REGRA DE PROCEDIMENTO – RECEBIMENTO DE NOVAS AÇÕES POLO PASSIVO

1. OBJETO

1.1. Estabelecer as regras de procedimento de cadastro e agendamentos quando do recebimento de novas ações quando o cliente estiver no polo passivo.

1.2. Fica revogada a RP_011/2021, a qual tratava do mesmo objeto.

2. DIA 0 – ADVOGADO RESPONSÁVEL – DIRECIONAMENTO

2.1. O advogado responsável pela área deverá:

a) enviar o caso para o estagiário da área ou para o administrativo, para cadastro e montagem da pasta;
b) se houver audiências agendadas, enviar para área administrativa cadastrar a audiência;
c) pautar prazo de contestação na PLANILHA DE PRAZOS e nas tarefas do OUTLOOK, com cópia para o sócio responsável, conforme itens 2.2 e 2.3.

2.2. Para os casos de ações cíveis, pautar o prazo para protocolo da contestação com dois dias de antecedência do prazo fatal (D-2).
2.3. Para os casos de reclamação trabalhista, pautar o prazo para envio da minuta da contestação para o cliente com 10 dias de antecedência da audiência.

3. DIA 0 – ÁREA ADMINISTRATIVA – AGENDAMENTO DE AUDIÊNCIA

3.1. Havendo audiência, a área administrativa deverá cadastrar o compromisso na agenda do LEGAL ONE e do OUTLOOK, inserindo o compromisso para o sócio da área e para o advogado responsável.
3.2. Ao cadastrar a audiência, deverão ser inseridos 3 lembretes:

a) 7 dias antes da audiência. Caindo em feriados, cadastrar para o dia útil anterior;
b) 1 dia antes da audiência. Caindo em finais de semana ou feriados, cadastrar para o dia útil anterior;
c) 3 horas antes da audiência.

4. DIA 0 – ÁREA ADMINISTRATIVA/ESTÁGIO – CADASTRO E PASTA

4.1. A área administrativa/estágio deverá:

a) criar a pasta do processo no ONEDRIVE, dentro da pasta do cliente, com o nome da pasta contendo apenas a identificação da parte contrária, se possível;
b) salvar todos os eventuais documentos e atos processuais relacionados ao caso na pasta, em "pdf" apartado da inicial;
c) obedecer numeração sequencial de "001" para a inicial, "002" para os documentos da inicial e assim por diante para cada ato processual posterior.
d) cadastrar o processo no LEGAL ONE;

5. DIA 1 – ADVOGADO RESPONSÁVEL – REVISÃO DE TAREFAS E PROVIDÊNCIAS

5.1. O advogado responsável deverá:

a) verificar se a pasta do cliente foi criada e está conforme as regras do item 4, bem como verificar o cadastro do processo no LEGAL ONE;
b) verificar a necessidade de recolhimento de custas e, se necessário, solicitar ao estagiário;
c) verificar a necessidade de elaboração de procuração e, se necessário, solicitar ao estagiário.

5.2. Havendo audiência, o advogado responsável deverá:

a) verificar se ela foi cadastrada em ambos os ambientes e com todos os alertas, conforme item 3;
b) verificar a necessidade de contratação de correspondentes e, se o caso, solicitar ao estagiário a contratação via plataforma JURÍDICO CERTO; e
c) se necessário, solicitar ao estagiário a confecção de carta de preposição e eventual substabelecimento ao correspondente.

6. DIA 2 - ÁREA ADMINISTRATIVA/ESTÁGIO – CONFECÇÃO DE GUIAS E DOCUMENTOS

6.1. A área administrativa deverá elaborar eventuais procurações, substabelecimentos e guias, conforme solicitado pelo advogado responsável, bem como proceder a eventuais correções de tarefas realizadas.
6.2. Os documentos e guias deverão ser "salvos" na respectiva pasta do processo e encaminhados ao advogado responsável por e-mail, para revisão.

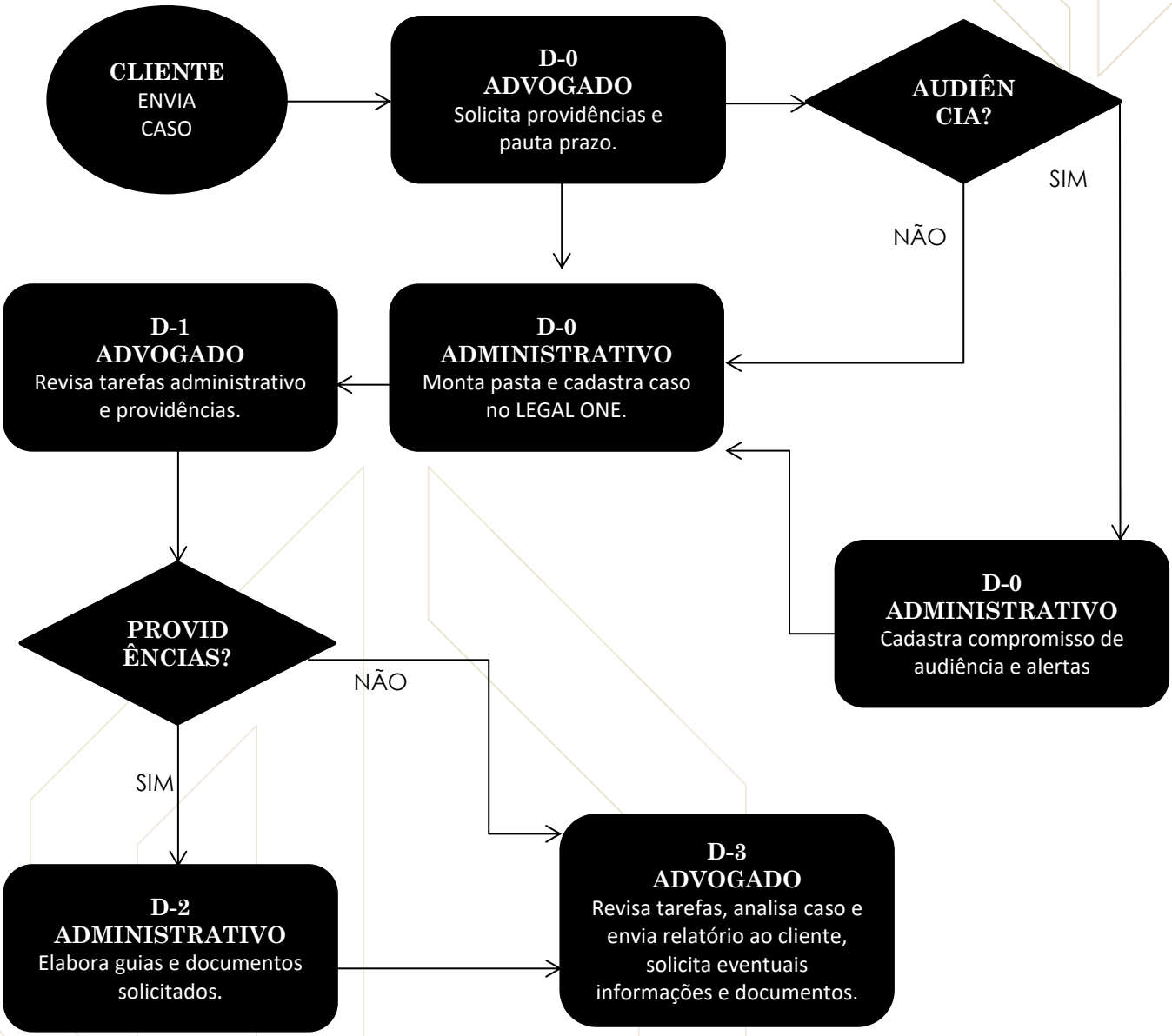
7. DIA 3 - ADVOGADO RESPONSÁVEL – ANÁLISE E RELATÓRIO

7.1. O advogado responsável deverá;

a) revisar eventuais documentos e guias confeccionados pelos estagiários e solicitar eventuais correções;
b) analisar o processo e enviar cópia da inicial e relatório do caso ao cliente;
c) solicitar ao cliente o envio de eventuais documentos necessários à defesa;

d) havendo a necessidade de recolhimento de guias e assinatura de instrumentos de mandato, enviá-los ao cliente.

8. WORKFLOW



MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Responsável pela RP:	Tarik Ferrari Negromonte

Divulgado em:	**Revisado em:**	**Revisado por:**
31/05/2021	31/05/2021	Aline Santos Silva