

MESA DO ADVOGADO PARTICULAR

SEEU – Advogado

Atualizado em **03/03/2026**.



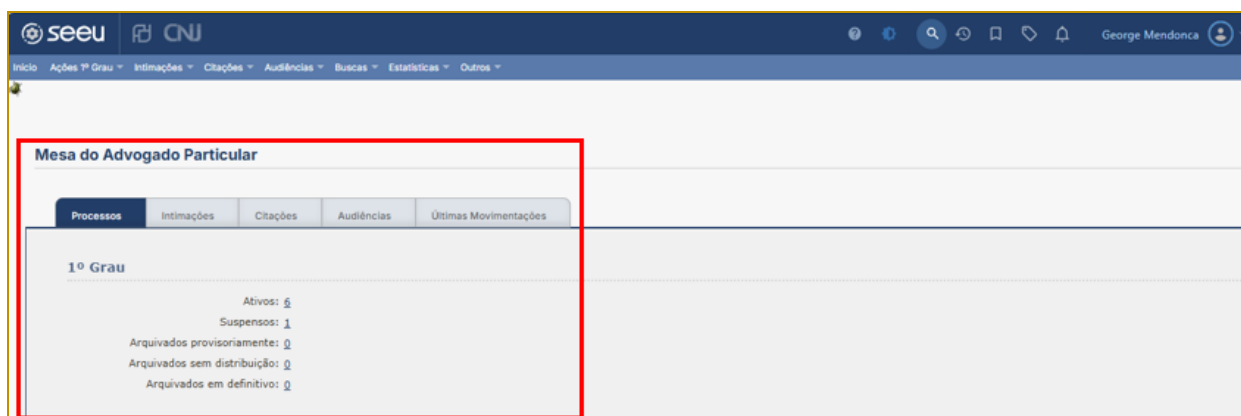
SUMÁRIO

MESA DO ADVOGADO PARTICULAR

MESA DO ADVOGADO PARTICULAR	3
BUSCA DE PROCESSOS	4
PETICIONAMENTO ELETRÔNICO	7
Digitar texto	8
Selecionar arquivos	10
CRÉDITOS	12

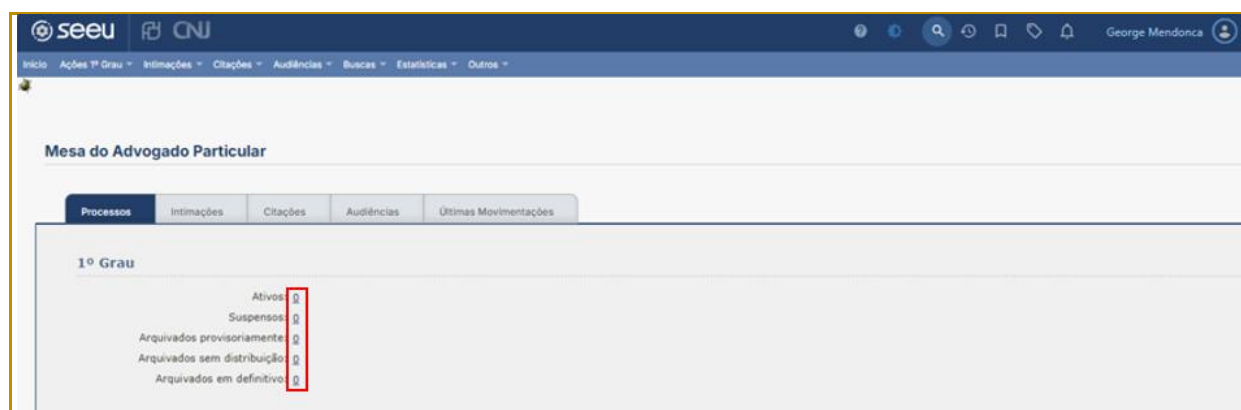
MESA DO ADVOGADO PARTICULAR

Na tela inicial, logo abaixo da barra de menus, tem-se a exibição da “Mesa do Advogado Particular”.



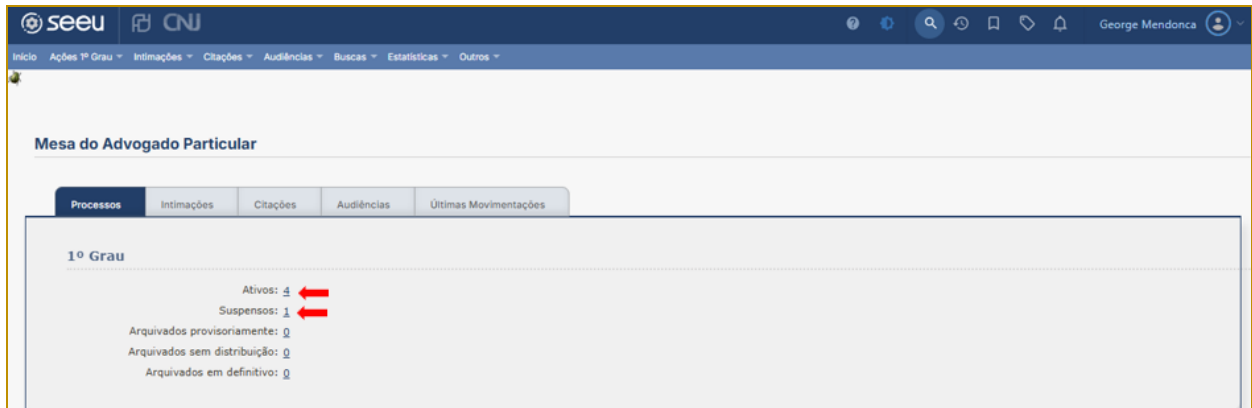
Descrição da imagem: página inicial com destaque para a “Mesa do Advogado Particular”.

A primeira vez que o(a) advogado(a) acessar o sistema os campos estarão zerados pelo fato de ainda não haver processos habilitados para o usuário.



Descrição da imagem: página inicial do sistema sem processos ativos.

Após juntar a procuração no processo e a unidade judicial realizar a habilitação do(a) advogado(a) serão apresentados os números relacionados a cada situação.



Descrição da imagem: tela inicial do sistema exibindo o quantitativo de processos ativos e suspensos.

Importante saber que a “Mesa do Advogado Particular” é disponibilizada ao usuário ainda que as intimações sejam realizadas pelo DJEN, pois é por meio dela que é realizada a gestão das intimações.

A configuração atual do sistema SEEU realiza a contagem de prazos para o advogado considerando os 10 (dez) dias para manifestação, fora o prazo legal, assim como ocorre para o Ministério Público e Defensoria Pública (art. 5º, § 3º da Lei nº 11.419/2006). Porém, esta regra não se aplica para as intimações realizadas via DJEN.

Sendo assim, futuramente, a configuração do SEEU passará por alterações e a contagem de prazo será a mesma prevista para o DJEN. Essas informações serão amplamente divulgadas tão logo sejam concluídas.

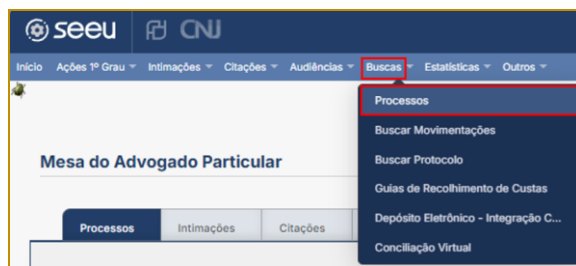
Além da aba “Processos”, na “Mesa do Advogado Particular” também são disponibilizadas as abas:

- **Intimações:** para gerenciamento das intimações;
- **Citações:** não utilizada na competência “Execução Criminal”;
- **Audiências:** onde estão relacionados os processos com audiência designada; e
- **Últimas Movimentações:** exibe as movimentações ocorridas nos últimos 10 (dez) dias nos processos aos quais o usuário está habilitado.

BUSCA DE PROCESSOS

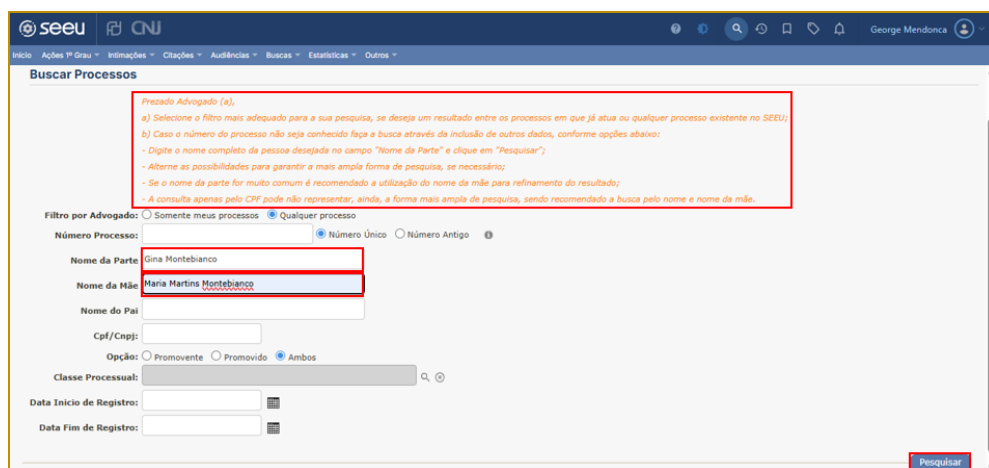
Além dos processos sinalizados na “Mesa do Advogado Particular”, é possível realizar busca de processos por meio do seu número, do nome da parte, por filiação, CPF, etc.

Para isso, acessar o item “Processos” do menu “Buscas”.



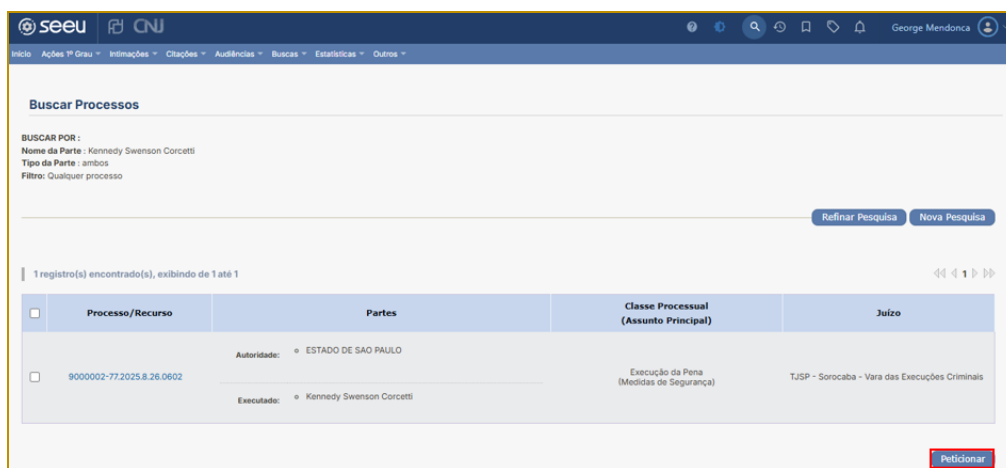
Descrição da imagem: tela inicial do sistema com destaque aos botões citados.

Na tela seguinte serão apresentadas instruções para o usuário. Após a leitura, preencher os filtros para que a busca seja realizada e, em seguida, clicar em “Pesquisar”. Recomenda-se utilizar os filtros “Nome da Parte” e “Nome da Mãe”.



Descrição da imagem: tela “Buscar Processos” com destaque para as instruções, campos “Nome da parte” e “Nome da mãe” devidamente preenchidos e o botão “Pesquisar”.

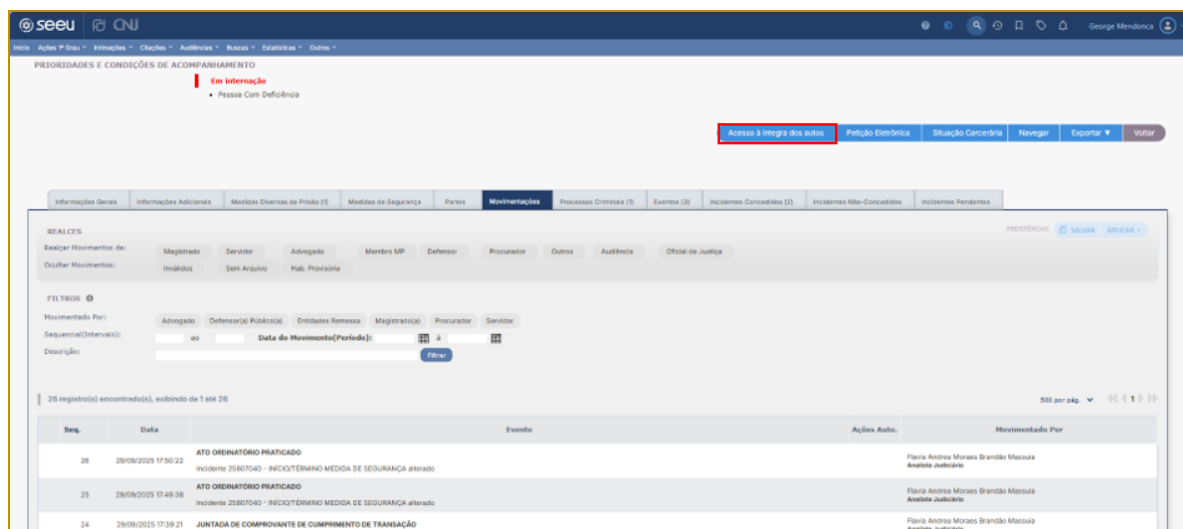
Após o processamento, o resultado é exibido e, caso queira, o usuário poderá realizar o peticionamento por meio do botão “Petitionar”.



Descrição da imagem: resultado da pesquisa com destaque para o botão “Petitionar”.

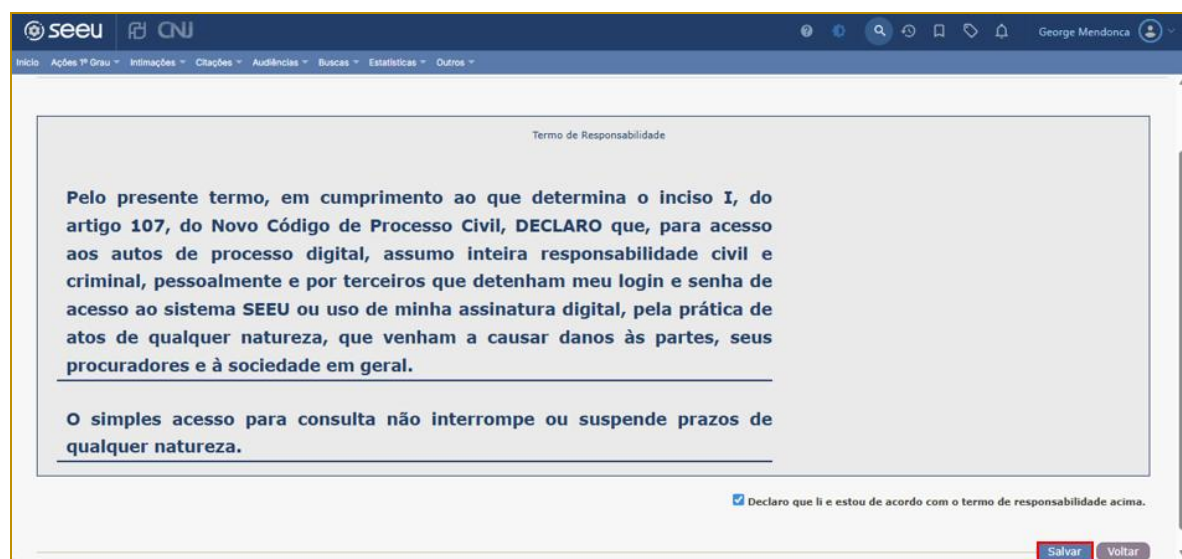
Porém, se o usuário desejar acessar o processo **antes de peticionar**, basta clicar sobre seu número. Ao acessá-lo, será exibida a capa do processo, porém, o(a) advogado(a) ainda não terá acesso aos documentos do processo (semelhante a uma consulta pública).

Para ter acesso aos documentos, clicar no botão “Acesso à íntegra dos autos”.



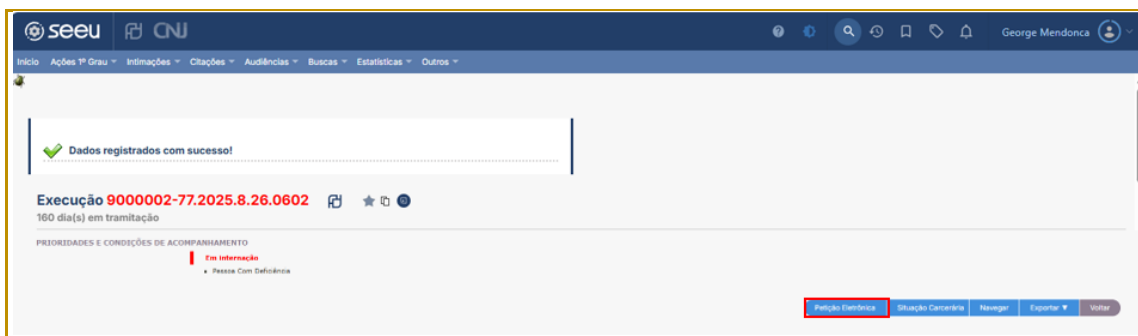
Descrição da imagem: capa do processo com destaque para o botão “Acesso à íntegra dos autos”.

Em seguida, ler o “Termo de Responsabilidade”, declarar que está de acordo e clicar em “Salvar”.



Descrição da imagem: termo de responsabilidade com destaque para o botão “Salvar”.

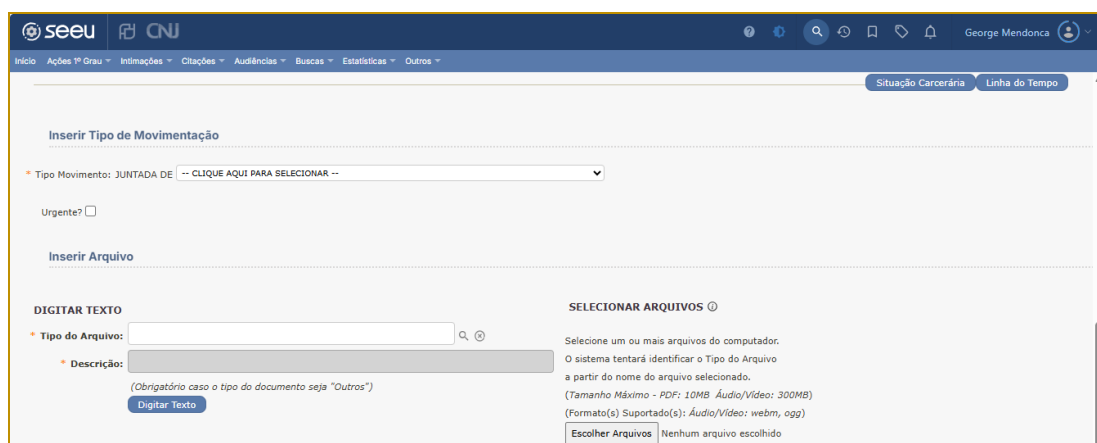
O sistema informará que os dados foram registrados com sucesso. O usuário poderá realizar o peticionamento para a juntada da procuração, acionando o botão “Petição Eletrônica”.



Descrição da imagem: destaque para o botão “Petição Eletrônica”.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Após acionar o botão “Petição Eletrônica” uma nova tela é exibida com algumas informações do processo (que serão abordadas em material próprio) e, utilizando a barra de rolagem, é possível visualizar as seções “Inserir Tipo de Movimentação” e “Inserir Arquivo”, que permitirão a juntada de petição.



Descrição da imagem: tela exibindo o campo relacionado à ferramenta de juntada de petição.

No campo “Tipo Movimento: JUNTADA DE”, selecionar uma das opções exibidas pelo sistema. Marcar a caixa de seleção “Urgente?” caso necessário. Para a inserção do arquivo, o usuário poderá se valer de duas funcionalidades diferentes:

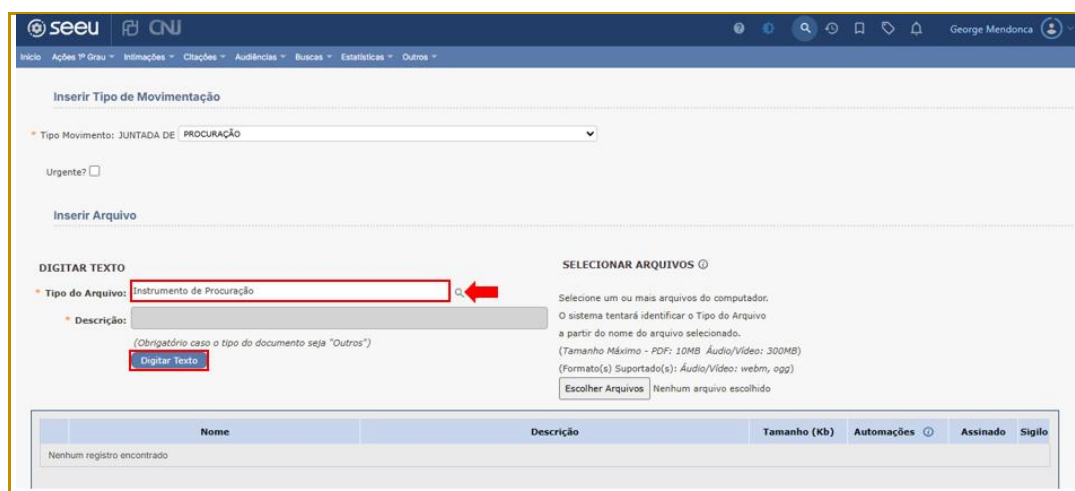
- “DIGITAR TEXTO” ou
- “SELECIONAR ARQUIVOS”.

Neste exemplo, realizaremos a juntada de uma procuração. Dessa forma, no campo “Tipo Movimento: JUNTADA DE” selecionar a opção “PROCURAÇÃO” e, se o caso, assinalar o campo “Urgente?”.

Na seção “Inserir Arquivo” valer-se da opção “Digitar Texto” ou “Selecionar Arquivo”.

Digitar texto

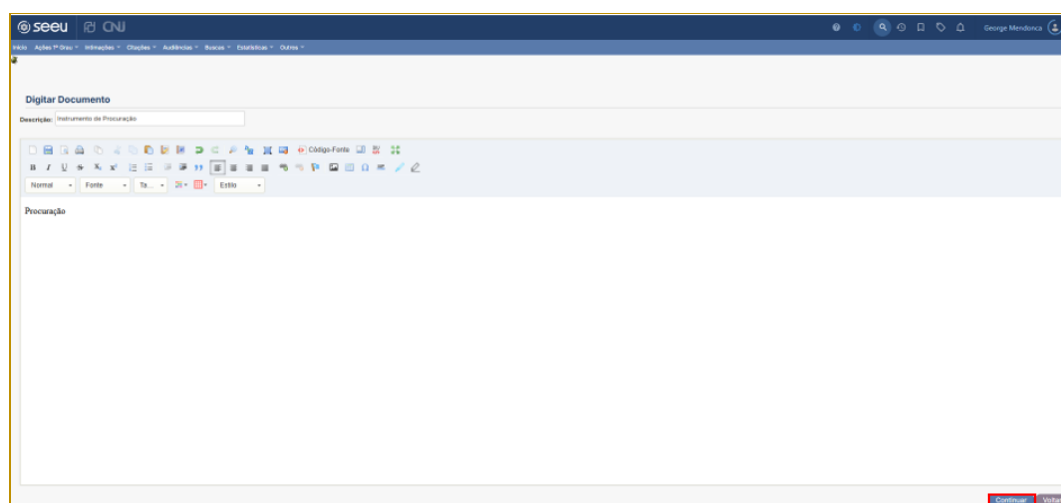
Se o usuário desejar digitar um documento utilizando o editor de textos do próprio sistema, na opção “DIGITAR TEXTO”, localizada no lado esquerdo da tela, escolher o “Tipo de Arquivo” (se valendo do ícone representado por uma lupa) e, após a seleção, clicar no botão “Digitar Texto”.



Descrição da imagem: opção “Digitar Texto” com destaque para o campo “Tipo do Arquivo”, ícone lupa e o botão “Digitar Texto”.

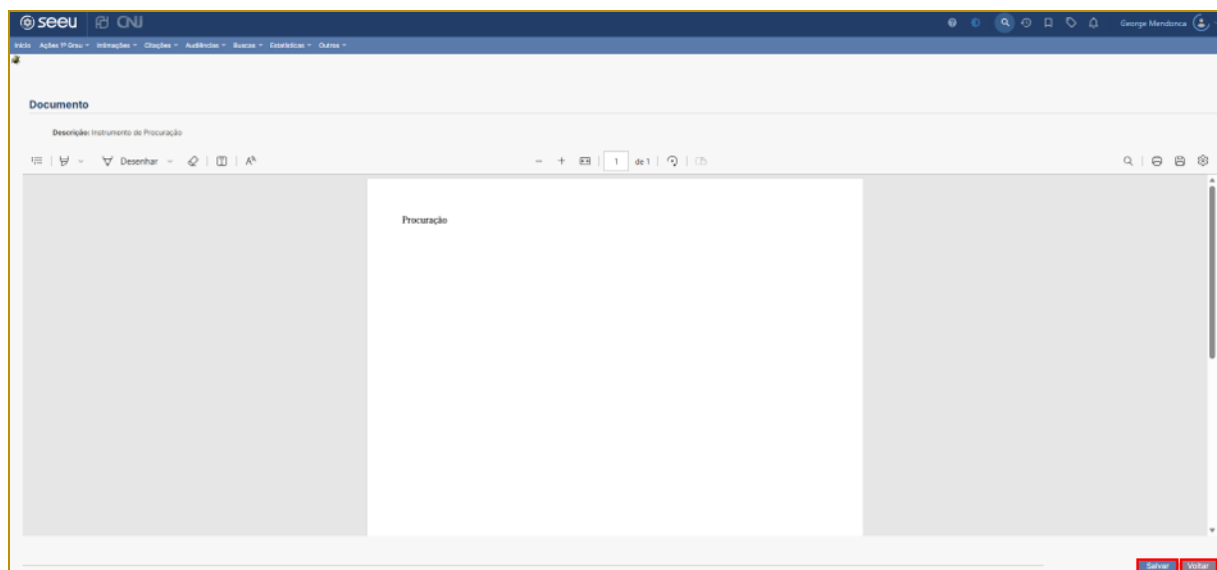
A tela “Digitar Documento” será exibida para inserção do texto, podendo o usuário se valer de todas as funcionalidades disponíveis no editor de texto do documento.

Também é possível colar um texto, caso o usuário já o possua em arquivo Word. Feita a inserção, clicar em “Continuar”.



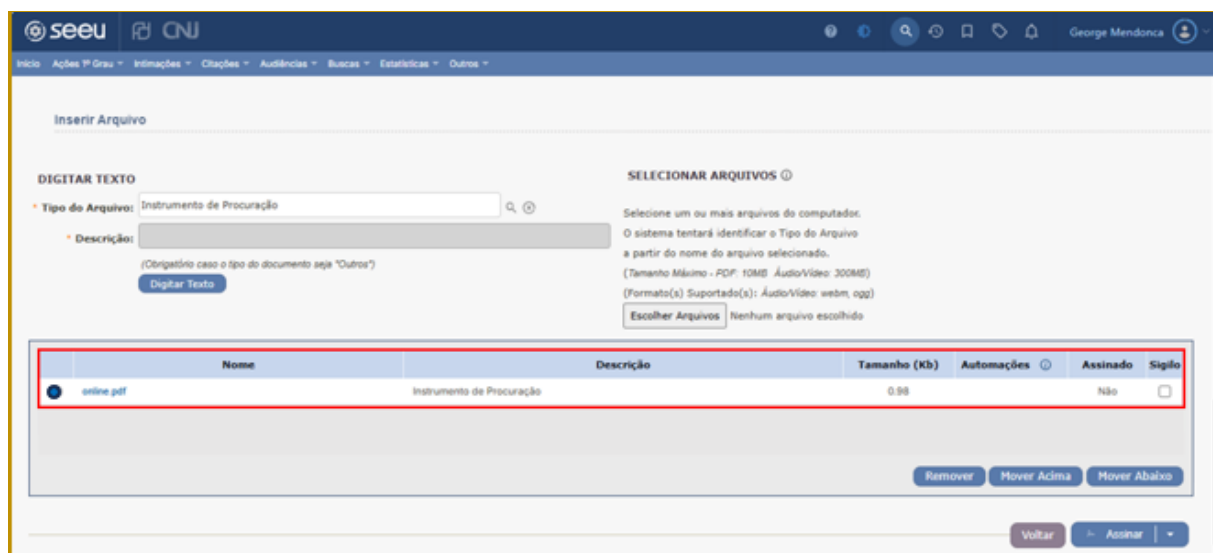
Descrição da imagem: tela “Digitar Documento” exibindo o texto inserido, com destaque para o botão “Continuar”.

O documento será exibido na próxima tela. Se houver necessidade de alguma alteração, clicar em “Voltar”. Para finalizar, clicar em “Salvar”.



Descrição da imagem: tela “Documento” com destaque para os botões “Salvar” e “Voltar”.

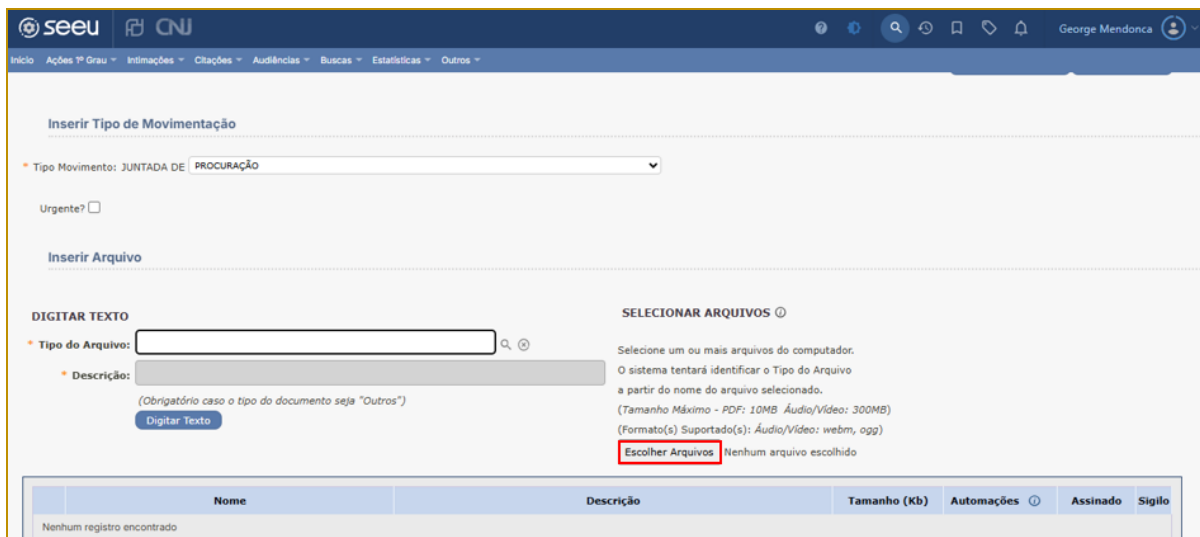
O arquivo selecionado é inserido no campo próprio, com a respectiva descrição. Quando o caso, o usuário poderá selecionar a caixa de seleção da coluna “Sigilo”. Para finalizar, selecionar o arquivo, clicar na seta ao lado do botão “Assinar” e escolher a opção desejada (certificado digital ou token/autenticação em dois fatores).



Descrição da imagem: destaque para o arquivo inserido.

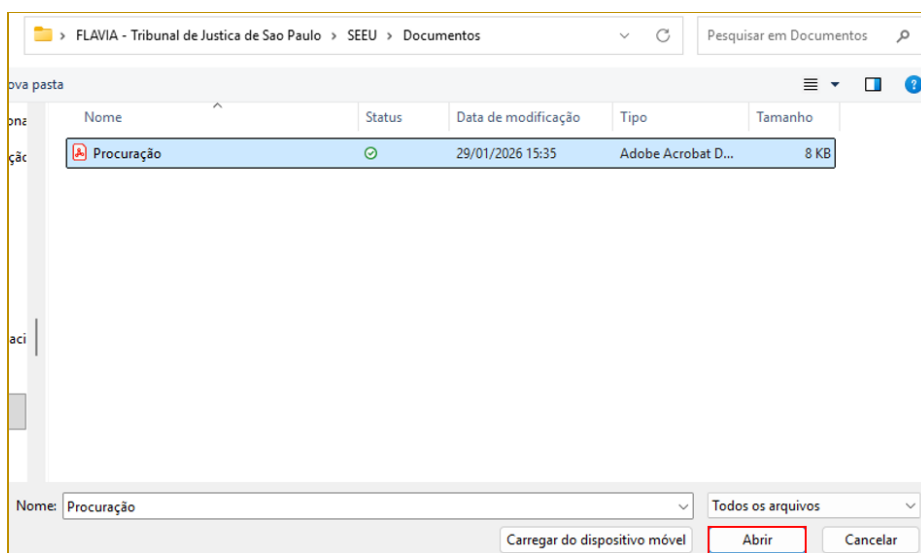
Selecionar arquivos

Caso o usuário já possua um arquivo em PDF, na opção “Selecionar Arquivos”, localizada no lado direito da tela, clicar no botão “Escolher Arquivos” para localização e inserção do arquivo.



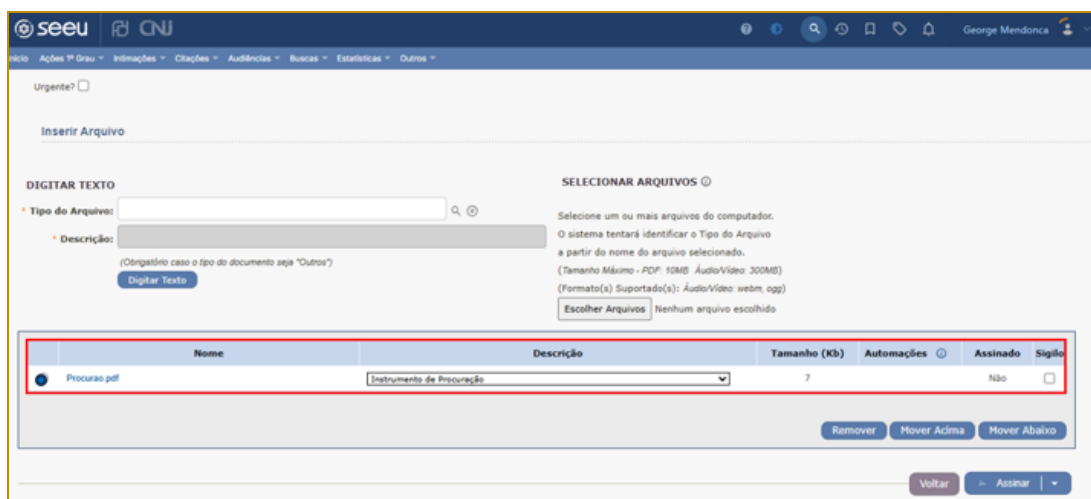
Descrição da imagem: opção “Selecionar Arquivos” com destaque para o botão “Escolher Arquivos”.

Localizado o arquivo, clicar em “Abrir”.



Descrição da imagem: pasta onde está localizada a procuração com destaque para o botão “Abrir”.

O arquivo selecionado é inserido no campo próprio. Na sequência, o usuário deve selecionar sua “Descrição”, bem como, quando o caso, selecionar a caixa de seleção da coluna “Sigilo”. Para finalizar, selecionar o arquivo, clicar na seta ao lado do botão “Assinar” e escolher a opção desejada (certificado digital ou token/autenticação em dois fatores).



Descrição da imagem: destaque para o arquivo inserido.

Atenção

Utilizando a opção “Selecionar Arquivos”, o usuário poderá juntar documentos, arquivos de áudio e vídeo, em formatos webm ou ogg e no tamanho máximo de 300MB.



CRÉDITOS

Diretoria de Capacitação
SGP | SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Todo o material foi desenvolvido utilizando como base materiais gentilmente disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça