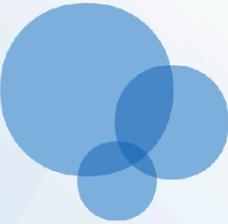


Coordenação de Apoio e Acompanhamento do Sistema PJe (COAPE)
Gerência de Acompanhamento e de Suporte aos Sistemas Judiciais Informatizados da Justiça de Primeira
Instância (GESIS)
Corregedoria Geral de Justiça - TJMG



eproc

Sistema criado e cedido pelo TRF4

Manual da Sociedade de Advogados

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. CADASTRO..... | 3 |
| 2. ACESSO AO SISTEMA EPROC..... | 3 |
| 3. GERENCIAMENTO DA SOCIEDADE PELO “ADVOGADO - TITULAR”..... | 5 |
| 3.1 Cadastro de Usuário - Gerente da Sociedade de Advogados..... | 5 |
| 3.2 Gerenciamento da Sociedade de Advogados - Associar Usuário..... | 6 |
| 3.3 Gerenciamento da Sociedade de Advogados - Associar Advogado..... | 8 |
| 3.4 Gerenciamento da Sociedade de Advogados - Associar Assistente a Advogados..... | 10 |
| 4. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA POR PERFIL..... | 12 |
| 4.1 Funcionalidades do perfil de Gerente da Sociedade de Advogados..... | 12 |
| a) Como realizar o gerenciamento de processos de forma individual..... | 12 |
| b) Como realizar o gerenciamento de processos em bloco..... | 15 |
| 4.2 Funcionalidades do perfil de Advogado da Sociedade de Advogados..... | 16 |
| 4.2 Funcionalidades do perfil de Assistente de Advogado..... | 17 |
| a) Funcionalidades do perfil de Assistente de Advogado - Preparar processo para distribuição..... | 18 |
| 5. DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS PREPARADOS..... | 20 |
| 6. RELATÓRIOS..... | 22 |
| 6.1 Relatórios - Relação de processos..... | 22 |
| 6.2 Relatórios - Relatório de prazos a Vencer..... | 23 |
| 7. DESLIGAMENTO DE ADVOGADO E ASSISTENTE DE ADVOGADO..... | 24 |

1. CADASTRO

O cadastro da sociedade de advogados será realizado mediante o requerimento de seu responsável, através da abertura de chamado no Portal de Informática do TJMG, que poderá ser acessado por meio do endereço: <https://informatica.tjmg.jus.br/ess.do>

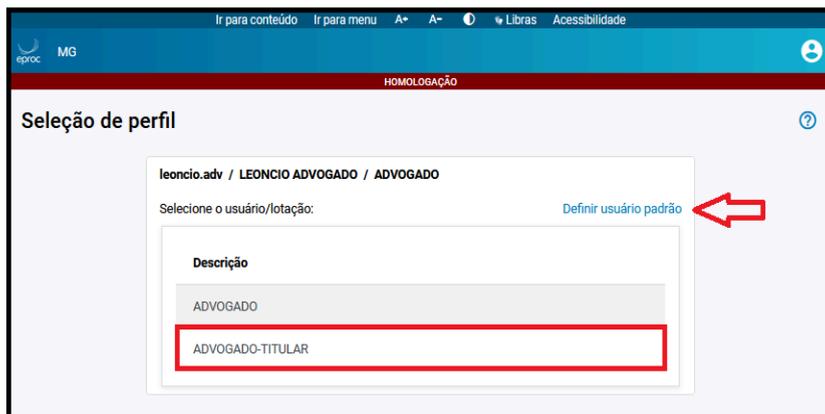
A documentação exigida para o cadastramento da Sociedade de Advogados no eproc é a seguinte:

1. Contrato Social e últimas alterações;
2. Carteira da OAB do sócio majoritário;
3. Cartão CNPJ;
4. Certidão da OAB referente ao registro da Sociedade;
5. Telefone para contato e endereço de e-mail para envio do login e senha para o primeiro acesso;
6. Uma selfie do responsável pela sociedade que será cadastrado como Advogado-Titular, segurando documento original de identificação com foto.

2. ACESSO AO SISTEMA EPROC

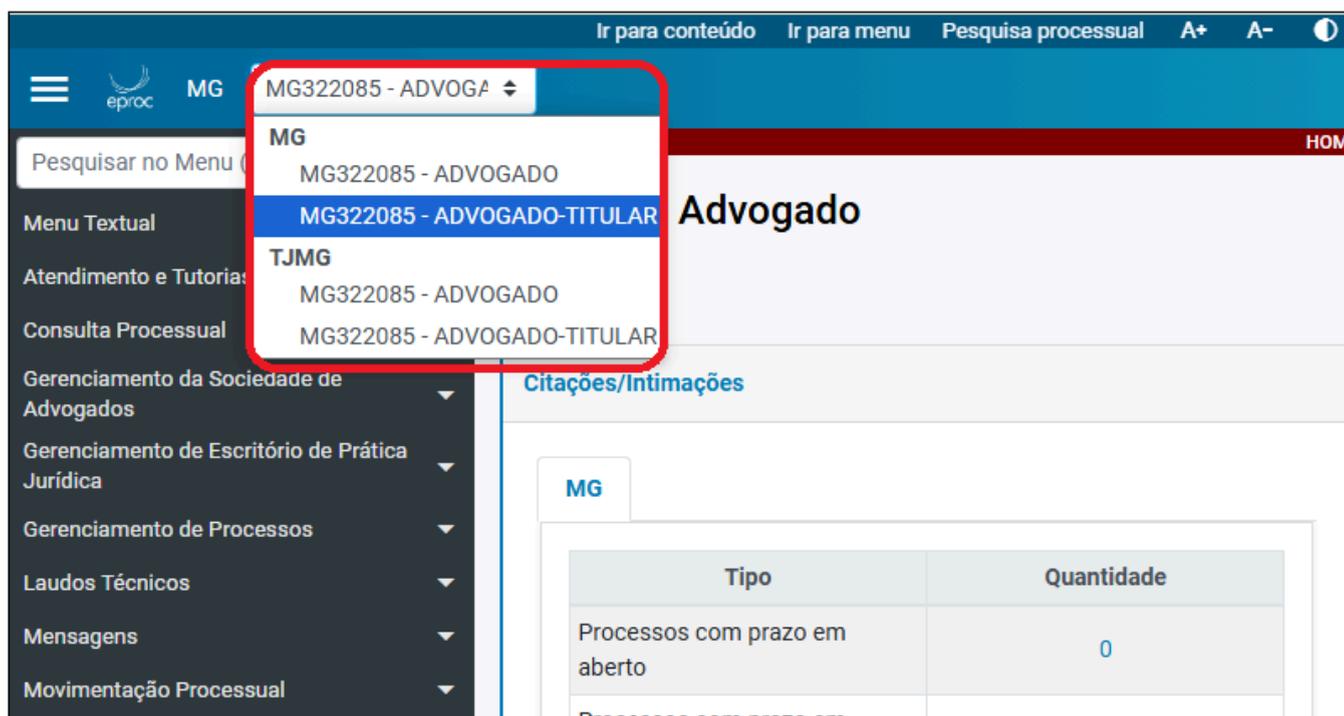
Após o cadastramento da sociedade de advogados e a vinculação do Advogado-Titular pelo Suporte eproc, o acesso ao perfil da sociedade será realizado por meio do login e senha do Advogado-Titular, e este fará o gerenciamento inicial da sociedade, realizando os cadastros e atribuindo os devidos perfis aos demais usuários.

No painel inicial, além do perfil de Advogado para atuação autônoma, o titular da sociedade terá o perfil de "Advogado - Titular", podendo definir qual usuário pretende utilizar como padrão de acesso.



(Tela inicial após acesso ao sistema - Seleção de perfil)

Observação: Caso o(a) usuário(a) tenha selecionado um perfil de acesso padrão, ao logar no sistema a página inicial será daquele perfil, a alteração do perfil selecionado é feita na caixa de seleção localizada na parte superior, à esquerda na tela.



(Tela - Painel Inicial)

3. GERENCIAMENTO DA SOCIEDADE PELO “ADVOGADO-TITULAR”

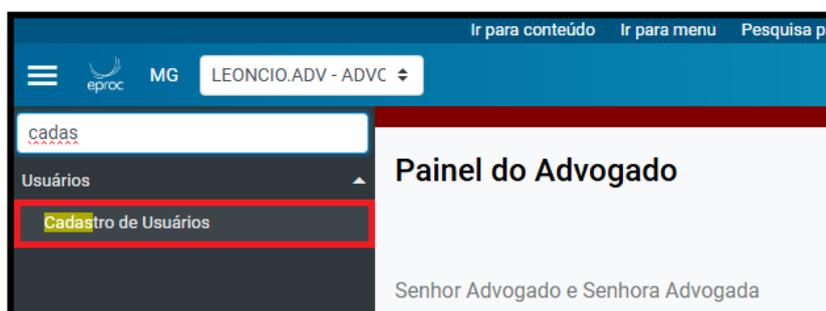
O gerenciamento da sociedade será realizado através do perfil de Advogado-Titular, que poderá atribuir os perfis de gerente, advogado e assistente de advogado aos demais integrantes, conforme atuação de cada um.

Ainda, é possível delegar tais funções inerentes ao gerenciamento da sociedade ao usuário com perfil de Gerente da sociedade, não sendo exigido que este seja Advogado, uma vez que o perfil não possui permissão de atividades processuais.

3.1 Cadastro de Usuário - Gerente da Sociedade de Advogados

Para cadastrar o perfil de Gerente, o Advogado-Titular deverá:

1. No “Menu” textual, buscar e selecionar a opção “Cadastro de Usuários”.



2. Na página “Cadastro de Usuários”, inserir o nome ou CPF do usuário. Em seguida, clicar em “Consultar”.



The screenshot shows the 'Cadastro de Usuários' form. At the top right, there are three buttons: 'Consultar', 'Limpar', and 'Voltar'. The form contains three input fields: 'Informe a sigla do Usuário:', 'CPF:', and 'Ou o Nome:'. The 'CPF:' and 'Ou o Nome:' fields are highlighted with red boxes.

3. O Advogado - Titular poderá cadastrar os seguintes tipos de usuários:

| Tipos de Usuários | Prefixos |
|-------------------------------------|----------|
| Assistente - Sociedade de Advogados | ASSESC |
| Gerente - Sociedade de Advogados | GERESC |

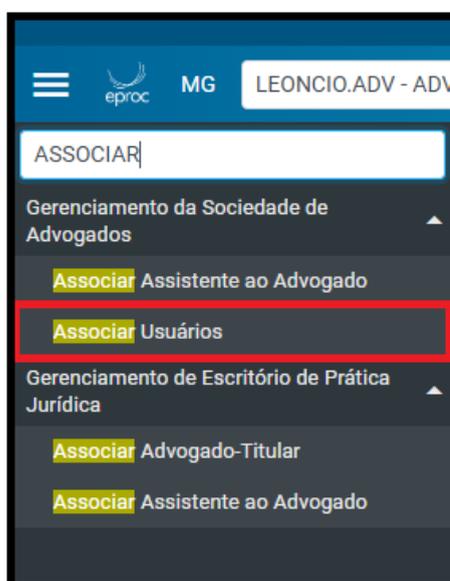
- Após selecionar o perfil, a sigla será automaticamente preenchida com o prefixo + CPF.
- Para finalizar, deverá clicar em “Incluir”.

3.2 Gerenciamento da Sociedade de Advogados - Associar Usuário

Após a realização do cadastro com a atribuição do perfil ao usuário integrante da Sociedade de Advogados, o Advogado-Titular ou o Gerente da Sociedade deverá associar o usuário à Sociedade.

Para tanto, deverá:

- Acessar a opção “Associar Usuários”, submenu de “Gerenciamento da Sociedade de Advogados”. Após, deverá clicar em “Novo”.



Gerenciamento da Sociedade de Advogados

Pesquisar Novo Fechar

Crítérios de busca

Login Usuário:

Digite a Sociedade de Advogados que deseja pesquisar:

Lista de Associação - Sociedade de Advogados (3 registros):

| Sociedade de Advogados | Usuário | Chefe | Temporário | Gerente | Assistente | Estagiario | Aguard. Autoriz. | Intimações | Adv. Comum | Ações |
|---------------------------------|-----------------------------------|-------|------------|---------|------------|------------|------------------|------------|------------|-------|
| SOCIEDADE ADV - CONFIG TESTE CY | OBOLARI DE MAGALHAES (MG123456) | Não | Não | Não | Não | Não | Sim | Sim | | |

- No campo "Login do Usuário", após inserir o login, o sistema buscará o cadastro do usuário e apresentará login "Nome do usuário" em uma caixa para seleção, sendo necessário clicar na opção apresentada para inserir o usuário.

 **Observação:** Este campo não permite a utilização da tecla enter para inclusão do usuário, é preciso clicar no nome que aparecerá na caixa de seleção.

- Após, clicar no *checkbox* localizado à esquerda do nome da sociedade de advogados para selecioná-la e, em seguida, clicar em "salvar" para finalizar o procedimento.

Associação de Usuário à Sociedade de Advogados

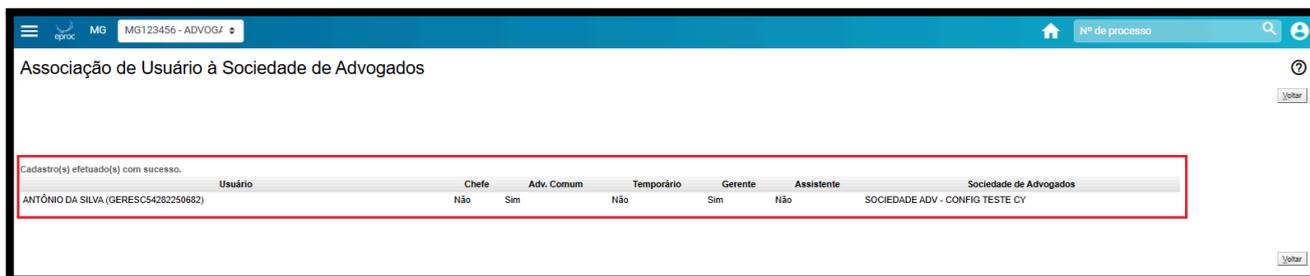
Login do Usuário: ANTÔNIO DA SILVA - GERENTE - SOCIEDADE ADVOGADOS

Lista de Sociedade de Advogados (1 registro):

| Soc. de Advogados |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> SOCIEDADE ADV - CONFIG TESTE CY |

Salvar Cancelar

- Feita a inclusão, o sistema apresentará a mensagem: "Cadastro(s) efetuado(s) com sucesso", informando o nome do usuário inserido e seu login e indicando os critérios de cadastro (chefe, adv. comum, temporário, gerente, assistente) e, por fim, o nome da sociedade de advogados.



Cadastro(s) efetuado(s) com sucesso.

| Usuário | Chefe | Adv. Comum | Temporário | Gerente | Assistente | Sociedade de Advogados |
|--------------------------------------|-------|------------|------------|---------|------------|---------------------------------|
| ANTÔNIO DA SILVA (GERESCS4282250682) | Não | Sim | Não | Sim | Não | SOCIEDADE ADV - CONFIG TESTE CY |

3.3 Gerenciamento da Sociedade de Advogados - Associar Advogado

Para associar advogado(a) à Sociedade, este já deverá possuir cadastro no sistema. A associação do(a) Advogado(a) poderá ser realizada pelo Advogado - Titular ou pelo Gerente da Sociedade.

Para tanto, deverá:

1. Acessar o Menu → Gerenciamento da Sociedade de Advogados → “Associar Usuários”.
2. Na tela “Associação de Usuários à Sociedade de Advogados”, clicar em “Novo”.
3. Na nova tela, deverá inserir o login do usuário sem utilizar a tecla enter, apenas aguardar que o sistema retorne o resultado para realizar a seleção.
4. Após, selecionar o tipo de advogado: Advogado Comum, Titular da Sociedade de Advogados ou Advogado Temporário.
5. Para finalizar, selecionar a Sociedade de Advogados e clicar em “Salvar”.



Associação de Usuário à Sociedade de Advogados

Login do Usuário: OBOLARI DE MAGALHAES - ADVOGADO

Advogado Comum
 Titular da Sociedade de Advogados
 Advogado Temporário

Lista de Sociedade de Advogados (1 registro):

| Soc. de Advogados |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> SOCIEDADE ADV - CONFIG TESTE CY |

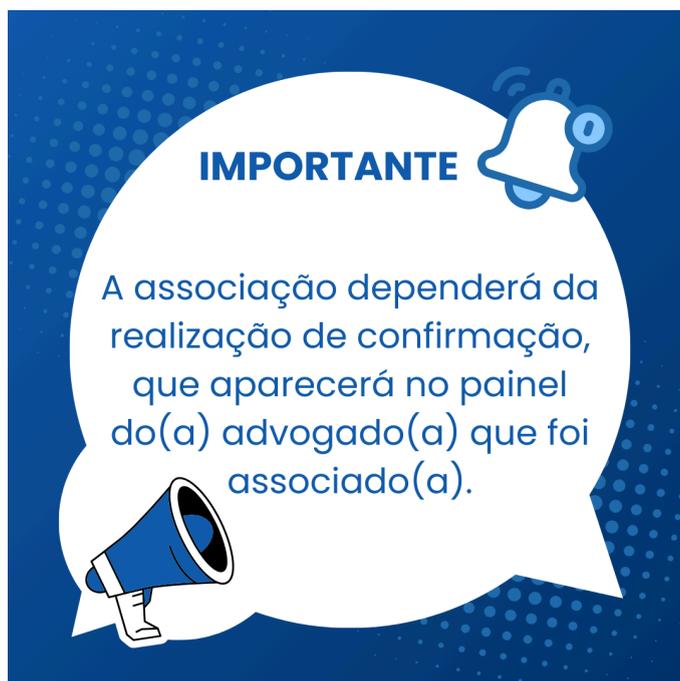
Salvar Cancelar

O sistema retornará uma mensagem de que o cadastro foi efetuado com sucesso.

Associação de Usuário à Sociedade de Advogados

Cadastro(s) efetuado(s) com sucesso.

| Usuário | Chefe | Adv. Comum | Temporário | Gerente | Assistente | Sociedade de Advogados |
|---------------------------------|-------|------------|------------|---------|------------|---------------------------------|
| OBOLARI DE MAGALHAES (MG123456) | Não | Sim | Não | Não | Não | SOCIEDADE ADV - CONFIG TESTE CY |



Vejamos:

Painel do Advogado

MG123456 - ADVOGA

A sua OAB (MG123456) foi vinculada a(o) SOCIEDADE ADV - CONFIG TESTE CY. Você confirma essa associação?

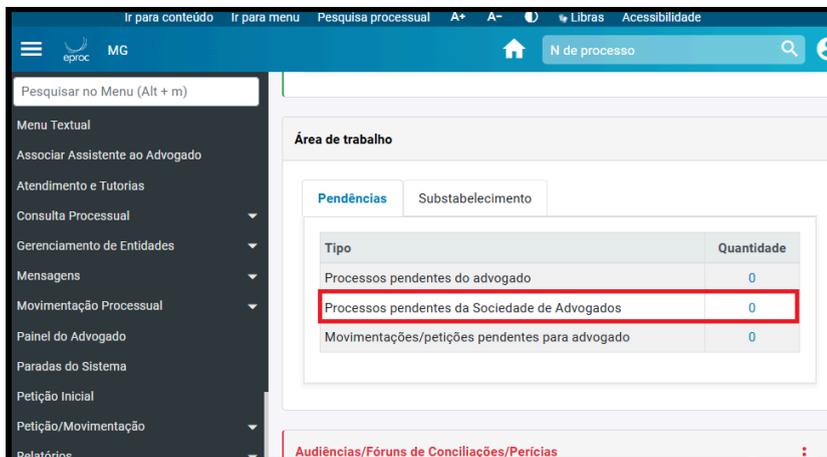
Citações/Intimações

| Tipo | Quantidade |
|------|------------|
| | |

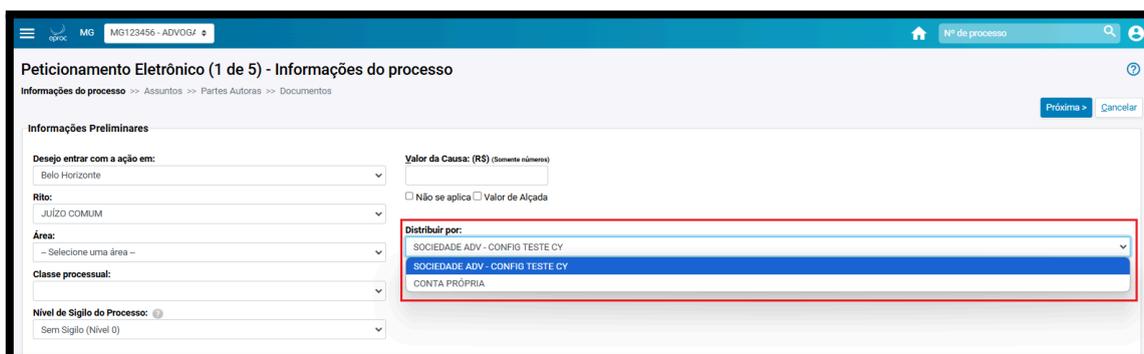
Audiências/Fóruns de Conciliações/Perícias

| Situação | Quantidade |
|----------|------------|
| | |

Após a confirmação da associação, o(a) advogado(a) poderá verificar em seu painel, na “Área de trabalho”, quando houverem, os processos pendentes da Sociedade de Advogados.



No momento da distribuição, o(a) advogado(a) poderá escolher se pretende distribuir o processo em nome da sociedade ou por conta própria.

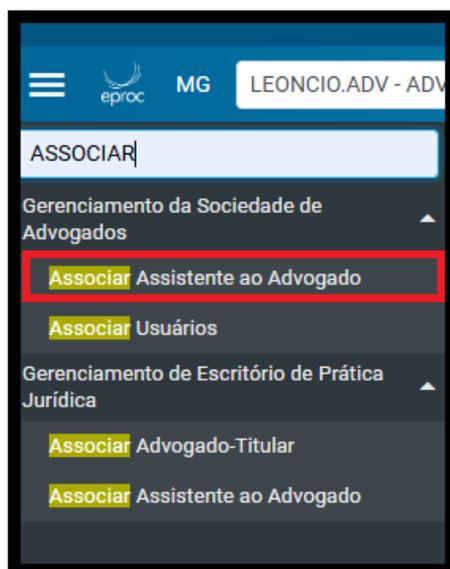


3.4 Gerenciamento da Sociedade de Advogados - Associar Assistente a Advogados

Nos casos dos assistentes, além da associação na Sociedade de Advogados, é necessário a vinculação com o(a) advogado(a) a quem prestará assistência, sendo possível associá-lo a mais de um profissional.

Para realizar a associação, o Advogado-Titular ou o Gerente da Sociedade deverá:

1. Acessar o Menu Textual “Gerenciamento da Sociedade de Advogados: Associar → Assistente ao Advogado”.



2. Na tela “Gerenciamento de Assistentes de Sociedade de Advogados”, deverá incluir o escritório, o login do assistente e o login do advogado ao qual o assistente será vinculado.
3. Após, clicar em “Incluir” e, para finalizar, “Salvar”.



4. Após salvar a inclusão, o nome do assistente aparecerá vinculado à Sociedade de Advogados e ao Advogado selecionado.
5. Para replicar a associação para o 2º Grau, basta clicar no ícone (), localizado em ações.

Gerenciamento de Assistentes de Sociedade de Advogados

Salvar Voltar

Escritório:

Login do Assistente:

Login do Advogado:

Incluir Limpar

Advogado Ações

| Lista de Assistentes/Advogados (1 registro) | | | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------|---|
| Soc. de Advogados | Assistente | Advogado | Data Inclusão | Ações |
| SOCIEDADE ADV - CONFIG TESTE CY | FERREIRA DA SILVA (ASSESC19522592668) | OBOLARI DE MAGALHAES (MG123456) | 16/12/2024 15:01:12 |   |

4. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA POR PERFIL

Conforme já abordado, na sociedade de advogados é possível atribuir os perfis de Gerente de Sociedade, Advogado e Assistente de Advogado aos usuários que integram a sociedade.

Vejamos as funcionalidades disponíveis por perfil:

4.1 Funcionalidades do perfil de Gerente da Sociedade de Advogados

Não é necessário que o usuário com perfil de Gerente seja advogado, uma vez que as atividades realizadas por este perfil não são inerentes às atividades processuais, mas apenas administrativas.

As funcionalidades deste perfil são:

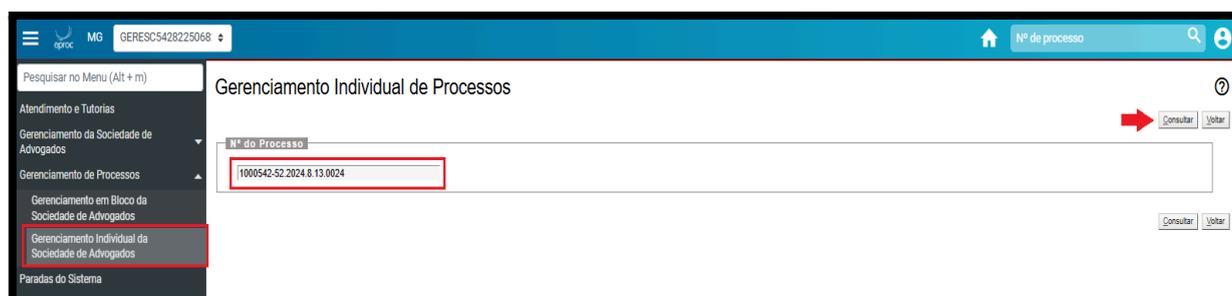
- cadastro de usuários;
- gerenciamento da Sociedade de Advogados;
- gerenciamento via substabelecimentos de processos, individual e em bloco.

a) Como realizar o gerenciamento de processos de forma individual

O gerenciamento de processos deverá ser realizado quando houver necessidade de substituição ou associação de um novo advogado aos processos da sociedade de advogados.

Para acessar a funcionalidade, o(a) usuário(a) deverá:

1. Pesquisar no “Menu” Textual a opção “Gerenciamento Individual da Sociedade de Advogados”.
2. Após, inserir o número do processo e clicar em “Consultar”.



3. O sistema retornará página de “Gerenciamento Individual de Processos”, na qual o(a) usuário(a) deverá escolher o “Tipo de gerenciamento” (substituir procurador ou associar procurador) e marcar o checkbox do tipo de destinatário que receberá o processo (Advogado da Sociedade, Outra Sociedade de Advogados ou Advogado comum).
4. Por fim, marcar o checkbox do processo em que haverá a substituição ou associação e clicar em “Executar”.



 **Observação:** Após a escolha do tipo de gerenciamento e do tipo de destinatário (Advogados da Sociedade de Advogados, Outra Sociedade de Advogados ou Advogado Comum) será aberta a respectiva caixa de seleção para inclusão do usuário que irá receber o processo.

Por fim, o sistema retornará mensagem de que o procurador foi cadastrado com sucesso, indicando o número do processo, a parte representada, a qualificação, o tipo de gerenciamento e uma mensagem indicando para qual advogado o processo será cadastrado.

| Resultado do Gerenciamento de Processo Individual | | | | |
|---|--------------------|-----------------------|--------------------|--|
| ROSILANIA (OBOLARI DE MAGALHAES (MG123456) / SOCIEDADE ADV - CONFIG TESTE CY) | | | | |
| Procurador cadastrado com sucesso no(s) processo(s) | | | | |
| Número Processo | Parte Representada | Qualificação da parte | Tipo Gerenciamento | Mensagem |
| 1000543-37.2024.8.13.0024 | ROSILANIA | AUTOR | Cadastrar | Processo Cadastrar para OBOLARI DE MAGALHAES (MG123456) - ADVOGADO - SOCIEDADE ADV - CONFIG TESTE CY |

Nos casos de **associação** de procurador, será lançado o evento no processo: “Substabelecimento com reserva”.

| | | | |
|---|------------------------|---|-------------------|
| 5 | 16/12/2024 16:40:05 | SUBSTABELECIMENTO COM RESERVA - (GERESC51261561600 - OBOLARI DE MAGALHAES para MG15 90 - GERALDO MAGELLA | GERESC51261561600 |
|---|------------------------|---|-------------------|

Nos casos de **substituição** de procurador, será lançado o evento no processo: “Substabelecimento sem reserva”.

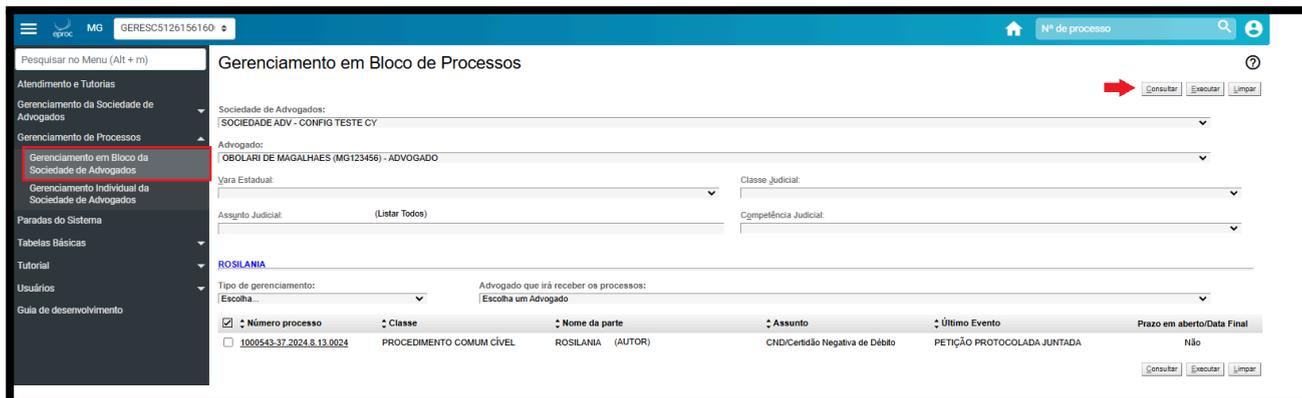
| | | | |
|---|------------------------|--|-------------------|
| 4 | 16/12/2024 16:36:53 | SUBSTABELECIMENTO SEM RESERVA - (GERESC51261561600 OBOLARI DE MAGALHAES para MG110090 - RODRIGUES DE FARIA) | GERESC51261561600 |
|---|------------------------|--|-------------------|

b) Como realizar o gerenciamento de processos em bloco

O gerenciamento de processos também poderá ser realizado em bloco:

No menu lateral, escolher a funcionalidade “Gerenciamento em Bloco da Sociedade de Advogados”.

1. Na nova página, selecionar a sociedade de advogados e o advogado ao qual os processos estão vinculados, podendo filtrar os processos por Vara, Classe, Assunto e Competência.
2. Após, clicar em “Consultar”.



3. O sistema retornará a lista com os processos que corresponderem à pesquisa, sendo possível escolher entre substituir advogado (Substabelecimento sem reservas) ou associar advogado (substabelecimento com reservas);
4. Após, selecionar qual advogado da sociedade irá receber os processos;
5. Para finalizar, basta marcar o checkbox localizado à esquerda do número dos processos que serão gerenciados e clicar em “Executar”.



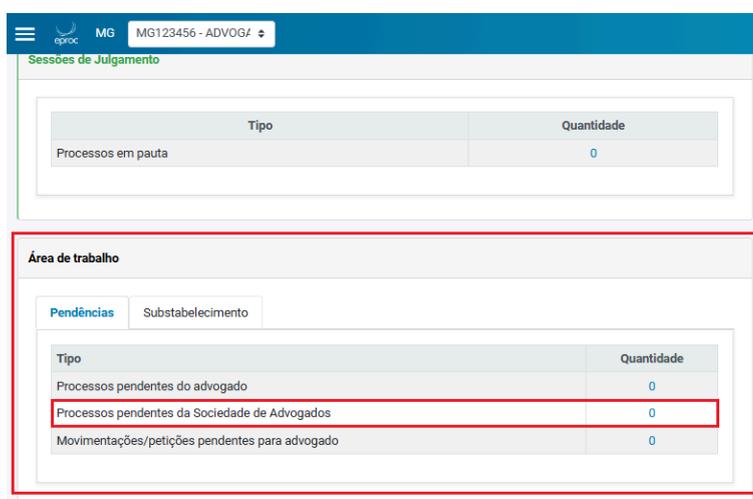
4.2 Funcionalidades do perfil de Advogado da Sociedade de Advogados

O(a) advogado(a) associado à sociedade, poderá:

- Distribuir petições iniciais;
- Realizar petições intermediárias;

- Receber intimações eletrônicas;
- Abrir/Fechar prazos dos processos em que estiver associado;
- Praticar outras ações relacionadas aos processos.

No painel do Advogado associado à Sociedade, é possível verificar através da “Área de trabalho”, de forma separada, os processos pendentes do advogado e os pendentes da Sociedade de Advogados.



| Tipo | Quantidade |
|--------------------|------------|
| Processos em pauta | 0 |

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

4.2 Funcionalidades do perfil de Assistente de Advogado

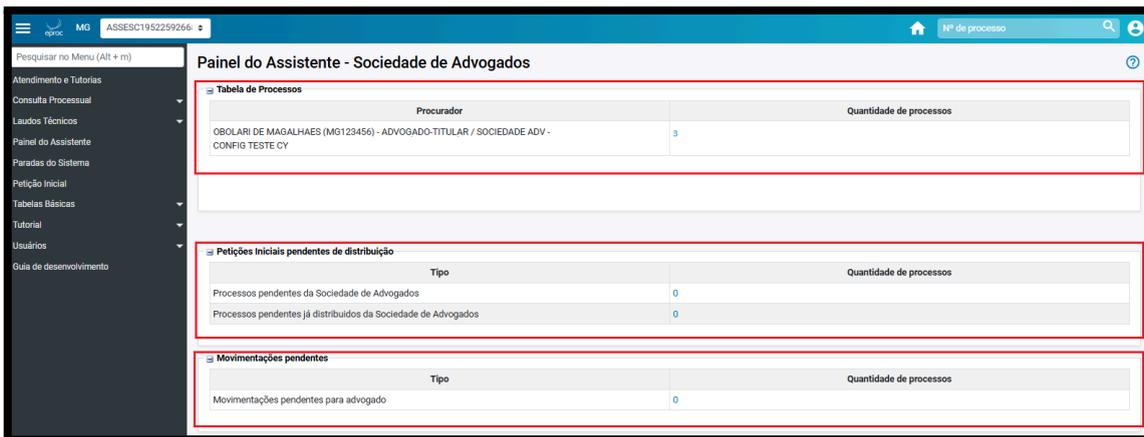
O assistente de advogado poderá auxiliar na preparação de petições iniciais e petições intermediárias para o(a) advogado(a) a quem estiver associado(a), todavia, não poderá assinar nenhum tipo de petição.

Funcionalidades disponíveis para o perfil:

- Preparar petição inicial ou intermediária para distribuição pelo(a) advogado(a) a quem está associado;
- Realizar consulta processual;

 Acesso, através do painel inicial, das intimações direcionadas a(o) advogada(o) a quem está associado.

No painel do assistente da Sociedade de Advogados é possível verificar os processos vinculados à sociedade em **Tabela de Processos**, ter acesso às **Petições Iniciais pendentes de distribuição** e as **Movimentações pendentes**.



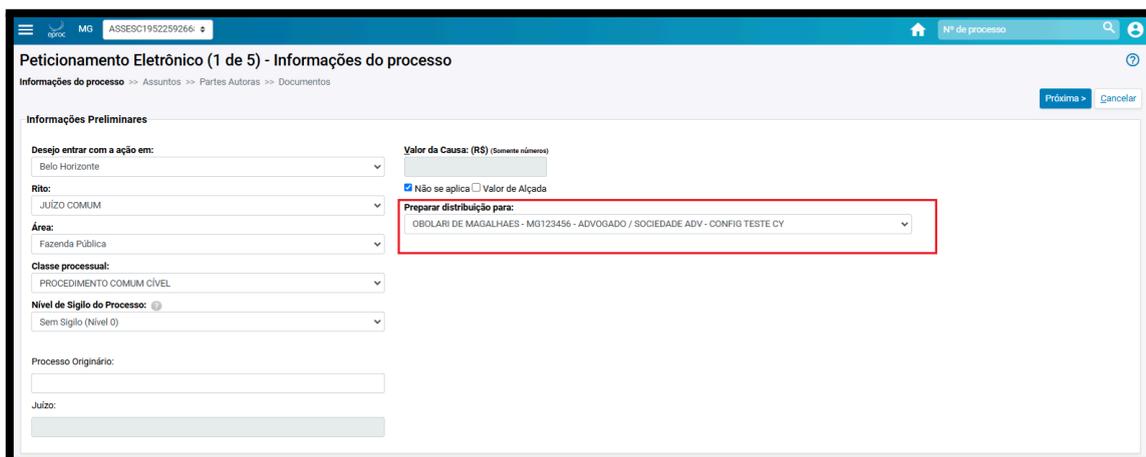
| Painel do Assistente - Sociedade de Advogados | | |
|--|---|-------------------------|
| Tabela de Processos | | |
| Procurador | | Quantidade de processos |
| OBOLARI DE MAGALHAES (MG123456) - ADVOGADO-TITULAR / SOCIEDADE ADV - CONFIG TESTE CY | 3 | |
| Petições Iniciais pendentes de distribuição | | |
| Tipo | | Quantidade de processos |
| Processos pendentes da Sociedade de Advogados | 0 | |
| Processos pendentes já distribuídos da Sociedade de Advogados | 0 | |
| Movimentações pendentes | | |
| Tipo | | Quantidade de processos |
| Movimentações pendentes para advogado | 0 | |

a) Funcionalidades do perfil de Assistente de Advogado - Preparar processo para distribuição

O assistente de advogado poderá realizar a preparação de processo para posterior distribuição pelo advogado a que está associado.

Para tanto, deverá:

1. Acessar o menu **Petição Inicial**, e na primeira etapa (1 de 5) - **Informações do processo**, deverá selecionar o advogado para quem deseja preparar a distribuição, conforme a seguir:



Petição Eletrônica (1 de 5) - Informações do processo

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

Informações Preliminares

Desejo entrar com a ação em: Belo Horizonte

Rito: JUÍZO COMUM

Área: Fazenda Pública

Classe processual: PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL

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

Valor da Causa: (R\$) (Somente número)

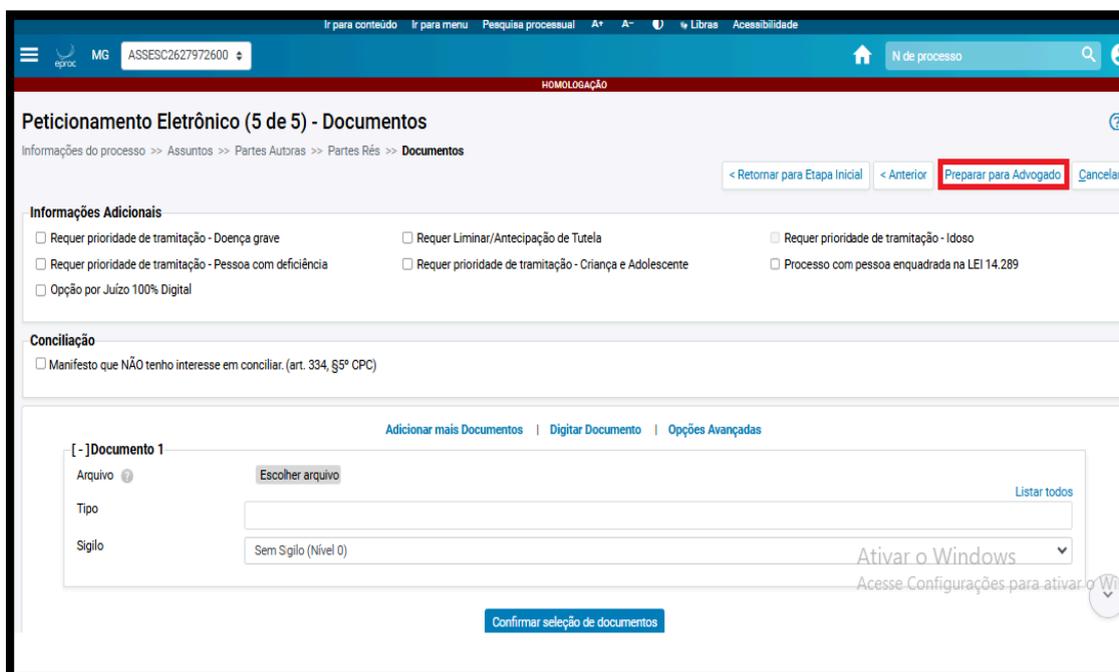
Não se aplica Valor de Alçada

Preparar distribuição para: OBOLARI DE MAGALHAES - MG123456 - ADVOGADO / SOCIEDADE ADV - CONFIG TESTE CY

Processo Originário:

Juízo:

2. Para a efetivação da preparação, é obrigatório que o assistente realize o preenchimento das 5 (cinco) etapas do peticionamento.
3. Na etapa 5, é possível: “Retornar para a etapa inicial”, “voltar para a página anterior”, “preparar para Advogado” ou “cancelar”.
4. Caso o processo esteja apto a distribuição pelo(a) advogado(a), o assistente deverá clicar no botão “Preparar para Advogado”.



Petição Eletrônica (5 de 5) - Documentos

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

< Retornar para Etapa Inicial < Anterior **Preparar para Advogado** Cancelar

Informações Adicionais

Requer prioridade de tramitação - Doença grave Requer Liminar/Antecipação de Tutela Requer prioridade de tramitação - Idoso

Requer prioridade de tramitação - Pessoa com deficiência Requer prioridade de tramitação - Criança e Adolescente Processo com pessoa enquadrada na LEI 14.289

Opção por Juízo 100% Digital

Conciliação

Manifesto que NÃO tenho interesse em conciliar. (art. 334, §5º CPC)

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo: Escolher arquivo

Tipo:

Sigilo: Sem Sigilo (Nível 0)

Confirmar seleção de documentos

5. O sistema apresentará um resumo das informações preenchidas, para concluir basta clicar em “Finalizar preparação”.

Petitionamento Eletrônico

Resumo das Informações

Desejo entrar com a ação em:
Belo Horizonte

Rito do Processo:
JUÍZO COMUM

Tipo de Ação:
PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL

Sigilo:
Sem Sigilo (Nível 0)

Assunto Principal:
Processo e Procedimento, DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO

Partes :
USUÁRIO E-PROC (Principal)
X
AÇÃO EDUCACIONAL CLARETIANA (Principal)

Distribuição preparada para:
LEONORA ADVOGADA TESTE - leo.adv - ADVOGADO-TITULAR/PEARSON
HARDMAN ADVOCACIA TESTE

Documentos

INIC

Confirmar a preparação do ajuizamento do processo?

Finalizar preparação
Cancelar

5. DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS PREPARADOS

No painel do(a) advogado(a), o processo preparado constará na Área de trabalho → “Processos pendentes da Sociedade de Advogados”.

Para distribuir, o(a) advogado(a) deverá clicar no número de processos, localizado na coluna “Quantidade”.

Área de trabalho

Pendências

Substabelecimento

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

➔ Uma nova tela será aberta com as Petições Iniciais pendentes de distribuição, onde poderá clicar em “Distribuir” para finalizar.

➔ Na coluna Ações, poderá consultar os dados preenchidos clicando no ícone (📄) ou excluir a pendência no ícone (🗑️).



Petições Iniciais pendentes de distribuição

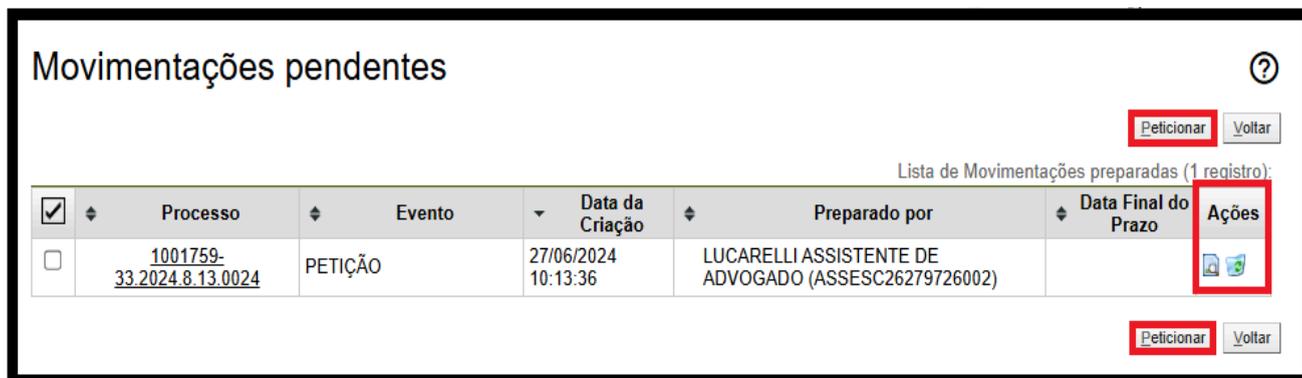
Distribuir Voltar

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 | (ASSESC [REDACTED]) | [📄] [🗑️] |

➔ Nas petições intermediárias, é possível consultar os autos clicando no número do Processo. Na coluna ações, poderá consultar a petição e os dados preenchidos ou excluir a pendência.

➔ Para finalizar, basta clicar em “Peticionar”.



Movimentações pendentes

Peticionar Voltar

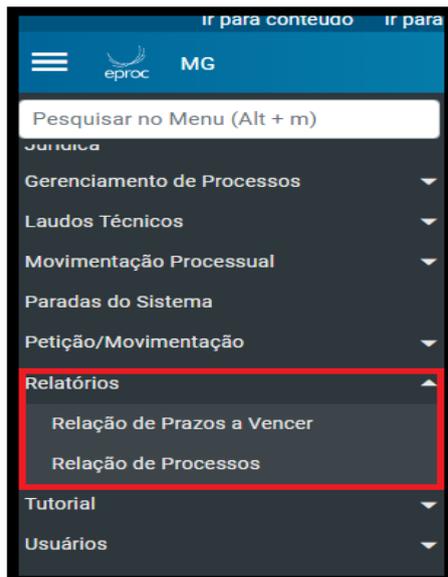
Lista de Movimentações preparadas (1 registro):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Processo | Evento | Data da Criação | Preparado por | Data Final do Prazo | Ações |
|-------------------------------------|---------------------------|---------|---------------------|--|---------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 1001759-33.2024.8.13.0024 | PETIÇÃO | 27/06/2024 10:13:36 | LUCARELLI ASSISTENTE DE ADVOGADO (ASSESC26279726002) | | [📄] [🗑️] |

Peticionar Voltar

6. RELATÓRIOS

Para facilitar o controle dos processos e prazos, o painel do Advogado - Titular possui a funcionalidade Relatórios, na qual é possível verificar a Relação de Processos e a Relação de prazos a vencer.



6.1 Relatórios - Relação de processos

Na opção “Relação de processos” é possível verificar os processos vinculados ao advogado.

Ainda, é possível filtrar os processos por Situação, Nível de Sigilo do Processo, Rito, Classe, Vara Estadual, Data de Autuação, Processo relacionado, Tipo Tema e Situação Tema.

Caso queira que os processos baixados sejam relacionados na pesquisa, basta marcar o checkbox da opção “Listar processos baixados”.

Relatório de Processos ?

[Imprimir](#) [Gerar Planilha](#) [Buscar](#) [Voltar](#)

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

Classe do Processo:
 Vaga Estadual:
 Data Autuação:

Processo relacionado:
 Tipo Tema:
 Situação Tema:

Listar processos baixados

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 ↕ | ↕ Valor da Causa ↕ |
|-------------------------------------|--|---------------------------------------|------------------------|--|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1003266-29.2024.8.13.0024 BHE 2ª V.Fe. Tl.E J | CONSIGNAÇÃO EM PAGAMENTO- | HAMAR ENTIDADE EPROC | HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS | Belo Horizonte | Dívida Ativa não-tributária | Confirmada a intimação eletrônica | 04/10/2024 23:59:59 | 16/09/2024 21:57:21 | R\$ 0,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1001759-33.2024.8.13.0024 BHE 3ª V.Fm J | ALIMENTOS - LEI ESPECIAL Nº 5.478/68- | MEDELINE MENOR TESTE | MERIVALDO USUARIO TESTE | Belo Horizonte | Alimentos | Decorrido prazo | 12/07/2024 19:01:03 | 20/06/2024 14:17:10 | R\$ 1.200,00 |

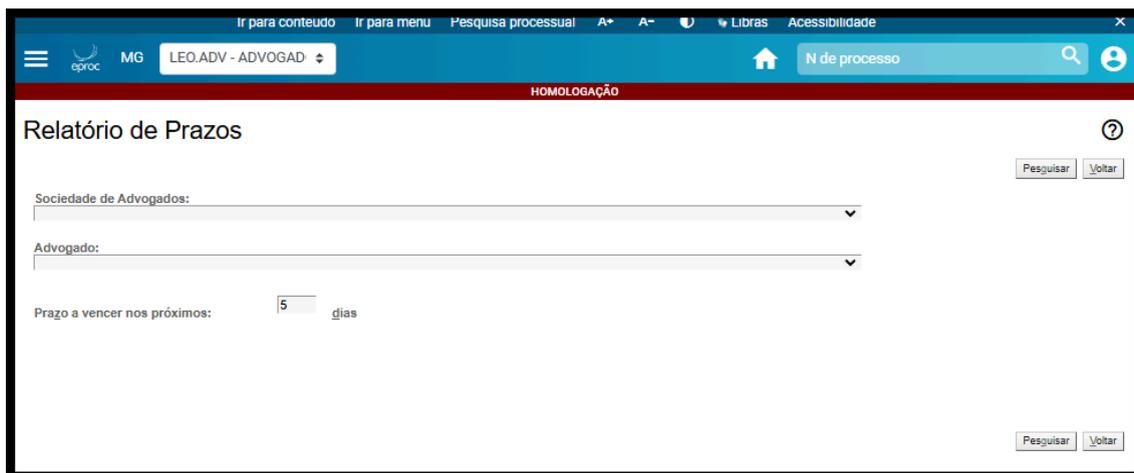
Ativar o Windows [Imprimir](#) [Gerar Planilha](#) [Buscar](#) [Voltar](#)

6.2 Relatórios - Relatório de prazos a Vencer

O “Relatório de Prazos a Vencer” tem o objetivo de facilitar o controle de prazos da Sociedade de Advogados.

Ao acessar a funcionalidade, basta escolher a Sociedade de Advogados, o Advogado vinculado ao processo e inserir o prazo (em dias) que pretende consultar. Após, clicar em “Pesquisar”.

O sistema retornará relatório de todos os processos com prazo a vencer no período informado.



7. DESLIGAMENTO DE ADVOGADO E ASSISTENTE DE ADVOGADO

Nos casos em que houver o desligamento de advogado ou assistente de advogado e for necessário realizar a desassociação dos perfis:

1. O Gerente ou Advogado-Titular deverá acessar o **Menu Textual** → **Gerenciamento da Sociedade de Advogados** → **Associar Usuários**.
2. O sistema apresentará lista de usuários vinculados à Sociedade. Na coluna **Ações**, clicar no ícone da lixeira (🗑️).

🔍 **Observação:** Não é possível realizar a desvinculação de advogado que possui processos associados ao seu perfil, sendo necessário a realização do gerenciamento de processo, com a atribuição para outro advogado, antes da desvinculação.