

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



eproc

Criado e cedido gratuitamente pelo TRF4

MANUAL DA UNIDADE EXTERNA

SUMÁRIO

1. CADASTRO DE USUÁRIOS.....	2
1.1 Cadastro do Responsável pela Unidade Externa.....	2
1.2 Cadastro de Novos Usuários.....	2
1.3 Associação do usuário à Unidade Externa.....	3
1.4 Como reinicializar senha.....	5
3. PAINEL DA UNIDADE EXTERNA.....	6
4. COMO CONSULTAR PROCESSOS.....	10
5. COMO RESPONDER AS INTIMAÇÕES.....	11
5.1 Intimações que não exigem documento em resposta.....	14
6. COMO FAZER A TRANSFERÊNCIA DE PROCESSOS PARA OUTRO USUÁRIO.....	14
7. COMO DESATIVAR O CADASTRO DE UM USUÁRIO DA UNIDADE EXTERNA.....	16

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 as Unidades Prisionais, os Cartórios Extrajudiciais, 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”, pelo link: <https://informatica.tjmg.jus.br/ess.do>

- Termo de credenciamento, devidamente preenchido e assinado;
- 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.

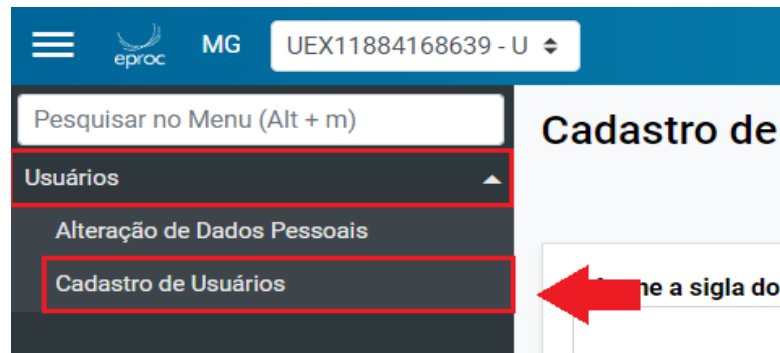
Após a realização do cadastro, a equipe suporte eproc enviará os dados para acesso ao sistema no fechamento do chamado.

1.2 Cadastro de Novos Usuários

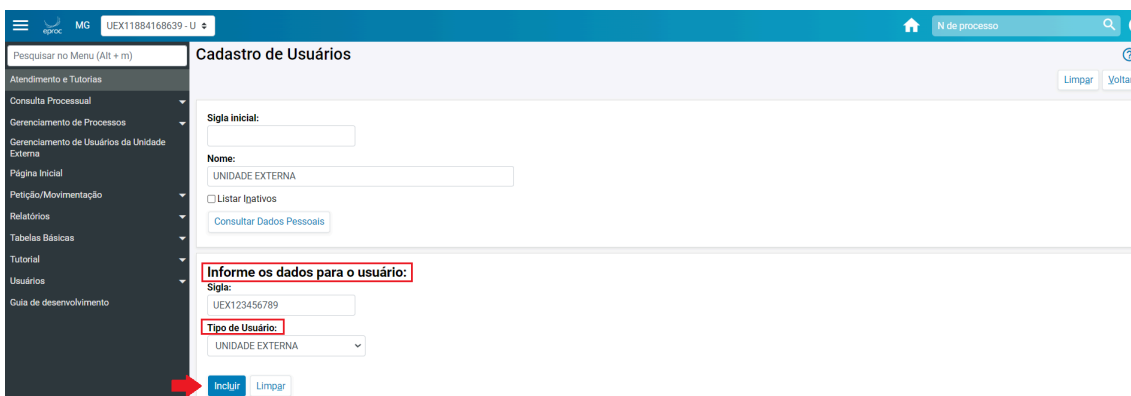
O suporte eproc do TJMG será responsável pelo cadastro do responsável pela Unidade Externa. No entanto, caso seja necessário cadastrar novos usuários, o responsável pela Unidade Externa poderá fazê-lo. Para isso, seguir os procedimentos a seguir:

1. Acessar o eproc;

2. Clicar em “**Menu**” e em seguida, “**Usuários**” → “**Cadastro de Usuários**”;



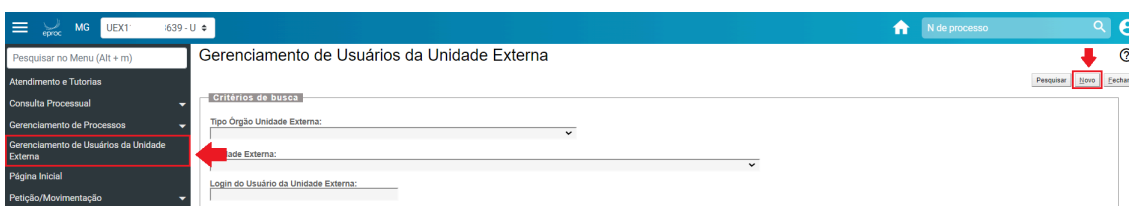
3. Para iniciar o cadastro, na tela “Cadastro de Usuários”, inserir o CPF e clicar em “Consultar”. Os dados principais serão preenchidos automaticamente a partir do banco de dados da Receita Federal. Em seguida, complementar as informações da pessoa que está sendo cadastrada e clicar em “Salvar”.
4. Em “**Informe os dados para o usuário**” da tela “**Cadastro de Usuários**”, selecionar em “**Tipo de Usuário**” a opção “**UNIDADE EXTERNA**” ou “**AUXILIAR DA UNIDADE EXTERNA**”. Após selecionar 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”.
5. Em seguida, clicar em “**Incluir**”.



1.3 Associação do usuário à Unidade Externa

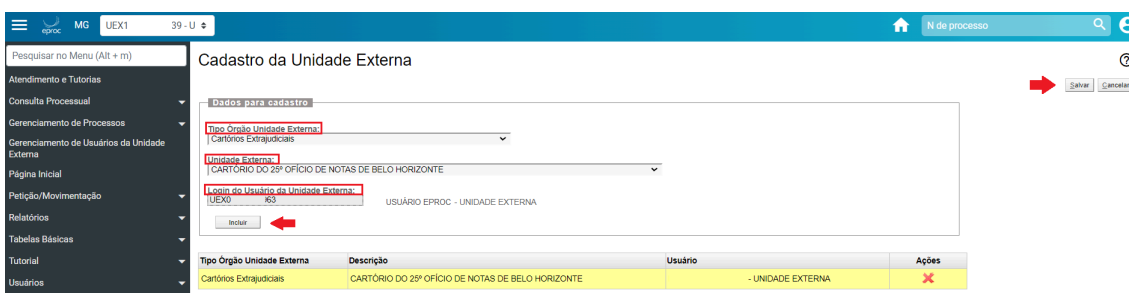
Após realizar o cadastro da pessoa, é necessário associá-la à Unidade Externa na qual ela irá atuar.

Para isso, no “menu” lateral, clicar em **Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa**. Em seguida, clicar no botão **Novo**.

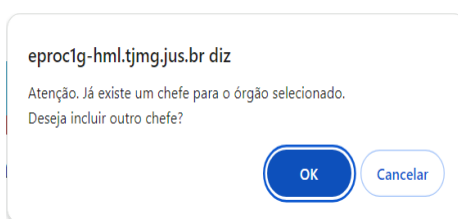


Na tela **Cadastro da Unidade Externa** que se abrir, preencher os campos: **Tipo Órgão Unidade Externa**, **Unidade Externa** e **Login do Usuário da Unidade Externa**. Para localizar o usuário, basta digitar o login e aguardar que o sistema realize a busca.

Após selecionar o usuário, clicar em **Incluir** e, em seguida, clicar em **Salvar**.



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

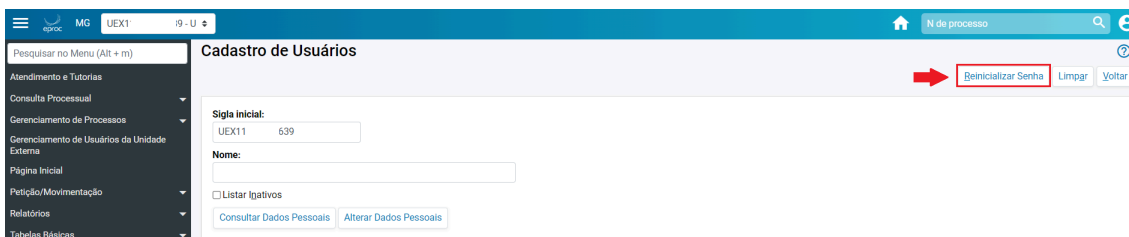


No primeiro acesso ao eproc, a senha será a mesma sigla do usuário. Por exemplo, se a sigla for UEX12345678900, a senha será UEX12345678900. Após acessar, o usuário deverá alterar a senha.

1.4 Como reinicializar senha

Se algum usuário da unidade esquecer a senha, o responsável poderá reinicializá-la. Para isso, em “menu”, clicar em "**Usuários**" e selecionar a opção "**Cadastro de Usuários**".

Na tela "**Cadastro de Usuários**", digitar o CPF ou sigla do usuário e clicar em "Consultar". Após selecionar o usuário, clicar em "**Reinicializar Senha**" para gerar uma nova senha.



Caso o usuário possua e-mail cadastrado, poderá também reinicializar a senha ao clicar em “Esqueci minha senha”, na página inicial do eproc.

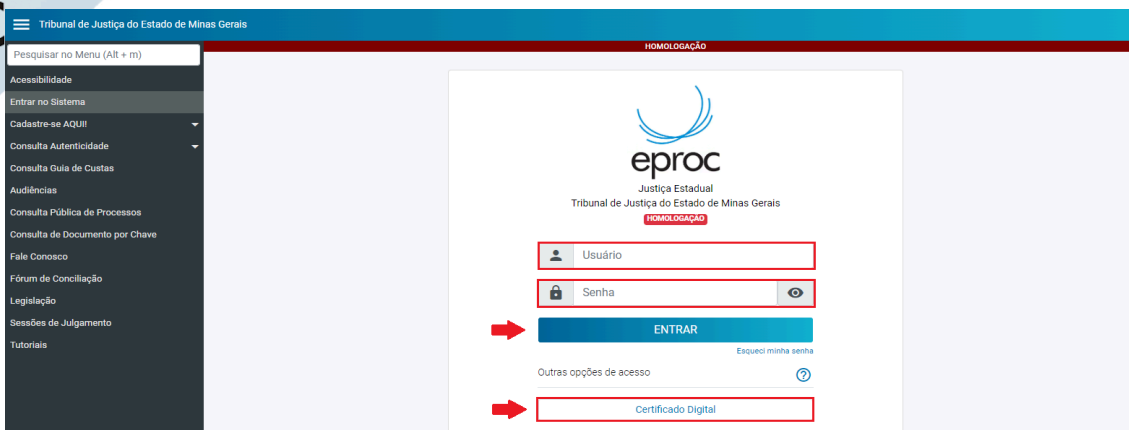
2. COMO ACESSAR O EPROC

Acessar o eproc do TJMG através do link: <https://eproc1g.tjmg.jus.br/>

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

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

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

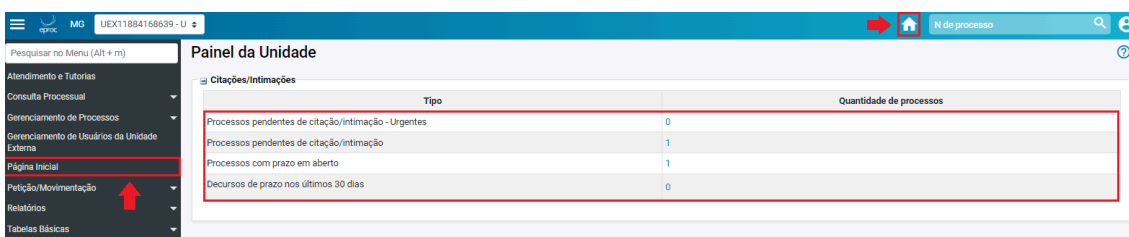


3. PAINEL DA UNIDADE EXTERNA

Para acessar o Painel da Unidade:

1. Clicar em “**Página Inicial**” disponível no “**Menu**”; ou
2. Clicar no ícone “**Página inicial do sistema**” (🏠).

O Painel da Unidade fornecerá recursos na aba “**Citações/Intimações**” para acessar as intimações realizadas pelas Unidades Judiciárias nos processos em que a Unidade Externa é intimada.



Na coluna "Quantidade de processos", é possível verificar a quantidade de processos que aguardam resposta, abertura de prazo ou decurso. Para abrir a lista de processos, clicar sobre a quantidade.

Os localizadores que o usuário(a) da unidade precisa se atentar são:

a) Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes

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

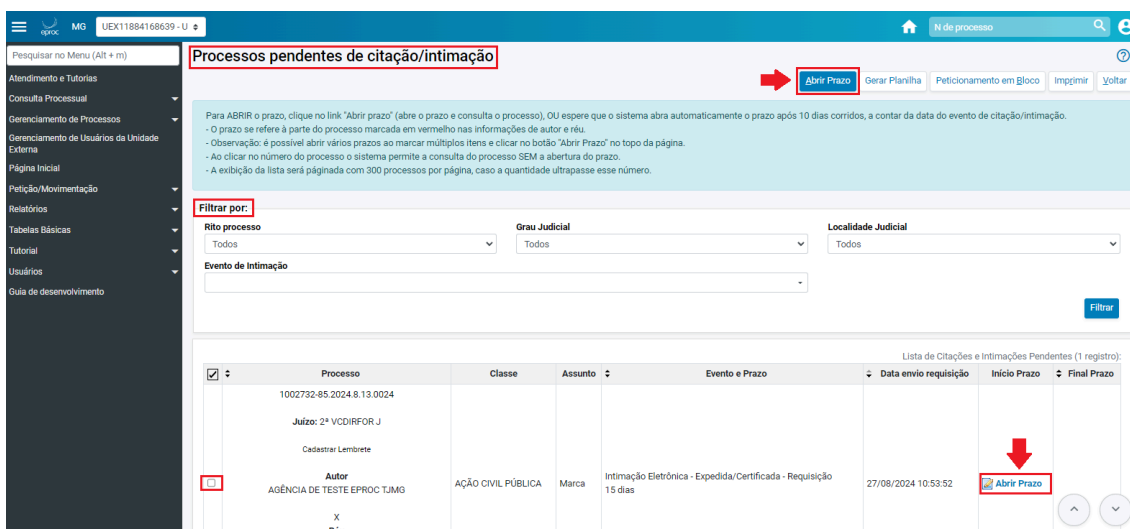
Após a abertura do prazo, o processo será transferido para o localizador “**Processos com prazo em aberto**”.

b) Processos pendentes de citação/intimação

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

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

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



The screenshot displays the EPROC system interface for "Processos pendentes de citação/intimação". The top navigation bar shows the user's name (UEX11884168639 - U) and the number of processes. The main content area features a "Filtrar por:" section with dropdown menus for "Rito processo" (Todos), "Grau Judicial" (Todos), and "Localidade Judicial" (Todos). Below the filters is a table with columns: "Processo", "Classe", "Assunto", "Evento e Prazo", "Data envio requisição", "Início Prazo", and "Final Prazo". A red box highlights the "Abrir Prazo" button in the top right corner, and another red box highlights the "Abrir Prazo" button in the table row for process 1002732-85.2024.8.13.0024.

Processo	Classe	Assunto	Evento e Prazo	Data envio requisição	Início Prazo	Final Prazo
1002732-85.2024.8.13.0024 Juízo: 2ª VCDIRFOR J Cadastrar Lembrete Autor AGÊNCIA DE TESTE EPROC TJMG X Réu	AÇÃO CIVIL PÚBLICA	Marca	Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição 15 dias	27/08/2024 10:53:52		

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

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
13	30/08/2024 16:40:47	Confirmada a intimação eletrônica Refer. ao Evento: 11 (UNIDADE EXTERNA - IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE)	UEX11884169639	
12	27/08/2024 11:24:07	Redistribuído por prevenção ao juízo - (de 1ª VCDIRFOR J para 2ª VCDIRFOR J)	loirama	
11	27/08/2024 10:53:52	Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição Refer. ao Evento 8 (UNIDADE EXTERNA - IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE) Prazo: 15 dias Status:ABERTO Data inicial da contagem do prazo: 02/09/2024 00:00:00 Data final: 20/09/2024 23:59:59	loirama	

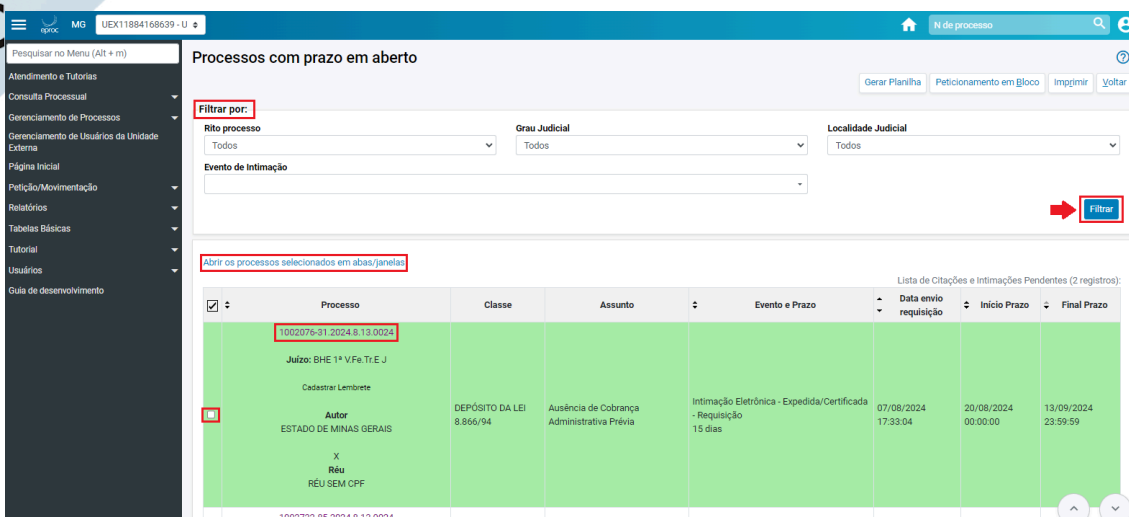
Para responder a intimação, consultar os procedimentos descritos no tópico “5. Como responder as Intimações”.

c) Processos com o prazo em aberto

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

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

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



Processos com prazo em aberto

Filtrar por:

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

Evento de Intimação: [Selecione]

Filtrar

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

Lista de Citações e Intimações Pendentes (2 registros):

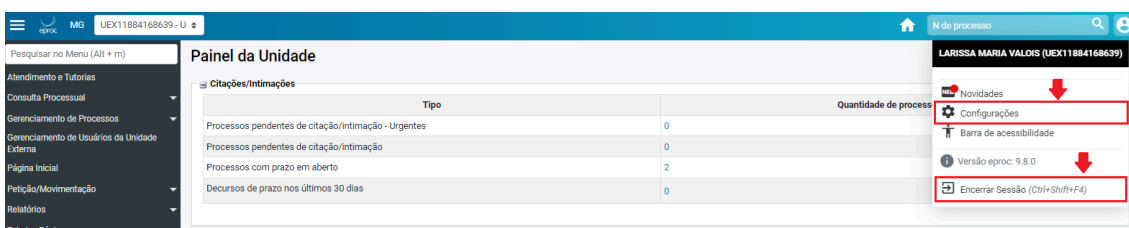
Processo	Classe	Assunto	Evento e Prazo	Data envio requisição	Início Prazo	Final Prazo
1002076-31.2024.8.13.0024 Juízo: BHE 1ª V.Fe.Tr.E J Cadastrar Lembrete Autor ESTADO DE MINAS GERAIS X Réu RÉU SEM CPF	DEPÓSITO DA LEI 8.866/94	Ausência de Cobrança Administrativa Prévia	Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada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

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 “**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.



Painel da Unidade

Citações/Intimações

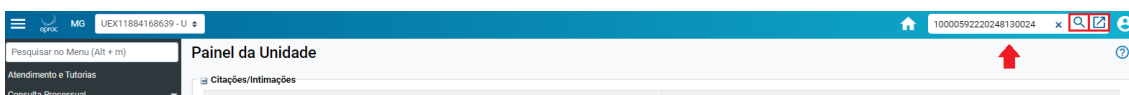
Tipo	Quantidade de processos
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	0
Processos com prazo em aberto	2
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	0

LARISSA MARIA VALOIS (UEX11884168639)

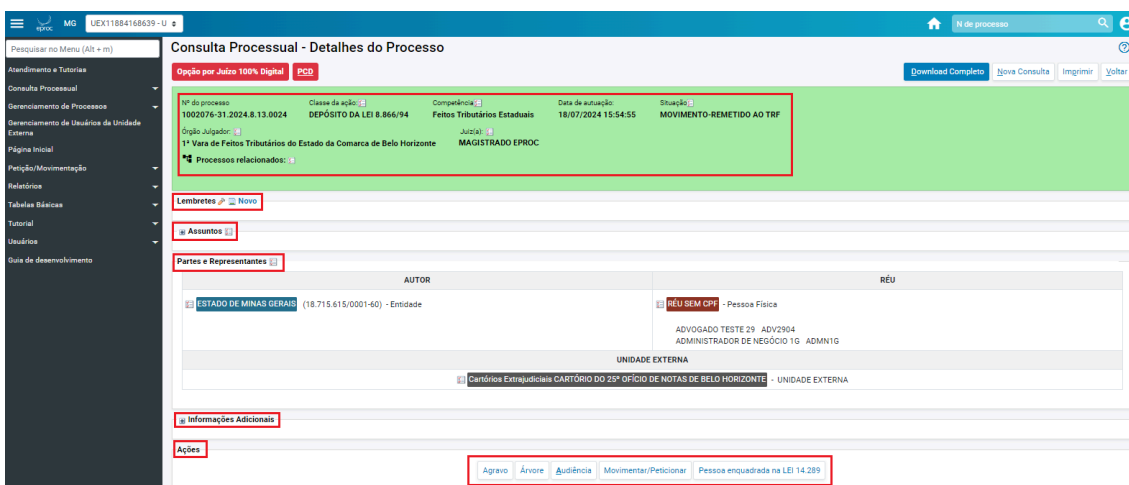
- Novidades
- Configurações**
- Barra de acessibilidade
- Versão eproc: 9.8.0
- Encerrar Sessão (Ctrl+Shift+F4)**

4. COMO CONSULTAR PROCESSOS

Para consultar processos, o usuário deverá inserir o número do processo no campo de pesquisa localizado no canto superior direito da tela. Em seguida, clicar em "**Abrir na mesma janela**" (🔍) ou "**Abrir em nova janela**" (🗑️) para visualizar os autos. Caso pressionar "Enter", o processo será aberto na mesma janela.



Ao abrir os autos, o usuário(a) terá acesso inicialmente aos dados da capa, informações sobre a autuação, área de lembretes, dados relacionados aos assuntos, partes e representantes, entre outras.



Logo abaixo do quadro das ações processuais, serão apresentadas todas as movimentações e peças do processo em forma de uma lista de eventos processuais.

Alguns eventos geram documentos, enquanto outros são registrados apenas eletronicamente pelo sistema. Para acessar os documentos gerados, como a petição inicial, basta clicar no link disponível na coluna "Documentos", localizado à direita.

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
1	21/08/2024 17:23:55	Distribuído por sorteio (BHE 2ª V.Fe.Tr.E J)	LMV1194	INICI ←

Nessa consulta, o(a) representante(a) da unidade externa possui acesso à íntegra dos processos que a unidade está cadastrada e aos dados básicos dos processos públicos, conforme conforme art. 3º da Resolução nº 121/2010 do CNJ.

5. COMO RESPONDER AS INTIMAÇÕES

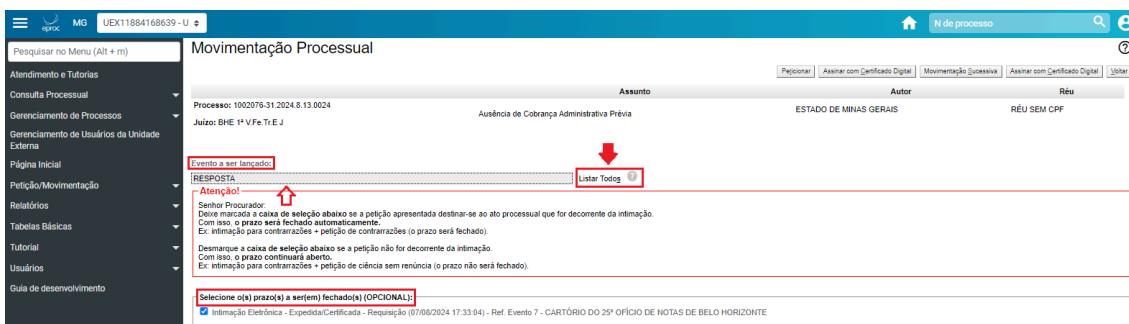
Para se manifestar no processo, o(a) usuário(a) deverá abrir os autos e:

1. Selecionar a opção “**Movimentar/Peticionar**” disponível em “**Ações**”; ou
2. Clicar em “**Menu**” → “**Petição/Movimentação**” → “**Petição/Movimentação por Evento Gerado**”.



Na tela “**Movimentação Processual**” que se abrir, selecionar em “**Evento a ser lançado**”, o tipo específico do documento que será anexado, como exemplo, resposta, ofício, entre outros. A busca poderá ser realizada digitando o nome do documento ou clicar em “**Listar Todos**”, para exibir todos os resultados disponíveis.

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.



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.

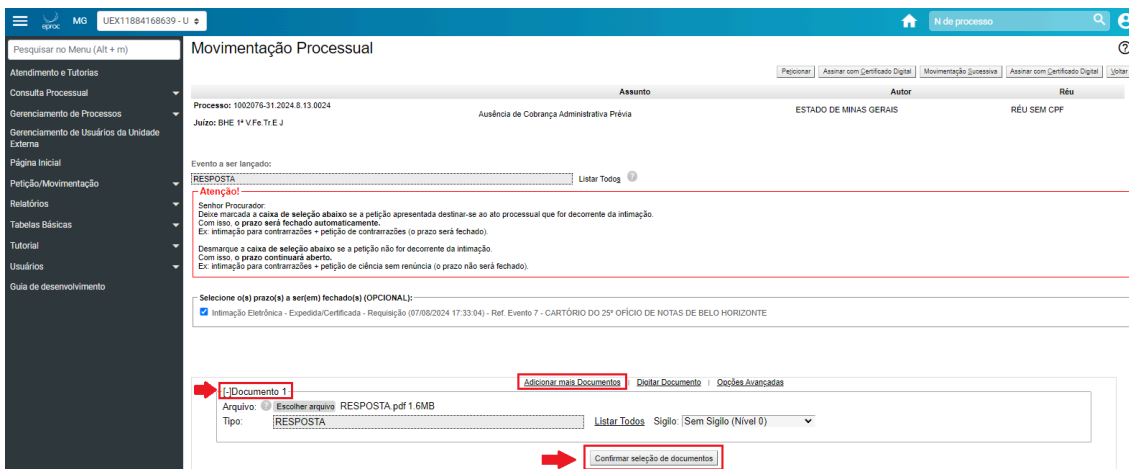
No campo “**Tipo**”, o(a) usuário(a) deverá selecionar o tipo de documento correspondente ao(s) arquivo(s) anexado(s). É possível digitar o nome do documento ou clicar em “Listar todos” para exibir a lista completa dos tipos disponíveis.

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

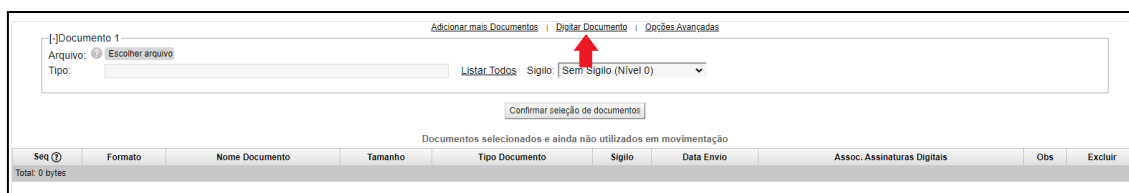
Para excluir algum documento inserido, clicar no ícone “**Remover arquivo**” ([-]), localizado ao lado do “Documento”.

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

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

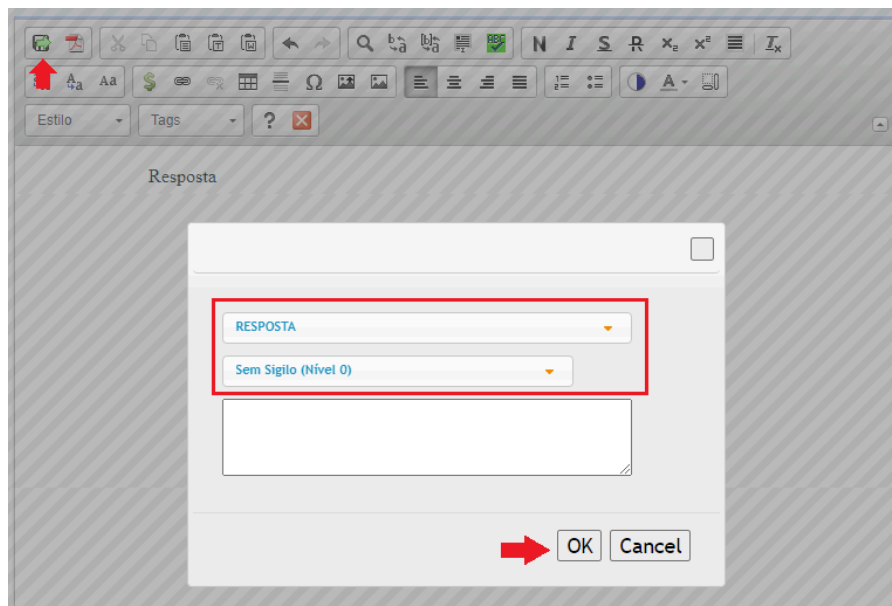


Também é possível digitar o documento que será juntado ao clicar na opção “**Digitar Documento**”.



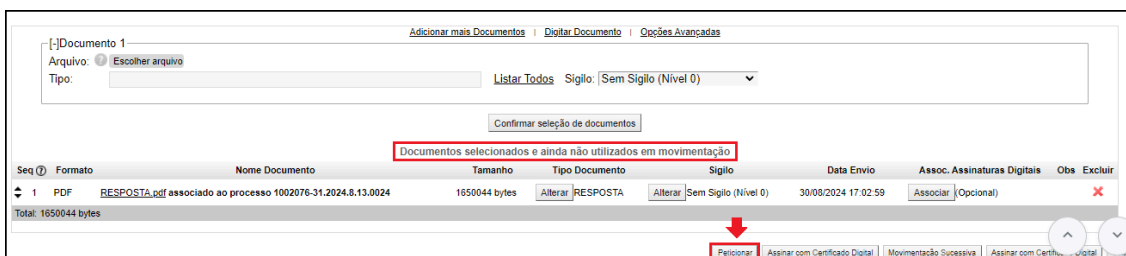
Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
Total: 0 bytes									

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.

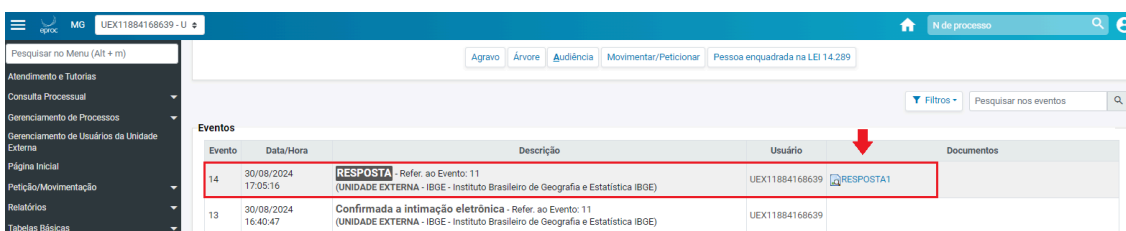


Em seguida, os documentos serão relacionados em **“Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação”**.

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



Após **“Peticionar”**, será lançado um evento no processo referente ao documento enviado.



5.1 Intimações que não exigem documento em resposta

Nos casos, por exemplo, de envio de decisão informando a data da audiência, entre outros, após realizar os encaminhamentos internos da Unidade Externa, seguir os passos:

1. Clique em "**Movimentar/Peticionar**".
2. Lançar o evento "**Ciência, com renúncia ao prazo**", selecionando SEMPRE o prazo (intimação) que está sendo encerrado.

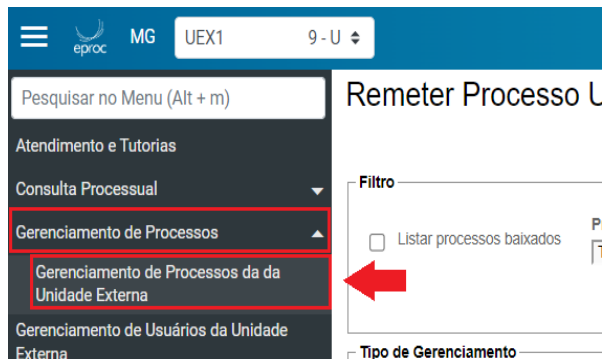


Ao marcar o prazo que está sendo encerrado, o sistema associará a resposta (petição) à intimação enviada, realizando as automações no sistema, como a alteração da cor e dos símbolos do evento.

Observação: Se o prazo já tiver expirado, ao peticionar no processo, o sistema não habilitará nenhum prazo para encerramento, pois entende que não há mais prazos em aberto para serem "fechados". Contudo, isso não impede que a Unidade Externa apresente uma petição no processo.

6. COMO FAZER A TRANSFERÊNCIA DE PROCESSOS PARA OUTRO USUÁRIO

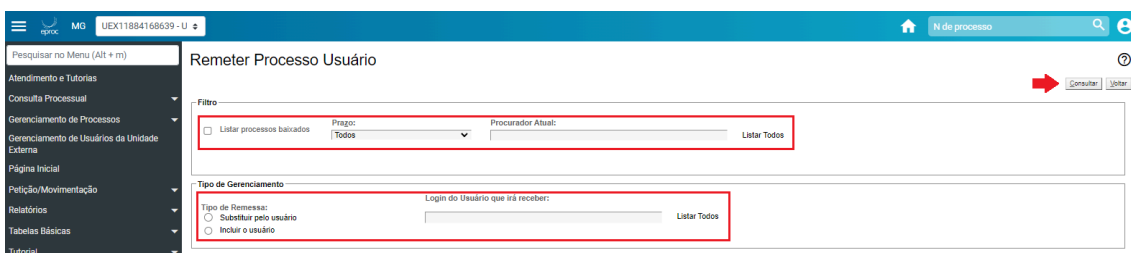
A transferência de processos é realizada na tela "**Gerenciamento de Processos da Unidade Externa**". Para isso, clicar em "**Menu**", "**Gerenciamento de Processos**" e, em seguida, "**Gerenciamento de Processos da Unidade Externa**".



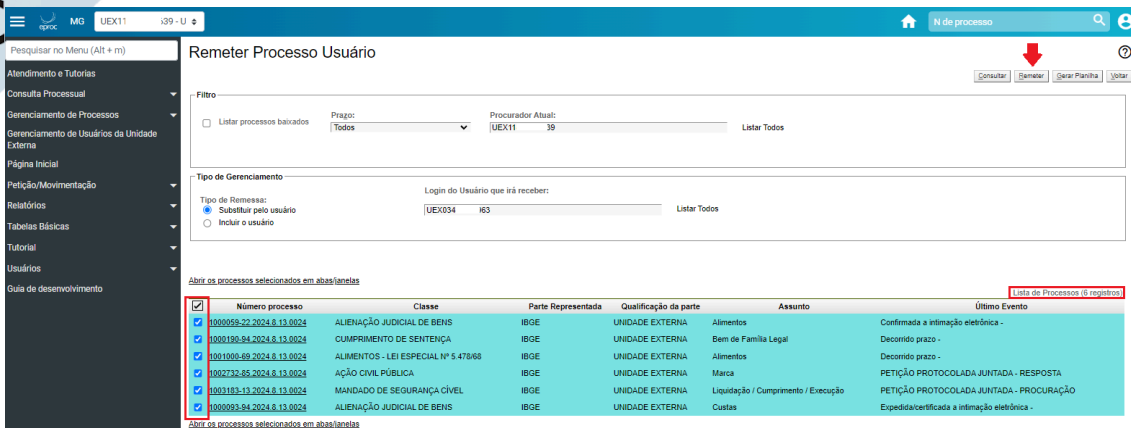
Na tela “**Remeter Processo Usuário**” que se abrir, será necessário preencher os seguintes campos:

- Aba “**Filtro**”:
- marcar a caixa de seleção “**Listar processos baixados**” para transferir, também, os processos que foram arquivados. Em “**Prazo**” selecionar “**Todos**” e no campo “**Procurador Atual**”, utilizar a opção “**Listar Todos**” e escolher o antigo Responsável (que não está mais atuando na Unidade Externa);
- Aba “**Tipo de Gerenciamento**”:
- Em “**Tipo de Remessa**”, selecionar a opção “**Substituir pelo usuário**” e em “**Login do Usuário que irá receber**”, selecionar o novo responsável pela Unidade Externa.

Em seguida, clicar em “**Consultar**”.



O sistema exibirá a lista de processos. Selecionar os processos que serão remetidos e, em seguida, clicar em “**Remeter**”.



Remeter Processo Usuário

Filtro: UEX11 39 - U

Listar processos balizados

Tipo de Gerenciamento: Substituir pelo usuário (UEX034 163)

Abra os processos selecionados em abas/janelas

Número processo	Classe	Parte Representada	Qualificação da parte	Assunto	Último Evento
<input checked="" type="checkbox"/> 000052-22.2024.8.13.0024	ALIENAÇÃO JUDICIAL DE BENS	IBGE	UNIDADE EXTERNA	Alimentos	Confirmada a intimação eletrônica -
<input checked="" type="checkbox"/> 000190-84.2024.8.13.0024	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA	IBGE	UNIDADE EXTERNA	Bem de Família Legal	Decorrido prazo -
<input checked="" type="checkbox"/> 000100-69.2024.8.13.0024	ALIMENTOS - LEI ESPECIAL Nº 5.478/68	IBGE	UNIDADE EXTERNA	Alimentos	Decorrido prazo -
<input checked="" type="checkbox"/> 0002732-85.2024.8.13.0024	AÇÃO CIVIL PÚBLICA	IBGE	UNIDADE EXTERNA	Marca	PETIÇÃO PROTOCOLADA JUNTADA - RESPOSTA
<input checked="" type="checkbox"/> 0003183-13.2024.8.13.0024	MANDADO DE SEGURANÇA CÍVEL	IBGE	UNIDADE EXTERNA	Liquidação / Cumprimento / Execução	PETIÇÃO PROTOCOLADA JUNTADA - PROCURAÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/> 000095-84.2024.8.13.0024	ALIENAÇÃO JUDICIAL DE BENS	IBGE	UNIDADE EXTERNA	Custas	Expedida/intimada a intimação eletrônica -

Abra os processos selecionados em abas/janelas


Após transferir todos os processos para o novo responsável, a vinculação e o acesso do antigo responsável deverão ser desativados.

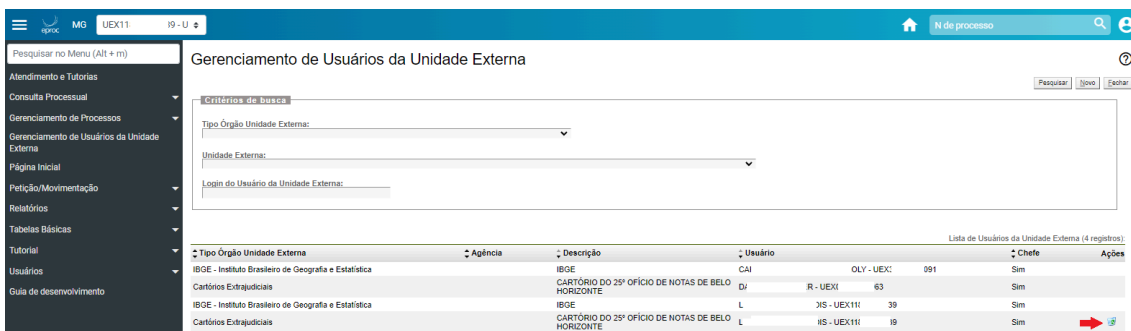
Para realizar a exclusão, consultar o tópico 7.

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.

Apenas quem cadastrou o usuário possui autorização para desativá-lo.


Para realizar a exclusão, acessar o "**Menu**" e selecionar "**Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa**". 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

Lista de Usuários da Unidade Externa (4 registros)

Tipo Órgão Unidade Externa	Agência	Descrição	Usuário	Chefe	Ações
IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	IBGE	CARTÓRIO DO 25º OFÍCIO DE NOTAS DE BELO HORIZONTE	CAJ	OLY - UEX: 091	Sim
Cartórios Extrajudiciais	DJ	CARTÓRIO DO 25º OFÍCIO DE NOTAS DE BELO HORIZONTE	R - UEX1	63	Sim
IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	IBGE	CARTÓRIO DO 25º OFÍCIO DE NOTAS DE BELO HORIZONTE	L	JIS - UEX11: 39	Sim
Cartórios Extrajudiciais	L	CARTÓRIO DO 25º OFÍCIO DE NOTAS DE BELO HORIZONTE	IS - UEX11	18	Sim 



ATENÇÃO! Se for 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>