

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

Criado e cedido gratuitamente pelo TRF4

MANUAL DOS ADVOGADOS

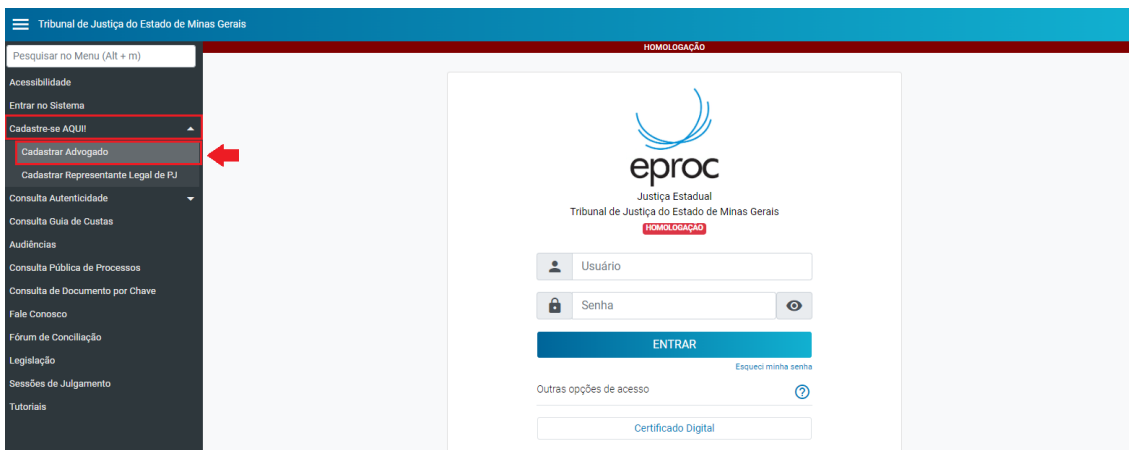
SUMÁRIO

1. CADASTRO.....	2
2. COMO ACESSAR O EPROC.....	3
3. PAINEL DO ADVOGADO.....	4
3.1 Configuração dos painéis disponíveis.....	5
3.2 Citações/Intimações.....	7
a) Processos com prazo em aberto.....	8
b) Processos com prazo em aberto – urgente.....	9
c) Processos pendentes de citação/intimação – Urgentes.....	10
d) Processos pendentes de citação/intimação.....	10
e) Processos pendentes de intimação de homologação de acordo.....	12
f) Processos pendentes de citação – art. 334 CPC.....	12
g) Decurso de prazo nos últimos 30 dias.....	13
3.3 Audiências.....	13
3.4 Recursos do Tribunal.....	15
3.5 Sessões de Julgamento.....	15
3.6 Área de Trabalho.....	16
3.6.1 Pendências.....	16
a) Processos pendentes do advogado.....	16
b) Movimentações/petições pendentes para advogado.....	17
3.6.2 Substabelecimento.....	18
4. COMO DISTRIBUIR PROCESSOS NO EPROC.....	19
a) Etapa 1 de 5 – Informações do Processo.....	19
b) Etapa 2 de 5 – Assuntos.....	22
c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores).....	25
d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus).....	26
e) Etapa 5 de 5 - Documentos.....	28
5. COMO CONSULTAR PROCESSOS.....	32
6. PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS.....	34
6.1 Peticionamento Individual.....	34
6.2 Peticionamento em Bloco.....	37
6.3 Peticionamento “Mera Ciência”, “Ciência - Renúncia ao Prazo” e “Renúncia ao Prazo”.....	39
7. COMO REALIZAR SUBSTABELECIMENTO COM E SEM RESERVAS.....	39
7.1 Como cancelar um substabelecimento “Com Reserva” reserva realizado.....	41
8. COMO SE ASSOCIAR EM PROCESSOS PÚBLICOS E SIGILOSOS.....	42
8.1 Como se associar em processos públicos.....	42
8.2 Como solicitar habilitação em processos sigilosos.....	44
9. COMO CADASTRAR ASSISTENTES DE ADVOGADO.....	47
10. COMO INCLUIR INTIMADOS (TESTEMUNHAS, CONFRONTANTES E HERDEIROS).....	49
11. CERTIDÃO NARRATÓRIA.....	51

1. CADASTRO

Para realizar o cadastro, o(a) advogado(a) deverá:

1. Acessar o eproc do TJMG através do link que ficará disponível no portal do TJMG.
2. No “Menu” lateral, clicar em “**Cadastre-se AQUI!**” e, em seguida, clicar em “**Cadastrar advogado**”.



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

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.

Cadastro sem Certificado Digital: Caso o advogado encontre dificuldades com o certificado digital ou não possuir, utilizar a opção “**Cadastro sem certificado digital**”.

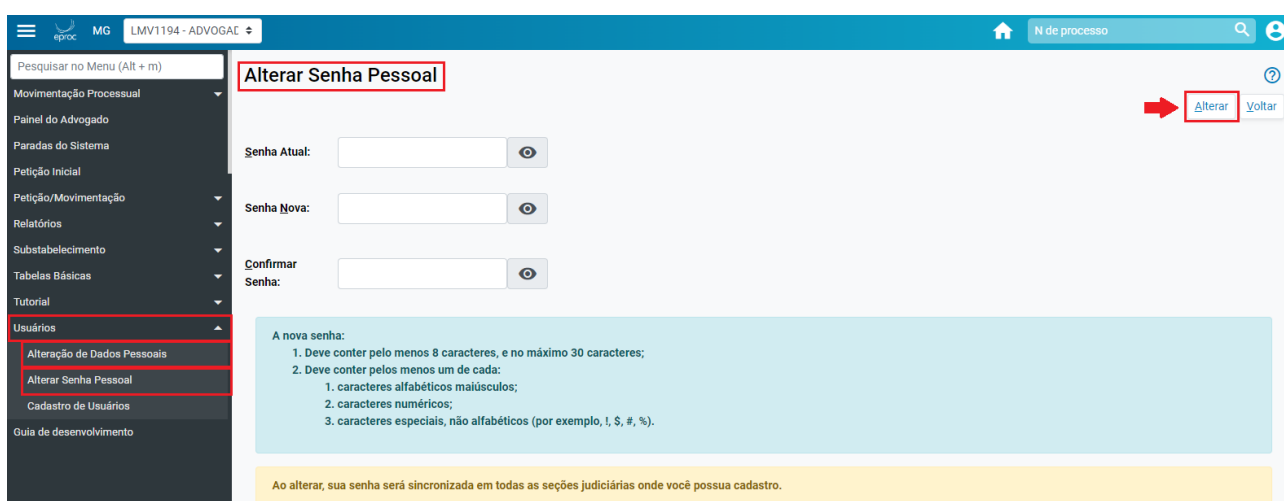
Após finalizar o pré-cadastro, o advogado deverá **enviar uma foto da carteira da OAB** e uma **selfie ao lado do documento de identificação (OAB) legível**, por meio de abertura de chamado na ferramenta HP (<http://informatica.tjmg.jus.br>), para validação do cadastro pelo suporte eproc.

Como realizar a selfie com o documento:

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

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

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**”.

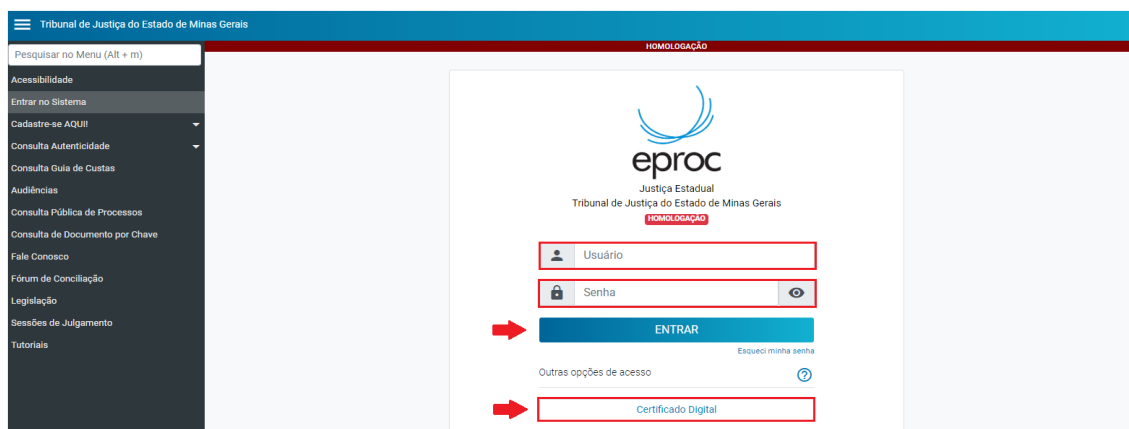


2. COMO ACESSAR O EPROC

Após o cadastro, o acesso pode ser realizado por meio de login e senha ou certificado digital. Para acessar por meio de **login e senha**, inserir o usuário e a senha nos campos correspondentes. Após, clicar em “**Entrar**”.

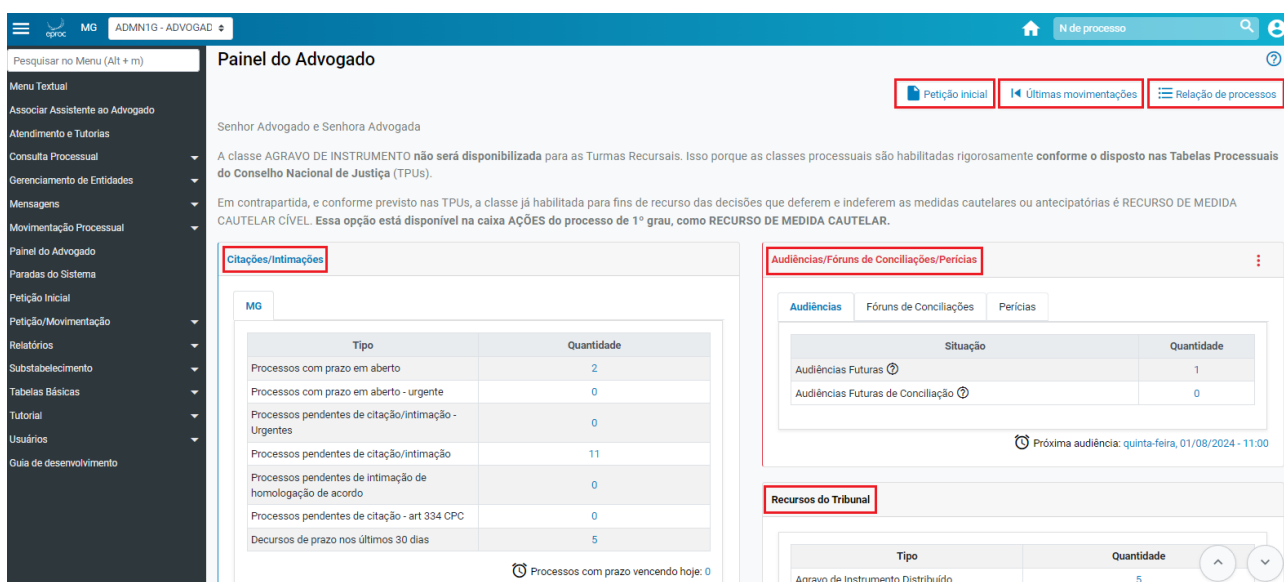
Para acessar por meio de **certificado digital**, clicar no botão “**Certificado Digital**” e, após a validação do certificado pelo sistema, inserir a senha do token.

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



3. PAINEL DO ADVOGADO

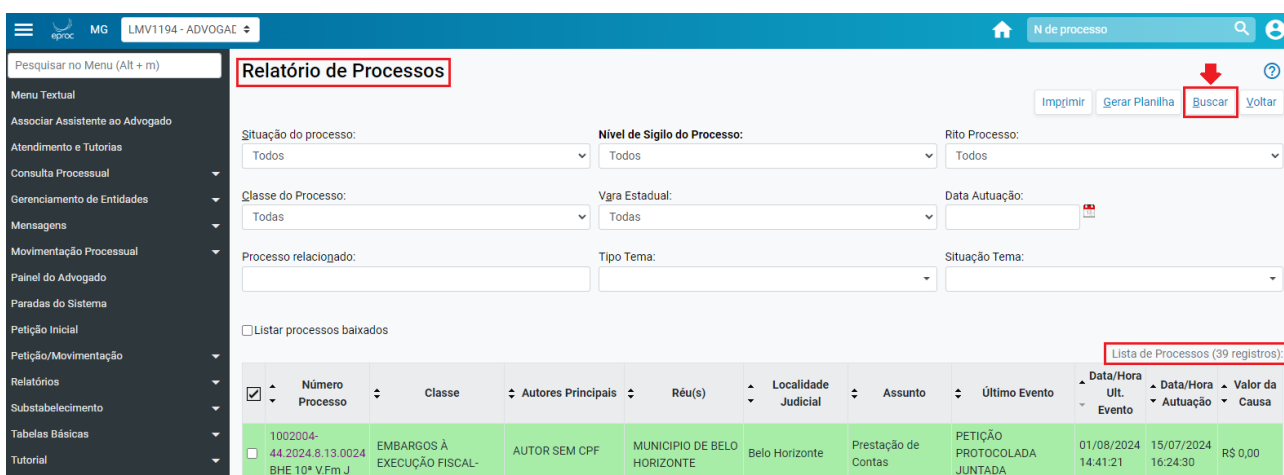
Após acessar o sistema, o(a) advogado(a) terá acesso ao “**Painel do Advogado**”, que fornecerá recursos para acessar as Citações/Intimações, Audiências, Recursos do Tribunal, Sessões de Julgamento, Área de Trabalho, Relação de Processos, Últimas movimentações realizadas, entre outras funcionalidades.



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

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

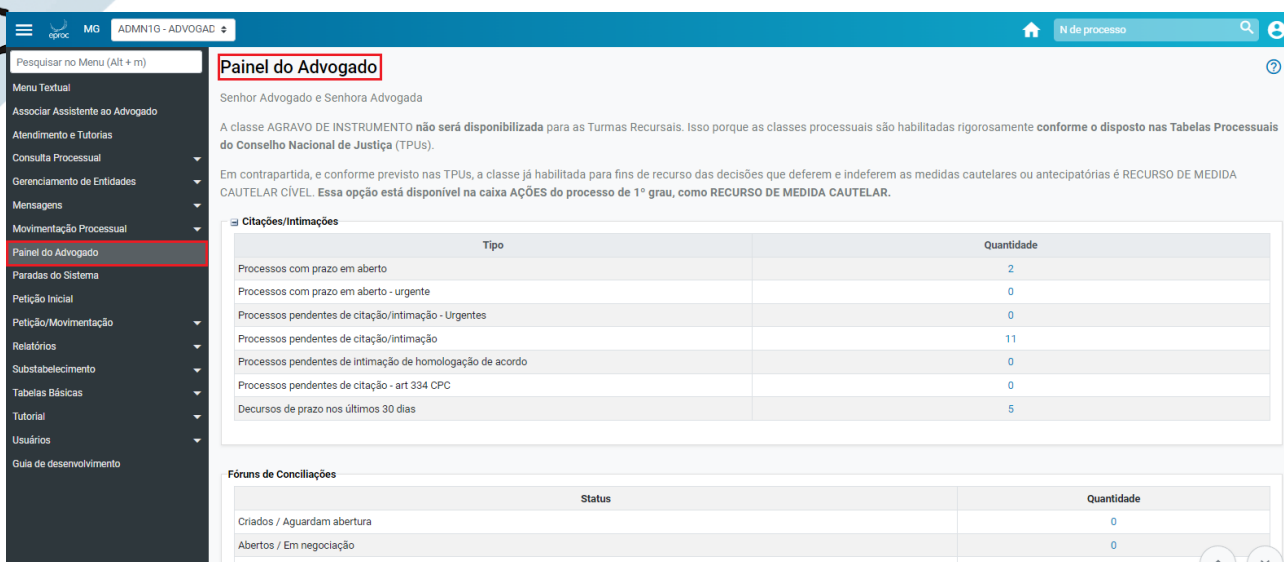
Na referida tela, é possível filtrar processos para que a lista seja exibida de acordo com os filtros escolhidos, como situação do processo, rito, classe, tema, dentre outros.



3.1 Configuração dos painéis disponíveis

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

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



Painel do Advogado

Senhor Advogado e Senhora Advogada

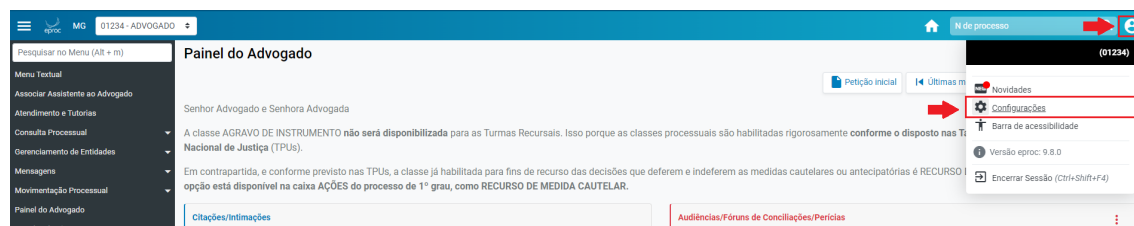
A classe AGRADO DE INSTRUMENTO não será disponibilizada para as Turmas Recursais. Isso porque as classes processuais são habilitadas rigorosamente conforme o disposto nas Tabelas Processuais do Conselho Nacional de Justiça (TPUs).

Em contrapartida, e conforme previsto nas TPU's, a classe já habilitada para fins de recurso das decisões que deferem e indeferem as medidas cautelares ou antecipatórias é RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR CÍVEL. Essa opção está disponível na caixa AÇÕES do processo de 1º grau, como RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR.

Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	2
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

Status	Quantidade
Criados / Aguardam abertura	0
Abertos / Em negociação	0
Anuenciadas manifestações	0

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

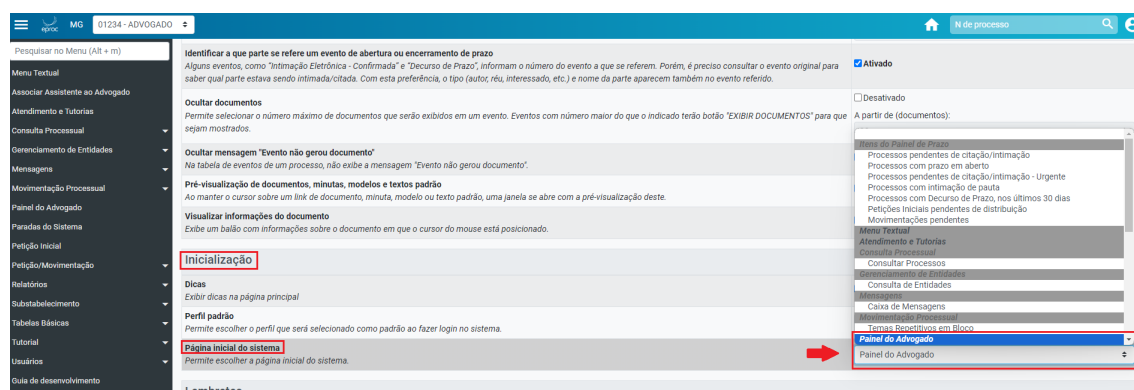
Senhor Advogado e Senhora Advogada

A classe AGRADO DE INSTRUMENTO não será disponibilizada para as Turmas Recursais. Isso porque as classes processuais são habilitadas rigorosamente conforme o disposto nas Tabelas Processuais do Conselho Nacional de Justiça (TPUs).

Em contrapartida, e conforme previsto nas TPU's, a classe já habilitada para fins de recurso das decisões que deferem e indeferem as medidas cautelares ou antecipatórias é RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR CÍVEL. Essa opção está disponível na caixa AÇÕES do processo de 1º grau, como RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR.

Configurações

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



Configurações Personalizadas

Inicialização

Identificar a que parte se refere um evento de abertura ou encerramento de prazo

Alguns eventos, como "Intimação Eletrônica - Confirmada" e "Decurso de Prazo", informam o número do evento a que se referem. Porém, é preciso consultar o evento original para saber qual parte estava sendo intimada/citada. Com esta preferência, o tipo (autor, réu, interessado, etc.) e nome da parte aparecem também no evento referido.

Ocultar documentos

Permite selecionar o número máximo de documentos que serão exibidos em um evento. Eventos com número maior do que o indicado terão botão "EXIBIR DOCUMENTOS" para que sejam mostrados.

Ocultar mensagem "Evento não gerou documento"

Na tabela de eventos de um processo, não exibe a mensagem "Evento não gerou documento".

Pré-visualização de documentos, minutas, modelos e textos padrão

Ao manter o cursor sobre um link de documento, minuta, modelo ou texto padrão, uma janela se abre com a pré-visualização deste.

Visualizar informações do documento

Exibe um balão com informações sobre o documento em que o cursor do mouse está posicionado.

Dicas

Exibir dicas na página principal

Perfil padrão

Permite escolher o perfil que será selecionado como padrão ao fazer login no sistema.

Página inicial do sistema

Permite escolher a página inicial do sistema.

Lembretes

Ativado

A partir de (documentos):

- 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 do Painel de Processos

- 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

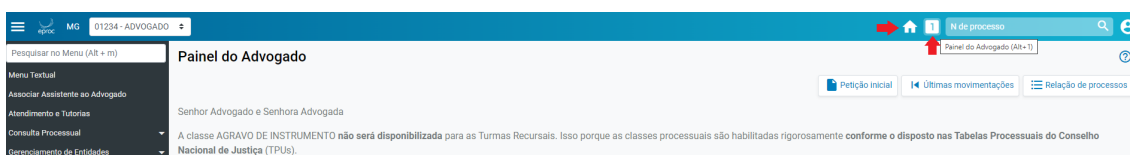
- Atendimento e Tutorias
- Consulta Processual
- Consultar Processos
- Consultar Tabelas Básicas
- Consultar de Entidades
- Mensagens
- Caixa de Mensagens
- Movimentação Processual
- Temas Disponíveis em Risco
- Painel do Advogado**
- Painel do Advogado

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**”.



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 segundo como “**Atalho 1**”, cabendo ao(a) advogado(a) escolher qual painel utilizar para desempenhar suas funções no eproc.



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

3.2 Citações/Intimações

A aba “**Citações/Intimações**” é destinada ao controle e gerenciamento dos atos de comunicação dirigidos ao(a) usuário(a). Esses atos de comunicação são classificados em 7 (sete) categorias, listadas verticalmente:

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

🕒 Processos com prazo vencendo hoje: 0

a) Processos com prazo em aberto

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

🕒 Processos com prazo vencendo hoje: 0

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

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

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

eproc MG
ADMIN - ADVOGADO
N de processo

Processos com prazo em aberto

Filtrar por:

Rito processo
Todos

Grau Judicial
Todos

Localidade Judicial
Todos

Evento de Intimação

[Gerar Planilha](#)
[Petitionamento em Bloco](#)
[Imprimir](#)
[Voltar](#)

[Filtrar](#)

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
☒	1002406-28.2024.8.13.0024 Juízo: 1ª V.Fe.Tr.E.J. Cadastrat Lembrete Autor AUTOR SEM CPF X Réu MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE	CONSIGNAÇÃO EM PAGAMENTO	Dívida Ativa	Expedida/certificada a intimação eletrônica 15 dias	31/07/2024 11:31:09	05/08/2024 00:00:00	28/08/2024 23:59:59

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

Nesse 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 aberto, seja por ação do(a) usuário(a) ou após o término do prazo de 10 (dez) dias para ciência do sistema, e dentro do prazo para manifestação.

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

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

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

d) Processos pendentes de citação/intimação

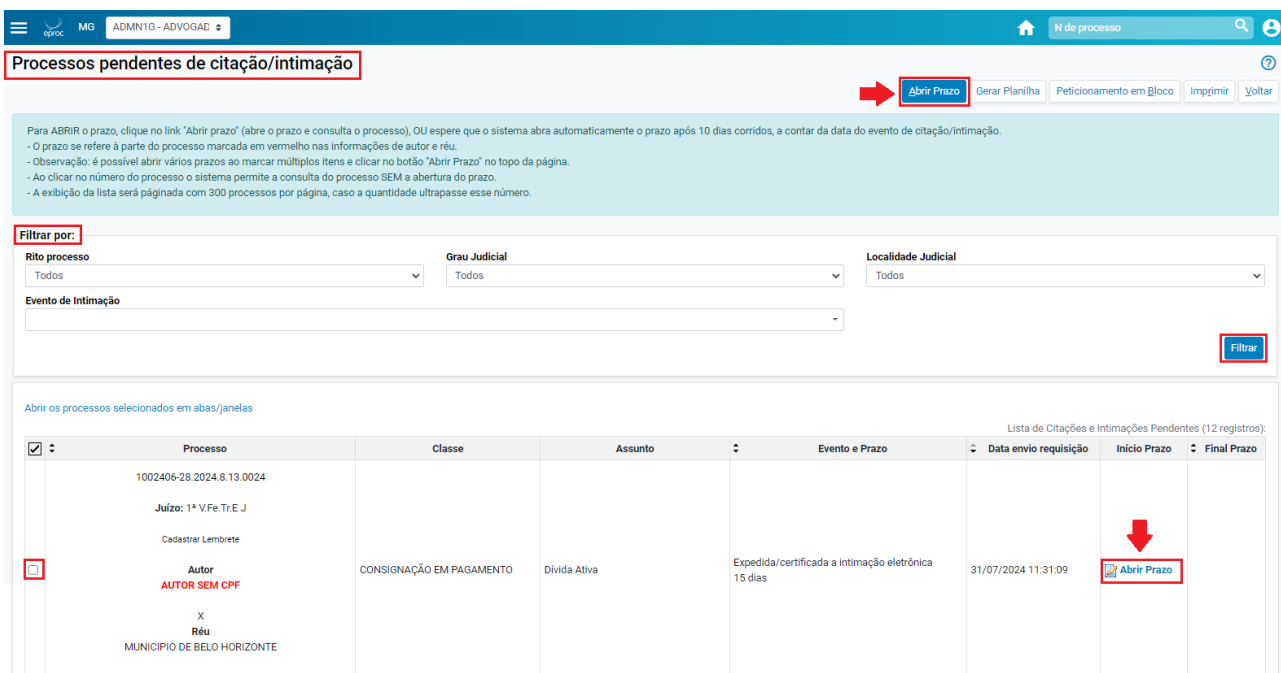
Citações/Intimações	
MG	
Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	4
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	10
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Processos pendentes de citação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

🕒 Processos com prazo vencendo hoje: 0

Nesse localizador, constarão os processos que possuem atos de comunicação cujo prazo ainda não foi aberto, seja pelo(a) destinatário(a) ou pelo sistema.

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

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



Processos pendentes de citação/intimação

[Abrir Prazo](#) [Gerar Planilha](#) [Petitionamento em Bloco](#) [Imprimir](#) [Voltar](#)

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

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

Filtrar por:

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

Evento de Intimação:

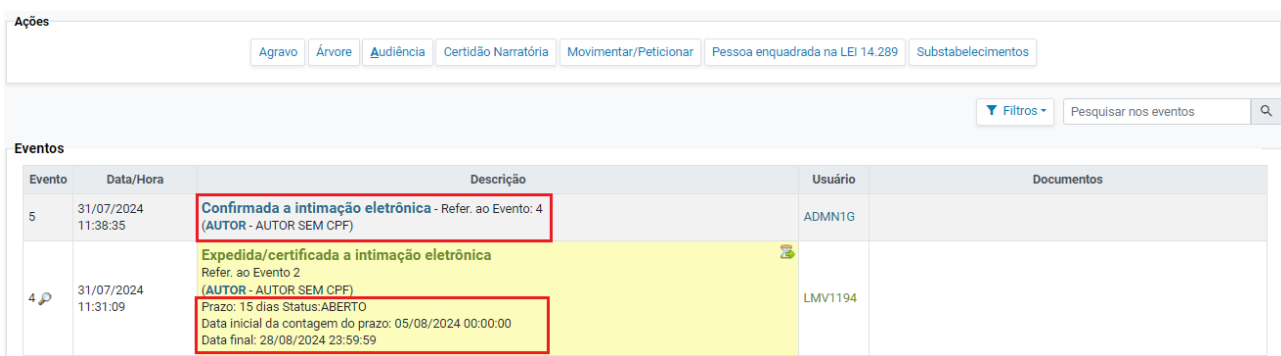
[Filtrar](#)

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

Lista de Citações e Intimações Pendentes (12 registros):

☒	Processo	Classe	Assunto	Evento e Prazo	Data envio requisição	Início Prazo	Final Prazo
☐	1002406-28.2024.8.13.0024 Juízo: 1ª V.Fe.Tr.E.J Cadastrar Lembrete Autor AUTOR SEM CPF X Réu MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE	CONSIGNAÇÃO EM PAGAMENTO	Dívida Ativa	Expedida/certificada a intimação eletrônica 15 dias	31/07/2024 11:31:09	Abrir Prazo	

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



Ações

[Agravos](#) [Árvore](#) [Audiência](#) [Certidão Narratória](#) [Movimentar/Peticionar](#) [Pessoa enquadrada na LEI 14.289](#) [Substabelecimentos](#)

Filtros - Pesquisar nos eventos

Eventos

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
5	31/07/2024 11:38:35	Confirmada a intimação eletrônica - Refer. ao Evento: 4 (AUTOR - AUTOR SEM CPF)	ADMN1G	
4	31/07/2024 11:31:09	Expedida/certificada a intimação eletrônica Refer. ao Evento 2 (AUTOR - AUTOR SEM CPF) Prazo: 15 dias Status:ABERTO Data inicial da contagem do prazo: 05/08/2024 00:00:00 Data final: 28/08/2024 23:59:59	LMV1194	

Para responder a intimação, consultar os procedimentos descritos no tópico “6. 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

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, seja pelo(a) destinatário(a) ou pelo sistema.

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

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, seja pelo(a) destinatário(a) ou pelo sistema.

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

Neste tipo, constarão os processos em que houve ato de comunicação e não houve manifestação por parte do(a) advogado(a) nos últimos 30 (trinta) dias.

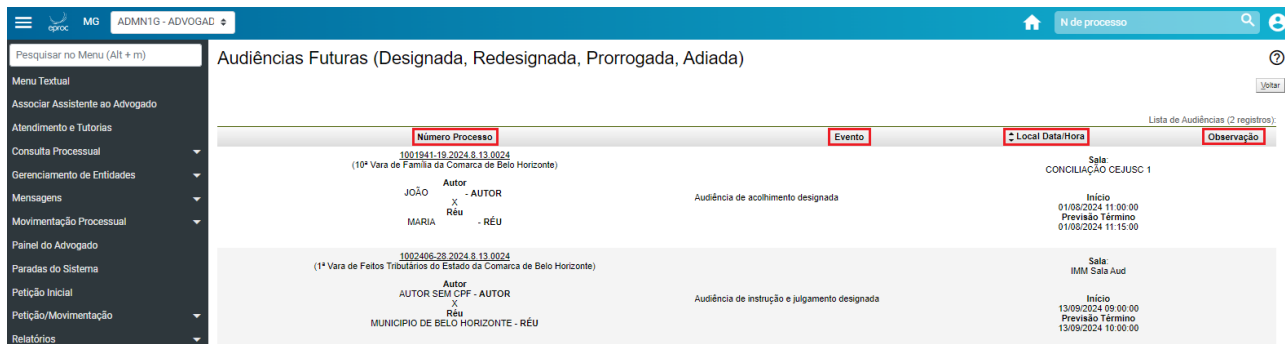
3.3 Audiências

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

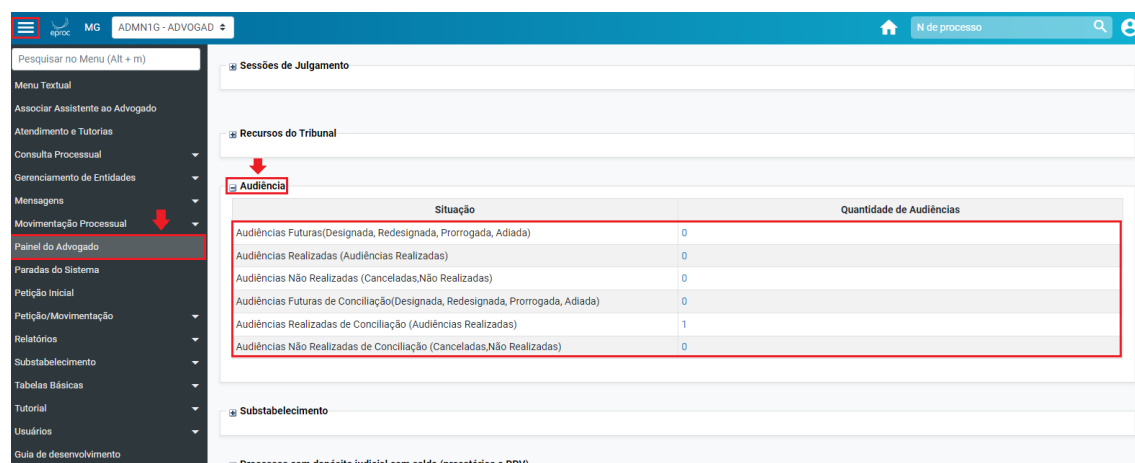
Ao clicar na quantidade, será aberta uma nova tela denominada “**Audiências Futuras**” ou “**Audiências Futuras de Conciliação**”, com as informações pertinentes, como número do processo, evento, local, data/hora e observações.



Número Processo	Evento	Local Data/Hora	Observação
1001941-19-2024.8.13.0024 (10ª Vara de Família da Comarca de Belo Horizonte)	Audiência de acolhimento designada	Sala: CONCILIAÇÃO CEJUSC 1 Início: 01/08/2024 11:00:00 Previsão Término: 01/08/2024 11:15:00	
1002406-26-2024.8.13.0024 (1ª Vara de Feitos Tributários do Estado da Comarca de Belo Horizonte)	Audiência de instrução e julgamento designada	Sala: IMM Sala Aud Início: 13/09/2024 09:00:00 Previsão Término: 13/09/2024 10:00:00	

ATENÇÃO! Até que seja implementada melhoria sistêmica, a consulta das audiências realizadas e não realizadas deverá ocorrer no Painel do Advogado disponível no “Menu”, 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**”, disponível no “**Menu**”. Em seguida, clicar no ícone “+” referente à audiência, conforme a seguir:



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

3.4 Recursos do Tribunal

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

Recursos do Tribunal	
Tipo	Quantidade
Agravo de Instrumento Distribuído	5

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

Agravo de Instrumento Distribuído			
Processo	Número do Agravo	Data da Distribuição do Agravo	
1000988-55/2024.8.13.0024 Juízo: BHE 10ª V.Fm J			
Autor	2003072-94/2024.8.13.0000/TRF	17/07/2024 11:19:03	
X Réu			
1000988-55/2024.8.13.0024 Juízo: BHE 10ª V.Fm J			
Autor	2003028-95/2024.8.13.0000/TRF	05/07/2024 11:01:43	
X Réu			

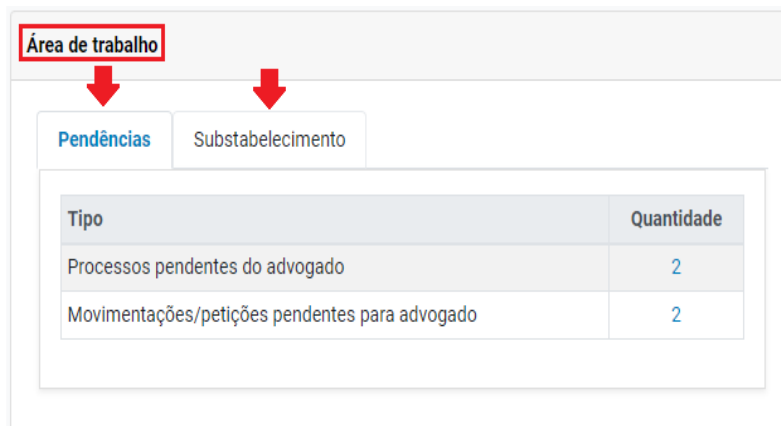
3.5 Sessões de Julgamento

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

Sessões de Julgamento	
Tipo	Quantidade
Processos em pauta	0

3.6 Área de Trabalho

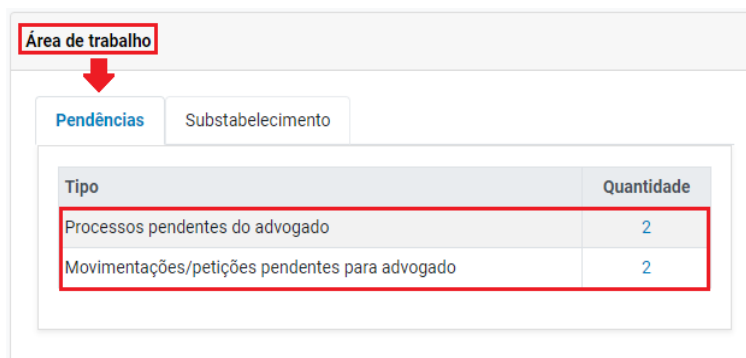
Na aba “**Área de Trabalho**”, ficarão disponíveis as “**Pendências**” do(a) advogado(a) e informações acerca do “**Substabelecimento**”.



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

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

a) Processos pendentes do advogado

No tipo “**Processos pendentes do advogado**”, serão listados os processos em que o advogado iniciou o peticionamento eletrônico e, na etapa 5 de 5, clicou em “**Salvar para Distribuição Futura**”, vide 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 preparadas.

Na coluna “**Ações**”, o 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 de Criação	Criado por	Ações
AUTOR TESTE	MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE	CND/Certidão Negativa de Débito	01/08/2024 11:02:58	ADVOGADO (LMV1194)	 
AUTOR EXECUÇÃO FISCAL	ESTADO DE MINAS GERAIS	Apólices da Dívida Pública	01/08/2024 10:59:49	ADVOGADO (LMV1194)	 

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

No tipo “**Movimentações/petições pendentes**”, 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**”, *vide tópico 6. Petições Intermediárias*. Ao clicar na quantidade, o sistema abrirá a página “**Movimentações pendentes**”, que listará as movimentações/petições ainda pendentes de peticionamento.

Na coluna “**Ações**”, o 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

Abra os processos selecionados em abas/janelas

	Processo	Evento	Data da Criação	Preparado por	Data Final do Prazo	Ações
☒	1002004-44.2024.8.13.0024	PETIÇÃO - EMENDA A INICIAL	01/08/2024 11:25:14	ADVOGADO (LMV1194)	28/08/2024 23:59:59	
☐	1002004-44.2024.8.13.0024	PETIÇÃO	01/08/2024 11:20:21	ADVOGADO (LMV1194)	28/08/2024 23:59:59	

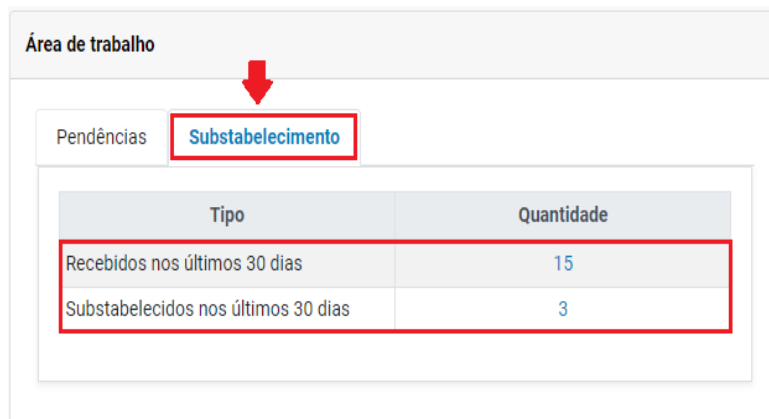
Lista de Movimentações preparadas (2 registros)

Preparar Voltar

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

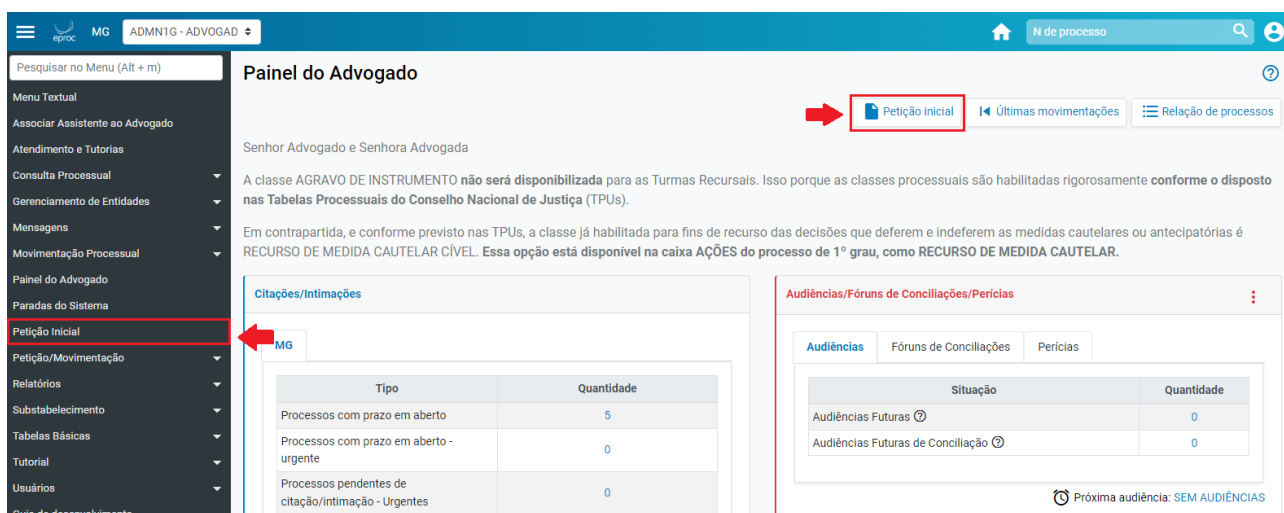
Ao clicar na quantidade referente ao tipo “**Recebidos nos últimos 30 dias**”, o sistema abrirá a tela “**Substabelecimentos recebidos nos últimos 30 dias**”. Da mesma forma, ao clicar na quantidade referente ao tipo “**Substabelecidos nos últimos 30 dias**”, o sistema abrirá a tela “**Substabelecidos 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

Para distribuir processos no eproc, no Painel do advogado:

1. Clicar em “**Petição Inicial**”; ou
2. No “menu”, clicar em “**Petição Inicial**”.



Painel do Advogado

Senhor Advogado e Senhora Advogada

A classe AGRAVO DE INSTRUMENTO não será disponibilizada para as Turmas Recursais. Isso porque as classes processuais são habilitadas rigorosamente conforme o disposto nas Tabelas Processuais do Conselho Nacional de Justiça (TPUs).

Em contrapartida, e conforme previsto nas TPUs, a classe já habilitada para fins de recurso das decisões que deferem e indeferem as medidas cautelares ou antecipatórias é RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR CÍVEL. Essa opção está disponível na caixa AÇÕES do processo de 1º grau, como RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR.

Citações/Intimações

Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	5
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	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

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

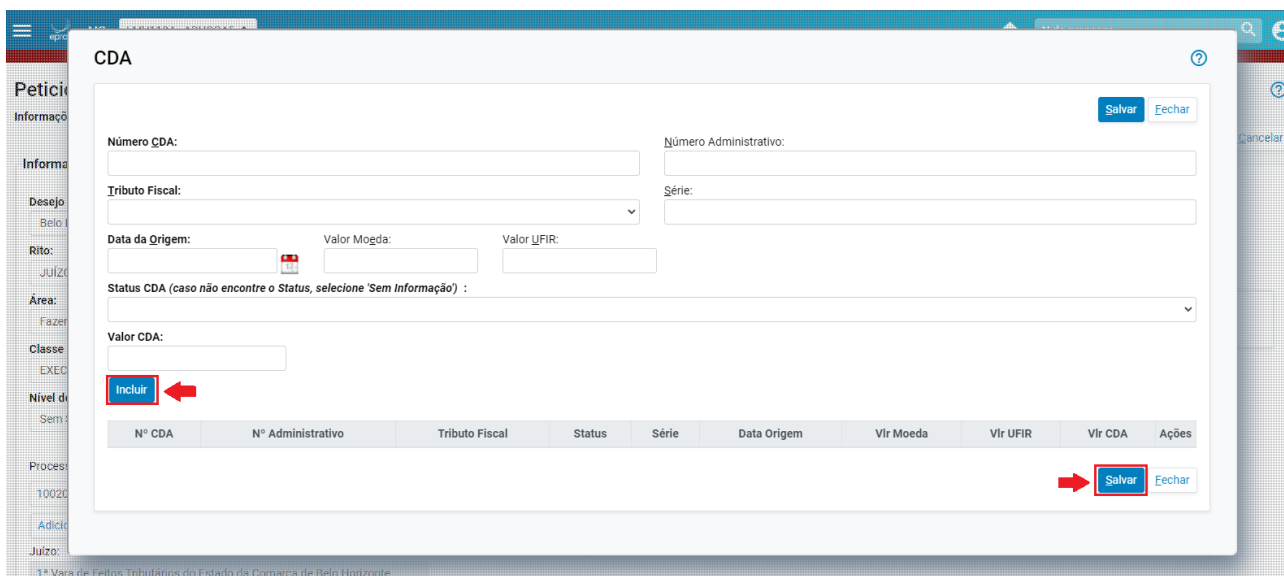
a) Etapa 1 de 5 – Informações do Processo

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

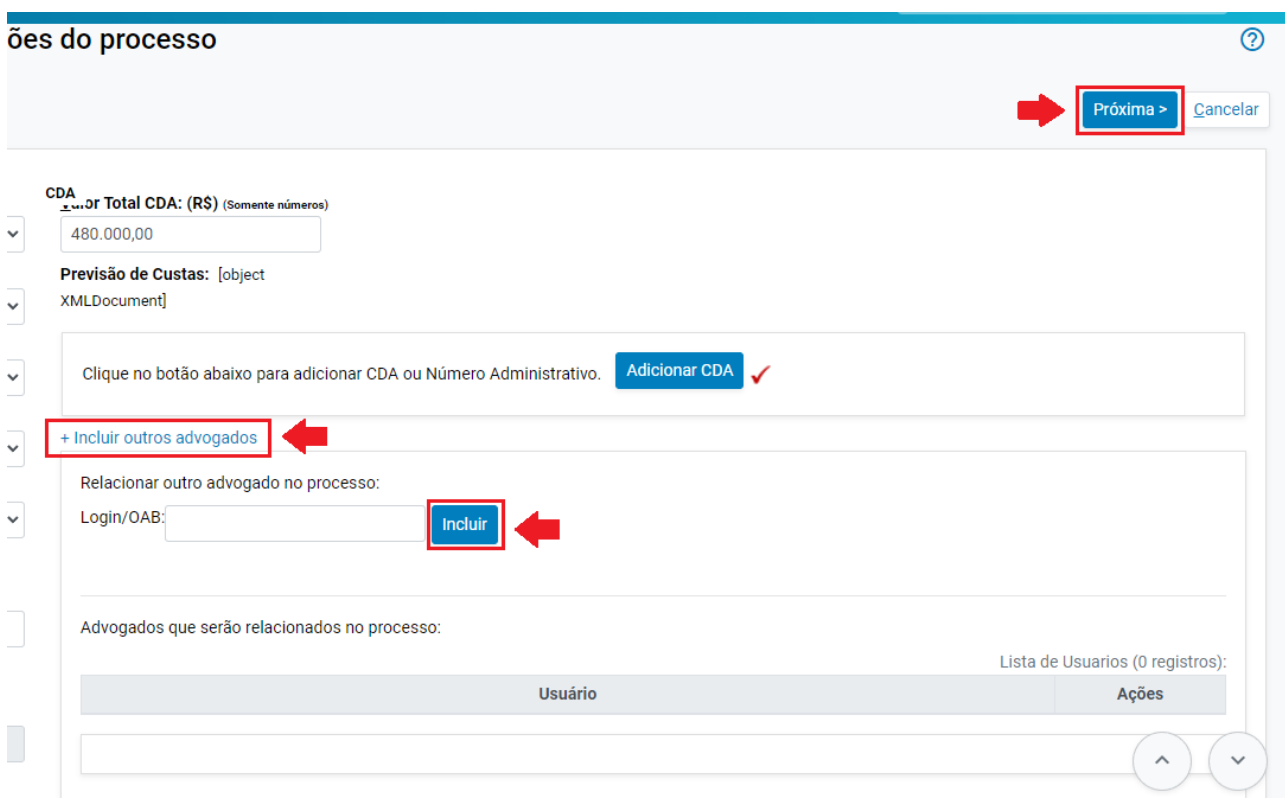
As classes disponíveis no eproc correspondem às Tabelas Processuais Unificadas (TPUs) de Classe do CNJ. Em caso de dúvida sobre qual classe utilizar, consultar as tabelas disponíveis em: https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php.



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



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



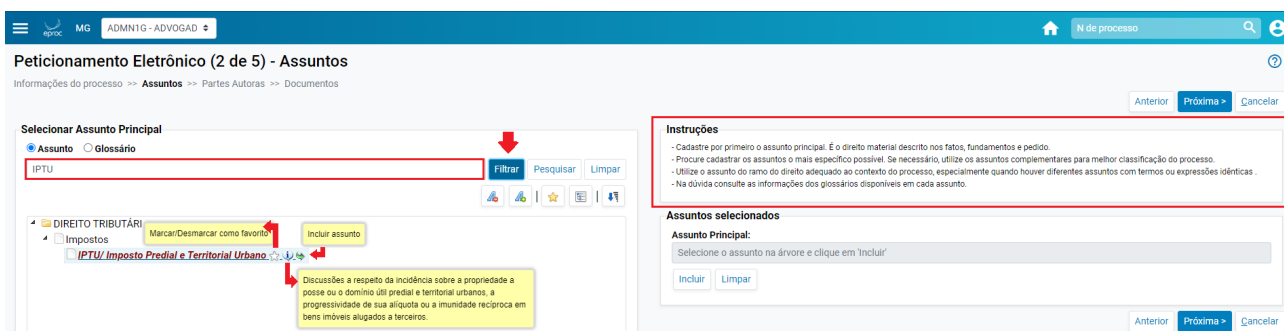
Após preencher as informações do processo, clicar em “Próxima” para avançar para a etapa 2 de 5.

b) Etapa 2 de 5 – Assuntos

Nesta etapa, o advogado ou advogada deverá selecionar os assuntos pertinentes ao processo que está sendo distribuído. O cadastro deverá ser iniciado pelo assunto principal, relacionado ao direito material descrito nos fatos, fundamentos e pedido. O assunto deverá ser o mais específico possível e, caso seja necessário, inserir também assuntos complementares, para melhor classificação do processo.

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

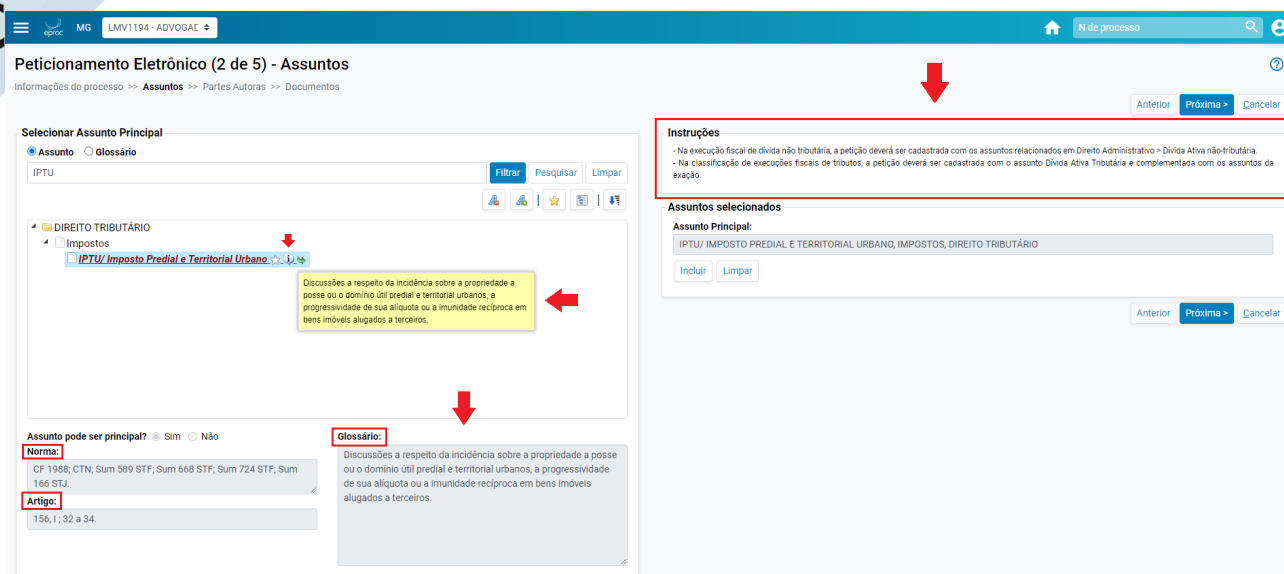
A busca pelo assunto principal poderá ocorrer pelo código do assunto, por palavras ou expressões contidas no descritivo, ou por palavras e expressões contidas nas informações do glossário de cada assunto. Informar o parâmetro para busca e, em seguida, clicar em “**Filtrar**”.



Para consultar o glossário do assunto, colocar o mouse sobre o ícone “”.

Para favoritar ou desfavoritar um assunto, clicar no ícone “Marcar/desmarcar como favorito” ().

Ao clicar sobre o assunto principal, o sistema exibirá o glossário, a norma e o artigo correspondentes. Além disso, de acordo com o assunto selecionado, novas instruções serão exibidas na aba “**Instruções**”.



Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos

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

Selecionar Assunto Principal

☒ Assunto ☐ Glossário

☒ DIREITO TRIBUTÁRIO

☒ Impostos

☒ IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano

Instruções

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

Assuntos selecionados

Assunto Principal:

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

Assunto pode ser principal? ☒ Sim ☐ Não

Norma:

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

Artigo:

156, I; 32 a 34.

Glossário:

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

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"**.



Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos

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

Selecionar Assunto Principal

☐ Assunto ☒ Glossário

☒ DIREITO TRIBUTÁRIO

☒ Impostos

☒ IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano

Instruções

- No cadastramento de processos tributários, o tributo em espécie deve ser, preferencialmente, acrescido dos assuntos listados nos grupos "Limitações ao Poder de Tributar", "Obrigação Tributária" e "Crédito Tributário", complementando-se, assim, a classificação do processo com o pedido específico relacionado ao tributo.
- Os assuntos destes grupos, marcados como complementares, só poderão ser cadastrados se acompanhados do tipo tributário.

Assuntos selecionados

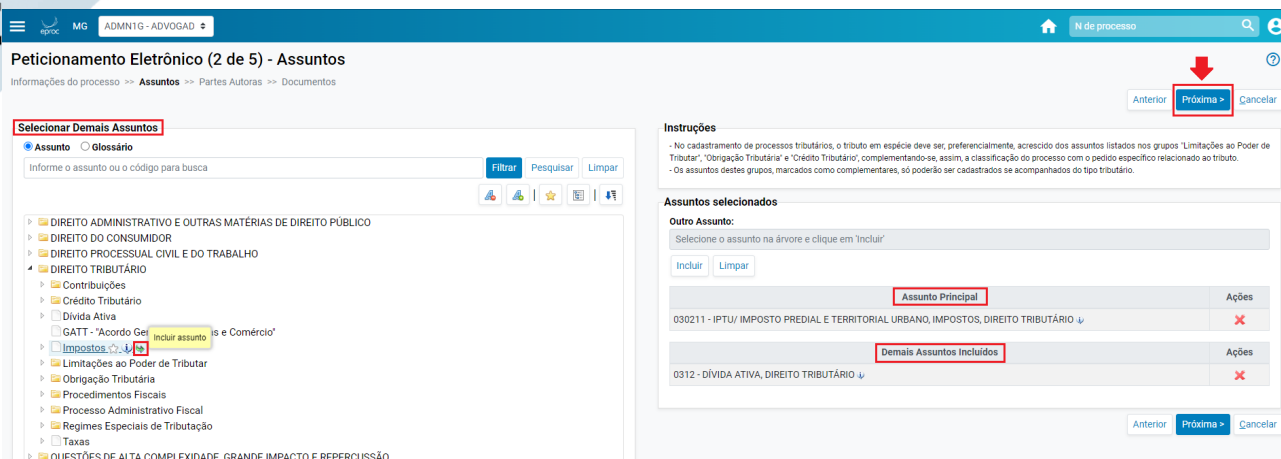
Assunto Principal:

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

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:

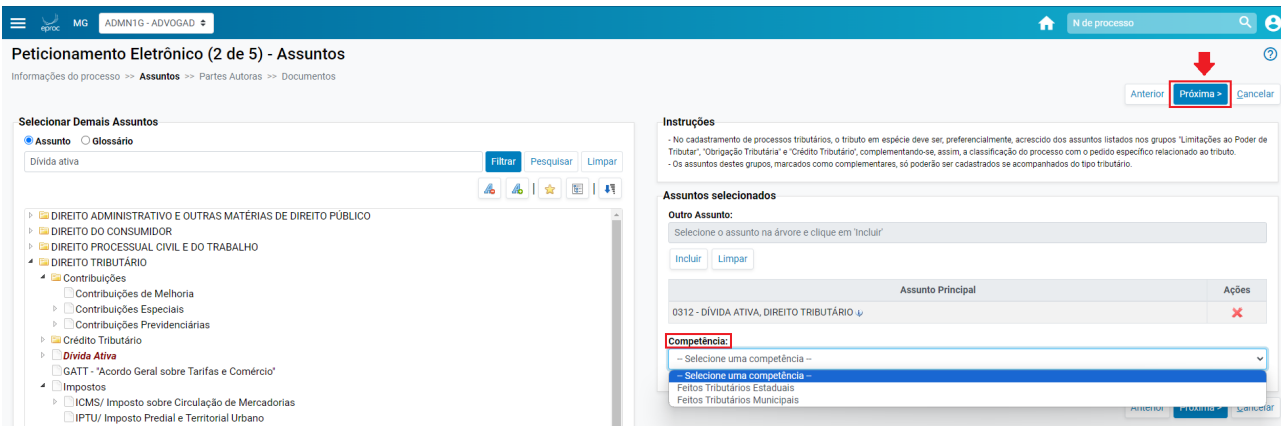
1. Clicar em **"Incluir assunto"** (); ou
2. Selecionar o assunto e clicar no botão **"Incluir"** da aba **"Assuntos selecionados"**.



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

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

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



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

c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores)

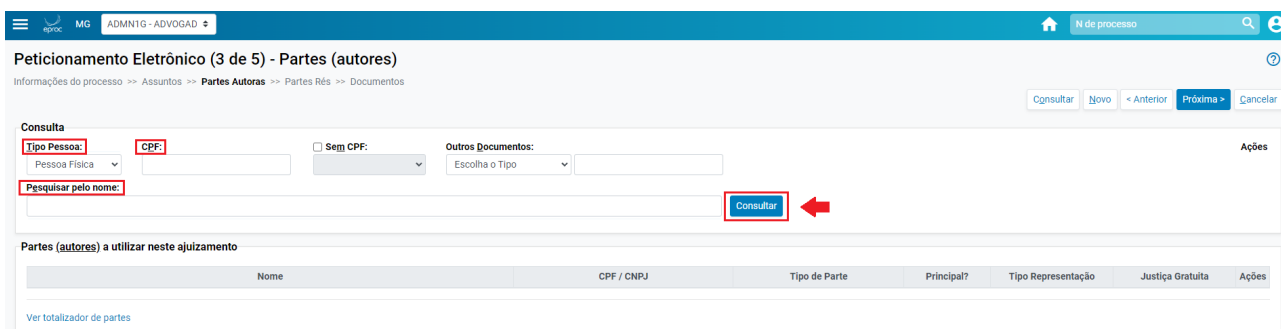
Nesta etapa, o(a) advogado(a) deverá proceder o cadastro da(s) parte(s) autora(s).

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

Ao selecionar o **“Tipo de Pessoa”** como pessoa física ou jurídica, inserir o CPF/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”**.



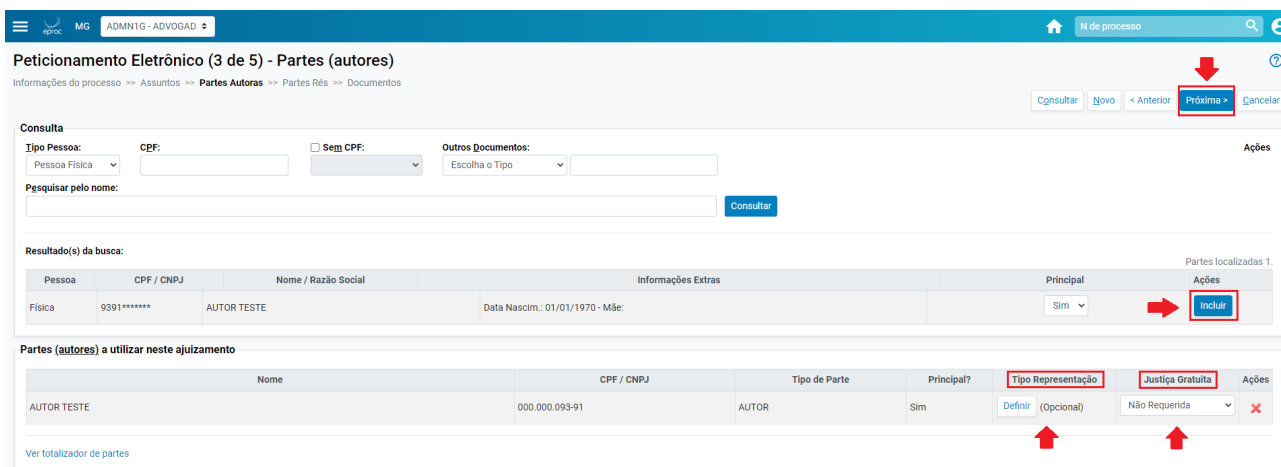
The screenshot shows the 'Petição Eletrônica (3 de 5) - Partes (autores)' screen. It includes a navigation bar with 'eproc MG ADMINTG - ADVOGAD'. The main area has a breadcrumb trail: 'Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Rês >> Documentos'. On the right, there are buttons: 'Consultar', 'Novo', '< Anterior', 'Próxima >', and 'Cancelar'. The 'Consulta' section contains a 'Tipo Pessoa' dropdown (set to 'Pessoa Física'), a 'CPF:' input field, a 'Sem CPF:' checkbox, and an 'Outros Documentos:' dropdown (set to 'Escolha o Tipo'). Below these is a 'Pesquisar pelo nome:' input field and a 'Consultar' button, which is highlighted with a red box and a red arrow. At the bottom, there is a table header for 'Partes (autores) a utilizar neste ajuizamento' with columns: 'Nome', 'CPF / CNPJ', 'Tipo de Parte', 'Principal?', 'Tipo Representação', 'Justiça Gratuita', and 'Ações'. A link 'Ver totalizador de partes' is also visible.

Conferir os dados e, em seguida, clicar em **“Inserir”**.

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

Se for o caso de absolutamente incapaz, chamante, denunciante, em liquidação extrajudicial, em liquidação judicial, espólio, reconvinte, opoente, relativamente incapaz e sucessão, 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.



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

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Réis >> 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 (Optional)	Não Requerida	X

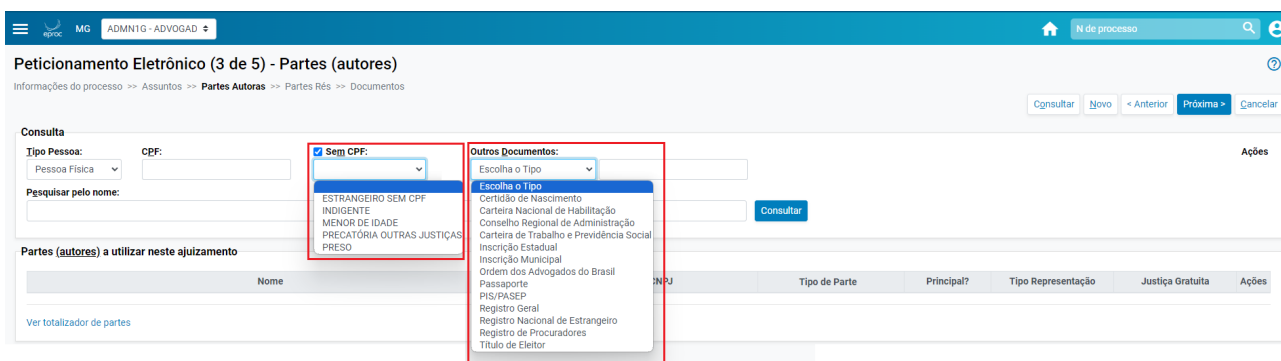
Ver totalizador de partes

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

Em seguida, clicar em “**Próxima**”, para avançar para a etapa 4 de 5.

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

Em seguida, escolher um tipo de documento que a parte possui e informar os dados.



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

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Réis >> 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
AUTOR TESTE	000.000.093-91	AUTOR	Sim	Definir (Optional)	Não Requerida	X

Ver totalizador de partes

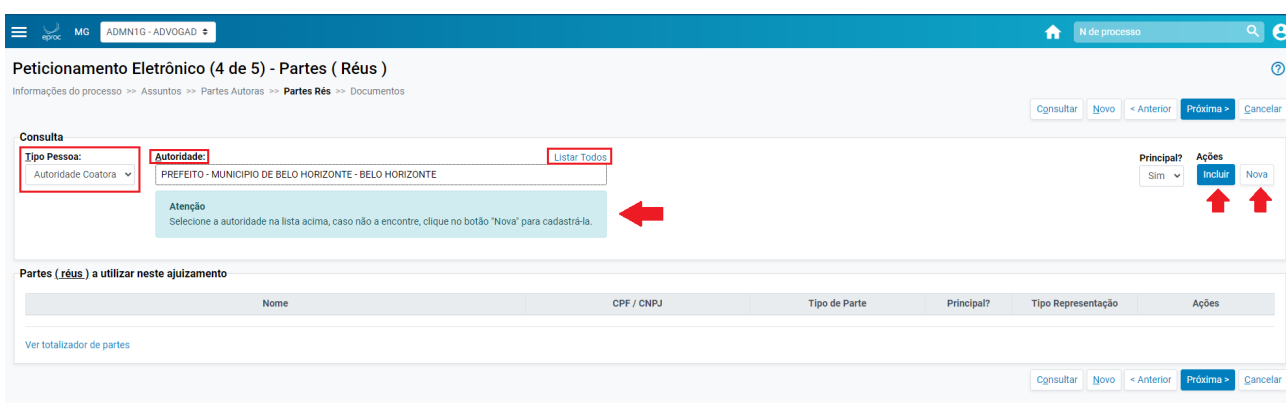
d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus)

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

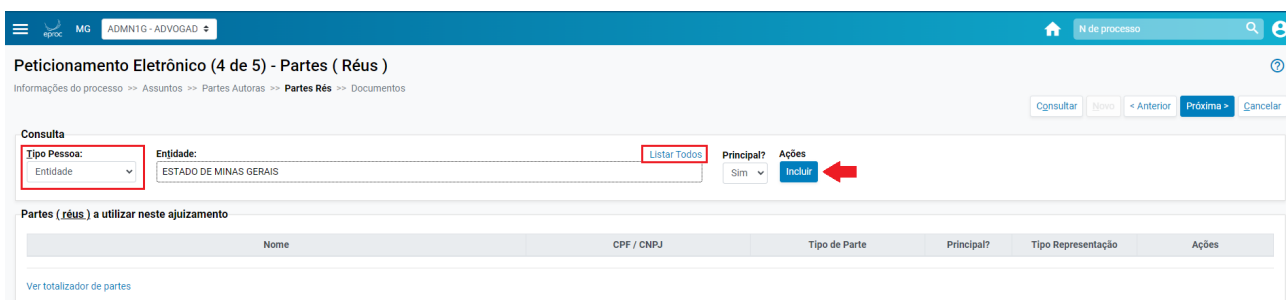
Ao selecionar o “**Tipo de Pessoa**” como autoridade coatora, buscar pela autoridade ou clicar em “Listar Todas” para exibir todas as autoridades disponíveis. Após localizar, clicar em “**Incluir**”.

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



Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Ações
Ver totalizador de partes					

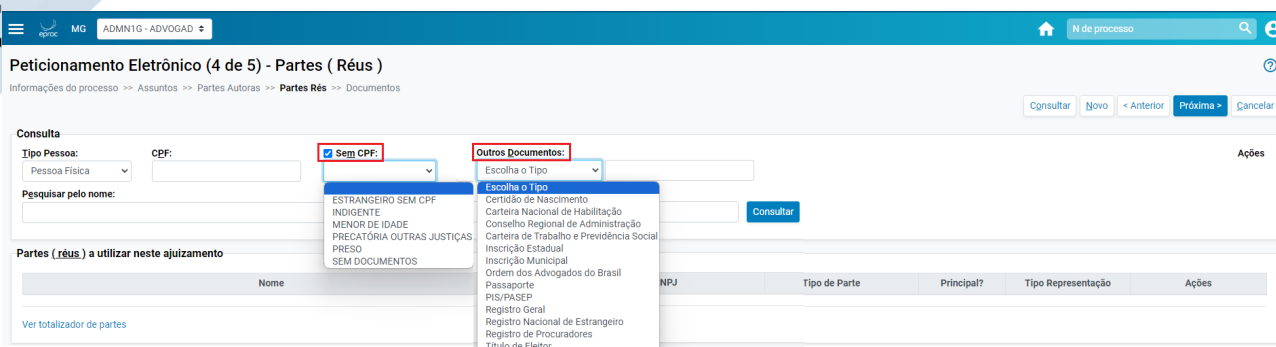
Ao selecionar o “**Tipo de Pessoa**” como entidade, buscar pela entidade ou clicar em “Listar Todas” para exibir todas as entidades disponíveis. Exemplos de entidades incluem o Ministério Público, Procuradorias Municipais, Defensoria Pública, Estado de Minas Gerais, entre outras.



Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Ações
Ver totalizador de partes					

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

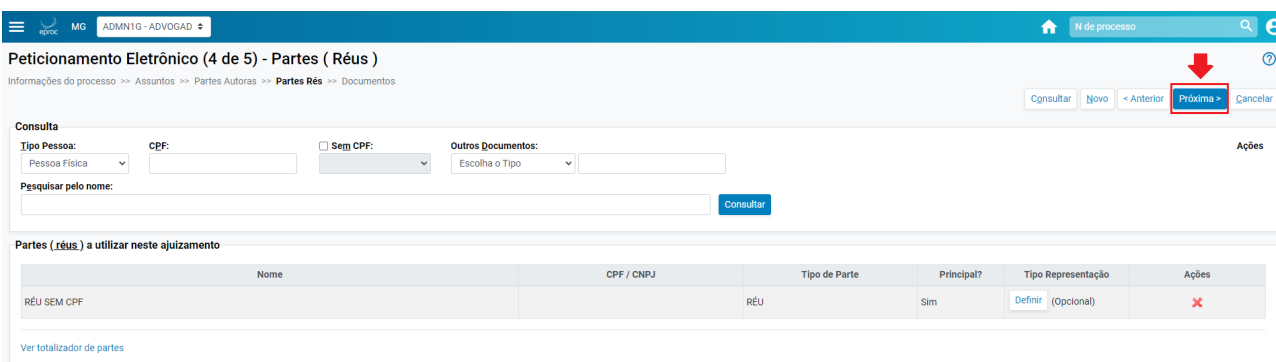
Caso o CPF ou CNPJ da parte ré seja desconhecido, marcar a caixa de seleção “**Sem CPF/Sem CNPJ**” e selecionar o motivo “**Sem Documentos**”. Em seguida, escolher um tipo de documento para informar e preencher os dados solicitados pelo Sistema.



Após localizar a(s) parte(s) réu(s), clicar em **"Inserir"**.

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

Em seguida, clicar em **"Próxima"**, para prosseguir para a etapa 5 de 5.



Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Ações
RÉU SEM CPF		RÉU	Sim	Definir (Opcional)	

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, doença grave, pessoa com deficiência, entre outras.



MG LMV1194 - ADVOGAC

Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos

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

Retornar para Etapa Inicial Anterior Finalizar Salvar para Distribuição Futura Cancelar

Informações Adicionais

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

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

☐ Opção por Juízo 100% Digital

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo  Escolher arquivo [Listar todos](#)

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
Total: 0 bytes									

Retornar para Etapa Inicial Anterior Finalizar Salvar para Distribuição Futura Cancelar

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

QUAIS OS FORMATOS E TAMANHOS SÃO PERMITIDOS ANEXAR NO EPROC?

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

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

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

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

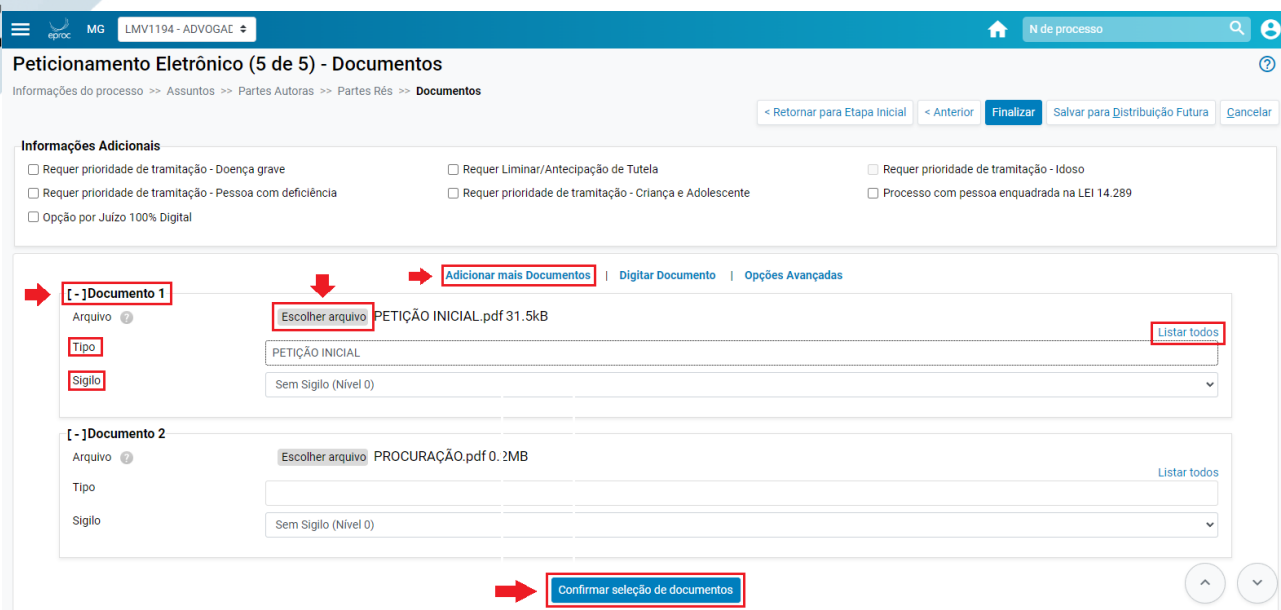
No campo “**Tipo**”, o(a) usuário(a) deverá selecionar o tipo de documento correspondente ao(s) arquivo(s) anexado(s). É possível digitar o nome do documento ou clicar em “Listar todos” para exibir a lista completa dos tipos disponíveis.

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

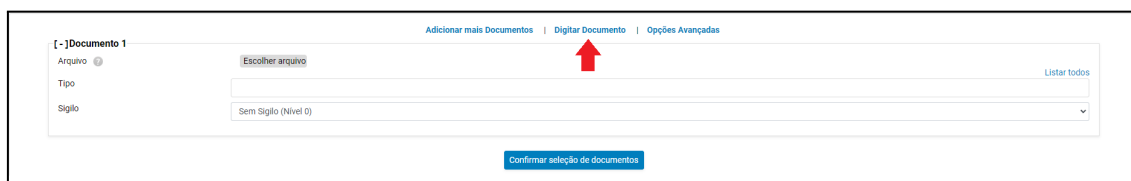
Para excluir algum documento inserido, clicar no ícone “**Remover arquivo**” ([-]), localizado ao lado do “Documento”.

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

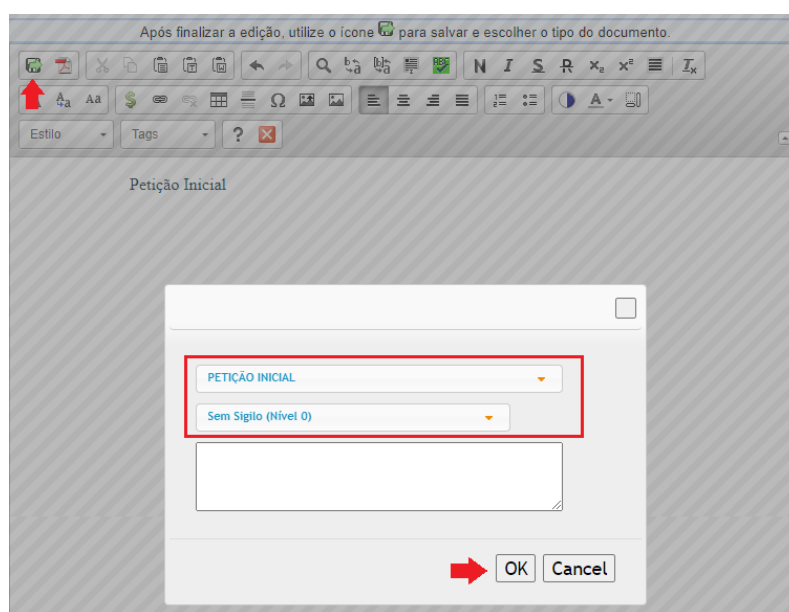
Em seguida, clicar em “**Confirmar seleção de documentos**”.



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



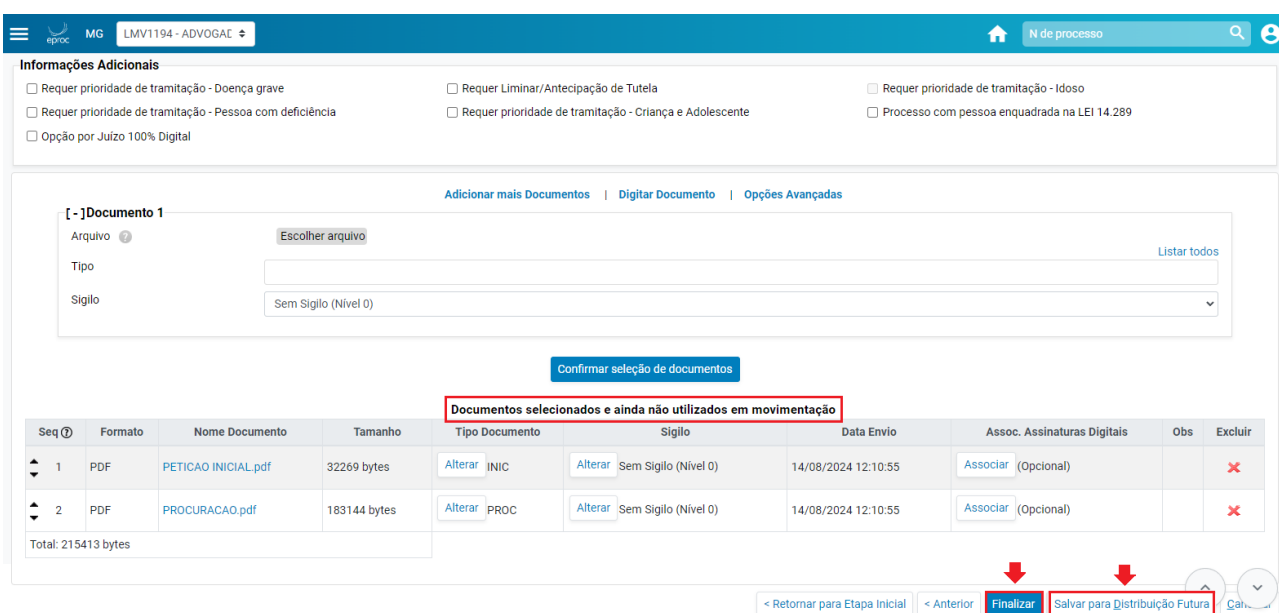
O sistema abrirá o editor de textos para que o advogado insira o conteúdo do documento. Após finalizar a edição, clicar no ícone “**Anexar Documento e Sair**” (📎) para salvar e escolher o tipo do documento que será anexado.



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”.

Para distribuir, clicar em “**Finalizar**”.



Informações Adicionais

☐ Requer prioridade de tramitação - Doença grave

☐ Requer prioridade de tramitação - Pessoa com deficiência

☐ Opção por Juízo 100% Digital

☐ Requer Liminar/Antecipação de Tutela

☐ Requer prioridade de tramitação - Criança e Adolescente

☐ Requer prioridade de tramitação - Idoso

☐ Processo com pessoa enquadrada na LEI 14.289

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo: Escolher arquivo

Tipo:

Sigilo: Sem Sigilo (Nível 0)

Confirmar seleção de documentos

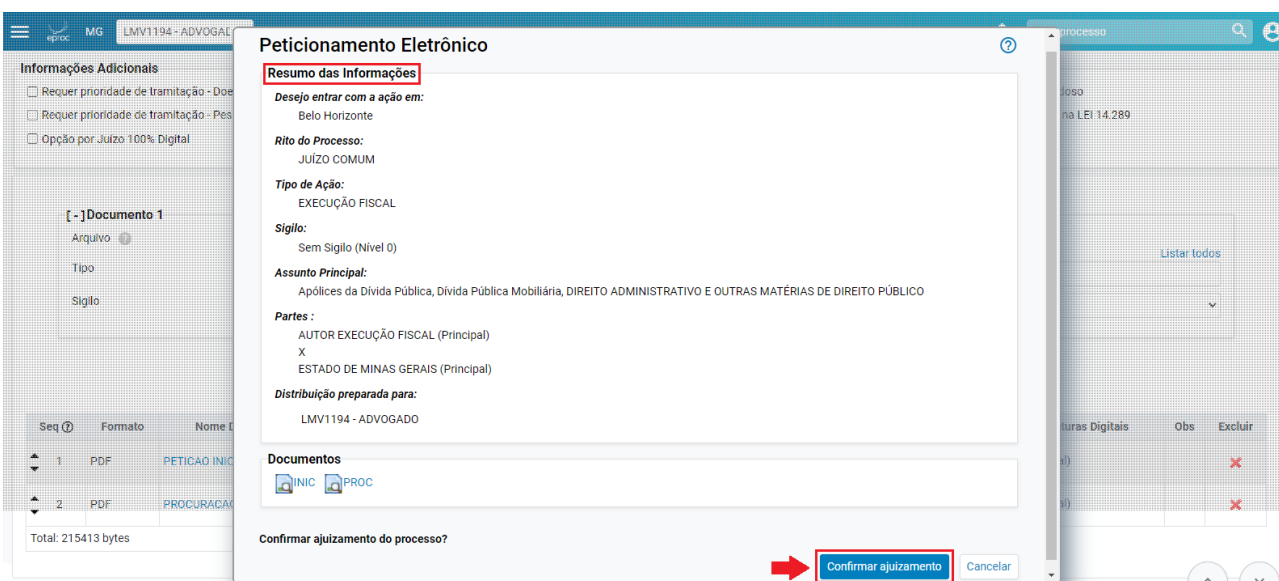
Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF	PETICAO INICIAL.pdf	32269 bytes	Alterar INIC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	14/08/2024 12:10:55	Associar (Opcional)		✖
2	PDF	PROCURACAO.pdf	183144 bytes	Alterar PROC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	14/08/2024 12:10:55	Associar (Opcional)		✖

Total: 215413 bytes

< Retornar para Etapa Inicial < Anterior Finalizar Salvar para Distribuição Futura Cancelar

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)

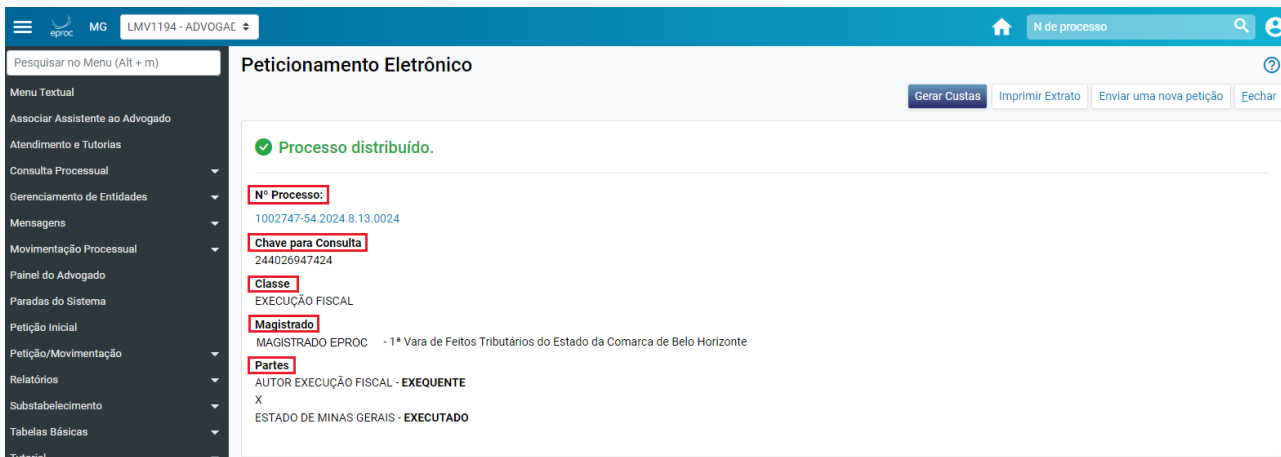
Distribuição preparada para: LMV1194 - ADVOGADO

Documentos: INIC PROC

Confirmar ajuizamento do processo?

Confirmar ajuizamento Cancelar

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

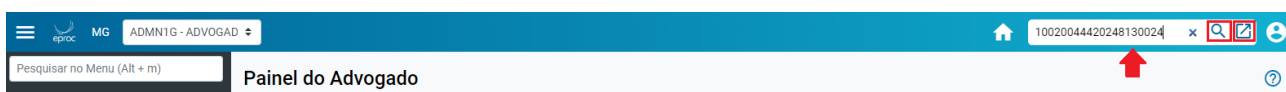


Observação: a chave para a consulta é a senha para acessar o processo, que o advogado poderá fornecer à parte.

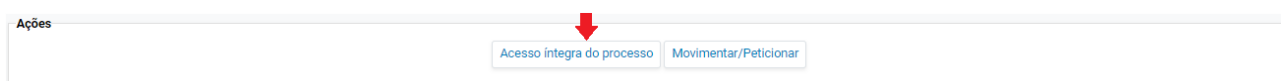
5. COMO CONSULTAR PROCESSOS

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

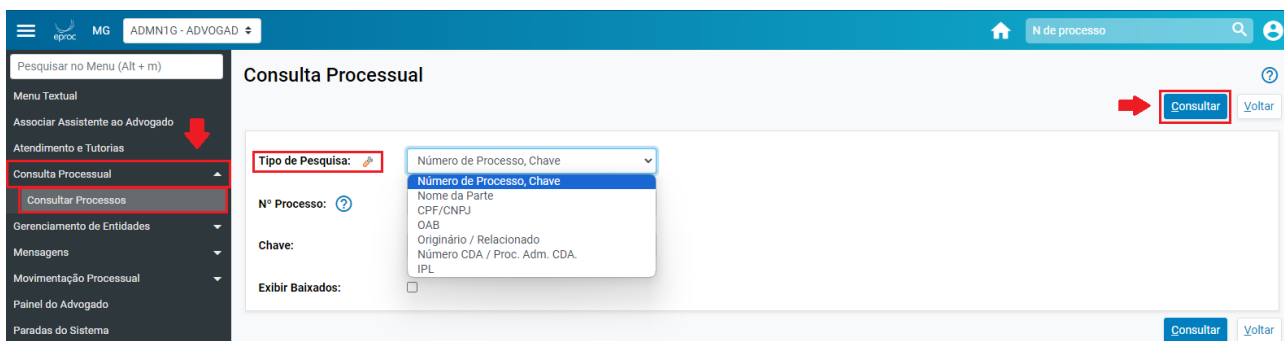
1. No canto superior à direita da tela, inserir o número do processo no campo de pesquisa e clicar em “**Abrir na mesma janela**” (🔍) ou clicar em “**Abrir em nova janela**” (🔗) para abrir os autos em nova janela. Se o usuário apertar “Enter”, o processo abrirá na mesma janela.



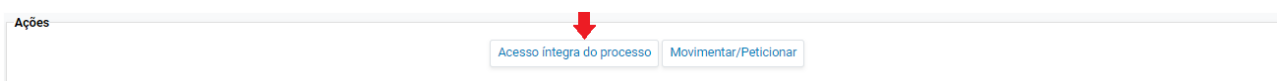
Nesta consulta, o(a) advogado(a) possuirá acesso a qualquer processo, desde que não esteja em segredo de justiça. Para acessar a íntegra dos processos nos quais não está cadastrado(a), clicar na ação “**Acesso íntegra do processo**” e confirmar o interesse, conforme art. 3º da Resolução nº 121/2010 do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



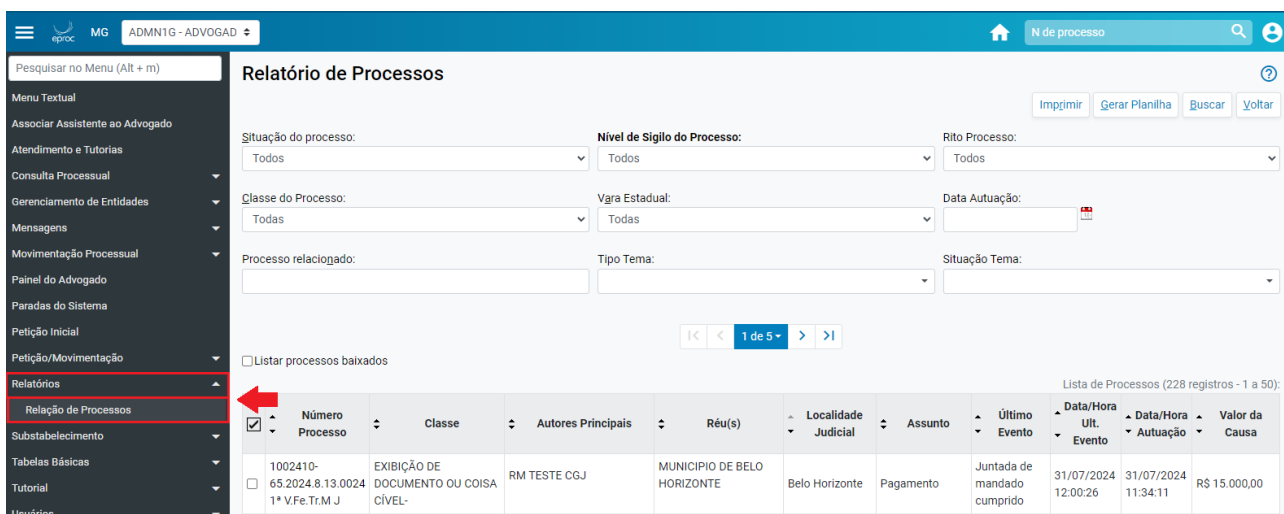
- No menu “**Consulta processual**”, selecionar a opção “**Consultar Processos**”. Em “Tipo de Pesquisa”, selecionar se a consulta será pelo número do processo, nome da parte, CPF/CNPJ, OAB, originário ou relacionado ou número CDA. Em seguida, clicar em “**Consultar**”.



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.



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



	Número Processo	Classe	Autores Principais	Réu(s)	Localidade Judicial	Assunto	Último Evento	Data/Hora Ult. Evento	Data/Hora Autuação	Valor da Causa
☒	1002410-65.2024.8.13.0024	EXIBIÇÃO DE DOCUMENTO OU COISA CIVEL-	RM TESTE CGJ	MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE	Belo Horizonte	Pagamento	Juntada de mandado cumprido	31/07/2024 12:00:26	31/07/2024 11:34:11	R\$ 15.000,00

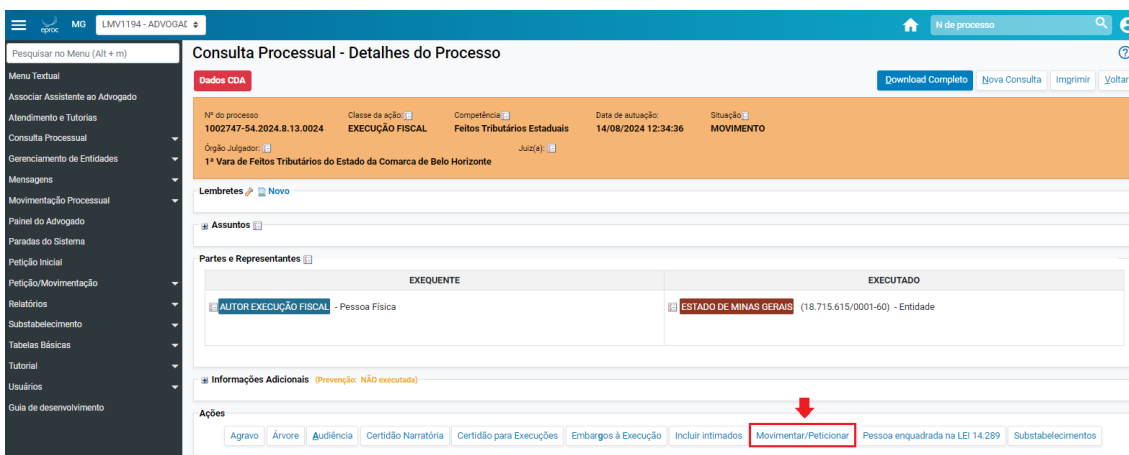
Por meio dessa consulta, o advogado ou advogada terá acesso apenas aos processos em que representa uma das partes.

6. PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS

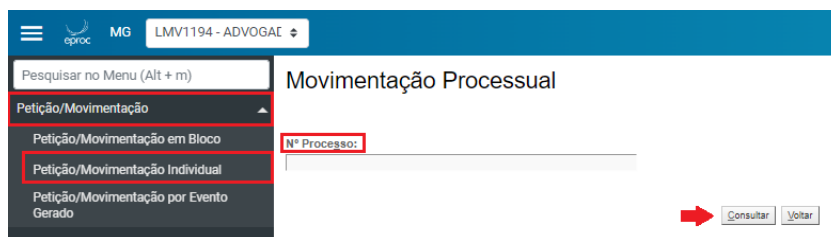
6.1 Peticionamento Individual

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

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



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



Na tela “**Movimentação Processual**” que se abrir, 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.

Caso exista algum motivo de prioridade, selecionar no campo “**Motivo de prioridade da petição**” o motivo correspondente.

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



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

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

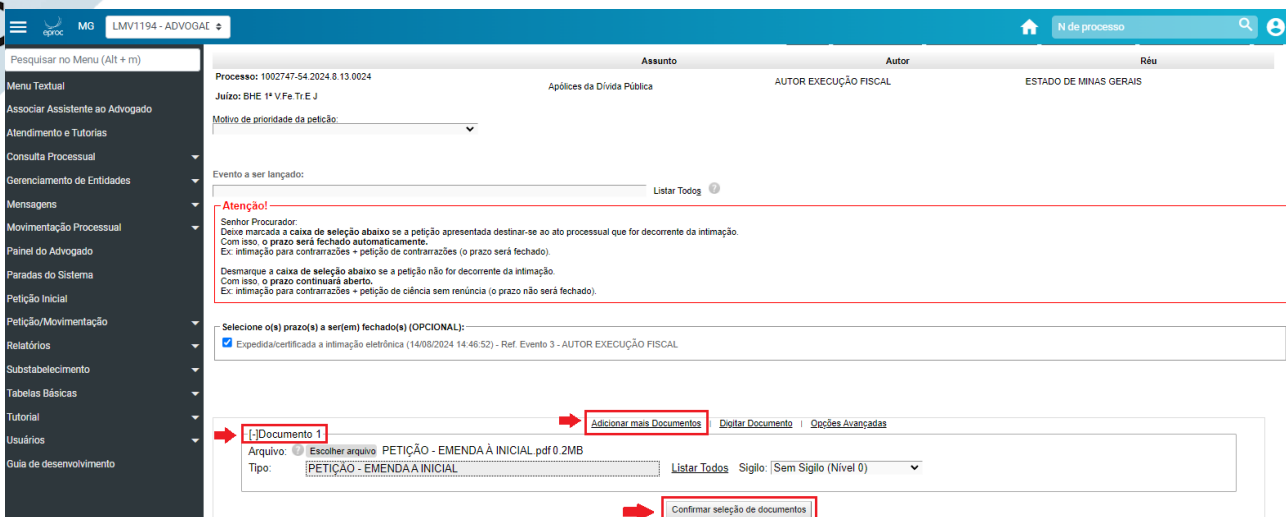
No campo “**Tipo**”, o(a) usuário(a) deverá selecionar o tipo de documento correspondente ao(s) arquivo(s) anexado(s). É possível digitar o nome do documento ou clicar em “Listar todos” para exibir a lista completa dos tipos disponíveis.

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

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

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

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



Pesquisar no Menu (Alt + m)

Menu Textual

Associar Assistente ao Advogado

Atendimento e Tutorias

Consulta Processual

Gerenciamento de Entidades

Mensagens

Movimentação Processual

Painel do Advogado

Paradas do Sistema

Petição Inicial

Petição/Movimentação

Relatórios

Substabelecimento

Tabelas Básicas

Tutorial

Usuários

Guia de desenvolvimento

Processo: 1002747-54/2024 8.13.0024

Assunto: Apólices da Dívida Pública

Autor: AUTOR EXECUÇÃO FISCAL

Réu: ESTADO DE MINAS GERAIS

Julgo: BHE 1ª V.Fe.Tr.E.J

Motivo de prioridade da petição:

Evento a ser lançado:

Listar Todos

Atenção!

Senhor Procurador:

Deixe marcada a caixa de seleção abaixo se a petição apresentada destinar-se ao ato processual que for decorrente da intimação.

Com isso, o prazo será fechado automaticamente.

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

Desmarque a caixa de seleção abaixo se a petição não for decorrente da intimação.

Com isso, o prazo continuará aberto.

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

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

☒ Expedida/certificada a intimação eletrônica (14/09/2024 14:46:52) - Ref. Evento 3 - AUTOR EXECUÇÃO FISCAL

Adicionar mais Documentos

Documentos

Opções Avançadas

Arquivo: Escolher arquivo

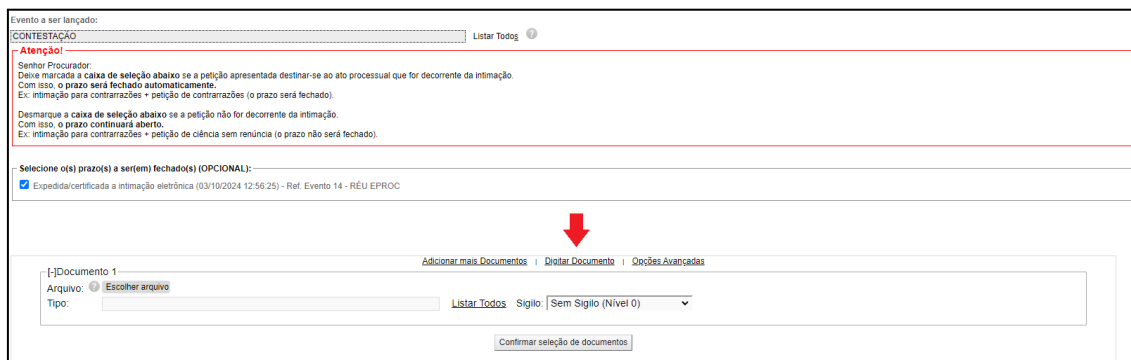
Tipo: PETIÇÃO - EMENDA À INICIAL.pdf 0.2MB

Listar Todos

Sigilo: Sem Sigilo (Nível 0)

Confirmar seleção de documentos

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



Evento a ser lançado:

CONTESTAÇÃO

Listar Todos

Atenção!

Senhor Procurador:

Deixe marcada a caixa de seleção abaixo se a petição apresentada destinar-se ao ato processual que for decorrente da intimação.

Com isso, o prazo será fechado automaticamente.

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

Desmarque a caixa de seleção abaixo se a petição não for decorrente da intimação.

Com isso, o prazo continuará aberto.

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

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

☒ Expedida/certificada a intimação eletrônica (03/10/2024 12:56:25) - Ref. Evento 14 - RÉU EPROC

Adicionar mais Documentos

Documentos

Opções Avançadas

Arquivo: Escolher arquivo

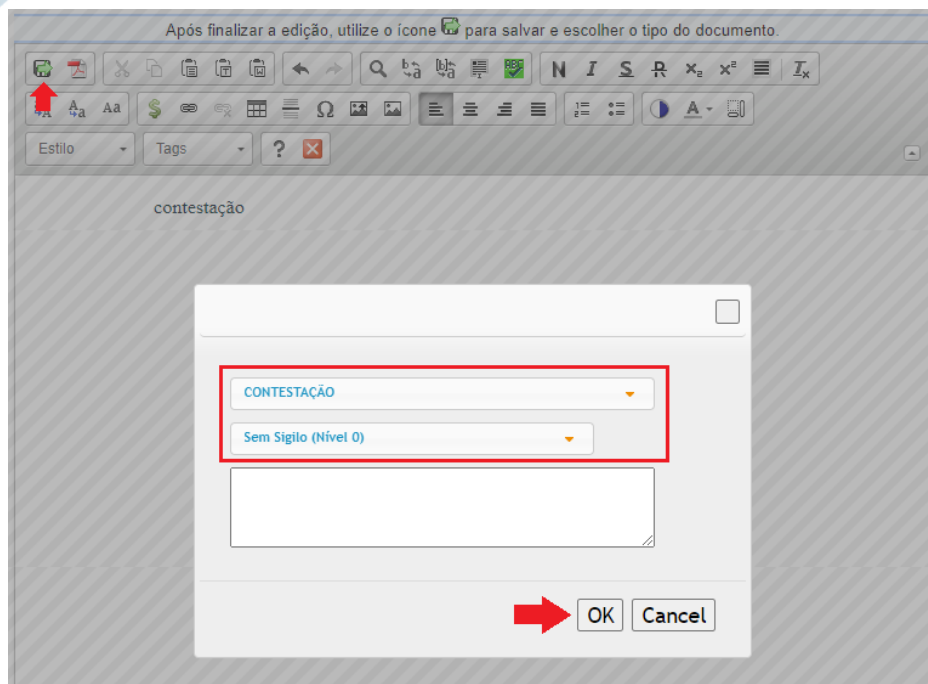
Tipo:

Listar Todos

Sigilo: Sem Sigilo (Nível 0)

Confirmar seleção de documentos

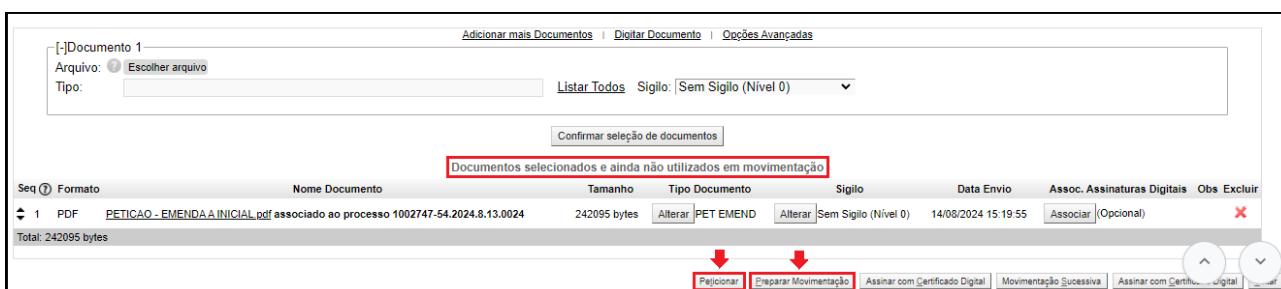
O sistema abrirá o editor de textos para que o advogado insira o conteúdo do documento. Após finalizar a edição, clicar no ícone **“Anexar Documento e Sair”** (📎) para salvar e escolher o tipo do documento que será anexado.



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

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.

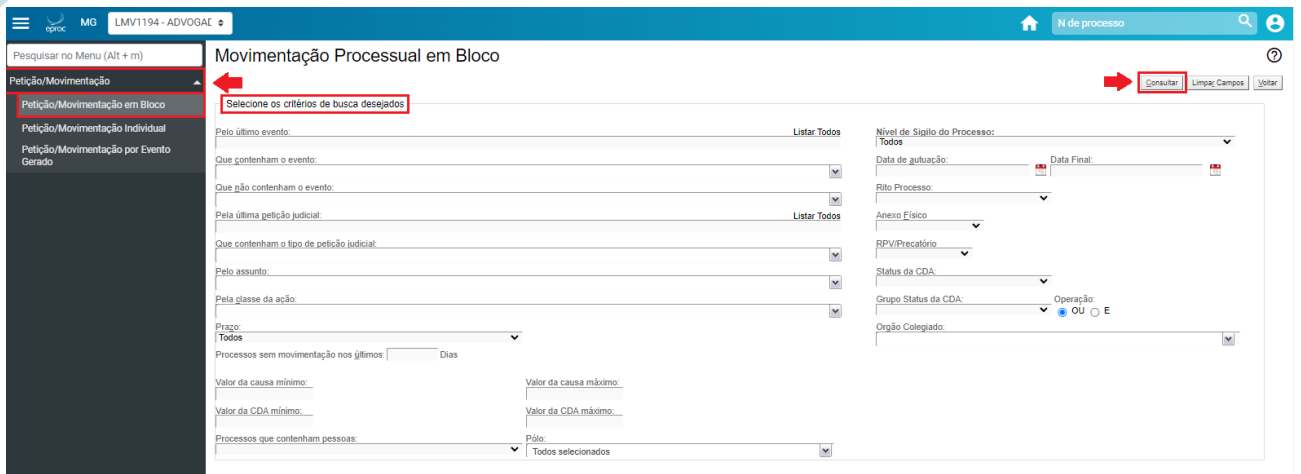
Para movimentar, clicar em **"Peticionar"**.



6.2 Peticionamento em Bloco

O peticionamento em bloco consiste em uma movimentação única para vários processos ao mesmo tempo. Para isso, clicar em **"Menu"**, selecionar a opção **"Petição/Movimentação"** e, em seguida, **"Petição/Movimentação em bloco"**.

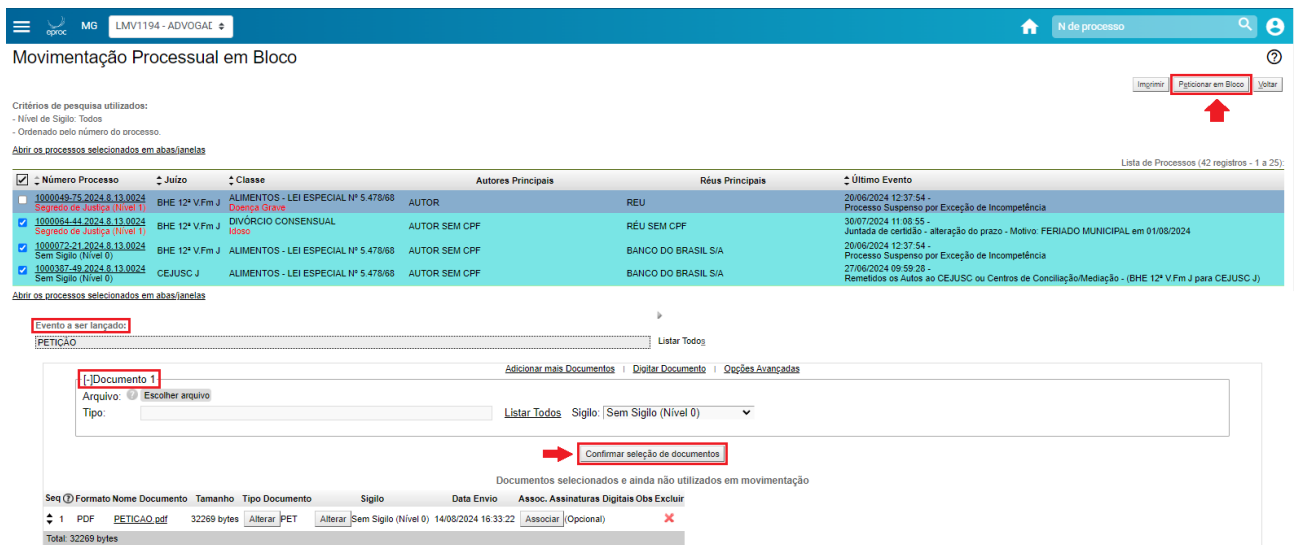
Na tela **"Movimentação Processual em Bloco"** que se abrir, buscar os processos que deseja peticionar em bloco, utilizando os critérios de busca desejados.



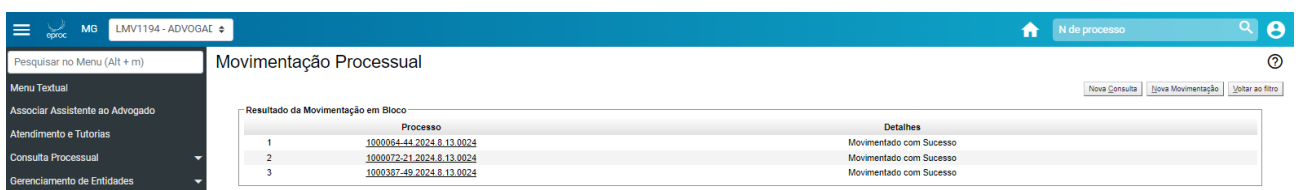
Na lista de processos exibida, selecionar os processos que deseja peticionar em bloco.

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

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



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



Seq	Processo	Detalhes
1	1000094-44/2024.8.13.0024	Movimentado com Sucesso
2	1000072-21/2024.8.13.0024	Movimentado com Sucesso
3	1000337-49/2024.8.13.0024	Movimentado com Sucesso

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

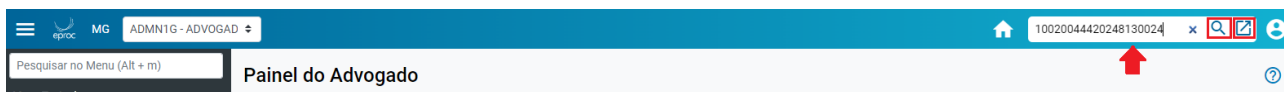
Para utilizar os eventos "Mera Ciência", "Ciência - Renúncia ao Prazo" e "Renúncia ao Prazo", que não exigem documentos e possuem a função de encerramento do prazo, seguir os seguintes passos:

1. Clicar em “Movimentar/Peticionar”.
2. Selecionar o evento "Mera Ciência", "Ciência - Renúncia ao Prazo" ou "Renúncia ao Prazo", conforme desejado.
3. Se houver prazo (intimação) que está sendo encerrado, selecioná-lo.
4. Clicar em “Peticionar”.

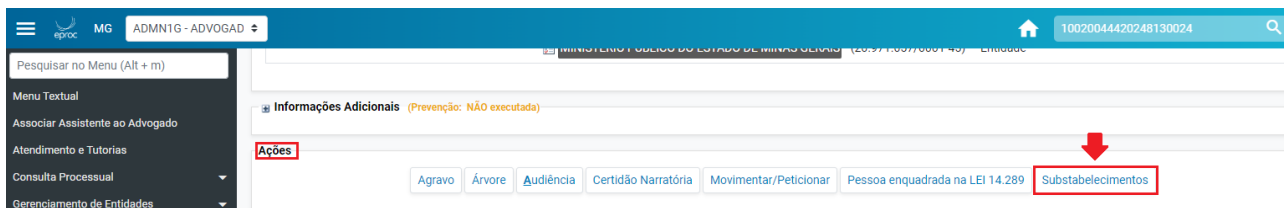
Observação: os eventos "Mera Ciência", "Ciência - Renúncia ao Prazo" ficarão disponíveis apenas para processos em que não houve ciência.

7. COMO REALIZAR SUBSTABELECIMENTO COM E SEM RESERVAS

Para realizar substabelecimento no eproc, primeiramente o usuário deverá digitar o número do processo no campo de pesquisa e clicar em “Abrir na mesma janela” (🔍) ou “Abrir em nova janela” (🔗), para abrir os autos.



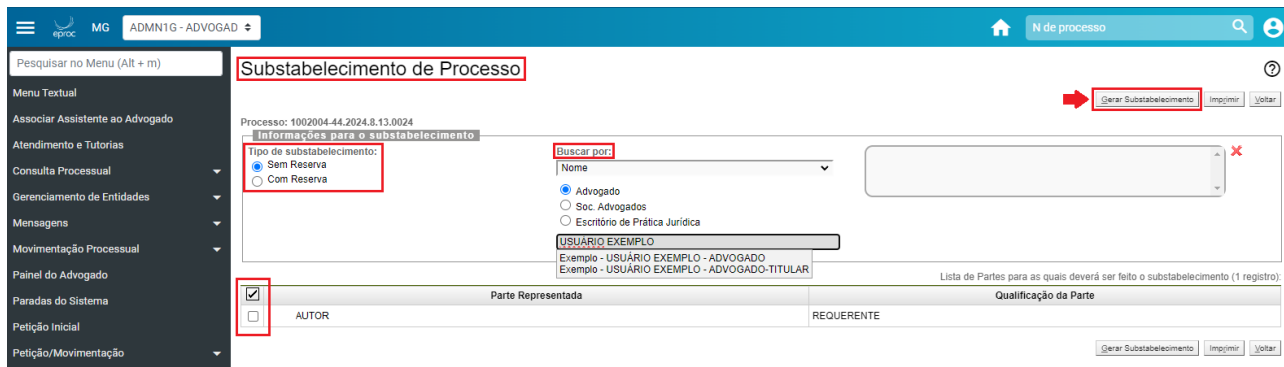
Dentro dos autos, em “Ações” clicar na opção “Substabelecimentos”.



O sistema abrirá uma nova tela denominada “Substabelecimento de Processo”.

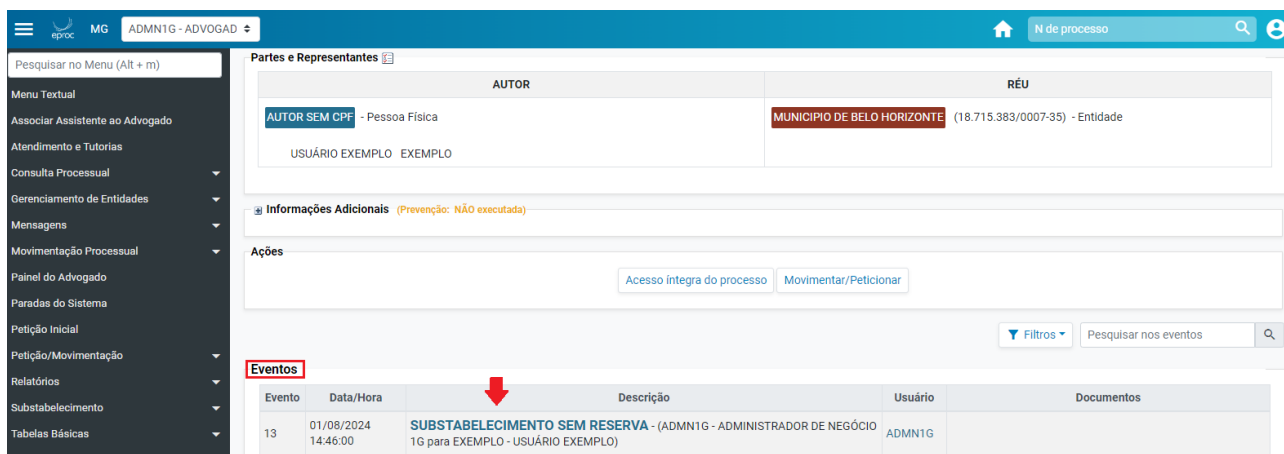
Na aba “**Informações para o Substabelecimento**”, selecionar o “Tipo de Substabelecimento”, que pode ser “**Sem Reserva**” ou “**Com Reserva**”.

No campo “Buscar por:”, selecionar se a busca será por “Login” ou “Nome” para Advogados ou Sociedade de Advogados, ou “Nome” para Escritório de Prática Jurídica. Em seguida, selecionar a “Parte Representada” e clicar em “Gerar Substabelecimento”.



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.

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.



7.1 Como cancelar um substabelecimento “Com Reserva” reserva realizado

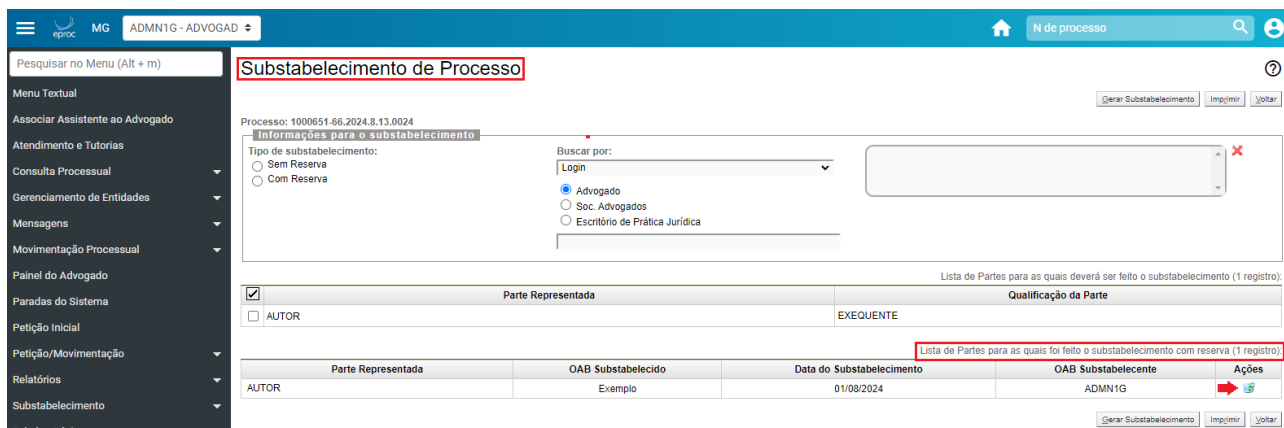
Os substabelecimentos realizados “Com Reserva” podem ser revogados pelo(a) advogado(a) substabelecido. Para tanto, abrir os autos e, em “Ações” clicar em “Substabelecimentos”.



The screenshot shows the eproc system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Menu Textual', 'Associar Assistente ao Advogado', 'Atendimento e Tutorias', etc. The main area has a top bar with 'MG' and 'ADMN1G - ADVOGAD'. Below this is a search bar and a section titled 'Informações Adicionais (Prevenção: NÃO executada)'. Under 'Ações', there are several buttons: 'Agravio', 'Árvore', 'Audiência', 'Certidão Narratória', 'Certidão para Execuções', 'Movimentar/Peticionar', 'Pessoa enquadrada na LEI 14.289', and 'Substabelecimentos'. The 'Substabelecimentos' button is highlighted with a red box and a red arrow. Below this is a table of events.

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
16	01/08/2024 14:58:24	SUBSTABELECIMENTO COM RESERVA - (ADMN1G - ADMINISTRADOR DE NEGÓCIO 1G para EXEMPLO - USUÁRIO EXEMPLO)	ADMN1G	

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”.



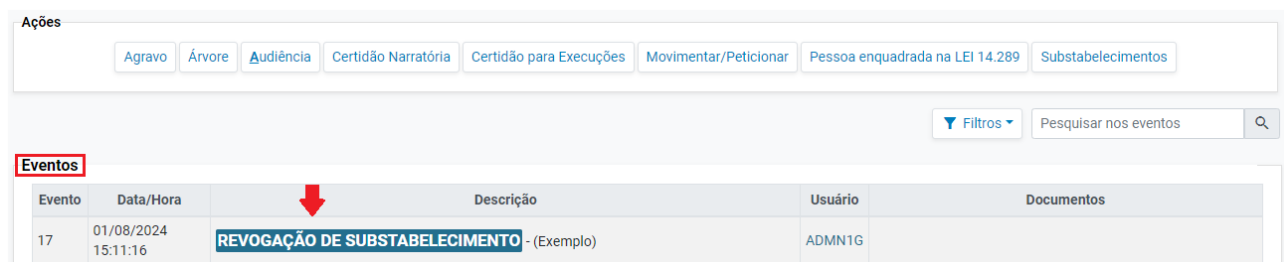
The screenshot shows the 'Substabelecimento de Processo' screen. At the top, there's a header with 'MG' and 'ADMN1G - ADVOGAD'. Below this is a search bar and a section titled 'Substabelecimento de Processo'. Under this, there's a form with 'Tipo de substabelecimento' (Sem Reserva, Com Reserva) and 'Buscar por' (Login, Advogado, Soc. Advogados, Escritório de Prática Jurídica). Below the form is a table of parts.

Parte Representada	Qualificação da Parte
☒ AUTOR	EXEQUENTE

Below the table is a section titled 'Lista de Partes para as quais foi feito o substabelecimento com reserva (1 registro)'. It contains a table with columns: 'Parte Representada', 'OAB Substabelecido', 'Data do Substabelecimento', 'OAB Substabelecido', and 'Ações'.

Parte Representada	OAB Substabelecido	Data do Substabelecimento	OAB Substabelecido	Ações
AUTOR	Exemplo	01/08/2024	ADMN1G	

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



The screenshot shows the 'Eventos' table. The 'Substabelecimentos' button is still visible in the 'Ações' section. The 'Eventos' table has columns: 'Evento', 'Data/Hora', 'Descrição', 'Usuário', and 'Documentos'.

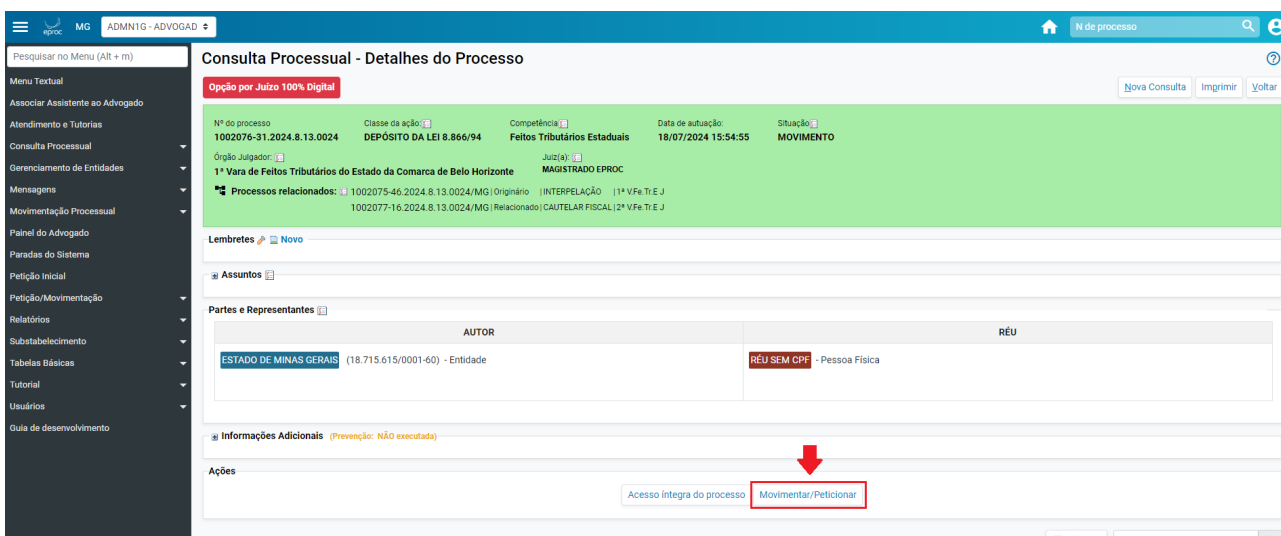
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
17	01/08/2024 15:11:16	REVOGAÇÃO DE SUBSTABELECIMENTO - (Exemplo)	ADMN1G	

8. COMO SE ASSOCIAR EM PROCESSOS PÚBLICOS E SIGILOSOS

8.1 Como se associar 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



2. Clicar em “**Menu**”, selecionar a opção “**Petição/Movimentação**” e, em seguida, “**Petição/Movimentação Individual**”. No campo “Nº do Processo”, inserir o número do processo e clicar em “**Consultar**”.

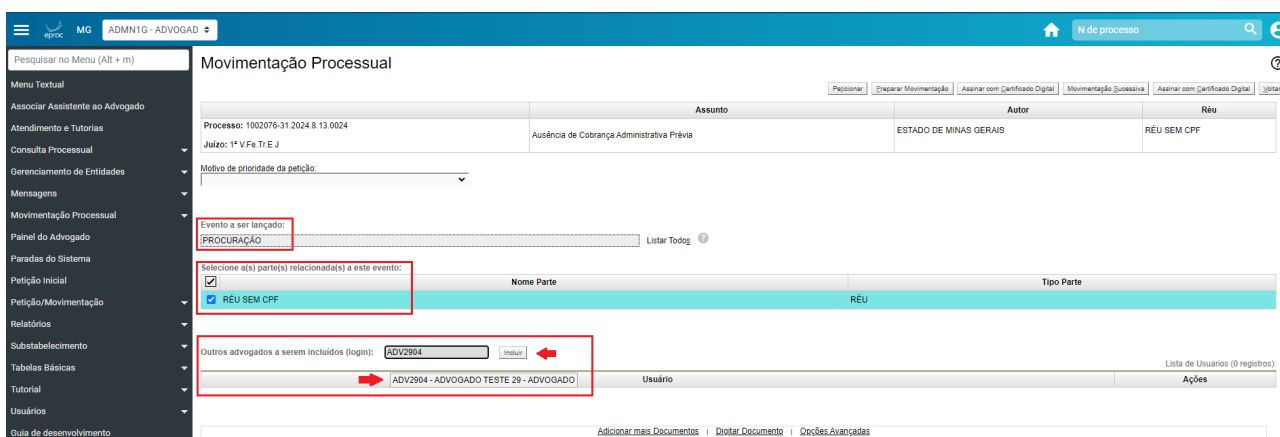


3. Na tela “**Movimentação Processual**” que se abrir, preencher o campo “**Evento a ser selecionado**”, com a opção “**Procuração**”.

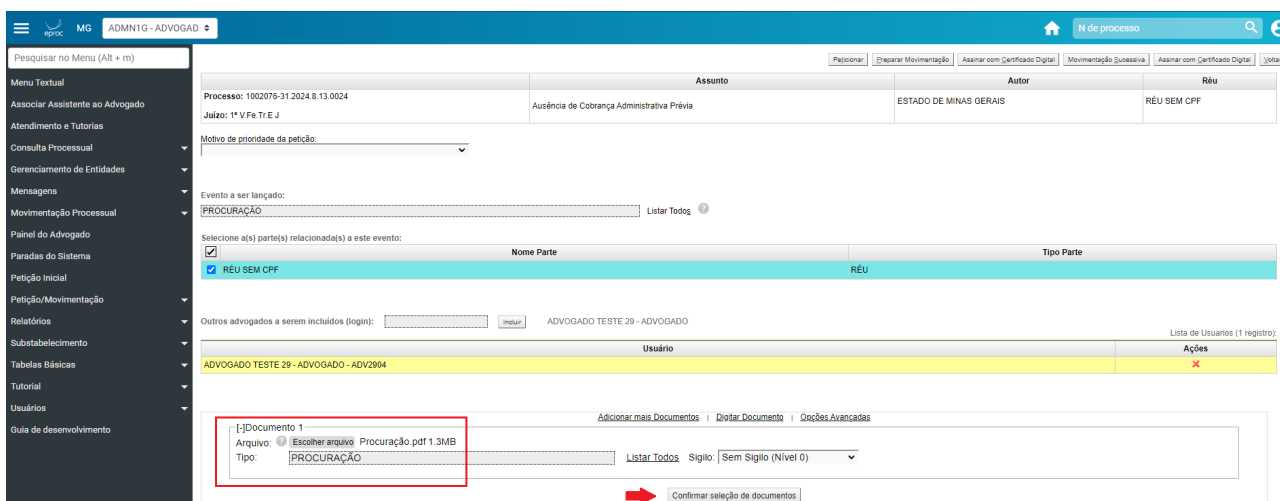
- Em seguida, no campo **“Selecione a(s) parte(s) relacionada(s) a este evento”**, marcar a caixa de seleção correspondente à parte que o(a) advogado(a) irá representar.

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

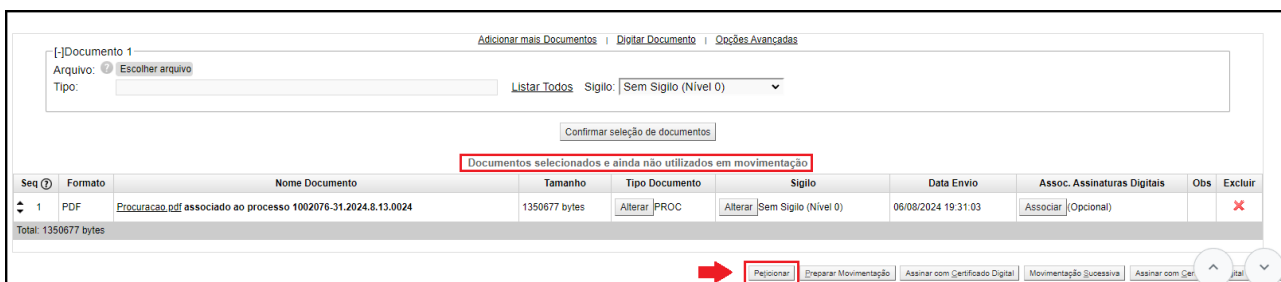
- Se houver outros advogados a serem incluídos, no campo **“Outros advogados a serem incluídos (login)”**, inserir o login do advogado e aguardar o sistema retornar o resultado. Em seguida, selecionar o resultado da busca e clicar em **“Incluir”**.



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



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



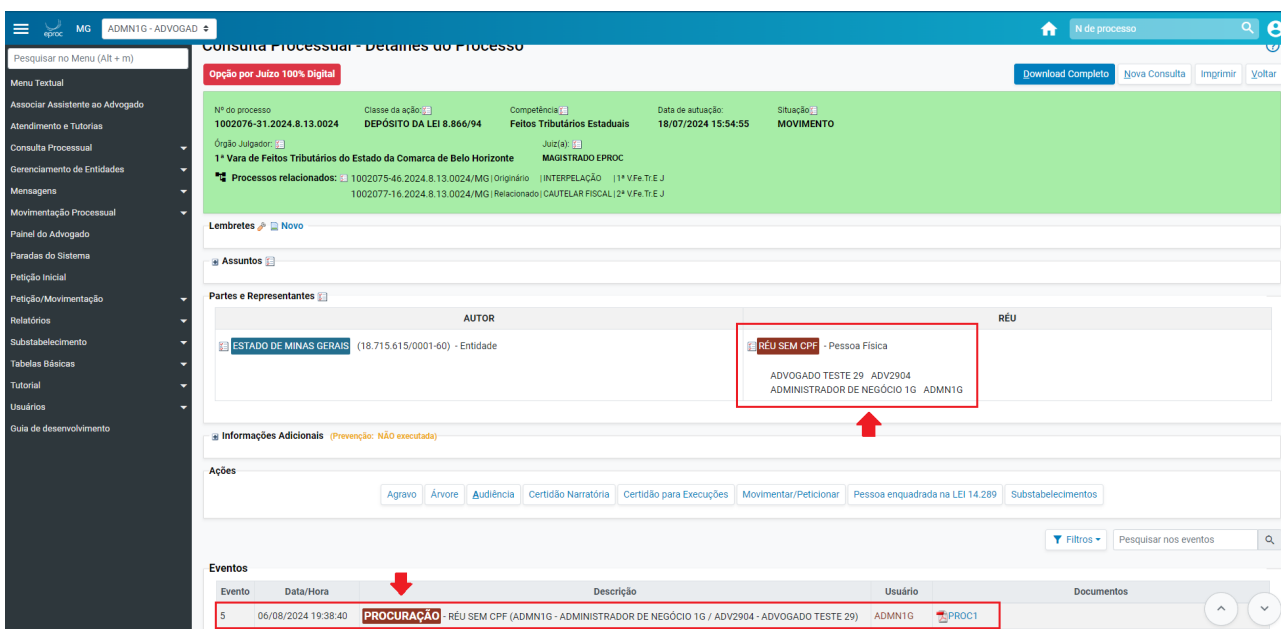
The screenshot shows the 'Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação' section. A table lists the selected documents. At the bottom, there is a red arrow pointing to the 'Peticionar' button.

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF	Procuracao.pdf associado ao processo 1002076-31.2024.8.13.0024	1350677 bytes	Alterar PROC	Sem Sigilo (Nível 0)	06/08/2024 19:31:03	Associar (Opcional)		X

Total: 1350677 bytes

Buttons: **Peticionar**, Reparar Movimentação, Assinar com Certificado Digital, Movimentação Juissiva, Assinar com Cert.

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



The screenshot shows the 'Partes e Representantes' section. A red box highlights the 'RÉU SEM CPF' field, which is associated with the 'RÉU' (Defendant) role. The field contains the text: 'RÉU SEM CPF - Pessoa Física', 'ADVOGADO TESTE 29 - ADV2904', and 'ADMINISTRADOR DE NEGÓCIO TG - ADMN1G'.

Buttons: **Petionar**, Reparar Movimentação, Assinar com Certificado Digital, Movimentação Juissiva, Assinar com Cert.

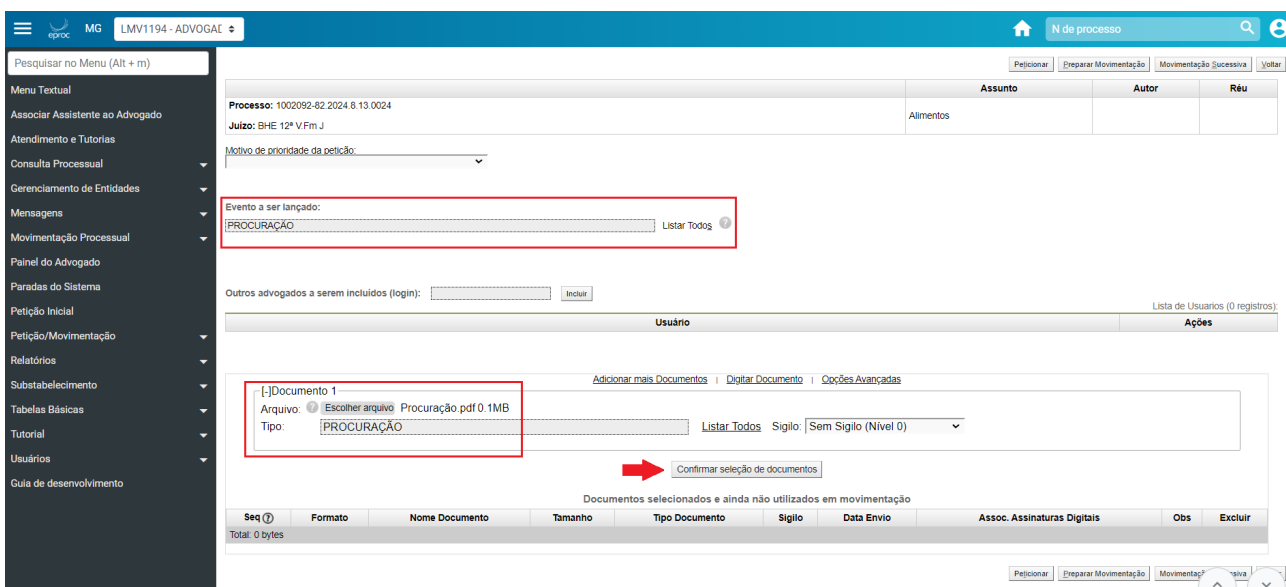
8.2 Como solicitar habilitação em processos sigilosos

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

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



3. Na tela “**Movimentação Processual**” que se abrir, preencher o campo “**Evento a ser selecionado**”, com a opção “**Procuração**”.
4. 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**”.
5. No campo “**Documento**”, selecionar em “**Arquivo**”, o documento que contém a procuração assinada pela parte e, em “**Tipo**” selecionar a opção “**Procuração**”. Em seguida, clicar em “**Confirmar seleção de Documentos**”.



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

[-] Documento 1

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	Procuracao.pdf associado ao processo 1002092-82.2024.8.13.0024	121250 bytes	Alterar PROC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	18/09/2024 14:40:39	Associar (Opcional)		
Total: 121250 bytes									



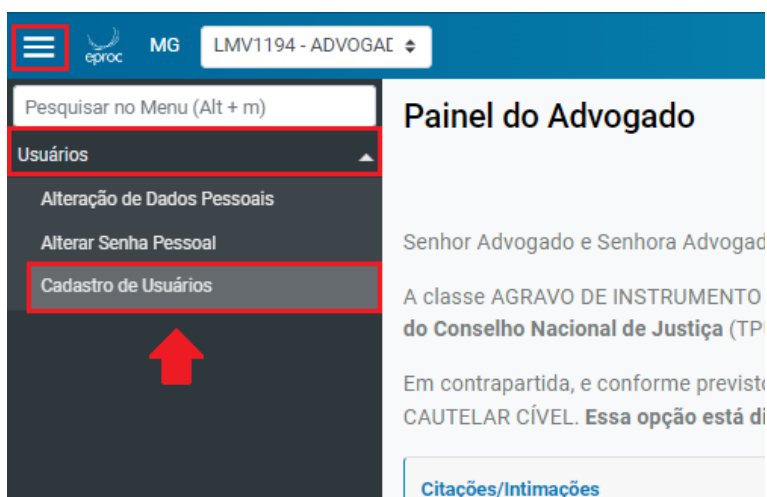
[Pejcionar](#) [Preparar Movimentação](#) [Movimentação](#) [Assinatura](#)

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.

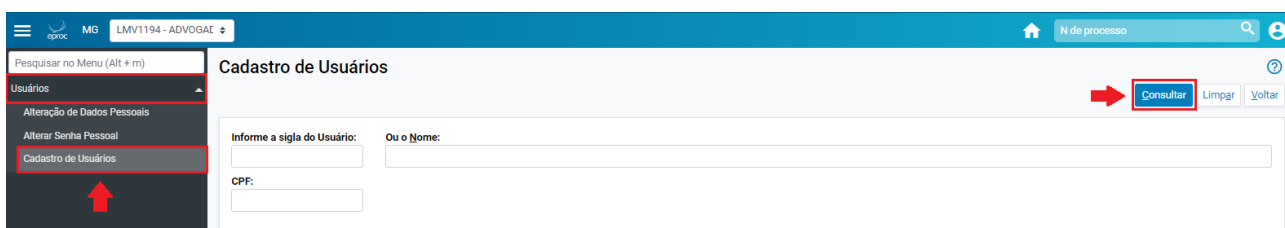
9. COMO CADASTRAR ASSISTENTES DE ADVOGADO

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

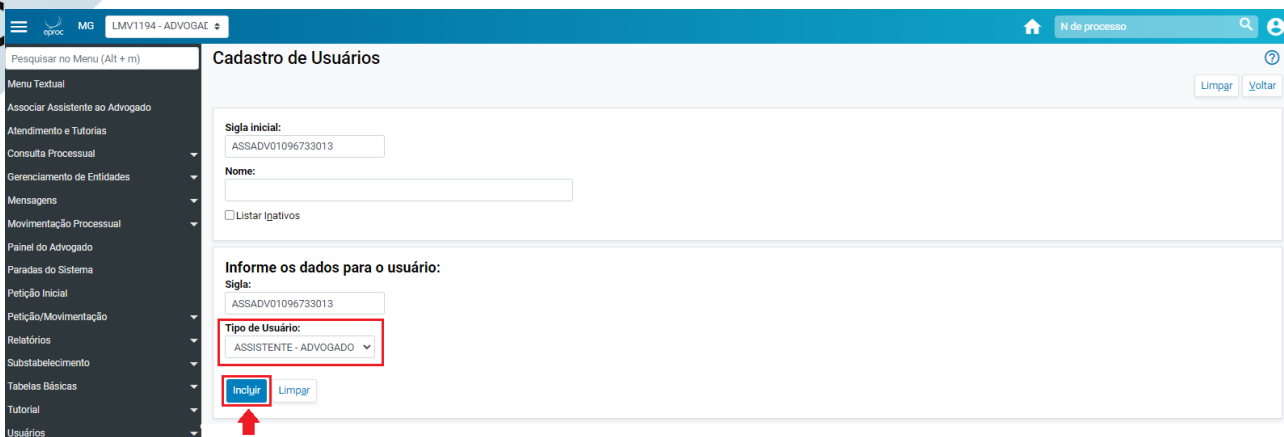
1. Clicar no menu “**Usuários**” e, em seguida, “**Cadastro de Usuários**”.



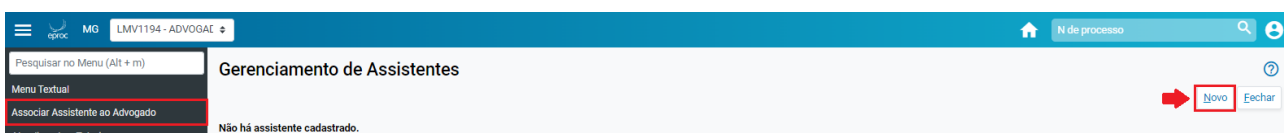
2. Na tela “**Cadastro de Usuários**” que se abrir, informar o CPF do Assistente e clicar em “**Consultar**”.



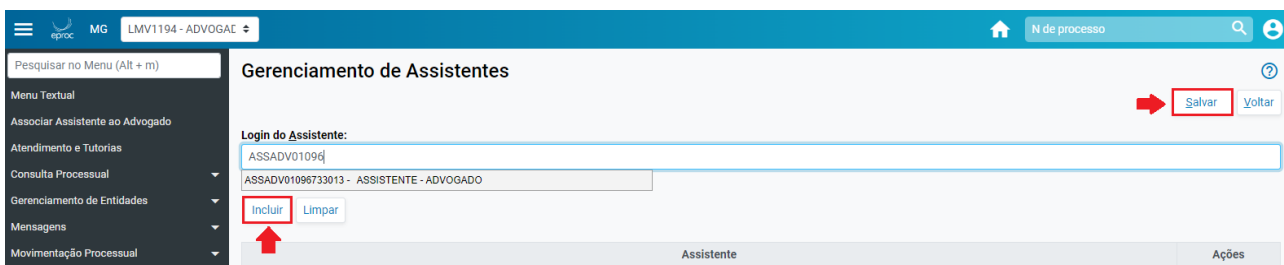
3. Caso o(a) Assistente ainda não possua cadastro no eproc como pessoa física, conferir os dados e clicar em “**Salvar**”
4. Em “**Tipo de Usuário**”, selecionar “Assistente-Advogado”. Depois, clicar em “**Incluir**”.



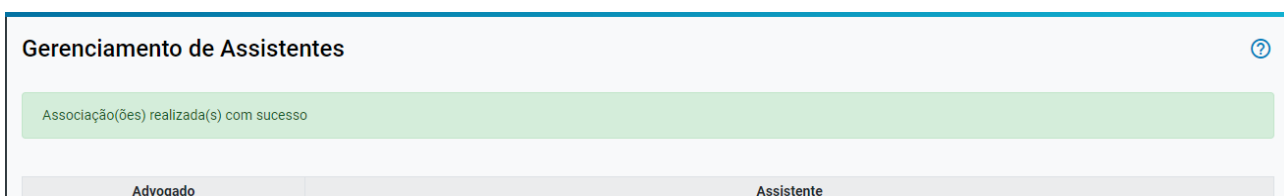
5. Após realizar o cadastro do Assistente, o(a) advogado(a) deverá clicar no menu **“Associar Assistente ao Advogado”**. Na tela **“Gerenciamento de Assistentes”**, clicar em **“Novo”**.



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

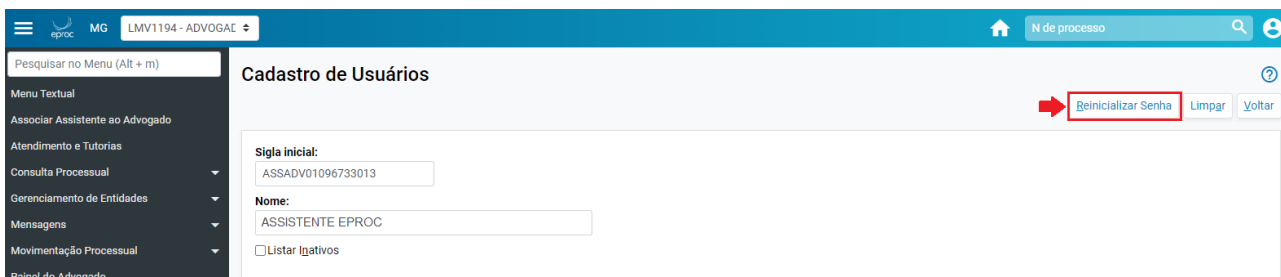


7. A tela seguinte mostrará que a associação foi realizada com sucesso.



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**”.



Cadastro de Usuários

Reinicializar Senha Limpar Voltar

Sigla inicial:
ASSADV01096733013

Nome:
ASSISTENTE EPROC

☐ Listar Inativos

10. COMO INCLUIR INTIMADOS (TESTEMUNHAS, CONFRONTANTES E HERDEIROS)

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

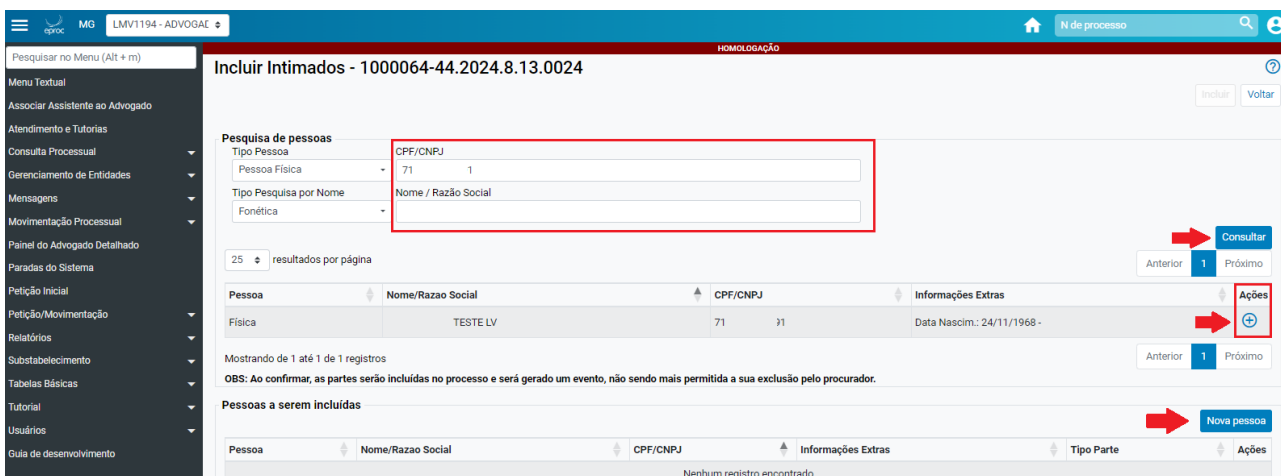
1. Abrir o processo e, em “**Ações**”, selecionar a opção “**Incluir Intimados**”.



Ações

Agravo Arvore Audiência Certidão Narratória **Incluir Intimados** Movimentar/Peticionar Pessoa enquadrada na LEI 14.289 Substabelecimentos

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



Incluir Intimados - 1000064-44.2024.8.13.0024

Pesquisa de pessoas

Tipo Pessoa: Pessoa Física CPF/CNPJ: 71 1

Tipo Pesquisa por Nome: Nome / Razão Social

Fonética

25 resultados por página

Pessoa	Nome/Razão Social	CPF/CNPJ	Informações Extras	Ações
Física	TESTE LV	71 91	Data Nascim.: 24/11/1968 -	+

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

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

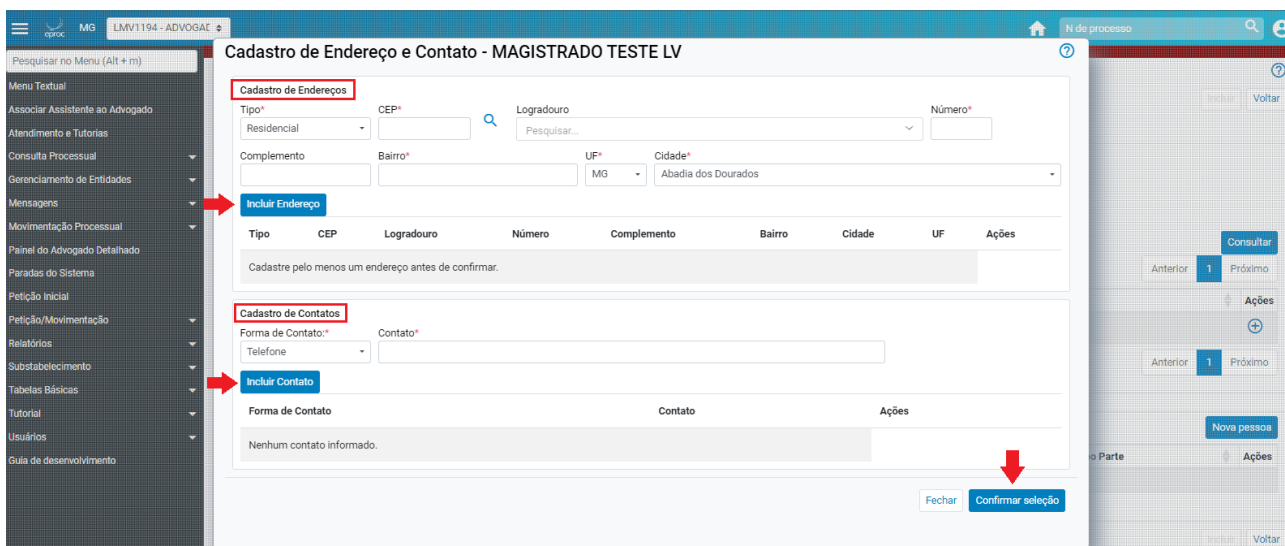
Pessoas a serem incluídas

Pessoa	Nome/Razão Social	CPF/CNPJ	Informações Extras	Tipo Parte	Ações
Nenhum registro encontrado					

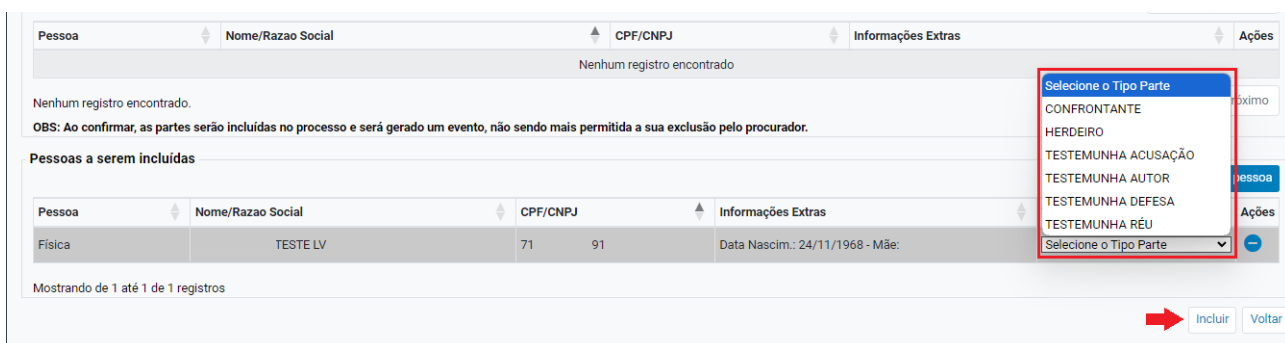
Nova pessoa

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

3. Na tela “**Cadastro de Endereço e Contato**” que se abrir, 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**”.



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**”.

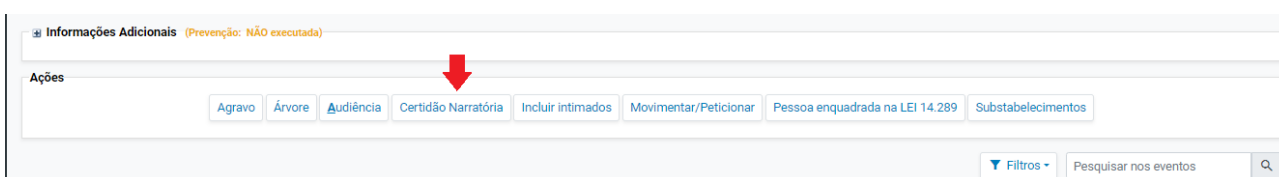


A testemunha, o confinante ou o herdeiro, após o cadastro, ficarão disponíveis nos autos. Além disso, será gerado evento no processo, informando a inclusão.

Eventos				
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
57	13/09/2024 11:38:06	Ato Cumprido pela Parte ou Interessado	LMV1194	OUT1

11. 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**”.



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.