

Ficha do processo

- Sobre a ficha do processo
- Conheça a ficha do processo
- Cadastrar um novo processo em um cliente já existente
- Cadastrar uma parte adversa
- Editar uma parte adversa
- Definir uma parte adversa como principal
- Excluir uma parte adversa
- Restaurar uma parte adversa
- Cadastrar um litisconsortes
- Excluir um litisconsorte
- Restaurar um litisconsorte
- Cadastrar Bens
- Editar Bens
- Excluir um bem
- Restaurar um bem
- Cadastrar um terceiro
- Editar um terceiro
- Excluir um terceiro
- Restaurar um terceiro
- Relatório da ficha do processo
- Cadastrar as custas e despesas
- Excluir uma custa ou despesa
- Restaurar uma custa ou despesa
- Cadastrar dados recursais
- Inserir uma movimentação do recurso
- Excluir um recurso
- Restaurar um recurso

- O que é o GRUPO previsto na ficha do processo?
- Por que existem os campos NÚMERO DO CNJ e NÚMERO DO PROCESSO?
- O que são o LOCAL DE TRÂMITE e a COMARCA?
- Para que serve o campo FASE da ficha do processo?
- Qual a funcionalidade do campo LOCALIZADOR na ficha do processo?
- Para que serve o campo RESPONSÁVEL?
- Para que serve o campo PARCEIRO na ficha do processo?
- Para que serve o campo ORIGEM?
- Para que servem os 04 CAMPOS LIVRES da ficha do processo?
- Para que serve o campo PROGNÓSTICO da ficha do processo?
- Preciso preencher todos os campos existentes na ficha do processo?
- Como salvar as peças processuais elaboradas?
- Posso alterar ou excluir uma movimentação processual lançada na ficha do processo?
- Para que servem os TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO na ficha do processo?
- Os clientes com acesso ao software irão visualizar todas as movimentações da ficha do processo?
- Qual a função da sub-aba PARTE ADVERSA?
- Qual a função da sub-aba LITISCONSORTE?
- Para que serve a aba CUSTAS & DESPESAS da ficha do processo?
- Para que serve a opção TERCEIROS da ficha do processo?
- Para que serve a aba CONFIGURAÇÕES da ficha do processo?
- Para que serve a função Relatórios na pesquisa de movimentações do processo?
- Para que serve a opção Protocolo da Ficha do Processo?
- Qual o significado das siglas existentes nos Cálculos Previdenciários?
- Compartilhar informações de processos via WhatsApp

Sobre a ficha do processo

A ficha do processo é o ambiente, dentro do sistema, que contempla todas as informações relacionadas aos seus processos.

É na ficha do processo que serão lançadas as informações básicas do processo (número do processo, tipo de ação, valor da causa, parte adversa, etc.) bem como é neste ambiente que terão origem uma série de rotinas e funcionalidades do sistema.

A ideia é que a ficha do processo seja uma espécie de "prontuário médico" voltado à realidade jurídica, ou seja, tudo aquilo que acontecer com aquele processo específico deve estar devidamente registrado na sua respectiva ficha do processo.

Existem lançamentos que precisam ser feitos manualmente por você. É o caso, por exemplo, do lançamento de uma movimentação do tipo "fiz recurso de apelação, segue peça em anexo." Outras situações serão lançadas automaticamente na ficha do processo, como por exemplo, toda vez que chegar uma nova publicação jurídica daquele processo uma cópia será lançada, de forma automática, nas movimentações.

A ficha do processo conta com diversas subabas (parte adversa, litisconsortes, processos apensos, agendamentos, custas e despesas, honorários, dados adicionais, dados recursais, terceiros, relatórios, documentos, protocolo, gerar documento, bens), cada uma contendo diversos campos a serem preenchidos para que a ficha do processo seja a mais completa possível.

Quanto mais completo for o preenchimento (ou "alimentação") dos dados, maior será o seu controle gerencial de sua carteira de processos.

Conheça a ficha do processo

Veja algumas informações relevantes sobre a ficha do processo:

1. Acesse o menu Clientes > **Pesquisar cliente**;
2. Na listagem, localize o cliente (se necessário, efetue uma pesquisa);
3. Clique sobre o nome do cliente;
4. Acesse o **processo desejado**.
5. A ficha do processo é dividida em 03 blocos principais, sendo:
 - **Subabas do processo:** local para controle de itens importantes como parte adversa, litisconsortes, processos apensos, agendamentos, custas e despesas, honorários, dados adicionais, dados recursais, terceiros, relatórios, documentos, protocolo, gerar documento, bens.
 - **Dados do processo:** com informações completas para uma boa gestão do processo, tais como: número, local de trâmite, comarca, fase, valor da causa entre outros.
 - **Andamentos do processo:** onde você pode inserir e acompanhar todo o histórico e inclusive verificar os andamentos automáticos (caso esteja habilita).

E mais:

Cadastrar um novo processo em um cliente já existente

Para incluir um novo processo de um cliente já cadastrado, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Clientes > **Pesquisar cliente**;
2. Na tela de busca, identifique o cliente desejado e clique sobre o nome dele;
3. Na ficha do cliente, clique no link *Incluir Processo*;
4. Preencha os dados do novo processo;
5. Clique no botão **Salvar**.

Cadastrar uma parte adversa

Para cadastrar uma parte adversa, siga as instruções abaixo:

1. Na ficha do processo, acesse a subaba **Parte Adversa**;
2. Clique no ícone de **adição (+)**;
3. Insira os dados da parte (você pode digitar o nome do adverso e buscá-lo no sistema, caso já esteja cadastrado em outro processo.);
4. Clique no botão **Salvar**.

Obs.: o único campo obrigatório é o nome do adverso, porém é aconselhável que sempre faça o cadastro mais completo possível.

Editar uma parte adversa

Para editar uma parte adversa, siga as instruções abaixo:

1. Na ficha do processo, acesse a subaba **Parte Adversa**;
2. Localize o adverso e clique em seu nome;
3. Edite os dados necessários;
4. Clique no botão **Salvar**.

Definir uma parte adversa como principal

Para definir uma parte adversa como principal, siga as instruções abaixo:

1. Na ficha do processo, acesse a subaba **Parte Adversa**;
2. Localize o adverso;
3. Clique no ícone de **Estrela**, localizado no canto esquerdo do nome.

Obs.: No cadastro do adverso ele já é definido como principal, portanto, você utilizará essa função quando existir mais de um adverso.

Excluir uma parte adversa

Para definir uma parte adversa como principal, siga as instruções abaixo:

1. Na ficha do processo, acesse a subaba **Parte Adversa**;
2. Na listagem, localize o adverso;
3. Clique no ícone de **Lixeira** e confirme a ação.

Restaurar uma parte adversa

Para restaurar um adverso, siga as instruções abaixo:

1. Na ficha do processo, acesse a subaba **Parte Adversa**.
2. Clique no ícone de **Lixeira** na barra de ações, localizado no canto superior direito da listagem.
3. Localize o adverso e clique no ícone **Restaurar**.

Cadastrar um litisconsortes

Utilize essa função para cadastrar os litisconsortes deste processo. Ao assim fazê-lo, os litis estarão vinculados ao seu CLIENTE, ou seja, se houverem litisconsortes no mesmo lado do Adverso, estes devem ser cadastrados na subaba Parte Adversa.

Para cadastrar um litisconsorte, siga as instruções abaixo:

1. Na ficha do processo, acesse a subaba **Litisconsortes**;
2. No formulário, insira os dados;
3. Clique no botão **Salvar**.

Obs.: você poderá criar uma **ficha de cliente** autônoma para este litisconsorte.

Saiba mais: ao cadastrar um LITISCONSORTE de seu CLIENTE, você pode optar por criar uma FICHA DE CLIENTE autônoma para este LITISCONSORTE. Esta opção é recomendada quando ambos (seu CLIENTE e o LITISCONSORTE) são defendidos pelo seu escritório. Por outro lado, se o LITISCONSORTE cadastrado possuir outro advogado, recomendamos que não seja criada uma FICHA DE CLIENTE autônoma, porque isso implicará em uma ilusão quanto aos reais CLIENTES cadastrados no sistema.

Excluir um litisconsorte

Para excluir um litisconsorte, siga as instruções abaixo:

1. Na ficha do processo, acesse a subaba Litisconsortes.
2. Na listagem, localize o litisconsorte.
3. Clique no ícone de Lixeira, localizado no canto esquerdo do nome.
4. Confirme a exclusão.

Restaurar um litisconsorte

Para restaurar um litisconsorte, siga as instruções abaixo:

1. Na ficha do processo, acesse a subaba Litisconsortes.
2. Clique no botão Lixeira, localizado no canto superior direito da listagem.
3. Localize o adverso e clique no ícone Restaurar.
4. Confirme a restauração.

Cadastrar Bens

Para cadastrar um bem, siga as instruções abaixo:

1. Na ficha do processo, acesse a subaba Bens;
2. No formulário, escolha entre as categorias: bem móvel, bem imóvel e mercadoria);
3. Insira os dados desejados;
4. Clique no botão Salvar.

Editar Bens

Para editar um bem, siga as instruções abaixo:

1. Na ficha do processo, acesse a subaba Bens;
2. Localize o bem e clique em seu nome;
3. Edite os dados necessários;
4. Clique no botão Salvar.

Excluir um bem

Para excluir um bem, siga as instruções abaixo:

1. Na ficha do processo, acesse a subaba Bens.
2. Na listagem, localize o bem.
3. Clique no ícone de Lixeira, localizado no canto esquerdo do nome.
4. Confirme a exclusão.

Restaurar um bem

Para restaurar um bem, siga as instruções abaixo:

1. Na ficha do processo, acesse a subaba Bens.
2. Clique no botão Lixeira, localizado no canto superior direito da listagem.
3. Localize o bem e clique no ícone Restaurar.
4. Confirme a restauração.

Cadastrar um terceiro

Para cadastrar um terceiro, siga as instruções abaixo:

1. Na ficha do processo, acesse a subaba Terceiros;
2. No formulário, escolha entre uma categoria (o software possui exemplos e o escritório pode cadastrar novos itens);
3. Preencha os dados desejados;
4. Clique no botão Salvar.

Editar um terceiro

Para editar um terceiro, siga as instruções abaixo:

1. Na ficha do processo, acesse a subaba Terceiros;
2. Localize o terceiro e clique em seu nome;
3. Edite os dados necessários;
4. Clique no botão Salvar.

Excluir um terceiro

Para excluir um terceiro, siga as instruções abaixo:

1. Na ficha do processo, acesse a subaba Terceiros.
2. Na listagem, localize o terceiro.
3. Clique no ícone de Lixeira, localizado no canto esquerdo do nome.
4. Confirme a exclusão.

Restaurar um terceiro

Para restaurar um terceiro, siga as instruções abaixo:

1. Na ficha do processo, acesse a subaba Terceiros.
2. Clique no botão Lixeira, localizado no canto superior direito da listagem.
3. Localize o terceiro e clique no ícone Restaurar.
4. Confirme a restauração.

Relatório da ficha do processo

Utilize esta função sempre que desejar enviar um RELATÓRIO do processo ao seu cliente. O software gera um arquivo em formato .PDF que pode ser impresso ou encaminhado via e-mail.

Para gerar este relatório, siga as instruções abaixo:

1. Na ficha do processo, acesse a subaba Relatórios.
2. Insira um nome, o assunto e alguma descrição.

Dica: detalhe a situação do processo, o parecer do escritório ou qualquer outra informação que julgar interessante para enviar ao seu cliente.

3. Clique no botão Salvar.

Obs.: o software gera um documento em formato .pdf e deixa-o salvo na ficha do processo.

Cadastrar as custas e despesas

Para cadastrar custas e despesas, siga as instruções abaixo:

1. Na ficha do processo, acesse a subaba Custas & Despesas;
2. Selecione o tipo crédito (adiantamentos realizados pelo cliente) ou débito (despesas com o processo);
3. De acordo com o tipo (crédito/débito) você poderá preencher o campo Grupo.*
 - Para despesas, é possível informar se o valor será reembolsável ou não.
4. Insira a data, o valor e a descrição.
 - Para despesas, é possível definir um status (criado livremente pelo escritório);
5. Se desejar, anexe cópia de documentos (comprovantes e/ou recibos relacionados à custa/despesa);
6. Clique no botão Salvar.

Importante: este módulo funciona conforme uma conta bancária, ou seja, segue a lógica de créditos e débitos. Para cobrir um débito, deve-se inserir um crédito e assim por diante.

Excluir uma custa ou despesa

Para excluir custas e despesas, siga as instruções abaixo:

1. Na ficha do processo, acesse a subaba Custas & Despesas.
2. Na listagem, identifique a custa ou despesa que deseja excluir.
3. Clique no ícone de Lixeira, localizado no canto esquerdo do lançamento.
4. Confirme a exclusão.

Restaurar uma custa ou despesa

Para restaurar custas e despesas, siga as instruções abaixo:

1. Na ficha do processo, acesse a subaba Custas & Despesas.
2. Clique no botão Lixeira, localizado no canto superior direito da listagem.
3. Localize a custa ou despesa e clique no ícone Restaurar.
4. Confirme a restauração.

Cadastrar dados recursais

Utilize esta função para cadastrar os DADOS RECURSAIS deste processo. Você poderá cadastrar todos os seus recursos, bem como os seus respectivos andamentos.

Para cadastrar um recurso, siga as instruções abaixo;

1. Na ficha do processo, acesse a subaba Dados Recursais.
2. No formulário, preencha tipo de recurso, número do recurso, tribunal, relator entre outros.
3. Clique no botão Salvar.

Importante: caso o escritório necessite de mais dados para cada um dos recursos, aconselhamos que cadastre-o como um novo processo e utilize o recurso de Processo Apenso.

Inserir uma movimentação do recurso

Para cadastrar uma movimentação, siga as instruções abaixo;

1. Na ficha do processo, acesse a subaba Dados Recursais.
2. Na listagem, clique sobre o recurso desejado.
3. Insira a movimentação.
4. Clique no botão Salvar.

Excluir um recurso

Para excluir um recurso, siga as instruções abaixo:

1. Na ficha do processo, acesse a subaba Dados Recursais.
2. Na listagem, identifique o recurso que deseja excluir.
3. Clique no ícone de Lixeira, localizado no canto esquerdo do lançamento.
4. Confirme a exclusão.

Restaurar um recurso

Para restaurar um recursos, siga as instruções abaixo:

1. Na ficha do processo, acesse a subaba Dados Recursais.
2. Clique no botão Lixeira, localizado no canto superior direito da listagem.
3. Localize o recurso e clique no ícone Restaurar.
4. Confirme a restauração.

O que é o GRUPO previsto na ficha do processo?

O grupo serve para que você possa literalmente agrupar processos que possuam alguma característica em comum para fins de posterior controle de acessibilidade.

Este é um campo que será principalmente útil caso você opte por agrupar processos e limitar o acesso de determinados usuários à processos específicos.

Exemplificando, pode ocorrer que determinados advogados só devam ter acesso a processos do tipo ABC. Nestas hipóteses, você criará um grupo de processos chamado ABC, inserindo os respectivos processos neste grupo, ou seja, selecionando a opção ABC na combo.

Feito isso, você poderá criar um chamado controle de acesso (que é uma funcionalidade que limita o acesso a processos de determinado grupo e é criada na aba de administração) e determinar que o controle de acesso ABC só pode acessar processos do grupo de processos ABC. Após, bastará inserir os usuários desejados no controle de acesso ABC para que estes, a partir de então, somente tenham acesso aos processos do grupo de processos ABC.

Além disso, você também poderá usar a função grupo de processos para que, posteriormente, possa extrair relatórios mais analíticos de sua carteira de ação.

Por que existem os campos NÚMERO DO CNJ e NÚMERO DO PROCESSO?

É sabido que existe um provimento do Conselho Nacional de Justiça prevendo a unificação da numeração dos processos no Brasil, inclusive dispondo do formato padrão que deverá ser a nova numeração (ou seja, uma chamada "máscara" de numeração.).

Enquanto isso não ocorrer, existirão no Brasil 02 tipos de numeração de processo : a numeração dos tribunais e a numeração do CNJ.

Por este motivo, ou seja, pela existência de 02 tipos possíveis de numeração, é que a ficha do processo prevê dois campos distintos, um para o número do CNJ e outro para o número do processo.

Recomendamos que você preencha ambos os campos, cada um com as suas respectivas informações.

O que são o LOCAL DE TRÂMITE e a COMARCA?

Local de trâmite e comarca formam, conjuntamente, o local físico onde o processo está tramitando.

A maneira correta de preenchimento do local de trâmite é inserir todas as varas possíveis (ex. 1ª vara cível, 2ª vara cível, 3ª vara cível etc., 1ª vara de família, 2ª vara de família, 3ª vara de família, etc., 1ª vara do juizado especial cível, 2ª vara do juizado especial cível, etc.) para que, em combinação com a comarca, formem o local de tramitação do processo.

Tome cuidado para não inserir na combo mais de uma vez a mesma informação (ex. 1ª vara cível e primeira vara cível) porque isso dificultará a extração futura de relatórios. Afinal, se você quiser saber quantos processos tramitam na 1ª vara cível, terá que fazer a pesquisa duas vezes.

Para que serve o campo FASE da ficha do processo?

O campo fase serve para que você defina a fase processual em que encontra-se atualmente o seu processo.

Você pode criar livremente as fases processuais de acordo com a rotina do escritório.

Uma análise simples (porém útil) seria criar as fases: primeiro grau, segundo grau e tribunais superiores, onde você facilmente conseguiria extrair relatórios e descobrir como estão divididos os seus processos.

Mas você também pode ir mais à fundo e criar fases como: inicial distribuída, aguardando sentença, aguardando julgamento do recurso, aguardando trânsito em julgado, aguardando expedição de alvará, aguardando expedição de ofício, enfim, de acordo com as suas preferências de uso.

O importante, contudo, é você entender que quanto mais detalhado for o preenchimento dos campos disponíveis na ficha do processo - inclusive do campo fase - melhor qualidade terão os seus relatórios gerenciais futuros.

Isso porque quando você for extrair um relatório gerencial, você talvez queira saber quantos processos estão aguardando sentença, quantos processos estão em grau de recurso, quantos estão aguardando expedição de alvará, sendo que a única maneira de poder obter todas estas valiosas informações processuais é preenchendo corretamente os dados da ficha do processo e, principalmente, o campo fase.

Qual a funcionalidade do campo LOCALIZADOR na ficha do processo?

Você já parou para se perguntar como os funcionários dos cartórios encontram os processos, em meio àquelas milhares de pilhas, todas as vezes que você se desloca até o balcão do cartório solicitando carga dos autos? Pois é, desde muito tempo os cartórios do Brasil utilizam a lógica do localizador para armazenar fisicamente os seus respectivos processos.

A função do localizador, na ficha do processo do software, é permitir que você consiga organizar o fluxo de suas pastas internas de modo a nunca perdê-las. Ou, ainda, não ter que passar muito trabalho para encontrá-las quando necessário.

Imaginemos um escritório que contenha uma secretária, um advogado e um estagiário. E que possua um 03 arquivos de metal com 04 gavetas cada. Neste cenário, para o uso correto do localizador, seria necessário criarmos os seguintes localizadores : a) carga com advogado b) carga com secretária c) carga com estagiário d) arquivo A gaveta 1 e) arquivo A gaveta 2 f) arquivo A gaveta 3 g) arquivo A gaveta 4 h) arquivo B gaveta 1 i) arquivo B gaveta 2 j) arquivo B gaveta 3 e l) arquivo B gaveta 4.

Uma vez criados os localizadores, bastará alterar o respectivo localizador toda vez que uma pasta for movida fisicamente em seu escritório para que, a partir de então, você possa ter o mesmo controle utilizado, atualmente, pelos cartórios e varas do Poder Judiciário.

Para que serve o campo RESPONSÁVEL?

Alguns escritórios possuem advogados que são **responsáveis** por determinados processos, sendo que este campo será especialmente útil para estes escritórios.

O campo de responsável tem a funcionalidade de poder definir quem é responsável por cada processo. Somente é possível atribuir-se um responsável se este for usuário do sistema, ou seja, todos os membros de seu escritório devem possuir usuário e senha para acessar o software para que, depois, você consiga atribuir responsáveis usando esta função.

O ponto gerencial importante é que se você possui, em seu escritório, a rotina de responsáveis por processos, poderá extrair diversos relatórios gerenciais, inclusive com cruzamento de dados, para identificar como anda, digamos assim, a "atenção e o cuidado" de cada responsável com seus respectivos processos.

Um exemplo de relatório cruzado é identificar quantos e quais processos do responsável XYZ estão sem movimentação há determinado período de tempo. Outro exemplo é identificar quantos e quais processos do responsável XYZ tiveram resultado desfavorável à pretensão do escritório, entre inúmeras outras formas de cruzamentos disponíveis através da aba de relatórios.

É claro que toda esta análise gerencial e organizacional somente é possível caso haja o preenchimento completo das informações presentes na ficha do processo e, em especial, do campo responsável.

Para que serve o campo PARCEIRO na ficha do processo?

Alguns escritórios de advocacia trabalham com o conceito de parceria, onde um terceiro (que pode ou não ser advogado) é parceiro do escritório naquela demanda específica.

Este tipo de situação ocorre, basicamente, em dois casos: a) quando existe trabalho em conjunto de dois escritórios/advogados no mesmo processo b) quando existe alguém que por algum motivo (trouxe o cliente para o escritório, por exemplo) receberá parte dos honorários daquele processo.

Para estas situações existe o campo parceiro, ou seja, para que você possa selecionar qual o parceiro correspondente àquele processo específico.

O uso correto deste campo permite que você possa extrair relatórios gerencias com cruzamento de dados para saber, por exemplo, como "andam" os processos do parceiro X.

Para que serve o campo ORIGEM?

O campo origem tem o propósito de permitir que você indique como surgiu aquele processo em seu escritório. Se foi através da indicação de alguém, se foi porque o cliente já era cliente em outra demanda, se veio através de uma propaganda no rádio, etc.

É mais uma maneira de permitir que você consiga exercer gestão sobre sua carteira de processos, desta feita sob a ótica da origem do processo em sua carteira.

Se você não sabe como preencher esta combo, sugerimos inicialmente as seguintes opções: indicação, já é cliente do escritório, propaganda. Comece assim e, aos poucos, vá detalhando ainda mais as suas opções.

Para que servem os 04 CAMPOS LIVRES da ficha do processo?

A ideia dos campos livres é permitir que você utilize-os como desejar, ou seja, você mesmo altera o nome destes campos livres utilizando-os para suprir eventual falta de campos na ficha do processo.

Imaginemos, por exemplo, que exista uma informação que seja importante de ser cadastrada nos processos de seu escritório e que você não encontre onde cadastrá-la entre os campos pré-criados pelo sistema. Nesta hipótese, você poderá fazer uso de um dos campos livres para este fim.

Os campos livres são de dois tipos : campos de texto e campos do tipo combo. Você deve usar os campos livres do tipo texto para preenchimento livre pelos usuários e usar os campos livres do tipo combo para informações que possam ser cadastradas e depois selecionadas pelos usuários.

Para renomear os campos livres, o usuário com perfil administrador do sistema deve clicar em administração >> configurações especiais >> configurações avançadas e, no item 4, alterar os nomes dos campos livres.

Para que serve o campo PROGNÓSTICO da ficha do processo?

O campo prognóstico tem o propósito de permitir que você, ao cadastrar seu processo, informe qual a sua opinião, em termos de previsão (= prognóstico) a respeito da conclusão daquele processo.

O sistema já vem carregado com 04 opções: procedência provável, procedência parcial provável, improcedência provável e indefinido, permitindo entretanto que você crie os seus próprios prognósticos.

O objetivo de informar o prognóstico - ainda que não seja 100% preciso (pois é muito difícil prever com certeza o resultado futuro da demanda - é que você poderá extrair relatórios estatísticos de sua carteira de processos e conseguir identificar quantos processos tem mais chance de ganhar, quantos tem mais chance de perder, entre outros filtros.

Ou seja, a ideia é fazer com que você, de fato, possa exercer um olhar crítico sobre sua carteira de processos. Afinal de contas, este tipo de controle é fundamental.

Se você depende, por exemplo, do êxito da demanda para obter honorários, é de fundamental importância que você gerencie a sua carteira de processos para obter este tipo de informação.

Preciso preencher todos os campos existentes na ficha do processo?

Não, você deve preencher apenas os campos que forem úteis para o controle gerencial de seus processos.

Para a sua advocacia, por exemplo, pode ser que o campo contingência (que serve para prever qual a reserva de dinheiro que seu cliente precisa separar caso perca a ação) não tenha nenhuma utilidade. Basta, neste caso, você não preencher este campo.

Assim como pode ocorrer que você não queira usar o campo grupo (que serve para delimitar permissões e níveis de acesso). Basta, neste caso, você não preencher este campo.

O que precisa ficar claro é que você é livre para preencher os campos que você desejar na ficha do processo.

Como salvar as peças processuais elaboradas?

Todas as peças processuais que você fizer deverão ser salvas dentro das respectivas fichas do processo.

O objetivo é permitir uma total organização de suas peças processuais, facilitando futuramente o acesso as mesmas. Além de permitir que qualquer membro de seu escritório tenha livre acesso às peças processuais do processo, sem necessitar solicitar a quem elaborou a referida peça. Bastará, neste caso, acessar a respectiva ficha do processo.

Imaginemos, por exemplo, que você elaborou a petição inicial de determinado processo. Neste caso, você deverá lançar uma movimentação na ficha do processo do tipo "Elaborada petição inicial, segue documento em anexo" e, no mesmo ato, juntar o arquivo digital (documento de word) contendo a referida petição inicial.

O interessante é que ambas as ações podem ser realizadas de forma simultânea, com apenas alguns poucos cliques. Ou seja, não tomará muito tempo manter a ficha do processo extremamente organizada, com todos os respectivos documentos devidamente salvos.

Posso alterar ou excluir uma movimentação processual lançada na ficha do processo?

Desde que você possua poderes para tanto, sim. Lembrando que o usuário com perfil administrador detém estes poderes e pode outorgá-los aos demais usuários do sistema.

Toda alteração ou exclusão realizada em uma movimentação fica devidamente registrada em "log", ou seja, tudo o que acontece fica gravado e registrado.

Além disso, todas as exclusões são reversíveis, isto é, se você excluir determinada movimentação por engano bastará acessar a lixeira e clicar em restaurar para devolver aquela movimentação excluída para a sua listagem geral.

Para que servem os TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO na ficha do processo?

A ficha do processo possui basicamente 03 tipos de movimentações, ou seja, 03 tipos de lançamentos: publicações jurídicas, agendamentos e lançamentos feitos pelos usuários.

Toda publicação jurídica que entra no sistema é automaticamente encaminhada para a sua respectiva ficha do processo, sendo lançada como uma movimentação. O mesmo ocorre com os agendamentos. Cada vez que é feito um agendamento, uma cópia do agendamento é lançada nas movimentações da ficha do processo também.

Pois bem, o objetivo dos tipos de movimentação é permitir que você realize filtros, ou seja, possa realizar pesquisas entre todas as movimentações da ficha do processo para visualizar apenas, por exemplo, os agendamentos. Ou apenas as publicações jurídicas.

Se você desejar, poderá criar livremente tipos de movimentação para customizar, ainda mais, os filtros de pesquisa. Você pode, por exemplo, criar um tipo chamado movimentações processuais e outro chamado informações ao cliente, para separar as movimentações de cunho eminentemente processual daquelas movimentações que servirem apenas para lançamento de informações prestadas ao seu cliente.

Os clientes com acesso ao software irão visualizar todas as movimentações da ficha do processo?

Não. Você pode escolher quais movimentações serão visualizadas por seus clientes. Para tanto, toda vez que for lançada uma movimentação, o sistema exibirá um link azul com a informação cliente visualiza ou cliente não visualiza, indicando qual será a situação daquela movimentação ao ser lançada.

Imaginemos que a opção padrão seja cliente não visualiza. Se você desejar que o cliente visualize aquela movimentação específica, bastará clicar em cima da frase para alterá-la para cliente visualiza. Logo, o cliente visualizará aquela movimentação lançada.

Para fins de facilitar o seu controle, o sistema insere um bonequinho vermelho (avatar) ao lado das movimentações que serão visualizadas pelos seus clientes.

Você pode definir qual será a regra padrão do seu sistema (se o cliente irá visualizar ou não, como regra). Para tanto, é necessário que o usuário com perfil administrador faça esta escolha na aba administração, precisamente na subaba configurações especiais, em configurações avançadas, no item 1.

Sempre lembrando, ainda, que para que seus clientes possam visualizar estas ou quaisquer outras informações é preciso que você crie um usuário e senha para que ele possa ter acesso ao sistema. O usuário e senha é criado na aba administração, subaba usuários.

Qual a função da sub-aba

PARTE ADVERSA?

A função desta sub-aba é permitir que você cadastre as informações da parte adversa ao seu cliente no processo bem como os dados do advogado da parte adversa.

Esta informação é válida porque você pode precisar, por exemplo, citar a parte adversa e necessitará, neste caso, do endereço completo desta.

Além disso, talvez você precise contatar o advogado da parte adversa para realizar uma proposta de acordo, por exemplo, sendo importante possuir os respectivos dados devidamente cadastrados.

Sugerimos que quando você fizer carga dos autos, aproveite para visualizar qualquer petição da parte adversa (que geralmente é feita em folha timbrada do escritório com respectivos dados) e aproveite para inserir os respectivos dados de contato (principalmente nome e telefone) do advogado da parte adversa.

Esta informação poderá ser extremamente útil no futuro.

Qual a função da sub-aba LITISCONSORTE?

O objetivo desta aba é permitir que você cadastre os litisconsortes de seu cliente naquele processo específico.

Ao cadastrar um litisconsorte de seu cliente, você pode optar por criar uma ficha de cliente autônoma para este litisconsorte. Esta opção é recomendada quando ambos (seu cliente e o litisconsorte) são defendidos pelo seu escritório.

Por outro lado, se o litisconsorte cadastrado possuir outro advogado, recomendamos que não seja criada uma ficha de cliente autônoma, porque isso implicará em uma ilusão quanto aos reais clientes cadastrados no sistema.

É importante que fique claro que nesta sub-aba de litisconsorte devem ser cadastrados apenas os litisconsortes de seu cliente. Os eventuais litisconsortes da parte adversa ao seu cliente devem todos serem cadastrados na sub-aba parte adversa.

Para que serve a aba CUSTAS & DESPESAS da ficha do processo?

Esta função tem o objetivo de permitir o cadastro de todas as despesas processuais que ocorrerem ao longo do processo.

É neste ambiente que serão cadastradas todas as custas processuais desembolsadas pelo escritório e pelo cliente, para que seja possível exercer um total controle sobre o quanto foi desembolsado naquele processo específico, principalmente para fins de ressarcimento futuro.

É muito comum, na realidade dos escritórios, que haja o adiantamento por parte do escritório de diversas custas processuais e extra-processuais, como por exemplo : fotocópias, deslocamentos, custas de distribuição da ação, de interposição de um recurso, etc.

A ideia é que todas estas custas e despesas sejam lançadas nesta respectiva subaba para que, em dado momento, possa ser apresentada um relatório para seu cliente permitindo o reembolso das despesas pagas.

Se um cliente seu possui mais de um processo, ainda assim você deve continuar lançando as custas e despesas de forma individual em cada processo, até mesmo porque o sistema permite a extração de um relatório unificado por cliente. Ou seja, você conseguirá saber qual a situação de cada cliente em relação ao saldo de custas e despesas, bastando para tanto extrair um relatório na aba de financeiro, sub-aba custas e despesas.

No ambiente de custas e despesas também é possível o lançamento de créditos por parte de seu cliente. Assim, imaginemos que o cliente, no início do processo, entregue ao escritório R\$ 1.000,00 à título de adiantamento de custas. Este valor deverá ser lançado como crédito para que os lançamentos posteriores das custas e despesas possam ser debitados, formando o saldo (credor ou devedor) daquele cliente específico.

Na aba de financeiro do sistema, na sub-aba custas e despesas, é possível extrair-se relatórios para identificar quais clientes, por exemplo, estão com o seu saldo negativo, até mesmo para que o escritório possa entrar em contato com aquele cliente específico para tratar do reembolso do saldo negativo.

Para que serve a opção TERCEIROS da ficha do processo?

Ela tem a finalidade de auxiliar os usuários a cadastrar todos os dados de TERCEIROS envolvidos neste mesmo processo, como por exemplo, peritos, testemunhas, assistentes etc..

Para que serve a aba CONFIGURAÇÕES da ficha do processo?

O ambiente de Configurações da sua conta, é um atalho para que você realize determinadas configurações na tela da Ficha do Processos. Estas configurações serão válidas apenas para você.

Ela divide-se em:

Visualizar TIPOS DE MOVIMENTAÇÕES, onde você pode exibir uma coluna com o tipo de cada movimentação inserida e ainda Visualizar o TEOR DAS PUBLICAÇÕES JURÍDICAS, que possibilita que você visualize um pequeno trecho da publicação, sendo assim não terá a necessidade de clicar uma a uma para saber do que se trata.

Para que serve a função Relatórios na pesquisa de movimentações do processo?

Utilize esta funcionalidade para gerar relatórios com todas as movimentações de seu processo.

Ao gerá-lo em formato HTML você visualizará todas as informações processuais e as movimentações. No caso do formato em Excel o sistema trará apenas informações básicas como nome do cliente, parte adversa e número do processo, além é claro, das movimentações do processo.

Para que serve a opção Protocolo da Ficha do Processo?

É neste ambiente que serão apresentados todos os registros de protocolo de documentos, que possam ocorrer ao longo deste processo. Possibilitando ao usuário uma pesquisa para identificar quantos protocolos foram realizados em determinado período de tempo e ainda quem recebeu ou para quem foi destinado o documento.

Qual o significado das siglas existentes nos Cálculos Previdenciários?

Durante um processo de Aposentadoria, por exemplo, se faz necessária a apresentação dos Cálculos Previdenciários e para a sua criação é importante a utilização de alguns itens específicos. Na Área Previdenciária, normalmente estes itens são identificados por siglas, como DN, DIT, NB etc.. Abaixo listamos algumas siglas com seus respectivos significados, que poderão ser utilizadas no cadastramento de processos do direito previdenciário, mais especificamente em Dados Adicionais, bem como na construção do cálculo desejado.

NB: Número de Benefício

DIB: Data do Início do Benefício

DER: Data da Entrada do Requerimento

NIT: Número de Identificação do Trabalhador

DN: Data de Nascimento.

RMI: Renda Mensal Inicial

RMA: Renda Mensal Atual

Compartilhar informações de processos via WhatsApp

A partir de agora, você pode aproveitar as vantagens de compartilhar informações diretamente pelo **WhatsApp** no módulo de processos do **INTEGRA**. Com essa funcionalidade, você terá acesso a uma maneira **prática** e **eficiente** de enviar dados importantes, como andamentos, audiências e agendamentos, utilizando templates (modelos) prontos que facilitam o envio, além da opção de personalizar o conteúdo conforme a necessidade do seu cliente.

Esse recurso está disponível inicialmente dentro da ficha de seus processos, mas em breve liberaremos em outros modos.

Veja as etapas para utilizar o recurso:

1. Acesse a ficha do processo desejado e vá até o bloco de andamentos.
2. Identifique o andamento que deseja compartilhar: **audiências**, **agendamentos manuais** e **automáticos** ou até mesmo uma **publicação jurídica**.
3. Clique no **ícone de WhatsApp** e aproveite os templates (modelos) prontos que o INTEGRA oferece.
4. Insira mais informações, se desejar e clique no **botão Enviar**
 - O Integra abrirá o WhatsApp que estiver logado em seu navegador (Sugerimos que o escritório utilize o número de Whatsapp corporativo).
5. Revise as informações, acrescente dados, se necessário, e clique em **Enviar**.

Importante: o envio é efetuado para o telefone que estiver cadastrado no campo **celular** na ficha do seu cliente, revise-o.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/Y-5w-hixqO4>

É importante destacar que o recurso utiliza o **WhatsApp Web**, e **não se trata de uma integração direta** com a plataforma. Ou seja, o envio das mensagens e a **gestão dos contatos** são de responsabilidade do próprio usuário, que deve garantir que o número do cliente esteja devidamente cadastrado na ficha e que o WhatsApp esteja configurado corretamente no seu navegador. O **INTEGRA** serve somente como um facilitador que

apresentará modelos para agilizar o envio das informações, mas o efetivo disparo deve ser feito pelo usuário diretamente no WhatsApp.