

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

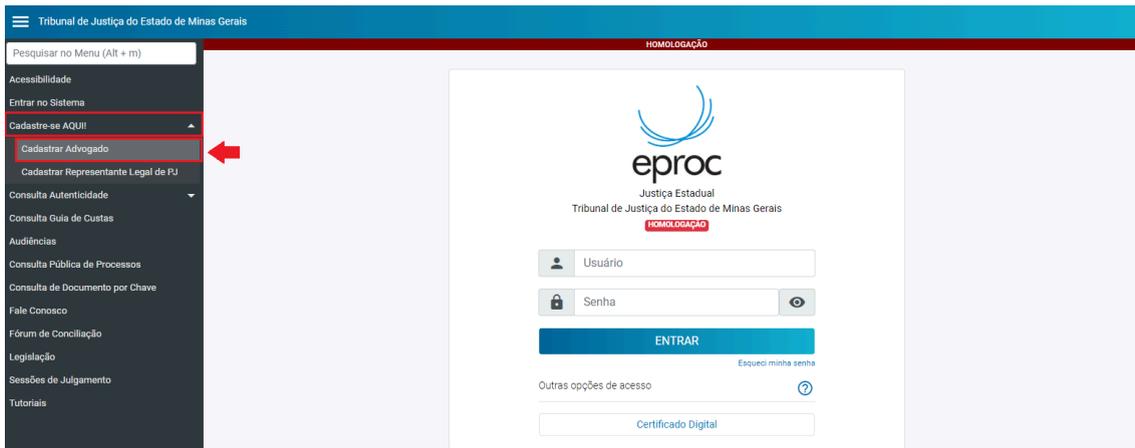
SUMÁRIO

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”**.

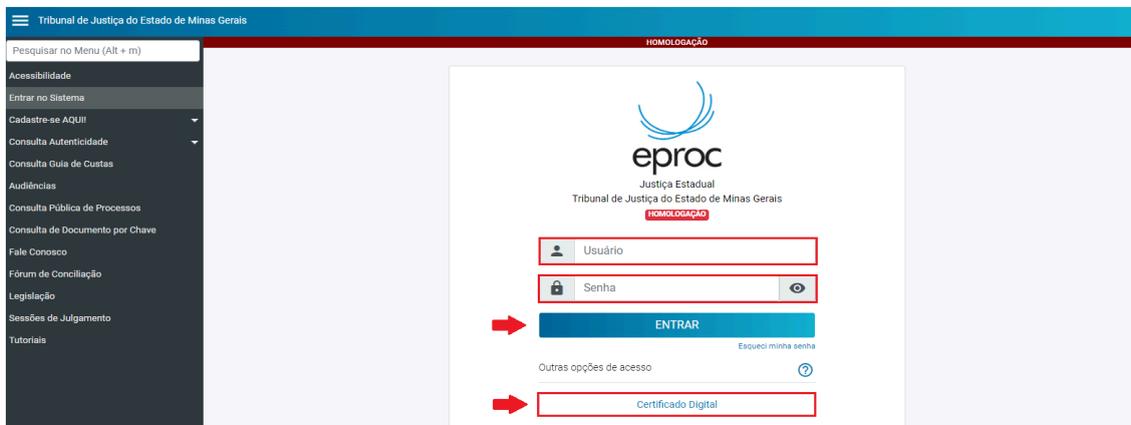


2. COMO ACESSAR O EPROC

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”**.

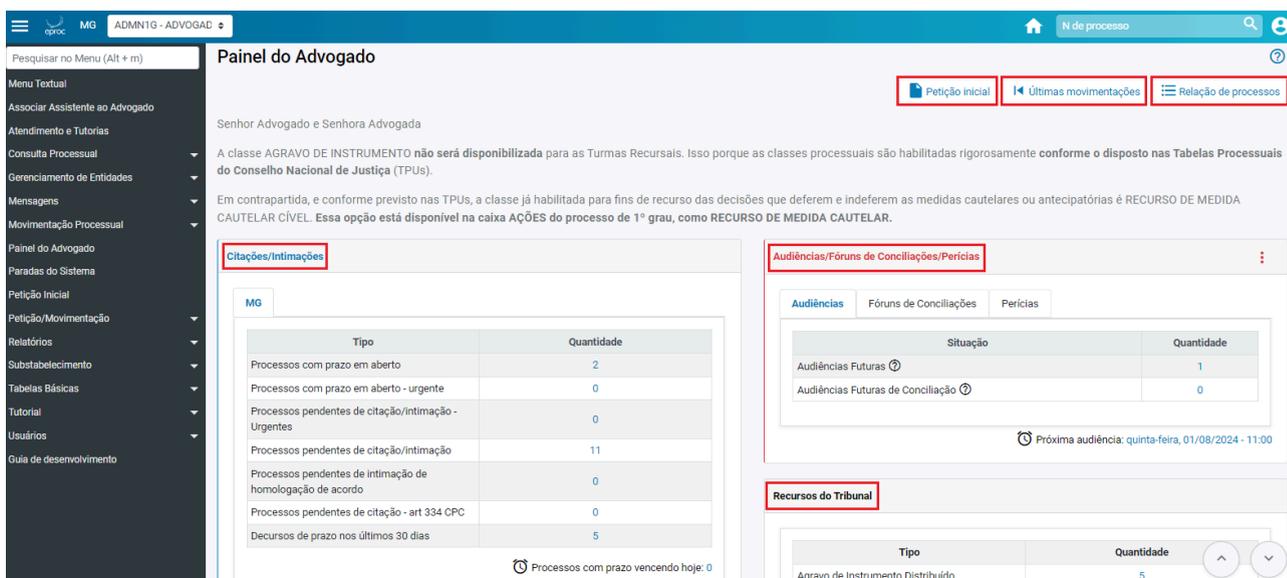
Para acessar por meio de **certificado digital**, clicar no botão **“Certificado Digital”** e, após a validação do certificado pelo sistema, inserir a senha do token.

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



3. PAINEL DO ADVOGADO

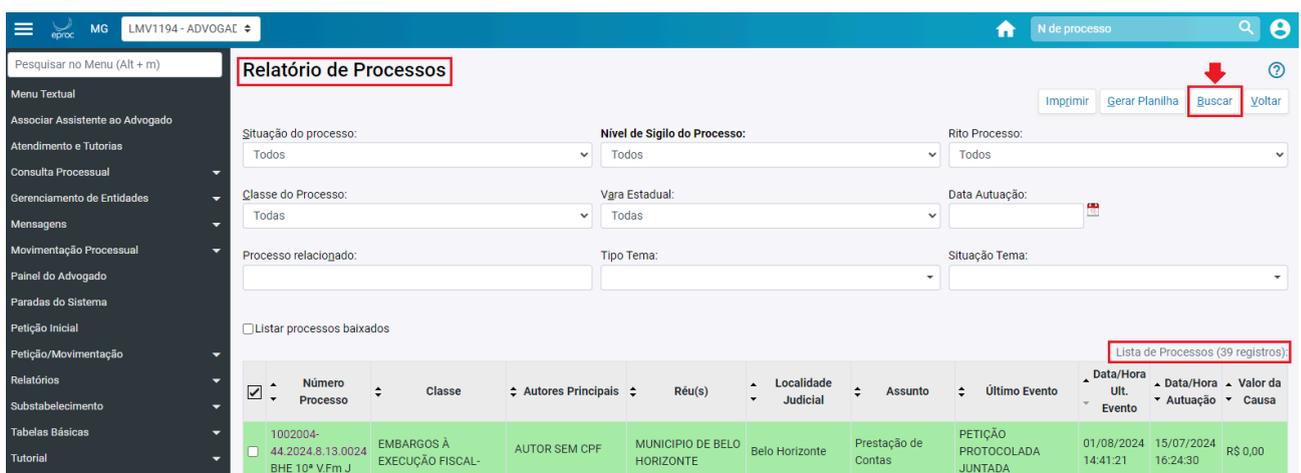
Após acessar o sistema, o(a) advogado(a) terá acesso ao **“Painel do Advogado”**, que fornecerá recursos para acessar as Citações/Intimações, Audiências, Recursos do Tribunal, Sessões de Julgamento, Área de Trabalho, Relação de Processos, Últimas movimentações realizadas, entre outras funcionalidades.



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.



Relatório de Processos

Imprimir Gerar Planilha **Buscar** Voltar

Situação do processo: Todos Nível de Sigilo do Processo: Todos Rito Processo: Todos

Classe do Processo: Todas Vara Estadual: Todas Data Autuação:

Processo relacionado: Tipo Tema: Situação Tema:

Listar processos baixados

Lista de Processos (39 registros)

<input checked="" 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"/>	1002004-44.2024.8.13.0024 BHE 10ª V.Fm J	EMBARGOS À EXECUÇÃO FISCAL-	AUTOR SEM CPF	MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE	Belo Horizonte	Prestação de Contas	PETIÇÃO PROTOCOLADA JUNTADA	01/08/2024 14:41:21	15/07/2024 16:24:30	R\$ 0,00

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

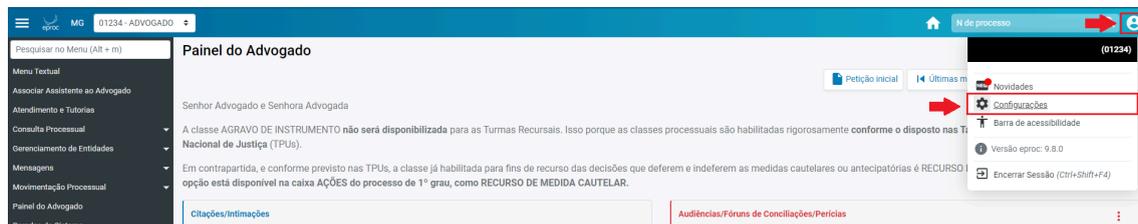
A classe AGRAVO DE INSTRUMENTO não será disponibilizada para as Turmas Recursais. Isso porque as classes processuais são habilitadas rigorosamente conforme o disposto nas Tabelas Processuais do Conselho Nacional de Justiça (TPUs).

Em contrapartida, e conforme previsto nas 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.

Citações/Intimações	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

Fóruns de Conciliações	Status	Quantidade
	Criados / Aguardam abertura	0
	Abertos / Em negociação	0
	Anuaram manifestar-se	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

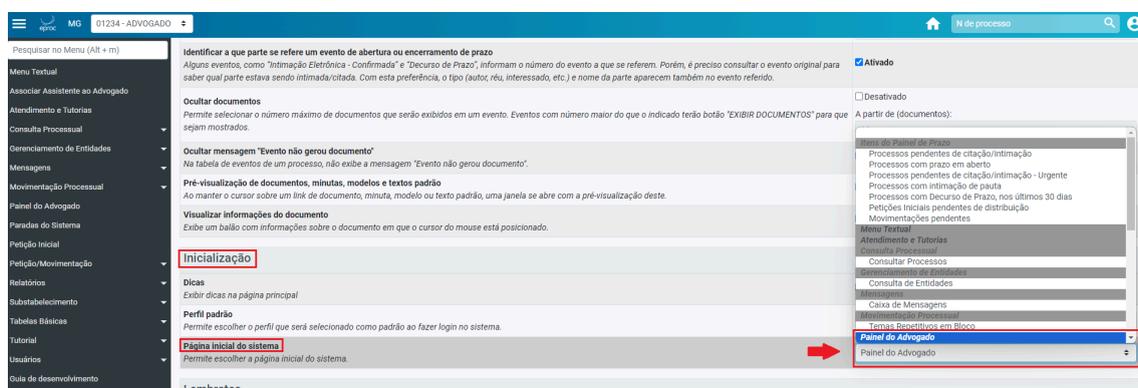
A classe AGRAVO DE INSTRUMENTO não será disponibilizada para as Turmas Recursais. Isso porque as classes processuais são habilitadas rigorosamente conforme o disposto nas Tabelas Processuais do Conselho Nacional de Justiça (TPUs).

Em contrapartida, e conforme previsto nas 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

- Novidades
- Configurações
- Barra de acessibilidade
- Versão eproc: 9.8.0
- Encerrar Sessão (Ctrl+Shift+F4)

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



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.

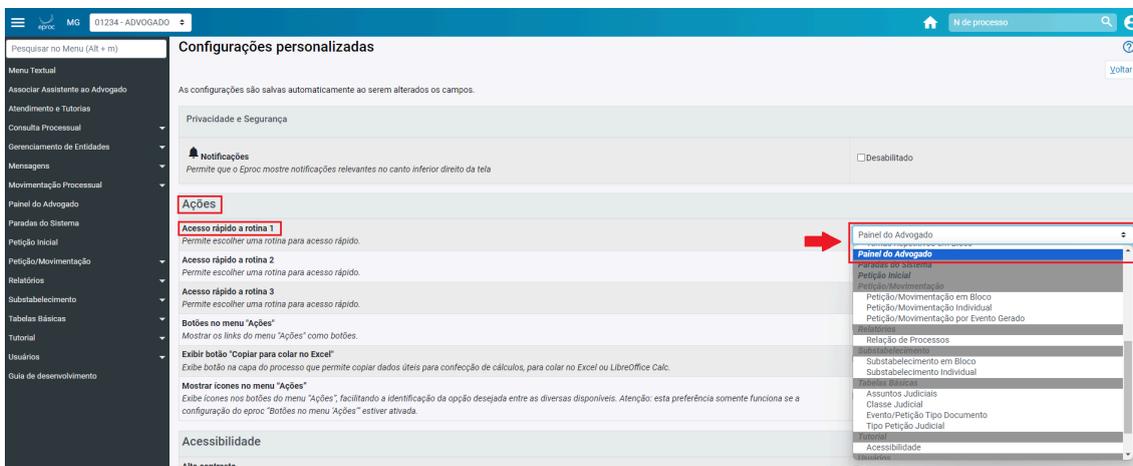
Ativado

Desativado

A partir de (documentos):

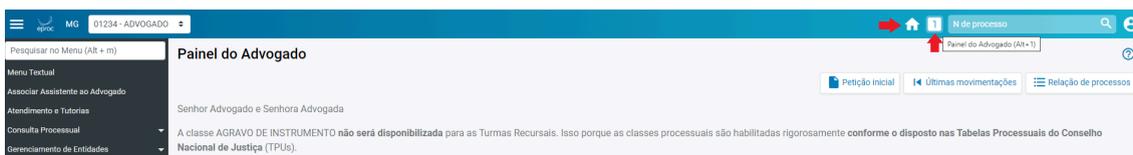
- Menu do Painel de Prazo
 - Processos pendentes de citação/intimação
 - Processos com prazo em aberto
 - Processos pendentes de citação/intimação - Urgente
 - Processos com intimação de pauta
 - Processos com Decurso de Prazo, nos últimos 30 dias
 - Petições iniciais pendentes de distribuição
 - Movimentações pendentes
- Menu Textual
- Atendimento e Tutorias
- Consulta Processual
- Consultar Processos
- Consultar Mensagens e Perícias
- Consulta de Entidades
- Mensagens
- Caixa de Mensagens
- Movimentação Processual
- Temas Beneficiários 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 em abas/janelas**”.

Processos com prazo em aberto

Gerar Planilha Peticionamento em Bloco Imprimir Voltar

Filtrar por:

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

Evento de Intimação

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"/>	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	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

🕒 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, 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

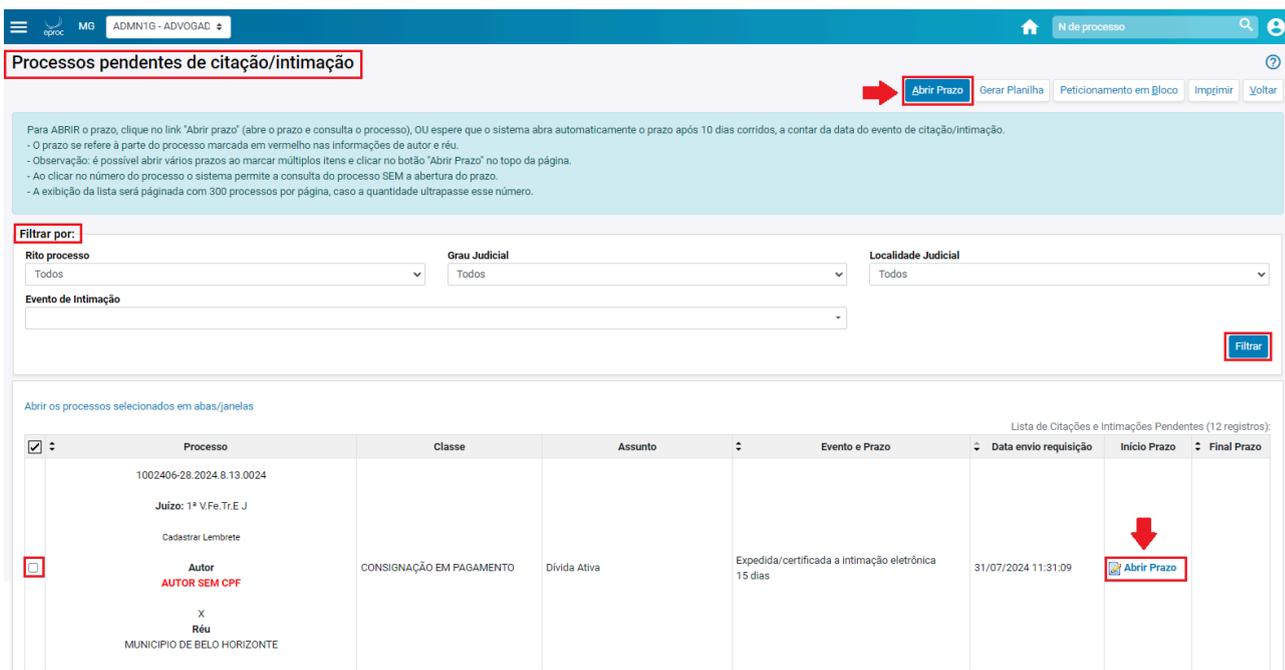
Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	4
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	10
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Decursos 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 “**Abriu Prazo**”. Para abrir o prazo de processos em lote, selecionar as caixas de seleção correspondentes e clicar no botão “**Abriu Prazo**”.



Processos pendentes de citação/intimação

Para ABRIR o prazo, clique no link 'Abriu 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 'Abriu 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: [Selecione]

Abriu os processos selecionados em abas/janelas

Lista de Citações e Intimações Pendentes (12 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Classe	Assunto	Evento e Prazo	Data envio requisição	Início Prazo	Final Prazo
<input type="checkbox"/>	1002406-28.2024.8.13.0024 Juízo: 1ª V.Fe.Tr.E.J Cadastral 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	Abriu 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

Agravado | Árvore | Audiência | Certidão Narratória | Movimentar/Peticionar | Pessoa enquadrada na LEI 14.289 | Substabelecimentos

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

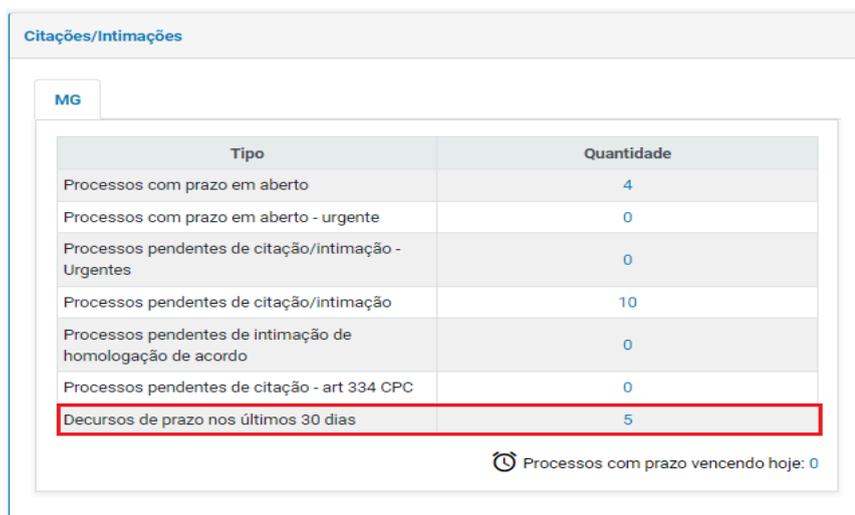
MG

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



The screenshot shows a table with two columns: 'Tipo' and 'Quantidade'. The row 'Decursos de prazo nos últimos 30 dias' is highlighted with a red border. Below the table, there is a clock icon and the text 'Processos com prazo vencendo hoje: 0'.

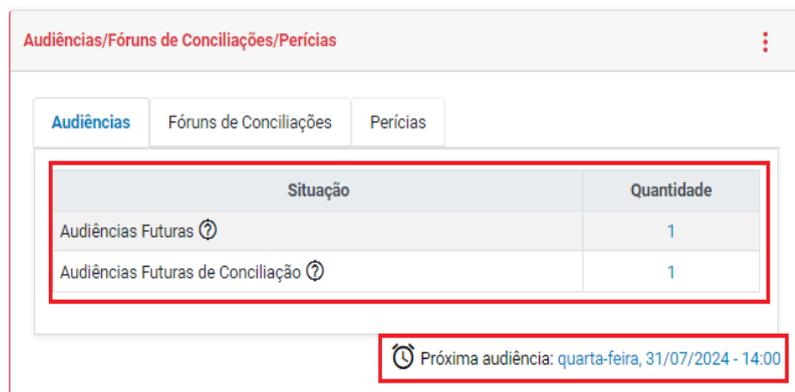
Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	4
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	10
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Decursos 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).

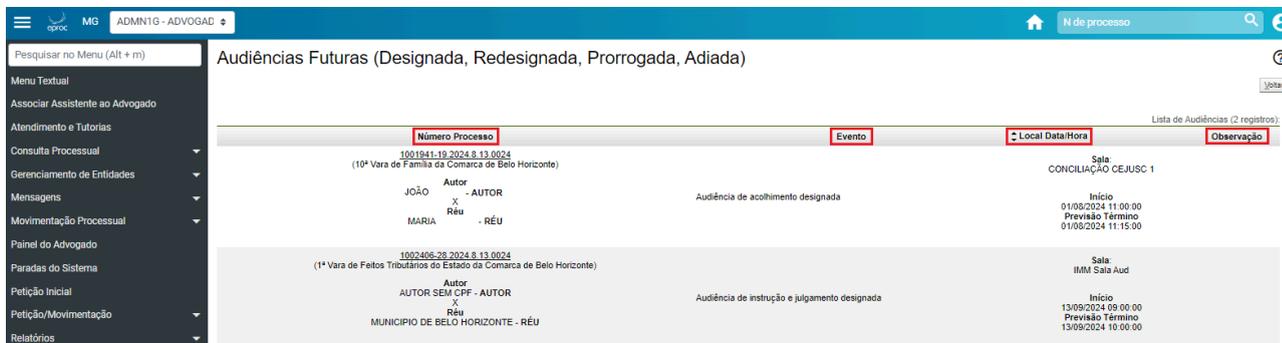


The screenshot shows a table with two columns: 'Situação' and 'Quantidade'. The row 'Audiências Futuras de Conciliação' is highlighted with a red border. Below the table, there is a clock icon and the text 'Próxima audiência: quarta-feira, 31/07/2024 - 14:00'.

Situação	Quantidade
Audiências Futuras	1
Audiências Futuras de Conciliação	1

🕒 Próxima audiência: quarta-feira, 31/07/2024 - 14:00

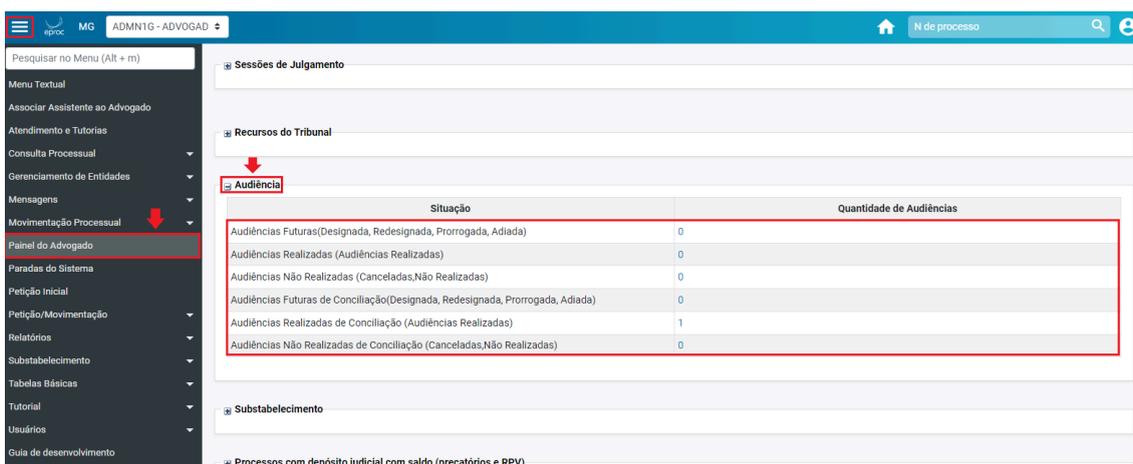
Ao clicar na quantidade, será aberta uma nova tela denominada **“Audiências Futuras”** ou **“Audiências Futuras de Conciliação”**, com as informações pertinentes, como número do processo, evento, local, data/hora e observações.



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.



Processo	Número do Agravo	Data da Distribuição do Agravo
1000988-55/2024.8.13.0024 Juiz: BHE 10-VFm J		
Autor	2003072-94/2024.8.13.0000/TRF	17/07/2024 11:19:03
X Réu		
1000808-39/2024.8.13.0024 Juiz: BHE 10-VFm J		
Autor	2003028-95/2024.8.13.0000/TRF	05/07/2024 11:01:43
X Réu		

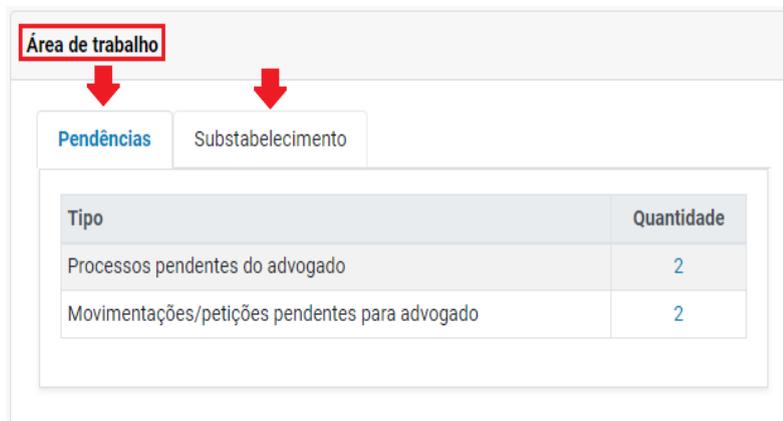
3.5 Sessões de Julgamento

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

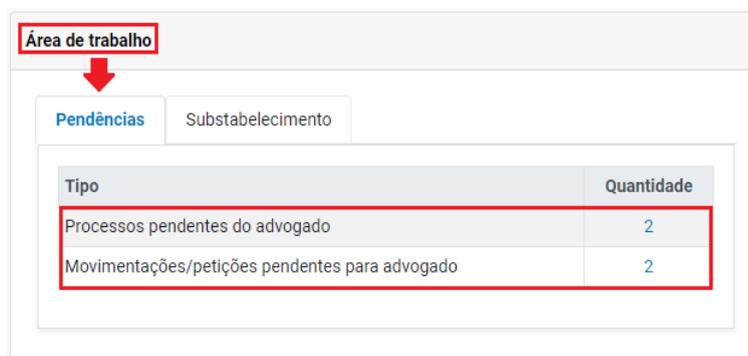
Na aba “**Área de Trabalho**”, ficarão disponíveis as “**Pendências**” do(a) advogado(a) e informações acerca do “**Substabelecimento**”.



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**”.



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**”.



The screenshot shows the EPROC system interface. At the top, there is a navigation bar with the EPROC logo, the state 'MG', and the user 'LMV1194 - ADVOGAE'. A search bar on the right contains 'N de processo'. A sidebar on the left lists various menu items. The main content area is titled 'Petições Iniciais pendentes de distribuição' and displays a table of pending petitions. The table has columns for 'Autor', 'Réu', 'Assunto', 'Data de Criação', 'Criado por', and 'Ações'. Two rows are visible, both with checkboxes in the 'Ações' column. The first row is for 'AUTOR TESTE' and the second for 'AUTOR EXECUÇÃO FISCAL'. A red box highlights the 'Ações' column header and the checkboxes for both rows. A red arrow points to the 'Distribuir' button in the 'Ações' column of the second row.

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)	<input checked="" type="checkbox"/>  
AUTOR EXECUÇÃO FISCAL	ESTADO DE MINAS GERAIS	Apólices da Dívida Pública	01/08/2024 10:59:49	ADVOGADO (LMV1194)	<input type="checkbox"/>  

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**”.



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.



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

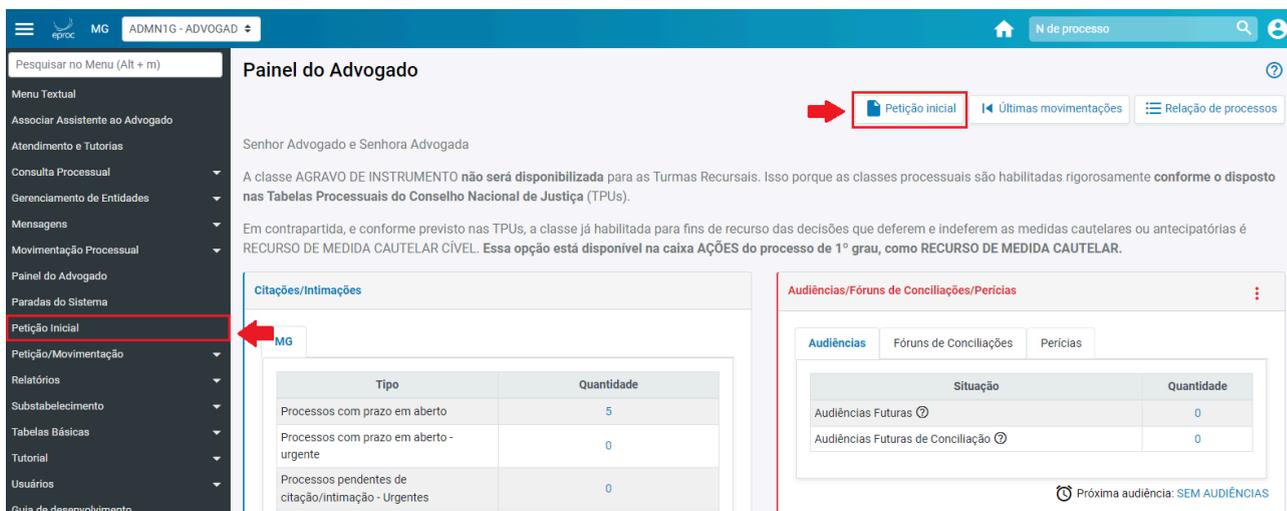
Ao clicar na quantidade referente ao tipo “**Recebidos nos últimos 30 dias**”, o sistema abrirá a tela “**Substabelecimentos recebidos nos últimos 30 dias**”. Da mesma forma, ao clicar na quantidade referente ao tipo “**Substabelecidos nos últimos 30 dias**”, o sistema abrirá a tela “**Substabelecidos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



The screenshot shows the EPROC system interface. On the left, there is a dark sidebar menu with 'Petição Inicial' highlighted in red. The main area is titled 'Painel do Advogado' and contains a search bar, a 'Petição Inicial' button (also highlighted in red), and a table of process statistics. The table has two columns: 'Tipo' and 'Quantidade'.

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

Below the table, there is a section for 'Audiências/Fóruns de Conciliações/Perícias' with a sub-table showing 'Situação' and 'Quantidade'.

Situação	Quantidade
Audiências Futuras	0
Audiências Futuras de Conciliação	0

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.

MG LMV1194 - ADVOGAT

N de processo

Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo

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

Próxima > Cancelar

Informações Preliminares

Desejo entrar com a ação em: Belo Horizonte

Valor da Causa: (R\$) (Somente números)

Rito: JUÍZO COMUM

Não se aplica Valor de Alçada

Area: Fazenda Pública

[+ Incluir outros advogados](#)

Classe processual: PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL

Nível de Sigilo do Processo: Sem Sigilo (Nível 0)

Processo Originário:

Juízo:

Em caso de distribuição incidental, o processo originário necessita ser da mesma seção judiciária e tramitar no eproc, para que o campo “**Juízo**” seja corretamente preenchido pelo sistema. Para tanto, digitar o número do processo originário 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”.

Processo Originário:

1002059-92.2024.8.13.0024

[Adicionar Processos Relacionados](#)

Juízo:

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

Algumas classes, como exemplo Execução Fiscal, em vez de valor da causa é exigido o valor total da CDA. Preencher o campo “Valor total da CDA” e, em seguida, clicar em “Adicionar CDA”.

CDA

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

480.000,00

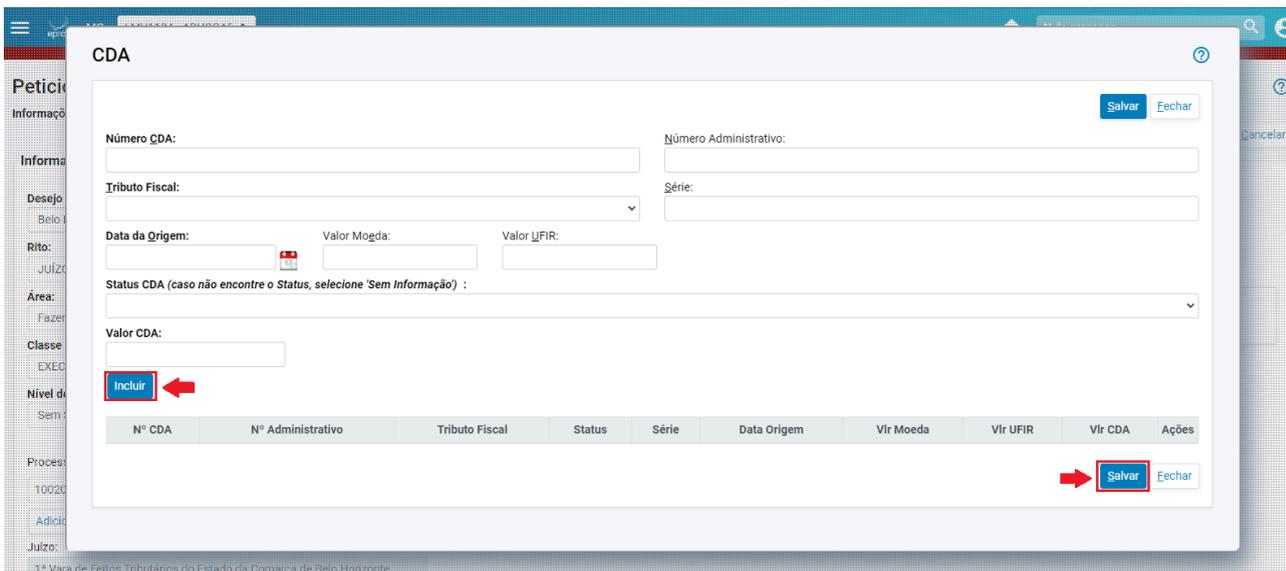
Previsão de Custas:

Clique no botão abaixo para adicionar CDA ou Número Administrativo.

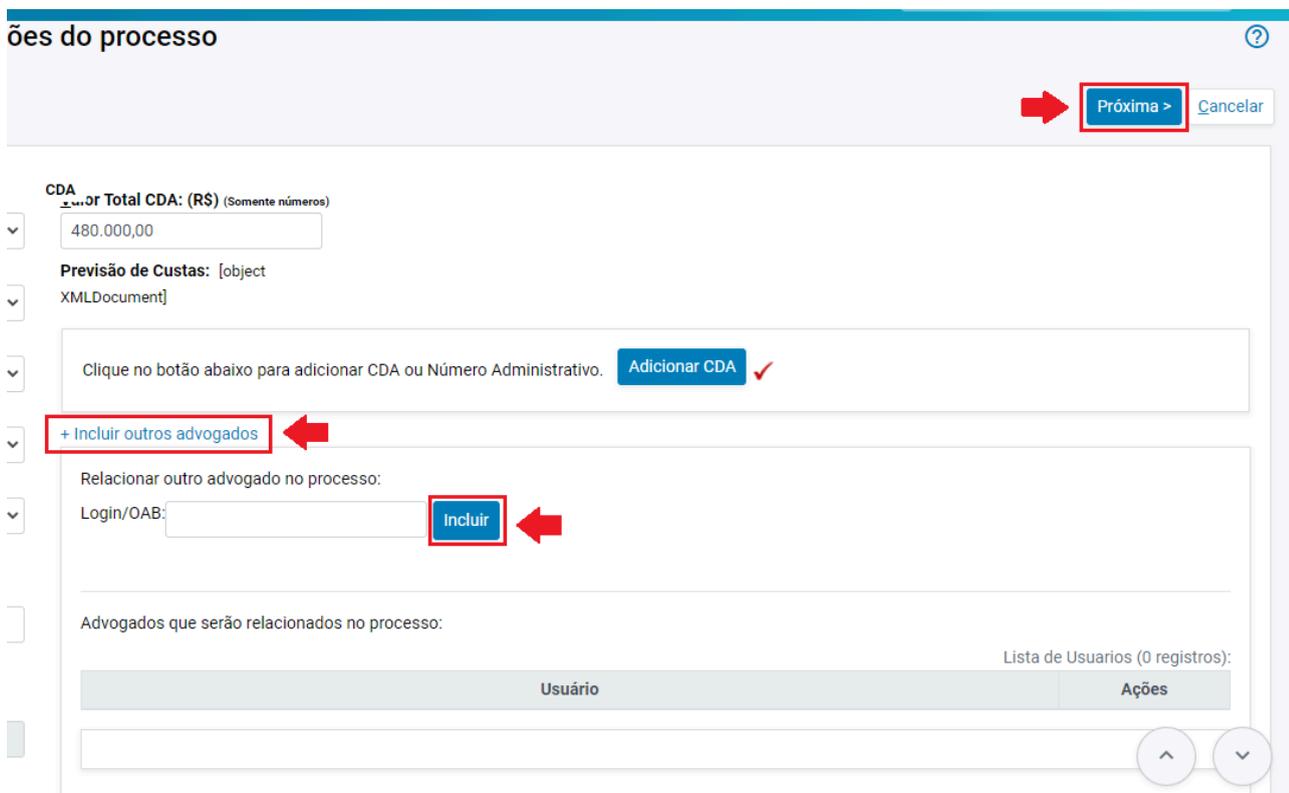
[Adicionar CDA](#)

[+ Incluir outros advogados](#)

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.

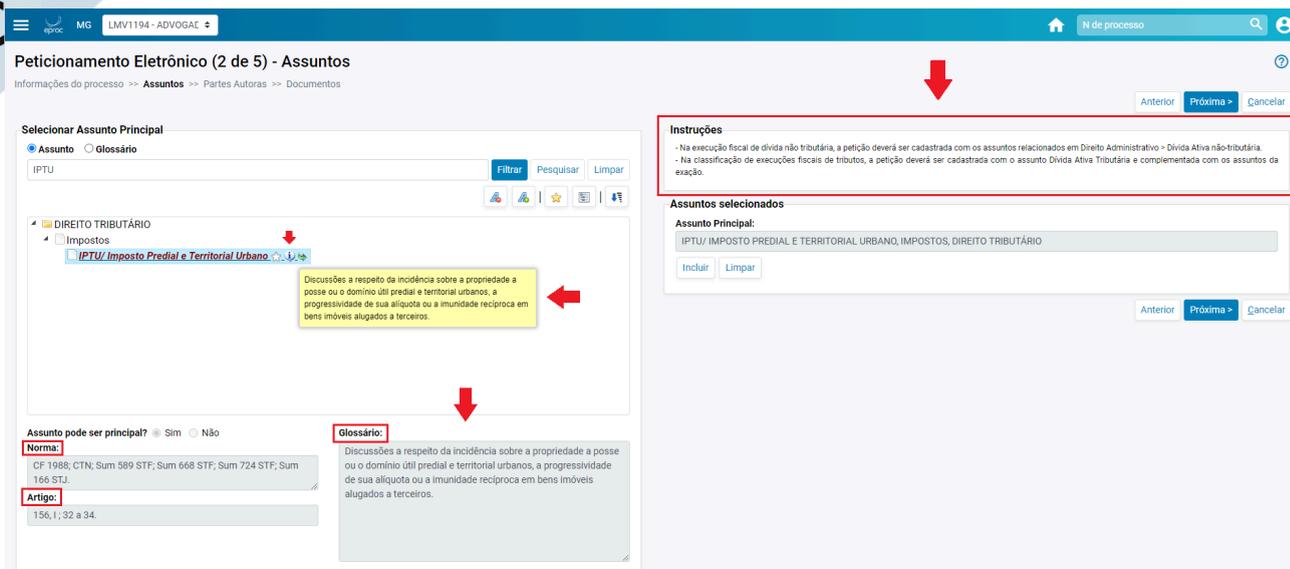
A busca pelo assunto principal poderá ocorrer pelo código do assunto, por palavras ou expressões contidas no descritivo, ou por palavras e expressões contidas nas informações do glossário de cada assunto. Informar o parâmetro para busca e, em seguida, clicar em “**Filtrar**”.



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

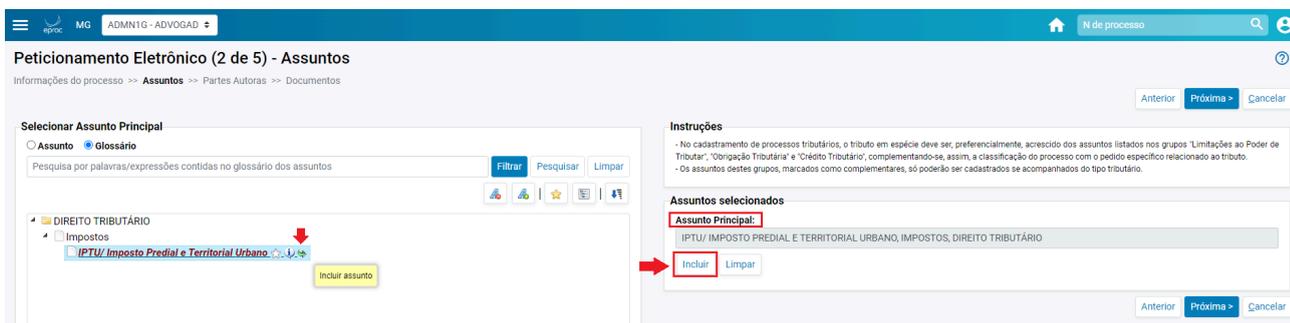
Para favoritar ou desfavoritar um assunto, clicar no ícone “Marcar/desmarcar como favorito” ().

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**”.



O assunto principal poderá ser incluído de duas formas:

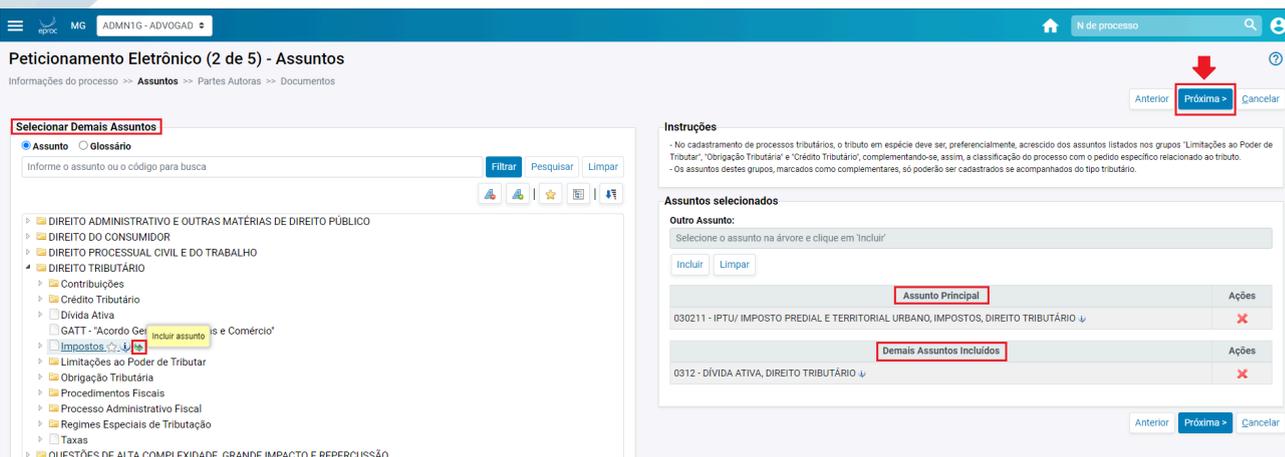
1. Clicar em **“Incluir assunto”** (👉); ou
2. Selecionar o assunto e clicar no botão **“Incluir”** da aba **“Assuntos selecionados”**.



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

Para incluir demais assuntos ou assuntos complementares:

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



Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos

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

Anterior **Próxima >** Cancelar

Selecionar Demais Assuntos

Assunto Glossário

Informe o assunto ou o código para busca

Filtrar Pesquisar Limpar

DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO

DIREITO DO CONSUMIDOR

DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO

DIREITO TRIBUTÁRIO

Contribuições

Crédito Tributário

Dívida Ativa

GATT - 'Acordo Geral sobre Tarifas e Comércio'

Impostos

Limitações ao Poder de Tributar

Obrigações Tributárias

Procedimentos Fiscais

Processo Administrativo Fiscal

Regimes Especiais de Tributação

Taxas

QUESTÕES DE ALTA COMPLEXIDADE, GRANDE IMPACTO E REPERCUSSÃO

Instruções

- No cadastramento de processos tributários, o tributo em espécie deve ser, preferencialmente, acrescido dos assuntos listados nos grupos 'Limitações ao Poder de Tributar', 'Obrigações Tributárias' 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

Outro Assunto:

Selecione o assunto na árvore e clique em 'Incluir'

Incluir Limpar

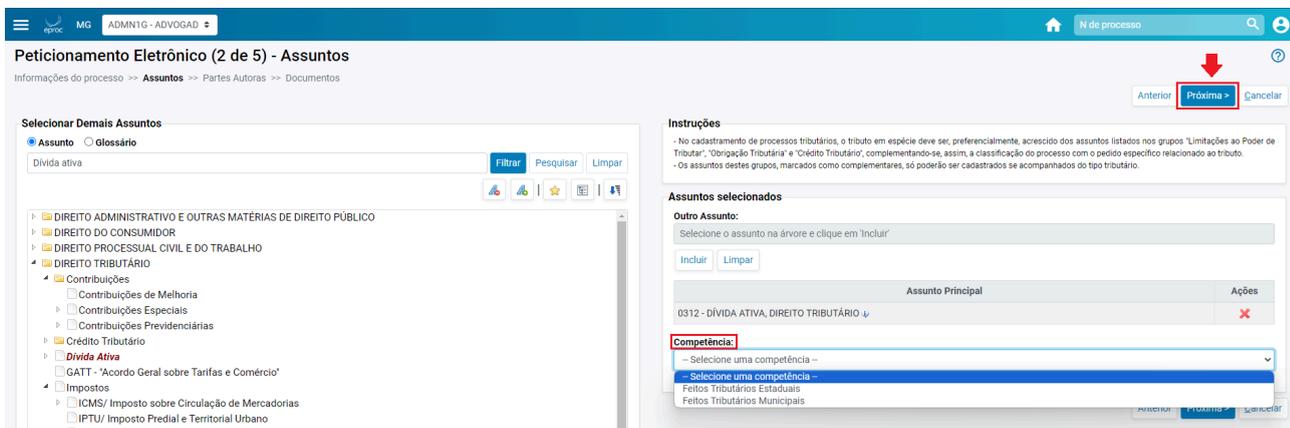
Assunto Principal	Ações
030211 - IPTU/ IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO, IMPOSTOS, DIREITO TRIBUTÁRIO ↓	✗
Demais Assuntos Incluídos	Ações
0312 - DÍVIDA ATIVA, DIREITO TRIBUTÁRIO ↓	✗

Anterior **Próxima >** Cancelar

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

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

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



Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos

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

Anterior **Próxima >** Cancelar

Selecionar Demais Assuntos

Assunto Glossário

Dívida ativa

Filtrar Pesquisar Limpar

DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO

DIREITO DO CONSUMIDOR

DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO

DIREITO TRIBUTÁRIO

Contribuições

Contribuições de Melhoria

Contribuições Especiais

Contribuições Previdenciárias

Crédito Tributário

Dívida Ativa

GATT - 'Acordo Geral sobre Tarifas e Comércio'

Impostos

ICMS/ Imposto sobre Circulação de Mercadorias

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', 'Obrigações Tributárias' 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

Outro Assunto:

Selecione o assunto na árvore e clique em 'Incluir'

Incluir Limpar

Assunto Principal	Ações
0312 - DÍVIDA ATIVA, DIREITO TRIBUTÁRIO ↓	✗

Competência

Selecione uma competência –

Selecione uma competência –

Feitos Tributários Estaduais

Feitos Tributários Municipais

Anterior **Próxima >** Cancelar

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

c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores)

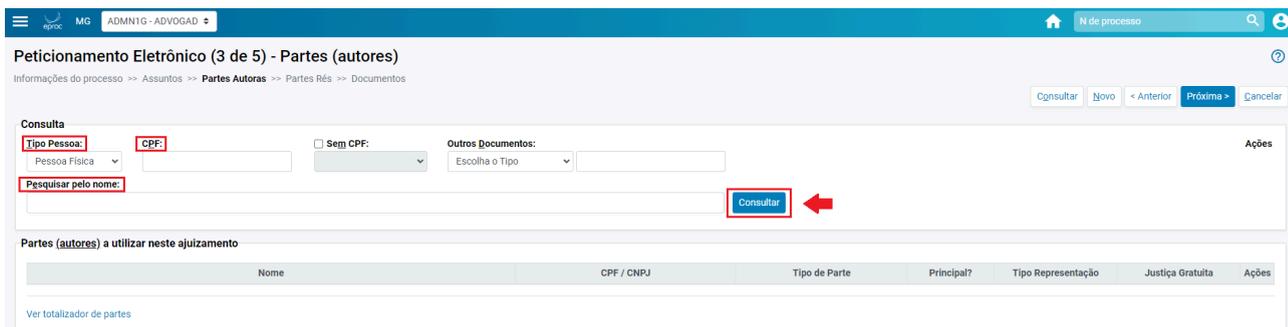
Nesta etapa, o(a) advogado(a) deverá proceder o cadastro da(s) parte(s) autora(s).

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**”.

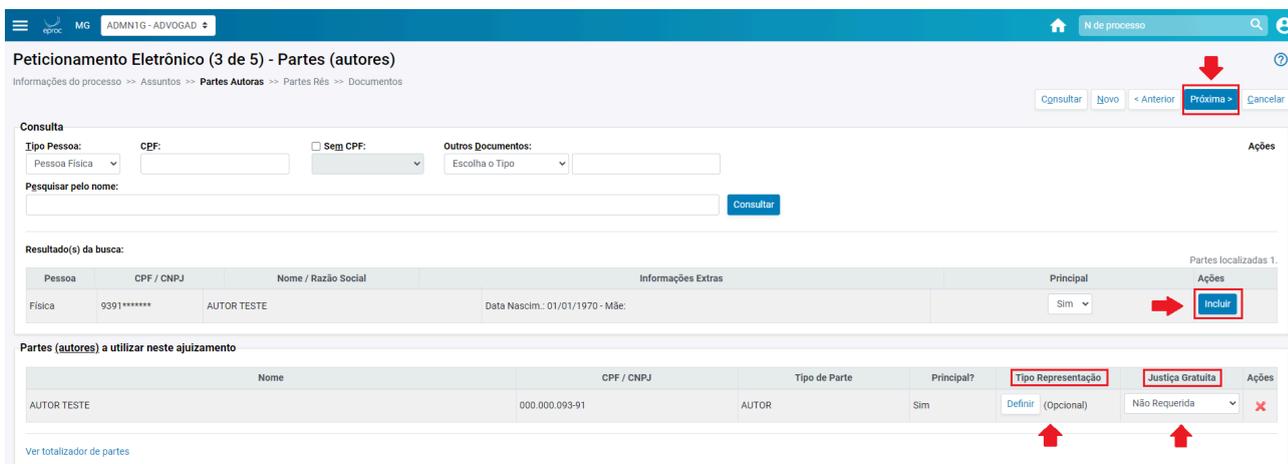


Conferir os dados e, em seguida, clicar em “**Inserir**”.

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 Réus >> 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 - M&e:	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

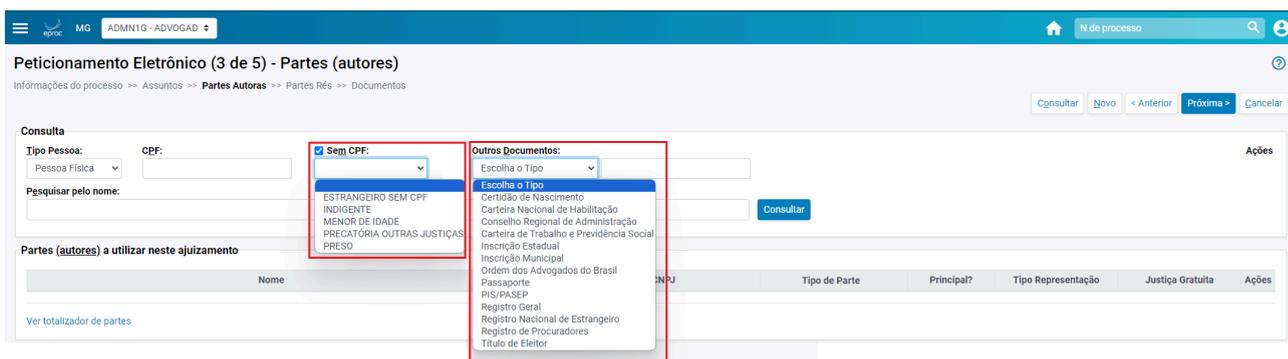
Ver totalizador de partes

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 Réus >> 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

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).

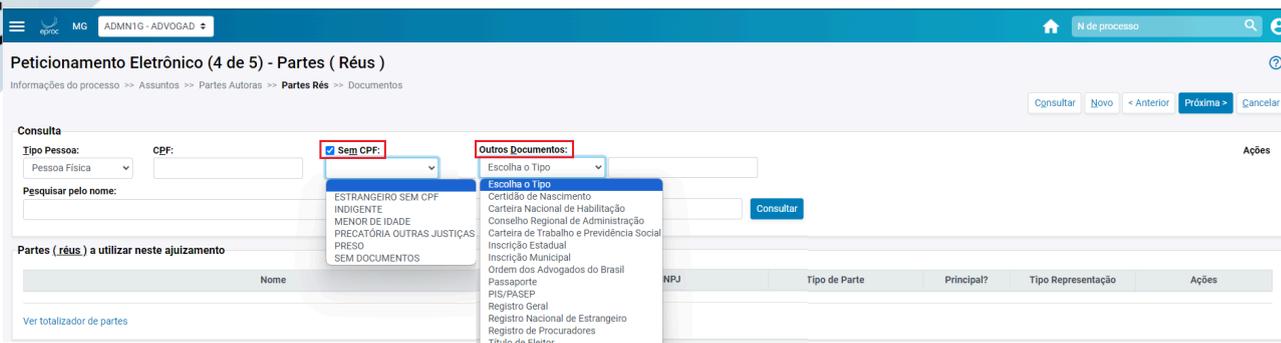
Ao selecionar o “**Tipo de Pessoa**” como autoridade coatora, buscar pela autoridade ou clicar em “Listar Todas” para exibir todas as autoridades disponíveis. Após localizar, clicar em “**Incluir**”.

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

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.

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.



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

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

Consultar Novo < Anterior Próxima > Cancelar

Consulta

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

Escolha o Tipo

- ESTRANGEIRO SEM CPF
- INDIGENTE
- MENOR DE IDADE
- PRECATÓRIA OUTRAS JUSTIÇAS
- PRESO
- SEM DOCUMENTOS
- Certidão de Nascimento
- Carteira Nacional de Habilitação
- Conselho Regional de Administração
- Carteira de Trabalho e Previdência Social
- Inscrição Estadual
- Inscrição Municipal
- Ordem dos Advogados do Brasil
- Passaporte
- PIS/PASEP
- Registro Geral
- Registro Nacional de Estrangeiro
- Registro de Procuradores
- Título de Eleitor

Partes (réus) a utilizar neste ajuizamento

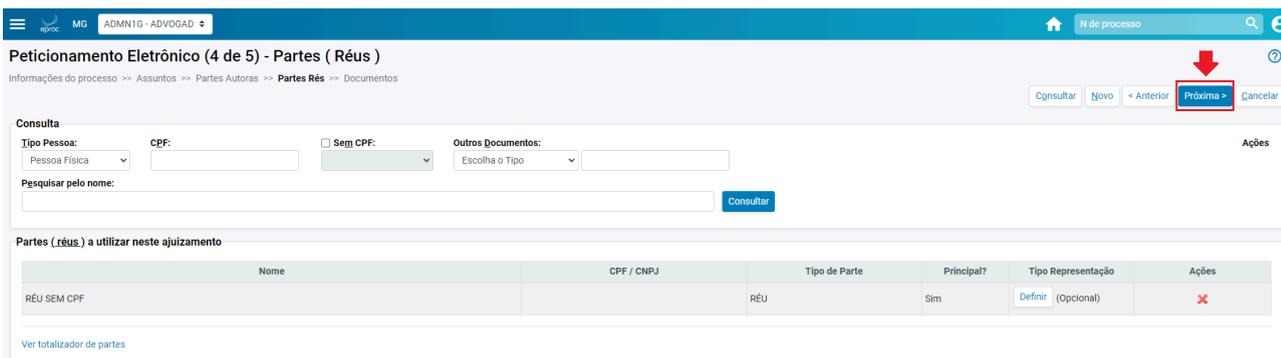
Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Ações
RÉU SEM CPF		RÉU	Sim	Definir (Opcional)	✖

Ver totalizador de partes

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.



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

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

Consultar Novo < Anterior Próxima > Cancelar

Consulta

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

Escolha o Tipo

Partes (réus) a utilizar neste ajuizamento

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

Ver totalizador de partes

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 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 Listar todos

Tipo

Sigilo

Confirmar seleção de documentos

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
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**”.

MG LMV1194 - ADVOGAC

N de processo

Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos

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

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

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

[-] Documento 1

Arquivo Escolher arquivo PETIÇÃO INICIAL.pdf 31.5kB

Tipo PETIÇÃO INICIAL Listar todos

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0)

[-] Documento 2

Arquivo Escolher arquivo PROCURAÇÃO.pdf 0.2MB

Tipo

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0)

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

Confirmar seleção de documentos

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

[-] Documento 1

Arquivo Escolher arquivo

Tipo

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0)

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

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.

Após finalizar a edição, utilize o ícone 📎 para salvar e escolher o tipo do documento.

Petição Inicial

PETIÇÃO INICIAL

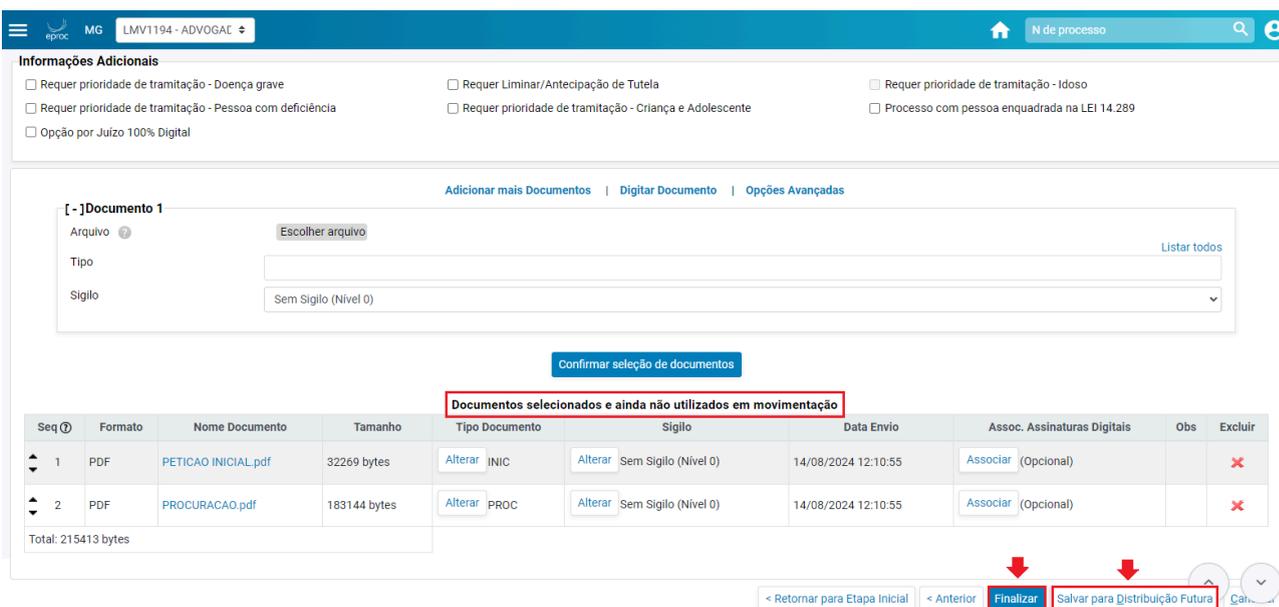
Sem Sigilo (Nível 0)

OK Cancel

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**”.

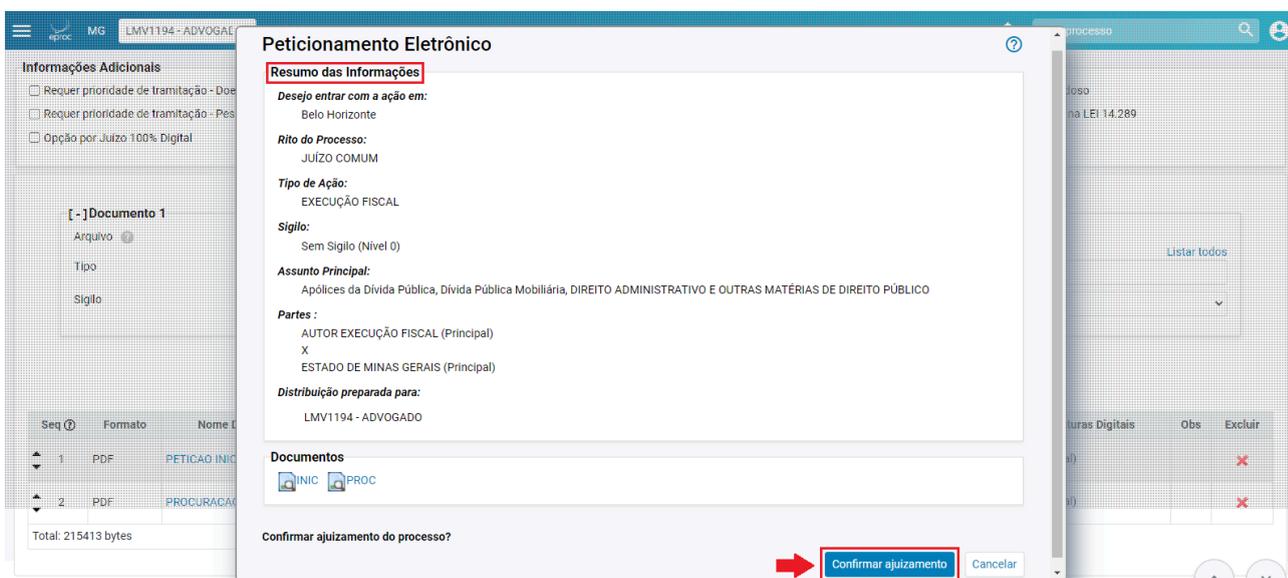


The screenshot shows the 'Informações Adicionais' section with various checkboxes for document priorities. Below this is a section for adding documents, with a table listing two selected documents:

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)		✗

At the bottom, there are buttons for navigation: '< Retornar para Etapa Inicial', '< Anterior', 'Finalizar', 'Salvar para Distribuição Futura', and 'Cancelar'. Red arrows point to the 'Finalizar' and 'Salvar para Distribuição Futura' buttons.

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



The screenshot shows the 'Petição Eletrônica' summary screen. The 'Resumo das Informações' section contains the following details:

- 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

At the bottom, there is a 'Confirmar ajuizamento do processo?' dialog box with a 'Confirmar ajuizamento' button highlighted by a red arrow.

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

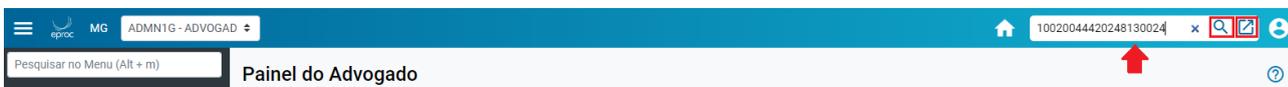


Observação: a chave para a consulta é a senha para acessar o processo, que o advogado poderá fornecer à parte.

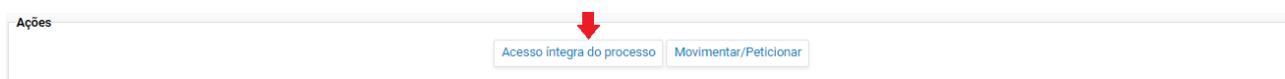
5. COMO CONSULTAR PROCESSOS

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

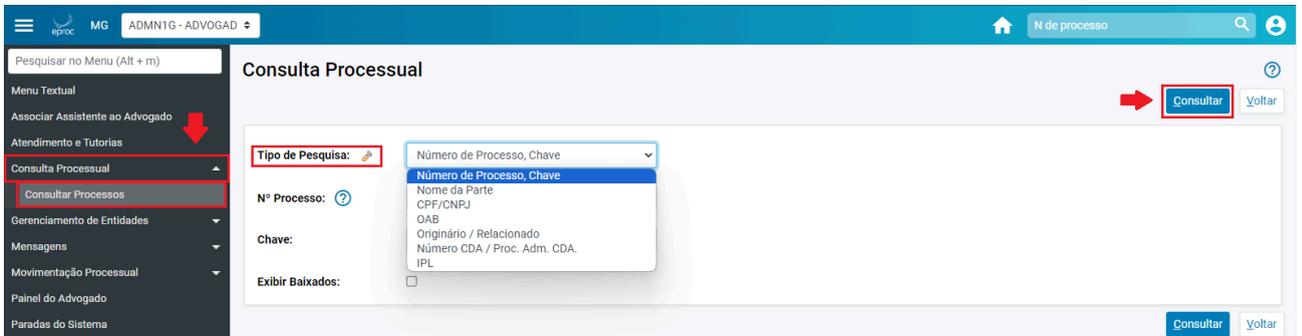
1. No canto superior à direita da tela, inserir o número do processo no campo de pesquisa e clicar em “**Abrir na mesma janela**” (🔍) ou clicar em “**Abrir em nova janela**” (🗑️) para abrir os autos em nova janela. Se o usuário apertar “Enter”, o processo abrirá na mesma janela.



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.



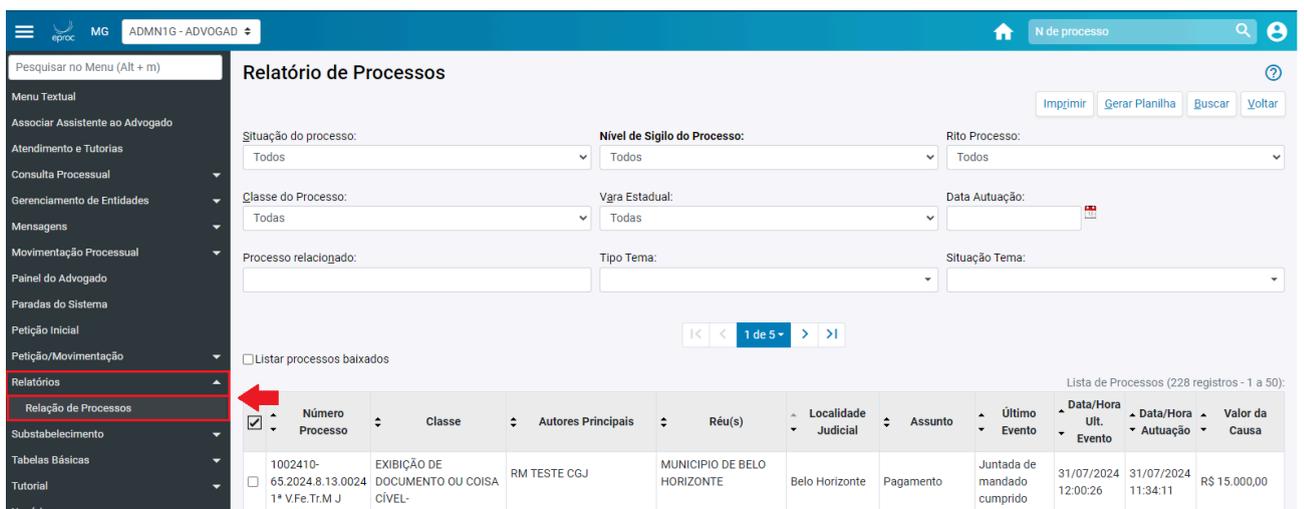
- No menu “**Consulta processual**”, selecionar a opção “**Consultar Processos**”. Em “Tipo de Pesquisa”, selecionar se a consulta será pelo número do processo, nome da parte, CPF/CNPJ, OAB, originário ou relacionado ou número CDA. Em seguida, clicar em “**Consultar**”.



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 réu.



	Número Processo	Classe	Autores Principais	Réu(s)	Localidade Judicial	Assunto	Último Evento	Data/Hora Ult. Evento	Data/Hora Autuação	Valor da Causa
<input checked="" type="checkbox"/>	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

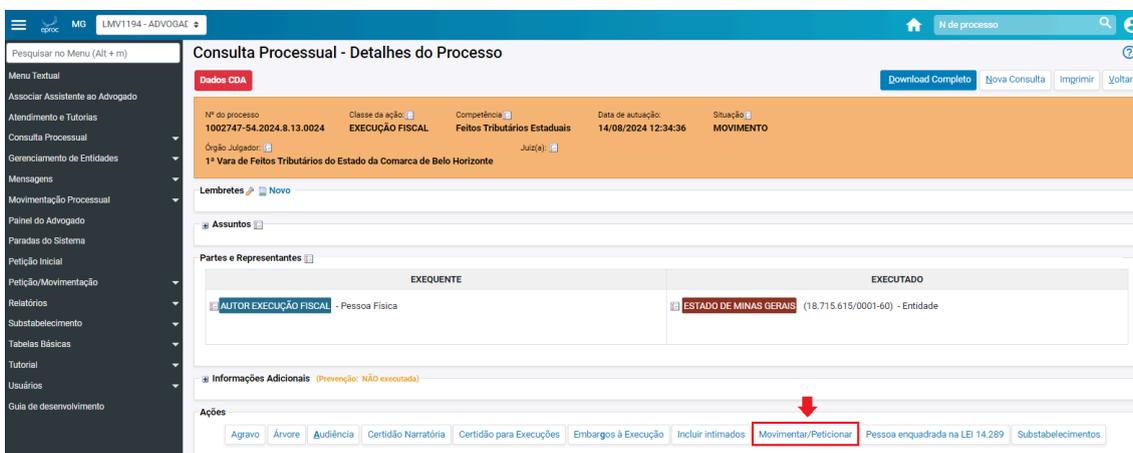
Por meio dessa consulta, o advogado ou advogada terá acesso apenas aos processos em que representa uma das partes.

6. PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS

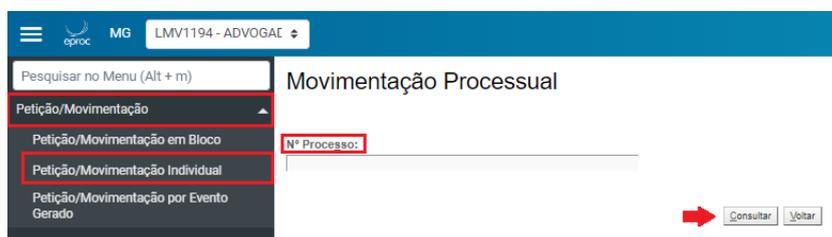
6.1 Peticionamento Individual

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**”.

Processo: 1002747-54-2024.8.13.0024
 Juízo: BHE 1ª V.Fe.Tr.E.J
 Assunto: Apólices da Dívida Pública
 Autor: AUTOR EXECUÇÃO FISCAL
 Réu: ESTADO DE MINAS GERAIS

Evento a ser lançado: [Campo de texto] Listar Todos

Atenção!
 Senhor Procurador:
 Deve 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

[+] Documento 1 [Adicionar mais Documentos] [Digitar Documento] [Opções Avançadas]

Arquivo: [Escolher arquivo] PETIÇÃO - EMENDA À INICIAL.pdf 0.2MB
 Tipo: [PETIÇÃO - EMENDA À INICIAL] [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: [Campo de texto] Listar Todos

Atenção!
 Senhor Procurador:
 Deve 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).

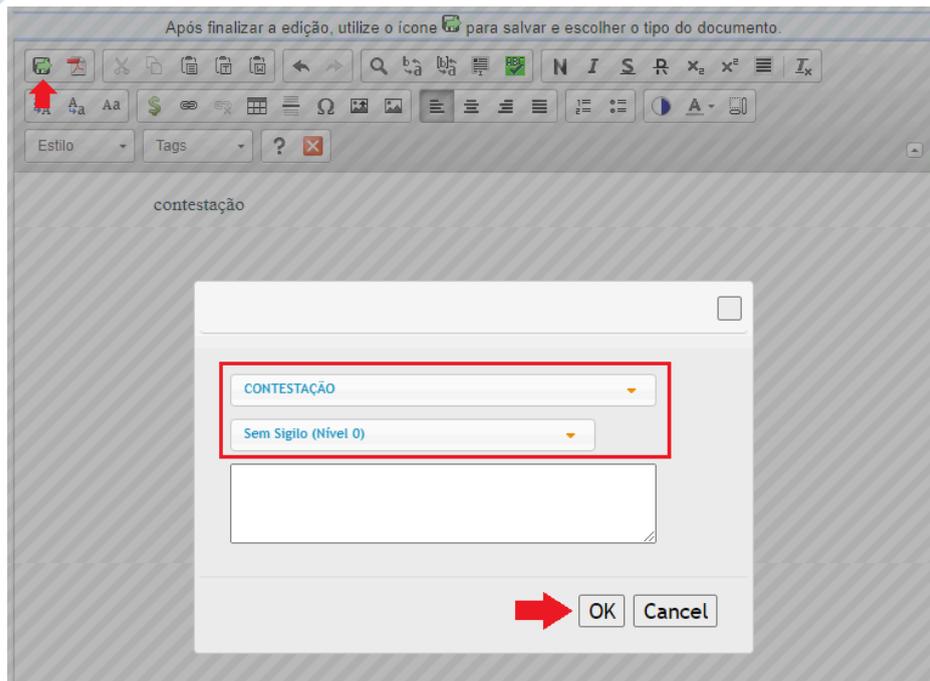
Selecione o(s) prazo(s) a ser(em) fechado(s) (OPCIONAL):
 Expedida/certificada a intimação eletrônica (03/10/2024 12:56:25) - Ref. Evento 14 - RÉU EPROC

[+] Documento 1 [Adicionar mais Documentos] [Digitar Documento] [Opções Avançadas]

Arquivo: [Escolher arquivo]
 Tipo: [Campo de texto] [Listar Todos] Sigilo: [Sem Sigilo (Nível 0)]

[Confirmar seleção de documentos]

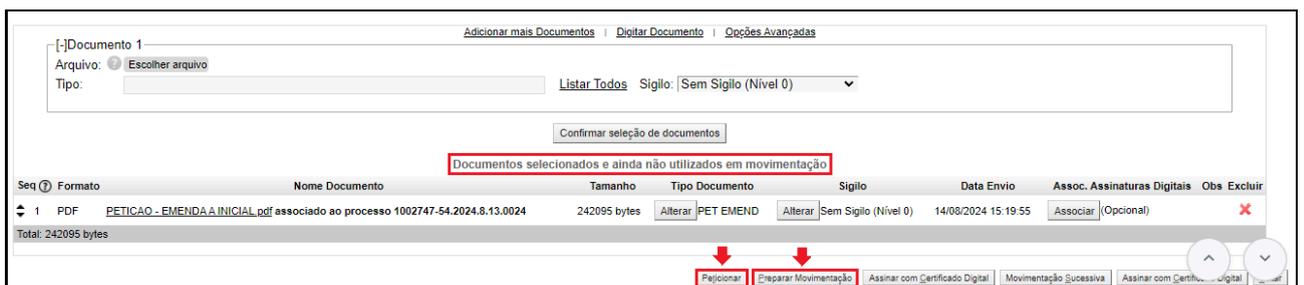
O sistema abrirá o editor de textos para que o advogado insira o conteúdo do documento. Após finalizar a edição, clicar no ícone “**Anexar Documento e Sair**” (📎) para salvar e escolher o tipo do documento que será anexado.



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.

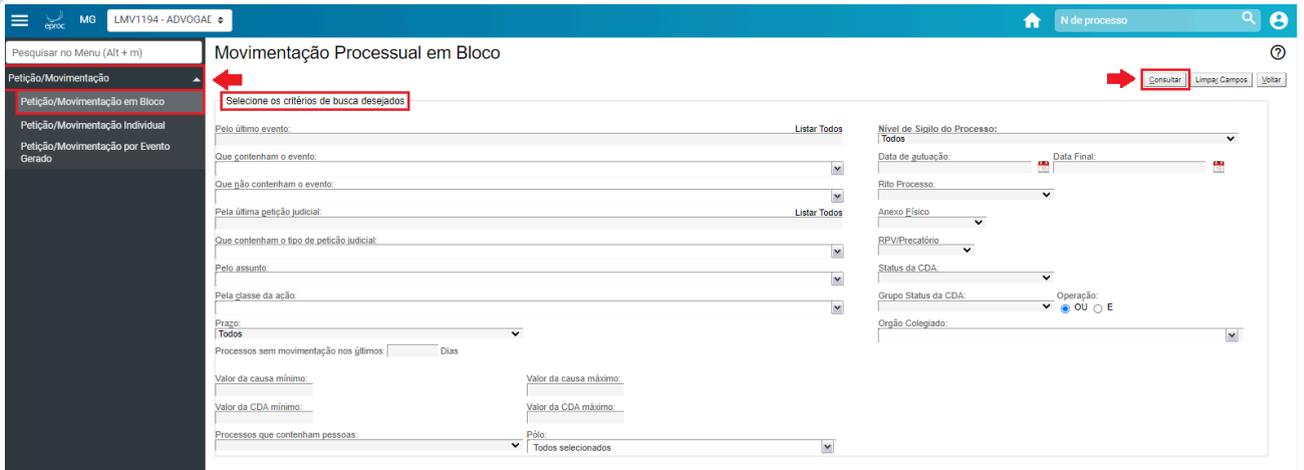
Para movimentar, clicar em **“Peticionar”**.



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.



Movimentação Processual em Bloco

Seleção dos critérios de busca desejados

Pelo último evento: [Listar Todos](#)

Que contenham o evento:

Que não contenham o evento:

Pela última petição judicial: [Listar Todos](#)

Que contenham o tipo de petição judicial:

Pelo assunto:

Pela classe da ação:

Prazo:

Processos sem movimentação nos últimos Dias

Valor da causa mínimo: Valor da causa máximo:

Valor da CDA mínimo: Valor da CDA máximo:

Processos que contenham pessoas: Pólo:

Nível de Sigilo do Processo:

Data de atuação: Data Final:

Rito Processo:

Anexo Físico:

RPV/Procatório:

Status da CDA:

Grupo Status da CDA: Operação:

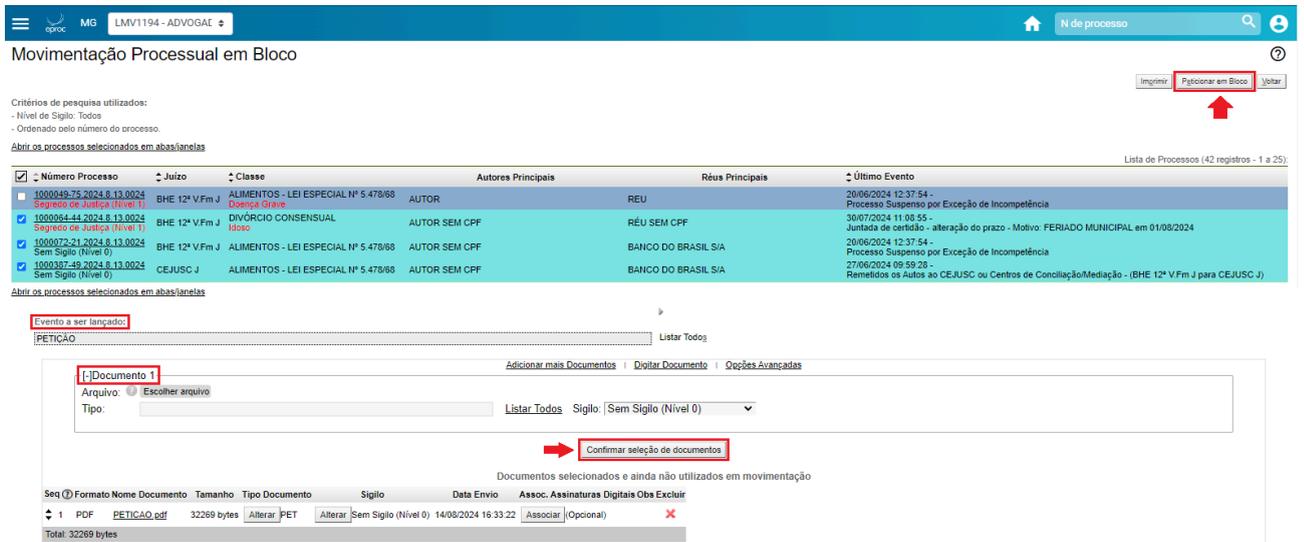
Orgão Colegiado:

[Consultar](#) [Limpa Campos](#) [Voltar](#)

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”**.



Movimentação Processual em Bloco

Critérios de pesquisa utilizados:
- Nível de Sigilo: Todos
- Ordenado pelo número do processo.

[Abrir os processos selecionados em abas/janelas](#)

Lista de Processos (42 registros - 1 a 25)

<input type="checkbox"/>	Número Processo	Juízo	Classe	Autores Principais	Réus Principais	Último Evento
<input type="checkbox"/>	1000049-75/2024.8.13.0024 Segredo de Justiça (Nível 1)	BHE 12ª V.Fm J	ALIMENTOS - LEI ESPECIAL Nº 5.478/88 Doença Grave	AUTOR	REU	20/06/2024 12:37:54 - Processo Suspenso por Exceção de Incompetência
<input checked="" type="checkbox"/>	1000064-44/2024.8.13.0024 Segredo de Justiça (Nível 1)	BHE 12ª V.Fm J	DIVÓRCIO CONSENSUAL	AUTOR SEM CPF	REU SEM CPF	30/07/2024 11:08:55 - Justiça de certidão - alteração do prazo - Motivo: FERIADO MUNICIPAL em 01/08/2024
<input checked="" type="checkbox"/>	1000072-21/2024.8.13.0024 Sem Sigilo (Nível 0)	BHE 12ª V.Fm J	ALIMENTOS - LEI ESPECIAL Nº 5.478/88	AUTOR SEM CPF	BANCO DO BRASIL S/A	20/06/2024 12:37:54 - Processo Suspenso por Exceção de Incompetência
<input checked="" type="checkbox"/>	1000337-48/2024.8.13.0024 Sem Sigilo (Nível 0)	CEJUSC J	ALIMENTOS - LEI ESPECIAL Nº 5.478/88	AUTOR SEM CPF	BANCO DO BRASIL S/A	27/06/2024 09:59:28 - Remetidos os autos ao CEJUSC ou Centros de Conciliação/Mediação - (BHE 12ª V.Fm J para CEJUSC J)

[Abrir os processos selecionados em abas/janelas](#)

Evento a ser lançado: [Listar Todos](#)

PETIÇÃO

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

Arquivo: Escolher arquivo

Tipo: [Listar Todos](#) Sigilo:

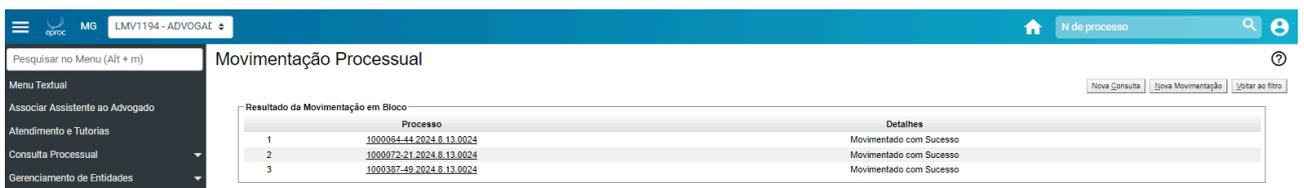
[Confirmar seleção de documentos](#)

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs Excluir
1	PDF	PETICAO.pdf	32269 bytes	Alterar PET	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	14/08/2024 16:33:22	Associar (Opcional)	X

Total: 32269 bytes

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



Movimentação Processual

[Nova Consulta](#) [Nova Movimentação](#) [Voltar ao filtro](#)

Resultado da Movimentação em Bloco

Processo	Detalhes
1 1000064-44/2024.8.13.0024	Movimentado com Sucesso
2 1000072-21/2024.8.13.0024	Movimentado com Sucesso
3 1000337-48/2024.8.13.0024	Movimentado com Sucesso

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

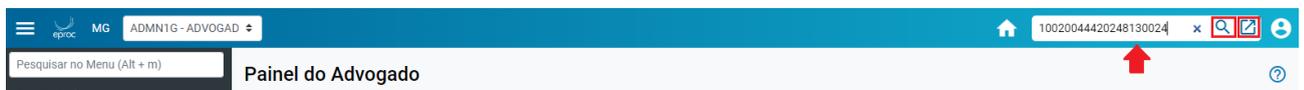
Para utilizar os eventos "**Mera Ciência**", "**Ciência - Renúncia ao Prazo**" e "**Renúncia ao Prazo**", que não exigem documentos e possuem a função de encerramento do prazo, seguir os seguintes passos:

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”.

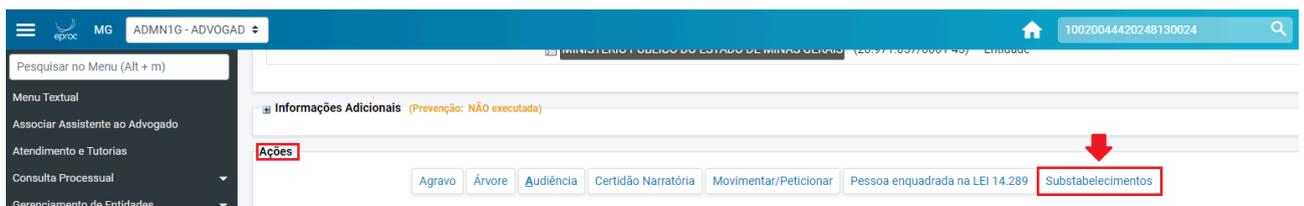
Observação: os eventos "**Mera Ciência**", "**Ciência - Renúncia ao Prazo**" ficarão disponíveis apenas para processos em que não houve ciência.

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**”.

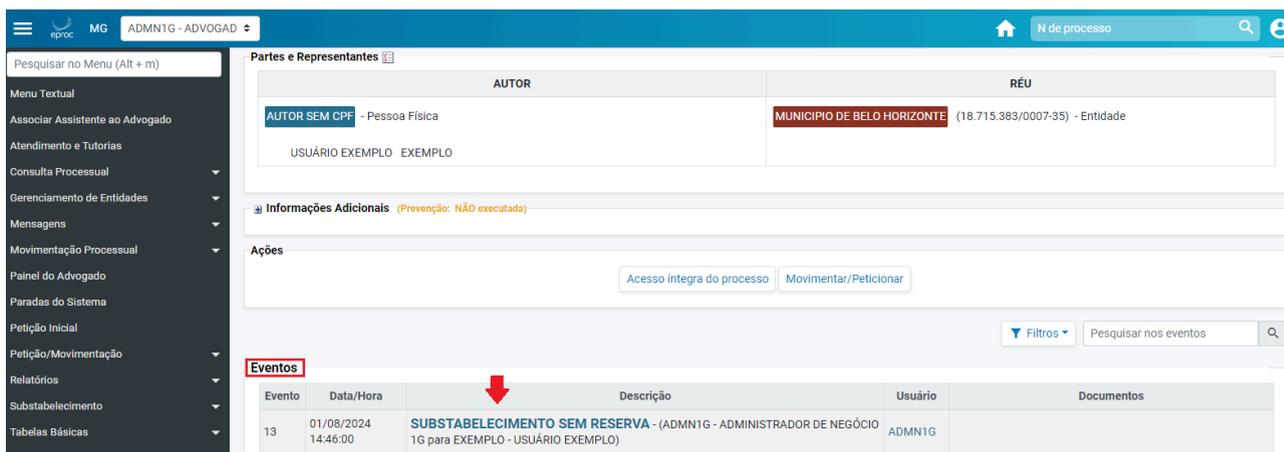
Na aba “**Informações para o Substabelecimento**”, selecionar o “Tipo de Substabelecimento”, que pode ser “**Sem Reserva**” ou “**Com Reserva**”.

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.



Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
13	01/08/2024 14:46:00	SUBSTABELECIMENTO SEM RESERVA - (ADMNTG - ADMINISTRADOR DE NEGÓCIO 1G para EXEMPLO - USUÁRIO EXEMPLO)	ADMNTG	

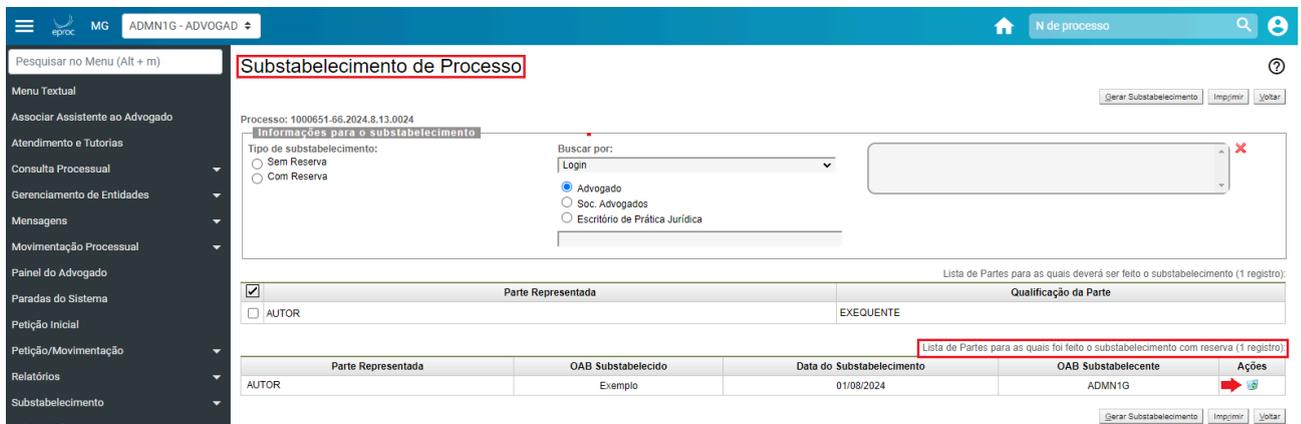
7.1 Como cancelar um substabelecimento “Com Reserva” reserva realizado

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



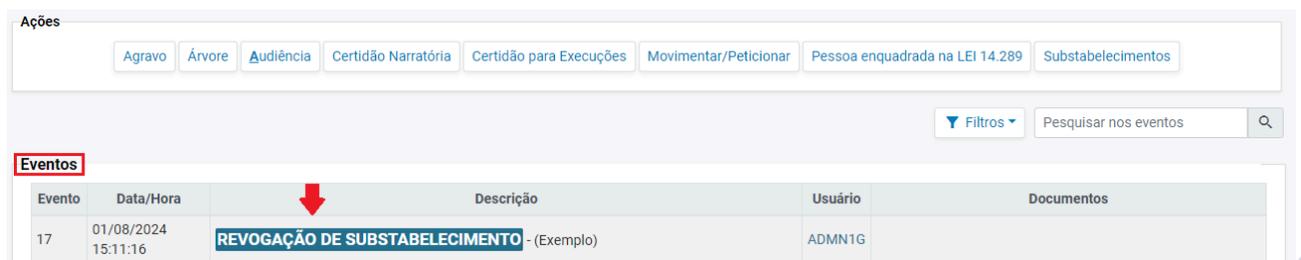
The screenshot shows the EPROC system interface. In the top navigation bar, there is a search bar and a 'N de processo' field. Below the navigation bar, there is a search bar for the menu and a list of menu items. In the 'Ações' section, the 'Substabelecimentos' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the 'Ações' section, there is a table of events. The table has columns for 'Evento', 'Data/Hora', 'Descrição', 'Usuário', and 'Documentos'. The first row shows an event with ID 16, dated 01/08/2024 at 14:58:24, with the description 'SUBSTABELECIMENTO COM RESERVA - (ADMN1G - ADMINISTRADOR DE NEGÓCIO 1G para EXEMPLO - USUÁRIO EXEMPLO)' and user '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 EPROC system interface for the 'Substabelecimento de Processo' screen. The title 'Substabelecimento de Processo' is highlighted in red. Below the title, there is a search bar and a list of menu items. In the 'Ações' section, the 'Revogar Substabelecimento' icon (a trash can) is highlighted in red. Below the 'Ações' section, there is a table of events. The table has columns for 'Evento', 'Data/Hora', 'Descrição', 'Usuário', and 'Documentos'. The first row shows an event with ID 17, dated 01/08/2024 at 15:11:16, with the description 'REVOGAÇÃO DE SUBSTABELECIMENTO - (Exemplo)' and user 'ADMN1G'.

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



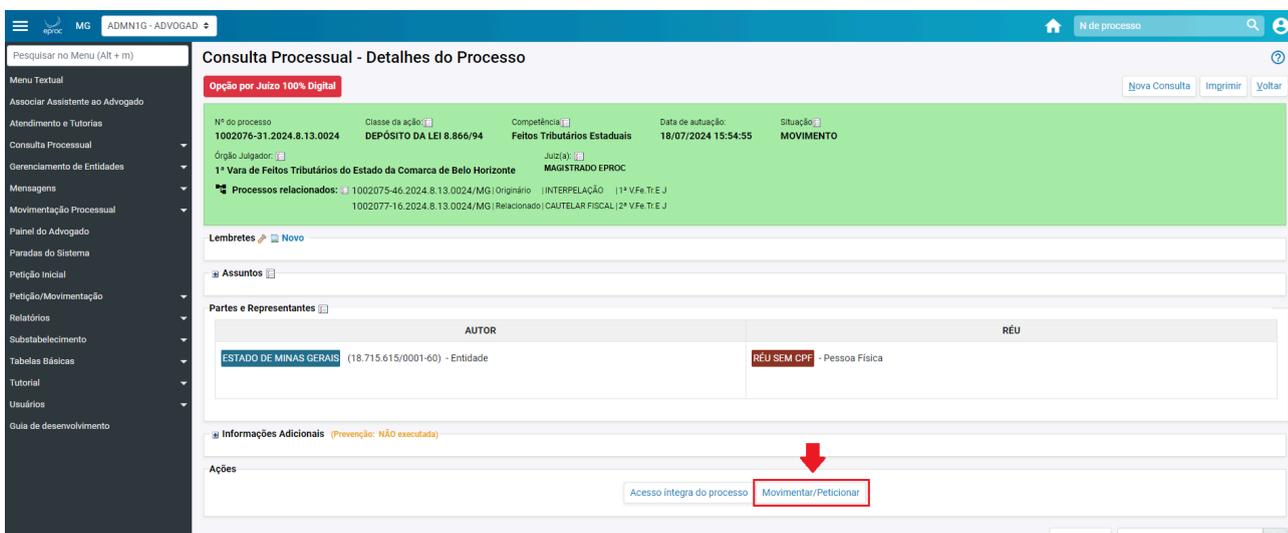
The screenshot shows the EPROC system interface for the 'Eventos' table. The title 'Eventos' is highlighted in red. Below the title, there is a search bar and a list of menu items. In the 'Ações' section, the 'Revogar Substabelecimento' icon (a trash can) is highlighted in red. Below the 'Ações' section, there is a table of events. The table has columns for 'Evento', 'Data/Hora', 'Descrição', 'Usuário', and 'Documentos'. The first row shows an event with ID 17, dated 01/08/2024 at 15:11:16, with the description 'REVOGAÇÃO DE SUBSTABELECIMENTO - (Exemplo)' and user '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**”.

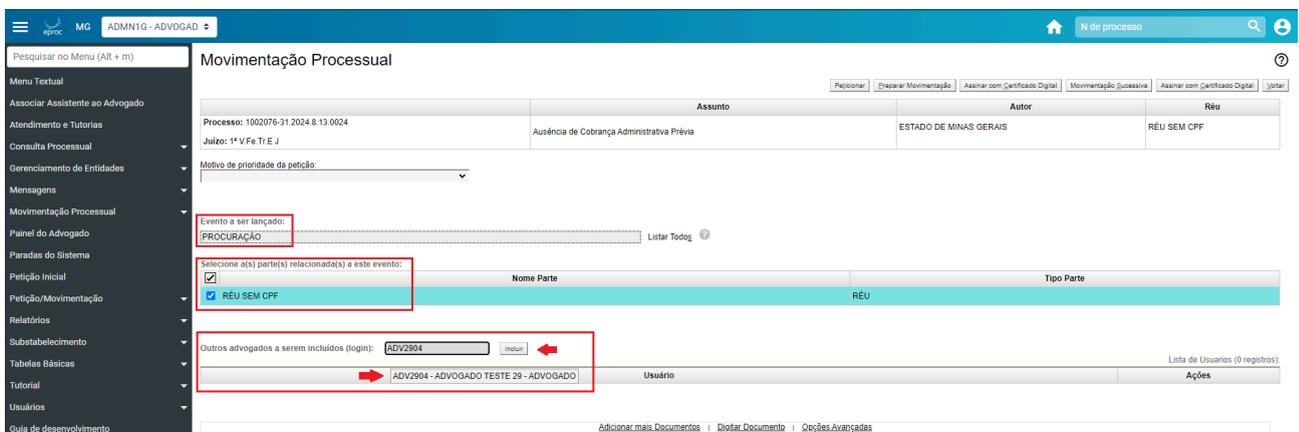


3. Na tela “**Movimentação Processual**” que se abrir, preencher o campo “**Evento a ser selecionado**”, com a opção “**Procuração**”.

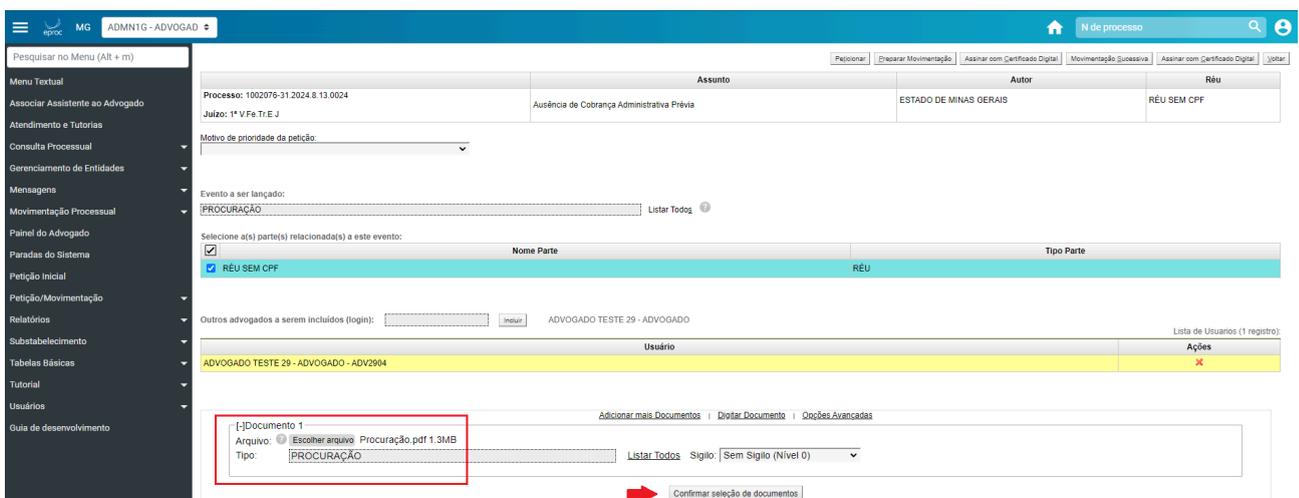
- Em seguida, no campo **“Selecione a(s) parte(s) relacionada(s) a este evento”**, marcar a caixa de seleção correspondente à parte que o(a) advogado(a) irá representar.

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

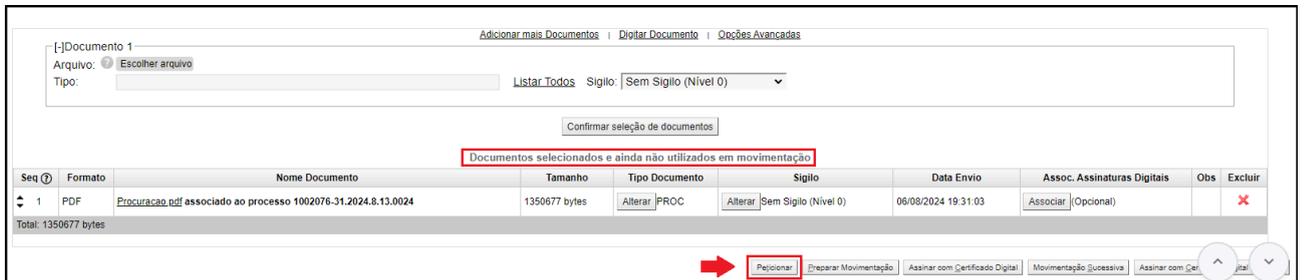
- Se houver outros advogados a serem incluídos, no campo **“Outros advogados a serem incluídos (login)”**, inserir o login do advogado e aguardar o sistema retornar o resultado. Em seguida, selecionar o resultado da busca e clicar em **“Incluir”**.



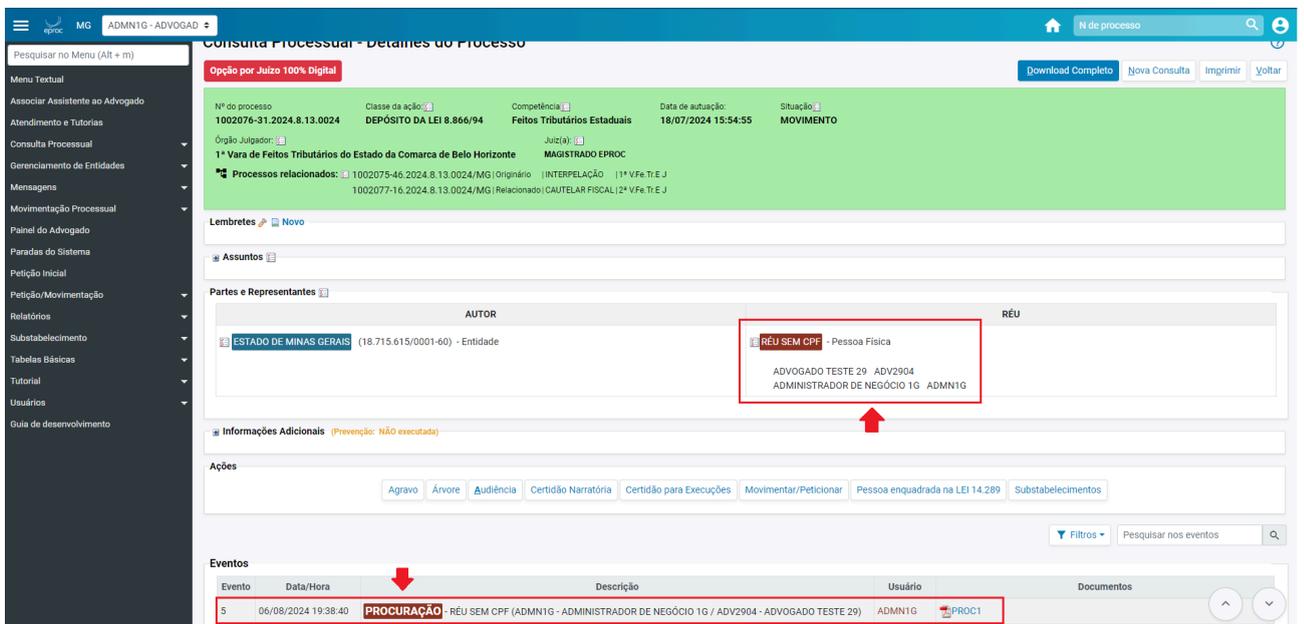
- No campo **“Documento”**, selecionar em **“Arquivo”**, o documento que contém a procuração assinada pela parte e, em **“Tipo”** selecionar a opção **“Procuração”**. Em seguida, clicar em **“Confirmar seleção de Documentos”**.



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”**.



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



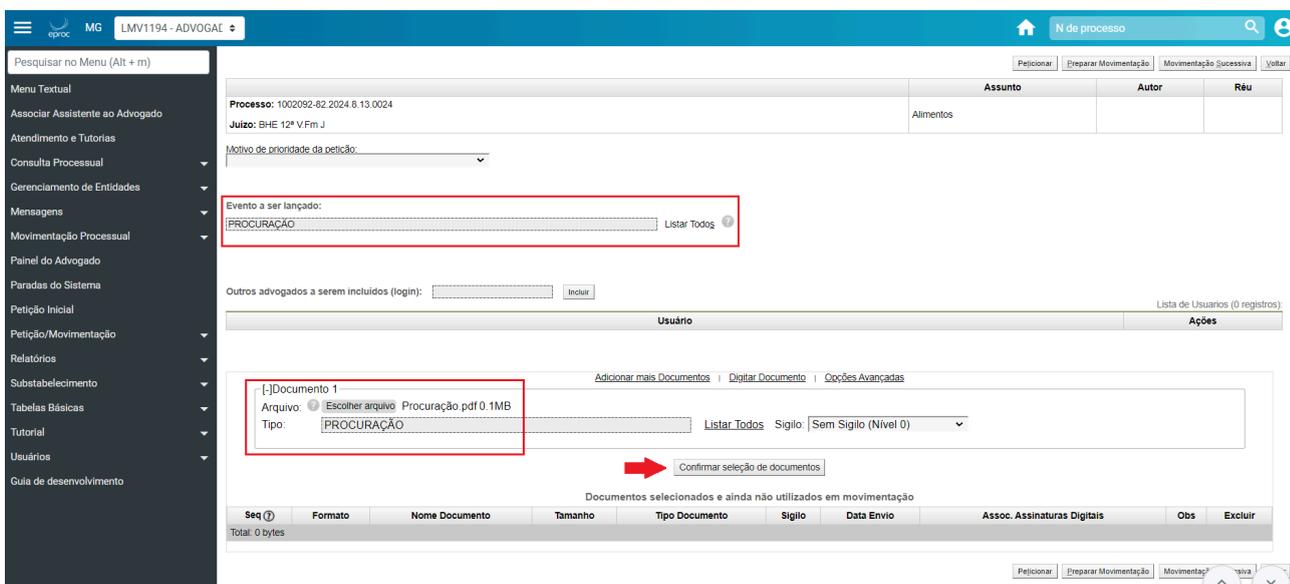
8.2 Como solicitar habilitação em processos sigilosos

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 Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

Arquivo: Tipos: Listar Todos Sigilo: Sem Sigilo (Nível 0)

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	<input type="button" value="Alterar"/> PROC	<input type="button" value="Alterar"/> Sem Sigilo (Nível 0)	18/09/2024 14:40:39	<input type="button" value="Associar"/> Opcional		<input type="button" value="X"/>

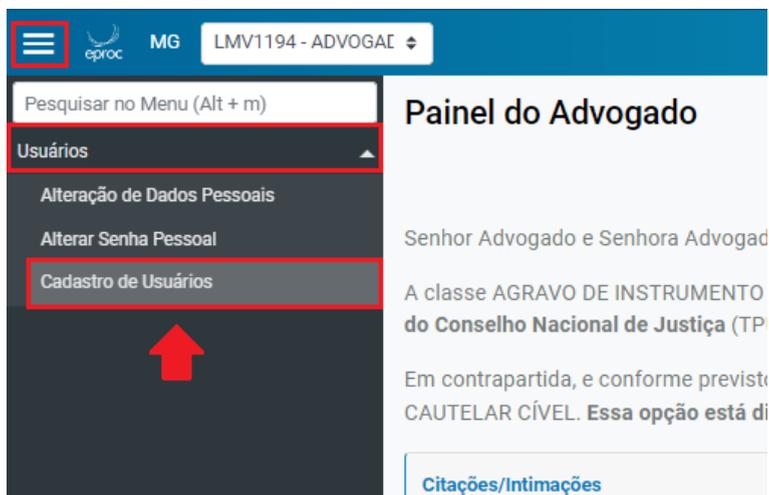
Total: 121250 bytes

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:

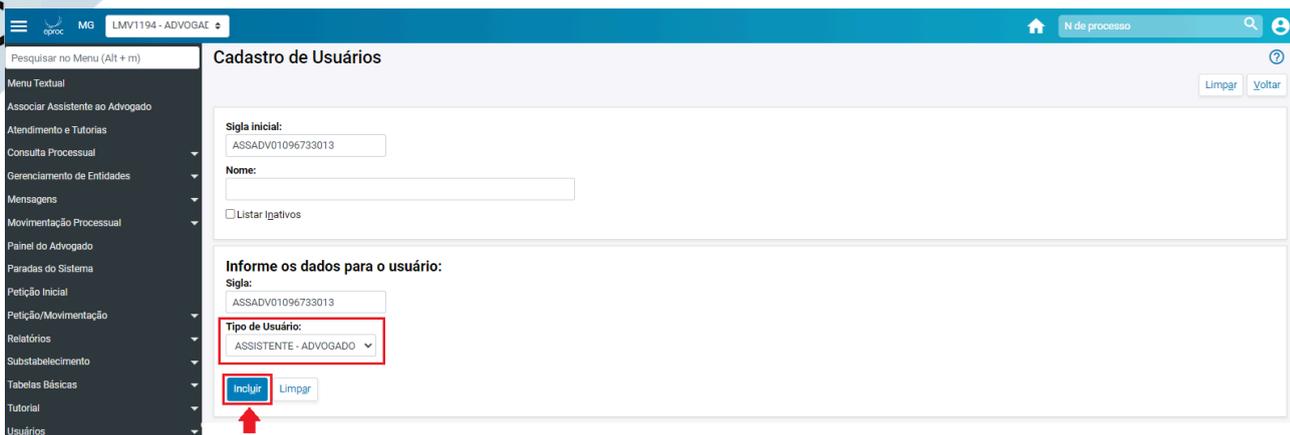
1. Clicar no menu “**Usuários**” e, em seguida, “**Cadastro de Usuários**”.



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



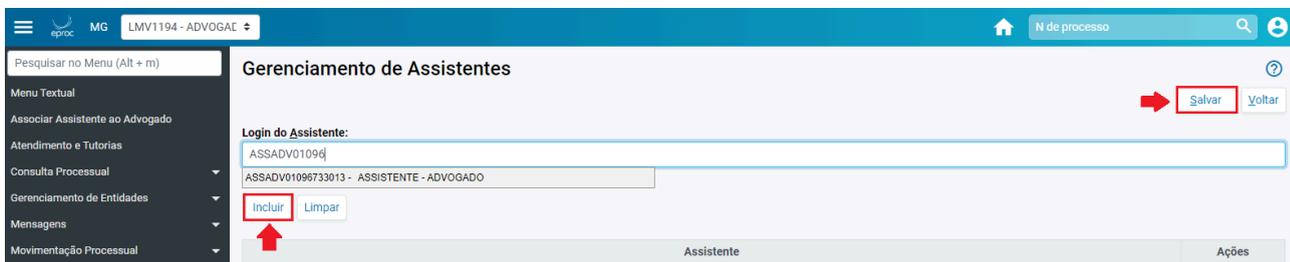
3. Caso o(a) Assistente ainda não possua cadastro no eproc como pessoa física, conferir os dados e clicar em “**Salvar**”
4. Em “**Tipo de Usuário**”, selecionar “Assistente-Advogado”. Depois, clicar em “**Incluir**”.



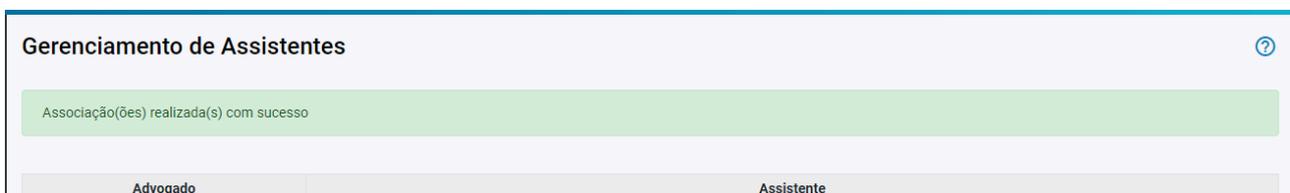
5. Após realizar o cadastro do Assistente, o(a) advogado(a) deverá clicar no menu **“Associar Assistente ao Advogado”**. Na tela **“Gerenciamento de Assistentes”**, clicar em **“Novo”**.



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

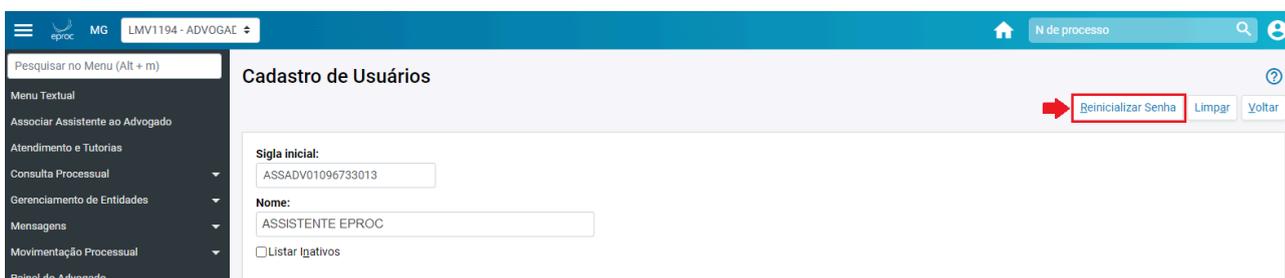


7. A tela seguinte mostrará que a associação foi realizada com sucesso.



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**”.



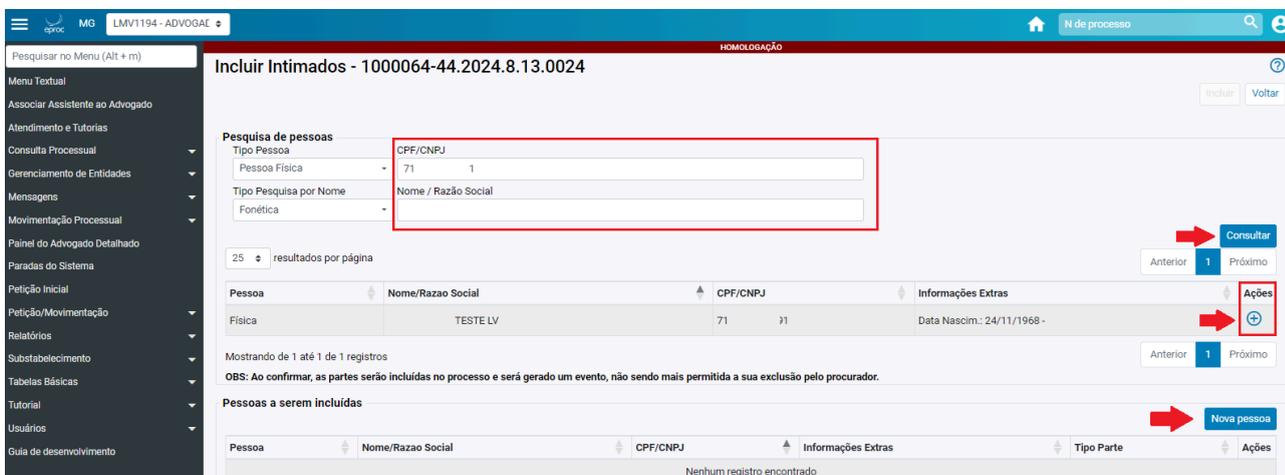
10. COMO INCLUIR INTIMADOS (TESTEMUNHAS, CONFRONTANTES E HERDEIROS)

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

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

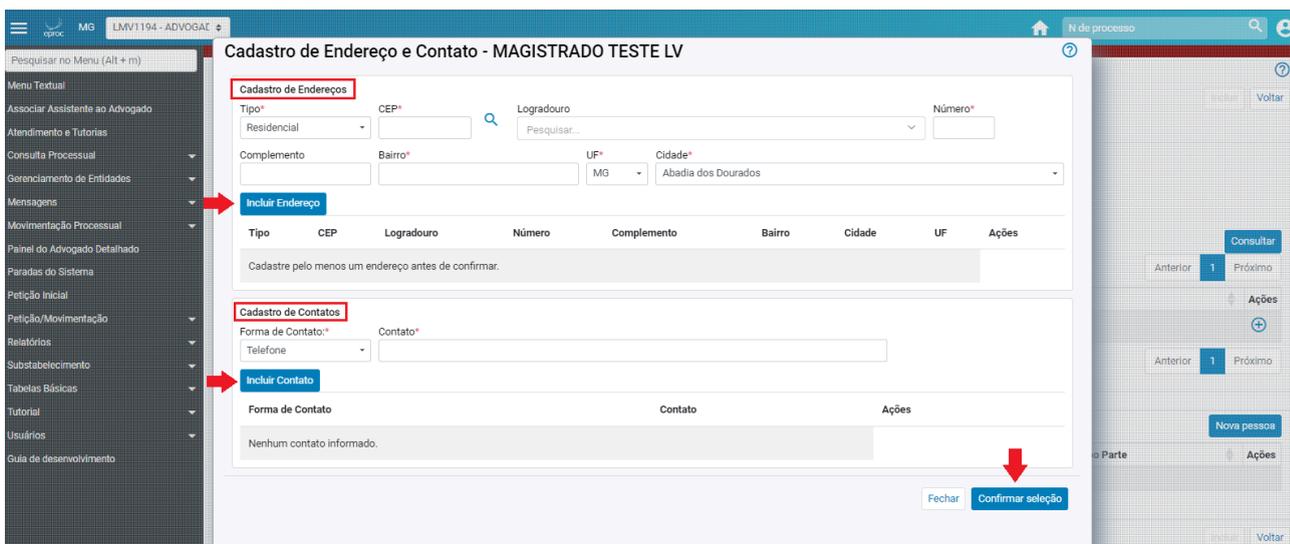


2. Na tela “**Incluir Intimados**” que se abrir, inserir o CPF/CNPJ ou nome da pessoa a ser incluída e clicar em “**Consultar**”. Em seguida, clicar no ícone “Selecionar Pessoa para inclusão (+)”.



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**”.

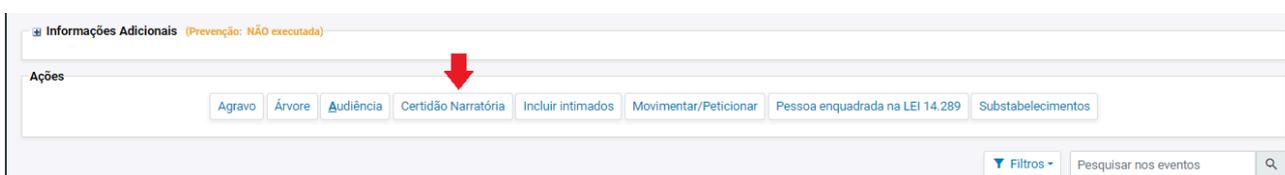


A testemunha, o confinante ou o herdeiro, após o cadastro, ficarão disponíveis nos autos. Além disso, será gerado evento no processo, informando a inclusão.

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.