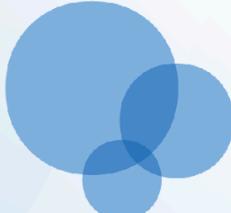


Coordenação de Apoio e Acompanhamento do Sistema PJe (COAPE)
Gerência de Acompanhamento e de Suporte aos Sistemas Judiciais Informatizados da Justiça de Primeira
Instância (GESIS)
Corregedoria Geral de Justiça - TJMG



eproc

Sistema criado e cedido pelo TRF4

Manual dos Advogados

Janeiro/2026

 TJMG

SUMÁRIO

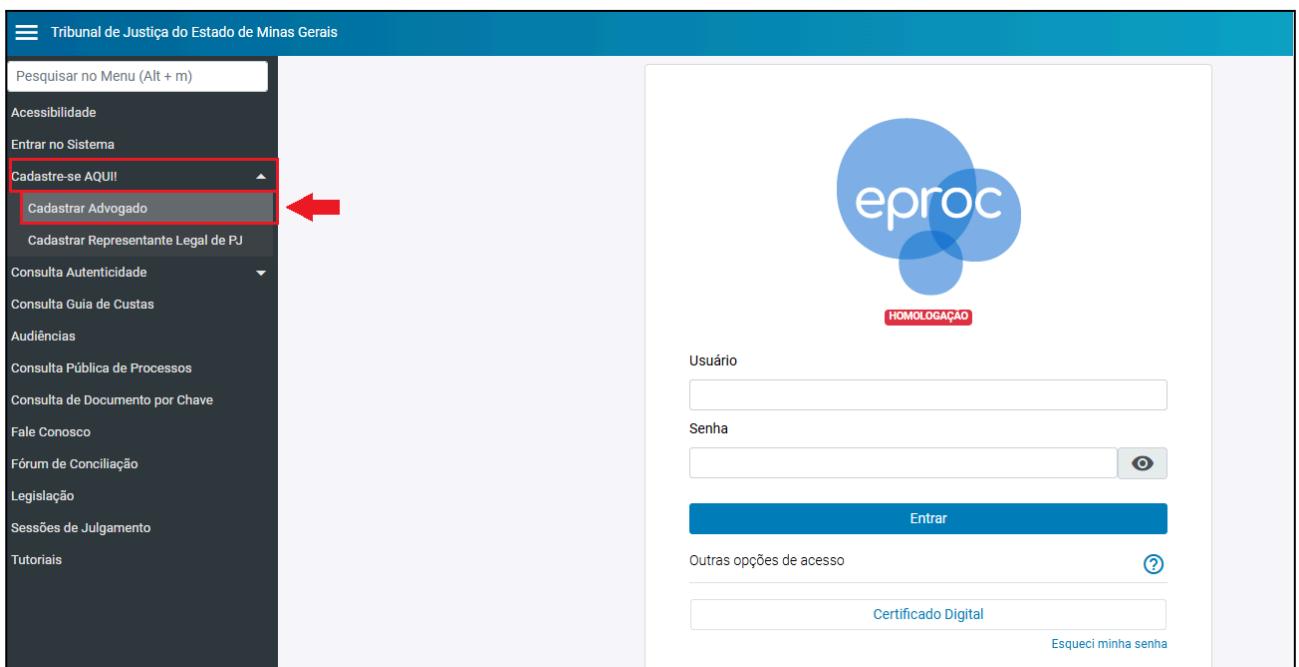
1. CADASTRO.....	4
2. COMO ACESSAR O EPROC.....	7
3. PAINEL DO ADVOGADO.....	8
3.1 Configuração dos painéis disponíveis.....	9
3.2 Citações/Intimações.....	12
(Aba “Citações/Intimações” - Tipos).....	12
a) Processos com prazo em aberto.....	13
b) Processos com prazo em aberto – urgente.....	14
c) Processos pendentes de citação/intimação – Urgentes.....	15
d) Processos pendentes de citação/intimação.....	16
e) Processos pendentes de intimação de homologação de acordo.....	18
g) Processos com intimação de pauta.....	20
h) Decurso de prazo nos últimos 30 dias.....	21
3.3 Audiências.....	21
3.4 Recursos do Tribunal.....	23
3.5 Sessões de Julgamento.....	24
3.6 Área de Trabalho.....	24
3.6.1. Pendências.....	25
a) Processos pendentes do advogado.....	25
b) Movimentações/petições pendentes para advogado.....	26
3.6.2. Substabelecimento.....	27
4. COMO DISTRIBUIR PROCESSOS NO EPROC.....	28
4.1 Distribuição sem Apoio por Inteligência Artificial.....	28
a) Etapa 1 de 5 – Informações do Processo.....	29
b) Etapa 2 de 5 – Assuntos.....	33
c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores).....	36
d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus).....	42
e) Etapa 5 de 5 - Documentos.....	46
4.2 Distribuição com Apoio por Inteligência Artificial.....	52
5. COMO CONSULTAR PROCESSOS.....	55
6. DETALHES DOS AUTOS DIGITAIS.....	57
Capa do Processo.....	57
Lembretes.....	58
Assuntos.....	59
Partes e Representantes.....	60

Informações Adicionais.....	61
Ações.....	63
Eventos.....	67
7. PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS.....	70
7.1 Peticionamento Individual.....	70
7.2 Peticionamento em Bloco.....	75
7.3 Peticionamento “Mera Ciência”, “Ciência - Renúncia ao Prazo” e “Renúncia ao Prazo”.....	78
8. SUBSTABELECIMENTO COM E SEM RESERVAS.....	79
8.1 Como cancelar um substabelecimento “Com Reserva” realizado.....	81
9. ASSOCIAÇÃO EM PROCESSOS PÚBLICOS E SIGILOSOS.....	82
9.1 Associação em processos públicos.....	82
9.2 Solicitar habilitação em processos sigilosos.....	85
10. CADASTRAR ASSISTENTES DE ADVOGADO.....	87
11. INCLUIR INTIMADOS (TESTEMUNHAS, CONFRONTANTES E HERDEIROS).....	89
12. INCLUIR ENDEREÇOS DE PARTES OU INTIMADOS (TESTEMUNHAS, CONFRONTANTES E HERDEIROS) CADASTRADOS.....	92
13. AGRAVO.....	94
14. AGRAVO DE INSTRUMENTO NA TURMA RECURSAL.....	96
15. AÇÃO “MANDADO DE SEGURANÇA” NO JESP E TURMA RECURSAL.....	98
16. CERTIDÃO NARRATÓRIA.....	100
18. CERTIDÃO PARA EXECUÇÕES.....	101

1. CADASTRO

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

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



(Tela inicial eproc - Menu - Opção “Cadastrar Advogado”)

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



Cadastro de Advogados

O cadastramento com certificado digital dispensa a validação pessoal, não requerendo comparecimento ao(à) Justiça Estadual.

O cadastramento sem uso de certificado digital requer o seu comparecimento ao(à) Justiça Estadual para ativar seu cadastro.

Cadastro com certificado digital **Ajuda**

Cadastro sem certificado digital

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

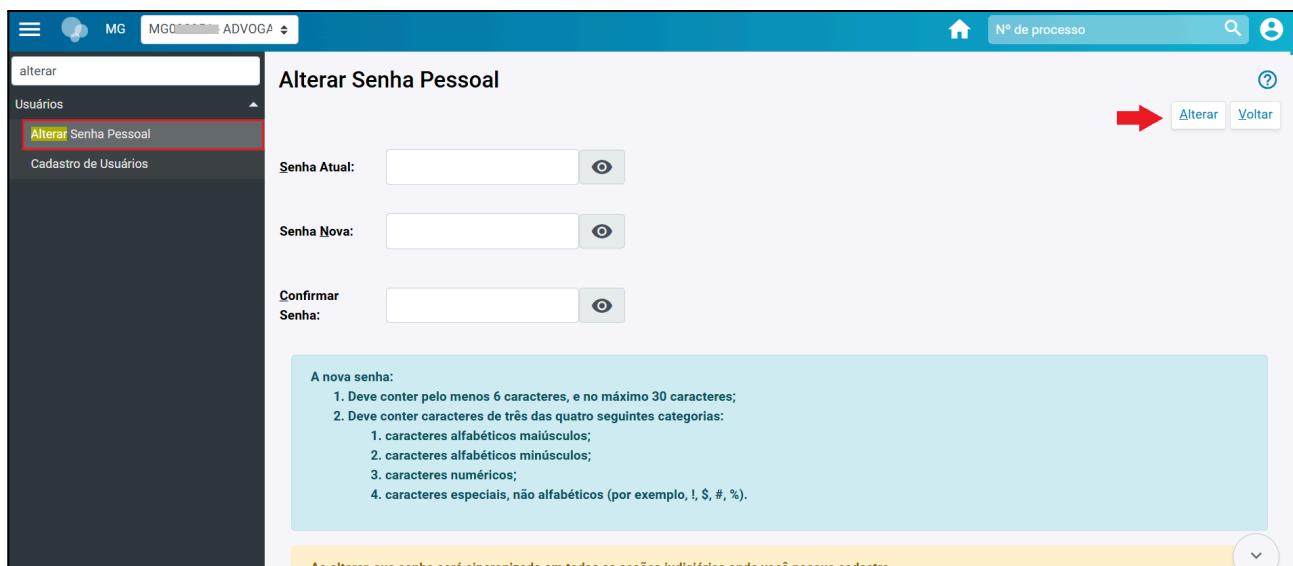
- a) **Cadastro com Certificado Digital:** Utilizar esta opção para preenchimento dos dados pessoais e validação mediante a utilização de certificação digital emitido por autoridade certificadora credenciada. Tal opção dispensa validação posterior do cadastro, podendo o advogado acessar o sistema tão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

Como realizar a selfie com o documento:

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

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

5. O(a) advogado(a) poderá alterar a senha e as informações cadastrais a qualquer momento após o cadastro e validação.
6. 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 “Alterar”.



Alterar Senha Pessoal

A nova senha:

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

An alterar sua senha será sincronizada em todas as seções judiciais onde você possui cadastro.

(Painel do Advogado - Alterar Senha Pessoal)

2. COMO ACESSAR O EPROC

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

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

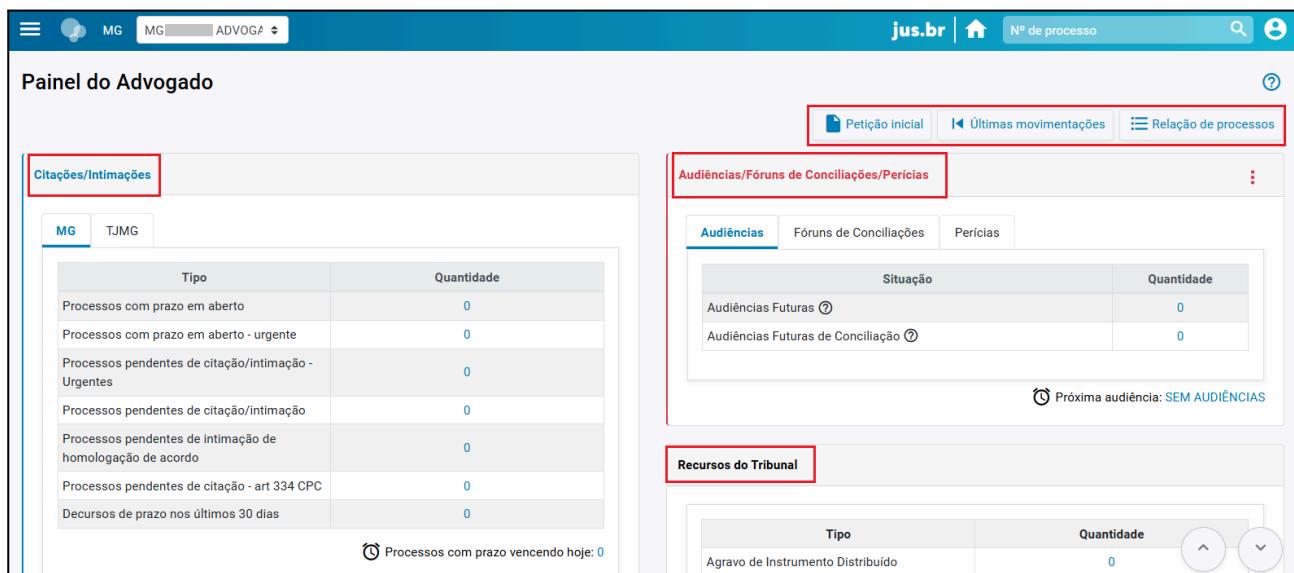


(Tela Inicial eproc - Acesso através de Usuário e Senha ou Certificado Digital)

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

3. PAINEL DO ADVOGADO

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



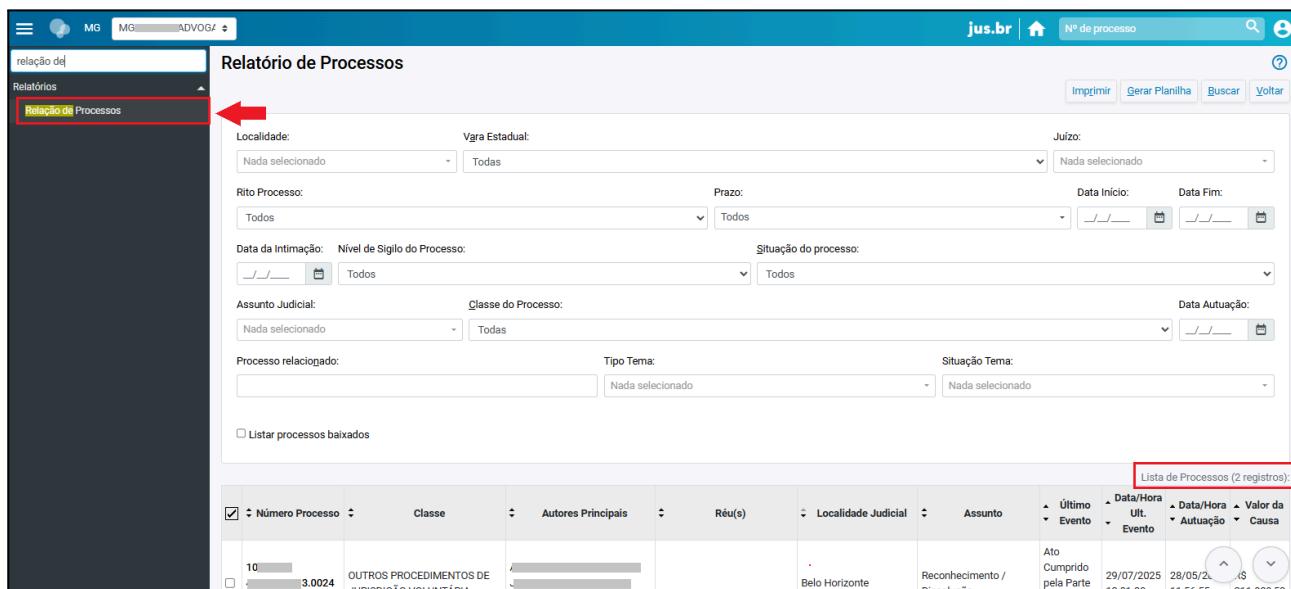
(Painel do Advogado)

Na parte superior da tela do 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 novos processos, *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.



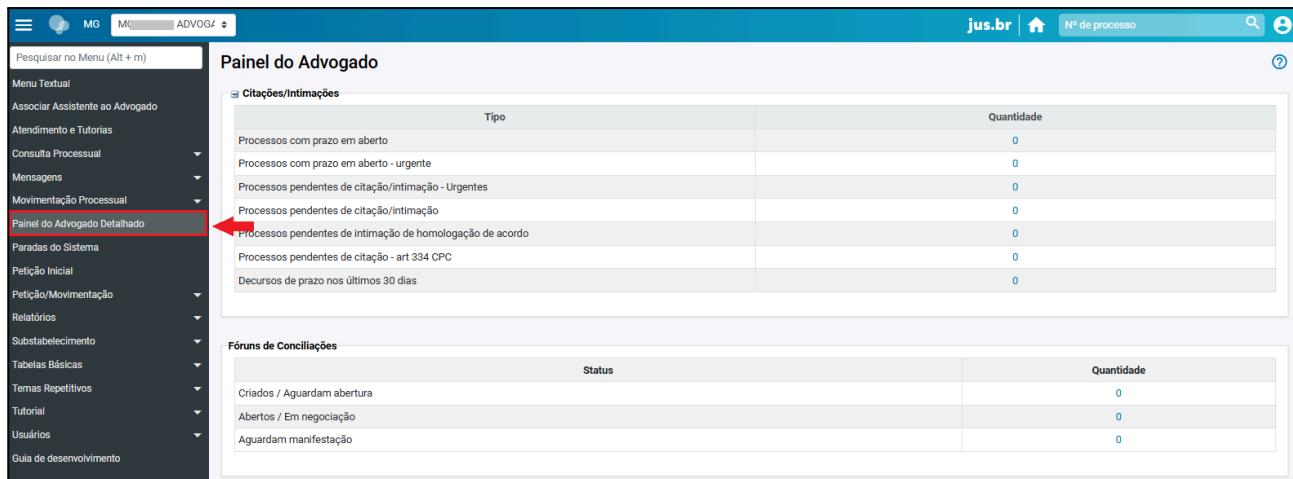
Lista de Processos (2 registros)									
Número Processo	Classe	Autores Principais	Réu(s)	Localidade Judicial	Assunto	Último Evento	Data/Hora Ult. Evento	Data/Hora Autuação	Causa
10	3.0024 OUTROS PROCEDIMENTOS DE JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA			Belo Horizonte	Reconhecimento / Dissolução	Ato Cumprido pela Parte	29/07/2025 10:01:08	28/05/2025 11:56:55	211.900.58

(Tela “Relatório de Processos”)

3.1 Configuração dos painéis disponíveis

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

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



Painel do Advogado

Citações/Intimações

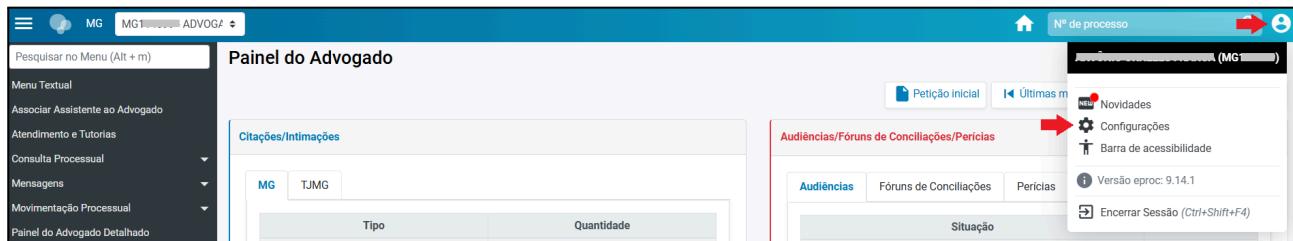
Processos com prazo em aberto	0
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	0
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Decursos de prazo nos últimos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

Fóruns de Conciliações

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

(Painel do Advogado Detalhado)

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



Painel do Advogado

Citações/Intimações

Audiências/Fóruns de Conciliações/Perícias

Configurações

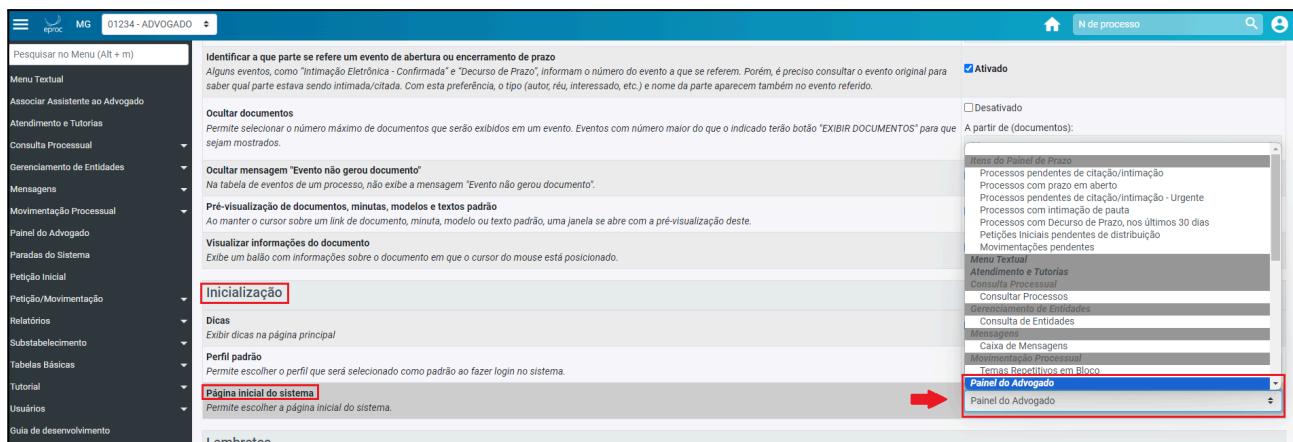
Barra de acessibilidade

Versão eproc: 9.14.1

Encerrar Sessão (Ctrl+Shift+F4)

(Painel do Advogado - Configurações)

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



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

Ocular documentos

Ocular mensagem “Evento não gerou documento”

Visualizar informações do documento

Inicialização

Dicas

Perfil padrão

Página inicial do sistema

Lembretes

Itens do Painel de Prazo

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

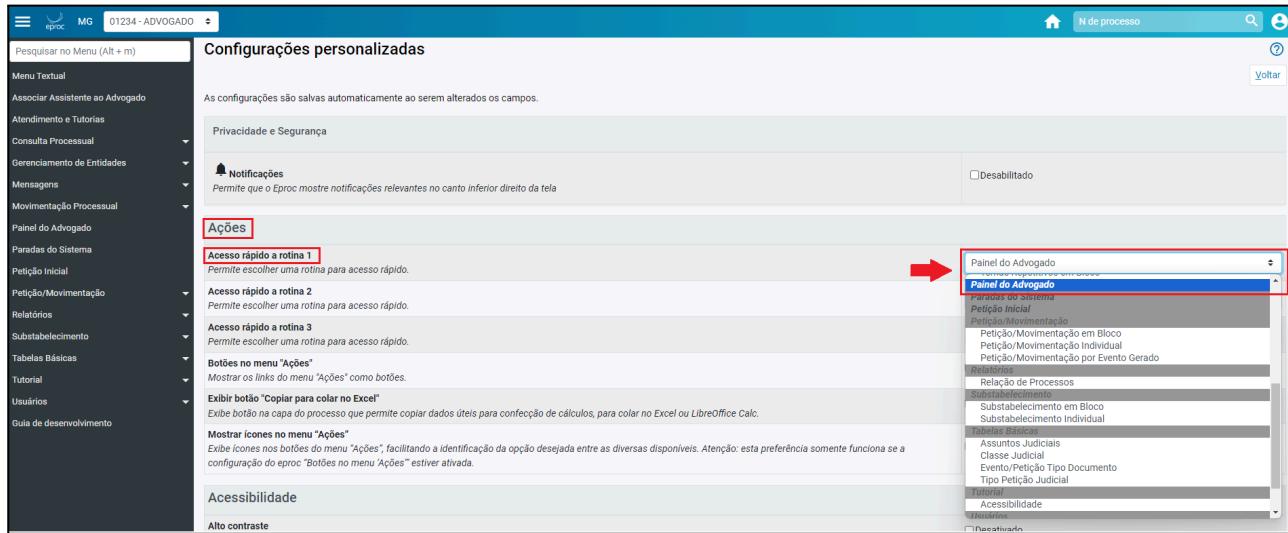
Tutorial

Usuários

Guia de desenvolvimento

(Configurações Personalizadas - Painel do Advogado)

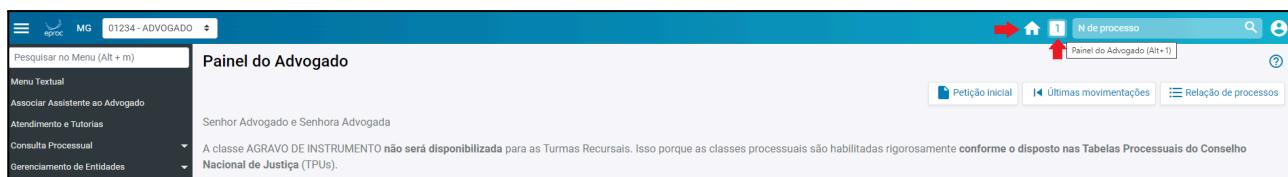
Para que o segundo Painel do Advogado fique ao lado da “Página Inicial do Sistema” como atalho, ir até o campo “Ações” e, em “Acesso rápido à rotina 1”, selecionar a opção “Painel do Advogado”.



(Configurações Personalizadas - Ações)

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

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



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

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

3.2 Citações/Intimações

Na aba “Citações/Intimações”, os atos de comunicação são classificados em 8 (oito) categorias, listadas verticalmente:

Citações/Intimações	
MG	
Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	5
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	0
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Processos com intimação de pauta	1
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	1

 Processos com prazo vencendo hoje: 0

(Aba “Citações/Intimações” - Tipos)

a) Processos com prazo em aberto

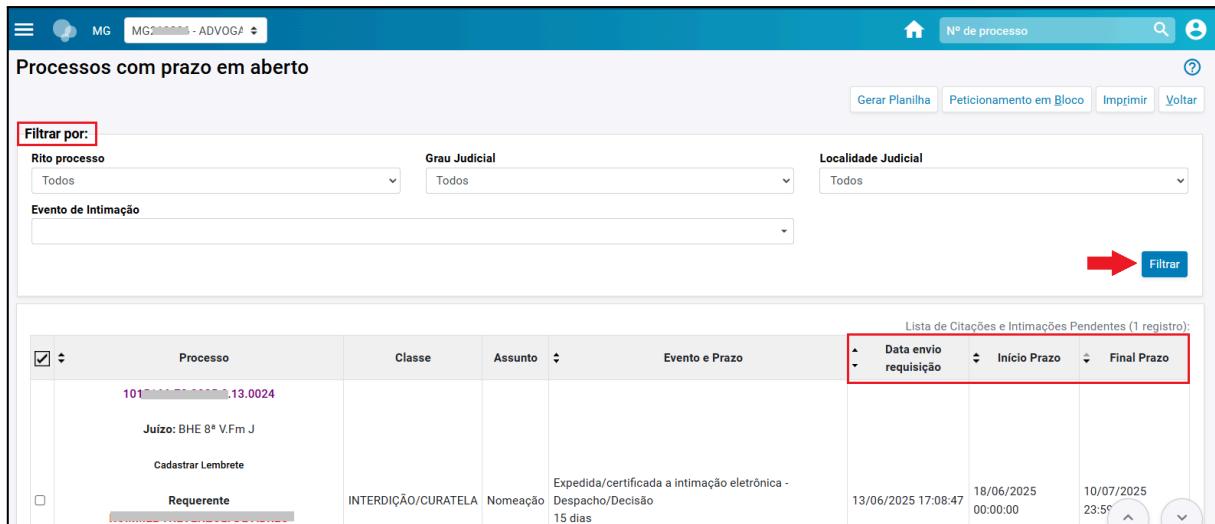
Citações/Intimações	
MG	
Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	5
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	0
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Processos com intimação de pauta	1
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	1

 Processos com prazo vencendo hoje: 0

(Tipo “Processos com prazo em aberto”)

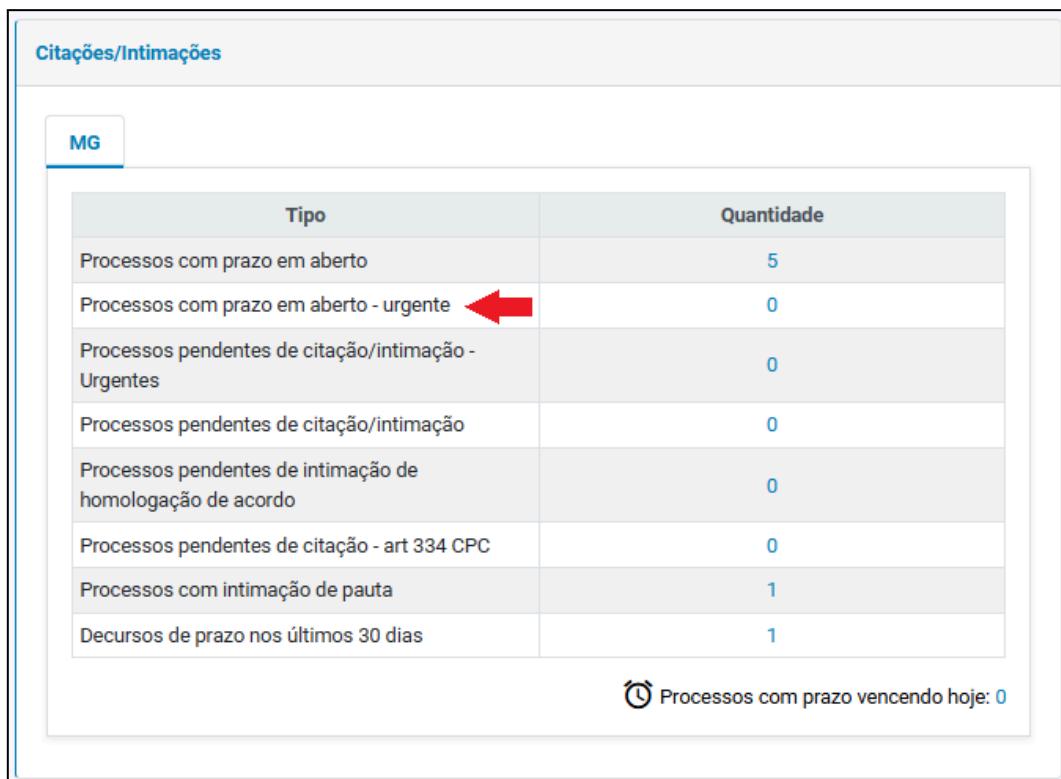
Este localizador exibirá os processos que possuem atos de comunicação com prazo processual em curso e ainda dentro do período para manifestação.

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



(Tela “Processos com prazo em aberto”)

b) Processos com prazo em aberto – urgente



Citações/Intimações	
MG	
Tipos	Quantidade
Processos com prazo em aberto	5
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	0
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Processos com intimação de pauta	1
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	1

Processos com prazo vencendo hoje: 0

(Tipo “Processos com prazo em aberto urgente”)

Neste localizador, serão listados os processos que possuem atos de comunicação classificados como “urgentes” pela Unidade Judiciária no

momento da intimação ou citação, com prazo processual em curso e dentro do prazo para manifestação.

c) Processos pendentes de citação/intimação – Urgentes

Citações/Intimações	
MG	
Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	5
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	0
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Processos com intimação de pauta	1
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	1

⌚ Processos com prazo vencendo hoje: 0

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

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

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

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

d) Processos pendentes de citação/intimação

Citações/Intimações	
MG	
Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	5
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	0
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Processos com intimação de pauta	1
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	1

 Processos com prazo vencendo hoje: 0

(Tipo “Processos pendentes de citação/intimação”)

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

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

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

Abrir os processos selecionados em abas/janelas							Lista de Citações e Intimações Pendentes (3 registros):	
Processo	Classe	Assunto	Evento e Prazo	Data envio requisição	Inicio Prazo	Final Prazo		
<input checked="" type="checkbox"/> 100.....13.0024 Juízo: BHE 29º V.C. J Cadastrar Lembrete <input type="checkbox"/> Autor (0) X Réu (0)	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL	Responsabilidade Civil	Expedida/certificada a intimação eletrônica 15 dias	09/06/2025 16:04:10			 Aguarda publicação no DJEN	

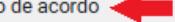
(Tela “Processos pendentes de citação/intimação”)

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

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

Para responder à intimação, consultar os procedimentos descritos no tópico “*7. PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS*”.

e) Processos pendentes de intimação de homologação de acordo

Citações/Intimações	
MG	
Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	5
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	0
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo 	0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Processos com intimação de pauta	1
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	1

 Processos com prazo vencendo hoje: 0

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

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

f) Processos pendentes de citação – art. 334 CPC

Citações/Intimações	
MG	
Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	5
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	0
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Processos com intimação de pauta	1
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	1

 Processos com prazo vencendo hoje: 0

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

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

9) Processos com intimação de pauta

Neste localizador, constarão os processos que possuem atos de comunicação de intimação de pauta de sessão de julgamento da Turma Recursal.

Citações/Intimações	
MG	
Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	5
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	0
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Processos com intimação de pauta	1
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	1

 Processos com prazo vencendo hoje: 0

(Tipo "Processos com Intimação de Pauta")

h) Decurso de prazo nos últimos 30 dias

Citações/Intimações	
MG	
Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	5
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	0
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Processos com intimação de pauta	1
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	1

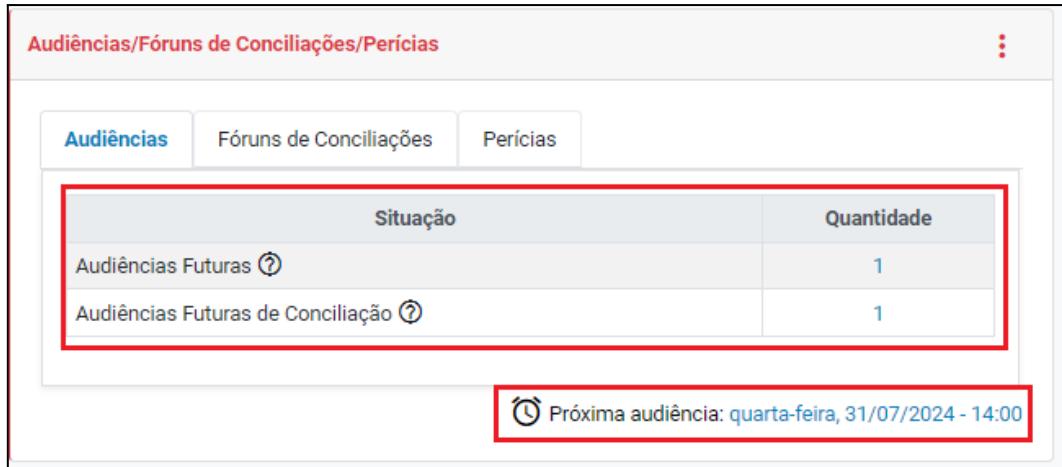
⌚ Processos com prazo vencendo hoje: 0

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

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

3.3 Audiências

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

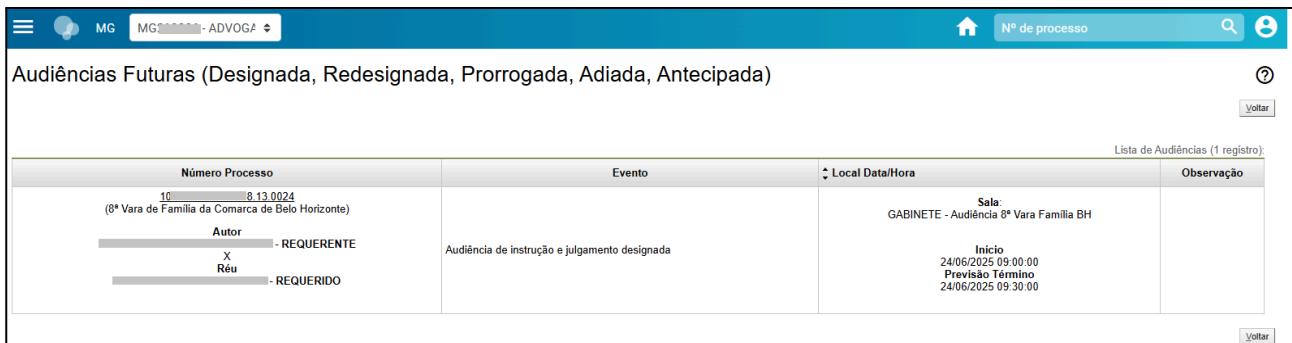


Situação	Quantidade
Audiências Futuras ?	1
Audiências Futuras de Conciliação ?	1

[Próxima audiência: quarta-feira, 31/07/2024 - 14:00](#)

(Aba "Audiências")

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

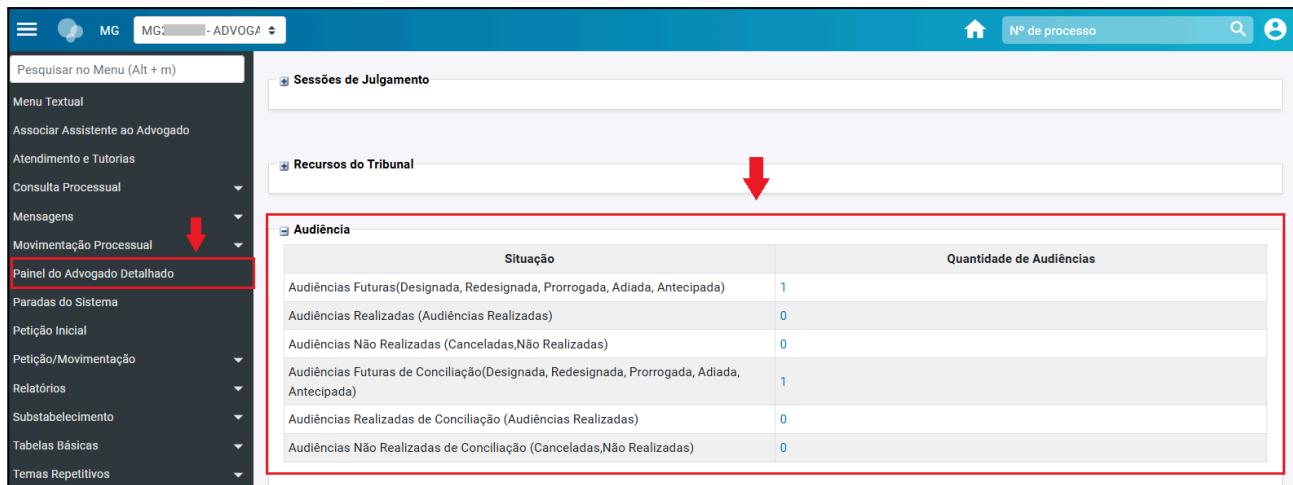


Número Processo	Evento	Local Data/Hora	Observação
10 (8ª Vara de Família da Comarca de Belo Horizonte) Autor X Réu	Audiência de instrução e julgamento designada	Salão: GABINETE - Audiência 8ª Vara Família BH Início: 24/06/2025 09:00:00 Previsão Término: 24/06/2025 09:30:00	

(Tela “Audiências Futuras”)

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

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



Pesquisar no Menu (Alt + m)

Menu Textual

Associar Assistente ao Advogado

Atendimento e Tutorias

Consulta Processual

Mensagens

Movimentação Processual

Painel do Advogado Detalhado

Paradas do Sistema

Petição Inicial

Petição/Movimentação

Relatórios

Substabelecimento

Tabelas Básicas

Temas Repetitivos

Sessões de Julgamento

Recursos do Tribunal

Audiência

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

(Painel do Advogado Detalhado - Aba "Audiência")

3.4 Recursos do Tribunal

Nesta aba, estarão disponíveis os Agravos de Instrumento distribuídos pelo advogado ou advogada no TJMG.



Tipo	Quantidade
Agravo de Instrumento Distribuído	5

(Aba "Recursos do Tribunal")

Observação: Os Agravos de Instrumento protocolados junto à Turma Recursal não serão exibidos nesta aba do Painel do Advogado.

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
101 Juizo: BHE 8º V.Fm J Autor X - REQUERENTE Réu - REQUERIDO	200	23/06/2025 15:22:36
101 Juizo: BHE 8º V.Fm J Autor X - REQUERENTE Réu - REQUERIDO	20044	23/06/2025 15:20:05

(Tela “Agravo de Instrumento Distribuído”)

3.5 Sessões de Julgamento

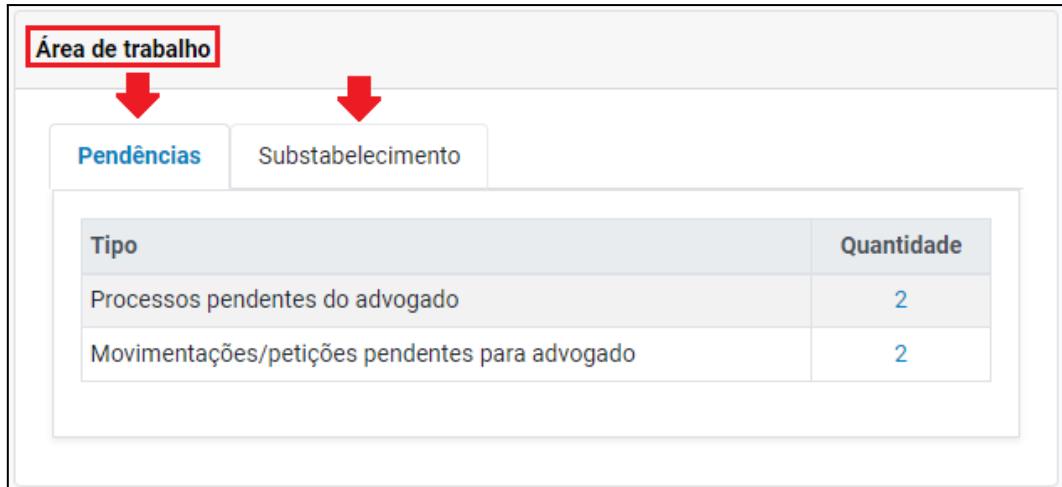
Nesta aba, o(a) advogado(a) poderá consultar os processos que estão em pauta nas Turmas Recursais.

Sessões de Julgamento	
Tipo	Quantidade
Processos em pauta	0

(Aba “Sessões de Julgamento”)

3.6 Área de Trabalho

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

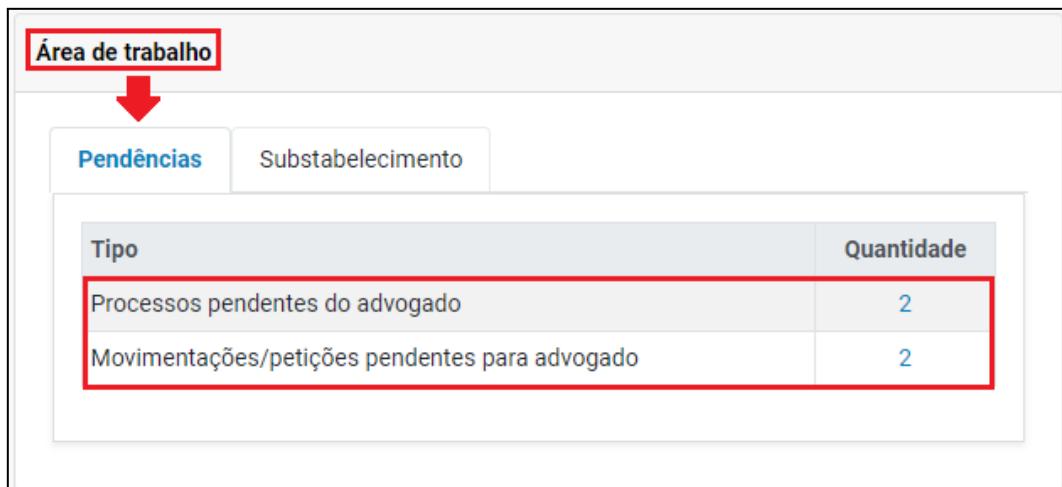


Tipo	Quantidade
Processos pendentes do advogado	2
Movimentações/petições pendentes para advogado	2

(Aba “Área de trabalho” - Pendências e Substabelecimento)

3.6.1. Pendências

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



Tipo	Quantidade
Processos pendentes do advogado	2
Movimentações/petições pendentes para advogado	2

(Aba “Área de trabalho” - Pendências)

a) Processos pendentes do advogado

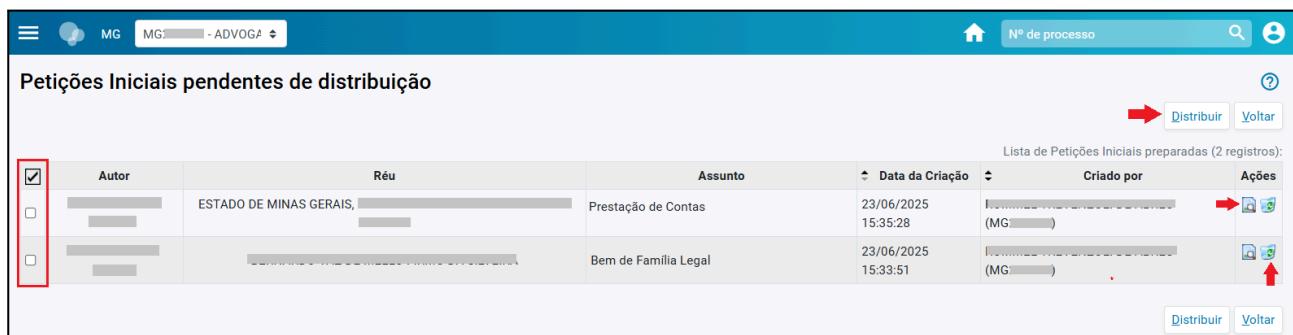
Neste tipo, serão listados os processos em que o(a) advogado(a) iniciou o peticionamento eletrônico e, na etapa 5 de 5, clicou em “Salvar para Distribuição Futura”, conforme orientado no tópico “4. Como Distribuir Processos no eproc”.

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

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

A distribuição das peticões 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”.



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

ATENÇÃO! Na aba “Processos Pendentes do Advogado”, estarão disponíveis apenas as peticões 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/peticões pendentes para advogado

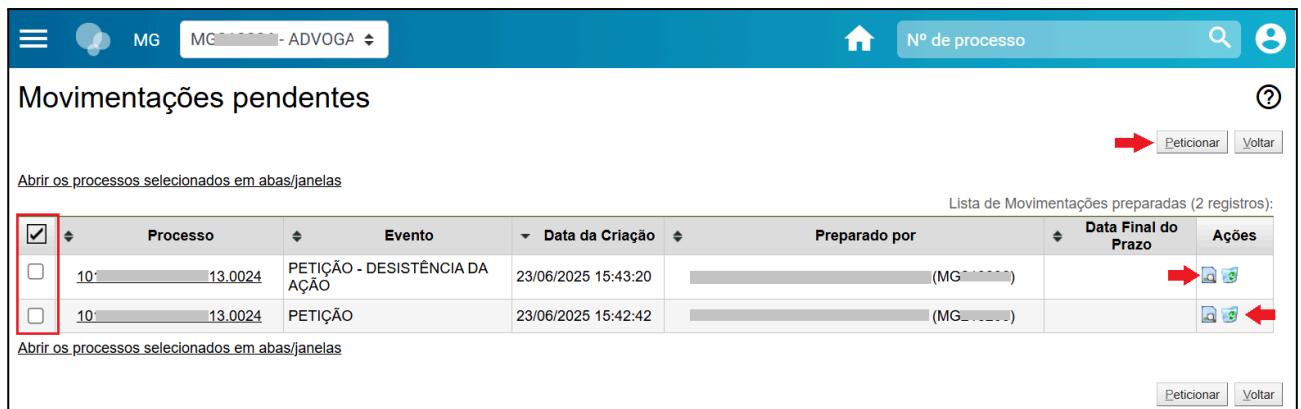
Neste localizador, serão listados os processos em que o(a) advogado(a) iniciou uma movimentação ou petição intermediária e clicou em “Preparar Movimentação”, na tela “Movimentação Processual”, conforme descrito no tópico “7. Peticões Intermediárias”.

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

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

O peticionamento das movimentações/petições preparadas poderá ocorrer individualmente ou em lote.

Para isso, selecionar a(s) caixa(s) de seleção correspondente(s) ao(s) processo(s) desejado(s) e, após, clicar em “Peticionar”.



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

(Tela “Movimentações pendentes” - Ações)

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

3.6.2. Substabelecimento

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



Área de trabalho	
Pendências	Substabelecimento
Tipo	Quantidade
Recebidos nos últimos 30 dias	15
Substabelecidos nos últimos 30 dias	3

(Aba “Área de trabalho” - Substabelecimento)

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

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

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

4. COMO DISTRIBUIR PROCESSOS NO EPROC

Antes de iniciar a distribuição de processos, o advogado ou a advogada deverá verificar se o eproc já está implantado na comarca em que deseja distribuir o processo.

Conforme a Portaria Conjunta nº 1.720/2025, que regulamenta a utilização do eproc no âmbito do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, a implantação e expansão do sistema ocorrerão de forma gradual, seguindo cronograma e

regras específicas definidas em ato conjunto da Presidência do TJMG.

A partir da implantação do eproc na unidade judiciária:

- O ajuizamento de novos processos deverá ocorrer exclusivamente por meio desse sistema;
- Caso a implantação abranja apenas determinada competência, novos processos nessa competência deverão ser ajuizados somente no eproc;
- Petições intermediárias, incidentes e recursos relacionados a processos já em tramitação no eproc devem ser protocolizados **pelo próprio sistema**;
- Os processos eletrônicos ajuizados antes da implantação do eproc na unidade judiciária ou de competência não abarcada pela implantação continuarão tramitando no sistema legado, até que, na primeira hipótese, seja autorizada a migração, e, na segunda, o eproc seja implantado na competência remanescente e haja autorização para a migração;
- Os incidentes processuais em apartado e as ações conexas de processos eletrônicos dos sistemas legados que vierem a ser ajuizados após a data da implantação do eproc deverão ser distribuídos exclusivamente nesse sistema;

ATENÇÃO! DISTRIBUIÇÃO NAS TURMAS RECURSAIS

As Turmas Recursais exigem atenção especial, pois nem todas as comarcas incluídas nos ciclos de expansão possuirão as respectivas turmas implantadas no eproc.

Nesses casos, as portarias de expansão determinam que:

- Processos em tramitação no PJe nas unidades jurisdicionais dos Juizados Especiais serão remetidos às Turmas Recursais pelo próprio

sistema, até que seja autorizada a migração de processos e implantado o sistema eproc nas referidas turmas;

- Caso o processo esteja tramitando no sistema eproc, em unidade jurisdicional do juizado especial, e deva ser remetido à turma recursal em que o referido sistema ainda não tenha sido implantado, a remessa deverá ser realizada por malote digital, até a efetiva implantação do sistema. Nesses casos, o recurso será inserido no sistema PJe da turma recursal e, após julgamento, as peças produzidas serão devolvidas por malote digital para a unidade jurisdicional de origem;

Ações originárias

As ações originárias cíveis da turma recursal deverão ser interpostas:

- No sistema eproc, quando relacionadas a processos em tramitação nesse sistema;
- No sistema PJe, quando relacionadas a processo em tramitação nesse sistema.

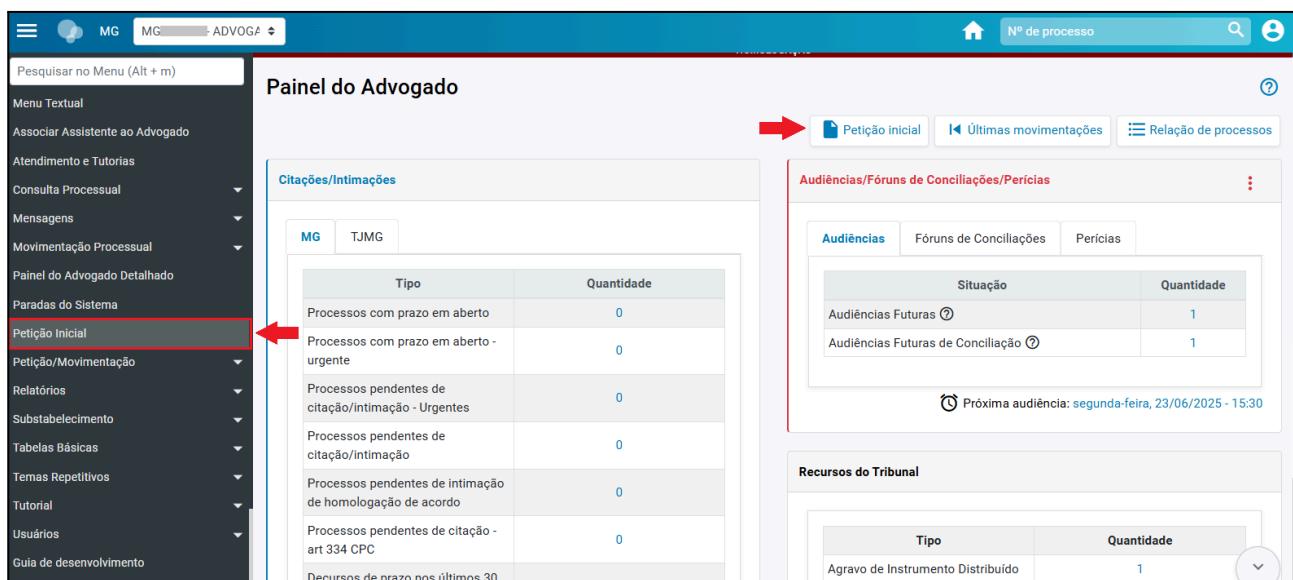
EXCEÇÃO! Contudo, a regra mencionada não se aplica integralmente às comarcas que ainda não possuem Turma Recursal implantada no eproc. Nesses casos, a distribuição de ações originárias, como Agravo de Instrumento e Mandado de Segurança, deverá ocorrer exclusivamente no PJe, ainda que o processo de origem tramite no eproc.

Embora o sistema eproc disponibilize as ações “Agravo de Instrumento TR” e “Mandado de Segurança” nos autos digitais que tramitam no JESP, a tentativa de uso resultará em erro enquanto a respectiva Turma Recursal não estiver implantada no eproc. Assim, até que ocorra a implantação, o(a) advogado(a) deverá realizar o protocolo no PJe, indicando no campo “Processo Referência” o número do processo em tramitação no eproc.

4.1 Distribuição sem Apoio por Inteligência Artificial

Para distribuir processos no eproc, no Painel do advogado:

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



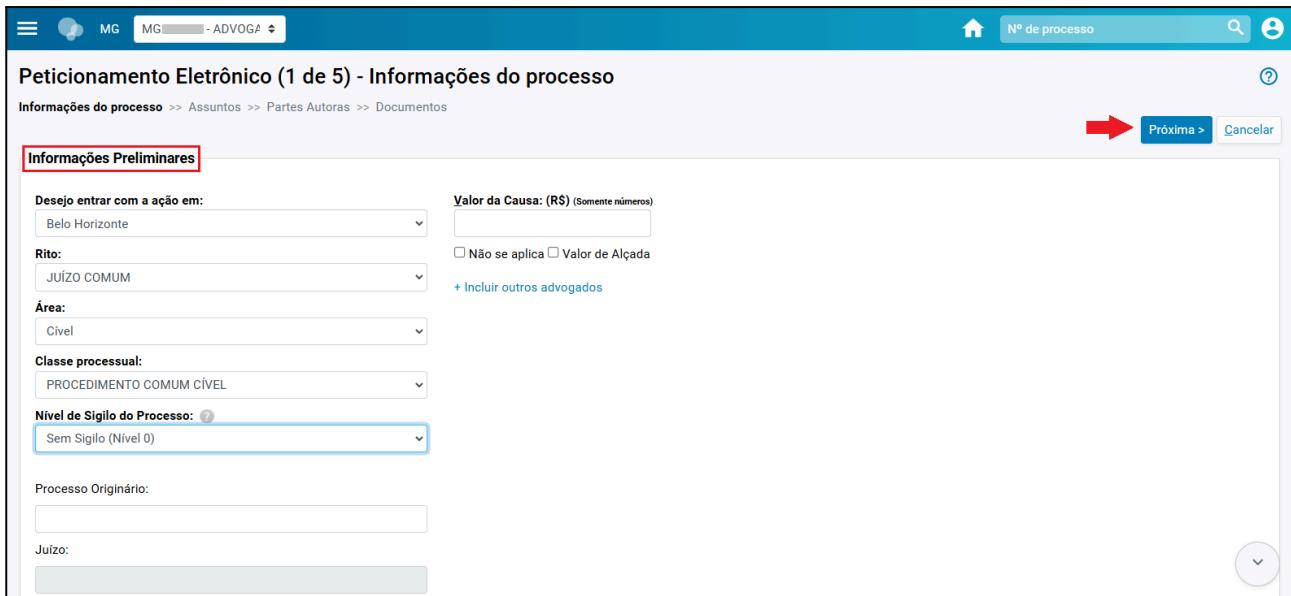
(Painel do Advogado - Petição Inicial)

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

a) Etapa 1 de 5 – Informações do Processo

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

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



Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo

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

Informações Preliminares

Desejo entrar com a ação em: Belo Horizonte

Rito: JUIZÓ COMUM

Área: Cível

Classe processual: PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL

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

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

Não se aplica Valor de Alçada
+ Incluir outros advogados

Processo Originário: _____

Julzo: _____

Próxima > **Cancelar**

(Tela “Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo”)

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

Para protocolar processos no Juizado Especial Cível e na Turma Recursal Cível, selecionar, no campo “Rito”, a opção “JUIZADO ESPECIAL ESTADUAL”.

Ressalta-se que, embora exista o *checkbox* “Renúncia valor excedente a 60 salários mínimos” no campo “Valor da causa”, os limites legais são os seguintes:

- Juizados Especiais Cíveis Estaduais: até 40 salários mínimos, conforme art. 3º, I, da Lei nº 9.099/95;
- Juizados Especiais da Fazenda Pública: até 60 salários mínimos.

Portanto, o advogado deverá observar que o valor da causa não pode ultrapassar esses limites, cabendo à unidade judiciária conferir a informação no momento da triagem.

Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo

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

Apoio por Inteligência Artificial [?](#)

Informações Preliminares

Desejo entrar com a ação em:

Belo Horizonte

Rito:

JUIZADO ESPECIAL ESTADUAL 

Área:

- Selecione uma área --
 - Selecione uma área --
 Juizado Especial Cível
 Juizado Especial da Fazenda Pública
 Pré-Processual
 Turma Recursal Cível

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

Não se aplica Renuncia valor excedente a 60 salários mínimos. Valor de Alçada

[+ Incluir outros advogados](#) 

(Tela "Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do Processo")

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

Processo Originário:

1002059-92.2024.8.13.0024

Adicionar Processos Relacionados 

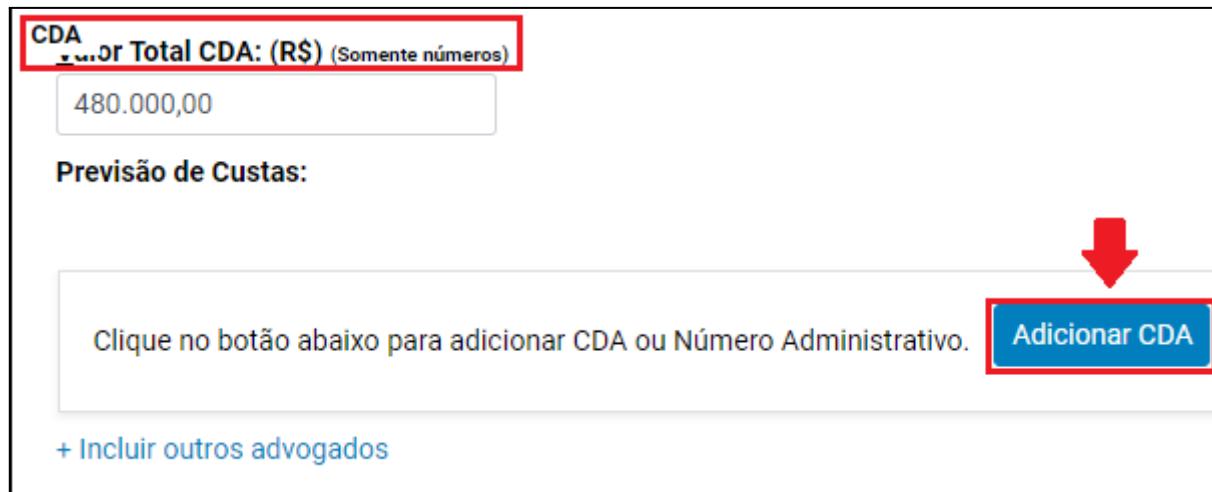
Juízo:

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

(Adicionar Processos Relacionados)

ATENÇÃO! Caso o usuário selecione a área JESP, ao informar o número do processo de origem, o sistema apresentará como juízo a vara em que o processo tramitou no 1º grau. Caso o usuário selecione a área Turma Recursal, o sistema apresentará o órgão julgador da TR em que o processo tramitou.

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



CDA
Valor Total CDA: (R\$) (Somente números)
480.000,00

Previsão de Custas:

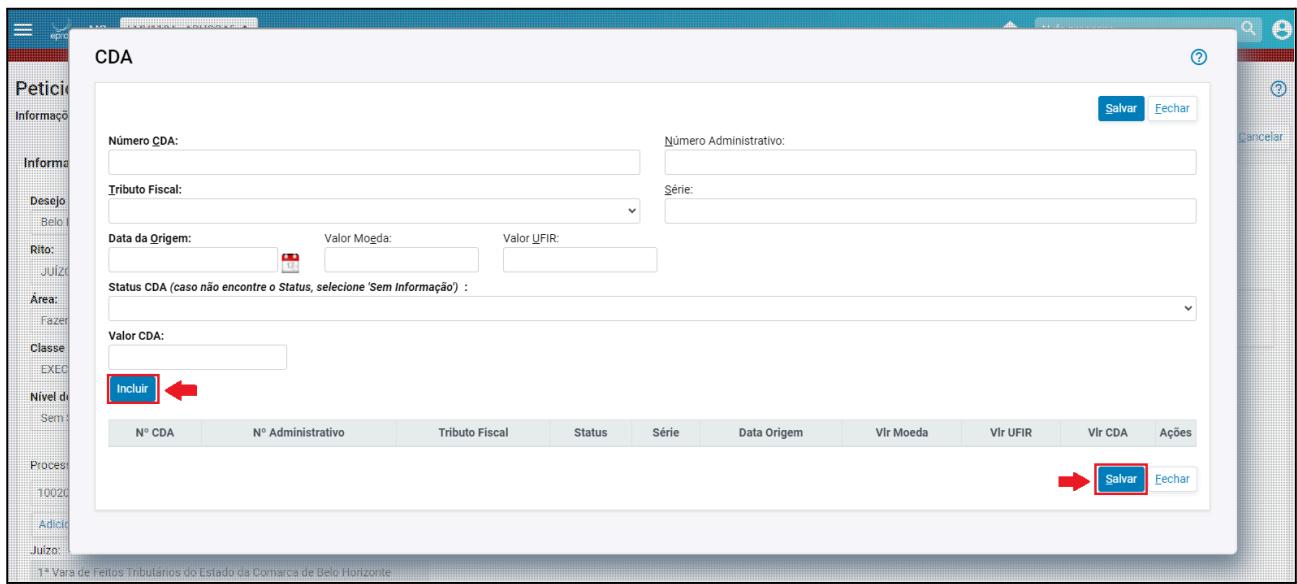
Clique no botão abaixo para adicionar CDA ou Número Administrativo.

Adicionar CDA

+ Incluir outros advogados

(Botão “Adicionar CDA”)

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



CDA

Número CDA: Número Administrativo:

Tributo Fiscal: Série:

Data da Origem: Valor Moeda: Valor UFIR:

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

Valor CDA:

Incluir 

Salvar  **Fechar**

Nº CDA	Nº Administrativo	Tributo Fiscal	Status	Série	Data Origem	Vlr Moeda	Vlr UFIR	Vlr CDA	Ações
--------	-------------------	----------------	--------	-------	-------------	-----------	----------	---------	-------

(Tela “CDA”)

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

ções do processo

Próxima > **C cancelar**

CDA ...or Total CDA: (R\$) (Somente números)
480.000,00

Previsão de Custas: [object XMLDocument]

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

+ Incluir outros advogados 

Relacionar outro advogado no processo:
Login/OAB: **Incluir** 

Advogados que serão relacionados no processo:

Usuário	Ações

Lista de Usuários (0 registros):

↑ **↓**

(Campo “+ incluir outros advogados”)

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

b) Etapa 2 de 5 – Assuntos

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

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

As instruções sobre o preenchimento dos assuntos serão exibidas no campo “Instruções”, assim que o(a) advogado(a) acessar a etapa 2.

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

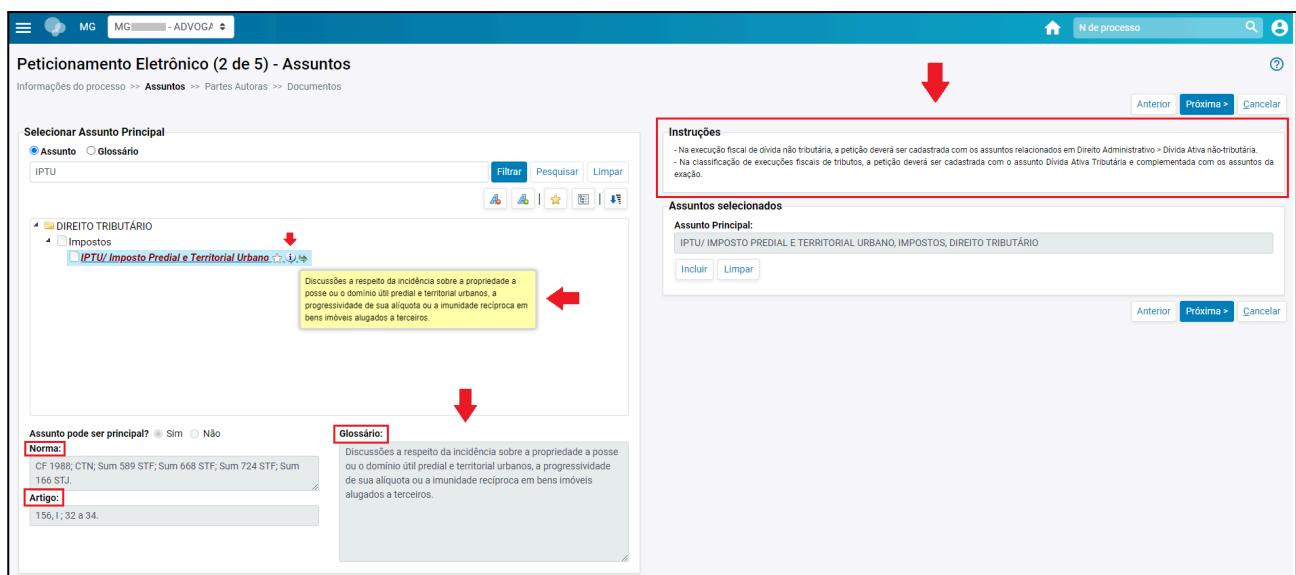


(Tela “Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos”)

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

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

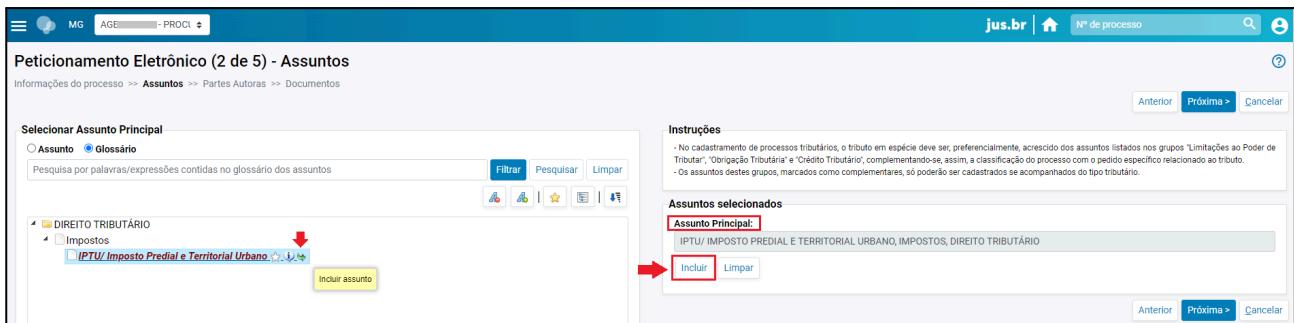
Ao clicar sobre o assunto principal, o sistema exibirá o glossário, a norma e o artigo correspondentes. Além disso, de acordo com o assunto selecionado, novas instruções serão exibidas na aba “Instruções”.



(Tela “Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos”)

O assunto principal poderá ser incluído de duas formas:

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

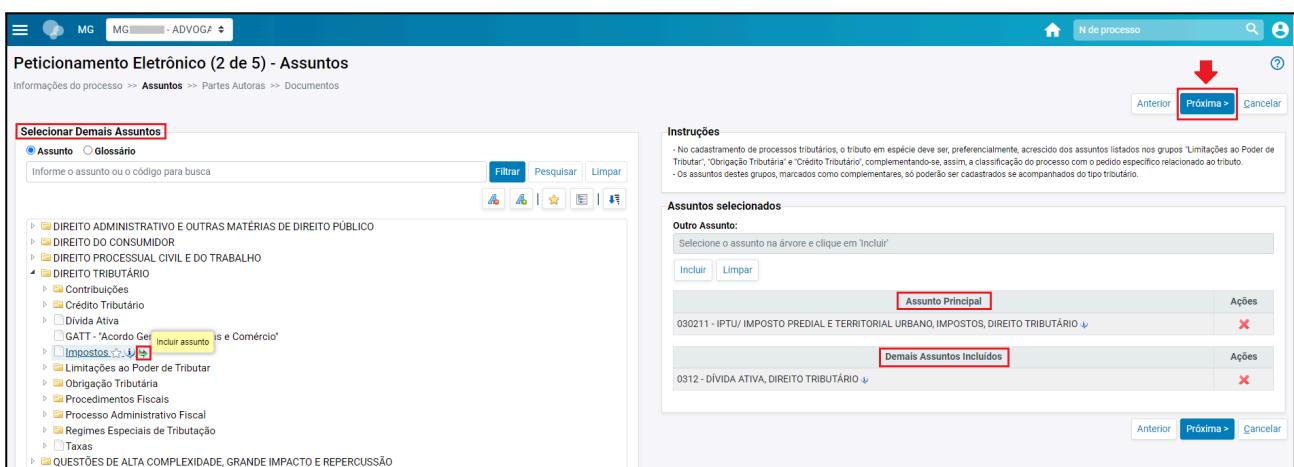


(Tela “Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos” - Assunto Principal)

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

Para incluir demais assuntos ou assuntos complementares:

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

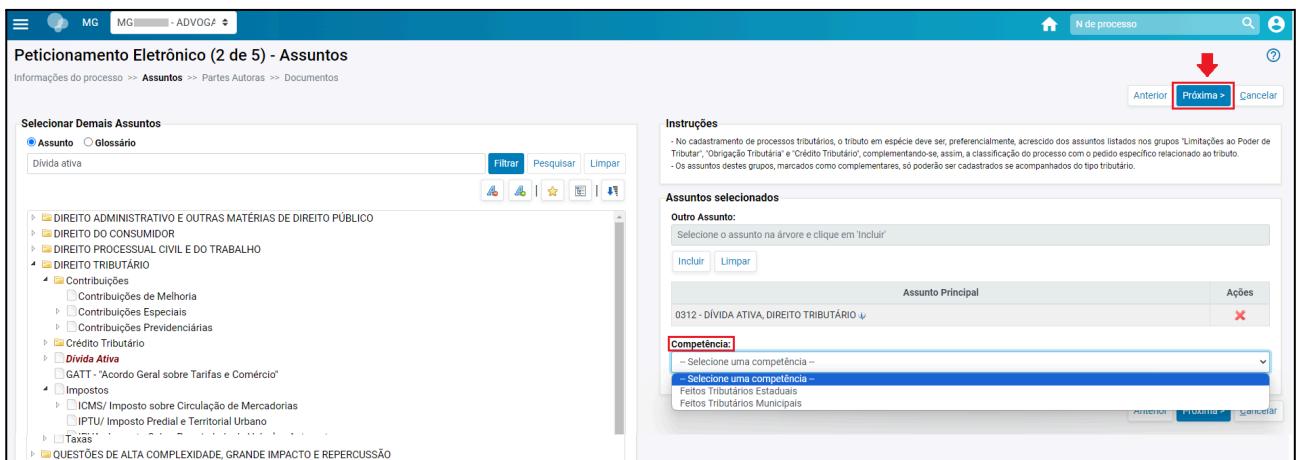


(Tela “Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos” - Assunto Complementar)

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

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

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



(Tela “Petitionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos” - Competência)

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).

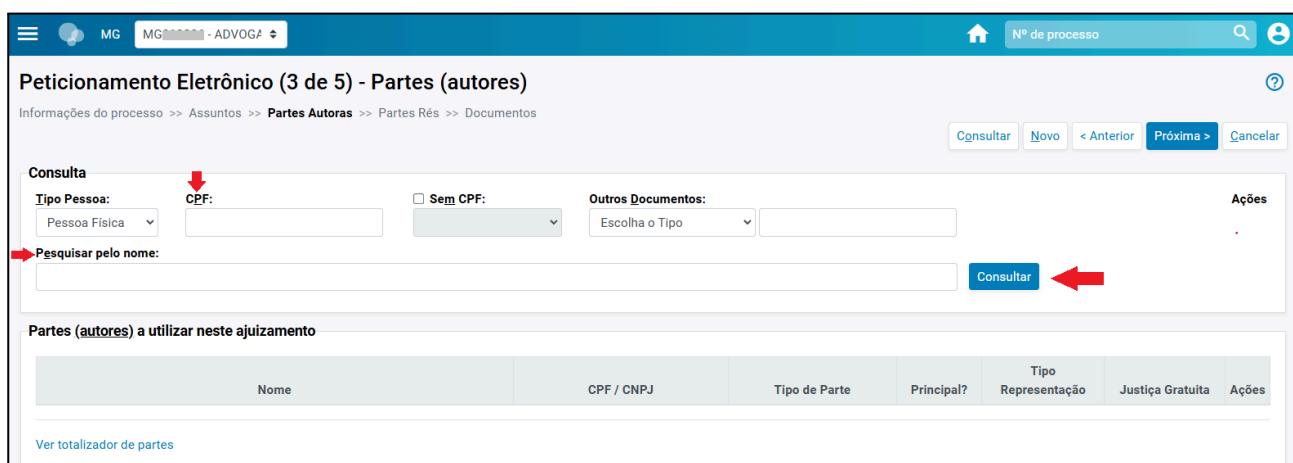
No momento de localizar a parte, há três “tipos de pessoa” para seleção: entidade, pessoa física e pessoa jurídica.

Pessoa Física ou Jurídica

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

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

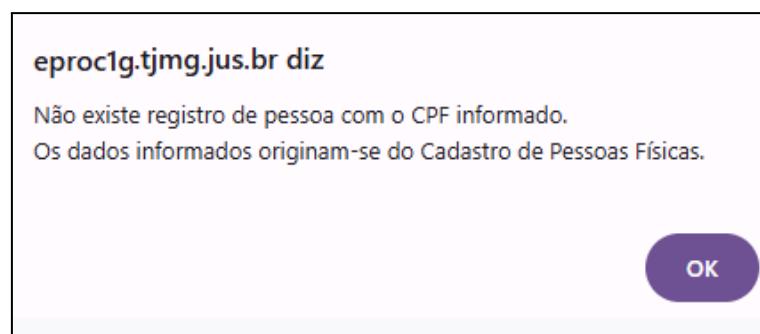
Após inserir o CPF/CNPJ ou nome, clicar em “Consultar”.



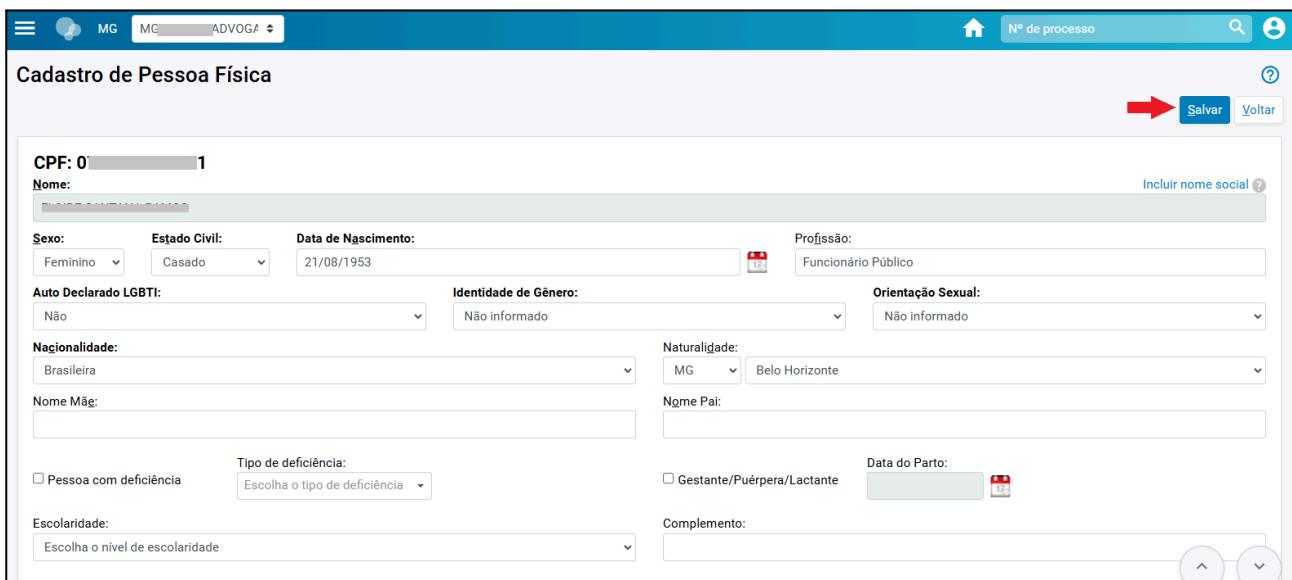
(Tela “Peticionamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (autores)”)

Pessoa física/jurídica não cadastrada

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



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



Cadastro de Pessoa Física

CPF: 01234567890123456789

Nome:

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

Auto Declarado LGBTI: Não | Identidade de Gênero: Não informado | Orientação Sexual: Não informado

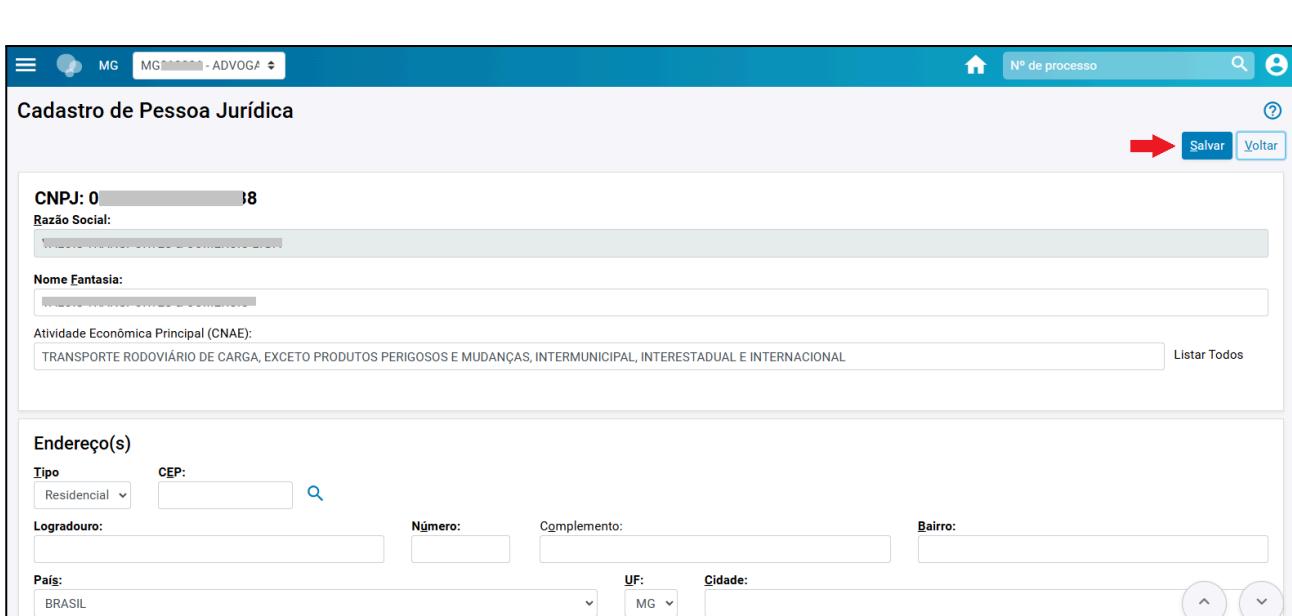
Nacionalidade: Brasileira | Naturalidade: MG | Belo Horizonte

Nome Mão: Nome Pai:

Pessoa com deficiência | Tipo de deficiência: Escolha o tipo de deficiência | Gestante/Puérpera/Lactante | Data do Parto:

Escolaridade: Escolha o nível de escolaridade | Complemento:

(Tela “Cadastro de Pessoa Física”)



Cadastro de Pessoa Jurídica

CNPJ: 01234567890123456789 | Razão Social:

Nome Fantasia:

Atividade Econômica Principal (CNAE): TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGA, EXCETO PRODUTOS PERIGOSOS E MUDANÇAS, INTERMUNICIPAL, INTERESTADUAL E INTERNACIONAL | Listar Todos

Endereço(s)

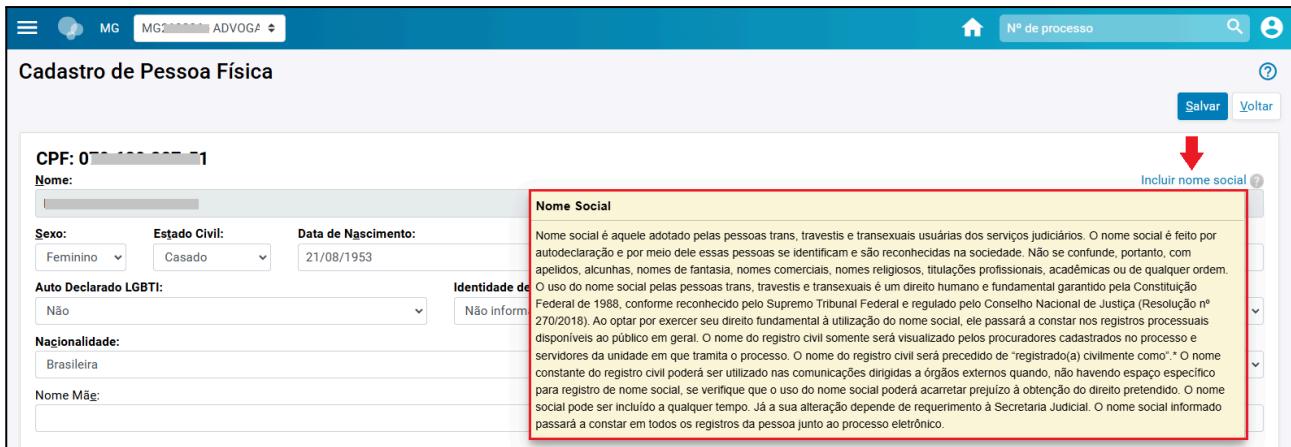
Tipo: Residencial | CEP: 

Logradouro: Número: Complemento: Bairro:

País: BRASIL | UF: MG | Cidade:

(Tela “Cadastro de Pessoa Jurídica”)

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



CPF: 071-111-111-1111

Nome: [redacted]

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

Auto Declarado LGBTI: Não | Identidade de Gênero: Não Informado

Nacionalidade: Brasileira

Nome Mão:

Nome Social

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

Salvar | Voltar | Incluir nome social

(Tela “Cadastro de Pessoa Física” - Incluir nome social”)

O sistema abrirá o campo “Nome Social” para preenchimento:



CPF: 071-111-111-1111

Nome: [redacted]

Nome Social

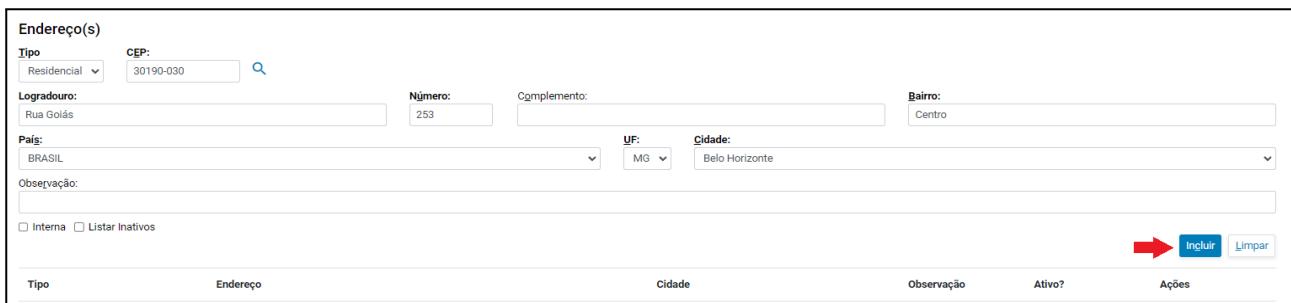
Sexo: Feminino | Estado Civil: Casado | Data de Nascimento: 21/08/1953 | Profissão: Funcionário Público

Auto Declarado LGBTI: Não | Identidade de Gênero: Não Informado | Orientação Sexual:

Incluir nome social

(Tela “Cadastro de Pessoa Física” - Campo “Nome Social”)

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



Endereço(s)

Tipo: Residencial | CEP: 30190-030 | Logradouro: Rua Goiás | Número: 253 | Complemento: | Bairro: Centro

País: BRASIL | UF: MG | Cidade: Belo Horizonte

Observação:

Interna Listar Inativos

Incluir | Limpar

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

(Tela “Cadastro de Pessoa Física” - Campo “Endereço”)

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

Cadastro de Pessoa Física

↗ Salvar Voltar

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

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

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

Consultar Novo < Anterior Próxima > Cancelar

Consulta

Tipo Pessoa:	CPF:	<input type="checkbox"/> Sem CPF:	Outros Documentos:	Ações
Pessoa Física	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Escolha o Tipo

Pesquisar pelo nome: Consultar

Resultado(s) da busca:

Pessoa	CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Informações Extras	Principal	Ações
Física	01-12345678901	TESTE NOME SOCIAL	Data Nascim.: 21/08/1953 - Mâe:	Sim	Incluir

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

Pessoa física/jurídica cadastrada

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

O sistema exibirá a parte no campo “Partes a utilizar neste ajuizamento”. Para adicionar endereço e/ou contato, clicar no ícone “Adicionar Endereço e Contato” ().

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

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

[Consultar](#) [Novo](#) [< Anterior](#) [Próxima >](#) [Cancelar](#)

Consulta

Tipo Pessoa: **CPF:** **Sem CPF:** **Outros Documentos:**

Pesquisar pelo nome: [Consultar](#)

Partes (autores) a utilizar neste ajuizamento

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Adicionar Endereço	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	AUTOR	Não	Definir (Opcional)	<input type="text" value="Não Requerida"/>	Adicionar Endereço e Contato	 

[Ver totalizador de partes](#)

(Tela “Peticionamento Eletrônico” - Partes a utilizar no ajuizamento - Ícone “Adicionar Endereço e Contato”)

Na nova janela “Cadastro de Endereço e Contato”, para cadastrar um endereço, preencher os seguintes campos: **Tipo** (residencial ou comercial), **CEP**, **Logradouro**, **Número**, **Complemento**, **Bairro**, **UF** e **Cidade**.

Se for o caso, marcar também o *checkbox* “Favorito”, para indicar à unidade judiciária que aquele é o endereço principal da parte.

Cadastro de Endereço e Contato -

Cadastro de Endereços

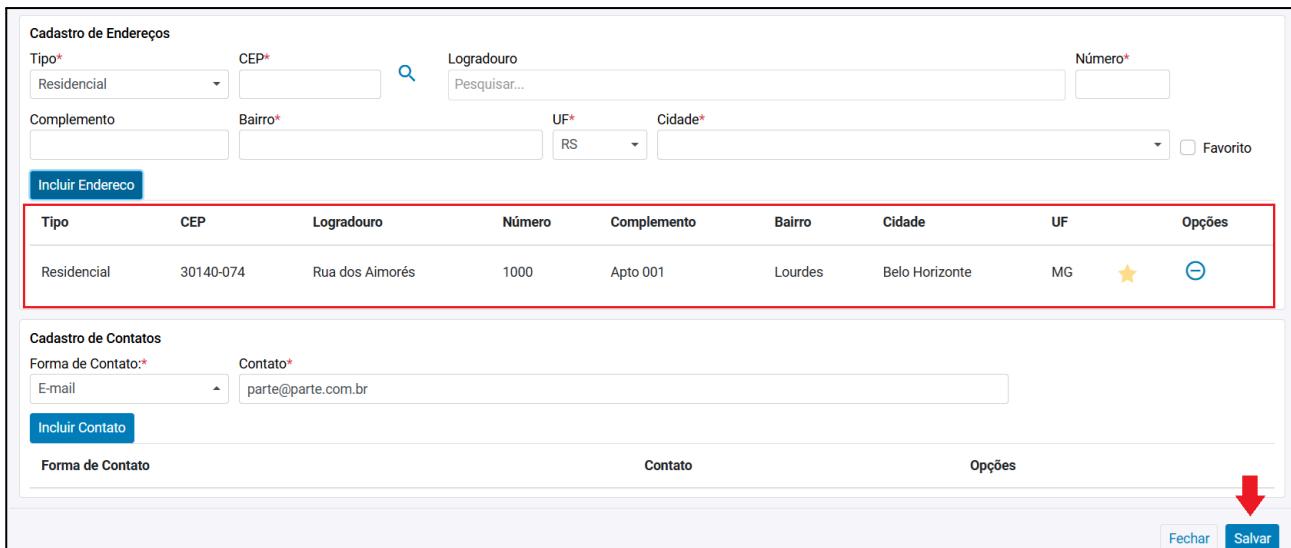
Tipo*	CEP*	Logradouro	Número*
Residencial	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento	Bairro*	UF*	Cidade*
Apto 001	Lourdes	MG	Belo Horizonte
<input style="background-color: #0072BC; color: white; border: 1px solid #0072BC; padding: 5px; border-radius: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Incluir Endereço"/> <input checked="" type="checkbox" value="Favorito"/> Favorito			

Tipo	CEP	Logradouro	Número	Complemento	Bairro	Cidade	UF	Opções
------	-----	------------	--------	-------------	--------	--------	----	--------

(Janela “Cadastro de Endereços e Contato” - Cadastro de Endereços)

Após preencher os campos, clicar no botão “Incluir Endereço”. O sistema listará o endereço logo abaixo. Caso seja necessário cadastrar mais de um endereço, basta repetir o procedimento.

Para finalizar, clicar em “Salvar”.



Cadastro de Endereços

Residencial CEP* Logradouro Número*

Complemento Bairro* UF* Cidade*

RS Belo Horizonte

Favorito

Incluir Endereço

Tipo	CEP	Logradouro	Número	Complemento	Bairro	Cidade	UF	Opções
Residencial	30140-074	Rua dos Aimorés	1000	Apto 001	Lourdes	Belo Horizonte	MG	

Cadastro de Contatos

Forma de Contato: * Contato: *

E-mail parte@parte.com.br

Incluir Contato

Forma de Contato	Contato	Opções
E-mail	parte@parte.com.br	

(Janela “Cadastro de Endereços e Contato” - Endereço Incluído e Botão “Salvar”)

Para incluir contatos, selecionar a **forma de contato** (e-mail, celular ou celular/app de mensagens) e preencher o campo “Contato” com a informação correspondente. Em seguida, clicar em “Incluir Contato”.

Para finalizar, clicar em “Salvar”.



Cadastro de Contatos

Forma de Contato: * Contato: *

E-mail parte@parte.com.br

Incluir Contato

Forma de Contato	Contato	Opções
E-mail	parte@parte.com.br	

(Janela “Cadastro de Endereços e Contato” - “Incluir Contato” e Botão “Salvar”)

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

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

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

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

Consulta

Tipo Pessoa:	CPF:	<input type="checkbox"/> Sem CPF:	Outros Documentos:
Pessoa Física			Escolha o Tipo

Pesquisar pelo nome:

Partes (autores) a utilizar neste ajuizamento

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Adicionar	Ações
[REDACTED]	[REDACTED]	AUTOR	Sim	Definir (Opcional)	Não Requerida		

[Ver totalizador de partes](#)

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

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

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

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

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

Consulta

Tipo Pessoa:	CPF:	<input checked="" type="checkbox"/> Sem CPF:	Outros Documentos:
Pessoa Física			Escolha o Tipo

Pesquisar pelo nome:

Partes (autores) a utilizar neste ajuizamento

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Ações	
[REDACTED]	[REDACTED]	AUTOR	Sim	Definir (Opcional)	Não Requerida		

[Ver totalizador de partes](#)

(Tela “Peticionamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (autores)” - Sem CPF)

Entidade

Ao selecionar o “Tipo de Pessoa” como entidade, buscar pela entidade ou clicar em “Listar Todas” para exibir todas as entidades disponíveis. Exemplos

de entidades incluem o Ministério Público, Procuradorias Municipais, Defensoria Pública, Estado de Minas Gerais, entre outras.

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

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

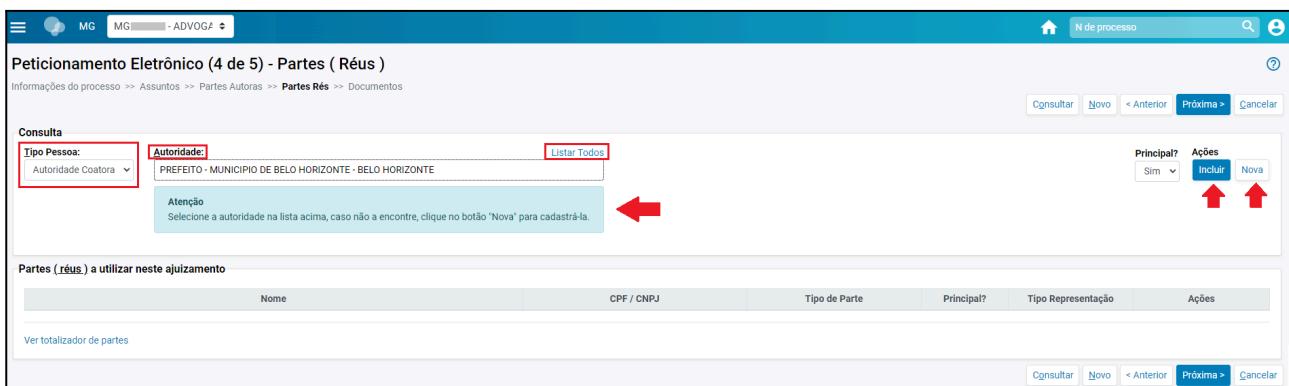
d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus)

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

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

Autoridade Coatora

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



(Tela “Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes (Réus)” - Autoridade Coatora)

Contudo, caso a autoridade não seja encontrada, clicar em [“Nova”](#) para cadastrá-la.

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

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

Consultar Novo < Anterior Próxima > Cancelar

Consulta

Tipo Pessoa: Autoridade Coatora

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

Principal? Sim **Ações** Incluir Nova 

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

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

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

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

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

Selecionar a “Localidade Judicial”. Após, clicar em “Salvar”.

Nova Autoridade

Entidade ou órgão de representação judicial interessada: ESTADO DE MINAS GERAIS 

Cargo / categoria / função do coator: Diretor do Departamento Estadual de Trânsito 

UF: MG 

Localidade Judicial : Belo Horizonte 

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

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

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

Após a finalização do cadastro, a autoridade coatora e a respectiva entidade vinculada serão exibidas na seção “Partes (impetrados) a utilizar neste ajuizamento”. Destaca-se que a entidade será incluída com o tipo de parte “Interessado”.

Partes (impetrados) a utilizar neste ajuizamento

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

[Ver totalizador de partes](#)

[Consultar](#) [Novo](#) [< Anterior](#) [Próxima >](#) [Cancelar](#)

(Tela “Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes” (Impetrados))

Entidade

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

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

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

[Consultar](#) [Novo](#) [< Anterior](#) [Próxima >](#) [Cancelar](#)

Consulta

Tipo Pessoa: <input type="button" value="Entidade"/>	Entidade: <input type="text" value="ESTADO DE MINAS GERAIS"/>	Listar Todos	Principal? <input type="button" value="Sim"/>	Ações <input type="button" value="Incluir"/>
---	--	------------------------------	--	---

[Partes \(réus \) a utilizar neste ajuizamento](#)

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

[Ver totalizador de partes](#)

(Tela “Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes” (Réus))

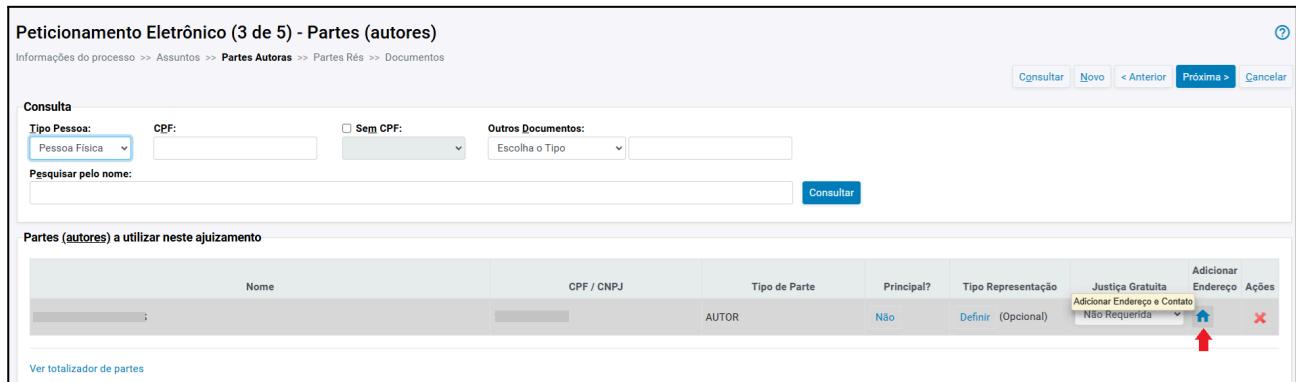
Pessoa Física ou Jurídica

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

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

O sistema exibirá a parte no campo “Partes a utilizar neste ajuizamento”.

Para adicionar endereço e/ou contato, clicar no ícone “Adicionar Endereço e Contato” ().



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

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

Consultar Novo < Anterior Próxima > Cancelar

Consulta

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

Pesquisar pelo nome: Consultar

Partes (autores) a utilizar neste ajuizamento

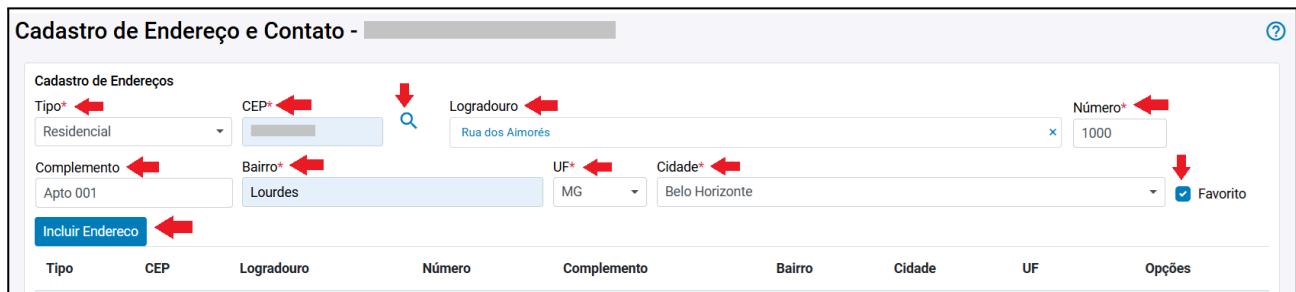
Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Justica Gratuita	Adicionar Endereço e Contato	Ações
		AUTOR	Não	Definir (Opcional)	Adicionar Endereço e Contato	 

Ver totalizador de partes

(Tela “Peticionamento Eletrônico” - Partes a utilizar no ajuizamento - Ícone “Adicionar Endereço e Contato”)

Na nova janela “Cadastro de Endereço e Contato”, para cadastrar um endereço, preencher os seguintes campos: Tipo (residencial ou comercial), CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, UF e Cidade.

Se for o caso, marcar também o checkbox “Favorito”, para indicar à unidade judiciária que aquele é o endereço principal da parte.



Cadastro de Endereço e Contato -

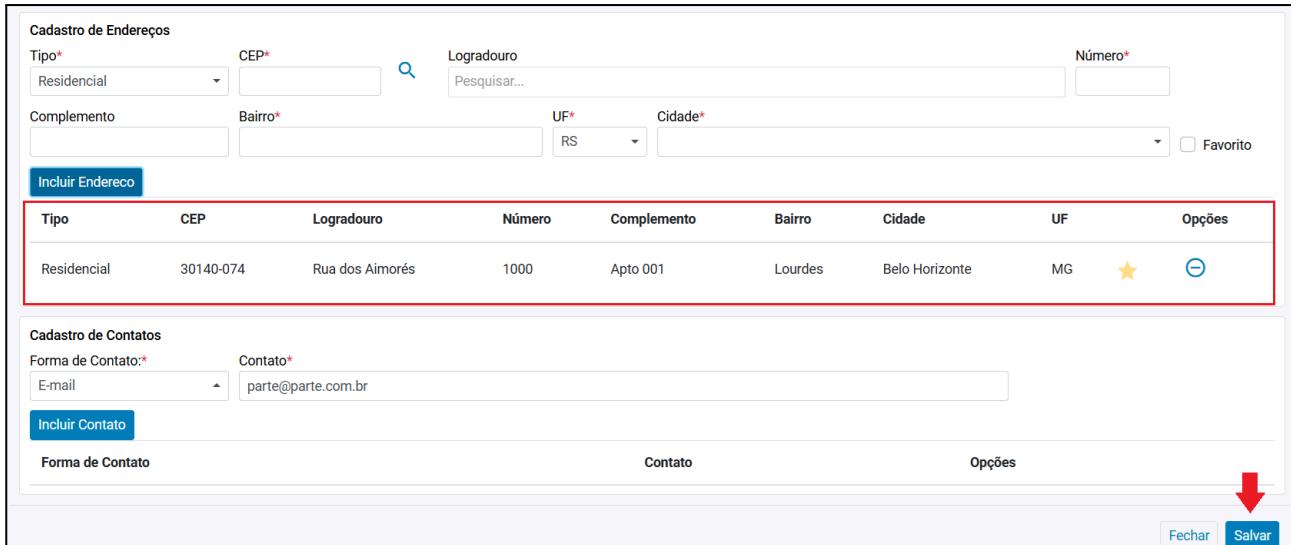
Cadastro de Endereços

Tipo* 	CEP* 	Logradouro 	Número* 
Residencial	<input type="text"/>	Rua dos Aimorés	1000
Complemento 	Bairro* 	UF* 	Cidade* 
Apto 001	Lourdes	MG	Belo Horizonte
<input checked="" type="checkbox"/> Favorito			
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px; width: 150px; height: 30px;" type="button" value="Incluir Endereço"/> 			
Tipo	CEP	Logradouro	Número
Complemento	Bairro	Cidade	UF
Opções			

(Janela “Cadastro de Endereços e Contato” - Cadastro de Endereços)

Após preencher os campos, clicar no botão “Incluir Endereço”. O sistema listará o endereço logo abaixo. Caso seja necessário cadastrar mais de um endereço, basta repetir o procedimento.

Para finalizar, clicar em “Salvar”.



Cadastro de Endereços

Tipo* Residencial **CEP***  **Logradouro** Logradouro **Número***

Complemento **Bairro*** **UF*** RS **Cidade*** Favorito

Incluir Endereço

Tipo	CEP	Logradouro	Número	Complemento	Bairro	Cidade	UF	Opções
Residencial	30140-074	Rua dos Aimorés	1000	Apto 001	Lourdes	Belo Horizonte	MG	 

Cadastro de Contatos

Forma de Contato:* E-mail **Contato:*** parte@parte.com.br

Incluir Contato

Forma de Contato	Contato	Opções
E-mail	parte@parte.com.br	

Fechar **Salvar**

(Janela “Cadastro de Endereços e Contato” - Endereço Incluído e Botão “Salvar”)

Para incluir contatos, selecionar a **forma de contato** (e-mail, celular ou celular/app de mensagens) e preencher o campo “Contato” com a informação correspondente. Em seguida, clicar em “Incluir Contato”.

Para finalizar, clicar em “Salvar”.



Cadastro de Contatos

Forma de Contato:* E-mail **Contato:*** parte@parte.com.br

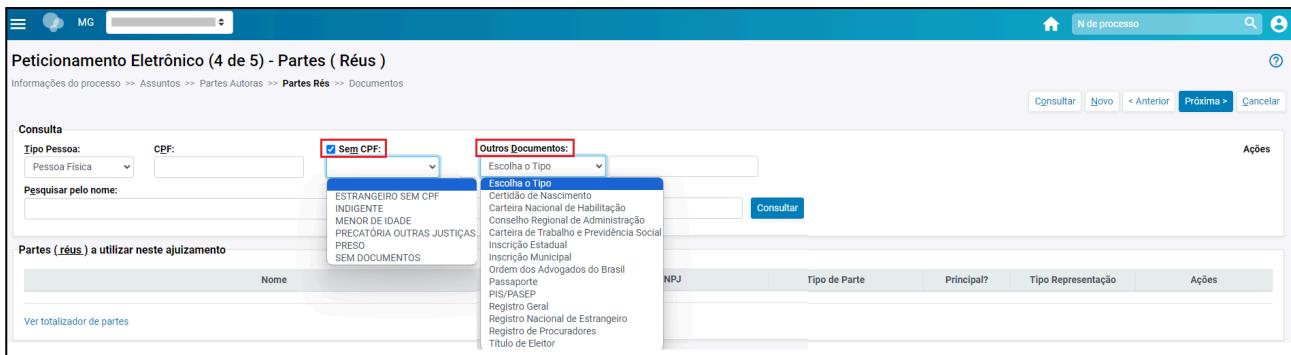
Incluir Contato

Forma de Contato	Contato	Opções
E-mail	parte@parte.com.br	

Fechar **Salvar**

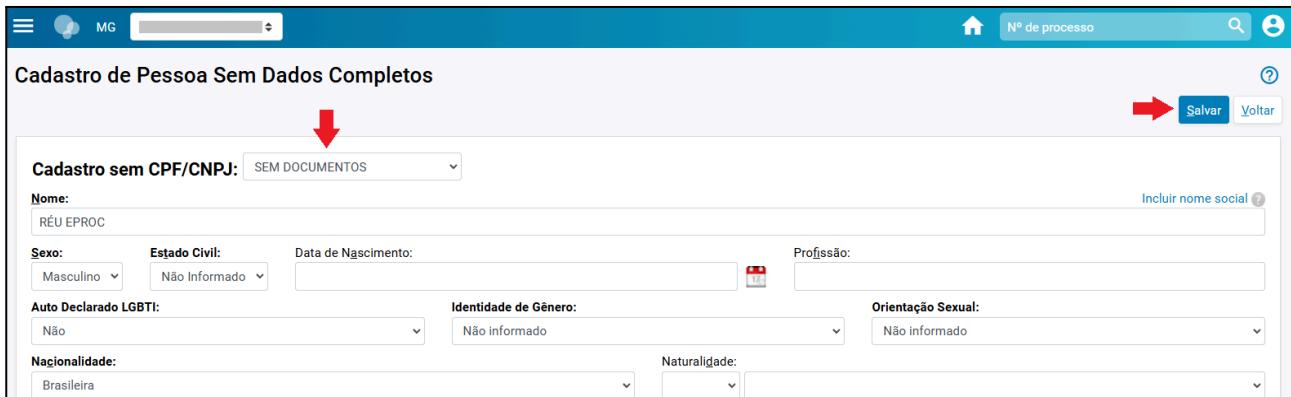
(Janela “Cadastro de Endereços e Contato” - “Incluir Contato” e Botão “Salvar”)

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



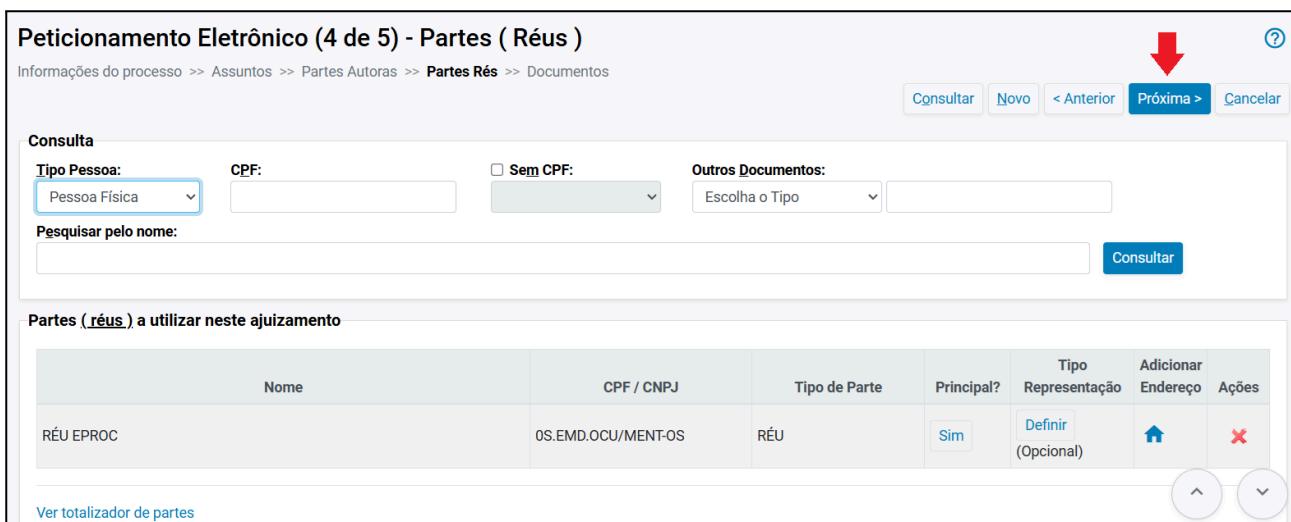
(Tela “Petitionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes (Réus)” - Sem CPF)

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



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

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

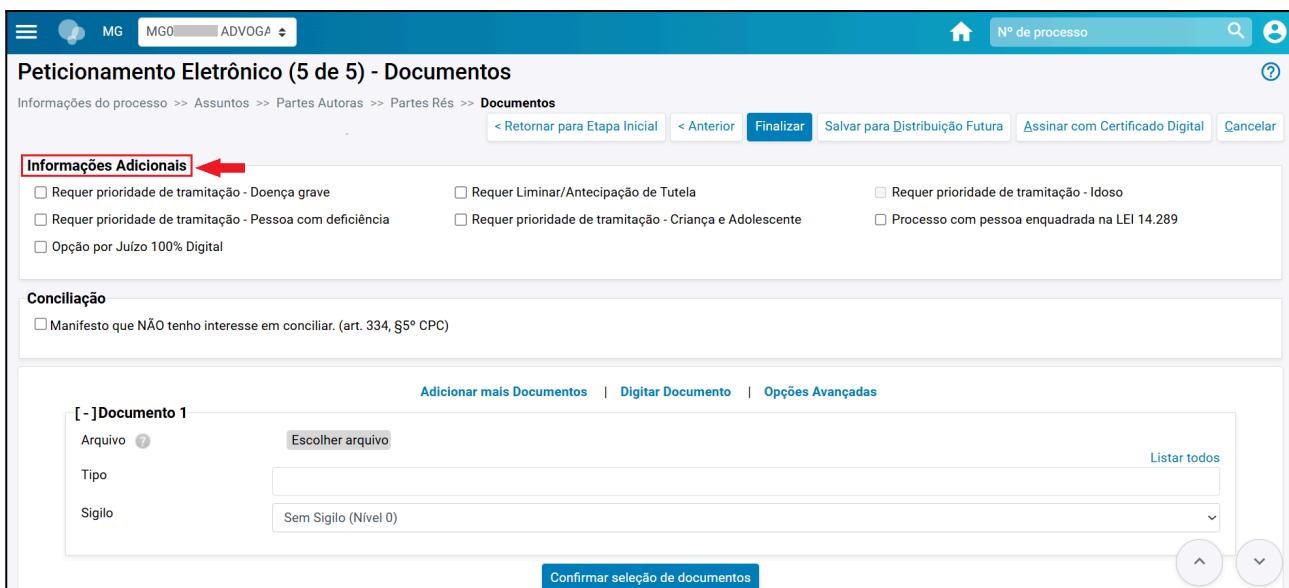


(Tela “Petitionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes (Réus)”)

e) Etapa 5 de 5 - Documentos

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

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



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](#) [Assinar com Certificado Digital](#) [Cancelar](#)

Informações Adicionais (red arrow points here)

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 para Juízo 100% Digital

Conciliação

Manifesto que NÃO tenho interesse em conciliar. (art. 334, §5º CPC)

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

Documento 1

Arquivo [Escolher arquivo](#) [Listar todos](#)

Tipo

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0)

[Confirmar seleção de documentos](#)

(Tela “Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos”)

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

QUAIS OS FORMATOS E TAMANHOS SÃO PERMITIDOS ANEXAR NO EPROC?

Documentos: PDF, HTM, HTML e KML (Tamanho máximo = 40MB)

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

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

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

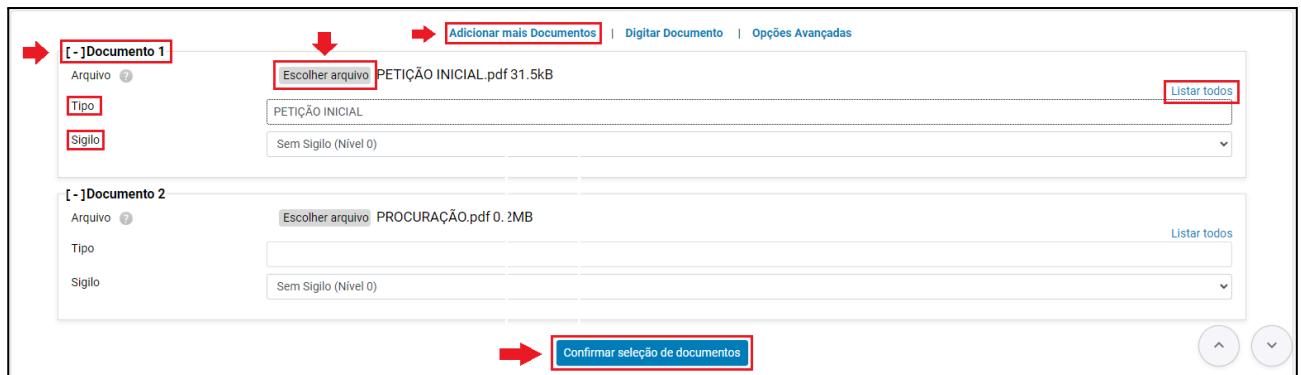
No campo “Tipo”, o(a) usuário(a) deverá selecionar o tipo de documento correspondente ao(s) arquivo(s) anexado(s). É possível digitar o nome do documento ou clicar em “Listar todos” para exibir a lista completa dos tipos disponíveis.

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

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

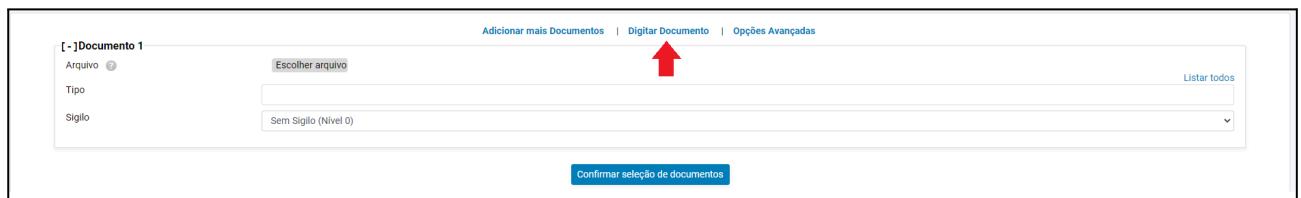
Para adicionar mais documentos, clicar em “Adicionar mais Documentos”.

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



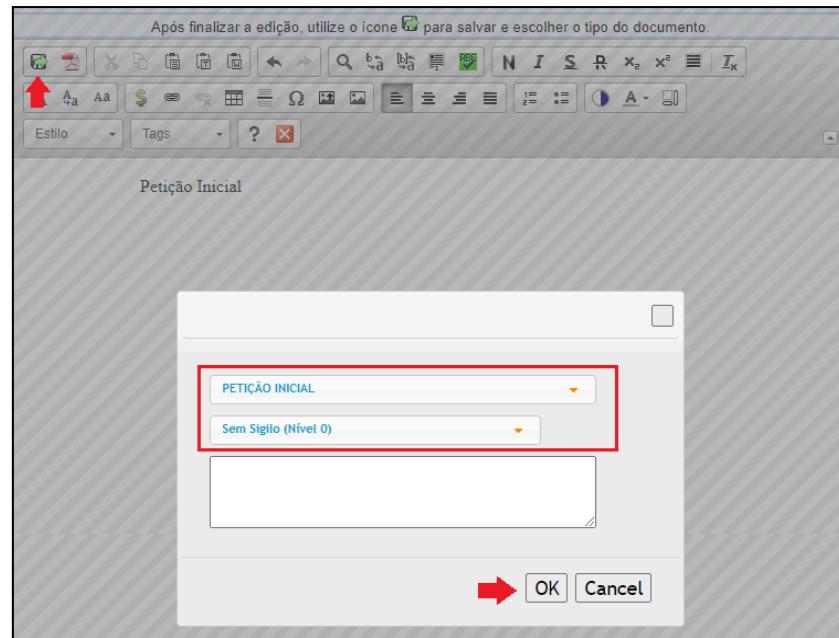
(Documentos - Adicionar Documentos)

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



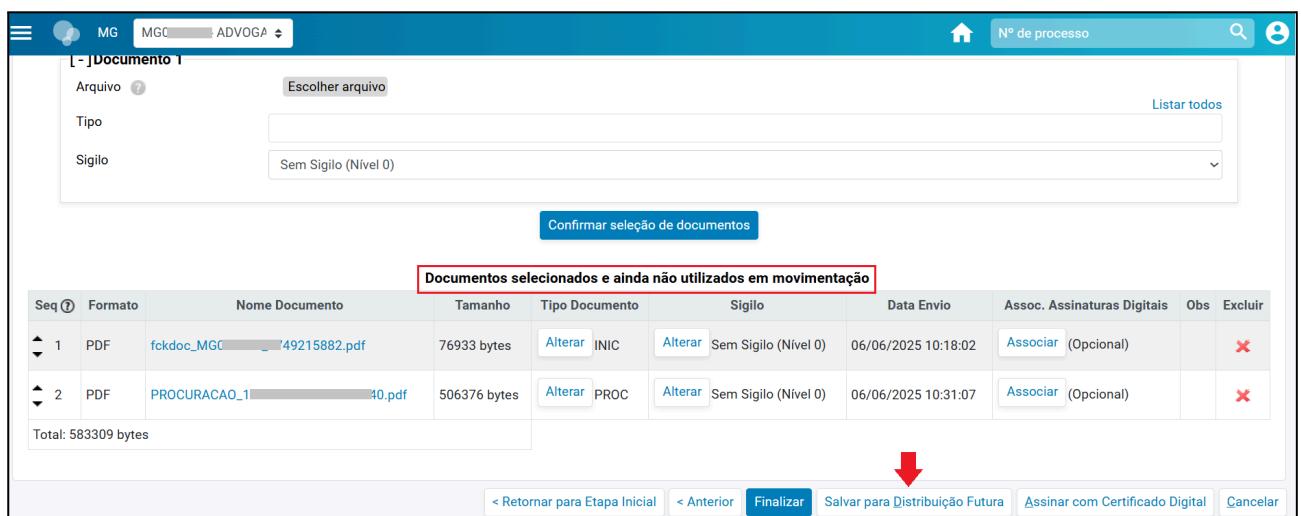
(Digitar Documento)

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” (android icon) 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”.

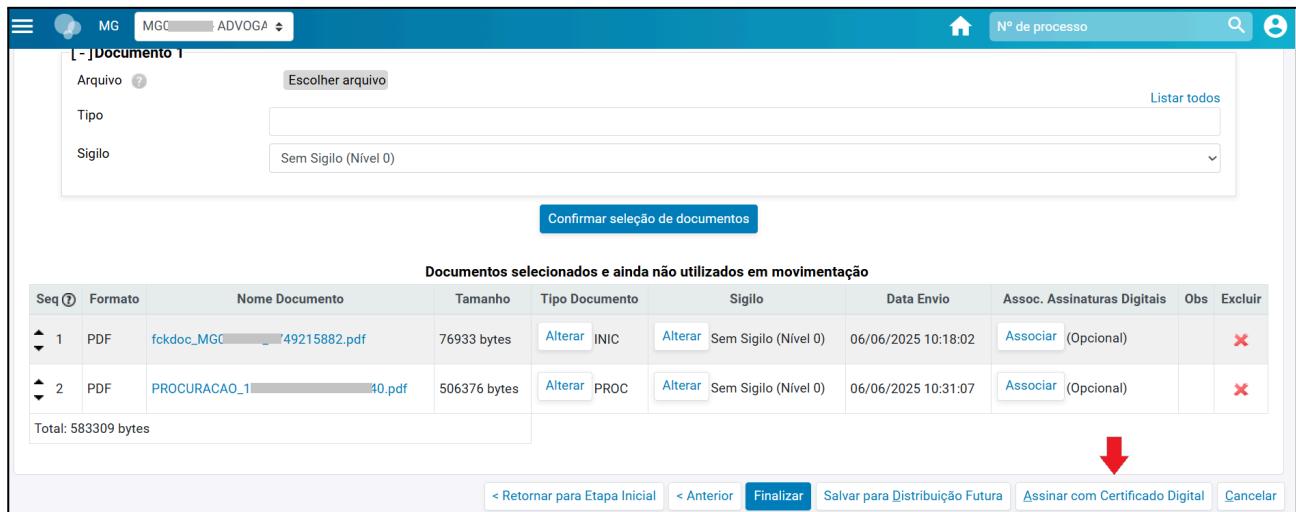


Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF	fckdoc_MGO_49215882.pdf	76933 bytes	Alterar INIC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	06/06/2025 10:18:02	Associar (Opcional)		
2	PDF	PROCURACAO_140.pdf	506376 bytes	Alterar PROC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	06/06/2025 10:31:07	Associar (Opcional)		

(Tela “Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos” - Botão “Salvar para Distribuição Futura”)

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

Observação: A assinatura com certificado digital é opcional.



Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF	fckdoc_MG0_49215882.pdf	76933 bytes	INIC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	06/06/2025 10:18:02	Associar (Opcional)		X
2	PDF	PROCURACAO_1_40.pdf	506376 bytes	PROC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	06/06/2025 10:31:07	Associar (Opcional)		X

Total: 583309 bytes

Buttons at the bottom: < Retornar para Etapa Inicial, < Anterior, Finalizar, Salvar para Distribuição Futura, Assinar com Certificado Digital, Cancelar.

(Tela “Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos” - Botão “Assinar com Certificado Digital”)

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



Assinar lista de documentos

Para prosseguir disponibilize os dados de assinatura e execute o programa **Assinador de Documentos com Certificado Digital do Eproc**.

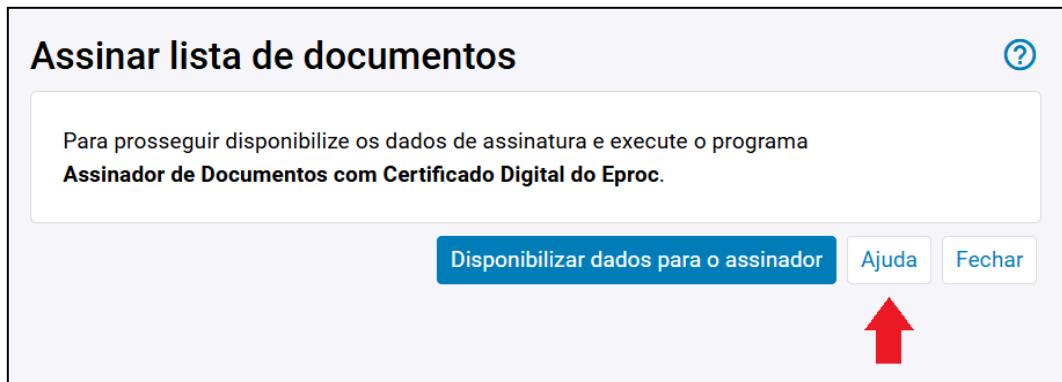
Buttons: Disponibilizar dados para o assinador (highlighted with a red arrow), Ajuda, Fechar.

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

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

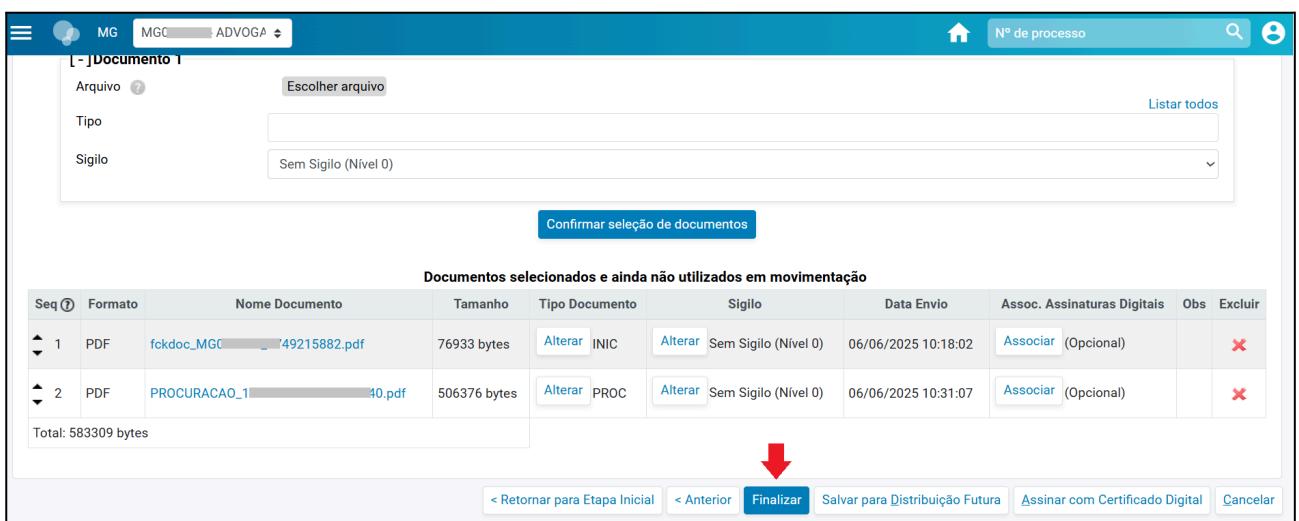
Observação: Caso o advogado ainda não tenha instalado o assinador de documentos do eproc ou esteja com dificuldades no procedimento de

assinatura, basta clicar no botão “Ajuda”, localizado na tela “Assinar Lista de Documentos”, para acessar as orientações pertinentes.



(Tela “Assinar lista de documentos” - Botão “Ajuda”)

Para finalizar a distribuição, clicar em “Finalizar”.



(Tela “Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos” - Botão “Finalizar”)

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

Peticionamento Eletrônico

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)
- ESTADO DE MINAS GERAIS (Principal)

Distribuição preparada para:
[redacted] - ADVOGADO

Documentos

Confirmar ajuizamento do processo?

Confirmar ajuizamento Cancelar

(Tela “Peticionamento Eletrônico” - Botão “Confirmar ajuizamento”)

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

Peticionamento Eletrônico

Gerar Custas **Imprimir Extrato** **Enviar uma nova petição** **Fechar**

Processo distribuído.

Nº Processo:
1002747-54.2024.8.13.0024

Chave para Consulta
244026947424

Classe
EXECUÇÃO FISCAL

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

Partes

- AUTOR EXECUÇÃO FISCAL - EXEQUENTE
- ESTADO DE MINAS GERAIS - EXECUTADO

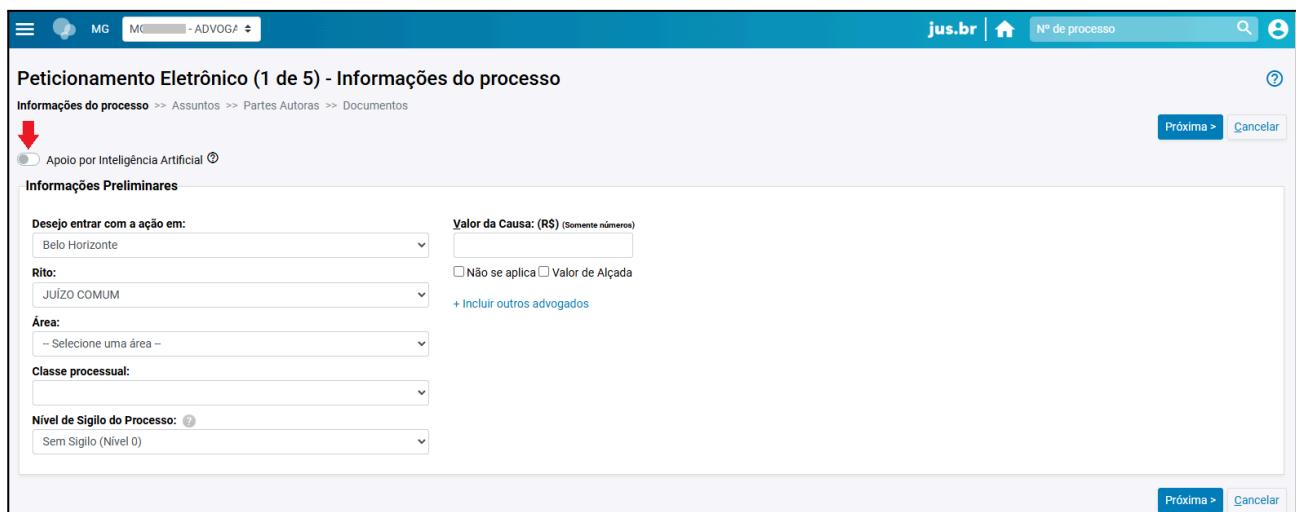
(Tela “Peticionamento Eletrônico” - Dados do Processo Distribuído)

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

4.2 Distribuição com Apoio por Inteligência Artificial

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

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



Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo

Informações do processo > Assuntos > Partes Autoras > Documentos

Apoio por Inteligência Artificial 

Informações Preliminares

Desejo entrar com a ação em: Valor da Causa: (R\$) (Somente números)

Rito: Não se aplica Valor de Alçada [+ Incluir outros advogados](#)

Área:

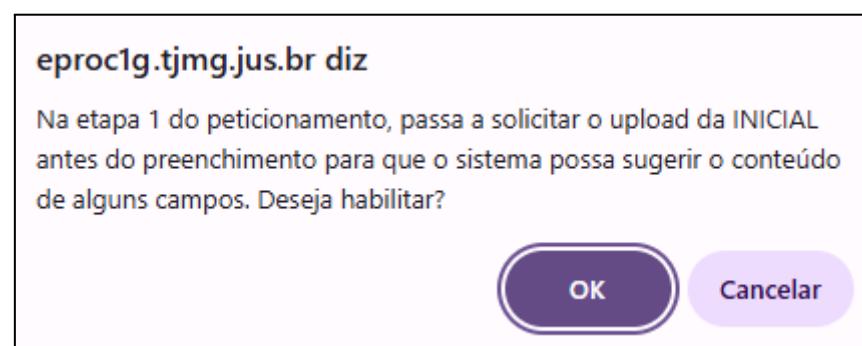
Classe processual:

Nível de Sigilo do Processo: 

[Próxima >](#) [Cancelar](#)

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

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



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

Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo

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

Apoio por Inteligência Artificial [?](#)

[Próxima >](#) [Cancelar](#)

Enviar Documentos

[-]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	fckdoc_78132.pdf	76408 bytes	Alterar INIC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	08/08/2025 15:35:32	Associar (Opcional)		X

Total: 76408 bytes

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

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

Informações Preliminares

Desejo entrar com a ação em: Belo Horizonte

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

Não se aplica Valor de Alçada

[+ Incluir outros advogados](#)

Rito: JUÍZO COMUM

Área: Cível

Classe processual: PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL

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

Processo Originário:

Juiz:

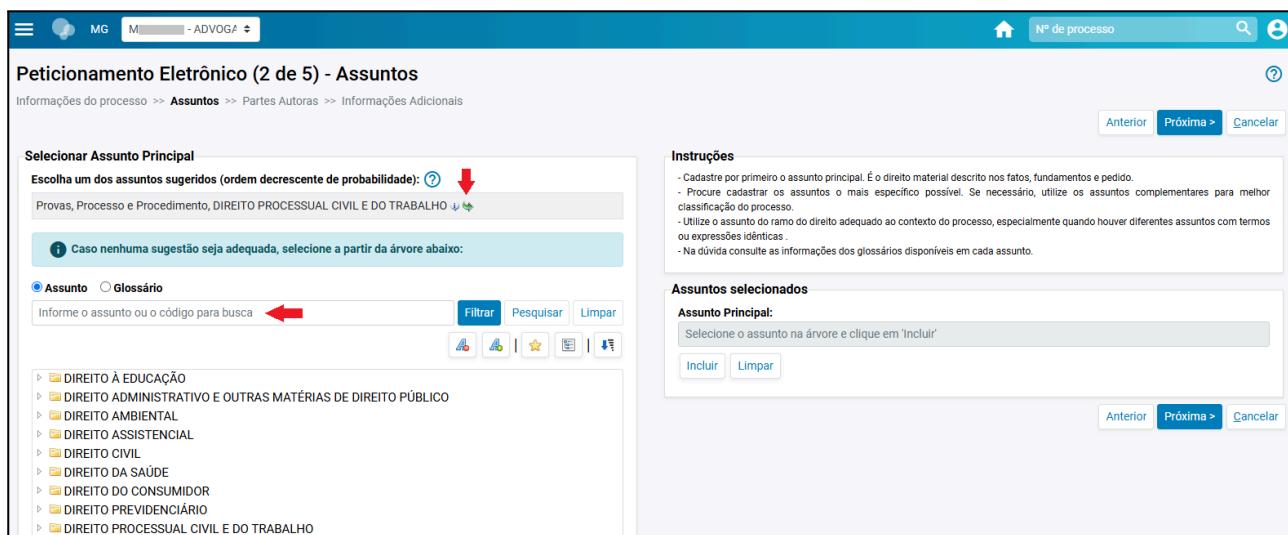
[Próxima >](#) [Cancelar](#)

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

6. Na tela “Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos”, o sistema apresentará as sugestões de assuntos principais geradas pela

inteligência artificial. Para selecionar o assunto pertinente, clicar no ícone “Incluir Assunto” (verde).

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



Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos

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

Selecionar Assunto Principal

Escolha um dos assuntos sugeridos (ordem decrescente de probabilidade):

Provas, Processo e Procedimento, DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO

Caso nenhuma sugestão seja adequada, selecione a partir da árvore abaixo:

Assunto **Glossário**

Informe o assunto ou o código para busca

Instruções

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

Assuntos selecionados

Assunto Principal:

Selezione o assunto na árvore e clique em 'Incluir'

Anterior **Próxima >** **Cancelar**

(Tela “Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos” - Sugestões Feitas por IA)

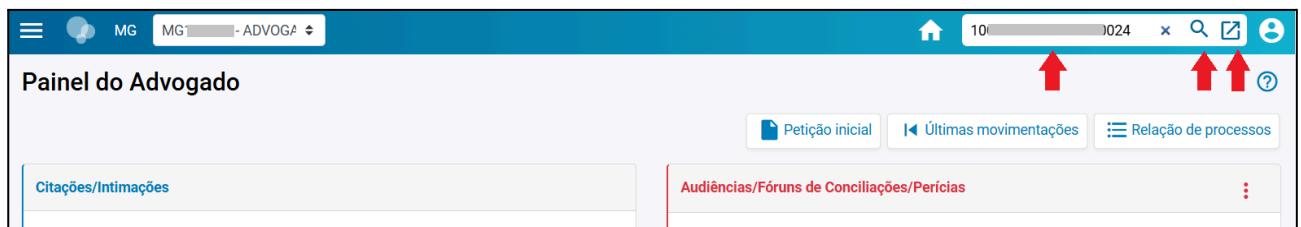
7. Apenas assuntos principais serão sugeridos pela inteligência artificial. Os assuntos complementares deverão ser selecionados manualmente.
8. Após selecionar os assuntos pertinentes e a competência, clicar em “Próxima” para prosseguir para a etapa 3 de 5.
9. Verificar as orientações descritas no tópico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

5. COMO CONSULTAR PROCESSOS

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

Opção 1:

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



(Painel do Advogado - Campo de Consulta Processual)

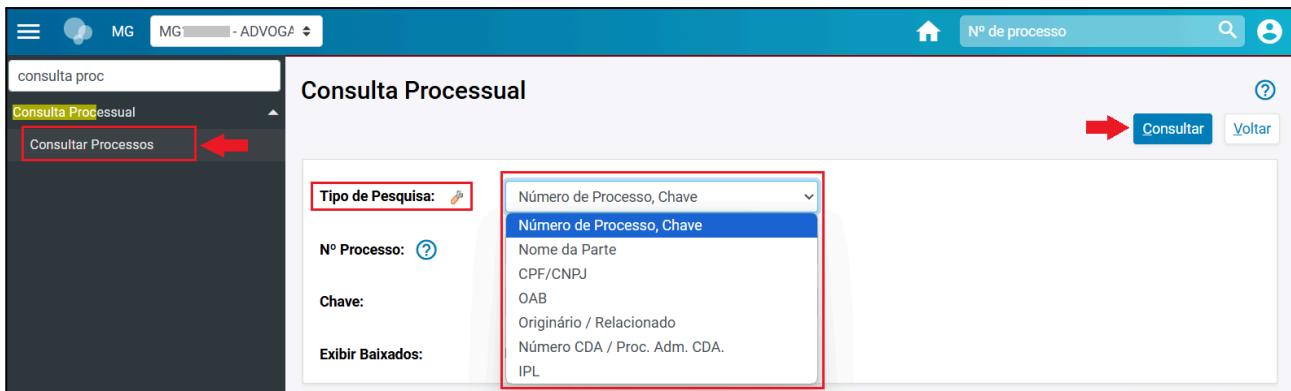
Nesta consulta, o(a) advogado(a) possuirá acesso a qualquer processo, desde que não esteja em segredo de justiça. Para acessar a íntegra dos processos nos quais não está cadastrado(a), clicar na ação “Acesso íntegra do processo” e confirmar o interesse, conforme art. 3º da Resolução nº 121/2010 do CNJ.



(Autos Digitais - Ação “Acesso Íntegra do Processo”)

Opção 2:

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



(Tela “Consulta Processual” - Tipos de Pesquisa)

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



(Autos Digitais - Ação “Acesso Íntegra do Processo”)

Opção 3:

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



(Tela "Relatório de Processos")

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

6. DETALHES DOS AUTOS DIGITAIS

Capa do Processo

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

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



(Autos Digitais - Capa dos Autos)

ACESSO AO HISTÓRICO

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

Lembretes

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

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

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

Para cadastrar novo lembrete:

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



(Autos Digitais - Seção “Lembretes”)

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

Novo Lembrete

Descrição
Lembrete XYZ.

Destino: Somente para mim

Informar Período de Validade

Cor do Lembrete:



Mostrar Lembretes Desativados e Arquivados **Salvar** **Fechar**



(Tela “Cadastro de Lembretes Externos” - Campos para Preenchimento)

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

Consulta Processual - Detalhes do Processo

Download Completo **Nova Consulta** **Imprimir** **Voltar**

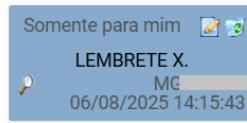
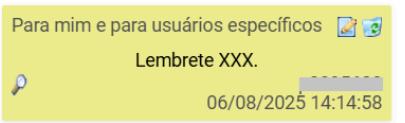
Nº do processo 13.0024 **Classe da ação:** PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL **Competência:** Cível Relação de Consumo **Data de autuação:** 28/07/2025 17:52:22

Situação: **MOVIMENTO**

Órgão Julgador: **Juiz(a):**

Juízo da 7ª Vara Cível da Comarca de Belo Horizonte

Lembretes  **Novo**

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



(Autos Digitais - Seção “Lembretes”)

Para desativar um lembrete, clicar no ícone “Desativar Lembrete” (). Para editar o conteúdo de um lembrete, utilizar o ícone “Alterar Lembrete” ().

Assuntos

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

Assuntos		
Código	Descrição	Principal
160201	Autorização e Reconhecimento de Cursos, Avaliação e Controle, DIREITO À EDUCAÇÃO	Sim
<input type="checkbox"/> Manter Assuntos Aberto		

(Autos Digitais - Seção “Assuntos”)

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

Partes e Representantes

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

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

(Autos Digitais -Partes e Representantes)

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

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

Consultar Pessoa Física

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

Nome Social: TESTE NOME SOCIAL	Tipo Pessoa: PF	Registro sem CPF, justificativa:
Outros Nomes: - AUTOR EPROC		
Sexo: M	Data de Nasc.: _____	Estado Civil: Não Informado
		Nacionalidade: _____
Mãe: _____	Pai: _____	Naturalidade: _____
Profissão: _____		
Currículo: _____		

Lista de histórico de nomes (2 registros):

Nome	Quem Incluiu	Data Inclusão	Quem Desativou	Data Desativação
TESTE NOME SOCIAL	_____ (MG _____)	06/08/2025 14:45:29		
AUTOR EPROC	_____ (_____)	06/08/2025 14:37:43		

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

Informações Adicionais

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

Informações Adicionais (Prevenção: NÃO há prevento)

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

Manter Informações Adicionais Abertas

(Autos Digitais - Seção “Informações Adicionais”)

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

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

(Informações Adicionais - Chave do Processo)

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

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

(Informações Adicionais - Usuários com Vista ao Processo)

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

(Tela “Usuários com Vista ao Processo”)

Ações

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

Processos Cíveis:

Ações	Agravo	Árvore	Audiência	Certidão Narratória	Certidão para Execuções	Incluir Endereço	Incluir intimados
	Movimentar/Petionar	Pessoa enquadrada na LEI 14.289	Substabelecimentos				

(Autos Digitais, Seção “Ações” - Processos Cíveis)

- **Agravó:** permite distribuir Agravo de Instrumento no 2G. Consultar tópico 13 “Agravó”.
 - **Árvore:** permite visualizar todos os documentos do processo;
 - **Audiência:** permite consultar o histórico de audiências do processo;
 - **Certidão Narratória:** permite gerar certidão narratória. Consultar tópico 14 “Certidão Narratória”;
 - **Certidão para Execuções:** permite gerar certidão para execuções. Consultar tópico 15 “Certidão para Execuções”;

- **Incluir Endereço:** Permite incluir endereços de partes e intimados cadastrados. Consultar tópico 12 “*Incluir endereços de Partes ou Intimados Cadastrados*”.
- **Incluir Intimados:** permite incluir testemunhas, confrontantes ou herdeiros. Consultar tópico 11 “*Incluir Intimados*”.
- **Movimentar/Petionar:** permite realizar peticionamentos nos autos. Consultar tópico 6 “*Petições Intermediárias*”.
- **Pessoa Enquadrada na Lei nº 14.289:** permite informar se a parte está enquadrada na referida lei. Ao acionar essa opção e confirmar a condição da parte, o processo passará automaticamente a tramitar em segredo de justiça.
- **Substabelecimentos:** permite realizar substabelecimentos com ou sem reservas. Consultar tópico 8 “*Substabelecimento*”.

Processos do Juizado Especial Cível

Ações
Agravo de Instrumento TR Alvará Eletrônico Árvore Audiência Certidão Narratória Custas Depósitos Judiciais Fórum Conciliação Incluir Endereço Incluir intimados Mandado de Segurança Movimentar/Petionar Perícia Pessoa enquadrada na LEI 14.289 Substabelecimentos

(Autos Digitais, Seção “Ações” - Processos do JESP Cível)

- **Agravo de Instrumento TR:** permite distribuir Agravo de Instrumento na Turma Recursal. Consultar tópico 14 “*Agravo de Instrumento TR*”.
- **Alvará Eletrônico:** permite formular pedido de expedição de alvará eletrônico;
- **Árvore:** permite visualizar todos os documentos do processo;
- **Audiência:** permite consultar o histórico de audiências do processo;
- **Certidão Narratória:** permite gerar certidão narratória. Consultar

tópico 14 “*Certidão Narratória*”;

- **Custas:** ação desabilitada.
- **Depósitos Judiciais:** ação desabilitada.
- **Fórum Conciliação:** informa se há fórum de conciliação no processo.
- **Incluir Endereço:** Permite incluir endereços de partes e intimados cadastrados. Consultar tópico 12 “*Incluir endereços de Partes ou Intimados Cadastrados*”.
- **Incluir Intimados:** permite incluir testemunhas, confrontantes ou herdeiros. Consultar tópico 11 “*Incluir Intimados*”.
- **Mandado de Segurança:** permite distribuir mandado de segurança. Consultar tópico 15 “*Ação Mandado de Segurança JESP e TR*”;
- **Movimentar/Peticionar:** permite realizar peticionamentos nos autos. Consultar tópico 6 “*Petições Intermediárias*”.
- **Perícia:** abre a tela “*Perícias*”. Tela de consulta.
- **Pessoa Enquadrada na Lei nº 14.289:** permite informar se a parte está enquadrada na referida lei. Ao acionar essa opção e confirmar a condição da parte, o processo passará automaticamente a tramitar em segredo de justiça.
- **Substabelecimentos:** permite realizar substabelecimentos com ou sem reservas. Consultar tópico 8 “*Substabelecimento*”.

Processos da Turma Recursal Cível

Ações	Alvará Eletrônico	Árvore	Audiência	Certidão Narratória	Custas	Depósitos Judiciais	Fórum Conciliação	Incluir Endereço	Incluir intimados
	Mandado de Segurança	Movimentar/Peticionar	Pedido de Preferência/Sustentação Oral	Perícia	Pessoa enquadrada na LEI 14.289	Substabelecimentos			

(Autos Digitais, Seção “Ações” - Processos da Turma Recursal)

- **Alvará Eletrônico:** permite formular pedido de expedição de alvará eletrônico;
- **Árvore:** permite visualizar todos os documentos do processo;
- **Audiência:** permite consultar o histórico de audiências do processo;
- **Certidão Narratória:** permite gerar certidão narratória. Consultar tópico 14 “*Certidão Narratória*”;
- **Custas:** ação desabilitada.
- **Depósitos Judiciais:** ação desabilitada.
- **Fórum Conciliação:** informa se há fórum de conciliação no processo.
- **Incluir Endereço:** Permite incluir endereços de partes e intimados cadastrados. Consultar tópico 12 “*Incluir endereços de Partes ou Intimados Cadastrados*”.
- **Incluir Intimados:** permite incluir testemunhas, confrontantes ou herdeiros. Consultar tópico 11 “*Incluir Intimados*”.
- **Mandado de Segurança:** permite distribuir mandado de segurança.6 Consultar tópico “x”;
- **Movimentar/Peticionar:** permite realizar peticionamentos nos autos. Consultar tópico 6 “*Petições Intermediárias*”.
- **Pedido de Preferência/Sustentação Oral:** permite realizar solicitação de sustentação oral.
- **Perícia:** abre a tela “Perícias”. Tela de consulta.
- **Pessoa Enquadrada na Lei nº 14.289:** permite informar se a parte está enquadrada na referida lei. Ao acionar essa opção e confirmar a condição da parte, o processo passará automaticamente a tramitar em segredo de justiça.
- **Substabelecimentos:** permite realizar substabelecimentos com ou sem

reservas. Consultar tópico 8 “*Substabelecimento*”.

Eventos

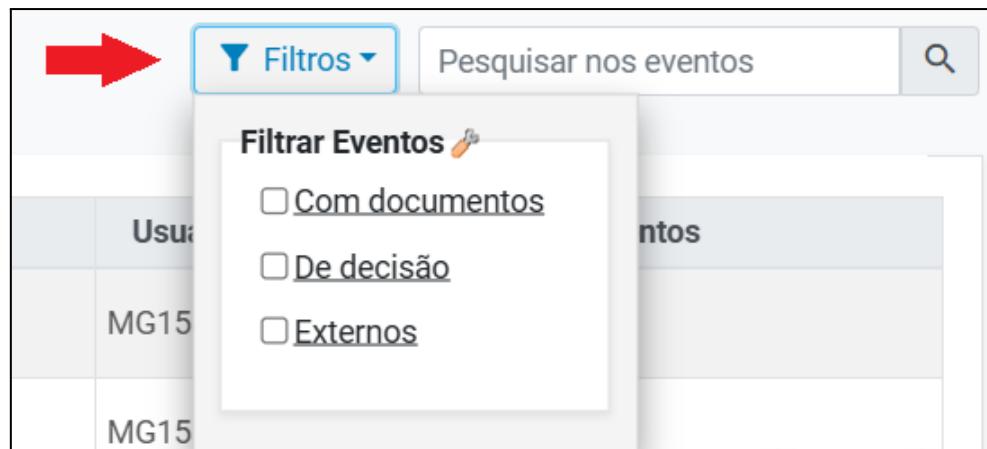
Todo ato praticado em um processo, seja por usuários internos ou externos, com ou sem documentos anexados, gera o lançamento de um evento. Em outras palavras, o evento é o registro das movimentações realizadas no processo.

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

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

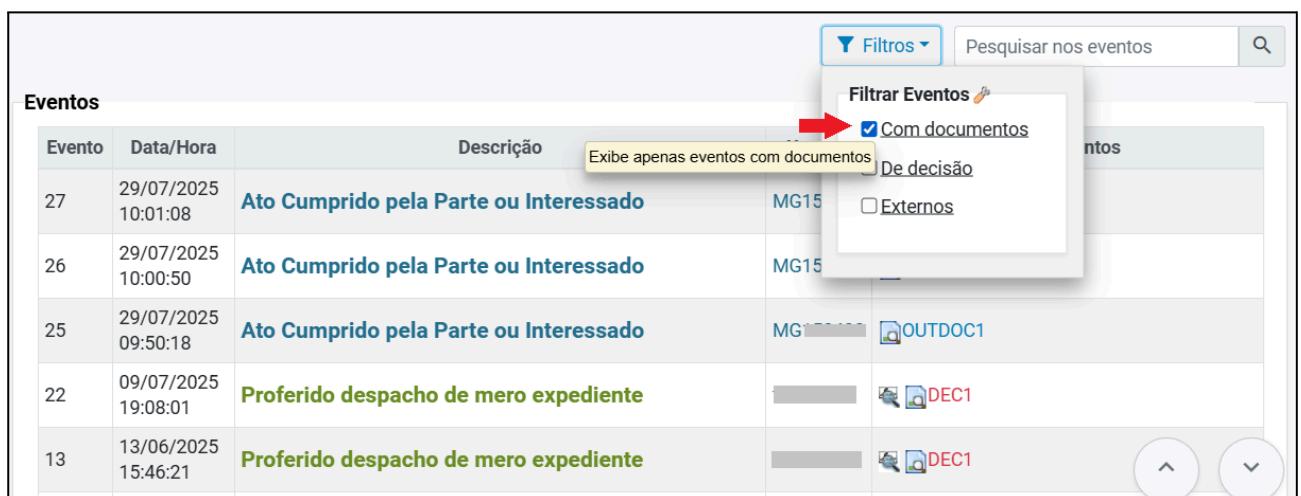
(*Autos Digitais - Seção “Eventos”*)

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



(Autos Digitais - Campo "Filtros")

- **Com documentos:** exibe, na seção “Eventos”, apenas os eventos que possuírem documentos anexados.;

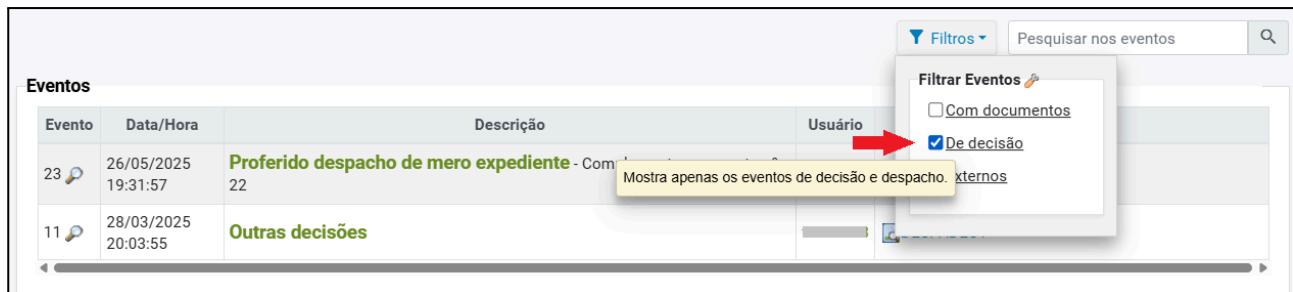


Evento	Data/Hora	Descrição	Exibe apenas eventos com documentos
27	29/07/2025 10:01:08	Ato Cumprido pela Parte ou Interessado	MG15
26	29/07/2025 10:00:50	Ato Cumprido pela Parte ou Interessado	MG15
25	29/07/2025 09:50:18	Ato Cumprido pela Parte ou Interessado	MG15
22	09/07/2025 19:08:01	Proferido despacho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

(Seção “Eventos” - Filtro “Com documentos”)

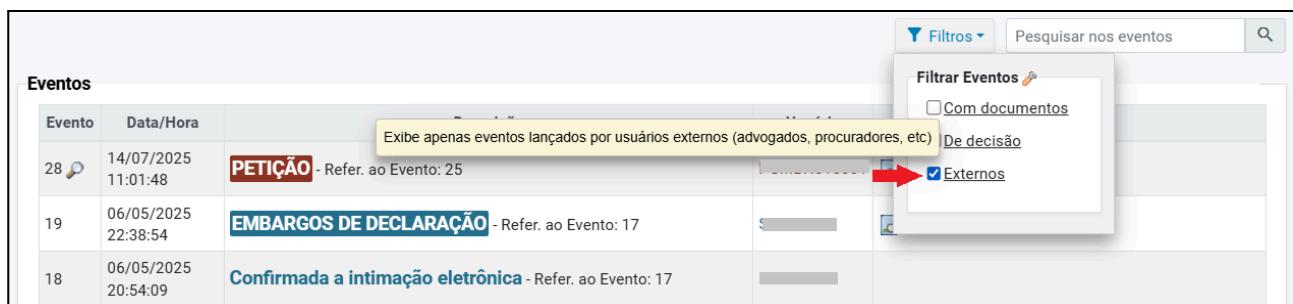
- **De decisão:** exibe, na seção “Eventos”, apenas os eventos relacionados a despachos e decisões.

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



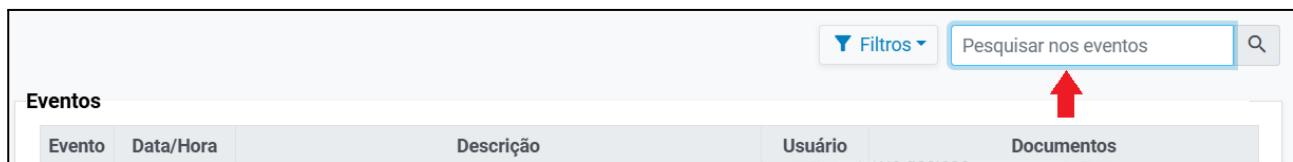
(Seção “Eventos” - Filtro “De decisão”)

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



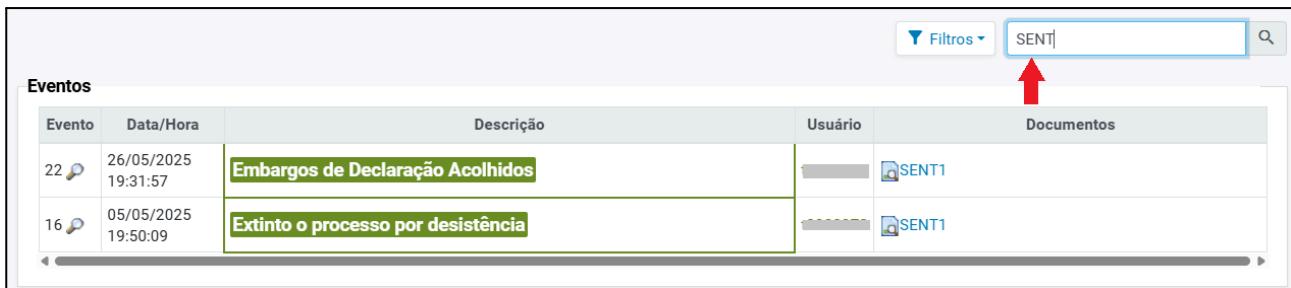
(Seção “Eventos” - Filtro “Externos”)

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



(Autos Digitais - Campo “Pesquisar nos eventos”)

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



Eventos

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
22	26/05/2025 19:31:57	Embargos de Declaração Acolhidos		SENT1
16	05/05/2025 19:50:09	Extinto o processo por desistência		SENT1

(Campo “Pesquisar nos eventos”)

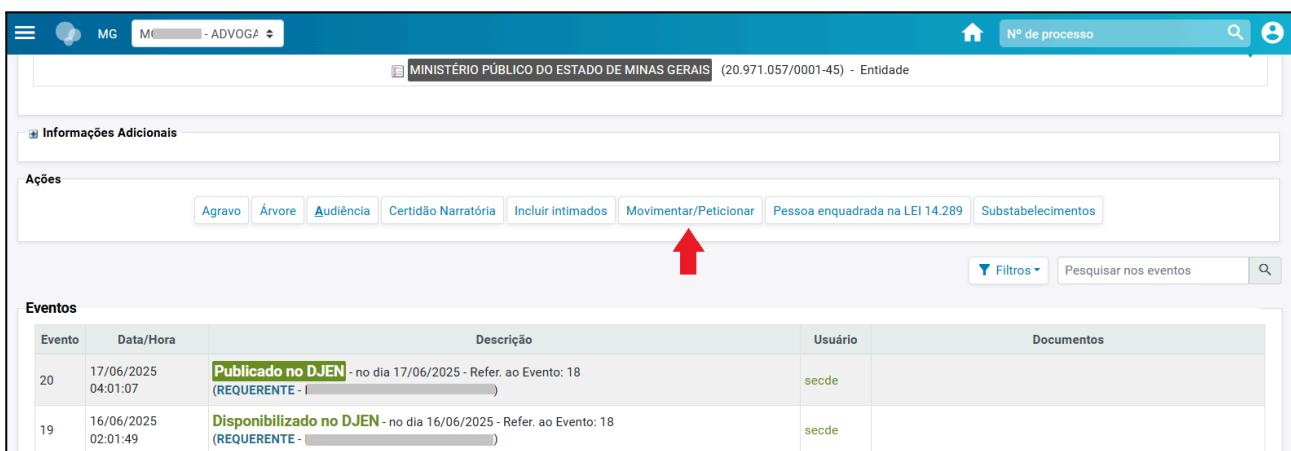
Para remover algum filtro selecionado ou pesquisa realizada, basta desmarcar o *checkbox* correspondente e/ou apagar o conteúdo do campo de pesquisa. A tabela de eventos será atualizada automaticamente.

7. PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS

7.1 Peticionamento Individual

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

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



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS (20.971.057/0001-45) - Entidade

Informações Adicionais

Ações

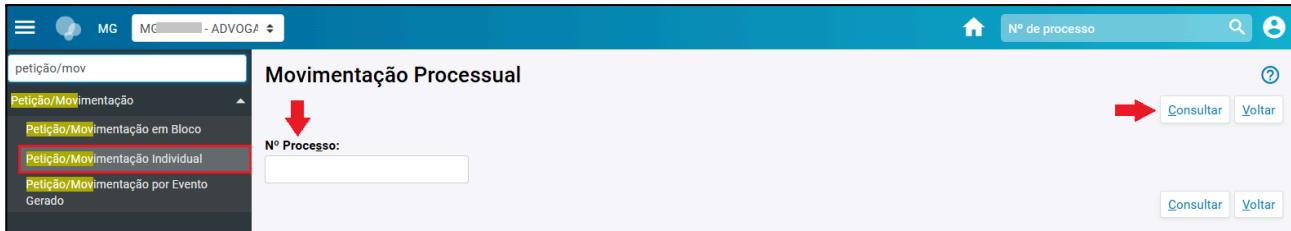
Ação
Agravo
Árvore
Audiência
Certidão Narrativa
Incluir intimados
Movimentar/Peticionar
Pessoa enquadrada na LEI 14.289
Substabelecimentos

Eventos

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
20	17/06/2025 04:01:07	Publicado no DJEN - no dia 17/06/2025 - Refer. ao Evento: 18 (REQUERENTE -)	secde	
19	16/06/2025 02:01:49	Disponibilizado no DJEN - no dia 16/06/2025 - Refer. ao Evento: 18 (REQUERENTE -)	secde	

(Autos Digitais - Opção “Movimentar/Peticionar”)

3. É possível também peticionar individualmente ao clicar em “Menu”, selecionar a opção “Peticionamento Individual” e, em seguida, buscar o processo.



(Opção "Petição/Movimentação Individual")

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

(Tela “Movimentação Processual”)

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

7. Em "Documento", escolher o(s) arquivo(s) que será(ão) enviado(s). Podem ser selecionados quantos arquivos forem necessários.
 8. No campo "Tipo", o(a) usuário(a) deverá selecionar o tipo de documento correspondente ao(s) arquivo(s) anexado(s). É possível digitar o nome do documento ou clicar em "Listar todos" para exibir a lista completa dos tipos disponíveis.
 9. Se algum arquivo necessitar de sigilo, alterar o campo "Sigilo".
 10. Para excluir algum documento que foi inserido, clicar no ícone "Remover arquivo" ([-]), localizado ao lado do "Documento".
 11. Para adicionar mais documentos, clicar em "Adicionar mais Documentos".
 12. Em seguida, clicar em "Confirmar seleção de documentos".

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

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

[-]Documento 1

Arquivo	Escolher arquivo Contest.PDF 3.1MB	Listar todos
Tipo	CONTESTAÇÃO	
Sigilo	Sem Sigilo (Nível 0)	

 [Confirmar seleção de documentos](#)

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

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

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

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

[-]Documento 1

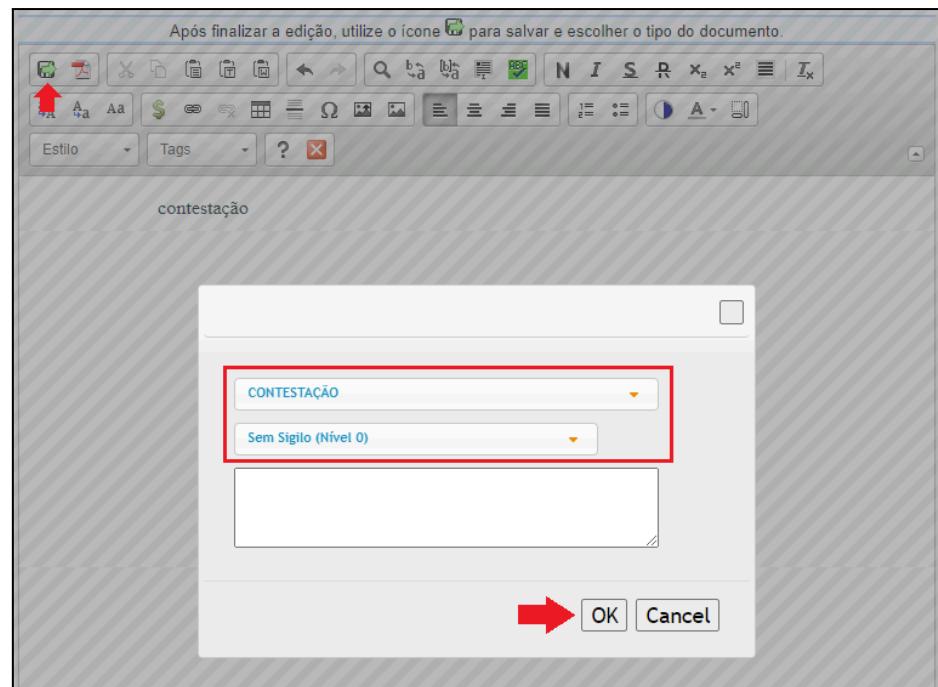
Arquivo	Escolher arquivo	Listar todos
Tipo		
Sigilo	Sem Sigilo (Nível 0)	

 [Digitar Documento](#)

[Confirmar seleção de documentos](#)

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

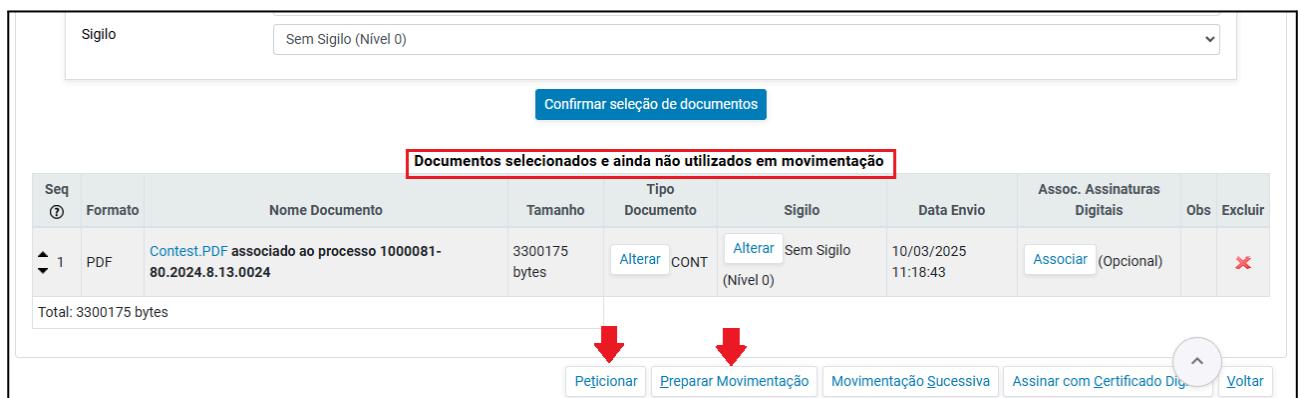
14. O sistema abrirá o editor de textos para que o advogado insira o conteúdo do documento. Após finalizar a edição, clicar no ícone “Anexar Documento e Sair” () para salvar e escolher o tipo do documento que será anexado.



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

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

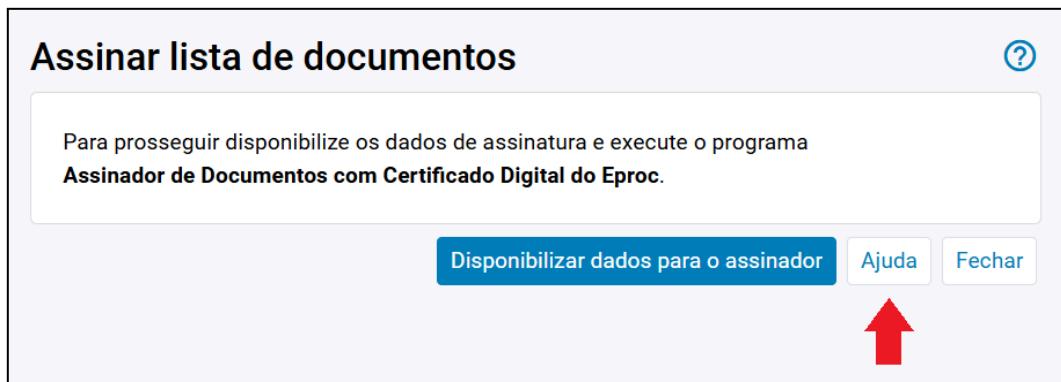
17. Para movimentar, clicar em “Peticionar”.



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

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

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

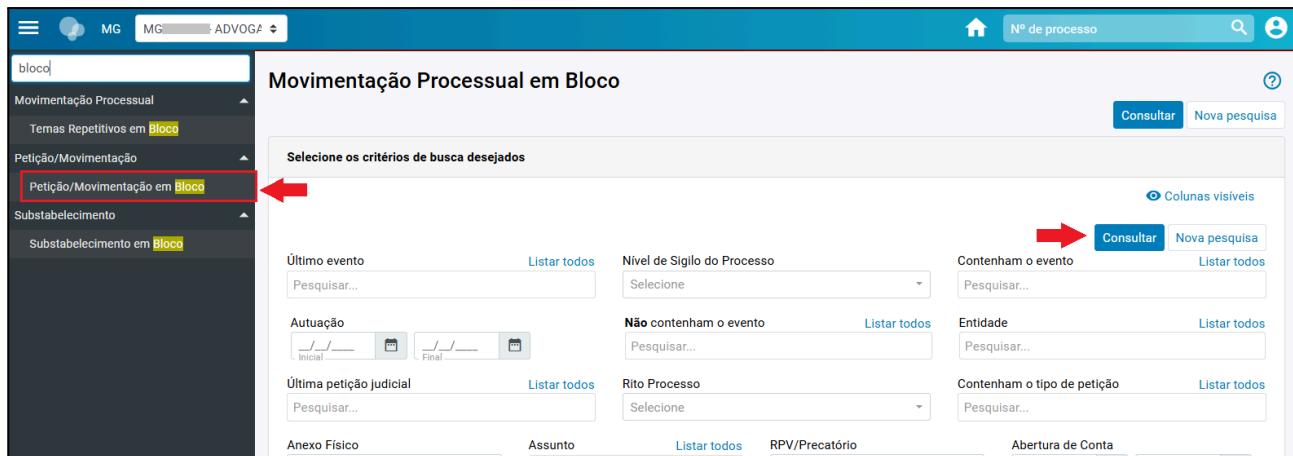


(Tela “Assinar lista de documentos”)

7.2 Peticionamento em Bloco

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

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



Movimentação Processual em Bloco

Selecionar os critérios de busca desejados

Último evento: Listar todos, Pesquisar... Nível de Sigilo do Processo: Selecionar, Colunas visíveis

Autuação: Inicial, Final, Consultar, Nova pesquisa

Não contêm o evento: Listar todos, Pesquisar... Entidade: Listar todos, Pesquisar...

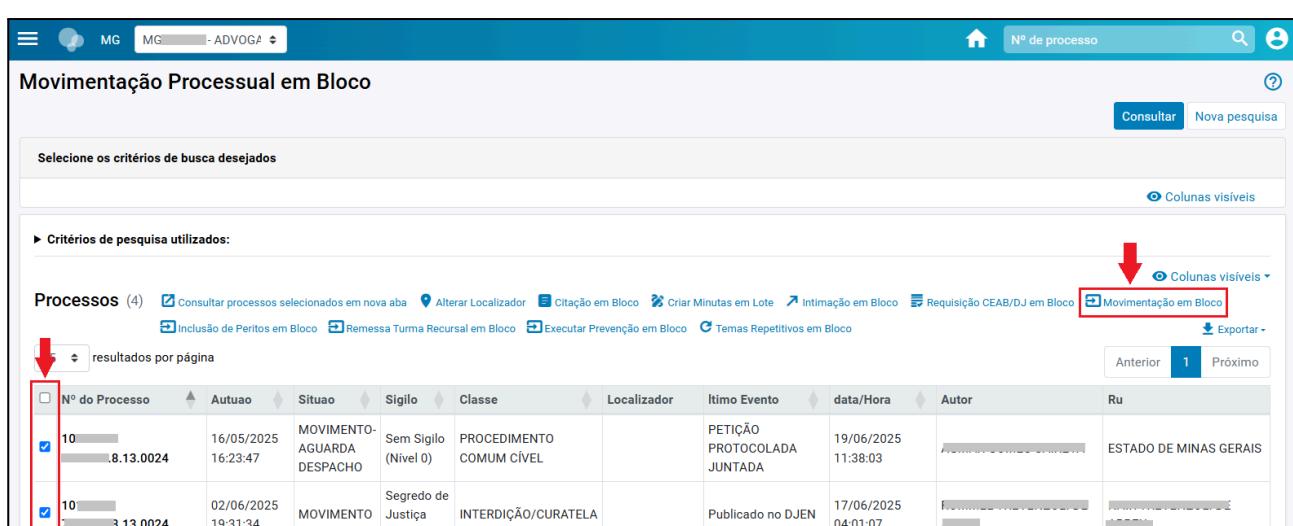
Última petição judicial: Listar todos, Pesquisar... Rito Processo: Selecionar, Colunas visíveis

Anexo Físico: Listar todos, RPV/Precatório: Listar todos, Abertura de Conta: Listar todos, Pesquisar...

Assunto: Listar todos

(Tela "Movimentação Processual em Bloco")

4. Na lista de processos exibida, selecionar os processos que deseja peticionar em bloco. Em seguida, clicar em “Movimentação em Bloco”.



Movimentação Processual em Bloco

Selecionar os critérios de busca desejados

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

resultados por página: Anterior 1 Próximo

<input type="checkbox"/>	Nº do Processo	Autuaç	Situaç	Sigilo	Classe	Localizador	Itimo Evento	data/Hora	Autor	Ru
<input checked="" type="checkbox"/>	10 8.13.0024	16/05/2025 16:23:47	MOVIMENTO- AGUARDA DESPACHO	Sem Sigilo (Nível 0)	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL		PETIÇÃO PROTOCOLADA JUNTADA	19/06/2025 11:38:03		ESTADO DE MINAS GERAIS
<input checked="" type="checkbox"/>	10 3.13.0024	02/06/2025 19:31:34	MOVIMENTO	Segredo de Justiça (Nível 1)	INTERDIÇÃO/CURATELA		Publicado no DJEN	17/06/2025 04:01:07		

(Tela "Movimentação Processual em Bloco")

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

(Tela “Movimentação processual em Bloco” - Eventos e Documentos)

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

MG - ADVOGA

Nº de processo

Lista de Processos (2 registros).

	Número Processo	Juízo	Classe	Autores Principais	Réus Principais	Último Evento
<input checked="" type="checkbox"/>	10 [REDACTED] 13.0024 Sem Sigilo (Nível 0)	BHE 2ª V.Fe.Tr.E.J	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL Antecipação de Tutela Idoso	[REDACTED]	ESTADO DE MINAS GERAIS	27/02/2025 23:59:59 - Confirmada a intimação eletrônica - Refer. ao Evento: 35
<input checked="" type="checkbox"/>	10 [REDACTED] 13.0024 Sem Sigilo (Nível 0)	BHE 1ª V.Fe.Tr.E.J	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA Idoso	[REDACTED]	ESTADO DE MINAS GERAIS	28/02/2025 10:43:33 - PETIÇÃO - Refer. ao Evento: 9

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

Evento a ser lançado:

PETIÇÃO

[-] Documento 1

Arquivo

Tipo

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	PET.PDF	3300175 bytes	Alterar PET	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	10/03/2025 10:09:26	Associar (Opcional)		

Total: 3300175 bytes

(Tela “Movimentação processual em Bloco” - Peticionar em Bloco)

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

Selecione o(s) Prazos

Número Processo	Classe	Autores Principais	Réus Principais	Último Evento
10000000000000000024 Juiz: BHE 2º V.Fe.Tr.E J Sem Sigilo (Nível 0)	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL Antecipação de Tutela	[REDACTED]	ESTADO DE MINAS GERAIS	27/02/2025 23:59:59 - Confirmada a intimação eletrônica - Refer. ao Evento: 35

Prazo(s) do processo 10000000000000000024 (OPCIONAL):

Expedida/certificada a intimação eletrônica (17/02/2025 12:38:59) - ESTADO DE MINAS GERAIS

Número Processo	Classe	Autores Principais	Réus Principais	Último Evento
10000000000000000024 Juiz: BHE 1º V.Fe.Tr.E J Sem Sigilo (Nível 0)	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA	[REDACTED]	ESTADO DE MINAS GERAIS	28/02/2025 10:43:33 - PETIÇÃO - Refer. ao Evento: 9

Prazo(s) do processo 10000000000000000024 (OPCIONAL):

Expedida/certificada a intimação eletrônica (07/02/2025 16:38:55) - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO MG

(Tela “Seleciona o(s) Prazos”)

8. 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	1000000000000000024	Movimentado com Sucesso
2	1000000000000000024	Movimentado com Sucesso

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

(Tela “Movimentação Processual”)

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

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

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

Evento a ser lançado:

[Listar Todos](#) 

CIÊNCIA, COM RENÚNCIA AO PRAZO
RENÚNCIA AO PRAZO

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

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

Evento a ser lançado:

[Listar Todos](#) 

MERA CIÊNCIA

(Evento a ser lançado: Mera Ciência)

3. Selecionar o prazo que está sendo encerrado;
4. Clicar em “Petionar”.

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

8. SUBSTABELECIMENTO COM E SEM RESERVAS

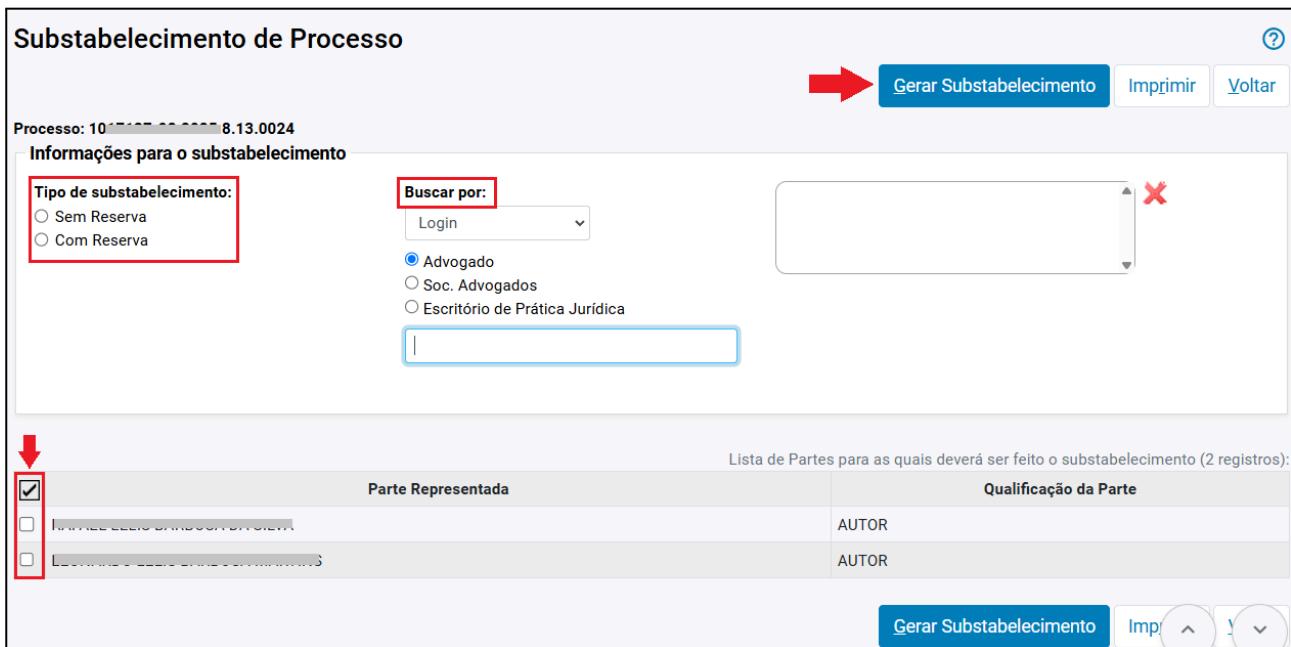
Para realizar substabelecimento no eproc, o usuário deverá:

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



(Atos Digitais - Seção "Ações")

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



(Tela “Substabelecimento de Processo”)

Parte Representada	Qualificação da Parte
Advogado - LIMA, LIMA, LIMA	AUTOR
Advogado - LIMA, LIMA, LIMA	AUTOR

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

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

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

(Autos Digitais - Seção “Eventos”)

8.1 Como cancelar um substabelecimento “Com Reserva” realizado

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

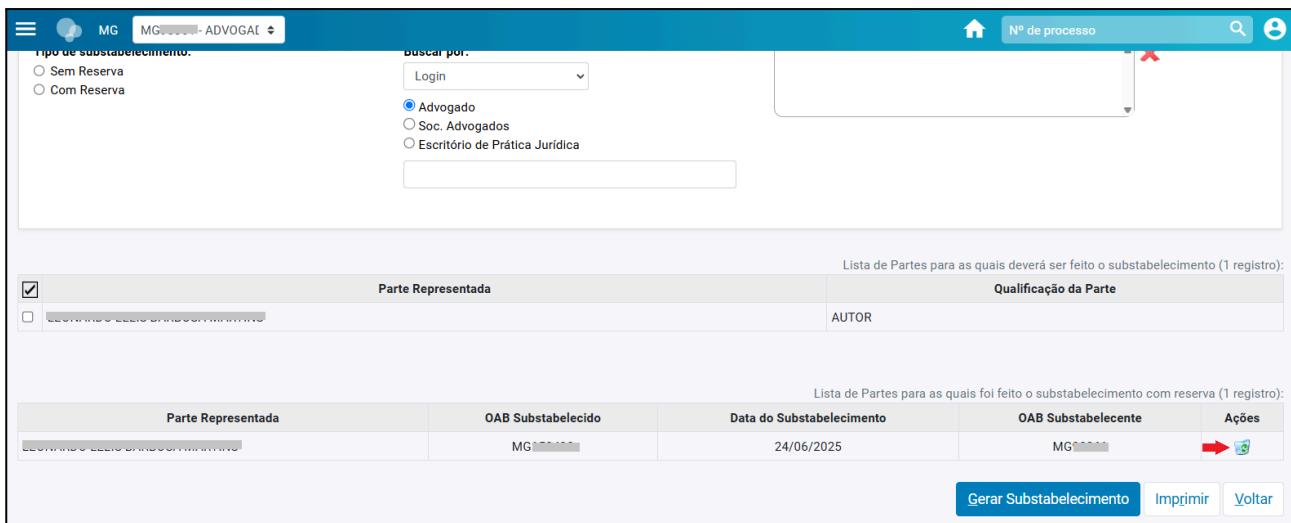
1. Abrir os autos e, em “Ações” clicar em “Substabelecimentos”.



Ações	
Agravos	Árvore Audiência Certidão Narratória Incluir intimados Movimentar/Peticionar Pessoa enquadrada na LEI 14.289 Substabelecimentos

(Autos Digitais - Seção “Ações”)

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



(Tela “Substabelecimento de Processo” - Ícone “Revogar Substabelecimento”)

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



(Autos Digitais - Seção “Eventos”)

9. ASSOCIAÇÃO EM PROCESSOS PÚBLICOS E SIGILOSOS

9.1 Associação em processos públicos

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

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



Informações Adicionais

Ações

Eventos

(Autos Digitais - Seção "Ações")

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



Movimentação Processual

Nº Processo:

(Opção “Petição/Movimentação Individual”)

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

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

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

(Tela “Movimentação Processual”)

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

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

[\[-\] Documento 1](#)

Arquivo	Escolher arquivo Procuração (3).PDF 3.1MB
Tipo	Instrumento de Procuração
Sigilo	Sem Sigilo (Nível 0)

[Listar todos](#)

 **Confirmar seleção de documentos**

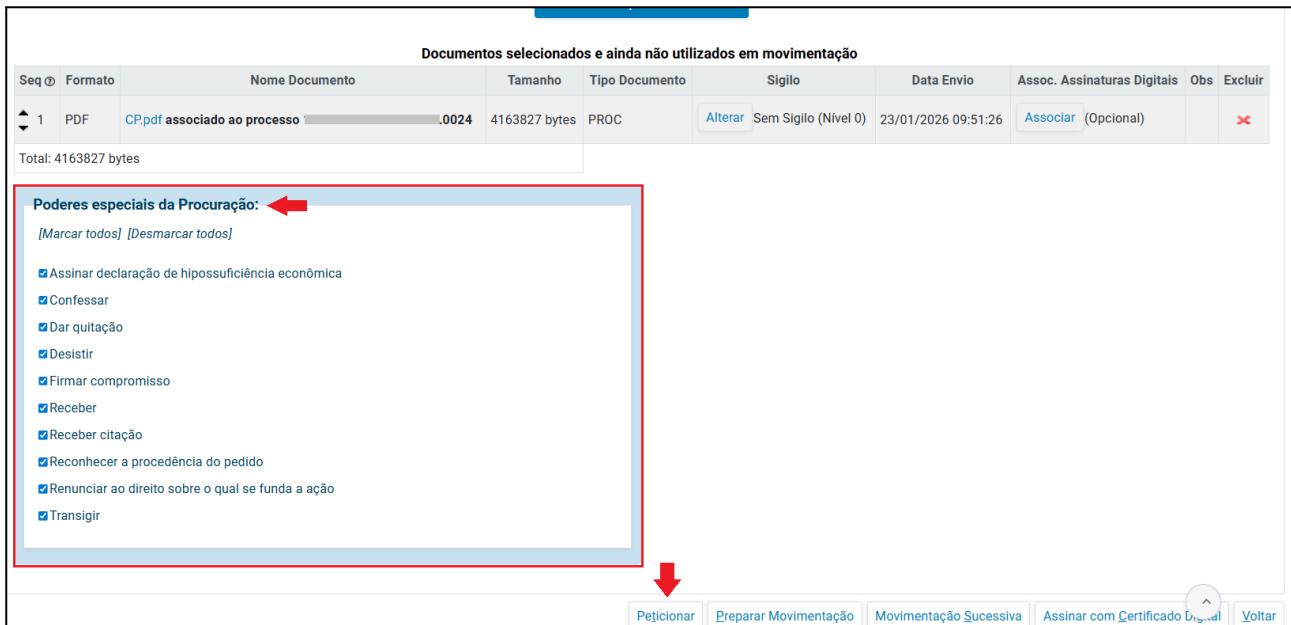
Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	①	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
Total: 0 bytes										

(Tela “Movimentação Processual” - “Documentos”)

7. Após confirmar a seleção de documentos, estes ficarão disponíveis ao final da página como “Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação”.
 8. Logo abaixo, o advogado deverá preencher os “Poderes Especiais da Procuração”, conforme o caso.

9. Em seguida, clicar em “Peticionar”.



Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF	CP.pdf associado ao processo	0024	4163827 bytes	PROC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	23/01/2026 09:51:26	Associar (Opcional)	X

Total: 4163827 bytes

Poderes especiais da Procuração: 

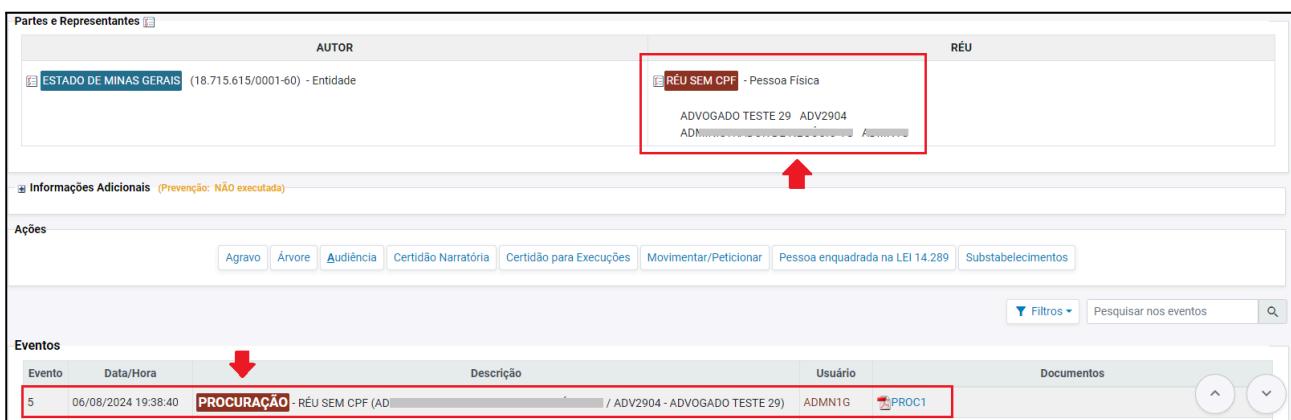
[Marcar todos] [Desmarcar todos]

- Assinar declaração de hipossuficiência econômica
- Confessar
- Dar quitação
- Desistir
- Firmar compromisso
- Receber
- Receber citação
- Reconhecer a procedência do pedido
- Renunciar ao direito sobre o qual se funda a ação
- Transigir

 **Peticionar** **Preparar Movimentação** **Movimentação Sucessiva** **Assinar com Certificado Digital** **Voltar**

(Tela “Movimentação Processual” - Campo “Poderes Especiais da Procuração” e Botão “Peticionar”)

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



Partes e Representantes

AUTOR		RÉU	
ESTADO DE MINAS GERAIS (18.715.615/0001-60) - Entidade		RÉU SEM CPF - Pessoa Física	ADVOGADO TESTE 29 ADV2904



Informações Adicionais (Prevenção: NÃO executada)

Ações

Agravo Árvore Audiência Certidão Narratória Certidão para Execuções Movimentar/Peticionar Pessoa enquadrada na LEI 14.289 Substabelecimentos

Eventos

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
5	06/08/2024 19:38:40	PROCURAÇÃO - RÉU SEM CPF (AD / ADV2904 - ADVOGADO TESTE 29)	ADMN1G	PROC1



(Autos Digitais - Seção “Partes e Representantes” e “Eventos”)

ATENÇÃO: A associação automática do procurador à parte ocorrerá somente em relação à parte ré e em processos públicos. Nos casos em que o advogado peticionar instrumento de procuração referente à parte autora ou em processos sigilosos, caberá à unidade judiciária realizar a devida associação à parte.

9.2 Solicitar habilitação em processos sigilosos

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

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



(Opção “Petição/Movimentação Individual”)

3. Na tela “Movimentação Processual”, 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”.

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-]Documento 1

Arquivo	Escolher arquivo Procuração (3).PDF 3.1MB
Tipo	Instrumento de Procuração
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
Total: 0 bytes								

(Tela “Movimentação Processual” - “Documentos”)

6. Após confirmar a seleção de documentos, estes ficarão disponíveis ao final da página como “Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação”.
7. Logo abaixo, o advogado deverá preencher os “Poderes Especiais da Procuração”, conforme o caso.
8. Em seguida, clicar em “Peticionar”.

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação								
Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs
1	PDF	CP.pdf associado ao processo	.0024	4163827 bytes	PROC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0) 23/01/2026 09:51:26	Associar (Opcional)	
Total: 4163827 bytes								

Poderes especiais da Procuração: 

[\[Marcar todos\]](#) [\[Desmarcar todos\]](#)

Assinar declaração de hipossuficiência econômica
 Confessar
 Dar quitação
 Desistir
 Firmar compromisso
 Receber
 Receber citação
 Reconhecer a procedência do pedido
 Renunciar ao direito sobre o qual se funda a ação
 Transigir

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

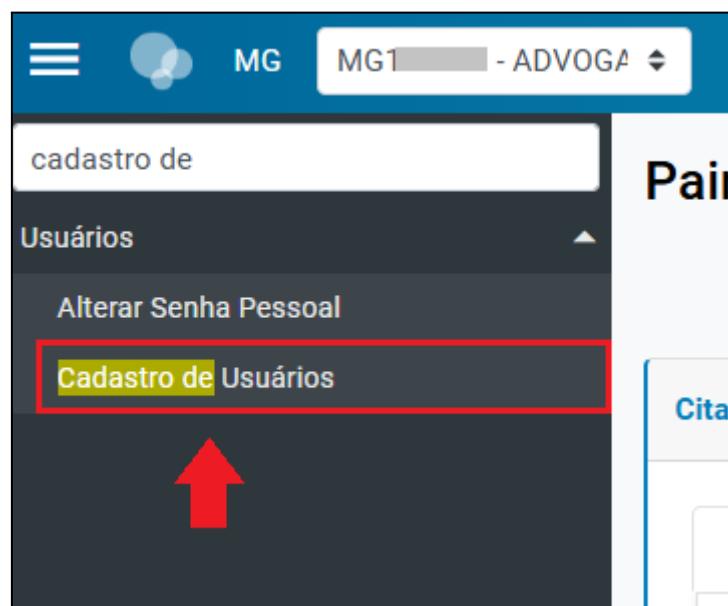
(Tela “Movimentação Processual” - Campo “Poderes Especiais da Procuração” e Botão “Peticionar”)

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

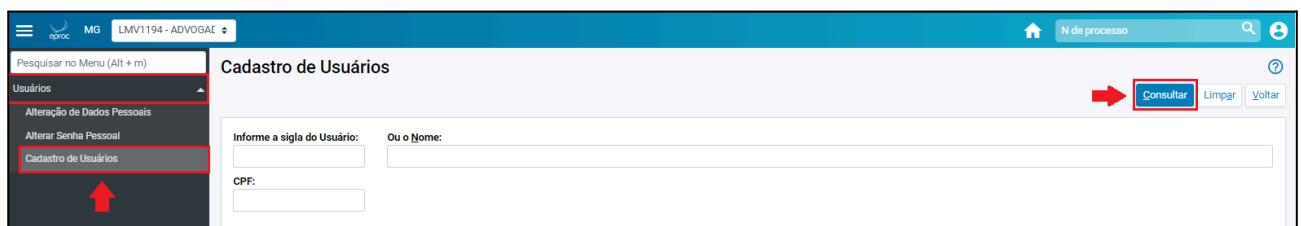
10. CADASTRAR ASSISTENTES DE ADVOGADO

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

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



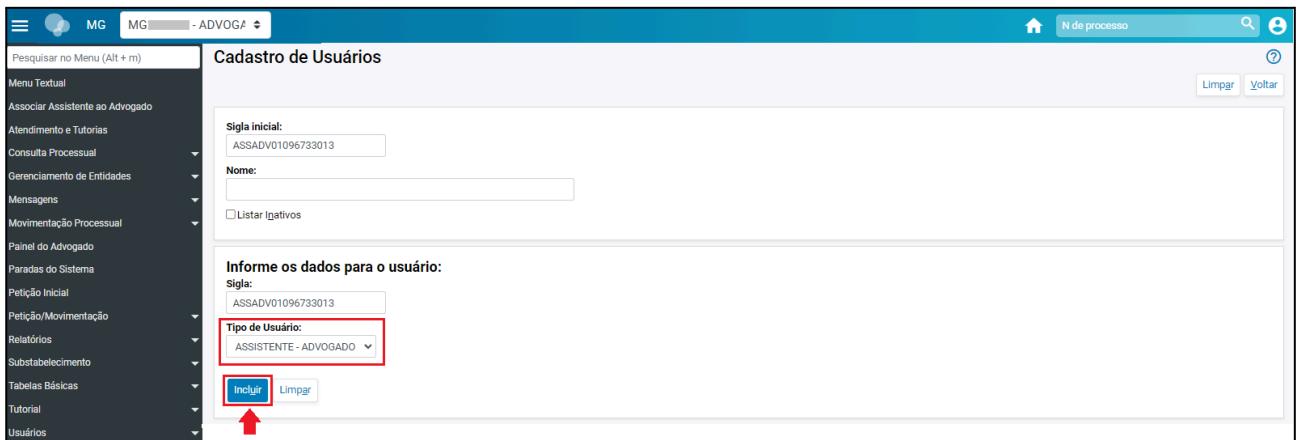
2. Na tela “Cadastro de Usuários”, informar o CPF do Assistente e clicar em “Consultar”.

A screenshot of the 'Cadastro de Usuários' (User Registration) form. The left sidebar shows a menu with 'Usuários' highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main form area has fields for 'Informe a sigla do Usuário:' and 'Ou o Nome:' with empty input fields, and a 'CPF:' field with an empty input field. On the right side of the form, there are buttons for 'Consultar' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), 'Limpar', and 'Voltar'.

(Tela “Cadastro de Usuários”)

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

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



The screenshot shows the 'Cadastro de Usuários' (User Registration) screen. On the left is a vertical menu with options like 'Pesquisar no Menu (Alt + m)', 'Menu Textual', 'Associar Assistente ao Advogado', etc. The main area has fields for 'Sigla inicial' (ASSADV01096733013) and 'Nome'. Below that is a section titled 'Informe os dados para o usuário:' with fields for 'Sigla' (ASSADV01096733013) and 'Tipo de Usuário' (set to 'ASSISTENTE - ADVOGADO'). At the bottom are 'Incluir' and 'Limpar' buttons, with the 'Incluir' button highlighted by a red box and a blue arrow pointing to it.

(Tela “Cadastro de Usuários” - Incluir)

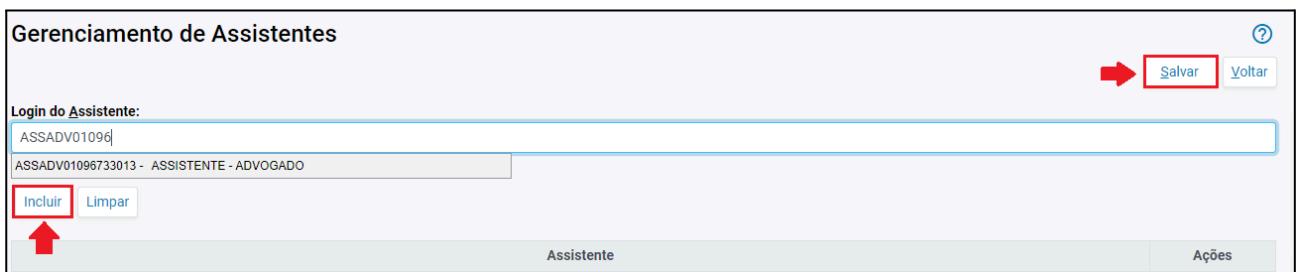
5. Após realizar o cadastro do Assistente, o(a) advogado(a) deverá, no “Menu” textual, selecionar a opção “Associar Assistente ao Advogado”. Na tela “Gerenciamento de Assistentes”, clicar em “Novo”.



The screenshot shows the 'Gerenciamento de Assistentes' (Assistant Management) screen. The menu on the left has 'Associar Assistente ao Advogado' highlighted with a red box. The main area shows a message 'Não há assistente cadastrado.' and has a 'Novo' button highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

(Tela “Gerenciamento de Assistentes”)

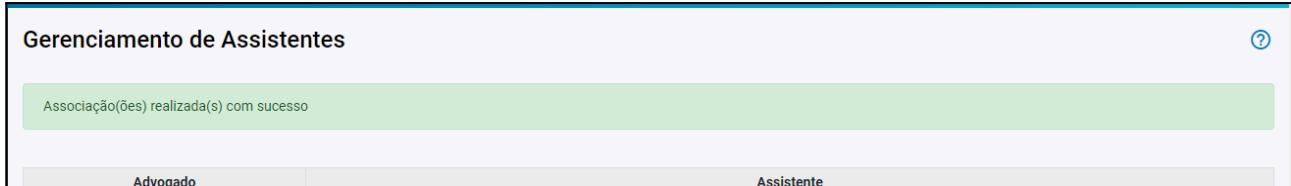
6. Inserir o login (sigla) do Assistente e clicar em “Incluir”. Depois, clicar em “Salvar”.



The screenshot shows the 'Gerenciamento de Assistentes' (Assistant Management) screen. The 'Login do Assistente' field contains 'ASSADV01096'. Below it is a dropdown menu showing 'ASSADV01096733013 - ASSISTENTE - ADVOGADO'. At the bottom are 'Incluir' and 'Limpar' buttons, and a 'Salvar' button highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

(Tela “Gerenciamento de Assistentes”)

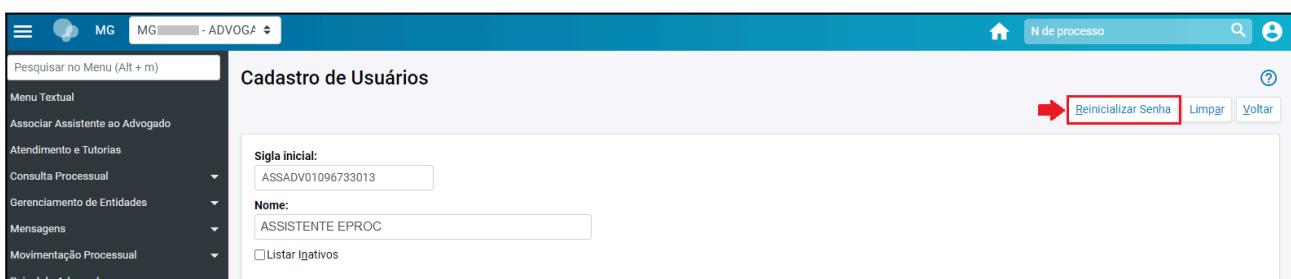
7. A tela seguinte mostrará que a associação foi realizada com sucesso.



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

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

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



(Tela “Cadastro de Usuários” - Botão “Reiniciar Senha”)

11. INCLUIR INTIMADOS (TESTEMUNHAS, CONFRONTANTES E HERDEIROS)

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

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



(Autos Digitais - Seção “Ações”)

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



Incluir Intimados - 8.13.0024

Pesquisa de pessoas

Tipo Pessoa: Pessoa Física | **CPF/CNPJ**: [redacted]

Tipo Pesquisa por Nome: Fonética | **Nome / Razão Social**: [redacted]

25 resultados por página

Consultar (button with a red arrow pointing to it)

Anterior | **1** | **Próximo**

Pessoa	Nome/Razão Social	CPF/CNPJ	Informações Extras	Ações
Física	[redacted]	[redacted]	Data Nascim.: 22/02/1	+ (button with a red arrow pointing to it)

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

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

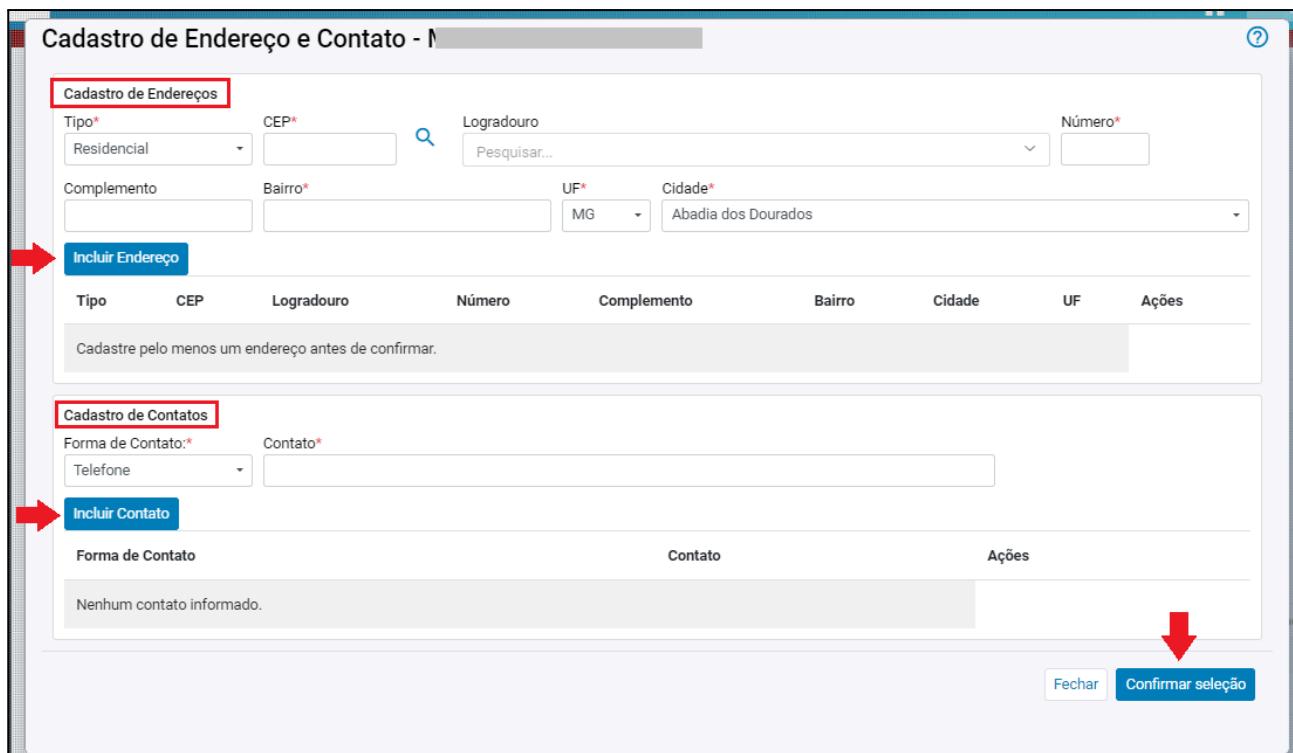
Pessoas a serem incluídas

Nova pessoa (button with a red arrow pointing to it)

(Tela “Incluir Intimados”)

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



(Tela “Cadastro de Endereço e Contato”)

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



(Tela “Incluir Intimados”)

6. Após, clicar em “Incluir”.

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

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

(Autos Digitais - Seção "Eventos")

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

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

A partir da versão 915 do eproc, advogados vinculados ao processo poderão incluir, de forma prática e direta, novos endereços e contatos das partes durante o andamento processual.

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

Ações				
Agravos	Árvore			
Audiência	Certidão Narratória			
Certidão para Execuções	Incluir Endereço			
Pessoa enquadrada na LEI 14.289				
Substâncias 				
Filtros Pesquisar nos eventos				
Eventos				
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos

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

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

Incluir Endereços e Contatos - [REDACTED]				?
				Voltar
Nome da parte	CPF/CNPJ	Tipo parte	Ações	
[REDACTED]	[REDACTED]	REQUERENTE	 	
[REDACTED]	[REDACTED]	REQUERENTE		
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS	20.971.057/0001-45	MINISTÉRIO PÚBLICO		

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

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

Incluir Endereços e Contatos - [REDACTED]				?
				Voltar
Nome da parte	CPF/CNPJ	Tipo parte	Ações	
[REDACTED]	[REDACTED]	REQUERENTE		
[REDACTED]	[REDACTED]	REQUERENTE		
[REDACTED]	[REDACTED]	TESTEMUNHA DEFESA	 	
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS	20.971.057/0001-45	MINISTÉRIO PÚBLICO		

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

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

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

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

Cadastro de Endereço e Contato -

Cadastro de Endereços

Tipo*	CEP*	Logradouro	Número*																																
Residencial		Pesquisar...																																	
Complemento	Bairro*	UF*	Cidade*																																
		MG	Abadia dos Dourados																																
<input type="checkbox"/> Favorito																																			
Incluir Endereço 																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>CEP</th> <th>Logradouro</th> <th>Número</th> <th>Complemento</th> <th>Bairro</th> <th>Cidade</th> <th>UF</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Residencial</td> <td>31150200</td> <td>Residencial</td> <td></td> <td>CASA</td> <td>Cachoeirinha</td> <td>Belo Horizonte</td> <td>MG</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Residencial</td> <td></td> <td>Rua dos Aimorés</td> <td></td> <td></td> <td>Lourdes</td> <td>Belo Horizonte</td> <td>MG</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									Tipo	CEP	Logradouro	Número	Complemento	Bairro	Cidade	UF	Ações	Residencial	31150200	Residencial		CASA	Cachoeirinha	Belo Horizonte	MG		Residencial		Rua dos Aimorés			Lourdes	Belo Horizonte	MG	
Tipo	CEP	Logradouro	Número	Complemento	Bairro	Cidade	UF	Ações																											
Residencial	31150200	Residencial		CASA	Cachoeirinha	Belo Horizonte	MG																												
Residencial		Rua dos Aimorés			Lourdes	Belo Horizonte	MG																												

Cadastro de Contatos

Forma de Contato:*	Contato*
Telefone	
Incluir Contato 	
Forma de Contato Contato Ações	

(Tela “Cadastro de Endereço e Contato” - Cadastro de Endereços e Cadastro de Contatos)

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

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

Eventos

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

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

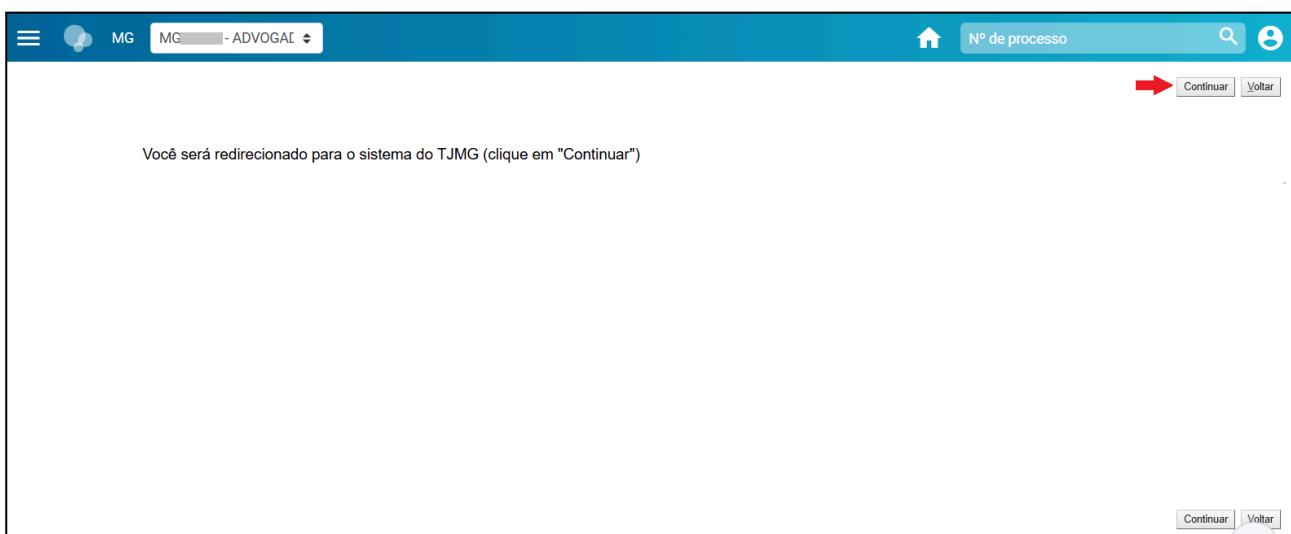
13. AGRAVO DE INSTRUMENTO NO TJMG

Para protocolar agravo de instrumento no Tribunal de Justiça de Minas Gerais, o(a) advogado(a) deverá abrir os autos e, na seção “Ações” (Autos Digitais), selecionar a opção “Agravo”.



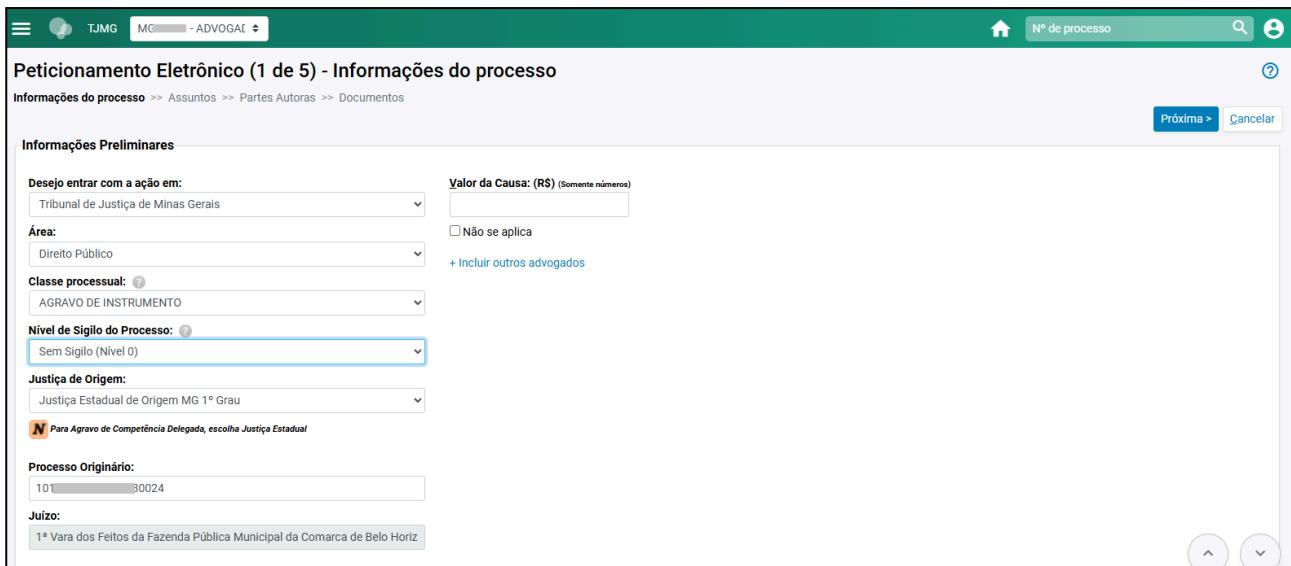
(Autos Digitais - Seção "Ações")

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



(Tela de redirecionamento para o TJMG)

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



(Tela “Peticionamento Eletrônico” no eproc do 2G)

14. AGRAVO DE INSTRUMENTO NA TURMA RECURSAL

A interposição de Agravo de Instrumento em processos que tramitam nos Juizados Especiais Cíveis deverá ser realizada por meio da ação específica “Agravo de Instrumento TR”, disponível nos autos digitais.



(Autos Digitais - Seção “Ações” - Ação “Agravo de Instrumento TR”)

Na tela “Agravo de Instrumento TR”, selecionar as partes recorrentes no campo “Selecione a(s) Parte(s) Recorrente(s)”;

Agravo de Instrumento TR

Movimentar Cancelar

Nº do processo 10 1.13.0024	Classe da ação PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	Competência Jesp Relação de Consumo	Data de autuação: 28/08/2025 09:26:32	Situação MOVIMENTO
Órgão Julgador Juízo da 6ª Unidade Jurisdicional Cível - 18º JD da Comarca de Belo Horizonte	Juiz(a):			
Processos relacionados: <ul style="list-style-type: none"> 1 /IMG Relacionado PROCEDIMENTO DO JUIZADO E... BHE 6ºUJC 18ºJD 2 /000/MG Relacionado na TR AGRAVO DE INSTRUMENTO TR BHE 4TRJespC J 				
Selecione a(s) Parte(s) Recorrente(s) <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Partes </div> </div>				

(Tela "Agravio de Instrumento TR" - Campo "Selecione a(s) Parte(s) Recorrente(s)")

No campo “Documento”, anexar a petição do agravo e, em “Tipo” de documento, selecionar a opção “Petição Inicial”;

ATENÇÃO: Embora o protocolo da petição seja “Agravo”, é imprescindível selecionar o tipo de documento como “Petição Inicial”, para que o sistema finalize a movimentação.

Para concluir o protocolo do agravo, clicar no botão “Movimentar”.

[+]Documento 1 

Arquivo:  [Escolher arquivo](#) AGRAVO.pdf 0.4MB

Tipo: **Petição Inicial** 

[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	AGRAVO_1.....pdf	385409 bytes	Alterar INIC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	15/09/2015 15:39:24	Associar	(Opcional)	
Total: 385409 bytes									

Ações

[Acesso íntegra do processo](#) | [Agravo de Instrumento TR](#) | [Audiência](#) | [Incluir Endereço](#) | [Incluir intimados](#) | [Mandado de Segurança](#) | [Movimentar/Peticionar](#)

 **Movimentar** 

(Tela “Agravos de Instrumento TR” - Documentos e Botão “Movimentar”)

Após movimentar, na tela “Peticionamento Eletrônico”, o sistema exibirá os dados do Agravo distribuído na Turma Recursal.

Peticionamento Eletrônico

Gerar Custas Imprimir Extrato Enviar uma nova petição Fechar

Processo distribuído.

Nº Processo: 100 5.8.13.9000

Chave para Consulta 783061679725

Classe AGRAVO DE INSTRUMENTO TR

Magistrado Juiz do 4º Titular TR - Belo Horizonte, Betim e Contagem [CÍVEL]

Partes - AGRAVANTE X - AGRAVADO

Gerar Custas Imprimir Extrato Enviar uma nova petição Fechar

(Tela “Peticionamento Eletrônico” - Processo Distribuído)

15. AÇÃO “MANDADO DE SEGURANÇA” NO JESP E TURMA RECURSAL

O advogado poderá protocolar mandado de segurança através da ação “Mandado de Segurança”, disponível nos autos que tramitam no Juizado Especial Cível ou na Turma Recursal.

Ações

Agravo de Instrumento TR Alvará Eletrônico Árvore Audiência Certidão Narratória Custas Depósitos Judiciais Fórum Conciliação Incluir Endereço Incluir intimados Mandado de Segurança Movimentar/Peticionar Perícia Pessoa enquadrada na LEI 14.289 Substabelecimentos

Eventos

▼ Filtros Pesquisar nos eventos

(Autos Digitais JESP/TR - Ação “Mandado de Segurança”)

Ao clicar na ação “Mandado de Segurança”, o sistema exibirá os campos “Selecione a(s) Parte(s) Impetrante(s)”, de acordo com as partes cadastradas no processo que já tramita no Juizado Especial ou na Turma Recursal.

No campo “Selecione a(s) Parte(s) Impetrada(s)”, o sistema exibirá o juízo que o processo principal tramita, para seleção.

Mandado de Segurança

[Movimentar](#) [Cancelar](#) [?](#)

Nº do processo	Classe da ação:	Competência:	Data de autuação:	Situação:
1	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	Jesp Relação de Consumo	28/08/2025 09:26:32	MOVIMENTO
8.13.0024				
Órgão Julgador:	Juiz(a):			
Juízo da 6ª Unidade Jurisdicional Cível - 18º JD da Comarca de Belo Horizonte				
Processos relacionados: <input type="checkbox"/> Selecionar				

Selecionar a(s) Parte(s) Impetrante(s) 

	Partes
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	

Selecionar a(s) Parte(s) Impetrada(s) 

	Partes
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	JUÍZO DA 6ª UNIDADE JURISDICIAL CÍVEL - 18º JD DA COMARCA DE BELO HORIZONTE

(Tela “Mandado de Segurança” - Impetrantes e Impetrados)

No campo “Documento”, anexar a petição do mandado de segurança e, em “Tipo” de documento, selecionar a opção “Petição Inicial”;

ATENÇÃO: Embora o protocolo da petição seja “Mandado de Segurança”, é imprescindível selecionar o tipo de documento como “Petição Inicial”, para que o sistema finalize a movimentação.

Para concluir o protocolo do agravo, clicar no botão “Movimentar”.

Adicionar mais Documentos | [Digitar Documento](#) | [Opcões Avançadas](#)

[-]Documento 1 

Arquivo:  [Escolher arquivo](#) Inicial - Mandado d...Segurança.pdf 88.2kB

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	Inicial - Mandado de Segurança.pdf	90346 bytes	Alterar INIC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	15/09/2025 15:57:57	Associar	(Opcional)		

Total: 90346 bytes

Ações

[Acesso íntegra do processo](#) | [Agravio de Instrumento TR](#) | [Audiência](#) | [Incluir Endereço](#) | [Incluir intimados](#) | [Mandado de Segurança](#) | [Movimentar/Peticionar](#)  

(Tela “Mandado de Segurança” - Campo “Documentos” e botão “Movimentar”)

Após movimentar, na tela “Peticionamento Eletrônico”, o sistema exibirá os dados do Mandado de Segurança distribuído na Turma Recursal.

(Tela “Peticionamento Eletrônico” - Processo Distribuído)

16. 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”.

Informações Adicionais (Prevenção: NÃO executada)

Ações

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

(Autos Digitais - Seção “Ações”)

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

[Imprimir](#) 


TJMG
Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

JUSTIÇA ESTADUAL
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

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

CERTIFICA

que, sobre o(a) PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL, processo nº 1 [REDACTED], distribuído para o 1^a Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal da Comarca de Belo Horizonte e no qual figuram, como AUTOR, [REDACTED] - CPF: 1 [REDACTED] (representado(a) por [REDACTED] - OAB: [REDACTED]), [REDACTED] - CPF: 011.250.000-50 (representado(a) por [REDACTED]), [REDACTED] - CPF: 011.250.000-50 (representado(a) por [REDACTED])

(Certidão Narratória - Botão "Imprimir")

18. CERTIDÃO PARA EXECUÇÕES

Os advogados poderão gerar certidões para execuções nos processos em que estiverem regularmente cadastrados.

Para que a certidão esteja disponível no sistema, é necessário que a execução tenha sido admitida pelo magistrado e que essa informação tenha sido previamente registrada pela unidade judiciária nas “Informações Adicionais” do processo.

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

Ações

[Agravio](#) [Árvore](#) [Audiência](#) [Certidão Narratória](#) [Certidão para Execuções](#) [Incluir Endereço](#) [Incluir intimados](#)

[Movimentar/Peticionar](#) [Pessoa enquadrada na LEI 14.289](#) [Substabelecimentos](#)



(Autos Digitais - Seção “Ações”)

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

Imprimir 

TJMG
Tribunal de Justiça do
Estado de Minas Gerais

JUSTIÇA ESTADUAL
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

CERTIDÃO

CERTIFICAMOS, nos termos do artigo 828 do Código de Processo Civil, que no dia 09/07/2025 foi ajuizada a ação [REDACTED] nº 1 [REDACTED] 53.2025.8.13.0024 em que são partes

Exequente(s):
[REDACTED] LTDA.
CNPJ: [REDACTED]

e

Executado(s):
[REDACTED]
CPF: [REDACTED]

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

(Certidão para Execuções - Botão "Imprimir")

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