

infoeproc

Assunto: **Cadastro de sociedade de advogados, assistentes e estagiários**

Competência: Todas

Público: Advogados

Conteúdo: Cadastro de sociedade de advogados e seus assistentes/ estagiários no eproc

Edição nº 82

Cadastro da Sociedade de Advogados e Advogado-Titular (TJSP)

O cadastro de sociedade de advogados no eproc deve ser solicitado por meio de chamado ao suporte técnico da Secretaria de Governança de Sistema (SGS), anexando ao pedido os seguintes documentos:

- Contrato social e últimas alterações da Sociedade de Advogados;
- Carteira da OAB do sócio majoritário;
- Cartão CNPJ da Sociedade de Advogados;
- Certidão da OAB do Registro da Sociedade;
- Telefone para contato e conta de e-mail para envio de *login* e senha.

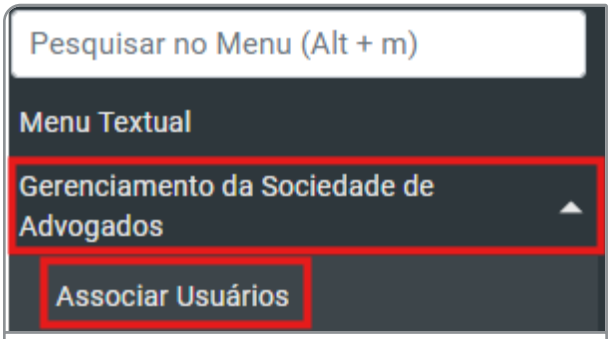
Cadastro de sócio (Advogado)

O(A) advogado(a) titular é responsável por vincular à sociedade os demais sócios, assistentes e estagiários, os quais devem estar previamente cadastrados no eproc.

Atenção

O advogado-titular possui um perfil próprio, distinto do perfil de advogado comum.

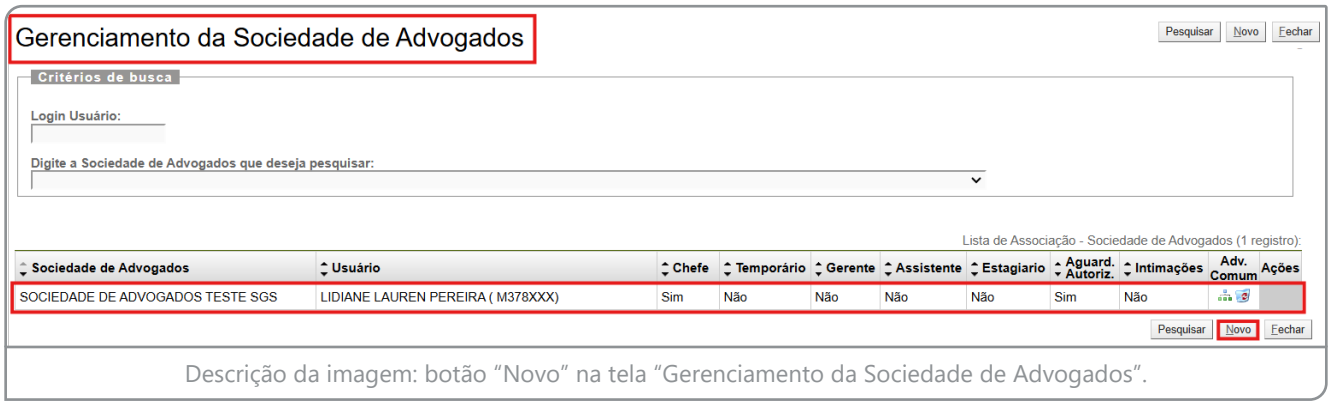
Para incluir novos sócios, o advogado com o perfil "**Advogado-Titular**" ou "**Gerente-Sociedade Advogados deve localizar e selecionar a opção "Associar Usuários**" no menu lateral do eproc.



Descrição da imagem: opção "Associar Usuários" no menu lateral do eproc.

Na tela "**Gerenciamento da Sociedade de Advogados**", é possível visualizar o nome da sociedade.

Selecione o botão "**Novo**", localizado no canto direito da tela.



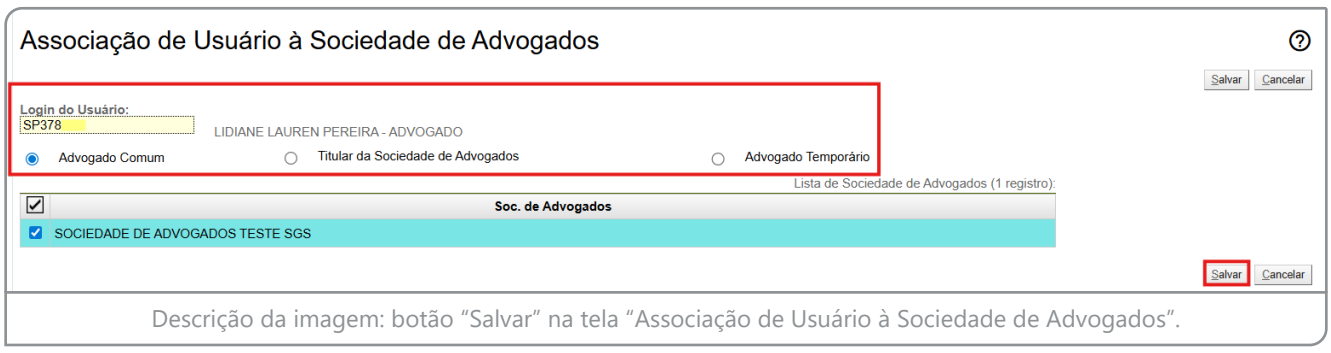
Descrição da imagem: botão "Novo" na tela "Gerenciamento da Sociedade de Advogados".

Na tela "**Associação de Usuário à Sociedade de Advogados**", preencha o campo "**Login do Usuário**" (UF + número da OAB com 6 dígitos - se o número tiver menos de 6 dígitos, complete com zeros à esquerda).

O sistema exibe o nome do advogado previamente cadastrado e apresenta as opções de associação:

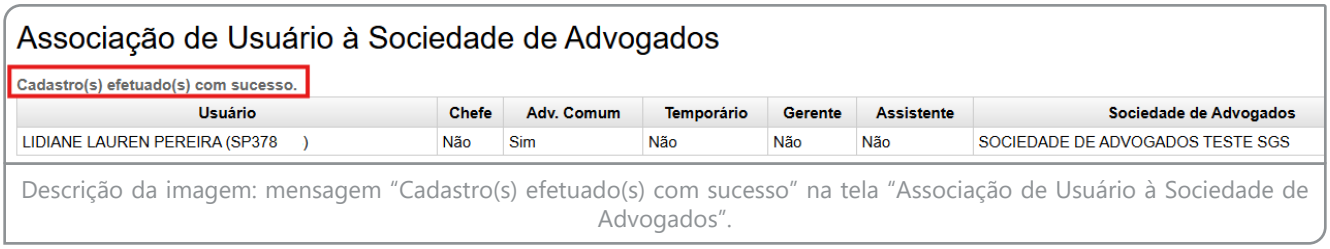
- Advogado Comum;
- Titular da Sociedade de Advogados; ou
- Advogado Temporário.

Selecione a sociedade de advogados desejada e acione o botão "**Salvar**".



Descrição da imagem: botão "Salvar" na tela "Associação de Usuário à Sociedade de Advogados".

Ao final, o sistema informa que o cadastro foi efetuado com sucesso.

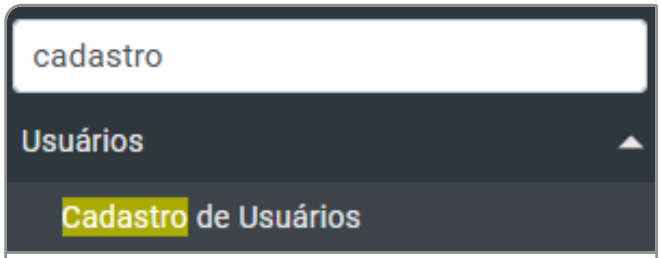


Descrição da imagem: mensagem "Cadastro(s) efetuado(s) com sucesso" na tela "Associação de Usuário à Sociedade de Advogados".

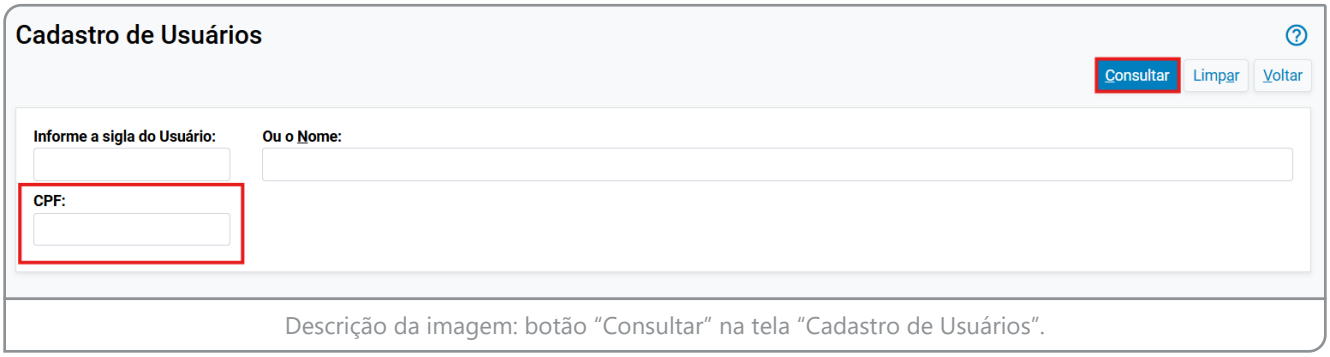
Cadastro de assistente e estagiário (Advogado)

Os assistentes e estagiários são cadastrados pelo(a) advogado(a), por meio do eproc, ambos com o perfil de "**Assistente - Advogado**". Para isso, no menu lateral do sistema, localize e selecione a opção "**Cadastro de Usuários**".

Na tela "**Cadastro de Usuários**", preencha o campo "**CPF**" e acione o botão "**Consultar**".



Descrição da imagem: opção "Cadastro de Usuários" no menu lateral do eproc.



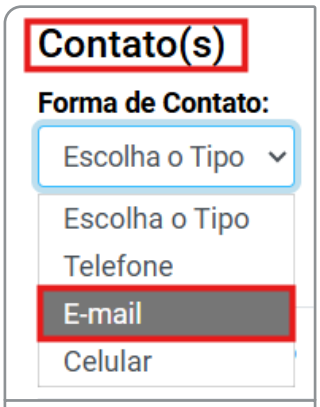
Descrição da imagem: botão "Consultar" na tela "Cadastro de Usuários".

O sistema recupera automaticamente as informações constantes no banco de dados da Receita Federal.

Na tela "**Cadastro de Pessoa Física**", preencha os campos disponíveis, especialmente a seção "**Endereço(e) e "Contato(s)**" e, em seguida, acione o botão "**Incluir**".

Importante

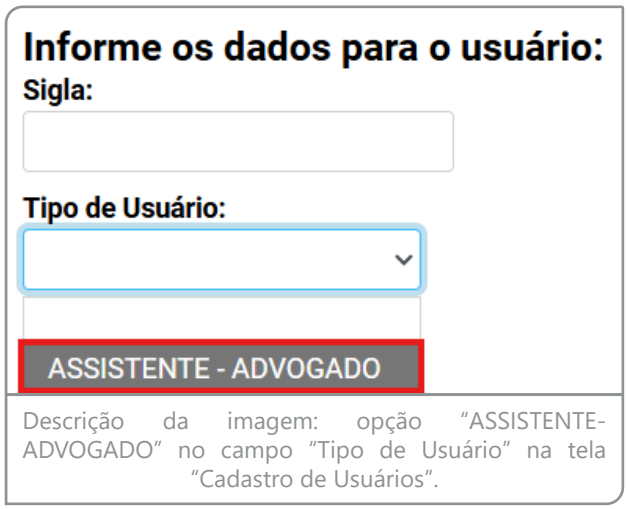
O cadastro do e-mail na seção "**Contato**" é essencial para possibilitar a redefinição de senha.



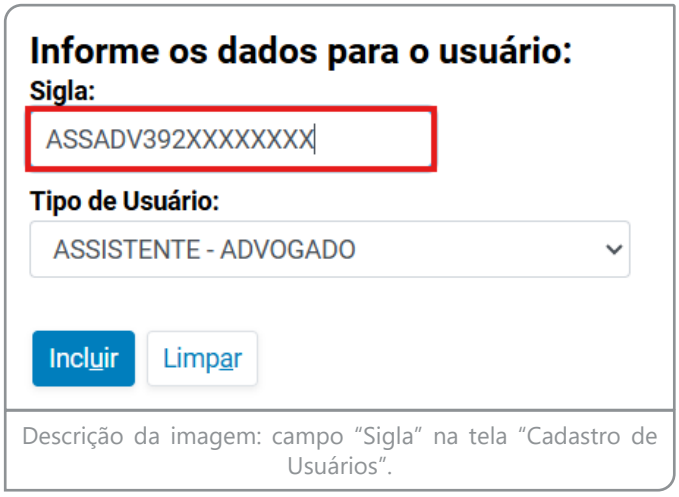
Descrição da imagem: opção "E-mail" no campo "Forma de Contato" da tela "Cadastro de Pessoa Física".

Após salvar os dados, na tela "**Cadastro de Usuários**", seção "**Informe os dados para o usuário**", deixe o campo "**Sigla**" em branco e selecione o tipo de usuário "**ASSISTENTE - ADVOGADO**".

O campo "**Sigla**" é automaticamente preenchido pelo sistema, no formato "**ASSADV**" + CPF cadastrado.



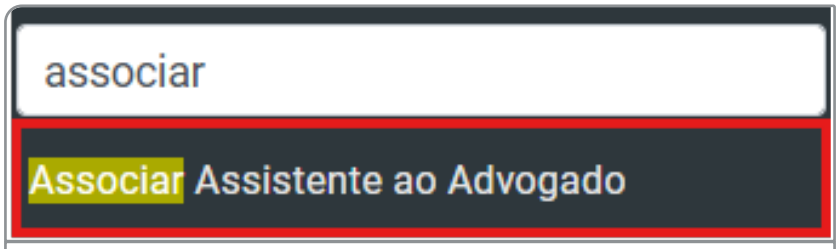
Descrição da imagem: opção "ASSISTENTE-ADVOGADO" no campo "Tipo de Usuário" na tela "Cadastro de Usuários".



Descrição da imagem: campo "Sigla" na tela "Cadastro de Usuários".

Concluído o cadastro, associe o usuário como assistente do advogado.

Para isso, no menu lateral do sistema, localize e selecione a opção "**Associar Assistente ao Advogado**".



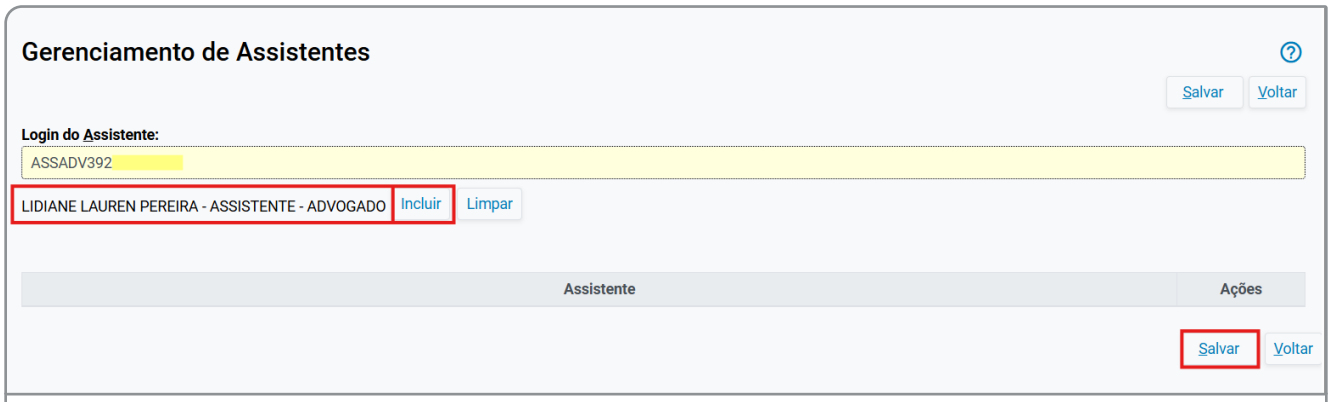
Descrição da imagem: opção "Associar Assistente ao Advogado" no menu lateral do eproc.

Na tela "**Gerenciamento de Assistentes**", acione o botão "**Novo**".



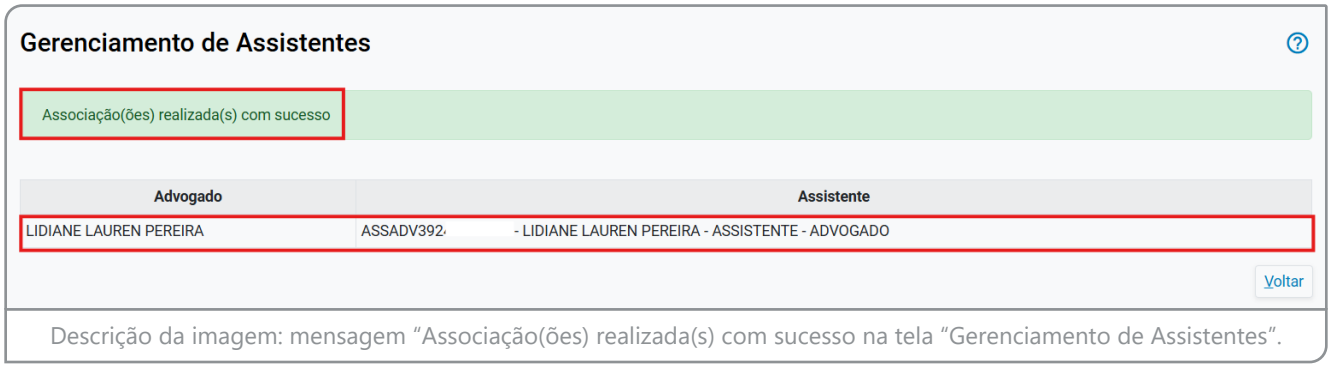
Descrição da imagem: botão "Novo" na tela "Gerenciamento de Assistentes".

No campo "**Login do Assistente**", informe a sigla do usuário cadastrado. O sistema exibe o nome correspondente. Em seguida, acione os botões "**Incluir**" e "**Salvar**".



Descrição da imagem: botões "Incluir" e "Salvar" na tela "Gerenciamento de Assistentes".

Finalizados os procedimentos, o(a) assistente ou estagiário(a) estará associado(a) ao advogado(a) responsável pelo cadastro, podendo acessar os processos aos quais o referido advogado tem acesso.



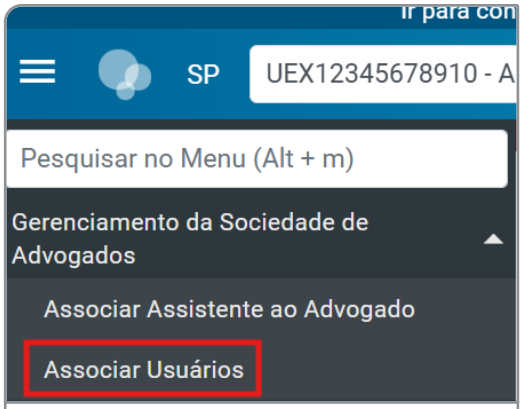
Descrição da imagem: mensagem "Associação(ões) realizada(s) com sucesso na tela "Gerenciamento de Assistentes".

Vinculação de assistente e estagiário na Sociedade de Advogados (Advogado)

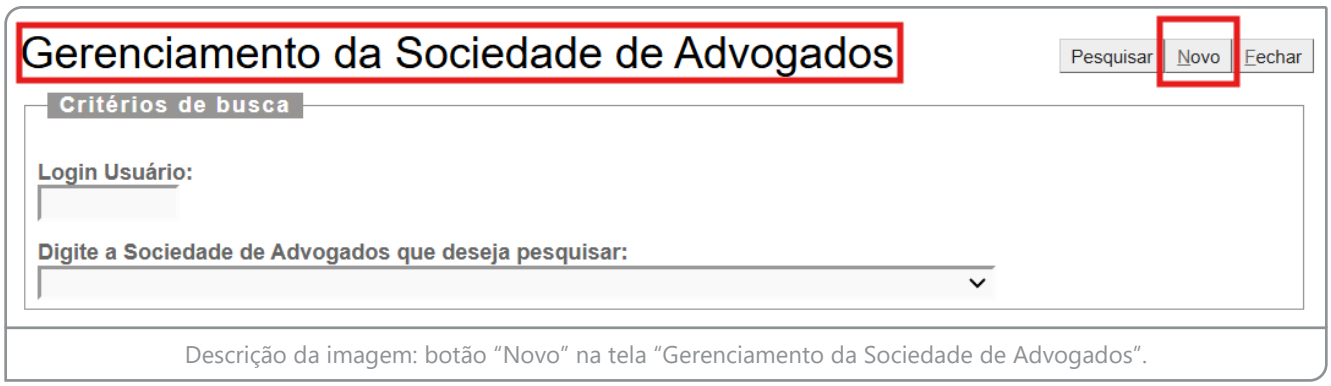
Para realizar a vinculação de assistentes ou estagiários à Sociedade de Advogados, é necessário realizar o cadastro prévio do usuário com o perfil "**Assistente - Sociedade Advogados**". Para isso, siga o procedimento descrito no tópico "**Cadastro de assistente e estagiário (Advogado)**".

Após, o advogado com o perfil "**Advogado-Titular**" ou "**Gerente-Sociedade Advogados deve localizar e selecionar a opção "Associar Usuários**" no menu lateral do eproc.

Na tela "**Gerenciamento da Sociedade de Advogados**", acione o botão "**Novo**".

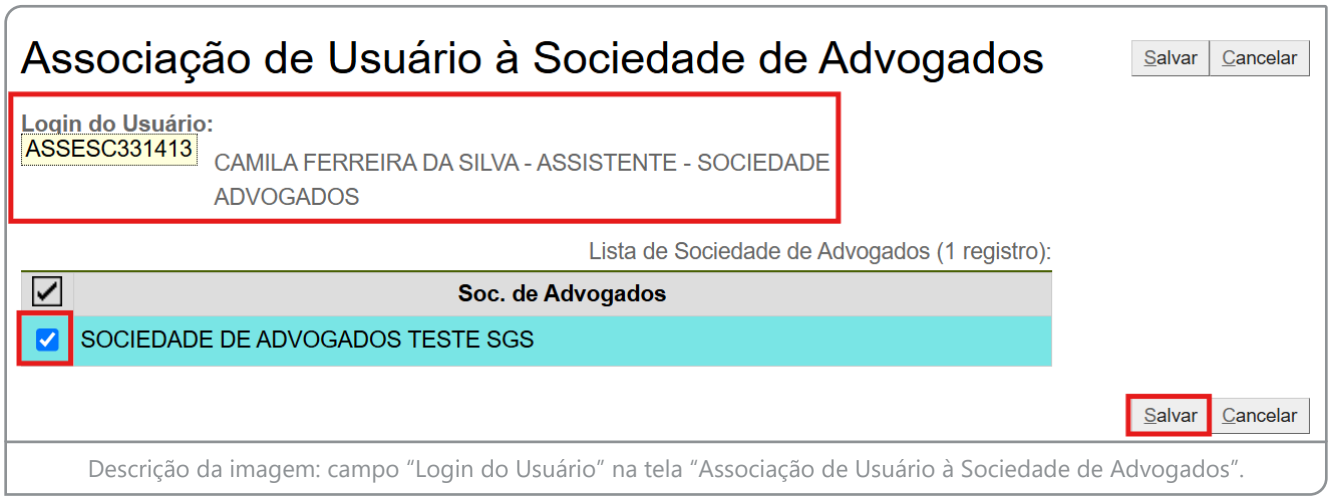


Descrição da imagem: menu lateral do eproc.



Descrição da imagem: botão "Novo" na tela "Gerenciamento da Sociedade de Advogados".

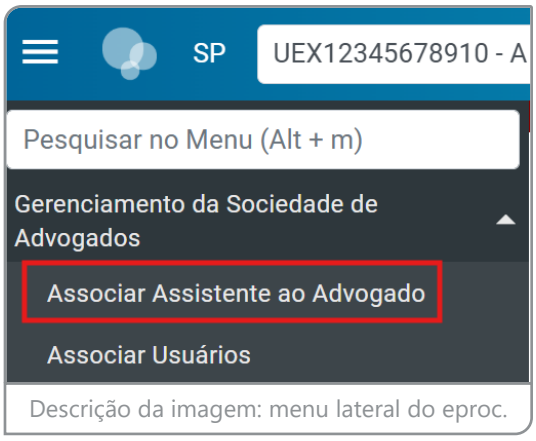
Aberta a tela "**Associação de Usuário à Sociedade de Advogados**", no campo "**Login do Usuário**" digite o usuário a ser cadastrado e selecione a sociedade. Após, acione o botão "**Salvar**".



Descrição da imagem: campo "Login do Usuário" na tela "Associação de Usuário à Sociedade de Advogados".

Após a vinculação do assistente ou estagiário à sociedade é possível vincular o assistente ou o estágio diretamente ao advogado associado.

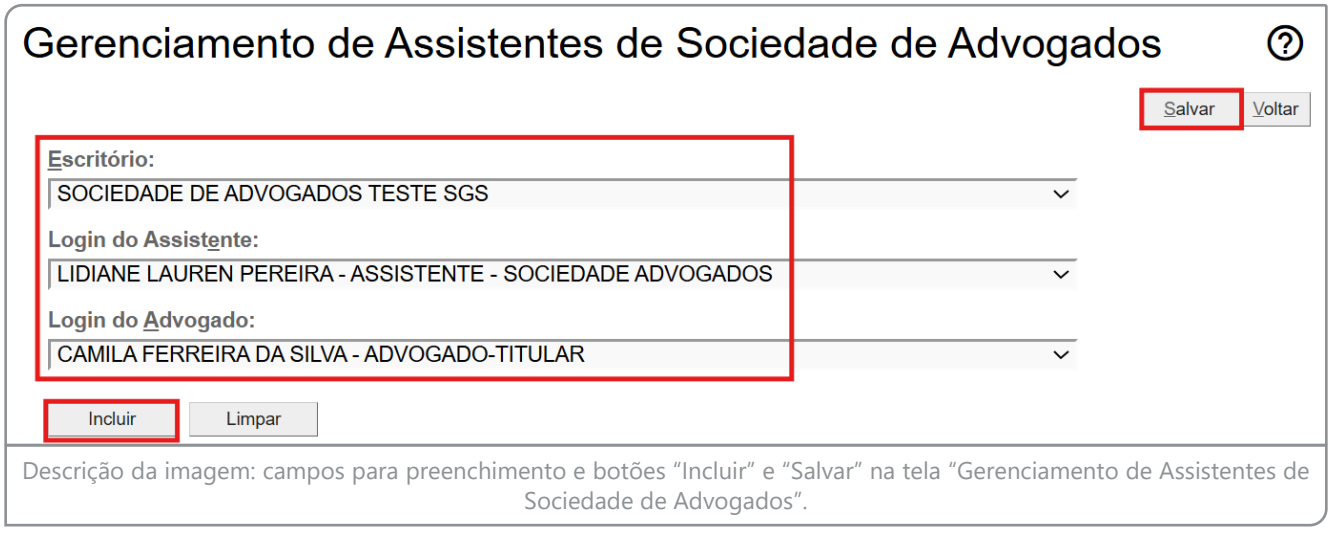
Para isso, acesse o menu lateral do eproc, localize e selecione a opção "**Associar Assistente ao Advogado**".



Descrição da imagem: menu lateral do eproc.

Na tela "**Gerenciamento de Assistentes de Sociedade de Advogados**", preencha os campos "**Escritório**", "**Login do Assistente**" e "**Login do Advogado**". No campo "**Login do Advogado**", informe o advogado ao qual o assistente será vinculado.

Após, acione o botão "**Incluir**" e "**Salvar**" para concluir o procedimento.



Descrição da imagem: campos para preenchimento e botões "Incluir" e "Salvar" na tela "Gerenciamento de Assistentes de Sociedade de Advogados".

Referências e leituras sugeridas:

Provimento Conjunto nº 326/2025 – Disponível em: https://esaj.tjsp.jus.br/gcn-frontend-vue/legislacao/find/235580.

Portaria nº 10.677/2025 – Disponível em: https://esaj.tjsp.jus.br/gcn-frontend-vue/legislacao/find/235581.

Ficou com dúvida?
Clique em uma das opções:

Manuais e Tutoriais (Público Externo)
Portal Nacional do Conhecimento eproc
Perguntas Frequentes

Microsoft Teams: Pelo ícone MAX
Portal de Registro de Chamados (Público Interno)

Suporte técnico de sistemas (Público Externo)

Acesse os demais Infoeprocs: