

# Publicações

Esta é a parte do sistema onde você conseguirá visualizar o recebimento de suas Publicações Jurídicas (também chamadas de Recorte Digital, Nota de Expediente, Intimações) bem como gerenciá-las (agendar prazos, determinar cargas, arquivá-las, etc.)

- Publicações

- Como tratar uma publicação jurídica
- Criar agendamento a partir de uma publicação
- Criar carga para uma publicação
- Arquivar uma publicação
- Vincular uma publicação
- Traduzir uma publicação
- Enviar uma publicação por e-mail
- Imprimir uma publicação
- Log e comentários da publicação
- Excluir uma publicação
- Função trabalhar em bloco
- Relatório geral de publicações
- Configurações gerais
- Qual a diferença dos filtros aditivo e alternativo?

- Cargas

- Conhecendo a funcionalidade
- Qual a definição de Carga?
- Dar baixa em uma carga já realizada
- Excluir ou restaurar uma carga
- Imprimir uma carga

- Processo eletrônico

- Ativar a captura de intimações de processo eletrônico

- Termos e condições de uso

- Incluir captura do Domicílio judicial eletrônico

# Publicações

# Como tratar uma publicação jurídica

Veja as diversas opções de tratamento de publicações dentro do INTEGRA.

Siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Publicações > **Publicações**;
2. Clique sobre a publicação desejada;
3. Ao acessá-la, você tem acesso ao inteiro teor e terá disponíveis funções, tais como:
  - **Agendar** (para criar prazos e audiências)
  - **Cargas**
  - **Arquivar** (quando já tratou a publicação);
  - **Vincular** (para unir com o cliente/processo)
  - **Tradutor** (resumo da publicação)

Além disso, poderá enviar por e-mail, imprimir, ver o log e comentários e excluir.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/Ua0RPdrqISQ>

# Criar agendamento a partir de uma publicação

Para criar um agendamento via publicação, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Publicações > **Publicações**;
2. Clique sobre a publicação desejada e escolha a opção **Agendar**;
3. Insira as informações referente ao agendamento;
4. Clique no botão **Salvar**.

Caso a publicação esteja vinculada, você verá um registro do agendamento dentro da ficha do processo, mantendo o histórico completo. Não havendo a vinculação, veja o tópico "[Vincular uma publicação](#)" e saiba como proceder.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/4pCdF1A2FWQ>

# Criar carga para uma publicação

Para criar carga em uma publicação, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Publicações > **Publicações**;
2. Clique sobre a publicação desejada;
3. Escolha e clique na opção **Carga**;
4. Defina o prazo, quem deverá ser o responsável por realizá-la e a descrição;
5. Clique no botão **Salvar**.

**Obs.:** na listagem, o sistema insere um ícone de carga ao lado da publicação.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/BkUpyjCE0V8>

# Arquivar uma publicação

Para arquivar uma publicação, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Publicações > **Publicações**;
2. Clique sobre a publicação desejada;
3. Clique na opção **Arquivar**;

**Obs.:** o sistema insere um traço nas publicações arquivadas para que você saiba quais já estão tratadas.

Assista:

[https://www.youtube.com/embed/Dtn9IoW\\_ECU](https://www.youtube.com/embed/Dtn9IoW_ECU)

# Vincular uma publicação

Na listagem de publicações, o sistema exibirá o vínculo com o cliente e processo (caso já esteja cadastrado). Quando isso não acontece você precisa criar o vínculo.

Para vincular uma publicação, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Publicações > **Publicações**;
2. Clique sobre a publicação desejada e escolha a opção **Vincular**;
3. Procure o cliente/processo e pesquise. Caso não encontre, clique na opção ***vincular*** ou ***cadastre um novo processo***;
4. Após a vinculação, você verá uma cópia da publicação nas movimentações do processo, mantendo o histórico completo.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/YLUu2KXHPTQ>



# Traduzir uma publicação

Para traduzir uma publicação, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Publicações > **Publicações**;
2. Clique sobre a publicação desejada;
3. Escolha e clique na opção **Traduzir**;
4. Selecione um tipo e escreva a tradução (um resumo para melhor compreensão dos seus funcionários e do cliente);
5. Clique no botão **Salvar**.

**Obs.:** na listagem, o sistema insere um ícone de tradução ao lado da publicação.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/Q1kR74OfMMU>

# Enviar uma publicação por e-mail

Para enviar uma publicação, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Publicações > **Publicações**;
2. Clique sobre a publicação desejada;
3. Escolha e clique na opção **Envio**;
4. Insira o destinatário e defina o assunto e a descrição do e-mail;
5. Clique no botão **Enviar**.

**Obs.:** uma cópia do e-mail fica registrada na listagem de envios da publicação.

# Imprimir uma publicação

Para imprimir uma publicação, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Publicações > **Publicações**;
2. Clique sobre a publicação desejada;
3. Escolha e clique na opção **Imprimir**;
4. Será exibida uma tela para impressão em formato HTML.

# Log e comentários da publicação

Para visualizar os logs de uma publicação, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Publicações > **Publicações**;
2. Clique sobre a publicação desejada;
3. Escolha e clique na opção **Log & comentário**;

Neste ambiente, é exibido todo o histórico de ações dos usuários com esta publicação, desde visualização, criação de agendamentos, impressão entre outros.

# Excluir uma publicação

Para excluir uma publicação, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Publicações > **Publicações**;
2. Clique sobre a publicação desejada;
3. Escolha e clique na opção **Excluir**;
4. Será exibida uma nova tela para que o usuário informe o motivo da exclusão, sendo:
  - Advogado homônimo
  - Não interessa ao escritório
  - Ex-colega do escritório
  - Não é meu cliente
5. Marque o motivo e clique no botão **Confirmar**.

**Obs.:** a criação destes motivos foi para tentar analisar o comportamento do sistema e a sua gestão de publicações e futuramente tentar melhorar o envio de determinadas publicações. Por enquanto, não executamos ação alguma após a sua exclusão. As publicações ficam só registradas na lixeira do sistema e o motivo é inserido no log e comentários.

# Função trabalhar em bloco

Esta função foi desenvolvida para permitir que o escritório/usuário efetue ações em massa para com as suas publicações. Atualmente existem ações para trabalhar em bloco, arquivar, excluir e aplicar marcadores. Veja o passo a passo para utilizá-lo abaixo.

1. No software, acesse o menu Publicações > **Publicações**;
  2. Selecione ao menos uma publicação;
  3. Clique no ícone de trabalhar em bloco.
  4. São exibidas 04 (quatro) ações, sendo:
- **Trabalhar em bloco:** esta ação serve para enfileirar as publicações resultantes do filtro (que estão na tela) ou as que o usuário selecionar. Esse procedimento é extremamente útil e traz agilidade na gestão das intimações, uma vez que coloca elas em uma sequência e permite que o usuário faça o tratamento em uma publicação e clique para ir para a próxima, sem precisar refazer os filtros ou dar muitos cliques.
  - **Arquivar:** permite que o usuário arquive mais de uma publicação ao mesmo tempo. Indica-se arquivar uma publicação depois de ter lido e realizado todos os procedimentos nela. Ao arquivar, o sistema insere um traço sobre ela para indicar que já foi analisada.
  - **Excluir:** permite a exclusão de mais de uma publicação ao mesmo tempo. Esta opção requer bastante atenção do usuário, pois uma exclusão equivocada pode acarretar em perda de prazos, audiências entre outras pendências.  
**Importante:** por segurança, as publicações não são excluídas do sistema e sim, apenas destinadas à lixeira, onde podem ser restauradas, se desejado.
  - **Aplicar marcadores:** permite a aplicar/remover marcadores em suas publicações. É possível criar marcadores para uma melhor organização das publicações.

# Relatório geral de publicações

Esta função foi permitida que o usuário extraia relatórios de suas publicações em diversos formatos. Diferentemente do outro tópico de impressão, este é posicionado na listagem geral de publicações e possibilita a exportação de mais de uma publicação por vez.

Para gerar um relatório de publicações, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Publicações > **Publicações**;
2. Selecione ao menos uma publicação;
3. Clique no ícone de **Relatórios**;
4. Escolha e clique na opção desejada, sendo:
  - **Tela sequencial:** formato HTML/PDF com publicações posicionadas uma abaixo da outra
  - **Tela individual:** formato HTML/PDF com uma publicação por página
  - **Excel**
  - **CSV**

# Configurações gerais

Esta tela permite que você faça configurações específicas para melhor atender as suas necessidades.

## MARCADORES

Você pode determinar marcadores para as suas publicações com o intuito de facilitar a sua diferenciação. Cadastre, altere e/ou exclua marcadores, posteriormente vincule as publicações de acordo com suas prioridades.

Para criar marcadores, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Publicações > **Publicações**;
2. Clique no ícone de **engrenagem**;
3. No bloco de marcadores, escolha uma cor e defina um nome para o marcador;
4. Clique no botão **Salvar**.

---

## ITEM DE PESQUISA

Você pode adicionar mais campos de pesquisa na tela de filtro de publicações.

### Opções disponíveis:

- Pesquisa por responsável pelo processo
- Pesquisa por UF
- Pesquisa por cliente
- Pesquisa por adverso

---

## VINCULAÇÃO AUTOMÁTICA

Você pode selecionar com quantos caracteres deseja que suas publicações sejam vinculadas aos processo.

- Escolha entre 6 a 12 caracteres



---

## **ALINHAMENTO DE CONTEÚDO**

Configure o alinhamento do teor de suas publicações. A formatação de uma publicação jurídica depende muito da composição do diário/jornal/painel eletrônico, portanto, pode ser que a leitura fique comprometida. Sendo assim, criamos duas opções para que você possa escolher qual a que melhor atende as suas necessidades.

### **Opções disponíveis:**

- Alinhamento a esquerda
- Alinhamento justificado (na maioria dos casos, esta opção apresenta a publicação sem as quebras de linha).

# Qual a diferença dos filtros aditivo e alternativo?

Existem dois tipos de filtros, sendo:

## **Aditivo:**

Na filtragem de pesquisas por status **ADITIVO**, se você clicar em VISUALIZADAS e também em PENDENTES (NÃO ARQUIVADAS), o sistema retornará somente as publicações que foram VISUALIZADAS **e também** estejam PENDENTES (NÃO ARQUIVADAS).

Isso significa que somente serão apresentadas publicações que atendam aos dois requisitos simultaneamente.

## **Alternativo:**

Na filtragem por status **ALTERNATIVO**, se você clicar em VISUALIZADAS e em PENDENTES (NÃO ARQUIVADAS), o sistema retornará todas as publicações que foram arquivadas **ou** que estão PENDENTES (NÃO ARQUIVADAS).

Ou seja, serão apresentados resultados que atendam a no mínimo um dos dois requisitos. Isso significa que uma publicação VISUALIZADA e ARQUIVADA, por exemplo, será apresentada no resultado.

# Cargas

# Conhecendo a funcionalidade

Ao trabalhar com determinada Publicação Jurídica, você pode entre diversas ações determinar a **CARGA** dos autos, para que determinado funcionário de seu escritório seja responsável por realizar esta carga dos autos.

O agendamento destas cargas, na grande maioria das vezes, é feito de forma manual dentro dos escritórios de Advocacia, ou seja, o responsável pela leitura das publicações, as recebe, imprime uma cópia de cada, escreve de próprio punho o que deverá ser feito e entrega ao Estagiário, por exemplo. O mesmo pega todas aquelas folhas impressas e se desloca até os foros/tribunais.

O problema é que algumas vezes a tarefa a ser feita é, por exemplo, tirar cópias das fls 20 e 30 ou pegar todo o processo em carga, então o estagiário que já estava cheio de folhas de papel, fica sobrecarregado com as cópias feitas.

Retorna ao escritório e deve entregar as cargas realizadas para o responsável que as solicitou. Teoricamente, não ocorrem MUITOS problemas, mas somos sabedores que um único deslize acarretará, talvez, a perda de nossa ação. Isso pode acontecer de várias formas, como, o Estagiário entregar a cópia e o Advogado perdê-la, o Advogado não ter a total certeza se a tarefa foi feita, ou ainda, para ter esta certeza, tem o trabalho de pegar o processo físico e procurar a carga agendada, isso é claro se a publicação foi inserida nesta pasta física.

Pensando nisso, o software do **PROMAD**, possui uma rotina, onde através de cada publicação o Advogado agendará as suas cargas e terá, principalmente, um submenu onde é possível gerenciar as cargas que estão pendentes, quem é o responsável pelas mesmas, com como fazer pesquisas por determinado período para verificar se as cargas que foram determinadas efetivamente foram cumpridas.

# Qual a definição de Carga?

A **Carga dos Autos (Processos)** nada mais é que o ato de retirada, por parte do advogado ou quem ele autorizar, no cartório da justiça para dar algum andamento no processo ou ainda peticionar sobre ele.

# Dar baixa em uma carga já realizada

Para dar baixa em uma carga, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **PUBLICAÇÕES >> Cargas**;
2. Realize o filtro entre datas (você poderá filtrar, também, por quem solicitou, quem realizará e por status);
3. Na listagem, clique no link **Log**, localizado no canto direito da carga;
4. Marque o check-box "*Concluir a carga*";
5. Insira um comentário. Ex.: "*Carga realizada na data de hoje*" ou "*Realizei a carga e já anexe ao processo*".
6. Clique no botão **Salvar**.

# Excluir ou restaurar uma carga

## Excluir uma carga

Para excluir uma carga, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Publicações > **Cargas**.
2. Na listagem, localize a carga.
3. Clique no ícone de Lixeira, localizado no canto esquerdo do nome.
4. Confirme a exclusão.

## Restaurar uma carga

Para restaurar uma carga, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Publicações > **Cargas**.
2. Clique no botão Lixeira, localizado no canto superior direito da listagem.
3. Localize a carga e clique no ícone Restaurar.
4. Confirme a restauração.

# Imprimir uma carga

Para imprimir uma carga, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Publicações > **Cargas**;
2. Realize o filtro entre datas (você poderá filtrar, também, por quem solicitou, quem realizará e por status);
3. Na listagem, selecione as cargas que deseja imprimir;
4. No canto superior da listagem, clique no botão **Imprimir**;
5. Selecione a opção *sequencial* ou *individual*.



# Processo eletrônico

# Ativar a captura de intimações de processo eletrônico

Para habilitar a captura de publicações de painéis eletrônicos, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Publicações > **Processo eletrônico**;
2. Clique sobre o nome do advogado;
3. Localize o robô/painel eletrônico que deseja ativar e clique no ícone (+) de cadastro;
4. Insira o seu *usuário* e *senha* (as informações devem ser iguais aos dados utilizados para acesso direto ao Tribunal);
5. Leia e aceite os termos;
6. Clique no botão **Salvar**.

Alguns painéis eletrônicos exigem o cadastro de Qr Code para autenticação.

# Termos e condições de uso

## TERMOS E CONDIÇÕES

1. A leitura/captura das intimações de processos eletrônicos depende, inicialmente, do correto cadastro de login e senha pelo advogado no formulário do PROMAD. Os dados levam até 72 horas para serem validados.
2. A leitura/captura das intimações de processos eletrônicos ocorrerá somente a partir da validação de login e senha no site do tribunal desejado.
3. O PROMAD reserva-se o direito de iniciar a leitura/captura das intimações eletrônicas em até 72 horas após a validação de senha.
4. Caso as informações indicadas no formulário do PROMAD não coincidam com aquelas previamente cadastradas no tribunal desejado, a leitura/captura de intimações não ocorrerá.
5. O PROMAD realizará a tentativa de validação dos dados no site do respectivo tribunal e em caso de inconformidade de dados (login e senha) compromete-se a informar o usuário em corrigir a informação. Caso os dados permaneçam em desacordo com o tribunal, pelo período de 03 (três) dias após o cadastro, os dados serão automaticamente excluídos pelo PROMAD e a tentativa de captura será cancelada.
6. A consulta para eventual leitura/captura de intimações ocorrerá, via de regra, uma vez por dia.
7. O PROMAD, por meio de seu serviço de leitura/captura de intimações, não realiza a abertura de prazos. Cabendo esta responsabilidade, exclusivamente, ao advogado.
8. Nossos sistemas são desenvolvidos para configurações padrões dos Tribunais, sendo assim, personalizações específicas de usuários poderão afetar e restringir a rotina de captura, especialmente devido o comprometimento de acesso as informações. Neste sentido, é de responsabilidade do cliente manter o padrão de configurações dos sistemas e não realizar quaisquer personalizações para o pleno funcionamento dos robôs.
9. Todas as informações capturadas por meio de login e senha serão disponibilizadas, exclusivamente, dentro do software jurídico INTEGRA, através do menu Publicações e contarão com filtros para diferenciação de intimações de processos físicos e eletrônicos. Ressalta-se que as informações capturadas são apenas informativas e não substituem a consulta diretamente no respectivo tribunal.
10. O layout das intimações eletrônicas seguirá o mesmo padrão do painel do advogado, incluindo lista de evento e link para documento. Os documentos não serão salvos automaticamente no software e caso sejam de interesse o usuário deverá fazer download e upload.
11. O PROMAD compromete-se em manter o sigilo de todos os usuários e senhas cadastradas.
12. O sistema de captura de intimações do PROMAD foi elaborado para funcionalidades e recursos atuais, dessa forma o serviço poderá sofrer suspensão ou paralisação sem qualquer aviso prévio, pois toda a rotina de leitura e captação depende, exclusivamente,

da disponibilidade do sistema do Tribunal. Caso esse altere, interrompa ou impeça o acesso, o sistema de captura do PROMAD irá automaticamente parar de funcionar.

13. A viabilidade de continuar ou não com os serviços dependerá das restrições tecnológicas que o tribunal implementar, cabendo a escolha exclusiva ao PROMAD de continuar o não com o serviço.
14. O PROMAD não realiza, ainda, a leitura/captura de intimações judiciais em todos os tribunais e sistemas de processo eletrônico. Isso ocorre em virtude do sistema do PROMAD estar em fase de estudos de implementação nos respectivos tribunais ou sistemas operantes. Sempre que houver disponibilização de novos Tribunais ou sistemas de processo eletrônico o cliente será informado através dos canais de atendimento da empresa.
15. O PROMAD disponibilizará o serviço de leitura/captura de intimações de processos eletrônicos durante 30 (trinta) dias, sem custo, para avaliação de seus usuários. Após este período, o usuário necessitará realizar uma contratação onerosa do serviço, mediante política de preços a ser amplamente divulgada. Caso não haja expresso manifesto e interesse na assinatura, os serviços serão cancelados e senhas excluídas.

Florianópolis, 9 de Janeiro de 2023

# Incluir captura do Domicílio judicial eletrônico

Para habilitar a captura de publicações de do domicílio judicial eletrônico, sigas as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Publicações > **Processo eletrônico**;
2. Clique sobre o nome do advogado;
3. Localize o robô *DOMICÍLIO JUD ELET* e clique no ícone (+) para incluir os dados de autenticação;
4. Os campos necessários para utilização são **certificado digital** + **senha**. Para autenticar com certificado digital, envie um arquivo com extensão .pfx. (Outros formatos de arquivos não são aceito). No campo **senha**, informe a senha do seu certificado digital.
5. Leia e aceite os termos e clique no botão **Salvar**.

Os dados de Client Id e Client Secret não são obrigatório, porém sugerimos que sejam informados garantindo ainda mais a prestação deste serviço.

Exemplo de tela de cadastro:

**Cadastrar senha - DOMICÍLIO JUD ELET**

Usuário :

Senha :

Client ID (opcional):

Client Secret (opcional):

Arquivo Certificado Digital:

Nenhum arquivo escolhido

TERMOS E CONDIÇÕES +

☐ Li e aceito os termos acima