

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



Sistema criado e cedido pelo TRF4

Manual dos Advogados

Junho/2025

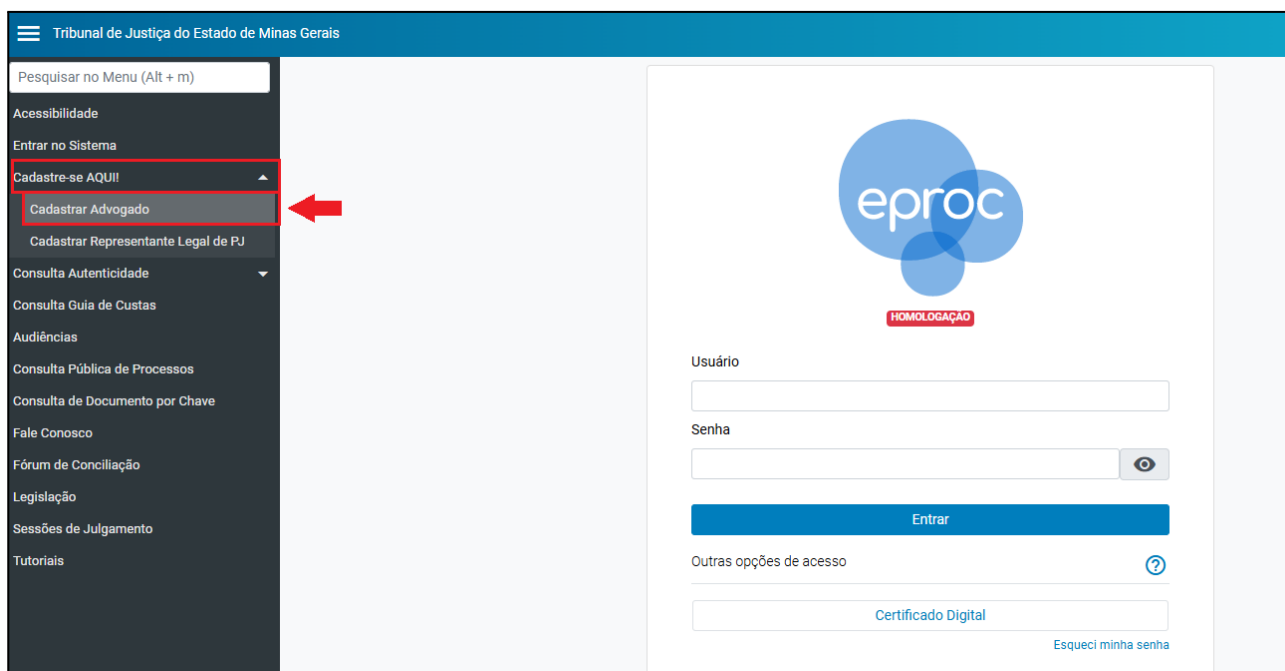
SUMÁRIO

1. CADASTRO.....	3
2. COMO ACESSAR O EPROC.....	6
3. PAINEL DO ADVOGADO.....	7
3.1 Configuração dos painéis disponíveis.....	8
3.2 Citações/Intimações.....	11
(Aba “Citações/Intimações” - Tipos).....	11
a) Processos com prazo em aberto.....	12
b) Processos com prazo em aberto – urgente.....	13
c) Processos pendentes de citação/intimação – Urgentes.....	14
d) Processos pendentes de citação/intimação.....	15
e) Processos pendentes de intimação de homologação de acordo.....	16
g) Decurso de prazo nos últimos 30 dias.....	18
3.3 Audiências.....	18
3.4 Recursos do Tribunal.....	20
3.5 Sessões de Julgamento.....	21
3.6 Área de Trabalho.....	21
3.6.1. Pendências.....	22
a) Processos pendentes do advogado.....	22
b) Movimentações/petições pendentes para advogado.....	23
3.6.2. Substabelecimento.....	24
4. COMO DISTRIBUIR PROCESSOS NO EPROC.....	25
a) Etapa 1 de 5 – Informações do Processo.....	26
b) Etapa 2 de 5 – Assuntos.....	29
c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores).....	32
d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus).....	38
e) Etapa 5 de 5 - Documentos.....	42
5. COMO CONSULTAR PROCESSOS.....	48
6. PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS.....	50
6.1 Peticionamento Individual.....	50
6.2 Peticionamento em Bloco.....	55
6.3 Peticionamento “Mera Ciência”, “Ciência - Renúncia ao Prazo” e “Renúncia ao Prazo”.....	58
8. SUBSTABELECIMENTO COM E SEM RESERVAS.....	59
8.1 Como cancelar um substabelecimento “Com Reserva” realizado.....	61
9. ASSOCIAÇÃO EM PROCESSOS PÚBLICOS E SIGILOSOS.....	62
9.1 Associação em processos públicos.....	62
9.2 Solicitar habilitação em processos sigilosos.....	65
10. CADASTRAR ASSISTENTES DE ADVOGADO.....	67
11. INCLUIR INTIMADOS (TESTEMUNHAS, CONFRONTANTES E HERDEIROS).....	69
12. AGRAVO.....	72
13. CERTIDÃO NARRATÓRIA.....	73

1. CADASTRO

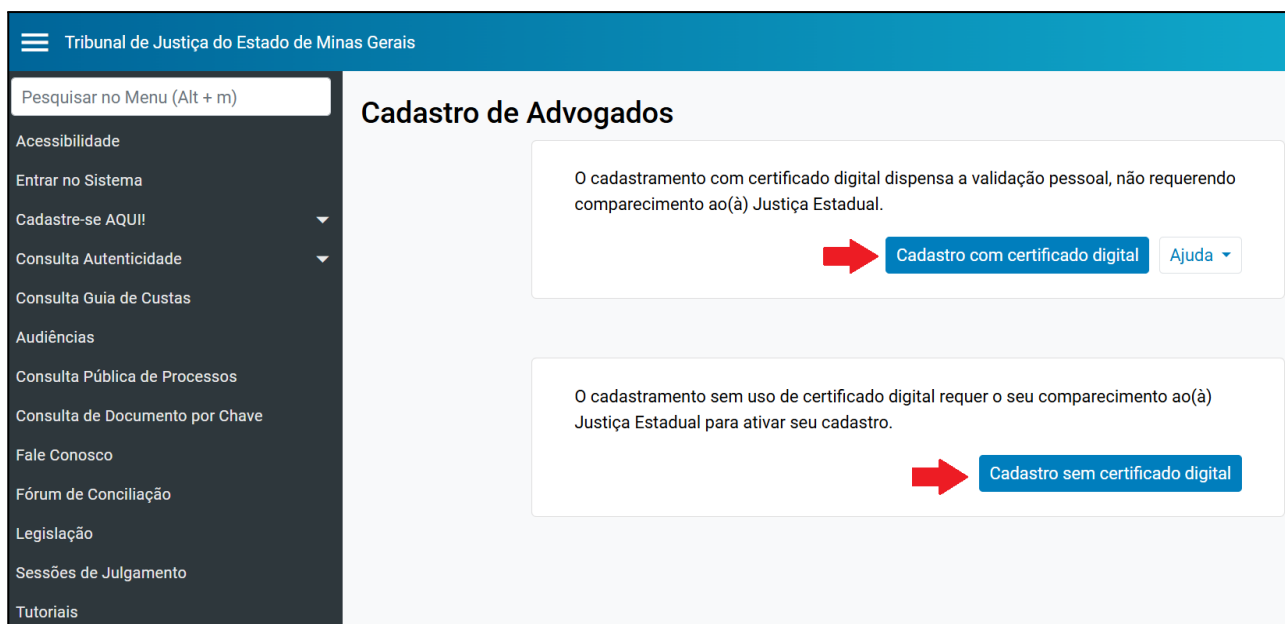
Para realizar o cadastro no eproc, o(a) advogado(a) deverá:

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



(Tela inicial eproc - Menu textual, opção “Cadastrar Advogado”)

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



(Tela Cadastro de Advogados - Opção com Certificado Digital e sem Certificado Digital)

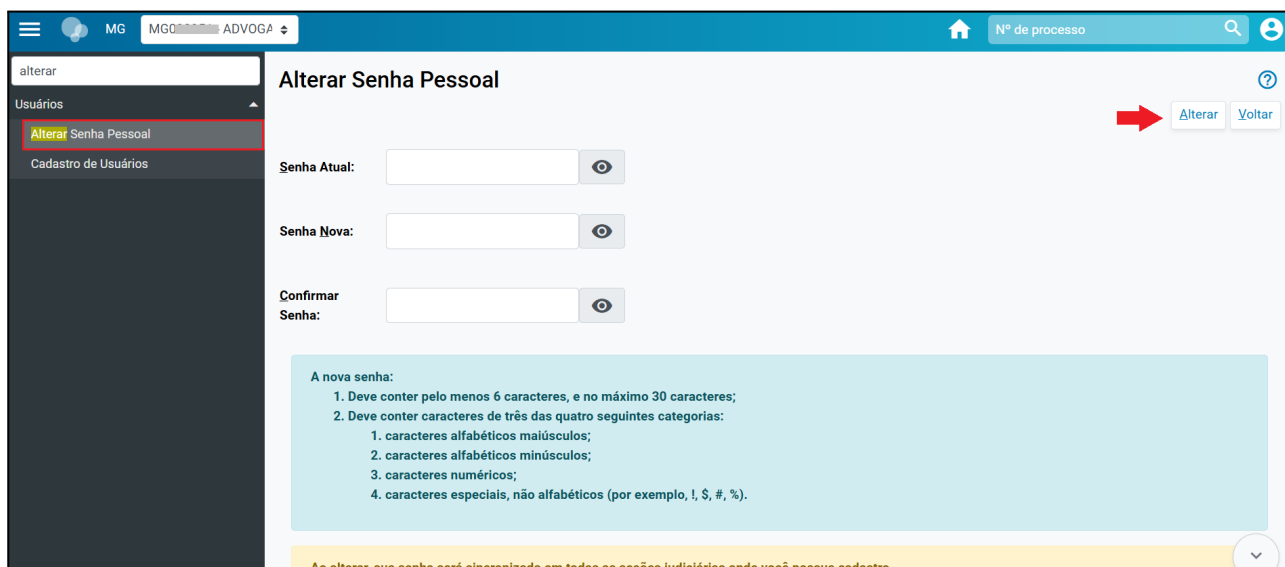
- a) **Cadastro com Certificado Digital:** Utilizar esta opção para preenchimento dos dados pessoais e validação mediante a utilização de certificação digital emitido por autoridade certificadora credenciada. Tal opção dispensa validação posterior do cadastro, podendo o advogado acessar o sistema tão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

Como realizar a selfie com o documento:

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

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

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

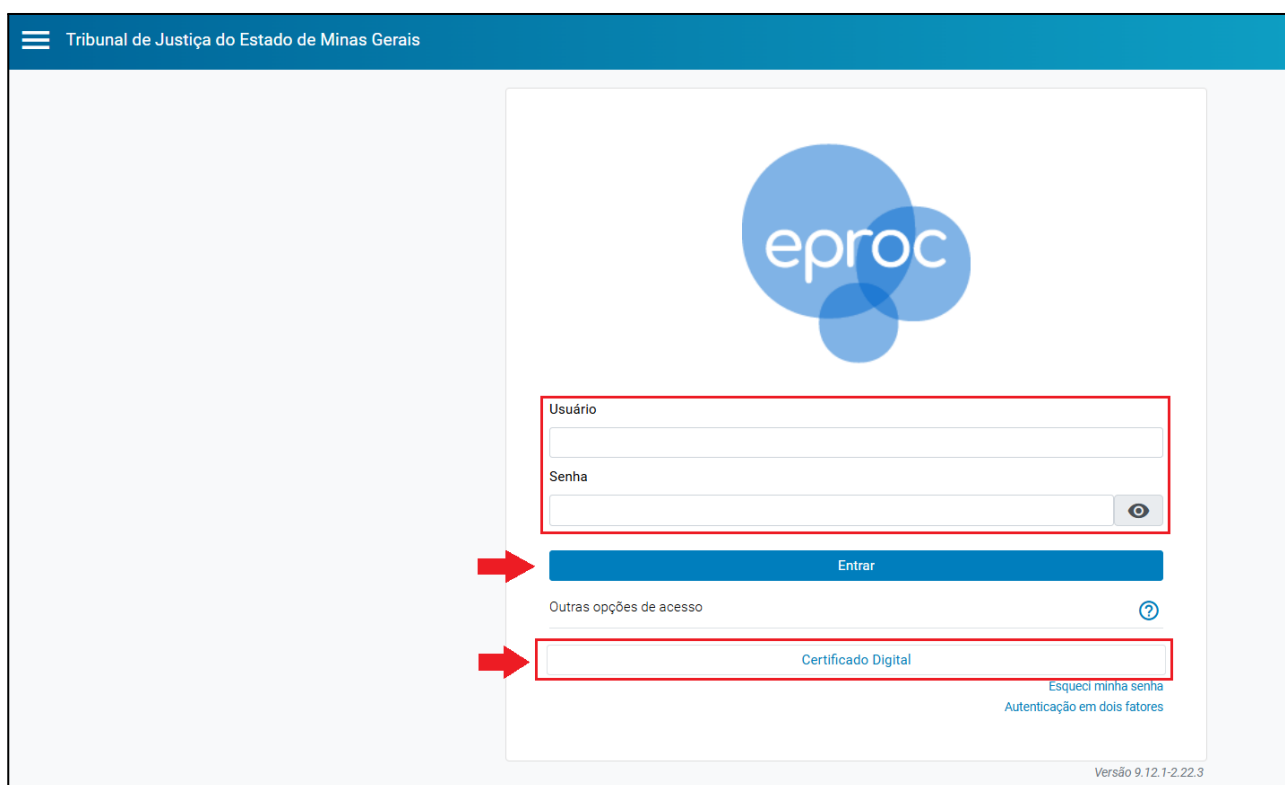


(Painel do Advogado - Alterar Senha Pessoal)

2. COMO ACESSAR O EPROC

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

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

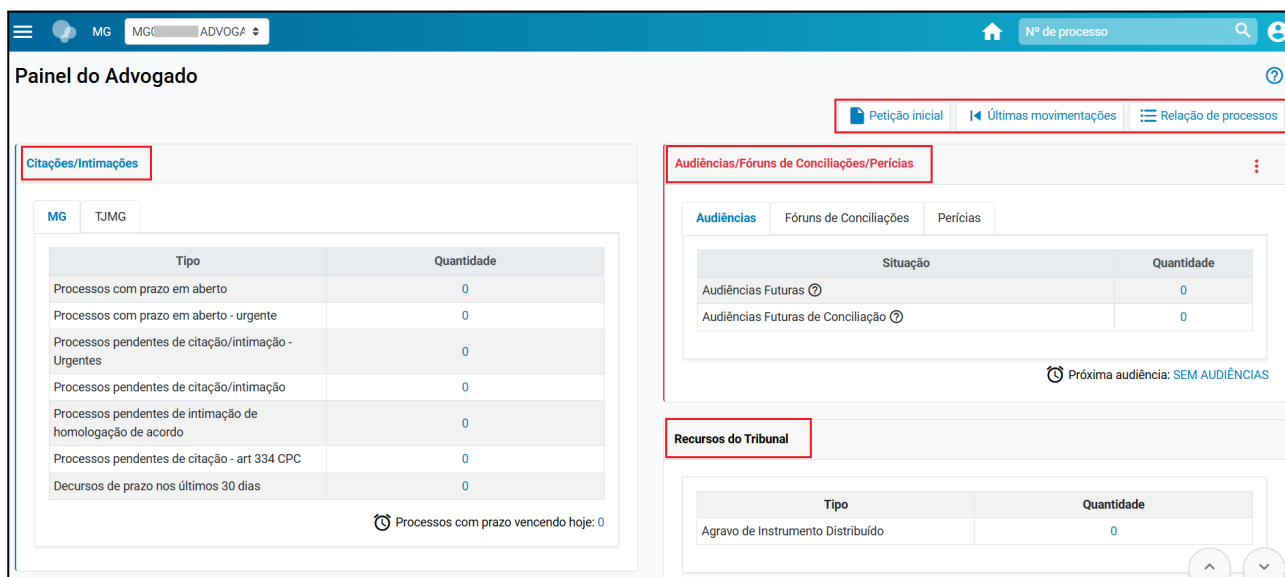


(Tela Inicial eproc - Acesso através de Usuário e Senha ou Certificado Digital)

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

3. PAINEL DO ADVOGADO

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



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

Processos com prazo vencendo hoje: 0

Situação	Quantidade
Audiências Futuras	0
Audiências Futuras de Conciliação	0

Próxima audiência: SEM AUDIÊNCIAS

Tipo	Quantidade
Agravo de Instrumento Distribuído	0

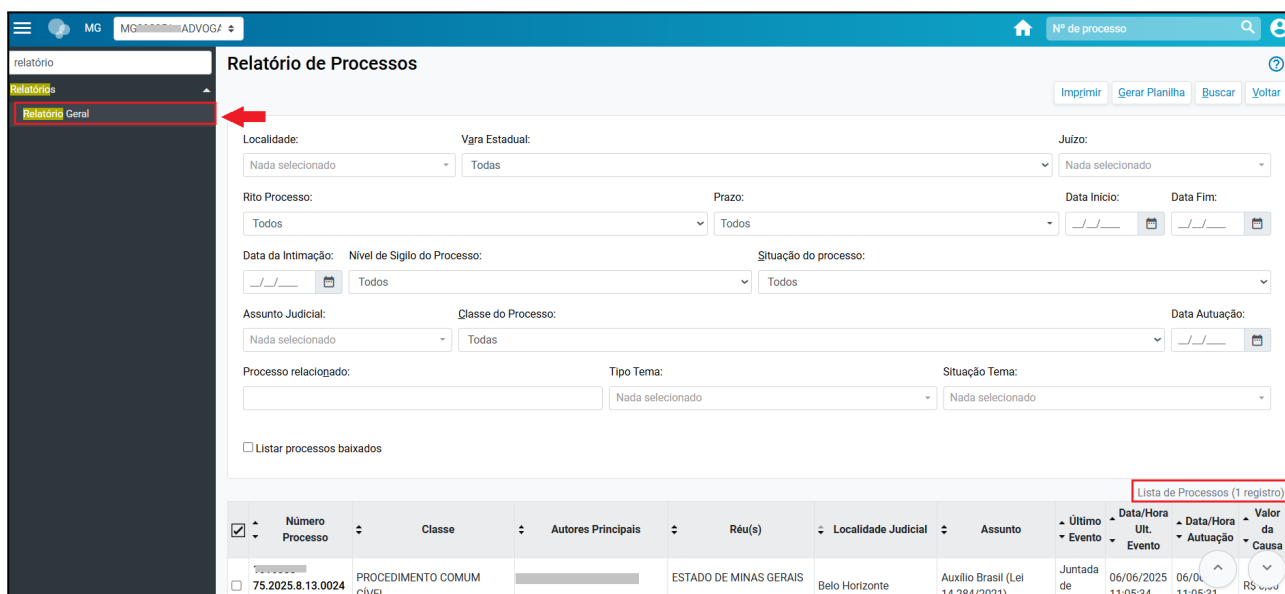
(Painel do Advogado)

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

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

- **Relação de Processos:** Ao clicar em “Relação de Processos”, o sistema abrirá a tela “Relatório de Processos”, que exibirá a lista de processos que o(a) advogado(a) está cadastrado como representante.

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



	Número Processo	Classe	Autores Principais	Réu(s)	Localidade Judicial	Assunto	Último Evento	Data/Hora Ult. Evento	Data/Hora Autuação	Valor da Causa
☐	75.2025.8.13.0024	PROCEDIMENTO COMUM CIVEL		ESTADO DE MINAS GERAIS	Belo Horizonte	Auxílio Brasil (Lei 14.284/2021)	Juntada de	06/06/2025 11:05:34	06/06/2025 11:05:31	R\$

(Tela “Relatório de Processos”)

3.1 Configuração dos painéis disponíveis

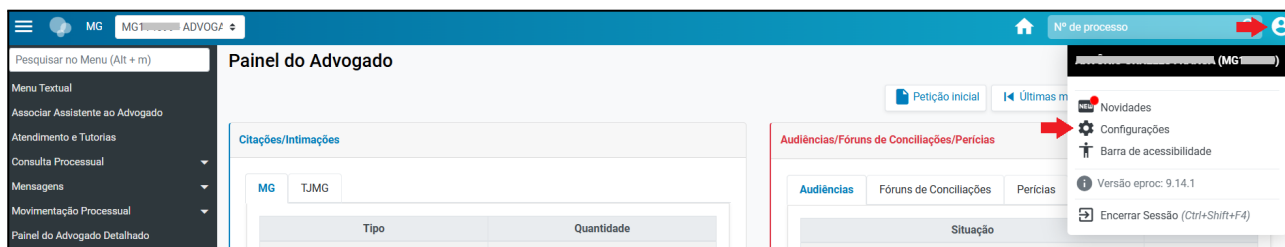
O sistema é pré-configurado para que o Painel do Advogado demonstrado seja acessado por meio do ícone “Página Inicial do Sistema” () , localizado no campo superior direito da tela, sendo possível alterar essa configuração.

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



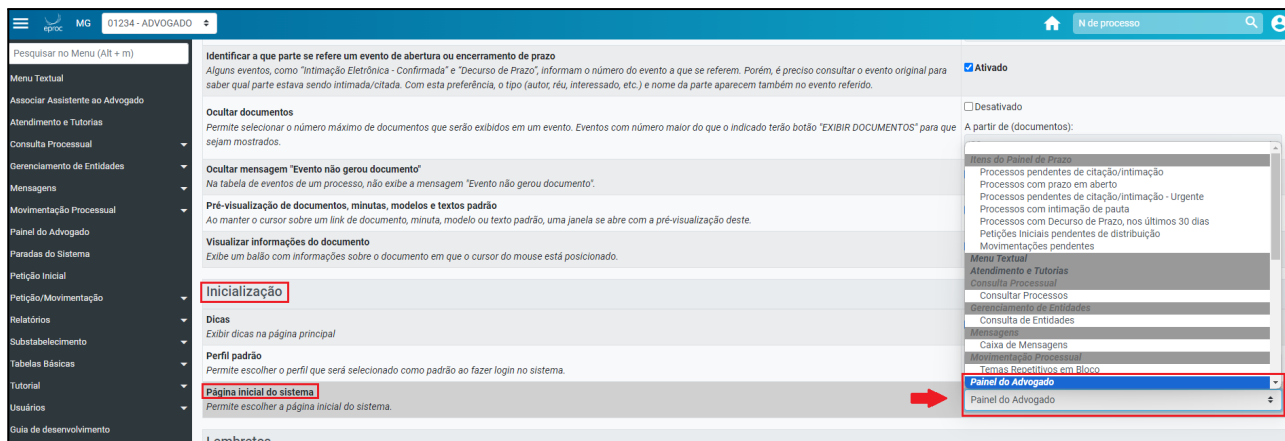
(Painel do Advogado Detalhado)

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



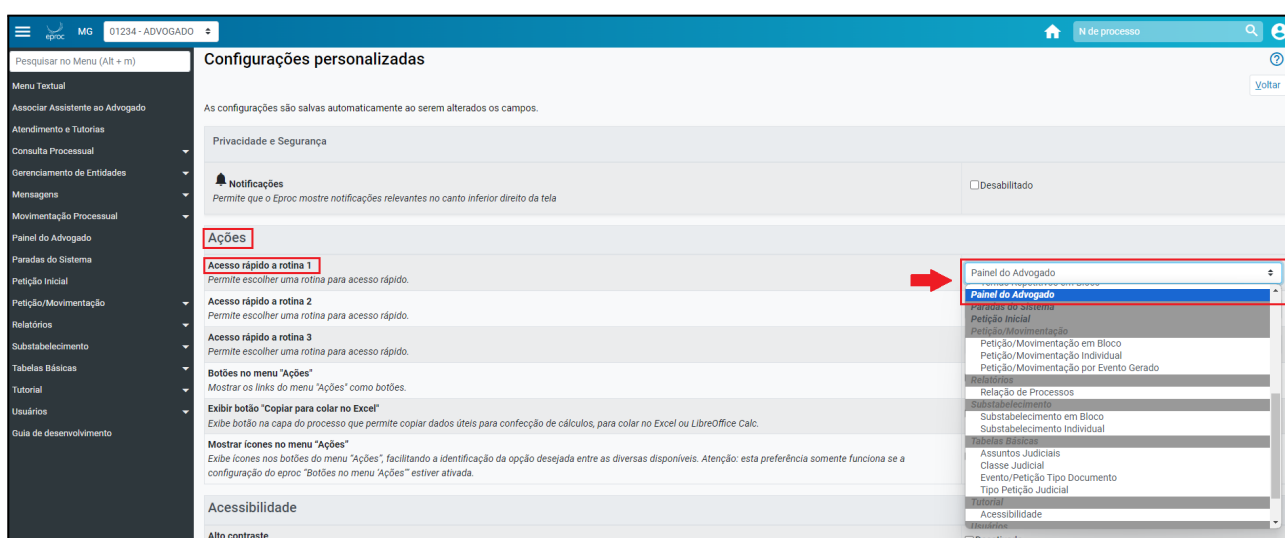
(Painel do Advogado - Configurações)

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



(Configurações Personalizadas - Painel do Advogado)

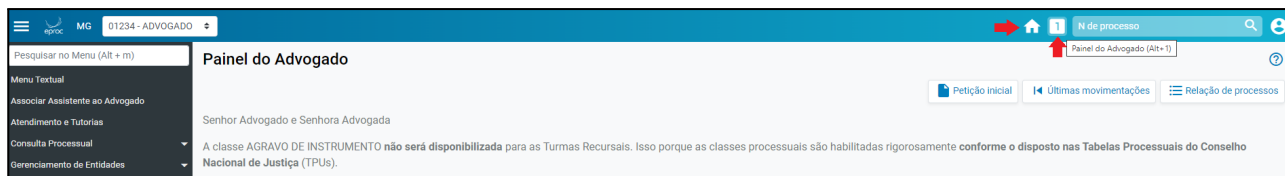
Para que o segundo Painel do Advogado fique ao lado da “Página Inicial do Sistema” como atalho, na página “Configurações Personalizadas”, ir até o campo “Ações” e, em “Acesso rápido à rotina 1”, selecionar a opção “Painel do Advogado”.



(Configurações Personalizadas - Ações)

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

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



(Painel do Advogado - Página Inicial do Sistema e Atalho 1)

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

3.2 Citações/Intimações

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

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

(Aba “Citações/Intimações” - Tipos)

a) Processos com prazo em aberto

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

 Processos com prazo vencendo hoje: 0

(Tipo "Processos com prazo em aberto")

Este localizador exibirá os processos que possuem atos de comunicação com prazo processual em curso e ainda dentro do período para manifestação.

Ao clicar sobre a quantidade de processos, o sistema abrirá uma nova tela denominada "Processos com prazo em aberto", que apresentará a lista de processos com citações e intimações pendentes. Nessa tela, é possível aplicar filtros por rito processual, grau judicial, localidade judicial e evento de intimação.

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

Lista de Citações e Intimações Pendentes (1 registro):

Processo	Classe	Assunto	Evento e Prazo	Data envio requisição	Início Prazo	Final Prazo
101...13.0024 Juízo: BHE 8ª V.Fm J Cadastrar Lembrete Requerente	INTERDIÇÃO/CURATELA	Nomeação	Expedida/certificada a intimação eletrônica - Despacho/Decisão 15 dias	13/06/2025 17:08:47	18/06/2025 00:00:00	10/07/2025 23:59:59

(Tela "Processos com prazo em aberto")

b) Processos com prazo em aberto – urgente

Citações/Intimações

MG

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

🕒 Processos com prazo vencendo hoje: 0

(Tipo "Processos com prazo em aberto urgente")

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

c) Processos pendentes de citação/intimação – Urgentes

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

🕒 Processos com prazo vencendo hoje: 0

(Tipo “Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes”)

Neste localizador, serão listados os processos que possuem atos de comunicação classificados como “urgentes” pela Unidade Judiciária no momento da intimação ou citação, cujos prazos ainda não foram abertos.

A abertura do prazo ocorrerá na data considerada como a de publicação no Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN).

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

d) Processos pendentes de citação/intimação

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

⌚ Processos com prazo vencendo hoje: 0

(Tipo "Processos pendentes de citação/intimação")

Neste localizador, constarão os processos que possuem atos de comunicação cujos prazos ainda não foram abertos. A abertura do prazo ocorrerá na data considerada como a de publicação no Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN).

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

Como a contagem do prazo estará vinculada exclusivamente à data de publicação no DJEN, a opção "Abrir prazo" não estará disponível.

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

f) Processos pendentes de citação – art. 334 CPC

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

🕒 Processos com prazo vencendo hoje: 0

(Tipo “Processos pendentes de citação - art. 334 CPC”)

Neste localizador, constarão os processos que possuem atos de comunicação realizados pela Unidade Judiciária com o evento específico “art. 334 CPC”, cujo prazo ainda não foi aberto.

g) Decurso de prazo nos últimos 30 dias

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

🕒 Processos com prazo vencendo hoje: 0

(Tipo "Decurso de prazo nos últimos 30 dias")

Neste localizador, constarão os processos em que houve ato de comunicação, mas não houve manifestação por parte do(a) advogado(a) no prazo de 30 (trinta) dias contados da abertura do prazo processual.

3.3 Audiências

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

Audiências/Fóruns de Conciliações/Perícias	
Audiências	Fóruns de Conciliações Perícias
Situação	Quantidade
Audiências Futuras ?	1
Audiências Futuras de Conciliação ?	1
🕒 Próxima audiência: quarta-feira, 31/07/2024 - 14:00	

(Aba "Audiências")

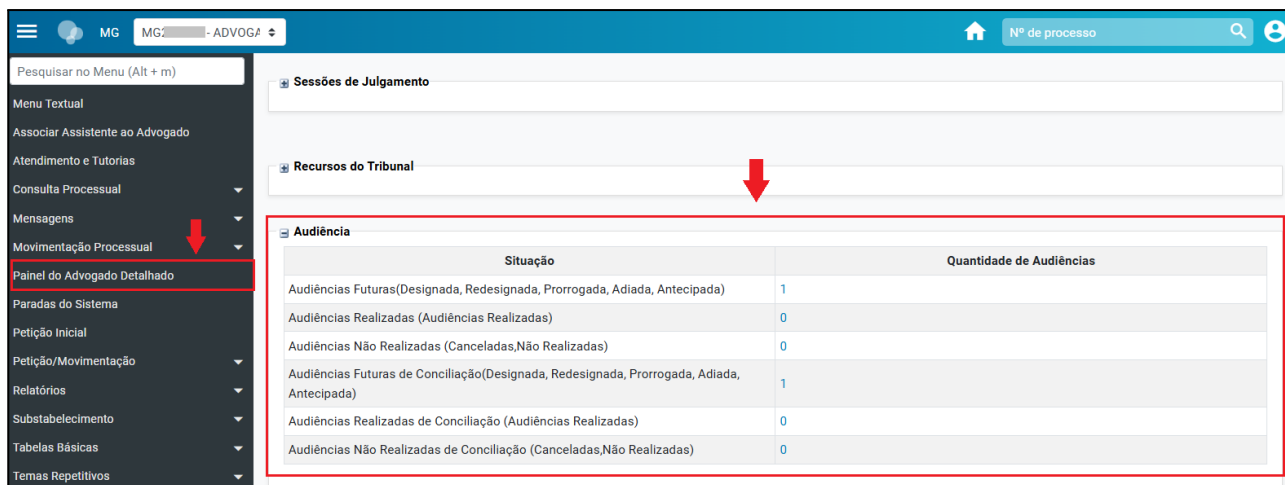
Ao clicar na quantidade, será aberta uma nova tela denominada "Audiências Futuras" ou "Audiências Futuras de Conciliação", contendo informações pertinentes, como número do processo, tipo de evento, local, data e hora, além de eventuais observações.

MG MG ADVOGA			
Nº de processo			
Audiências Futuras (Designada, Redesignada, Prorrogada, Adiada, Antecipada)			
Lista de Audiências (1 registro)			
Número Processo	Evento	Local Data/Hora	Observação
10 8.13.0024 (8ª Vara de Família da Comarca de Belo Horizonte) Autor - REQUERENTE X Réu - REQUERIDO	Audiência de instrução e julgamento designada	Sala: GABINETE - Audiência 8ª Vara Família BH Início 24/06/2025 09:00:00 Previsão Término 24/06/2025 09:30:00	

(Tela "Audiências Futuras")

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

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



Sessões de Julgamento

Recursos do Tribunal

Audiência

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

(Painel do Advogado Detalhado - Aba "Audiência")

3.4 Recursos do Tribunal

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

Recursos do Tribunal	
Tipo	Quantidade
Agravo de Instrumento Distribuído	5

(Aba "Recursos do Tribunal")

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

MG MG-ADVOGA

Nº de processo

Agravo de Instrumento Distribuído

Volta

Lista de Agravo de Instrumento Distribuído (2 registros)

Processo	Número do Agravo	Data da Distribuição do Agravo
101 8.13.0024 Juízo: BHE 8ª V.Fm J Autor X Réu - REQUERENTE X Réu - REQUERIDO	200	23/06/2025 15:22:36
101 8.13.0024 Juízo: BHE 8ª V.Fm J Autor X Réu - REQUERENTE X Réu - REQUERIDO	20044	23/06/2025 15:20:05

(Tela "Agravo de Instrumento Distribuído")

3.5 Sessões de Julgamento

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

Sessões de Julgamento

Tipo	Quantidade
Processos em pauta	0

(Aba "Sessões de Julgamento")

3.6 Área de Trabalho

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

Área de trabalho	
Pendências	Substabelecimento
Tipo	Quantidade
Processos pendentes do advogado	2
Movimentações/petições pendentes para advogado	2

(Aba "Área de trabalho" - Pendências e Substabelecimento)

3.6.1. Pendências

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

Área de trabalho	
Pendências	Substabelecimento
Tipo	Quantidade
Processos pendentes do advogado	2
Movimentações/petições pendentes para advogado	2

(Aba "Área de trabalho" - Pendências)

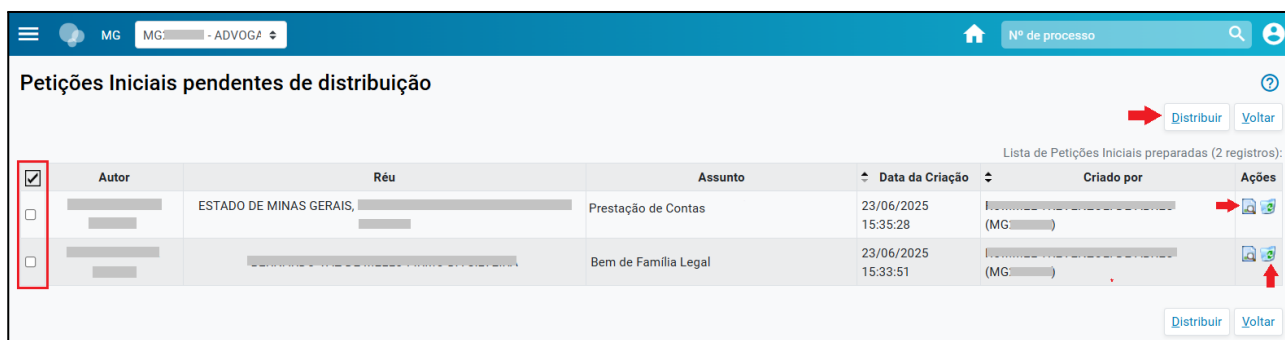
a) Processos pendentes do advogado

Neste tipo, serão listados os processos em que o(a) advogado(a) iniciou o peticionamento eletrônico e, na etapa 5 de 5, clicou em "Salvar para Distribuição Futura", conforme orientado no tópico "4. Como Distribuir Processos no eproc".

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

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

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



	Autor	Réu	Assunto	Data da Criação	Criado por	Ações
☒	[Redacted]	ESTADO DE MINAS GERAIS, [Redacted]	Prestação de Contas	23/06/2025 15:35:28	[Redacted] (MG)	[📄] [🗑️]
☐	[Redacted]	[Redacted]	Bem de Família Legal	23/06/2025 15:33:51	[Redacted] (MG)	[📄] [🗑️]

(Tela “Petições iniciais pendentes de distribuição - Ações”)

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

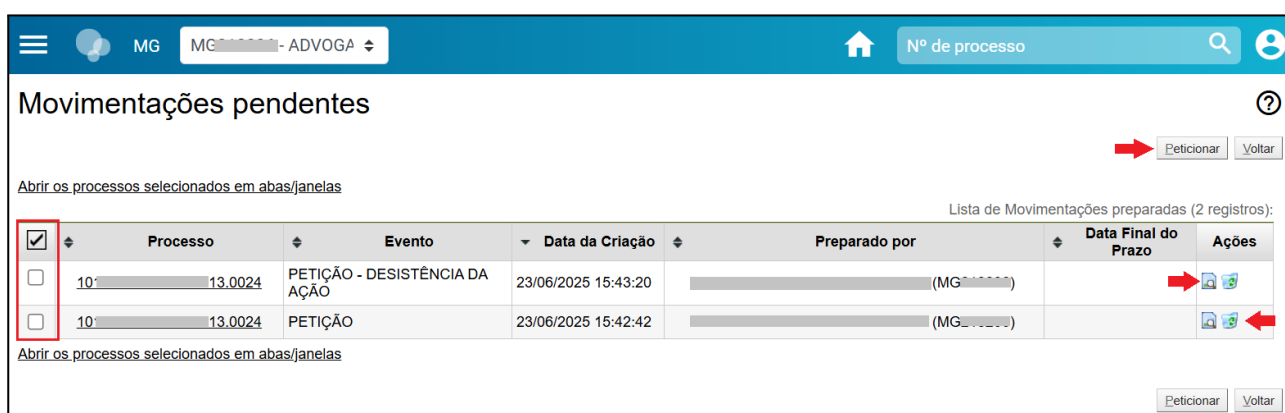
b) Movimentações/petições pendentes para advogado

Neste localizador, serão listados os processos em que o(a) advogado(a) iniciou uma movimentação ou petição intermediária e clicou em **“Preparar Movimentação”**, na tela **“Movimentação Processual”**, conforme descrito no tópico ***“6. Petições Intermediárias”***.

Ao clicar sobre a quantidade, o sistema abrirá a página “Movimentações Pendentes”, que exibirá as movimentações/petições ainda pendentes de peticionamento.

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

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



	Processo	Evento	Data da Criação	Preparado por	Data Final do Prazo	Ações
☒	10.13.0024	PETIÇÃO - DESISTÊNCIA DA AÇÃO	23/06/2025 15:43:20	(MG-XXXXXX)		📄 🗑️
☐	10.13.0024	PETIÇÃO	23/06/2025 15:42:42	(MG-XXXXXX)		📄 🗑️

(Tela “Movimentações pendentes” - Ações)

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

3.6.2. Substabelecimento

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



(Aba "Área de trabalho" - Substabelecimento)

Ao clicar na quantidade referente ao tipo "Recebidos nos últimos 30 dias", o sistema abrirá a tela "Substabelecimentos recebidos nos últimos 30 dias".

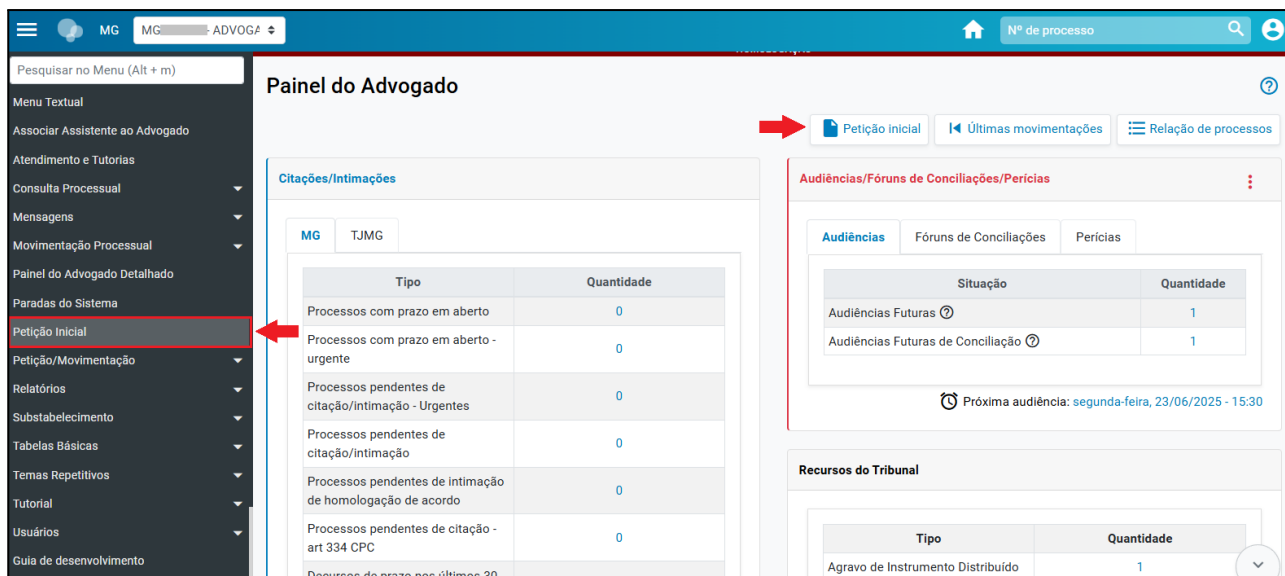
Da mesma forma, ao clicar na quantidade referente ao tipo "Substabelecidos nos últimos 30 dias", o sistema abrirá a tela "Substabelecidos nos últimos 30 dias". Em ambas as telas, constarão as informações pertinentes do substabelecimento recebido ou realizado, como número do processo, nome da parte, tipo,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

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

4. COMO DISTRIBUIR PROCESSOS NO EPROC

Para distribuir processos no eproc, no Painel do advogado:

1. Clicar no botão "Petição Inicial" disponível no Painel do Advogado; ou
2. No "Menu" Textual, clicar em "Petição Inicial".



Painel do Advogado

Citações/Intimações

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

Audiências/Fóruns de Conciliações/Perícias

Audiências | Fóruns de Conciliações | Perícias

Situação	Quantidade
Audiências Futuras	1
Audiências Futuras de Conciliação	1

Próxima audiência: segunda-feira, 23/06/2025 - 15:30

Recursos do Tribunal

Tipo	Quantidade
Agravo de Instrumento Distribuído	1

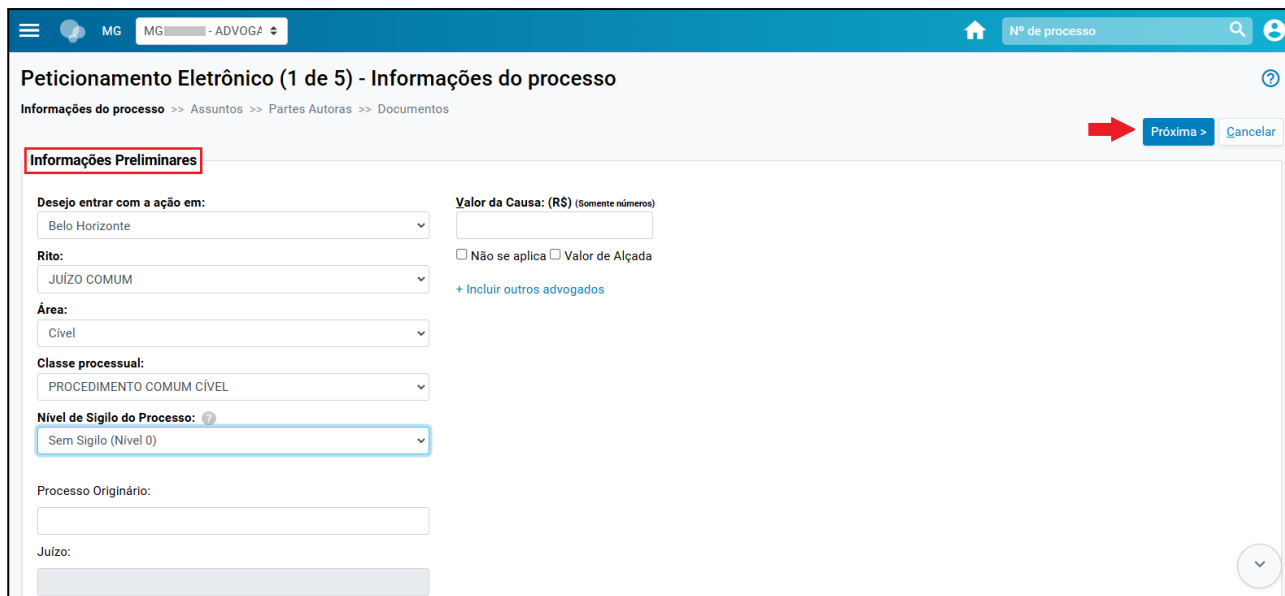
(Painel do Advogado - Petição Inicial)

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 classes constantes nas Tabelas Processuais Unificadas (TPUs) 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



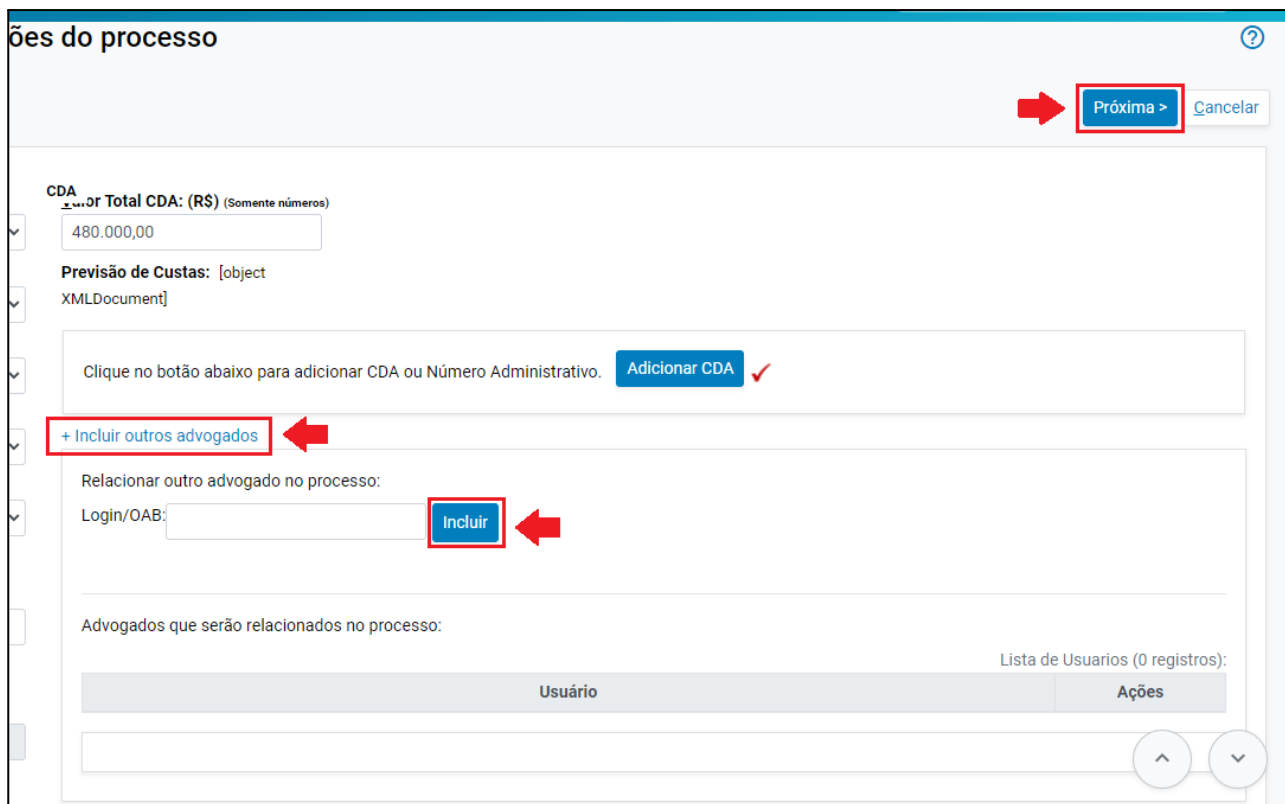
(Tela "Petição Eletrônica (1 de 5) - Informações do processo")

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"**.



(Adicionar Processos Relacionados)

Em algumas classes, como por exemplo Execução Fiscal, em vez do valor da causa, é exigido o preenchimento do valor total da CDA. Nesse caso, o advogado deverá informar o valor no campo "Valor total da CDA" e, em seguida, clicar em **"Adicionar CDA"**.



(Campo "+ incluir outros advogados")

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

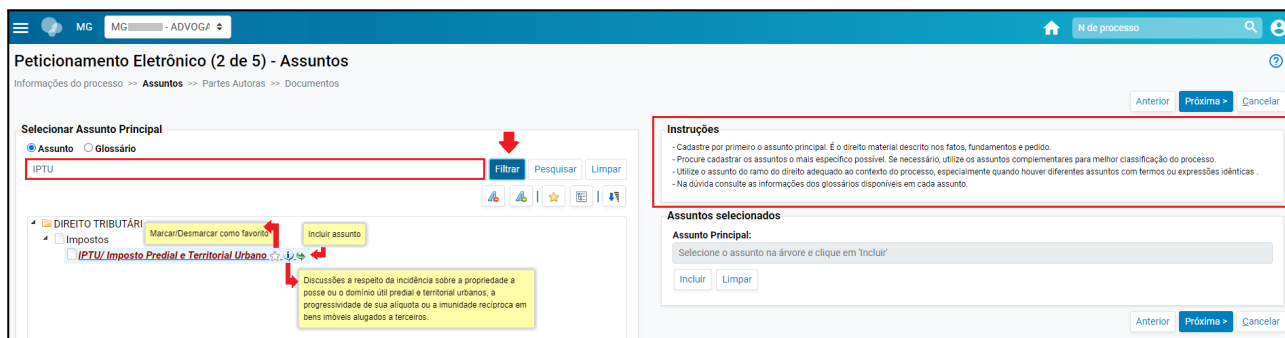
b) Etapa 2 de 5 – Assuntos

Nesta etapa, o(a) advogado(a) deverá selecionar os assuntos pertinentes ao processo que está sendo distribuído.

O cadastro deve ser iniciado pelo assunto principal, relacionado ao direito material descrito nos fatos, fundamentos e pedido. O assunto selecionado deve ser o mais específico possível e, se necessário, poderão ser adicionados assuntos complementares, para garantir a correta classificação do processo.

As instruções sobre o preenchimento dos assuntos serão exibidas no campo "Instruções", assim que o(a) advogado(a) acessar 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”**.



Petição Eletrônica (2 de 5) - Assuntos

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

Selecionar Assunto Principal

☒ Assunto ☐ Glossário

Filtrar **Pesquisar** **Limpar**

Assuntos selecionados

Assunto Principal:

Selecione o assunto na árvore e clique em 'Incluir'

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

Assunto Principal:

Selecione o assunto na árvore e clique em 'Incluir'

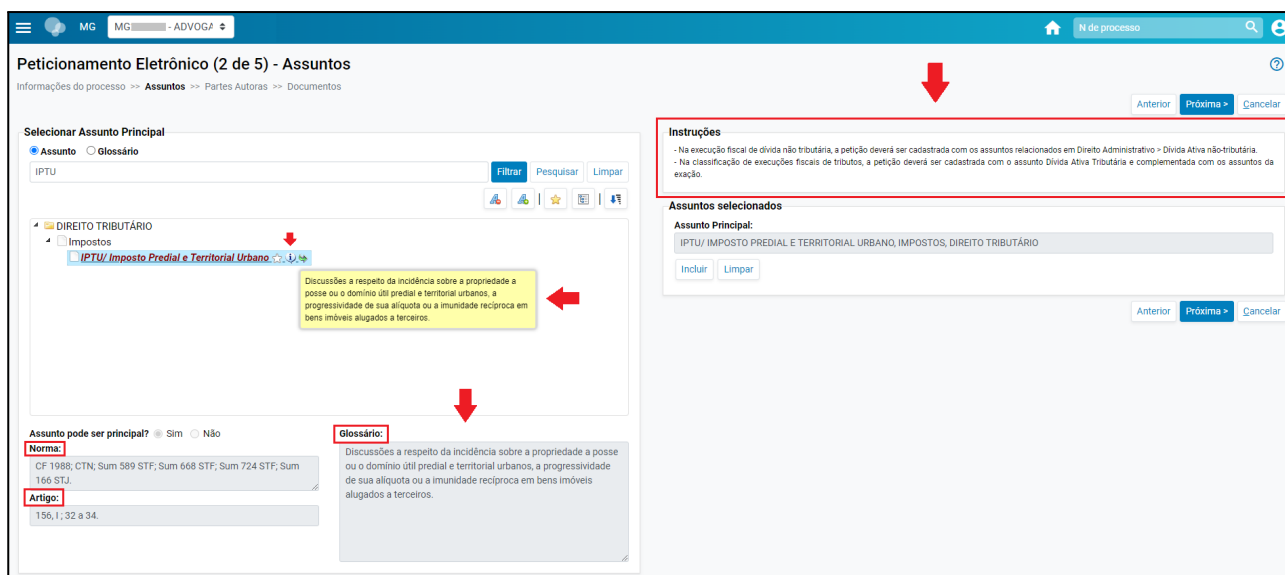
Incluir **Limpar**

(Tela “Petição Eletrônica (2 de 5) - Assuntos”)

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”**.



Petição Eletrônica (2 de 5) - Assuntos

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

Selecionar Assunto Principal

☒ Assunto ☐ Glossário

Filtrar **Pesquisar** **Limpar**

Assuntos selecionados

Assunto Principal:

Selecione o assunto na árvore e clique em 'Incluir'

Instruções

- Na execução fiscal de dívida não tributária, a petição deverá ser cadastrada com os assuntos relacionados em Direito Administrativo > Dívida Ativa não-tributária.
- Na classificação de execuções fiscais de tributos, a petição deverá ser cadastrada com o assunto Dívida Ativa Tributária e complementada com os assuntos da exação.

Assuntos selecionados

Assunto Principal:

IPTU/ IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO, IMPOSTOS, DIREITO TRIBUTÁRIO

Incluir **Limpar**

Assunto pode ser principal? ☒ Sim ☐ Não

Norma:

CF 1988; CTN; Sum 589 STF; Sum 668 STF; Sum 724 STF; Sum 166 STJ.

Artigo:

156, I, 32 a 34.

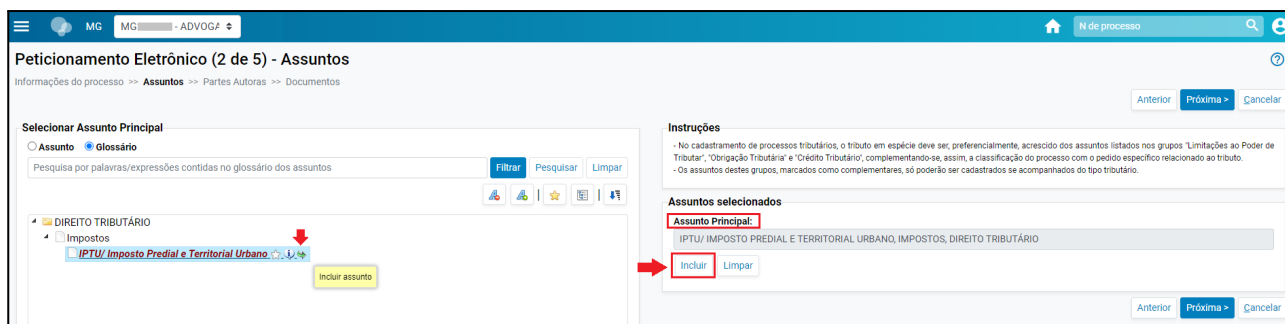
Glossário:

Discussões a respeito da incidência sobre a propriedade a posse ou o domínio útil predial e territorial urbanos, a progressividade de sua alíquota ou a imunidade recíproca em bens imóveis alugados a terceiros.

(Tela “Petição Eletrônica (2 de 5) - Assuntos”)

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"**.

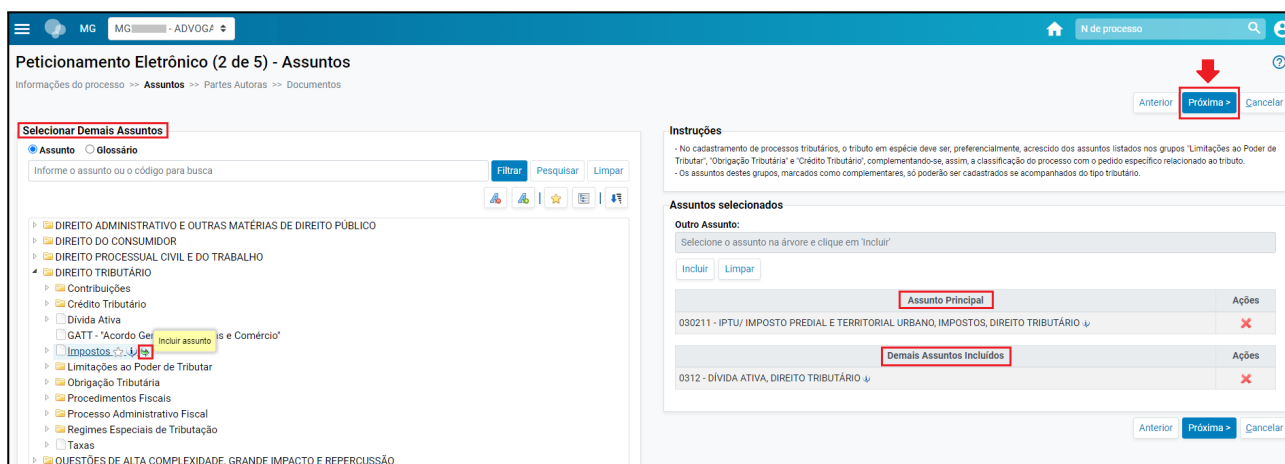


(Tela "Petição Eletrônica (2 de 5) - Assuntos" - Assunto Principal)

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"**.

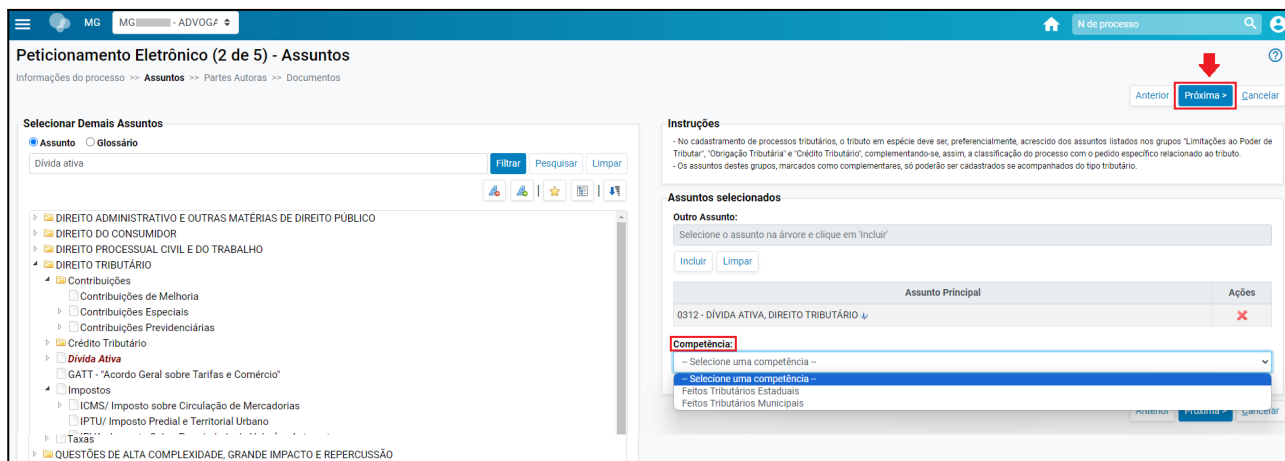


(Tela "Petição Eletrônica (2 de 5) - Assuntos" - Assunto Complementar)

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.



(Tela “Petição Eletrônica (2 de 5) - Assuntos” - Competência)

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

c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores)

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

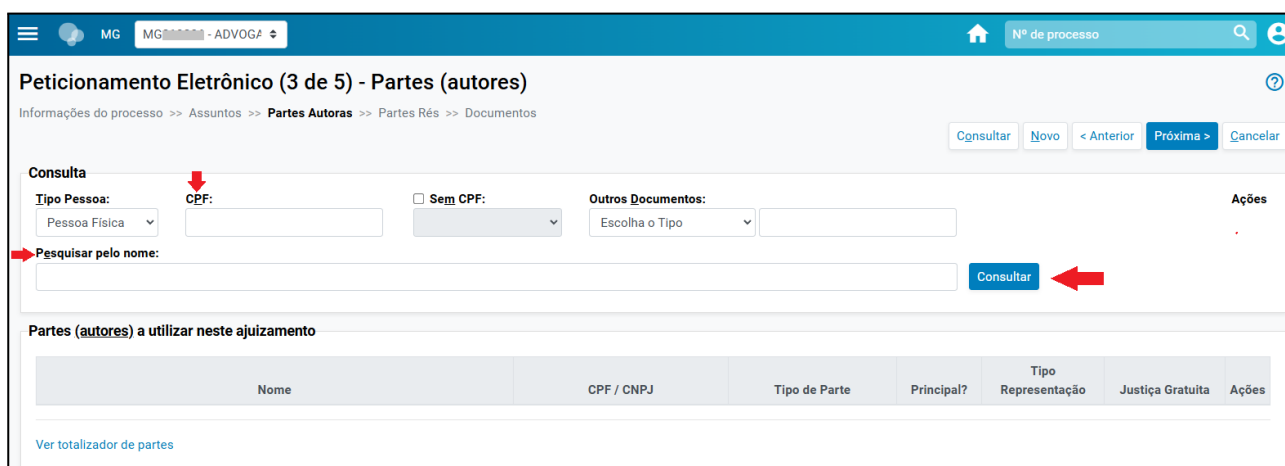
No momento de localizar a parte, há três “tipos de pessoa” para seleção: entidade, pessoa física e pessoa jurídica.

Pessoa Física ou Jurídica

Ao selecionar o “Tipo de Pessoa” como pessoa física ou jurídica, inserir o CPF/CNPJ. É recomendável que a consulta do(a) autor seja através do CPF ou CNPJ, considerando a integração que o sistema eproc faz com a Receita Federal, buscando todos os dados da parte.

É possível também buscar a parte autora pelo nome. Contudo, essa busca pode não retornar todos os dados da parte, cabendo ao(a) advogado(a) realizar a conferência dos dados antes de realizar a inserção da parte.

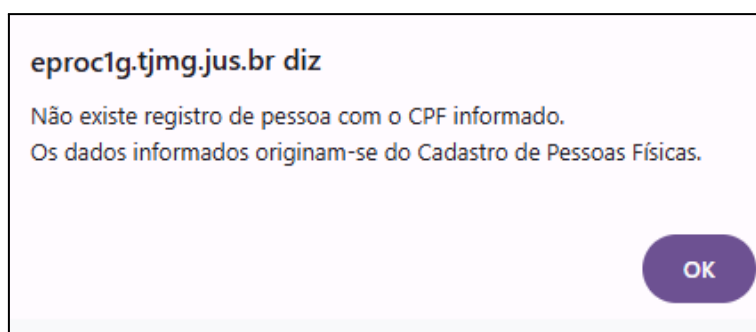
Após inserir o CPF/CNPJ ou nome, clicar em “Consultar”.



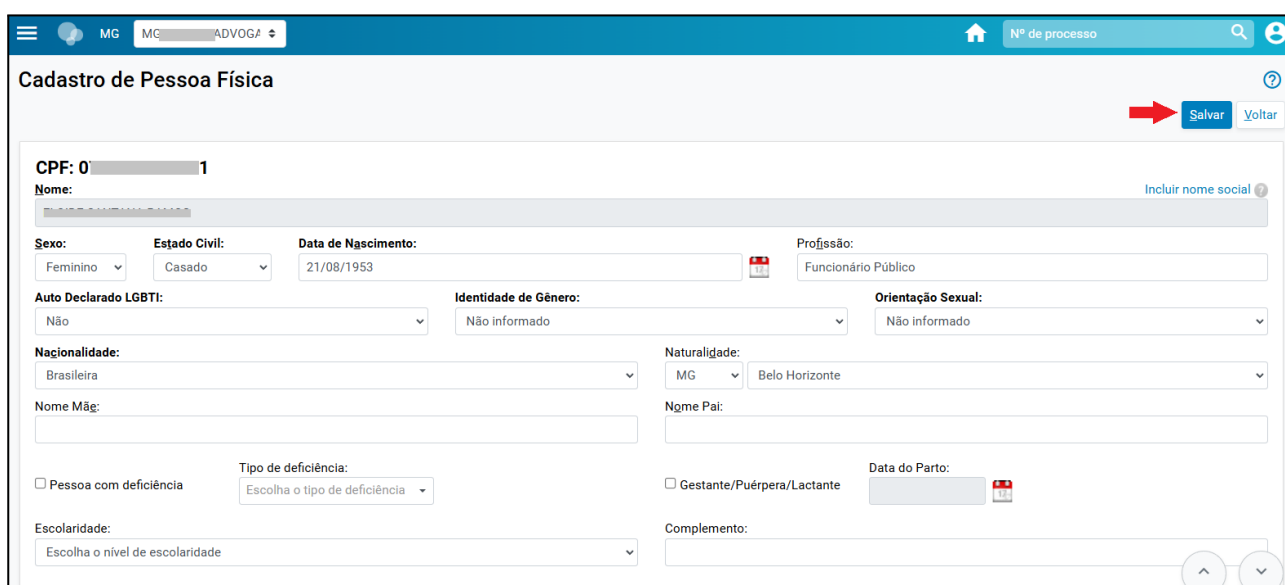
(Tela “Petição Eletrônica (3 de 5) - Partes (autores)”)

Pessoa física/jurídica não cadastrada

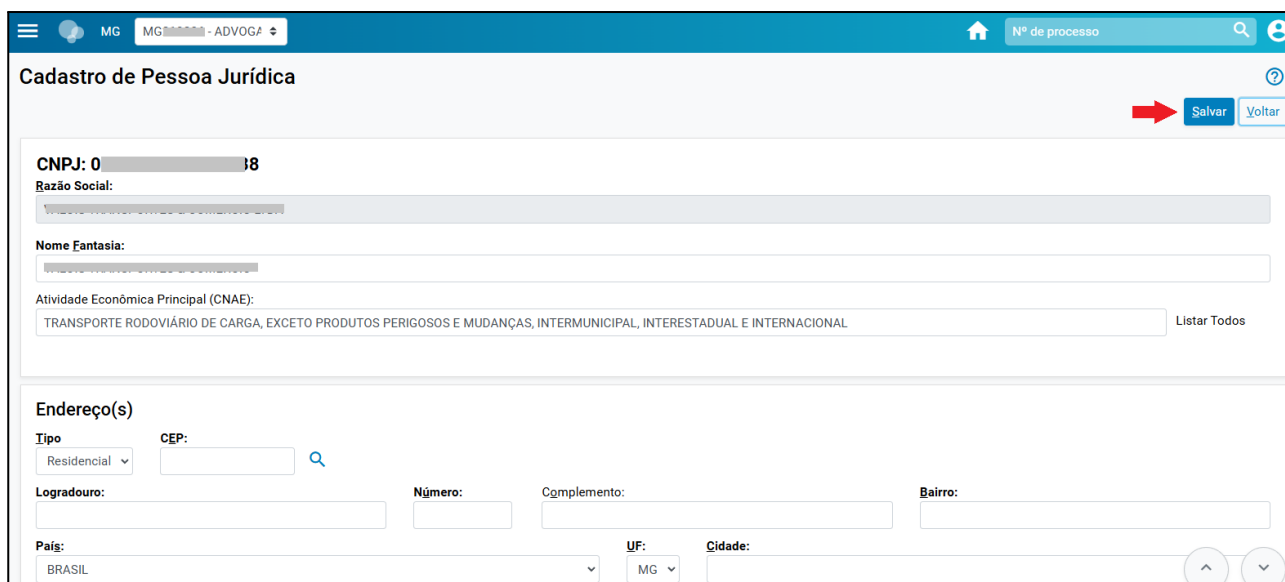
Se a pessoa não possuir cadastro no eproc, o sistema enviará uma mensagem informando a inexistência do registro. Clicar em “OK”.



Na tela “Cadastro de Pessoa Física” ou “Cadastro de Pessoa Jurídica”, os principais dados pessoais e o endereço serão preenchidos automaticamente, de acordo com os dados constantes no banco de dados da Receita Federal. Caso algum dado essencial não venha preenchido, o(a) advogado deverá inseri-lo manualmente.

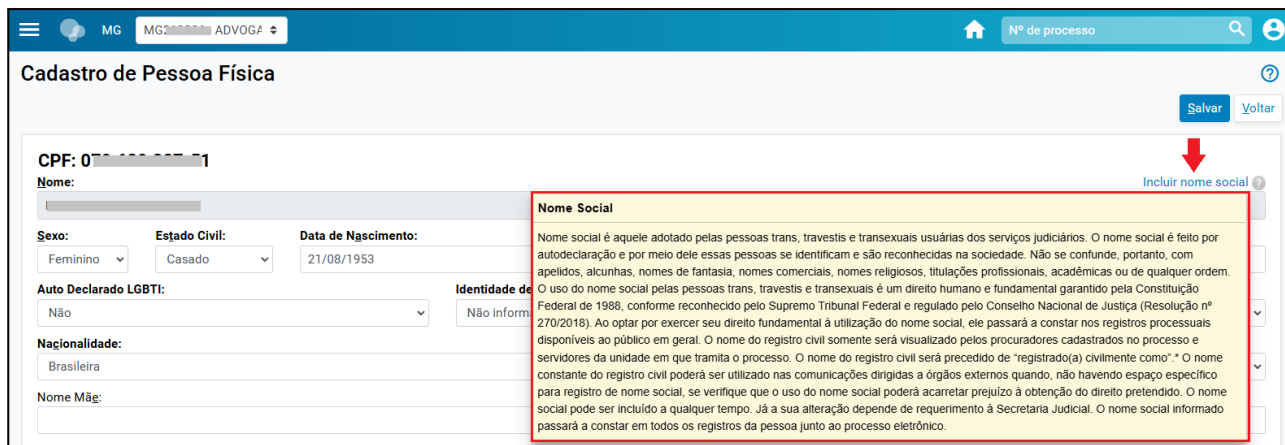


(Tela “Cadastro de Pessoa Física”)



(Tela “Cadastro de Pessoa Física”)

Para incluir “Nome Social” de pessoa física, basta clicar em “Inserir Nome Social”.



Cadastro de Pessoa Física

CPF: 07-111111-11

Nome:

Sexo: Feminino Estado Civil: Casado Data de Nascimento: 21/08/1953

Auto Declarado LGBTI: Não

Nacionalidade: Brasileira

Nome Mãe:

Nome Social

Nome social é aquele adotado pelas pessoas trans, travestis e transexuais usuárias dos serviços judiciários. O nome social é feito por autodeclaração e por meio dele essas pessoas se identificam e são reconhecidas na sociedade. Não se confunde, portanto, com apelidos, alcunhas, nomes de fantasia, nomes comerciais, nomes religiosos, títulos profissionais, acadêmicos ou de qualquer ordem. O uso do nome social pelas pessoas trans, travestis e transexuais é um direito humano e fundamental garantido pela Constituição Federal de 1988, conforme reconhecido pelo Supremo Tribunal Federal e regulado pelo Conselho Nacional de Justiça (Resolução nº 270/2018). Ao optar por exercer seu direito fundamental à utilização do nome social, ele passará a constar nos registros processuais disponíveis ao público em geral. O nome do registro civil somente será visualizado pelos procuradores cadastrados no processo e servidores da unidade em que tramita o processo. O nome do registro civil será precedido de "registrado(a) civilmente como". O nome constante do registro civil poderá ser utilizado nas comunicações dirigidas a órgãos externos quando, não havendo espaço específico para registro de nome social, se verifique que o uso do nome social poderá acarretar prejuízo à obtenção do direito pretendido. O nome social pode ser incluído a qualquer tempo. Já a sua alteração depende de requerimento à Secretaria Judicial. O nome social informado passará a constar em todos os registros da pessoa junto ao processo eletrônico.

[Incluir nome social](#)

[Salvar](#) [Voltar](#)

(Tela "Cadastro de Pessoa Física" - Incluir nome social)

O sistema abrirá o campo "Nome Social" para preenchimento:



Cadastro de Pessoa Física

CPF: 07-111111-11

Nome:

Nome Social

Sexo: Feminino Estado Civil: Casado Data de Nascimento: 21/08/1953

Auto Declarado LGBTI: Não

Identidade de Gênero: Não informado

Profissão: Funcionário Público

Orientação Sexual:

[Incluir nome social](#)

[Salvar](#) [Voltar](#)

(Tela "Cadastro de Pessoa Física" - Campo "Nome Social")

É obrigatório inserir pelo menos um endereço para a parte autora. Após, clicar em **"Incluir"**.



Endereço(s)

Tipo: Residencial CEP: 30190-030

Logradouro: Rua Goiás Número: 253 Complemento:

Bairro: Centro

País: BRASIL UF: MG Cidade: Belo Horizonte

Observação:

☐ Interna ☐ Listar Inativos

[Incluir](#) [Limpar](#)

Tipo	Endereço	Cidade	Observação	Ativo?	Ações
------	----------	--------	------------	--------	-------

(Tela "Cadastro de Pessoa Física" - Campo "Endereço")

Conferir os dados e, em seguida, clicar em **"Salvar"**.

Cadastro de Pessoa Física

?


Salvar
Voltar

Após salvar, a pessoa constará em “Resultado(s) da busca” na tela “Petitionamento Eletrônico”. Clicar em “Incluir”.

MG
Nº de processo

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

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

Consultar
Novo
< Anterior
Próxima >
Cancelar

Consulta

Tipo Pessoa:

Pessoa Física

CPF:

☐ **Sem CPF:**

Sem CPF

Outros Documentos:

Escolha o Tipo

Pesquisar pelo nome:

Consultar

Resultado(s) da busca:

Pessoa	CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Informações Extras	Principal	Ações
Física	0	TESTE NOME SOCIAL	Data Nascim.: 21/08/1953 - Mãe:	Sim	 Incluir

(Tela “Petitionamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (autores)” - Botão “Incluir”)

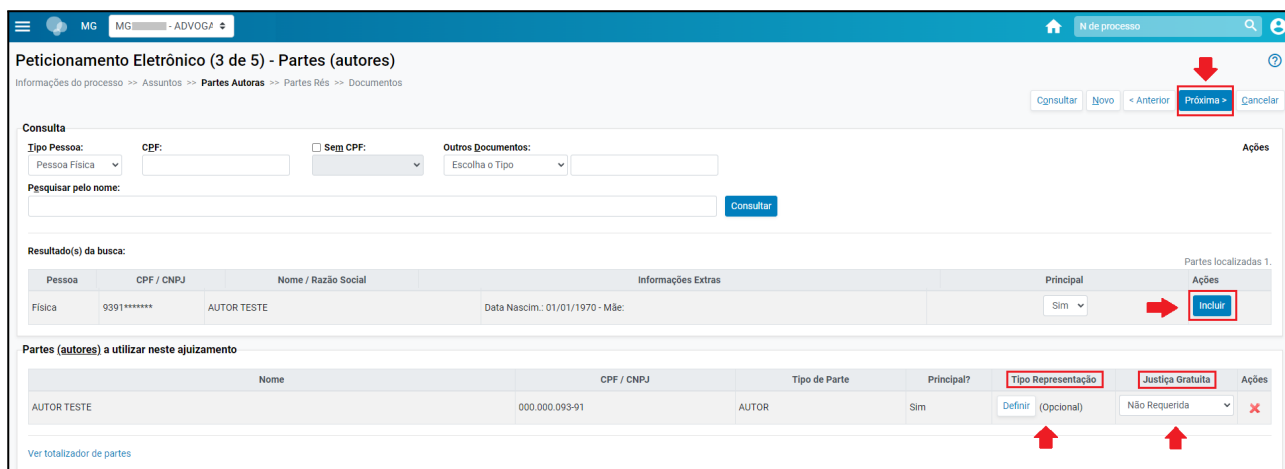
Pessoa física/jurídica cadastrada

Caso a pessoa já possua cadastro no eproc, não será necessário realizar o cadastro conforme demonstrado no tópico acima. Após inserir o CPF/CNPJ e “Consultar”, o sistema listará a pessoa em “Resultado (s) da Busca”. Após, clicar em “Inserir”.

Atenção! O sistema eproc não permite que o(a) advogado(a) insira endereços de partes já cadastradas no banco de dados. Por esse motivo, recomenda-se que os endereços atualizados sejam incluídos na petição, para que a unidade judiciária realize o devido cadastro. Da mesma forma, caso a parte já possua cadastro no sistema, a inclusão do **nome social** somente poderá ser feita pela **unidade judiciária**, não estando disponível ferramenta para que o(a) advogado(a) efetue essa inclusão diretamente.

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

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



Petição Eletrônica (3 de 5) - Partes (autores)

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

Consultar Novo < Anterior **Próxima >** Cancelar

Consulta

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

Pesquisar pelo nome: Consultar

Resultado(s) da busca:

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

Partes (autores) a utilizar neste ajuizamento

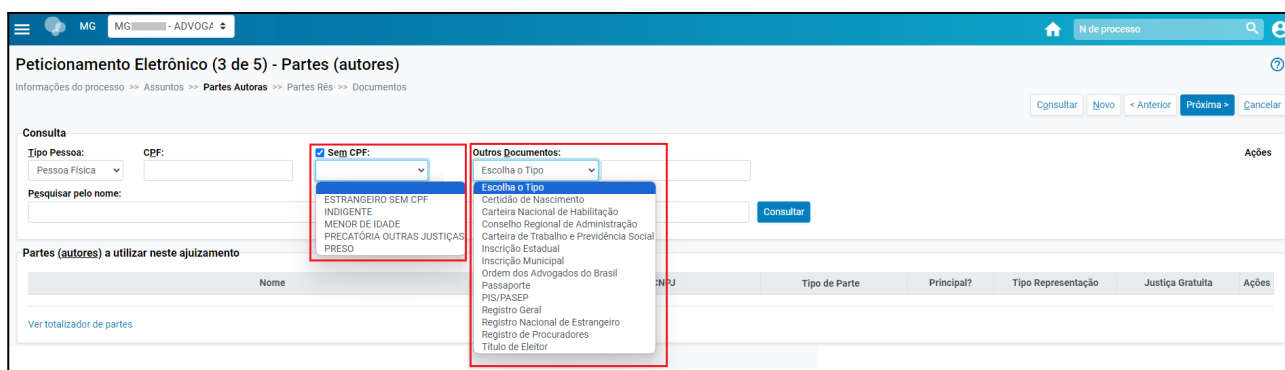
Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Ações
AUTOR TESTE	000.000.093-91	AUTOR	Sim	Definir (Opcional)	Não Requerida	X

Ver totalizador de partes

(Tela “Petição Eletrônica (3 de 5) - Partes (autores)” - Tipo de Representação e Justiça Gratuita)

Se houver mais de uma parte a ser inserida, repetir o procedimento para cada uma delas.

Observação: O cadastro sem CPF/CNPJ deve ser realizado apenas nos casos em que a pessoa realmente não possua o documento. Para efetuar o cadastro sem CPF, é necessário marcar a caixa de seleção “Sem CPF/Sem CNPJ” e selecionar um dos motivos disponíveis: estrangeiro sem CPF, indigente, menor de idade, precatórias outras justiças, preso ou “Sem Documentos”, no caso de pessoa jurídica. Em seguida, escolher um tipo de documento que a parte possui e informar os dados.



Petição Eletrônica (3 de 5) - Partes (autores)

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

Consultar Novo < Anterior Próxima > Cancelar

Consulta

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

Pesquisar pelo nome: Consultar

Partes (autores) a utilizar neste ajuizamento

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Ações
------	------------	---------------	------------	--------------------	------------------	-------

Ver totalizador de partes

(Tela “Petição Eletrônica (3 de 5) - Partes (autores)” - Sem CPF)

Entidade

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

O cadastro da entidade como parte autora somente poderá ser realizado pelos procuradores da própria entidade.

Após salvar as partes autoras, clicar em “Próxima”, para avançar para a etapa 4 de 5.

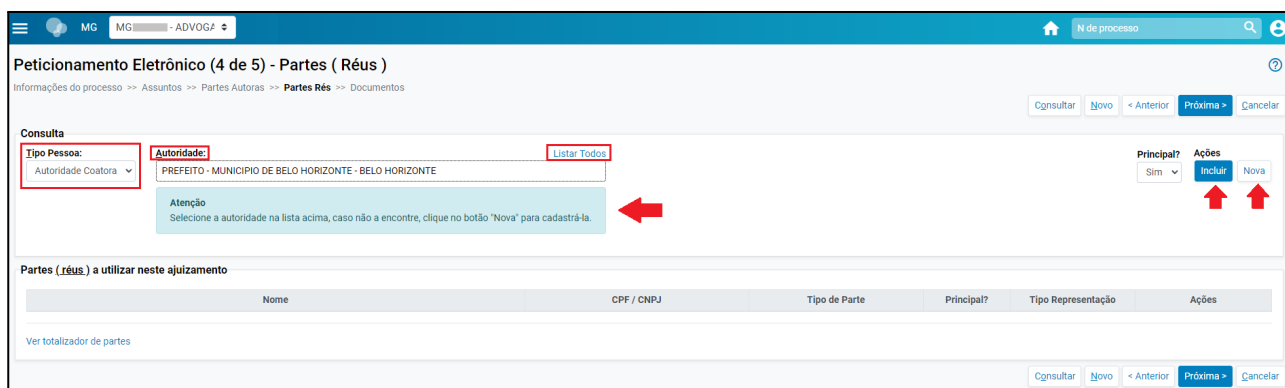
d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus)

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

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

Autoridade Coatora

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



(Tela “Petição Eletrônica (4 de 5) - Partes (Réus)” - Autoridade Coatora)

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

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

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

Consultar Novo < Anterior **Próxima >** Cancelar

Consulta

Tipo Pessoa: Autoridade Coatora

Autoridade: Digite para selecionar uma Autoridade Coatora... [Listar Todos](#)

Principal? Sim

Ações **Incluir** **Nova**

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

(Tela "Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes (Réus)" - Botão "Nova")

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

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

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

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

Nova Autoridade

Entidade ou órgão de representação judicial interessada: [Listar Todos](#)
ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo / categoria / função do coautor: [Listar Todos](#)
Diretor do Departamento Estadual de Trânsito

UF:
MG

Localidade Judicial :
Belo Horizonte

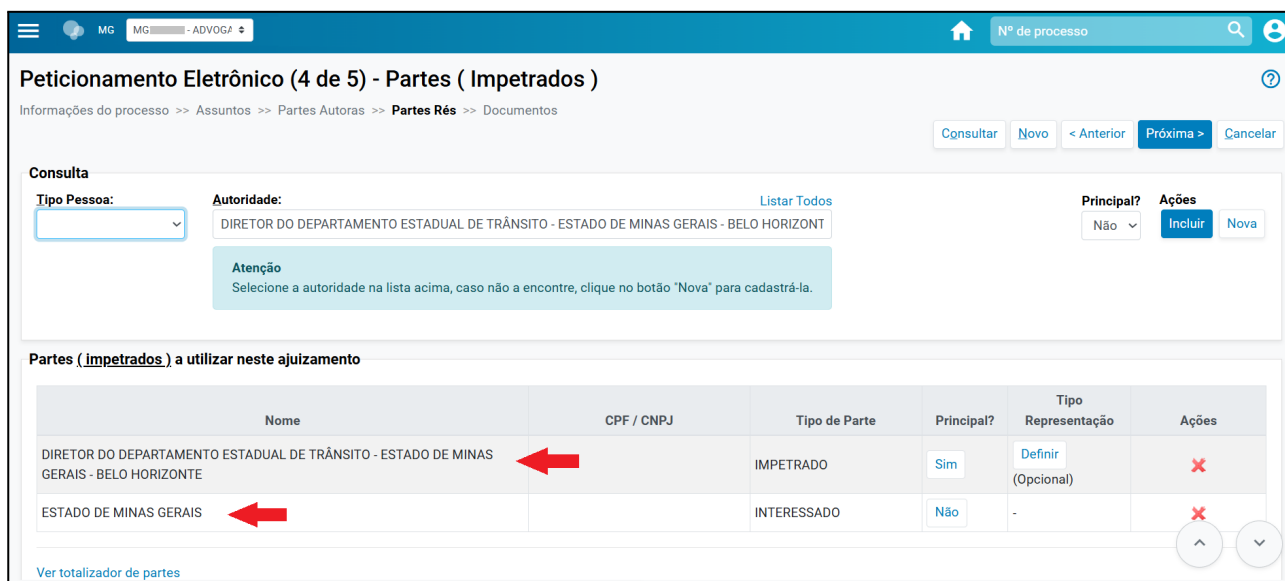
Salvar **Voltar**

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

Nota: Na hipótese de a entidade ou o cargo desejado não constarem entre as opções disponíveis, o(a) advogado(a) deverá solicitar sua criação por meio de abertura de chamado junto ao suporte do sistema eproc, por meio do endereço: <https://informatica.tjmg.jus.br/ess.do>.

Após a finalização do cadastro, a autoridade coatora e a respectiva entidade vinculada serão exibidas na seção "Partes (impetrados) a utilizar

neste ajuizamento". Destaca-se que a entidade será incluída com o tipo de parte **"Interessado"**.



Petição Eletrônica (4 de 5) - Partes (Impetrados)

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

Consultar Novo < Anterior Próxima > Cancelar

Consulta

Tipo Pessoa: Entidade Autoridade: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - ESTADO DE MINAS GERAIS - BELO HORIZONTE Listar Todos

Principal? Não Ações Incluir Nova

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

Partes (Impetrados) a utilizar neste ajuizamento

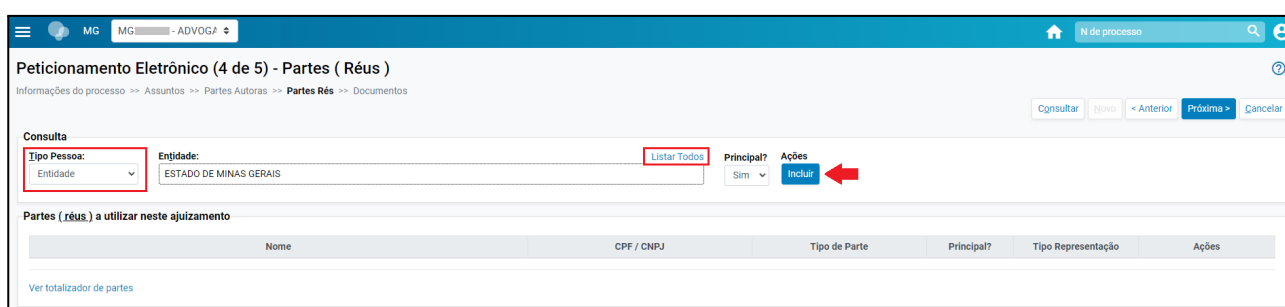
Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Ações
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - ESTADO DE MINAS GERAIS - BELO HORIZONTE		IMPETRADO	Sim	Definir (Opcional)	
ESTADO DE MINAS GERAIS		INTERESSADO	Não	-	

Ver totalizador de partes

(Tela "Petição Eletrônica (4 de 5) - Partes" (Impetrados))

Entidade

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



Petição Eletrônica (4 de 5) - Partes (Réus)

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

Consultar Novo < Anterior Próxima > Cancelar

Consulta

Tipo Pessoa: Entidade Entidade: ESTADO DE MINAS GERAIS Listar Todos

Principal? Sim Ações Incluir

Partes (réus) a utilizar neste ajuizamento

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Ações
------	------------	---------------	------------	--------------------	-------

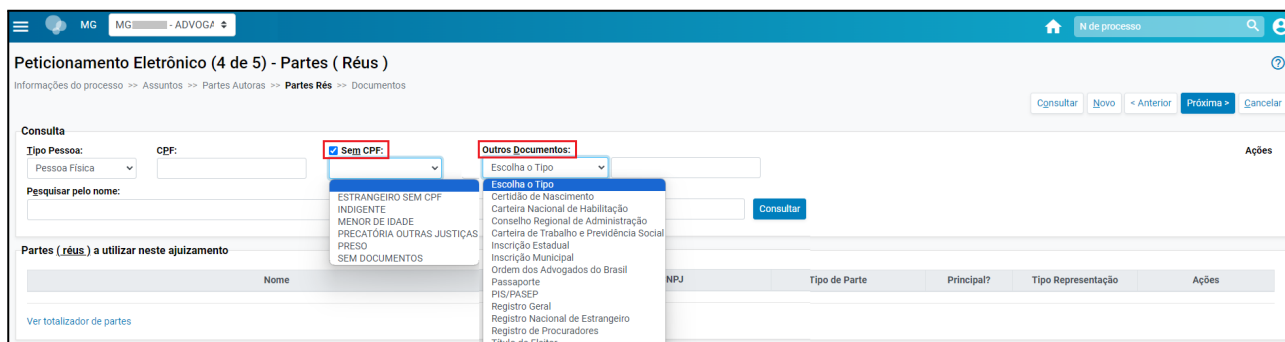
Ver totalizador de partes

(Tela "Petição Eletrônica (4 de 5) - Partes" (Réus))

Pessoa Física ou Jurídica

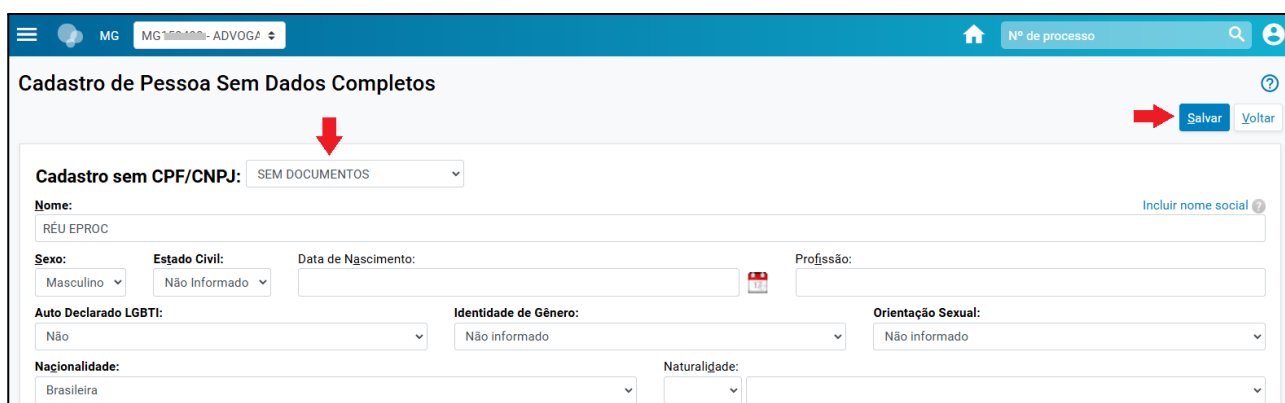
Ao selecionar o **"Tipo de Pessoa"** como pessoa física ou jurídica, inserir o CPF/CNPJ ou nome e, após, clicar em **"Consultar"**.

Caso o CPF ou CNPJ da parte ré seja desconhecido e não houver outro documento de identificação para informar, marcar a caixa de seleção “Sem CPF/Sem CNPJ” e selecionar o motivo “Sem Documentos”.



(Tela “Petição Eletrônica (4 de 5) - Partes (Réus)” - Sem CPF)

Ao selecionar o cadastro sem CPF/CNPJ e a opção “SEM DOCUMENTOS”, o sistema permite o cadastramento da parte ré sem informar um endereço da parte, caso este seja desconhecido.

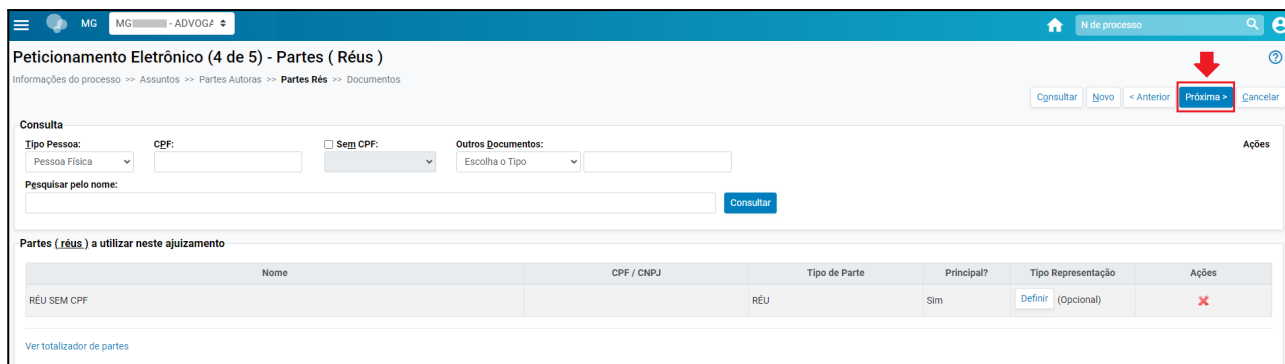


(Tela “Cadastro de Pessoa Sem Dados Completos” - Opção “Sem Documentos”)

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

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

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

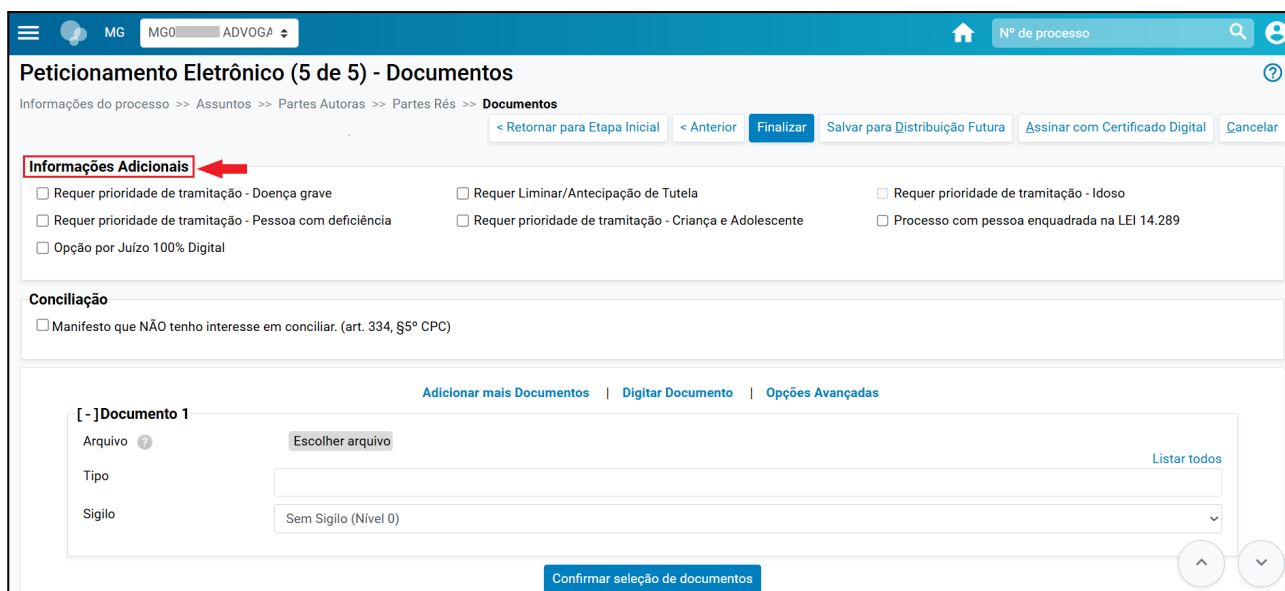


(Tela "Petição Eletrônica (4 de 5) - Partes (Réus)")

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.



(Tela "Petição Eletrônica (5 de 5) - Documentos")

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

QUAIS OS FORMATOS E TAMANHOS SÃO PERMITIDOS ANEXAR NO EPROC?

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

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

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

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

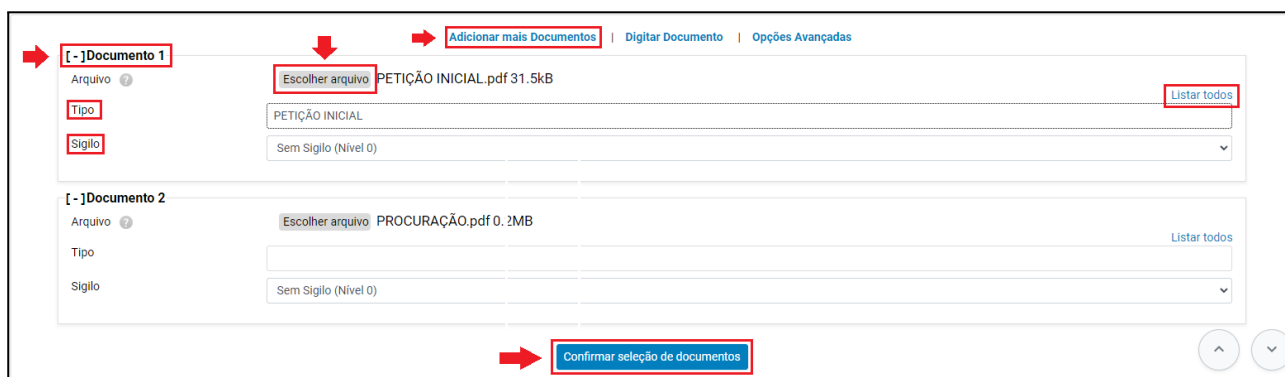
No campo "**Tipo**", o(a) usuário(a) deverá selecionar o tipo de documento correspondente ao(s) arquivo(s) anexado(s). É possível digitar o nome do documento ou clicar em "Listar todos" para exibir a lista completa dos tipos disponíveis.

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

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

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

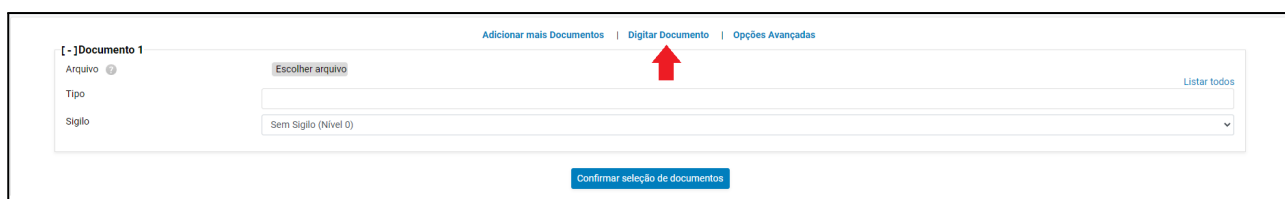
Em seguida, clicar em "Confirmar seleção de documentos".



The screenshot shows the EPROC document upload interface. At the top, there are navigation links: "Adicionar mais Documentos", "Digitar Documento", and "Opções Avançadas". Below these, there are two document entries, "Documento 1" and "Documento 2". Each entry has a list of fields: "Arquivo" (with a file icon), "Tipo", and "Sigilo". In "Documento 1", the "Arquivo" field contains "PETIÇÃO INICIAL.pdf 31.5kB", the "Tipo" field contains "PETIÇÃO INICIAL", and the "Sigilo" field contains "Sem Sigilo (Nível 0)". In "Documento 2", the "Arquivo" field contains "PROCURAÇÃO.pdf 0.2MB", the "Tipo" field is empty, and the "Sigilo" field contains "Sem Sigilo (Nível 0)". Red arrows point to the "Adicionar mais Documentos" link, the "Escolher arquivo" button, the "Listar todos" link, and the "Confirmar seleção de documentos" button. A red box highlights the "Tipo" and "Sigilo" fields in "Documento 1".

(Documentos - Adicionar Documentos)

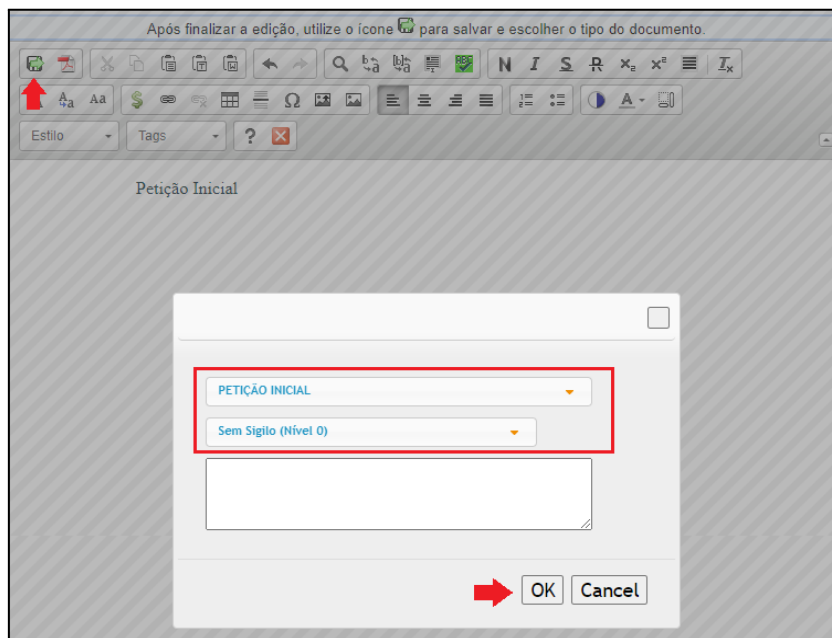
Também é possível digitar o documento que será juntado ao clicar na opção "**Digitar Documento**".



The screenshot shows the EPROC document upload interface with the "Digitar Documento" option selected. The "Adicionar mais Documentos" link is still visible. Below it, there is a single document entry, "Documento 1". The "Arquivo" field contains "Escolher arquivo", the "Tipo" field is empty, and the "Sigilo" field contains "Sem Sigilo (Nível 0)". A red arrow points to the "Digitar Documento" link. A red box highlights the "Tipo" and "Sigilo" fields in "Documento 1".

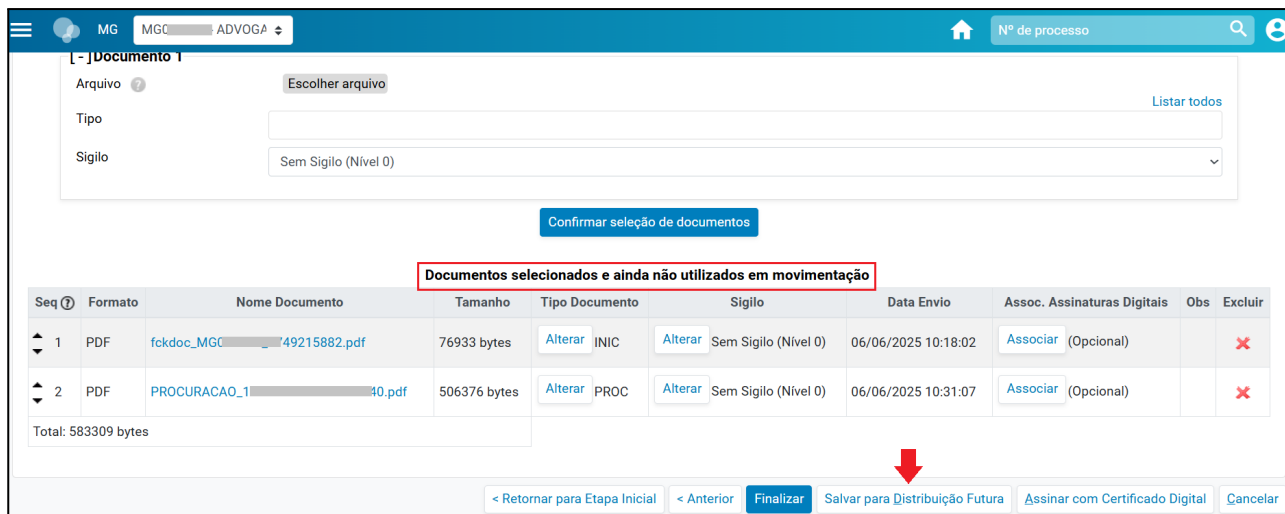
(Digitar Documento)

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



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

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



MG MGC ADVOGA

Nº de processo

[-] Documento 1

Arquivo Escolher arquivo

Tipo

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0)

Confirmar seleção de documentos

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF	fckdoc_MGC_49215882.pdf	76933 bytes	Alterar INIC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	06/06/2025 10:18:02	Associar (Opcional)		✖
2	PDF	PROCURACAO_140.pdf	506376 bytes	Alterar PROC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	06/06/2025 10:31:07	Associar (Opcional)		✖

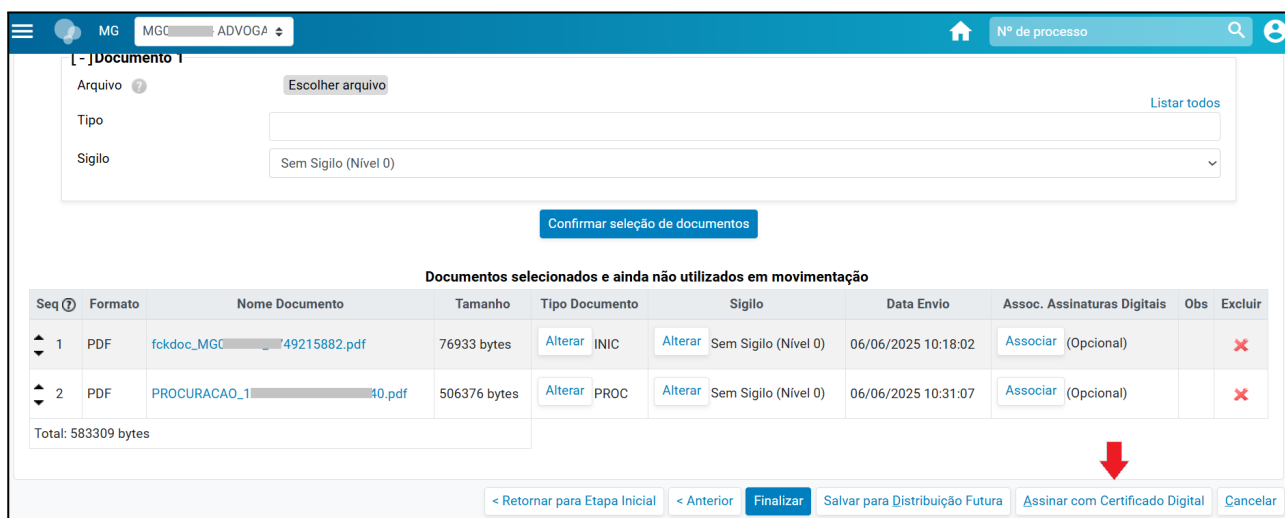
Total: 583309 bytes

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

(Tela "Petitionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos" - Botão "Salvar para Distribuição Futura")

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

Observação: A assinatura com certificado digital é opcional.



MG MGC ADVOGA

Nº de processo

[-] Documento 1

Arquivo Escolher arquivo

Tipo

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0)

Confirmar seleção de documentos

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

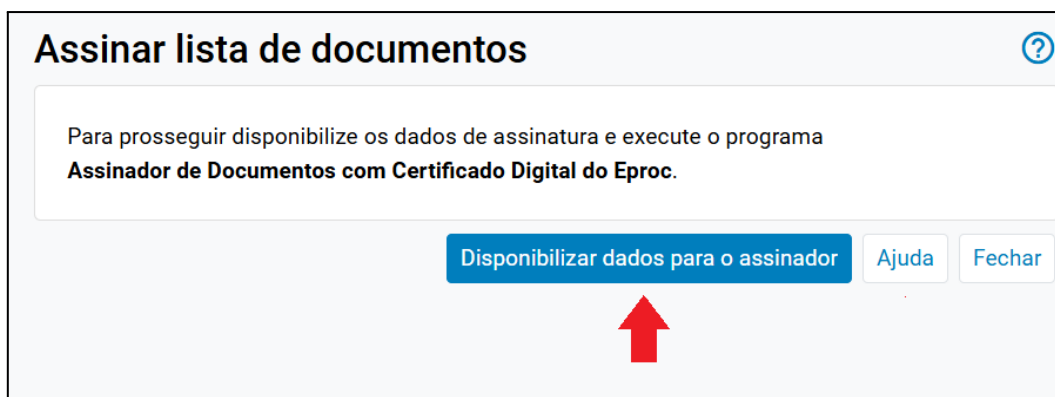
Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF	fckdoc_MGC_49215882.pdf	76933 bytes	Alterar INIC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	06/06/2025 10:18:02	Associar (Opcional)		✖
2	PDF	PROCURACAO_140.pdf	506376 bytes	Alterar PROC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	06/06/2025 10:31:07	Associar (Opcional)		✖

Total: 583309 bytes

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

(Tela "Petitionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos" - Botão "Assinar com Certificado Digital")

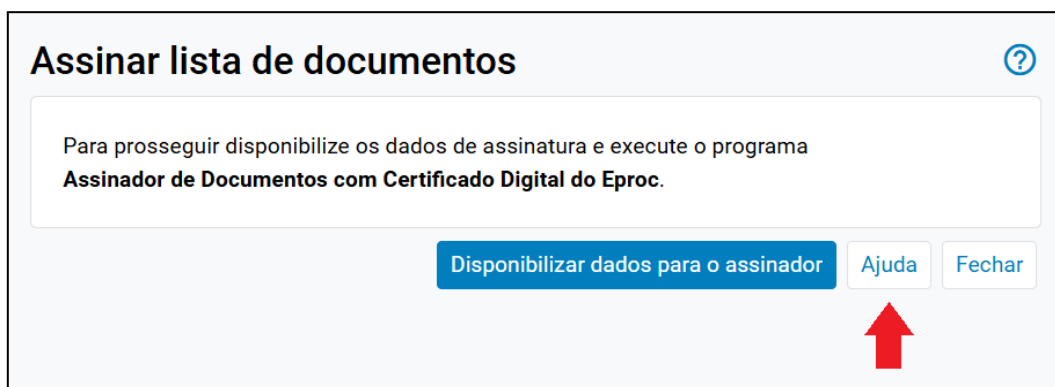
O sistema abrirá a tela **"Assinar lista de documentos"**. Clicar em **"Disponibilizar dados para o assinador"**.



(Tela "Assinar lista de documentos" - Botão "Disponibilizar dados para o assinador")

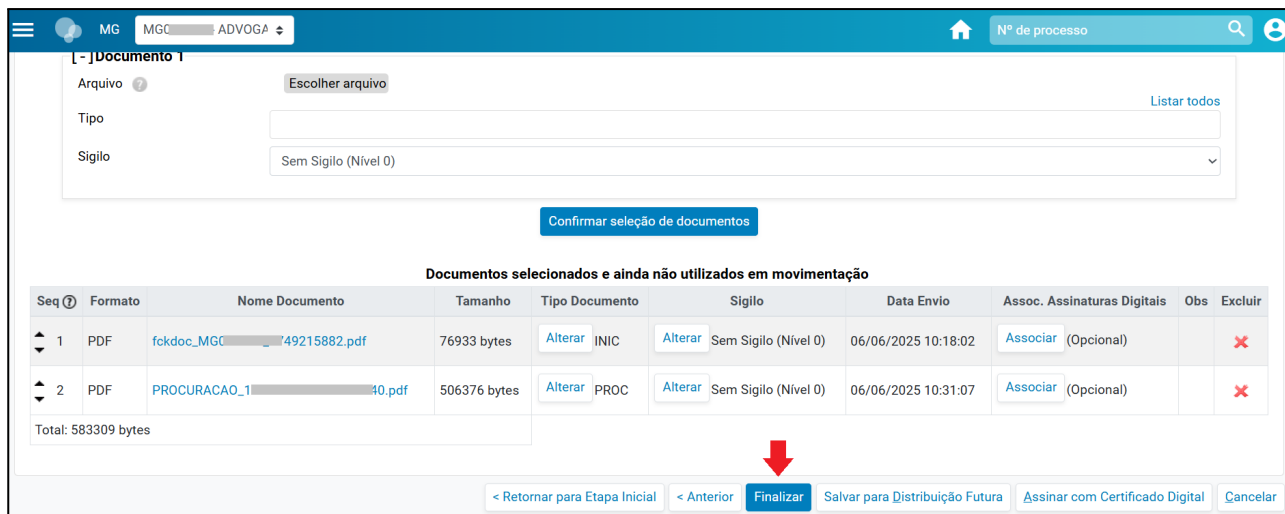
No programa "Assinador de Documentos com Certificado Digital do eproc", clicar em "Processar dados de assinatura...". Após a visualização dos documentos, realizar a assinatura por meio do botão "Assinar Documentos".

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



(Tela "Assinar lista de documentos" - Botão "Ajuda")

Para finalizar a distribuição, clicar em "Finalizar".



MG MGC ADVOGA

Nº de processo

[-] Documento 1

Arquivo Escolher arquivo [Listar todos](#)

Tipo

Sigilo

[Confirmar seleção de documentos](#)

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

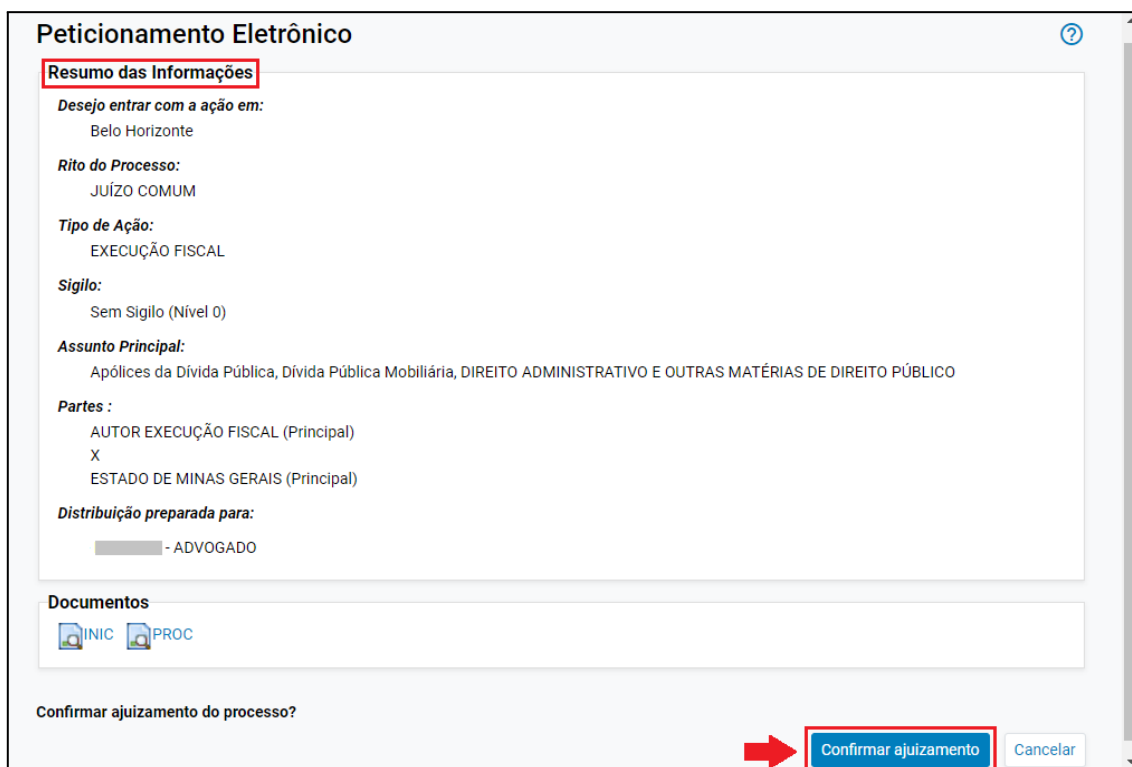
Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF	fkdoc_MGC_749215882.pdf	76933 bytes	Alterar INIC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	06/06/2025 10:18:02	Associar (Opcional)		✖
2	PDF	PROCURACAO_140.pdf	506376 bytes	Alterar PROC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	06/06/2025 10:31:07	Associar (Opcional)		✖

Total: 583309 bytes

[< Retornar para Etapa Inicial](#) [< Anterior](#) [Finalizar](#) [Salvar para Distribuição Futura](#) [Assinar com Certificado Digital](#) [Cancelar](#)

(Tela "Petição Eletrônica (5 de 5) - Documentos" - Botão "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.



Petição Eletrônica

Resumo das Informações

Desejo entrar com a ação em:
Belo Horizonte

Rito do Processo:
JUÍZO COMUM

Tipo de Ação:
EXECUÇÃO FISCAL

Sigilo:
Sem Sigilo (Nível 0)

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

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

Distribuição preparada para:
- ADVOGADO

Documentos
INIC PROC

Confirmar ajuizamento do processo?

[Confirmar ajuizamento](#) [Cancelar](#)

(Tela "Petição Eletrônica" - Botão "Confirmar ajuizamento")

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

Peticionamento Eletrônico

Gerar Custas Imprimir Extrato Enviar uma nova petição Fechar

✓ **Processo distribuído.**

Nº Processo:
1002747-54.2024.8.13.0024

Chave para Consulta
244026947424

Classe
EXECUÇÃO FISCAL

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

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

(Tela “Peticionamento Eletrônico” - Dados do Processo Distribuído)

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

5. COMO CONSULTAR PROCESSOS

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

Opção 1:

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

MG MG1 - ADVOGA

1002747-54.2024.8.13.0024

Painel do Advogado

Petição inicial Últimas movimentações Relação de processos

Citações/Intimações Audiências/Fóruns de Conciliações/Perícias

(Painel do Advogado - Campo de Consulta Processual)

Nesta consulta, o(a) advogado(a) possuirá acesso a qualquer processo, desde que não esteja em segredo de justiça. Para acessar a íntegra dos processos nos quais não está cadastrado(a), clicar na ação “Acesso íntegro”

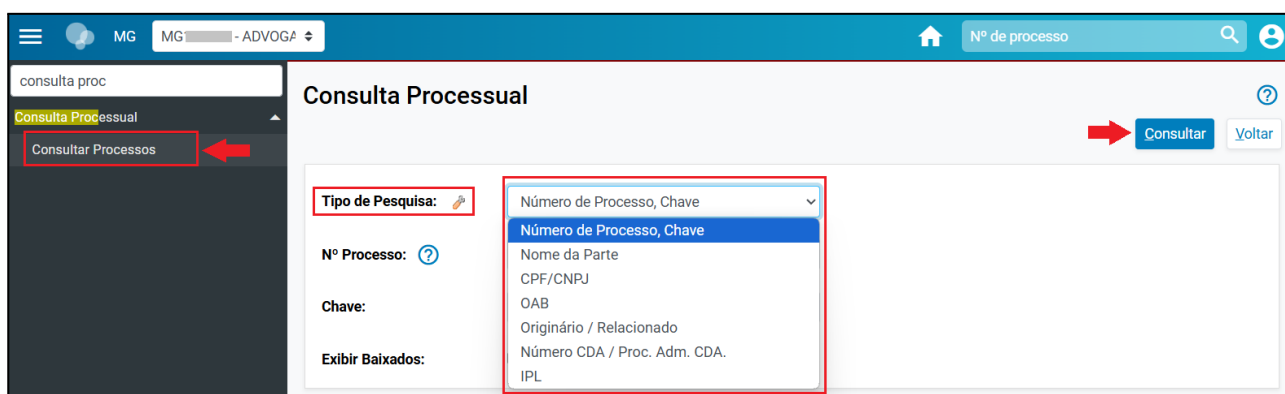
do processo" e confirmar o interesse, conforme art. 3º da Resolução nº 121/2010 do CNJ.



(Autos Digitais - Ação "Acesso Íntegra do Processo")

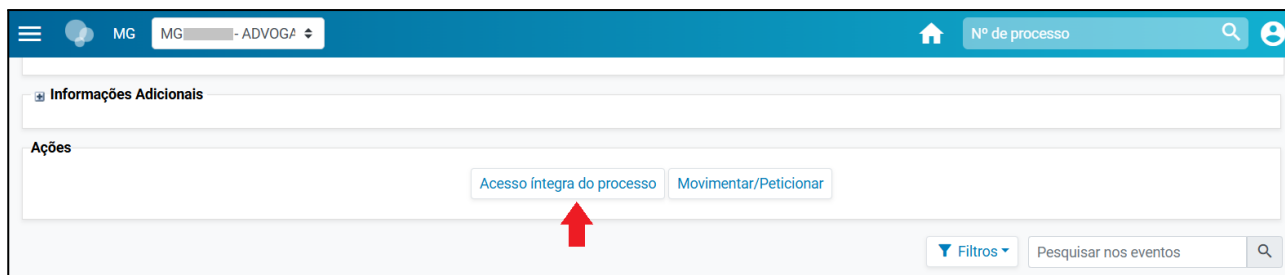
Opção 2:

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



(Tela "Consulta Processual" - Tipos de Pesquisa)

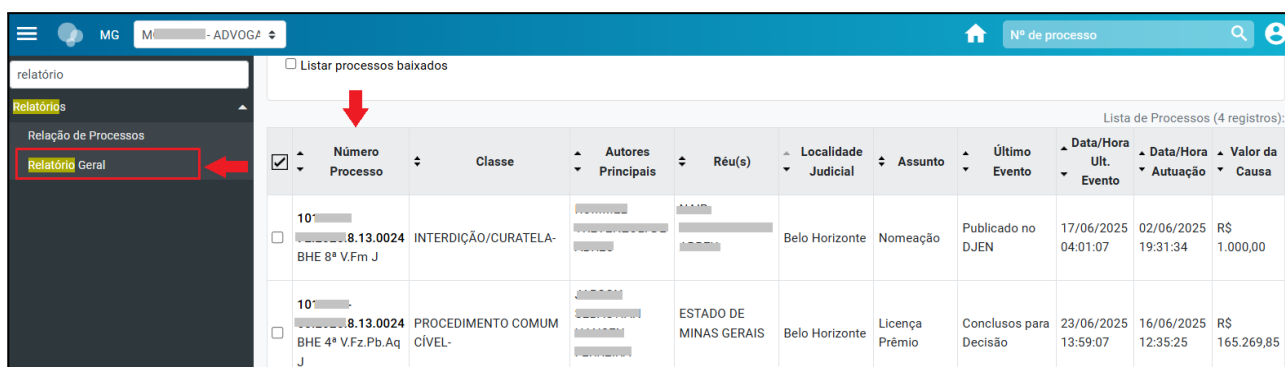
Nesta consulta, o(a) advogado(a) possuirá acesso a qualquer processo, desde que não esteja em segredo de justiça. Para acessar a íntegra dos processos nos quais não está cadastrado(a), clicar na ação "Acesso íntegra do processo" e confirmar o interesse, conforme art. 3º da Resolução nº 121/2010 do CNJ.



(Autos Digitais - Ação "Acesso Íntegra do Processo")

Opção 3:

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



☒	Número Processo	Classe	Autores Principais	Réu(s)	Localidade Judicial	Assunto	Último Evento	Data/Hora Ult. Evento	Data/Hora Autuação	Valor da Causa
☐	101-8.13.0024 BHE 8ª V.Fm J	INTERDIÇÃO/CURATELA-			Belo Horizonte	Nomeação	Publicado no DJEN	17/06/2025 04:01:07	02/06/2025 19:31:34	R\$ 1.000,00
☐	101-8.13.0024 BHE 4ª V.Fz.Pb.Aq J	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL-		ESTADO DE MINAS GERAIS	Belo Horizonte	Licença Prêmio	Conclusos para Decisão	23/06/2025 13:59:07	16/06/2025 12:35:25	R\$ 165.269,85

(Tela "Relatório de Processos")

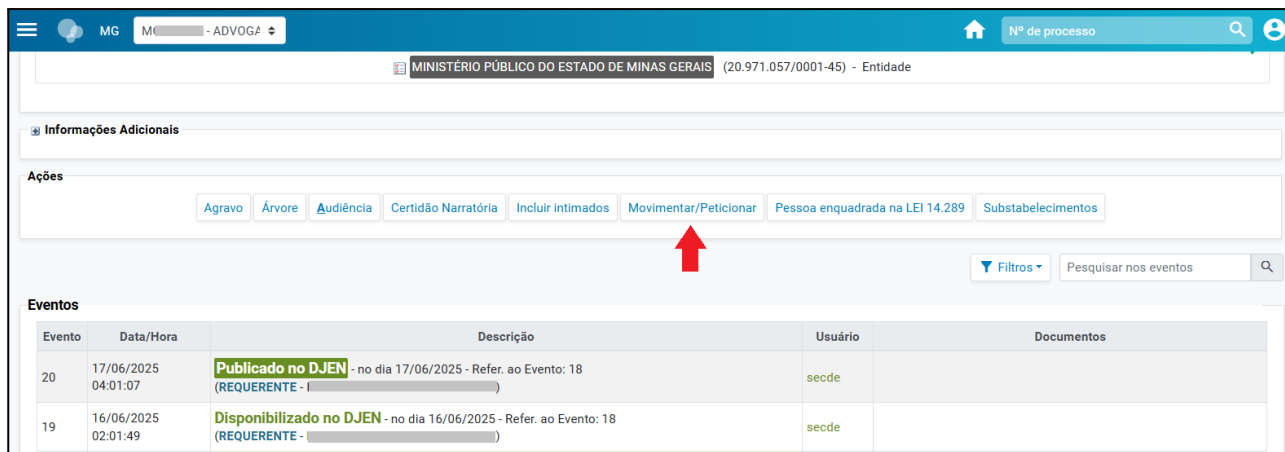
Por meio dessa consulta, o advogado ou advogada terá acesso apenas aos processos em que representa uma das partes.

6. PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS

6.1 Peticionamento Individual

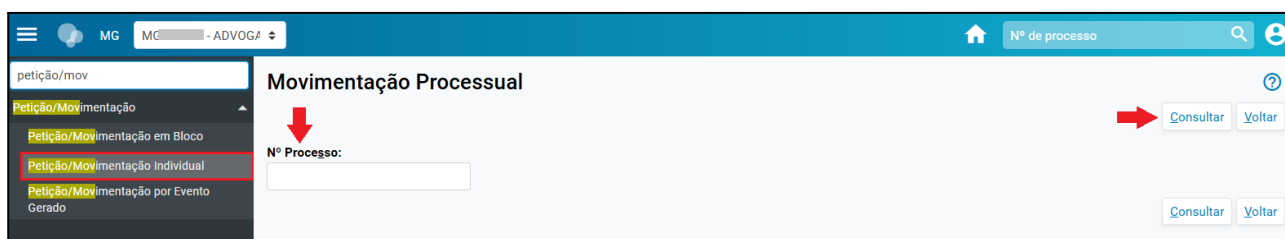
Para juntar petições intermediárias no eproc, o usuário(a) deverá:

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



(Autos Digitais - Opção "Movimentar/Peticionar")

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

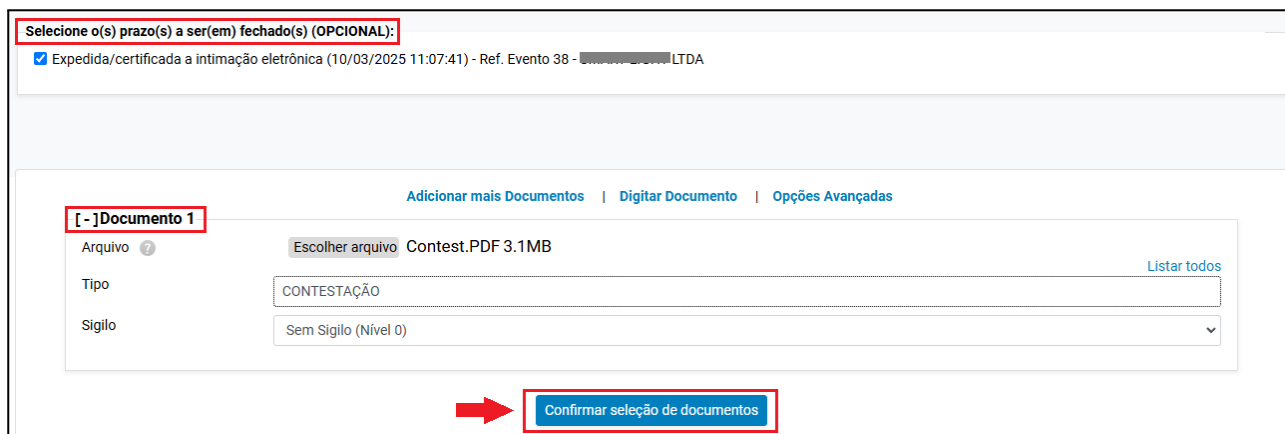


(Opção "Petição/Movimentação Individual")

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

7. Em "Documento", escolher o(s) arquivo(s) que será(ão) enviado(s). Podem ser selecionados quantos arquivos forem necessários.
8. 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.
9. Se algum arquivo necessitar de sigilo, alterar o campo "Sigilo".
10. Para excluir algum documento que foi inserido, clicar no ícone "Remover arquivo" ([-]), localizado ao lado do "Documento".
11. Para adicionar mais documentos, clicar em "Adicionar mais Documentos".

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



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

☒ Expedida/certificada a intimação eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - [REDACTED] LTDA

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

[-]Documento 1

Arquivo ? Escolher arquivo Contest.PDF 3.1MB [Listar todos](#)

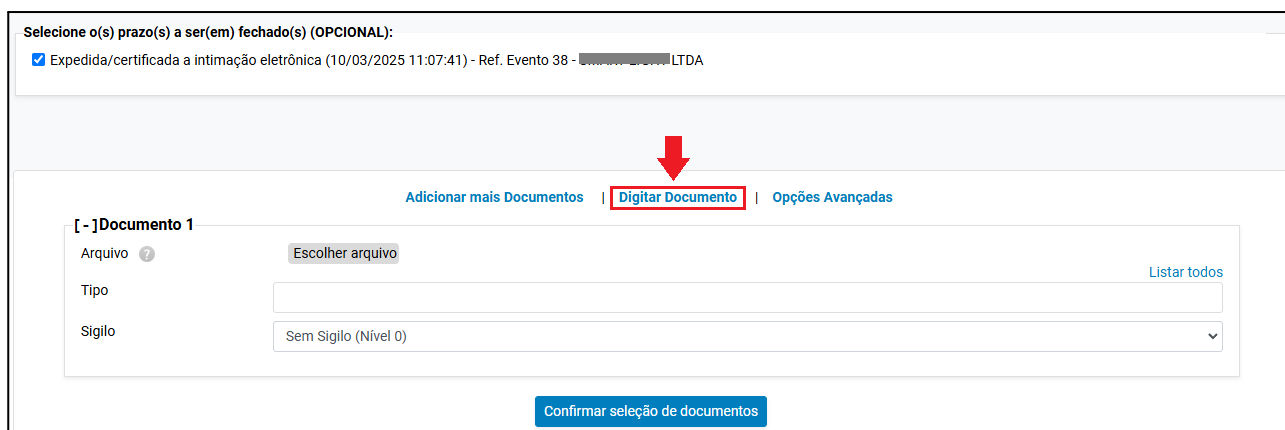
Tipo CONTESTAÇÃO

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0) ▼

Confirmar seleção de documentos

(Tela “Movimentação Processual” - Campo “Documentos”)

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



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

☒ Expedida/certificada a intimação eletrônica (10/03/2025 11:07:41) - Ref. Evento 38 - [REDACTED] LTDA

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

[-]Documento 1

Arquivo ? Escolher arquivo [Listar todos](#)

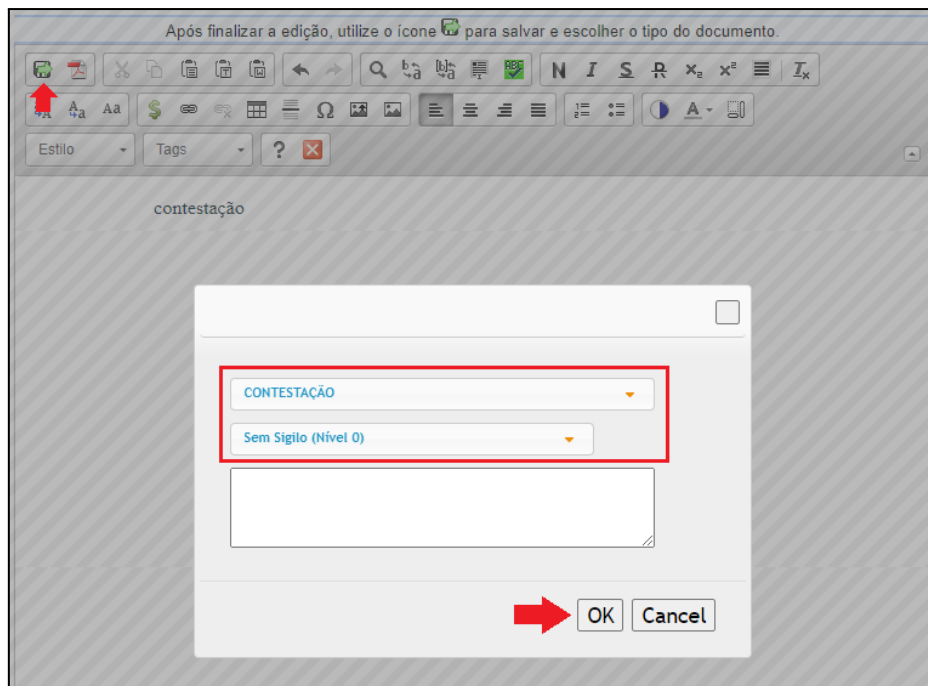
Tipo

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0) ▼

Confirmar seleção de documentos

(Tela “Movimentação Processual” - Botão “Digitar Documento”)

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



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

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

17. Para movimentar, clicar em “Peticionar”.

Sigilo

Sem Sigilo (Nível 0)

Confirmar seleção de documentos

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

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

Total: 3300175 bytes

Peticionar

Preparar Movimentação

Movimentação Sucessiva

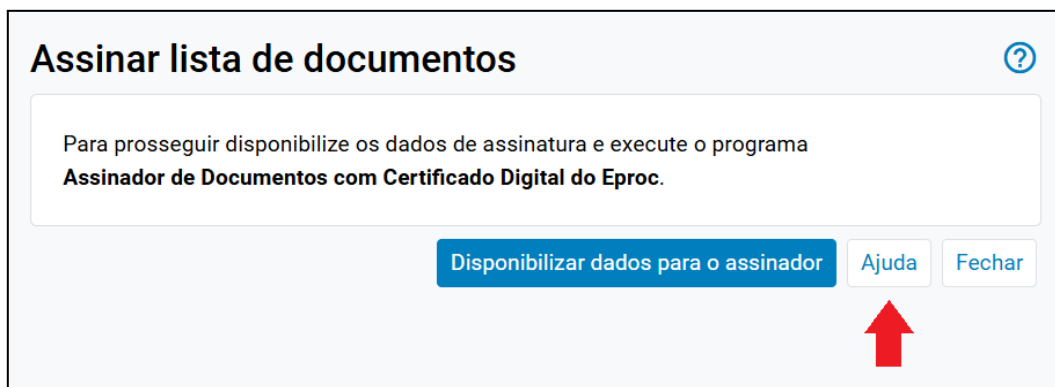
Assinar com Certificado Digital

Voltar

(Tela “Movimentação Processual” - Botões “Preparar Movimentação” e “Peticionar”)

Observação: Para realizar a assinatura dos documentos por meio do certificado digital, clicar no botão “Assinar com Certificado Digital”. A

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

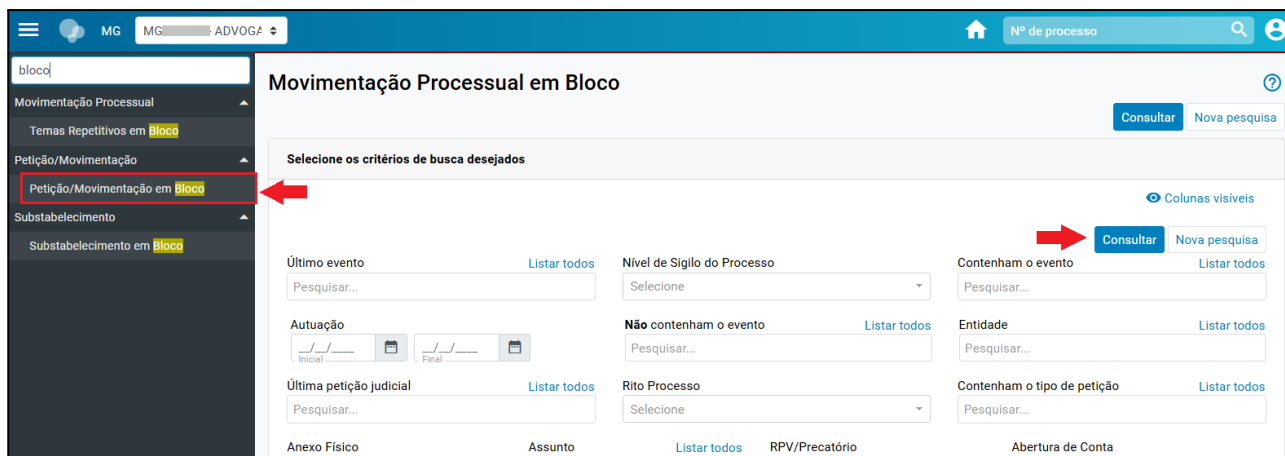


(Tela “Assinar lista de documentos”)

6.2 Peticionamento em Bloco

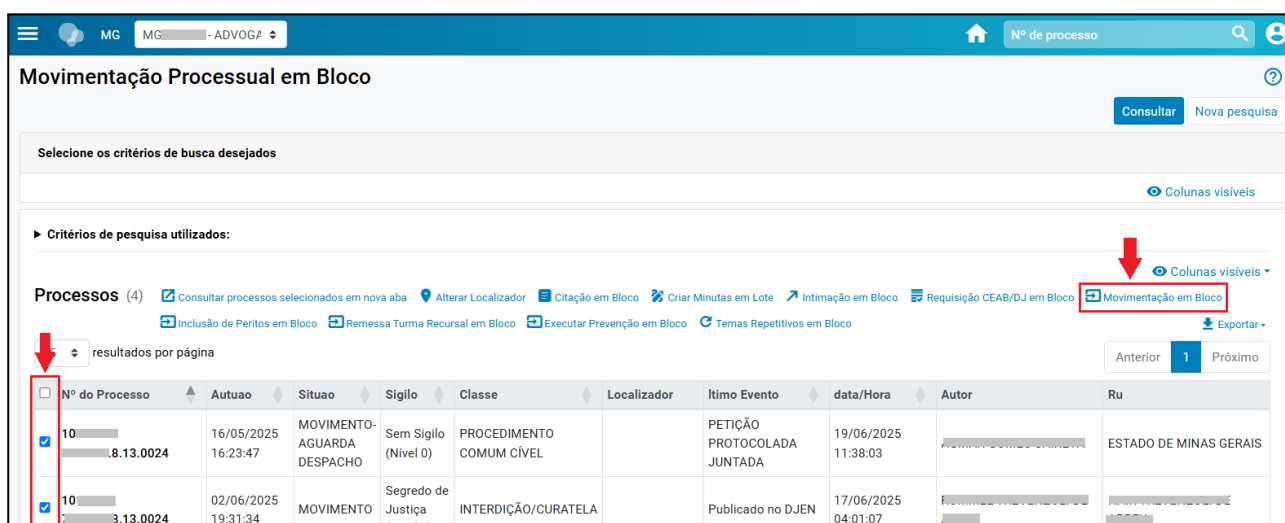
O peticionamento em bloco consiste em uma movimentação única para vários processos ao mesmo tempo. Para peticionar em bloco, o advogado deverá:

1. Clicar em **“Menu”**, selecionar a opção **“Petição/Movimentação em bloco”**;
2. Na tela **“Movimentação Processual em Bloco”**, buscar os processos que deseja peticionar em bloco, utilizando os critérios de busca desejados.
3. Após, clicar em **“Consultar”**.



(Tela "Movimentação Processual em Bloco")

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



Seleção dos critérios de busca desejados

Colunas visíveis

Críticos de pesquisa utilizados:

Processos (4) Consultar processos selecionados em nova aba Alterar Localizador Citação em Bloco Criar Minutas em Lote Intimação em Bloco Requisição CEAB/DJ em Bloco **Movimentação em Bloco** Inclusão de Peritos em Bloco Remessa Turma Recursal em Bloco Executar Prevenção em Bloco Temas Repetitivos em Bloco Exportar

resultados por página

	Nº do Processo	Autuação	Situação	Sigilo	Classe	Localizador	Último Evento	data/Hora	Autor	Ru
☒	10.8.13.0024	16/05/2025 16:23:47	MOVIMENTO-AGUARDA DESPACHO	Sem Sigilo (Nível 0)	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL		PETIÇÃO PROTOCOLADA JUNTADA	19/06/2025 11:38:03		ESTADO DE MINAS GERAIS
☒	10.3.13.0024	02/06/2025 19:31:34	MOVIMENTO	Segredo de Justiça (Nível 1)	INTERDIÇÃO/CURATELA		Publicado no DJEN	17/06/2025 04:01:07		

(Tela "Movimentação Processual em Bloco")

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

6. Em seguida, clicar em “Peticionar em Bloco”.

[illegible]

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

Seleção o(s) Prazos

Próxima >

Cancelar

Número Processo	Classe	Autores Principais	Réus Principais	Último Evento
1000000-0000000000000024 Juízo:BHE 2ª V.Fe.Tr.E J Sem Sigilo (Nível 0)	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL Antecipação de Tutela	[REDACTED] [REDACTED]	ESTADO DE MINAS GERAIS	27/02/2025 23:59:59 - Confirmada a intimação eletrônica - Refer. ao Evento: 35
Prazo(s) do processo 1000000-0000000000000024 (OPCIONAL):				
☒ Expedida/certificada a intimação eletrônica (17/02/2025 12:38:59) - ESTADO DE MINAS GERAIS				

Número Processo	Classe	Autores Principais	Réus Principais	Último Evento
1000000-0000000000000024 Juízo:BHE 1ª V.Fe.Tr.E J Sem Sigilo (Nível 0)	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA	[REDACTED]	ESTADO DE MINAS GERAIS	28/02/2025 10:43:33 - PETIÇÃO - Refer. ao Evento: 9
Prazo(s) do processo 1000000-0000000000000024 (OPCIONAL):				
☒ Expedida/certificada a intimação eletrônica (07/02/2025 16:38:55) - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO MG				

(Tela "Selezione o(s) Prazos")

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

[illegible]

(Tela "Movimentação Processual")

6.3 Peticionamento “Mera Ciência”, “Ciência - Renúncia ao Prazo” e “Renúncia ao Prazo”

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

1. Clicar na ação "Movimentar/Peticionar";
2. Selecionar o evento "Mera Ciência", "Ciência - Renúncia ao Prazo" ou "Renúncia ao Prazo", conforme desejado;

Evento a ser lançado:

renúnci

CIÊNCIA, COM RENÚNCIA AO PRAZO
RENÚNCIA AO PRAZO

[Listar Todos ?](#)

[Adicionar mais Documentos](#) | [Digite](#)

(Evento a ser lançado: Ciência com Renúncia ao Prazo e Renúncia ao Prazo)

Evento a ser lançado:

mera d

MERA CIÊNCIA

[Listar Todos ?](#)

(Evento a ser lançado: Mera Ciência)

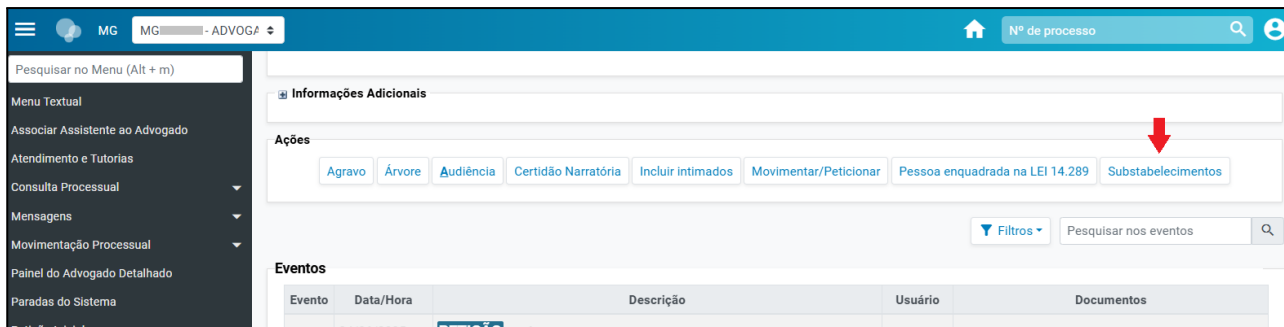
3. Se houver prazo (intimação) que está sendo encerrado, selecioná-lo;
4. Clicar em “Petitionar”.

Observação: Os eventos “Mera Ciência”, “Ciência - Renúncia ao Prazo” ficarão disponíveis apenas para processos em que não houve ciência.

8. SUBSTABELECIMENTO COM E SEM RESERVAS

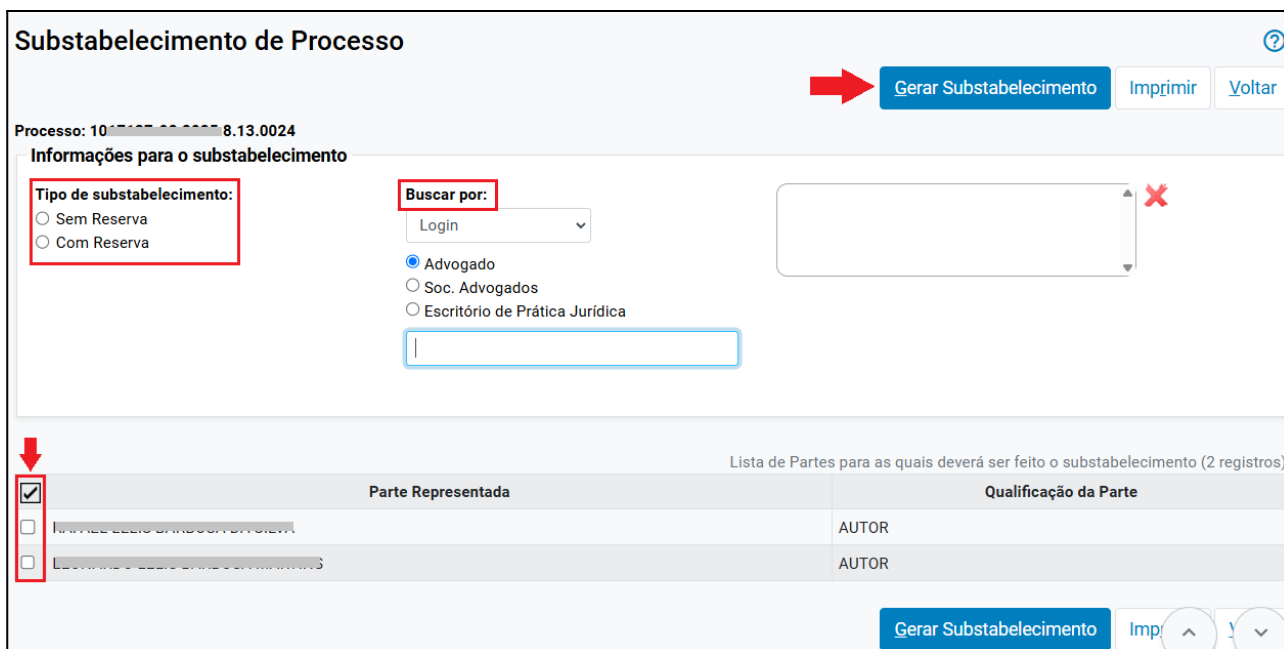
Para realizar substabelecimento no eproc, o usuário deverá:

1. Dentro dos autos, na seção “Ações”, clicar na opção “Substabelecimentos”.



(Atos Digitais - Seção "Ações")

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



(Tela "Substabelecimento de Processo")

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

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

Eventos				
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
15	24/06/2025 12:07:03	SUBSTABELECIMENTO SEM RESERVA - (MG) para MG	MG	

(Autos Digitais - Seção “Eventos”)

8.1 Como cancelar um substabelecimento “Com Reserva” realizado

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

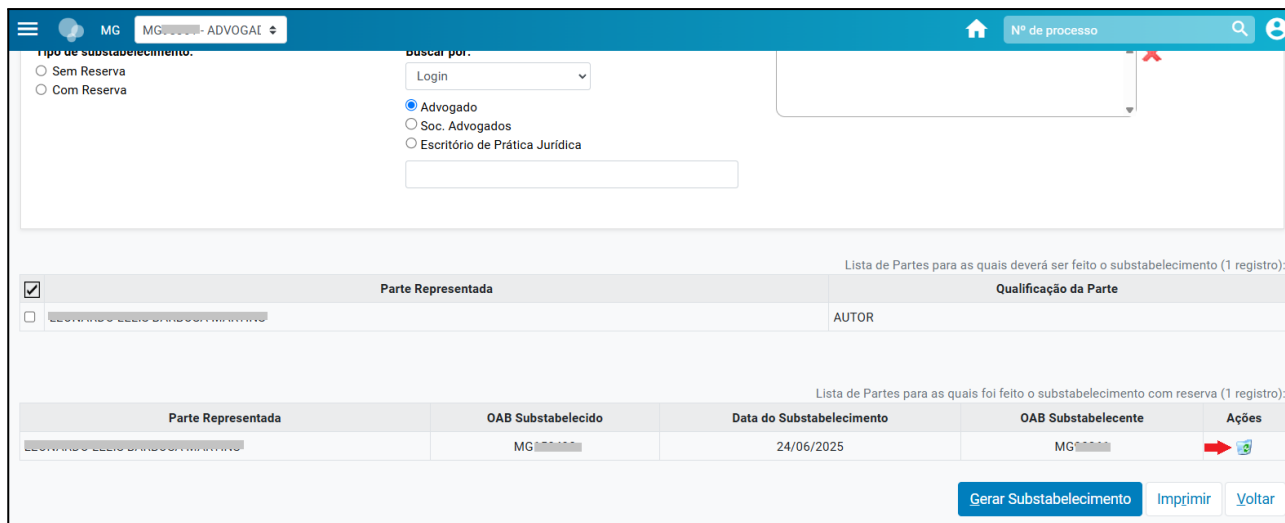
1. Abrir os autos e, em “Ações” clicar em “Substabelecimentos”.



The screenshot shows the eproc system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Menu Textual', 'Associar Assistente ao Advogado', 'Atendimento e Tutorias', 'Consulta Processual', 'Mensagens', 'Movimentação Processual', 'Painel do Advogado Detalhado', and 'Paradas do Sistema'. The main area has a top bar with 'MG' and 'MG - ADVOGA'. Below this is a search bar and a section titled 'Informações Adicionais'. Under 'Ações', there are several buttons: 'Agravos', 'Árvore', 'Audiência', 'Certidão Narratória', 'Incluir Intimados', 'Movimentar/Peticionar', 'Pessoa enquadrada na LEI 14.289', and 'Substabelecimentos'. A red arrow points to the 'Substabelecimentos' button. Below the actions is a section titled 'Eventos' with a table showing event details.

(Autos Digitais - Seção “Ações”)

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



(Tela "Substabelecimento de Processo" - Ícone "Revogar Substabelecimento")

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

Eventos				
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
17	24/06/2025 12:13:11	REVOGAÇÃO DE SUBSTABELECIMENTO - (MG12345)	MG12345	
		SUBSTABELECIMENTO COM RESERVA - (MG12345)	MG12345	

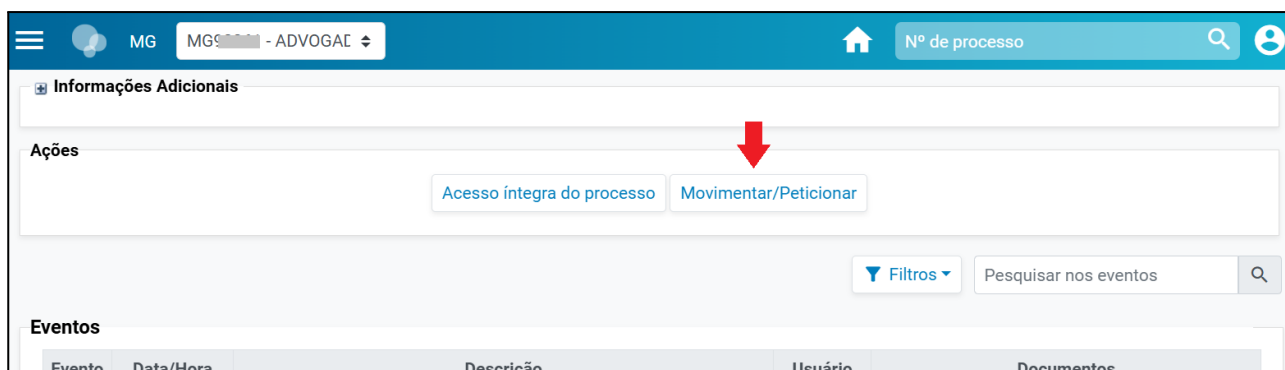
(Autos Digitais - Seção "Eventos")

9. ASSOCIAÇÃO EM PROCESSOS PÚBLICOS E SIGILOSOS

9.1 Associação em processos públicos

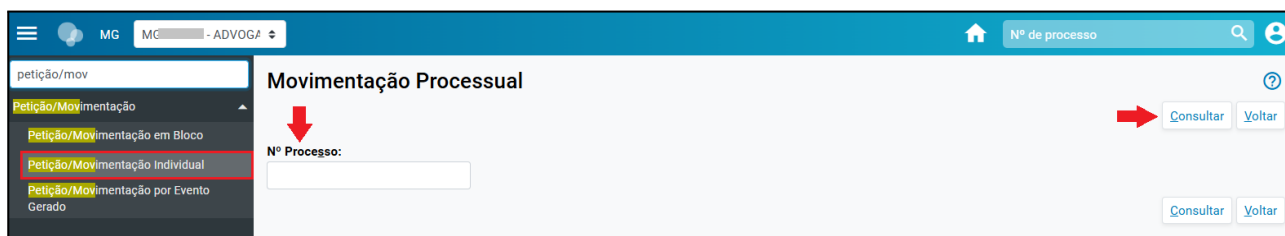
Para juntar a procuração e se associar em processos que tramitam sem segredo de justiça, o(a) advogado(a) poderá realizar de duas formas:

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



(Autos Digitais - Seção "Ações")

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



(Opção "Petição/Movimentação Individual")

3. Na tela "Movimentação Processual", preencher o campo "Evento a ser selecionado", com a opção "Procuração".
4. Em seguida, no campo "Selecione a(s) parte(s) relacionada(s) a este evento", marcar a caixa de seleção correspondente à parte que o(a) advogado(a) irá representar.

Observação! Serão listadas apenas as partes sem procurador associado para seleção.

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

Movimentação Processual

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

Processo	Assunto	Autor	Réu
Processo: 1000000-8.13.0024 Juízo: BHE 2ª V.Fe.Tr.E.J	ITCD - Imposto de Transmissão Causa Mortis		DELEGADO DA DELEGACIA FISCAL - ESTADO DE MINAS GERAIS - BELO HORIZONTE

Motivo de prioridade da petição:

Evento a ser lançado:

[Listar Todos](#)

Selecione a(s) parte(s) relacionada(s) a este evento:

	Nome Parte	Tipo Parte
☒	RENATA PEREIRA COSTA	IMPETRANTE
☐	EDUARDO FERNANDES	IMPETRANTE

Outros advogados a serem incluídos (login):

[Incluir](#)

(Tela "Movimentação Processual")

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

[Adicionar mais Documentos](#)
[Digitar Documento](#)
[Opções Avançadas](#)

[-] Documento 1

Arquivo Procuração (3).PDF 3.1MB

Tipo

Sigilo

[Listar todos](#)

[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									

(Tela "Movimentação Processual" - "Documentos")

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

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação									
Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF	Proc.PDF associado ao processo 10.0000000-8.13.0024	3300175 bytes	Alterar PROC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	10/03/2025 11:29:45	Associar (Opcional)		✖
Total: 3300175 bytes									
Petitionar Preparar Movimentação Movimentação Sucessiva Assinar com Certificado Dig... Voltar									

(Tela "Movimentação Processual")

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

Partes e Representantes	
AUTOR	RÉU
ESTADO DE MINAS GERAIS (18.715.615/0001-60) - Entidade	RÉU SEM CPF - Pessoa Física ADVOGADO TESTE 29 ADV2904 ADM...
Informações Adicionais (Prevenção: NÃO executada)	
Ações	
Agravos Árvore Audiência Certidão Narratória Certidão para Execuções Movimentar/Peticionar Pessoa enquadrada na LEI 14.289 Substabelecimentos	
Eventos	
Evento	Data/Hora
5	06/08/2024 19:38:40
PROCURAÇÃO - RÉU SEM CPF (AD... / ADV2904 - ADVOGADO TESTE 29) / ADMNTG - PROC1	

(Autos Digitais - Seção "Partes e Representantes" e "Eventos")

9.2 Solicitar habilitação em processos sigilosos

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

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

MG
MG - ADVOGA

petição/mov

Movimentação Processual

Nº Processo:

Consultar
Voltar

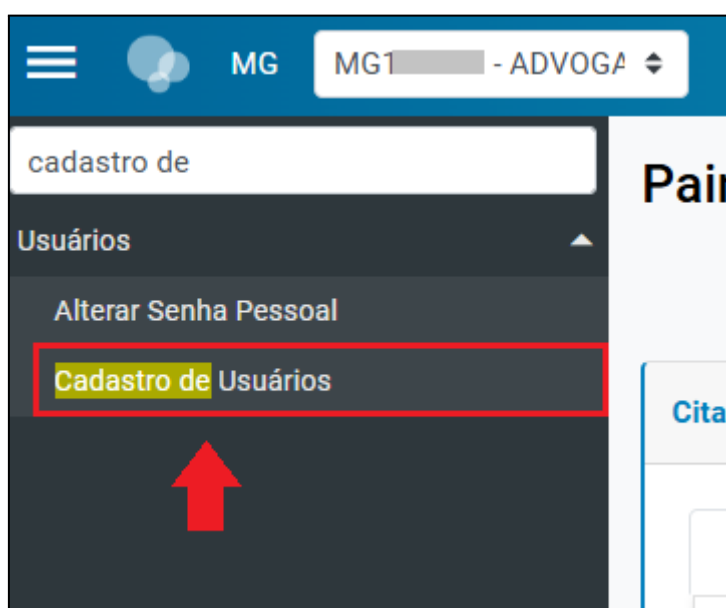
(Opção "Petição/Movimentação Individual")

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

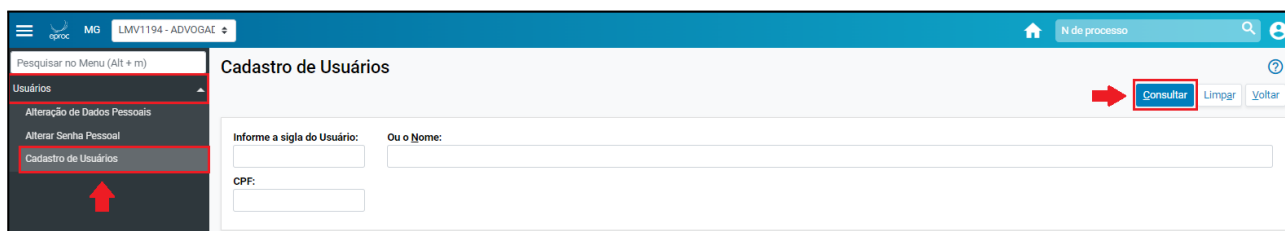
10. CADASTRAR ASSISTENTES DE ADVOGADO

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

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



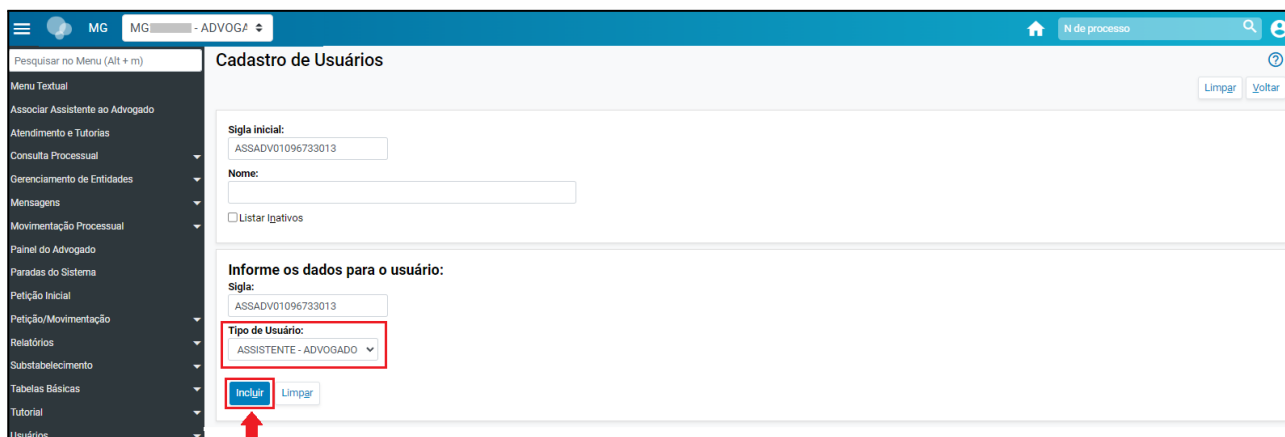
2. Na tela “Cadastro de Usuários”, informar o CPF do Assistente e clicar em “Consultar”.



(Tela “Cadastro de Usuários”)

3. Caso o(a) Assistente ainda não possua cadastro no eproc como pessoa física, preencher os dados solicitados e clicar em “Salvar”

- Em “Tipo de Usuário”, selecionar “Assistente-Advogado”. Depois, clicar em “Incluir”.



Cadastro de Usuários

Sigla inicial: ASSADV01096733013

Nome:

☐ Listar Igativos

Informe os dados para o usuário:

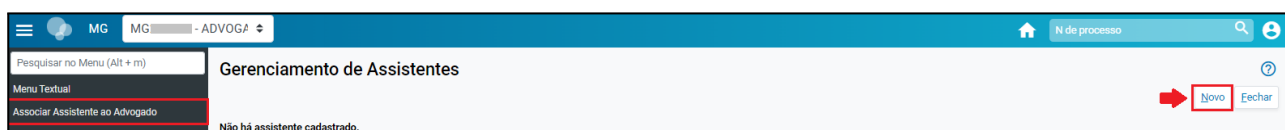
Sigla: ASSADV01096733013

Tipo de Usuário: ASSISTENTE - ADVOGADO

Incluir Limpar

(Tela “Cadastro de Usuários” - Incluir)

- Após realizar o cadastro do Assistente, o(a) advogado(a) deverá, no “Menu” textual, selecionar a opção “Associar Assistente ao Advogado”. Na tela “Gerenciamento de Assistentes”, clicar em “Novo”.



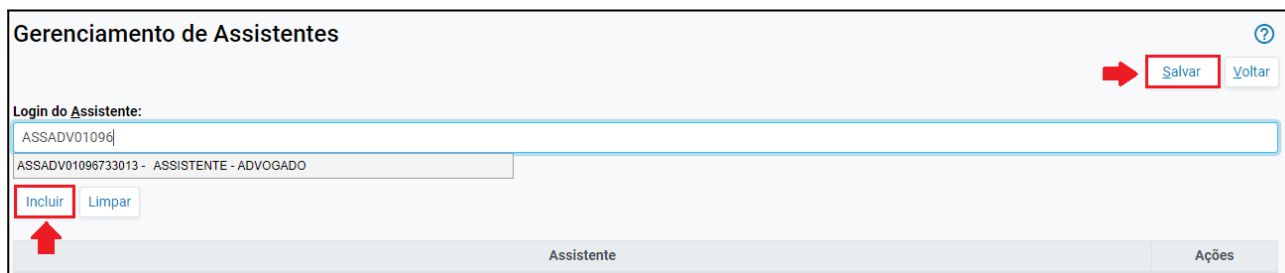
Gerenciamento de Assistentes

Não há assistente cadastrado.

Novo Fechar

(Tela “Gerenciamento de Assistentes”)

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



Gerenciamento de Assistentes

Salvar Voltar

Login do Assistente: ASSADV01096

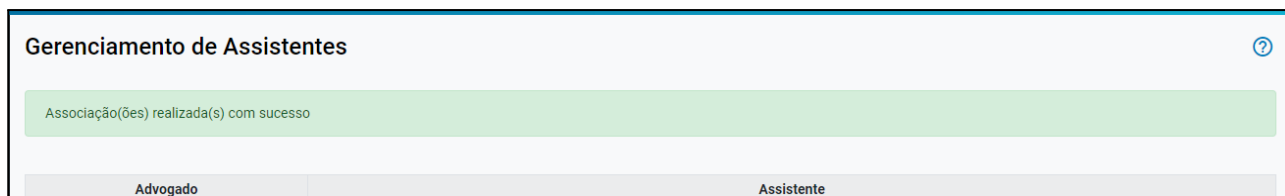
ASSADV01096733013 - ASSISTENTE - ADVOGADO

Incluir Limpar

Assistente	Ações
------------	-------

(Tela “Gerenciamento de Assistentes”)

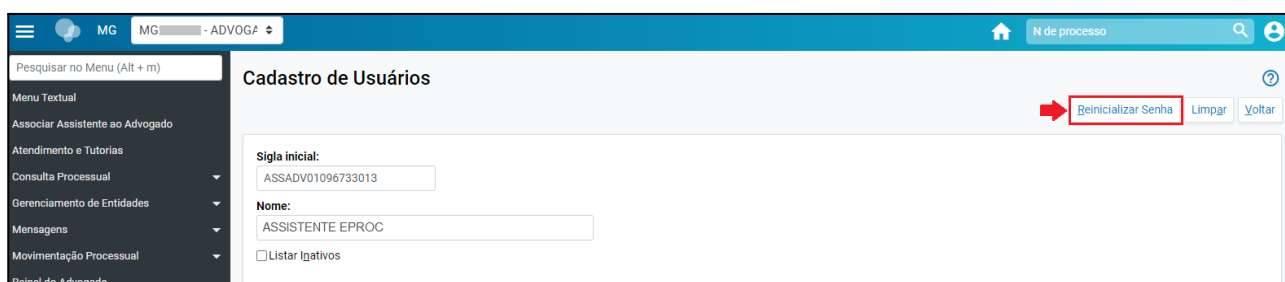
- A tela seguinte mostrará que a associação foi realizada com sucesso.



(Tela "Gerenciamento de Assistentes" - Associação(ões) realizada(s) com sucesso)

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

8. Caso o(a) Assistente não se recorde da senha, o(a) Advogado(a) deverá reinicializá-la pelo menu: "Usuário" → "Cadastro de Usuário". Após, clicar no botão "Reinicializar Senha".

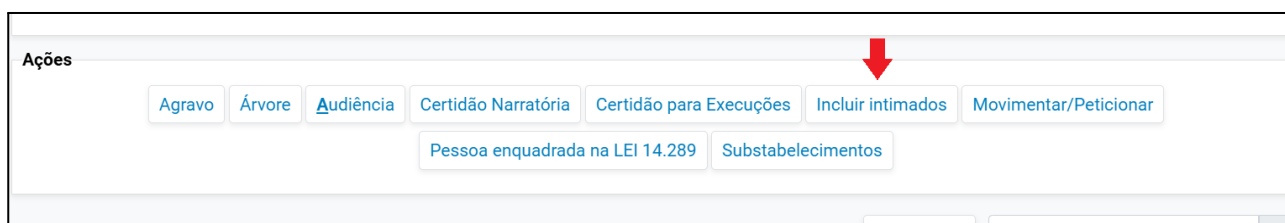


(Tela "Cadastro de Usuários" - Botão "Reinicializar Senha")

11. INCLUIR INTIMADOS (TESTEMUNHAS, CONFRONTANTES E HERDEIROS)

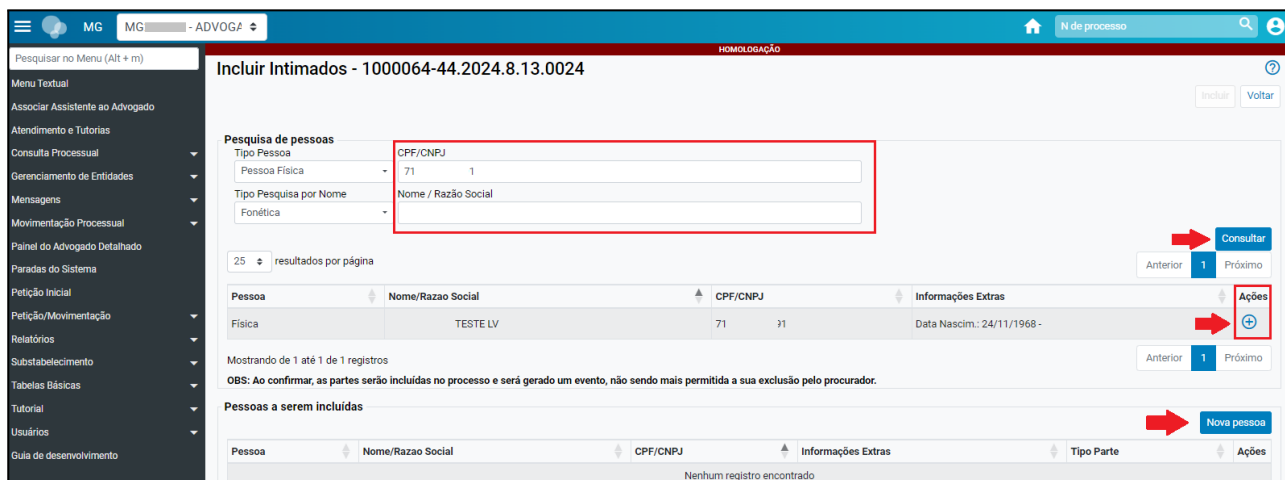
Para incluir testemunhas, confrontantes ou herdeiros, o advogado(a) deverá:

1. Abrir o processo e, em "Ações", selecionar a opção "Incluir Intimados".



(Autos Digitais - Seção "Ações")

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



Incluir Intimados - 1000064-44.2024.8.13.0024

Pesquisa de pessoas

Tipo Pessoa: CPF/CNPJ

Pessoa Física: 71 1

Tipo Pesquisa por Nome: Nome / Razão Social

Fonética

25 resultados por página

Consultar

Pessoa	Nome/Razao Social	CPF/CNPJ	Informações Extras	Ações
Física	TESTE LV	71 31	Data Nascim.: 24/11/1968 -	+ (Selecionar Pessoa para inclusão)

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

OBS: Ao confirmar, as partes serão incluídas no processo e será gerado um evento, não sendo mais permitida a sua exclusão pelo procurador.

Pessoas a serem incluídas

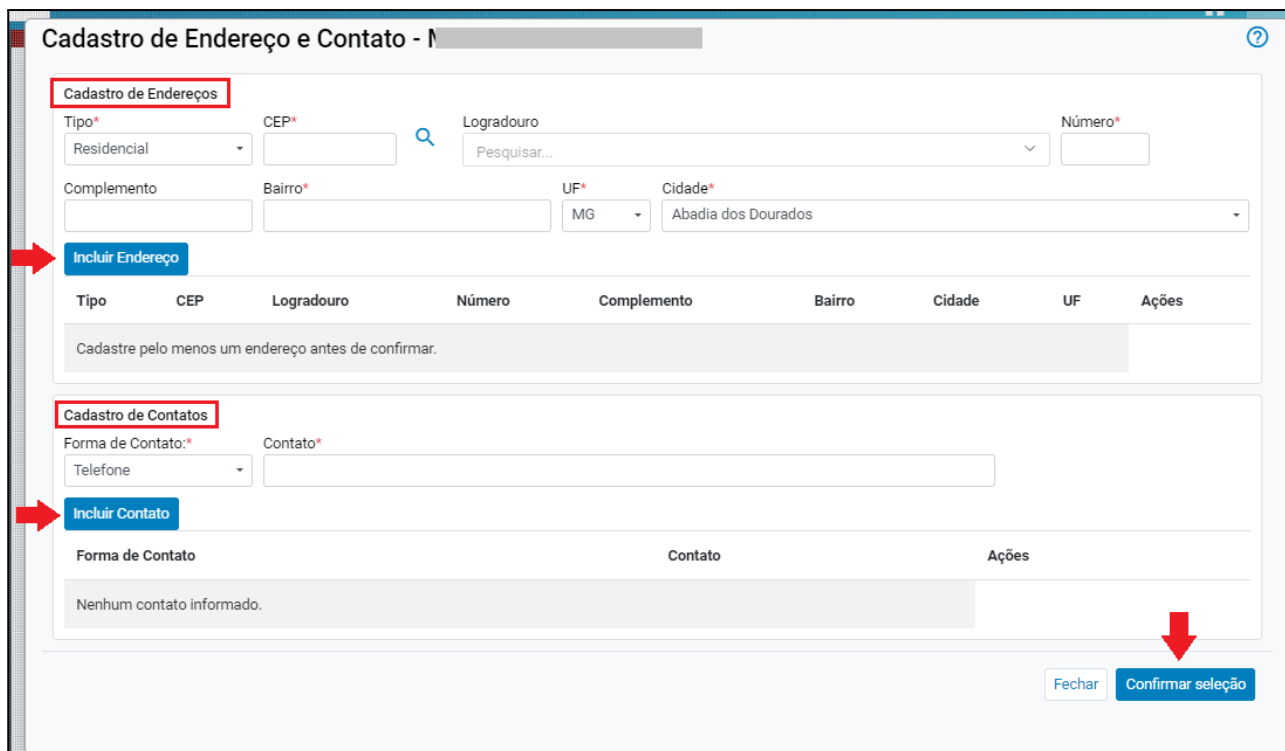
Nova pessoa

Nenhum registro encontrado

(Tela “Incluir Intimados”)

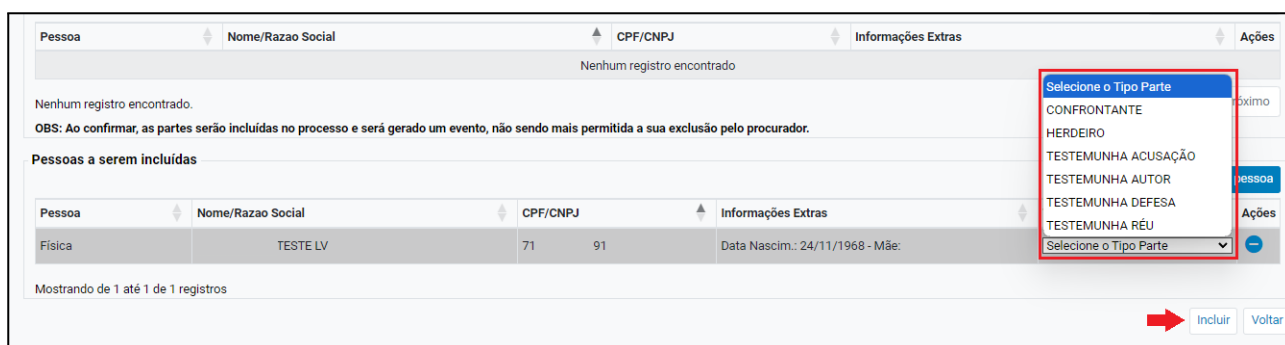
Observação: Caso a pessoa não possua cadastro no eproc, o advogado deverá proceder o cadastro, através do botão “Nova pessoa”.

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



(Tela "Cadastro de Endereço e Contato")

4. Após confirmar o endereço e o contato, a pessoa será inserida no campo "Pessoas a serem incluídas". Para eventual exclusão de uma pessoa, clicar no botão "Remover Pessoa da lista de selecionados" (⊖), antes de incluir.
5. No campo "Tipo de Parte", selecionar se será testemunha do autor, do réu, herdeiro ou confinante. Após, clicar em "Incluir".



(Tela "Incluir Intimados")

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

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

(Autos Digitais - Seção "Eventos")

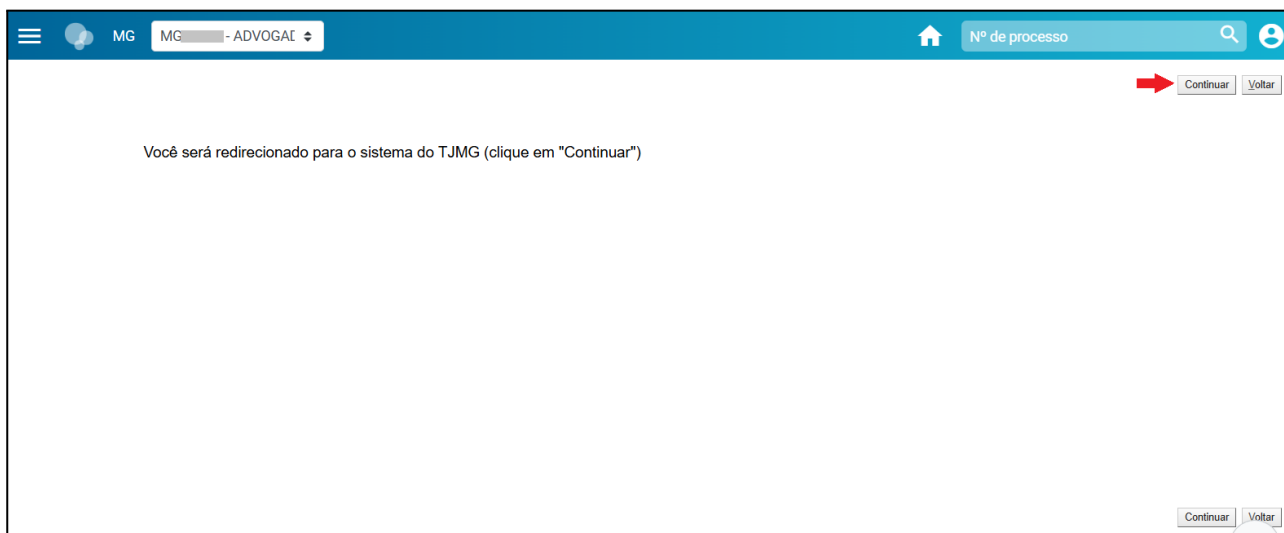
12. AGRAVO

Para protocolar **agravo de instrumento**, o(a) advogado(a) deverá abrir os autos e, na seção "Ações" (Autos Digitais), selecionar a opção "Agravos".



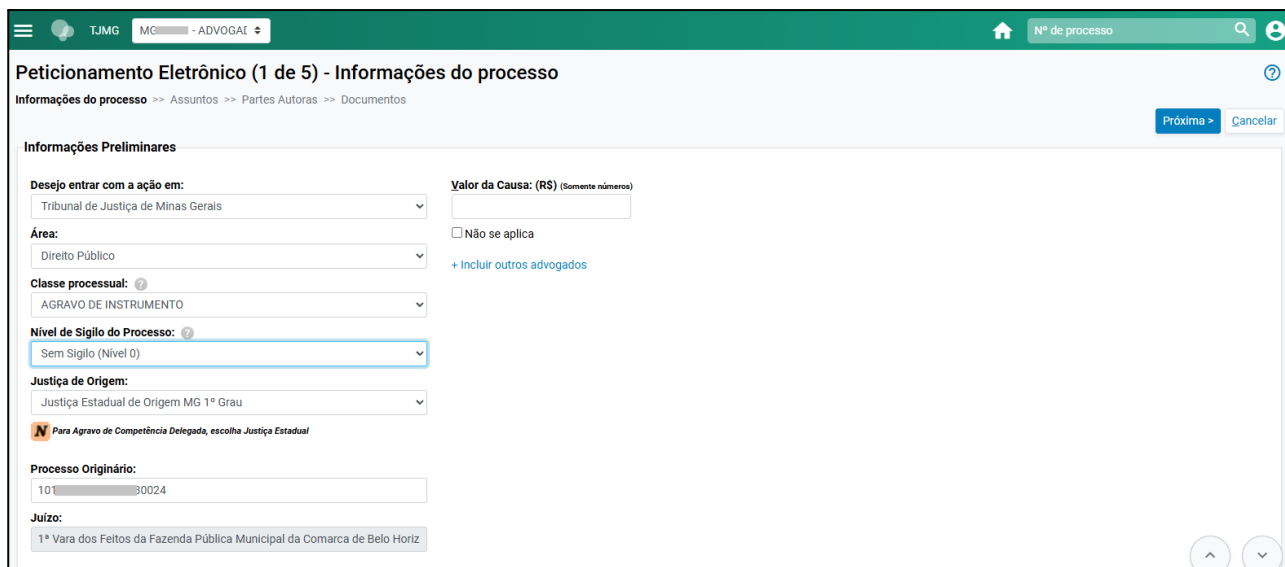
(Autos Digitais - Seção "Ações")

O sistema exibirá uma mensagem informando que o usuário será redirecionado para o sistema do TJMG. Clicar em "Continuar".



(Tela de redirecionamento para o TJMG)

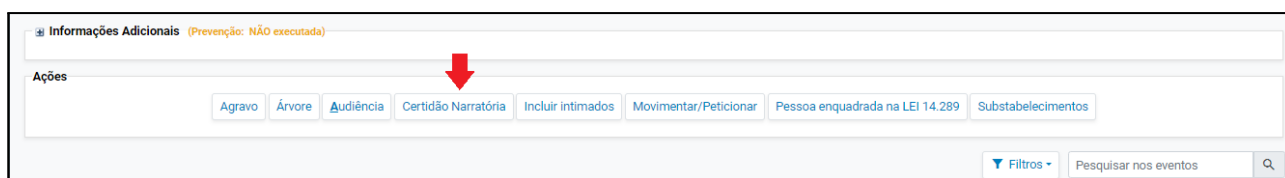
No sistema do TJMG, será necessário proceder à distribuição do Agravo de Instrumento, seguindo as cinco etapas do petição eletrônico.



(Tela "Petição Eletrônica" no eproc do 2G)

13. CERTIDÃO NARRATÓRIA

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



(Autos Digitais - Seção "Ações")

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

Imprimir



JUSTIÇA ESTADUAL
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

A Justiça Estadual, Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, com base nos seus registros processuais eletrônicos, acessados no dia e hora abaixo referidos

CERTIFICA

que, sobre o(a) PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL, processo nº 1 [REDACTED],
distribuído para o 1ª Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal da Comarca de Belo
Horizonte e no qual figuram, como AUTOR, [REDACTED] - CPF:
1 [REDACTED] (representado(a) por [REDACTED] - OAB:
[REDACTED]), [REDACTED] - CPF: 011.252.222-52 (representado(a) por

(Certidão Narratória - Botão "Imprimir")