



A | J | F

ANANIAS JUNQUEIRA FERRAZ  
& ADVOGADOS ASSOCIADOS

# Código de Condutas e Procedimentos

Versão 2019



## **ÍNDICE**

1. DA CONDUTA GERAL.....	3
2. DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	9
3. BACKOFFICE.....	11
4. DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA.....	15
5. DO PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO DE CUSTAS.....	18
6. DO PROCEDIMENTO DE AUDIÊNCIAS.....	20
7. DAS MANIFESTAÇÕES PROCESSUAIS.....	23
8. DA VINCULAÇÃO DE E-MAILS NO ADVWIN (SALVAMENTO AUTOMÁTICO).....	25
ANEXO I.....	26
ANEXO II.....	34
ANEXO III.....	60



## **1 – DA CONDUTA GERAL:**

### – Tratamento Hierárquico:

Os estagiários, funcionários e Advogados devem passar a ter um tratamento formal adequado à função exercida, pelo que, tanto nas relações externas com os clientes, quanto internas, os Advogados devem ser tratados pelo Pronome de Tratamento Dr. seguido do nome; Exemplos: Dr. Bernardo, Dra. Carolina.

A fim de evitar constrangimentos, entrar sempre em contato, via telefone, com os responsáveis pelas áreas antes de deslocar-se até as suas respectivas salas, principalmente na sala do Diretor do escritório.

### 1.2 – Vestimenta:

É obrigatório, entre os Advogados, o uso de Terno completo.

Entre os estagiários, é obrigatório o uso de camisa social e gravata, (ao adentrar o escritório) sendo vetado o uso de calça jeans, seja qual for o dia da semana.

Entre as mulheres, advogadas e estagiárias exige-se o traje social.

É vetado o uso de calça jeans. Igualmente, os decotes e legging em qualquer dia da semana.

Saias e vestidos (na altura do joelho) devem ser usados adequadamente ao trato formal.

As secretárias, a copeira e os contínuos devem usar uniforme do escritório, com todos os seus acessórios.

Os funcionários do setor administrativo devem usar roupa social, sendo também vetado o uso de calça jeans.

### 1.3 – Utilização da Cozinha:

Para utilização da cozinha deve ser observada a regra do bom convívio, pelo que, os utensílios devem ser lavados, secados e colocados em seus respectivos lugares após o uso.

Quando no término do almoço, é gentil ceder o lugar para quem ainda não almoçou.

Fica vetado a todos os funcionários o uso dos utensílios (xícaras, jarras, garrafa de café, copos, etc.) destinados às reuniões de clientes.

Está expressamente proibido comer ou levar café/chá/leite/refrigerantes/sucos, para os ambientes de trabalho, sendo permitido apenas na copa, local para este fim.

São vetadas conversas paralelas e reuniões na copa, pois atrapalha os setores ao redor.

As salas de reunião serão reservadas para estes fins.

A geladeira pode ser utilizada por todos, desde que os alimentos estejam acondicionados em vasilhas plásticas. Na sexta-feira, a geladeira será limpa e todos os alimentos nela existentes (perecíveis ou não) serão jogados fora às 16:00hs, de forma que todos os alimentos sejam consumidos na mesma semana. Gentileza não embalar alimentos em sacolas plásticas, panos ou bolsas.

O fogão e seu forno não deverão ser utilizados para guardar alimentos, seu uso se restringe apenas ao preparo do café, sendo terminantemente proibido qualquer preparo de comida, mesmo que se trate comida instantânea.

O café deverá ser disponibilizado aos usuários do escritório em seis garrafas (03 azuis com açúcar, 02 pretas sem açúcar e 01 preta com chá), passados pela manhã (07:30hs) e pela tarde (18:00hs).

Ao utilizar as mesas de vidro e as cadeiras brancas, é obrigatória a limpeza das mesmas, passando-se um pano após o uso, de forma que as mesmas se mantenham limpas para o próximo usuário.

Fica expressamente proibido a reserva de lugares nas mesas.

#### 1.4 – Utilização das Salas de Reuniões:

O uso das salas de reuniões será separado das seguintes maneiras:

Sala principal: Uso exclusivo do Diretor. Deverá ser usada para recepção de clientes relevantes e fechamentos de contratos;

Salas externas: Deverão ser usadas para recepção de devedores, para reuniões internas e entrevistas.

Após o uso as salas de Reunião, os aparelhos de ar condicionado e computadores deverão ser desligados, bem como as cadeiras devem ser organizados nos seus devidos lugares e com a porta fechada e as persianas abertas. Caso seja servida aos clientes água e/ou café, deve ser comunicado à secretaria o término das reuniões;

Após as reuniões, a secretaria providenciará a limpeza das salas de reunião, evitando-se, inclusive, qualquer tipo de mancha nas mesas.

Toda e qualquer reunião deverá ser agendada na secretaria, para que não haja inconveniências, interrupções e tampouco coincidência de dias e horários.

#### 1.5 – Utilização dos banheiros e cestos de lixo:

Com o intuito de se evitar baratas e outros insetos, os cestos de lixo existentes nas salas de trabalho devem ser utilizados exclusivamente para despejo de papel. Os alimentos,



vidros e plásticos deverão ser descartados nos cestos de lixo que se encontram no corredor em frente à cozinha.

A utilização dos banheiros deve ser de maneira civilizada, evitando-se portas abertas após o uso, papéis dentro do vaso, fio dental e cabelos pelo chão, urina no chão e nos tampos dos vasos, bem como deve ser utilizado o aromatizador de ambientes.

O lavabo da recepção somente será utilizado por clientes e aberto quando os mesmos solicitarem o uso (Clientes ordinários), ou aberto durante as reuniões (Clientes extraordinários).

O banheiro da segunda sala do corredor ao lado da sala do diretor será utilizado pelas senhoras e senhoritas que trabalham no piso superior;

Os banheiros da terceira sala do corredor será utilizado pelos Senhores que trabalham no piso superior;

O banheiro da última sala do corredor é de uso da Coordenação Geral do Escritório.

O banheiro ao lado da escada será utilizado pelos Senhores que trabalham no piso inferior;

O banheiro da cozinha será utilizado pelas Senhoras que trabalham no piso inferior;

É vetado fumar dentro de qualquer ambiente do escritório, principalmente dentro da cozinha.

Pede-se que sejam utilizados os capachos para limpeza dos pés, principalmente em dias de chuva.

Os guarda-chuvas não devem ser acomodados na varanda da recepção, nem nos banheiros, mas sim na parte inferior da garagem, fechados.

#### 1.6 – Utilização dos Equipamentos e Materiais de Escritório:

Os equipamentos e materiais do escritório devem ter seu uso racional, sendo vetada a sua utilização em desrespeito às regras de economia e aos fins a que se destinam.

É vetada utilização de computadores, impressoras, máquinas fotográficas e scanners para qualquer outro fim se não o exercício do trabalho do escritório.

Os scanners, máquinas fotográficas e seus acessórios são da guarda do Advogado responsável pela área, não sendo permitida a sua permanência fora do escritório de um dia para o outro.



Os aparelhos de ar condicionado, só poderão ser ligados após atingir a temperatura ambiente de 24°. O controle remoto ficará sob gestão da Gerente Administrativo. Quando estiverem em funcionamento, todas as salas deverão permanecer com as portas fechadas, assim como as portas dos respectivos banheiros.

O aparelho de áudio conferência, se encontra na sala principal de reunião e a utilização do mesmo, deverá ser agendada previamente na secretaria. Todas as ligações para celulares estão sendo realizadas através de nosso PABX, ressaltando que as mesmas devem ser apenas para uso profissional.

É vedado o atendimento de ligações externas da linha fixa, dentro do horário de funcionamento, por qualquer pessoa que não sejam as secretárias.

O uso de material de escritório deve ser econômico, evitando-se impressões desnecessárias, como arquivos digitais e rascunhos para correção. Também, se deve evitar o descarte de materiais reaproveitáveis como clipes e elásticos.

Os grampeadores existentes em frente à sala de BackOffice devem ser utilizados racionalmente, com o cuidado para não caírem. Por serem de uso comum, devem ser mantidos presos à mesa de apoio.

A manutenção das impressoras e dos toners é de inteira responsabilidade da empresa contratada Move Way, sendo controlado pela gerente administrativo. E o manuseio dos mesmos é exclusivamente dos estagiários contratados do BackOffice, e acompanhados pela coordenação e gerência.

É vedada a utilização de livros e discos de dados do escritório fora de suas dependências. A utilização dos mesmos se dará mediante o controle elaborado pela secretaria.

É terminantemente proibido a saída ou empréstimo de qualquer obra do escritório para uso fora da sede.

A utilização de livros deverá dar-se de forma exclusiva para uso nos serviços do escritório, devendo ser precedida da assinatura com data e hora de retirada e de devolução em livro de controle que se encontrará na secretaria. Diariamente, ao final do expediente, de forma obrigatória, os livros deverão ser devolvidos, ainda que para utilização no dia seguinte.

A gerente administrativa fará a conferência diária nas estantes de livros no final do expediente e identificará os eventuais desvios de conduta, notificando o coordenador da área para as devidas providências junto à equipe. Semanalmente, será feito o inventário completo do acervo do escritório.

#### 1.7 – Fechamento de salas:

É de integral responsabilidade de cada coordenador fechar as portas e persianas de sua sala, desligar os computadores e ventiladores, fechar a porta e manter a qualidade 5s na sua equipe; (Anexo I).

Ao final do expediente ou turno, as mesas de trabalho devem ser deixadas organizadas, sendo vedado aos estagiários deixar qualquer papel ou pasta em cima das mesmas, bem como dentro das gavetas.

Como regra de bom convívio, fica proibida deixar sobre a mesa de uso pessoal qualquer documento, pasta ou peça processual para assinatura, mesmo que solicitada, devendo ser entregue diretamente ao responsável quando o mesmo se encontrar na mesa.

A secretaria irá abrir o escritório diariamente e conferir o fechamento de todas as salas, relatando ao coordenador as falhas.

#### 1.8 – Qualidade no atendimento telefônico:

Para termos uma boa qualidade no atendimento telefônico, é vedado que o mesmo toque mais de três vezes. Sendo obrigatório que o atendimento seja efetuado de maneira formal sempre pronunciando a razão social do escritório e os cumprimentos (Bom Dia, Boa Tarde ou Boa Noite);

Quando solicitado pelo Advogado, não devem ser-lhe transferidas ligações, tampouco a outro Advogado não responsável pelo atendimento, informando ao cliente que o Advogado está em audiência externa e retornará até o final do dia. Nestes casos, ao fim do expediente, a secretaria deverá enviar relatório das ligações pendentes por e-mail com cópia à direção geral do escritório.

#### 1.9 – Condições para utilização da garagem:

A utilização das vagas da garagem é de uso exclusivo do diretor.

Caso seja necessária a entrada de pessoas para entrega de mercadorias, solicitar a secretaria a abertura do portão.

O controle do portão é de responsabilidade e porte obrigatório da secretaria. Deverá ser solicitado a ela, por telefone, a abertura e o fechamento do portão, sendo vedada qualquer solicitação por telefonemas a cobrar.

O carro do Diretor não poderá ser bloqueado, tendo livre acesso para entrar e sair do escritório a qualquer momento.

1.10 – Das regras de e-mails e internet e pastas de arquivos:

O uso da Internet e de e-mails é exclusivo para fins profissionais.

É vedado o uso de qualquer ferramenta de relacionamento (ex: Messenger) e downloads, ainda que para fins profissionais;

Cada funcionário e estagiário possui um usuário e senha individual devendo mantê-la em sigilo. Caso seja detectado o mau uso dos computadores, e-mails e internet, o gerente administrativo comunicará ao coordenador, para as devidas providências administrativas.

O coordenador possui a pasta de arquivos do seu setor que é dividida em 3 pastas – Correção, Modelos e Planilhas. Toda sexta feira, os arquivos da pasta correção serão excluídos, afim de não sobrecarregar nosso servidor com arquivos repetidos.



## 2 – DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

### 2.1 – Secretaria

Os serviços de Secretaria foram divididos, pelo que as solicitações internas devem ser feitas de acordo com o seguinte:

Gerente Administrativo – Selma da C. I. Ferreira Martins  
Secretária Diretoria – Simone Cristina S. Ferreira  
Secretária Administrativa I – Thais Graciele  
Secretária Administrativa II – Anna Carolina  
Informática – Felipe  
Office Boy – Glauber Souto  
Serviços Gerais – Maria de Lourdes e Robert

Responsabilidades:

Gerente Administrativa: Coordenação geral do escritório, responsável pela abertura e fechamento do escritório, controle de compra de materiais em geral e presentes, supervisão na frequência dos funcionários e estagiários, controle e fechamento do ponto gerando relatórios diários, análise e Feedback dos funcionários, gerenciamento administrativo e RH, controle de documentos em geral. Administração de contratos com prestadores de serviços. Responsável pela estrutura, limpeza, manutenções, móveis e equipamentos do escritório.

Secretária Diretoria: Assessoria ao Diretor, controle da agenda pessoal e telefônica, planejamento de viagens, recepção de clientes, organização de reuniões e recursos audiovisuais. Envio de cartões e informativos para clientes, envio de presentes e bom funcionamento da sala de reunião principal. Controle de Documentos de Licitações.

Secretárias Administrativas: Recepção geral, atendimento telefônico, atendimento ao público interno e externo, recebimento e encaminhamento de correspondências diversas; controle da biblioteca; e responsável pela abertura, fechamento e verificação das salinhas de reunião. Preenchimento das fichas dos estagiários e controle dos documentos necessários para contratação. Emissão e apuração da listagem do controle de ponto dos estagiários. Solicitação de almoço para funcionários. Ligar e desligar o ar condicionado das salas.

Informática: Solução em instalação de novas máquinas e novos programas. Troca de equipamentos. Backup de arquivos. Manutenção em máquinas e recuperação de arquivos.

Para solucionar problemas gerais de informática os funcionários/estagiários deverão abrir chamado diretamente no site da TECNOPORTO ([intranet.tecnoporto.com.br](http://intranet.tecnoporto.com.br)), utilizando-se de usuários e senhas já informados aos respectivos setores do escritório. O e-mail [suporte.informatica@ajfadogados.com.br](mailto:suporte.informatica@ajfadogados.com.br) poderá ser utilizado após a abertura de chamado no portal da TECNOPORTO para agilidade e informação ao funcionário responsável (FELIPE). A Secretaria Geral também poderá ser copiada em caso de não atendimento da solicitação.



A J F  
ANANIAS JUNQUEIRA FERRAZ  
& ADVOGADOS ASSOCIADOS

---

Office Boy: Atende as necessidades da diretoria, financeiro, Itaú, Bradesco, Cemig, Caixa, Santander, Coordenação Geral e Gerência. Não sendo permitida a realização de nenhum serviço de cunho pessoal para os funcionários e estagiários.



### **3 - BACKOFFICE**

Valéria: Coordenação  
Claudirene: Auxiliar Administrativo  
Renata: Auxiliar Administrativo

Pollyanne: Estagiária  
Welison: Estagiário Externo  
Luís Henrique: Estagiário  
Thais: Estagiária Externa

Valéria:

Acompanhamento do arquivo (pastas físicas);  
Contratação de colaboradores correspondentes;  
Quando se tratar de colaborador para realizar audiências CEMIG, encaminhar documentos dos advogados correspondentes à secretaria AJF para que tome providências quanto ao contrato de associação.

Informar ao setor CEMIG os dados dos correspondentes para que providenciem o substabelecimento.

Conferir as planilhas de prestação de contas dos colaboradores, bem como, as solicitações direcionadas a eles pelo BackOffice e solicitar o pagamento ao financeiro.  
Informar à diretoria os gastos individuais (por área) pelas diligências e audiências realizadas.

Acompanhar os controles da impressão dos documentos de representação, digitalização de protocolos, diligências, audiências.

Controle de entrada e saída de protocolos direcionados ao estado do Espírito Santo.  
Enviar para Dra. Carolina as planilhas de desvio padrão registrados pelo BackOffice.

Claudirene:

Controle de entrada e saída das solicitações de diligências.  
Registrar eventual não conformidade na planilha de desvio padrão “diligências”.  
Auxiliar impressão e digitalização.

Renata:

Controle das audiências realizadas pelos colaboradores;  
Registrar eventual não conformidade na planilha de desvio padrão “audiências”.  
Auxiliar na impressão e digitalização;

Luís:

Controle de entrada, saída e cadastro das iniciais e precatórias para distribuição.  
(interior)  
Digitalização e alimentação do sistema Advwin com os protocolos postais.  
Realizar a consulta postais dos protocolos e disponibilizar as planilhas ao setor financeiro.



Dar suporte às demais funções do setor.

Pollyanne:

Suporte à Claudirene na função “diligências”

Controle de saída dos protocolos recebidos até 11:30h.

Enviar diariamente para Dra. Juliana Ottoni (Cemig) o controle de protocolos realizados em favor da CEMIG.

Registrar eventual desvio padrão de protocolos, no período em que estiver exercendo.

Thais/ Welison:

Cumprir escala de revezamento de serviço externo.

Observar e cuidar das ferramentas de trabalho: Scanners; pilhas; pastas de substabelecimentos.

Quando internos, revezar também auxiliando as funções da impressão, digitalização, controle de entrada e saída dos protocolos postais recebidos até as 15h30 e dar suporte às demais funções do setor.

Alimentar o sistema ADVWIN com as diligências realizadas.

### 3.1– Impressões:

A secretaria AJF é responsável pelo controle do consumo de papel e pela manutenção dos equipamentos.

A gerência emitirá mensalmente um relatório de volumetria correspondente a realização de impressões/ cópias/ digitalizações.

Cada Equipe ficará responsável por suas impressões/ digitalizações/ cópias. Cada membro da Equipe terá um PIN de dígitos para realizar as impressões/ digitalizações/ cópias.

É vedada a impressão de qualquer material que não se refira ao escritório.

Os documentos que serão impressos deverão OBRIGATORIAMENTE, serem anexados no ADVWIN e devidamente nomeados.

As impressões deverão seguir o modelo padrão AJF, a saber: 01 via completa do documento em branco, mais a primeira folha timbrada. Caso o padrão não atenda à necessidade do solicitante, deverá ser modificado de acordo com a exigência do cliente, visando sempre economia e bom senso.

### 3.2. Digitalizações

As digitalizações de PROTOCOLOS, serão realizadas ao BackOffice, com a identificação solicitante, o nome das peças e o número da pasta no ADVWIN. Caso seja

para enviar por e-mail, o endereço para envio deverá ser informado ao BackOffice por escrito, juntamente com as demais identificações.

Os documentos entregues ao BackOffice serão digitalizados diariamente no período de 11h às 12h e de 17h às 18h, salvo na última semana de cada mês.

Caso o padrão não atenda à necessidade do solicitante, este deverá solicitar a prioridade ao BackOffice que, por sua vez, o fará de acordo com sua disponibilidade, salientando que o BackOffice atenderá a todos.

### 3.3. Diligências

3.3.1. Cada setor é responsável por registrar as solicitações de suas diligências no ADVWIN, de acordo com o procedimento padrão.

3.3.2 O filtro de diligências é realizado diariamente pela manhã. Entretanto, as informações extraídas serão SEMPRE as que foram registradas no dia útil anterior. Por exemplo: As solicitações registradas no dia 05/07/2017, serão extraídas pelo BackOffice no dia 06/07/2017. Se a solicitação ocorrer em uma sexta feira, o filtro será extraído pelo BackOffice na segunda feira, caso seja dia útil.

3.3.3 O prazo mínimo para cumprimento das diligências é de 48 horas após o recebimento pelo correspondente.

3.3.4 Todas as solicitações de diligências (Exceto Belo Horizonte; Betim e Contagem) são submetidas à verificação e autorização para cumprimento, de acordo com o orçamento disponível para este fim.

3.3.5 Diligências solicitadas com evidente indisponibilidade em juízo serão canceladas. (Ex. Processos conclusos; Arquivados; Baixados...)

3.3.6 O solicitante deverá verificar, no servidor GED, se já temos as cópias solicitadas.

3.3.7 A movimentação “Diligência Pendente” será inserida pelo BackOffice quando a solicitação for encaminhada ao correspondente e estará aguardando pelo cumprimento.

3.3.8 A movimentação “Diligência Cancelada” será inserida pelo BackOffice quando a diligência não puder ser cumprida por algum motivo, inclusive indisponibilidade do orçamento, e será informado junto à movimentação.

3.3.9. Se o solicitante desistir ou modificar a diligência solicitada, o BackOffice deverá ser informado, uma vez que, a exclusão ou modificação da movimentação não exclui o prazo gerado.

3.3.10 O BackOffice é responsável por anexar as diligências no ADVWIN.  
Atentar-se, ainda, às seguintes orientações:

Se a pasta movimentada houver mais de um processo cadastrado, a movimentação inserida será vinculada ao processo que estiver marcado como “ATUAL”. No exemplo abaixo, o processo de origem tramita na comarca de Tombos, mas o recurso tramita na comarca de Muriaé.

Em alguns casos, os números diferentes poderão se referir a Apensos; Embargos; Recursos; Execução... ou poderão tramitar em comarcas diferentes, quando se tratar de Turma recursal, Carta Precatória, por exemplo.

Deste modo, para que o BackOffice saiba claramente o local e o número do processo a diligenciar, sempre que houver mais de um processo cadastrado em uma pasta, o solicitante deverá informar o número, juízo e comarca em que tramita o processo em que deseja a diligência. Estas informações deverão ser inseridas no campo “DESCRIÇÃO”, o mesmo campo onde é informado a solicitação da diligência, conforme exemplo abaixo:

Destaca-se que informações adicionais não devem ser inseridas no campo “EXPLICAÇÃO”, uma vez que, o ADVWIN não exporta as informações registradas neste campo. Logo, não estará visível no filtro realizado pelo BackOffice.



### 3.4. Protocolos

TODAS AS PETIÇÕES ENCAMINHADAS AO PROTOCOLO DEVERÃO CONTER:  
CARIMBO DE CÓPIA  
NÚMERO DA PASTA ADVWIN  
NOME DA PEÇA  
CARIMBO DE PROTOCOLO POSTAL DEVIDAMENTE PREENCHIDO (INTERIOR)  
CARIMBO DE SEDEX E DE REMETENTE (INTERIOR)

#### 3.4.1 – Fórum/ BH.

O BackOffice será responsável pela realização de protocolos no fórum de Belo Horizonte.

As petições deverão chegar ao Back Office montadas e assinadas, de forma que estejam prontas para serem protocolizadas.

Os protocolos são realizados diariamente. O Back Office receberá as petições até 11h30. As petições recebidas após 11h30 serão protocolizadas no dia útil seguinte.

Petições contendo qualquer desvio padrão não poderão ser protocolizadas e serão devolvidas ao advogado coordenador de cada área. A cópia protocolizada será digitalizada e vinculada no ADVWIN em até 24 horas úteis após o protocolo.

#### 3.4.2 – Interior

Cada área deverá fazer o seu controle, preenchendo o envelope a ser enviado aos correios para protocolo. Aponta-se que os envelopes devidamente preenchidos deverão ser repassados ao Back Office até às 11:30h.

**EXCEÇÃO:** Em caso de cumprimento de prazos que não puderam ser entregues até 11h30, o Back Office receberá as petições até 15:30h – SOMENTE EM CASOS DE

**PRAZO FATAL.** Estes casos deverão ser informados no ato da entrega da petição.

A cópia protocolizada retorna ao escritório até 12h do dia seguinte. Será digitalizada e vinculada no ADVWIN em até 24 horas úteis após o protocolo.

O reporte ao departamento financeiro será realizado até 18h do dia seguinte ao protocolo realizado, mediante disponibilidade dos dados no site CORREIOS.

#### 3.4.3 – Protocolos realizados pelas demais áreas

Todas as petições protocolizadas pelas áreas, ou seja, todas as peças que não forem protocolizadas pelo BackOffice, deverão ser entregues ao BackOffice, aos cuidados da coordenadora do setor, IMPRETERIVELMENTE até às 14h do dia útil seguinte à realização do protocolo. Ex.: Protocolo realizado por estagiário da área (e não do BackOffice) no dia 05/07 deverá ser entregue ao BackOffice, aos cuidados da coordenadora do setor, até às 14h do dia 06/07.

#### 3.5 – Expediente forense

Os serviços externos forenses serão realizados pelos estagiários do BackOffice, atendendo às solicitações de diligências previamente solicitadas, conforme dispõe o item

O BackOffice realizará diligências de cópias no fórum e na turma recursal exclusiva de BH. Também realizará no fórum e juizado de Contagem, Betim e Nova Lima, mediante escala previamente estabelecida pelo BackOffice. Eventuais outras comarcas da RMBH poderão ser inseridas na escala, de acordo com a demanda, necessidade e disponibilidade do BackOffice.

Os serviços externos deverão ser realizados de ônibus, salvo por autorização expressa.

Deverá ser feito controle de protocolo de todas as petições que forem sair do escritório, sendo vedada a saída de qualquer peça sem controle, devendo ser informado à coordenação do BackOffice sempre que não estiver conforme.

#### 3.6 Casos Novos e distribuição de Iniciais e CP

Todos os casos novos serão encaminhados ao Back Office ao e-mail [cadastro@ajfadvogados.com.br](mailto:cadastro@ajfadvogados.com.br).

Após a recepção, deverá ser aberta uma pasta no Sistema ADVWIN em até 24 horas úteis.

Todos os documentos e e-mails, inclusive o de encaminhamento do caso, deverão ser anexados no Sistema ADVWIN.

Todos os casos novos, após cadastrados, deverão constar em uma planilha assinada pela Dra. Carolina que, após digitalizada, será enviada ao Dr Bernardo.



As iniciais e CP para distribuição serão entregues ao BackOffice e serão distribuídas em até 72 horas a partir da assinatura da peça pelo Dr. Bernardo, ressalvando os casos de justificada impossibilidade, tais como intempéries climáticas, feriados locais, e demais impossibilidades que deverão ser informadas ao setor solicitante.

### 3.7 Audiências

O BackOffice será responsável pela contratação de colaboradores para a realização de audiências em favor dos clientes Banco Itaú, Banco Bradesco e Cemig.

Toda quinta feira o advogado deverá retirar no ADVWIN, o filtro com as audiências da semana seguinte e organizar (comarcas, tipo de audiência, testemunhas para oitiva).

Deverá ainda conferir junto ao TJMG sistema do cliente. Enviar a pauta conferida ao BackOffice.

A DOCUMENTAÇÃO para envio ao colaborador deverá ser disponibilizada ao BackOffice no prazo mínimo de 48 horas, antecedente à audiência da seguinte forma:

Lançar no ADVWIN no andamento DOCUMENTAÇÃO AUDIENCIA e na Descrição informar os documentos que serão enviados para o colaborador, bem como demais peculiaridades que envolvam a audiência como oitiva de testemunha, depoimento pessoal da parte contrária. EX: Petição Inicial + Contestação + preposição, etc.

Anexar os documentos citados no campo descrição, no LINK DO PRÓPRIO ANDAMENTO – GED-MOV.

Toda sexta feira a Coordenação Geral irá retirar a pauta do ADVWIN já devidamente conferida e atualizada pelos advogados para designação dos pautistas.

A pauta atualizada será enviada por e-mail, como de praxe.

O Back office apontará as inconsistências de documentação para audiência semanalmente, que serão auditadas e repassadas aos advogados.

A atualização dos documentos de representação, tais como, modificação em substabelecimentos e procurações, é de responsabilidade da área, e não do BackOffice.

A ata da audiência deverá ser vinculada no ADVWIN em até 24 horas a partir solenidade.



#### **4 – DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA**

O escritório está dividido em departamentos, coordenados por um Advogado, que tem total comando sobre sua equipe, composta de Advogados, funcionários e estagiários. Este Advogado Coordenador determinará o expediente e as tarefas de sua equipe, devendo as solicitações de qualquer outro Advogado Coordenador de Área passar por seu crivo.

O Advogado Coordenador tem, dentro dos parâmetros do escritório, liberdade técnica de atuação e coordenação de sua equipe.

O Advogado Coordenador é responsável pelo cumprimento dos prazos processuais e expedientes forenses, devendo administrar o serviço externo diário, bem como a devida instrução e preparo das peças para protocolo.

Os Advogados Coordenadores estão submetidos ao Coordenador geral, que é responsável pela correção das principais peças processuais, bem como pela correção de peças por amostragem, de acordo com sua eleição.

O Coordenador geral é responsável pelo controle de prazos processuais e prazos internos, bem como pelo acompanhamento do cumprimento dos expedientes forenses.

É da responsabilidade do Advogado Coordenador a administração de e-mails dos clientes do escritório sob sua coordenação.

As faltas de estagiários ou a eventual troca de horário devem ser decididas em conjunto pelo Advogado Coordenador de Área e pelo Advogado Coordenador Geral e comunicado a secretaria para as devidas providências.

É da responsabilidade conjunta do Advogado Coordenador Geral e dos Advogados Coordenadores de Área a fiscalização do cumprimento das regras do presente Código de Conduta.

Toda a Comunicação entre os Departamentos deve ser realizada, preferencialmente, por e-mail e pelo CP-PRÓ.

## **5 – DO PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO DE CUSTAS**

### **5.1 – Do pagamento de custas**

As custas processuais ordinárias, devem ser solicitadas com antecedência de dois dias do protocolo, devendo ser lançadas no Advwin até as 10:00 horas do dia em que deverão ser pagas. Após esse horário, as guias poderão ser lançadas, mas para pagamento em outra data. E, em caso de pagamento urgente, entrar em contato com o financeiro.

Uma vez realizado o filtro e realizados os pagamentos, somente será analisado se a guia fora utilizada no processo. Portanto, não será realizado filtro no debite mais de uma vez no dia e nem conferência de dias anteriores.

Ao lançar o debite, no campo “dados”, deverá constar somente o identificador de cliente e o número de código de barras, como consta exemplo abaixo.

145010682386

10495.62059 89036.221748 00074.192485 5 72410000002081

Caso há alguma informação pertinente acerca da guia, poderá inserir no campo “dados”. Após os pagamentos, o financeiro anexará os comprovantes em GED e darão o andamento “custas processuais pagas”.

## **6 – DO PROCEDIMENTO DE AUDIÊNCIAS:**

### **6.1 – Das Audiências**

Todas as audiências deverão ser necessariamente agendadas na Agenda Física e na agenda do ADWIN.

Toda sexta-feira de cada semana, será disponibilizada pelo Coordenador Geral dos Advogados, por e-mail, a Pauta de Audiências da semana seguinte, que remeterá com cópia à Secretaria, aos Advogados Coordenadores de Área e aos demais envolvidos, Advogados responsáveis e os Preposto.

As distribuições das audiências ocorreram com base no aproveitamento percentual de pontos possíveis e realizados;

1 – Os advogados internos providenciarão a vinculação dos relatórios e das documentações a serem apresentadas em audiência no ADWIN (arquivo GED) em até 48 horas antecedentes à audiência.

1.1 - A movimentação obrigatória para vinculação de documentos para audiência é: Documentação Audiência, utilizando-se neste ato o GED desta movimentação.

2 – Os relatórios deverão ser finalizados antes do envio, pontuando cada um dos advogados pautistas, considerando a seguinte legenda: acordo (3 pts.); improcedência

(4 pts.); extinção (2 pt.); suspensão/nova conc. (1 pt.); relatório OK (1 pt.); envio de docs. (1 pt.); reclamação (-1 pt.); relatório falho (-1 pt.).

Obs.: Audiência em que era inviável o acordo deverá ser destacado, informando a quantidade destas por advogado na semana.

Obs.1: Todos os pontos negativos deverão ser justificados/explicitados.

3 – Com base nos relatórios, em análise quinzenal, a pauta será distribuída entre os advogados pautistas, respeitando a seguinte distribuição;

Os pautistas que ficarem mais bem classificados (1,2 e 3 lugares) receberam, além do número mínimo, preferencialmente de acordo.

A fim de viabilizar o trabalho, na semana de 03 a 06 de novembro a pauta será dividida igualmente e a partir do dia 09/11, será distribuída em razão da pontuação, considerando-se a seguinte fórmula:

$$A1 = X + 20\%(T)$$

$$A2 = X + 15\%(T)$$

$$A3 = X + 10\%(T)$$

$$A4 = X + 05\%(T)$$

$$A5 = X$$

$$A6 = X$$

Sendo que:

A – Representa o advogado pautista e a numeração à sua frente a sua posição após avaliação quinzenal.

X – Representa 50% do número de audiências da semana dividido por 06 (nº. de pautistas).

T – Representa o nº total de audiências da semana.

Obs.: Os arredondamentos serão para favorecer os pautistas melhores colocados.

Exemplo: T = 30 audiências; X = 2,5 teríamos:

A1 – 09 audiências

A2 – 07 audiências

A3 – 06 audiências

A4 – 04 audiências

A5 – 02 audiências

A6 – 02 audiências

04 – Os advogados pautistas deverão preencher a planilha de avaliação dos advogados internos, indicando OK ou falha, e envia - lá ao coordenador dos advogados na segunda-feira seguinte à semana de trabalho.

O advogado que constatar na semana seguinte à realização da Audiência que for firmado acordo e informar por E-mail, também receberá os pontos desta audiência.

Todos os pontos negativos deverão ser justificados.

Pastas para audiência, prepostos e entrega de atas:

Com a antecedência de 72 horas, todos os relatórios de audiências da grande Belo Horizonte deverão ser enviados aos advogados pautistas por e-mail, instruídos com os documentos necessários e com as peças processuais necessárias, bem como direcionar ao coordenador da equipe de acordos os relatórios e a carta de preposição das audiências que ocorrerão na semana seguinte.

Nos casos de audiências urgentes, o procedimento acima será realizado dentro do prazo possível, não devendo haver qualquer prejuízo aos Clientes, tampouco os casos de urgência ser adotados como rotina.

O Advogado e o preposto devem chegar ao Juízo com, no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência, para completa interação do caso e da eventual proposta de acordo e, principalmente, para orientação das testemunhas.



Caso o preposto não chegue com 20 (vinte) minutos de antecedência, ligar para o mesmo. Caso não consiga contato, ligar no escritório e pedir a Secretaria para entrar em contato. Caso não seja resolvido o caso, o Advogado deverá atuar como preposto. O Advogado deverá remeter, necessariamente, em até 24 (vinte e quatro) horas a cópia da ata para digitalização e envio ao Cliente.

“A alçada de acordo será definida pelo relatório de audiência que deverá ser preenchida pelo Advogado Coordenador antes da Audiência”. No relatório, constará a alçada de acordo, bem como os demais esclarecimentos do caso.

Após a celebração do Acordo, deverá ser encaminhada, em até 24 horas, para o Advogado Coordenador, a Ata e o relatório de audiência devidamente preenchido e com assinatura do Advogado Responsável e do Preposto do Cliente, caso o mesmo tenha autorizado acordo.

O Advogado Coordenador da Área de Acordos remeterá para a Área competente do Cliente o resumo do Acordo e a Solicitação de Eventual Pagamento.

## **7 –DAS MANIFESTAÇÕES PROCESSUAIS**

### **7.1- Da elaboração de peças processuais**

A elaboração das peças processuais deverá obedecer aos padrões AJF Advogados, ressaltando que devem as mesmas serem sucintas e objetivas, com, no máximo, duas jurisprudências (uma TJMG e outra STJ ou STF) por assunto.

Todas as peças do Escritório deverão ter o carimbo com o número do Proc. no rodapé (Número da Pasta no ADWIN), com a finalidade de facilitar o arquivamento.

Todas as peças deverão ter numeração de páginas.

As peças elaboradas pelo estagiário deverão ser salvas em sua pasta “Peças – Mês - Dia”, devendo ser salvas diariamente pelo Advogado Coordenador da Área na Pasta Virtual e no ADWIN.

As peças deverão ser salvas no seguinte Padrão, sempre com a primeira letra em maiúscula:

Nome Completo da Parte ex-adversa. Nome Principal do Cliente. Tipo de Peça. Data.  
Ex: Maria das Graças Filomeno Martins. Itaú. Agravo Regimental. 05.01.2009.

Os subsídios deverão ser fornecidos pelo cliente de acordo com o padrão estabelecido.

Entretanto, como o prazo é do escritório, o Advogado Coordenador da Área deverá pedir a Carga do Processo e enviar os documentos ao Advogado/Departamento Responsável do Cliente, solicitando outros documentos que aqueles convencionais, caso seja necessário.

Em caso de dúvida, sobremaneira quanto aos fatos, deverá ser consultada a Agência Gestora do (s) Contrato(s), bem como, se necessário, o Advogado do Cliente responsável.

**IMPORTANTE: OS PRAZOS NÃO SÃO DO ADVOGADO DO CLIENTE RESPONSÁVEL, MAS DO ESCRITÓRIO, RAZÃO PELA QUAL DEVE SER**

**ACOMPANHADA A RESPOSTA, PARA PROTOCOLO COM D+2 (DOIS DIAS ANTES DO PRAZO).**

### **7.2- Da comunicação de liminares/demais recursos**

Todas as liminares deverão ser comunicadas por e-mail ao Advogado/Departamento do Cliente Responsável, juntamente com a Digitalização da Decisão, NO PRAZO DE 24 (vinte e quatro) HORAS.



**A J F**  
ANANIAS JUNQUEIRA FERRAZ  
& ADVOGADOS ASSOCIADOS

---

Quando da Comunicação, deverá ser enviada a DESCRIÇÃO DA OBRIGAÇÃO e o NOSSO PARECER SOBRE A INTERPOSIÇÃO DE AGRAVO DE INSTRUMENTO OU RETIDO.

Quando da prolação da Sentença, no envio do e-mail com a peça digitalizada, será enviada a NOSSA OPINIÃO SOBRE A OPORTUNIDADE RECURSAL.

**IMPORTANTE: ASSIM COMO OS DEMAIS PRAZOS, OS PRAZOS DE RECURSO NÃO SÃO DO ADVOGADO DO CLIENTE RESPONSÁVEL, MAS DO ESCRITÓRIO, RAZÃO PELA QUAL DEVE SER ACOMPANHADA A REPOSTA, PARA PROTOCOLO COM D+2 (DOIS DIAS ANTES).**



## **8 – DA VINCULAÇÃO DE E-MAILS NO ADVWIN (SALVAMENTO AUTOMÁTICO)**

8.1 – Assim como as peças processuais é obrigatória a vinculação de todos os e-mails de trato com os clientes do Escritório, (Ex.: Casos novos, autorizações, questionamentos, dispensas recursais, Autorizações de acordo, etc.).

8.2 – a vinculação ocorrerá da seguinte forma: Os e-mails disparados pelos usuários da conta de e-mails/AJF, que estiverem relacionados à uma pasta no advwin deverão ser obrigatoriamente enviados com cópia para o e-mail [advwin@ajfadvogados.com.br](mailto:advwin@ajfadvogados.com.br). Isso possibilitará que o e-mail seja salvo em ged automaticamente, sem qualquer outra intervenção. Para que isto seja possível, no assunto do e-mail deverá constar o número da pasta no Advwin.

O padrão Ananias de assuntos dos e-mails enviados deve ser o exemplo abaixo, sendo inclusive objeto de auditoria.

AJF/CAIXA – SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA DE ACORDO – POLIANA DE ASSIS GONCALVES – 00374258320164013800 - ADVWIN: 00355-000789

OBS: Sem o número da pasta no assunto do e-mail e sem o direcionamento em cópia para: [advwin@ajfadvogados.com.br](mailto:advwin@ajfadvogados.com.br), o e-mail não será localizado pelo sistema e não será direcionado para o GED.

## ANEXO I

### QUALIDADE 5S

O 5S ou *housekeeping* é um conjunto de técnicas desenvolvidas no Japão e utilizadas inicialmente pelas donas-de-casa japonesas para envolver todos os membros da família na administração e organização do lar.

No final dos anos 60, quando os industriais japoneses começaram a implantar o sistema de qualidade total (QT) nas suas empresas, perceberam que o 5S seria um programa básico para o sucesso da QT.

Esse programa pode ser conhecido com outros nomes, porém 5S é o mais utilizado e vem das iniciais das cinco técnicas que o compõe:

- ▶ Seiri - organização, utilização, liberação da área;
- ▶ Seiton - ordem, arrumação;
- ▶ Seiso - limpeza;
- ▶ Seiketsu - padronização, asseio, saúde;
- ▶ Shitsuke - disciplina, autodisciplina.

O 5S pode ser implantado como um plano estratégico que, ao longo do tempo, passa a ser incorporado na rotina, contribuindo para a conquista da qualidade total e tendo como vantagem o fato de provocar mudanças comportamentais em todos os níveis hierárquicos.

Muitos dos conceitos da qualidade total se fundamentam na teoria da melhoria contínua (*Kaizen*: *Kai*, mudança e *Zen*, para melhor), pois a QT é um processo e não um fato que possa ser considerado concluído. Numa primeira etapa é necessário estabelecer a ordem para então buscar a QT. Para estabelecer a ordem usamos o 5S.

Alguns objetivos desse programa são:

- Melhoria do ambiente de trabalho;
- Prevenção de acidentes;
- Incentivo à criatividade;

- Redução de custos;
- Eliminação de desperdício;
- Desenvolvimento do trabalho em equipe;
- Melhoria das relações humanas;
- Melhoria da qualidade de produtos e serviços.

### **SEIRI - Organização, liberação da área.**

Essa técnica é utilizada para identificar e eliminar objetos e informações desnecessárias, existentes no local de trabalho.

Seu conceito chave é a utilidade, porém, devemos tomar cuidado com o que vai ser descartado para não perdermos informações e/ou documentos importantes.

A tabela abaixo mostra como separar e selecionar:

IDENTIFICAÇÃO	PROVIDÊNCIAS
Se for usado toda hora	Colocar no próprio local de trabalho
Se for usado todo dia	Colocar próximo ao local de trabalho
Se for usado toda semana	Colocar no almoxarifado, etc.
Se não é necessário	Descartar, disponibilizar

As principais vantagens do *Seiri* são:

- Conseguir liberação de espaço;
- Eliminar ferramentas, armários, prateleiras e materiais em excesso;
- Eliminar dados de controle ultrapassados;
- Eliminar itens fora de uso e sucata;



- Diminuir risco de acidentes.

Para a execução do *Seiri* devem ser definidas e instaladas **áreas de descarte**. Essas áreas devem ser devidamente sinalizadas para evitar que se tornem "áreas de bagunça". Todo material descartado deve ser etiquetado e controlado (materiais para recuperação, alienação, almoxarifado, materiais para outros órgãos, reciclagem ou para lixo ou sucata).

A responsabilidade da pessoa que está descartando só termina no momento do destino final do material descartado.

### **SEITON - Ordem, arrumação.**

É uma atividade para arrumarmos as coisas que sobraram depois do *Seiri*. Seu conceito chave é a simplificação.

Os materiais devem ser colocados em locais de fácil acesso e de maneira que seja simples verificar quando estão fora de lugar.

Vantagens:

- Rapidez e facilidade para encontrar documentos, materiais, ferramentas e outros objetos;
- Economia de tempo;
- Diminuição de acidentes.

### **SEISO – Limpeza**

Nesta etapa devemos limpar a área de trabalho e também investigar as rotinas que geram sujeira, tentando modificá-las. Todos os agentes que agredem o meio-ambiente

podem ser englobados como sujeira (iluminação deficiente, mau cheiro, ruídos, pouca ventilação, poeira, etc).

Cada usuário do ambiente e máquinas é responsável pela manutenção da limpeza. A prática do *Seiso* inclui:

- Não desperdiçar materiais;
- Não forçar equipamentos;
- Deixar banheiros e outros recintos em ordem após o uso, etc.

Como vantagens da aplicação desse terceiro S, temos:

- Melhoria do local de trabalho;
- Satisfação dos empregados por trabalharem em ambiente limpo;
- Maior segurança e controle sobre equipamentos, máquinas e ferramentas;
- Eliminação de desperdício.

### ***SEIKETSU* - Padronização, asseio, saúde.**

Após termos cumprido as três primeiras etapas do programa 5S devemos partir para a padronização e melhoria contínua das atividades. Essa etapa exige perseverança, pois se não houver mudanças no comportamento das pessoas e nas rotinas que geram sujeira logo voltaremos a situação inicial, antes da implantação do 5S.

Assim, através do *Seiketsu* conseguimos manter a organização, arrumação e limpeza obtidas através dos três primeiros Ss (*Seiri, Seiton, Seiso*).

Além do ambiente de trabalho o asseio pessoal acaba melhorando, pois, os funcionários, não querendo destoar do ambiente limpo e agradável, acabam por incorporar hábitos mais saudáveis quanto à aparência e higiene pessoais.

Nessa etapa, devem ser elaboradas normas para detalhar as atividades do 5S que serão executadas no dia-a-dia e as responsabilidades de cada um.

Como principais vantagens do estabelecimento do *Seiketsu*, temos:

- Equilíbrio físico e mental;
- Melhoria do ambiente de trabalho;
- Melhoria de áreas comuns (banheiros, refeitórios, etc);
- Melhoria nas condições de segurança.

#### **SHITSUKE - Disciplina ou autodisciplina**

O compromisso pessoal com o cumprimento dos padrões éticos, morais e técnicos, definidos pelo programa 5S, define a última etapa desse programa.

Se o Shitsuke está sendo executado significa que todas as etapas do 5S estão se consolidando.

Quando as pessoas passam a fazer o que tem que ser feito e da maneira como deve ser feito, mesmo que ninguém veja, significa que existe disciplina. Para que esse estágio seja atingido todas as pessoas envolvidas devem discutir e participar da elaboração de normas e procedimentos que forem adotados no programa 5S.

As vantagens são:

- Trabalho diário agradável;
- Melhoria nas relações humanas;
- Valorização do ser humano;
- Cumprimento dos procedimentos operacionais e administrativos;
- Melhor qualidade, produtividade e segurança no trabalho.

## IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA 5S

Embora composto por técnicas simples a implantação do programa deve seguir alguns passos.

- **Sensibilização** - é preciso sensibilizar a alta administração para que esta se comprometa com a condução do programa 5S.
- **Definição do gestor ou comitê central** - quando a direção da empresa adota o programa 5S, deve decidir quem irá promovê-lo. O gestor deve ter capacidade de liderança e conhecimento dos conceitos que fazem parte desse programa. É função do gestor:
  - Criar a estrutura para implantar o 5S
  - Elaborar o plano diretor
  - Treinar líderes
  - Promoção integrada do 5S.
- **Anúncio oficial** - a direção deve anunciar, para todos os integrantes da organização, a decisão de implantar o 5S. Esse anúncio pode ser feito através de carta aberta ou de uma cerimônia, sempre enfatizando a importância da adoção dos conceitos do 5S na empresa.
- **Treinamento do gestor ou do comitê central** - o treinamento pode ser feito através de literatura específica, visitas a outras instituições que já estejam implantando o programa 5S, cursos, etc.
- **Elaboração do plano-diretor** - esse plano deve definir objetivos a serem atingidas, estratégias para atingi-los e meios de verificação.
- **Treinamento da média gerência e facilitadores** - esse treinamento visa um maior compromisso da média gerência com a execução do 5S,

assim como treinar pessoas que possam difundir os conceitos do 5S para os demais funcionários.

- **Formação de comitês locais** - a função desse comitê é promover o 5S no seu local de trabalho.
- **Treinamento de comitês locais para o lançamento do 5S** - com um maior conhecimento sobre o 5S os comitês locais podem orientar e conduzir os colegas de trabalho durante a implantação do programa.

Antes do lançamento do programa 5S devem ser elaborados formulários para avaliação de cada etapa do programa. Através desses formulários poderemos visualizar se todas as etapas estão sendo cumpridas e onde há falhas.

Cada área onde será implantado o 5S deve ter um diagnóstico inicial, inclusive com registro fotográfico ou filmagem das áreas para comparação do *antes* e *depois* do 5S.

Feito o diagnóstico, deve ser escolhida uma data para o "Dia da Grande Limpeza", marco inicial para a implantação do 5S. Definida a data devem ser providenciados os seguintes itens:

- Áreas para descarte de materiais provenientes do Seiri;
- Equipamentos de limpeza, proteção individual, transporte e descarte;

O dia do lançamento do 5S deve ser um dia festivo, com eventos tais como: café da manhã ou almoço de confraternização, gincana, palestra, apresentação de grupos culturais, etc.

O dia seguinte ao dia do lançamento do 5S é um dia propício para a primeira de uma série de avaliações que deverão ser realizadas visando sempre à melhora contínua do ambiente de trabalho (filosofia *Kaizen*).





**A J F**  
ANANIAS JUNQUEIRA FERRAZ  
& ADVOGADOS ASSOCIADOS

---

#### **BIBLIOGRAFIA CONSULTADA:**

NATALI, M. **Praticando o 5S**: na indústria, comércio e vida pessoal. São Paulo: Editora STS, 1995. 101p. RIBEIRO, H. **5S A Base para a Qualidade Total**: um roteiro para uma implantação bem-sucedida. Salvador: Casa da Qualidade. 1994. 115p.

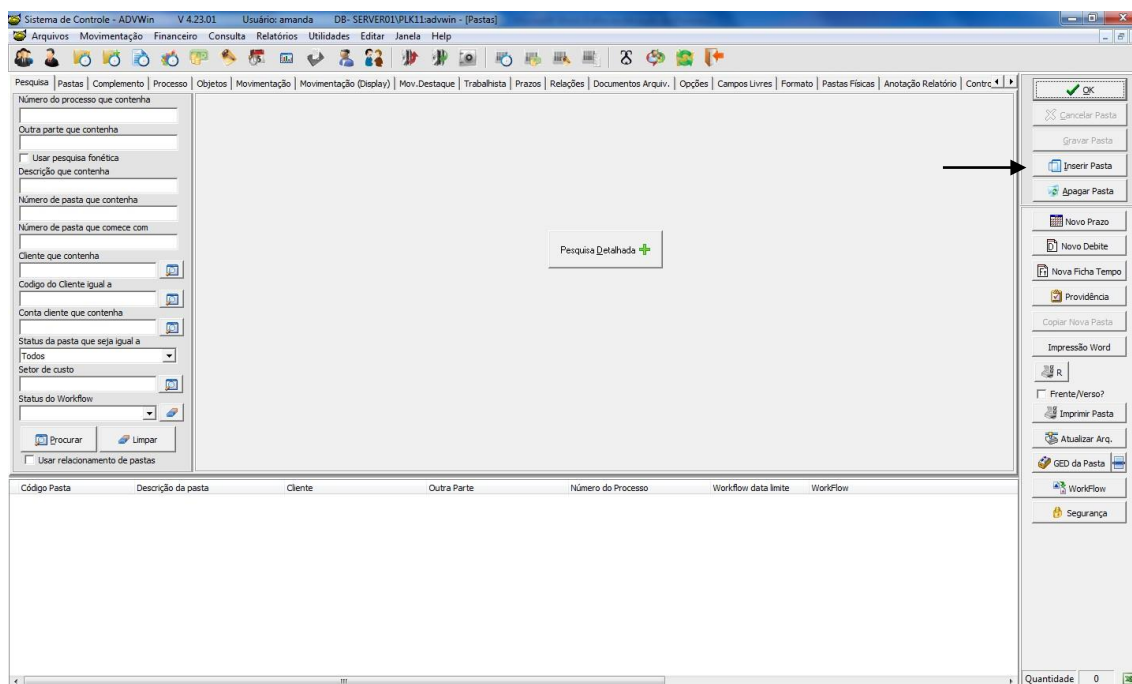
## ANEXO II

### MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO ADWIN

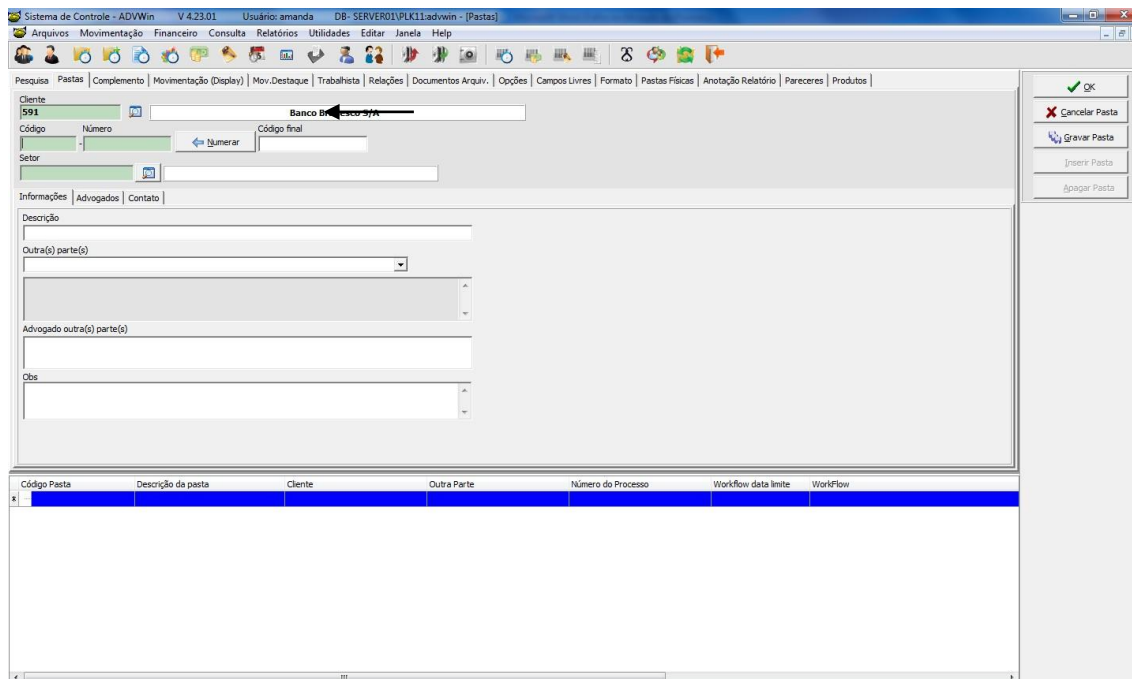
- **Cadastro dos casos novos** (pelo pessoal do administrativo)

#### BRDESCO

- I- Fazer o login no equipamento, através do login e senha pessoal.
- II- Os contratos são entregues pelo setor Bradesco com a informação do tipo de ação (Busca e Apreensão, Execução, Consolidação de propriedade) entre outros. Sempre devemos colocar esta informação em MAIÚSCULO no Sistema ADVWIM.
- III- Para inserção da pasta, clique em Inserir Pasta:



IV- Cada cliente no sistema ADVWIN possui um código.



Sistema de Controle - ADVWin V 4.23.01 Usuário: amanda DB: SERVER01\PLK11\advwin - [Pastas]

Arquivos Movimentação Financeiro Consulta Relatórios Utilidades Editar Janela Help

Pesquisa Pastas Complemento Movimentação (Display) Mov.Destaque Trabalhista Relações Documentos Arquiv. Opções Campos Livres Formato Pastas Físicas Anotação Relatório Pareceres Produtos

Cliente: 591 Banco Bradesco S/A

Código: 00042 Número: 006697 Código final: 00042-006697

Setor: 02.06 Bradesco

Informações Advogados Contato

Descrição

Outra(s) parte(s)

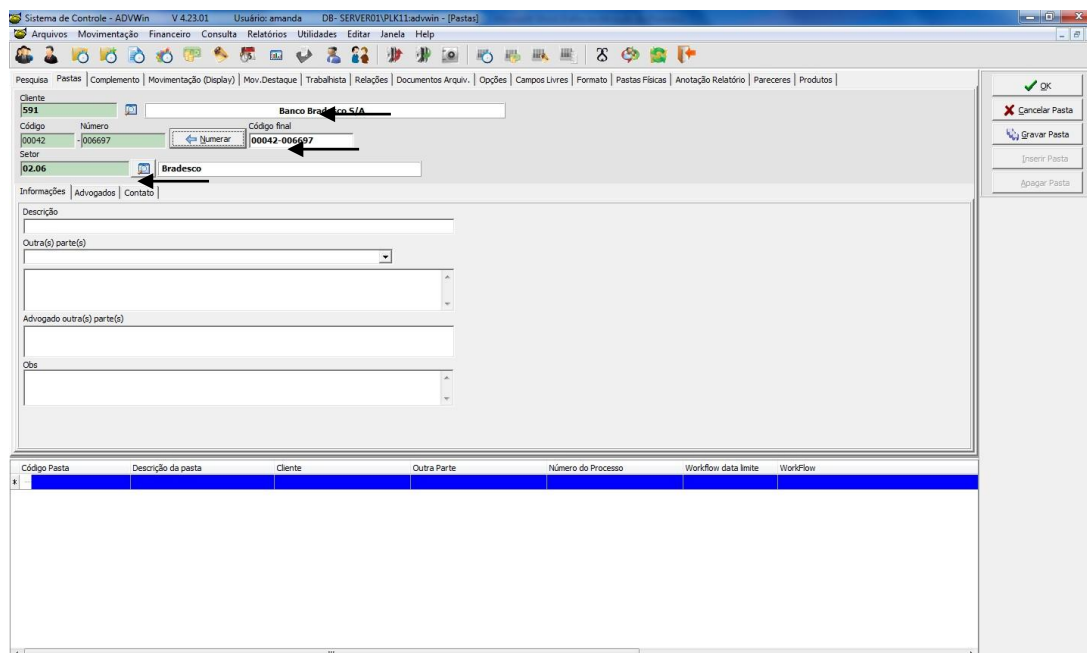
Advogado outra(s) parte(s)

Obs

Código Pasta	Descrição da pasta	Cliente	Outra Parte	Número do Processo	Workflow data limite	Workflow
x						

V- Para enumerar a pasta, é imprescindível clicar em numerar.

VI- No campo setor, devemos selecionar qual setor é responsável pelo pasta. Neste caso, BRADESCO.



Sistema de Controle - ADVWin V 4.23.01 Usuário: amanda DB: SERVER01\PLK11\advwin - [Pastas]

Arquivos Movimentação Financeiro Consulta Relatórios Utilidades Editar Janela Help

Pesquisa Pastas Complemento Movimentação (Display) Mov.Destaque Trabalhista Relações Documentos Arquiv. Opções Campos Livres Formato Pastas Físicas Anotação Relatório Pareceres Produtos

Cliente: 591 Banco Bradesco S/A

Código: 00042 Número: 006697 Código final: 00042-006697

Setor: 02.06 Bradesco

Informações Advogados Contato

Descrição

Outra(s) parte(s)

Advogado outra(s) parte(s)

Obs

Código Pasta	Descrição da pasta	Cliente	Outra Parte	Número do Processo	Workflow data limite	Workflow
x						



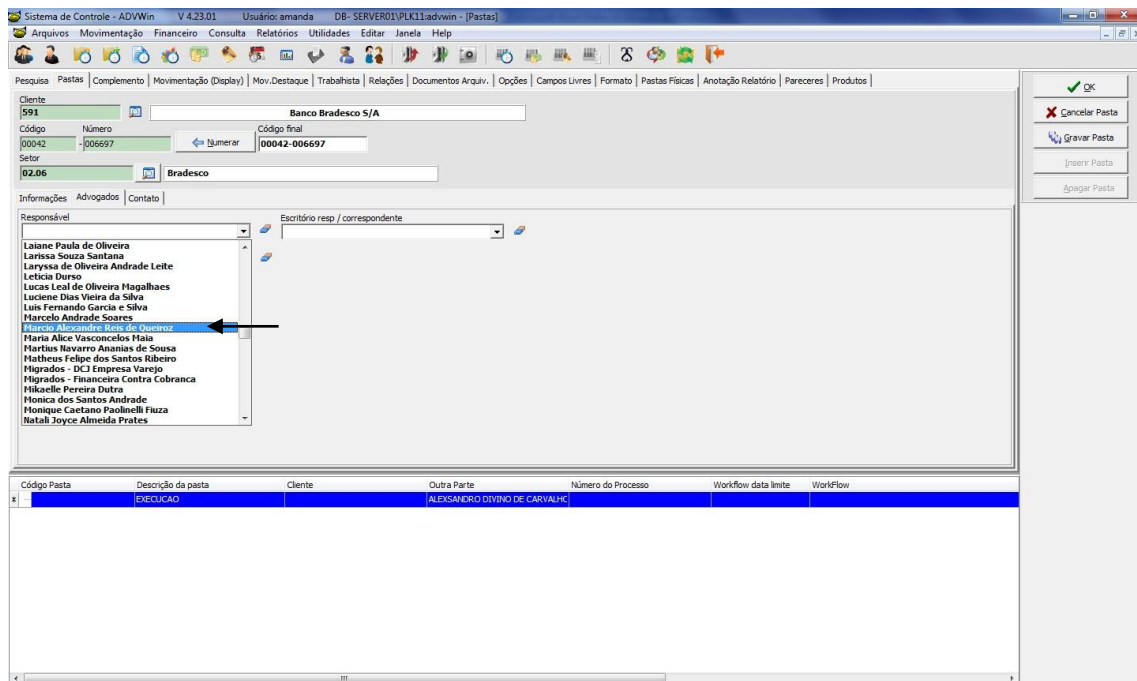
- VII- Após preenchimentos, no campo descrição colocamos qual tipo de ação.  
No campo outras partes, preencher com o nome parte (encontra-se no contrato).

Campo advogado, deverá ser preenchido caso tenhamos informação do advogado da parte contrária.

No campo observação, informamos o CPF/CNPJ do cliente.

- VIII- Para preenchermos o campo com o número do CNPJ, devemos fazer a consulta no site da Receita Federal:

IX- No campo responsável, informe o nome do advogado responsável pela pasta (no caso Bradesco: Márcio Alexandre Reis de Queiroz):

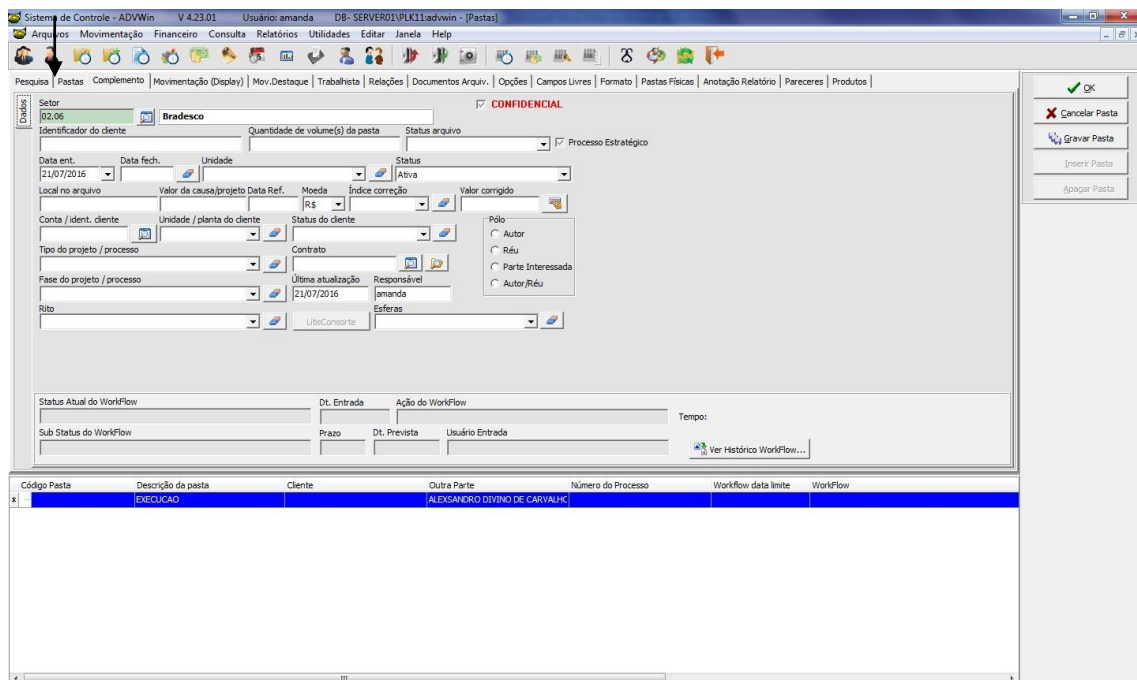


Cliente: Banco Bradesco S/A  
Código final: 00042-006697

Responsável: Márcio Alexandre Reis de Queiroz

Código Pasta	Descrição da pasta	Cliente	Outra Parte	Número do Processo	Workflow data limite	Workflow
X	EXECUCAO		ALEXANDRO DIVINO DE CARVALHO			

X- Após, clique em complemento:



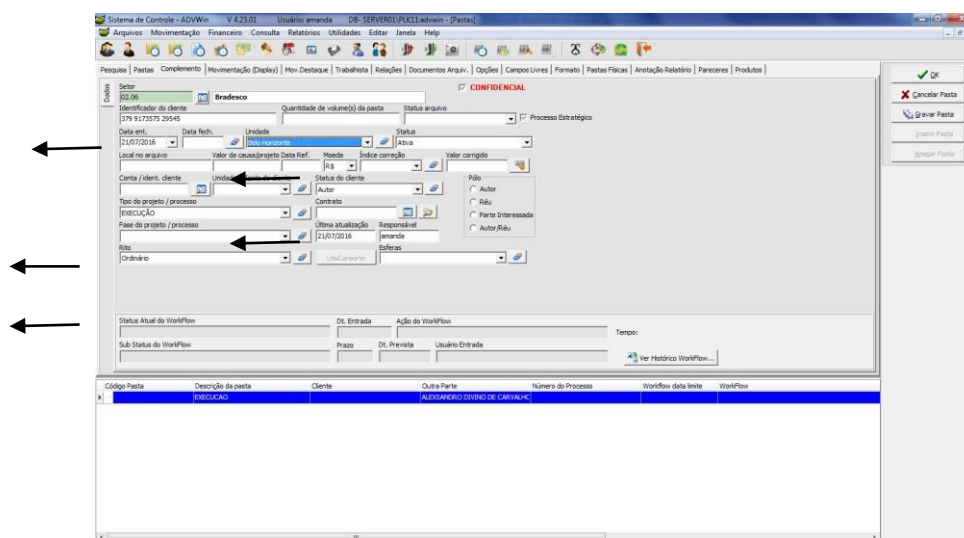
Setor: Bradesco  
CONFIDENCIAL

Responsável: amanda  
Rito: LitisConsorte

Código Pasta	Descrição da pasta	Cliente	Outra Parte	Número do Processo	Workflow data limite	Workflow
X	EXECUCAO		ALEXANDRO DIVINO DE CARVALHO			

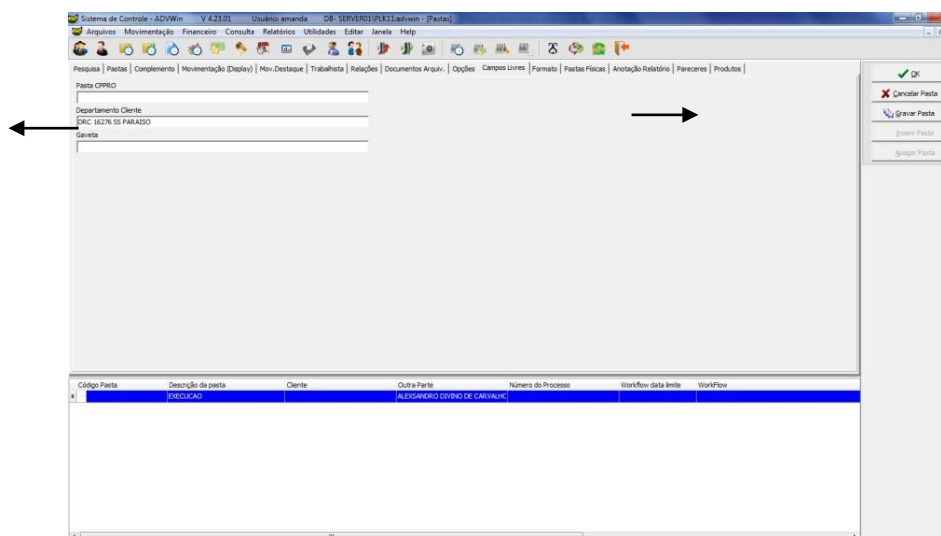
XI- Devemos preencher no identificador do cliente: CARTEIRA, CONTRATO E CONTA CORRENTE (informações constantes no contrato).

- Unidade: SEMPRE será Belo Horizonte
- Rito: SEMPRE ordinário
- Tipo de projeto/processo: AÇÃO
- Status do Cliente: BRADESCO SEMPRE É AUTOR
- Colocar o número do contrato.



Código Pasta	Descrição da pasta	Cliente	Outra Parte	Número do Processo	Workflow data limite	Workflow
1	EXECUÇÃO		ALESSANDRO DINHO DE CARVALHO			

XII- Em CAMPOS LIVRES, preenchamos com o nome da agência. EX.: DRC 16276 SS PARAÍSO. Logo após preencher, clique em gravar pasta.



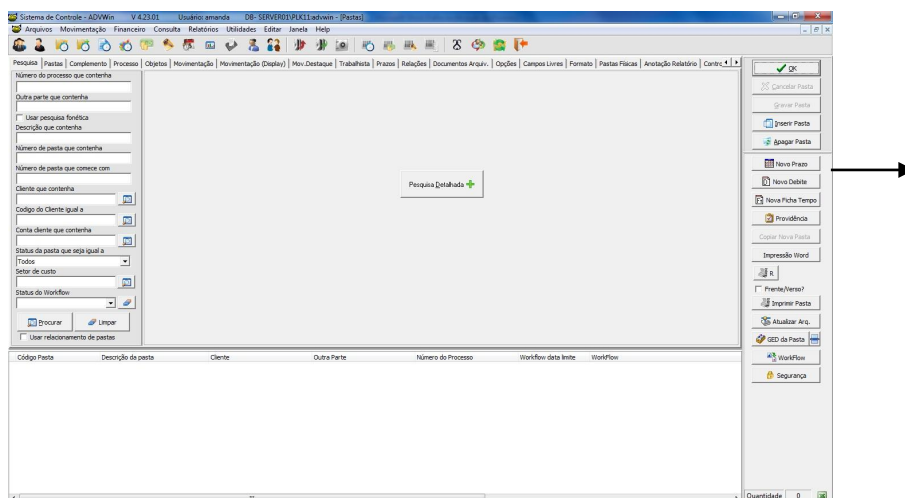
Código Pasta	Descrição da pasta	Cliente	Outra Parte	Número do Processo	Workflow data limite	Workflow
1	EXECUÇÃO		ALESSANDRO DINHO DE CARVALHO			



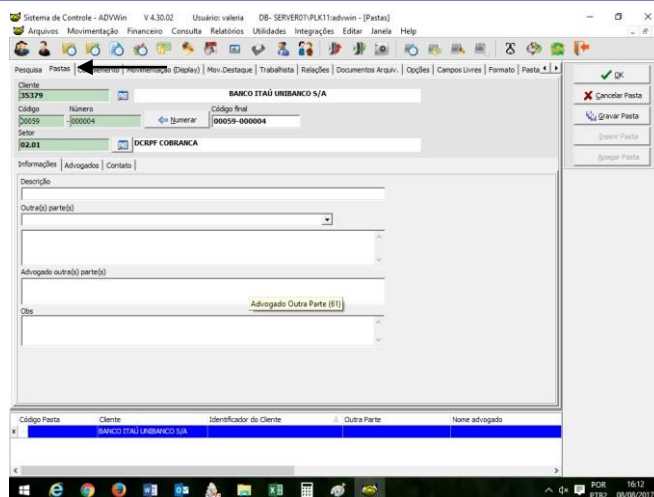
- Nos casos Bradesco, após realizar o cadastro da pasta devemos **OBRIGATORIAMENTE** digitalizar o documento e anexar em GED. Lembrando que fazemos a diferenciação do contrato original e dos documentos diversos.

## ITAÚ

- XIII- Fazer o login no equipamento, através do login e senha pessoal.
- XIV- Serão extraídos através de consulta diária ao Pjur, e/ ou recebidos por e-mail.
- XV- Para inserção da pasta, clique em Inserir Pasta:

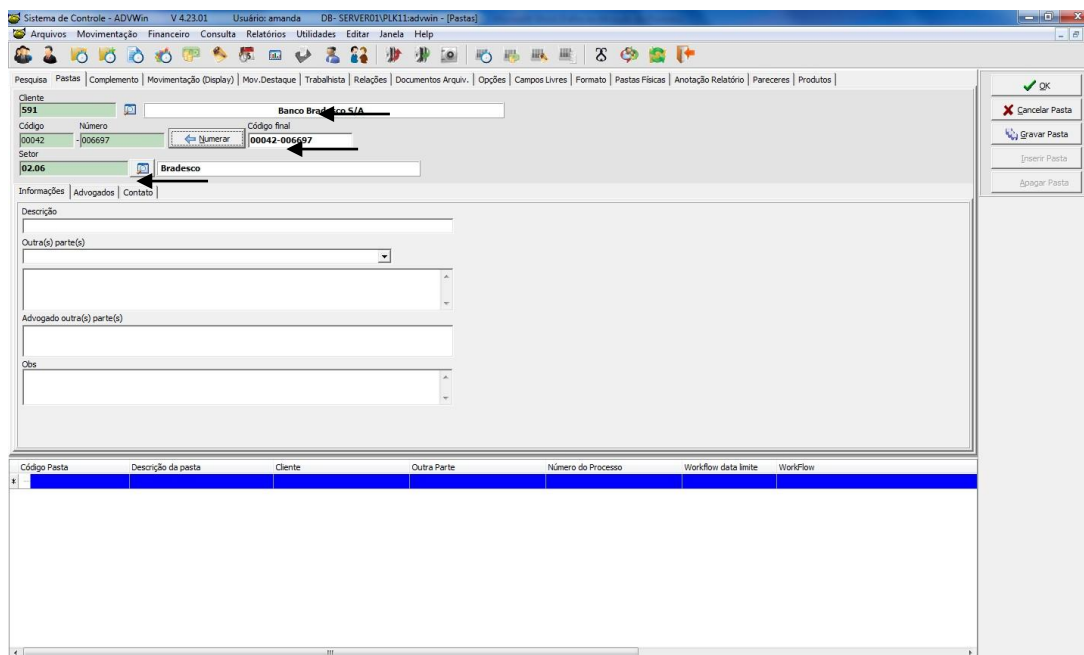


- XVI- Cada cliente no sistema ADVWIN possui um código. No caso do Itaú, o código dependerá do CNPJ do Banco Itaú. (Pode ser Itaú S/A; Itaú Unibanco; BMG; entre outros).



XVII- Para enumerar a pasta, é imprescindível clicar em numerar.

XVIII- No campo setor, devemos selecionar qual setor é responsável pelo pasta.



XIX- Após preenchimentos, no campo descrição colocamos qual tipo de ação.

No campo outras partes, preencher com o nome parte (encontra-se no PJUR e deverá ser conferido com o TJMG).

Campo advogado, deverá ser preenchido caso tenhamos informação do advogado da parte contrária.





**A J F**  
ANANIAS JUNQUEIRA FERRAZ  
& ADVOGADOS ASSOCIADOS

Código Pasta	Descrição da pasta	Cliente	Outra Parte	Número do Processo	Workflow data limite	Workflow
1		BANCO BRADESCO S/A				

XX- No campo responsável, informe o nome do advogado responsável pela pasta.

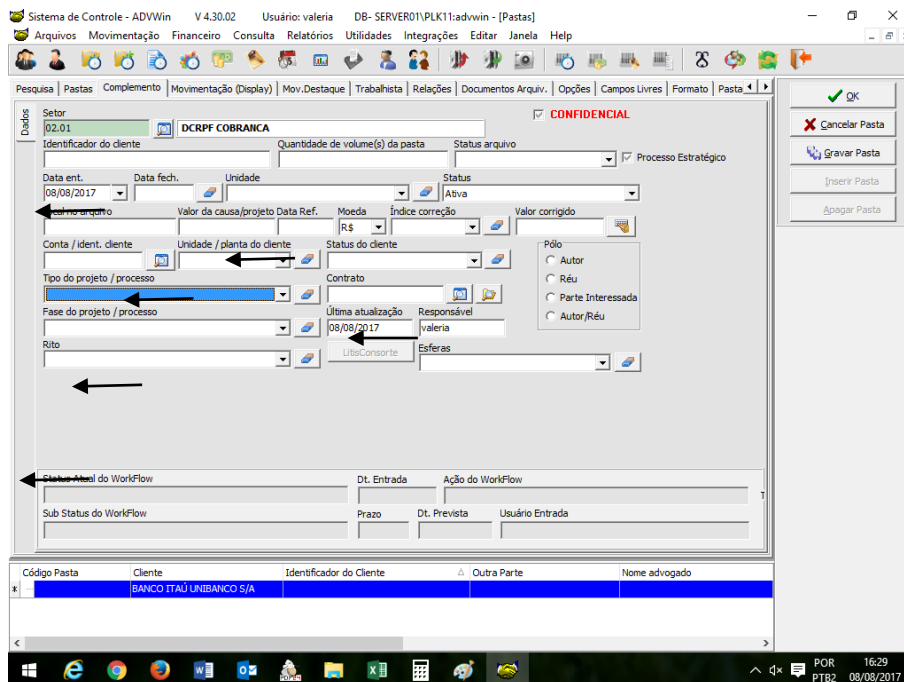
Código Pasta	Cliente	Identificador do Cliente	Outra Parte	Nome advogado
1	BANCO ITAÚ UNIBANCO S/A			Daniel Vitor Costa Mucci

XXI- Após, clique em complemento:



XXII- Devemos preencher no identificador do cliente o número do BJ.

- Unidade: SEMPRE será Belo Horizonte
- Rito
- Tipo de ação
- Status do Cliente: RÉU, nas ações de contra cobrança e AUTOR nas ações de cobrança.
- Valor da causa



Sistema de Controle - ADVWin V 4.30.02 Usuário: valeria DB- SERVER01\PLK11advwin - [Pastas]

Arquivos | Movimentação | Financeiro | Consulta | Relatórios | Utilidades | Integrações | Editor | Janela | Help

Pesquisa | Pastas | Complemento | Movimentação (Display) | Mov.Destaque | Trabalhista | Relações | Documentos Arquiv. | Opções | Campos Livres | Formato | Pasta

Sector: 02.01 DCRPF COBRANCA CONFIDENCIAL

Identificador do cliente: Quantidade de volume(s) da pasta: Status arquivo: Processo Estratégico

Data ent.: 08/08/2017 Data fech.: Unidade: Status: Ativa

Valor da causa/projeto Data Ref.: Moeda: Índice correção: Valor corrigido

Conta / ident. cliente: Unidade / planta do cliente: Status do cliente: Pólo: Autor, Réu, Parte Interessada, Autor/Réu

Tipo do projeto / processo: Contrato

Fase do projeto / processo: Última atualização: 08/08/2017 Responsável: Ivaleria

Rito: Litis-consorte Esferas

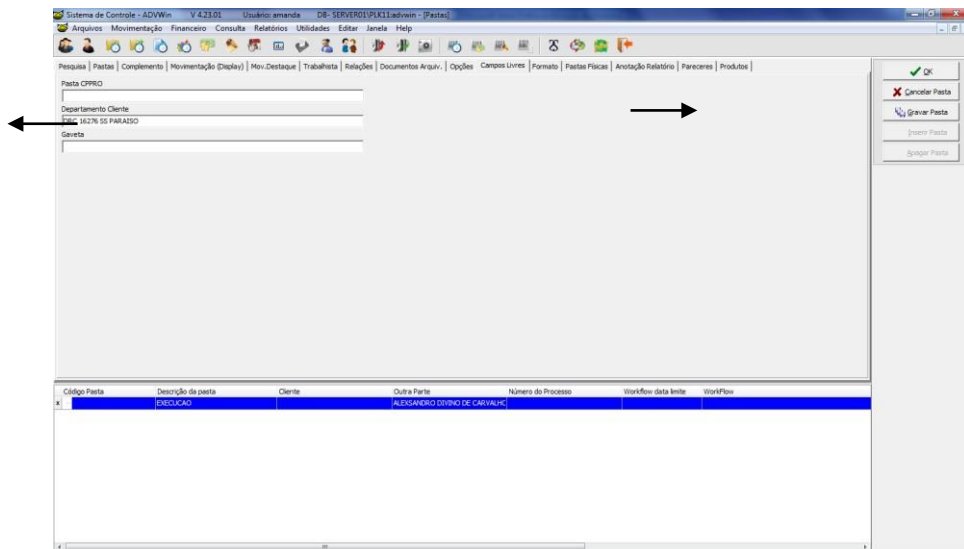
Status Atual do Workflow: Dt. Entrada: Ação do Workflow

Sub Status do Workflow: Prazo: Dt. Prevista: Usuário Entrada

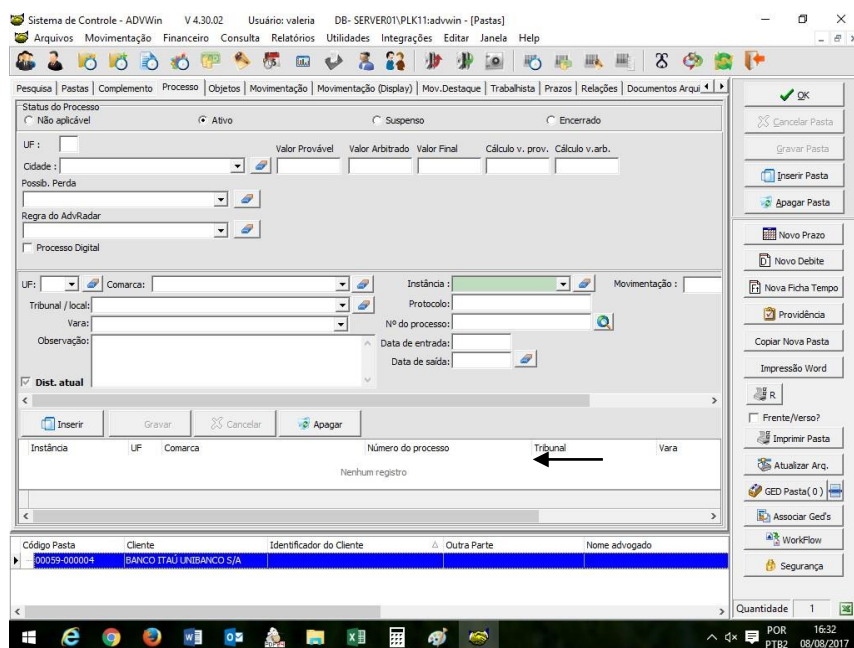
Código Pasta	Cliente	Identificador do Cliente	Outra Parte	Nome advogado
*	BANCO ITAÚ UNIBANCO S/A			

Windows taskbar: 16:29 08/08/2017

XXIII- Em CAMPOS LIVRES, preenchemos com o departamento do cliente. Logo após preencher, clique em gravar pasta.



XII – Após, será gerado o número da pasta. Em seguida, na aba “processos” deverá preencher os dados do processo. Destaca-se que todos os campos verdes são de preenchimento obrigatório. Após preencher todos os dados, clicar em “OK”.

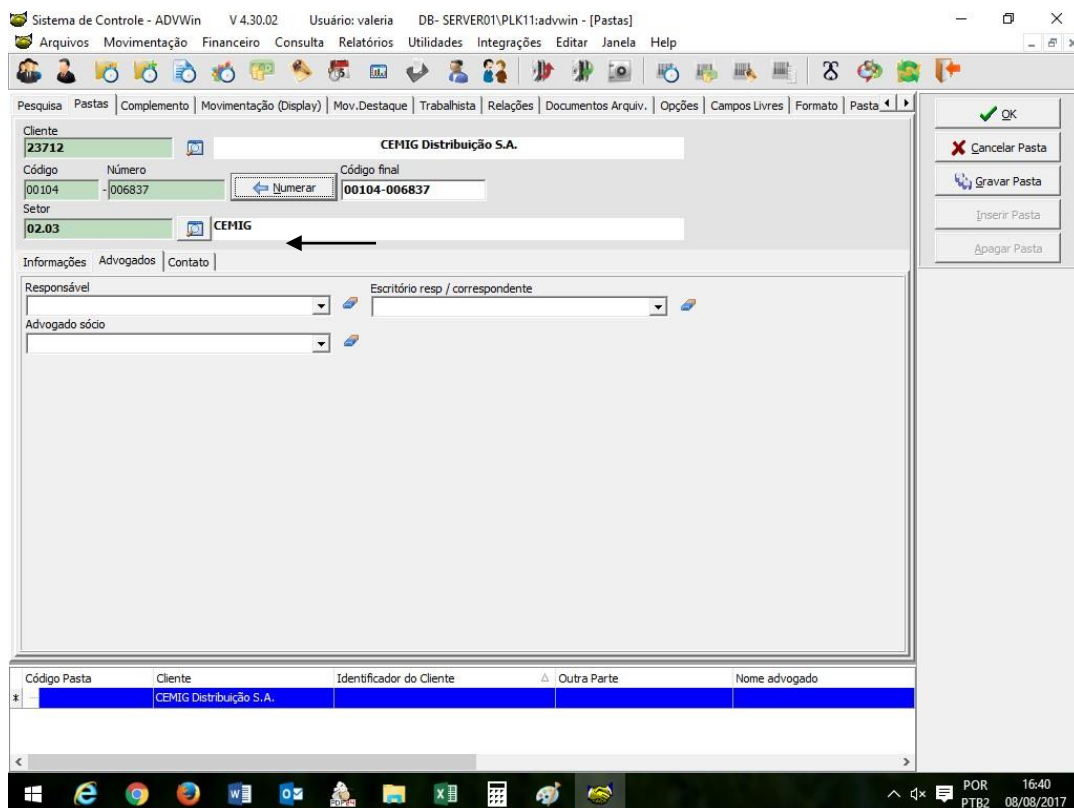


XIII – Caso no site TJMG tenha audiência designada, esta deverá ser registrada no ADVWIN no ato da abertura da pasta na aba MOVIMENTAÇÃO.

## CEMIG

- XXIV- Fazer o login no equipamento, através do login e senha pessoal.
- XXV- Os casos sempre serão informados ao BackOffice por e-mail.
- XXVI- Para inserção da pasta, clique em Inserir Pasta:

- XXVII- Cada cliente no sistema ADVWIN possui um código. Para cadastro, deverá escolher o cliente CEMIG.



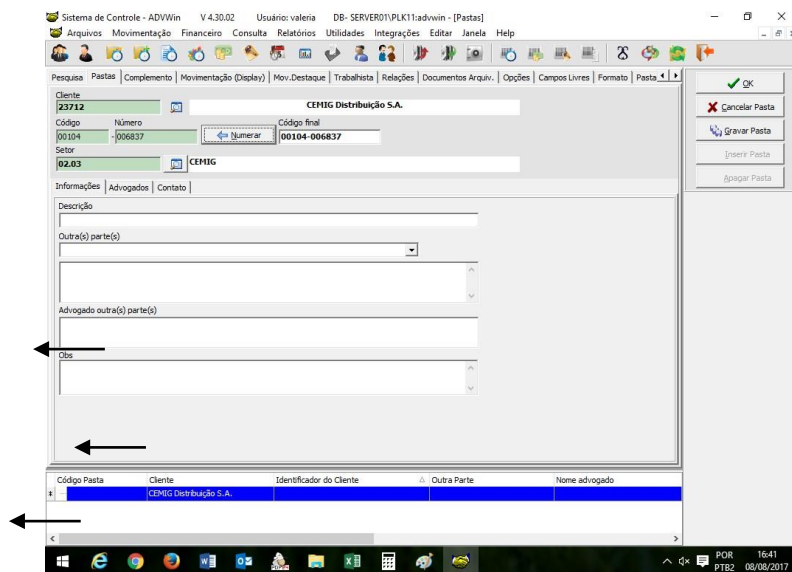
The screenshot shows the ADVWIN software interface. The title bar reads "Sistema de Controle - ADVWin V 4.30.02 Usuário: valeria DB- SERVER01\PLK11:advwin - [Pastas]". The menu bar includes "Arquivos", "Movimentação", "Financeiro", "Consulta", "Relatórios", "Utilidades", "Integrações", "Editar", "Janela", and "Help". The toolbar contains various icons for file operations. The main window displays a form for client selection. The "Cliente" field is set to "CEMIG Distribuição S.A.". The "Código" field is "23712", "Número" is "00104-006837", and "Código final" is "00104-006837". The "Setor" field is "02.03" and is labeled "CEMIG". Below the form, there are tabs for "Informações", "Advogados", and "Contato". The "Informações" tab is active, showing fields for "Responsável" and "Advogado sócio". At the bottom, a table displays the current client selection:

Código Pasta	Cliente	Identificador do Cliente	Outra Parte	Nome advogado
*	CEMIG Distribuição S.A.			

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time "16:40" and date "08/08/2017".

XXVIII- Para enumerar a pasta, é imprescindível clicar em numerar.

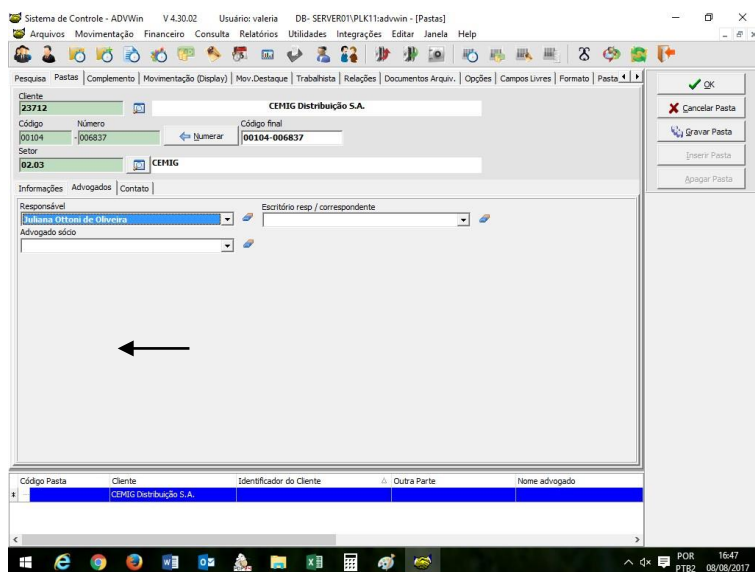
XXIX- No campo setor, devemos selecionar qual setor é responsável pelo pasta.



XXX- Após preenchimentos, no campo descrição colocamos qual tipo de ação. No campo outras partes, preencher com o nome parte. (Todos os dados serão recebidos por e-mail e deverão ser conferidos junto ao TJMG.)

Campo advogado, deverá ser preenchido caso tenhamos informação do advogado da parte contrária.

XXXI- No campo advogado responsável, informe o nome do advogado responsável pela pasta.



XXXII- Após, clique em complemento:



XXXIII- Devemos preencher no identificador do cliente o número do BJ.

- Unidade: SEMPRE será Belo Horizonte
- Rito
- Tipo de ação
- Status do Cliente: CEMIG será sempre RÉU
- Valor da causa

Sistema de Controle - ADWin V 4.30.02 Usuário: valeria DB-SERVER01\PLK11:advwin - [Pastas]

Pesquisa Pastas Complemento Movimentação (Display) Mov. Destaque Trabalhista Relações Documentos Arquiv. Opções Campos Livres Formato Pasta

Dados

Sector 02.01 DCRPF COBRANCA CONFIDENCIAL

Identificador do cliente Quantidade de volume(s) da pasta Status arquivo Processo Estratégico

Data ent. 08/08/2017 Data fech. Unidade Status Abiva

Local no arquivo Valor da causa/projeto Data Ref. Moeda Índice correção Valor corrigido

Conta / ident. cliente Unidade / planta do cliente Status do cliente Pólo

Tipo do projeto / processo Contrato

Fase do projeto / processo Última atualização Responsável

Rito Esferas

Status Atual do Workflow Dt. Entrada Ação do Workflow

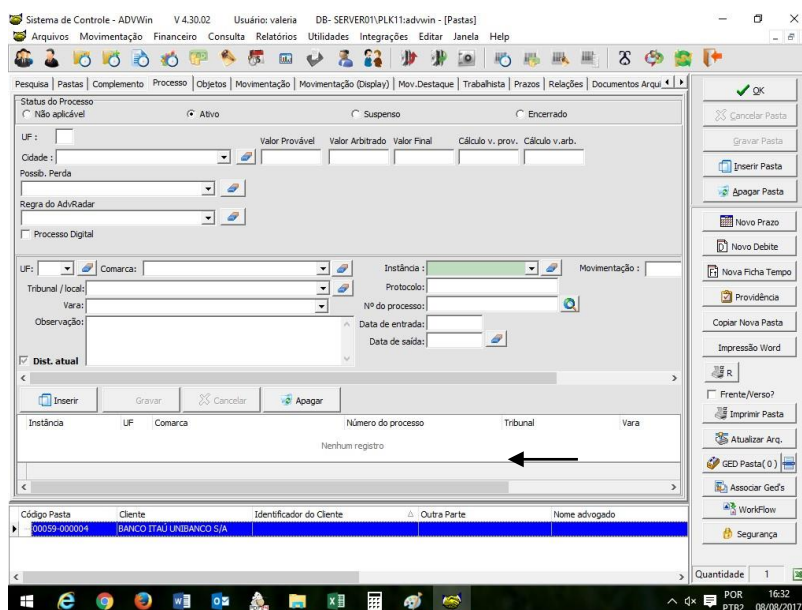
Sub Status do Workflow Prazo Dt. Prevista Usuário Entrada

Código Pasta	Cliente	Identificador do Cliente	Outra Parte	Nome advogado
x	BANCO ITAU UNIBANCO S/A			

16:29 08/08/2017

XXXIV- Em CAMPOS LIVRES, preenchemos com o departamento do cliente. Logo após preencher, clique em gravar pasta.

XII – Após, será gerado o número da pasta. Em seguida, na aba “processos” deverá preencher os dados do processo. Destaca-se que todos os campos verdes são de preenchimento obrigatório. Após preencher todos os dados, clicar em “OK”.



Sistema de Controle - ADVWin V 4.30.02 Usuário: valeria DB- SERVER01\PLK11:advwin - [Pastas]

Arquivos Movimentação Financeiro Consulta Relatórios Utilidades Integrações Editar Janela Help

Pesquisa Pastas Complemento Processo Objetos Movimentação Movimentação (Display) Mov.Destaque Trabalhista Prazos Relações Documentos Arqu

Status do Processo  
 Não aplicável  Ativo  Suspenso  Encerrado

UF:  Valor Provável Valor Arbitrado Valor Final Cálculo v. prov. Cálculo v. arb.

Cidade:

Possib. Perda:

Regra do AdvRadar:

Processo Digital:

UF:  Comarca:  Instância:  Movimentação:

Tribunal/local:  Protocolo:

Vara:  Nº do processo:

Observação:

Data de entrada:  Data de saída:

Dist. atual

Inserir Gravar Cancelar Apagar

Instância	UF	Comarca	Número do processo	Tribunal	Vara
Nenhum registro					

Código Pasta Cliente Identificador do Cliente Outra Parte Nome advogado

00059-000004	BANCO ITAU UNIBANCO S/A				
--------------	-------------------------	--	--	--	--

Quantidade 1

16:32  
POR  
PT82 08/09/2017

XIII – Caso no site TJMG tenha audiência designada, esta deverá ser registrada no ADVWIN no ato da abertura da pasta na aba MOVIMENTAÇÃO.



**A J F**  
ANANIAS JUNQUEIRA FERRAZ  
& ADVOGADOS ASSOCIADOS

---

## **CAIXA ECONOMICA FEDERAL**

- Os casos novos são recebidos por e-mail com o número do processo e documentos para anexar.

Após, o prazo para abertura da pasta é de **24hs**.

## **II – PASSO**

### **Preencher os campos informações:**

**Cliente:** código correspondente

Clicar em *numerar* para criar o código da pasta

**Setor:** CAIXA – CONTRA COBRANCA

**Descrição:** Varia de acordo com a pasta que vai ser aberta, pode ser Execução, Procedimento Ordinário ou Ação Indenizatória.

**Outra parte:** inserir o nome da outra parte no segundo quadro (sempre em caixa alta)





**A J F**  
ANANIAS JUNQUEIRA FERRAZ  
& ADVOGADOS ASSOCIADOS

---

**Preencher o campo advogado:** Colocar o nome do advogado responsável pela pasta.

**Na aba complementos preencher os campos:**

**Unidade:** Belo Horizonte

**Status do Cliente:** Autor ou Réu

**Tipo do projeto/processo:** Procedimento Ordinário

**Rito:** Ordinário

**Valor da causa:** não é informado

**\*Para prosseguir gravar a pasta**



**A J F**  
ANANIAS JUNQUEIRA FERRAZ  
& ADVOGADOS ASSOCIADOS

---

**Na aba processo clicar em inserir preencher os campos:**

**UF:** estado onde foi ajuizado o processo

**Comarca:**

**Tribunal/local:**

**Vara:**

**Instancia:** 1º Instância Judicial

**Nº do processo:**

**Data de entrada:** data que o e-mail foi recebido

**Na aba movimentação:**

**Clicar em inserir**

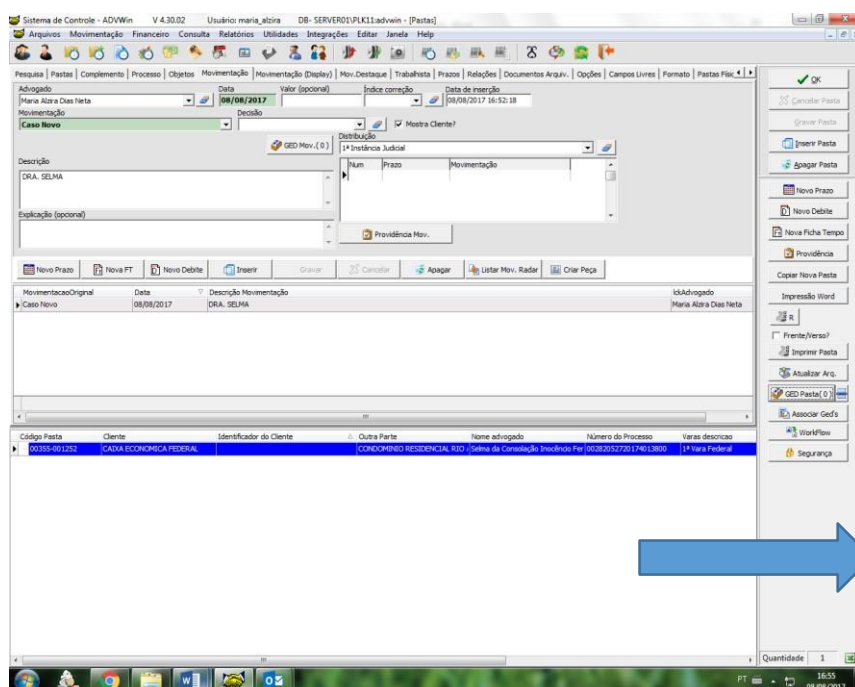
**Movimentação:** caso novo

**Descrição:** Dr. Danilo

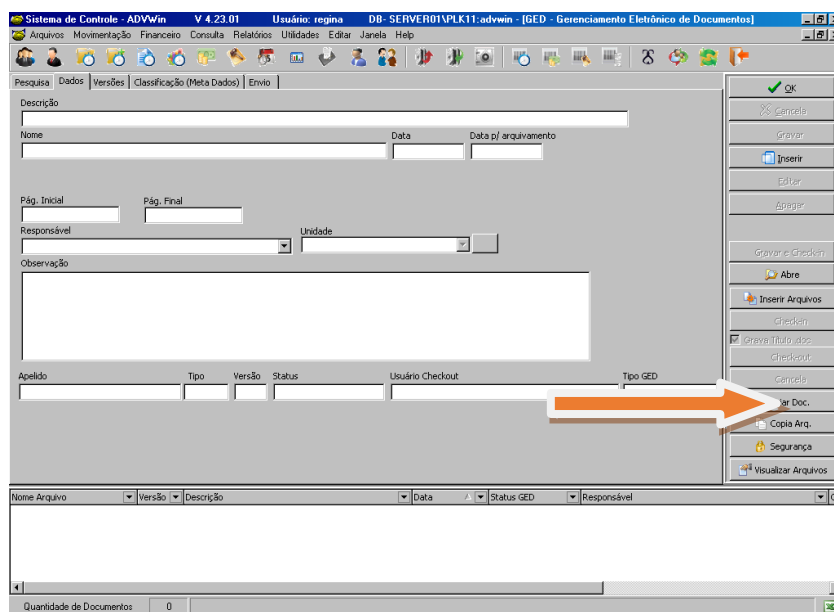


Se no site da Justiça Federal tenha Audiência designada esta deverá ser cadastrada no ato da abertura da pasta no campo Movimentação.

Clicar na lateral na aba *Ged da pasta* para inserir os arquivos e o e-mail. Renomear o arquivo com o código da pasta e a descrição do arquivo.



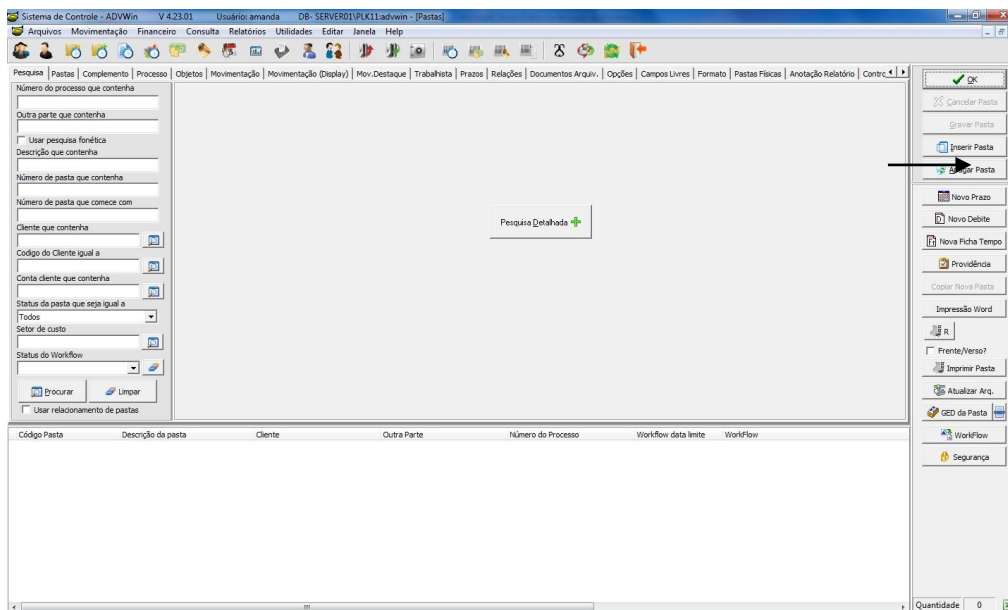
Clicar em inserir arquivos para anexar mais de um arquivo.



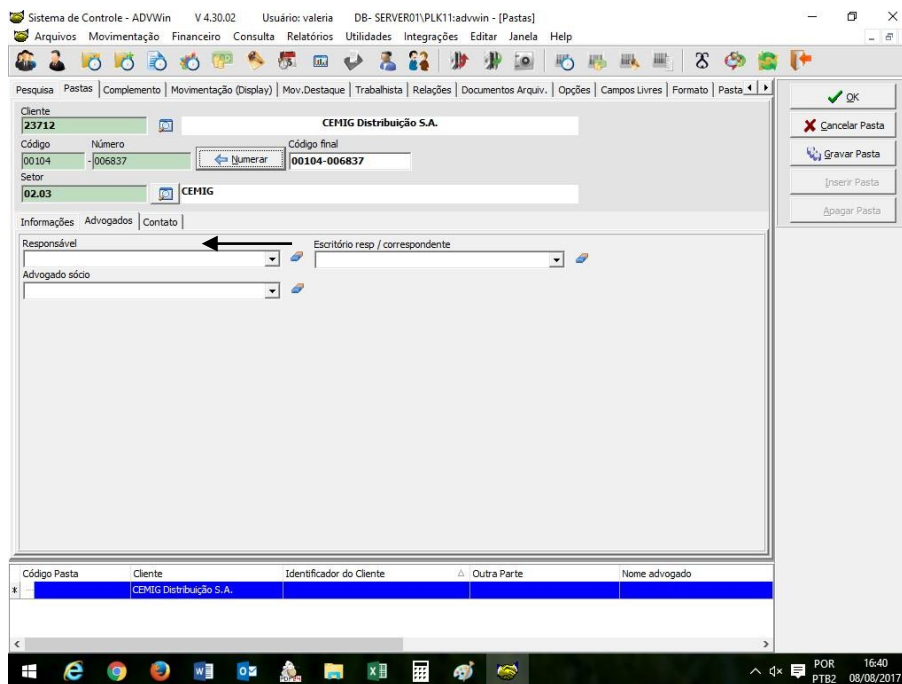
Arrasta e soltar os documentos e o email nos seus respectivos campos.  
Selecionar fazer *check in automático* e clicar em *inserir dados*.

## OUTROS CLIENTES

- XXXV- Fazer o login no equipamento, através do login e senha pessoal.
- XXXVI- Os casos sempre serão informados ao BackOffice por e-mail.
- XXXVII- Para inserção da pasta, clique em Inserir Pasta:



XXXVIII- Cada cliente no sistema ADVWIN possui um código. Para cadastro, deverá escolher o cliente OBJETO DO CADASTRO



Sistema de Controle - ADVWin V 4.30.02 Usuário: valeria DB- SERVER01\PLK11:advwin - [Pastas]

Arquivos Movimentação Financeiro Consulta Relatórios Utilidades Integrações Editar Janela Help

Pesquisa Pastas Complemento Movimentação (Display) Mov.Destaque Trabalhista Relações Documentos Arquiv. Opções Campos Livres Formato Pasta

Cliente: 23712 CEMIG Distribuição S.A.

Código Número Código final  
00104 -006837 00104-006837

Setor: 02.03 CEMIG

Informações Advogados Contato

Responsável: [dropdown] Escritório resp / correspondente: [dropdown]

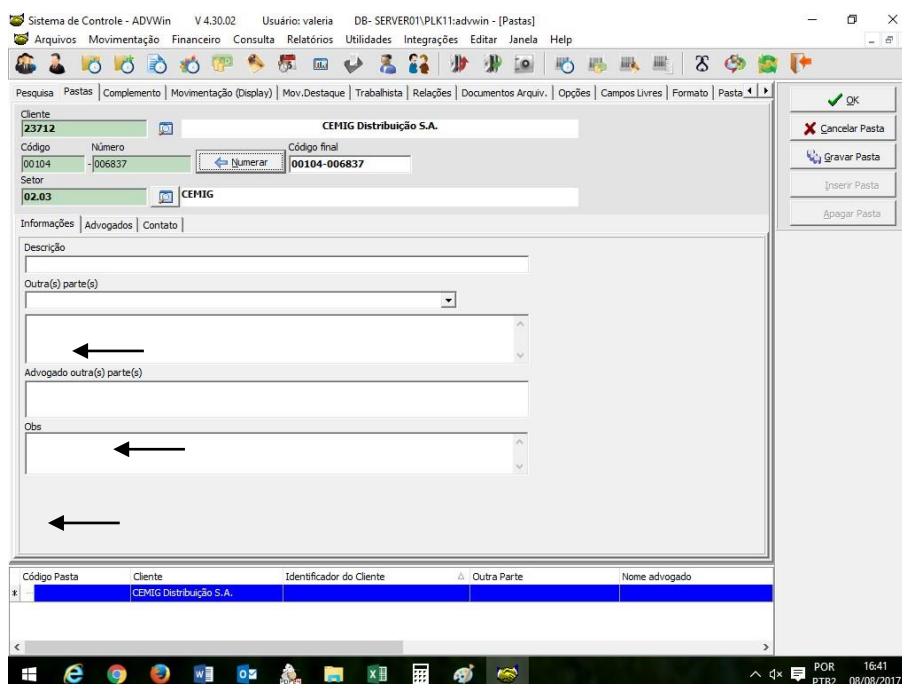
Advogado sócio: [dropdown]

Código Pasta	Cliente	Identificador do Cliente	Outra Parte	Nome advogado
*	CEMIG Distribuição S.A.			

Windows taskbar: POR 16:40 08/08/2017

XXXIX- Para enumerar a pasta, é imprescindível clicar em numerar.

XL- No campo setor, devemos selecionar qual setor é responsável pelo pasta.



Sistema de Controle - ADVWin V 4.30.02 Usuário: valeria DB- SERVER01\PLK11:advwin - [Pastas]

Arquivos Movimentação Financeiro Consulta Relatórios Utilidades Integrações Editar Janela Help

Pesquisa Pastas Complemento Movimentação (Display) Mov.Destaque Trabalhista Relações Documentos Arquiv. Opções Campos Livres Formato Pasta

Cliente: 23712 CEMIG Distribuição S.A.

Código Número Código final  
00104 -006837 00104-006837

Setor: 02.03 CEMIG

Informações Advogados Contato

Descrição

Outra(s) parte(s): [dropdown]

Advogado outra(s) parte(s): [dropdown]

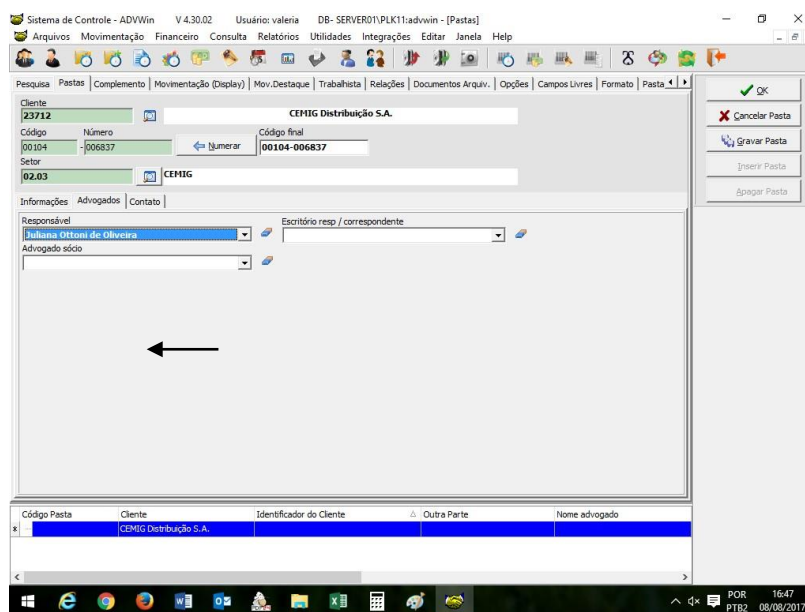
Obs: [text area]

Código Pasta	Cliente	Identificador do Cliente	Outra Parte	Nome advogado
*	CEMIG Distribuição S.A.			

Windows taskbar: POR 16:41 08/08/2017

XLI- Após preenchimentos, no campo descrição colocamos qual tipo de ação. No campo outras partes, preencher com o nome parte. (Todos os dados serão recebidos por e-mail e deverão ser conferidos junto ao TJMG.) Campo advogado, deverá ser preenchido caso tenhamos informação do advogado da parte contrária.

XLII- No campo advogado responsável, informe o nome do advogado responsável pela pasta.

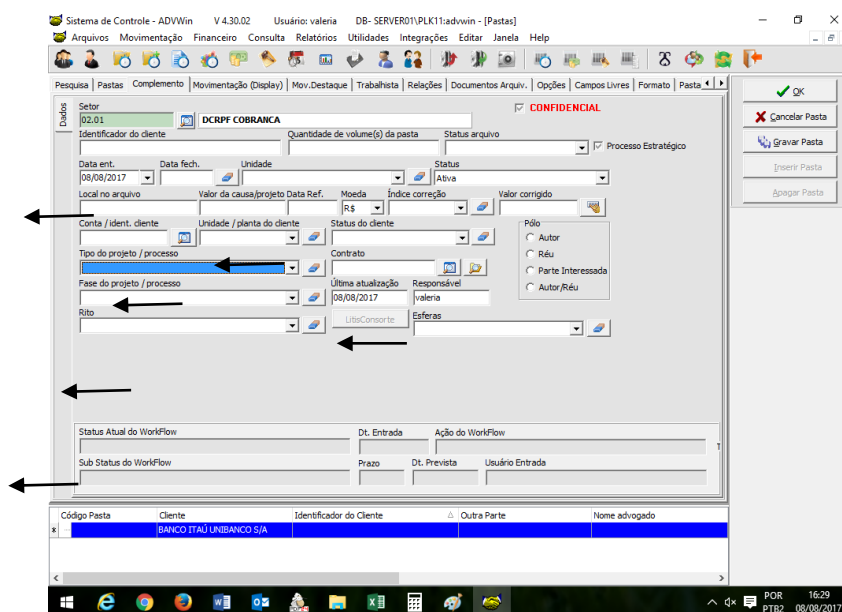


XLIII- Após, clique em complemento:



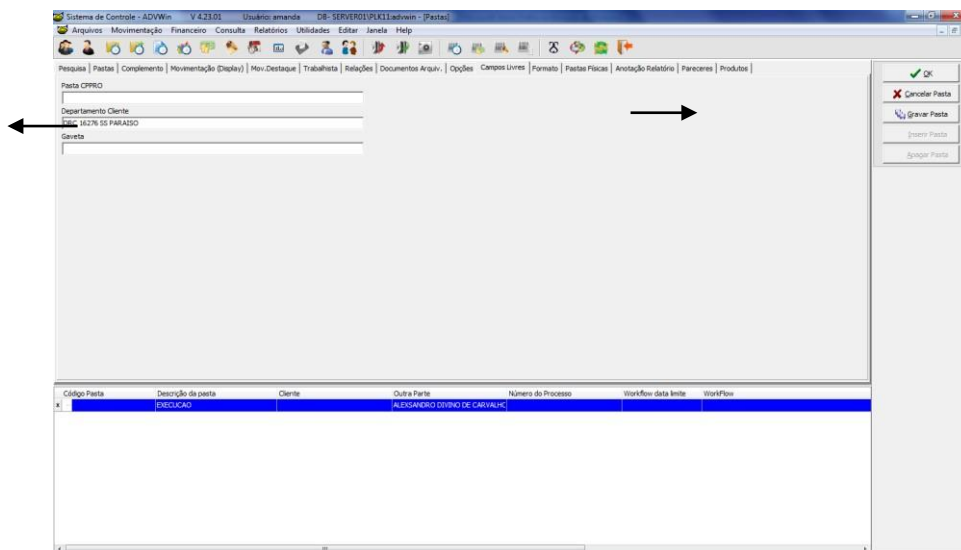
XLIV- Devemos preencher no identificador do cliente o número do BJ.

- Unidade: SEMPRE será Belo Horizonte
- Rito
- Tipo de ação
- Status do Cliente:
- Valor da causa



Código Pasta	Cliente	Identificador do Cliente	Outra Parte	Nome advogado
x	BANCO ITAU UNIBANCO S/A			

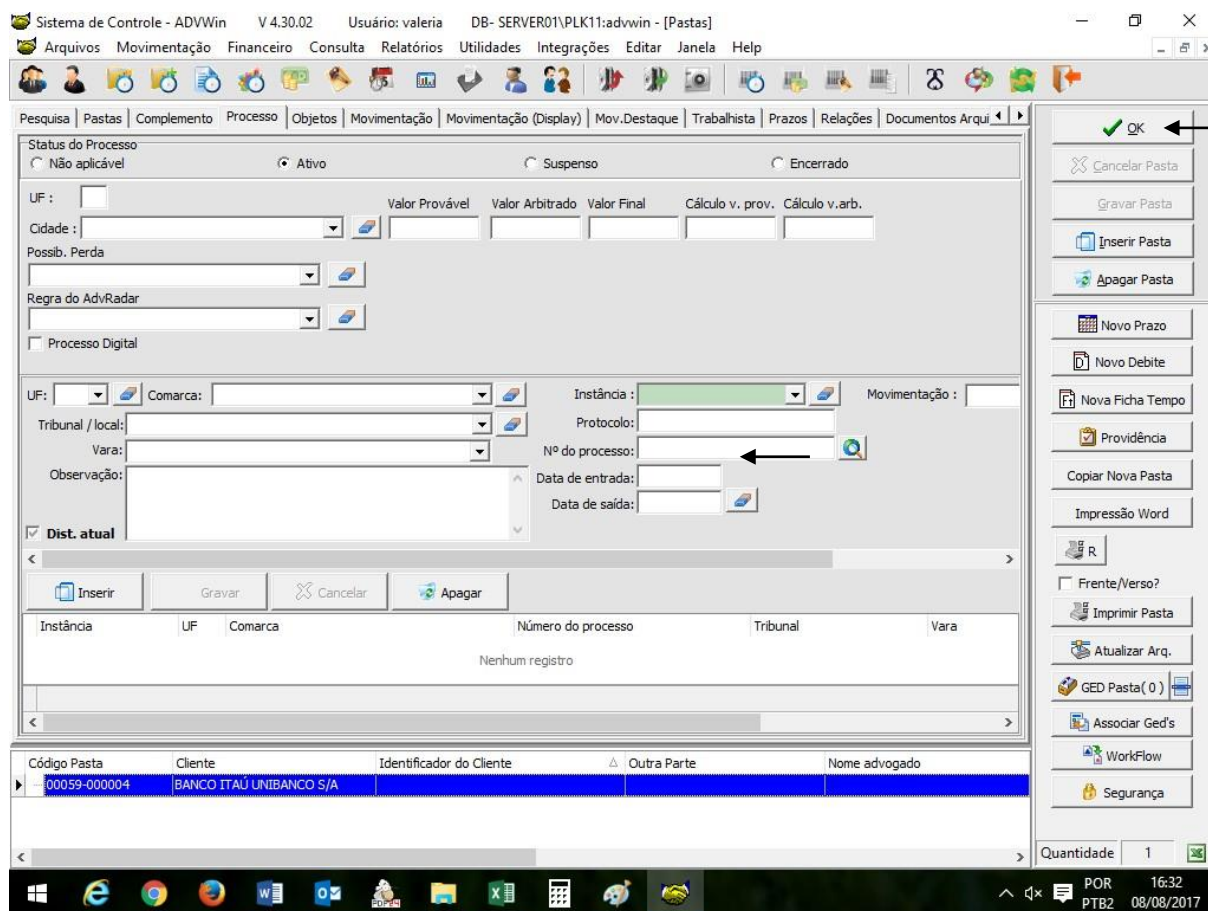
XLV- Em CAMPOS LIVRES, preenchemos com o departamento do cliente. Logo após preencher, clique em gravar pasta.



Código Pasta	Descrição da pasta	Cliente	Outra Parte	Número do Processo	Workflow data limite	Workflow
x	DELCIAD		ALEXANDRO DIVINO DE CARVALHO			

XII – Após, será gerado o número da pasta. Em seguida, na aba “processos” deverá preencher os dados do processo. Destaca-se que todos os campos verdes são de preenchimento obrigatório.

Após preencher todos os dados, clicar em “OK”.



Sistema de Controle - ADVWin V 4.30.02 Usuário: valeria DB- SERVER01\PLK11:advwin - [Pastas]

Arquivos Movimentação Financeiro Consulta Relatórios Utilidades Integrações Editar Janela Help

Pesquisa | Pastas | Complemento | Processo | Objetos | Movimentação | Movimentação (Display) | Mov.Destaque | Trabalhista | Prazos | Relações | Documentos Arqui

Status do Processo  
 Não aplicável  Ativo  Suspenso  Encerrado

UF:  Valor Provável  Valor Arbitrado  Valor Final  Cálculo v. prov.  Cálculo v. arb.

Cidade:

Possib. Perda

Regra do AdvRadar

Processo Digital

UF:  Comarca:  Instância:  Movimentação:

Tribunal / local:  Protocolo:

Vara:  Nº do processo:

Observação:

Data de entrada:  Data de saída:

Dist. atual

Inserir Gravar Cancelar Apagar

Instância	UF	Comarca	Número do processo	Tribunal	Vara
Nenhum registro					

Código Pasta	Cliente	Identificador do Cliente	Outra Parte	Nome advogado
00059-000004	BANCO ITAÚ UNIBANCO S/A			

Quantidade 1

POR 16:32  
PTB2 08/08/2017

XIII – Caso no site TJMG tenha audiência designada, esta deverá ser registrada no ADVWIN no ato da abertura da pasta na aba MOVIMENTAÇÃO.

**A partir deste momento é obrigatório o uso constante pelo advogado do ADVWIN, devendo cadastrar todas as informações processuais e extraprocessuais, bem como vincular todas as peças elaboradas.**

- **Cadastro dos incidentes processuais** (pelo advogado responsável)



Os procedimentos incidentais (embargos, impugnações, recursos, etc.), **com exceção das ações cautelares**, deverão ser cadastrados como Novo Recurso ou Incidente, conforme a seguir.

Clicar em Inserir e em seguida em Novo Recurso/Incidente.

Na tela que se abrirá preencher todos os campos destacados em vermelho:

Em seguida, ao final, clicar em Gravar.

Obs.: neste momento é muito importante lembrar que optando entre 01ª ou 02ª instância, haverá diferença no cadastramento do nº. do processo, o que influenciará diretamente na consulta processual via internet.

### **Da utilização dos diversos tipos de acompanhamentos**

Os acompanhamentos parametrizados têm a finalidade de possibilitar o acesso às informações de interesse do escritório e dos advogados, de forma mais célere, viabilizando um melhor controle das áreas e dos resultados.

Os procedimentos abaixo indicados são de uso obrigatório e será conferido periodicamente a sua utilização por meio de relatórios. Constatada a não utilização dos padrões criados o advogado será advertido e a reiteração da advertência acarretará a substituição do advogado.

O Tipo de acompanhamento será alterado no campo destacado em vermelho; a descrição deverá ser acrescentada no espaço indicado em azul e as Observações sobre o acompanhamento no campo indicado em **preto**, conforme tela abaixo..

Os tipos de acompanhamento são:

ACORDO – deverá ser utilizado para indicar todo o decorrer das negociações. No campo descrição deverá ser informado se: “EM ANDAMENTO”, “PROTOCOLADO” ou “CADASTRADO NO ADVWIN”. No campo “Observações sobre o acompanhamento”, lançar todas as informações pertinentes ao acompanhamento que possibilite a qualquer usuário compreender a situação do processo em análise.

ANDAMENTO – tipo genérico, vinculado a todo novo acompanhamento que é gerado, caso não seja alterado pelo usuário.

AUDIÊNCIA DESIGNADA – deverá ser utilizado para o cadastramento de audiências no ADWIN, conforme orientações do anexo 01.

BASE-COBANÇA – deverá ser utilizado tão-somente para os processos de cobrança e deverá ser informada no campo “Descrição”, todas as informações pertinentes aos devedores para possibilitar a tentativa de contatos para acordo.

COMPROMISSO – deverá ser utilizado sempre que um acompanhamento for cadastrado como uma tarefa a ser realizada pelo advogado e/ou seus estagiários.

DESCONTRATADO – deverá ser utilizado em todos os casos em que após a contratação o escritório receba orientação para não mais atuar no caso. No campo “Descrição” informar o motivo da descontratação e no campo “Observações sobre o acompanhamento” anexar o e-mail enviado pelo banco informando a descontratação.

DILGÊNCIA COLABORADOR – deverá ser utilizado para fazer solicitação de diligências à área responsável. No campo “Descrição” é necessário informar de maneira precisa qual a diligência solicitada, o nome do advogado solicitante e o prazo para cumprimento.

DOC. "NOME DO ADVOGADO" – estes acompanhamentos são de uso exclusivo da área responsável pelas diligências do interior e deverão ser utilizados para indicar o cumprimento da solicitação feita. No momento deste cadastro é obrigatório também a vinculação de todas as peças solicitadas através do "Documentos (GED)".

DOCUMENTAÇÃO PENDENTE – este acompanhamento deverá ser utilizado nos casos em que se fizer necessário solicitar documentos ao cliente.

ENCERRADO – este acompanhamento é de uso exclusivo da Dra. Carolina e deverá ser utilizado sempre que a pasta for encerrada junto ao cliente.

ÊXITO AJF – a utilização deste acompanhamento é de vital importância. Todos os advogados devem utilizá-lo sempre que identificarem qualquer causa de encerramento do processo. No campo "Descrição" deverá ser informada o motivo (improcedência, procedência, acordo, extinção).

ID ENVIADO AO BRADESCO - este acompanhamento é de uso exclusivo do Dr. Frederico e deverá ser utilizado para acompanhamento da solicitação e pagamento de ID's.

ID SOLICITADO – este acompanhamento é de uso exclusivo da Dra. Carolina e deverá ser utilizado para acompanhamento da solicitação e pagamento de ID's.

E-MAIL AJF – este acompanhamento deverá ser utilizado para registrar todo contato feito com o cliente de nossa iniciativa. No campo "Descrição" informar qual o motivo do contato e no campo "Observações sobre o acompanhamento" colar o e-mail enviado.

E-MAIL CLIENTE – este acompanhamento deverá ser utilizado para registrar toda orientação que o cliente nos der acerca de um processo. No campo "Descrição" informar qual o tipo de orientação e no campo "Observações sobre o acompanhamento" colar o e-mail recebido.

PUBLICAÇÃO – este acompanhamento deverá ser utilizado para registrar toda publicação recebida via DJE. No campo “Descrição” informar resumidamente o teor da publicação e no campo “Observações sobre o acompanhamento” colar a publicação.

## **ANEXO 01**

### **- Cadastro de audiências.**

- Clicar em “Inserir” e depois em “Movimentação”, optar por uma das opções de audiência existentes e, após, em “Descrição”, descrever CONC (para conciliação) ou AIJ (para instrução).



A J F  
ANANIAS JUNQUEIRA FERRAZ  
& ADVOGADOS ASSOCIADOS

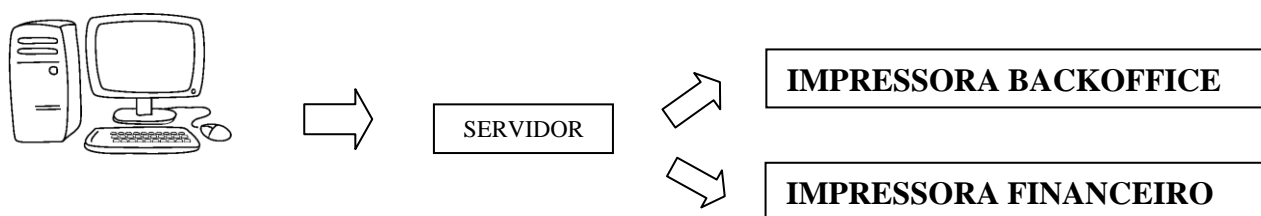
---

- Na próxima tela, clicar em cima da movimentação criada e, após, em “Novo prazo”.

- Informar a data e hora da audiência e nos campos assinalados em vermelho . Após o devido cadastro, clicar em “gravar”.

## ANEXO III

### MANUAL DE PROCEDIMENTOS IMPRESSÕES/ DIGITALIZAÇÕES



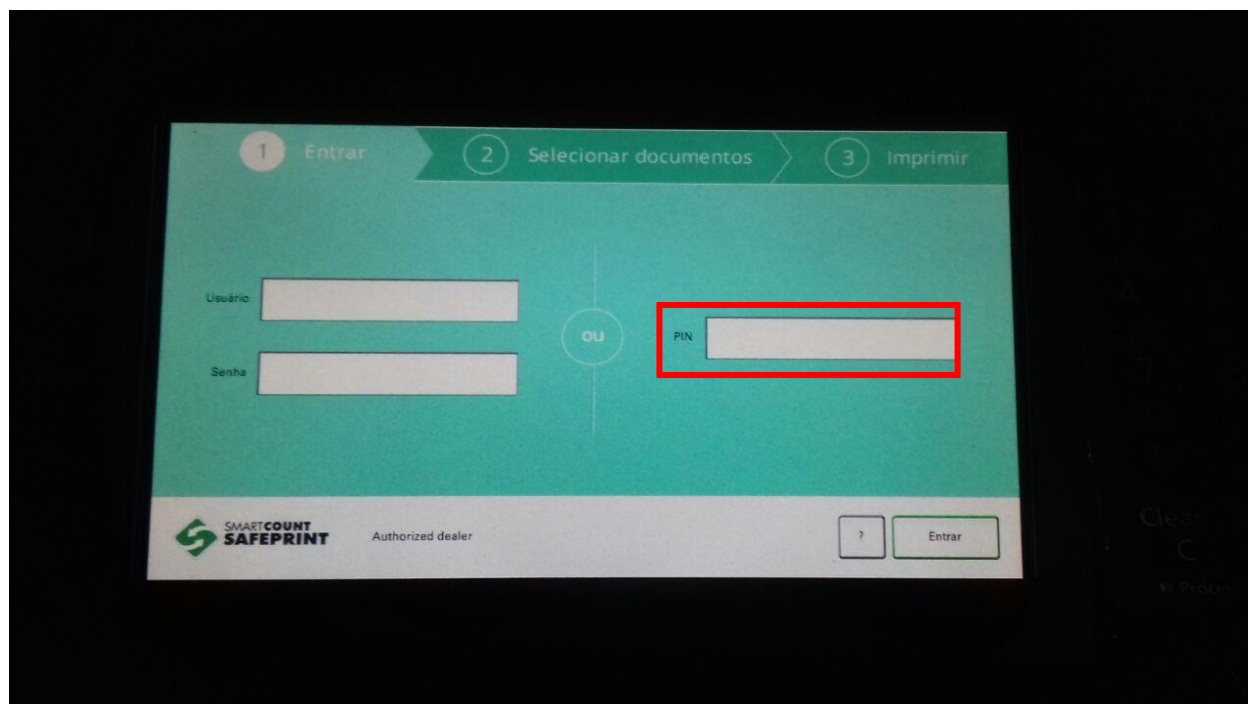
#### **PASSO 1:**

Direcionar-se a umas das duas impressoras, localizadas nos departamentos: **Financeiro e/ou Backoffice**. Preferencialmente as Equipes do nível 01 imprimirão na sala do Backoffice e as Equipes do nível 02 na sala do Financeiro.



**PASSO 2:**

**Clicar em PIN:**



**PASSO 3:**

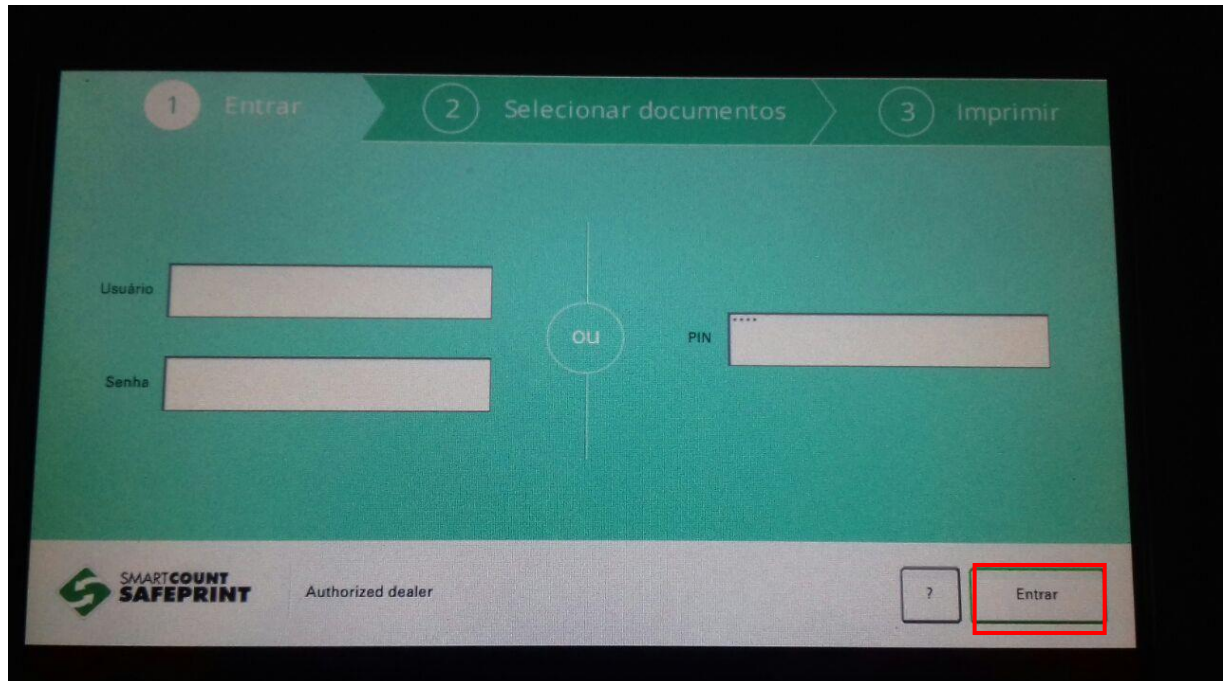
**Será aberto um teclado digital para inserção do PIN que corresponde aos quatro primeiros números do CPF do usuário:**





**PASSO 4:**

Após inserir o PIN clicar em “ENTRAR”:



**PASSO 5:**

Selecionar a ação que deseja executar:



**A J F**  
ANANIAS JUNQUEIRA FERRAZ  
& ADVOGADOS ASSOCIADOS

---

**PASSO 6:**

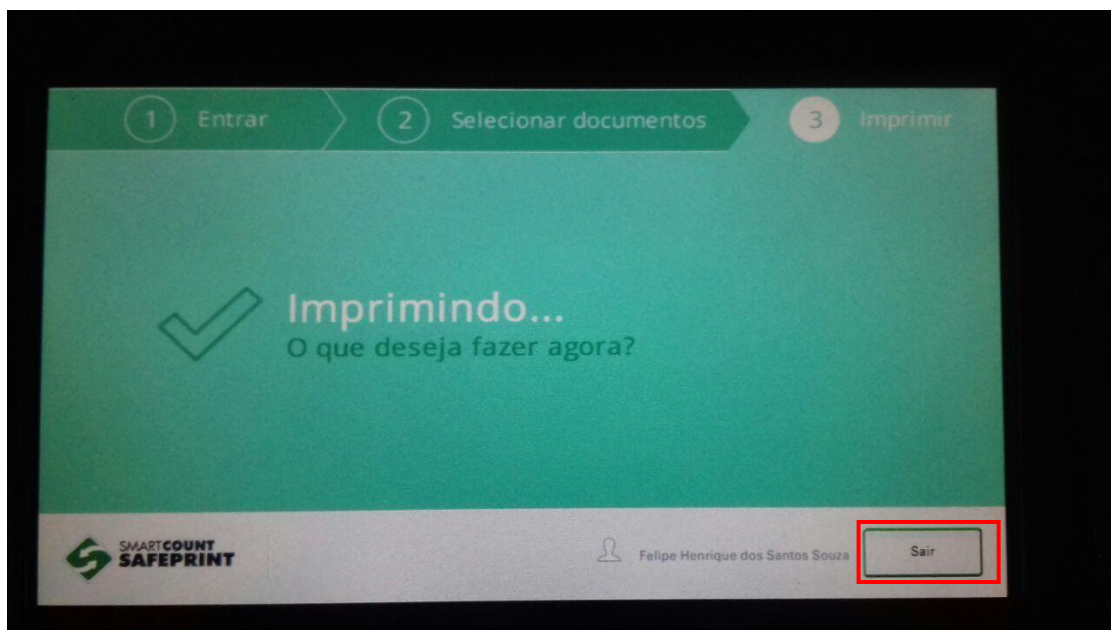
**Selecionar o arquivo:**

**PASSO 7:**

**Confirmar/ cancelar a ação:**

**PASSO 8:**

**Selecionar “SAIR”**



***”NÃO É O MAIS FORTE DA ESPÉCIE QUE SOBREVIVE, NEM O MAIS INTELIGENTE, É O QUE MELHOR SE ADAPTA A MUDANÇAS. ”***

**Charles Darwin**