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

eproc

Sistema criado e cedido pelo TRF4

MANUAL DO ADVOGADO

Outubro/2026

TJMG

SUMÁRIO

1. CADASTRO 4
2. COMO ACESSAR O EPROC 7
3. PAINEL DO ADVOGADO 8
3.1 Configuração dos painéis disponíveis 9
3.2 Citações/Intimações 12
(Aba "CItações/Intimações" - Tipos) 12
a) Processos com prazo em aberto 13
b) Processos com prazo em aberto – urgente 14
c) Processos pendentes de citação/intimação – Urgentes 15
d) Processos pendentes de citação/intimação 16
e) Processos pendentes de intimação de homologação de acordo 18
g) Processos com intimação de pauta 19
h) Decurso de prazo nos últimos 30 dias 20
3.3 Audiências 21
3.4 Recursos do Tribunal 22
3.5 Sessões de Julgamento 23
3.6 Área de Trabalho 23
3.6.1. Pendências 24
a) Processos pendentes do advogado 24
b) Movimentações/petições pendentes para advogado 25
3.6.2. Substabelecimento 26
4. COMO DISTRIBUIR PROCESSOS NO EPROC 27
4.1 Distribuição sem Apoio por Inteligência Artificial 28
a) Etapa 1 de 5 – Informações do Processo 29
b) Etapa 2 de 5 – Assuntos 33
c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores) 43
d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus) 51
e) Etapa 5 de 5 - Documentos 61
4.2 Distribuição com Apoio por Inteligência Artificial 67
5. COMO CONSULTAR PROCESSOS 70
6. DETALHES DOS AUTOS DIGITAIS 72
Capa do Processo 72
Lembretes 73
Assuntos 75
Partes e Representantes 75
Informações Adicionais 76
Ações 78
Eventos 81
7. PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS 85

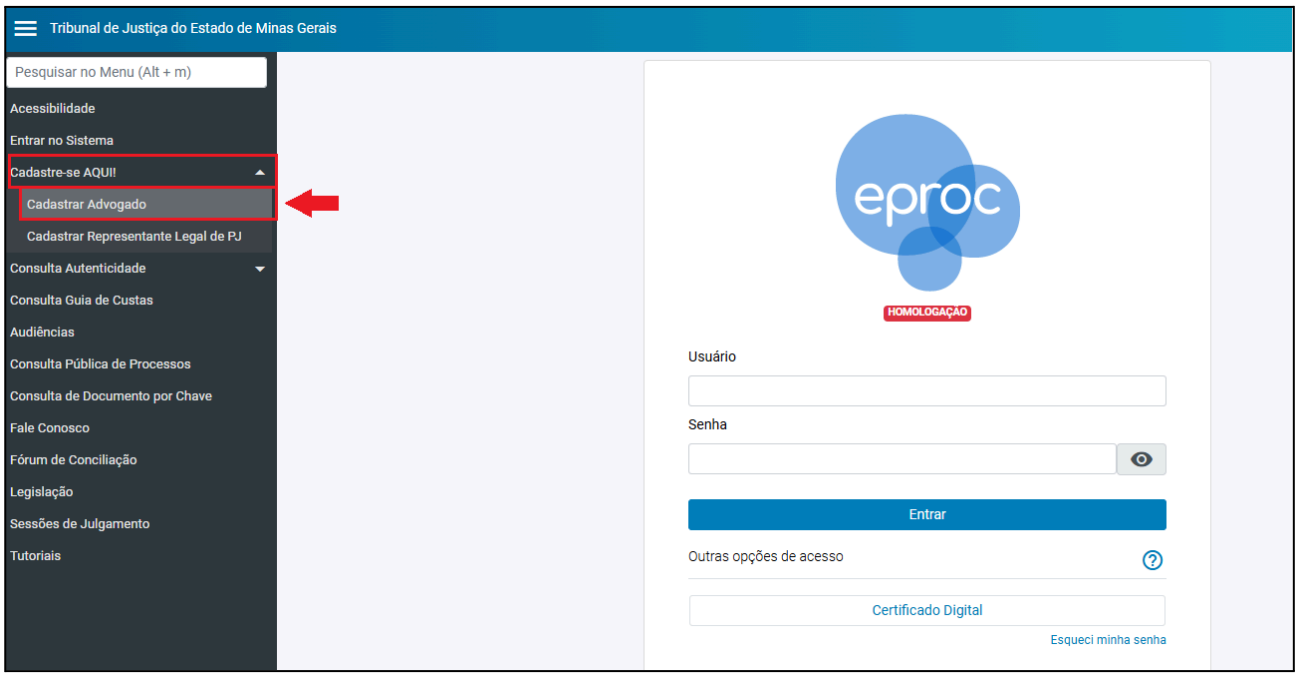
7.1 Peticionamento Individual 85
7.2 Peticionamento em Bloco 90
7.3 Peticionamento “Mera Ciência”, “Ciência - Renúncia ao Prazo” e “Renúncia ao Prazo” 93
8. SUBSTABELECIMENTO COM E SEM RESERVAS 94
8.1 Como cancelar um substabelecimento “Com Reserva” realizado 96
9. ASSOCIAÇÃO EM PROCESSOS PÚBLICOS E SIGILOSOS 97
9.1 Associação em processos públicos 97
9.2 Solicitar habilitação em processos sigilosos - Sigilo 1 100
9.3 Solicitar habilitação em processos sigilosos - Sigilo 2 a 4 102
9.4 Solicitar habilitação em processos sigilosos - Sigilo 5 105
10. CADASTRAR ASSISTENTES DE ADVOGADO 105
11. INCLUIR INTIMADOS (TESTEMUNHAS, CONFRONTANTES E HERDEIROS) 107
12. INCLUIR ENDEREÇO E CONTATO DE PARTE 110
13. AGRAVO DE INSTRUMENTO NO TJMG 113
14. AGRAVO DE INSTRUMENTO NA TURMA RECURSAL 114
15. AÇÃO “MANDADO DE SEGURANÇA” NO JESP E TURMA RECURSAL 116
16. AÇÃO “SUSTENTAÇÃO OU PREFERÊNCIA” 118
Sustentação Oral por Meio Eletrônico 121
17. AÇÃO “ACOMPANHAR JULGAMENTO” 122
17.1 Inclusão de Esclarecimentos de Matérias de Fato 124
18. CERTIDÃO NARRATÓRIA 126
19. CERTIDÃO PARA EXECUÇÕES 126

1. CADASTRO

Para realizar o cadastro no eproc, o(a) advogado(a) deverá:

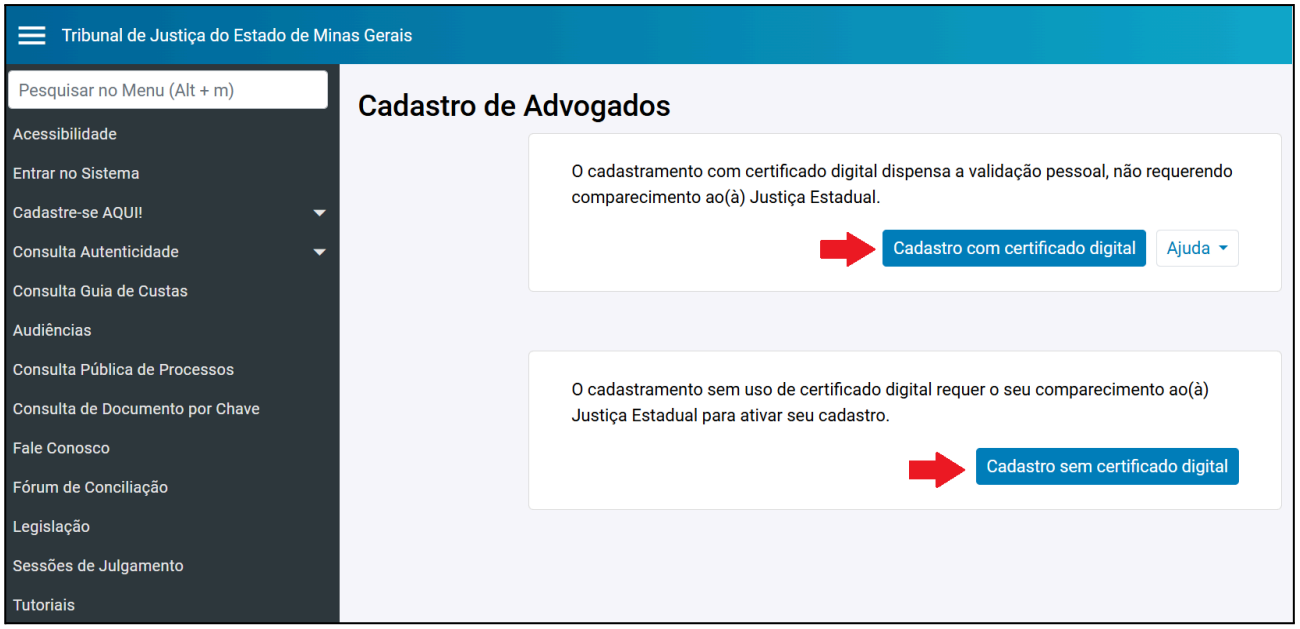
1. Acessar o eproc do TJMG através do link https://eproc1g.tjmg.jus.br/eproc/

2. No **"Menu"** textual, clicar em **"Cadastre-se AQUI!"** e, em seguida, clicar em **"Cadastrar advogado"**.



(Tela inicial eproc - Menu - Opção "Cadastrar Advogado")

3. Na tela **"Cadastro de Advogados"**, o(a) advogado(a) possuirá duas opções para cadastro: **"Cadastro com Certificado Digital"** e **"Cadastro sem Certificado Digital"**.



(Tela Cadastro de Advogados - Opção com Certificado Digital e sem Certificado Digital)

a) **Cadastro <u>com</u> Certificado Digital:** Utilizar esta opção para preenchimento dos dados pessoais e validação mediante a utilização de certificação digital emitido por autoridade certificadora credenciada. Tal opção dispensa validação posterior do cadastro, podendo o advogado acessar o sistema tão logo finalize o cadastro.

b) **Cadastro <u>sem</u> Certificado Digital:** Caso o advogado encontre dificuldades com o certificado digital ou não possuir, utilizar a opção **"Cadastro sem certificado digital"**.

4. Após finalizar o pré-cadastro, o advogado deverá enviar uma foto da carteira da OAB e uma selfie ao lado do documento de identificação (OAB) legível, por meio de abertura de chamado na ferramenta HP (http://informatica.tjmg.jus.br), para validação do cadastro pelo suporte eproc.

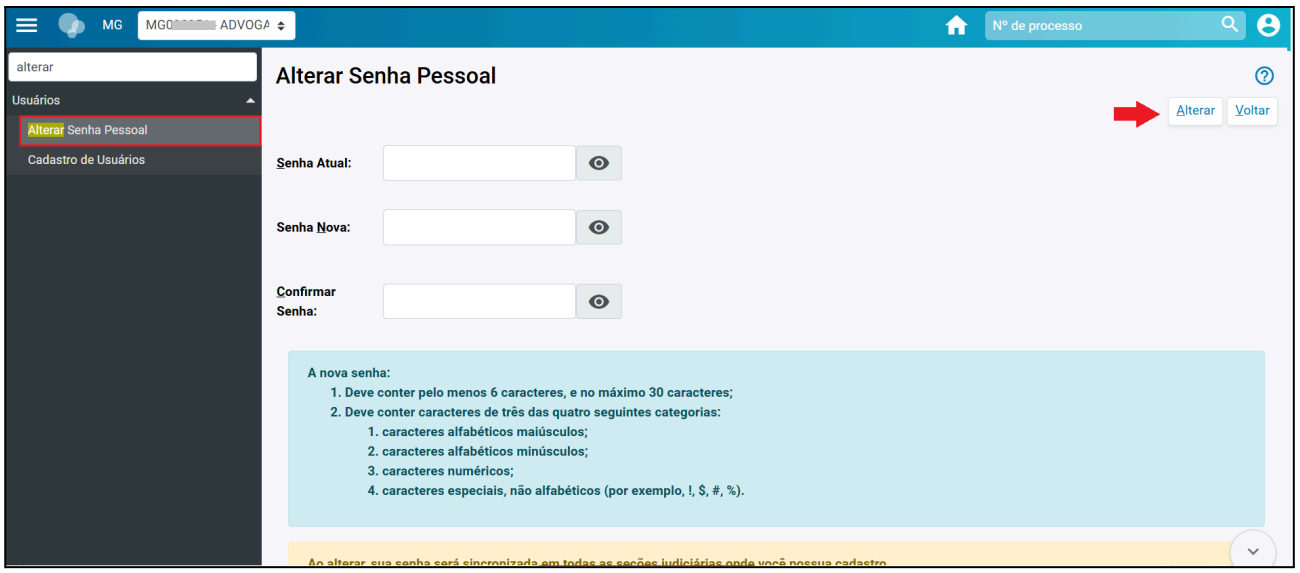
Como realizar a selfie com o documento:

- ➔ 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.

Observação! O acesso ao sistema quando o cadastro é realizado com o certificado digital é **imediato** após o cadastro e validação. Já o acesso ao sistema quando o cadastro é realizado sem o certificado digital somente ocorrerá após o envio da documentação necessária e validação pelo suporte eproc.

5. O(a) advogado(a) poderá alterar a senha e as informações cadastrais a qualquer momento após o cadastro e validação.

6. Para isso, após fazer login no sistema, no **"Menu"**, selecionar a opção **"Usuários"** e, em seguida, clicar em **"Alteração de dados pessoais"** ou **"Alterar Senha Pessoal"**. Depois, clicar em **"Alterar"**.



(Painel do Advogado - Alterar Senha Pessoal)

2. COMO ACESSAR O EPROC

Após o cadastro, o acesso poderá ser realizado por meio de usuário e senha ou de certificado digital.

1. Para acessar por meio de usuário e senha, inserir o usuário e a senha nos campos correspondentes. Após, clicar em **"Entrar"**.
2. 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.

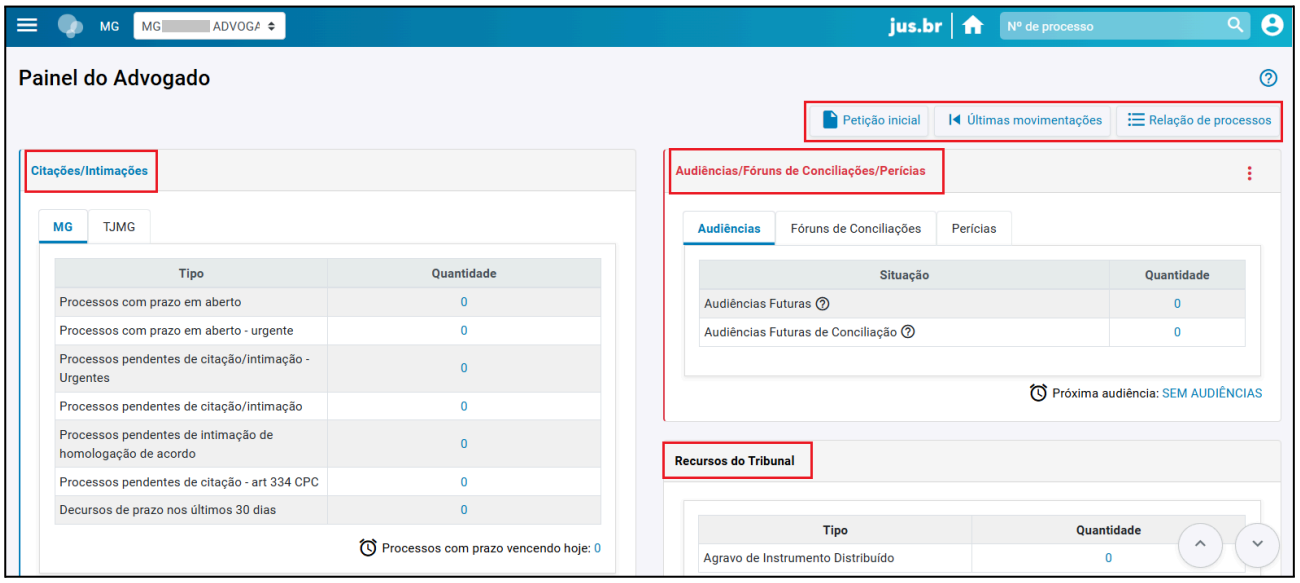


(Tela Inicial eproc - Acesso através de Usuário e Senha ou Certificado Digital)

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

3. PAINEL DO ADVOGADO

Após acessar o sistema, o(a) advogado(a) terá acesso ao **"Painel do Advogado"**, que fornecerá recursos para acessar as Citações/Intimações, Audiências, Recursos do Tribunal, Sessões de Julgamento, Área de Trabalho, Relação de Processos, Últimas movimentações realizadas, entre outras funcionalidades.



(Painel do Advogado)

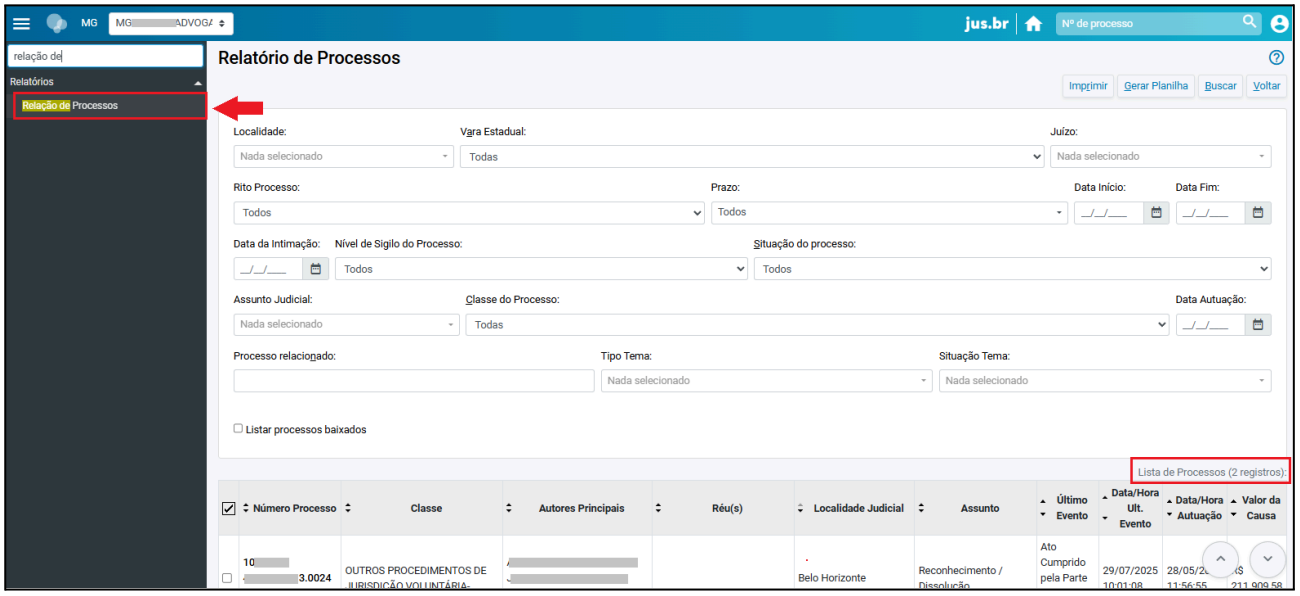
Na parte superior da tela do Painel, estarão disponíveis os botões **"Petição Inicial"**, **"Últimas Movimentações"** e **"Relação de Processos"**.

- **Petição Inicial:** Ao clicar em **"Petição Inicial"**, o sistema abrirá a tela de **"Peticionamento Eletrônico"**, permitindo ao advogado ou advogada realizar a distribuição de novos processos, *vide tópico "4. Como distribuir processos no Eproc".*

- **Últimas Movimentações:** Ao clicar em **"Últimas Movimentações"**, o sistema abrirá a tela **"Relatório de Processos"**, que exibirá a lista de processos com as últimas movimentações realizadas pelo(a) advogado(a).

- **Relação de Processos:** Ao clicar em **"Relação de Processos"**, o sistema abrirá a tela **"Relatório de Processos"**, que exibirá a lista de processos que o(a) advogado(a) está cadastrado como representante.

Na referida tela, é possível filtrar processos para que a lista seja exibida de acordo com os filtros escolhidos, como situação do processo, rito, classe, tema, dentre outros.

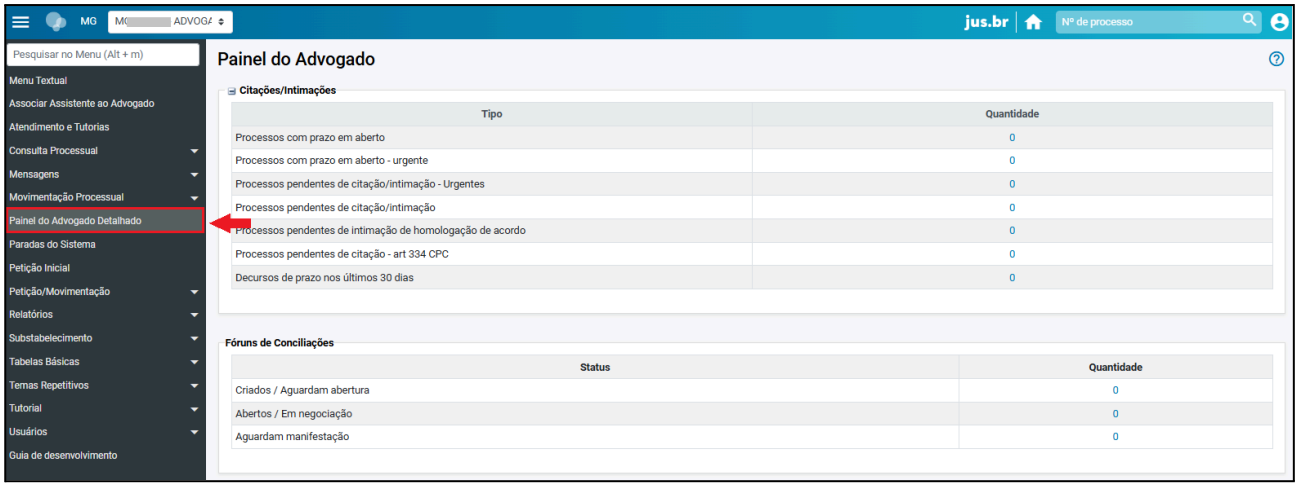


(Tela "Relatório de Processos")

3.1 Configuração dos painéis disponíveis

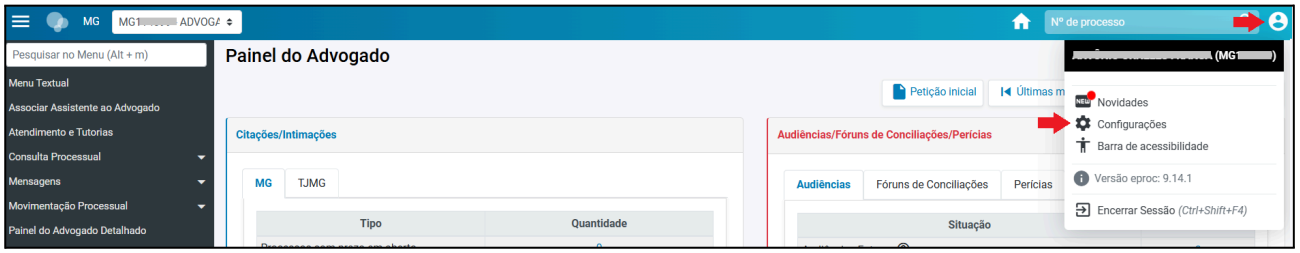
O sistema é pré-configurado para que o Painel do Advogado demonstrado seja acessado por meio do ícone **"Página Inicial do Sistema"** (), localizado no campo superior direito da tela. Contudo, é possível alterar esta configuração.

No **"Menu"**, também é possível acessar um segundo Painel do Advogado, ao clicar em **"Painel do Advogado Detalhado"**. Por esse caminho, será aberto o **"Painel do Advogado"** com um *layout* diferente, cabendo ao advogado(a) escolher qual painel utilizar, considerando a forma de exibição das funcionalidades em cada um deles.



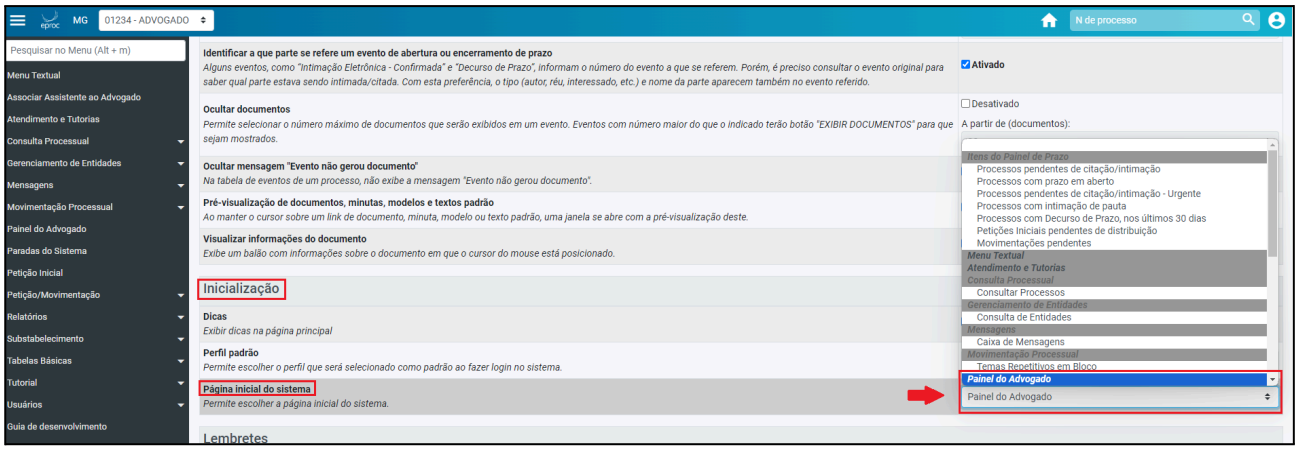
(Painel do Advogado Detalhado)

Para manter o acesso ao primeiro Painel do Advogado na **"Página Inicial do Sistema"** (), o(a) advogado(a) deverá clicar no botão **"Perfil do usuário (Ctrl + Shift + U)"** (), localizado no canto superior direito da tela, e selecionar a opção **"Configurações"**.



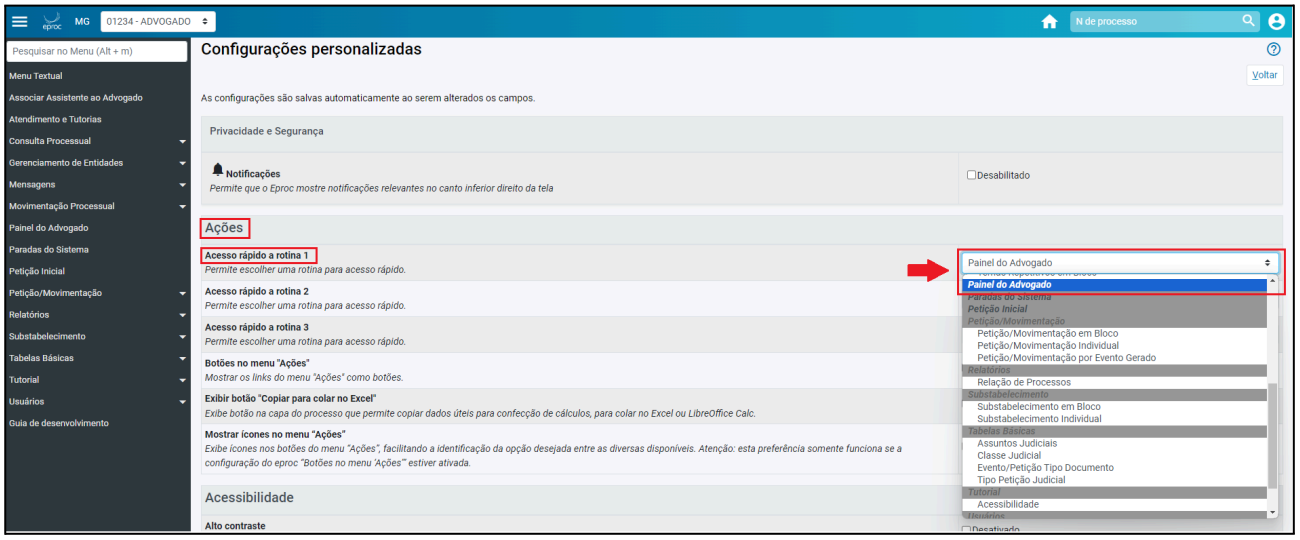
(Painel do Advogado - Configurações)

Na tela **"Configurações Personalizadas"**, ir até o campo **"Inicialização"** e, em **"Página Inicial"**, selecionar a opção **"Painel do Advogado"**.



(Configurações Personalizadas - Painel do Advogado)

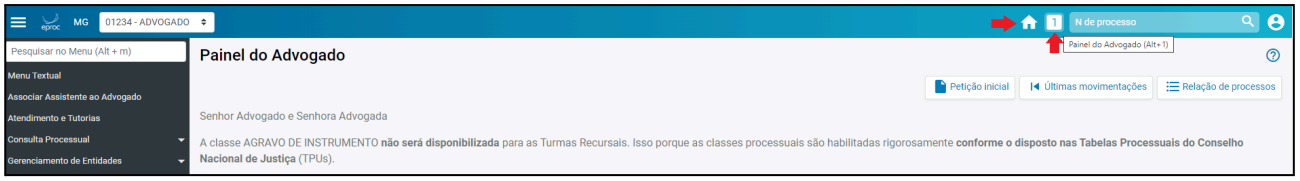
Para que o segundo Painel do Advogado fique ao lado da "Página Inicial do Sistema" como atalho, ir até o campo **"Ações"** e, em **"Acesso rápido à rotina 1"**, selecionar a opção **"Painel do Advogado"**.



(Configurações Personalizadas - Ações)

Na tela **"Configurações personalizadas"**, o(a) advogado(a) poderá configurar outros atalhos, de acordo com sua preferência. Após realizar as configurações, pressionar a tecla **"F5"** para atualizar as informações.

Realizados os procedimentos descritos, o primeiro Painel do Advogado será definido como **"Página Inicial do Sistema"** e o detalhado como **"Atalho 1"**, cabendo ao(à) advogado(a) escolher qual painel utilizar para desempenhar suas funções no eproc.

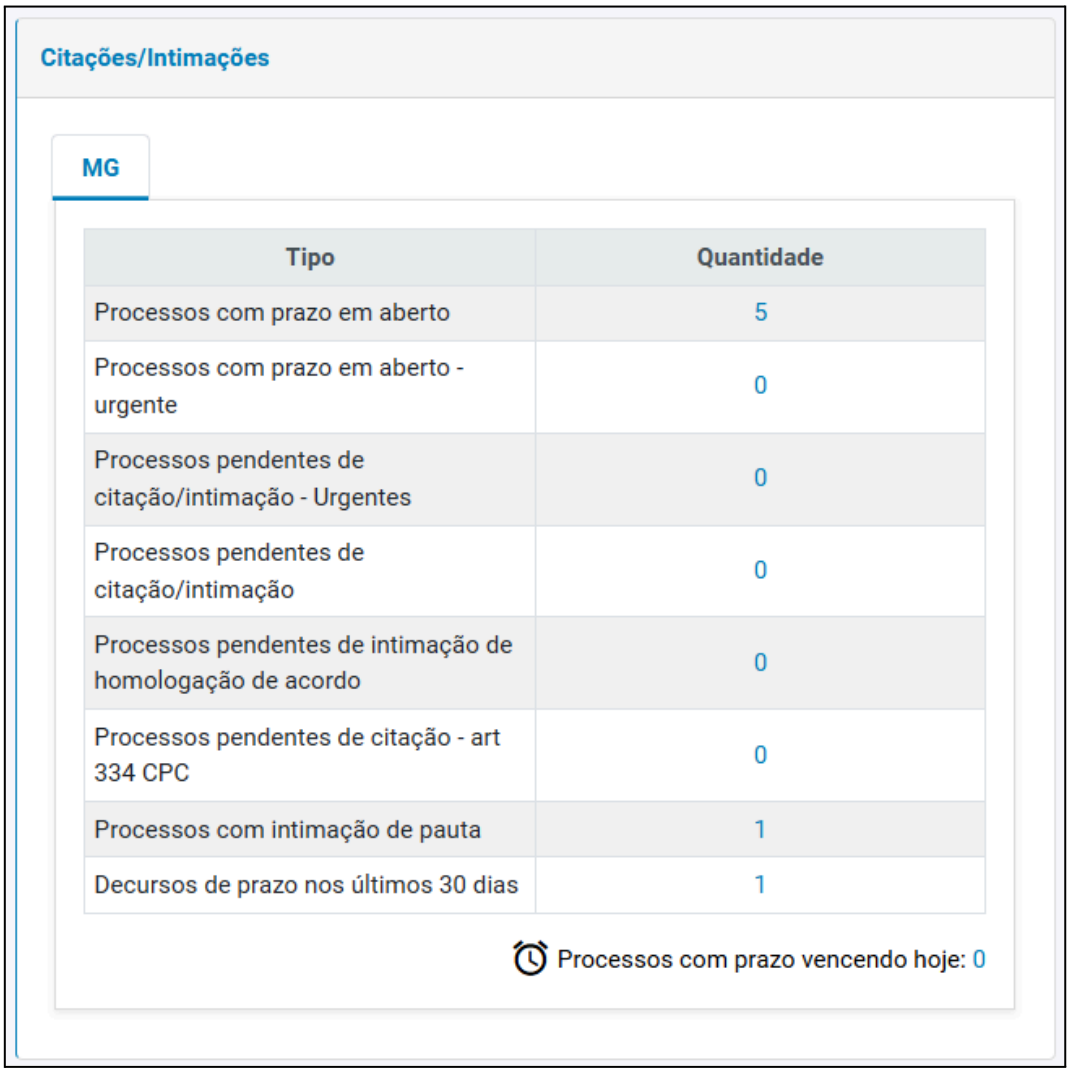


(Painel do Advogado - Página Inicial do Sistema e Atalho 1)

ATENÇÃO! De acordo com as orientações descritas no item *3.3 - Audiências"*, recomenda-se utilizar o Painel do Advogado **detalhado** para acessar informações completas sobre audiências.

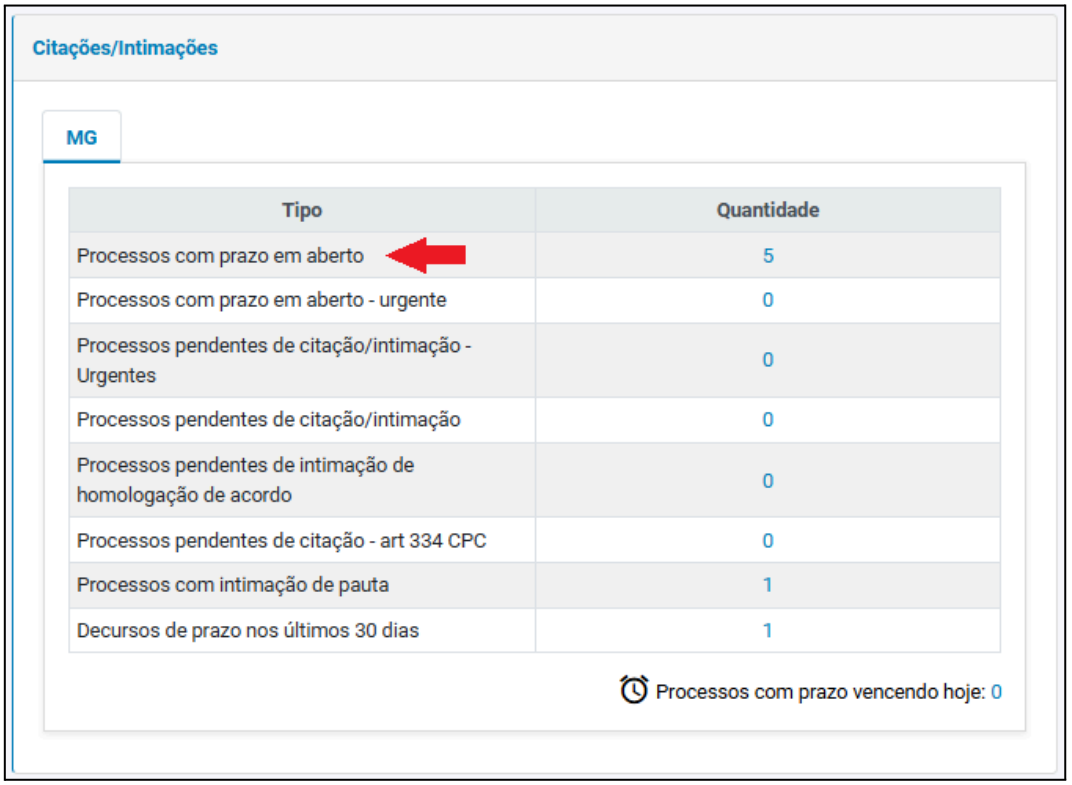
3.2 Citações/Intimações

Na aba **"Citações/Intimações"**, os atos de comunicação são classificados em 8 (oito) categorias, listadas verticalmente:



(Aba "CItações/Intimações" - Tipos)

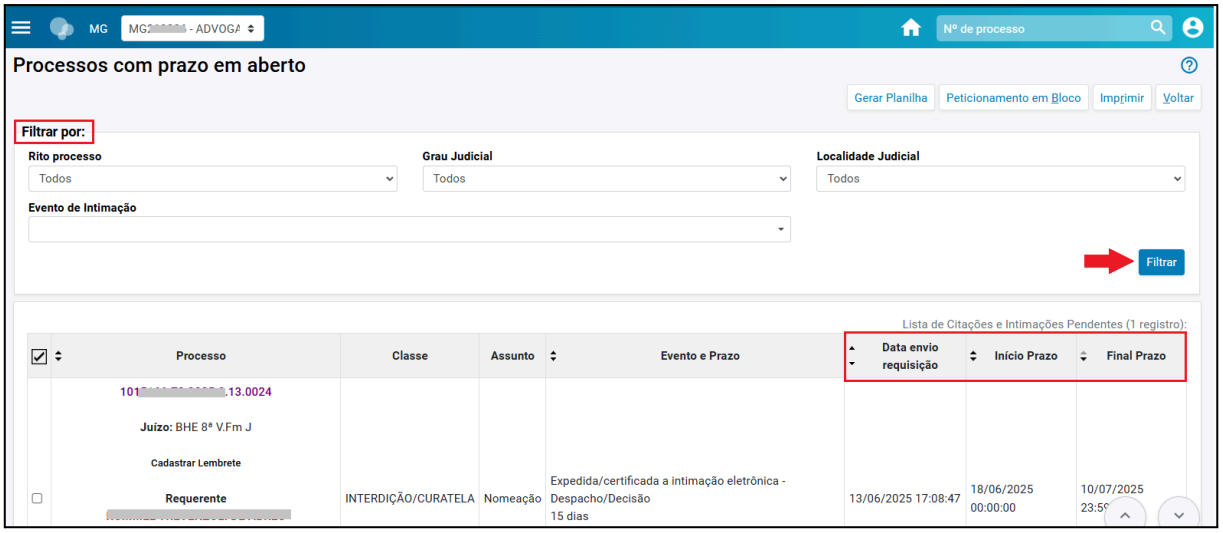
a) Processos com prazo em aberto



(Tipo "Processos com prazo em aberto")

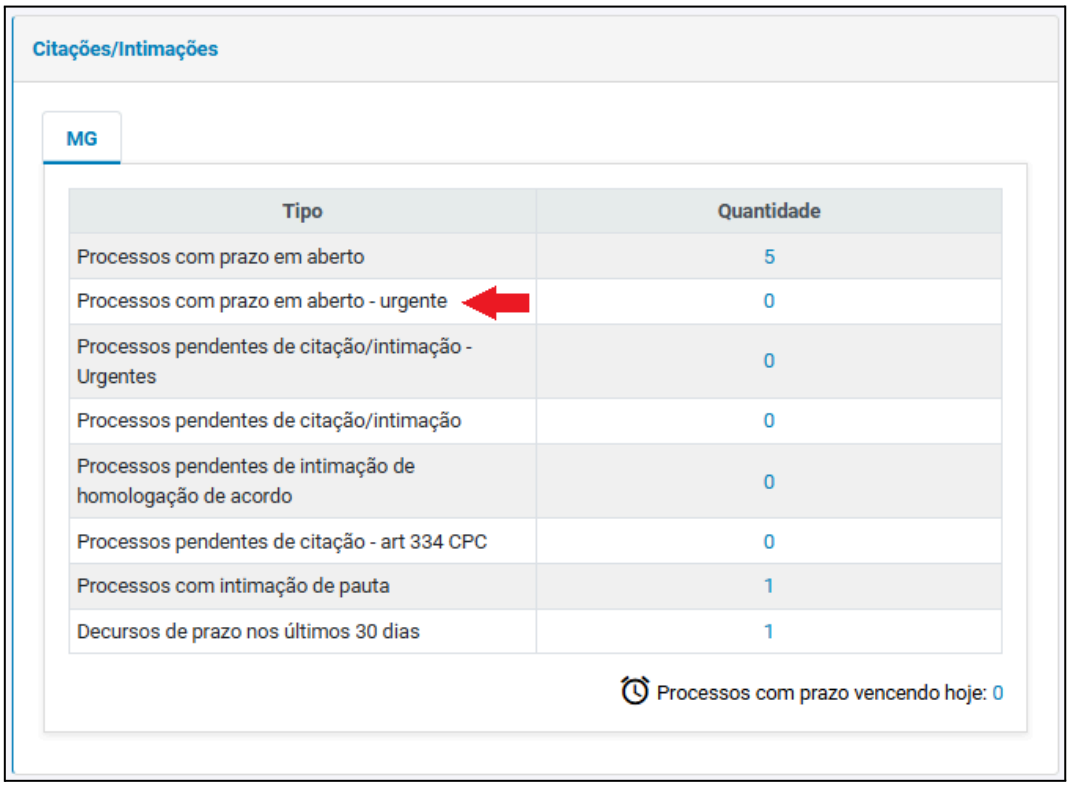
Este localizador exibirá os processos que possuem atos de comunicação com prazo processual em curso e ainda dentro do período para manifestação.

Ao clicar sobre a quantidade de processos, o sistema abrirá uma nova tela denominada **"Processos com prazo em aberto"**, que apresentará a lista de processos com citações e intimações pendentes. Nessa tela, será possível aplicar filtros por rito processual, grau judicial, localidade judicial e evento de intimação.



(Tela "Processos com prazo em aberto")

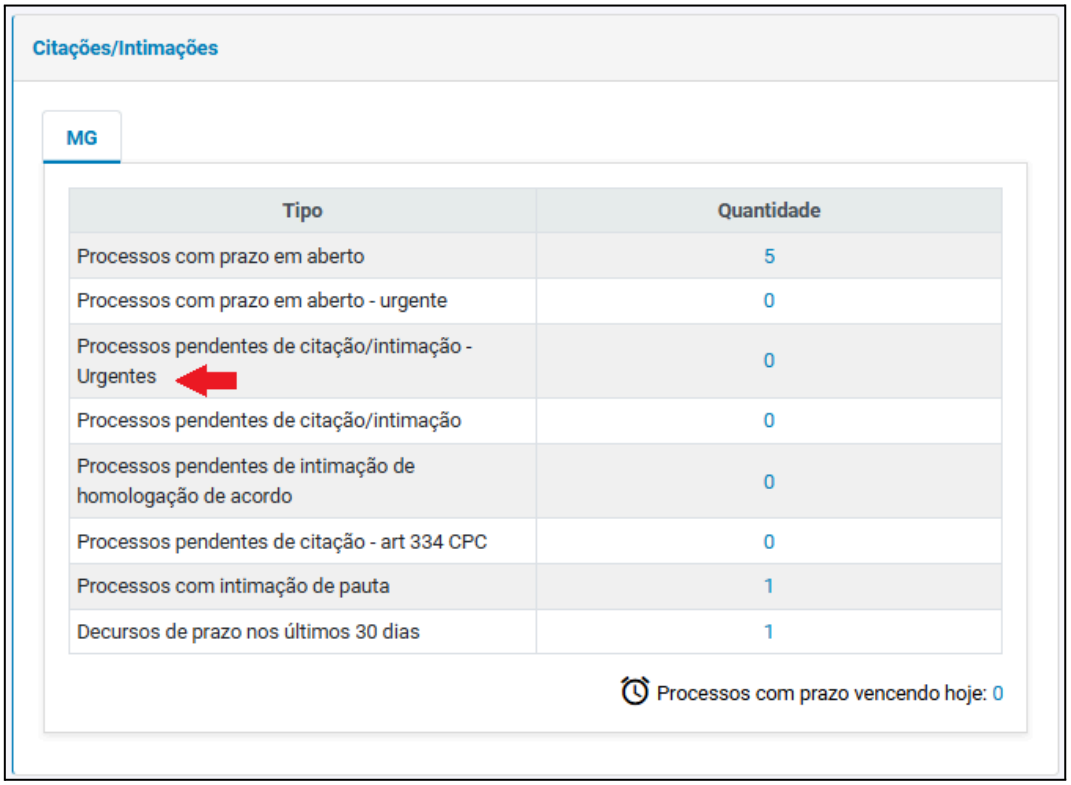
b) Processos com prazo em aberto – urgente



(Tipo "Processos com 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 em curso e dentro do prazo para manifestação.

c) Processos pendentes de citação/intimação – Urgentes



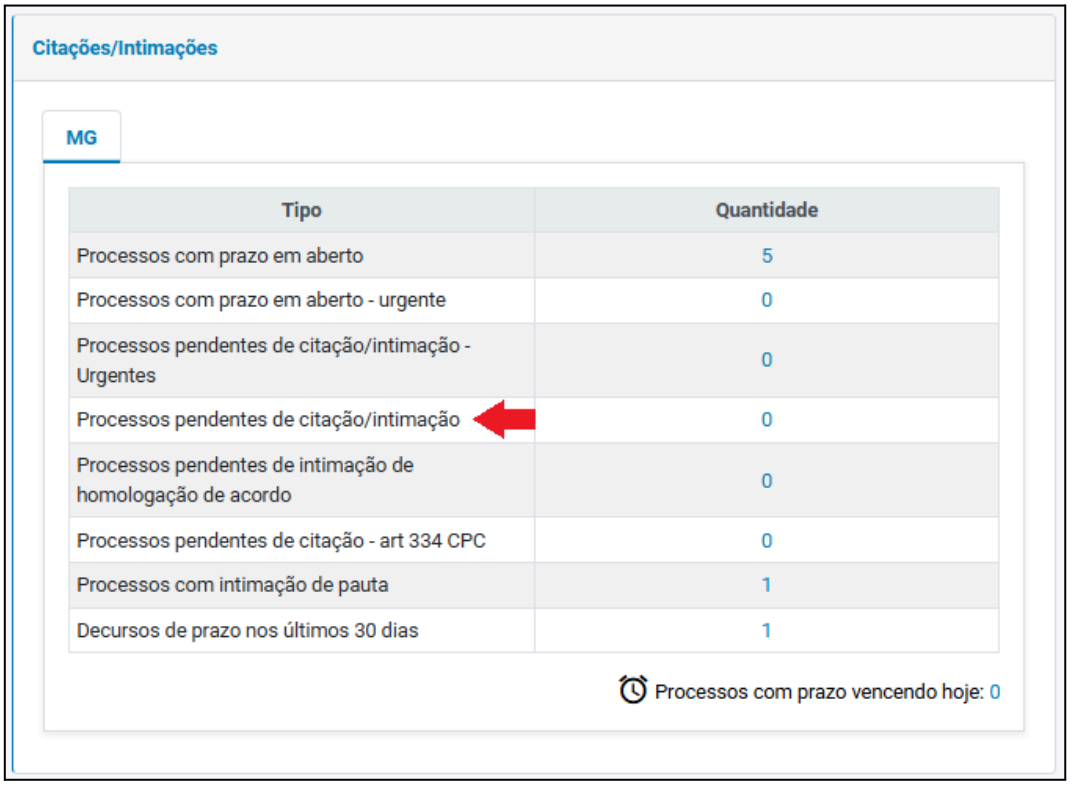
(Tipo "Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes")

Neste localizador, serão listados os processos que possuem atos de comunicação classificados como **"Urgentes"** pela Unidade Judiciária no momento da intimação ou citação, **cujos prazos ainda não foram abertos**.

A abertura do prazo ocorrerá na data considerada como a de publicação no **Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN)**.

Após a abertura do prazo, o processo será automaticamente transferido para o localizador **"Processos com prazo em aberto – Urgente"**.

d) Processos pendentes de citação/intimação



(Tipo "Processos pendentes de citação/intimação")

Neste localizador, constarão os processos que possuem atos de comunicação **cujos prazos ainda não foram abertos**. A abertura do prazo ocorrerá na data considerada como a de publicação no **Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN)**.

ATENÇÃO!

De acordo com o art. 11, § 3º, da Resolução nº 455/CNJ, nos casos em que a lei não exigir vista ou intimação pessoal, os prazos processuais serão contados a partir da publicação no DJEN, na forma do art. 224, §§ 1º e 2º, do CPC. Nesses casos, eventual concomitância de intimação ou comunicação por outros meios terá valor meramente informacional.

Dessa forma, a disponibilização dos expedientes no eproc possui caráter meramente informacional, **devendo o advogado acompanhar as publicações no Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN) para fins de contagem dos prazos processuais.**

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 pendentes de abertura de prazo, com possibilidade de filtragem por rito do processo, grau judicial, localidade judicial e evento de intimação.

Como a contagem do prazo estará vinculada exclusivamente à data de publicação no DJEN, a opção **"Abrir prazo" não** estará disponível.

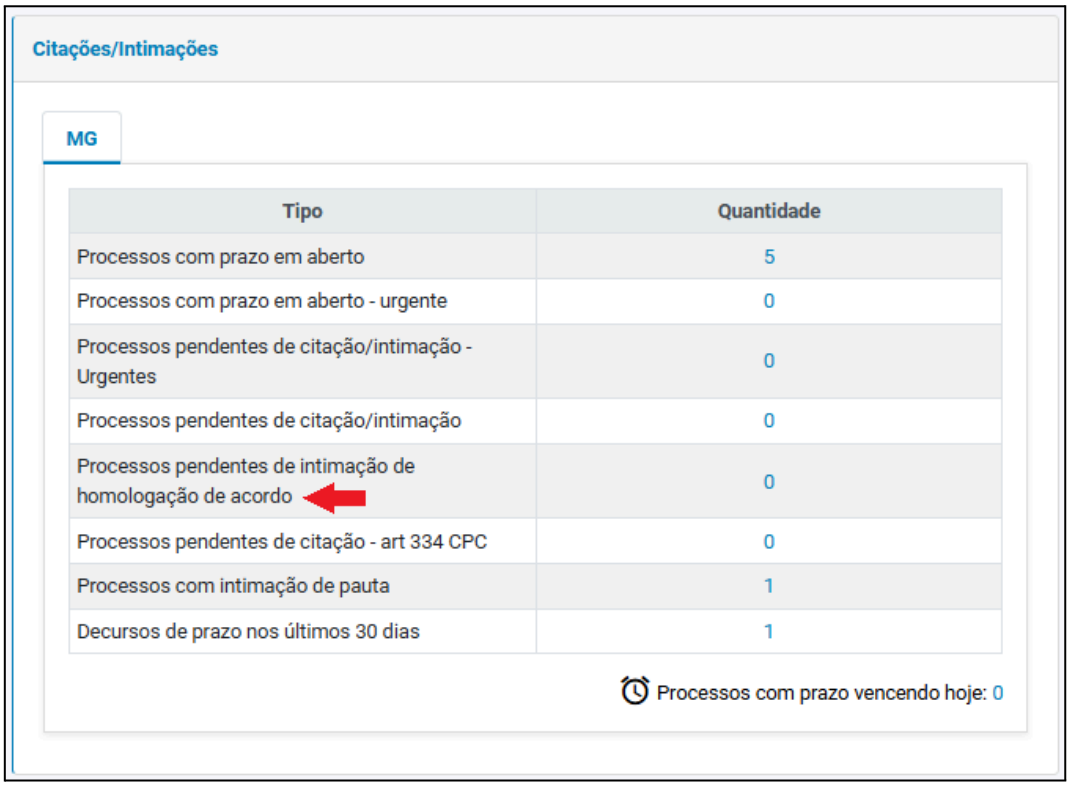


(Tela "Processos pendentes de citação/intimação")

Após a abertura do prazo, será registrado um evento no processo confirmando a intimação eletrônica, e o prazo processual passará a fluir. Além disso, o processo será automaticamente transferido para o localizador **"Processos com prazo em aberto"**.

Para responder à intimação, consultar os procedimentos descritos no tópico *"7. PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS"*.

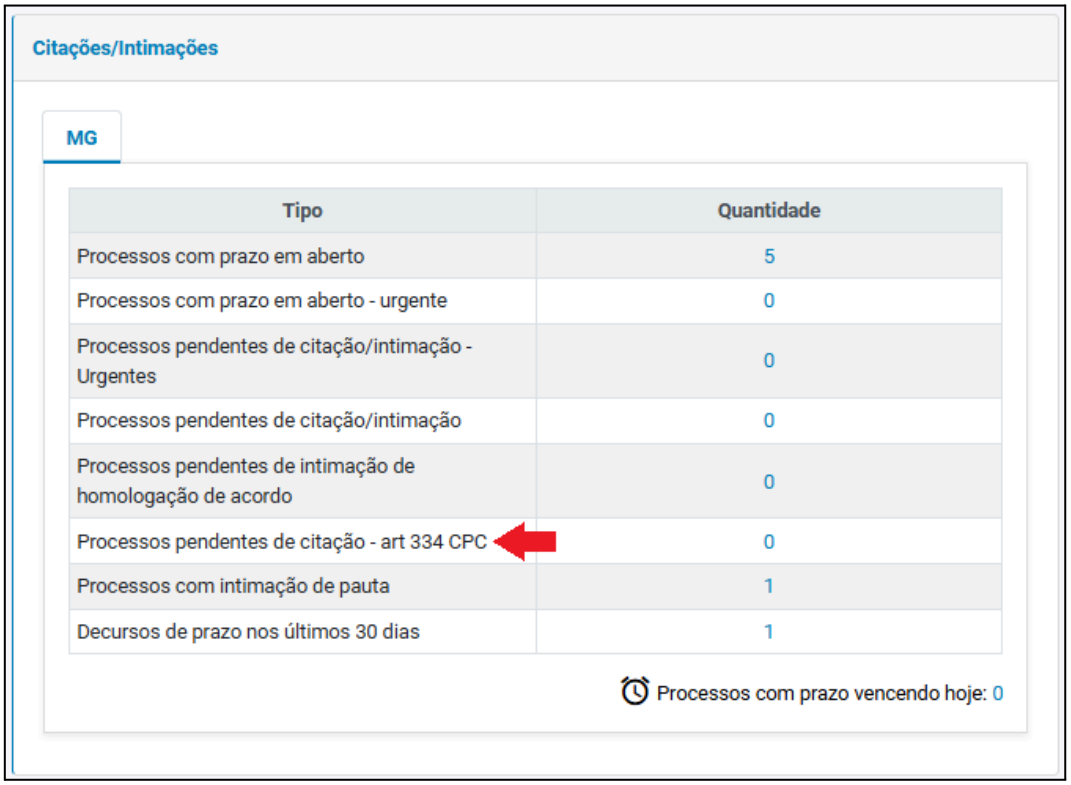
e) Processos pendentes de intimação de homologação de acordo



(Tipo "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.

f) Processos pendentes de citação – art. 334 CPC

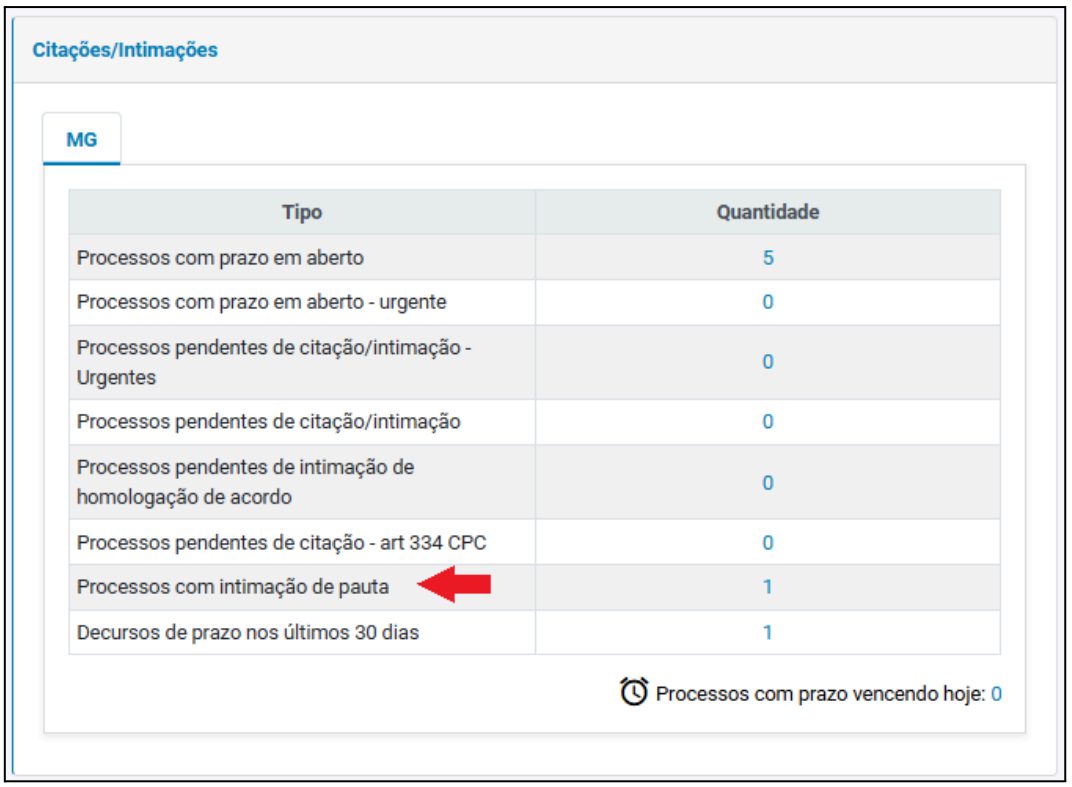


(Tipo "Processos pendentes de citação - art. 334 CPC)

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.

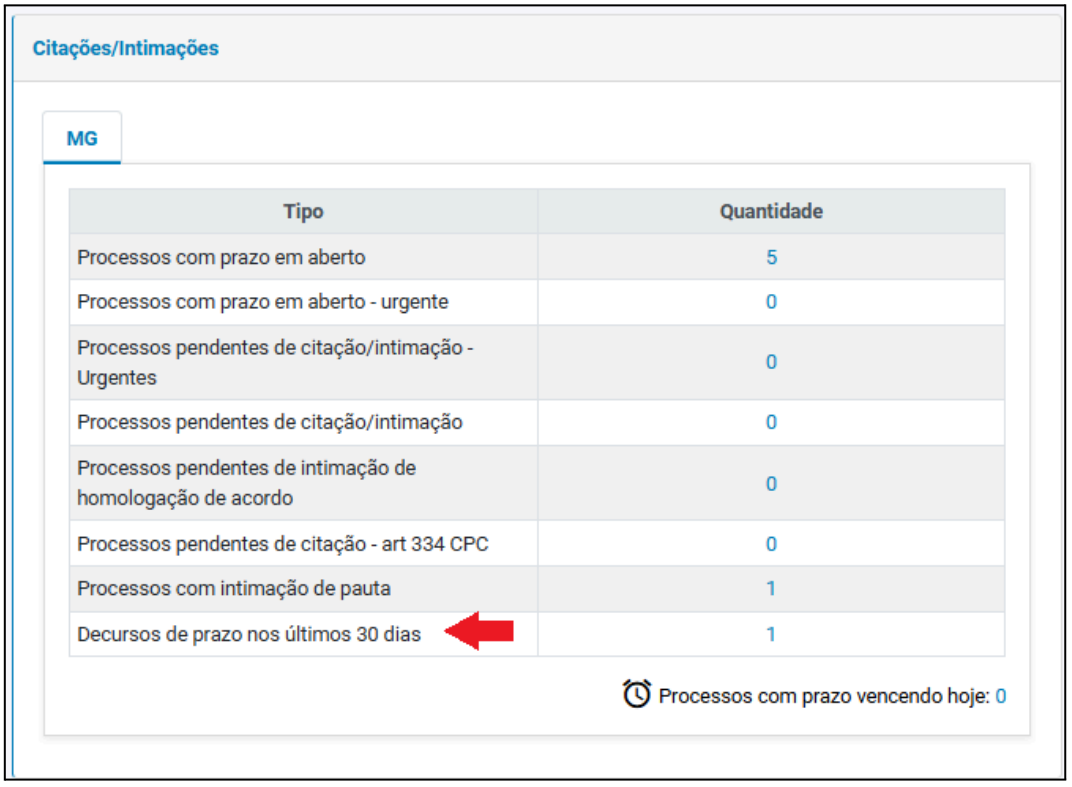
g) Processos com intimação de pauta

Neste localizador, constarão os processos que possuem atos de comunicação de intimação de pauta de sessão de julgamento da Turma Recursal.



(Tipo "Processos com Intimação de Pauta"))

h) Decurso de prazo nos últimos 30 dias

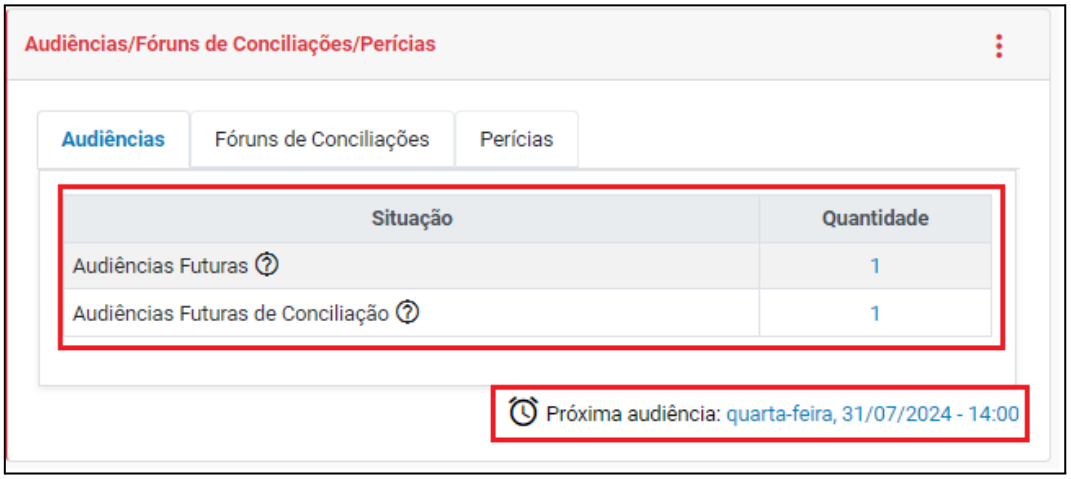


(Tipo "Decurso de prazo nos últimos 30 dias")

Neste localizador, constarão os processos em que houve ato de comunicação, mas não houve manifestação por parte do(a) advogado(a) no prazo de 30 (trinta) dias contados da abertura do prazo processual.

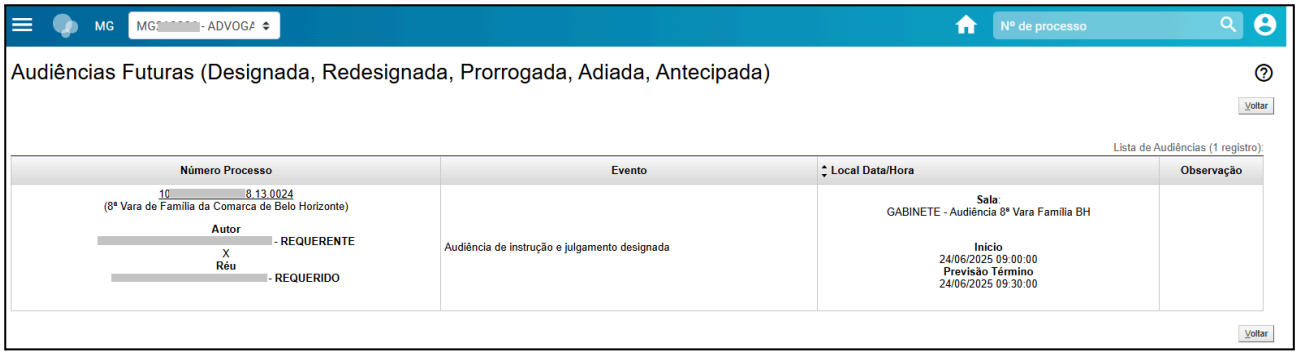
3.3 Audiências

A aba **"Audiências"** permite consultar as audiências futuras, incluindo as designadas, redesignadas, prorrogadas e adiadas. Ao final da aba, o sistema exibirá a data e o horário da próxima audiência do(a) advogado(a).



(Aba "Audiências")

Ao clicar na quantidade, será aberta uma nova tela denominada **"Audiências Futuras"** ou **"Audiências Futuras de Conciliação"**, contendo informações pertinentes, como número do processo, tipo de evento, local, data e hora, além de eventuais observações.

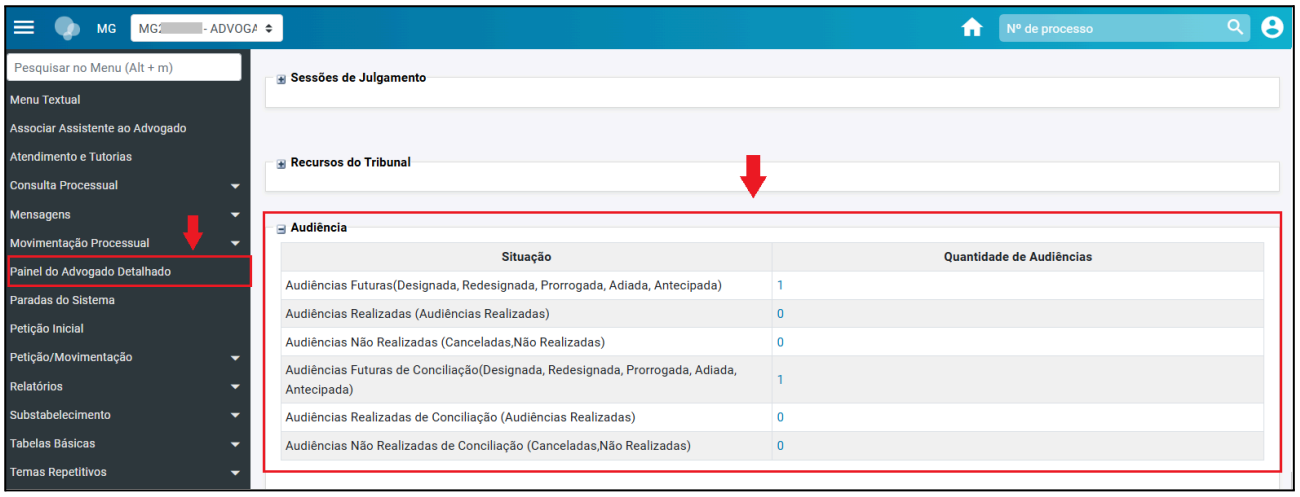


(Tela "Audiências Futuras")

ATENÇÃO! Até que seja implementada melhoria sistêmica, a consulta das audiências realizadas e não realizadas deverá ocorrer no Painel do

Advogado **detalhado** disponível no "Menu", considerando que o Painel do Advogado Inicial ( ) ainda não contempla essas informações, conforme descrito no tópico *"3.1 Configurações dos Painéis disponíveis"*.

Assim, para acessar as informações sobre audiências (futuras, realizadas, canceladas e não realizadas), clicar em "**Painel do Advogado Detalhado**", disponível no "**Menu**". Em seguida, clicar no ícone "**+**" referente à audiência, conforme a seguir:



(Painel do Advogado Detalhado - Aba "Audiência")

3.4 Recursos do Tribunal

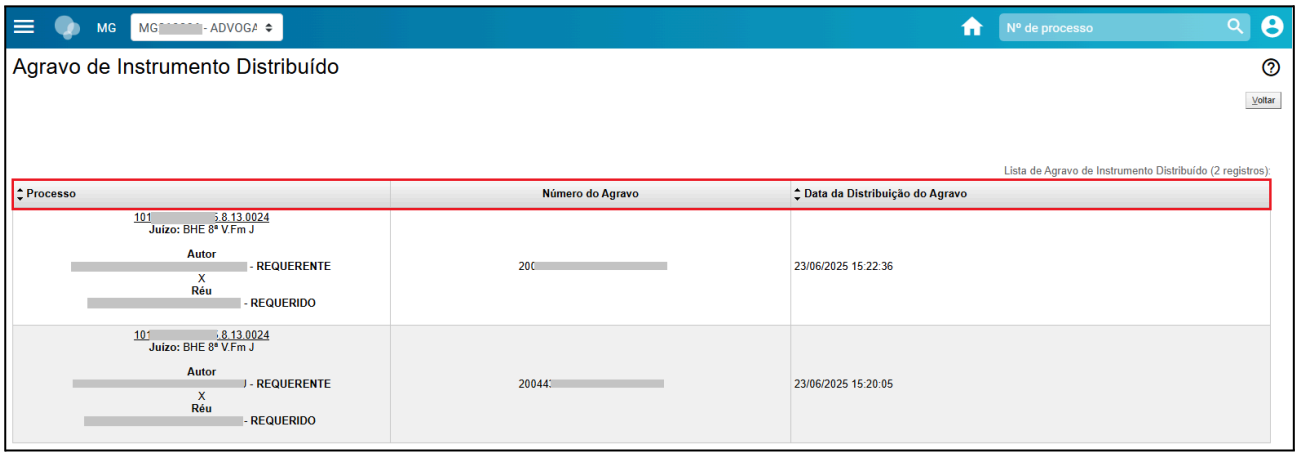
Nesta aba, estarão disponíveis os Agravos de Instrumento distribuídos pelo advogado ou advogada no TJMG.



(Aba "Recursos do Tribunal")

Observação: Os Agravos de Instrumento protocolados junto à Turma Recursal não serão exibidos nesta aba do Painel do Advogado.

Ao clicar na quantidade, o sistema abrirá a página **"Agravo de Instrumento Distribuído"**, que fornecerá informações pertinentes ao agravo, como o número e a data da distribuição.



(Tela "Agravo de Instrumento Distribuído")

3.5 Sessões de Julgamento

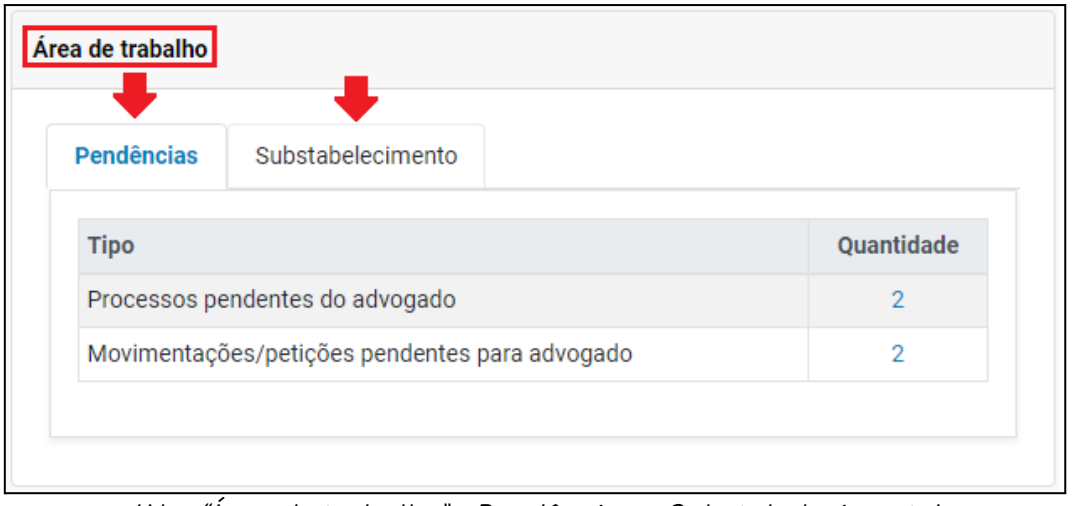
Nesta aba, o(a) advogado(a) poderá consultar os processos que estão em pauta nas Turmas Recursais.



(Aba "Sessões de Julgamento")

3.6 Área de Trabalho

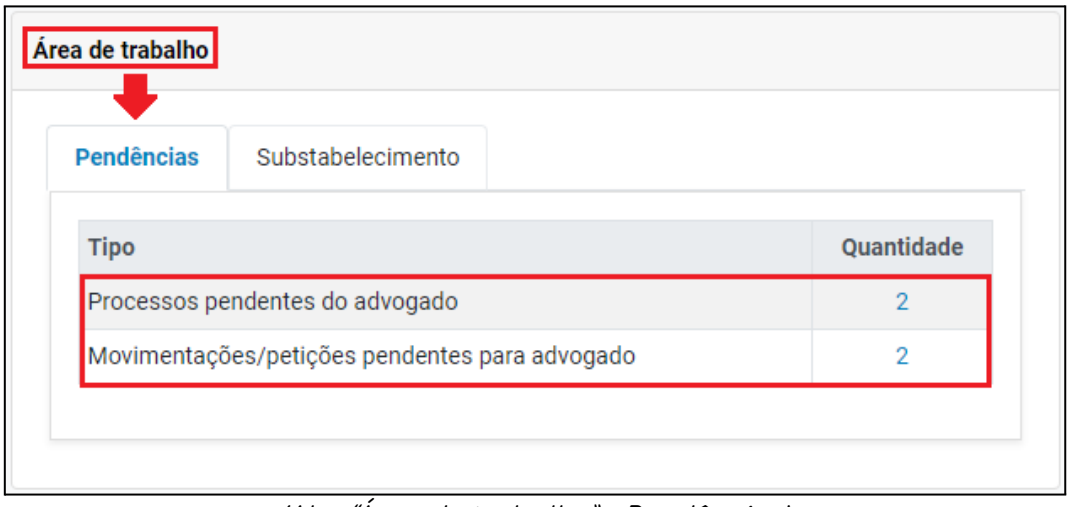
Na aba **"Área de Trabalho"**, ficarão disponíveis as **"Pendências"** do(a) advogado(a) e informações acerca do **"Substabelecimento"**.



(Aba "Área de trabalho" - Pendências e Substabelecimento)

3.6.1. Pendências

Em "**Pendências**", ficarão disponíveis os "**Processos pendentes do advogado**" e as "**Movimentações/petições pendentes para advogado**".



(Aba "Área de trabalho" - Pendências)

a) Processos pendentes do advogado

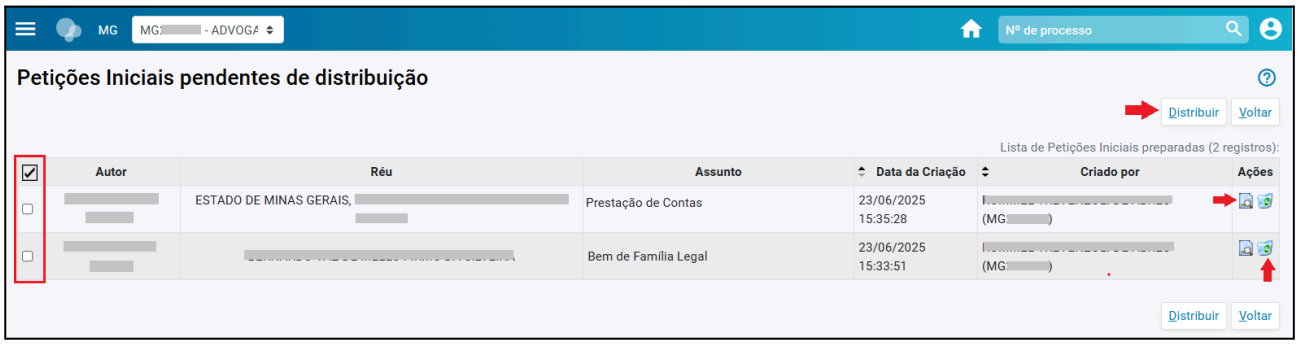
Neste tipo, serão listados os processos em que o(a) advogado(a) iniciou o peticionamento eletrônico e, na etapa **5 de 5**, clicou em "**Salvar para Distribuição Futura**", conforme orientado no tópico *"4. Como Distribuir Processos no eproc"*.

Ao clicar sobre a quantidade de processos, o sistema abrirá a página **"Petições Iniciais Pendentes de Distribuição"**, exibindo as petições iniciais já preparadas.

Na coluna **"Ações"**, o(a) advogado(a) poderá clicar em **"Carregar dados da petição"** ( ) para consultar os dados gravados ou em **"Excluir Petição"** ( ) para deletar a petição.

A distribuição das petições preparadas poderá ocorrer individualmente ou em lote.

Para realizar a distribuição, selecionar a(s) caixa(s) de seleção correspondente(s) ao(s) processo(s) desejado(s) e clicar em **"Distribuir"**.



(Tela "Petições iniciais pendentes de distribuição - Ações)

ATENÇÃO! Na aba **"Processos Pendentes do Advogado"**, estarão disponíveis **apenas** as petições que foram salvas pelo(a) advogado(a) na etapa 5 de 5 do peticionamento eletrônico. Se o(a) advogado(a) não clicar em **"Salvar para Distribuição Futura"**, mesmo após preencher todas as etapas, o peticionamento **não** será salvo.

b) Movimentações/petições pendentes para advogado

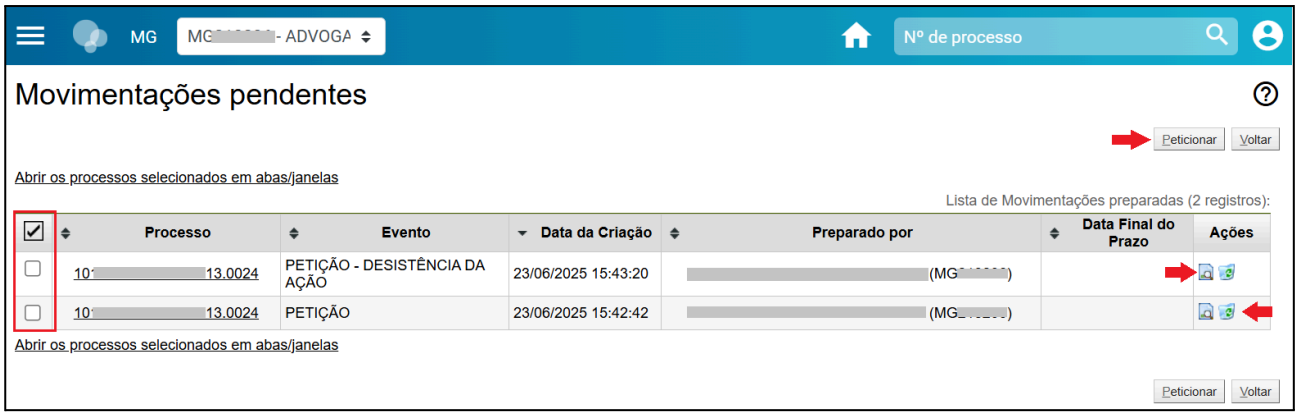
Neste localizador, serão listados os processos em que o(a) advogado(a) iniciou uma movimentação ou petição intermediária e clicou em **"Preparar Movimentação"**, na tela **"Movimentação Processual"**, conforme descrito no tópico *"7. Petições Intermediárias"*.

Ao clicar sobre a quantidade, o sistema abrirá a página **"Movimentações Pendentes"**, que exibirá as movimentações/petições ainda pendentes de peticionamento.

Na coluna **"Ações"**, o(a) advogado(a) poderá clicar em **"Carregar dados da petição"** ( ) para consultar os dados gravados ou em **"Excluir Petição"** ( ).

O peticionamento das movimentações/petições preparadas poderá ocorrer individualmente ou em lote.

Para isso, selecionar a(s) caixa(s) de seleção correspondente(s) ao(s) processo(s) desejado(s) e, após, clicar em **"Peticionar"**.

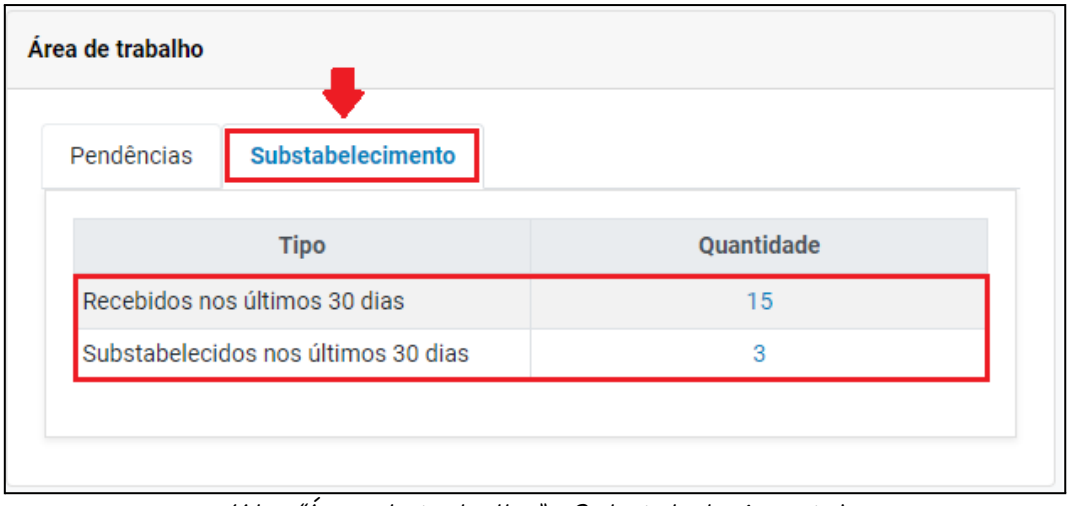


(Tela "Movimentações pendentes" - Ações)

ATENÇÃO! Na aba **"Movimentações/petições pendentes para advogado"**, estarão disponíveis **apenas** as movimentações/petições que foram salvas pelo(a) advogado(a) na tela **"Movimentação Processual"**. Se o(a) advogado(a) não clicar em **"Preparar movimentação"**, a movimentação/petição não será salva.

3.6.2. Substabelecimento

Nesta aba, estarão disponíveis os processos com substabelecimentos recebidos nos últimos 30 (trinta) dias e processos substabelecidos pelo(a) advogado(a) nos últimos 30 dias.



(Aba "Área de trabalho" - Substabelecimento)

Ao clicar na quantidade referente ao tipo **"Recebidos nos últimos 30 dias"**, o sistema abrirá a tela **"Substabelecimentos recebidos nos últimos 30 dias"**.

Da mesma forma, ao clicar na quantidade referente ao tipo **"Substabelecidos nos últimos 30 dias"**, o sistema abrirá a tela **"Substabelecidos nos últimos 30 dias"**. Em ambas as telas, constarão as informações pertinentes do substabelecimento recebido ou realizado, como número do processo, nome da parte, tipo, substabelecido/substabelecente e data.

Os procedimentos para realizar substabelecimentos, com ou sem reservas, estão descritos no tópico *"7. Como realizar substabelecimento com e sem reservas"*.

4. COMO DISTRIBUIR PROCESSOS NO EPROC

Em maio de 2026, a implantação do sistema eproc foi finalizada em todas as comarcas do Estado com competência cível. Assim, o advogado deverá observar as seguintes orientações:

- ➔ O ajuizamento de novos processos cíveis deverá ocorrer exclusivamente por meio do eproc;
- ➔ As petições intermediárias, os incidentes processuais e os recursos relacionados a processos já em tramitação no eproc deverão ser

protocolizados no próprio sistema;

➔ Os processos eletrônicos ajuizados antes da implantação do eproc na unidade judiciária continuarão tramitando no sistema legado até que seja realizada a migração;;

➔ os incidentes processuais autuados em apartado e as ações conexas relacionadas a processos eletrônicos dos sistemas legados, ajuizados após a implantação do eproc, deverão ser distribuídos exclusivamente nesse sistema.

ATENÇÃO! DISTRIBUIÇÃO NAS TURMAS RECURSAIS

Quanto aos recursos, os processos elegíveis à migração, em tramitação no PJe nas unidades jurisdicionais dos Juizados Especiais, serão migrados pela unidade judiciária para o eproc antes da remessa do recurso à Turma Recursal.

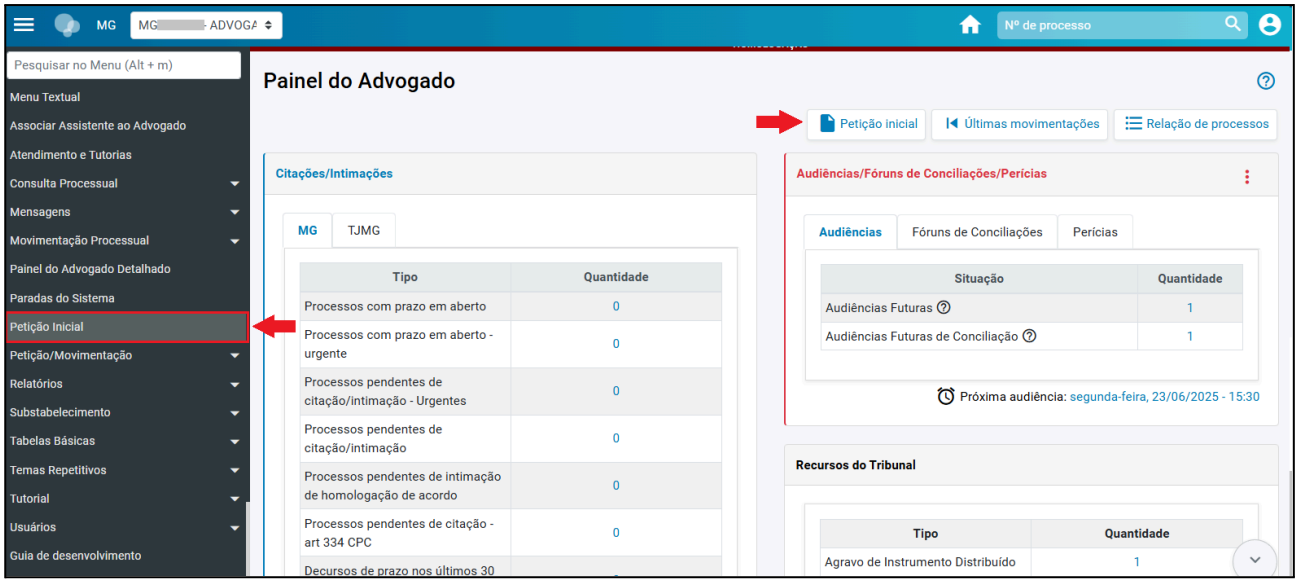
Quanto às ações originárias cíveis da Turma Recursal, estas deverão ser interpostas:

- no sistema eproc, quando relacionadas a processos em tramitação nesse sistema;
- no sistema PJe, quando relacionadas a processos em tramitação nesse sistema.

4.1 Distribuição sem Apoio por Inteligência Artificial

Para distribuir processos no eproc, no Painel do advogado:

1. Clicar no botão **"Petição Inicial"** disponível no Painel do Advogado; ou
2. No **"Menu"**, clicar em **"Petição Inicial"**.



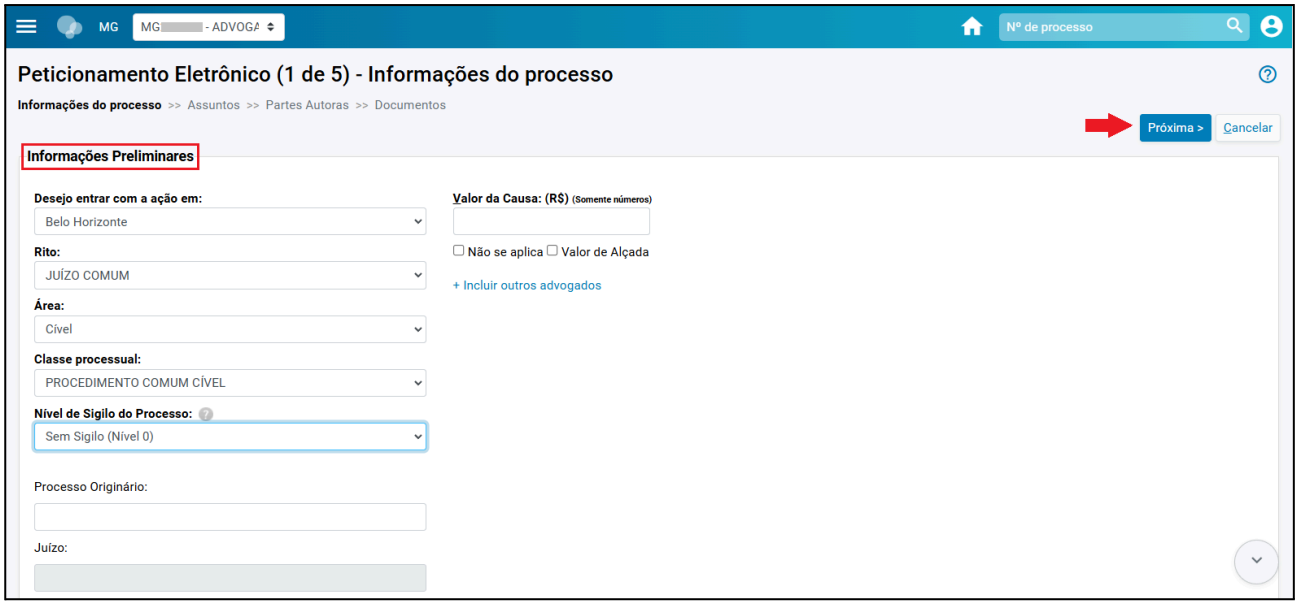
(Painel do Advogado - Petição Inicial)

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 classes constantes nas Tabelas Processuais Unificadas (TPUs) 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")

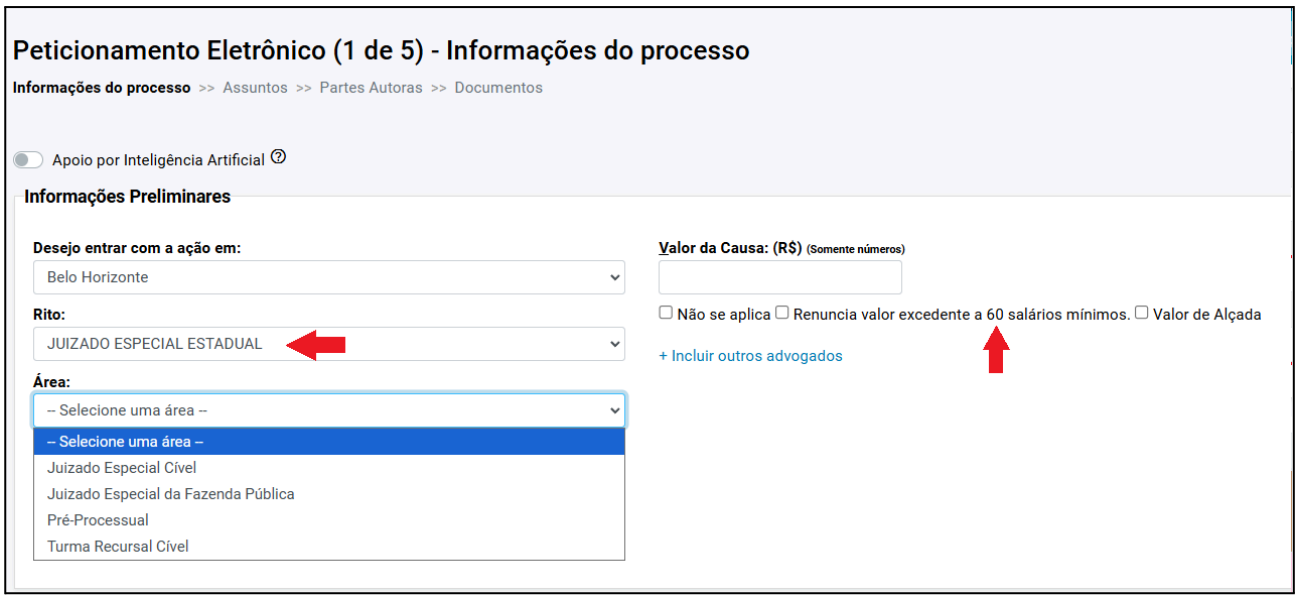
ATENÇÃO! Nas classes de Família, é obrigatória a atribuição de sigilo do processo, **no mínimo, de nível 1**.

Para protocolar processos no **Juizado Especial Cível** e na **Turma Recursal Cível**, selecionar, no campo **"Rito"**, a opção **"JUIZADO ESPECIAL ESTADUAL"**.

Ressalta-se que, embora exista o *checkbox* **"Renúncia valor excedente a 60 salários mínimos"** no campo **"Valor da causa"**, os limites legais são os seguintes:

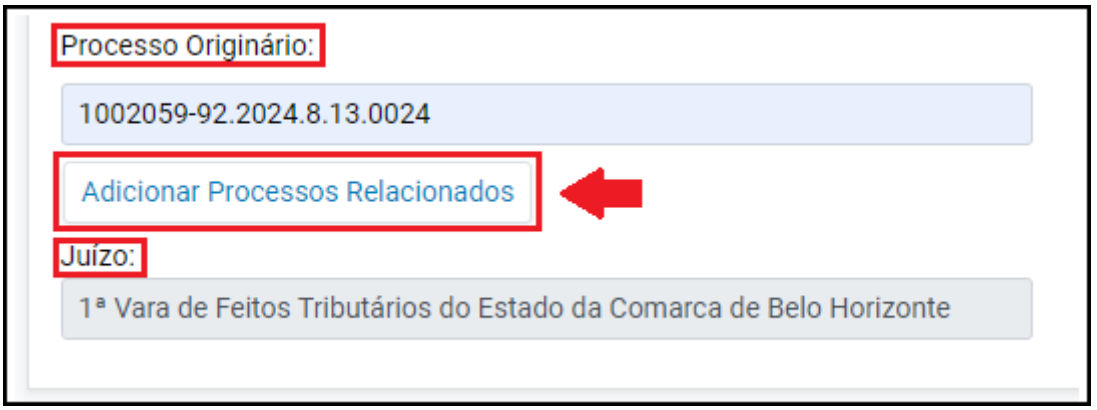
- ➔ **Juizados Especiais Cíveis Estaduais:** até **40 salários mínimos**, conforme art. 3º, I, da Lei nº 9.099/95;
- ➔ **Juizados Especiais da Fazenda Pública:** até **60 salários mínimos**.

Portanto, o advogado deverá observar que o valor da causa não pode ultrapassar esses limites, cabendo à unidade judiciária conferir a informação no momento da triagem.



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

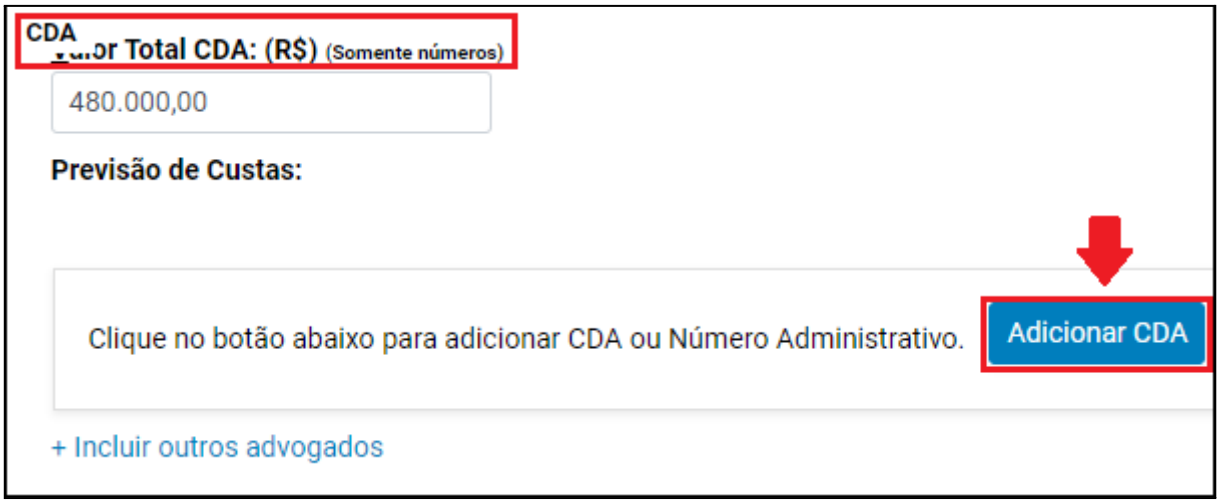
Em caso de distribuição incidental, digitar o número do processo originário que tramita no SISCOM, PJe ou no eproc e, em seguida, clicar na tela. Feito isso, o juízo será automaticamente preenchido, sem possibilidade de edição. Para adicionar processos relacionados, clicar no botão **"Adicionar Processos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



(Adicionar Processos Relacionados)

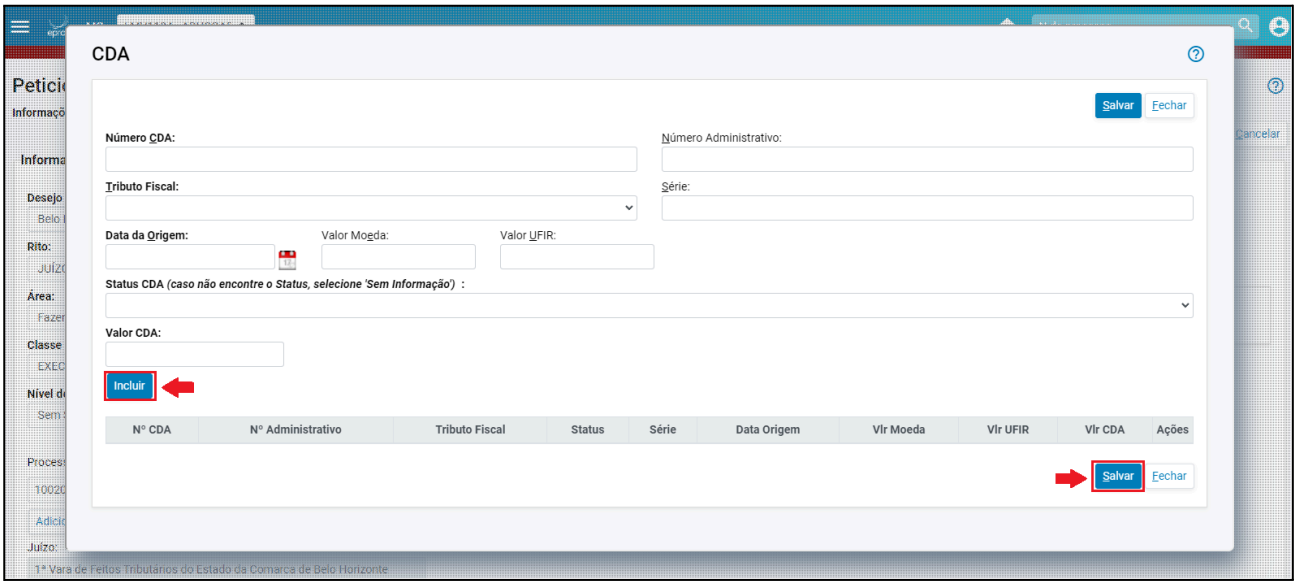
ATENÇÃO! Caso o usuário selecione a **área JESP**, ao informar o número do processo de origem, o sistema apresentará como juízo a vara em que o processo tramitou no 1º grau. Caso o usuário selecione a **área Turma Recursal**, o sistema apresentará o órgão julgador da TR em que o processo tramitou.

Em algumas classes, como por exemplo Execução Fiscal, em vez do valor da causa, é exigido o preenchimento do valor total da CDA. Nesse caso, o advogado deverá informar o valor no campo **"Valor total da CDA"** e, em seguida, clicar em **"Adicionar CDA"**.



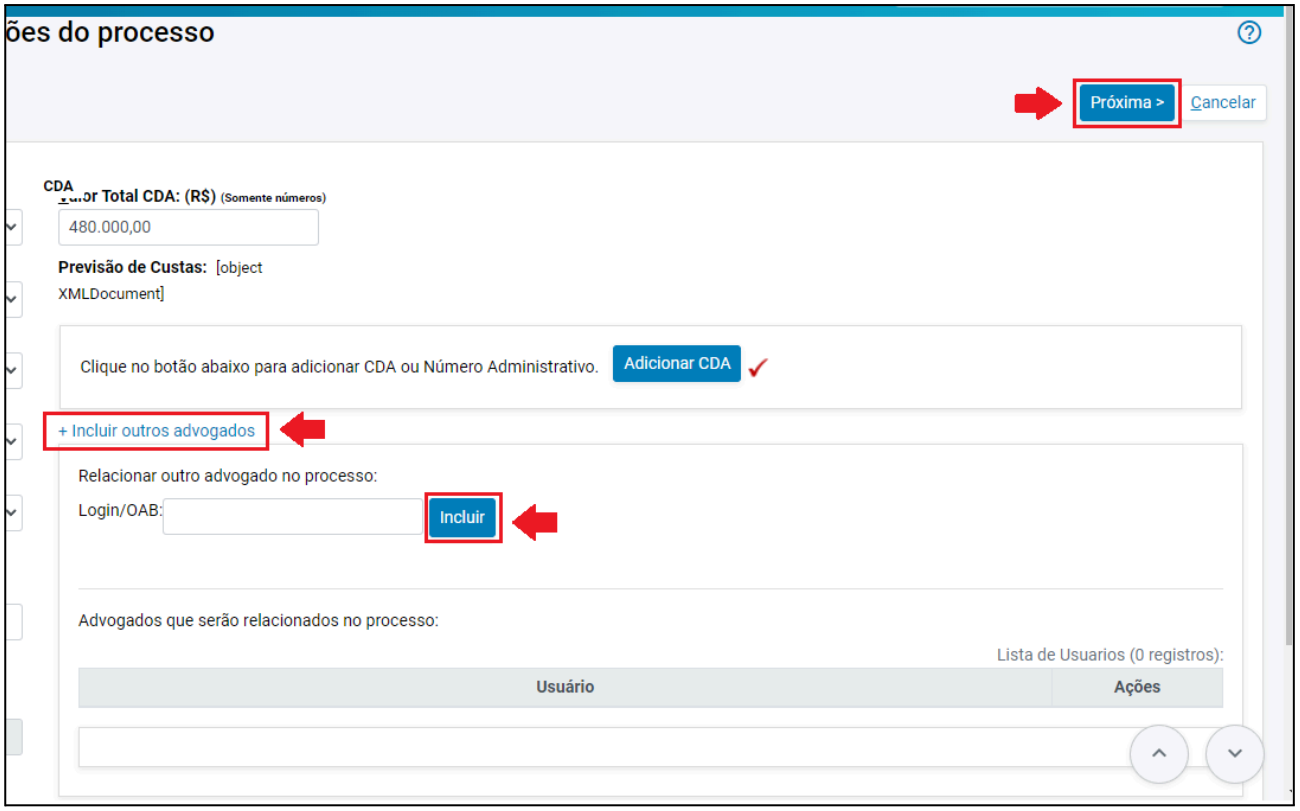
(Botão "Adicionar CDA")

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



(Tela "CDA")

Para incluir outros advogados, clicar em **"+ Incluir outros advogados"**.



(Campo "+ incluir outros advogados")

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(a) advogado(a) deverá selecionar os assuntos pertinentes ao processo que está sendo distribuído.

O cadastro deve ser iniciado pelo assunto principal, relacionado ao direito material descrito nos fatos, fundamentos e pedido. O assunto selecionado deve ser o mais específico possível e, se necessário, poderão ser adicionados assuntos complementares, para garantir a correta classificação do processo.

As instruções sobre o preenchimento dos assuntos serão exibidas no campo **"Instruções"**, assim que o(a) advogado(a) acessar 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**".

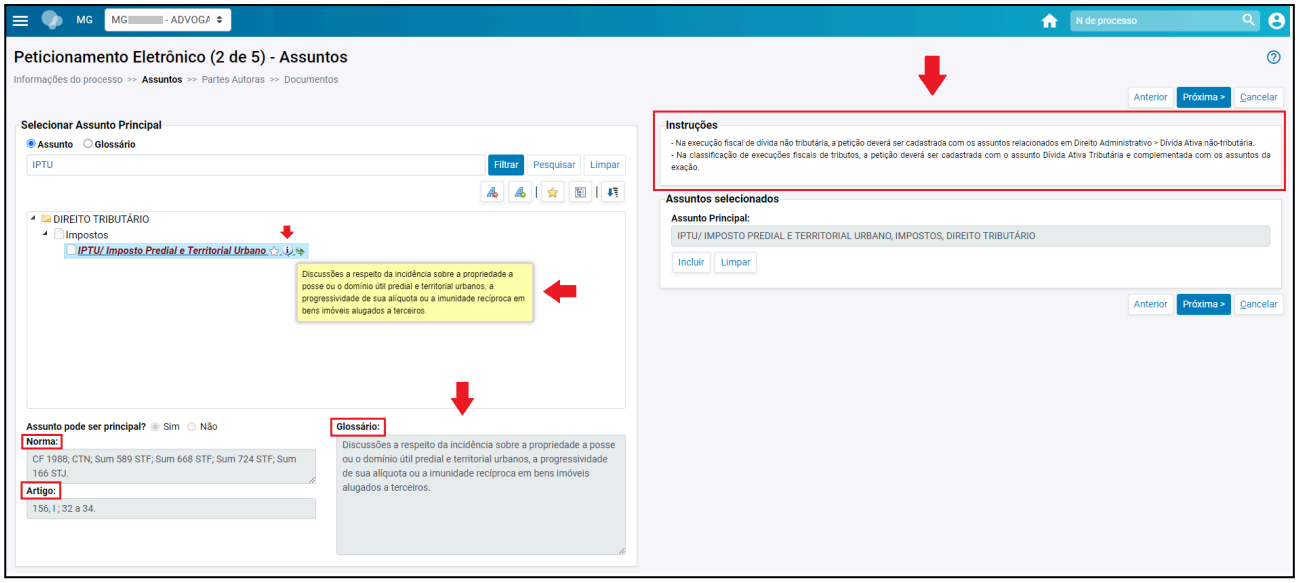


(Tela "Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos")

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**" ().

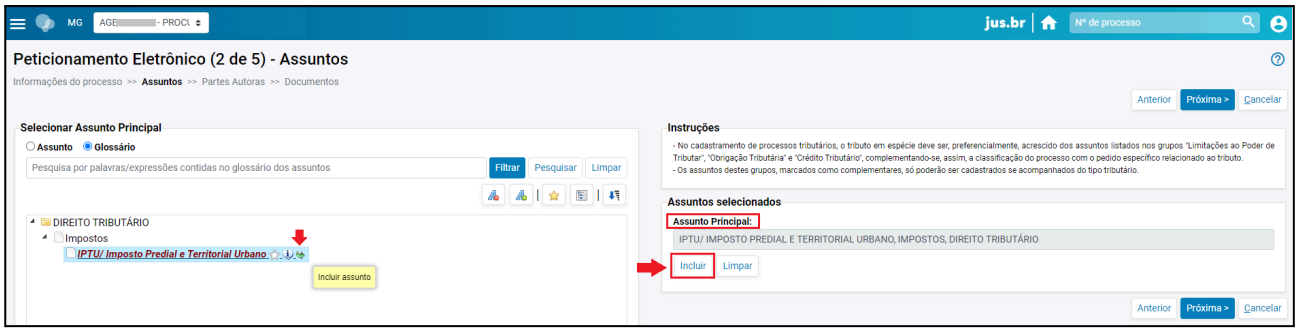
Ao clicar sobre o assunto principal, o sistema exibirá o glossário, a norma e o artigo correspondentes. Além disso, de acordo com o assunto selecionado, novas instruções serão exibidas na aba "**Instruções**".



(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".



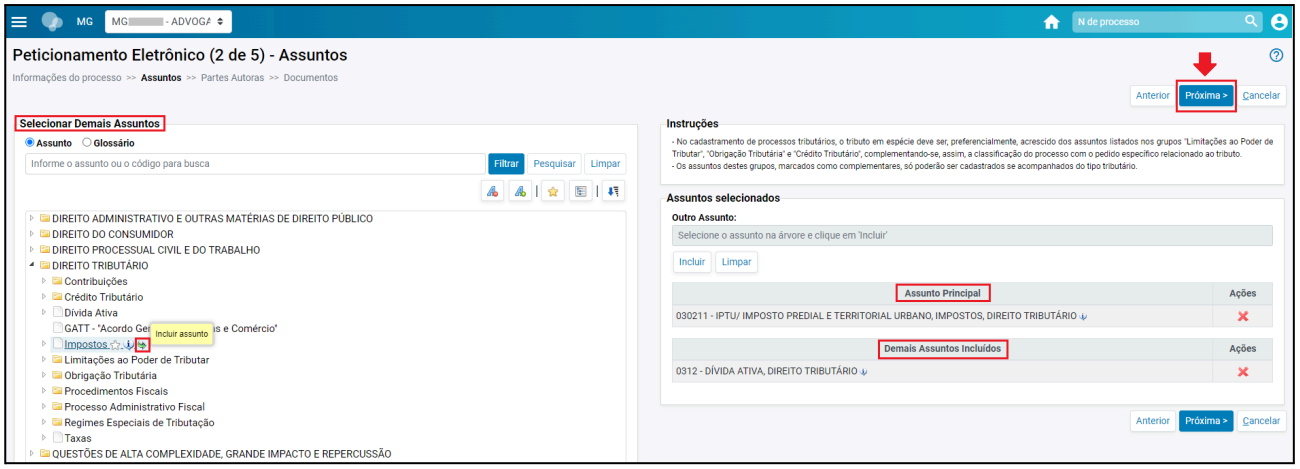
(Tela "Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos" - Assunto Principal)

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

ATENÇÃO: os assuntos pertencentes à pasta **DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO** da Tabela Processual Unificada do CNJ são complementares. Sendo assim, assuntos como "Tutela Provisória de Urgência", "Falência" e "Recuperação Judicial", entre outros, somente poderão ser inseridos após a inclusão de um assunto de direito material.

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".

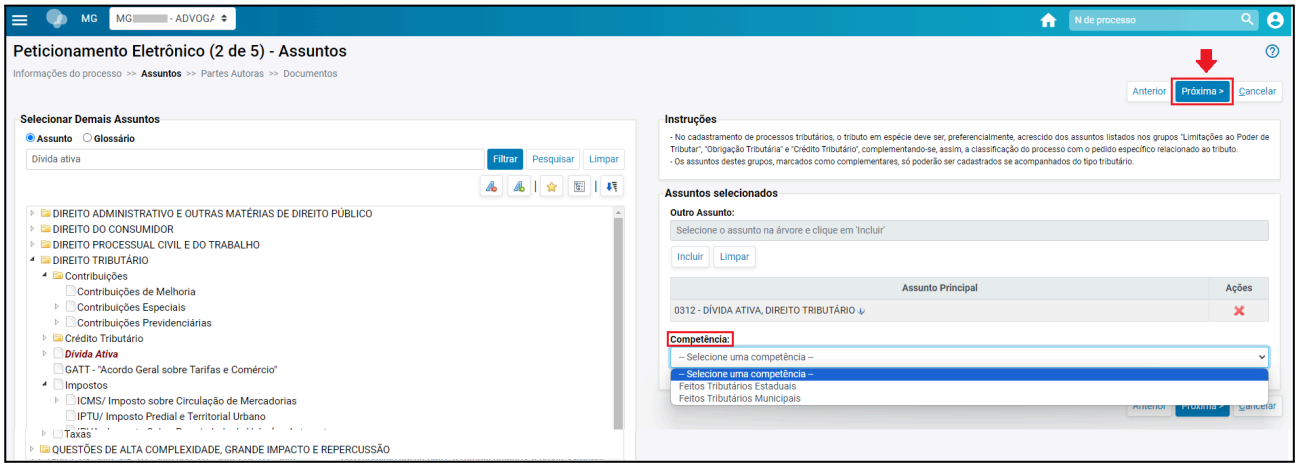


(Tela "Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos" - Assunto Complementar)

Observação: Os assuntos complementares são aqueles da pasta de **DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO**, 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.



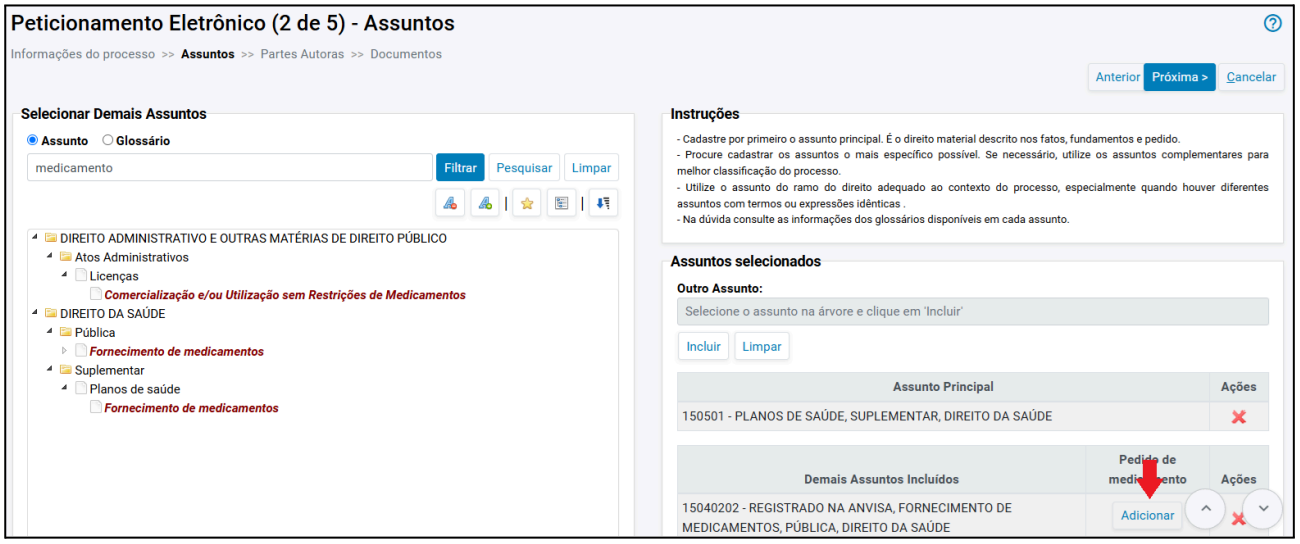
(Tela "Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos" - Competência)

Assuntos de Direito da Saúde (Pública ou Suplementar)

Ao selecionar assuntos relacionados ao Direito da Saúde (Pública ou Suplementar), o sistema exigirá o preenchimento do medicamento, da "CID - Classificação Internacional de Doenças" (Classificação Internacional de Doenças) e a indicação de que o medicamento é **incorporado** ou **não incorporado** à política pública do SUS.

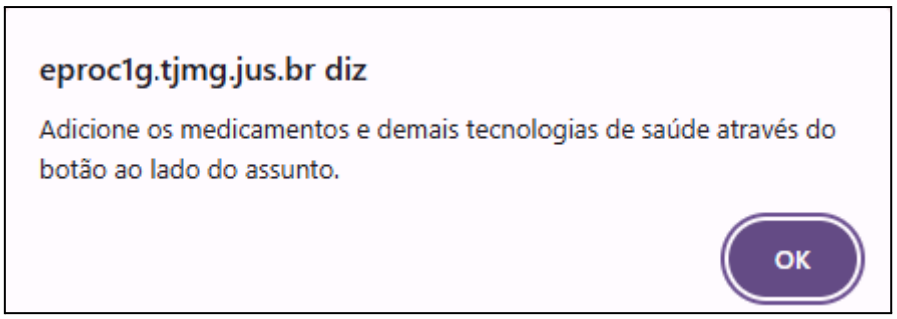
ATENÇÃO! Alguns assuntos de Saúde Pública e de Saúde Suplementar podem ter a mesma denominação. Por isso, certificar-se de selecionar o assunto correspondente à demanda.

Após incluir o assunto referente ao fornecimento de medicamentos, clicar no botão **"Adicionar"**, exibido na coluna **"Pedido de Medicamento"**.



(Tela "*Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos*" - *Assunto de Saúde - Coluna "Pedido de Medicamento" - Botão "Adicionar")*

Observação: O sistema não permitirá prosseguir sem a inclusão do(s) medicamento(s) e das demais tecnologias da saúde, quando aplicáveis, conforme a seguir:



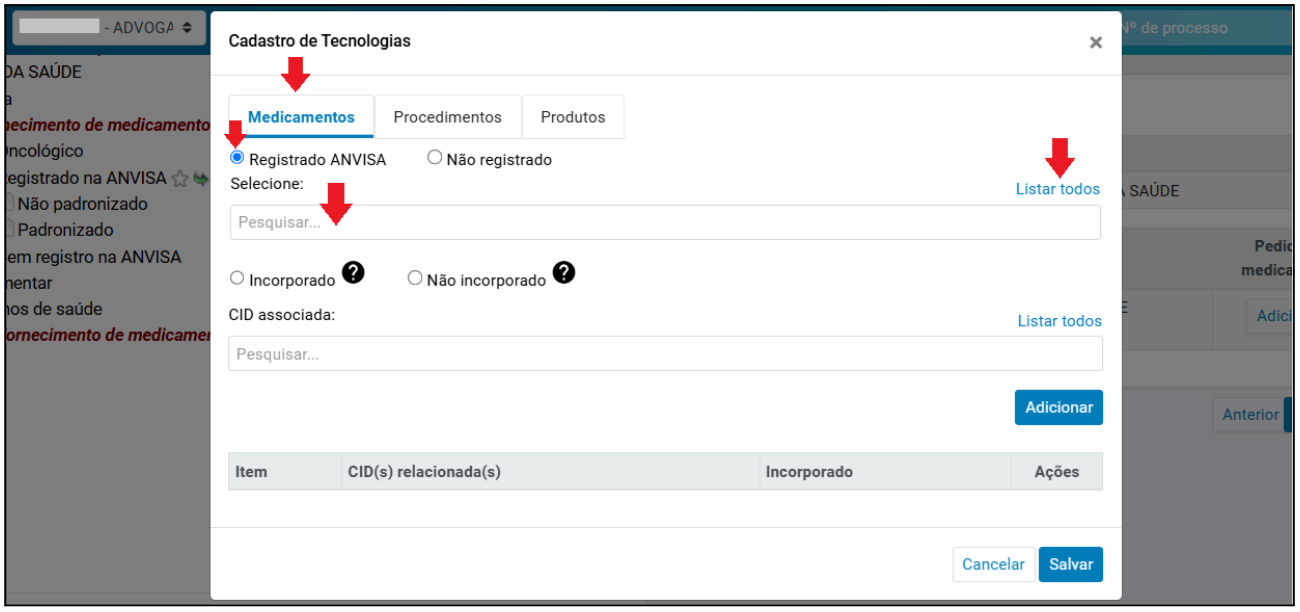
Após clicar no botão **"Adicionar"**, o sistema abrirá a tela **"Cadastro de Tecnologias"**, composta por três abas: **"Medicamentos"**, **"Procedimentos"** e **"Produtos"**.

Aba "Medicamentos"

Registrado na ANVISA

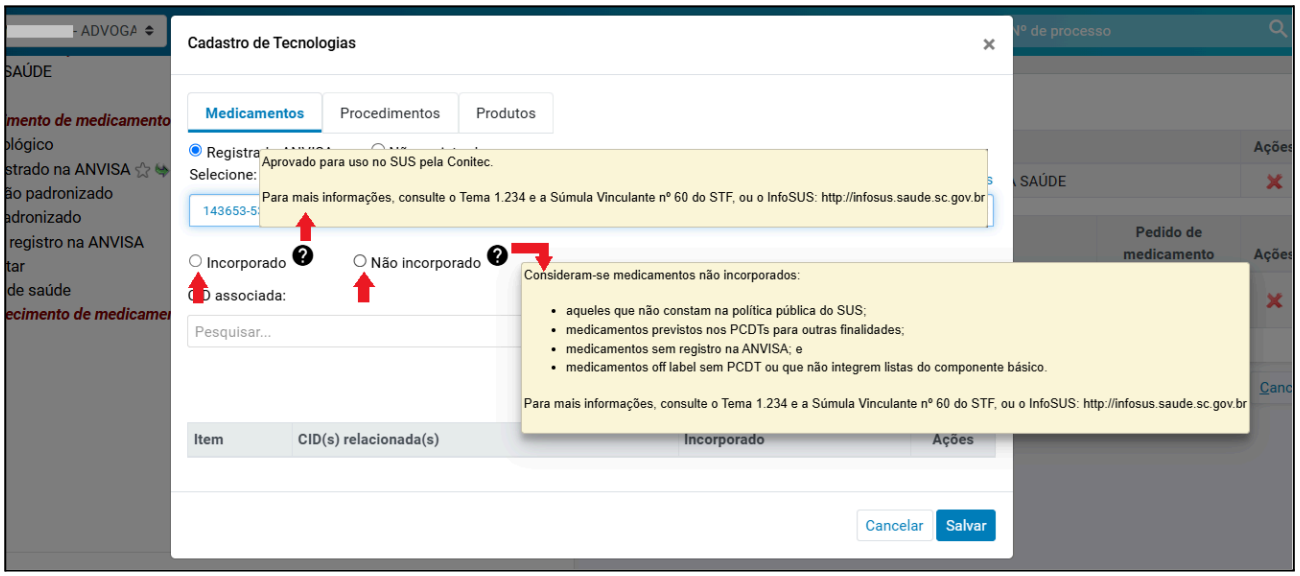
1. A aba **"Medicamentos"** é a primeira a ser exibida na tela **"Cadastro de Tecnologias"**. Por padrão, o sistema apresentará selecionada a opção **"Registrado ANVISA"**.

2. Inserir o nome do medicamento no campo **"Pesquisar"** ou clicar em **"Listar Todos"** para exibir os medicamentos registrados na ANVISA e disponíveis para seleção no eproc.



(Tela "Cadastro de Tecnologias" - Aba "Medicamentos" - Registrado ANVISA)

3. Em seguida, para medicamentos registrados na ANVISA, indicar se é **"Incorporado"**, caso faça parte da política pública do SUS, ou **"Não Incorporado"**, caso não faça parte dessa política.



(Tela "Cadastro de Tecnologias" - Aba "Medicamentos" - Incorporado ou Não Incorporado)

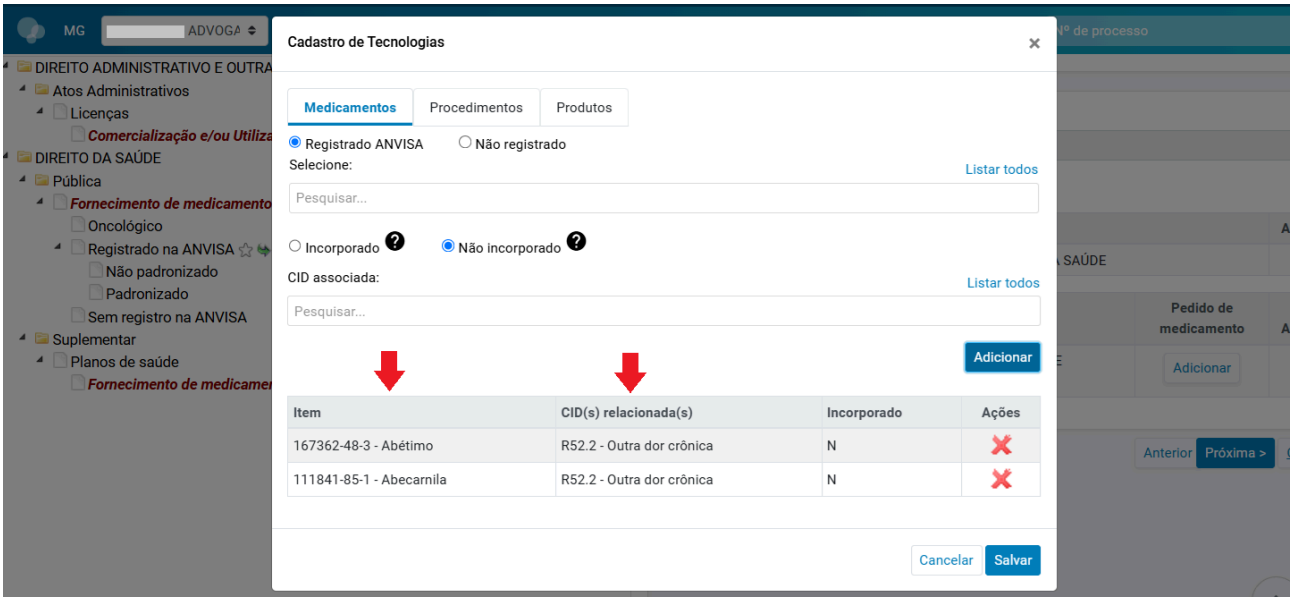
4. No campo **"CID associada"**, pesquisar a(s) CID(s) relacionada(s) ao medicamento. É possível associar uma ou mais CIDs. Para visualizar todas as CIDs disponíveis, clicar em **"Listar Todos"**.

5. Após preencher os campos, clicar em **"Adicionar"**;



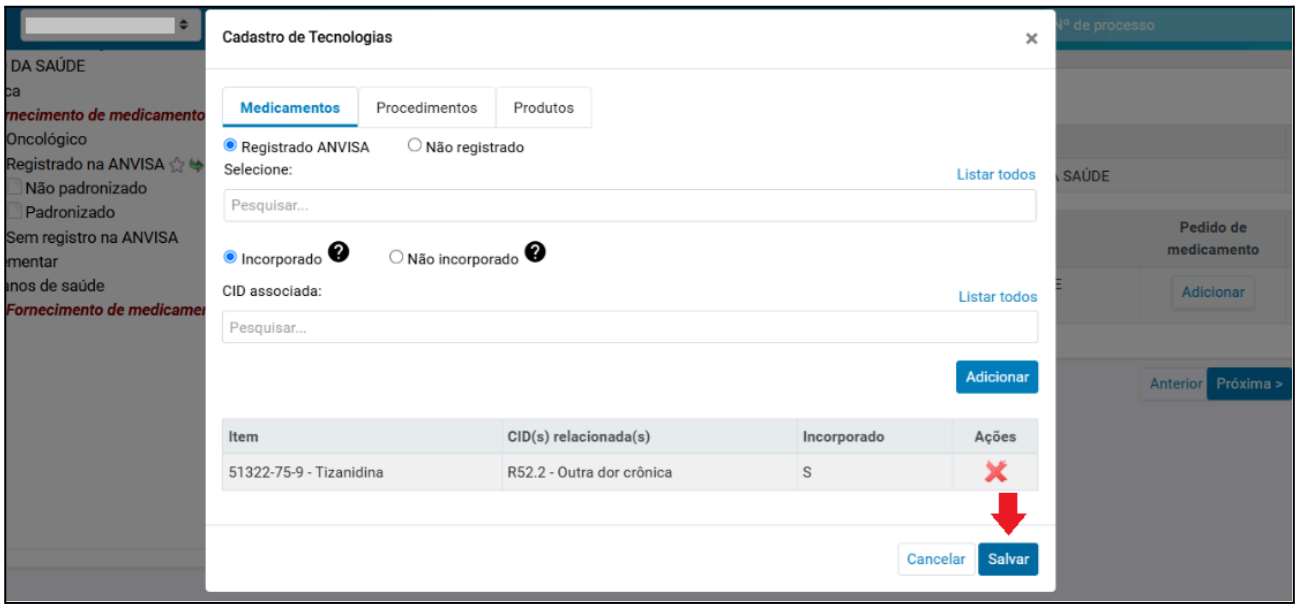
(Tela "Cadastro de Tecnologias" - Aba "Medicamentos" - CID associada)

Observação: É possível solicitar mais de um medicamento para a mesma CID. Para isso, basta adicionar os demais medicamentos desejados, associando-os à mesma CID.



(Tela "Cadastro de Tecnologias" - Dois medicamentos para mesma CID)

6. As informações referentes ao medicamento, à CID associada e à sua incorporação ou não à política pública do SUS serão exibidas ao final da tela. Conferir os dados e clicar em **"Salvar"** para finalizar.



(Tela "Cadastro de Tecnologias" - Aba "Medicamentos" - Salvar")

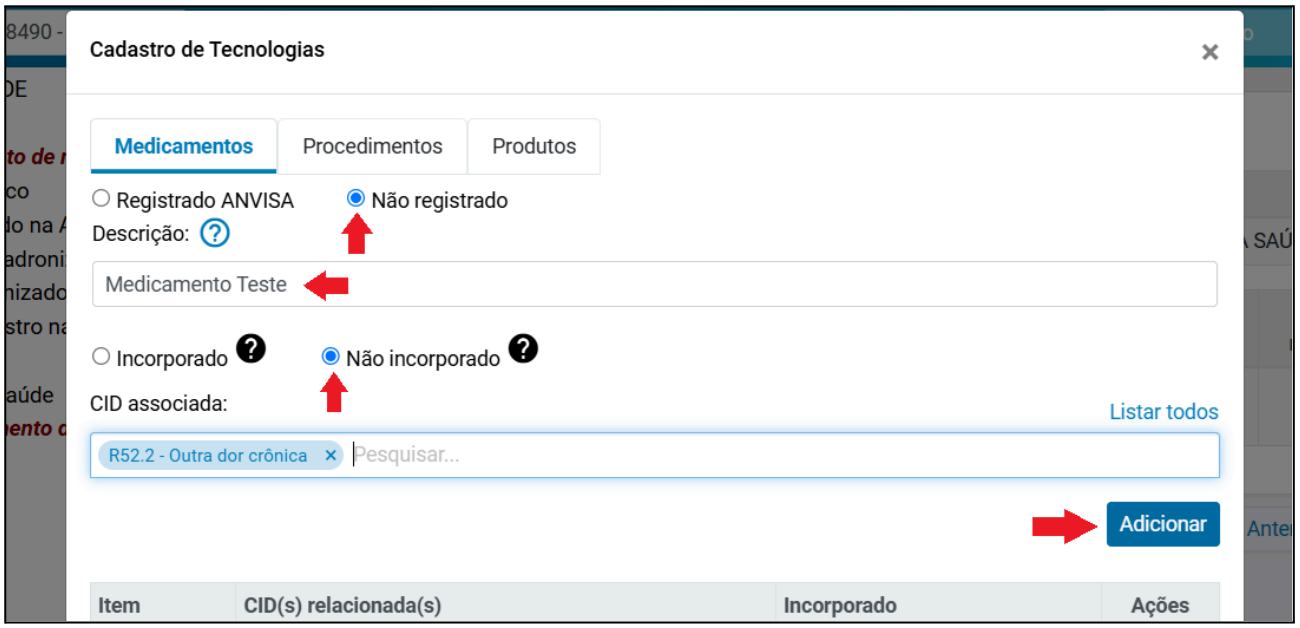
Não Registrado na ANVISA

7. Caso o medicamento não esteja registrado na ANVISA, marcar a opção **"Não registrado"** e informar o nome manualmente em "Descrição". O medicamento deve ser cadastrado pelo seu princípio ativo e não pelo nome comercial.

8. Como o medicamento não é registrado na ANVISA, a opção **"Não Incorporado"** será marcada automaticamente, sem permitir alteração.

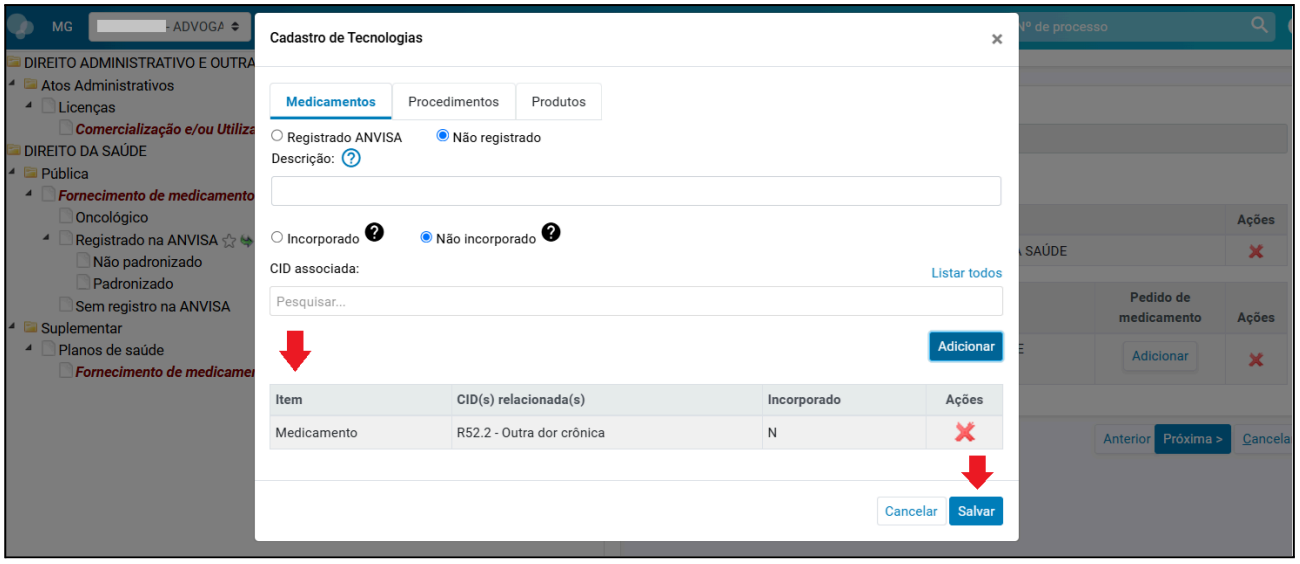
9. No campo **"CID associada"**, pesquisar a(s) CID(s) relacionada(s) ao medicamento. É possível associar uma ou mais CIDs. Para visualizar todas as CIDs disponíveis, clicar em **"Listar Todos"**.

10. Após preencher os campos, clicar em **"Adicionar"**;



(Tela "Cadastro de Tecnologias" - Aba "Medicamentos" - Não Registrado na ANVISA e Não Incorporado - Adicionar)

11. As informações referentes ao medicamento, à CID associada e à não incorporação à política pública do SUS serão exibidas ao final da tela. Conferir os dados e clicar em **"Salvar"** para finalizar.

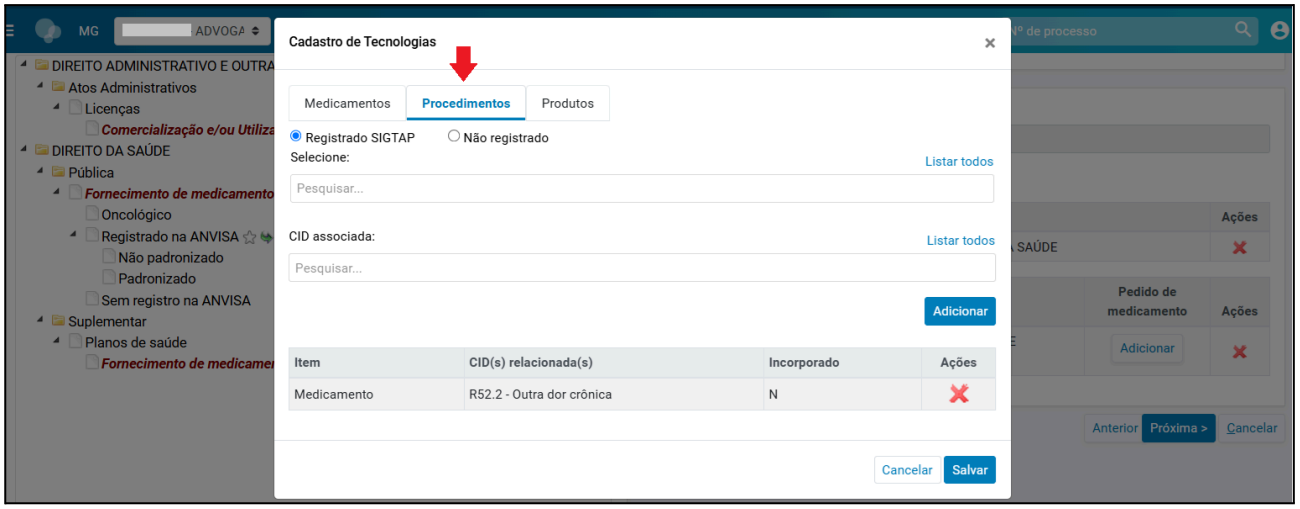


(Tela "Cadastro de Tecnologias" - Aba "Medicamentos" - Salvar)

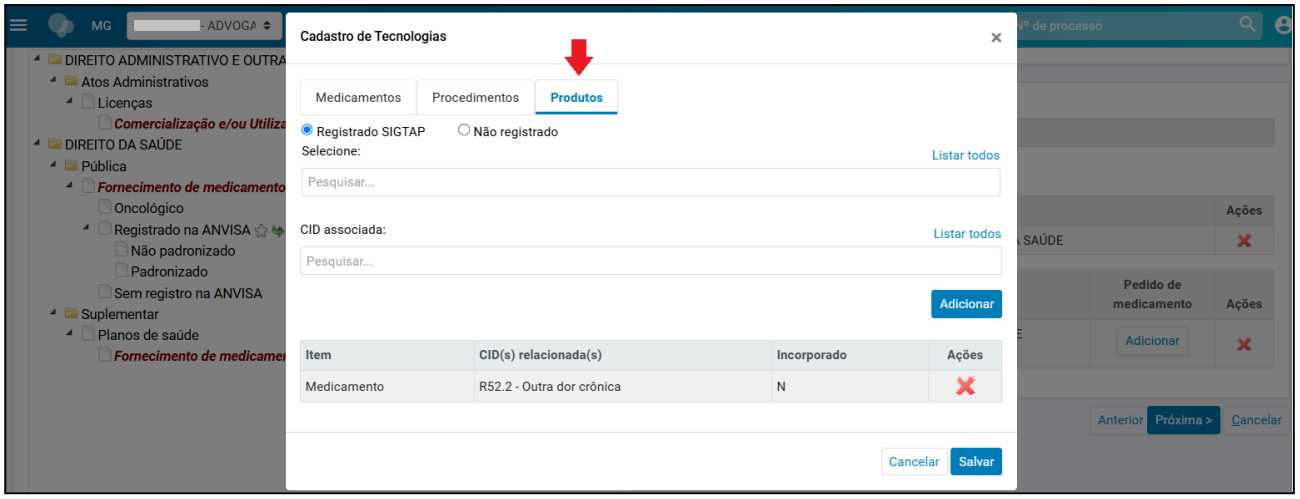
Aba "Procedimentos" e "Produtos"

Se necessário, preencher também as abas **"Procedimentos"** e **"Produtos"**. Contudo, não são obrigatórias.

Observação: Caso essas abas sejam utilizadas, o preenchimento do campo **"CID associada"** também será obrigatório.



(Tela "Cadastro de Tecnologias" - Aba "Procedimentos")



(Tela "Cadastro de Tecnologias" - Aba "Produtos")

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(a) advogado(a) deverá proceder o cadastro da(s) parte(s) autora(s).

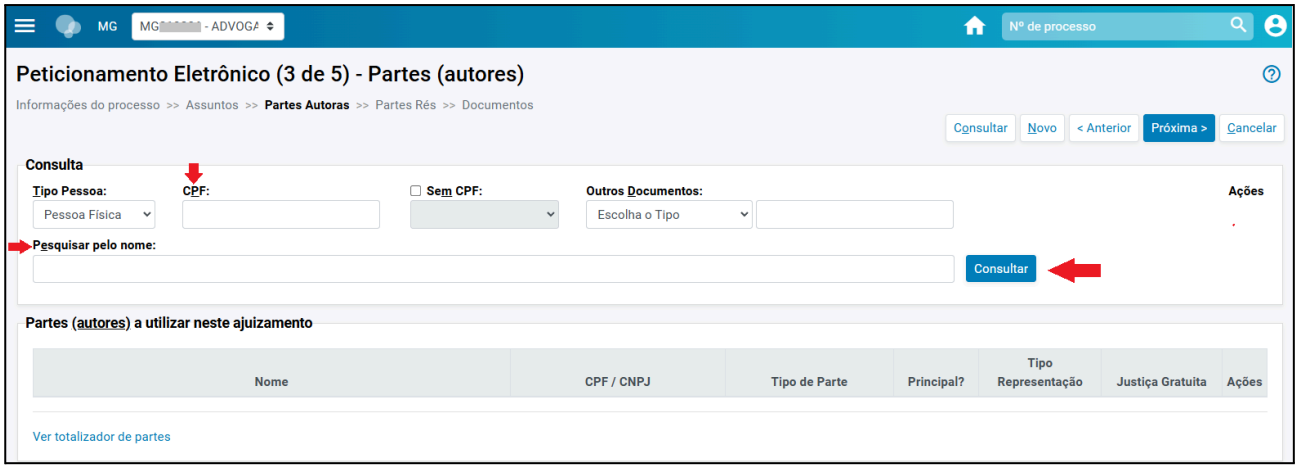
No momento de localizar a parte, há três "**tipos de pessoa**" para seleção: entidade, pessoa física e pessoa jurídica.

Pessoa Física ou Jurídica

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) advogado(a) realizar a conferência dos dados antes de realizar a inserção da parte.

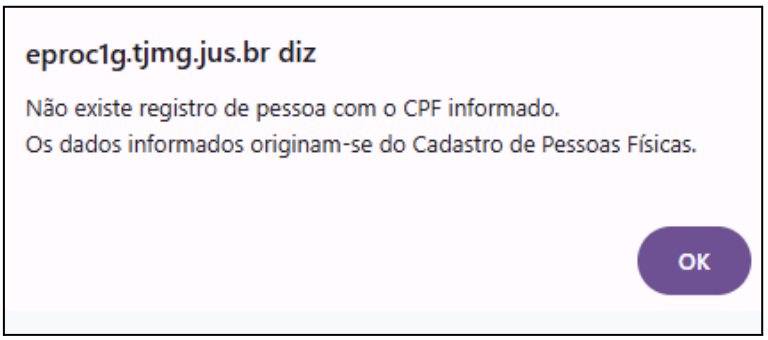
Após inserir o CPF/CNPJ ou nome, clicar em "**Consultar**".



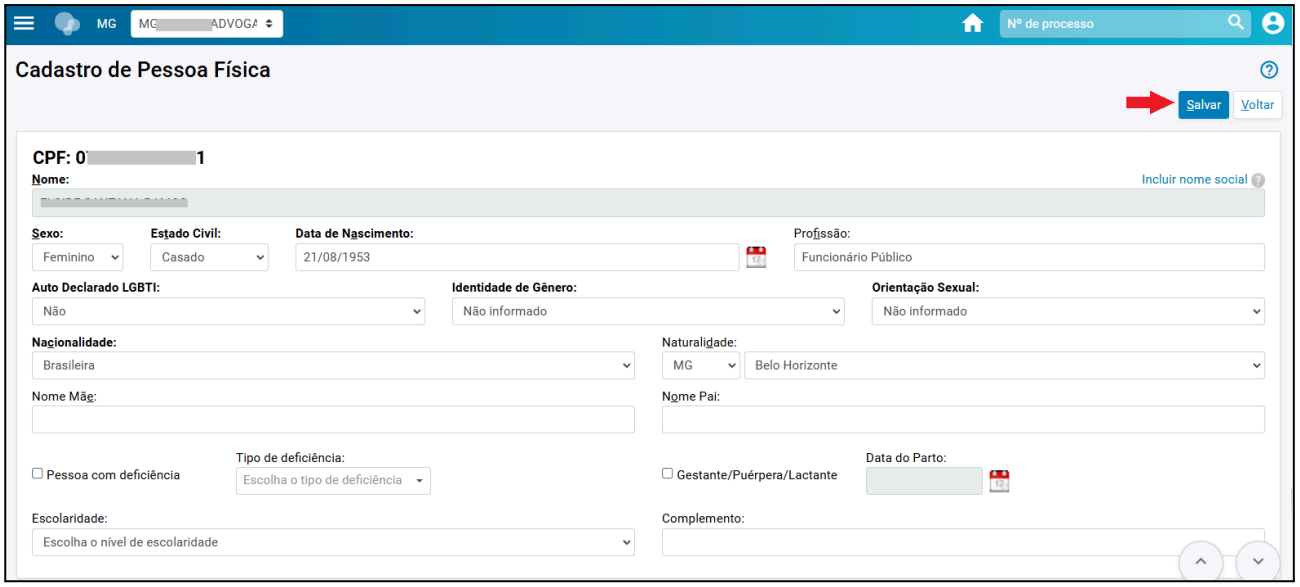
(Tela "Peticionamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (autores)")

Pessoa física/jurídica não cadastrada

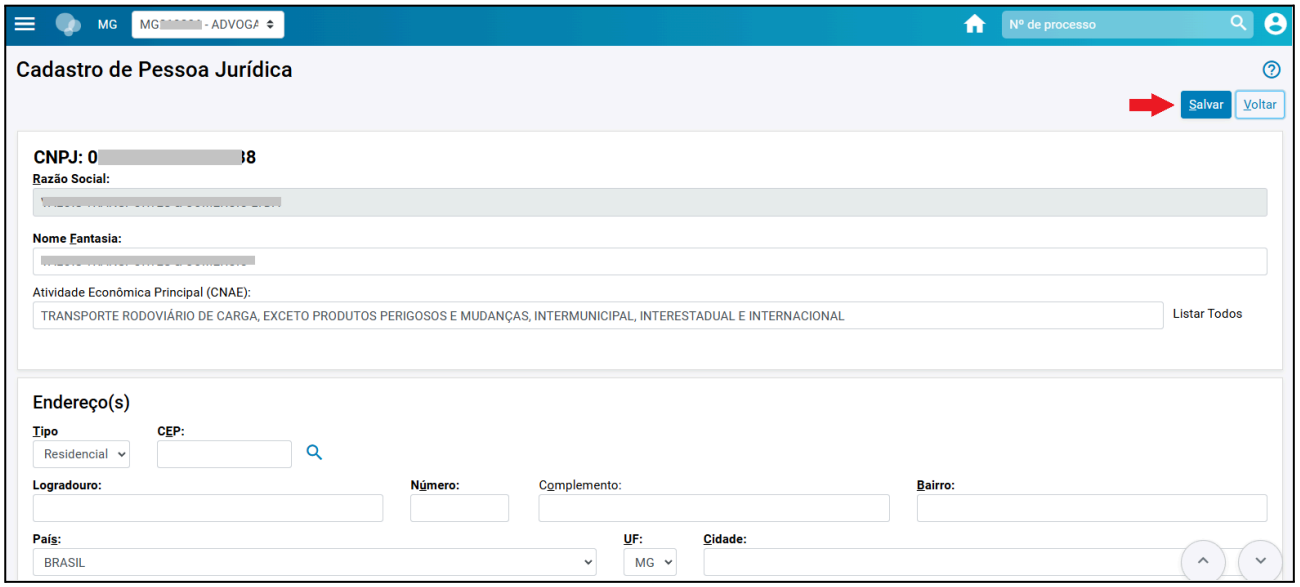
Se a pessoa não possuir cadastro no eproc, o sistema enviará uma mensagem informando a inexistência do registro. Clicar em **"OK"**.



Na tela **"Cadastro de Pessoa Física"** ou **"Cadastro de Pessoa Jurídica"**, 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) advogado deverá inseri-lo manualmente.

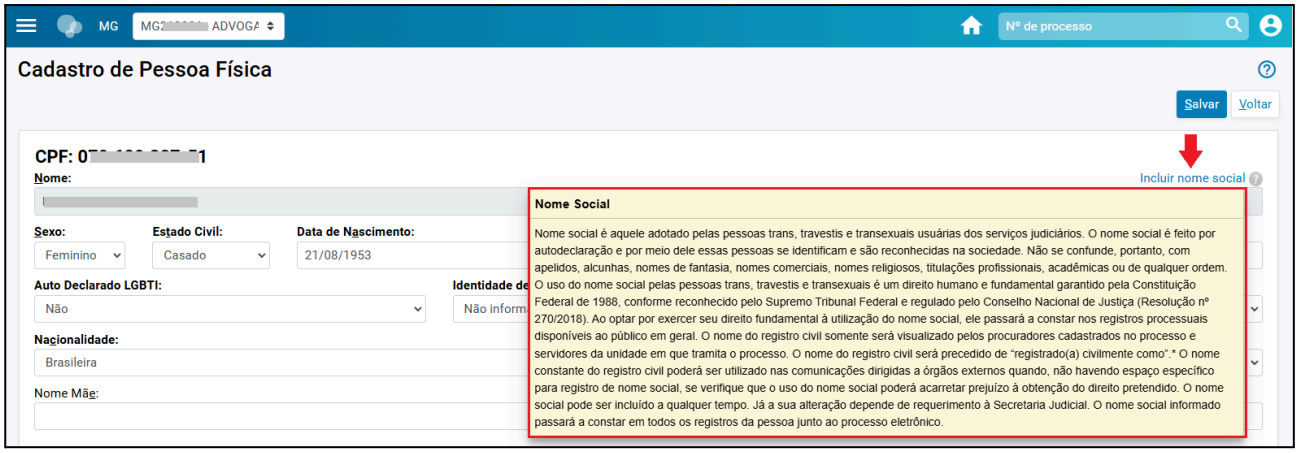


(Tela "Cadastro de Pessoa Física")



(Tela "Cadastro de Pessoa Jurídica")

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:

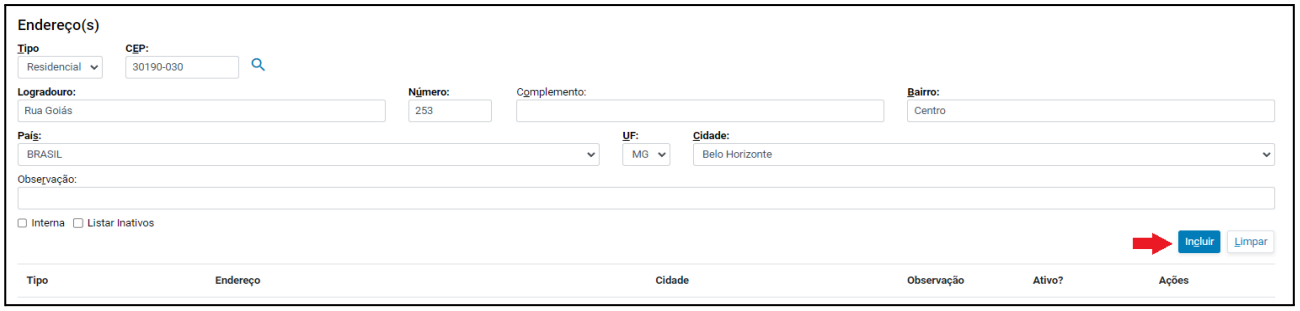


(Tela "Cadastro de Pessoa Física" - Campo "Nome Social")

É obrigatório inserir pelo menos um endereço para a parte autora.

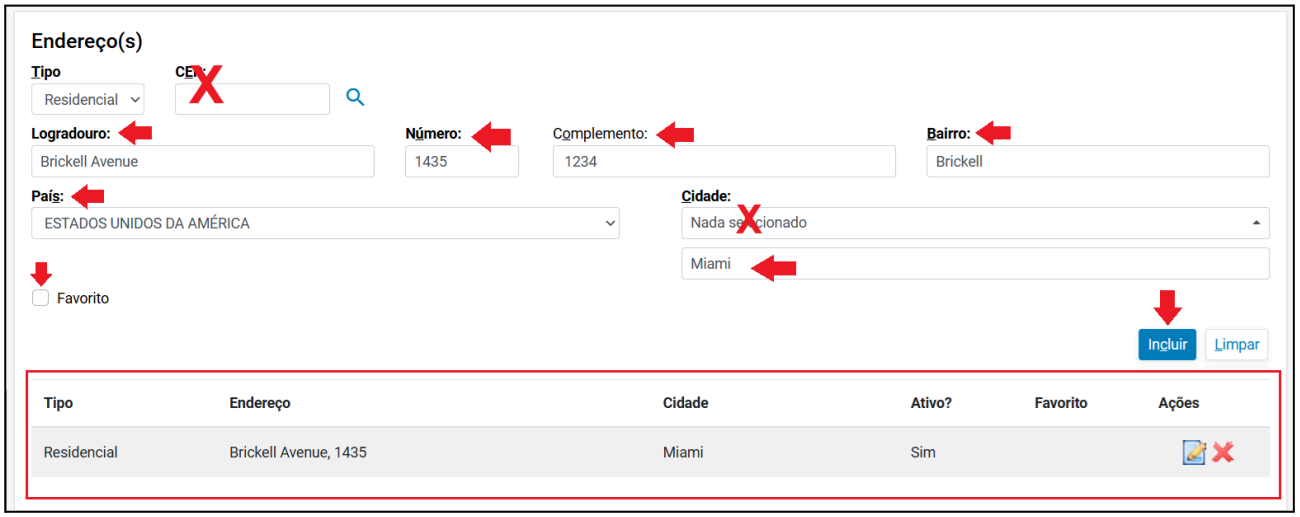
Endereço Nacional: inserir o CEP e clicar no ícone **"Buscar Endereço pelo CEP ( )"**. Os campos **"Logradouro"**, **"Bairro"**, **"UF"** e **"Cidade"** serão preenchidos automaticamente. Em seguida, preencher o campo **"Número"** e **"Complemento"** e clicar em **"Incluir"**.

Observação: Caso algum campo não seja preenchido ou seja preenchido incorretamente, basta apagar a informação inserida e inserir a correta.



(Tela "Cadastro de Pessoa Fìsica" - Campo "Endereço" - Endereço Nacional)

Endereço Estrangeiro: para inserir um endereço estrangeiro, selecionar o **"País"** correspondente. Ao alterar o país, a busca automática de endereço pelo CEP nacional será desativada. Em seguida, preencher os campos **"Logradouro"**, **"Número"**, **"Complemento"** e **"Cidade"** com as informações correspondentes. Por fim, clicar em **"Incluir"**.

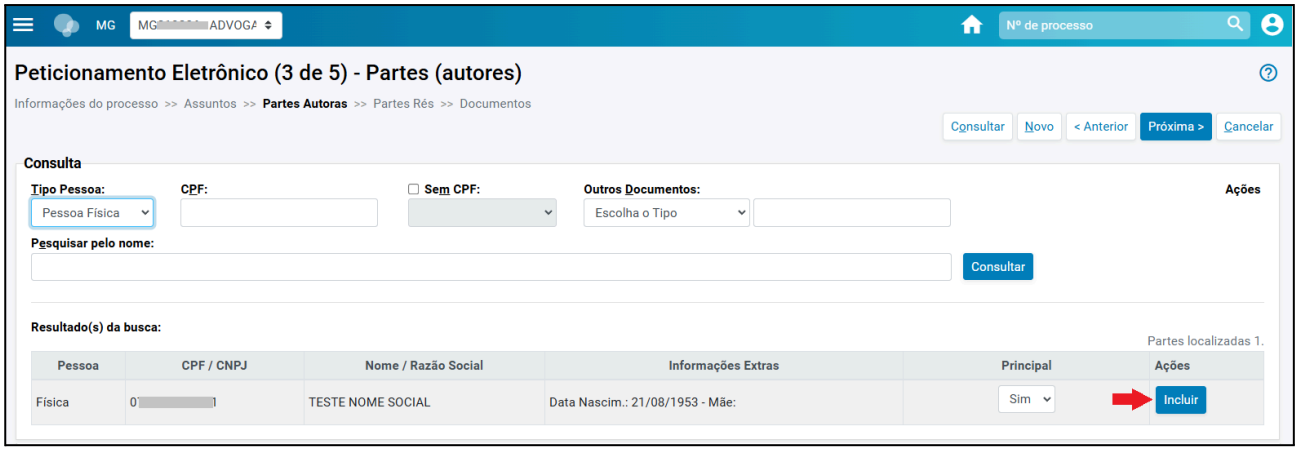


(Tela "Cadastro de Pessoa Fìsica" - Campo "Endereço" - Endereço Estrangeiro)

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"**.

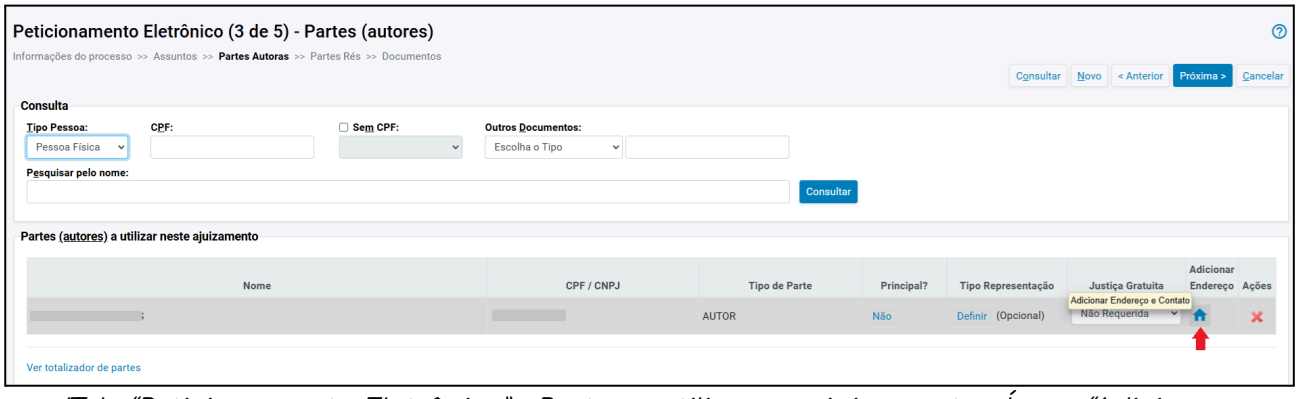


(Tela "Peticionamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (autores)" - Botão "Incluir")

Pessoa física/jurídica 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"**.

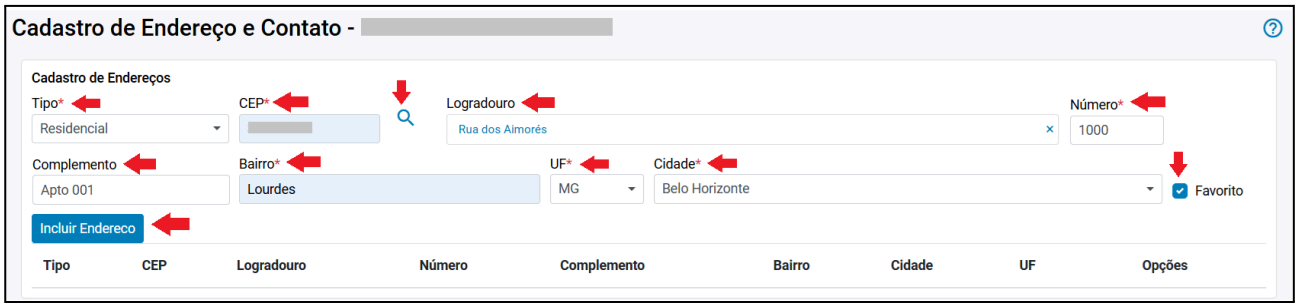
O sistema exibirá a parte no campo **"Partes a utilizar neste ajuizamento"**. Para adicionar endereço e/ou contato, clicar no ícone **"Adicionar Endereço e Contato"** ( ).



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

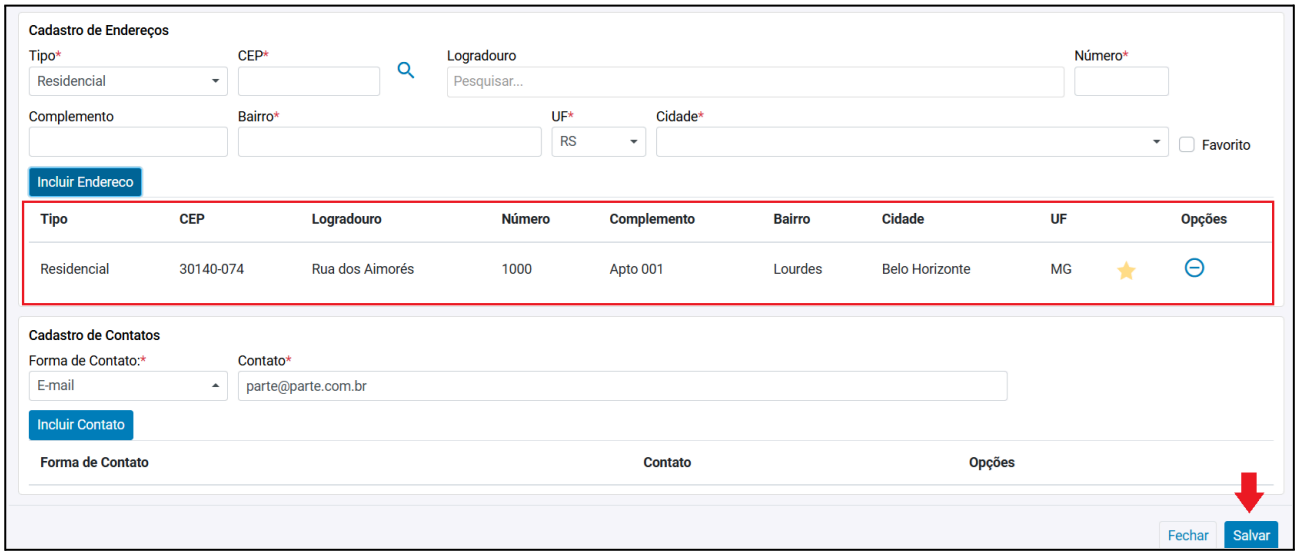
Na nova janela **"Cadastro de Endereço e Contato"**, para cadastrar um endereço, preencher os seguintes campos: **Tipo** (residencial ou comercial), **CEP**, **Logradouro**, **Número**, **Complemento**, **Bairro**, **UF** e **Cidade**.

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.



(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"**.

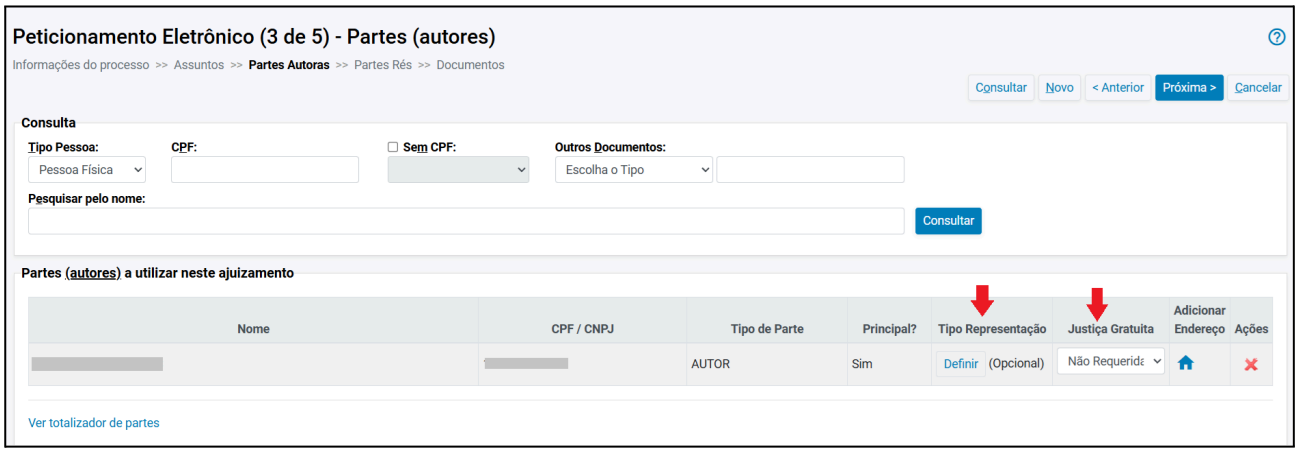
Para finalizar, clicar em **"Salvar"**.



(Tela "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.

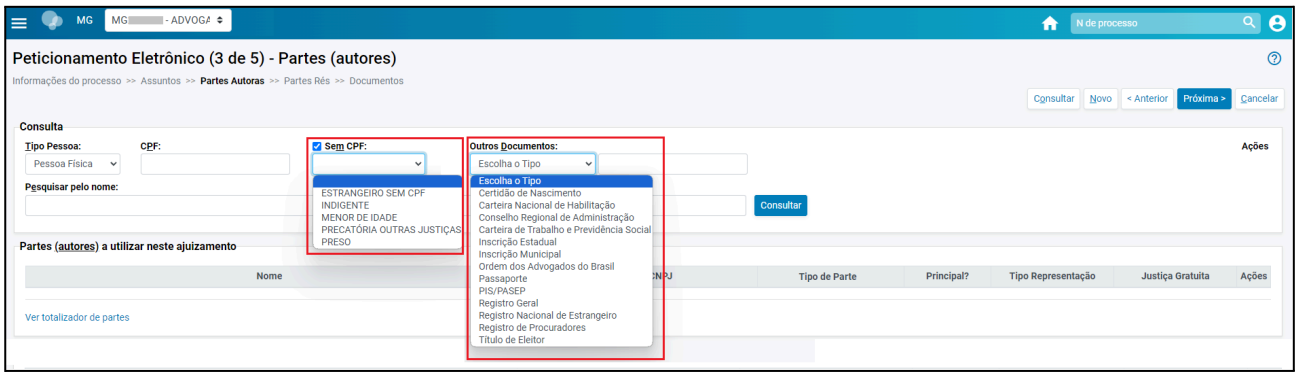


(Tela "Peticionamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (autores)" - Tipo de Representação e Justiça Gratuita)

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)*

Entidade

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

O cadastro da entidade como parte autora somente poderá ser realizado pelos procuradores da própria entidade.

Após salvar as partes autoras, clicar em **"Próxima"**, para avançar para a etapa **4 de 5**.

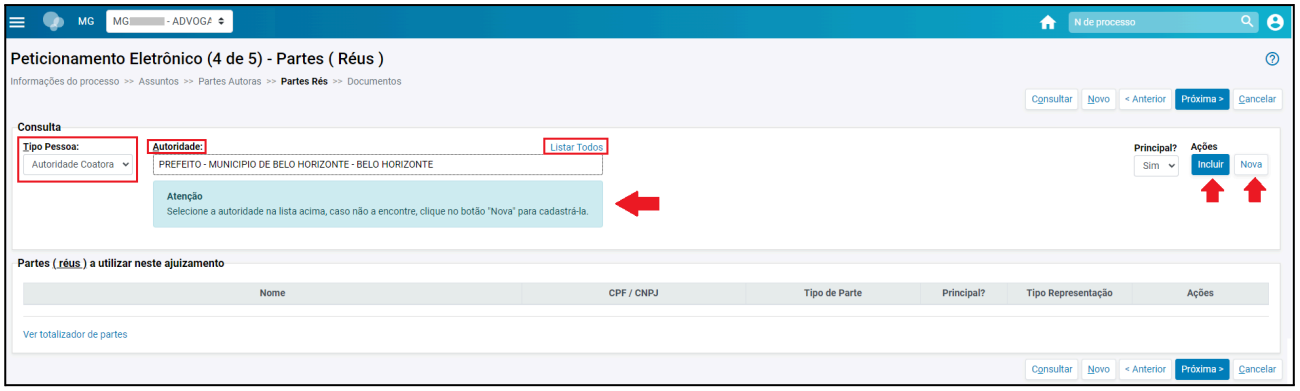
d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus)

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

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

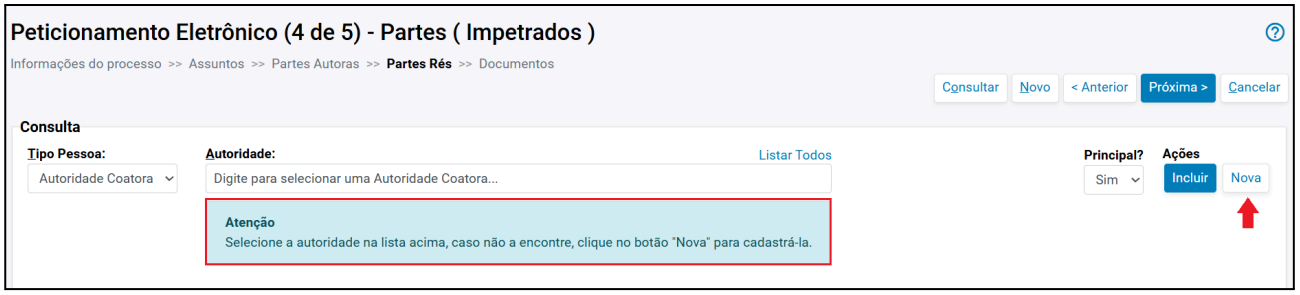
Autoridade Coatora

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



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

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



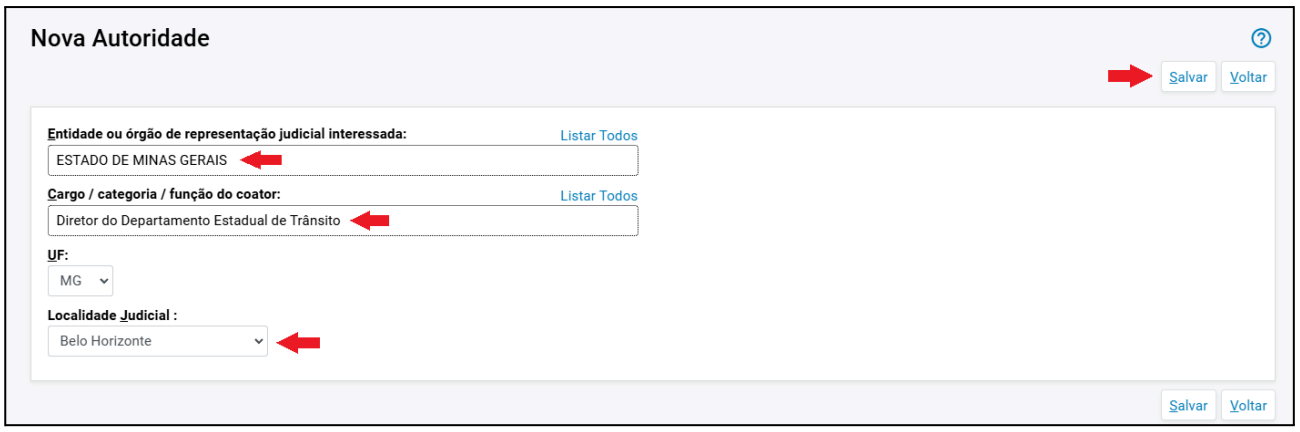
(Tela "Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes (Réus)" - Botão "Nova")

Na tela "**Nova Autoridade**", a criação deverá ocorrer com o nome do cargo, a entidade ou órgão de representação judicial interessada e a localidade judicial.

No campo "**Entidade ou órgão de representação judicial interessada**", selecionar a entidade ou o órgão ao qual a entidade pertence.

No campo "**Cargo/categoria/função do coautor**", selecionar o "**cargo**" da Autoridade Coatora.

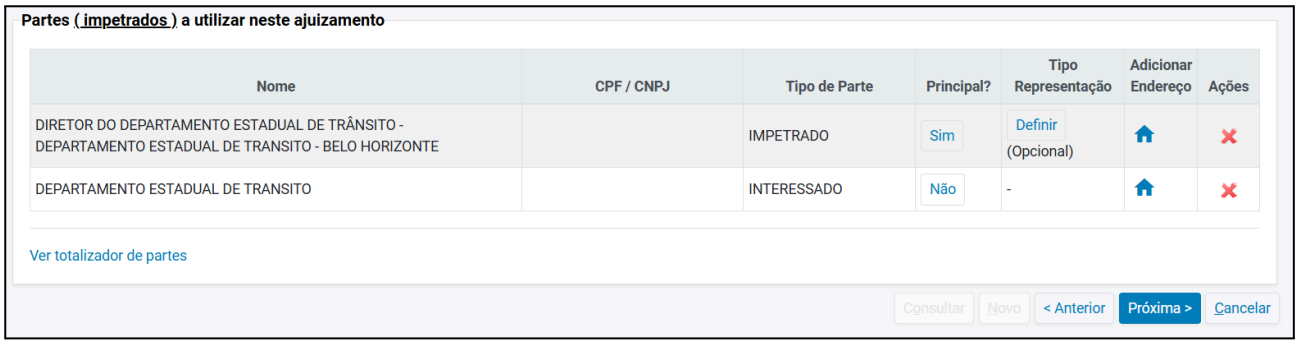
Selecionar a "**Localidade Judicial**". Após, clicar em "**Salvar**".



(Tela "Nova Autoridade" - Exemplo de preenchimento dos campos para criação de autoridade)

Nota: Na hipótese de a entidade ou o cargo desejado não constarem entre as opções disponíveis, o(a) advogado(a) deverá solicitar sua criação por meio de abertura de chamado junto ao suporte do sistema eproc, por meio do endereço: https://informatica.tjmg.jus.br/ess.do.

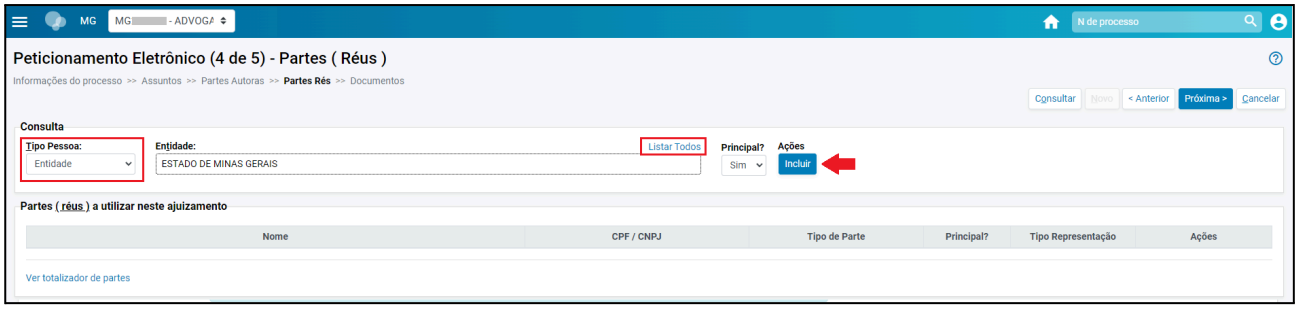
Após a finalização do cadastro, a autoridade coatora e a respectiva entidade vinculada serão exibidas na seção **"Partes (impetrados) a utilizar neste ajuizamento"**. Destaca-se que a entidade será incluída com o tipo de parte **"Interessado"**.



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

Entidade

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



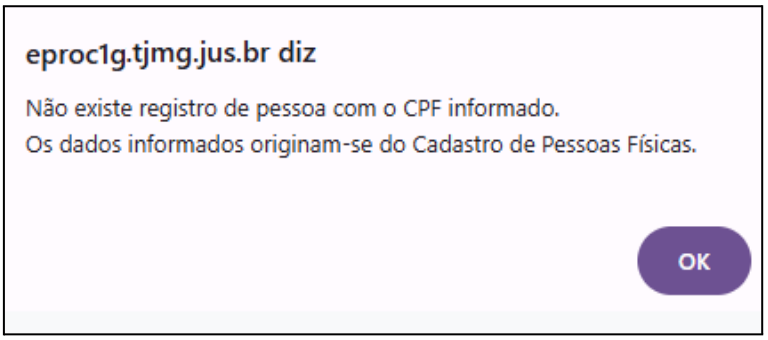
(Tela "Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes" (Réus))

Pessoa Física ou Jurídica

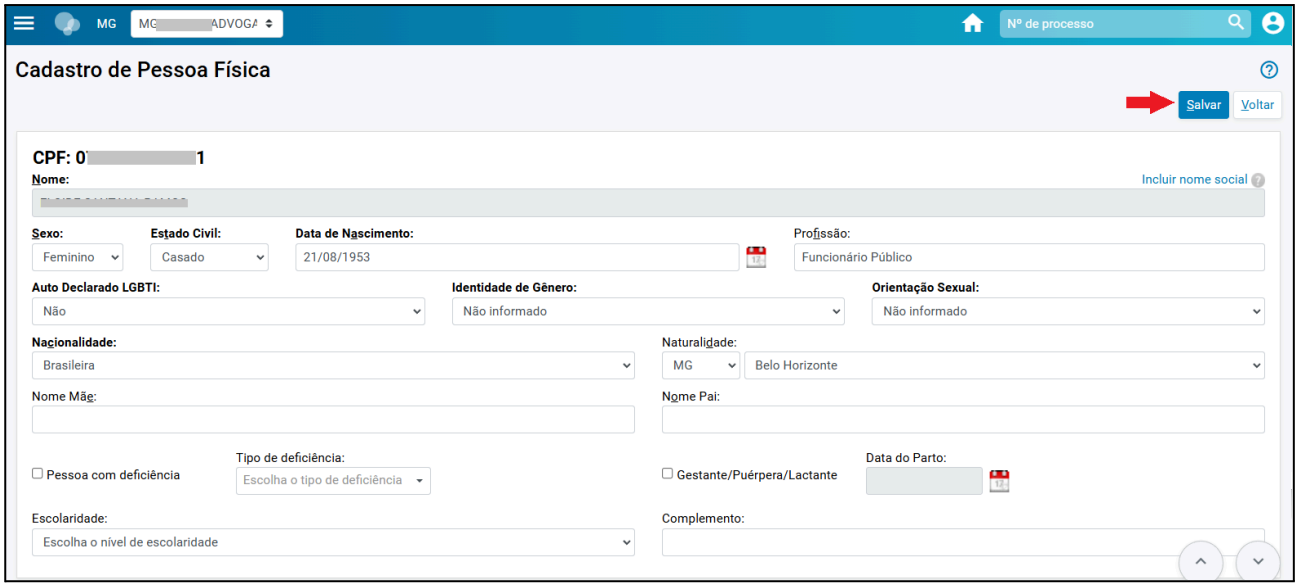
Ao selecionar o **"Tipo de Pessoa"** como pessoa física ou jurídica, inserir o CPF/CNPJ ou nome e, após, clicar em **"Consultar"**.

Pessoa Física/Jurídica não cadastrada

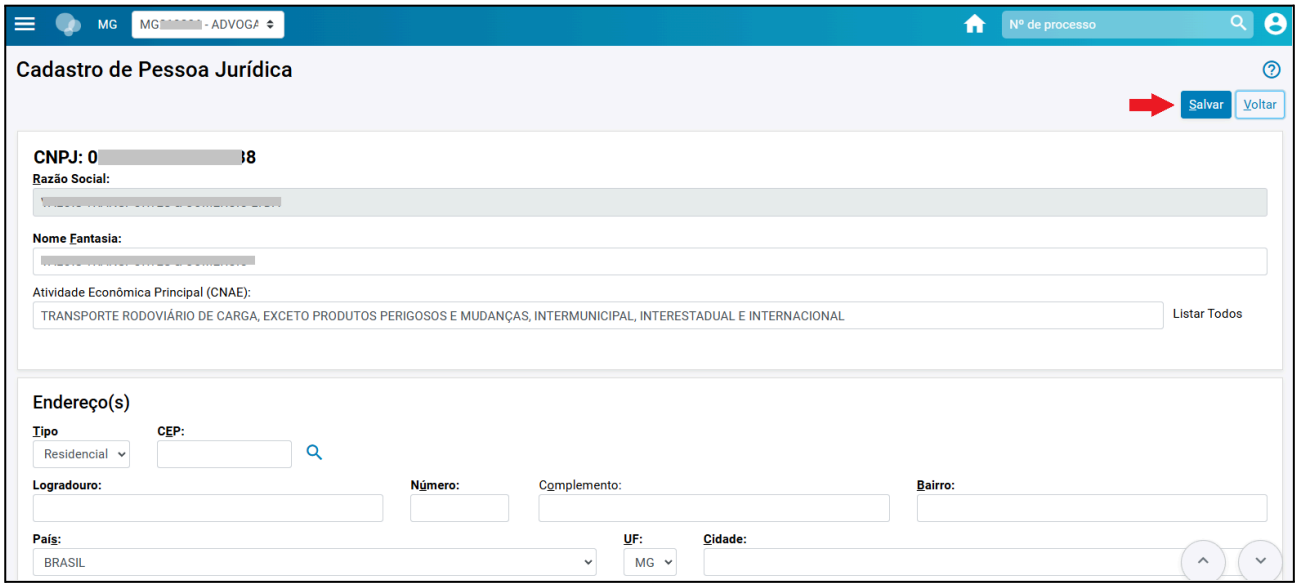
Se a pessoa não possuir cadastro no eproc, o sistema enviará uma mensagem informando a inexistência do registro. Clicar em **"OK"**.



Na tela **"Cadastro de Pessoa Física"** ou **"Cadastro de Pessoa Jurídica"**, 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) advogado deverá inseri-lo manualmente.

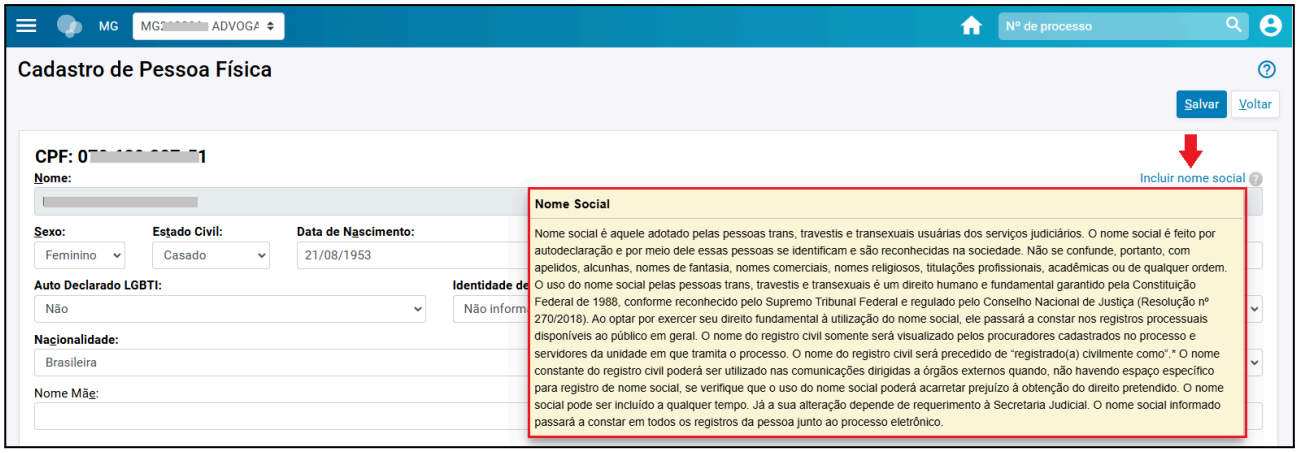


(Tela "Cadastro de Pessoa Física")



(Tela "Cadastro de Pessoa Jurídica")

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:

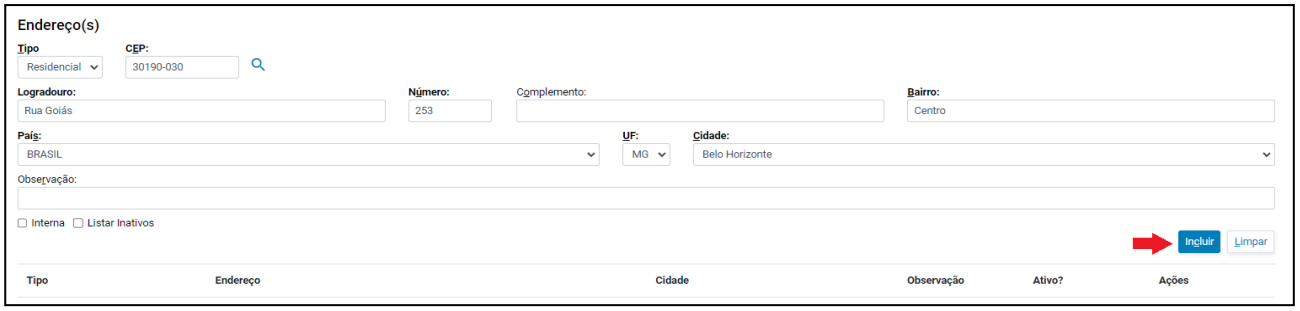


(Tela "Cadastro de Pessoa Física" - Campo "Nome Social")

Para a parte ré, o preenchimento do endereço **não é obrigatório**. Contudo, caso o advogado opte por informá-lo, proceder da seguinte forma:

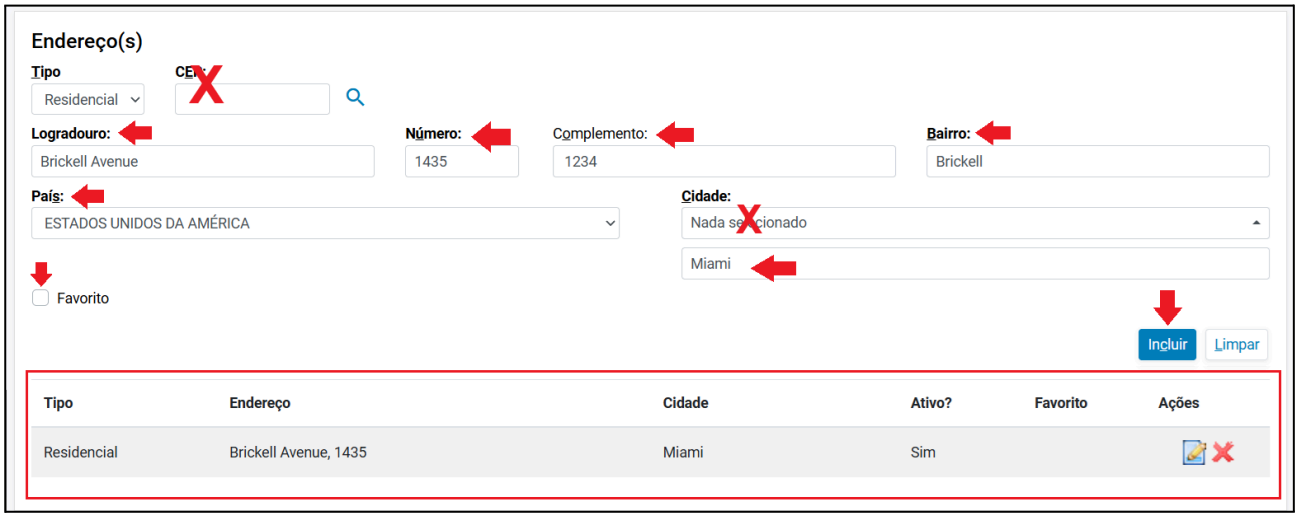
Endereço Nacional: inserir o CEP e clicar no ícone **"Buscar Endereço pelo CEP ( )"**. Os campos **"Logradouro"**, **"Bairro"**, **"UF"** e **"Cidade"** serão preenchidos automaticamente. Em seguida, preencher o campo **"Número"** e **"Complemento"** e clicar em **"Incluir"**.

Observação: Caso algum campo não seja preenchido ou seja preenchido incorretamente, basta apagar a informação inserida e inserir a correta.



(Tela "Cadastro de Pessoa Fìsica" - Campo "Endereço" - Endereço Nacional)

Endereço Estrangeiro: para inserir um endereço estrangeiro, selecionar o **"País"** correspondente. Ao alterar o país, a busca automática de endereço pelo CEP nacional será desativada. Em seguida, preencher os campos **"Logradouro"**, **"Número"**, **"Complemento"** e **"Cidade"** com as informações correspondentes. Por fim, clicar em **"Incluir"**.

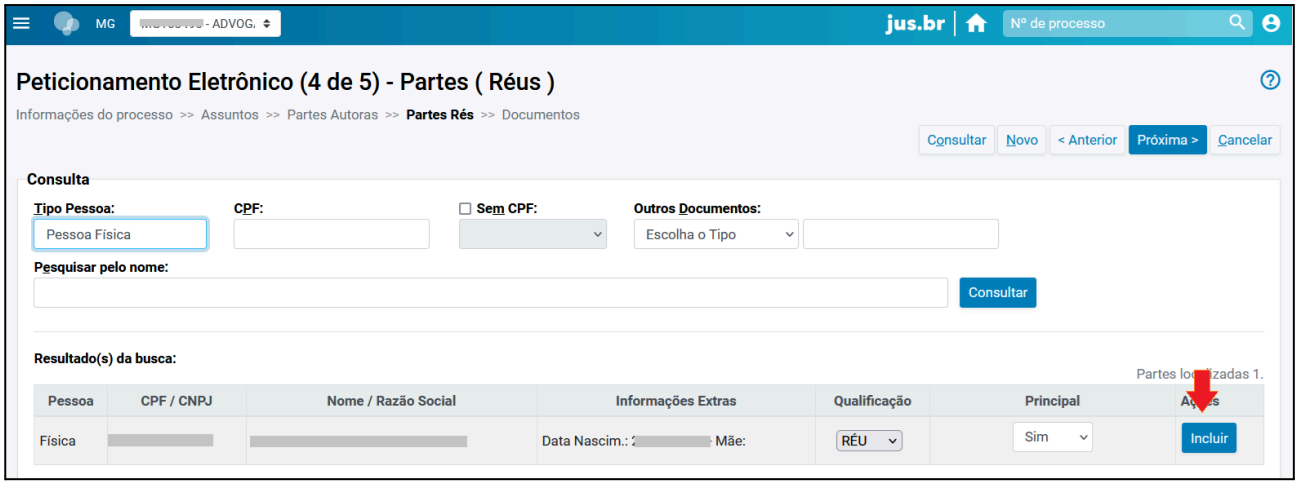


(Tela "Cadastro de Pessoa Fìsica" - Campo "Endereço" - Endereço Estrangeiro)

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"**.

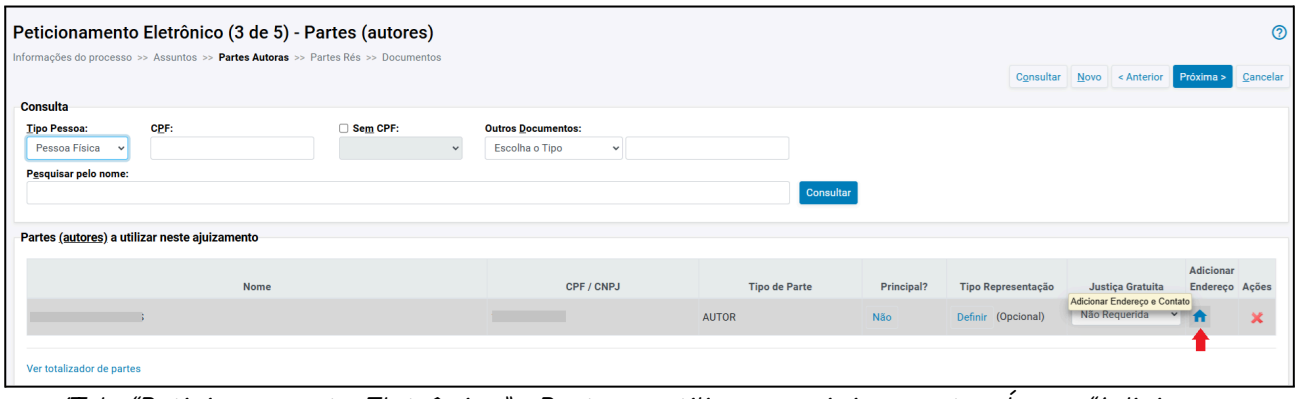


(Tela "Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes" (Réus) - Botão "Incluir")

Pessoa Física/Jurídica 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"**.

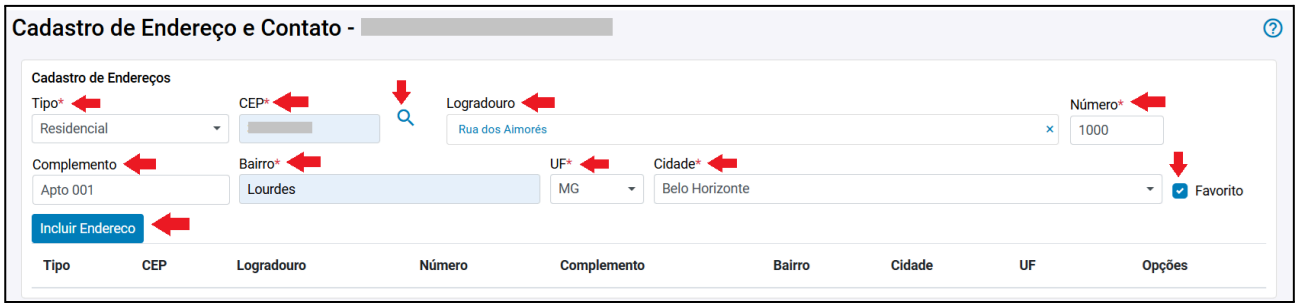
O sistema exibirá a parte no campo **"Partes a utilizar neste ajuizamento"**. Para adicionar endereço e/ou contato, clicar no ícone **"Adicionar Endereço e Contato"** ( ).



(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**.

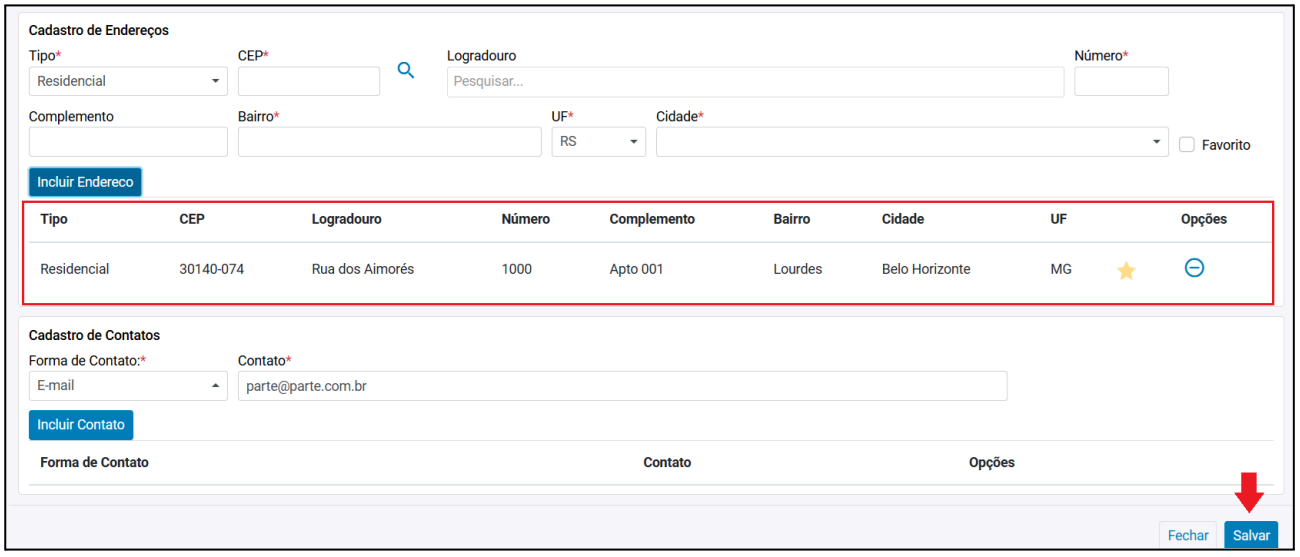
Se for o caso, marcar também o *checkbox* **"Favorito"**, para indicar à unidade judiciária que aquele é o endereço principal da parte.



(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")

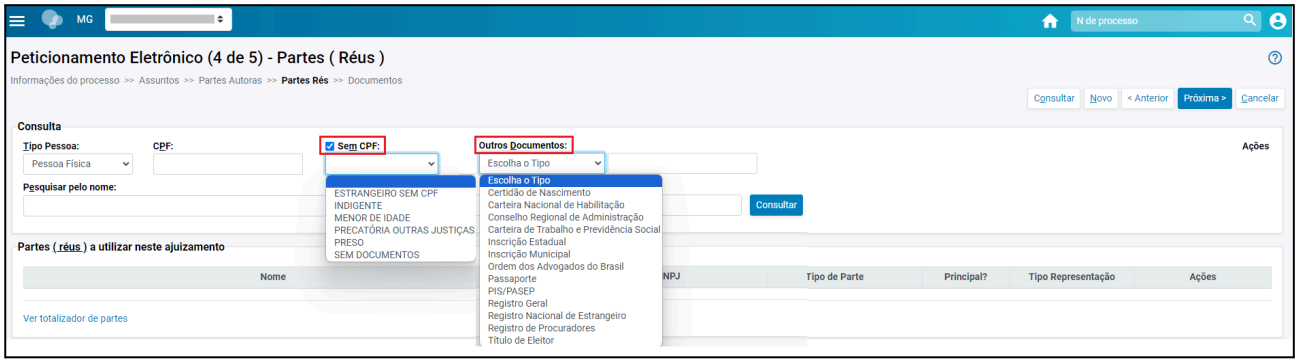
Para incluir contatos, selecionar a **forma de contato** (e-mail, celular ou celular/app de mensagens) e preencher o campo **"Contato"** com a informação correspondente. Em seguida, clicar em **"Incluir Contato"**.

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



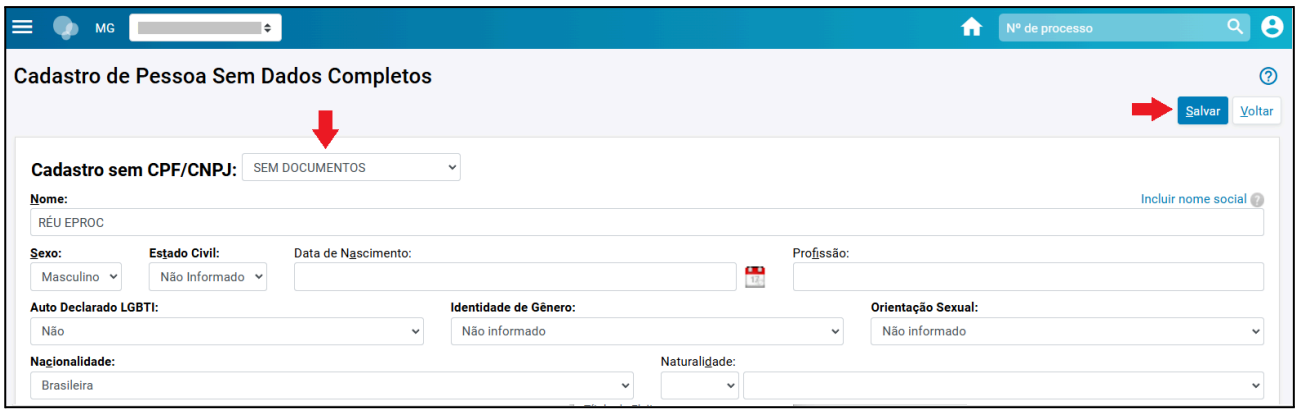
(Janela "Cadastro de Endereços e Contato" - "Incluir Contato" e Botão "Salvar")

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



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

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



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

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

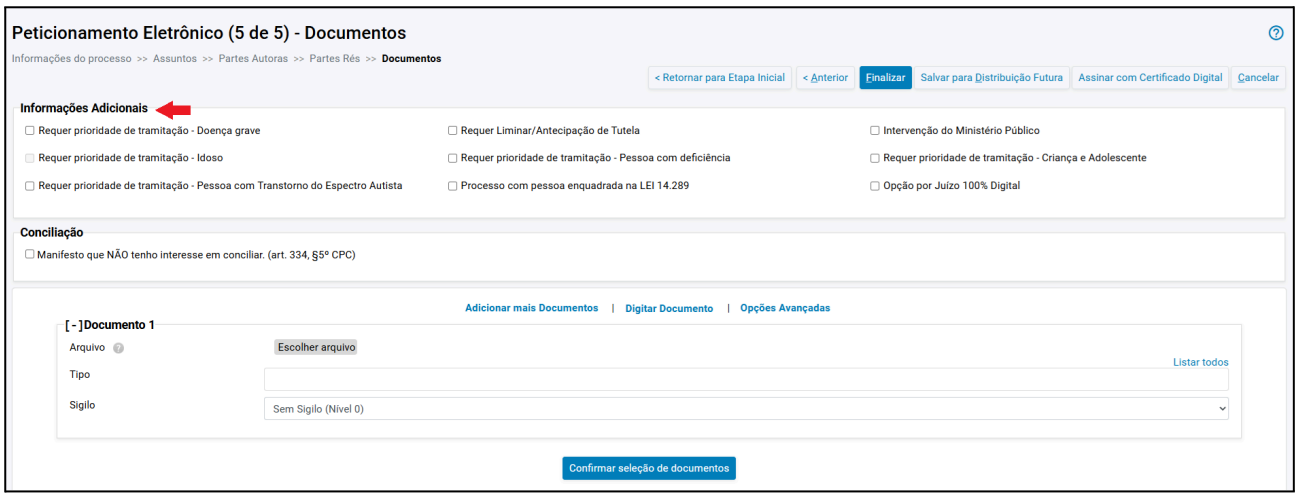


(Tela "Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes (Réus)")

e) Etapa 5 de 5 - Documentos

Nesta etapa, o(a) advogado(a) deverá prestar algumas informações sobre o processo e anexar os documentos.

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



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

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

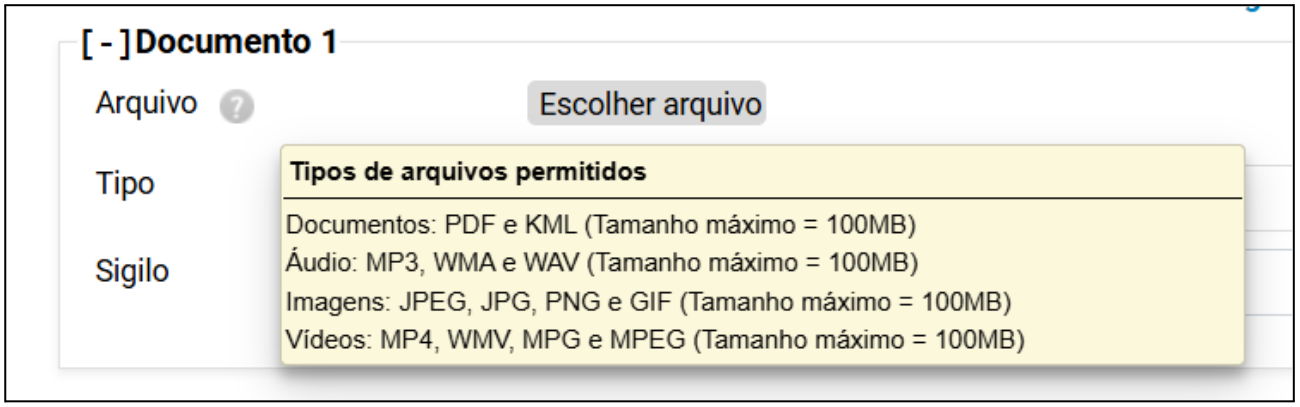
QUAIS OS FORMATOS E TAMANHOS SÃO PERMITIDOS ANEXAR NO EPROC?

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

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

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

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



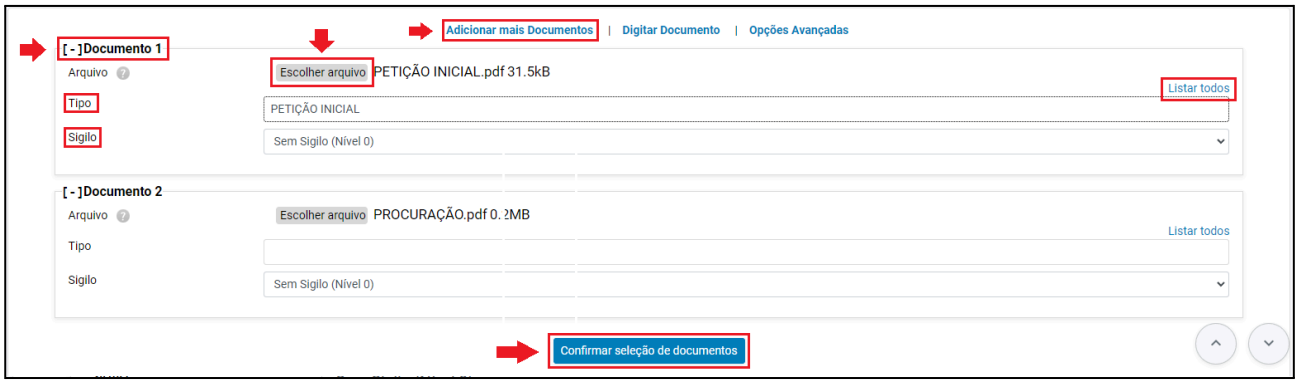
No campo **"Tipo"**, o(a) usuário(a) deverá selecionar o tipo de documento correspondente ao(s) arquivo(s) anexado(s). É possível digitar o nome do documento ou clicar em "Listar todos" para exibir a lista completa dos tipos disponíveis.

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

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

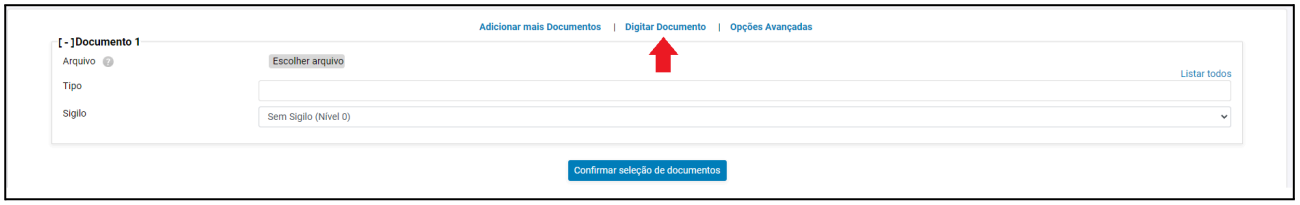
Para adicionar mais documentos, clicar em **"Adicionar mais Documentos"**.

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



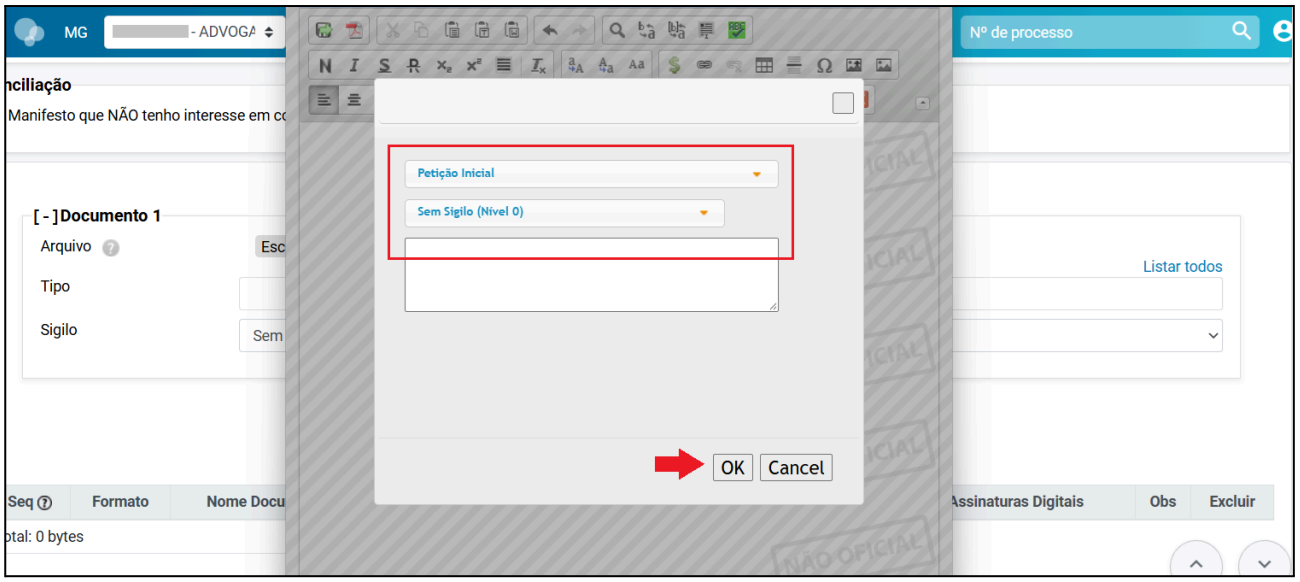
(Documentos - Adicionar Documentos)

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



(Digitar Documento)

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



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

Caso o(a) advogado(a) opte por realizar a distribuição em outro momento, clicar em **"Salvar para Distribuição Futura"** para que as informações sejam salvas e exibidas em "**Processos pendentes do advogado**" no Painel do Advogado, conforme demonstrado no tópico *"3.6 Área de Trabalho"*.



(Tela "Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos" - Botão "Salvar para Distribuição Futura")

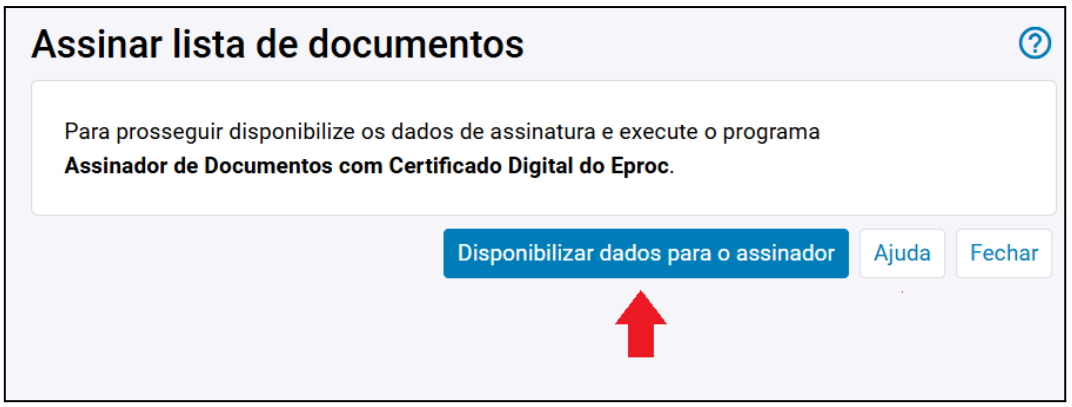
Para realizar a assinatura dos documentos por meio do certificado digital, clicar no botão **"Assinar com Certificado Digital"**.

Observação: A assinatura com certificado digital é opcional.



(Tela "Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos" - Botão "Assinar com Certificado Digital)

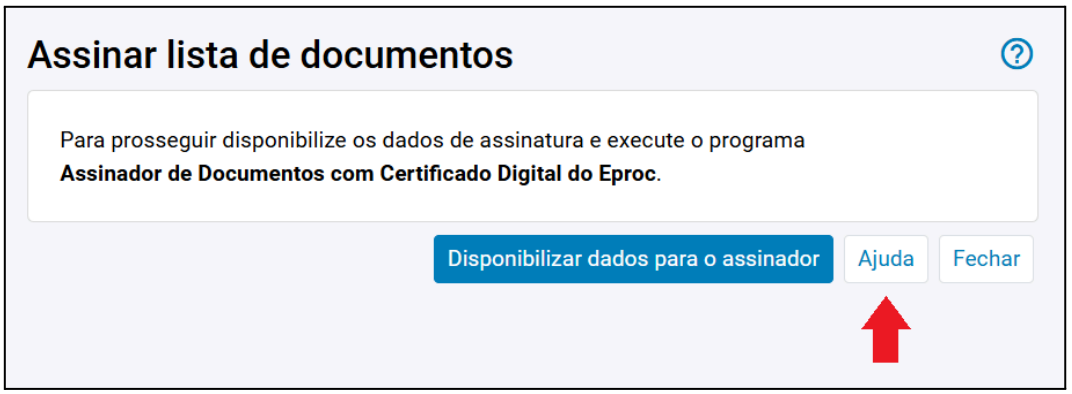
O sistema abrirá a tela **"Assinar lista de documentos"**. Clicar em **"Disponibilizar dados para o assinador"**.



(Tela "Assinar lista de documentos" - Botão "Disponibilizar dados para o assinador")

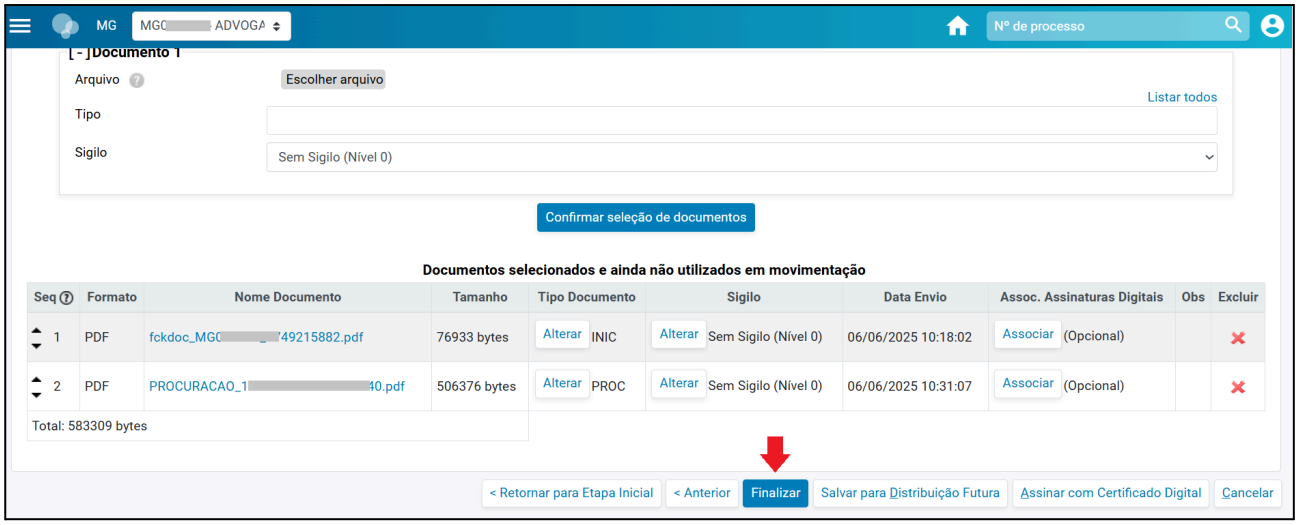
No programa **"Assinador de Documentos com Certificado Digital do eproc"**, clicar em **"Processar dados de assinatura..."**. Após a visualização dos documentos, realizar a assinatura por meio do botão **"Assinar Documentos"**.

Observação: Caso o advogado ainda não tenha instalado o assinador de documentos do eproc ou esteja com dificuldades no procedimento de assinatura, basta clicar no botão **"Ajuda"**, localizado na tela **"Assinar Lista de Documentos"**, para acessar as orientações pertinentes.



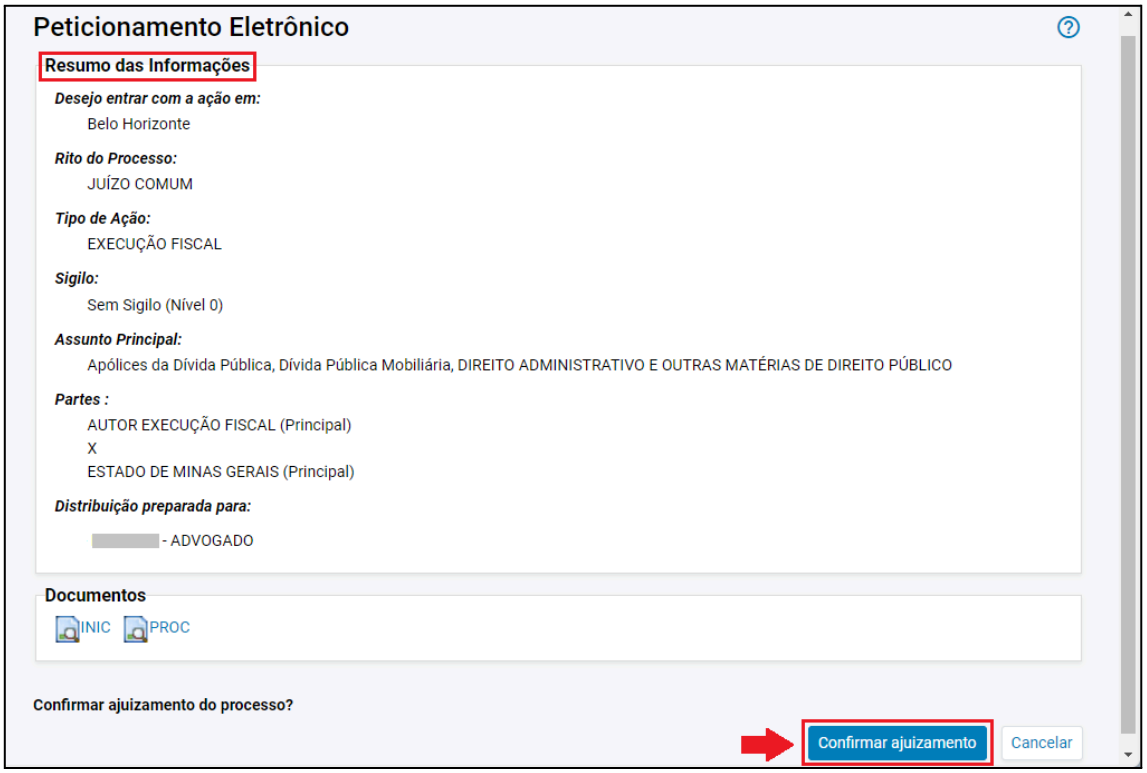
(Tela "Assinar lista de documentos" - Botão "Ajuda")

Para finalizar a distribuição, clicar em **"Finalizar"**.



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

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



(Tela "Peticionamento Eletrônico" - Botão "Confirmar ajuizamento")

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



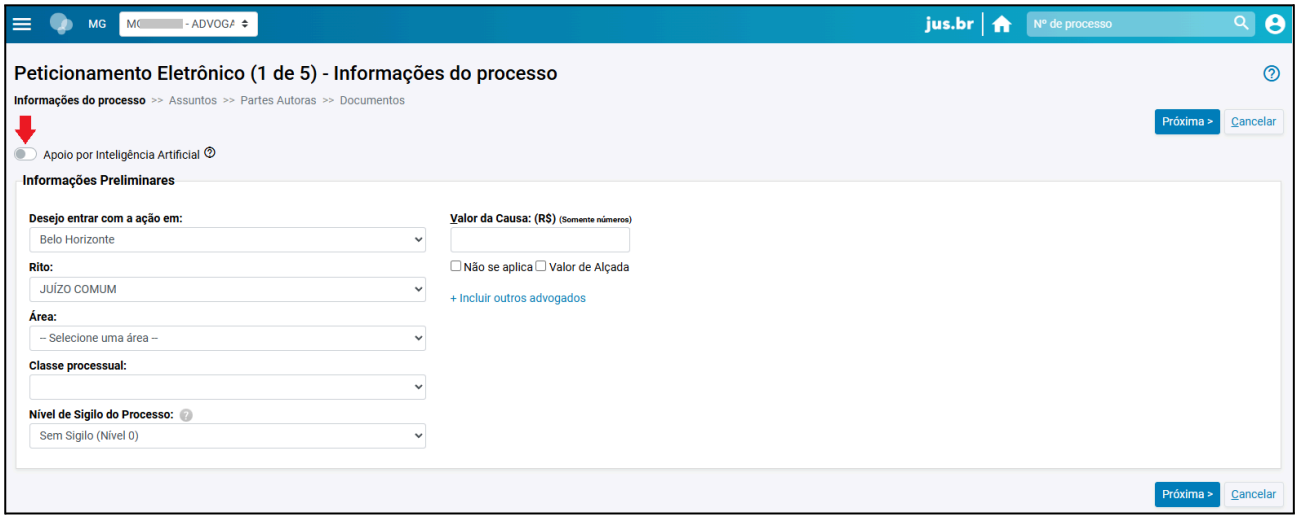
(Tela "Peticionamento Eletrônico" - Dados do Processo Distribuído)

Observação: A chave para a consulta é a senha para acessar o processo, que o advogado poderá fornecer à parte.

4.2 Distribuição com Apoio por Inteligência Artificial

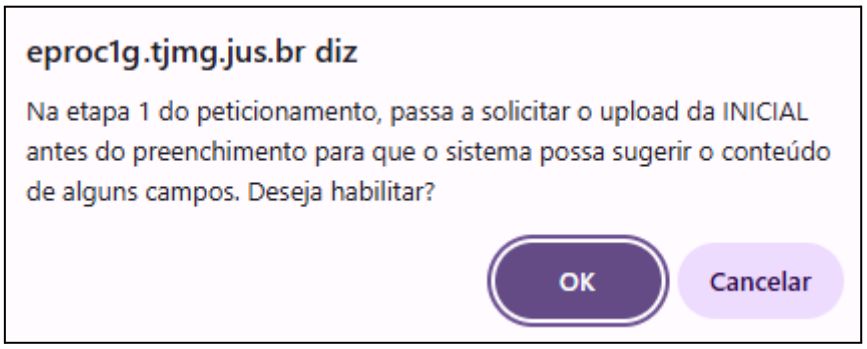
Na etapa 1 de 5 do Peticionamento Eletrônico, ficará disponível o campo "Apoio por Inteligência Artificial". Se selecionada a referida opção, na etapa 1 do peticionamento, o sistema passa a solicitar o upload da petição inicial para que o sistema sugira o assunto principal. Para isso:

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

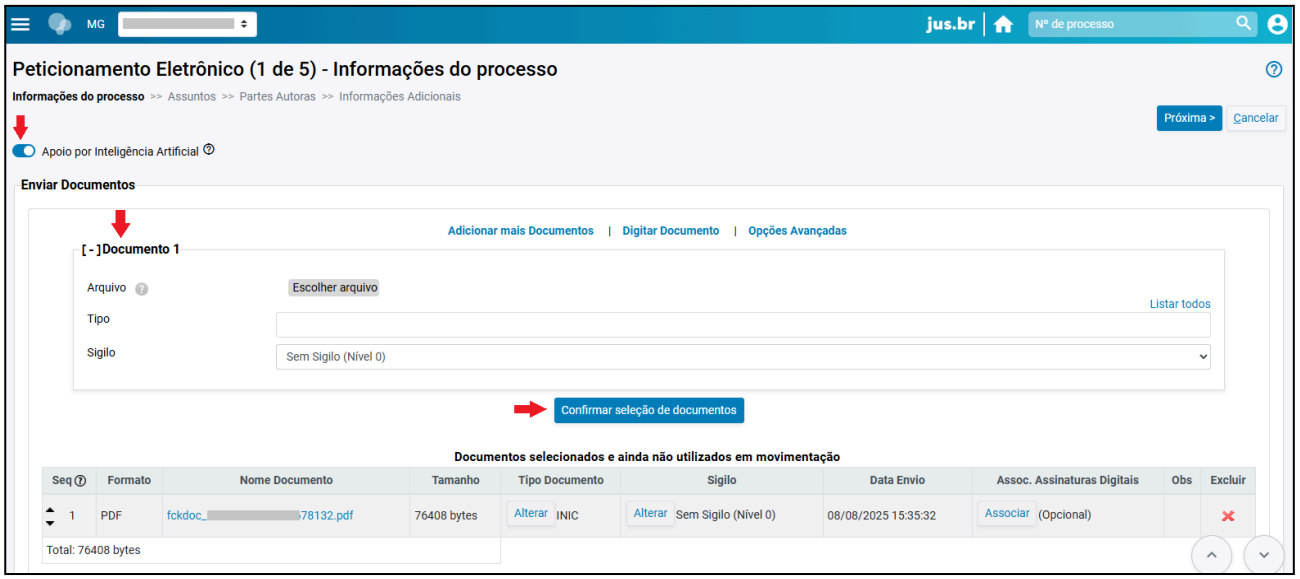


(Tela "Peticionamento Eletrônico 1 de 5" - Apoio por Inteligência Artificial)

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



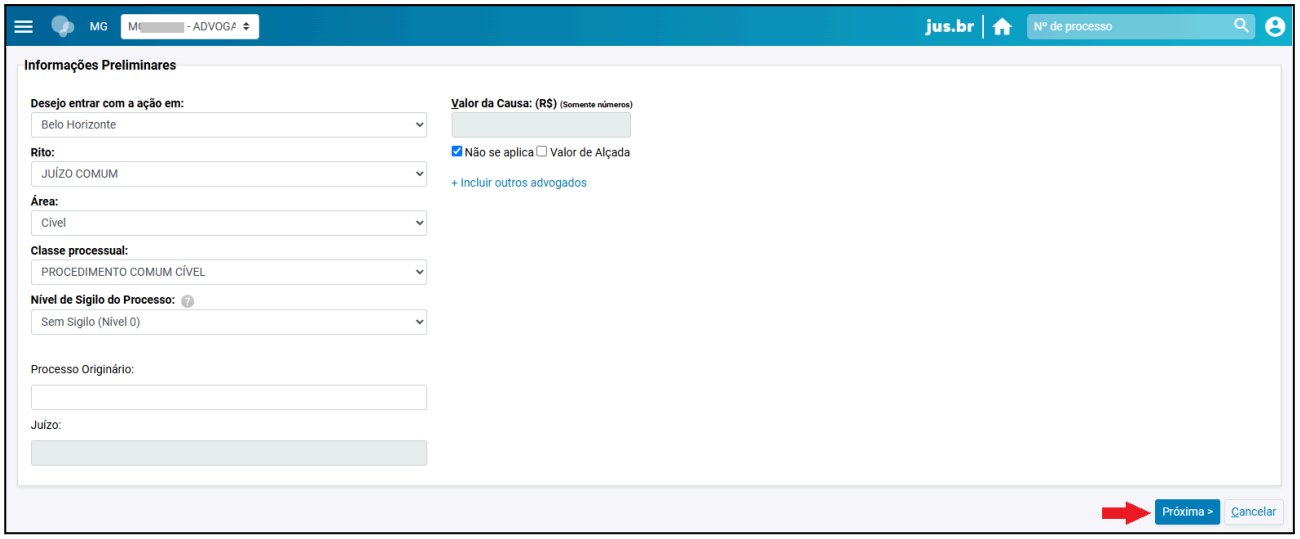
3. Habilitada a opção de Apoio por inteligência artificial, o sistema abrirá o campo **"Enviar Documentos"**, para que o advogado insira a petição inicial e os documentos que a acompanharão;



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

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

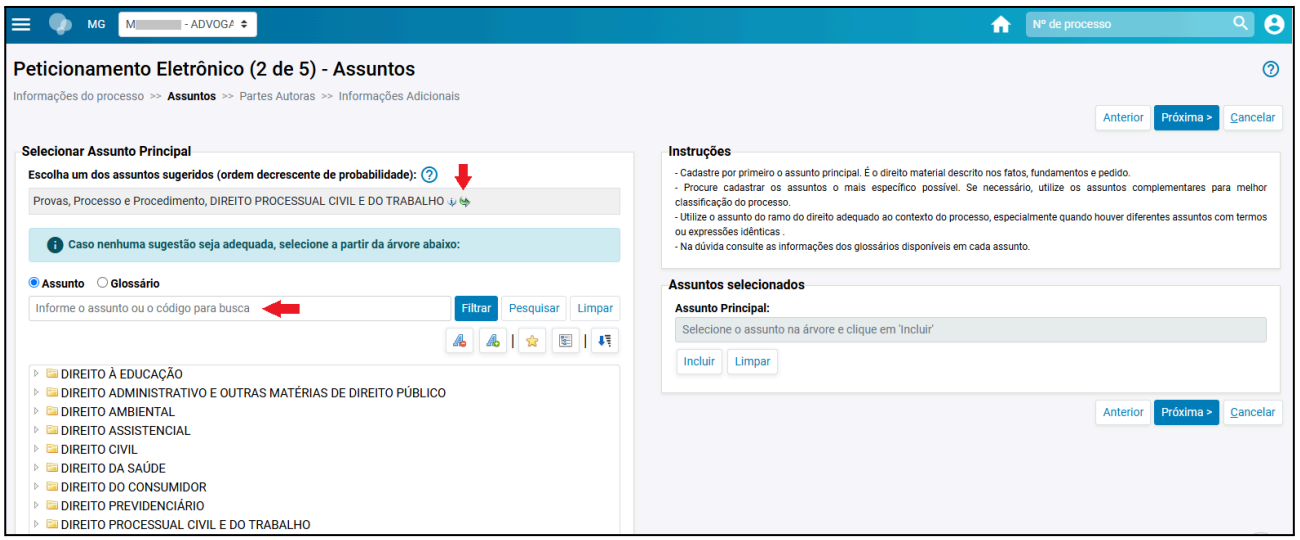
5. Em seguida, clicar no botão **"Próxima"**, para prosseguir para a etapa 2 de 5 do peticionamento eletrônico;



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

6. Na tela **"Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos"**, o sistema apresentará as sugestões de assuntos principais geradas pela inteligência artificial. Para selecionar o assunto pertinente, clicar no ícone **"Incluir Assunto"** ( ).

Observação: as sugestões serão geradas com base no conteúdo da petição inicial. Caso nenhuma das sugestões seja pertinente, o advogado deverá incluir o assunto ou código pesquisado na árvore, conforme orientações descritas no tópico 4.1.



(Tela "Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos" - Sugestões Feitas por IA)

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

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

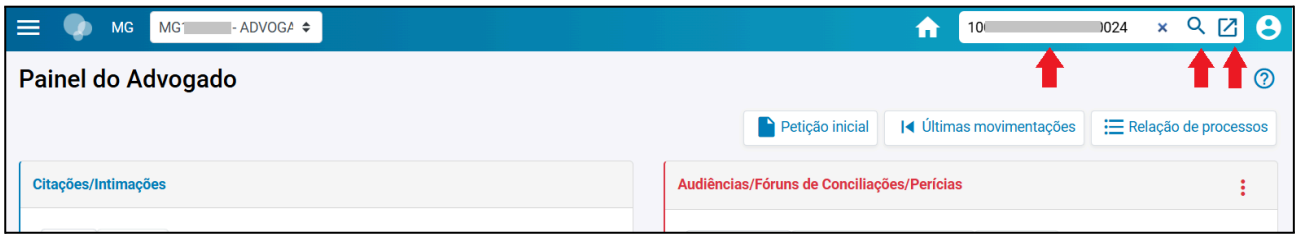
9. Verificar as orientações descritas no tópico 4.1 acima para preencher as demais etapas do peticionamento.

5. COMO CONSULTAR PROCESSOS

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

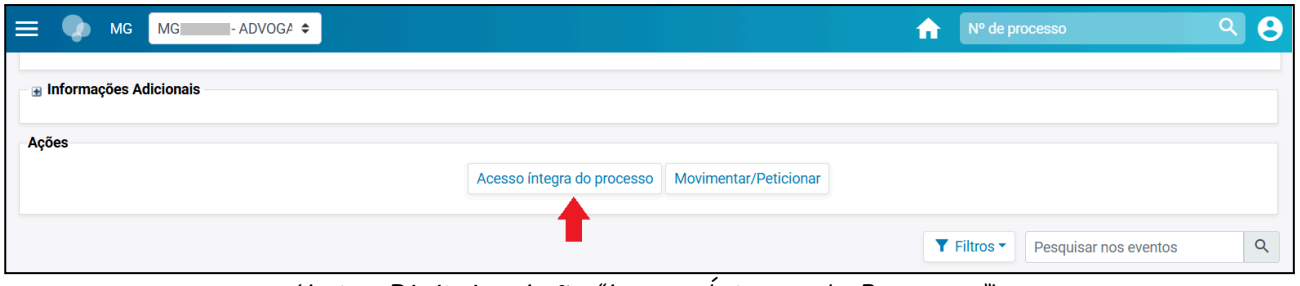
Opção 1:

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



(Painel do Advogado - Campo de Consulta Processual)

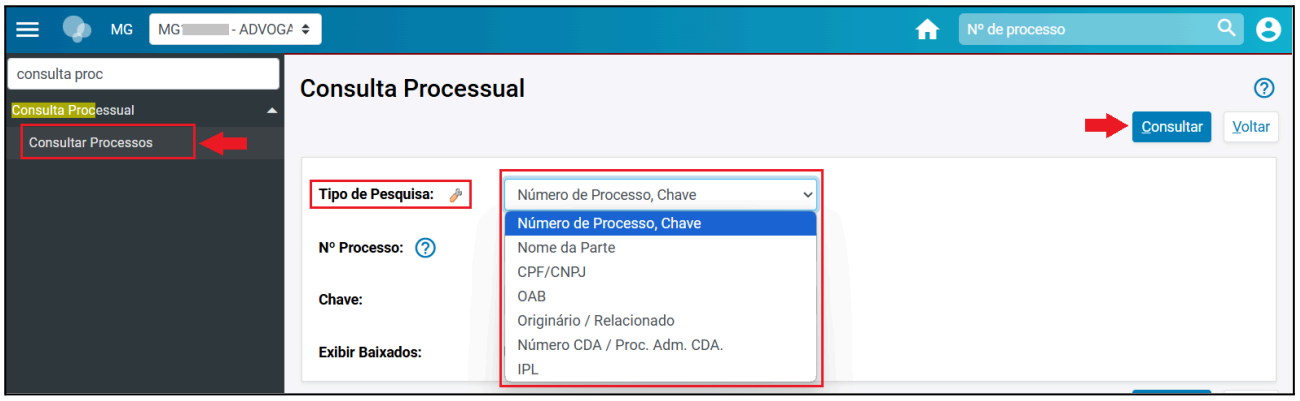
Nesta consulta, o(a) advogado(a) possuirá acesso a qualquer processo, desde que não esteja em segredo de justiça. Para acessar a íntegra dos processos nos quais não está cadastrado(a), clicar na ação **"Acesso íntegra do processo"** e confirmar o interesse, conforme art. 3º da Resolução nº 121/2010 do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



(Autos Digitais - Ação "Acesso Íntegra do Processo")

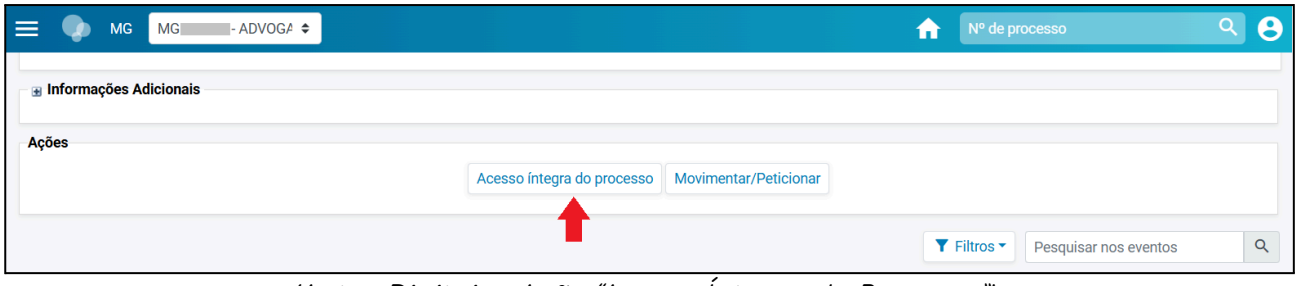
Opção 2:

No menu "**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, originário ou relacionado ou número CDA. Em seguida, clicar em "**Consultar**".



(Tela "Consulta Processual" - Tipos de Pesquisa)

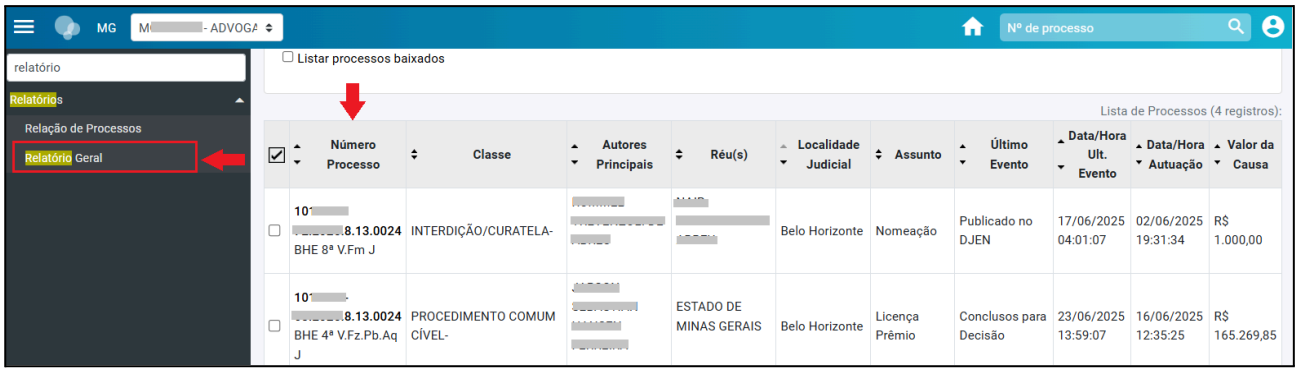
Nesta consulta, o(a) advogado(a) possuirá acesso a qualquer processo, desde que não esteja em segredo de justiça. Para acessar a íntegra dos processos nos quais não está cadastrado(a), clicar na ação "**Acesso íntegra do processo**" e confirmar o interesse, conforme art. 3º da Resolução nº 121/2010 do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



(Autos Digitais - Ação "Acesso Íntegra do Processo")

Opção 3:

No menu **"Relatórios"**, selecionar a opção **"Relação de Processos"**. O sistema abrirá a tela **"Relatório de Processos"**, que listará todos os processos que o(a) advogado(a) está vinculado como representante da parte autora ou ré.



(Tela "Relatório de Processos")

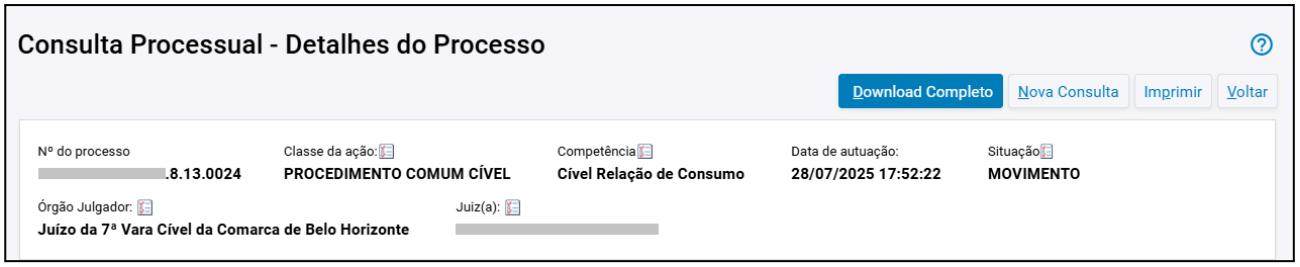
Por meio dessa consulta, o advogado ou advogada terá acesso apenas aos processos em que representa uma das partes.

6. DETALHES DOS AUTOS DIGITAIS

Capa do Processo

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

Além disso, estão disponíveis os botões **"Donwload Completo"**, **"Nova Consulta"** e **"Imprimir"**.



(Autos Digitais - Capa dos Autos)

ACESSO AO HISTÓRICO
Através do ícone "Histórico" (), será possível consultar o histórico daquele campo, com as datas de alteração, usuários responsáveis, entre outros dados.

Lembretes

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

Os lembretes criados pelos advogados podem ser destinados somente para quem criou ou para usuários específicos. A visibilidade do conteúdo na capa dos autos é restrita ao tipo de usuário para o qual o lembrete foi direcionado.

As unidades judiciárias poderão criar lembretes direcionados aos advogados, ficando estes disponíveis nos autos.

Para cadastrar novo lembrete:

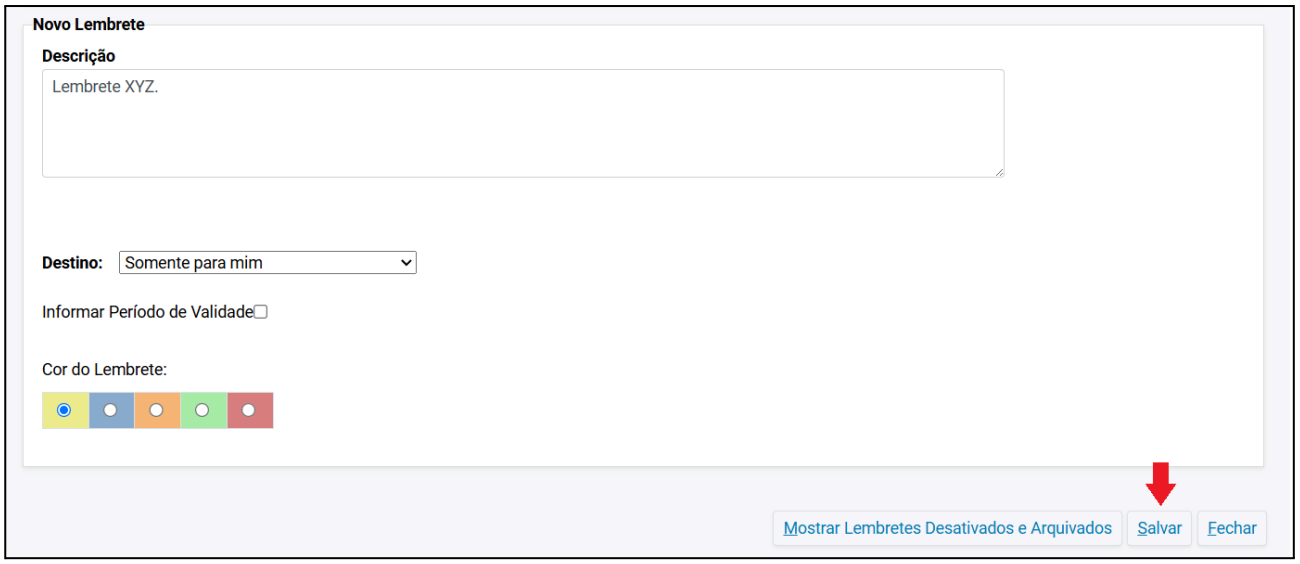
1. Clicar no botão **"Novo"**, da seção **"Lembretes"**;



(Autos Digitais - Seção "Lembretes")

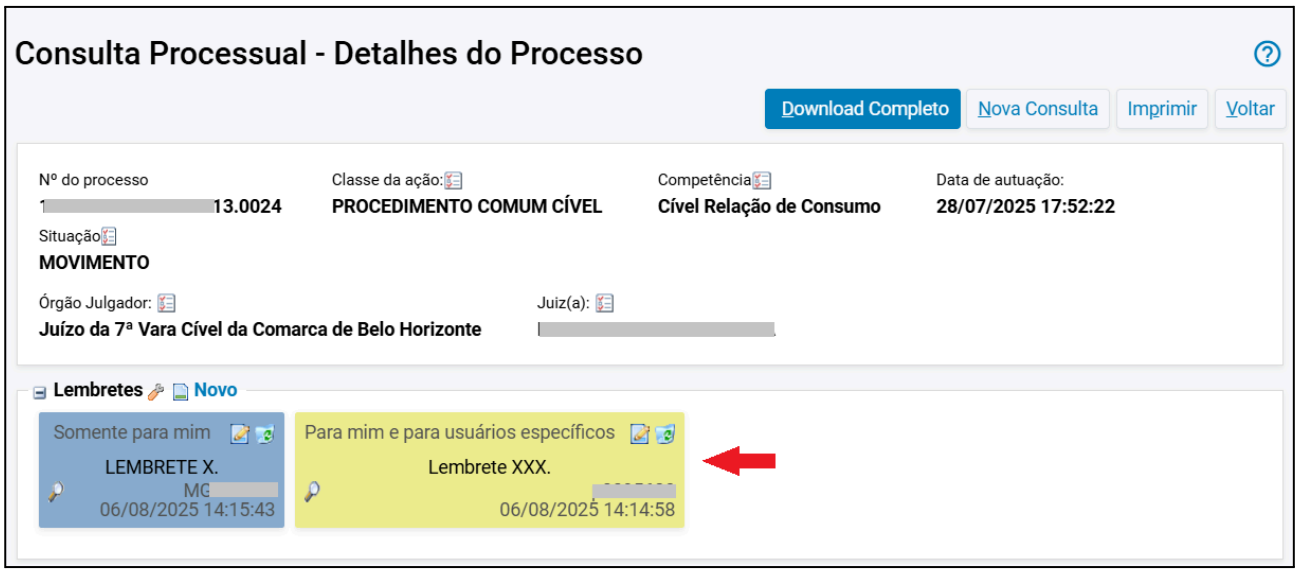
2. Inserir a descrição do novo lembrete, o destino, o período de validade (se houver) e a cor.

3. Após, clicar em **"Salvar"**.



(Tela "Cadastro de Lembretes Externos" - Campos para Preenchimento)

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

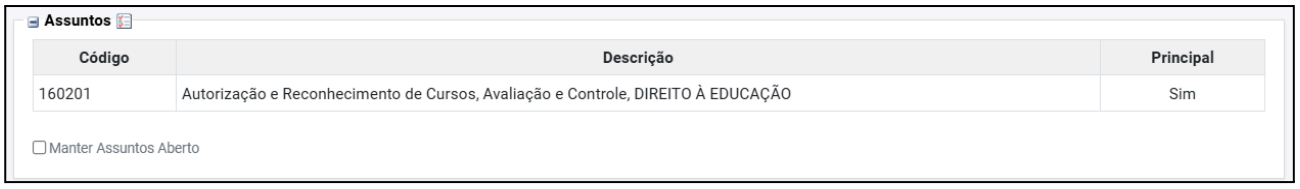


(Autos Digitais - Seção "Lembretes")

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

Assuntos

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



(Autos Digitais - Seção "Assuntos")

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

Partes e Representantes

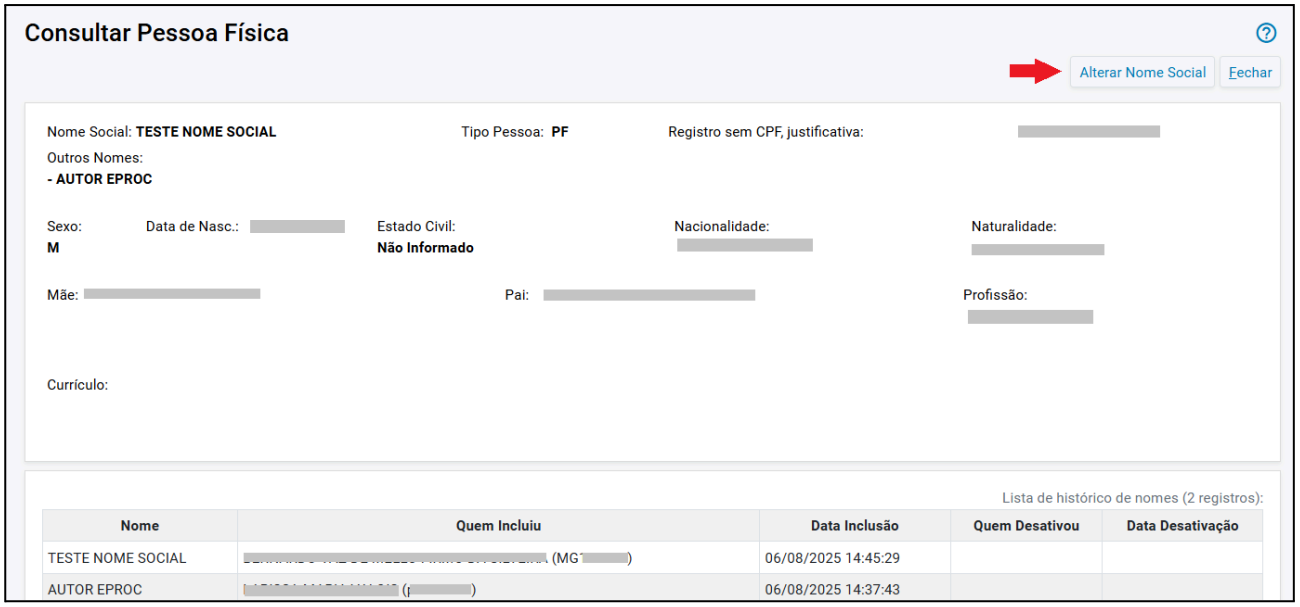
Na seção **"Partes e Representantes"**, serão exibidas as partes e representantes cadastrados nos autos.



(Autos Digitais -Partes e Representantes)

Ao clicar sobre o nome da parte representada, o sistema abrirá a tela **"Consultar Pessoa Física"** ou **"Consultar Pessoa Jurídica"**, conforme o tipo da parte.

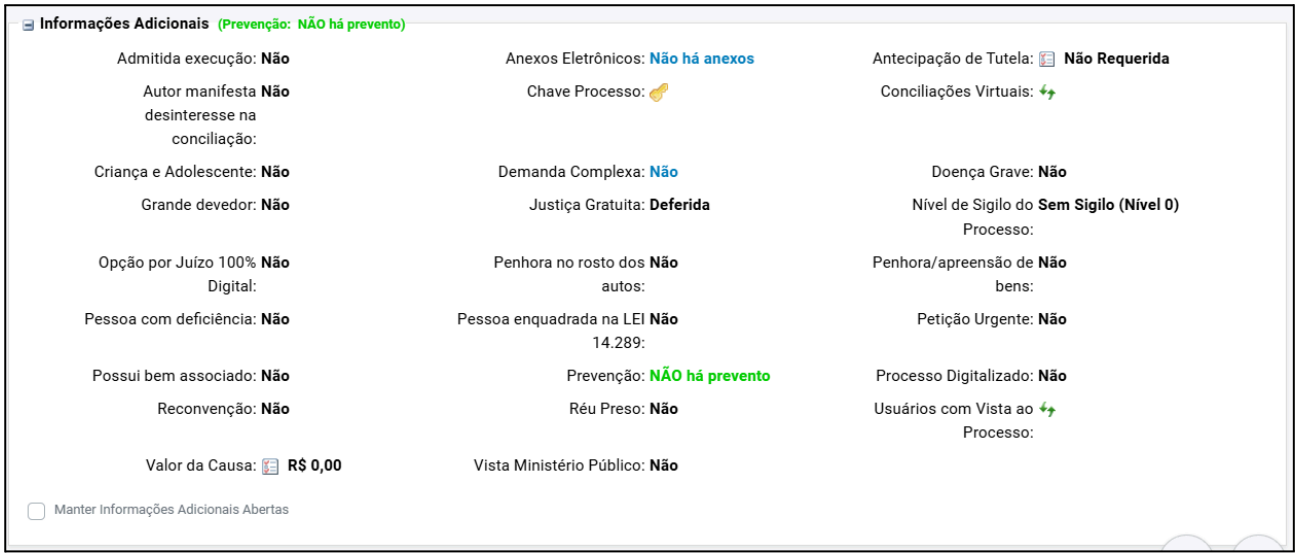
No caso de pessoa física, será possível alterar o nome social por meio do botão **"Alterar Nome Social"**.



(Tela "Consultar Pessoa Física" - Alterar Nome Social)

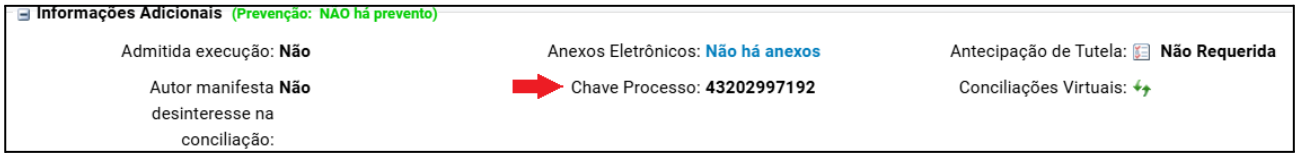
Informações Adicionais

O campo **"Informações Adicionais"** permite a visualização, de forma breve e prática, de características do processo e das partes, tais como: requerimento de justiça gratuita, chave do processo, indicação de grande devedor, admissão da execução, nível de sigilo, existência de penhora no rosto dos autos, petição urgente, valor da causa, demanda complexa, usuários com vista ao processo, entre outras.



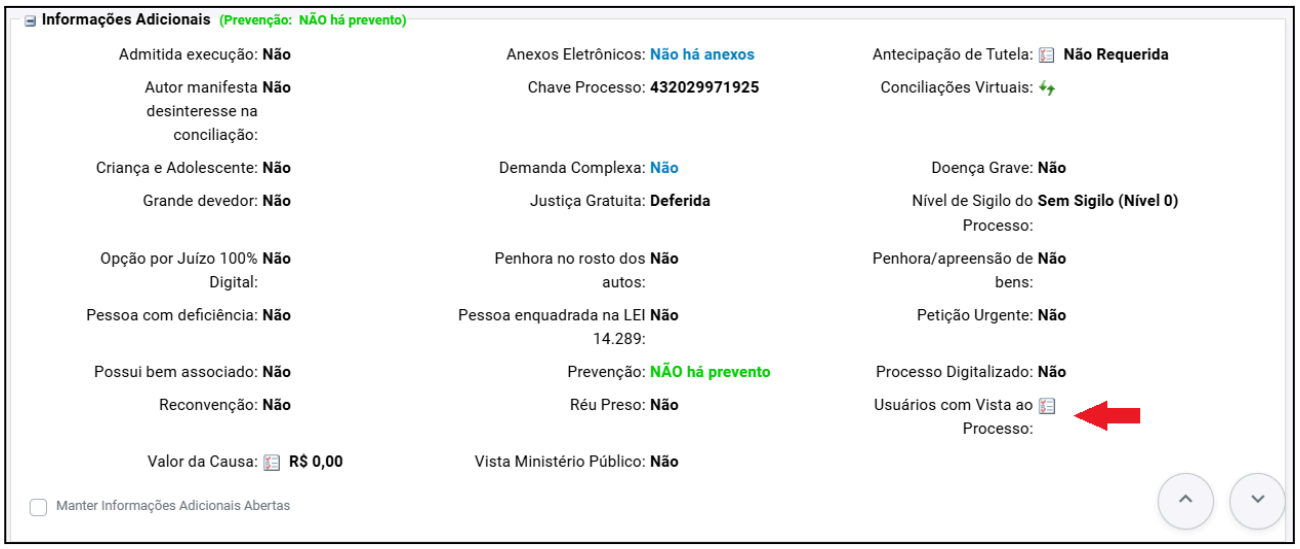
(Autos Digitais - Seção "Informações Adicionais")

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



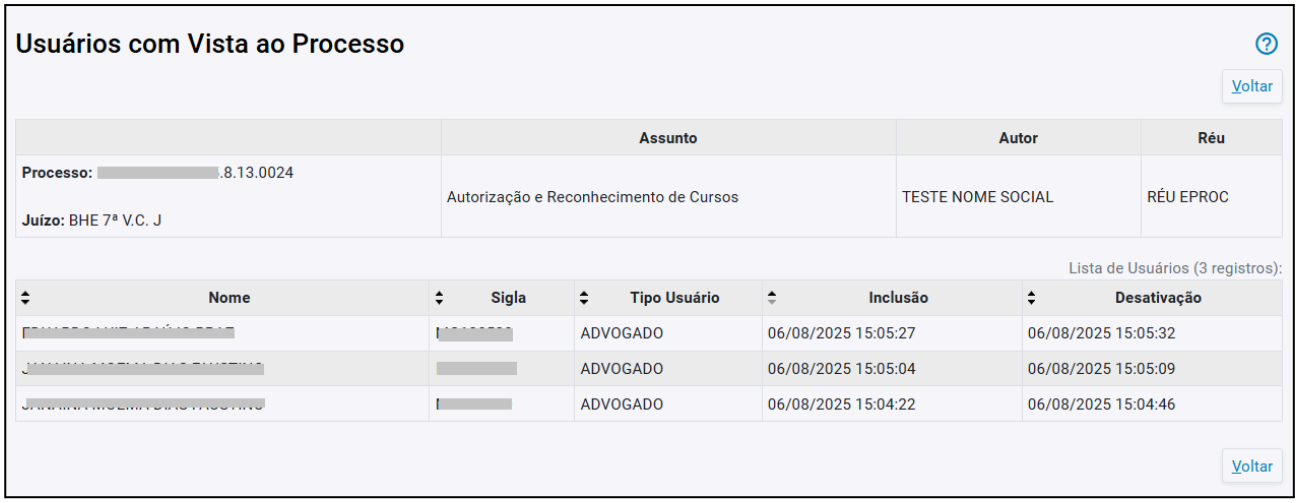
(Informações Adicionais - Chave do Processo)

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



(Informações Adicionais - Usuários com Vista ao Processo)

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

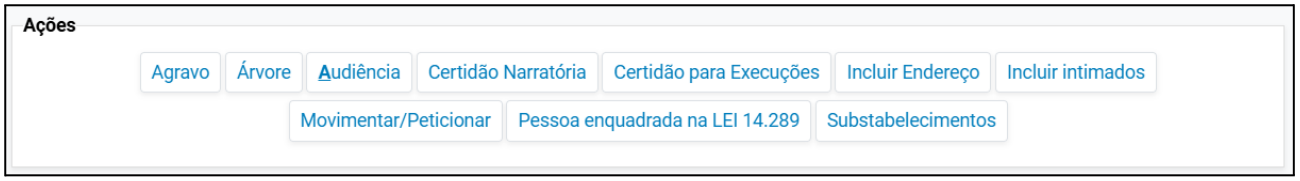


(Tela "Usuários com Vista ao Processo")

Ações

Na seção **"Ações"**, estarão disponíveis as seguintes ações para o advogado cadastrado:

<u>Processos Cíveis</u>:



(Autos Digitais, Seção "Ações" - Processos Cíveis)

- **Agravo:** permite distribuir Agravo de Instrumento no 2G. Consultar tópico 13 "Agravo".
- **Árvore:** permite visualizar todos os documentos do processo;
- **Audiência:** permite consultar o histórico de audiências do processo;
- **Certidão Narratória:** permite gerar certidão narratória. Consultar tópico 14 *"Certidão Narratória"*;
- **Certidão para Execuções:** permite gerar certidão para execuções. Consultar tópico 15 *"Certidão para Execuções"*;

- **Incluir Endereço:** Permite incluir endereços de partes e intimados cadastrados. Consultar tópico 12 *"Incluir endereços de Partes ou Intimados Cadastrados"*.
- **Incluir Intimados:** permite incluir testemunhas, confrontantes ou herdeiros. Consultar tópico 11 *"Incluir Intimados"*.
- **Movimentar/Peticionar:** permite realizar peticionamentos nos autos. Consultar tópico 6 *"Petições Intermediárias"*.
- **Pessoa Enquadrada na Lei nº 14.289:** permite informar se a parte está enquadrada na referida lei. Ao acionar essa opção e confirmar a condição da parte, o processo passará automaticamente a tramitar em segredo de justiça.
- **Substabelecimentos**: permite realizar substabelecimentos com ou sem reservas. Consultar tópico 8 *"Substabelecimento"*.

Processos do Juizado Especial Cível



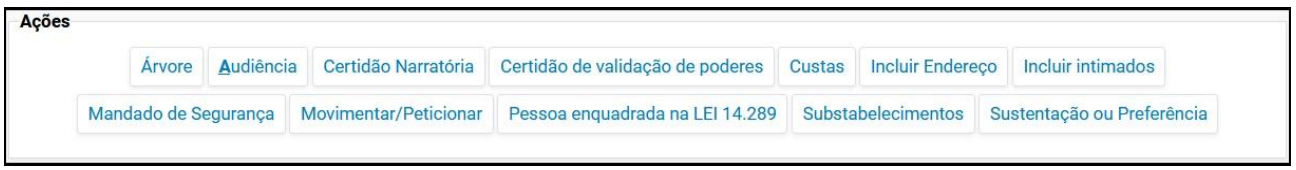
(Autos Digitais, Seção "Ações" - Processos do JESP Cível)

- **Agravo de Instrumento TR:** permite distribuir Agravo de Instrumento na Turma Recursal. Consultar tópico 14 *"Agravo de Instrumento TR"*.
- **Alvará Eletrônico:** permite formular pedido de expedição de alvará eletrônico;
- **Árvore:** permite visualizar todos os documentos do processo;
- **Audiência:** permite consultar o histórico de audiências do processo;
- **Certidão Narratória:** permite gerar certidão narratória. Consultar

tópico 14 *"Certidão Narratória"*;

- ➔ **Custas:** ação desabilitada.
- ➔ **Depósitos Judiciais:** ação desabilitada.
- ➔ **Fórum Conciliação:** informa se há fórum de conciliação no processo.
- ➔ **Incluir Endereço:** Permite incluir endereços de partes e intimados cadastrados. Consultar tópico 12 *"Incluir endereços de Partes ou Intimados Cadastrados"*.
- ➔ **Incluir Intimados:** permite incluir testemunhas, confrontantes ou herdeiros. Consultar tópico 11 *"Incluir Intimados"*.
- ➔ **Mandado de Segurança:** permite distribuir mandado de segurança. Consultar tópico 15 *"Ação Mandado de Segurança JESP e TR"*;
- ➔ **Movimentar/Peticionar:** permite realizar peticionamentos nos autos. Consultar tópico 6 *"Petições Intermediárias"*.
- ➔ **Perícia:** abre a tela "Perícias". Tela de consulta.
- ➔ **Pessoa Enquadrada na Lei nº 14.289:** permite informar se a parte está enquadrada na referida lei. Ao acionar essa opção e confirmar a condição da parte, o processo passará automaticamente a tramitar em segredo de justiça.
- ➔ **Substabelecimentos**: permite realizar substabelecimentos com ou sem reservas. Consultar tópico 8 *"Substabelecimento"*.

Processos da Turma Recursal Cível



(Autos Digitais, Seção "Ações" - Processos da Turma Recursal)

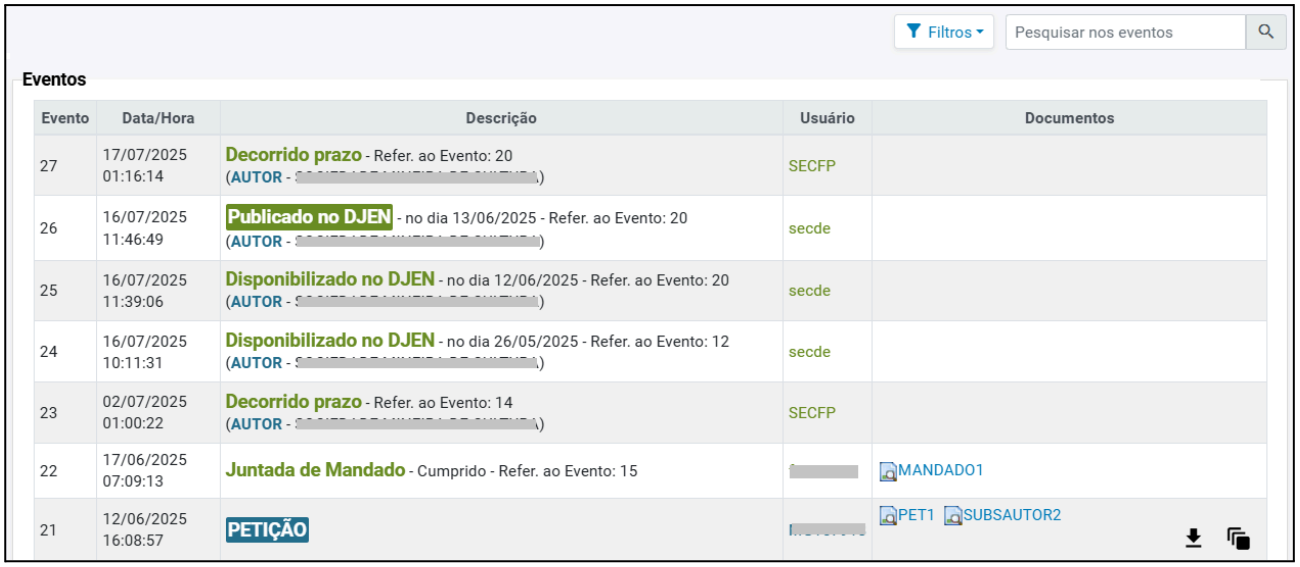
- **Árvore:** permite visualizar todos os documentos do processo;
- **Audiência:** permite consultar o histórico de audiências do processo;
- **Certidão Narratória:** permite gerar certidão narratória. Consultar tópico 14 *"Certidão Narratória";*
- **Custas:** permite consultar as Guias de Custas Processuais de determinado processo;
- **Incluir Endereço:** Permite incluir endereços de partes e intimados cadastrados. Consultar tópico 12 *"Incluir endereços de Partes ou Intimados Cadastrados".*
- **Incluir Intimados:** permite incluir testemunhas, confrontantes ou herdeiros. Consultar tópico 11 *"Incluir Intimados".*
- **Mandado de Segurança:** permite distribuir mandado de segurança.
- **Movimentar/Peticionar:** permite realizar peticionamentos nos autos. Consultar tópico 6 *"Petições Intermediárias".*
- **Pessoa Enquadrada na Lei nº 14.289:** permite informar se a parte está enquadrada na referida lei. Ao acionar essa opção e confirmar a condição da parte, o processo passará automaticamente a tramitar em segredo de justiça.
- **Substabelecimentos**: permite realizar substabelecimentos com ou sem reservas. Consultar tópico 8 *"Substabelecimento".*
- **Sustentação ou Preferência:** permite realizar solicitação de sustentação oral ou preferência na Sessão de Julgamento.

Eventos

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

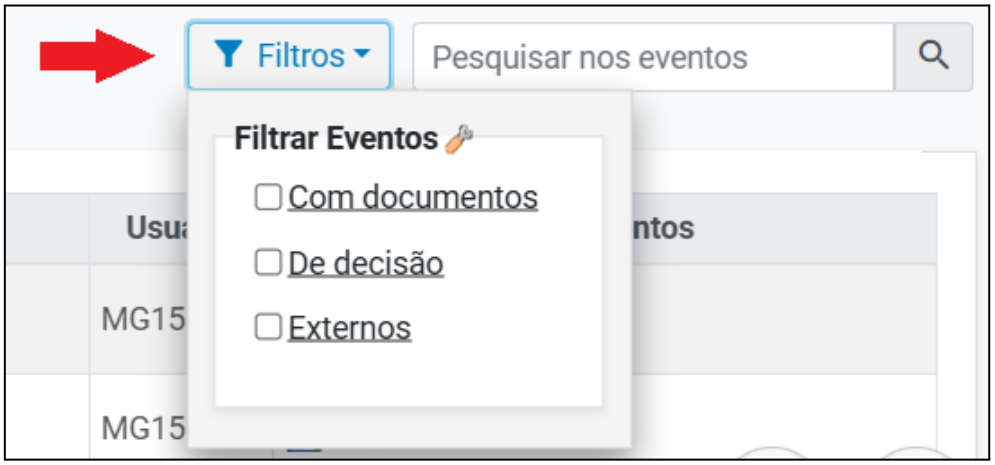
processo.

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



(Autos Digitais - Seção "Eventos")

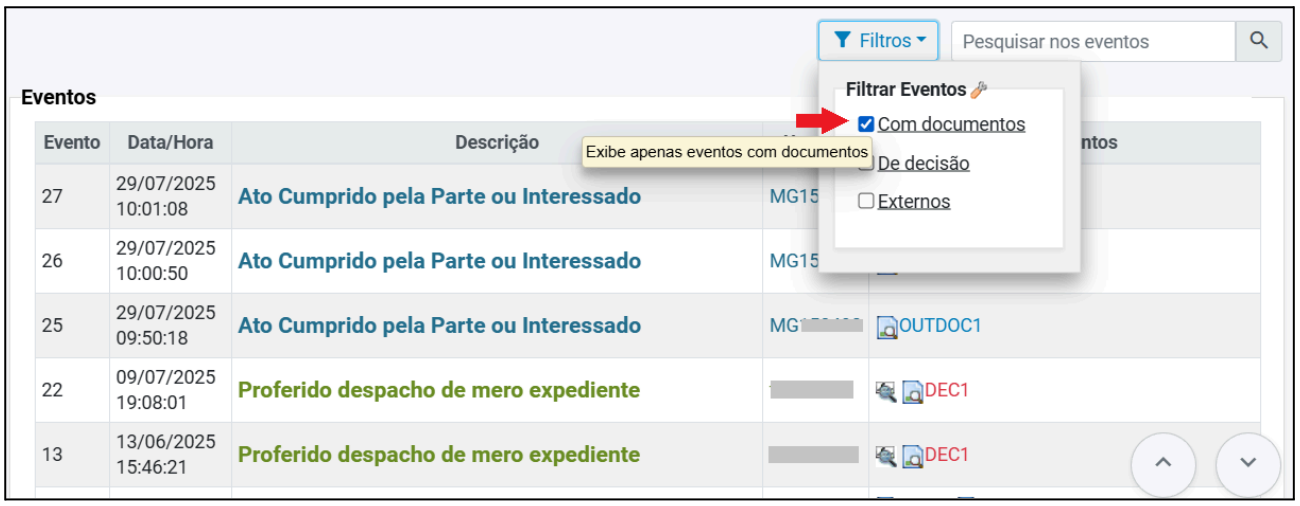
A funcionalidade **"Filtros"**, localizada acima da tabela de eventos, permite a configuração da exibição dos eventos pelos critérios: "Com Documentos", "De Decisão" e "Externos".



(Autos Digitais - Campo "Filtros")

➔ **Com documentos:** exibe, na seção **"Eventos"**, apenas os eventos que

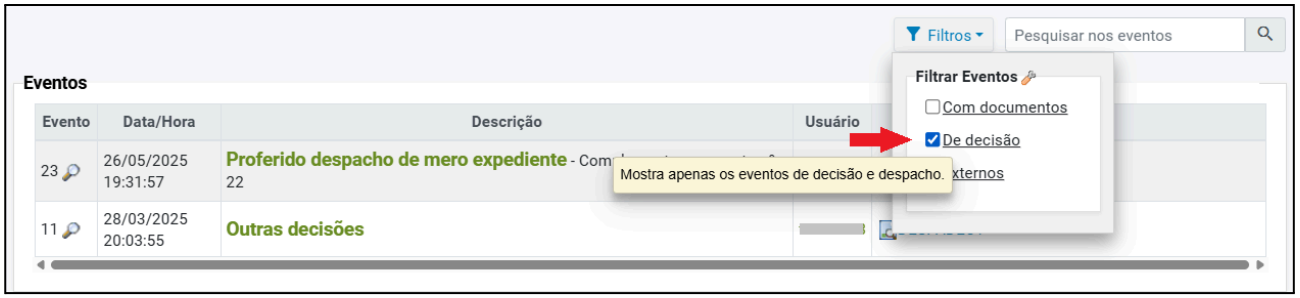
possuírem documentos anexados.;



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

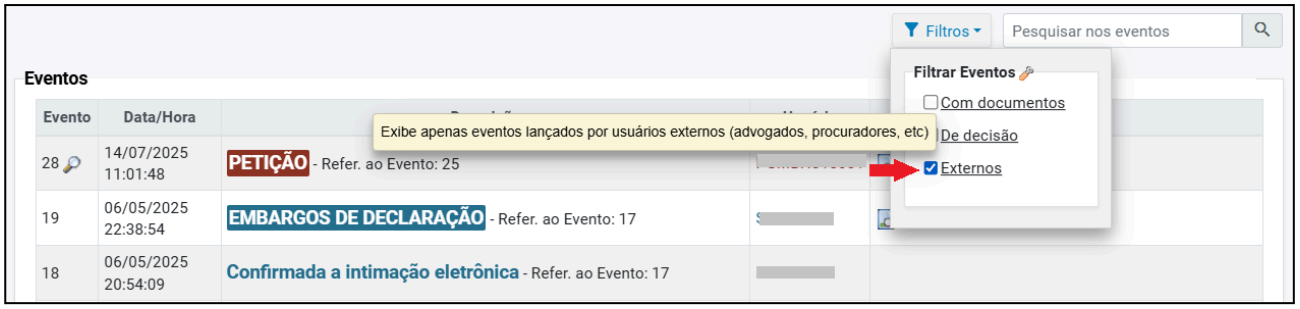
➔ **De decisão:** exibe, na seção **"Eventos"**, apenas os eventos relacionados a despachos e decisões.

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



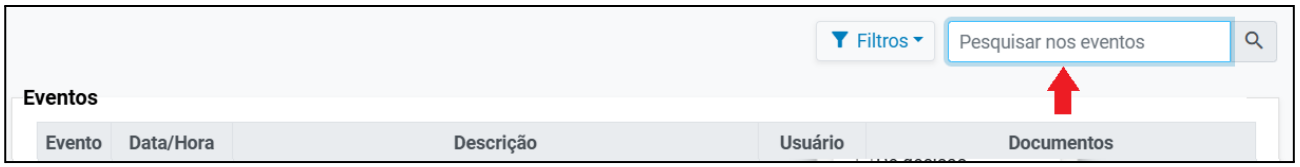
(Seção "Eventos" - Filtro "De decisão")

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



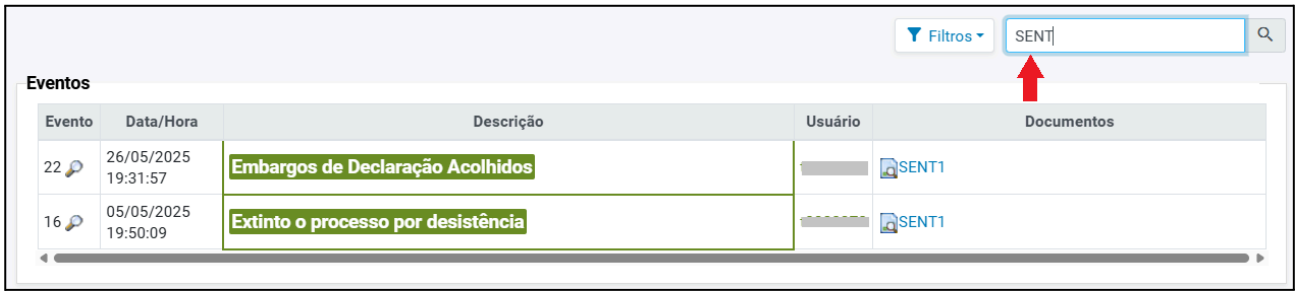
(Seção "Eventos" - Filtro "Externos")

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



(Autos Digitais - Campo "Pesquisar nos eventos")

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



(Campo "Pesquisar nos eventos")

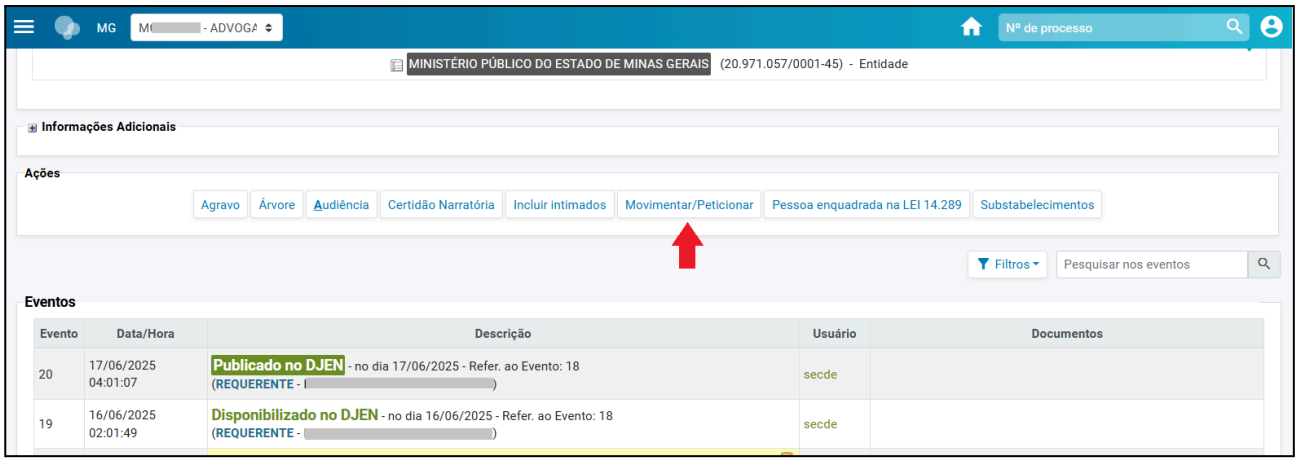
Para remover algum filtro selecionado ou pesquisa realizada, basta desmarcar o *checkbox* correspondente e/ou apagar o conteúdo do campo de pesquisa. A tabela de eventos será atualizada automaticamente.

7. PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS

7.1 Peticionamento Individual

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

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



(Autos Digitais - Opção "Movimentar/Peticionar")

3. É possível também peticionar individualmente ao clicar em **"Menu"**, selecionar a opção **"Petição/Movimentação Individual"** e, em seguida, buscar o processo.



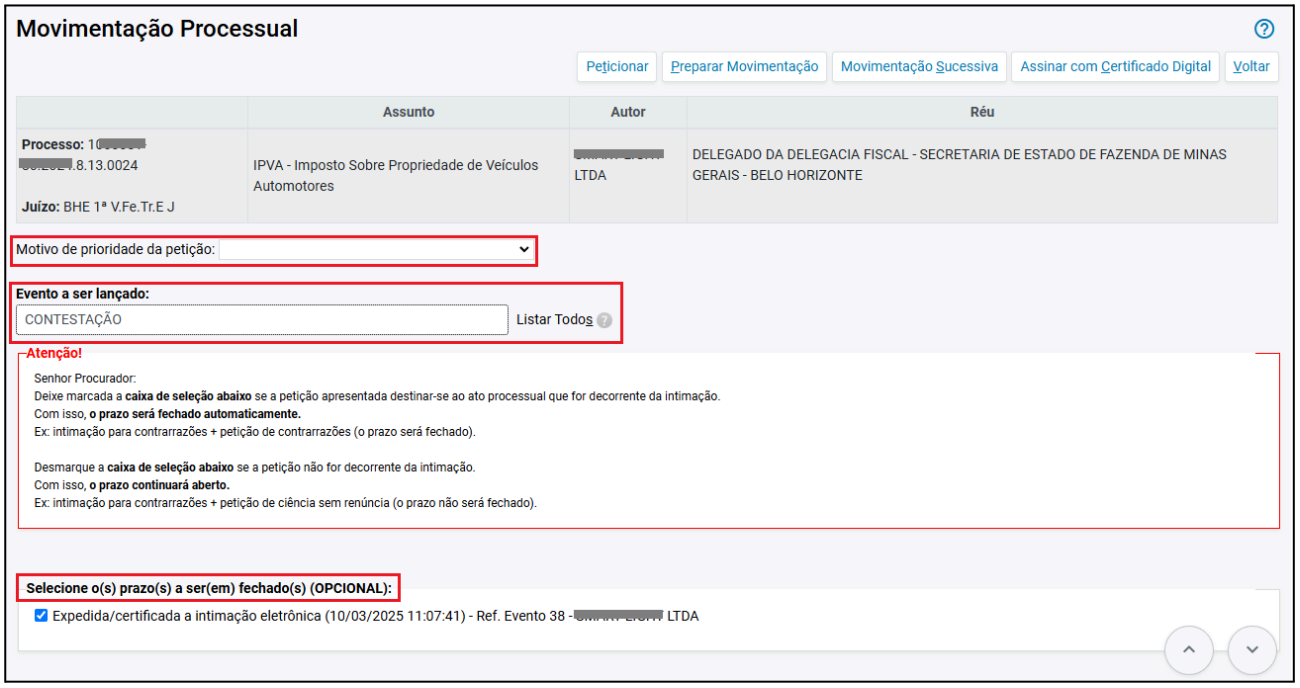
(Opção "Petição/Movimentação Individual")

4. 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.

5. Caso exista algum motivo de prioridade, selecionar no campo **"Motivo de prioridade da petição"** o motivo correspondente.

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



(Tela "Movimentação Processual")

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

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

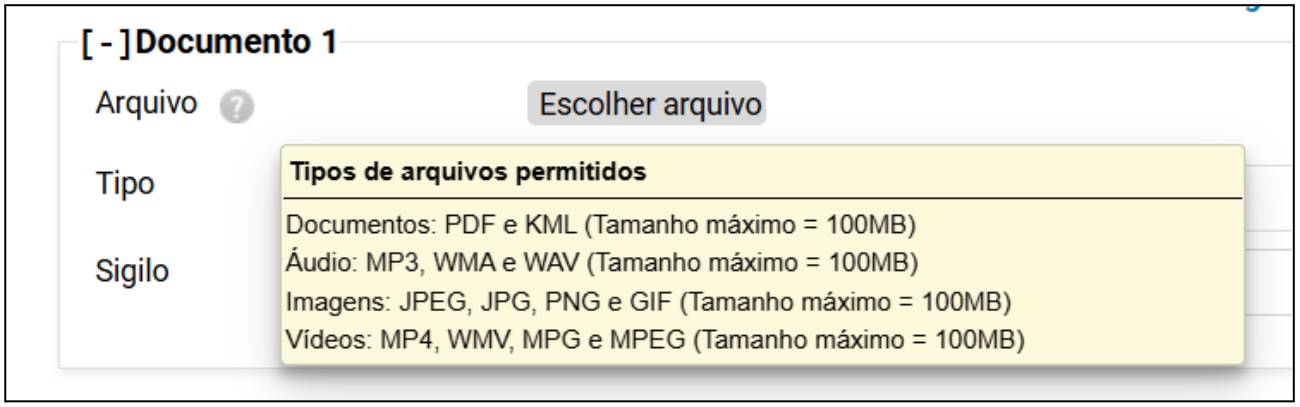
QUAIS OS FORMATOS E TAMANHOS SÃO PERMITIDOS ANEXAR NO EPROC?

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

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

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

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



8. 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.

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

ATENÇÃO!

Atualmente, caso o advogado insira **sigilo 1** na petição, todos os advogados cadastrados da parte contrária terão acesso ao conteúdo dessa petição.

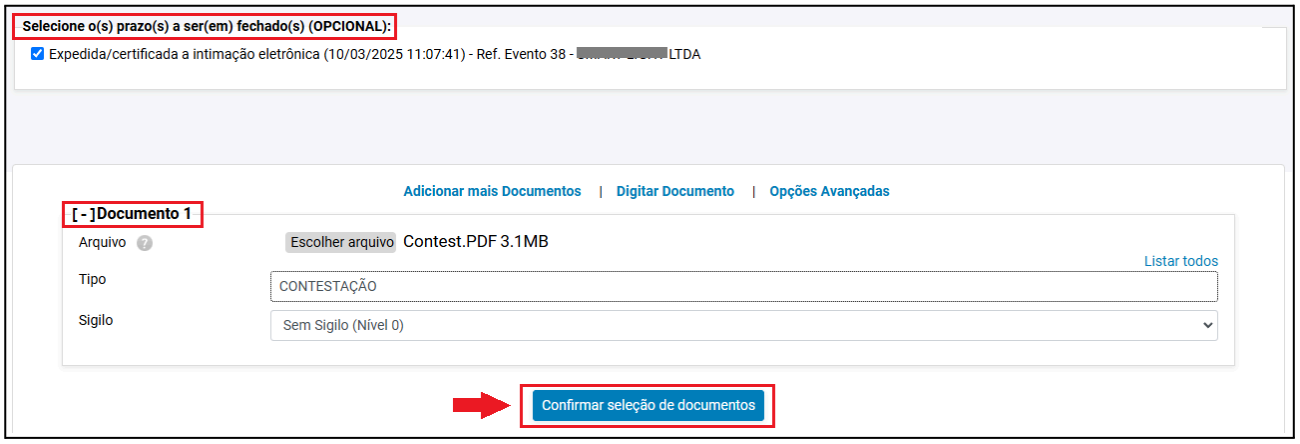
Assim, até que seja implementada melhoria sistêmica que possibilite ao advogado inserir petições com **sigilo 2**, de modo a limitar a visibilidade à parte contrária, **excepcionalmente** a petição deverá ser encaminhada por e-mail à unidade judiciária ou setor de distribuição da comarca.

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

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

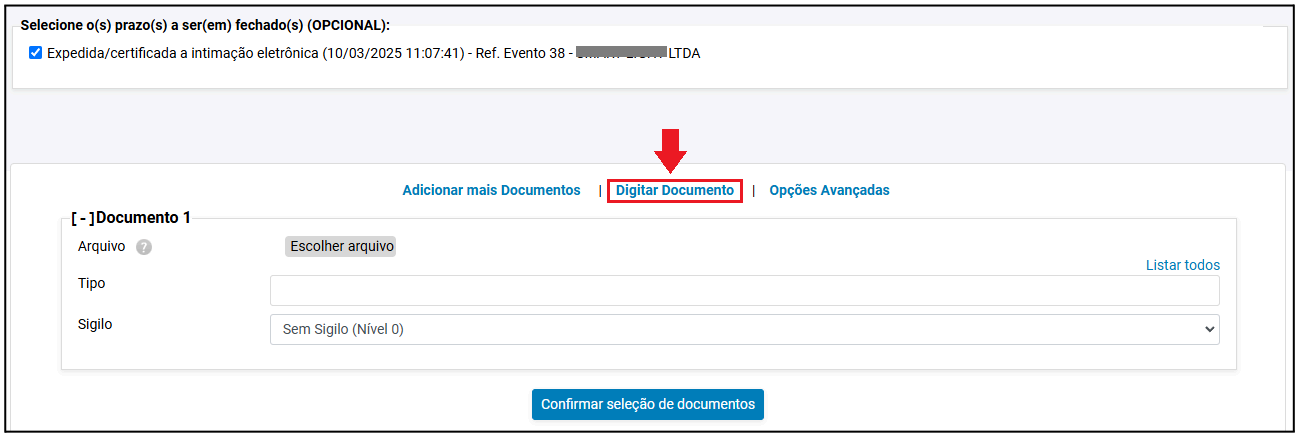
11. Para adicionar mais documentos, clicar em **"Adicionar mais Documentos"**.

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



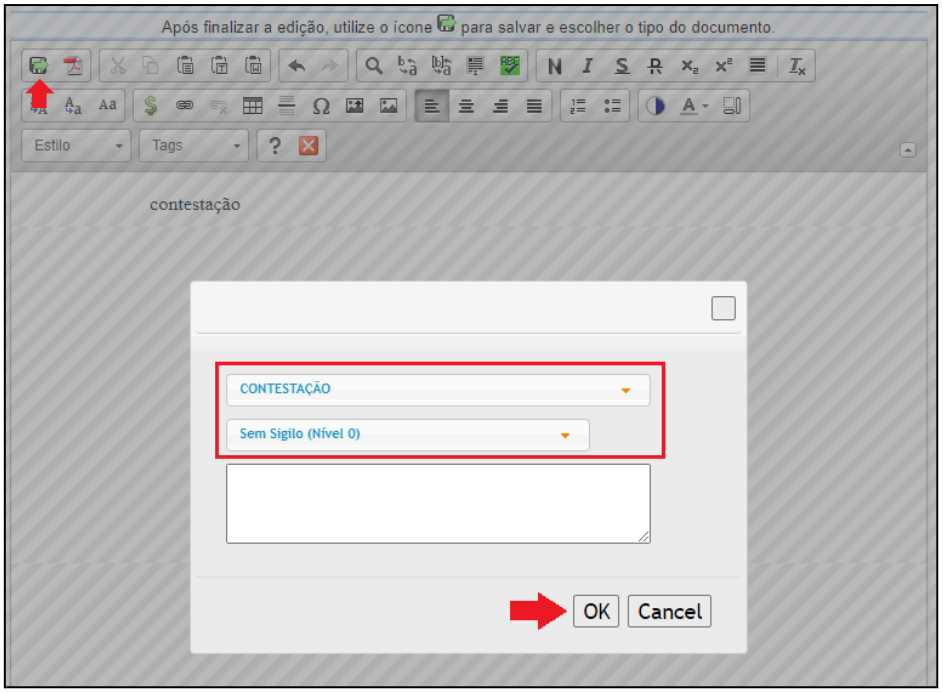
(Tela "Movimentação Processual" - Campo "Documentos")

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



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

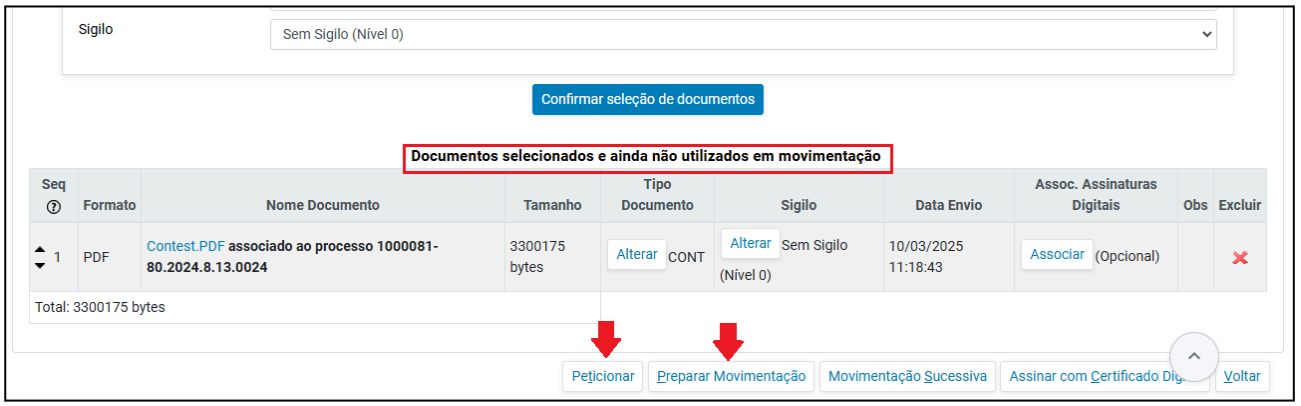
14. O sistema abrirá o editor de textos para que o advogado insira o conteúdo do documento. Após finalizar a edição, clicar no ícone **"Anexar Documento e Sair"** ( ) para salvar e escolher o tipo do documento que será anexado.



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

16. Caso o(a) advogado(a) opte por realizar a movimentação em outro momento, clicar em "**Preparar Movimentação**" para que as informações sejam salvas e exibidas em "**Movimentações/petições pendentes para advogado**" no Painel do Advogado.

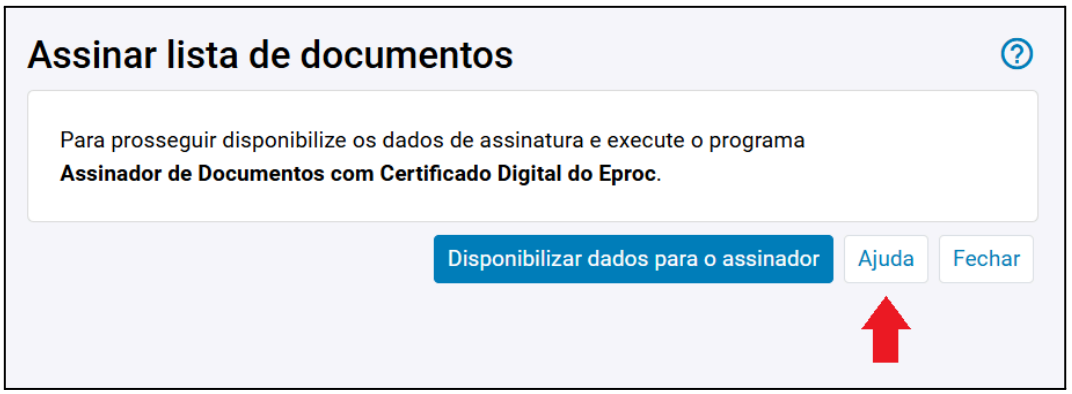
17. Para movimentar, clicar em **"Peticionar"**.



(Tela "Movimentação Processual" - Botões "Preparar Movimentação" e "Peticionar")

Observação: Para realizar a assinatura dos documentos por meio do certificado digital, clicar no botão **"Assinar com Certificado Digital"**. A

assinatura por meio do Certificado Digital é opcional. Caso o advogado ainda não tenha instalado o assinador de documentos do eproc ou esteja com dificuldades no procedimento de assinatura, basta clicar no botão **"Ajuda"**, localizado na tela **"Assinar Lista de Documentos"**, para acessar as orientações pertinentes.



(Tela "Assinar lista de documentos")

7.2 Peticionamento em Bloco

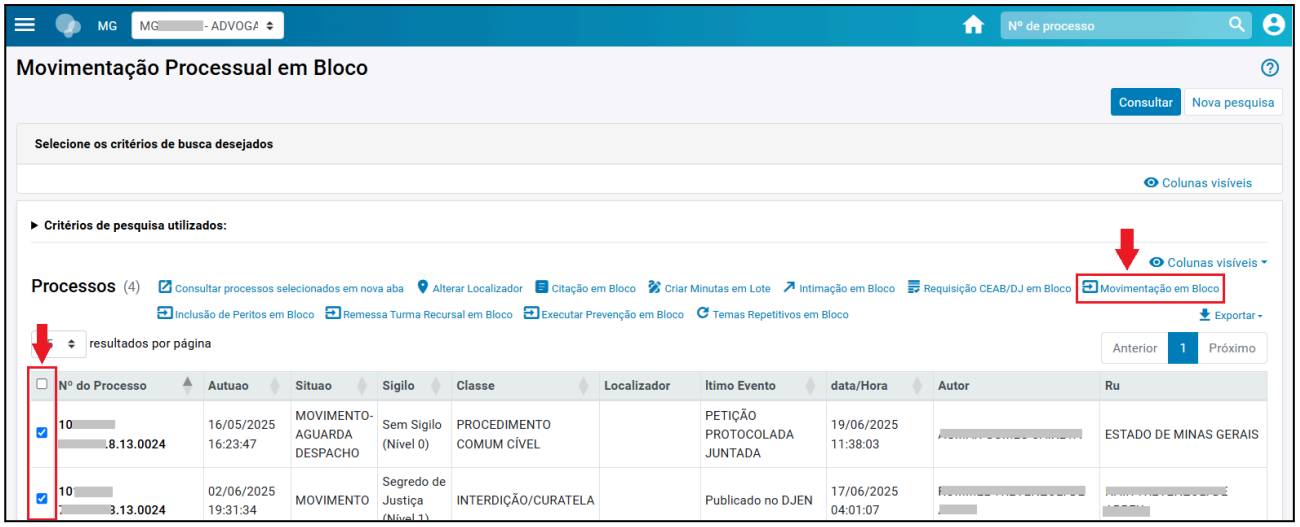
O peticionamento em bloco consiste em uma movimentação única para vários processos ao mesmo tempo. Para peticionar em bloco, o advogado deverá:

1. Clicar em **"Menu"**, selecionar a opção **"Petição/Movimentação em bloco"**;
2. Na tela **"Movimentação Processual em Bloco"**, buscar os processos que deseja peticionar em bloco, utilizando os critérios de busca desejados.
3. Após, clicar em **"Consultar"**.



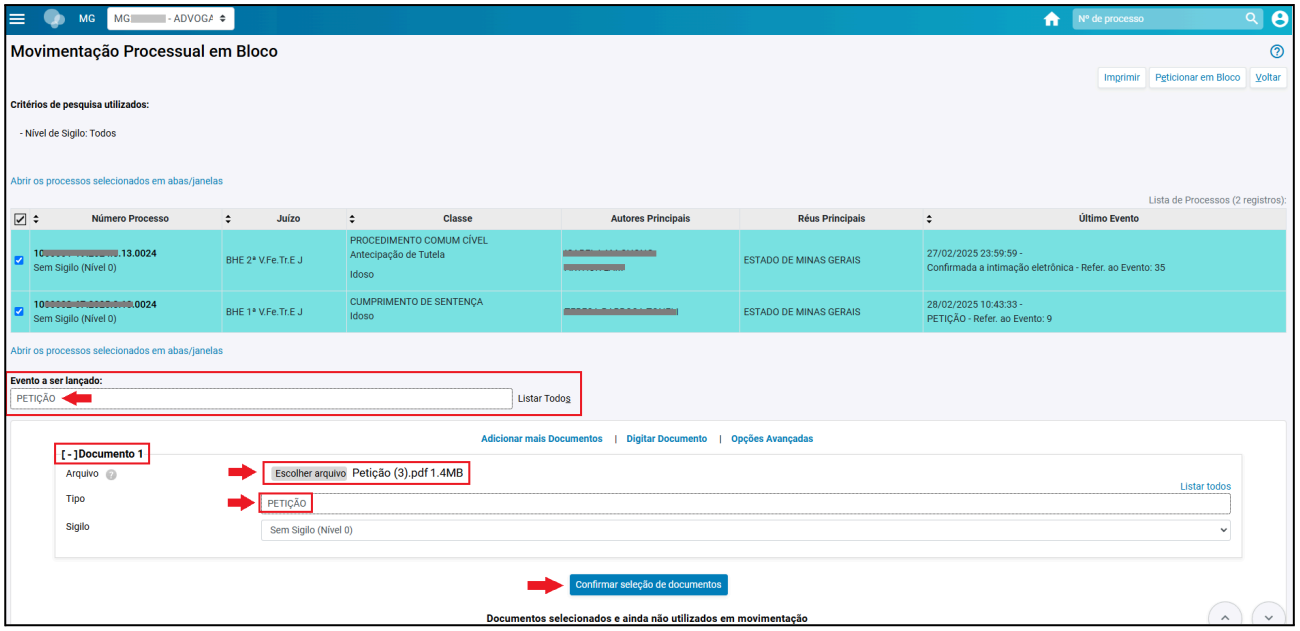
(Tela "Movimentação Processual em Bloco")

4. Na lista de processos exibida, selecionar os processos que deseja peticionar em bloco. Em seguida, clicar em **"Movimentação em Bloco"**.



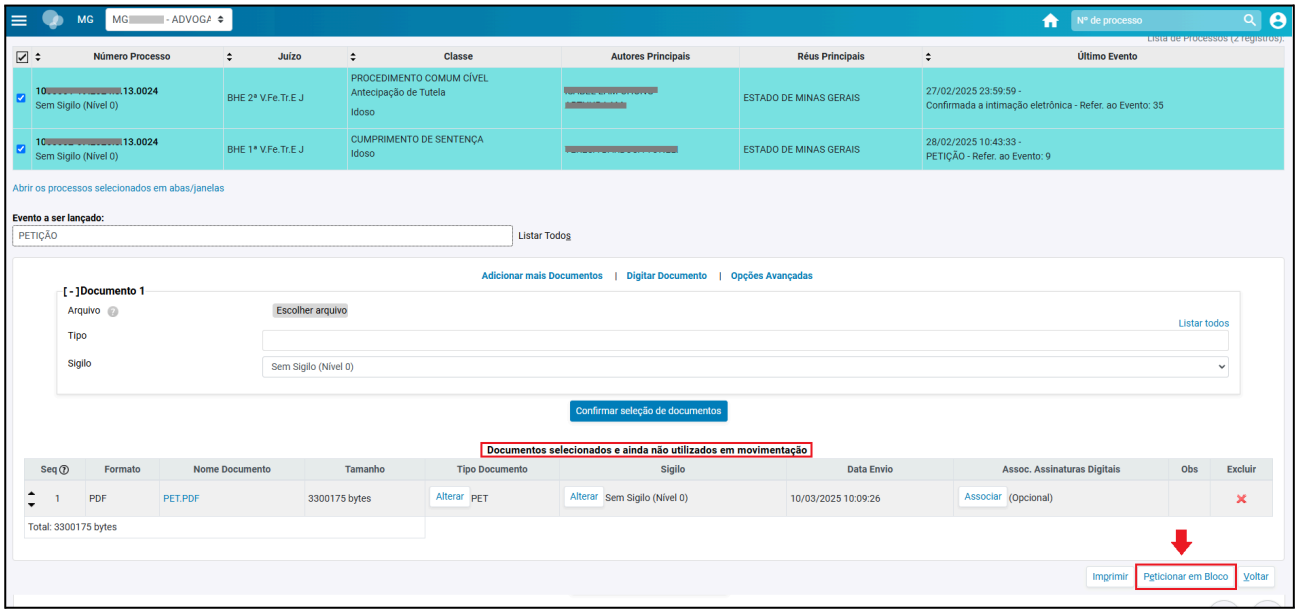
(Tela "Movimentação Processual em Bloco")

5. Ao final da página, selecionar o **"Evento a ser lançado"**, o **"Arquivo"** e o **"Tipo"**. Após, clicar em **"Confirmar seleção de documentos"**.



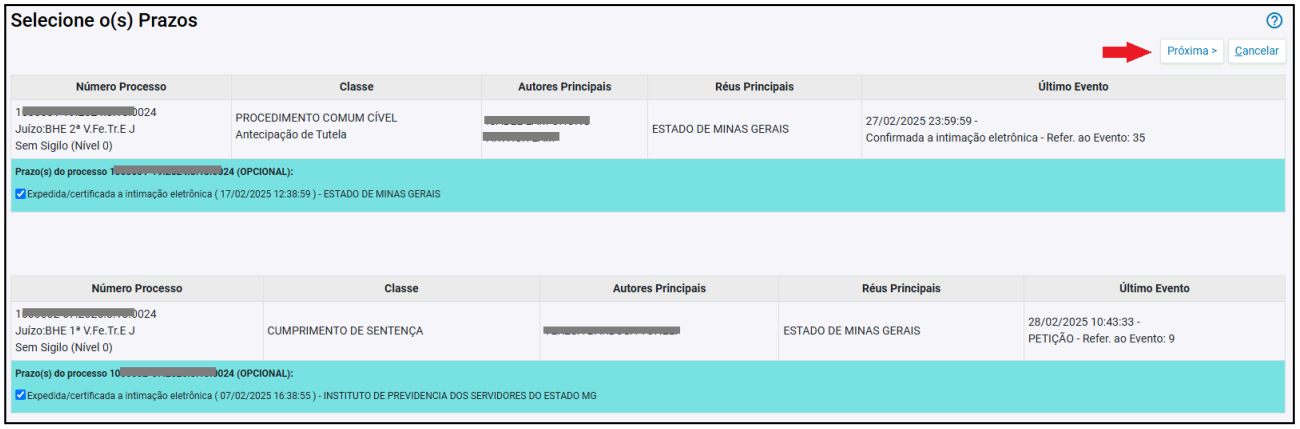
(Tela "Movimentação processual em Bloco" - Eventos e Documentos)

6. Em seguida, clicar em **"Peticionar em Bloco"**.



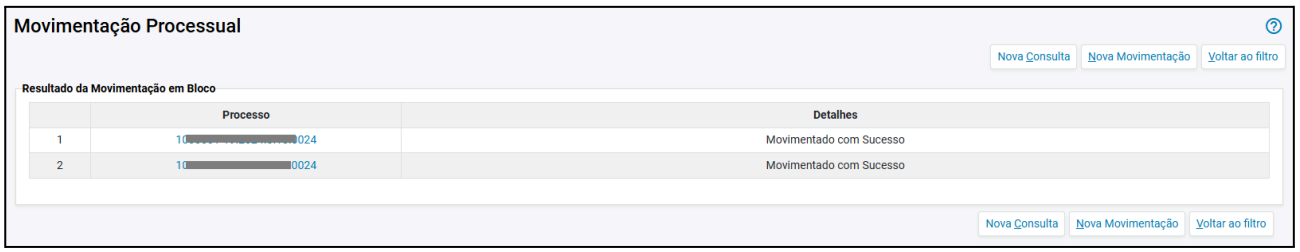
(Tela "Movimentação processual em Bloco" - Peticionar em Bloco)

7. Selecionar os prazos que serão encerrados com o peticionamento, caso houver. Clicar em **"Próxima"**.



(Tela "Selecione o(s) Prazos")

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

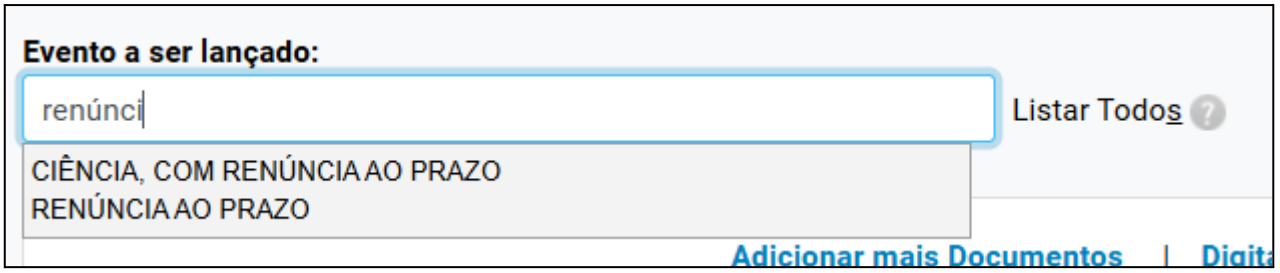


(Tela "Movimentação Processual")

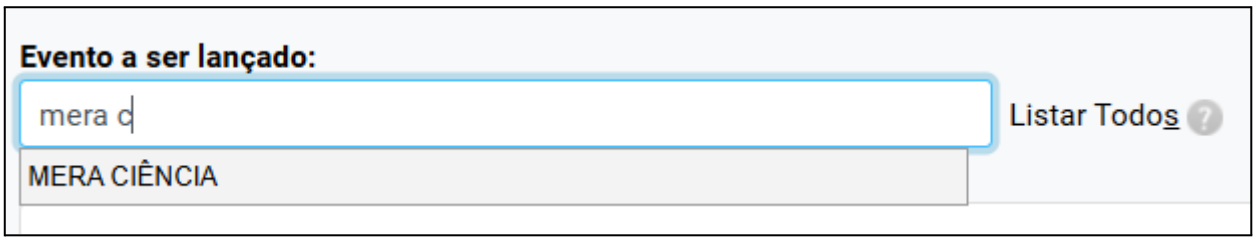
7.3 Peticionamento "Mera Ciência", "Ciência - Renúncia ao Prazo" e "Renúncia ao Prazo"

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. Clicar na ação "**Movimentar/Peticionar**";
2. 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)

3. Selecionar o prazo que está sendo encerrado;
4. Clicar em **"Peticionar"**.

8. SUBSTABELECIMENTO COM E SEM RESERVAS

Para realizar substabelecimento no eproc, o usuário deverá:

1. Dentro dos autos, na seção **"Ações"**, clicar na opção **"Substabelecimentos"**.

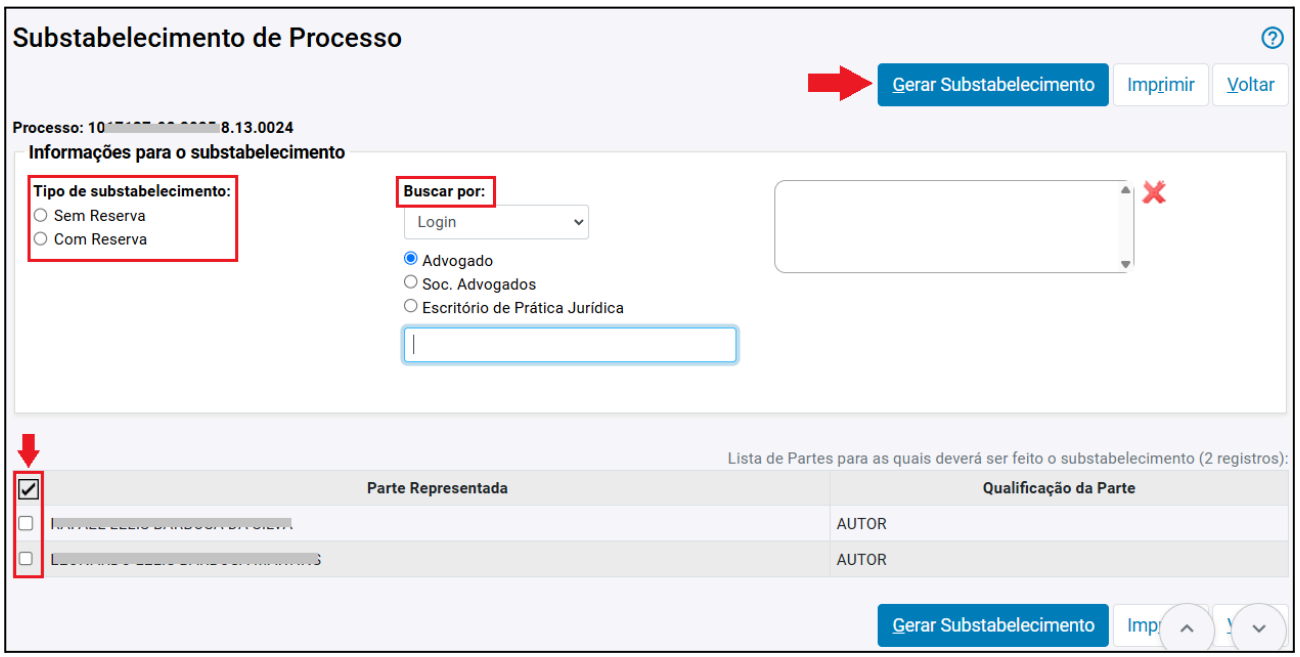


(Atos Digitais - Seção "Ações")

2. O sistema abrirá uma nova tela denominada **"Substabelecimento de Processo"**.

3. Na aba **"Informações para o Substabelecimento"**, selecionar o "Tipo de Substabelecimento", que pode ser **"Sem Reserva"** ou **"Com Reserva"**.

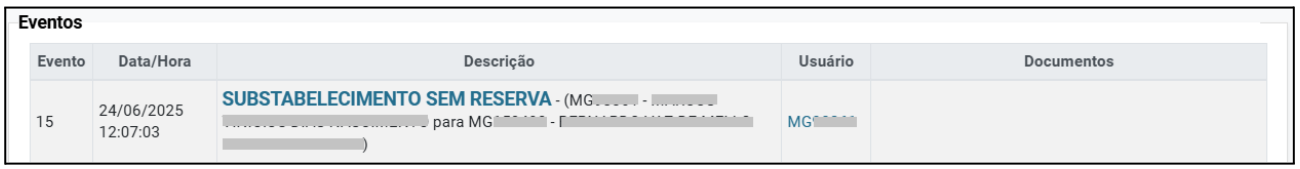
4. No campo **"Buscar por:"**, selecionar se a busca será por **"Login"** ou **"Nome"** para Advogados ou Sociedade de Advogados, ou **"Nome"** para Escritório de Prática Jurídica. Em seguida, selecionar a **"Parte Representada"** e clicar em **"Gerar Substabelecimento"**.



(Tela "Substabelecimento de Processo")

Observação: Se a opção **"Sem Reserva"** for escolhida, o advogado será removido do processo. Se a opção **"Com Reserva"** for escolhida, o advogado continuará cadastrado nos autos junto com o substabelecido.

5. Ao gerar o substabelecimento com ou sem reservas, será registrado evento correspondente nos autos. Como o procedimento descrito não exige documento, o evento não será acompanhado de documento.



(Autos Digitais - Seção "Eventos")

8.1 Como cancelar um substabelecimento "Com Reserva" realizado

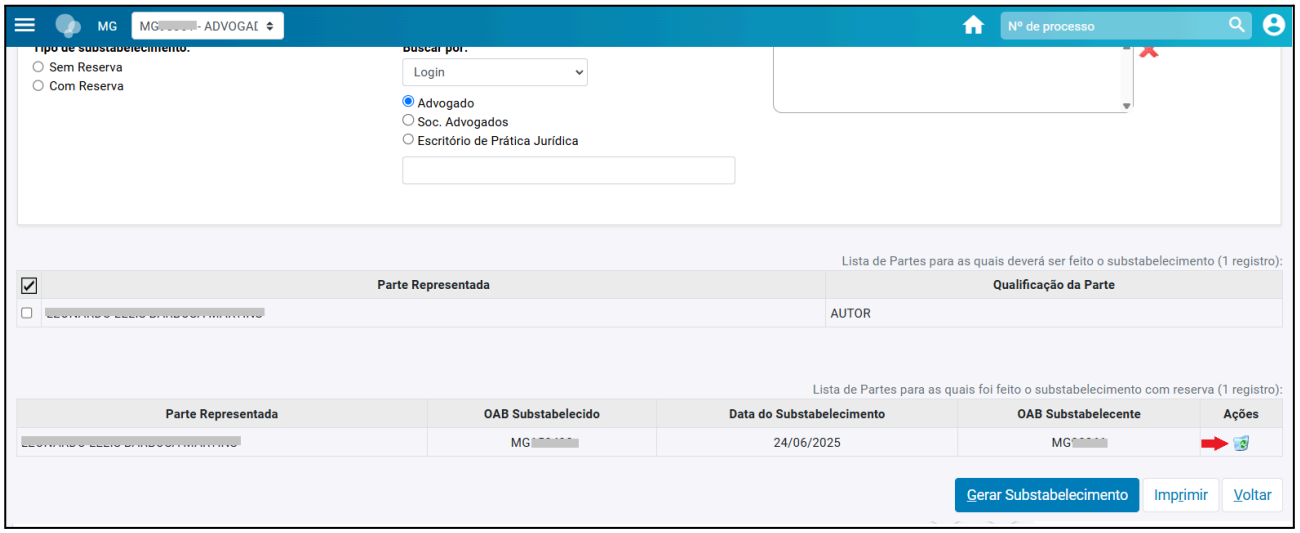
Os substabelecimentos realizados **"Com Reserva"** podem ser revogados pelo(a) advogado(a) substabelecente. Para tanto:

1. Abrir os autos e, em **"Ações"** clicar em **"Substabelecimentos"**.



(Atos Digitais - Seção "Ações")

2. Na tela **"Substabelecimento de Processo"**, o(a) advogado(a) substabelecido vai constar ao final da página. Para realizar a revogação, clicar no ícone **"Revogar Substabelecimento"** ( ) e, em seguida, clicar em **"OK"**.



(Tela "Substabelecimento de Processo" - Ícone "Revogar Substabelecimento")

3. Após confirmar a revogação, será registrado evento correspondente nos autos.



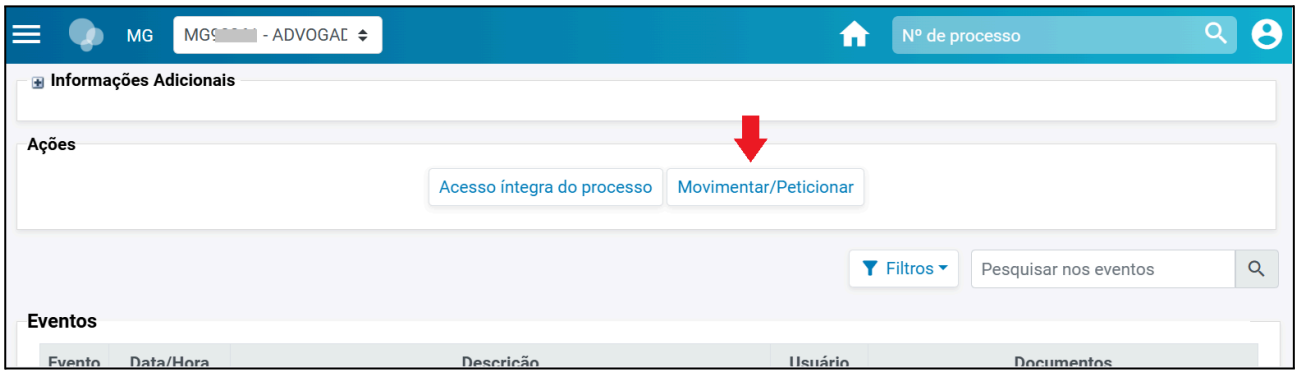
(Autos Digitais - Seção "Eventos")

9. ASSOCIAÇÃO EM PROCESSOS PÚBLICOS E SIGILOSOS

9.1 Associação em processos públicos

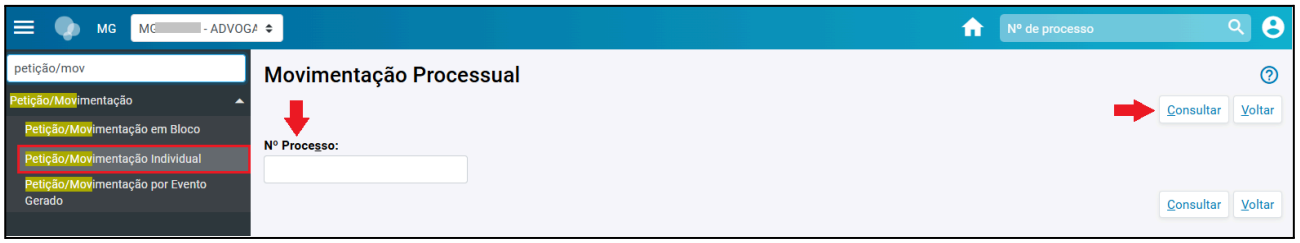
Para juntar a procuração e se associar em processos que tramitam **sem segredo de justiça**, o(a) advogado(a) poderá realizar de duas formas:

1. No Painel do Advogado, buscar o processo público que deseja se habilitar e, dentro dos autos, clicar na ação **"Movimentar/Peticionar"**, para abrir a tela **"Movimentação Processual"**; ou



(Autos Digitais - Seção "Ações")

2. No **"Menu"**, selecionar a opção **"Petição/Movimentação Individual"**. No campo **"Nº do Processo"**, inserir o número do processo e clicar em "Consultar".



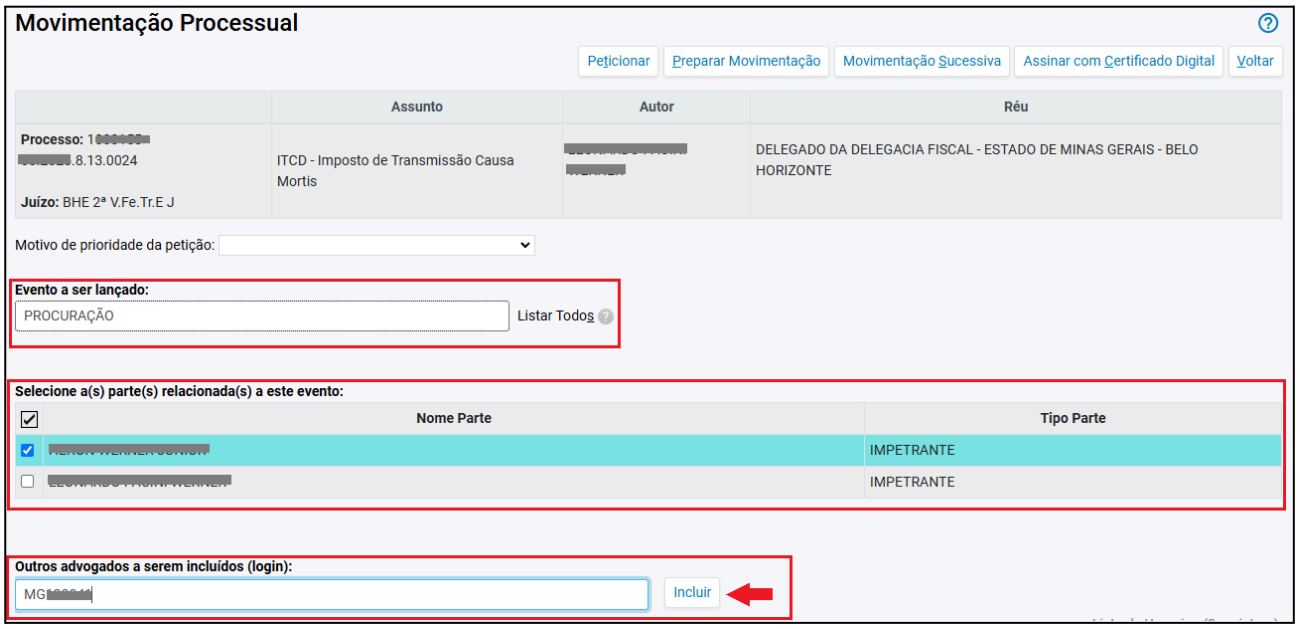
(Opção "Petição/Movimentação Individual")

3. Na tela **"Movimentação Processual"**, selecionar em **"Evento a ser selecionado"**, a opção **"Procuração"**.

4. Em seguida, no campo **"Selecione a(s) parte(s) relacionada(s) a este evento"**, marcar a caixa de seleção correspondente à parte que o(a) advogado(a) irá representar.

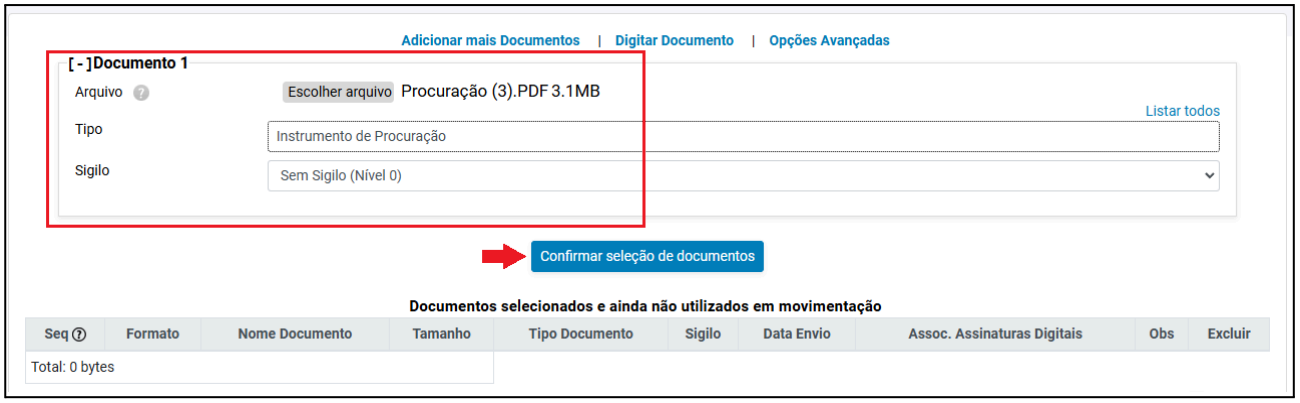
Observação! Serão listadas **apenas** as partes **sem** procurador associado para seleção.

5. Se houver outros advogados a serem incluídos, no campo **"Outros advogados a serem incluídos (login)"**, inserir o login do advogado e aguardar o sistema retornar o resultado. Em seguida, selecionar o resultado da busca e clicar em **"Incluir"**.



(Tela "Movimentação Processual")

6. No campo **"Documento"**, selecionar em **"Arquivo"**, o documento que contém a procuração assinada pela parte e, em **"Tipo"** selecionar a opção **"Instrumento de Procuração"**. Em seguida, clicar em **"Confirmar seleção de Documentos"**.

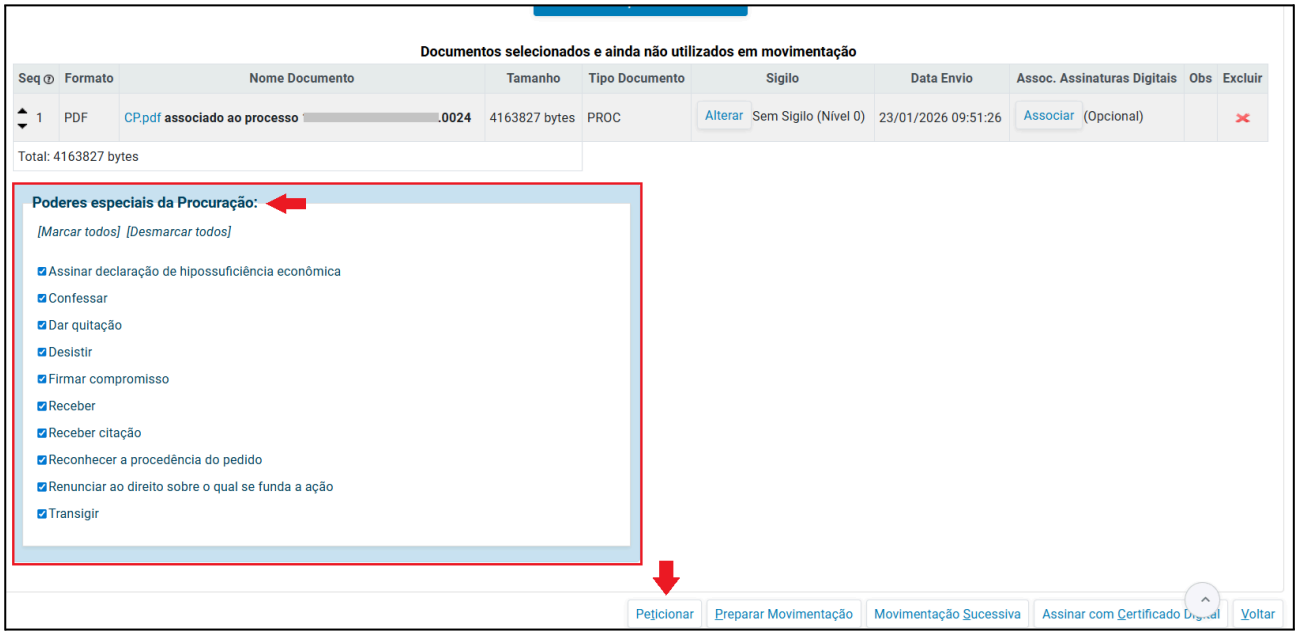


(Tela "Movimentação Processual" - "Documentos")

7. Após confirmar a seleção de documentos, estes ficarão disponíveis ao final da página como **"Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação"**.

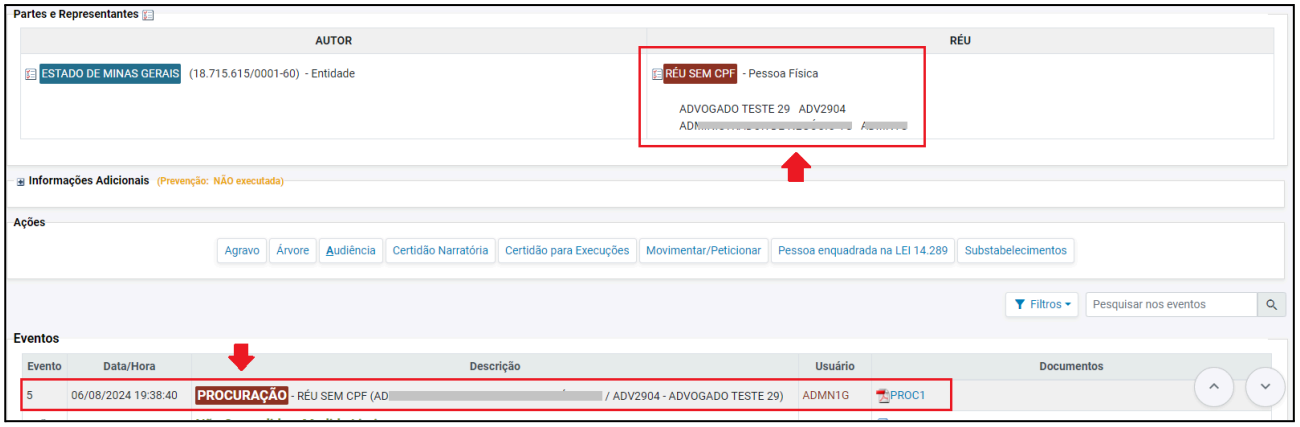
8. Logo abaixo, o advogado deverá preencher os **"Poderes Especiais da Procuração"**, conforme o caso.

9. Em seguida, clicar em **"Peticionar"**.



(Tela "Movimentação Processual" - Campo "Poderes Especiais da Procuração" e Botão "Peticionar")

10. Após o peticionamento, o sistema efetuará a associação do(s) advogado(s) à parte.



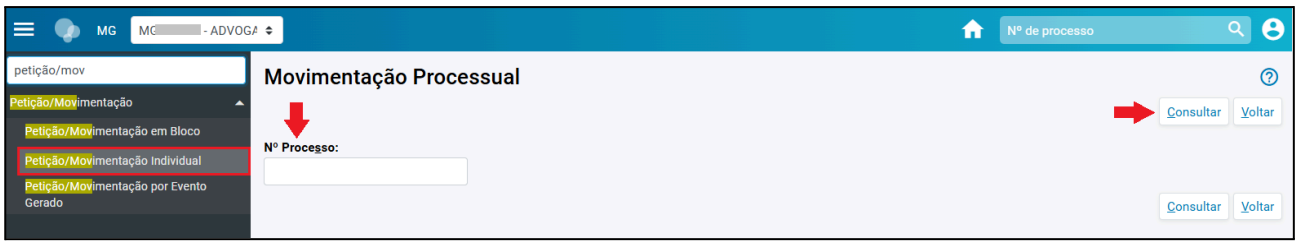
(Autos Digitais - Seção "Partes e Representantes" e "Eventos")

ATENÇÃO: A associação automática do procurador à parte ocorrerá somente **em relação à parte ré** e **em processos públicos**. Nos casos em que o advogado peticionar instrumento de procuração referente à **parte autora** ou **em processos sigilosos**, caberá à **unidade judiciária** realizar a devida associação à parte.

9.2 Solicitar habilitação em processos sigilosos - Sigilo 1

Caso o processo tramite **em segredo de justiça com nível de sigilo 1**, o(a) advogado(a) deverá:

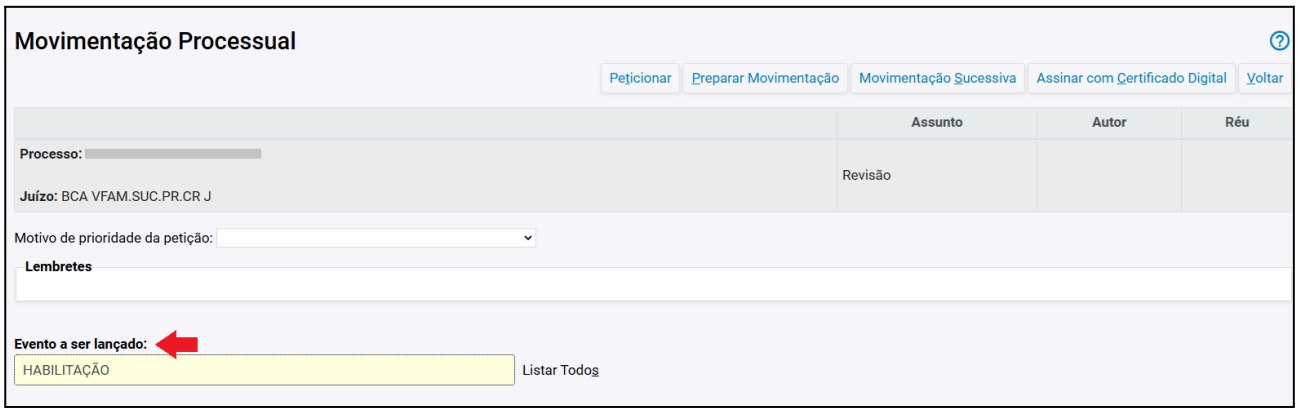
1. Clicar em **"Menu"** e selecionar a opção **"Petição/Movimentação Individual"**;
2. No campo **"Nº do Processo"**, inserir o número do processo sigiloso e clicar em **"Consultar"**.



(Opção "Petição/Movimentação Individual")

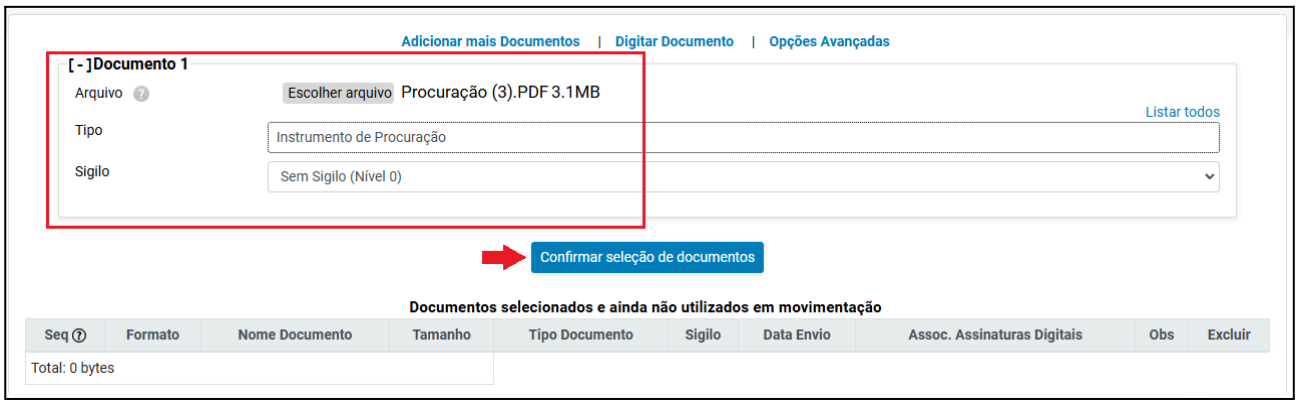
3. Se o processo tramitar com **sigilo 1**, o sistema abrirá a tela **"Movimentação Processual"** diretamente.

4. Na tela **"Movimentação Processual"**, preencher o campo **"Evento a ser selecionado"**, com a opção **"HABILITAÇÃO"** ou **"PROCURAÇÃO"**.



(Tela "Movimentação Processual" - Campo "Evento a ser lançado")

5. No campo **"Documento"**, selecionar em **"Arquivo"**, o documento que contém a procuração assinada pela parte e, em **"Tipo"** selecionar a opção **"Instrumento de Procuração"**. Em seguida, clicar em **"Confirmar seleção de Documentos"**.

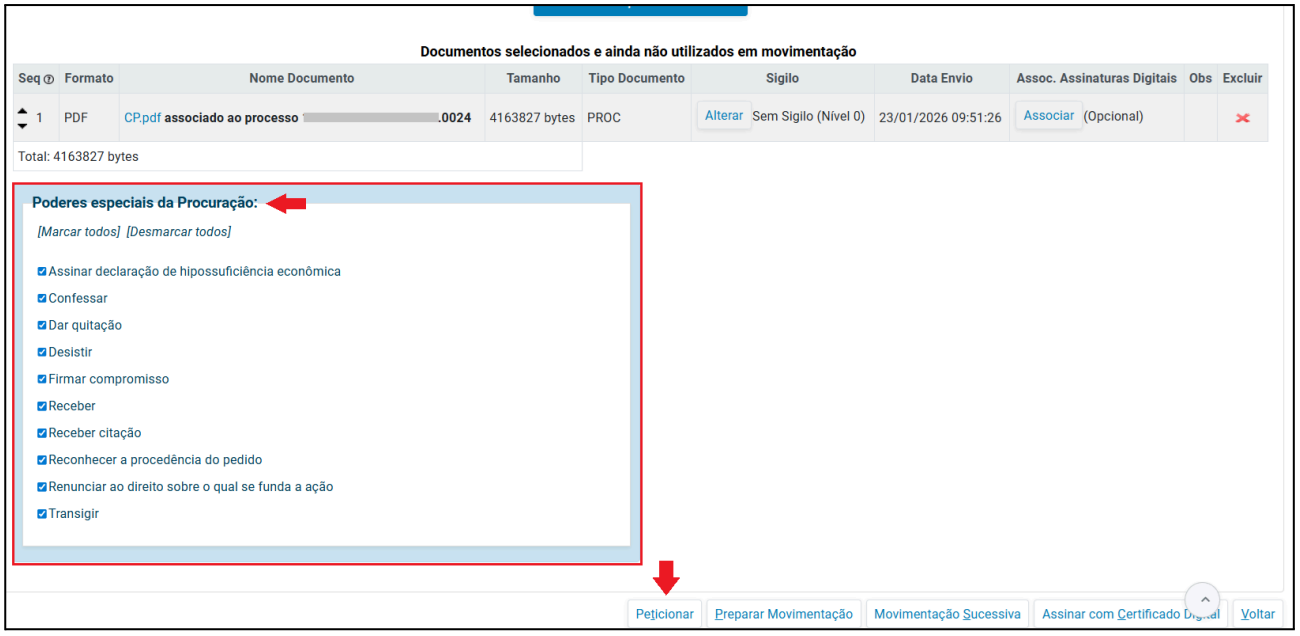


(Tela "Movimentação Processual" - "Documentos")

6. Após confirmar a seleção de documentos, estes ficarão disponíveis ao final da página como **"Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação"**.

7. Logo abaixo, o advogado deverá preencher os **"Poderes Especiais da Procuração"**, conforme o caso.

8. Em seguida, clicar em **"Peticionar"**.



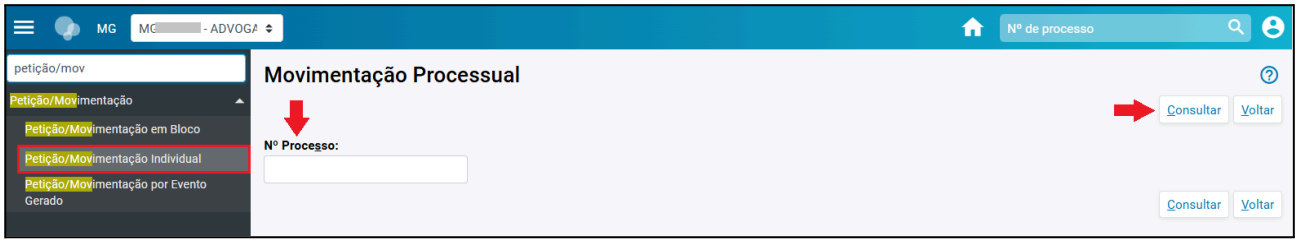
(Tela "Movimentação Processual" - Campo "Poderes Especiais da Procuração" e Botão "Peticionar")

ATENÇÃO! Nos processos sigilosos, a associação do procurador à parte **não será automática** e ocorrerá pelo servidor da unidade judiciária somente após a análise da documentação fornecida.

9.3 Solicitar habilitação em processos sigilosos - Sigilo 2 a 4

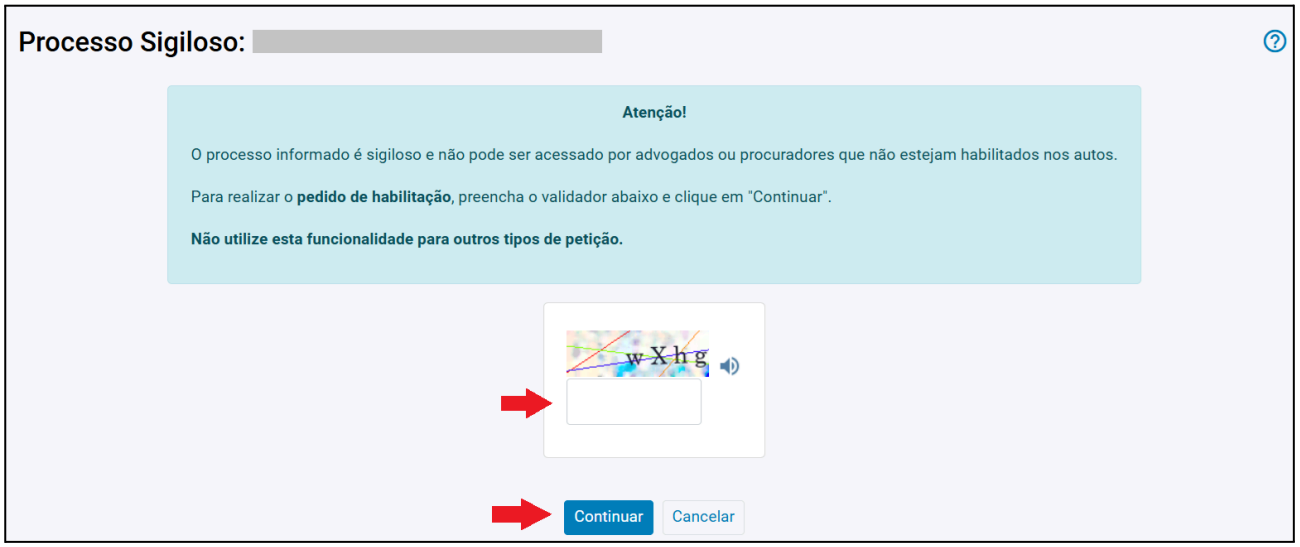
Caso o processo tramite **em segredo de justiça com nível de sigilo 2, 3 ou 4**, o(a) advogado(a) deverá:

1. Clicar em **"Menu"** e selecionar a opção **"Petição/Movimentação Individual"**;
2. No campo **"Nº do Processo"**, inserir o número do processo sigiloso e clicar em **"Consultar"**.

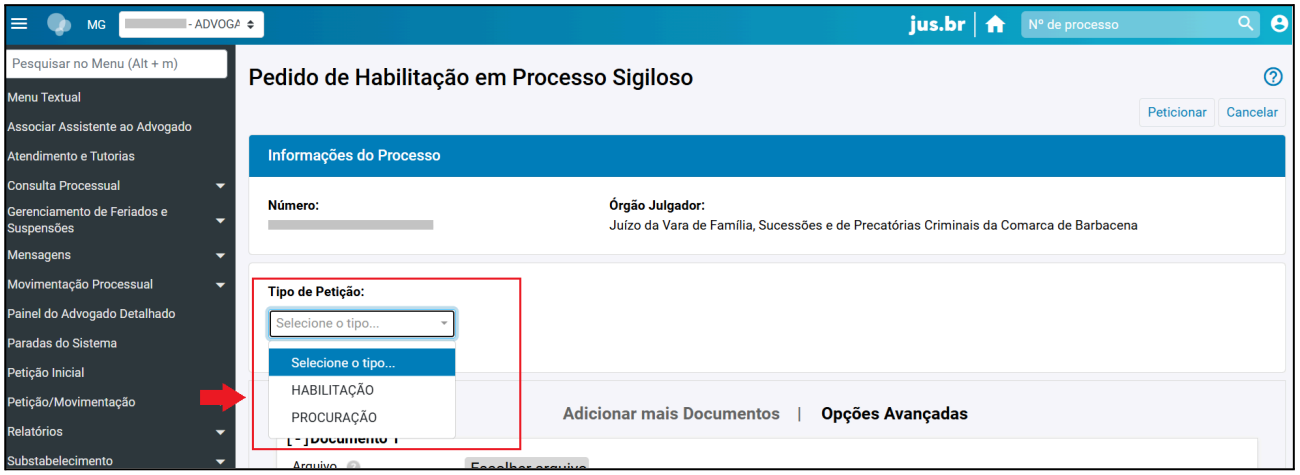


(Opção "Petição/Movimentação Individual")

3. O sistema abrirá a tela abaixo, na qual o procurador deverá preencher o campo de autenticação e continuar, para abrir a tela **"Pedido de Habilitação em Processo Sigiloso"**.



4. Na tela **"Pedido de Habilitação em Processo Sigiloso"**, preencher o campo **"Tipo de Petição"**, com uma das opções **"HABILITAÇÃO"** ou **"PROCURAÇÃO"**.

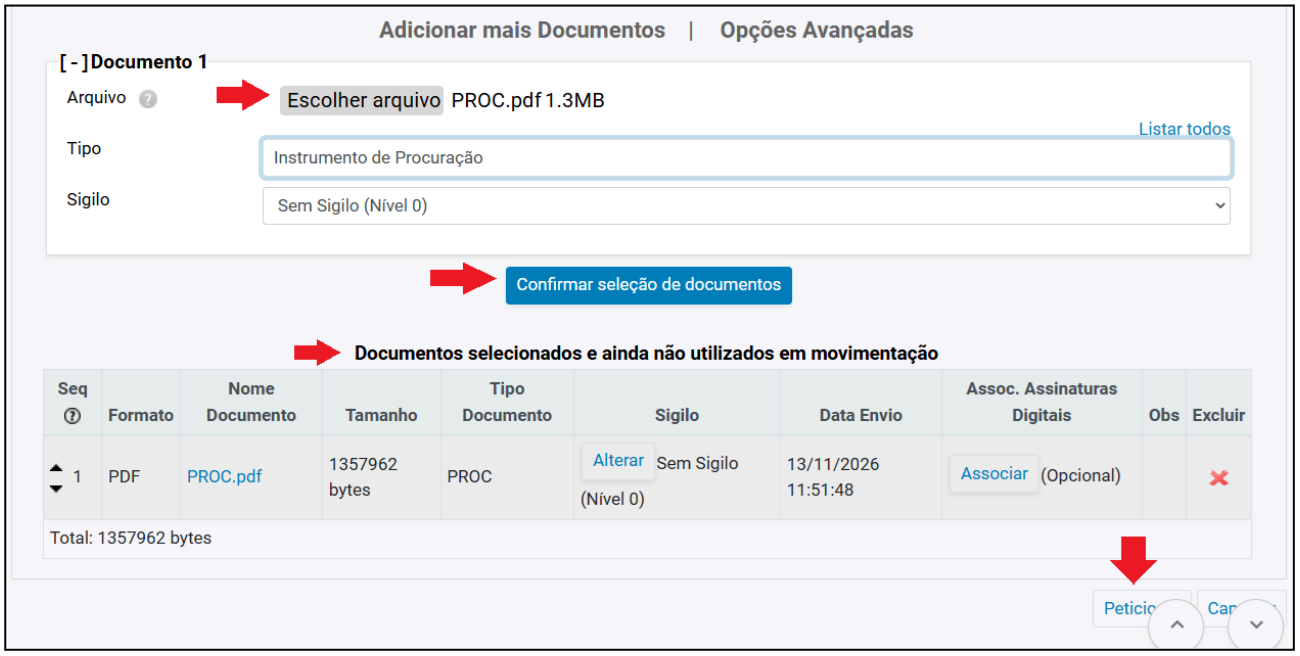


(Tela "Pedido de habilitação em Processo Sigiloso" - Campo "Tipo de Petição")

5. No campo **"Documento"**, selecionar em **"Arquivo"**, o documento que contém a procuração assinada pela parte e, em **"Tipo"** selecionar a opção **"Procuração"**. Em seguida, clicar em **"Confirmar seleção de Documentos"**.

6. Após confirmar a seleção de documentos, estes ficarão disponíveis ao final da página como **"Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação"**.

7. Para finalizar, clicar em **"Peticionar"**;



(Tela "Movimentação Processual" - "Documentos")

8. Após finalizar, o sistema exibirá a tela **"Resultado de Petição em Processo Sigiloso"**;



(Tela "Resultado de Petição em Processo Sigiloso")

ATENÇÃO! Nos processos sigilosos, a associação do procurador à parte **não será automática** e ocorrerá pelo servidor da unidade judiciária somente após a análise da documentação fornecida.

9.4 Solicitar habilitação em processos sigilosos - Sigilo 5

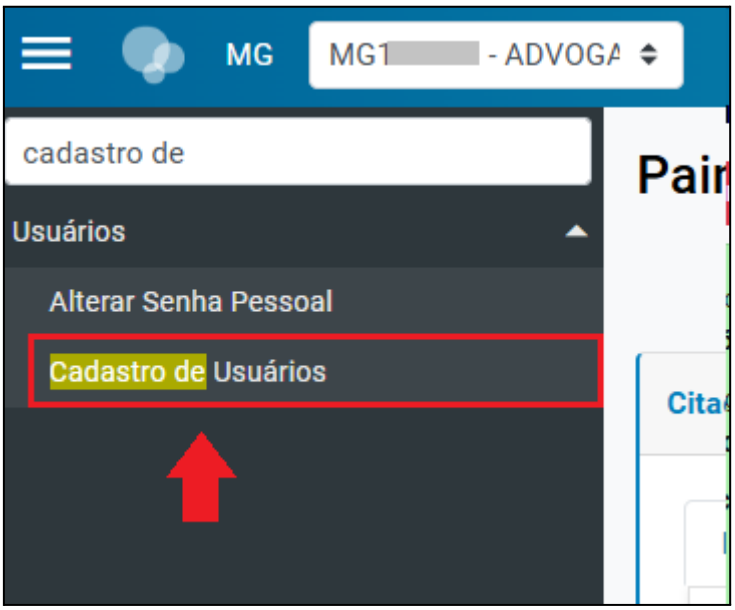
Caso o processo tramite com **sigilo 5**, a funcionalidade de peticionamento em processo sigiloso não estará disponível, e o sistema exibirá a mensagem **"Processo não encontrado"**.

Nesses casos, o usuário deverá solicitar a habilitação diretamente à vara que o processo tramita, pelos meios ordinários, uma vez que não é possível realizar o pedido pelo sistema eproc.

10. CADASTRAR ASSISTENTES DE ADVOGADO

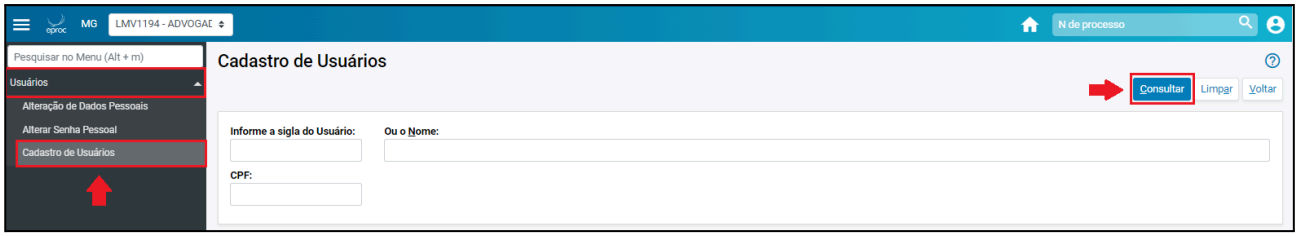
Para cadastrar um Assistente, o(a) advogado(a) deverá:

1. Clicar no menu **"Usuários"** e, em seguida, **"Cadastro de Usuários"**.



(Menu - Opção "Cadastro de Usuários")

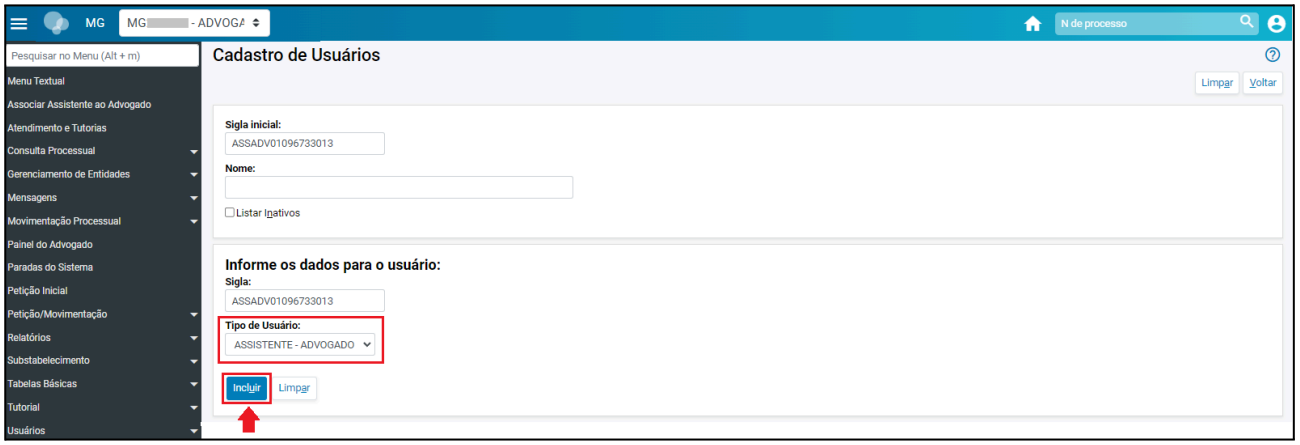
2. Na tela **"Cadastro de Usuários"**, informar o CPF do Assistente e clicar em **"Consultar"**.



(Tela "Cadastro de Usuários")

3. Caso o(a) Assistente ainda não possua cadastro no eproc como pessoa física, preencher os dados solicitados e clicar em "Salvar"

4. Em "**Tipo de Usuário**", selecionar "**Assistente-Advogado**". Depois, clicar em "**Incluir**".



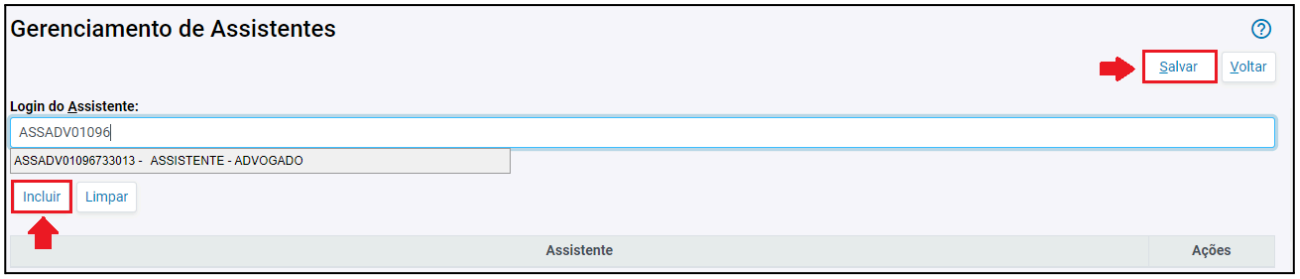
(Tela "Cadastro de Usuários" - Incluir)

5. Após realizar o cadastro do Assistente, o(a) advogado(a) deverá, no "Menu" textual, selecionar a opção "**Associar Assistente ao Advogado**". Na tela "**Gerenciamento de Assistentes**", clicar em "**Novo**".



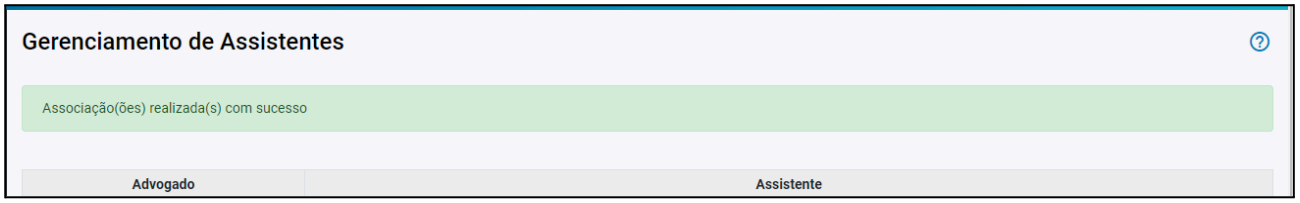
(Tela "Gerenciamento de Assistentes")

6. Inserir o login (sigla) do Assistente e clicar em "**Incluir**". Depois, clicar em "**Salvar**".



(Tela "Gerenciamento de Assistentes")

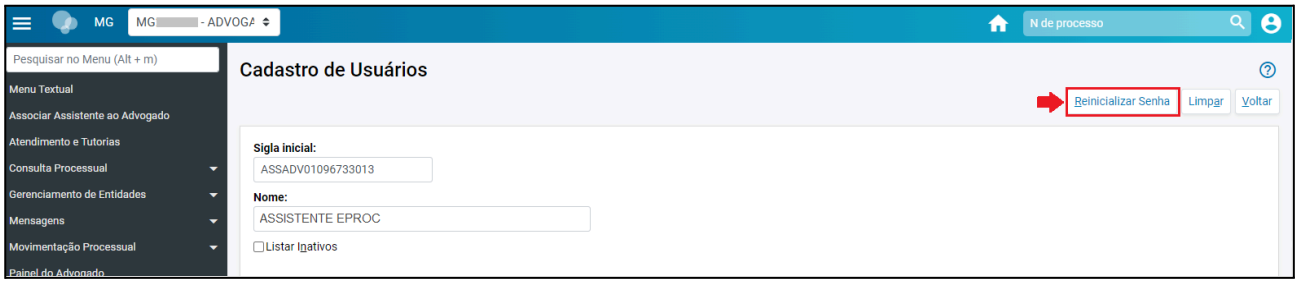
7. A tela seguinte mostrará que a associação foi realizada com sucesso.



(Tela "Gerenciamento de Assistentes" - Associação(ões) realizada(s) com sucesso)

ATENÇÃO! A senha do Assistente será o seu login de acesso. No exemplo acima, o login é ASSADV01096733013 e a senha será ASSADV01096733013. Após o primeiro acesso, deverá cadastrar nova senha.

8. Caso o(a) Assistente não se recorde da senha, o(a) Advogado(a) deverá reinicializá-la pelo menu: **"Usuário"** → **"Cadastro de Usuário"**. Após, clicar no botão **"Reinicializar Senha"**.



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

11. INCLUIR INTIMADOS (TESTEMUNHAS, CONFRONTANTES E HERDEIROS)

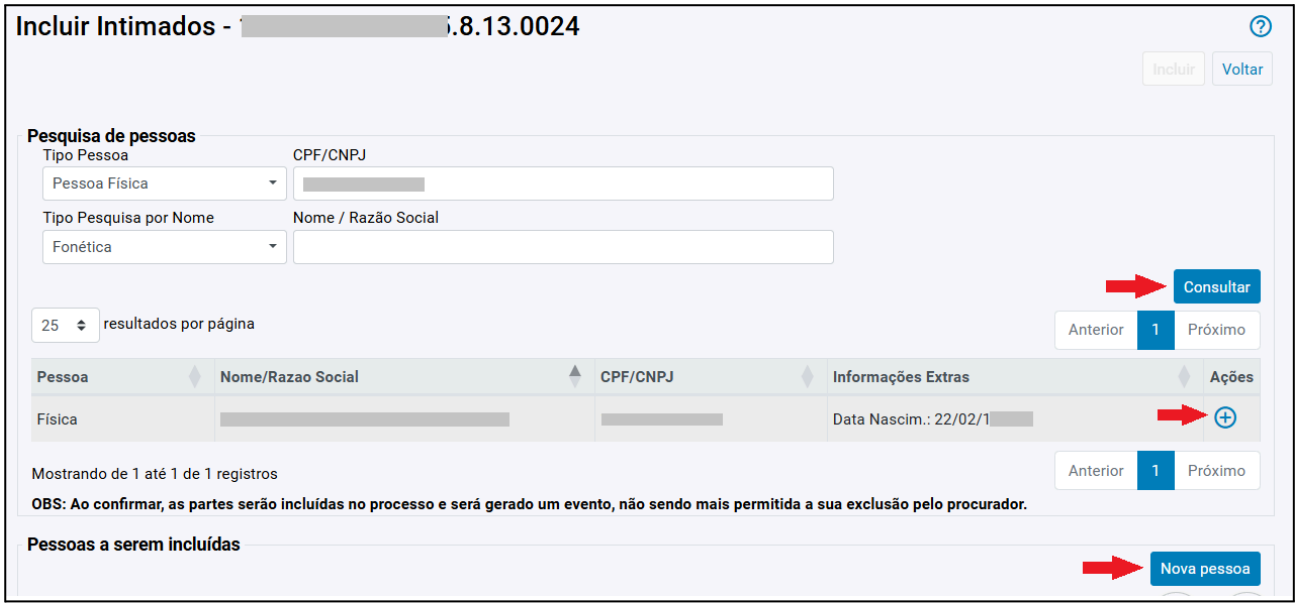
Para incluir testemunhas, confrontantes ou herdeiros, o advogado(a) deverá:

1. Abrir o processo e, em "**Ações**", selecionar a opção "**Incluir Intimados**".



(Autos Digitais - Seção "Ações")

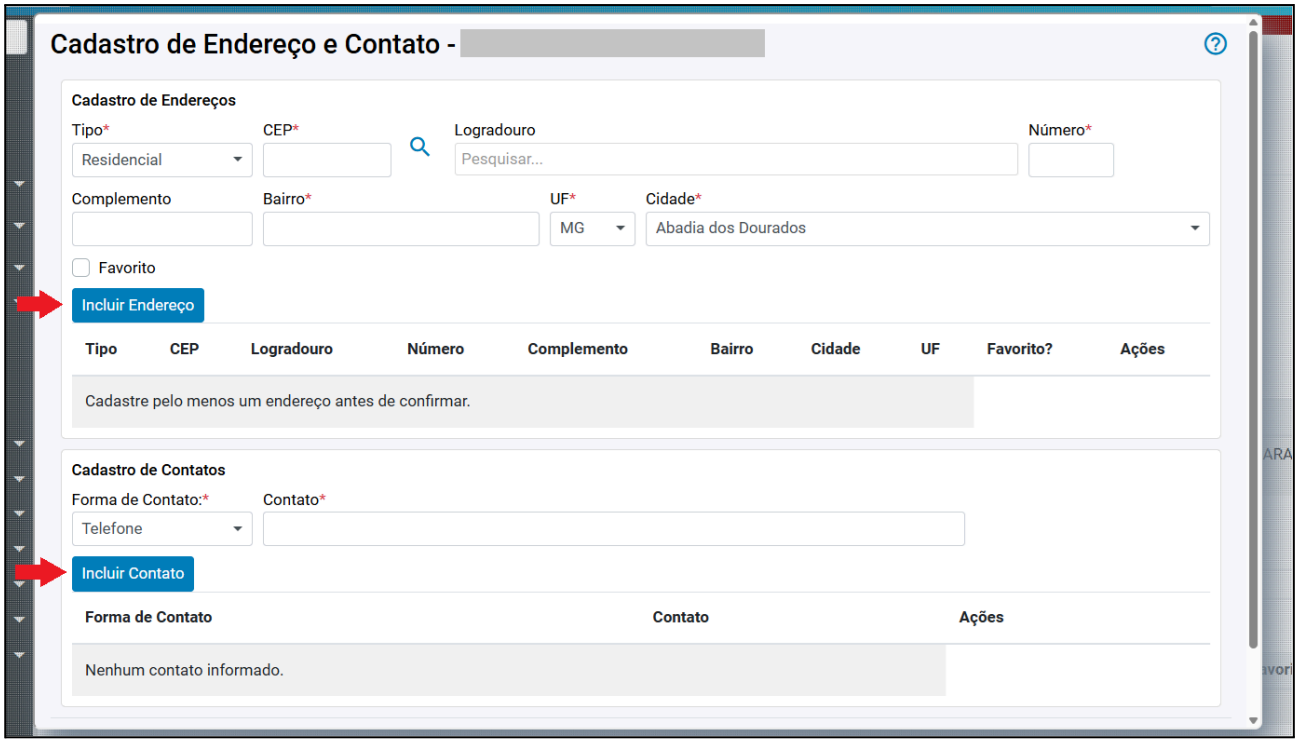
2. Na tela "**Incluir Intimados**", inserir o CPF/CNPJ ou nome da pessoa a ser incluída e clicar em "**Consultar**". Em seguida, clicar no ícone "**Selecionar Pessoa para inclusão (⊕)**".



(Tela "Incluir Intimados")

Observação: Caso a pessoa não possua cadastro no eproc, o advogado deverá proceder o cadastro, através do botão "**Nova pessoa**".

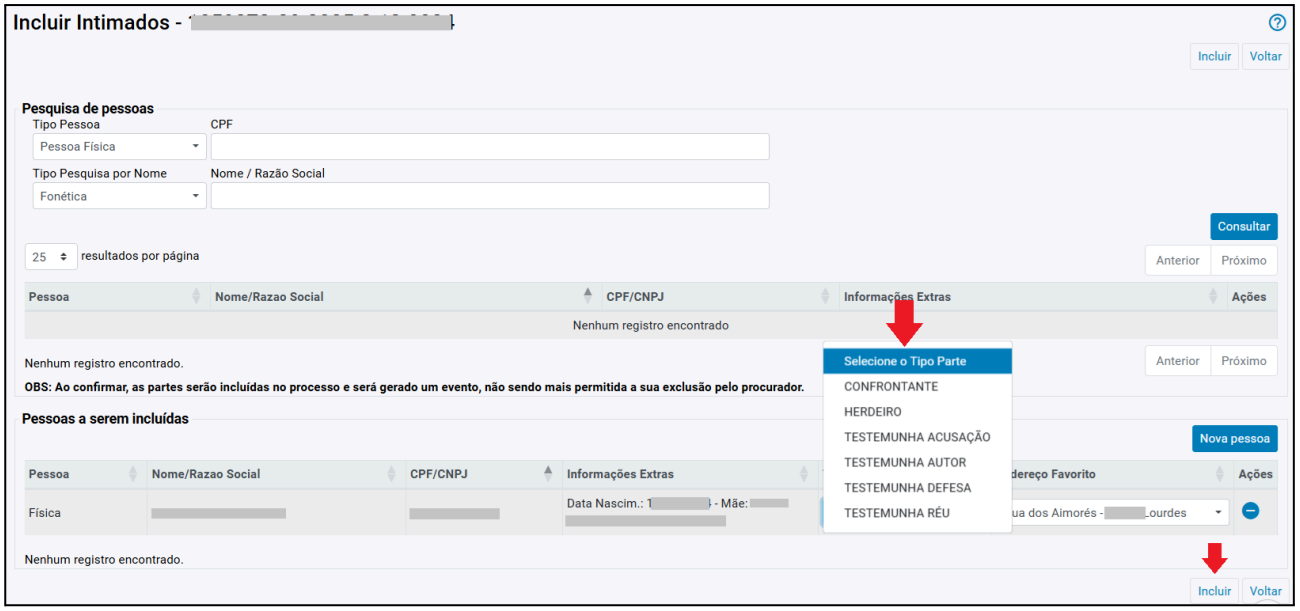
3. Na tela "**Cadastro de Endereço e Contato**", preencher o endereço e clicar em "**Incluir Endereço**". Após, preencher a forma de contato da pessoa e clicar em "**Incluir Contato**". Em seguida, clicar em "**Confirmar Seleção**".



(Tela "Cadastro de Endereço e Contato")

4. Após confirmar o endereço e o contato, a pessoa será inserida no campo **"Pessoas a serem incluídas"**. Para eventual exclusão de uma pessoa, clicar no botão "Remover Pessoa da lista de selecionados" (⊖), antes de incluir.

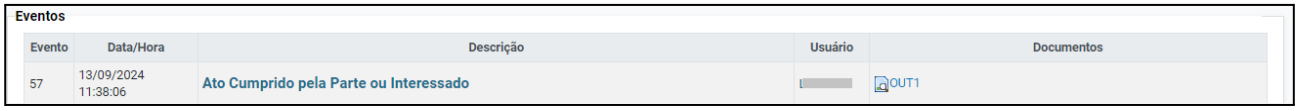
5. No campo **"Tipo de Parte"**, selecionar se será testemunha do autor, do réu, herdeiro ou confinante. Após, clicar em **"Incluir"**.



(Tela "Incluir Intimados")

6. Após, clicar em "**Incluir**".

7. A testemunha, o confinante ou o herdeiro, após o cadastro, ficarão disponíveis nos autos. Além disso, será gerado evento no processo, informando a inclusão.



(Autos Digitais - Seção "Eventos")

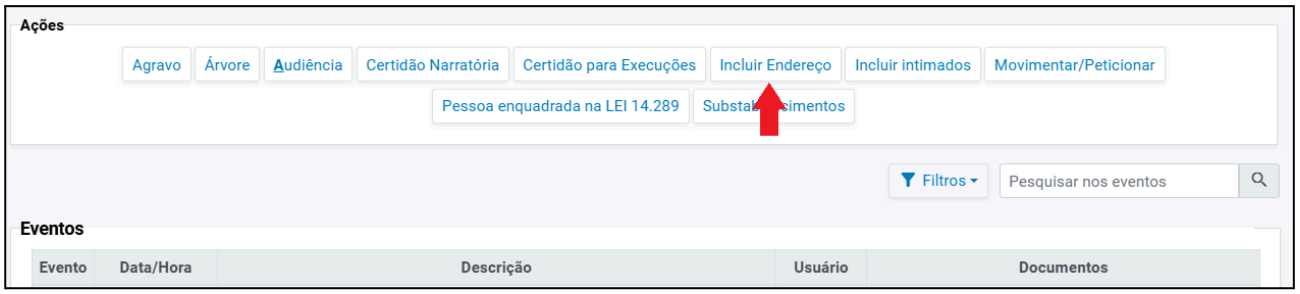
Observação: Para incluir endereços ou contatos de testemunhas, herdeiros ou confrontantes já cadastrados pelos advogados, seguir os procedimentos indicados no tópico 12 *"Incluir Endereços de Partes ou Intimados Cadastrados"*.

12. INCLUIR ENDEREÇO E CONTATO DE PARTE

A partir da versão 9.15 do eproc, advogados vinculados ao processo poderão incluir, de forma prática e direta, novos endereços e contatos das partes durante o andamento processual.

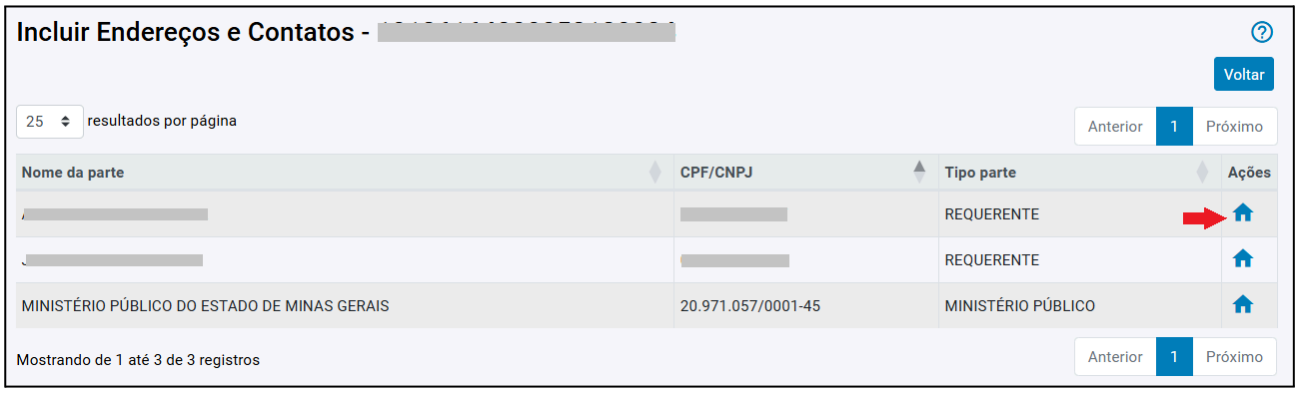
Essa funcionalidade fortalece a colaboração entre advogados e o sistema,

permitindo a atualização de dados relevantes para o bom andamento do processo.



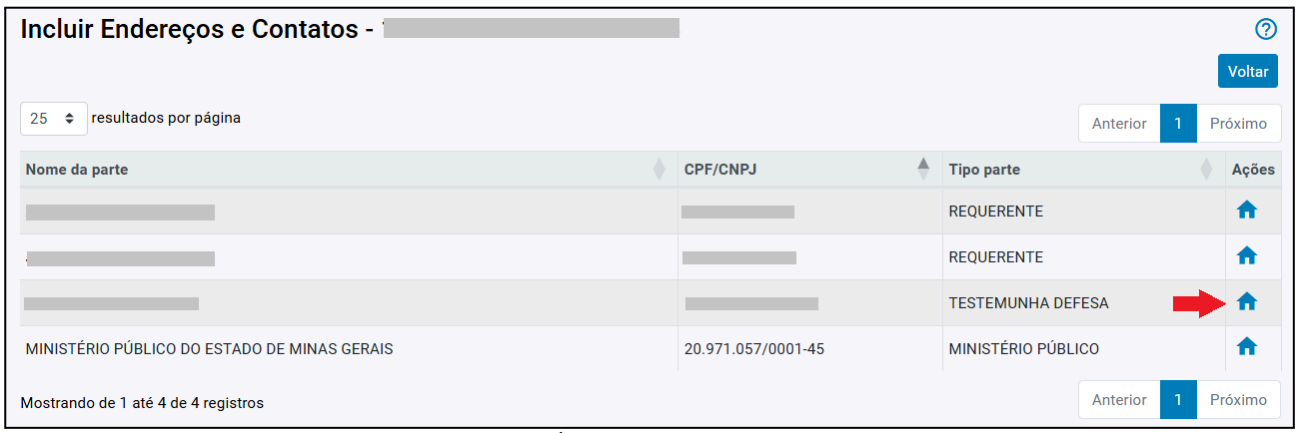
(Acesso dos Autos Digitais pelo Advogado Cadastrado - Ação "Incluir Endereço)

Ao clicar na ação **"Incluir Endereço"**, o sistema abrirá a tela **"Incluir Endereços e Contatos"**. Para incluir endereço, clicar no ícone **"Adicionar Endereço e Contato"** (), localizado em **"Ações"**.



(Tela "Incluir Endereços e Contatos - Botão "Adicionar Endereço e Contato")

Para adicionar Endereço e Contato de testemunhas, herdeiros ou confrontantes, selecionar o ícone correspondente:

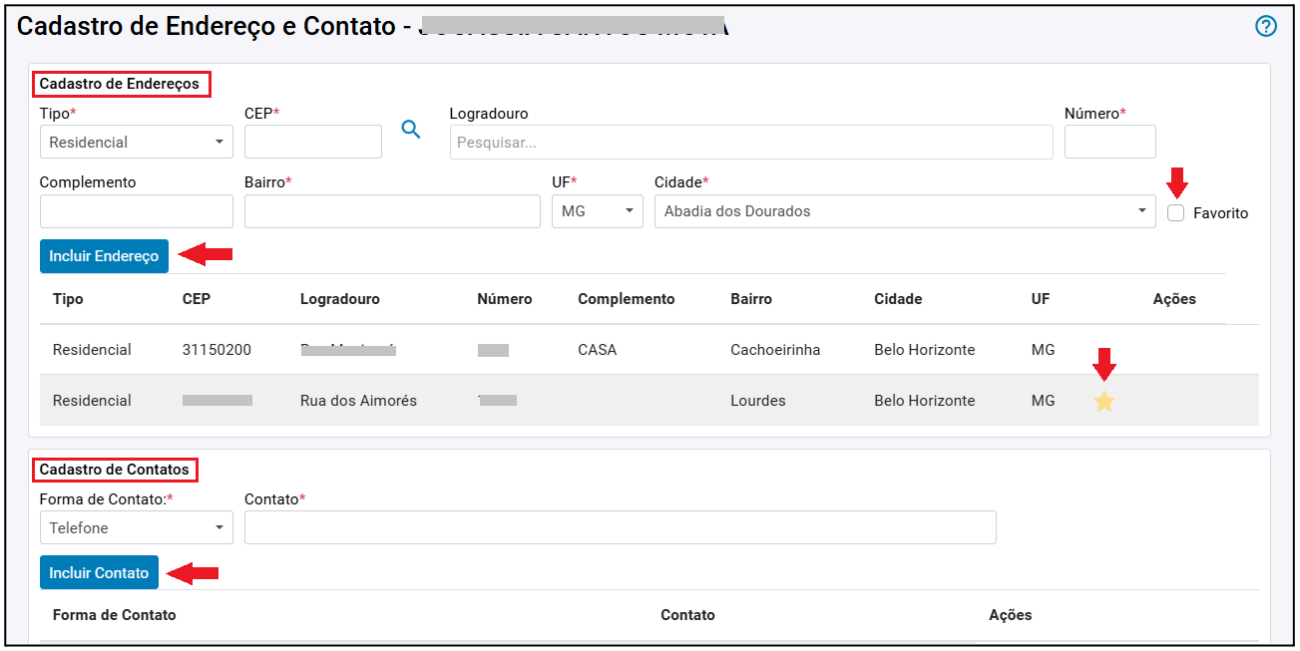


(Tela "Incluir Endereços e Contatos" - Ícone "Adicionar Endereço e Contato" do Intimado)

Na tela **"Cadastro de Endereço e Contato"**, será possível cadastrar endereço e marcá-lo como **"favorito"**.

Observação: Não é possível que o advogado descadastre endereços, apenas a secretaria possuirá tal funcionalidade.

Além disso, é possível cadastrar contato da parte na aba **"Cadastro de Contatos"**.



(Tela "Cadastro de Endereço e Contato" - Cadastro de Endereços e Cadastro de Contatos)

Observação: O endereço marcado como favorito será válido apenas para o processo em que foi inserido e ficará identificado com o ícone de estrela (⭐) na lista de endereços da parte.

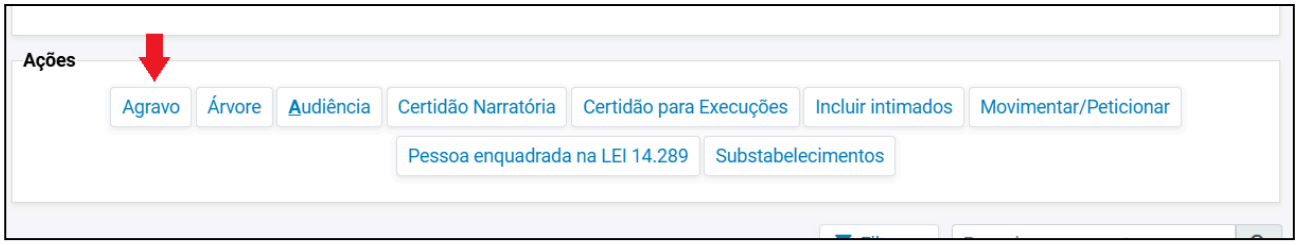
Após o advogado incluir um novo endereço ou contato, será automaticamente gerado nos autos o evento **"Ato Cumprido pela Parte ou Interessado"**, contendo o documento com as informações inseridas.



(Seção "Eventos" - Evento "Ato Cumprido pela Parte ou Interessado")

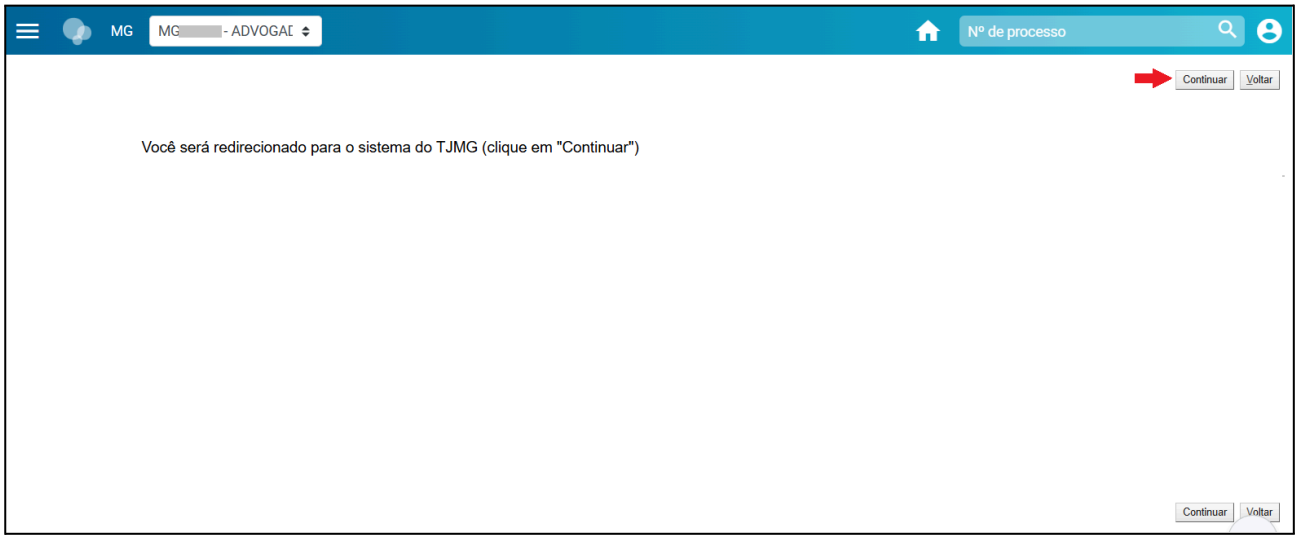
13. AGRAVO DE INSTRUMENTO NO TJMG

Para protocolar **agravo de instrumento** no Tribunal de Justiça de Minas Gerais, o(a) advogado(a) deverá abrir os autos e, na seção **"Ações"** (Autos Digitais), selecionar a opção **"Agravo"**.



(Autos Digitais - Seção "Ações")

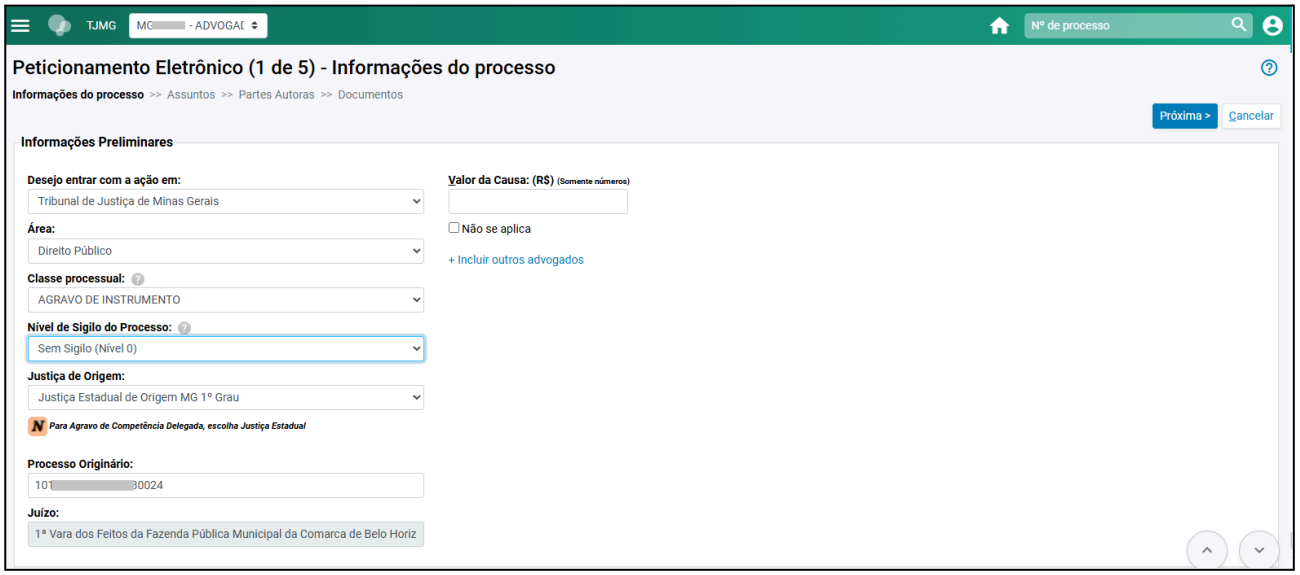
O sistema exibirá uma mensagem informando que o usuário será redirecionado para o sistema do **TJMG**. Clicar em **"Continuar"**.



(Tela de redirecionamento para o TJMG)

No sistema do TJMG, será necessário proceder à distribuição do Agravo de

Instrumento, seguindo as cinco etapas do peticionamento eletrônico.



(Tela "Peticionamento Eletrônico" no eproc da 2º Instância)

14. AGRAVO DE INSTRUMENTO NA TURMA RECURSAL

A interposição de Agravo de Instrumento em processos que tramitam nos Juizados Especiais Cíveis deverá ser realizada por meio da ação específica **"Agravo de Instrumento TR"**, disponível nos autos digitais.



(Autos Digitais - Seção "Ações" - Ação "Agravo de Instrumento TR")

Na tela **"Agravo de Instrumento TR"**, selecionar as partes recorrentes no campo **"Selecione a(s) Parte(s) Recorrente(s)"**;

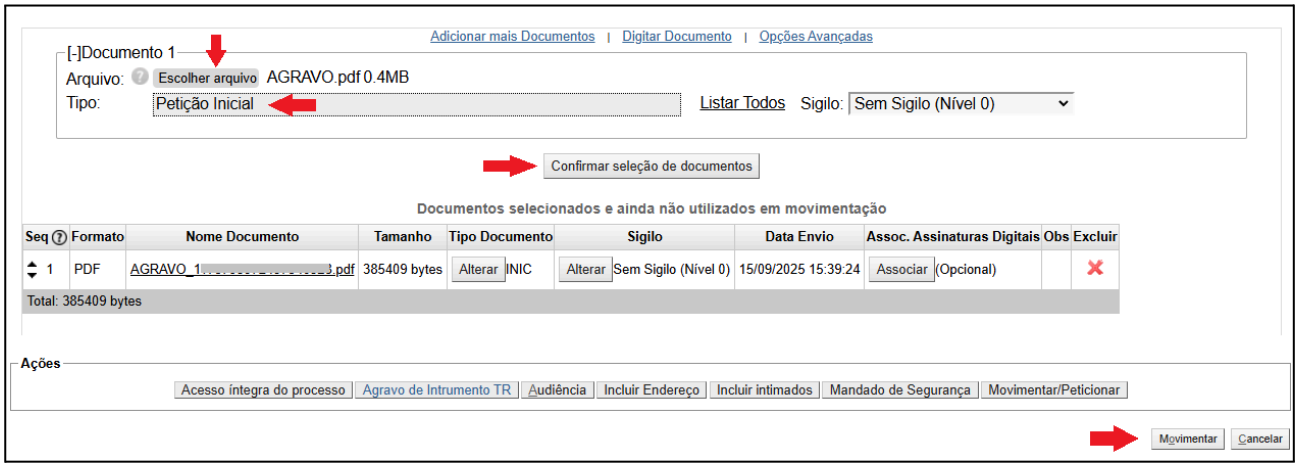


(Tela "Agravo de Instrumento TR" - Campo "Selecione a(s) Parte(s) Recorrente(s)")

No campo **"Documento"**, anexar a petição do agravo e, em **"Tipo"** de documento, selecionar a opção **"Petição Inicial"**;

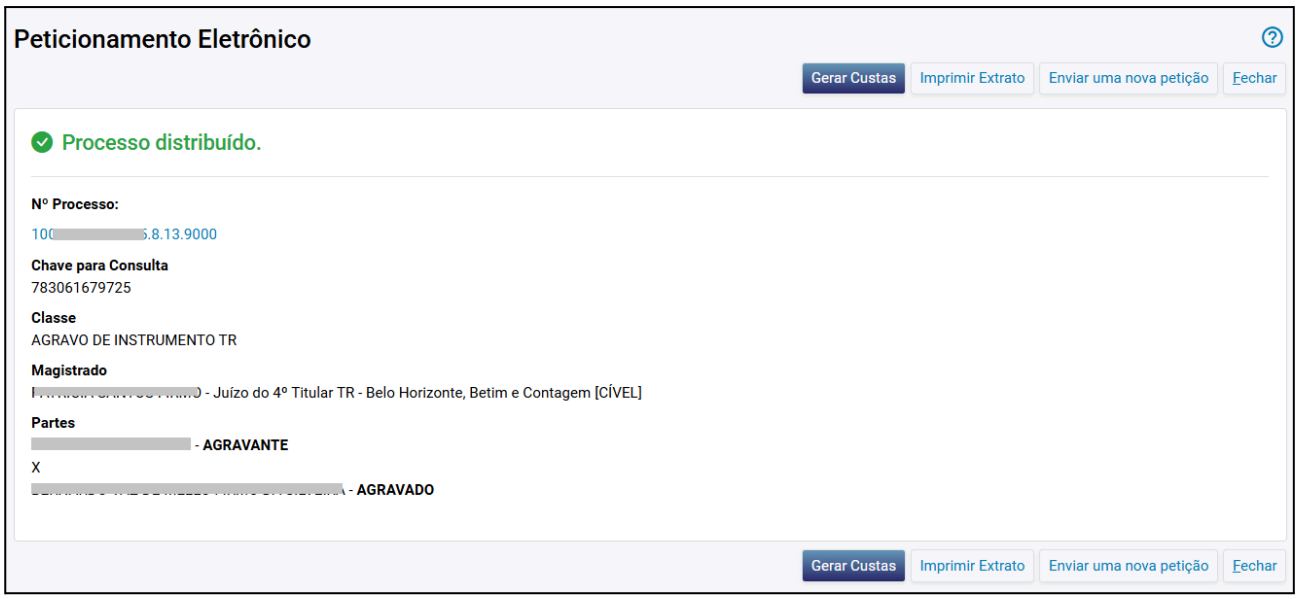
ATENÇÃO: Embora o protocolo da petição seja **"Agravo"**, é imprescindível selecionar o tipo de documento como **"Petição Inicial"**, para que o sistema finalize a movimentação.

Para concluir o protocolo do agravo, clicar no botão **"Movimentar"**.



(Tela "Agravo de Instrumento TR" - Documentos e Botão "Movimentar")

Após movimentar, na tela **"Peticionamento Eletrônico"**, o sistema exibirá os dados do Agravo distribuído na Turma Recursal.



(Tela "Peticionamento Eletrônico" - Processo Distribuído)

15. AÇÃO "MANDADO DE SEGURANÇA" NO JESP E TURMA RECURSAL

O advogado poderá protocolar mandado de segurança através da ação **"Mandado de Segurança"**, disponível nos autos que tramitam no Juizado Especial Cível ou na Turma Recursal.



(Autos Digitais JESP/TR - Ação "Mandado de Segurança")

Ao clicar na ação **"Mandado de Segurança"**, o sistema exibirá os campos **"Selecione a(s) Parte(s) Impetrante(s)"**, de acordo com as partes cadastradas no processo que já tramita no Juizado Especial ou na Turma Recursal.

No campo **"Selecione a(s) Parte(s) Impetrada(s)"**, o sistema exibirá o juízo que o processo principal tramita, para seleção.

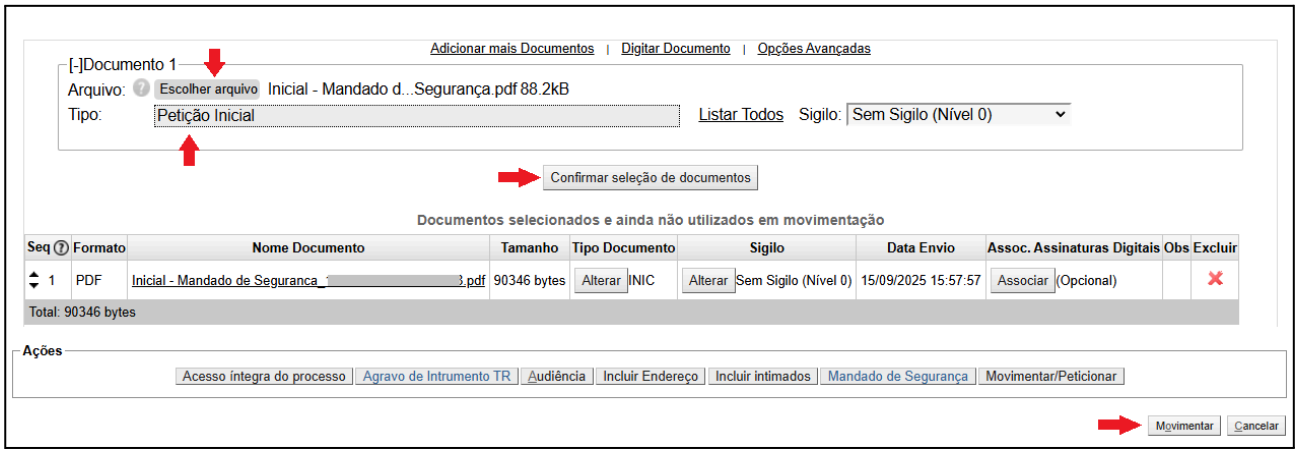


(Tela "Mandado de Segurança" - Impetrantes e Impetrados)

No campo **"Documento"**, anexar a petição do mandado de segurança e, em **"Tipo"** de documento, selecionar a opção **"Petição Inicial"**;

ATENÇÃO: Embora o protocolo da petição seja **"Mandado de Segurança"**, é imprescindível selecionar o tipo de documento como **"Petição Inicial"**, para que o sistema finalize a movimentação.

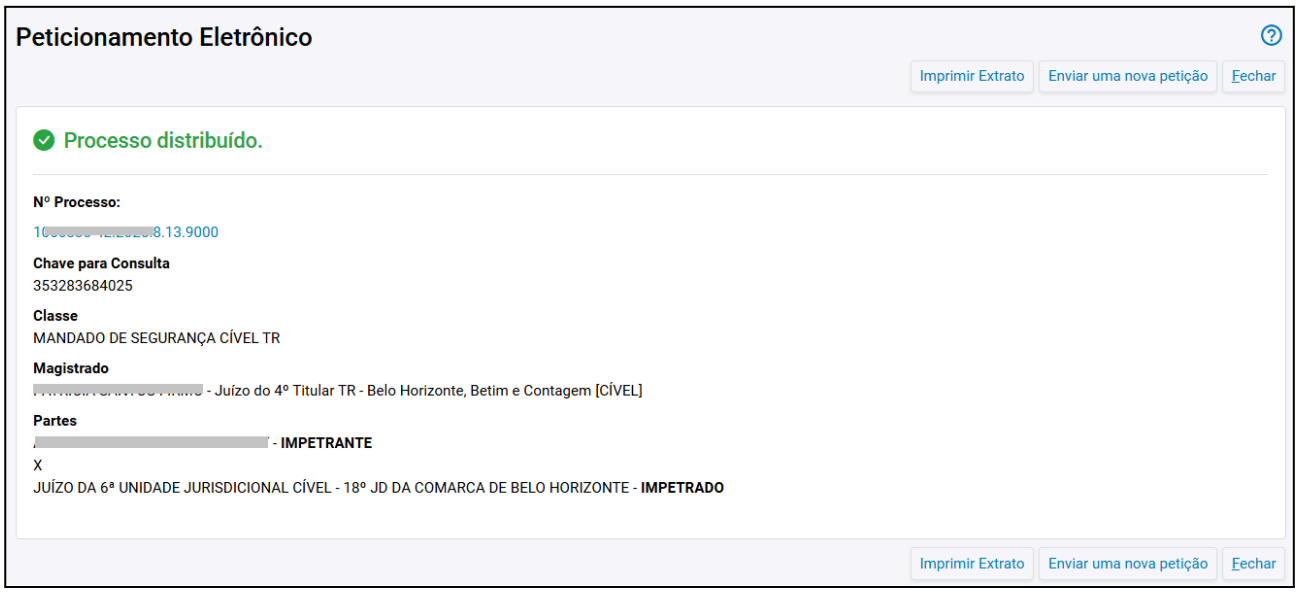
Para concluir o protocolo do agravo, clicar no botão **"Movimentar"**.



(Tela "Mandado de Segurança" - Campo "Documentos" e botão "Movimentar")

ATENÇÃO: Em nenhuma hipótese selecionar a ação **"Movimentar/Peticionar"**, pois ela é destinada exclusivamente ao protocolo de petições intermediárias. O protocolo do Mandado de Segurança na Turma Recursal deverá ser finalizado **exclusivamente** por meio do botão **"Movimentar"**.

Após movimentar, na tela **"Peticionamento Eletrônico"**, o sistema exibirá os dados do Mandado de Segurança distribuído na Turma Recursal.



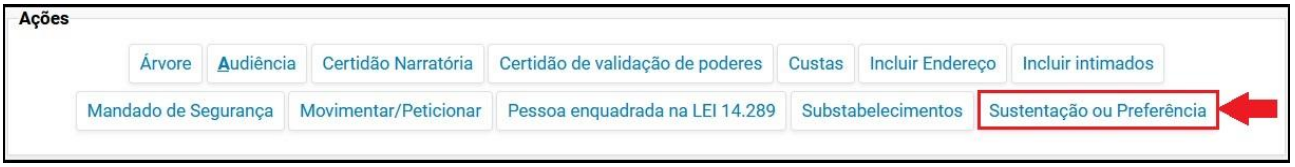
(Tela "Peticionamento Eletrônico" - Processo Distribuído)

16. AÇÃO "SUSTENTAÇÃO OU PREFERÊNCIA"

Nos processos em tramitação nas Turmas Recursais, os advogados poderão formular pedido de sustentação oral ou de preferência para julgamento por meio da ação **"Sustentação ou Preferência"**, disponível nos autos, ou por meio da opção **"Solicitações de Sustentação ou Preferência"**, localizada no menu do sistema.

ATENÇÃO! Não deverá ser utilizada a ação **"Movimentar/Peticionar"** para formular pedido de sustentação ou de preferência. Para esses casos, deverá ser utilizado o botão específico **"Sustentação ou Preferência"**.

1. Clicar na ação **"Sustentação ou Preferência"**; ou



(Autos digitais - Ação "Sustentação ou Preferência")

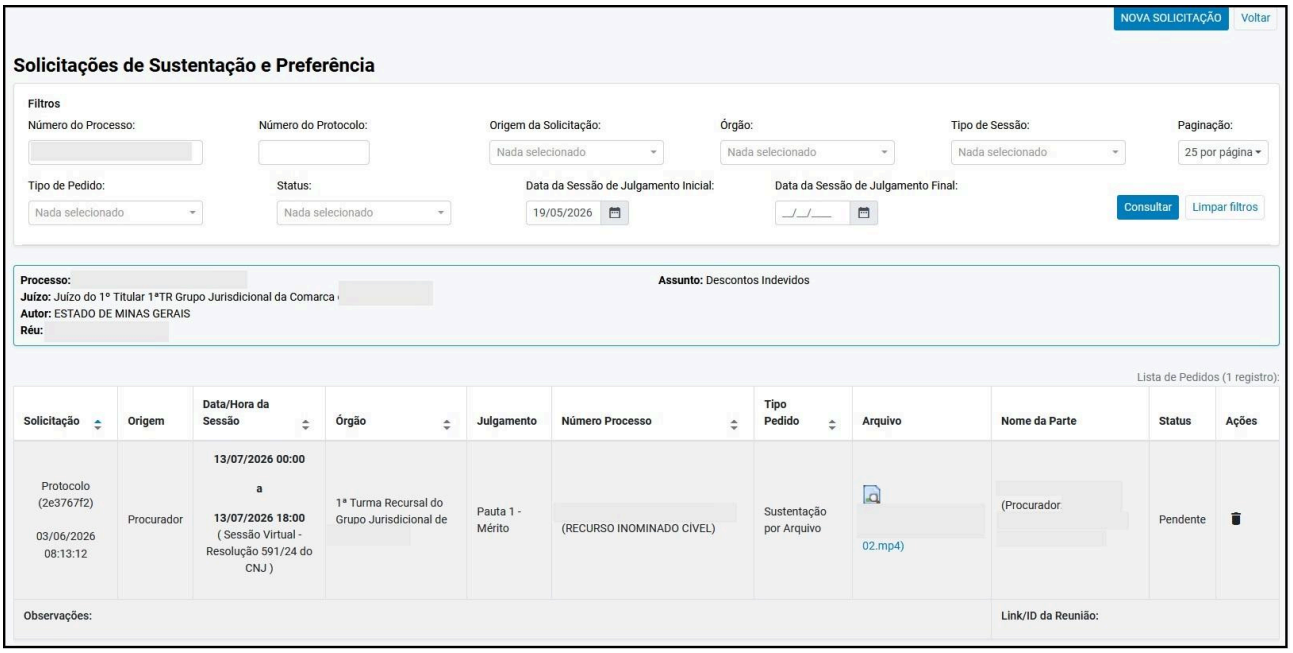
2. Acessar a opção **"Solicitações de Sustentação ou Preferência"**,

disponível no **“Menu”**;



(Menu - Opção “Solicitações de Sustentação ou Preferência”)

3. O sistema abrirá a tela **"Solicitações de Sustentação e Preferência"**. Ao acessá-la, serão exibidas todas as solicitações realizadas pelo advogado, se houver, permitindo a aplicação de filtros.



(Tela “Solicitações de Sustentação e Preferência”)

4. Para excluir determinada solicitação, basta clicar na lixeira;

5. Para realizar nova solicitação, clicar em **"Nova Solicitação"** e preencher os seguintes campos:

- **"Número do processo"**: ao informar o número, o sistema exibirá automaticamente a Sessão de Julgamento à qual o processo estiver vinculado;
- **"Tipo de pedido"**: selecionar **"Preferência"**, **"Sustentação de Argumentos"** ou **"Sustentação Oral"**, no caso de sessões presenciais, ou **"Sustentação por Arquivo"**, no caso de sessões virtuais.



(Janela "Nova Solicitação")

Após o preenchimento dos dados e a confirmação da solicitação, o sistema gera automaticamente um número de protocolo, que ficará disponível para consulta tanto pelo advogado quanto pela secretaria, facilitando sua identificação e pesquisa. Até que a secretaria realize a análise, a solicitação permanecerá com o status **"Pendente"**.



(Tela "Solicitações de Sustentação e Preferência" - "Solicitação: Protocolo" - "Status: Pendente")

O secretário de sessão analisará as solicitações e, nos termos da Resolução nº 591/2024 CNJ, caso seja negada, certificará nos autos o motivo da rejeição. Neste caso, será lançado nos autos o movimento correspondente à solicitação negada e o status da solicitação constará **"Negada"**.



("Eventos" - "Pedido de Sustentação Oral - Negado")

Sustentação Oral por Meio Eletrônico

A Resolução nº 591/2024 passou a permitir expressamente a apresentação de sustentação oral por meio de arquivo eletrônico de áudio e/ou vídeo.

- **Prazo para envio:** a sustentação deverá ser encaminhada após a publicação da pauta e até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da sessão virtual. Nas sessões virtuais extraordinárias, o protocolo poderá ser realizado até o início da sessão, nos termos do artigo 10, § 4º.

- **Protocolo e registro:** a juntada do arquivo gerará protocolo para acompanhamento e registro na movimentação processual, conforme § 1º do artigo 9º. O sistema permite a inserção de arquivos *.mp3 (até 10MB) ou *.mp4 (até 200MB).

- **Tempo de duração:** o arquivo deverá observar o limite máximo de 5 (cinco) minutos, nos termos do artigo 181, da Portaria Conjunta nº 1.103/PR/2020 - Código de Normas do Sistema dos

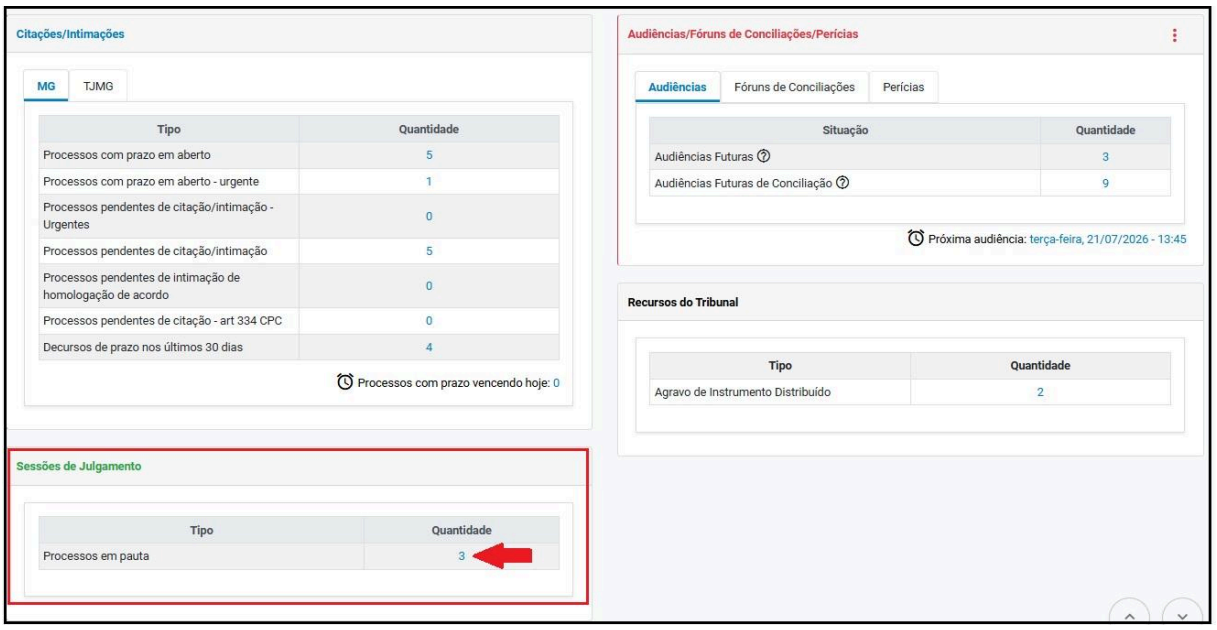
Juizados Especiais do Estado de Minas Gerais (art. 9, § 2º, Resolução nº 591/2024).

➔ **Termo de responsabilidade:** ao protocolar o arquivo com a sustentação oral, o advogado deverá assinalar obrigatoriamente o **"Termo de Declaração de Responsabilidade"**, por meio do qual declara a responsabilidade pelo conteúdo apresentado e confirma sua habilitação nos autos, nos termos do artigo 9º, § 3º.

17. AÇÃO "ACOMPANHAR JULGAMENTO"

Ao acessar o sistema eproc, o advogado visualizará, no **Painel do Advogado**, o quadro **"Sessões de Julgamento"**, que apresenta a quantidade de processos em pauta vinculados ao seu perfil.

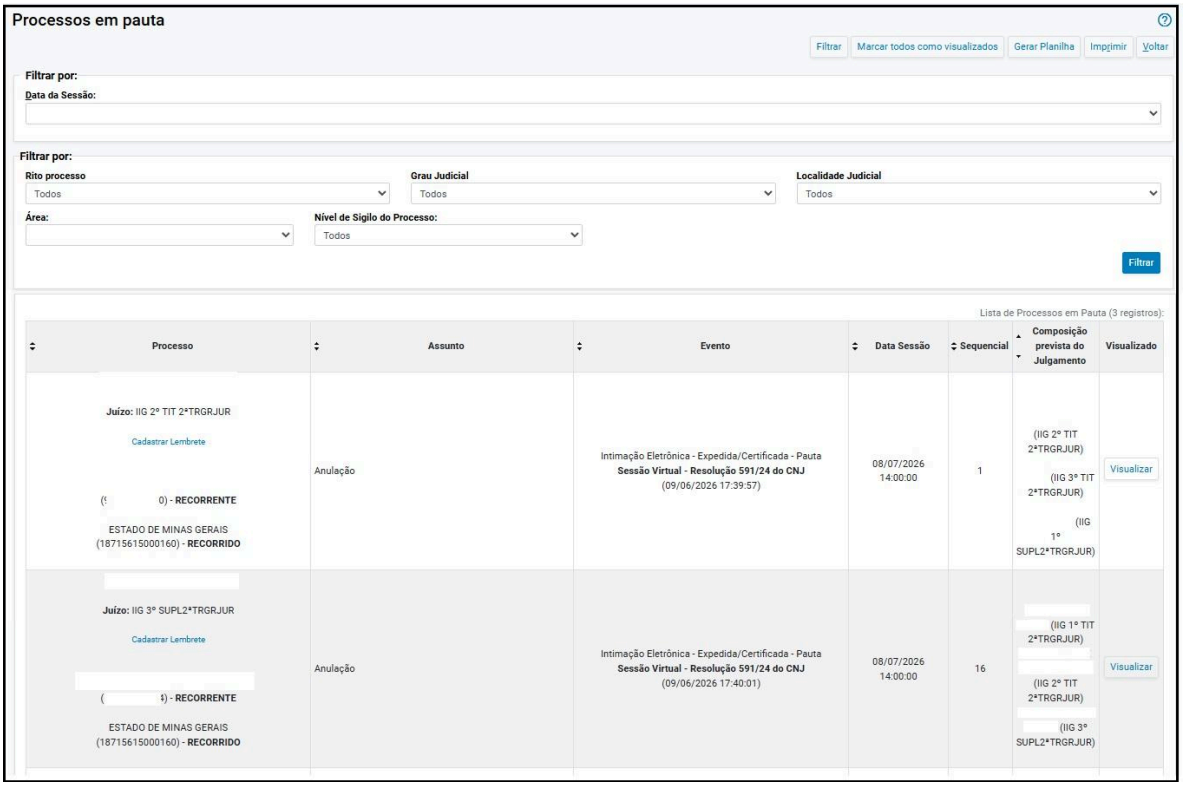
Para consultar os processos pautados, basta clicar sobre o quantitativo exibido no quadro **"Processos em pauta"**.



(Tela "Painel do Advogado" - "Sessões de Julgamento" - "Processos em pauta")

O sistema abrirá a tela correspondente, na qual será possível visualizar os processos incluídos em pauta, bem como informações como a data da sessão, o evento de intimação e a composição prevista para o julgamento.

Na tela **"Processos em pauta"**, o advogado poderá utilizar os filtros disponíveis para localizar processos específicos.



(Tela "Processos em pauta")

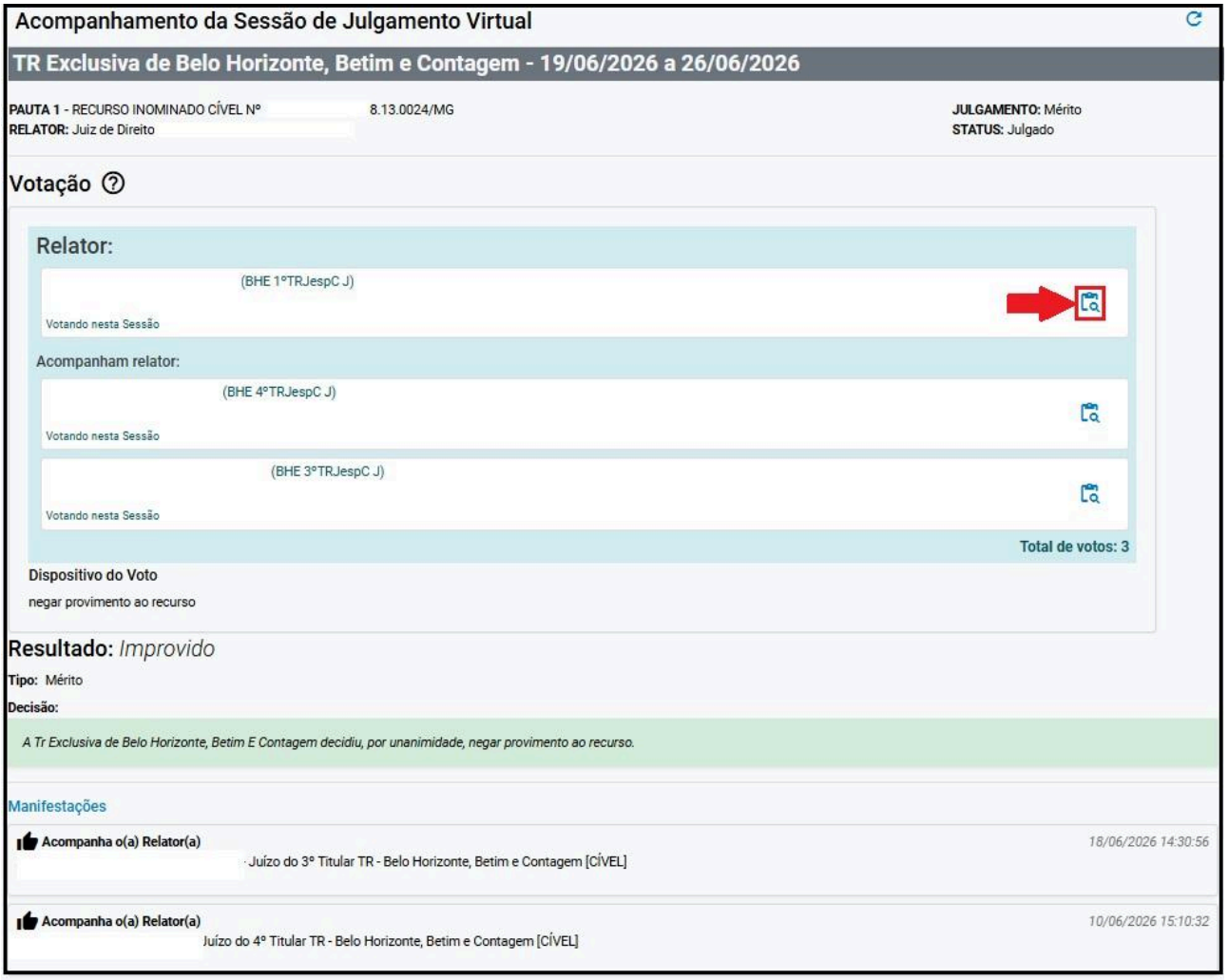
Para acessar o painel **"Acompanhamento da Sessão de Julgamento Virtual"**, clicar no botão **"Acompanhar Julgamento"**, disponível na seção **"Ações"** do processo correspondente. A ação estará disponível apenas aos advogados, procuradores e membros do Ministério Público vinculados ao respectivo processo. Além disso, a referida ação será exibida somente durante o período de realização da sessão virtual.



(Autos Digitais - Seção "Ações" - "Acompanhar Julgamento")

A tela **"Acompanhamento da Sessão de Julgamento Virtual"** constitui o painel por meio do qual o usuário poderá visualizar, em tempo real, as manifestações dos magistrados e as demais informações relacionadas ao julgamento. Para exibir as minutas, clicar no ícone " " e, em seguida, na

opção "Exibir Minutas".



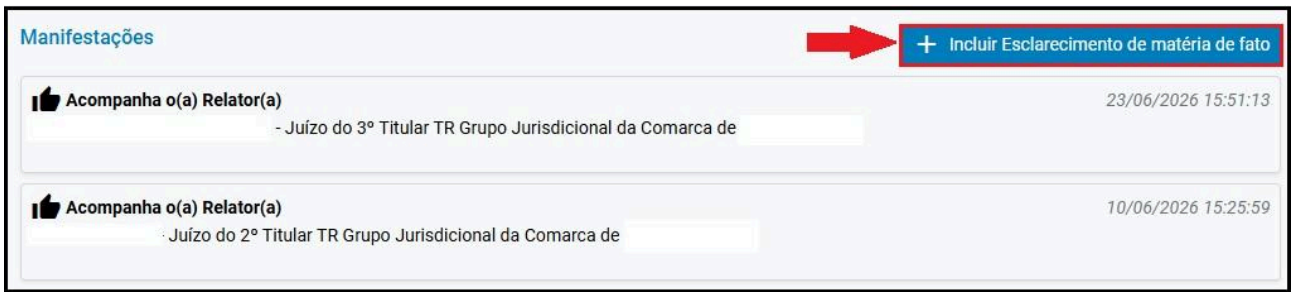
(Tela "Acompanhamento da Sessão de Julgamento Virtual" - ícone "Exibir Minutas")

17.1 Inclusão de Esclarecimentos de Matérias de Fato

Durante o julgamento em sessão virtual, os advogados e procuradores poderão apresentar esclarecimentos exclusivamente sobre matéria de fato, conforme disposto no §6º, artigo 9º, da Resolução 591/CNJ. Esses esclarecimentos serão disponibilizados em tempo real no sistema de votação dos membros do órgão colegiado.

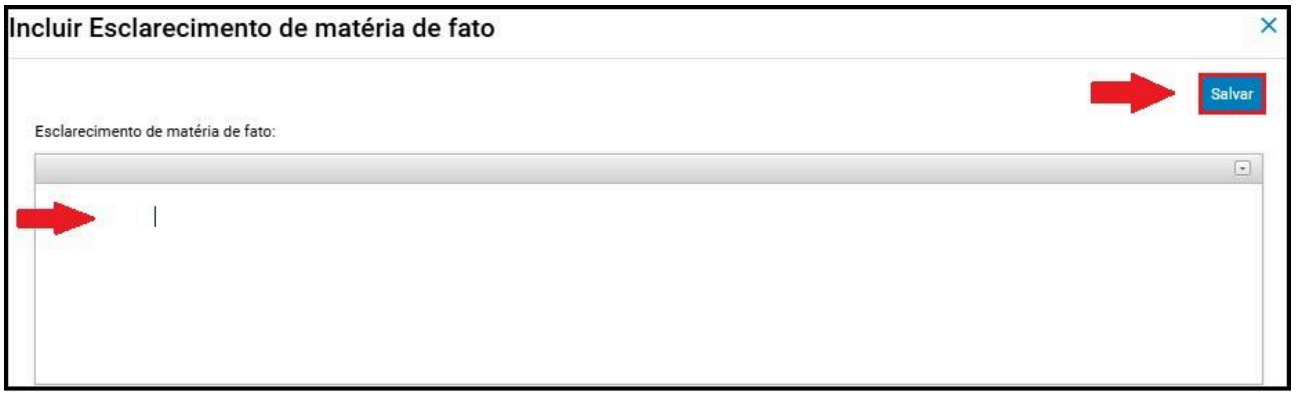
Para incluir um esclarecimento, na tela **"Acompanhamento da Sessão de Julgamento Virtual"**, o usuário deverá:

1. Clicar no botão **"Incluir Esclarecimento de matéria de fato"**.



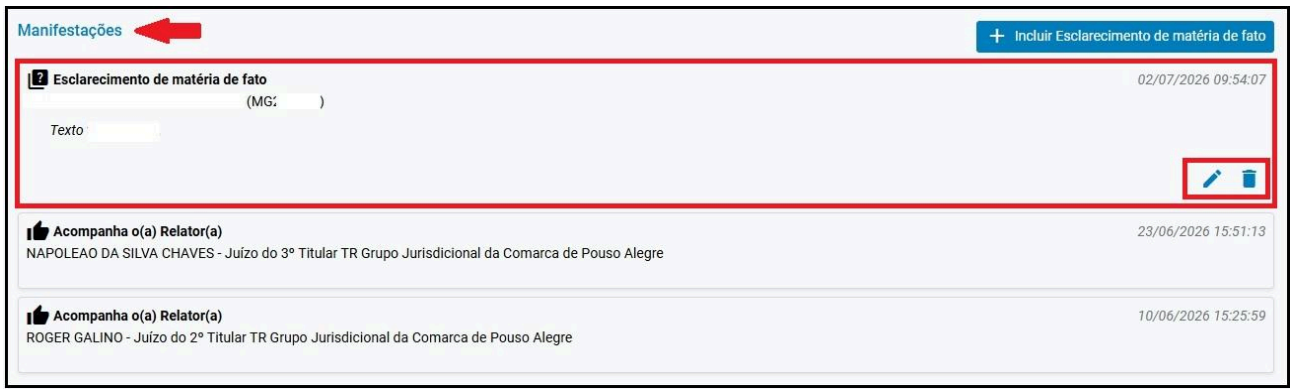
(Tela "Acompanhamento da Sessão de Julgamento Virtual" - "Incluir Esclarecimento de matéria de fato")

2. O sistema exibirá a tela para inclusão do esclarecimento de matéria de fato. Após inserir o texto, clicar em **"Salvar"**.



(Tela "Incluir Esclarecimento de matéria de fato")

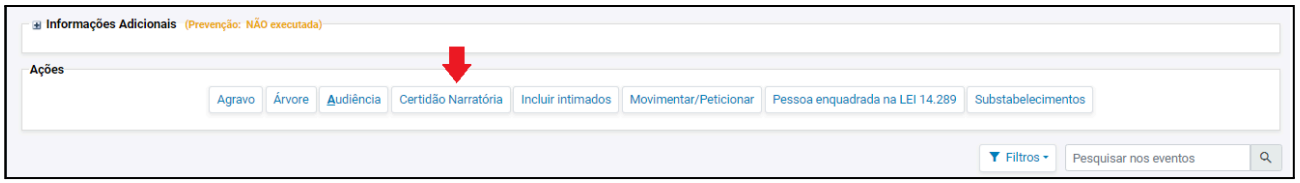
3. Após salvar, o conteúdo será exibido na seção **"Manifestações"**, podendo ser editado ou excluído enquanto a sessão permanecer aberta.



(Tela "Acompanhamento da Sessão de Julgamento Virtual" - "Manifestações")

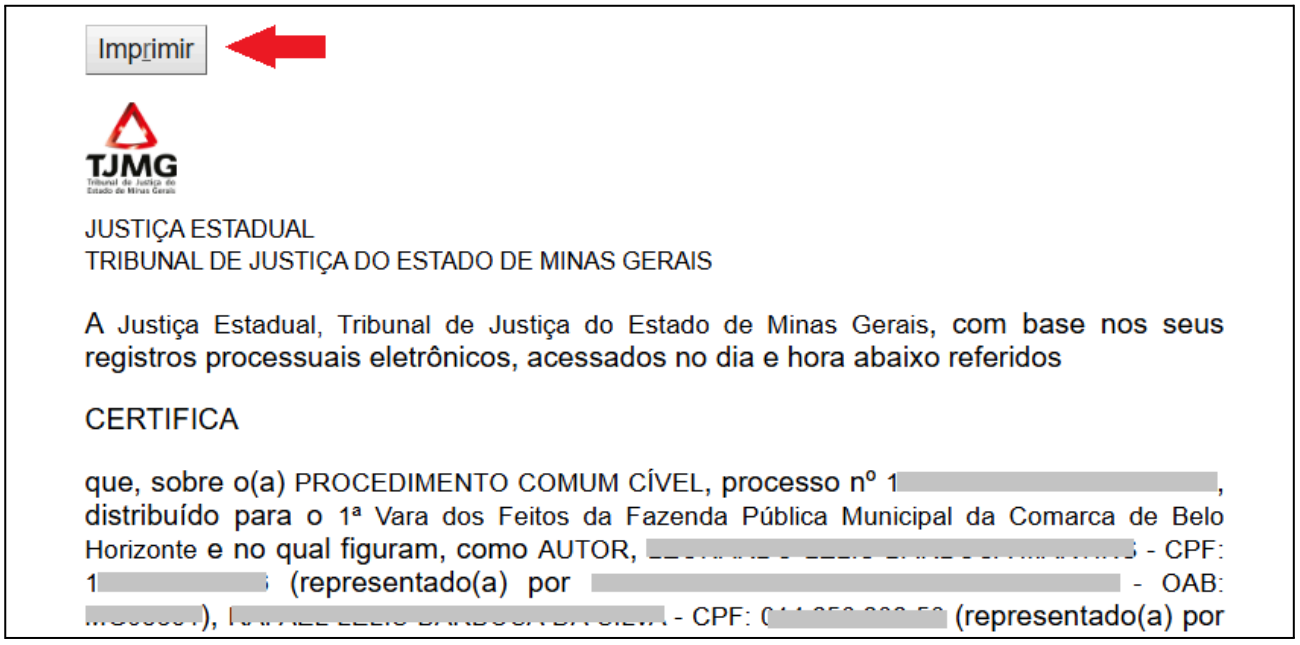
18. CERTIDÃO NARRATÓRIA

Os advogados poderão gerar certidões narratórias nos processos que estão cadastrados. Para gerar a certidão, basta abrir os autos e, em **"Ações"**, clicar em **"Certidão Narratória"**.



(Autos Digitais - Seção "Ações")

O sistema abrirá nova tela com a certidão gerada. Para imprimir ou salvar em formato PDF, clicar no botão "Imprimir", localizado na parte superior do documento.



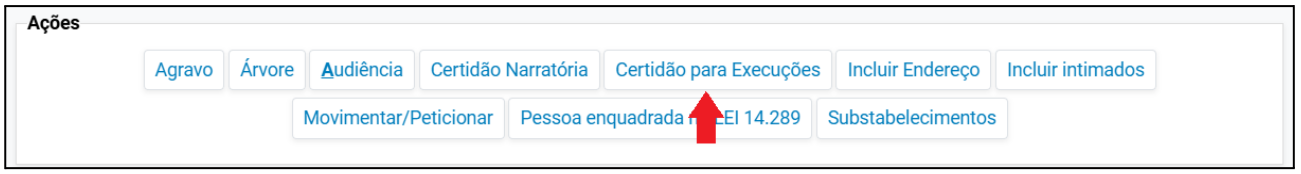
(Certidão Narratória - Botão "Imprimir")

19. CERTIDÃO PARA EXECUÇÕES

Os advogados poderão gerar certidões para execuções nos processos em que estiverem regularmente cadastrados.

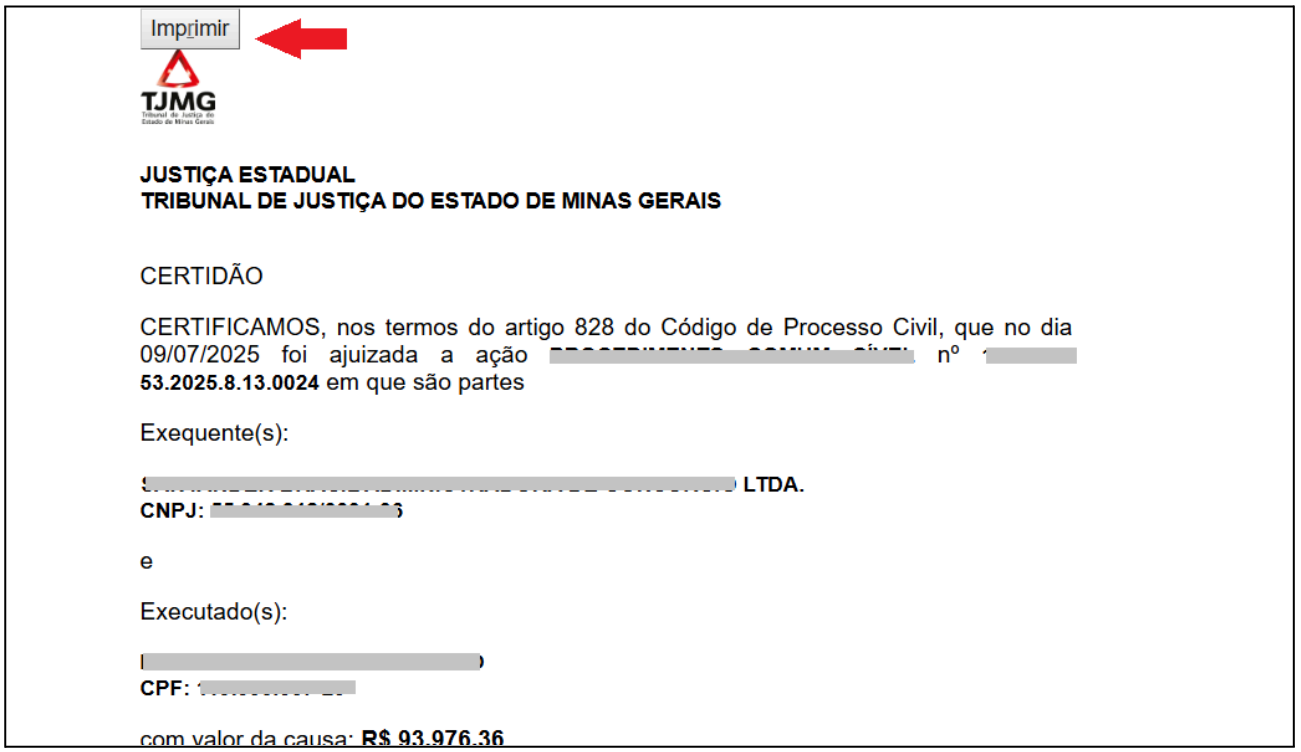
Para que a certidão esteja disponível no sistema, é necessário que a execução tenha sido admitida pelo magistrado e que essa informação tenha sido previamente registrada pela unidade judiciária nas **"Informações Adicionais"** do processo.

Para emitir a certidão, basta clicar na ação **"Certidão para Execuções"**:



(Autos Digitais - Seção "Ações")

O sistema abrirá nova tela com a certidão gerada. Para imprimir ou salvar em formato PDF, clicar no botão **"Imprimir"**, localizado na parte superior do documento.



(Certidão para Execuções - Botão "Imprimir")

Observação: Caso a execução já tenha sido admitida, mas ao tentar gerar a certidão o sistema exiba a mensagem de que não foi possível emiti-la, o advogado deverá entrar em contato com a unidade judiciária e solicitar a

atualização da informação adicional **"Admitida execução"** pelo servidor responsável.

Versão atualizada em 13 de Novembro de 2026.