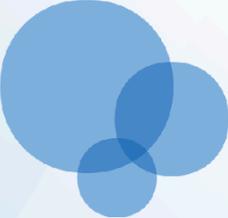


Coordenação de Apoio e Acompanhamento do Sistema PJe (COAPE)  
Gerência de Acompanhamento e de Suporte aos Sistemas Judiciais Informatizados da Justiça de Primeira  
Instância (GESIS)  
Corregedoria Geral de Justiça - TJMG



# eproc

Sistema criado e cedido pelo TRF4

## Manual dos Advogados

Agosto/2025

## SUMÁRIO

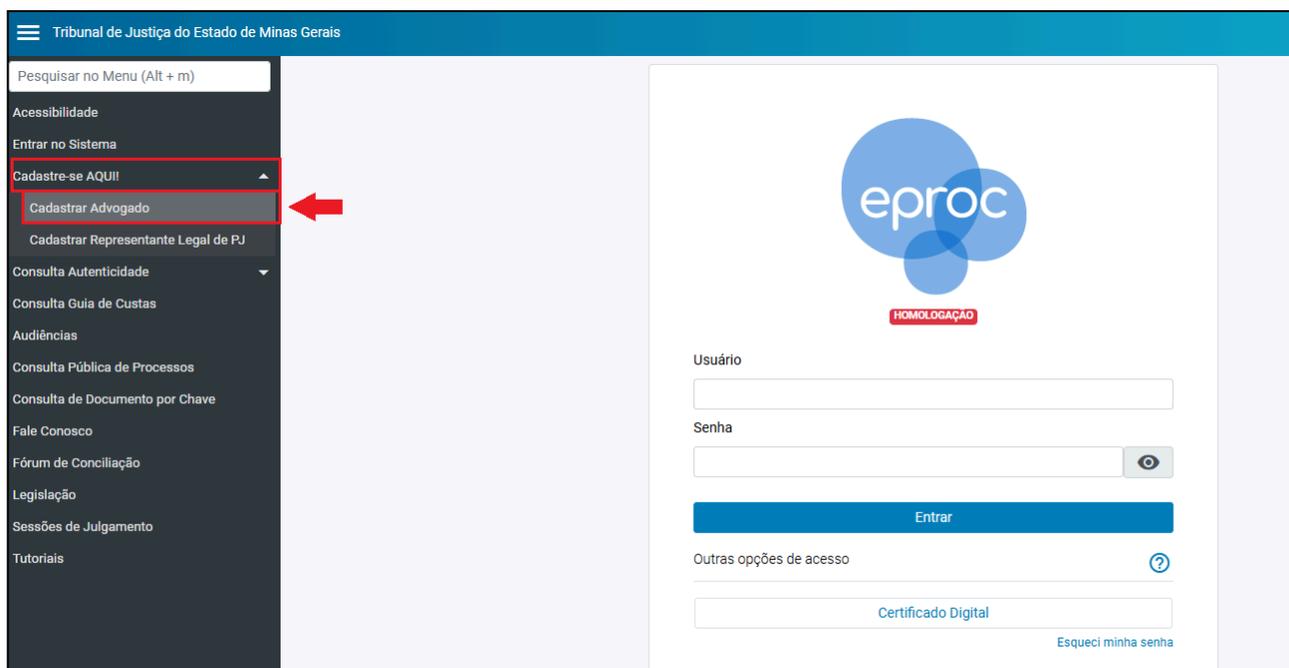
1. CADASTRO.....	4
2. COMO ACESSAR O EPROC.....	7
3. PAINEL DO ADVOGADO.....	8
3.1 Configuração dos painéis disponíveis.....	9
3.2 Citações/Intimações.....	12
(Aba “Citações/Intimações” - Tipos).....	12
a) Processos com prazo em aberto.....	12
b) Processos com prazo em aberto – urgente.....	14
c) Processos pendentes de citação/intimação – Urgentes.....	15
d) Processos pendentes de citação/intimação.....	16
e) Processos pendentes de intimação de homologação de acordo.....	17
g) Decurso de prazo nos últimos 30 dias.....	19
3.3 Audiências.....	19
3.4 Recursos do Tribunal.....	21
3.5 Sessões de Julgamento.....	22
3.6 Área de Trabalho.....	22
3.6.1. Pendências.....	23
a) Processos pendentes do advogado.....	23
b) Movimentações/petições pendentes para advogado.....	24
3.6.2. Substabelecimento.....	25
4. COMO DISTRIBUIR PROCESSOS NO EPROC.....	26
4.1 Distribuição sem Apoio por Inteligência Artificial.....	26
a) Etapa 1 de 5 – Informações do Processo.....	27
b) Etapa 2 de 5 – Assuntos.....	30
c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores).....	33
d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus).....	39
e) Etapa 5 de 5 - Documentos.....	43
4.2 Distribuição com Apoio por Inteligência Artificial.....	49
5. COMO CONSULTAR PROCESSOS.....	52
6. DETALHES DOS AUTOS DIGITAIS.....	54
Capa do Processo.....	54
Lembretes.....	55
Assuntos.....	57
Partes e Representantes.....	57
Informações Adicionais.....	58

Ações.....	60
Eventos.....	61
<b>7. PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS.....</b>	<b>64</b>
7.1 Peticionamento Individual.....	64
7.2 Peticionamento em Bloco.....	69
7.3 Peticionamento “Mera Ciência”, “Ciência - Renúncia ao Prazo” e “Renúncia ao Prazo”.....	72
<b>8. SUBSTABELECIMENTO COM E SEM RESERVAS.....</b>	<b>73</b>
8.1 Como cancelar um substabelecimento “Com Reserva” realizado.....	75
<b>9. ASSOCIAÇÃO EM PROCESSOS PÚBLICOS E SIGILOSOS.....</b>	<b>76</b>
9.1 Associação em processos públicos.....	76
9.2 Solicitar habilitação em processos sigilosos.....	79
<b>10. CADASTRAR ASSISTENTES DE ADVOGADO.....</b>	<b>81</b>
<b>11. INCLUIR INTIMADOS (TESTEMUNHAS, CONFRONTANTES E HERDEIROS)....</b> <b>83</b>	
<b>12. INCLUIR ENDEREÇOS DE PARTES OU INTIMADOS (TESTEMUNHAS,</b> <b>CONFRONTANTES E HERDEIROS) CADASTRADOS.....</b>	<b>86</b>
<b>13. AGRAVO.....</b>	<b>88</b>
<b>14. CERTIDÃO NARRATÓRIA.....</b>	<b>90</b>
<b>15. CERTIDÃO PARA EXECUÇÕES.....</b>	<b>91</b>

## 1. CADASTRO

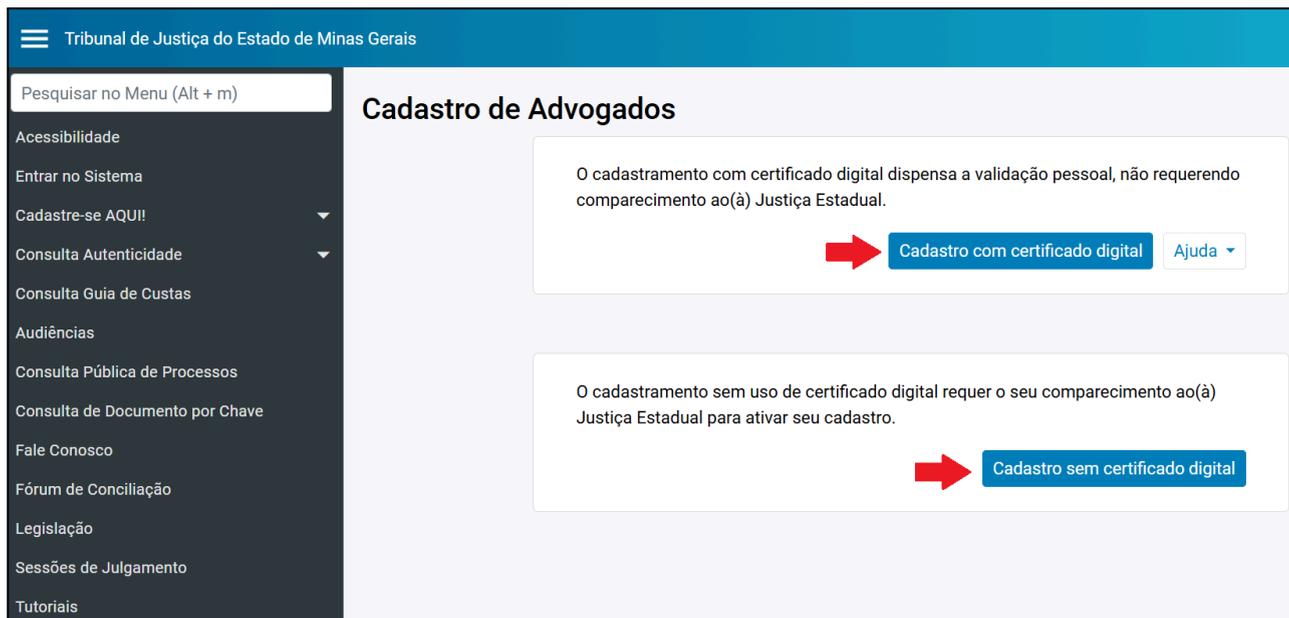
Para realizar o cadastro no eproc, o(a) advogado(a) deverá:

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)*

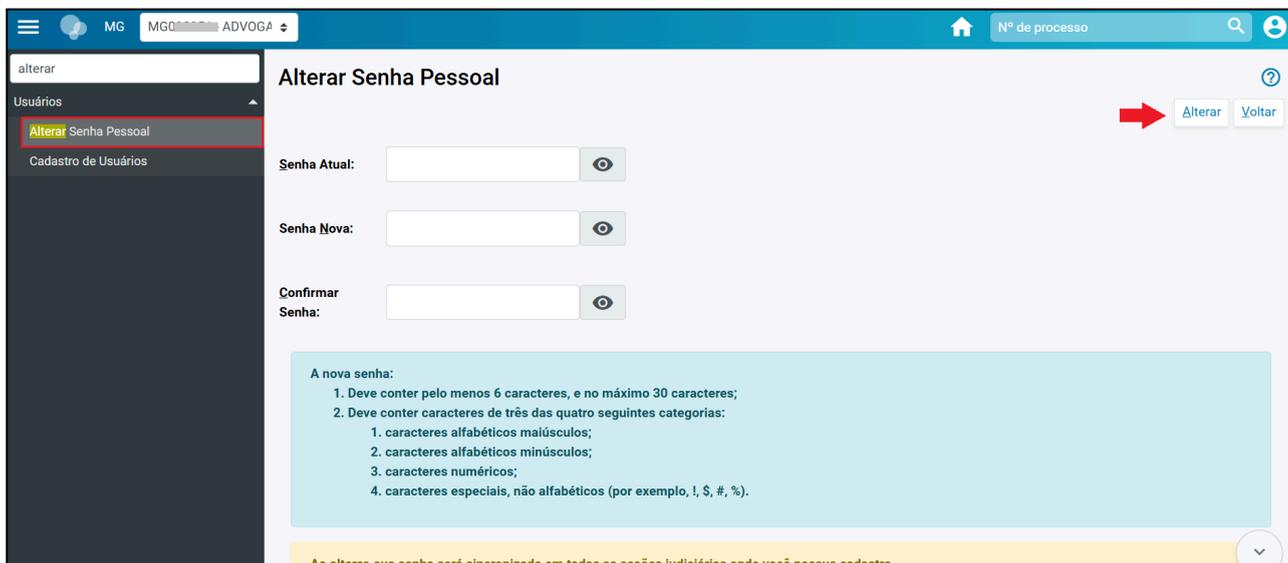
- a) **Cadastro com Certificado Digital:** Utilizar esta opção para preenchimento dos dados pessoais e validação mediante a utilização de certificação digital emitido por autoridade certificadora credenciada. Tal opção dispensa validação posterior do cadastro, podendo o advogado acessar o sistema tão 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 **imediatamente** 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”.



**Alterar Senha Pessoal**

Senha Atual:

Senha Nova:

Confirmar Senha:

A nova senha:

1. Deve conter pelo menos 6 caracteres, e no máximo 30 caracteres;
2. Deve conter caracteres de três das quatro seguintes categorias:
  1. caracteres alfabéticos maiúsculos;
  2. caracteres alfabéticos minúsculos;
  3. caracteres numéricos;
  4. caracteres especiais, não alfabéticos (por exemplo, !, \$, #, %).

An alterar sua senha será sincronizado em todas as seções judiciárias onde você possui cadastro.

*(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.

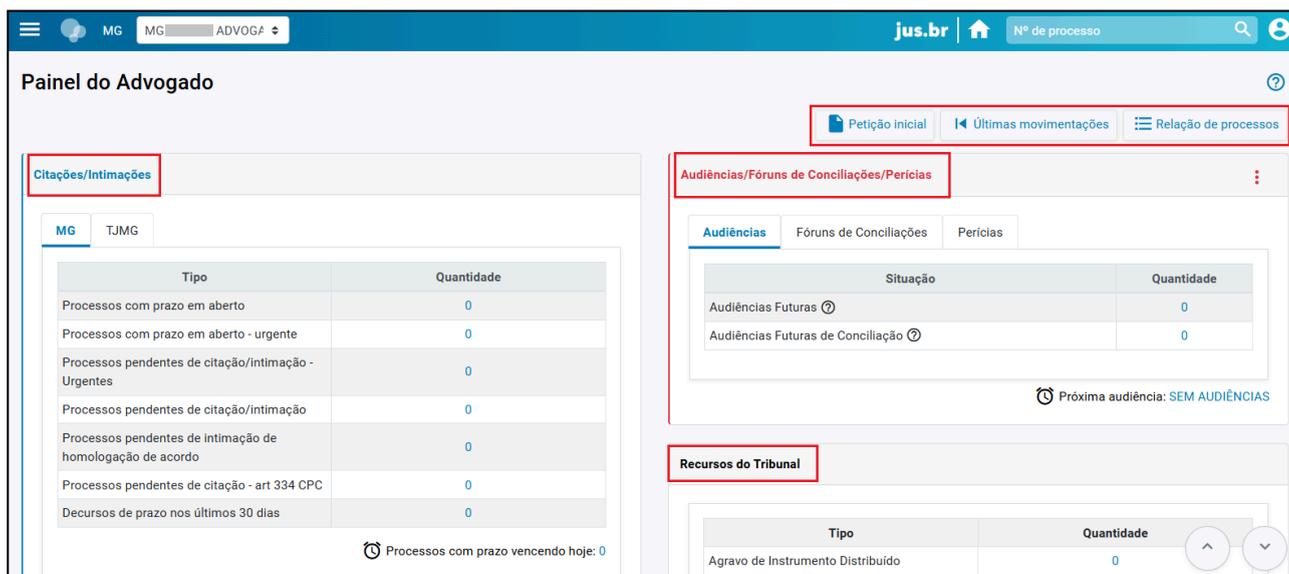


*(Tela Inicial eproc - Acesso através de Usuário e Senha ou Certificado Digital)*

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.



**Painel do Advogado**

Petição inicial | Últimas movimentações | Relação de processos

**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 dias	0

Processos com prazo vencendo hoje: 0

**Audiências/Fóruns de Conciliações/Perícias**

Audiências | Fóruns de Conciliações | Perícias

Situação	Quantidade
Audiências Futuras	0
Audiências Futuras de Conciliação	0

Próxima audiência: SEM AUDIÊNCIAS

**Recursos do Tribunal**

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 “Petitionamento 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).



**Painel do Advogado**

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

Status	Quantidade
Criados / Aguardam abertura	0
Abertos / Em negociação	0
Aguardam manifestação	0

(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**

Novidades  
 Configurações  
 Barra de acessibilidade  
 Versão eproc: 9.14.1  
 Encerrar Sessão (Ctrl+Shift+F4)

(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**

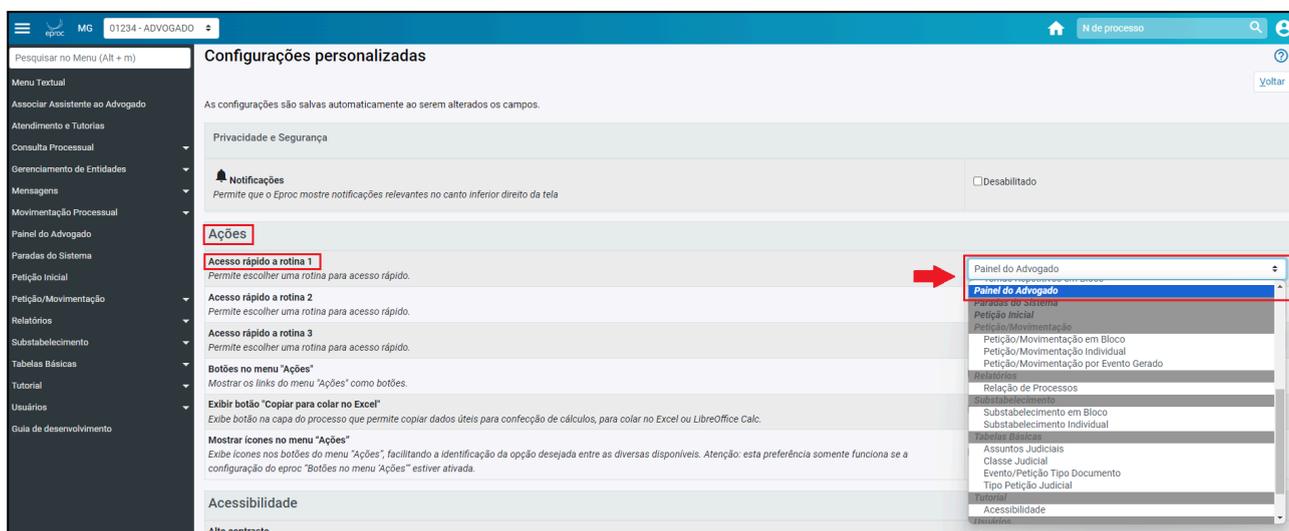
**Inicialização**

**Página Inicial do sistema**

Ativo  
 Desativado  
 A partir de (documentos):  
 Menu do Painel de Prazo  
 Processos pendentes de citação/intimação  
 Processos com prazo em aberto  
 Processos pendentes de citação/intimação - Urgente  
 Processos com intimação de pauta  
 Processos com Decurso de Prazo, nos últimos 30 dias  
 Petições Iniciais pendentes de distribuição  
 Movimentações pendentes  
 Menu Textual  
 Atendimento e Tutorias  
 Consulta Processual  
 Consultar Processos  
 Gerenciamento de Entidades  
 Consulta de Entidades  
 Mensagens  
 Caixa de Mensagens  
 Movimentação Processual  
 Temas Recorríveis em Risco  
**Painel do Advogado**  
 Painel do Advogado

(Configurações Personalizadas - Painel do Advogado)

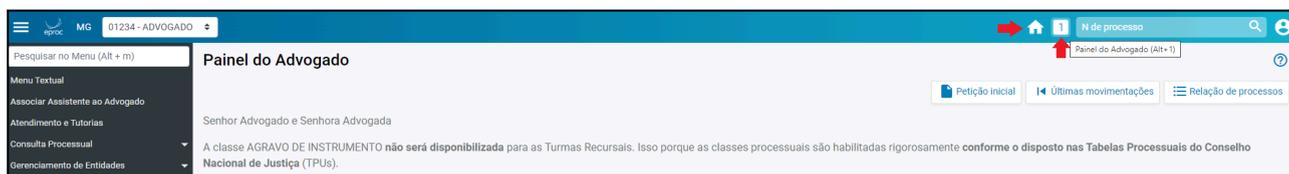
Para que o segundo Painel do Advogado fique ao lado da “Página Inicial do Sistema” como atalho, na página “Configurações Personalizadas”, ir até o campo “Ações” e, em “Acesso rápido à rotina 1”, selecionar a opção “Painel do Advogado”.



(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.

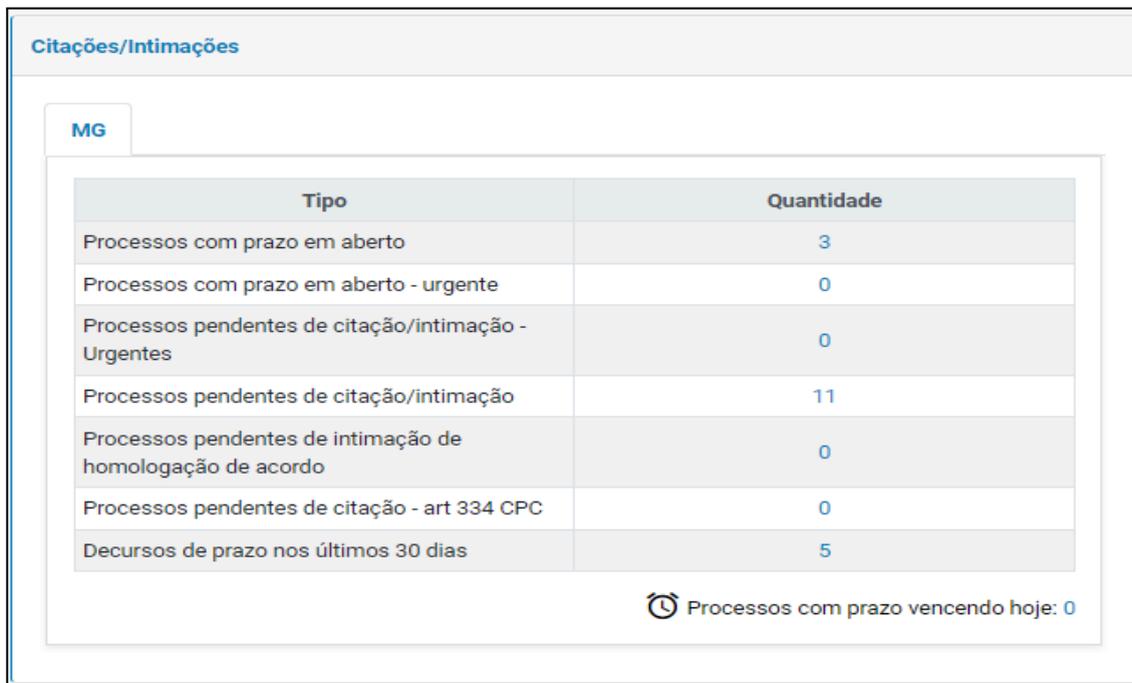


(Painel do Advogado - Página Inicial do Sistema e Atalho 1)

**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:

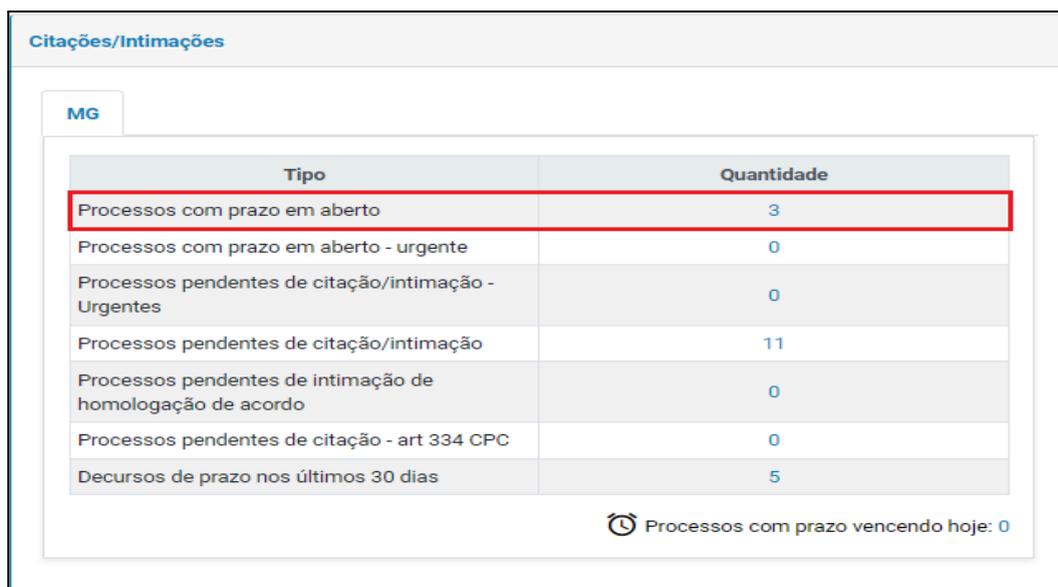


Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	3
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	11
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Decursos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

🕒 Processos com prazo vencendo hoje: 0

(Aba “Citações/Intimações” - Tipos)

#### a) Processos com prazo em aberto



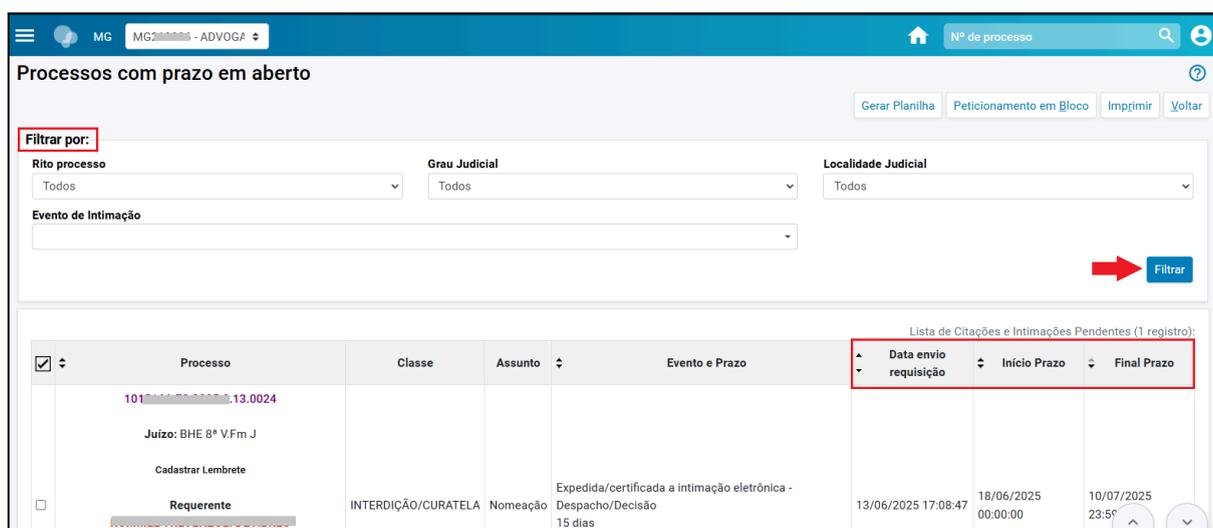
Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	3
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	11
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Decursos 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.



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.

MG MG..... - ADVOGA

Nº de processo

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

Lista de Citações e Intimações Pendentes (3 registros):

Processo	Classe	Assunto	Evento e Prazo	Data envio requisição	Início Prazo	Final Prazo
<input checked="" type="checkbox"/> 100.....13.0024 Juízo: BHE 29ª V.C. J Cadastrar Lembrete Autor (0.....) X Réu (.....)	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL	Responsabilidade Civil	Expedida/certificada a intimação eletrônica 15 dias	09/06/2025 16:04:10	 Aguarda publicação no DJEN	

(Tela "Processos pendentes de citação/intimação")

Após a abertura do prazo, será registrado um evento no processo confirmando a intimação eletrônica, e o prazo processual passará a fluir.

Além disso, o processo será automaticamente transferido para o localizador "Processos com prazo em aberto".

Para responder à intimação, consultar os procedimentos descritos no tópico "7. PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS".

#### e) Processos pendentes de intimação de homologação de acordo

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	12
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	2
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	5

 Processos com prazo vencendo hoje: 0

(Tipo "Processos pendentes de intimação de homologação de acordo")

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

f) Processos pendentes de citação – art. 334 CPC

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)

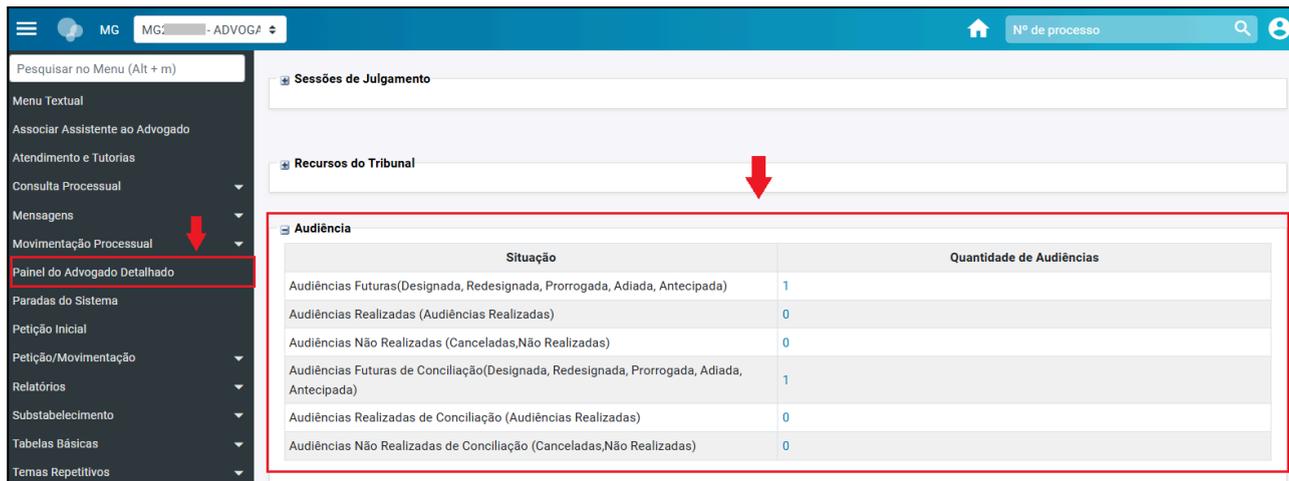
Lista de Audiências (1 registro)

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:



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.



Tipo	Quantidade
Agravos de Instrumento Distribuído	5

(Aba "Recursos do Tribunal")

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

MG MG [redacted] - ADVOGA

Nº de processo

### Agravo de Instrumento Distribuído

Lista de Agravo de Instrumento Distribuído (2 registros)

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

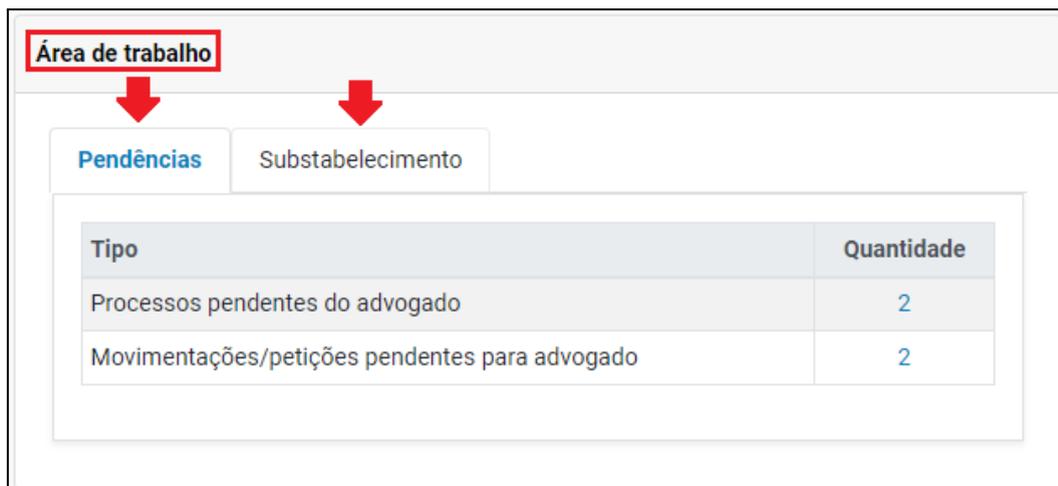
#### Sessões de Julgamento

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".

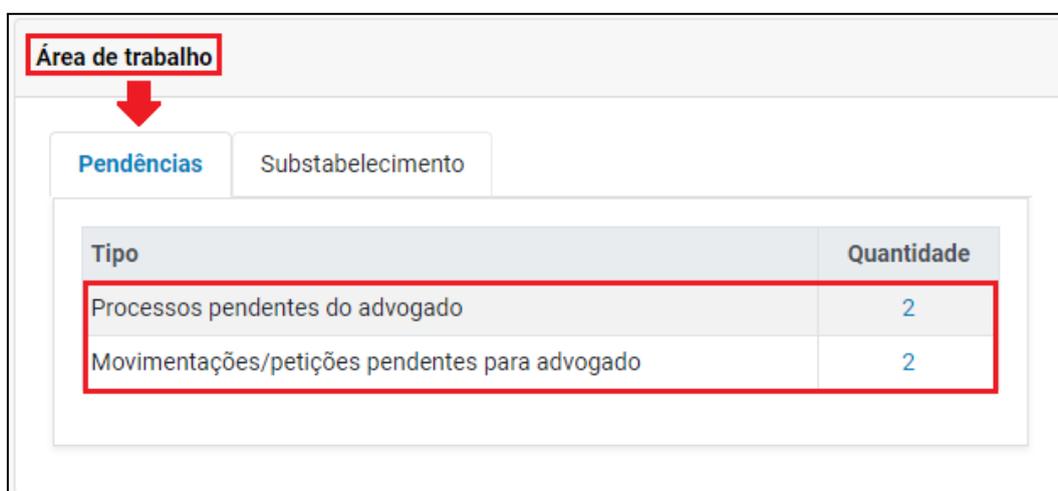


Área de trabalho	
Pendências	Substabelecimento
Tipo	Quantidade
Processos pendentes do advogado	2
Movimentações/petições pendentes para advogado	2

(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)

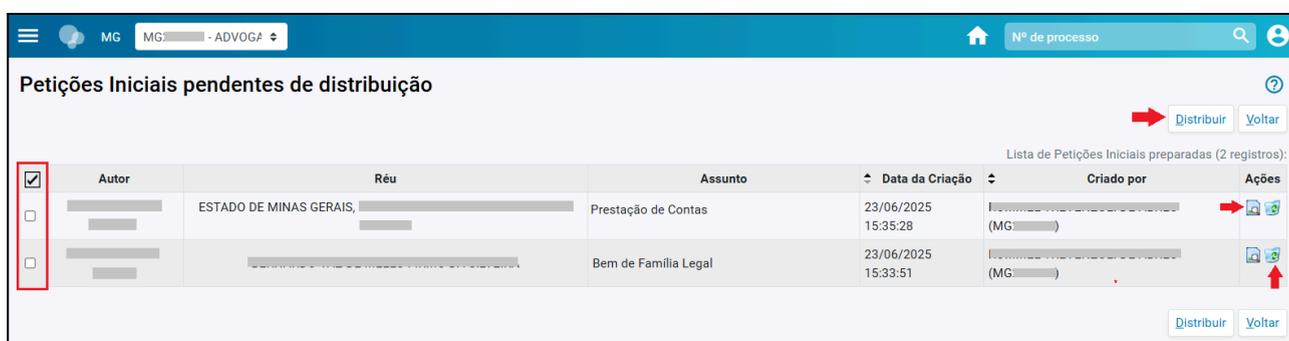
#### a) Processos pendentes do advogado

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
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	ESTADO DE MINAS GERAIS, [Redacted]	Prestação de Contas	23/06/2025 15:35:28	[Redacted] (MG [Redacted])	[📄] [🗑️]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Bem de Família Legal	23/06/2025 15:33:51	[Redacted] (MG [Redacted])	[📄] [🗑️]

(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 **“7. 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”.



Movimentações pendentes

Abzir os processos selecionados em abas/janelas

Lista de Movimentações preparadas (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Evento	Data da Criação	Preparado por	Data Final do Prazo	Ações
<input type="checkbox"/>	10-13.0024	PETIÇÃO - DESISTÊNCIA DA AÇÃO	23/06/2025 15:43:20	(MG-XXXXXX)		📄 🗑️
<input type="checkbox"/>	10-13.0024	PETIÇÃO	23/06/2025 15:42:42	(MG-XXXXXX)		📄 🗑️

Abzir os processos selecionados em abas/janelas

Peticionar Voltar

(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.

Área de trabalho

Pendências **Substabelecimento**

Tipo	Quantidade
Recebidos nos últimos 30 dias	15
Substabelecidos nos últimos 30 dias	3

(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/substabelecente e data.

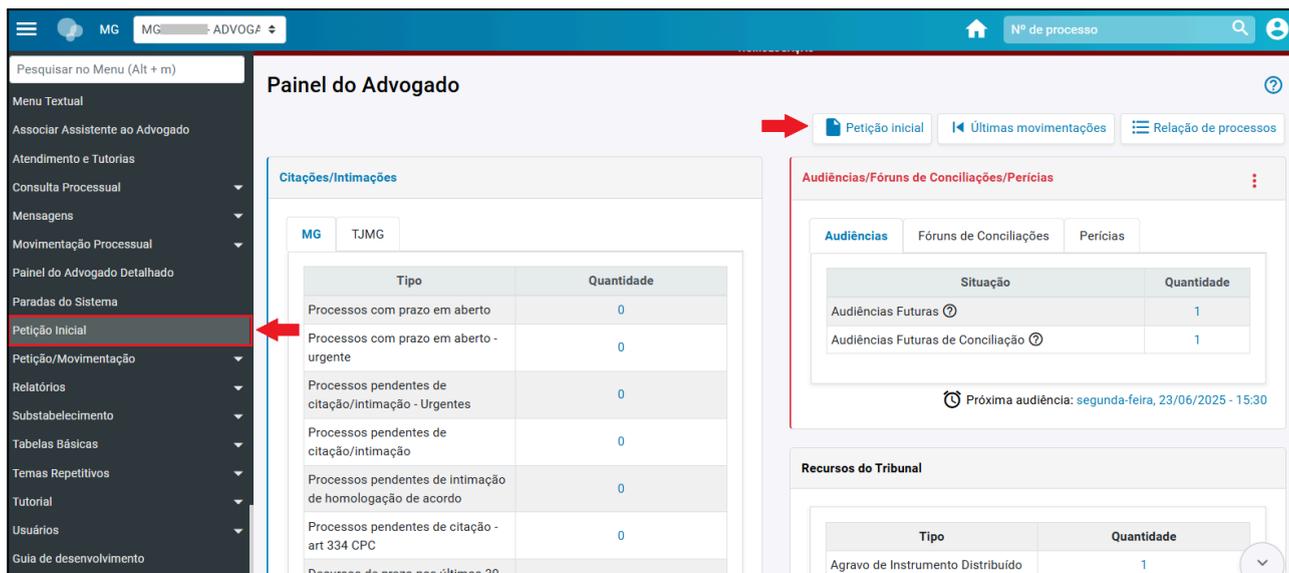
Os procedimentos para realizar substabelecimentos, com ou sem reservas, estão descritos no tópico "7. Como realizar substabelecimento com e sem reservas".

## 4. COMO DISTRIBUIR PROCESSOS NO EPROC

### 4.1 Distribuição sem Apoio por Inteligência Artificial

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**

MG TJMG

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**

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

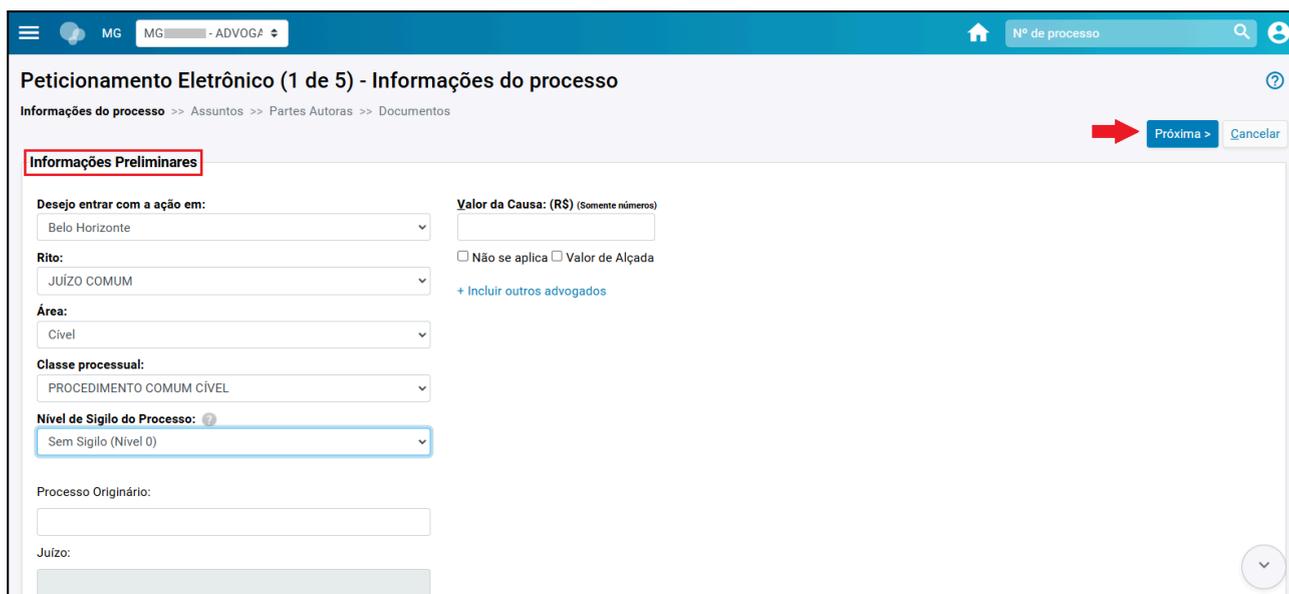
(Painel do Advogado - Petição Inicial)

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](https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php)



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

**ATENÇÃO!** Nas classes de Família, é obrigatória a atribuição de sigilo do processo, no mínimo, de nível 1.

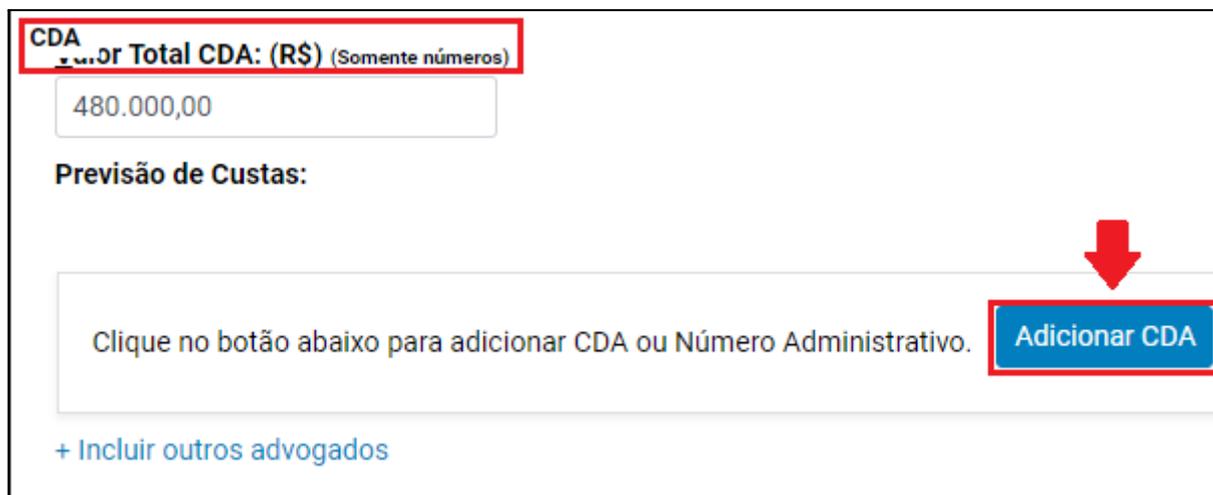
Em caso de distribuição incidental, digitar o número do processo originário que tramita no SISCOM, PJe ou no eproc e, em seguida, clicar na tela. Feito isso, o juízo será automaticamente preenchido, sem possibilidade de edição. Para adicionar processos relacionados, clicar no botão **"Adicionar Processos 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

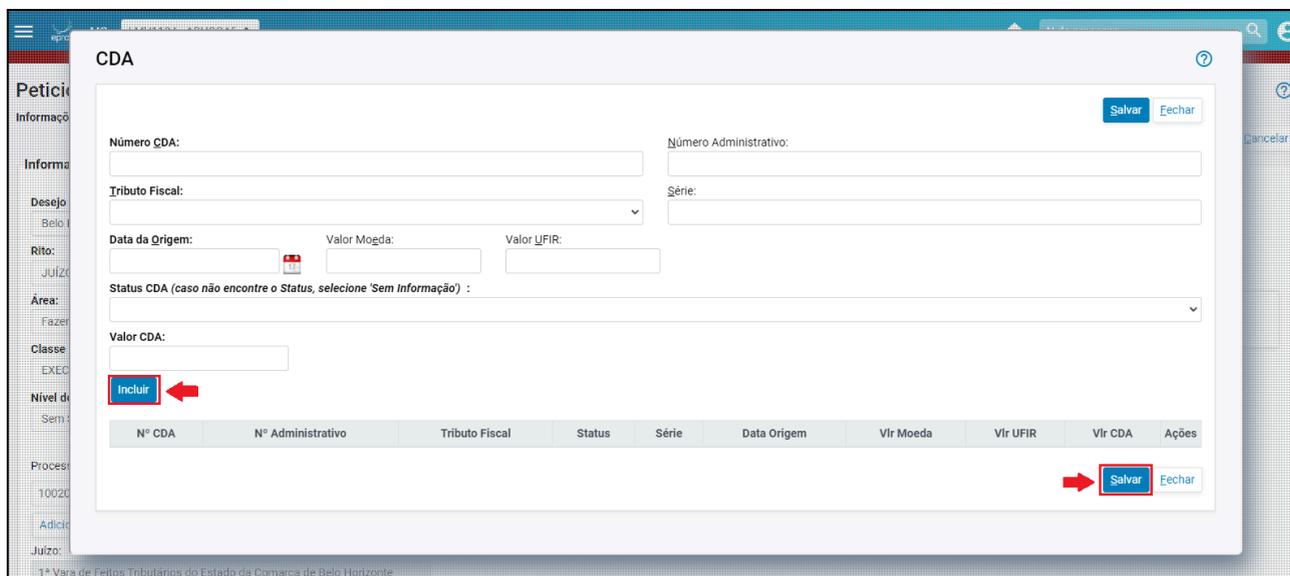
advogado deverá informar o valor no campo “Valor total da CDA” e, em seguida, clicar em **“Adicionar CDA”**.



CDA  
**Valor Total CDA: (R\$) (Somente números)**  
 480.000,00  
**Previsão de Custas:**  
 Clique no botão abaixo para adicionar CDA ou Número Administrativo. **Adicionar CDA**  
 + Incluir outros advogados

(Botão “Adicionar CDA”)

Na tela “CDA”, preencher os campos correspondentes ao “Número CDA” ou “Número Administrativo”. Após o preenchimento, clicar em **“Incluir”** e, em seguida, em **“Salvar”**.



CDA

Salvar Echar

Número CDA: Número Administrativo:

Tributo Fiscal: Série:

Data da Origem: Valor Moeda: Valor UFIR:

Status CDA (caso não encontre o Status, selecione 'Sem Informação') :

Valor CDA:

Incluir

N° CDA	N° Administrativo	Tributo Fiscal	Status	Série	Data Origem	Vlr Moeda	Vlr UFIR	Vlr CDA	Ações
--------	-------------------	----------------	--------	-------	-------------	-----------	----------	---------	-------

Salvar Echar

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

(Tela “CDA”)

Para incluir outros advogados, clicar em **“+ Incluir outros advogados”**.

**Passos do processo**


Próxima >
Cancelar

---

**CDA**  
 Valor Total CDA: (R\$) (Somente números)

**Previsão de Custas:** [object  
 XMLDocument]

Clique no botão abaixo para adicionar CDA ou Número Administrativo. Adicionar CDA ✓

+ Incluir outros advogados

Relacionar outro advogado no processo:  
 Login/OAB:  Incluir

Advogados que serão relacionados no processo:

Lista de Usuarios (0 registros):

Usuário	Ações
	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

(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**”.

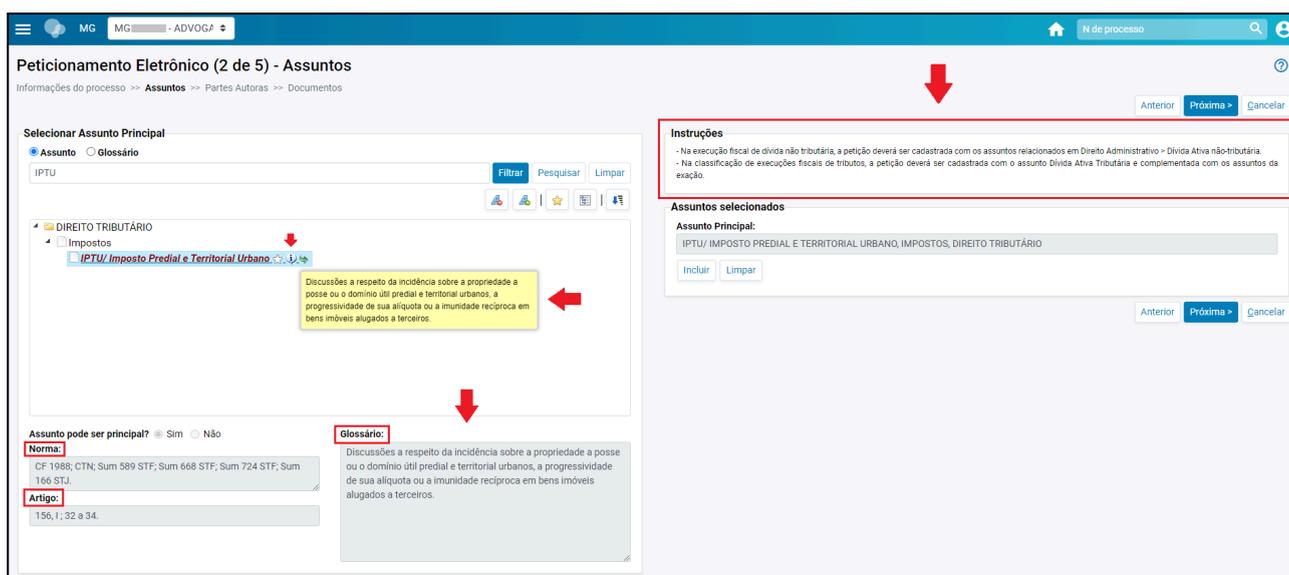


(Tela “Petição Eletrônica (2 de 5) - Assuntos”)

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**”.



(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"**.

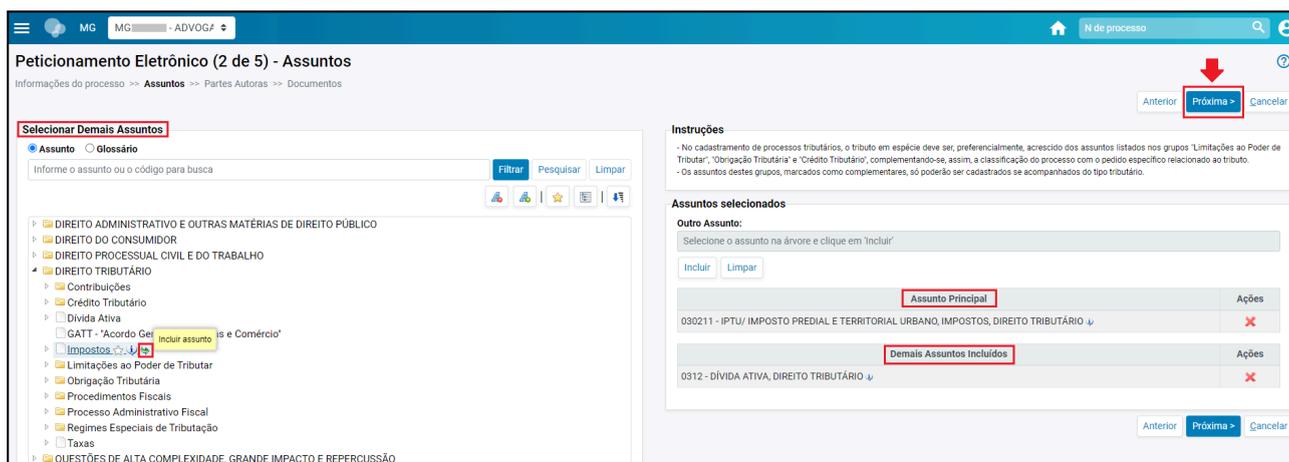


(Tela "Petição Eletrônica (2 de 5) - Assuntos" - Assunto Principal)

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"**.

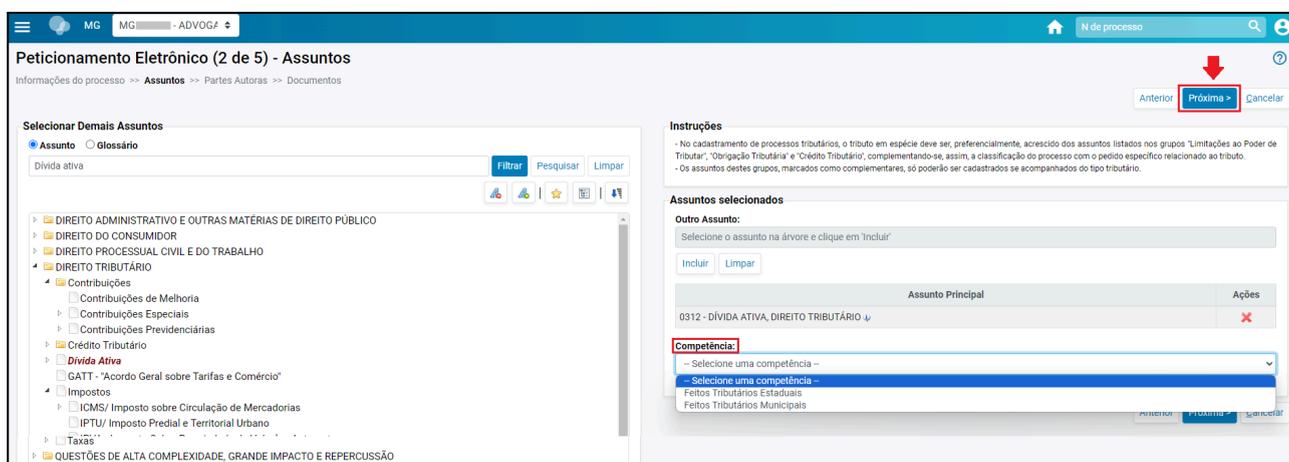


(Tela "Petição Eletrônica (2 de 5) - Assuntos" - Assunto Complementar)

**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).

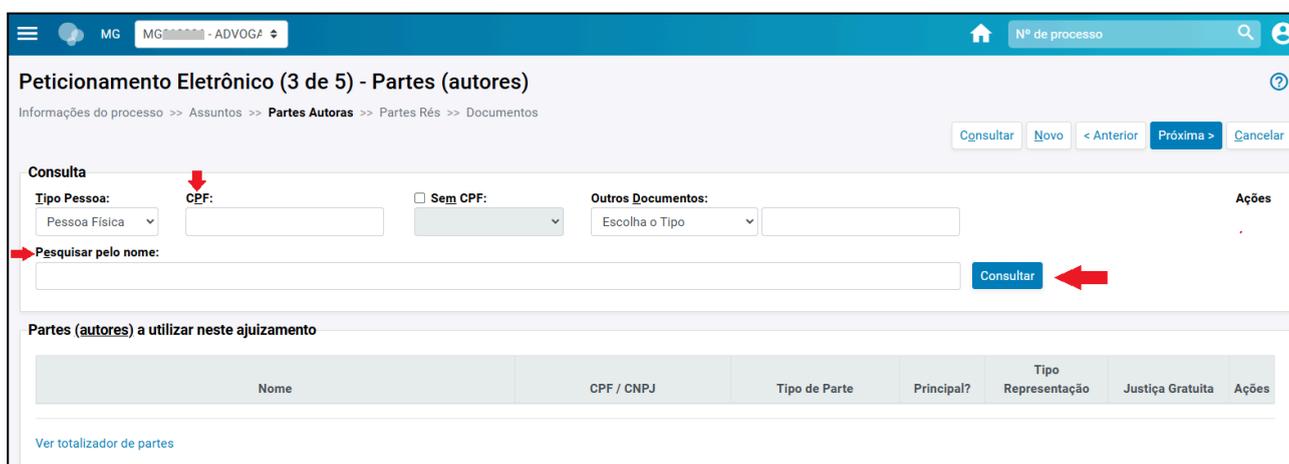
No momento de localizar a parte, há três “tipos de pessoa” para seleção: entidade, pessoa física e pessoa jurídica.

## 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.

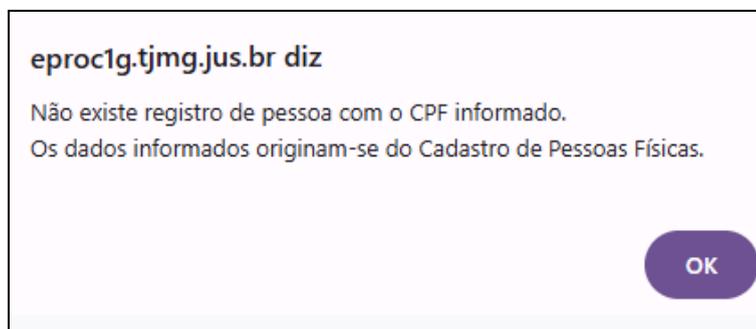
Após inserir o CPF/CNPJ ou nome, clicar em “Consultar”.



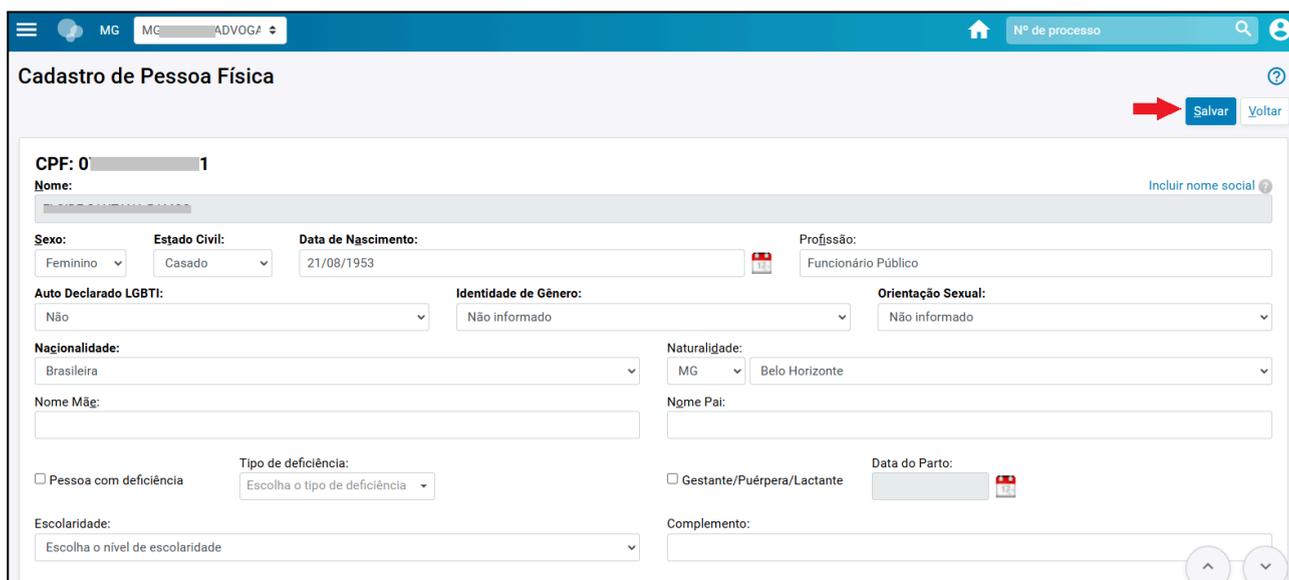
(Tela “Petição Eletrônica (3 de 5) - Partes (autores)”)

## Pessoa física/jurídica não cadastrada

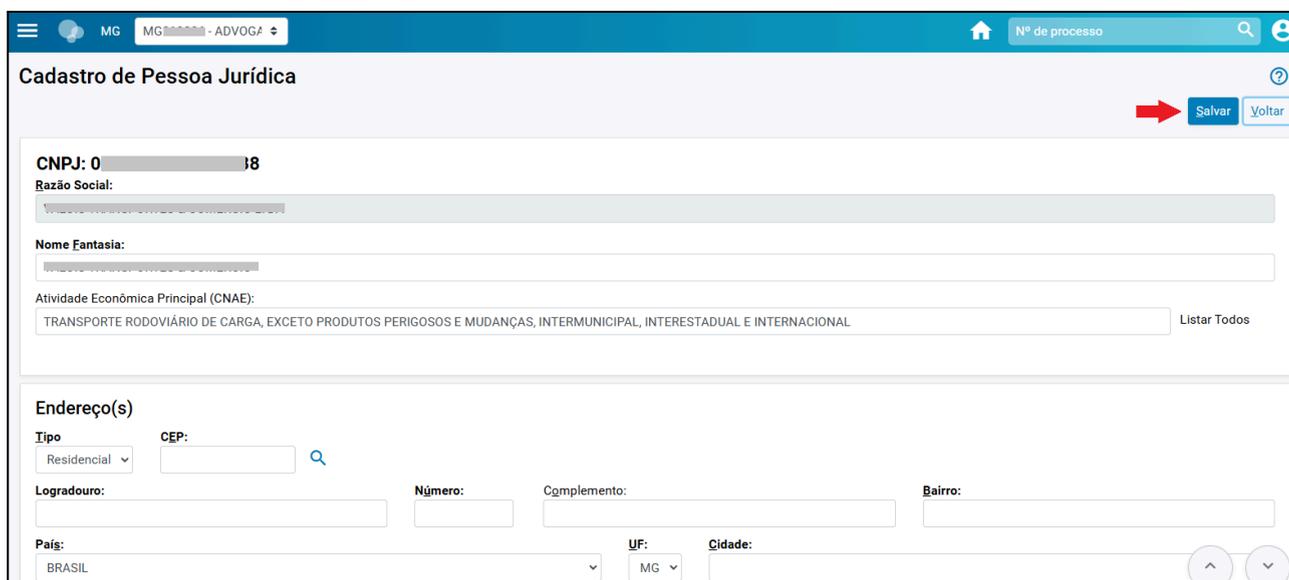
Se a pessoa não possuir cadastro no eproc, o sistema enviará uma mensagem informando a inexistência do registro. Clicar em “OK”.



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 Jurídica”)

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

**Cadastro de Pessoa Física**

CPF: 07.111.111-11

Nome:  [Incluir nome social](#)

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

Auto Declarado LGBTI: Não Identidade de Gênero: Não informado

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, acadêmicas 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.

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

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

**Cadastro de Pessoa Física**

CPF: 07.111.111-11

Nome:  [Incluir nome social](#)

Nome Social

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

Auto Declarado LGBTI: Identidade de Gênero: Orientação Sexual:

(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 Golias Número: 253 Complemento: Bairro: Centro

País: BRASIL UF: MG Cidade: Belo Horizonte

Observação:

Interna  Listar Inativos

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

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

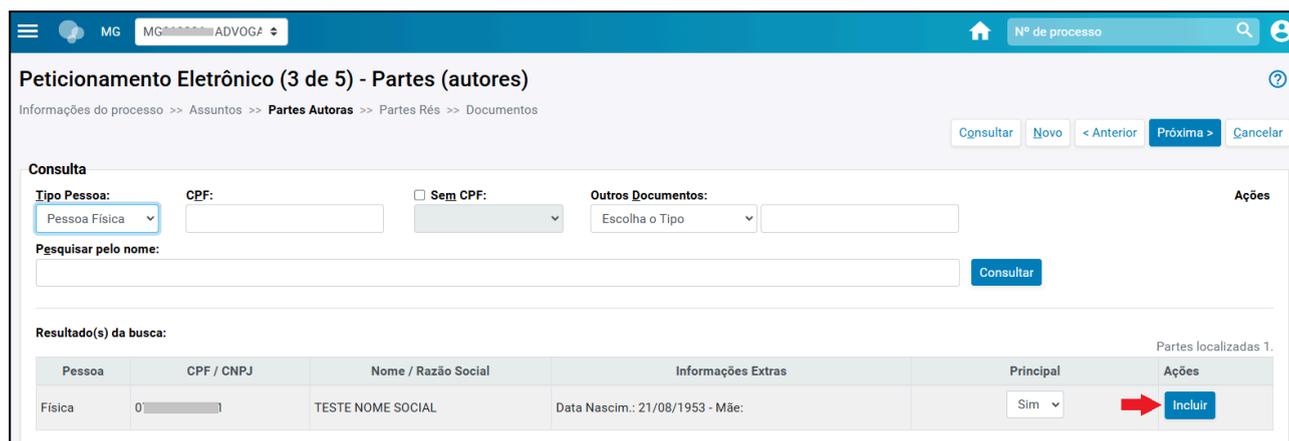
(Tela "Cadastro de Pessoa Física" - Campo "Endereço")

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

**Cadastro de Pessoa Física** ?



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



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

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

Consultar Novo < Anterior Próxima > Cancelar

**Consulta**

Tipo Pessoa:  CPF:   Sem CPF:  Outros Documentos:  Ações

Pesquisar pelo nome:

**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	 <input type="button" value="Incluir"/>

*(Tela “Petição Eletrônica (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!** No eproc, não é possível que o peticionante insira endereços de partes já cadastradas no banco de dados do sistema durante o petição inicial. Recomenda-se que os endereços atualizados sejam informados na própria petição, para que a unidade judiciária realize o cadastro posteriormente. Alternativamente, após a distribuição, o advogado poderá incluir o endereço diretamente nos autos digitais, utilizando a ação **Incluir Endereços**”.

Se for o caso de absolutamente incapaz, chamante, denunciante, em liquidação extrajudicial, em liquidação judicial, espólio, reconvinte, oponente, 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.

MG [ ] - ADVOGA [ ]

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> 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.

MG [ ] - ADVOGA [ ]

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> 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.

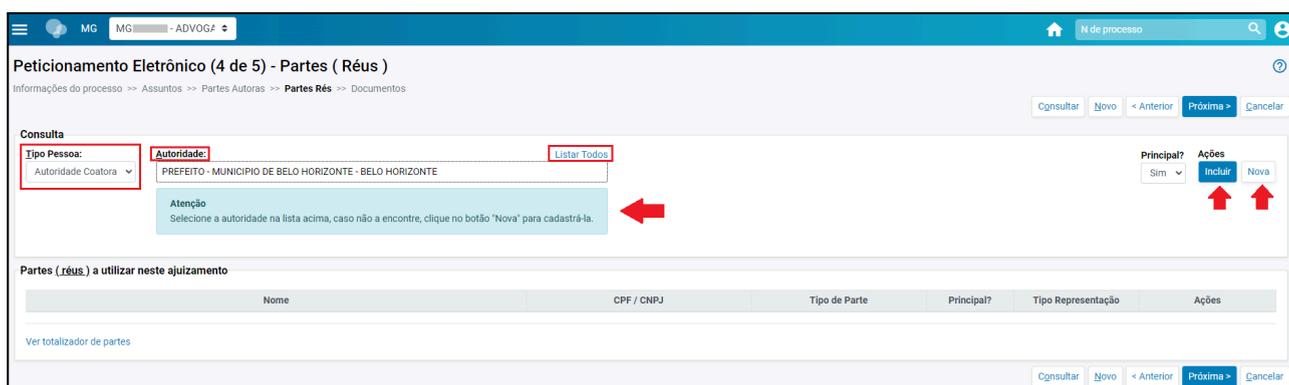
#### d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus)

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.



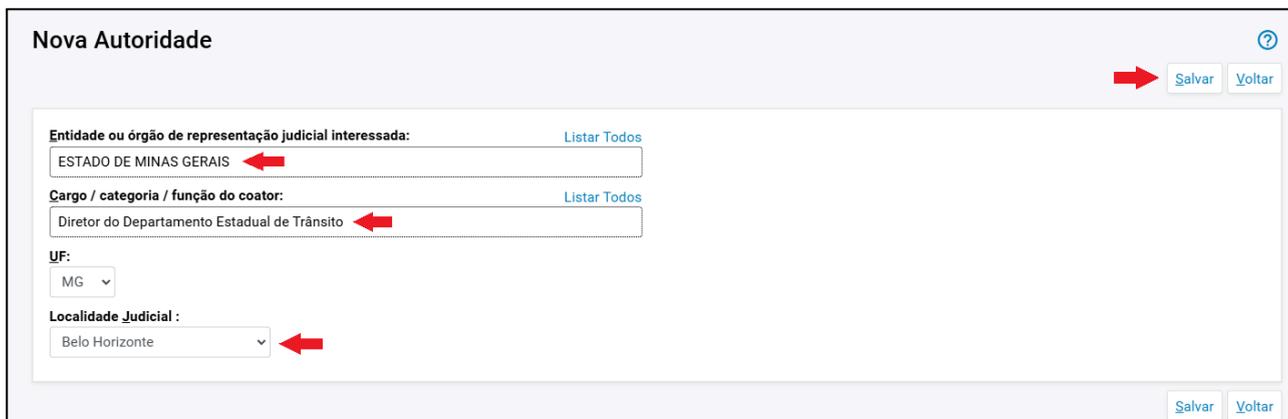
(Tela “Petição Eletrônica (4 de 5) - Partes (Réus)” - Botão “Nova”)

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”.



(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**

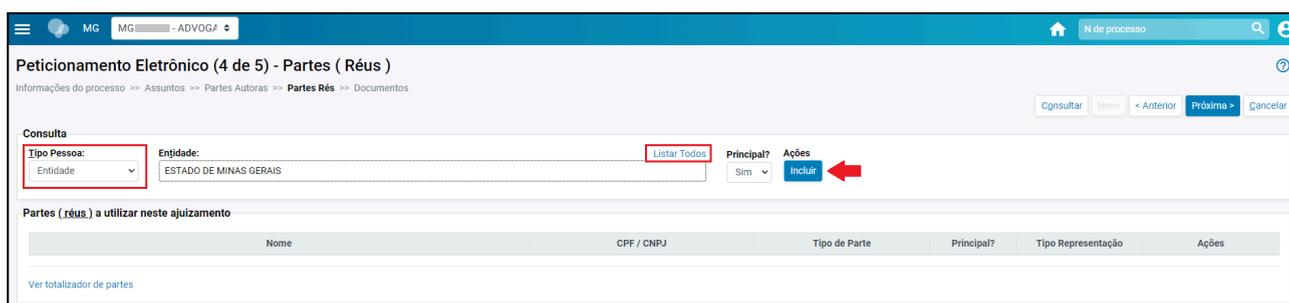
Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Ações
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - ESTADO DE MINAS GERAIS - BELO HORIZONTE		IMPETRADO	Sim	Definir (Opcional)	✖
ESTADO DE MINAS GERAIS		INTERESSADO	Não	-	✖

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
------	------------	---------------	------------	--------------------	-------

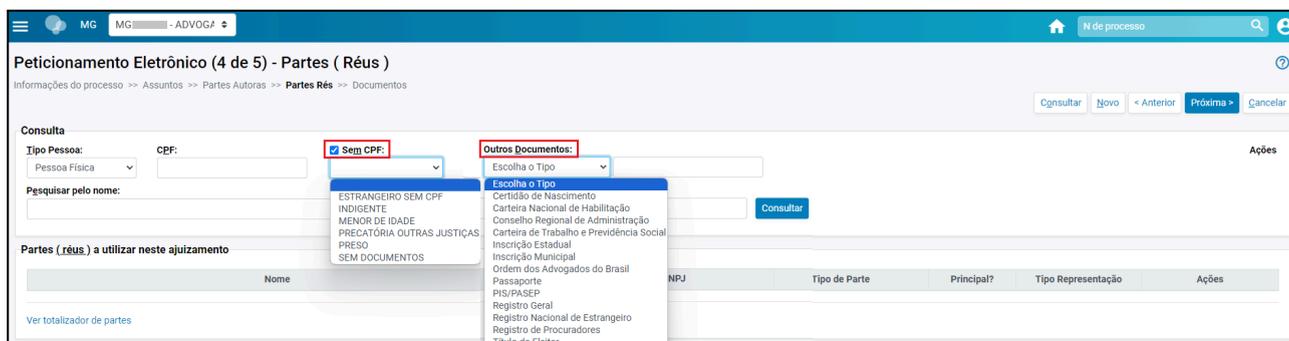
Ver totalizador de partes

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

## Pessoa Física ou Jurídica

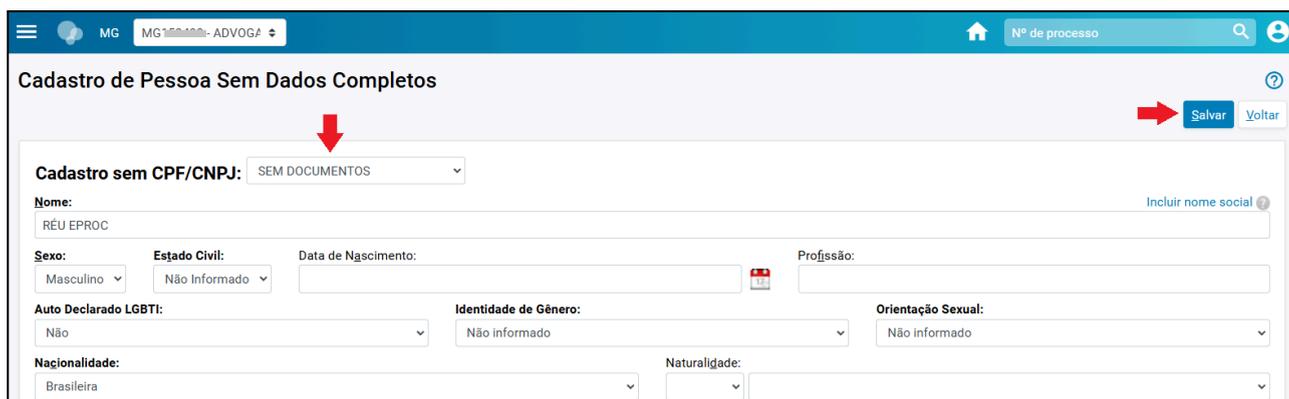
Ao selecionar o **“Tipo de Pessoa”** como pessoa física ou jurídica, inserir o CPF/CNPJ ou nome e, após, clicar em **“Consultar”**.

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.

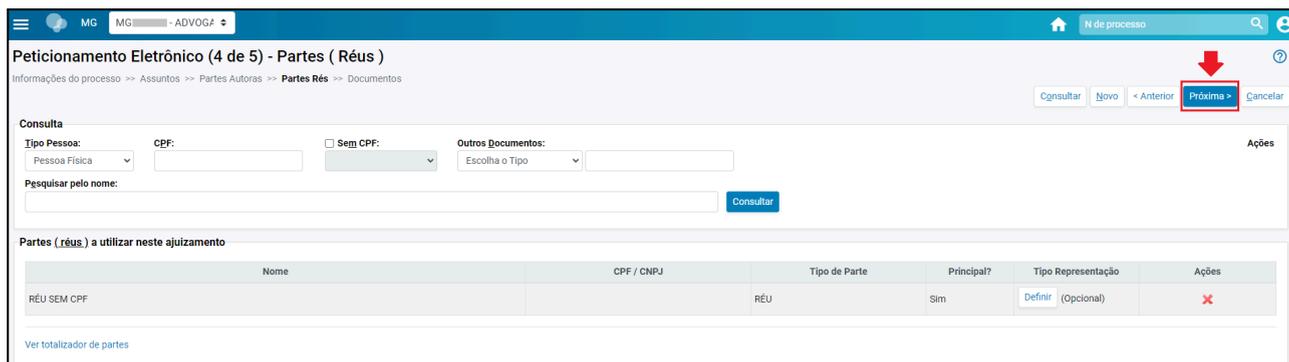


(Tela “Cadastro de Pessoa Sem Dados Completos” - Opção “Sem Documentos”)

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

**Atenção!** No eproc, não é possível que o peticionante insira endereços de partes já cadastradas no banco de dados do sistema durante o peticionamento inicial. Recomenda-se que os endereços atualizados sejam informados na própria petição, para que a unidade judiciária realize o cadastro posteriormente. Alternativamente, após a distribuição, o advogado poderá incluir o endereço diretamente nos autos digitais, utilizando a ação “Incluir Endereços”.

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

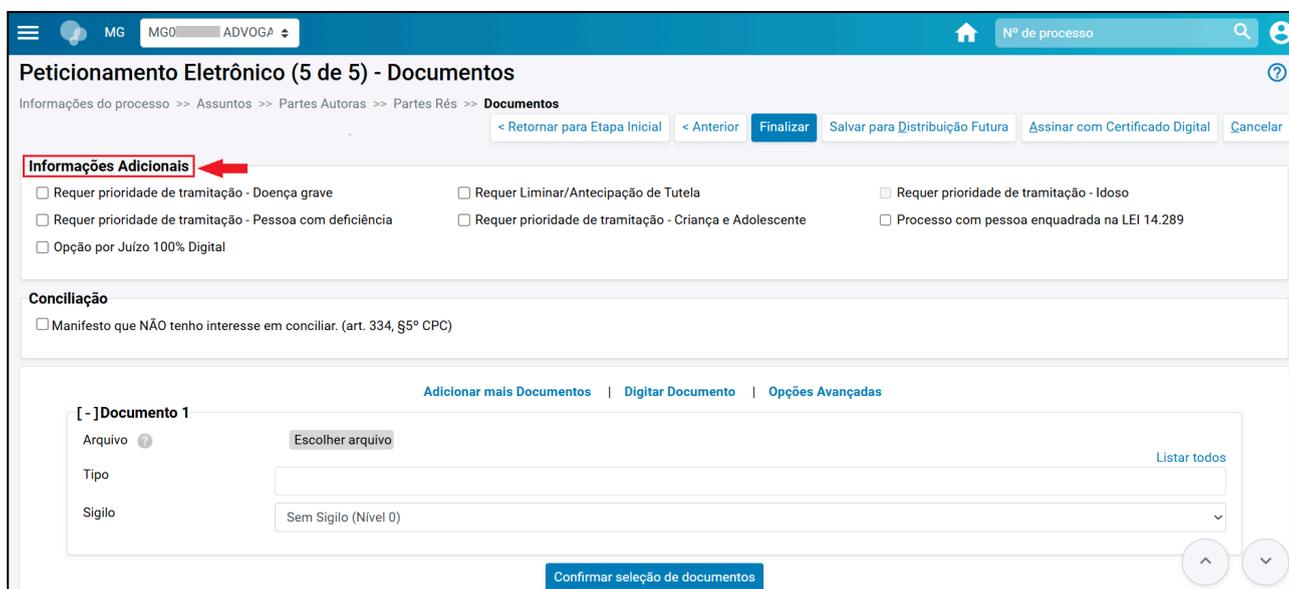


(Tela "Petição Eletrônica (4 de 5) - Partes (Réus)")

### 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 = 40MB)

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

Imagens: JPEG, JPG, PNG e GIF (Tamanho máximo = 40MB)

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

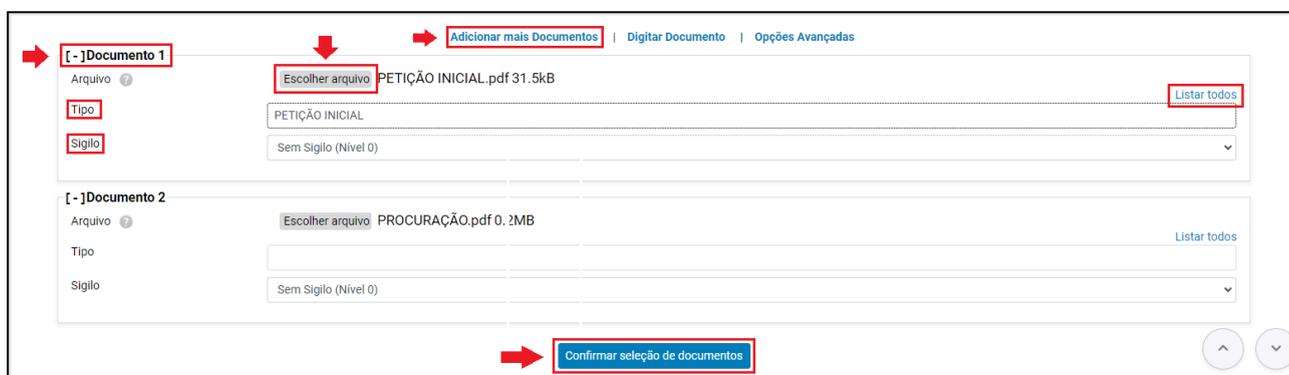
No campo "**Tipo**", o(a) usuário(a) deverá selecionar o tipo de documento correspondente ao(s) arquivo(s) anexado(s). É possível digitar o nome do documento ou clicar em "Listar todos" para exibir a lista completa dos tipos disponíveis.

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 document upload interface with two document entries. Red arrows and boxes highlight key elements:
 

- A red arrow points to the "[ - ]Documento 1" header.
- A red box highlights the "Escolher arquivo" button next to the file name "PETIÇÃO INICIAL.pdf 31.5kB".
- A red box highlights the "Tipo" dropdown menu, which currently shows "PETIÇÃO INICIAL".
- A red box highlights the "Sigilo" dropdown menu, which currently shows "Sem Sigilo (Nível 0)".
- A red box highlights the "Listar todos" button on the right side of the first document's type field.
- A red arrow points to the "Adicionar mais Documentos" button at the top.
- A red arrow points to the "Confirmar seleção de documentos" button at the bottom.

*(Documentos - Adicionar Documentos)*

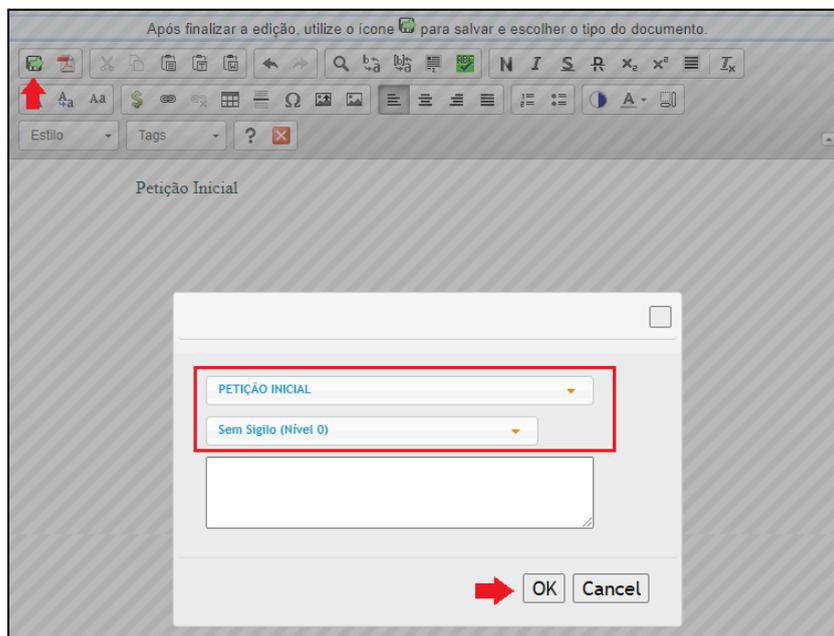
Também é possível digitar o documento que será juntado ao clicar na opção "**Digitar Documento**".



The screenshot shows the document upload interface with one document entry. A red arrow points to the "Digitar Documento" button at the top, which is highlighted in blue. The document entry below shows the "Escolher arquivo" button, the "Tipo" field, and the "Sigilo" dropdown menu. The "Confirmar seleção de documentos" button is visible at the bottom.

*(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_1...40.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_1...40.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

Arquivo: Escolher arquivo

Tipo: Listar todos

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	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.

## 4.2 Distribuição com Apoio por Inteligência Artificial

Na etapa 1 de 5 do Peticionamento Eletrônico, ficará disponível o campo “Apoio por Inteligência Artificial”. Se selecionada a referida opção, na etapa 1 do peticionamento, o sistema passa a solicitar o upload da petição inicial para que o sistema sugira o assunto principal. Para isso:

1. Na tela “Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo”, habilitar o campo “Apoio por Inteligência Artificial”;

MG jus.br | Nº de processo

**Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo** ?

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

Apoio por Inteligência Artificial Próxima > Cancelar

**Informações Preliminares**

**Desejo entrar com a ação em:**  **Valor da Causa: (RS) (Somente números)**

**Rito:**   Não se aplica  Valor de Alçada

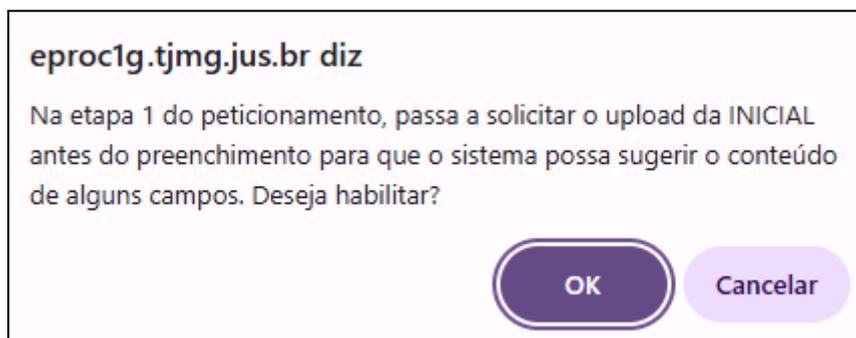
**Área:**

**Classe processual:**

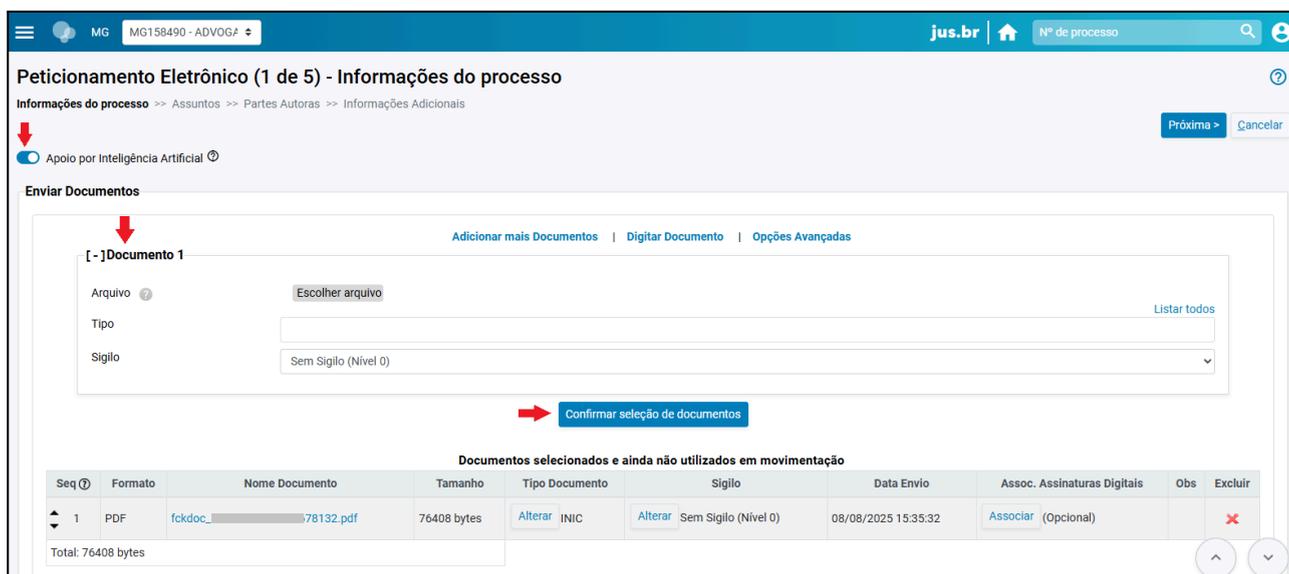
**Nível de Sigilo do Processo:**  Próxima > Cancelar

(Tela “Peticionamento Eletrônico 1 de 5” - Apoio por Inteligência Artificial)

2. O sistema exibirá a mensagem a seguir. Clicar em “OK” para habilitar;



3. Habilitada a opção de Apoio por inteligência artificial, o sistema abrirá o campo “Enviar Documentos”, para que o advogado insira a petição inicial e os documentos que a acompanharão;



Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Informações Adicionais

Próxima > Cancelar

Apoio por Inteligência Artificial ⓘ

Enviar Documentos

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo  [Listar todos](#)

Tipo

Sigilo

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_78132.pdf	76408 bytes	Alterar INIC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	08/08/2025 15:35:32	Associar (Opcional)		<input type="button" value="X"/>

Total: 76408 bytes

(Tela “Peticionamento Eletrônico 1 de 5” - Campo “Documento”)

4. Após inserir os documentos, rolar a tela para baixo e, no campo “Informações Preliminares”, preencher os campos conforme o caso concreto;
5. Em seguida, clicar no botão “Próxima”, para prosseguir para a etapa 2 de 5 do peticionamento eletrônico;

(Tela “Petição Eletrônica 1 de 5” - Campo “Informações Preliminares”)

6. Na tela “Petição Eletrônica (2 de 5) - Assuntos”, o sistema apresentará as sugestões de assuntos principais geradas pela inteligência artificial. Para selecionar o assunto pertinente, clicar no ícone “Incluir Assunto” (👉).

**Observação:** as sugestões serão geradas com base no conteúdo da petição inicial. Caso nenhuma das sugestões seja pertinente, o advogado deverá incluir o assunto ou código pesquisado na árvore, conforme orientações descritas no tópico 4.1.

(Tela “Petição Eletrônica (2 de 5) - Assuntos” - Sugestões Feitas por IA)

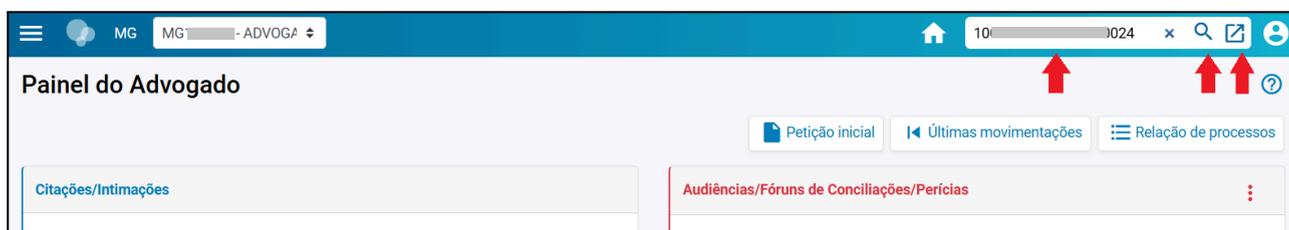
7. Apenas assuntos principais serão sugeridos pela inteligência artificial. Os assuntos complementares deverão ser selecionados manualmente.
8. Após selecionar os assuntos pertinentes e a competência, clicar em “Próxima” para prosseguir para a etapa 3 de 5.
9. Verificar as orientações descritas no tópico 4.1 acima para preencher as demais etapas do peticionamento.

## 5. COMO CONSULTAR PROCESSOS

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

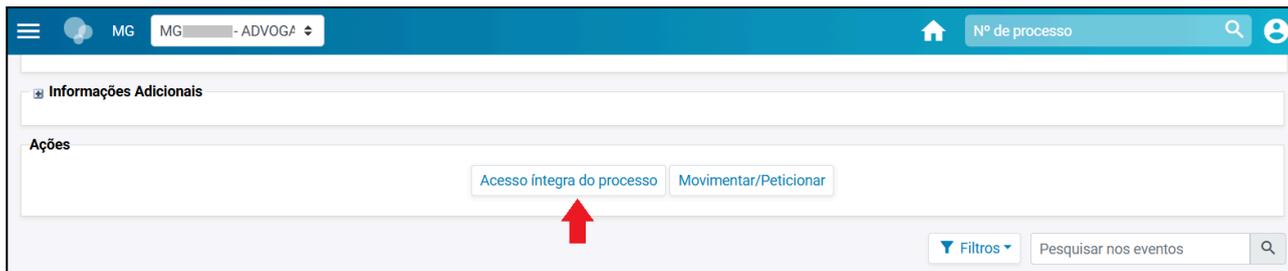
### Opção 1:

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.



*(Painel do Advogado - Campo de Consulta Processual)*

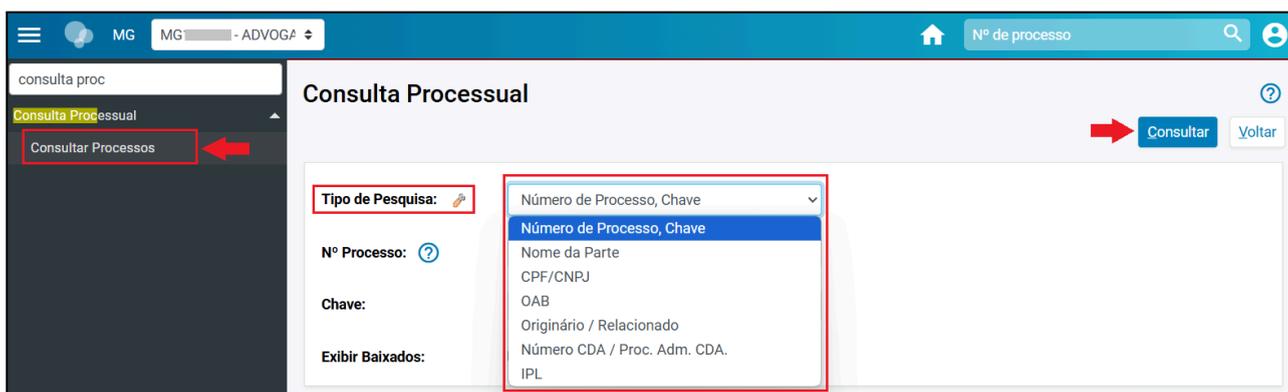
Nesta consulta, o(a) advogado(a) possuirá acesso a qualquer processo, desde que não esteja em segredo de justiça. Para acessar a íntegra dos processos nos quais não está cadastrado(a), clicar na ação “Acesso íntegra do processo” e confirmar o interesse, conforme art. 3º da Resolução nº 121/2010 do CNJ.



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

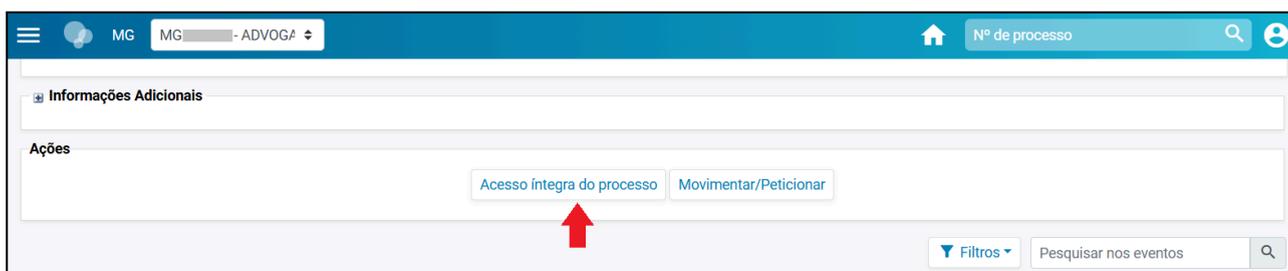
## Opção 2:

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.



<input type="checkbox"/>	Número Processo	Classe	Autores Principais	Réu(s)	Localidade Judicial	Assunto	Último Evento	Data/Hora Ult. Evento	Data/Hora Autuação	Valor da Causa
<input type="checkbox"/>	10[redacted] 8.13.0024 BHE 8ª V.Fm J	INTERDIÇÃO/CURATELA-	[redacted]	[redacted]	Belo Horizonte	Nomeação	Publicado no DJEN	17/06/2025 04:01:07	02/06/2025 19:31:34	R\$ 1.000,00
<input type="checkbox"/>	10[redacted] 8.13.0024 BHE 4ª V.Fz.Pb.Aq J	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL-	[redacted]	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. DETALHES DOS AUTOS DIGITAIS

### Capa do Processo

A capa dos autos digitais contém as principais informações, tais como: número do processo, classe da ação, competência, data de autuação, situação, órgão julgador, juiz(a) e, quando houver, processos relacionados.

Além disso, estão disponíveis os botões “Download Completo”, “Nova Consulta” e “Imprimir”.



Consulta Processual - Detalhes do Processo				
<a href="#">Download Completo</a> <a href="#">Nova Consulta</a> <a href="#">Imprimir</a> <a href="#">Voltar</a>				
Nº do processo	Classe da ação:	Competência:	Data de autuação:	Situação:
[redacted] 8.13.0024	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL	Cível Relação de Consumo	28/07/2025 17:52:22	MOVIMENTO
Órgão Julgador:	Juiz(a):			
Juízo da 7ª Vara Cível da Comarca de Belo Horizonte	[redacted]			

(Autos Digitais - Capa dos Autos)

## ACESSO AO HISTÓRICO

Através do ícone “Histórico” (📅), será possível consultar o histórico daquele campo, com as datas de alteração, usuários responsáveis, entre outros dados.

## Lembretes

Os “Lembretes” permitem a inserção de conteúdos que facilitam a comunicação entre os usuários que atuarão no processo. Eles podem ser utilizados para destacar informações relevantes e auxiliar no acompanhamento de atividades, funcionando de maneira semelhante a um *post-it*.

Os lembretes criados pelos advogados podem ser destinados somente para quem criou ou para usuários específicos. A visibilidade do conteúdo na capa dos autos é restrita ao tipo de usuário para o qual o lembrete foi direcionado.

As unidades judiciárias poderão criar lembretes direcionados aos advogados, ficando estes disponíveis nos autos.

Para cadastrar novo lembrete:

1. Clicar no botão “Novo”, da seção “Lembretes”;



(Autos Digitais - Seção “Lembretes”)

2. Inserir a descrição do novo lembrete, o destino, o período de validade (se houver) e a cor.
3. Após, clicar em “Salvar”.

**Novo Lembrete**

**Descrição**

Lembrete XYZ.

**Destino:**

Informar Período de Validade

Cor do Lembrete:

[Mostrar Lembretes Desativados e Arquivados](#) [Salvar](#) [Fechar](#)

(Tela "Cadastro de Lembretes Externos" - Campos para Preenchimento)

Os lembretes serão exibidos na seção "Lembretes" dos autos, contendo informações relevantes como a descrição, destinatários, data de criação, usuário responsável, entre outros dados.

**Consulta Processual - Detalhes do Processo**

[Download Completo](#) [Nova Consulta](#) [Imprimir](#) [Voltar](#)

Nº do processo: 13.0024    Classe da ação: PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL    Competência: Cível Relação de Consumo    Data de autuação: 28/07/2025 17:52:22

Situação: MOVIMENTO

Órgão Julgador: Juízo da 7ª Vara Cível da Comarca de Belo Horizonte    Juiz(a):

**Lembretes** [Novo](#)

Somente para mim LEMBRETE X. MC 06/08/2025 14:15:43	Para mim e para usuários específicos Lembrete XXX. 06/08/2025 14:14:58
--	--

(Autos Digitais - Seção "Lembretes")

Para desativar um lembrete, clicar no ícone "Desativar Lembrete" (🗑️). Para editar o conteúdo de um lembrete, utilizar o ícone "Alterar Lembrete" (✎).

## Assuntos

Na seção “Assuntos”, serão exibidos os assuntos cadastrados no processo.

Código	Descrição	Principal
160201	Autorização e Reconhecimento de Cursos, Avaliação e Controle, DIREITO À EDUCAÇÃO	Sim

Manter Assuntos Aberto

*(Autos Digitais - Seção “Assuntos”)*

Os assuntos são selecionados pelo(a) advogado(a) no momento da distribuição, sendo seu cadastramento obrigatório. Caso seja necessária a alteração de um assunto já cadastrado ou a inclusão de um novo, a responsabilidade será da unidade judiciária.

## Partes e Representantes

Na seção “Partes e Representantes”, serão exibidas as partes e representantes cadastrados nos autos.

Partes e Representantes	
AUTOR	RÉU
AUTOR EPROC - Pessoa Física MG	RÉU EPROC - Pessoa Física JG RAQUEL GOMES DE SOUSA DA COSTA DIAS (DPE) DPMG472
TESTEMUNHA	
TESTEMUNHA EPROC - Pessoa Física	

*(Autos Digitais -Partes e Representantes)*

Ao clicar sobre o nome da parte representada, o sistema abrirá a tela “Consultar Pessoa Física” ou “Consultar Pessoa Jurídica”, conforme o tipo da parte.

No caso de pessoa física, será possível alterar o nome social por meio do botão “Alterar Nome Social”.

### Consultar Pessoa Física

➔ [Alterar Nome Social](#) [Fechar](#)

Nome Social: **TESTE NOME SOCIAL**      Tipo Pessoa: **PF**      Registro sem CPF, justificativa:   
 Outros Nomes:  
 - **AUTOR EPROC**

Sexo: **M**      Data de Nasc.:       Estado Civil: **Não Informado**      Nacionalidade:       Naturalidade:   
 Mãe:       Pai:       Profissão:   
 Currículo:

Lista de histórico de nomes (2 registros):

Nome	Quem Incluiu	Data Inclusão	Quem Desativou	Data Desativação
TESTE NOME SOCIAL	<span style="background-color: #ccc; display: inline-block; width: 150px; height: 1em;"></span> (MG)	06/08/2025 14:45:29		
AUTOR EPROC	<span style="background-color: #ccc; display: inline-block; width: 150px; height: 1em;"></span> (f)	06/08/2025 14:37:43		

(Tela "Consultar Pessoa Física" - Alterar Nome Social)

## Informações Adicionais

O campo "Informações Adicionais" permite a visualização, de forma breve e prática, de características do processo e das partes, tais como: requerimento de justiça gratuita, chave do processo, indicação de grande devedor, admissão da execução, nível de sigilo, existência de penhora no rosto dos autos, petição urgente, valor da causa, demanda complexa, usuários com vista ao processo, entre outras.

**Informações Adicionais** (Prevenção: **NÃO há preventivo**)

Admitida execução: <b>Não</b>	Anexos Eletrônicos: <b>Não há anexos</b>	Antecipação de Tutela: <b>Não Requerida</b>
Autor manifesta <b>Não</b> desinteresse na conciliação:	Chave Processo: 	Conciliações Virtuais: 
Criança e Adolescente: <b>Não</b>	Demanda Complexa: <b>Não</b>	Doença Grave: <b>Não</b>
Grande devedor: <b>Não</b>	Justiça Gratuita: <b>Deferida</b>	Nível de Sigilo do <b>Sem Sigilo (Nível 0)</b> Processo:
Opção por Juízo 100% <b>Não</b> Digital:	Penhora no rosto dos <b>Não</b> autos:	Penhora/apreensão de <b>Não</b> bens:
Pessoa com deficiência: <b>Não</b>	Pessoa enquadrada na LEI <b>Não</b> 14.289:	Petição Urgente: <b>Não</b>
Possui bem associado: <b>Não</b>	Prevenção: <b>NÃO há preventivo</b>	Processo Digitalizado: <b>Não</b>
Reconvenção: <b>Não</b>	Réu Preso: <b>Não</b>	Usuários com Vista ao <b>Não</b> Processo:
Valor da Causa: <b>R\$ 0,00</b>	Vista Ministério Público: <b>Não</b>	

Manter Informações Adicionais Abertas

(Autos Digitais - Seção "Informações Adicionais")

Para exibir a “Chave do Processo”, clicar no ícone “Buscar Chave do Processo” (🔑). O sistema exibirá a chave, conforme a seguir:

<b>Informações Adicionais</b> (Prevenção: NÃO há prevento)		
Admitida execução: <b>Não</b>	Anexos Eletrônicos: <b>Não há anexos</b>	Antecipação de Tutela: <input type="checkbox"/> <b>Não Requerida</b>
Autor manifesta <b>Não</b> desinteresse na conciliação:	 Chave Processo: <b>43202997192</b>	Conciliações Virtuais: ⚡

*(Informações Adicionais - Chave do Processo)*

Para verificar quais usuários acessaram o processo, clicar no ícone “Usuários com Vista ao Processo” (👤). Em seguida, selecionar o ícone “Histórico de Acessos à Integra” (📄).

<b>Informações Adicionais</b> (Prevenção: NÃO há prevento)		
Admitida execução: <b>Não</b>	Anexos Eletrônicos: <b>Não há anexos</b>	Antecipação de Tutela: <input type="checkbox"/> <b>Não Requerida</b>
Autor manifesta <b>Não</b> desinteresse na conciliação:	Chave Processo: <b>432029971925</b>	Conciliações Virtuais: ⚡
Criança e Adolescente: <b>Não</b>	Demanda Complexa: <b>Não</b>	Doença Grave: <b>Não</b>
Grande devedor: <b>Não</b>	Justiça Gratuita: <b>Deferida</b>	Nível de Sigilo do <b>Sem Sigilo (Nível 0)</b> Processo:
Opção por Juízo 100% <b>Não</b> Digital:	Penhora no rosto dos <b>Não</b> autos:	Penhora/apreensão de <b>Não</b> bens:
Pessoa com deficiência: <b>Não</b>	Pessoa enquadrada na LEI <b>Não</b> 14.289:	Petição Urgente: <b>Não</b>
Possui bem associado: <b>Não</b>	Prevenção: <b>NÃO há prevento</b>	Processo Digitalizado: <b>Não</b>
Reconvenção: <b>Não</b>	Réu Preso: <b>Não</b>	Usuários com Vista ao <input type="checkbox"/> <b>Processo:</b> 
Valor da Causa: <input type="checkbox"/> <b>R\$ 0,00</b>	Vista Ministério Público: <b>Não</b>	
<input type="checkbox"/> Manter Informações Adicionais Abertas		

*(Informações Adicionais - Usuários com Vista ao Processo)*

O sistema abrirá a tela “Usuários com Vista ao Processo”, na qual será possível consultar os acessos realizados, com a exibição da sigla do usuário, tipo de perfil e data de acesso.

**Usuários com Vista ao Processo** ?

[Voltar](#)

	Assunto	Autor	Réu
Processo: ██████████.8.13.0024	Autorização e Reconhecimento de Cursos	TESTE NOME SOCIAL	RÉU EPROC
Juízo: BHE 7ª V.C. J			

Lista de Usuários (3 registros):

Nome	Sigla	Tipo Usuário	Inclusão	Desativação
██	██████████	ADVOGADO	06/08/2025 15:05:27	06/08/2025 15:05:32
██	██████████	ADVOGADO	06/08/2025 15:05:04	06/08/2025 15:05:09
██	██████████	ADVOGADO	06/08/2025 15:04:22	06/08/2025 15:04:46

[Voltar](#)

(Tela "Usuários com Vista ao Processo")

## Ações

Na seção "Ações", estarão disponíveis as seguintes ações para o advogado cadastrado:

**Ações**

<a href="#">Agravo</a>	<a href="#">Árvore</a>	<a href="#">Audiência</a>	<a href="#">Certidão Narratória</a>	<a href="#">Certidão para Execuções</a>	<a href="#">Incluir Endereço</a>	<a href="#">Incluir intimados</a>
<a href="#">Movimentar/Peticionar</a>		<a href="#">Pessoa enquadrada na LEI 14.289</a>		<a href="#">Substabelecimentos</a>		

(Autos Digitais - Seção "Ações")

- **Agravo:** permite distribuir Agravo de Instrumento no 2G. Consultar tópico 13 "Agravo".
- **Árvore:** permite visualizar todos os documentos do processo;
- **Audiência:** permite consultar o histórico de audiências do processo;
- **Certidão Narratória:** permite gerar certidão narratória. Consultar tópico 14 "Certidão Narratória";
- **Certidão para Execuções:** permite gerar certidão para execuções. Consultar tópico 15 "Certidão para Execuções";
- **Incluir Endereço:** Permite incluir endereços de partes e intimados cadastrados. Consultar tópico 12 "Incluir endereços de Partes ou

*Intimados Cadastrados*”.

- **Incluir Intimados:** permite incluir testemunhas, confrontantes ou herdeiros. Consultar tópico 11 *“Incluir Intimados”*.
- **Movimentar/Peticionar:** permite realizar peticionamentos nos autos. Consultar tópico 6 *“Petições Intermediárias”*.
- **Pessoa Enquadrada na Lei nº 14.289:** permite informar se a parte está enquadrada na referida lei. Ao acionar essa opção e confirmar a condição da parte, o processo passará automaticamente a tramitar em segredo de justiça.
- **Substabelecimentos:** permite realizar substabelecimentos com ou sem reservas. Consultar tópico 8 *“Substabelecimento”*.

## Eventos

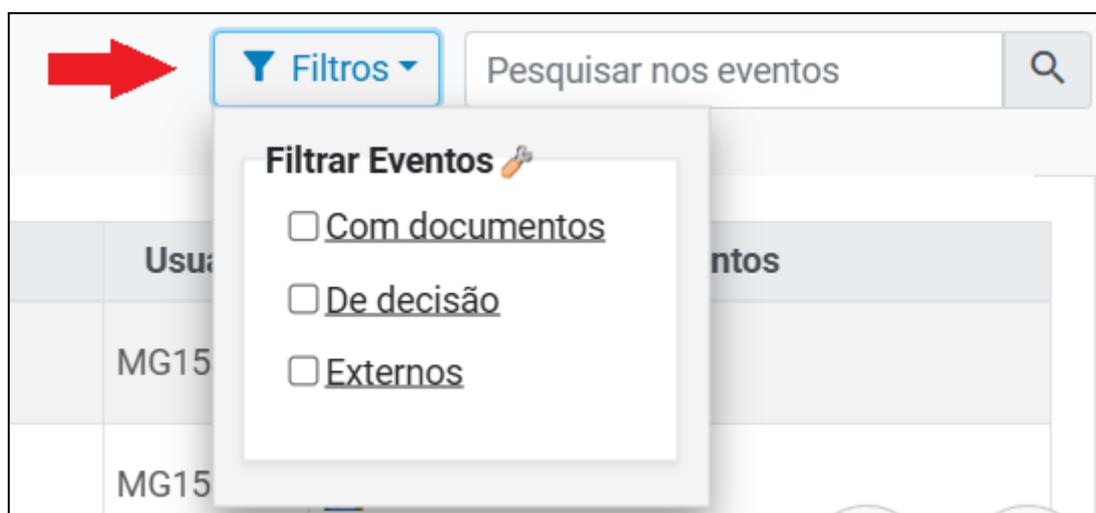
Todo ato praticado em um processo, seja por usuários internos ou externos, com ou sem documentos anexados, gera o lançamento de um evento. Em outras palavras, o evento é o registro das movimentações realizadas no processo.

No sistema eproc, os eventos lançados podem ser acompanhados na tabela de eventos, localizada na parte inferior dos autos digitais. Essa tabela apresenta todos os eventos registrados, juntamente com suas respectivas especificações.

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
27	17/07/2025 01:16:14	<b>Decorrido prazo</b> - Refer. ao Evento: 20 (AUTOR - [REDACTED])	SECFP	
26	16/07/2025 11:46:49	<b>Publicado no DJEN</b> - no dia 13/06/2025 - Refer. ao Evento: 20 (AUTOR - [REDACTED])	secde	
25	16/07/2025 11:39:06	<b>Disponibilizado no DJEN</b> - no dia 12/06/2025 - Refer. ao Evento: 20 (AUTOR - [REDACTED])	secde	
24	16/07/2025 10:11:31	<b>Disponibilizado no DJEN</b> - no dia 26/05/2025 - Refer. ao Evento: 12 (AUTOR - [REDACTED])	secde	
23	02/07/2025 01:00:22	<b>Decorrido prazo</b> - Refer. ao Evento: 14 (AUTOR - [REDACTED])	SECFP	
22	17/06/2025 07:09:13	<b>Juntada de Mandado</b> - Cumprido - Refer. ao Evento: 15	[REDACTED]	MANDADO01
21	12/06/2025 16:08:57	<b>PETIÇÃO</b>	[REDACTED]	PET1 SUBSAUTOR2

(Autos Digitais - Seção "Eventos")

A funcionalidade "Filtros", localizada acima da tabela de eventos, permite a configuração da exibição dos eventos pelos critérios: "Com Documentos", "De Decisão" e "Externos".



(Autos Digitais - Campo "Filtros")

→ **Com documentos:** exhibe, na seção "Eventos", apenas os eventos que possuem documentos anexados.;

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
27	29/07/2025 10:01:08	Ato Cumprido pela Parte ou Interessado	MG15	
26	29/07/2025 10:00:50	Ato Cumprido pela Parte ou Interessado	MG15	
25	29/07/2025 09:50:18	Ato Cumprido pela Parte ou Interessado	MG15	OUTDOC1
22	09/07/2025 19:08:01	Proferido despacho de mero expediente		DEC1
13	13/06/2025 15:46:21	Proferido despacho de mero expediente		DEC1

(Seção "Eventos" - Filtro "Com documentos")

→ De decisão: exibe, na seção "Eventos", apenas os eventos relacionados a despachos e decisões.

Atenção: Os eventos de sentença não serão exibidos se o referido filtro for selecionado

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário
23	26/05/2025 19:31:57	Proferido despacho de mero expediente - Com...	22
11	28/03/2025 20:03:55	Outras decisões	

(Seção "Eventos" - Filtro "De decisão")

→ Externos: exibe, na seção "Eventos", apenas os eventos lançados por usuários externos, como advogados, procuradores, etc.

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário
28	14/07/2025 11:01:48	PETIÇÃO - Refer. ao Evento: 25	
19	06/05/2025 22:38:54	EMBARGOS DE DECLARAÇÃO - Refer. ao Evento: 17	
18	06/05/2025 20:54:09	Confirmada a intimação eletrônica - Refer. ao Evento: 17	

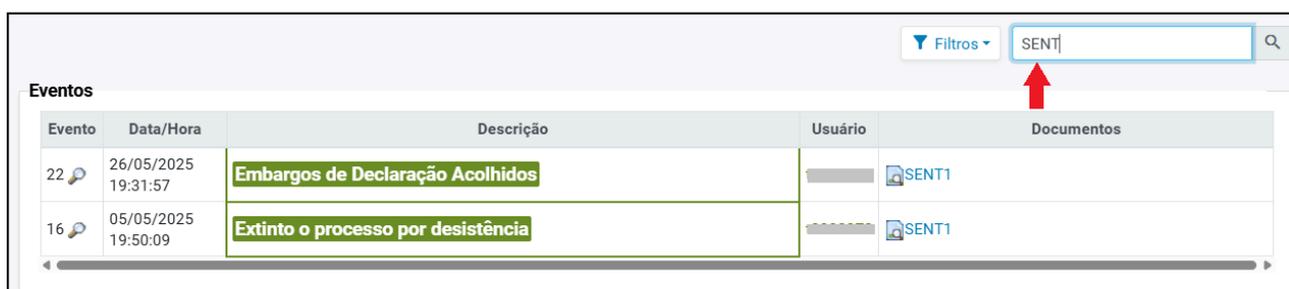
(Seção "Eventos" - Filtro "Externos")

Ao lado da funcionalidade “Filtros” estará o campo “Pesquisar nos eventos”, de livre digitação.



(Autos Digitais - Campo “Pesquisar nos eventos”)

Esse campo permite filtrar a tabela de eventos conforme o texto é inserido, realizando a busca em todas as colunas da tabela, inclusive nas descrições dos documentos.



(Campo “Pesquisar nos eventos”)

Para remover algum filtro selecionado ou pesquisa realizada, basta desmarcar o *checkbox* correspondente e/ou apagar o conteúdo do campo de pesquisa. A tabela de eventos será atualizada automaticamente.

## 7. PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS

### 7.1 Peticionamento Individual

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

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



The screenshot shows the top navigation bar with 'MG' and 'MC - ADVOGA'. Below it, the entity 'MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS (20.971.057/0001-45)' is displayed. The 'Ações' menu includes options like 'Agravo', 'Árvore', 'Audiência', 'Certidão Narratória', 'Incluir intimados', 'Movimentar/Peticionar' (highlighted with a red arrow), 'Pessoa enquadrada na LEI 14.289', and 'Substabelecimentos'. Below the menu is a table of 'Eventos' with columns for 'Evento', 'Data/Hora', 'Descrição', 'Usuário', and 'Documentos'. Two events are listed: one from 17/06/2025 at 04:01:07 and another from 16/06/2025 at 02:01:49.

(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.



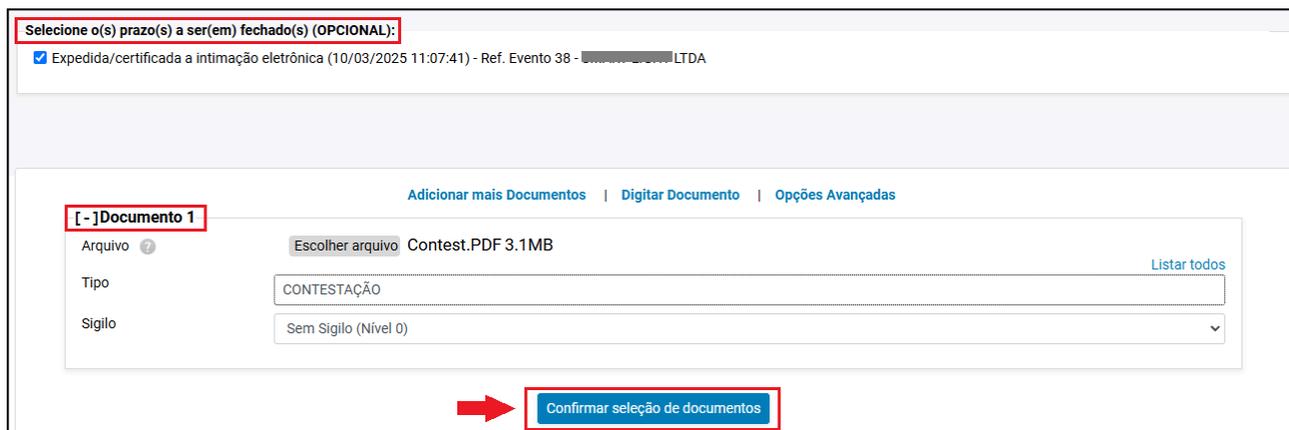
The screenshot shows the 'Movimentação Processual' screen. On the left sidebar, 'Petição/Movimentação Individual' is selected and highlighted with a red box. The main area contains a search field labeled 'Nº Processo:' with a red arrow pointing to it. There are 'Consultar' and 'Voltar' buttons on the right side of the screen.

(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



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



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

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

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

**[ - ] Documento 1**

Arquivo  Escolher arquivo Contest.PDF 3.1MB Listar todos

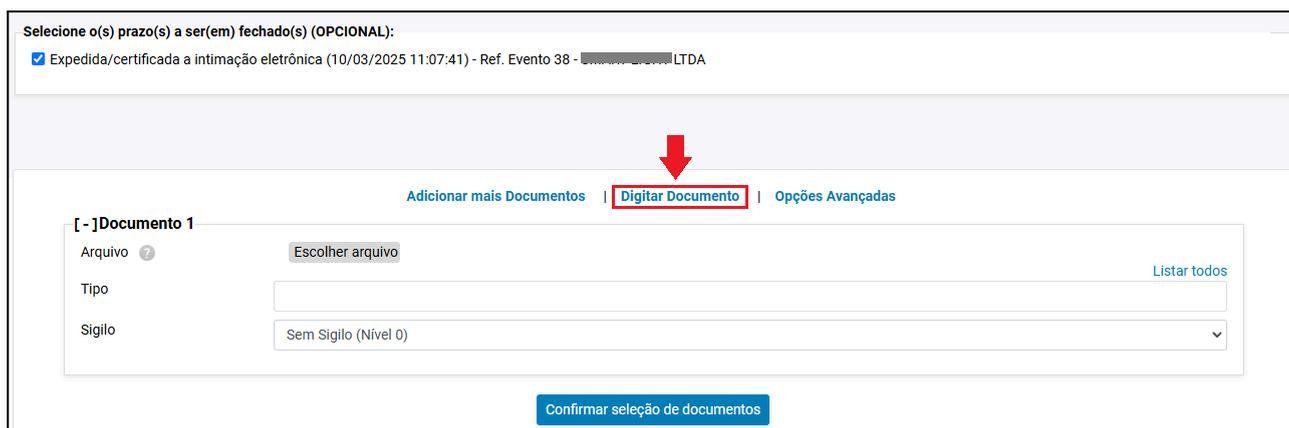
Tipo

Sigilo  

 **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”.



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

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

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

**[ - ] Documento 1**

Arquivo  Escolher arquivo Listar todos

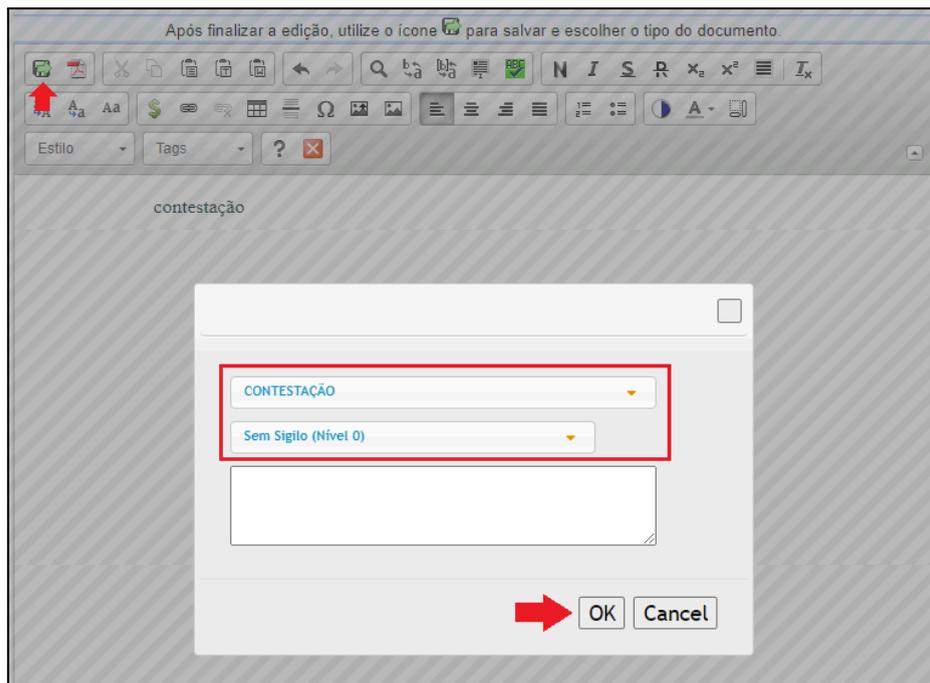
Tipo

Sigilo  

**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 “Petitionar”.

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	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									

Petitionar
Preparar Movimentação
Movimentação Sucessiva
Assinar com Certificado Digital
Voltar

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

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.

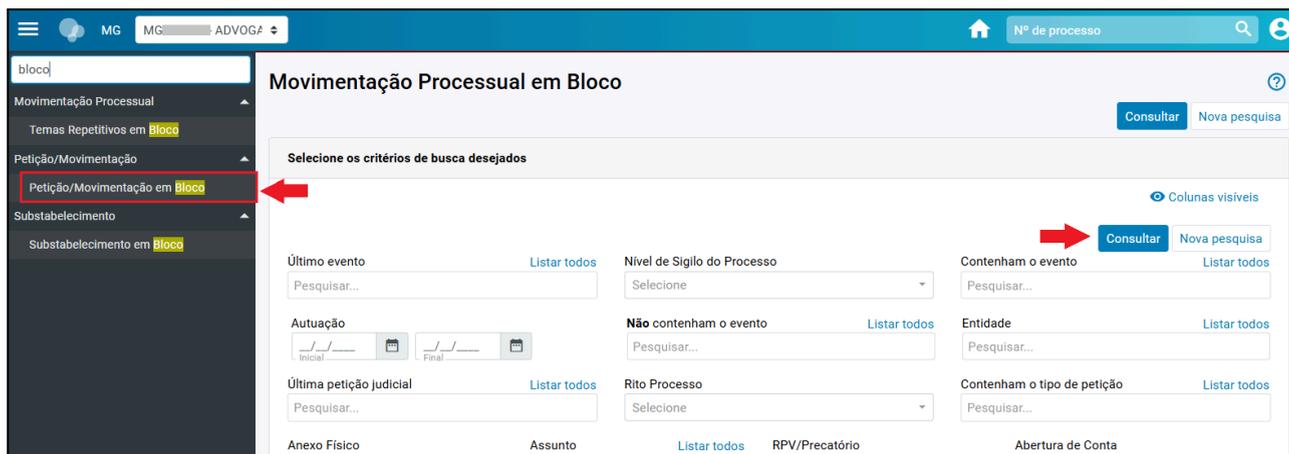


*(Tela “Assinar lista de documentos”)*

## 7.2 Peticionamento em Bloco

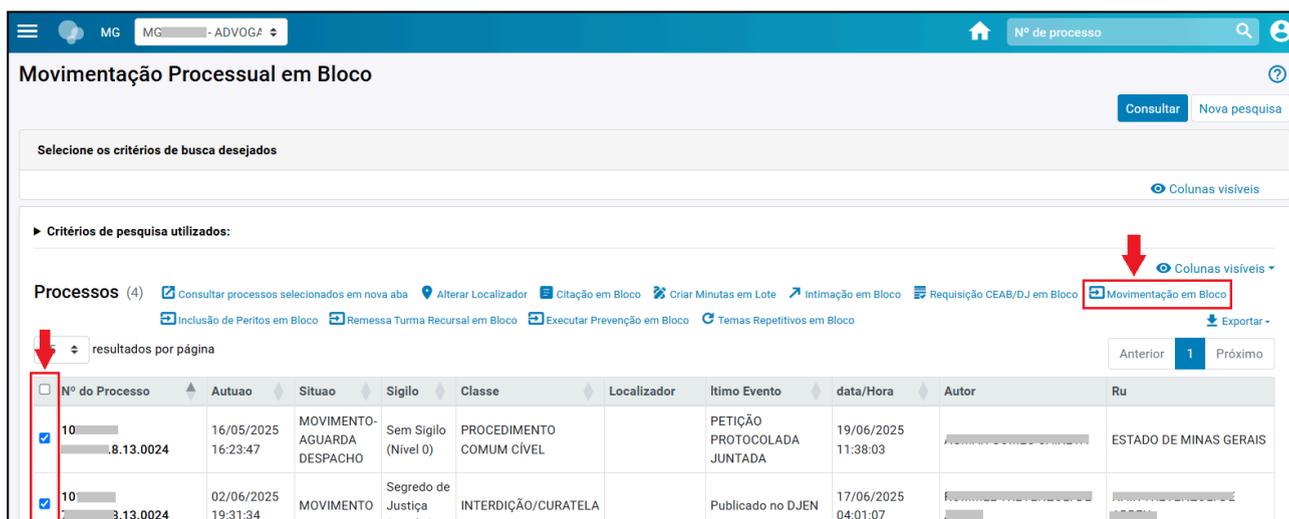
O peticionamento em bloco consiste em uma movimentação única para vários processos ao mesmo tempo. Para peticionar em bloco, o advogado deverá:

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".



(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".





**Evento a ser lançado:**

renúnci

CIÊNCIA, COM RENÚNCIA AO PRAZO  
RENÚNCIA AO PRAZO

Listar Todos ?

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

*(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. Selecionar o prazo que está sendo encerrado;
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”.



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.

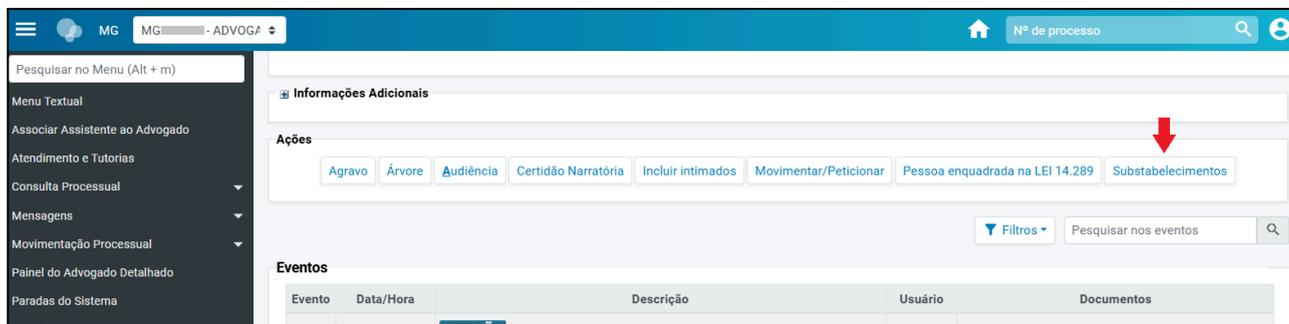
Eventos				
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
15	24/06/2025 12:07:03	<b>SUBSTABELECIMENTO SEM RESERVA</b> - (MG..... - ..... para MG..... - .....)	MG.....	

(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:

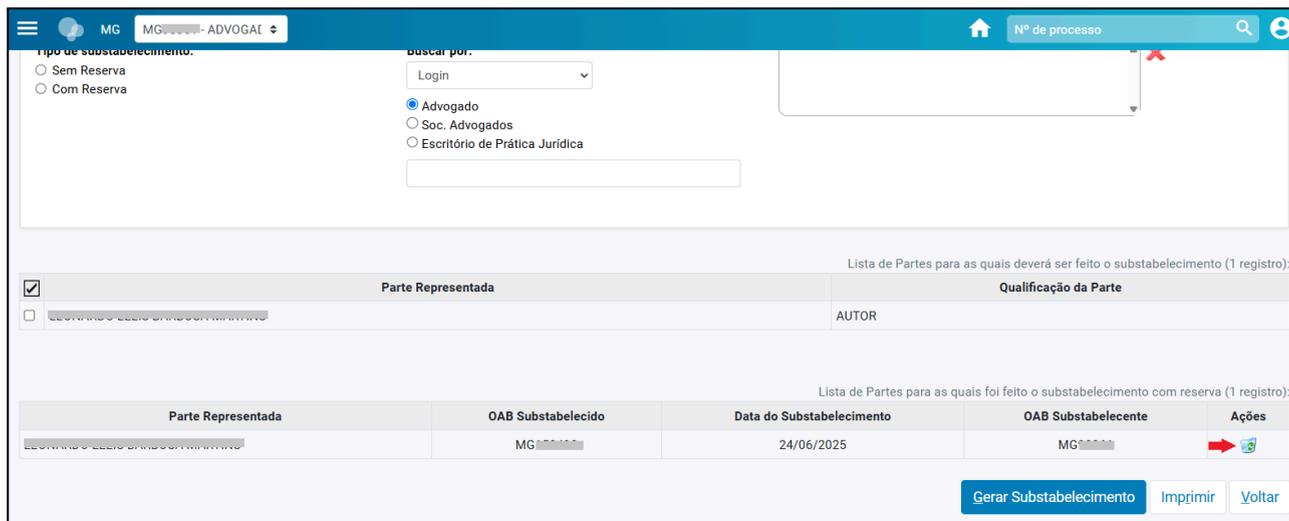
1. Abrir os autos e, em “Ações” clicar em “Substabelecimentos”.



The screenshot shows the eproc system interface. At the top, there is a navigation bar with 'MG' and 'MG..... - ADVOGA'. Below this, there is a search bar and a menu. The 'Ações' menu is open, showing several options: 'Agravos', 'Árvore', 'Audiência', 'Certidão Narratória', 'Incluir Intimados', 'Movimentar/Peticionar', 'Pessoa enquadrada na LEI 14.289', and 'Substabelecimentos'. A red arrow points to the 'Substabelecimentos' option. Below the menu, there is a table with columns 'Evento', 'Data/Hora', 'Descrição', 'Usuário', and 'Documentos'. The table contains one row with the event 'SUBSTABELECIMENTO SEM RESERVA'.

(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	<b>REVOGAÇÃO DE SUBSTABELECIMENTO</b> - (MG1 )	MG	
		<b>SUBSTABELECIMENTO COM RESERVA</b> - (MG )		

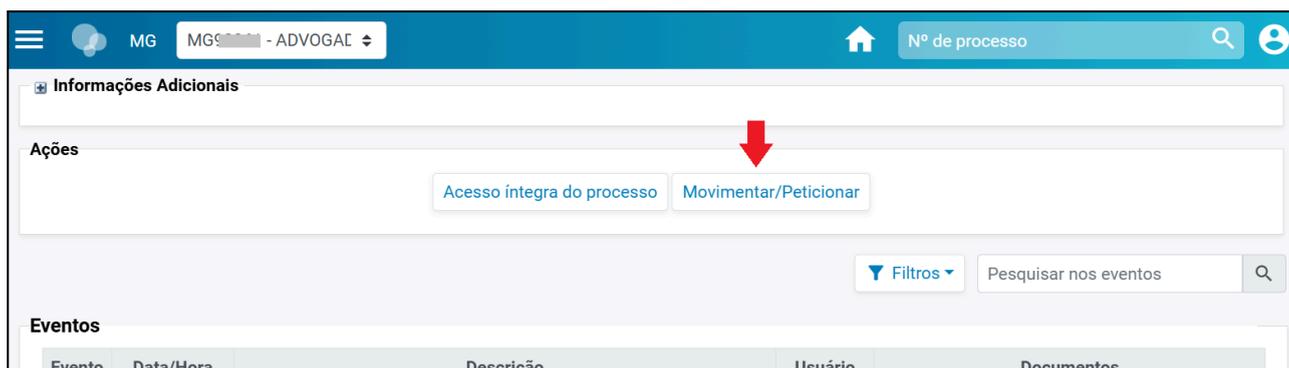
(Autos Digitais - Seção "Eventos")

## 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".



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... 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:
 [Agravo](#)
[Árvore](#)
[Audiência](#)
[Certidão Narratória](#)
[Certidão para Execuções](#)
[Movimentar/Peticionar](#)
[Pessoa enquadrada na LEI 14.289](#)
[Substabelecimentos](#)

Eventos

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
5	06/08/2024 19:38:40	PROCURAÇÃO - RÉU SEM CPF (AD... / ADV2904 - ADVOGADO TESTE 29)	ADMN1G	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 MC - ADVOGA

petição/mov

Movimentação Processual

Nº Processo:

[Consultar](#) [Voltar](#)

[Consultar](#) [Voltar](#)

(Opção "Petição/Movimentação Individual")

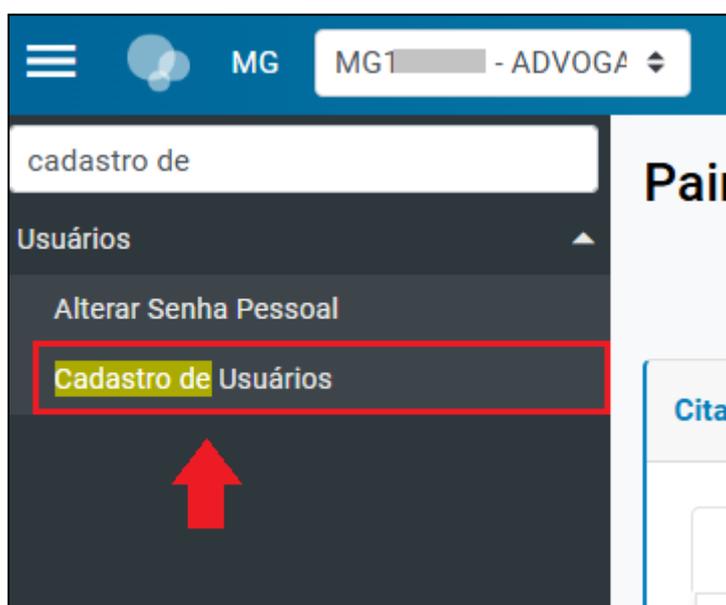


**ATENÇÃO!** Nos processos sigilosos, a associação do procurador à parte não será automática e ocorrerá pelo servidor da unidade judiciária somente após a análise da documentação fornecida.

## 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”.



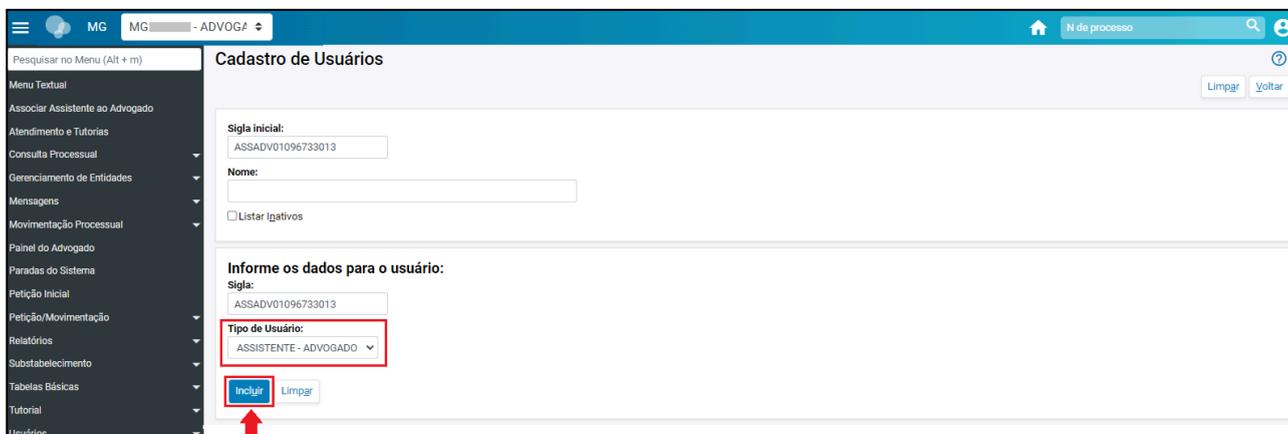
2. Na tela “Cadastro de Usuários”, informar o CPF do Assistente e clicar em “Consultar”.



(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**

Limpar Voltar

Sigla inicial:  
ASSADV01096733013

Nome:

Listar Inativos

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”.



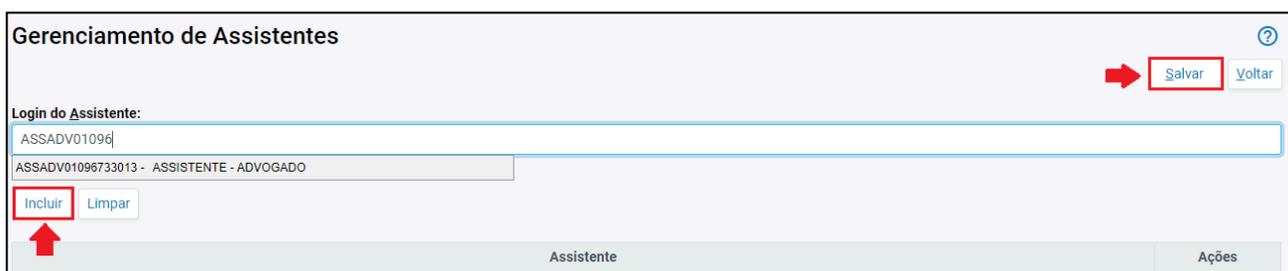
**Gerenciamento de Assistentes**

Novo Fechar

Não há assistente cadastrado.

(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

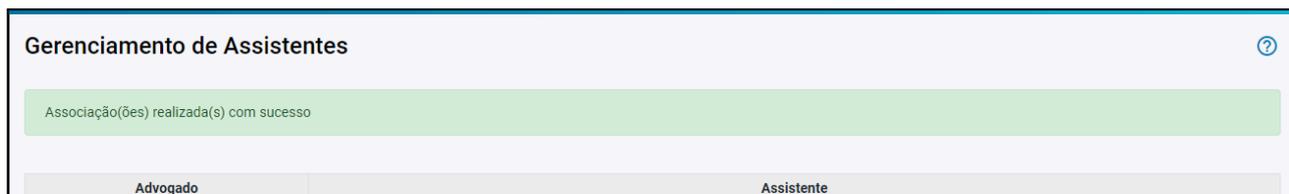
ASSADV01096733013 - ASSISTENTE - ADVOGADO

Incluir Limpar

Assistente	Ações

(Tela “Gerenciamento de Assistentes”)

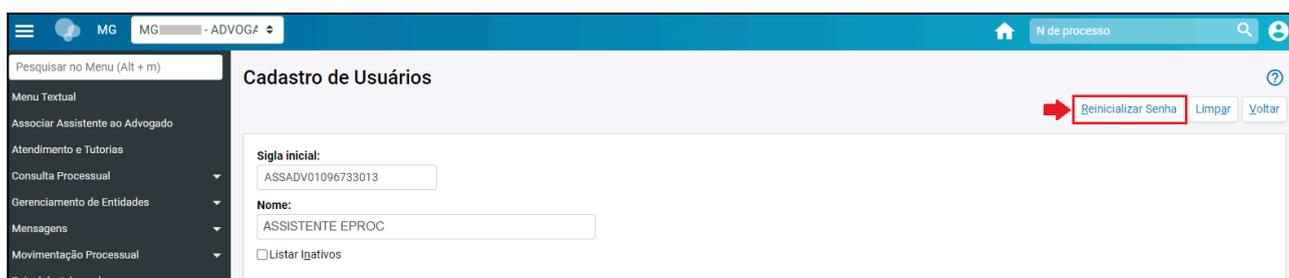
- A tela seguinte mostrará que a associação foi realizada com sucesso.



(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")

2. 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 - [REDACTED].8.13.0024 Incluir Voltar

**Pesquisa de pessoas**

Tipo Pessoa: Pessoa Física CPF/CNPJ: [REDACTED]

Tipo Pesquisa por Nome: Nome / Razão Social Fonética: [REDACTED]

25 resultados por página Anterior 1 Próximo Consultar

Pessoa	Nome/Razao Social	CPF/CNPJ	Informações Extras	Ações
Física	[REDACTED]	[REDACTED]	Data Nascim.: 22/02/1[REDACTED]	[REDACTED] +

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros Anterior 1 Próximo

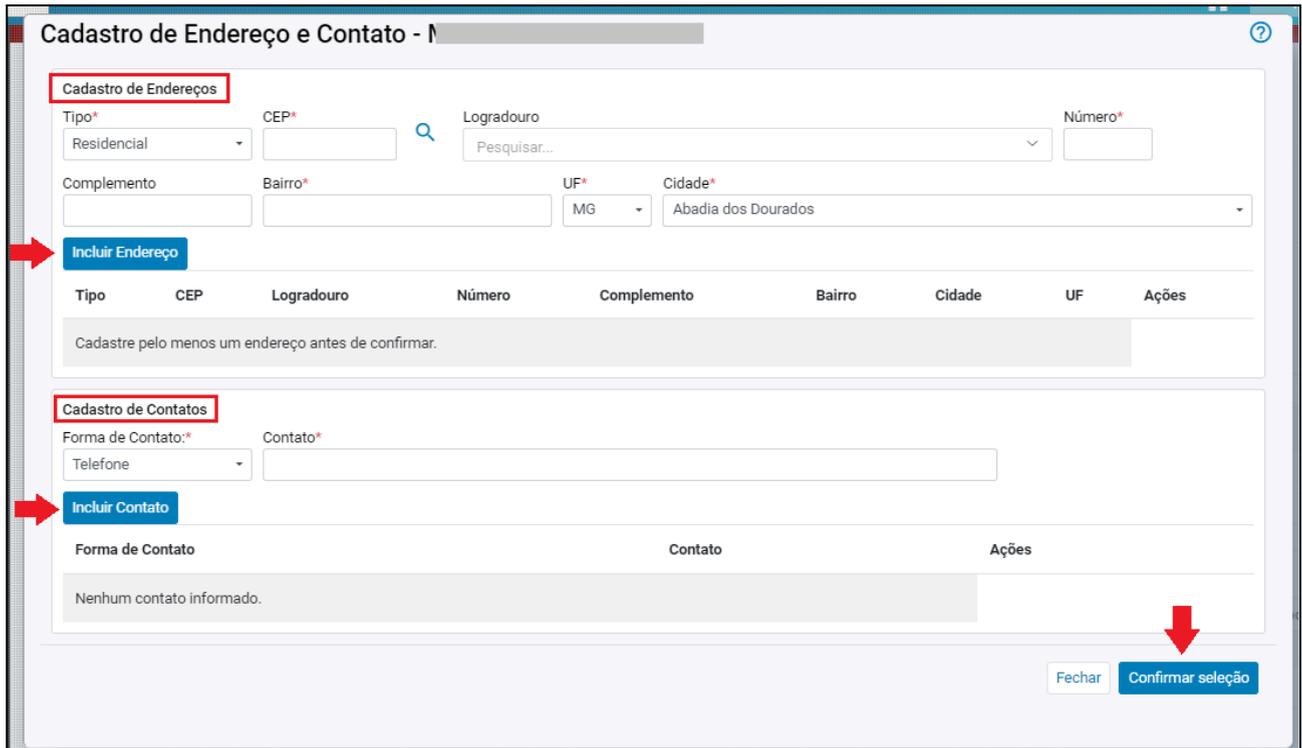
**OBS: Ao confirmar, as partes serão incluídas no processo e será gerado um evento, não sendo mais permitida a sua exclusão pelo procurador.**

Pessoas a serem incluídas Nova pessoa

(Tela "Incluir Intimados")

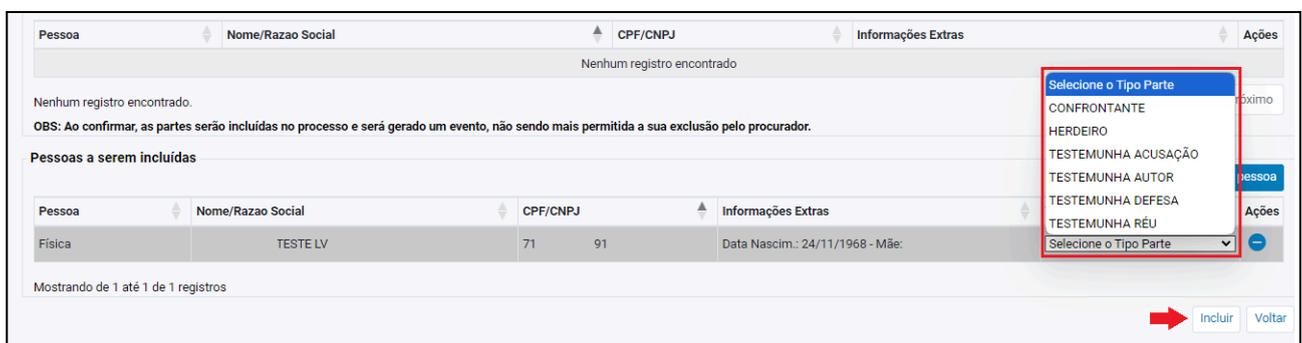
**Observação:** Caso a pessoa não possua cadastro no eproc, o advogado deverá proceder o cadastro, através do botão "Nova pessoa".

- 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")

6. Após, clicar em "Incluir".

7. 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")

**Observação:** Para incluir endereços ou contatos de testemunhas, herdeiros ou confrontantes já cadastrados pelos advogados, seguir os procedimentos indicados no tópico 12 "Incluir Endereços de Partes ou Intimados Cadastrados".

## 12. INCLUIR ENDEREÇOS DE PARTES OU INTIMADOS (TESTEMUNHAS, CONFRONTANTES E HERDEIROS) CADASTRADOS

A partir da versão 9.15 do eproc, advogados vinculados ao processo poderão incluir, de forma prática e direta, novos endereços e contatos das partes durante o andamento processual.

Essa funcionalidade fortalece a colaboração entre advogados e o sistema, permitindo a atualização de dados relevantes para o bom andamento do processo.



The screenshot shows the 'Ações' (Actions) menu in the eproc system. The menu includes buttons for 'Agravado', 'Árvore', 'Audiência', 'Certidão Narratória', 'Certidão para Execuções', 'Incluir Endereço', 'Incluir intimados', and 'Movimentar/Peticionar'. Below these, there are buttons for 'Pessoa enquadrada na LEI 14.289' and 'Substituições'. A red arrow points to the 'Incluir Endereço' button. Below the menu is a search bar with a 'Filtros' dropdown and a search input field labeled 'Pesquisar nos eventos'.

(Acesso dos Autos Digitais pelo Advogado Cadastrado - Ação "Incluir Endereço")

Ao clicar na ação "Incluir Endereço", o sistema abrirá a tela "Incluir Endereços e Contatos". Para incluir endereço, clicar no ícone "Adicionar Endereço e Contato" (🏠), localizado em "Ações".

Incluir Endereços e Contatos - [redacted] ?

25 resultados por página Anterior 1 Próximo

Nome da parte	CPF/CNPJ	Tipo parte	Ações
[redacted]	[redacted]	REQUERENTE	 
[redacted]	[redacted]	REQUERENTE	
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS	20.971.057/0001-45	MINISTÉRIO PÚBLICO	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros Anterior 1 Próximo

(Tela "Incluir Endereços e Contatos - Botão "Adicionar Endereço e Contato")

Para adicionar Endereço e Contato de testemunhas, herdeiros ou confrontantes, selecionar o ícone correspondente:

Incluir Endereços e Contatos - [redacted] ?

25 resultados por página Anterior 1 Próximo

Nome da parte	CPF/CNPJ	Tipo parte	Ações
[redacted]	[redacted]	REQUERENTE	
[redacted]	[redacted]	REQUERENTE	
[redacted]	[redacted]	TESTEMUNHA DEFESA	 
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS	20.971.057/0001-45	MINISTÉRIO PÚBLICO	

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros Anterior 1 Próximo

(Tela "Incluir Endereços e Contatos" - Ícone "Adicionar Endereço e Contato" do Intimado)

Na tela "Cadastro de Endereço e Contato", será possível cadastrar endereço e marcá-lo como "favorito".

**Observação:** Não é possível que o advogado descadastre endereços, apenas a secretaria possuirá tal funcionalidade.

Além disso, é possível cadastrar contato da parte na aba "Cadastro de Contatos".

**Cadastro de Endereço e Contato**

**Cadastro de Endereços**

Tipo\* Residencial CEP\* Logradouro Número\*  
 Complemento Bairro\* UF\* Cidade\* Favorito  
 Incluir Endereço

Tipo	CEP	Logradouro	Número	Complemento	Bairro	Cidade	UF	Ações
Residencial	31150200			CASA	Cachoeirinha	Belo Horizonte	MG	
Residencial		Rua dos Almorés			Lourdes	Belo Horizonte	MG	★

**Cadastro de Contatos**

Forma de Contato:\* Telefone Contato\*  
 Incluir Contato

Forma de Contato	Contato	Ações

(Tela "Cadastro de Endereço e Contato" - Cadastro de Endereços e Cadastro de Contatos)

**Observação:** O endereço marcado como favorito será válido apenas para o processo em que foi inserido e ficará identificado com o ícone de estrela (★) na lista de endereços da parte.

Após o advogado incluir um novo endereço ou contato, será automaticamente gerado nos autos o evento "Ato Cumprido pela Parte ou Interessado", contendo o documento com as informações inseridas.

**Eventos**

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
27	29/07/2025 10:01:08	Ato Cumprido pela Parte ou Interessado		OUTDOC1
26	29/07/2025 10:00:50	Ato Cumprido pela Parte ou Interessado		OUTDOC1
25	29/07/2025 09:50:18	Ato Cumprido pela Parte ou Interessado		OUTDOC1

(Seção "Eventos" - Evento "Ato Cumprido pela Parte ou Interessado")

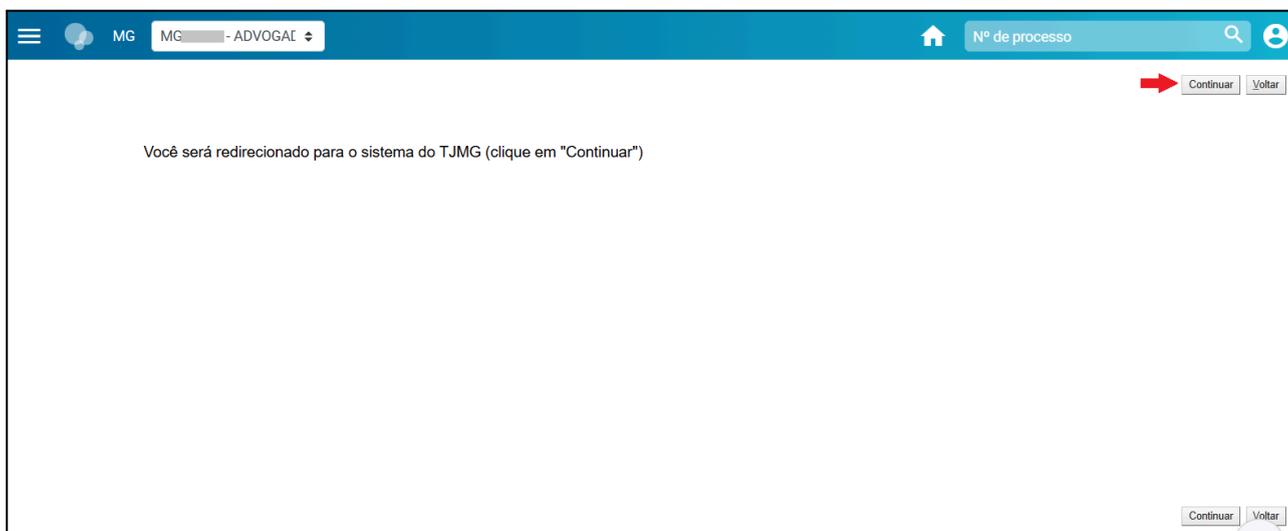
### 13. AGRAVO

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



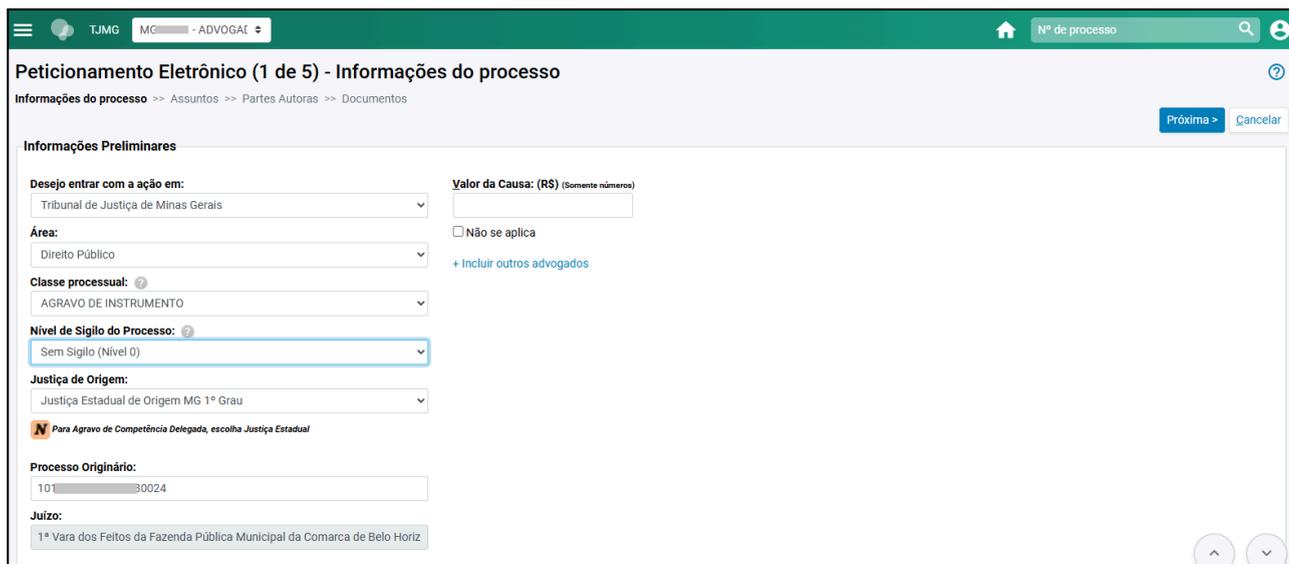
*(Autos Digitais - Seção "Ações")*

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 "Peticionamento Eletrônico" no eproc do 2G)

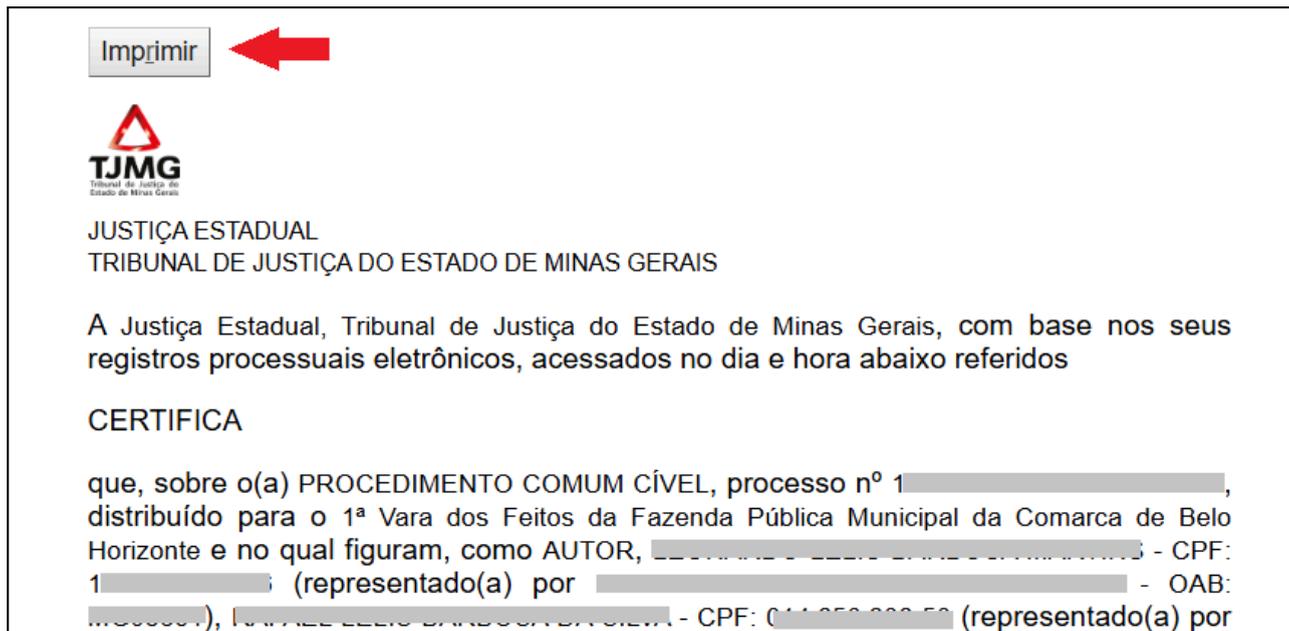
## 14. CERTIDÃO NARRATÓRIA

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

**TJMG**  
Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

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: 011.050.000-50 (representado(a) por

(Certidão Narratória - Botão "Imprimir")

## 15. CERTIDÃO PARA EXECUÇÕES

Os advogados poderão gerar certidões para execuções nos processos em que estiverem regularmente cadastrados. Para que a certidão esteja disponível no sistema, é necessário que a execução tenha sido admitida pelo magistrado e que essa informação tenha sido registrada pela secretaria nas "Informações Adicionais" do processo.

Para emitir a certidão, basta clicar na ação "Certidão para Execuções":



Ações

Agravo    Árvore    Audiência    Certidão Narratória    Certidão para Execuções    Incluir Endereço    Incluir intimados

Movimentar/Peticionar    Pessoa enquadrada    EI 14.289    Substabelecimentos

(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.

←

  
TJMG  
Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

**JUSTIÇA ESTADUAL  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

CERTIDÃO

CERTIFICAMOS, nos termos do artigo 828 do Código de Processo Civil, que no dia 09/07/2025 foi ajuizada a ação [REDACTED], nº [REDACTED] 53.2025.8.13.0024 em que são partes

Exequente(s):

[REDACTED] LTDA.  
CNPJ: [REDACTED]

e

Executado(s):

[REDACTED]  
CPF: [REDACTED]

com valor da causa: **R\$ 93.976,36**

*(Certidão para Execuções - Botão "Imprimir")*

Caso a execução já tenha sido admitida, mas ao tentar gerar a certidão o sistema exiba a mensagem de que não foi possível emití-la, o advogado deverá entrar em contato com a unidade judiciária e solicitar a atualização da informação adicional "Admitida execução" pelo servidor responsável.