

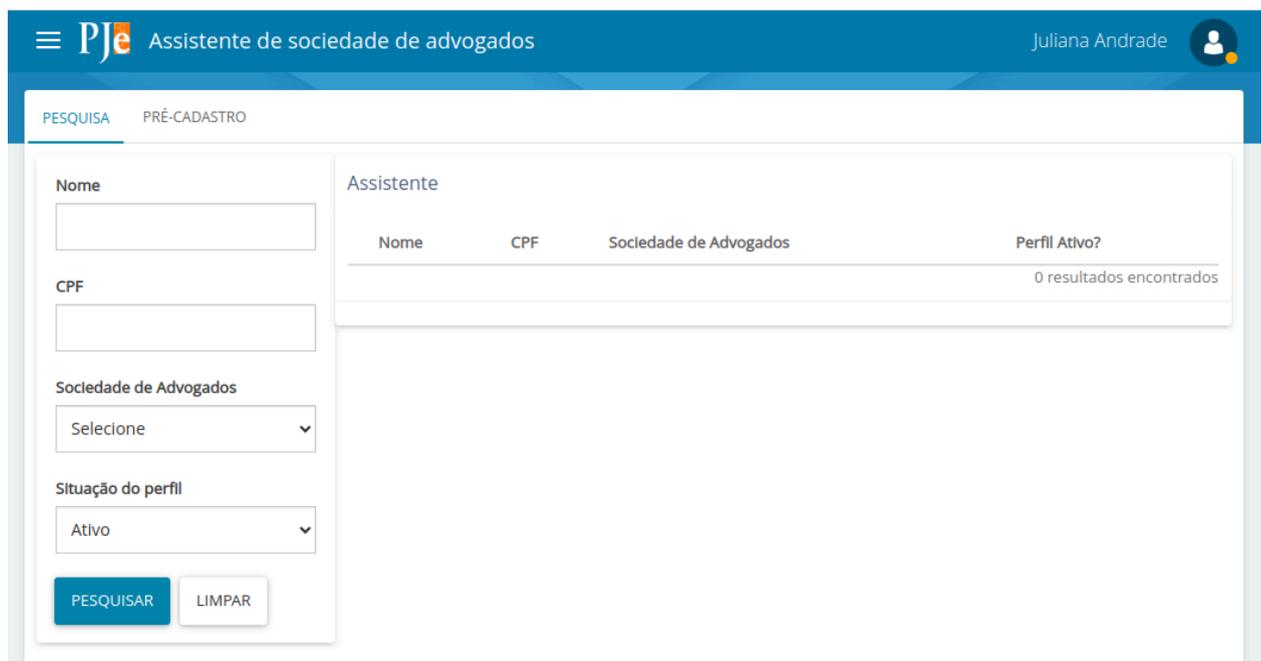
Sumário

1. Cadastrando um assistente	2
1.1 Pré-cadastro	2
1.2 Formulário	4
1.3 Sociedade de Advogados	5
2. Localizando assistente	6
3. Editando cadastro de assistente	7
4. Removendo assistente	9
Histórico de atualizações do manual	10

Uma sociedade de advogados integra sócios, associados e assistentes. Para gerenciar assistentes de sociedades de advogados do TJMG no PJe, inicialmente, acesse o menu **Configuração >> Pessoa >> Assistente de sociedade de advogados**.



Na página exibida, é possível cadastrar, consultar, editar e remover assistentes de sociedades de advogados - ações abordadas nos tópicos abaixo.



1. Cadastrando um assistente

Para cadastrar um assistente, o usuário com o recurso que permite tal ação deve clicar na aba **Pré-cadastro**.

A interface mostra o cabeçalho com o logo PJe e o título 'Assistente de sociedade de advogados'. O usuário logado é Juliana Andrade. Abaixo, há uma barra de navegação com 'PESQUISA' e 'PRÉ-CADASTRO'. O formulário principal tem um campo 'CPF*' com um ícone de olho para alternar a visibilidade e um botão 'PESQUISAR'.

Observação: caso o recurso para cadastrar assistentes seja atribuído a um usuário com perfil de administrador ou administrador das sociedades de advogados, ele terá acesso aos dados de todas as sociedades cadastradas no sistema; se o recurso for atribuído ao gestor, ele terá acesso somente aos dados das sociedades que faz parte, logo, só poderá cadastrar assistentes nessas sociedades.

1.1 Pré-cadastro

(!) Atenção: O preenchimento do campo marcado com asterisco é obrigatório.

1. **CPF*:** informe o CPF do assistente a ser cadastrado;

Clique em **Pesquisar**.

A interface é idêntica à anterior, mas o campo 'CPF*' agora contém o número '626.545.670-95'.

Caso o CPF não seja validado, o sistema exibe a mensagem abaixo.

A caixa de mensagem tem o título 'Mensagem' e um ícone de fechar. O conteúdo da mensagem é 'Documento em formato inválido. Favor verificar'.

Caso o CPF seja validado, o sistema exibe o campo *Nome civil*.

2. **Nome civil:** informe o nome civil do assistente;

Assistente de sociedade de advogados | Juliana Andrade

PESQUISA | PRÉ-CADASTRO

CPF* 626.545.670-95 [PESQUISAR] [LIMPAR]

Nome civil
Camelopardalis Velorum

Nome social?

[CONFIRMAR]

2.1 Nome social?: caso deseje incluir o nome social, marque este check.

Ao marcar o check, o sistema exibe o campo **Nome social**. Informe o nome desejado e clique em *Confirmar*. O sistema valida os dados e exibe as abas Formulário e Sociedade de Advogados.

Assistente de sociedade de advogados | Juliana Andrade

PESQUISA | PRÉ-CADASTRO

CPF* 626.545.670-95 [PESQUISAR] [LIMPAR]

Nome social
Dorade

Nome social?

Nome civil
Doradus Sadir

[CONFIRMAR]

Para apagar os dados inseridos e reiniciar o pré-cadastro, clique em *Limpar*.

Assistente de sociedade de advogados | Juliana Andrade

PESQUISA | PRÉ-CADASTRO

CPF* 626.545.670-95 [PESQUISAR] [LIMPAR]

Nome civil
Doradus Sadir

Nome social?

[CONFIRMAR]

3. Caso não deseje informar nome social, clique apenas em *Confirmar*.

Ao confirmar, a aba *Pré-cadastro* some e o sistema exibe as abas *Formulário* e *Sociedades de Advogados*.

1.2 Formulário

No *Formulário*, informe os dados solicitados, conforme instruções abaixo:

(!) Atenção: O preenchimento dos campos marcados com asterisco é obrigatório.

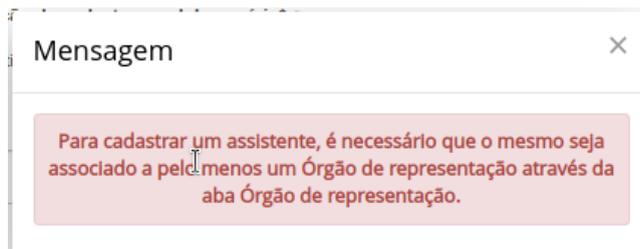
- CPF:** o sistema exibe este campo já preenchido, conforme CPF informado no pré-cadastro, sem a possibilidade de alteração;
- Nome civil:** o sistema exibe este campo já preenchido sem a possibilidade de alteração;
- E-mail*:** informe o e-mail do assistente;
- Situação deste perfil*:** marque a opção *Ativo*;
- Situação do cadastro geral do usuário*:** marque a opção *Ativo*;

Os campos *Situação deste perfil* e *Situação do cadastro geral do usuário* são exibidos apenas para Administrador e Administrador de sociedade.

- OAB (000000 A UF):** informe o número do registro na OAB e selecione a unidade federativa;
- Tipo de inscrição na OAB:** selecione o tipo de inscrição do assistente na OAB - *Advogado*, *Estagiário* ou *Suplementar*;
- Data de expedição da OAB:** informe ou selecione a data de expedição do registro do assistente na OAB;

Clique em **Salvar**.

Após validar as informações, o sistema exibe a mensagem abaixo.



Para prosseguir com a inclusão do assistente, é necessário, portanto, clicar na aba *Sociedade de Advogados* e associá-lo a uma sociedade. Enquanto esse vínculo não for realizado, o assistente não é cadastrado.

O assistente de uma sociedade não tem permissão de cadastrar outros assistentes nem visualizar seu próprio cadastro.

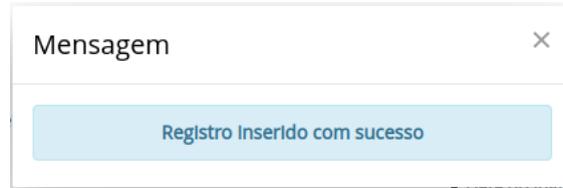
1.3 Sociedade de Advogados

Nesta aba é possível vincular o assistente selecionado às sociedades de advogados em que ele atua. Para tanto, informe os dados abaixo.

(!) Atenção: O preenchimento dos campos marcados com asterisco é obrigatório.

1. **Sociedade de Advogados*:** selecione a sociedade de advogados que deseja vincular ao assistente;
2. **Data do ingresso*:** informe a data do ingresso do assistente na sociedade de advogados vinculada.

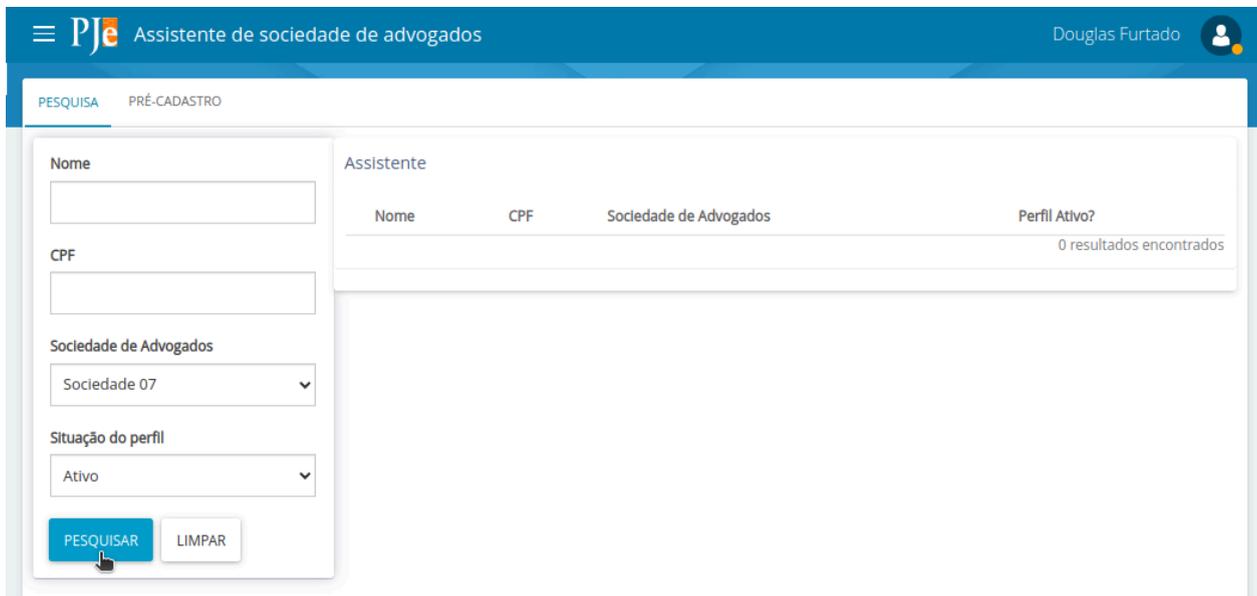
Clique em **Incluir**. Após validar os dados, o sistema confirma a inclusão por meio da mensagem abaixo.



Após realizar esse vínculo, o sistema automaticamente cadastra o assistente.

2. Localizando assistente

Para localizar assistentes de sociedade de advogados na plataforma, informe um dos filtros disponibilizados na aba **Pesquisa** e clique em *Pesquisar*.



Filtros

- **Nome:** informe o nome completo ou parcial do assistente da sociedade de advogados que deseja localizar;
- **CPF:** informe o CPF do assistente que deseja localizar;
- **Sociedade de advogados:** informe o nome da sociedade de advogados da qual o assistente faz parte;
- **Situação do perfil:** selecione uma das opções - *Todos*, *Ativo* ou *Inativo*. Este filtro funciona somente quando combinado com os filtros Nome, CPF ou Sociedade de advogados.

O resultado da pesquisa é exibido na tabela *Assistente*. Após localizar o registro desejado, é possível editá-lo ou removê-lo, conforme permissões do usuário.

(!) Importante: o usuário autenticado pode visualizar e alterar somente o registro dos assistentes de sua localização. Assim, caso ele seja gestor de sociedades, o sistema exibe somente o registro dos assistentes das sociedades em que ele está vinculado. Para os usuários internos com recurso de administrador ou administrador de sociedades, o sistema exibe o registro de todos os assistentes cadastrados.

Para apagar os dados inseridos nos filtros de pesquisa, clique em *Limpar*.

3. Editando cadastro de assistente

Para editar o cadastro de assistentes, selecione o registro desejado, clicando em  *Editar*.

O sistema exibe as abas *Formulário* e *Sociedade de Advogados*.

Importante(!): o gestor de uma sociedade de advogados pode alterar **SOMENTE** os assistentes das sociedades em que está vinculado como sócio. Além disso, somente o usuário interno administrador pode alterar o campo *Situação do cadastro geral do usuário*, que inativa o usuário de forma geral no sistema.

3.1 Formulário

No formulário, edite os dados desejados e clique em **Gravar** para registrar as alterações.

Observação: os campos CPF e Nome civil não podem ser alterados.

The screenshot displays the 'Formulário' page for 'Assistente de sociedade de advogados' in the PJe system. The header includes the PJe logo and the user's name 'Douglas Furtado'. The main content area contains a form with the following fields and options:

- CPF:** 012.210.160-08
- Nome civil:** Hercullis Cassiopeiae
- E-mail:** (empty text box)
- Situação deste perfil:** Ativo Inativo
- Situação do cadastro geral do usuário:** Ativo Inativo
- Matrícula:** (empty text box)
- OAB (000000 A UF):** (empty text box) - UF (dropdown menu)
- Tipo de inscrição na OAB:** Selecionar (dropdown menu)
- Data de expedição da OAB:** (empty date picker)

At the bottom of the form, there are three buttons: **SALVAR** (highlighted in blue), **NOVO**, and **ENVIAR SENHA**.

3.2 Sociedade de Advogados

Para alterar uma sociedade de advogados vinculada ao assistente selecionado, primeiramente clique na aba *Sociedade de Advogados*. Em seguida, clique em  *Editar* para selecionar o registro desejado.

PJe Assistente de sociedade de advogados Douglas Furtado

PESQUISA FORMULÁRIO SOCIEDADE DE ADVOGADOS

* Campos obrigatórios

Sociedade de Advogados* Data do ingresso*

INCLUIR

Sociedade de Advogados - Titicans Betelgeuse

Sociedade de Advogados	Data do Ingresso
Sociedade 07	01/05/2024

1 resultados encontrados

Editar

Os dados da sociedade selecionada são exibidos nos campos. Edite-os e clique em **Salvar**.

PJe Assistente de sociedade de advogados Douglas Furtado

PESQUISA FORMULÁRIO SOCIEDADE DE ADVOGADOS

* Campos obrigatórios

Sociedade de Advogados* Data do ingresso*

SALVAR **NOVO**

Sociedade de Advogados - Titicans Betelgeuse

Sociedade de Advogados	Data do Ingresso
Sociedade 07	01/05/2024

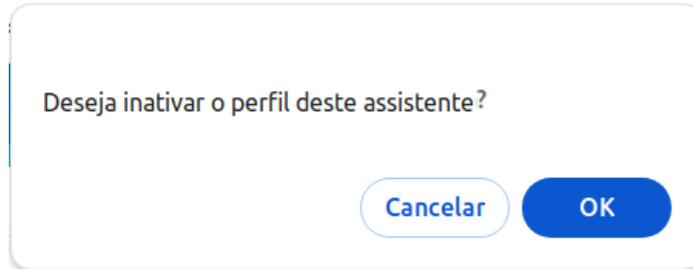
1 resultados encontrados

Caso deseje vincular outra sociedade ao assistente selecionado, clique em **Novo** e siga o procedimento descrito no tópico [Sociedade de Advogados](#).

4. Removendo assistente

Para remover um assistente de sociedade de advogados, primeiramente acesse a funcionalidade com o perfil de um usuário que tenha permissão para remover assistentes - administrador ou administrador das sociedades. Em seguida, localize o assistente que deseja remover e clique em .

O sistema exibe a mensagem “Deseja remover o perfil deste assistente?”.



Para confirmar, clique em **Ok**. Caso deseje cancelar, clique em *Cancelar*.

Ao confirmar a remoção, o sistema exibe a mensagem *O perfil do assistente foi inativado com sucesso*.

Nome	CPF	Sociedade de Advogados	Perfil Ativo?
GABRIEL GUIMARAES COSTA RO DRIGUES PIMENTA	140.175.216-06	Sociedade 12	Sim
GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO	111.111.111-11	Sociedade 12, Sociedade 09	Sim
Gustavo Maciel Oliveira	044.966.915-74	Sociedade 12, Sociedade 09, Sociedade 0	Sim
TATIANE DE CARVALHO DA SILVA	009.974.240-36	Sociedade 12, Sociedade 09	Sim

4 resultados encontrados

Histórico de atualizações do manual

Versão	Data	Ação
1.0	08/04/2024	Criação do manual