



**MANUAL DO ADVOGADO DO ARQUIVO JURÍDICO LAENDER & VIANNA
SOCIEDADE DE ADVOGADOS**



**Belo Horizonte
2018**

1 APRESENTAÇÃO

A partir de agosto de 2018 todos os procedimentos dos processos que tramitam no **LAENDER & VIANNA SOCIEDADE DE ADVOGADOS** serão controlados via CP-PRO.

- Os processos serão abertos e baixados somente pelo setor Arquivo;
- Foram elaboradas tabelas e normas de padronização dos campos preenchíveis do software CP-PRO;
- O responsável pelo setor Arquivo poderá abrir pasta através de qualquer documento que tenha o número dos autos, independente se é a Inicial. Nesses casos o advogado responsável deverá enviar ao arquivo os documentos faltantes assim que identificar essas pastas;
- Não será permitido abertura de pastas antes da distribuição, ou seja, antes do processo ter o número do processo;
- Todos os documentos serão digitalizados independente se o processo foi aberto no formato físico ou digital, dessa forma, pode haver processo que é parcialmente digitalizado. Para esses processos, entende-se que o processo está no formato físico e a continuação da pasta está digitalizada;
- Os arquivos recebidos/criados no meio digital serão, obrigatoriamente, enviados ao arquivo por e-mail (arquivo@laendervianna.com.br) ou compartilhamento de arquivos via servidor. Não será permitido impressão de documentos das pastas de processos;
- Haverá divisão do processo principal dos ligados (apensos ou recursos);
- A consulta aos processos será feita exclusivamente pelo sistema CP-PRO, portanto todo advogado deverá ter acesso ao sistema através de login e senha individual;
- As pastas de processos serão digitalizadas em arquivo único em formato PDF e atualizada pelo setor arquivo.
- Será criado um repositório de arquivo digital no servidor “Arquigest Jurídico” e somente o setor arquivo poderá realizar inclusões/alterações nos documentos.

- Todos os documentos em formatos diferentes de PDF's não serão utilizados para a construção do arquivo vinculado ao CP-PRO, porém ficarão disponíveis para consulta no servidor;

- Todas as agendas serão controladas pelo CP-PRO

Prazos;

Audiências;

Pauta Externa.

- Os prazos do escritório serão monitorados diariamente através do sistema com envio de relatórios;
- É de suma importância que os protocolos realizados sejam enviados ao responsável pela conferência do prazo;
- Todo o histórico do processo deverá ser lançado na pasta do processo no CP-Pro. Exemplo: “Contato com o Cliente”;
- Alterações de prazos já lançados ou qualquer outra modificação na pasta deverá ser solicitada ao Arquivo por e-mail;
- Os resultados das sentenças deverão ser registrados no sistema para futuras análises;
- O escritório irá elaborar um book de testes, contendo as matérias principais dos processos patrocinados pelo Laender & Vianna.
- Vamos construir o perfil do juiz para tentar antecipar a demanda. Além da análise do perfil do cliente, vamos poder analisar algumas características dos juízes, portanto, o campo Juiz é obrigatório para cadastro.

FLUXO DAS PUBLICAÇÕES

➤ A PUBLICAÇÃO CHEGA AO ESCRITÓRIO:

1) RESPONSÁVEL: ADVOGADO

TAREFA: TRIAGEM

ATIVIDADES:

- Definir qual tarefa o advogado deve executar:
 - Prazo;
 - Audiência;
 - Lançar “Verificar Providência” quando houver dúvida sobre o procedimento a ser tomado;
 - Descartar a publicação quando não pertence ao escritório.

2) RESPONSÁVEL: ARQUIVO

TAREFA: CADASTRO NO SISTEMA

ATIVIDADES:

- Cadastro de todas as publicações na agenda do Escritório usando os critérios data e advogado responsável pela petição.

3) RESPONSÁVEL: ADVOGADO RESPONSÁVEL PELO PRAZO

TAREFA: CUMPRIMENTO DO PRAZO

ATIVIDADES:

- Elaboração da peça;
- Envio da peça para protocolo externo ou protocolo digital;
- Conferência do protocolo feito pelo estagiário;

- Cumprimento do prazo no CP-PRO;
 - Envio da peça protocolada para o advogado responsável pela conferência com cópia para o Arquivo;
 - Informar por e-mail:
Protocolo de processo digital;
Leitura do PJ-e para abertura de novo prazo contado a partir da leitura;
Audiência agendada com a distribuição da Ação

3) RESPONSÁVEL: ADVOGADO

TAREFA: AGENDA DOS ADVOGADOS

ATIVIDADES:

Conferência do cumprimento do prazo

1 – No documento (conferir se o protocolo foi realizado);

2 – Conferir se o prazo foi “cumprido” pelo advogado no CP-PRO.

Envio da peça para o Arquivo digitalizar e atualizar a pasta de processo.