

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



Sistema criado e cedido pelo TRF4

Manual Procuradorias II

Painéis e Atuação Processual

Dezembro/2025

SUMÁRIO

1. PAINEL DO PROCURADOR.....	3
1.1 Citações/Intimações.....	5
a) Processos com prazo em aberto.....	5
b) Processos com o prazo em aberto - urgente.....	6
c) Processos pendentes de citação/intimação – Urgentes.....	6
d) Processos pendentes de citação/intimação.....	7
e) Processos pendentes de intimação de homologação de acordo.....	7
f) Processos pendentes de citação – art. 334 CPC.....	7
g) Decurso de prazo nos últimos 30 dias.....	7
1.2 Fóruns de Conciliações.....	8
1.3 Petições Iniciais Pendentes de Distribuição.....	8
1.4 Movimentações Pendentes.....	8
1.5 Sessões de Julgamento.....	9
1.6 Recursos do Tribunal.....	9
1.7 Audiências.....	10
2. PAINEL DO GERENTE PROCURADORIA.....	10
4. PAINEL DO ANALISTA PROCURADORIA.....	14
4.1 Total de processos por procurador.....	14
4.2 Painel de Controle de Processos do Procurador.....	15
4.3 Petições Iniciais Pendentes de Distribuição.....	16
4.4 Movimentações Pendentes.....	17
5. PAINEL DO ASSISTENTE.....	17
5.1 Total de Processos por Procurador.....	17
5.2 Petições Iniciais Preparadas.....	18
5.3 Movimentações Pendentes.....	18
6. ATUAÇÃO PROCESSUAL DO PROCURADOR.....	18
6.1 Distribuição de Processo.....	18
a) Etapa 1 de 5 – Informações do Processo.....	19
b) Etapa 2 de 5 – Assuntos.....	21
c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores).....	25
d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus).....	25
e) Etapa 5 de 5 - Documentos.....	32
6.2 Peticionamento Intermediário.....	36
6.3 Peticionamento em Bloco.....	41
6.4 Peticionamento de “Mera Ciência”, “Ciência, Com Renúncia ao Prazo” e “Renúncia ao Prazo”.....	44
7. ATUAÇÃO PROCESSUAL DO ANALISTA PROCURADORIA.....	44

7.1 Distribuição de Processos pelo Analista.....	44
7.2 Peticionamento Intermediário pelo Analista.....	46
8. ATUAÇÃO PROCESSUAL DO ASSISTENTE PROCURADOR.....	46
8.1 Preparação de Processos para Distribuição.....	47
8.2 Preparação de Movimentação Intermediária.....	49
9. COMO CONSULTAR PROCESSOS.....	50
10. DETALHES DOS AUTOS DIGITAIS.....	52
Capa do Processo.....	52
Lembretes.....	53
Assuntos.....	54
Partes e Representantes.....	55
Informações Adicionais.....	55
Ações.....	57
Eventos.....	58

1. PAINEL DO PROCURADOR

Após acessar o sistema, o Procurador terá acesso ao “Painel do Procurador”, que fornecerá recursos para acessar as Citações/Intimações, Audiências entre outras funcionalidades.



(Painel do Procurador)

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

No “Menu”, também é possível acessar o Painel do Procurador ao clicar em “Painel do Procurador”.

Para modificar a configuração de acesso ao Painel do Procurador na “Página Inicial do Sistema” (🏠), o procurador(a) deverá clicar no botão “Perfil do usuário (Ctrl + Shift + U)” (👤), localizado no canto superior direito da tela, e selecionar “Configurações”.



(Painel do Procurador - Configurações)

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

Inicialização

Dicas
Exibir dicas na página principal

☒ **Ativado**

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

Nenhum

Página inicial do sistema
Permite escolher a página inicial do sistema.

Quantidade de monitores
Selecione a quantidade de monitores instalados neste computador.

Lembretes

Exibir lembrete na movimentação
Permite que o usuário indique que, por padrão, ao criar um lembrete a opção exibir lembrete na Movimentação do Processo esteja sempre selecionada.

Visualizar lembretes coloridos
Permite cadastrar/visualizar lembretes coloridos.

Localizadores

Esmaecer localizadores sem processos
Nas telas em que aparece uma lista de localizadores, torna os localizadores vazios menos destacados, para que a atenção naturalmente direcionada aos demais.

Visualização alternativa do histórico de localizadores

Itens do Painel de Prazo

- Processos pendentes de citação/intimação
- Processos com prazo em aberto
- Processos pendentes de citação/intimação - Urgente
- Processos com intimação de pauta
- Processos com Decurso de Prazo, nos últimos 30 dias
- Petições Iniciais pendentes de distribuição
- Movimentações pendentes

Menu Textual

Atendimento e Tutorias

Consulta Processual

Consultar Processos

Gerenciamento da Procuradoria

- Associação Analista ao Procurador
- Cadastros da Procuradoria
- Cadastros de Férias

(Tela "Configurações Personalizadas")

É possível também configurar atalhos 1, 2 e 3, que ficarão localizados ao lado do ícone "Página Inicial do Sistema". Para realizar a configuração dos atalhos, na página "Configurações Personalizadas", ir até o campo "Ações" e, em "Acesso rápido à rotina 1", "Acesso rápido à rotina 2" e "Acesso rápido à rotina 3", selecionar as opções desejadas.

Configurações personalizadas

As configurações são salvas automaticamente ao serem alterados os campos.

[Voltar](#)

Privacidade e Segurança

Notificações
Permite que o Eproc mostre notificações relevantes no canto inferior direito da tela

☐ Desabilitado

Ações

Acesso rápido a rotina 1
Permite escolher uma rotina para acesso rápido.

Acesso rápido a rotina 2
Permite escolher uma rotina para acesso rápido.

Acesso rápido a rotina 3
Permite escolher uma rotina para acesso rápido.

Exibir botão "Copiar para colar no Excel"
Exibe botão na capa do processo que permite copiar dados úteis para confecção de cálculos, para colar no Excel ou LibreOffice Calc.

☐ Desativado

(Tela "Configurações Personalizadas" - Ações)

Após realizar as configurações, pressionar a tecla “**F5**” para atualizar as informações.

1.1 Citações/Intimações

A aba “Citações/Intimações” é destinada ao controle e gerenciamento dos atos de comunicação realizados nos processos. Nela, são exibidos os números de processos em cada situação específica relacionada à comunicação judicial. Esses atos são classificados em 7 (sete) categorias, listadas verticalmente:

Citações/Intimações	
Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	0
Processos com prazo em aberto - urgente	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	2
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	0

(Painel do Procurador - Aba “Citações/Intimações”)

a) Processos com prazo em aberto

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

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

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

Processos com prazo em aberto

Gerar Planilha Peticionamento em Bloco Imprimir Voltar

Filtrar por:

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

Evento de Intimação:

Filtrar

1 de 3

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

Lista de Citações e Intimações Pendentes (816 registros - 1 a 300):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Classe	Assunto	Evento e Prazo	Data envio requisição	Início Prazo	Final Prazo
<input type="checkbox"/>	10.0024 Juízo: BHE 2ª V.Fe.Tr.E J Cadastrar Lembrete Autor	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL	ICMS/ Imposto sobre Circulação de Mercadorias	Expedida/certificada a intimação eletrônica 10 dias	24/07/2025 14:56:40	30/07/2025 00:00:00	12/08/2025 23:59:59

(Tela "Processos com prazo em aberto")

b) Processos com o 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

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

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

d) Processos pendentes de citação/intimação

Neste localizador, constarão os processos que possuem atos de comunicação cujos prazos ainda não foram abertos.

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.

Para responder a intimação, consultar os procedimentos descritos no tópico *“6.2 Peticionamento Intermediário”*.

e) 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

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

g) Decurso de prazo nos últimos 30 dias

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

1.2 Fóruns de Conciliações

A aba “Fóruns de Conciliação” indicará os processos que se encontram em fase de conciliação.

Para abrir o quadro, clicar no ícone “+”. É possível configurar o quadro para que permaneça sempre aberto. Para isso, clicar no checkbox abaixo da lista de situações do quadro.

Fóruns de Conciliações		
	Status	Quantidade
	Criados / Aguardam abertura	0
	Abertos / Em negociação	0
	Aguardam manifestação	0
	Propostas de acordo pendentes de análise	0
<input type="checkbox"/> Manter o painel *Fóruns de Conciliações* sempre aberto		

(Aba “Fóruns de Conciliações”)

1.3 Petições Iniciais Pendentes de Distribuição

Nesta aba estarão listadas as **petições iniciais** elaboradas pelo analista e pelo assistente vinculados ao Procurador, que ainda não foram distribuídas/protocoladas.


Para abrir as petições pendentes, clicar no ícone “+”.

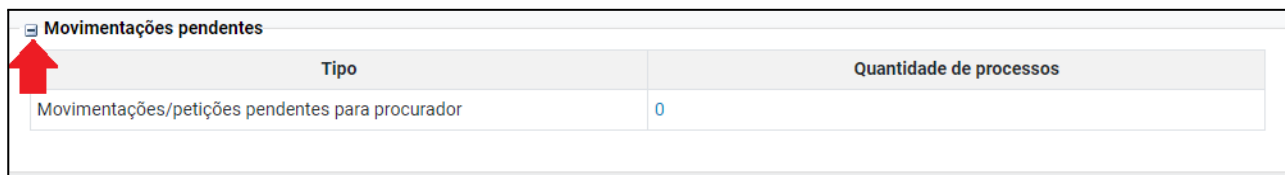
Petições Iniciais pendentes de distribuição		
	Tipo	Quantidade de processos
	Processos pendentes do procurador	0

(Aba “Petições iniciais pendentes de distribuição”)

1.4 Movimentações Pendentes

Nesta aba estarão listadas as **petições intermediárias** elaboradas pelo analista ou pelo assistente vinculados ao Procurador, que ainda não foram protocoladas.

Para abrir o quadro, clicar no ícone “”.




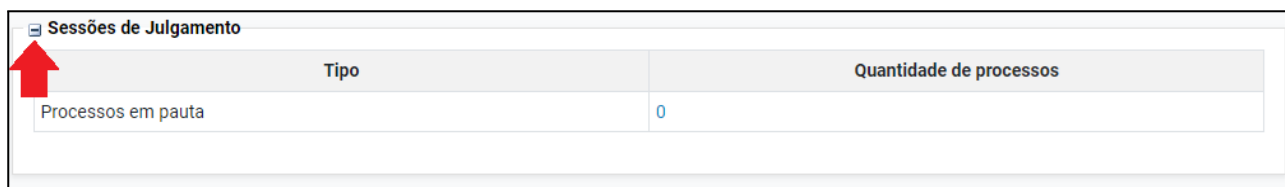
Movimentações pendentes	
Tipo	Quantidade de processos
Movimentações/petições pendentes para procurador	0

(Aba “Movimentações pendentes”)

1.5 Sessões de Julgamento

Os processos cujas sessões de julgamentos tenham sido designadas, estarão descritos neste quadro.

Para abrir o quadro, clicar no ícone “”.




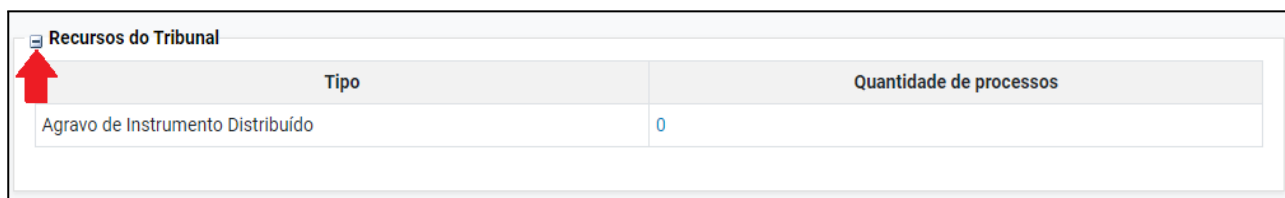
Sessões de Julgamento	
Tipo	Quantidade de processos
Processos em pauta	0

(Aba “Sessões de Julgamento”)

1.6 Recursos do Tribunal

Nesta aba, estarão disponíveis os Agravos de Instrumento distribuídos pelo procurador.

Para abrir a lista de de agravos, clicar no ícone “”. Ao clicar na quantidade de processos, o sistema abrirá a página “Agravo de Instrumento Distribuído”, que fornecerá informações pertinentes ao agravo, como o número e a data da distribuição.




Recursos do Tribunal	
Tipo	Quantidade de processos
Agravo de Instrumento Distribuído	0

(Aba “Recursos do Tribunal”)

1.7 Audiências

A aba “**Audiências**” permite consultar as audiências futuras, realizadas, canceladas e não realizadas.

Para abrir o quadro, clicar no ícone “”.




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

(Aba “Audiência”)

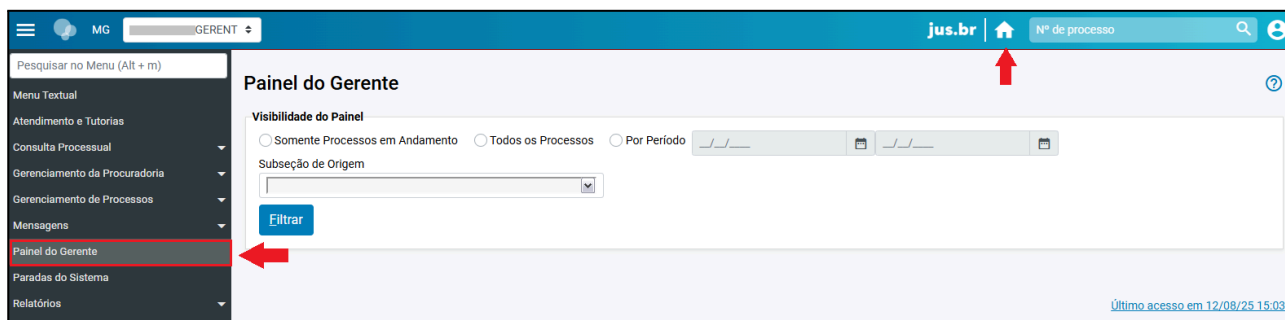
Ao clicar na quantidade, será aberta uma nova tela com as informações pertinentes, como número do processo, evento, local, data/hora e observações.

2. PAINEL DO GERENTE PROCURADORIA

Após acessar o sistema, o Gerente Procuradoria terá acesso ao “**Painel do Gerente**”, que fornecerá recursos para pesquisar processos utilizando filtros disponíveis como “andamento”, “período” e “origem”, além da possibilidade de gerenciar a procuradoria e processos através do “menu”.

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

No “Menu”, também é possível acessar o Painel do Gerente ao clicar em “Painel do Gerente”.



(Painel do Gerente)

Em “Visibilidade do Painel”, selecionar uma das opções: “Somente Processos em Andamento” “Todos os Processo” ou “Período”. Em “Subseção Origem”, selecionar a Comarca. Em seguida, clicar no botão “Filtrar”.

O sistema retornará a busca indicando o número de processos enquadrados nos filtros utilizados, separados por procurador lotado na entidade.

ALVUS DUMBLEDORE-PROCURADOR - (PROC-ALVUS)	0
LUCIO MALFOY-PROCURADOR - (PROCLucio)	2
LUNA LOVEGOOD-PROCURADOR - (PROCLuna)	2
PEDRO PETTIGREW-PROCURADOR - (PROCPedro)	2

(Painel do Gerente)

Para exibir mais informações, clicar na linha referente ao Procurador. Em seguida, serão abertas as informações relativas aos processos que são de responsabilidade do Procurador.

ALVUS DUMBLEDORE-PROCURADOR - (PROC-ALVUS)		0
Citações/Intimações		
Tipo	Quantidade de processos	
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 prazo em aberto	0	
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	0	

(Painel do Gerente - Citações/Intimações)

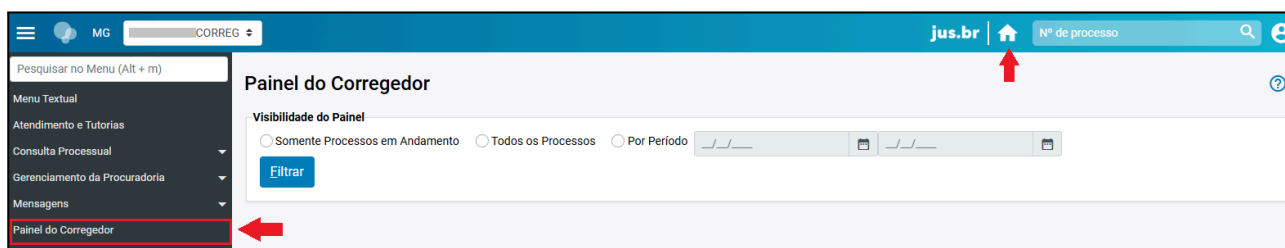
Observação: Os ícones de números indicativos da quantidade de processos localizados naquela situação são clicáveis e direciona o usuário à lista dos processos.

Os procedimentos para gerenciamento da procuradoria e dos processos que podem ser realizados pelo “Gerente Procuradoria”, estão descritos no *Manual Procuradoria I - Gerenciamento das Procuradorias*.

3. PAINEL DO CORREGEDOR PROCURADORIA

Após acessar o sistema, o Corregedor Procuradoria terá acesso ao “Painel do Corregedor”, que fornecerá recursos para pesquisar processos utilizando filtros disponíveis como “andamento”, “período” e “origem”.

No “Menu”, também é possível acessar o Painel do Corregedor Procuradoria ao clicar em “Painel do Corregedor”.



(Painel do Corregedor)

A função do Corregedor Procuradoria é acompanhar o andamento dos processos da Procuradoria.


Em “Visibilidade do Painel”, selecionar uma das opções: “Somente Processos em Andamento” “Todos os Processo” ou “Período”. Em seguida, clicar no botão “Filtrar”.

O sistema retornará a busca indicando o número de processos enquadrados nos filtros utilizados, separados por procurador lotado na entidade.

ALVUS DUMBLEDORE-PROCURADOR - (PROC-ALVUS)	0
LUCIO MALFOY-PROCURADOR - (PROCLucio)	2
LUNA LOVEGOOD-PROCURADOR - (PROCLuna)	2
PEDRO PETTIGREW-PROCURADOR - (PROCPedro)	2

(Painel do Corregedor)

Para exibir mais informações, clicar na linha referente ao Procurador. Em seguida, serão abertas as informações relativas aos processos que são de responsabilidade do Procurador.


ALVUS DUMBLEDORE-PROCURADOR - (PROC-ALVUS)		0
Citações/Intimações		
Tipo	Quantidade de processos	
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 prazo em aberto	0	
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	0	

(Painel do Corregedor - Citações/Intimações)

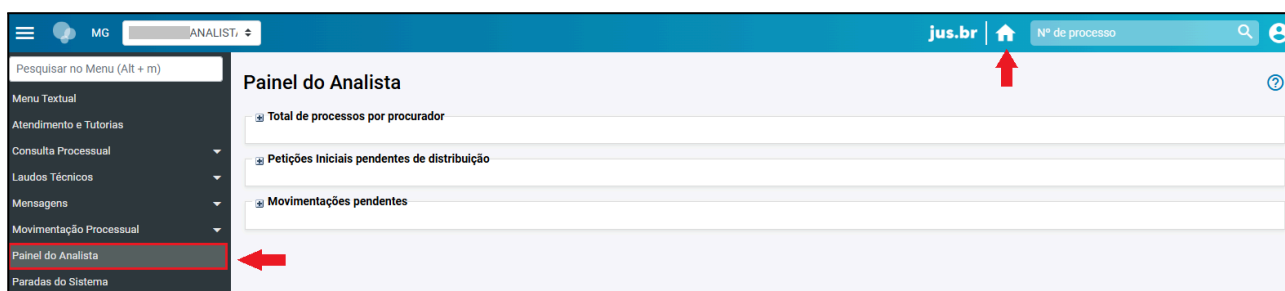
Observação: Os ícones de números indicativos da quantidade de processos localizados naquela situação são clicáveis e direciona o usuário à lista dos processos.

4. PAINEL DO ANALISTA PROCURADORIA

Após acessar o sistema, o Analista terá acesso ao “Painel do Analista”, que fornecerá as principais informações sobre os processos atribuídos ao Procurador que o analista é vinculado.

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


No “Menu”, também é possível acessar o Painel do Analista ao clicar em “Painel do Analista”.



(Painel do Analista)

4.1 Total de processos por procurador

Nesta aba, serão exibidos todos os processos sob responsabilidade do(s) Procurador(es) aos quais o analista está vinculado.

Para abrir o total de processos, clicar no ícone “”. Para acessar a quantidade de processos, clicar no ícone “Consultar”.

Total de processos por procurador	
Procurador	Quantidade de processos
LUNA LOVEGOOD (PROCLuna) - PROCURADOR	1

(Aba "Total de processos por procurador")

4.2 Painel de Controle de Processos do Procurador

Os processos do Procurador serão exibidos para o analista no painel de controle, que exibirá informações úteis relacionadas aos processos sob responsabilidade do procurador. Além disso, o painel de controle oferece filtros de pesquisa com parâmetros definidos pelo analista, o que facilita a busca e o gerenciamento dos processos.

Processos de LUNA LOVEGOOD - PROCURADOR

Gerar Planilha
Consultar
Fechar

Filtro

☐ Com prazo (Abertos)
☒ Todos os processos
☐ Baixados
☒ Movimento

☐ Com prazo (Por abrir)
☐ Com intimação de pauta

Rito:
Pendências do Fluxo de Tramitação Direta:
Área:

Nº Processo de LUNA LOVEGOOD:

(Tela Processos do Procurador)

a) Audiências

No quadro "Audiências" são dispostas as informações relativas às audiências nos processos.

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

(Tela Processos do Procurador - Audiências)

b) Fóruns de Conciliação

Na opção "Fóruns de Conciliação", que poderá ser acessada ao clicar no ícone "+", serão exibidos os processos que estão na fase de conciliação.

Fóruns de Conciliações	
Status	Quantidade
Criados / Aguardam abertura	0
Abertos / Em negociação	0
Aguardam manifestação	0
Propostas de acordo pendentes de análise	0

☐ Manter o painel "Fóruns de Conciliações" sempre aberto

(Tela Processos do Procurador - Fóruns de Conciliação)

c) Listar Processos

Na opção "Listar Processos" serão exibidos todos os processos sob responsabilidade do procurador. Para abrir o quadro, clicar no ícone "+".

Listar Processos						
Lista de Processos (4 registros):						
Número Processo	Sigilo	Classe	Autores Principais	Último Evento	Data/Hora	Ações
1003555-59.2024.8.13.0024	Sem Sigilo (Nível 0)	MONITÓRIA	HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA	Ato ordinatório praticado Documento encaminhado à disponibilização no Diário Eletrônico	27/09/2024 15:30:03	
1003554-74.2024.8.13.0024	Sem Sigilo (Nível 0)	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL	HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA	Ato ordinatório praticado Documento encaminhado à disponibilização no Diário Eletrônico	27/09/2024 15:21:19	
1003242-98.2024.8.13.0024	Sem Sigilo (Nível 0)	EXECUÇÃO FISCAL	HOGWARTS ESCOLA DE MAGIA	Expedição de Carta pelo Correio	19/09/2024 14:44:26	
1003248-08.2024.8.13.0024	Sem Sigilo (Nível 0)	DEPÓSITO DA LEI 8.866/94	PEDRO ALVARES CABRAL	Expedida/certificada a citação eletrônica	16/09/2024 11:52:35	

(Tela Processos do Procurador - Listar Processos)


4.3 Petições Iniciais Pendentes de Distribuição

Nesta aba, constarão as petições iniciais elaboradas pelo analista, mas que ainda não foram distribuídas/protocoladas. Para abrir o quadro, clicar no ícone "+".

Petições Iniciais pendentes de distribuição	
Tipo	Quantidade de processos
Processos pendentes para procurador	1
Processos pendentes já distribuídos para procurador	0

(Painel do Analista - Petições iniciais pendentes de distribuição)

4.4 Movimentações Pendentes


Nesta aba, constarão as **petições intermediárias** elaboradas pelo analista, mas que ainda não foram protocoladas. Para abrir o quadro, clicar no ícone “”.

Movimentações pendentes	
Tipo	Quantidade de processos
Movimentações pendentes	0

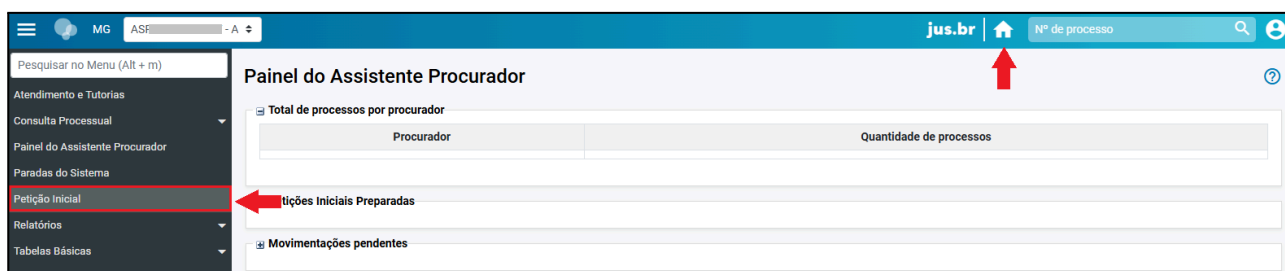
(Painel do Analista - Movimentações pendentes)

5. PAINEL DO ASSISTENTE

Após acessar o sistema, o Assistente terá acesso ao “Painel do Analista”, que fornecerá as principais informações sobre os processos atribuídos ao procurador que o assistente é vinculado.


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

No “Menu”, também é possível acessar o Painel do Assistente ao clicar em “Painel do Assistente”.



(Painel do Assistente Procurador)

5.1 Total de Processos por Procurador

Nesta aba, será informado o quantitativo de processos atribuídos ao(s) procurador(es) ao(s) qual(is) o assistente está associado. Para abrir o quadro, clicar no ícone “”.

Total de processos por procurador		
	Procurador	Quantidade de processos
	ALVUS DUMBLEDORE (PROC-ALVUS) - PROCURADOR CHEFE	2

(Painel do Assistente Procurador - Total de Processos por Procurador)

5.2 Petições Iniciais Preparadas

Nesta aba, estarão listadas as petições iniciais preparadas pelo assistente ainda pendentes de distribuição, além das já distribuídas pelo procurador. Para abrir o quadro, clicar no ícone “+”. Ao clicar sobre a quantidade de processos, o sistema abrirá uma nova tela exibindo as petições iniciais preparadas.

Petições Iniciais Preparadas		
	Tipo	Quantidade de processos
	Petições Iniciais Preparadas Pendentes	1
	Petições Iniciais Preparadas já distribuídas	

(Painel do Assistente Procurador - Petições Iniciais Preparadas)

5.3 Movimentações Pendentes

Nesta aba, será exibido o quantitativo de petições intermediárias preparadas pelo assistente. Para abrir o quadro, clicar no ícone “+”. Ao clicar sobre a quantidade de processos, o sistema abrirá uma nova tela exibindo as movimentações pendentes.

Movimentações pendentes		
	Tipo	Quantidade de processos
	Movimentações pendentes para procurador	

6. ATUAÇÃO PROCESSUAL DO PROCURADOR

6.1 Distribuição de Processo

Antes de iniciar a distribuição de processos, o procurador 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.

A Portaria Conjunta nº 1.711/2025 determina:

- 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 procurador deverá realizar o protocolo no PJe, indicando no campo “Processo Referência” o número do processo em tramitação no eproc.

Para realizar a distribuição de processos no eproc pela Entidade, o usuário deverá:

1. No “Menu”, clicar na opção “Petição Inicial”;



(Painel do Usuário - Opção “Petição Inicial”)

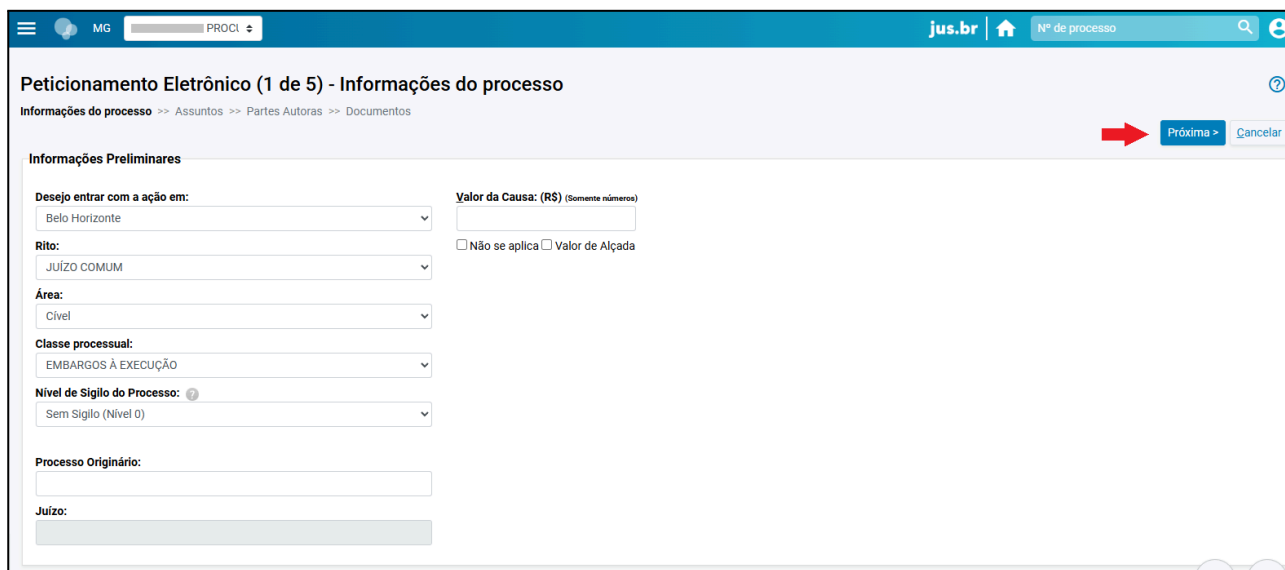
O sistema abrirá a tela “Petitionamento Eletrônico”, que é dividida em 5 (cinco) etapas:

a) Etapa 1 de 5 – Informações do Processo

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

As classes disponíveis no eproc correspondem às Tabelas Processuais Unificadas (TPUs) de Classe do CNJ. Em caso de dúvida sobre qual classe utilizar, consultar as tabelas disponíveis em:

https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php



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

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

Em caso de distribuição incidental, digitar o número do processo originário no PJe ou 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".

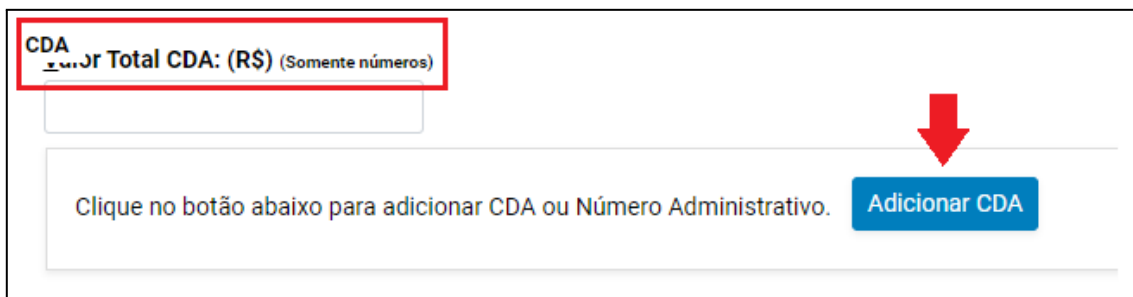


(Campo "Processo Originário")

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

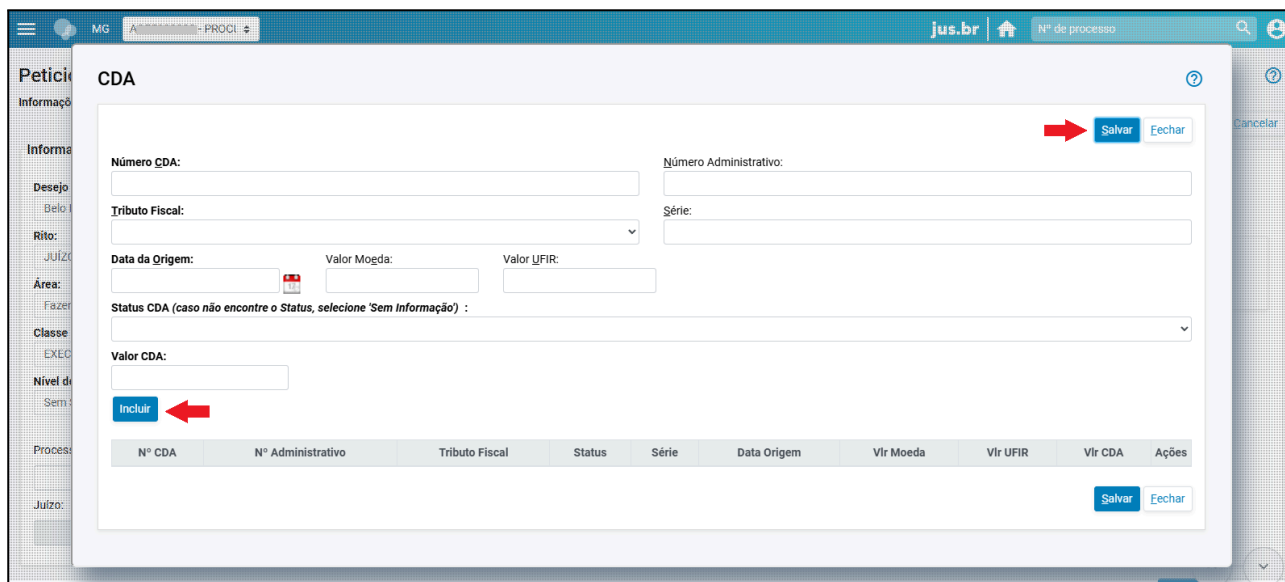
Recursal, o sistema apresentará o órgão julgador da TR em que o processo tramitou.

Algumas classes, como exemplo Execução Fiscal, é exigido o valor total da Certidão de Dívida Ativa - CDA. Preencher o campo "Valor total da CDA" e, em seguida, clicar em "Adicionar CDA".



(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".



(Tela "CDA")

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

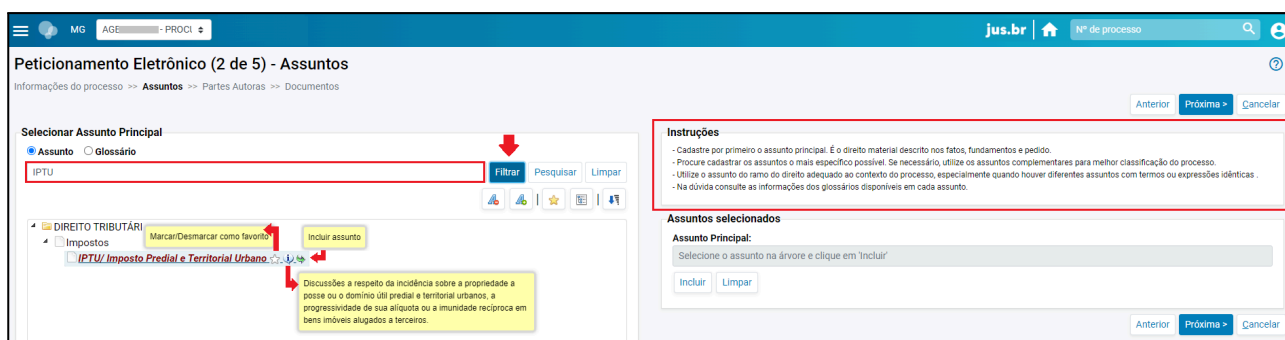
b) Etapa 2 de 5 – Assuntos

Nesta etapa, o(a) procurador(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 procurador acessar a etapa 2.

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

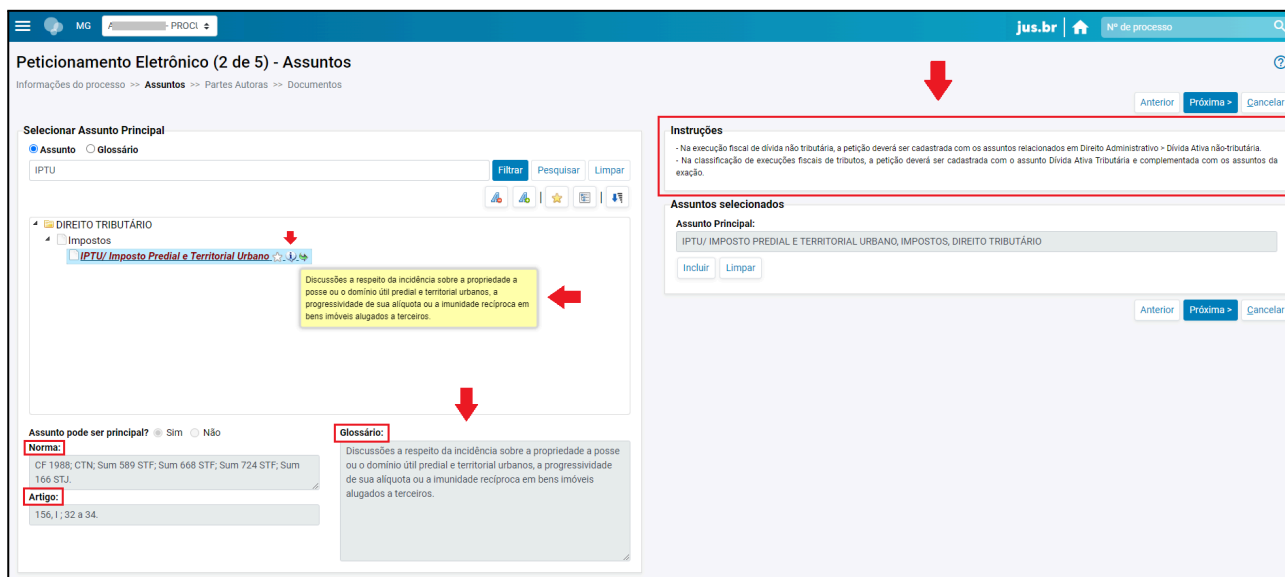


(Tela “Petição Eletrônica (2 de 5) - Assuntos”)

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

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

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



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

O assunto principal poderá ser incluído de duas formas:

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

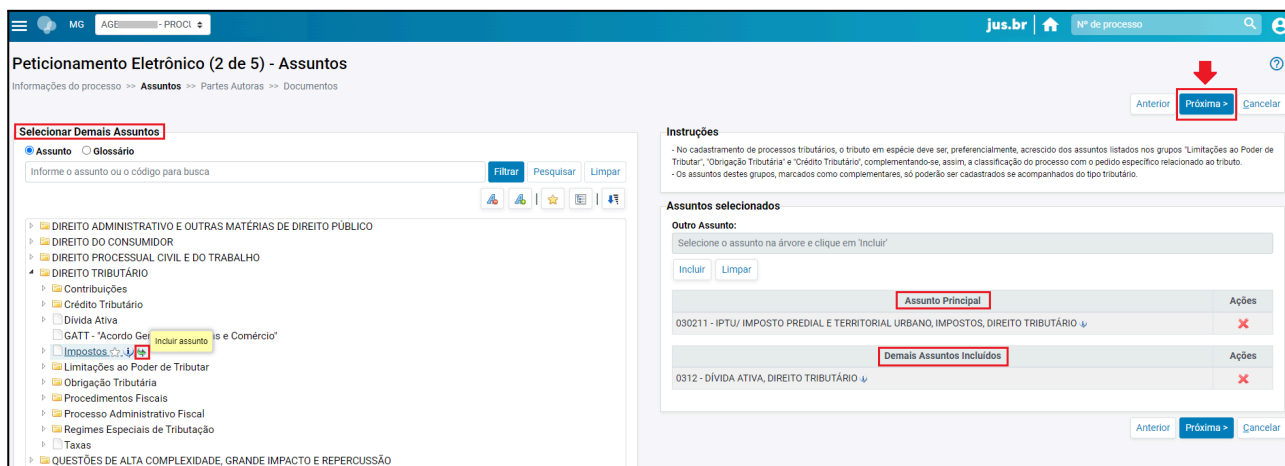


(Tela "Petição Eletrônica (2 de 5) - Assuntos")

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".



Petição Eletrônica (2 de 5) - Assuntos

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

Selecionar Demais Assuntos

☒ Assunto ☐ Glossário

Informe o assunto ou o código para busca

Assuntos selecionados

Outro Assunto: Seleccione o assunto na árvore e clique em 'Incluir'

Assunto Principal

030211 - IPTU/ IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO, IMPOSTOS, DIREITO TRIBUTÁRIO

Demais Assuntos Incluídos

0312 - DÍVIDA ATIVA, DIREITO TRIBUTÁRIO

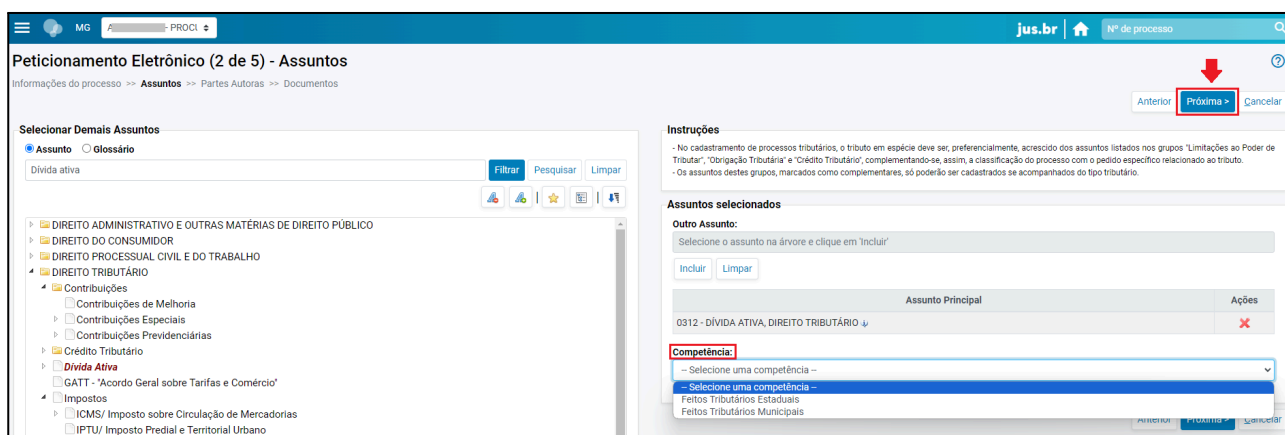
Próxima

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

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.



Petição Eletrônica (2 de 5) - Assuntos

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

Selecionar Demais Assuntos

☒ Assunto ☐ Glossário

Dívida ativa

Assuntos selecionados

Outro Assunto: Seleccione o assunto na árvore e clique em 'Incluir'

Assunto Principal

0312 - DÍVIDA ATIVA, DIREITO TRIBUTÁRIO

Competência:

Selecione uma competência -

Feitos Tributários Estaduais

Feitos Tributários Municipais

Próxima

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

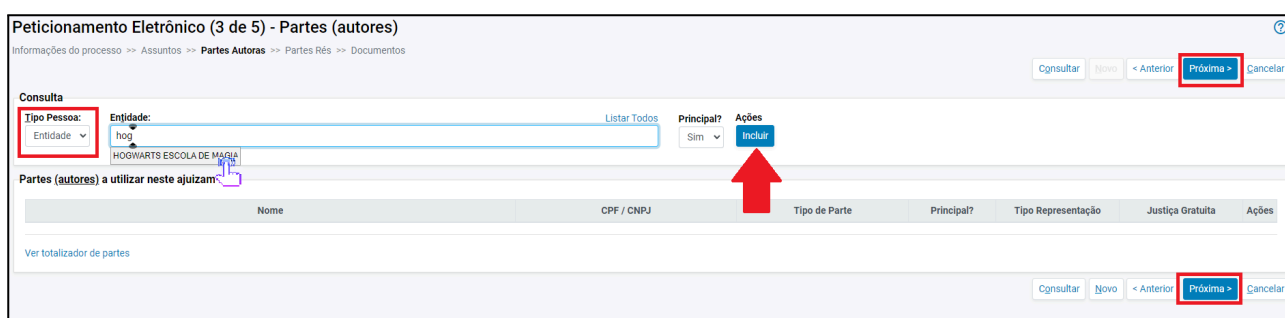
Após selecionar o(s) assunto(s), clicar em "**Próxima**" para avançar para a etapa 3 de 5.

c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores)

Nesta etapa, o usuário deverá proceder ao cadastro da(s) parte(s) autora(s).

No campo “Tipo Pessoa” selecionar a opção “Entidade” e, em seguida, buscar a entidade por meio do campo de pesquisa “Entidade”.

Observação: Ao digitar os três primeiros caracteres o sistema iniciará uma busca no banco de dados, mostrando uma lista de opções clicáveis para o usuário selecionar.



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

Após, clicar no botão “Incluir”.

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

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

d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus)

Nesta etapa, será efetuado o cadastro da(s) parte(s) ré(s).

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

Pessoa Física ou Jurídica

Ao selecionar o “Tipo de Pessoa” como pessoa física ou jurídica, inserir o CPF/CNPJ. É recomendável que a consulta seja realizada 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 ré pelo nome. Contudo, essa busca pode não retornar todos os dados da parte, cabendo ao procurador realizar a conferência dos dados antes de realizar a inserção da parte.

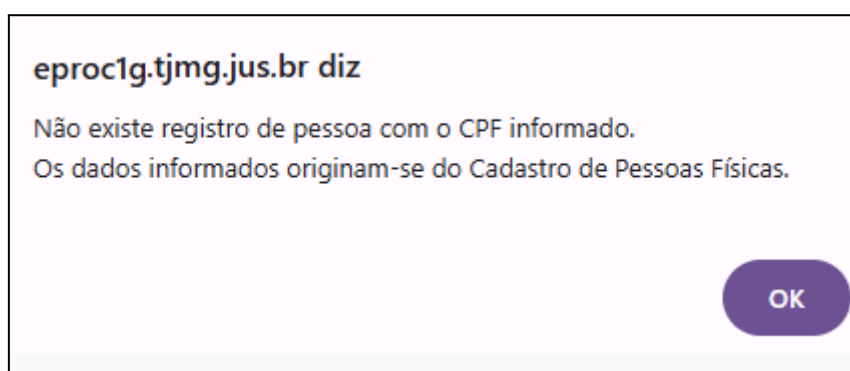
Após inserir o CPF/CNPJ ou nome, clicar em “Consultar”.



(Tela “Petição Eletrônico (4 de 5) - Partes”)

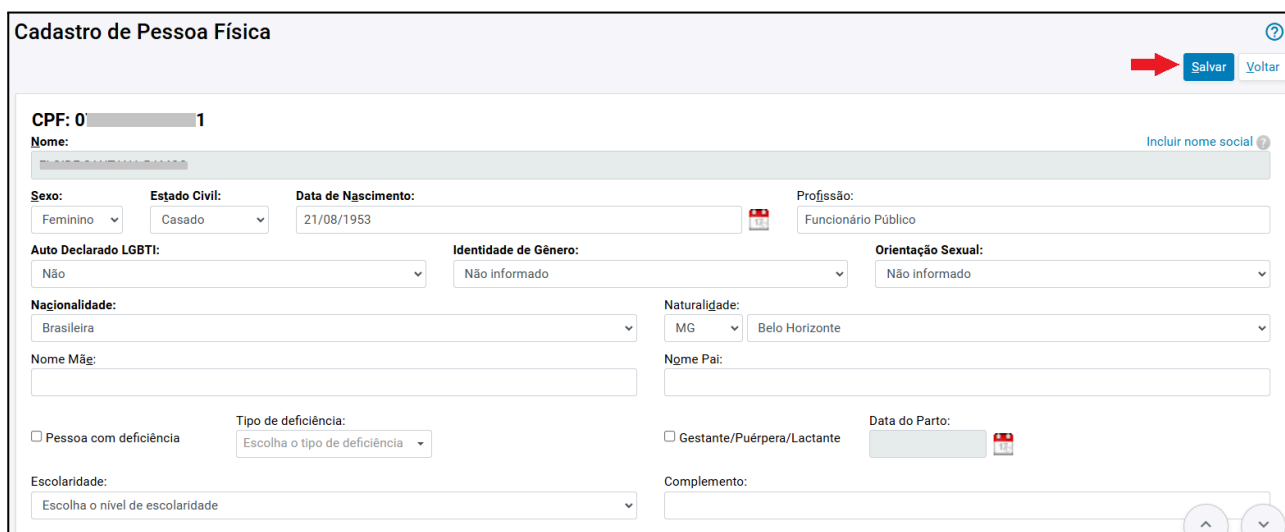
Pessoa física/jurídica não cadastrada

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

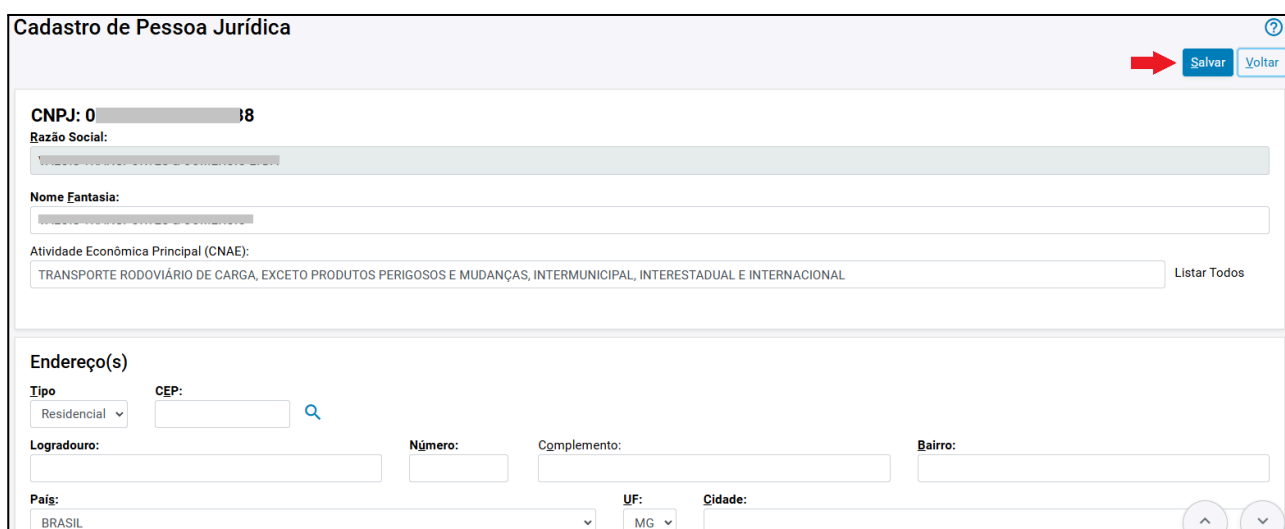


Na tela “Cadastro de Pessoa Física” ou “Cadastro de Pessoa Jurídica”, os principais dados pessoais e o endereço serão preenchidos automaticamente, de acordo com os dados constantes no banco de dados

da Receita Federal. Caso algum dado essencial não venha preenchido, o procurador deverá inseri-lo manualmente.



(Tela "Cadastro de Pessoa Física")



(Tela "Cadastro de Pessoa Jurídica")

Para incluir "Nome Social" de pessoa física, basta clicar em "Incluir Nome Social".

Cadastro de Pessoa Física

CPF: 07-11111111-1

Nome:

Sexo: Estado Civil: Data de Nascimento:

Auto Declarado LGBTI: Identidade de Gênero:

Nacionalidade:

Nome Mãe:

Residencial:

[Incluir nome social](#)

Nome Social

Nome social é aquele adotado pelas pessoas trans, travestis e transexuais usuárias dos serviços judiciários. O nome social é feito por autodeclaração e por meio dele essas pessoas se identificam e são reconhecidas na sociedade. Não se confunde, portanto, com apelidos, alcunhas, nomes de fantasia, nomes comerciais, nomes religiosos, 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 verificar 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](#)

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

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

Cadastro de Pessoa Física

CPF: 07-11111111-1

Nome:

[Incluir nome social](#)

Nome Social

Sexo: Estado Civil: Data de Nascimento: Profissão:

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

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

Conferir os dados e, em seguida, clicar em "[Salvar](#)".

Cadastro de Pessoa Física

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

Após salvar, a pessoa constará em "Resultado(s) da busca" na tela "Petitionamento Eletrônico". Clicar em "[Incluir](#)".

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

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

Consultar Novo < Anterior Próxima > Cancelar


Consulta

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

Pesquisar pelo nome: Consultar

Resultado(s) da busca:

Partes localizadas 1.

Pessoa	CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Informações Extras	Qualificação	Principal	Ações
Física			Data Nascim.: 21/08/1953 - Mãe:	EXECUTADO	Sim	 Incluir

Partes (executados) a utilizar neste ajuizamento

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

[Ver totalizador de partes](#)


Consultar Novo < Anterior Próxima > Cancelar

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

Pessoa física/jurídica cadastrada

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 Rés >> Documentos



Consultar Novo < Anterior Próxima > Cancelar

Consulta

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

Pesquisar pelo nome: Consultar

Partes (autores) a utilizar neste ajuizamento

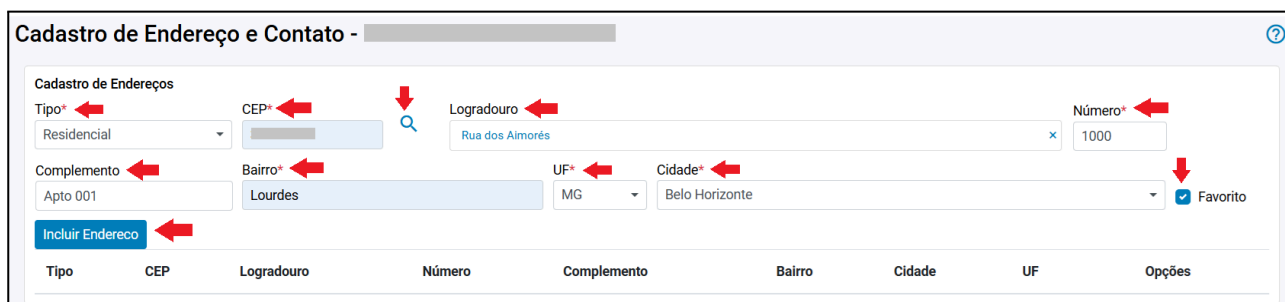
Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Adicionar Endereço e Contato	Ações
		AUTOR	Não	Definir (Opcional)	Não Requerida		

[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.

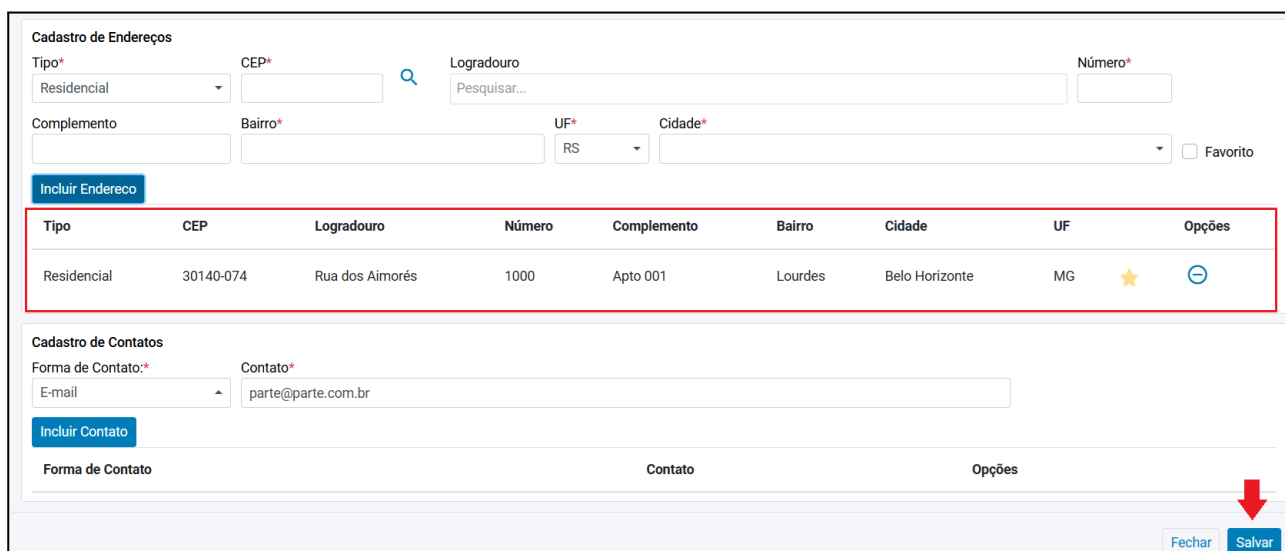
Se for o caso, marcar também o *checkbox* “Favorito”, para indicar à unidade judiciária que aquele é o endereço principal da parte.



(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”.



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

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

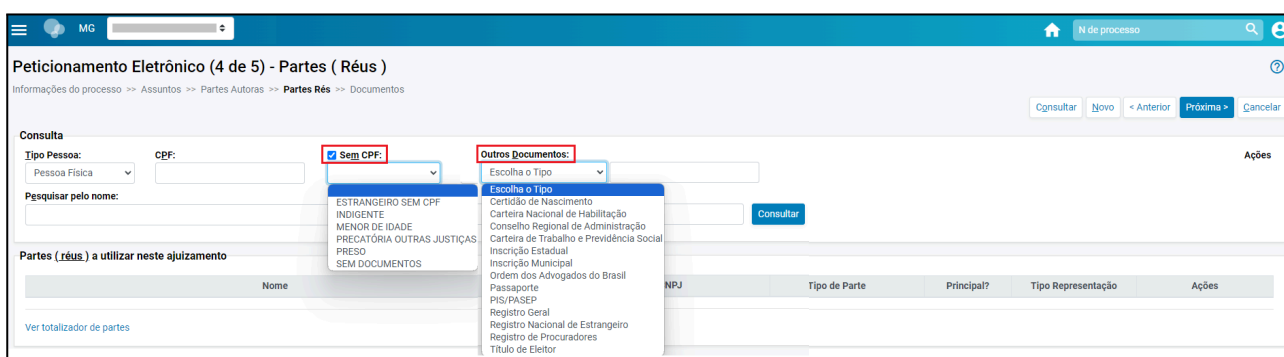
Para incluir contatos, selecionar a **forma de contato** (e-mail, celular ou celular/app de mensagens) e preencher o campo “Contato” com a informação correspondente. Em seguida, clicar em “Incluir Contato”.

Para finalizar, clicar em “Salvar”.



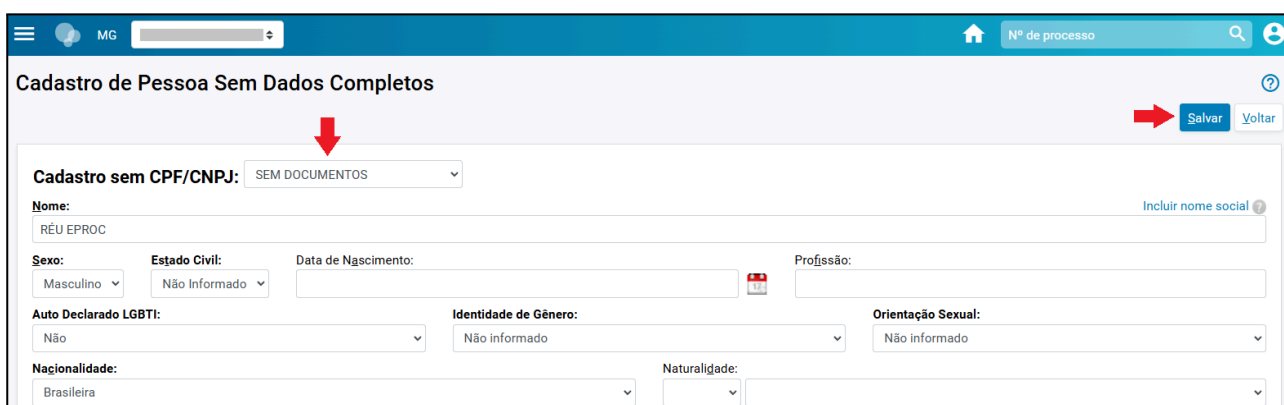
(Janela "Cadastro de Endereços e Contato" - "Incluir Contato" e Botão "Salvar")

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 "Petição Eletrônica (4 de 5) - Partes (Réus)" - Sem CPF)

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



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

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

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

Consultar Novo < Anterior **Próxima >** Cancelar

Consulta

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

Pesquisar pelo nome: Consultar

Partes (réus) a utilizar neste ajuizamento

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Adicionar Endereço	Ações
RÉU EPROC	OS.EMD.OCU/MENT-OS	RÉU	Sim	Definir (Opcional)		

Ver totalizador de partes

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

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

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

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

Consultar Novo < Anterior **Próxima >** Cancelar

Consulta

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

Pesquisar pelo nome: Consultar

Partes (executados) a utilizar neste ajuizamento

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

Ver totalizador de partes

Consultar Novo < Anterior **Próxima >** Cancelar

(Tela "Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes")

Pessoa física/jurídica sem CPF/CNPJ

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".

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

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

Consultar Novo < Anterior Próxima > Cancelar

Consulta

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

Pesquisar pelo nome:

Partes (réus) a utilizar neste ajuizamento

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

Escolha o Tipo

- ESTRANGEIRO SEM CPF
- INDIGENTE
- MENOR DE IDADE
- PRECATORIA OUTRAS JUSTIÇAS
- PRESO
- SEM DOCUMENTOS

Escolha o Tipo

- Certidão de Nascimento
- Carteira Nacional de Habilitação
- Conselho Regional de Administração
- Carteira de Trabalho e Previdência Social
- Inscrição Estadual
- Inscrição Municipal
- Ordem dos Advogados do Brasil
- Passaporte
- PIS/PASEP
- Registro Geral
- Registro Nacional de Estrangeiro
- Registro de Procuradores
- Título de Eleitor

(Tela "Peticionamento 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.

Cadastro de Pessoa Sem Dados Completos

Salvar Voltar

Cadastro sem CPF/CNPJ: SEM DOCUMENTOS

Nome: RÉU EPROC [Incluir nome social](#)

Sexo: Masculino **Estado Civil:** Não Informado **Data de Nascimento:** **Profissão:**

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

Nacionalidade: Brasileira **Naturalidade:**

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

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. Após localizar e selecionar a parte desejada, clicar em "Incluir".

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

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

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

Consultar Novo < Anterior **Próxima >** Cancelar

Consulta

Tipo Pessoa: Autoridade Coatora **Autoridade:** PREFEITO - MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE - BELO HORIZONTE **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.

Partes (réus) a utilizar neste ajuizamento

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

Consultar Novo < Anterior **Próxima >** Cancelar

(Tela "Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes")

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 Réu** >> Documentos

Consultar Novo < Anterior **Próxima >** Cancelar

Consulta

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

Principal? Sim **Ações** Incluir

Partes (réus) a utilizar neste ajuizamento

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

(Tela "Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes")

Após localizar a(s) parte(s) réu(s), clicar em **"Incluir"**. Se houver mais de uma parte a ser inserida, repetir o procedimento para cada uma delas.

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

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

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

Consultar Novo < Anterior **Próxima >** Cancelar

Consulta

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

Pesquisar pelo nome: **Consultar**

Partes (réus) a utilizar neste ajuizamento

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

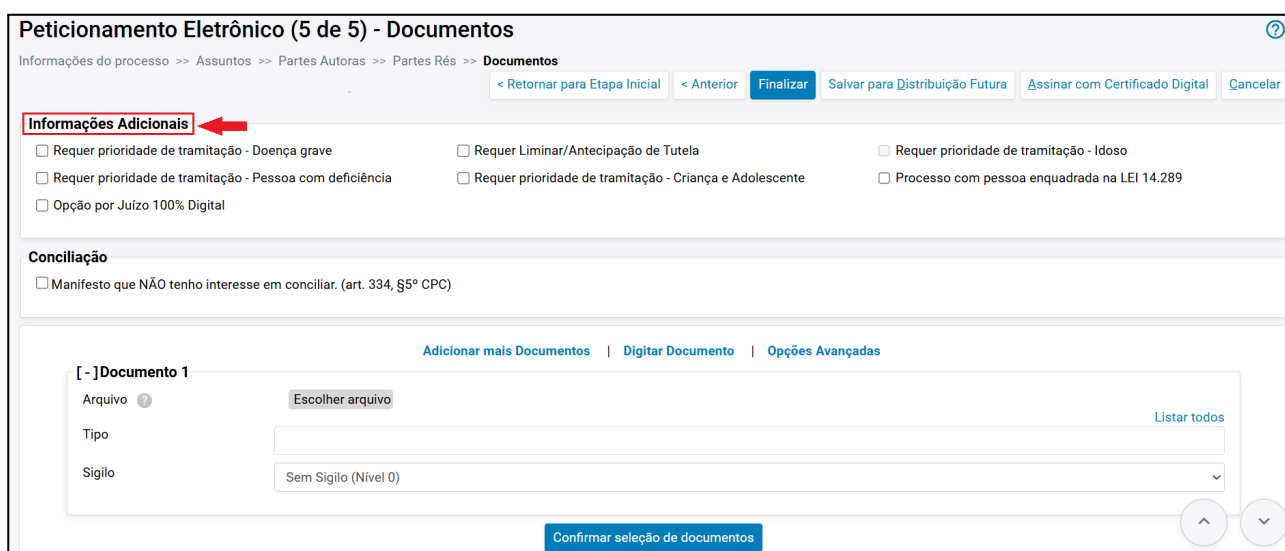
Ver totalizador de partes

(Tela "Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes")

e) Etapa 5 de 5 - Documentos

Nesta etapa, o usuário deverá prestar algumas informações sobre o processo e anexar os documentos.

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



Petitionamento 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

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

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

☐ Opção por Juízo 100% Digital

Conciliação

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

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo ? Escolher arquivo

Tipo

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0)

Confirmar seleção de documentos

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

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

Tipos de arquivos permitidos
Documentos: PDF 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)

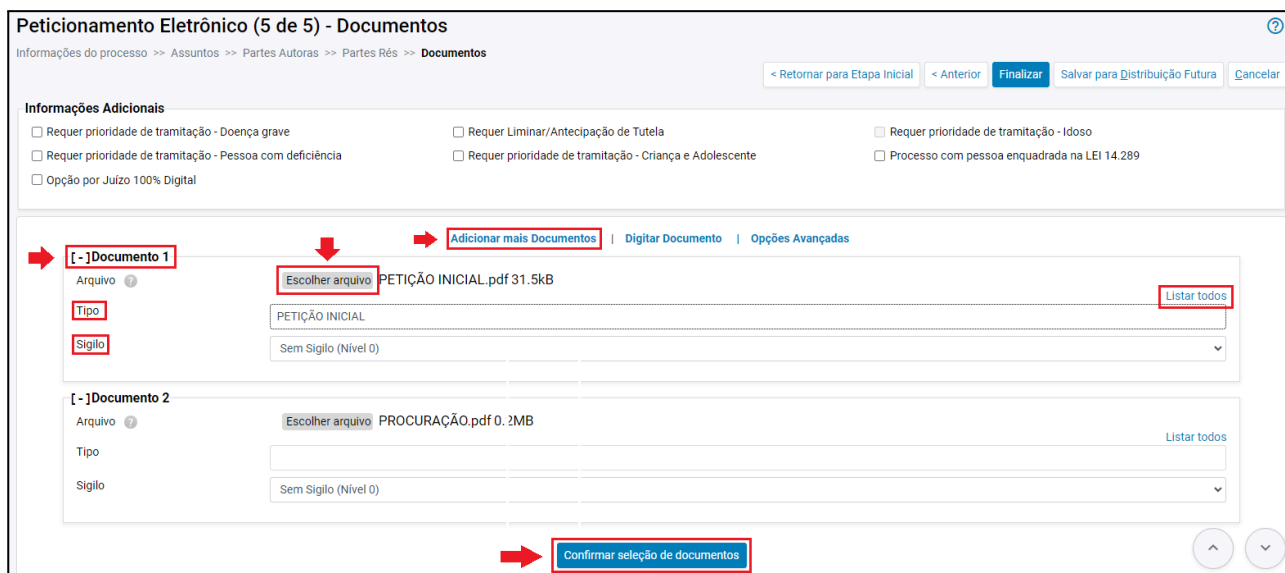
No campo “Tipo”, o(a) usuário(a) deverá selecionar o tipo de documento correspondente ao(s) arquivo(s) anexado(s). É possível digitar o nome do documento ou clicar em “Listar todos” para exibir a lista completa dos tipos disponíveis.

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”.

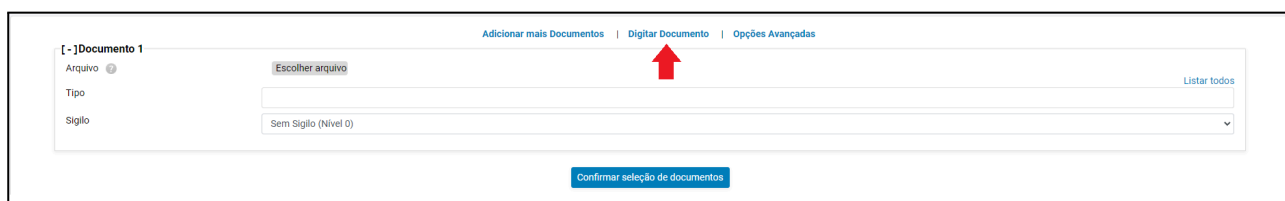
Para adicionar mais documentos, clicar em “Adicionar mais Documentos”.

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



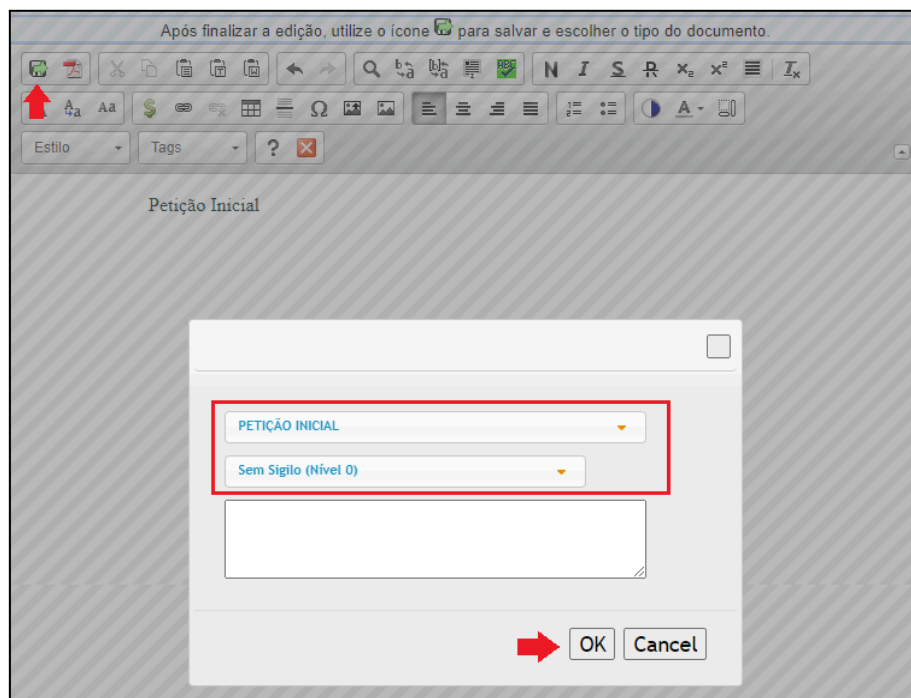
(Tela “Petitionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos”)

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



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

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



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

Para distribuir, clicar em “Finalizar”.

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo ? Escolher arquivo Listar todos

Tipo

Sigilo Sem Sigilo (Nível 0)

Confirmar seleção de documentos

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq ?	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF	Peticao Inicial.pdf	9042 bytes	Alterar INIC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	01/10/2024 10:33:11	Associar (Opcional)		✖

Total: 9042 bytes

< Retornar para Etapa Inicial < Anterior **Finalizar** Assinar com Certificado Digital Cancelar

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

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:
[REDACTED]

Partes :
ESTADO DE MINAS GERAIS (Principal)
X
[REDACTED] (Principal)

Documentos
[INIC]

Confirmar ajuizamento do processo?

 **Confirmar ajuizamento** **Cancelar**

(Tela "Peticionamento Eletrônico" - 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:
[REDACTED] 8.13.0024

Chave para Consulta
116894351525

Classe
EXECUÇÃO FISCAL

Magistrado
[REDACTED] - 3ª Vara de Fazenda Pública e Autarquias da Comarca de Belo Horizonte

Partes
ESTADO DE MINAS GERAIS - EXEQUENTE
X
[REDACTED] - EXECUTADO

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

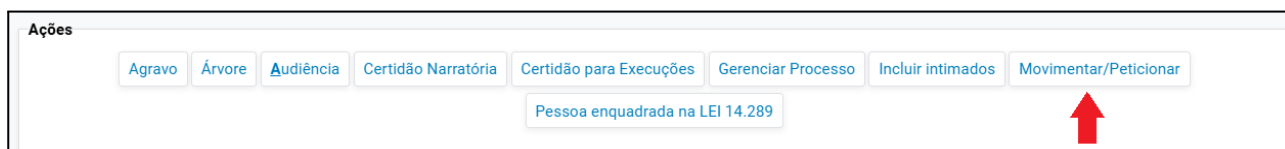
(Tela "Peticionamento Eletrônico" - Processo Distribuído)

Observação: A chave para a consulta é a senha para acessar o processo.

6.2 Peticionamento Intermediário

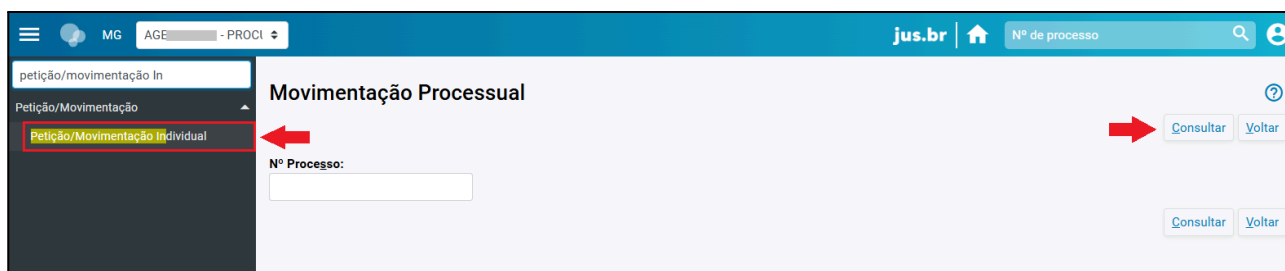
Para juntar petições intermediárias no eproc, o(a) usuário(a) deverá:

1. Acessar os autos e, em “Ações”, clicar na opção “Movimentar/Peticionar”.



(Autos Digitais - Seção “Ações”)

2. Também é possível peticionar individualmente por meio da opção “Petição/Movimentação Individual” disponível no “Menu”. Em seguida, buscar o processo.



(Tela “Movimentação Processual”)

3. 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.
4. Caso exista algum motivo de prioridade, selecionar, no campo “Motivo de prioridade da petição”, o motivo correspondente.
5. 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 usuário deverá desmarcar a(s) opção(ões), para que o prazo continue aberto.

Movimentação Processual
?

Peticionar
Preparar Movimentação
Movimentação Sucessiva
Assinar com Certificado Digital
Voltar

	Assunto	Autor	Réu
Processo: 1 Juízo: BHE 2ª V.Fe.Tr.E J	ICMS / Incidência Sobre o Ativo Fixo		ESTADO DE MINAS GERAIS

Motivo de prioridade da petição:

Evento a ser lançado:
 CONTESTAÇÃO
 Listar Todos


Atenção!
 Senhor Procurador:
 Deixe marcada a **caixa de seleção abaixo** se a petição apresentada destinar-se ao ato processual que for decorrente da intimação.
 Com isso, o **prazo será fechado automaticamente**.
 Ex: intimação para contrarrazões + petição de contrarrazões (o prazo será fechado).

 Desmarque a **caixa de seleção abaixo** se a petição não for decorrente da intimação.
 Com isso, o **prazo continuará aberto**.
 Ex: intimação para contrarrazões + petição de ciência sem renúncia (o prazo não será fechado).

Selecione o(s) prazo(s) a ser(em) fechado(s) (OPCIONAL):
☒ Expedida/certificada a intimação eletrônica (16/12/2024 17:53:47) - Ref. Evento 26 - ESTADO DE MINAS GERAIS

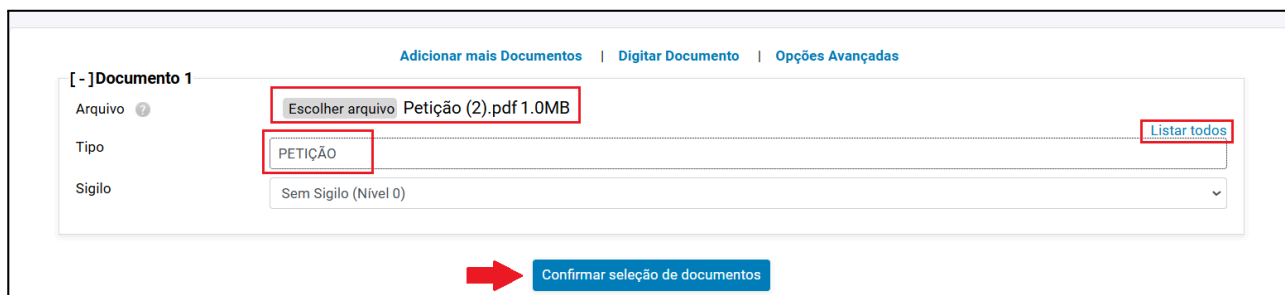
(Tela "Movimentação Processual")

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

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

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

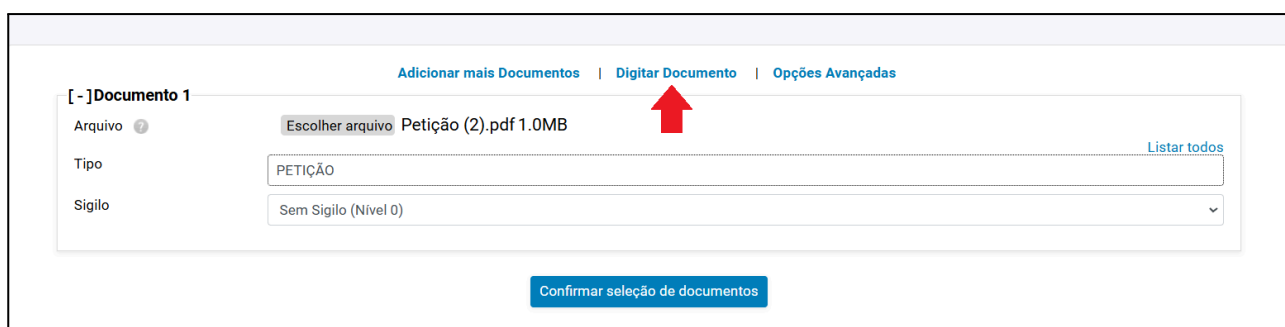
11. Em seguida, clicar em “Confirmar seleção de documentos”.



The screenshot shows the 'Movimentação Processual' - Documento screen. At the top, there are three tabs: 'Adicionar mais Documentos', 'Digitar Documento', and 'Opções Avançadas'. Below the tabs, there is a form for document selection. The form has three rows: 'Arquivo', 'Tipo', and 'Sigilo'. The 'Arquivo' row shows 'Escolher arquivo' and 'Petição (2).pdf 1.0MB'. The 'Tipo' row shows 'PETIÇÃO'. The 'Sigilo' row shows 'Sem Sigilo (Nível 0)'. There is a 'Listar todos' link on the right. At the bottom, there is a blue button labeled 'Confirmar seleção de documentos' with a red arrow pointing to it.

(Tela “Movimentação Processual” - Documento)

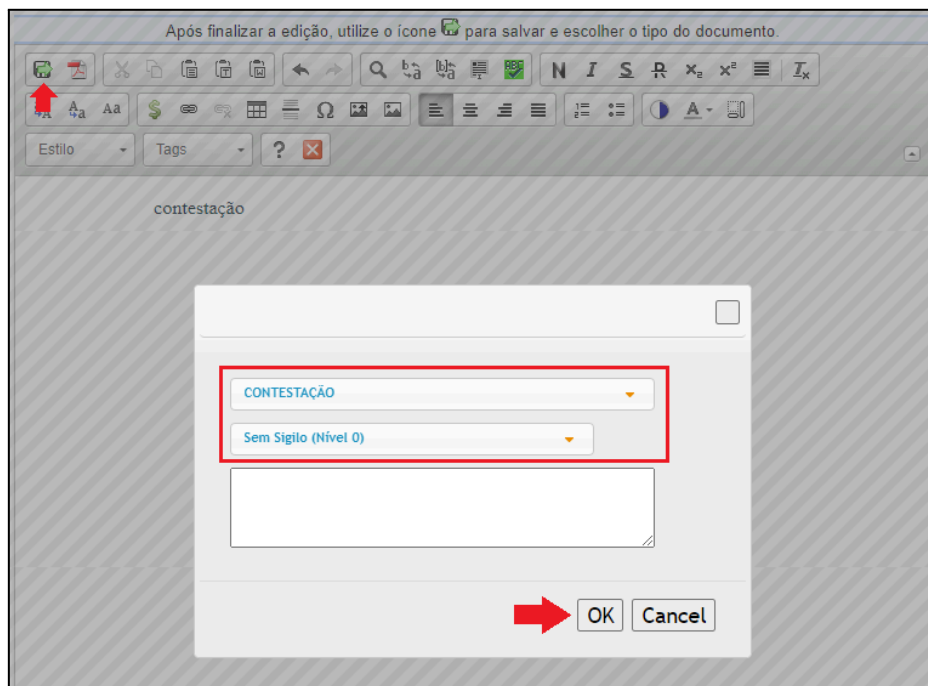
12. Também é possível digitar o documento que será juntado ao clicar na opção “Digitar Documento”.



The screenshot shows the 'Movimentação Processual' - Documento screen. At the top, there are three tabs: 'Adicionar mais Documentos', 'Digitar Documento', and 'Opções Avançadas'. Below the tabs, there is a form for document selection. The form has three rows: 'Arquivo', 'Tipo', and 'Sigilo'. The 'Arquivo' row shows 'Escolher arquivo' and 'Petição (2).pdf 1.0MB'. The 'Tipo' row shows 'PETIÇÃO'. The 'Sigilo' row shows 'Sem Sigilo (Nível 0)'. There is a 'Listar todos' link on the right. At the bottom, there is a blue button labeled 'Confirmar seleção de documentos'. A red arrow points to the 'Digitar Documento' tab.

(Tela “Movimentação Processual” - Documento)

13. O sistema abrirá o editor de textos para que o usuário 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.



14. Após, os documentos serão relacionados em “Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação”.

15. Caso o(a) usuário(a) opte por realizar a movimentação em outro momento, clicar em "Preparar Movimentação" para que as informações sejam salvas e exibidas em "Movimentações Pendentes" no Painel do Procurador.

16. Para movimentar, clicar em “Peticionar”.

Adicionar mais Documentos
Digitar Documento
Opções Avançadas

[-] Documento 1
Escolher arquivo
Listar todos

Tipo
Sigilo Sem Sigilo (Nível 0)

Confirmar seleção de documentos

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF	fckdoc_AGE5982228_1740600808.pdf associado ao processo 1000108-63.2024.8.13.0024	90444 bytes	Alterar PET	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	26/02/2025 17:13:29	Associar (Opcional)		✖

Total: 90444 bytes

Peticionar
Preparar Movimentação
Movimentação Sucessiva
Assinar com Certificado Digital
Voltar

(Tela “Movimentação Processual” - Documento)

6.3 Peticionamento em Bloco

O peticionamento em bloco consiste em uma movimentação processual única para vários processos ao mesmo tempo. Para peticionar em bloco:

1. No menu lateral à esquerda, selecionar a opção “Petição/Movimentação” e, em seguida, “Petição/Movimentação em bloco”.
2. Na tela “Movimentação Processual em Bloco” que se abrir, buscar os processos que deseja peticionar em bloco, utilizando os critérios de busca disponíveis.
3. Após, clicar em “Consultar”.



(Tela “Movimentação Processual em Bloco”)

4. Na lista de processos exibida, selecionar aqueles que deseja peticionar em bloco marcando as caixas de seleção correspondentes. Em seguida, clicar na opção “Movimentação 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”.

[illegible]

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

(Tela "Movimentação Processual")

6.4 Peticionamento de “Mera Ciência”, “Ciência, Com Renúncia ao Prazo” e “Renúncia ao Prazo”

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

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

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

7. ATUAÇÃO PROCESSUAL DO ANALISTA PROCURADORIA

A atuação processual do “Analista Procuradoria” é muito semelhante à do Procurador, diferenciando-se apenas quanto a alguns pontos específicos.

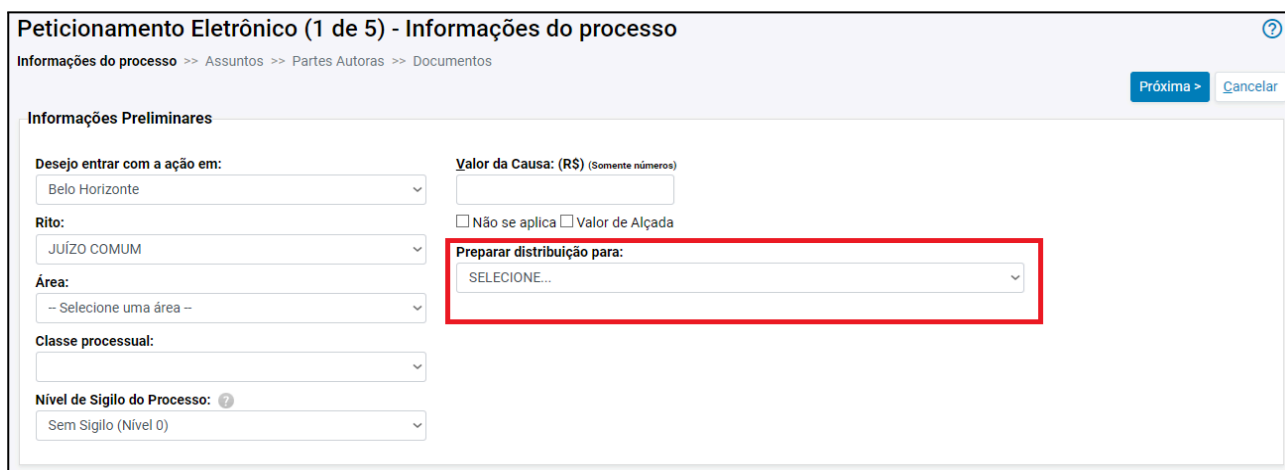
A atuação do analista está sempre vinculada a um procurador ao qual está associado. Assim, todas as petições e movimentações que o analista preparar serão em nome do procurador a ele associado. Por esse motivo, o analista terá acesso e permissão apenas para movimentar os processos sob a responsabilidade do(s) procurador(es) ao qual(is) estiver associado.

7.1 Distribuição de Processos pelo Analista

O Analista poderá distribuir processos no eproc se, no momento de seu cadastro, o Procurador-Chefe ou o Gerente Procuradoria, permitir o peticionamento.

Para distribuir um processo, o Analista deverá:

1. Acessar, no menu lateral à esquerda, a opção “Petição Inicial”.
2. Na primeira tela do peticionamento, que trata das informações do processo, o sistema apresentará um novo campo, não exibido para o peticionamento do usuário procurador, uma vez que consiste na definição do procurador responsável pelo processo a ser distribuído pelo analista.



Petitionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo

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

Próxima > Cancelar

Informações Preliminares

Desejo entrar com a ação em:

Rito:

Área:

Classe processual:

Nível de Sigilo do Processo:

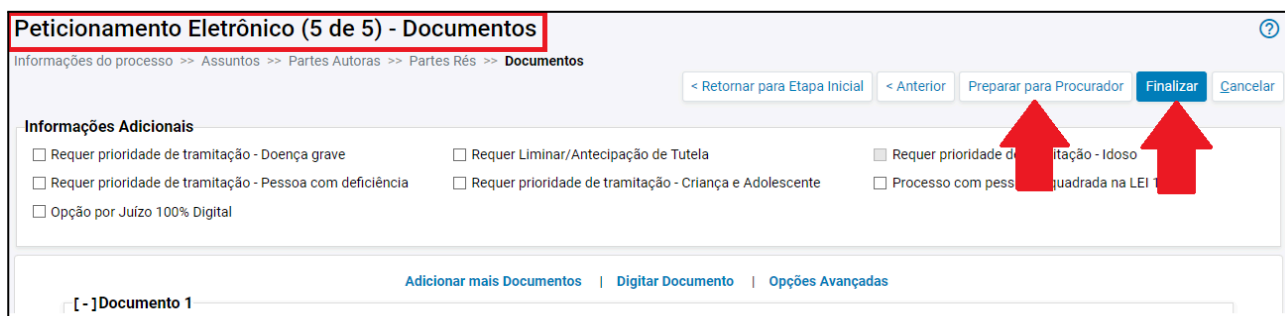
Valor da Causa: (R\$) (Somente números)

☐ Não se aplica ☐ Valor de Alçada

Preparar distribuição para:

(Tela “Petitionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo” - Preparar distribuições para;)

3. Por meio da caixa de seleção, o analista poderá definir para qual procurador está peticionando. Dentre as opções, o sistema exibirá todos os procuradores aos quais o analista estiver associado.
4. As demais etapas seguem da mesma forma que ocorre com o peticionamento pelo procurador, cujas instruções estão disponibilizadas no tópico “6.1 - Distribuição de Processo”.
5. Na última etapa do peticionamento, será possível ao analista finalizar o peticionamento e distribuir o processo ao clicar no botão “Finalizar” ou preparar a movimentação para posterior distribuição pelo procurador, por meio do botão “Preparar para Procurador”.



(Tela "Petitionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos")

6. Caso o analista opte por preparar o petitionamento para o procurador, as informações já preenchidas ficarão salvas e serão exibidas na aba "Petições Iniciais Pendentes de Distribuição" no Painel do Analista, bem como no Painel do Procurador.

7.2 Petitionamento Intermediário pelo Analista

O petitionamento intermediário pelo analista ocorre da mesma forma que o petitionamento intermediário pelo procurador, diferenciando-se apenas quanto à destinação da petição uma vez que há a opção do analista peticionar ele mesmo no processo ou preparar a petição para posterior petitionamento pelo procurador.

O procedimento segue as mesmas regras descritas no "tópico 6.2 - Petitionamento Intermediário".

As petições preparadas ficarão disponíveis no Painel do Analista e no Painel do Procurador na aba "Movimentações Pendentes".

8. ATUAÇÃO PROCESSUAL DO ASSISTENTE PROCURADOR

A atuação processual do assistente procurador é muito semelhante à do analista e a do próprio procurador, diferenciando-se apenas quanto a alguns pontos específicos.

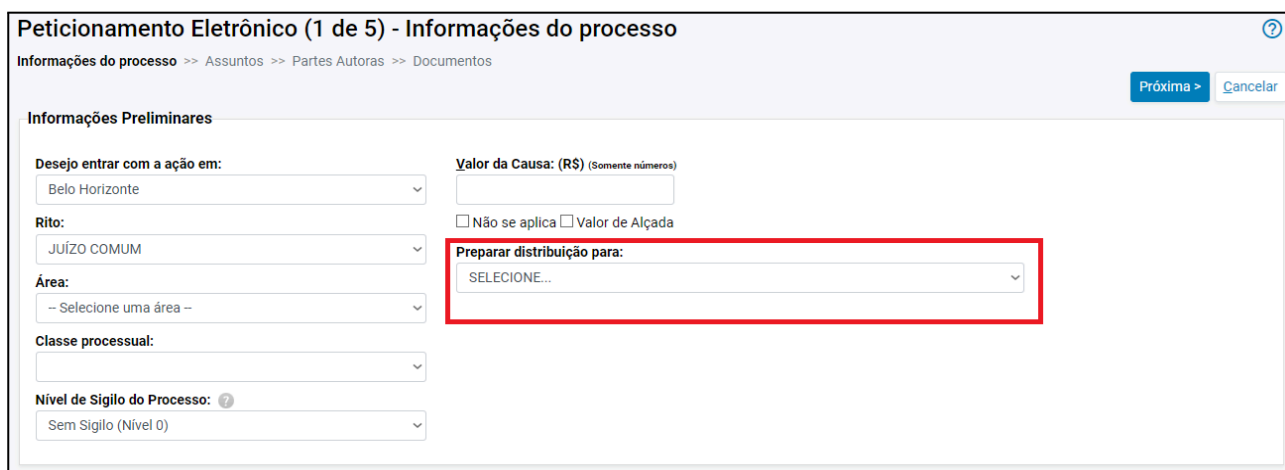
A atuação do assistente será sempre vinculada ao(s) procurador(es) ao(s) qual(is) está associado. Sendo assim, todas as petições/movimentações que o assistente preparar, será em nome do procurador a ele associado.

Por esse motivo, o assistente somente tem acesso e permissão para movimentar nos processos sob responsabilidade do(s) procurador(es) a que estiver associado.

8.1 Preparação de Processos para Distribuição

O assistente procurador não pode distribuir um processo no sistema, mas pode preparar a distribuição para que o procurador o distribua posteriormente. Para isso, acessar, no “menu” lateral à esquerda, a opção **“Petição Inicial”**

Na primeira tela do peticionamento, que trata das informações do processo, o sistema apresentará um novo campo, não exibido para o peticionamento do usuário procurador, uma vez que consiste **na definição do procurador responsável pelo processo a ser preparado** pelo assistente.

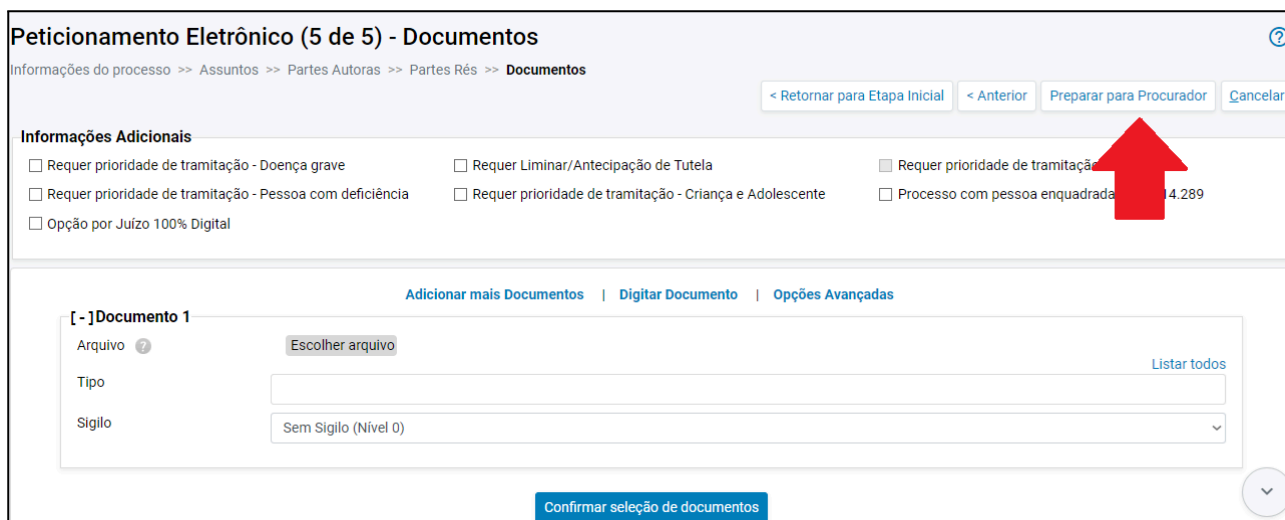


(Tela “Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo” - Preparar distribuições para;)

Por meio da caixa de seleção, o assistente poderá definir para qual procurador está preparando o peticionamento. Dentre as opções, o sistema exibirá todos os procuradores aos quais o assistente estiver associado.

As demais etapas seguem da mesma forma que ocorre com o peticionamento pelo procurador, cujas instruções estão disponibilizadas no tópico “6.1 - Distribuição de Processo”.

Na última etapa, após preencher todas as informações necessárias e incluir ou digitar os documentos, o assistente deverá clicar em “Preparar para procurador”.



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

O sistema abrirá uma janela para confirmação das informações. Para finalizar, clicar em “Confirmar preparação”.

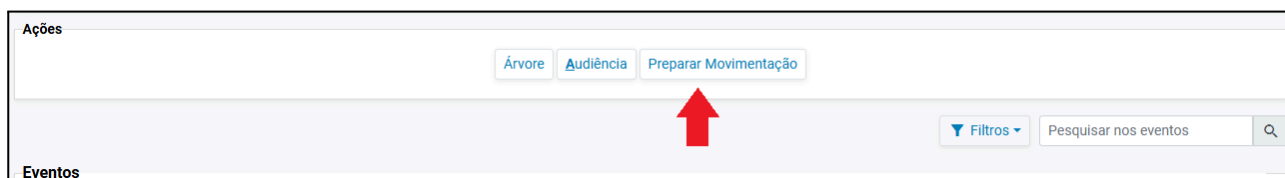
Observação! Rolar a tela para baixo, conforme a seguir:.



As informações ficarão salvas e serão exibidas na aba “Petições Iniciais Preparadas” no Painel do Assistente, bem como na aba “Petições iniciais pendentes de distribuição” no Painel do Procurador.

8.2 Preparação de Movimentação Intermediária

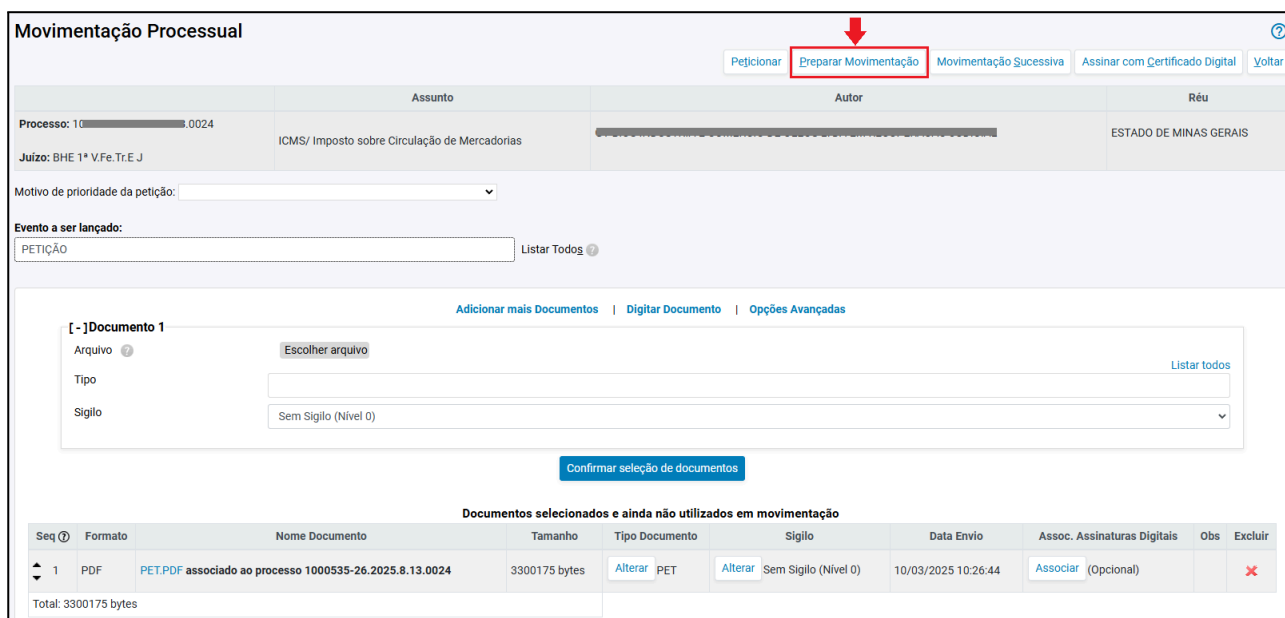
Para preparar uma movimentação em um processo já distribuído, o assistente deverá acessar o processo e, na aba ações, clicar em “Preparar Movimentação”.



The screenshot shows the 'Ações' (Actions) tab selected. Below the tab, there are three buttons: 'Árvore', 'Audiência', and 'Preparar Movimentação'. A red arrow points to the 'Preparar Movimentação' button. To the right, there is a search bar with the text 'Pesquisar nos eventos' and a 'Filtros' dropdown menu.

(Autos Digitais - Seção “Eventos”)

O procedimento segue as mesmas regras descritas no tópico “6.2 – Peticionamento Intermediário”, com a diferença de que, para o assistente, é permitido apenas preparar a movimentação, utilizando o botão “Preparar Movimentação”.



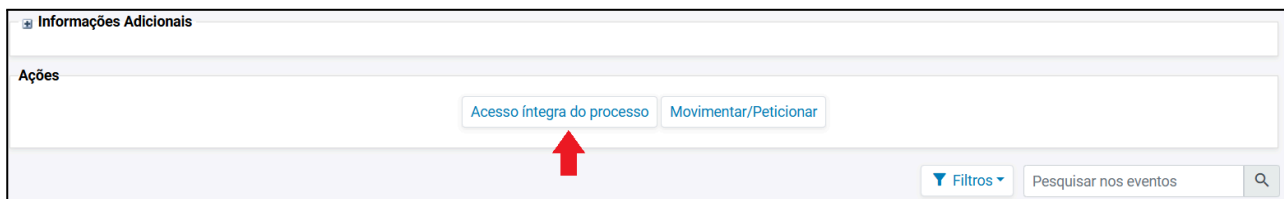
The screenshot shows the 'Movimentação Processual' (Processual Movement) screen. At the top, there are several tabs: 'Peticionar', 'Preparar Movimentação' (highlighted with a red arrow), 'Movimentação Sucessiva', 'Assinar com Certificado Digital', and 'Voltar'. Below the tabs, there is a form with fields for 'Processo' (1000535-26.2025.8.13.0024), 'Assunto' (ICMS/ Imposto sobre Circulação de Mercadorias), 'Autor' (ESTADO DE MINAS GERAIS), and 'Réu' (ESTADO DE MINAS GERAIS). There is also a section for 'Evento a ser lançado' with a dropdown menu set to 'PETIÇÃO'. Below this, there is a section for adding documents with a button 'Adicionar mais Documentos' and a 'Listar todos' link. The 'Documento 1' section shows a file upload area with a button 'Escolher arquivo' and a 'Listar todos' link. Below this, there is a table of selected documents with columns: Seq, Formato, Nome Documento, Tamanho, Tipo Documento, Sigilo, Data Envio, Assoc. Assinaturas Digitais, Obs, and Excluir. The table contains one row with a PDF document named 'PET.PDF associado ao processo 1000535-26.2025.8.13.0024'.

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF	PET.PDF associado ao processo 1000535-26.2025.8.13.0024	3300175 bytes	Alterar PET	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	10/03/2025 10:26:44	Associar (Opcional)		X

(Tela “Movimentação Processual” - Botão “Preparar Movimentação”)

Ao clicar em “Preparar Movimentação” será aberta uma nova janela para a indicação do procurador para quem deseja preparar a movimentação, que

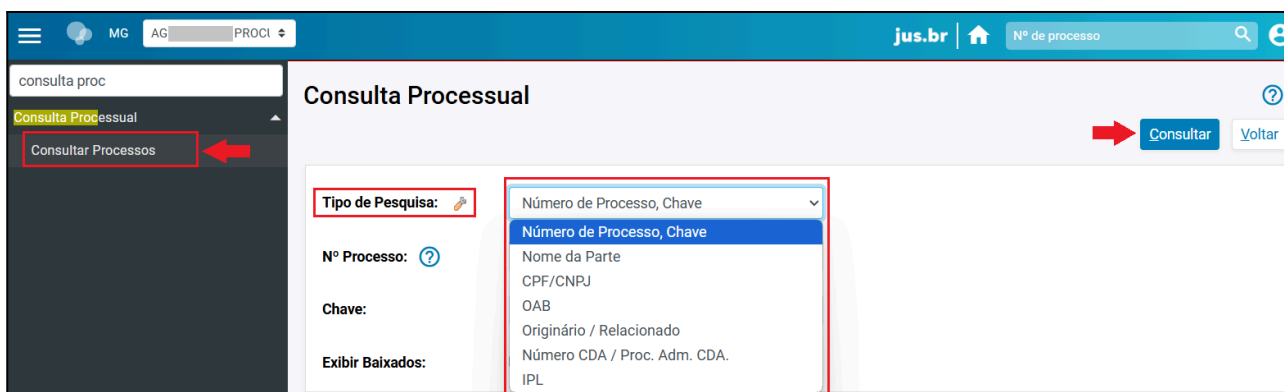
Nesta consulta, o(a) usuário(a) possuirá acesso a qualquer processo, desde que não esteja em segredo de justiça. Para acessar a íntegra dos processos nos quais não está cadastrado(a), clicar na ação **“Acesso íntegra do processo”** e confirmar o interesse, conforme art. 3º da Resolução nº 121/2010 do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



(Autos Digitais - Seção "Ações")

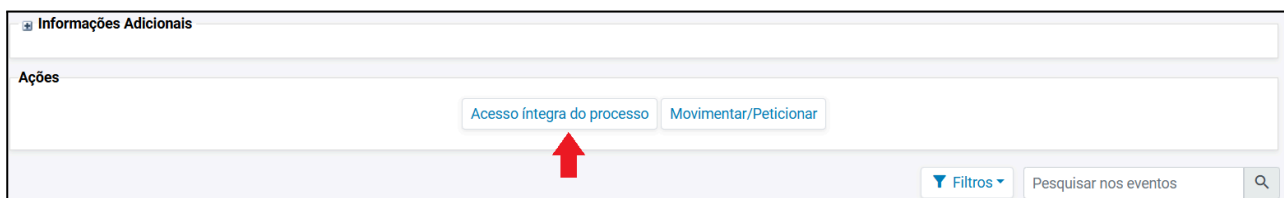
Opção 2:

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")

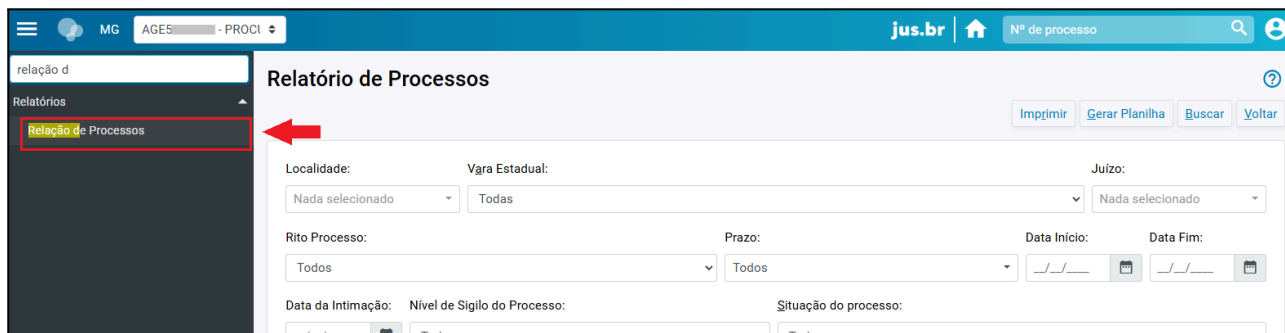
Nesta consulta, o(a) usuário(a) possuirá acesso a qualquer processo, desde que não esteja em segredo de justiça. Para acessar a íntegra dos processos nos quais não está cadastrado(a), clicar na ação "Acesso íntegro do processo" e confirmar o interesse, conforme art. 3º da Resolução nº 121/2010 do CNJ.



(Autos Digitais - Seção "Ações")

Opção 3:

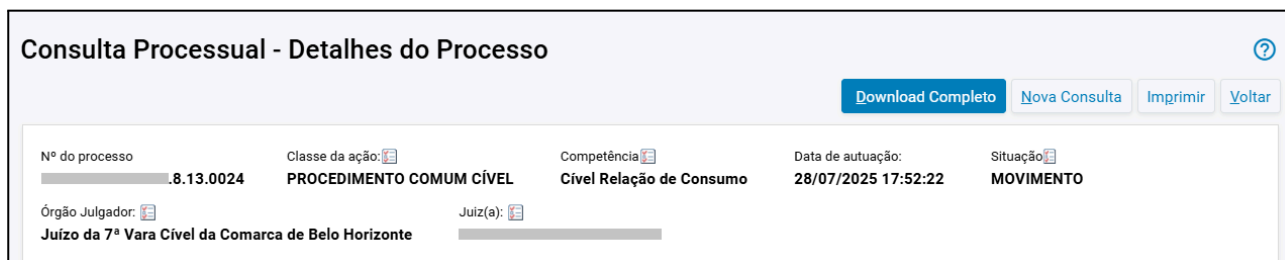
No menu “Relatórios”, selecionar a opção “Relação de Processos”. O sistema abrirá a tela “Relatório de Processos”, que listará todos os processos em que a entidade é parte ou representante;



Por essa consulta, o usuário terá acesso apenas aos processos a ele atribuídos.

10. DETALHES DOS AUTOS DIGITAIS

Capa do Processo




(Autos Digitais - Capa dos Autos)

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”.

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 procuradores 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. 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.

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.

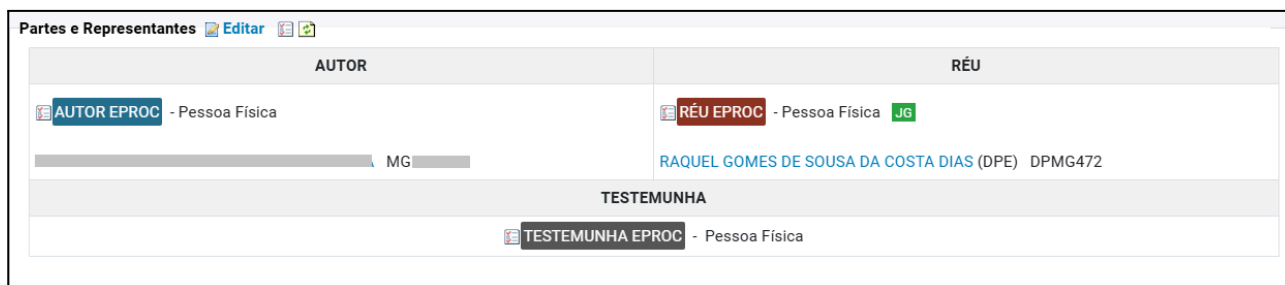
Assuntos		
Código	Descrição	Principal
160201	Autorização e Reconhecimento de Cursos, Avaliação e Controle, DIREITO À EDUCAÇÃO	Sim
<input type="checkbox"/> Manter Assuntos Aberto		

(Autos Digitais - Seção “Assuntos”)

Os assuntos são selecionados pelo(a) procurador(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.

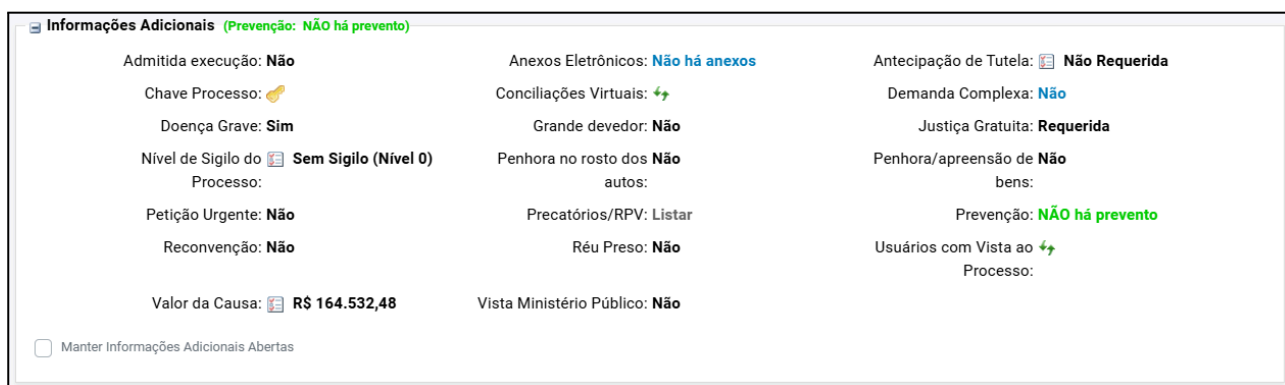


(Autos Digitais -Partes e Representantes)

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.

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.



(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 preventivo)		
Admitida execução: Não	Anexos Eletrônicos: Não há anexos	Antecipação de Tutela: Não Requerida
Chave Processo: 485601065925 ←	Conciliações Virtuais: 🔗	Demanda Complexa: Não
Doença Grave: Sim	Grande devedor: Não	Justiça Gratuita: Requerida
Nível de Sigilo do Sem Sigilo (Nível 0)	Penhora no rosto dos Não	Penhora/apreensão de Não

(Informações Adicionais - Chave do Processo)

Para verificar quais usuários acessaram o processo, clicar no ícone "Usuários com Vista ao Processo" (🔗). Em seguida, selecionar o ícone "Histórico de Acessos à Integra" (📅).

Informações Adicionais (Prevenção: NÃO há preventivo)		
Admitida execução: Não	Anexos Eletrônicos: Não há anexos	Antecipação de Tutela: Não Requerida
Chave Processo: 🔑	Conciliações Virtuais: 🔗	Demanda Complexa: Não
Doença Grave: Sim	Grande devedor: Não	Justiça Gratuita: Requerida
Nível de Sigilo do Sem Sigilo (Nível 0)	Penhora no rosto dos Não	Penhora/apreensão de Não
Processo:	autos:	bens:
Petição Urgente: Não	Precatórios/RPV: Listar	Prevenção: NÃO há preventivo
Reconvenção: Não	Réu Preso: Não	Usuários com Vista ao 🔗 ←
Valor da Causa: R\$ 164.532,48	Vista Ministério Público: Não	Processo:

☐ Manter Informações Adicionais Abertas

(Informações Adicionais - Usuários com Vista ao Processo)

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

Usuários com Vista ao Processo			
Processo: 8.13.0024	Assunto	Autor	Réu
Juízo: BHE 7ª V.C. J	Autorização e Reconhecimento de Cursos	TESTE NOME SOCIAL	RÉU EPROC
Lista de Usuários (3 registros):			
Nome	Sigla	Tipo Usuário	Inclusão
		ADVOGADO	06/08/2025 15:05:27
		ADVOGADO	06/08/2025 15:05:04
		ADVOGADO	06/08/2025 15:04:22

(Tela “Usuários com Vista ao Processo”)

Ações

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

Processos Cíveis:

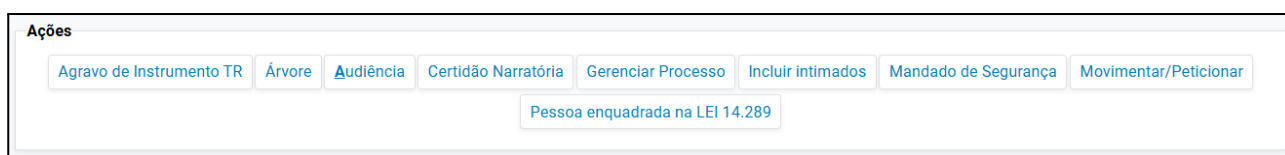
Ações	
Agravo	Árvore
Audiência	Certidão Narratória
Certidão para Execuções	Embargos à Execução
Gerenciar Processo	Incluir intimados
Movimentar/Peticionar	Pessoa enquadrada na LEI 14.289

(Autos Digitais - Seção “Ações” - Rito Comum)

- Agravo: permite distribuir Agravo de Instrumento no 2G.
- Árvore: permite visualizar todos os documentos do processo;
- Audiência: permite consultar o histórico de audiências do processo;
- Certidão Narratória: permite gerar certidão narratória.
- Certidão para Execuções: permite gerar certidão para execuções.
- Embargos à Execução: permite protocolar embargos à execução;
- Gerenciar Processo: permite realizar o gerenciamento individual do processo.

- Incluir Intimados: permite incluir testemunhas, confrontantes ou herdeiros.
- Movimentar/Peticionar: permite realizar peticionamentos nos autos.
- 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.

Processos do Juizado Especial e Turma Recursal:



(Autos Digitais - Seção "Ações" - Processo que tramita no Juizado Especial e TR)

- Agravo de Instrumento TR: permite distribuir Agravo de Instrumento na Turma Recursal;
- Árvore: permite visualizar todos os documentos do processo;
- Audiência: permite consultar o histórico de audiências do processo;
- Certidão Narratória: permite gerar certidão narrativa.
- Gerenciar Processo: permite realizar o gerenciamento individual do processo.
- Incluir Intimados: permite incluir testemunhas, confrontantes ou herdeiros.
- Mandado de Segurança: permite distribuir mandado de segurança;
- Movimentar/Peticionar: permite realizar peticionamentos nos autos.
- 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.

Eventos

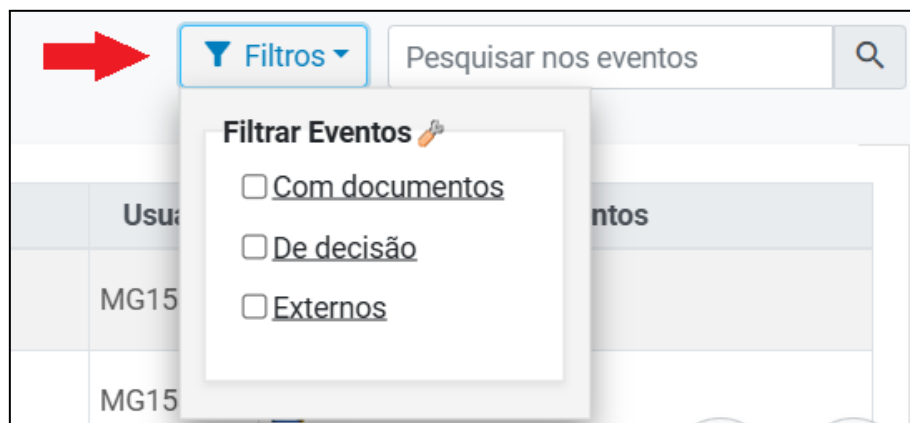
Todo ato praticado em um processo, seja por usuários internos ou externos, com ou sem documentos anexados, gera o lançamento de um evento. Em outras palavras, o evento é o registro das movimentações realizadas no processo.

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				
<div>Filtros</div> <div>Pesquisar nos eventos</div>				
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
27	17/07/2025 01:16:14	Decorrido prazo - Refer. ao Evento: 20 (AUTOR - [REDACTED])	SECFP	
26	16/07/2025 11:46:49	Publicado no DJEN - no dia 13/06/2025 - Refer. ao Evento: 20 (AUTOR - [REDACTED])	secde	
25	16/07/2025 11:39:06	Disponibilizado no DJEN - no dia 12/06/2025 - Refer. ao Evento: 20 (AUTOR - [REDACTED])	secde	
24	16/07/2025 10:11:31	Disponibilizado no DJEN - no dia 26/05/2025 - Refer. ao Evento: 12 (AUTOR - [REDACTED])	secde	
23	02/07/2025 01:00:22	Decorrido prazo - Refer. ao Evento: 14 (AUTOR - [REDACTED])	SECFP	
22	17/06/2025 07:09:13	Juntada de Mandado - Cumprido - Refer. ao Evento: 15	[REDACTED]	MANDADO1
21	12/06/2025 16:08:57	PETIÇÃO	[REDACTED]	PET1 SUBSAUTOR2

(Autos Digitais - Seção "Eventos")

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



(Autos Digitais - Campo "Filtros")

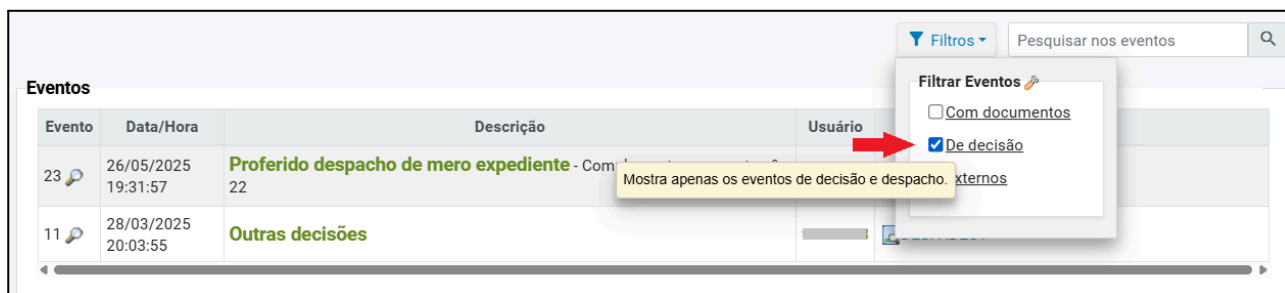
→ Com documentos: exibe, na seção "Eventos", apenas os eventos que possuem documentos anexados;



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

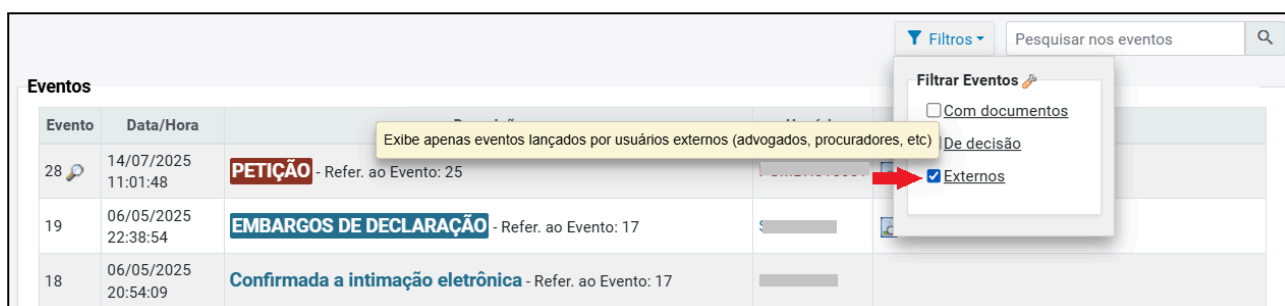
→ De decisão: exibe, na seção "Eventos", apenas os eventos relacionados a despachos e decisões.

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



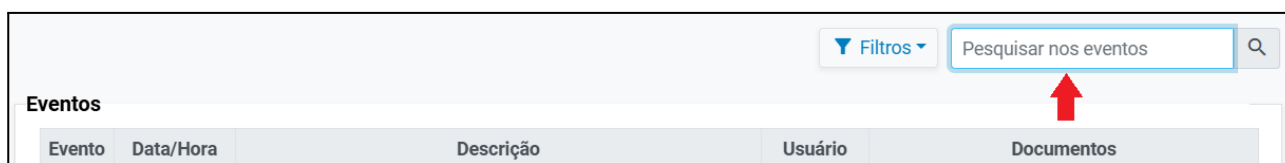
(Seção "Eventos" - Filtro "De decisão")

→ 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.

Filtros

Q

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.