

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



Sistema criado e cedido pelo TRF4

## Manual da Unidade Externa

# SUMÁRIO

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| 1. CADASTRO DE USUÁRIOS.....                                       | 3  |
| 1.1 Cadastro do Responsável pela Unidade Externa.....              | 3  |
| 1.2. Cadastro de Novos Usuários.....                               | 3  |
| 1.3. Associação do usuário à Unidade Externa.....                  | 5  |
| 1.4. Como realizar o primeiro acesso ao sistema eproc.....         | 6  |
| 1.5 Como reinicializar senha.....                                  | 7  |
| 3. PAINEL DA UNIDADE EXTERNA.....                                  | 8  |
| 4. COMO CONSULTAR PROCESSOS.....                                   | 12 |
| 5. COMO RESPONDER AS INTIMAÇÕES.....                               | 13 |
| 5.1. Intimações que não exigem documento em resposta.....          | 16 |
| 6. COMO FAZER A TRANSFERÊNCIA DE PROCESSOS PARA OUTRO USUÁRIO..... | 17 |
| 7. COMO DESATIVAR O CADASTRO DE UM USUÁRIO DA UNIDADE EXTERNA..... | 19 |
| 8. COMO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS.....                  | 20 |

## 1. CADASTRO DE USUÁRIOS

### 1.1 Cadastro do Responsável pela Unidade Externa

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

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

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

#### **Como realizar a selfie com o documento:**

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

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

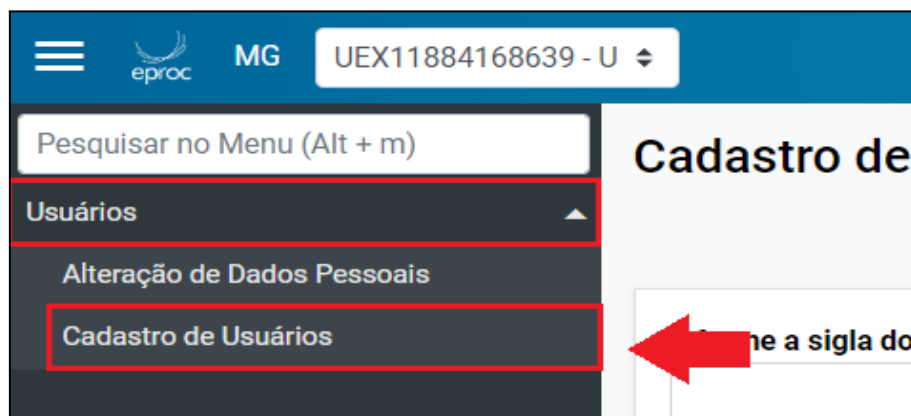
Tirar a foto em um local bem iluminado, sem sombras ou reflexos, em fundo neutro e liso, sem objetos ou pessoas atrás.

Após a realização do cadastro, a equipe suporte eproc enviará os dados para acesso ao sistema no fechamento do chamado.

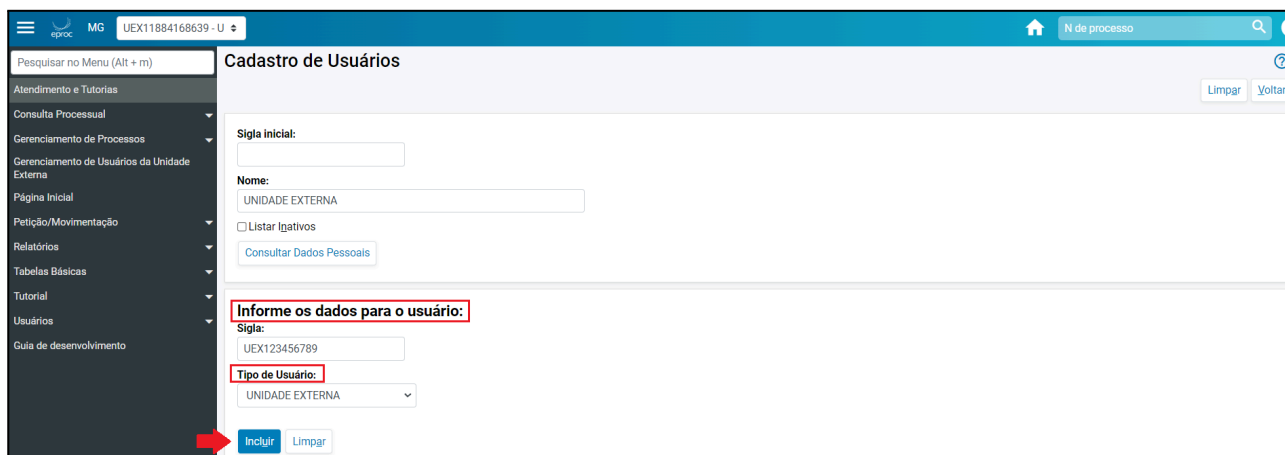
## 1.2. Cadastro de Novos Usuários

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

1. Acessar o eproc;
2. Clicar em "Menu" e em seguida, "Usuários" → "Cadastro de Usuários";



3. Para iniciar o cadastro, na tela "Cadastro de Usuários", inserir o CPF e clicar em "Consultar". Os dados principais serão preenchidos automaticamente a partir do banco de dados da Receita Federal. Em seguida, complementar as informações da pessoa que está sendo cadastrada e clicar em "Salvar".
4. Em "Informe os dados para o usuário" da tela "Cadastro de Usuários", selecionar em "Tipo de Usuário" a opção "UNIDADE EXTERNA" ou "AUXILIAR DA UNIDADE EXTERNA". Após selecionar o tipo de usuário, a sigla da unidade externa será preenchida com "UEX+CPF", caso seja selecionado o tipo "Unidade Externa" ou "ACE+CPF", se selecionado o tipo "Auxiliar da Unidade Externa".
5. Em seguida, clicar em "Incluir".

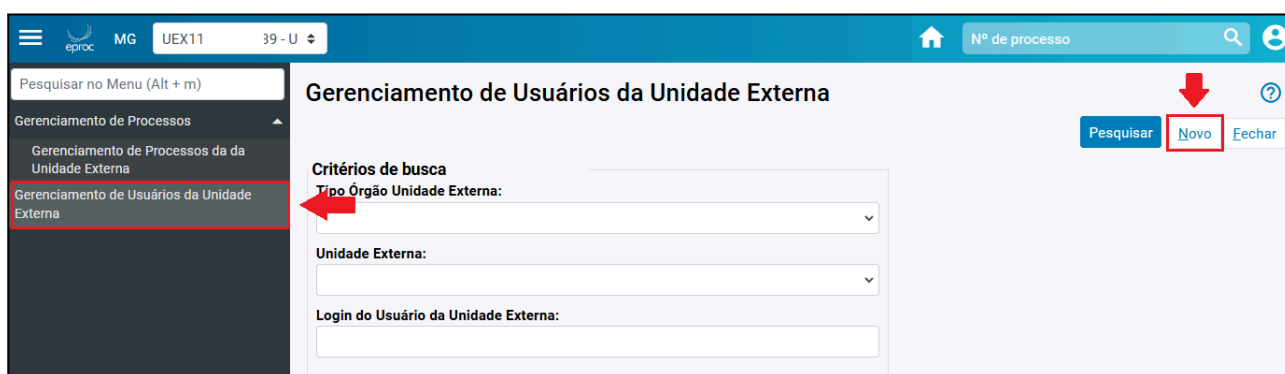


**Observação:** O gestor da unidade externa realiza o cadastramento dos demais usuários da Unidade Externa, o gerenciamento e cumprimento de processos. O auxiliar realiza apenas o cumprimento de processos.

### 1.3. Associação do usuário à Unidade Externa

Após realizar o cadastro da pessoa, é necessário associá-la à Unidade Externa na qual ela irá atuar. Para isso:

1. No "Menu" lateral, clicar em "Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa".
2. Em seguida, clicar no botão "Novo".



3. Na tela "Cadastro da Unidade Externa", preencher os campos: "Tipo Órgão Unidade Externa", "Unidade Externa" e "Login do Usuário da Unidade Externa". Para localizar o usuário, basta digitar o login e aguardar que o sistema realize a busca.

- Após selecionar o usuário, clicar em **Incluir** e, em seguida, clicar em **Salvar**.

### Cadastro da Unidade Externa



**Dados para cadastro**

**Tipo Órgão Unidade Externa:**

Cartórios Extrajudiciais

**Unidade Externa:**

CARTÓRIO EPROC

**Login do Usuário da Unidade Externa:**

UEX11

UEX11 39 - UNIDADE EXTERNA



| Tipo Órgão Unidade Externa | Descrição      | Usuário           | Ações                                                                               |
|----------------------------|----------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Cartórios Extrajudiciais   | CARTÓRIO EPROC | - UNIDADE EXTERNA |  |

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

eproc1g-hml.tjmg.jus.br diz

Atenção. Já existe um chefe para o órgão selecionado.  
Deseja incluir outro chefe?

#### 1.4. Como realizar o primeiro acesso ao sistema eproc

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

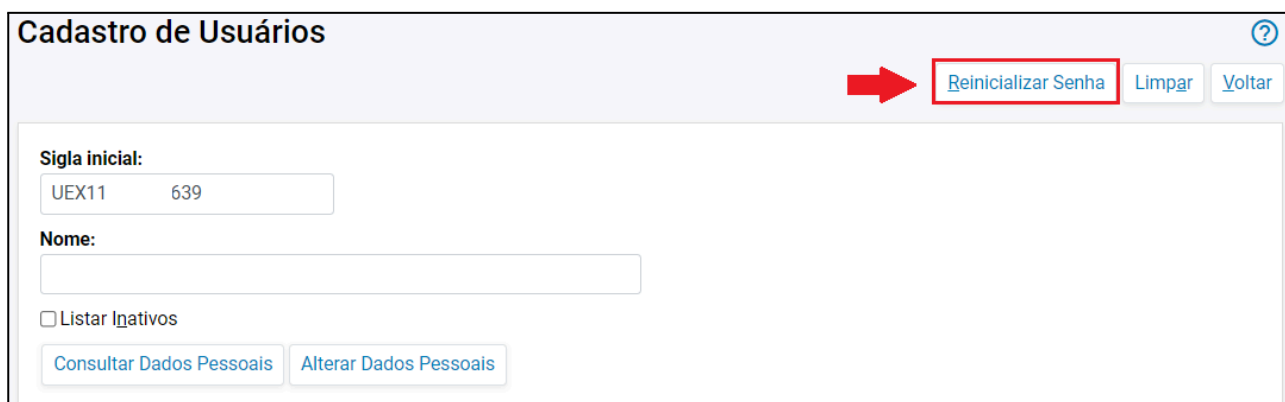
- Acessar o eproc do TJMG através do link <https://eproc1g.tjmg.jus.br/eproc/>
- No primeiro acesso ao eproc, a senha será a mesma sigla do usuário. Por exemplo, se a sigla for UEX12345678900, a senha será UEX12345678900. Após acessar, o usuário deverá alterar a senha.

3. O login do Gestor é composto pela sigla UEX + CPF do usuário. Ex.: UEX12345678900 (Usuário: UEX12345678900 – Senha: UEX12345678900).
4. O login do Auxiliar é composto pela sigla ACE + CPF do usuário. Ex.: ACE12345678900 (Usuário: ACE12345678900 - Senha: ACE12345678900)

## 1.5. Como reinicializar senha

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

1. Em “menu”, clicar em “Usuários” e selecionar a opção “Cadastro de Usuários”.
2. Na tela “Cadastro de Usuários”, digitar o CPF ou sigla do usuário e clicar em “Consultar”.
3. Após selecionar o usuário, clicar em “Reinicializar Senha” para gerar uma nova senha.



Caso o usuário possua e-mail cadastrado, poderá também reinicializar a senha ao clicar em “Esqueci minha senha”, na página inicial do eproc.

## 2. COMO ACESSAR O EPROC

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

2. Após o cadastro, o acesso pode 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 “Entrar”.
3. Para acessar por meio de certificado digital, clicar no botão “Certificado Digital” e, após a validação do certificado pelo sistema, inserir a senha do token.
4. Por ser uma aplicação web, o eproc pode ser acessado de qualquer dispositivo com conexão à internet.



The screenshot shows the login interface of the eproc system. At the top, a blue header bar contains a hamburger menu icon and the text "Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais". The main content area features the eproc logo (three overlapping blue circles with the word "eproc" in white) centered above the login fields. There are two input fields: "Usuário" and "Senha". The "Senha" field has a toggle icon (an eye) to the right. Below these fields is a blue button labeled "Entrar". Underneath the button is the text "Outras opções de acesso" followed by a question mark icon. Below this is a button labeled "Certificado Digital". At the bottom right of the login area, there are two links: "Esqueci minha senha" and "Autenticação em dois fatores". A red box highlights the "Usuário" and "Senha" fields, and another red box highlights the "Certificado Digital" button. Red arrows point to the "Entrar" button and the "Certificado Digital" button. The version number "Versão 9.12.1-2.22.3" is visible in the bottom right corner.

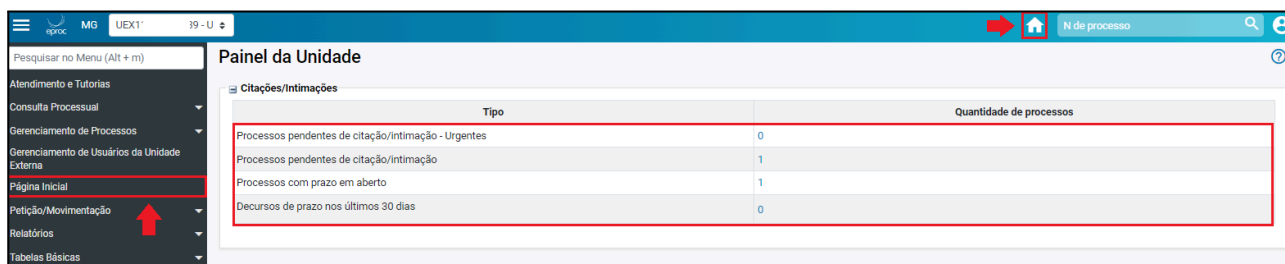
### 3. PAINEL DA UNIDADE EXTERNA

Para acessar o Painel da Unidade:



1. Clicar em “Página Inicial” disponível no “Menu”; ou
2. Clicar no ícone “Página inicial do sistema” (.

O Painel da Unidade fornecerá recursos na aba “Citações/Intimações” para acessar as intimações realizadas pelas Unidades Judiciárias nos processos em que a Unidade Externa é intimada.



| Tipo                                                | Quantidade de processos |
|-----------------------------------------------------|-------------------------|
| Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes | 0                       |
| Processos pendentes de citação/intimação            | 1                       |
| Processos com prazo em aberto                       | 1                       |
| Decursos de prazo nos últimos 30 dias               | 0                       |

Na coluna “**Quantidade de processos**”, é possível verificar a quantidade de processos que aguardam resposta, abertura de prazo ou decurso. Para abrir a lista de processos, clicar sobre a quantidade.

Os localizadores que o usuário(a) da unidade precisa se atentar são:

#### a) Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes

No localizador “Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes”, serão listados os processos que possuem atos de comunicação classificados como “urgentes” pela Unidade Judiciária no momento da intimação ou citação, em que o prazo não foi aberto, seja pelo destinatário ou pelo sistema.

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

#### b) Processos pendentes de citação/intimação

No localizador “Processos pendentes de citação/intimação”, constarão os processos que possuem atos de comunicação cujo prazo ainda não foi aberto, seja pelo(a) destinatário(a) ou pelo sistema.

Ao clicar na quantidade de processos, o sistema abrirá a tela “Processos pendentes de citação/intimação”. Nessa tela, será exibida uma lista dos processos com citações e intimações passíveis de abertura de prazo, com a possibilidade de filtrá-los por rito do processo, grau judicial, localidade judicial e evento de intimação.

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

### Processos pendentes de citação/intimação

→

Abrir Prazo

Gerar Planilha

Peticionamento em Bloco

Imprimir

Voltar

Para ABRIR o prazo, clique no link "Abrir prazo" (abre o prazo e consulta o processo), OU espere que o sistema abra automaticamente o prazo após 10 dias corridos, a contar da data do evento de citação/intimação.

- O prazo se refere à parte do processo marcada em vermelho nas informações de autor e réu.
- Observação: é possível abrir vários prazos ao marcar múltiplos itens e clicar no botão "Abrir Prazo" no topo da página.
- Ao clicar no número do processo o sistema permite a consulta do processo SEM a abertura do prazo.
- A exibição da lista será paginada com 300 processos por página, caso a quantidade ultrapasse esse número.

Filtrar por:

Rito processo

Todos

Grau Judicial

Todos

Localidade Judicial

Todos

Evento de Intimação

Filtrar

Lista de Citações e Intimações Pendentes (1 registro):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Processo                                                                                                                         | Classe                   | Assunto          | Evento e Prazo                                                   | Data envio requisição | Início Prazo                        | Final Prazo |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/>            | 1000353-40.2025.8.13.0024<br>Juízo: BHE 1ª V.Fe.Tr.E J<br>Cadastrar Lembrete<br><b>Autor</b><br>AGÊNCIA DE TESTE EPROC TJMG<br>X | PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL | Direito Coletivo | Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição 30 dias | 04/02/2025 15:37:40   | <div>↓</div> <div>Abrir Prazo</div> |             |

Após a abertura do prazo, seja pelo(a) usuário(a) ou pelo sistema, será registrado um evento no processo confirmando a intimação eletrônica, e o prazo processual começará a fluir. Além disso, no Painel da Unidade, o processo será deslocado para o localizador “Processos com prazo em aberto”.

| Eventos |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |            |
|---------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| Evento  | Data/Hora              | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Usuário        | Documentos |
| 13      | 30/08/2024<br>16:40:47 | <b>Confirmada a intimação eletrônica</b> Refer. ao Evento: 11<br>(UNIDADE EXTERNA - IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE)                                                                                                                                                      | UEX11884168639 |            |
| 12      | 27/08/2024<br>11:24:07 | <b>Redistribuído por prevenção ao juízo</b> - (de 1ª VCDIRFOR J para 2ª VCDIRFOR J)                                                                                                                                                                                                                   | loirama        |            |
| 11      | 27/08/2024<br>10:53:52 | <b>Intimação Eletrônica</b> - Expedida/Certificada - Requisição<br>Refer. ao Evento 8<br>(UNIDADE EXTERNA - IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE)<br>Prazo: 15 dias Status:ABERTO<br>Data inicial da contagem do prazo: 02/09/2024 00:00:00<br>Data final: 20/09/2024 23:59:59 | loirama        |            |

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

### c) Processos com o prazo em aberto

Neste localizador, serão incluídos os processos que possuem atos de comunicação com o prazo processual aberto, seja por ação do(a) usuário(a) ou após o término do prazo de 10 (dez) dias para ciência do sistema, e dentro do prazo para manifestação.

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

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

**Processos com prazo em aberto**

Gerar Planilha Peticionamento em Bloco Imprimir Voltar

**Filtrar por:**

Rito processo: Todos Grau Judicial: Todos Localidade Judicial: Todos

Evento de Intimação:

**Filtrar**

**Abrir os processos selecionados em abas/janelas**

Lista de Citações e Intimações Pendentes (2 registros):

| Processo                                                                                                                                   | Classe                      | Assunto                                       | Evento e Prazo                                                         | Data envio requisição  | Início Prazo           | Final Prazo            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1002076-31.2024.8.13.0024<br>Juízo: BHE 1ª V.Fe.Tr.E J<br>Cadastrar Lembrete<br>Autor<br>ESTADO DE MINAS GERAIS<br>X<br>Réu<br>RÉU SEM CPF | DEPÓSITO DA LEI<br>8.866/94 | Ausência de Cobrança<br>Administrativa Prévia | Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada<br>- Requisição<br>15 dias | 07/08/2024<br>17:33:04 | 20/08/2024<br>00:00:00 | 13/09/2024<br>23:59:59 |

#### d) Decurso de prazo nos últimos 30 dias

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

Para retornar ao Painel da Unidade, clicar no ícone “Página Inicial do Sistema” (🏠) ou clicar em “Menu” e “Página Inicial”.

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

**Painel da Unidade**

Citações/Intimações

| Tipo                                                | Quantidade de processos |
|-----------------------------------------------------|-------------------------|
| Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes | 0                       |
| Processos pendentes de citação/intimação            | 0                       |
| Processos com prazo em aberto                       | 2                       |
| Decursos de prazo nos últimos 30 dias               | 0                       |

**USUÁRIO UEX (UEX1 9)**

Novidades

**Configurações**

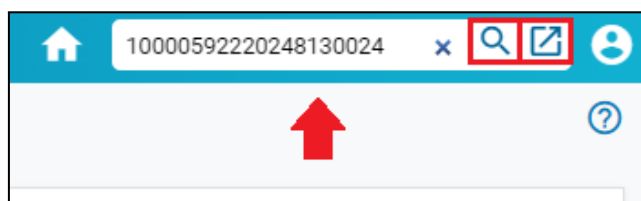
Barra de acessibilidade

Versão eproc: 9.8.0

**Encerrar Sessão (Ctrl+Shift+F4)**

## 4. COMO CONSULTAR PROCESSOS

Para consultar processos, o usuário deverá inserir o número do processo no campo de pesquisa localizado no canto superior direito da tela. Em seguida, clicar em "Abrir na mesma janela" (🔍) ou "Abrir em nova janela" (🔗) para visualizar os autos. Caso pressionar "Enter", o processo será aberto na mesma janela.



Ao abrir os autos, o usuário(a) terá acesso inicialmente aos dados da capa, informações sobre a autuação, área de lembretes, dados relacionados aos assuntos, partes e representantes, entre outras.

Consulta Processual - Detalhes do Processo

Opção por Juízo 100% Digital

PCD

Download Completo

Nova Consulta

Imprimir

Voltar

Nº do processo

1002076-31.2024.8.13.0024

Classe da ação

DEPÓSITO DA LEI 8.866/94

Competência

Feitos Tributários Estaduais

Data de autuação

18/07/2024 15:54:55

Situação

MOVIMENTO

Órgão Julgador

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

Juiz(a)

MAGISTRADO EPROC

Processos relacionados

Lembretes

Novo

Assuntos

Partes e Representantes

| AUTOR                                                                                                                              | RÉU                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>ESTADO DE MINAS GERAIS</div> <div>(18.715.615/0001-60) - Entidade</div>                                                       | <div>RÉU SEM CPF</div> <div>- Pessoa Física</div> <div>ADVOGADO TESTE 29 ADV2904</div> <div>ADMINISTRADOR DE NEGÓCIO 1G ADMN1G</div> |
| <div>UNIDADE EXTERNA</div> <div>Cartórios Extrajudiciais CARTÓRIO DO 25º OFÍCIO DE NOTAS DE BELO HORIZONTE - UNIDADE EXTERNA</div> |                                                                                                                                      |

Informações Adicionais

Ações

Agravo

Árvore

Audiência

Movimentar/Peticionar

Pessoa enquadrada na LEI 14.289

Logo abaixo do quadro das ações processuais, serão apresentadas todas as movimentações e peças do processo em forma de uma lista de eventos processuais.

Alguns eventos geram documentos, enquanto outros são registrados apenas eletronicamente pelo sistema. Para acessar os documentos gerados, como a petição inicial, basta clicar no link disponível na coluna "Documentos", localizado à direita.

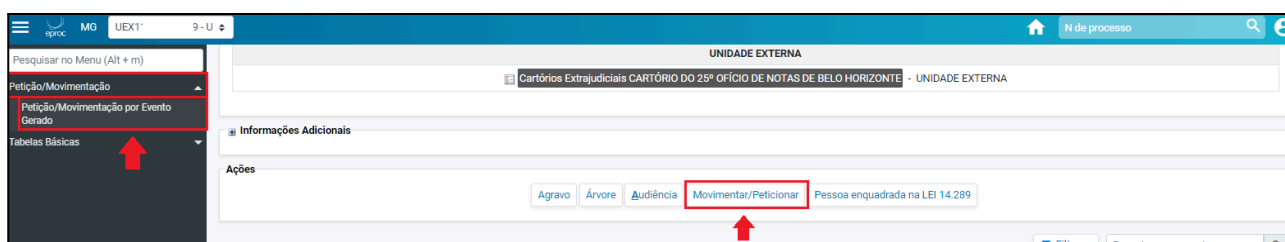
| Eventos |                        |                                              |         |                                                                                                                                                                       |
|---------|------------------------|----------------------------------------------|---------|---------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

Nessa consulta, o(a) representante(a) da unidade externa possui acesso à íntegra dos processos que a unidade está cadastrada e aos dados básicos dos processos públicos, conforme art. 3º da Resolução nº 121/2010 do CNJ.

## 5. COMO RESPONDER AS INTIMAÇÕES

Para se manifestar no processo, o(a) usuário(a) deverá abrir os autos e:

1. Selecionar a opção "Movimentar/Peticionar" disponível em "Ações"; ou
2. Clicar em "Menu" → "Petição/Movimentação" → "Petição/Movimentação por Evento Gerado".



3. Na tela "Movimentação Processual", selecionar em "Evento a ser lançado", o tipo específico do documento que será anexado, como exemplo, resposta, ofício, entre outros. A busca poderá ser realizada digitando o nome do documento ou clicar em "Listar Todos", para exibir todos os resultados disponíveis.

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

Movimentação Processual

Peticionar

Movimentação Sucessiva

Assinar com Certificado Digital

Voltar

| Processo:                 | Assunto          | Autor       | Réu       |
|---------------------------|------------------|-------------|-----------|
| 1000353-40.2025.8.13.0024 | Direito Coletivo | AUTOR EPROC | RÉU EPROC |
| Juízo: BHE 1ª V.Fe.Tr.E.J |                  |             |           |

Evento a ser lançado:

RESPOSTA

Listar Todos ?

Atenção!

Senhor Procurador:

Deixe marcada a **caixa de seleção abaixo** se a petição apresentada destinar-se ao ato processual que for decorrente da intimação. Com isso, o **prazo será fechado automaticamente**.

Ex: intimação para contrarrazões + petição de contrarrazões (o prazo será fechado).

Desmarque a **caixa de seleção abaixo** se a petição não for decorrente da intimação. Com isso, o **prazo continuará aberto**.

Ex: intimação para contrarrazões + petição de ciência sem renúncia (o prazo não será fechado).

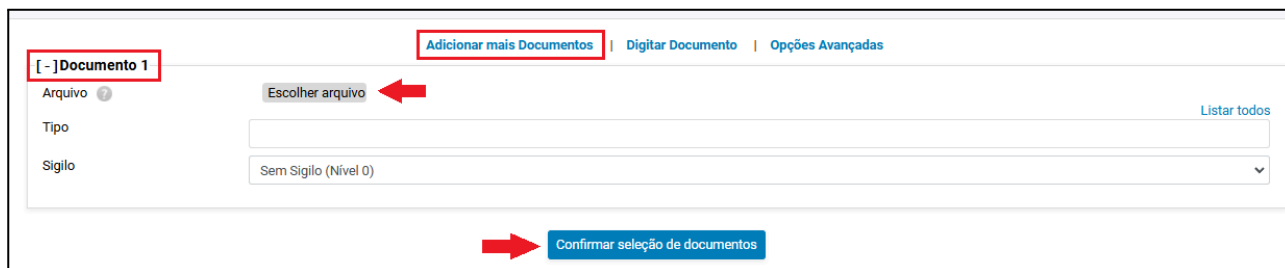
Selecione o(s) prazo(s) a ser(em) fechado(s) (OPCIONAL):

☒ Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição (04/02/2025 15:37:40) - Ref. Evento 4 - CARTÓRIO EPROC

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

- Em “Documento”, escolher o(s) arquivo(s) que será(ão) enviado(s). Podem ser selecionados quantos arquivos forem necessários.
- No campo “Tipo”, o(a) usuário(a) deverá selecionar o tipo de documento correspondente ao(s) arquivo(s) anexado(s). É possível digitar o nome do documento ou clicar em “Listar todos” para exibir a lista completa dos tipos disponíveis.
- Se algum arquivo necessitar de sigilo, alterar o campo “Sigilo”.
- Para excluir algum documento inserido, clicar no ícone “Remover arquivo” () , localizado ao lado do “Documento”.

9. Para adicionar mais documentos, clicar em “Adicionar mais Documentos”.
10. Em seguida, clicar em “Confirmar seleção de documentos”.



[-] Documento 1

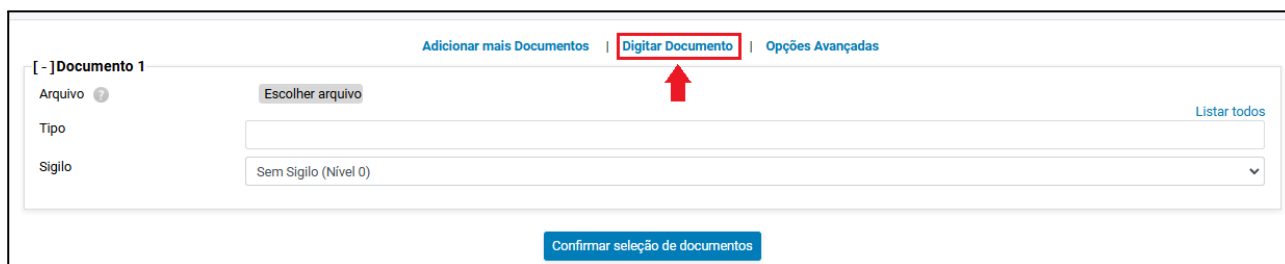
Arquivo ⓘ Escolher arquivo [Listar todos](#)

Tipo

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0) ▼

Confirmar seleção de documentos

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



Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo ⓘ Escolher arquivo [Listar todos](#)

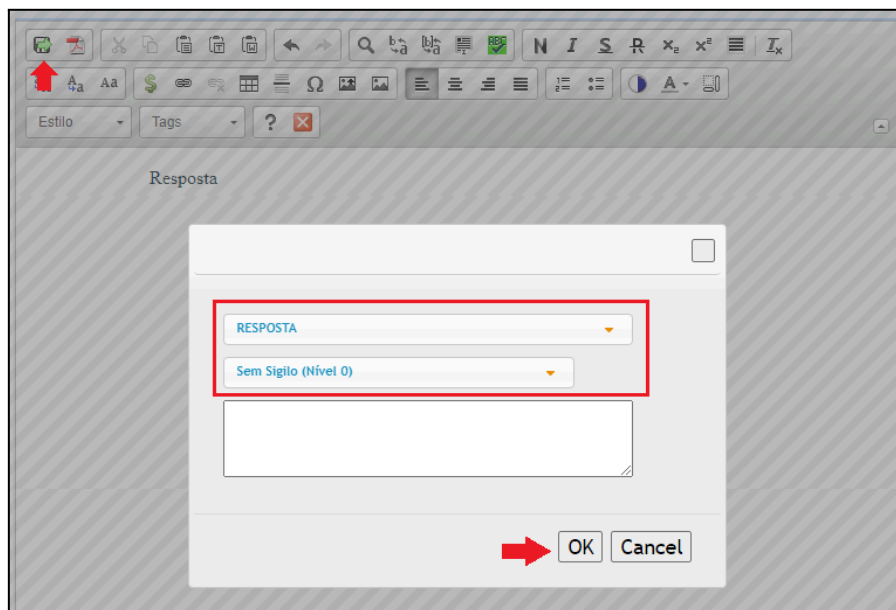
Tipo

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0) ▼

Confirmar seleção de documentos

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





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

13. Para movimentar, clicar em “Peticionar”.

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[ - ] Documento 1

Arquivo  [Listar todos](#)

Tipo

Sigilo

[Confirmar seleção de documentos](#)

**Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação**

| Seq | Formato | Nome Documento                                                                       | Tamanho     | Tipo Documento   | Sigilo                       | Data Envio          | Assoc. Assinaturas Digitais | Obs | Excluir                             |
|-----|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|------------------------------|---------------------|-----------------------------|-----|-------------------------------------|
| 1   | PDF     | fckdoc_UEX11884168639_1738695755.pdf associado ao processo 1000353-40.2025.8.13.0024 | 89942 bytes | Alterar RESPOSTA | Alterar Sem Sigilo (Nível 0) | 04/02/2025 16:02:36 | Associar (Opcional)         |     | <input checked="" type="checkbox"/> |

Total: 89942 bytes

[Peticionar](#) [Movimentação Sucessiva](#) [Assinar com Certificado Digital](#) [Voltar](#)

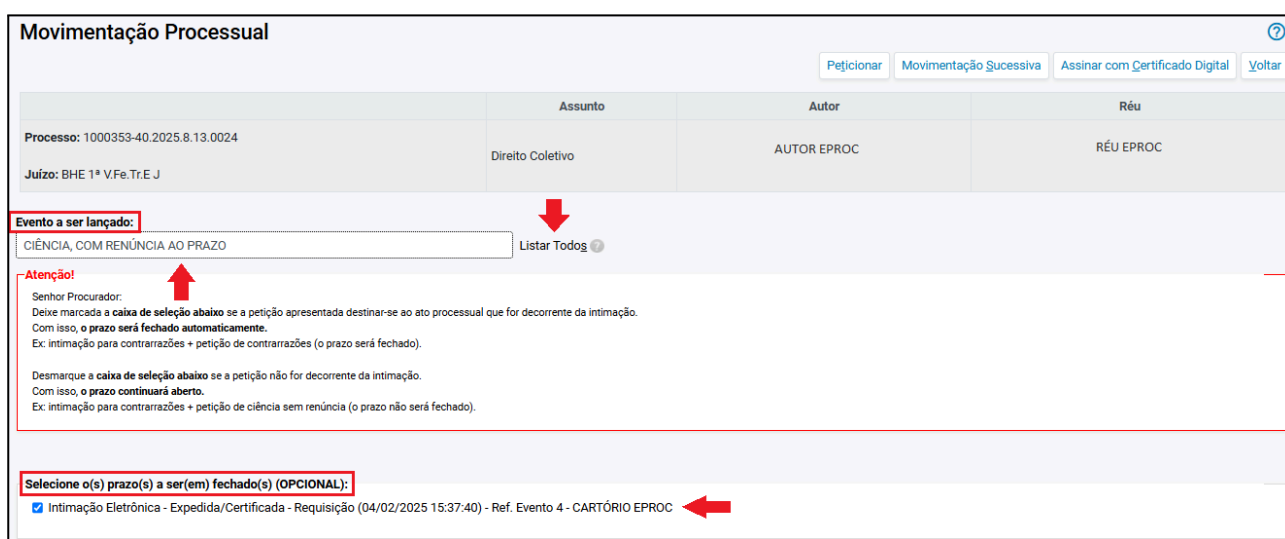
14. Após “Peticionar”, será lançado um evento no processo referente ao documento enviado.

| Eventos |                     |                                                                                                                                          |           |                           |            |
|---------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|------------|
| Evento  | Data/Hora           | Descrição                                                                                                                                | Usuário   |                           | Documentos |
| 14      | 30/08/2024 17:05:16 | <b>RESPOSTA</b> - Refer. ao Evento: 11 (UNIDADE EXTERNA - IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE)                   | UEX11 339 | <a href="#">RESPOSTA1</a> |            |
| 13      | 30/08/2024 16:40:47 | Confirmada a intimação eletrônica - Refer. ao Evento: 11 (UNIDADE EXTERNA - IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE) | UEX118 39 |                           |            |

## 5.1. Intimações que não exigem documento em resposta

Nos casos, por exemplo, de envio de decisão informando a data da audiência, entre outros, após realizar os encaminhamentos internos da Unidade Externa, seguir os passos:

1. Clique em "Movimentar/Peticionar".
2. Lançar o evento "Ciência, com renúncia ao prazo", selecionando SEMPRE o prazo (intimação) que está sendo encerrado.



**Movimentação Processual**

Peticionar | Movimentação Sucessiva | Assinar com Certificado Digital | Voltar

| Processo                  | Assunto          | Autor       | Réu       |
|---------------------------|------------------|-------------|-----------|
| 1000353-40.2025.8.13.0024 | Direito Coletivo | AUTOR EPROC | RÉU EPROC |

Juízo: BHE 1ª V.Fe.Tr.E J

**Evento a ser lançado:**

CIÊNCIA, COM RENÚNCIA AO PRAZO

Listar Todos

**Atenção!**

Senhor Procurador:

Deixe marcada a **caixa de seleção abaixo** se a petição apresentada destinar-se ao ato processual que for decorrente da intimação. Com isso, **o prazo será fechado automaticamente**.

Ex: Intimação para contrarrazões + petição de contrarrazões (o prazo será fechado).

Desmarque a **caixa de seleção abaixo** se a petição não for decorrente da intimação. Com isso, **o prazo continuará aberto**.

Ex: Intimação para contrarrazões + petição de ciência sem renúncia (o prazo não será fechado).

**Selecione o(s) prazo(s) a ser(em) fechado(s) (OPCIONAL):**

☒ Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição (04/02/2025 15:37:40) - Ref. Evento 4 - CARTÓRIO EPROC

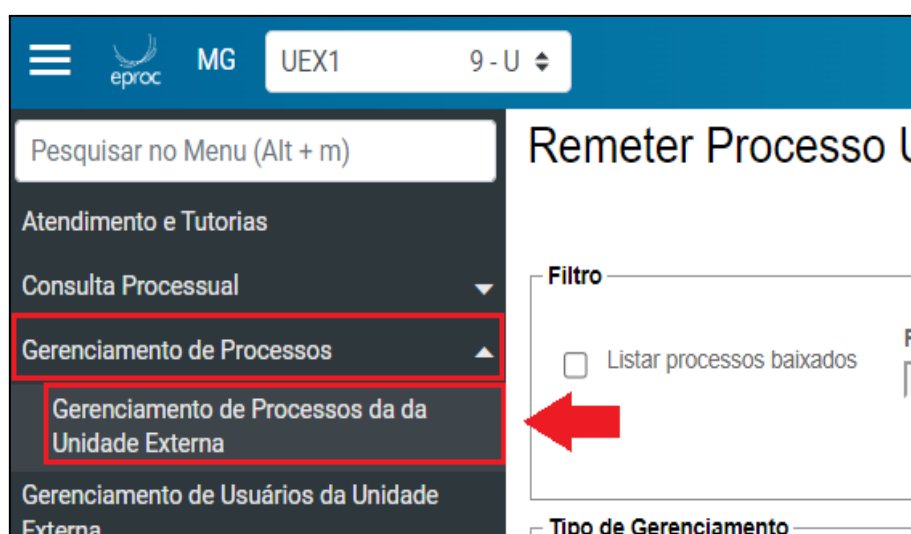
3. Ao marcar o prazo que está sendo encerrado, o sistema associará a resposta (petição) à intimação enviada, realizando as automações no sistema, como a alteração da cor e dos símbolos do evento.

**Observação:** Se o prazo já tiver expirado, ao peticionar no processo, o sistema não habilitará nenhum prazo para encerramento, pois entende que não há mais prazos em aberto para serem "fechados". Contudo, isso não impede que a Unidade Externa apresente uma petição no processo.

## 6. COMO FAZER A TRANSFERÊNCIA DE PROCESSOS PARA OUTRO USUÁRIO

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

1. Clicar em “Menu”, “Gerenciamento de Processos” e, em seguida, “Gerenciamento de Processos da Unidade Externa”.



2. Na tela “Remeter Processo Usuário” que se abrir, será necessário preencher os seguintes campos:
  - Aba “Filtro”: marcar a caixa de seleção “Listar processos baixados” para transferir, também, os processos que foram arquivados. Em “Prazo” selecionar “Todos” e no campo “Procurador Atual”, utilizar a opção “Listar Todos” e escolher o antigo Responsável (que não está mais atuando na Unidade Externa);
  - Aba “Tipo de Gerenciamento”: Em “Tipo de Remessa”, selecionar a opção “Substituir pelo usuário” e em “Login do Usuário que irá receber”, selecionar o novo responsável pela Unidade Externa.
3. Em seguida, clicar em “Consultar”.

Remeter Processo Usuário

Consultar Voltar

Filtro

☐ Listar processos baixados Prazo: Todos Procurador Atual: Listar Todos

Tipo de Gerenciamento

Tipo de Remessa:

☐ Substituir pelo usuário Login do Usuário que irá receber: Listar Todos

☐ Incluir o usuário

4. O sistema exibirá a lista de processos. Selecionar os processos que serão remetidos e, em seguida, clicar em “Remeter”.

Remeter Processo Usuário

Consultar Remeter Gerar Planilha Voltar

Filtro

☐ Listar processos baixados Prazo: Todos Procurador Atual: UEX11 39 Listar Todos

Tipo de Gerenciamento

Tipo de Remessa:

☒ Substituir pelo usuário Login do Usuário que irá receber: UEX034 163 Listar Todos

☐ Incluir o usuário

Abzir os processos selecionados em abas/anelas

Lista de Processos (6 registros)

|                                     | Número processo           | Classe                               | Parte Representada | Qualificação da parte | Assunto                             | Último Evento                                 |
|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|--------------------|-----------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1000059-22.2024.8.13.0024 | ALIENAÇÃO JUDICIAL DE BENS           | IBGE               | UNIDADE EXTERNA       | Alimentos                           | Confirmada a intimação eletrônica -           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1000190-94.2024.8.13.0024 | CUMPRIMENTO DE SENTENÇA              | IBGE               | UNIDADE EXTERNA       | Bem de Família Legal                | Decorrido prazo -                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1001000-69.2024.8.13.0024 | ALIMENTOS - LEI ESPECIAL Nº 5.478/68 | IBGE               | UNIDADE EXTERNA       | Alimentos                           | Decorrido prazo -                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1002732-85.2024.8.13.0024 | AÇÃO CIVIL PÚBLICA                   | IBGE               | UNIDADE EXTERNA       | Marca                               | PETIÇÃO PROTOCOLADA JUNTADA - RESPOSTA        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1003183-13.2024.8.13.0024 | MANDADO DE SEGURANÇA CÍVEL           | IBGE               | UNIDADE EXTERNA       | Liquidação / Cumprimento / Execução | PETIÇÃO PROTOCOLADA JUNTADA - PROCURAÇÃO      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1000093-94.2024.8.13.0024 | ALIENAÇÃO JUDICIAL DE BENS           | IBGE               | UNIDADE EXTERNA       | Custas                              | Expedida/certificada a intimação eletrônica - |

Abzir os processos selecionados em abas/anelas

5. Após transferir todos os processos para o novo responsável, a vinculação e o acesso do antigo responsável deverão ser desativados.

6. Para realizar a exclusão, consultar o tópico 7.

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

A desativação de cadastros da Unidade Externa é responsabilidade do responsável pela Unidade Externa (primeiro usuário cadastrado). Para desativar um usuário cadastrado, é necessário, primeiro, desassociá-lo de todos os processos, conforme exposto no tópico 6.

Apenas quem cadastrou o usuário possui autorização para desativá-lo.

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