

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



eproc

Criado e cedido gratuitamente pelo TRF4

MANUAL DOS AUXILIARES DA JUSTIÇA

(Peritos, Tradutores, Intérpretes, Corretores e Leiloeiros)

SUMÁRIO

1. CADASTRO.....	2
2. PERFIL DO PERITO.....	2
4. PAINEL DO PERITO.....	4
a) Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes.....	5
b) Processos pendentes de citação/intimação.....	5
c) Processos pendentes de citação/intimação - Laudo Complementar.....	6
d) Processos com prazo em aberto - Urgente.....	6
e) Processos com o prazo em aberto.....	7
f) Processos com o prazo em aberto - Laudo Complementar.....	7
g) Decurso de prazo nos últimos 30 dias.....	8
5. RELATÓRIO DE PROCESSOS.....	8
6. COMO CONSULTAR PROCESSOS.....	9
7. COMO RESPONDER AS INTIMAÇÕES.....	10
7.1 Intimações que não exigem documento em resposta.....	13

1. CADASTRO

O perfil de “Perito” do eproc poderá ser utilizado pelos Auxiliares da Justiça, considerando que as intimações e as manifestações dos peritos, tradutores, intérpretes, corretores e leiloeiros se darão por meio do próprio sistema eproc, naqueles processos que tramitarem no referido sistema.

Os auxiliares da justiça credenciados no Sistema Eletrônico Auxiliares da Justiça (Sistema AJ) serão, periodicamente, cadastrados no eproc pela Corregedoria-Geral de Justiça. Contudo, caso o Auxiliar possua cadastro no Sistema AJ e ainda não tenha o perfil no eproc, poderá registrar sua solicitação no “Portal de Serviços de Informática” do TJMG através link: <https://informatica.tjmg.jus.br/ess.do>

A solicitação registrada deverá constar, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- Nº do Cadastro de Pessoa Física - CPF.
- Nome completo e data de nascimento;
- E-mail;
- Naturalidade (Estado e Município);
- Especialidade(s);
- Número de telefone de contato.

2. PERFIL DO PERITO

Após o cadastro, o perito receberá um login de usuário no sistema.

Esse login estará relacionado à sua especialidade/formação. Por exemplo, um perito médico associado ao Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais terá como padrão de sigla: CRMMG + número de inscrição no Órgão de Classe, como exemplo: CRMMG123456. Para as profissões que não possuem Órgão de Classe, a sigla começará com PER + a UF do Perito + os seis (6) primeiros números do CPF do perito, como exemplo: PERMG123456.

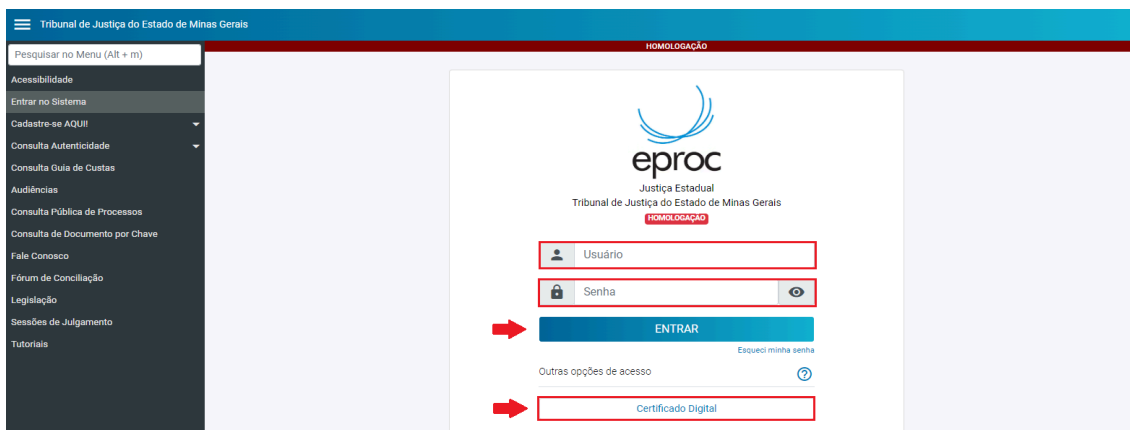
3. COMO ACESSAR O EPROC

Acessar o eproc do TJMG através do link: <https://eproc1g.tjmg.ius.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**”.

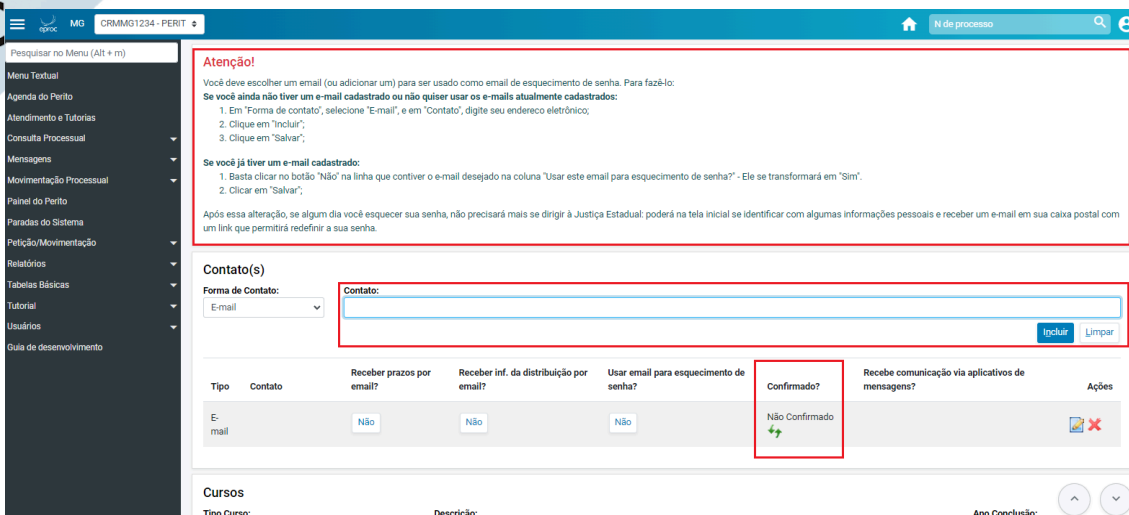
Para acessar por meio de **certificado digital**, clicar no botão “**Certificado Digital**” e, após a validação do certificado pelo sistema, inserir a senha do token.

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



The screenshot shows the login interface of the eproc system. On the left is a dark sidebar menu with the title 'Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais' and a search bar. The main content area has a light blue header with 'HOMOLOGAÇÃO'. The login form is centered and includes the eproc logo, the text 'Justiça Estadual Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais', and a red 'HOMOLOGAÇÃO' label. It features input fields for 'Usuário' and 'Senha' (with a toggle for visibility), a blue 'ENTRAR' button, a link for 'Esqueci minha senha', and a section for 'Outras opções de acesso' with a 'Certificado Digital' button. Red arrows point to the 'ENTRAR' and 'Certificado Digital' buttons.

No primeiro acesso, será necessário habilitar o email para recebimento de senha, caso esta necessite ser recuperada. Todas as informações estarão contidas na tela, conforme a seguir:



Atenção!

Você deve escolher um email (ou adicionar um) para ser usado como email de esquecimento de senha. Para fazê-lo:

Se você ainda não tiver um e-mail cadastrado ou não quiser usar os e-mails atualmente cadastrados:

1. Em "Forma de contato", selecione "E-mail", e em "Contato", digite seu endereço eletrônico;
2. Clique em "Incluir";
3. Clique em "Salvar";

Se você já tiver um e-mail cadastrado:

1. Basta clicar no botão "Não" na linha que contiver o e-mail desejado na coluna "Usar este email para esquecimento de senha?" - Ele se transformará em "Sim".
2. Clicar em "Salvar";

Após essa alteração, se algum dia você esquecer sua senha, não precisará mais se dirigir à Justiça Estadual: poderá na tela inicial se identificar com algumas informações pessoais e receber um e-mail em sua caixa postal com um link que permitirá redefinir a sua senha.

Contato(s)

Forma de Contato:

Contato:

Tipo	Contato	Receber prazos por email?	Receber inf. da distribuição por email?	Usar email para esquecimento de senha?	Confirmado?	Recebe comunicação via aplicativos de mensagens?	Ações
E-mail		Não	Não	Não	Não Confirmado		Editar Excluir

Cursos

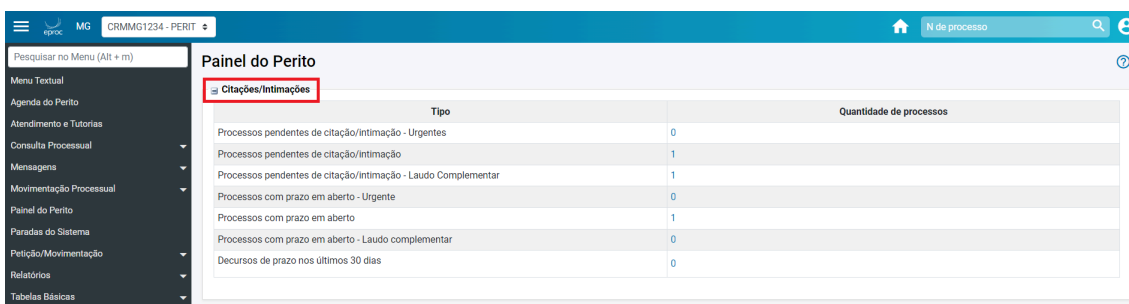
Tipo Curso: Descrição: Ano Conclusão:

4. PAINEL DO PERITO

Para acessar o Painel do Perito:

1. Clicar em **"Página Inicial"** disponível no **"Menu"**; ou
2. Clicar no ícone **"Página inicial do sistema"** (.

O Painel do Perito fornecerá recursos na aba **"Citações/Intimações"** para acessar as intimações realizadas pelas Unidades Judiciárias nos processos em que o perito precisa se manifestar.



Painel do Perito

Citações/Intimações

Tipo	Quantidade de processos
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	1
Processos pendentes de citação/intimação - Laudo Complementar	1
Processos com prazo em aberto - Urgente	0
Processos com prazo em aberto	1
Processos com prazo em aberto - Laudo complementar	0
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	0

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 auxiliar da justiça 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.

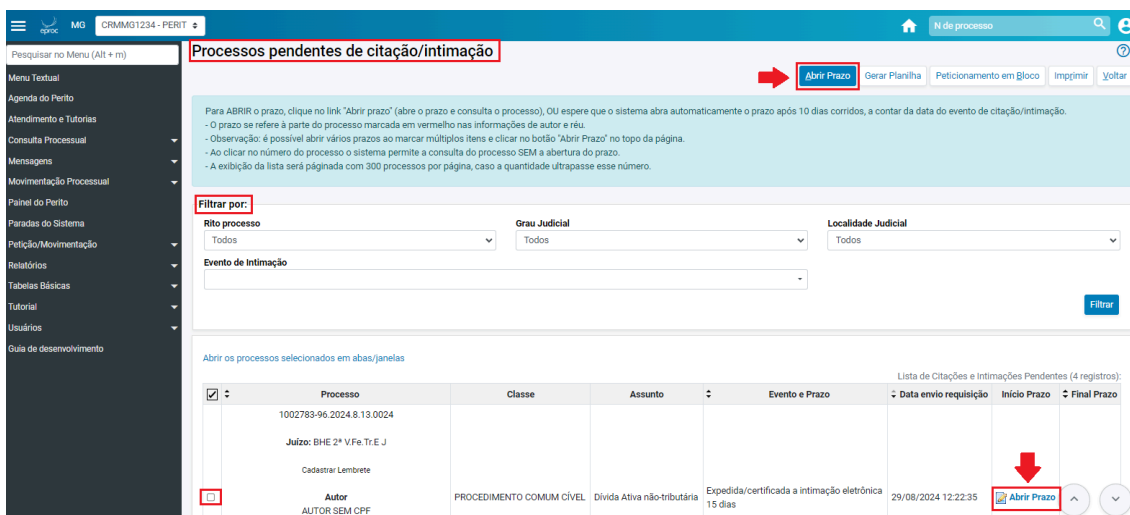
Após a abertura do prazo, o processo será transferido para o localizador “**Processos com prazo em aberto – urgente**”.

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.

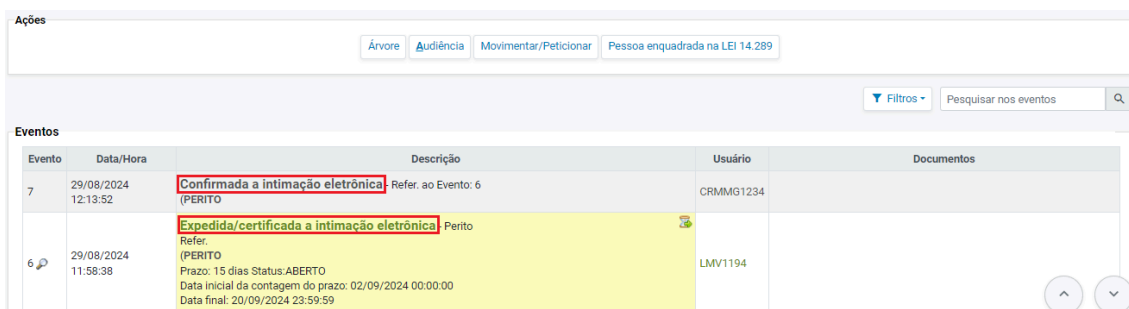
Ao clicar na quantidade de processos, o sistema abrirá a tela “**Processos pendentes de citação/intimação**”. Nessa tela, será exibida uma lista dos processos com citações e intimações passíveis de abertura de prazo, com a possibilidade de filtrá-los por rito do processo, grau judicial, localidade judicial 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 'Processos pendentes de citação/intimação' screen in the eproc system. The interface includes a sidebar menu on the left, a top navigation bar, and a main content area. The main content area features a header with the title 'Processos pendentes de citação/intimação' and a red arrow pointing to the 'Abrir Prazo' button. Below the header, there is a section for filters (Filtrar por) with dropdown menus for 'Rito processo', 'Grau Judicial', 'Localidade Judicial', and 'Evento de Intimação'. A 'Filtrar' button is located to the right of these filters. Below the filters, there is a table titled 'Abrir os processos selecionados em abas/janelas' with columns for 'Processo', 'Classe', 'Assunto', 'Evento e Prazo', 'Data envio requisição', 'Início Prazo', and 'Final Prazo'. The table contains one row of data for a process with ID 1002783-96.2024.8.13.0024. The 'Início Prazo' column for this row has a red arrow pointing to the 'Abrir Prazo' button. The bottom right corner of the screenshot shows the TJMG logo and the text 'Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais'.

Após a abertura do prazo, seja pelo(a) auxiliar da justiça ou pelo sistema, será registrado um evento no processo confirmando a intimação eletrônica, e o prazo processual começará a fluir. Além disso, no Painel do Perito, o processo será deslocado para o localizador “**Processos com prazo em aberto**”.



Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
7	29/08/2024 12:13:52	Confirmada a intimação eletrônica - Refer. ao Evento: 6 (PERITO)	CRMMG1234	
6	29/08/2024 11:58:38	Expedida/certificada a intimação eletrônica - Perito Refer. (PERITO) 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	LMV1194	

Para responder a intimação, consultar os procedimentos descritos no tópico “7. Como responder as intimações”.

c) Processos pendentes de citação/intimação - Laudo Complementar

No tipo “Processos pendentes de citação/intimação - Laudo Complementar”, serão incluídos os processos que possuem atos de comunicação realizados pela Unidade Judiciária com o evento específico “**Laudo Complementar**”, cujo prazo ainda não foi aberto, seja pelo(a) destinatário(a) ou pelo sistema. Após a abertura do prazo, os processos serão deslocados para o localizador “Processos com prazo em aberto - Laudo Complementar”.

d) Processos com prazo em aberto - Urgente

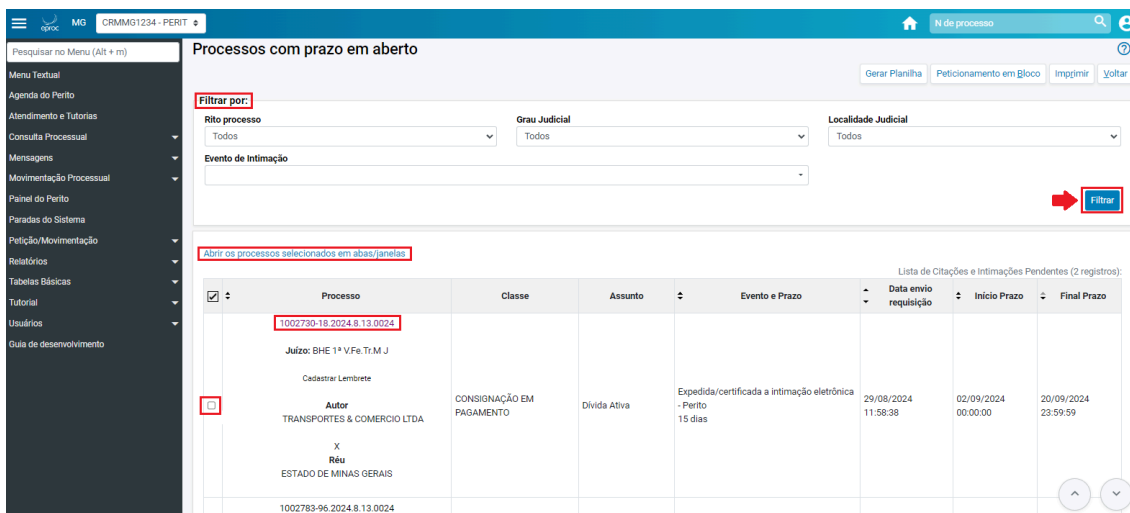
Neste localizador, serão listados os processos que possuem atos de comunicação classificados como “**urgentes**” pela Unidade Judiciária no momento da intimação ou citação, com prazo processual aberto, seja por ação do(a) usuário(a) ou após o término do prazo de 10 (dez) dias para ciência do sistema, e dentro do prazo para manifestação.

e) Processos com o prazo em aberto

No localizador “Processos com o prazo em aberto”, 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: -

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
1002730-18.2024.8.13.0024 Juízo: BHE 1ª V.Fe.Tr.M.J. Cadastrar Lembrete Autor: TRANSPORTES & COMERCIO LTDA X Réu: ESTADO DE MINAS GERAIS	CONSIGNAÇÃO EM PAGAMENTO	Dívida Ativa	Expedida/certificada a intimação eletrônica - Perito 15 dias	29/08/2024 11:58:38	02/09/2024 00:00:00	20/09/2024 23:59:59

f) Processos com o prazo em aberto - Laudo Complementar

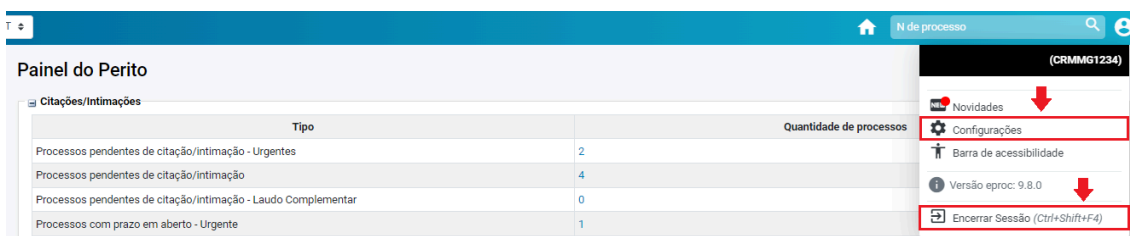
Neste localizador, serão listados os processos com atos de comunicação vinculados ao evento específico “**Laudo Complementar**”, com prazo processual aberto, seja por ação do(a) usuário(a) ou após o término do prazo de 10 (dez) dias para ciência do sistema, e dentro do prazo para manifestação.

g) 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) auxiliar da justiça nos últimos 30 (trinta) dias.

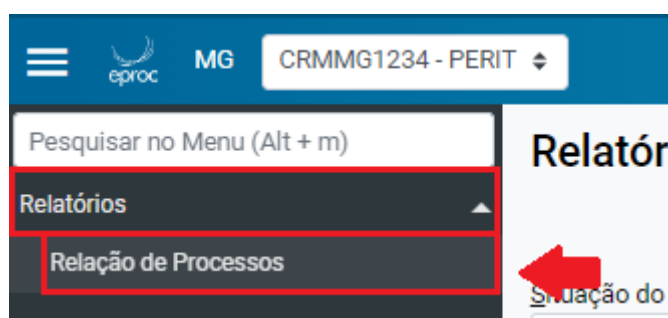
Para retornar ao Painel do Perito, clicar no ícone “**Página Inicial do Sistema**” (🏠) ou clicar em “**Menu**” e “**Página Inicial**”.

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.

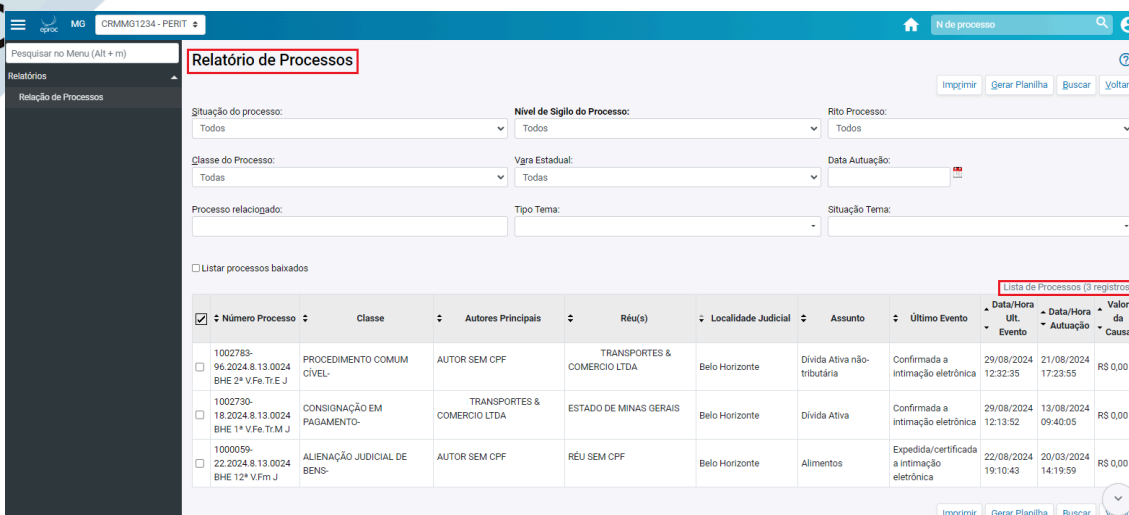


5. RELATÓRIO DE PROCESSOS

Outra forma de verificar os processos em que o(a) auxiliar da justiça está associado(a) é através do caminho: “**Menu**” → “**Relatórios**” → “**Relação de processos**”.



Na tela “**Relatório de Processos**” que se abrir, o sistema apresentará ao(à) auxiliar da justiça a lista dos processos em que está associado.



Relatório de Processos

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

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

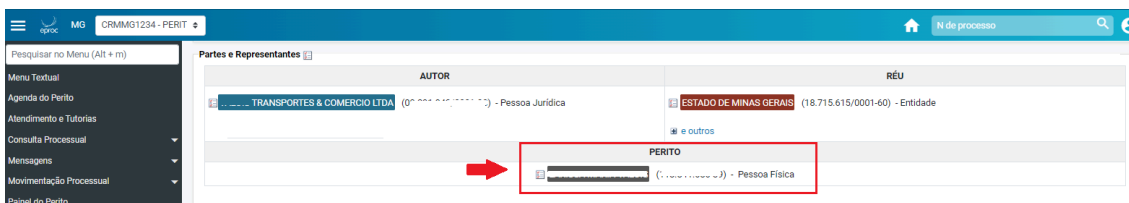
Processo relacionado: Tipo Tema: Situação Tema:

☐ Listar processos baixados

Lista de Processos (3 registros)

☒	Número Processo	Classe	Autores Principais	Réu(s)	Localidade Judicial	Assunto	Último Evento	Data/Hora Últ. Evento	Data/Hora Autuação	Valor da Causa
☐	1002783-96.2024.8.13.0024 BHE 2ª V.Fe.Tr.E J	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL	AUTOR SEM CPF	TRANSPORTES & COMERCIO LTDA	Belo Horizonte	Dívida Ativa não-tributária	Confirmada a intimação eletrônica	29/08/2024 12:32:35	21/08/2024 17:23:55	R\$ 0,00
☐	1002730-18.2024.8.13.0024 BHE 1ª V.Fe.Tr.M J	CONSIGNAÇÃO EM PAGAMENTO	TRANSPORTES & COMERCIO LTDA	ESTADO DE MINAS GERAIS	Belo Horizonte	Dívida Ativa	Confirmada a intimação eletrônica	29/08/2024 12:13:52	13/08/2024 09:40:05	R\$ 0,00
☐	1000059-22.2024.8.13.0024 BHE 12ª V.Fe.M J	ALIENAÇÃO JUDICIAL DE BENS	AUTOR SEM CPF	RÉU SEM CPF	Belo Horizonte	Alimentos	Expedida/certificada a intimação eletrônica	22/08/2024 19:10:43	20/03/2024 14:19:59	R\$ 0,00

Nos processos em que o(a) auxiliar da justiça está associado (foi nomeado no eproc pela ferramenta "Nomear Peritos"), ele aparecerá na capa dos autos, na seção "Partes e Representantes", identificado como Perito.



Partes e Representantes

AUTOR **RÉU**

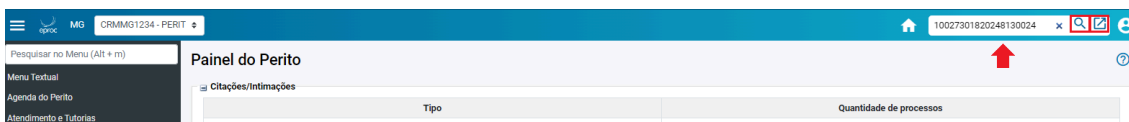
TRANSPORTES & COMERCIO LTDA (00.000.000.000000000) - Pessoa Jurídica ESTADO DE MINAS GERAIS (18.715.615/0001-60) - Entidade

PERITO

() - Pessoa Física

6. 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 pressione "Enter", o processo será aberto na mesma janela.



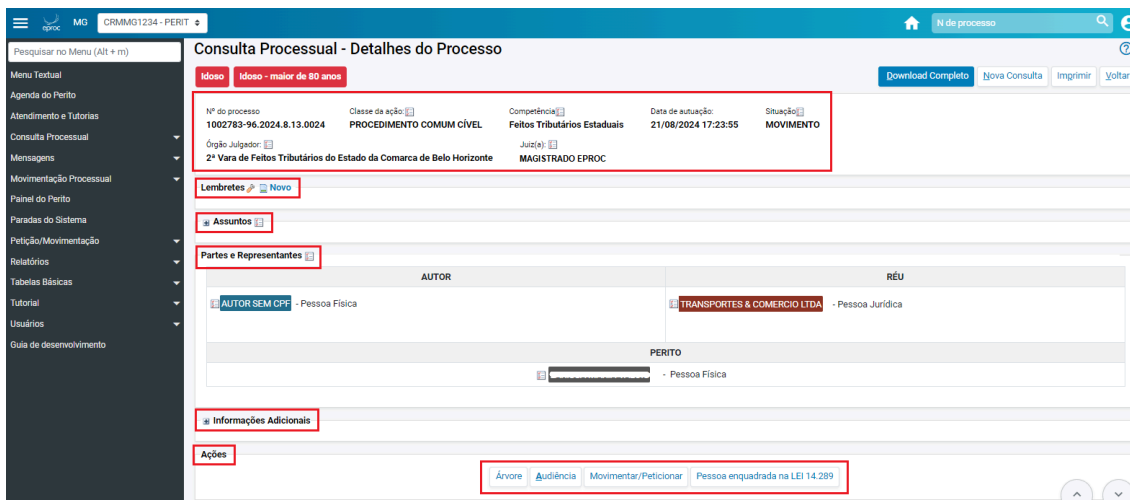
Painel do Perito

Citações/Intimações

Tipo	Quantidade de processos
Processos pendentes de citação/intimação	1

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

Ao abrir os autos, o(a) 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.

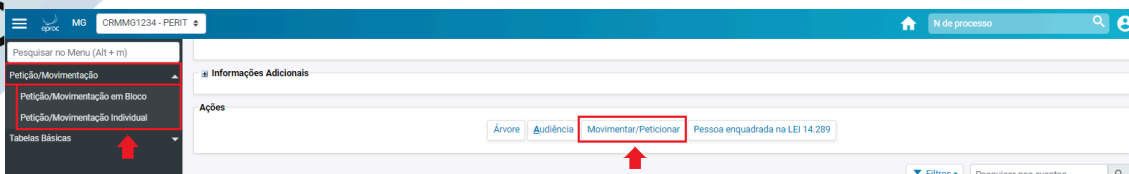
Alguns eventos geram documentos, enquanto outros são registrados apenas eletronicamente pelo sistema. Para acessar os documentos gerados, como a petição inicial, basta clicar no link disponível na coluna "Documentos", localizado à direita.

Eventos				
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
1	21/08/2024 17:23:55	Distribuído por sorteio (BHE 2ª V.Fe.Tr.E J)	LMV1194	 INIC1 

7. COMO RESPONDER AS INTIMAÇÕES

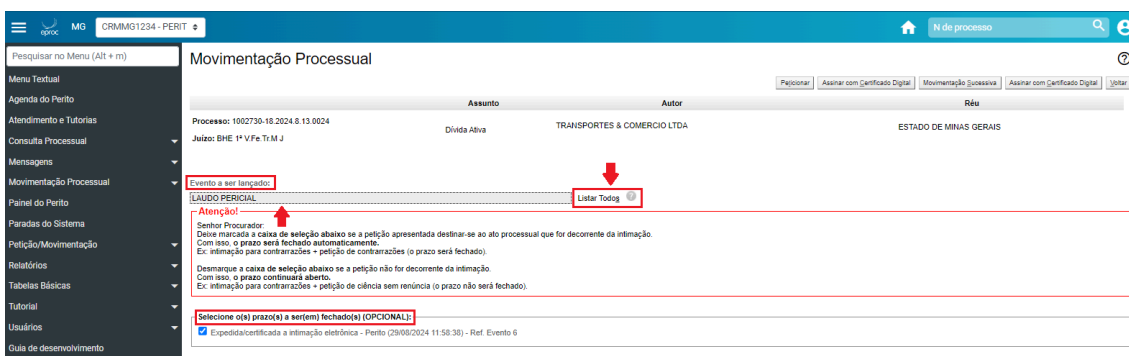
Para se manifestar no processo, o(a) auxiliar deverá abrir os autos e:

1. Selecionar a opção “**Movimentar/Peticionar**” disponível em “**Ações**”; ou
2. Clicar em “**Menu**” → “**Petição/Movimentação**” → “**Petição/Movimentação Individual**” ou “**Petição/Movimentação em Bloco**”, a depender do caso concreto.



Na tela “**Movimentação Processual**” que se abrir, selecionar em “**Evento a ser lançado**”, o tipo específico do documento que será anexado, como exemplo, laudo pericial, laudo complementar, 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) auxiliar 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.

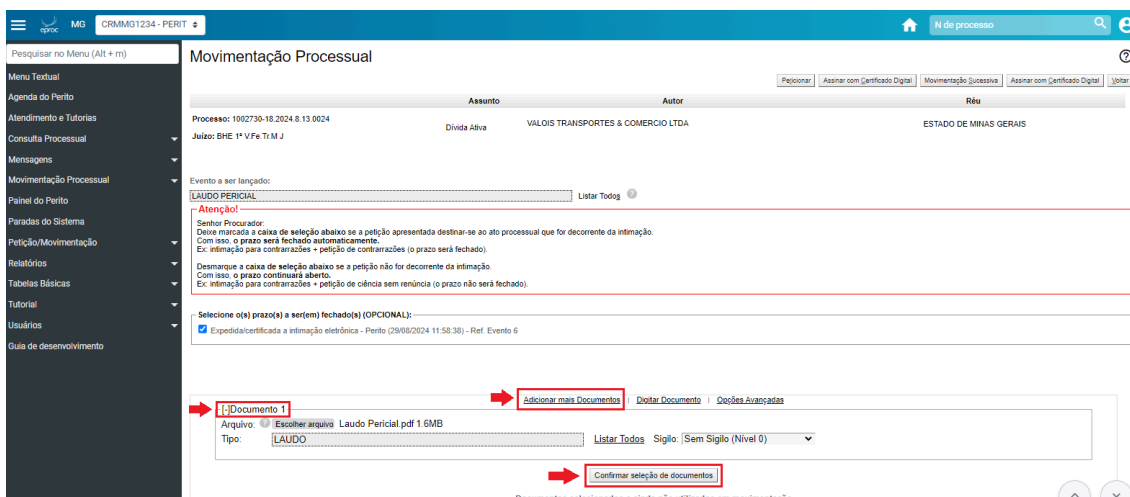
No campo “**Tipo**”, o(a) usuário(a) deverá selecionar o tipo de documento correspondente ao(s) arquivo(s) anexado(s). É possível digitar o nome do documento ou clicar em “Listar todos” para exibir a lista completa dos tipos disponíveis.

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

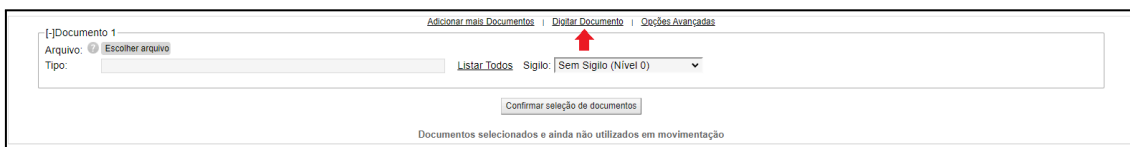
Para excluir algum documento inserido, clicar no ícone “**Remover arquivo**” ([-]), localizado ao lado do “Documento”.

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

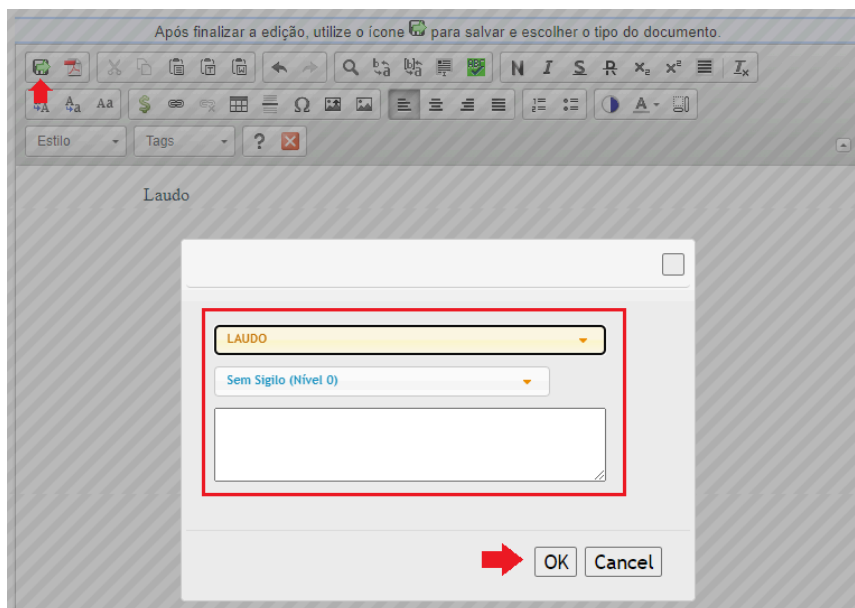
Em seguida, clicar em “**Confirmar seleção de documentos**”.



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

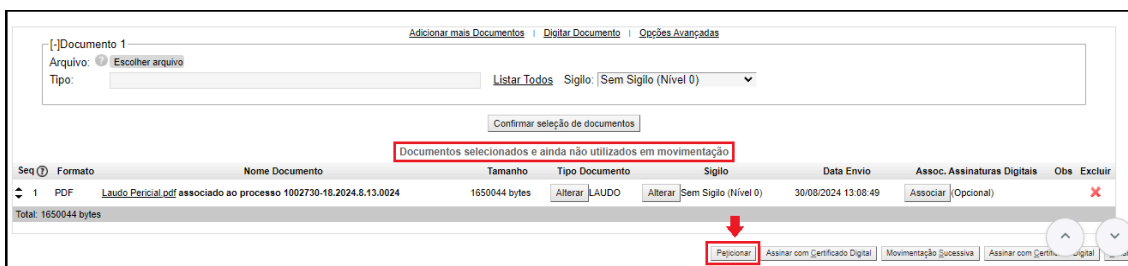


O sistema abrirá o editor de textos para que o advogado insira o conteúdo do documento. Após finalizar a edição, clicar no ícone “**Anexar Documento e Sair**” (📎) para salvar e escolher o tipo do documento que será anexado.

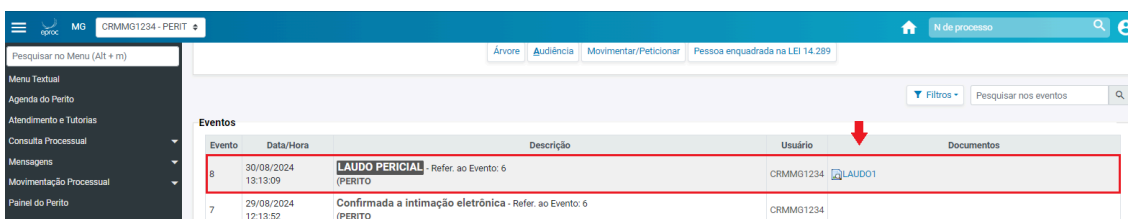


Em seguida, os documentos serão relacionados em **“Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação”**.

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



Após "Peticionar", será lançado um evento no processo referente ao documento enviado.



7.1 Intimações que não exigem documento em resposta

No caso do evento "**Petição - não comparecimento periciado**", que é utilizado quando o periciado não comparece à perícia agendada, não é necessário enviar um documento. Para realizar essa movimentação, seguir os seguintes passos:

1. Clicar em "**Movimentar/Peticionar**".
2. Selecionar o evento "**Petição - não comparecimento periciado**".
3. Se houver prazo (intimação) que está sendo encerrado, selecioná-lo.
4. Clicar em "**Peticionar**".

