

Manual de Conteúdo e Estrutura

*Instruções para cumprimento de
providências*

VERSÃO 1.0

Sumário

Introdução	2
Como utilizar este manual	3
Sobre este manual	4
Providências	5
Diligências	5
Protocolo	5
Alvará	6
Cumprimento de providências por meio do Easy Lawyer	7
Em aberto.....	8
A cumprir.....	9
Cumpridas.....	10
Retornadas	10
Finalizadas.....	11
Recusadas	12
Glosadas.....	13
Fluxo de trabalho	14
Solicitação de providências por meio do Easy Lawyer	15
Cadastrando Pessoas.....	16
Cadastrando Pastas	17
Cadastrando um processo	18
Cadastrando uma movimentação.....	18
Cadastrando uma providência	18
Glossário	20

Introdução

Seguindo o foco na melhoria contínua da prestação de nossos serviços, o MTA inaugura a ferramenta Easy Lawyer, que trará muito mais agilidade para a contratação de providências.

O Easy Lawyer irá facilitar o dia a dia de quem contrata e de quem é contratado, por meio de uma ferramenta que permite ao usuário ter acesso a uma plataforma de gestão e acompanhamento das solicitações. Tudo feito dentro do Advwin, programa que você já conhece.

O Easy Lawyer é o software de gestão de logística jurídica que também permite aos usuários acesso às solicitações via web. Tudo de forma mais rápida, segura e acessível e a qualquer tempo.

As demandas continuarão a ser repassadas ao Service-MTA por meio do Advwin e, em seguida, direcionadas aos correspondentes, que poderão aceitá-las ou recusá-las. Do outro lado, os solicitantes poderão glosar, retornar ou finalizar à providência feita. Assim, as demandas serão geradas pelo Advwin e o correspondente cumpre via Easy Lawyer.

Algumas funcionalidades:

- ✓ O correspondente pode anexar inúmeros documentos diretamente no Easy Lawyer, o que evita as inúmeras trocas de e-mails;
- ✓ Controladoria inteligente: o sistema checa se as pastas foram cadastradas em conformidade com o processo, eliminando possíveis duplicidades;
- ✓ Providências cumpridas são auditadas pelo sistema como forma de se garantir que o objeto entregue está relacionado ao solicitado;
- ✓ Check in nas audiências e alertas de prazos;
- ✓ Detecção de anomalias de preço, natureza e tempo.

Como utilizar este manual

Esse manual é disponibilizado em formato de arquivo PDF:

Arquivo PDF: Esse formato de arquivo requer o software Adobe Acrobat Reader®. É indicado para quem deseja imprimir o manual, ou para aqueles que preferirem uma visualização do tipo “editor de texto”, com direito a avançar ou retroceder páginas e localizar palavras.

Sobre este manual

Manual de cumprimento de providências no sistema EZL

Versão do EZL abordada nesse manual: 0.9

Versão desse manual: versão 1.0

O objetivo desse manual é meramente orientar os correspondentes quanto ao procedimento de cumprimento de providências e utilização do sistema Easy Lawywer.

Os arquivos que contêm esse manual podem ser livremente reproduzidos ou distribuídos.

O conteúdo desse manual não pode ser alterado.

Esse manual é resultado de um trabalho coordenado pela MTTECH

Providências

As providências são quaisquer atos direcionados a um correspondente para que seja cumprido em tempo hábil, visando o saneamento de alguma demanda processual e/ou administrativa.

São providências: diligências, audiências, protocolos e alvarás. Todos eles devem ser cumpridos observando a qualidade, pontualidade e o teor do que foi solicitado.

As providências a serem cumpridas pelos Correspondentes deverão ser cadastradas no sistema pelo advogado solicitante, que indicará os dados do processo como comarca, número do processo e o que deve ser feito.

Após serem cadastradas, o Correspondente poderá aceitá-la, recusá-la e cumpri-la. Do outro lado, o solicitante poderá retornar à providência, glosá-la e/ou finalizá-la.

Diligências

As providências do tipo diligência devem ser cumpridas no prazo máximo de 48 horas e, aquelas denominadas "diligência urgente" devem ser cumpridas no prazo máximo de 24 horas.

Sempre que houver a solicitação de cópia dos autos em decorrência de publicação em que há prazo em curso e o processo não estiver disponível, o correspondente deve obter Certidão de Indisponibilidade dos autos para eventual pedido de devolução de prazo.

Protocolo

A providência referente a realização de protocolos já estará com os documentos pertinentes anexados, quando do aceite pelo correspondente.

O prazo para cumprimento dos protocolos é de até 24h. Após realizado, o correspondente deverá inserir o comprovante de protocolo no Easy Lawyer, para validação.

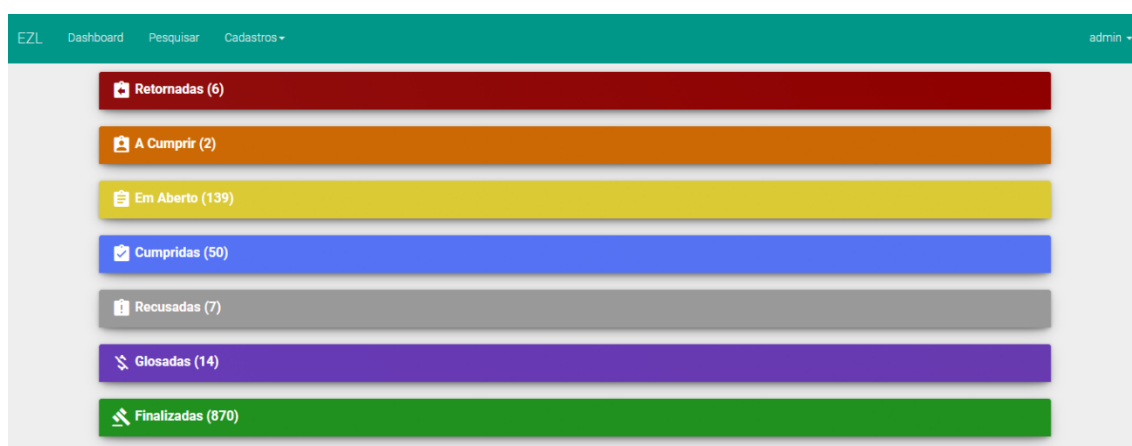
Alvará

A providência referente a retirada e/ou levantamento de alvará já estará com os documentos pertinentes anexados, quando do aceite pelo correspondente.

O retorno ao advogado solicitante deve ser feito tão logo as providências referentes ao alvará sejam concluídas. Toda a documentação pertinente deve ser inserida no sistema para a validação do advogado.

Cumprimento de providências por meio do Easy Lawyer

Ao abrir o sistema, o correspondente terá acesso ao dashboard inicial do Easy Lawyer. Nele, o correspondente terá acesso a todas as suas providências retornadas, que deverão ser cumpridas, que foram abertas para ele, já cumpridas, recusadas por algum impedimento, glosadas e finalizadas.



Os estágios pelos quais passam uma providência são:

- Em aberto: É o primeiro status de uma providência após ser delegada para o Correspondente, que poderá aceitá-la ou recusá-la.
- A cumprir: É o status da providência após ser aceita pelo Correspondente.
- Cumpridas: É o status da providência posterior ao cumprimento da solicitação.
- Retornadas: Providências com este status são aquelas que precisam ser refeitas. O retorno é dado pelo advogado solicitante.
- Recusadas: É o status da providência no qual o Correspondente, por qualquer que seja o motivo, não possui condições de cumprir a demanda.
- Glosadas: Providências glosadas são aquelas que, por algum erro no cumprimento, não serão consideradas para pagamento.
- Finalizadas: É o status na qual a providência foi devidamente cumprida pelo Correspondente e foi validada pelo solicitante.

Em aberto

É o primeiro status de uma providência após ser delegada para o Correspondente, que poderá aceitá-la ou recusá-la.

Em Aberto (24)				
Número	Delegação	Prazo	Cliente	Serviço
150	15/09/2017 16:00	18/09/2017 16:30	Rio Branco Alimentos S/A	Protocolo
151	15/09/2017 08:00	18/10/2017 16:00	Rio Branco Alimentos S/A	Diligência - Cópia
153	15/09/2017 10:00	18/10/2017 15:00	Rio Branco Alimentos S/A	Protocolo
148	15/09/2017 00:00	18/09/2017 08:00	Rio Branco Alimentos S/A	Audiência Cível - Advogado e Preposto
146	15/09/2017 00:00	18/09/2017 08:20	Rio Branco Alimentos S/A	Protocolo

[«](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [»](#)

Para ver a providência em aberto, deve-se clicar na providência escolhida.

Em Aberto #150 - Protocolo

Dados do solicitante:
Giovanna Rodrigues Souza

Detalhes do serviço:
Prazo:
Recebida em: 15 de Setembro de 2017 às 16:00
Serviço solicitado: Protocolo
Vara: 3ª vara cível
Órgão: Tribunal de justiça de minas gerais
Endereço: Av. Afonso Pena, 4001 - Serra - Belo Horizonte - Minas Gerais - CEP 30.130-008

Repare que as informações sobre a providência aparecem na tela e o correspondente poderá aceita-la ou recusá-la. Ao aceitar o Corresponde firma com o escritório o compromisso de que tal providência será cumprida da melhor forma possível.

Ao recusar uma providência, o corresponde indica ao solicitante que não será possível o cumprimento de determinada demanda. Ao ter este posicionamento, o solicitante irá encaminhar a providência para outro advogado.

A cumprir

É o status da providência após ser aceita pelo Correspondente.

A Cumprir (20)				
Número	Delegação	Prazo	Cliente	Serviço
142	15/09/2017 00:00	18/10/2017 10:00	Cobrasa Construtora Brasileira LTDA	Diligência - Cópia
141	15/09/2017 00:00	18/10/2017 10:30	Cobrasa Construtora Brasileira LTDA	Protocolo
143	15/09/2017 00:00	18/09/2017 09:20	Cobrasa Construtora Brasileira LTDA	Diligência Urgente
125	15/09/2017 00:00	18/09/2017 10:10	Plan B Comunicação	Diligência - Cópia
101	15/09/2017 00:00	18/09/2017 00:00	Siderúrgica São Luiz LTDA	Diligência - Cópia

[«](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [»](#)

O status indica que existem providências pendentes de serem feitas. Para cumprir a providência, basta clicar na solicitação desejada.

A Cumprir #141 - Protocolo

Dados do solicitante:
Giovanna Rodrigues Souza

Detalhes do serviço:
Prazo:
Recebida em: 15 de Setembro de 2017 às 00:00
Serviço solicitado: Protocolo
Vara: 2ª vara do trabalho
Órgão: Tribunal regional do trabalho 3ª região
Endereço:

03/10/2017 11:24

CUMPRIR

Anexos

ENVIAR ARQUIVO(S)

Esta providência não possui nenhum arquivo em anexo.

Para cumprir a solicitação, preencha o campo de data com a data do cumprimento da solicitação. Observe que é possível anexar arquivos. O EZL não limita o tamanho dos documentos, bem como possibilita a inserção de vários documentos ao mesmo tempo. Clique no botão “Cumprir” para dar cumprimento a providência.

Cumpridas

É o status da providência posterior ao cumprimento da solicitação.

Cumpridas (20)

Número	Delegação	Prazo	Cliente	Serviço
136	15/09/2017 00:00	18/09/2017 00:00	Banco Itau Card	Audiência Cível - Advogado e Preposto
135	15/09/2017 00:00	18/09/2017 00:00	Banco Itau Card	Protocolo
134	15/09/2017 00:00	18/09/2017 00:00	Banco Itau Card	Diligência - Cópia
133	15/09/2017 00:00	18/09/2017 00:00	Banco Itau Card	Protocolo
132	15/09/2017 00:00	18/09/2017 00:00	Banco Itau Card	Diligência - Cópia

« 1 2 3 4 »

Quando cumpridas as providências ficam disponíveis para que o solicitante possa aprova-la. Ao correspondente cabe acompanhar tal status para verificar se a diligência será finalizada, ou seja, aceita pelo solicitante, ou se será retornada, precisando, assim, refazê-la.

Retornadas


Providências com este status são aquelas que precisam ser refeitas. O retorno é dado pelo advogado solicitante.

Retornadas (21)

Número	Delegação	Prazo	Cliente	Serviço
142	15/09/2017 00:00	18/10/2017 10:00	Cobrasa Construtora Brasileira LTDA	Diligência - Cópia
116	15/09/2017 00:00	19/09/2017 00:00	Siderúrgica São Luiz LTDA	Protocolo
118	15/09/2017 00:00	18/09/2017 00:00	Banco Rural	Protocolo
117	15/09/2017 00:00	18/09/2017 00:00	Banco Rural	Diligência - Cópia
46	14/09/2017 00:00	18/09/2017 00:00	Banco Rural	Audiência Cível - Advogado e Preposto


« 1 2 3 4 5 »


Para verificar o motivo pelo qual a solicitação foi retornada pelo solicitante, o Correspondente deve clicar sobre a demanda.


 **Retorno #142 - Diligência - cópia**



Dados do solicitante:
Giovanna Rodrigues Souza

Detalhes do serviço:
Prazo:
Recebida em: 15 de Setembro de 2017 às 00:00
Serviço solicitado: Diligência - cópia
Vara: 2ª vara do trabalho
Órgão: Tribunal regional do trabalho 3ª região
Endereço:

03/10/2017 14:15 

 CUMPRIR

 **Anexos**

 ENVIAR ARQUIVO(S) 

Esta providência não possui nenhum arquivo em anexo.

O Correspondente terá a chance de cumprir novamente a providência, corrigindo os erros apontados pelo solicitante. Também poderá inserir novamente a documentação correta. Em seguida, basta clicar em “Cumprir”.

Lembre-se: Ao cumprir novamente a providência ela irá para o status de “Cumpridas” até ser aprovada pelo solicitante. Sendo aprovada, ela aparecerá no status “Finalizada”.

Finalizadas

É o status na qual a providência foi devidamente cumprida pelo Correspondente e foi validada pelo solicitante.

Recusadas

É o status da providência no qual o Correspondente, por qualquer que seja o motivo, não possui condições de cumprir a demanda.

Para recusar uma providência basta clicar no botão “Recusar”. A providência irá aparecer no *dashboard* com o respectivo status.

Providências recusadas por um correspondente serão delegadas para outro levando-se em conta, também, os critérios de preço, especificidade e avaliação.

Recusada #110 - Diligência - cópia

Dados do solicitante:

Flávia Agatha Milena Martins

Detalhes do serviço:

Prazo:

Recebida em: 15 de Setembro de 2017 às 00:00

Serviço solicitado: Diligência - cópia

Vara: 2ª vara do trabalho

Órgão: Tribunal regional do trabalho 3ª região

Endereço:

Atenção: Uma vez recusada, o Correspondente não terá a possibilidade de aceita-la posteriormente. Até mesmo porque ela será delegada a outro responsável.

Glosadas

Providências glosadas são aquelas que, por algum erro no cumprimento, não serão consideradas para pagamento.

Glosada #112 - Protocolo

Dados do solicitante:

Rayana Lima

Detalhes do serviço:

Prazo:

Recebida em: 15 de Setembro de 2017 às 00:00

Serviço solicitado: Protocolo

Vara: 2ª vara do trabalho

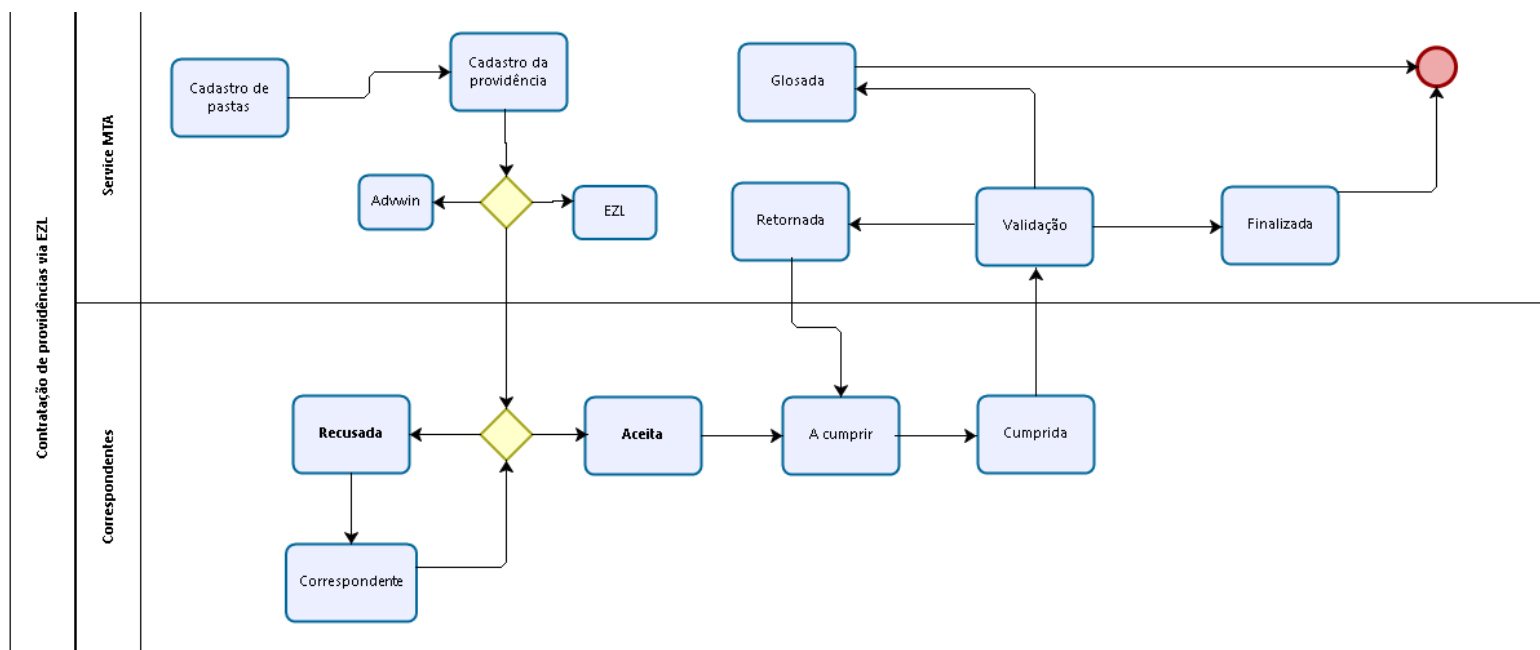
Órgão: Tribunal regional do trabalho 3ª região

Endereço:

Observe que não é possível inserir documentos em providências glosadas.

Fluxo de trabalho

Service MTA / Correspondentes

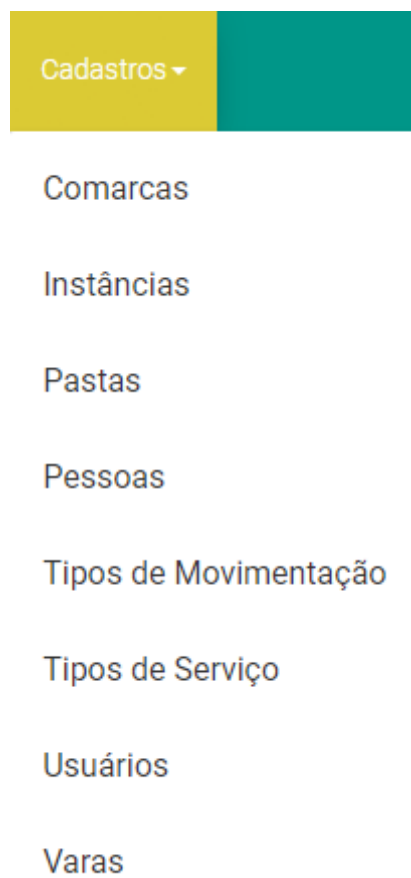


Solicitação de providências por meio do Easy Lawyer

A princípio serão solicitadas diretamente por meio Easy Lawyer as providências denominadas “Avulsas”. Isso porque elas não estão vinculadas a um processo de responsabilidade do escritório. Assim, tais solicitações deverão ser cadastradas no sistema.

É importante dizer que o cadastro da providência avulsa fica a cargo do solicitante. Assim, um Correspondente pode cadastrar uma providência para que seja cumprida por outro, por exemplo.

Para cadastrar uma providência avulsa no Easy Lawyer siga os passos a seguir: No menu superior, clique em “Cadastros”. Observe que é possível cadastrar diversas informações no sistema.



Cadastrando Pessoas

Para se cadastrar uma providência, clique no menu “Pessoas” e cadastre as pessoas referentes ao processo. Aqui poderão ser cadastradas o nome do cliente e do advogado correspondente (caso não exista no sistema), por exemplo.

Pessoa										
Razão social/nome completo*		Nome fantasia/apelido		Tipo* Física		Cpf				
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>				
É advogado?	É correspondente?	É tribunal?	É cliente?	É fornecedor?	Ativo					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Endereços											
Excluir	Logradouro	Nº	Complemento	Bairro	Cidade	Estado	CEP	País	Observação	Tipo	Ativo
<div><div></div><div></div></div>											


CANCELAR

SALVAR


A forma de preenchimento é a mesma para todas as pessoas que se deseja cadastrar.

Preencha os campos indicando o nome do cliente, o CNPJ ou CPF, dependendo se trata-se de Pessoa Jurídica ou Física, respectivamente. Em seguida, marque a opção na qual ele se encaixa, se é cliente ou correspondente, por exemplo.

Observe que é possível indicar que uma mesma pessoa assuma mais de um papel, podendo ser advogado e correspondente; advogado e cliente etc.

Note, ainda que é possível inserir o endereço da pessoa. Clique no botão  para inserir tais informações. O próximo passo é clicar em “Salvar”.

Cadastrando Pastas

Após salvar o cadastro de Pessoas, retorne ao menu e clique em "Pastas" e, em seguida no botão  para inserir uma nova pasta.

Pasta

Cliente*

Selecione...

Rio

Rio Branco Alimentos S/A

Ativo ☒

CANCELAR

SALVAR

Filtrar processos

Processos


<input type="checkbox"/> Número do processo	Comarca	Instância	Tribunal	Vara	Advogado	Instância atual	Ativo	Código legado
Não existem processos cadastrados								



Busque pelo nome do cliente cadastrado e, em seguida clique em “Salvar”.
Veja que o cliente cadastrado aparece em uma listagem em que constam todas as pastas cadastradas. Selecione a pasta em que se deseja acrescentar informações bem como agendar providências.

Pastas			
<input type="checkbox"/> Número da pasta	Cliente	Ativo	Código legado
<input type="checkbox"/> 15	Rio Branco Alimentos S/A	✓	—
<input type="checkbox"/> 14	Rio Branco Alimentos S/A	✓	—
<input type="checkbox"/> 13	Banco Itau Card	✓	—
<input type="checkbox"/> 10	Qualy Comércio De Carvão LTDA	✓	—


Cadastrando um processo

O próximo passo será preencher as informações sobre o processo, como a comarca, número (conforme padrão CNJ), Tribunal, dentre outras. Clique no botão  para inserir os dados. Após finalizar o cadastro clique em "Salvar".

Clique sobre o processo cadastrado para indicar as movimentações a serem incluídas:

Processos								
<input type="checkbox"/>	Número do processo	Comarca	Instância	Tribunal	Vara	Advogado	Instância atual	Código legado
<input type="checkbox"/>	6005966-39.2014.8.13.0024	Belo Horizonte	Primeira Instância	Tribunal de Justiça de Minas Gerais	1ª Vara Cível	Thais Almeida de Carvalho	X	✓ —


Cadastrando uma movimentação













Inclua uma movimentação adicionando-a por meio do botão . Em seguida selecione a movimentação e clique em "Salvar".

Movimentações		
<input type="checkbox"/>	Tipo de movimentação	Ativo
<input type="checkbox"/>	Audiência de Conciliação	✓

Cadastrando uma providência

Selecione a movimentação para cadastrar uma ou mais providências correspondentes a ela.

Em seguida clique em  para adicionar uma providência e preencha os campos conforme formulário:

Providência			
Tipo de serviço* Selecione...	Correspondente* Selecione...	Solicitante* Selecione...	Primeiro prazo* 
Segundo prazo 	Data de delegação* 02/10/2017 	Data de aceitação 	Data de recusa 
Data de cumprimento 	Data de retorno 	Data da glosa 	Data de finalização 
Ativo 			
			

Veja que há vários campos de datas. Eles serão utilizados, futuramente, quando necessário a retirada de relatórios. Para solicitar uma providência preencha os campos:

- Tipos de serviço: Qual a providência a ser feita
- Correspondente: O advogado correspondente indicado para cumprir a demanda
- Solicitante: O advogado responsável por aquela demanda
- Primeiro prazo: Corresponde ao prazo que a solicitação deverá ser cumprida

Em seguida clique em “Salvar”. Feito isto a providência foi devidamente cadastrada e solicitada ao Correspondente.

Glossário

Alvará: Consiste em uma ordem, judicial ou administrativa, concedendo o pedido formulado por quem o requer, para que levante certa quantia ou possa praticar determinado ato, quando provar ser merecedor do direito ali previsto.

Audiência: É um ato processual solene, público, presidido pelo juiz para que este colha a prova oral e ouça pessoalmente as partes e seus procuradores.

Audiência avulsa: Audiências avulsas são audiências das quais o escritório é responsável tão somente por aquele ato e não pelo processo como um todo.

Correspondente: É um Advogado ou profissional da área jurídica que realiza serviços para escritórios de advocacia ou empresas que se localizam em outras cidades ou estados.

Diligência: É a realização de algum ato de averiguação com objetivo de esclarecer qualquer assunto.

Diligência avulsa: São solicitações que o escritório recebe diretamente pelo cliente para serem cumpridas pelos correspondentes. Devem ser consideradas como solicitações urgentes.

Diligência urgente: São solicitações que devem ser cumpridas em até 24h. Solicitações urgentes devem ser tratadas como tal.

Glosa: É não pagamento de alguma providência que, porventura, não tenha sido cumprida adequadamente.

Protocolo: No sentido jurídico significa enviar os documentos aos seus destinatários.

Providência: Qualquer ato que necessite da intervenção de um advogado correspondente para ser feito.

Service: Área do MTA responsável pela contratação e acompanhamento das providências ante aos correspondentes.