
	GESTÃO INTEGRADA		
	AGENDA DE PRAZOS		Versão: 01
			Folha 1 de 1

OBJETIVO

Controlar prazos a cumprir do escritório via CP-PRO.

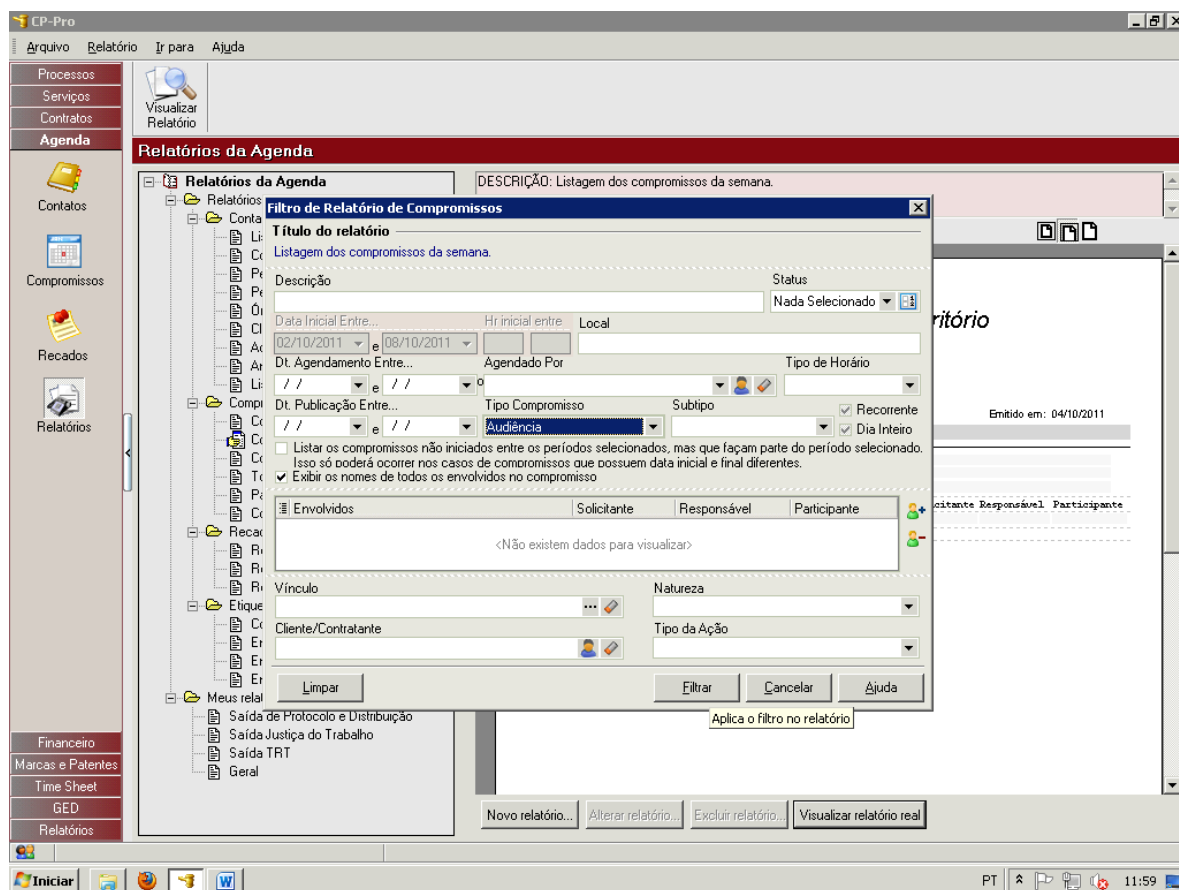
APLICAÇÃO

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

DESCRIÇÃO

- I. Clicar em “relatórios” – “Controle de Prazos” e selecionar o tipo de compromisso: “Prazo”.

ATENÇÃO: é possível restringir o relatório, por data e advogado preenchendo a data específica e Envolvidos.



FIM

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