

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 da Unidade Externa

Dezembro/2025



## SUMÁRIO

<b>1. CADASTRO DE USUÁRIOS.....</b>	<b>3</b>
1.1 Cadastro do Responsável pela Unidade Externa.....	3
1.2 Cadastro de Novos Usuários.....	3
1.3 Associação do usuário à Unidade Externa.....	7
1.4 Como realizar o primeiro acesso ao sistema eproc.....	9
1.5 Como reinicializar senha.....	10
<b>3. PAINEL DA UNIDADE EXTERNA.....</b>	<b>12</b>
<b>4. COMO CONSULTAR PROCESSOS.....</b>	<b>16</b>
<b>5. COMO RESPONDER AS REQUISIÇÕES.....</b>	<b>18</b>
5.1 Peticionamento “Mera Ciência”, “Ciência - Renúncia ao Prazo” e “Renúncia ao Prazo”.....	23
<b>6. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DA UNIDADE EXTERNA.....</b>	<b>24</b>
6.1 Incluir Usuário.....	24
6.2 Transferência de Processos para outro usuário (substituição).....	26
<b>7. COMO DESATIVAR O CADASTRO DE UM USUÁRIO DA UNIDADE EXTERNA.....</b>	<b>28</b>
<b>8. ATUAÇÃO DOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS.....</b>	<b>29</b>
8.1 Distribuição de Processos.....	29
a) Etapa 1 de 5 – Informações do Processo.....	30
b) Etapa 2 de 5 – Assuntos.....	31
c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores).....	35
d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus).....	41
e) Etapa 5 de 5 - Documentos.....	41
8.2 Resposta às comunicações recebidas por e-mail.....	45
<b>9. PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELO IBGE.....</b>	<b>48</b>

## 1. CADASTRO DE USUÁRIOS

### 1.1 Cadastro do Responsável pela Unidade Externa

O perfil de “Unidade Externa” do eproc é destinado a entidades que não são partes no processo, mas precisam ser intimadas, enviar ofícios e petições, como exemplo os Cartórios Extrajudiciais, o IBGE, entre outros.

O responsável pela Unidade Externa interessado no credenciamento junto ao sistema eproc do TJMG, deverá encaminhar a documentação abaixo por meio de abertura de chamado no “Portal de Serviços de Informática”, através do link: <https://informatica.tjmg.jus.br/ess.do>

- Termo de posse do responsável;
- Documentação pessoal com foto, CPF e OAB (se houver) do responsável.
- Uma foto selfie ao lado do documento de identificação com foto do representante do titular do responsável pela Unidade Externa.

#### 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.

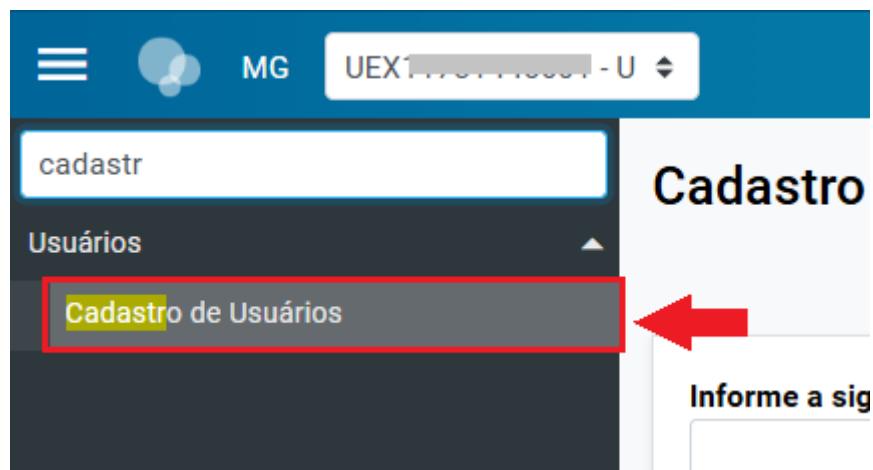
Concluído o cadastro, a equipe de suporte do eproc providenciará o envio das credenciais de acesso no fechamento do chamado.

### 1.2 Cadastro de Novos Usuários

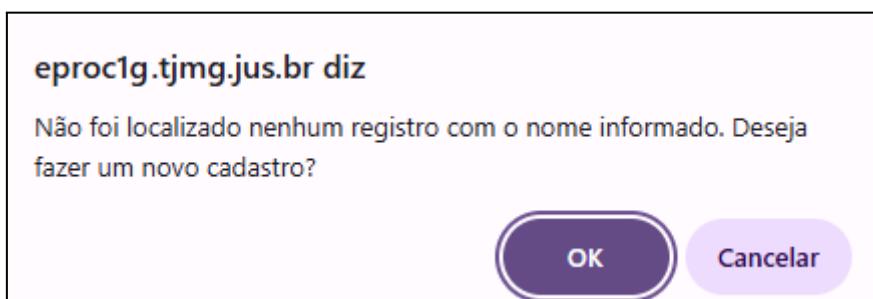
O suporte eproc do TJMG será responsável pelo cadastro do responsável pela Unidade Externa. No entanto, caso seja necessário cadastrar novos usuários, o responsável pela Unidade Externa poderá fazê-lo. Para isso, seguir os procedimentos a seguir:

1. Acessar o eproc;

2. Clicar em “Menu” e selecionar a opção “Cadastro de Usuários”;



3. Para iniciar o cadastro, na tela “Cadastro de Usuários”, inserir o CPF e clicar em "Consultar".
4. Se a pessoa não possuir cadastro no eproc, o sistema enviará uma mensagem informando a inexistência do registro. Clicar em “OK”.



5. Na tela “Cadastro de Pessoa Física”, os dados principais serão preenchidos automaticamente a partir do banco de dados da Receita Federal.

**Cadastro de Pessoa Física**

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

CPF:	Nome:	Incluir nome social <a href="#">?</a>	
Sexo:	Estado Civil:	Data de Nascimento:	Profissão:
Auto Declarado LGBTI:	Identidade de Gênero:	Orientação Sexual:	
Nacionalidade:	Brasileira	Naturalidade:	
Nome Mâe:	Nome Pai:		

(Tela “Cadastro de Pessoa Física” - Botão “Salvar”)

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

**Endereço(s)**

Tipo: Residencial	CEP: 30190-030	<a href="#">Search</a>			
Logradouro: Rua Goiás	Número: 253	Complemento:			
País: BRASIL	UF: MG	Cidade: Belo Horizonte			
Observação:					
<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Listar Inativos <a href="#">Incluir</a> <a href="#">Limpar</a>					
Tipo	Endereço	Cidade	Observação	Ativo?	Ações

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

7. Em seguida, complementar as informações da pessoa que está sendo cadastrada e clicar em **“Salvar”**.

**Cadastro de Pessoa Física**

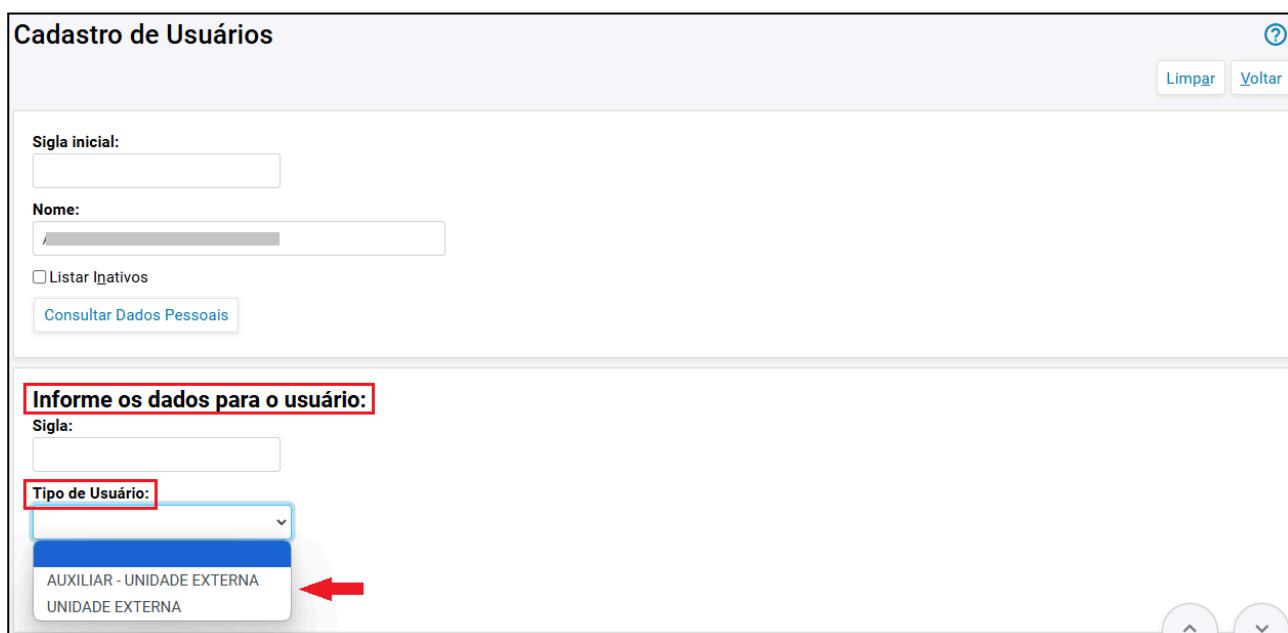
[?](#) [Salvar](#) [Voltar](#)

8. Após salvar, a pessoa constará na tela “Cadastro de Usuários”. Na seção “Informe os dados para o usuário”, selecionar em “Tipo de Usuário” a opção “UNIDADE EXTERNA” ou “AUXILIAR DA UNIDADE EXTERNA”.
9. O perfil UEX – Unidade Externa confere amplas permissões, dentre as quais:
  - cadastrar novos usuários no âmbito da Unidade;

- visualizar todos os processos requisitados;
- cumprir atos processuais;
- gerenciar a distribuição interna dos processos, inclusive atribuindo-os a outros usuários.

10. O perfil ACE - Auxiliar da Unidade Externa, por sua vez, possui permissões restritas, com acesso limitado aos processos que lhe forem especificamente atribuídos pelo usuário UEX responsável.

**ATENÇÃO!** Fica a critério do responsável pelo cartório atribuir o perfil UEX ou ACE a outro usuário, de acordo com as funções desempenhadas e as peculiaridades de cada perfil no sistema.



**Cadastro de Usuários**

Sigla inicial:

Nome:

Listar Inativos

[Consultar Dados Pessoais](#)

**Informe os dados para o usuário:**

Sigla:

**Tipo de Usuário:**

AUXILIAR - UNIDADE EXTERNA  
UNIDADE EXTERNA

(Tela “Cadastro de Usuários” - Tipo de Usuário)

11. Selecionado o tipo de usuário, a sigla da unidade externa será preenchida com "UEX+CPF", caso seja selecionado o tipo "Unidade Externa" ou "ACE+CPF", se selecionado o tipo "Auxiliar da Unidade Externa".

12. Em seguida, clicar em "Incluir".

**Informe os dados para o usuário:**

**Sigla:**  
ACE006

**Tipo de Usuário:**  
AUXILIAR - UNIDADE EXTERNA ▾

**Incluir** **Limpar**



(Tela “Cadastro de Usuários” - Tipo de usuário “Auxiliar”)

**Informe os dados para o usuário:**

**Sigla:**  
UEX006

**Tipo de Usuário:**  
UNIDADE EXTERNA ▾

**Incluir** **Limpar**

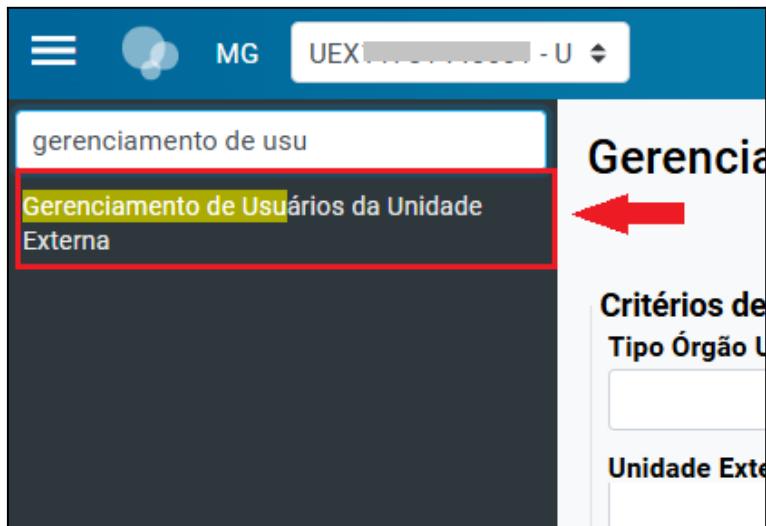


(Tela “Cadastro de Usuários” - Tipo de usuário “Unidade Externa”)

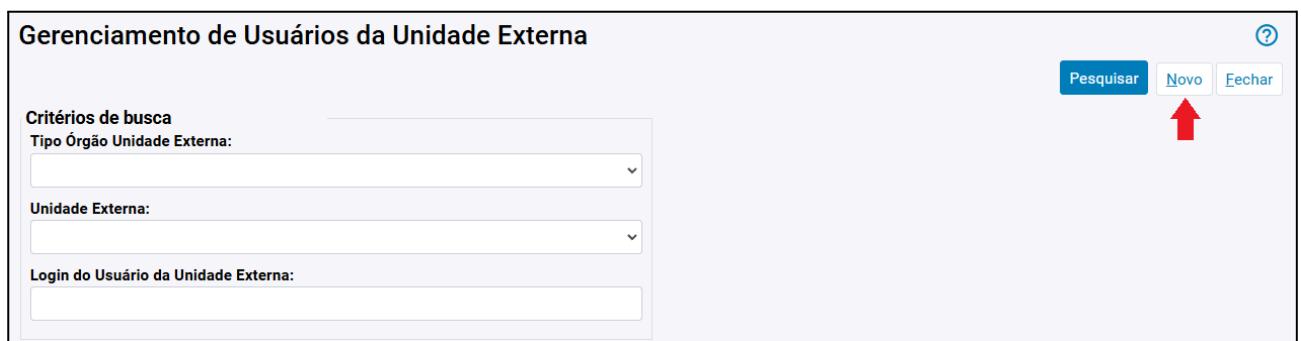
### 1.3 Associação do usuário à Unidade Externa

Após realizar o cadastro do usuário, é necessário associá-lo à Unidade Externa na qual ele irá atuar. Para isso:

1. No “Menu” lateral, clicar em "Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa";



2. Na tela “Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa”, clicar no botão “Novo”;



**Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa**

Critérios de busca

Tipo Órgão Unidade Externa:

Unidade Externa:

Login do Usuário da Unidade Externa:

Pesquisar Novo Fechar

(Tela “Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa” - Botão “Novo”)

3. Na tela “Cadastro da Unidade Externa”, preencher os campos: “Tipo Órgão Unidade Externa”, “Unidade Externa” e “Login do Usuário da Unidade Externa”;
4. Para localizar o usuário, basta digitar o login e aguardar que o sistema realize a busca. Após selecionar o usuário, clicar em “Incluir” e, em seguida, clicar em “Salvar”.

## Cadastro da Unidade Externa

(?)



**Salvar**

**Cancelar**

### Dados para cadastro

#### Tipo Órgão Unidade Externa:

Cartórios Extrajudiciais

#### Unidade Externa:

CARTÓRIO EPROC

#### Login do Usuário da Unidade Externa:

UEX11

UEX11 39 - UNIDADE EXTERNA

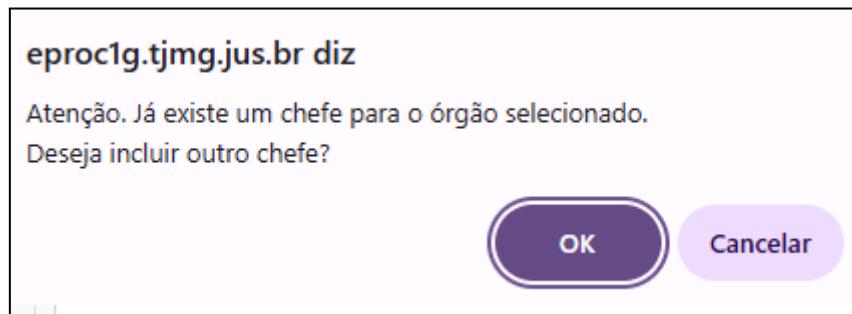
Incluir



Type Órgão Unidade Externa	Description	User	Ações
Cartórios Extrajudiciais	CARTÓRIO EPROC	- UNIDADE EXTERNA	X

(Tela "Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa")

5. O sistema informará que já existe um chefe para o órgão. Clicar em "OK".



## 1.4 Como realizar o primeiro acesso ao sistema eproc

Para realizar o primeiro acesso no eproc, o usuário da unidade externa deverá:

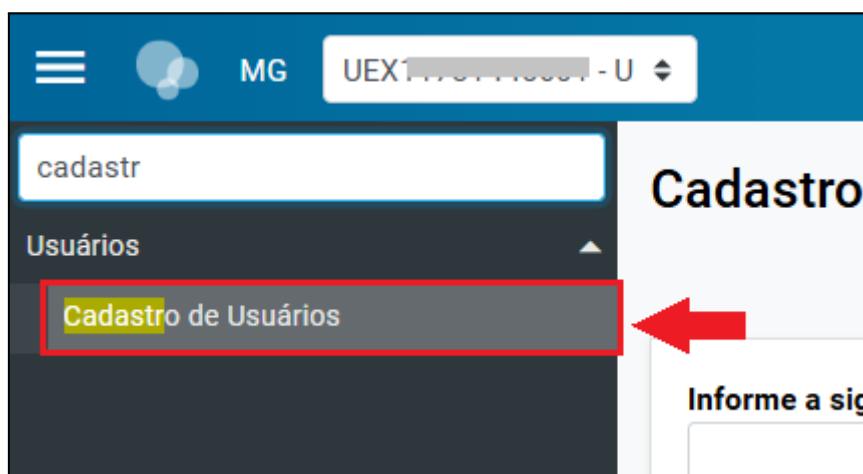
1. Acessar o eproc do TJMG através do link <https://eproc1g.tjmg.jus.br/eproc/>
2. No primeiro acesso ao eproc, a senha será a mesma sigla do usuário. Por exemplo, se a sigla for UEX12345678900, a senha será UEX12345678900. Após acessar, o usuário deverá alterar a senha.

3. O login do Gestor é composto pela sigla UEX + CPF do usuário. Ex.: UEX12345678900 (Usuário: UEX12345678900 – Senha: UEX12345678900).
4. O login do Auxiliar é composto pela sigla ACE + CPF do usuário. Ex.: ACE12345678900 (Usuário: ACE12345678900 - Senha: ACE12345678900)

### 1.5 Como reiniciar senha

Se algum usuário da unidade esquecer a senha, o responsável poderá reiniciá-la. Para isso:

1. No “Menu”, selecionar a opção “Cadastro de Usuários”;



2. Na tela “Cadastro de Usuários”, digitar o CPF ou a sigla do usuário e clicar em “Consultar”.



(Tela “Cadastro de Usuários” - Consultar usuário por sigla ou CPF)

3. Após a consulta, clicar em “Reiniciar Senha” para gerar uma nova senha.

Cadastro de Usuários

Reiniciar Senha Limpar Voltar

Sigla inicial:  
UEX11 639

Nome:

Listar Inativos

Consultar Dados Pessoais Alterar Dados Pessoais



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

4. Caso o usuário ou o auxiliar da unidade externa possua e-mail cadastrado, poderá também reiniciar a senha ao clicar em “Esqueci minha senha”, na página inicial do eproc.

## 2. COMO ACESSAR O EPROC

1. Acessar o eproc do TJMG através do link: <https://eproc1g.tjmg.jus.br/>
2. Após o cadastro, o acesso pode ser realizado por meio de usuário e senha ou certificado digital.
3. Para acessar por meio de usuário e senha, inserir o usuário e a senha nos campos correspondentes. Após, clicar em “Entrar”.
4. 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.
5. Por ser uma aplicação web, o eproc pode ser acessado de qualquer dispositivo com conexão à internet.



(Página Inicial do eproc - Login por Usuário e Senha ou Certificado Digital)

### 3. PAINEL DA UNIDADE EXTERNA

Para acessar o Painel da Unidade:

1. Clicar em “Página Inicial” disponível no “Menu”; ou
2. Clicar no ícone “Página inicial do sistema” ().
3. A seção “Citações/Intimações” do Painel da Unidade permite consultar todas as intimações enviadas pelas Unidades Judiciárias nos processos em que a Unidade Externa foi intimada.



Tipo	Quantidade de processos
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	0
Processos com prazo em aberto	0
Decurso de prazo nos últimos 30 dias	0

(Painel da Unidade)

4. Na coluna “Quantidade de processos”, é possível verificar quantos processos aguardam resposta, abertura de prazo ou decurso. Para visualizar a lista, basta clicar sobre o número exibido.
5. Os localizadores que o usuário(a) da unidade precisa se atentar são:

#### a) Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes

O localizador “Processos pendentes de citação/intimação – Urgentes” exibirá os processos cujos atos de comunicação foram marcados como urgentes pela Unidade Judiciária e que ainda não tiveram o prazo aberto, seja pelo destinatário ou pelo sistema.

Assim que o prazo for aberto, o processo será automaticamente movido para o localizador “Processos com prazo em aberto”.

#### b) Processos pendentes de citação/intimação

No localizador “Processos pendentes de citação/intimação”, serão listados os processos que possuem atos de comunicação cujo prazo ainda não foi aberto, seja pelo(a) destinatário(a) ou automaticamente pelo sistema.

Ao clicar na quantidade de processos, será exibida a tela “Processos pendentes de citação/intimação”, com uma lista dos processos que aguardam a abertura de prazo. Nessa tela, é possível aplicar filtros por rito do processo, grau judicial, localidade judicial e evento de intimação.

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

**Processos pendentes de citação/intimação**

Para ABRIR o prazo, clique no link "Abrir prazo" (abre o prazo e consulta o processo), OU espere que o sistema abra automaticamente o prazo após 10 dias corridos, a contar da data do evento de citação/intimação.  
 - O prazo se refere à parte do processo marcada em vermelho nas informações de autor e réu.  
 - Observação: é possível abrir vários prazos ao marcar múltiplos itens e clicar no botão "Abrir Prazo" no topo da página.  
 - Ao clicar no número do processo o sistema permite a consulta do processo SEM a abertura do prazo.  
 - A exibição da lista será páginada com 300 processos por página, caso a quantidade ultrapasse esse número.

**Filtrar por:**

Rito processo	Grau Judicial	Localidade Judicial
Todos	Todos	Todos

Evento de Intimação

**Lista de Citações e Intimações Pendentes (1 registro):**

Processo	Classe	Assunto	Evento e Prazo	Data envio requisição	Início Prazo	Final Prazo
1000353-40.2025.8.13.0024  Juízo: BHE 1ª V.Fe.Tr.E J  Cadastrar Lembrete	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL	Direito Coletivo	Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição 30 dias	04/02/2025 15:37:40		

**(Tela “Processos pendentes de citação/intimação”)**

Após a abertura do prazo, seja pelo(a) usuário(a) ou pelo sistema, será registrado um evento no processo confirmando a intimação eletrônica, e o prazo processual começará a fluir.

Eventos					
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos	
21	27/06/2025 14:09:34	<b>Confirmada a intimação eletrônica</b> Refer. ao Evento: 20 (UNIDADE EXTERNA - Cartórios Extrajudiciais 1º TABELIONATO DE NOTAS DE BELO HORIZONTE)	UEX8		
20	27/06/2025 12:58:06	<b>Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição</b> Refer. ao Evento 13 (UNIDADE EXTERNA - Cartórios Extrajudiciais 1º TABELIONATO DE NOTAS DE BELO HORIZONTE) Prazo: 10 dias Status:ABERTO Data inicial da contagem do prazo: 30/06/2025 00:00:00 Data final: 11/07/2025 23:59:59	t0		

*(Autos Digitais - Seção “Eventos”)*

Além disso, no Painel da Unidade, o processo será deslocado para o localizador “Processos com prazo em aberto”.

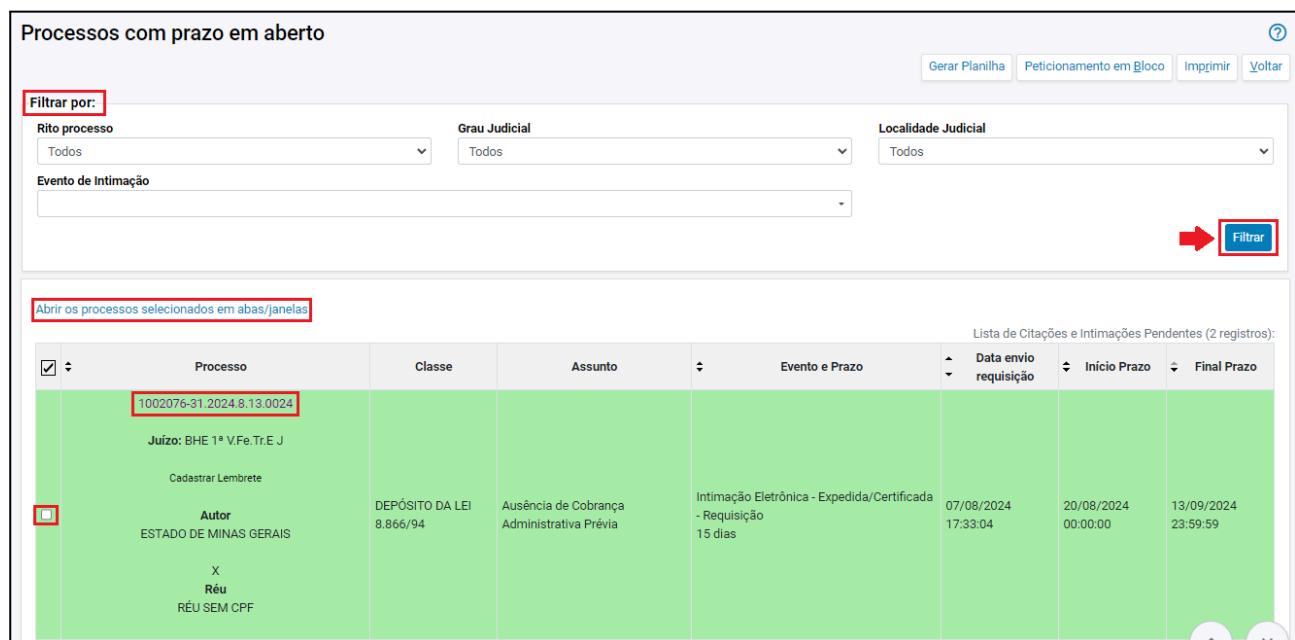
Para responder a intimação, consultar os procedimentos descritos no tópico “5. Como responder as Requisições”.

### c) Processos com o prazo em aberto

Neste localizador, serão exibidos os processos que possuem atos de comunicação com prazo processual aberto, seja por ação do(a) usuário(a) ou automaticamente pelo sistema após o prazo de 10 (dez) dias para ciência. Os processos permanecem neste localizador enquanto estiverem dentro do prazo para manifestação.

Ao clicar na quantidade de processos, será aberta a tela “Processos com prazo em aberto”, que exibirá a lista de processos com citações e intimações pendentes. É possível aplicar filtros por rito do processo, grau judicial, localidade judicial e evento de intimação.

Para acessar os autos, clicar diretamente no número do processo ou selecionar os processos desejados marcando as caixas de seleção correspondentes. Em seguida, clicar em “Abrir os processos selecionados em abas/janelas”.



	Processo	Classe	Assunto	Evento e Prazo	Data envio requisição	Início Prazo	Final Prazo
<input checked="" type="checkbox"/>	1002076-31.2024.8.13.0024 Juiz: BHE 1ª V.Fe.Tr.E J Cadastrar Lembrete <input checked="" type="checkbox"/> Autor: ESTADO DE MINAS GERAIS X Réu: RÉU SEM CPF	DEPÓSITO DA LEI 8.866/94	Ausência de Cobrança Administrativa Prévia	Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição 15 dias	07/08/2024 17:33:04	20/08/2024 00:00:00	13/09/2024 23:59:59

(Tela “Processos com prazo em aberto”)

#### d) Decurso de prazo nos últimos 30 dias

No localizador “Decurso de prazo nos últimos 30 dias”, constarão os processos em que houve ato de comunicação e não houve manifestação por parte do(a) usuário(a) da unidade.

Para retornar ao Painel da Unidade, clicar no ícone “Página Inicial do Sistema” (🏠) ou clicar em “Menu” e selecionar a opção “Página Inicial”.



(Página Inicial)

No símbolo “Perfil do usuário (Ctrl + Shift + U)” (👤), localizado no canto superior direito da tela, é possível acessar a ferramenta de configuração pessoal, bem como o botão para encerrar a sessão no eproc.



(Ícone “Perfil do Usuário”)

### 4. COMO CONSULTAR PROCESSOS

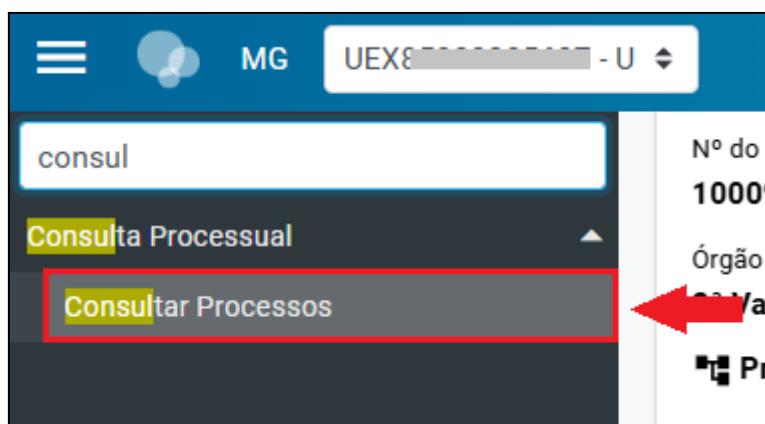
Para consultar processos, o usuário deverá:

1. Inserir o número do processo no campo de pesquisa localizado no canto superior direito da tela.
2. Em seguida, clicar em "Abrir na mesma janela" (🔍) ou "Abrir em nova janela" (🔗) para visualizar os autos.

**Observação:** Se o usuário pressionar "Enter" após inserir o número do processo, ele será aberto na mesma janela.



3. É possível buscar processos por meio da opção “Consultar Processos”, disponível no “Menu”. Em “Tipo de Pesquisa”, utilizar o critério desejado, como número do processo, nome da parte, CPF/CNPJ, OAB, originário ou relacionado, ou número CDA. Em seguida, clicar em “Consultar”.



4. Ao abrir os autos, o(a) usuário(a) terá acesso à capa do processo, com informações sobre a autuação, área de lembretes, dados dos assuntos, partes e seus representantes, entre outros detalhes.

Consulta Processual - Detalhes do Processo

[Opção por Juízo 100% Digital](#) [PCD](#)

Nº do processo 1002076-31.2024.8.13.0024	Classe da ação: DEFÓSITO DA LEI 8.866/94	Competência: Feitos Tributários Estaduais	Data de autuação: 18/07/2024 15:54:55	Situação: MOVIMENTO
Órgão Julgador: 1ª Vara de Feitos Tributários do Estado da Comarca de Belo Horizonte	Juiz(a): MAGISTRADO EPROC			
Processos relacionados:				

Lembretes: [Novo](#)

[Assuntos](#)

[Partes e Representantes](#)

AUTOR	RÉU
ESTADO DE MINAS GERAIS (18.715.615/0001-60) - Entidade	RÉU SEM CPF - Pessoa Física
	ADVOGADO TESTE 29 ADV2904 ADMINISTRADOR DE NEGÓCIO 1G ADMN16
UNIDADE EXTERNA	
Cartórios Extrajudiciais CARTÓRIO DO 25º OFÍCIO DE NOTAS DE BELO HORIZONTE - UNIDADE EXTERNA	

[Informações Adicionais](#)

[Ações](#)

[Agravo](#) [Árvore](#) [Audiência](#) [Movimentar/Peticionar](#) [Pessoa enquadrada na LEI 14.289](#)

(Autos Digitais)

5. Logo abaixo do quadro das ações processuais, será apresentada uma lista com todas as movimentações e peças do processo, organizadas por eventos processuais. Alguns eventos geram documentos, enquanto outros são registrados apenas eletronicamente pelo sistema. Para acessar os documentos, basta clicar no link disponível na coluna "Documentos".

Eventos					
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos	
1	21/08/2024 17:23:55	Distribuído por sorteio (BHE 2ª V.Fe.Tr.E J)	LI 94	<a href="#">INIC1</a>	

(Autos Digitais - Seção "Eventos")

6. Nessa consulta, o(a) usuário(a) da unidade externa tem acesso à íntegra dos processos nos quais a unidade foi requisitada. Nos demais processos públicos, terá acesso apenas aos dados básicos, conforme o art. 3º da Resolução nº 121/2010 do CNJ.

## 5. COMO RESPONDER AS REQUISIÇÕES

Para se manifestar no processo, o(a) usuário(a) deverá:

1. Abrir os autos e selecionar a opção “Movimentar/Peticionar” disponível em “Ações”; ou



**Ações**

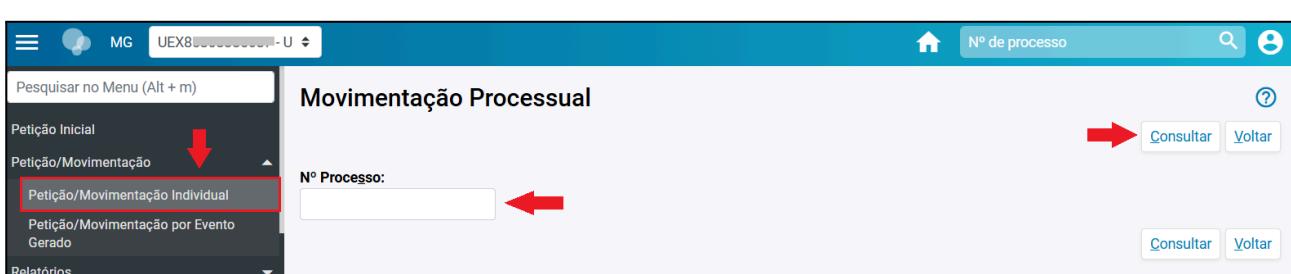
Agravo Árvore Audiência **Movimentar/Peticionar** Pessoa enquadrada na LEI 14.289

Filtros Pesquisar nos eventos

**Eventos**

(Seção “Ações” - Ação “Movimentar/Peticionar”)

2. Selecionar a opção “Petição/Movimentação Individual” disponível no “Menu” e, em seguida, buscar o processo.



**Movimentação Processual**

Nº Processo:

Consultar Voltar

(“Menu” - Opção “Petição/Movimentação Individual”)

3. Na tela “Movimentação Processual”, em “Evento a ser lançado”, selecionar o tipo específico do documento que será anexado, como resposta, ofício, entre outros. A busca poderá ser feita digitando o nome do documento ou clicando em “Listar Todos” para exibir todas as opções disponíveis.
4. 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) auxiliar deverá desmarcar a(s) opção(ões), para que o prazo continue aberto.

Movimentação Processual

Peticionar Movimentação Sucessiva Assinar com Certificado Digital Voltar

	Assunto	Autor	Réu
Processo: 1000353-40.2025.8.13.0024 Juízo: BHE 1º V.Fe.Tr.E J	Direito Coletivo	AUTOR EPROC	RÉU EPROC

**Evento a ser lançado:**  RESPOSTA 

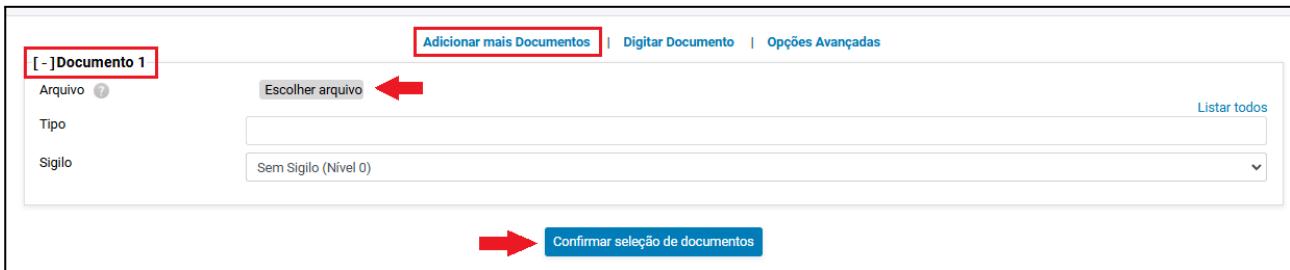
**Atenção!**  
 Senhor Procurador:  
 Deixe marcada a caixa de seleção abaixo se a petição apresentada destinar-se ao ato processual que for decorrente da intimação.  
 Com isso, o prazo será fechado automaticamente.  
 Ex: intimação para contrarrazões + petição de contrarrazões (o prazo será fechado).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

**Selecionar o(s) prazo(s) a ser(em) fechado(s) (OPCIONAL):**  Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição (04/02/2025 15:37:40) - Ref. Evento 4 - CARTÓRIO EPROC 

(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.

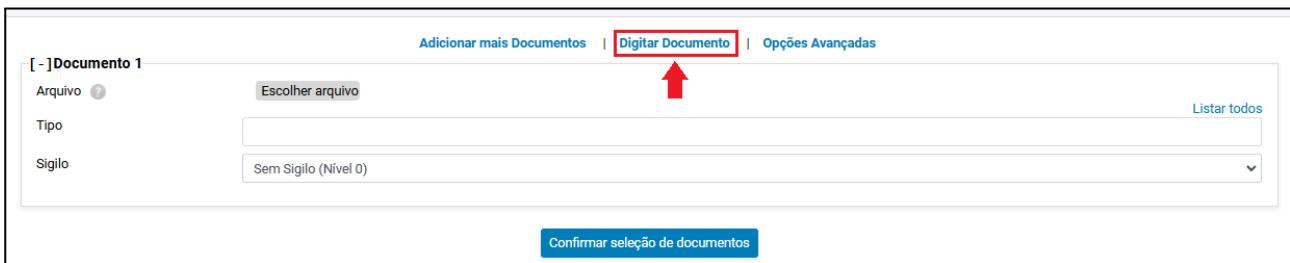
5. Em "Documento", escolher o(s) arquivo(s) que será(ão) enviado(s). Podem ser selecionados quantos arquivos forem necessários.
6. No campo "Tipo", o(a) usuário(a) deverá selecionar o tipo de documento correspondente ao(s) arquivo(s) anexado(s). É possível digitar o nome do documento ou clicar em "Listar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



The screenshot shows a user interface for managing documents. At the top, there are three buttons: 'Adicionar mais Documentos' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Digitar Documento' (disabled, greyed out), and 'Opções Avançadas'. Below these buttons, there is a section labeled '[ - ] Documento 1' containing fields for 'Arquivo' (with a help icon), 'Tipo' (with a dropdown menu), and 'Sigilo' (with a dropdown menu set to 'Sem Sigilo (Nível 0)'). To the right of this section is a 'Listar todos' button. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Confirmar seleção de documentos'.

(Tela “Movimentação Processual” - Documentos)

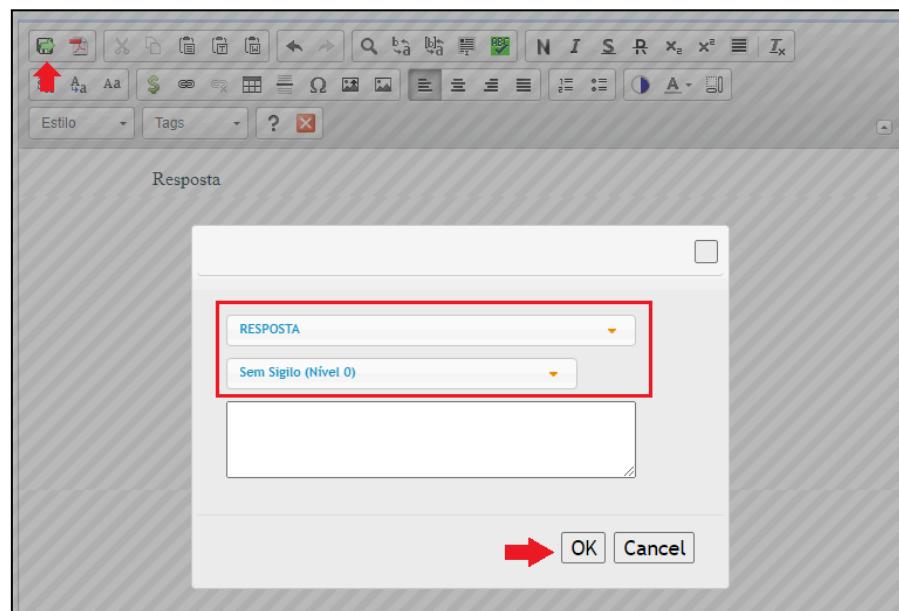
11. Também é possível digitar o documento que será juntado ao clicar na opção “Digitar Documento”.



This screenshot shows the same interface as the previous one, but the 'Digitar Documento' button at the top is now highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, indicating it is the active or next step. The other buttons ('Adicionar mais Documentos' and 'Opções Avançadas') are visible above it.

(Tela “Movimentação Processual” - Digitar Documento)

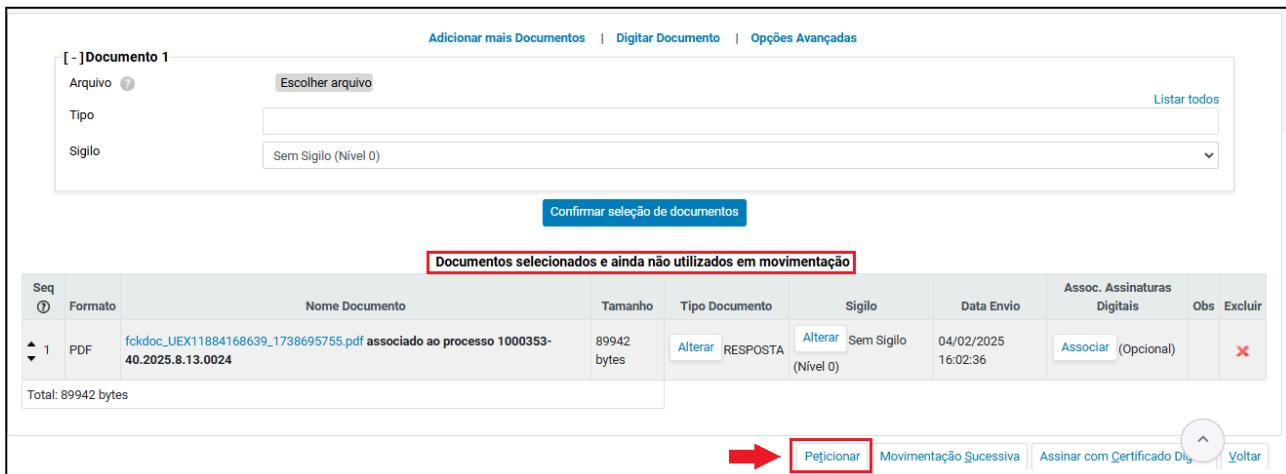
12. O sistema abrirá o editor de textos para que o usuário insira o conteúdo do documento. Após finalizar a edição, clicar no ícone “Anexar Documento e Sair” (attachment icon) para salvar e escolher o tipo do documento que será anexado.



The screenshot shows a rich text editor with a toolbar at the top. A red arrow points to the 'Anexar Documento e Sair' icon in the toolbar. Below the toolbar, a modal dialog box is open, containing two dropdown menus: 'RESPOSTA' (highlighted with a red box) and 'Sem Sigilo (Nível 0)' (also highlighted with a red box). At the bottom right of the dialog, there are 'OK' and 'Cancel' buttons, with a red arrow pointing to the 'OK' button.

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

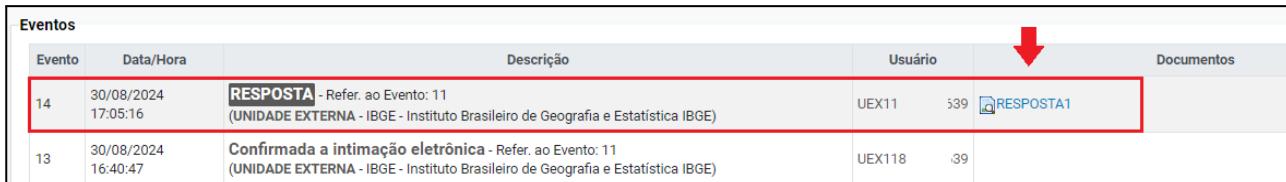
14. Para finalizar, clicar em “Petionar”.



The screenshot shows a web-based application for document management. At the top, there are buttons for 'Adicionar mais Documentos', 'Digitar Documento', and 'Opções Avançadas'. Below this, a section titled '[ - ] Documento 1' contains fields for 'Arquivo' (with a browse button 'Escolher arquivo'), 'Tipo' (empty field), and 'Sigilo' (set to 'Sem Sigilo (Nível 0)'). A 'Confirmar seleção de documentos' button is at the bottom of this section. Below this is a table titled 'Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação'. The table has columns: Seq, Formato, Nome Documento, Tamanho, Tipo Documento, Sigilo, Data Envio, Assoc. Assinaturas Digitais, Obs, and Excluir. One row is shown, with a red arrow pointing to the 'Petionar' button in the bottom right corner of the table area.

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

15. Após “Petionar”, será lançado evento no processo referente ao documento enviado.



The screenshot shows a table titled 'Eventos' with columns: Evento, Data/Hora, Descrição, Usuário, and Documentos. Two rows are listed: Row 14 (30/08/2024, 17:05:16) with description 'RESPOSTA - Refer. ao Evento: 11 (UNIDADE EXTERNA - IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE)' and Row 13 (30/08/2024, 16:40:47) with description 'Confirmada a intimação eletrônica - Refer. ao Evento: 11 (UNIDADE EXTERNA - IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE)'. A red arrow points to the 'RESPOSTA' link in the Description column of the first row.

(Autos Digitais - Seção “Eventos”)

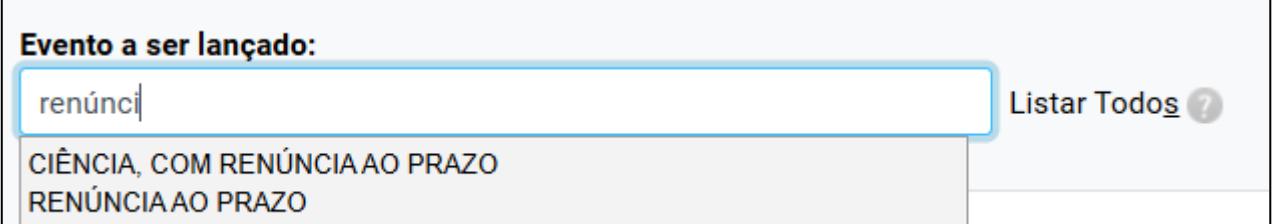
**Observação:** Se o prazo já houver expirado, ao petionar no processo, o sistema não habilitará a opção de encerramento de prazo, pois considera que não há prazos em aberto a serem “fechados”. No entanto, isso não impede que a Unidade Externa apresente uma petição no processo.

## 5.1 Peticionamento “Mera Ciência”, “Ciência - Renúncia ao Prazo” e “Renúncia ao Prazo”

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

1. Na tela “Movimentação Processual”, selecionar o evento "Mera Ciência", "Ciência - Renúncia ao Prazo" ou "Renúncia ao Prazo", conforme desejado;

**Evento a ser lançado:**



renúnci

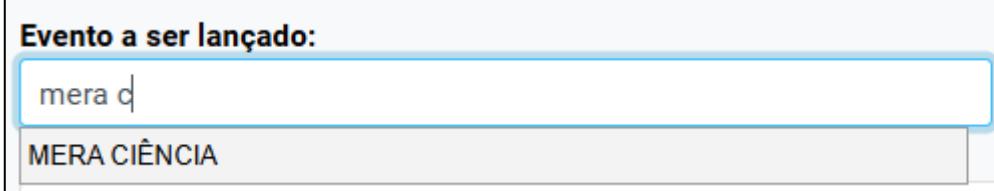
CIÊNCIA, COM RENÚNCIA AO PRAZO  
RENÚNCIA AO PRAZO

Listar Todos ?

Adicionar mais Documentos | Digitalizar

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

**Evento a ser lançado:**



mera c

MERA CIÊNCIA

Listar Todos ?

Digitalizar

(Evento a ser lançado: Mera Ciência)

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

2. Selecionar o prazo da requisição que será encerrado;
3. Clicar em “Peticionar”.

**Movimentação Processual**

Petionar Movimentação Sucessiva Assinar com Certificado Digital Voltar

Assunto	Autor	Réu
Direito Coletivo	AUTOR EPROC	RÉU EPROC

Processo: 1000353-40.2025.8.13.0024  
Juiz: BHE 1ª V.Fe.Tr.E J

**Evento a ser lançado:** CIÊNCIA, COM RENÚNCIA AO PRAZO

**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).

**Selecionar o(s) prazo(s) a ser(em) fechado(s) (OPCIONAL):**

Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição (04/02/2025 15:37:40) - Ref. Evento 4 - CARTÓRIO EPROC

(Tela "Movimentação Processual")

4. Ao selecionar o prazo que será encerrado, o sistema associará a resposta (petição) à intimação enviada, realizando as automações no sistema, como a alteração da cor e dos símbolos do evento.

**Eventos**

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
22	27/06/2025 15:07:46	<b>CIÊNCIA, COM RENÚNCIA AO PRAZO</b> - Refer. ao Evento: 20 (UNIDADE EXTERNA - Cartórios Extrajudiciais 1º TABELIONATO DE NOTAS DE BELO HORIZONTE)	UEX8 [REDACTED] 37	
21	27/06/2025 14:09:34	<b>Confirmada a intimação eletrônica</b> - Refer. ao Evento: 20 (UNIDADE EXTERNA - Cartórios Extrajudiciais 1º TABELIONATO DE NOTAS DE BELO HORIZONTE)	UEX85 [REDACTED] 7	
20	27/06/2025 12:58:06	<b>Intimação Eletrônica</b> - Expedida/Certificada - Requisição Refer. ao Evento 13 (UNIDADE EXTERNA - Cartórios Extrajudiciais 1º TABELIONATO DE NOTAS DE BELO HORIZONTE) Prazo: 10 dias Status:FECHADO (22 - CIÊNCIA, COM RENÚNCIA AO PRAZO) Data inicial da contagem do prazo: 30/06/2025 00:00:00 Data final: 11/07/2025 23:59:59	t0 [REDACTED] 5	

(Autos Digitais - Seção "Eventos")

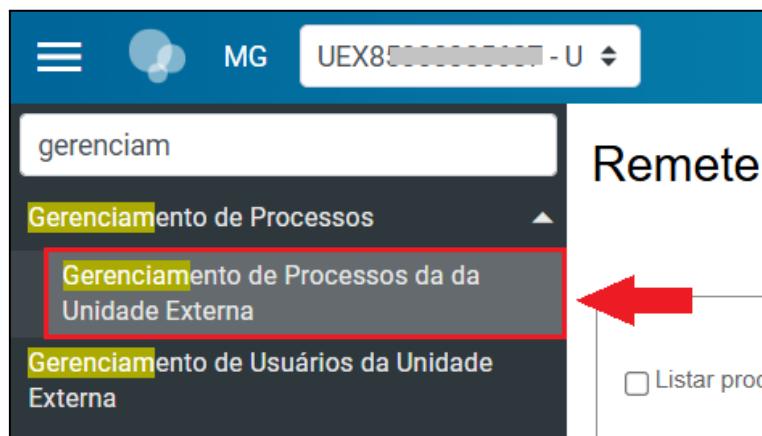
## 6. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DA UNIDADE EXTERNA

### 6.1 Incluir Usuário

Para que outros usuários cadastrados na unidade externa além do

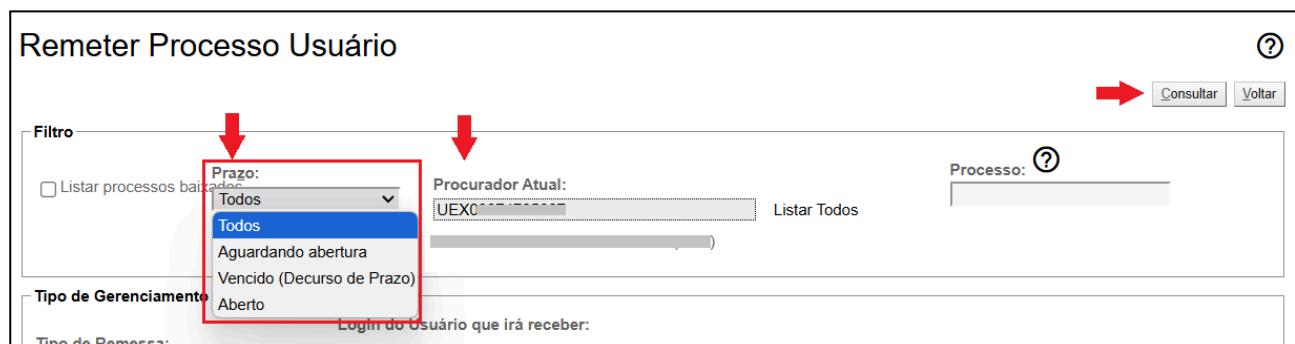
responsável possuam acesso aos processos, o(a) responsável deverá:

1. Clicar em “Menu” e selecionar a opção “Gerenciamento de Processos da Unidade Externa”;



2. Na tela “Remeter Processo Usuário”, selecionar uma das opções disponíveis no campo “Prazo” e, no campo “Procurador Atual”, selecionar o usuário responsável;

3. Clicar em “Consultar”;



(Tela “Remeter Processo Usuário” - Prazo e Procurador Atual)

4. O sistema exibirá a lista de processos ao final da tela. Selecionar o(s) processo(s) desejado(s) e, na aba “Tipo de Gerenciamento”, escolher a opção “Incluir o usuário”. No campo “Login do Usuário que irá receber”, informar o login do usuário ou auxiliar da Unidade Externa;
5. Clicar em “Remeter”;

**Remeter Processo Usuário**

Consultar Remeter Gerar Planilha Voltar

**Filtro**

Prazo:	Todos	Procurador Atual:	UEX	Listar Todos	Processo: <input type="text"/>
--------	-------	-------------------	-----	--------------	--------------------------------

**Tipo de Gerenciamento**

**Tipos de Remessa:**

- Substituir pelo usuário
- Incluir o usuário

Login do Usuário que irá receber:

ACE	3	Listar Todos
-----	---	--------------

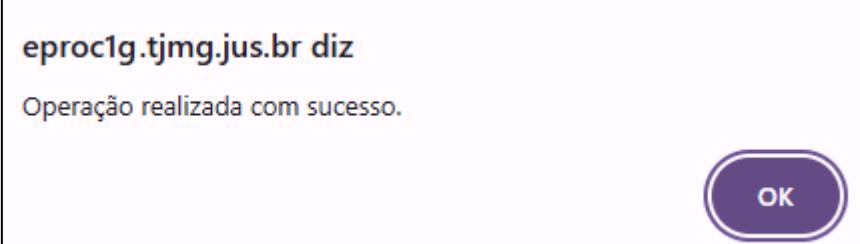
[Abrir os processos selecionados em abas/janelas](#)

Lista de Processos (6 registros):

Número processo	Classe	Parte Representada	Qualificação da parte	Assunto	Último Evento
<input checked="" type="checkbox"/> 1L...- 8.13.0024	RECLAMAÇÃO PRÉ-PROCESSUAL	3º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE BELO HORIZONTE	UNIDADE EXTERNA	Alimentos	Decorrido prazo -
<input checked="" type="checkbox"/> 1L...- 8.13.0024	AVERIGUAÇÃO DE PATERNIDADE	3º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE BELO HORIZONTE	UNIDADE EXTERNA	Investigação de Paternidade	Confirmada a intim...

(Tela “Remeter Processo Usuário” - Tipo de Remessa “Incluir o usuário”)

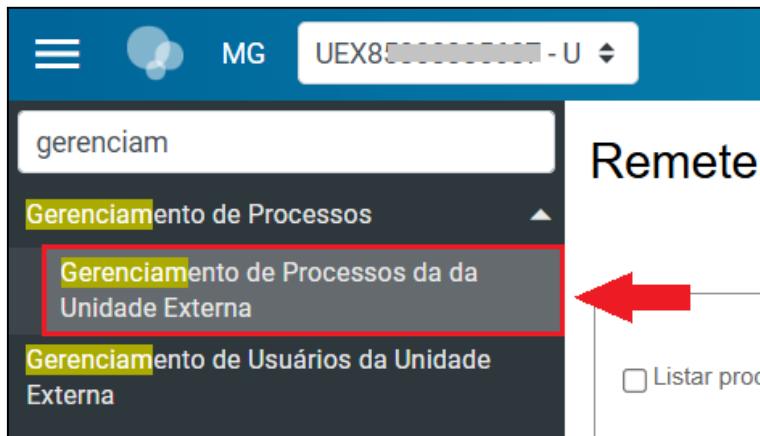
- Após a operação, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação e o usuário receberá o(s) processo(s) em seu painel.



## 6.2 Transferência de Processos para outro usuário (substituição)

A transferência de processos é realizada na tela “Gerenciamento de Processos da Unidade Externa”. Para isso:

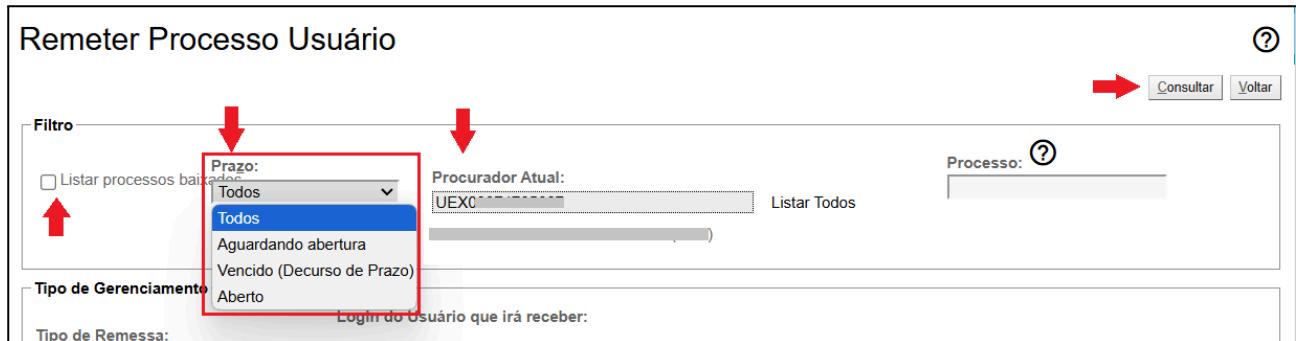
- Clicar em “Menu” e selecionar a opção “Gerenciamento de Processos da Unidade Externa”;



2. Na tela “Remeter Processo Usuário”, será necessário preencher os seguintes campos:

Aba “Filtro”: Marcar a caixa de seleção “Listar processos baixados” para incluir também os processos arquivados na transferência. Em “Prazo”, selecionar a opção desejada. No campo “Procurador Atual”, clicar em “Listar Todos” e escolher o antigo responsável, que não está mais atuando na Unidade Externa.

3. Em seguida, clicar em “Consultar”;



(Tela “Remeter Processo Usuário” - Prazo e Procurador Atual)

4. O sistema exibirá a lista de processos ao final da tela. Selecionar o(s) processo(s) desejado(s) e, na aba “Tipo de Gerenciamento”, escolher a opção “Substituir pelo usuário”. No campo “Login do Usuário que irá receber”, selecionar o novo responsável pela Unidade Externa;

5. Clicar em “Remeter”;

**Remeter Processo Usuário**

(?)

**Filtro**

Prazo:	Procurador Atual:	Processo:
<input type="checkbox"/> Listar processos baixados Todos	UEX.....7	Listar Todos

**Tipo de Gerenciamento**

Login do Usuário que irá receber:

Tipos de Remessa:

- Substituir pelo usuário ←
- Incluir o usuário

[Listar Todos](#)

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

[Lista de Processos \(6 registros\)](#)

Número processo	Classe	Parte Representada	Qualificação da parte	Assunto	Último Evento
<input checked="" type="checkbox"/> 10.....8.13.0024	RECLAMAÇÃO PRÉ-PROCESSUAL	3º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE BELO HORIZONTE	UNIDADE EXTERNA	Alimentos	Decorrido prazo -
<input checked="" type="checkbox"/> 10.....8.13.0024	AVERIGUAÇÃO DE PATERNIDADE	3º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE BELO HORIZONTE	UNIDADE EXTERNA	Investigação de Paternidade	Confirmada a intim. para a petr.

(Tela “Remeter Processo Usuário” - Tipo de Remessa “Substituir pelo usuário”)

7. Após a transferência dos processos para o novo responsável, a vinculação e o acesso do antigo responsável devem ser desativados, caso ele não atue mais na Unidade Externa.
8. Para realizar a exclusão, consultar o tópico 7.

## 7. COMO DESATIVAR O CADASTRO DE UM USUÁRIO DA UNIDADE EXTERNA

A desativação de cadastros da Unidade Externa é responsabilidade do responsável pela Unidade Externa (primeiro usuário cadastrado). Para desativar um usuário cadastrado, é necessário, primeiro, desassociá-lo de todos os processos, conforme exposto no tópico 6.2. Apenas quem cadastrou o usuário possui autorização para desativá-lo.

Para realizar a exclusão:

1. Acessar o “Menu” e selecionar a opção “Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa”;

2. Em seguida, clicar no ícone “Desativar Vínculo do Usuário com Unidade Externa” (☒) para completar a exclusão.

**Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa**

Critérios de busca

Tipo Órgão Unidade Externa:

Unidade Externa:

Login do Usuário da Unidade Externa:

Pesquisar Novo Fechar

Lista de Usuários da Unidade Externa (3 registros):

♦	Tipo Órgão Unidade Externa	♦ Agência	♦ Descrição	♦	Usuário	♦	Chefe	Ações
	Cartórios Extrajudiciais	03.184-9	3º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE BELO HORIZONTE		[REDACTED] - UEX	0	Sim	
	Cartórios Extrajudiciais	03.184-9	3º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE BELO HORIZONTE		[REDACTED] - UEX	7	Sim	

(Tela “Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa”)

**ATENÇÃO!** Caso seja necessário desativar o usuário gestor da Unidade Externa (primeiro usuário cadastrado), é responsabilidade desse usuário, ao tomar ciência de seu desligamento, cadastrar outro(s) usuário(s) no sistema, caso ainda não existam, e transferir todos os processos para os demais usuários.

A desativação total do cadastro desse primeiro usuário da Unidade Externa deve ser solicitada ao suporte do eproc por meio de abertura de chamado no Portal de Informática do TJMG, no endereço: <https://informatica.tjmg.jus.br/ess.do>

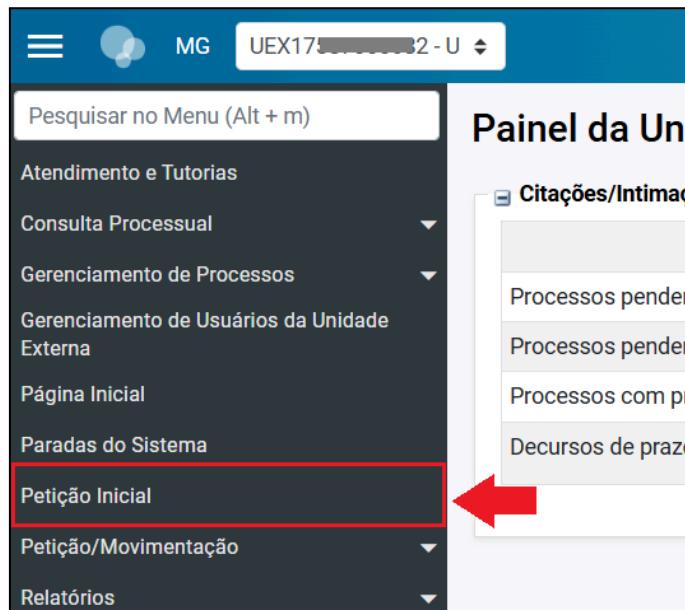
## 8. ATUAÇÃO DOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS

### 8.1 Distribuição de Processos

Por meio da Unidade Externa, os Ofícios de Registros Civis das Pessoas Naturais distribuirão, no eproc, os procedimentos iniciados por eles, especialmente Dúvida (100), Averiguação de Paternidade (123) e Retificação ou Suprimento ou Restauração de Registro Civil (1682).

Para distribuir processos no eproc:

1. No “Menu”, clicar em “Petição Inicial”;



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

- a) **Etapa 1 de 5 – Informações do Processo**

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

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

Área: Família

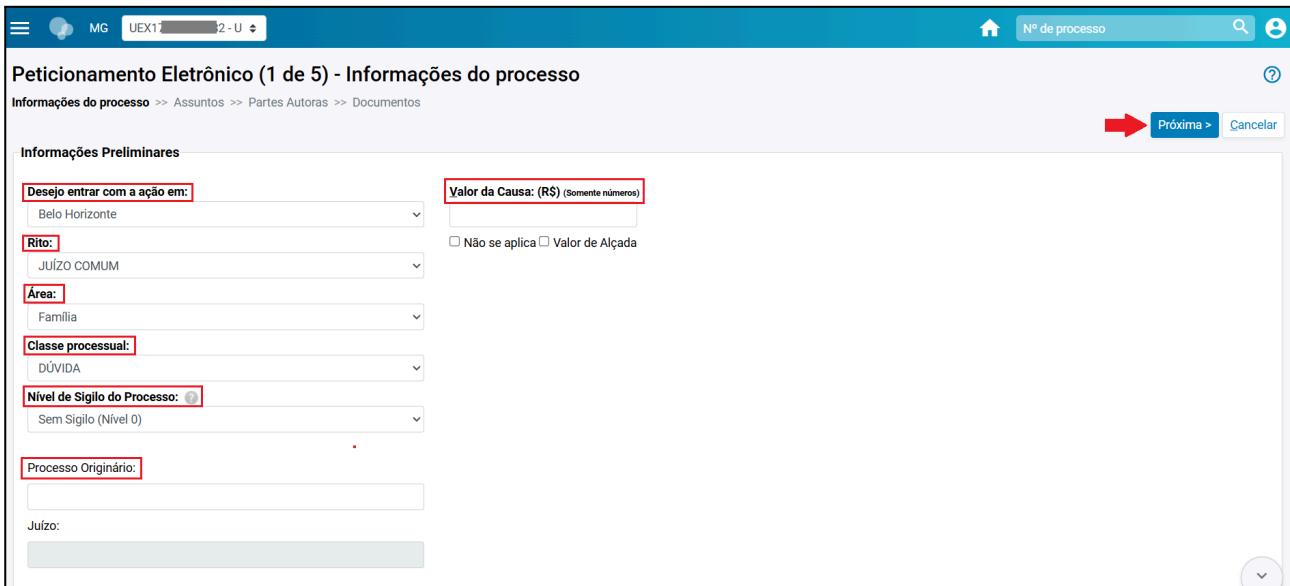
Classe processual: DÚVIDA

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

Processo Originário: 51 [REDACTED] 2025.8.13.0024

Juiz:

**Próxima >** **C cancelar**



(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:

51 [REDACTED] 2025.8.13.0024

**Adicionar Processos Relacionados**

Juiz:

Juiz da 1ª Vara de Família da Comarca de Belo Horizonte 



(Campo “Processo Originário”)

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 cartório deverá selecionar os assuntos pertinentes ao processo que está sendo distribuído. O cadastro deverá ser iniciado pelo assunto principal, relacionado ao direito material descrito nos fatos,

fundamentos e pedido. O assunto deverá ser o mais específico possível e, caso seja necessário, inserir também assuntos complementares, para melhor classificação do processo.

As instruções acerca dos assuntos serão exibidas no campo “Instruções” tão logo o oficial prossiga para 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 “Petitionamento 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”.

**Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos**

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

**Selecionar Assunto Principal**

Assunto  Glossário

morte

Filtrar Pesquisar Limpar

DIREITO CIVIL  
Família  
Investigação de Paternidade Pós Morte  
Reconhecimento/Dissolução Sócio Afetivo Pós Morte

**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:** RECONHECIMENTO/DISSOLUÇÃO SÓCIO AFETIVO PÓS MORTE, FAMÍLIA, DIREITO CIVIL

Incluir Limpar

Anterior Próxima > Cancelar

(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”.

**Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos**

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

**Selecionar Assunto Principal**

Assunto  Glossário

morte

Filtrar Pesquisar Limpar

DIREITO CIVIL  
Família  
Investigação de Paternidade Pós Morte  
Reconhecimento/Dissolução Sócio Afetivo Pós Morte

**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:** RECONHECIMENTO/DISSOLUÇÃO SÓCIO AFETIVO PÓS MORTE, FAMÍLIA, DIREITO CIVIL

Incluir Limpar

Anterior Próxima > Cancelar

(Tela “Peticionamento Eletrônico 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”.

(Tela “Peticionamento Eletrônico 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.

As competências deverão ser selecionadas conforme as orientações abaixo:

- **Reconhecimento de Paternidade – CRP:** Deverá ser indicada nas ações de *Averiguação de Paternidade* distribuídas para a Comarca de Belo Horizonte. Nesses casos, as distribuições serão direcionadas ao Centro de Reconhecimento de Paternidade da Comarca de Belo Horizonte.
- **Reconhecimento de Paternidade – SRP:** Deverá ser utilizada nas ações de *Averiguação de Paternidade* somente quando a comarca for contemplada pelo projeto Paternidade para Todos. Atualmente, o serviço está disponível nos Cejuscs Pré-Processuais das seguintes comarcas: Barão de Cocais, Betim, Bocaiúva, Carangola, Contagem,

Diamantina, Governador Valadares, Itabira, Juatuba, Minas Novas, Muriaé, Oliveira, Rio Preto, Santa Luzia e Uberlândia.

- **Registros Públicos:** Deverá ser utilizada para as demais ações que versem sobre registros públicos nas comarcas listadas acima (incluindo Belo Horizonte), todas participantes do projeto Paternidade para Todos.
- **Registros Públicos e Averiguação de Paternidade:** Deverá ser utilizadas em todas as comarcas que não possuem o referido projeto. Nessas localidades, as Varas Cíveis com competência em Registros Públicos, ou as Varas de competência exclusiva quando houver, serão responsáveis pelo processamento de todas as ações, Averiguação de Paternidade e demais pedidos relacionados a registros públicos.

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

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

### c) Etapa 3 de 5 - Partes (autores)

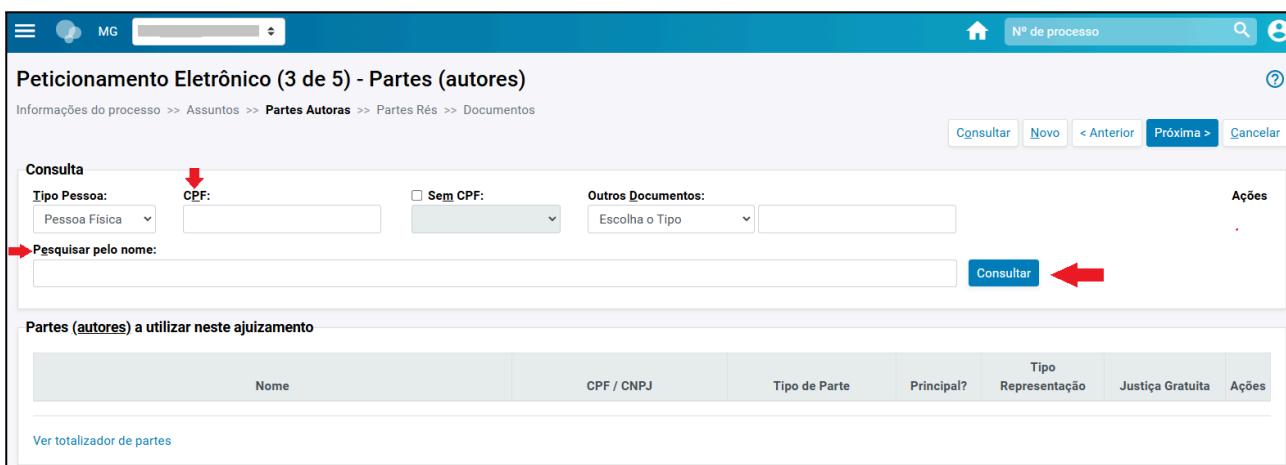
Nesta etapa, o oficial deverá proceder o cadastro da(s) parte(s) autora(s).

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

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

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

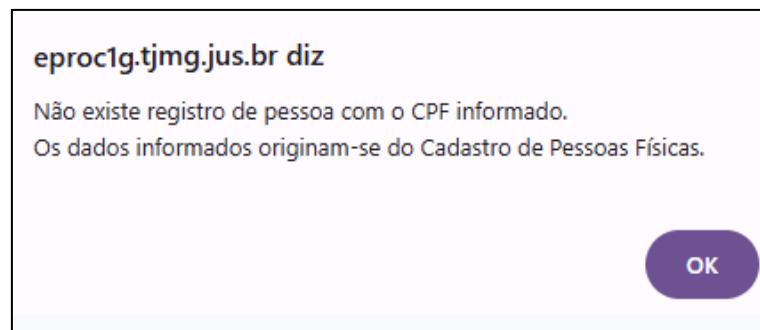
Após inserir o CPF/CNPJ ou nome, clicar em “Consultar”.



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

### Pessoa não cadastrada

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



No tela “Cadastro de Pessoa Física”, 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) usuário deverá inseri-lo manualmente.

CPF: 0...1  
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:  Escolha o tipo de deficiência:   
Gestante/Puérpera/Lactante:  Data do Parto:   
Escolaridade:  Complemento:

(Tela “Cadastro de Pessoa Física”)

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

CPF: 0...1  
Nome:  
Sexo: Feminino Estado Civil: Casado Data de Nascimento: 21/08/1953 Identidade de Gênero: Não informado  
Auto Declarado LGBTI: Não  
Nacionalidade: Brasileira  
Nome Mão:  
Pessoa com deficiência:  Escolha o tipo de deficiência:   
Gestante/Puérpera/Lactante:  Data do Parto:   
Escolaridade:  Complemento:

**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 de que 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 requiremente à Secretaria Judicial. O nome social informado passará a constar em todos os registros da pessoa junto ao processo eletrônico.

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

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



CPF: 07XXXXXXXXX1  
**Nome:**  
**Nome Social**

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

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

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

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



**Endereço(s)**

**Tipo:** Residencial    **CEP:** 30190-030    **Logradouro:** Rua 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 (requerentes)

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

Consulta		Ações			
Tipo Pessoa:	CPF:	<input type="checkbox"/> Sem CPF:	Outros Documentos:		
Pessoa Física			Escolha o Tipo		
Pesquisar pelo nome: <input type="text"/>					
<input type="button" value="Consultar"/>					
<b>Resultado(s) da busca:</b>					
Partes localizadas 1.					
Pessoa	CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Informações Extras	Principal	Ações
Física	01234567891	REUS, LUCAS	Data Nascim.: 21/08/1953 - Mâe:	Sim	<input type="button" value="Incluir"/>

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

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

### Pessoa 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

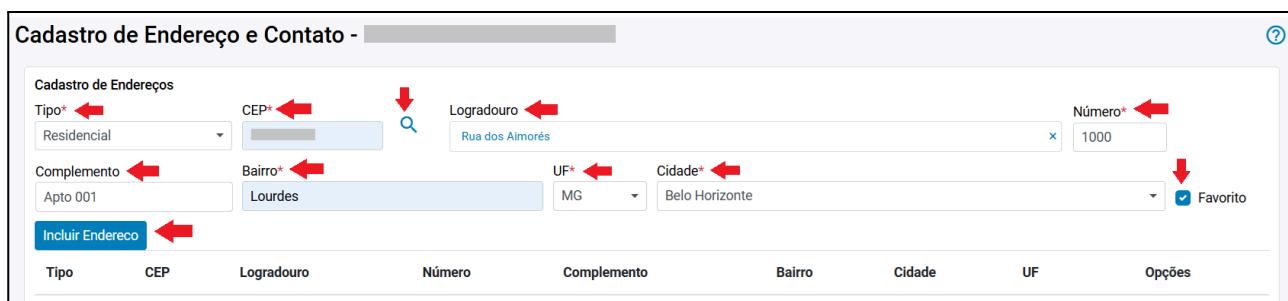
Consulta		Ações					
Tipo Pessoa:	CPF:	<input type="checkbox"/> Sem CPF:	Outros Documentos:				
Pessoa Física			Escolha o Tipo				
Pesquisar pelo nome: <input type="text"/>							
<input type="button" value="Consultar"/>							
<b>Partes (autores) a utilizar neste ajuizamento</b>							
Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Adicionar Endereço e Contato	Ações
		AUTOR	Não	Definir (Opcional)	Adicionar Endereço e Contato Não Requerida		

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

*Endereço e Contato”*

No 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.

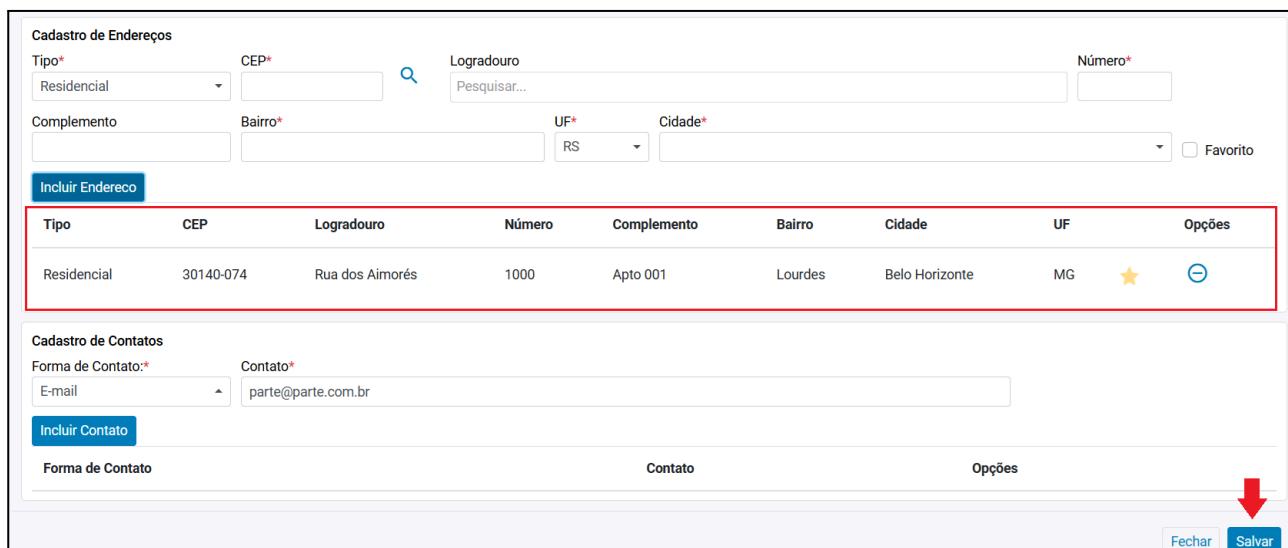


The screenshot shows the 'Cadastro de Endereço e Contato' window. The 'Cadastro de Endereços' section contains fields for Tipo (Residencial), CEP (30140-074), Logradouro (Rua dos Aimorés), Número (1000), Complemento (Apto 001), Bairro (Lourdes), UF (MG), Cidade (Belo Horizonte), and Opções (checkbox for Favorito). A red arrow points to the 'Incluir Endereço' button at the bottom left of the form.

*(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”.



The screenshot shows the 'Cadastro de Endereços e Contato' window after saving. The 'Endereço Incluído' section displays the saved address: Residencial, 30140-074, Rua dos Aimorés, 1000, Apto 001, Lourdes, Belo Horizonte, MG. Below it, the 'Contatos' section shows a contact entry: E-mail (parte@parte.com.br) and Contato (parte@parte.com.br). A red arrow points to the 'Salvar' button at the bottom right of the contact section.

*(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”.

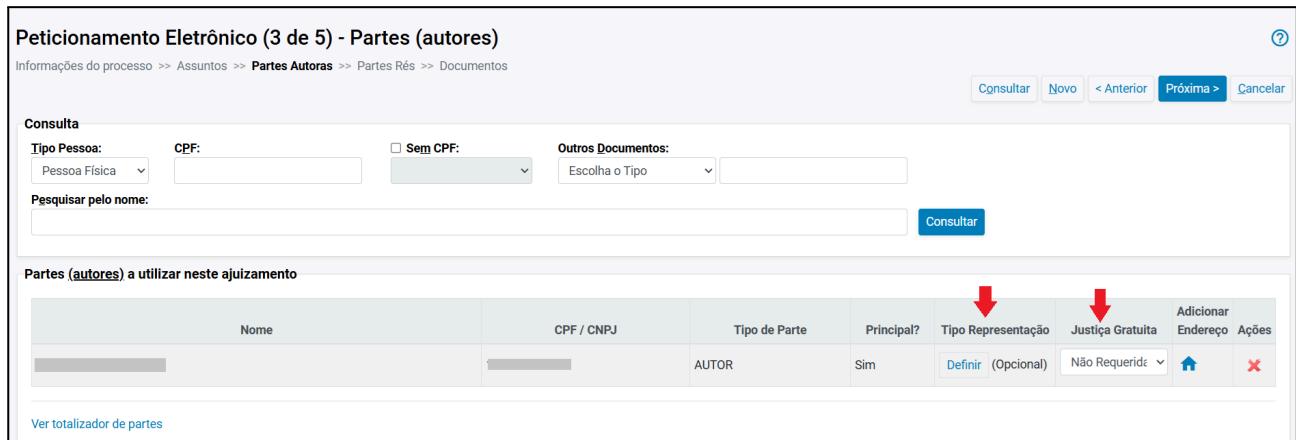
Para finalizar, clicar em “Salvar”.



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

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.

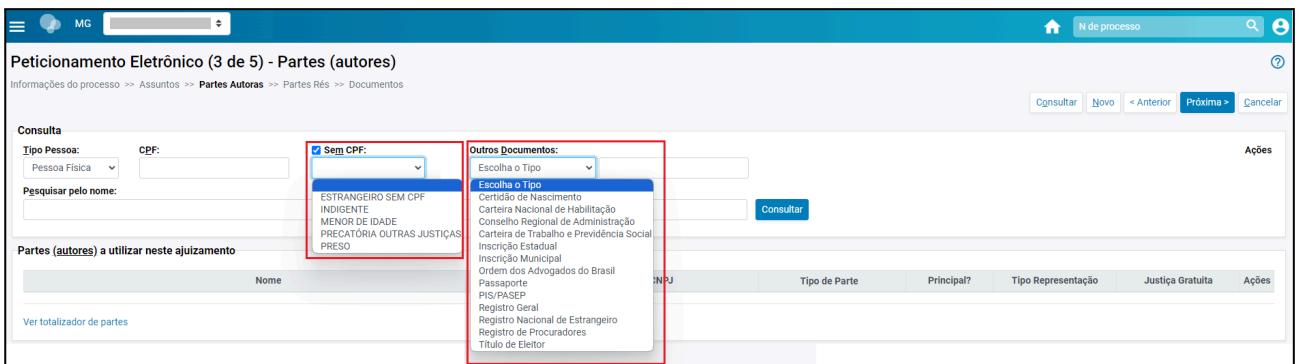


(Tela “Peticionamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (autores)” - Tipo de Representação e Justiça Gratuita)

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.



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

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

#### Observações:

a) No procedimento de “Dúvida”, o cadastro das partes será da seguinte maneira:

→ “Polo Ativo”: Nome do cartório e “Polo Passivo”: Vazio.

b) No procedimento de “Averiguação de Paternidade”, o cadastro das partes será da seguinte maneira:

→ “Polo Ativo:” Nome da Mãe (filho menor) ou Nome do Filho (se maior) e “Polo Passivo:” Vazio.

#### d) Etapa 4 de 5 - Partes (réus)

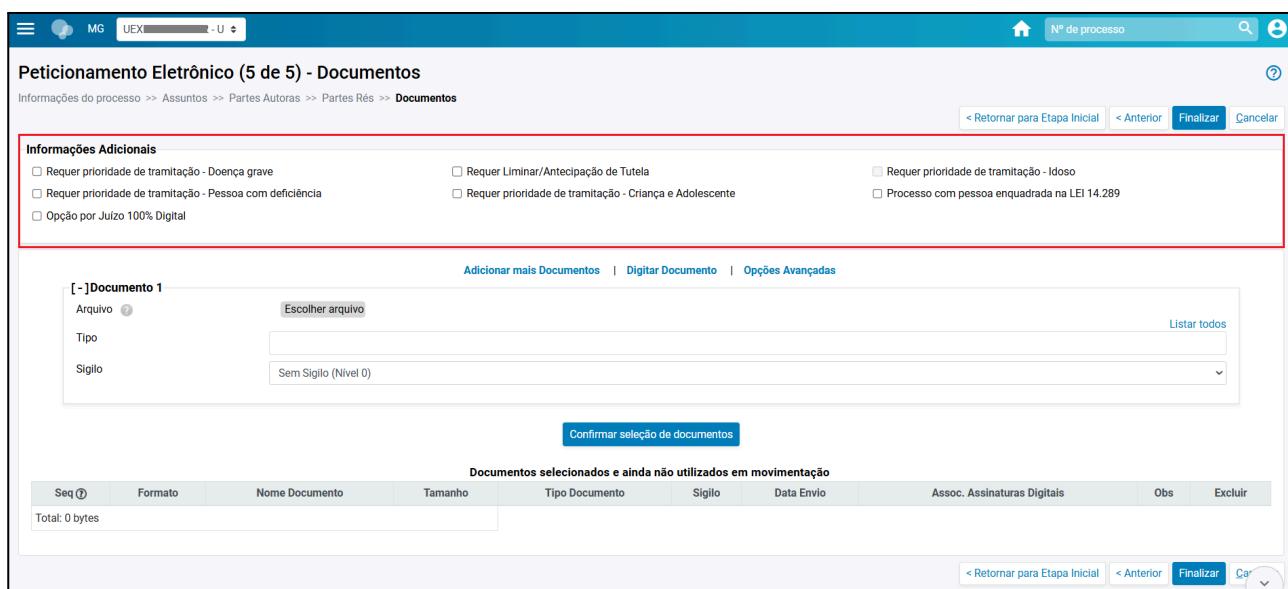
Nesta etapa, o peticionante deverá proceder o cadastro da(s) parte(s) ré(s), se for o caso.

Ressalta-se que nas classes de Dúvida e Averiguação de Paternidade o polo passivo não deverá ser preenchido.

## e) Etapa 5 de 5 - Documentos

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

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



(Tela “Petitionamento Eletrônico (5 de 5)’)

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

### QUAIS OS FORMATOS E TAMANHOS SÃO PERMITIDOS ANEXAR NO EPROC?

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

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

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

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

No campo “Tipo”, o(a) usuário(a) deverá selecionar o tipo de documento correspondente ao(s) arquivo(s) anexado(s). É possível digitar o nome do

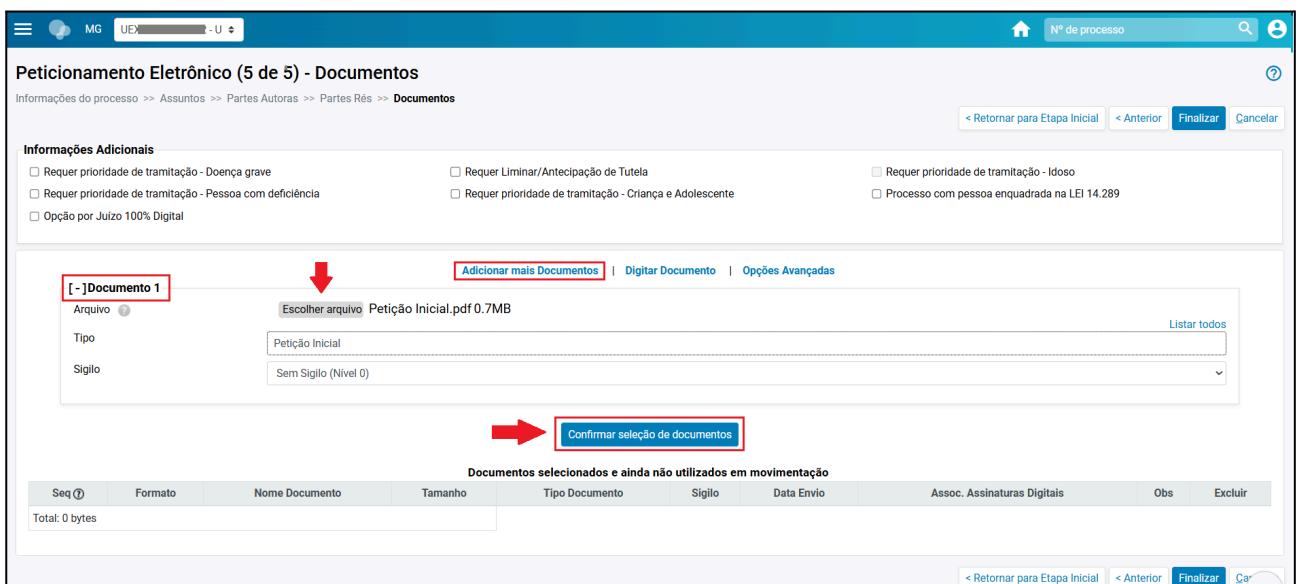
documento ou clicar em "Listar todos" para exibir a lista completa dos tipos disponíveis.

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

Para excluir algum documento inserido, clicar no ícone "Remover arquivo" () , localizado ao lado do "Documento".

Para adicionar mais documentos, clicar em "Adicionar mais Documentos".

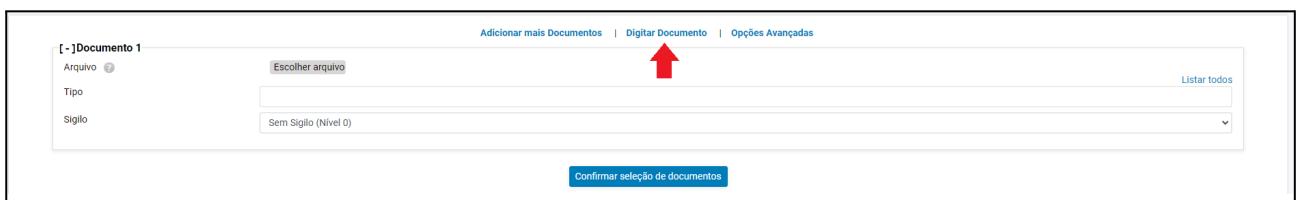
Em seguida, clicar em "Confirmar seleção de documentos".



The screenshot shows the 'Petitionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos' page. At the top, there are several checkboxes for document-related requests. Below that, a red box highlights the '[ - ] Documento 1' button. A red arrow points down to the 'Escolher arquivo' field, which contains 'Petição Inicial.pdf 0.7MB'. To the right of the file name are buttons for 'Adicionar mais Documentos', 'Digitar Documento', and 'Opções Avançadas'. Further down, another red arrow points to the 'Confirmar seleção de documentos' button. At the bottom, there is a table titled 'Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação' with columns for Seq, Formato, Nome Documento, Tamanho, Tipo Documento, Sigilo, Data Envio, Assoc. Assinaturas Digitais, Obs, and Excluir. The table shows one row with 'Total: 0 bytes'.

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

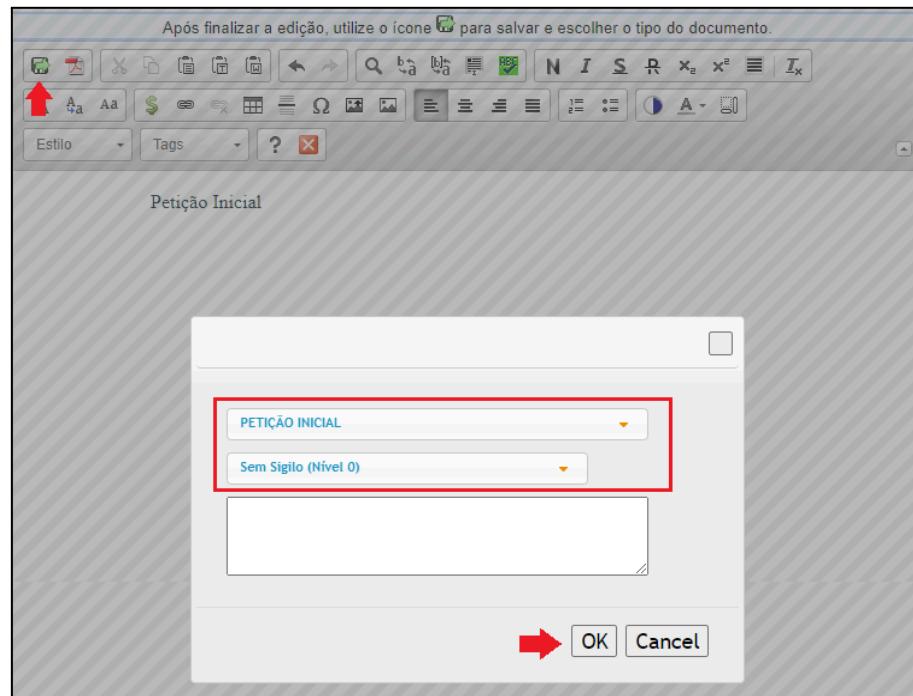
Também é possível digitar o documento que será juntado ao clicar na opção "Digitar Documento".



This screenshot shows the same 'Petitionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos' page. A red arrow points to the 'Digitar Documento' button, which is located above the 'Confirmar seleção de documentos' button. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

(Botão “Digitar Documento”)

O sistema abrirá o editor de textos para que o peticionante 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”.

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF	Peticao Inicial.pdf	693688 bytes	INIC	Sem Sigilo (Nível 0)	23/05/2025 11:27:54	(Opcional)		X

(Tela “Peticionamento Eletrônico (5 de 5)” - 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:**  
DÚVIDA

**Sigilo:**  
Sem Sigilo (Nível 0)

**Assunto Principal:**  
Reconhecimento/Dissolução Sócio Afetivo Pós Morte, Família, DIREITO CIVIL

**Partes :**  
BELO HORIZONTE CARTORIO DO QUINTO OFICIO DE NOTAS (Principal)

**Documentos**

 INIC

Confirmar ajuizamento do processo?

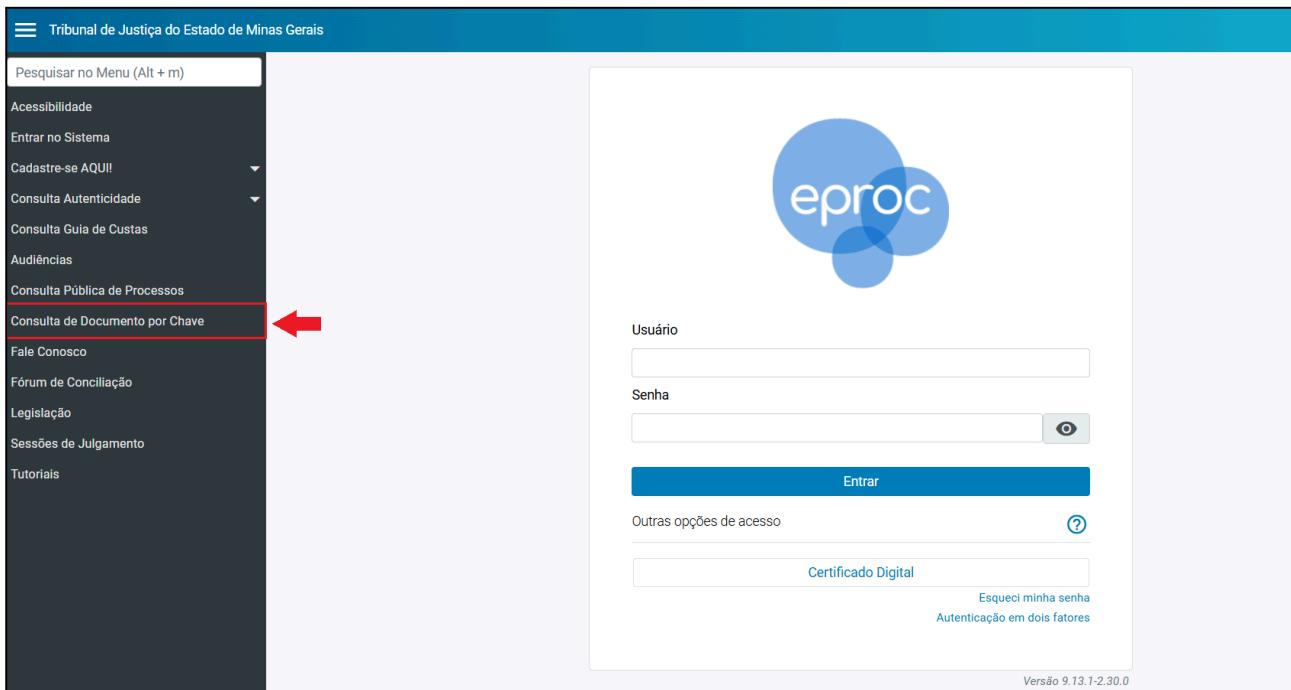
 Confirmar ajuizamento Cancelar

(Tela “Peticionamento Eletrônico” - Confirmar Ajuizamento)

## 8.2 Resposta às comunicações recebidas por e-mail

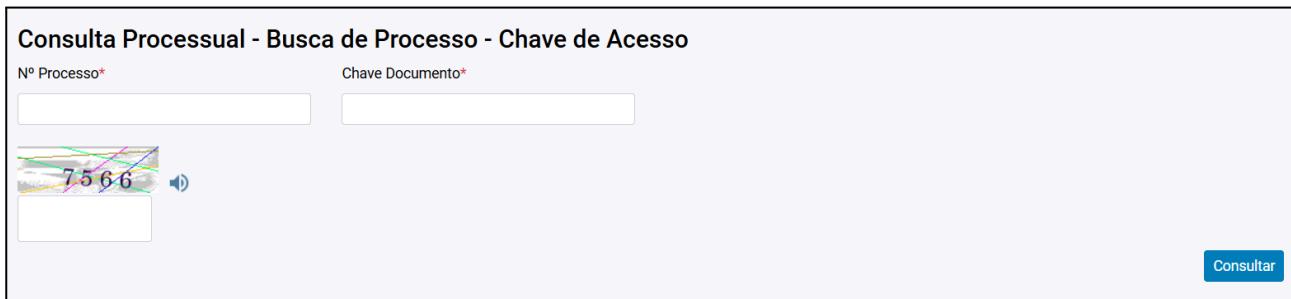
Nos processos que tramitam em segredo de justiça, as unidades judiciais são orientadas a enviar as comunicações aos cartórios extrajudiciais via e-mail. A resposta a essas comunicações ocorrerá da seguinte forma:

- a) Entrar na página inicial do eproc (<https://eproc1g.tjmg.jus.br/eproc/>), sem fazer login;
- b) No “Menu” lateral, clicar na opção “Consulta de Documento por Chave”;



(Página Inicial do eproc - Consulta de Documento por Chave)

- c) Na tela “Consulta Processual - Busca de Processo - Chave de Acesso”, inserir o número do processo e a chave do documento, que constarão no email recebido. Clicar em “Consultar”;



The screenshot shows the 'Consulta Processual - Busca de Processo - Chave de Acesso' page. It has two input fields: 'Nº Processo\*' and 'Chave Documento\*'. Below the first field is a CAPTCHA image showing the numbers 7, 5, 6, 6. To the right of the fields is a 'Consultar' button. The background is white with some gray shading.

(Tela “Consulta Processual - Busca de Processo - Chave de Acesso”)

- d) O sistema exibirá o campo “Adicionar arquivo” para anexar documentos com a resposta. Ao final da tela, na seção “Documentos”, será possível visualizar o(s) documento(s) que será(ão) respondido(s);
- e) Para responder à comunicação, basta clicar em “Adicionar Arquivo” e selecionar no computador o arquivo com a resposta previamente salva;

Documentos

Adicionar arquivo

↓

Documentos

Data/Hora	Seq. Documento	Documento
26/05/2025 12:23:45	1	 OFÍCIO1

↓

Consultar Responder

(Campo "Documentos" - Adicionar arquivo)

### QUAIS OS FORMATOS E TAMANHOS SÃO PERMITIDOS ANEXAR NO EPROC?

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

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

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

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

f) Após, clicar em “Responder”;

Documentos

←

Adicionar arquivo

↓

Documentos

Data/Hora	Seq. Documento	Documento
26/05/2025 12:23:45	1	 OFÍCIO1

Consultar Responder

^ v

(Botão "Responder")

- 9) Realizado o procedimento, o sistema indicará que a resposta foi enviada e mostrará em qual evento o documento foi inserido no processo.
- h) O peticionamento realizado por meio da permissão de resposta, será registrado no processo como "PETIÇÃO - JUNTADA DE DOCUMENTO". O arquivo anexado receberá o nome "ANEXO", independentemente do formato, seja vídeo, áudio ou imagem.

Eventos					
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos	
18	26/05/2025 11:49:24	PETIÇÃO - JUNTADA DE DOCUMENTO	USR- EXTERN0	   ANEX01	  
17	26/05/2025 11:42:28	Expedida/certificada a comunicação eletrônica - Email Enviado	██████████	   EMAIL1	  

(Autos Digitais - Seção "Eventos")

## 9. PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELO IBGE

No eproc, o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística atuará como "Unidade Externa". As Unidades Judiciais fornecerão ao IBGE, por meio de intimação para a Unidade Externa "IBGE", as informações sobre as separações judiciais e os divórcios no Estado de Minas Gerais.

As intimações serão realizadas com o prazo de 1 (um) dia pelas unidades judiciais e o processo permanecerá no painel da unidade externa "IBGE" por 30 (trinta) dias, para a coleta dos dados, conforme alinhado com a CGJ.

Considerando que o prazo utilizado será de 1 (um) dia, a maioria dos expedientes direcionados ao IBGE estarão disponíveis no localizador "Decurso de Prazo nos últimos 30 (trinta) dias".

Os procedimentos para configuração de usuários da unidade externa, consulta de processos e outros procedimentos estão disponíveis nos tópicos 1 a 7 deste manual.