

# MANUAL – SOCIEDADE DE ADVOGADOS

O advogado responsável da Sociedade de Advogados deverá comparecer na Justiça Federal ou TRF, junto aos setores de distribuição, para cadastrar a sociedade e ser vinculado como advogado titular da mesma.

Após o cadastramento da sociedade, o advogado responsável passará a ter um perfil de **advogado titular**. A partir desse perfil, poderá realizar o cadastro dos demais usuários e a vinculação dos mesmos à sociedade.

Escolha o usuário/lotação que deseja trabalhar				
<input type="radio"/>	RS014476	ADVOGADO	0	Tornar padrão
<input type="radio"/>	RS014476	ADVOGADO-TITULAR	0	Tornar padrão

O advogado titular terá as seguintes funcionalidades:

- Consulta Processual
- Gerenciamento da Sociedade de Advogados
- Gerenciamento de Processos (individual e em bloco)
- Painel do Advogado
- Petição Inicial
- Petição/Movimentação de Processos
- Relatórios
- Susbtabelamentos (individual e em bloco)
- Cadastro de Usuários

## 1- Cadastro de Usuários da Sociedade de Advogados

Tanto o advogado titular, quanto o gerente, poderão cadastrar os seguintes tipos de usuário:

Tipo de Usuário	Prefixo
ASSISTENTE – SOCIEDADE ADVOGADOS	ASSESC
GERENTE – SOCIEDADE ADVOGADOS	GERESC

O assistente terá as seguintes funcionalidades:

- Consulta Processual
- Painel do Assistente (terá acesso às intimações e aos processos dos advogados ao qual está vinculado)
- Petição Inicial (poderá preparar a distribuição de processos para os advogados ao qual está vinculado)

O gerente terá as seguintes funcionalidades:

- Gerenciamento da Sociedade de Advogados
- Gerenciamento de Processos (individual e em bloco)
- Cadastro de Usuários

A partir do item de menu **Usuários** submenu **Cadastro de Usuários** o advogado titular (ou o gerente da sociedade de advogados) poderá cadastrar novas pessoas para trabalharem na sociedade (com exceção dos advogados, que realizam seu pré-cadastro pelo sistema e, após, devem

comparecer a Justiça Federal, munidos da carteira da OAB, para validar seu cadastro e registrar uma senha).

Inicialmente, o sistema irá solicitar que seja informada uma sigla ou um nome para pesquisa. Caso a pessoa que esteja sendo cadastrada na sociedade já possua um usuário no sistema, deve ser informada a sua sigla. Caso contrário, deve ser informado o seu nome.

e-Proc - HOMOLOGAÇÃO - RS

### Cadastro de Usuários

Menu Textual

Consulta Processual »

Gerenciamento da Sociedade de Advogados »

Gerenciamento de Processos »

Mensagens »

Painel do Advogado

Paradas do Sistema

Petição Inicial

Petição/Movimentação »

Relatórios »

Substabelecimento »

Usuários »

Informe a sigla do Usuário:

Ou o Nome:

Consultar Limpar Voltar

A partir desses dados, o sistema irá verificar se a pessoa já está cadastrada. Caso não esteja, o sistema irá dar uma mensagem e irá solicitar a confirmação de que o usuário deseja realizar um novo cadastro.

e-Proc - HOMOLOGAÇÃO - RS

### Cadastro de Usuários

Informe a sigla do Usuário:

Ou o Nome:

Não foi localizado nenhum registro com o nome informado.

Consultar Limpar Voltar

Mensagem da página da web

?

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

OK Cancelar

Após a mensagem de confirmação, o sistema irá solicitar que seja informado o número do CPF da pessoa a ser cadastrada.

**e-Proc - HOMOLOGAÇÃO - RS** **Cadastro de Pessoas**

Tipo Pessoa:  Pessoa Física sem CPF:  Outros Documentos:

Pesquisar pelo nome:

Para iniciar o cadastro, informe o CPF ou outro documento.

Menu Textual  
 Consulta Processual »  
 Gerenciamento da Sociedade de Advogados »  
 Gerenciamento de Processos »  
 Mensagens »  
 Painel do Advogado  
 Paradas do Sistema  
 Petição Inicial  
 Petição/Movimentação »  
 Relatórios »  
 Substabelecimento »  
 Usuários »

Após informar o CPF o sistema irá remeter o usuário para a tela de cadastro dos dados. Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

**Cadastro de Pessoa Física**

CPF: 385.507.886-60

Nome:

Sexo: 
 Estado Civil: 
 Data de Nascimento: 
 Nacionalidade: 
 Profissão:

Nome Mãe: 
 Nome Pai:

Endereço: 
 CEP: 
 Logradouro: 
 Número: 
 Complemento:

Residencial 
 Bairro: 
 País: 
 UF: 
 Localidade:

Tipo	Endereço	Cidade	Ativo?	Ações

**e-Proc - HOMOLOGAÇÃO - RS** **Cadastro de Usuários**

Sigla inicial: 
 Nome: 
 Listar Inativos

Informe os dados para o usuário:

Sigla: 
 Tipo de Usuário: 
 Função do Usuário:

Mensagem da página da web

 JULIO CESAR SANCHES salvo com sucesso.

Após realizar o cadastro dos dados pessoais do novo usuário, o sistema irá para a tela de seleção do tipo de usuário em que ele será cadastrado, conforme imagem abaixo.

#### Cadastro de Usuários

A

Sigla inicial: ASSESC000000000000 Nome: ASSISTENTE SOCIEDADE ADVOGADOS  Listar Inativos

Informe os dados para o usuário:

Sigla: ASSESC000000000000 Tipo de Usuário: ASSISTENTE - SOCIEDADE ADVOGADOS Função do Usuário: Assistente - Sociedade Advogados

sigla dos novos usuários deverá respeitar o seguinte padrão: prefixo do tipo de usuário + CPF.  
Ex: ASSESC000000000000.

Após o cadastramento o usuário já consegue acessar o sistema, sendo a sua senha igual a sua sigla de acesso.

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

#### Alterar Senha Pessoal

Senha Atual:

Senha Nova:

Repita a nova Senha:

Atenção:   
Ao alterar, sua senha será sincronizada em todas as seções judiciárias onde você possui cadastro.  
OBS: Para sincronização com EPROC-JEF, certifique-se que seu CPF ou OAB estão cadastrados.

## 2- Associar Advogados e Usuários a Sociedade

Após cadastrar os usuários da sociedade no sistema, deve-se realizar a vinculação dos mesmos a Sociedade de Advogados. Para isso, o advogado titular ou o gerente deverão acessar o menu **Gerenciamento da Sociedade de Advogados** submenu **Associar Usuários**.

Na tela de Associação de Usuários a Sociedade, deve-se clicar no botão **Novo** para criar uma nova associação entre um usuário/advogado e a sociedade de advogados. Após clicar nesse botão, o sistema irá para uma nova tela em que deve ser informada a sigla do usuário e a sociedade de advogados em que ele será vinculado.

e-Proc - HOMOLOGAÇÃO - RS **Associação Usuário à Sociedade de Advogados**

Gerenciamento da Sociedade de Advogados > Login do Usuário: [RS07]

Gerenciamento de Processos >

Usuários >

Lista de Soc. de Advogados (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Soc. de Advogados
<input type="checkbox"/>	SOCIEDADE DE ADVOGADOS LIMA

O sistema permite associar um usuário assistente a diversas sociedades de advogados. Nessa mesma tela, poderão ser associados à sociedade advogados titulares, advogados comuns, advogados temporários, gerentes e assistentes.

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

#### Painel do Advogado

A sua OAB (XXXXX) foi vinculada à Sociedade de Advogados SOCIEDADE DE ADVOGADOS LIMA. Você confirma essa associação?

Citações/Intimações

Tipo	Quantidade de processos
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	
Processos pendentes de citação/intimação	
Processos com intimação de pauta (a confirmar)	
Processos com prazo em aberto	
Decursos de prazo nos últimos dias	

Petições Iniciais pendentes de distribuição

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

### 3- Associar Assistentes a Advogados

No caso dos assistentes, além da associação com a sociedade também deverá ser realizado o vínculo com os advogados. Para realizar essa associação o advogado titular ou o gerente deverão acessar o menu **Gerenciamento da Sociedade de Advogados** submenu **Associar Assistente ao Advogado**.

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

## Gerenciamento de Assistentes

[Salvar](#) [Voltar](#)

Escritório:  
SOCIEDADE DE ADVOGADOS LIMA

Login do Assistente:  
ASSESC000000000000

ASSISTENTE SOCIEDADE ADVOGADOS - ASSISTENTE - SOCIEDADE ADVOGADOS

Login do Advogado:  
\_\_\_\_\_

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

Advogado	Ações
----------	-------

## 4- Preparar processo para ajuizamento

O assistente poderá preparar petições iniciais para os advogados aos quais ele está associado. Além disso, os próprios advogados poderão preparar essas petições para posterior ajuizamento. Para isso, basta acessar o menu **Petição Inicial** e realizar o preenchimento, obrigatório, de todas as 5 etapas do ajuizamento.

Para o assistente, na etapa 1 deverá ser indicado, obrigatoriamente, para qual advogado está sendo preparada o ajuizamento do processo.

e-Proc - HOMOLOGAÇÃO - RS **Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo**

[Próxima >](#) [Cancelar](#)

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

Informações Preliminares

Desejo entrar com a ação em: Porto Alegre	Valor da Causa: (Somente números) _____
Rito: RITO ORDINÁRIO (COMUM)	<input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica
Tipo de ação: AÇÃO ORDINÁRIA (PROCEDIMENTO COMUM ORDINÁRIO)	Preparar distribuição para: _____
Nível de Sigilo do Processo: Sem Sigilo	
Processo Originário: _____	Juízo: _____

[Próxima >](#) [Cancelar](#)

Na etapa 5, para o assistente, ao invés do botão para confirmar o ajuizamento, irá constar apenas um botão de Preparar para Advogado.

e-Proc - HOMOLOGAÇÃO - RS **Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos**

[< Anterior](#) [Preparar para Advogado](#) [Cancelar](#)

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

Informações Adicionais

<input type="checkbox"/> Justiça Gratuita	<input type="checkbox"/> Intervenção do Ministério Público	<input type="checkbox"/> Petição Urgente
<input type="checkbox"/> Cautelar/Antecipação de Tutela	<input type="checkbox"/> Requer Prioridade de Tramitação (Lei 10.741/2003)	

Documentos  
[+]Clique aqui para enviar até 5 arquivos simultâneos [+]Clique aqui para digitar um documento

[ ] Documento 1

Arquivo: \_\_\_\_\_ Selecionar arquivo...

Tipo: SELECIONE ... Sigilo: Sem Sigilo

[Anexar Arquivos](#)

Documentos Enviados e ainda não utilizados em movimentação

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

Os processos pendentes de ajuizamento irão constar no painel do advogado, logo abaixo das informações dos processos pendentes de intimação.

Petições Iniciais pendentes de distribuição	
Tipo	Quantidade de processos
Processos pendentes do advogado	0
Processos pendentes da Sociedade de Advogados	1

## 5- Distribuir processo preparado

Conforme descrito no item anterior, os processos preparados e pendentes de distribuição ficam contabilizados no painel do advogado para o qual foram preparados. Para distribuí-los, deve-se clicar no número de processos. O sistema irá para uma nova tela contendo a lista de processos pendente. Nessa nova tela será possível visualizar o processo e finalizar a distribuição ou excluir a pendência.

e-Proc -  
HOMOLOGAÇÃO - RS

Petições Iniciais pendentes de distribuição

[Voltar](#)

- Menu Textual
- Associar Assistente ao Advogado
- Consulta Processual >
- Mensagens >
- Painel do Advogado
- Paradas do Sistema
- Petição Inicial
- Petição/Movimentação >
- Relatórios >
- Substabelecimento >
- Usuários >

Lista de Petições Iniciais preparadas (1 registro):

Autor	Réu	Assunto	Data da Criação	Criado por	Ações
THEO FERREIRA FRANCO	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	Aposentadoria por Idade (Art. 48/51)	01/03/2012 18:58:39	FLAVIA MENDES CAVALCANTI	

[Voltar](#)

Ao clicar para visualizar o processo, o sistema irá para a tela inicial do peticionamento, porém com os dados já preenchidos. O advogado deverá passar por todas as etapas do petição novamente antes de finalizar o ajuizamento do processo, podendo alterar os dados cadastrados, caso necessário.

e-Proc -  
HOMOLOGAÇÃO - RS

Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo

[Próxima >](#) [Cancelar](#)

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

Informações Preliminares

Desejo entrar com a ação em:

Rito:

Tipo de ação:

Nível de Sigilo do Processo:

Valor da Causa: (Somente números)

Não se aplica  
 Renuncia valor excedente a 60 salários mínimos.

Distribuir por:

[Próxima >](#) [Cancelar](#)

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

**e-Proc - HOMOLOGAÇÃO - RS**      **Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos**

< Anterior   Finalizar   Salvar para Distribuição Futura   Cancelar

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

**Informações Adicionais**

Justiça Gratuita       Intervenção do Ministério Público       Petição Urgente

Cautelar/Antecipação de Tutela       Requer Prioridade de Tramitação (Lei 10.741/2003)

**Documentos**  
 [+]Clique aqui para enviar até 5 arquivos simultâneos      [+]Clique aqui para digitar um documento

[-]Documento 1

Arquivo:  Procurar...

Tipo: SELECIONE ...      Sigilo: Sem Sigilo

Anexar Arquivos

Documentos Enviados e ainda não utilizados em movimentação

Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Doc. à Parte	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1 PDF	fckdoc_ASSESC58583989362_1330639092.pdf	1321 bytes	Alterar INIC	Alterar Sem Sigilo	01/03/2012 18:58:12	Associar (Opcional)	Associar (Opcional)		✘

Total: 1321 bytes

## 6- Painel do Assistente da Sociedade de Advogados

O painel do assistente contém a quantidade de processos associados aos advogados do assistente. Além disso, contém a quantidade de processos preparados e ainda não distribuídos.

**e-Proc - HOMOLOGAÇÃO - RS**      **Painel do Assistente - Sociedade de Advogados**

Consulta Processual >      Petição Inicial

**Tabela de Processos**

Procurador	Quantidade de processos
ADRIANA MARTINI (RS071105) - ADVOGADO / SOCIEDADE DE ADVOGADOS LIMA	0
RACHEL TIECHER SILVEIRA (RS078476) - ADVOGADO / SOCIEDADE DE ADVOGADOS LIMA	1
RUBENS SEFFRIN (RS014476) - ADVOGADO-TITULAR / SOCIEDADE DE ADVOGADOS LIMA	0

**Petições Iniciais pendentes de distribuição**

Tipo	Quantidade de processos
Processos pendentes da Sociedade de Advogados	1

Ao clicar no número de processos vinculados a um determinado advogado, o assistente tem acesso a uma tela contendo informações sobre as audiências e prazos desses processos. Cabe ressaltar que o assistente não possui a possibilidade de abrir prazos e/ou peticionar nesses processos.



**e-Proc - HOMOLOGAÇÃO - RS** **Processos de RACHEL TIECHER SILVEIRA - ADVOGADO**

Consulta Processual > Petição Inicial

SOCIEDADE DE ADVOGADOS LIMA

**Filtro**

Com prazo (Abertos / A serem abertos)  Todos os processos  Movimento  Baixados

Rito:

Nº Processo de RACHEL TIECHER SILVEIRA:

**Audiências**

Situação	Quantidade de Audiências
Audiências Futuras(Designada, Redesignada, Prorrogada, Adiada)	1
Audiência Realizadas (Audencias Realizadas)	0
Audiencias Não Realizadas (Canceladas,Não Realizadas)	0
Audiências Futuras de Conciliação(Designada, Redesignada, Prorrogada, Adiada)	0
Audiência Realizadas de Conciliação (Audencias Realizadas)	0
Audiencias Não Realizadas de Conciliação (Canceladas,Não Realizadas)	0

## 7 - Funcionalidades dos Gerentes

O gerente da sociedade de advogados, ao logar-se no e-Proc, terá disponibilizadas as seguintes funções:

**SJRS - HOMOLOGAÇÃO** - Nome: JULIO CESAR SANCHES (GERESC38550788660)

**e-Proc - HOMOLOGAÇÃO -**

- Gerenciamento da Sociedade de Advogados >
- Gerenciamento de Processos >
- Usuários >

A partir de **Gerenciamento da Sociedade de Advogados**, utilizando o submenu **Associar Assistente ao Advogado**, o gerente da sociedade de advogados poderá associar assistentes a um ou mais advogados da sociedade. Para associar o assistente, este deverá estar previamente vinculado à sociedade de advogados através do submenu **Associar Usuários**.

**SJRS - HOMOLOGAÇÃO** - Nome: JULIO CESAR SANCHES (GERESC38550788660)

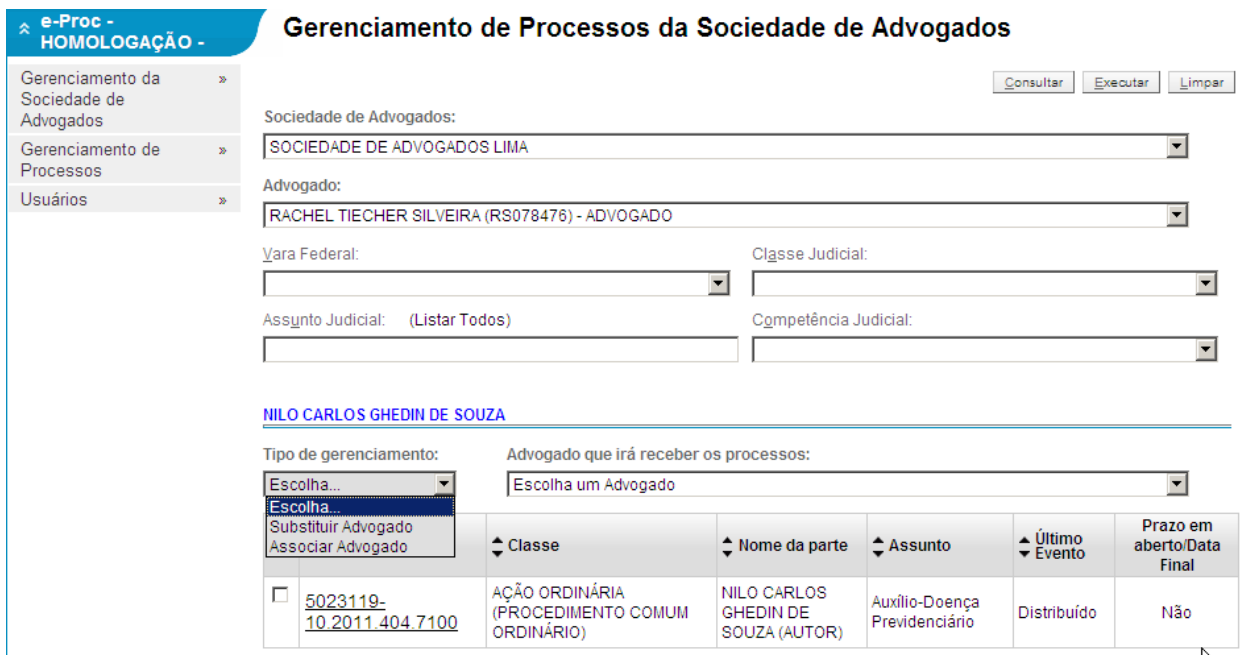
**e-Proc - HOMOLOGAÇÃO -**

- Gerenciamento da Sociedade de Advogados >
  - Associar Assistente ao Advogado
  - Associar Usuários
- Gerenciamento de Processos >
- Usuários >

Através do **Gerenciamento de Processos – Gerenciamento em bloco da sociedade de advogados**, o gerente poderá fazer a substituição ou a associação de um novo advogado aos processos da sociedade de advogados.



Em **Gerenciamento em Bloco**, abrirá a opção para que o gerente escolha o advogado que terá os processos gerenciados.



Na opção de **Gerenciamento Individual da Sociedade de Advogados**, o gerente poderá substituir ou associar advogado a determinado processo, sendo os autos atribuídos a advogado da sociedade, de outra sociedade ou advogado comum não pertencente a sociedade de advogados.

SJRS - HOMOLOGAÇÃO - Nome: JULIO CESAR SANCHES (GERESC38550788660) Nro. do Processo

**e-Proc - HOMOLOGAÇÃO - RS**

**Gerenciamento Individual da Sociedade de Advogados** Consultar Executar Voltar

Nº do Processo: 50231191020114047100

**NILO CARLOS GHEDIN DE SOUZA ( RUBENS SEFFRII (RS014476) / SOCIEDADE DE ADVOGADOS LIMA )**

Advogados da Sociedade
  Outra Sociedade de Advogados
  Advogado comum

Tipo de gerenciamento: Escolha... Advogado que irá receber o processo: Escolha um Advogado

<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"/>	5023119-10.2011.404.7100	AÇÃO ORDINÁRIA (PROCEDIMENTO COMUM ORDINÁRIO)	AUTOR	Auxílio-Doença Previdenciário	- INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS(RÉU)	Distribuído	Não	Não

**NILO CARLOS GHEDIN DE SOUZA ( RACHEL TIECHER SILVEIRA (RS078476) / SOCIEDADE DE ADVOGADOS LIMA )**

Advogados da Sociedade
  Outra Sociedade de Advogados
  Advogado comum

Tipo de gerenciamento: Escolha... Advogado que irá receber o processo: Escolha um Advogado

<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"/>	5023119-10.2011.404.7100	AÇÃO ORDINÁRIA (PROCEDIMENTO COMUM ORDINÁRIO)	AUTOR	Auxílio-Doença Previdenciário	- INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS(RÉU)	Distribuído	Não	Não

A partir de **Usuários - Cadastro de Usuários** o gerente cadastrará novas pessoas para trabalharem na sociedade, exceto os advogados, como anteriormente referido, que realizaram seu cadastro pelo sistema, com validação pela Justiça Federal.

SJRS - HOMOLOGAÇÃO - Nome: JULIO CESAR SANCHES (GERESC38550788660) Nro. do Processo

**e-Proc - HOMOLOGAÇÃO - RS**

- Gerenciamento da Sociedade de Advogados »
- Gerenciamento de Processos »
- Usuários » Cadastro de Usuários**

## RELATÓRIOS

A opção **Relatórios** está disponível no menu do advogado-titular. Através desta funcionalidade será possível visualizar a **Relação de Prazos a Vencer** e a **Relação de Processos**.

SJRS - HOMOLOGAÇÃO - Nome: RUBENS SEFFRIN (RS014476) Nro. do Processo ADVOGADO-TITULAR

e-Proc - HOMOLOGAÇÃO - Painel do Advogado-Titular

Menu Textual

Consulta Processual >

Gerenciamento da Sociedade de Advogados >

Gerenciamento de Processos >

Mensagens >

Painel do Advogado

Paradas do Sistema

Petição Inicial

Petição/Movimentação >

Relatórios > Relação de Prazos a Vencer

Substabelecimento > Relatórios

Usuários >

**Citações/Intimações**

Tipo	Quantidade de processos
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	0
Processos com intimação de pauta (a confirmar)	0
Processos com prazo em aberto	1
Decursos de prazo nos últimos 30 dias	0

**Petições Iniciais pendentes de distribuição**

Relação de Prazos a Vencer

Relação de Processos

Ao clicar em **Relação dos Prazos a Vencer**, o sistema abrirá a opção de escolha do advogado e do prazo em dias a vencer, não podendo o prazo informado ser superior a 45 dias.

SJRS - HOMOLOGAÇÃO - Nome: RUBENS SEFFRIN (RS014476) Nro. do Processo ADVOGADO-TITULAR

e-Proc - HOMOLOGAÇÃO - Relatório de Prazos

Menu Textual

Consulta Processual >

Gerenciamento da Sociedade de Advogados >

Gerenciamento de Processos >

Mensagens >

Painel do Advogado

Paradas do Sistema

Petição Inicial

Petição/Movimentação >

Relatórios >

Substabelecimento >

Usuários >

Sociedade de Advogados: SOCIEDADE DE ADVOGADOS LIMA

Advogado: RACHEL TIECHER SILVEIRA (RS078476) - ADVOGADO

Prazo a vencer nos próximos 45 dias

Nenhum registro encontrado.

Pesquisar Voltar

Pesquisar Voltar

Selecionando a opção **Relação de Processos** o sistema mostrará a relação dos processos atualmente vinculados ao advogado-titular.

SJRS - HOMOLOGAÇÃO - Nome: RUBENS SEFFRIN (RS014476) Nro. do Processo ADVOGADO-TITULAR

e-Proc - HOMOLOGAÇÃO - Relatório de Processos

Menu Textual

Consulta Processual >

Gerenciamento da Sociedade de Advogados >

Gerenciamento de Processos >

Mensagens >

Painel do Advogado

Paradas do Sistema

Petição Inicial

Petição/Movimentação >

Relatórios >

Substabelecimento >

Usuários >

Situação do processo: Todos

Nível de Sigilo do Processo: Todos

Rito Processo: Todos

Lista de Processos (1 registro):

<input type="checkbox"/>	Número Processo	Autores Principais	Nível de Sigilo	Assunto	Último Evento	Data/Hora
<input type="checkbox"/>	5006206-16.2012.404.7100-RSPOAJP05S	THEO FERREIRA FRANCO	Sem Sigilo	Aposentadoria por Idade (Art. 48/51)	Intimação Eletrônica - Confirmada	02/03/2012 18:37:25

Imprimir Gerar Planilha Buscar Voltar

Imprimir Gerar Planilha Buscar Voltar