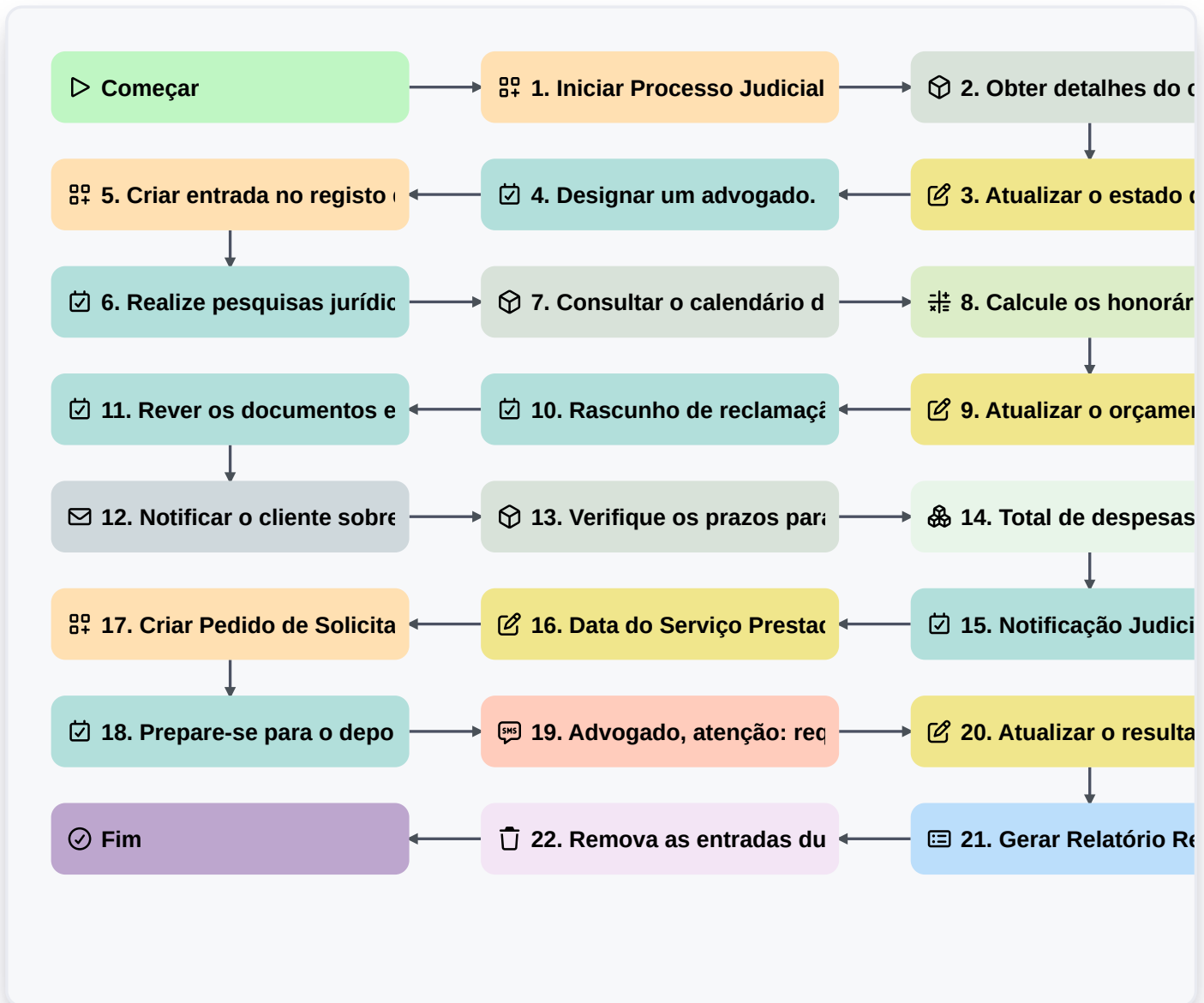


Fluxo De Trabalho Para A Gestão De Litígios



▷ Começar

Início do fluxo de trabalho/processo.

☰ 1. Iniciar Processo Judicial

Crie uma nova entrada no modelo de dados «Processo Judicial» sempre que for identificado um novo caso jurídico.

📦 2. Obter detalhes do cliente.

Recupere as informações existentes do cliente a partir do modelo de dados «Cliente», utilizando o ID do cliente.

✍️ 3. Atualizar o estado do caso para «Aberto».

Atualize o campo de estado do registo do processo judicial para «Ativo» ou «Em curso».

☑️ 4. Designar um advogado.

Crie uma tarefa para que o advogado responsável revise os processos e designe um advogado associado júnior.

☰ 5. Criar entrada no registo de evidências.

Crie uma nova entrada no modelo de dados «Evidências» e vincule-a ao processo judicial.

☑️ 6. Realize pesquisas jurídicas.

Crie uma tarefa para que o pesquisador jurídico encontre jurisprudência e precedentes relevantes.

7. Consultar o calendário do tribunal.

Obtenha todas as próximas datas de audiência relacionadas com o ID do processo específico.

8. Calcule os honorários legais estimados.

Execute uma fórmula para estimar os custos totais, com base em (Tarifa horária * Horas estimadas) + Taxas judiciais.

9. Atualizar o orçamento previsto

Atualize o campo «Orçamento Estimado» na entrada do processo judicial com o valor calculado.

10. Rascunho de reclamação/petição

Atribua ao assistente jurídico a tarefa de redigir as peças processuais iniciais.

11. Rever os documentos em versão preliminar.

Crie uma tarefa para que o sócio sênior revise e aprove a versão preliminar da queixa.

12. Notificar o cliente sobre o depósito do documento.

Envie um e-mail para o endereço de e-mail registado do cliente, informando-o de que o processo foi formalmente instaurado.

13. Verifique os prazos para apresentação de documentos.

Recupere todos os prazos legais pendentes do modelo de dados «Prazos» para este caso.

14. Total de despesas com litígios

Some todos os registos de «Despesas» relacionados com este processo para calcular o valor total gasto até ao momento.

15. Notificação Judicial

Crie uma tarefa para garantir que o réu seja devidamente notificado da citação e da acusação, conforme exigido por lei.

16. Data do Serviço Prestado

Atualize o campo «Data de Notificação» no registo do processo judicial assim que a notificação for confirmada.

17. Criar Pedido de Solicitação de Informações

Crie uma nova entrada no modelo de dados «Discovery» para pedidos de apresentação de documentos.

18. Prepare-se para o depoimento.

Crie uma tarefa para que a equipa jurídica prepare os depoimentos e as perguntas para as próximas audiências.

19. Advogado, atenção: requerimento urgente a ser protocolado.

Envie uma mensagem SMS para o advogado designado informando sobre um prazo importante a ser cumprido no tribunal ou sobre um pedido urgente.

20. Atualizar o resultado do processo.

Atualize o estado do processo judicial para «Acordo alcançado», «Caso arquivado» ou «Decisão proferida».

21. Gerar Relatório Resumo do Caso

Elabore um relatório final que resuma todas as informações, tarefas e custos relacionados ao processo judicial encerrado.

22. Remova as entradas duplicadas do registo de evidências.

Elimine uma entrada incorreta ou duplicada do modelo de dados de Evidências.

Fim

Fim do fluxo de trabalho/processo.