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

eproc

Sistema criado e cedido pelo TRF4

Manual Procuradorias II

Painéis e Atuação Processual

Novembro/2026

TJMG

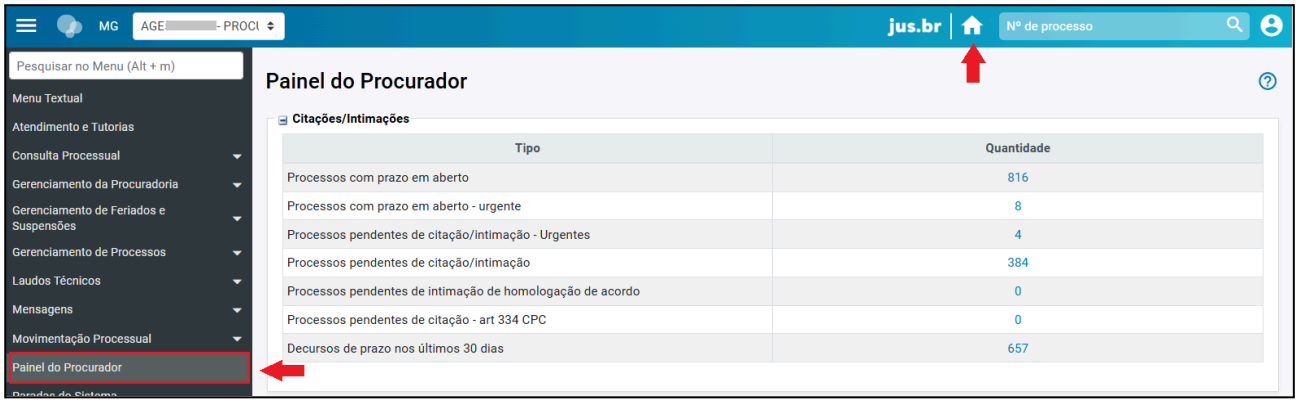
SUMÁRIO

1. PAINEL DO PROCURADOR 4
1.1 Citações/Intimações 6
a) Processos com prazo em aberto 6
b) Processos com o prazo em aberto - urgente 7
c) Processos pendentes de citação/intimação – Urgentes 7
d) Processos pendentes de citação/intimação 7
e) Processos pendentes de intimação de homologação de acordo 8
f) Processos pendentes de citação – art. 334 CPC 8
g) Decurso de prazo nos últimos 30 dias 8
1.2 Fóruns de Conciliações 8
1.3 Petições Iniciais Pendentes de Distribuição 9
1.4 Movimentações Pendentes 9
1.5 Sessões de Julgamento 10
1.6 Recursos do Tribunal 10
1.7 Audiências 10
2. PAINEL DO GERENTE PROCURADORIA 11
4. PAINEL DO ANALISTA PROCURADORIA 14
4.1 Total de processos por procurador 15
4.2 Painel de Controle de Processos do Procurador 15
4.3 Petições Iniciais Pendentes de Distribuição 17
4.4 Movimentações Pendentes 17
5. PAINEL DO ASSISTENTE 17
5.1 Total de Processos por Procurador 18
5.2 Petições Iniciais Preparadas 19
5.3 Movimentações Pendentes 19
6. ATUAÇÃO PROCESSUAL DO PROCURADOR 19
6.1 Distribuição sem Apoio por Inteligência Artificial 19
a) Etapa 1 de 5 – Informações do Processo 21
b) Etapa 2 de 5 – Assuntos 24
c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores) 33
d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus) 34
e) Etapa 5 de 5 - Documentos 44
6.2 Distribuição com Apoio por Inteligência Artificial 49
6.3 Peticionamento Intermediário 52
6.4 Peticionamento em Bloco 57
6.5 Peticionamento de “Mera Ciência”, “Ciência, Com Renúncia ao Prazo” e “Renúncia ao Prazo” 60
6.5 Peticionamento às escuras em processos que a entidade ainda não foi citada - Sigilo 2 a 4 60

7. ATUAÇÃO PROCESSUAL DO ANALISTA PROCURADORIA....63
7.1 Distribuição de Processos pelo Analista....64
7.2 Peticionamento Intermediário pelo Analista....65
8. ATUAÇÃO PROCESSUAL DO ASSISTENTE PROCURADOR....65
8.1 Preparação de Processos para Distribuição....66
8.2 Preparação de Movimentação Intermediária....68
9. COMO CONSULTAR PROCESSOS....69
10. DETALHES DOS AUTOS DIGITAIS....71
Capa do Processo....71
Lembretes....72
Assuntos....73
Partes e Representantes....74
Informações Adicionais....74
Ações....76
Eventos....78

1. PAINEL DO PROCURADOR

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

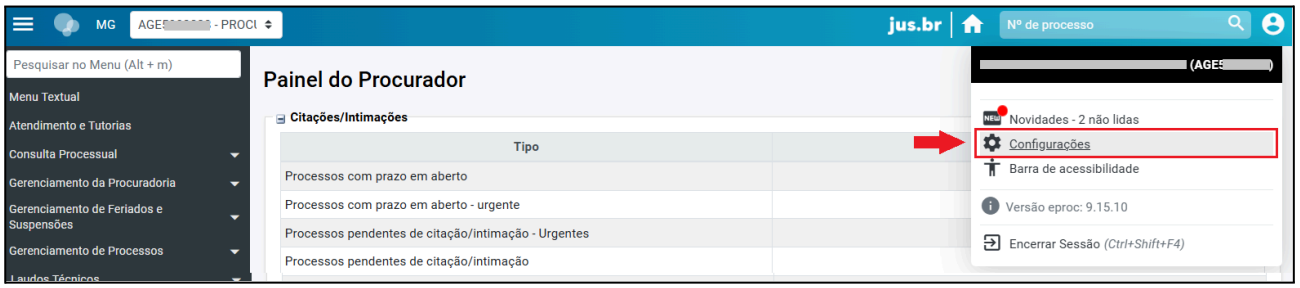


(Painel do Procurador)

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

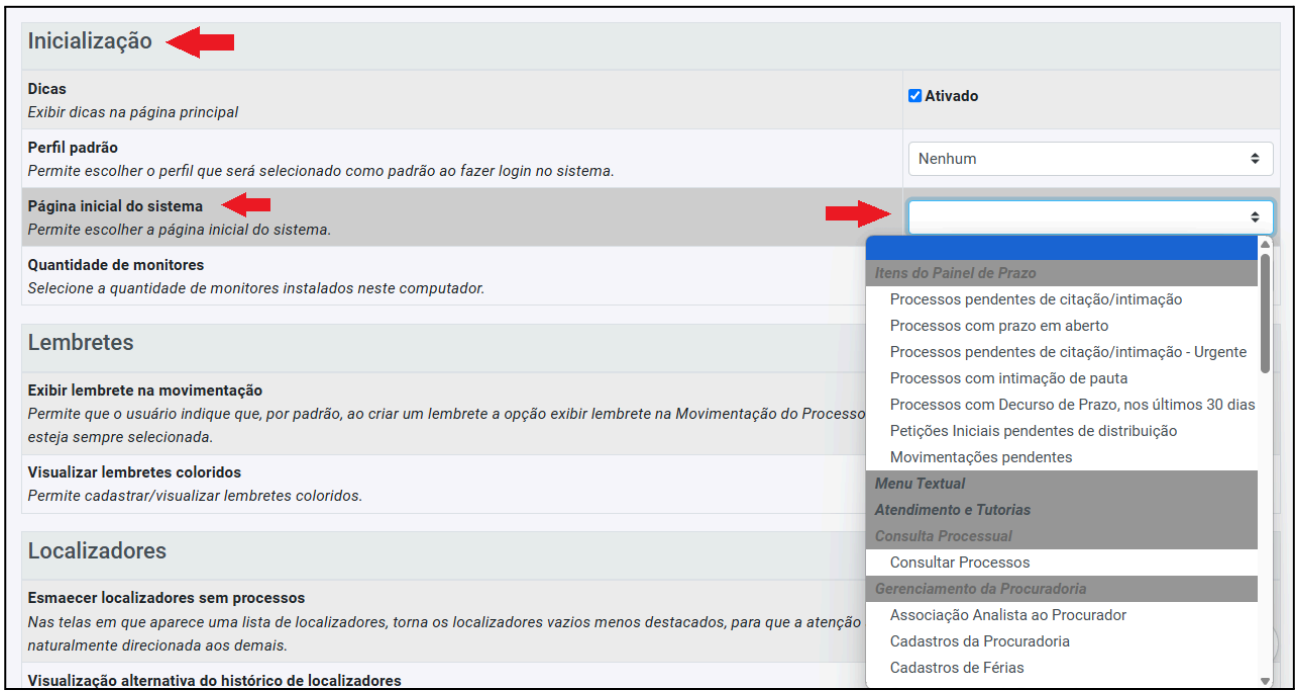
No **"Menu"**, também é possível acessar o Painel do Procurador ao clicar em **"Painel do Procurador"**.

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



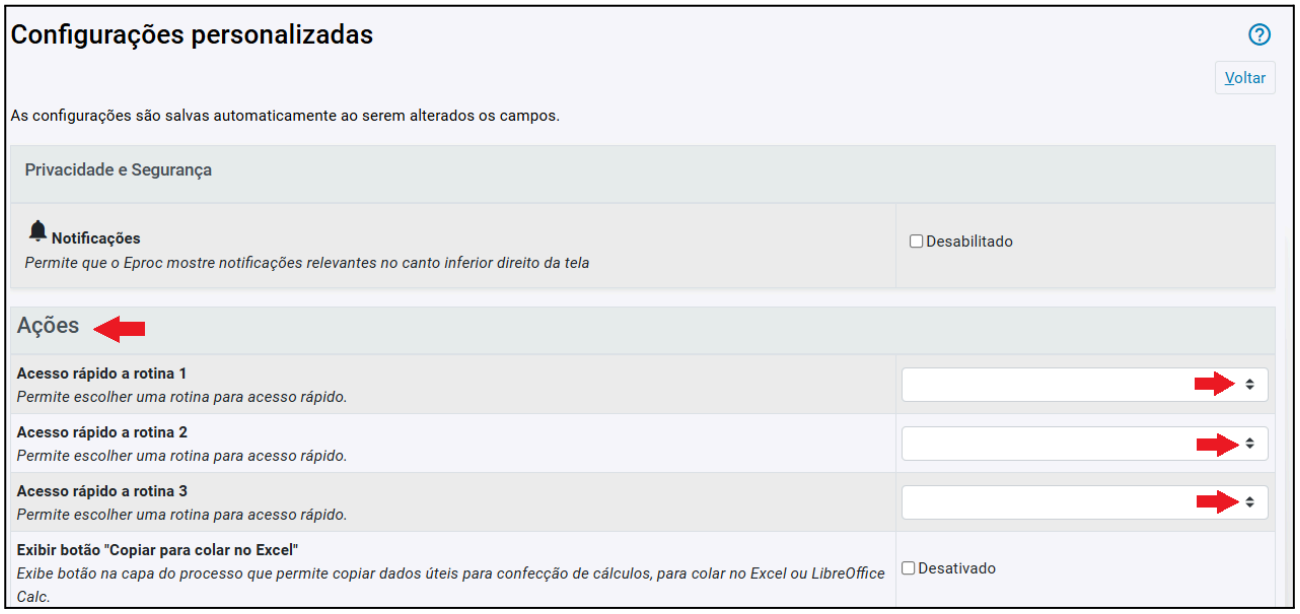
(Painel do Procurador - Configurações)

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



(Tela "Configurações Personalizadas")

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



(Tela "Configurações Personalizadas" - Ações)

Após realizar as configurações, pressionar a tecla "F5" para atualizar as informações.

1.1 Citações/Intimações

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


Citações/Intimações

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

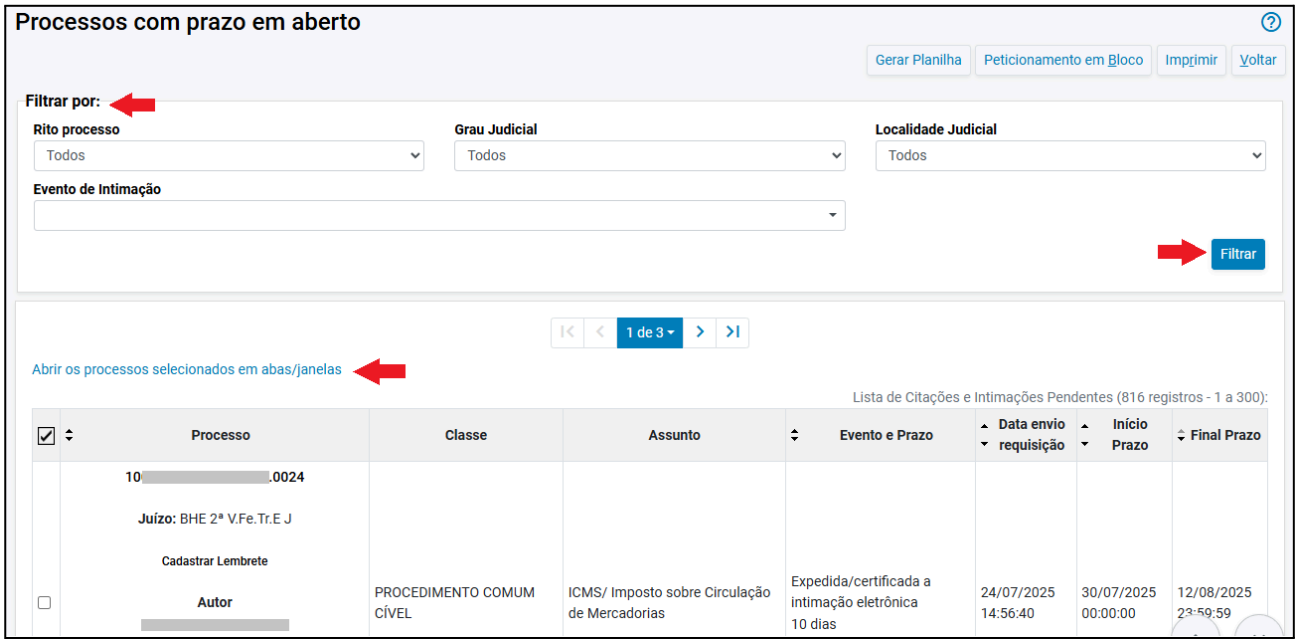
(Painel do Procurador - Aba "Citações/Intimações")

a) 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, é possível aplicar filtros por rito processual, grau judicial, localidade judicial e evento de intimação.

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



(Tela "Processos com prazo em aberto")

b) Processos com o prazo em aberto - urgente

Neste localizador, serão listados os processos que possuem atos de comunicação classificados como **"urgentes"** pela Unidade Judiciária no momento da intimação ou citação, com prazo processual em curso e dentro do prazo para manifestação.

c) Processos pendentes de citação/intimação – Urgentes

Nesse localizador, serão listados os processos que possuem atos de comunicação classificados como "urgentes" pela Unidade Judiciária no momento da intimação ou citação, em que o prazo não foi aberto.

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

d) Processos pendentes de citação/intimação

Neste localizador, constarão os processos que possuem atos de comunicação **cujos prazos ainda não foram abertos**.

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.

Para responder a intimação, consultar os procedimentos descritos no tópico *"6.2 Peticionamento Intermediário".*

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

Neste localizador, constarão os processos que possuem atos de comunicação realizados pela Unidade Judiciária com o evento específico de "homologação de acordo", cujo prazo ainda não foi aberto.

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

Neste localizador, constarão os processos que possuem atos de comunicação realizados pela Unidade Judiciária com o evento específico "art. 334 CPC", cujo prazo ainda não foi aberto.

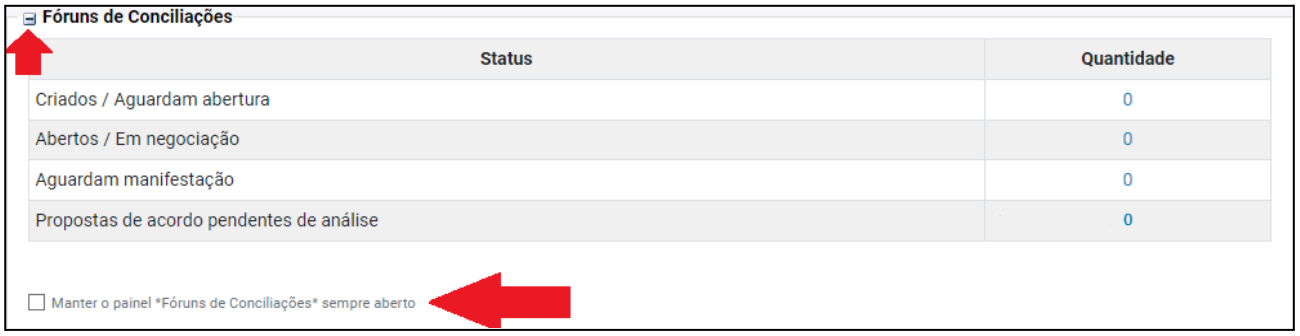
g) **Decurso de prazo nos últimos 30 dias**

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

1.2 Fóruns de Conciliações

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

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

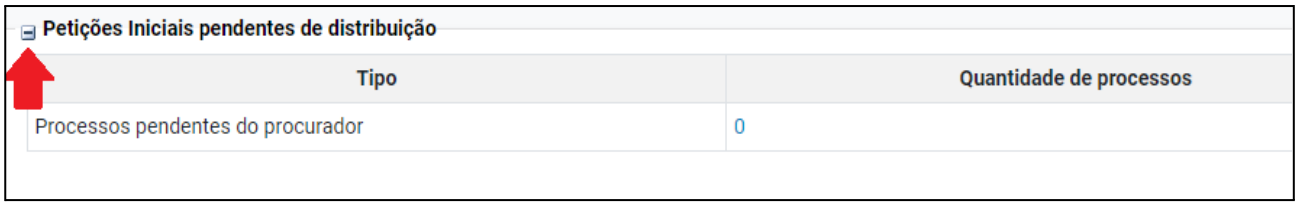


(Aba "Fóruns de Conciliações")

1.3 Petições Iniciais Pendentes de Distribuição

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

Para abrir as petições pendentes, clicar no ícone " ".

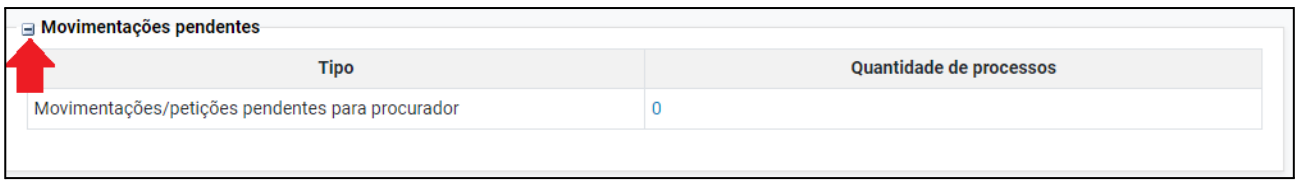


(Aba "Petições iniciais pendentes de distribuição")

1.4 Movimentações Pendentes

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

Para abrir o quadro, clicar no ícone " ".

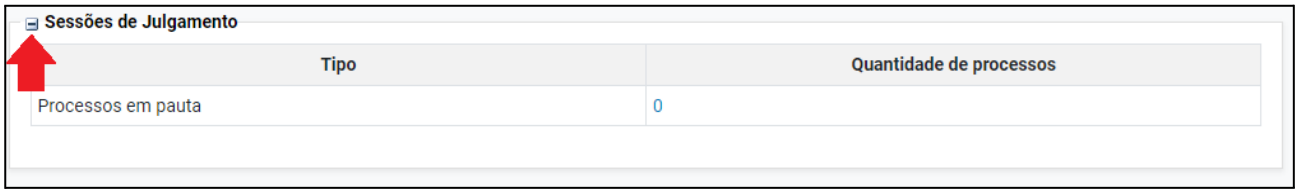


(Aba "Movimentações pendentes")

1.5 Sessões de Julgamento

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

Para abrir o quadro, clicar no ícone " ".

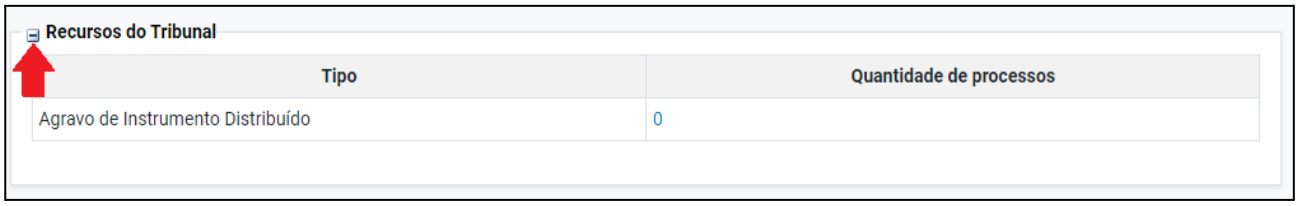


(Aba "Sessões de Julgamento")

1.6 Recursos do Tribunal

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

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



(Aba "Recursos do Tribunal")

1.7 Audiências

A aba "Audiências" permite consultar as audiências futuras, realizadas, canceladas e não realizadas.

Para abrir o quadro, clicar no ícone " ".



(Aba "Audiência")

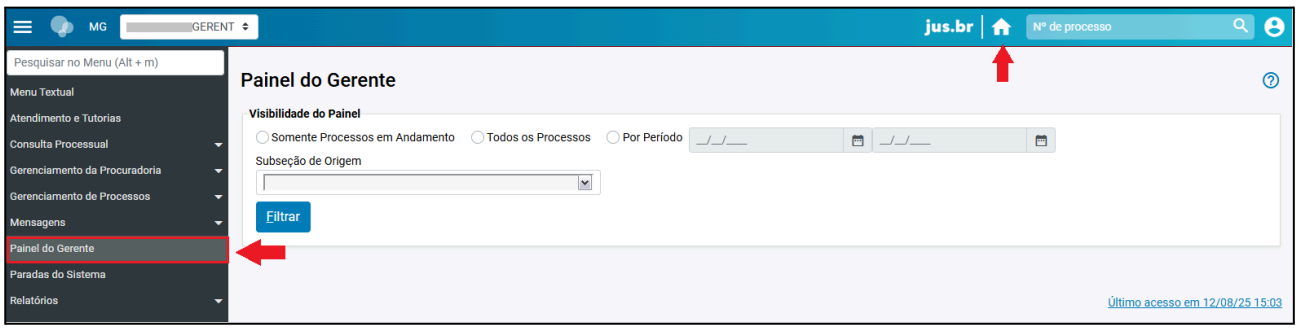
Ao clicar na quantidade, será aberta uma nova tela com as informações pertinentes, como número do processo, evento, local, data/hora e observações.

2. PAINEL DO GERENTE PROCURADORIA

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

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

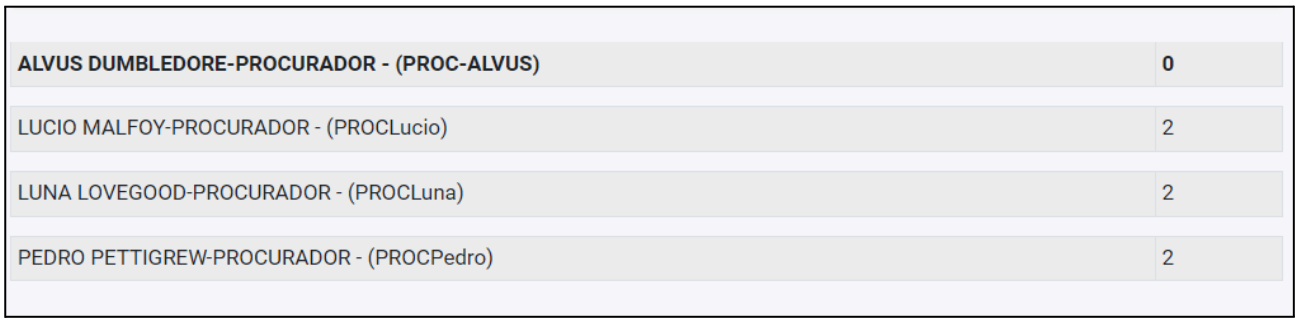
No **"Menu"**, também é possível acessar o Painel do Gerente ao clicar em **"Painel do Gerente"**.



(Painel do Gerente)

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

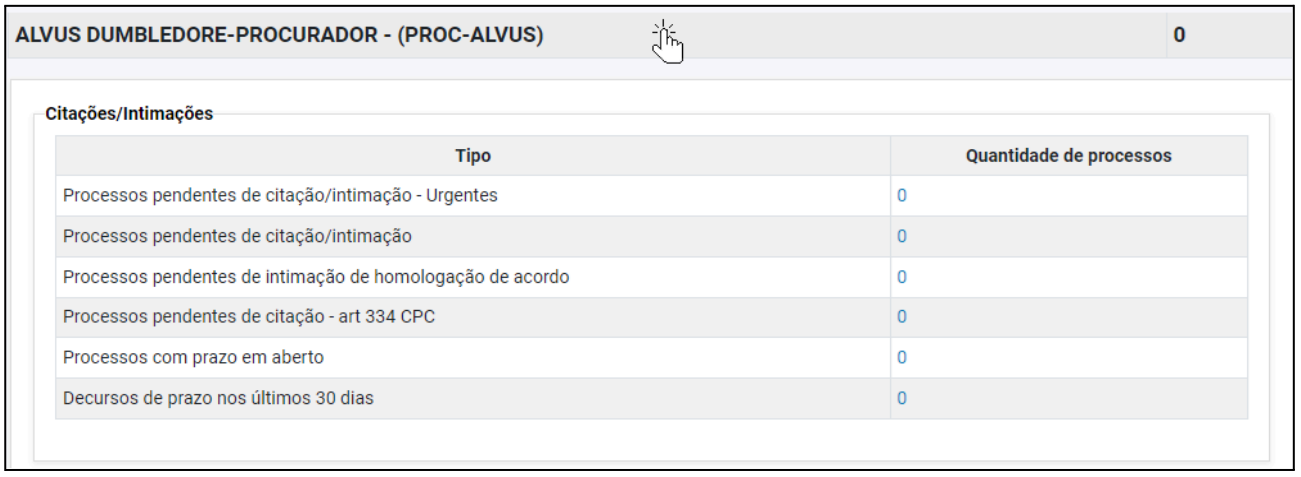
O sistema retornará a busca indicando o número de processos enquadrados nos filtros utilizados, separados por procurador lotado na entidade.



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

(Painel do Gerente)

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



ALVUS DUMBLEDORE-PROCURADOR - (PROC-ALVUS) **0**

Citações/Intimações

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

(Painel do Gerente - Citações/Intimações)

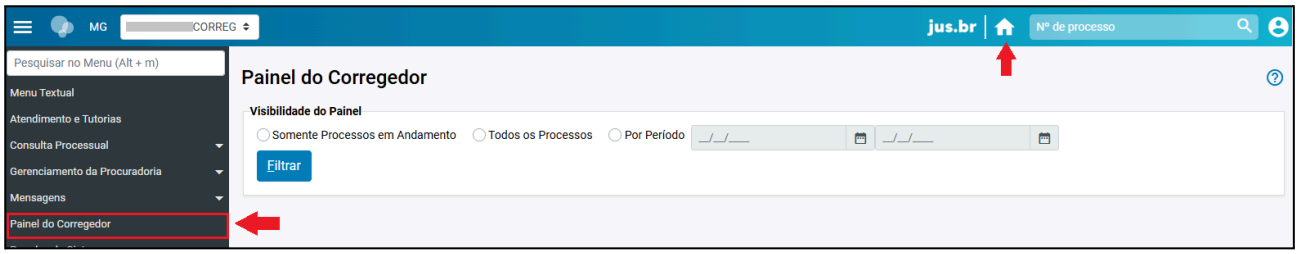
Observação: Os ícones de números indicativos da quantidade de processos localizados naquela situação são **clicáveis** e direciona o usuário à lista dos processos.

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

3. PAINEL DO CORREGEDOR PROCURADORIA

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

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



(Painel do Corregedor)

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

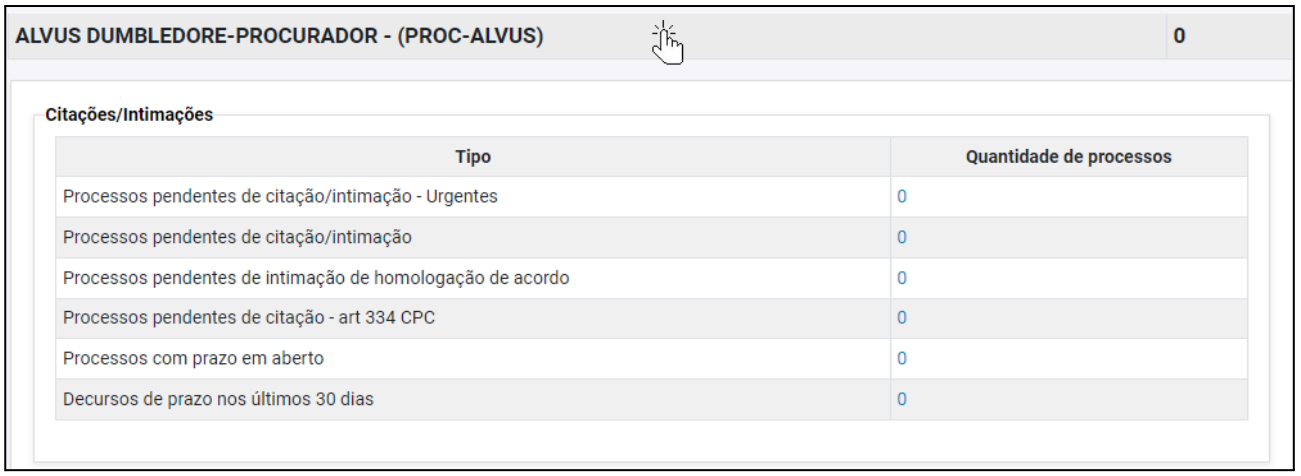
Em "**Visibilidade do Painel**", selecionar uma das opções: "Somente Processos em Andamento" "Todos os Processo" ou "Período". Em seguida, clicar no botão "**Filtrar**".

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

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

(Painel do Corregedor)

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



(Painel do Corregedor - Citações/Intimações)

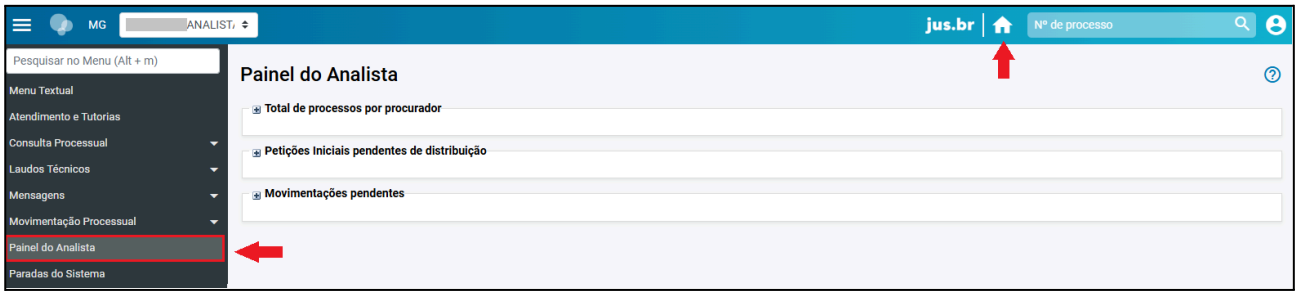
<u>Observação</u>: Os ícones de números indicativos da quantidade de processos localizados naquela situação são **clicáveis** e direciona o usuário à lista dos processos.

4. PAINEL DO ANALISTA PROCURADORIA

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

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

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

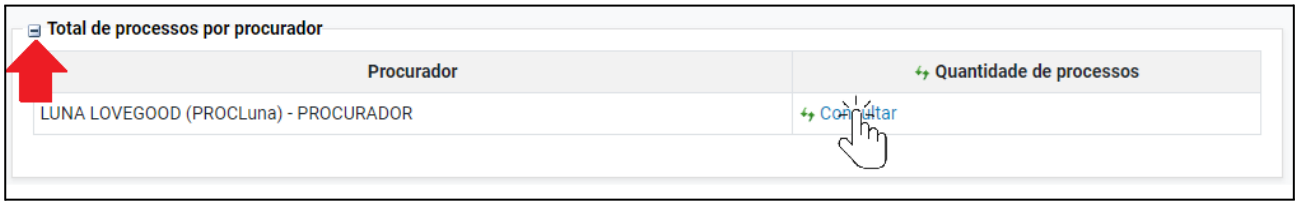


(Painel do Analista)

4.1 Total de processos por procurador

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

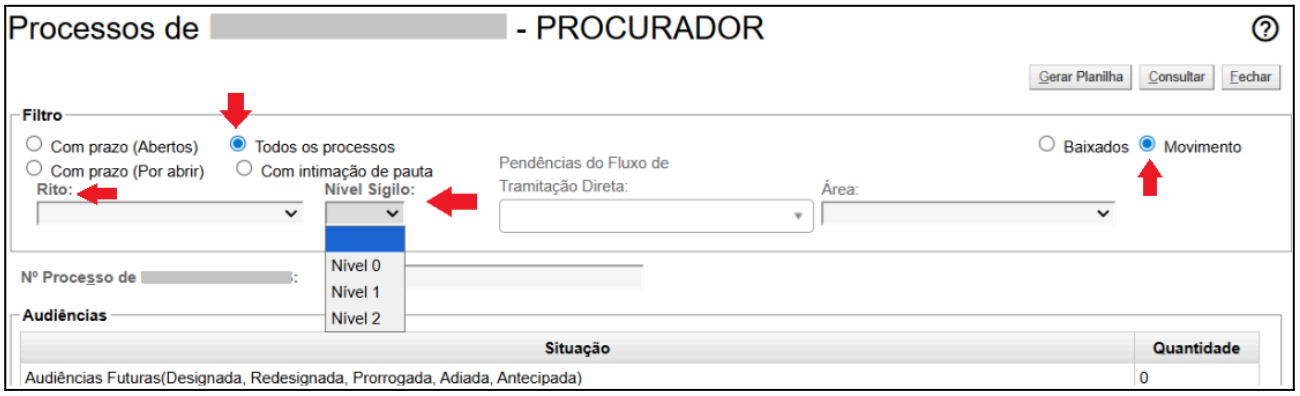
Para abrir o total de processos, clicar no ícone " ". Para acessar a quantidade de processos, clicar no ícone "Consultar".



(Aba "Total de processos por procurador")

4.2 Painel de Controle de Processos do Procurador

Os processos do Procurador serão exibidos para o analista no painel de controle, que exibirá informações úteis relacionadas aos processos sob responsabilidade do procurador. Além disso, o painel de controle oferece filtros de pesquisa com parâmetros definidos pelo analista, o que facilita a busca e o gerenciamento dos processos.



(Tela Processos do Procurador)

a) Audiências

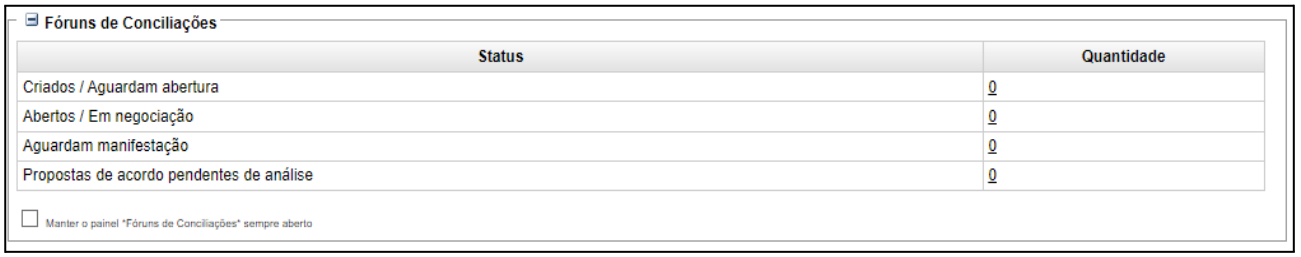
No quadro **"Audiências"** são dispostas as informações relativas às audiências nos processos.



(Tela Processos do Procurador - Audiências)

b) Fóruns de Conciliação

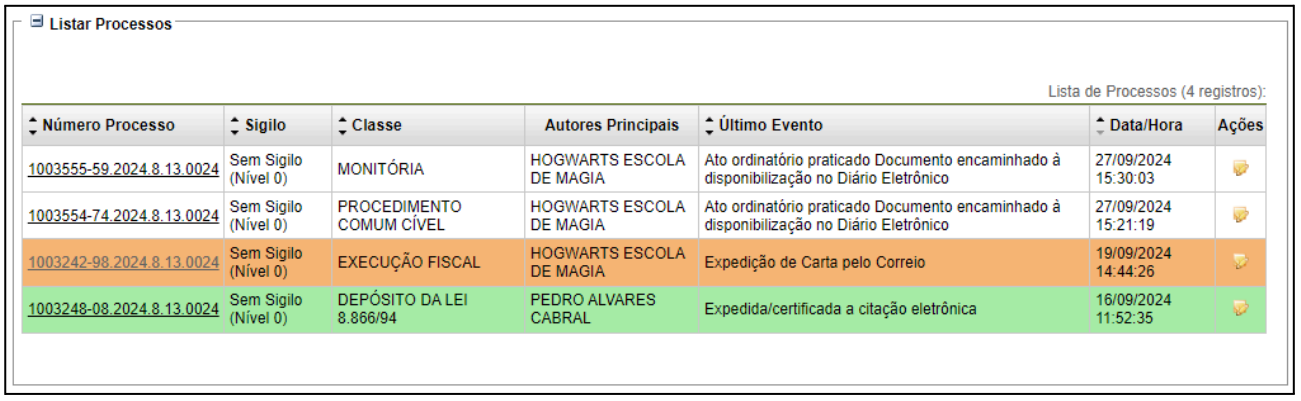
Na opção **"Fóruns de Conciliação"**, que poderá ser acessada ao clicar no ícone " ", serão exibidos os processos que estão na fase de conciliação.



(Tela Processos do Procurador - Fóruns de Conciliação)

c) Listar Processos

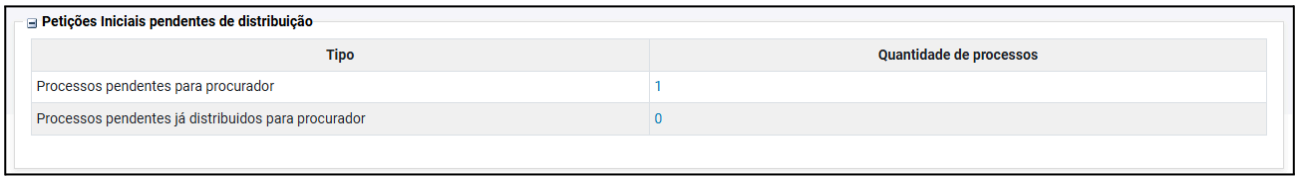
Na opção **"Listar Processos"** serão exibidos todos os processos sob responsabilidade do procurador. Para abrir o quadro, clicar no ícone " ".



(Tela Processos do Procurador - Listar Processos)

4.3 Petições Iniciais Pendentes de Distribuição

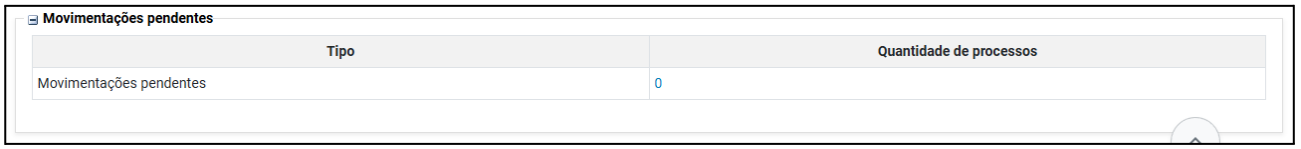
Nesta aba, constarão as **petições iniciais** elaboradas pelo analista, mas que ainda não foram distribuídas/protocoladas. Para abrir o quadro, clicar no ícone " ".



(Painel do Analista - Petições iniciais pendentes de distribuição)

4.4 Movimentações Pendentes

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



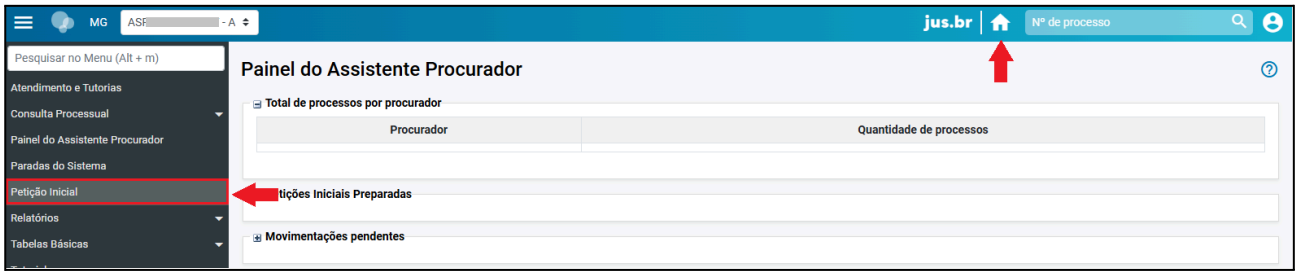
(Painel do Analista - Movimentações pendentes)

5. PAINEL DO ASSISTENTE

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

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

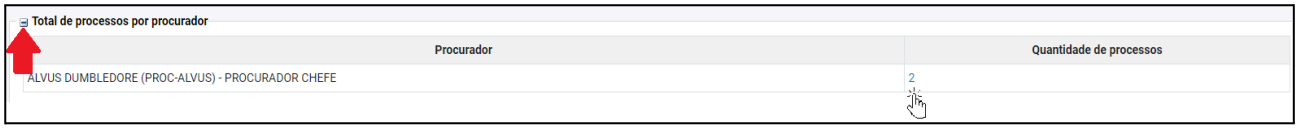
No **"Menu"**, também é possível acessar o Painel do Assistente ao clicar em **"Painel do Assistente"**.



(Painel do Assistente Procurador)

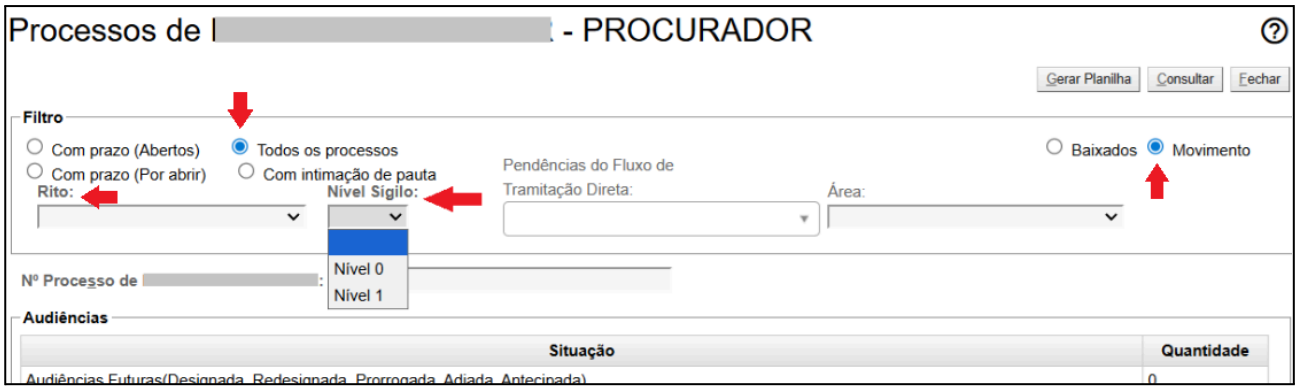
5.1 Total de Processos por Procurador

Nesta aba, será informado o quantitativo de processos atribuídos ao(s) procurador(es) ao(s) qual(is) o assistente está associado. Para abrir o quadro, clicar no ícone " ".



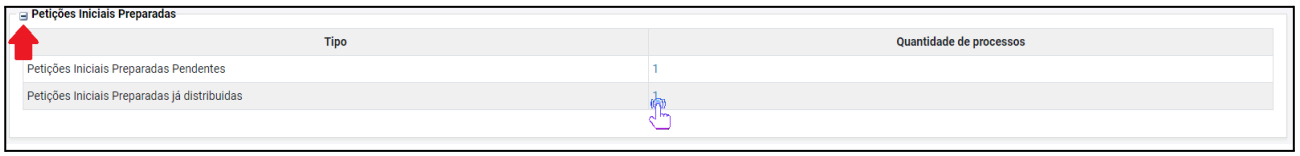
(Painel do Assistente Procurador - Total de Processos por Procurador)

O sistema abrirá a tela "Processos do Procurador":



5.2 Petições Iniciais Preparadas

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



(Painel do Assistente Procurador - Petições Iniciais Preparadas")

5.3 Movimentações Pendentes

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



6. ATUAÇÃO PROCESSUAL DO PROCURADOR

6.1 Distribuição <u>sem</u> Apoio por Inteligência Artificial

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

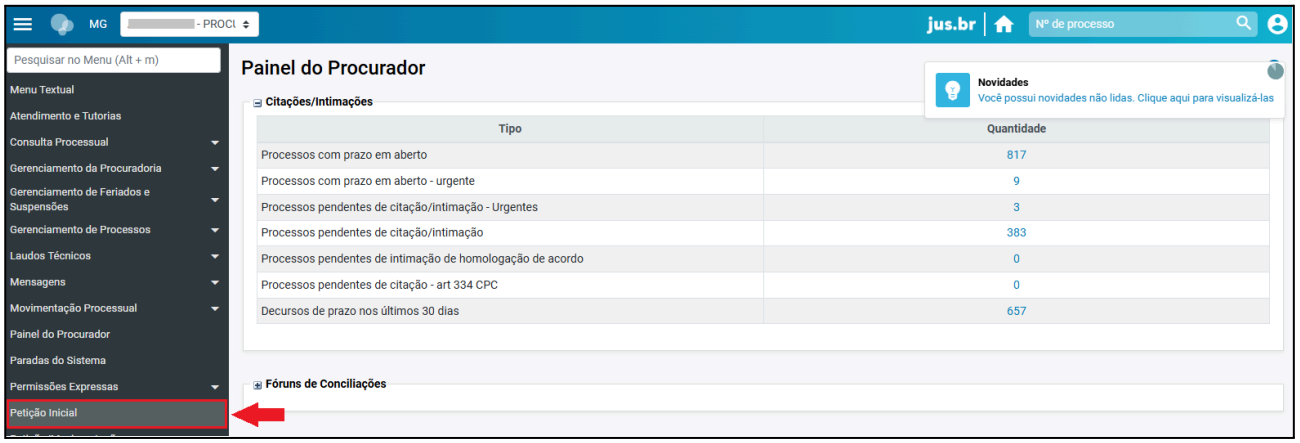
Quanto aos recursos, os processos elegíveis à migração, em tramitação no PJe nas unidades jurisdicionais dos Juizados Especiais, serão migrados pela unidade judiciária para o eproc antes da remessa do recurso à Turma Recursal.

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.

Para realizar a distribuição de processos no eproc pela Entidade, o usuário deverá:

1. No "Menu", clicar na opção "**Petição Inicial**";



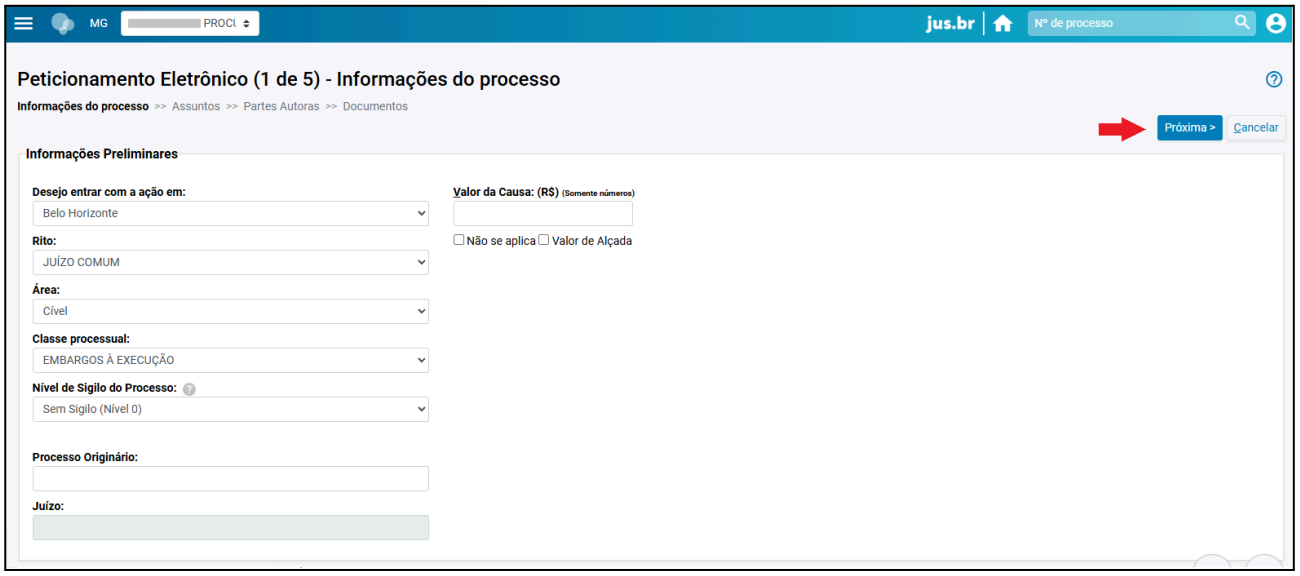
(Painel do Usuário - Opção "Petição Inicial")

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 ajuizar a ação, rito, área, classe processual, nível de sigilo e valor da causa. Caso o processo a ser distribuído seja incidental, preencher também o campo "**Processo Originário**".

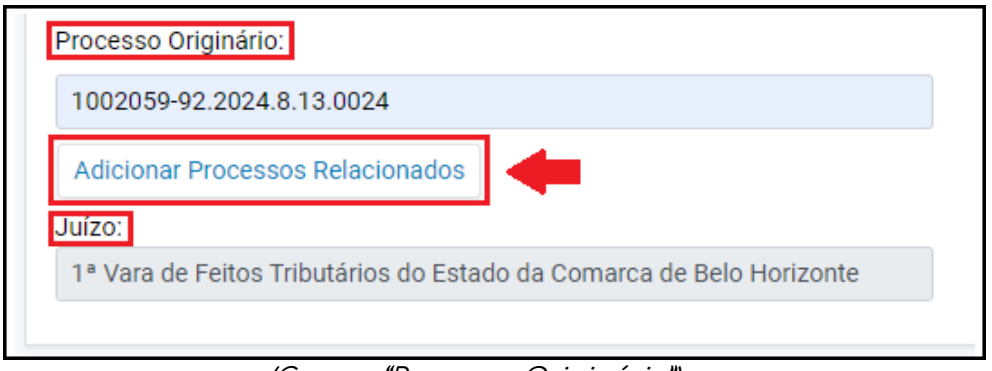
As classes disponíveis no eproc correspondem às Tabelas Processuais Unificadas (TPUs) de Classe do CNJ. Em caso de dúvida sobre qual classe utilizar, consultar as tabelas disponíveis em: https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php



(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**.

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

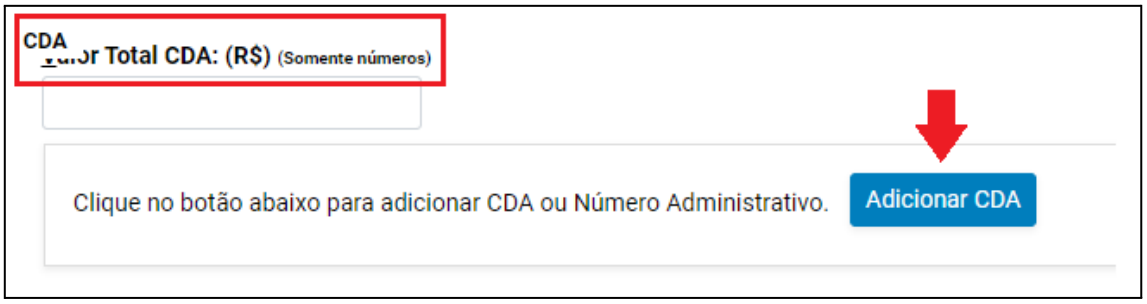


(Campo "Processo Originário")

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**

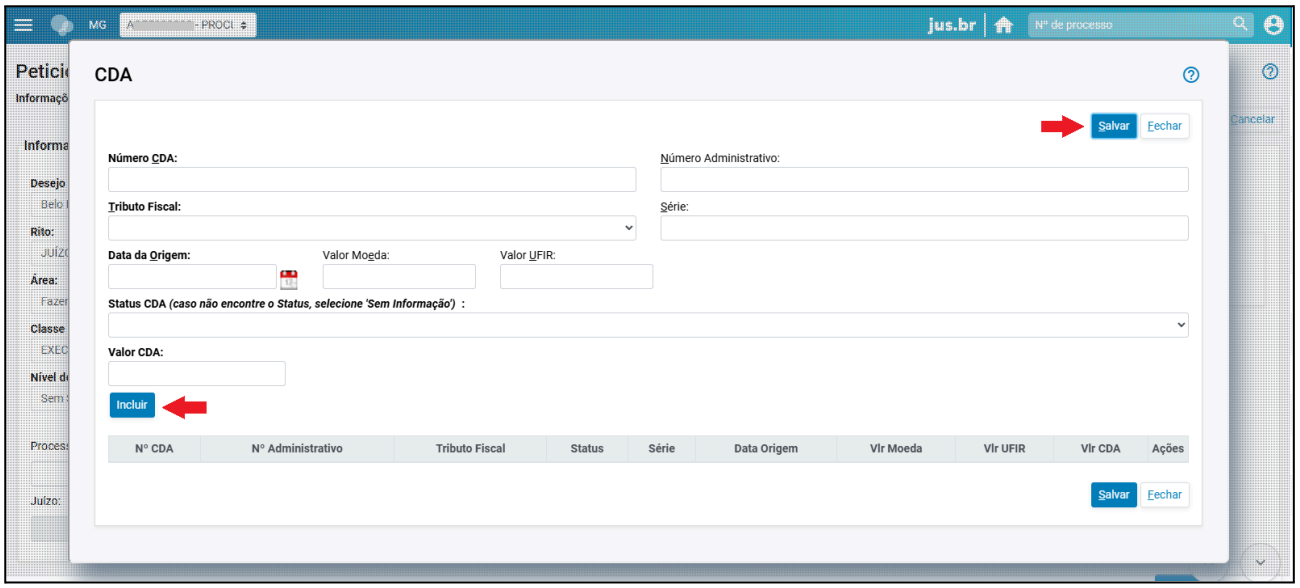
Recursal, o sistema apresentará o órgão julgador da TR em que o processo tramitou.

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



(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")

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) procurador(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 procurador 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".

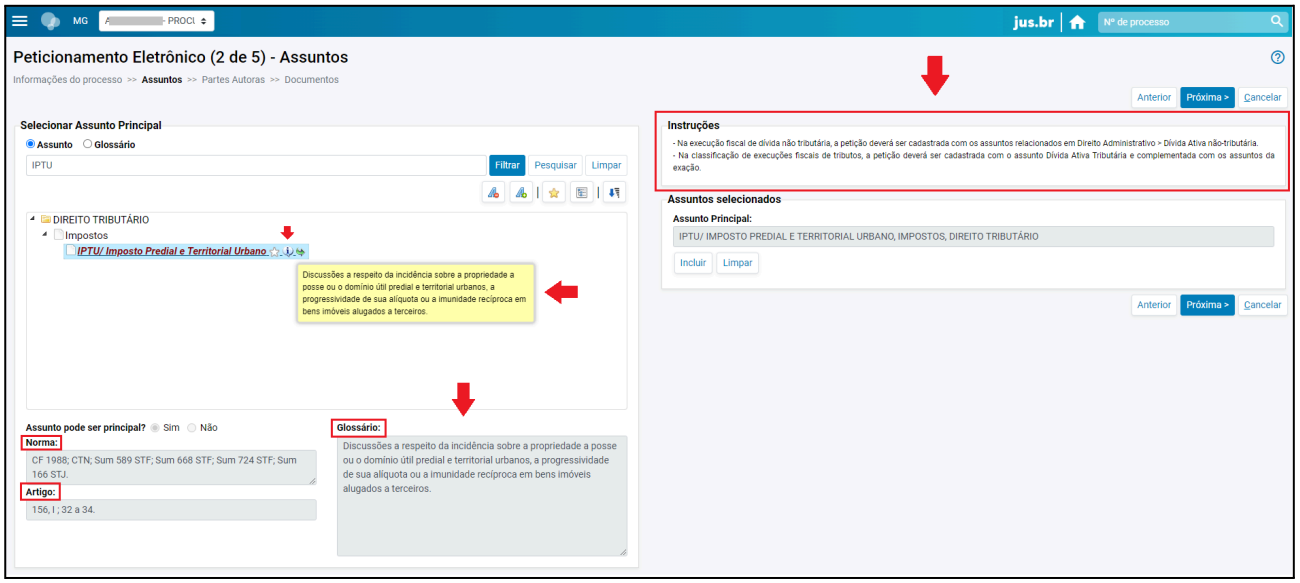


(Tela "Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos")

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" ().

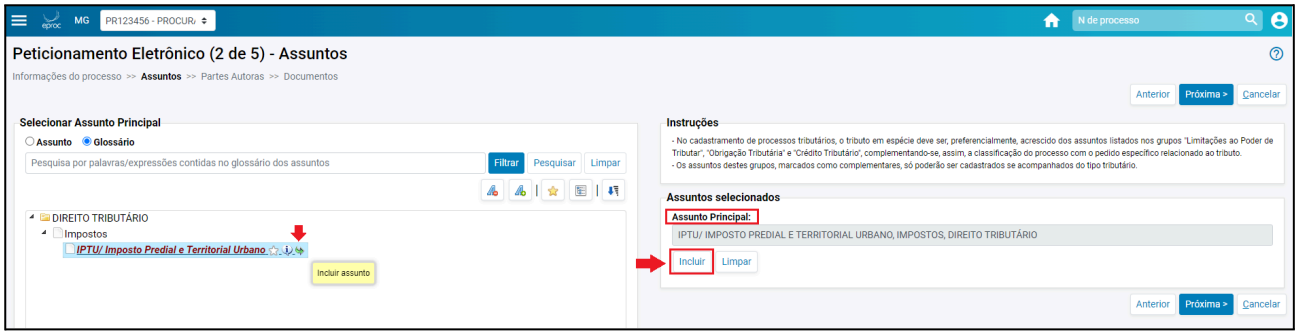
Ao clicar sobre o assunto principal, o sistema exibirá o glossário, a norma e o artigo correspondentes. Além disso, de acordo com o assunto selecionado, novas instruções serão exibidas na aba "Instruções".



(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**".



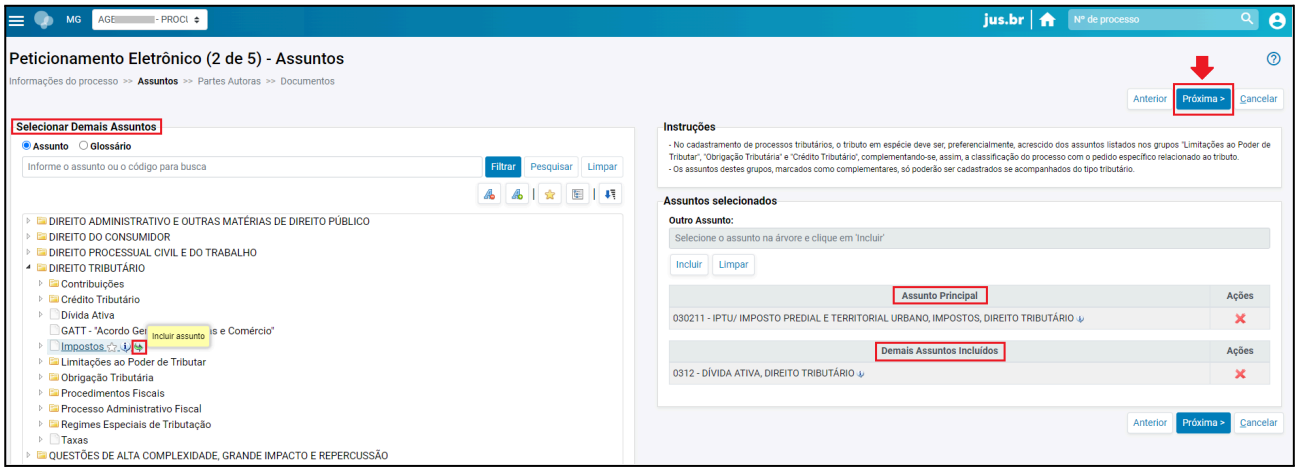
(Tela "Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos")

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".

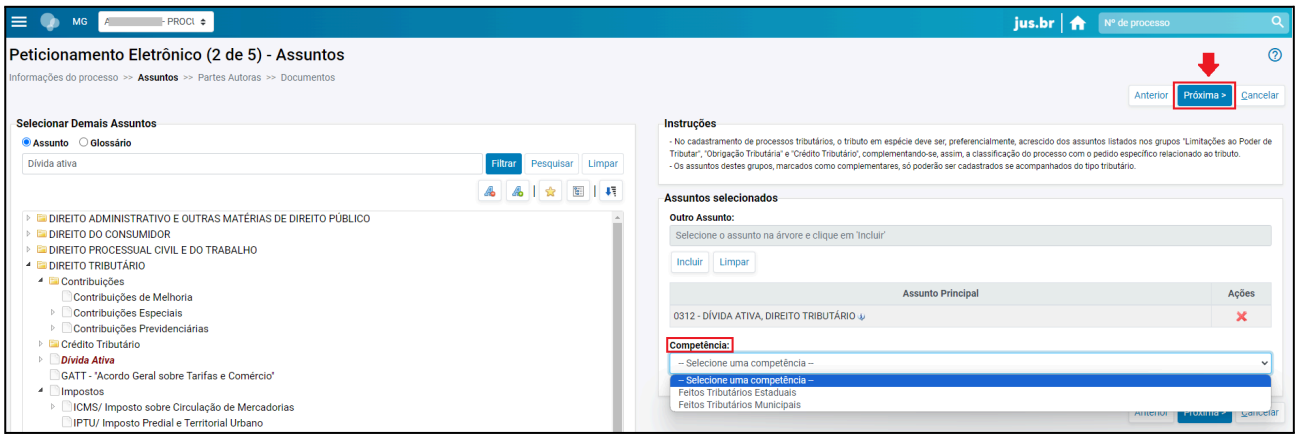


(Tela "Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos")

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.



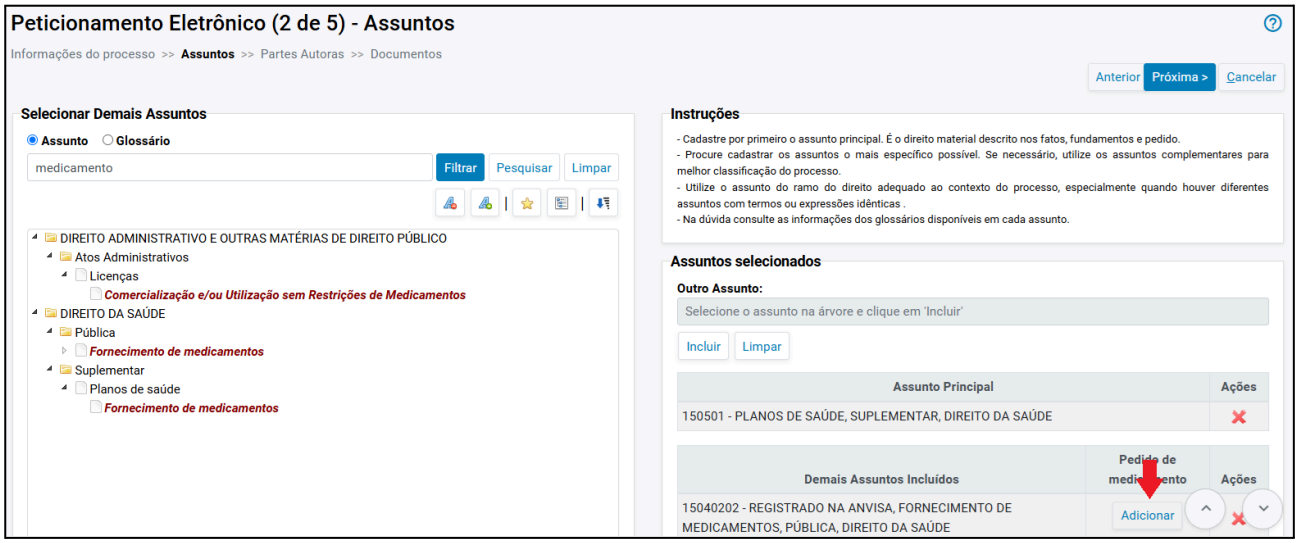
(Tela "Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos")

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.

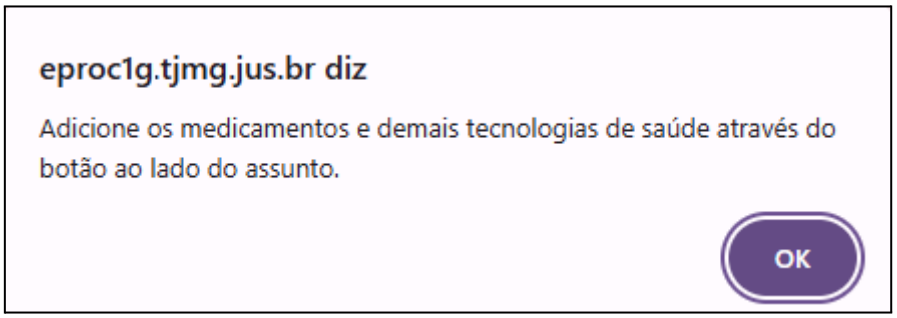
ATENÇÃO! Alguns assuntos de Saúde Pública e de Saúde Suplementar podem ter a mesma denominação. Por isso, certificar-se de selecionar o assunto correspondente à demanda.

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:

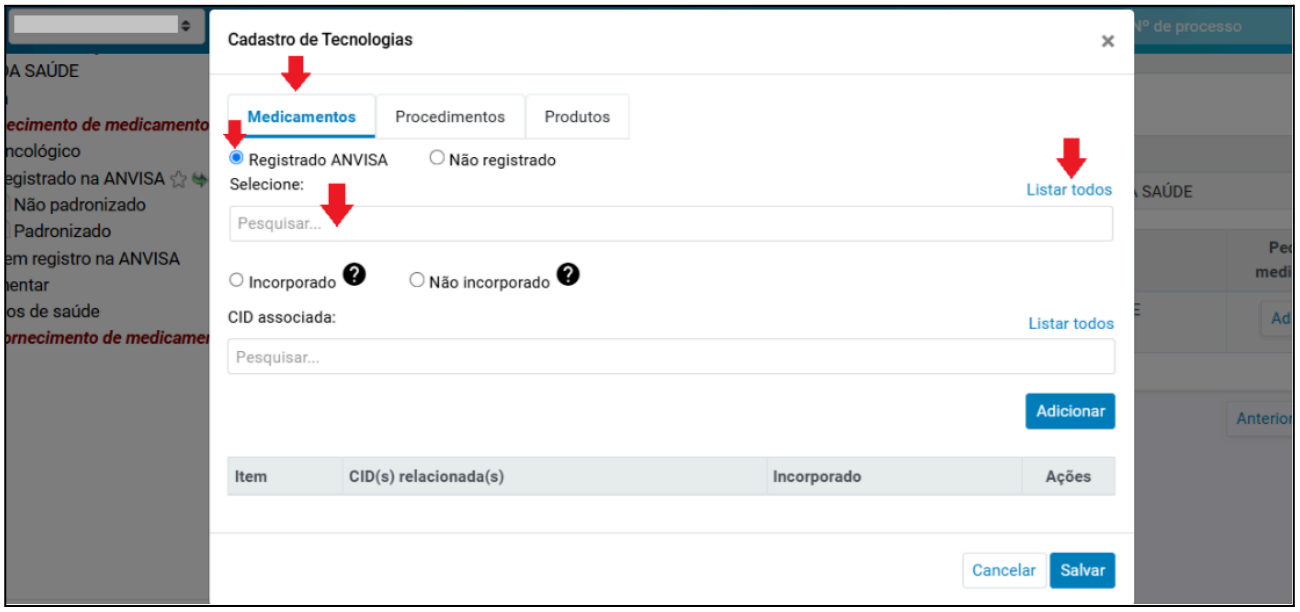


Após clicar no botão **"Adicionar"**, o sistema abrirá a tela **"Cadastro de Tecnologias"**, composta por três abas: **"Medicamentos"**, **"Procedimentos"** e **"Produtos"**.

Aba "Medicamentos"

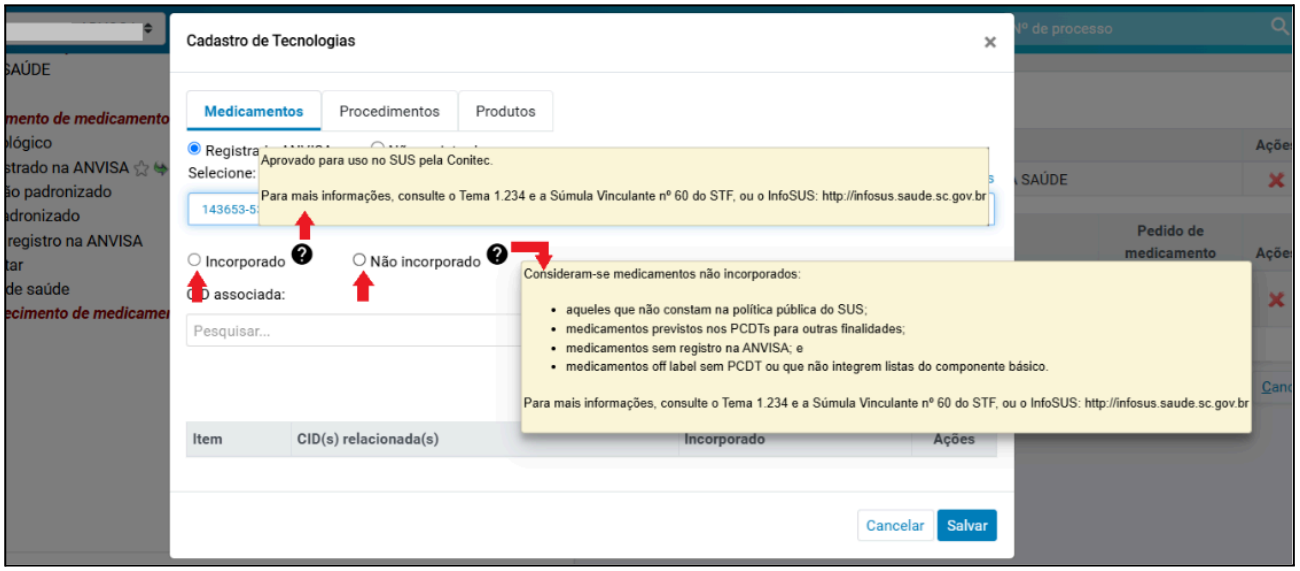
<u>Registrado na ANVISA</u>

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)

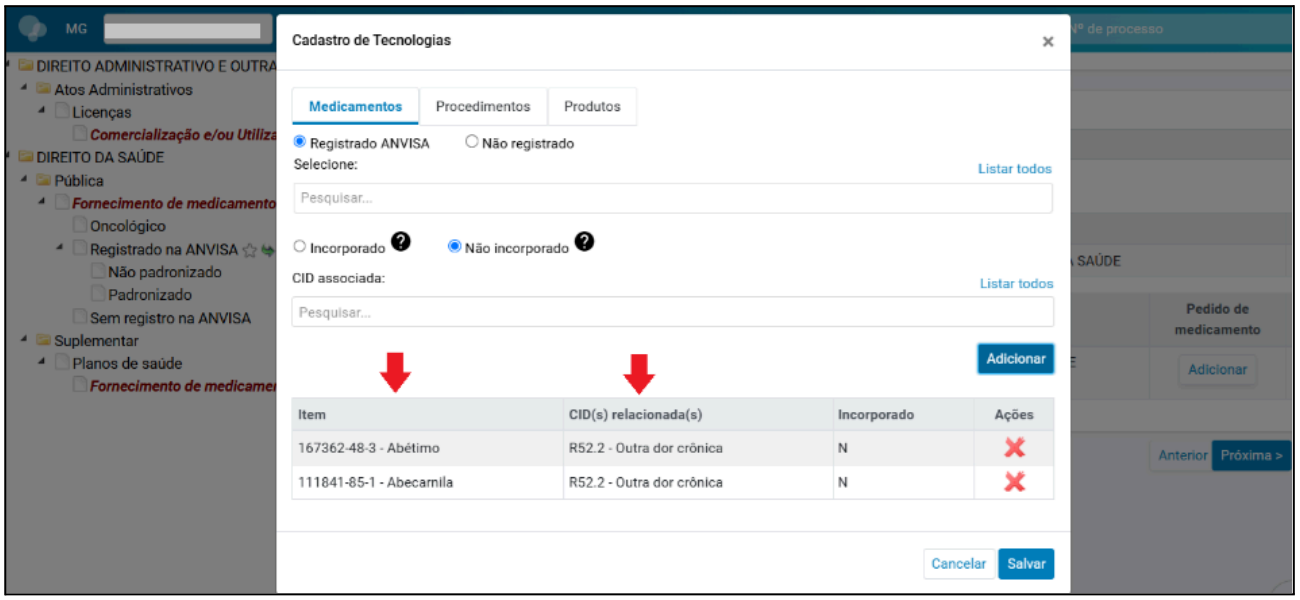
4. No campo **"CID associada"**, pesquisar a(s) CID(s) relacionada(s) ao medicamento. É possível associar uma ou mais CIDs. Para visualizar todas as CIDs disponíveis, clicar em **"Listar Todos"**.

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



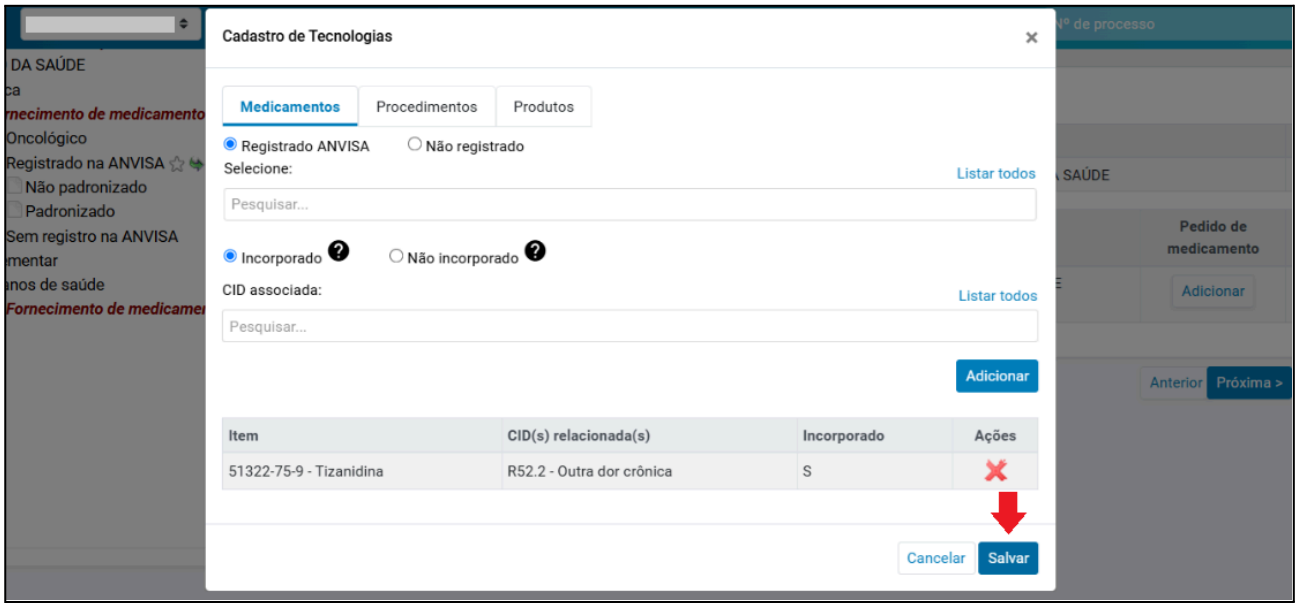
(Tela "Cadastro de Tecnologias" - Aba "Medicamentos" - CID associada)

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")

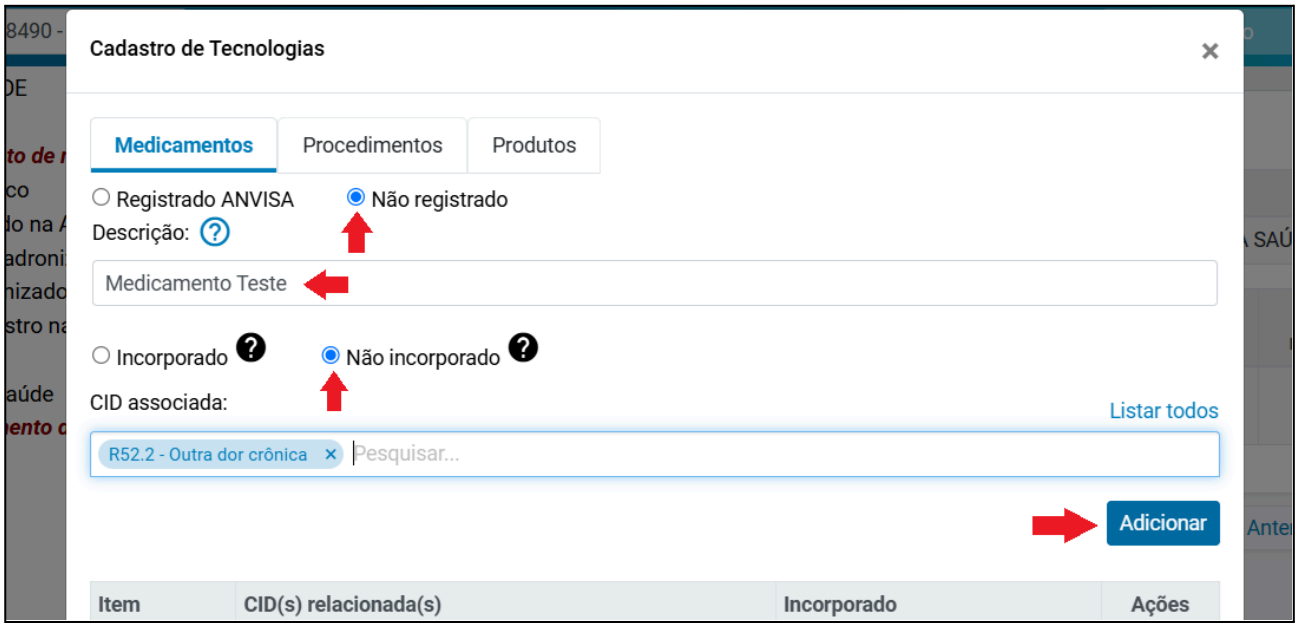
Não Registrado na ANVISA

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.

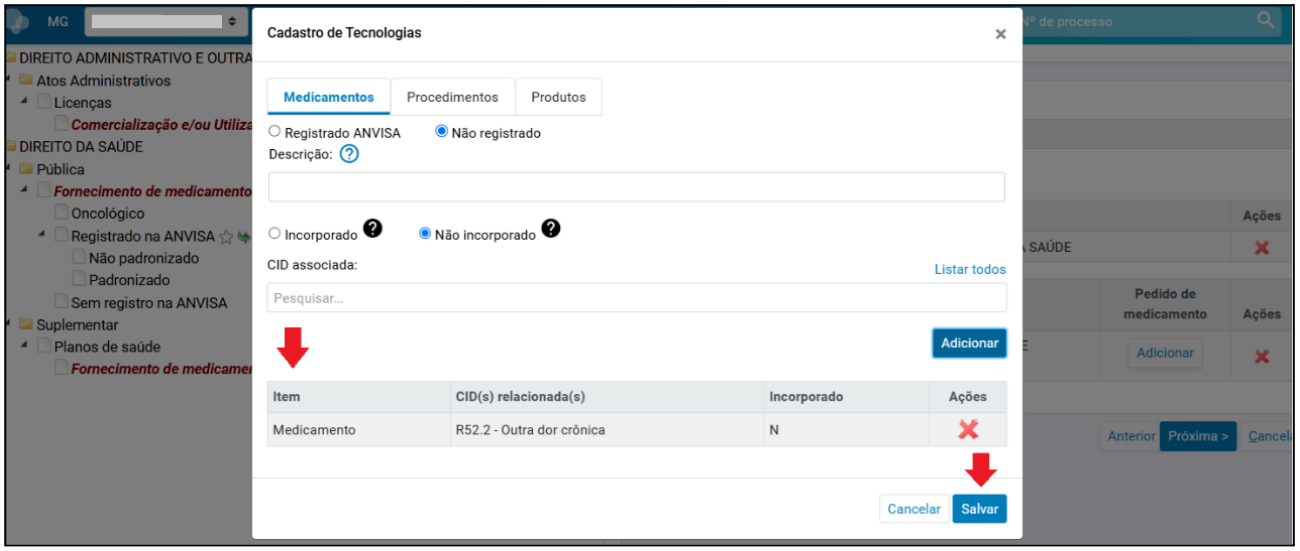
9. No campo **"CID associada"**, pesquisar a(s) CID(s) relacionada(s) ao medicamento. É possível associar uma ou mais CIDs. Para visualizar todas as CIDs disponíveis, clicar em **"Listar Todos"**.

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.

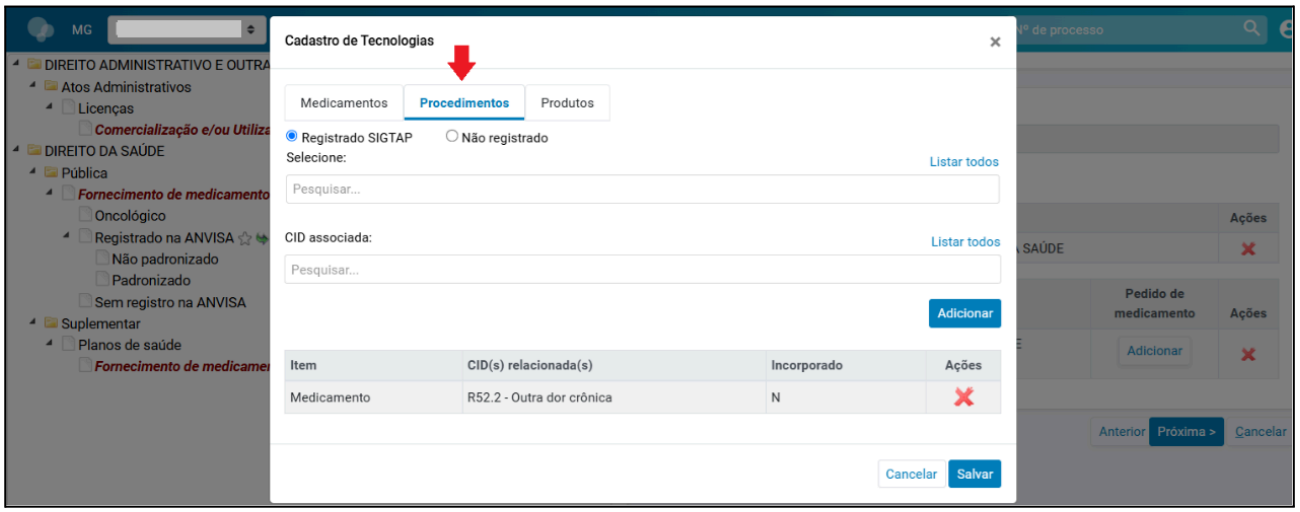


(Tela "Cadastro de Tecnologias" - Aba "Medicamentos" - Salvar)

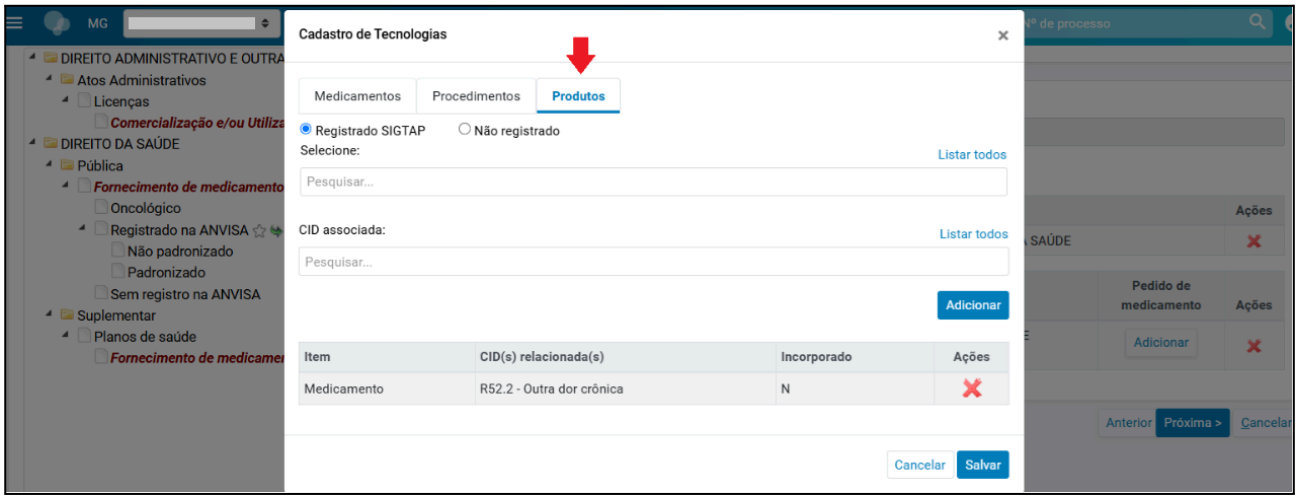
Aba "Procedimentos" e "Produtos"

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")

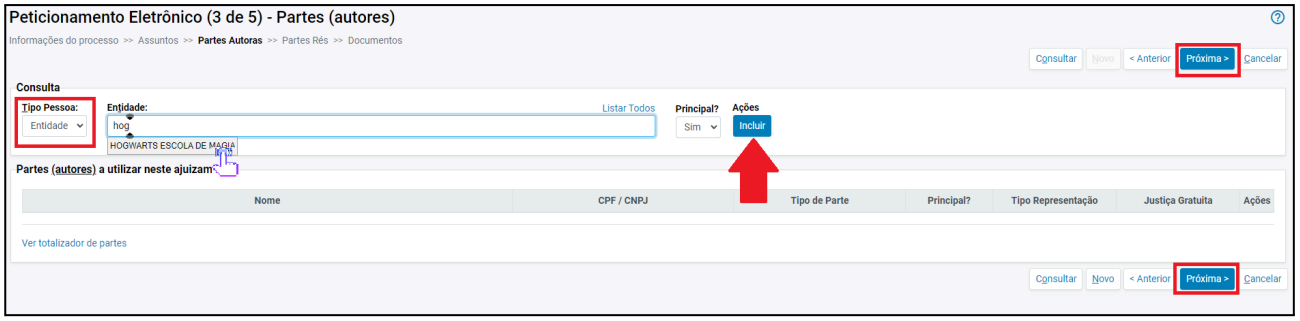
Após selecionar o(s) assunto(s), clicar em "**Próxima**" para avançar para a etapa **3 de 5**.

c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores)

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

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

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



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

Após, clicar no botão "**Incluir**".

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

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

d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus)

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

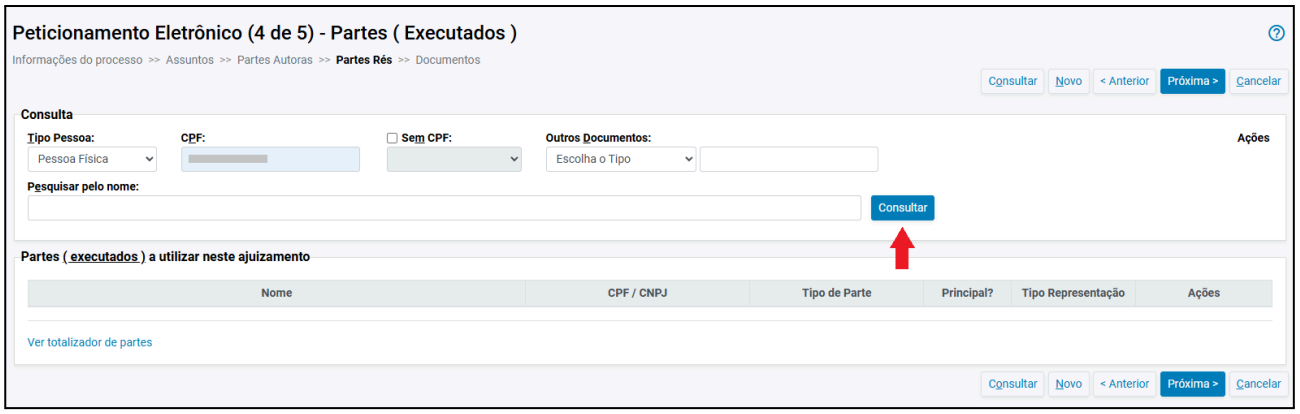
No momento de localizar a parte, poderá ser selecionado como "tipos de pessoa" entidade, pessoa física, pessoa jurídica e autoridade coatora (a depender da classe).

Pessoa Física ou Jurídica

Ao selecionar o "**Tipo de Pessoa**" como pessoa física ou jurídica, inserir o CPF/CNPJ. É recomendável que a consulta seja realizada 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 ré pelo nome. Contudo, essa busca pode não retornar todos os dados da parte, cabendo ao procurador realizar a conferência dos dados antes de realizar a inserção da parte.

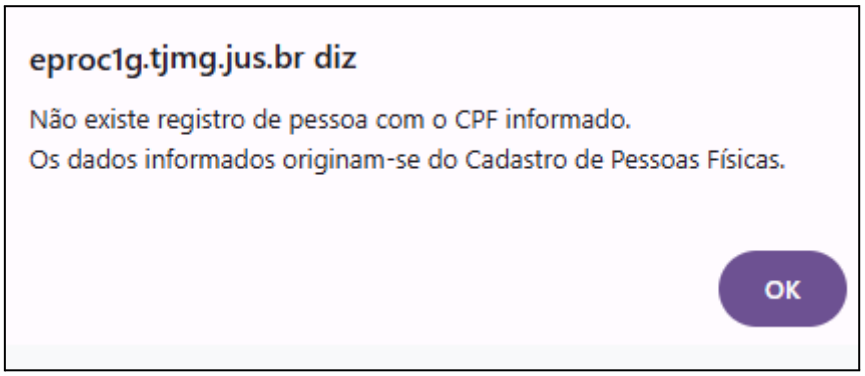
Após inserir o CPF/CNPJ ou nome, clicar em **"Consultar"**.



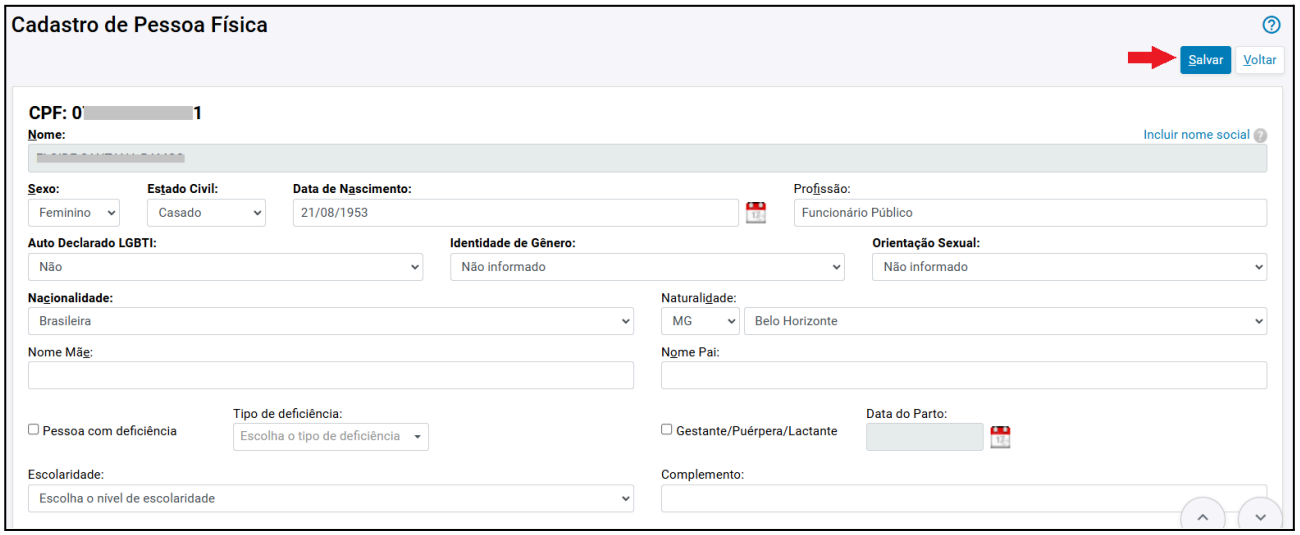
(Tela "Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes")

Pessoa física/jurídica não cadastrada

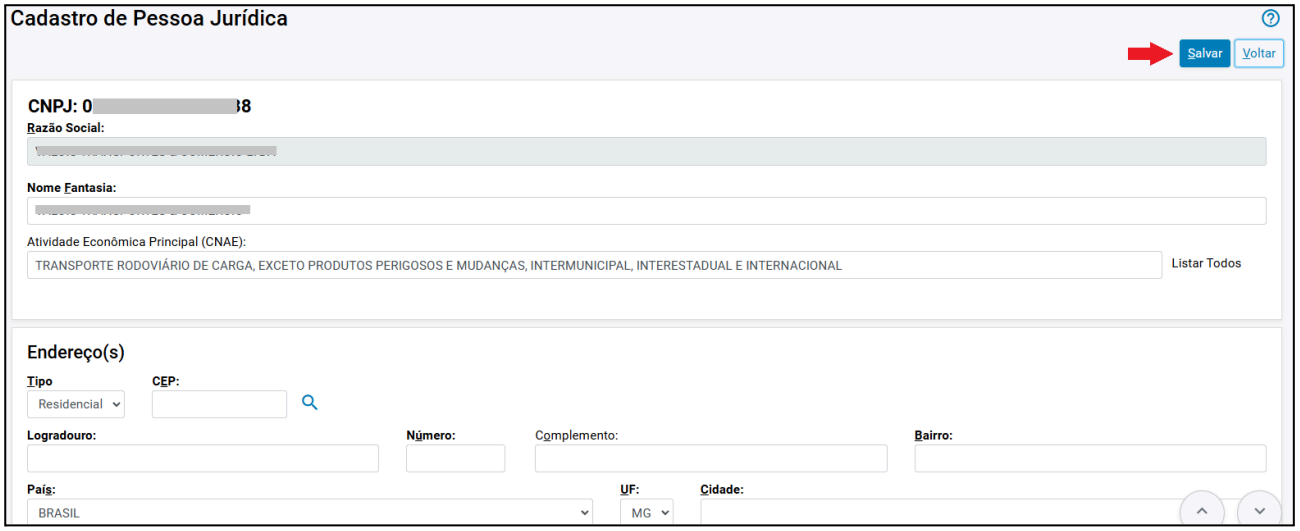
Se a pessoa não possuir cadastro no eproc, o sistema enviará uma mensagem informando a inexistência do registro. Clicar em "OK".



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 procurador deverá inseri-lo manualmente.

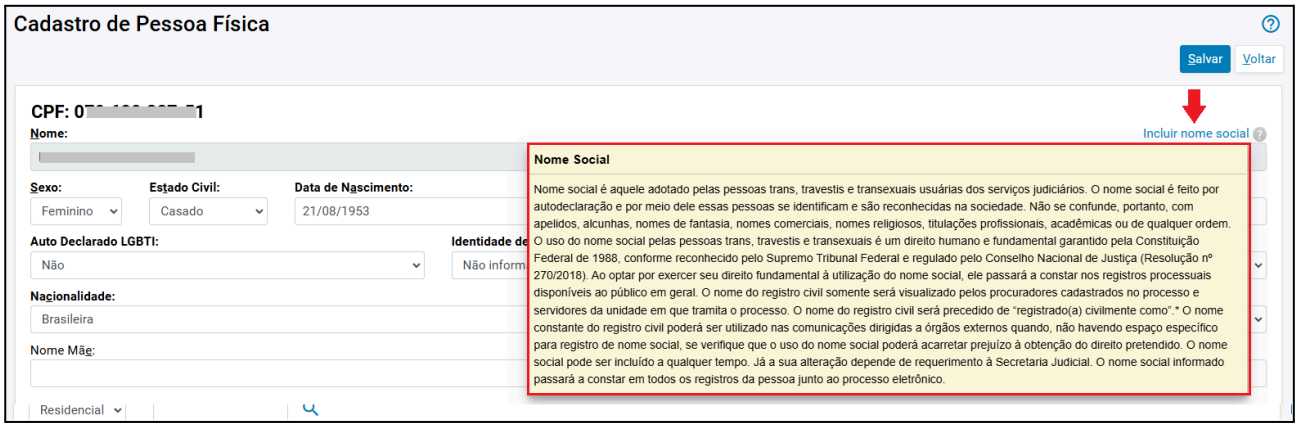


(Tela "Cadastro de Pessoa Física")



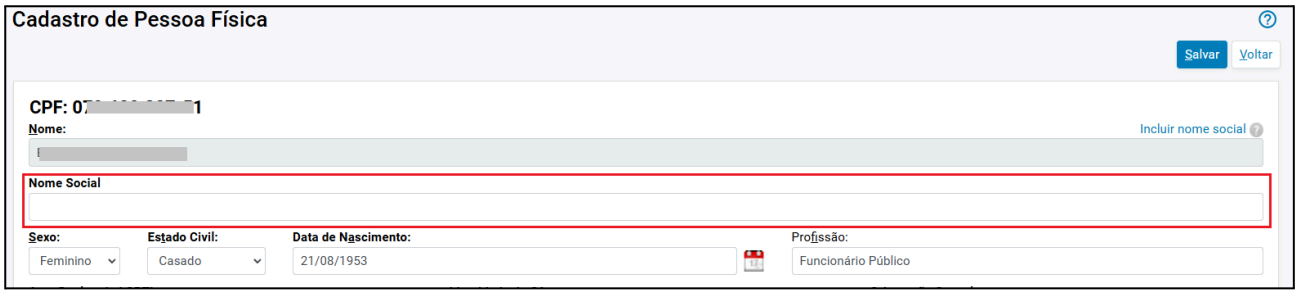
(Tela "Cadastro de Pessoa Jurídica")

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



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

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

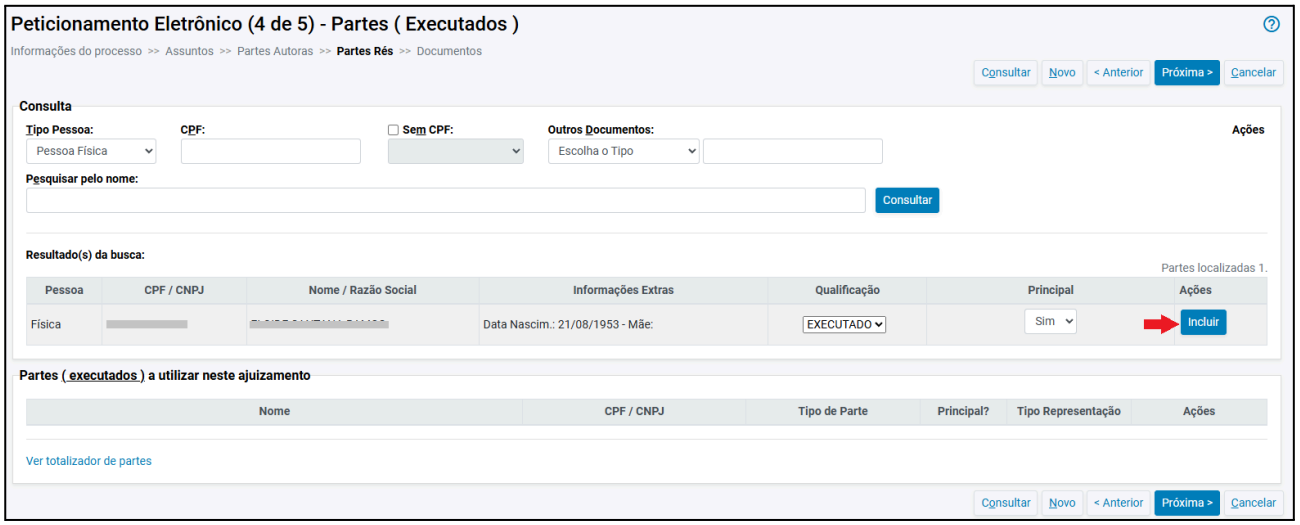


(Tela "Cadastro de Pessoa Física" - Campo "Nome Social")

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".



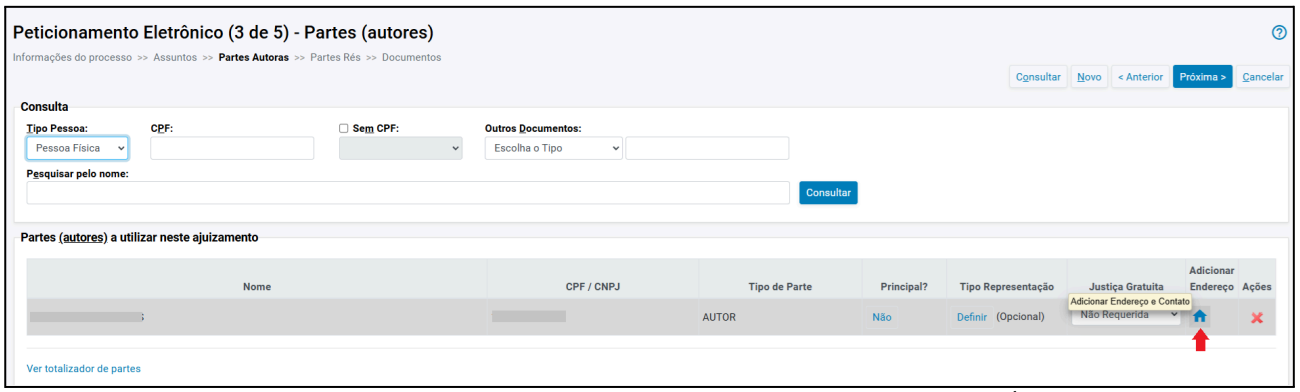
(Tela "Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes")

Pessoa física/jurídica cadastrada

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

Após localizar a(s) parte(s) réu(s), clicar em **"Incluir"**.

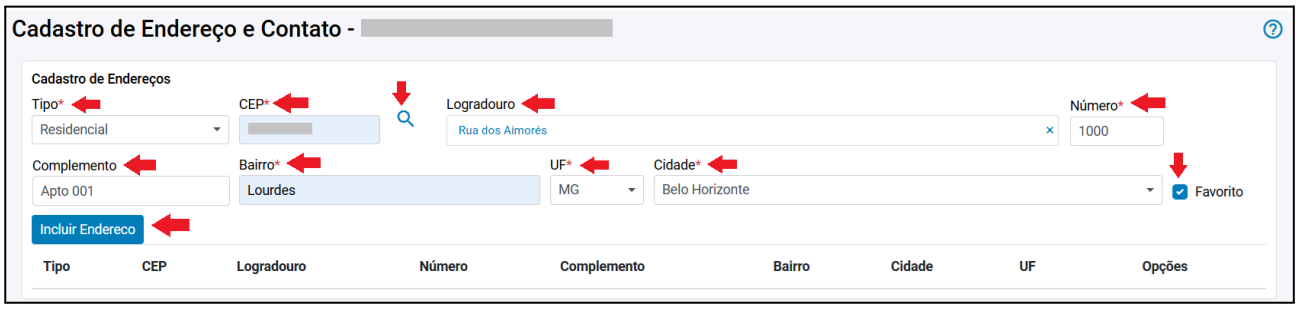
O sistema exibirá a parte no campo **"Partes a utilizar neste ajuizamento"**. Para adicionar endereço e/ou contato, clicar no ícone **"Adicionar Endereço e Contato"** ( ).



(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**.

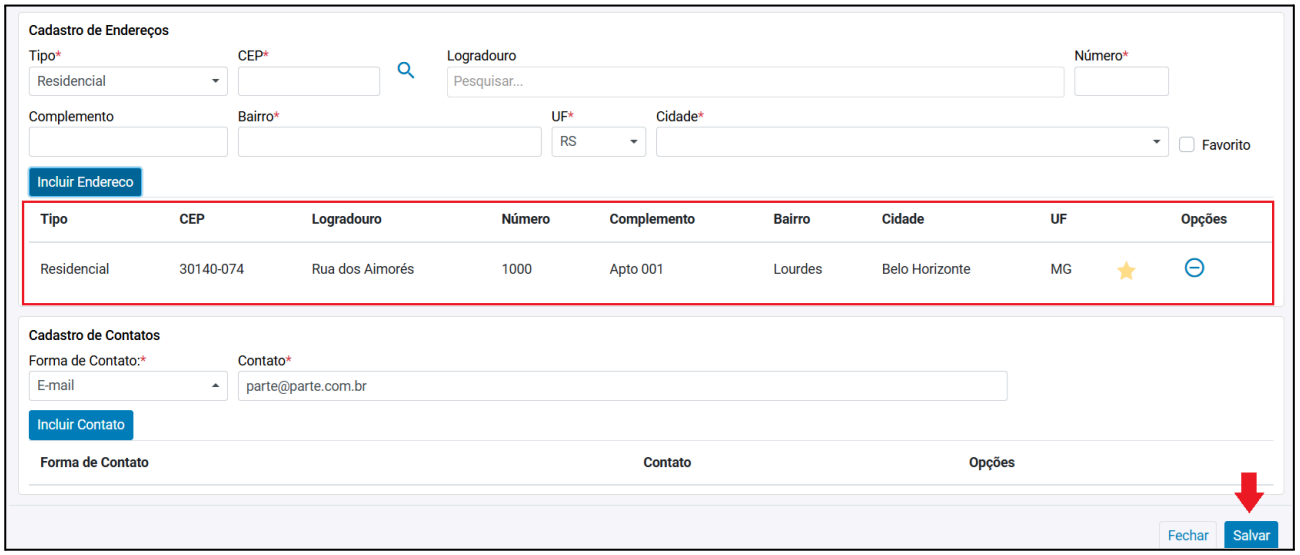
Se for o caso, marcar também o *checkbox* **"Favorito"**, para indicar à unidade judiciária que aquele é o endereço principal da parte.



(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")

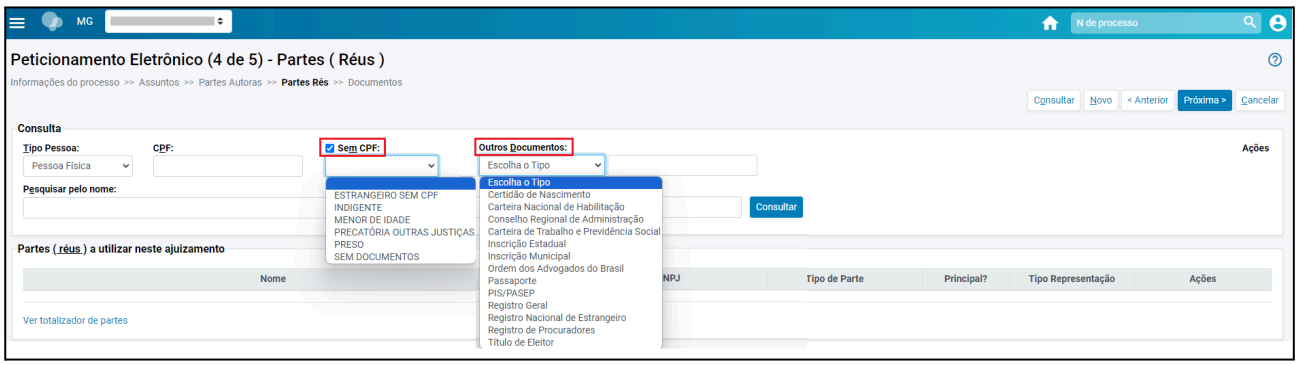
Para incluir contatos, selecionar a **forma de contato** (e-mail, celular ou celular/app de mensagens) e preencher o campo **"Contato"** com a informação correspondente. Em seguida, clicar em **"Incluir Contato"**.

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



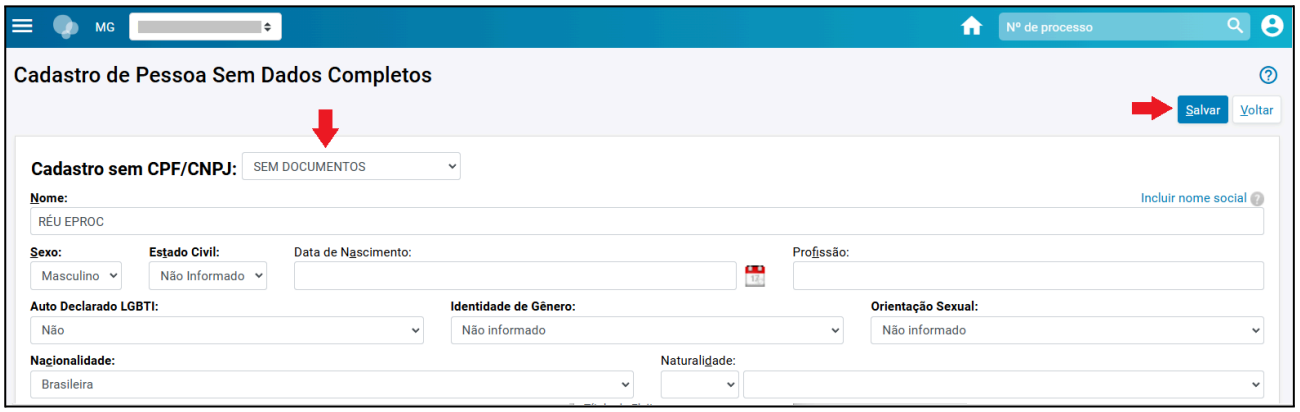
(Janela "Cadastro de Endereços e Contato" - "Incluir Contato" e Botão "Salvar")

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"**.

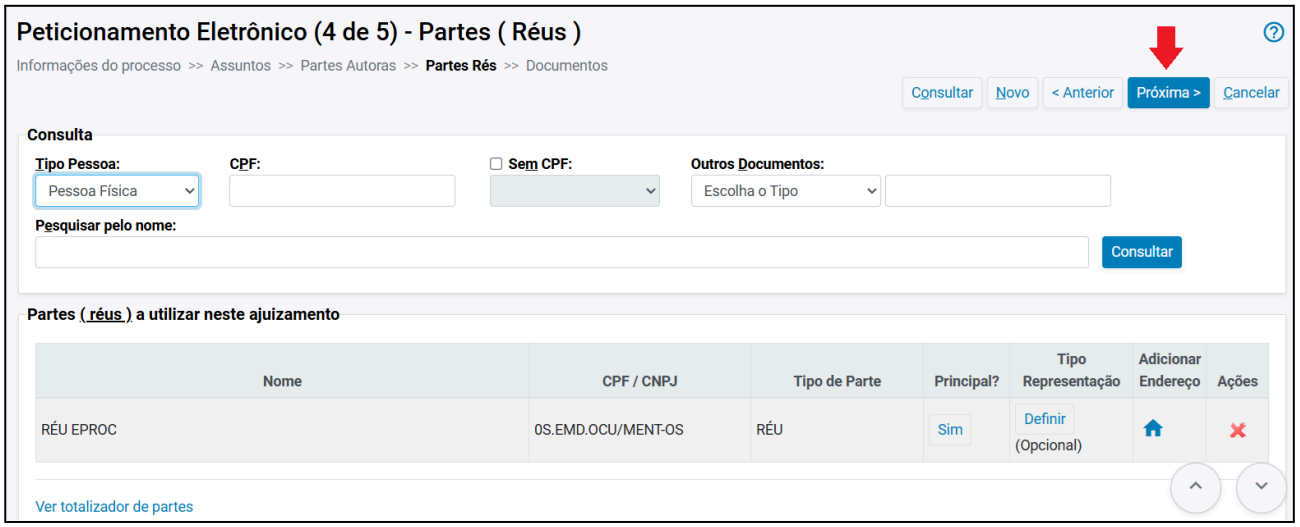


(Tela "Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes (Réus)" - Sem CPF)

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.

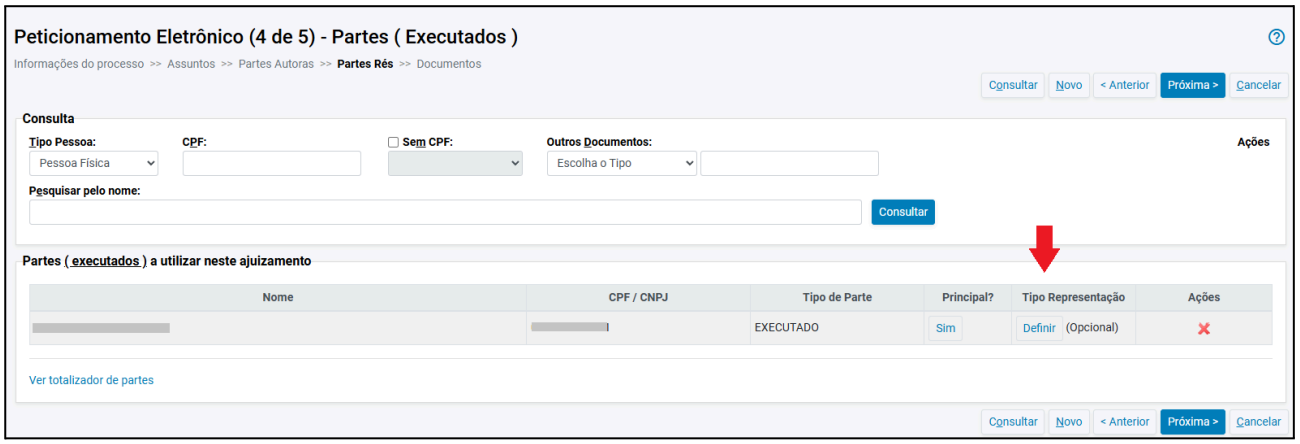


(Tela "Cadastro de Pessoa Sem Dados Completos" - Opção "Sem Documentos")



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

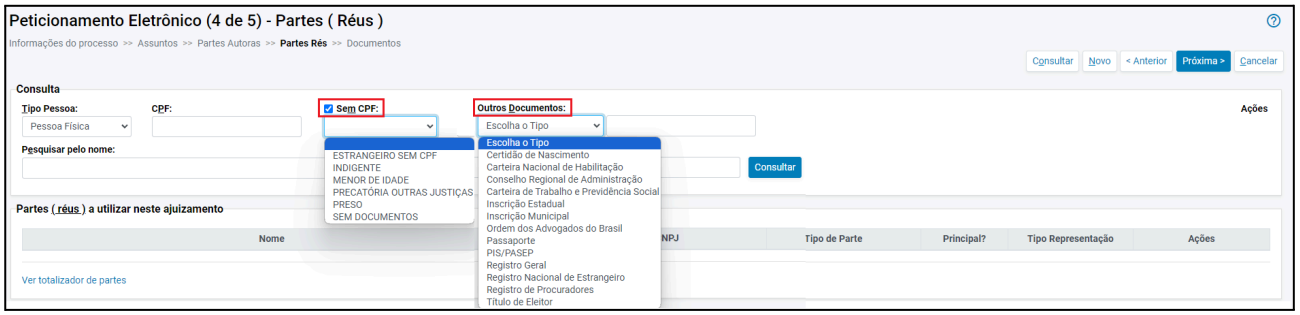
Se for o caso de absolutamente incapaz, chamante, denunciante, em liquidação extrajudicial, em liquidação judicial, espólio, reconvinte, opoente, relativamente incapaz, entre outros, clicar no botão "**Definir**" em "**Tipo de Representação**", e selecionar a opção adequada.



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

Pessoa física/jurídica sem CPF/CNPJ

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.

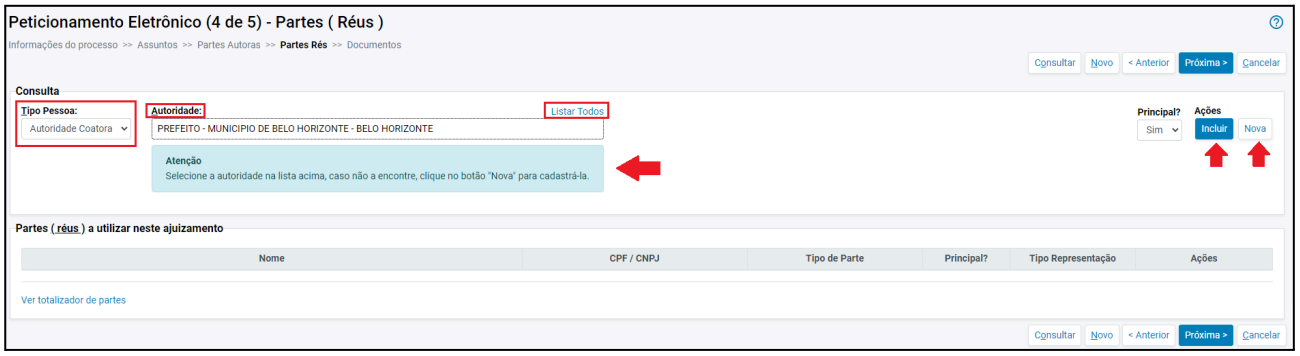


(Tela "Cadastro de Pessoa Sem Dados Completos" - Opção "Sem Documentos")

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. Após localizar e selecionar a parte desejada, clicar em **"Incluir"**.

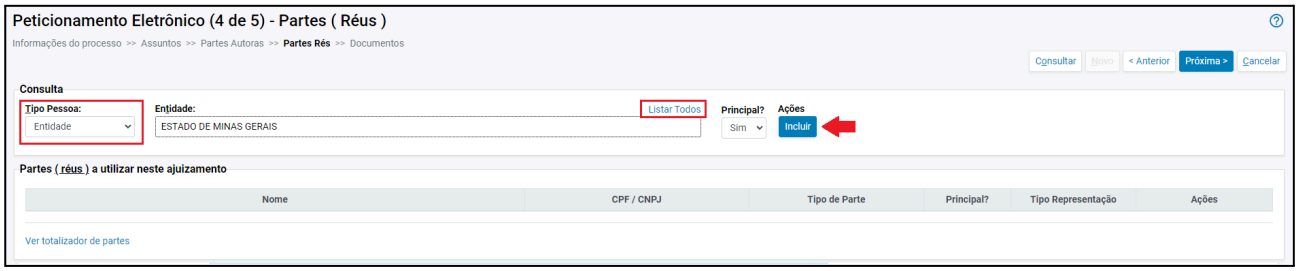
Contudo, caso a autoridade não seja encontrada, clicar em **"Nova"** para cadastrá-la.



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

Entidade

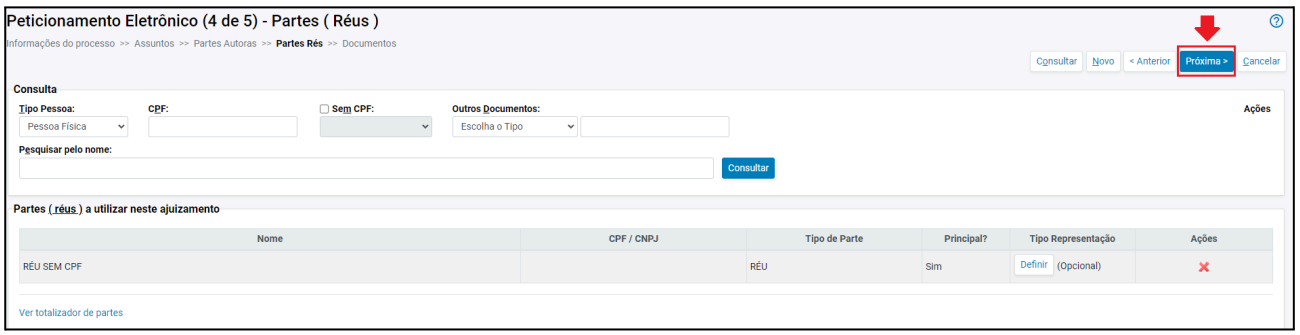
Ao selecionar o "**Tipo de Pessoa**" como **entidade**, buscar pela entidade ou clicar em "Listar Todas" para exibir todas as entidades disponíveis. Exemplos de entidades incluem o Ministério Público, Procuradorias Municipais, Defensoria Pública, Estado de Minas Gerais, entre outras.



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

Após localizar a(s) parte(s) réu(s), clicar em "**Incluir**". Se houver mais de uma parte a ser inserida, repetir o procedimento para cada uma delas.

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

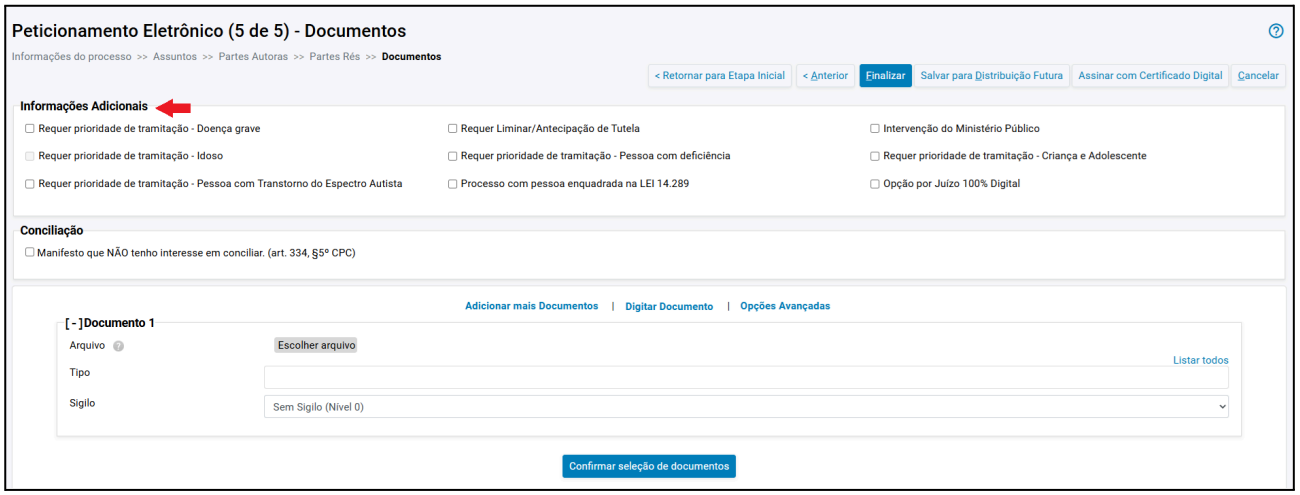


(Tela "Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes")

e) Etapa 5 de 5 - Documentos

Nesta etapa, o usuário deverá prestar algumas informações sobre o processo e anexar os documentos.

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



(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.

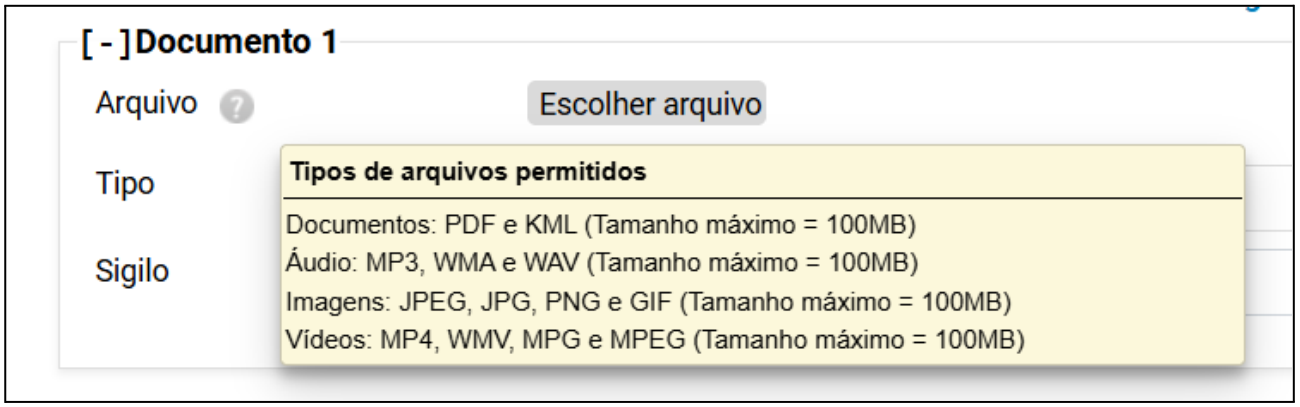
QUAIS OS FORMATOS E TAMANHOS SÃO PERMITIDOS ANEXAR NO EPROC?

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)



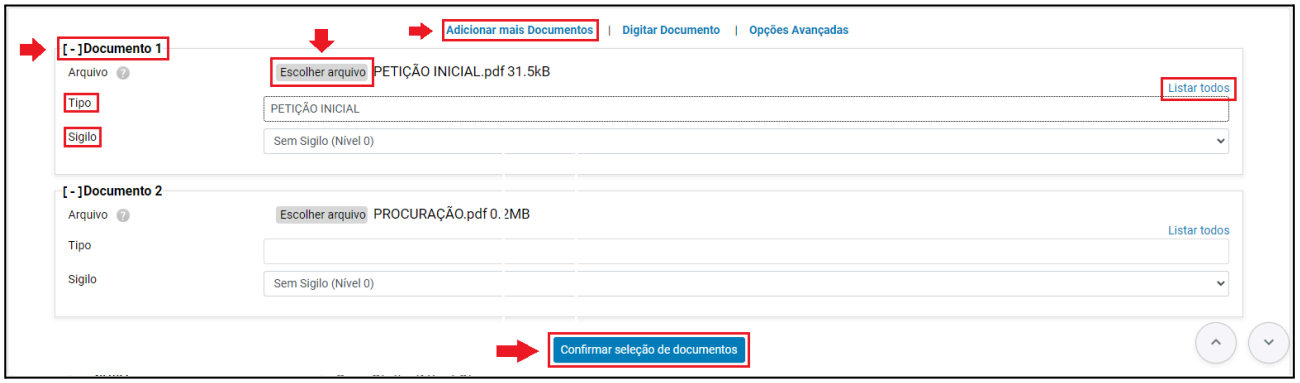
No campo "Tipo", o(a) usuário(a) deverá selecionar o tipo de documento correspondente ao(s) arquivo(s) anexado(s). É possível digitar o nome do documento ou clicar em "Listar todos" para exibir a lista completa dos tipos disponíveis.

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".



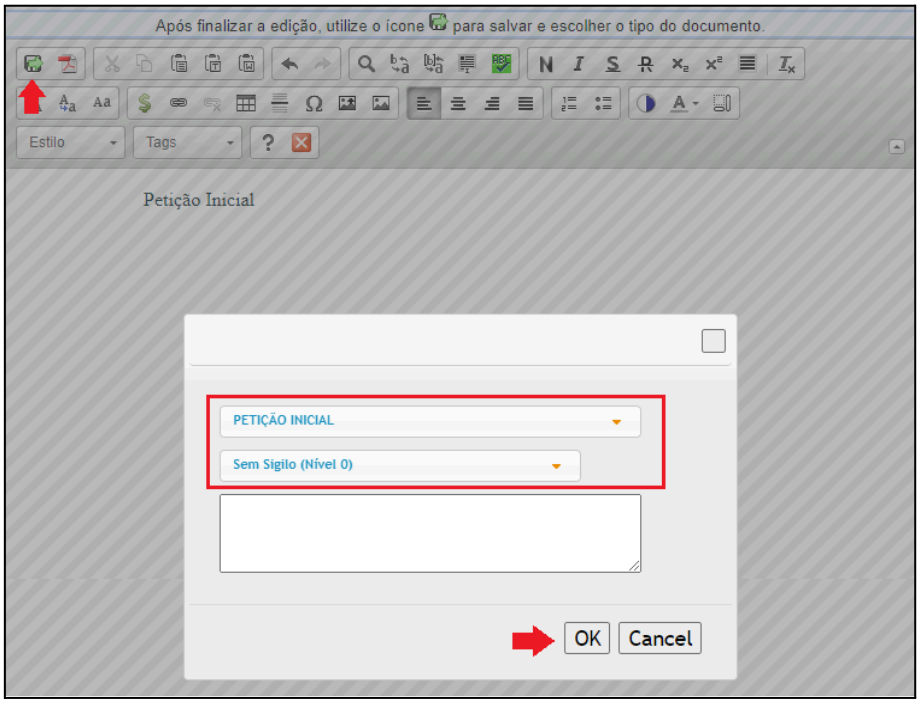
(Documentos - Adicionar Documentos)

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



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

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



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

Para 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.

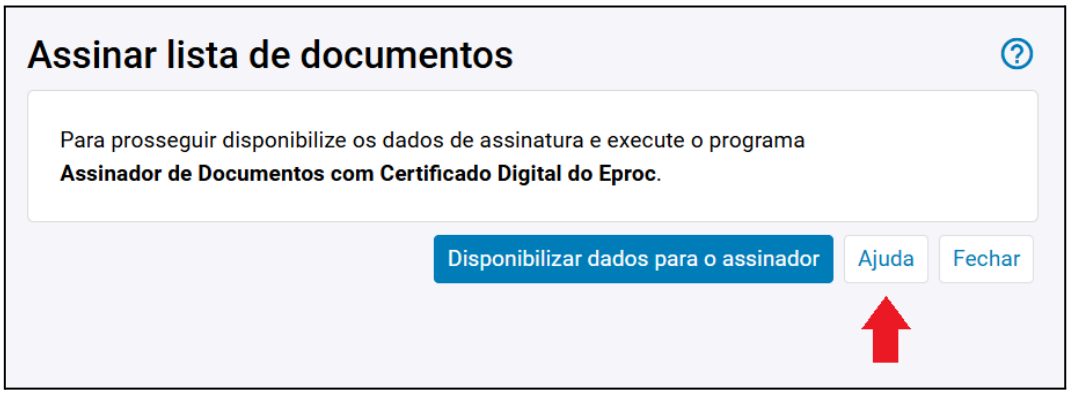
O sistema abrirá a tela **"Assinar lista de documentos"**. Clicar em **"Disponibilizar dados para o assinador"**.



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

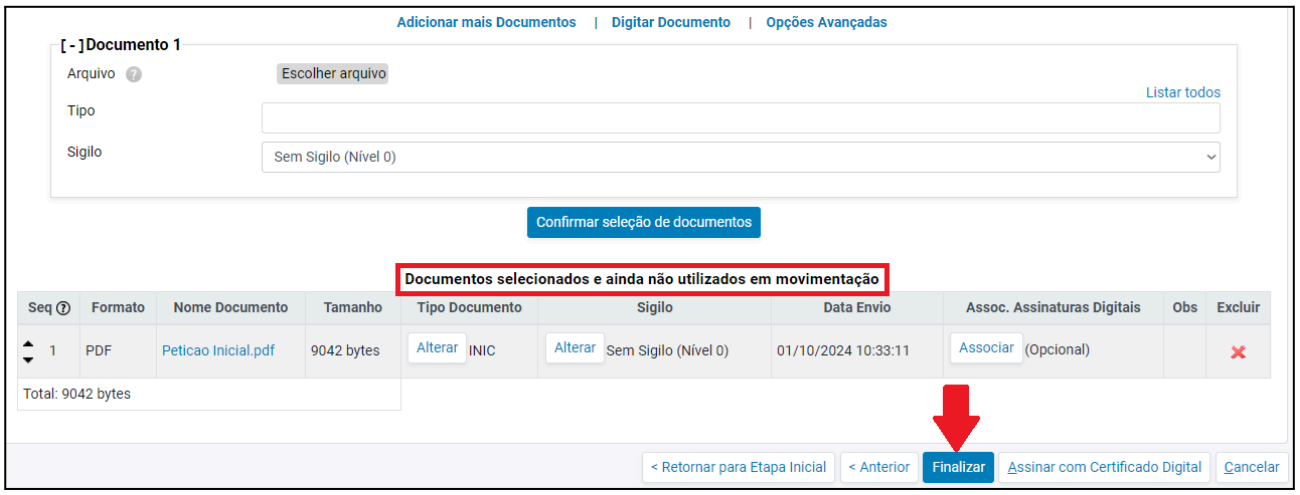
No programa **"Assinador de Documentos com Certificado Digital do eproc"**, clicar em **"Processar dados de assinatura..."**. Após a visualização dos documentos, realizar a assinatura por meio do botão **"Assinar Documentos"**.

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.



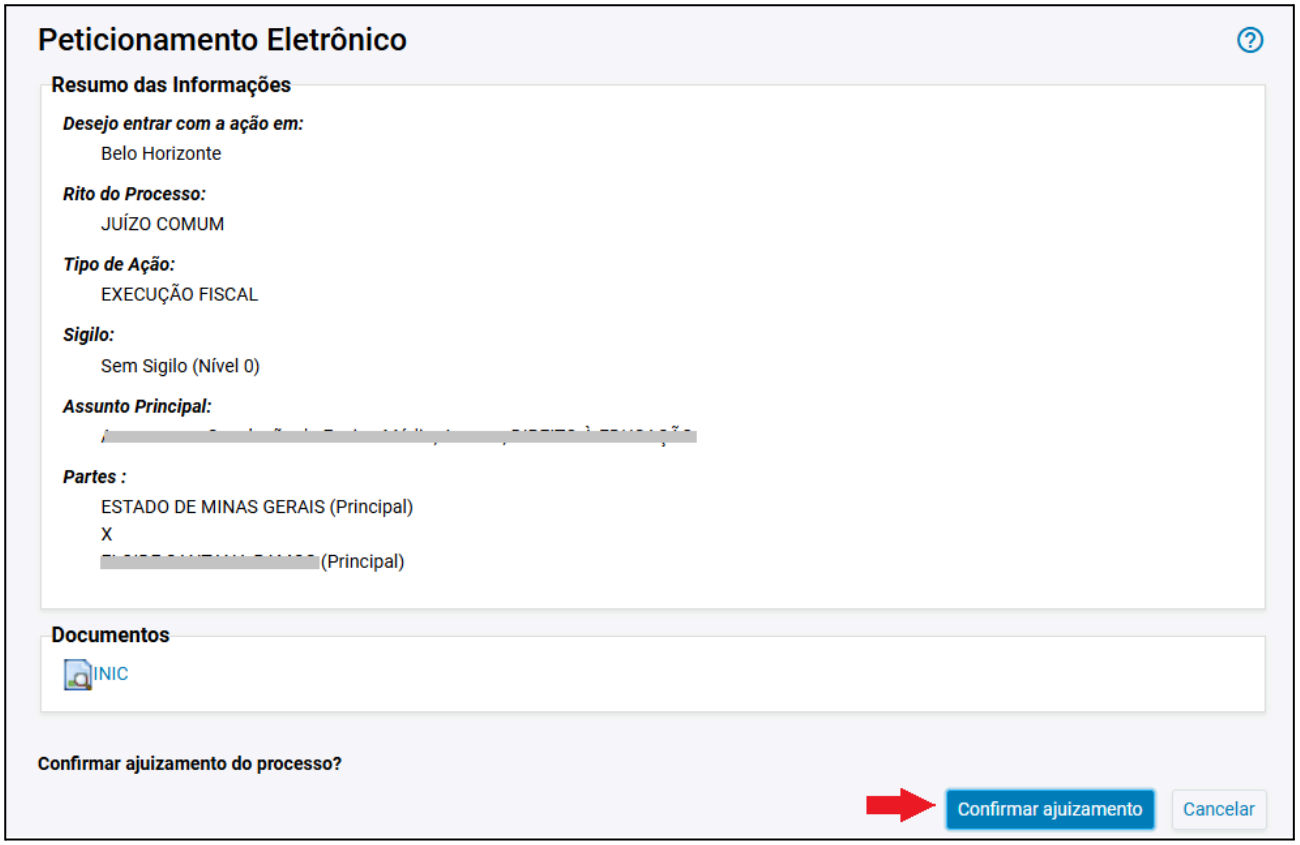
(Tela "Assinar lista de documentos" - Botão "Ajuda")

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



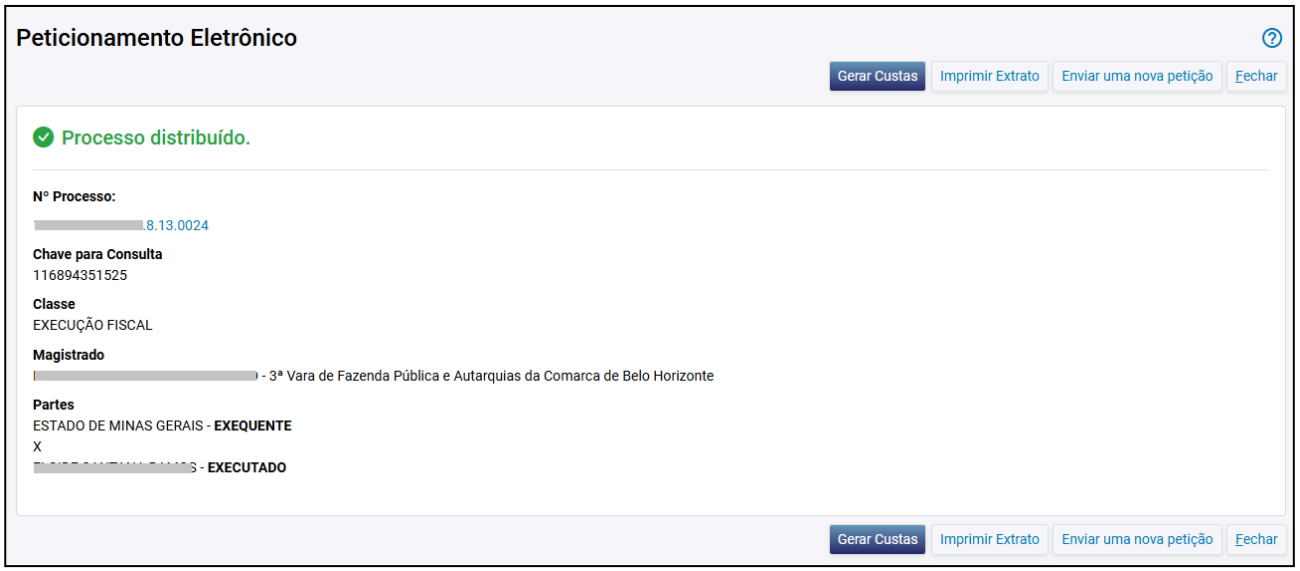
(Tela "Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos")

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



(Tela "Peticionamento Eletrônico" - Confirmar Ajuizamento)

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



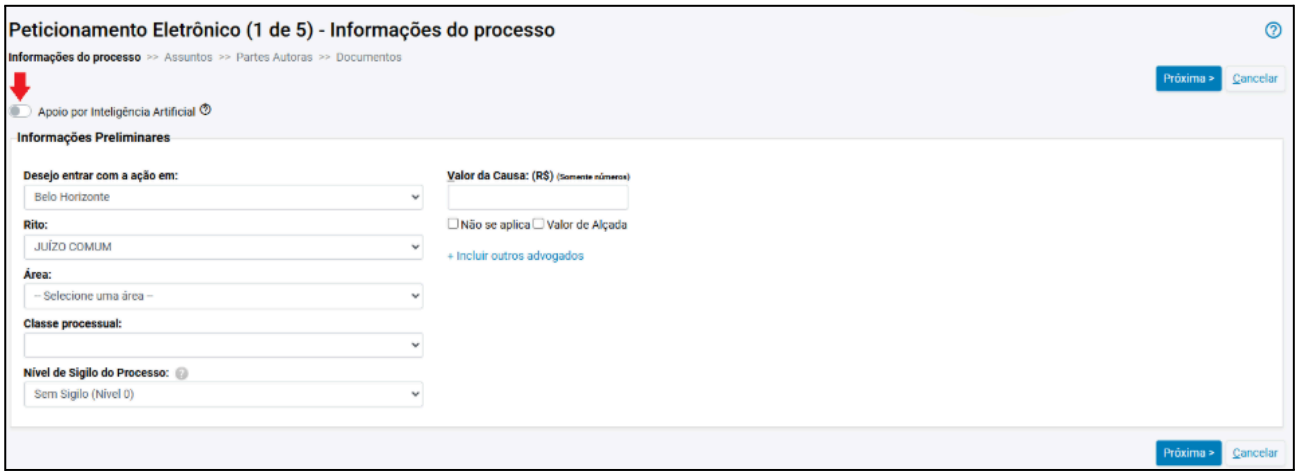
(Tela "Peticionamento Eletrônico" - Processo Distribuído)

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

6.2 Distribuição com Apoio por Inteligência Artificial

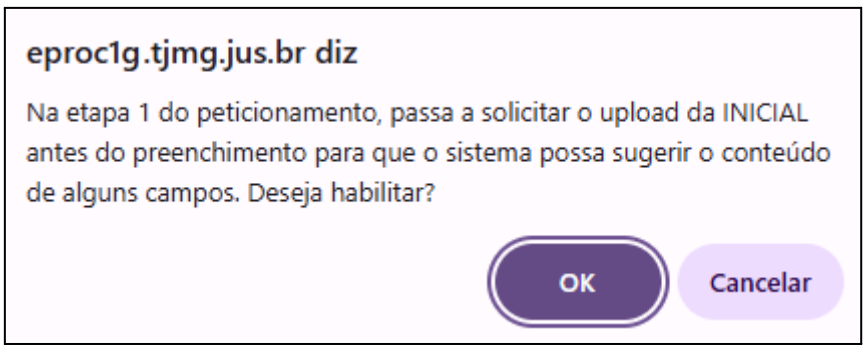
Na etapa 1 de 5 do Peticionamento Eletrônico, ficará disponível o campo **"Apoio por Inteligência Artificial"**. Se selecionada a referida opção, na etapa 1 do peticionamento, o sistema passa a solicitar o upload da petição inicial para que o sistema sugira o assunto principal. Para isso:

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

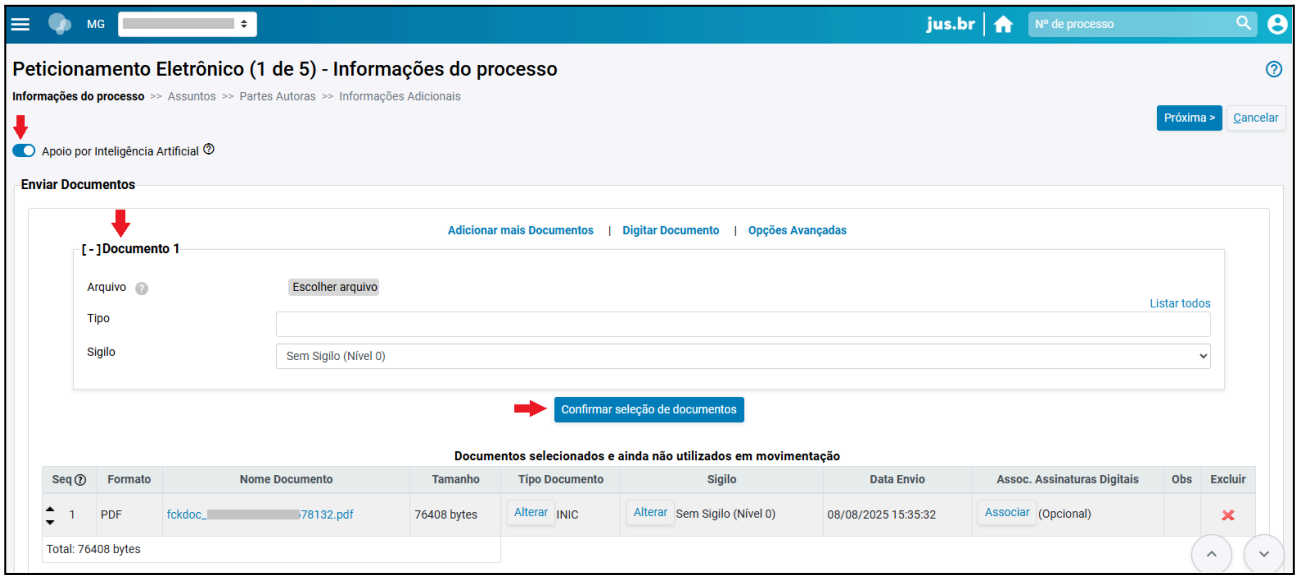


(Tela "Peticionamento Eletrônico 1 de 5" - Apoio por Inteligência Artificial)

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



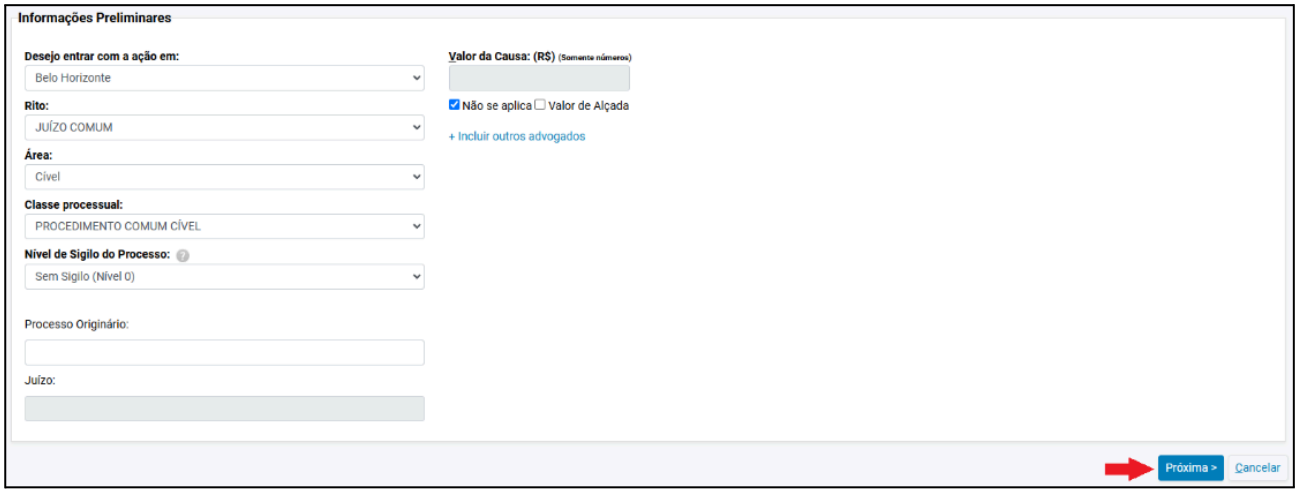
3. Habilitada a opção de Apoio por inteligência artificial, o sistema abrirá o campo **"Enviar Documentos"**, para que o advogado insira a petição inicial e os documentos que a acompanharão;



(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;

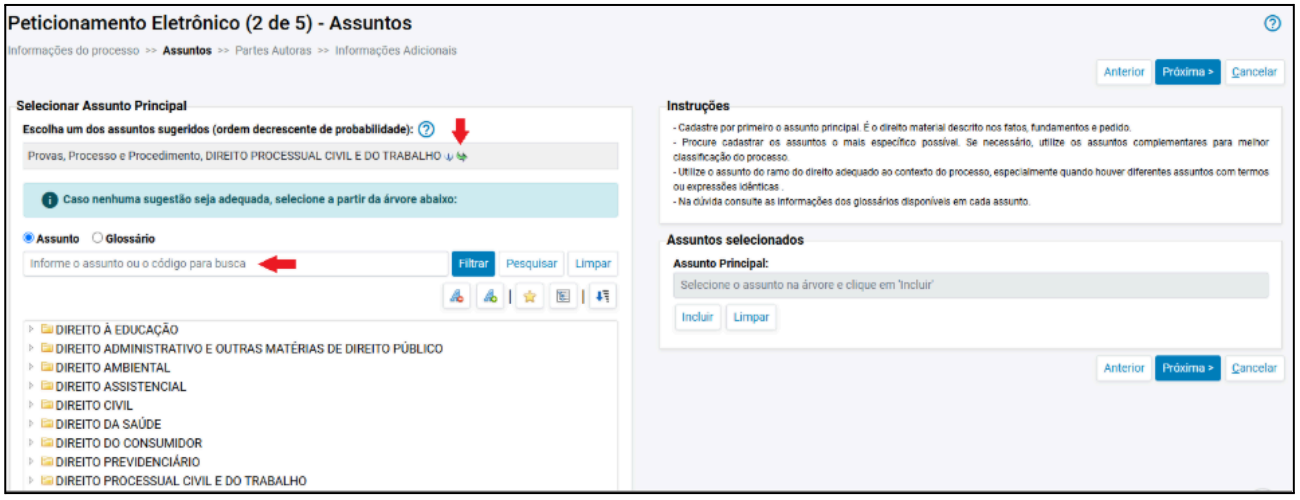
5. Em seguida, clicar no botão **"Próxima"**, para prosseguir para a etapa 2 de 5 do peticionamento eletrônico;



(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 6.1.

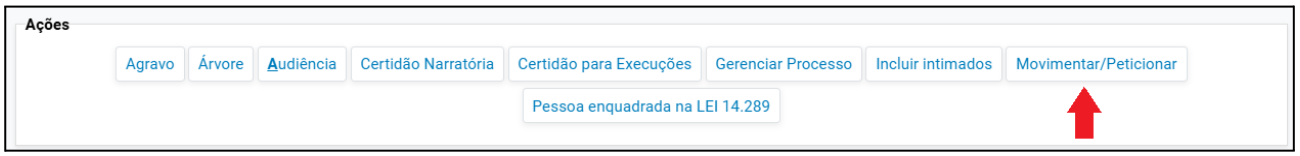


(Tela "Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos" - Sugestões Feitas por IA)

6.3 Peticionamento Intermediário

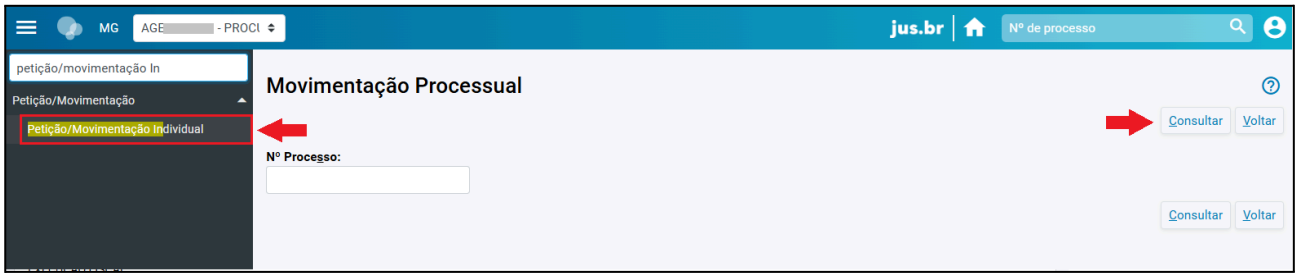
Para juntar petições intermediárias no eproc, o(a) usuário(a) deverá:

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



(Autos Digitais - Seção "Ações")

2. Também é possível peticionar individualmente por meio da opção "**Petição/Movimentação Individual**" disponível no "Menu". Em seguida, buscar o processo.

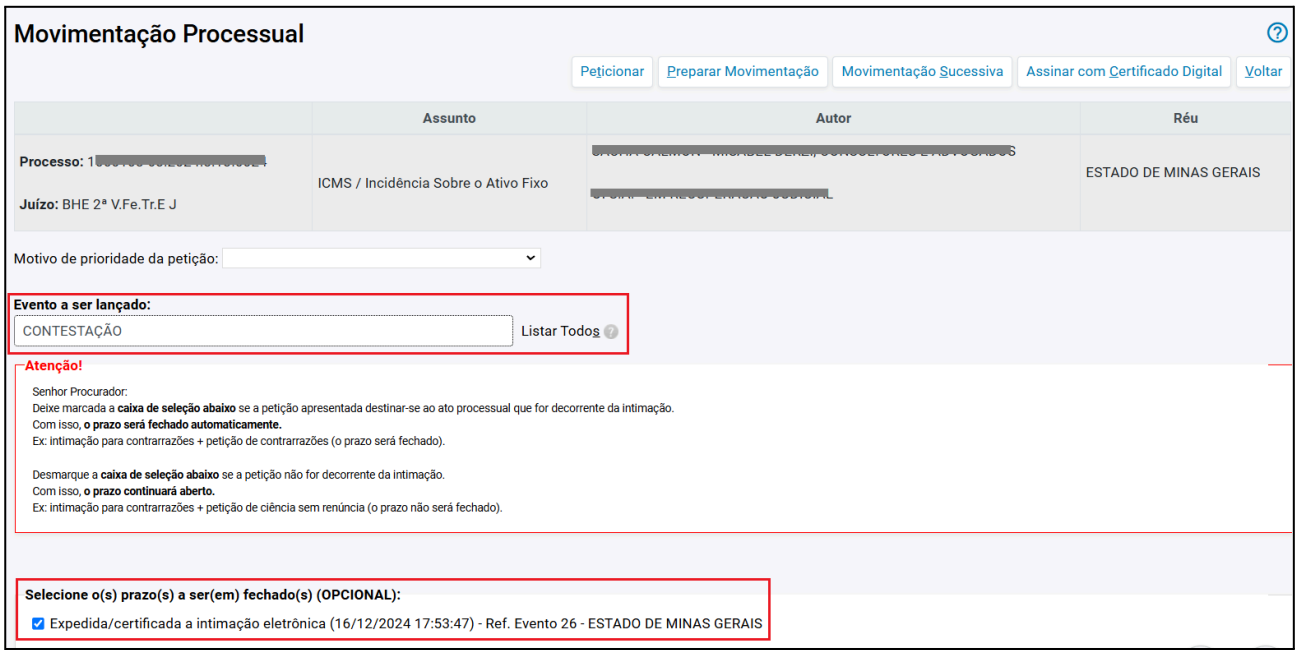


(Tela "Movimentação Processual")

3. Na tela "**Movimentação Processual**", selecionar em "**Evento a ser lançado**", o tipo específico da petição que será anexada, como exemplo, contestação, contrarrazões, termo de acordo, emenda à inicial, entre outros. A busca poderá ser realizada digitando o nome da petição ou clicar em "**Listar Todos**", para exibir todos os resultados disponíveis.

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

5. Após a seleção do evento, o sistema abrirá um campo para a marcação do(s) prazo(s) que será(ão) encerrado(s) com o peticionamento. A seleção do(s) prazo(s) é opcional, e, caso a petição apresentada não seja destinada ao ato processual decorrente da intimação, o usuário deverá desmarcar a(s) opção(ões), para que o prazo continue aberto.



(Tela "Movimentação Processual")

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

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

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

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

ATENÇÃO!

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

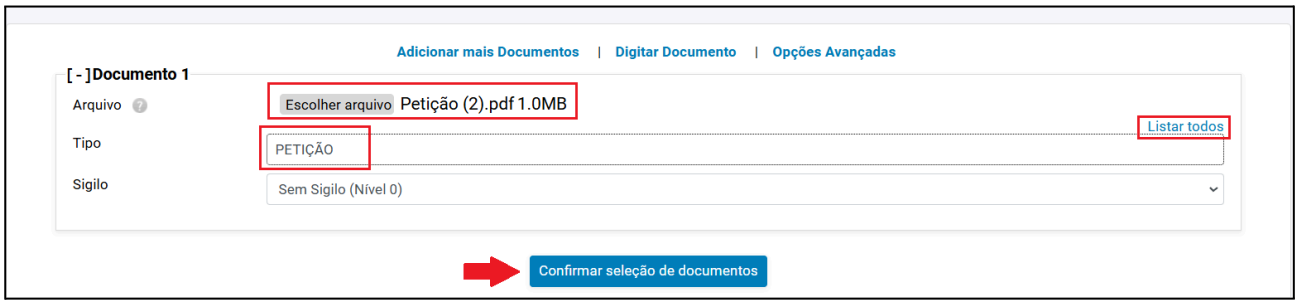
Assim, até que seja implementada melhoria sistêmica que possibilite a inserção de petições com **sigilo 2**, de modo a limitar a visibilidade à parte contrária, **excepcionalmente** a petição deverá ser encaminhada por e-mail ao **setor de distribuição da comarca**.

Nessa hipótese, o usuário distribuidor realizará a inclusão da petição nos autos com o devido sigilo, a fim de evitar eventual prejuízo ao pedido formulado.

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

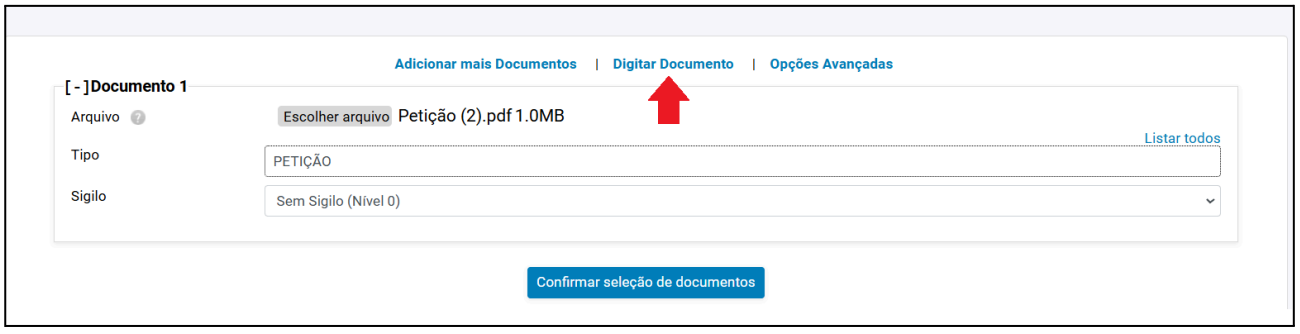
10. Para adicionar mais documentos, clicar em **"Adicionar mais Documentos"**.

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



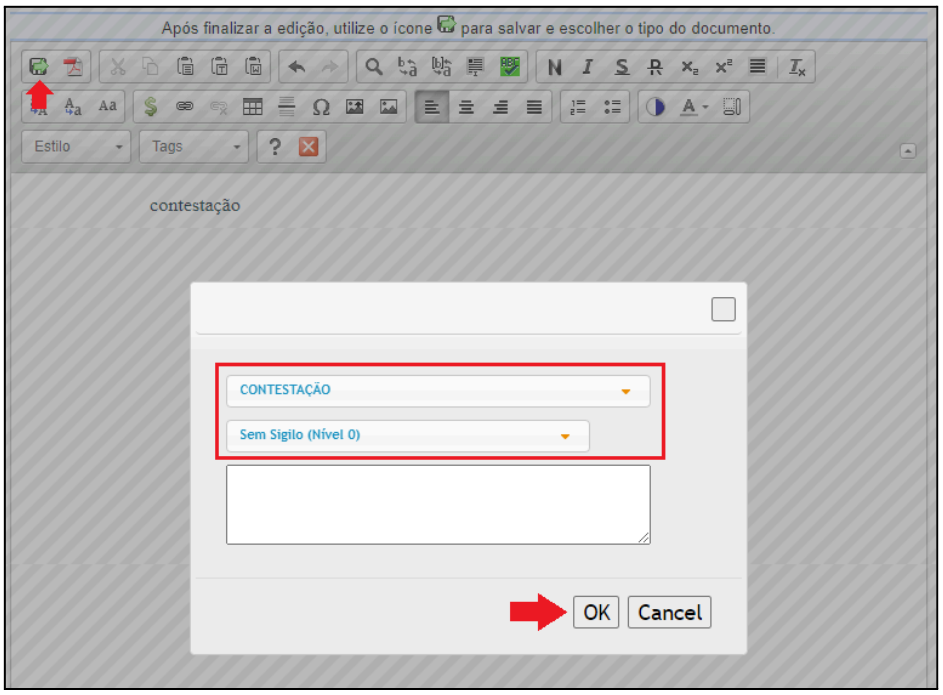
(Tela "Movimentação Processual" - Documento)

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



(Tela "Movimentação Processual" - Documento)

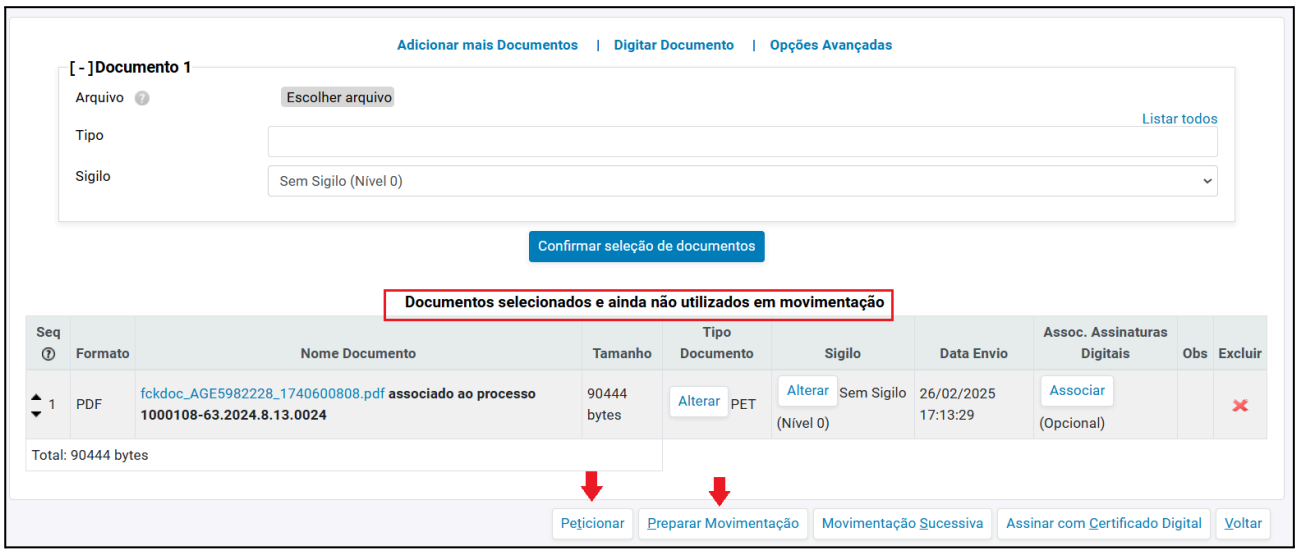
13. O sistema abrirá o editor de textos para que o usuário insira o conteúdo do documento. Após finalizar a edição, clicar no ícone "**Anexar Documento e Sair**" ( ) para salvar e escolher o tipo do documento que será anexado.



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

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

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



(Tela "Movimentação Processual" - Documento)

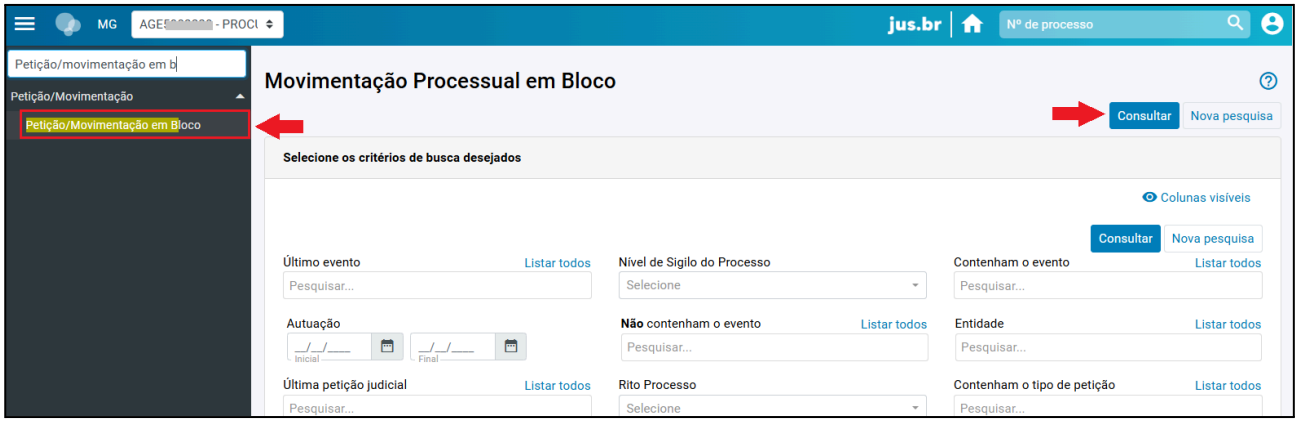
6.4 Peticionamento em Bloco

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

1. No menu lateral à esquerda, selecionar a opção **"Petição/Movimentação"** e, em seguida, **"Petição/Movimentação em bloco"**.

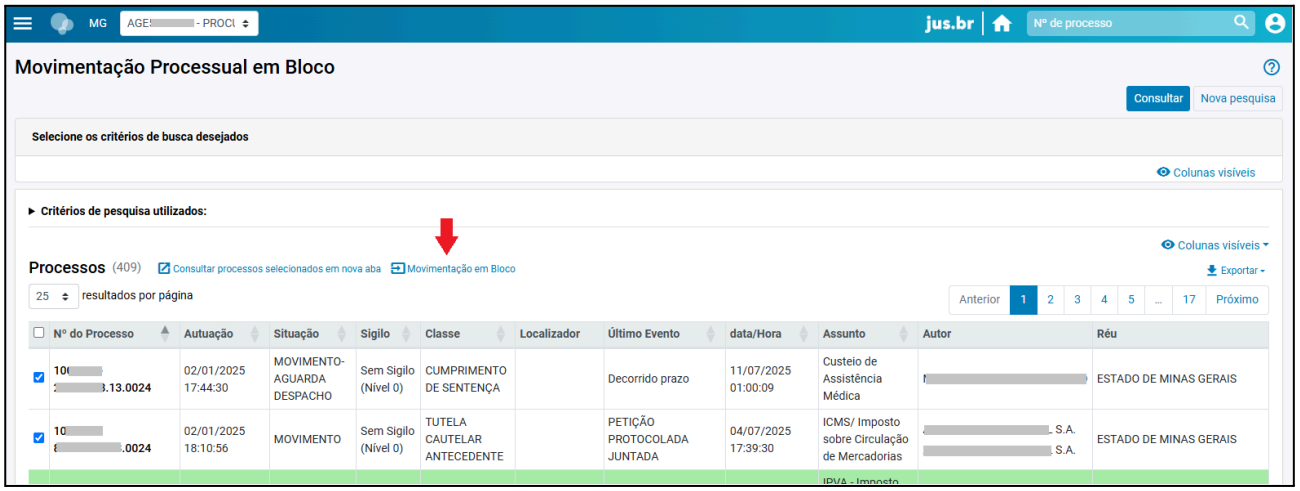
2. Na tela **"Movimentação Processual em Bloco"** que se abrir, buscar os processos que deseja peticionar em bloco, utilizando os critérios de busca disponíveis.

3. Após, clicar em **"Consultar"**.



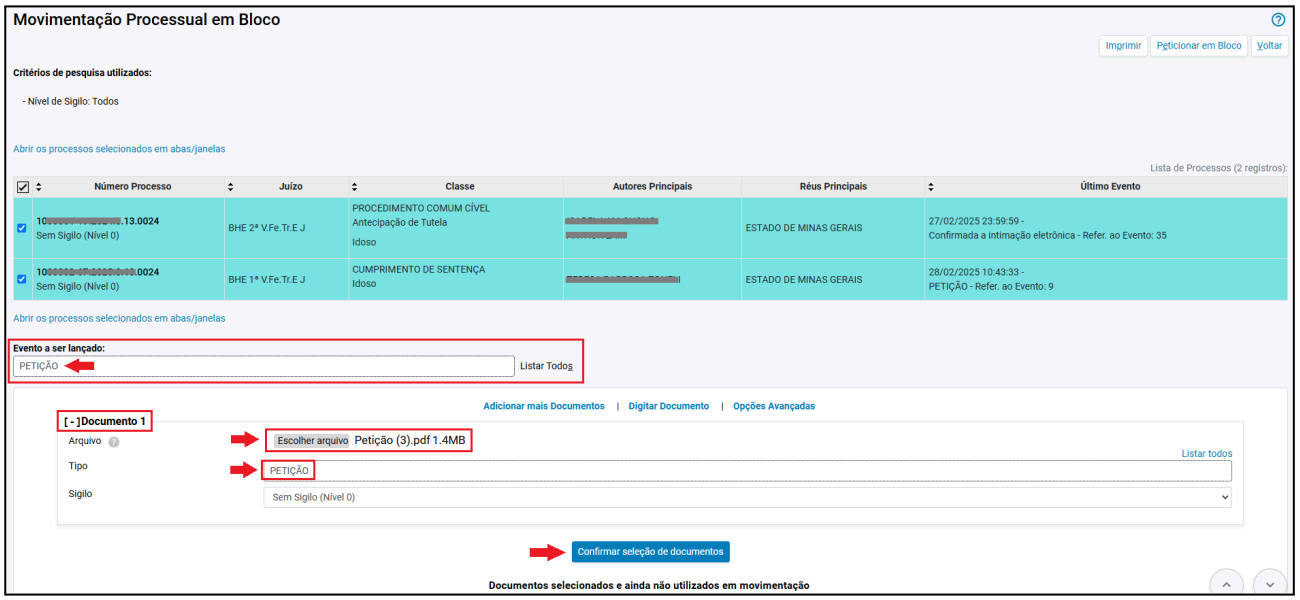
(Tela "Movimentação Processual em Bloco")

4. Na lista de processos exibida, selecionar aqueles que deseja peticionar em bloco marcando as caixas de seleção correspondentes. Em seguida, clicar na opção **"Movimentação em bloco"**;



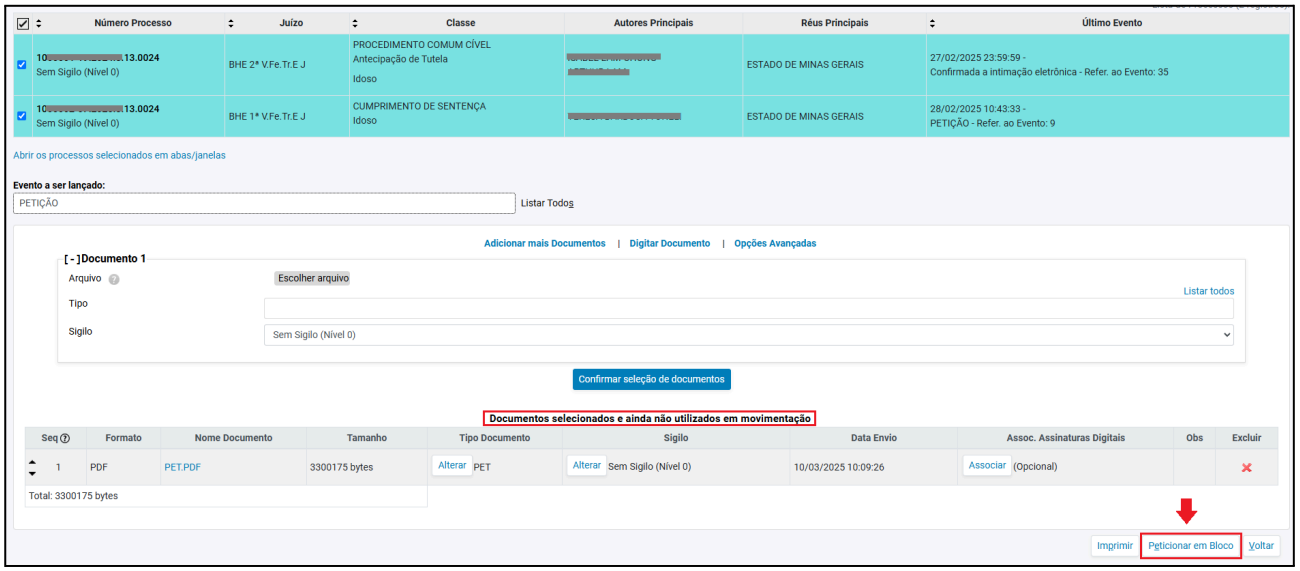
(Tela "Movimentação Processual em Bloco")

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



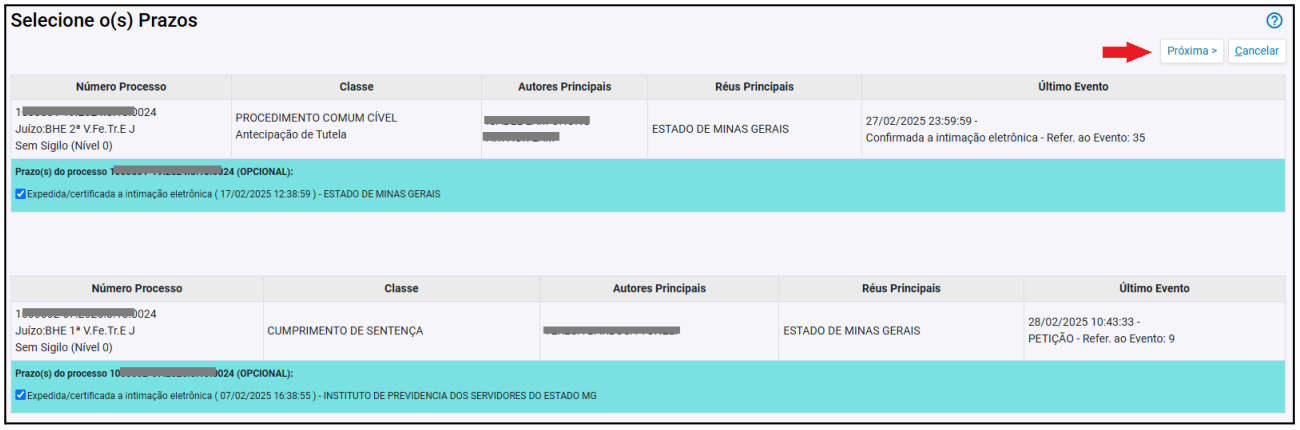
(Tela "Movimentação Processual em Bloco")

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



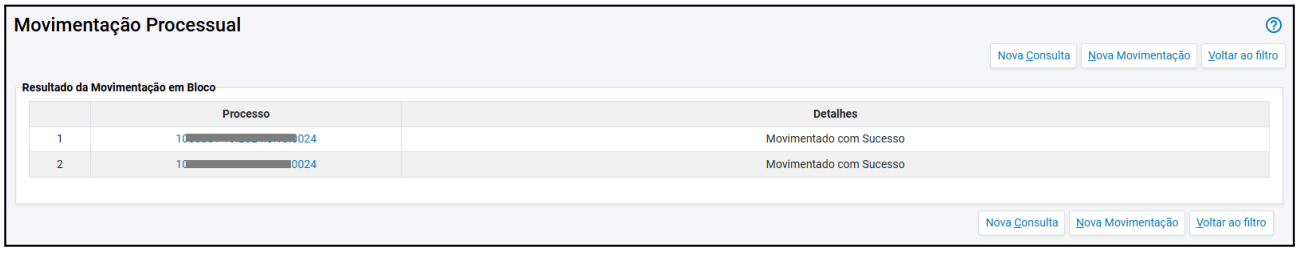
(Tela "Movimentação Processual em Bloco")

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")

6.5 Peticionamento de “Mera Ciência”, “Ciência, Com Renúncia ao Prazo” e “Renúncia ao Prazo”

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

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

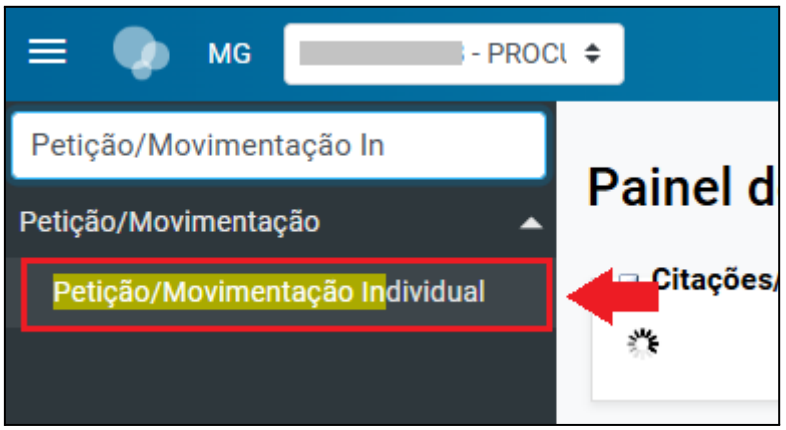
Observação: Os eventos "**Mera Ciência**", “**Ciência - Renúncia ao Prazo**” ficarão disponíveis apenas para processos em que ainda não houve ciência.

6.5 Peticionamento às escuras em processos que a entidade ainda não foi citada - Sigilo 2 a 4

Ao consultar um processo com **sigilo 1**, o botão **“Movimentar/Peticionar”** ficará disponível para que o procurador realize o peticionamento.

Nos processos com **sigilo 2 a 4**, para realizar o peticionamento “às escuras”, ou seja, quando o procurador ainda não estiver vinculado à parte, deverá ser adotado o seguinte procedimento:

1. No **“Menu”**, selecionar a opção **“Petição/Movimentação Individual”**;



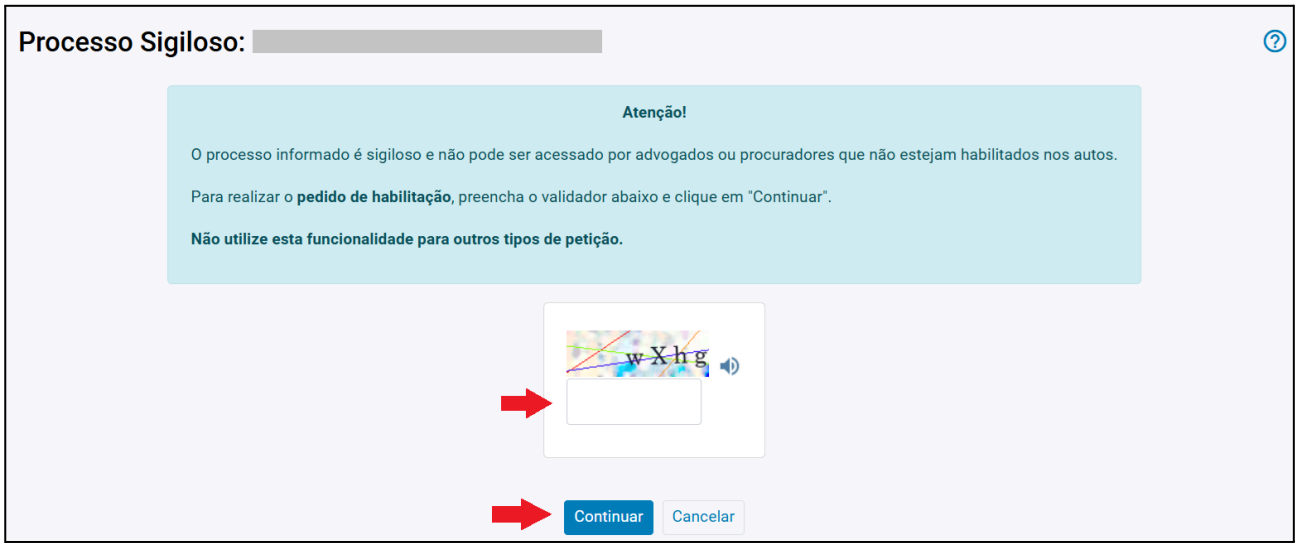
(Menu - Opção "Petição/Movimentação Individual")

2. Na tela **"Movimentação Processual"**, inserir o número do processo que possui sigilo;

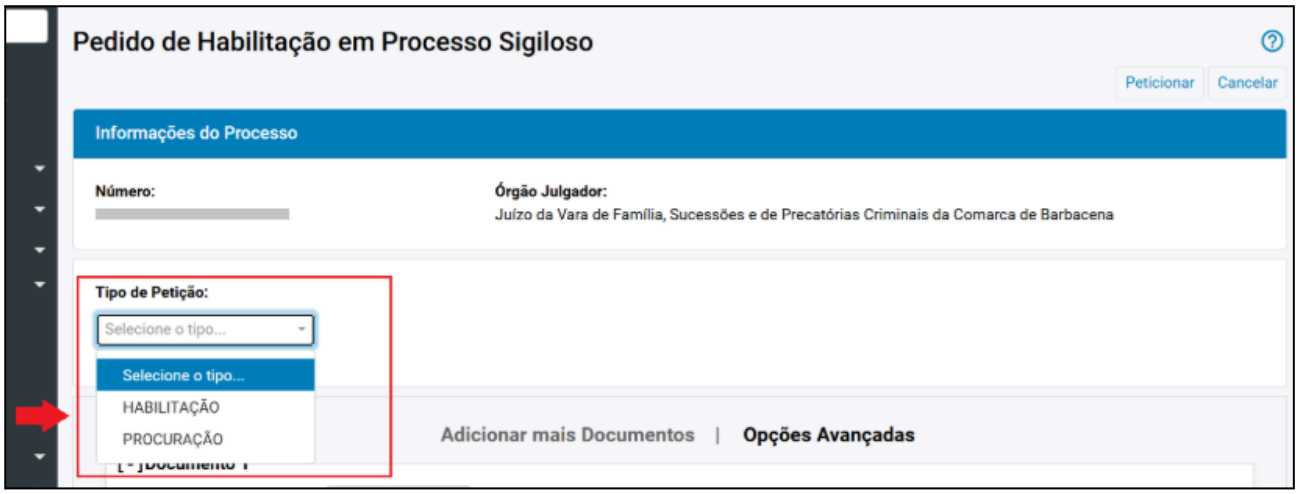


(Tela "Movimentação Processual" - Número do Processo)

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"**.



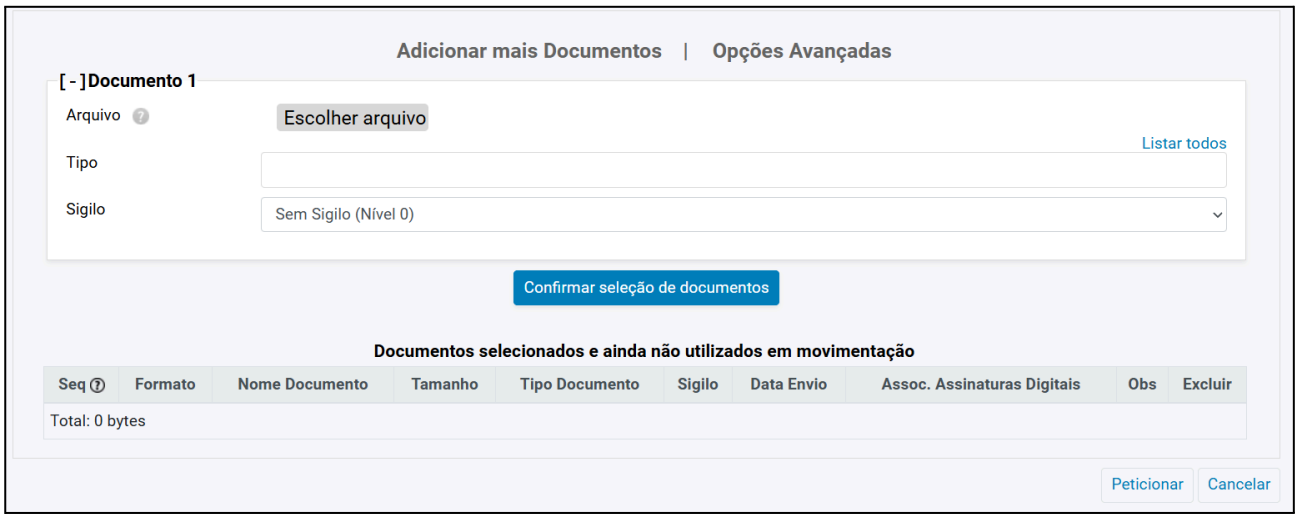
4. Na tela **"Pedido de Habilitação em Processo Sigiloso"**, preencher o campo **"Tipo de Petição"**, com uma das opções **"HABILITAÇÃO"** ou **"PROCURAÇÃO"**, a depender do pedido concreto.



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

5. Selecionar os eventuais documentos;

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



(Tela "Pedido de habilitação em Processo Sigiloso" - Campo "Documento" e botão "Peticionar")

Observação: a associação do procurador-chefe à entidade **não é realizada automaticamente**. Esse procedimento será realizado pelo servidor da unidade judiciária no momento do primeiro ato de comunicação dirigido à entidade.

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 diligenciar diretamente na unidade judiciária, solicitando o que entender necessário.

7. ATUAÇÃO PROCESSUAL DO ANALISTA PROCURADORIA

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

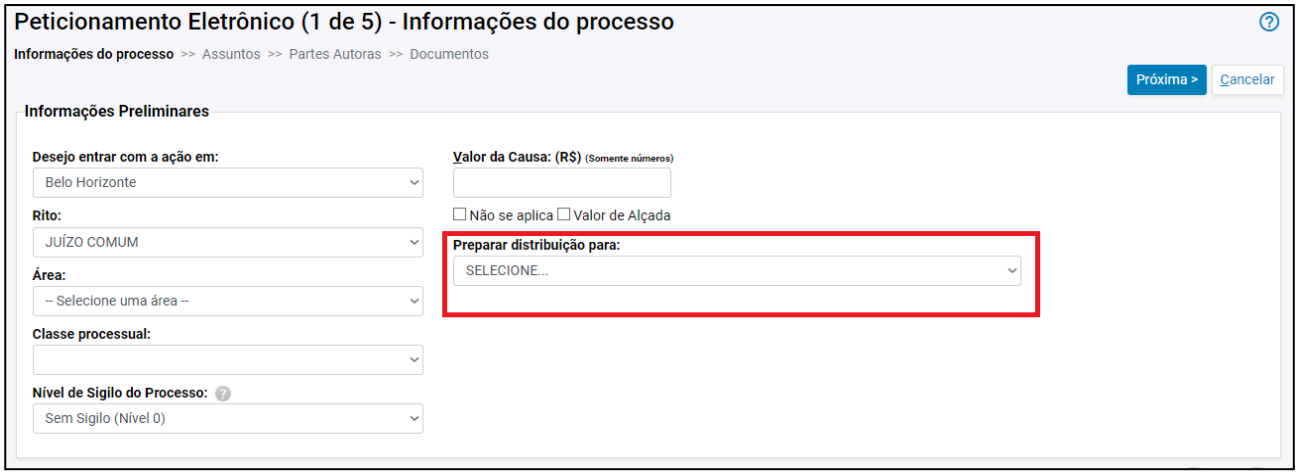
A atuação do analista está sempre vinculada a um procurador ao qual está associado. Assim, todas as petições e movimentações que o analista preparar serão em nome do procurador a ele associado. Por esse motivo, o analista terá acesso e permissão apenas para movimentar os processos sob a responsabilidade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

7.1 Distribuição de Processos pelo Analista

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

Para distribuir um processo, o Analista deverá:

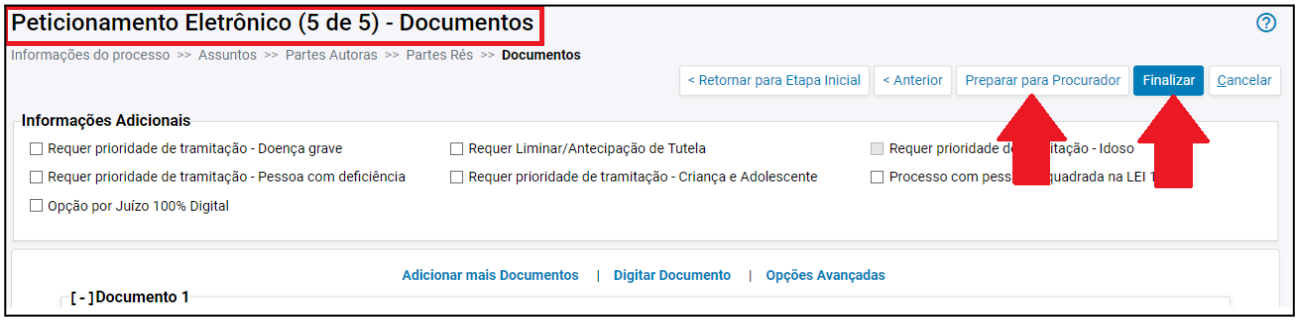
1. Acessar, no menu lateral à esquerda, a opção "Petição Inicial".
2. Na primeira tela do peticionamento, que trata das informações do processo, o sistema apresentará um novo campo, não exibido para o peticionamento do usuário procurador, uma vez que consiste na definição do procurador responsável pelo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



(Tela "Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo" - Preparar distribuições para:)

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

ou preparar a movimentação para posterior distribuição pelo procurador, por meio do botão "Preparar para Procurador".



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

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

7.2 Peticionamento Intermediário pelo Analista

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

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

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

8. ATUAÇÃO PROCESSUAL DO ASSISTENTE PROCURADOR

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

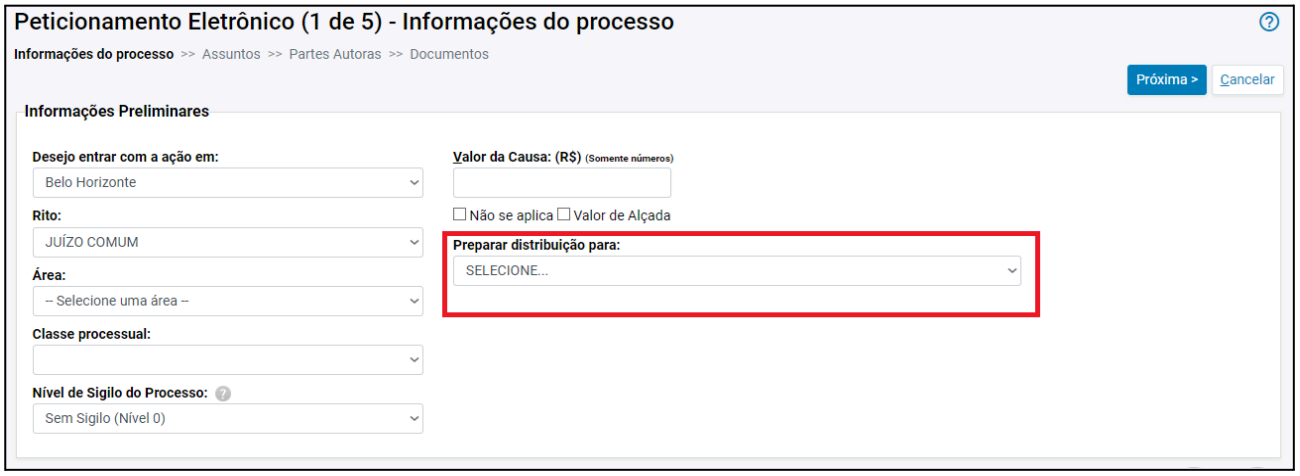
A atuação do assistente será sempre vinculada ao(s) procurador(es) ao(s) qual(is) está associado. Sendo assim, todas as petições/movimentações que o assistente preparar, será em nome do procurador a ele associado.

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

8.1 Preparação de Processos para Distribuição

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

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

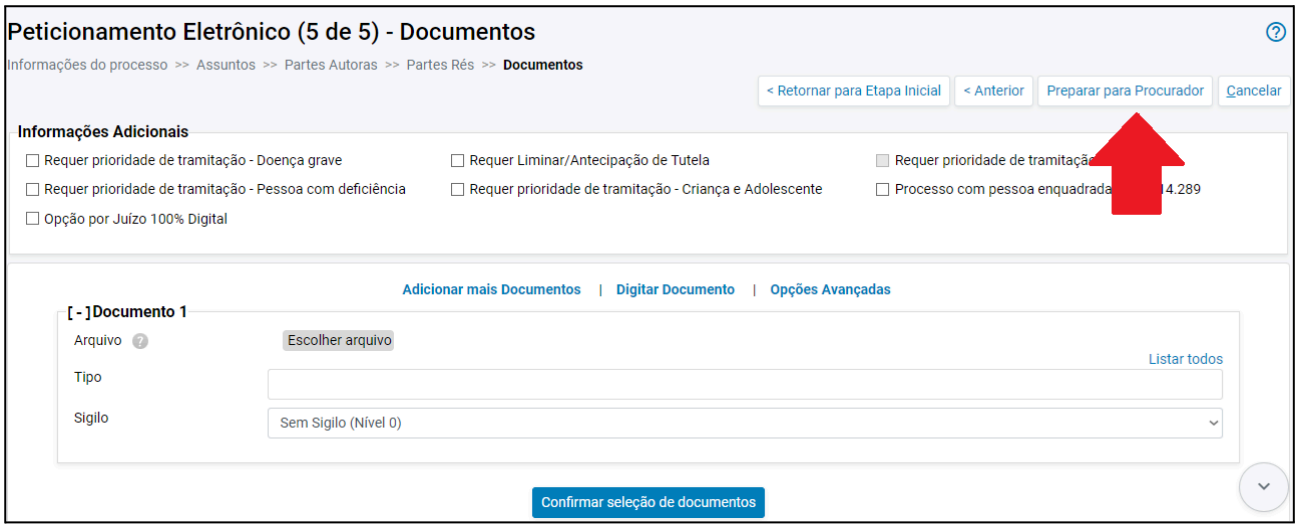


(Tela "Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo" - Preparar distribuições para:)

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

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

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



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

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

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



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

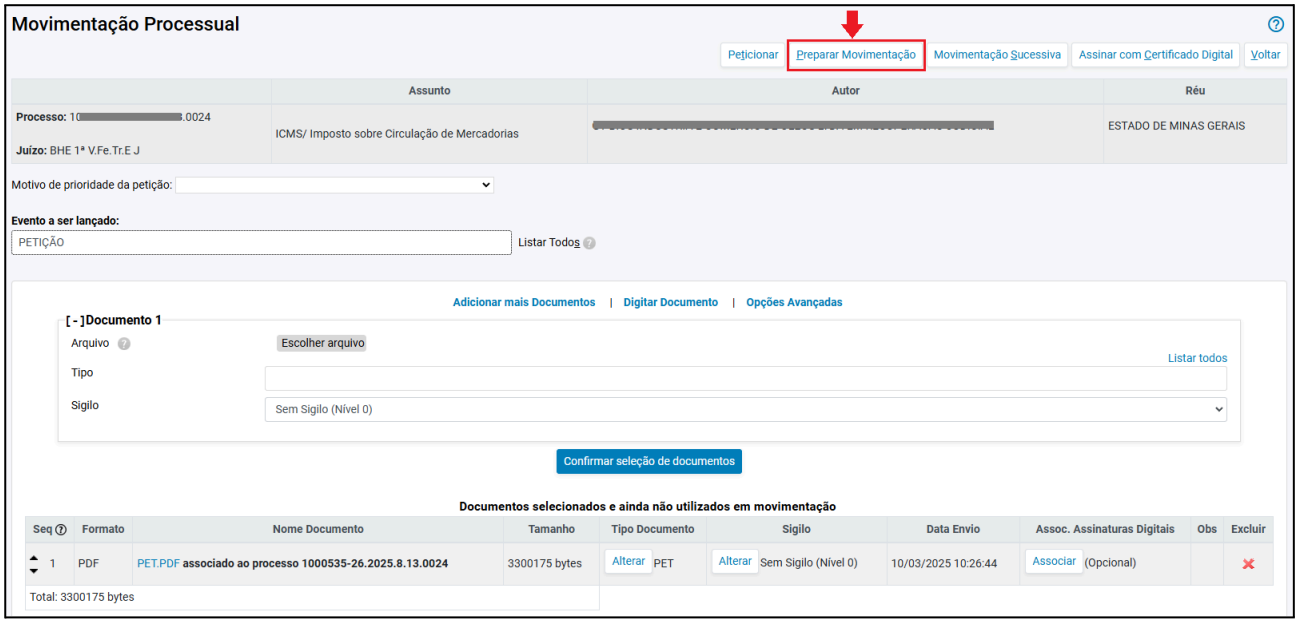
8.2 Preparação de Movimentação Intermediária

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



(Autos Digitais - Seção "Eventos")

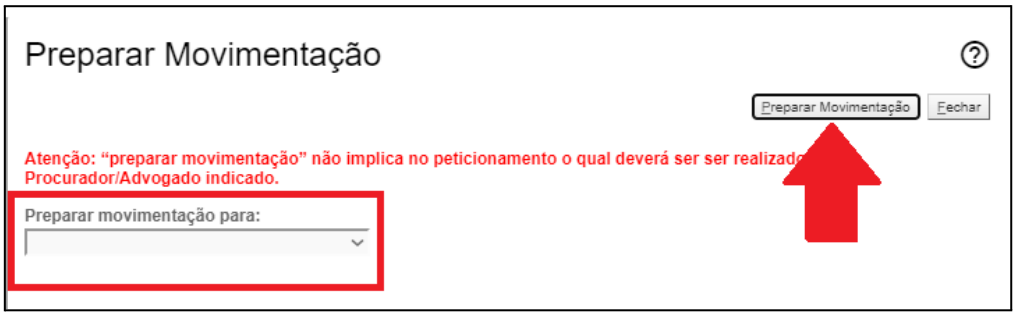
O procedimento segue as mesmas regras descritas no tópico **"6.2 – Peticionamento Intermediário"**, com a diferença de que, para o assistente, é permitido apenas **preparar** a movimentação, utilizando o botão **"Preparar Movimentação"**.



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

Ao clicar em "**Preparar Movimentação**" será aberta uma nova janela para a indicação do procurador para quem deseja preparar a movimentação, que

deverá ser adicionado por meio da caixa de seleção. Em seguida, clicar no botão "Preparar Movimentação"



(Tela "Preparar Movimentação")

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

9. COMO CONSULTAR PROCESSOS

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

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 "Abrir em nova janela" (⧉) para abrir os autos em nova janela. Se o usuário apertar "Enter", o processo abrirá na mesma janela.



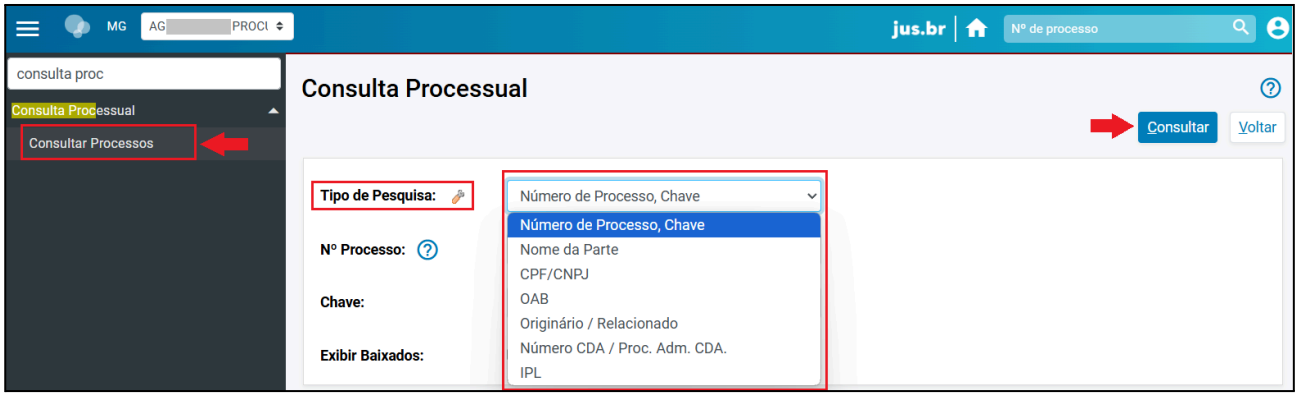
Nesta consulta, o(a) usuário(a) possuirá acesso a qualquer processo, desde que não esteja em segredo de justiça. Para acessar a íntegra dos processos nos quais não está cadastrado(a), clicar na ação **"Acesso íntegra do processo"** e confirmar o interesse, conforme art. 3º da Resolução nº 121/2010 do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



(Autos Digitais - Seção "Ações")

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")

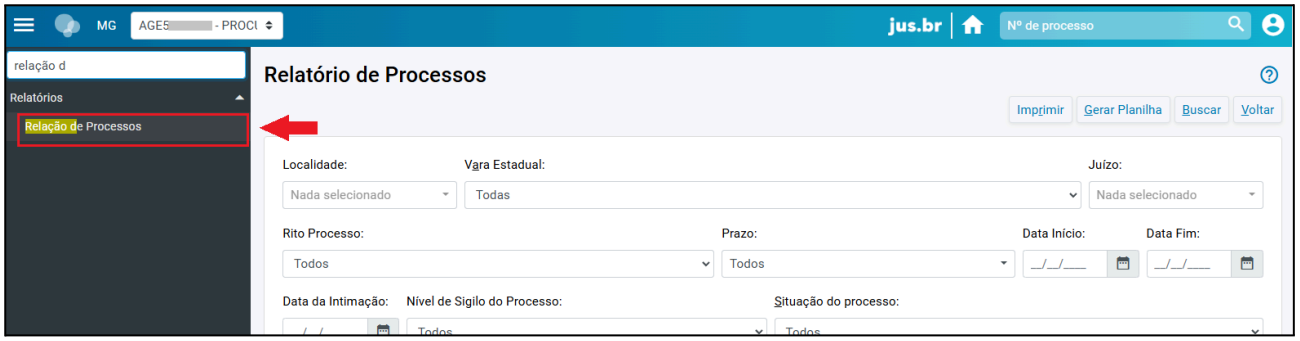
Nesta consulta, o(a) usuário(a) possuirá acesso a qualquer processo, desde que não esteja em segredo de justiça. Para acessar a íntegra dos processos nos quais não está cadastrado(a), clicar na ação "**Acesso íntegra do processo**" e confirmar o interesse, conforme art. 3º da Resolução nº 121/2010 do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



(Autos Digitais - Seção "Ações")

Opção 3:

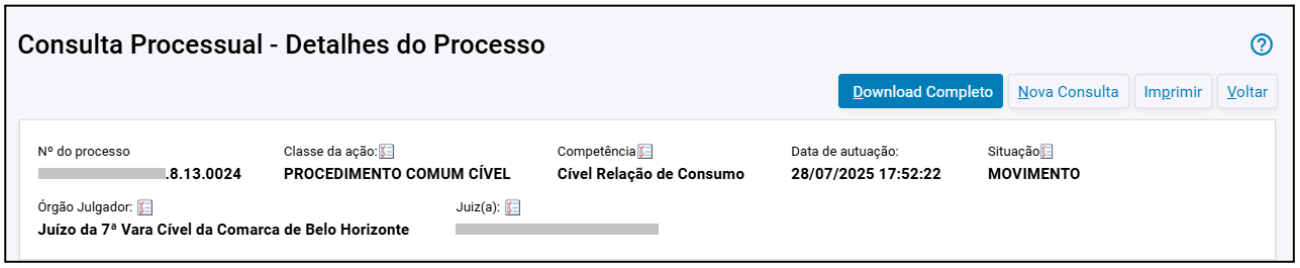
No menu **“Relatórios”**, selecionar a opção **“Relação de Processos”**. O sistema abrirá a tela **“Relatório de Processos”**, que listará todos os processos em que a entidade é parte ou representante;



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

10. DETALHES DOS AUTOS DIGITAIS

Capa do Processo



(Autos Digitais - Capa dos Autos)

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”.

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*.

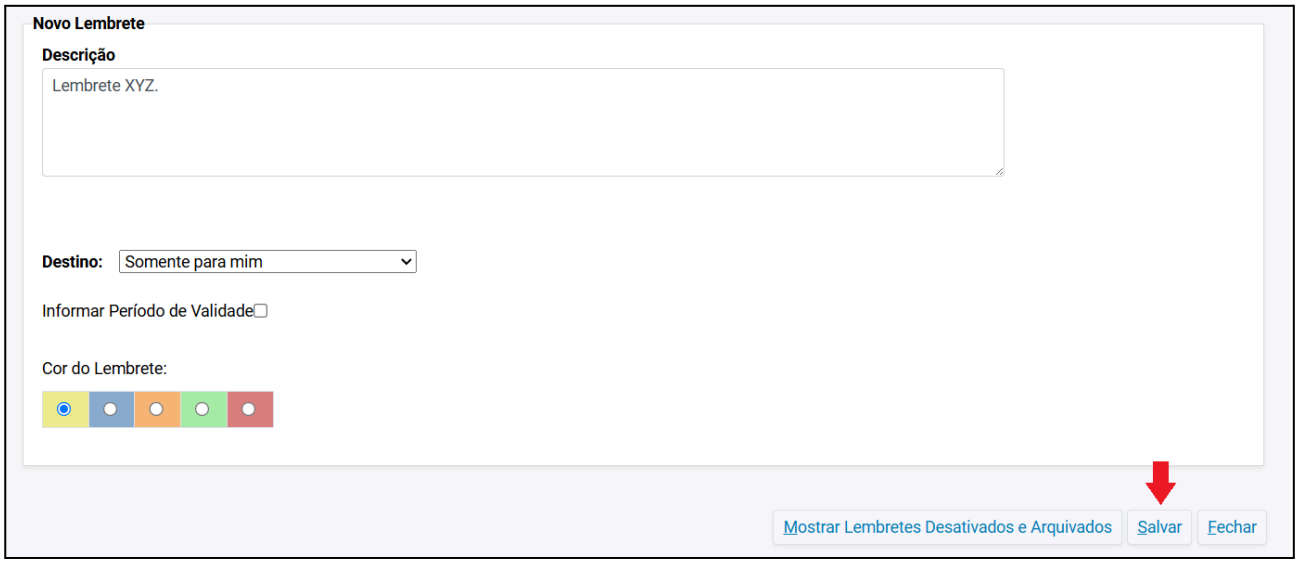
Os lembretes criados pelos procuradores podem ser destinados somente para quem criou ou para usuários específicos. A visibilidade do conteúdo na capa dos autos é restrita ao tipo de usuário para o qual o lembrete foi direcionado. Para cadastrar novo lembrete:

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"**.



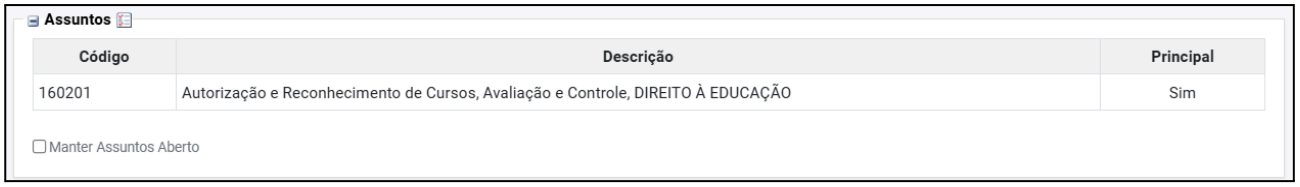
(Tela "Cadastro de Lembretes Externos" - Campos para Preenchimento)

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

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) procurador(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.

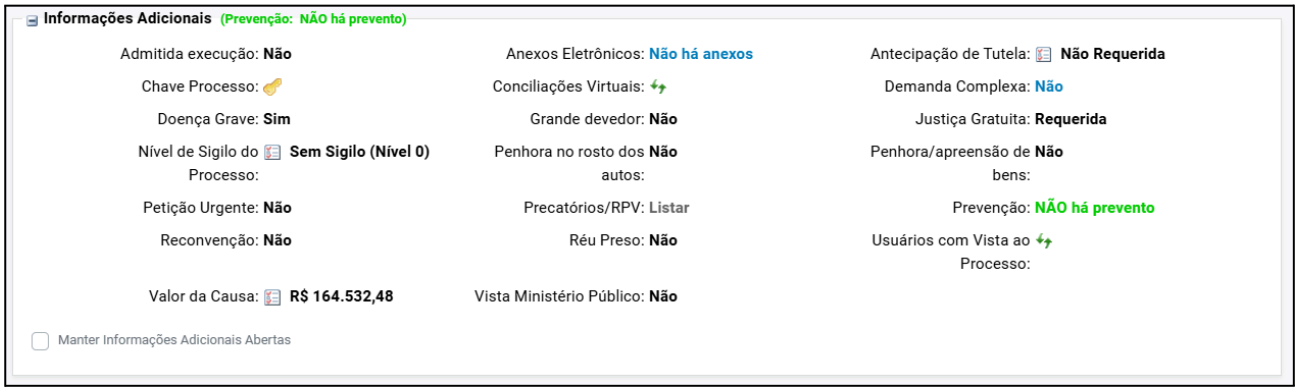


(Autos Digitais -Partes e Representantes)

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.

Informações Adicionais

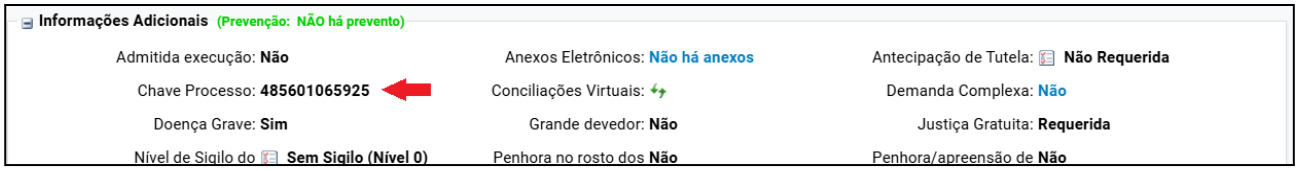
O campo **"Informações Adicionais"** permite a visualização, de forma breve e prática, de características do processo e das partes, tais como: requerimento de justiça gratuita, chave do processo, indicação de grande devedor, admissão da execução, nível de sigilo, existência de penhora no rosto dos autos,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



(Autos Digitais - Seção "Informações Adicionais")

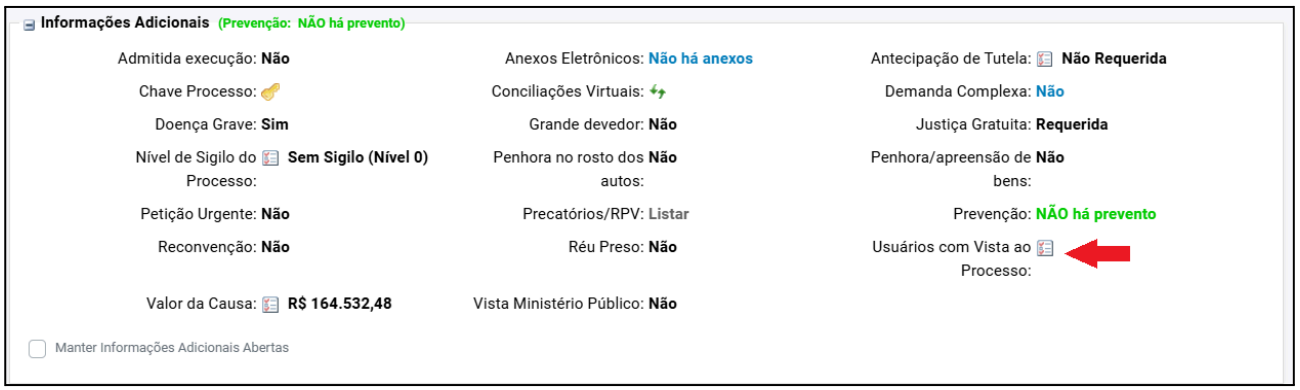
Para exibir a **"Chave do Processo"**, clicar no ícone **"Buscar Chave do**

Processo" ( ). O sistema exibirá a chave, conforme a seguir:



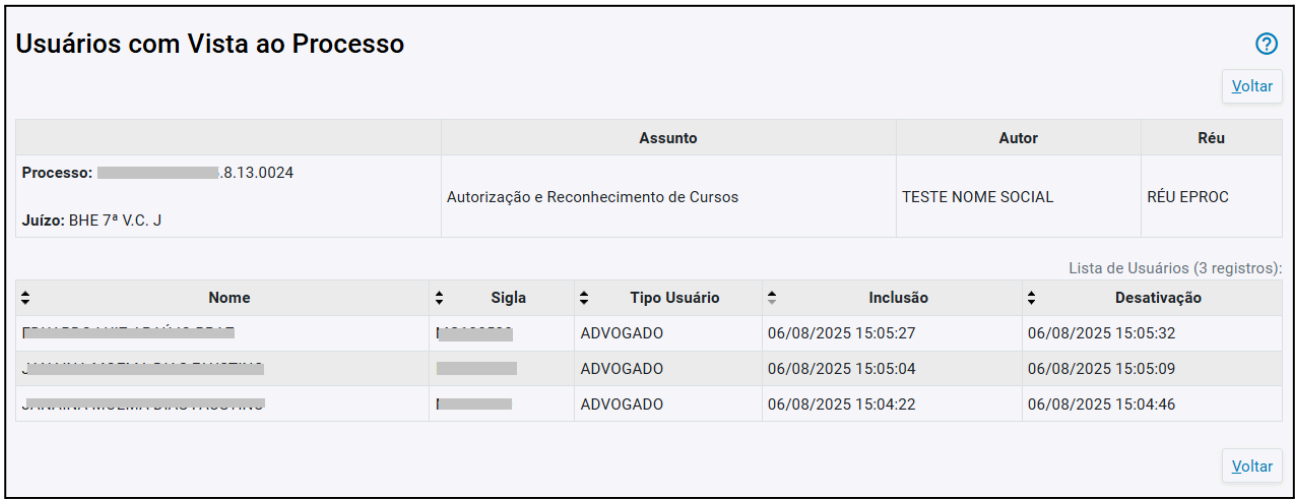
(Informações Adicionais - Chave do Processo)

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.

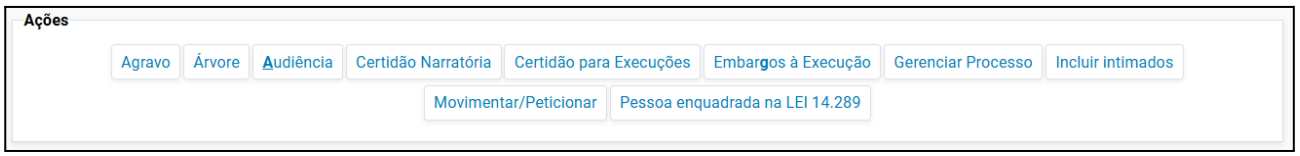


(Tela "Usuários com Vista ao Processo")

Ações

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

<u>Processos Cíveis</u>:

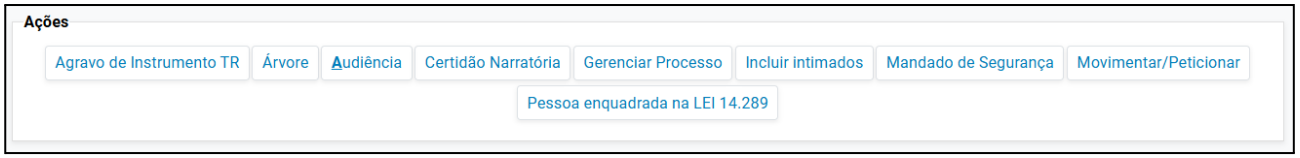


(Autos Digitais - Seção "Ações" - Rito Comum)

- ➔ **Agravo**: permite distribuir Agravo de Instrumento no 2G.
- ➔ **Árvore:** permite visualizar todos os documentos do processo;
- ➔ **Audiência:** permite consultar o histórico de audiências do processo;
- ➔ **Certidão Narratória:** permite gerar certidão narratória.
- ➔ **Certidão para Execuções:** permite gerar certidão para execuções.
- ➔ **Embargos à Execução:** permite protocolar embargos à execução;
- ➔ **Gerenciar Processo:** permite realizar o gerenciamento individual do processo.

- ➔ **Incluir Intimados:** permite incluir testemunhas, confrontantes ou herdeiros.
- ➔ **Movimentar/Peticionar:** permite realizar peticionamentos nos autos.
- ➔ **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.

<u>Processos do Juizado Especial e Turma Recursal</u>:



(Autos Digitais - Seção "Ações" - Processo que tramita no Juizado Especial e TR)

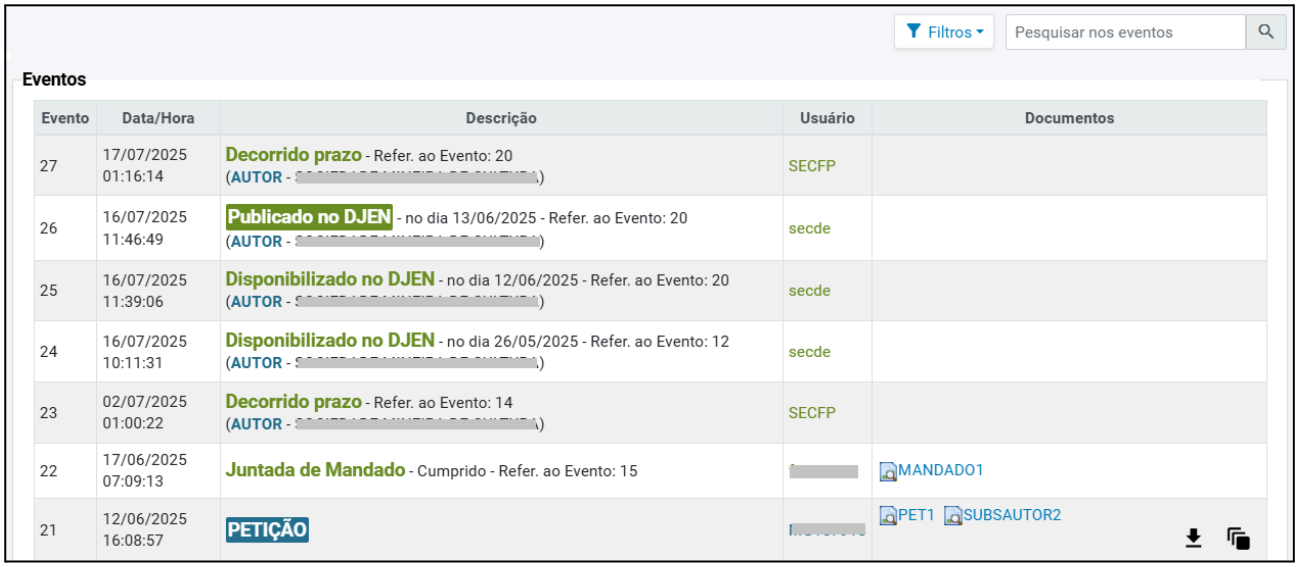
- ➔ **Agravo de Instrumento TR**: permite distribuir Agravo de Instrumento na Turma Recursal;
- ➔ **Árvore:** permite visualizar todos os documentos do processo;
- ➔ **Audiência:** permite consultar o histórico de audiências do processo;
- ➔ **Certidão Narratória:** permite gerar certidão narratória.
- ➔ **Gerenciar Processo:** permite realizar o gerenciamento individual do processo.
- ➔ **Incluir Intimados:** permite incluir testemunhas, confrontantes ou herdeiros.
- ➔ **Mandado de Segurança:** permite distribuir mandado de segurança;
- ➔ **Movimentar/Peticionar:** permite realizar peticionamentos nos autos.
- ➔ **Pessoa Enquadrada na Lei nº 14.289:** permite informar se a parte está enquadrada na referida lei. Ao acionar essa opção e confirmar a condição da parte, o processo passará automaticamente a tramitar

em segredo de justiça.

Eventos

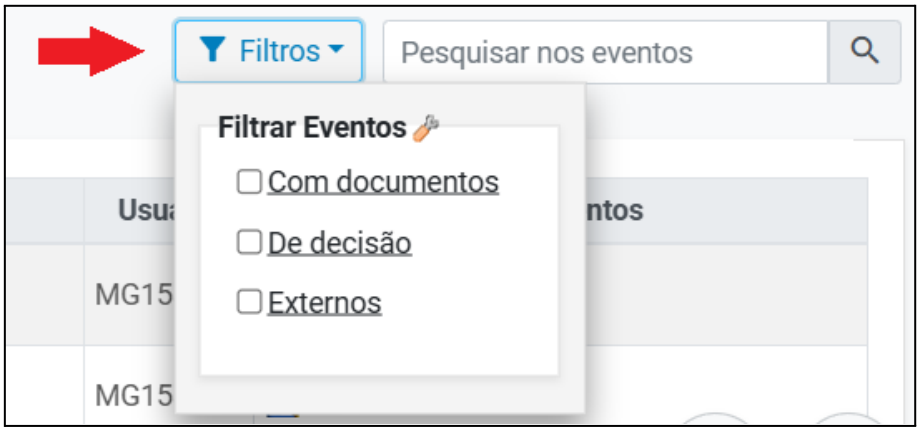
Todo ato praticado em um processo, seja por usuários internos ou externos, com ou sem documentos anexados, gera o lançamento de um evento. Em outras palavras, o evento é o registro das movimentações realizadas no processo.

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



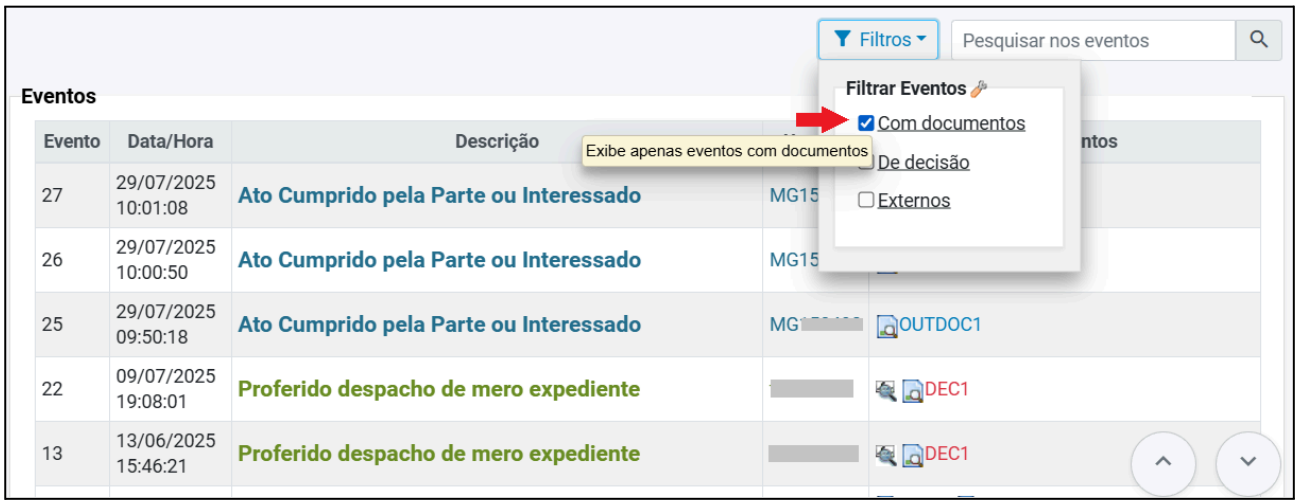
(Autos Digitais - Seção "Eventos")

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



(Autos Digitais - Campo "Filtros")

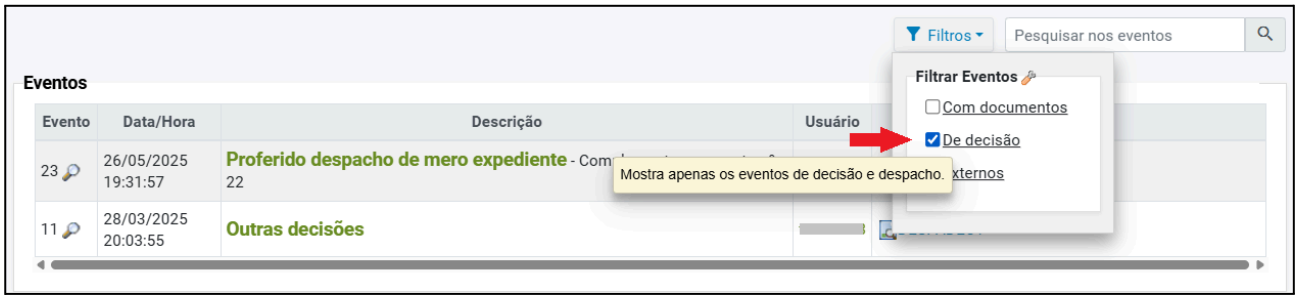
➔ **Com documentos:** exibe, na seção "Eventos", apenas os eventos que possuírem documentos anexados.;



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

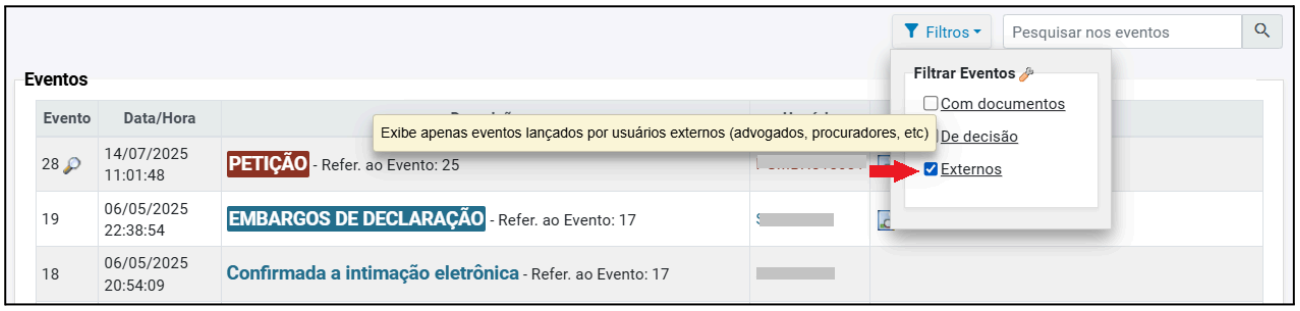
➔ **De decisão:** exibe, na seção "Eventos", apenas os eventos relacionados a despachos e decisões.

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



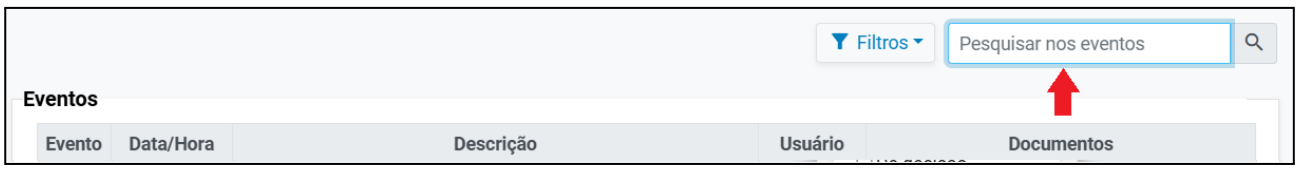
(Seção "Eventos" - Filtro "De decisão")

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



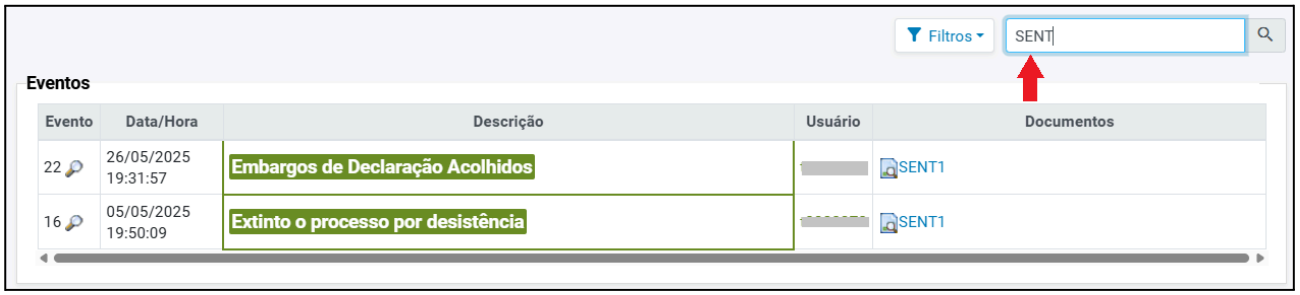
(Seção "Eventos" - Filtro "Externos")

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



(Autos Digitais - Campo "Pesquisar nos eventos")

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



(Campo "Pesquisar nos eventos")

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

Versão Atualizada em 13 de Novembro de 2026.