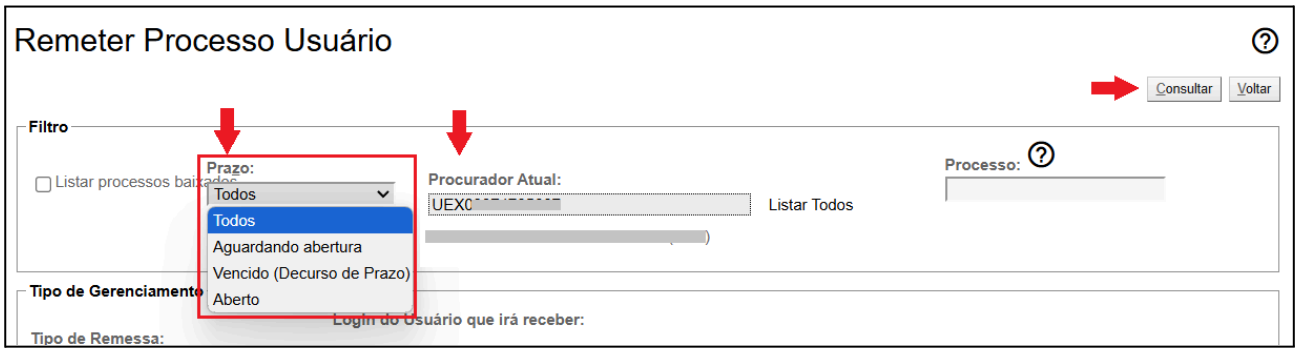
1. Clicar em "**Menu**" e selecionar a opção "**Gerenciamento de Processos da Unidade Externa**";



(Menu - Opção "Gerenciamento de Processos da Unidade Externa")

2. Na tela **"Remeter Processo Usuário"**, selecionar uma das opções disponíveis no campo **"Prazo"** e, no campo **"Procurador Atual"**, selecionar o usuário responsável;

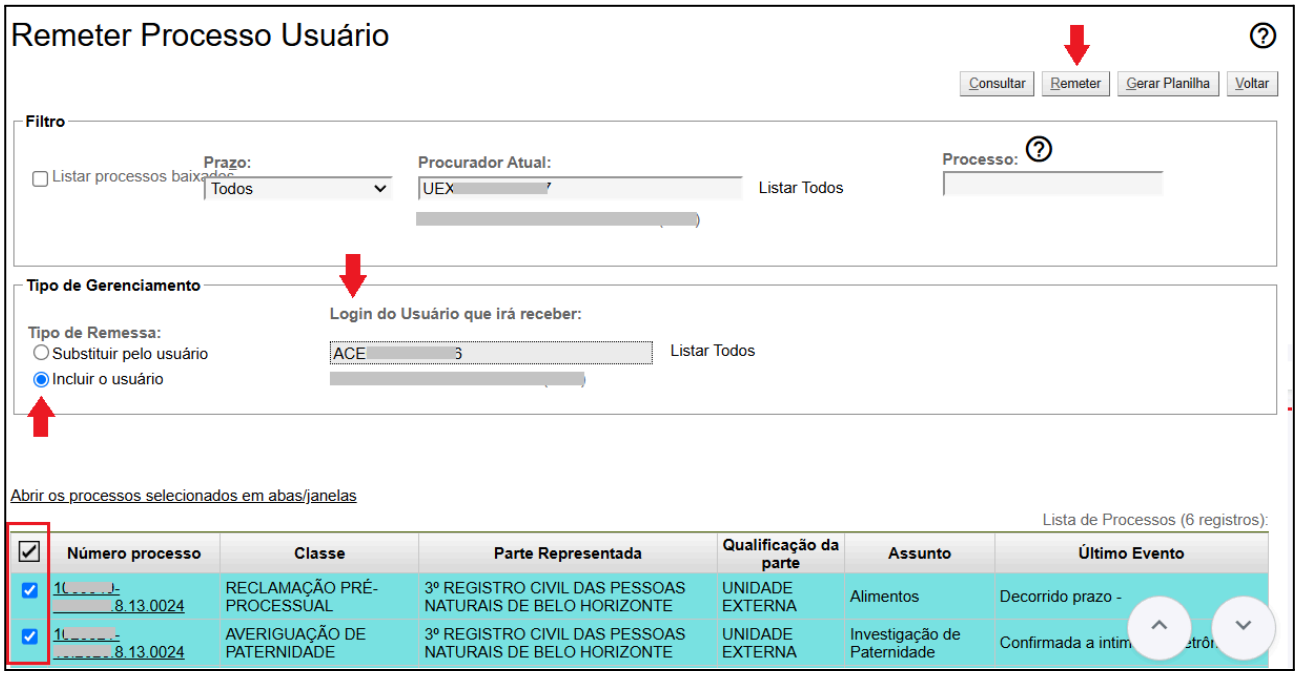
3. Clicar em **"Consultar"**;



(Tela "Remeter Processo Usuário" - Prazo e Procurador Atual)

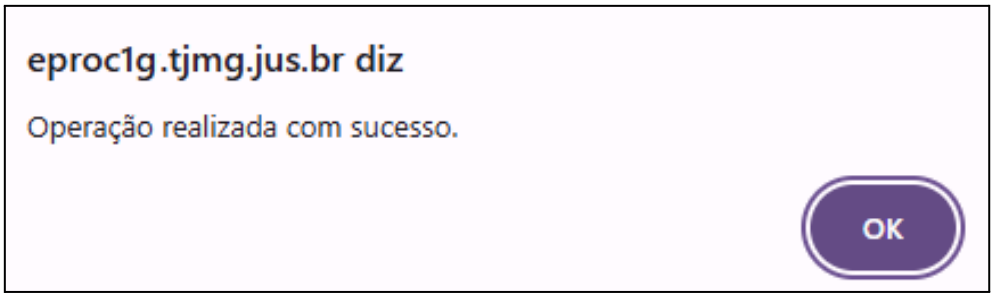
4. O sistema exibirá a lista de processos ao final da tela. Selecionar o(s) processo(s) desejado(s) e, na aba **"Tipo de Gerenciamento"**, escolher a opção **"Incluir o usuário"**. No campo **"Login do Usuário que irá receber"**, informar o login do usuário ou auxiliar da Unidade Externa;

5. Clicar em **"Remeter"**;



(Tela "Remeter Processo Usuário" - Tipo de Remessa "Incluir o usuário")

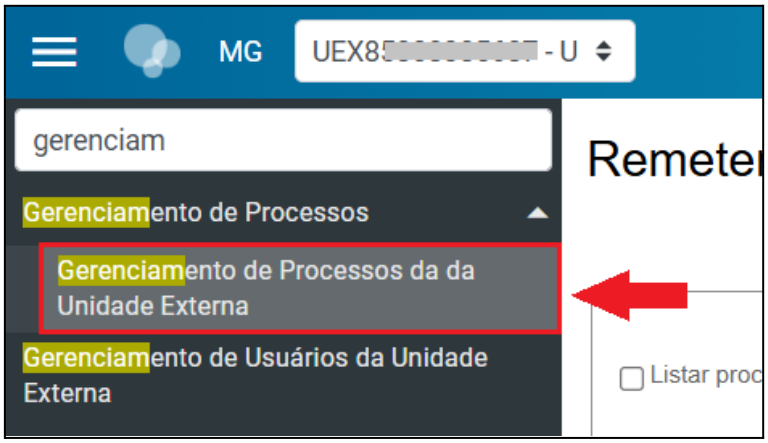
6. Após a operação, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação e o usuário receberá o(s) processos(s) em seu painel.



6.2 Transferência de Processos para outro usuário (substituição)

A transferência de processos é realizada na tela **"Gerenciamento de Processos da Unidade Externa"**. Para isso:

1. Clicar em **"Menu"** e selecionar a opção **"Gerenciamento de Processos da Unidade Externa"**;

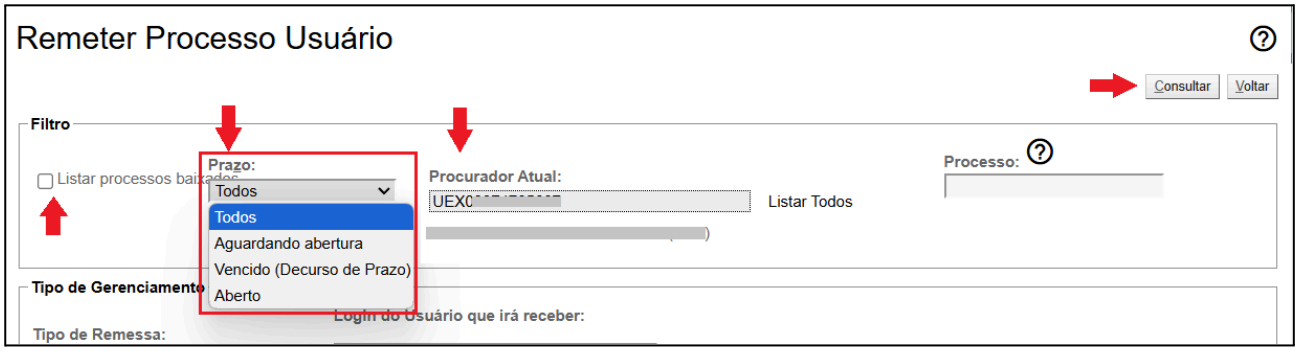


(Menu - Opção "Gerenciamento de Processos da Unidade Externa")

2. Na tela **"Remeter Processo Usuário"**, será necessário preencher os seguintes campos:

   Aba **"Filtro"**: Marcar a caixa de seleção **"Listar processos baixados"** para incluir também os processos arquivados na transferência. Em **"Prazo"**, selecionar a opção desejada. No campo **"Procurador Atual"**, clicar em **"Listar Todos"** e escolher o antigo responsável, que não está mais atuando na Unidade Externa.

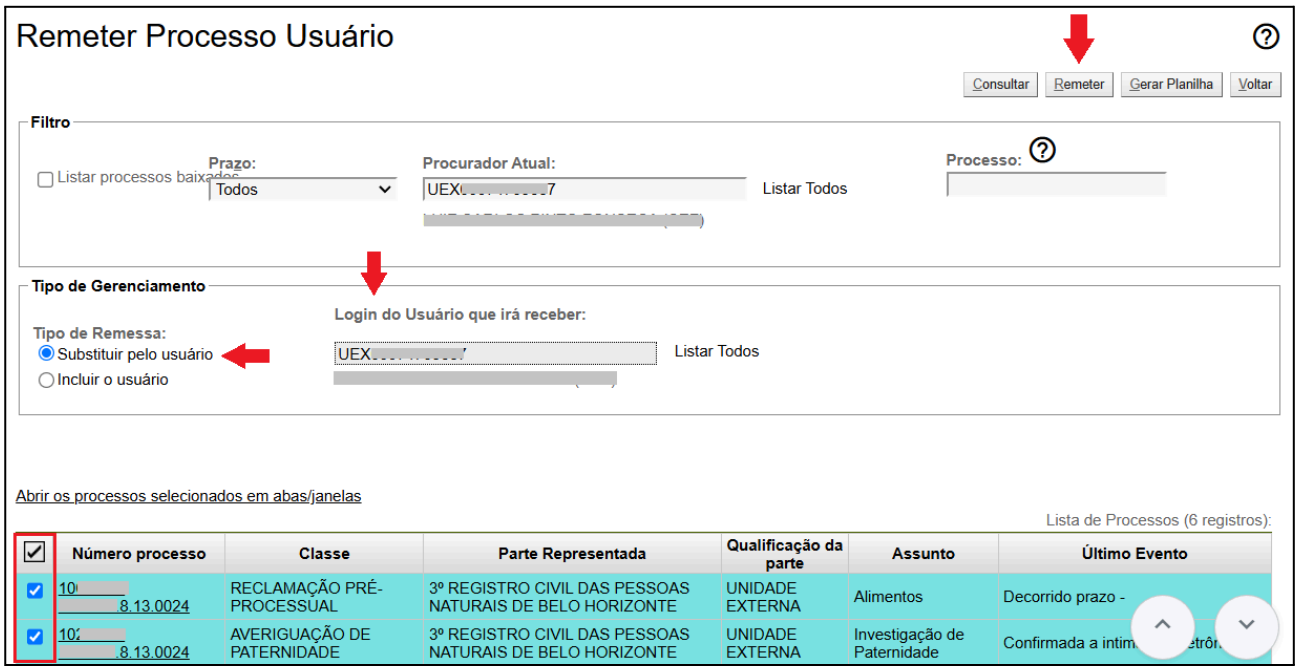
3. Em seguida, clicar em **"Consultar"**;



(Tela "Remeter Processo Usuário" - Prazo e Procurador Atual)

4. O sistema exibirá a lista de processos ao final da tela. Selecionar o(s) processo(s) desejado(s) e, na aba **"Tipo de Gerenciamento"**, escolher a opção **"Substituir pelo usuário"**. No campo **"Login do Usuário que irá receber"**, selecionar o novo responsável pela Unidade Externa;

5. Clicar em **"Remeter"**;



(Tela "Remeter Processo Usuário" - Tipo de Remessa "Substituir pelo usuário")

7. Após a transferência dos processos para o novo responsável, a vinculação e o acesso do antigo responsável devem ser desativados, caso ele não atue mais na Unidade Externa.

8. Para realizar a exclusão, consultar o tópico 7.

7. COMO DESATIVAR O CADASTRO DE UM USUÁRIO DA UNIDADE EXTERNA

A desativação de cadastros da Unidade Externa é responsabilidade do responsável pela Unidade Externa (primeiro usuário cadastrado). Para desativar um usuário cadastrado, é necessário, primeiro, desassociá-lo de todos os processos, conforme exposto no tópico 6.2. Apenas quem cadastrou o usuário possui autorização para desativá-lo.

Para realizar a exclusão:

1. Acessar o **"Menu"** e selecionar a opção "**Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa**";

2. Em seguida, clicar no ícone **"Desativar Vínculo do Usuário com Unidade Externa"** ( ) para completar a exclusão.



(Tela "Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa")

ATENÇÃO! Caso seja necessário desativar o usuário gestor da Unidade Externa (primeiro usuário cadastrado), é responsabilidade desse usuário, ao tomar ciência de seu desligamento, cadastrar outro(s) usuário(s) no sistema, caso ainda não existam, e transferir todos os processos para os demais usuários.

A desativação total do cadastro desse primeiro usuário da Unidade Externa deve ser solicitada ao suporte do eproc por meio de abertura de chamado no Portal de Informática do TJMG, no endereço: https://informatica.tjmg.jus.br/ess.do

8. ATUAÇÃO DOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS

8.1 Distribuição de Processos

Por meio da Unidade Externa, os Ofícios de Registros Civis das Pessoas Naturais distribuirão, no eproc, os procedimentos iniciados por eles, especialmente **Dúvida (100), Averiguação de Paternidade (123) e Retificação ou Suprimento ou Restauração de Registro Civil (1682).**

Para distribuir processos no eproc:

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

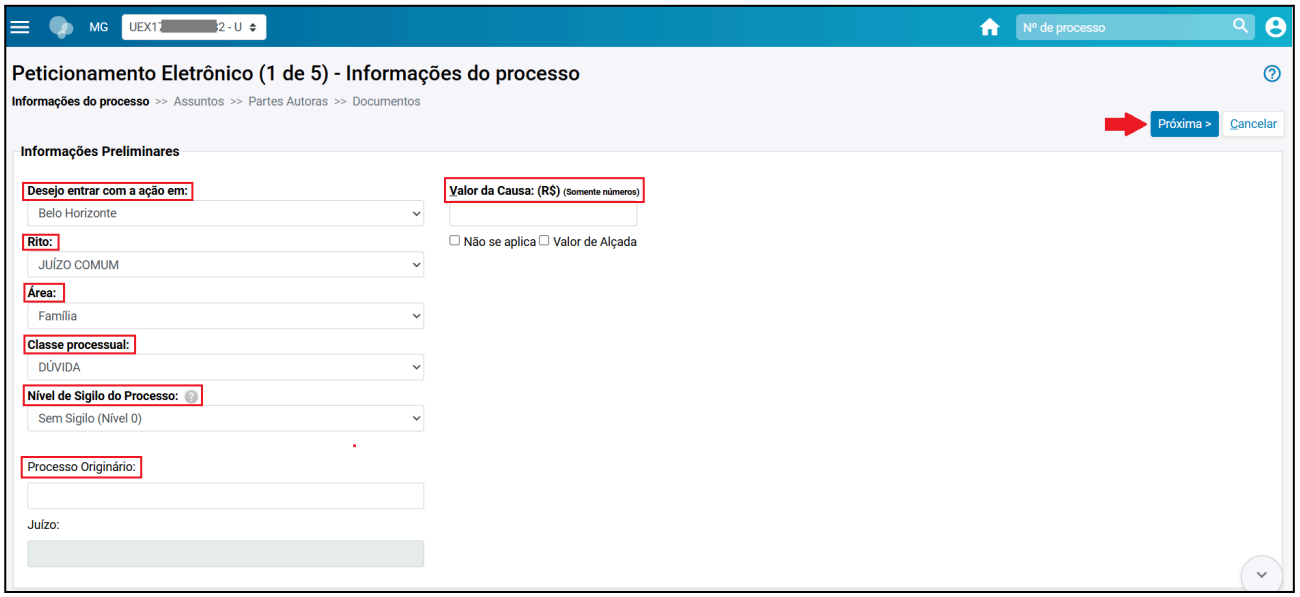


2. O sistema abrirá a tela **"Peticionamento Eletrônico"**, que é dividida em 5 (cinco) etapas:

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".

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



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

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"**.



(Campo "Processo Originário")

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

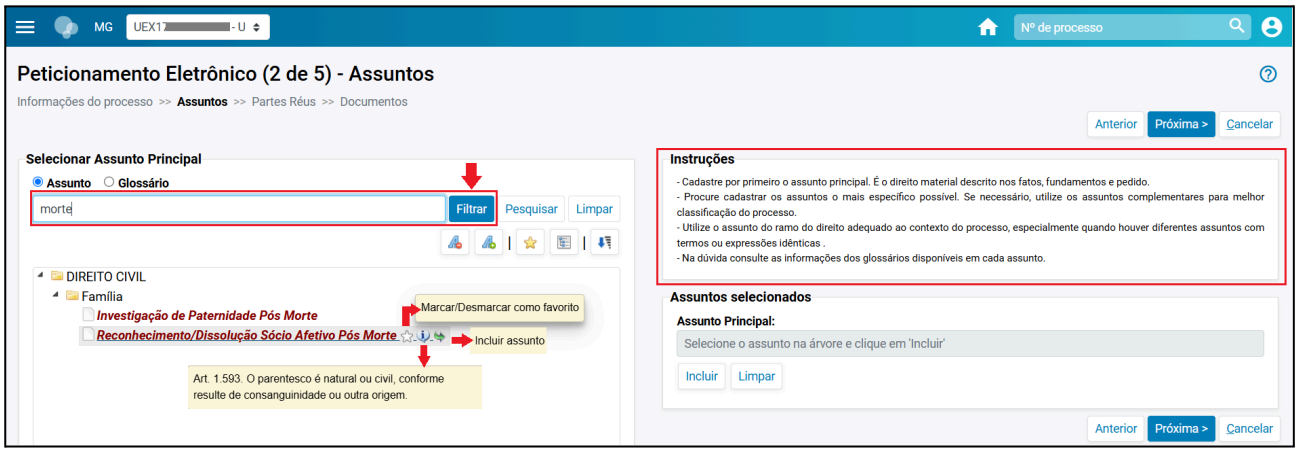
b) Etapa 2 de 5 – Assuntos

Nesta etapa, o cartório 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 oficial 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**".

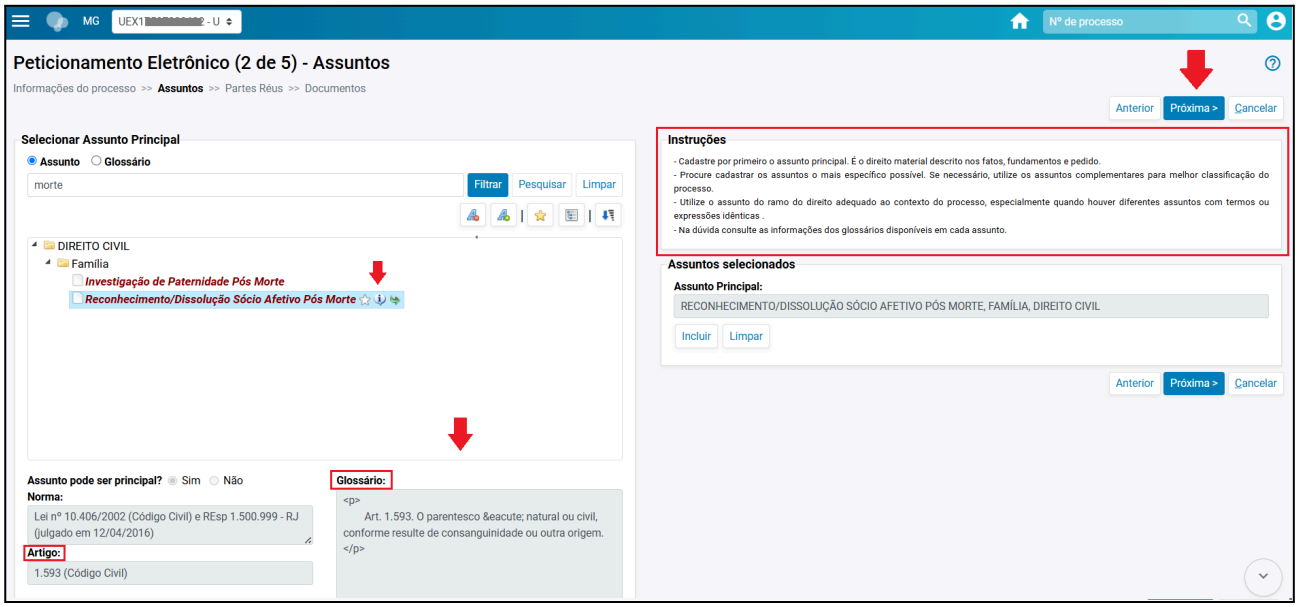


(Tela "Peticionamento Eletrônico 2 de 5 - Assuntos")

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" ().

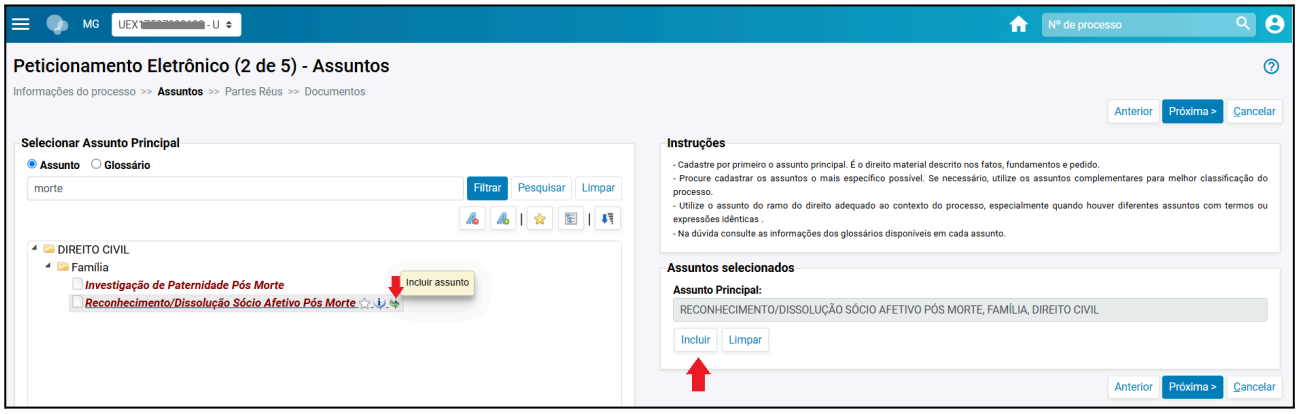
Ao clicar sobre o assunto principal, o sistema exibirá o glossário, a norma e o artigo correspondentes. Além disso, de acordo com o assunto selecionado, novas instruções serão exibidas na aba "**Instruções**".



(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**".



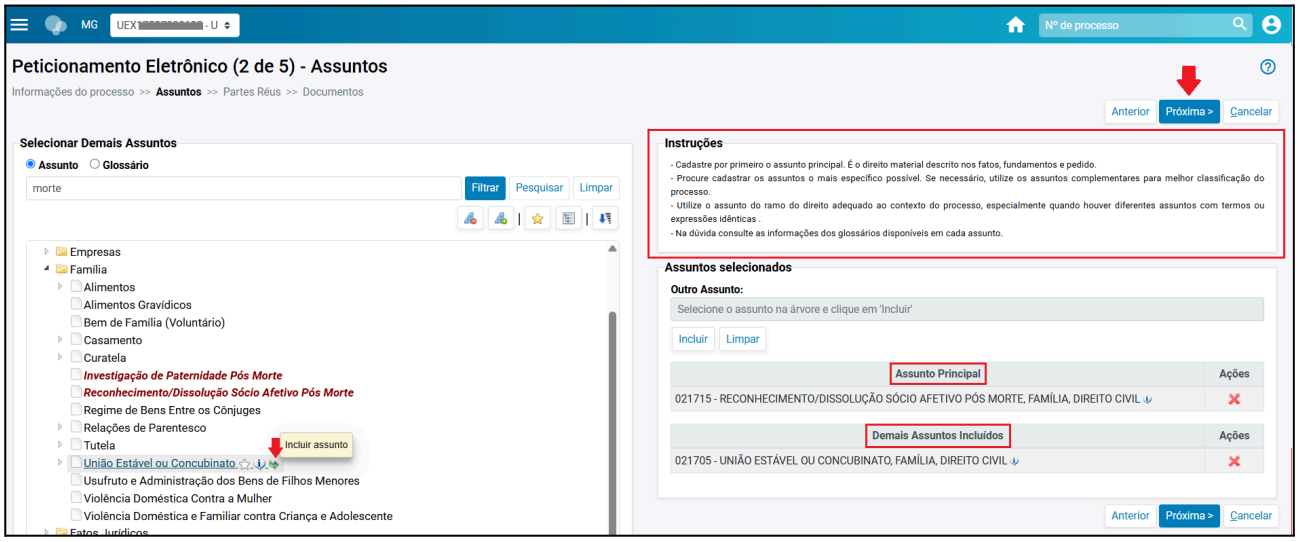
(Tela "Peticionamento Eletrônico 2 de 5 - Assuntos")

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.

ATENÇÃO! As competências deverão ser selecionadas conforme as orientações abaixo:

- **Reconhecimento de Paternidade – CRP:** Deverá ser indicada nas ações de *Averiguação de Paternidade* distribuídas para a Comarca de Belo Horizonte. Nesses casos, as distribuições serão direcionadas ao Centro de Reconhecimento de Paternidade da Comarca de Belo Horizonte.

- **Reconhecimento de Paternidade – SRP:** Deverá ser utilizada nas ações de *Averiguação de Paternidade* somente quando a comarca for contemplada pelo projeto Paternidade para Todos. Atualmente, o serviço está disponível nos Cejuscs Pré-Processuais das seguintes

comarcas: Barão de Cocais, Betim, Bocaiúva, Carangola, Contagem, Diamantina, Governador Valadares, Itabira, Juatuba, Minas Novas, Muriaé, Oliveira, Rio Preto, Santa Luzia e Uberlândia.

- **Registros Públicos:** Deverá ser utilizada para as demais ações que versem sobre registros públicos nas comarcas listadas acima (incluindo Belo Horizonte), todas participantes do projeto Paternidade para Todos.

- **Registros Públicos e Averiguação de Paternidade:** Deverá ser utilizadas em todas as comarcas que não possuem o referido projeto. Nessas localidades, as Varas Cíveis com competência em Registros Públicos, ou as Varas de competência exclusiva quando houver, serão responsáveis pelo processamento de **todas** as ações, Averiguação de Paternidade e demais pedidos relacionados a registros públicos.

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)

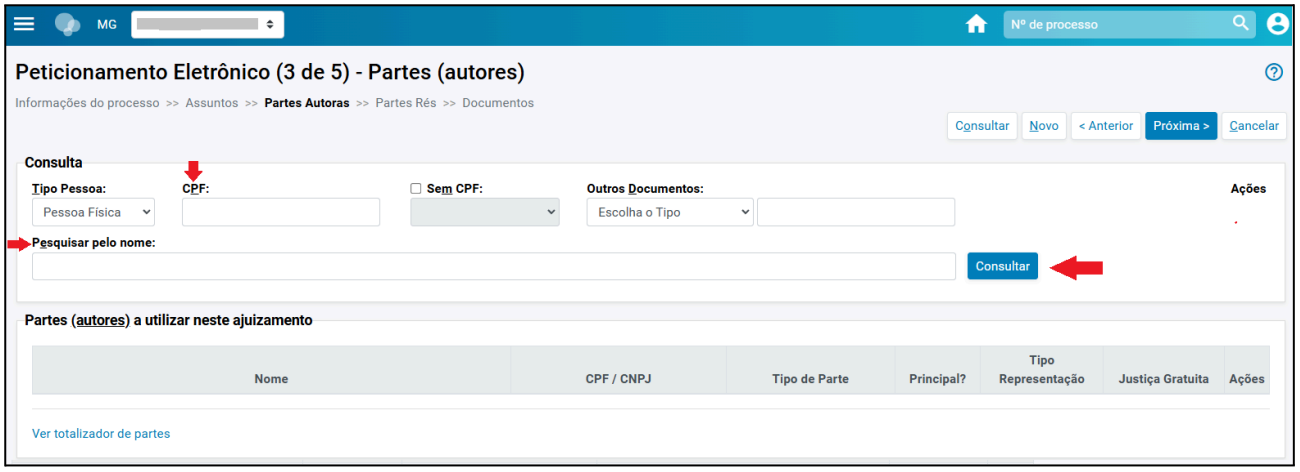
Nesta etapa, o oficial deverá proceder o cadastro da(s) parte(s) autora(s).

No momento de localizar a parte, há três "**tipos de pessoa**" para seleção: entidade, pessoa física e pessoa jurídica. O cadastro da entidade como parte autora somente poderá ser realizado pelos procuradores da própria entidade.

Ao selecionar o "**Tipo de Pessoa**" como pessoa física ou jurídica, inserir o CPF/CNPJ. É recomendável que a consulta do(a) autor seja através do CPF ou CNPJ, considerando a integração que o sistema eproc faz com a Receita Federal, buscando todos os dados da parte.

É possível também buscar a parte autora pelo nome. Contudo, essa busca pode não retornar todos os dados da parte, cabendo ao(a) peticionante realizar a conferência dos dados antes de realizar a inserção da parte.

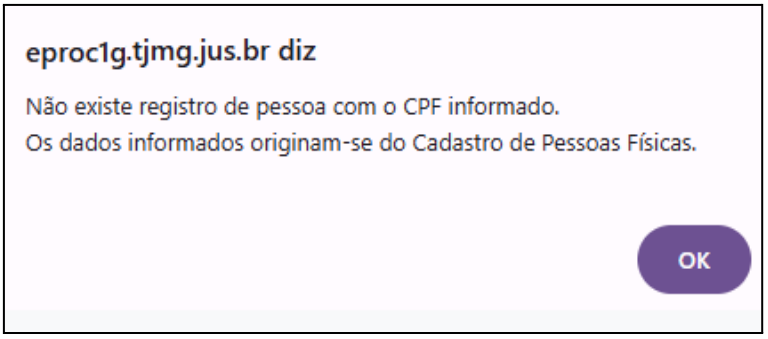
Após inserir o CPF/CNPJ ou nome, clicar em **"Consultar"**.



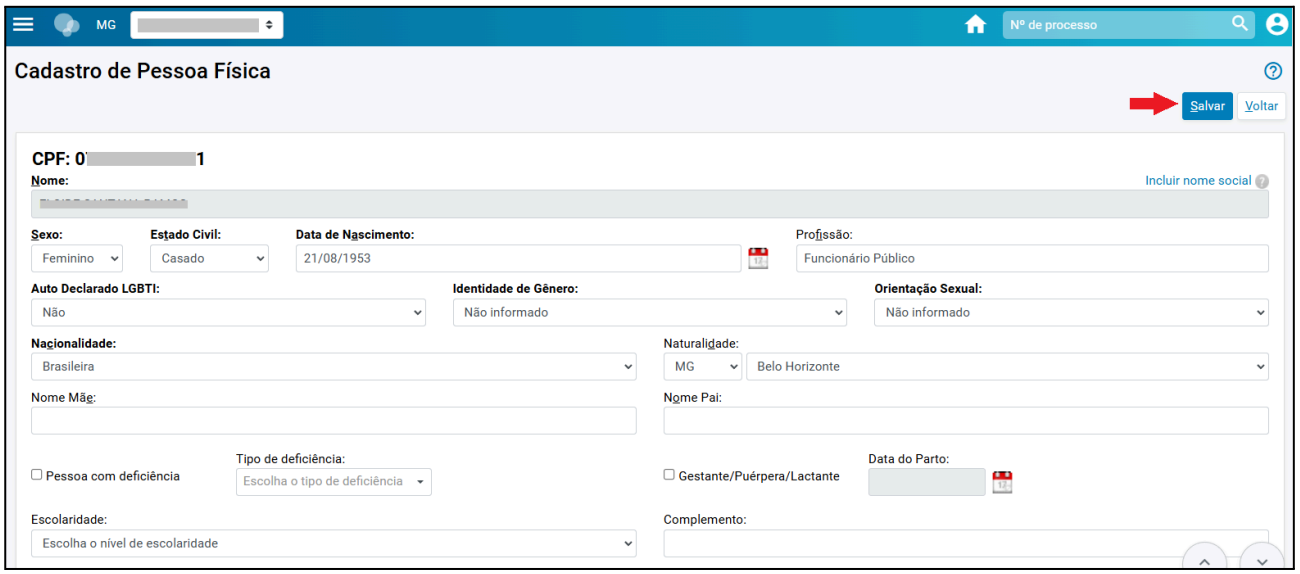
(Tela "Peticionamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (autores)")

Pessoa não cadastrada

Se a pessoa não possuir cadastro no eproc, o sistema enviará uma mensagem informando a inexistência do registro. Clicar em **"OK"**.

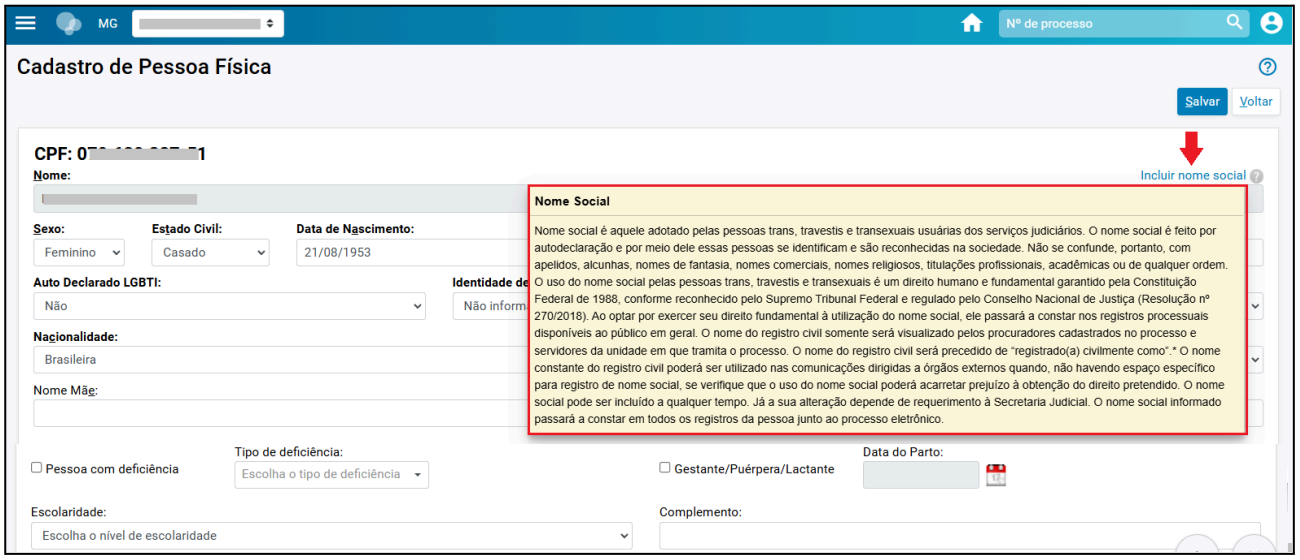


Na tela **"Cadastro de Pessoa Física"**, os principais dados pessoais e o endereço serão preenchidos automaticamente, de acordo com os dados constantes no banco de dados da Receita Federal. Caso algum dado essencial não venha preenchido, o(a) usuário deverá inseri-lo manualmente.



(Tela "Cadastro de Pessoa Física")

Para incluir **"Nome Social"** de pessoa física, basta clicar em **"Inserir Nome Social"**.



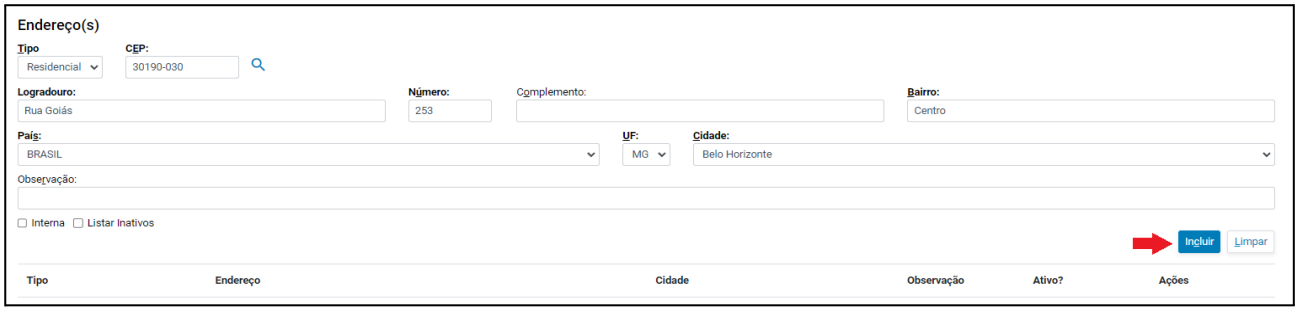
(Tela "Cadastro de Pessoa Física" - Incluir nome social)

O sistema abrirá o campo **"Nome Social"** para preenchimento:



(Tela "Cadastro de Pessoa Física" - Campo "Nome Social")

É obrigatório inserir pelo menos um endereço para a parte autora. Após, clicar em **"Incluir"**.

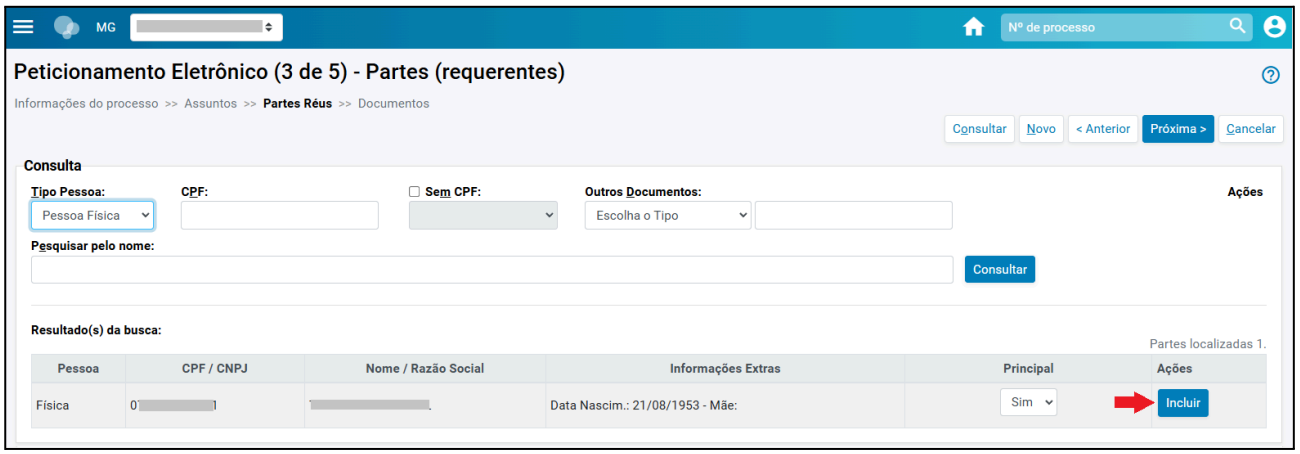


(Tela "Cadastro de Pessoa Física" - Campo "Endereço")

Conferir os dados e, em seguida, clicar em **"Salvar"**.



Após salvar, a pessoa constará em **"Resultado(s) da busca"** na tela "Peticionamento Eletrônico". Clicar em **"Incluir"**.



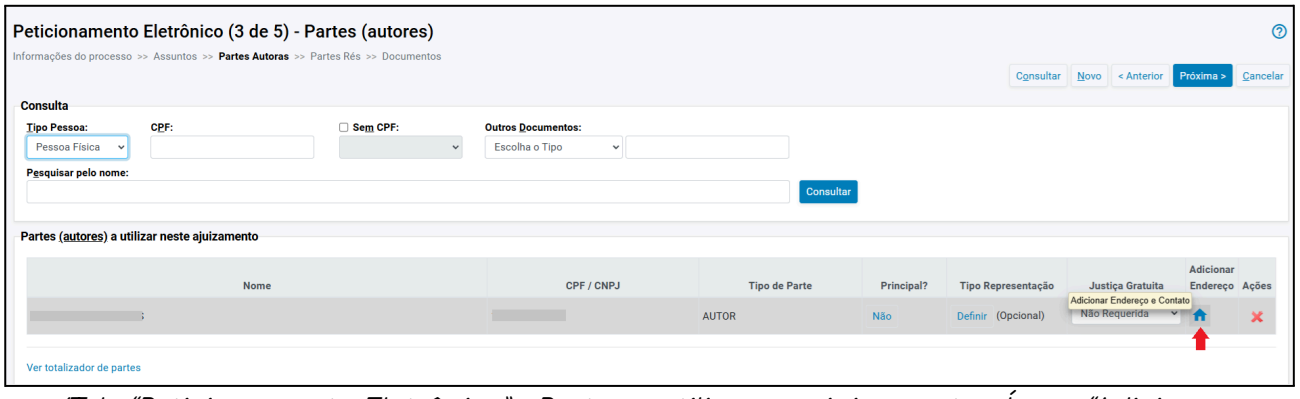
(Tela "Peticionamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (requerentes)" - Botão "Incluir")

Observação: O cadastro sem CPF deverá ocorrer **apenas** nos casos em que a pessoa realmente não possuir o documento. Para realizar o cadastro sem CPF, marcar a caixa de seleção **"Sem CPF"** e selecionar um dos motivos disponíveis: estrangeiro sem CPF, indigente, menor de idade, precatórias outras justiças ou preso.

Pessoa cadastrada

Caso a pessoa já possua cadastro no eproc, não será necessário realizar o cadastro conforme demonstrado no tópico acima. Após inserir o CPF/CNPJ e "Consultar", o sistema listará a pessoa em "Resultado (s) da Busca". Após, clicar em **"Incluir"**.

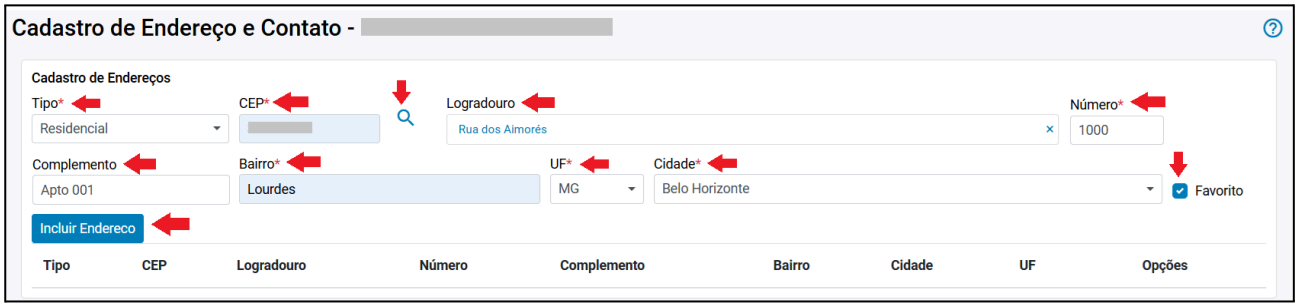
O sistema exibirá a parte no campo **"Partes a utilizar neste ajuizamento"**. Para adicionar endereço e/ou contato, clicar no ícone **"Adicionar Endereço e Contato"** ( ).



(Tela "Peticionamento Eletrônico" - Partes a utilizar no ajuizamento - Ícone "Adicionar Endereço e Contato")

Na nova janela **"Cadastro de Endereço e Contato"**, para cadastrar um endereço, preencher os seguintes campos: **Tipo** (residencial ou comercial), **CEP**, **Logradouro**, **Número**, **Complemento**, **Bairro**, **UF** e **Cidade**.

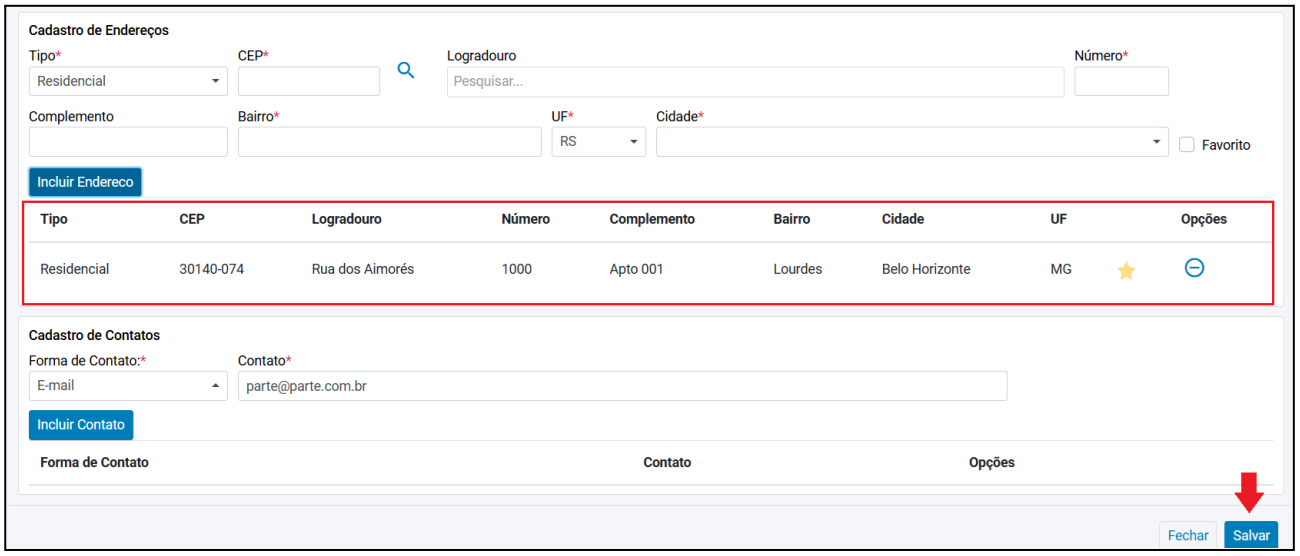
Se for o caso, marcar também o *checkbox* **"Favorito"**, para indicar à unidade judiciária que aquele é o endereço principal da parte.



(Janela "Cadastro de Endereços e Contato" - Cadastro de Endereços)

Após preencher os campos, clicar no botão **"Incluir Endereço"**. O sistema listará o endereço logo abaixo. Caso seja necessário cadastrar mais de um endereço, basta repetir o procedimento.

Para finalizar, clicar em **"Salvar"**.



(Janela "Cadastro de Endereços e Contato" - Endereço Incluído e Botão "Salvar")

Para incluir contatos, selecionar a **forma de contato** (e-mail, celular ou celular/app de mensagens) e preencher o campo **"Contato"** com a informação correspondente. Em seguida, clicar em **"Incluir Contato"**.

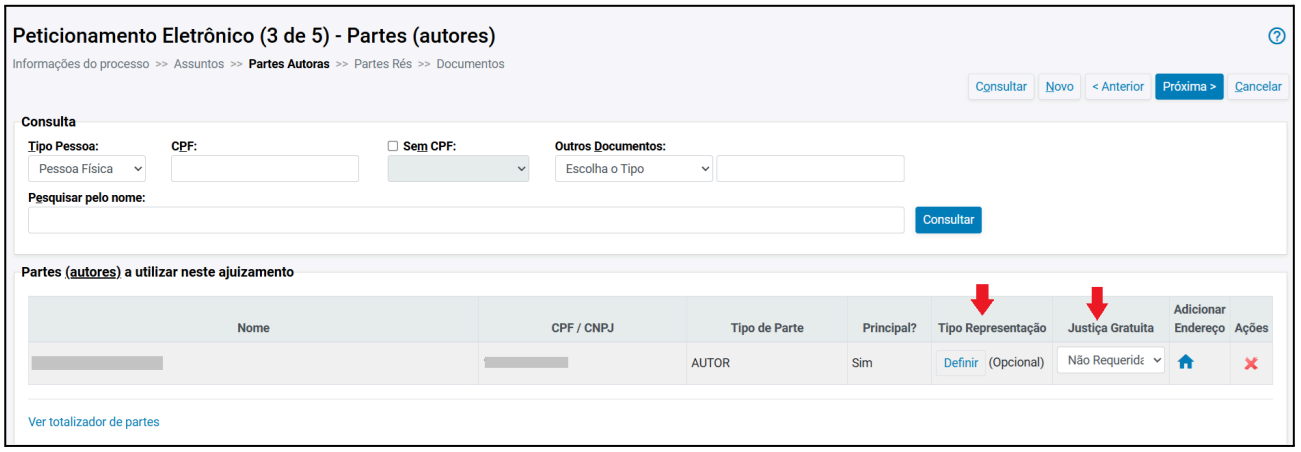
Para finalizar, clicar em **"Salvar"**.



(Janela "Cadastro de Endereços e Contato" - "Incluir Contato" e Botão "Salvar")

Se for o caso de absolutamente incapaz, chamante, denunciante, em liquidação extrajudicial, em liquidação judicial, espólio, reconvinte, opoente, relativamente incapaz, entre outros, clicar no botão **"Definir"** em **"Tipo de Representação"**, e selecionar a opção adequada.

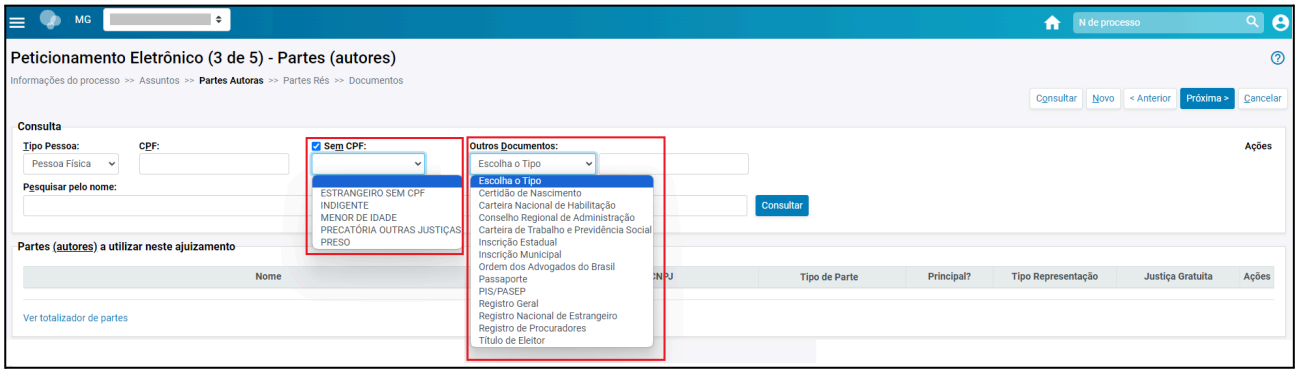
Em **"Justiça Gratuita"**, marcar como **"Não Requerida"** ou **"Requerida"**, a depender do caso concreto.



(Tela "Peticionamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (autores)" - Tipo de Representação e Justiça Gratuita)

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

Observação: O cadastro sem CPF/CNPJ deve ser realizado apenas nos casos em que a pessoa realmente não possua o documento. Para efetuar o cadastro sem CPF, é necessário marcar a caixa de seleção **"Sem CPF/Sem CNPJ"** e selecionar um dos motivos disponíveis: estrangeiro sem CPF, indigente, menor de idade, precatórias outras justiças, preso ou "Sem Documentos", no caso de pessoa jurídica. Em seguida, escolher um tipo de documento que a parte possui e informar os dados.



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

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

Observações:

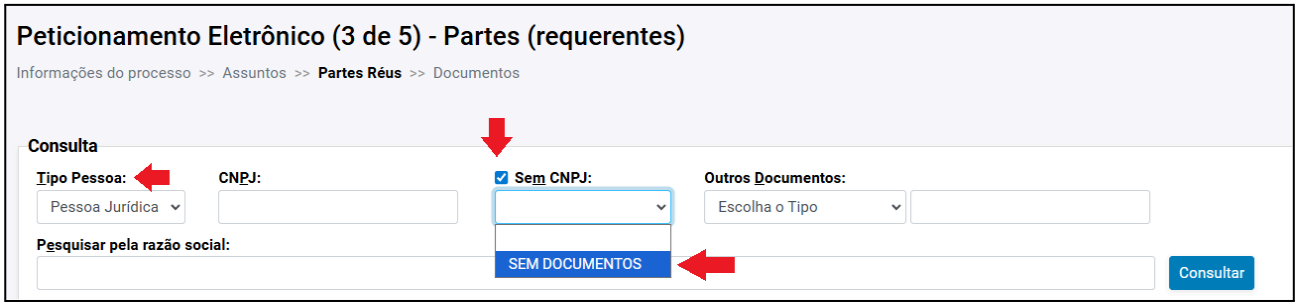
a) No **procedimento de "Dúvida"**, o cadastro das partes será da seguinte maneira:

➔ **"Polo Ativo":** Nome do cartório e **"Polo Passivo":** Vazio.

ATENÇÃO: Considerando que, no eproc, os cartórios extrajudiciais são cadastrados como Unidade Externa, não é possível incluí-los diretamente no polo ativo.

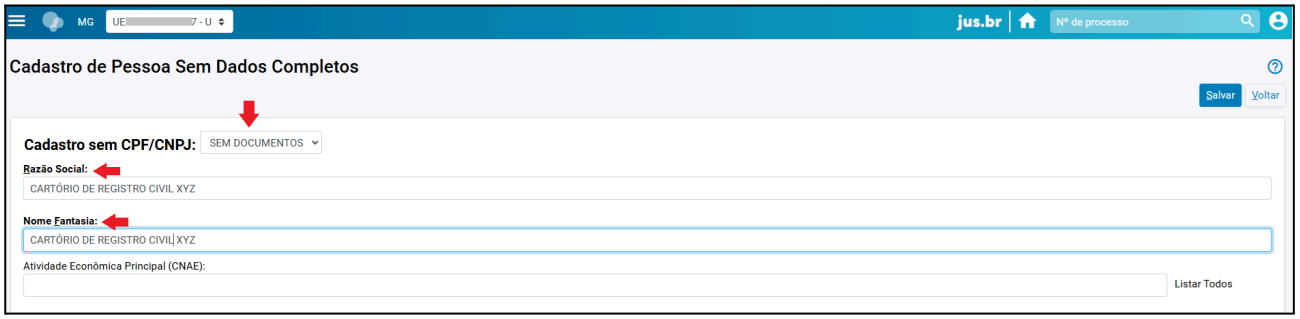
Assim, até que haja alternativa sistêmica para viabilizar o cadastro, o tabelião ou oficial responsável deverá:

- Selecionar, em **"Tipo de Pessoa"**, a opção **"Pessoa Jurídica"**;
- Marcar as opções **"SEM CNPJ"** e, em seguida, selecionar a opção **"SEM DOCUMENTOS"**;



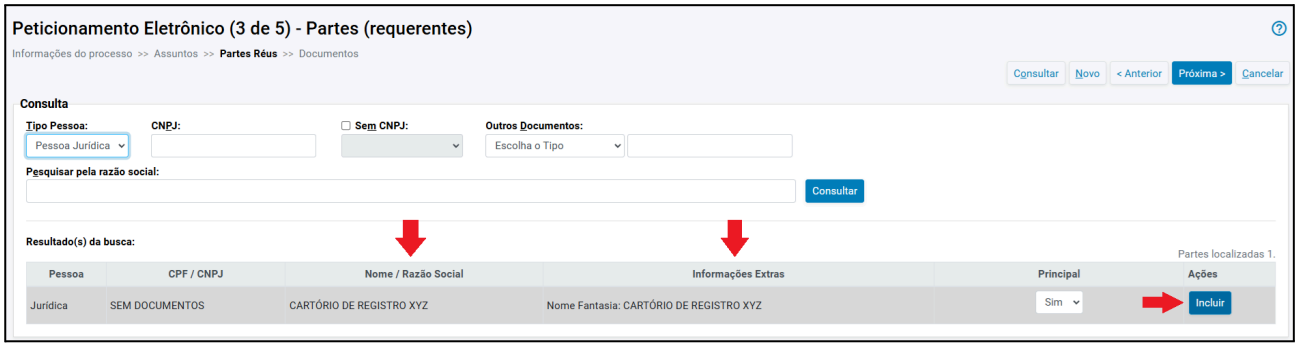
(Tela "Peticionamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (requerentes)")

- O sistema abrirá a tela **"Cadastro de Pessoa Sem Dados Completos"**;
- Inserir o nome completo do cartório nos campos **"Razão Social"** e **"Nome Fantasia"**;



(Tela "Cadastro de Pessoa Física Sem Dados Completos" - Razão Social e Nome Fantasia)

- Informar o endereço no campo **"Endereços"**;
- Para finalizar, clicar em **"Salvar"**.
- O cartório extrajudicial será exibido em "Resultado(s) da Busca:". Clicar em "Incluir";



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

b) No **procedimento de "Averiguação de Paternidade"**, o cadastro das partes será da seguinte maneira:

➔ **"Polo Ativo:"** Nome da Mãe (filho menor) ou Nome do Filho (se maior) e **"Polo Passivo:"** Vazio.

d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus)

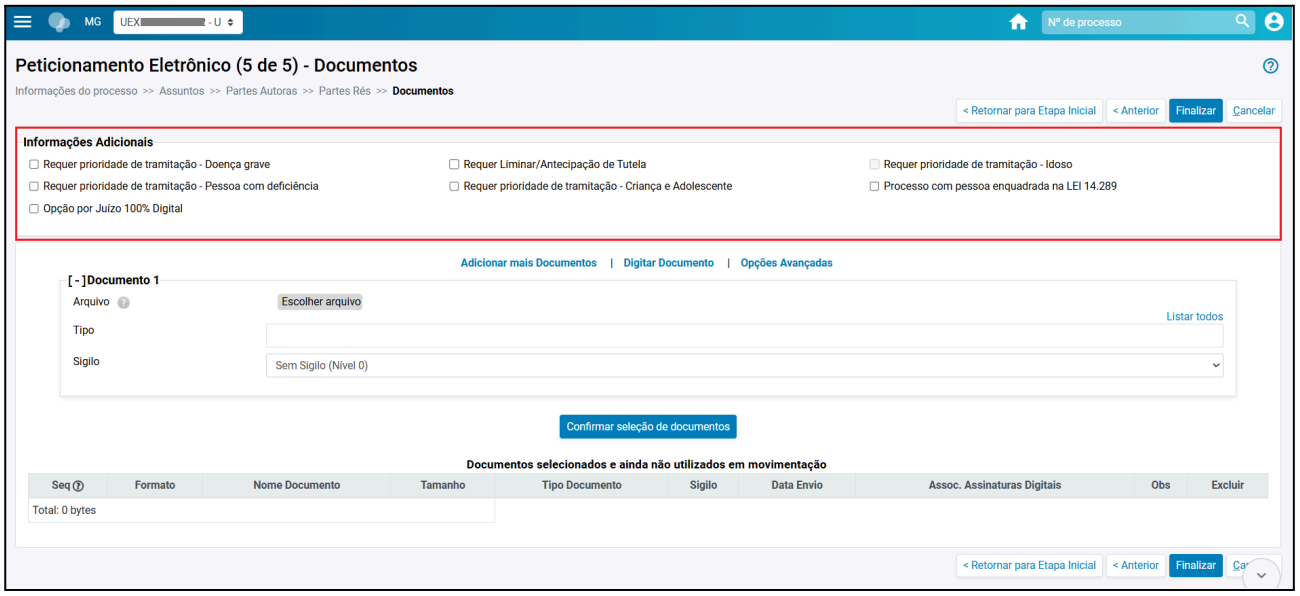
Nesta etapa, o peticionante deverá proceder o cadastro da(s) parte(s) ré(s), se for o caso.

Ressalta-se que nas classes de Dúvida e Averiguação de Paternidade o polo passivo não deverá ser preenchido.

e) Etapa 5 de 5 - Documentos

Nesta etapa, o(a) peticionante 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)")

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

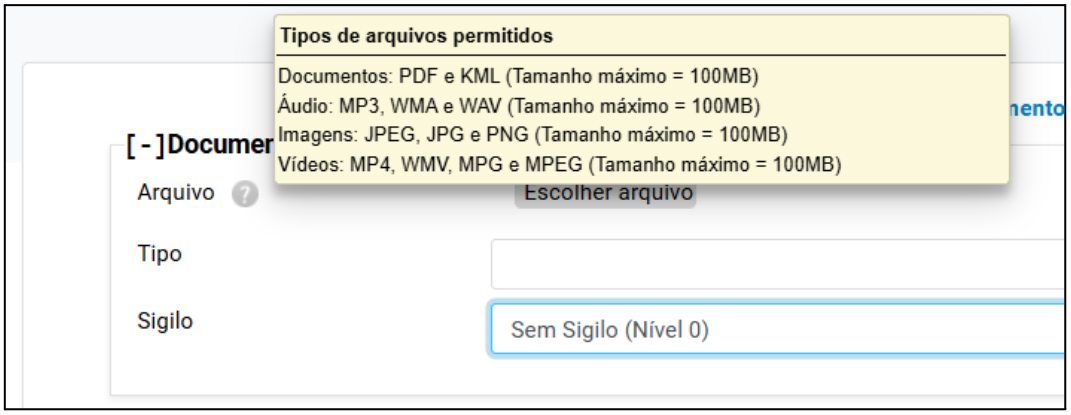
QUAIS OS FORMATOS E TAMANHOS SÃO PERMITIDOS ANEXAR NO EPROC?

Documentos: PDF e KML (Tamanho máximo = 100MB)

Áudio: MP3, WMA e WAV (Tamanho máximo = 100MB)

Imagens: JPEG, JPG e PNG (Tamanho máximo = 100MB)

Vídeos: MP4, WMV, MPG e MPEG (Tamanho máximo = 100MB)



(Tela "Peticionamento Eletrônico (5 de 5)" - Seção "Documentos" - Tipos de arquivos permitidos)

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

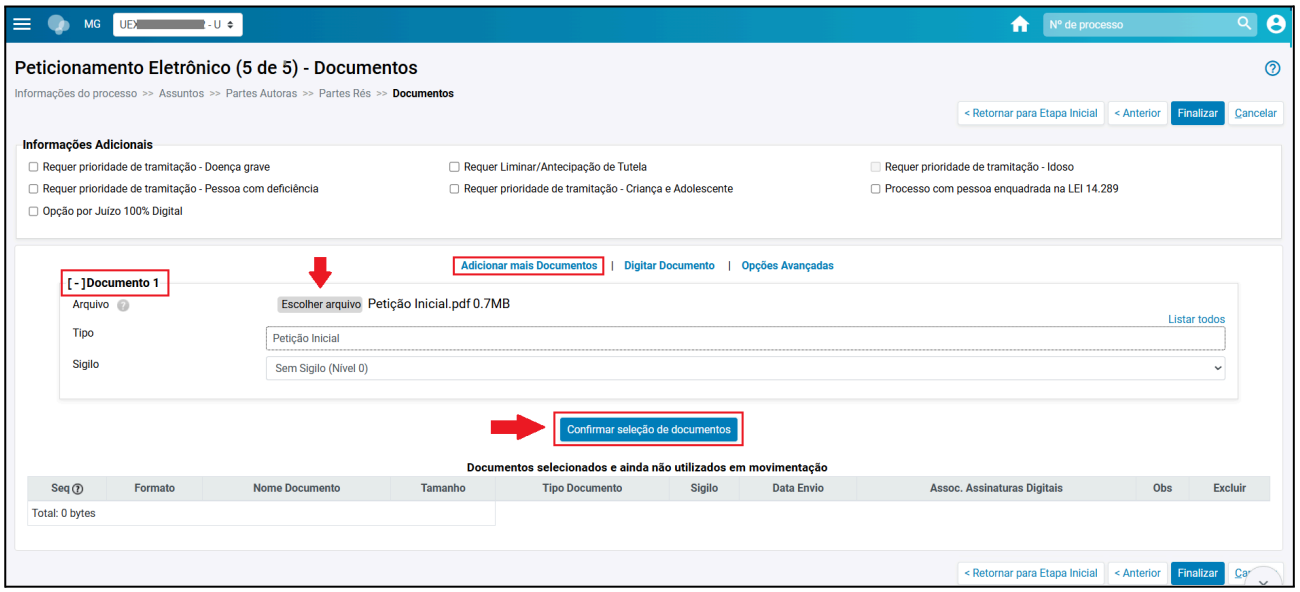
documento ou clicar em "Listar todos" para exibir a lista completa dos tipos disponíveis.

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".

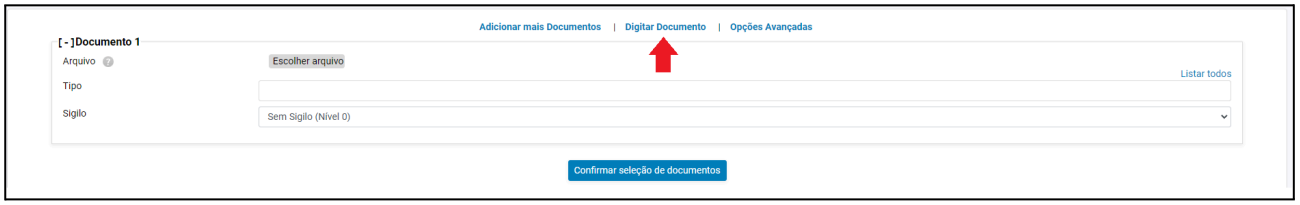
Para adicionar mais documentos, clicar em **"Adicionar mais Documentos"**.

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



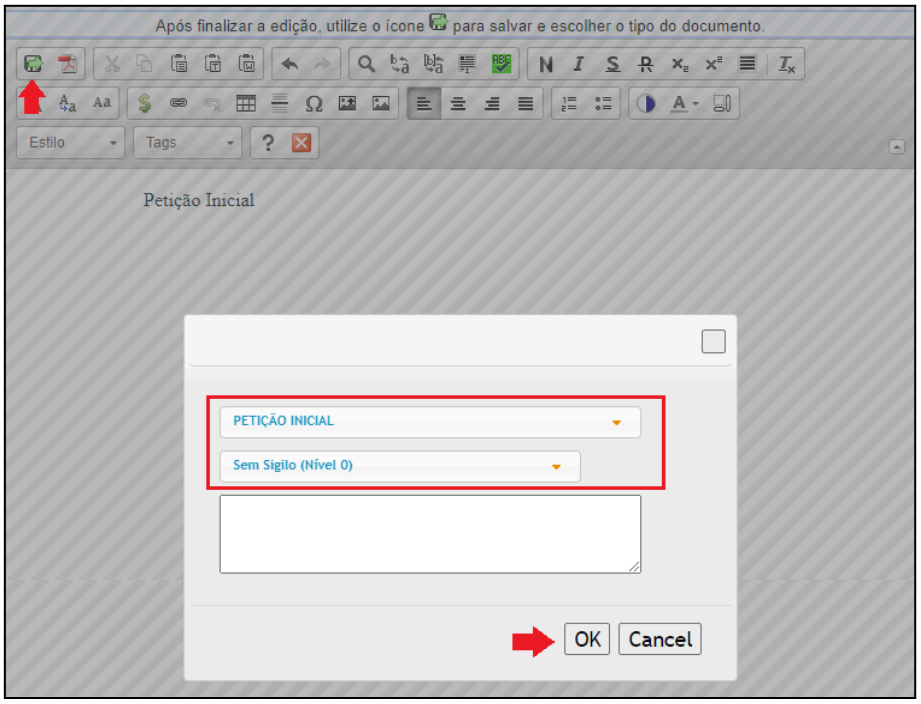
(Tela "Peticionamento Eletrônico (5 de 5)")

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



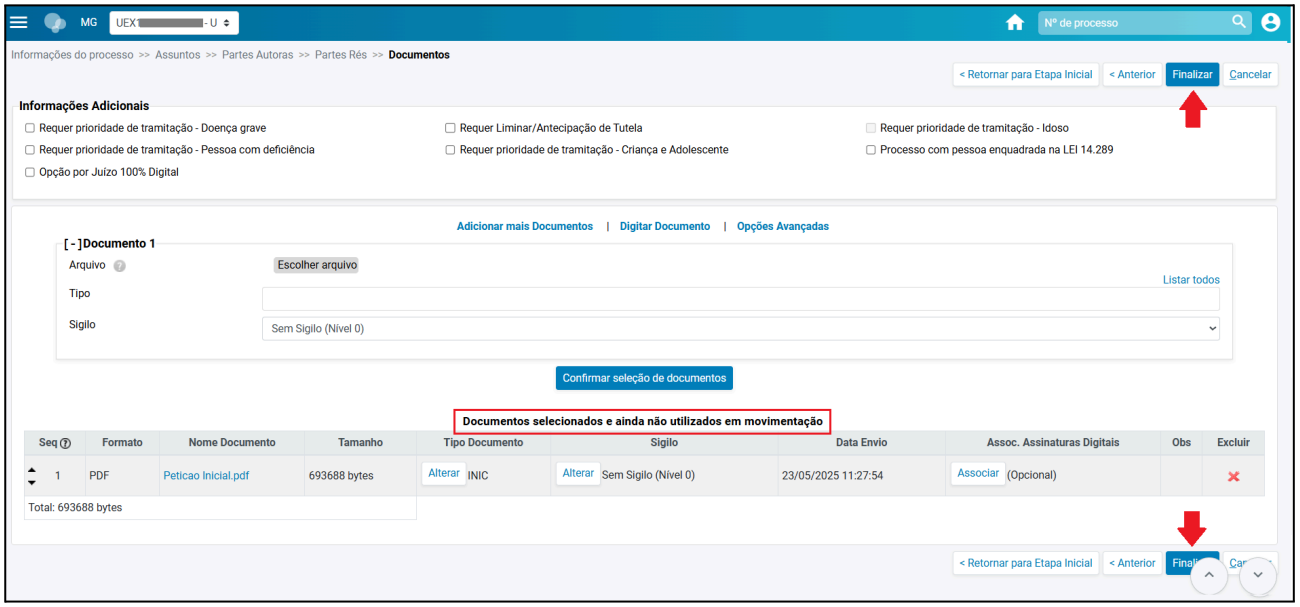
(Botão "Digitar Documento")

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.



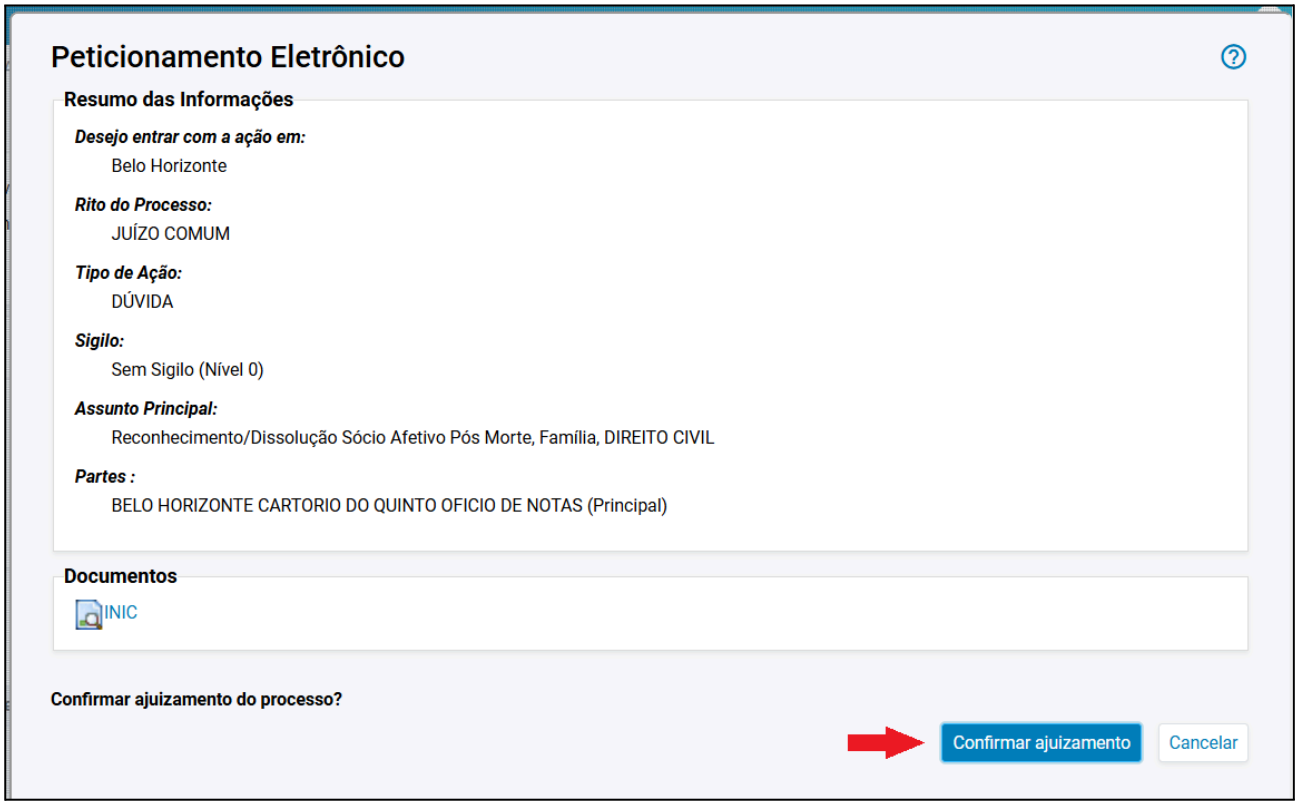
Em seguida, os documentos serão relacionados em "**Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação**".

Para distribuir, clicar em "**Finalizar**".



(Tela "Peticionamento Eletrônico (5 de 5)" - 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.



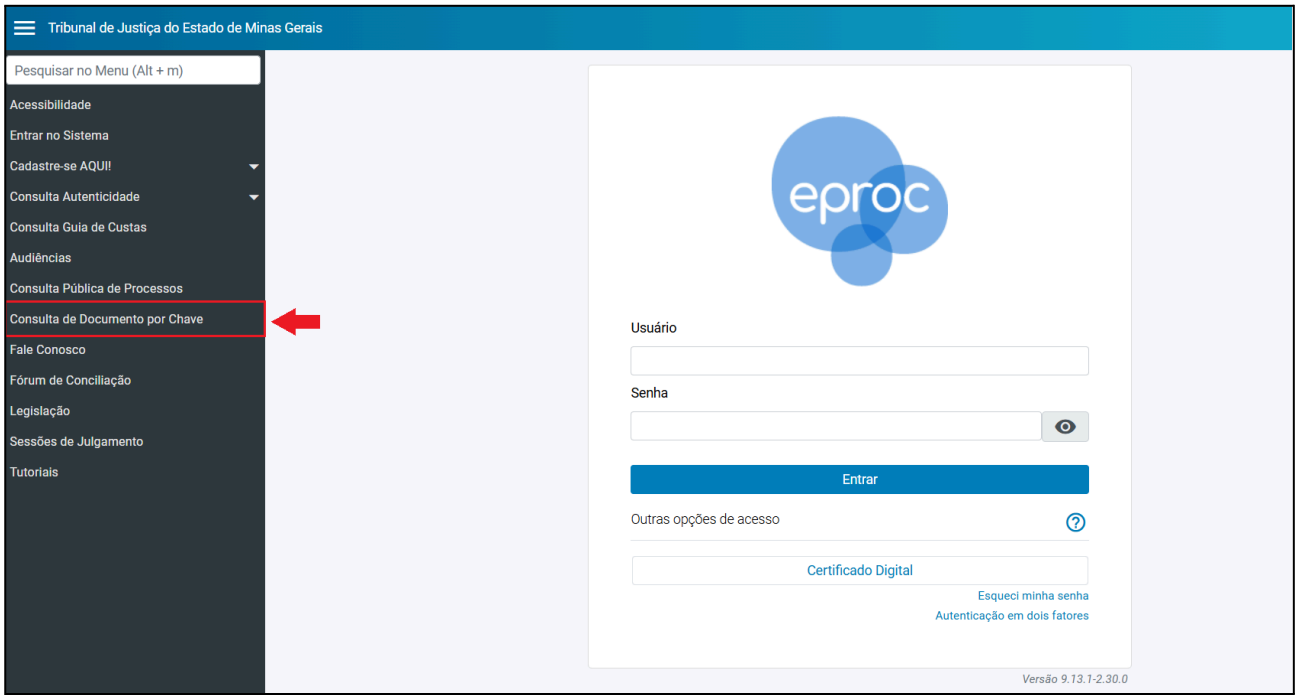
(Tela "Peticionamento Eletrônico" - Confirmar Ajuizamento)

8.2 Resposta às comunicações recebidas por e-mail

Nos processos que tramitam em segredo de justiça, as unidades judiciárias são orientadas a enviar as comunicações aos cartórios extrajudiciais via e-mail. A resposta a essas comunicações ocorrerá da seguinte forma:

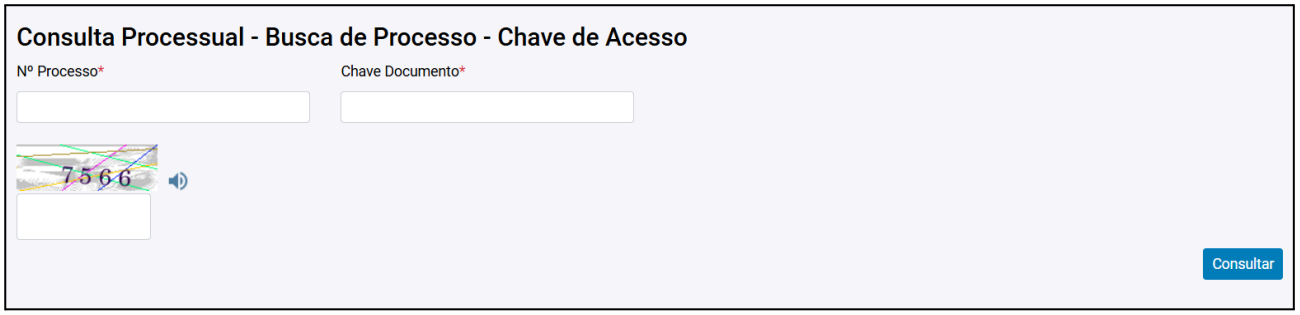
a) Entrar na página inicial do eproc (https://eproc1g.tjmg.jus.br/eproc/), sem fazer login;

b) No **"Menu"** lateral, clicar na opção **"Consulta de Documento por Chave"**;



(Página Inicial do eproc - Consulta de Documento por Chave)

c) Na tela **"Consulta Processual - Busca de Processo - Chave de Acesso"**, inserir o número do processo e a chave do documento, que constarão no email recebido. Clicar em "Consultar";



(Tela "Consulta Processual - Busca de Processo - Chave de Acesso")

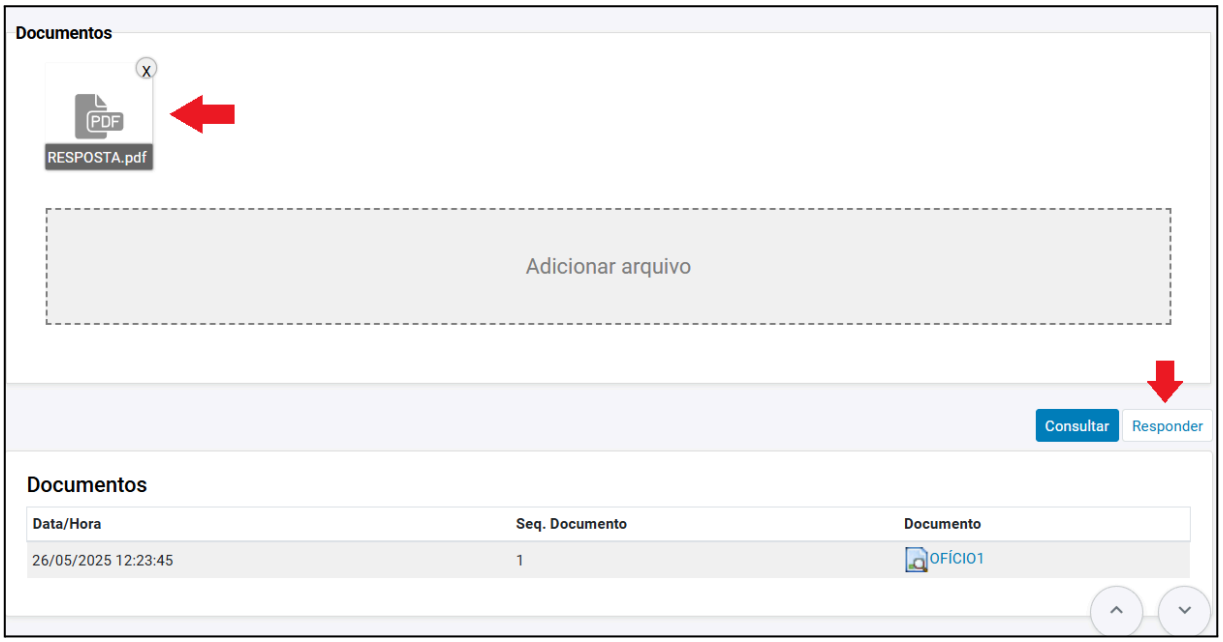
d) O sistema exibirá o campo **"Adicionar arquivo"** para anexar documentos com a resposta. Ao final da tela, na seção **"Documentos"**, será possível visualizar o(s) documento(s) que será(ão) respondido(s);

e) Para responder à comunicação, basta clicar em **"Adicionar Arquivo"** e selecionar no computador o arquivo com a resposta previamente salva;



(Campo "Documentos" - Adicionar arquivo)

f) Após, clicar em **"Responder"**;

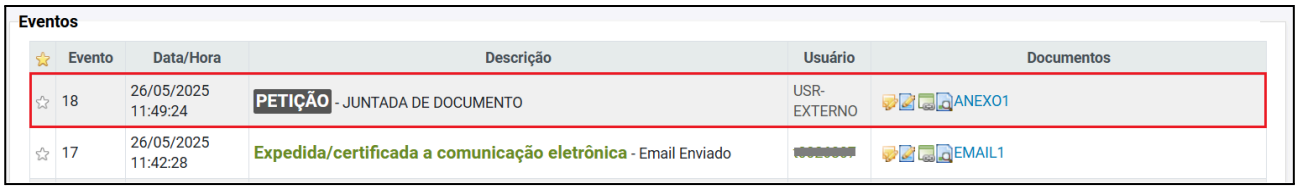


(Botão "Responder")

g) Realizado o procedimento, o sistema indicará que a resposta foi enviada e mostrará em qual evento o documento foi inserido no processo.

h) O peticionamento realizado por meio da permissão de resposta, será registrado no processo como "**PETIÇÃO - JUNTADA DE DOCUMENTO**". O arquivo anexado receberá o nome "**ANEXO**", independentemente do

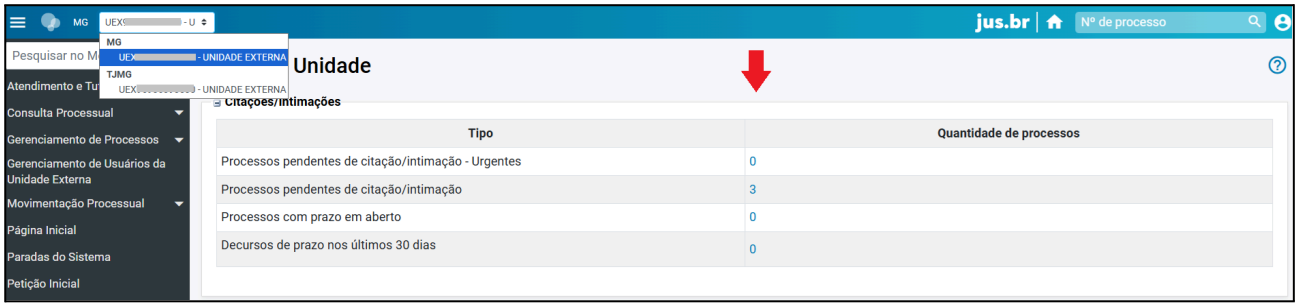
formato, seja vídeo, áudio ou imagem.



(Autos Digitais - Seção "Eventos")

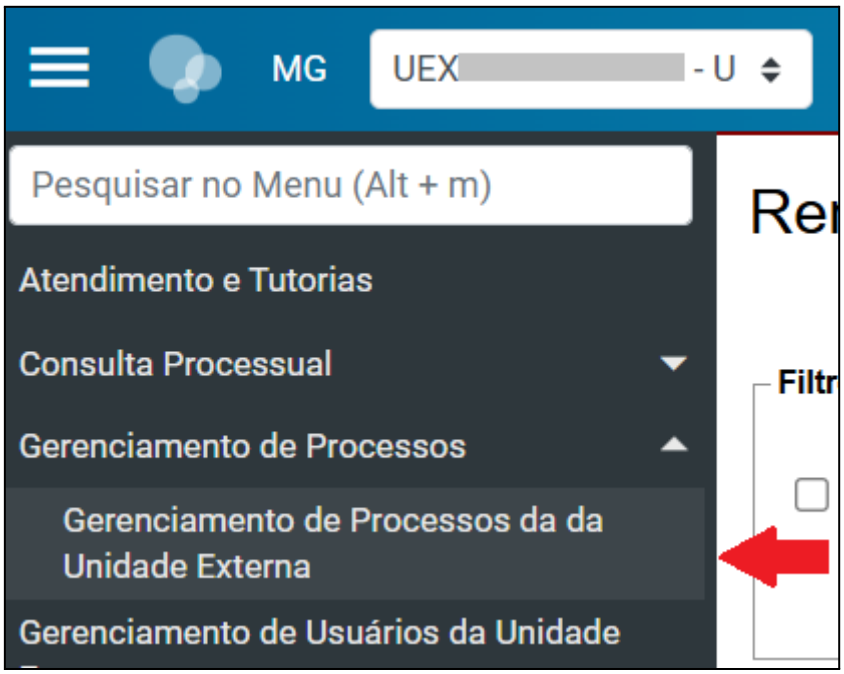
8.3 Acumulação de Serventias Extrajudiciais

O usuário que acumular lotações em mais de um cartório possuirá **um único usuário UEX**, vinculado ao seu CPF, independentemente da quantidade de lotações atribuídas. Ademais, todas as requisições encaminhadas aos cartórios nos quais o usuário acumula lotações ficarão reunidas no **Painel da Unidade**, independentemente da unidade de origem.



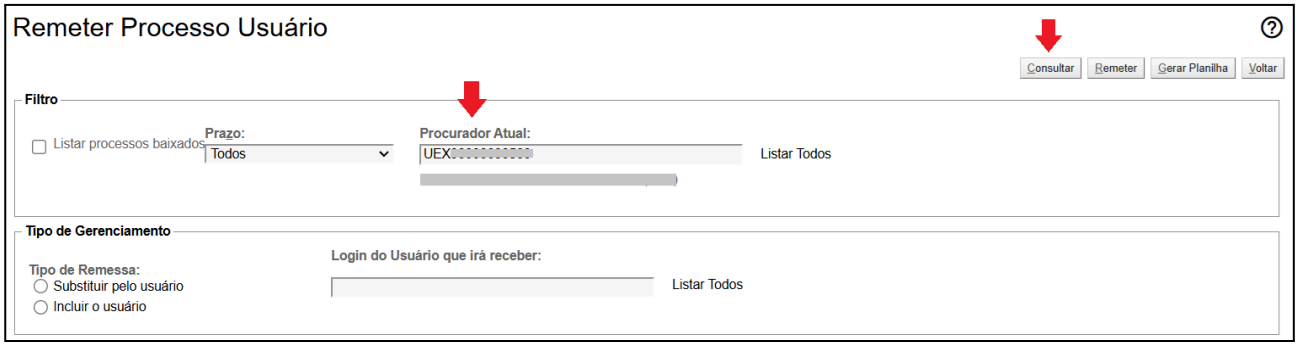
(Painel da Unidade - Seção "Citações/Intimações")

A separação e o gerenciamento dos processos por cartório/unidade deverão ser realizados por meio da funcionalidade **"Gerenciamento de Processos da Unidade Externa"**, disponível no sistema.



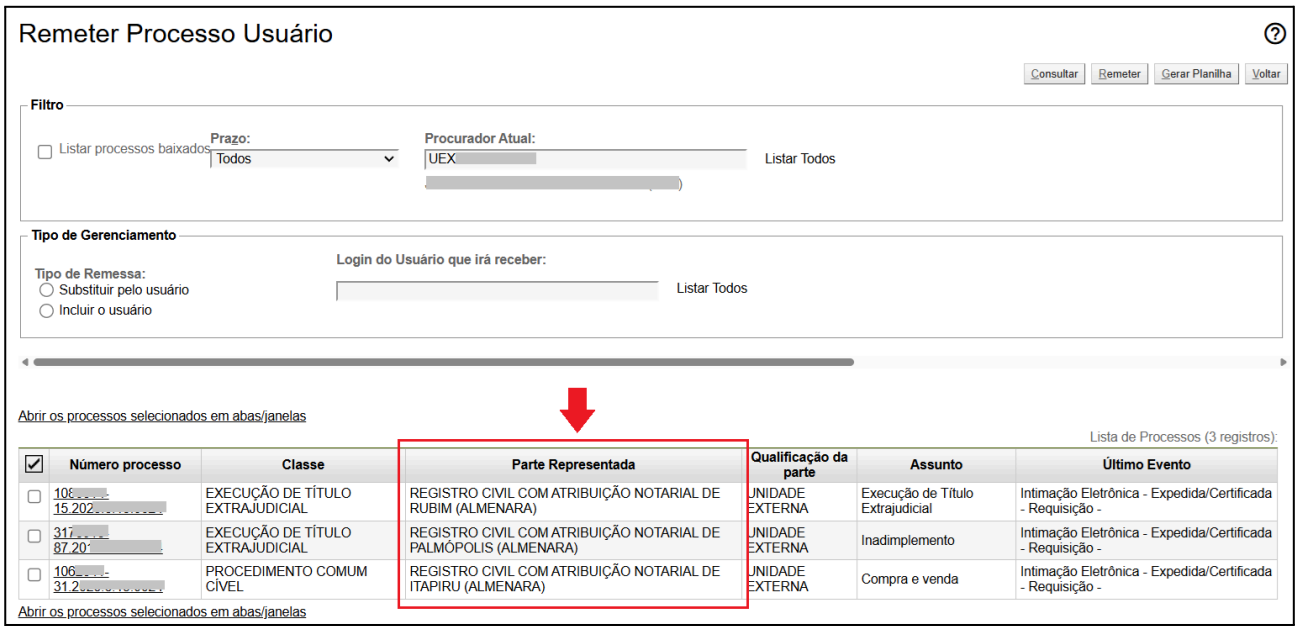
(Painel da Unidade - Opção "Gerenciamento de Processos da Unidade Externa)

O sistema abrirá a tela **"Remeter Processo Usuário"**. Para realizar a busca de processos por unidade, o usuário deverá selecionar apenas o campo **"Procurador Atual"**, inserir o responsável pela UEX e, em seguida, clicar no botão **"Consultar"**.



(Tela "Remeter Processo Usuário" - Campo "Procurador Atual" e botão "Consultar")

A lista de processos será exibida e, no campo **"Parte Representada"**, será possível visualizar o cartório que foi requisitado no processo.



(Tela "Remeter Processo Usuário" - Lista de Processos - Coluna "Parte Representada")

Através da referida funcionalidade, o usuário poderá visualizar os processos e as unidades de atuação, visualizando e gerenciando os processos conforme desejado.

9. PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELO IBGE

No eproc, o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística atuará como "Unidade Externa". As Unidades Judiciárias fornecerão ao IBGE, por meio de intimação para a Unidade Externa "IBGE", as informações sobre as separações judiciais e os divórcios no Estado de Minas Gerais.

As intimações serão realizadas com o prazo de 1 (um) dia pelas unidades judiciárias e o processo permanecerá no painel da unidade externa "IBGE" por 30 (trinta) dias, para a coleta dos dados, conforme alinhado com a CGJ.

Considerando que o prazo utilizado será de 1 (um) dia, a maioria dos expedientes direcionados ao IBGE estarão disponíveis no localizador **"Decurso de Prazo nos últimos 30 (trinta) dias"**.

Os procedimentos para configuração de usuários da unidade externa, consulta de processos e outros procedimentos estão disponíveis nos

tópicos 1 a 7 deste manual.

Versão atualizada em 28 de Outubro de 2026.