



SÃO PAULO
94º OAB
Penha de França
Subseção

Guia Prático E-PROC no TJSP

“UM MANUAL DETALHADO PARA A ADVOCACIA”

Edição 1º
Novembro / 2025

PREFÁCIO

É com imensa satisfação que apresentamos esta **Cartilha sobre o EPROC**, fruto do empenho, da competência e da dedicação da **Comissão de Tecnologia e Inovação da OAB Penha de França**, presidida pelo estimado e querido amigo, **Dr. André Luiz Oliveira**.

Vivemos um momento de transformação digital no Poder Judiciário Paulista, e a implantação do EPROC, que é o novo sistema de gerenciamento processual do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, representa um passo decisivo rumo à modernização e à eficiência da prestação jurisdicional.

A OAB Penha, atenta a essa realidade e comprometida com o aprimoramento profissional da advocacia, orgulha-se de oferecer esta cartilha como instrumento de apoio e orientação prática, especialmente voltada à adaptação dos colegas a essa nova ferramenta tecnológica - EPROC.

Expresso aqui nossa sincera gratidão à Comissão de Tecnologia e Inovação por todo o trabalho técnico, pedagógico e colaborativo empenhado neste projeto, que traduz o espírito de união, inovação e serviço à advocacia, que marca nossa Subseção.

Que esta cartilha seja útil, clara e inspiradora, fortalecendo ainda mais nossa atuação e a confiança da advocacia penhense no futuro digital da Justiça.

Com alegria e reconhecimento,

Edilton Cardoso

Presidente da 94ª Subseção da OAB/SP - Penha de França - Gestão 2025/2027

Agradecimentos da Subseção 94º OAB Penha de França

“Agradeço ao colega Dr. André Oliveira, idealizador da Cartilha sobre o novo sistema E-PROC. A iniciativa de orientar e esclarecer o uso da nova ferramenta é um apoio valioso e ajudará numa transição mais segura e eficiente para os advogados da 94ª Subseção da OAB – Penha de França e demais colegas paulistas.”

Dra. Anália Roma Caraceli Feliciano De Oliveira
Vice-Presidente

“Dr. André, a advocacia agradece tamanho empenho. O mundo precisa de pessoas como você. Parabéns pelo profissional e pela pessoa que é!”

Dr. Kleber Moreira
Secretário Geral

“Manifesto meu reconhecimento ao Dr. André Luis Oliveira, pela dedicação e excelência na elaboração da cartilha do e-Proc. Seu trabalho, desenvolvido com zelo e rigor técnico, oferece importante suporte à advocacia e fortalece a atuação dos colegas frente às atualizações dos Tribunais. Agradeço pelo empenho, comprometimento e pela relevante contribuição à nossa Subseção.”

Dra. Rubia Neves
Secretária-adjunta

“Caríssimos, este manual nasce da união entre o Direito e a tecnologia, tornando a jornada do advogado mais leve e eficiente. Parabéns ao idealizador Dr. André Oliveira e à OAB Penha de França por conectarem a advocacia ao ritmo do nosso tempo.”

Dra. Leila Uzum
Tesoureira

Sobre a Cartilha

“**A** transição do sistema e-SAJ para o EPROC no Tribunal de Justiça de São Paulo representa uma das mais significativas mudanças na rotina da advocacia paulista. Para além das razões estratégicas, o que impacta o dia a dia do profissional do direito são as alterações práticas: onde clicar, como protocolar, como gerenciar prazos e quais novas ferramentas estão disponíveis. Este guia detalha, de forma robusta e aprofundada, o funcionamento prático do E-PROC.”

Dr. André Luiz Oliveira

Presidente da comissão de Tecnologia e Inovação

SUMÁRIO

Seção 1: Acesso e Primeiros Passos no EPROC	8
Cadastro e Login do Advogado	8
Autenticação em Dois Fatores (2FA)	8
Seção 2: Intimações, Citações e a Nova Gestão de Prazos	9
O Fluxo de Intimações no DJEN.....	9
Citações e Intimações Pessoais via Domicílio Judicial Eletrônico	9
Seção 3: Funcionalidades do Dia a Dia: Onde Clicar	9
Petição (Inicial e Intermediária)	9
Substabelecimento e Habilitação nos Autos	10
Alvará Eletrônico e Emissão de Certidões.....	10
Seção 4: Funcionalidades Extras e Vantagens Operacionais	11
Checklist: Acesso e Primeiros Passos no EPROC do TJSP	12
Checklist: Petição de Ação Inicial no EPROC do TJSP	14
Checklist: O Protocolo da Petição Intermediária no EPROC do TJSP	16
Checklist: Habilitação nos Autos e Substabelecimento no EPROC do TJSP	18
Checklist para REALIZAR um Substabelecimento	19
Checklist para REVOGAR um Substabelecimento	19
Checklist: Gestão Financeira no EPROC do TJSP	20
Checklist: Emissão de Certidões Automatizadas no EPROC do TJSP	22
Checklist: Uso da Ferramenta de Cálculo Judicial Integrada no EPROC do TJSP	24
Checklist: Pannel de Audiências e Sessões de Julgamento no EPROC do TJSP	26
Checklist: Funcionalidades Avançadas de Gestão e Auditoria no EPROC do TJSP	27
Checklist: A Gestão Estratégica de Prazos e o Novo Ecossistema de Intimações no EPROC do TJSP	29
Checklist: Navegando na Transição – Um Guia para a Coexistência EPROC vs. e-SAJ no TJSP	32
Checklist: O Guia do Estagiário e do Assistente Jurídico no EPROC do TJSP	34

Seção 1: Acesso e Primeiros Passos no EPROC

O acesso ao sistema é feito pelo portal do TJSP, que direciona para a página de login do EPROC. Para o primeiro acesso, é necessário realizar um cadastro.

- **Cadastro com Certificado Digital:** Atualmente, em São Paulo, o cadastro é realizado exclusivamente com o uso do certificado digital (token ou smartcard). Este método dispensa a validação presencial de documentos, agilizando o processo. O sistema solicitará o PIN do certificado e preencherá automaticamente os dados, exigindo apenas a conferência e complementação de informações obrigatórias.
- **Acesso ao Sistema:** Após o cadastro, o login pode ser feito de duas formas:
 1. **Certificado Digital:** Método principal, que garante autenticidade e integridade.
 2. **Login e Senha:** Acesso simplificado, ideal para consultas rápidas ou quando o token não está disponível.
- **Atenção à numeração da OAB:** Advogados com registro na OAB/SP inferior a 100.000 devem inserir zeros à esquerda até completar seis dígitos. Por exemplo, a OAB/SP 12.345 deve ser cadastrada como SP012345.

1.2. Autenticação em Dois Fatores (2FA)

Para aumentar a segurança, o EPROC utiliza a autenticação em dois fatores (2FA), um recurso que adiciona uma camada extra de proteção ao acesso.

- **Ativação:** O usuário precisa instalar um aplicativo autenticador no smartphone (como Google Authenticator ou Microsoft Authenticator). No primeiro acesso à funcionalidade 2FA no EPROC, o sistema exibirá um QR Code. Basta ler este código com o aplicativo para vincular a conta. O sistema então enviará um link de confirmação para o e-mail cadastrado para finalizar a ativação.
- **Uso Diário:** A cada login (seja por senha ou certificado), o sistema solicitará um código de 6 dígitos gerado pelo aplicativo autenticador. Este código é dinâmico e muda a cada minuto, garantindo que apenas o detentor do dispositivo móvel possa autorizar o acesso.
- **Flexibilidade:** É possível "liberar" um dispositivo e navegador de uso frequente para não exigir o código 2FA a cada acesso, embora essa opção possa ser redefinida se os cookies do navegador forem limpos. Também é possível desativar o 2FA temporariamente caso o dispositivo seja perdido ou apresente problemas.

Seção 2: Intimações, Citações e a Nova Gestão de Prazos

Esta é uma das áreas de maior impacto. O EPROC abandona o modelo de intimações via Diário da Justiça Eletrônico (DJE) do TJSP e adota as diretrizes da Resolução nº 455 do CNJ, centralizando as comunicações no **Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN)** e no **Domicílio Judicial Eletrônico (DJE)**.

2.1. O Fluxo de Intimações no DJEN

A maioria das intimações (despachos, decisões, etc.) será publicada no DJEN. O painel do advogado no EPROC exibirá os processos que aguardam publicação e, uma vez publicados, os prazos começarão a correr conforme as regras processuais vigentes. O sistema registra eventos específicos de "disponibilização" e "publicação" no DJEN, o que confere maior transparência ao início da contagem do prazo.

2.2. Citações e Intimações Pessoais via Domicílio Judicial Eletrônico

Citações e comunicações que exigem ciência pessoal serão encaminhadas para o Domicílio Judicial Eletrônico, uma plataforma centralizada do CNJ. As regras e prazos para dar ciência variam conforme a natureza da parte:

- **Pessoas Jurídicas de Direito Público:** Têm **10 dias corridos** para abrir a comunicação. Caso não o façam, a ciência é considerada tácita ao final desse período. O prazo processual para a resposta inicia-se no primeiro dia útil seguinte à data da ciência (expressa ou tácita).
- **Pessoas Jurídicas de Direito Privado e Pessoas Físicas (com cadastro no DJE):** Têm **3 dias úteis** para abrir a citação. Se a ciência for dada, o prazo para resposta começa a correr no quinto dia útil seguinte. Se não houver a ciência dentro dos 3 dias, a unidade judicial deverá proceder com a citação por outros meios, e a parte fica sujeita a multa por ato atentatório à dignidade da justiça.
- **Pessoas Físicas (sem cadastro no DJE):** Continuarão sendo citadas pelos meios tradicionais (carta, oficial de justiça, etc.).

Seção 3: Funcionalidades do Dia a Dia: Onde Clicar

O EPROC redesenha a execução de tarefas rotineiras, buscando automatizar e simplificar procedimentos que no e-SAJ eram manuais e burocráticos.

3.1. Peticionamento (Inicial e Intermediária)

- **Petição Inicial:** O processo é mais ágil e guiado. Dentro do painel, o advogado seleciona "Petição Inicial" e segue um fluxo estruturado:
 1. **Dados Iniciais:** Seleciona a comarca, o rito (ex: Procedimento Comum Cível), a área e a classe processual (conforme a Tabela Processual Unificada - TPU).
 2. **Partes:** Cadastra as partes, iniciando sempre pelo CPF ou CNPJ para verificar se já existem no banco de dados do sistema.

3. **Documentos:** Anexa a petição e os documentos em PDF, podendo arrastar e soltar os arquivos. É obrigatório classificar cada arquivo conforme seu tipo (ex: Petição Inicial, Procuração, Comprovante de Residência).
 4. **Custas:** Ao final, o sistema calcula automaticamente as custas iniciais e de citação, gerando a guia para pagamento.
- **Petição Intermediária:** O procedimento é feito diretamente na tela do processo:
 1. Localize o processo desejado.
 2. Na barra de ações, clique em "**Movimentar/Peticionar**".
 3. O sistema mostrará os prazos em aberto. Se a petição for para cumprir um prazo, selecione-o para que seja "fechado" automaticamente.
 4. Anexe o documento, classifique-o e clique em "Peticionar". A juntada é instantânea.

3.2. Substabelecimento e Habilitação nos Autos

- **Substabelecimento:** Não é mais necessário protocolar uma petição. Dentro do processo, na barra de ações, há a opção "**Substabelecimentos**". O advogado seleciona a parte que representa, o tipo de substabelecimento (com ou sem reserva) e informa a OAB do colega que receberá os poderes. A alteração é feita instantaneamente no sistema. Pelo mesmo menu, é possível revogar um substabelecimento ativo.
- **Habilitação nos Autos:** Para se habilitar em um processo que não patrocina, o advogado deve localizá-lo pela consulta pública. Na barra de ações (que aparecerá com opções limitadas), deve-se clicar em "**Procuração**", selecionar a parte que irá representar e juntar o documento. O sistema realiza a associação automaticamente, liberando o acesso integral e as demais funcionalidades.

3.3. Alvará Eletrônico e Emissão de Certidões

- **Alvará Eletrônico:** O EPROC possui um módulo de emissão de alvarás totalmente integrado. Na tela do processo, na barra de ações, o advogado clica em "**Alvará Eletrônico**". O sistema permite selecionar o beneficiário (seja uma das partes ou um terceiro) e preencher diretamente os dados bancários para a transferência, tornando a liberação de valores mais ágil e segura.
- **Certidões (Narrativa e Para Execução):** A emissão é automatizada. Dentro do processo, na barra de ações, existem as opções "**Certidão Narratória**" e "**Certidão para Execuções**". Ao clicar, o documento é gerado instantaneamente pelo sistema, sem necessidade de peticionar e aguardar a confecção pelo cartório.

Seção 4: Funcionalidades Extras e Vantagens Operacionais

O EPROC introduz uma série de ferramentas adicionais projetadas para otimizar a gestão e a transparência dos processos.

- **Painel de Audiências e Sessões de Julgamento:** O sistema oferece painéis robustos e interativos para o gerenciamento de audiências e sustentações orais. É possível visualizar todas as audiências agendadas, acessar documentos pertinentes e, futuramente, agendar sustentações orais de forma automatizada, com integração ao calendário do advogado.
- **Cálculo Judicial Integrado:** O EPROC possui uma ferramenta de cálculo judicial interna. No menu lateral, o advogado pode acessar a funcionalidade, inserir o valor principal, e o sistema aplica automaticamente os índices de correção monetária e juros de mora legais, gerando um relatório detalhado. Isso elimina a dependência de planilhas ou softwares externos.
- **Log de Consultas:** Para maior transparência, dentro da tela do processo é possível acessar um "Log de Consultas", que registra quem visualizou os autos e quando, aumentando a rastreabilidade das informações.
- **"Post-it" no Processo:** O advogado pode adicionar anotações e lembretes digitais ("post-its") diretamente na tela do processo. Essas notas são privadas e visíveis apenas para o usuário que as criou, servindo como um bloco de notas pessoal para cada caso.
- **Certidão de Paradas do Sistema:** Se o sistema apresentar instabilidade, o advogado pode, através do menu "**Paradas do Sistema**", selecionar a data da ocorrência e emitir uma certidão de indisponibilidade instantaneamente. Este documento serve como prova para justificar a prorrogação de prazos.

A transição para o EPROC exige um período de adaptação, mas as funcionalidades apresentadas demonstram um salto qualitativo em automação, agilidade e controle, com o potencial de otimizar significativamente a prática da advocacia no estado de São Paulo.

Checklist: Acesso e Primeiros Passos no EPROC do TJSP

A transição para um novo sistema processual exige atenção aos detalhes. Este checklist foi projetado para guiar você, passo a passo, pelo processo de cadastro, configuração de segurança e primeiro acesso ao EPROC, garantindo que sua entrada na nova plataforma seja segura e eficiente.

Passo 1: Preparação e Requisitos Iniciais

Antes de iniciar o cadastro, certifique-se de que possui todos os pré-requisitos. Esta preparação evitará interrupções e problemas técnicos.

- **[] Certificado Digital (Token ou Smartcard):**
 - Verifique se seu certificado digital está válido e funcionando corretamente.
 - Para o cadastro inicial no TJSP, o uso do certificado é, atualmente, o único método disponível.
 - **Ação:** Conecte seu token ou leitor de smartcard ao computador antes de iniciar o processo.
- **[] Navegador de Internet Atualizado:**
 - O EPROC é uma plataforma 100% web e funciona nos navegadores mais modernos.
 - **Ação:** Utilize versões atualizadas do Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge.
- **[] Aplicativo Autenticador no Smartphone:**
 - A Autenticação em Dois Fatores (2FA) é um recurso de segurança essencial no EPROC.
 - **Ação:** Instale um aplicativo autenticador em seu smartphone antes de iniciar a configuração. Exemplos populares incluem **Google Authenticator** ou **Microsoft Authenticator**.

Passo 2: Realizando o Cadastro de Advogado (Primeiro Acesso)

Este é o processo de criação da sua identidade no novo sistema. Siga os passos com atenção.

- **[] Acessar o Portal Correto:**
 - **Ação:** Acesse o portal do TJSP e localize a área de acesso ao EPROC. Na tela de login, clique na opção "**Cadastre-se AQUI!**".
- **[] Iniciar o Cadastro com Certificado:**
 - **Ação:** Selecione a opção "**Cadastro com certificado digital**". O sistema solicitará a senha (PIN) do seu token/cartão.
 - **Nota:** O cadastro com certificado dispensa a validação presencial de documentos.
- **[] Preencher e Conferir os Dados:**
 - O sistema preencherá automaticamente os dados recuperados do seu certificado digital.
 - **Ação:** Revise todas as informações e preencha os campos obrigatórios (marcados em negrito), como e-mail e telefone de contato. Clique em "**Salvar**" ao final.

Passo 3: Configurando a Autenticação em Dois Fatores (2FA)

Esta etapa é crucial para a segurança do seu acesso. A configuração é feita uma única vez.

- **[] Iniciar a Ativação do 2FA:**
 - **Ação:** Na tela de login do EPROC, clique no link "**Autenticação em dois fatores**" e depois em "**Prosseguir**".

- **[] Vincular o Aplicativo Autenticador:**
 - O sistema exibirá um **QR Code** na tela.
 - **Ação:** Abra o aplicativo autenticador no seu smartphone, selecione a opção para adicionar uma nova conta (geralmente um ícone de "+") e escaneie o QR Code exibido na tela do computador.
- **[] Inserir o Primeiro Código e o E-mail:**
 - Após escanear o QR Code, o aplicativo gerará um código numérico de 6 dígitos.
 - **Ação:** Na tela do EPROC, digite seu e-mail pessoal no campo indicado e, em seguida, insira o código de 6 dígitos gerado pelo aplicativo. Clique em "**Enviar**".
- **[] Confirmar a Ativação por E-mail:**
 - O sistema enviará um e-mail para o endereço que você informou, contendo um link de ativação.
 - **Ação:** Abra seu e-mail (verifique a caixa de spam, se necessário), clique no link de confirmação e, na página que se abrir, clique em "**Confirmar**". A autenticação em dois fatores estará ativa.

Passo 4: Acessando o Sistema no Dia a Dia (Login Padrão)

Com o cadastro e a segurança configurados, este será seu procedimento rotineiro de acesso.

- **[] Escolher o Método de Login:**
 - **Ação:** Na tela inicial, acesse com seu **Certificado Digital** ou com **Usuário e Senha**.
- **[] Fornecer o Código 2FA:**
 - Após a primeira etapa de autenticação, o sistema solicitará o código de 6 dígitos.
 - **Ação:** Abra o aplicativo autenticador no seu smartphone, localize a conta do EPROC/TJSP e digite o código numérico exibido no campo correspondente na tela de login. Clique em "**Validar**".
- **[] (Opcional) Liberar Dispositivo de Confiança:**
 - Para agilizar o acesso em computadores de uso frequente, você pode marcar a caixa "**Não usar o 2FA neste dispositivo e navegador**" antes de validar o código.
 - **Atenção:** Esta opção não funciona em janelas de navegação anônima e pode ser desfeita se os cookies do navegador forem limpos.

Passo 5: Checklist de Pontos Críticos e Dicas Iniciais

Detalhes importantes que podem evitar problemas comuns durante a adaptação.

- **[] Regra da Numeração da OAB/SP:**
 - Para advogados com registro na OAB/SP inferior a 100.000, é obrigatório completar seis dígitos com zeros à esquerda.
 - **Exemplo:** Se sua OAB é 12.345, seu usuário será **SP012345**.
- **[] Recuperação de Senha:**
 - Caso esqueça sua senha, utilize o link "**Esqueci minha senha**" na tela de login. O sistema enviará um link de redefinição para o e-mail que você cadastrou.
- **[] Verificação do Sistema Correto (EPROC vs. e-SAJ):**
 - Durante o período de transição, é fundamental verificar em qual sistema ajuizar a ação.

- **Ação:** Utilize a ferramenta de consulta no portal do TJSP, na seção de **Peticionamento Eletrônico**, selecionando o **Foro** e a **Competência** para saber qual sistema utilizar.
 - **[] Canais de Suporte:**
 - Em caso de dúvidas ou problemas técnicos, o TJSP disponibiliza canais de suporte, incluindo um número de **WhatsApp para autoatendimento** e um portal online para abertura de chamados.
-

Checklist: Peticionamento de Ação Inicial no EPROC do TJSP

O ajuizamento de uma nova ação no sistema EPROC segue um fluxo guiado e mais ágil em comparação ao sistema anterior. Este checklist detalha cada etapa do processo, desde a configuração inicial até a geração de custas ou a finalização com pedido de gratuidade da justiça.

Fase 1: Início e Dados Gerais da Ação

Esta fase estabelece as informações fundamentais que definirão a competência e a natureza do processo.

- **[] Acessar o Módulo de Petição Inicial:**
 - **Ação:** No menu lateral do seu painel, clique em "**Petição Inicial**" para começar o cadastro.
- **[] Selecionar a Jurisdição e o Rito Processual:**
 - **Ação:** No campo "**Seção/Subseção**", selecione a Comarca para a qual a ação será distribuída.
 - **Ação:** Em "**Classe**", selecione o rito processual adequado (ex: "Procedimento do Juizado Especial Cível", "Procedimento Comum Cível", "Cumprimento de Sentença").
- **[] Definir a Natureza da Causa (Área, Classe e Assunto):**
 - **Ação:** Selecione a "**Área**" correspondente (ex: Cível).
 - **Ação:** Defina a "**Classe Processual**" de acordo com a Tabela Processual Unificada (TPU) do CNJ.
 - **Ação:** Selecione o "**Assunto**" principal da ação, também conforme a TPU. O sistema permite adicionar múltiplos assuntos, se necessário.
- **[] Configurar Atributos do Processo:**
 - **Ação:** Marque a opção "**Segredo de Justiça**" apenas se a ação se enquadrar nas hipóteses legais.
 - **Ação:** Se houver, informe o número do processo a ser distribuído por dependência.
 - **Ação:** Preencha o "**Valor da Causa**" no campo correspondente.
- **[] Lidar com o Pedido de Justiça Gratuita:**
 - **Ação (COM Pedido de Justiça Gratuita):** Localize e marque o campo de seleção específico para o pedido de gratuidade. Esta ação informará ao sistema que a geração de custas deve ser suspensa, aguardando a análise do magistrado.
 - **Ação (SEM Pedido de Justiça Gratuita):** Deixe o campo de seleção de justiça gratuita desmarcado. O sistema procederá com o cálculo automático das custas ao final do peticionamento.

Fase 2: Cadastro das Partes

A correta identificação das partes é crucial para a validade dos atos processuais.

- **[] Cadastrar o Polo Ativo e Passivo:**
 - **Ação:** Para cada parte (autor e réu), inicie o cadastro **sempre pelo CPF ou CNPJ**. O sistema fará uma busca em sua base de dados para evitar duplicidade.
 - **Ação:** Se a parte for encontrada, confirme os dados e clique em **"Incluir"** para adicioná-la ao polo correspondente.
 - **Ação:** Se a parte não for encontrada, o sistema habilitará a opção para um novo cadastro. Preencha todos os dados solicitados (nome completo, endereço, etc.) e salve.
 - **Ação:** Repita o processo para todas as partes envolvidas na ação.

Fase 3: Anexando os Documentos

A organização e a correta classificação dos documentos são essenciais para a análise do processo.

- **[] Fazer o Upload da Petição e Documentos:**
 - **Ação:** Na seção de documentos, clique em **"Selecionar Arquivos"** ou simplesmente arraste os arquivos em formato PDF para a área designada.
- **[] Classificar Cada Documento (Etapa Obrigatória):**
 - **Ação:** Para cada arquivo anexado, selecione o **"Tipo de Documento"** correspondente na lista suspensa (ex: "Petição Inicial", "Procuração", "Comprovante de Residência", "Contrato"). A correta classificação é fundamental para a organização dos autos eletrônicos.
- **[] Ordenar os Documentos:**
 - **Ação:** Utilize as setas ou a função de arrastar para organizar os documentos na ordem em que você deseja que eles apareçam no processo finalizado.

Fase 4: Finalização e Protocolo

Esta é a última etapa, que difere significativamente dependendo do pedido de justiça gratuita.

- **[] Revisar e Confirmar o Ajuizamento:**
 - **Ação:** Após preencher todas as seções, clique em **"Finalizar"**. O sistema exibirá uma tela de resumo com todos os dados da ação para sua conferência final.
 - **Ação:** Revise cuidadosamente todas as informações. Se tudo estiver correto, clique em **"Confirmar Ajuizamento"**.

Cenário A: Processo COM Pedido de Justiça Gratuita

- **[] Concluir o Protocolo:**
 - **Ação:** Após a confirmação, o processo será distribuído e o número será gerado. A tela final exibirá o recibo de protocolo e a chave de acesso ao processo. O pedido de gratuidade será encaminhado para apreciação do juiz. Caso seja indeferido, as guias poderão ser emitidas posteriormente dentro do processo, na aba "Custas".

Cenário B: Processo SEM Pedido de Justiça Gratuita

- **[] Proceder para a Geração de Custas:**
 - **Ação:** Após confirmar o ajuizamento, você será redirecionado automaticamente para a tela de geração de custas.

- **[] Configurar a Citação e Gerar as Guias:**
 - **Ação:** O sistema calculará automaticamente a **taxa judiciária inicial** e as **despesas de citação** (seja por correio ou oficial de justiça).
 - **Ação:** Escolha como a citação deverá ser realizada e confirme ou altere o endereço da parte, se necessário.
 - **Ação:** O sistema exibirá um resumo final com todos os dados da guia. Confirme para gerar o boleto para pagamento.
 - **[] Finalizar e Guardar o Comprovante:**
 - **Ação:** Efetue o pagamento da guia. A baixa do pagamento e a juntada do comprovante no processo ocorrerão de forma automática em até 48 horas. O processo será então encaminhado para o cartório para os próximos andamentos.
-

Checklist: O Protocolo da Petição Intermediária no EPROC do TJSP

O protocolo de petições intermediárias é o ato processual mais recorrente na advocacia. No EPROC, este procedimento foi redesenhado para ser mais ágil e inteligente, transferindo ao advogado um papel mais ativo na automação do andamento processual. Dominar este fluxo é essencial para garantir a celeridade dos seus processos.

Fase 1: Preparação e Localização do Processo

Antes de iniciar, garanta que todos os documentos estão em formato PDF e devidamente nomeados.

- **[] Acessar o Sistema e Localizar o Processo:**
 - **Ação:** Faça o login no sistema EPROC. Utilize a "**Consulta Processual**" (seja a unificada ou a interna) para encontrar o processo desejado, inserindo o número completo.
- **[] Abrir a Tela do Processo:**
 - **Ação:** Clique sobre o número do processo nos resultados da busca para abrir a tela de "Detalhes do Processo", onde você terá acesso a todas as informações e ferramentas de atuação.

Fase 2: Iniciando o Protocolo

O ponto de partida para qualquer manifestação nos autos é a barra de "Ações".

- **[] Acionar a Ferramenta de Peticionamento:**
 - **Ação:** Na tela de "Detalhes do Processo", localize a barra de ferramentas "**Ações**". Clique no botão "**Movimentar/Peticionar**". Esta ação abrirá a tela central de protocolo, chamada "Movimentação Processual".

Fase 3: A Tela de Movimentação Processual (Etapa Crítica)

Esta é a fase mais importante, onde suas escolhas determinarão o próximo passo automatizado do processo. Preencha os campos na ordem correta.

- **[] Selecionar o "Evento" (O Comando para o Sistema):**

- O campo "**Evento a ser lançado**" é o primeiro e mais crucial. Ele não é apenas uma etiqueta, mas um comando que informa ao sistema qual andamento deve ser registrado.
- **Ação:** Clique no campo e selecione o evento que descreve com precisão a sua petição (ex: "**CONTESTAÇÃO**", "**APELAÇÃO**", "**PETIÇÃO – EMENDA À INICIAL**"). A escolha correta pode mover o processo automaticamente para a fila seguinte (ex: conclusão para o juiz).
- **Dica de Mestre:** Se sua manifestação não se encaixar em nenhuma das opções específicas, utilize o evento genérico "**PETIÇÃO**".
- **[] Vincular a Petição ao Prazo (Funcionalidade de Celeridade):**
 - Após selecionar o "Evento", o sistema exibirá um campo de "**Atenção**" listando os prazos processuais que estão em aberto para você naquele processo.
 - **Ação (SE a petição cumpre um prazo):** **Selecione o prazo correspondente na lista.** Ao fazer isso, o sistema **encerrará o prazo automaticamente** no momento do protocolo, agilizando o andamento processual e eliminando a necessidade de análise manual pelo cartório.
 - **Ação (SE a petição é espontânea):** Se sua manifestação não está respondendo a uma intimação específica (ex: juntada de um novo documento), **deixe este campo desmarcado.**

Fase 4: Anexando e Classificando os Documentos

A organização dos autos digitais começa aqui. A precisão nesta etapa é fundamental.

- **[] Fazer o Upload dos Arquivos:**
 - **Ação:** Na seção de documentos, clique em "**Selecionar Arquivos**" ou arraste os arquivos em formato PDF para a área designada.
- **[] Classificar CADA Documento (Etapa Obrigatória):**
 - Para cada arquivo que você anexar (a petição principal e cada um dos documentos), é **obrigatório** selecionar o "**Tipo de Documento**" correspondente na lista suspensa.
 - **Ação:** Para a peça principal, escolha um tipo como "**PETIÇÃO INTERCORRENTE**". Para os anexos, escolha tipos específicos como "**CONTRATO**", "**PROCURAÇÃO**", "**COMPROVANTE DE PAGAMENTO**", etc.
 - **Importância:** A classificação correta estrutura os autos eletrônicos, facilita a busca e a análise por todos os operadores do direito e prepara o processo para futuras ferramentas de Inteligência Artificial.
- **[] Confirmar a Seleção de Documentos:**
 - **Ação:** Após anexar e classificar todos os arquivos, clique no botão "**Confirmar seleção de documentos**".

Fase 5: Finalização e Verificação Imediata

A grande vantagem do EPROC é a instantaneidade. A verificação do protocolo é uma etapa indispensável.

- **[] Protocolar a Petição:**
 - **Ação:** Com todos os campos preenchidos e documentos anexados/classificados, clique no botão final "**Peticionar**".
- **[] Verificar a Juntada Instantânea (Passo Final e Crucial):**

- A juntada da petição e de seus anexos no EPROC ocorre de forma **instantânea**. Não há fila de processamento.
- **Ação:** Imediatamente após clicar em "Peticionar", **retorne à tela de "Detalhes do Processo" e atualize a página.**
- **Ação:** Verifique na aba "**Eventos**" se o evento que você selecionou (ex: "PETIÇÃO") foi registrado com a data e hora corretas.
- **Ação:** Alterne para a visualização em "**Árvore**" do processo para confirmar visualmente que o seu evento está lá e que todos os documentos que você anexou (petição e anexos) estão listados e corretamente classificados sob ele.

Checklist: Habilitação nos Autos e Substabelecimento no EPROC do TJSP

A transição para o EPROC simplificou radicalmente atos processuais que antes exigiam petições e aguardavam despacho judicial. A habilitação em um processo e o substabelecimento de poderes agora são funcionalidades nativas, executadas diretamente na plataforma com efeito imediato. Este guia detalha o passo a passo para dominar esses procedimentos essenciais.

Parte 1: Habilitação nos Autos (Ingressando em um Processo)

Este procedimento é para o advogado que precisa ingressar em um processo no qual ainda não está constituído. O método elimina a necessidade de peticionar e aguardar a liberação do acesso.

- [] **Passo 1: Localizar o Processo como Usuário Externo**
 - **Ação:** Acesse o EPROC e utilize a "**Consulta Processual Unificada**" ou a "**Consulta Pública**" para encontrar o processo desejado. Insira o número completo.
 - **Ação:** Ao abrir a tela de detalhes do processo, você notará que a barra de "**Ações**" possui opções limitadas, pois você ainda não é um representante nos autos.
- [] **Passo 2: Iniciar o Procedimento de Habilitação**
 - **Ação:** Na barra de "Ações", localize e clique no botão "**Procuração**". Esta é a porta de entrada para a habilitação automática.
- [] **Passo 3: Vincular-se à Parte Correta**
 - O sistema exibirá uma lista com as partes que figuram nos polos ativo e passivo do processo.
 - **Ação:** Selecione com atenção a parte (seu cliente) que você irá representar.
- [] **Passo 4: Anexar o Instrumento de Mandato**
 - **Ação:** Após selecionar a parte, o sistema solicitará que você anexe o documento correspondente. Clique em "Escolher Arquivo" e faça o upload do arquivo PDF da **procuração**.
- [] **Passo 5: Confirmação e Acesso Imediato**
 - **Ação:** Após anexar a procuração, confirme a operação. O sistema realizará a associação instantaneamente.
 - **Verificação:** Atualize a página do processo. Você verá que seu nome agora consta na seção "Partes e Representantes" e que a barra de "Ações" foi expandida, liberando todas as funcionalidades, como "Movimentar/Peticionar". O acesso é imediato e integral.

Parte 2: Substabelecimento de Poderes (Gerenciando a Representação)

O EPROC elimina a necessidade de juntar o documento de substabelecimento em PDF. A transferência de poderes é uma movimentação gerada diretamente no sistema, com efeito instantâneo.

2.1 Checklist para REALIZAR um Substabelecimento

- [] **Passo 1: Acessar a Ferramenta de Substabelecimento**
 - **Ação:** Acesse o processo no qual você já está habilitado. Na barra de "Ações", clique no botão "Substabelecimentos".
 - [] **Passo 2: Definir o Tipo de Substabelecimento (Etapa Crítica)**
 - O sistema apresentará a tela "Substabelecimento de Processo". A primeira escolha é fundamental:
 - **Ação:** Selecione "**Com Reserva**" se você deseja que o colega atue em conjunto, mantendo você como representante nos autos.
 - **Ação:** Selecione "**Sem Reserva**" se você está transferindo integralmente os poderes e se retirando do processo. O advogado substabelecido se tornará o único representante.
 - [] **Passo 3: Selecionar a Parte e o Advogado Substabelecido**
 - **Ação:** No campo "**Parte Representada**", selecione o cliente para o qual o substabelecimento se aplica.
 - **Ação:** No campo de busca, digite o nome ou o login do advogado que receberá os poderes (substabelecido). É necessário que ele já possua cadastro no EPROC. Selecione o nome correto na lista que aparecerá.
 - [] **Passo 4: Gerar e Confirmar o Ato**
 - **Ação:** Após preencher todos os campos, clique em "**Gerar Substabelecimento**".
 - **Verificação:** O sistema registrará o ato imediatamente. Retorne à tela do processo e verifique na aba "**Eventos**" o registro do "SUBSTABELECIMENTO COM RESERVA" ou "SEM RESERVA". A seção "Partes e Representantes" também será atualizada instantaneamente para refletir a nova composição da representação.
-

2.2 Checklist para REVOGAR um Substabelecimento

O procedimento para desfazer um substabelecimento depende de como ele foi originalmente concedido.

- [] **Cenário A: Revogando um Substabelecimento "COM RESERVA"**
 - *Quem faz:* Apenas o advogado original (substabelecido) pode revogar.
 - **Ação:** Acesse o processo e clique novamente em "**Substabelecimentos**" na barra de "Ações".
 - **Ação:** Na tela de gerenciamento, ao lado do nome do advogado substabelecido, haverá um ícone para "**Revogar Substabelecimento**". Clique nele.
 - **Ação:** Confirme a operação na janela de diálogo. O sistema registrará o evento de revogação e removerá o nome do advogado substabelecido da representação do processo.
- [] **Cenário B: Revertendo um Substabelecimento "SEM RESERVA"**
 - *Quem faz:* Apenas o advogado que recebeu os poderes (substabelecido) pode realizar a reversão.

- **Ação:** O advogado substabelecido deve acessar o processo e clicar em "**Substabelecimentos**".
- **Ação:** Ele deverá realizar um **novo substabelecimento**, selecionando a opção "**Sem Reserva**" e indicando o nome do advogado original como o novo destinatário dos poderes.
- **Ação:** Ao gerar este "substabelecimento de retorno", o advogado que o realizou será removido do processo, e o advogado original voltará a ser o único representante nos autos.

Pontos Críticos e Dicas Finais

- **[] Responsabilidade do Advogado:** No EPROC, a responsabilidade por estes atos é inteiramente do advogado. Não há intervenção do cartório ou do juiz. Um clique errado tem efeito imediato.
- **[] Fim da Petição:** Lembre-se que para estes dois atos — habilitação e substabelecimento — **não se deve mais protocolar uma petição**. A ação é feita diretamente pelas ferramentas do sistema.
- **[] Agilidade Máxima:** Utilize estas funcionalidades para agilizar a regularização da representação processual, um processo que no sistema antigo poderia levar dias e agora é concluído em minutos.

Checklist: Gestão Financeira no EPROC do TJSP

A transição para o EPROC representa um avanço significativo na gestão financeira dos processos, integrando a emissão de guias e a liberação de valores diretamente na plataforma. Este guia detalha o passo a passo para executar essas tarefas com precisão, eliminando a necessidade de sistemas externos e agilizando rotinas cruciais para a advocacia.

Parte 1: Emissão de Guias de Custas Processuais

O EPROC centraliza e automatiza o cálculo e a geração de guias, seja no início da ação ou durante seu andamento.

1.1 Checklist para Emissão de Guias de CUSTAS INICIAIS

Este procedimento ocorre como etapa final do peticionamento de uma nova ação que não possui pedido de justiça gratuita.

- **[] Passo 1: Finalizar o Peticionamento Inicial**
 - **Ação:** Após preencher todas as etapas da petição inicial (dados do processo, partes, documentos), clique em "**Confirmar Ajuizamento**".
 - **Ação:** O sistema automaticamente redirecionará você para a tela de geração de custas.
- **[] Passo 2: Configurar as Despesas de Citação**
 - O sistema exibirá as custas calculadas, incluindo a taxa judiciária e as despesas de citação.
 - **Ação:** Escolha como a citação deverá ser realizada (ex: correio, oficial de justiça). Se necessário, confirme ou altere o endereço da parte a ser citada.
- **[] Passo 3: Gerar e Pagar a Guia**
 - **Ação:** O sistema apresentará um resumo final com todos os dados da guia. Confirme para gerar o boleto.
 - **Ação:** Efetue o pagamento do boleto gerado.

- [] **Passo 4: Confirmação Automática**

- **Verificação:** Não é necessário peticionar para juntar o comprovante. As informações do pagamento serão lançadas **automaticamente** no processo em até 48 horas após a compensação bancária.

1.2 Checklist para Emissão de Guias de CUSTAS INTERMEDIÁRIAS

Para taxas que surgem durante o andamento do processo (ex: preparo de recurso, despesas com perícia, etc.).

- [] **Passo 1: Acessar o Módulo de Custas do Processo**

- **Ação:** Localize e acesse o processo desejado. Na barra de "**Ações**", clique no botão "**Custas**".

- [] **Passo 2: Gerenciar e Criar a Nova Guia**

- O sistema abrirá uma tela de gerenciamento financeiro. Nela, você pode visualizar as guias já emitidas e pagas.
- **Ação:** Utilize as opções disponíveis para criar uma nova guia, incluir os itens de cobrança necessários (conforme a tabela de custas) e definir os valores.

- [] **Passo 3: Gerar, Pagar e Verificar**

- **Ação:** Após configurar a guia, gere o boleto e realize o pagamento.
- **Verificação:** Assim como nas custas iniciais, a baixa do pagamento e a juntada do comprovante ocorrerão de forma automática no processo.

Parte 2: Solicitação de Alvará Eletrônico

O EPROC integra totalmente a emissão de alvarás, tornando a liberação de valores um procedimento digital, ágil e seguro, que dispensa a comunicação manual com o cartório.

- [] **Passo 1: Acessar a Ferramenta de Alvará Eletrônico**

- **Ação:** Acesse o processo que possui valores a serem levantados. Na barra de "**Ações**", clique no botão "**Alvará Eletrônico**".

- [] **Passo 2: Selecionar o Beneficiário (Etapa Crítica)**

- O sistema abrirá um formulário para preenchimento dos dados. A primeira etapa é definir quem receberá os valores.
- **Ação:** Selecione o beneficiário na lista suspensa. As opções incluem :
 - As **partes** do processo (autor/réu).
 - Os **representantes** (advogados).
 - A opção "**Outro**", para o caso de o beneficiário ser um terceiro.
- **Atenção:** Para que o advogado possa receber valores em nome da parte, a procuração deve conter poderes específicos para "receber e dar quitação".

- [] **Passo 3: Preencher os Dados Bancários com Precisão**

- **Ação:** Preencha cuidadosamente todos os campos com os dados da conta bancária de destino :
 - **CPF/CNPJ:** Do titular da conta.
 - **Nome:** Nome completo do titular da conta.
 - **Banco:** Selecione a instituição financeira na lista.
 - **Agência:** Número da agência (sem o dígito verificador).

- **Conta:** Número da conta corrente ou poupança.
- **DV (Dígito Verificador):** Insira o dígito da conta. **Se não houver dígito, preencha com "0" (zero).**
- **E-mail:** Informe o e-mail para onde a comunicação do pagamento será enviada. Para múltiplos e-mails, separe-os com ponto e vírgula (";").
- **[] Passo 4: Definir a Distribuição dos Valores (se aplicável)**
 - O sistema pode apresentar opções para detalhar a natureza dos valores a serem levantados.
 - **Ação:** Se houver campos como "Principal", "Honorários de Sucumbência" ou "Honorários Contratuais", preencha-os com o valor fixo ou o percentual correspondente.
 - **Ação:** Indique se a conta de destino é uma conta salário.
- **[] Passo 5: Confirmar e Acompanhar**
 - **Ação:** Após revisar todos os dados, clique em "**Adicionar**" ou "**Gerar Alvará**" para finalizar a solicitação.
 - **Verificação:** O pedido será processado eletronicamente pelo sistema, que se comunicará com a instituição financeira para a transferência dos valores. Acompanhe o andamento pelo próprio processo, na aba "Eventos".

Checklist: Emissão de Certidões Automatizadas no EPROC do TJSP

A transição para o EPROC eliminou a burocracia na obtenção de certidões processuais essenciais. Atos que antes demandavam petições e dias de espera agora são executados em segundos, diretamente na plataforma. Este guia detalha o passo a passo para a emissão instantânea da Certidão Narrativa (Objeto e Pé) e da Certidão para Execução.

Parte 1: Certidão Narrativa (Objeto e Pé)

Esta certidão fornece um resumo completo do processo, incluindo as partes, o objeto da ação e o histórico de andamentos. Sua emissão no EPROC é totalmente automatizada.

- **[] Passo 1: Localizar e Acessar o Processo**
 - **Ação:** Faça o login no sistema EPROC e utilize a "**Consulta Processual**" para encontrar o processo para o qual deseja a certidão.
 - **Ação:** Clique sobre o número do processo para abrir a tela de "Detalhes do Processo".
- **[] Passo 2: Acessar a Barra de "Ações"**
 - **Ação:** Na tela de detalhes, localize a barra de ferramentas "**Ações**", que centraliza todas as funcionalidades interativas do processo.
- **[] Passo 3: Selecionar a Opção de Emissão**
 - **Ação:** Na barra de "Ações", clique no botão "**Certidão Narratória**". O sistema identifica este documento como a certidão de Objeto e Pé.
- **[] Passo 4: Geração Instantânea e Verificação do Conteúdo**
 - **Ação:** Imediatamente após o clique, o sistema gerará um documento em formato PDF. Não há espera ou processamento.
 - **Verificação:** Abra o arquivo gerado e confira as informações. A certidão conterá :
 - Dados de identificação (número do processo, juízo, classe da ação).

- Qualificação das partes (autor e réu).
 - Assuntos cadastrados e valor da causa.
 - Um histórico cronológico de todos os eventos processuais, desde a distribuição até o último andamento.
- [] **Passo 5: Autenticidade do Documento**
 - **Verificação:** No rodapé da certidão, você encontrará um **código de verificação** e um link para a página de consulta de autenticidade do TJSP. Este código garante a validade jurídica do documento gerado eletronicamente.

Parte 2: Certidão para Fins de Execução (Art. 828, CPC)

Esta certidão é utilizada para a averbação da existência da execução em registros de imóveis, veículos ou outros bens. Sua emissão também é automatizada, mas depende de uma condição processual específica.

- [] **Passo 1: Localizar e Acessar o Processo de Execução**
 - **Ação:** Acesse o processo de Cumprimento de Sentença ou Execução de Título Extrajudicial correspondente.
- [] **Passo 2: Identificar o Pré-requisito (Etapa Crítica)**
 - A emissão desta certidão não está disponível a qualquer momento.
 - **Ação:** Antes de prosseguir, verifique na aba "Eventos" do processo se o magistrado já proferiu o **despacho que admite a execução**. O botão para gerar a certidão só aparecerá na barra de "Ações" **após** este ato judicial.
- [] **Passo 3: Acessar a Barra de "Ações"**
 - **Ação:** Com o pré-requisito cumprido, acesse a barra de ferramentas "Ações" na tela do processo.
- [] **Passo 4: Selecionar a Opção de Emissão**
 - **Ação:** Na barra de "Ações", clique no botão "**Certidão para Execuções**".
- [] **Passo 5: Geração Instantânea e Verificação do Conteúdo**
 - **Ação:** O sistema gerará o documento em PDF de forma imediata.
 - **Verificação:** Abra a certidão e confirme se ela contém todas as informações exigidas pelo Art. 828 do CPC :
 - A confirmação de que a execução foi admitida pelo juízo.
 - A identificação completa das partes (exequente e executado).
 - O valor da causa/execução.
 - Assim como a Certidão Narrativa, este documento também possuirá um código para verificação de autenticidade.

Pontos Críticos e Dicas Finais

- [] **Fim da Petição:** Lembre-se que para estes atos **não é mais necessário protocolar qualquer tipo de petição**. A emissão é um ato de autogestão do advogado na plataforma.
- [] **Padronização:** As certidões são geradas por um modelo padrão do sistema e **não podem ser editadas ou modificadas** pelo usuário, garantindo a uniformidade e a integridade das informações.

- [] **Agilidade:** Utilize esta funcionalidade para obter documentos comprobatórios em minutos, otimizando sua rotina e acelerando procedimentos que dependem dessas certidões.

Checklist: Uso da Ferramenta de Cálculo Judicial Integrada no EPROC do TJSP

A transição para o EPROC trouxe uma ferramenta poderosa e integrada para a atualização de débitos judiciais, automatizando um processo que antes era manual e propenso a erros. Este checklist detalha, passo a passo, como utilizar a calculadora do sistema para realizar cálculos complexos com rapidez e precisão.

Fase 1: Acesso e Vinculação ao Processo

O primeiro passo é acessar a ferramenta e associar o cálculo ao processo correto.

- [] **Passo 1: Acessar o Módulo de Cálculos**
 - **Ação:** No menu lateral esquerdo do seu painel EPROC, localize e clique na opção "**Cálculos**". Isso o levará ao painel de gerenciamento de todos os seus cálculos salvos.
- [] **Passo 2: Iniciar um Novo Cálculo**
 - **Ação:** Na tela de gerenciamento de cálculos, informe o **número do processo** ao qual o cálculo se refere no campo indicado.
- [] **Passo 3: Criar um Novo Lançamento**
 - O sistema abrirá a interface da calculadora, organizada por abas.
 - **Ação:** Na aba "**Principal**", clique no ícone de adição (+) para iniciar um novo lançamento de valor a ser atualizado.

Fase 2: Inserção dos Parâmetros do Cálculo (Etapa Crítica)

Esta é a fase central, onde você informará ao sistema os dados para a atualização monetária. A precisão aqui é fundamental.

- [] **Passo 4: Inserir o Valor Principal**
 - **Ação:** No campo "**Lançamento**", insira o valor histórico (principal) do débito em Reais (R\$).
 - **Ação (Opcional):** No campo "**Descrição**", você pode adicionar uma breve nota para identificar a origem do valor (ex: "Cheque nº 123", "Nota Fiscal", "Valor da Condenação").
- [] **Passo 5: Configurar a Correção Monetária**
 - O sistema já vem pré-configurado com os índices oficiais do TJSP.
 - **Ação:** No campo "**Correção monetária**", o índice da Tabela Prática do TJSP (ICGJ) já estará selecionado por padrão. Você só precisa informar a **data inicial** para o início da correção.
 - **Dica de Mestre:** A data final do cálculo será, por padrão, a data atual. Você só precisa preencher o campo "data final" se precisar que a atualização pare em uma data específica no passado.

- [] **Passo 6: Configurar os Juros de Mora**
 - Os juros legais também são aplicados automaticamente pelo sistema.
 - **Ação:** Por padrão, o sistema já aplica os juros de mora legais de **0,5% ao mês até 10/01/2003** e de **1,0% ao mês a partir de 11/01/2003**, conforme o Código Civil. As datas de início e fim dos juros acompanham as da correção monetária.
 - **Ação (Avançado):** Utilize a opção "**Alterar data**" somente se a decisão judicial determinar um período de incidência de juros diferente do período da correção monetária.
- [] **Passo 7: Confirmar o Lançamento**
 - **Ação:** Após preencher todos os parâmetros (valor, datas, índices), clique no botão "**Inserir**". O lançamento aparecerá na lista de valores a serem calculados.
 - **Nota:** Você pode repetir os passos 3 a 7 para adicionar múltiplos valores a serem atualizados no mesmo cálculo.

Fase 3: Geração e Análise do Relatório Final

Com todos os dados inseridos, o sistema processará as informações e apresentará um relatório detalhado.

- [] **Passo 8: Executar o Cálculo**
 - **Ação:** Com todos os lançamentos confirmados, clique no botão "**Calcular**". O sistema efetuará a atualização monetária em segundos.
 -
- [] **Passo 9: Analisar o Relatório Detalhado**
 - **Verificação:** O sistema exibirá uma tela de resultado completa, contendo :
 - **Parâmetros Aplicados:** Um resumo de todos os índices e taxas utilizados.
 - **Totais Apurados:** O valor final atualizado, discriminando o principal, a correção e os juros.
 - **Detalhamento por Período:** Ícones permitirão que você visualize em detalhe os cálculos aplicados em cada período.
- [] **Passo 10: Salvar, Imprimir ou Adicionar Notas**
 - **Ação (Salvar):** O cálculo é **salvo automaticamente no seu perfil** ao ser gerado. Você pode sair da tela e acessá-lo novamente no futuro para novas atualizações.
 - **Ação (Imprimir):** Utilize o ícone de impressora para gerar uma versão em PDF do relatório detalhado, pronta para ser anexada a uma petição.
 - **Ação (Notas Explicativas):** No canto inferior da tela de resultado, há um campo para adicionar "**Notas Explicativas**", onde você pode incluir observações ou justificativas sobre os parâmetros utilizados, que constarão no relatório impresso.
- [] **Passo 11: Gerenciar Lançamentos (se necessário)**
 - **Ação:** Na tela de resultado, você ainda pode utilizar os ícones de gerenciamento para:
 - Adicionar novos lançamentos.
 - Deletar lançamentos específicos.
 - Deletar todos os lançamentos para recomeçar o cálculo.

Checklist: Painel de Audiências e Sessões de Julgamento no EPROC do TJSP

A transição para o EPROC introduz um painel de controle robusto e interativo para a gestão de audiências e sessões de julgamento, superando as limitações do sistema anterior. Este checklist detalha, passo a passo, como utilizar essas novas ferramentas para gerenciar seus compromissos processuais com máxima eficiência.

Parte 1: O Painel de Audiências

O EPROC centraliza todas as informações sobre audiências em um único local, oferecendo uma visão completa e integrada dos seus atos processuais.

- **[] Passo 1: Acessar o Painel de Audiências**
 - **Ação:** No seu painel principal do EPROC (Painel do Advogado), localize o quadro "**Audiências/Fóruns de Conciliações/Perícias**". Este é o seu hub central para todos os eventos agendados.
 - **Ação Alternativa:** Utilize o menu lateral esquerdo para acessar a seção "**Audiência**" e obter uma visão mais detalhada e com mais opções de filtros.
- **[] Passo 2: Visualizar Audiências Futuras**
 - **Verificação:** O painel principal exibirá, por padrão, um resumo das suas "**Audiências Futuras**" e "**Audiências Futuras de Conciliação**".
 - **Ação:** Na seção detalhada (acessada pelo menu lateral), você verá uma lista completa de todas as audiências agendadas, com informações essenciais como número do processo, data, hora e tipo de audiência.
- **[] Passo 3: Utilizar Filtros para Pesquisa Avançada**
 - O sistema permite uma busca refinada no seu histórico de audiências.
 - **Ação:** Na tela detalhada de audiências, utilize os filtros disponíveis para pesquisar por **audiências passadas ou canceladas**, permitindo uma auditoria completa de seus compromissos anteriores.
- **[] Passo 4: Acessar Detalhes e Documentos Relevantes**
 - O painel é integrado em tempo real aos processos.
 - **Ação:** Clique sobre uma audiência agendada para acessar diretamente os documentos pertinentes (ex: despacho que designou a audiência, petições relevantes), otimizando sua preparação.
- **[] Passo 5: Acompanhar o Status das Conciliações**
 - O sistema oferece transparência sobre os processos de conciliação.
 - **Ação:** No painel, você pode consultar o **status das conciliações** de seus processos, verificando se foram bem-sucedidas, infrutíferas ou se ainda estão pendentes.

Parte 2: Sessões de Julgamento e Sustentação Oral

O EPROC moderniza o acompanhamento de julgamentos em segunda instância e o procedimento para solicitação de sustentação oral, centralizando a gestão desses atos.

- **[] Passo 1: Acessar o Módulo de Sessões de Julgamento**

- **Ação:** No menu lateral esquerdo do seu painel, localize e clique na opção "**Sessão de Julgamento**". Isso o levará à sua agenda de sustentações orais.
- **[] Passo 2: Consultar Pautas e Acompanhar em Tempo Real**
 - **Verificação:** O sistema foi projetado para oferecer acesso em tempo real às pautas das sessões de julgamento, permitindo um acompanhamento mais dinâmico do que os diários oficiais.
- **[] Passo 3: Solicitar Sustentação Oral (Procedimento no EPROC)**
 - **Ação:** Na tela de "Sessão de Julgamento", localize e clique no botão para "**Solicitar uma Sustentação**".
 - **Ação:** Preencha o formulário que será apresentado, informando o número do processo e demais dados solicitados para registrar seu pedido de sustentação oral.
- **[] Passo 4: Acompanhar o Status da Solicitação**
 - **Verificação:** Após a solicitação, sua sustentação oral aparecerá listada no painel, onde você poderá acompanhar o status (ex: "Aguardando Confirmação", "Confirmada").
 - **Confirmação:** O sistema foi desenhado para enviar confirmações imediatas e notificações sobre qualquer alteração na pauta.
- **[] Passo 5: Ponto Crítico – Funcionalidade Futura vs. Procedimento Atual**
 - **Atenção:** A funcionalidade de **agendamento de sustentação oral de forma totalmente automatizada** dentro do EPROC é um recurso que está sendo desenvolvido para o TJSP ("**AGENDAMENTO DE SUSTENTAÇÃO ORAL - FUTURO**").
 - **Ação:** Enquanto esta funcionalidade não estiver plenamente implementada, **verifique sempre os comunicados oficiais do TJSP** sobre o procedimento vigente. Atualmente, o TJSP pode utilizar um formulário unificado em seu portal principal para essas solicitações, que deve ser preenchido até 24 horas antes do início da sessão.

Pontos Críticos e Dicas Finais

- **[] Integração com Calendário:** O EPROC foi projetado para se integrar diretamente com o calendário do advogado, enviando notificações sobre agendamentos e alterações de pauta, garantindo uma melhor organização.
- **[] Audiências Virtuais:** A plataforma permite a participação em audiências virtuais diretamente pelo sistema, centralizando ainda mais a prática processual.
- **[] Centralização da Informação:** A principal vantagem do novo painel é a centralização. Todas as informações sobre audiências e sessões estão em um único local, eliminando a necessidade de consultar múltiplas fontes e aumentando a eficiência na gestão do seu tempo e dos seus processos.

Checklist: Funcionalidades Avançadas de Gestão e Auditoria no EPROC do TJSP

O EPROC transcende a função de um simples portal de peticionamento, incorporando ferramentas de gestão e auditoria que capacitam o advogado a exercer um controle estratégico sobre seus casos. Dominar estas funcionalidades "extras" é o diferencial para uma advocacia de alta performance na era digital.

Parte 1: Movimento Processual (Análise de Celeridade e Jurimetria Interna)

Esta ferramenta oferece uma análise temporal detalhada do andamento do processo, permitindo identificar gargalos e monitorar a eficiência do trâmite.

- **[] Passo 1: Acessar a Ferramenta**
 - **Ação:** Dentro da tela de "Detalhes do Processo", localize a barra de "**Ações**". Clique no botão "**Movimento Processual**".
 -
- **[] Passo 2: Interpretar os Dados de Tramitação**
 - **Verificação:** O sistema exibirá um relatório detalhado mostrando o tempo decorrido entre cada ato processual. Você poderá consultar, por exemplo, quanto tempo o processo levou :
 - Do protocolo de uma petição até a conclusão para o juiz.
 - Da conclusão até a prolação de um despacho ou decisão.
- **[] Passo 3: Identificar Períodos de Inércia**
 - **Ação:** Utilize a ferramenta para visualizar de forma clara os períodos em que o processo ficou "**parado**", sem qualquer movimentação.
 - **Aplicação Estratégica:** Esta informação é uma prova objetiva que pode ser utilizada para fundamentar petições que aleguem excesso de prazo ou para justificar pedidos de urgência na movimentação.

Parte 2: Log de Consultas (Auditoria de Acesso aos Autos)

Um poderoso recurso de segurança e transparência que registra todos os acessos realizados ao processo eletrônico.

- **[] Passo 1: Localizar o Log de Consultas**
 - **Ação:** Na tela de "Detalhes do Processo", localize e acesse a funcionalidade "**Log de Consultas**".
- **[] Passo 2: Analisar os Registros de Acesso**
 - **Verificação:** O sistema exibirá um histórico detalhado contendo :
 - **Quem acessou:** Identificado pelo login do usuário (servidores, magistrados, membros do MP, parte contrária, etc.).
 - **Quando acessou:** Data e hora exatas da consulta.
 - **De onde acessou:** O endereço de IP do dispositivo utilizado para o acesso.
- **[] Passo 3: Utilizar para Segurança e Estratégia**
 - **Auditoria de Segurança:** Monitore o log para identificar qualquer acesso suspeito ou indevido aos autos, protegendo as informações sigilosas de seus clientes.
 - **Análise Estratégica:** Acompanhe a frequência com que a parte contrária ou o juízo consultam o processo, o que pode fornecer insights sobre o interesse e o foco em determinadas peças ou movimentações.

Parte 3: Post-it no Processo (Anotações Privadas)

Uma ferramenta simples, mas extremamente eficaz, para a gestão de informações e estratégias diretamente na tela do processo.

- **[] Passo 1: Criar uma Anotação**

- **Ação:** Na tela de "Detalhes do Processo", localize a seção "**Lembretes**" ou o botão "**Novo Lembrete**" (pode ser identificado como "Post-it").
- **Ação:** Clique para abrir uma caixa de texto e insira sua anotação.
- **[] Passo 2: Compreender a Confidencialidade (Etapa Crítica)**
 - **Verificação:** Estas anotações são **estritamente individuais e confidenciais**. Apenas o usuário que as criou pode visualizá-las. Nem a parte contrária, nem os servidores do cartório, nem o magistrado terão acesso aos seus "post-its".
- **[] Passo 3: Aplicações Práticas**
 - **Ação:** Utilize esta funcionalidade para registrar:
 - Lembretes sobre prazos importantes.
 - Pontos-chave da estratégia a ser adotada.
 - Questões a serem discutidas com o cliente.
 - Referências a artigos de lei ou jurisprudência pertinentes ao caso.

Parte 4: Paradas do Sistema (Certidão de Indisponibilidade)

Esta funcionalidade confere autonomia e segurança jurídica ao advogado diante de instabilidades da plataforma, eliminando a dependência de comunicados gerais do tribunal.

- **[] Passo 1: Acessar o Módulo de Paradas do Sistema**
 - **Ação:** No menu lateral esquerdo do seu painel EPROC, localize e clique na opção "**Paradas do Sistema**".
- **[] Passo 2: Localizar a Data da Instabilidade**
 - **Ação:** O sistema exibirá um calendário ou uma lista registrando oficialmente todos os períodos de indisponibilidade da plataforma. Navegue e selecione a data em que você foi prejudicado pela falha.
- **[] Passo 3: Emitir a Certidão Oficial**
 - **Ação:** Ao lado da data da ocorrência, na coluna "**Ações**", clique no ícone para **emitir a certidão**.
- **[] Passo 4: Utilização como Prova Jurídica**
 - **Ação:** O sistema gerará **instantaneamente** um documento oficial em PDF.
 - **Aplicação:** Esta certidão é a prova robusta e incontestável para justificar a prorrogação de um prazo processual que vencia no dia da instabilidade, conforme a regulamentação do processo eletrônico.

Checklist: A Gestão Estratégica de Prazos e o Novo Ecossistema de Intimações no EPROC do TJSP

A transição para o EPROC revoluciona a gestão de prazos, abandonando o modelo centralizado no Diário da Justiça local e adotando um ecossistema nacional integrado. Esta mudança exige uma nova rotina diária e um entendimento profundo das novas regras, onde a omissão pode resultar na perda de prazos e em sanções. Este checklist é o seu guia definitivo para navegar com segurança e estratégia neste novo cenário.

Fase 1: A Nova Rotina Diária de Monitoramento

A gestão de prazos começa com o monitoramento diário e disciplinado de três plataformas distintas. A falha em verificar qualquer uma delas representa um risco processual.

- [] **Passo 1: Verificação do Painel do Advogado no EPROC**
 - Este é o seu painel de controle, mas ele reflete os prazos **após** a ciência.
 - **Ação:** Ao fazer o login, verifique o quadro "**Citações/Intimações**". Preste atenção especial às seguintes categorias:
 - "**Processos com prazo em aberto**": Lista os prazos que já estão correndo.
 - "**Processos pendentes de citação/intimação**": Alerta sobre comunicações que foram expedidas, mas cuja ciência (leitura) ainda não ocorreu. É um sinal de que você deve verificar as outras plataformas.
- [] **Passo 2: Verificação do Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN)**
 - O DJEN substitui o antigo Diário da Justiça local para a maioria das intimações que não exigem ciência pessoal (despachos, decisões, sentenças, etc.).
 - **Ação:** Acesse a plataforma do DJEN (disponibilizada pelo CNJ).
 - **Ação:** Realize a busca por seu nome e/ou número de OAB para verificar as publicações do dia. O EPROC registrará nos autos os eventos de "disponibilização" e "publicação" no DJEN, conferindo maior transparência ao início da contagem do prazo.
- [] **Passo 3: Verificação do Domicílio Judicial Eletrônico (DJE) (ETAPA CRÍTICA)**
 - Esta é a mudança mais sensível e de maior risco. O DJE é uma **plataforma separada do EPROC**, gerenciada pelo CNJ, e é o canal **obrigatório** para citações e intimações que exigem ciência pessoal.
 - **Ação:** Acesse diariamente a plataforma do Domicílio Judicial Eletrônico.
 - **Ação:** Verifique se há novas comunicações pendentes de leitura para você ou para as pessoas jurídicas que você representa.
 - **Alerta Máximo:** A simples entrega da comunicação no DJE já dispara um "prazo para dar ciência", que, se não for cumprido, tem consequências graves.

Fase 2: Dominando os Novos Prazos para Dar Ciência ("Prazo de Leitura")

O EPROC, alinhado à Resolução nº 455 do CNJ, introduz o conceito de "prazo para dar ciência". Não se trata do prazo para responder, mas do prazo para **abrir e ler a comunicação** no Domicílio Judicial Eletrônico (DJE). A falha em cumprir este prazo resulta em "ciência tácita" (presumida).

2.1 Checklist para CITAÇÕES via DJE

- [] **Cenário A: Pessoas Jurídicas de Direito Privado e Pessoas Físicas (com cadastro no DJE)**
 - **Prazo para Ciência: 3 dias úteis** a contar do envio da citação ao DJE.
 - **Se a ciência for dada dentro do prazo:** O prazo para resposta (ex: contestação) começará a correr no **quinto dia útil seguinte** à data da ciência.
 - **Se a ciência NÃO for dada dentro do prazo:** A parte será considerada **citada no 4º dia útil**, e o prazo para resposta começará no 5º dia útil. Além disso, a parte fica sujeita a **multa de até 5% do valor da causa** por ato atentatório à dignidade da justiça (Art. 246, § 1º-C, do CPC).
- [] **Cenário B: Pessoas Jurídicas de Direito Público**
 - **Prazo para Ciência: 10 dias corridos** a contar do envio da citação ao DJE.
 - **Se a ciência for dada dentro do prazo:** O prazo para resposta começa no primeiro dia útil seguinte à data da ciência.

- **Se a ciência NÃO for dada dentro do prazo:** A ciência é considerada **tácita** (presumida) ao final do 10º dia. O prazo para resposta começa no primeiro dia útil seguinte a essa data.

2.2 Checklist para INTIMAÇÕES PESSOAIS via DJE

- **[] Cenário C: Todas as Partes (Públicas ou Privadas)**
 - **Prazo para Ciência: 10 dias corridos** a contar do envio da intimação ao DJE.
 - **Se a ciência for dada dentro do prazo:** O prazo processual para a prática do ato (ex: manifestar-se sobre um documento) começa no primeiro dia útil seguinte à data da ciência.
 - **Se a ciência NÃO for dada dentro do prazo:** A ciência é considerada **tácita** ao final do 10º dia. O prazo processual começa no primeiro dia útil seguinte a essa data.

Fase 3: A Gestão Estratégica do Prazo Dentro do EPROC

Após a ciência e o início da contagem do prazo processual, a gestão continua dentro do EPROC, utilizando suas ferramentas de automação.

- **[] Passo 1: Utilizar o Painel do EPROC como Ferramenta de Controle**
 - **Ação:** Uma vez que o prazo processual começou a correr, ele aparecerá de forma clara no seu "Painel do Advogado", na seção "Processos com prazo em aberto". O sistema exibirá a data de início e a data final do prazo.
- **[] Passo 2: Vincular a Petição ao Prazo (Ação de Celeridade)**
 - Esta é uma das funcionalidades mais poderosas do EPROC para acelerar o andamento processual.
 - **Ação:** Ao protocolar a petição intermediária (na tela "Movimentar/Peticionar"), o sistema exibirá os prazos em aberto para aquele processo.
 - **Ação: Sempre selecione o prazo correspondente** que sua petição está cumprindo. Ao fazer isso, o sistema **encerra o prazo automaticamente** no momento do protocolo e, dependendo do "Evento" selecionado, já pode mover o processo para a próxima fila (ex: conclusão), sem depender da análise manual do cartório.

Fase 4: Pontos Críticos e Recomendações Finais

- **[] Checklist de Mudanças Essenciais:**
 - **[] Rotina Tripla:** A verificação diária agora é tripla: Painel EPROC, DJEN e, crucialmente, Domicílio Judicial Eletrônico (DJE).
 - **[] Prazo de Leitura:** Internalize que agora existe um prazo para ler a comunicação, que é diferente e antecede o prazo para responder.
 - **[] Responsabilidade do Cliente:** É dever do advogado orientar seus clientes, especialmente pessoas jurídicas, sobre a obrigatoriedade do cadastro no DJE e a necessidade de monitoramento constante.
 - **[] Risco de Multa:** A consequência da inércia no DJE não é apenas a perda do prazo, mas também um risco financeiro real (multa de até 5% do valor da causa).
- **[] Recomendações Estratégicas:**
 - **[] Crie um Protocolo Interno:** Desenvolva um checklist diário para sua equipe, garantindo que as três plataformas sejam verificadas sem falta.
 - **[] Centralize o Controle:** Designe um responsável ou utilize um software de gestão para consolidar as informações do DJEN e do DJE, evitando que a responsabilidade fique difusa.

- [] **Capacite a Equipe:** Garanta que todos no escritório, de estagiários a sócios, compreendam profundamente as novas regras e os riscos envolvidos.

Checklist: Navegando na Transição – Um Guia para a Coexistência EPROC vs. e-SAJ no TJSP

A implementação gradual do EPROC no TJSP, com previsão de conclusão em 2030, estabelece um longo período em que os sistemas EPROC e e-SAJ operarão simultaneamente. Para a advocacia, isso significa que a atenção ao sistema correto para cada ato processual é crucial. Este checklist é o seu guia definitivo para navegar nesta fase de transição com segurança e precisão.

Fase 1: A Regra de Ouro – Verificação Obrigatória Antes de Qualquer Protocolo

Antes de iniciar o ajuizamento de qualquer ação, a primeira e mais importante etapa é verificar qual sistema deve ser utilizado. Ignorar este passo é o erro mais arriscado durante a transição.

- [] **Passo 1: Acessar a Ferramenta Oficial de Verificação do TJSP**
 - **Ação:** Acesse o portal principal do TJSP (www.tjsp.jus.br) e localize a seção "**Peticionamento Eletrônico**". Esta página contém a ferramenta de verificação que é sua fonte oficial de informação.
- [] **Passo 2: Informar o Foro e a Competência**
 - **Ação:** Na ferramenta de verificação, selecione o "**Foro**" para o qual você pretende distribuir a ação (ex: "Capital - Foro Central - Cível", "Foro de Guarulhos").
 - **Ação:** Em seguida, selecione a "**Competência**" específica (ex: "Família e Sucessões", "Juizado Especial Cível").
- [] **Passo 3: Analisar o Resultado da Verificação**
 - **Verificação:** O sistema exibirá uma resposta clara e inequívoca:
 - Se a resposta for "**Sistema Utilizado: Eproc**", todos os novos processos daquela competência e foro devem, obrigatoriamente, ser ajuizados no EPROC.
 - Se a resposta for "**Sistema Utilizado: SAJ**", os novos processos continuam sendo ajuizados no e-SAJ.
 - **Atenção:** Esta verificação deve se tornar um hábito indispensável na sua rotina de peticionamento.

Fase 2: O Protocolo de Novas Ações (Petições Iniciais)

Com a verificação feita, a regra para novas ações é direta.

- [] **Passo 1: Seguir a Indicação da Ferramenta de Verificação**
 - **Ação:** Se a ferramenta indicou **EPROC**, acesse o portal do EPROC para iniciar o peticionamento da sua ação inicial.
 - **Ação:** Se a ferramenta indicou **SAJ**, acesse o portal do e-SAJ para o protocolo, seguindo o procedimento antigo.
- [] **Passo 2: Consultar o Cronograma para Planejamento Futuro**

- **Ação:** Consulte periodicamente o **cronograma oficial de implantação** no portal do TJSP para se antecipar às mudanças em outras comarcas e competências de seu interesse. O cronograma é dividido por ciclos e Regiões Administrativas Judiciárias (RAJs).

Fase 3: O Protocolo em Processos Existentes (Petições Intermediárias, Recursos e Incidentes)

Esta é a área de maior complexidade e que exige máxima atenção. A regra fundamental é: **o sistema do processo principal dita as regras para todos os atos subsequentes.**

- **[] Passo 1: Identificar o Sistema de Origem do Processo Principal**
 - **Ação:** Antes de protocolar qualquer petição intermediária, recurso ou incidente, localize o processo principal e verifique em qual sistema ele foi originalmente distribuído (e-SAJ ou EPROC).
 - **Dica de Mestre:** Utilize a "**Consulta Processual Unificada**" no portal do TJSP. Ela é a maneira mais rápida de encontrar um processo, pois o sistema direciona você automaticamente para o portal correto (e-SAJ ou EPROC) onde ele está tramitando.
- **[] Passo 2: Aplicar a Regra de Vinculação (Etapa Crítica)**
 - **[] Se o processo principal tramita no e-SAJ:**
 - **Ação:** **TODAS** as petições intermediárias, recursos e incidentes (incluindo Cumprimento de Sentença) vinculados a este processo devem, obrigatoriamente, ser protocolados no sistema **e-SAJ**.
 - **Alerta:** Isso se aplica mesmo que a competência e o foro já tenham migrado para o EPROC para *novas* ações. A regra do processo principal prevalece.
 - **[] Se o processo principal tramita no EPROC:**
 - **Ação:** **TODAS** as petições intermediárias, recursos e incidentes devem ser protocolados no sistema **EPROC**.

Fase 4: Casos Especiais e Pontos de Atenção na Transição

- **[] Checklist para Cumprimento de Sentença:**
 - **Ação:** Verifique o sistema do processo de conhecimento.
 - **Se o processo de conhecimento tramitou no e-SAJ:** O cumprimento de sentença deve ser cadastrado como um incidente processual dentro do portal **e-SAJ**, vinculado ao processo principal.
 - **Se o processo de conhecimento tramitou no EPROC:** O cumprimento de sentença será iniciado dentro do **EPROC**, conforme as regras do novo sistema.
- **[] Checklist para Emissão de Certidões de Distribuição Cível:**
 - Durante a fase de transição, para garantir a abrangência completa, é necessário solicitar a certidão em **ambos os sistemas**.
 - **Ação:** Solicite a "**Certidão de Distribuição Cível em Geral – SAJ SGC**" no portal e-SAJ.
 - **Ação:** Solicite a certidão de distribuição do sistema EPROC (denominada "**Comarcas e Turmas Recursais (Primeiro Grau) – Cível**") no portal de certidões do TJSP, que exige o uso de uma conta gov.br.
 - **Atenção:** Uma única certidão não será suficiente até que a migração completa do acervo seja concluída.
- **[] Checklist para Consulta de Processos:**

- **Ação:** Sempre inicie sua busca pela "**Consulta Processual Unificada**" na página principal do TJSP. Ela é a ferramenta mais eficiente para localizar um processo sem precisar saber previamente em qual sistema ele está.

Checklist: O Guia do Estagiário e do Assistente Jurídico no EPROC do TJSP

A eficiência de um escritório de advocacia depende fundamentalmente do trabalho de sua equipe de apoio. Com a chegada do EPROC, o papel de estagiários e assistentes jurídicos torna-se ainda mais estratégico. Este guia é o seu manual completo para dominar as tarefas essenciais na nova plataforma, desde o cadastro e monitoramento de processos até a preparação de petições para a revisão final do advogado.

Fase 1: Cadastro e Acesso como Assistente

Diferente do advogado, o estagiário ou assistente não cria seu próprio cadastro de forma autônoma. O acesso é concedido e gerenciado pelo advogado supervisor, garantindo a segurança e o vínculo hierárquico no sistema.

- **[] Passo 1: O Advogado Realiza o Cadastro do Assistente**
 - **Ação (Executada pelo Advogado):** O advogado titular deve acessar o EPROC, ir ao menu lateral e clicar em "**Usuários**" e, em seguida, em "**Cadastro de Usuários**".
 - **Ação (Executada pelo Advogado):** Ele informará o CPF do estagiário/assistente e clicará em "Consultar". Após preencher os dados, na seção "**Tipo de Usuário**", ele deverá selecionar a opção "**Assistente-Advogado**".
 - **Verificação:** O sistema criará automaticamente um login (sigla) para o assistente, geralmente no formato **ASSADV + CPF**.
- **[] Passo 2: O Advogado Associa o Assistente ao seu Perfil (Etapa Crucial)**
 - Apenas cadastrar não é suficiente. É preciso vincular o assistente ao advogado.
 - **Ação (Executada pelo Advogado):** No menu lateral, o advogado deve acessar a opção "**Associar Assistente ao Advogado**".
 - **Ação (Executada pelo Advogado):** Ele clicará em "Novo", inserirá o login do assistente (ASSADV+CPF) e salvará a associação.
- **[] Passo 3: Primeiro Acesso do Assistente**
 - **Ação:** Com o login e a senha inicial fornecidos pelo advogado, acesse o portal EPROC. O sistema pode solicitar a criação de uma nova senha pessoal no primeiro login.
 - **Atenção:** O perfil de assistente não utiliza certificado digital. O acesso é sempre por login e senha.

Fase 2: A Rotina Diária de Monitoramento e Suporte

Uma vez com acesso, a principal função do assistente é ser os "olhos" do advogado no sistema, monitorando andamentos e preparando os próximos passos.

- **[] Passo 1: Monitoramento do Painel e das Intimações**

- **Ação:** Acesse o "**Painel do Advogado**" (que para você funcionará como "Painel do Assistente"). Você terá acesso a todos os processos do advogado ao qual está vinculado.
 - **Ação:** Verifique diariamente o quadro "**Citações/Intimações**". Identifique os "**Processos pendentes de citação/intimação**" e os "**Processos com prazo em aberto**".
 - **Alerta Máximo:** O perfil de assistente **pode visualizar** que existe uma intimação, mas **NÃO PODE DAR CIÊNCIA** (abrir o prazo).
 - **Ação:** Comunique imediatamente o advogado sobre qualquer nova intimação pendente de leitura, para que ele possa acessá-la e dar ciência, iniciando a contagem do prazo.
- **[] Passo 2: Preparação de Petições para Revisão do Advogado**
 - O assistente pode preparar (minutar) a petição inteira, deixando-a pronta para a conferência e o protocolo final do advogado.
 - **[] Para uma Petição Inicial:**
 - **Ação:** No menu, clique em "**Petição Inicial**". Siga todas as fases: preencha os dados do processo, cadastre as partes, anexe a petição e os documentos, e classifique cada um deles.
 - **Ação:** Ao chegar na última tela de resumo, em vez de clicar em "Confirmar Ajuizamento", utilize a opção para "**Salvar para continuar depois**".
 - **Ação:** Comunique o advogado que a petição inicial do processo X está salva e pronta para revisão e protocolo.
 - **[] Para uma Petição Intermediária:**
 - **Ação:** Localize o processo, clique em "**Movimentar/Peticionar**". Selecione o "**Evento**" correto e, se for o caso, o **prazo** a ser cumprido.
 - **Ação:** Anexe a petição e os documentos, classificando cada um deles.
 - **Ação:** Ao final, em vez de clicar em "Peticionar", salve o rascunho (se a funcionalidade estiver disponível) ou simplesmente deixe a tela pronta e comunique o advogado que a petição intermediária no processo Y está pronta para ser protocolada.

Fase 3: Ferramentas de Organização e Suporte à Equipe

O EPROC oferece ferramentas que otimizam a comunicação e a organização interna do escritório.

- **[] Passo 1: Utilizar o "Post-it" para Comunicação Interna**
 - **Ação:** Acesse um processo e utilize a função "**Novo Lembrete**" (Post-it) para deixar notas para a equipe.
 - **Exemplos de Uso:**
 - "*Dr(a), prazo para réplica vence em 10 dias. Já solicitei os documentos ao cliente.*"
 - "*Aguardando o comprovante de pagamento das custas para juntar.*"
 - "*Atenção: este processo tem pedido de tutela de urgência.*"
 - **Lembrete:** Essas notas são confidenciais e visíveis apenas para os usuários do escritório vinculados ao processo.
- **[] Passo 2: Visualização, Download e Compartilhamento de Informações**
 - **Ação:** Navegue pelos processos utilizando as visualizações por "**Eventos**" (ordem cronológica) ou em "**Árvore**" (organização por tipo de documento).
 - **Ação:** Utilize a função de "**Download Completo**" para baixar uma cópia integral dos autos para arquivamento ou para facilitar a análise offline.
 - **Ação:** Quando solicitado, localize a "**Chave do Processo**" na capa dos autos. Esta chave permite que o cliente ou um perito, por exemplo, visualize as peças públicas do processo sem precisar de login e senha.

Fase 4: Limitações e Responsabilidades (O Que Você PODE e NÃO PODE Fazer)

Compreender os limites do seu perfil é fundamental para a segurança jurídica de todo o escritório.

- **[] Checklist de PERMISSÕES do Assistente:**
 - **[✓] PODE:** Consultar e visualizar todos os processos do advogado vinculado.
 - **[✓] PODE:** Visualizar a existência de intimações e prazos.
 - **[✓] PODE:** Preparar (minutar) petições iniciais e intermediárias, salvando-as como rascunho.
 - **[✓] PODE:** Criar lembretes e anotações privadas ("Post-it").
 - **[✓] PODE:** Fazer o download completo dos autos.
- **[] Checklist de RESTRIÇÕES do Assistente (NÃO PODE):**
 - **[X] NÃO PODE:** Assinar e protocolar/peticionar qualquer documento. Esta ação é exclusiva do advogado com seu certificado digital.
 - **[X] NÃO PODE:** Dar ciência em citações ou intimações (abrir prazos).
 - **[X] NÃO PODE:** Realizar substabelecimentos ou revogações.
 - **[X] NÃO PODE:** Solicitar a emissão de alvarás eletrônicos.
 - **[X] NÃO PODE:** Gerar certidões automatizadas em nome do advogado.



Anotações

[illegible]



Subseção
Penha de França

CONHEÇA NOSSAS REDES SOCIAIS



oabpenhade Franca



OAB Penha De França



94 OAB Penha De França



OAB Penha De França

CONHEÇA NOSSO SITE OAB PENHA



www.oabpenha.org.br

PARTICIPE DO NOSSO GRUPO DE WHATS APP, PARA
RECEBER ATUALIZAÇÕES SOBRE A SUBSEÇÃO.



ACESSE O QR CODE ATRAVÉS DA
CÂMERA DO SEU CELULAR E ENTRE
NO GRUPO.



Rua Rodovalho Junior, nº 234 - Penha de França - São Paulo / SP - CEP 03605-000



Telefones: (11) 2642-2666 / 2641-0300 / 2641-7599 / 2642-7809



WhatsApp: (11) 93067-2774



penha.franca@oabsp.org.br