
	<b>GESTÃO INTEGRADA</b>		
	<b>LANÇAMENTO DE PAUTA EXTERNA</b>		Versão: 01
			Folha 1 de 5

## OBJETIVO

Controlar a pauta externa do escritório via CP-PRO.

## APLICAÇÃO

Essa tarefa se aplica ao responsável por elaborar a agenda de diligências (protocolo, cópias, etc) do escritório.

## DESCRIÇÃO

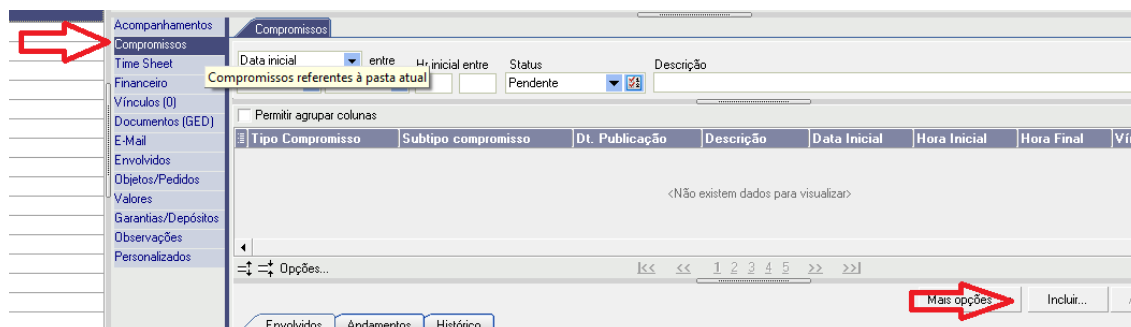
1 – Realize a busca do processo referente à diligência.

2 – Selecione a pasta do processo no CP-Pro



**ATENÇÃO:** Caso o processo tenha ou seja um Apenso ou um Recurso cadastrado na mesma pasta do processo principal, solicite ao responsável por cadastrar processos, a abertura da pasta do destes apensos ou recursos sem pasta exclusiva para realizar o lançamento do compromisso.

3 – Clique na aba “Compromissos”

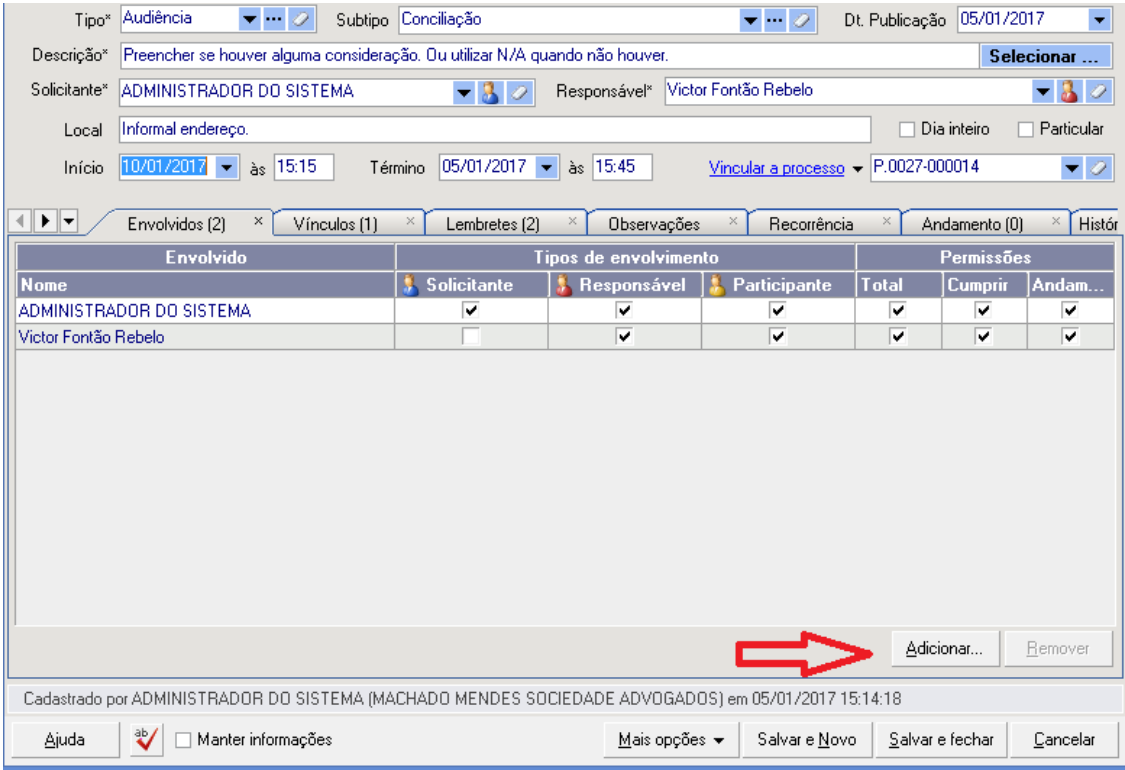
4 – Clique em “Incluir”



<b>Elaborado por:</b>	<b>Função:</b>	<b>Visto</b>	<b>Data</b>
Laura Silveira (Arquigest – Organização e Gestão de Arquivos Ltda).	Bibliotecária		27/07/2018
<b>Aprovado por:</b>	<b>Função:</b>	<b>Visto</b>	<b>Data</b>

	<b>GESTÃO INTEGRADA</b>		Versão: 01
	<b>LANÇAMENTO DE PAUTA EXTERNA</b>		Folha 2 de 5

5 – Preencha os campos da seguinte forma:



**Tipo:** Diligência

**Subtipo:**

Cópia

Carga

Protocolo

Cartório

**Dt. Publicação:** Dia da solicitação



**Descrição:** Explicar detalhadamente a tarefa.

**Local:** Informar o endereço para realizar a solicitação.

**Início:** Data do dia que deve realizar a tarefa.

**Término:** Data do dia que deve realizar a tarefa.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Função:</b>	<b>Visto</b>	<b>Data</b>
Laura Silveira (Arquigest – Organização e Gestão de Arquivos Ltda).	Bibliotecária		27/07/2018
<b>Aprovado por:</b>	<b>Função:</b>	<b>Visto</b>	<b>Data</b>

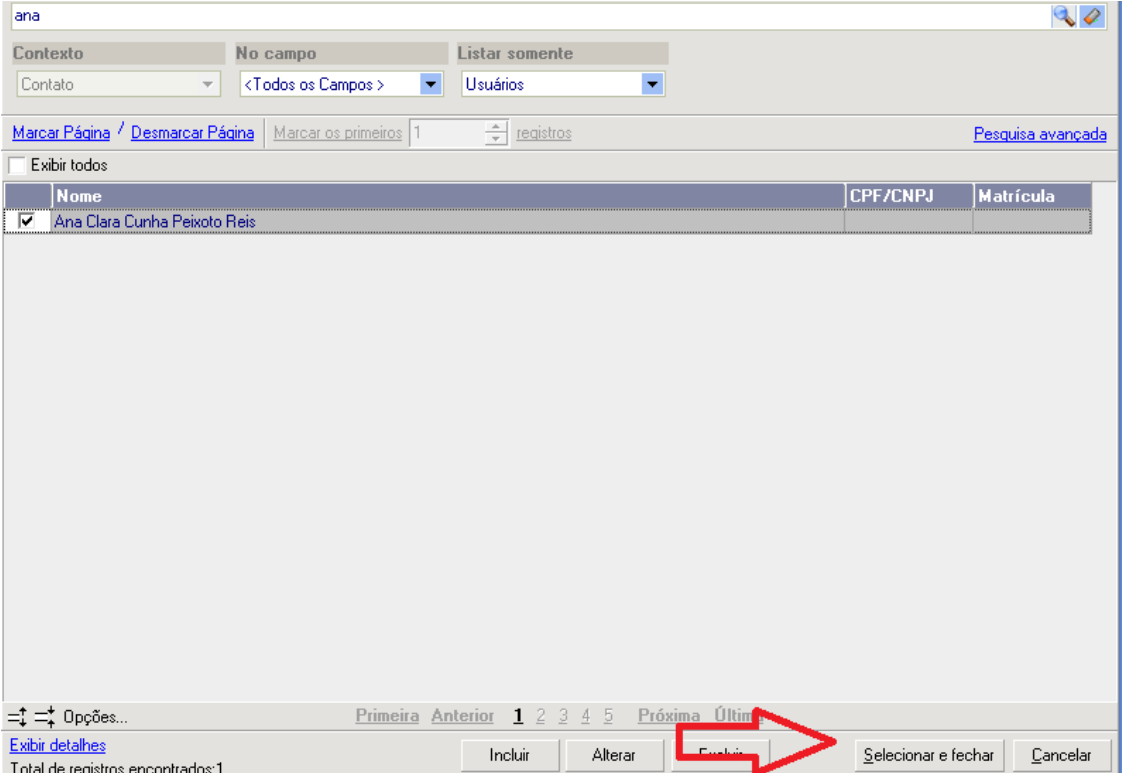
	<b>GESTÃO INTEGRADA</b>		
	<b>LANÇAMENTO DE PAUTA EXTERNA</b>		Versão: 01
			Folha 3 de 5

6 – Remova usuário cadastrados como Envolvido que não fazem parte da tarefa.

7 – Clique em “Adicionar”

8 – Pesquise pelo nome do participante.

09 – Clique em Selecionar e Fechar.



ana

Contexto: Contato, No campo: <Todos os Campos>, Listar somente: Usuários

Marcar Página / Desmarcar Página, Marcar os primeiros 1 registros, Pesquisa avançada

☐ Exibir todos

	Nome	CPF/CNPJ	Matrícula
<input checked="" type="checkbox"/>	Ana Clara Cunha Peixoto Reis		

Exibir detalhes, Total de registros encontrados: 1

Primeira Anterior 1 2 3 4 5 Próxima Última

Incluir Alterar Excluir Selecionar e fechar Cancelar

<b>Elaborado por:</b>	<b>Função:</b>	<b>Visto</b>	<b>Data</b>
Laura Silveira (Arquigest – Organização e Gestão de Arquivos Ltda).	Bibliotecária		27/07/2018
<b>Aprovado por:</b>	<b>Função:</b>	<b>Visto</b>	<b>Data</b>

ID: 237
Faltam 5 dias para o prazo fatal
Status Pendente

Tipo\* Audiência
Subtipo Conciliação
Dt. Publicação 05/01/2017

Descrição\* Preencher se houver alguma consideração. Ou utilizar N/A quando não houver.
Selecionar ...

Solicitante\* ADMINISTRADOR DO SISTEMA
Responsável\* Ana Clara Cunha Peixoto Reis

Local Informal endereço.
☐ Dia inteiro ☐ Particular

Início 10/01/2017 às 15:15
Término 10/01/2017 às 15:45
Vincular a processo P.0027-000014

Envolvidos (2)
Vínculos (1)
Lembretes (2)
Observações
Recorrência
Andamento (0)
Histórico

Nome	Tipos de envolvimento			Permissões		
	Solicitante	Responsável	Participante	Total	Cumprir	Andam...
ADMINISTRADOR DO SISTEMA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ana Clara Cunha Peixoto Reis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Adicionar...
Remover

Cadastrado por ADMINISTRADOR DO SISTEMA (MACHADO MENDES SOCIEDADE ADVOGADOS) em 05/01/2017 15:14:18

11 – Seleccione: Responsável, Participante, Total, Cumprir e Andamento.

12 – Clique em “Salvar e Fechar”

Envolvidos (2)
Vínculos (1)
Lembretes (2)
Observações
Recorrência
Andamento (0)
Histórico



Nome	Tipos de envolvimento			Permissões		
	Solicitante	Responsável	Participante	Total	Cumprir	Andam...
ADMINISTRADOR DO SISTEMA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ana Clara Cunha Peixoto Reis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Adicionar...
Remover

Cadastrado por ADMINISTRADOR DO SISTEMA (MACHADO MENDES SOCIEDADE ADVOGADOS) em 05/01/2017 15:14:18

Ajuda ☒ ☐ Manter informações
Mais opções Salvar e Novo
Salvar e fechar
Cancelar

<b>Elaborado por:</b>  Laura Silveira (Arquigest – Organização e Gestão de Arquivos Ltda).	<b>Função:</b>  Bibliotecária	<b>Visto</b>	<b>Data</b>  27/07/2018
<b>Aprovado por:</b>	<b>Função:</b>	<b>Visto</b>	<b>Data</b>

	<b>GESTÃO INTEGRADA</b>		
	<b>LANÇAMENTO DE PAUTA EXTERNA</b>		Versão: 01
			Folha 5 de 5

13 – Clique em “Adicionar”

14 – Pesquise o advogado responsável pelo processo.

15 – Clique no nome

16 – Clique em Selecionar e Fechar

17 - Selecione: Responsável, Participante, Total, Cumprir e Andamento.

18 – Clique em “Salvar e Fechar”

**FIM**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Função:</b>	<b>Visto</b>	<b>Data</b>
Laura Silveira (Arquigest – Organização e Gestão de Arquivos Ltda).	Bibliotecária		27/07/2018
<b>Aprovado por:</b>	<b>Função:</b>	<b>Visto</b>	<b>Data</b>