

MANUAL PARA UTILIZAÇÃO DO CP-Pro na MSMT (Sede Inspetorial e Filiais)

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

- a. O acesso ao CP-Pro é estabelecido por ESCRITÓRIOS, conforme a seguir:

ESCRITÓRIO DE ORIGEM POR:

JUR SEDE INSPETORIAL - Todas as Casas Salesianas, 53(Fundação Dom Bosco) e 63 (Salesianos Ampare)

JUR ATA - Casas 08 e 13

JUR CSDB - Casa 14

JUR CUIABÁ - Casas 21 e 22

JUR LINS - Casas 12 e 24

JUR UCDB - Casa 15, 30 (Fundação Tuiuiú) e 53(Fundação Dom Bosco)

- b. Cada Assessoria Jurídica deverá cadastrar seus contratos, processos e documentos em seu próprio ESCRITÓRIO. Lembrando que, ESCRITÓRIO DE ORIGEM refere-se ao local de onde originou a determinada pasta (contrato, processo ou serviço) e ESCRITÓRIO RESPONSÁVEL é aquele que é o atual responsável pela mesma. Podendo ocorrer a transferência de responsabilidade de um escritório para outro.
- c. Havendo qualquer necessidade ou problema de acesso ao programa, deve ser encaminhado e-mail ao ADMINISTRADOR, que tomará as providências necessárias junto ao provedor do CP-Pro.
- d. Se o acompanhamento jurídico é prestado pela Assessoria Jurídica Local, os cadastros tanto de ESCRITÓRIO DE ORIGEM, como ESCRITÓRIO RESPONSÁVEL devem conter os mesmos dados.

d.1. Em havendo, acompanhamento jurídico prestado por escritório ou advogado terceirizado, o cadastro do item ESCRITÓRIO DE ORIGEM e ESCRITÓRIO RESPONSÁVEL deve ser igual ao constante no item **d.** Devendo, ser cadastrado, no campo específico, “Advogado Responsável”, o nome do profissional terceirizado (pessoa física) que acompanha o referido processo...

Cliente*	Advogado Responsável*
MISSÃO SALESIANA DE MATO GROSSO	NOME DO ADVOGADO TERCEIRIZADO

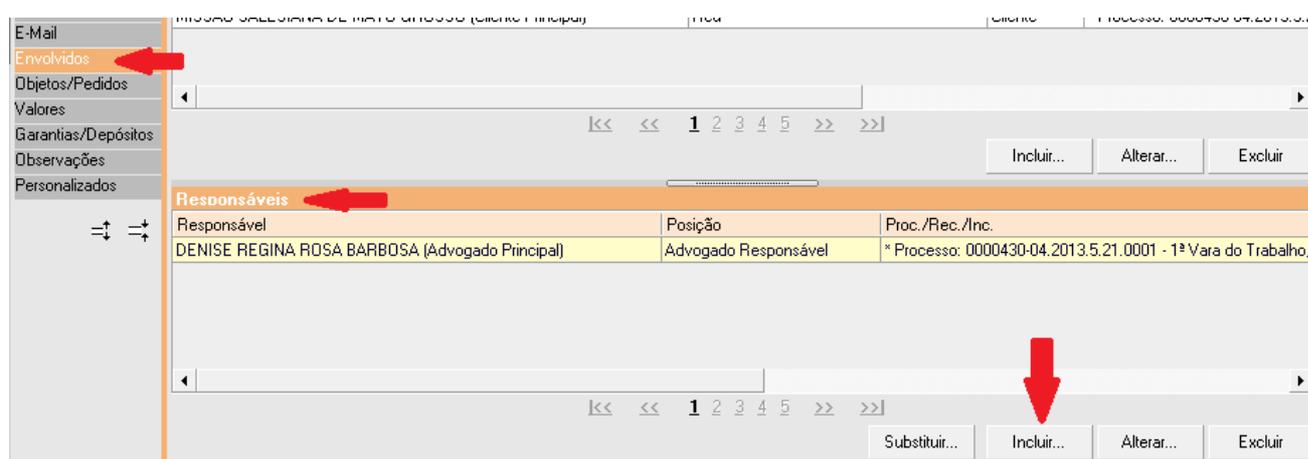
...e no campo Personalizado “Escritório Terceirizado” deverá ser escolhido o nome do escritório (ou mesmo do advogado) previamente cadastrado pelo Administrador do Sistema.



Caso o ESCRITÓRIO TERCEIRIZADO não esteja cadastrado será necessário solicitar o cadastro ao Administrador do Sistema.

Este procedimento aparentemente redundante é para uma melhor filtragem de relatórios e melhor visualização da pessoa responsável pelo acompanhamento do processo.

Ao se cadastrar processo de responsabilidade de um Escritório Terceirizado, deverá ser incluído o nome da Dra. Denise Regina da Rosa Barbosa (ou ainda do responsável pela “Casa” na seção “Envolvidos” no setor de “Responsáveis”.



- e. Cada ESCRITÓRIO possui cadastrados os USUÁRIOS já pré-definidos, cuja senha é individual e intransferível. Com a autorização do ADMINISTRADOR do programa, que é a Coordenadora Jurídica da Sede Inspetorial, os USUÁRIOS passarão a acessar o programa, exclusivamente com seu LOGIN e senha individual. O LOGIN é o 1º nome do usuário em letras maiúsculas e a senha encontra-se vazia, devendo ser cadastrada no primeiro acesso na aba ARQUIVO, no cone ALTERAR SENHA.

2. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAR CONFIGURAÇÕES GERAIS NO CP-Pro:

Algumas configurações necessariamente precisam ser feitas nas estações de rede (cliente) do **CP-Pro**, para que o usuário possa usufruir de todas as ferramentas disponíveis no software.

Estas configurações e também alterações devem ser feitas pelo usuário acessando o CP-Pro Cliente e configurando/alterando conforme os passos abaixo:

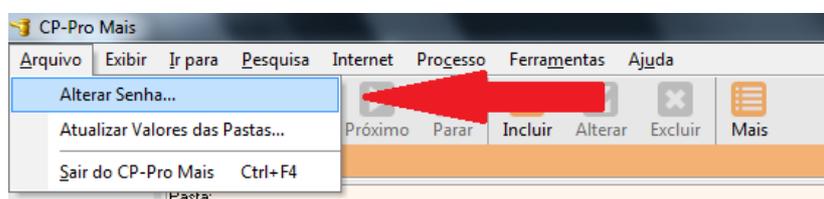
- **Configurando sua senha pessoal:**

Todos os usuários serão cadastrados na “AGENDA” do CP-Pro pelo Administrador, este ao cadastrar e indicar que o “contato” é um usuário determina qual será o “LOGIN” que o usuário usará. Este Login após definido está por padrão sem senha, esta senha é de responsabilidade do usuário, ele que escolherá qual senha usará, podendo ser alfanumérico.

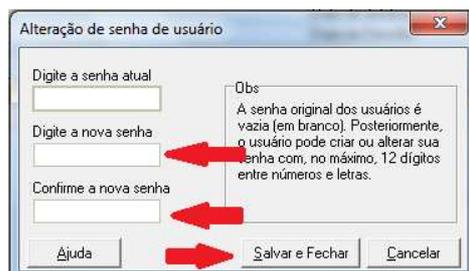
A senha criada é pessoal e intransferível, ficando o usuário responsável pelo seu sigilo, pois tudo que for efetuado com o Login/Senha de um usuário estará registrado na Auditoria do sistema.

Para alterar a senha padrão (“*em branco*” criada com o Login):

Acesse o CP-Pro com o login disponibilizado e vá à barra de menu e clique em “Arquivo” → “Alterar senha...”.

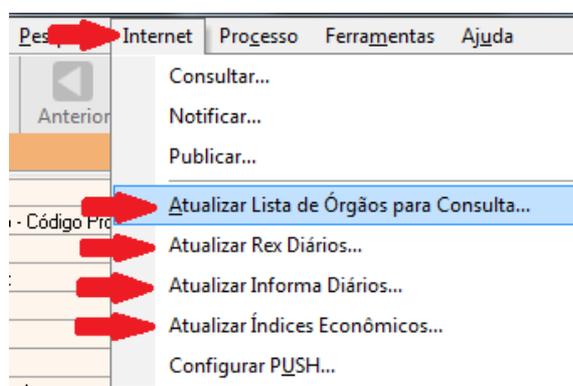


Na janela que abrir, digite sua senha e confirme esta senha, em seguida clique em salvar e fechar.

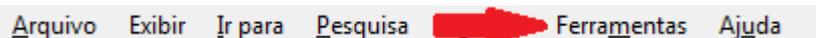


- **Atualizando as Ferramentas de consulta (Internet):**

Vá à barra de menu e clique em “Internet” atualize os itens destacados. Este procedimento é necessário para o usuário poder configurar e usar as consultas das abas “Internet”, “REX”, e seção “Valores” e o Item “Diários” no módulo de “PROCESSOS”



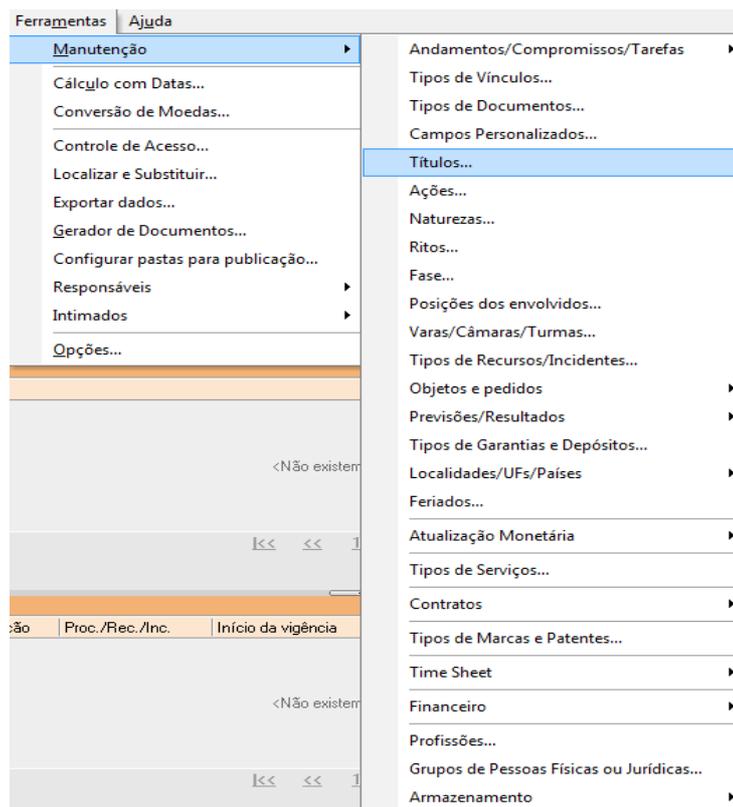
- **Barra de Menu “Ferramentas”:**



Aqui o usuário poderá executar configurações, algumas pessoais e outras necessárias para o dia a dia.

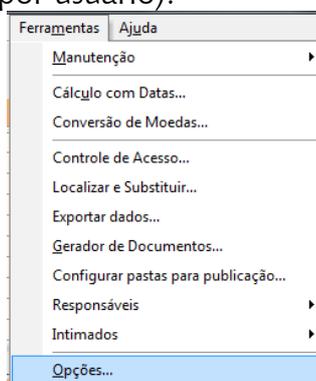
- **Ferramentas → Manutenção:**

Aqui o usuário poderá visualizar, cadastrar e excluir dados das “tabelas” do CP-Pro conforme sua necessidade. Esta alteração/cadastramento estará sujeita a liberação do **Administrador do Sistema**.

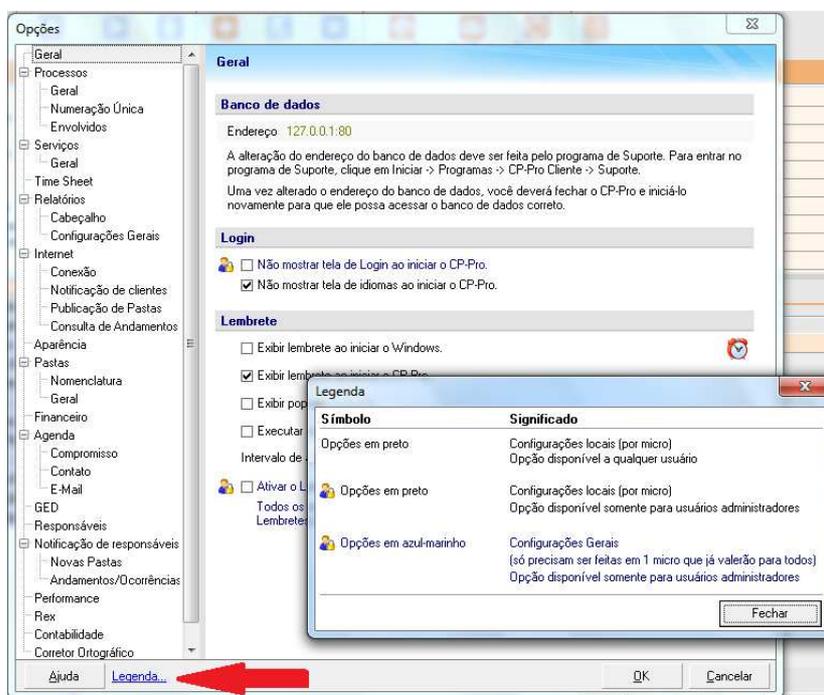


- **Ferramentas → Opções:**

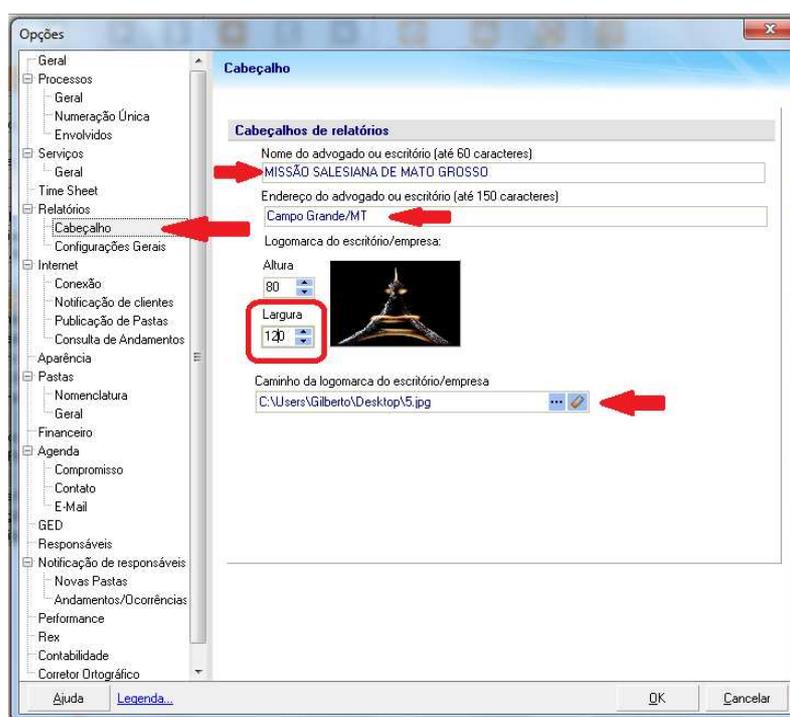
No item “Opções” o usuário deverá efetuar algumas configurações e também poderá personalizar alguns itens, especificamente para a máquina onde está usando o CP-Pro (estas configurações são para a máquina (computador) e não por usuário).



No link “Legenda” o sistema fornece a informação de como saber se a configuração poderá ser efetuada ou não, pois apenas as “Configurações Locais” (opções em preto) podem ser alteradas pelo usuário comum, as demais (opções em azul) somente poderão ser realizadas pelo “Administrador do Sistema”



Dos itens que o usuário deve obrigatoriamente configurar, é importante começar pelo “Relatórios” → “Cabeçalhos” onde o usuário deve preencher os dados solicitados nos campos destacados.



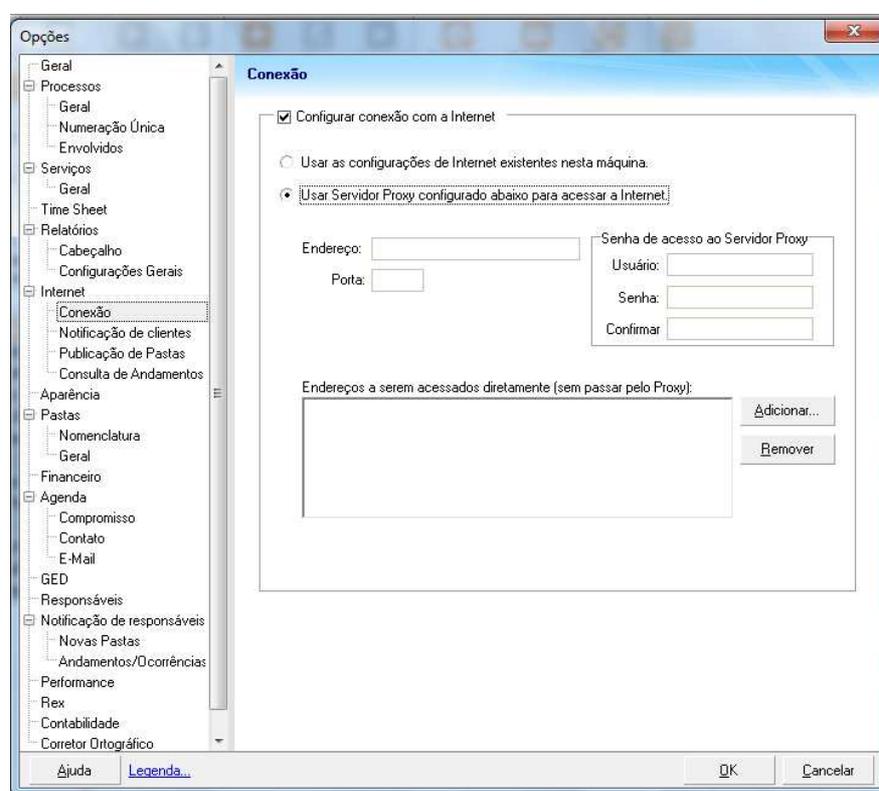
O nome do Escritório (unidade) deverá ser em MAIÚSCULO (desde que não seja muito grande) no endereço colocar a cidade e estado da referida unidade.

A logomarca poderá ser inserida no devido campo, a altura é padrão 80, não sendo possível mudar, quanto à largura irá depender do estilo da logomarca, normalmente o tamanho varia de 120 a 180 (importante dizer que a imagem não reflete a realidade, só teremos a real visualização depois que imprimir algum relatório de teste).

“Internet” → “Conexão”

Caso a TI de cada unidade indicar que o usuário da rede necessite configurar a conexão da internet usando Proxy, solicitar as informações ou que alguém habilitado preencha os dados abaixo. Não havendo necessidade de configuração deixe desmarcada a opção

Configurar conexão com a Internet .



“Internet” → “Notificação de Clientes”

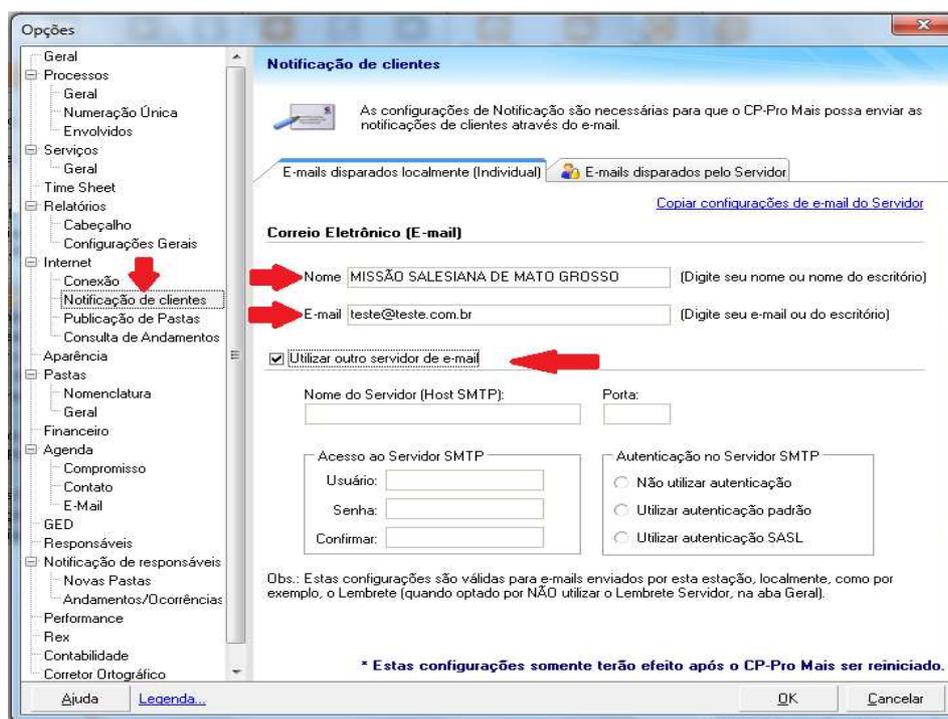
O usuário deve preencher os dados solicitados nos campos destacados.

O nome do Escritório (unidade) deverá ser em MAIÚSCULO (desde que não seja muito grande).

O endereço de e-mail deve ser o e-mail de uso profissional, pois é este e-mail que o CP-Pro usará para enviar todas as suas Notificações (compromissos, inclusão de responsáveis nas pastas, relatórios para clientes, etc.)

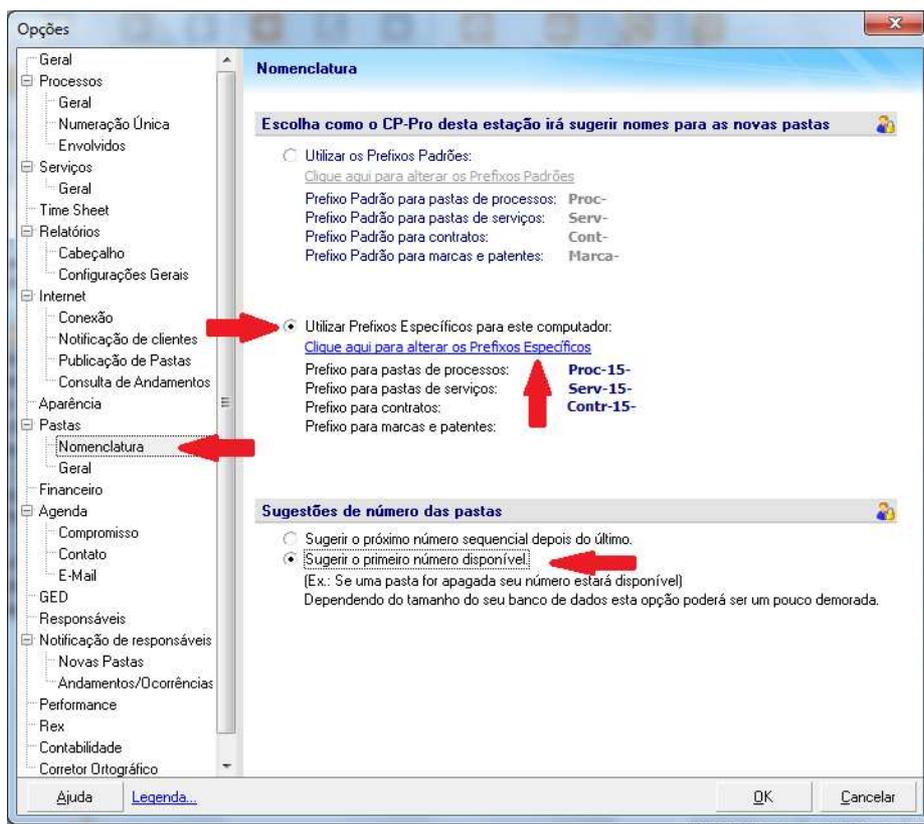
Caso a TI de cada unidade indicar a necessidade de utilização de outro servidor de e-mail, solicitar a configuração por pessoal habilitada.

Não sendo necessária a configuração, deixe a opção Utilizar outro servidor de e-mail, desmarcada.



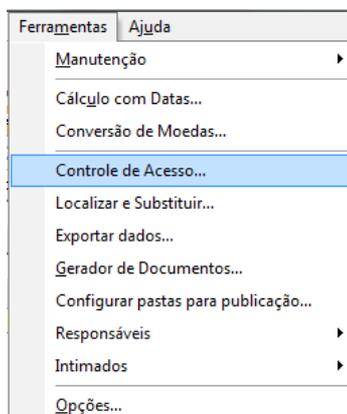
“Pastas” → “Nomenclatura”

Como já definido, cada ESCRITÓRIO tem uma identificação que representa a casa nos cadastros institucionais e por isto cada escritório terá sua própria nomenclatura de pastas, Ex.: **Proc-01-**, **Proc-15-**. Estes prefixos deverão ser configurados para uso no CP-Pro, conforme abaixo.



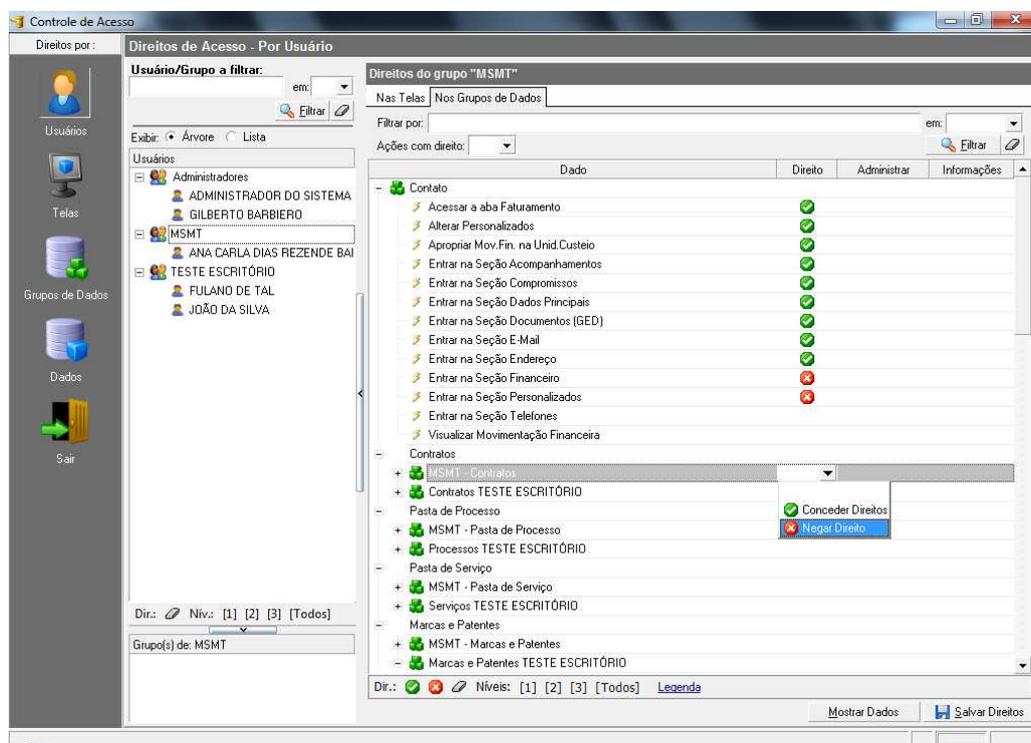
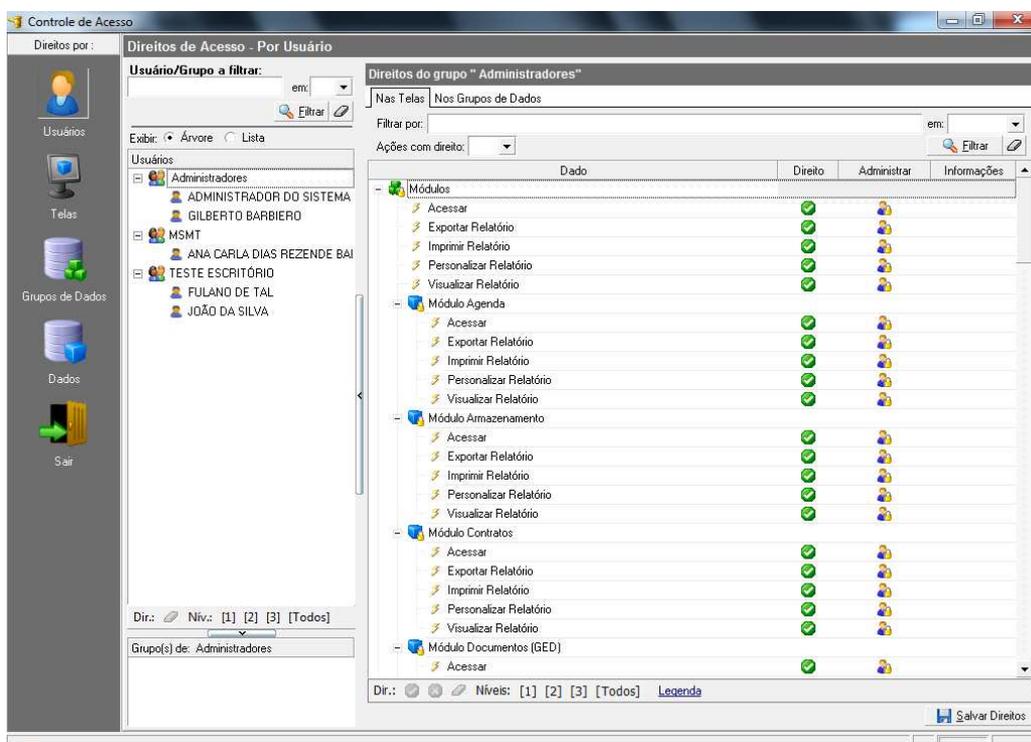
Na hipótese do escritório ter mais de uma identificação, configurar a que terá mais pastas para que esta fique como padrão e faça a contagem automática, para outra identificação ser alterada manualmente à medida que for cadastrando as novas pastas. Atenção especial para seguir o padrão estabelecido, sem retirar ou acrescentar nenhum zero a mais no número, este dever ter 07 dígitos após a identificação. Ex: Proc-01-0000001.

➤ **Ferramentas → Controle de Acesso...: (realizado pelo Administrador)**



O "Controle de Acesso" (Direitos de usuários) é configurado ou alterado pelo Administrador de Sistema, este define o que o usuário poderá realizar ou apenas visualizar no sistema.

Após criar os Escritórios e realizar o cadastramento de todos os usuários que poderão utilizar o CP-Pro, o Administrador irá configurar os direitos individuais ou em grupos.



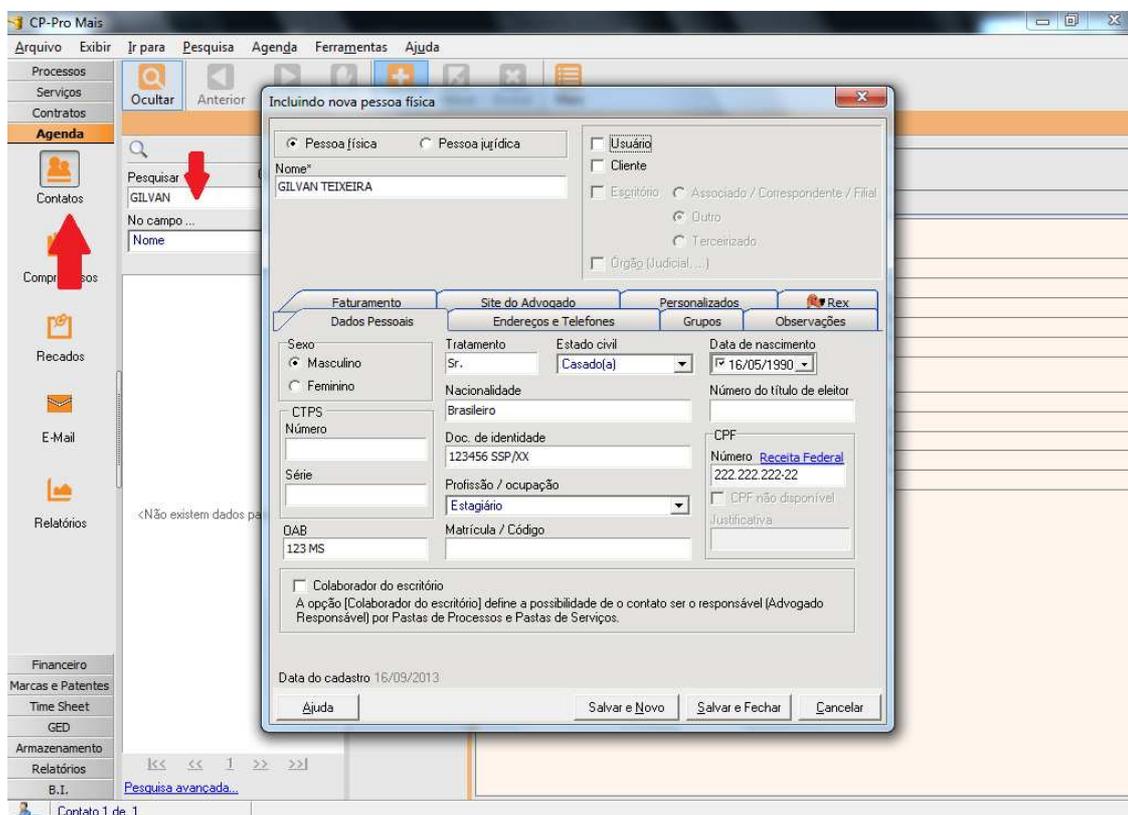
3. USUÁRIOS

Para efetuar o cadastro de um novo usuário ou transformar um contato previamente cadastrado em usuários, iremos ao módulo **“AGENDA”** → **“Contatos”**.

Para um novo *usuário*, o procedimento é o mesmo que o cadastramento de um contato normal na agenda (cliente, contrário, fornecedor), após preencher os dados cadastrais marcar-se a opção “usuário” e completa-se o cadastro com os dados de acesso.

Abaixo há simulação de uma alteração de um contato já cadastrado na agenda sem especificação nenhuma para se tornar um usuário.

- Realize a pesquisa do nome do contato;
- Ao encontrar clique em “Alterar” na barra de menu;
- Com a tela de alteração aberta verifique se todos os dados estão corretos;
- Marque a opção “usuário” no canto superior direito;
- Abaixo do nome aparecerá uma barra para alocar o contato a um Escritório, escolha o correto;
- No campo “Login” indique o nome que o usuário irá usar para acessar o CP-Pro;
- Marque em qual Grupo de Usuários o novo usuário pertencerá;
- Verifique se os dados de endereço estão corretos, o cadastramento completo é importante, mas neste caso o mais importante é verificar se o novo usuário tem um endereço de e-mail profissional para ser usado pelo CP-Pro para o envio/recebimento de mensagens do sistema.
- Estando tudo correto, clique em .



CP-Pro Mais

Arquivo Exibir Ir para Pesquisa Agenda Ferramentas Ajuda

Processos
Serviços
Contratos
Agenda
Contatos
Compras
Recados
E-Mail
Relatórios

Financieiro
Marcas e Patentes
Time Sheet
GED
Armazenamento
Relatórios
B.I.

Contato 1 de 1

Incluindo nova pessoa física

Pessoa física Pessoa jurídica

Usuário
 Cliente

Escritório Associado / Correspondente / Filial
 Outro
 Terceirizado
 Órgão (Judicial, ...)

Nome*
GILVAN TEIXEIRA

Faturamento Site do Advogado Personalizados Rex
Dados Pessoais Endereços e Telefones Grupos Observações

Sexo
 Masculino
 Feminino

Tratamento Sr. Estado civil Casado(a) Data de nascimento 16/05/1990

Nacionalidade Brasileiro Número do título de eleitor

CTPS Número Doc. de identidade 123456 SSP/XX CPF 222.222.222-22
Número Receita Federal

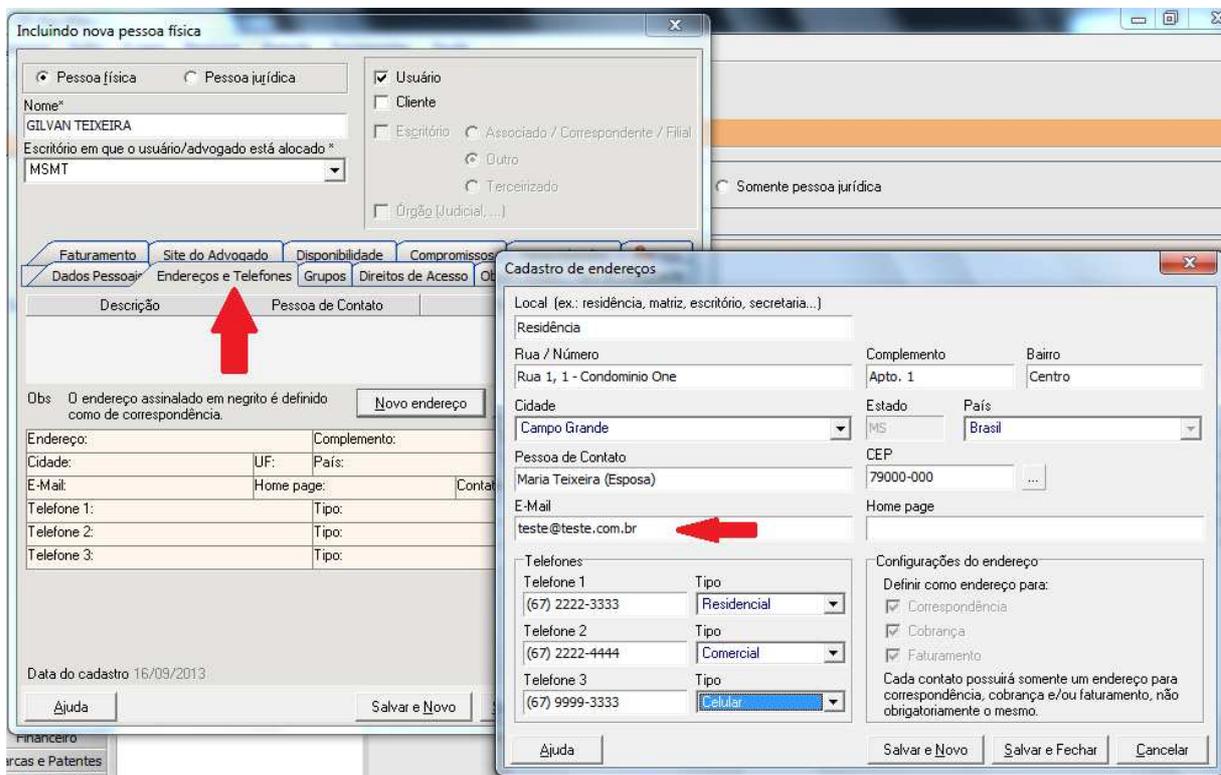
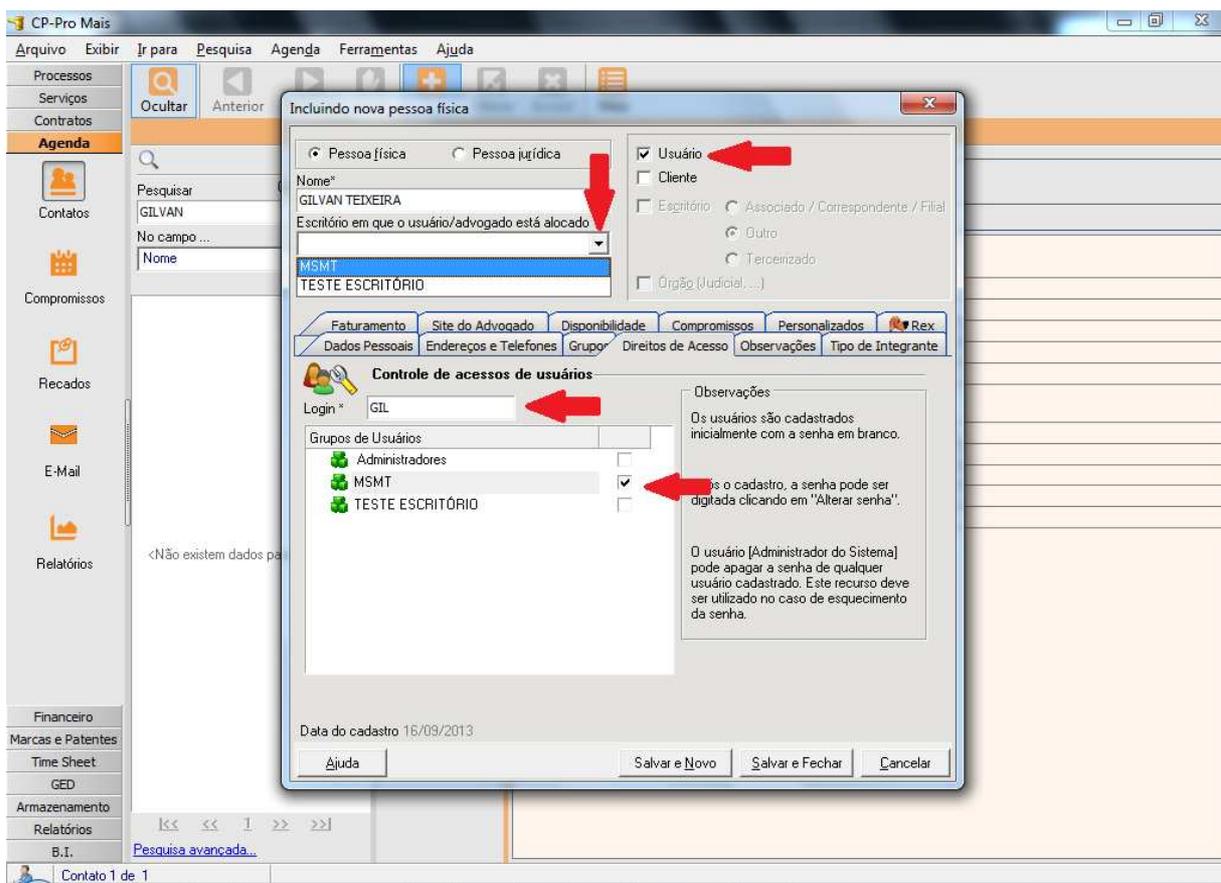
Série Profissão / ocupação Estagiário CPF não disponível
Justificativa

OAB 123 MS Matrícula / Código

Colaborador do escritório
A opção [Colaborador do escritório] define a possibilidade de o contato ser o responsável (Advogado Responsável) por Pastas de Processos e Pastas de Serviços.

Data do cadastro 16/09/2013

Ajuda Salvar e Novo Salvar e Fechar Cancelar



4. PADRONIZAÇÃO E ROTINAS PARA CADASTRAMENTO NO CP-Pro:

Para melhor usufruir das ferramentas do CP-Pro e também poder ter as informações corretas para as análises, foram criados padrões e rotinas para seu cadastramento e uso diário:

1º PASSO – PREENCHER A FICHA DE PRÉ - CADASTRO – O Advogado responsável deverá preencher a ficha de pré-cadastro do processo para que o Usuário possa cadastrá-lo no programa CP-Pro. Igualmente deverá ocorrer em caso de incidentes e recursos.

FICHA DE PRÉ-CADASTRO - PROCESSO/RECURSO/INCIDENTE DO PROCESSO:

Escritório Origem:		Escritório Responsável:	
Nº Processo CNJ:		(20 dígitos)	
Código / Nº antigo	Vincular (Contrato / Serviço)		
Instância Inicial:	Data distribuição: / /	Fase:	<input type="checkbox"/> Conhecimento () Executória <input type="checkbox"/> Recursal
Nome da Ação:	<input type="checkbox"/> Alimentos () Anulatória () Cautelar () Civil Pública () Cobrança () Consignação em Pagamento () Declaratória <input type="checkbox"/> Despejo () Execução () Execução Fiscal () Habeas Corpus () Indenizatória () Inventário () Investigação de Paternidade () Mandado de Segurança () Monitoria () Penal () Reclamação Trabalhista () Reintegração de Posse <input type="checkbox"/> Repetição de Indébito () Rescisória () Usucapião () Outra: _____ (Identificar)		
Natureza:	<input type="checkbox"/> Administrativa () Ambiental () Cível () Constitucional <input type="checkbox"/> Penal () Previdenciária () Trabalhista () Tributária		
Rito:	<input type="checkbox"/> Administrativo () Especial () Ordinário () Sumário () Sumaríssimo		
Objeto:			
Pedidos/Valor de cada pedido:			
Cliente:			
Advogado Responsável:			
Posição Cliente:			
Contrário:			
Advogado Contrário:			Tel. Adv. Contrário:
Órgão:	Localidade		
Nº	Vara/Turma:		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Possível () Praticamente Certa <input type="checkbox"/> Provável () Remota		Risco: <input type="checkbox"/> Alto () Médio () Baixo
Valor da Causa:			
Gastos do Processo:	R\$ _____ () custas iniciais R\$ _____ () diligências R\$ _____ () despesas com cartório R\$ _____ () outras (identificar) _____ R\$ _____ () custas finais R\$ _____ () preparo do Recurso		
Outros Envolvidos:			Posição no Processo do Outro Envolvido:
Nome:			Situação da Parte:
Posição:			Cliente Contrário Parte Outros
Situação da Parte			
Observações:			
Responsável - Preenchimento:			Data: / /
Responsável - Cadastro:			Data: / /

- **CONTATOS DA AGENDA EM CAIXA ALTA** - Os cadastros serão feitos em caixa alta, isto é, todas as letras da palavra em MAIÚSCULA. Ex: MISSÃO SALESIANA DE MATO GROSSO. Inserir os documentos comprobatórios: Ex: RG/CPF para pessoas físicas e Contrato Social/CNPJ para pessoas jurídicas.
- **USAR ACENTUAÇÃO** – Usar todos os sinais gráficos.
- **NÃO ABREVIAR NOMES OU PALAVRAS.** Ex: Maria Ap. da Silva.
- **SIGLAS** – As siglas serão cadastradas sempre no início do nome. Ex: **CREA-MS – CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA.**
- **NUNCA CADASTRAR UM NOME (CONTATO DA AGENDA) MAIS DE UMA VEZ. SEMPRE CONSULTAR DE TODAS AS MANEIRAS POSSÍVEIS ANTES DE ALGUM CADASTRAMENTO PARA EVITAR ESSE ERRO.**
- **NOMENCLATURA DAS PARTES** – Ficou definido que serão utilizadas as seguintes nomenclaturas: na 1ª instância ⇨ **AUTOR** e **RÉU**, e na 2ª Instância⇨ **RECORRENTE** e **RECORRIDO**. O uso da nomenclatura padrão facilitará a emissão dos Relatórios.
- **O campo TÍTULO foi renomeado para Nº Antigo – Código do Processo** – No caso de pastas de TJSP este Código do Processo será o **Nº de Ordem**.
- **NÚMERO DO PROCESSO:** Para processos jurídicos preferencialmente sempre cadastrar o número **padrão CNJ** (1234567-12.2013.1.11.0000), quando não possível, sempre que for cadastrar um processo, verificar a maneira escolhida para cadastrar outros processos do mesmo Órgão, não importando a maneira que venha na pasta, escolher um padrão para se usar. Ex: 5555/2005.
- No caso de números que não sejam padrão CNJ (Projudi, Receita Federal, Processos administrativos, etc), sempre utilizar os sinais gráficos apresentados pelo órgão. Ex: 1253.2153-12/203
- **Usar tipo de AÇÃO genérico.** Ex: Ação de Indenização c/Danos Morais e Dano Materiais, a ação será **Indenizatória** e o Dano Moral e o Dano Material será inserido nos Pedidos (aba OBJETOS/PEDIDOS) da pasta.
- **Cadastrar sempre o OBJETO da Ação**
- No preenchimento dos dados da pasta no item “**Órgão**” será usado sempre o nome do Órgão a que o processo está vinculado **e não da Vara ou Cartório**. Para o seguinte exemplo: 2º Juizado Especial Cível, **TJMS**, Campo Grande/MS, o cadastro será da seguinte forma: **O ÓRGÃO é TJMS, a VARA: Juizado Especial Cível, o NÚMERO: 2º, LOCALIDADE: Campo Grande, UF: MS.**

- **Aba PREVISÃO E RESULTADOS:** Preencher o Campo de **Probabilidade** na aba de **Previsão/Resultados** em todas as Pastas.
- No campo **Advogado Responsável**, ficou definido que será inserido o nome do Responsável pelo acompanhamento da Pasta, e o nome do(a) Coordenador(a) Jurídico(a) da Sede Inspetorial deverá SER INCLUÍDO como um(a) **Advogado(a) Responsável**. (nos processos que forem necessários).
- **Na Seção “Personalizados”:** Deverá ser preenchido todo e qualquer campo que houver sido criado, caso seja responsável pela informação.
- **Nome dos arquivos a serem inseridos no GED Geral ou em cada Módulo** (Processos, Contratos, Agenda, Serviços): Ex. **Autor da Ação: José Pereira da Silva** –
 - 1º - o nome da parte em letra MAIÚSCULA
 - 2º - a data do documento sem pontos ou / com espaço
 - 3º - o tipo de documento em letras mistas (1ª maiúscula e as demais minúsculas)**Forma de gravação do Nome do Arquivo: JOSÉ PEREIRA DA SILVA – 01 10 2013 - Inicial**
- **Não criar campos ou itens de Tabelas sem a devida necessidade.**

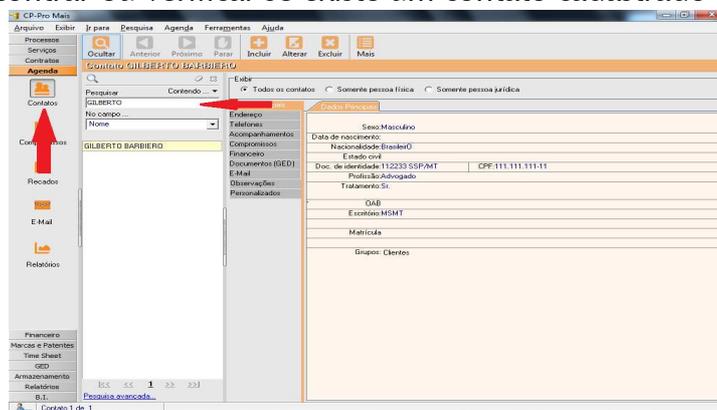
Estes Padrões e Definições serão repassados no decorrer deste documento, quando forem abordados temas que deverão ser cadastrados no CP-Pro.

Para que se possa incluir Contratos, Processos, Serviços, é preciso verificar como se cadastra um “contato” no módulo “AGENDA”.

5. PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DE CADA MÓDULO

CP-Pro – MÓDULO “AGENDA”

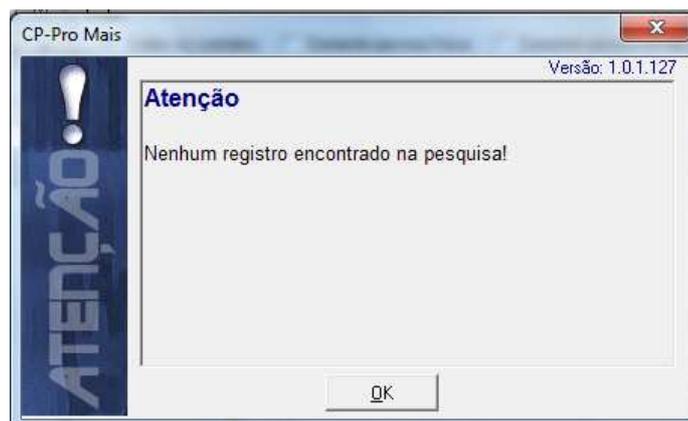
Siga os passos para encontrar ou verificar se existe um contato cadastrado na “AGENDA”



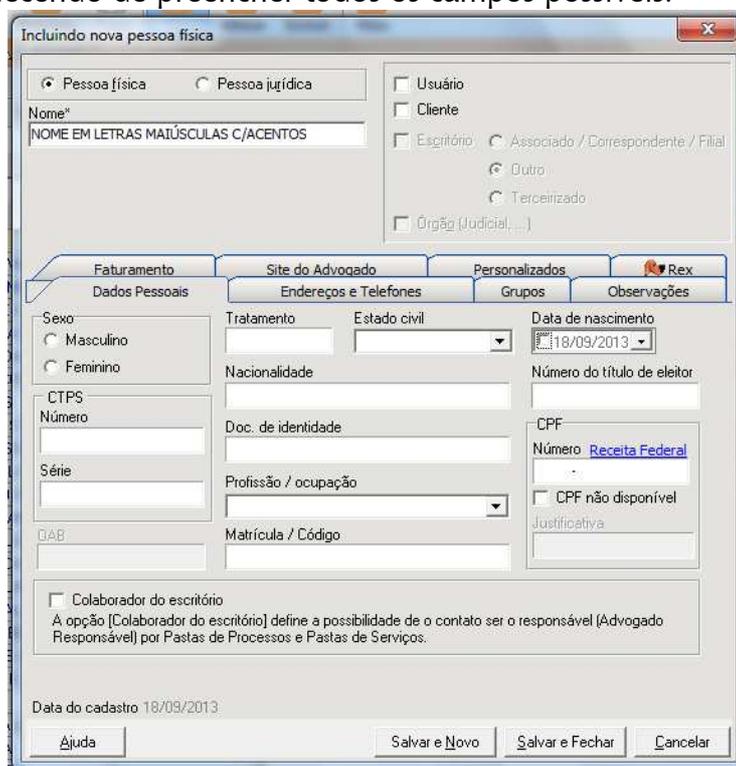
Vá ao módulo “AGENDA” no contexto “Contatos”, em seguida digite o nome ou parte dele no campo de pesquisa, se retornar algum resultado, verifique se os dados estão corretos, se estiverem

incorretos clique em  e proceda a correção do mesmo.

Caso não ache nenhum resultado retornará a mensagem:



Então clique em  e proceda ao cadastramento do contato seguindo as padronizações definidas, não se esquecendo de preencher todos os campos possíveis:



Ao cadastrar um contato, verificar o que ele é para a Unidade. No caso de ser cliente marcar a opção “Cliente”; se for um contrário, um contratante, um contratado, um fornecedor ou qualquer outro tipo que não “usuário**” ou “cliente” não marcar nada nos campos abaixo; deixar em branco;

Usuário

Cliente

Escritório Associado / Correspondente / Filial

Outro

Terceirizado

Órgão (Judicial, ...)

Colaborador do escritório
 A opção [Colaborador do escritório] define a possibilidade de o contato ser o responsável (Advogado Responsável) por Pastas de Processos e Pastas de Serviços.

Incluindo nova pessoa física

Pessoa física Pessoa jurídica

Nome*
GILVAN TEIXEIRA

Usuário

Cliente

Escritório Associado / Correspondente / Filial

Outro

Terceirizado

Órgão (Judicial, ...)

Faturamento Site do Advogado Personalizados Rex

Dados Pessoais Endereços e Telefones Grupos Observações

Sexo
 Masculino
 Feminino

CTPS
Número
Série

OAB
123 MS

Tratamento
Sr.

Estado civil
Casado(a)

Data de nascimento
16/05/1990

Nacionalidade
Brasileiro

Doc. de identidade
123456 SSP/XX

Profissão / ocupação
Estagiário

Matrícula / Código

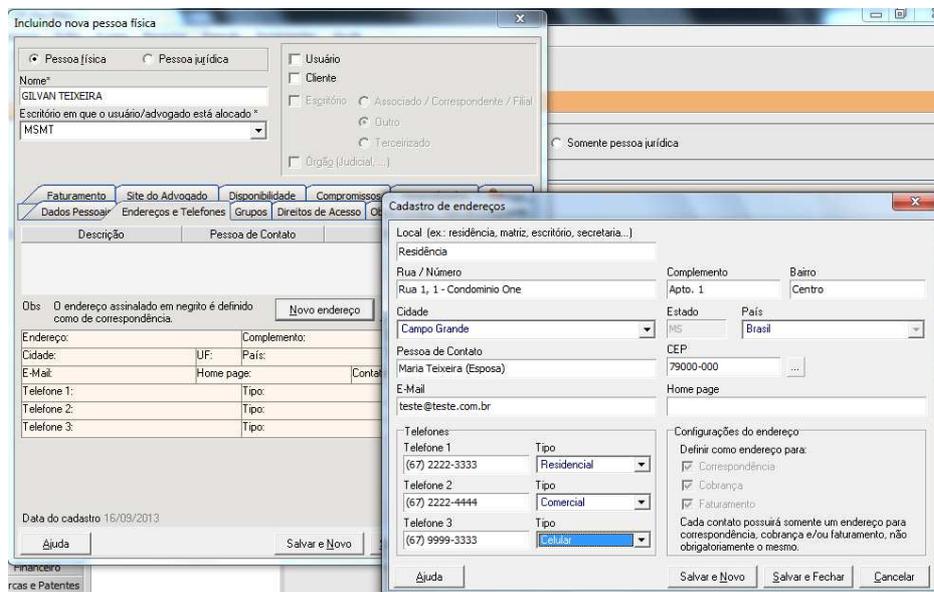
Número do título de eleitor

CPF
Número [Receita Federal](#)
222.222.222-22
 CPF não disponível
Justificativa

Colaborador do escritório
 A opção [Colaborador do escritório] define a possibilidade de o contato ser o responsável (Advogado Responsável) por Pastas de Processos e Pastas de Serviços.

Data do cadastro 16/09/2013

IMPORTANTE: Cadastrar o endereço, telefone e e-mail do contato.

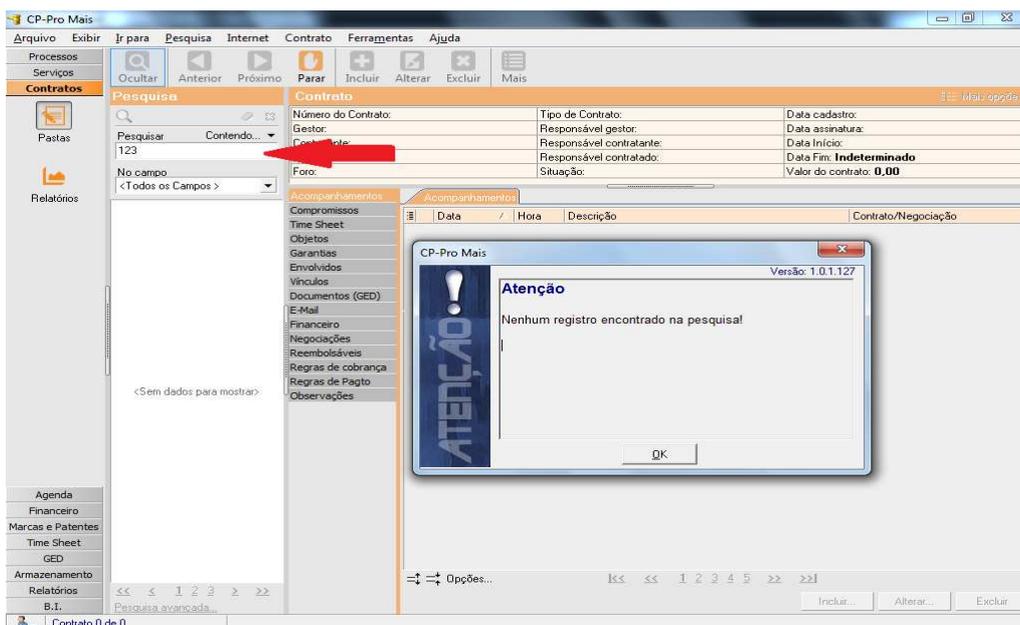


CP-Pro – MÓDULO “CONTRATOS”

A Coordenadoria Jurídica da MSMT e as Assessorias Jurídicas das Filiais deverão incluir todos os contratos no programa CP-Pro e manter atualizados os andamentos dos mesmos, conforme procedimento abaixo:

a. CONTRATO NOVO (Consultar antes para verificar se o Contrato não está cadastrado)

No módulo “CONTRATOS”, Digite um critério de pesquisa, pode ser número ou nome de pessoas, no campo “pesquisar”.

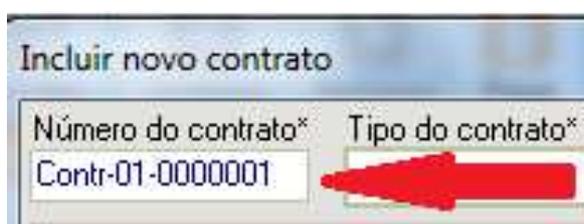


Não encontrando nenhum registro, siga os passos abaixo:

No módulo “CONTRATOS”, na barra de ícones clicar em *INCLUIR* e preencher os campos convenientes com os dados referentes ao contrato;



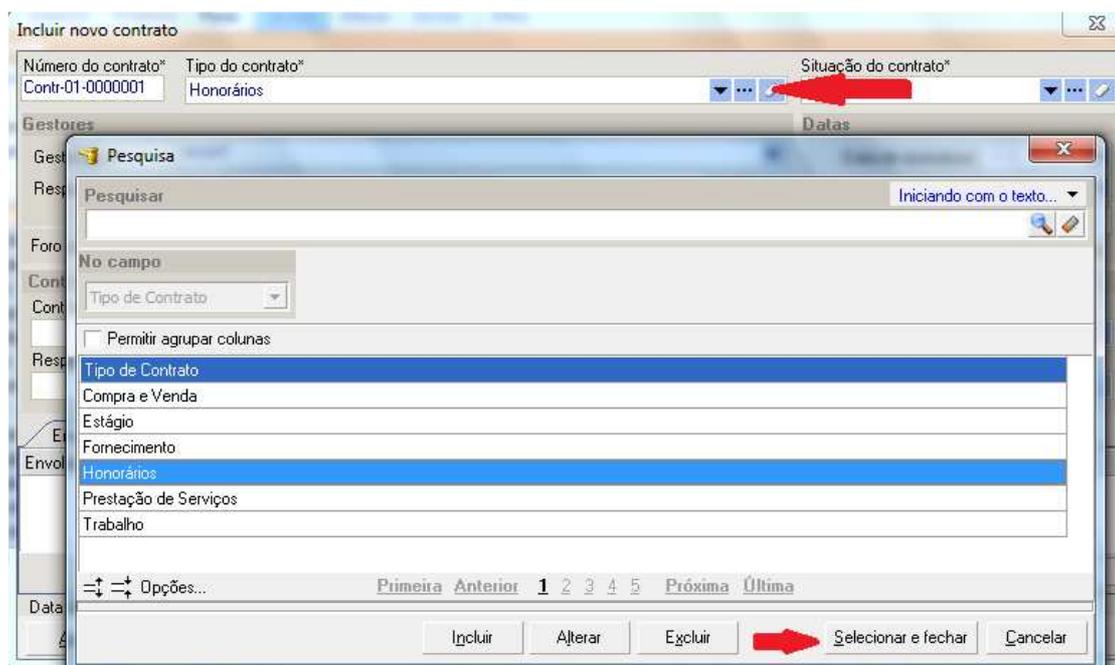
- b. Por padrão, os nomes dos contratos firmados e cadastrados deverão utilizar a sigla **Contr-**, seguida da identificação que representa a casa nos cadastros institucionais e de forma sequencial em 7 dígitos. Conforme exemplo: **Contr-01-0000001**.



- c. O nome das partes devem corresponder aos dados constantes do seu contrato social (contratos com pessoas jurídicas) ou documentos pessoais (contratos com pessoa física); por isso é indispensável se solicitar o Contrato social, o CNPJ e os documentos pessoais do representante legal (Estes documentos devem ser inseridos no GED).

- d. No cadastro de um contrato, os seguintes campos são requeridos:

- Tipo do Contrato;



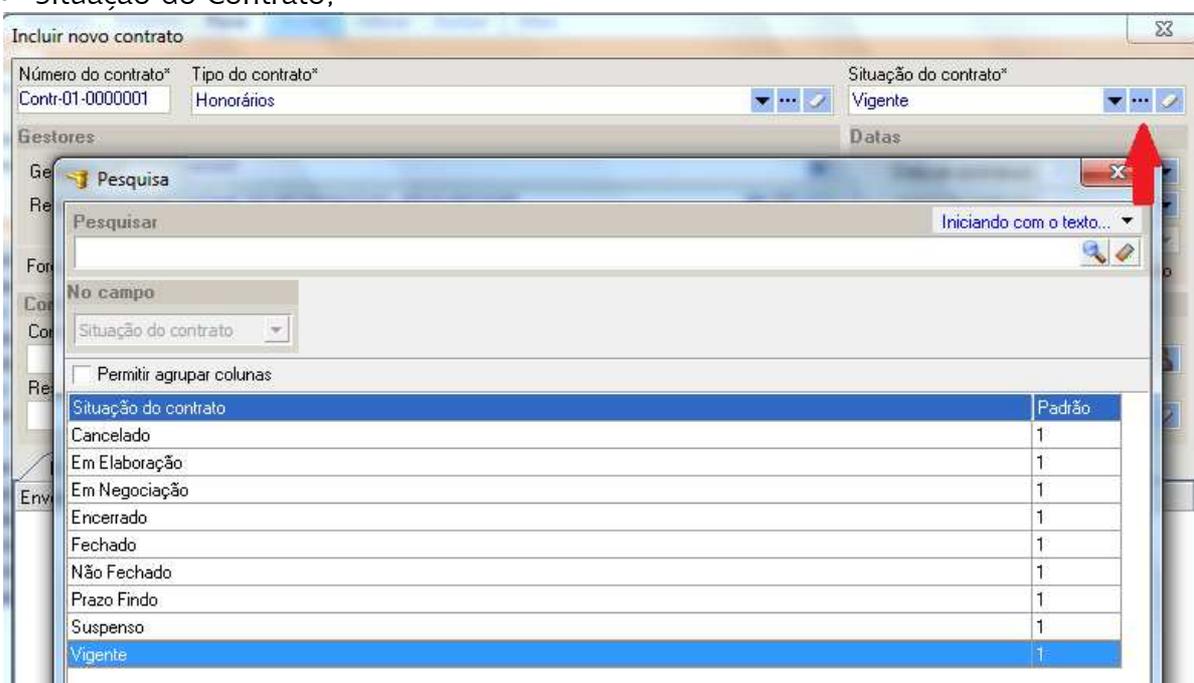
Para escolher um “Tipo de contrato” clique no botão , escolha o tipo de contrato desejado e clique em “Selecionar e fechar”.

Caso não tenha o tipo desejado clique em “incluir” e preencha o nome do novo tipo de Contrato.

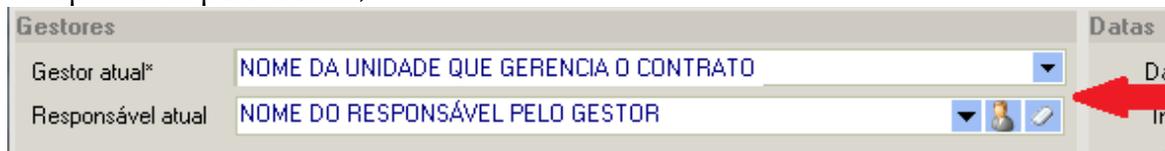
ATENÇÃO: Este procedimento deverá ser feito com critério, não cadastrar Tipo de Contrato com nomes similares, sempre verificar se os tipos existentes não satisfazem o cadastro atual, seguir o padrão adotado de Caixa Mista (Primeira MAIÚSCULA e restante minúsculo) para as tabelas do CP-Pro.

Este cuidado deverá ser seguido para todas as possibilidades de inclusão de novos itens nas tabelas de uso do CP-Pro.

- Situação do Contrato;



- Gestor do Contrato;
- Responsável pelo Gestor;



- Data da assinatura do Contrato;
- Data do início da vigência e data do vencimento (se houver);

Datas

Data de assinatura 13/09/2013

→ Início da vigência 18/09/2013

Final da vigência 18/09/2014

- Foro para discussão;

Foro para discussão Campo Grande

Contratante Aracaju

Contratante principal* Belém

Responsável Boa Vista

Envolvidos Garant Campo Grande

Envolvido Campo Novo do Parecis

- Contratante;
- Responsável pelo Contratante;
- Contratado;
- Responsável pelo Contratado;

Contratante

Contratante principal* NOME DO CONTRATANTE

Responsável NOME DE QUEM RESPONDE PELO CONTRATANTE

Contratado

Contratado principal* PARTE CONTRATADA

Responsável NOME DE QUEM RESPONDE PELO CONTRATADO

Digite o nome ou parte do nome diretamente no campo a ser cadastrado, caso não retorne nenhum contato precisaremos cadastrar o contato na agenda. Para este procedimento clique em  e proceda ao cadastramento do contato, seguindo os critérios adotados para cadastro de contatos na “AGENDA”.

- Demais Envolvidos (caso houver)

Envolvidos Garantias Observações Valor Contrato

Envolvido Posição Responsável

Incluindo envolvido no contrato

Envolvido*

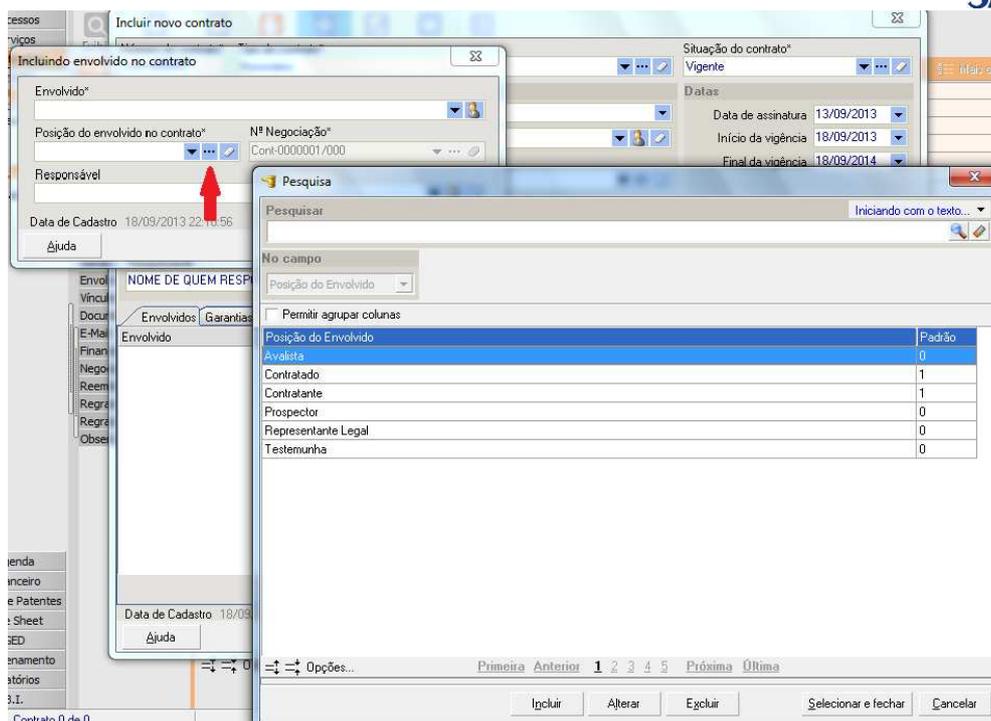
Posição do envolvido no contrato* Nº Negociação* Cont-0000001/000

Responsável

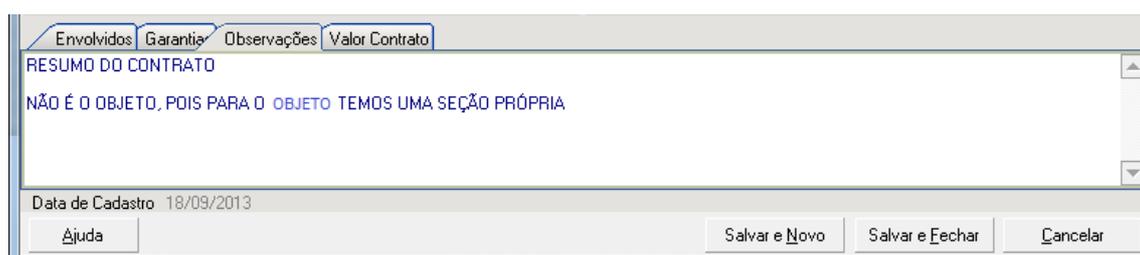
Data de Cadastro 18/09/2013 22:10:56

Salvar e Fechar Cancelar

Incluir... Alterar... Excluir



- Garantias (se houver texto livre para digitação);
- Observações (Síntese do contrato, para entendimentos de todos os usuários);
- Valor do contrato (valor total do contrato, soma de todas as parcelas de pagamento caso seja parcelado).



Contrato Cont-0000001 Mais opções

Número do Contrato: Contr-0000001	Tipo de Contrato: Honorários	Data cadastro: 18/09/2013
Gestor: MSMT	Responsável gestor: NOME DO RESPONSÁVEL PELO G	Data assinatura: 13/09/2013
Contratante: NOME DO CONTRATANTE	Responsável contratante: NOME DE QUEM RESPONDE P	Data Início: 18/09/2013
Contratado: PARTE CONTRATADA	Responsável contratado: NOME DE QUEM RESPONDE P	Data Fim: 18/09/2014
Foro: Campo Grande-Mato Grosso do Sul	Situação: Vigente	Valor do contrato: 12.000,00

Acompanhamentos

- Compromissos
- Time Sheet
- Objetos**
- Garantias
- Envolvidos
- Vinculações
- Documentos (GED)
- E-Mails
- Finalizado
- Negociações
- Reembolsáveis
- Regras de cobrança
- Regras de Pagto
- Observações

Contrato/Negociã	Tipo de Objeto	Descrição
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Incluindo objeto no contrato</p> <p>Contrato/Negociação* <input type="text" value="Cont-0000001/000"/> Tipo de Objeto <input type="text" value="Serviços"/></p> <p>Descrição* Selecionar descrição....</p> <p>DIGITE AQUI OU COLE O OBJETO DO CONTRATO</p> <p>EX: Assessoria jurídica nas áreas Trabalhista e Empresarial.</p> <p><input type="button" value="Ajuda"/> <input type="button" value="Salvar e Novo"/> <input type="button" value="Salvar e Fechar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> </div>		

Descrição	Valor Base	Valor Corrigido	Juros	Multa	Valor Atualizado
<input checked="" type="checkbox"/> Valor Contrato	12.000,00				

Atualização Monetária

Regra

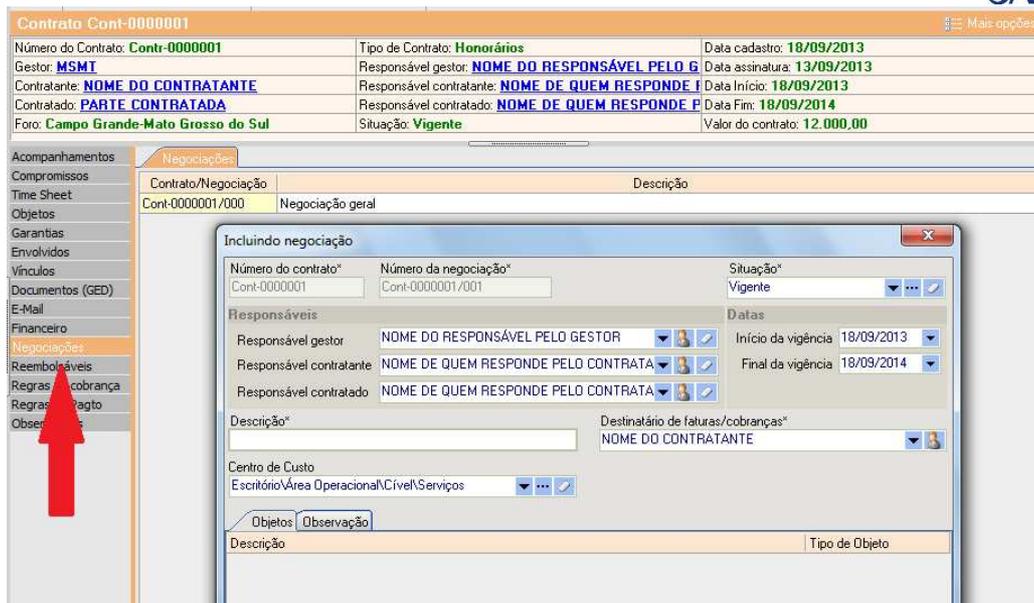
At. Monetária 13/09/2013 18/09/2013 Até a última data de atualização do índice

Juros 13/09/2013 18/09/2013 Até a data final de atualização monetária

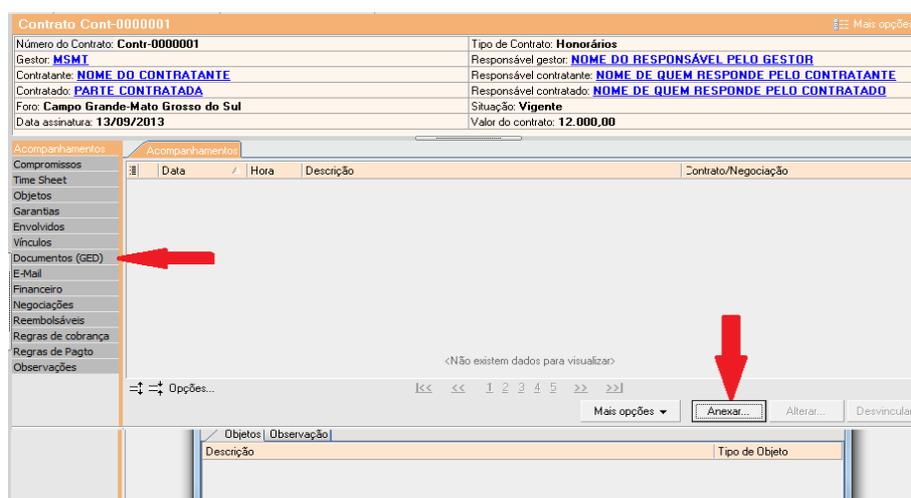
Demonstrativo do cálculo...

O valor do Contrato é o **valor global** do contrato. Caso seja um contrato com pagamento mensal, somar o valor de todas as parcelas. O valor de cada parcela é lançado na seção “Financeira” do Contrato.

Para contratos que tenham mais de 01 negociação vinculada a ele cadastrar estas negociações adicionais na seção “Negociações”.



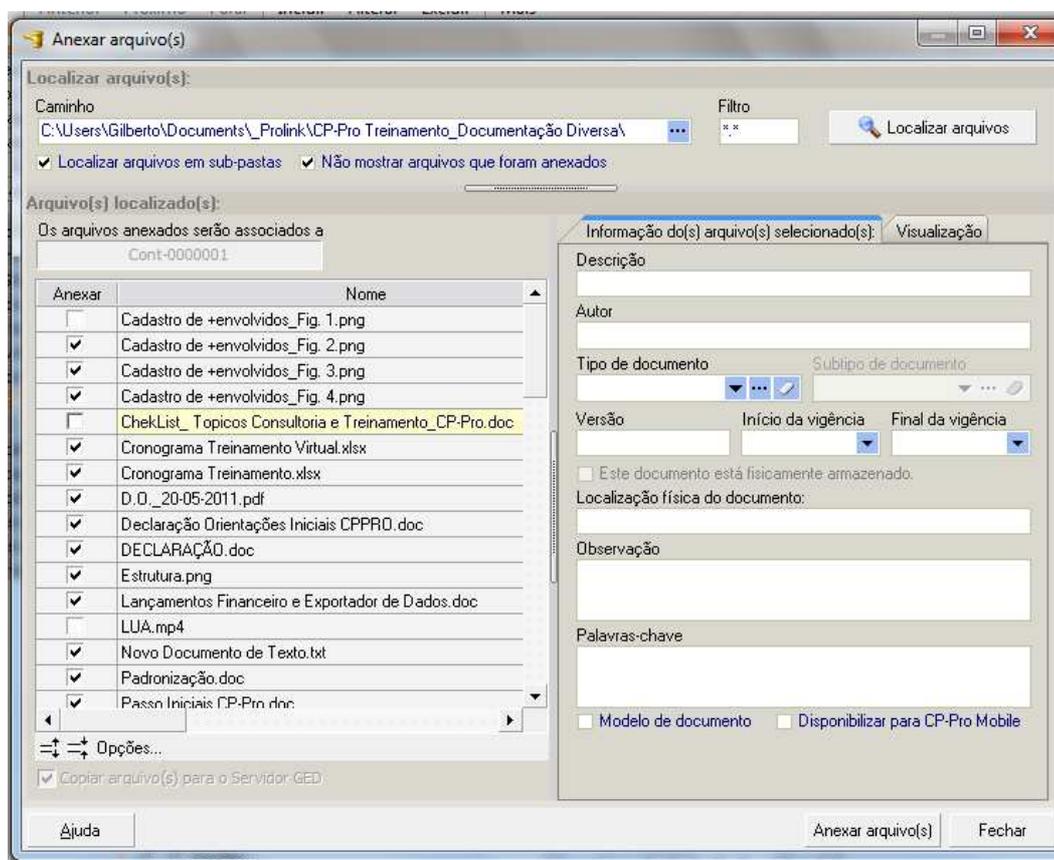
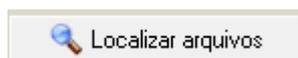
- e. O preenchimento dos demais campos é opcional, **mas vale ressaltar** que a base de informações para pesquisa e o conteúdo dos relatórios ficam tão mais ricos quanto mais informações forem cadastradas;
- f. **Além das informações cadastradas nas pastas de contrato, deverão ser anexados todos os documentos referentes ao contrato.** Estes documentos podem ser arquivos de texto, imagens digitalizadas, arquivos de som ou qualquer outro tipo de arquivo digital que esteja salvo em seu computador ou unidade de disco externa. Além de arquivos digitais, os documentos anexos podem ser anotações digitadas diretamente no campo de observações ou simplesmente referências a documentos físicos informando o conteúdo e a localização desses documentos;
- g. Para anexar um documento a um contrato, selecione o módulo de "CONTRATOS", selecione a seção "Documentos (GED)" e clique em "Anexar";



Na tela de anexação de documentos, indique o local onde está salvo o documento digitalizado, usando o ícone .



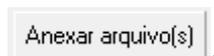
Em seguida clique em



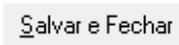
Escolha (marque) o(s) documento(s) que será(ão) anexado(s) a este Contrato. Na descrição informe o nome do documento caso eles esteja abreviado ou em código no nome do arquivo.

Poderá ser inserido o Autor do documento (quem criou), o tipo de documento e também digitar qualquer informação relevante no campo “Observação”.

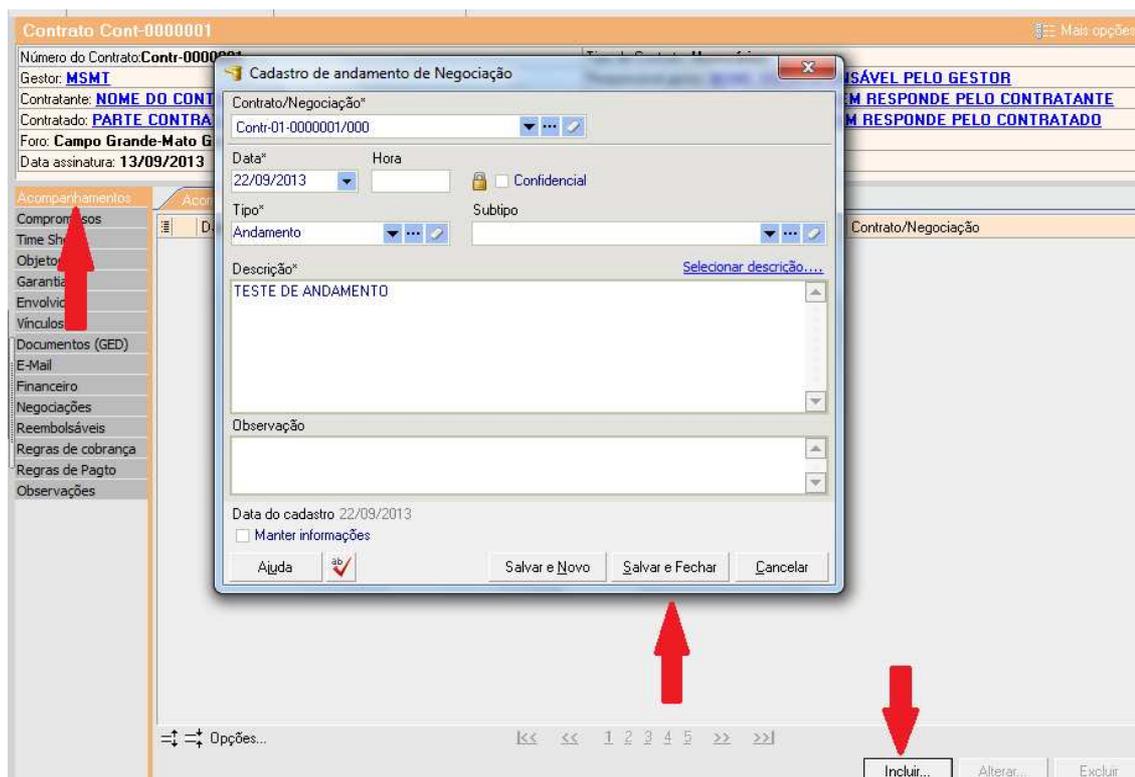
Em seguida clique em



- h. ACOMPANHAMENTOS (Andamentos) EM UMA PASTA DE CONTRATO:** Para incluir um acompanhamento, selecione o módulo "CONTRATOS", selecione o contrato desejado, clique na seção "Acompanhamentos" e, na parte inferior da tela, clique no ícone "Incluir".

Digite o texto do andamento e clique em 

As pastas de contratos deverão ter seus acompanhamentos inseridos sempre que houver qualquer ato praticado em relação a este Contrato, especialmente quanto ao encerramento da relação ou renovação.



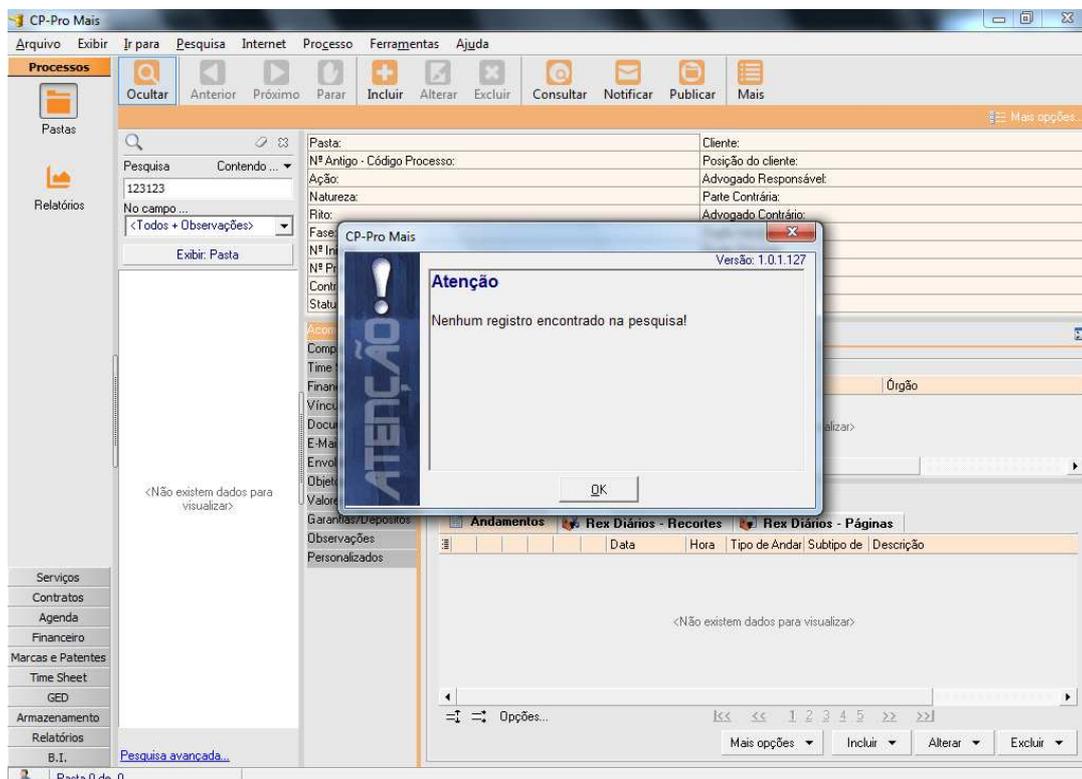
Disponibilização:

- Além do envio do Contrato para o Solicitante, o Contrato elaborado pela Assessoria Jurídica da Filial deverá ser enviado para a Coordenadoria Jurídica da MSMT: juridico@missaosaesiana.org.br e ser disponibilizado através do Banco de Dados do CP-Pro, no módulo "GED"

CP-Pro – MÓDULO "PROCESSOS" JUDICIAIS

- **PROCESSO JUDICIAL NOVO (Consultar antes para verificar se o Processo não está cadastrado)**

No módulo “PROCESSOS”, Digite um critério de pesquisa, pode ser número ou nome das pessoas envolvidas no processo, no campo “pesquisar”.



Não encontrando nenhum registro, siga os passos abaixo:

No módulo “PROCESSOS”, na barra de ícones clicar em *INCLUIR* e preencher os campos obrigatórios e convenientes com os dados referentes ao processo;



Por padrão, os nomes dos processos judiciais e administrativos deverão utilizar a sigla **Proc-**, seguida da identificação que representam a casa nos cadastros institucionais e de forma sequencial em 7 dígitos. Conforme exemplo: **Proc-01-0000001**.

Pasta*

Proc-01-0000001

VERIFICAR AS PADRONIZAÇÕES DEFINIDAS PARA O CADASTRO DAS PASTAS.

Usar padrão CNJ, sempre que possível.

Nº Inicial

0000000-00.0000.0.00.0000

CNT

Importante, observar o Campo “Status”, que indicará o status em que a pasta do processo se encontra, ou seja: **Ativo, Baixado, Encerrado ou Suspenso.**

A seleção de um determinado status irá alterar as cores com que as informações serão visualizadas no cabeçalho da pasta e na lista de Pesquisa.

Notas:

Comumente, o conceito dado aos quatro status da pasta é:

Ativo – quando o processo está em andamento no órgão,

Suspenso – quando o processo está efetivamente com status Suspenso no órgão, seja por causa de outra ação ou por qualquer outro motivo.

Baixado – quando o processo não possui mais providências a serem tomadas no órgão, ou seja, além do processo ter transitado em julgado já passou pela fase de cumprimento de sentença e o alvará já foi expedido. Entretanto, não se sabe se ainda há pendências administrativas internas referentes ao processo, como, por exemplo, ainda falta entregar documentos ao cliente relativos ao processo, ou não.

Encerrado – quando o processo não possui mais nenhuma pendência, nem internas e já pode ser levado para o Arquivo Morto. Sendo que há casos em que o processo não passa pelo Status Baixado e vai direto para o Encerrado, como, por exemplo, quando o cliente transfere a causa para outro Escritório.

Atenção: O Status dos processos deve ser ajustado a cada alteração, sendo obrigatória a inclusão da data da baixa e ou de encerramento, para processos baixados e encerrados, respectivamente.

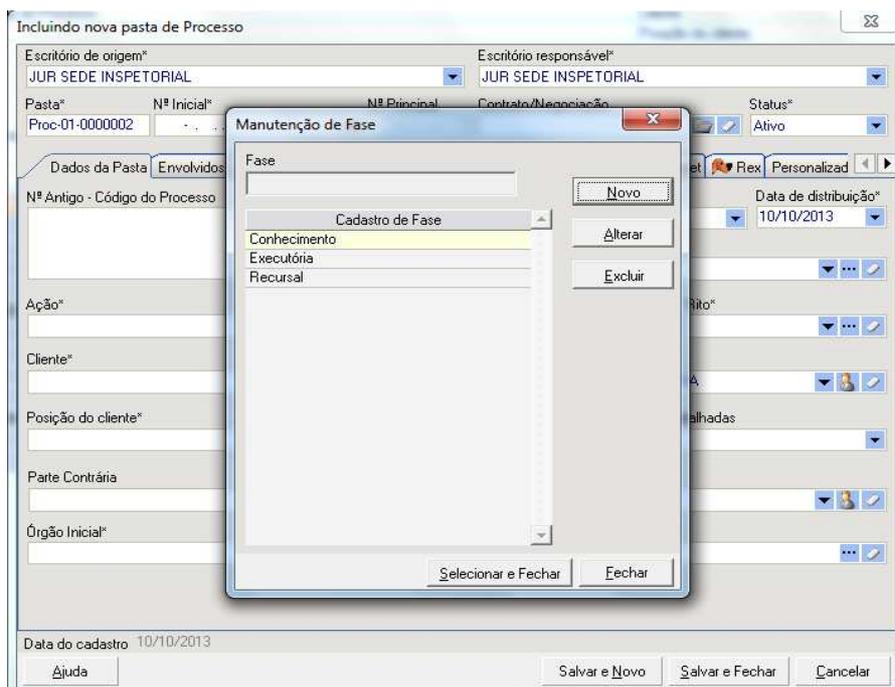
O Campo “**Data de distribuição**”- deve obrigatoriamente ser preenchido.

Para inserir **Fase**, clique no botão , e selecione a opção entre as fases já pré-definidas pelos Advogados dos Escritórios Jurídicos da MSMT, tendo ficado definido que serão usados apenas:

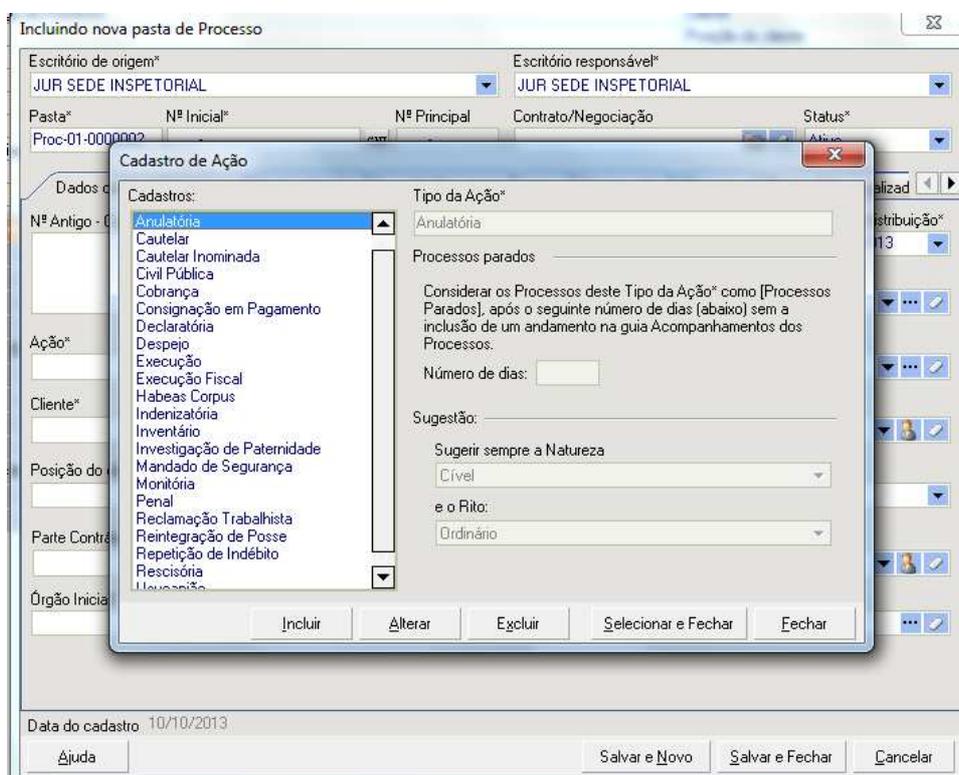
Conhecimento – engloba todos os processos em fase de conciliação até instrução, inclusive os trabalhistas e os processos administrativos.

Executória – todo processo original ou após julgado em execução

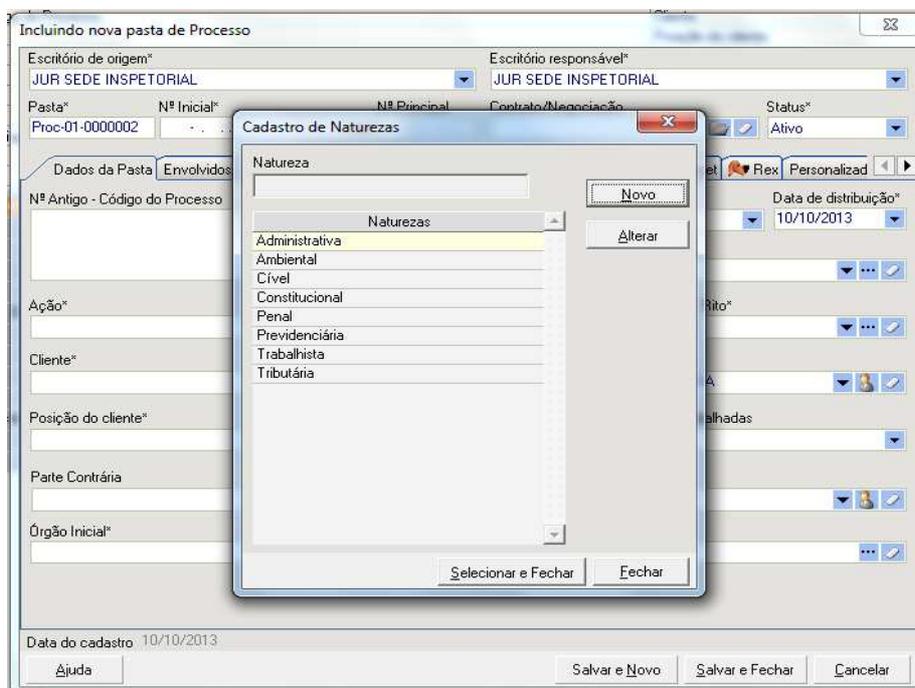
Recursal – quando o processo estiver em fase de recurso



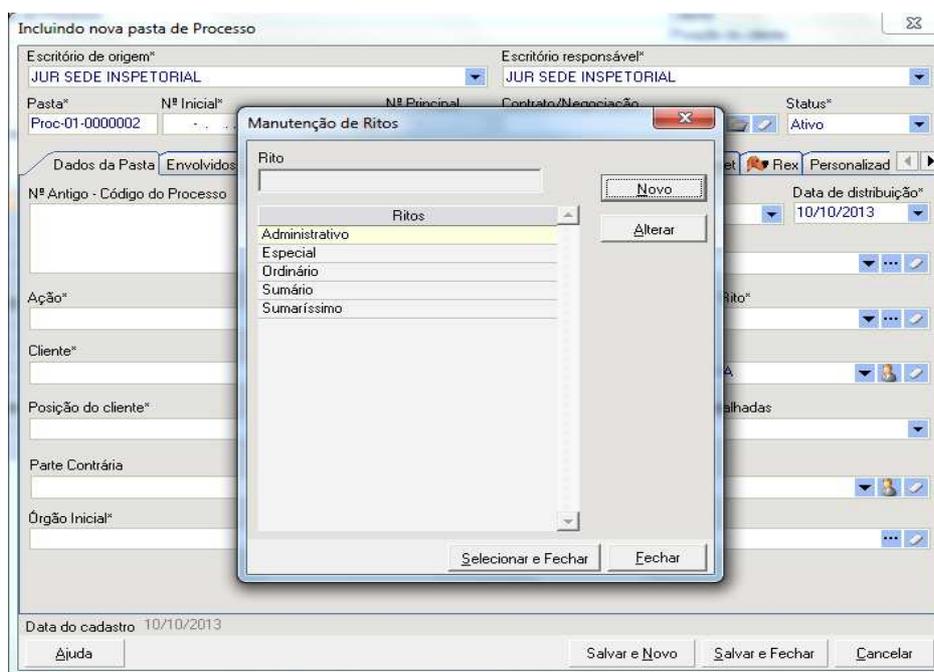
Para inserir **Ação** clique no botão **...**, e selecione a opção necessária entre as ações pré-definidas. Caso não haja uma ação que contemple o processo que estão sendo cadastrado, deverá ser solicitada ao Administrador do Sistema a criação de uma nova ação, justificando a necessidade.



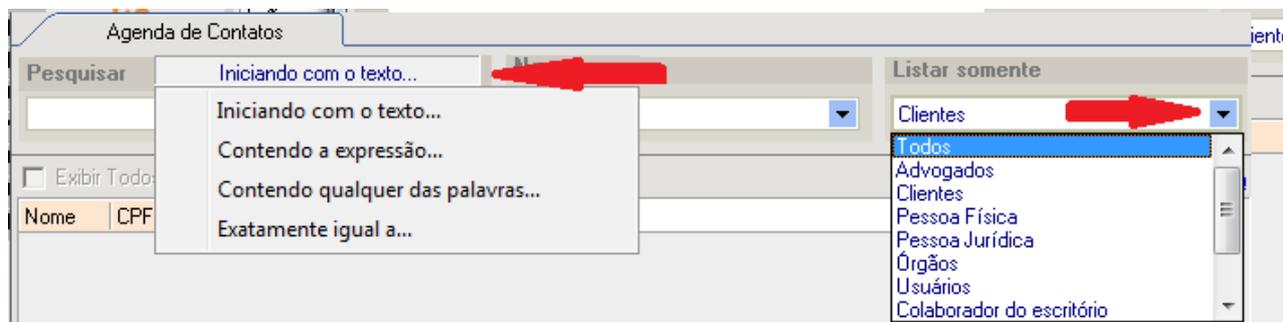
Para inserir **Natureza**, clique no botão , e selecione a opção necessária entre as pré-definidas. Caso não haja uma Natureza que contemple o processo que estão sendo cadastrado, deverá ser solicitada ao Administrador do Sistema a criação de uma nova, justificando a necessidade.



Para inserir **Rito**, clique no botão , e selecione a opção necessária entre as pré-definidas. Caso não haja um Rito que contemple o processo que estão sendo cadastrado, deverá ser solicitada ao Administrador do Sistema a criação de um novo, justificando a necessidade.



Para inserir um Contato (cliente / advogado / parte contrária), primeiro digite dados no campo definido para cada item  e dê "Enter", caso não retorne nenhum resultado clique em , refaça a pesquisa usando outros critérios e outras opções de busca:



Não retornando nenhum resultado, faça o cadastro do "novo" contato na agenda.



Para este procedimento, proceda ao cadastramento do contato, seguindo os critérios adotados para cadastro de contatos na "AGENDA".

ATENÇÃO: Ao acessar o CP-Pro com seu "Login" o **USUÁRIO** deve verificar se ele é realmente o responsável por cuidar da pasta de processo que está sendo cadastrada, pois o seu nome estará preenchido no campo "Advogado Responsável".



Caso não seja, trocar pelo responsável correto.

Para indicar o local onde o processo está tramitando vá para "Órgão Inicial" e clique em .

Incluindo nova pasta de Processo

Escritório de origem* MSMT Escritório responsável* MSMT

Pasta* Proc-0000215 Nº Inicial 0001231-12.2013.8.11.0001 Nº Principal 0001231-12.20 Contrato/Negociação Status* Ativo

Dados da Pasta Envolvidos Objetos/Pedidos Previsão/Resultados Valores Observações Internet Rex Personalizad

Nº Antigo - Código Processo 1234 Selecionar título... Instância inicial* 1ª Instância Data de distribuição* 18/09/2013

Fase 1 - Conciliação

Ação* Monitória Natureza* Cível Rito* Sumário

Cliente* QUEM O ADVOGADO DEFENDE OU REPRESENTA Advogado Responsável* ADVOGADO QUE CUIDARÁ DA AÇÃO

Posição do cliente* Autor Tabela de Valores para Horas Trabalhadas

Parte Contrária CONTRÁRIO Advogado Contrário GILBERTO BARBIERO

Órgão Inicial

Data do cadastro 18/09/2013

Ajuda Salvar e Novo Salvar e Fechar Cancelar

Incluindo nova pasta de Processo

Escritório de origem* MSMT Escritório responsável* MSMT

Pasta* Proc-0000215 Nº Inicial 0001231-12.2013.8.11.0001 Nº Principal 0001231-12.20 Contrato/Negociação Status* Ativo

Dados da Pasta Envolvidos Objetos/Pedidos Previsão/Resultados Valores Observações Internet Rex Personalizad

Nº Antigo - Código Processo 1234 Selecionar título... Instância inicial* 1ª Instância Data de distribuição* 18/09/2013

Fase 1 - Conciliação

Ação* Monitória Natureza* Cível Rito* Sumário

Cliente* QUEM O ADVOGADO DEFENDE OU REPRESENTA Advogado Responsável* ADVOGADO QUE CUIDARÁ DA AÇÃO

Posição do cliente* Autor Tabela de Valores para Horas Trabalhadas

Parte Contrária CONTRÁRIO Advogado Contrário GILBERTO BARBIERO

Órgão Inicial

Data do cadastro 18/09/2013

Ajuda Salvar e Novo Salvar e Fechar Cancelar

Órgão (Judicial, Administrativo, ...)

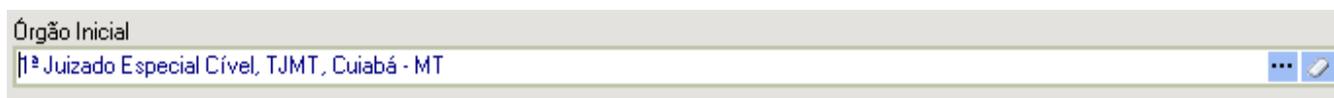
Nome do Órgão TJMT Localidade Cuiabá UF MT

Número 1 Vara/Turma Juizado Especial Cível

OK Cancelar

Preencha os dados conforme definidos na padronização e clique em “OK”.

Neste exemplo, o campo ficará preenchido da seguinte maneira:

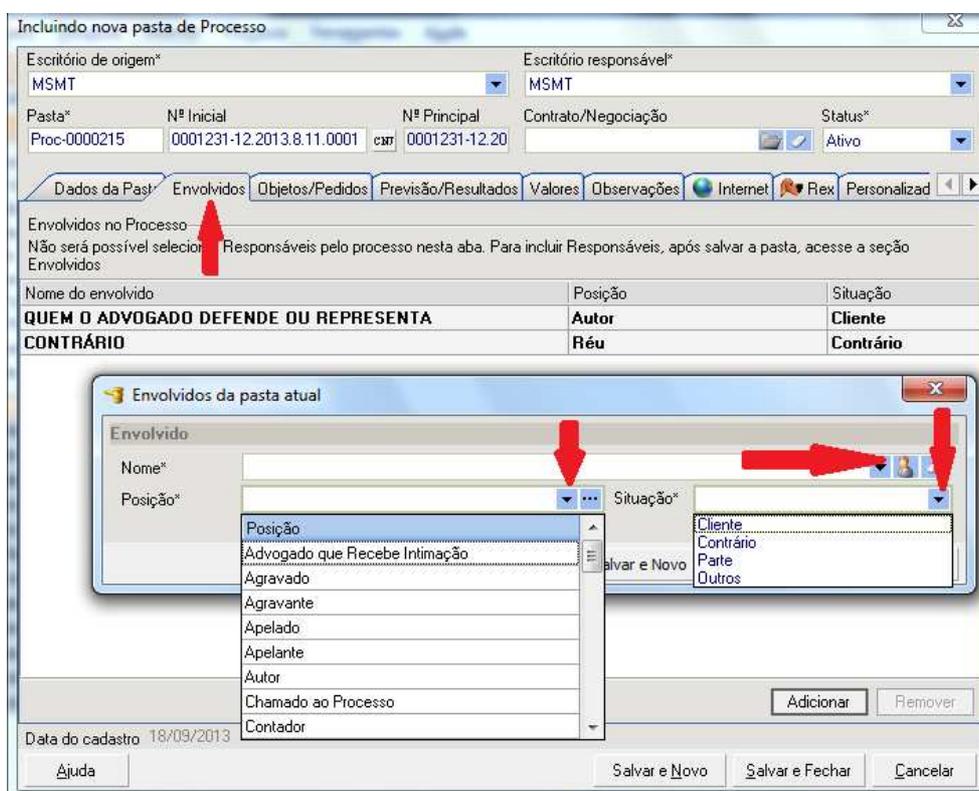


Caso não haja o Órgão cadastrado, deverá ser feito o cadastro, conforme a padronização já explicitada neste Manual.

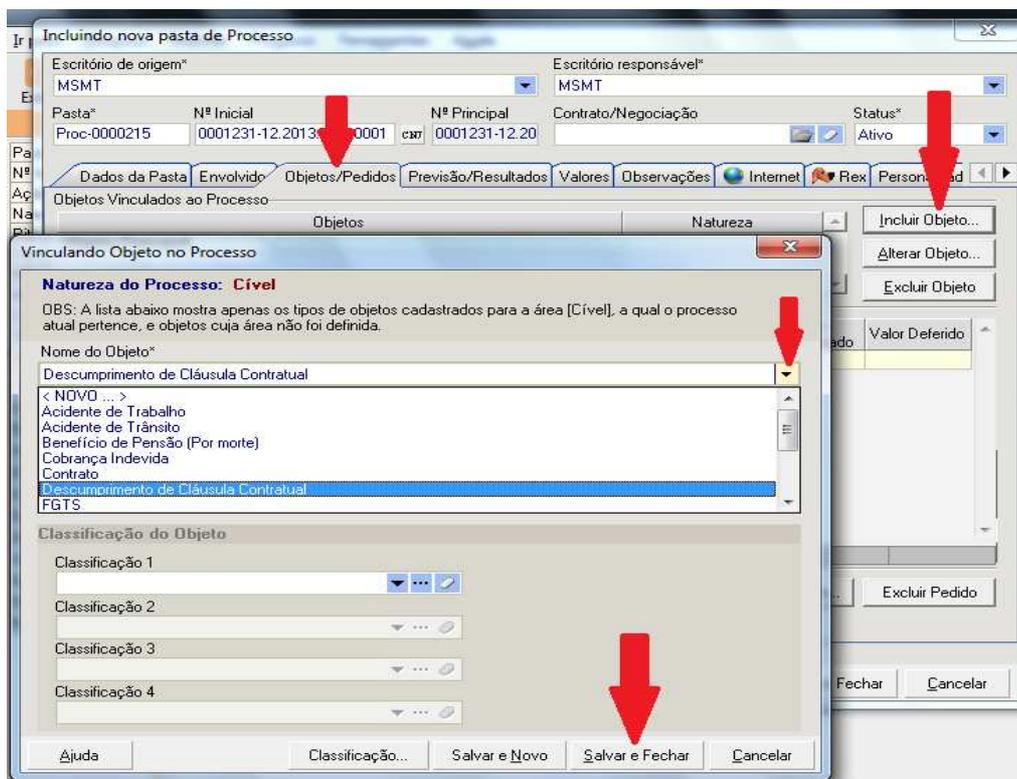
Após completar o preenchimento dos dados da capa do processo (informações da aba “Dados da Pasta”), preencher os dados das demais abas:



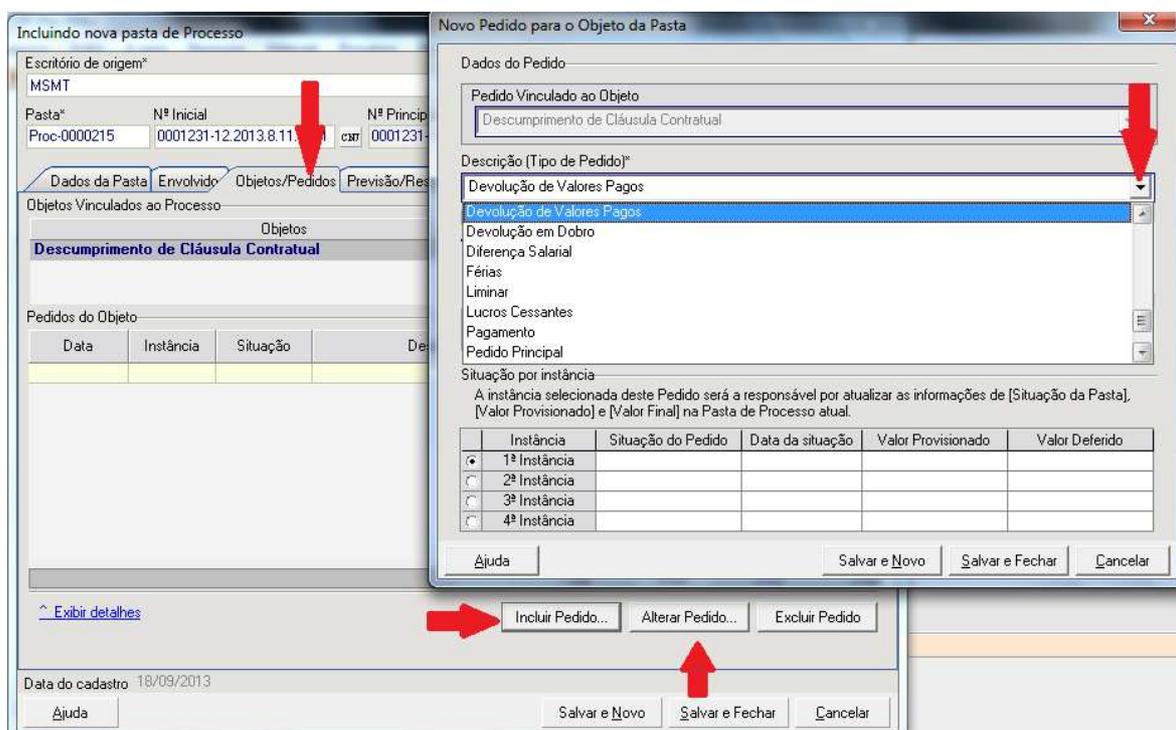
Envolvidos: (Na aba “Envolvido”, clique em “Adicionar” em seguida preencha os campos solicitados)



Objetos: (Na aba “Objetos/Pedidos”, clique em “Incluir Objetos” em seguida escolha o Objeto).



Pedido: (Na aba “Objetos/Pedidos”, clique em “Alterar Pedido”* ou “Incluir Pedido” em seguida escolha o Pedido).

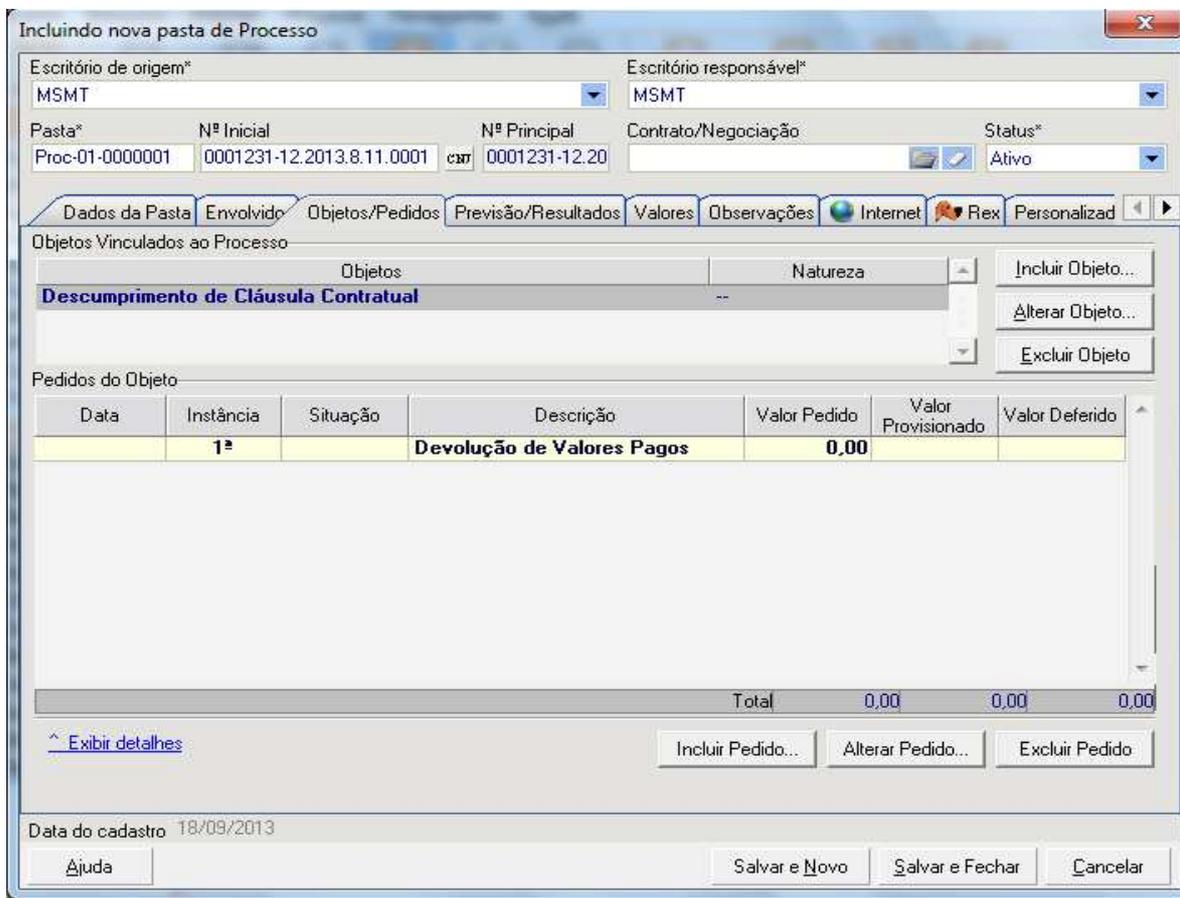


* Ao cadastrar uma nova pasta de processo que tenha um pedido específico, primeiro clicar em “Alterar Pedido” pois, precisamos alterar o pedido que vem como *default* do sistema (“**Pedido Principal**”) para o pedido correto e se houver algum outro pedido clicar em “Incluir Pedido”

Caso não tenha o Objeto/Pedido na tabela pré-definida, inclua o novo item na respectiva tabela.

ATENÇÃO este procedimento deverá ser feito com critério, não cadastrar Objeto e/ou Pedidos aleatoriamente, sempre verificar se os tipos existentes não satisfazem o cadastro atual, seguir o padrão adotado de Caixa Mista (Primeira MAIÚSCULA e restante minúsculo) para as tabelas do CP-Pro.

Este cuidado deverá ser seguido para todas as possibilidades de inclusão de novos itens nas tabelas de uso do CP-Pro.



Incluindo nova pasta de Processo

Escritório de origem* MSMT Escritório responsável* MSMT

Pasta* Proc-01-0000001 Nº Inicial 0001231-12.2013.8.11.0001 Nº Principal 0001231-12.20 Contrato/Negociação Status* Ativo

Dados da Pasta Envolvido **Objetos/Pedidos** Previsão/Resultados Valores Observações Internet Rex Personalizad

Objetos Vinculados ao Processo

Objetos	Natureza
Descumprimento de Cláusula Contratual	--

Pedidos do Objeto

Data	Instância	Situação	Descrição	Valor Pedido	Valor Provisionado	Valor Deferido
	1ª		Devolução de Valores Pagos	0,00		

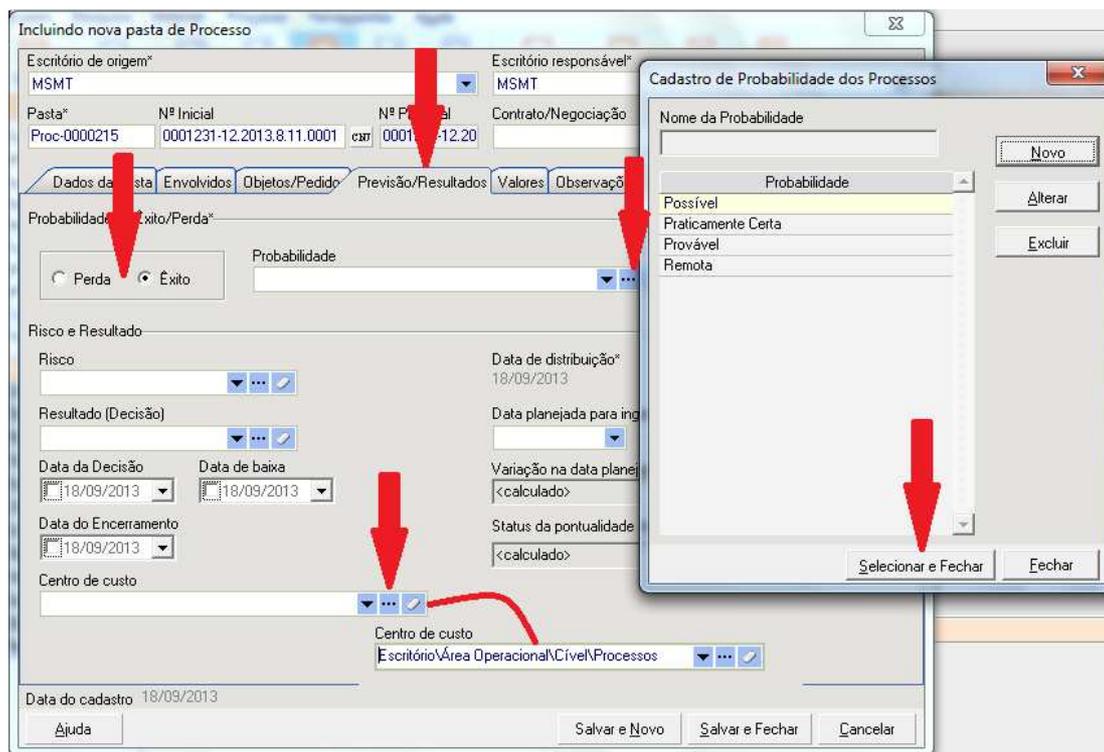
Total 0,00 0,00 0,00

Exibir detalhes Incluir Pedido... Alterar Pedido... Excluir Pedido

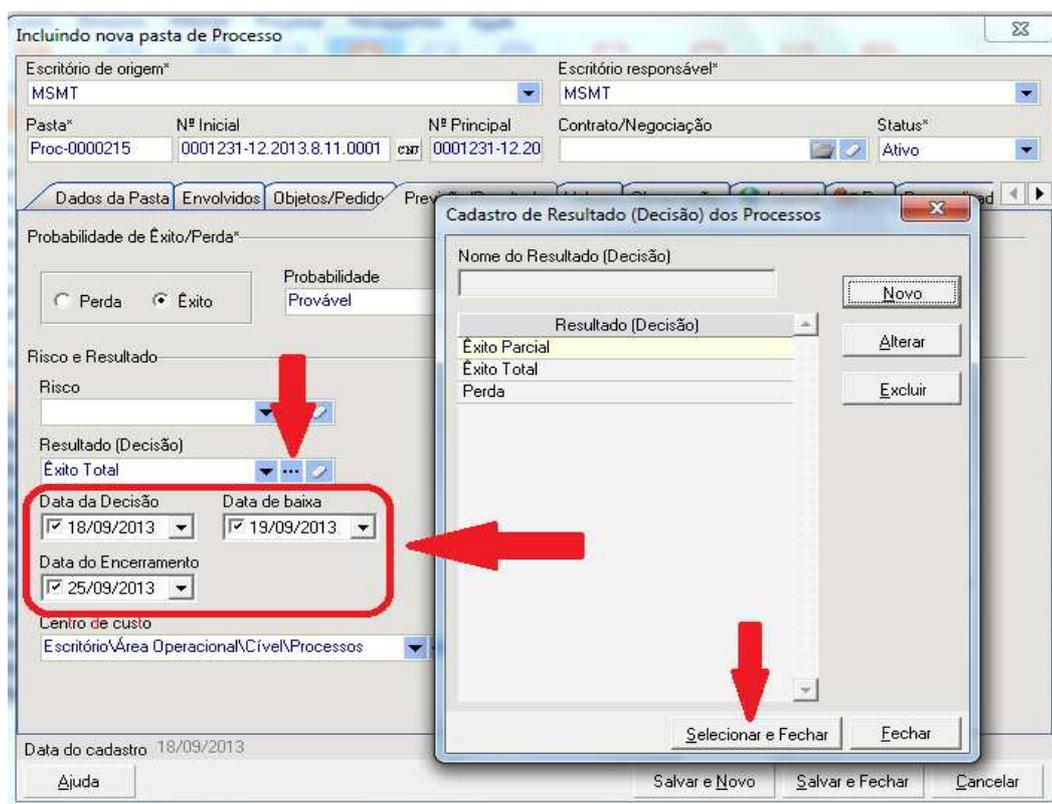
Data do cadastro 18/09/2013

Ajuda Salvar e Novo Salvar e Fechar Cancelar

Previsão / Resultados: (Preencher os campos de probabilidade e também o Centro de Custo)



Quando o processo já tiver uma decisão, informar o Resultado e as devidas datas: **da Decisão, da Baixa e do Encerramento.**



Valores:

Incluindo nova pasta de Processo

Escritório de origem* MSMT Escritório responsável* MSMT

Pasta* Proc-01-0000001 Nº Inicial 0001231-12.2013.8.11.0001 Nº Principal 0001231-12.20 Contrato/Negociação Status* Ativo

Dados da Pasta Envolvidos Objetos/Pedidos Previsão/Resultado **Valores** Observações Internet Rex Personalizad

Moeda utilizada para os valores base: Original Atual [R\$]

	Descrição do Valor	Valor Base	Valor Corrigido	Juros	Multa	Valor Atualizado
<input checked="" type="checkbox"/>	Valor da Causa	1.500,00				
<input type="checkbox"/>	Valor Envolvido					
<input type="checkbox"/>	Valor Provisionado					
<input type="checkbox"/>	Valor Deferido					
<input type="checkbox"/>	Valor do Acordo/Condenação					

Regra de Atualização

Manutenção

Período da Atualização

Atualização Monetária: Data Inicial 18/09/2013, Data Final 18/09/2013. Até a última data de atualização do índice

Juros: Data Inicial 18/09/2013, Data Final 18/09/2013. Até a data final de atualização monetária

Atualizar

Demonstrativo do cálculo...

Data do cadastro 18/09/2013

Ajuda Salvar e Novo Salvar e Fechar Cancelar

Observações:

Incluindo nova pasta de Processo

Escritório de origem* MSMT Escritório responsável* MSMT

Pasta* Proc-01-0000001 Nº Inicial 0001231-12.2013.8.11.0001 Nº Principal 0001231-12.20 Contrato/Negociação Status* Ativo

Dados da Pasta Envolvidos Objetos/Pedidos Previsão/Resultados **Valores** **Observações** Internet Rex Personalizad

Observações desta pasta

SÍNTESE DO PROCESSO, TEXTO LIVRE PARA EXPLICAR SOBRE O QUE O PROCESSO SE REFERE...

ULTIMO ATO/PROVIDÊNCIA OU PENDÊNCIA

PARA QUE QUALQUER USUÁRIO SAIBA COMO ESTÁ O PROCESSO

Data do cadastro 18/09/2013

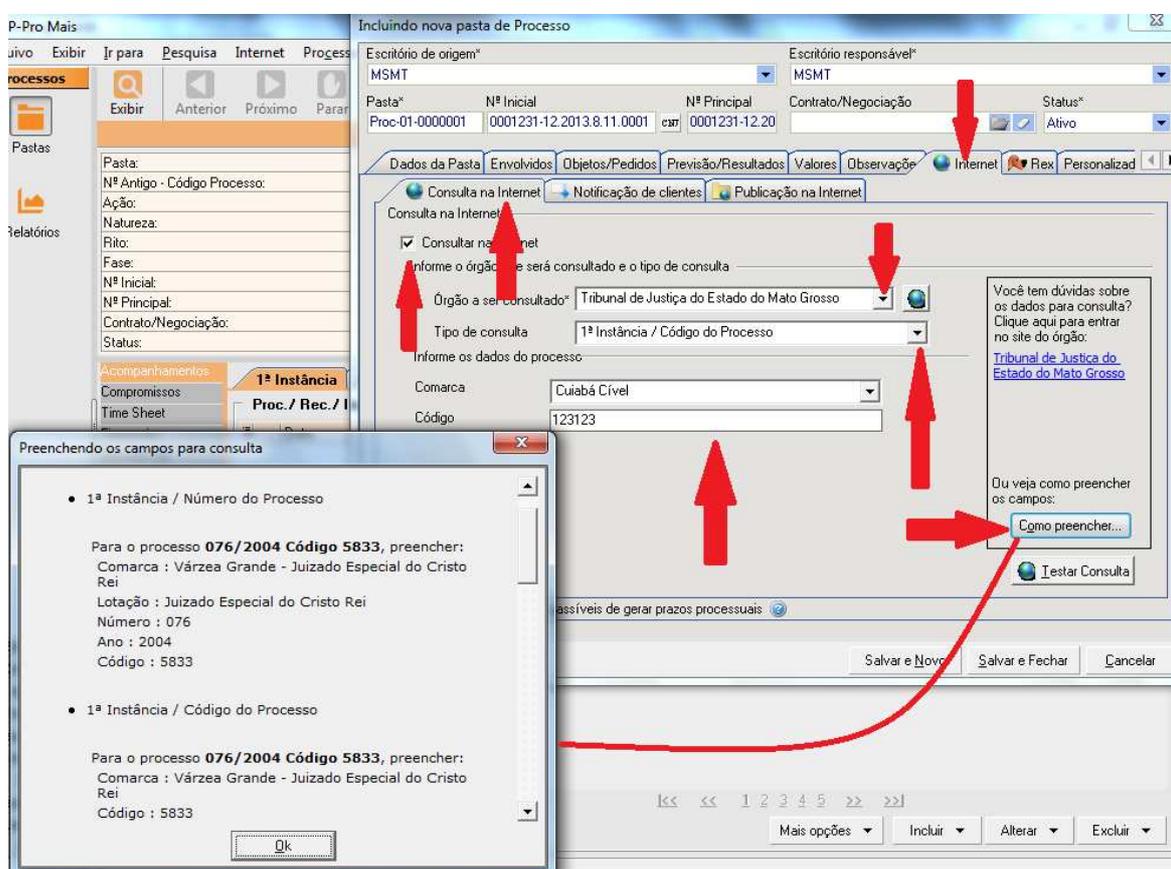
Ajuda Salvar e Novo Salvar e Fechar Cancelar

Internet: (Para que o CP-Pro baixe os andamentos processuais do tribunais/sites é necessário preencher a aba **“Internet”**, indo na sub aba **“Consulta na Internet”** e preenchendo os dados conforme forem sendo solicitados.

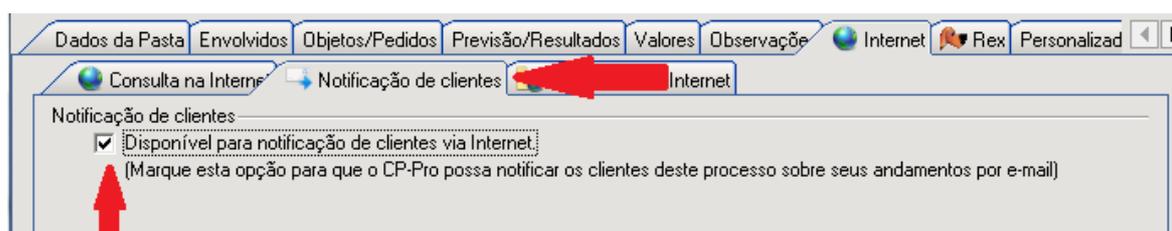
Escolha o Órgão a ser consultado, o Tipo de consulta.

Em seguida preencha os dados do processo conforme é solicitado pelo site.

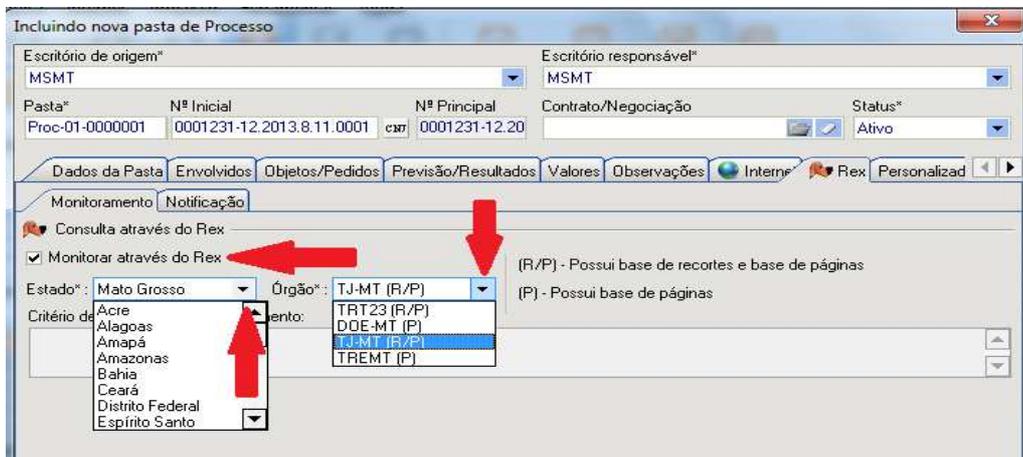
Cada Órgão define um tipo de cadastramento específico dos dados de processos, caso não tenha conhecimento de como proceder com o preenchimento, clique no botão **Como preencher...** e verifique como o tribunal solicita que seja preenchido.



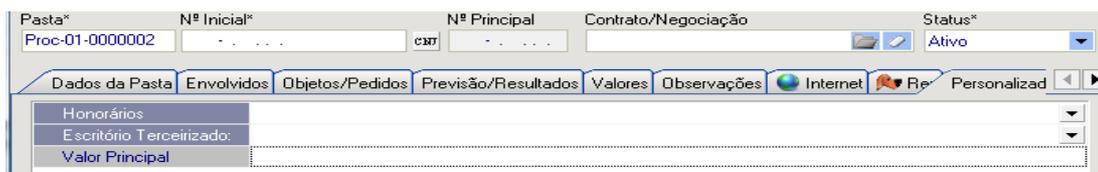
Na sub aba **“Notificação de clientes”** marcar sempre a opção **“Disponível para notificação...”**



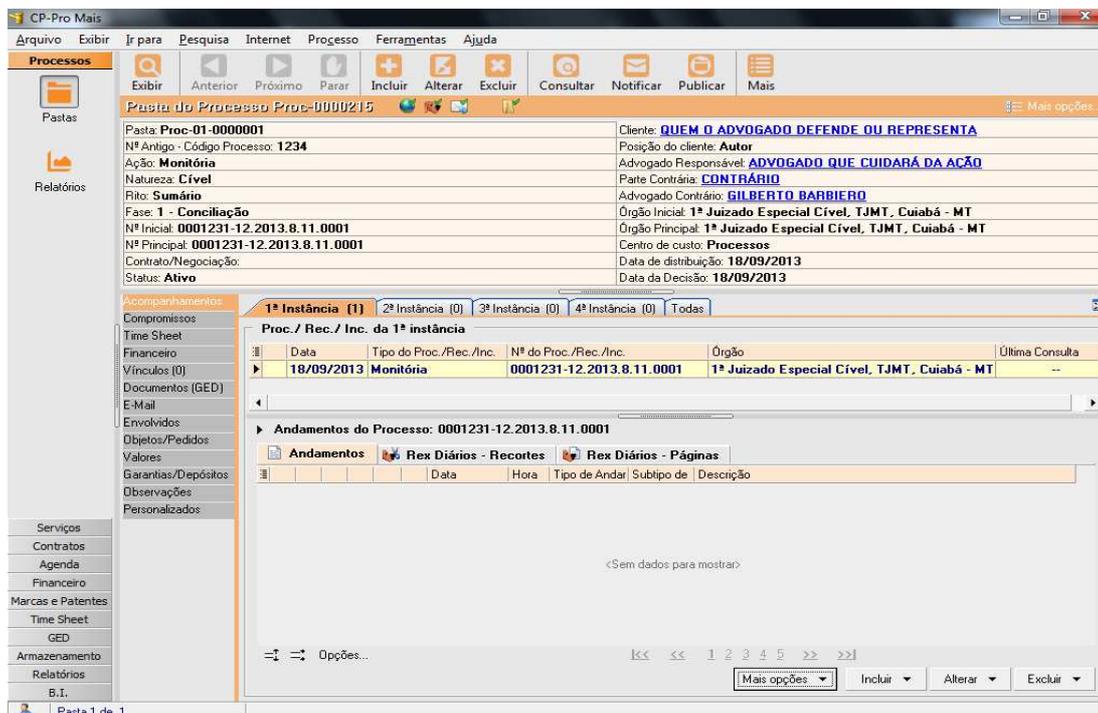
REX: (Consulta de publicações nos Diários Federais e Estaduais - **Preenchimento deste item deverá ser autorizado pela Coordenadoria Jurídica da MSMT, pois apenas 100 Pastas de processos podem ser configuradas para a consulta.**)



Personalizado: Preencher os campos conforme a necessidade.

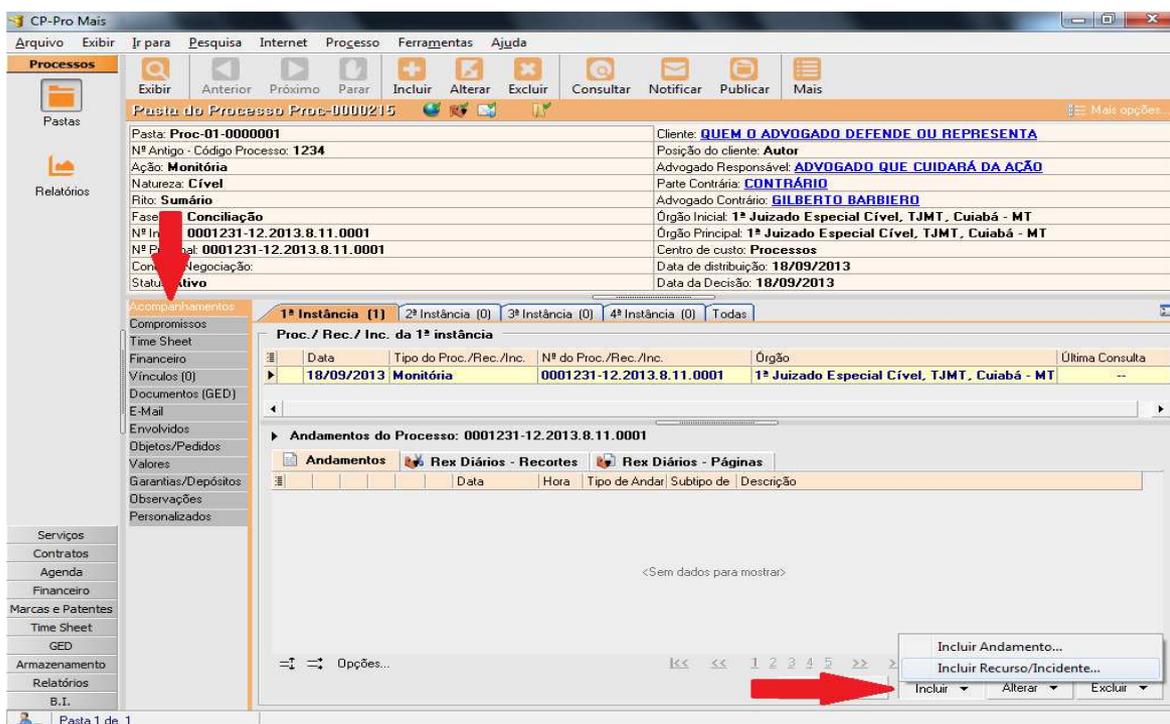


Capa de um processo cadastrado:

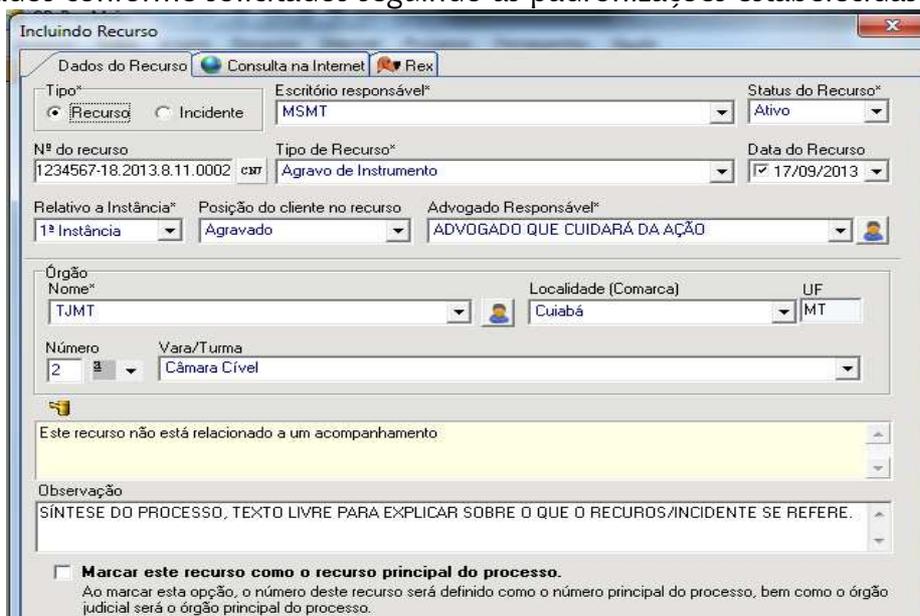


Para cadastramento de **Recursos/Incidentes** ou ações referentes ao mesmo fato, deve-se inserir o mesmo dentro de uma pasta principal já previamente cadastrada.

Para incluir **Recursos/Incidentes**, selecione o processo desejado, vá à seção **Acompanhamentos** e, na parte inferior da tela, clique no botão **Incluir**, em seguida clique em "Inserir Recurso/Incidente".



Preencher os dados conforme solicitados seguindo as padronizações estabelecidas



Se o Recurso/Incidente que estiver sendo cadastrado for o principal no momento, marque a opção.

Marcar este recurso como o recurso principal do processo.
 Ao marcar esta opção, o número deste recurso será definido como o número principal do processo, bem como o órgão judicial será o órgão principal do processo.

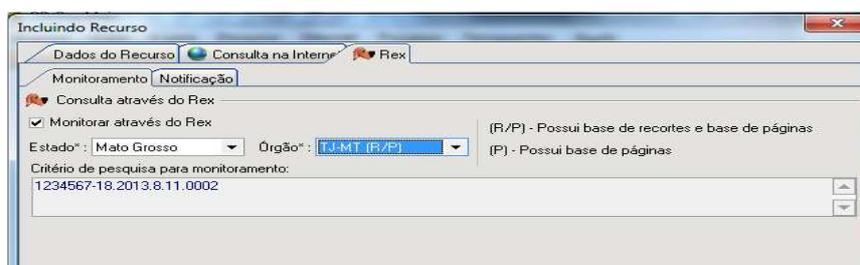
Este novo recurso deve ser relacionado a uma instância (1ª, 2ª, etc.), ficar atento para o que está

no campo

Após o preenchimento de todos os dados da capa do **Recurso/Incidente**, deve-se configurar o Recurso/Incidente para consultar e baixar os andamentos processuais do site do Órgão. Para isto, basta clicar em "**Consulta na Internet**" e preencher os dados solicitados (mesmo procedimento que se faz no cadastro da pasta principal). Assim, ao fazer a consulta de andamentos de uma Pasta de Processo, pode-se estar baixando andamentos de vários Recursos/Incidentes que por ventura estão inseridos nesta pasta (desde que cada Recurso/Incidente esteja configurado para tal).



Para os processos definidos que serão consultados pelo REX devemos marcar que serão consultados e preencher os dados solicitados. (**Obs.:** Os **Recursos/Incidentes** que estão inseridos dentro de uma pasta de processo principal não são contabilizados nas 100 pastas gratuitas do REX).



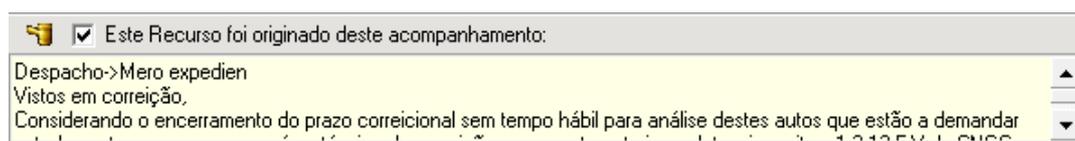
Visualização de como aparecerá no CP-Pro os dados da pasta principal e dos Recursos/Incidentes.

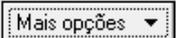
Acompanhamentos						
1ª Instância (2) 2ª Instância (0) 3ª Instância (0) 4ª Instância (0) Todas						
Proc. / Rec. / Inc. da 1ª instância						
	Data	Tipo do Proc./Rec./Inc.	Nº do Proc./Rec./Inc.	Órgão	Última Consulta	
	18/09/2013	Monitória	0001231-12.2013.8.11.0001	1ª Juizado Especial Cível, TJMT, Cuiabá - MT	--	
	17/09/2013	Agravo de Instrumento	1234567-18.2013.8.11.0002	2ª Câmara Cível, TJMT, Cuiabá - MT.	--	

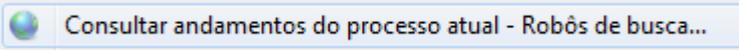
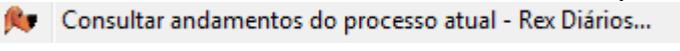
Quando precisar cadastrar um Recurso/Incidente relacionado a um andamento, e o teor deste andamento tiver que estar destacado e aparecendo na tela do recurso/Incidente.

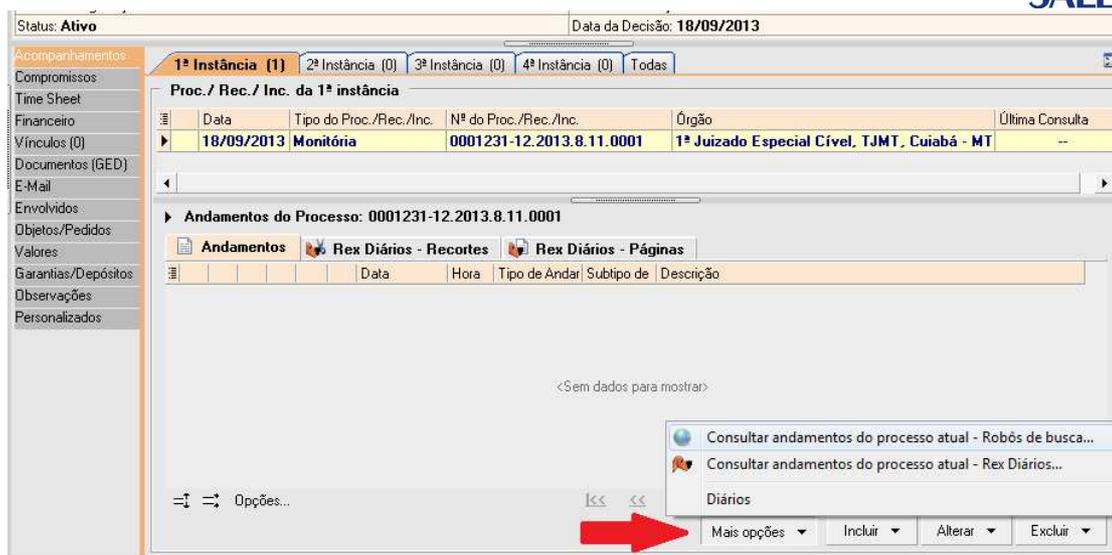


Clique no andamento desejado na pasta (Principal ou em outro Recurso/Incidente) com o botão direito do mouse e clique em "Novo recurso a partir deste acompanhamento".



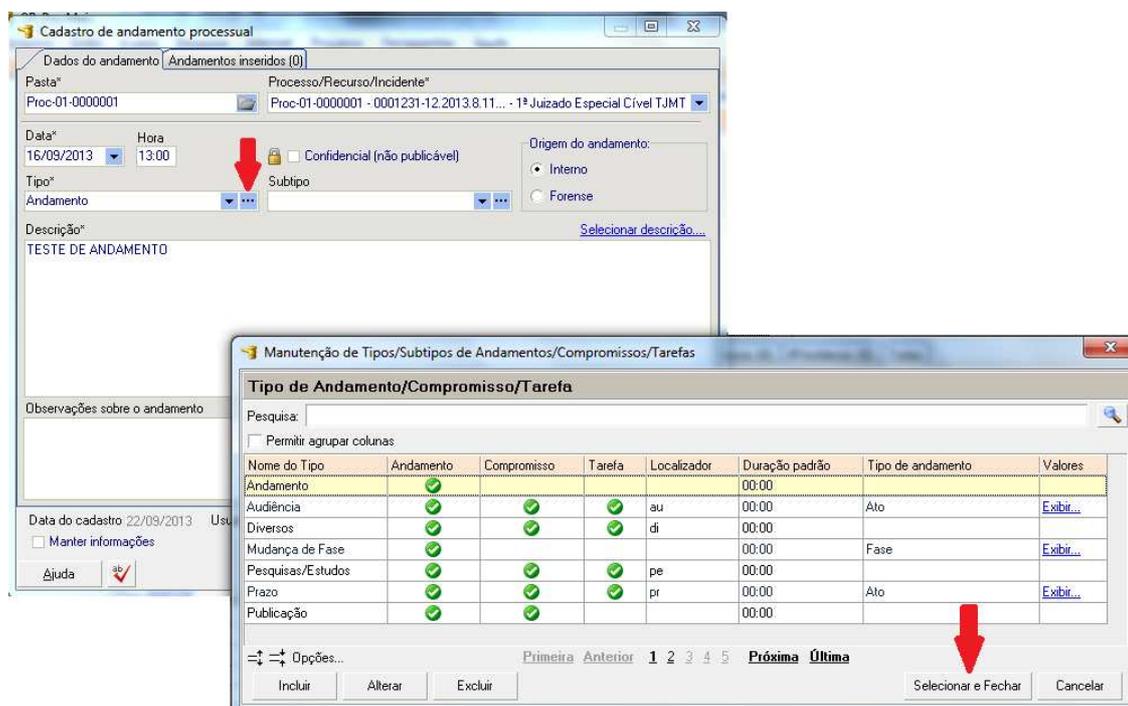
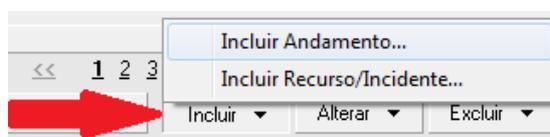
Após o processo ser cadastrado, deve-se baixar todos os acompanhamentos (andamentos) que estiverem disponíveis no site do órgão em que o processo está vinculado. É importante lembrar que o CP-Pro só baixará os andamentos que forem de **“domínio público”**. Para realizar a baixa, clique no botão  localizado na parte inferior da tela.

Em escolha a opção , para baixar os andamentos dos órgãos, ou a opção  para baixar as publicações nos Diários Federais ou Estaduais (depende de onde o processo tramita), lembrando que este item só poderá ser utilizado em 100 Pastas escolhidas pela Coordenadoria Jurídica da MSMT.



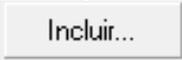
Seção – Acompanhamentos (Andamentos):

Para incluir um *acompanhamento* (todo ato realizado) a um processo, selecione o processo desejado. Clique na aba "**Acompanhamento**", caso seja um acompanhamento de um Recurso/Incidente, selecione a instância apropriada, e em seguida escolha Recurso/Incidente, ao qual o andamento pertence e na parte inferior da tela clique no ícone "Inserir" e depois em "Incluir Andamento".

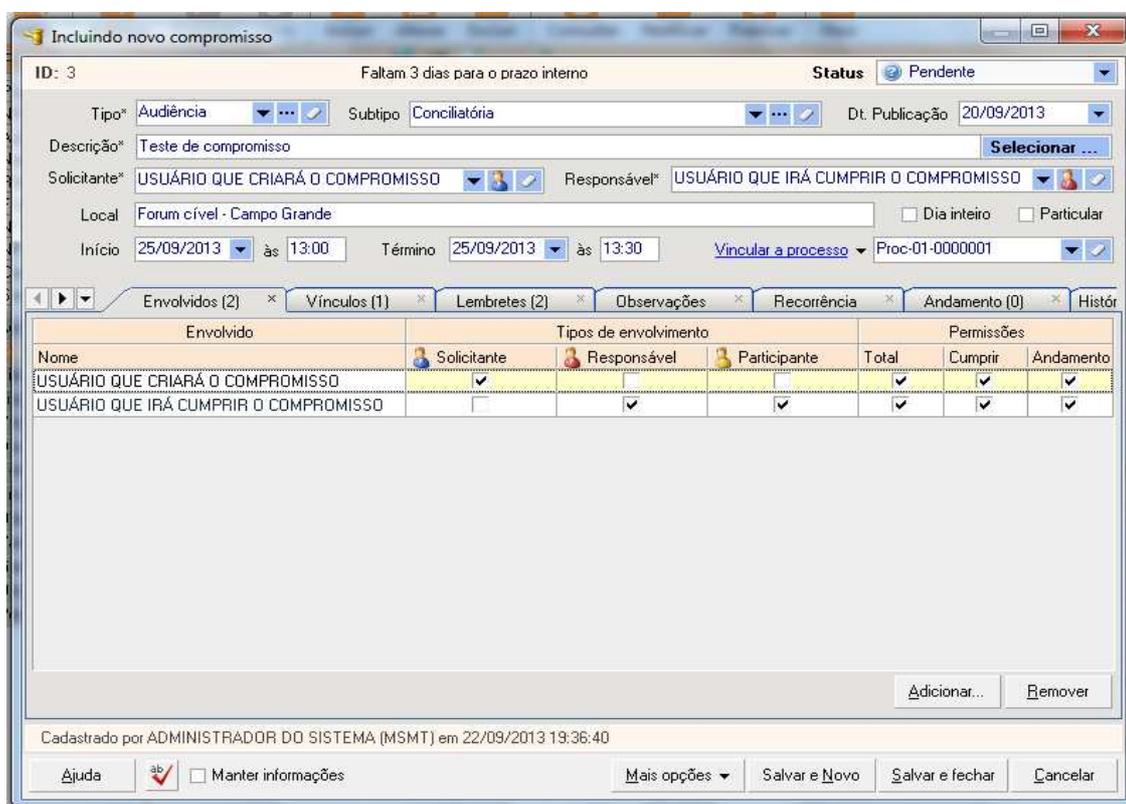


Seção – Compromissos: Na seção “Compromissos”, podemos/devemos inserir todos os compromissos (tarefas, reuniões, audiências, prazos etc.) relacionados a um processo.

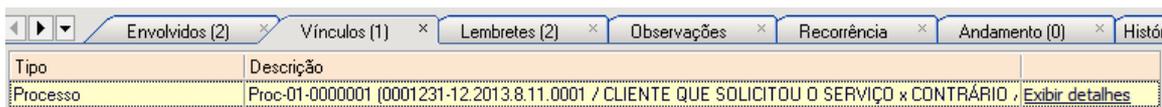
O procedimento de cadastro de um compromisso nesta seção do módulo de “Processos” é o mesmo que se usa em todos os outros módulos que tenham a seção “Compromissos”, pois este procedimento é comum a todos, sua única diferenciação é ao que estará vinculado (a um processo, a um serviço, a um contrato ou a um contato da agenda).

Na seção “Compromissos” da pasta de Processo ao qual este compromisso será cadastrado clique no botão .

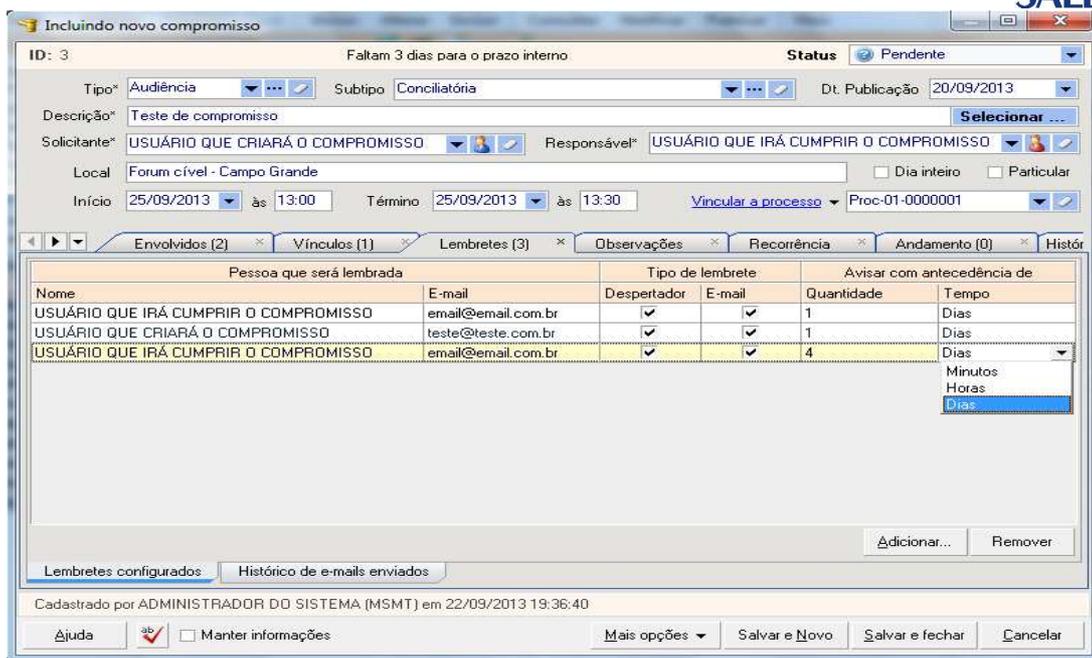
Na tela de cadastro que abrirá preencher todos os dados solicitados, atenção especial aos participantes e as datas do compromisso (**Data Fatal e Data do Lembrete**)



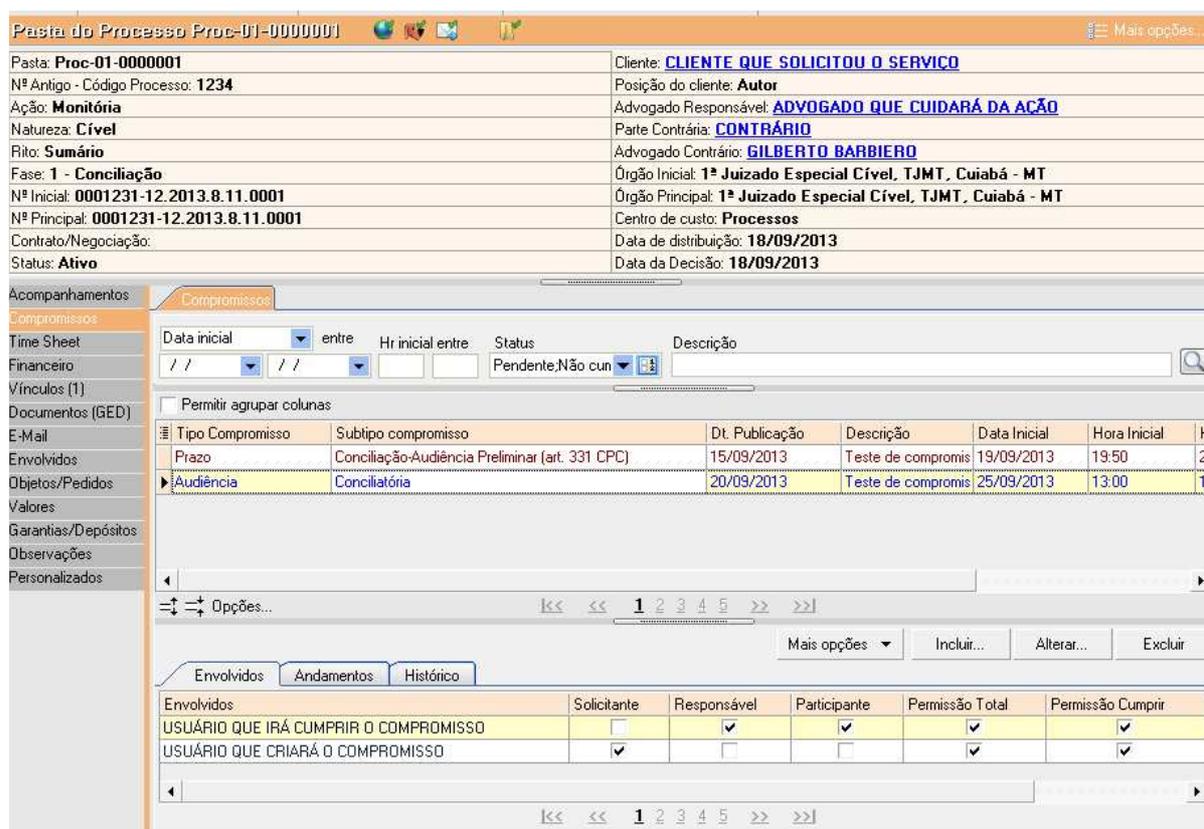
Na aba “Vínculos” é possível verificar ao que o compromisso está vinculado:



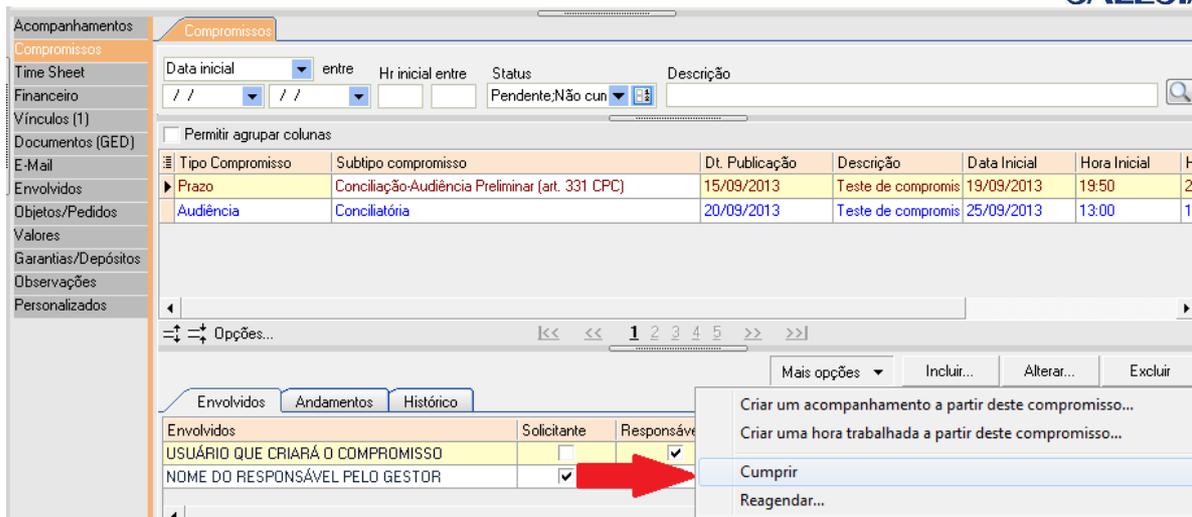
Na aba “Lembrete” pode-se solicitar que o CP-Pro “avise” aos envolvidos no compromisso pelo Lembrete do CP-Pro e/ou por E-mail com alguns dias/horas/minutos de antecedência.



Visualização de compromisso criado num pasta de processos:



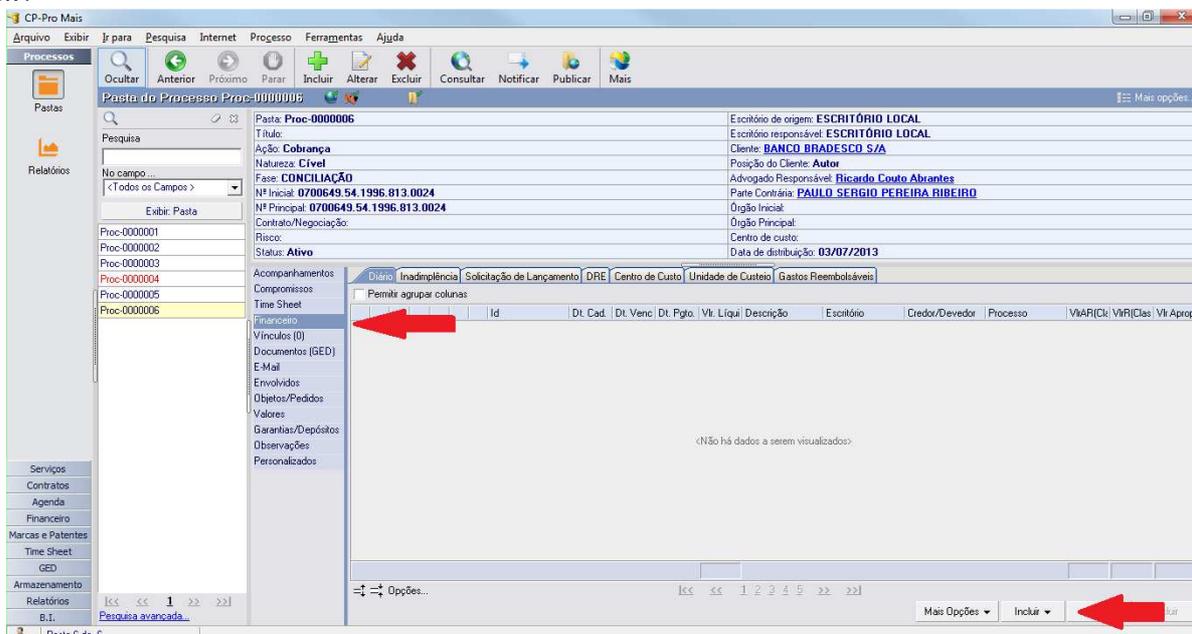
Para cumprir um compromisso dentro de uma pasta de processos siga os passos abaixo (Podemos cumprir um compromisso também pelo módulo “AGENDA”)



Seção – Financeiro: Nesta seção serão lançados todos os **Gastos** e **Receitas** oriundas de uma pasta de Processos. **A maneira de lançar uma movimentação financeira é a mesma para todas as seções “Financeiras” dos módulos do CP-Pro, por isto, conhecendo o seu procedimento de lançamento no módulo de “Processos”, pode-se usar a experiência para fazer lançamentos em todos os outros módulos.**

Lançamento de Parcela de Acordo recebida do devedor

Na seção “Financeiro” da pasta de processo em que foi celebrado o acordo, clicar no botão “Incluir”:



Preencher os campos da seguinte forma:

FINANCEIRO - Receita/Gasto

Escritório: (O NOME DO ESCRITÓRIO)

Tipo de Movimento: Selecionar a opção Receita.

Data de Emissão: Utilizar como sendo a data da celebração do acordo.

Data de Vencimento: É a data em que o documento da movimentação financeira vencerá para pagamento ou recebimento.

Valor Bruto: É o valor da parcela.

Valor Desconto: Não preencher

Valor a Realizar: Campo somente leitura (não preencher).

Recebendo de: Se vier preenchido com o nome do cliente no processo, apagar e clicar na carinha e pesquisar o nome de quem está realizando o pagamento. **Pode ser o próprio devedor** ou algum terceiro interessado.

Conta Corrente: Selecionar a Conta Corrente em que ocorrerá a movimentação financeira (neste caso será sempre "CAIXA").

Plano de Contas (DRE): Selecionar a categoria, pode ser "Repasses" ou "Acordo/Liquidações"...

Centro de Custo(s): Se não estiver preenchido, selecionar o(s) Centro(s) de Custo(s) conforme a natureza do processo.

Unidade(s) de Custeio: Conferir se já estará preenchido com os dados da pasta onde o lançamento está sendo realizado.

Dados do Movimento

Descrição: Preencher com o detalhamento da parcela. Exemplo: "Parcela de Acordo recebida do devedor" ou "Parcela de Acordo".

Data de Cadastro, Data de Vencimento (original), Valor Bruto (original): Campos somente leitura (não preencher).

Observações: Campo de texto livre destinado a esclarecer alguma observação sobre a parcela recebida.

Documento Hábil: Não preencher.

Confidencial: Não selecionar. Se marcar como confidencial, a movimentação não estará disponível para ser exportada em relatórios e publicada no Site na Internet.

Etiqueta do Documento: Não selecionar

Manter Informações - Se selecionar esta opção, ao clicar em "Salvar e Novo", os campos preenchidos atuais serão mantidos para a nova inclusão de movimentação financeira de Receita ou de Gasto.

Alterando Movimentação Financeira (1)

Tipo de Movimento: Receita Gasto Mov. não Financ. Recorrente

Escritório*: HORSTS & FERNANDES SOCIEDADE DE AD

Conta Corrente*: C/C(1) CAIXA - ESCRITÓRIO

Dt. Emissão*: 01/05/2013 Dt. 1º Vencido: 10/05/2013

Vlr. Bruto*: 1000,00 Vlr. Desconto: 0,00 Vlr. a Realizar*: 1000,00

Recebendo de*: Cláudio Santana da Silva

Classificações: Plano de Contas (DRE)*: Repasses

Centro de custo*: Escritório\Área Operacional\Cível\Processos

Unidade de Custeio*: Processo: Proc-0000005

Dados do Movimento | Forma de Pagamento | Recorrências

Descrição: Parcela Acordo

Data do cadastro: 01/05/2013 Dt. Venc. (original): 10/05/2013 Vlr Bruto (original): 1000,00

Observações:

Documento Hábil: Código de Barras

Tipo de documento: <não há item selecionado>

Nº do Documento:

Etiqueta do Documento deste Movimento Financeiro

Emitir ao salvar nova movimentação financeira.

Status da Solicitação: Recusado

Ajuda | Gerar Boleto... | Salvar e Fechar | Cancelar

Forma de Pagamento

Forma de Pagamento: Selecionar a forma de pagamento da movimentação financeira. Se for cheque, Doc/Ted ou outra forma que seja necessário preencher os dados do documento, os mesmos deverão ser preenchidos

Valor de Juros: Informar o respectivo valor se houver.

Valor de Multa: Informar o respectivo valor se houver.

Retenção de IR: Informar o respectivo valor se houver.

Retenção de PIS: Não preencher

Retenção de COFINS: Não preencher

Retenção de CSLL: Não preencher

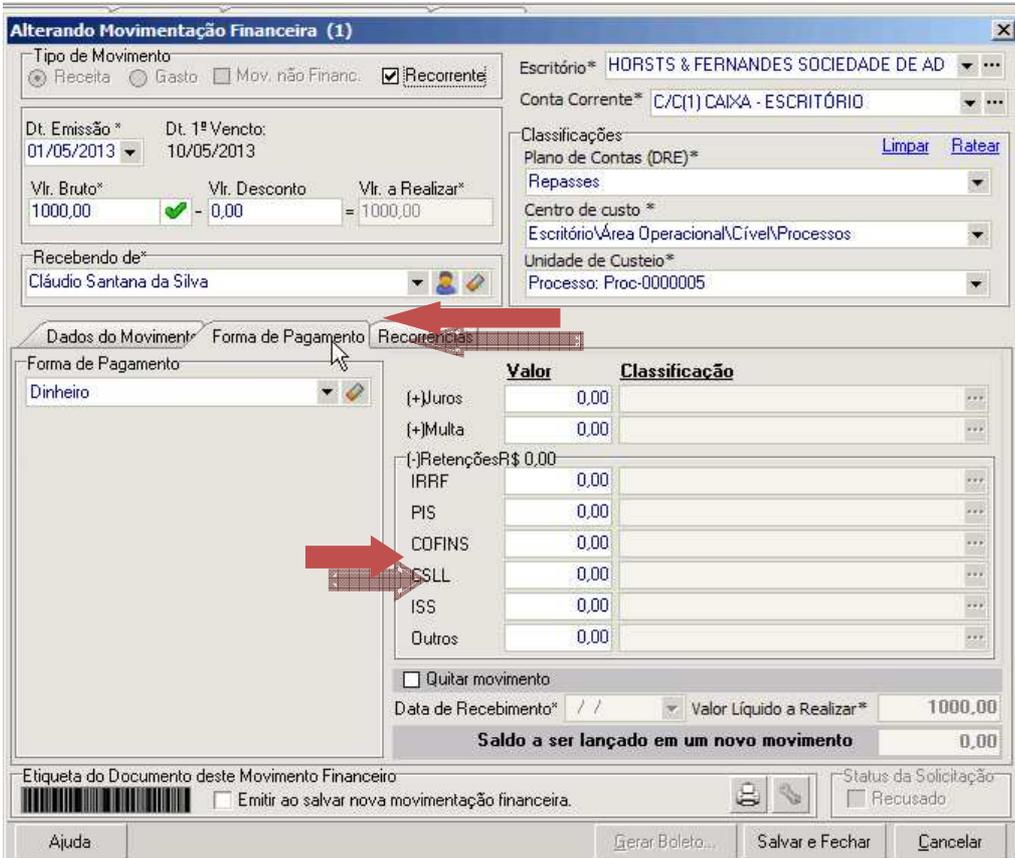
Retenção de ISS: Não preencher

Retenção de Outros: Incluir INSS se tiver

Estes valores são referentes a NF emitidas, portanto só serão preenchidas caso ocorra a emissão por parte do escritório. Para lançamentos de movimentações financeiras de pagamento relativas a estes tributos o lançamento deverá ser efetuado como um tipo "Gasto" e no "Plano de Conta (DRE)" escolhida a opção relacionado ao tributo a ser pago.

Quitar Movimento: Essa opção deverá ser marcada à medida que as parcelas forem sendo quitadas. Ao marcar, deverá ser informada a **Data do Recebimento** e o **Valor Líquido realizado**

da movimentação financeira (valor efetivamente recebido). Se o Valor Líquido a Realizar for diferente ao que o CP-Pro calcular, será sugerido o Saldo a ser lançado em um novo movimento.



Recorrência

Caso o acordo seja parcelado, deverá ser marcada a opção “Recorrência” no cabeçalho da tela para que seja habilitada a aba com os dados a serem preenchidos.

Frequência: Selecionar qual a opção de intervalo entre as parcelas. Normalmente será mensal.

Dados da Recorrência: Selecionar o dia de vencimento da parcela e o intervalo entre elas (normalmente será de 1 em 1 mês).

Intervalo de recorrência: Selecionar a data em que começará a cobrança e quantas vezes ela se repetirá (nº de ocorrências)

Demais campos: não preencher

Importante: Abaixo do calendário que fica à direita da tela de cadastro, é possível conferir as datas em que serão lançadas as parcelas que estão sendo cadastradas.

Lançamento de Parcela Acordo repassada ao cliente

OBS: Essa opção serve para quando o Advogado Responsável faz o levantamento de Alvará Judicial ou de depósitos recursais não utilizados no pagamento das demandas

Quando as parcelas do acordo forem recebidas na conta do escritório, será necessário fazer o lançamento dos valores que serão repassados ao cliente do escritório:

O procedimento de lançamento é semelhante ao passo anterior. Vejamos:

Na seção “Financeiro” da pasta de processo em que foi celebrado o acordo, clicar no botão “Incluir”:

Preencher os campos da seguinte forma:

FINANCEIRO - Receita/Gasto

Escritório: (O NOME DO ESCRITÓRIO)

Tipo de Movimento: Selecionar a opção **Gasto**.

Data de Emissão: Utilizar como sendo a data da celebração do acordo.

Data de Vencimento: É a data prevista para realizar o repasse ao cliente do escritório.

Valor Bruto: É o valor a ser repassado ao cliente do escritório.

Valor Desconto: Não preencher

Valor a Realizar: Campo somente leitura (não preencher).

Pagando para: Clicar na carinha e pesquisar e selecionar o nome do Cliente do Escritório para quem será efetuado o repasse.

Conta Corrente: Selecionar a Conta Corrente em que ocorrerá a movimentação financeira (Caixa do Escritório).

Plano de Contas (DRE): Selecionar a categoria "Repases"

Centro de Custo(s): Se não estiver preenchido, selecionar o(s) Centro(s) de Custo(s) conforme a natureza do processo.

Unidade(s) de Custeio: Conferir se já estará preenchido com os dados da pasta onde o lançamento está sendo realizado.

Dados do Movimento

Descrição: Preencher com o detalhamento da parcela. Exemplo: "Repasse Parcela de Acordo".

Data de Cadastro, Data de Vencimento (original), Valor Bruto (original): Campos somente leitura (não preencher).

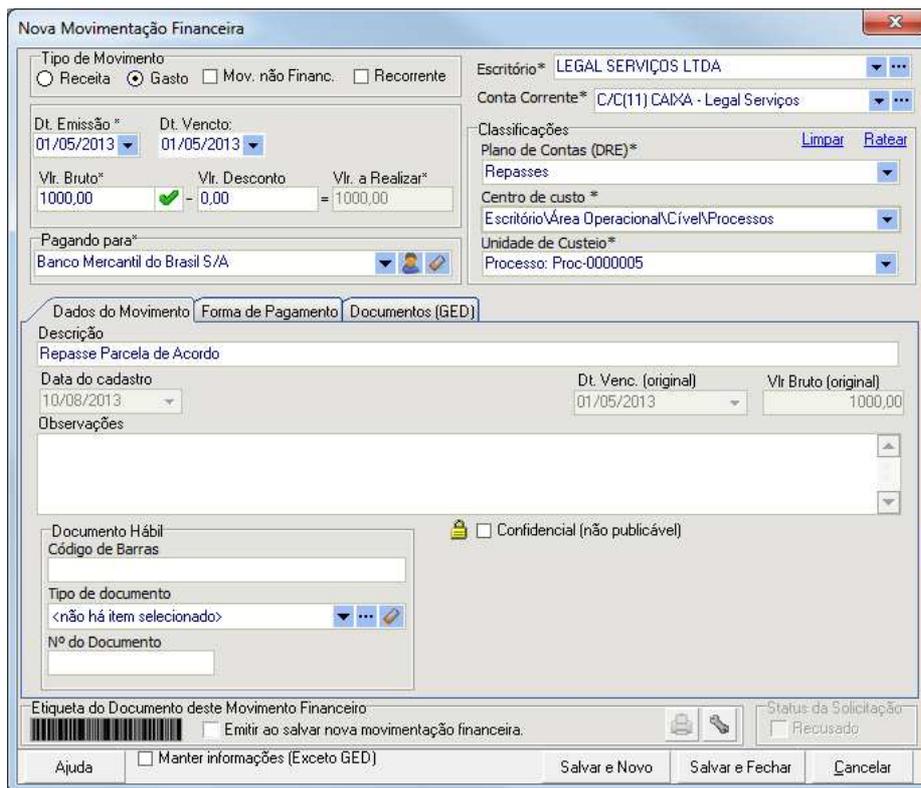
Observações: Campo de texto livre destinado a esclarecer alguma observação sobre a parcela recebida.

Documento Hábil: Não preencher.

Confidencial: Não selecionar. Se marcar como confidencial, a movimentação não estará disponível para ser exportada em relatórios e publicada no Site na Internet.

Etiqueta do Documento: Não selecionar

Manter Informações - Se selecionar esta opção, ao clicar em "Salvar e Novo", os campos preenchidos atuais serão mantidos para a nova inclusão de movimentação financeira de Receita ou de Gasto.



Forma de Pagamento

Forma de Pagamento: Selecionar a forma de pagamento da movimentação financeira. Se for cheque, Doc/Ted ou outra forma que seja necessário preencher os dados do documento, os mesmos deverão ser preenchidos

Valor de Juros: Informar o respectivo valor se houver.

Valor de Multa: Informar o respectivo valor se houver.

Retenção de IR: Informar o respectivo valor se houver.

Retenção de PIS: Não preencher

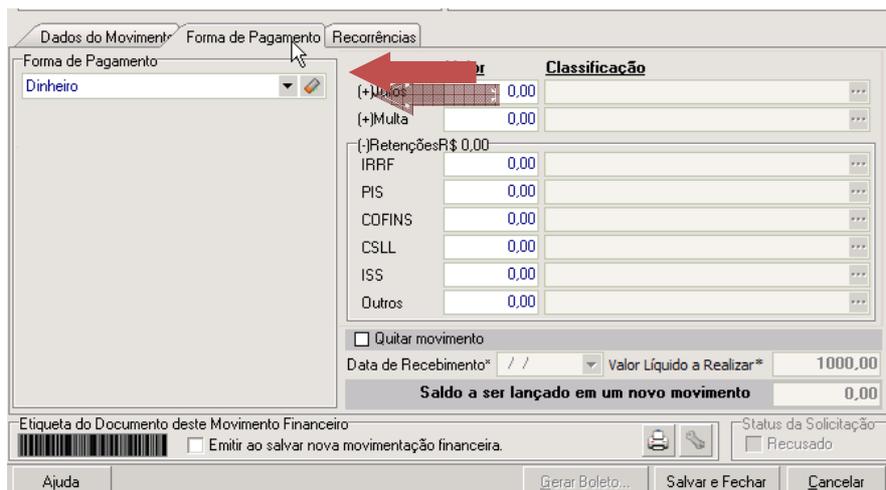
Retenção de COFINS: Não preencher

Retenção de CSLL: Não preencher

Retenção de ISS: Não preencher

Retenção de Outros: Incluir INSS se tiver

Quitar Movimento: Essa opção deverá ser marcada à medida que as parcelas forem sendo quitadas. Ao marcar, deverá ser informada a Data do Recebimento e o Valor Líquido realizado da movimentação financeira (valor efetivamente recebido). Se o Valor Líquido a Realizar for diferente ao que o CP-Pro calcular, será sugerido o Saldo a ser lançado em um novo movimento.



Recorrência

Caso o acordo seja parcelado, deverá ser marcada a opção “Recorrência” no cabeçalho da tela para que seja habilitada a aba com os dados a serem preenchidos.

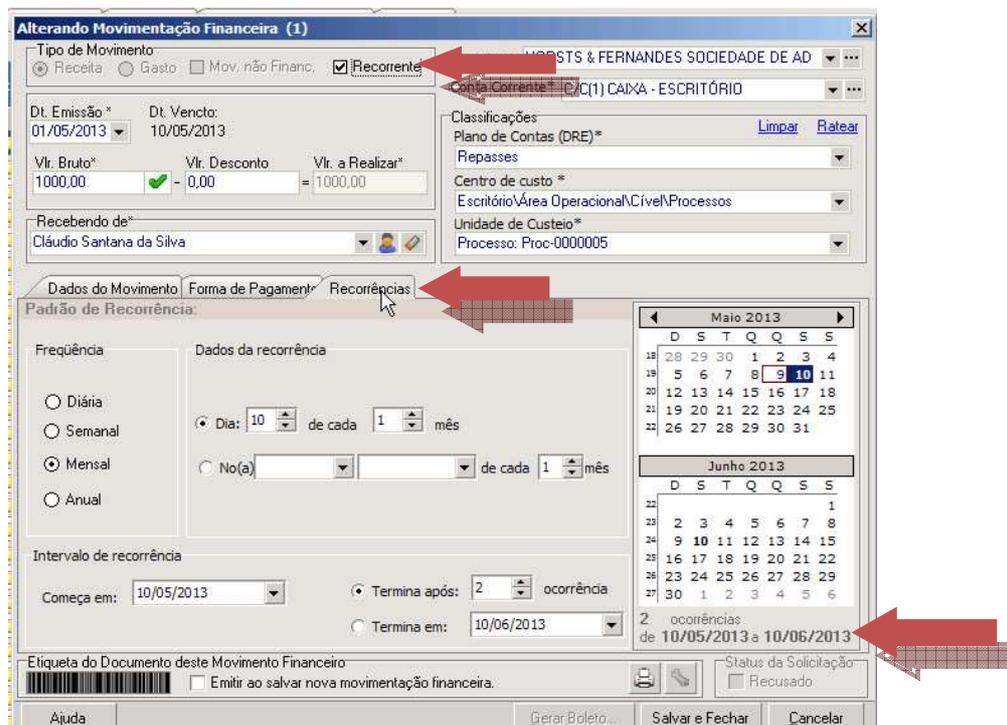
Frequência: Selecionar qual a opção de intervalo entre as parcelas. Normalmente será mensal.

Dados da Recorrência: Selecionar o dia de vencimento da parcela e o intervalo entre elas (normalmente será de 1 em 1 mês).

Intervalo de recorrência: Selecionar a data em que começará a cobrança e quantas vezes ela se repetirá (nº de ocorrências)

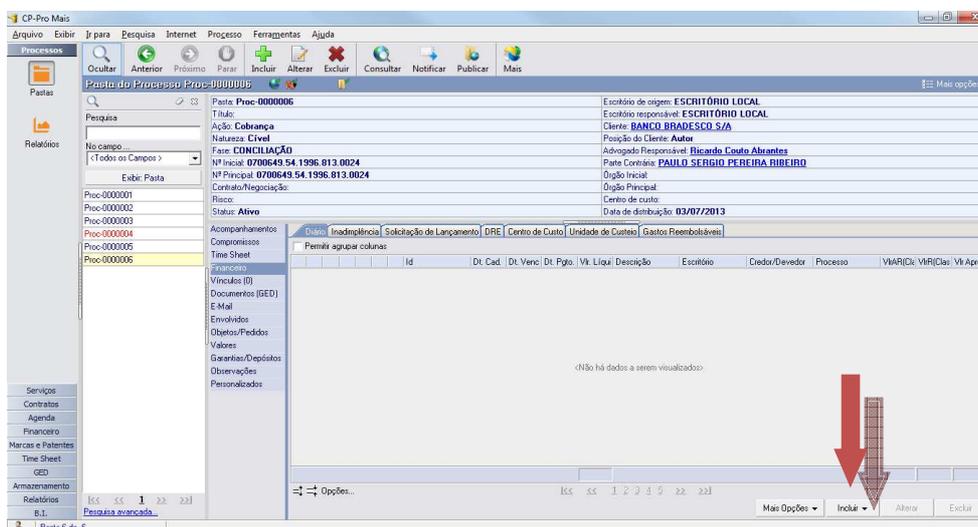
Demais campos: não preencher

Importante: Abaixo do calendário que fica à direita da tela de cadastro, é possível conferir as datas em que serão lançadas as parcelas que estão sendo cadastradas.



Honorários de sucumbência:

Na seção “Financeiro” da pasta de processo em que foi celebrado o acordo, clicar no botão “Incluir:



Preencher os campos da seguinte forma:

FINANCEIRO - Receita/Gasto

Escritório: (O NOME DO ESCRITÓRIO)

Tipo de Movimento: Selecionar a opção Receita.

Data de Emissão: Utilizar como sendo a data da celebração do acordo.

Data de Vencimento: É a data em que o documento da movimentação financeira vencerá para pagamento ou recebimento.

Valor Bruto: É o valor da parcela.

Valor Desconto: Não preencher

Valor a Realizar: Campo somente leitura (não preencher).

Recebendo de: Se vier preenchido com o nome do cliente no processo, apagar e clicar na carinha e pesquisar o nome de quem está realizando o pagamento. Pode ser o próprio devedor ou algum terceiro interessado.

Conta Corrente: Selecionar a Conta Corrente em que ocorrerá a movimentação financeira (Caixa do Escritório).

Plano de Contas (DRE): Selecionar a categoria “Honorários de Sucumbência”

Centro de Custo(s): Se não estiver preenchido, selecionar o(s) Centro(s) de Custo(s) conforme a natureza do processo.

Unidade(s) de Custeio: Conferir se já estará preenchido com os dados da pasta onde o lançamento está sendo realizado.

Dados do Movimento

Descrição: Preencher com o detalhamento da parcela. Exemplo: “Parcela de Honorários de Sucumbência”.

Data de Cadastro, Data de Vencimento (original), Valor Bruto (original): Campos somente leitura (não preencher).

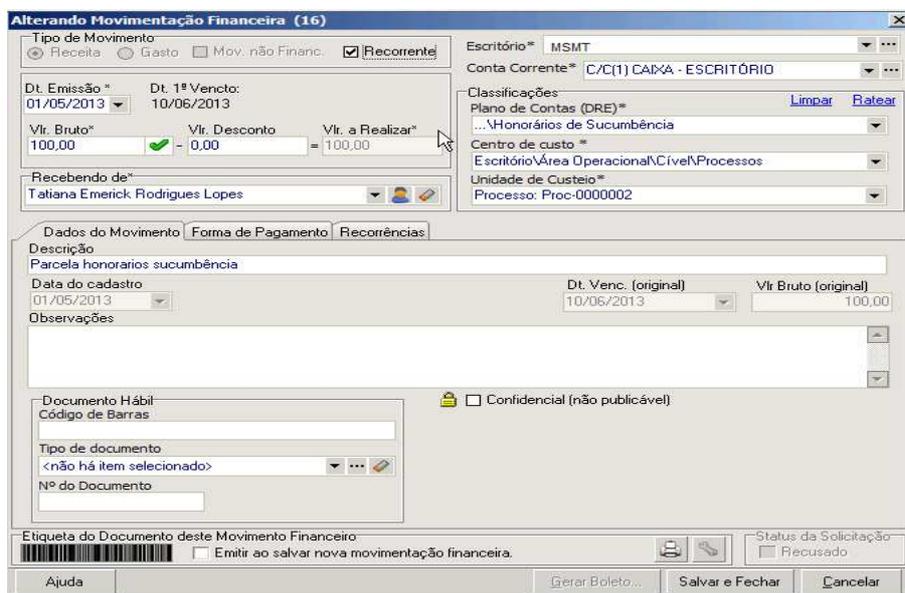
Observações: Campo de texto livre destinado a esclarecer alguma observação sobre a parcela recebida.

Documento Hábil: Não preencher.

Confidencial: Não selecionar. Se marcar como confidencial, a movimentação não estará disponível para ser exportada em relatórios e publicada no Site na Internet.

Etiqueta do Documento: Não selecionar

Manter Informações - Se selecionar esta opção, ao clicar em "Salvar e Novo", os campos preenchidos atuais serão mantidos para a nova inclusão de movimentação financeira de Receita ou de Gasto.



Forma de Pagamento

Forma de Pagamento: Selecionar a forma de pagamento da movimentação financeira. Se for cheque, Doc/Ted ou outra forma que seja necessário preencher os dados do documento, os mesmos deverão ser preenchidos

Valor de Juros: Informar o respectivo valor se houver.

Valor de Multa: Informar o respectivo valor se houver.

Retenção de IR: Informar o respectivo valor se houver.

Retenção de PIS: Não preencher

Retenção de COFINS: Não preencher

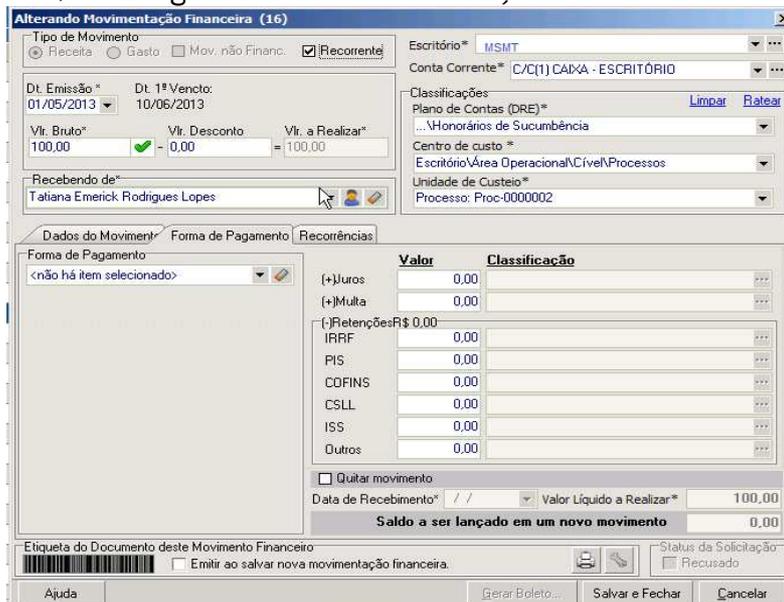
Retenção de CSLL: Não preencher

Retenção de ISS: Não preencher

Retenção de Outros: Incluir INSS se tiver

Quitar Movimento: Essa opção deverá ser marcada à medida que as parcelas forem sendo quitadas. Ao marcar, deverá ser informada a Data do Recebimento e o Valor Líquido realizado da

movimentação financeira (valor efetivamente recebido). Se o Valor Líquido a Realizar for diferente ao que o CP-Pro calcular, será sugerido o Saldo a ser lançado em um novo movimento.



Recorrência

Caso o acordo seja parcelado, deverá ser marcada a opção “Recorrência” no cabeçalho da tela para que seja habilitada a aba com os dados a serem preenchidos.

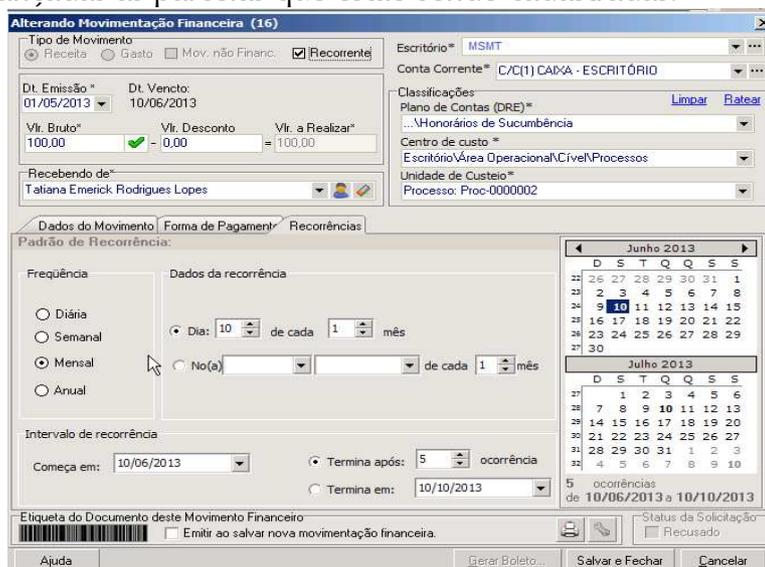
Frequência: Selecionar qual a opção de intervalo entre as parcelas. Normalmente será mensal.

Dados da Recorrência: Selecionar o dia de vencimento da parcela e o intervalo entre elas (normalmente será de 1 em 1 mês).

Intervalo de recorrência: Selecionar a data em que começará a cobrança e quantas vezes ela ser repetirá (nº de ocorrências)

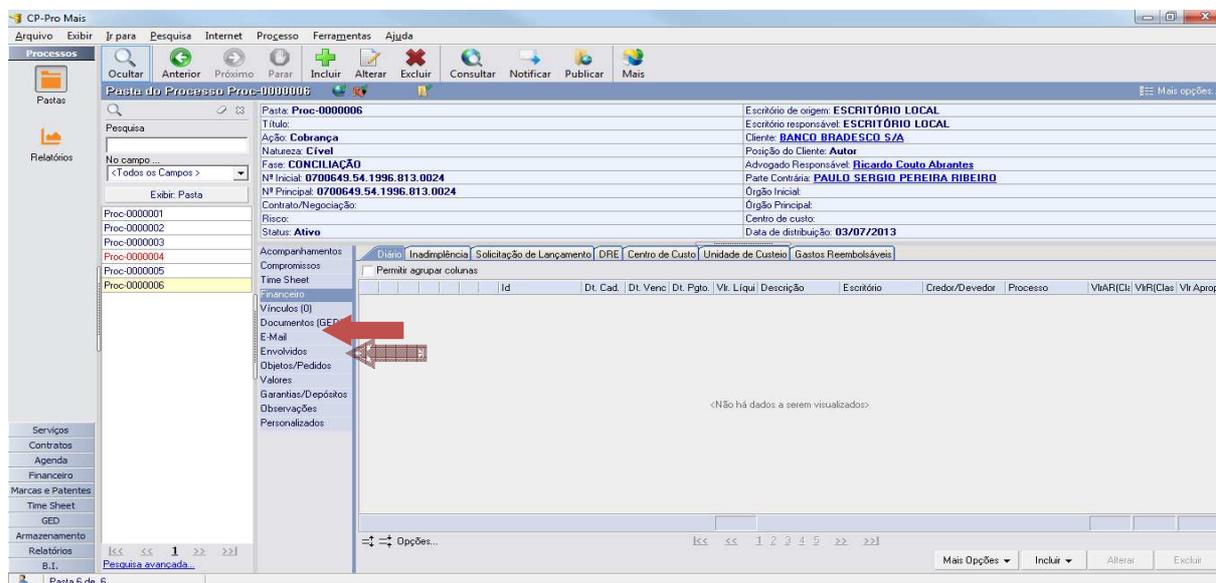
Demais campos: não preencher

Importante: Abaixo do calendário que fica à direita da tela de cadastro, é possível conferir as datas em que serão lançadas as parcelas que estão sendo cadastradas.



Honorários Cliente

Na seção “Financeiro” da pasta de processo em que foi celebrado o acordo, clicar no botão “Incluir”:



Preencher os campos da seguinte forma:



FINANCEIRO - Receita/Gasto

Escritório: : **(O NOME DO ESCRITÓRIO)**

Tipo de Movimento: Selecionar a opção Receita.

Data de Emissão: Vamos utilizar como sendo a data da celebração do acordo.

Data de Vencimento: É a data em que o documento da movimentação financeira vencerá para pagamento ou recebimento.

Valor Bruto: É o valor da parcela.

Valor Desconto: Não preencher

Valor a Realizar: Campo somente leitura (não preencher).

Recebendo de: Virá selecionado o nome do cliente cadastrado na Pasta de Processo. Se quem realizará o pagamento for outra pessoa, será necessário clicar na carinha, pesquisar e selecionar o nome do cliente correto.

Conta Corrente: Selecionar a Conta Corrente em que ocorrerá a movimentação financeira (Caixa do Escritório).

Plano de Contas (DRE): Selecionar a categoria “Honorários de clientesÊxito”

Centro de Custo(s): Se não estiver preenchido, selecionar o(s) Centro(s) de Custo(s) conforme a natureza do processo.

Unidade(s) de Custeio: Conferir se já estará preenchido com os dados da pasta onde o lançamento está sendo realizado.

Dados do Movimento

Descrição: Preencher com o detalhamento da parcela. Exemplo: “Parcela de Honorários do Cliente”.

Data de Cadastro, Data de Vencimento (original), Valor Bruto (original): Campos somente leitura (não preencher).

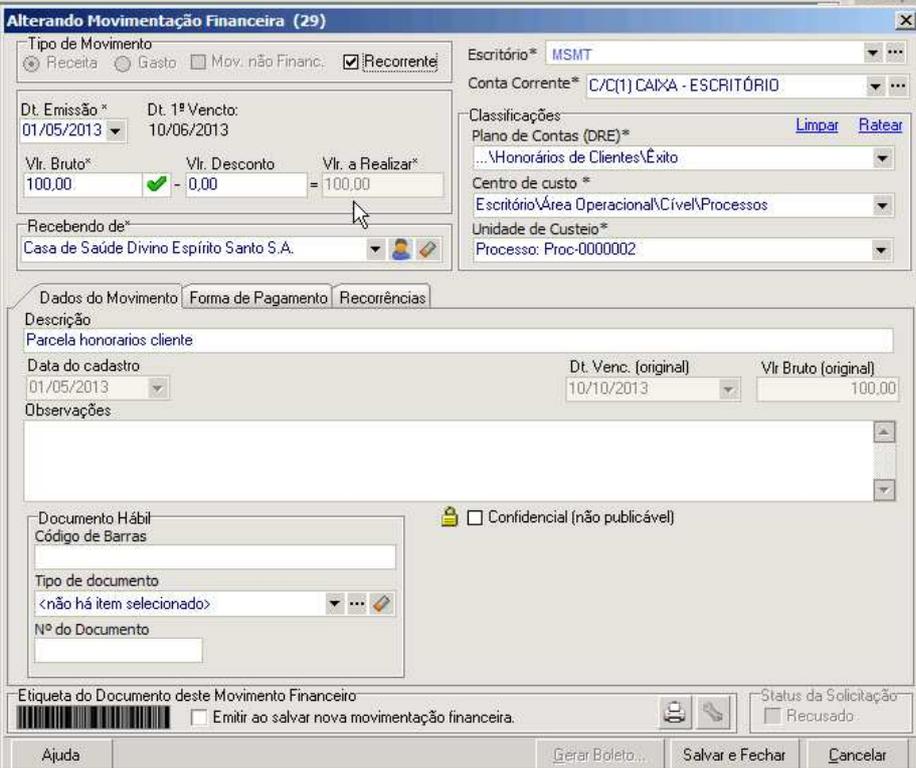
Observações: Campo de texto livre destinado a esclarecer alguma observação sobre a parcela recebida.

Documento Hábil: Não preencher.

Confidencial: Não selecionar. Se marcar como confidencial, a movimentação não estará disponível para ser exportada em relatórios e publicada no Site na Internet.

Etiqueta do Documento: Não selecionar

Manter Informações - Se selecionar esta opção, ao clicar em "Salvar e Novo", os campos preenchidos atuais serão mantidos para a nova inclusão de movimentação financeira de Receita ou de Gasto.



Forma de Pagamento

Forma de Pagamento: Selecionar a forma de pagamento da movimentação financeira. Se for cheque, Doc/Ted ou outra forma que seja necessário preencher os dados do documento, os mesmos deverão ser preenchidos

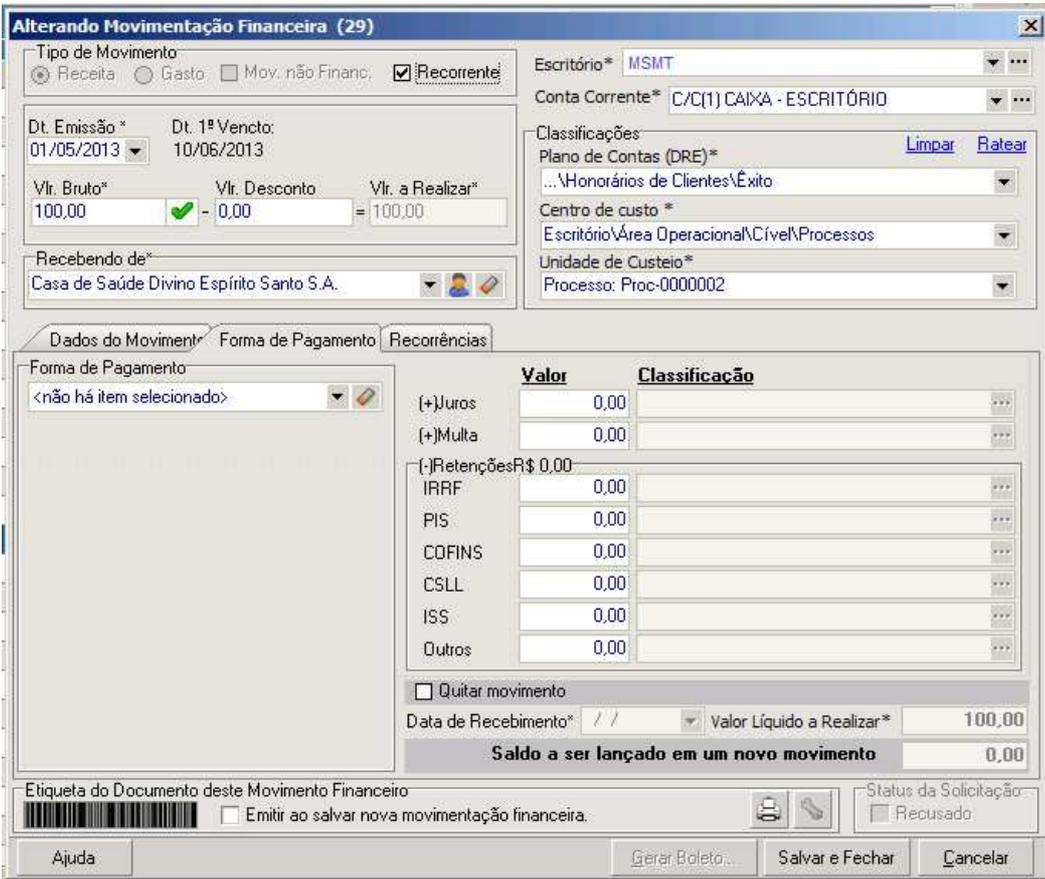
Valor de Juros: Informar o respectivo valor se houver.

Valor de Multa: Informar o respectivo valor se houver.

Retenção de IR: Informar o respectivo valor se houver.

- Retenção de PIS:** Não preencher
- Retenção de COFINS:** Não preencher
- Retenção de CSLL:** Não preencher
- Retenção de ISS:** Não preencher
- Retenção de Outros:** Incluir INSS se tiver

Quitar Movimento: Essa opção deverá ser marcada à medida que as parcelas forem sendo quitadas. Ao marcar, deverá ser informada a Data do Recebimento e o Valor Líquido realizado da movimentação financeira (valor efetivamente recebido). Se o Valor Líquido a Realizar for diferente ao que o CP-Pro calcular, será sugerido o Saldo a ser lançado em um novo movimento.



Recorrência

Caso o acordo seja parcelado, deverá ser marcada a opção “Recorrência” no cabeçalho da tela para que seja habilitada a aba com os dados a serem preenchidos.

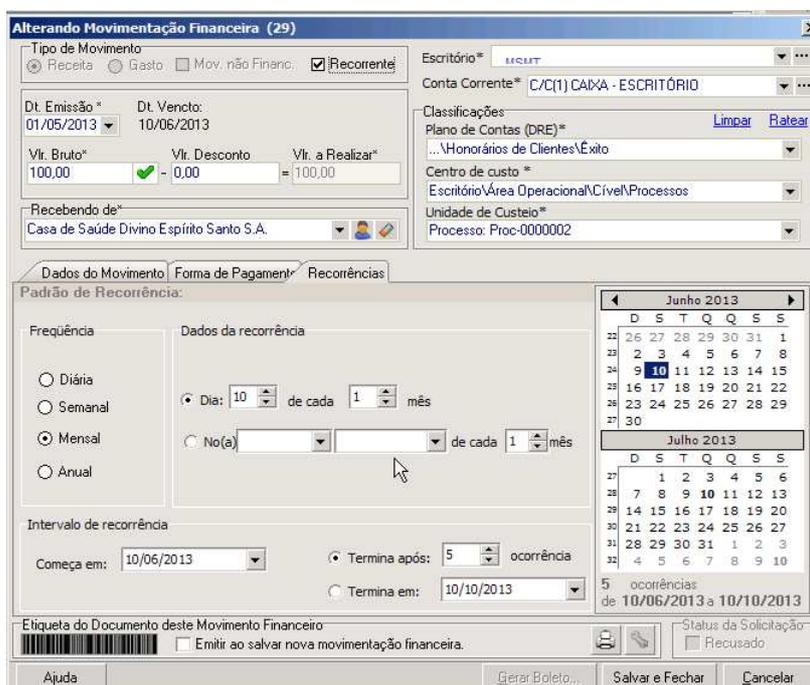
Frequência: Selecionar qual a opção de intervalo entre as parcelas. Normalmente será mensal.

Dados da Recorrência: Selecionar o dia de vencimento da parcela e o intervalo entre elas (normalmente será de 1 em 1 mês).

Intervalo de recorrência: Selecionar a data em que começará a cobrança e quantas vezes ela ser repetirá (nº de ocorrências)

Demais campos: não preencher

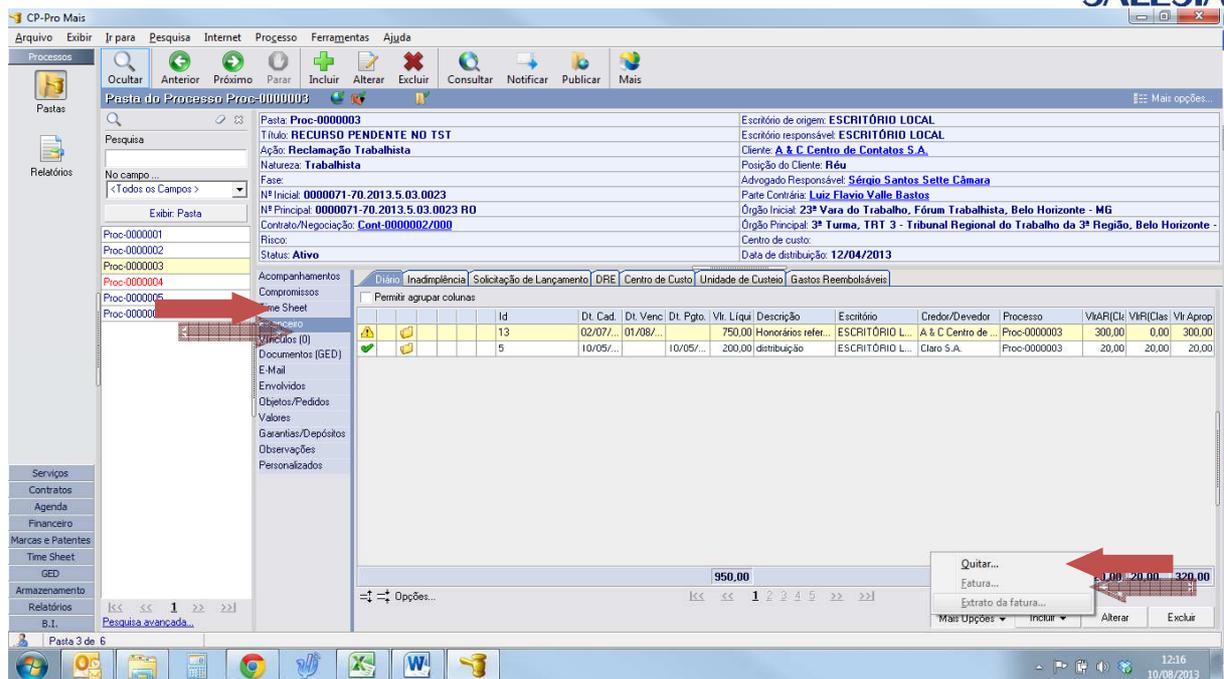
Importante: Abaixo do calendário que fica à direita da tela de cadastro, é possível conferir as datas em que serão lançadas as parcelas que estão sendo cadastradas.



Quitação de movimentação financeira

À medida em que as parcelas lançadas nas pastas forem sendo quitadas é importante fazer a quitação das mesmas no CP-Pro, para que o escritório tenha controle de toda a movimentação referente ao recebimento, repasse e cobrança de parcelas de acordos e honorários do escritório.

Para fazer a quitação, basta acessar a aba financeiro da pasta, selecionar a parcela a ser quitada, clicando uma vez em cima tela, clicar no botão “Mais opções” e “Quitar”, preenchendo os dados relativos ao pagamento, conforme telas abaixo:



Forma de Pagamento

Forma de Pagamento: Selecionar a forma de pagamento da movimentação financeira. Se for cheque, Doc/Ted ou outra forma que seja necessário preencher os dados do documento, os mesmos deverão ser preenchidos

Valor de Juros: Informar o respectivo valor se houver.

Valor de Multa: Informar o respectivo valor se houver.

Retenção de IR: Informar o respectivo valor se houver.

Retenção de PIS: Não preencher

Retenção de COFINS: Não preencher

Retenção de CSLL: Não preencher

Retenção de ISS: Não preencher

Retenção de Outros: Incluir INSS se tiver

Quitar Movimento: Essa opção deverá ser marcada à medida que as parcelas forem sendo quitadas. Ao marcar, deverá ser informada a Data do Recebimento e o Valor Líquido realizado da movimentação financeira (valor efetivamente recebido). Se o Valor Líquido a Realizar for diferente ao que o CP-Pro calcular, será sugerido o Saldo a ser lançado em um novo movimento.

Dados do Movimento Forma de Pagamento Documentos (GED)

Forma de Pagamento*
Cheque

Data Emissão
02/07/2013

Banco
001 - BANCO DO BRASIL S.A.

Agência 0125 Dígito x

C/C: 124578 Dígito |

Nº Cheque 00125

Código de Barras

	Valor	Classificação
(+)Juros	0,00	...
(+)Multa	0,00	...
(-)RetençõesR\$ 0,00		
IRRF	0,00	...
PIS	0,00	...
COFINS	0,00	...
CSLL	0,00	...
ISS	0,00	...
Outros	0,00	...

Quitar movimento

Data de Recebimento* 10/08/2013 Valor Líquido realizado* 750,00

Saldo a ser lançado em um novo movimento 0,00

Etiqueta do Documento deste Movimento Financeiro

 Emitir ao salvar nova movimentação financeira.

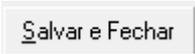
Status da Solicitação
 Recusado

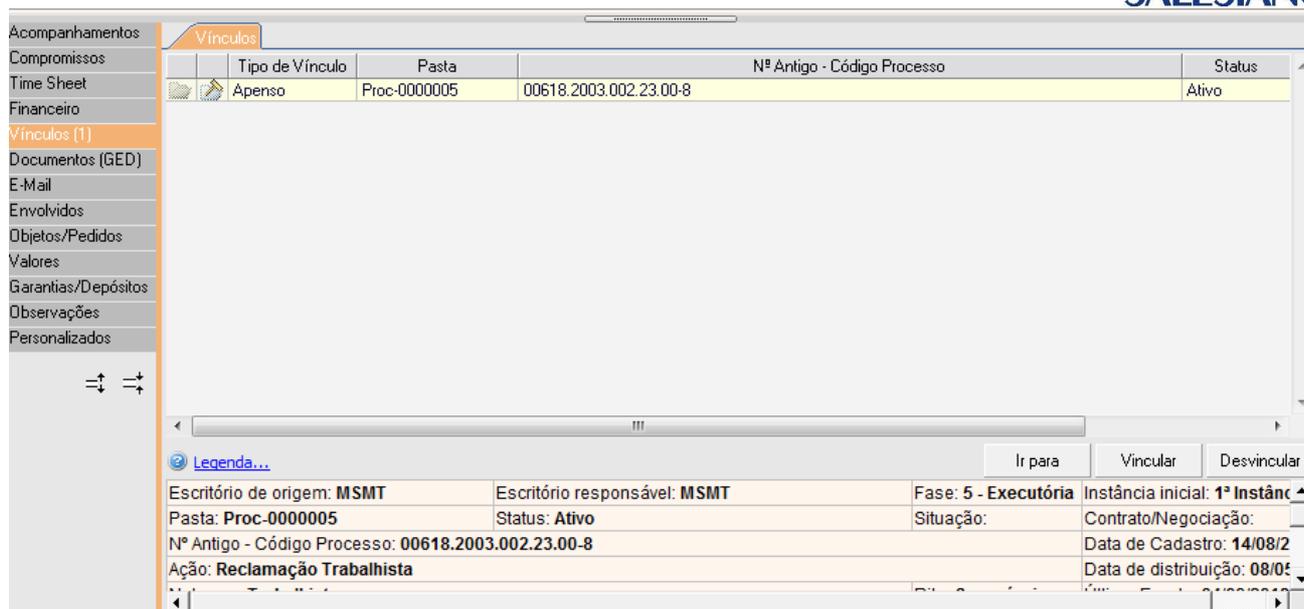
Ajuda Gerar Boleto... Receber Cancelar

IMPORTANTE: LANÇAMENTOS FINANCEIROS DE INSS E IR EM AÇÕES CÍVEIS OU TRABALHISTAS

Os lançamentos financeiros de tributos relacionados a ações são lançados dentro da pasta do processo indicando que é um tributo oriundo daquele processo escolhendo no plano de contas (DRE) a conta específica de cada tributo.

Seção – Vínculos: Pode-se vincular uma pasta de processo a outro processo ou a um serviço, procedimento que pode ser inverso, por isto, a maneira que se usar para vincular um processo a outro, também será a mesma que se usa para a seção “vínculos” nos módulos “CONTRATOS” ou “SERVIÇOS”.

Na Seção “Vínculos” clique em , na tela que abrir clique em , para procurar a pasta que será vinculada. Após encontrar a pasta que será vinculada clique em Tipo de Vínculo*  e escolha o tipo de vínculo. Clique em .



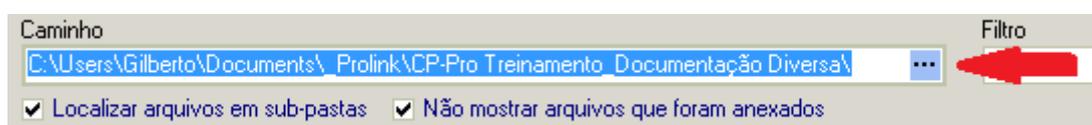
Seção – Documentos (GED):

Além das informações cadastradas no processo, deverão ser anexados todos os documentos referentes ao mesmo, tais como: inicial, defesa, despachos, atas, sentenças, recursos, comprovantes diversos e demais peças do processo. Estes documentos podem ser arquivos de texto, imagens digitalizadas, arquivos de som ou qualquer outro arquivo digital em seu computador ou unidade de disco externa. Além de arquivos digitais, os documentos anexos podem ser anotações digitadas diretamente no campo de observações ou simplesmente referências a documentos físicos informando o conteúdo e a localização desses documentos.

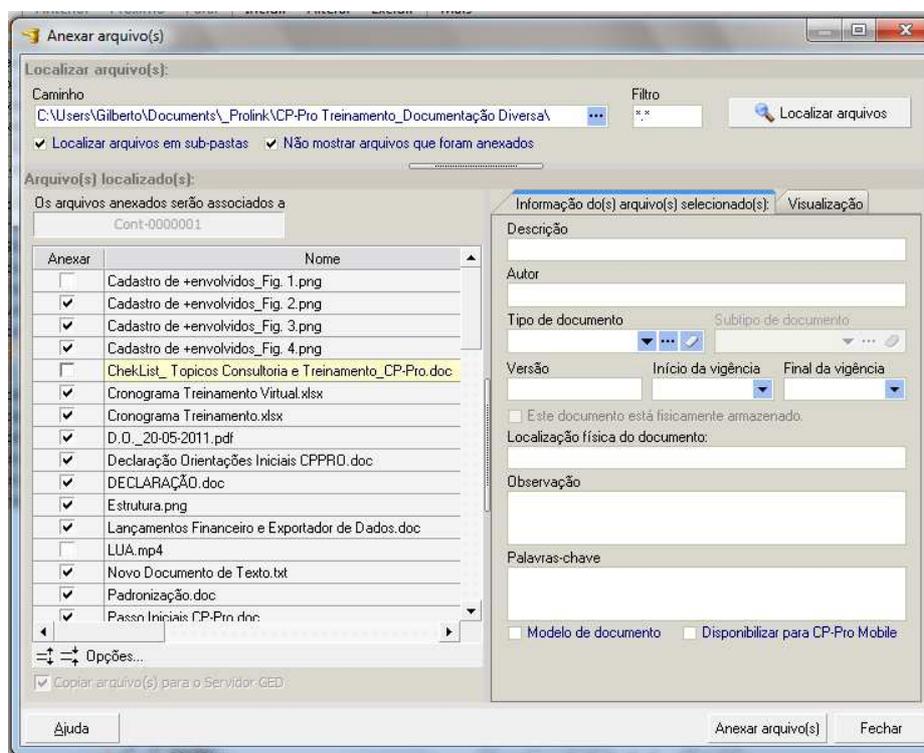
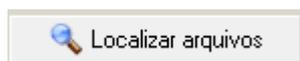
Para **anexar um documento** a uma pasta, clique na seção "Documentos (GED)", dentro de uma pasta de processo, serviço, contrato ou ainda dentro de um contato da "AGENDA".



Na tela de anexação de documentos, indique o local onde está salvo o documento digitalizado, usando o ícone .



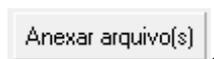
Em seguida clique em

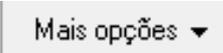


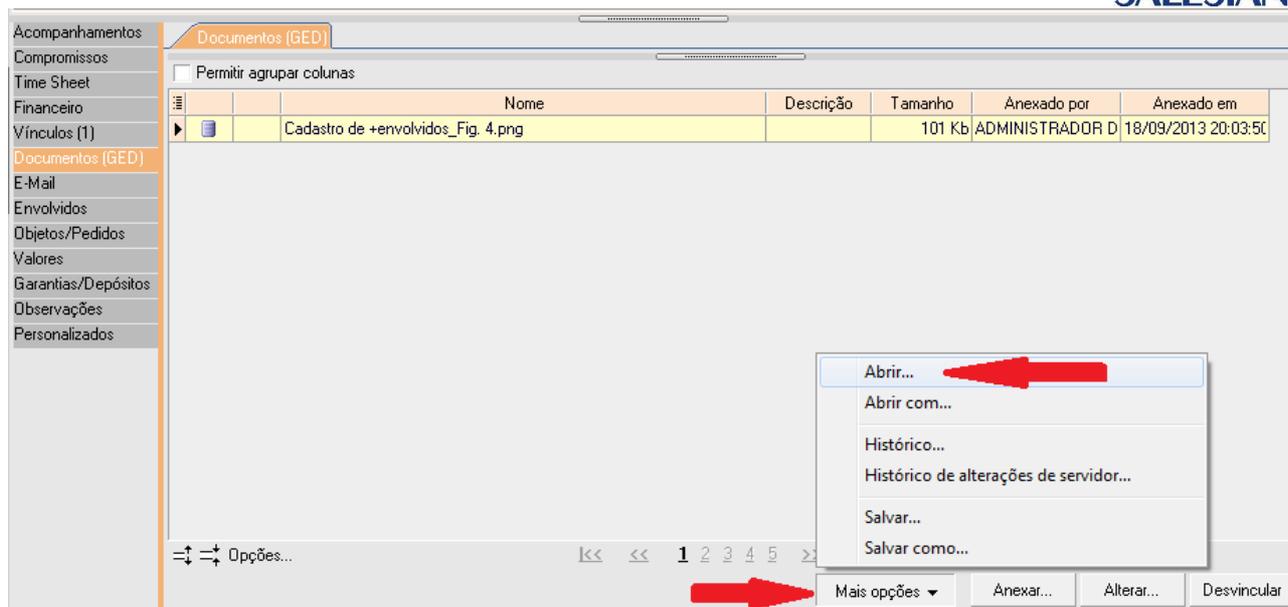
Escolha (marque) o(s) documento(s) que será(ão) anexado(s). Na descrição informe o nome do documento caso eles esteja abreviado ou em código no nome do arquivo.

Poderá ser inserido o Autor do documento (quem criou), o tipo de documento e também digitar qualquer informação relevante no campo “Observação”.

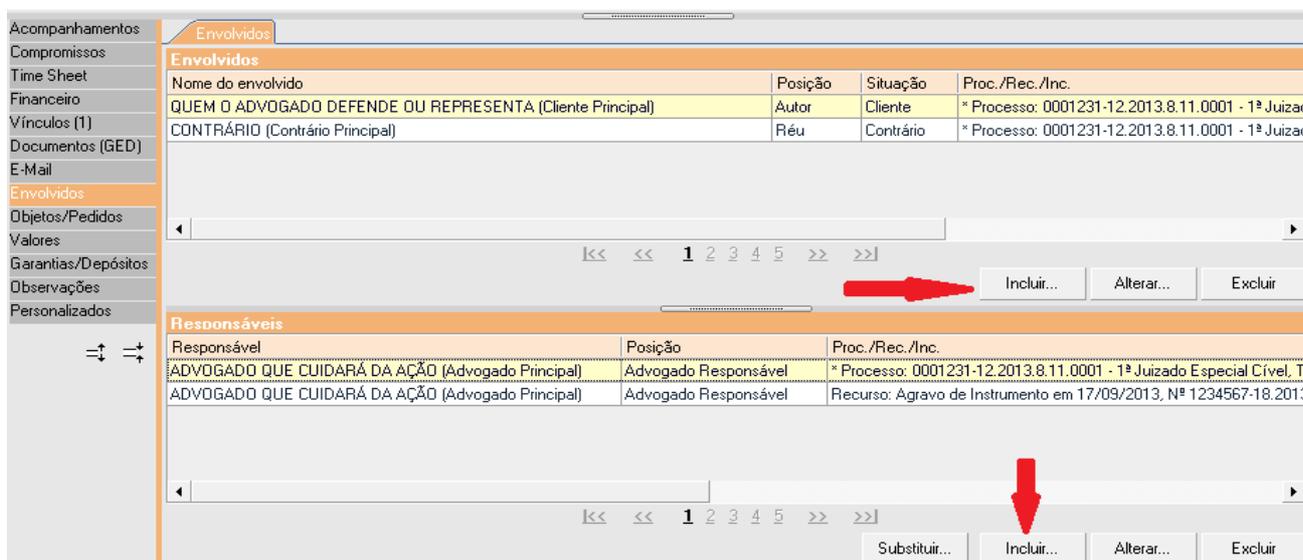
Em seguida clique em



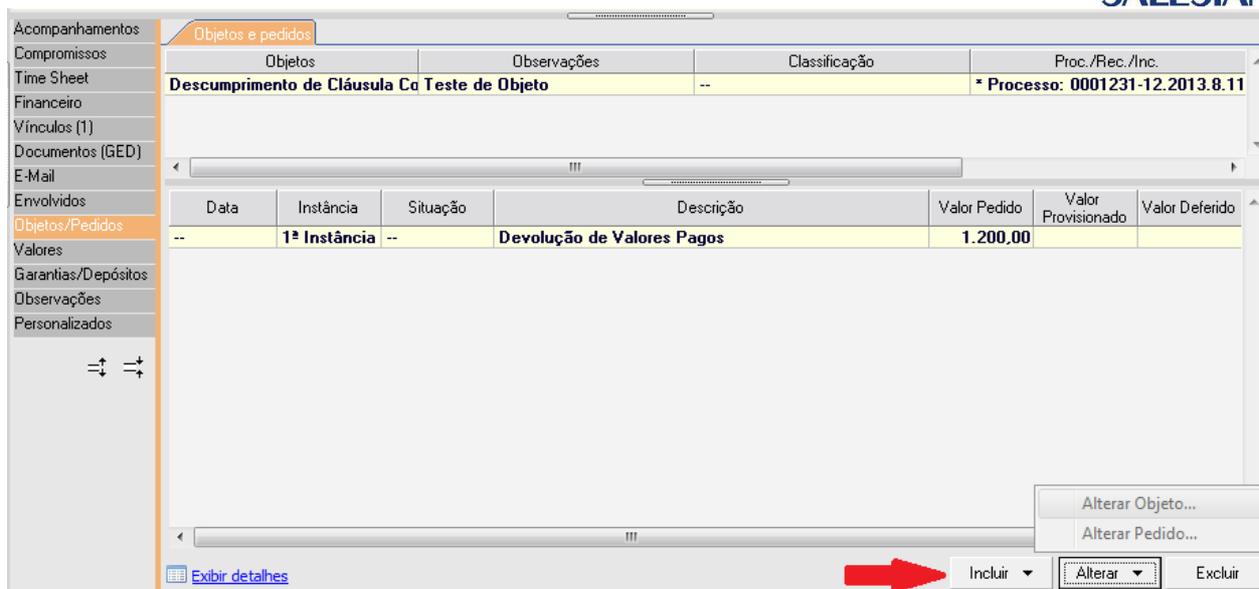
Para abrir um documento anexado ao GED, encontre o documento (em um processo, serviço, contrato ou contato) clique em  e em abrir.



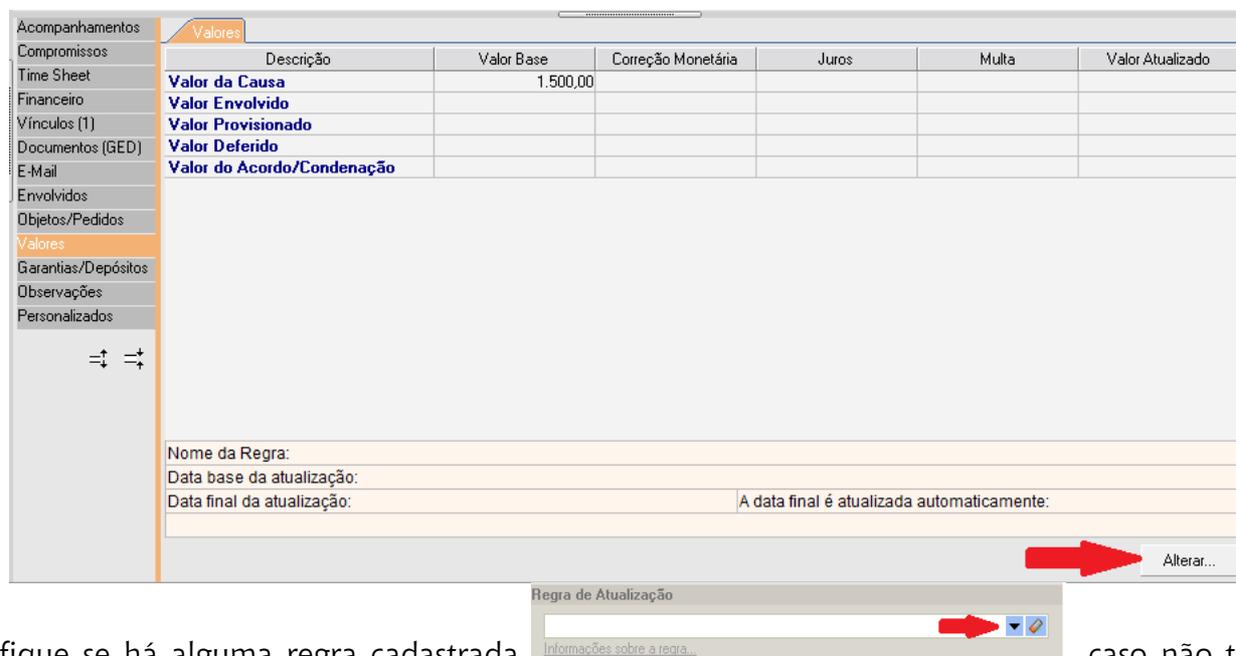
Seção – Envolvidos: Para acrescentar “outros” envolvidos a uma pasta (podem ser Polos Ativos ou Passivos ou outro(s) Advogado(s) Responsável(eis)), clique na seção "Envolvidos", dentro de uma pasta de processo (pode ser serviços ou contratos) e verifique em que grupo serão inseridos os novos contatos.



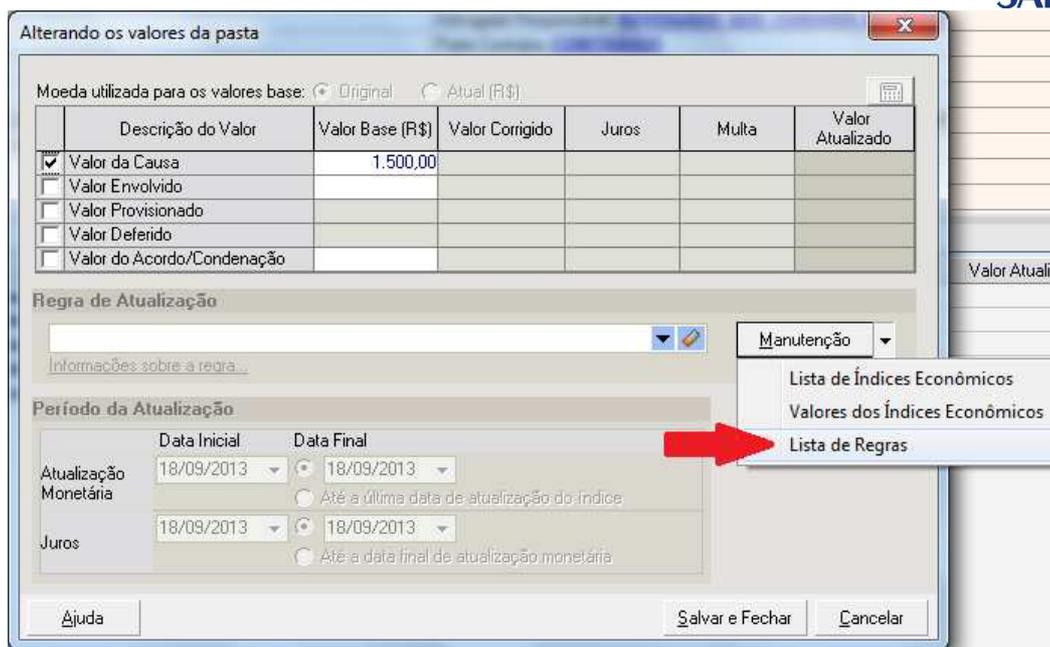
Seção – Objetos/Pedidos: Para acrescentar ou alterar Objetos ou Pedidos em uma pasta, clique na seção "Objetos/Pedidos" e inclua ou altere o item conforme necessário (**Item já demonstrado no cadastramento de Pasta**).



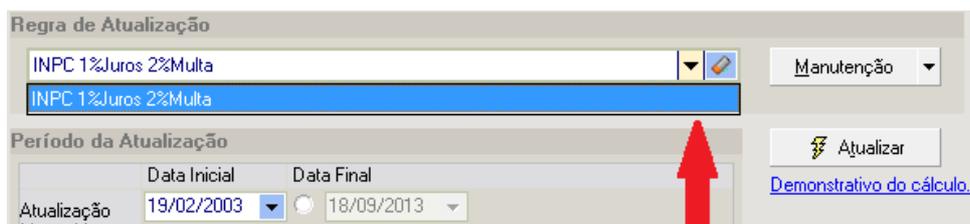
Seção – Valores: Para verificar e/ou atualizar monetariamente o valor de um processo, vá à seção “Valores” do módulo de “PROCESSOS” (para atualizar monetariamente um valor é necessário que os Índices Econômicos estejam atualizados, para isto vá primeiro a barra de menu e clique em **Arquivo Exibir Ir para P... Internet Processo Fe**, em seguida clique em **Atualizar Índices Econômicos...** na janela que abrir e atualize todos os índices), e siga os passos abaixo.



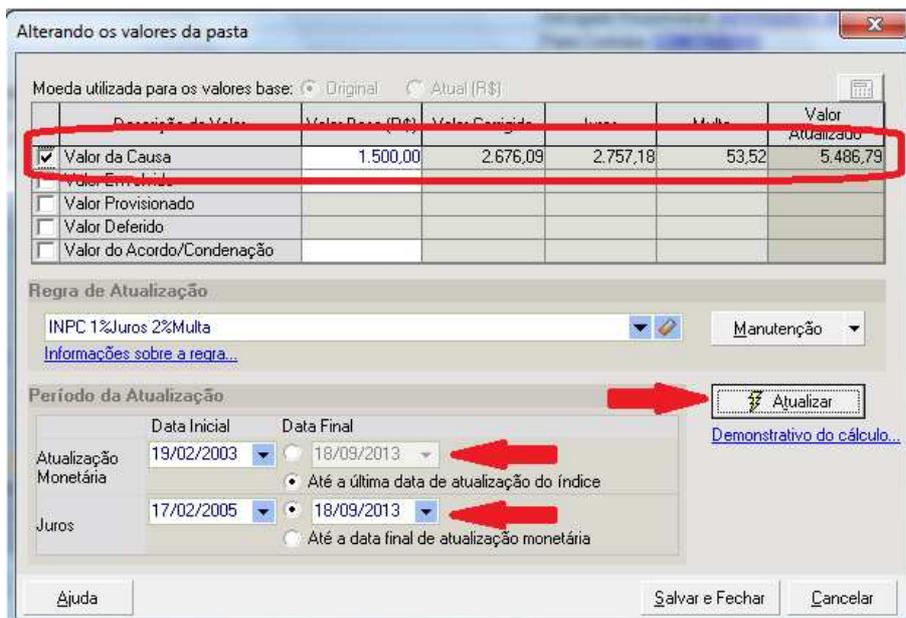
Verifique se há alguma regra cadastrada , caso não tenha, incluiremos uma.



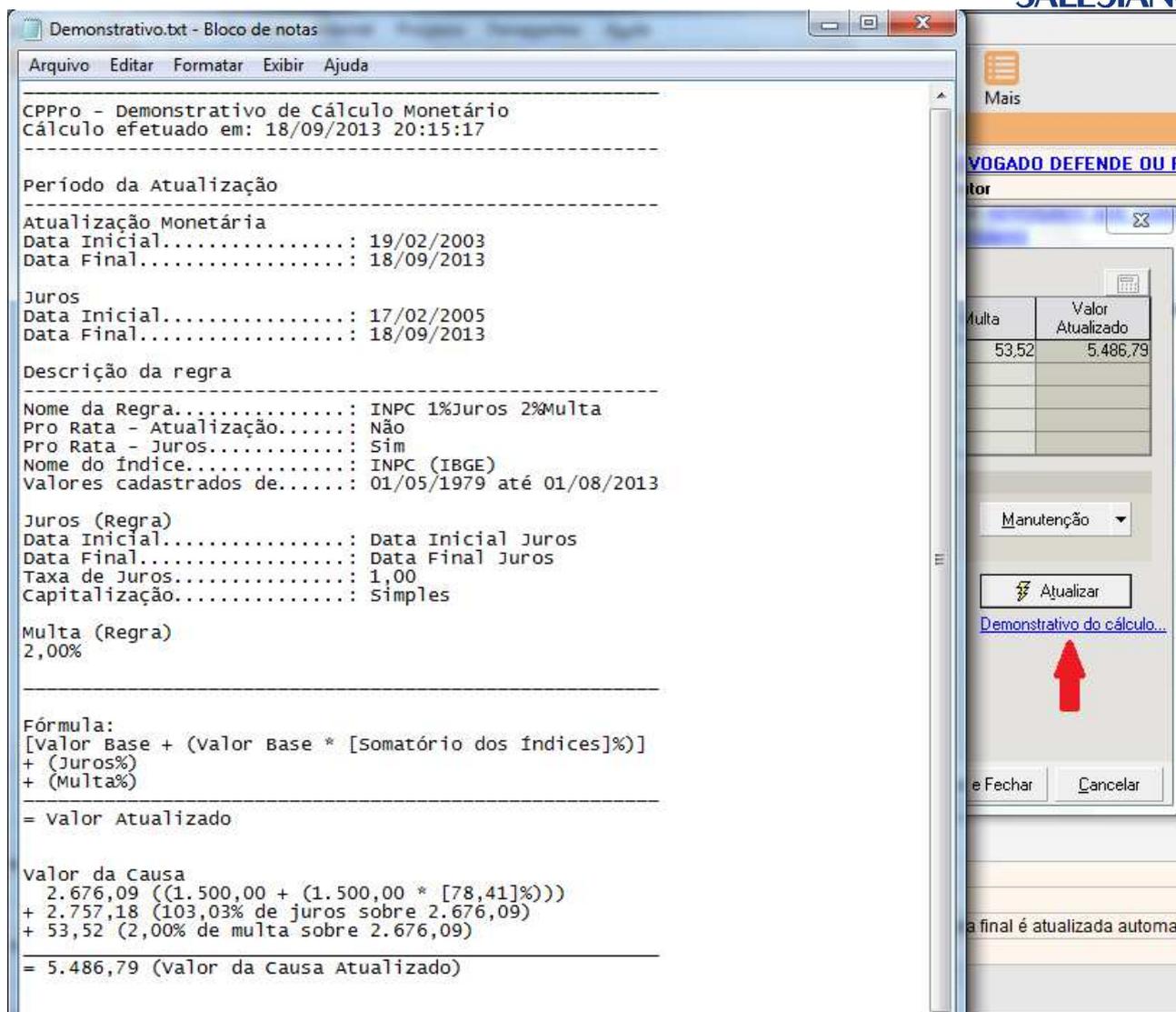
Após incluir a regra, escolha a regra criada para procedermos com a atualização.



Determine as Datas Iniciais e Finais da Atualização Monetária e dos Juros, e clique no botão “Atualizar”.



Para verificar como foi realizado o cálculo clique em **“Demonstrativo do cálculo”** que irá abrir um arquivo.TXT com todas as informações.



The image shows a software interface with a notepad window on the left and a calculation window on the right. The notepad window, titled 'Demonstrativo.txt - Bloco de notas', contains the following text:

```

CPPro - Demonstrativo de Cálculo Monetário
Cálculo efetuado em: 18/09/2013 20:15:17

-----
Período da Atualização
-----
Atualização Monetária
Data Inicial.....: 19/02/2003
Data Final.....: 18/09/2013

Juros
Data Inicial.....: 17/02/2005
Data Final.....: 18/09/2013

Descrição da regra
-----
Nome da Regra.....: INPC 1%Juros 2%Multa
Pro Rata - Atualização.....: Não
Pro Rata - Juros.....: Sim
Nome do Índice.....: INPC (IBGE)
Valores cadastrados de.....: 01/05/1979 até 01/08/2013

Juros (Regra)
Data Inicial.....: Data Inicial Juros
Data Final.....: Data Final Juros
Taxa de Juros.....: 1,00
Capitalização.....: Simples

Multa (Regra)
2,00%

-----
Fórmula:
[Valor Base + (Valor Base * [Somatório dos Índices%])
+ (Juros%)
+ (Multa%)

= Valor Atualizado

-----
Valor da Causa
2.676,09 ((1.500,00 + (1.500,00 * [78,41%])))
+ 2.757,18 (103,03% de juros sobre 2.676,09)
+ 53,52 (2,00% de multa sobre 2.676,09)

= 5.486,79 (valor da Causa Atualizado)
    
```

The calculation window on the right shows a table with the following data:

Multa	Valor Atualizado
53,52	5.486,79

Below the table, there is a 'Manutenção' dropdown menu, an 'Atualizar' button, and a link labeled 'Demonstrativo do cálculo...'. A red arrow points to this link. At the bottom of the window, there are 'Fechar' and 'Cancelar' buttons.

Disponibilização: além da preparação das peças processuais, o documento elaborado pela Assessoria Jurídica da Filial deverá ser enviado para a Coordenadoria Jurídica da MSMT: juridico@missaosalesiana.org.br e ser disponibilizado através do Banco de Dados do CP-Pro, no módulo "GED".

Importante: Em caso de processos acompanhados por **ESCRITÓRIO TERCEIRIZADO**, O **ESCRITÓRIO DE ORIGEM** é responsável por obter as peças processuais junto ao mesmo e inseri-los no CP-Pro.

CP-Pro – MÓDULO “PROCESSOS” ADMINISTRATIVOS

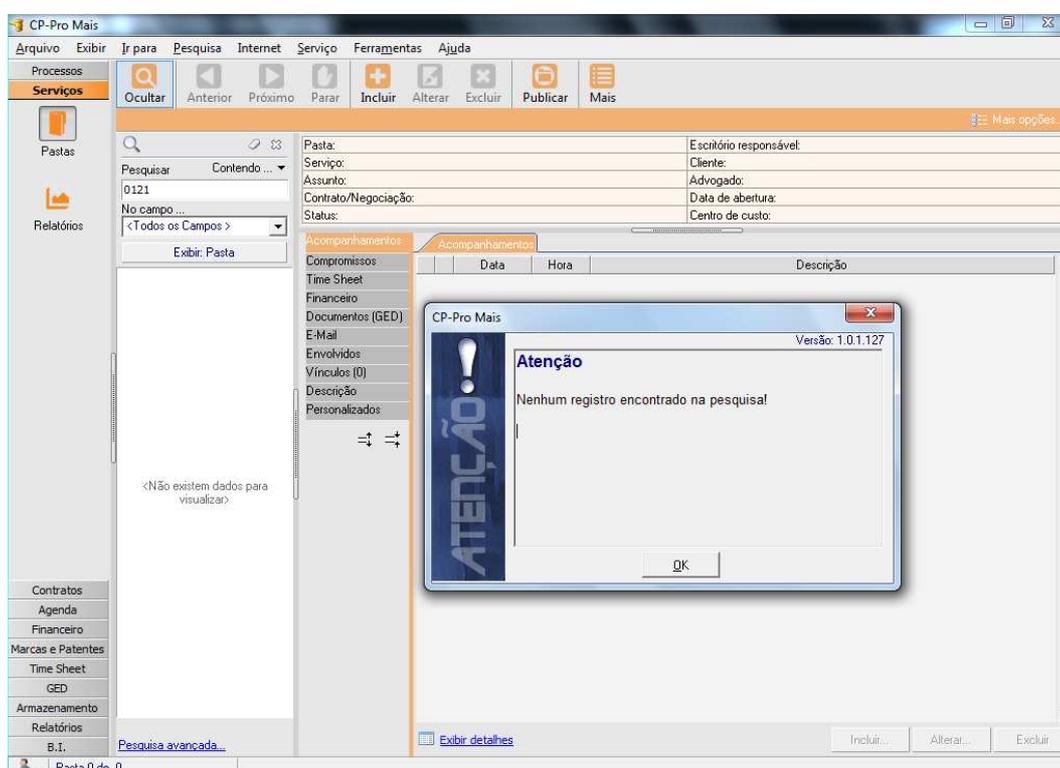
- O cadastramento de pastas de **Processos Administrativos** no CP-Pro se dá da mesma maneira que o cadastramento de uma pasta de processo **judicial**, tendo como diferenças algumas nomenclaturas, tais como os campos de “Tipos de ações”, a “Natureza” que neste caso deverá ser sempre **Administrativa** e o Rito.
- O número do processo deverá seguir o padrão usado pelo órgão ou local de tramitação do processo, contendo todo e qualquer sinal gráfico que venha na numeração usada.
- No campo de cadastro do Órgão onde tramita o processo, seguir os mesmos critérios de cadastramento dos processos judiciais.

CP-Pro – MÓDULO “SERVIÇOS” ADMINISTRATIVOS

Os **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS** serão cadastrados no **CP-Pro** no módulo “SERVIÇOS” seguindo as especificações e padrões determinados na Consultoria/Treinamento.

a. Serviço Novo (**Consultar antes para verificar se o Serviço não está cadastrado**)

No módulo “SERVIÇOS”, Digite um critério de pesquisa, pode ser número ou nome de pessoas, no campo “pesquisar”.



Não encontrando nenhum registro, siga os passos abaixo:

No módulo “SERVIÇOS”, na barra de ícones clicar em *INCLUIR* e preencher os campos convenientes com os dados referentes ao contrato;



- b. Por padrão, os nomes dos serviços cadastrados deverão utilizar a sigla **Serv-**, seguida da identificação que representa a casa nos cadastros institucionais e de forma sequencial em 7 dígitos. Conforme exemplo: **Serv-01-0000001**.

Pasta*

Serv-01-0000001

- c. No cadastro de um serviço, os seguintes campos são requeridos:

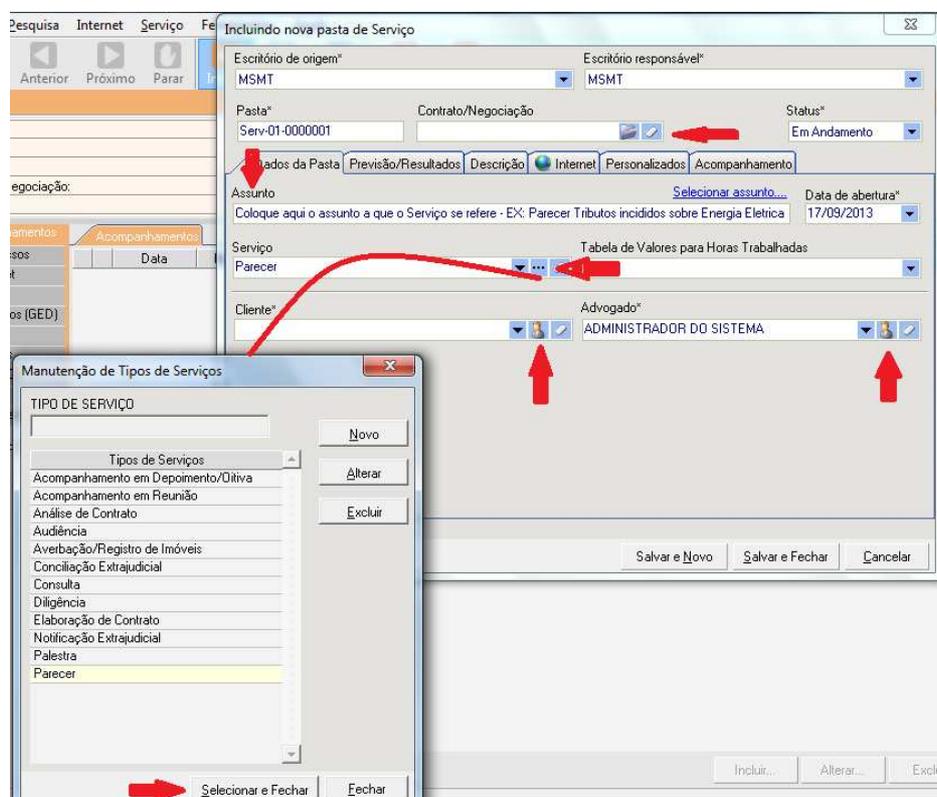
Contrato: caso o serviço seja vinculado a um Contrato;

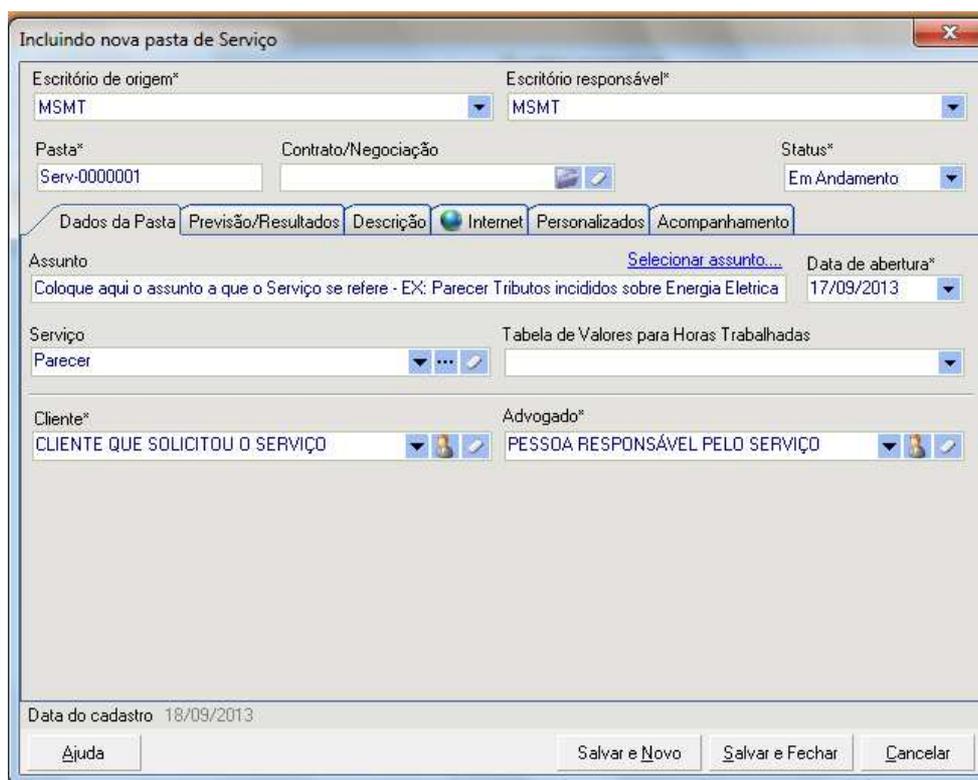
Assunto: texto com o assunto do serviço;

Tipo do Serviço: escolha na tabela o tipo de serviço que será executado;

Cliente: para quem será executado o serviço;

Advogado: responsável pela execução do serviço





Incluindo nova pasta de Serviço

Escritório de origem*: MSMT | Escritório responsável*: MSMT

Pasta*: Serv-0000001 | Contrato/Negociação: | Status*: Em Andamento

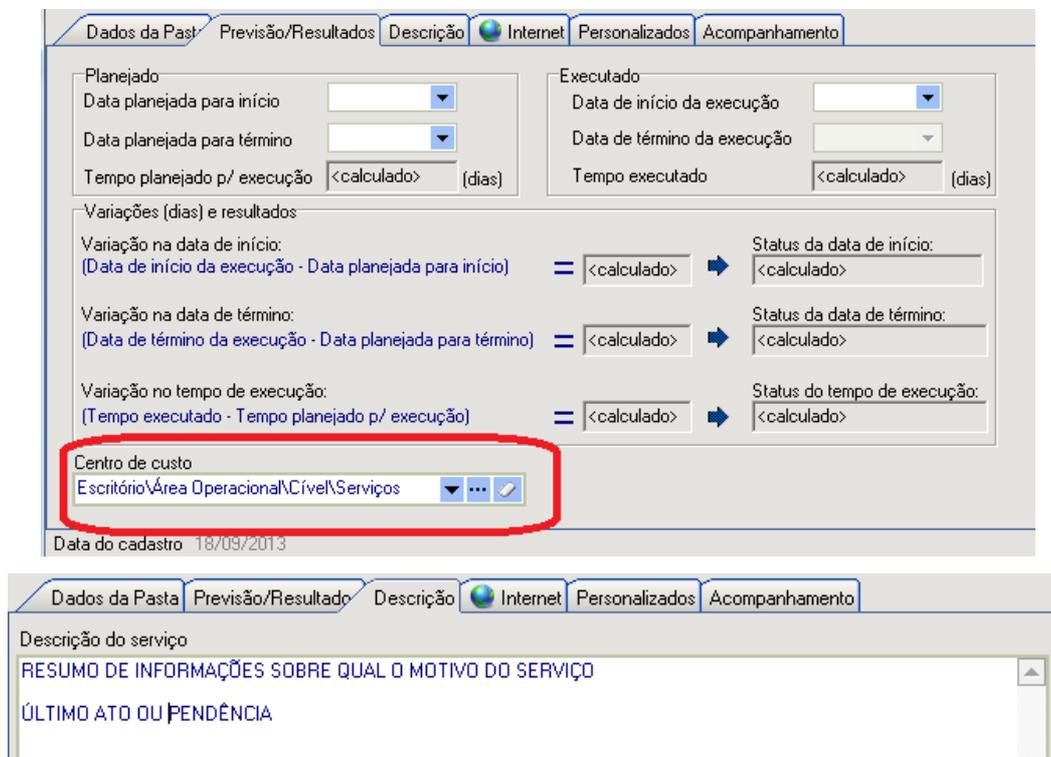
Assunto: Coloque aqui o assunto a que o Serviço se refere - EX: Parecer Tributos incididos sobre Energia Eletrica | Data de abertura*: 17/09/2013

Serviço: Parecer | Tabela de Valores para Horas Trabalhadas: | Cliente*: CLIENTE QUE SOLICITOU O SERVIÇO | Advogado*: PESSOA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Data do cadastro: 18/09/2013

Botões: Ajuda, Salvar e Novo, Salvar e Fechar, Cancelar

Verificar o preenchimento das demais abas, conforme necessário.



Dados da Pasta | Previsão/Resultados | Descrição | Internet | Personalizados | Acompanhamento

Planejado: Data planejada para início: | Data planejada para término: | Tempo planejado p/ execução: <calculado> (dias)

Executado: Data de início da execução: | Data de término da execução: | Tempo executado: <calculado> (dias)

Variáveis (dias) e resultados:

- Varição na data de início: (Data de início da execução - Data planejada para início) = <calculado> Status da data de início: <calculado>
- Varição na data de término: (Data de término da execução - Data planejada para término) = <calculado> Status da data de término: <calculado>
- Varição no tempo de execução: (Tempo executado - Tempo planejado p/ execução) = <calculado> Status do tempo de execução: <calculado>

Centro de custo: Escritório\Área Operacional\Cível\Serviços

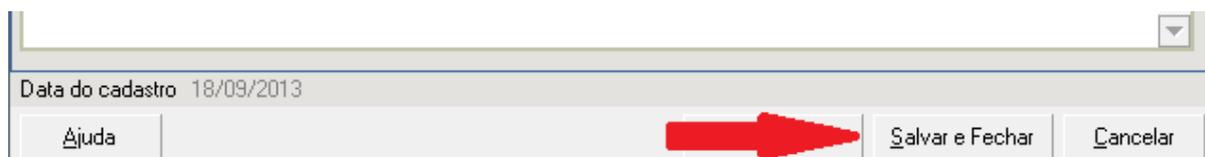
Data do cadastro: 18/09/2013

Descrição do serviço

RESUMO DE INFORMAÇÕES SOBRE QUAL O MOTIVO DO SERVIÇO

ÚLTIMO ATO OU PENDÊNCIA

Clicar em salvar e fechar



Todas as demais seções do Módulo de “SERVIÇOS” (Acompanhamento, Compromissos, Financeiro, GED, etc.) são preenchidas igualmente nos módulos de “PROCESSOS”, “CONTRATOS”. **(Itens já demonstrados anteriormente).**

6. PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE DE COMPROMISSOS DA AGENDA DO CP-Pro:

Os compromissos criados nos módulos do CP-Pro, relacionados a pastas de Processos, Serviços, Contratos, etc., podem ser monitorados, alterados, cumpridos e até mesmo criados no item

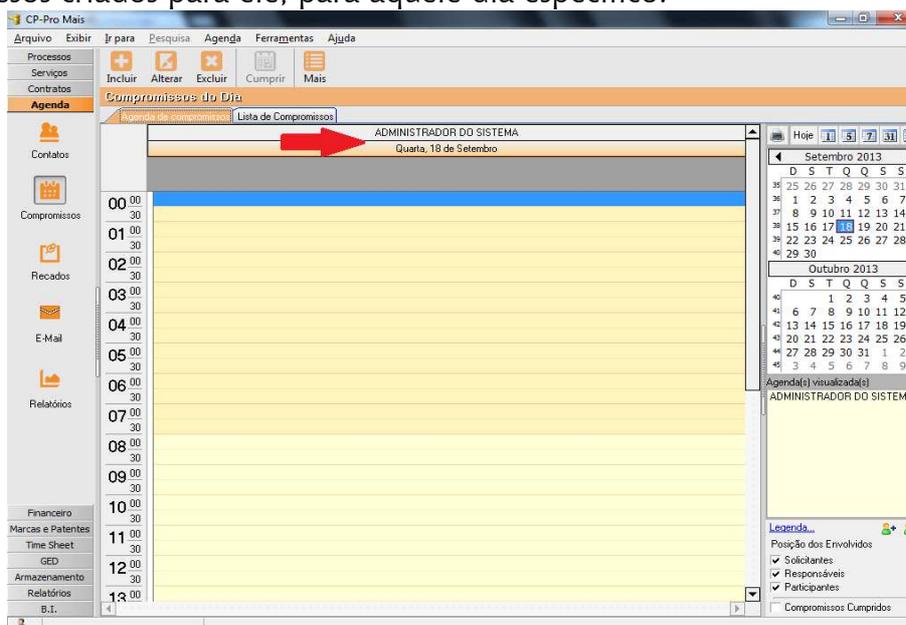


“**Compromissos**” que está dentro do módulo “**AGENDA**”.

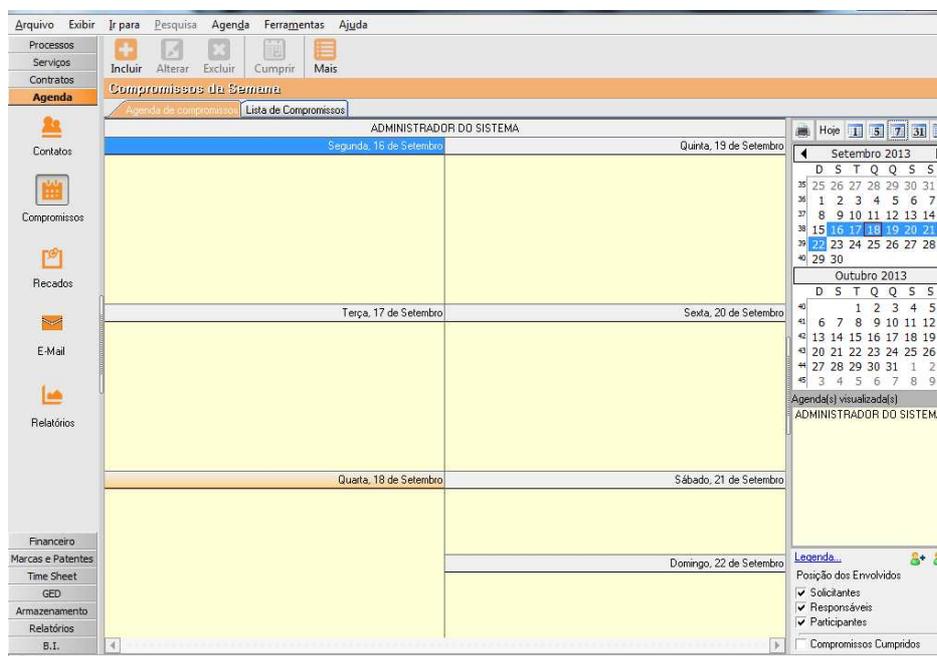
Qualquer usuário do CP-Pro pode visualizar todos os compromissos relacionados aos escritórios (unidades) a que está vinculado.

CP-Pro – MÓDULO “AGENDA” – COMPROMISSOS

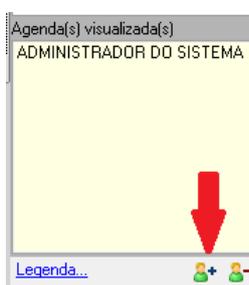
- a. Ao entrar no módulo “AGENDA” item “Compromissos” o usuário irá visualizar todos os compromissos criados para ele, para aquele dia específico.



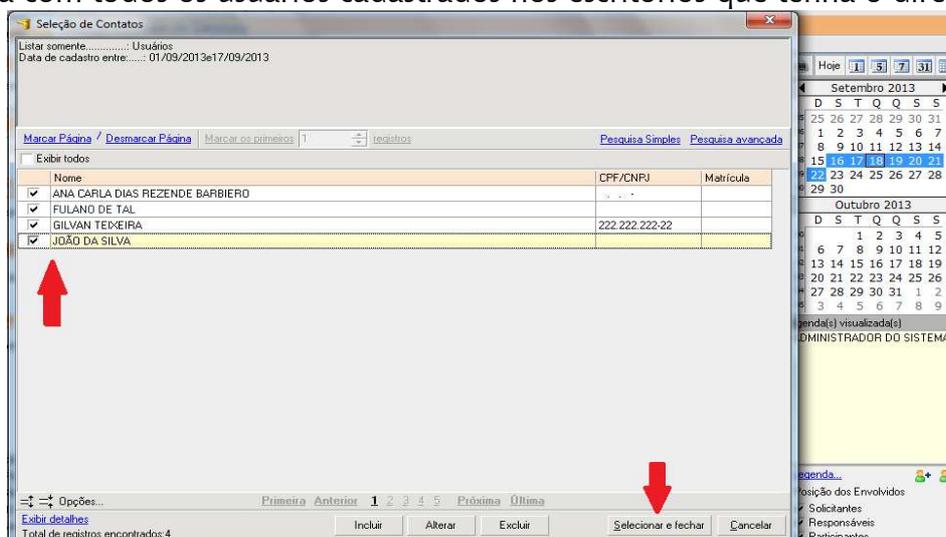
Caso queira ver compromissos em mais dias, clique em um dos itens

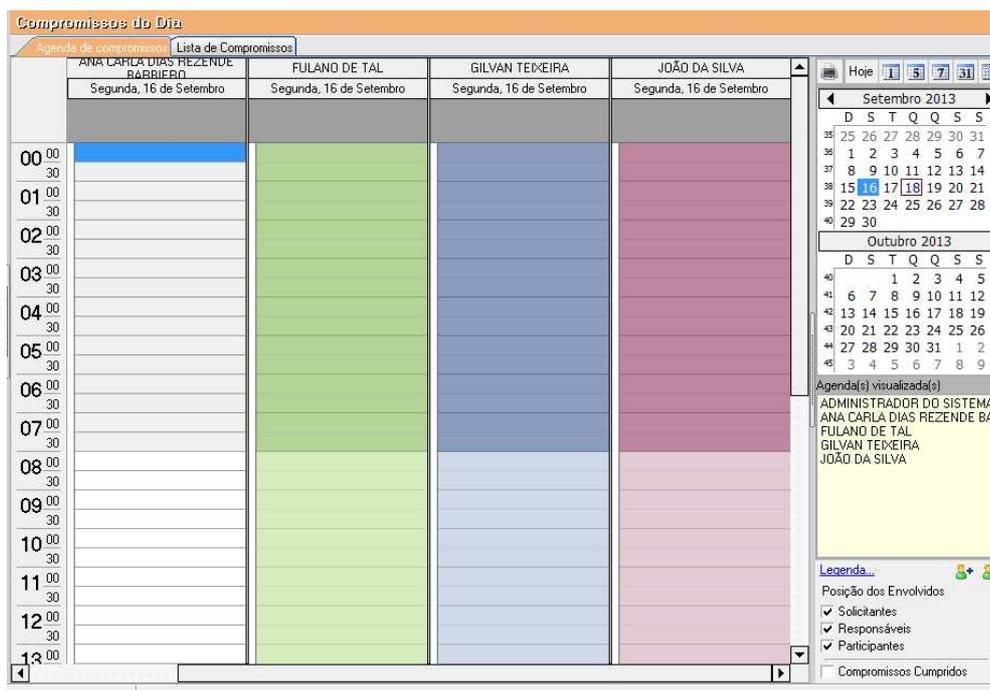


Para visualizar compromissos de outros usuários, clique no local sinalizado.

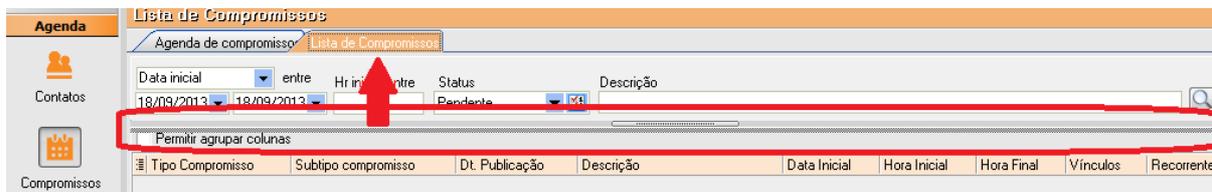


Abrirá uma tela com todos os usuários cadastrados nos escritórios que tenha o direito de acessar:

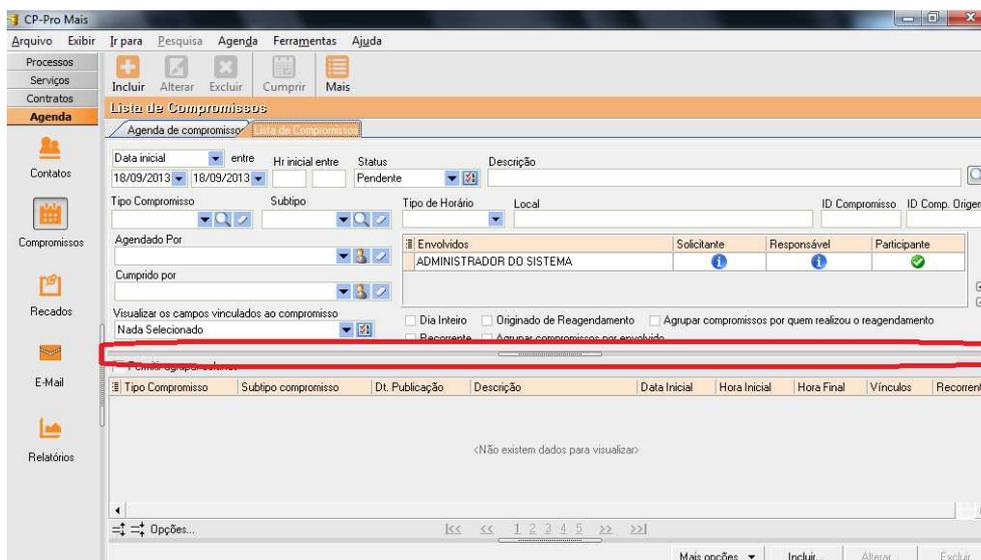




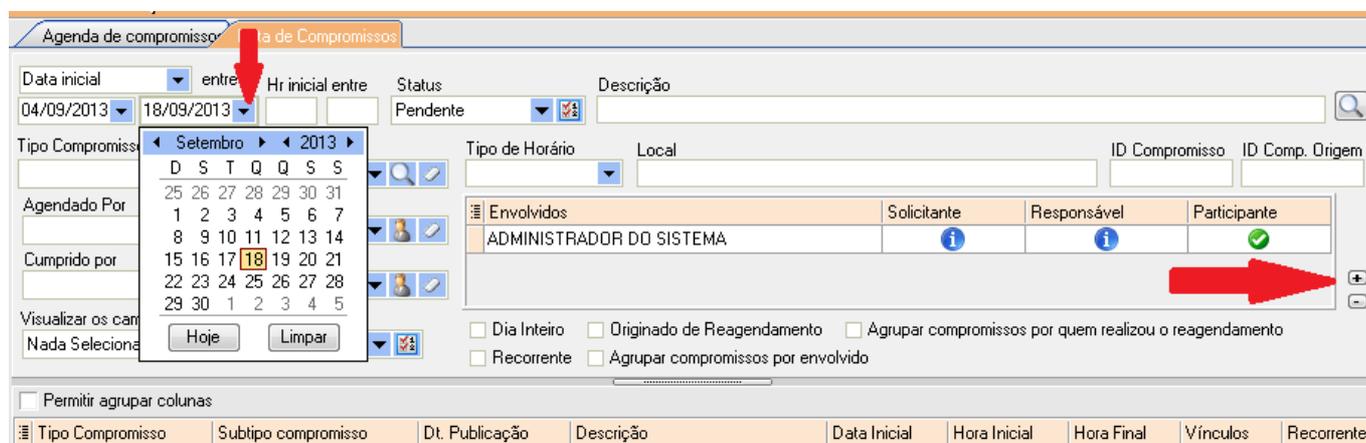
Caso prefira uma relação de compromissos no formato de lista, clique na aba conforme a figura abaixo:



Na maioria dos casos, em virtude do tamanho da tela do monitor do computador usado os campos estão “escondidos” pela barra de rolagem, neste caso fixe o cursor do mouse na linha destacada e arraste a linha para baixo, até aparecer os demais campos.



Adicione outros “Envolvidos” se queria ver compromissos de outros usuários além dos seus e escolha o intervalo de tempo para a filtragem dos compromissos:



Agenda de compromisso

Data inicial: 04/09/2013 entre 18/09/2013 Hr inicial entre Status: Pendente Descrição:

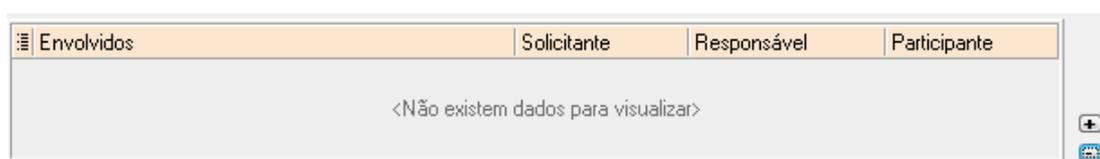
Envolvidos:

Envolvidos	Solicitante	Responsável	Participante
ADMINISTRADOR DO SISTEMA			

Permitir agrupar colunas

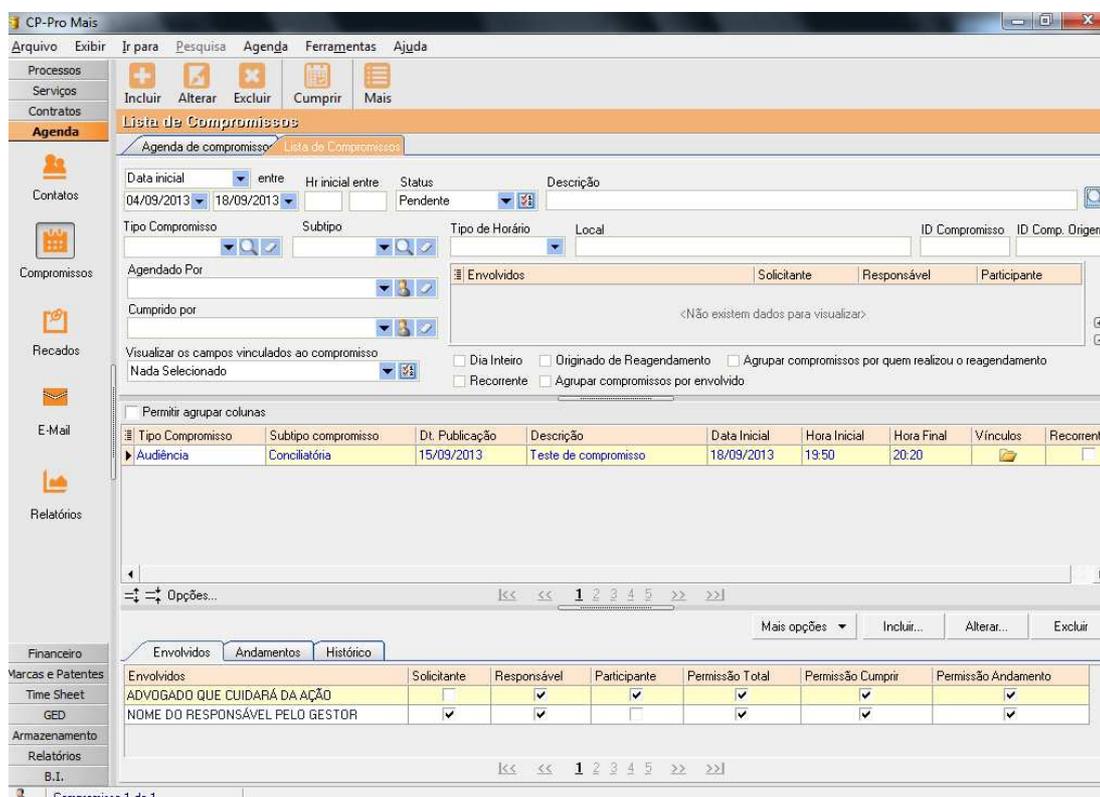
Tipo Compromisso	Subtipo compromisso	Dt. Publicação	Descrição	Data Inicial	Hora Inicial	Hora Final	Vínculos	Recorrente

Se quiser ver os compromissos de todos os usuários, deixe o campo “envolvidos” em branco.



Envolvidos

<Não existem dados para visualizar>



CP-Pro Mais

Arquivo Exibir Ir para Pesquisa Agenda Ferramentas Ajuda

Incluir Alterar Excluir Cumprir Mais

Lista de Compromissos

Agenda de compromisso

Data inicial: 04/09/2013 entre 18/09/2013 Hr inicial entre Status: Pendente Descrição:

Envolvidos:

Envolvidos	Solicitante	Responsável	Participante
<Não existem dados para visualizar>			

Permitir agrupar colunas

Tipo Compromisso	Subtipo compromisso	Dt. Publicação	Descrição	Data Inicial	Hora Inicial	Hora Final	Vínculos	Recorrente
Audência	Conciliatória	15/09/2013	Teste de compromisso	18/09/2013	19:50	20:20		<input type="checkbox"/>

Envolvidos

Envolvidos	Solicitante	Responsável	Participante	Permissão Total	Permissão Cumprir	Permissão Andamento
ADVOGADO QUE CUIDARÁ DA AÇÃO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NOME DO RESPONSÁVEL PELO GESTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

7. PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAMENTOS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS NO BANCO DE DADOS DO CP-Pro, NO MÓDULO “GED”.

CP-Pro – MÓDULO GED:

No módulo GED, é possível gerenciar todos os documentos anexados nas seções GED dos demais módulos. Além disso, é possível se anexar documentos que são de uso comum aos diversos processos, contratos e serviços, tais como: Estatuto Social, Ata, CNPJ, Procuração, Documentos da Isenção da Quota Patronal do INSS e da Justiça Gratuita, Jurisprudências, Pareceres, Convenções Coletivas, Artigos e Pesquisas Jurídicas, dentre outros.

NOME DO ARQUIVO – Nome dos arquivos a serem inseridos no GED Geral ou em cada Módulo (Processos, Contratos, Agenda, Serviços):

1º - o nome da parte em letra MAIÚSCULA

2º - a data do documento sem pontos ou / com espaço

3º - o tipo de documento em letras mistas (1ª maiúscula e as demais minúsculas)

Forma de gravação do Nome do Arquivo: JOSÉ PEREIRA DA SILVA – 01 10 2013 - Inicial

Entre no módulo GED e escolha o critério de pesquisa desejado.

Os modelos de contratos, peças processuais, pareceres e demais documentos produzidos pela Coordenadoria Jurídica da MSMT, pelas Assessorias Jurídicas das Filiais e pelas Assessorias Terceirizadas devem ser disponibilizados no **BANCO DE DADOS DO CP-Pro, NO MÓDULO “GED”**, seguindo procedimento abaixo:

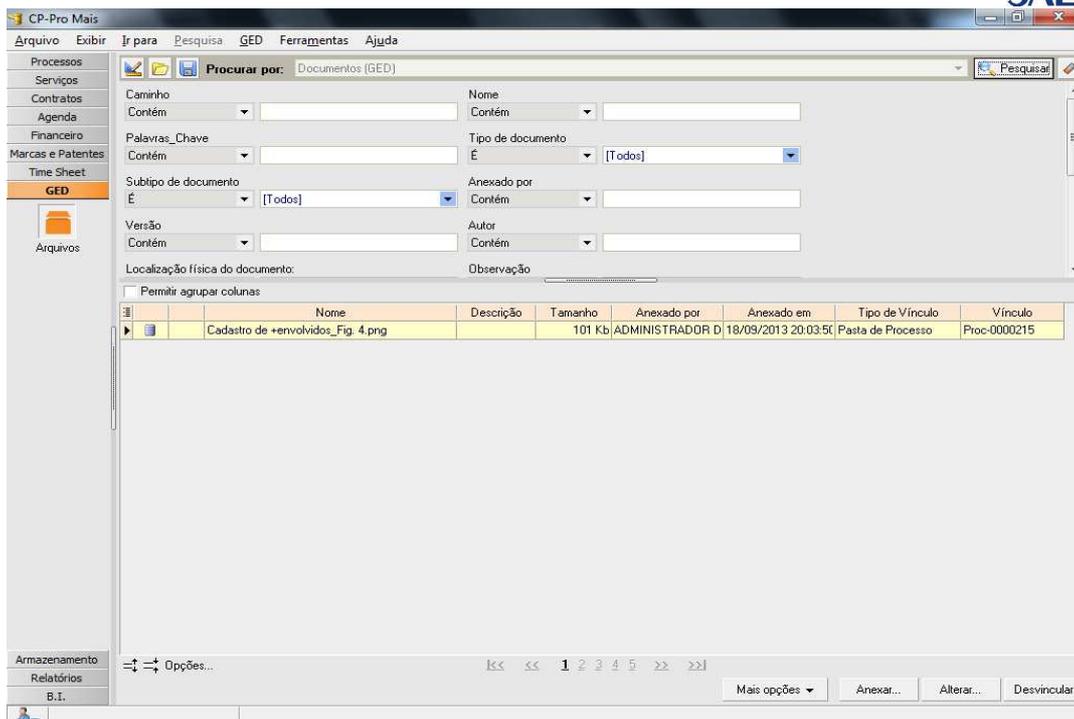
No módulo GED clique em “ANEXAR”, busque o caminho do documento a ser anexado no seu computador ou copie o link do caminho e cole no CP-Pro e faça a busca.

Selecione o arquivo e preencha as informações com dados do documento para que o mesmo possa ser localizado, especialmente:

- a) **Descrição** – informe, sucintamente, do que se trata o documento;
- b) **Tipo de documento** – contrato, peça processual, parecer etc;
- c) **Observação** – dados complementares sobre o documento;
- d) **Palavras-chave** – palavras que facilitem a pesquisa.

Clique em MODELO DE DOCUMENTO e depois em ANEXAR ARQUIVO.

Devem ser anexados apenas os modelos de documentos, no formato Word, pdf, jpg ou excel.

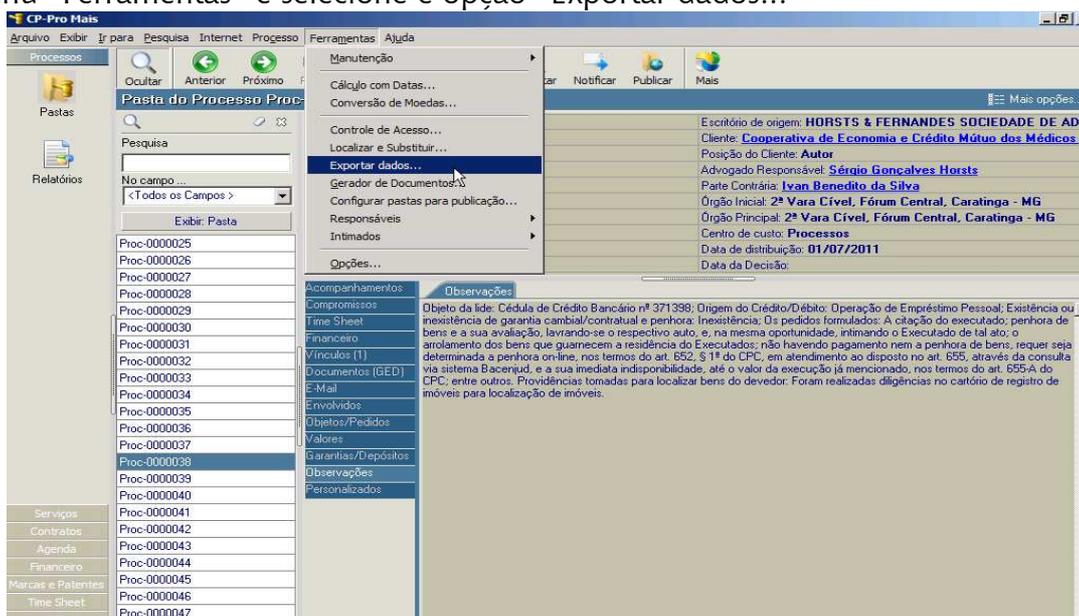


8. PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE RELATÓRIOS

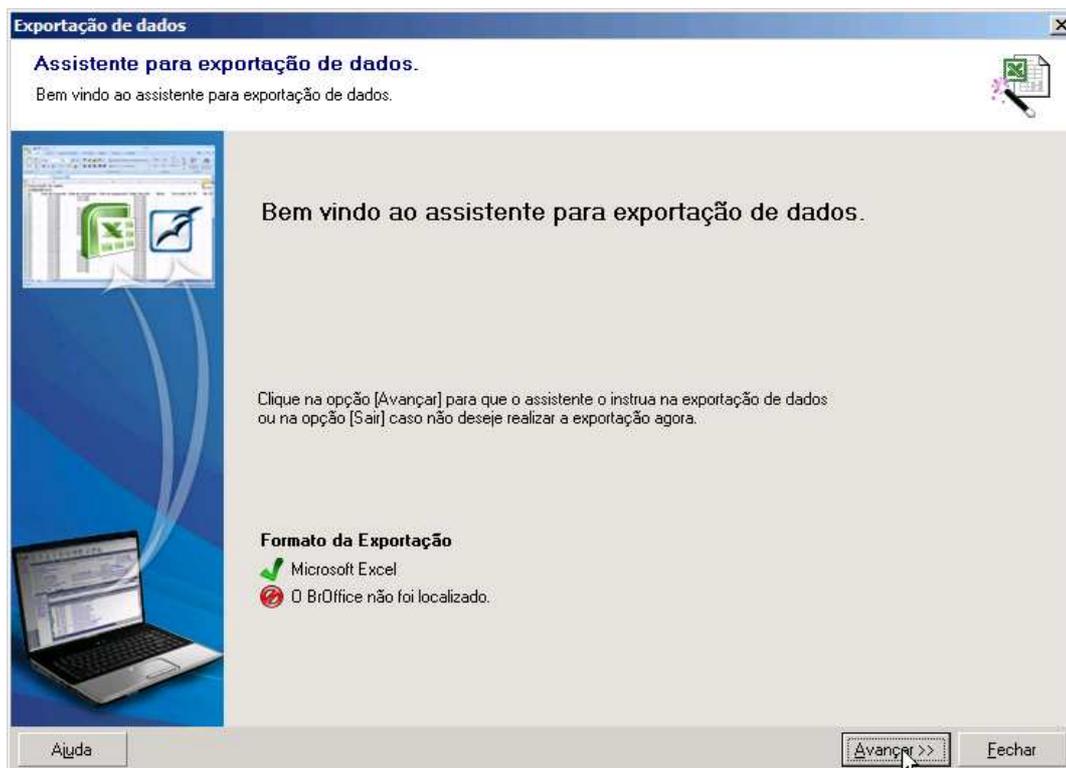
No decorrer do ano, será necessário o envio de alguns tipos de relatórios para apresentação no Conselho Inspetorial e para a Auditoria Externa.

Gerando relatórios Financeiros através do Exportador de dados para o Excel

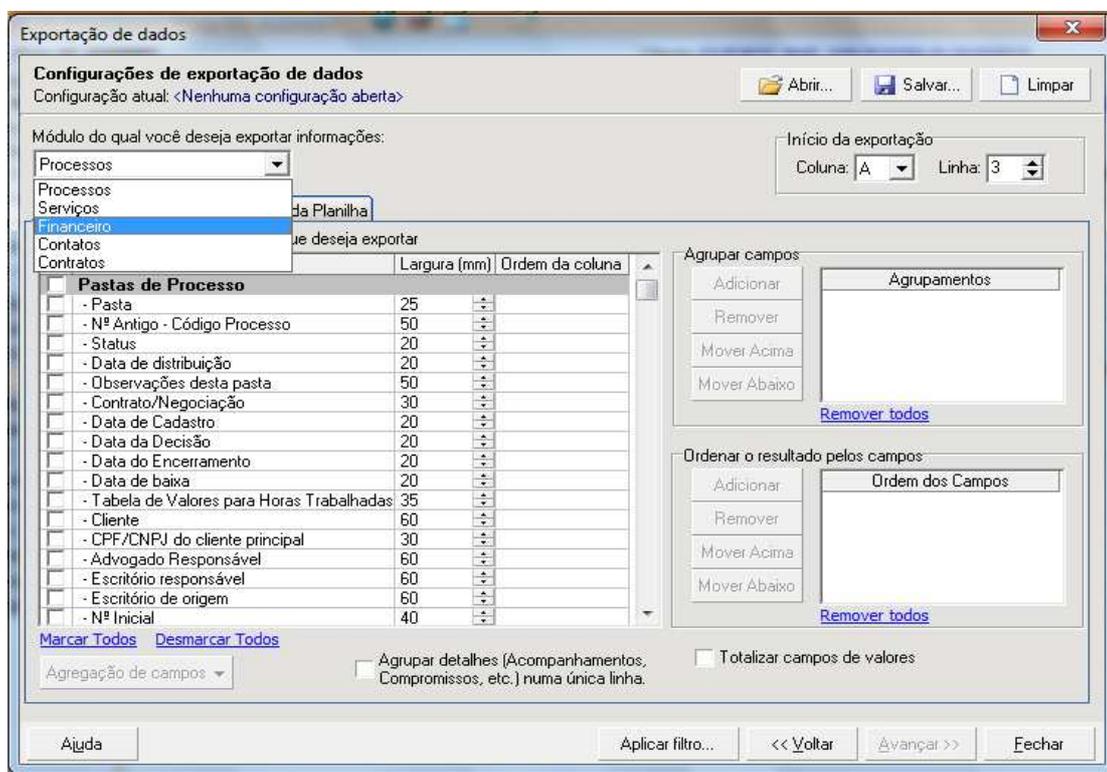
Vá no Menu “Ferramentas” e selecione a opção “Exportar dados...”



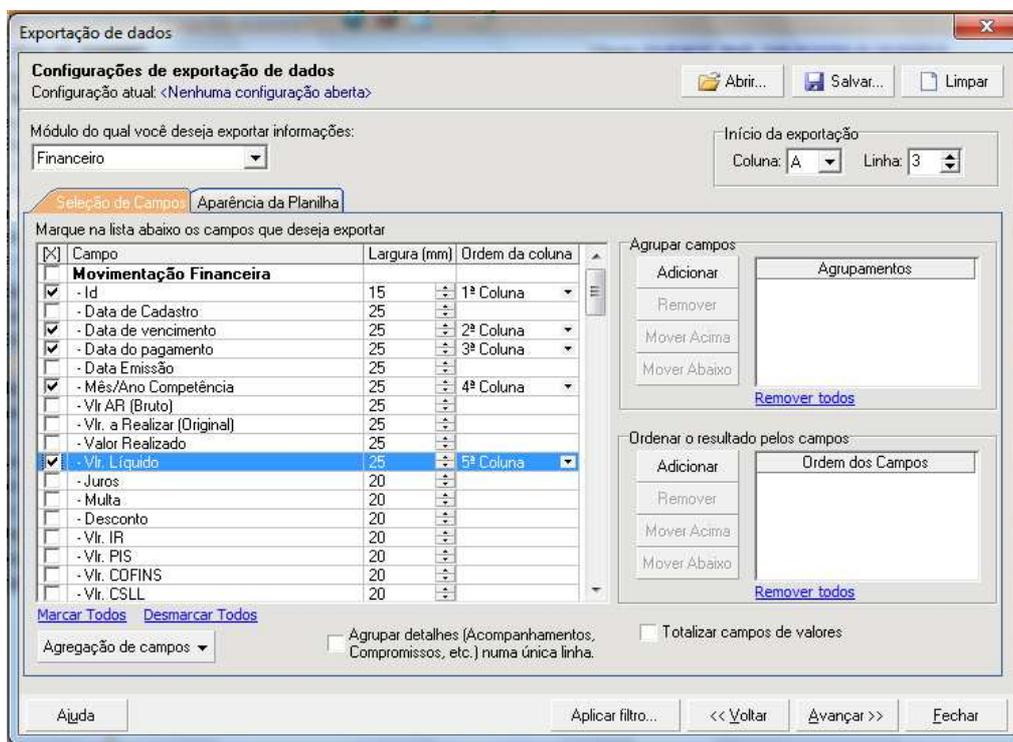
Clique em Avançar



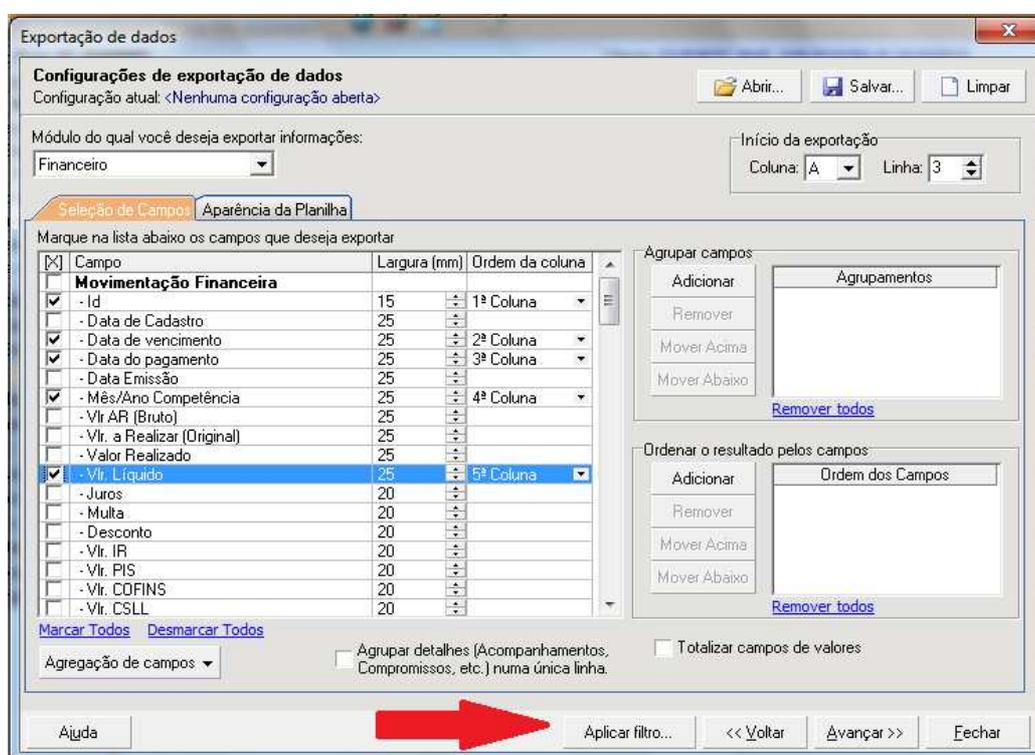
Clique no campo para selecionar o módulo que deseja:



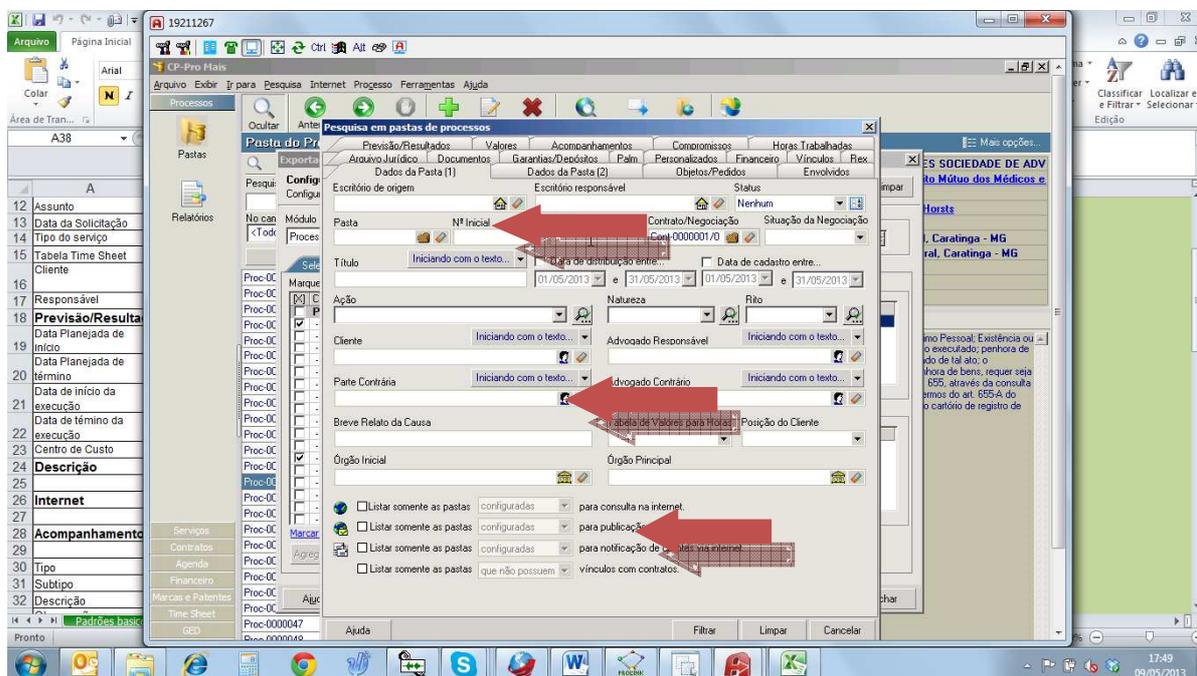
Escolha (marque) os itens que deseja que sejam colunas no seu relatório:



Clique em aplicar filtro:

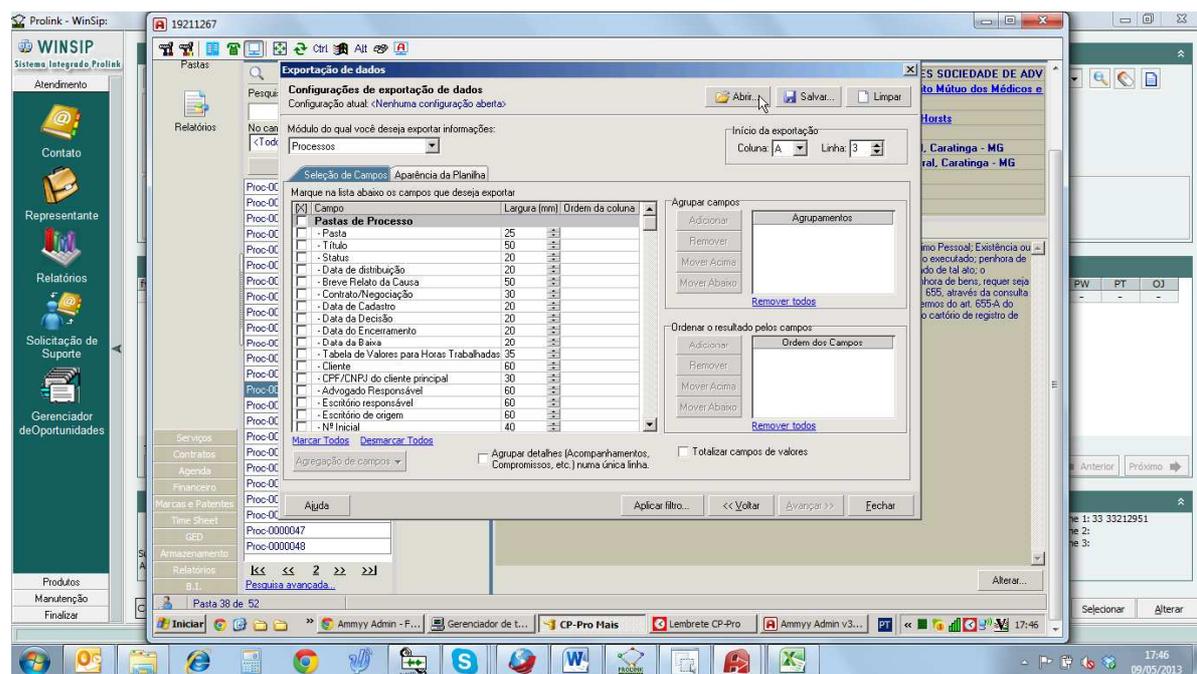


Na aba Dados da Pasta (1), selecione a pasta ou o contrato ou o item que deseja filtrar para gerar o relatório.

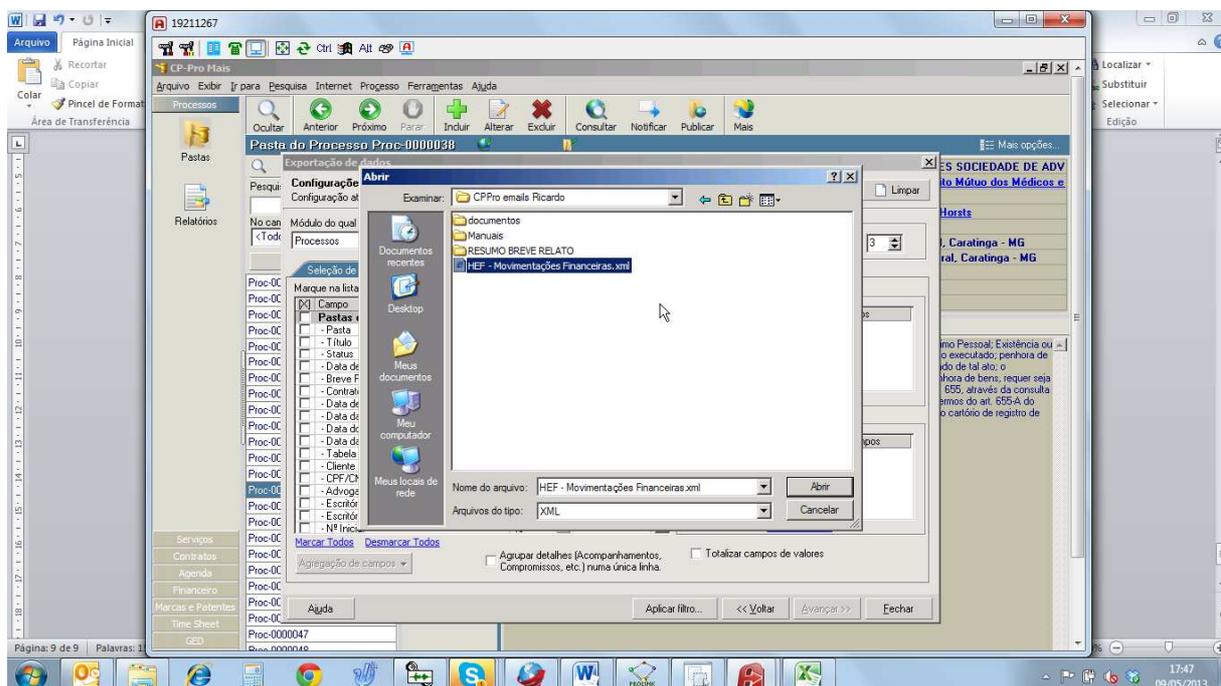


Clique em “Filtrar” e ao retornar a tela anterior clique em “Avançar”, em seguida em “exportar”, após o sistema emitir o relatório, um documento do Excel será aberto com o relatório exportado.

Para abrir um escopo de relatório já salvo clique no botão “Abrir” para selecionar o modelo de relatório:

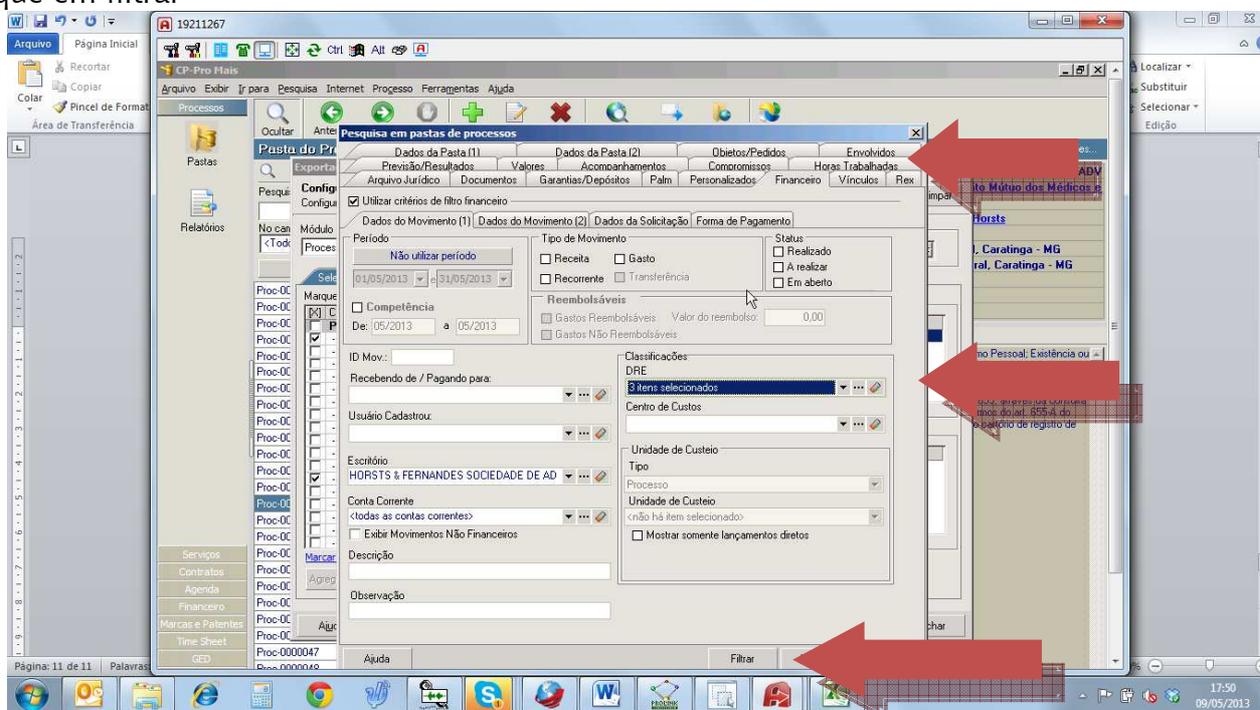


Selecione o modelo de relatório:

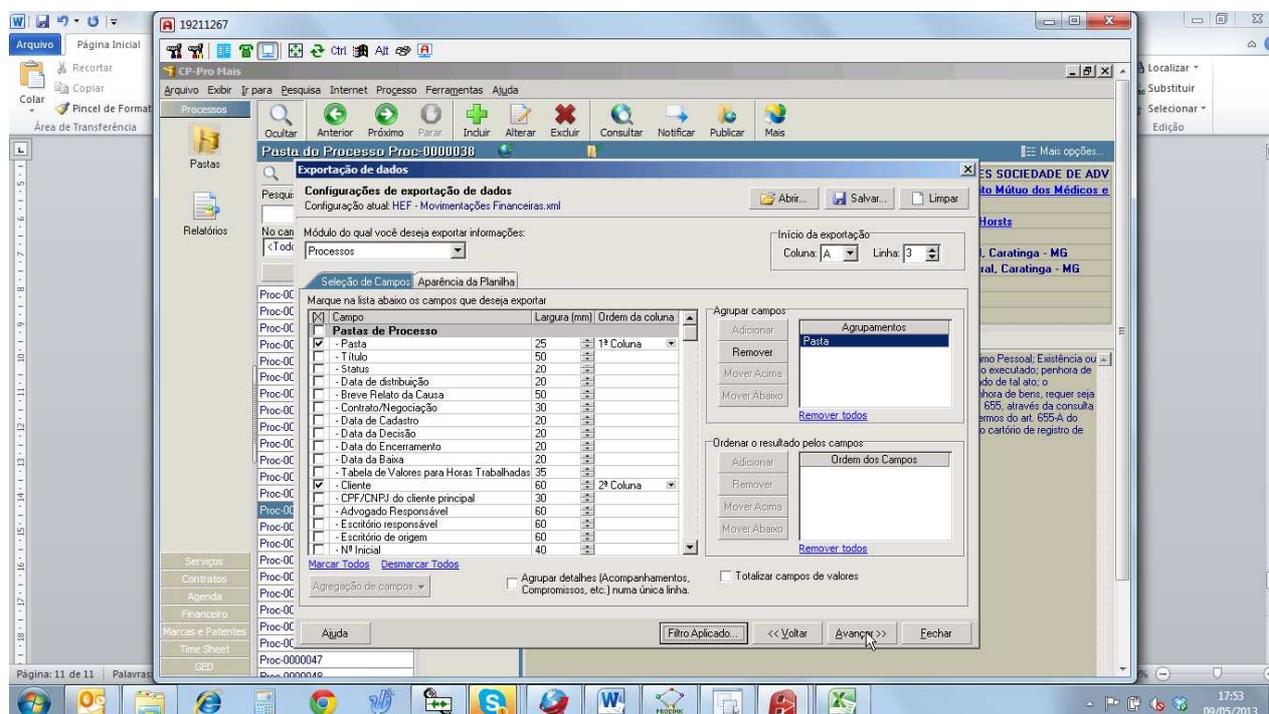


Siga os mesmos passos anteriormente descritos

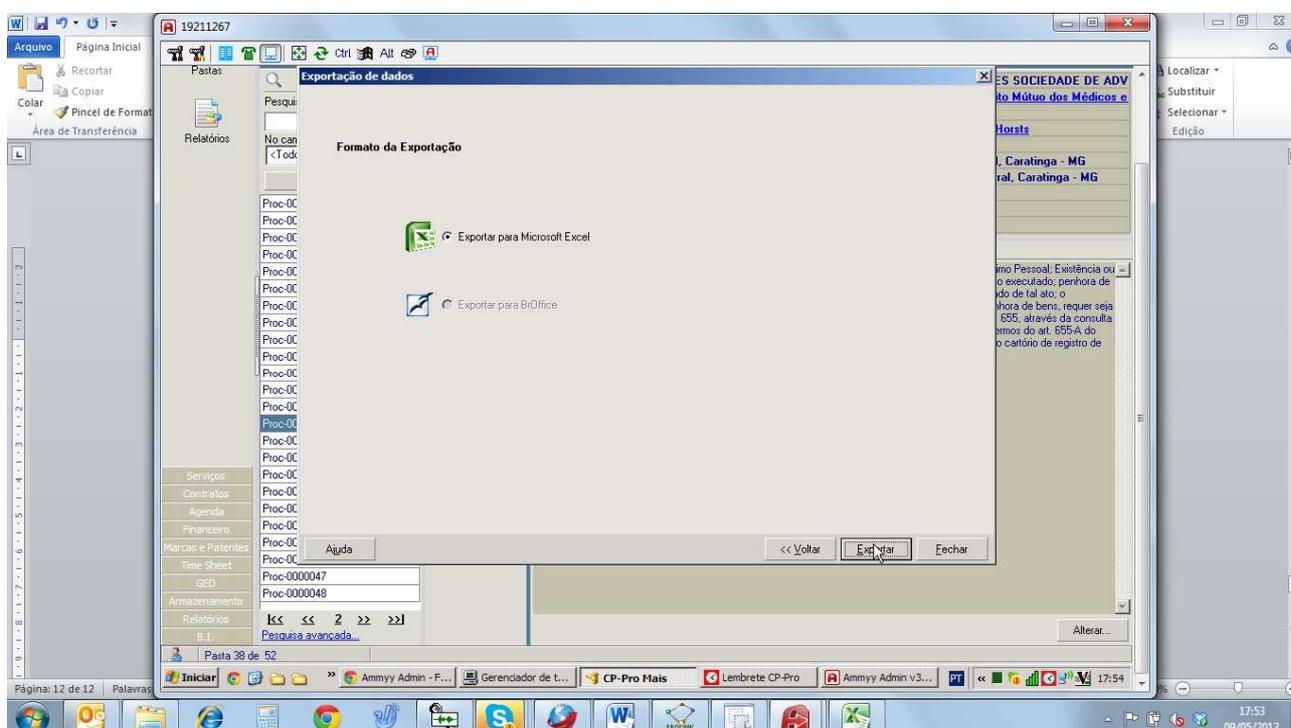
Clique em filtrar



Clique em avançar:



Clique em Exportar:



Ao exportar a planilha é necessário salvar a mesma antes de fazer qualquer alteração. Caso contrário corre-se o risco de perder os dados depois de se fazer as alterações na planilha.

Gerando relatórios através dos Módulos do CP-Pro – Submódulo “Relatórios”

Em cada módulo do CP-Pro, há um submódulo chamado **“Relatórios”** onde se encontra relatórios já definidos pelo sistema. Estes relatórios são de *layout linear*, isto quer dizer que diferentemente dos relatórios do **“Exportar Dados”** que geram relatórios no *layout de colunas*, estes geram relatórios com campos e dados numa linha de página. Ex: CLIENTE: MSMT.

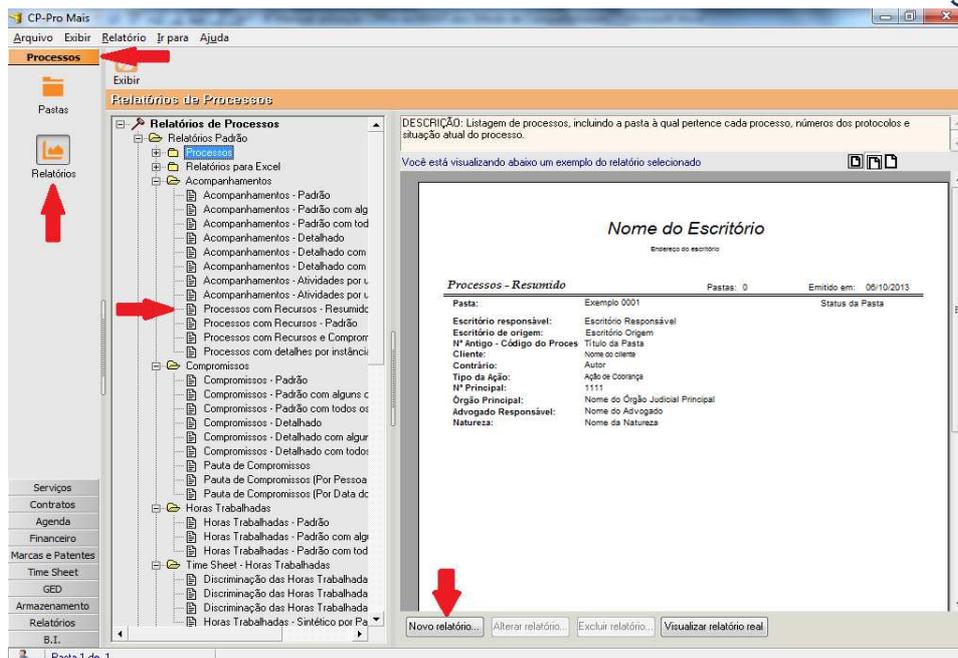
Sempre que se necessita de relatórios que contenham campos com informações muito longas, *acompanhamentos*, por exemplo, estes são relatórios mais indicados, pois num relatório por colunas (Excel) a célula do acompanhamento ficará muito grande e desfigura a apresentação do relatório.

Estes relatórios pré-definidos que podem ser utilizados no dia-a-dia, serão escolhidos de acordo com a informação necessária para o relatório, portanto, atenção na escolha do referido relatório, pois não se consegue ter informações de um item do Módulo de Serviços ou Contratos no Módulo de Processo, por exemplo.

Além dos inúmeros relatórios pré-definidos, pode-se criar novos escopos (modelos) de acordo com a necessidade institucional (Somente executar este procedimento se os relatórios pré-definidos não satisfizerem a necessidade atual).

Abaixo, vê-se um exemplo da criação de um relatório personalizado que contenha acompanhamentos processuais:

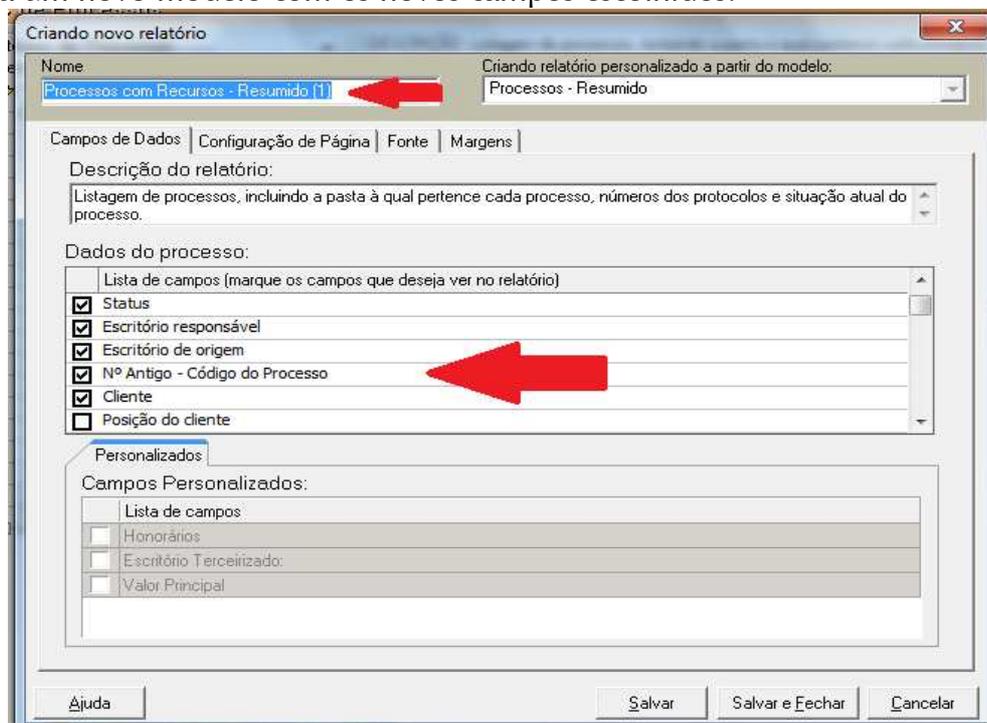
Para isto vá ao Módulo que contenha o dado necessário para filtragem do relatório esperado, neste caso o módulo “PROCESSOS”.



Escolha o escopo pré-definido que se irá personalizar. Neste exemplo, deve-se usar o relatório *Processos com Recurso – Resumido* que está no grupo *Acompanhamentos*, pois somente assim se irá ter os dados e acompanhamentos das pastas principais e também dos recursos/incidentes destas pastas caso existirem.

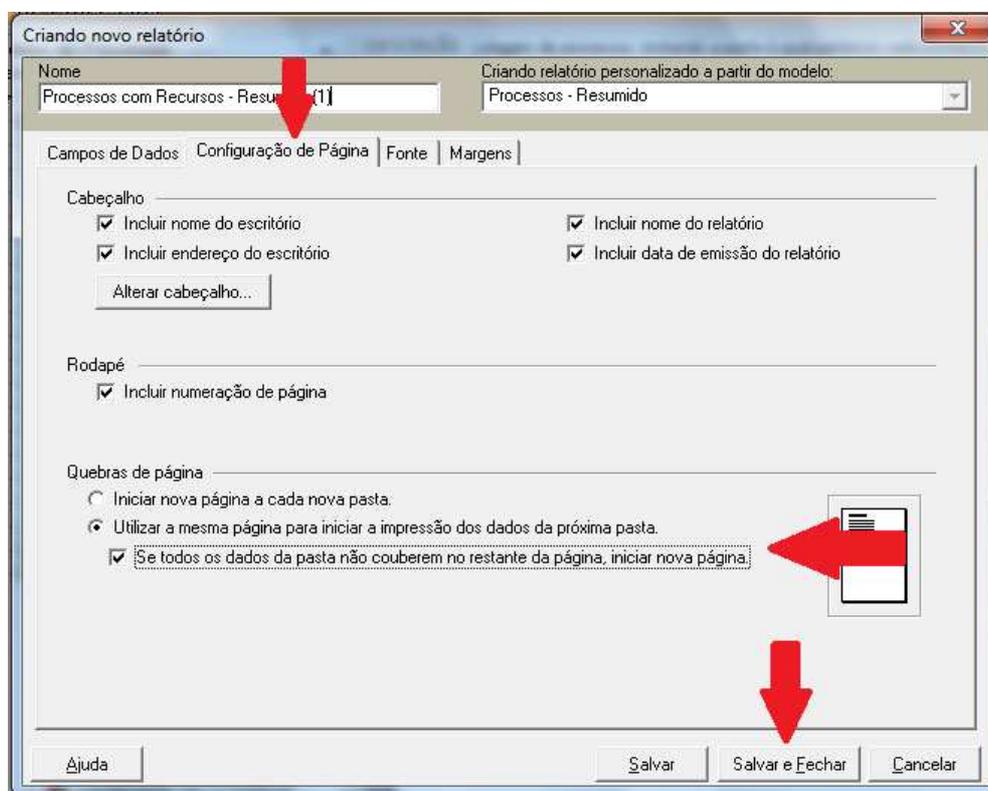
Novo relatório...

Após clicar em **Novo relatório...** irá abrir uma janela para personalizar o modelo de relatório já existente para um novo modelo com os novos campos escolhidos.

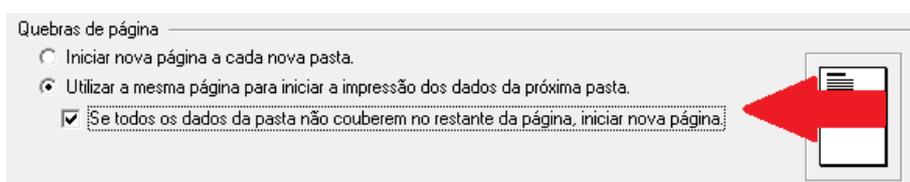


Altere se necessário o nome do relatório para um nome apropriado, em “Dados do Processo” marque ou desmarque os campos que necessita que o novo relatório contenha.

Após clique na aba “Configuração de página”



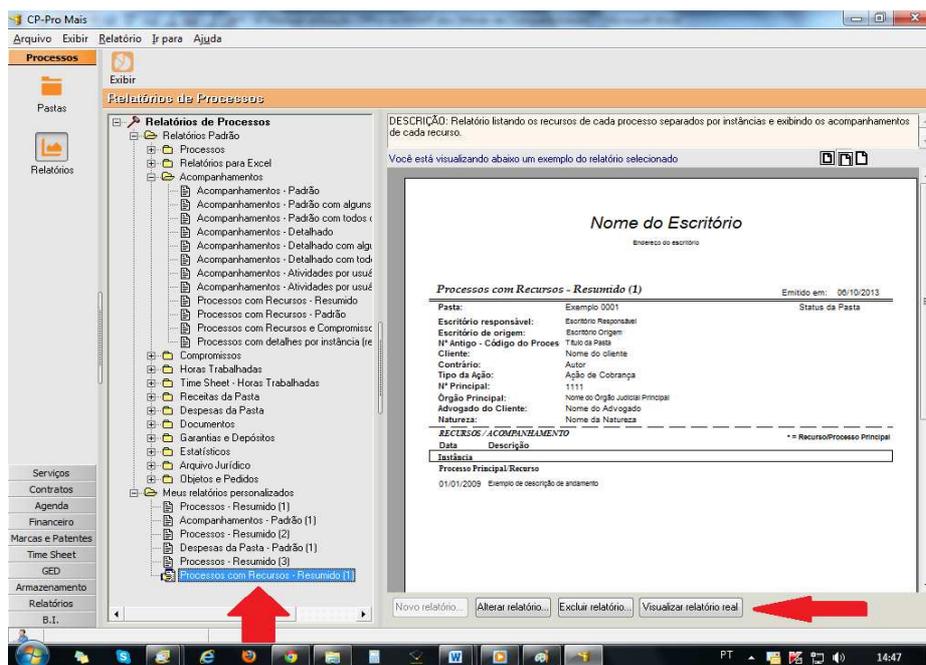
Configure conforme necessário e clique em “Salvar e Fechar”.



*O item  é para definir se cada processo será uma nova pagina no relatório ou se poderá ser incluída várias pastas numa mesma pagina caso possível.

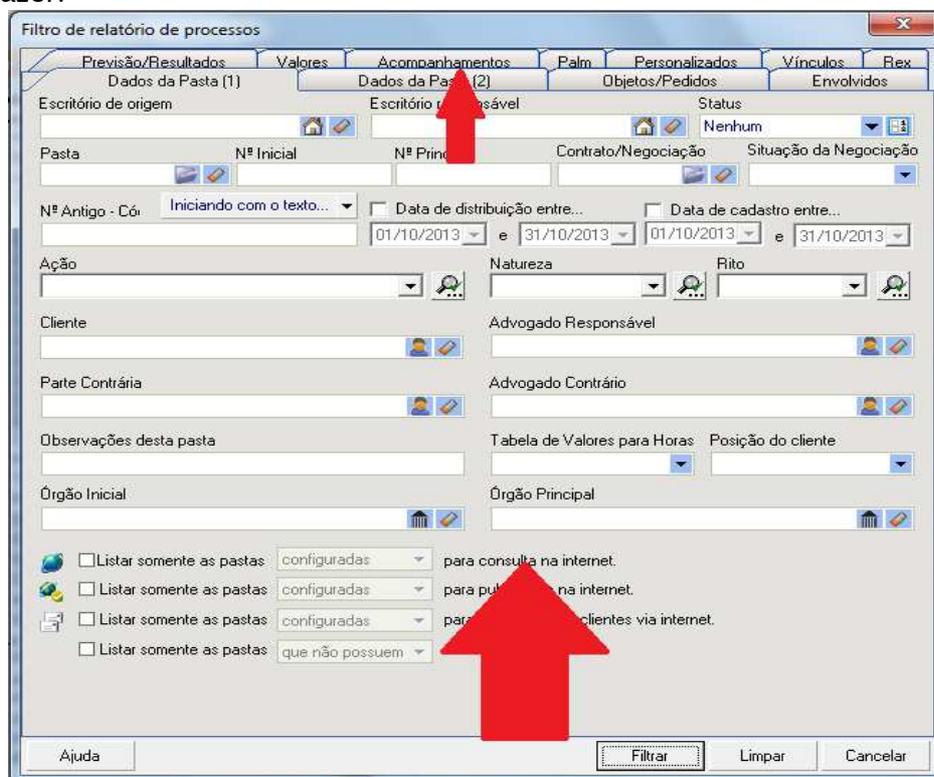
Em seguida, vá para o final da lista de relatórios que encontrará um grupo chamado “Meus Relatórios Personalizados” e conterà o escopo do relatório recém-criado.

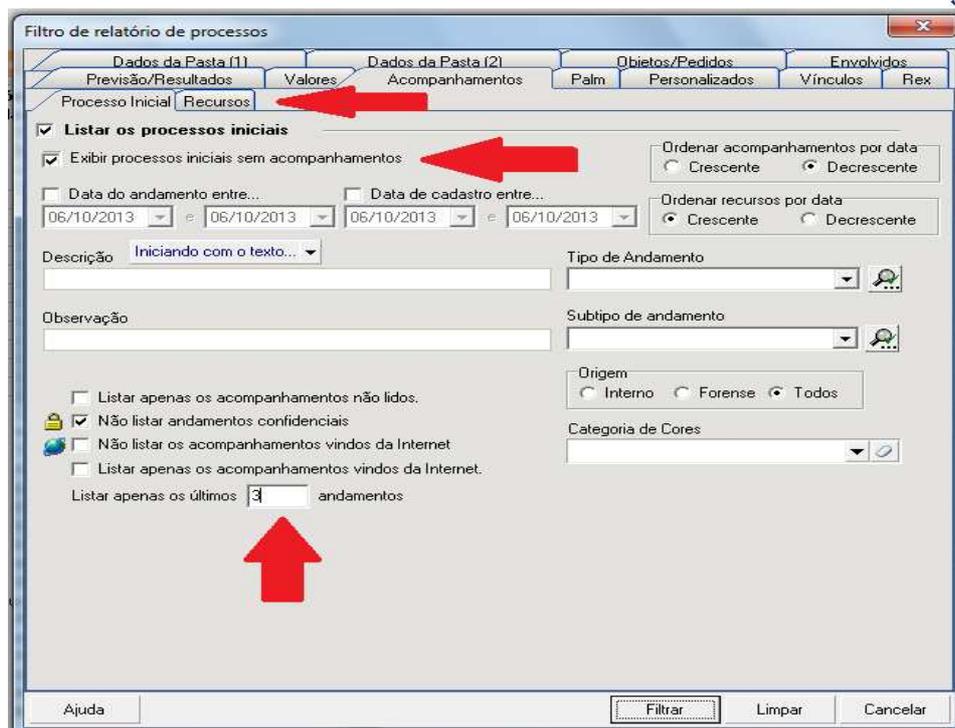
Marque-o e clique em  para poder filtrar as informações que o modelo de relatório deverá conter.



Em seguida, irá abrir uma tela de filtro onde se escolherá quais informações o CP-Pro irá filtrar para compor o relatório escolhido.

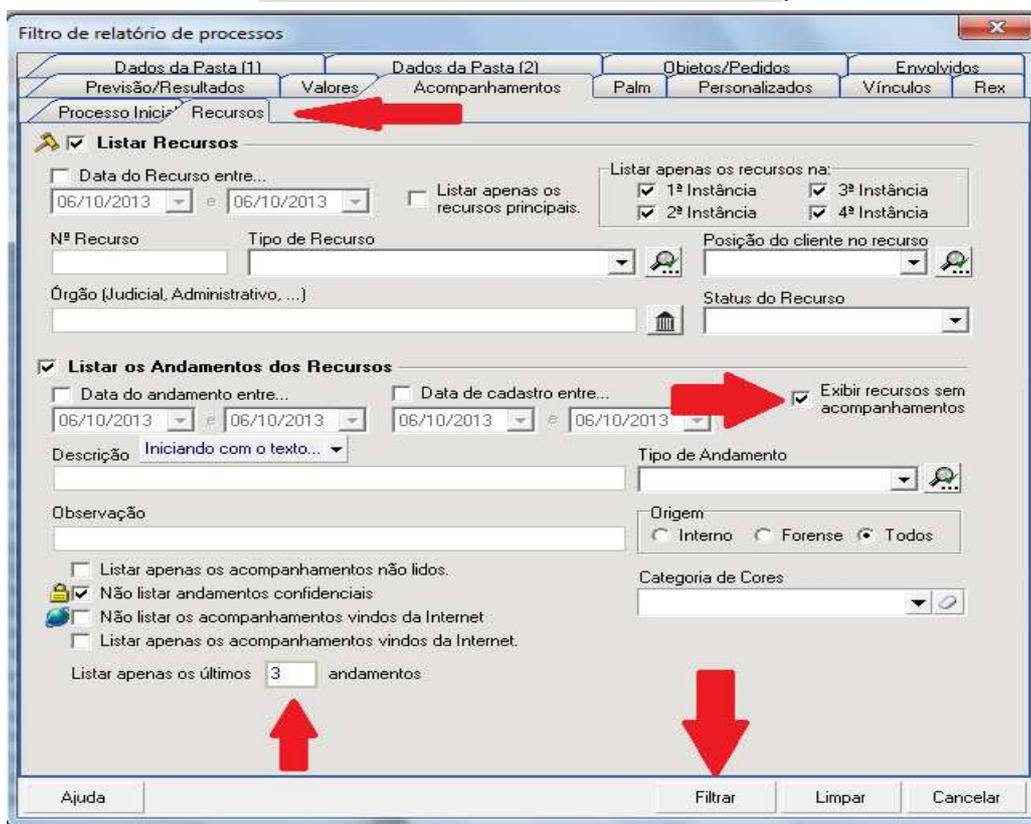
Caso se queira um relatório com andamentos processuais, após escolher os dados de capa, deve-se ir à aba “Acompanhamentos” para definir que tipos e/ou quantos acompanhamentos cada pasta deverá trazer.



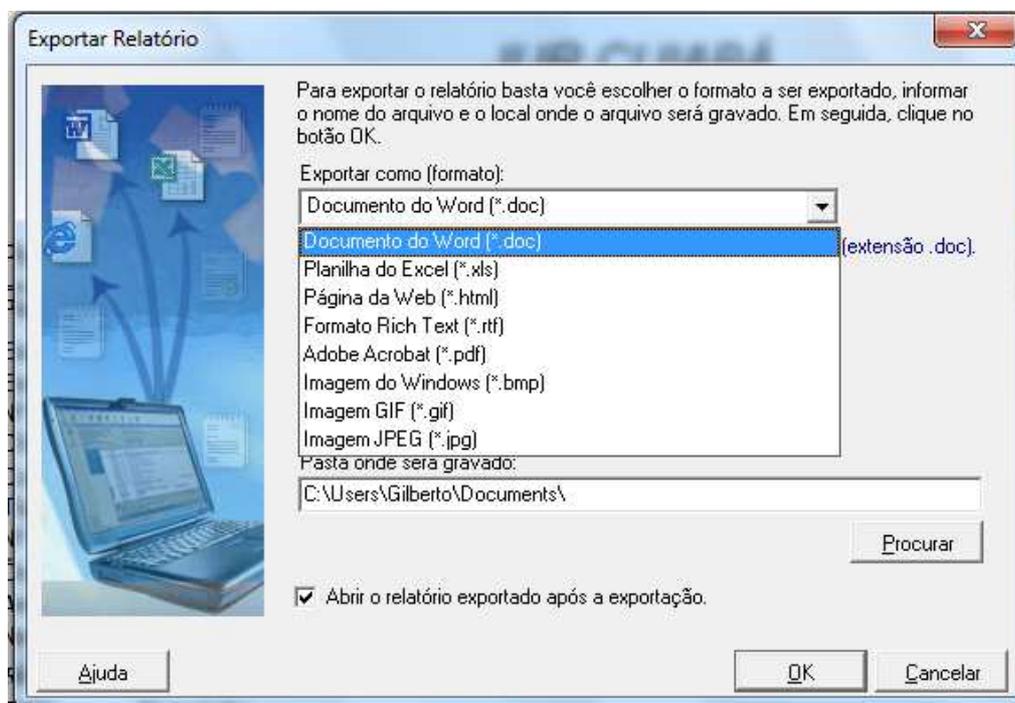
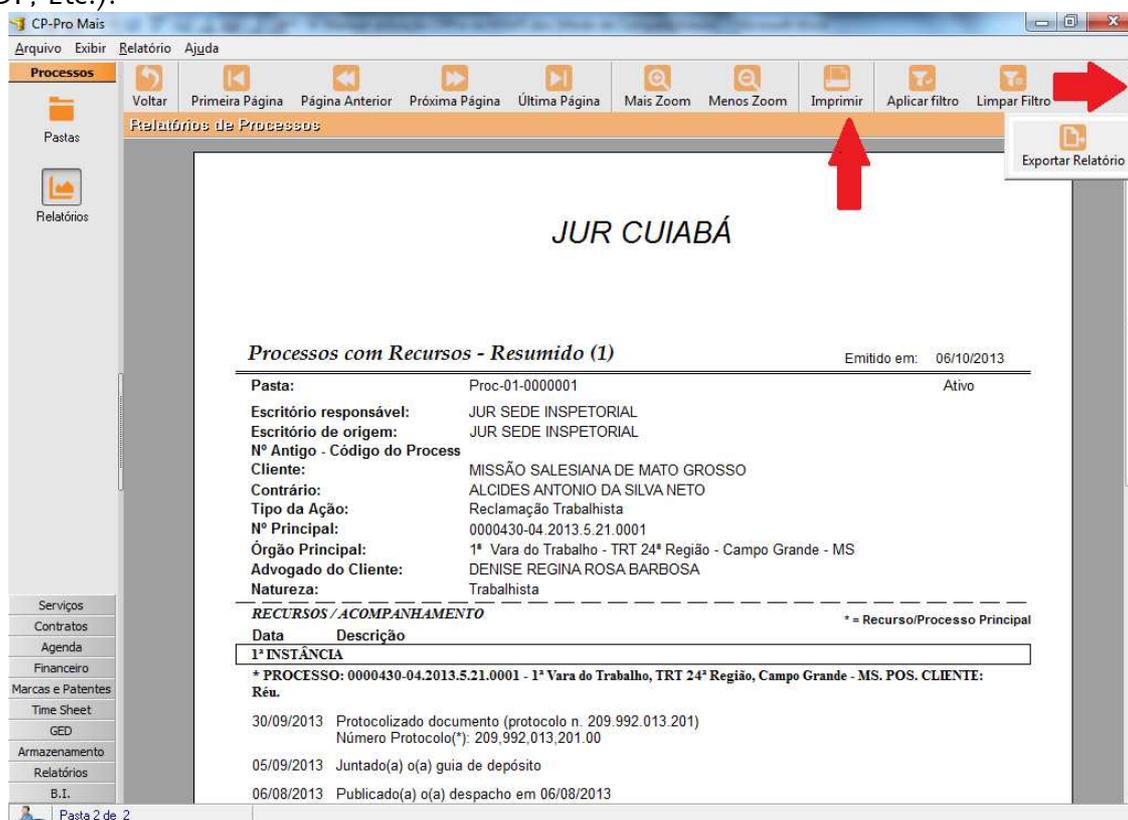


Importante: Este procedimento deverá ser feito nas duas abas

Processo Inicial Recursos



Escolhidas todas as opções, clique em “Filtrar”, na sequência irá aparecer o relatório conforme solicitado. Este relatório poderá ser impresso ou exportado para uma extensão escolhida (DOC, XLM, PDF, Etc.).



IMPORTANTE: Estes escopos de relatórios personalizados são individuais, isto quer dizer, que os escopos de relatórios criados em um computador (estação de rede) não estarão disponíveis para os outros computadores.

Caso necessite que o mesmo escopo de relatório seja utilizado por todos, pode-se copiar a pasta onde este está salvo e substituir a pasta original das outras estações por este (com isto se substitui toda a pasta)

O nome da pasta onde está os modelos de relatórios é “*Reports*” e está localizada no caminho *C:\Program Files (x86)\Prolink\OfficeJuridico\CPPro\Reports* da máquina onde está instalado o CP-Pro.

Abaixo, identificam-se os relatórios que devem ser emitidos, utilizando as informações do programa CP-Pro.

PROCESSOS NOVOS OU COM ANDAMENTO NO MÊS: A Assessoria Jurídica da Filial deverá enviar para a Coordenadoria Jurídica da MSMT, uma semana antes do Conselho Inspecorial mensal, previstos na Programação Inspecorial Anual, um relatório dos processos novos e/ou com andamentos no mês, contendo as seguintes informações:

- Pasta
- Natureza;
- Ação:
- Nº Inicial
- Vara/Turma (Inicial)
- Posição do cliente;
- Parte contrária;
- Valor da Causa:
- Fase
- Último andamento.

RELATÓRIO PARA AUDITORIA INDEPENDENTE: Deverá ser apresentado um relatório de processos para Auditoria Independente. No relatório deverá constar todos os processos ativos e extintos, com movimentação ou não, com o andamento processual até o último dia do ano vigente. Este Relatório deverá ser encaminhado pela Assessoria Jurídica da Filial para a Coordenadoria Jurídica da MSMT ATÉ O DIA 10 DE JANEIRO DE CADA ANO, contendo os seguintes dados:

- Pasta
- Natureza
- Ação

- Nº Inicial
- Parte Contrária
- Valor da Causa
- Último evento
- Status
- Probabilidade de êxito/Perda
- Risco
- Valor da Causa Atualizado
- Honor. Sucumbenciais
- Custas e Despesas
- Fase

OBS: O JUR DA CASA será responsável por preparar o Relatório da Auditoria dos Escritórios Terceirizados.

RELATÓRIO DE ACORDOS E SENTENÇAS PAGAS: A cada pagamento de Acordos ou Sentenças Condenatórias, as Assessorias Jurídicas das Filiais deverão encaminhar cópia do Acordo, das guias de pagamento do acordo, bem como das guias do INSS e IRRF, se houve retenção, devendo enviar cópia de toda essa documentação (acordo/sentença/acórdão; guias de recolhimento dos impostos, e o que mais se fizer necessário), diretamente para a FOPA (e-mail do Coordenador da Folha de Pagamento da MSMT - fopa@missaosalesiana.org.br), com cópia para a Coordenadora Jurídica da MSMT (juridico@missaosalesiana.org.br), juntamente com um relatório contendo as informações:

- Pasta
- Casa;
- Número do processo;
- Parte contrária;
- Tipo (acordo/sentença);
- Valor da condenação/Acordo
- INSS;
- IR.

Caso seja necessária orientação para elaboração e pagamento das guias, deverá solicitado com antecedência de 05 (cinco) dias, para a Coordenadoria da FOPA.