



GERENCIAMENTO 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. ADVOGADO TITULAR da Sociedade de Advogados:

2.1. Primeiro cadastramento do ADVOGADO 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 ADVOGADO 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".

Pesquisar no Menu (Alt + m)

- Informe de rendimentos
- Mensagens
- Painel do Advogado
- Paradas do Sistema
- Petição Inicial
- Petição/Movimentação
- Relatórios
- Substabelecimento
- Tabelas Básicas
- Temas Repetitivos
- Tutorial
- Usuários**
 - Alteração de Dados Pessoais
 - Alterar Senha Pessoal
 - Cadastro de Usuários

DESENVOLVIMENTO

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
Aguardam manifestação	0

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

DESENVOLVIMENTO

Cadastro de Usuários

[Consultar](#) [Limpar](#) [Voltar](#)

Informe a sigla do Usuário ou o Nome:

CPF:

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

DESENVOLVIMENTO

Cadastro de Usuários

[Limpar](#) [Voltar](#)

Sigla inicial: Nome:

Listar Inativos

Informe os dados para o usuário:

Sigla: Tipo de Usuário:

[Incluir](#) [Limpar](#)

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”.

DESENVOLVIMENTO

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
Aguardam manifestação	0

Pesquisar no Menu (Alt + m)

- Informe de rendimentos
- Mensagens
- Painel do Advogado
- Paradas do Sistema
- Petição Inicial
- Petição/Movimentação
- Relatórios
- Substabelecimento
- Tabelas Básicas
- Temas Repetitivos
- Tutorial
- Usuários**
- Alteração de Dados Pessoais
- Alterar Senha Pessoal
- Cadastro de Usuários

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

DESENVOLVIMENTO

Cadastro de Usuários ?

↓

Informe a sigla do Usuário Ou o Nome:

CPF:

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?

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

The screenshot shows a web form titled "Cadastro de Pessoa Física". A modal message box is displayed in the center, containing the text "eproc1gsrvdev01.tjsc.jus.br diz" and "Os dados informados originam-se do Cadastro de Pessoas Físicas." Below the message is a blue "OK" button. In the background, the form has a "CPF:" field with a redacted value, a "Nome:" field with a redacted value, and "Salvar" and "Voltar" buttons in the top right corner.

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”.

The screenshot shows the "Cadastro de Pessoa Física" form with several sections highlighted in red. The top section contains fields for "Sexo:", "Estado Civil:", "Data de Nascimento:" (with a calendar icon), and "Profissão:". Below this are "Nacionalidade:" (set to "Brasileira"), "Naturalidade:", "Nome Mãe:", and "Nome Pai:". The second red section contains "Escolaridade:" (with a dropdown "Escolha o nível de escolaridade") and "Complemento:". The third red section contains "Endereço:" (with a dropdown "Residencial"), "CEP:", "Logradouro:", "Número:", and "Complemento:". Below this are "Bairro:", "País:" (set to "BRASIL"), "UF:" (set to "SC"), and "Cidade:". There are "Incluir" and "Limpar" buttons. Below the address section is a table with columns: "Tipo", "Endereço", "Cidade", "Ativo?", and "Ações". The fourth red section contains "Forma de Contato:" (with a dropdown "Escolha o Tipo") and "Contato:". There are "Incluir" and "Limpar" buttons. Below this is a table with columns: "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?", and "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 ADVOGADO: 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 ADVOGADO 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 ADVOGADO TITULAR ou GERENTE - Menu Textual “Gerenciamento de Sociedade de Advogados” - “Associar Usuários”.

Painel do Advogado-Titular

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

Citções/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

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.

Gerenciamento da Sociedade de Advogados



Pesquisar

Novo

Fechar

Critérios de busca

Login Usuário:

Digite a Sociedade de Advogados que deseja

Pesquisar

Novo

Fechar

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

Associação de Usuário à Sociedade de Advogados



Salvar

Cancelar

Login do Usuário:

SC [REDACTED]



Advogado Comum



Titular da Sociedade de Advogados



Advogado Temporário

Lista de Sociedade de Advogados (1 registro):



Soc. de Advogados



[REDACTED]

Salvar

Cancelar

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.

Painel do Advogado



Petição inicial

Últimas movimentações

Relação de processos

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

A sua OAB (SC008200) foi vinculada a(o) [REDACTED] DE ADVOCACIA. Você confirma essa associação?

Sim

Não

Citações/Intimações

No Primeiro Grau

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

Audiências/Fóruns de Conciliações

Audiências

Fóruns de Conciliações

Situação	Quantidade
Audiências Futuras ?	0
Audiências Futuras de Conciliação ?	0

🕒 Próxima audiência: SEM AUDIÊNCIAS

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”.

DESENVOLVIMENTO

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
Aguardam manifestação	0

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

DESENVOLVIMENTO

Cadastro de Usuários

[Consultar](#) [Limpar](#) [Voltar](#)

Informe a sigla do Usuário ou o Nome:

CPF:

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

eproc1gsrvdev01.tjsc.jus.br diz
Os dados informados originam-se do Cadastro de Pessoas Físicas.

Nome: _____

CPF: _____

Salvar Voltar

OK

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: _____

Nome: _____

Sexo: _____ Estado Civil: _____ Data de Nascimento: 02/08/2010 Profissão: _____

Nacionalidade: Brasileira Naturalidade: _____

Nome Mãe: _____ Nome Pai: _____

Escolaridade: Escolha o nível de escolaridade Complemento: _____

Endereço: Residencial CEP: _____ Logradouro: _____ Número: _____ Complemento: _____

Bairro: _____ País: BRASIL UF: SC Cidade: _____

Incluir Limpar

Tipo	Endereço	Cidade	Ativo?	Ações

Forma de Contato: Escolha o Tipo Contato: _____

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

DESENVOLVIMENTO

Cadastro de Usuários ?

Sigla inicial: _____ Nome: _____ Listar Inativos

Informe os dados para o usuário:

Sigla: _____

Tipo de Usuário: ▼



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

Após o cadastro do assistente, é necessário associar o assistente à Sociedade de Advogados.

Para associar o ASSISTENTE , acessar o Painel do ADVOGADO TITULAR ou GERENTE - Menu Textual “Gerenciamento de Sociedade de Advogados” - “Associar Usuários”.



The screenshot shows the 'eproc' system interface. The top navigation bar includes the logo, 'SC', a search bar with '82005003 - ADVOGAD...', and a 'Nº de processo' field. The main content area is titled 'Painel do Advogado-Titular' and features a sidebar menu with options like 'Menu Textual', 'Assinador Digital de Documentos', and 'Gerenciamento da Sociedade de Advogados'. A red arrow points to the 'Associar Usuários' option under 'Gerenciamento da Sociedade de Advogados'. Below the menu, there is a table titled 'Citações/Intimações' with columns for 'Tipo' and 'Quantidade'.

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

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.

Gerenciamento da Sociedade de Advogados



Pesquisar

Novo

Fechar

Critérios de busca

Login Usuário:

Digite a Sociedade de Advogados que deseja

Pesquisar

Novo

Fechar

Digitar o login do ASSISTENTE, selecionar a Sociedade e clicar em “Salvar”

Associação de Usuário à Sociedade de Advogados



Salvar

Cancelar

Login do Usuário:

ASDESC

ASSISTENTE - SOCIEDADE ADVOGADOS

Lista de Sociedade de Advogados (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Soc. de Advogados
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]

Salvar

Cancelar

Usuário	Chefe	Adv. Comum	Temporário	Gerente	Assistente	Sociedade de Advogados
(ASDESC [Redacted])	Não		Não	Não	Sim	[Redacted]

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



Salvar

Voltar

Escritório:

[Redacted]

Login do Assistente:

[Redacted] ASSISTENTE - SOCIEDADE ADVOGADOS

Login do Advogado:

[Redacted]

Incluir

Limpar

Advogado

Ações

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.

Pesquisar no Menu (Alt + m)

- 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

DESENVOLVIMENTO

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:

Classe Judicial:

Assunto Judicial: (Listar Todos)

Competência Judicial:

Consultar Limpar

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”.

DESENVOLVIMENTO

Gerenciamento de Processos da Sociedade de Advogados

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 ADVOGADO-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”.

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Assinador Digital de Documentos

Consulta Processual

Painel do Assistente

Petição Inicial

Tabelas Básicas

Tutorial

Usuários

DESENVOLVIMENTO

Painel do Assistente - Sociedade de Advogados

Tabela de Processos

Procurador	Quantidade de processos
------------	-------------------------

Petições Iniciais pendentes de distribuição

Movimentações pendentes

Para o ASSISTENTE, na etapa 1 será indicado, obrigatoriamente, para qual advogado está sendo preparado o ajuizamento do processo. [Veja como peticionar.](#)

DESENVOLVIMENTO

Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo

Próximo > Cancelar

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

Informações Preliminares

Desejo entrar com a ação em:

Rito: RITO ORDINÁRIO (COMUM)

Área:

Classe processual:

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

Valor da Causa: (Somente números)

Preparar distribuição para:

Próximo > Cancelar

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

DESENVOLVIMENTO

Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos

< Anterior **Preparar para Advogado** Cancelar

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

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):

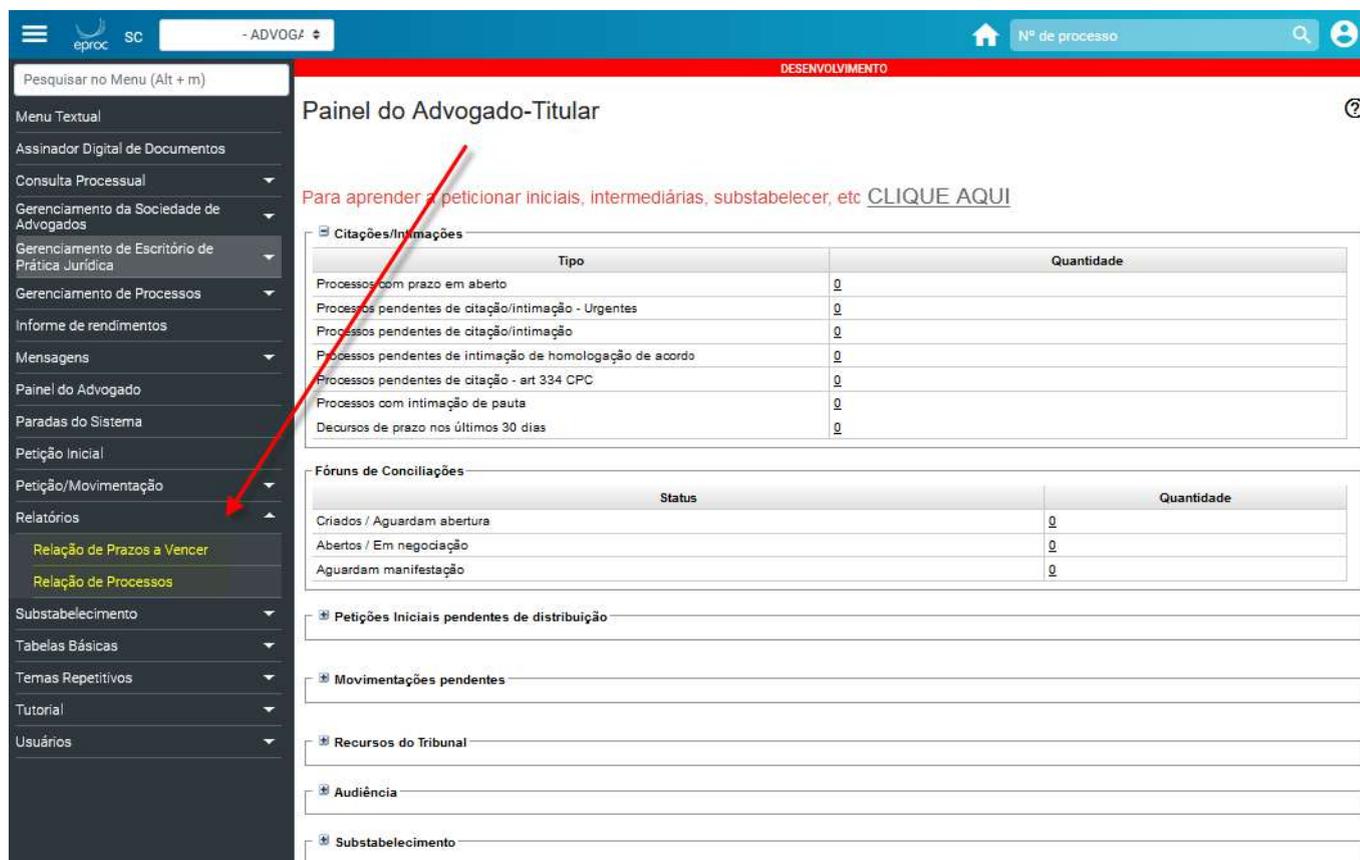
<input checked="" type="checkbox"/>	Autor	Réu	Assunto	Data da Criação	Criado por	Ações
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Penhor	30/06/2021 15:04:52	[REDACTED] (ASSESC [REDACTED])	 



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.



Painel do Advogado-Titular

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

Citações/Intimações		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		Quantidade
Criados / Aguardam abertura	0	
Abertos / Em negociação	0	
Aguardam manifestação	0	

- Petições Iniciais pendentes de distribuição
- Movimentações pendentes
- Recursos do Tribunal
- Audiência
- Substabelecimento

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.

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.

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

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

The screenshot shows the EPROC system interface. At the top, there is a navigation bar with the EPROC logo, a search bar, and a user profile icon. Below the navigation bar is a red header with the text 'DESENVOLVIMENTO'. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Pesquisar no Menu (Alt + m)', 'Menu Textual', 'Assinador Digital de Documentos', 'Consulta Processual', 'Gerenciamento da Sociedade de Advogados', 'Associar Assistente ao Advogado', 'Associar Usuários' (highlighted with a red arrow), 'Gerenciamento de Escritório de Prática Jurídica', 'Gerenciamento de Processos', and 'Informe de rendimentos'. The main content area is titled 'Painel do Advogado-Titular' and contains a table with the following data:

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

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”

The screenshot shows the 'Gerenciamento da Sociedade de Advogados' screen. At the top, there is a red header with the text 'DESENVOLVIMENTO'. Below the header is the title 'Gerenciamento da Sociedade de Advogados' and a search bar with buttons for 'Pesquisar', 'Novo', and 'Fechar'. Below the search bar is a section titled 'Critérios de busca' with a 'Login Usuário:' field and a dropdown menu for 'Digite a Sociedade de Advogados que deseja pesquisar:'. Below this is a table titled 'Lista de Associação - Sociedade de Advogados (6 registros):' with the following data:

Sociedade de Advogados	Usuário	Chefe	Temporário	Gerente	Assistente	Estagiario	Aguard. Autoriz.	Adv. Comum	Ações
		Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
		Não	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	
		Não	Não	Sim	Não	Não	Não	Não	
		Não	Não	Não	Sim	Não	Não	Não	

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.

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.eproc2g@tjsc.jus.br.

