
	GESTÃO INTEGRADA		
	LANÇAMENTO DE AUDIÊNCIAS		Versão: 01
			Folha 1 de 4

OBJETIVO

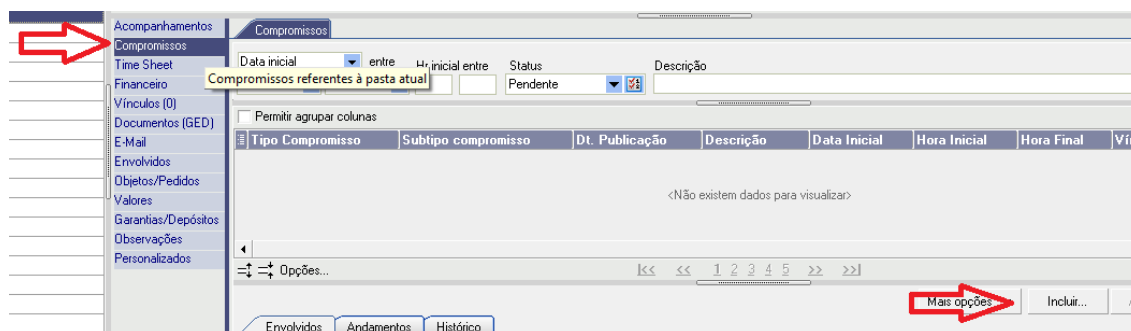
Controlar agenda de audiências do escritório via CP-PRO.

APLICAÇÃO

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

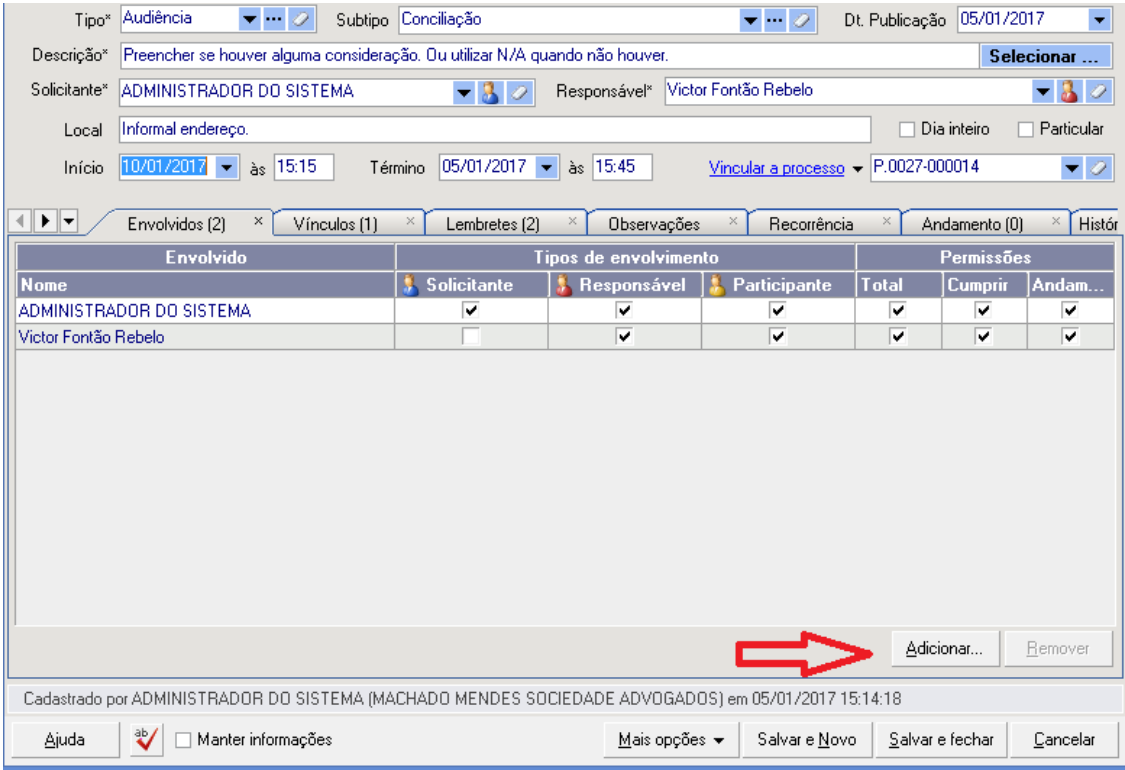
DESCRIÇÃO

- 1 – Realize a busca do processo referente à audiência.
- 2 – Selecione a pasta do processo no CP-Pro
- 3 – Clique na aba “Compromissos”
- 4 – Clique em “Incluir”



Elaborado por:	Função:	Visto	Data
Laura Silveira (Arquigest – Organização e Gestão de Arquivos Ltda).	Bibliotecária		03/08/2018
Aprovado por:	Função:	Visto	Data

5 – Preencha os campos da seguinte forma:



Tipo: Audiência

Subtipo: Tipo de audiência

Dt. Publicação: Dia da publicação da audiência

Descrição: N/A se não houver nenhuma consideração específica. Ex.: Levar comprovante de pagamento X.

Local: Informar o endereço da audiência.

Início: data e horário de início



Término: Previsão de término (para ocupar a agenda do advogado responsável)

5 – Verifique se o advogado “Envolvido” é o mesmo advogado que irá na audiência.

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

Caso NEGATIVO, selecione o advogado que aparece sem ser o participante da audiência e clique em

Elaborado por:	Função:	Visto	Data
Laura Silveira (Arquigest – Organização e Gestão de Arquivos Ltda).	Bibliotecária		03/08/2018
Aprovado por:	Função:	Visto	Data

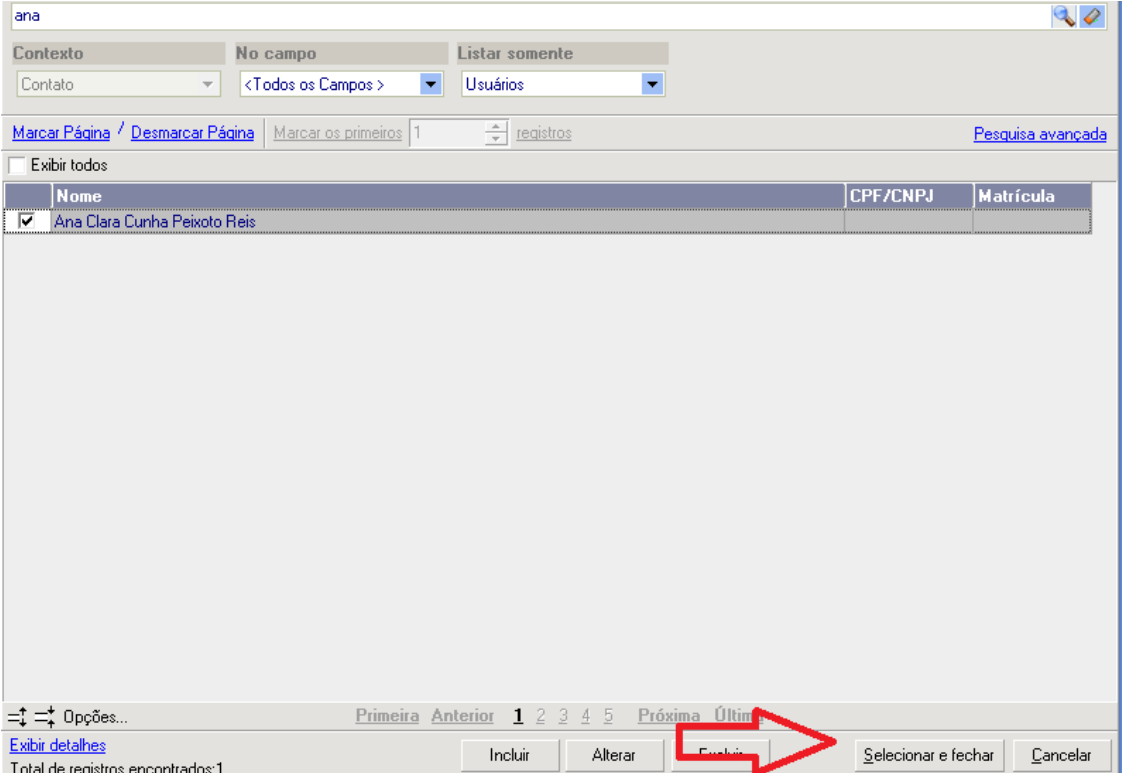
	GESTÃO INTEGRADA		
	LANÇAMENTO DE AUDIÊNCIAS		Versão: 01
			Folha 3 de 4

“remover”.

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

7 – Clique em “Adicionar” e informe todos os envolvidos na tarefa.

10 – Clique em Selecionar e Fechar.



Elaborado por:	Função:	Visto	Data
Laura Silveira (Arquigest – Organização e Gestão de Arquivos Ltda).	Bibliotecária		03/08/2018
Aprovado por:	Função:	Visto	Data

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

Envovidos (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”.

FIM

Elaborado por:	Função:	Visto	Data
Laura Silveira (Arquigest – Organização e Gestão de Arquivos Ltda).	Bibliotecária		03/08/2018
Aprovado por:	Função:	Visto	Data