

**Tutoriais eproc**

# PAINEL DO ASSISTENTE- ADVOGADO



**eproc**

Evoluindo  
sempre.



**PODER JUDICIÁRIO**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO DO SUL

## Painel do Assistente-Advogado

O estagiário pode ser cadastrado no eproc com perfil de Assistente – Advogado, associado a um Advogado com escritório individual ou a uma Sociedade de Advogados. Por meio de acesso ao sistema com login e senha, o Assistente poderá, nos processos vinculados ao advogado ao qual está associado:

- Consultar e visualizar intimações e processos;
- Preparar processos para distribuição futura;
- Preparar movimentações futuras;
- Cadastrar lembretes;

O assistente **NÃO PODERÁ**: abrir prazos e/ou peticionar nesses processos.

### ATENÇÃO!

Um assistente poderá estar associado a um ou mais advogados.

## Cadastrar Assistente

Para cadastrar um Assistente, o advogado logado no eproc deve clicar no menu **Usuários > Cadastro de Usuários**:



Na tela Cadastro de Usuários, informar o CPF e clicar em **Consultar**:

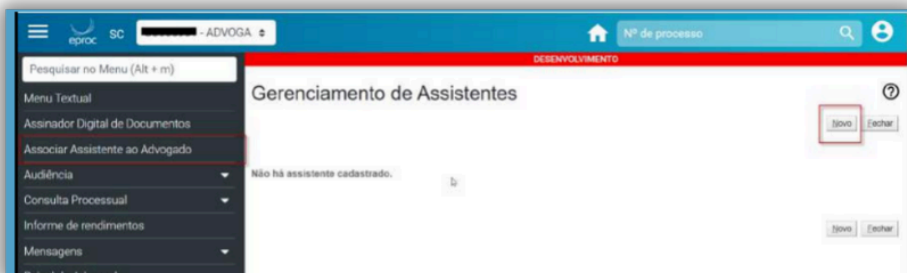
The screenshot shows the 'Cadastro de Usuários' interface in the 'HOMOLOGAÇÃO' tab. The left sidebar contains a menu with options like 'Assinador Digital de Documentos', 'Associar Assistente ao Advogado', and 'Consulta Processual'. The main area has a search bar and a 'CPF:' input field, both highlighted with red boxes. To the right, there are buttons for 'Consultar', 'Limpar', and 'Voltar'.

Em Tipo de Usuário, selecionar **Assistente-Advogado**. Depois clicar em **Incluir**

The screenshot shows the 'Cadastro de Usuários' interface in the 'DESENVOLVIMENTO' tab. The left sidebar is the same as in the previous image. The main area has a search bar and a 'Tipo de Usuário:' dropdown menu. The dropdown is open, and 'ASSISTENTE - ADVOGADO' is selected, highlighted with a red arrow. Below the dropdown, there are buttons for 'Incluir' and 'Limpar', with 'Incluir' highlighted by a red box.



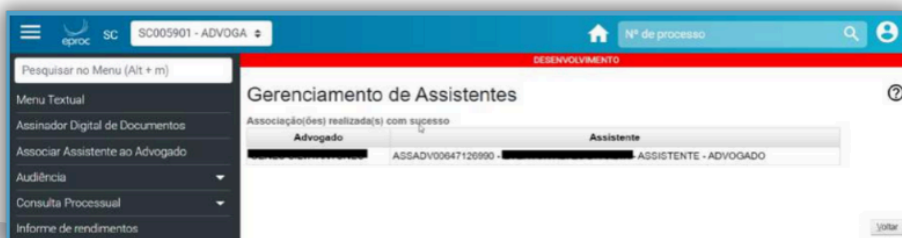
Após realizar o cadastro do Assistente, o advogado deve clicar no menu **Associar Assistente ao Advogado** e, em seguida, clicar em **NOVO**:



Inserir o login (sigla) do Assistente, clicar em Incluir e depois em **Salvar**:



A tela seguinte mostra que o Assistente foi realizada com sucesso:



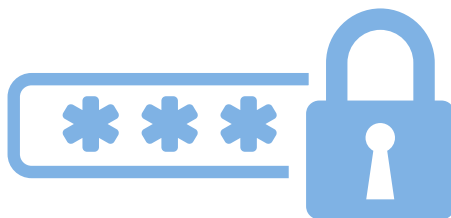
Para cadastrar Assistente em Sociedade de Advogado, o advogado titular deve utilizar o menu: **Gerenciamento da Sociedade de Advogados > Associar Assistente ao Advogado**.

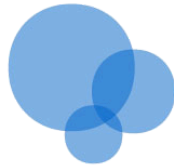
## ATENÇÃO!

A senha do Assistente é o mesmo dado do seu login de acesso.

Caso o Assistente não se recorde da senha, caberá ao Advogado reinicializar a senha pelo menu: **Usuário > Cadastro de Usuário**:

The screenshot displays the 'Cadastro de Usuários' interface. On the left, a dark sidebar menu lists various system functions. The main area features a form with the following elements: a 'Reinicializar Senha' button highlighted with a red box, a 'Limpar' button, a 'Voltar' button, a 'Listar Inativos' checkbox, and a 'Pesquisar no Menu (Alt + m)' search bar at the top. The form fields include 'Sigla Inicial' (ASSADV00647126990), 'Nome' (redacted), 'Informe os dados para o usuário:' section with 'Sigla' (ASSADV00647126990) and 'Tipo de Usuário' (dropdown), and 'Incluir' and 'Limpar' buttons at the bottom.





# eproc

Evoluindo  
sempre.



**PODER JUDICIÁRIO**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO DO SUL