



TUTORIAL

MANUAL DA SOCIEDADE DE ADVOGADOS

GERENCIAMENTO DA SOCIEDADE DE ADVOGADOS

1. Tipos de Usuários da Sociedade de Advogados
2. ADVOGADO TITULAR da Sociedade de Advogados
3. Cadastro de GERENTE
4. Cadastro de ADVOGADO
5. Cadastro de ASSISTENTE SOCIEDADE DE ADVOGADO
6. Gerenciamento de Processos
7. Preparar Processo para Ajuizamento
8. Distribuir Processo Preparado
9. Relatórios
10. Desligamento de Usuários



1. Tipos de Usuários da Sociedade de Advogados: Na Sociedade de Advogados é de responsabilidade do ADVOGADO TITULAR o gerenciamento e o cadastramento de todos os usuários da Sociedade, podendo delegar essa função ao GERENTE. Veja a seguir quais os tipos de perfis de usuários disponíveis para as Sociedades de Advogados.

1.1 ADVOGADO TITULAR: É o responsável pelo gerenciamento da Sociedade de Advogados e associação dos advogados que compõem a sociedade no sistema Eproc. O ADVOGADO TITULAR pode delegar essas funções ao GERENTE da sociedade. Assim, o ADVOGADO TITULAR possui as seguintes funcionalidades:

- **acesso ao painel do advogado;**
- **cadastro dos usuários da sociedade de advogados;**
- **gerenciamento da Sociedade de Advogados;**
- **gerenciamento de Processos (individual e em bloco);**
- **relatórios;**
- **consulta processual.**

IMPORTANTE

O perfil de ADVOGADO TITULAR deve ser utilizado para realizar o gerenciamento da sociedade. As demais atividades inerentes ao processo como distribuição de iniciais, peticionamento, abertura e fechamento de prazo devem ser realizadas por meio do perfil Advogado.

1.2 GERENTE: É o responsável pelo cadastro dos demais usuários da sociedade de advogados, bem como o gerenciamento via substabelecimentos dos processos. O gerente não precisa ser advogado. Este perfil possui as seguintes funcionalidades:

- **cadastro de usuários;**
- **gerenciamento da Sociedade de Advogados;**
- **gerenciamento de processos, individual e em bloco.**

1.3 ADVOGADO: O advogado associado à sociedade tem perfil que permite:

- **cadastrar petições iniciais;**
- **peticionar nos processos em andamento;**
- **receber intimações eletrônicas;**
- **abrir e fechar prazo dos processos onde estiver associado;**
- **outras ações relacionadas aos processos.**

1.4 ASSISTENTE DE ADVOGADO : Poderá auxiliar na elaboração de petições iniciais, petições intermediárias e documentos para os advogados aos quais ele está associado. Assim, o ASSISTENTE DE ADVOGADO possui as seguintes funcionalidades:

- **painel do ASSISTENTE DE ADVOGADO com acesso aos processos e às intimações dos advogados ao qual está vinculado;**
- **consulta processual;**
- **petição Inicial - para preparar a distribuição de processos para os advogados ao qual está vinculado.**



Aviso: O advogado que ajuizou a ação receberá intimações eletrônicas, sempre e somente no portal eproc. A emissão de e-mail tem caráter apenas informativo, não dispensando a consulta eletrônica diretamente no sistema (art. 5º da Lei 11.419/2006)



2. ADOGADO TITULAR da Sociedade de Advogados:

2.1. Primeiro cadastramento do ADOGADO TITULAR da Sociedade de Advogados:

O cadastro da Sociedade de Advogados será realizado pelos Cartórios de Distribuição das Comarcas, bem como pela DAJ - Divisão de Apoio Judiciário, por meio do Suporte Eproc. Veja como se cadastrar.



3. Cadastro do GERENTE da Sociedade de Advogados:

O ADOGADO TITULAR realiza o cadastramento do usuário "GERENTE". Se o Gerente da sociedade for advogado, este deve estar devidamente cadastrado no sistema eproc, para poder ser cadastrado com o perfil "GERENTE". Veja como se cadastrar.

Para cadastrar o perfil Gerente, acessar Menu Textual - "Usuários" - "Cadastro de Usuários"

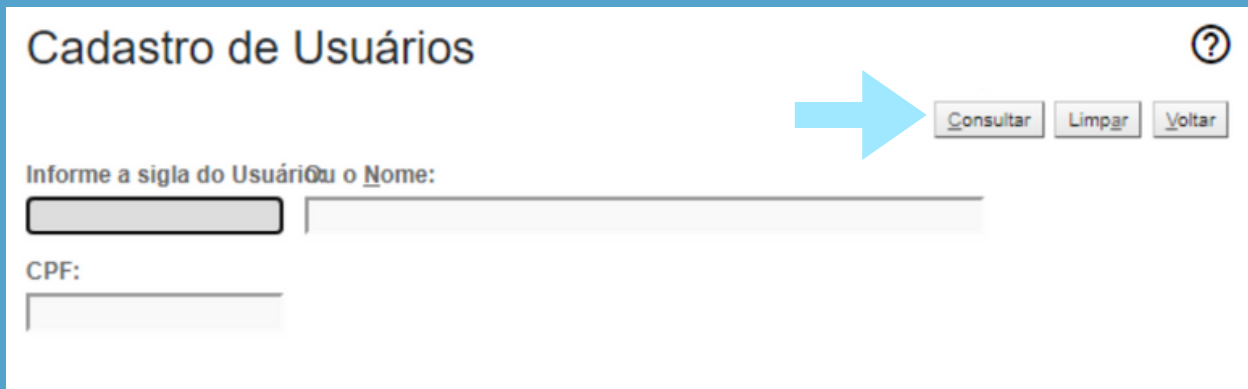
Painel do Advogado-Titular ?

Para aprender a peticionar iniciais, intermediárias, substabelecer, etc [CLIQUE AQUI](#)

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

Fóruns de Conciliações	
Status	Quantidade
Criados / Aguardam abertura	0
Abertos / Em negociação	0

Digite o número do CPF e selecione a opção “Consultar”.

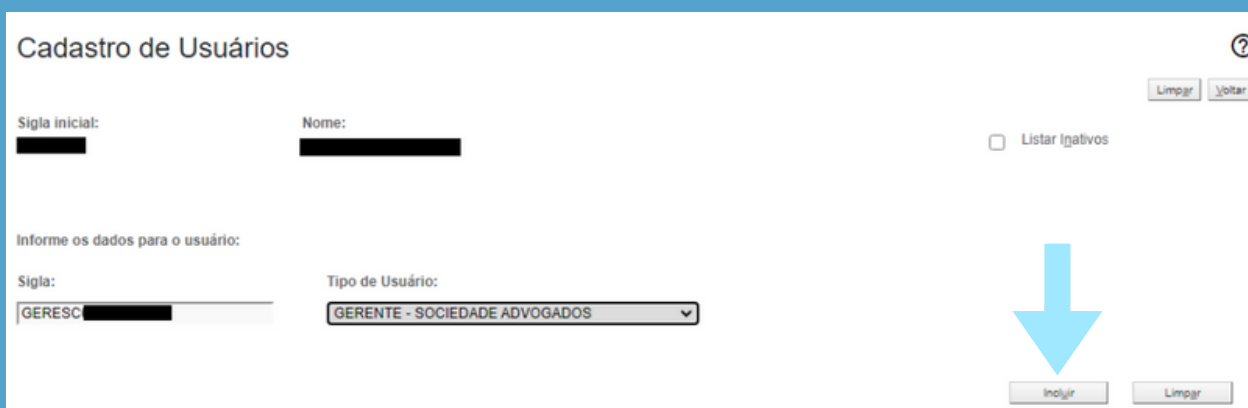


Cadastro de Usuários ?

Informe a sigla do Usuário ou o Nome:

CPF:

Em seguida, selecionar o “Tipo de Usuário”: “GERENTE- SOCIEDADE ADVOGADOS” e clicar em “incluir”



Cadastro de Usuários ?

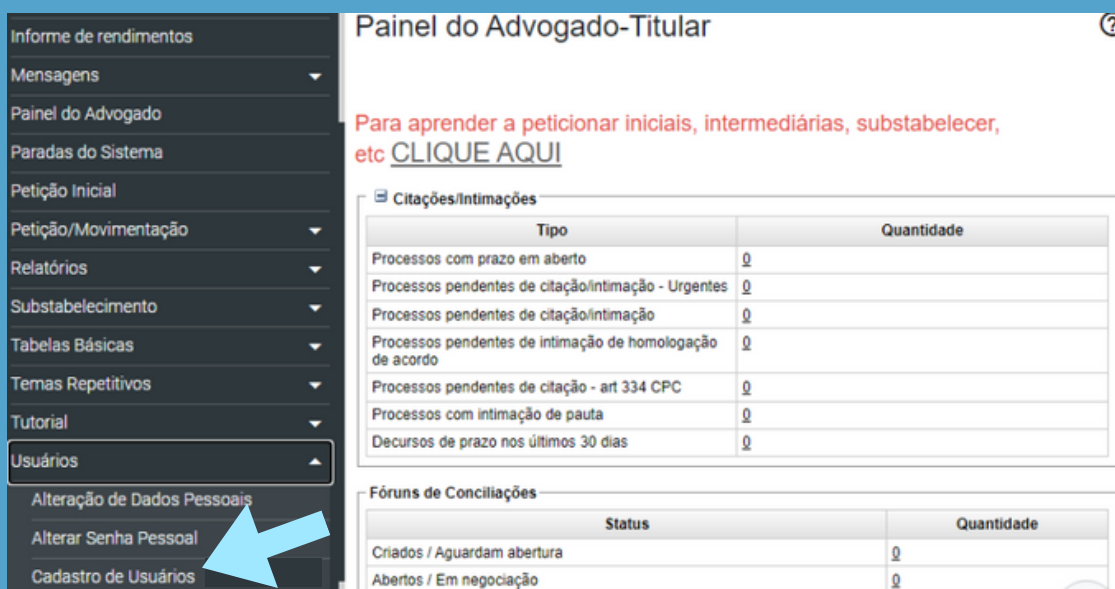
Listar Inativos

Informe os dados para o usuário:

Sigla: Tipo de Usuário:

Padrão de sigla de GERENTE : GERESC + CPF

Caso o GERENTE da Sociedade não seja advogado é necessário primeiramente é preciso fazer o cadastro do assistente no eproc. Para tanto, é necessário acessar o menu “Usuário” - “Cadastro de usuários”.



Painel do Advogado-Titular ?

Para aprender a peticionar iniciais, intermediárias, substabelecer, etc [CLIQUE AQUI](#)

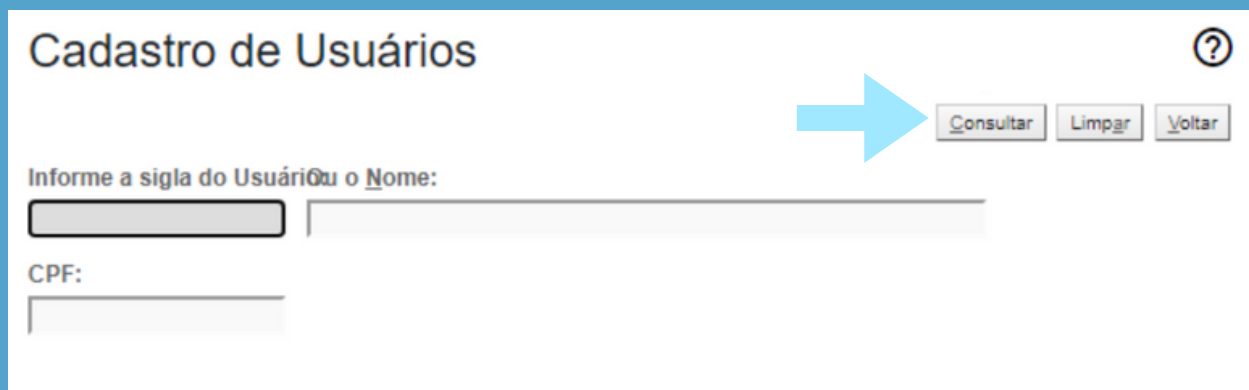
Citações/Intimações

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

Fóruns de Conciliações

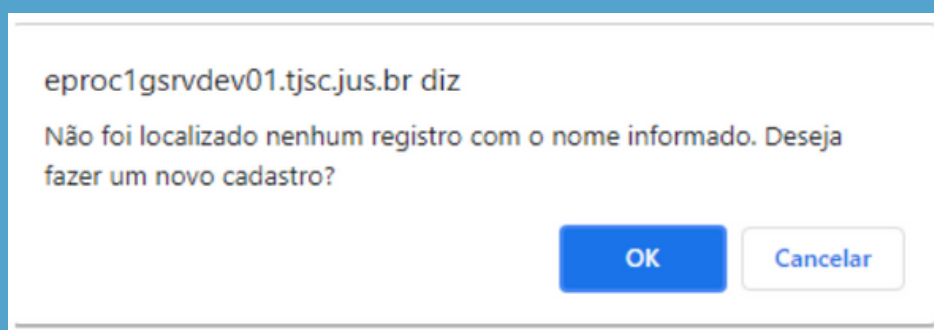
Status	Quantidade
Criados / Aguardam abertura	0
Abertos / Em negociação	0

Digite o número do CPF e selecione a opção “Consultar”.

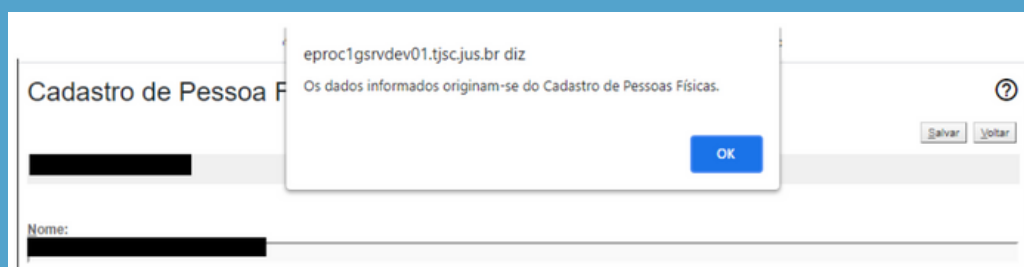


IMPORTANTE: o cadastro sempre deve iniciar pelo número do CPF, pois o sistema faz uma busca na base de dados da Receita Federal.

Quando a pessoa ainda não estiver cadastrada no eproc, o sistema emitirá a seguinte mensagem, clicar em “OK”.



Em seguida, clicar em “OK” novamente na mensagem apresentada pelo sistema.



Na tela de cadastro de pessoa física, preencher os campos com os dados solicitados, efetuar a inclusão do endereço (botão incluir), bem como a forma de contato (email e telefone) e selecionar a opção “Salvar”.

Cadastro de Pessoa Física

CPF: [REDACTED] [Salvar] [Voltar]

Nome: [REDACTED]

Sexo: [v] Estado Civil: [v] Data de Nascimento: 02/06/2010 Profissão: [v]
 Nacionalidade: Brasileira Naturalidade: [v]
 Nome Mãe: [v] Nome Pai: [v]
 Escolaridade: Escolha o nível de escolaridade [v] Complemento: [v]

Endereço: Residencial CEP: [v] Logradouro: [v] Número: [v] Complemento: [v]
 Bairro: [v] País: BRASIL UF: SC Cidade: [v] [Incluir] [Limpar]

Tipo	Endereço	Cidade	Ativo?	Ações

Forma de Contato: Escolha o Tipo [v] Contato: [v] [Incluir] [Limpar]

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

O sistema vai retornar à tela do cadastro de Usuários, selecionar o tipo de usuário "GERENTE-SOCIEDADE ADVOGADOS" e escolher a opção "Incluir".

Padrão de sigla de GERENTE : GERESC + CPF

Cadastro de Usuários

Sigla inicial: [REDACTED] Nome: [REDACTED] [Limpar] [Voltar]

Listar Inativos

Informe os dados para o usuário:

Sigla: GERESC [REDACTED] Tipo de Usuário: GERENTE - SOCIEDADE ADVOGADOS

[Incluir] [Limpar]

Sigla	UF	Órgão Lotação/Entidade/Órgão Conveniado	Tipo	Usuário Interno	Situação	Ativo	Data Cadastro	Usuário que ativou	Ações
GERESC [REDACTED]			GERENTE - SOCIEDADE ADVOGADOS	Não		Sim	30/06/2021 14:19:53	[REDACTED]	Vinculado a 1 Sociedade(s) de Advogados

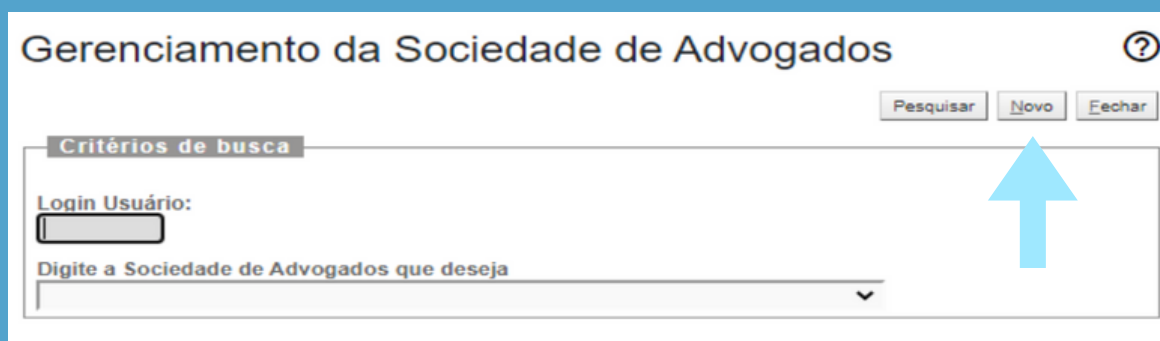


4. Cadastro de ADOGADO: o advogado que irá compor a Sociedade de Advogados deve estar devidamente cadastrado no sistema eproc, possibilitando sua associação à Sociedade de Advogados. Veja como se cadastrar.

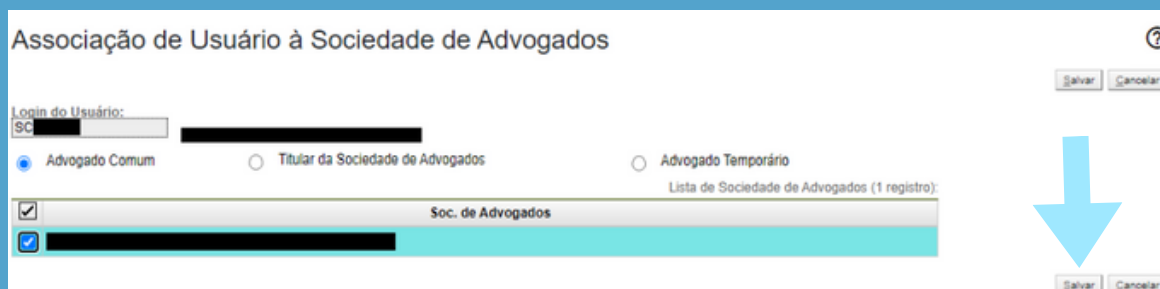
O ADOGADO TITULAR ou o GERENTE, realizam a inclusão dos demais advogados da Sociedade de Advogados. Para vincular um advogado na sociedade de advogados, acessar o Painel do ADOGADO TITULAR ou GERENTE - Menu Textual "Gerenciamento de Sociedade de Advogados" - "Associar Usuários".



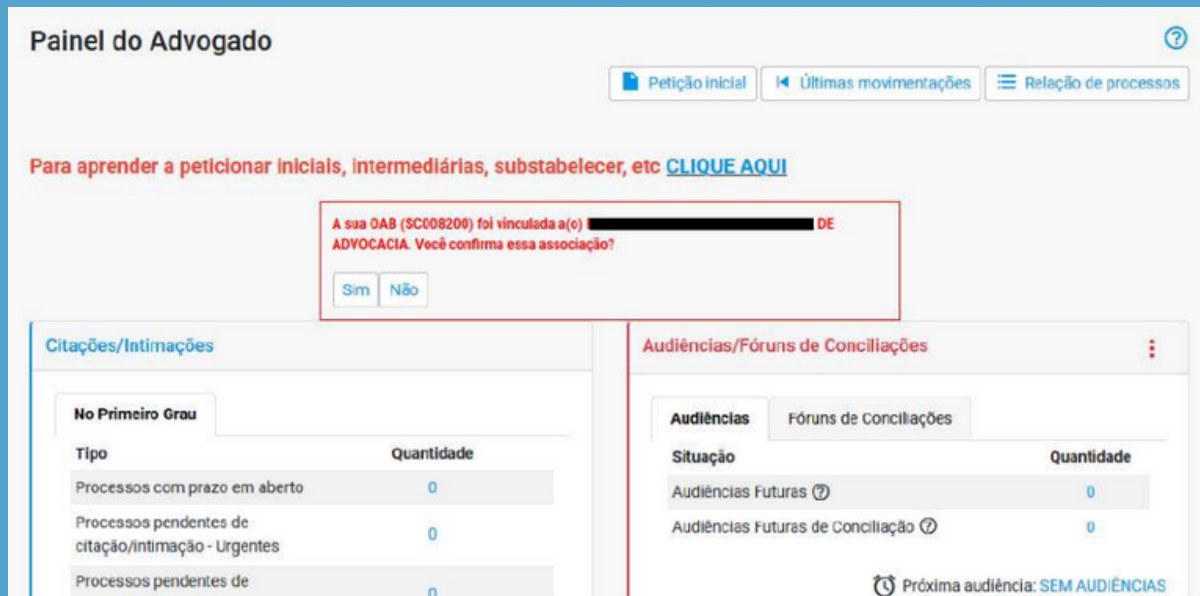
A seguir, na tela de Associação de Usuários da Sociedade, deve-se clicar no botão "Novo" para criar uma nova associação entre um advogado e a Sociedade de Advogados.



Digitar o login do advogado (SCXXXXXX), marcar a opção "Advogado Comum", selecionar a sociedade e clicar em "Salvar".



A associação de um advogado à sociedade dependerá de confirmação posterior, que aparecerá na tela do advogado que teve a OAB associada, conforme imagem abaixo.

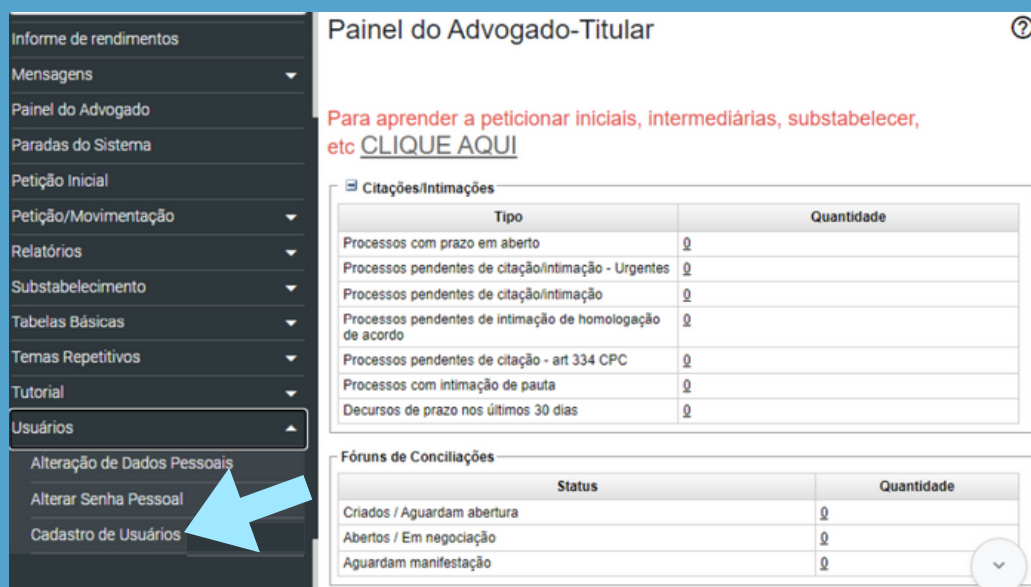


Após a confirmação por parte do advogado, ele poderá ajuizar ações em nome da sociedade ou continuar ajuizando ações individualmente.

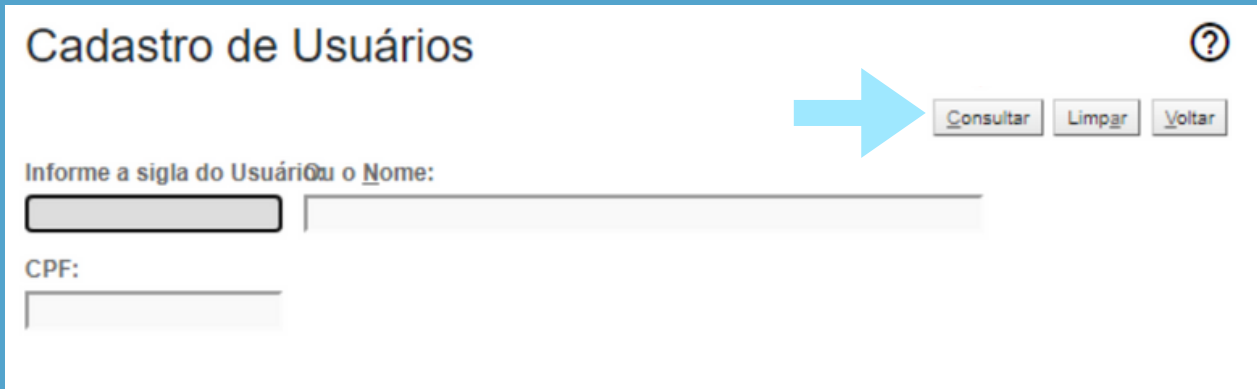


5. Cadastro de ASSISTENTE SOCIEDADE DE ADVOGADO:

O ADVOGADO TITULAR da sociedade possui habilitação para cadastrar e vincular assistentes. Os assistentes ficarão vinculados aos advogados e poderão auxiliá-los, de acordo com as opções disponíveis para o perfil. Primeiramente é preciso fazer o cadastro do assistente no eproc. Para tanto, é necessário acessar o menu “Usuário” - “Cadastro de usuários”.



Digite o número do CPF e selecione a opção “Consultar”.



Cadastro de Usuários

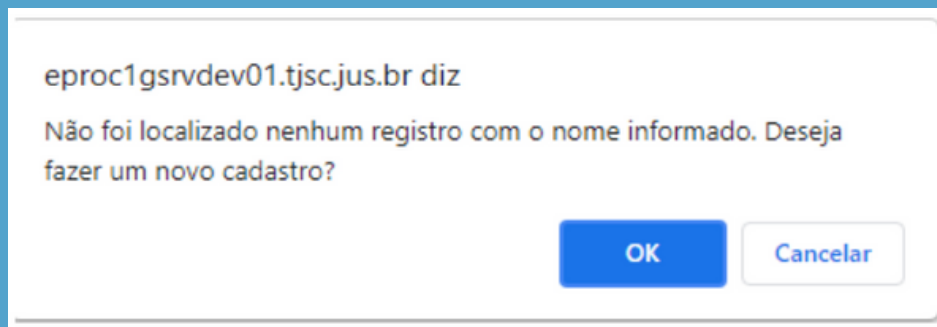
Informe a sigla do Usuário ou o Nome:

CPF:

Consultar Limpar Voltar

Importante: o cadastro sempre deve iniciar pelo número do CPF, pois o sistema faz uma busca na base de dados da Receita Federal.

Quando a pessoa ainda não estiver cadastrada no eproc, o sistema emitirá a seguinte mensagem, clicar em “OK”.

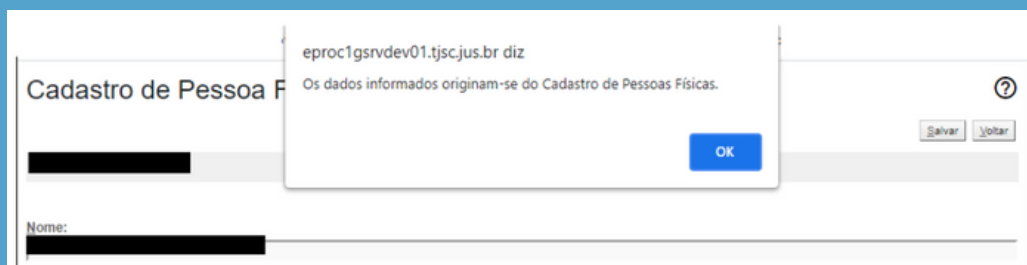


eproc1gsrvdev01.tjsc.jus.br diz

Não foi localizado nenhum registro com o nome informado. Deseja fazer um novo cadastro?

OK Cancelar

Em seguida, clicar em “OK” novamente na mensagem apresentada pelo sistema.



Cadastro de Pessoa Física

Nome:

eproc1gsrvdev01.tjsc.jus.br diz

Os dados informados originam-se do Cadastro de Pessoas Físicas.

OK

Salvar Voltar

Na tela de cadastro de pessoa física, preencher os campos com os dados solicitados, efetuar a inclusão do endereço (botão incluir), bem como a forma de contato (email e telefone) e selecionar a opção “Salvar”.

Cadastro de Pessoa Física

CPF: [REDACTED] Salvar Voltar

Nome: [REDACTED]

Sexo: [v] Estado Civil: [v] Data de Nascimento: 02/05/2010 [v] Profissão: [v]

Nacionalidade: Brasileira [v] Naturalidade: [v]

Nome Mãe: [v] Nome Pai: [v]

Escolaridade: Escolha o nível de escolaridade [v] Complemento: [v]

Endereço: [v] CEP: [v] Logradouro: [v] Número: [v] Complemento: [v]

Bairro: [v] País: BRASIL [v] UF: SC [v] Cidade: [v] Incluir Limpar

Tipo	Endereço	Cidade	Ativo?	Ações

Forma de Contato: [v] Contato: [v] Incluir Limpar

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

O sistema vai retornar à tela do cadastro de Usuários, selecionar o tipo de usuário "ASSISTENTE DE ADVOGADO - Sociedade Advogados" e escolher a opção "Incluir".

Padrão de sigla de ASSISTENTE DE ADVOGADO : ASSESC + CPF

Cadastro de Usuários

Sigla inicial: [REDACTED] Nome: [REDACTED] Limpar Voltar

Listar Inativos

Informe os dados para o usuário:

Sigla: ASSESC [REDACTED] Tipo de Usuário: ASSISTENTE - SOCIEDADE ADVOGADOS [v]

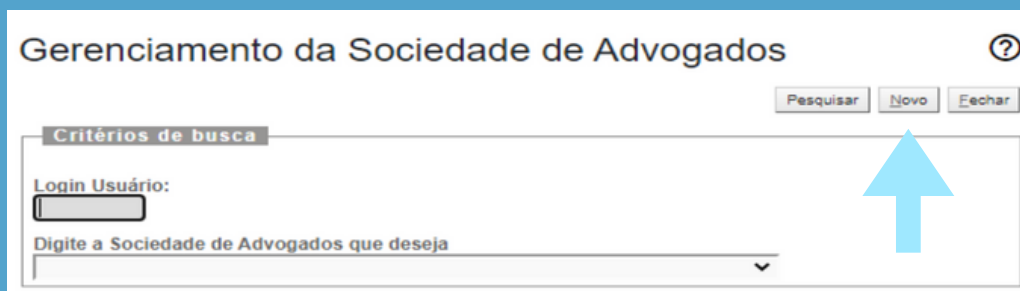
Incluir Limpar

	Sigla	UF	Órgão Lotação/Entidade/Órgão Conveniado	Tipo	Usuário Interno	Situação	Ativo	Data Cadastro	Usuário que ativou	Ações
	ASSESC [REDACTED]			ASSISTENTE - SOCIEDADE ADVOGADOS	Não		Sim	30/06/2021 12:15:11	[REDACTED]	

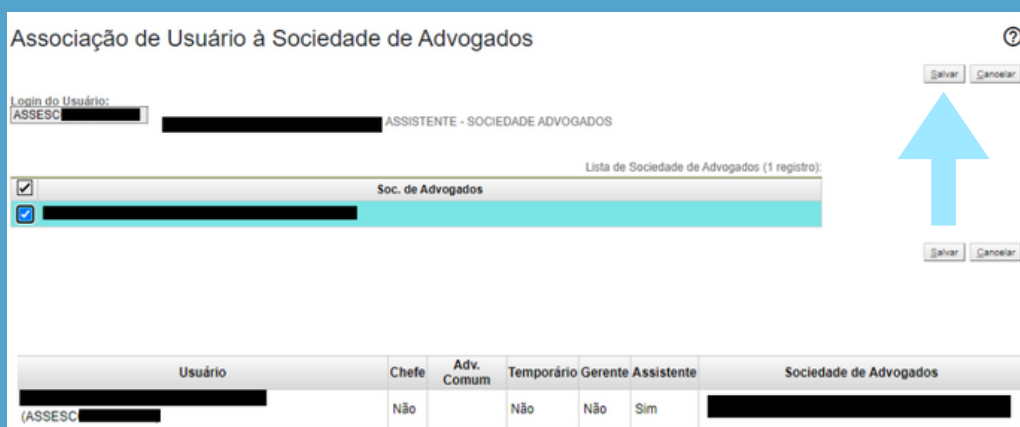
Após o cadastro do assistente, é necessário associar o assistente à Sociedade de Advogados. Para associar o ASSISTENTE, acessar o Painel do ADOGADO TITULAR ou GERENTE - Menu Textual "Gerenciamento de Sociedade de Advogados" - "Associar Usuários".



A seguir, na tela de Associação de Usuários da Sociedade, clicar no botão "Novo" para criar uma nova associação entre um ASSISTENTE e a Sociedade de Advogados.



Digitar o login do ASSISTENTE, selecionar a Sociedade e clicar em "Salvar".



No caso dos ASSISTENTES, além da associação com a sociedade também deverá ser realizado o vínculo com os advogados.

Para realizar essa associação o ADOGADO TITULAR ou GERENTE deverão acessar o "Menu Textual" - "Gerenciamento da Sociedade de Advogados" > "Associar ASSISTENTE SOCIEDADE DE ADOGADO".

Na tela de Gerenciamento de Assistentes, deve-se selecionar a Sociedade de Advogados, informar a sigla do assistente e a sigla do advogado ao qual o assistente será vinculado. Tanto o assistente quanto o advogado já devem estar previamente associados ao escritório selecionado.

Após informar esses dados deve-se clicar no botão incluir. Após incluir a associação dos assistentes aos advogados, clicar no botão Salvar. Cada assistente poderá estar associado a um ou mais advogados.

Gerenciamento de Assistentes de Sociedade de Advogados

Escritório: [Selecione]

Login do Assistente: [Selecione] ASSISTENTE - SOCIEDADE ADVOGADOS

Login do Advogado: [Selecione]

Incluir Limpar

Advogado [Selecione] Ações

Salvar Cancelar

Importante: No primeiro acesso do ASSISTENTE SOCIEDADE DE ADVOGADO a senha e usuário são idênticos:

Usuário: ASSESCXXXXXXXXXXXX

Senha: ASSESCXXXXXXXXXXXX

O usuário cadastrado deverá trocar a sua senha no primeiro acesso, sendo que ela é pessoal e intransferível.



6. Gerenciamento de Processos:

A funcionalidade “gerenciamento de processos” é a tela de consulta de processos que a Sociedade de Advogados está associada, propiciando a consulta e administração do acervo. Por meio do gerenciamento de processos, o ADVOGADO-TITULAR ou o GERENTE podem fazer a substituição ou a associação de advogados nos processos da sociedade de advogados.

Menu Textual

- Assinador Digital de Documentos
- Consulta Processual
- Gerenciamento da Sociedade de Advogados
- Gerenciamento de Escritório de Prática Jurídica
- Gerenciamento de Processos
- Gerenciamento em Bloco da Sociedade de Advogados
- Gerenciamento Individual da Sociedade de Advogados

Painel do Advogado-Titular

Para aprender a peticionar iniciais, intermediárias, substabelecer, etc [CLIQUE AQUI](#)

Citações/Intimações

Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	0
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0
Processos pendentes de citação - art 334 CPC	0

6.1 Gerenciamento em bloco da Sociedade de Advogados:

Para gerenciar os processos em bloco da Sociedade de Advogados, acesse o menu “Gerenciamento de Processos” - “Gerenciamento em Bloco da Sociedade de Advogados”.

Nesta tela utilize os filtros disponíveis para realizar a consulta. Os filtros “Sociedade de Advogados” e “Advogados” são obrigatórios. Clique em “Consultar” para efetuar a consulta de processos que a Sociedade de Advogados está associada.

Gerenciamento de Processos da Sociedade de Advogados

Sociedade de Advogados:

FIGUEIREDO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA

Advogado:

Escolha um Advogado

Vara Federal:

(Listar Todos)

Classe Judicial:

Assunto Judicial:

Competência Judicial:

Após a consulta, a tela apresentará a lista de processos e os recursos para o gerenciamento. No campo “Tipo de gerenciamento” é possível selecionar a forma de substabelecimento: Substituir advogado = substabelecimento sem reservas ou Associar advogado = substabelecimento com reservas. Escolha também o advogado que irá receber o processo. Para confirmar o substabelecimento, clique em “Executar”.

Gerenciamento de Processos da Sociedade de Advogados

Consultar Executar Limpar

Sociedade de Advogados: [Redacted]

Advogado: [Redacted]

Vara Federal: [Redacted] Classe Judicial: [Redacted]

Assunto Judicial: (Listar Todos) Competência Judicial: [Redacted]

RÉU TESTE

Tipo de gerenciamento: Escolha... Advogado que irá receber os processos: Escolha um Advogado

<input checked="" type="checkbox"/>	Número processo	Classe	Nome da parte	Assunto	Último Evento	Prazo em aberto/Data Final
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Cumprimento de Sentença de Obrigação de Prestar Alimentos	[Redacted]	Alimentos	Juntada de Petição	Não

RÉU TESTE

Tipo de gerenciamento: Escolha... Advogado que irá receber os processos: Escolha um Advogado

<input checked="" type="checkbox"/>	Número processo	Classe	Nome da parte	Assunto	Último Evento	Prazo em aberto/Data Final
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	ALIMENTOS - LEI ESPECIAL Nº 5.478/68	[Redacted]	Exoneração	Juntada - Registro de pagamento	Não

Consultar Executar Limpar

6.2. Gerenciamento de processos/Gerenciamento individual:

O gerenciamento individual de processos perfaz o substabelecimento individual de processo. O AVOGADO-TITULAR ou o GERENTE podem substituir ou associar advogado a determinado processo, sendo os autos atribuídos a advogado da sociedade, de outra sociedade ou advogado comum, não pertencente a sociedades de advogados.

Acesse o menu "Gerenciamento de Processos" - "Gerenciamento Individual da Sociedade de Advogados".

Menu Textual

Assinador Digital de Documentos

Consulta Processual

Gerenciamento da Sociedade de Advogados

Gerenciamento de Escritório de Prática Jurídica

Gerenciamento de Processos

Gerenciamento em Bloco da Sociedade de Advogados

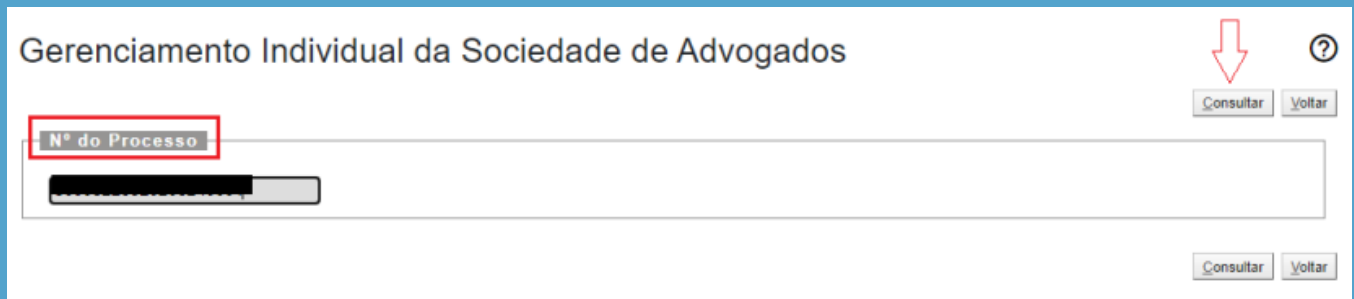
Gerenciamento Individual da Sociedade de Advogados

Painel do Advogado-Titular

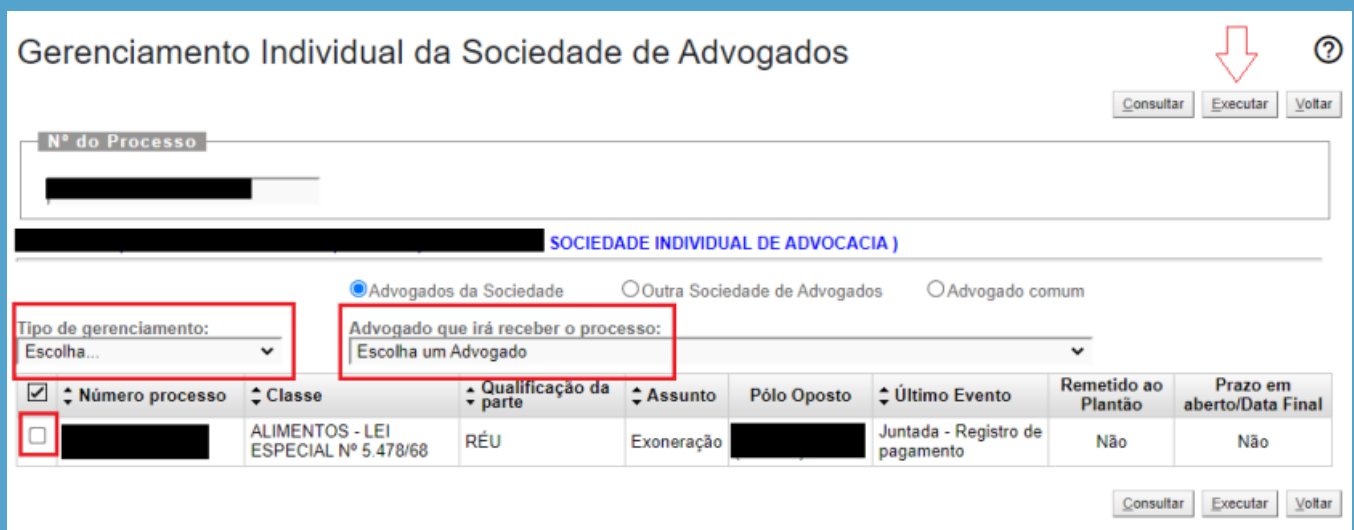
Para aprender a peticionar iniciais, intermediárias, substabelecer, etc [CLIQUE AQUI](#)

Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto	0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	0
Processos pendentes de intimação de homologação de acordo	0

Em seguida digite o número do processo e clique em “Consultar”.



A próxima tela apresenta o processo e as opções de gerenciamento. Selecione o tipo de gerenciamento e o advogado que receberá o substabelecimento. Substituir advogado = substabelecimento sem reservas ou Associar advogado = substabelecimento com reservas. Marque a flag para selecionar o processo e clique em “Executar”.

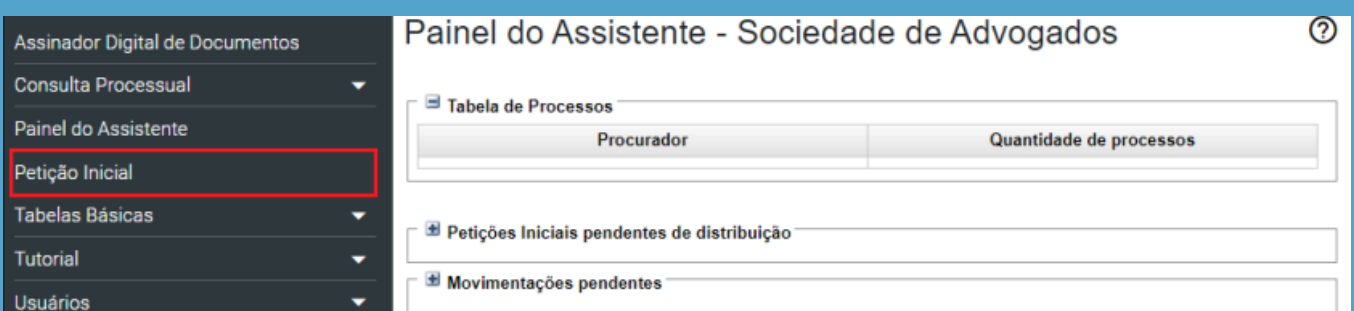


<input checked="" type="checkbox"/>	Número processo	Classe	Qualificação da parte	Assunto	Pólo Oposto	Último Evento	Remetido ao Plantão	Prazo em aberto/Data Final
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	ALIMENTOS - LEI ESPECIAL Nº 5.478/68	RÉU	Exoneração	[REDACTED]	Juntada - Registro de pagamento	Não	Não



7. Preparar processo para ajuizamento

O ASSISTENTE pode preparar petições iniciais para os advogados aos quais ele está associado. Para tanto, acesse o “Menu Textual” - “Petição Inicial” e realize o preenchimento, obrigatório, de todas as 5 etapas do ajuizamento.



Para o ASSISTENTE, na etapa 1 será indicado, obrigatoriamente, para qual advogado está sendo preparado o ajuizamento do processo.

Veja como peticionar.

Petitionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo

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

Informações Preliminares

Desejo entrar com a ação em: [dropdown]

Valor do Causa: (Somente números) [input]

Rito: RITO ORDINÁRIO (COMUM) [dropdown]

Área: [dropdown]

Classe processual: [dropdown]

Nível de Sigilo do Processo: Sem Sigilo (Nível 0) [dropdown]

Preparar distribuição para: [dropdown]

Próximo > Cancelar

Na etapa 5, para o assistente, ao invés do botão para confirmar o ajuizamento, será disponibilizado o botão "Preparar para Advogado".

Petitionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos

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

Informações Adicionais

Requer prioridade de tramitação - Doença grave

Requer prioridade de tramitação - Criança e Adolescente

Requer Liminar/Antecipação de Tutela

Requer prioridade de tramitação - Idoso

Opção por Juízo 100% Digital

Intervenção do Ministério Público

Requer prioridade de tramitação - Pessoa com deficiência

< Anterior Preparar para Advogado Cancelar



8. Distribuir processo preparado

Os processos preparados e pendentes de distribuição ficam contabilizados no painel do advogado para o qual foram preparados.

Acesse o Painel do Advogado, subtela "Área de Trabalho" - "Pendências" - "Processos pendentes da Sociedade de Advogados"

Área de trabalho

Pendências Substabelecimento

Tipo	Quantidade
Processos pendentes do advogado	0
Processos pendentes da Sociedade de Advogados	1
Movimentações/petições pendentes para advogado	0

Para distribuí-los, clique no número indicativo da quantidade de processos.

Área de trabalho

Pendências Substabelecimento

Tipo	Quantidade
Processos pendentes do advogado	0
Processos pendentes da Sociedade de Advogados	1
Movimentações/petições pendentes para advogado	0

A tela seguinte apresenta a lista de processos pendentes. Nessa nova tela será possível acessar e visualizar o processo e finalizar a distribuição (ajuizar) ou excluir a petição. Clique em "Carregar os dados da petição" e o sistema irá para a tela inicial do peticionamento.

O advogado deverá passar por todas as etapas do peticionamento novamente antes de finalizar o ajuizamento do processo, podendo alterar os dados cadastrados, caso necessário.

[Veja como peticionar.](#)

Petições Iniciais pendentes de distribuição

Lista de Petições Iniciais preparadas (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Autor	Réu	Assunto	Data da Criação	Criado por	Ações
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Penhor	30/06/2021 15:04:52	[REDACTED] (ASSESC [REDACTED])	

Na última etapa, o advogado poderá distribuir o processo ou salvá-lo para distribuição futura.



9 - Relatórios

Os Relatórios são funcionalidades para o controle de prazos a vencer e controle do acervo de processos da Sociedade de Advogados. O acesso aos Relatórios é pelo menu textual “Relatórios” - “Relação de prazos a vencer” e “Relação de Processos”. A opção Relatórios, com os dados da Sociedade de Advogados, está disponível no menu do ADVOGADO TITULAR.

Menu Textual

- Assinador Digital de Documentos
- Consulta Processual
- Gerenciamento da Sociedade de Advogados
- Gerenciamento de Escritório de Prática Jurídica
- Gerenciamento de Processos
- Informe de rendimentos
- Mensagens
- Painel do Advogado
- Paredes do Sistema
- Petição Inicial
- Petição/Movimentação
- Relatórios
 - Relação de Prazos a Vencer
 - Relação de Processos
- Substabelecimento
- Tabelas Básicas
- Temas Repetitivos
- Tutorial
- Usuários

Painel do Advogado-Titular

Para aprender a peticionar iniciais, intermediárias, substabelecer, etc [CLIQUE AQUI](#)

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

Fóruns de Conciliações		Quantidade
Status		
Criados / Aguardam abertura		0
Abertos / Em negociação		0
Aguardam manifestação		0

Petições Iniciais pendentes de distribuição

Movimentações pendentes

Recursos do Tribunal

Audiência

9.1. Relação de Prazos a vencer:

O relatório de processos com prazos a vencer permite controlar os prazos nos processos da Sociedade de Advogados.

No campo "Sociedade de Advogados", selecione a Sociedade de Advogados, informe o prazo, o advogado e clique em "Pesquisar". O prazo informado não pode ser superior a 45 dias. O sistema trará um relatório de todos os processos com prazo a vencer no período informado

Relatório de Prazos

Pesquisar Voltar

Sociedade de Advogados:
FIDUCIAROS SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA

Advogado:
GENES SILVA ANTUNES (O0005004) - ADOGADO-TITULAR

Prazo a vencer nos próximos: 5 dias

Nenhum registro encontrado.

9.2. Relação de Processos:

O relatório "Relação de Processos" apresenta uma lista dos processos vinculados naquele momento ao ADOGADO logado. Existe ainda a possibilidade de gerar diferentes relatórios por meio dos filtros: Situação do Processo, Classe do processo, Nível de sigilo, Vara Estadual, Rito do processo e Data de autuação.

Relatório de Processos

Imprimir Gerar Planilha Buscar Voltar

Situação do processo: Todos

Nível de Sigilo do Processo: Todos

Rito Processo: Todos

Classe do Processo: Todas

Vara Estadual: Todas

Data Autuação: 14/01/2025

Processo relacionado:

Apresentada a lista de processos, é possível gerar planilha do excel com a relação de processos, utilizando o botão "Gerar Planilha".

Lista de Processos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número Processo	Classe	Autores Principais	Réu(s)	Localidade Judicial	Assunto	Último Evento	Data/Hora Ult. Evento	Data/Hora Autuação
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	ALIMENTOS - LEI ESPECIAL Nº 5.478/68-	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Exoneração	Juntada - Registro de pagamento	20/05/2020 12:29:37	11/02/2020 15:31:12
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Cumprimento de Sentença de Obrigação de Prestar Alimentos-	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Alimentos	Juntada de Petição	20/05/2020 09:33:13	03/12/2019 16:54:56

Impressão **Gerar Planilha** Buscar Voltar



10. Desligamento de usuários:

Nos casos de desligamento de Advogado e/ou desligamento de Assistente Advogado o ADOGADO-TITULAR da Sociedade de Advogados deverá efetuar a desvinculação dos cadastros e posteriormente solicitar ao Suporte Eproc, via abertura de chamado, a desativação do perfil desses usuários.

Os cadastros dos usuários do Escritório de Prática Jurídica são de responsabilidade do advogado titular.

Para o desassociar usuário, acesse no Menu textual > Gerenciamento da Sociedade de Advogados > Associar Usuários

Menu Textual

- Assinador Digital de Documentos
- Consulta Processual
- Gerenciamento da Sociedade de Advogados
 - Associar Assistente ao Advogado
 - Associar Usuários
 - Gerenciamento de Escritório de Prática Jurídica

Painel do Advogado-Titular

Para aprender a peticionar iniciais, intermediárias, substabelecer, etc [CLIQUE AQUI](#)

Citações/Intimações	Tipo	Quantidade
Processos com prazo em aberto		0
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes		0
Processos pendentes de citação/intimação		0

A tela seguinte apresentará a lista dos usuários vinculados à Sociedade e na aba ações há a opção de excluir associação, representado pelo ícone da "lixeirinha"

Lista de Associação - Sociedade de Advogados (6 registros):

Sociedade de Advogados	Usuário	Chefe	Temporário	Gerente	Assistente	Estagiário	Aguard. Autoriz.	Adv. Comum	Ações
[REDACTED]	[REDACTED]	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não	[ícone] [ícone]
[REDACTED]	[REDACTED]	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	[ícone] [ícone]
[REDACTED]	[REDACTED]	Não	Não	Sim	Não	Não	Não	Não	[ícone] [ícone]
[REDACTED]	[REDACTED]	Não	Não	Não	Sim	Não	Não	Não	[ícone] [ícone]

Vale ressaltar que o advogado não pode ter processos associados para ser desativado. Atenção! Em caso de desligamento de usuários, após desvinculá-lo dos cadastros do EPJ e entrar em contato com a DAJ por meio de formulário eletrônico a fim de desativar o perfil do usuário.

IMPORTANTE

Informações sobre o suporte aos sistemas judiciais do PJSC:

Informamos que o Poder Judiciário de Santa Catarina não presta suporte por email aos sistemas judiciais de primeiro grau.

Não fornecemos informações de processo. Fale diretamente com a Unidade Judicial das 12h às 19h [nestes contatos](#).

Se o assunto for referente ao SEEU, [envie sua dúvida por formulário](#). Não há atendimento por telefone.

Se você deseja falar com o suporte eproc Primeiro Grau acesse o formulário para enviar a sua solicitação: [Formulário para abertura de chamados](#) .

O atendimento por formulário é realizado das 12h às 19h ou nos casos urgentes, ligue entre 12h e 18h para 48-32870800.

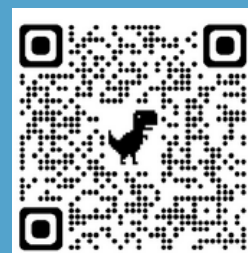
Caso a sua dúvida seja referente ao peticionamento no sistema eproc, acesse os nossos [vídeos tutoriais](#).

Agora se a dúvida é relacionada ao eproc Segundo Grau, envie email para suporte.eproc@jsc.jus.br .

Divisão de Apoio Judiciário

Diretoria de Suporte à Jurisdição de Primeiro Grau

Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina



SUPORTE
EPROC