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



Sistema criado e cedido pelo TRF4

Manual da Unidade Externa

Jul/2025





SUMÁRIO

1. CADASTRO DE USUÁRIOS	3
1.1 Cadastro do Responsável pela Unidade Externa	3
1.2 Cadastro de Novos Usuários	3
1.3 Associação do usuário à Unidade Externa	7
1.4 Como realizar o primeiro acesso ao sistema eproc	9
1.5 Como reinicializar senha	9
3. PAINEL DA UNIDADE EXTERNA	12
4. COMO CONSULTAR PROCESSOS	17
5. COMO RESPONDER AS REQUISIÇÕES	19
5.1 Peticionamento "Mera Ciência", "Ciência - Renúncia ao Prazo" e "Renúncia o Prazo"	ao 23
6. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DA UNIDADE EXTERNA	25
6.1 Incluir Usuário	25
6.2 Transferência de Processos para outro usuário (substituição)	26
7. COMO DESATIVAR O CADASTRO DE UM USUÁRIO DA UNIDADE EXTERNA	28
8. ATUAÇÃO DOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS	29
8.1 Distribuição de Processos	29
a) Etapa 1 de 5 – Informações do Processo	30
b) Etapa 2 de 5 – Assuntos	31
c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores)	34
d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus)	40
e) Etapa 5 de 5 - Documentos	40
8.2 Resposta às comunicações recebidas por e-mail	44
9. PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELO IBGE	47



1. CADASTRO DE USUÁRIOS

1.1 Cadastro do Responsável pela Unidade Externa

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

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

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

Como realizar a selfie com o documento:

Segurar o documento ao lado do rosto, na altura dos olhos, sem inclinar e distorcer;

Olhar diretamente para a câmera, sem sorrir ou fazer expressões faciais, e sem acessórios no rosto ou em volta dele;

Tirar a foto em um local bem iluminado, sem sombras ou reflexos, em fundo neutro e liso, sem objetos ou pessoas atrás.

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

1.2 Cadastro de Novos Usuários

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



- 1. Acessar o eproc;
- 2. Clicar em "Menu" e selecionar a opção "Cadastro de Usuários";

🚍 🌏 мб	UEX1	U \$
cadastr		Cadastro
Usuários	•	
Cadastro de Usuário	s	
		Informe a sig

- 3. Para iniciar o cadastro, na tela **"Cadastro de Usuários"**, inserir o CPF e clicar em "<u>Consultar</u>".
- 4. Se a pessoa não possuir cadastro no eproc, o sistema enviará uma mensagem informando a inexistência do registro. Clicar em **"OK"**.



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



adastro de	Pessoa Física								-	Salvar Voltar
CPF: Nome:									In	ıcluir nome social 🕖
Sexo:	Estado Civil:	Data de N <u>a</u> sci	mento:		12	Pro <u>f</u> i	ssão:			
Auto Declarado LG	BTI:		Identidade de Gênero:				Orien	tação Sexual:		
Não		~	Não informado			~	Não	o informado		~
Nacionalidade:					Naturali <u>d</u> ade:					
Brasileira			~	•]	~					~
Nome Mã <u>e</u> :					N <u>o</u> me Pai:					

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

 É obrigatório inserir pelo menos um endereço para a parte autora. Após, clicar em "<u>Incluir</u>".

Endereço(s) Tipo CEP: Residencial V 30190-030 Q Logradouro: Rua Golás	N<u>ú</u>mero: 253	Complemento:	Bairro: Centro		
Paig: BRASIL Obsetvação:		UF: <u>Cidade:</u> ✓ MG ✓ Belo Horizonte			~
Interna Listar Inativos					ingluir Limpar
Tipo Endereço		Cidade	Observação	Ativo?	Ações

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

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



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



Cadastro de Usuários	0
	Limp <u>a</u> r <u>V</u> oltar
Sigla inicial:	
Nome:	
/	
Consultar Dados Pessoais	
Informe os dados para o usuário:	
Tipo de Usuário:	
AUXILIAR - UNIDADE EXTERNA	
UNIDADE EXTERNA	

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

- Selecionado o tipo de usuário, a sigla da unidade externa será preenchida com "UEX+CPF", caso seja selecionado o tipo "Unidade Externa" ou "ACE+CPF", se selecionado o tipo "Auxiliar da Unidade Externa".
- 10. Em seguida, clicar em "<u>Incluir</u>".

igla: ACE00			
ipo de Usuário: AUXILIAR - UNIDADE EXTERN	IA ¥		
AUXILIAR - UNIDADE EXTERN	Α Υ		
Incluir Limp <u>a</u> r			

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

UEX00	
ipo de Usuário:	
UNIDADE EXTERNA	~

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

Observação: O gestor da unidade realiza o cadastramento dos demais usuários da Unidade Externa, o gerenciamento e cumprimento de processos. O auxiliar realiza apenas o cumprimento de processos.

1.3 Associação do usuário à Unidade Externa

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

 No "Menu" lateral, clicar em <u>"Gerenciamento de Usuários da Unidade</u> <u>Externa</u>";





 Na tela "Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa", clicar no botão "<u>Novo</u>".

Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa	0
	Pesquisar <u>N</u> ovo <u>E</u> echar
Critérios de busca Tipo Órgão Unidade Externa:	≜
·	
Unidade Externa:	
· · · · · ·	
Login do Usuário da Unidade Externa:	

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

- Na tela "Cadastro da Unidade Externa", preencher os campos: "Tipo Órgão Unidade Externa", "Unidade Externa" e "Login do Usuário da Unidade Externa".
- Para localizar o usuário, basta digitar o login e aguardar que o sistema realize a busca. Após selecionar o usuário, clicar em "Incluir" e, em seguida, clicar em "Salvar".

Cadastro da Unidade Ex	terna				?
			Salv	ar 🧕	Cancelar
Dados para cadastro Tipo Órgão Unidade Externa:					
Cartórios Extrajudiciais		~			
Unidade Externa:					
CARTÓRIO EPROC		~			
Login do Usuário da Unidade Externa:					
<u>UEX11</u>					
<u>UEX11 39 -</u>	- UNIDADE EXTERNA				
Tino Óraão Unidado Externo	Descrisão		University	A -	ž.
l ipo Orgao Unidade Externa	Descrição		Usuario	Aç	oes
Cartórios Extrajudiciais	CARTÓRIO EPROC		- UNIDADE EXTERNA	2	×

(Tela "Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa")

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



Atenção. Já existe um chefe para o órgão selecionado. Deseia incluir outro chefe?
Desela inciuii outro chere:
OK Cancelar

1.4 Como realizar o primeiro acesso ao sistema eproc

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

- 1. Acessar o eproc do TJMG através do link https://eproc1g.tjmg.jus.br/eproc/
- No primeiro acesso ao eproc, a senha será a mesma sigla do usuário.
 Por exemplo, se a sigla for UEX12345678900, a senha será UEX12345678900. Após acessar, o usuário deverá alterar a senha.
- 3. O login do <u>Gestor</u> é composto pela sigla UEX + CPF do usuário. Ex.: UEX12345678900 (Usuário: UEX12345678900 – Senha: UEX12345678900).
- 4. O login do <u>Auxiliar</u> é composto pela sigla ACE + CPF do usuário. Ex.: ACE12345678900 (Usuário: ACE12345678900 - Senha: ACE12345678900)

1.5 Como reinicializar senha

Se algum usuário da unidade esquecer a senha, o <u>responsável</u> poderá reinicializá-la. Para isso:

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





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

Cadastro de Usuário	s		0
		nsultar Limp	<u>a</u> r <u>V</u> oltar
Informe a sigla do Usuário: UEX00 CPF:	Ou o <u>N</u> ome:		

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

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

Cadastro de Usuários					?
		-	<u>R</u> einicializar Senha	Limp <u>a</u> r	Voltar
Sigla inicial:					
UEX11 639					
Nome:					
□ Listar I <u>n</u> ativos					
Consultar Dados Pessoais Alterar Dados Pessoais					

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



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

2. COMO ACESSAR O EPROC

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



Tribunal de Justiça do E	stado de Minas Gerais	
	eproc	
	Usuário	
	Senha	
	•	٥
	Entrar	
	Outras opções de acesso	0
	Certificado Digital	enha
	Esquer mina : Autenticação em dois fa	tores
	Versão	9.12.1-2.22.3

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

3. PAINEL DA UNIDADE EXTERNA

Para acessar o Painel da Unidade:

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

	U \$	nº de processo Q 😫
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Painel da Unidade	0
Atendimento e Tutorias	🖃 Citações/Intimações	
Consulta Processual	Тіро	Quantidade de processos
Gerenciamento de Usuários da Unidade	Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Externa	Processos pendentes de citação/intimação	0
Movimentação Processual 🛛 🗸 🗸	Processos com prazo em aberto	0
Página Inicial	Decursos de prazo nos últimos 30 dias	0
Paradas do Sistema		
Petição Inicial		
Deti-Y- Alexies entre 7		



- 4. Na coluna **"Quantidade de processos"**, é possível verificar quantos processos aguardam resposta, abertura de prazo ou decurso. Para visualizar a lista, basta clicar sobre o número exibido.
- 5. Os localizadores que o usuário(a) da unidade precisa se atentar são:

a) Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes

O localizador **"Processos pendentes de citação/intimação – Urgentes"** exibirá os processos cujos atos de comunicação foram marcados como <u>urgentes</u> pela Unidade Judiciária e que ainda não tiveram o prazo aberto, seja pelo destinatário ou pelo sistema.

Assim que o prazo for aberto, o processo será automaticamente movido para o localizador **"Processos com prazo em aberto"**.

b) Processos pendentes de citação/intimação

No localizador **"Processos pendentes de citação/intimação"**, serão listados os processos que possuem atos de comunicação cujo prazo ainda não foi aberto, seja pelo(a) destinatário(a) ou automaticamente pelo sistema.

Ao clicar na quantidade de processos, será exibida a tela **"Processos pendentes de citação/intimação"**, com uma lista dos processos que aguardam a abertura de prazo. Nessa tela, é possível aplicar filtros por rito do processo, grau judicial, localidade judicial e evento de intimação.



É possível abrir o prazo de forma individual ou em lote. Para abrir o prazo de um processo individualmente, clicar em **"Abrir Prazo"**. Para abrir o prazo de processos em lote, selecionar as caixas de seleção correspondentes e clicar no botão **"Abrir Prazo"**.

Processo	os pendentes de citação/inti	mação					rir Prazo Gerar	Planilha Paticioname	nto em Bloco	(?)
							ocial	Tranina Transia		Tota
Para ABRIR - O prazo se - Observaçã - Ao clicar no - A exibição	o prazo, clique no link 'Abrir prazo' (abre o prazo refere à parte do processo marcada em vermell o: é possível abrir vários prazos ao marcar múltij o número do processo o sistema permite a cons da lista será páginada com 300 processos por p	e consulta o pr lo nas informaç olos itens e clic: ulta do process ágina, caso a qu	ocesso), OU espere ões de autor e réu. ar no botão "Abrir P o SEM a abertura d uantidade ultrapass	a que o sistema a razo" no topo da lo prazo. se esse número.	bra automaticamente página.	o prazo após 10 d	ias corridos, a cor	ntar da data do evento de	: citação/intimaçã	0.
Filtrar por:										
Rito process	0		Grau Judicial				Localidade Ju	dicial		
Touos	Marca - 97 -	~	TOUOS			•	Todos			¥
Evento de In	timaçao					•				
										Filtrar
								Lista de Citações e Ir	ntimações Pender	tes (1 registro):
₹ ∑	Processo	c	Classe	Assunto	÷	Evento e Prazo		 ▲ Data envio ▼ requisição 	Início Prazo	▲ Final▼ Prazo
	1000353-40.2025.8.13.0024									
	Juízo: BHE 1ª V.Fe.Tr.E J									
	Cadactrar Lombrata									
	Cauastrar Lembrete	PROCEDIMEN		Direito	Intimação Eletrônica	a - Expedida/Certifi	cada -			
		CÍVEL		Coletivo	Requisição 30 dias			04/02/2025 15:37:40	📝 Abrir Prazo	
	AGENCIA DE TESTE EPROCIJMO									(\mathbf{v})
	X									

(Tela "Processos pendentes de citação/intimação")

Após a abertura do prazo, seja pelo(a) usuário(a) ou pelo sistema, será registrado um evento no processo confirmando a intimação eletrônica, e o prazo processual começará a fluir.

Eventos				
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
21	27/06/2025 14:09:34	Confirmada a intimação eletrônica (UNIDADE EXTERNA - Cartórios Extrajudiciais 1º TABELIONATO DE NOTAS DE BELO HORIZONTE)	UEX8 7	
20 🔎	27/06/2025 12:58:06	Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição Refer. ao Evento 13 (UNIDADE EXTERNA - Cartórios Extrajudiciais 1º TABELIONATO DE NOTAS DE BELO HORIZONTE) Prazo: 10 dias Status:ABERTO Data inicial da contagem do prazo: 30/06/2025 00:00:00 Data final: 11/07/2025 23:59:59	t0	

(Autos Digitais - Seção "Eventos")

Além disso, no Painel da Unidade, o processo será deslocado para o localizador "<u>Processos com prazo em aberto</u>".



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

c) Processos com o prazo em aberto

Neste localizador, serão exibidos os processos que possuem atos de comunicação com prazo processual aberto, seja por ação do(a) usuário(a) ou automaticamente pelo sistema após o prazo de 10 (dez) dias para ciência. Os processos permanecem neste localizador enquanto estiverem dentro do prazo para manifestação.

Ao clicar na quantidade de processos, será aberta a tela **"Processos com prazo em aberto"**, que exibirá a lista de processos com citações e intimações pendentes. É possível aplicar filtros por rito do processo, grau judicial, localidade judicial e evento de intimação.

Para acessar os autos, clicar diretamente no **número** do processo ou selecionar os processos desejados marcando as caixas de seleção correspondentes. Em seguida, clicar em **"Abrir os processos selecionados em abas/janelas"**.

ocesso	s com prazo em aberto								
						Gerar Planilha	Peticionamento em <u>B</u> loco	Imp <u>r</u> imir	⊻o
itrar por:									
ito processo	0	Grau	Judicial		Localidad	e Judicial			
Todos		▼ Tod	os	*	Todos				
vento de Int	timação								
				•					
								- 	Filtr
									_
brir os proce	essos selecionados em abas/janelas								
brir os proce	essos selecionados em abas/janelas					Lista de	e Citações e Intimações Pen	dentes (2 reg	jistr
brir os proce	essos selecionados em abas/janelas Processo	Classe	Assunto	Evento e Praz.	þ	Lista de ▲ Data e ▼ requis	e Citações e Intimações Pen nvio ¢ Início Prazo	dentes (2 reg Final Pr	jistr razo
brir os proce	Processo 1002076-31.2024.8.13.0024	Classe	Assunto	÷ Evento e Praz	D	Lista de ▲ Data e ▼ requisi	e Citações e Intimações Pen nvio ção ÷ Início Prazo	dentes (2 reg	jistr razo
brir os proce	Processo 1002076-31.2024.8.13.0024	Classe	Assunto		D	Lista de ▲ Data e ▼ requisi	e Citações e Intimações Pen nvio çção + Início Prazo	dentes (2 reg \$ Final Pr	jistr razo
brir os proce	Processo 1002076-31.2024.8.13.0024 Juizo: BHE 1ª V.Fe.Tr.E J	Classe	Assunto	÷ Evento e Praz	2	Lista de Data e requisi	e Citações e Intimações Pen nvio ção + Início Prazo	dentes (2 reg \$ Final Pr	jistr razo
orir os procu	Processo Processo 1002076-31.2024.8.13.0024 Juízo: BHE 1ª V.Fe. Tr.E J Cadastrar Lembrete	Classe	Assunto	÷ Evento e Praz	5	Lista dı ▲ Data e ▼ requisi	e Citações e Intimações Pen nvio çção ÷ Início Prazo	dentes (2 reg \$ Final Pr	jisti raze
orir os proce	Processo Processo 1002076-31.2024.8.13.0024 Juízo: BHE 1ª V.Fe.Tr.E J Cedastrar Lembrete Autor	Classe DEPÓSITO DA LEI	Assunto Ausência de Cobrança	Evento e Prazi Intimação Eletrônica - Expedia - Regulsicião	o da/Certificada	Lista de Data el requisi 07/08/2024	e Citações e Intimações Pen nvio ção	dentes (2 reg Final Pr 13/09/2024	jist raz
brir os proci	Processo Processo 1002076-31.2024.8.13.0024 Juizo: BHE 1ª V.Fe.Tr.E J Cadastrar Lembrete Autor ESTADO DE MINAS GERAIS	Classe DEPÓSITO DA LEI 8.866/94	Assunto Ausência de Cobrança Administrativa Prévia	Evento e Prazi Intimação Eletrônica - Expedia - Regulsição 15 días	o Ja/Certificada	Lista da Data e requisi 07/08/2024 17:33:04	e Citações e Intimações Pen nvio ção	dentes (2 reg	jistr razo
brir os proci	essos selecionados em abas/janelas Processo 1002076-31.2024.8.13.0024 Juízo: BHE 1ª V.Fe.Tr.E J Cadastrar Lembrete Autor ESTADO DE MINAS GERAIS	Classe DEPÓSITO DA LEI 8.866/94	Assunto Ausência de Cobrança Administrativa Prévia	 Evento e Praz Intimação Eletrônica - Expedit Requisição 15 dias 	D Ja/Certificada	Lista de Data e requisi 07/08/2024 17:33:04	e Citações e Intimações Pen nvio ção	dentes (2 reg	jisti razo
ibrir os proce	essos selecionados em abas/janelas Processo 1002076-31.2024.8.13.0024 Juízo: BHE 1ª V.Fe.Tr.E J Cadastrar Lembrete Autor ESTADO DE MINAS GERAIS X Réu	Classe DEPÓSITO DA LEI 8.866/94	Assunto Ausência de Cobrança Administrativa Prévia	 Evento e Praz Intimação Eletrônica - Expedia - Requisição 15 dias 	o da/Certificada	Lista de → Data e → requisi 07/08/2024 17:33:04	e Citações e Intimações Pen nvio ção	dentes (2 reg Final Pr 13/09/2024 23:59:59	jistr razc

(Tela "Processos com prazo em aberto")

d) Decurso de prazo nos últimos 30 dias

No localizador **"Decurso de prazo nos últimos 30 dias"**, constarão os processos em que houve ato de comunicação e não houve manifestação por parte do(a) usuário(a) da unidade.

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

🗮 🍫 мд Uex8; - U	•	Nº de processo	۹ ۹
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Painel da Unidade		0
Atendimento e Tutorias	∃ Citações/Intimações		
Consulta Processual	Тіро	Quantidade de processos	
	Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0	
Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa	Processos pendentes de citação/intimação	0	
Movimentação Processual 🗸 🗸	Processos com prazo em aberto	1	
Página Inicial	Decursos de prazo nos últimos 30 dias	0	
Paradas do Sistema			
Dette Rectated			

(Página Inicial)



No símbolo **"Perfil do usuário (Ctrl + Shift + U)**" (E), localizado no canto superior direito da tela, é possível acessar a ferramenta de configuração pessoal, bem como o botão para encerrar a sessão no eproc.



(Ícone "Perfil do Usuário")

4. COMO CONSULTAR PROCESSOS

Para consultar processos, o usuário deverá:

- Inserir o número do processo no campo de pesquisa localizado no canto superior direito da tela.
- Em seguida, clicar em "<u>Abrir na mesma janela</u>" (^Q) ou "<u>Abrir em nova</u> janela" (^[]) para visualizar os autos.

Observação: Se o usuário pressionar "Enter" após inserir o número do processo, ele será aberto na mesma janela.



3. É possível buscar processos por meio da opção **"Consultar Processos"**, disponível no **"Menu"**. Em "Tipo de Pesquisa", utilizar o critério desejado,



como número do processo, nome da parte, CPF/CNPJ, OAB, originário ou relacionado, ou número CDA. Em seguida, clicar em **"Consultar"**.



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

Consulta Processual -	Detalhes do Proces	so							0
Opção por Juízo 100% Digital	<u>CD</u>					Download Completo	Nova Consulta	mgrimir <u>Y</u>	oltar
№ do processo 1002076-31.2024.8.13.0024 Orgão Julgador: : 1º Vara de Feitos Tributários do Es 1º Processos relacionados: :	Classe da ação: 📄 DEPÓSITO DA LEI 8.866/94 stado da Comarca de Belo Horizo	Competência (;) Feitos Tributários Estaduais Juíz(a): (;) MAGISTRADO EPROC	Data de autuação: 18/07/2024 15:54:55	Shuação]] MOVIMENTO					
Lembretes 🤌 🚆 Novo									
🛾 🗃 Assuntos 🔛									
Partes e Representantes 📰									
	AUTO	2			RÉU				
🔄 ESTADO DE MINAS GERAIS ((18.715.615/0001-60) - Entidade			RÉU SEM CPF - Pessoa Física ADVOGADO TESTE 29 ADV290 ADMINISTRADOR DE NEGÓCIO	4 1G ADMN1G				
			UNIDADE	EXTERNA					
		📧 Cartórios Extrajudiciais	CARTÓRIO DO 25º OFÍCIO I	DE NOTAS DE BELO HORIZONTE - UNI	DADE EXTERNA				
😠 Informações Adicionais									
Acões									
1400		Agravo Árvore	Audiência Movimentar/	Peticionar Pessoa enquadrada na LE	il 14.289				

(Autos Digitais)

5. Logo abaixo do quadro das ações processuais, será apresentada uma lista com todas as movimentações e peças do processo, organizadas por eventos processuais. Alguns eventos geram documentos, enquanto outros são registrados apenas eletronicamente pelo sistema. Para



acessar os documentos, basta clicar no link disponível na coluna "Documentos".

Г	Eventos				
	Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
	1	21/08/2024 17:23:55	Distribuído por sorteio (BHE 2ª V.Fe.Tr.E J)	LI 94	

(Autos Digitais - Seção "Eventos")

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

5. COMO RESPONDER AS REQUISIÇÕES

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

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

Ações						
	Agravo	Árvore	<u>A</u> udiência	Movimentar/Peticionar	Pessoa enquadrada na LEI 14.289	
					▼ Filtros ▼ Pesquisa	r nos eventos Q
Eventos						

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

 Selecionar a opção "<u>Petição/Movimentação Individual</u>" disponível no "Menu" e, em seguida, buscar o processo.

	¢	↑ Nº de processo	۹ 9
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Movimentação Processual		0
Petição Inicial			<u>C</u> onsultar <u>V</u> oltar
Petição/Movimentação Peticão/Movimentação Individual	Nº Processo:		
Petição/Movimentação por Evento Gerado			<u>Consultar</u> <u>V</u> oltar
Relatórios 🗸 🗸			

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



- 3. Na tela "Movimentação Processual", em "Evento a ser lançado", selecionar o tipo específico do documento que será anexado, como resposta, ofício, entre outros. A busca poderá ser feita digitando o nome do documento ou clicando em "Listar Todos" para exibir todas as opções disponíveis.
- 4. Após a seleção do evento, o sistema abrirá um campo para a marcação do(s) prazo(s) que será(ão) encerrado(s) com o peticionamento. A seleção do(s) prazo(s) é opcional, e, caso a petição apresentada não seja destinada ao ato processual decorrente da intimação, o(a) auxiliar deverá desmarcar a(s) opção(ões), para que o prazo continue aberto.

Movimentação Processual							0
			Peticionar	Movimentaç	ção <u>S</u> ucessiva	Assinar com <u>C</u> ertificado Digital	Voltar
	Assunto	А	utor			Réu	
Processo: 1000353-40.2025.8.13.0024	Direite Colativo	AUTOR	EPROC			RÉU EPROC	
Juízo: BHE 1ª V.Fe.Tr.E J	Direito Coletivo						
Evento a ser lançado: RESPOSTA	Listar Todos 💿						
-Atenção!							_
Senhor Procurador:							
Com isso, o prazo será fechado automaticamente.	a que foi decorrente da intimação.						
Ex: intimação para contrarrazões + petição de contrarrazões (o prazo será fechado).							
Desmarque a caixa de seleção abaixo se a petição não for decorrente da intimação.							
Ex: intimação para contrarrazões + petição de ciência sem renúncia (o prazo não será fechado).							
Selecione o(s) prazo(s) a ser(em) fechado(s) (OPCIONAL):		-					
Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição (04/02/2025 15:37:40)) - Ref. Evento 4 - CARTORIO EPROC	-					

(Tela "Movimentação Processual")

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

- 5. Em "<u>Documento</u>", escolher o(s) arquivo(s) que será(ão) enviado(s). Podem ser selecionados quantos arquivos forem necessários.
- 6. No campo "<u>Tipo</u>", o(a) usuário(a) deverá selecionar o tipo de documento correspondente ao(s) arquivo(s) anexado(s). É possível digitar o nome



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

- 7. Se algum arquivo necessitar de sigilo, alterar o campo "Sigilo".
- 8. Para excluir algum documento inserido, clicar no ícone "<u>Remover</u> <u>arquivo</u>" ([-]), localizado ao lado do "Documento".
- 9. Para adicionar mais documentos, clicar em "<u>Adicionar mais</u> <u>Documentos</u>".
- 10. Em seguida, clicar em "<u>Confirmar seleção de documentos</u>".

[-]Documento 1	Adicionar mais Documentos Digitar Documento Opções Avançadas	
Arquivo 🕐	Escolher arquivo	Listar todos
Тіро		
Sigilo	Sem Sigilo (Nivel 0)	~
	Confirmar seleção de documentos	

(Tela "Movimentação Processual" - Documentos)

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

[]Documento 1	Adicionar mais Documentos Digitar Documento Opções Avançadas	
Arquivo 💿	Escolher arquivo	Listertodos
Тіро		Listar todos
Sigilo	Sem Sigilo (Nível 0)	~
	Confirmar seleção de documentos	

(Tela "Movimentação Processual" - Digitar Documento)

12. O sistema abrirá o editor de textos para que o usuário insira o conteúdo do documento. Após finalizar a edição, clicar no ícone "<u>Anexar Documento e Sair</u>" (^{CC}) para salvar e escolher o tipo do documento que será anexado.



$ \begin{array}{c} \blacksquare \blacksquare$	
Estilo - Tags - ? 🔀	•
Resposta	
RESPOSTA Sem Siglio (Nível 0)	
OK Cancel	

- 13. Em seguida, os documentos serão relacionados em "<u>Documentos</u> <u>selecionados e ainda não utilizados em movimentação</u>".
- 14. Para finalizar, clicar em "<u>Peticionar</u>".

		Adic	cionar mais Documentos	Digitar Do	cumento Opçõe	es Avançada	IS				
	Arquivo	Escolher arquivo							Lietar	todos	
Tipo											
	Sigilo (Nivel 0)						~				
Seq ⑦	Confirmar seleção de documentos							Excluir			
‡ 1	PDF	fckdoc_UEX11884168639_1738695755.pdf associado ao pr 40.2025.8.13.0024	rocesso 1000353- 89 ⁰ byt	942 tes	Alterar RESPOSTA	Alterar (Nível 0)	Sem Sigilo	04/02/2025 16:02:36	Associar (Opcional)		×
Total:	89942 byte	s									
					-	Peticion	ar Movimer	ntação <u>S</u> ucessiva	Assinar com <u>C</u> ertificado D	^ •	<u>V</u> oltar

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

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

Eventos						
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário		•	Documentos
14	30/08/2024 17:05:16	RESPOSTA - Refer. ao Evento: 11 (UNIDADE EXTERNA - IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE)	UEX11	539	RESPOSTA1	
13	30/08/2024 16:40:47	Confirmada a intimação eletrônica - Refer. ao Evento: 11 (UNIDADE EXTERNA - IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE)	UEX118	39		

⁽Autos Digitais - Seção "Eventos")

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

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

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

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

Evento a ser lançado:	
renúnci	Listar Todo <u>s</u> 🕜
CIÊNCIA, COM RENÚNCIA AO PRAZO RENÚNCIA AO PRAZO	
Adicionar mai	s Documentos Diaita

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

Evento a ser lançado:	
mera d	Listar Todo <u>s</u> 🕜
MERA CIÊNCIA	

(Evento a ser lançado: Mera Ciência)



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

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

Movimentação Processual							0
			Peticionar	Movimentaç	ão <u>S</u> ucessiva	Assinar com <u>C</u> ertificado Digital	Voltar
	Assunto	A	utor			Réu	
Processo: 1000353-40.2025.8.13.0024	Direite Celetius	AUTOR	EPROC			RÉU EPROC	
Juízo: BHE 1ª V.Fe.Tr.E J	Direito Coletivo						
Evente a ser langada:	1						
CIÊNCIA, COM RENÚNCIA AO PRAZO	Listar Todos						
Senhor Procurador: Deixe marcada a caixa de seleção abaixo se a petição apresentada destinar-se ao ato processua	que for decorrente da intimação.						
Com isso, o prazo será fechado automaticamente.	,,						
Ex: intimação para contrarrazões + petição de contrarrazões (o prazo será fechado).							
Desmarque a caixa de seleção abaixo se a petição não for decorrente da intimação.							
Com isso, o prazo continuará aberto. Ex: intimação para contrarrazões + petição de ciência sem renúncia (o prazo não será fechado).							
Selecione o(s) prazo(s) a ser(em) fechado(s) (OPCIONAL);							
Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição (04/02/2025 15:37:40)	- Ref. Evento 4 - CARTÓRIO EPROC	-					
Processo: 1000353-40.2025.8.13.0024 Juízo: BHE 1ª V.Fe.Tr.E J Evento a ser lançado: CIÊNCIA, COM RENÚNCIA AO PRAZO Atenção! Senhor Procurador: Deixe marcada a caixa de seleção abaixo se a petição apresentada destinar-se ao ato processua Com iso, o prazo será fechado automaticamente. Ex: intimação para contrairazões + petição de contrairazões (o prazo será fechado). Desmarque a caixa de seleção abaixo se a petição não for decorrente da intimação. Com iso, o prazo continuará aberto. Ex: intimação para contrairazões + petição de ciência sem renúncia (o prazo não será fechado). Ex: intimação para contrairazões + petição de ciência sem renúncia (o prazo não será fechado). Selecione o(s) prazo(s) a ser(em) fechado(s) (OPCIONAL): 2º Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição (04/02/2025 15:37:40)	Assunto Direito Coletivo Listar Todos lucator decorrente da intimação.	AUTOR	Peţicionar uutor EPROC	Movimentaç	ão gucessiva	Assinar com Qertificado Digital Réu RÉU EPROC	Vo

(Tela "Movimentação Processual")

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

E	Eventos							
	Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos			
	22	27/06/2025 15:07:46	CIÊNCIA, COM RENÚNCIA AO PRAZO ao Evento: 20 (UNIDADE EXTERNA - Cartórios Extrajudiciais 1º TABELIONATO DE NOTAS DE BELO HORIZONTE)	UEX8 37	PET1			
	21	27/06/2025 14:09:34	Confirmada a intimação eletrônica - Refer. ao Evento: 20 (UNIDADE EXTERNA - Cartórios Extrajudiciais 1º TABELIONATO DE NOTAS DE BELO HORIZONTE)	UEX85				
	20 🔎	27/06/2025 12:58:06	Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição Refer. ao Evento 13 (UNIDADE EXTERNA - Cartórios Extrajudiciais 1° TABELIONATO DE NOTAS DE BELO HORIZONTE) Prazo: 10 dias Status:FECHADO (22 - CIÊNCIA, COM RENÚNCIA AO PRAZO) Data inicial da contagem do prazo: 30/06/2025 00:00:00 Data final: 11/07/2025 23:59:59	t0 5				

(Autos Digitais - Seção "Eventos")



6. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DA UNIDADE EXTERNA

6.1 Incluir Usuário

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

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



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

Remeter Proc	cesso Usuário			0
				Consultar Voltar
Filtro Listar processos bai:	Prazo: Todos V Todos Aquardando abertura	Procurador Atual: UEX0	Listar Todos	Processo: 🔊
Tipo de Gerenciamento	Vencido (Decurso de Prazo) Aberto	suário que irá receber:		

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

4. O sistema exibirá a lista de processos ao final da tela. Selecionar o(s) processo(s) desejado(s) e, na aba **"Tipo de Gerenciamento"**, escolher a



opção **"<u>Incluir o usuário</u>**". No campo **"Login do Usuário que irá receber**", informar o login do usuário ou auxiliar da Unidade Externa;

5. Clicar em "Remeter";

Re	emeter Proce	esso Usuário				• 0
					Cor	nsultar Remeter Gerar Planilha Voltar
Fil	tro					0
	P Listar processos baix	ra <u>z</u> o:	Procurador Atual:		Proces	sso: U
	, i	odos 🗸	UEX /	Listar Todos	;	
	o de Gerenciamento					
		Login do Us	suário que irá receber:			
Tip	o de Remessa:	ACE	3 Listar	Todos		
	Incluir o usuário	AOL				
<u>Abrir</u>	os processos selecionad	dos em abas/janelas				Lista de Processos (6 registros):
	Número processo	Classe	Parte Representada	Qualificação da	Assunto	Último Evento
	1					
	.8.13.0024	PROCESSUAL	NATURAIS DE BELO HORIZONTE	EXTERNA	Alimentos	Decorrido prazo -
	<u>10</u> 8.13.0024	AVERIGUAÇÃO DE PATERNIDADE	3º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE BELO HORIZONTE	UNIDADE EXTERNA	Investigação de Paternidade	Confirmada a intim

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

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



6.2 Transferência de Processos para outro usuário (substituição)

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

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





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

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

3. Em seguida, clicar em "<u>Consultar</u>";

Remeter Proc	cesso Usuário				0
Filtro					<u>C</u> onsultar <u>V</u> oltar
Listar processos bai	Prazo: Todos V	Procurador Atual:	Listar Tadas	Processo: 🕐	
	Todos		Listal 10005		
	Aguardando abertura				
	 Vencido (Decurso de Prazo) 				
Tipo de Gerenciamento	Aberto				
	Login do U	suário que irá receber:			
Tipo de Remessa:					

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

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



Re	meter Proce	esso Usuário				• 0
					<u>C</u> o	nsultar Remeter Gerar Planilha Voltar
	ro Listar processos baixad ا	razo: loc fodos 🗸	Procurador Atual: UEX7	Listar Todos	Proce	sso: Ø
Tip Tip C	o de Gerenciamento — oo de Remessa:) Substituir pelo usuário) Incluir o usuário	Login do U	suário que irá receber: / Listar	Todos		
Abrir	os processos selecionad	dos em abas/janelas				Lista de Processos (6 registros):
\checkmark	Número processo	Classe	Parte Representada	Qualificação da parte	Assunto	Último Evento
	10 .8.13.0024	RECLAMAÇÃO PRÉ- PROCESSUAL	3º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE BELO HORIZONTE	UNIDADE EXTERNA	Alimentos	Decorrido prazo -
	<u>102</u> .8.13.0024	AVERIGUAÇÃO DE PATERNIDADE	3º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE BELO HORIZONTE	UNIDADE EXTERNA	Investigação de Paternidade	Confirmada a intim.

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

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

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

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

Para realizar a exclusão:

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



2. Em seguida, clicar no ícone **"Desativar Vínculo do Usuário com Unidade Externa"** (3) para completar a exclusão.

Gerenciamento de Usuários da	a Unidade	Externa				?
				Pesc	uisar <u>N</u> ovo	<u>F</u> echar
Critérios de busca Tipo Órgão Unidade Externa:						
		~				
Unidade Externa:						
		~				
Login do Usuário da Unidade Externa:						
			Lista de U	Isuários da Unio	dade Externa (3 re	egistros):
Tipo Órgão Unidade Externa	Agência				Chefe	Ações
		3º REGISTRO CIVIL DAS				
Cartórios Extrajudiciais	03.184-9	PESSOAS NATURAIS DE BELO HORIZONTE	(- UE)	0	Sim	- 3
	00 10 4 0	3º REGISTRO CIVIL DAS	-		0.	_
Cartorios Extrajudiciais	03.184-9	HORIZONTE	UEX 7		Sim	3

(Tela "Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa")

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

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

8. ATUAÇÃO DOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS

8.1 Distribuição de Processos

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



Para distribuir processos no eproc:

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



 O sistema abrirá a tela "<u>Peticionamento Eletrônico</u>", que é dividida em 5 (cinco) etapas:

a) Etapa 1 de 5 – Informações do Processo

Preencher as informações preliminares: cidade onde deseja entrar com a ação, rito, área, classe processual, nível de sigilo e valor da causa. Caso o processo a ser distribuído seja incidental, preencher também o campo "Processo Originário".

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



≡ 🐢 MG UEX1		↑ Nº de processo	۹ 8
Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informaç	ões do processo		0
Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Documentos		Próxima >	<u>C</u> ancelar
Informações Preliminares			
Desejo entrar com a ação em:	Valor da Causa: (R\$) (Somente números)		
Rito:	□ Não se aplica □ Valor de Alçada		
JUÍZO COMUM			
Família ~			
Classe processual: DÚVIDA			
Nível de Sigilo do Processo: 🕖			
Processo Originário:			
Juízo:			
			~

(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"**.

Processo Originário:
51 2025.8.13.0024
Adicionar Processos Relacionados
Juízo:
Juízo da 1ª Vara de Família da Comarca de Belo Horizonte
3
(Campo "Processo Originário")

Após preencher as informações do processo, clicar em "<u>Próxima</u>" para avançar para a etapa 2 de 5.

b) Etapa 2 de 5 – Assuntos

Nesta etapa, o cartório deverá selecionar os assuntos pertinentes ao processo que está sendo distribuído. O cadastro deverá ser iniciado pelo assunto principal, relacionado ao direito material descrito nos fatos,



fundamentos e pedido. O assunto deverá ser o mais específico possível e, caso seja necessário, inserir também assuntos complementares, para melhor classificação do processo.

As instruções acerca dos assuntos serão exibidas no campo "<u>Instruções</u>" tão logo o oficial prossiga para a etapa 2.

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

= 🔷 MG UEX17	nº de processo
Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos	0
Informações do processo >> Assuntos >> Partes Réus >> Documentos	Anterior Próxima > Cancelar
Selecionar Assunto Principal	Instruções
Assunto Glossário mortel Filtrar Pesquisar Limpar A A I 👷 🔄 I 4	- Cadastre por primeiro a assunto principal. É o direito material descrito nos fatos, fundamentos e pedido. - Procure cadastrar os assuntos o mais específico possível. Se necessário, utilize os assuntos complementares para melhor classificação do processo. - Utilize o assunto do ramo do direito adequado ao contexto do processo, especialmente quando houver diferentes assuntos com termos ou expressões identicos. - Na dúvida consulte as informações dos glossários disponíveis em cada assunto.
▲ ⊆ DIRETTO CIVIL ▲ ⊆ Família	Assuntos selecionados
Investigação de Paternidade Pós Morte	Assunto Principal:
Reconhecimento/Dissolução Sócio Afetivo Pós Morte 🟠 🛄 🖬 Incluir assunto	Selecione o assunto na árvore e clique em 'Incluir'
Art. 1.593. O parentesco é natural ou civil, conforme resulte de consanguinidade ou outra origem.	Incluir Limpar
	Anterior Próxima > Cancelar

(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 "<u>Instruções</u>".



	n [™] de processo Q 😋
Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos Informações do processo >> Assuntos >> Partes Réus >> Documentos	Anterior Proxima > Cancelar
Selecionar Assunto Principal Assunto Glossário morte Filtrar Pesquisar Limpar A l R E I R	Instruções Cadastre por primeiro o assunto principal. É o direito material descrito nos fatos, fundamentos e pedido. Procure cadastar o assunto so mais específico possível. Se necessário, utilize os assuntos complementares para melhor classificação do processo. Villize o assunto do ramo do direito adequado ao contexto do processo, especialmente quando houver diferentes assuntos com termos ou expressões destintas. Na dúvida consulte as informações dos glossários disponíveis em cada assunto.
 Familia Investigação de Paternidade Pós Morte Reconhecimento/Dissolução Sócio Afetivo Pós Morte Que transmission de la constructiva possibility Reconhecimento/Dissolução Sócio Afetivo Pós Morte 	Assunto selecionados Assunto Principal: RECONHECIMENTO/DISSOLUÇÃO SÓCIO AFETIVO PÔS MORTE, FAMÍLIA, DIREITO CIVIL Incluir Limpar Anterior. Proxima a Cancelar
Assunto pode ser principal? Sim Não Norma: Codigo Civil) e REsp 1.500.999 - R.J. cip> Lei nº 10.406/2002 (Código Civil) e REsp 1.500.999 - R.J. cup> Artigo: xr. 1.593. 0 parentesco é natural ou civil, conforme resulte de consanguinidade ou outra origem. 1.593 (Código Civil) x/	

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

O assunto principal poderá ser incluído de duas formas:

- 2. Selecionar o assunto e clicar no botão "<u>Incluir</u>" da aba "<u>Assuntos</u> <u>selecionados</u>".

E 🧄 MG UEXTERERERE-U +	↑ N° de processo
Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos	0
Informações do processo >> Assuntos >> Partes Réus >> Documentos	Anterior Próxima> Gancelar
Selecionar Assunto Principal	Instruções
Assunto Glossário morte Filtrar Pesquisar Limpar & &	- Cadastre por primeiro o assunto principal. É o direito material descrito nos fatos, fundamentos e pedido. - Procure cadastar o assuntos o mais especifico possível. Se necessário, utilize os assuntos complementares para melhor classificação do processo. - Utilize o assunto foramo do direito adequado ao contexto do processo, especialmente quando houver diferentes assuntos com termos ou expressões identicas. - Na dúvida consulta se informações dos glossários disponíveis em cada assunto.
DIREITO CIVIL DIREITO CIVIL Emilia Investigação de Paternidade Pós Morte Reconhecimento/Dissolução Sócio Afetivo Pós Morte Justica Sunto	Assunto selecionados Assunto Principal: RECONHECIMENTO/DISSOLIÇÃO SÓCIO AFETIVO PÓS MORTE, FAMÍLIA, DIREITO CIVIL Incluir Limpar
	Anterior Próxima > Cancelar

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

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

Para incluir demais assuntos ou assuntos complementares:

1. Clicar em "<u>Incluir assunto</u>" (🧆); ou



 Selecionar o assunto e clicar no botão "<u>Incluir</u>" da aba "<u>Assuntos</u> <u>selecionados</u>".



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

Observação: Os assuntos complementares são aqueles marcados como "<u>assunto complementar</u>" nas Tabelas Unificadas do CNJ (TPUs) e aqueles criados pelo TJMG.

Caso o sistema identifique que existe mais de uma competência possível para o(s) assunto(s) escolhido(s), o campo "Competência" ficará disponível para seleção.

Se for selecionado um assunto genérico, as competências possíveis ficarão disponíveis para seleção. Por outro lado, se for um assunto exclusivo, as competências não ficarão disponíveis para seleção.

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

c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores)

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

No momento de localizar a parte, há três "<u>tipos de pessoa</u>" para seleção: entidade, pessoa física e pessoa jurídica. O cadastro da entidade como



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

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

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

Após inserir o CPF/CNPJ ou nome, clicar em "<u>Consultar</u>".

е 🕐 мс 📃 эм 🍥 =			ń	Nº de proces	S0	৹ 🔒
Peticionamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (autore	s)					0
Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Rés >> Docume	ntos		Consu	ultar <u>N</u> ovo «	Anterior Próxima >	Cancelar
Consulta						
Tipo Pessoa: CPF: Sem CPF:	Outros Documentos:	•				Ações
Pesquisar pelo nome:	Escolla o tipo					•
			Co	onsultar		
Partes (autores) a utilizar neste ajuizamento						
Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justica Gratuita	Acões
						,
Ver totalizador de partes						

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

Pessoa não cadastrada

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





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

🔲 🅠 мс	\$						↑ № 0	de processo	۹ 8
Cadastro de	Pessoa Física								0
									Salvar Voltar
CPF: 0	1								
<u>N</u> ome:									Incluir nome social 🕜
Sexo:	Estado Civil:	Data de Nascimento:				Pro <u>fi</u> ssão:			
Feminino 🗸	Casado 🗸	21/08/1953			120	Funcionár	rio Público		
Auto Declarado LG	BTI:		Identidade de Gênero:				Orientação Sexual:		
Não		~	Não informado			~	Não informado		~
Nacionalidade:				Naturali <u>d</u> ade:					
Brasileira			~	MG 🗸	Belo H	lorizonte			~
Nome Mãe:				Nome Pai:					
🗆 Pessoa com de	ficiência Esco	e deficiencia: lha o tipo de deficiência 👻		Gestante/P	uérpera/	Lactante	Data do Parto:		
Escolaridade:				Complemento					
Escolha o nível d	le escolaridade		~						

(Tela "Cadastro de Pessoa Física")

Para incluir **"Nome Social"** de pessoa física, basta clicar em **"<u>Inserir Nome</u>** <u>Social</u>".

🔲 🍫 мс	÷			🏫 🛽	Vº de processo Q 😌
Cadastro de Pes	ssoa Física				Salvar
CPF: 0	1				Incluir nome social @
Sexo: Est Feminino C Auto Declarado LGBTI: Não Nacionalidade: Brasileira Nome Mãg:	ado Civil: :asado v	Data de Nascimento: 21/08/1953	Identidade de Não inform	Nome social é aquele adotado pelas pessoas trans, travestis e transexuais usuárias dos serviv audodeciaração e por meio dele essas pessoas se identificam e são reconhecidas na sociedar apelidos, alcunhas, nomes de fantasia, nomes comerciais, nomes religiosos, titulações profiss O uso do nome social pelas pessoas trans, travestis e transexuais é um direito humano e fund efederal de 1986, conforme reconhecido pelo Supremo Tribunal Federal a regulado pelo Cons 270/2018). Ao optar por exercer seu direito fundamental à utilização do nome social, ele passa zitisponíveis ao público em geral. O nome do registro civil somente será visualizado pelos prose evidores da unidade em que tramita o processo. O nome do registro civil será precedido de constante do registro civil poderá ser utilizado nas comunicações dirigidas a órgãos externos (para registro de nome social, se vertifuque ou so do nome social poderá acarretar prejuízo social pode ser incluido a qualquer tempo. Ja à sua alteração depende de requerimento à Sec passará a constar em fodos os registros da pessoa junto ao processo eletónico.	sos judiciários. O nome social é feito por konais, acadêmicas ou de qualquer ordem. tamental garantido pela Constituição eito Nacional de Judisça (Resolução nº ará a constar nos registros processo a rregistradora, o Vilmente como". * O nome quando, não havendo espaço específico à obtenção do direito pretendido. O nome cretaria Judicial. O nome social informado
Pessoa com deficiênci	ia Escolha	eficiência: o tipo de deficiência 👻		Data do Parto:	
Escolaridade: Escolha o nível de esco	laridade			Complemento:	

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

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



= 🔷 мс 💶 🕈			† Nº	de processo Q	8
Cadastro de Pessoa Física					0
				<u>S</u> alvar <u>V</u> o	oltar
CPF: 07 1					
Nome:				Incluir nome social	
Nome Social					
Course Estado Otidia	Date de Naccimento		Drafaaőa		
Sexo: Estado Civil: Feminino V Casado V	21/08/1953	12	Funcionário Público		
Auto Declarado LGBTI:	Identidade de Gênero:		Orientação Sexual:		

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

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

Endereço(s) Tipo CEP: Residencial ~ 30190-030 Q					
Logradouro:	Número:	Complemento:	<u>B</u> airro:		
Rua Golás	253		Centro		
Paí <u>s</u> :		UF: <u>C</u> idade:			
BRASIL		✓ MG ✓ Belo Horizonte			~
Observação:					
🗆 Interna 🔲 Listar Inativos					
					Incluir Limpar
Tipo Endereço		Cidade	Observação	Ativo?	Ações

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

Conferir os dados e, em seguida, clicar em "<u>Salvar</u>".

Cadastro de Pessoa Física	0
	<u>Salvar</u> <u>V</u> oltar

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



≡ 🅠 мс	÷			Nº de processo	۹ 9
Peticionam	ento Eletrônico (3	de 5) - Partes (requerente	es)		0
Informações do pro	ocesso >> Assuntos >> Partes	s Réus >> Documentos		Consultar Novo < Anterior	Próxima > <u>C</u> ancelar
Consulta <u>Tipo Pessoa:</u> Pessoa Física Pesquisar pelo r	CPF:	Se <u>m</u> CPF:	Outros Documentos: Escolha o Tipo		Ações
				Consultar	
Resultado(s) da	busca:				Partes localizadas 1.
Pessoa	CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Informações Extras	Principal	Ações
Física	0 1		Data Nascim.: 21/08/1953 - Mãe:	Sim 🗸	

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

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

Pessoa cadastrada

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

≡ 🌒	MG UEX1 - U	J ¢						N° de process	0	۹ 8
Peticiona Informações de	amento Eletrônic o processo >> Assuntos >>	co (3 de 5) - Par > Partes Réus >> Docum	tes (requerentes)					C <u>o</u> nsultar <u>N</u> ovo <	Anterior Próxima >	⑦ Cancelar
Tipo Pessoa Pessoa Ju P <u>e</u> squisar p	a: CNPJ: uridica v ela razão social:		Sem CNPJ: Ou	tros <u>D</u>ocumentos: Escolha o Tipo	~)	Consultar				Ações
Resultado(s) da busca:								Partes localia	zadas 1.
Pessoa	CPF / CNPJ		Nome / Razão Social			Informações Extras		Principal	Açõe	s
Jurídica	16.740.367/0001-81	BELO HORIZONTE CART	ORIO DO QUINTO OFICIO DE NOTAS	6	Nome Fantasia: CARTORIO	DO QUINTO OFICIO DE NOTAS		Sim 🗸	Incl	uir
Partes (req	<u>uerentes)</u> a utilizar neste	e ajuizamento							1	
		Nome			CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Ações
BELO HORI	ZONTE CARTORIO DO QUIN	TO OFICIO DE NOTAS		16.740.367/000	1-81	REQUERENTE	Sim	Definir (Opcional)	Não Requerida	×
Ver totalizad	lor de partes									

(Tela "Peticionamento Eletrônico 3 de 5")



Atenção! O sistema eproc não permite que o(a) peticionante insira endereços de partes já cadastradas no banco de dados. Por esse motivo, recomenda-se que os endereços atualizados sejam incluídos na petição, para que a unidade judiciária realize o devido cadastro. Da mesma forma, caso a parte já possua cadastro no sistema, a inclusão do **nome social** somente poderá ser feita pela **unidade judiciária**, não estando disponível ferramenta para que o(a) peticionante efetue essa inclusão diretamente.

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 **"<u>Tipo de</u>** <u>**Representação**</u>", e selecionar a opção adequada.

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

= 🧼 M	G	•							n de pro	Cesso	৭ 🔒
Peticiona	mento Eletrôn	iico (3 de 5) - F	Partes (requer	entes)							0
Informações do p	processo >> Assuntos	>> Partes Réus >> Do	ocumentos						C <u>o</u> nsultar <u>N</u> ovo	< Anterior Próxima >	<u>C</u> ancelar
Consulta Tipo Pessoa: Pessoa Física P <u>e</u> squisar pelo	CPF:		Sem CPF:	Outros Documer Escolha o Tipo	v		Consultar				Ações
Resultado(s) da	a busca:									Partes loca	alizadas 1.
Pessoa	CPF / CNPJ	Nome /	Razão Social			Informações Extras			Principal	Ações	
Física	9391******			Data N	ascim.: 01/01/1970 - Mā	ie:			Sim 🗸		
Partes (autore	<u>s)</u> a utilizar neste ajuiz	zamento									
		Nome			CPI	F / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Ações
							REQUERENTE	Sim	Definir (Opcional)	Não Requerida	×
Ver totalizador	de partes								T	1	

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

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

Em seguida, clicar em "<u>Próxima</u>", para avançar para a etapa 4 de 5.

Observações:

a) No <u>procedimento de "Dúvida"</u>, o cadastro das partes será da seguinte maneira:

→ "Polo Ativo": Nome do cartório e "Polo Passivo": Vazio.



b) No <u>procedimento de "Averiguação de Paternidade"</u>, o cadastro das partes será da seguinte maneira:

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

d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus)

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

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

e) Etapa 5 de 5 - Documentos

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

Em "<u>Informações Adicionais</u>", 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.



= 4	MG UEX							🔒 🗈	° de processo		۹ 8
Petici	onamento Eletrônico (5 d	de 5) - Documente	os								0
Informaçi	5es do processo >> Assuntos >> Partes	Autoras >> Partes Rés >> D	ocumentos					< Retornar para Eta	pa Inicial < Anterior	Finalizar	<u>C</u> ancelar
Inform	ações Adicionais										
C Rec	uer prioridade de tramitação - Doença grav	ve	Requer	Liminar/Antecipação de Tutela			Requer priorid	ade de tramitação - Id	050		
C Rec	uer prioridade de tramitação - Pessoa con	n deficiência	Requer	prioridade de tramitação - Criança	e Adolescente		Processo com	n pessoa enquadrada r	na LEI 14.289		
C Opc	ão por Juizo 100% Digital										
<u> </u>											
	[-]Documento 1		Adicion	ar mais Documentos Digitar D	ocumento 0)pções Avançadas					
	Arquivo 🕜	Escolher arquivo									
	Tipo									Listar todos	
	Siailo	Corre Circilia (Missel O)									
		Sent Siglio (Niver 0)								•	
				Confirmar seleção de	e documentos						
0	a D Farmata N	ama Daaumanta	Docun	nentos selecionados e ainda nã	o utilizados em	movimentação	A	Anninaturan Dinitai	- 01	e Du	
Total	o butos	ome Documento	ramanno	ripo Documento	aiglio	Data ENVIO	Asso	oc. Assinaturas Digital	s OD	s EXC	uir
Total.	o bytes										
								< Retornar para Etap	pa Inicial < Anterior	Finalizar	<u>C</u> ar v

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

Em "<u>Documento</u>", 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, HTM, HTML e KML (Tamanho máximo = 11MB) Áudio: MP3, WMA e WAV (Tamanho máximo = 70MB) Imagens: JPEG, JPG, PNG e GIF (Tamanho máximo = 11MB) Vídeos: MP4, WMV, MPG e MPEG (Tamanho máximo = 70MB)

No campo "<u>Tipo</u>", 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 "<u>Remover arquivo</u>" ([-]), localizado ao lado do "Documento".

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

Em seguida, clicar em "<u>Confirmar seleção de documentos</u>".



= 💽 MG UEX						↑ N° de proces:	S0	۹ 8
Peticionamento Eletrônico (5		imentos						0
		inchios				< Retornar para Etapa Inicial	< Anterior Finalizar	<u>C</u> ancelar
Informações Adicionais								
Requer prioridade de tramitação - Doença gra	ve	Requer L	iminar/Antecipação de Tutela			Requer prioridade de tramitação - Idoso		
Requer prioridade de tramitação - Pessoa con	n deficiência	Requer p	rioridade de tramitação - Criança (e Adolescente		Processo com pessoa enquadrada na LEI 14.28	9	
Opção por Juízo 100% Digital								
[-]Documento 1	+	Adicional	mais Documentos Digitar D	ocumento Op	ções Avançadas			
Arquivo 📀	Escolher arquivo Petição	Inicial.pdf 0.7M	3				Listar todos	
Тіро	Petição Inicial							
Sigilo	Sem Sigilo (Nível 0)						~	
		Docum	Confirmar seleção de entos selecionados e ainda não	e documentos o utilizados em r	novimentação			
Seq (?) Formato N	lome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs Ex	cluir
Total: 0 bytes								
						< Retornar para Etapa Inicial	< Anterior Finalizar	<u>C</u> ar

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

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

[-]Documento 1	Adicionar mais Documentos Digitar Documento Opções Avançadas	
Arquivo 💿	Escolher arquivo	Listar todos
Sigilo	Sem Sigilo (Nivel 0)	v
	Confirmar seleção de documentos	

(Botão "Digitar Documento")

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



Após finalizar a edição, utilize o ícone 🖾 para salvar e escolher o tipo do documento.	
[1] ★ ☆ [2] N I S R × × ≍ ≡ [1]	×
Estilo - Tags - ? 🔀	
Petição Inicial	
PETIÇÃO INICIAL	
Sem Sigilo (Nível 0)	
OK Cancel	

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

Para distribuir, clicar em "Finalizar".

=	MG UEX	1 -U ¢					Nº de processo		৭ 🔒
Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Rés >> Doc Informações Adicionais Requer prioridade de tramitação - Doença grave Requer prioridade de tramitação - Pessoa com deficiência Opção por Juizo 100% Digital				umentos Requer Liminar/A Requer prioridad	Antecipação de Tutela e de tramitação - Criança e Adolescente	Requer prior Processo cc	Retornar para Etapa Inicial < Anteri idade de tramitação - Idoso m pessoa enquadrada na LEI 14.289	or Finaliza	r <u>C</u> ancelar
				Adicionar mais D	ocumentos Digitar Documento Op	ções Avançadas			
	[-]Documer Arquivo @ Tipo Sigilo	to 1 Es Sen	colher arquivo n Sigilo (Nível 0)					Listar tod	•
				Documentos se	Confirmar seleção de documentos elecionados e ainda não utilizados em r	novimentação			
Seq	⑦ Forma	to Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
‡ 1	PDF	Peticao Inicial.pdf	693688 bytes	Alterar INIC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	23/05/2025 11:27:54	Associar (Opcional)		×
Total: 6	93688 bytes							₽	
							< Retornar para Etapa Inicial < Anteri	or Final ^e	∧ Car ~

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

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



Resumo das Informações		
Desejo entrar com a ação em: Belo Horizonte		
Rito do Processo: JUÍZO COMUM		
<i>Tipo de Ação:</i> DÚVIDA		
Sigilo: Sem Sigilo (Nível 0)		
Assunto Principal: Reconhecimento/Dissolução Sócio Afetivo Pós Morte, Família, DIREITO) CIVIL	
Partes : BELO HORIZONTE CARTORIO DO QUINTO OFICIO DE NOTAS (Principal))	
Documentos		
error iniziario de conceso a		
intirmar ajuizamento do processo?		

(Tela "Peticionamento Eletrônico" - Confirmar Ajuizamento)

8.2 Resposta às comunicações recebidas por e-mail

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

- a) Entrar na página inicial do eproc (<u>https://eproc1g.tjmg.jus.br/eproc/</u>), sem fazer login;
- b) No "Menu" lateral, clicar na opção "Consulta de Documento por Chave";



proc

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

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

Consulta Processual - Busca de Processo - Chave de Acesso					
Nº Processo*	Chave Documento*				
7566					
				Consultar	

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

- d) O sistema exibirá o campo **"Adicionar arquivo"** para anexar documentos com a resposta. Ao final da tela, na seção **"Documentos"**, será possível visualizar o(s) documento(s) que será(ão) respondido(s);
- e) Para responder à comunicação, basta clicar em "Adicionar Arquivo" e selecionar no computador o arquivo com a resposta previamente salva;

Adicionar arquivo		
	Consultar	Respond
	+	
Seq. Documento	Documento	
1	OFÍCI01	
	Adicionar arquivo Seq. Documento 1	Adicionar arquivo Consultar Seq. Documento 1

(Campo "Documentos" - Adicionar arquivo)

QUAIS OS FORMATOS E TAMANHOS SÃO PERMITIDOS ANEXAR NO EPROC? Documentos: PDF, HTM, HTML e KML (Tamanho máximo = 11MB) Áudio: MP3, WMA e WAV (Tamanho máximo = 70MB) Imagens: JPEG, JPG, PNG e GIF (Tamanho máximo = 11MB) Vídeos: MP4, WMV, MPG e MPEG (Tamanho máximo = 70MB)

f) Após, clicar em **"Responder"**;

Droc

Documentos		
	Adicionar arquivo	
		Consultar Responde
Documentos		
Data/Hora	Seq. Documento	Documento
26/05/2025 12:23:45	1	GOFÍCIO1
		`

(Botão "Responder")



- g) Realizado o procedimento, o sistema indicará que a resposta foi enviada e mostrará em qual evento o documento foi inserido no processo.
- h) O peticionamento realizado por meio da permissão de resposta, será registrado no processo como "PETIÇÃO - JUNTADA DE DOCUMENTO".
 O arquivo anexado receberá o nome "ANEXO", independentemente do formato, seja vídeo, áudio ou imagem.

Eventos						
	☆	Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
	☆	18	26/05/2025 11:49:24	PETIÇÃO - JUNTADA DE DOCUMENTO	USR- EXTERNO	PR CANEXO1
	\$	17	26/05/2025 11:42:28	Expedida/certificada a comunicação eletrônica - Email Enviado	10020007	PR CAEMAIL1

(Autos Digitais - Seção "Eventos")

9. PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELO IBGE

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

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

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

Os procedimentos para configuração de usuários da unidade externa, consulta de processos e outros procedimentos estão disponíveis nos tópicos 1 a 7 deste manual.