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 do Representante Legal de Pessoa Jurídica





SUMÁRIO

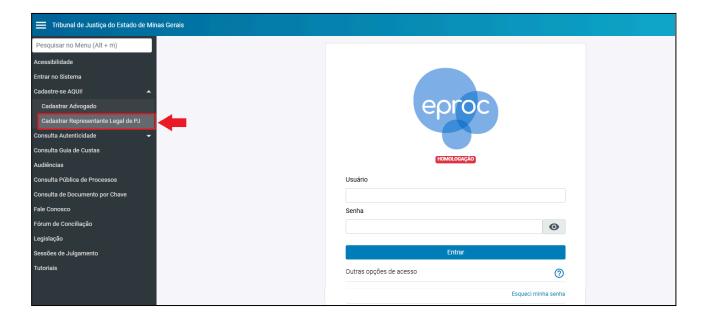
1. CADASTRO	3
a) Cadastro com Certificado Digital	3
b) Cadastro sem Certificado Digital	4
2. COMO ACESSAR O EPROC	6
3. PAINEL DO REPRESENTANTE LEGAL DE PJ	7
3.1 Citações/Intimações	8
a) Processos com prazo em aberto	9
b) Processos com prazo em aberto – Urgentes	9
c) Processos pendentes de citação/intimação – Urgentes	10
d) Processos pendentes de citação/intimação	10
e) Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	11
f) Processos pendentes de citação – art. 334 CPC	11
g) Decurso de prazo nos últimos 30 diasg	11
4. COMO CONSTITUIR PROCURADOR	12



1. CADASTRO

Para realizar o cadastro, o(a) representante legal da pessoa jurídica deverá:

1. Acessar o eproc do TJMG através do endereço eletrônico: https://eproc1g.tjmg.jus.br/eproc/



- 2. No "Menu" lateral, clicar em "Cadastre-se AQUI!" e, em seguida, clicar em "Cadastrar Representante Legal de PJ".
- 3. Na tela "<u>Cadastro de Representante Legal de PJ</u>" que se abrir, o(a) representante possuirá duas opções para cadastro: "<u>Cadastro com Certificado Digital</u>" e "<u>Cadastro sem Certificado Digital</u>".





a) Cadastro com Certificado Digital

Caso o(a) representante possua certificado digital, poderá selecionar a opção "Cadastro com Certificado Digital" para preenchimento dos dados pessoais e validação, mediante a utilização de certificação digital emitido por autoridade certificadora credenciada. Tal opção dispensa a ativação posterior do cadastro.

b) Cadastro sem Certificado Digital

Se o(a) representante não possuir certificado digital, deverá:

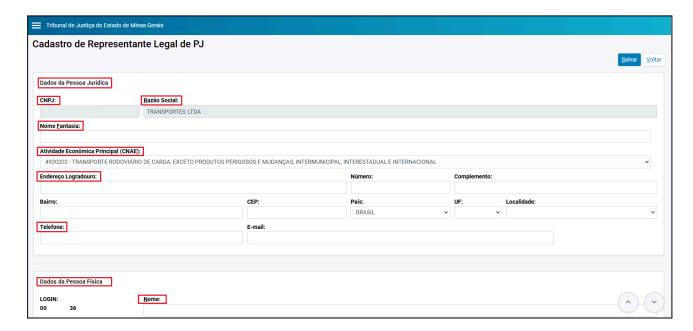
 Selecionar a opção "Cadastro sem Certificado Digital" e, em seguida, digitar o CNPJ da empresa, o CPF do(a) representante e o código captcha. Após, clicar em "OK".



2. Na próxima etapa, conferir os dados da Pessoa Jurídica e da Pessoa Física Representante. Algumas informações virão preenchidas conforme os dados obtidos na Receita Federal.

ATENÇÃO! O(a) representante deverá informar os campos que não estiverem preenchidos ou atualizados, como endereço, telefone e email da empresa e do representante. Compete ao(à) representante legal manter os dados da pessoa jurídica atualizados no sistema. Caso haja alteração do representante legal, caberá à pessoa jurídica providenciar a atualização do cadastro no eproc.





3. No próximo passo, é necessário anexar documentos que comprovam a constituição e existência da Pessoa Jurídica, bem como a legitimidade do usuário para representá-la e receber citações em seu nome, elencando os documentos comprobatórios da constituição e da existência da Pessoa Jurídica, entre outros previstos em lei:

Os contratos sociais atualizados das sociedades empresárias e os estatutos das cooperativas ou sociedades anônimas devidamente arquivados nas Juntas Comerciais;

Os contratos sociais atualizados das sociedades simples devidamente registrados nos Registros Civis de Pessoas Jurídicas;

Os estatutos das associações, fundações, organizações religiosas ou partidos políticos devidamente registrados nos Registros Civis de Pessoas Jurídicas;

Também são necessários os documentos comprobatórios da <u>legitimidade</u> <u>para representar</u> e receber citações em nome da Pessoa Jurídica, entre outros previstos em lei:



Os atos constitutivos das sociedades empresárias ou simples, nos quais conste a indicação da pessoa natural capaz de representá-las e receber citação, ou que designem gerente ou administrador.

As atas de eleição, assembleia ou reunião de associados, sócios ou cooperados, atualizadas e devidamente registradas ou arquivadas, nas quais conste a eleição do corpo diretivo, presidente, gerente, diretor, administrador ou pessoa natural capaz de representar a Pessoa Jurídica e receber citação.

Uma foto selfie ao lado do documento de identificação com foto do representante da Pessoa Jurídica.

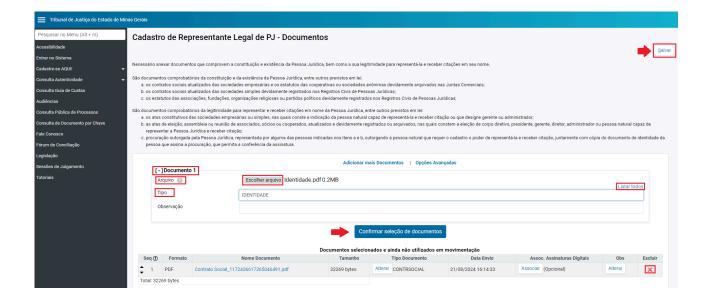
Como realizar a selfie com o documento:

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;

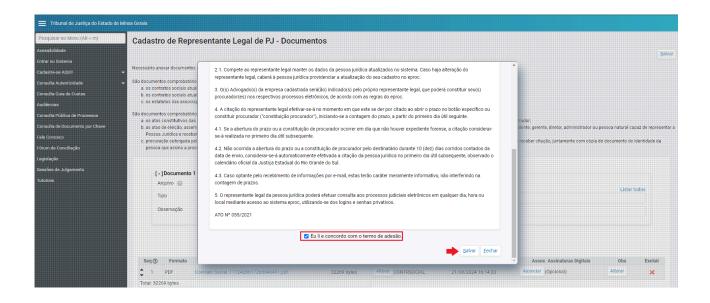
Tirar a foto em um local bem iluminado, sem sombras ou reflexos, em fundo neutro e liso, sem objetos ou pessoas atrás.

- Para selecionar os documentos salvos no computador, clicar em "Escolher arquivo". Para cada documento que será anexado, repetir o procedimento.
- 5. Em "<u>Tipo</u>" selecionar o nome do documento anexado, como Contrato Social, CNPJ, Identidade, Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira de Trabalho. Após, clicar em "<u>Confirmar seleção de documentos</u>".
 - Caso algum documento tenha sido inserido equivocadamente, clicar no ícone "x" vermelho para excluí-lo.
- 6. Após selecionar todos os documentos, clicar em "Salvar".



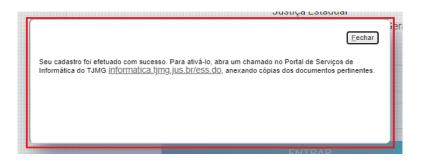


7. Ler o "<u>Termo de Adesão</u>" e selecionar a caixa de seleção "<u>Eu li e concordo com o termo de adesão</u>". Após, clicar em "<u>Salvar</u>".



8. O sistema exibirá a mensagem de cadastro efetuado com sucesso. Para criar a senha de acesso ao eproc e validar o cadastro, o(a) representante deverá encaminhar a solicitação por meio da abertura de um chamado no Portal de Informática do TJMG, através do link: https://informatica.tjmg.jus.br/ess.do, anexando novamente os documentos mencionados acima para validação do acesso.





Após a validação do cadastro pelo suporte eproc, o representante legal receberá um login de usuário e senha para acessar o sistema.

2. COMO ACESSAR O EPROC

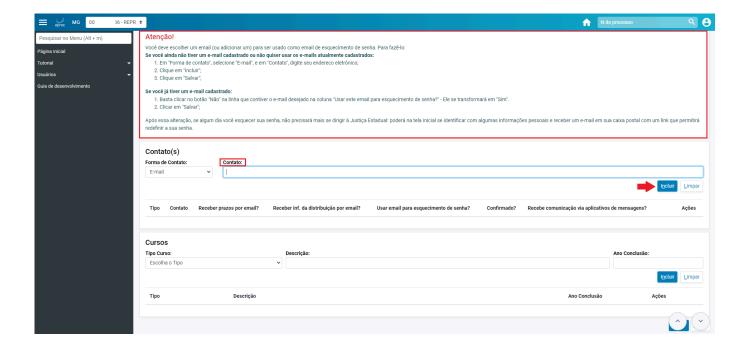
Após a ativação do cadastro, o acesso poderá ser realizado através de login e senha ou certificado digital, caso o(a) representante possua.



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



No primeiro acesso, será necessário habilitar o e-mail para recebimento de senha, caso esta necessite ser recuperada. Todas as informações estarão contidas na tela, conforme a seguir:



3. PAINEL DO REPRESENTANTE LEGAL DE PJ

Para acessar o Painel do Representante Legal de PJ:

- 1. Clicar em "Página Inicial" disponível no "Menu"; ou
- 2. Clicar no ícone "Página inicial do sistema" (1).
- O Painel do Representante Legal de PJ fornecerá recursos na aba "<u>Citações/Intimações</u>" para acessar as citações eletrônicas realizadas pelas Unidades Judiciárias nos processos em que a pessoa jurídica figura como parte.





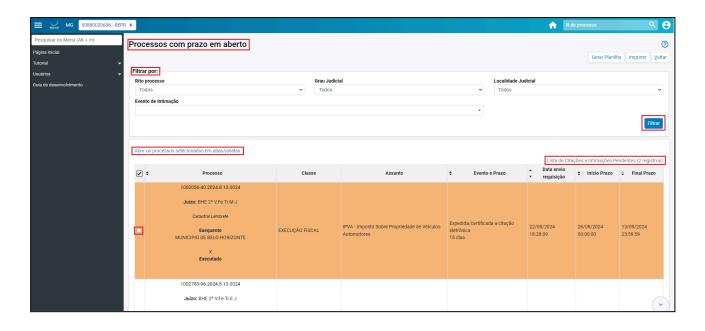
Os localizadores que o(a) representante legal de PJ precisa se atentar são:

a) Processos com prazo em aberto

Nesse tipo, são incluídos os atos de comunicação cujo prazo processual está aberto, seja pelo(a) representante 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, 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".





b) Processos com prazo em aberto – Urgente

Nesse localizador estarão os processos com prazos abertos, seja pelo(a) representante ou após o término do prazo de 10 (dez) dias para ciência do sistema, cujas citações requerem urgência na resposta.

c) Processos pendentes de citação/intimação – Urgentes

Nesse tipo, serão listados os atos de comunicação classificados como "<u>urgentes</u>" pela Unidade Judiciária ao realizar a citação, nos quais o prazo ainda não foi aberto, seja pelo destinatário ou pelo sistema.

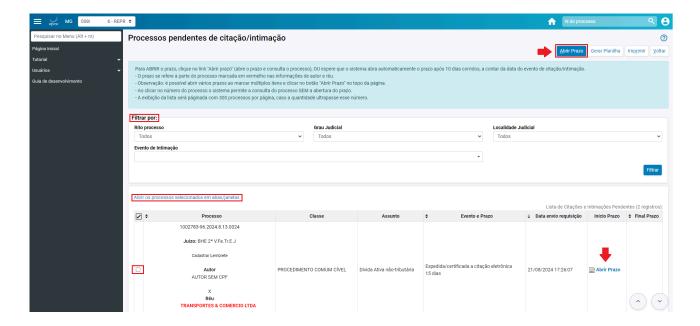
Após a abertura do prazo, o processo será transferido para o tipo "Processos com prazo em aberto – urgente".

d) Processos pendentes de citação/intimação

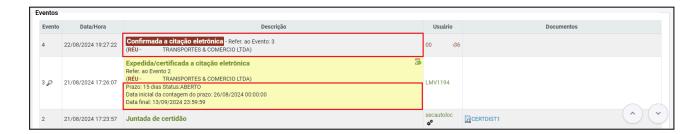
Neste localizador, estarão os atos de comunicação em que o prazo ainda não foi aberto, seja pelo destinatário ou pelo sistema. Ao clicar na quantidade de processos, o sistema abrirá uma nova tela chamada "Processos pendentes de citação/intimação", que exibirá uma lista dos processos com citações passíveis de abertura de prazo, permitindo filtrá-los por rito processual, 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 vários processos em lote, selecionar as caixas de seleção correspondentes e clicar no botão "Abrir Prazo".





Após a abertura do prazo, seja pelo(a) representante ou pelo sistema, será lançado evento no processo de confirmação da intimação eletrônica e o prazo processual começará a fluir. Além disso, no Painel do Representante, o processo será deslocado para o tipo "Processos com prazo em aberto".



A citação do representante legal será efetivada no momento em que este se der por citado ao abrir o prazo no botão específico ou ao constituir procurador (vide tópico 4. Como constituir procurador). A contagem do prazo se iniciará no primeiro dia útil seguinte.

Se a abertura do prazo ou a constituição de procurador ocorrer em um dia sem expediente forense, a citação será considerada realizada no primeiro dia útil subsequente.

ATENÇÃO! Caso o representante legal opte por abrir o prazo, ele poderá, nesse momento, nomear o advogado. O advogado não conseguirá se



<u>vincular automaticamente aos autos quando houver um representante legal associado à pessoa jurídica.</u>

e) Processos pendentes de intimação de homologação de acordo

Neste tipo, constarão os atos de comunicação realizados pela Unidade Judiciária com o evento específico de "homologação de acordo" durante a intimação, em que o prazo não foi aberto, seja pelo destinatário ou pelo sistema.

f) Processos pendentes de citação – art. 334 CPC

Neste tipo, constarão os atos de comunicação realizados pela Unidade Judiciária com o evento específico "art. 334 CPC" durante a intimação, em que o prazo não foi aberto, seja pelo destinatário ou pelo sistema.

g) Decurso de prazo nos últimos 30 dias

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.

4. COMO CONSULTAR PROCESSOS

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



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

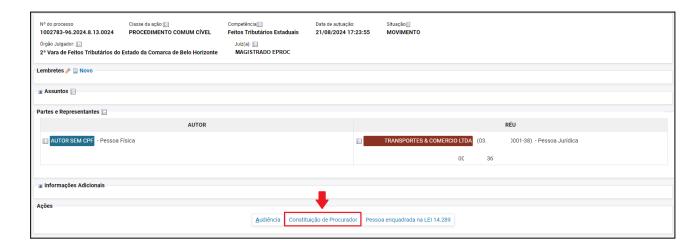


5. COMO CONSTITUIR PROCURADOR

O(s) Advogado(s) da empresa cadastrada será(ão) indicado(s) pelo(a) próprio(a) representante legal, que poderá constituir seu(s) procurador(es) nos respectivos processos eletrônicos, de acordo com as regras do eproc.

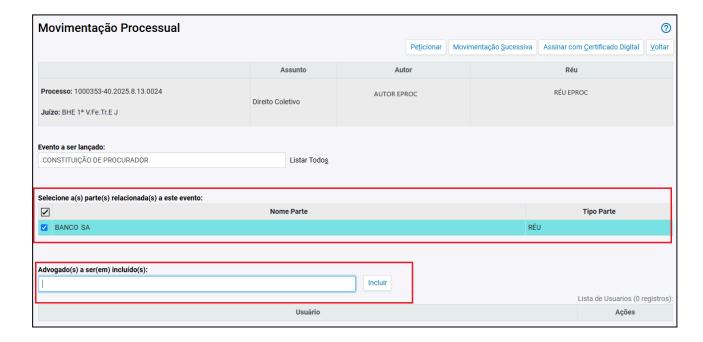
Para nomear o(a) advogado/procurador, o(a) representante deverá:

1. Abrir os autos e, em "<u>Ações</u>", clicar na opção "<u>Constituição de</u> <u>Procurador</u>".



- 2. Na tela "<u>Movimentação Processual</u>", preencher em "<u>Evento a ser</u> <u>lançado</u>" a opção "<u>CONSTITUIÇÃO DE PROCURADOR</u>".
- No campo "Prazo(s) a ser(em) aberto(os)", marcar o prazo referente a citação. Observação: Este campo ficará disponível apenas se houver prazo pendente de abertura.
- 4. Em "Selecione a parte relacionada a este evento", marcar a parte que será representada pelo(a) advogado(a). Em "Advogado(s) a ser(em) incluído(s)", digitar a OAB do advogado no seguinte formato UF000000 (ex.: MG012345), aguardar o sistema buscar o nome do(a) advogado(a), selecionar o resultado e clicar em "Incluir".





5. Por último, no campo "<u>Documento 1</u>", clicar em "Escolher arquivo" para selecionar o documento que será anexado. No campo "Tipo", selecionar a opção "PROCURAÇÃO". Em seguida, clicar em "<u>Confirmar seleção de documentos</u>" e, para finalizar, clicar em "<u>Peticionar</u>".



Após realizar os procedimentos descritos, o(a) advogado(a) indicado pelo(a) representante será vinculado ao processo e poderá se manifestar nos autos.