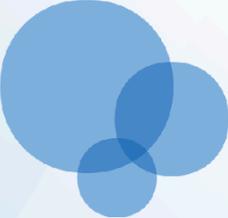


Coordenação de Apoio e Acompanhamento do Sistema PJe (COAPE)
Gerência de Acompanhamento e de Suporte aos Sistemas Judiciais Informatizados da Justiça de Primeira
Instância (GESIS)
Corregedoria Geral de Justiça - TJMG



eproc

Sistema criado e cedido pelo TRF4

Manual dos Advogados

Junho/2025

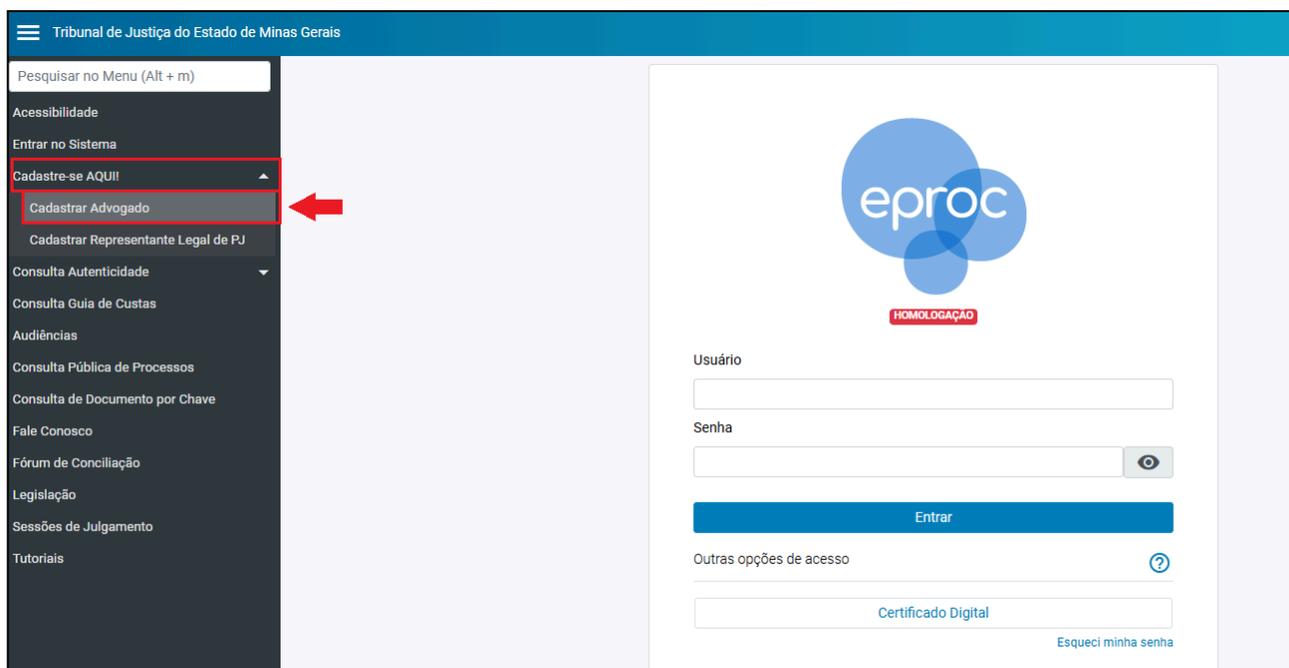
SUMÁRIO

1. CADASTRO.....	3
2. COMO ACESSAR O EPROC.....	5
3. PAINEL DO ADVOGADO.....	6
3.1 Configuração dos painéis disponíveis.....	8
3.2 Citações/Intimações.....	11
a) Processos com prazo em aberto.....	11
b) Processos com prazo em aberto – urgente.....	13
c) Processos pendentes de citação/intimação – Urgentes.....	13
d) Processos pendentes de citação/intimação.....	14
e) Processos pendentes de intimação de homologação de acordo.....	15
f) Processos pendentes de citação – art. 334 CPC.....	16
g) Decurso de prazo nos últimos 30 dias.....	16
3.3 Audiências.....	17
3.4 Recursos do Tribunal.....	19
3.5 Sessões de Julgamento.....	19
3.6 Área de Trabalho.....	20
3.6.1. Pendências.....	20
a) Processos pendentes do advogado.....	21
b) Movimentações/petições pendentes para advogado.....	21
3.6.2. Substabelecimento.....	22
4. COMO DISTRIBUIR PROCESSOS NO EPROC.....	23
a) Etapa 1 de 5 – Informações do Processo.....	24
b) Etapa 2 de 5 – Assuntos.....	26
c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores).....	29
d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus).....	31
e) Etapa 5 de 5 - Documentos.....	35
5. COMO CONSULTAR PROCESSOS.....	40
6. PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS.....	42
6.1 Peticionamento Individual.....	42
6.2 Peticionamento em Bloco.....	47
6.3 Peticionamento “Mera Ciência”, “Ciência - Renúncia ao Prazo” e “Renúncia ao Prazo”.....	50
8. COMO REALIZAR SUBSTABELECIMENTO COM E SEM RESERVAS.....	51
8.1 Como cancelar um substabelecimento “Com Reserva” reserva realizado.....	52
9. COMO SE ASSOCIAR EM PROCESSOS PÚBLICOS E SIGILOSOS.....	54
9.1 Como se associar em processos públicos.....	54
9.2 Como solicitar habilitação em processos sigilosos.....	57
10. COMO CADASTRAR ASSISTENTES DE ADVOGADO.....	58
11. COMO INCLUIR INTIMADOS (TESTEMUNHAS, CONFRONTANTES E HERDEIROS)....	60
12. CERTIDÃO NARRATÓRIA.....	62

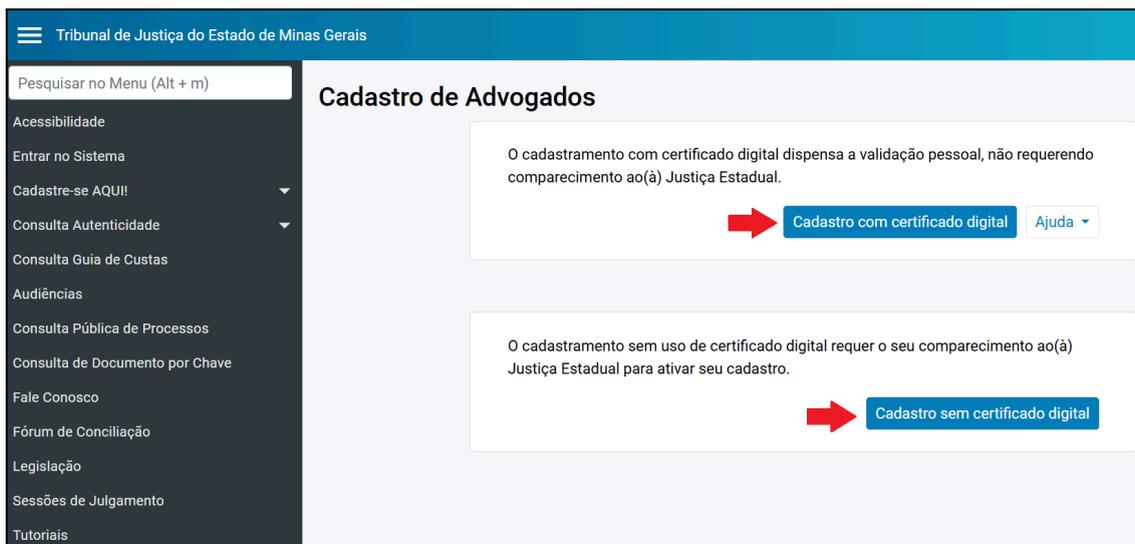
1. CADASTRO

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

1. Acessar o eproc do TJMG através do link <https://eproc1g.tjmg.jus.br/eproc/>
2. No “Menu” lateral, clicar em **“Cadastre-se AQUI!”** e, em seguida, clicar em **“Cadastrar advogado”**.



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



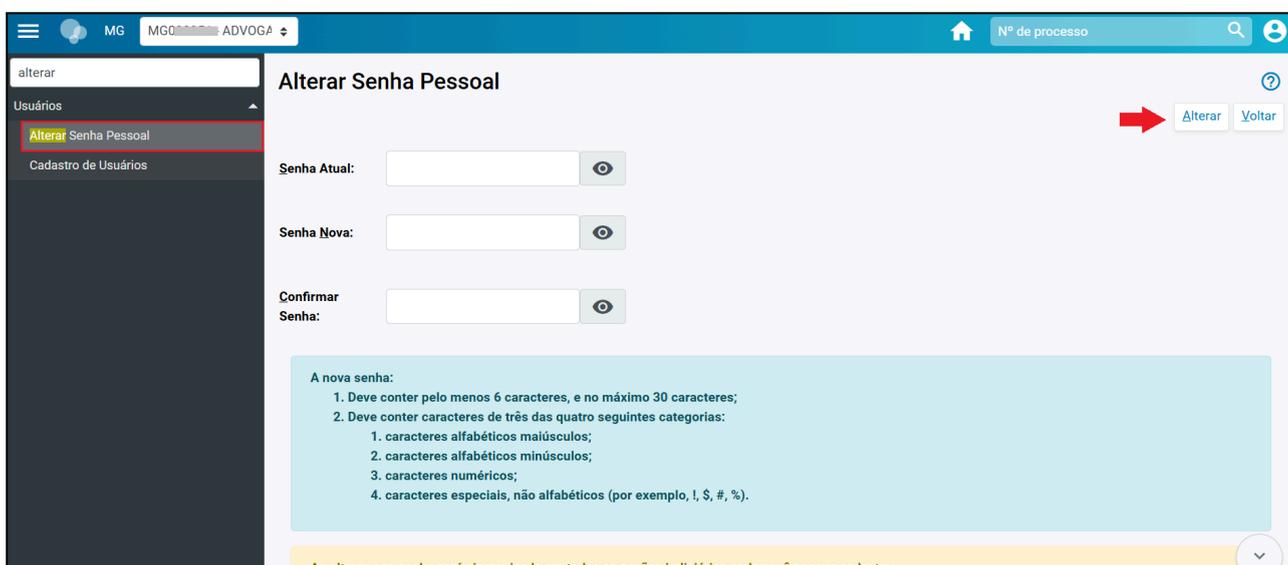
- a) **Cadastro com Certificado Digital:** Utilizar esta opção para preenchimento dos dados pessoais e validação mediante a utilização de certificação digital emitido por autoridade certificadora credenciada. Tal opção dispensa validação posterior do cadastro, podendo o advogado acessar o sistema tão logo finalize o cadastro.
- b) **Cadastro sem Certificado Digital:** Caso o advogado encontre dificuldades com o certificado digital ou não possuir, utilizar a opção **“Cadastro sem certificado digital”**.
4. Após finalizar o pré-cadastro, o advogado deverá **enviar uma foto da carteira da OAB** e uma **selfie ao lado do documento de identificação (OAB) legível**, por meio de abertura de chamado na ferramenta HP (<http://informatica.tjmg.jus.br>), para validação do cadastro pelo suporte eproc.

Como realizar a selfie com o documento:

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

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

5. O(a) advogado(a) poderá alterar a senha e as informações cadastrais a qualquer momento após o cadastro e validação. Para isso, após fazer login no sistema, no **“Menu”**, selecionar a opção **“Usuários”** e, em seguida, clicar em **“Alteração de dados pessoais”** ou **“Alterar Senha Pessoal”**. Depois, clicar em **“Salvar”**.



2. COMO ACESSAR O EPROC

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

1. Para acessar por meio de **login e senha**, inserir o usuário e a senha nos campos correspondentes. Após, clicar em **“Entrar”**.
2. Para acessar por meio de **certificado digital**, clicar no botão **“Certificado Digital”** e, após a validação do certificado pelo sistema, inserir a senha do token.

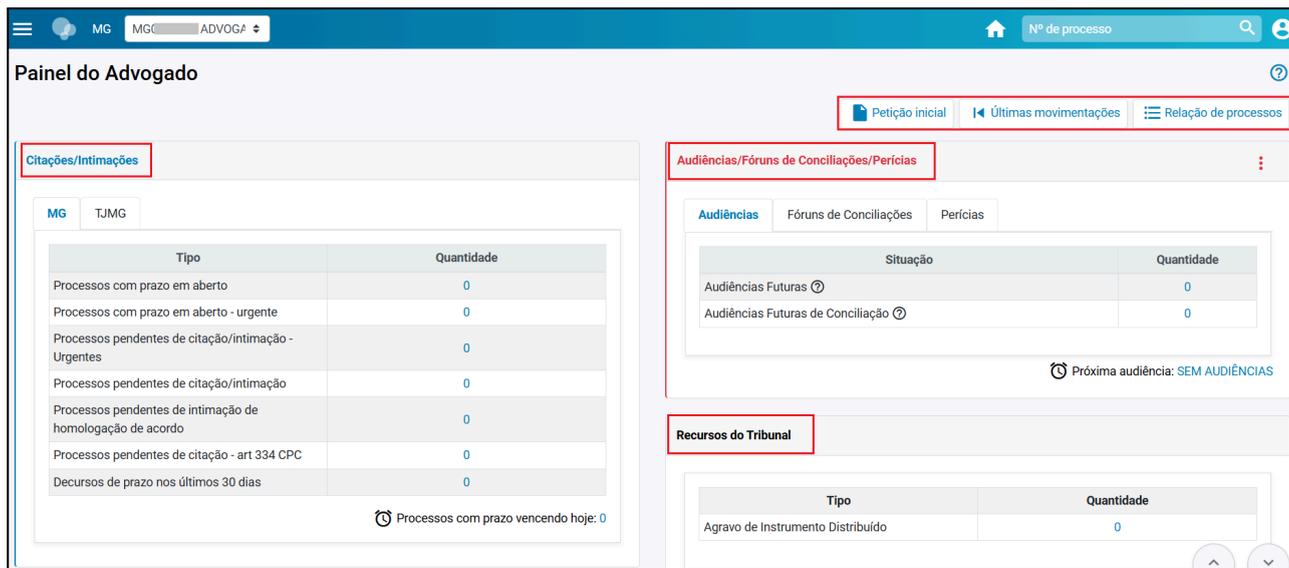
Por ser uma aplicação web, o eproc pode ser acessado de qualquer dispositivo com conexão à internet.



The screenshot shows the login interface of the eproc system. At the top left, there is a blue header with a hamburger menu icon and the text "Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais". The main content area features the eproc logo (three overlapping blue circles) at the top center. Below the logo, there are two input fields: "Usuário" and "Senha". The "Senha" field has a toggle icon for visibility. A blue "Entrar" button is positioned below the password field, with a red arrow pointing to it from the left. Below the "Entrar" button, there is a link "Outras opções de acesso" and a question mark icon. A red box highlights a link labeled "Certificado Digital", with a red arrow pointing to it from the left. At the bottom right of the form, there are links for "Esqueci minha senha" and "Autenticação em dois fatores". The version number "Versão 9.12.1-2.22.3" is visible in the bottom right corner of the page.

3. PAINEL DO ADVOGADO

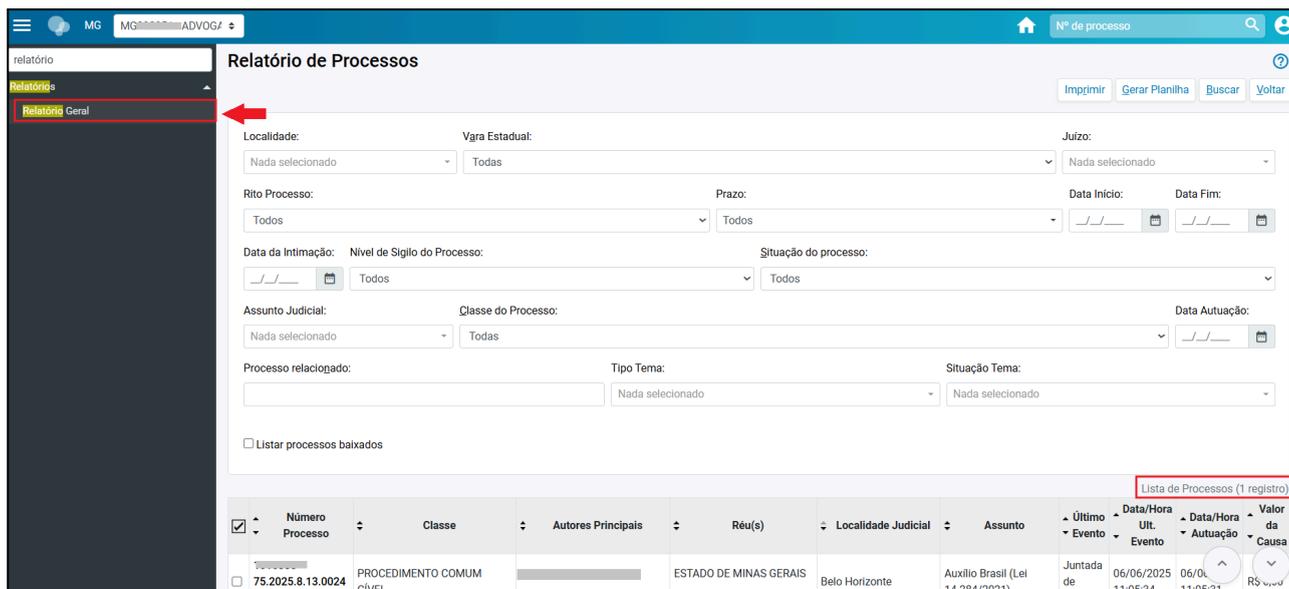
Após acessar o sistema, o(a) advogado(a) terá acesso ao "Painel do Advogado", que fornecerá recursos para acessar as Citações/Intimações, Audiências, Recursos do Tribunal, Sessões de Julgamento, Área de Trabalho, Relação de Processos, Últimas movimentações realizadas, entre outras funcionalidades.



Na parte superior da tela desse Painel, estarão disponíveis os botões “Petição Inicial”, “Últimas Movimentações” e “Relação de Processos”.

- **Petição Inicial:** Ao clicar em “Petição Inicial”, o sistema abrirá a tela de “Peticionamento Eletrônico”, permitindo ao advogado ou advogada realizar a distribuição de ações, *vide tópico “4. Como distribuir processos no Eproc”*.
- **Últimas Movimentações:** Ao clicar em “Últimas Movimentações”, o sistema abrirá a tela “Relatório de Processos”, que exibirá a lista de processos com as últimas movimentações realizadas pelo(a) advogado(a).
- **Relação de Processos:** Ao clicar em “Relação de Processos”, o sistema abrirá a tela “Relatório de Processos”, que exibirá a lista de processos que o(a) advogado(a) está cadastrado como representante.

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



relatório

Relatório de Processos

Imprimir Gerar Planilha Buscar Voltar

Localidade: Nada selecionado Vagra Estadual: Todas Juízo: Nada selecionado

Rito Processo: Todos Prazo: Todos Data Início: Data Fim:

Data da Intimação: Nível de Sigilo do Processo: Situação do processo:

Assunto Judicial: Nada selecionado Classe do Processo: Todas Data Autuação:

Processo relaciogado: Tipo Tema: Nada selecionado Situação Tema: Nada selecionado

Listar processos baixados

Lista de Processos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número Processo	Classe	Autores Principais	Réu(s)	Localidade Judicial	Assunto	Último Evento	Data/Hora Ult. Evento	Data/Hora Autuação	Valor da Causa
<input type="checkbox"/>	75.2025.8.13.0024	PROCEDIMENTO COMUM CIVEL-		ESTADO DE MINAS GERAIS	Belo Horizonte	Auxílio Brasil (Lei 14.284/2021)	Juntada de	06/06/2025 11:05:34	06/06/2025 11:05:31	RS

3.1 Configuração dos painéis disponíveis

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

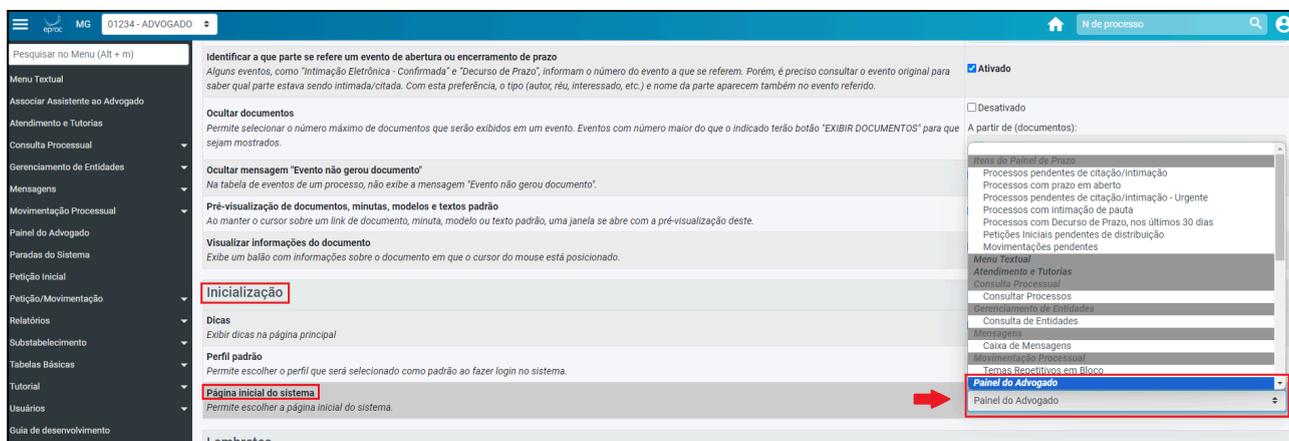
No **"Menu"**, também é possível acessar um segundo Painel do Advogado, ao clicar em **"Painel do Advogado Detalhado"**. Por esse caminho, será aberto o "Painel do Advogado" com um *layout* diferente, cabendo ao advogado(a) escolher qual painel utilizar, considerando a forma de exibição das funcionalidades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



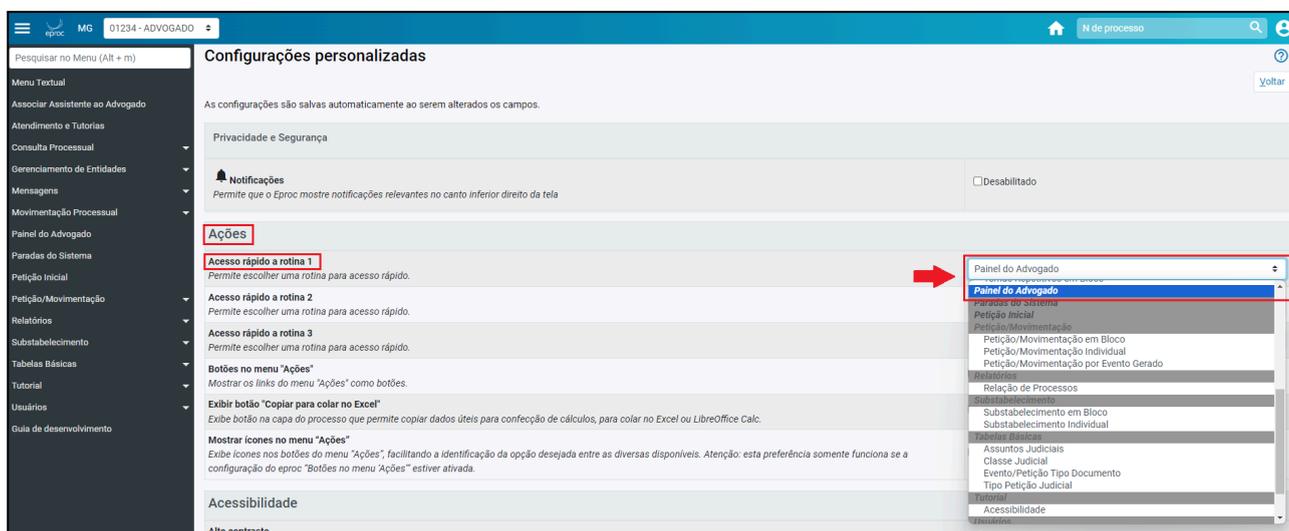
Para manter o acesso ao primeiro Painel do Advogado acessível na “Página Inicial do Sistema” (🏠), o(a) advogado(a) deverá clicar no botão “Perfil do usuário (Ctrl + Shift + U)” (👤), localizado no canto superior direito da tela, e selecionar “Configurações”.



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

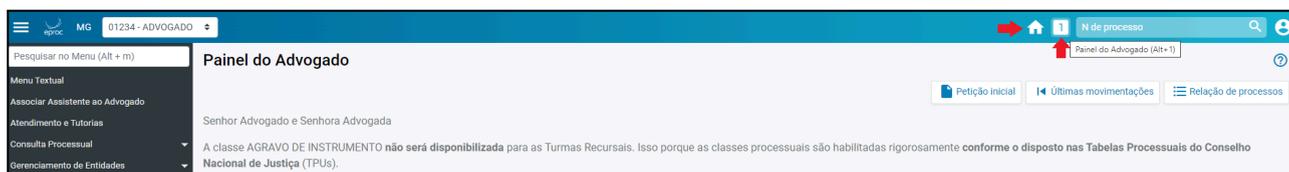


Para que o segundo Painel do Advogado fique ao lado da “Página Inicial do Sistema” como atalho, na página “Configurações Personalizadas”, ir até o campo “Ações” e, em “Acesso rápido à rotina 1”, selecionar a opção “Painel do Advogado”.



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

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



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

3.2 Citações/Intimações

A aba “Citações/Intimações”, os atos de comunicação são classificados em 7 (sete) categorias, listadas verticalmente:

Citações/Intimações

MG

Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	3
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	11
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	5

 Processos com prazo vencendo hoje: 0

a) Processos com prazo em aberto

Citações/Intimações

MG

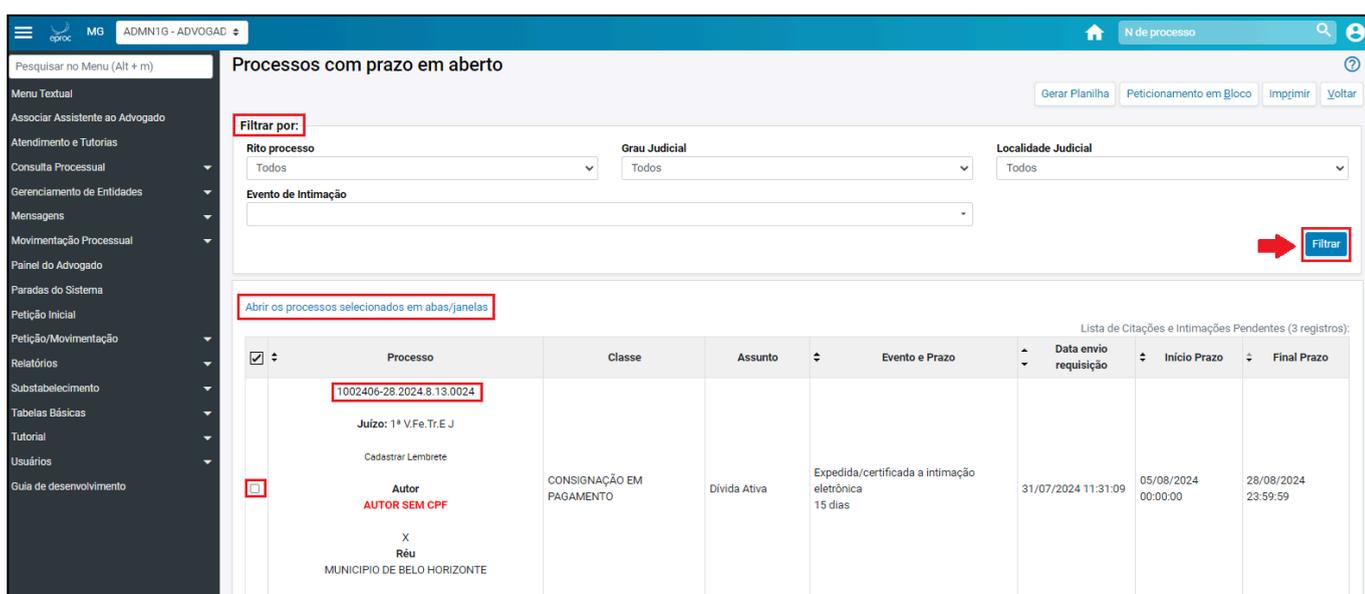
Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	3
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	11
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	5

 Processos com prazo vencendo hoje: 0

Nesse localizador, serão incluídos os processos que possuem atos de comunicação com o prazo processual aberto e dentro do prazo para manifestação.

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

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



The screenshot shows the 'Processos com prazo em aberto' screen. At the top, there are navigation buttons: 'Gerar Planilha', 'Petição em globo', 'Imprimir', and 'Voltar'. Below these are filter options: 'Filtrar por:' with dropdowns for 'Rito processo' (Todos), 'Grau Judicial' (Todos), and 'Localidade Judicial' (Todos). There is also a 'Evento de Intimação' dropdown. A red arrow points to a 'Filtrar' button.

Below the filters, there is a link: 'Abrir os processos selecionados em abas/janelas'. Below this is a table titled 'Lista de Citações e Intimações Pendentes (3 registros):'.

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Classe	Assunto	Evento e Prazo	Data envio requisição	Início Prazo	Final Prazo
<input type="checkbox"/>	1002406-28.2024.8.13.0024 Juízo: 1ª V.Fe. Tr.E.J Cadastrar Lembrete Autor AUTOR SEM CPF X Réu MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE	CONSIGNAÇÃO EM PAGAMENTO	Dívida Ativa	Expedida/certificada a intimação eletrônica 15 dias	31/07/2024 11:31:09	05/08/2024 00:00:00	28/08/2024 23:59:59

b) Processos com prazo em aberto – urgente

Citações/Intimações

MG

Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	4
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	10
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	5

 Processos com prazo vencendo hoje: 0

Nesse localizador, serão listados os processos que possuem atos de comunicação classificados como “urgentes” pela Unidade Judiciária no momento da intimação ou citação, com prazo processual aberto e dentro do prazo para manifestação.

c) Processos pendentes de citação/intimação – Urgentes

Citações/Intimações

MG

Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	4
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	10
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	5

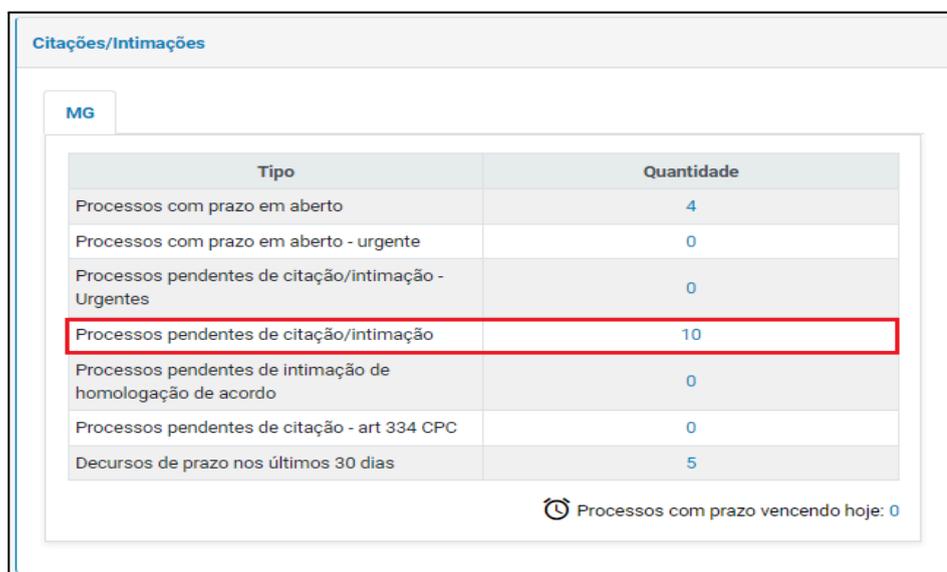
 Processos com prazo vencendo hoje: 0

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.

A abertura do prazo se dará na data considerada como da publicação no Diário de Justiça Eletrônico Nacional.

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

d) Processos pendentes de citação/intimação



Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	4
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	10
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	5

🕒 Processos com prazo vencendo hoje: 0

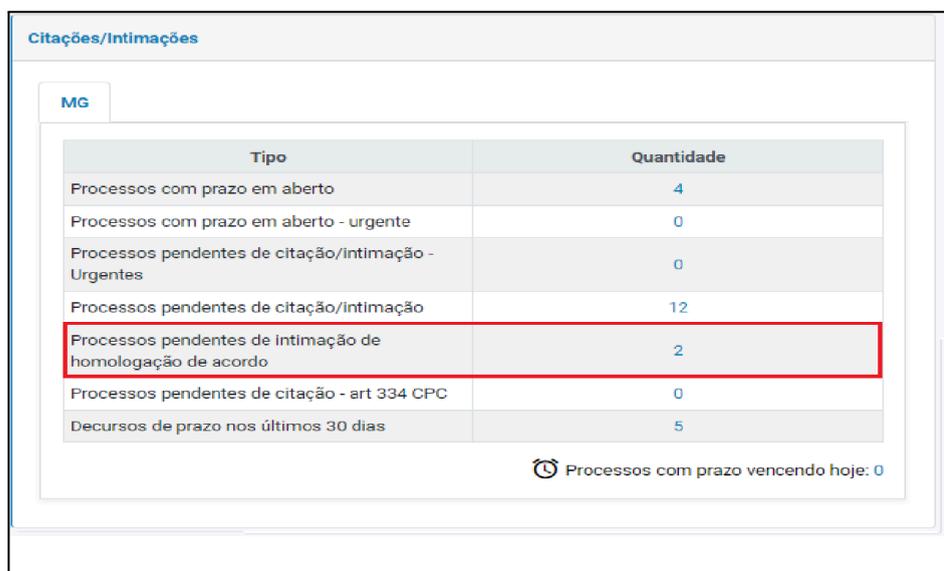
Nesse localizador, constarão os processos que possuem atos de comunicação cujo prazo ainda não foi aberto. A abertura do prazo se dará na data considerada como da publicação no Diário de Justiça Eletrônico Nacional.

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 a possibilidade de filtrá-los por rito do processo, grau judicial, localidade judicial e evento de intimação.

Como a contagem de prazo será vinculada exclusivamente à data de publicação no DJEN, a opção “abrir prazo” não estará disponível. Após a abertura do prazo na data considerada como da publicação no DJEN, será registrado um evento no processo confirmando a intimação eletrônica, e o prazo processual começará a fluir. Além disso, no Painel do advogado, o processo será deslocado para “Processos com prazo em aberto”.

Para responder a intimação, consultar os procedimentos descritos no tópico “6. PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS”.

e) Processos pendentes de intimação de homologação de acordo



Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	4
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	12
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	2
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	5

🕒 Processos com prazo vencendo hoje: 0

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

Citações/Intimações

MG

Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	4
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	10
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	5

🕒 Processos com prazo vencendo hoje: 0

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

Citações/Intimações

MG

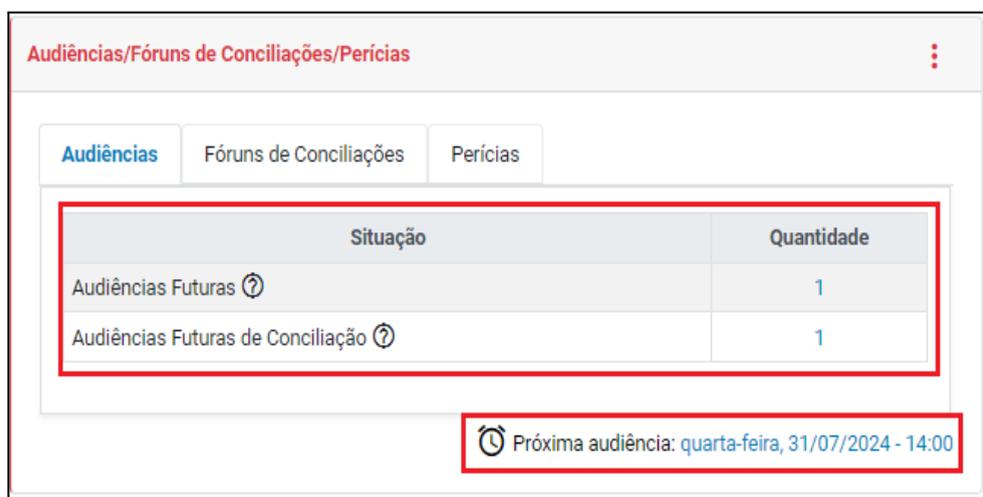
Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	4
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	10
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	5

🕒 Processos com prazo vencendo hoje: 0

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

3.3 Audiências

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



Audiências/Fóruns de Conciliações/Perícias

Audiências Fóruns de Conciliações Perícias

Situação	Quantidade
Audiências Futuras ?	1
Audiências Futuras de Conciliação ?	1

🕒 Próxima audiência: quarta-feira, 31/07/2024 - 14:00

Ao clicar na quantidade, será aberta uma nova tela denominada “Audiências Futuras” ou “Audiências Futuras de Conciliação”, com as informações pertinentes, como número do processo, evento, local, data/hora e observações.

MG ADMN1G - ADVOGAD

N de processo

Audiências Futuras (Designada, Redesignada, Prorrogada, Adiada)

Lista de Audiências (2 registros):

Número Processo	Evento	Local Data/Hora	Observação
1001941-19/2024.8.13.0024 (10ª Vara de Família da Comarca de Belo Horizonte) Autor: JOÃO - AUTOR Réu: MARIA - RÉU	Audiência de acolhimento designada	Sala: CONCILIAÇÃO CEJUSC 1 Início: 01/09/2024 11:00:00 Previsão Término: 01/09/2024 11:15:00	
1002406-20/2024.8.13.0024 (1ª Vara de Feitos Tributários do Estado da Comarca de Belo Horizonte) Autor: AUTOR SEM CPF - AUTOR Réu: MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE - RÉU	Audiência de instrução e julgamento designada	Sala: IMM Sala Aud Início: 13/09/2024 09:00:00 Previsão Término: 13/09/2024 10:00:00	

ATENÇÃO! Até que seja implementada melhoria sistêmica, a consulta das audiências realizadas e não realizadas deverá ocorrer no Painel do Advogado disponível no “Menu”, considerando que o Painel do Advogado Inicial (🏠) ainda não contempla essas informações, conforme descrito no tópico “3.1 Configurações dos Painéis disponíveis”.

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

MG ADMN1G - ADVOGAD

N de processo

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Menu Textual

Associar Assistente ao Advogado

Atendimento e Tutorias

Consulta Processual

Gerenciamento de Entidades

Mensagens

Movimentação Processual

Painel do Advogado

Paradas do Sistema

Petição Inicial

Petição/Movimentação

Relatórios

Substabelecimento

Tabelas Básicas

Tutorial

Usuários

Guia de desenvolvimento

Sessões de Julgamento

Recursos do Tribunal

Audiência

Situação	Quantidade de Audiências
Audiências Futuras(Designada, Redesignada, Prorrogada, Adiada)	0
Audiências Realizadas (Audiências Realizadas)	0
Audiências Não Realizadas (Canceladas,Não Realizadas)	0
Audiências Futuras de Conciliação(Designada, Redesignada, Prorrogada, Adiada)	0
Audiências Realizadas de Conciliação (Audiências Realizadas)	1
Audiências Não Realizadas de Conciliação (Canceladas,Não Realizadas)	0

Substabelecimento

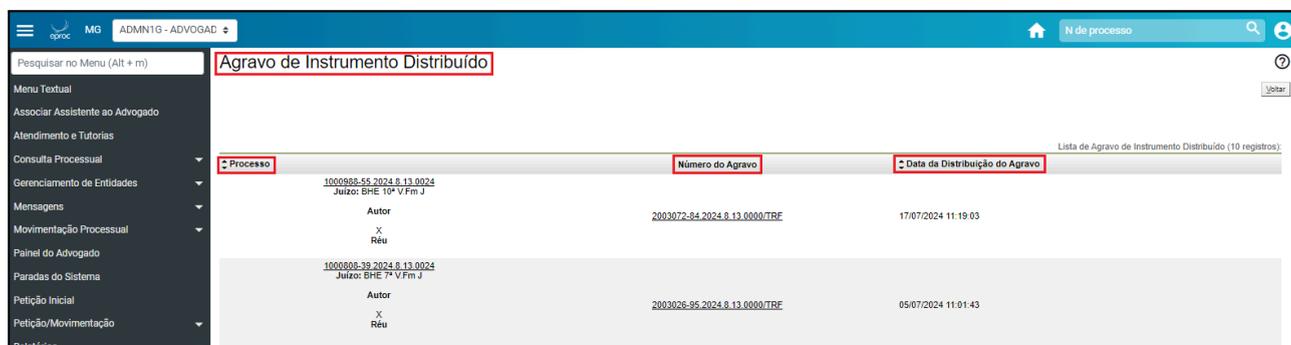
Processos com depósito judicial com saldo (precatórios e RPV)

3.4 Recursos do Tribunal

Nesta aba, estarão disponíveis os Agravos de Instrumento distribuídos pelo advogado ou advogada.

Recursos do Tribunal	
Tipo	Quantidade
Agravo de Instrumento Distribuído	5

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



Processo	Número do Agravo	Data da Distribuição do Agravo
1000955-55.2024.8.13.0024 Juízo: BHE 10ª V.Fm J Autor X Réu	2003072-84.2024.8.13.0000/TRF	17/07/2024 11:19:03
1000955-39.2024.8.13.0024 Juízo: BHE 7ª V.Fm J Autor X Réu	2003026-95.2024.8.13.0000/TRF	05/07/2024 11:01:43

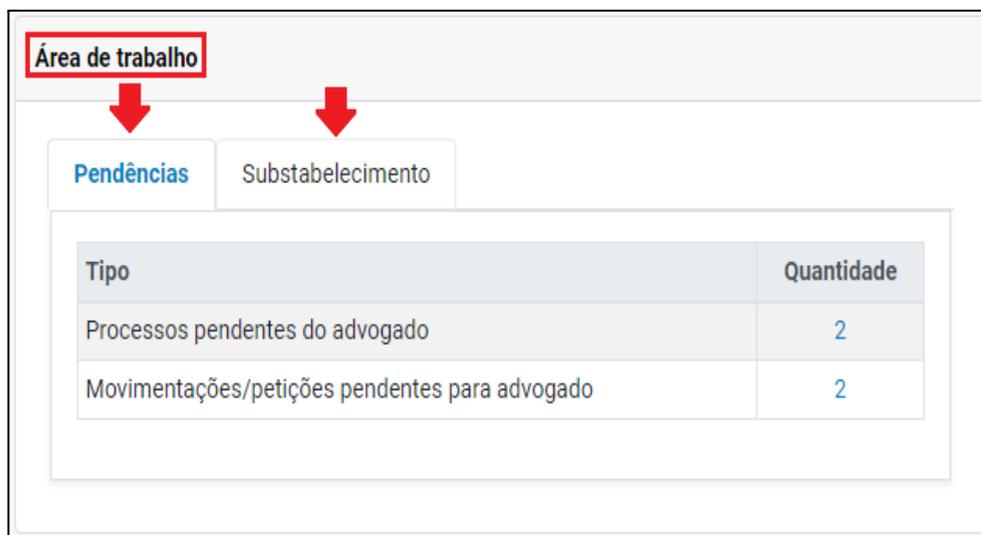
3.5 Sessões de Julgamento

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

Sessões de Julgamento	
Tipo	Quantidade
Processos em pauta	0

3.6 Área de Trabalho

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

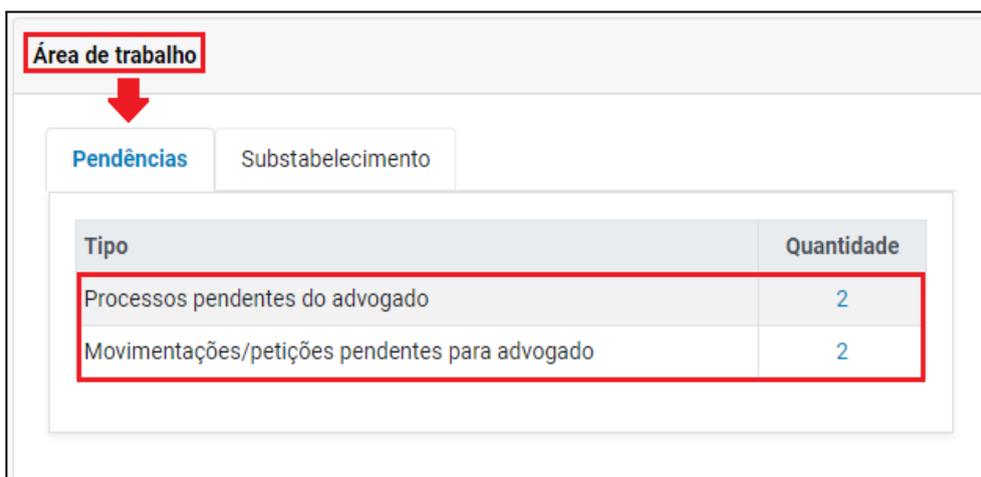


The screenshot shows the 'Área de trabalho' interface. At the top, the title 'Área de trabalho' is highlighted with a red box. Below it, two tabs are visible: 'Pendências' (highlighted with a red arrow) and 'Substabelecimento' (highlighted with a red arrow). Below the tabs is a table with the following data:

Tipo	Quantidade
Processos pendentes do advogado	2
Movimentações/petições pendentes para advogado	2

3.6.1. Pendências

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



The screenshot shows the 'Área de trabalho' interface with the 'Pendências' tab selected. A red arrow points to the 'Pendências' tab. Below the tabs is a table with the following data, which is highlighted with a red box:

Tipo	Quantidade
Processos pendentes do advogado	2
Movimentações/petições pendentes para advogado	2

a) Processos pendentes do advogado

No tipo “Processos pendentes do advogado”, serão listados os processos em que o advogado iniciou o peticionamento eletrônico e, na etapa 5 de 5, clicou em “Salvar para Distribuição Futura”, vide tópico “4. Como Distribuir Processos no Eproc”.

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

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

A distribuição das petições preparadas poderá ocorrer individualmente ou em lote. Para realizar a distribuição, selecionar a(s) caixa(s) de seleção correspondente(s) ao(s) processo(s) desejado(s) e clicar em “Distribuir”.



Lista de Petições Iniciais preparadas (2 registros)

Autor	Réu	Assunto	Data de Criação	Criado por	Ações
<input type="checkbox"/>	AUTOR TESTE	MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE	CND/Certidão Negativa de Débito	01/08/2024 11:02:58	ADVOGADO (LMV1194)
<input checked="" type="checkbox"/>	AUTOR EXECUÇÃO FISCAL	ESTADO DE MINAS GERAIS	Apólices da Dívida Pública	01/08/2024 10:59:49	ADVOGADO (LMV1194)

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

b) Movimentações/petições pendentes para advogado

No tipo “Movimentações/petições pendentes”, serão listados os processos em que o(a) advogado(a) iniciou uma movimentação ou petição intermediária e clicou em “Preparar Movimentação” na tela “Movimentação”.

Processual", vide tópico 6. *Petições Intermediárias*. Ao clicar na quantidade, o sistema abrirá a página "Movimentações pendentes", que listará as movimentações/petições ainda pendentes de peticionamento.

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

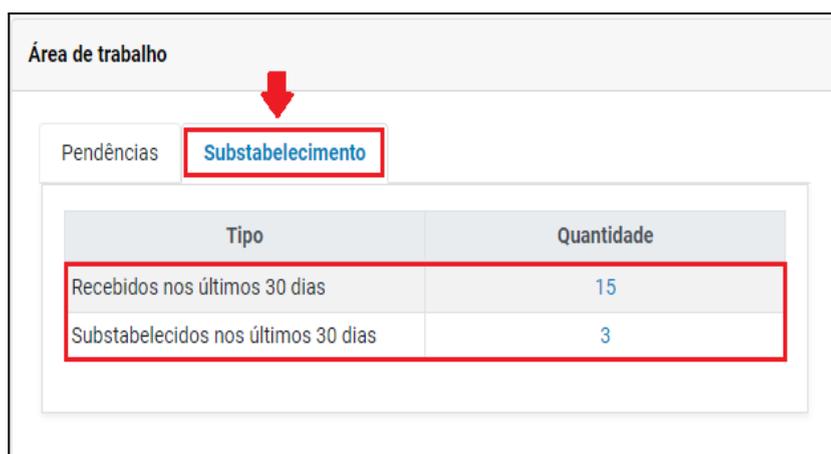
O peticionamento das movimentações/petições preparadas poderá ocorrer individualmente ou em lote. Para isso, selecionar a(s) caixa(s) de seleção correspondente(s) ao(s) processo(s) desejado(s) e, após, clicar em "Peticionar".



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

3.6.2. Substabelecimento

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



Tipo	Quantidade
Recebidos nos últimos 30 dias	15
Substabelecidos nos últimos 30 dias	3

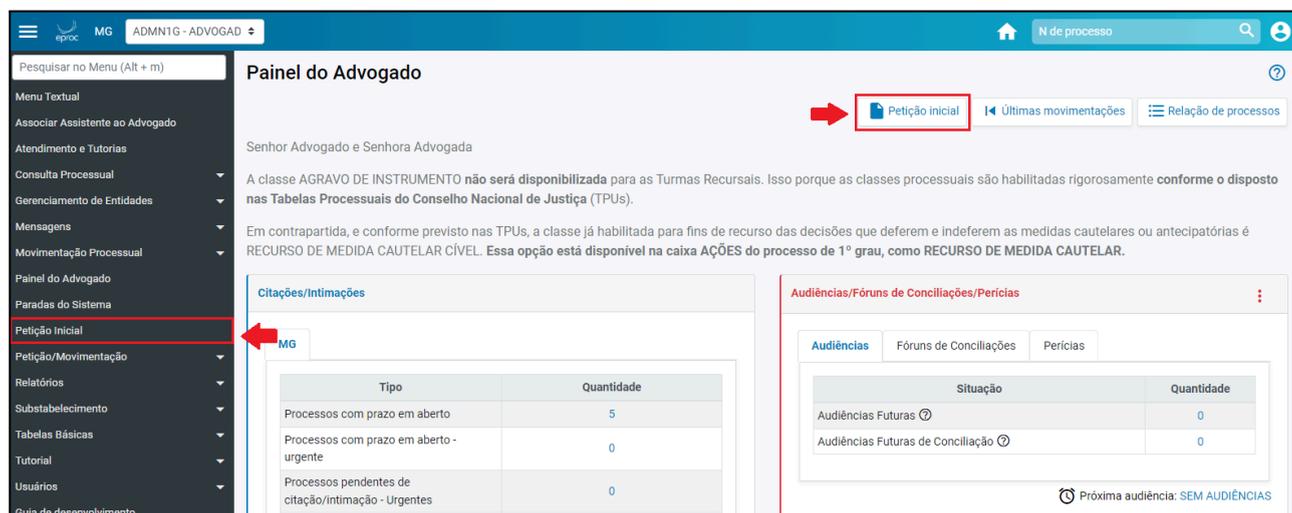
Ao clicar na quantidade referente ao tipo “Recebidos nos últimos 30 dias”, o sistema abrirá a tela “Substabelecimentos recebidos nos últimos 30 dias”. Da mesma forma, ao clicar na quantidade referente ao tipo “Substabelecidos nos últimos 30 dias”, o sistema abrirá a tela “Substabelecidos nos últimos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

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

4. COMO DISTRIBUIR PROCESSOS NO EPROC

Para distribuir processos no eproc, no Painel do advogado:

1. Clicar em “Petição Inicial”; ou
2. No “menu”, clicar em “Petição Inicial”.



Painel do Advogado

Senhor Advogado e Senhora Advogada

A classe AGRAVO DE INSTRUMENTO não será disponibilizada para as Turmas Recursais. Isso porque as classes processuais são habilitadas rigorosamente conforme o disposto nas Tabelas Processuais do Conselho Nacional de Justiça (TPUs).

Em contrapartida, e conforme previsto nas TPU, a classe já habilitada para fins de recurso das decisões que deferem e indeferem as medidas cautelares ou antecipatórias é RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR CÍVEL. Essa opção está disponível na caixa AÇÕES do processo de 1º grau, como RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR.

Citações/Intimações

Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	5
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0

Audiências/Fóruns de Conciliações/Perícias

Situação	Quantidade
Audiências Futuras	0
Audiências Futuras de Conciliação	0

Próxima audiência: SEM AUDIÊNCIAS

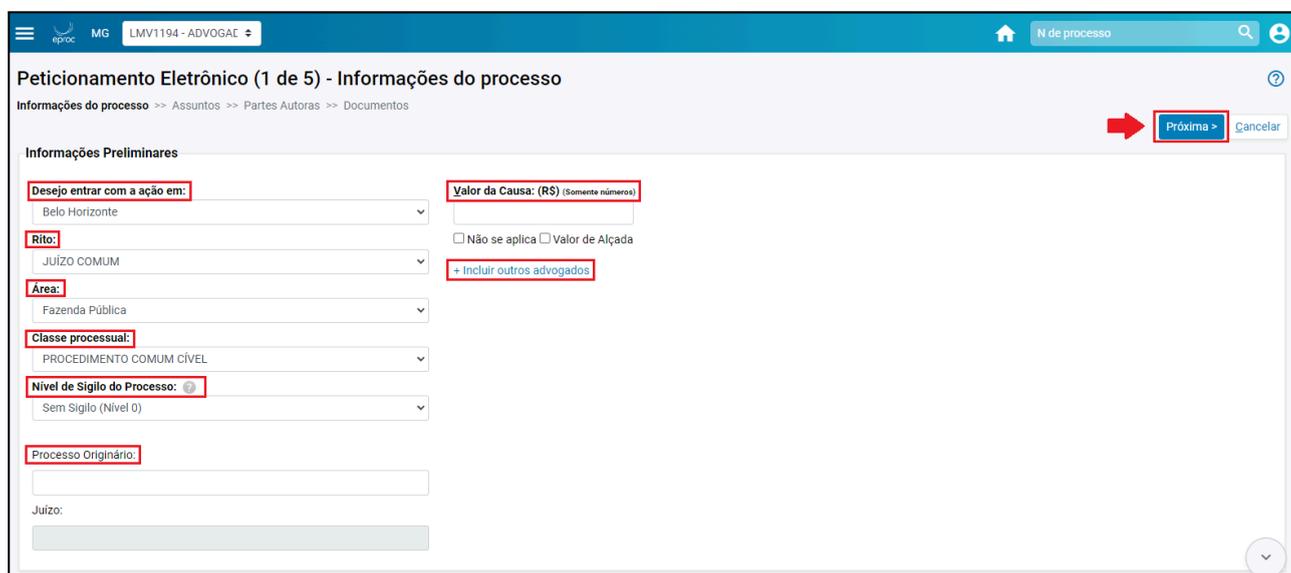
O sistema abrirá a tela “Peticionamento Eletrônico”, que é dividida em 5 (cinco) etapas:

a) Etapa 1 de 5 – Informações do Processo

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

As classes disponíveis no eproc correspondem às Tabelas Processuais Unificadas (TPUs) de Classe do CNJ. Em caso de dúvida sobre qual classe utilizar, consultar as tabelas disponíveis em:

https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php



Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo

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

Próxima > Cancelar

Informações Preliminares

Desejo entrar com a ação em: Belo Horizonte

Valor da Causa: (R\$) (Somente números)

Rito: JUÍZO COMUM

Não se aplica Valor de Alçada

Área: Fazenda Pública

Classe processual: PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL

Nível de Sigilo do Processo: Sem Sigilo (Nível 0)

Processo Originário:

Juízo:

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:

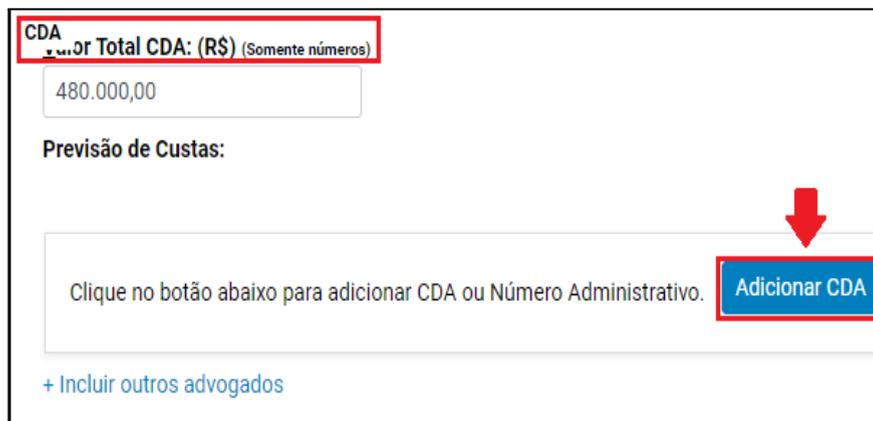
1002059-92.2024.8.13.0024

Adicionar Processos Relacionados

Juízo:

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

Algumas classes, como exemplo Execução Fiscal, em vez de valor da causa é exigido o valor total da CDA. Preencher o campo “Valor total da CDA” e, em seguida, clicar em “Adicionar CDA”.



CDA

Valor Total CDA: (R\$) (Somente números)

480.000,00

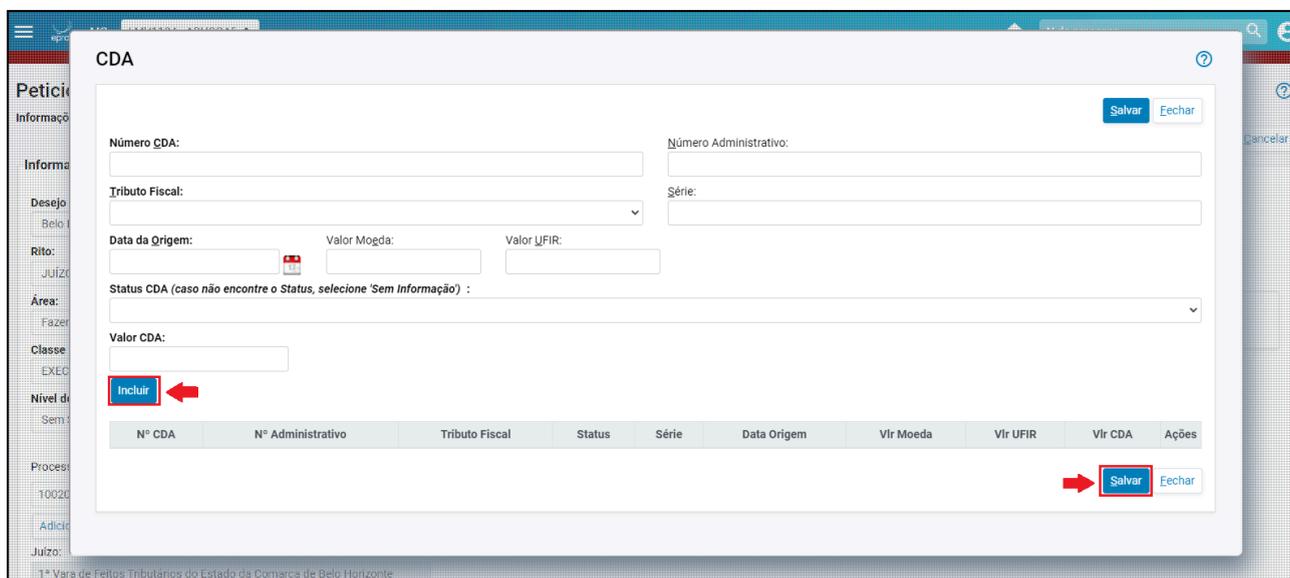
Previsão de Custas:

Clique no botão abaixo para adicionar CDA ou Número Administrativo.

Adicionar CDA

+ Incluir outros advogados

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



CDA

Salvar Echar

Número CDA: Número Administrativo:

Tributo Fiscal: Série:

Data da Origem: Valor Moeda: Valor UFIR:

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

Valor CDA:

Incluir

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

Salvar Echar

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

Para incluir outros advogados, clicar em “+ Incluir outros advogados”.

ções do processo ?

→ Próxima >
Cancelar

CDA

Valor Total CDA: (R\$) (Somente números)

Previsão de Custas: [object XMLDocument]

Clique no botão abaixo para adicionar CDA ou Número Administrativo. **Adicionar CDA** ✓

+ Incluir outros advogados ←

Relacionar outro advogado no processo:

Login/OAB: **Incluir** ←

Advogados que serão relacionados no processo:

Lista de Usuários (0 registros):

Usuário	Ações
	^ v

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 advogado ou advogada deverá selecionar os assuntos pertinentes ao processo que está sendo distribuído. O cadastro deverá ser iniciado pelo assunto principal, relacionado ao direito material descrito nos fatos, fundamentos e pedido. O assunto deverá ser o mais específico possível e, caso seja necessário, inserir também assuntos complementares, para melhor classificação do processo.

As instruções acerca dos assuntos serão exibidas no campo “Instruções” tão logo o(a) advogado(a) prossiga para a etapa 2.

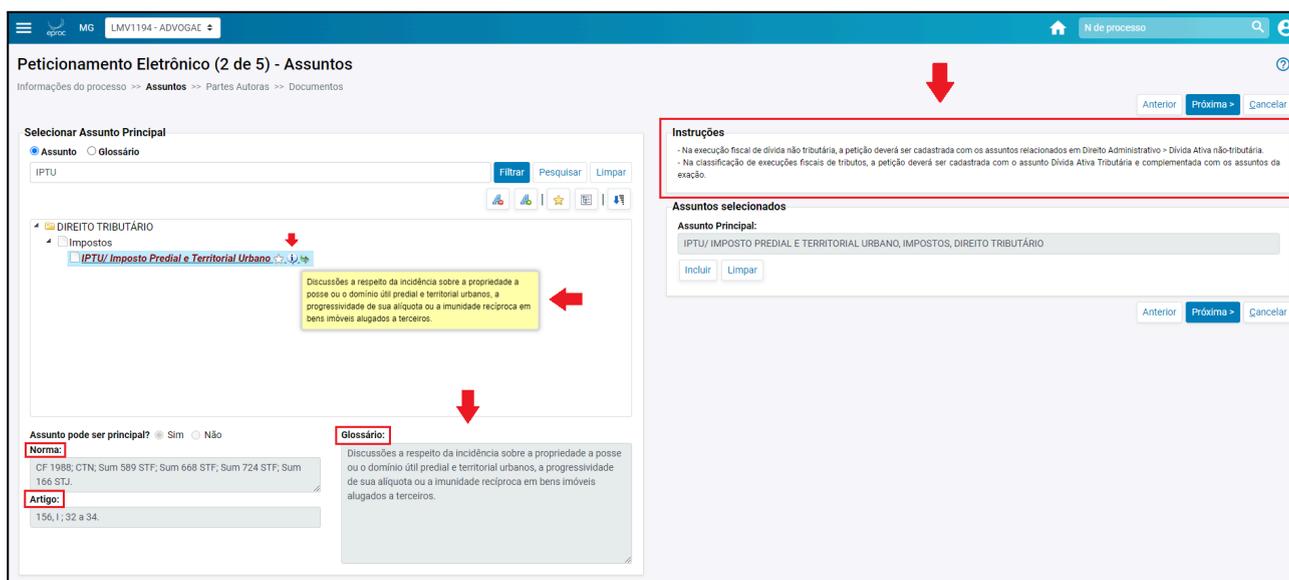
A busca pelo assunto principal poderá ocorrer pelo código do assunto, por palavras ou expressões contidas no descritivo, ou por palavras e expressões contidas nas informações do glossário de cada assunto. Informar o parâmetro para busca e, em seguida, clicar em “Filtrar”.



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

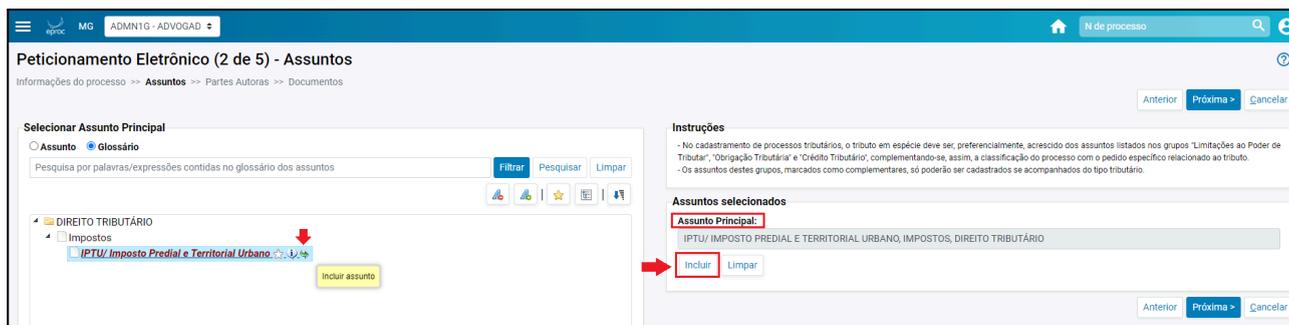
Para favoritar ou desfavoritar um assunto, clicar no ícone “”.

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”.



O assunto principal poderá ser incluído de duas formas:

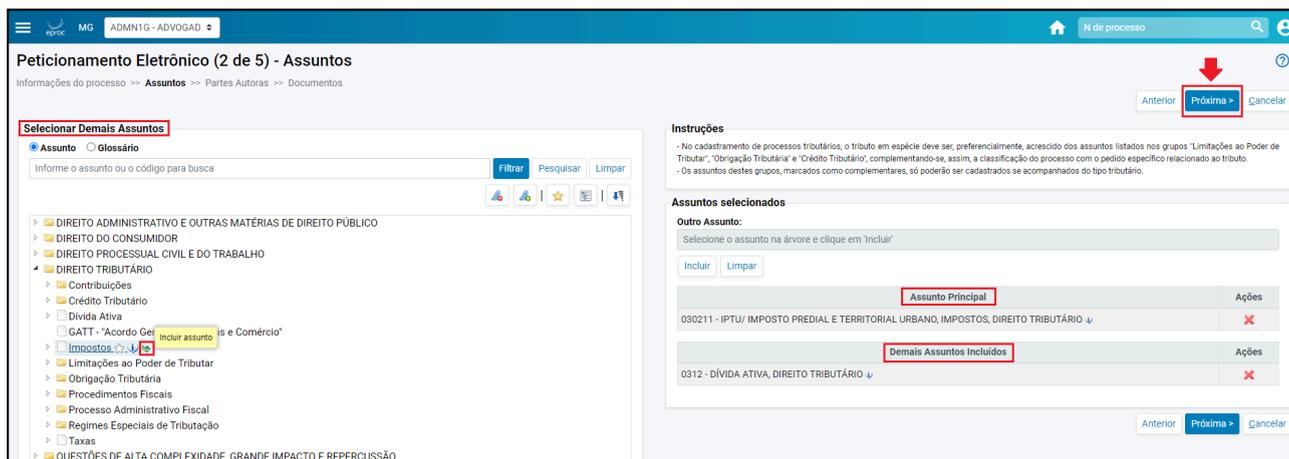
1. Clicar em **"Incluir assunto"** (👉); ou
2. Selecionar o assunto e clicar no botão **"Incluir"** da aba **"Assuntos selecionados"**.



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

Para incluir demais assuntos ou assuntos complementares:

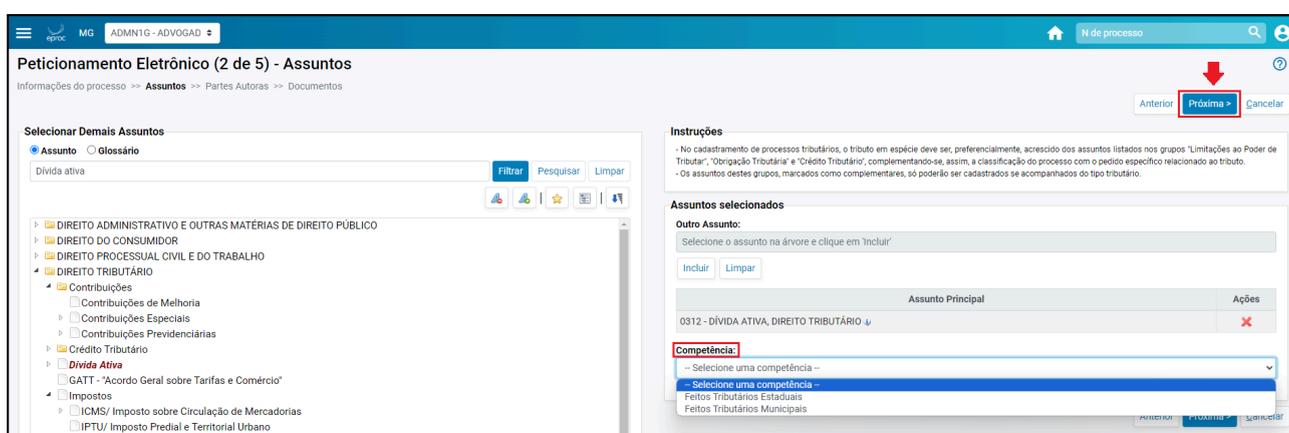
1. Clicar em **"Incluir assunto"** (👉); ou
2. Selecionar o assunto e clicar no botão **"Incluir"** da aba **"Assuntos selecionados"**.



Observação: Os assuntos complementares são aqueles marcados como **“assunto complementar”** nas Tabelas Unificadas do CNJ (TPUs) e aqueles criados pelo TJMG.

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

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



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

c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores)

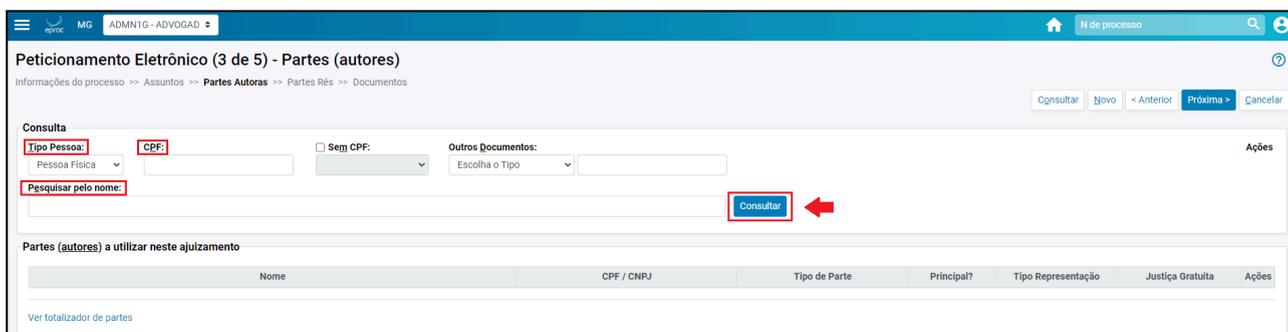
Nesta etapa, o(a) advogado(a) deverá proceder o cadastro da(s) parte(s) autora(s).

No momento de localizar a parte, há três **“tipos de pessoa”** para seleção: entidade, pessoa física e pessoa jurídica. O cadastro da entidade como parte autora só pode 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) advogado(a) realizar a conferência dos dados antes de realizar a inserção da parte.

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



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

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

Consultar Novo < Anterior Próxima > Cancelar

Consulta

Tipo Pessoa: CPF: Sem CPF: Outros Documentos: Escolha o Tipo

Pesquisar pelo nome: Consultar

Partes (autores) a utilizar neste ajuizamento

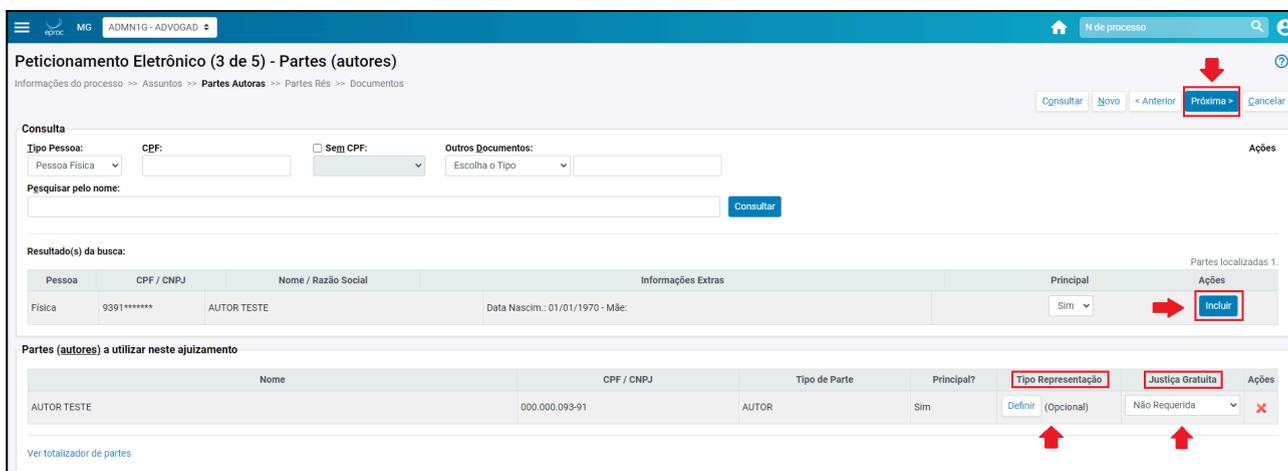
Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Ações
Ver totalizador de partes						

Conferir os dados e, em seguida, clicar em **“Inserir”**.

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

Se for o caso de absolutamente incapaz, chamante, denunciante, em liquidação extrajudicial, em liquidação judicial, espólio, reconvinte, oponente, relativamente incapaz e sucessão, clicar no botão **“Definir”** em **“Tipo de Representação”**, e selecionar a opção adequada.

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



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

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

Consultar Novo < Anterior Próxima > Cancelar

Consulta

Tipo Pessoa: CPF: Sem CPF: Outros Documentos: Escolha o Tipo

Pesquisar pelo nome: Consultar

Resultado(s) da busca:

Pessoa	CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Informações Extras	Principal	Ações
Física	9391*****	AUTOR TESTE	Data Nascim.: 01/01/1970 - Mãe:	Sim	Incluir

Partes (autores) a utilizar neste ajuizamento

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Ações
AUTOR TESTE	000.000.093-91	AUTOR	Sim	Definir (Opcional)	Não Requerida	X

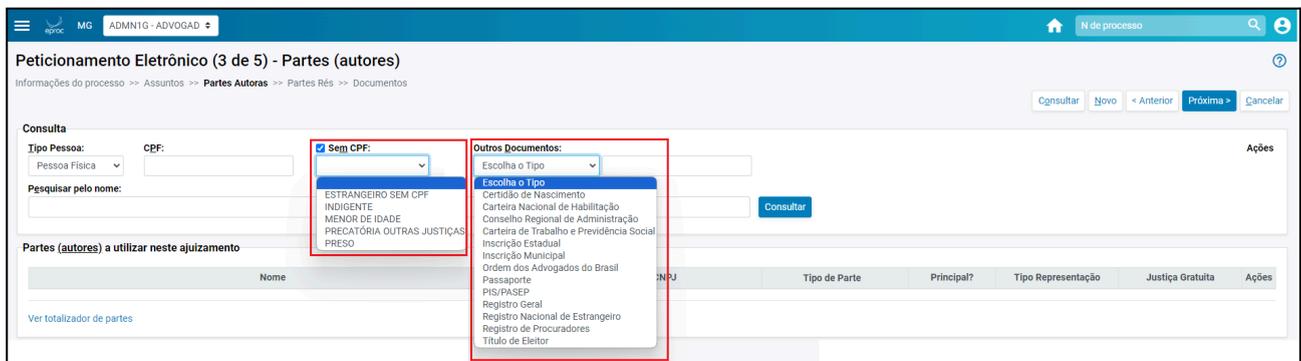
Ver totalizador de partes

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.

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

Em seguida, escolher um tipo de documento que a parte possui e informar os dados.



The screenshot shows the 'Petição Eletrônica (3 de 5) - Partes (autores)' screen. In the 'Consulta' section, the 'Tipo Pessoa' is set to 'Pessoa Física'. The 'Sem CPF' checkbox is checked, and a dropdown menu is open showing the following options: ESTRANGEIRO SEM CPF, INDIGENTE, MENOR DE IDADE, PRECATÓRIA OUTRAS JUSTIÇAS, and PRESO. The 'Outros Documentos' dropdown is also open, showing options like 'Certidão de Nascimento', 'Carteira Nacional de Habilitação', etc. A 'Consultar' button is visible next to the dropdowns.

d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus)

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

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

Autoridade Coatora

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

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

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

Consultar Novo < Anterior Próxima > Cancelar

Consulta

Tipo Pessoa: Autoridade Coatora

Autoridade: PREFEITO - MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE - BELO HORIZONTE

Listar Todos

Principal? Sim

Ações Incluir Nova

Atenção
Selecione a autoridade na lista acima, caso não a encontre, clique no botão "Nova" para cadastrá-la.

Partes (réus) a utilizar neste ajuizamento

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Ações
Ver totalizador de partes					

Consultar Novo < Anterior Próxima > Cancelar

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

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

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

Consultar Novo < Anterior Próxima > Cancelar

Consulta

Tipo Pessoa: Autoridade Coatora

Autoridade: Digite para selecionar uma Autoridade Coatora...

Listar Todos

Principal? Sim

Ações Incluir Nova

Atenção
Selecione a autoridade na lista acima, caso não a encontre, clique no botão "Nova" para cadastrá-la.

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

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

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

Selecionar a “Localidade Judicial”. Após, clicar em “Salvar”.

Nova Autoridade

Entidade ou órgão de representação judicial interessada: [Listar Todos](#)

Cargo / categoria / função do coator: [Listar Todos](#)

UF:

Localidade Judicial :

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

Nota: Na hipótese de a entidade ou o cargo desejado não constarem entre as opções disponíveis, o(a) advogado(a) deverá solicitar sua criação por meio de abertura de chamado junto ao suporte do sistema eproc, acessando o endereço: <https://informatica.tjmg.jus.br/ess.do>. Ao registrar o chamado, o usuário deverá incluir o e-mail da secretaria no campo indicado, para que outros membros possam acompanhar e dar continuidade à demanda, se necessário.

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

MG MC 1 - ADVOGA
 Nº de processo

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

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

Consulta

Tipo Pessoa:
Autoridade: [Listar Todos](#)

Principal? Não

Atenção
 Selecione a autoridade na lista acima, caso não a encontre, clique no botão "Nova" para cadastrá-la.

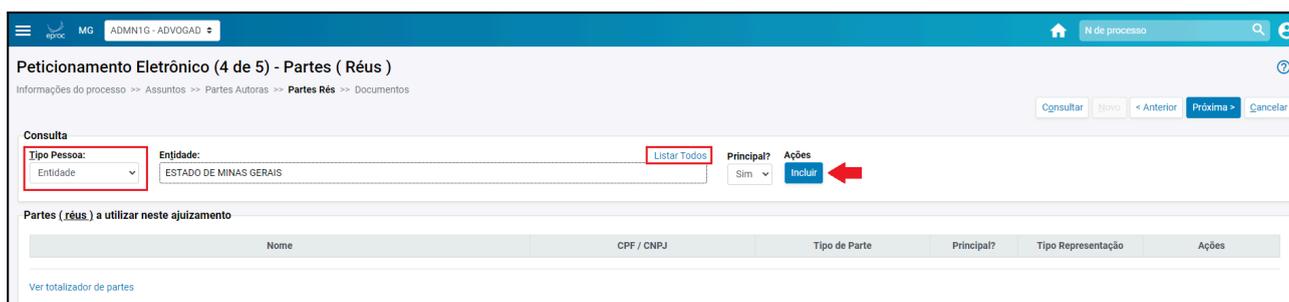
Partes (impetrados) a utilizar neste ajuizamento

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Ações
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - ESTADO DE MINAS GERAIS - BELO HORIZONTE		IMPETRADO	Sim	Definir (Opcional)	<input type="button" value="X"/>
ESTADO DE MINAS GERAIS		INTERESSADO	Não	-	<input type="button" value="X"/>

[Ver totalizador de partes](#)

Entidade

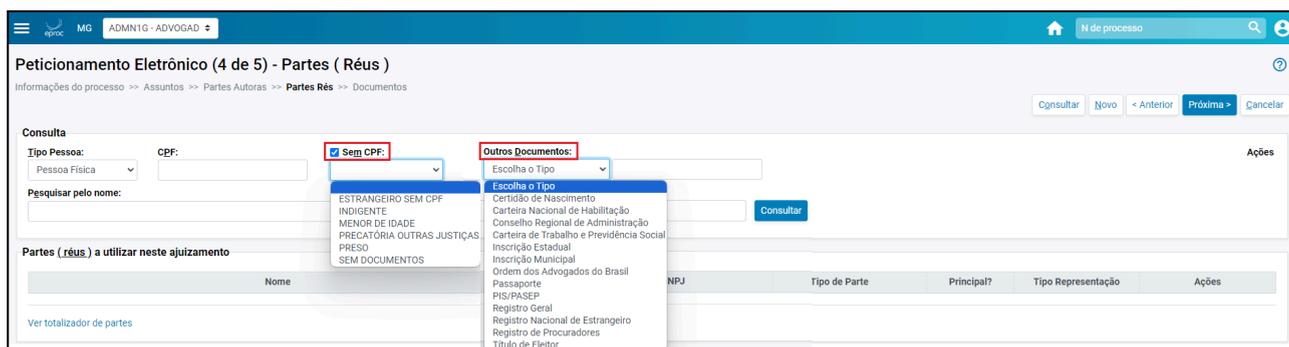
Ao selecionar o **“Tipo de Pessoa”** como entidade, buscar pela entidade ou clicar em **“Listar Todas”** para exibir todas as entidades disponíveis. Exemplos de entidades incluem o Ministério Público, Procuradorias Municipais, Defensoria Pública, Estado de Minas Gerais, entre outras.



Pessoa Física ou Jurídica

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

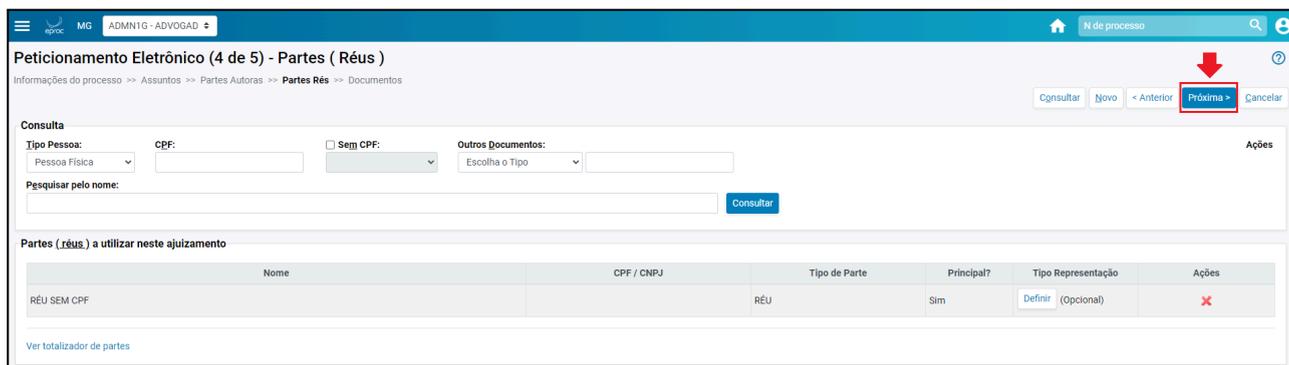
Caso o CPF ou CNPJ da parte ré seja desconhecido, marcar a caixa de seleção **“Sem CPF/Sem CNPJ”** e selecionar o motivo **“Sem Documentos”**. Em seguida, escolher um tipo de documento para informar e preencher os dados solicitados pelo Sistema.



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

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

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



MG ADMNTIG - ADVOGAD

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

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

Consultar Novo < Anterior **Próxima** > Cancelar

Consulta

Tipo Pessoa: Pessoa Física CPF: Sem CPF: Outros Documentos: Escolha o Tipo

Pesquisar pelo nome: Consultar

Partes (réus) a utilizar neste ajuizamento

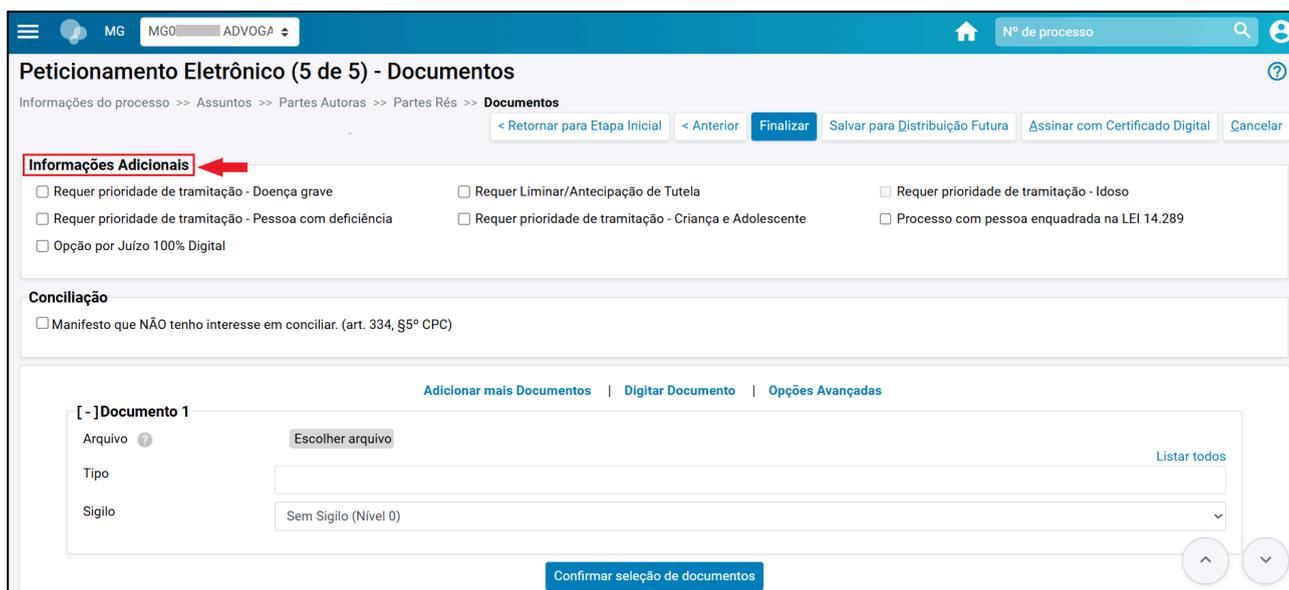
Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Ações
RÉU SEM CPF		RÉU	Sim	Definir (Opcional)	✖

Ver totalizador de partes

e) Etapa 5 de 5 - Documentos

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

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



MG MGO ADVOGA

Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos

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

< Retornar para Etapa Inicial < Anterior Finalizar Salvar para Distribuição Futura Assinar com Certificado Digital Cancelar

Informações Adicionais

Requer prioridade de tramitação - Doença grave
 Requer prioridade de tramitação - Pessoa com deficiência
 Opção por Juízo 100% Digital

Requer Liminar/Antecipação de Tutela
 Requer prioridade de tramitação - Criança e Adolescente

Requer prioridade de tramitação - Idoso
 Processo com pessoa enquadrada na LEI 14.289

Conciliação

Manifesto que NÃO tenho interesse em conciliar. (art. 334, §5º CPC)

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo Escolher arquivo

Tipo

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0)

Confirmar seleção de 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, HTM, HTML e KML (Tamanho máximo = 11MB)

Áudio: MP3, WMA e WAV (Tamanho máximo = 70MB)

Imagens: JPEG, JPG, PNG e GIF (Tamanho máximo = 11MB)

Vídeos: MP4, WMV, MPG e MPEG (Tamanho máximo = 70MB)

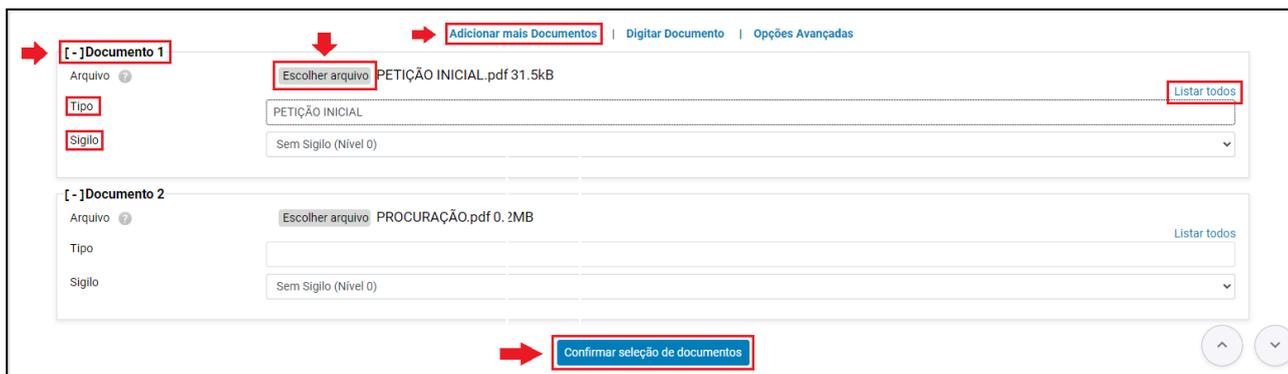
No campo "Tipo", o(a) usuário(a) deverá selecionar o tipo de documento correspondente ao(s) arquivo(s) anexado(s). É possível digitar o nome do documento ou clicar em "Listar todos" para exibir a lista completa dos tipos disponíveis.

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

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

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

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

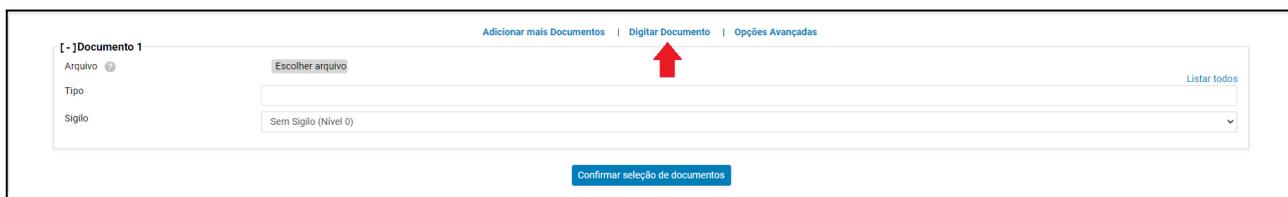


The screenshot shows the EPROC document upload interface. At the top, there are navigation links: "Adicionar mais Documentos", "Digitar Documento", and "Opções Avançadas". Below this, there are two document entries:

- [-] Documento 1**: Includes a "Remover arquivo" icon, an "Escolher arquivo" button, the filename "PETIÇÃO INICIAL.pdf 31.5kB", a "Tipo" field with "PETIÇÃO INICIAL", a "Sigilo" dropdown menu set to "Sem Sigilo (Nível 0)", and a "Listar todos" button.
- [-] Documento 2**: Includes a "Remover arquivo" icon, an "Escolher arquivo" button, the filename "PROCURAÇÃO.pdf 0.2MB", an empty "Tipo" field, a "Sigilo" dropdown menu set to "Sem Sigilo (Nível 0)", and a "Listar todos" button.

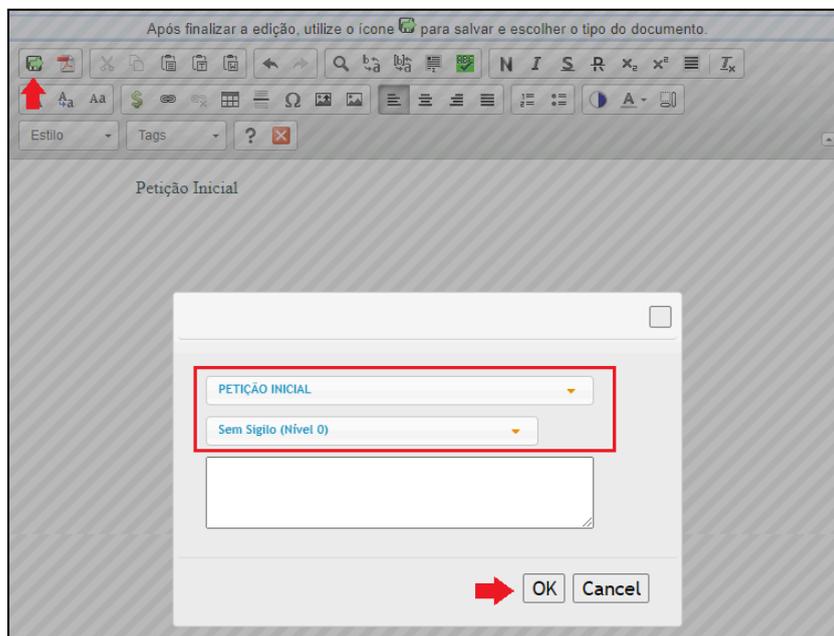
At the bottom of the interface, there is a "Confirmar seleção de documentos" button. Red arrows point to the "Adicionar mais Documentos" link, the "Escolher arquivo" buttons, the "Listar todos" buttons, and the "Confirmar seleção de documentos" button.

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



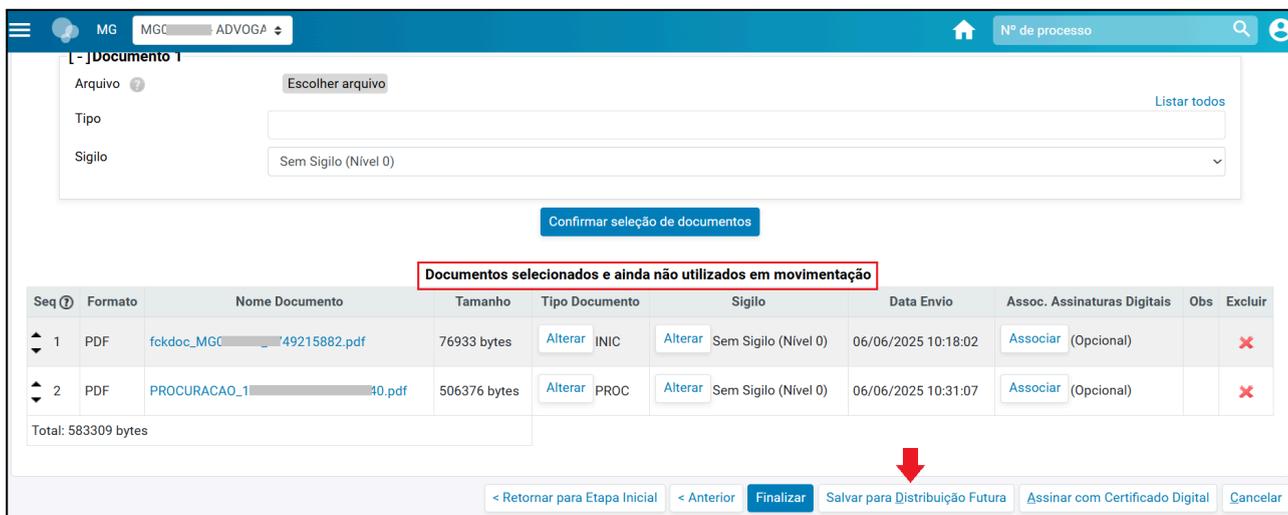
The screenshot shows the EPROC document upload interface with the "Digitar Documento" option selected. The interface is similar to the previous screenshot, but the "Escolher arquivo" button is highlighted with a red arrow, indicating that the user can manually enter the document name.

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



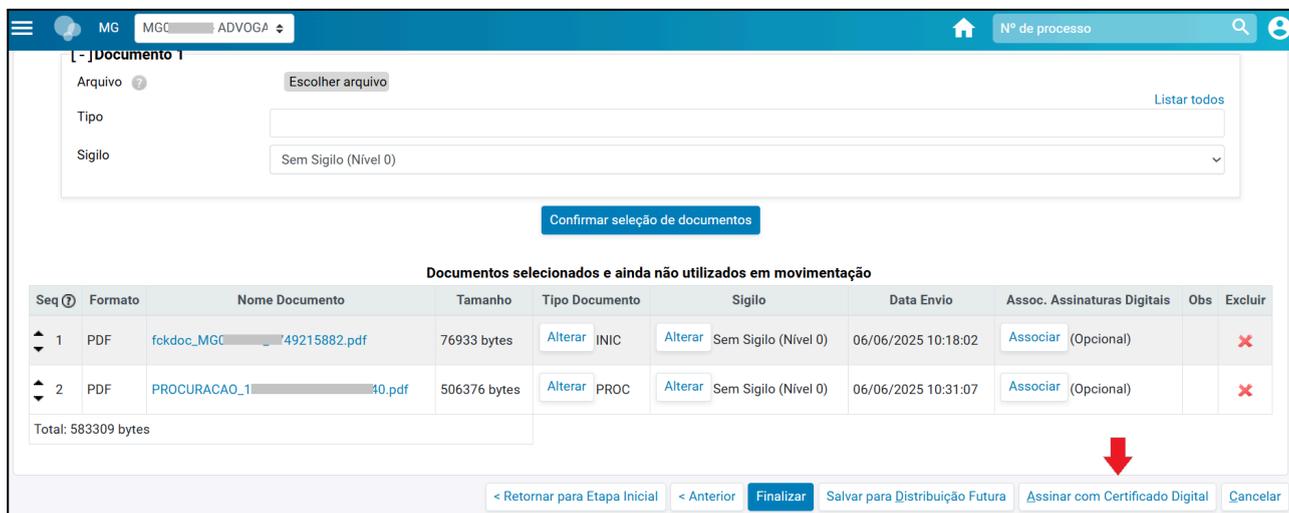
Em seguida, os documentos serão relacionados em “Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação”.

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



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.



MG MGC ADVOGA

Nº de processo

Arquivo Escolher arquivo

Lista todos

Confirmação de seleção de documentos

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF	fkdoc_MGC_49215882.pdf	76933 bytes	Alterar INIC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	06/06/2025 10:18:02	Associar (Opcional)		✖
2	PDF	PROCURACAO_140.pdf	506376 bytes	Alterar PROC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	06/06/2025 10:31:07	Associar (Opcional)		✖

Total: 583309 bytes

< Retornar para Etapa Inicial < Anterior Finalizar Salvar para Distribuição Futura **Assinar com Certificado Digital** Cancelar

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



Assinar lista de documentos

Para prosseguir disponibilize os dados de assinatura e execute o programa **Assinador de Documentos com Certificado Digital do Eproc.**

Disponibilizar dados para o assinador Ajuda Fechar

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.

Assinar lista de documentos ?

Para prosseguir disponibilize os dados de assinatura e execute o programa **Assinador de Documentos com Certificado Digital do Eproc.**

Disponibilizar dados para o assinador
Ajuda
Fechar



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

MG MGC ADVOGA
Nº de processo

Arquivo Escolher arquivo

Tipo Listar todos

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0)

Confirmar seleção de documentos

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF	fckdoc_MGC_49215882.pdf	76933 bytes	Alterar INIC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	06/06/2025 10:18:02	Associar (Opcional)		✖
2	PDF	PROCURACAO_10.pdf	506376 bytes	Alterar PROC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	06/06/2025 10:31:07	Associar (Opcional)		✖

Total: 583309 bytes

< Retornar para Etapa Inicial
< Anterior
Finalizar
Salvar para Distribuição Futura
Assinar com Certificado Digital
Cancelar



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

Peticionamento Eletrônico

Resumo das Informações

Desejo entrar com a ação em:
Belo Horizonte

Rito do Processo:
JUÍZO COMUM

Tipo de Ação:
EXECUÇÃO FISCAL

Sigilo:
Sem Sigilo (Nível 0)

Assunto Principal:
Apólices da Dívida Pública, Dívida Pública Mobiliária, DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO

Partes :
AUTOR EXECUÇÃO FISCAL (Principal)
X
ESTADO DE MINAS GERAIS (Principal)

Distribuição preparada para:
- ADVOGADO

Documentos
INIC PROC

Confirmar ajuizamento do processo?

Confirmar ajuizamento Cancelar

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

Peticionamento Eletrônico

Gerar Custas Imprimir Extrato Enviar uma nova petição Fechar

✓ **Processo distribuído.**

Nº Processo:
1002747-54.2024.8.13.0024

Chave para Consulta
244026947424

Classe
EXECUÇÃO FISCAL

Magistrado
MAGISTRADO EPROC - 1ª Vara de Feitos Tributários do Estado da Comarca de Belo Horizonte

Partes
AUTOR EXECUÇÃO FISCAL - EXEQUENTE
X
ESTADO DE MINAS GERAIS - EXECUTADO

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

5. COMO CONSULTAR PROCESSOS

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

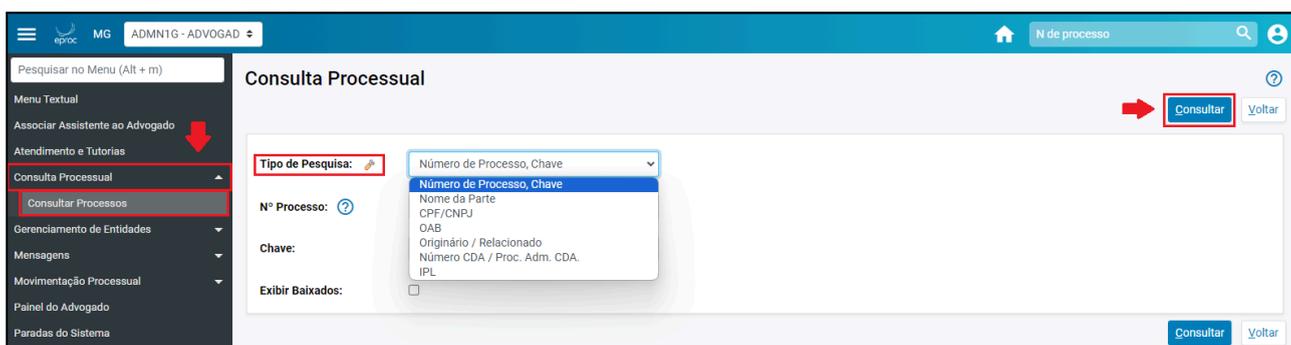
1. No canto superior à direita da tela, inserir o número do processo no campo de pesquisa e clicar em **“Abrir na mesma janela”** (🔍) ou clicar em **“Abrir em nova janela”** (🗑️) para abrir os autos em nova janela. Se o usuário apertar “Enter”, o processo abrirá na mesma janela.



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



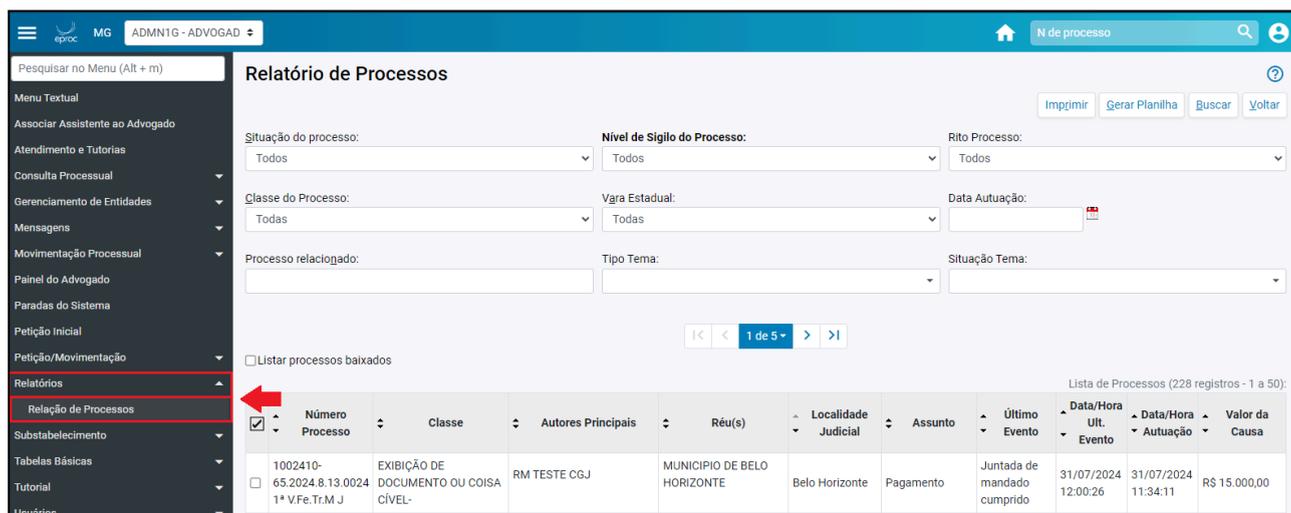
2. No menu **“Consulta processual”**, selecionar a opção **“Consultar Processos”**. Em “Tipo de Pesquisa”, selecionar se a consulta será pelo número do processo, nome da parte, CPF/CNPJ, OAB, originário ou relacionado ou número CDA. Em seguida, clicar em **“Consultar”**.



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



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



Relatório de Processos

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

Classe do Processo: Todas Vgra Estadual: Todas Data Autuação: [calendar icon]

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

Listar processos baixados

Lista de Processos (228 registros - 1 a 50):

<input type="checkbox"/>	Número Processo	Classe	Autores Principais	Réu(s)	Localidade Judicial	Assunto	Último Evento	Data/Hora Ult. Evento	Data/Hora Autuação	Valor da Causa
<input type="checkbox"/>	1002410-65.2024.8.13.0024 1ª V.Fe.Tr.M J	EXIBIÇÃO DE DOCUMENTO OU COISA CÍVEL-	RM TESTE CGJ	MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE	Belo Horizonte	Pagamento	Juntada de mandado cumprido	31/07/2024 12:00:26	31/07/2024 11:34:11	R\$ 15.000,00

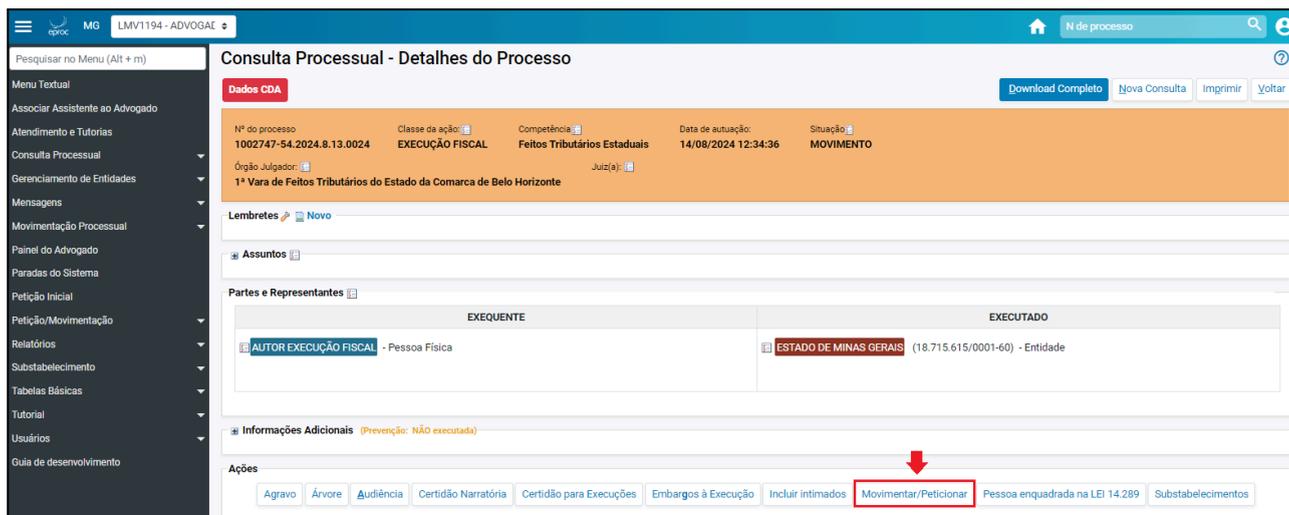
Por meio dessa consulta, o advogado ou advogada terá acesso apenas aos processos em que representa uma das partes.

6. PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS

6.1 Peticionamento Individual

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

- Abrir os autos;
- Em “Ações”, clicar na opção “Movimentar/Peticionar”.



Consulta Processual - Detalhes do Processo

Dados CDA

Nº do processo: 1002747-54.2024.8.13.0024 | Classe de ação: EXEÇÃO FISCAL | Competência: Feitos Tributários Estaduais | Data de ajuízo: 14/08/2024 12:34:36 | Situação: MOVIMENTO

Órgão Julgador: 1ª Vara de Feitos Tributários do Estado da Comarca de Belo Horizonte | Juiz(a):

Partes e Representantes

EXEQUENTE	EXECUTADO
AUTOR EXEÇÃO FISCAL - Pessoa Física	ESTADO DE MINAS GERAIS (18.715.615/0001-60) - Entidade

Ações

Agravo | Árvore | Audiência | Certidão Narratória | Certidão para Execuções | Embargos à Execução | Incluir intimados | **Movimentar/Peticionar** | Pessoa enquadrada na LEI 14.289 | Substabelecimentos

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



Movimentação Processual

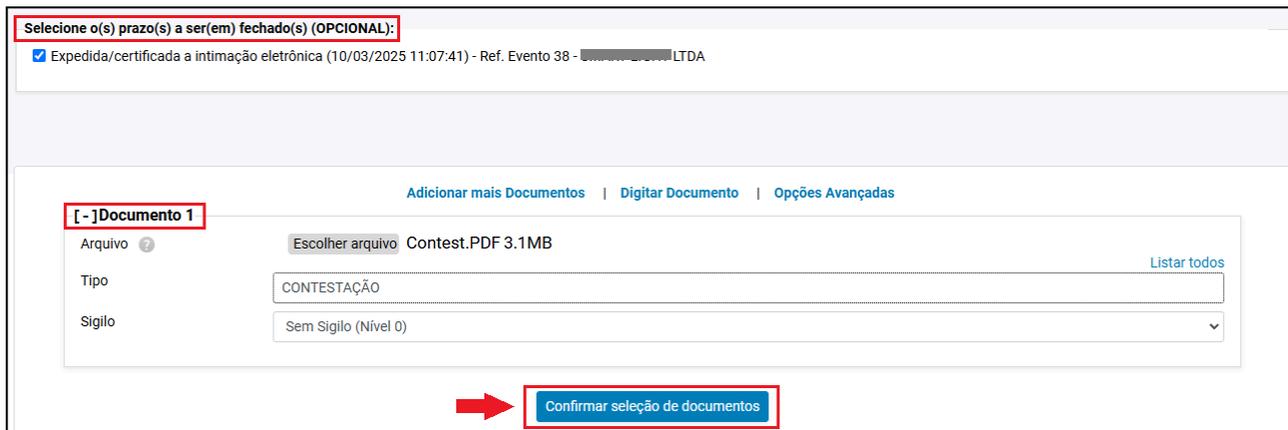
Nº Processo:

Consultar **Voltar**

Consultar **Voltar**

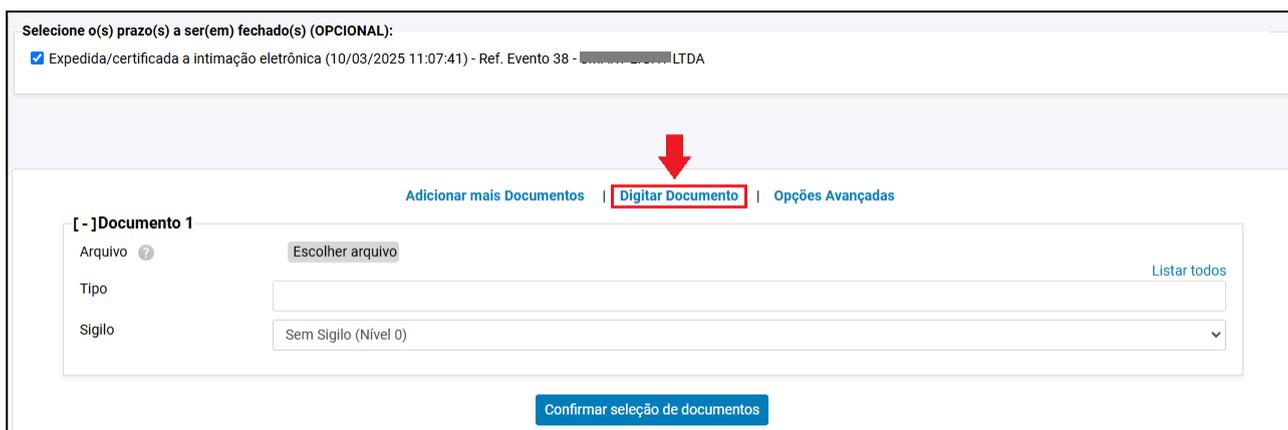
4. Na tela “Movimentação Processual”, selecionar em “Evento a ser lançado”, o tipo específico da petição que será anexada, como exemplo, contestação, contrarrazões, termo de acordo, emenda à inicial, entre outros. A busca poderá ser realizada digitando o nome da petição ou clicar em “Listar Todos”, para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

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



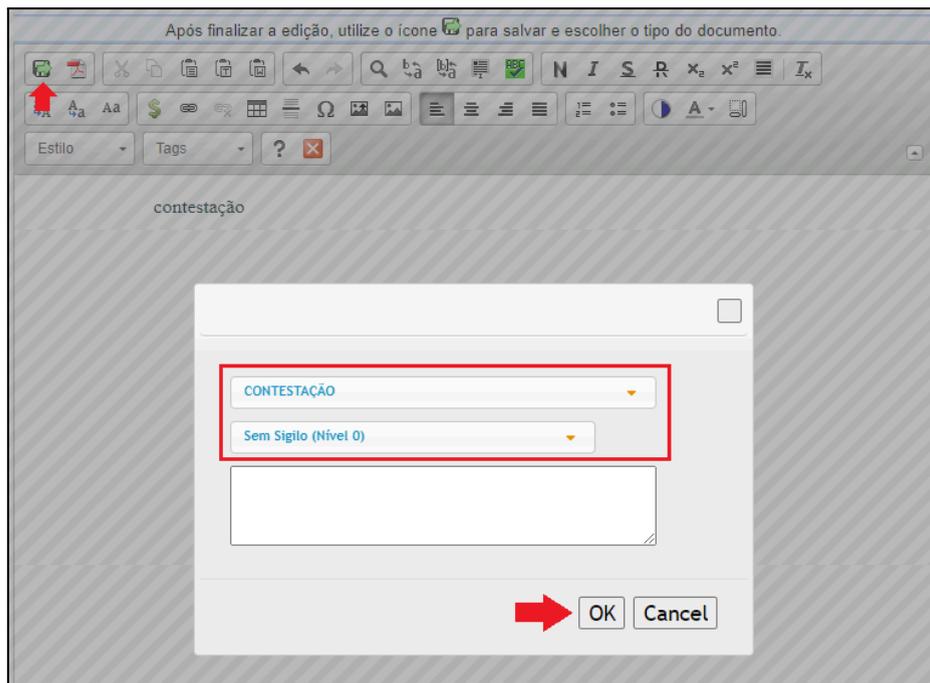
The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a section titled "Selecione o(s) prazo(s) a ser(em) fechado(s) (OPCIONAL):" with a checked checkbox and the text "Expedida/certificada a intimação eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - [redacted] LTDA". Below this, there are three navigation links: "Adicionar mais Documentos", "Digitar Documento", and "Opções Avançadas". A red box highlights the "[-] Documento 1" header. Underneath, there are three input fields: "Arquivo" with a "Escolher arquivo" button and the text "Contest.PDF 3.1MB", "Tipo" with a dropdown menu showing "CONTESTAÇÃO", and "Sigilo" with a dropdown menu showing "Sem Sigilo (Nível 0)". A red arrow points to a blue button labeled "Confirmar seleção de documentos" at the bottom.

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



This screenshot is similar to the previous one, showing the same interface. However, a red arrow points to the "Digitar Documento" link, which is now highlighted with a red box. The "Arquivo" field now only contains the "Escolher arquivo" button, and the "Tipo" and "Sigilo" fields are empty. The "Confirmar seleção de documentos" button remains at the bottom.

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



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

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

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

Sigilo: Sem Sigilo (Nível 0)

Confirmar seleção de documentos

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

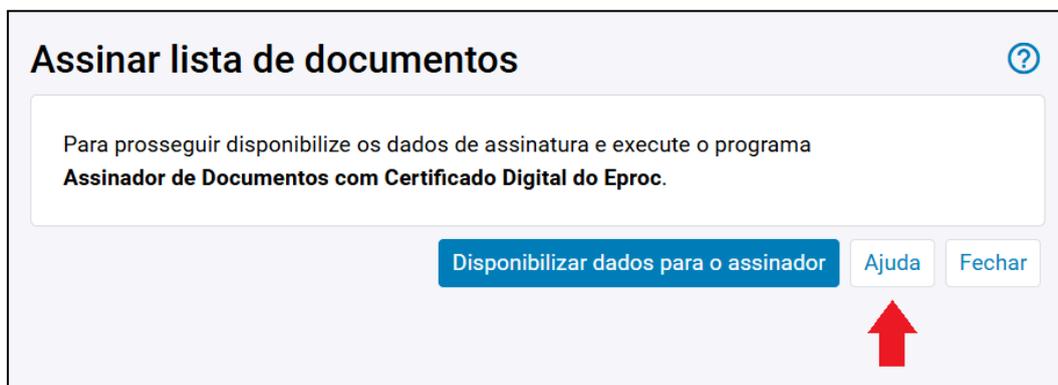
Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF	Contest.PDF associado ao processo 1000081-80.2024.8.13.0024	3300175 bytes	Alterar CONT	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	10/03/2025 11:18:43	Associar (Opcional)		✖

Total: 3300175 bytes

Petitionar Preparar Movimentação Movimentação Sucessiva Assinar com Certificado Digital Voltar

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

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



6.2 Peticionamento em Bloco

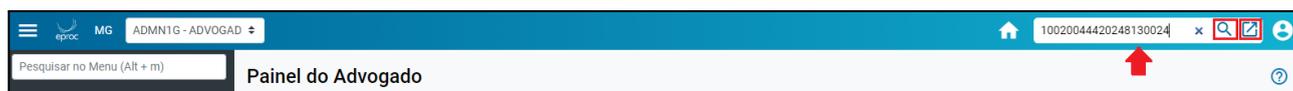
O peticionamento em bloco consiste em uma movimentação única para vários processos ao mesmo tempo. Para peticionar em bloco, o advogado deverá:

1. Clicar em **“Menu”**, selecionar a opção **“Petição/Movimentação”** 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 desejados.
3. Após, clicar em **“Consultar”**.

8. COMO REALIZAR SUBSTABELECIMENTO COM E SEM RESERVAS

Para realizar substabelecimento no eproc, o usuário deverá:

1. Digitar o número do processo no campo de pesquisa e clicar em “Abrir na mesma janela” (🔍) ou “Abrir em nova janela” (🔗), para abrir os autos.



2. Dentro dos autos, em “Ações” clicar na opção “Substabelecimentos”.



3. O sistema abrirá uma nova tela denominada “Substabelecimento de Processo”.
4. Na aba “Informações para o Substabelecimento”, selecionar o “Tipo de Substabelecimento”, que pode ser “Sem Reserva” ou “Com Reserva”.
5. No campo “Buscar por:”, selecionar se a busca será por “Login” ou “Nome” para Advogados ou Sociedade de Advogados, ou “Nome” para Escritório de Prática Jurídica. Em seguida, selecionar a “Parte Representada” e clicar em “Gerar Substabelecimento”.

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

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

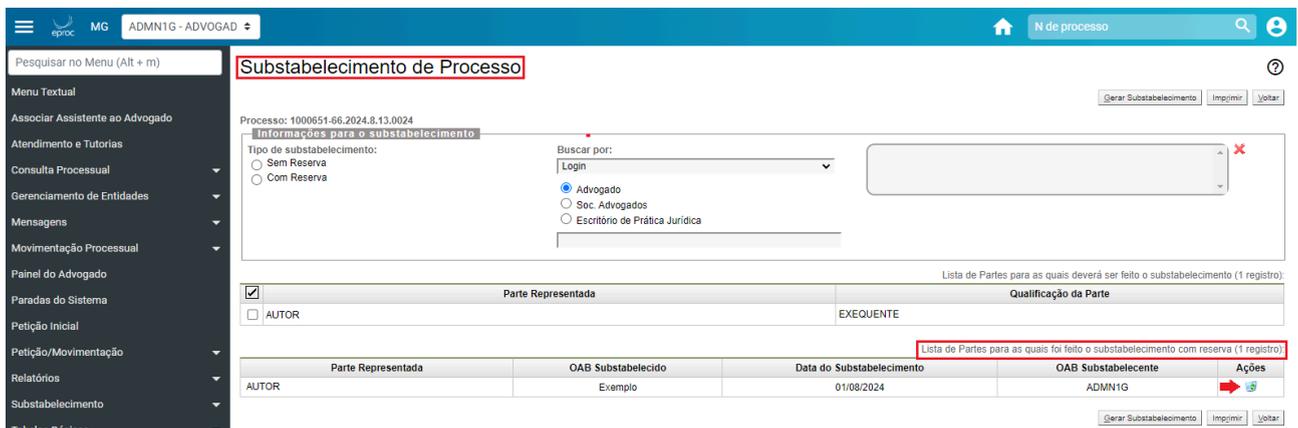
8.1 Como cancelar um substabelecimento “Com Reserva” reserva realizado

Os substabelecimentos realizados “Com Reserva” podem ser revogados pelo(a) advogado(a) substabelecete. Para tanto:

1. Abrir os autos e, em “Ações” clicar em “Substabelecimentos”.



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



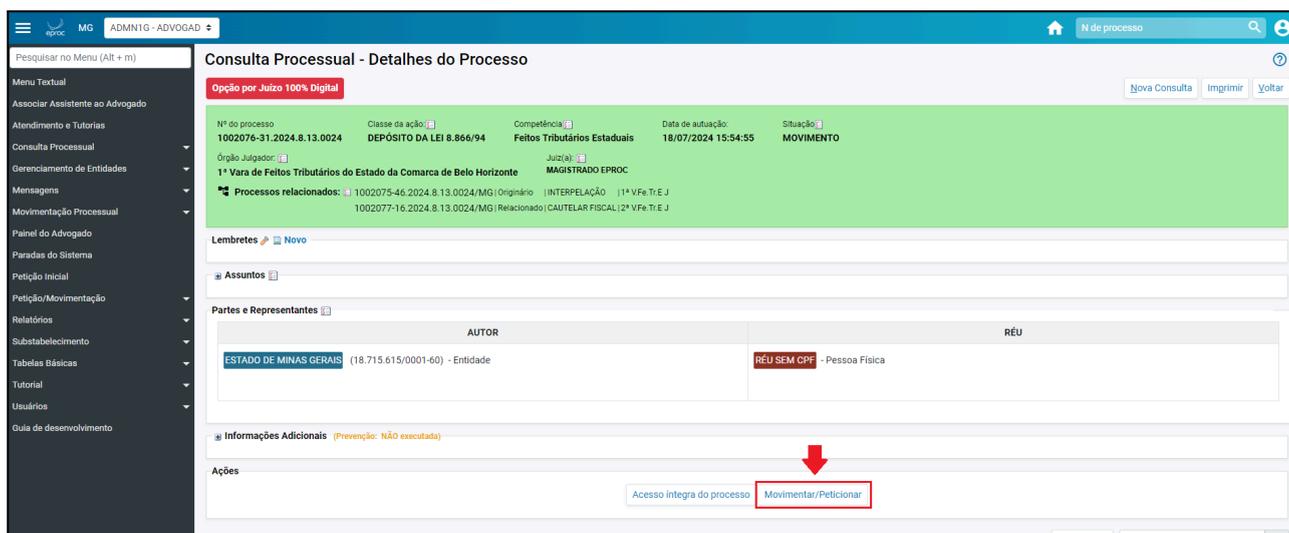
3. Após confirmar a revogação, será registrado evento correspondente nos autos.

9. COMO SE ASSOCIAR EM PROCESSOS PÚBLICOS E SIGILOSOS

9.1 Como se associar em processos públicos

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

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



2. Clicar em “Menu”, selecionar a opção “Petição/Movimentação” e, em seguida, “Petição/Movimentação Individual”. No campo “Nº do Processo”, inserir o número do processo e clicar em “Consultar”.



3. Na tela “Movimentação Processual”, preencher o campo “Evento a ser selecionado”, com a opção “Procuração”.

[Adicionar mais Documentos](#) | [Digitalizar Documento](#) | [Opções Avançadas](#)

[-] Documento 1

Arquivo Escolher arquivo **Procuração (3).PDF 3.1MB** [Listar todos](#)

Tipo:

Sigilo:

➔ [Confirmar seleção de documentos](#)

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
Total: 0 bytes									

7. Após confirmar a seleção de documentos, estes ficarão disponíveis ao final da página como “Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação”. Em seguida, clicar em “Peticionar”.

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF	Proc.PDF associado ao processo 1002077-16.2024.8.13.0024	3300175 bytes	Alterar PROC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	10/03/2025 11:29:45	Associar (Opcional)		✖
Total: 3300175 bytes									

↓

[Peticionar](#) | [Preparar Movimentação](#) | [Movimentação Sucessiva](#) | [Assinar com Certificado Dig...](#) | [Voltar](#)

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

- Menu Textual
- Associar Assistente ao Advogado
- Atendimento e Tutoriais
- Consulta Processual
- Gerenciamento de Entidades
- Mensagens
- Movimentação Processual
- Panel do Advogado
- Paradas do Sistema
- Petição Inicial
- Petição/Movimentação
- Relatórios
- Substabelecimento
- Tabelas Básicas
- Tutorial
- Usuários
- Guia de desenvolvimento

Consulta Processual - Detalhes do Processo

[Download Completo](#) | [Nova Consulta](#) | [Imprimir](#) | [Voltar](#)

Nº do processo: 1002076-31.2024.8.13.0024 | Classe da ação: DEPÓSITO DA LEI 8.866/94 | Competência: Feitos Tributários Estaduais | Data de autuação: 18/07/2024 15:54:55 | Situação: MOVIMENTO

Órgão Julgador: 1ª Vara de Feitos Tributários do Estado da Comarca de Belo Horizonte | Magistrado: MAGISTRADO EPROC

Processos relacionados: 1002075-46.2024.8.13.0024/MG | Originário | INTERPELAÇÃO | 1ª V.Fe.Tr.E.J. | 1002077-16.2024.8.13.0024/MG | Relacionado | CAUTELAR FISCAL | 2ª V.Fe.Tr.E.J.

Lembretes Novo

Assuntos

Partes e Representantes

AUTOR	RÉU
ESTADO DE MINAS GERAIS (18.715.615/0001-60) - Entidade	RÉU SEM CPF - Pessoa Física ADVOGADO TESTE 29 - ADV2904 ADMINISTRADOR DE NEGÓCIO 1G - ADMN1G

Informações Adicionais (Prevenção: NÃO executada)

Ações

[Agravo](#) | [Árvore](#) | [Audiência](#) | [Certidão Narratória](#) | [Certidão para Execuções](#) | [Movimentar/Peticionar](#) | [Pessoa enquadrada na LEI 14.289](#) | [Substabelecimentos](#)

Eventos

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
5	06/08/2024 19:38:40	PROCURAÇÃO - RÉU SEM CPF (ADMN1G - ADMINISTRADOR DE NEGÓCIO 1G / ADV2904 - ADOVADO TESTE 29)	ADMN1G	PROC1

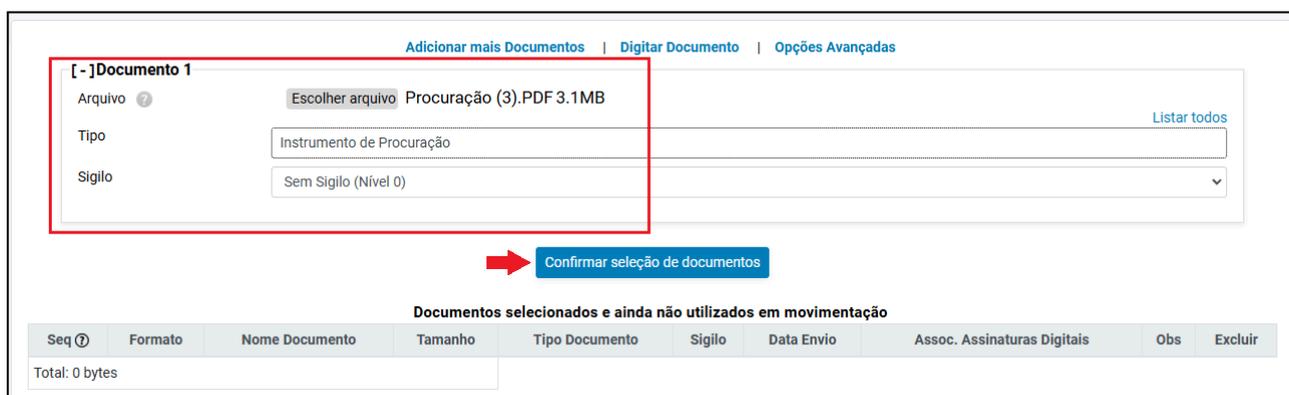
9.2 Como solicitar habilitação em processos sigilosos

Caso o processo tramite em segredo de justiça, o(a) advogado(a) deverá:

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



3. Na tela “Movimentação Processual” que se abrir, preencher o campo “Evento a ser selecionado”, com a opção “Procuração”.
4. Se houver outros advogados a serem incluídos, no campo “Outros advogados a serem incluídos (login)”, inserir o login do advogado e aguardar o sistema retornar o resultado. Em seguida, selecionar o resultado da busca e clicar em “Incluir”.
5. No campo “Documento”, selecionar em “Arquivo”, o documento que contém a procuração assinada pela parte e, em “Tipo” selecionar a opção “Procuração”. Em seguida, clicar em “Confirmar seleção de Documentos”.



- Após confirmar a seleção de documentos, estes ficarão disponíveis ao final da página como **“Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação”**. Em seguida, clicar em **“Peticionar”**.



Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF	Proc.PDF associado ao processo 10... 8.13.0024	3300175 bytes	Alterar PROC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	10/03/2025 11:29:45	Associar (Opcional)		✖

Total: 3300175 bytes

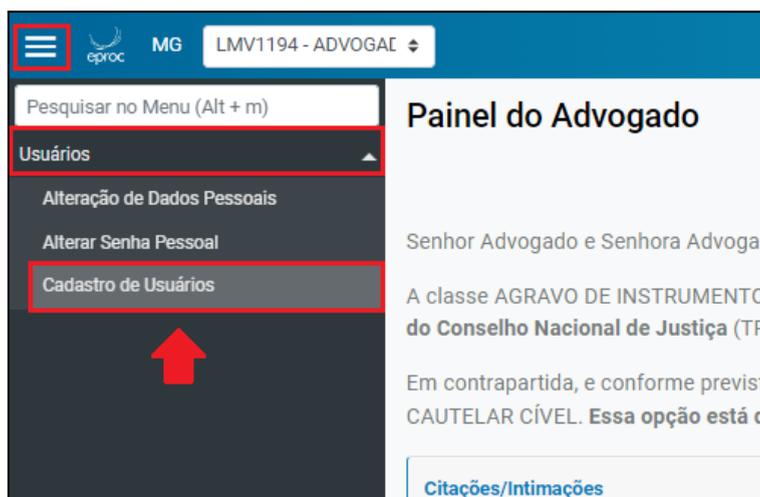
[Peticionar](#)
[Preparar Movimentação](#)
[Movimentação Sucessiva](#)
[Assinar com Certificado Dig...](#)
[Voltar](#)

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

10. COMO CADASTRAR ASSISTENTES DE ADVOGADO

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

- Clicar no menu **“Usuários”** e, em seguida, **“Cadastro de Usuários”**.



MG LMV1194 - ADVOGAD

Pesquisar no Menu (Alt + m)

- Usuários
- Alteração de Dados Pessoais
- Alterar Senha Pessoal
- Cadastro de Usuários**

Painel do Advogado

Senhor Advogado e Senhora Advogad

A classe AGRAVO DE INSTRUMENTO do Conselho Nacional de Justiça (TP

Em contrapartida, e conforme previst CAUTELAR CÍVEL. Essa opção está d

[Citações/Intimações](#)

- Na tela **“Cadastro de Usuários”** que se abrir, informar o CPF do Assistente e clicar em **“Consultar”**.



MG LMV1194 - ADVOGAE

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Usuários

Alteração de Dados Pessoais

Alterar Senha Pessoal

Cadastro de Usuários

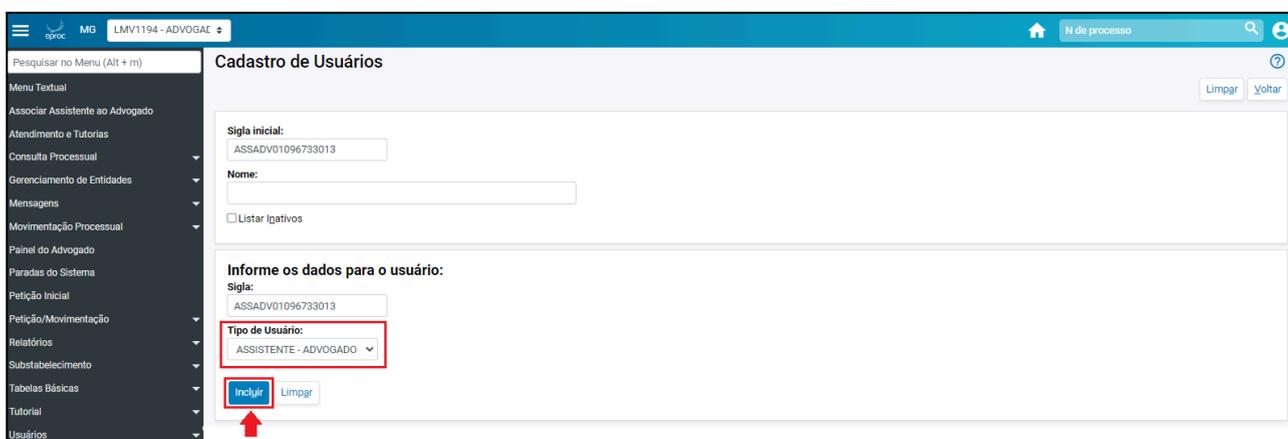
Cadastro de Usuários

Informe a sigla do Usuário: Ou o Nome:

CPF:

Consultar Limpar Voltar

3. Caso o(a) Assistente ainda não possua cadastro no eproc como pessoa física, conferir os dados e clicar em **“Salvar”**
4. Em **“Tipo de Usuário”**, selecionar **“Assistente-Advogado”**. Depois, clicar em **“Incluir”**.



MG LMV1194 - ADVOGAE

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Menu Textual

Associar Assistente ao Advogado

Atendimento e Tutorias

Consulta Processual

Gerenciamento de Entidades

Mensagens

Movimentação Processual

Painel do Advogado

Paradas do Sistema

Petição Inicial

Petição/Movimentação

Relatórios

Substabelecimento

Tabelas Básicas

Tutorial

Usuários

Cadastro de Usuários

Limpar Voltar

Sigla inicial:
ASSADV01096733013

Nome:

Listar Inativos

Informe os dados para o usuário:

Sigla:
ASSADV01096733013

Tipo de Usuário:
ASSISTENTE - ADVOGADO

Incluir Limpar

5. Após realizar o cadastro do Assistente, o(a) advogado(a) deverá clicar no menu **“Associar Assistente ao Advogado”**. Na tela **“Gerenciamento de Assistentes”**, clicar em **“Novo”**.



MG LMV1194 - ADVOGAE

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Menu Textual

Associar Assistente ao Advogado

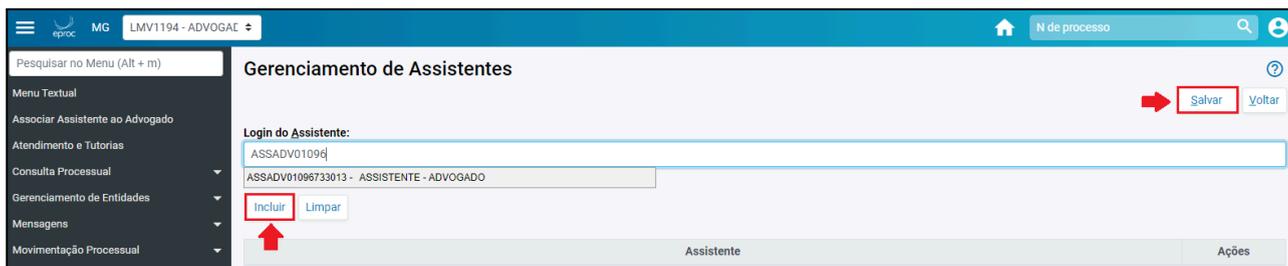
Atendimento e Tutorias

Gerenciamento de Assistentes

Não há assistente cadastrado.

Novo Echar

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



MG LMV1194 - ADVOGAE

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Menu Textual

Associar Assistente ao Advogado

Atendimento e Tutorias

Consulta Processual

Gerenciamento de Entidades

Mensagens

Movimentação Processual

Gerenciamento de Assistentes

Salvar Voltar

Login do Assistente:

ASSADV01096733013

ASSADV01096733013 - ASSISTENTE - ADVOGADO

Incluir Limpar

Assistente

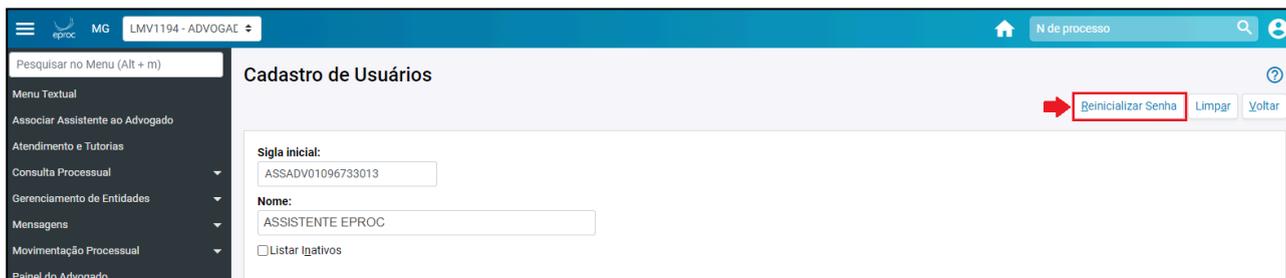
Ações

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



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

8. Caso o(a) Assistente não se recorde da senha, o(a) Advogado(a) deverá reinicializá-la pelo menu: **“Usuário”** → **“Cadastro de Usuário”**.



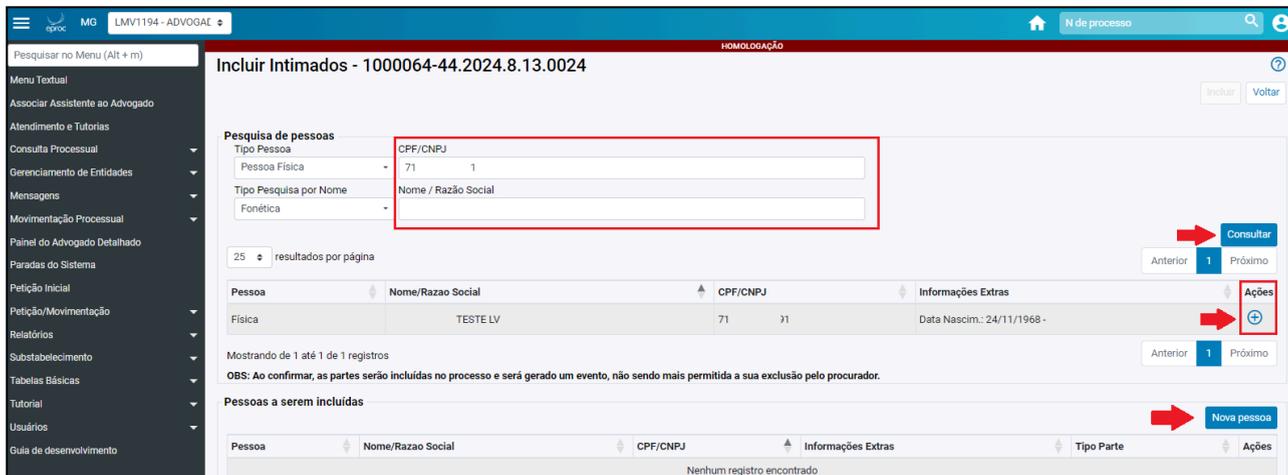
11. COMO INCLUIR INTIMADOS (TESTEMUNHAS, CONFRONTANTES E HERDEIROS)

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

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

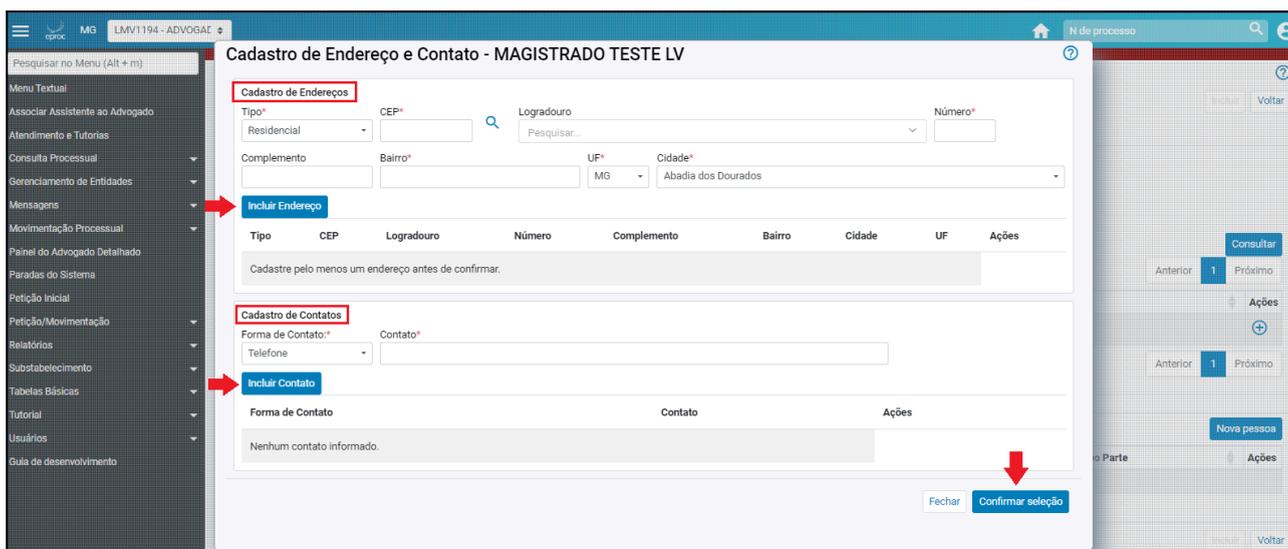


- Na tela “Incluir Intimados” que se abrir, inserir o CPF/CNPJ ou nome da pessoa a ser incluída e clicar em “Consultar”. Em seguida, clicar no ícone “Selecionar Pessoa para inclusão (+)”.



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

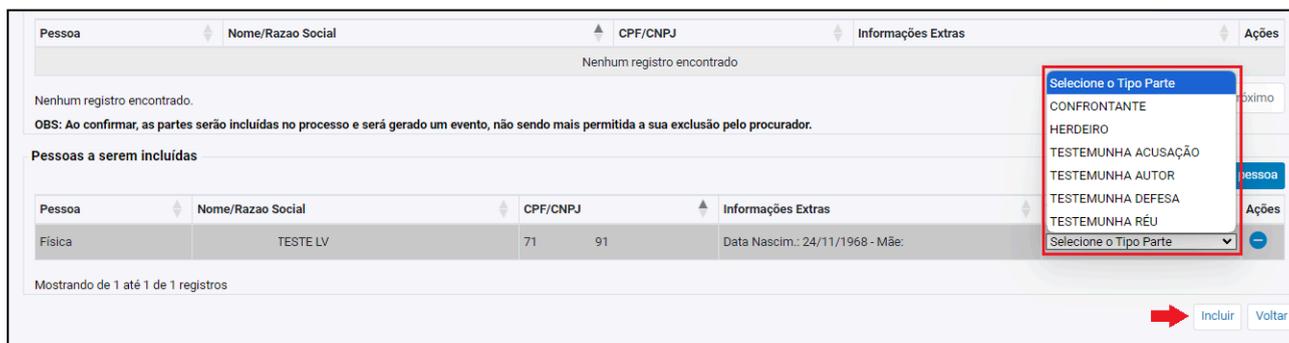
- Na tela “Cadastro de Endereço e Contato” que se abrir, preencher o endereço e clicar em “Incluir Endereço”. Após, preencher a forma de contato da pessoa e clicar em “Incluir Contato”. Em seguida, clicar em “Confirmar Seleção”.



- Após confirmar o endereço e o contato, a pessoa será inserida no campo “Pessoas a serem incluídas”. Para eventual exclusão de uma

pessoa, clicar no botão “Remover Pessoa da lista de selecionados” (⊖), antes de incluir.

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



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

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
57	13/09/2024 11:38:06	Ato Cumprido pela Parte ou Interessado	LMV1194	OUT1

12. CERTIDÃO NARRATÓRIA

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



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