
	<b>GESTÃO INTEGRADA</b>		
	<b>LANÇAMENTO DE PRAZOS</b>		Versão: 01
			Folha 1 de 4

## OBJETIVO

Controlar prazos a cumprir do escritório via CP-PRO.

## APLICAÇÃO

Essa tarefa se aplica ao responsável por elaborar a agenda de prazos do escritório.

## DESCRIÇÃO

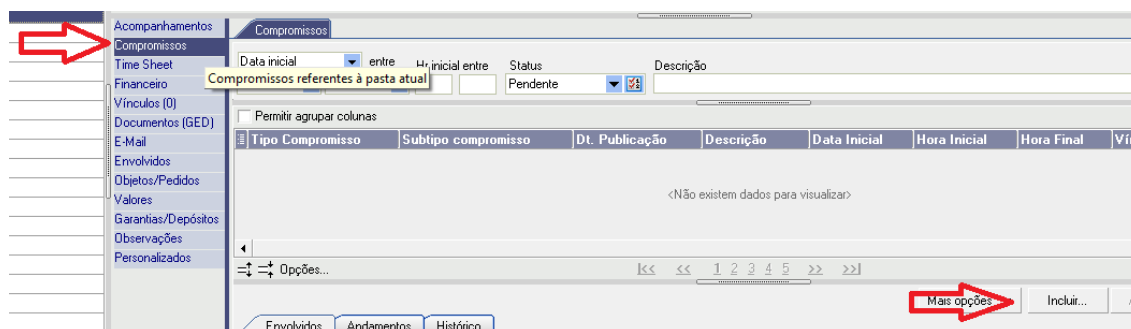
1 – Realize a busca do processo referente ao prazo.

**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.



2 – Selecione a pasta do processo no CP-Pro

3 – Clique na aba “Compromissos”

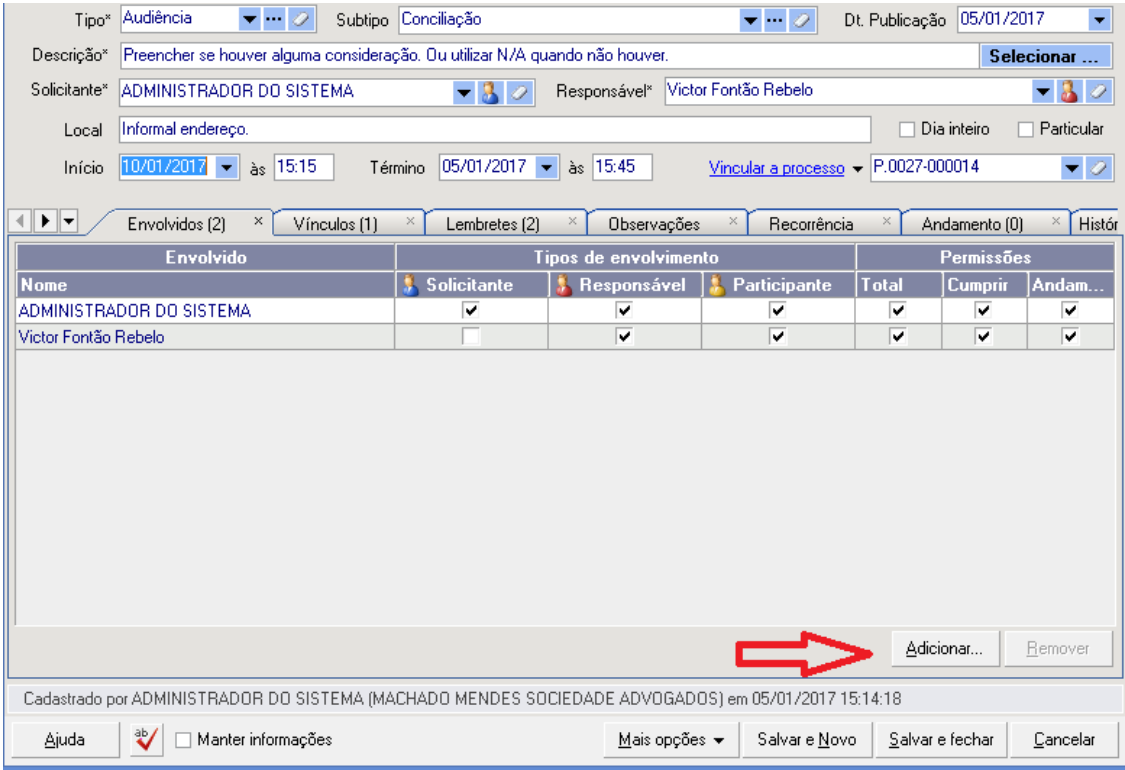
4 – Clique em “Incluir”



<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>

	GESTÃO INTEGRADA		
LANÇAMENTO DE PRAZOS		Versão: 01	
		Folha 2 de 4	

5 – Preencha os campos da seguinte forma:



**Tipo:** Prazo

**Subtipo:** De acordo com lista de prazos autorizados. Prazos atualizados de acordo com o Novo CPC.

Caso não consiga identificar o que o advogado responsável deve fazer, insira o subtipo “Verificar Providência” e programe para o advogado receber no mesmo dia.

**Dt. Publicação:** Dia da publicação do prazo

**Descrição:** N/A se não houver nenhuma consideração específica.

**Local:** Não preencher (atividade interna).



**Início:** Data do prazo fatal para protocolo.

**Término:** Data do prazo fatal para protocolo.

5 – Verifique se o advogado “Envolvido” é o mesmo advogado responsável por cumprir o prazo.

Caso POSITIVO, selecione: Responsável, Participante, Total, Cumprir e Andamento.

<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 PRAZOS</b>		Versão: 01 Folha 3 de 4

Caso NEGATIVO, selecione advogados que aparecem sem serem os responsáveis pelo prazo e clique em “remover”.

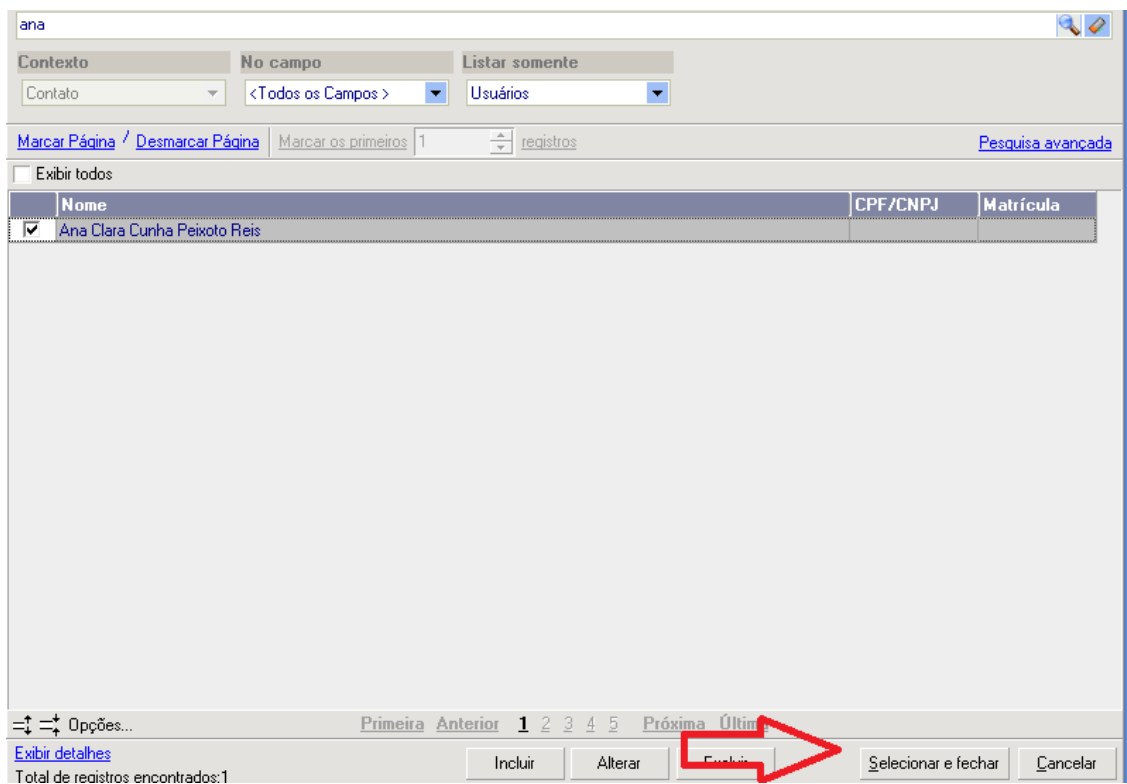
6 – Remova o ADMINISTRADOR DO SISTEMA, caso ele esteja incluído como Envolvido.

7 – Clique em “Adicionar”

8 – Pesquise pelo nome do advogado responsável;

9 – Selecione o advogado;

10 – Clique em Selecionar e Fechar.



ana

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

Opções... Primeira Anterior 1 2 3 4 5 Próxima Última

Exibir detalhes

Total de registros encontrados: 1

Incluir Alterar **Remover** 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 – Selecione: 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](#)

## FIM

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