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 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. Substabelecimenta	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. PETIÇOES INTERMEDIARIAS	42
6.1 Peticionamento Individual	42
6.2 Peticionamento em Bloco	47
6.3 Peticionamento "Mera Ciência", "Ciência - Renúncia ao Prazo" e "Renúncia Prazo"	00 50
8 COMO REALIZAR SUBSTABLI ECIMENTO COM E SEM RESERVAS	51
81 Como concelor um substabelecimento "Com Reservo" reservo realizado	52
9 COMO SE ASSOCIAR EM PROCESSOS PLÍBLICOS E SIGILOSOS	
91 Como se ossocior em orocessos oúblicos	04
92 Como solicitor bobilitoção em orocessos sigilosos	0-
10 COMO CADASTRAR ASSISTENTES DE ADVOGADO	07
11. COMO INCLUIR INTIMADOS (TESTEMUNHAS, CONFRONTANTES E HERDEIRO	DS)
ου 19. σερτιρãο Ναρρατόρια	10
	02



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/
- No "Menu" lateral, clicar em "<u>Cadastre-se AQUI!</u>" e, em seguida, clicar em "<u>Cadastrar advogado</u>".

Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais	
Pesquisar no Menu (Alt + m)	
Acessibilidade	
Entrar no Sistema	
Cadastre-se AQUII	0.0100
Cadastrar Advogado	eproc
Cadastrar Representante Legal de PJ	
Consulta Autenticidade 🗸	
Consulta Guia de Custas	HOMOLOGAÇÃO
Audiências	
Consulta Pública de Processos	Usuario
Consulta de Documento por Chave	
Fale Conosco	Senha
Fórum de Conciliação	\odot
Legislação	Entror
Sessões de Julgamento	Liludi
Tutoriais	Outras opções de acesso
	Certificado Digital
	Esqueci minha senha

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

Tribunal de Justiça do Estado de Mir	as Gerais					
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Cadastro de A	Cadastro de Advogados				
Acessibilidade						
Entrar no Sistema		O cadastramento com certificado digital dispensa a validação pessoal, não requerendo				
Cadastre-se AQUI!		comparecimento ao(à) Justiça Estadual.				
Consulta Autenticidade 🔹 🗸		Cadastro com certificado digital Ajuda 👻				
Consulta Guia de Custas						
Audiências						
Consulta Pública de Processos		0 and a transmission and a cartificate disital region a cart comparation and $ca(\lambda)$				
Consulta de Documento por Chave		U cadastramento sem uso de certificado digital requer o seu comparecimento ao(a) Justiça Estadual para ativar seu cadastro.				
Fale Conosco		Cadastra som partificada digital				
Fórum de Conciliação						
Legislação						
Sessões de Julgamento						
Tutoriais						

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

Como realizar a selfie com o documento:

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



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

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

	¢ ¢	f	Nº de processo	Q	θ
alterar	Alterar Senha Pessoal				0
				lterar Vo	oltar
Alterar Senha Pessoal					
Cadastro de Usuários	Senha Atual:				
	Senha Nova:				
	Confirmar O				
	A nova senha: 1. Deve conter pelo menos 6 caracteres, e no máximo 30 caracteres:				
	2. Deve conter caracteres de três das quatro seguintes categorias:				
	1. caracteres alfabéticos maiúsculos;				
	2. caracteres alfabéticos minúsculos; 3. caracteres numéricos:				
	4. caracteres especiais, não alfabéticos (por exemplo, !, \$, #, %).				
					~
	An alterar eus cenha cerá cincronizada em todas as cerões indiciárias onde vorê noscua cadastro				•

2. COMO ACESSAR O EPROC

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

- Para acessar por meio de login e senha, inserir o usuário e a senha nos campos correspondentes. Após, clicar em "<u>Entrar</u>".
- Para acessar por meio de certificado digital, clicar no botão "<u>Certificado Digital</u>" 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.

Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais		
	eproc	
	Usuário	
	Senha	
	0	
-	Entrar	
	Outras opções de acesso	
	Certificado Digital	
	Esqueci minha senha Autenticação em dois fatores	
	Versão 9.12.1-2.22.3	

3. PAINEL DO ADVOGADO

Após acessar o sistema, o(a) advogado(a) terá acesso ao "<u>Painel do</u> <u>Advogado</u>", 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.



		↑ Nº de processo	९ 🔒
Painel do Advogado			0
		Petição inicial I Últimas movimentações	🗮 Relação de processos
Citações/Intimações		Audiências/Fóruns de Conciliações/Perícias	:
MG TJMG		Audiências Fóruns de Conciliações Perícias	
Tipo	Quantidade	Situação	Quantidade
Processos com prazo em aberto	0	Audiências Futuras 🕥	0
Processos com prazo em aberto - urgente	0	Audiências Futuras de Conciliação 🕥	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0		
Processos pendentes de citação/intimação	0	() Proxima au	diencia: SEM AUDIENCIAS
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0	Recursos do Tribunal	
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0		
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	0		
	O Processos com prazo vencendo hoje: 0	Agravo de Instrumento Distribuído 0	aae
			(^) (`)

Na parte superior da tela desse Painel, estarão disponíveis os botões "<u>Petição Inicial</u>", "<u>Últimas Movimentações</u>" e "<u>Relação de Processos</u>".

- 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 "<u>Relatório de Processos</u>", 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 "<u>Relatório de Processos</u>", 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.



E 💽 MG MG ADVOG	¢ •				î 🗈	I⁰ de processo	Q	θ
elatório	Relatório de Processos							?
latórios 🔺						Imp <u>r</u> imir <u>G</u> erar PI	anilha <u>B</u> uscar <u>V</u> o	ltar
<mark>Relatório</mark> Geral								
	Localidade:	V <u>a</u> ra Estadual:				Juizo:		
	Nada selecionado -	Todas			~	Nada selecionado	Ŧ	<u>.</u>
	Rito Processo:		Prazo:			Data Início:	Data Fim:	
	Todos		✓ Todos		-			
	Data da Intimação: Nível de Sigilo do Pro	esso:	Situ	uação do processo:				
	// 📩 Todos		✓ T	odos				-
	Assunto Judicial:	Classe do Processo:					Data Autuação:	
	Nada selecionado -	Todas					-/_/_ 🛱	
	Processo relacionado:	Tipo	o Tema:		Situação Tema:			
		Na	ada selecionado	Ŧ	Nada selecionado		÷	7
	Listar processos baixados					List	a de Processos (1 regis	stro):
	✓ Número ▼ Processo ♥ Classe	Autores Princip	ais \$ Réu(s)	Cocalidade Judicial	Assunto	▲ Último ◆ Evento ▲ Último ■ Ult. ■ Evento	→ Data/Hora → Va → Autuação → Ca	alor da ausa
	75.2025.8.13.0024 PROCEDIMENTO CO CÍVEL-	мим	ESTADO DE MINAS G	Belo Horizonte	Auxílio Brasil (Lei 14.284/2021)	Juntada de 06/06/20 11:05:34	25 06/0 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 "<u>Página Inicial do Sistema</u>" (1), localizado no campo superior direito da tela, sendo possível alterar essa configuração.

No "<u>Menu</u>", também é possível acessar um segundo Painel do Advogado, ao clicar em "<u>Painel do Advogado Detalhado</u>". 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.



	54 €	nº de processo Q 😌
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Painel do Advogado	0
Menu Textual	⊒ Citações/Intimações	
Associar Assistente ao Advogado	Tipo	Quantidade
Atendimento e Tutorias	Processos com prazo em aberto	0
Consulta Processual 🗸	Processos com prazo em aberto - urgente	0
Mensagens 🗸	Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Movimentação Processual 🗸 👻	Processos pendentes de citação/intimação	0
Painel do Advogado Detalhado	recessos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Paradas do Sistema	Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Petição Inicial	Decursos de prazo nos últimos 30 dias	0
Petição/Movimentação 🗸 🗸		
Relatórios 👻		
Substabelecimento 🗸	Fóruns de Conciliações	
Tabelas Básicas 👻	Status	Quantidade
Temas Repetitivos 🗸 🗸	Criados / Aguardam abertura	0
Tutorial 👻	Abertos / Em negociação	0
Usuários 🗸 🗸	Aguardam manifestação	0
Guia de desenvolvimento		
	a Petições Iniciais pendentes de distribuição	
	- Understand	

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

E 💿 MG MG1 ADVO	k ◆	↑ N° de processo
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Painel do Advogado	
Menu Textual		Petição inicial
Associar Assistente ao Advogado		Novidades
Atendimento e Tutorias	Citações/Intimações	Audiências/Fóruns de Conciliações/Perícias
Consulta Processual		Barra de acessibilidade
Mensagens -	MG TJMG	Audiências Fóruns de Conciliações Perícias 1 Versão eproc: 9.14.1
Movimentação Processual 👻		Encerrar Sessão (Ctrl+Shift+F4)
Painel do Advogado Detalhado	Tipo Quantidade	Situação

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

≡ 💭 MG 01234 - ADVOGADO		n de processo Q	8
Pesquisar no Menu (Alt + m) Menu Textual	Identificar a que parte se refere um evento de abertura ou encerramento de prazo Alguns eventos, como "intimação Eletrónica - Confirmada" e "Decurso de Prazo", informam o número do evento a que se referem. Porém, é preciso consultar o evento original para saber qual parte estava sendo informádizidada. Com esta perferência, o l'oper (o alduc, réa, interessado, etc.) e nome da parte aparecem também no evento referido.	🗹 Ativado	
Associar Assistente ao Advogado Atendimento e Tutorias Consulta Processual 🗸	Ocultar documentos Permite selecionar o número máximo de documentos que serão exibidos em um evento. Eventos com número maior do que o indicado terão botão "EXIBIR DOCUMENTOS" para que sejam mostrados.	Desativado A partir de (documentos):	-
Gerenciamento de Entidades 🔹 👻 Mensagens 👻	Ocultar mensagem "Evento não gerou documento" Na tabela de eventos de um processo, não exibe a mensagem "Evento não gerou documento".	Itens do Painel de Prazo Processos pendentes de citação/intimação Processos com prazo em aberto	-11
Movimentação Processual 🔹	Prè-visualização de documentos, minutas, modelos e textos padrão Ao manter o cursor sobre um línk de documento, minuta, modelo ou texto padrão, uma janela se abre com a pré-visualização deste.	Processos pendentes de citação/intimação - Urgente Processos com intimação de pauta Processos com Decurso de Prazo, nos últimos 30 dias	
Paradas do Sistema	Visualizar informações do documento Exibe um balão com informações sobre o documento em que o cursor do mouse está posicionado.	Menu Textual Atendimento e Tutorias	11
Petição Inicial Petição/Movimentação 🛛 🗸 🗸	Inicialização	Consulta Processual Consultar Processos Gerenciamento de Entidades	
Relatórios 🔹 🗸	Dicas Exibir dicas na página principal	Consulta de Entidades Mensagens Caixa de Mensagens	
Tabelas Básicas 🗸	Perfil padrão Permite escolher o perfil que será selecionado como padrão ao fazer login no sistema.	Movimentação Processual Temas Repetitivos em Bloco Painel do Advogado	•
Usuários 🗸	Pāgina inicial do sistema Permite escolher a página inicial do sistema.	Painel do Advogado	÷
Guia de desenvolvimento	Lembrates		



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

≡ 💭 MG 01234-ADVOGADO		n de processo	۹ 8
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Configurações personalizadas		0
Menu Textual			Voltar
Associar Assistente ao Advogado	As configurações são salvas automaticamente ao serem alterados os campos.		
Atendimento e Tutorias	Privacidade e Semuranca		
Consulta Processual -	r maanaaa o oogananya		
Gerenciamento de Entidades 🛛 👻	A Notificações	Desabilitado	
Mensagens -	Permite que o Eproc mostre notificações relevantes no canto inferior direito da tela		
Movimentação Processual 👻			
Painel do Advogado	Ações		
Paradas do Sistema	Accesso rápido a rotina 1	Painel do Advogado	•
Petição Inicial	Permite escolher uma rotina para acesso rápido.	Painel do Advogado	-
Petição/Movimentação -	Acesso rápido a rotina 2 Permite escolher uma rotina para acesso rápido.	Paradas do Sistema Petição Inicial	
Substabelecimento -	Acesso rápido a rotina 3 Permite escolher uma rotina para acesso rápido.	Petição/Movimentação Petição/Movimentação em Bloco Petição/Movimentação Individual	-11
Tabelas Básicas 🔫	Botões no menu "Ações"	Petição/Movimentação por Evento Gerado	- 1
Tutorial 🔫	Mostrar os links do menu "Ações" como botões.	Relação de Processos	
Usuários 👻	Exibir botão "Copiar para colar no Excel" Evite botão na casa do processo que narmite conjar dados útais para confección de cálculos, para colar no Excel ou LibraOffice Calc	Substabelecimento em Bloco	- 11
Guia de desenvolvimento	Mostrar (cones no menu "Ações" Exibe icones nos botões do menu "Ações", facilitando a identificação da opção desejada entre as diversas disponíveis. Atenção: esta preferência somente funciona se a configuração do eproc "Botões no menu "Ações" estiver ativada.	Substabelecimento Individual Tabelas Esiscas Assuntos Judicials Classe-Judicial Evento/Petição Tipo Documento Tipo Decicio, Judicial	-1
	Acessibilidade	Tutorial Accessibilidade	
	Alto contraste	□ Desativado	

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

Realizados os procedimentos descritos, o primeiro Painel do Advogado será definido como "<u>Página Inicial do Sistema</u>" e o segundo como "<u>Atalho 1</u>", 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 <u>segundo</u> Painel do Advogado apresentado para acessar informações completas sobre audiências.



3.2 Citações/Intimações

A aba "<u>Citações/Intimações</u>", os atos de comunicação são classificados em 7 (sete) categorias, listadas verticalmente:

MG	
Тіро	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

a) Processos com prazo em aberto

MG	
Тіро	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



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 "<u>Processos com prazo em aberto</u>". 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 "<u>Abrir os processos selecionados em abas/janelas</u>".

	AD ¢							f	N de processo		े 6
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Proce	essos com prazo em aberto									0
Menu Textual								Gerar Planilha	Peticionamento em <u>B</u> loo	o Imp <u>r</u> imir	Voltar
Associar Assistente ao Advogado	Filtrar	por:									
Atendimento e Tutorias	Rito p	rocesso		Grau Judicial			Locali	dade Judicial			
Consulta Processual -	Tod	OS	~	Todos		*	Tod	os			~
Gerenciamento de Entidades 🔹 👻	Evente	o de Intimação									
Mensagens -						*				_	
Movimentação Processual 👻											Filtrar
Painel do Advogado											
Paradas do Sistema											
Petição Inicial	Abrir d	os processos selecionados em abas/janelas						Lieta da	Citações o Intimações Pr	andantas (2 ra	ajetroe);
Petição/Movimentação 🗸								Data envio	citações e intimações re	endentes (ore	giatroa).
Relatórios 👻	2 :	Processo	C	lasse	Assunto	Evento e Prazo	-	requisição	Início Prazo	Final Pr	razo
Substabelecimento -		1002406-28.2024.8.13.0024									
Tabelas Básicas 🗸 🗸		Juízo: 1ª V.Fe.Tr.E J									
Tutorial 🗸											
Usuários 🗸		Cadastrar Lembrete	~			Expedida/certificada a intimação					
Guia de desenvolvimento		Autor AUTOR SEM CPF	CONSIGNAÇA PAGAMENTO	O EM	Dívida Ativa	eletrônica 15 dias	3	31/07/2024 11:31:0	9 05/08/2024 00:00:00	28/08/2024 23:59:59	
		Réu MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE									



MG	
Тіро	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 do prozo pos últimos 20 dios	5

b) Processos com prazo em aberto – urgente

Nesse localizador, serão listados os processos que possuem atos de comunicação classificados como "<u>urgentes</u>" 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

MG		
Тіро	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 pos últimos 30 dias	5	



Nesse localizador, serão listados os processos que possuem atos de comunicação classificados como "<u>urgentes</u>" 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 "<u>Processos com prazo em aberto – urgente</u>".

- Citações/Intimações MG Quantidade Tipo Processos com prazo em aberto 4 0 Processos com prazo em aberto - urgente Processos pendentes de citação/intimação -0 Urgentes Processos pendentes de citação/intimação 10 Processos pendentes de intimação de 0 homologação de acordo Processos pendentes de citação - art 334 CPC 0 Decursos de prazo nos últimos 30 dias 🕐 Processos com prazo vencendo hoje: 0
- d) Processos pendentes de citação/intimação

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 "<u>Processos</u> <u>pendentes de citação/intimação</u>". 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 "<u>Processos com prazo em aberto</u>".

Para responder a intimação, consultar os procedimentos descritos no tópico *"6. PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS".*

MG	
Тіро	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
	O Processos com prazo vencendo hoje:

e) Processos pendentes de intimação de homologação de acordo

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



f) Processos pendentes de citação – art. 334 CPC

ações/Intimações	
MG	
Тіро	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
	O 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

MG	
Тіро	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



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 "<u>Audiências</u>" 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	
	Situação)	Quantidade
Audiências Futuras 🗇		1	
Audiências F	uturas de Conciliação 곗		1

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



≡ 💭 MG ADMN1G-ADVOGA	₽ ¢		N de processo	۹ 8
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Audiências Futuras (Designada, Redesignada, Prorrogada,	Adiada)		0
Menu Textual Associar Assistente ao Advogado				Voltar
Atendimento e Tutorias	Número Processo	Evento	Lista de A	udiências (2 registros): Observação
Consulta Processual -	1001941-19.2024.8.13.0024 (10² Vara de Familia da Comarca de Belo Horizonte)		Sala: CONCILIAÇÃO CEJUSC 1	
Mensagens -	JOÃO Autor JOÃO - AUTOR	Audiência de acolhimento designada	Início 01/08/2024 11:00:00	
Movimentação Processual 👻	Reu MARIA - RÉU		Previsão Término 01/08/2024 11:15:00	
Painel do Advogado Paradas do Sistema	<u>1002406-28 2024 8.13 0024</u> (1 ⁴ Vara de Feitos Tributários do Estado da Comarca de Belo Horizonte)		Sala: IMM Sala Aud	
Petição Inicial	AUTOR SEM CPF - AUTOR	Audiência de instrução e julgamento designada		
Petição/Movimentação - Relatórios -	Réu MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE - RÉU		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 "<u>Painel do Advogado</u>", disponível no "<u>Menu</u>". Em seguida, clicar no ícone "<u>+</u>" referente à audiência, conforme a seguir:

B S MG ADMN1G-ADVOGAD	÷		N de processo	Q	θ
Pesquisar no Menu (Alt + m)	🕞 Sessões de Julgamento				
Menu Textual					
Associar Assistente ao Advogado					
Atendimento e Tutorias	Recursos do Tribunal				
Consulta Processual 👻					
Gerenciamento de Entidades 🛛 👻	Audiência				
Mensagens 🗸	Situação		Quantidade de Audiências		
Movimentação Processual 🛛 🔶 👻	Audiências Futuras(Designada, Redesignada, Prorrogada, Adiada)	0			11
Painel do Advogado	Audiências Realizadas (Audiências Realizadas)	0			
Paradas do Sistema	Audiências Não Realizadas (Canceladas,Não Realizadas)	0			1
Petição Inicial	Audiências Futuras de Conciliação(Designada, Redesignada, Prorrogada, Adiada)	0			
Petição/Movimentação 🔫	Audiências Realizadas de Conciliação (Audiências Realizadas)	1			1
Relatórios 🔫	Audiências Não Realizadas de Conciliação (Canceladas,Não Realizadas)	0			
Substabelecimento -					1
Tabelas Básicas 🗸 🗸					
Tutorial 👻	Substabelecimento				
Usuários 🗸					
Guia de desenvolvimento	B 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.

Тіро	Quantidade
arava da Instrumenta Distribuída	E

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

	AD 🗢		☆	N de processo	۹ 8
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Agravo de Instrumento Distribuído				0
Menu Textual					Voltar
Associar Assistente ao Advogado					
Atendimento e Tutorias				Lista de Agravo de Instrumento Distribuído	(10 registros);
Consulta Processual 🗸	€ Processo	Número do Agravo	Data da Distribuição do Agravo	Liate de Agrero de Instantento Dialibuido	(To registros).
Gerenciamento de Entidades 🔹	1000988-55 2024.8.13.0024 Juizo: BHE 10* V.Fm J				
Mensagens -	Autor	2003072-84 2024 8 13 0000/TRF	17/07/2024 11:19:03		
Movimentação Processual 🗸	X				
Painel do Advogado	Reu				
Paradas do Sistema	<u>1000808-39 2024 8.13.0024</u> Juízo: BHE 7ª V.Fm J				
Petição Inicial	Autor	2003026-95.2024.8.13.0000/TRF	05/07/2024 11:01:43		
Petição/Movimentação 🗸 🗸	X Réu				
Relatórios 🗸					

3.5 Sessões de Julgamento

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

Sessões	de Julgamento	
Pro	Tipo cessos em pauta	Quantidade 0



3.6 Área de Trabalho

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

Pendências	Substabelecimento			
Тіро		Quantidade		
Processos pendentes do advogado				
Movimentaç	ões/petições pendentes para advogado	2		

3.6.1. Pendências

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

Pendências Substabelecimento	
Тіро	Quantidade
Processos pendentes do advogado	2
Movimentações/petições pendentes para advoga	do 2



a) Processos pendentes do advogado

No tipo "<u>Processos pendentes do advogado</u>", serão listados os processos em que o advogado iniciou o peticionamento eletrônico e, na etapa 5 de 5, clicou em "<u>Salvar para Distribuição Futura</u>", *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 "<u>Ações</u>", 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 "<u>Distribuir</u>".

	DGAE 🗢					† N	de processo	۹ ۹
Pesquisar no Menu (Alt + m) Petições Iniciais pendentes de distribuição								0
Menu Textual								Distribuir Voltar
Associar Assistente ao Advogado								
Atendimento e Tutorias		1					Lista de Petições Inici	ais preparadas (2 registros):
Consulta Processual	- ⊻	Autor	Réu	Assunto	Data da Criação	‡ Criado por		Ações
Gerenciamento de Entidades	_ 🗆	AUTOR TESTE	MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE	CND/Certidão Negativa de Débito	01/08/2024 11:02:58	ADVOGADO	(LMV1194)	📥 🔂 🖉
Mensagens	-	AUTOR EXECUÇÃO FISCAL	ESTADO DE MINAS GERAIS	Apólices da Dívida Pública	01/08/2024 10:59:49	ADVOGADO	(LMV1194)	
Movimentação Processual	-							-
Painel do Advogado								<u>D</u> istribuir <u>V</u> oltar

ATENÇÃO! Na aba "<u>Processos Pendentes do Advogado</u>", estarão disponíveis <u>apenas</u> 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 "<u>Salvar para</u> <u>Distribuição Futura</u>", mesmo após preencher todas as etapas, o peticionamento não será salvo.

b) Movimentações/petições pendentes para advogado

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



<u>Processual</u>^{*}, *vide tópico 6. Petições Intermediárias*. Ao clicar na quantidade, o sistema abrirá a página "<u>Movimentações pendentes</u>", 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 "<u>Peticionar</u>".



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

Pendências Substabelecimento	
Тіро	Quantidade
Recebidos nos últimos 30 dias	15
Substabelecidos nos últimos 30 dias	3



Ao clicar na quantidade referente ao tipo "<u>Recebidos nos últimos 30 dias</u>", o sistema abrirá a tela "<u>Substabelecimentos recebidos nos últimos 30 dias</u>". Da mesma forma, ao clicar na quantidade referente ao tipo "<u>Substabelecidos nos últimos 30 dias</u>", o sistema abrirá a tela "<u>Substabelecidos nos últimos 30 dias</u>", o sistema abrirá a tela "<u>Substabelecidos nos últimos 30 dias</u>". 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 "<u>Petição Inicial</u>"; ou
- 2. No "menu", clicar em "Petição Inicial".

E Service MG ADMN1G - AD	VOGAD 🗢					A	N de processo	્ ૯
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Pa	inel do Advogado						0
Menu Textual		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			-			·— p. J * J
Associar Assistente ao Advogado						Petição Iniciai	nas movimentações	E Relação de processos
Atendimento e Tutorias	Sent	nor Advogado e Senhora Advogada						
Consulta Processual	A cla	asse AGRAVO DE INSTRUMENTO não se	erá disponibilizada para as Turmas Recurs	sais. Iss	so porque as clas	sses processuais são hab	ilitadas rigorosan	nente conforme o disposto
Gerenciamento de Entidades	🚽 nas	Tabelas Processuais do Conselho Nacio	onal de Justiça (TPUs).					
Mensagens	- Em d	contrapartida, e conforme previsto nas 1	PUs, a classe já habilitada para fins de re	curso d	las decisões que	deferem e indeferem as i	nedidas cautelar	es ou antecipatórias é
Movimentação Processual	- REC	RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR CÍVEL. Essa opção está disponível na caixa AÇÕES do processo de 1º grau, como RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR.						
Painel do Advogado		eezee Untimeezee		l l	Audiânciec /Eéru	no de Conciliosãos (Devisios		
Paradas do Sistema	Cit	ações/munações			Audiencias/Foru	ns de concinações/Pericias		:
Petição Inicial		MG			A	Férrer de Oranilles Ter	Desfalas	
Petição/Movimentação	- `	MO			Audiencias	Foruns de Conciliações	Pericias	
Relatórios	-	Тіро	Quantidade			Situação		Quantidade
Substabelecimento	-	Processos com prazo em aberto	5		Audiências Futuras ⑦		0	
Tabelas Básicas	-	Processos com prazo em aberto -	0		Audiências	Futuras de Conciliação ⊘		0
Tutorial	-	urgente	-					
Usuários	-	Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0				🗘 Próxima	audiência: SEM AUDIÊNCIAS
Guia de desenvolvimento		onuçuo/manaçuo orgentes						

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>

≡ yr Mg LMV1194-ADVOGAE ≑	A N de processo
Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do process Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Documentos	0 ⑦
Informações Preliminares	Próxima> Cancelar
Desejo entrar com a ação em: Valor da Causa: (R Belo Horizonte V) (Samente números)
Rito: Não se aplica JUÍZO COMUM + Incluir outros adv	Valor de Alçada ogados
Fazenda Pública V	
PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL Nível de Sigilo do Processo: Sem Sigilo (Nivel 0)	
Processo Originário:	
Juízo:	
	\bigcirc

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".





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 Or 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".

I.i.i.i.i.i.i.i.i.i.i.i.i.i.i.i.i.i.i.i	epre	CDA							<u>. (11</u>		0
Nůmero <u>GDA:</u> Image: Ministrativo Image: Ministrativo <	: i (çõ									Salvar	<u>E</u> echar
Tributo Fiscal: Série: Data da <u>Origem:</u> Valor Mogda: Valor UFIR: Valor CDA: N° CDA N° CDA N° CDA N° Administrativo Tributo Fiscal Status Série Data Origem VIr Moeda VIr UFIR VIr CDA Ações Solver: Ecchar	a	Número <u>C</u> DA:				<u>N</u> úmero	Administrativo:				
Data da Qrigem: Valor Mogda: Valor UFIR: Status CDA (caso não encontre o Status, selecione 'Sem Informação') : • Valor CDA: • Nº CDA Nº Administrativo Tributo Fiscal Status Série Data Origem Vir Moeda Vir UFIR Vir CDA Ações Status Série Data Origem Vir Moeda Vir UFIR Ecchar	D	<u>T</u> ributo Fiscal:			~	<u>S</u> érie:					
Status CDA (caso não encontre o Status, selecione 'Sem Informação') : Valor CDA: N° CDA N° Administrativo Tributo Fiscal Status Série Data Origem Vir Moeda Vir UFIR Vir CDA Ações Status CDA N° Administrativo Tributo Fiscal Status Série Data Origem Vir Moeda Vir UFIR Vir CDA Ações Ecclarit	51	Data da <u>O</u> rigem:	Valor Mo <u>e</u> da:	Valor <u>U</u> FIF	र:						
Valor CDA: Incluir N° CDA N° Administrativo Tributo Fiscal Status Série Data Origem VIr Moeda VIr UFIR VIr CDA Ações Status Série Data Origem VIr Moeda VIr UFIR VIr CDA Ações Ecchar	ZC	Status CDA (caso não	o encontre o Status, selecione 'Sem I	nformação') :							
N° CDA Nº Administrativo Tríbuto Fiscal Status Série Data Origem VIr Moeda VIr UFIR VIr CDA Ações		Valor CDA:									
N° CDA N° Administrativo Tributo Fiscal Status Série Data Origem Vir Moeda Vir UFIR Vir CDA Ações											
Salvar Eechar	ß	N° CDA	N° Administrativo	Tributo Fiscal	Status	Série	Data Origem	Vir Moeda	VIr UFIR	VIr CDA	Ações
	53 20								I	Salvar	<u>F</u> echar
	ic										

Para incluir outros advogados, clicar em "<u>+ Incluir outros advogados</u>".



s do processo		(
		Próxima > Cancel
CDA Or Total CDA: (R\$) (Somente	xúmeros)	
480.000,00		
Previsão de Custas: [object XMLDocument]		
Clique no botão abaixo par	a adicionar CDA ou Número Administrativo. 🛛 Adicionar CDA 🗸	
+ Incluir outros advogados	(
Relacionar outro advogado	no processo:	
Login/OAB:		
Advogados que serão relac	ionados no processo:	
		Lista de Usuarios (0 registros):
	Usuário	Ações
		(*)

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 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 "<u>Instruções</u>" 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 "<u>Filtrar</u>".

= _{eproc} MG ADMNTG-ADVOGAD €	n de processo Q 😌
Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos	0
	Anterior <mark>Próxima ></mark> Ωancelar
Selecionar Assunto Principal Assunto Glossário PTU A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Instruções - Cataster os pomeiro o assunto principal. É o direito material descrito nos fistos, fundamentos e padido Procurs catastar os assuntos nima espacifico possive. Se necessária, utilize os assuntos complementares para mehor classificação do processo Utilize os assuntos do ramo do reito adeigada os contentos do processe, securimente quando houver diferentes assuntos com termos ou expressões identicas Na divida consulte as informações dos glossários disponíveis em cada assunto.
	Assuntos selecionados Assunto Principal: Selecione o assunto na árvore e clique em 'Incluir' Incluir Umpar

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 Autoras >> Documentos	Anterior Proxima> Cancelar
Selecionar Assunto Principal	Instruções
Assunto O Glossário IPTU Filtzer Pesquisar Limpar	 Na execução facai de divida não tributária, a petição deverá ser cadastrada com os assuntos relacionados em Direito Administrativo > Divida Ativa não-tributária. Na classificação de execuções facais de tributos, a petição deverá ser cadastrada com o assunto Divida Ativa Tributária e complementada com os assuntos da exação.
	Assuntos selecionados
▲ 🔤 DIREITO TRIBUTÁRIO	Assunto Principal:
Impostos IPTI// Imposto Predial e Territorial Urbano 🔿 Li Jak	IPTU/ IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO, IMPOSTOS, DIREITO TRIBUTÁRIO
Assunto pode ser principal? Sim Não Morma: CF 1988; CTN; Sum 568 STF; Sum 724 STF; Sum CF 1988; CTN; Sum 568 STF; Sum 724 STF; Sum Cf 1988; CTN; Sum 568 STF; Sum 724 STF; Sum 156, 1; 32 a 34. Structure	Incuir Limpar



O assunto principal poderá ser incluído de duas formas:

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

E V MG ADMN1G-ADVOGAD •	n de processo Q 😌
Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos	0
Informações do processo ->- Assuntos ->- Partes Autoras ->> Documentos	Anterior Próxima > Cancelar
Selecionar Assunto Principal	Instruções
⊖ Assunto	 No cadastramento de processos tributários, o tributo em espécie deve ser, preferencialmente, acrescido dos assuntos listados nos grupos "Limitações ao Poder de Tributer," "Divinação Tributários, o tributo em espécie deve ser, preferencialmente, acrescido dos assuntos listados nos grupos "Limitações ao Poder de Tributer," "Divinação Tributários, o tributo em espécie deve ser, preferencialmente, acrescido dos assuntos listados nos grupos "Limitações ao Poder de Tributer," "Divinação Tributários, o tributo em espécie deve ser, preferencialmente, acrescido dos assuntos listados nos grupos "Limitações ao Poder de Tributer," "Divinação Tributários, o tributo em espécie deve ser, preferencialmente, acrescido dos assuntos listados nos grupos "Limitações ao Poder de
Pesquisa por palavras/expressões contidas no glossário dos assuntos Filtrar Pesquisar Limpar	Os assuntos destes grupos, marcados como complementando se, assim a classificação do processo com o pedido especifico relacionado ao tributo. Os assuntos destes grupos, marcados como complementares, só poderão ser cadastrados se acompanhados do tipo tributário.
74 I 🖄 😒 🔥 🔥	Assuntos selecionados
▲ 🔤 DIREITO TRIBUTÁRIO	Assunto Principal:
4 Impostos	IPTU/ IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO, IMPOSTOS, DIREITO TRIBUTÁRIO
IPLU/ Imposto Predial e Territorial Urbano 💬 U/A	Incluir Limpar
	Anterior Próxima > Cancelar

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>" (.^(sh)); ou
- 2. Selecionar o assunto e clicar no botão "<u>Incluir</u>" da aba "<u>Assuntos</u> <u>selecionados</u>".

	n de processo Q 😌
Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos	0
Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Documentos	Anterior Proxima 2 gancelar
Selecionar Demais Assuntos	Instruções
Assunto Glossário Informe o assunto ou o código para busca Filtrar Pesquisar Limpar	 No calsatramento de pocessos tributios os tributos em espécie dere se; preferenciamente, acrescido dos assuntos listados nos grupos limitações ao Poder de Tributar; "Obraçãos Tributais" os tributos menementantos as assins caisos facos dos presessos com o padro especificos relacionado ao tributo. - Os assuntos destes grupos, mancados como complementares, são poderão ser cadastrados se acompanhados do tipo tributário.
	Assuntos selecionados
DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO	Outro Assunto:
E CONSUMIDOR	Selecione o assunto na árvore e clique em 'incluir'
GIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO GIREITO TRIBUTÁRIO	Incluir Limpar
 Image: Contribuições Image: Crédito Tributário 	Assunto Principal Ações
▷ Dívida Ativa	030211 - IPTU/ IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO, IMPOSTOS, DIREITO TRIBUTÁRIO 🎍 🔀
GATT - 'Acordo Get Incluir assunto Is e Comércio' ▶ <u>Impostos ☆ ↓ ↓</u>	Demais Assuntos Incluídos Ações
Contractor a poder de Indutar Contractor a contr	0312 - DÍVIDA ATIVA, DIREITO TRIBUTÁRIO 🕡 🗶
E Procedimentos Fiscais	
Image: Processo Administrativo Fiscal	
Especials de Tributação	Anterior Proxima > Cancelar
▷ CONSTRUCTION DE ALTA COMPLEXIDADE, GRANDE IMPACTO E REPERCUSSÃO	



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(a) advogado(a) 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 só pode ser realizado pelos procuradores da própria entidade.

Ao selecionar o "<u>Tipo de Pessoa</u>" 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".

eproc MG ADMN1G-ADVOGAD 🕈					N de proc	2550	۹ 🔒
Peticionamento Eletrônico (3 de 5) - Parte	es (autores)						0
Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes A	Rés >> Documentos				C <u>o</u> nsultar <u>N</u> ovo	< Anterior Próxima >	<u>Cancelar</u>
Tipo Pessoa: CPF:	Sem CPF: Outros Documen	tos:					Ações
Pesquisar pelo nome:	 Escona o ripo 		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, opoente, relativamente incapaz e sucessão, clicar no botão "<u>Definir</u>" em "<u>Tipo de</u> <u>Representação</u>", e selecionar a opção adequada.

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

≡ 🥁 мб	ADMN1G - ADVOGAD	•						ń	N de processo	C	२ 6
Peticionam	nento Eletrônico	o (3 de 5) - Par	tes (autores)							÷	0
informações do pro	ocesso >> Assuntos >>	Partes Autoras >> Parte	es kes >> Documentos					Consult	tar <u>N</u> ovo < Anterio	or Próxima > C	ancelar
Consulta <u>Tipo Pessoa:</u> Pessoa Física	C <u>P</u> F:		Sem CPF:	Outros <u>D</u> ocume ✓ Escolha o Tip	entos: 10 v					A	\ções
P <u>e</u> squisar pelo	nome:					Consultar					
Resultado(s) da	busca:									Partes localizad	idas 1.
Pessoa	CPF / CNPJ	Nome	/ Razão Social		Informações	Extras		Princ	ipal	Ações	
Física	9391******	AUTOR TESTE		Data	Nascim.: 01/01/1970 - Mãe:			Sim	-	Incluir	
Partes (autores	<u>s)</u> a utilizar neste ajuiz	amento									
		Nome			CPF / CNPJ	Tipo d	le Parte Pri	ncipal? Tipo Represe	ntação Justi	iça Gratuita 🛛 🗛	ções
AUTOR TESTE					000.000.093-91	AUTOR	Sim	Definir (Opcio	nal) Não Req	uerida 🗸	×
Ver totalizador o	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 <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.

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

≡ 🔐 MG ADMN1G-ADVOGAD ≑						n de proc	cesso	् 🔒
Peticionamento Eletrônico (3 de 5) - Par	tes (autores)							0
Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Parte	es Rés >> Documentos					C <u>o</u> nsultar <u>N</u> ovo	< Anterior Próxima >	Cancelar
Consulta Tipo Pessoa: CEF: Pessoa Fisica ↓ Pgsquisar pelo nome:	Sem CPF:	Outros Documentos: Escolha o Tipo Escolha o Tipo Certidão de Nascimento Carteira Nacional de Habilitação Conselho Regional de Administração		Consultar				Ações
Partes (autores) a utilizar neste ajulzamento Peccartókia OUTRAS JUSTIÇAS Nome Ver totalizador de partes		Cartena de Induanto e Previdencia Sociar Inscrição Estadual Inscrição Municipal Ordem dos Advogados do Brasil PIS/PASEP Registro Geral Benistro Nacional de Estrangalm	.ю г и	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Ações
		Registro de Procuradores Título de Eleitor	1					

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 "<u>Tipo de Pessoa</u>" como autoridade coatora, buscar pela autoridade ou clicar em "Listar Todas" para exibir todas as autoridades disponíveis cadastradas. Após localizar, clicar em "<u>Incluir</u>".



				N de processo		م •
Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes (Réus)						0
Informações do processo »> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Res >> Documentos				C <u>o</u> nsultar <u>N</u> ovo < A	Anterior Próxima >	Cancelar
Consulta Autoridade: Autoridade Coatora PREFEITO - MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE - BELO HORIZONTE Atenção Selecione a autoridade na lista acima, caso não a encontre, clique no botão 'Nova	Ustar Todos				Principal? Ações Sim V Incluir	Nova
Partes (<u>réus</u>) a utilizar neste ajuizamento						
Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Ações	
Ver totalizador de partes						
				Consultar <u>N</u> ovo < A	Anterior Próxima >	Cancelar

Contudo, caso a autoridade não seja encontrada, clicar em "<u>Nova</u>" para cadastrá-la.

Peticionamento El	etrônico (4 de 5) - Partes (Impetrados)						?
informações do processo >> A	ssuntos >> Partes Autoras >> Partes Kes >> Documentos		C <u>o</u> nsultar	Novo	< Anterior	Próxima >	<u>C</u> ancelar
Consulta Tino Bossooi	Autoridada	Lister Tadas			Deineinel	2 40000	
Autoridade Coatora 🗸	Digite para selecionar uma Autoridade Coatora	Listar lodos			Sim V	/ Incluir	Nova
	Atenção Selecione a autoridade na lista acima, caso não a encontre, clique no botã	o "Nova" para cadastrá-la.					1

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 **"<u>cargo</u>" da** Autoridade Coatora.

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

		Salvar	Volt
Entidade ou órgão de representação judicial interessada:	Listar Todos		
ESTADO DE MINAS GERAIS			
<u>C</u> argo / categoria / função do coator:	Listar Todos		
Diretor do Departamento Estadual de Trânsito			
<u>U</u> F:			
MG 🗸			
Localidade <u>J</u> udicial :			
Belo Horizonte 🗸 🔶			
		Calvar	V

(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: <u>https://informatica.tjmg.jus.br/ess.do</u>. 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 MG	1 - ADVOGA 🗢			🔒 🚹 💽	lº de processo		۹ 8
Peticionamento El	etrônico (4 de 5) - Partes (Impe	trados)					0
Informações do processo >> A	ssuntos >> Partes Autoras >> Partes Rés >> Docum	entos		C <u>o</u> nsultar	Novo < Anterior	Próxima >	<u>C</u> ancelar
Consulta							
<u>T</u> ipo Pessoa:	Autoridade:		Listar Todos		Principa	l? Ações	
~	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNS	SITO - ESTADO DE MINAS GERAIS - BE	ELO HORIZONT		Não	Incluir	Nova
Partes <u>(impetrados)</u> a uti	Selecione a autoridade na lista acima, caso não a selecione a autoridade na lista acima, caso não a selecione a se	encontre, clique no botão "Nova" para	a cadastrá-la.				
					Tipo		
	Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Representação	Ações	
DIRETOR DO DEPARTAMEN GERAIS - BELO HORIZONTE	TO ESTADUAL DE TRÂNSITO - ESTADO DE MINAS		IMPETRADO	Sim	Definir (Opcional)	×	
ESTADO DE MINAS GERAIS	-		INTERESSADO	Não	-	×	
Ver totalizador de partes	~						



Entidade

Ao selecionar o <u>"Tipo de Pessoa</u>" 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.

E ADMNIG-ADVOGAD +				N de processo	۹ و	Э
Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes (Réus)					୧	D
Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Rês >> Documentos				C <u>o</u> nsultar Novo < Ar	terior Próxima > Cancelar	r
Consulta Tipo Pessoa: Entidade v EstADO DE MINAS GERAIS	Listar Todos Principal Sim	l? Ações V Incluir				
Partes (<u>réus</u>) a utilizar neste ajuizamento						1
Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Ações	
Ver totalizador de partes						

Pessoa Física ou Jurídica

Ao selecionar o "<u>Tipo de Pessoa</u>" como pessoa física ou jurídica, inserir o CPF/CNPJ ou nome e, após, clicar em "<u>consultar</u>".

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

≡ 👷 MG ADMN1G-ADVOGAD 🕈						N de processo		۹ 9
Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Parto	es (Réus)							0
Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes	Rés >> Documentos					Consultar Novo < A	Anterior Próxima >	<u>C</u> ancelar
Consulta								
Tipo Pessoa: CPF:	Sem CPF:	Outros Documentos:						Ações
Pessoa Física 🗸	·	Escolha o Tipo 🗸 🗸						
P <u>e</u> squisar pelo nome:	ESTRANGEIRO SEM CPF INDIGENTE MENOR DE IDADE DPECATÓDIA DUITRAS HISTICAS	Escolha o Tipo Certidão de Nascimento Carteira Nacional de Habilitação Conselho Regional de Administração Carteira de Trabalho e Previdência Social		onsultar				
Partes (<u>réus</u>) a utilizar neste ajuizamento	PRESO SEM DOCUMENTOS	Inscrição Estadual Inscrição Municipal						
Nome		Passaporte	NPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Ações	
Ver totalizador de partes		PIS/PASEP Registro Geral Registro Nacional de Estrangeiro Registro de Procuradores Título de Eleitor						

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 "<u>Próxima</u>", para prosseguir para a etapa 5 de 5.

	G-ADVOGAD 🗢									N de proces	80	৹ 🔒
Peticionamento E	letrônico (4 de 5) - Parte	es (Réus)									-	0
Informações do processo >>	Assuntos >> Partes Autoras >> Partes	Rés >> Documentos								Consultar Novo	< Anterior Próxima >	Cancelar
Consulta											Ľ	
<u>T</u> ipo Pessoa:	CPF:	Sem CPF:	Outros Docume	ntos:								Ações
Pessoa Física 🗸 🗸		*	Escolha o Tip	•	•							
Pesquisar pelo nome:												
						Cor	nsultar					
Partes <u>(réus)</u> a utilizar r	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 "<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.

	NDVOGA 🗢		1 N°	de processo	۹ 8
Peticionamento Eletr	ônico (5 de 5) - Doc	umentos			?
Informações do processo >> Assur	ntos >> Partes Autoras >> Parte	s Rés >> Documentos			
		< Retornar para Etapa Inicial < Anterior Finalizar	Salvar para <u>D</u> istribuição Futura	Assinar com Certificado Digital	<u>C</u> ancelar
Informações Adicionais 🔫					
🗌 Requer prioridade de tramitaçã	ão - Doença grave	Requer Liminar/Antecipação de Tutela	Requer prioridade de	e tramitação - Idoso	
🗌 Requer prioridade de tramitaçã	ão - Pessoa com deficiência	🗌 Requer prioridade de tramitação - Criança e Adolescente	Processo com pesso	oa enquadrada na LEI 14.289	
🗌 Opção por Juízo 100% Digital					
[-]Documento 1		Adicionar mais Documentos Digitar Documento Opções A	Avançadas		
Arguivo 🕜	Escolher arquivo				
				Listar todo	
Tipo					5
Tipo Sigilo	Sem Sigilo (Nível 0)				3]

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 "Confirmar seleção de documentos".

[-]Documento 1	Escolher arguivo PETICÃO INICIAL pdf 31 5kB	
Ting		Listar todos
про	PETIÇÃO INICIAL	
Sigilo	Sem Sigilo (Nível 0)	~
Arquivo (2)	Escolher arquivo PROCURAÇÃO.pdf 0. 2MB	Listar todos
Cirile		
Sigilo	Sem Sigilo (Nivel 0)	*

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 😨 Tipo	Escolher arquivo	Listar todos	s
Sigilo	Sem Sigilo (Nível 0)	~	
		Confirmar seleção de documentos	



O sistema abrirá o editor de textos para que o advogado insira o conteúdo do documento. Após finalizar a edição, clicar no ícone "<u>Anexar Documento e</u> <u>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 × 6 6 6 6 ★ > Q % % 厚 图 N I S R × × ≡ Ix	
Estilo + Tags - ? 🔀	•
Petição Inicial	
PETIÇÃO INICIAL	
Sem Siglio (Nível 0)	
OK Cancel	

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

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

≡ (MG	MGQ ADVOGA 🗢				f	Nº de processo		० 6
	L - J Documo Arquivo	ento 1 Escolher arquivo					Liet	ar todos	
	Тіро						List	ai touos	
	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_MGC49215882.pdf	76933 bytes	Alterar INIC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	06/06/2025 10:18:02	Associar (Opcional)		×
‡ 2	PDF	PROCURACAO_1 40.pdf	506376 bytes	Alterar PROC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	06/06/2025 10:31:07	Associar (Opcional)		×
Total:	583309 byte	S							
			< Reto	rnar para Etapa Inici	al < Anterior Finalizar Sa	alvar para <u>D</u> istribuição Fut	ura Assinar com Certificado D	Digital	<u>C</u> ancelar



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

Observação: A assinatura com	certificado digital é opcional.
------------------------------	---------------------------------

=	MG N	MGC ADVOGA 🗢				fi 🔒	Nº de processo	ৎ 🔒
	- J Docume Arquivo 🕜 Tipo	Escolher arquivo					List	ar todos
	Sigilo	Sem Sigilo (Nível 0)						~
Seg (7	Confirmar seleção de documentos Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação							
‡ 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_1 40.pdf	506376 bytes	Alterar PROC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	06/06/2025 10:31:07	Associar (Opcional)	×
Total:	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 <u>"Ajuda</u>", localizado na tela **"Assinar Lista de Documentos**", para acessar as orientações pertinentes.



Para finalizar a distribuição, clicar em "Finalizar".

eproc

= (MG I	MGC ADVOGA 🗢				â	Nº de processo	C	
	L - J Documo Arquivo	Escolher arquivo					List	ar todos	
	Sigilo	Sem Sigilo (Nível 0)						~	
	Confirmar seleção de documentos								
			Documentos se	lecionados e ainda	não utilizados em moviment	ação			
Seq (Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs Exc	cluir
‡ 1	PDF	fckdoc_MG0 _ '49215882.pdf	76933 bytes	Alterar INIC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	06/06/2025 10:18:02	Associar (Opcional)	2	×
÷ 2	PDF	PROCURACAO_1 40.pdf	506376 bytes	Alterar PROC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	06/06/2025 10:31:07	Associar (Opcional)	3	×
Total:	Total: 583309 bytes								
			< Reto	ornar para Etapa Inicia	al < Anterior Finalizar Sa	lvar para <u>D</u> istribuição Fut	ura Assinar com Certificado D	Digital <u>C</u> a	ancelar

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.



Peticionamento Eletrônico	0
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 (Philipai)	
Distribuição preparada para:	
- ADVOGADO	
Documentos	
Confirmar ajuizamento do processo?	
Confirmar ajuizamento C	ancelar

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	<u>F</u> echar		
Processo distribuído.						
N° Processo:						
1002747-54.2024.8.13.0024						
Chave para Consulta 244026947424						
Classe EXECUÇÃO FISCAL						
Magistrado MAGISTRADO EPROC - 1* 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:



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

E Sproc MG ADMN1G-ADVOG	AD 🗢	10020044420248130024	× ९ 🖸 🙁
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Painel do Advogado	•	0

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 "<u>Acesso íntegra</u> <u>do processo</u>" e confirmar o interesse, conforme art. 3° da Resolução n° 121/2010 do CNJ.



 No menu "<u>Consulta processual</u>", selecionar a opção "<u>Consultar</u> <u>Processos</u>". 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 "<u>Consultar</u>".

B MG ADMN1G-ADVOGA	D 🗢			ŕ	N de processo		۹ 8
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Consulta Process	lal					\bigcirc
Menu Textual						Consultar	Voltar
Associar Assistente ao Advogado							
Atendimento e Tutorias	Tipo de Pesquisa: 🖉	Número de Processo Chave	×				
Consulta Processual	npo de residuisa.	Número de Processo, Chave	_				
Consultar Processos	Nº Processo: 🧿	Nome da Parte CPF/CNPJ					
Gerenciamento de Entidades 🛛 👻		OAB					
Mensagens 👻	Chave:	Número CDA / Proc. Adm. CDA.					
Movimentação Processual 🗸 👻	Exibir Baixados:						
Painel do Advogado							
Paradas do Sistema						Consultar	Voltar

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 "<u>Acesso íntegra</u> <u>do processo</u>" e confirmar o interesse, conforme art. 3° da Resolução n° 121/2010 do CNJ.



Ações



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

≡ 👷 MG ADMN1G-ADVOGA				N de processo	۹ 8
Pesquisar no Menu (Alt + m)	latório de Processos				0
Menu Textual				Imprimir Gerar Planilha	Buscar Voltar
Associar Assistente ao Advogado	ação do processo: Nível de Sird	ilo do Processo:	Rito Processo		
Atendimento e Tutorias	odos v Todos		✓ Todos		~
Consulta Processual 🗸					
Gerenciamento de Entidades 🛛 👻	sse do Processo: V <u>a</u> ra Estadua	al:	Data Autuação:		
Mensagens 🗸	odas 🗸 Todas		*	12-	
Movimentação Processual 🗸 👻	cesso relacionado: Tipo Tema:		Situação Tema:		
Painel do Advogado			•		•
Paradas do Sistema					
Petição Inicial		K K 1 de 5 → X			
Petição/Movimentação 🗸	istar processos baixados				
Relatórios 🔺				Lista de Processos (228	registros - 1 a 50):
Relação de Processos	Número	Localidade	Último	Data/Hora	 Valor da
Substabelecimento -	Processo Classe Autores Principais	CReu(s) Judicial	Assunto - Evento	Dit. ▼ Evento ▼ Autuação	- Causa
Tabelas Básicas 🗸 🗸	1002410- EXIBIÇÃO DE PM TESTE CO I	MUNICIPIO DE BELO	Juntada de	31/07/2024 31/07/2024	
Tutorial 👻	65.2024.8.13.0024 DOCUMENTO OU COISA 1* V.Fe.Tr.M J CÍVEL-	HORIZONTE Belo Horizonte	Pagamento mandado cumprido	12:00:26 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:

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

≡ 💥 MG LMV1194-AD	VOGAE \$	N de processo	۹ 8
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Consulta Processual - Detalhes do Processo		0
Menu Textual	Dados CDA	Download Completo Nova Consulta	Imprimir Voltar
Associar Assistente ao Advogado			
Atendimento e Tutorias	Nº do processo Classe da ação: 😭 Competência 👔 Data de autuação: Situação		
Consulta Processual	TUU2/4/-54/2024.8.13.0024 EXECUÇÃO FISCAL FEITOS TITIDITARIOS ESTADUAIS 14/08/2024 12:34:36 MOVIMENTO		
Gerenciamento de Entidades	Urgao Julgaoon: E ■ J ^a Vara de Feitos Tributários do Estado da Comarca de Belo Horizonte		
Mensagens			
Movimentação Processual	Lembretes in Novo		
Painel do Advogado	🗑 Assuntos 🕼		
Paradas do Sistema			
Petição Inicial	Partes e Representantes		
Petição/Movimentação	EXEQUENTE EXEQUENTE	EXECUTADO	
Relatórios	AUTOR EXECUÇÃO FISCAL - Pessoa Física ESTADO DE MINAS GERAIS (18.715.615/000*	1-60) - Entidade	
Substabelecimento			
Tabelas Básicas	•		
Tutorial	-		
Usuários	→ Informações Adicionais (Prevenção: NÃO executada)		
Guia de desenvolvimento	Arñes		
	Agravo Árvore Audiência Certidão Narratória Certidão para Execuções Embargos à Execução Incluir intimados Movimentar/Peticionar Po	essoa enquadrada na LEI 14.289 Substabe	ecimentos

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

	a ¢	Nº de processo		२ 🔒
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Movimentação Processual			0
Movimentação Processual 🗸 🗸			<u>C</u> onsultar	Voltar
Petição/Movimentação				
Petição/Movimentação em Bloco	Nº Processo:			
Petição/Movimentação Individual				
Petição/Movimentação por Evento Gerado			Consultar	Voltar

- 4. Na tela "<u>Movimentação Processual</u>", selecionar em "<u>Evento a ser</u> <u>lançado</u>", 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 "<u>Motivo</u> <u>de prioridade da petição</u>" o motivo correspondente.
- 6. Após a seleção do evento, o sistema abrirá um campo para a marcação do(s) prazo(s) que será(ão) encerrado(s) com o peticionamento. A seleção do(s) prazo(s) é opcional, e, caso a petição apresentada não seja destinada ao ato processual decorrente da



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

Movimentação Processual											
		Peticionar	Preparar Movimentação	Movimentação <u>S</u> ucessiva	Assinar com <u>C</u> ertificado Digital	Voltar					
	Assunto	Autor	r Réu								
Processo: 10.0004 Juízo: BHE 1ª V.Fe.Tr.E J	IPVA - Imposto Sobre Propriedade de Veículos Automotores	DELEGADO DA DELE GERAIS - BELO HORI;	GACIA FISCAL - SECRETARIA I ZONTE	DE ESTADO DE FAZENDA DE MINA	6						
Motivo de prioridade da petição:	~										
Evento a ser lançado: CONTESTAÇÃO Atenção! Senhor Procurador: Deixe marcada a caixa de seleção abaia Com isso, o prazo será fechado automa Ex: intimação para contrarrazões + petir Desmarque a caixa de seleção abaixo s Com isso, o prazo continuará aberto. Ex: intimação para contrarrazões + petir	Motivo de prioridade da petição:										
Selecione o(s) prazo(s) a ser(em) fechado(s) (OPCIONAL): Expedida/certificada a intimação eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - Universitado eletrô											

ATENÇÃO! É <u>essencial</u> que o advogado 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.

- Em "<u>Documento</u>", escolher o(s) arquivo(s) que será(ão) enviado(s).
 Podem ser selecionados quantos arquivos forem necessários.
- 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.
- 9. Se algum arquivo necessitar de sigilo, alterar o campo "Sigilo".
- 10. Para excluir algum documento que foi inserido, clicar no ícone "<u>Remover arquivo</u>" ([-]), localizado ao lado do "Documento".
- 11. Para adicionar mais documentos, clicar em "<u>Adicionar mais</u> <u>Documentos</u>".



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

[-1Documento 1	Adicionar mais Documentos Digitar Documento Opções Avançadas	
Arquivo 👔	Escolher arquivo Contest.PDF 3.1MB	Lietar todos
Тіро	CONTESTAÇÃO	Lista todos

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

Selecione o(s) prazo(s) a ser(em) fechado(s) (OPCIONAL): Expedida/certificada a intimação eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - LIDA										
	•									
	Adicionar mais Documentos Digitar Documento Opções Avançadas									
[-]Documento 1-										
Arquivo 🕜	Escolher arquivo	Understanding								
Tipo		Listar todos								
Sigilo	Sem Sigilo (Nível 0)	~								
	Confirmar seleção de documentos									

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.



Após finalizar a edição, utilize o ícone 🛱 para salvar e escolher o tipo do documento.	
◎ 型 X B C C C A A A A A A A A A A A A A A A A	
Estilo - Tags - ? 🔀	
contestação	
CONTESTAÇÃO	
Sem Sigilo (Nivel 0)	
OK Cancel	

- 15. Em seguida, os documentos serão relacionados em "<u>Documentos</u> <u>selecionados e ainda não utilizados em movimentação</u>".
- 16. Caso o(a) advogado(a) opte por realizar a movimentação em outro momento, clicar em "<u>Preparar Movimentação</u>" para que as informações sejam salvas e exibidas em "<u>Movimentações/petições pendentes para</u> <u>advogado</u>" no Painel do Advogado.
- 17. Para movimentar, clicar em "<u>Peticionar</u>".

	Sigilo	Sem Sigilo (Nível 0)							~	j		
	Confirmar seleção de documentos											
	Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação											
Seq ⑦	Formato	ormato Nome Documento		Tip Tamanho Docun		Sigilo) Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir		
‡ 1	PDF	Contest.PDF associado ao processo 1000 80.2024.8.13.0024	0081- 330017 bytes	5 Alte	rar CONT	Alterar Sem (Nível 0)	Sigilo 10/03/2025 11:18:43	Associar (Opcional)		×		
Total	: 3300175 b	ytes										
				•		↓						
			Movimentação <u>S</u> ucessiva	Assinar com <u>C</u> ertificado D	ig.	Voltar						

Observação: Para realizar a assinatura dos documentos por meio do certificado digital, clicar no botão <u>"Assinar com Certificado Digital</u>". 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 <u>"Ajuda</u>", 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:

- Clicar em "<u>Menu</u>", selecionar a opção "<u>Petição/Movimentação</u>" e, em seguida, "<u>Petição/Movimentação em bloco</u>".
- Na tela "<u>Movimentação Processual em Bloco</u>" que se abrir, buscar os processos que deseja peticionar em bloco, utilizando os critérios de busca desejados.
- 3. Após, clicar em "<u>Consultar</u>".

epro	C

E C MG MGBHBHBH - ADVOG# +					N° de processo	ৎ 😮
Movimentação Processual em Bloco						②
Selecione os critérios de busca desejados						sultar Nova pesquisa
						Oclunas visíveis
					Consul	tar Nova pesquisa
Último evento	Listar todos	Nível de Sigilo do Processo		Contenham o evento		Listar todos
Pesquisar	~	Selecione		• Pesquisar		
Autuação		Não contenham o evento	Listar.tod	os Entidade		Listar todos
		Pesquisar		Pesquisar		Listar todos
Inicial Final						
Última petição judicial	Listar todos	Rito Processo		Contenham o tipo de	petição	Listar todos
Pesquisar	~	Selecione		 Pesquisar 		
Anexo Físico A	ssunto	Listar todos	RPV/Precatório		Abertura de Conta	
Selecione	Pesquisar		Selecione	Ŧ		
Clacca	Lister todag	Statue da CDA	Listerted	Prazo	Cinicial	
Permirar	Listar todos	Pesquisar	Listal too	Selecione		
i obquibur		i coquiou				
Grupo Status da CDA Operação		Sem movimentaçã	o nos últimos (dias): Valor da causa mínir	no (R\$)	Valor da causa máximo (R\$)	
Selecione - OU O	E					
Valor da causa mínimo (R\$) V	/alor da causa máximo	(R\$)	Contenham pessoas		Polo	
			Selecione		Autor, Réu	-
					Consu	tar Nova pesquisa

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

												۹ 9	
М	Movimentação Processual em Bloco												0
												Consultar	Nova pesquisa
Selecione os critérios de busca desejados													
												🛈 Colur	nas visíveis
•	Critérios de	pesquisa uti	lizados:						- +				
P	rocessos	(527)	Consultar process	os selecionados em nova	a aba 🛛 💡 Altera	r Localizador 🛛 🔲 Citação em Bloco	😵 Criar Minuta:	s em Lote 🦻 Intimação em Bloco 📑 Requisição CEAB/DJ em Bloco	Movimentaçã	o em Bloco 🔁 Inclusão de F	eritos em Bloco 🛛 🤁 Temas Repetivos e	m Bloco	뢒 Exportar +
	25 ¢ resu	iltados por p	ágina		kecutai Prevença						Anterior 1 2 3 4	5 22	Próximo
C	🗆 N° do Pro	icesso 🗍	Autuação 🍦	Situação 🖕	Sigilo 🖕	Classe 🔶	Localizador	Último Evento	data/Hora 🍦	Autor	Réu		
	10	8.13.0024	14/10/2024 09:48:21	MOVIMENTO	Sem Sigilo (Nível 0)	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL		Confirmada a intimação eletrônica	27/02/2025 23:59:59		ESTADO DE MINAS GERAIS		
	2 10	8.13.0024	02/01/2025 16:44:36	MOVIMENTO	Sem Sigilo (Nível 0)	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA		PETIÇÃO PROTOCOLADA JUNTADA	28/02/2025 10:43:33		ESTADO DE MINAS GERAIS		
C		8.13.0024	02/01/2025 17:06:58	MOVIMENTO	Sem Sigilo (Nível 0)	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA		PETIÇÃO PROTOCOLADA JUNTADA	28/02/2025 10:43:30		ESTADO DE MINAS GERAIS		

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



≡	eproc MG					A	Nº de processo		۹ 8		
Movimentação Processual em Bloco											
							Imprimir	Peticionar em Bloco	Voltar		
Crit	érios de pesquisa utilizados:										
- 1	Nível de Sigilo: Todos										
Abri	r os processos selecionados em abas/janela	IS						ista de Processos (2	registros):		
	Número Processo	\$ Juízo	Classe	Autores Principais	Réus Principais	÷	Último Evento				
	10	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL Io (Nivel 0) BHE 2* V.Fe.Tr.E. J Idoso Idoso			ESTADO DE MINAS GERAIS	27/02/2025 23:59:59 - Confirmada a intimação eletrônic	a - Refer, ao Evento:	35			
	1000000 000000000000000000000000000000	BHE 1* V.Fe.Tr.E J	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA Idoso		ESTADO DE MINAS GERAIS	28/02/2025 10:43:33 - PETIÇÃO - Refer. ao Evento: 9					
Abri	r os processos selecionados em abas/janela	IS									
Eve	nto a ser lançado:			7							
PE	TIÇÃO		Listar Too	do <u>s</u>							
			Adicionar mais Do	ocumentos Digitar Documento (Opções Avançadas						
	[-]Documento 1 Arquivo	Escolher arquiv	Petição (3).pdf 1.4MB								
	Тіро	PETIÇÃO						Listar todos			
	Sigito Sem Sigio (Nivel 0)										
			-	Confirmar seleção de documentos							

6. Em seguida, clicar em "<u>Peticionar em Bloco</u>".

≡ %	MG MG							f	Nº de processo		۹ 8
₹ ₹	Número Proc	esso 🗘	Juizo	¢	Classe	Autores Principais	Réus Principais	•	Último Evento	rocessos (2	registros).
☑ 100 Sen	n Sigilo (Nível 0)	24 BHE 2	* V.Fe.Tr.E J	PROCEDIMENTO C Antecipação de Tur Idoso	OMUM CÍVEL tela		ESTADO DE MINAS GERAIS	27/02/2025 23:59:59 - Confirmada a intimação eletrônio	a - Refer. ao Evento: 35		
Interpretation of the second seco	n Sigilo (Nível 0)	24 BHE 1	* V.Fe.Tr.E J	CUMPRIMENTO DE Idoso	ENTO DE SENTENÇA ESTADO DE MINAS GERAIS 28/02/2025 10.43.33 - PETIÇÃO - Refer. ao Evento: 9						
Abir os processos selecionados em abas/janelas Evento a ser lançado: PETIÇÃO Listar Todog											
Adicionar mais Documentos Digitar Documento Opções Avançadas											
	Arquivo @ Tipo		Escolher arquin	ro					Lis	star todos	
	Sigilo		Sem Sigilo (Níve	H 0)						*	
						Confirmar seleção de documentos					
					Documentos se	elecionados e ainda não utilizados em	movimentação				
Se	Pormato	Nome Docume	ento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assina	uras Digitais O	bs Exc	luir
÷	1 PDF	PET.PDF	330017	'5 bytes	Alterar PET	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	10/03/2025 10:09:26	Associar (Opcional)		6	ĸ
Total	3300175 bytes										
	Imprimir Pgticlonar em Bloco Yotar										

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

eproc	

Selecione o(s) Prazos	elecione o(s) Prazos										
						Próxima > Cancelar					
Número Processo Classe Autores Principais Réus Principais Útimo Evento						Último Evento					
1 Juízo:BHE 2ª V.Fe. Tr.E J Sem Sigilo (Nível 0)	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL Antecipação de Tutela		ESTADO DE MINAS GERA	us	27/02/2025 23:59:59 - Confirmada a intimação eletrônica - Refer. ao Evento: 35						
Prazo(s) do processo 1											
Expedida/certificada a intimação eletrônica (17	/02/2025 12:38:59) - ESTADO DE MINAS GERAIS										
Número Processo	Classe	Autor	es Principais		Réus Principais	Último Evento					
10000000000000000000000000000000000000	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA			ESTADO DE MIN	NAS GERAIS	28/02/2025 10:43:33 - PETIÇÃO - Refer, ao Evento: 9					
Prazo(s) do processo 10	4 (OPCIONAL):										
Registre picture in the set of th											

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

Мо	vimen	itação Processual			0
			Nova <u>C</u> onsulta	Nova Movimentação	Voltar ao filtro
Res	ultado da	Movimentação em Bloco			
		Processo	Detalhes		
	1	10	Movimentado com Sucesso		
	2	10 0024	Movimentado com Sucesso		
			Nova <u>C</u> onsulta	Nova Movimentação	<u>V</u> oltar ao filtro

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

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

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

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



8. COMO REALIZAR SUBSTABELECIMENTO COM E SEM RESERVAS

Para realizar substabelecimento no eproc, o usuário deverá:

 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.

E Sproc MG ADMN1G-ADVOGA	D •	10020044420248130024	× Q 🖸 🙁
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Painel do Advogado	1	0

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

	D • 10020044420248130024 Q
Pesquisar no Menu (Alt + m)	
Menu Textual	a Informações Adicionais (Presentino Não executada)
Associar Assistente ao Advogado	
Atendimento e Tutorias	Ações
Consulta Processual 🗸	Agravo Árvore Audiência Certidão Narratória Movimentar/Peticionar Pessoa enquadrada na LEI 14.289 Substabelecimentos
Gerenciamento de Entidades 🛛 🗸 🗸	

- O sistema abrirá uma nova tela denominada "<u>Substabelecimento de</u> <u>Processo</u>".
- 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".

≡ 🥪 MG ADMN1G-ADVOGA	JD ≑		^	N de processo Q 3
Pesquisar no Menu (Alt + m) Menu Textual Associar Assistente ao Advogado	Substabelecimento de Processo			@erar Substabelecimento Imp(mir) Uotar
Atendimento e Tutorias Consulta Processual Gerenciamento de Entidades Mensagens Movimentação Processual	Informações para o substabelecimento Tipo de substabelecimento: ® Sem Reserva Com Reserva	Buscar por: Nome Avogado Soc. Avogados Escritório de Prárca. Jurídica USUARIO EXEMPLO Exemplo - USUÁRIO EXEMPLO - ADVOGADO Exemplo - USUÁRIO EXEMPLO - ADVOGADO	v) ×
Painel do Advogado Paradas do Sistema	Parte Repr	esentada	Lista de Partes para Qualifi REQUERENTE	a as quais deverá ser feito o substabelecimento (1 registro): cação da Parte
Petição Inicial Petição/Movimentação				Gerar Substabeleoimento Impjimir Voltar

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.

 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.

	∕OGAD ≑							n de pro	ocesso	۹ 8
Pesquisar no Menu (Alt + m)		Partes e Re	epresentantes 🔝							
Menu Textual				AUTOR		RÉU				
Associar Assistente ao Advogado		AUTOR	SEM CPF - Pessoa	Física		MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE (18.715.383/0007-35) - Entidade				
Atendimento e Tutorias		US	UÁRIO EXEMPLO E	XEMPLO						
Consulta Processual	-									
Gerenciamento de Entidades										
Mensagens	-		iyoco natoronato (i							
Movimentação Processual	•	Ações								
Painel do Advogado					Acesso íntegra do processo	Movimentar/Peticio	onar			
Paradas do Sistema										
Petição Inicial								▼ Filtros ▼	Pesquisar nos eventos	Q
Petição/Movimentação	· .	Eventee								
Relatórios	- L	Evenius	B. 1. 41.	1	B 1- 1 - 1		11			
Substabelecimento	-	Evento	Data/Hora	•	Descrição		Usuario		Documentos	
Tabelas Básicas	-	13	01/08/2024 14:46:00	SUBSTABELECIMENTO SEM RESI 1G para EXEMPLO - USUÁRIO EXEMPLO)	ERVA - (ADMN1G - ADMINIST)	TRADOR DE NEGÓCIO	ADMN1G			

8.1 Como cancelar um substabelecimento "Com Reserva" reserva realizado

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

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

E V MG ADMNIG-ADVOGAD • N de processo Q									8				
Pesquisar no Menu (Alt + m)		🗉 Informa	ações Adicionai	s (Preve	enção: NÃO exec	:utada)							
Menu Textual													
Associar Assistente ao Advogado Ações													
Atendimento e Tutorias			Agravo	Árvore	Audiência	Certidão Narratória	Certidão para Execuções	Movimentar/Peticionar	Pessoa enqu	uadrada na LEI 14.2	89 Substabelecimentos		
Consulta Processual -													
Gerenciamento de Entidades 🗸 👻										T Filtros	Pesquisar nos eventos		Q
Mensagens 🔫		Eventos											
Movimentação Processual 🚽		Evento	Data/Hora				Descrição		Usuário		Documentos		
Painel do Advogado			01/08/2024	SL	JBSTABELE	CIMENTO COM RE	SERVA - (ADMN1G - ADMIN	ISTRADOR DE NEGÓCIO	101010				
Paradas do Sistema		10	14:58:24	1G	para EXEMPL	O - USUÁRIO EXEMPLO	D)		ADMN1G				

 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" (3) e, em seguida, clicar em "OK".

	GAD 🗢				N de processo	۹ 8
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Substabelecimento de Process	0				0
Menu Textual					Gerar Substabelecimen	to Impjimir Voltar
Associar Assistente ao Advogado	Processo: 1000651-66.2024.8.13.0024					
Atendimento e Tutorias	Informações para o substabelecimento Tipo de substabelecimento:	Buscar por:				× ×
Consulta Processual	Com Reserva	Login	*			
Gerenciamento de Entidades		Advogado				Ŧ
Mensagens		 Escritório de Prática Jurídica 				
Movimentação Processual						
Painel do Advogado				Lista de Par	tes para as quais deverá ser feito o substabe	elecimento (1 registro):
Paradas do Sistema	P;	arte Representada			Qualificação da Parte	
Petição Inicial	AUTOR			EXEQUENTE		
Petição/Movimentação				Lista de Partes p	ara as quais foi feito o substabelecimento co	m reserva (1 registro):
Relatórios	Parte Representada	OAB Substabelecido	Data do S	Substabelecimento	OAB Substabelecente	Ações
	AUTOR	Exemplo		01/08/2024	ADMN1G	🗭 🥌
Substabelecimento					Gerar Substabalarimon	to Imprimir Voltar
Tabolae Pácioae					Geral Subscabeleomen	in the second

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 <u>sem</u> <u>segredo de justiça</u>, o(a) advogado(a) poderá realizar de duas formas:

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

≡ 💥 MG ADMN1G-ADVOGA	D ¢	N de processo	۹ 9
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Consulta Processual - Detalhes do Processo		0
Menu Textual	Opção por Juízo 100% Digital	Nova Consulta	Imprimir Voltar
Associar Assistente ao Advogado			
Atendimento e Tutorias	Nº do processo Classe da ação; Competência; Data de autuação Stavado; Jacopará, Sal Jacob 82, Sal De Décidor Da Lei Se Se Ma Exister Tribuição Entraducio 19 (97/2004, 15-5-5-6 MAVIMENTO		
Consulta Processual 👻	10/20/05/12/224-13.20/24 10/202		
Gerenciamento de Entidades 🛛 👻	1º Vara de Feitos Tributários do Estado da Comarca de Belo Horizonte MAGISTRADO EPROC		
Mensagens 👻	Construction Const		
Movimentação Processual 🗸 👻	1002077-16.2024.8.13.0024/MGI Relacionado (CAUTELAR FISCAL 2* VFe Tr E J		
Painel do Advogado	Lembretes 🖉 📃 Novo		
Paradas do Sistema			
Petição Inicial	🗑 Assuntos 📋		
Petição/Movimentação 🔫	Barber o Bonreenlanter @		
Relatórios 👻	Palles e nepresentaines 🔄		
Substabelecimento -	AUTOR REU		
Tabelas Básicas 👻	ESTADO DE MINAS GERAIS (18.715.615/0001-60) - Entidade RÉÚ SEM OPF - Pessoa Física		
Tutorial 👻			
Usuários 👻			
Guia de desenvolvimento	⊛ Informações Adicionais (Prevenção: NÃO executada)		
	Ações		
	Acesso integra do processo Movimentar/Peticionar		

Clicar em "<u>Menu</u>", selecionar a opção "<u>Petição/Movimentação</u>" e, em seguida, "<u>Petição/Movimentação Individual</u>". No campo "Nº do Processo", inserir o número do processo e clicar em "<u>Consultar</u>".

	GA ↔		९ 8
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Movimentação Processual		?
Movimentação Processual 🗸 🗸			Voltar
Petição/Movimentação			
Petição/Movimentação em Bloco	Nº Processo:		
Petição/Movimentação Individual			
Petição/Movimentação por Evento Gerado		<u>C</u> onsultar	√oltar

 Na tela <u>"Movimentação Processual</u>", preencher o campo <u>"Evento a ser</u> <u>selecionado</u>", com a opção <u>"Procuração</u>".



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

Observação! serão listadas <u>apenas</u> as partes sem procurador associado para seleção.

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

Movimentação Process	ual						?
		Peticionar	Preparar Mov	vimentação	Movimentação <u>S</u> ucessiva	Assinar com <u>C</u> ertificado Digital	Voltar
	Assunto	Aut	or		R	éu	
Processo: 1000000 Billion BHE 2ª V.Fe.Tr.E J	ITCD - Imposto de Transmissão Causa Mortis			DELEGADO HORIZONTE	DA DELEGACIA FISCAL - EST/	ADO DE MINAS GERAIS - BELO	
Motivo de prioridade da petição:	~						
Evento a ser lançado: PROCURAÇÃO	Listar	Todo <u>s</u> 🕖					
Selecione a(s) parte(s) relacionada(s) a	este evento:						
	Nome Parte					Tipo Parte	
					IMPETRANTE		
					IMPETRANTE		
Outros advogados a serem incluídos (lo	ain):						
MG	,,.		Incluir	-			

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

[-]Documento 1								
Arquivo 🕜	Escolher arquive	Procuração (3).PDF 3.1MB					
Тіро	Instrumento de Pr	ocuração					Listar t	odos
Sigilo	Sem Sigilo (Nível	0)						~
Confirmar seleção de documentos								
		-	Confirmar seleção	de document	os			

Droc

 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 ⑦	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir		
‡ 1	PDF	Proc.PDF associado ao processo 10	3300175 bytes	Alterar PROC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	10/03/2025 11:29:45	Associar (Opcional)		×		
Total: 3	3300175 b	rtes		_							
			Pet	ticionar <u>P</u> reparat	r Movimentação Mor	vimentação <u>S</u> ucessiva	Assinar com <u>C</u> ertificado D	^ 19.	Voltar		

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

≡ 📈 MG ADMN1G-ADVO	BAD •	♠ N de processo C	N 🔒
Pesquisar no Menu (Alt + m)			U
Menu Textual	Opção por Juízo 100% Digital	Download Completo Nova Consulta Imprimir	Voltar
Associar Assistente ao Advogado	Ni do accesso do seño (1) Comentáncia (2) Dato de sutura de Situação - Situação -		
- Atendimento e Tutorias	1002076-31.2024.8.13.0024 DEPÓSITO DA LEI 8.866/94 Feitos Tributários Estaduais 18/07/2024 15:54:55 MOVIMENTO		
Consulta Processual	Órgão Julgador: 👔 Julz(a): 🔝		
Gerenciamento de Entidades	1* Vara de Fetos Tributarios do Estado da Comarca de Belo Horizonte MAGISTRADO EPROC		
Mensagens	Processos relacionados 1002/07-460.2024.6.15.0024/Mig Inglinatio Int EnricElação Viver.it.e.3 1002077-16.0224.8.13.0024/Mig Inglinatio Int EnricElação Viver.it.e.3 1002077-16.0224.8.13.0024/Mig Inglinationado CATUERAR FISCAL (2º Vier.it.e.3		
Movimentação Processual			
Painel do Advogado	Lembretes 🔌 🗋 Novo		
Paradas do Sistema	a Assuntos 🖸		
Petição Inicial			
Petição/Movimentação	Partes e Representantes 😭		
Relatórios	AUTOR	RÉU	
Substabelecimento	📲 ESTADO DE MINAS GERAIS (18.715.615/0001-60) - Entidade 🛛 🖀 RÉU SEM CPF - Pessoa Física		
Tabelas Básicas	ADV064D0 TESTE 20 ADV2004		
Tutorial	ADMINISTRADR DE NEGÓCIO IG ADMINIG		
Usuários			
Guia de desenvolvimento	aj Informações Adicionais (Prevenção: NÃO executada)		
	Ações		
	Agravo Árvore Audiência Certidão Narratória Certidão para Execuções Movimentar/Peticionar Pessoa enquadrada na LEI 14.3	289 Substabelecimentos	
		▼ Filtros ▼ Pesquisar nos eventos	Q
	Eventos		
	Evento Data/Hora 🕈 Descrição Usuário	Documentos	
	5 06/08/2024 19.38:40 PROCURAÇÃO - RÉU SEM CPF (ADMN1G - ADMINISTRADOR DE NEGÓCIO 1G / ADV2904 - ADVOGADO TESTE 29) ADMN1G 🛃 PROC1		(\mathbf{v})



9.2 Como solicitar habilitação em processos sigilosos

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

- Clicar em "<u>Menu</u>", selecionar a opção "<u>Petição/Movimentação</u>" e, em seguida, "<u>Petição/Movimentação Individual</u>".
- No campo "Nº do Processo", inserir o número do processo sigiloso e clicar em "<u>Consultar</u>".

	► N [®] de processo	<u>्</u>	9
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Movimentação Processual	0)
Movimentação Processual 👻	📫	Consultar Voltar	1
Petição/Movimentação	10 D		
Petição/Movimentação em Bloco	" Processo:		ļ
Petição/Movimentação Individual			
Petição/Movimentação por Evento Gerado	20	onsultar <u>V</u> oltar	

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

[-]Documento 1								
Arquivo 🕜	Escolher arquiv	vo Procuração (3).PDF 3.1MB					
Тіро	Instrumento de Procuração						Listar to	odos
Sigilo	Sem Sigilo (Nível 0)							~
			Confirmar selecão	de document	205			
		•	Confirmar seleção	de document	05			
		Documentos	Confirmar seleção selecionados e ainda r	de document não utilizado	os os em movimentaçã	5		



 Após confirmar a seleção de documentos, estes ficarão disponíveis ao final da página como "Documentos selecionados e ainda não <u>utilizados em movimentação</u>". Em seguida, clicar em "<u>Peticionar</u>".

		Docum	entos selecionados	s e ainda não utili	zados em movimentaçã	0			
Seq ⑦	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 bj	rtes							
			Pet	ticionar <u>P</u> repara	r Movimentação Movime	entação <u>S</u> ucessiva	Assinar com <u>C</u> ertificado Di	9.	Voltar

ATENÇÃO! Nos processos sigilosos, a associação do procurador à parte <u>não</u> <u>será automática</u> 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:

1. Clicar no menu "<u>Usuários</u>" e, em seguida, "<u>Cadastro de Usuários</u>".



2. Na tela "<u>Cadastro de Usuários</u>" que se abrir, informar o CPF do Assistente e clicar em "<u>Consultar</u>".

		h N de processo	۹ ۹
Pesquisar no Menu (Alt + m) Usuários	Cadastro de Usuários	⇒[O Consultar Limpar Voltar
Attenção de Diados Pessoais Attenz Senha Pessoai Cadastro de Usuários	Informe a sigla do Usuário: Ou o Nome: CPF:		

NOC

- 3. Caso o(a) Assistente ainda não possua cadastro no eproc como pessoa física, conferir os dados e clicar em "<u>Salvar</u>"
- Em "<u>Tipo de Usuário</u>", selecionar "Assistente-Advogado". Depois, clicar em "<u>Incluir</u>".



 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".

≡ Joc MG LMV1194-ADVOGA		N de processo	۹ ۹
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Gerenciamento de Assistentes		0
Menu Textual			Novo Fechar
Associar Assistente ao Advogado			
Atendimento e Tutorias	Não há assistente cadastrado.		

 Inserir o login (sigla) do Assistente e clicar em "<u>Incluir</u>". Depois, clicar em "<u>Salvar</u>".

≡ 💥 MG LMV1194-ADVOG	AE 🗢	n de processo	۹ 8
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Gerenciamento de Assistentes		0
Menu Textual			Salvar Voltar
Associar Assistente ao Advogado			
Atendimento e Tutorias			
Consulta Processual 🗸	ASSADV01090 ASSADV01096733013 - ASSISTENTE - ADVOGADO		
Gerenciamento de Entidades 🗸 👻	Incluir Limpar		
Mensagens 🗸			
Movimentação Processual 👻	Assist	ente	Ações



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

Gerenciamento de Assistentes	0
Associação(ões) realizada(s) com sucesso	
Advogado Assistente	

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.

 Caso o(a) Assistente não se recorde da senha, o(a) Advogado(a) deverá reinicializá-la pelo menu: "<u>Usuário</u>" → "<u>Cadastro de Usuário</u>".

≡ 💭 MG LMV1194-ADV	GAE ≑	ŵ	N de processo	(۹ (9
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Cadastro de Usuários				C	?
Menu Textual			Reinicializar Senha	impar	Voltz	ar
Associar Assistente ao Advogado			Tourseaffar		Tour	
Atendimento e Tutorias	Sigla inicial:					
Consulta Processual	ASSADV01096733013					
Gerenciamento de Entidades	Nome:					
Mensagens	ASSISTENTE EPROC					
Movimentação Processual	Listar I <u>n</u> ativos					
Painel do Advogado						

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

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

1. Abrir o processo e, em "<u>Ações</u>", selecionar a opção "<u>Incluir Intimados</u>".

≡ 💭 MG LMV1194-ADVOG	AE ¢	
Pesquisar no Menu (Alt + m)		
Menu Textual		
Associar Assistente ao Advogado		Informações Adicionais (Prevenção: NÃO executada)
Atendimento e Tutorias	-	rões
Consulta Processual 🗸		Armun Anura Auditania Contidio Normádia Induite informador. Manimenter/Delicioner: Reseau annuadado na 1513/200. Oubstaladarimenter
Gerenciamento de Entidades 🗸 👻		Agravo Avore Bourencia Ce lucavi reinanona inclusi minimovos movimetrati/retictublati resolu etiquaduala da Lei 14.299 Substableecutientos
	_	



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

≡ 💭 MG LMV1194-ADVOG	AC ¢					n de p	processo	۹ 🔒
Pesquisar no Menu (Alt + m)				HOMOLOGAÇÃO				
Menu Textual	Incluir Intimados - 100	0064-44.2024.8.13.0	024					0
Associar Assistente ao Advogado								Incluir Voltar
Atendimento e Tutorias	Pesquisa de pessoas							
Consulta Processual 👻	Tipo Pessoa	CPF/CNPJ						
Gerenciamento de Entidades 🗸 🗸	Pessoa Física 👻	71 1						
Mensagens 👻	Tipo Pesquisa por Nome	Nome / Razão Social			_			
Movimentação Processual 🗸 🗸	Fonética -							
Painel do Advogado Detalhado							-	Consultar
Paradas do Sistema	25 ¢ resultados por página						Anterior	1 Próximo
Petição Inicial	Pessoa 🔶	Nome/Razao Social	÷	CPF/CNPJ	÷	Informações Extras		Ações
Petição/Movimentação 👻	Física	TESTE LV		71)1		Data Nascim.: 24/11/1968 -		
Relatórios 👻								
Substabelecimento -	Mostrando de 1 até 1 de 1 registros						Anterior	1 Próximo
Tabelas Básicas 🗸 🗸	OBS: Ao confirmar, as partes serão	incluídas no processo e será gerado	um evento, não sendo mais permi	tida a sua exclusão pelo proc	urador.			
Tutorial 🗸 🗸	Pessoas a serem incluídas						_	
Usuários 🗸								Nova pessoa
Guia de desenvolvimento	Pessoa 🍦 Nome	/Razao Social	CPF/CNPJ	🗍 Informaçã	ões Extras	🔶 Tipo	o Parte	Ações
			Nenh	um registro encontrado				

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

 Na tela "<u>Cadastro de Endereço e Contato</u>" que se abrir, preencher o endereço e clicar em "<u>Incluir Endereço</u>". Após, preencher a forma de contato da pessoa e clicar em "<u>Incluir Contato</u>". Em seguida, clicar em "<u>Confirmar Seleção</u>".

	ogae 🌲											A	N de processo		۹ 8
Pesquisar no Menu (Alt + m)	C T	adastro	de Ende	reço e Conta	to - M	AGISTR	ADO TEST	TE LV					0		0
Menu Textual	ſ	Cadastro de l	nderecos												U
Associar Assistente ao Advogado		Tipo*		CEP*	~	Logradouro					Número	*			Voltar
Atendimento e Tutorias		Residencial		•	Q	Pesquisar					×				
Consulta Processual	-	Complement	>	Bairro*			UF*	Cidade*							
Gerenciamento de Entidades	-						MG 🔹	Abadia dos D	ourados				•		
Mensagens	- 🔶	Incluir Ende	reço												
Movimentação Processual	-	Tipo	CEP	Logradouro		Número	Comple	emento	Bairro	Cidade	UF	Ações			
Painel do Advogado Detalhado				,									-		Consultar
Paradas do Sistema		Cadastre pr	elo menos um	endereço antes de co	nfirmar.									Anterior	1 Próximo
Petição Inicial															Ações
Petição/Movimentação	-	Cadastro de (Contatos												æ
Relatórios	-	Forma de Cor	ntato:*	Contato*										_	
Substabelecimento	-	Telefone	_											Anterior	1 Próximo
Tabelas Básicas	- 🗭	Incluir Conta	ato										_		
Tutorial	-	Forma de C	ontato					Contato		Açi	ŏes				
Usuários	-	Nenhum co	ntato informa	do											Nova pessoa
Guia de desenvolvimento		riteri lutti cu	mato morrie	uu.									o Parte		Ações
											Fechar	Confirmar seleç	io		
															Voltar
	1				and the second se										

4. Após confirmar o endereço e o contato, a pessoa será inserida no campo "<u>Pessoas a serem incluídas</u>". Para eventual exclusão de uma



pessoa, clicar no botão "Remover Pessoa da lista de selecionados" (_), antes de incluir.

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

Pessoa		*	Nome/Razao Social			*	CPF/CNPJ	\$		Informações Extras			Ações
	Nenhum registro encontrado												-
Nenhum registro encontrado. OBS: Ao confirmar, as partes serão incluídas no processo e será gerado um evento, não sendo mais permitida a sua exclusão pelo procurador.											Selecione o Tipo Part CONFRONTANTE HERDEIRO	9	róximo
Pessoas a serei	issoas a serem incluídas											AÇÃO R	jessoa
Pessoa	•	Nom	ne/Razao Social	\$	CPF/CNPJ		*	Informações Extras			TESTEMUNHA DEFE	A	Ações
Física			TESTE LV		71	91		Data Nascim.: 24/11/1	196	68 - Mãe:	Selecione o Tipo Part		-
Mostrando de 1 a	até 1 de 1 re	gistro	S								-	Inclu	uir Vol

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

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

12. CERTIDÃO NARRATÓRIA

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

	∃ Informações Adicionais (Prevenção: NÃO executada)													
Ações 🗸														
		Agravo	Árvore	Audiência	Certidão Narratória	Incluir intimados	Movimentar/Peticionar	Pessoa enquadrada na LEI 14.289	Substabelecimentos					
									▼ Filtros ▼ Pesquisar nos eventos	٩				

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.