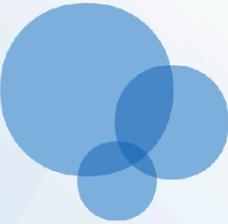


Coordenação de Apoio e Acompanhamento do Sistema PJe (COAPE)  
Gerência de Acompanhamento e de Suporte aos Sistemas Judiciais Informatizados da Justiça de Primeira  
Instância (GESIS)  
Corregedoria Geral de Justiça - TJMG



# eproc

Sistema criado e cedido pelo TRF4

Manual da Unidade Externa

Maio/2025

## SUMÁRIO

1. CADASTRO DE USUÁRIOS.....	3
1.1 Cadastro do Responsável pela Unidade Externa.....	3
1.2. Cadastro de Novos Usuários.....	3
1.3. Associação do usuário à Unidade Externa.....	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.....	13
5. COMO RESPONDER AS INTIMAÇÕES.....	14
5.1. Intimações que não exigem documento em resposta.....	18
6. COMO FAZER A TRANSFERÊNCIA DE PROCESSOS PARA OUTRO USUÁRIO.....	19
7. COMO DESATIVAR O CADASTRO DE UM USUÁRIO DA UNIDADE EXTERNA.....	20
8. ATUAÇÃO DOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS.....	21
8.1 Distribuição de Processos.....	21
a) Etapa 1 de 5 – Informações do Processo.....	22
b) Etapa 2 de 5 – Assuntos.....	23
c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores).....	26
d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus).....	28
e) Etapa 5 de 5 - Documentos.....	28
8.2 Resposta às comunicações recebidas por e-mail.....	32
9. PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELO IBGE.....	34

## 1. CADASTRO DE USUÁRIOS

### 1.1 Cadastro do Responsável pela Unidade Externa

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

O responsável pela Unidade Externa interessado no credenciamento junto ao sistema eproc do TJMG, deverá encaminhar a documentação abaixo por meio de abertura de chamado no “Portal de Serviços de Informática”, 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.

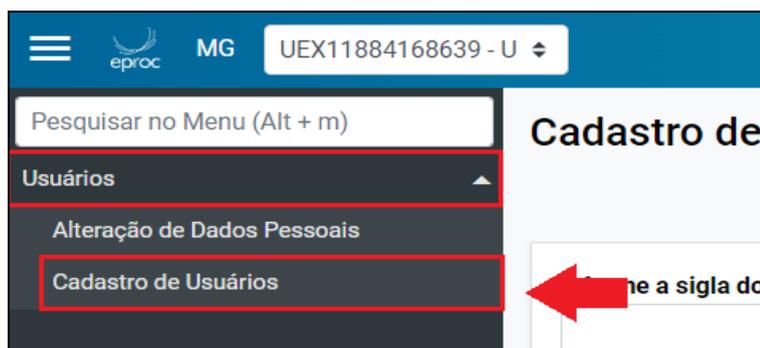
Após a realização do cadastro, a equipe suporte eproc enviará os dados para acesso ao sistema no fechamento do chamado.

### 1.2. Cadastro de Novos Usuários

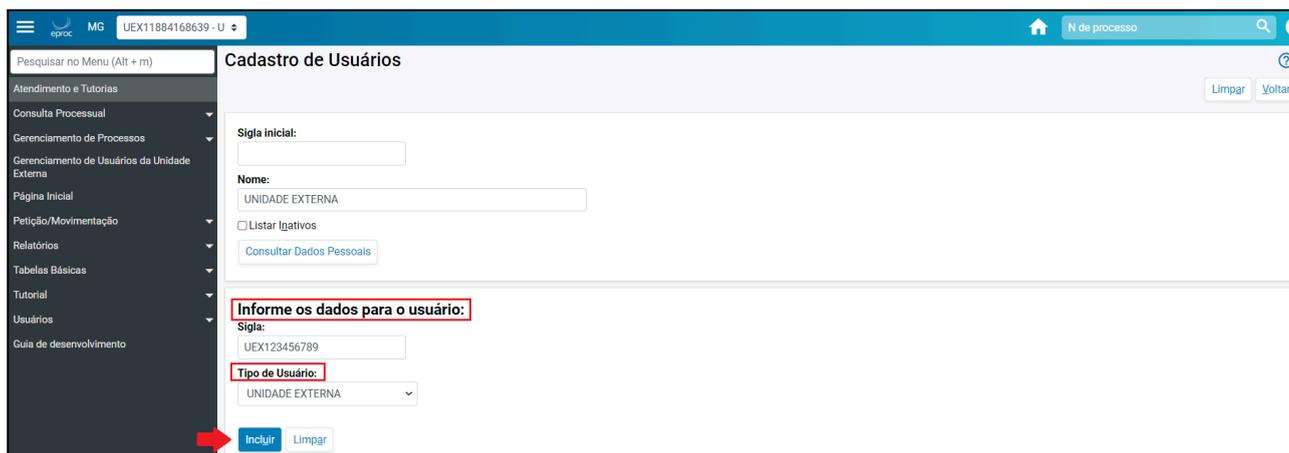
O suporte eproc do TJMG será responsável pelo cadastro do responsável pela Unidade Externa. No entanto, caso seja necessário cadastrar novos

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".

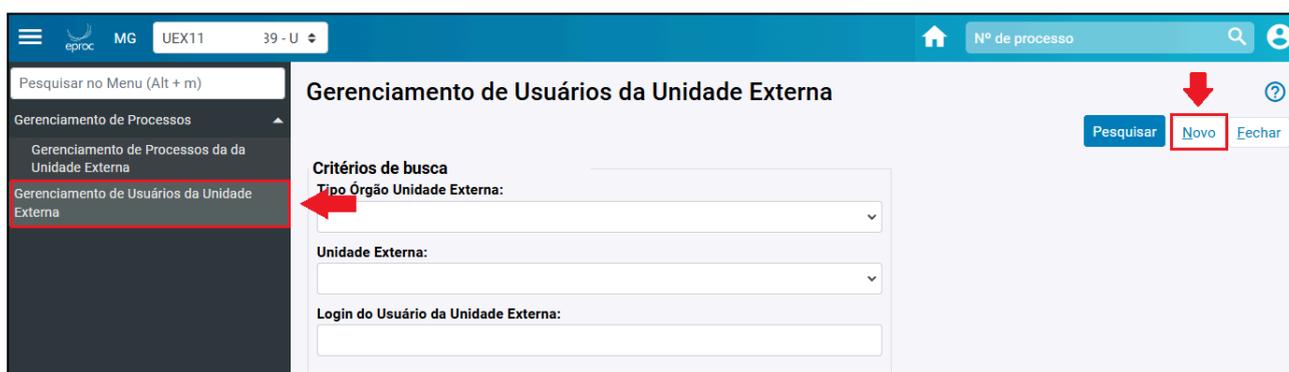


**Observação:** O gestor da unidade externa realiza o cadastramento dos demais usuários da Unidade Externa, o gerenciamento e cumprimento de processos. O auxiliar realiza apenas o cumprimento de processos.

### 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.

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

**Cadastro da Unidade Externa** ?

➔ **Salvar** **Cancelar**

**Dados para cadastro**

**Tipo Órgão Unidade Externa:**

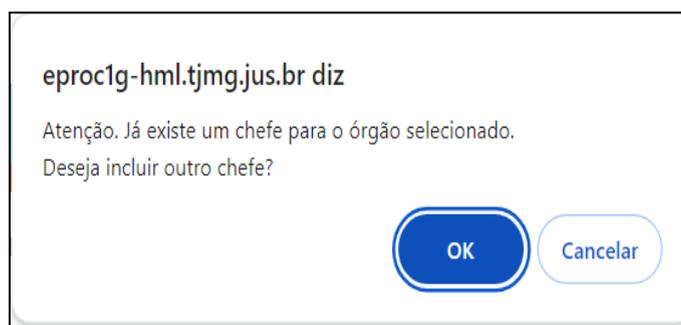
**Unidade Externa:**

**Login do Usuário da Unidade Externa:**

**Incluir** ➔

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

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



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

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

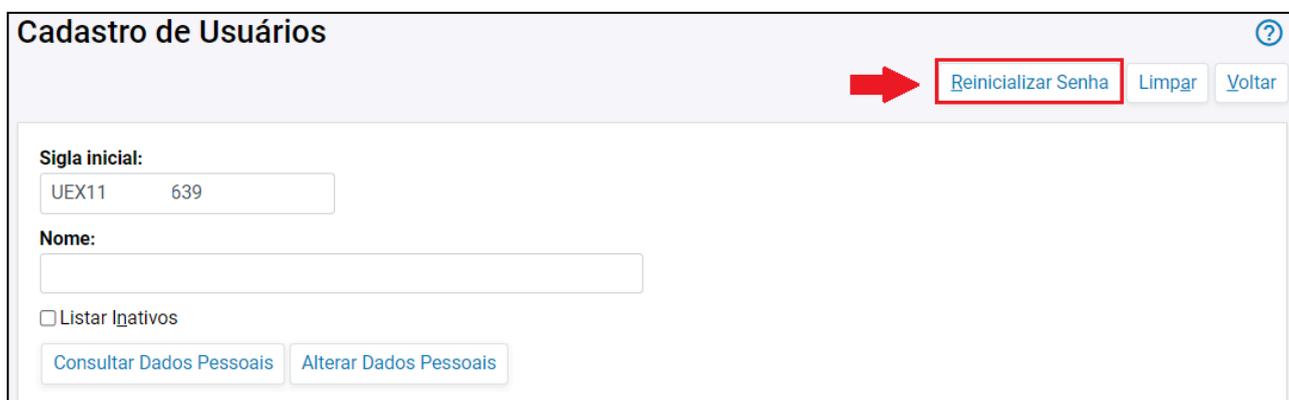
1. Acessar o eproc do TJMG através do link <https://eproc1g.tjmg.jus.br/eproc/>
2. No primeiro acesso ao eproc, a senha será a mesma sigla do usuário. Por exemplo, se a sigla for UEX12345678900, a senha será UEX12345678900. Após acessar, o usuário deverá alterar a senha.

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.



The screenshot shows the 'Cadastro de Usuários' interface. At the top right, there is a red arrow pointing to a button labeled 'Reinicializar Senha'. Other buttons visible are 'Limpar' and 'Voltar'. Below the arrow, there is a form with the following fields:

- Sigla inicial:** A text input field containing 'UEX11' and a numeric input field containing '639'.
- Nome:** A text input field.
- Listar Inativos
- Buttons: 'Consultar Dados Pessoais' and 'Alterar Dados Pessoais'.

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.



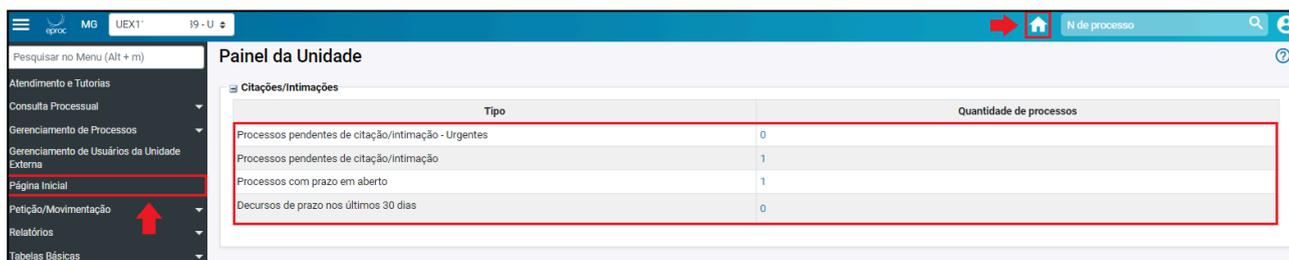
The screenshot shows the login interface for the eproc system. At the top, there is a blue header with the text "Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais" and a hamburger menu icon. The main content area features the eproc logo (three overlapping blue circles) and a login form. The form includes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

### 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.



The screenshot shows the 'Painel da Unidade' interface. On the left is a navigation menu with 'Página Inicial' highlighted and a red arrow pointing to it. The main area displays a table titled 'Citações/Intimações' with two columns: 'Tipo' and 'Quantidade de processos'. The table contains the following data:

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.

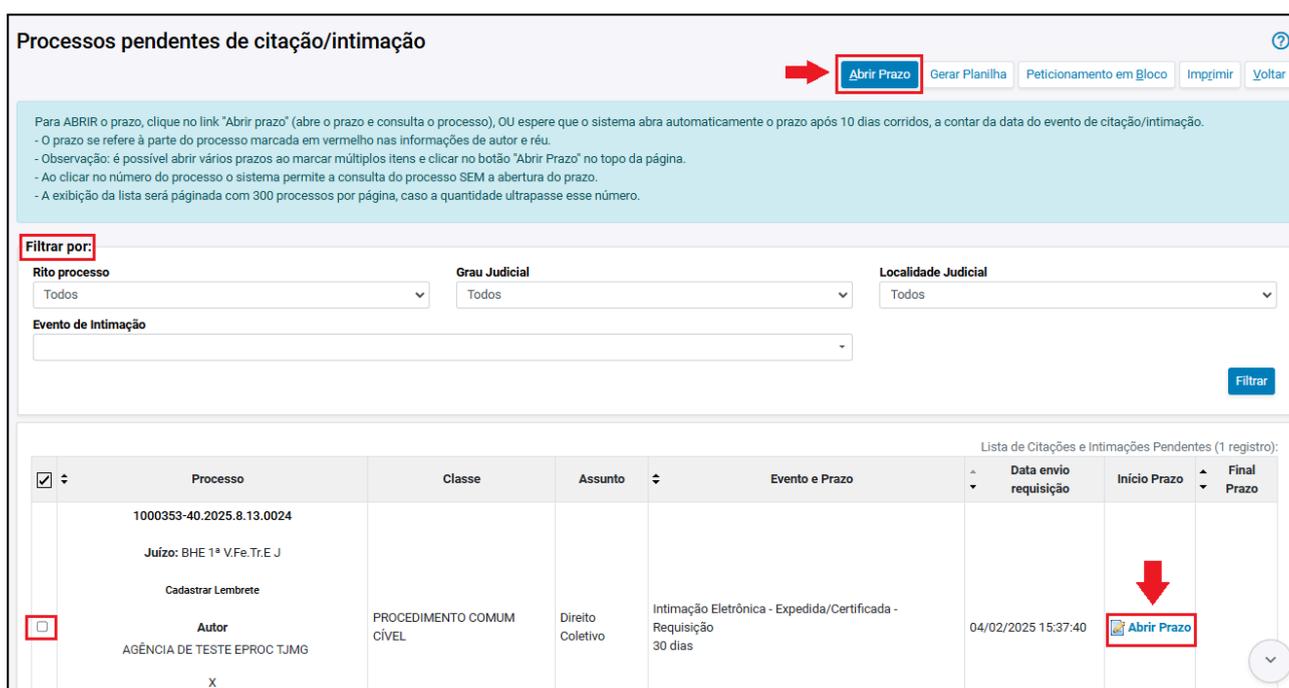
Após a abertura do prazo, o processo será transferido para o localizador “Processos com prazo em aberto”.

#### 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**

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: [dropdown]  
Filtrar

Lista de Citações e Intimações Pendentes (1 registro):

Processo	Classe	Assunto	Evento e Prazo	Data envio requisição	Início Prazo	Final Prazo
1000353-40.2025.8.13.0024 Juízo: BHE 1ª V.Fe.Tr.E J Cadastrar Lembrete Autor AGÊNCIA DE TESTE EPROC TJMG X	PROCEDIMENTO COMUM CIVEL	Direito Coletivo	Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição 30 dias	04/02/2025 15:37:40	Abrir Prazo	

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

**Filtrar**

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

Lista de Citações e Intimações Pendentes (2 registros):

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

MG UEX11 39 - U

**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 <b>1002076-31.2024.8.13.0024</b>	Classe da ação: <b>DEPÓSITO DA LEI 8.866/94</b>	Competência: <b>Feitos Tributários Estaduais</b>	Data de autuação: <b>18/07/2024 15:54:55</b>	Situação: <b>MOVIMENTO</b>
Órgão Julgador: <b>1ª Vara de Feitos Tributários do Estado da Comarca de Belo Horizonte</b>	Juiz(a): <b>MAGISTRADO EPROC</b>	Processos relacionados:		

Lembretes Novo

Assuntos

Partes e Representantes

AUTOR	RÉU
<b>ESTADO DE MINAS GERAIS</b> (18.715.615/0001-60) - Entidade	<b>RÉU SEM CPF</b> - Pessoa Física ADVOGADO TESTE 29 ADV2904 ADMINISTRADOR DE NEGÓCIO 1G ADMIN1G
UNIDADE EXTERNA	
Cartórios Extrajudiciais CARTÓRIO DIO 25º OFÍCIO DE NOTAS DE BELO HORIZONTE - UNIDADE EXTERNA	

Informações Adicionais

ações

Agravos | 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.

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

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.

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

**Movimentação Processual** ? Voltar

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

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

**Evento a ser lançado:** Listar Todos ?

RESPOSTA

**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).

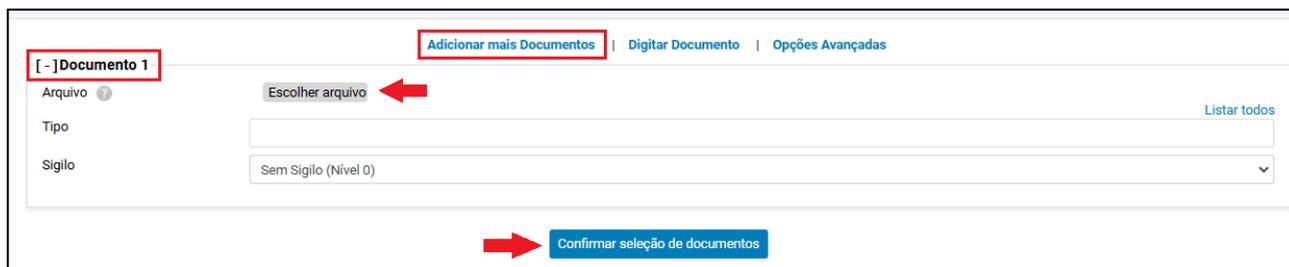
**Selecione o(s) prazo(s) a ser(em) fechado(s) (OPCIONAL):**

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.

5. Em **“Documento”**, escolher o(s) arquivo(s) que será(ão) enviado(s). Podem ser selecionados quantos arquivos forem necessários.
6. 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.
7. Se algum arquivo necessitar de sigilo, alterar o campo **“Sigilo”**.
8. 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  [Listar todos](#)

Tipo

Sigilo

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



Adicionar mais Documentos | **Digitar Documento** | Opções Avançadas

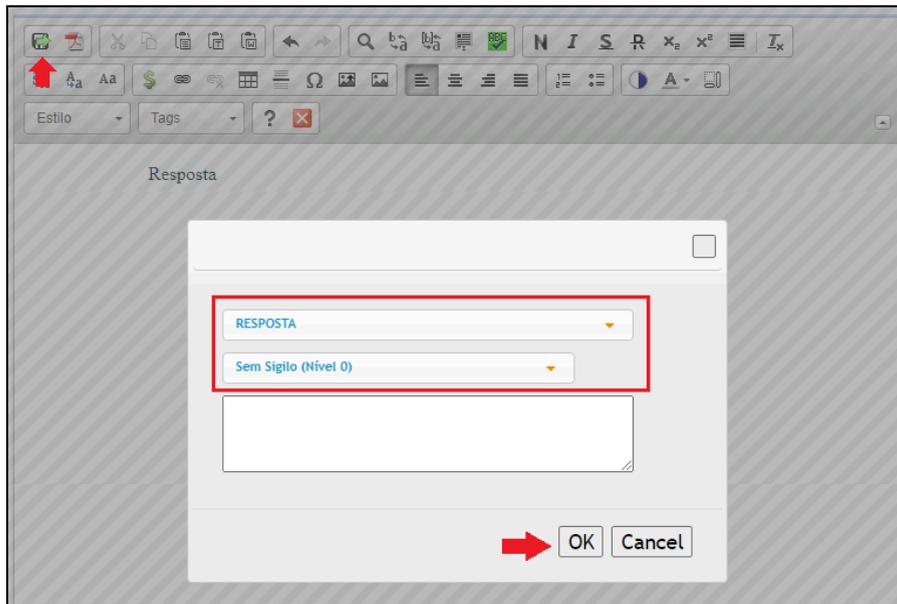
[-] Documento 1

Arquivo  [Listar todos](#)

Tipo

Sigilo

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 **“Petitionar”**.

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

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

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

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	RESPOSTA1
13	30/08/2024 16:40:47	Confirmada a intimação eletrônica - Refer. ao Evento: 11 (UNIDADE EXTERNA - IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE)	UEX118 :39	

## 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** Pejcionar | Movimentação Sucessiva | Assinar com Certificado Digital | Voltar

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

**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

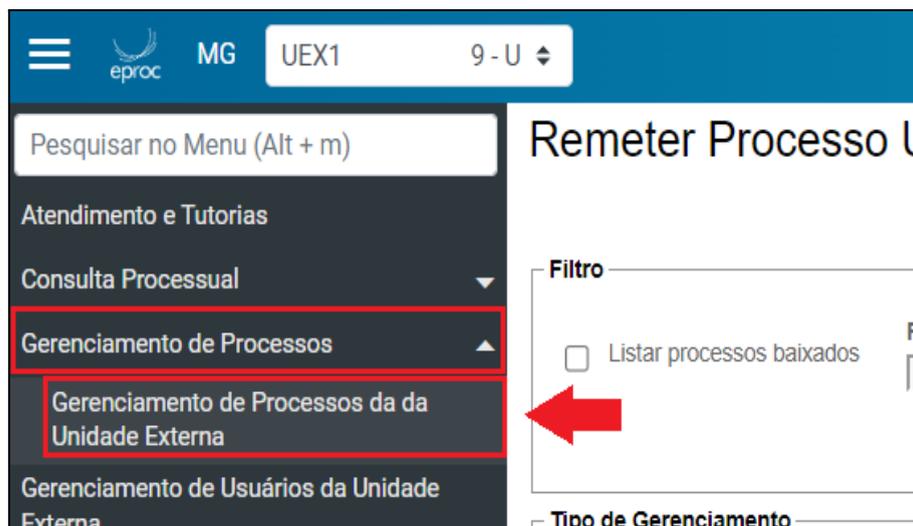
3. Ao marcar o prazo que está sendo encerrado, o sistema associará a resposta (petição) à intimação enviada, realizando as automações no sistema, como a alteração da cor e dos símbolos do evento.

**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

Abriu os processos selecionados em abas/janelas

	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 -

Abriu os processos selecionados em abas/janelas

Lista de Processos (6 registros)

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.

Para realizar a exclusão, acessar o “Menu” e selecionar “Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa”. Em seguida, clicar no ícone “Desativar Vínculo do Usuário com Unidade Externa” (  ) para completar a exclusão.

Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa

**Crítérios de busca**

Tipo Órgão Unidade Externa:

Unidade Externa:

Login do Usuário da Unidade Externa:

Lista de Usuários da Unidade Externa (4 registros):

↕ Tipo Órgão Unidade Externa	↕ Agência	↕ Descrição	↕ Usuário	↕ Chefe	Ações
IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística		IBGE	CAI	OLY - UEX: 091	Sim
Cartórios Extrajudiciais		CARTÓRIO DO 25º OFÍCIO DE NOTAS DE BELO HORIZONTE	D/ R - UEX: 63		Sim
IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística		IBGE	L	UIS - UEX11: 39	Sim
Cartórios Extrajudiciais		CARTÓRIO DO 25º OFÍCIO DE NOTAS DE BELO HORIZONTE	L	UIS - UEX11: 19	Sim 

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

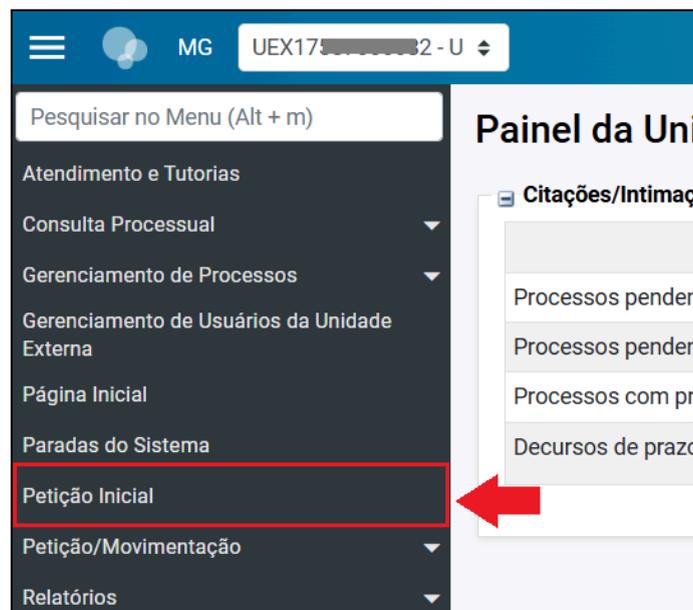
A desativação total do cadastro desse primeiro usuário da Unidade Externa deve ser solicitada ao suporte do eproc por meio de abertura de chamado no Portal de Informática do TJMG, no endereço: <https://informatica.tjmg.jus.br/ess.do>

## 8. ATUAÇÃO DOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS

### 8.1 Distribuição de Processos

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

Para distribuir processos no eproc, no “Menu” Textual, clicar em “Petição Inicial”.



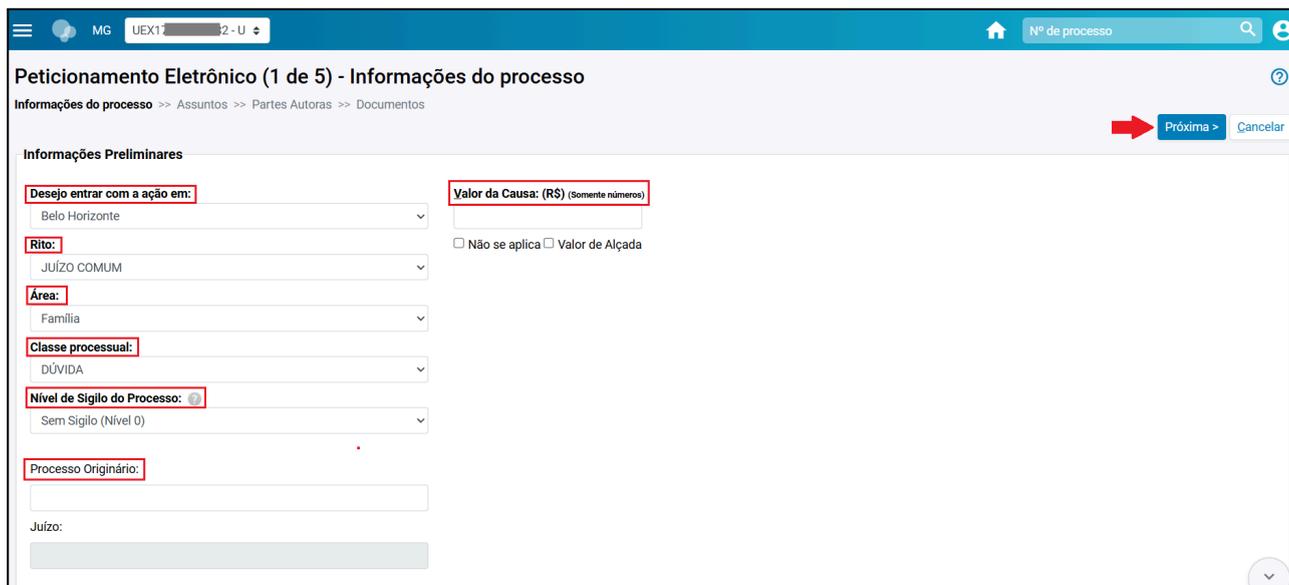
O sistema abrirá a tela “Peticionamento Eletrônico”, que é dividida em 5 (cinco) etapas:

#### a) Etapa 1 de 5 – Informações do Processo

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

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

[https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta\\_publica\\_classes.php](https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php)



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”.



Após preencher as informações do processo, clicar em “Próxima” para avançar para a etapa 2 de 5.

## b) Etapa 2 de 5 – Assuntos

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

caso seja necessário, inserir também assuntos complementares, para melhor classificação do processo.

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

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



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 “**Instruções**”.

O assunto principal poderá ser incluído de duas formas:

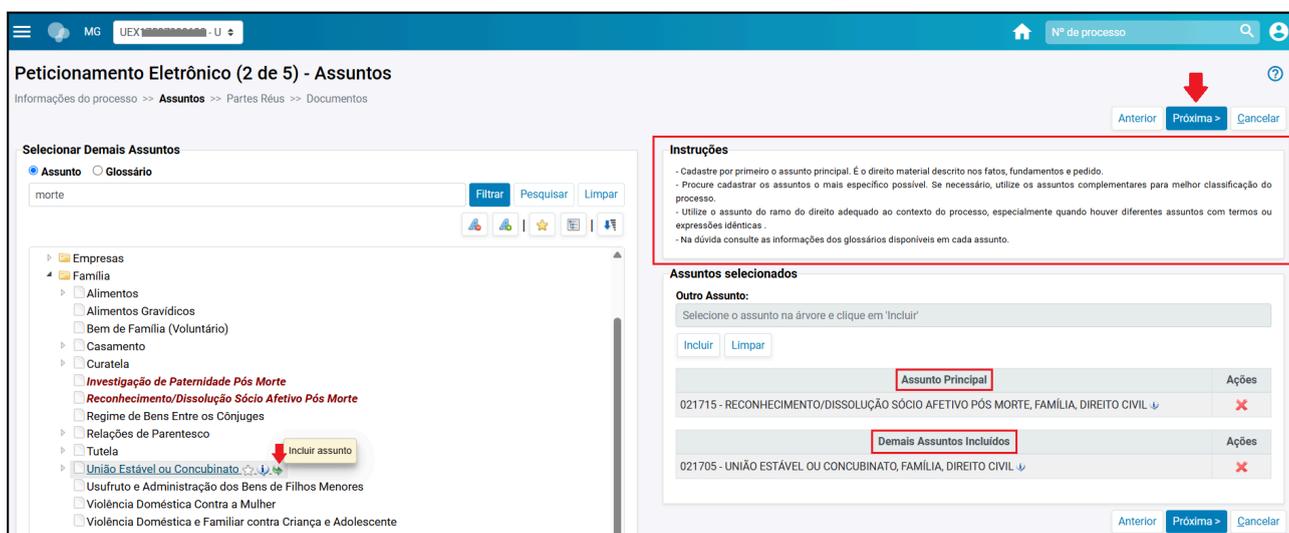
1. Clicar em **"Incluir assunto"** (👉); ou
2. Selecionar o assunto e clicar no botão **"Incluir"** da aba **"Assuntos selecionados"**.

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

Para incluir demais assuntos ou assuntos complementares:

1. Clicar em **"Incluir assunto"** (👉); ou

2. Selecionar o assunto e clicar no botão **Incluir** da aba **Assuntos selecionados**.



**Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos**

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

Anterior **Próxima >** Cancelar

**Selecionar Demais Assuntos**

Assunto  Glossário

morte

**Instruções**

- Cadastre por primeiro o assunto principal. É o direito material descrito nos fatos, fundamentos e pedido.
- Procure cadastrar os assuntos o mais específico possível. Se necessário, utilize os assuntos complementares para melhor classificação do processo.
- Utilize o assunto do ramo do direito adequado ao contexto do processo, especialmente quando houver diferentes assuntos com termos ou expressões idênticas.
- Na dúvida consulte as informações dos glossários disponíveis em cada assunto.

**Assuntos selecionados**

**Outro Assunto:**

Selecione o assunto na árvore e clique em 'Incluir'

Assunto Principal	Ações
021715 - RECONHECIMENTO/DISSOLUÇÃO SÓCIO AFETIVO PÓS MORTE, FAMÍLIA, DIREITO CIVIL ↓	✗
Demais Assuntos Incluídos	Ações
021705 - UNIÃO ESTÁVEL OU CONCUBINATO, FAMÍLIA, DIREITO CIVIL ↓	✗

Anterior **Próxima >** Cancelar

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

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

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

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

### c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores)

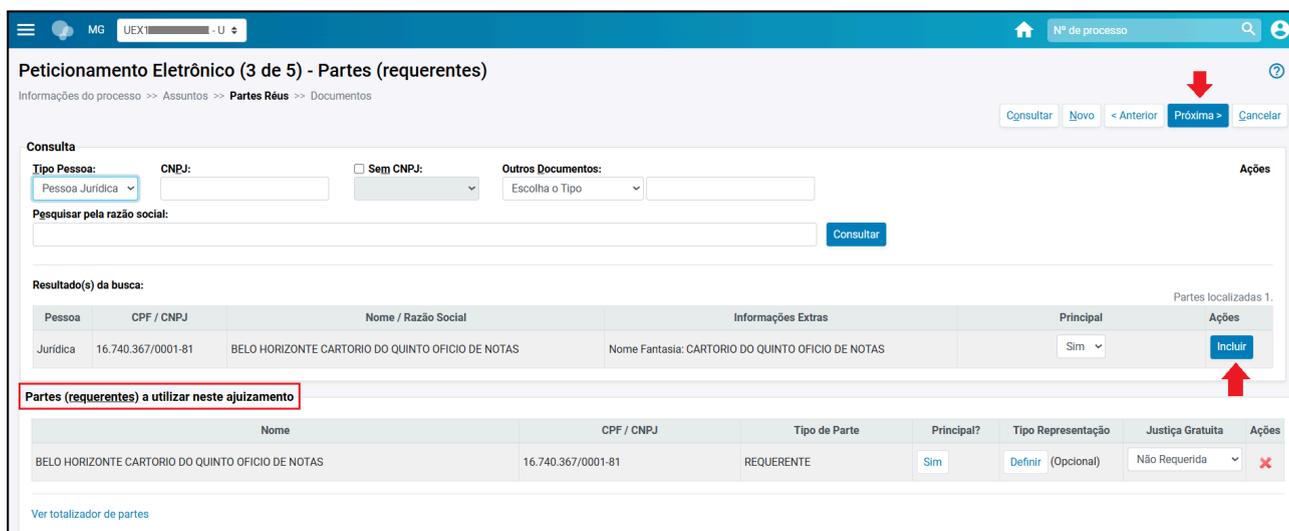
Nesta etapa, o oficial deverá proceder o cadastro da(s) parte(s) autora(s).

No momento de localizar a parte, há três **“tipos de pessoa”** para seleção: entidade, pessoa física e pessoa jurídica. O cadastro da entidade como parte autora só pode ser realizado pelos procuradores da própria entidade.

Ao selecionar o **“Tipo de Pessoa”** como pessoa física ou jurídica, inserir o CPF ou 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 peticionante realizar a conferência dos dados antes de realizar a inserção da parte.

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



**Peticionamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (requerentes)**

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

Consultar Novo < Anterior **Próxima >** Cancelar

**Consulta**

Tipo Pessoa:  CNPJ:   Sem CNPJ:  Outros Documentos:  Escolha o Tipo:  Ações

Pesquisar pela razão social:  Consultar

**Resultado(s) da busca:**

Pessoa	CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Informações Extras	Principal	Ações
Jurídica	16.740.367/0001-81	BELO HORIZONTE CARTORIO DO QUINTO OFICIO DE NOTAS	Nome Fantasia: CARTORIO DO QUINTO OFICIO DE NOTAS	Sim	Incluir

Partes localizadas 1.

**Partes (requerentes) a utilizar neste ajuntamento**

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Ações
BELO HORIZONTE CARTORIO DO QUINTO OFICIO DE NOTAS	16.740.367/0001-81	REQUERENTE	Sim	Definir (Opcional)	Não Requerida	X

Ver totalizador de partes

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

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.

**Observações:**

a) No procedimento de “Dúvida”, o cadastro das partes será da seguinte maneira:

→ “Polo Ativo”: Nome do cartório e “Polo Passivo”: Vazio.

b) No procedimento de “Averiguação de Paternidade”, o cadastro das partes será da seguinte maneira:

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

#### d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus)

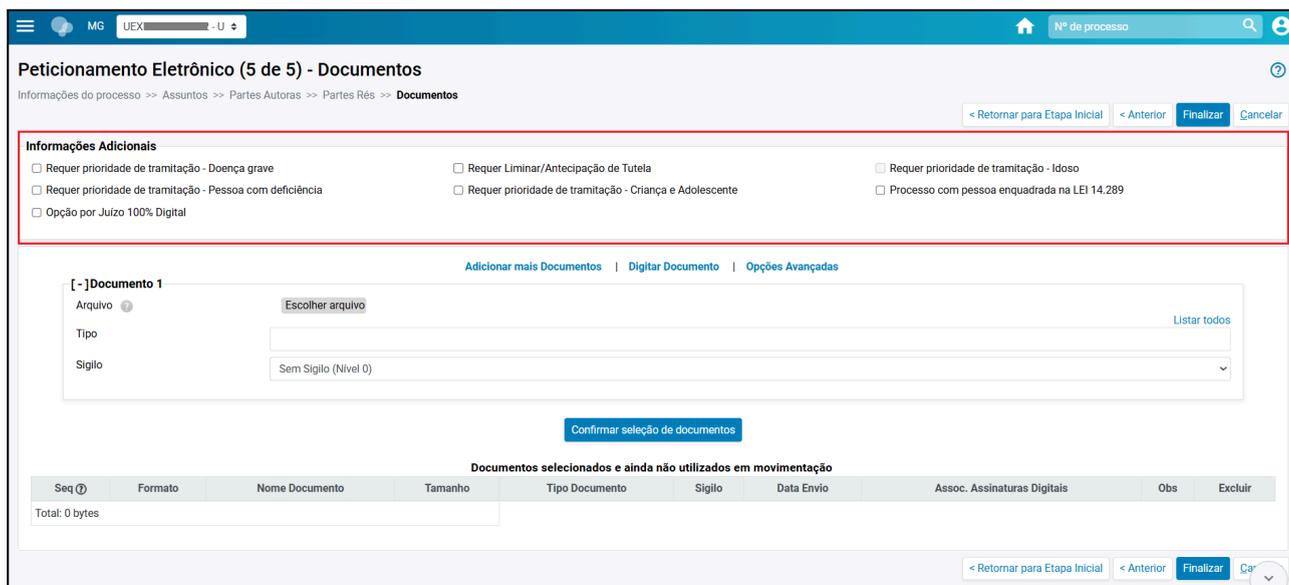
Nesta etapa, o peticionante deverá proceder o cadastro da(s) parte(s) ré(s), se for o caso.

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

#### e) Etapa 5 de 5 - Documentos

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

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



Em “Documento”, escolher o(s) arquivo(s) que será(ão) enviado(s). Podem ser selecionados quantos arquivos forem necessários.

#### QUAIS OS FORMATOS E TAMANHOS SÃO PERMITIDOS ANEXAR NO EPROC?

Documentos: PDF, HTM, HTML e KML (Tamanho máximo = 11MB)

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

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

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

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

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

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

Para adicionar mais documentos, clicar em “Adicionar mais Documentos”.

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

MG UEX - U

Nº de processo

### Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos

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

< Retornar para Etapa Inicial < Anterior Finalizar Cancelar

**Informações Adicionais**

Requer prioridade de tramitação - Doença grave
  Requer Liminar/Antecipação de Tutela
  Requer prioridade de tramitação - Idoso

Requer prioridade de tramitação - Pessoa com deficiência
  Requer prioridade de tramitação - Criança e Adolescente
  Processo com pessoa enquadrada na LEI 14.289

Opção por Juízo 100% Digital

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo Escolher arquivo Petição Inicial.pdf 0.7MB [Listar todos](#)

Tipo Petição Inicial

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
Total: 0 bytes									

< Retornar para Etapa Inicial < Anterior Finalizar Ca

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

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] Documento 1

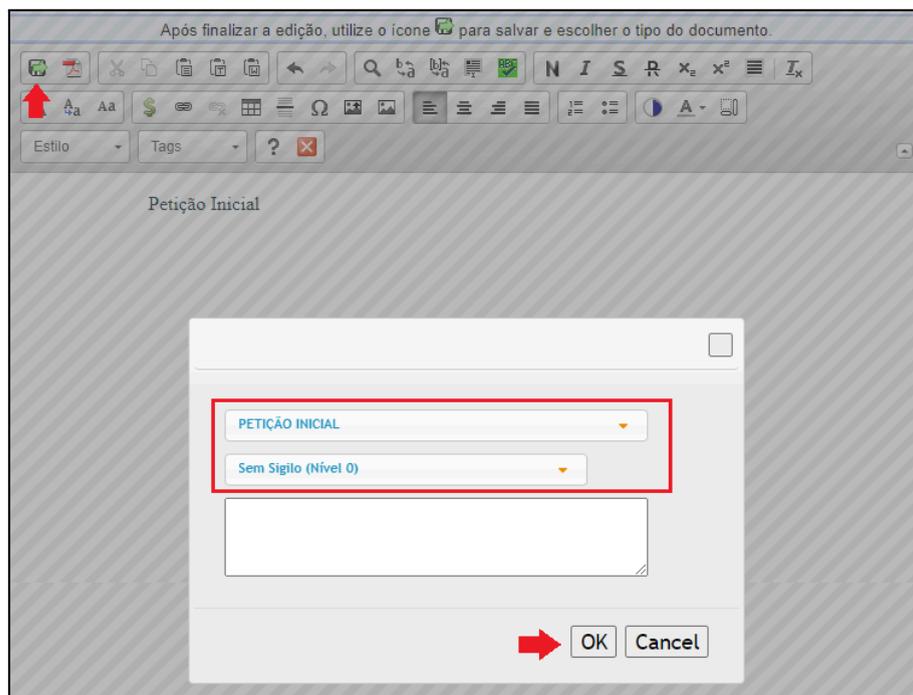
Arquivo Escolher arquivo [Listar todos](#)

Tipo

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0)

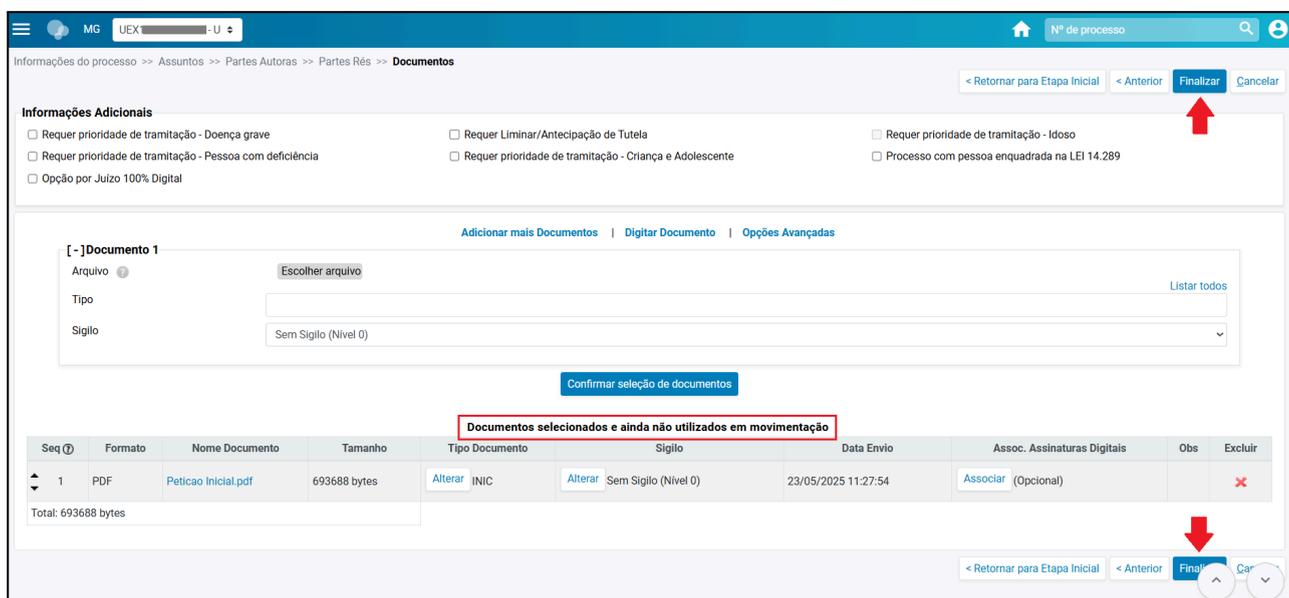
Confirmar seleção de documentos

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



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

Para distribuir, clicar em “Finalizar”.



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

**Peticionamento Eletrônico** ?

**Resumo das Informações**

**Desejo entrar com a ação em:**  
Belo Horizonte

**Rito do Processo:**  
JUÍZO COMUM

**Tipo de Ação:**  
DÚVIDA

**Sigilo:**  
Sem Sigilo (Nível 0)

**Assunto Principal:**  
Reconhecimento/Dissolução Sócio Afetivo Pós Morte, Família, DIREITO CIVIL

**Partes :**  
BELO HORIZONTE CARTORIO DO QUINTO OFICIO DE NOTAS (Principal)

**Documentos**

 INIC

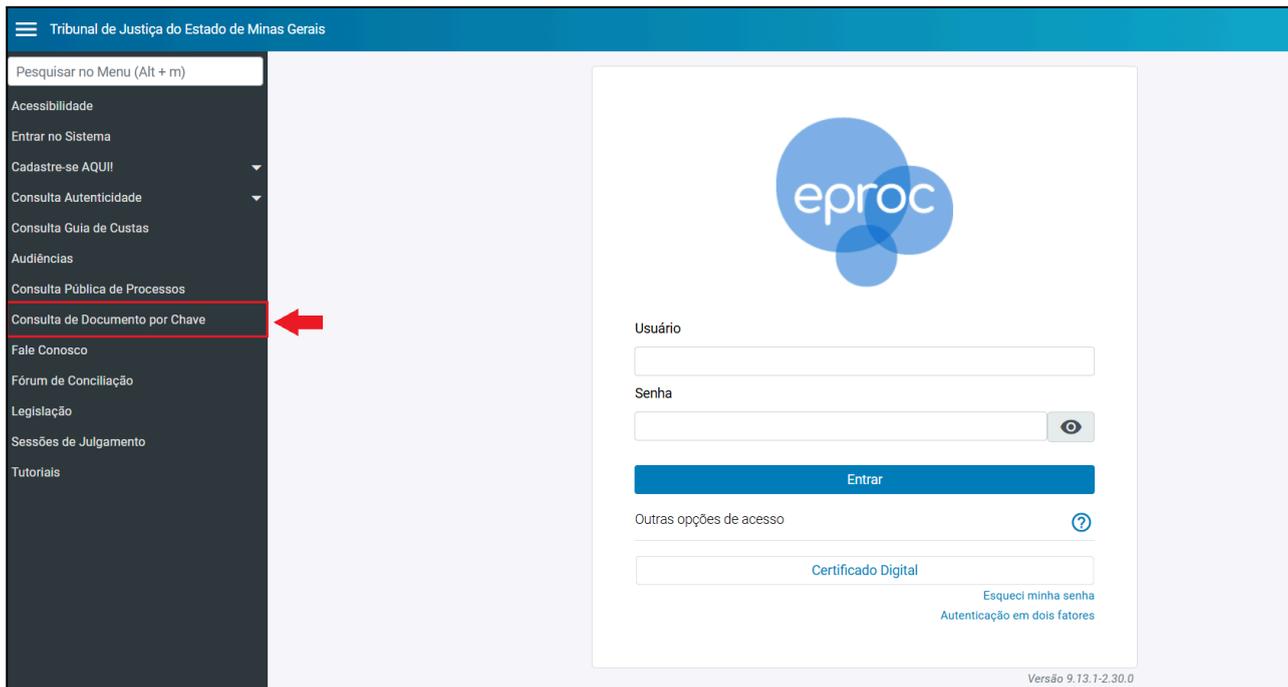
Confirmar ajuizamento do processo?



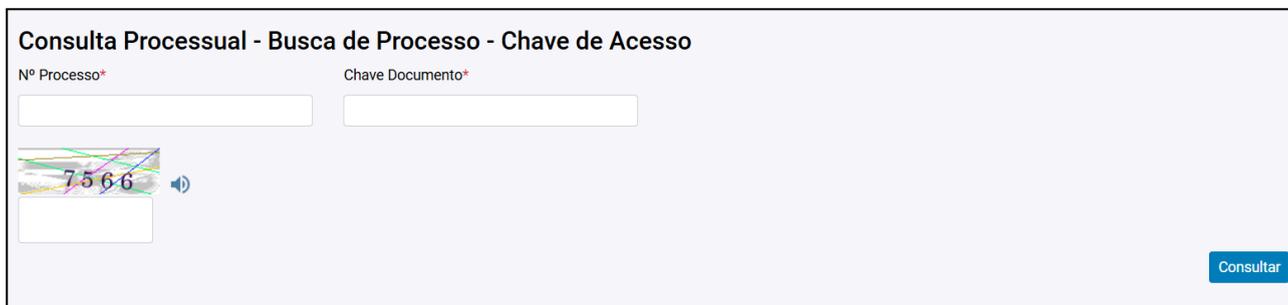
## 8.2 Resposta às comunicações recebidas por e-mail

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

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



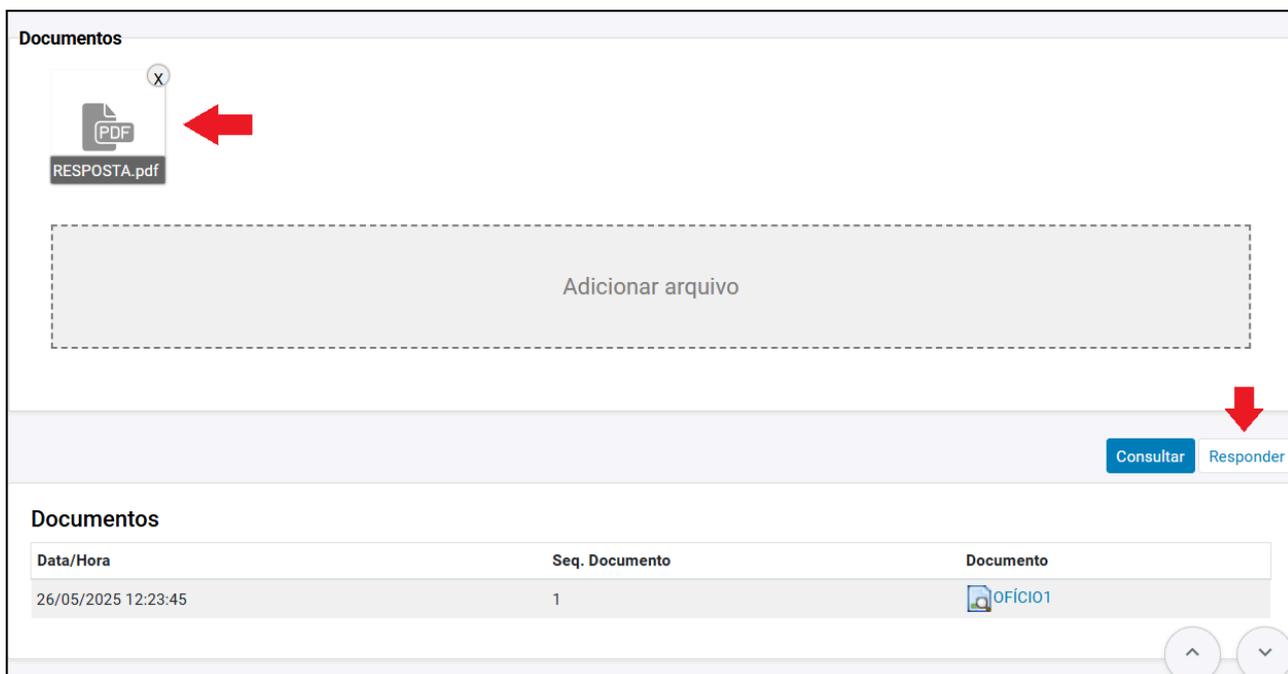
- c) Na tela “Consulta Processual - Busca de Processo - Chave de Acesso”, inserir o número do processo e a chave do documento, que constarão no email recebido. Clicar em “Consultar”;



- d) O sistema listará os documentos para consulta ao final da tela;
- e) Para responder a comunicação, basta clicar em “Adicionar Arquivo”, selecionar o arquivo salvo no computador do usuário;



f) Após, clicar em “Responder”;



Realizado o procedimento, a resposta do usuário será automaticamente juntada aos autos, na seção “Eventos”.

## 9. PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELO IBGE

No eproc, o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística atuará como “Unidade Externa”. As Unidades Judiciárias fornecerão ao IBGE, por meio de

intimação para a Unidade Externa “IBGE”, as informações sobre as separações judiciais e os divórcios no Estado de Minas Gerais.

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

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

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