Fluxo Pericial

Manual do Fluxo Pericial

Guia completo para assinantes

Versão de 27/11/2026

Sumário

Primeiros passos 5

- Conhecendo o Fluxo Pericial 5
- Configuração inicial: deixe a conta pronta em 3 passos 11
- Configurando seu perfil e sua conta 12
- Como funciona o período de teste (trial) 14

Traga seus processos 15

- Como importar processos em massa com IA 15
- Como cadastrar uma nova perícia 16
- O que são as Intimações DJEN 18
- Como cadastrar uma nomeação a partir de uma intimação DJEN 21
- O que é a consulta DataJud 22
- Como realizar uma consulta e aplicar o resultado 22

Fluxo de trabalho 24

- Entendendo o fluxo de trabalho 24
- Como utilizar as etapas da perícia 25
- O que são variáveis de etapa 26
- Como usar o checklist 26
- Como concluir uma etapa 27
- Como criar um fluxo com IA 28
- Como editar o fluxo de etapas (Editor de Fluxos) 30

Dia a dia 32

- Como usar o Painel Kanban 32
- Como usar Minhas Tarefas 34
- Como usar a Agenda 36
- Como usar a Lista de Processos 38
- Como usar a Busca Global (Ctrl+K) 40
- Como editar uma perícia 41
- Como alterar o status de uma perícia 42
- Como acompanhar prazos e histórico 44
- Como excluir uma perícia 45

Prazos e avisos 47

Como funcionam os prazos 47
Como acompanhar próximos prazos e alertas 48
Como concluir ou atualizar um prazo 49
Como identificar prazos vencidos e críticos 50
Como configurar notificações 51
Resumo do dia por e-mail 52

Financeiro 54

Como cadastrar honorários 54
Como configurar o Registro de Horas 55
Como registrar horas e apurar honorários (aba Horas) 57
Como usar a Calculadora de Honorários 59
Como cadastrar parcelas e acompanhar recebimentos 61
Como usar o Dashboard Financeiro 62
Fechamento do Mês 64
Diferenças no fluxo de Assistência Técnica 66

Relatórios 68

Quais tipos de relatório existem 68
Como gerar um relatório 69
Relatório Valor real da hora 70
Relatório Horas por atividade 72
Relatório Horas por responsável 74

Equipe 76

Como gerenciar sua equipe (Gestão de Equipe) 76
Painel da Equipe 77
Fechamento da Equipe 81
Pagamentos da equipe 82

Biblioteca Jurídica 85

O que é a Biblioteca Jurídica 85
Como buscar e filtrar verbetes 86
Como usar o assistente de IA Jurídica 87

Assinatura 89

Como ver e gerenciar sua assinatura 89

Configurações 91

Conhecendo a tela de Configurações 91
Como personalizar o formulário de cadastro (Cadastro Inicial) 92
Como criar e aplicar etiquetas (Tags) 93
Como gerenciar contratantes 94
Como configurar chaves de IA 95
Como fazer backup e restaurar dados 96

Perguntas frequentes 99

Esqueci minha senha, como recupero o acesso? 99
Posso ter mais de um fluxo de trabalho, como Perícia Judicial e Assistência Técnica? 101
O que acontece quando meu período de teste (trial) termina? 102
Como adiciono um membro à minha equipe? 102
Um usuário do tipo Assistente consegue ver os valores financeiros? 103
Como entro em contato com o suporte? 104
Posso esconder indicadores e gráficos do Dashboard? 104

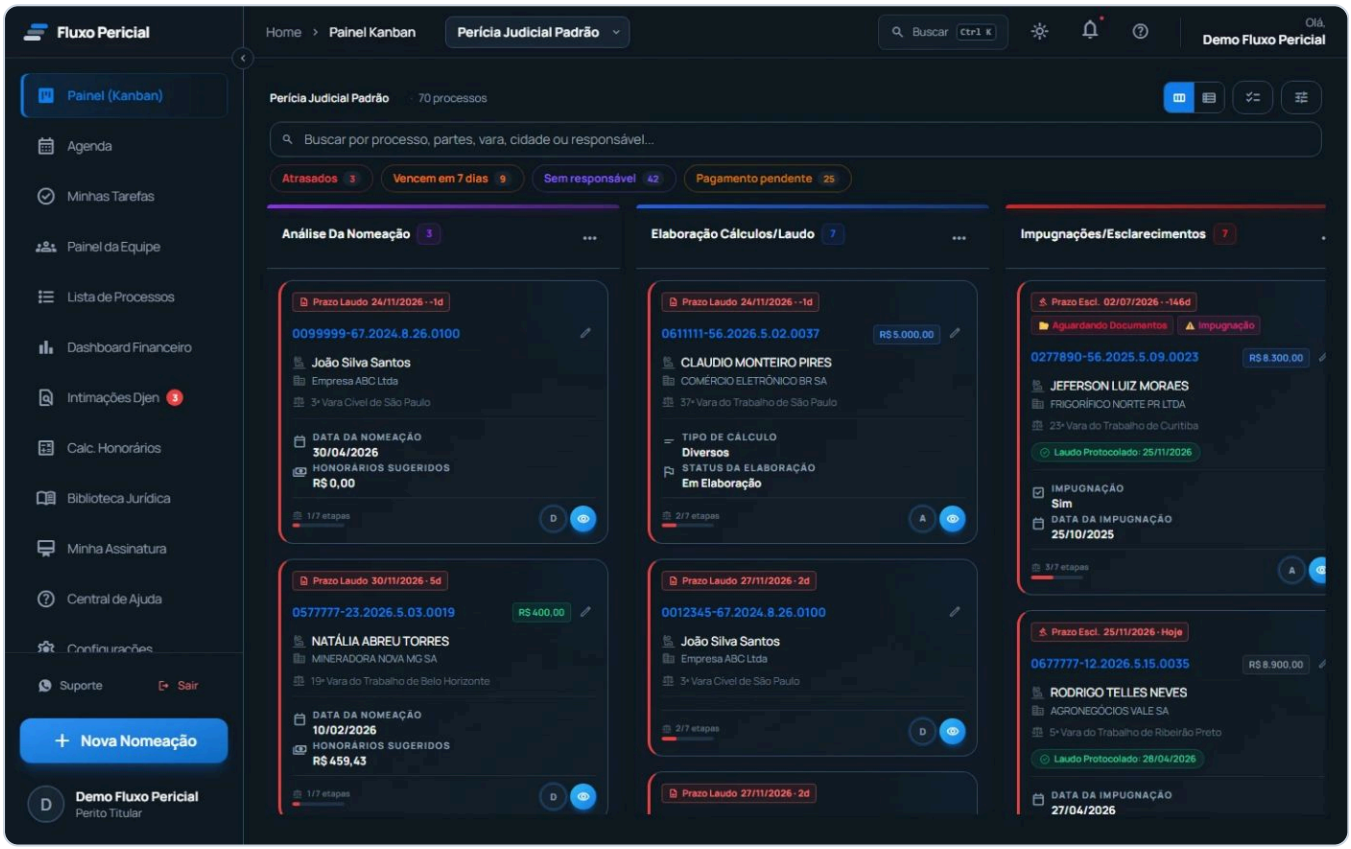
Primeiros passos

Deixe a conta pronta e comece a usar

Conhecendo o Fluxo Pericial

Veja como o sistema organiza o trabalho pericial do início ao fim.

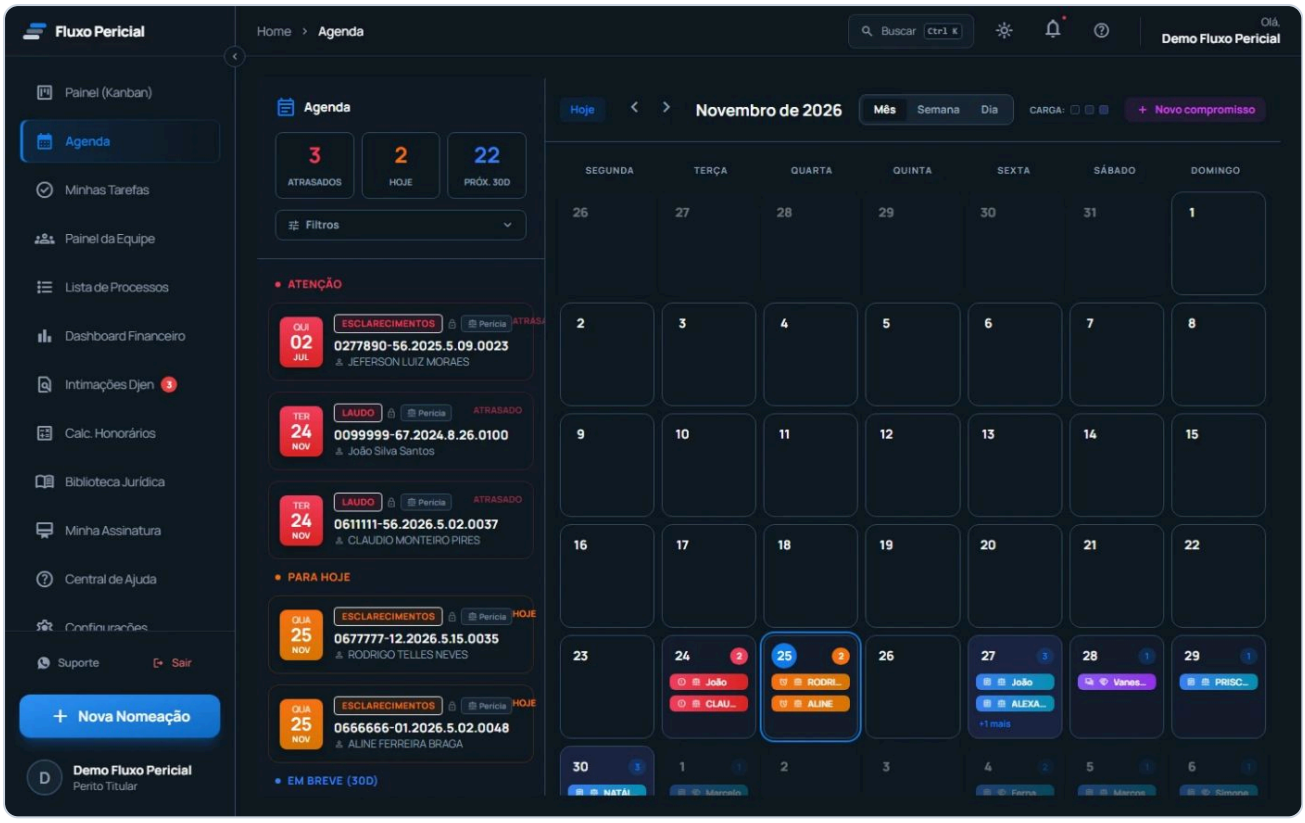
O Fluxo Pericial organiza o trabalho do perito em um quadro Kanban: cada perícia é um cartão que avança por colunas representando as etapas do processo, desde a nomeação até a entrega do laudo.



Cada coluna é uma etapa do fluxo de trabalho

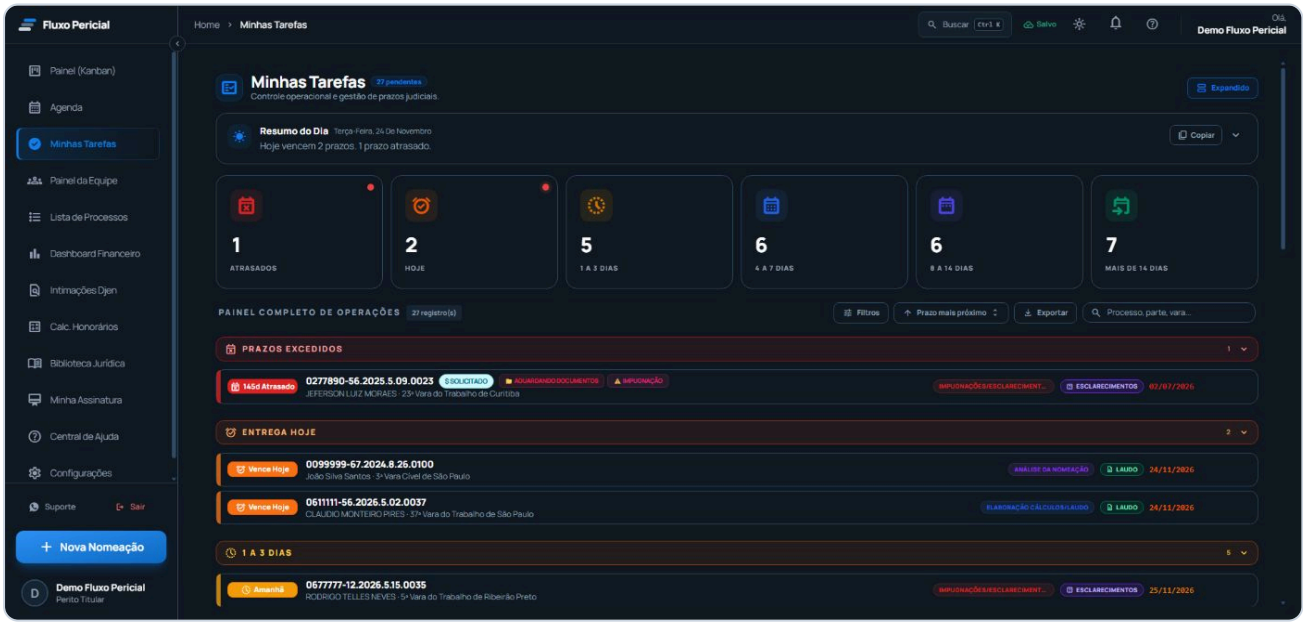
O que você encontra no menu principal

- **Painel (Kanban)** — visão geral de todas as perícias, organizadas por etapa.
- **Agenda** — compromissos e prazos em formato de calendário.



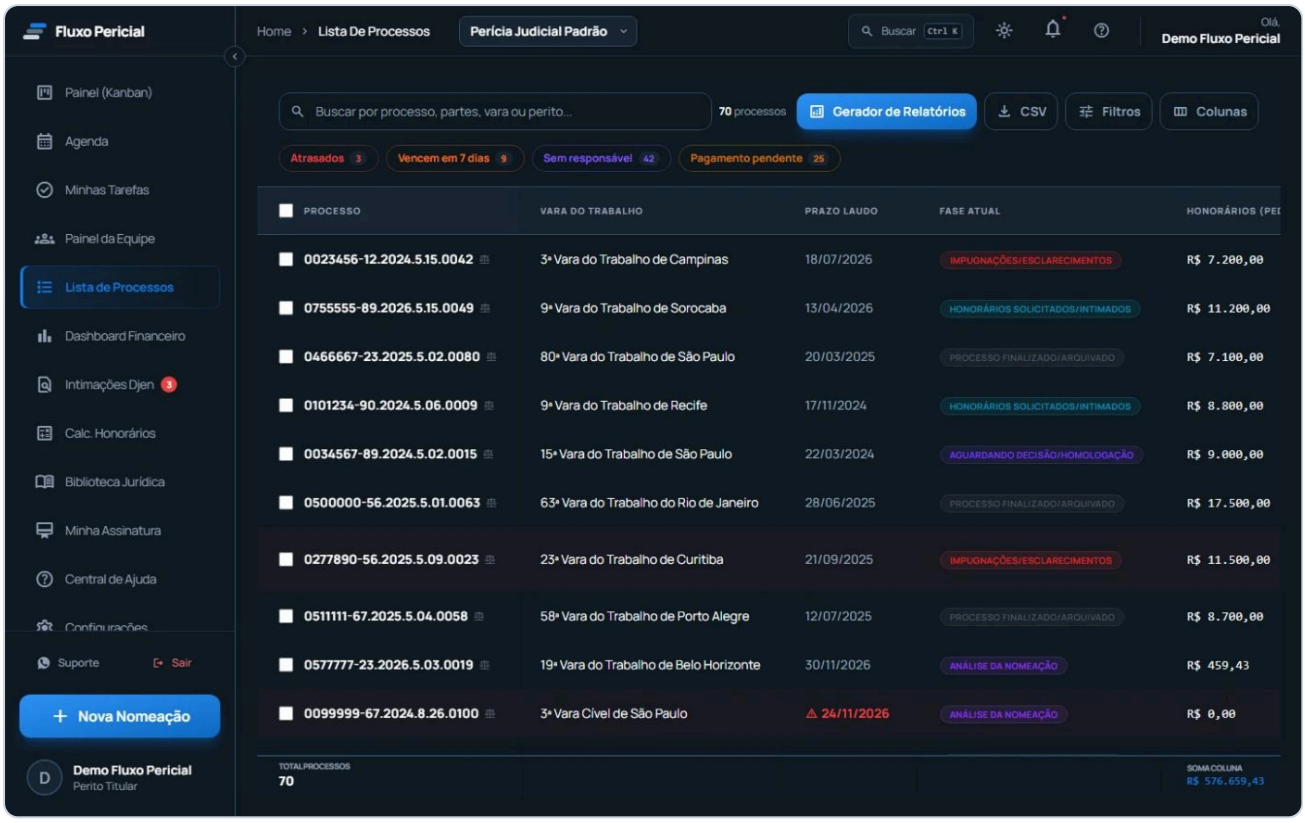
Agenda: prazos e compromissos no calendário

- **Minhas Tarefas** — lista de tarefas pendentes atribuídas a você.



Minhas Tarefas: prazos organizados por urgência

- **Lista de Processos** — todas as perícias em formato de tabela.



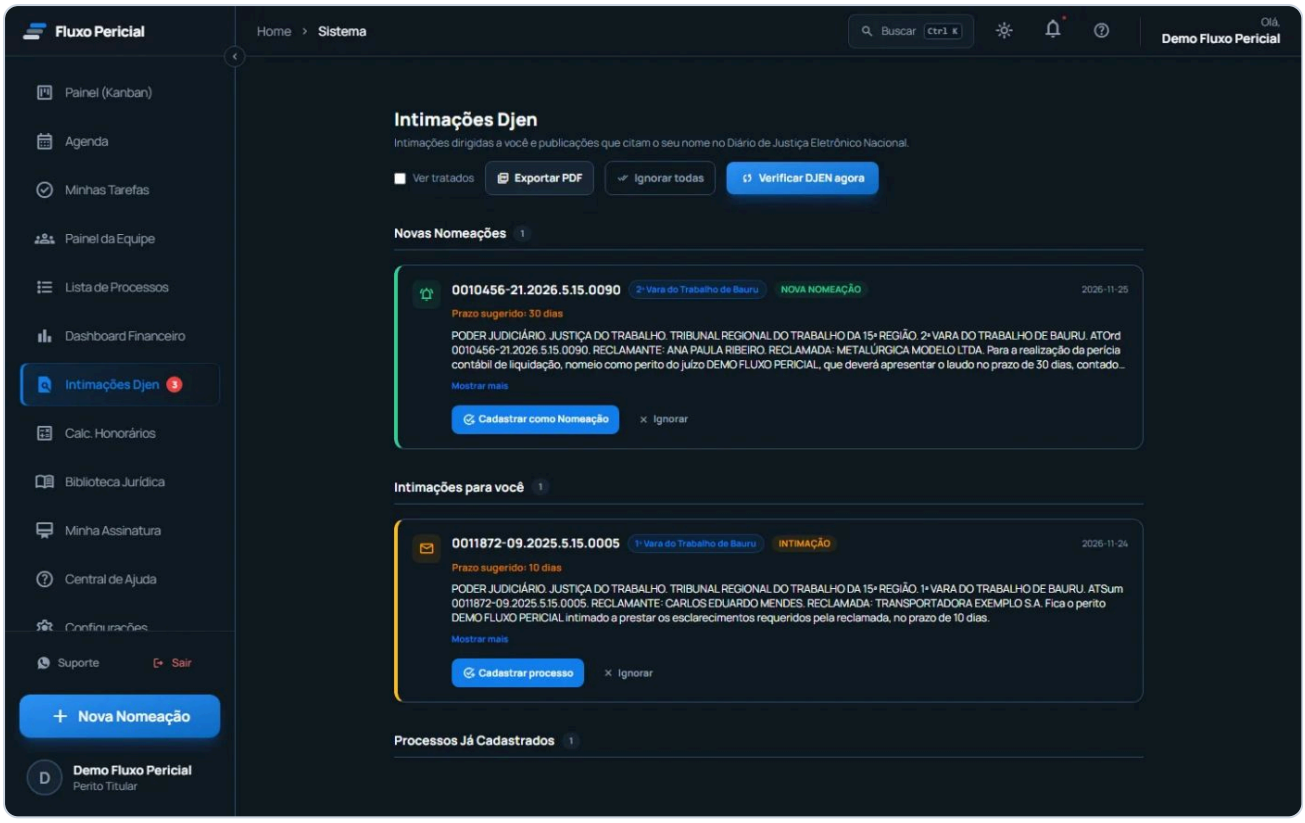
Lista de Processos: todas as perícias em tabela

- **Dashboard Financeiro** — indicadores de honorários e recebimentos.



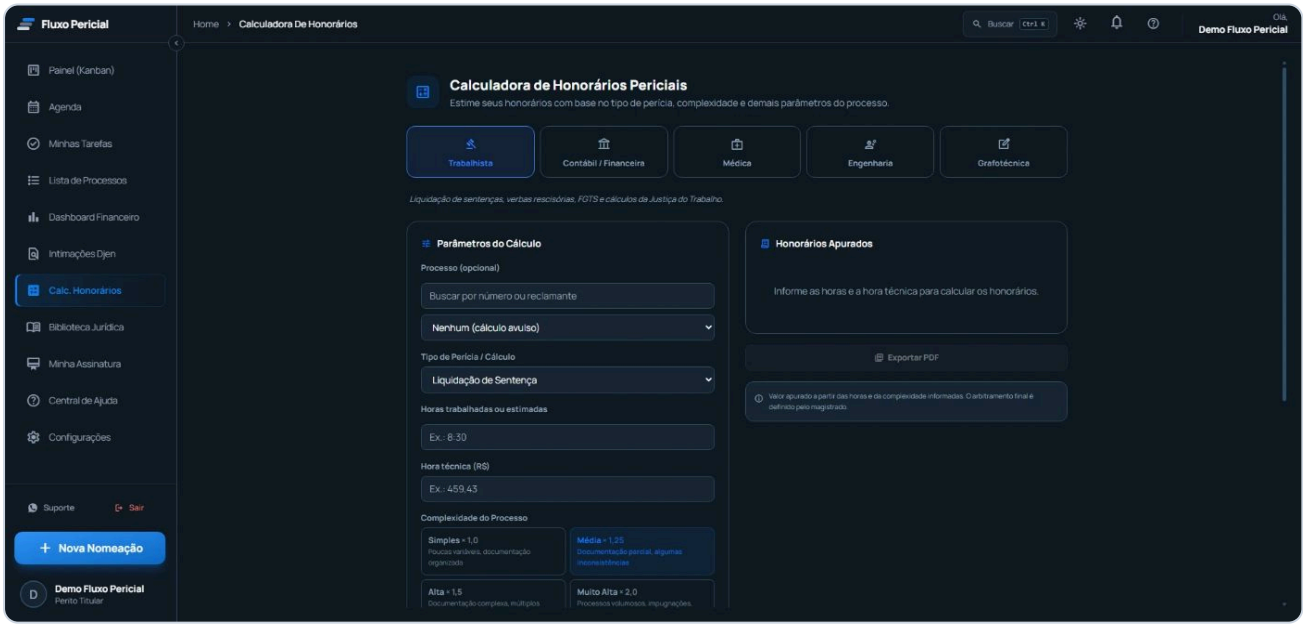
Dashboard Financeiro: indicadores e gráficos de honorários

- **Intimações Djen** — nomeações periciais encontradas automaticamente no Diário de Justiça (visível só para o titular da conta).



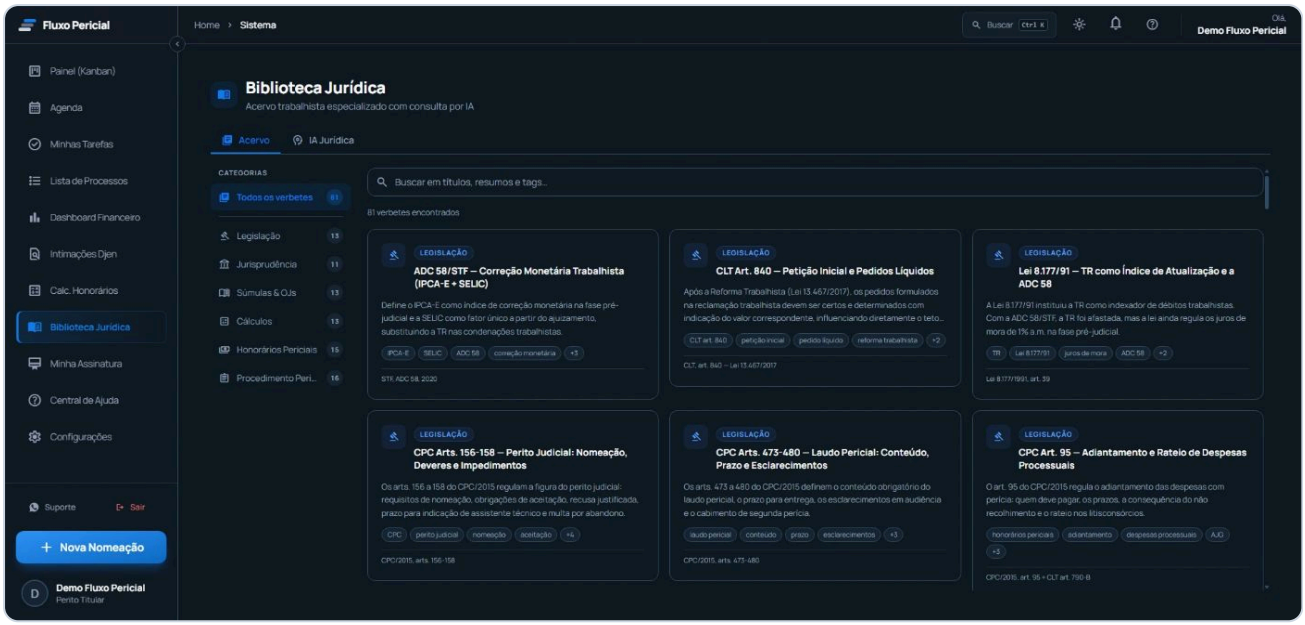
Intimações Djen: nomeações encontradas no Diário de Justiça

- **Calc. Honorários**: estimativa de honorários por especialidade; na Trabalhista, cálculo por horas × complexidade, com memorial em PDF.



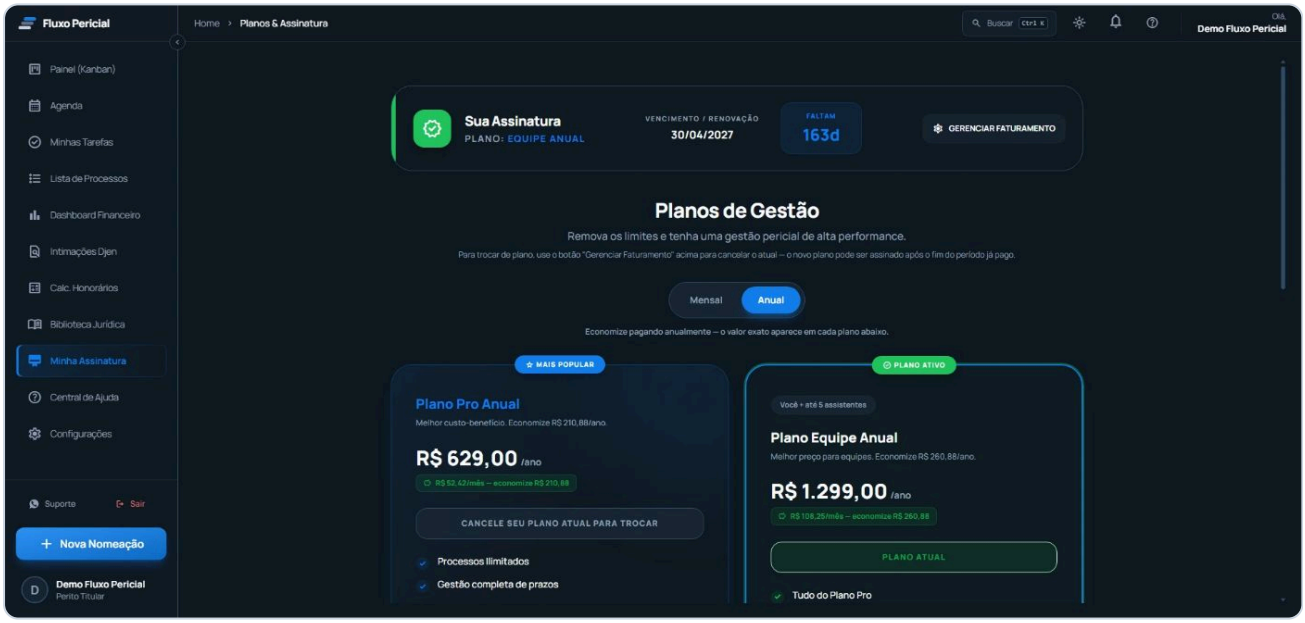
Calc. Honorários: cálculo por especialidade

- **Biblioteca Jurídica** — acervo de referência com busca e assistente de IA.



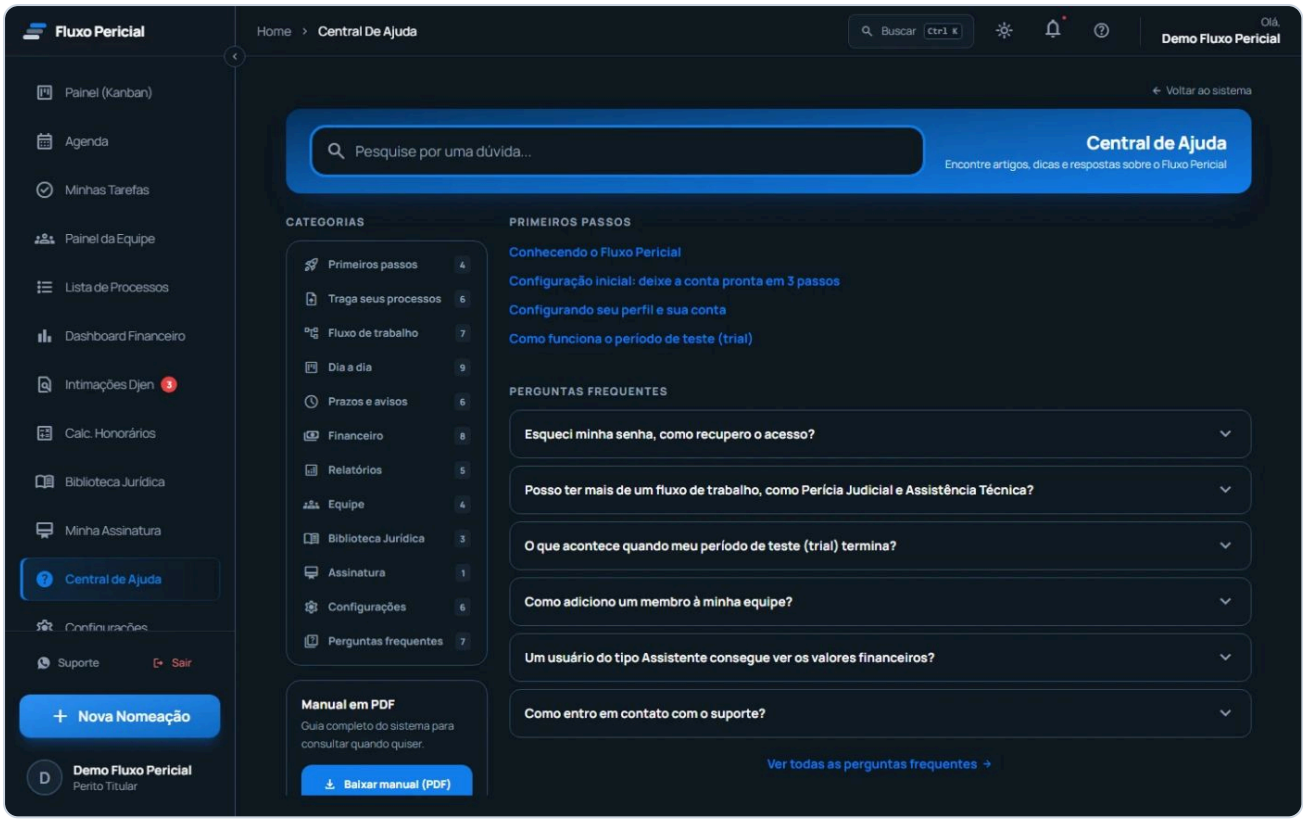
Biblioteca Jurídica: acervo e assistente de IA

- **Minha Assinatura** — seu plano atual, faturamento e opções de assinatura.



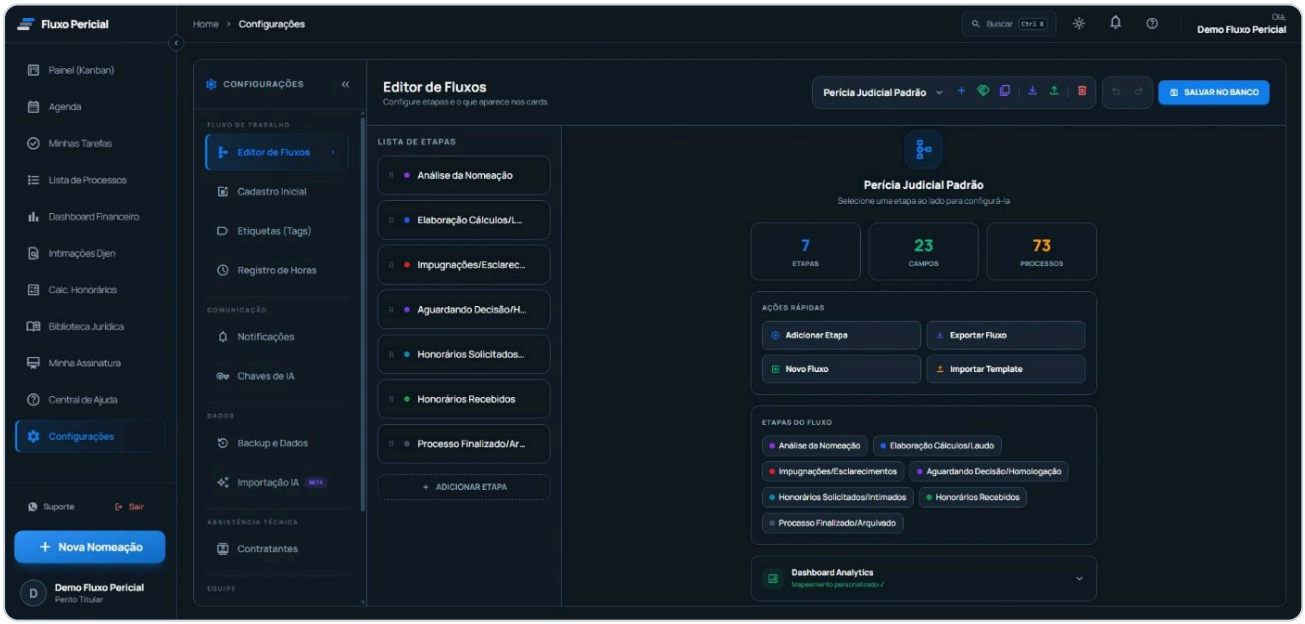
Minha Assinatura: plano atual e planos disponíveis

- **Central de Ajuda** — esta Central, com artigos e busca.



Central de Ajuda: busca, categorias e perguntas frequentes

- **Configurações** — personalização do sistema para o seu escritório (visível só para o titular da conta).



Configurações: personalização do sistema

Fluxos de trabalho

O sistema pode gerenciar mais de um tipo de fluxo (por exemplo, Perícia Judicial e Assistência Técnica), cada um com suas próprias etapas e campos. Você troca entre fluxos pelo seletor que aparece no topo do Painel Kanban, da Lista de Processos e do Dashboard Financeiro.

💡 **Dica**

Comece explorando o Painel Kanban — é dali que você acompanha o andamento de todas as suas perícias de uma só vez.

Configuração inicial: deixe a conta pronta em 3 passos

No primeiro acesso, conte quem você é, traga seus processos e ligue os avisos de prazo.

No primeiro acesso, se a sua conta está em teste e ainda não tem processos, o Fluxo Pericial abre a tela cheia **Configuração inicial**, com 3 passos curtos. Você pode clicar em **Pular por agora** a qualquer momento e voltar depois.

Passo 1: Quem é você

Escolha como você atua (**Perito do juízo**, **Assistente técnico** ou **Os dois**) e a sua área (**Contábil**, **Trabalhista**, **Médica**, **Engenharia**, **Grafotécnica** ou **Outra**). Com isso o sistema ajusta o seu título profissional e escolhe o fluxo de trabalho inicial para o seu tipo de perícia.

Passo 2: Traga seus processos

Você tem três caminhos, use o que for mais prático:

- **Buscar minhas nomeações no DJEN:** digite o seu nome como ele aparece nas intimações. O sistema pesquisa os últimos 90 dias e lista as nomeações novas, todas já marcadas. Clique em **Cadastrar N nomeações** para criar os processos de uma vez. Se não achar nada, tente outra grafia do nome. A busca continua sozinha 3 vezes por dia.
- **Importar minha planilha:** traga os processos que você já controla em Excel.
- **Cadastrar um processo agora:** para começar com um só.

Prefere que a gente importe para você? Fale com a gente no WhatsApp.

Etiqueta "Completar dados"

Nomeações cadastradas em lote que ficaram sem Cidade/Comarca ou sem prazo ganham a etiqueta **Completar dados**. Ela some sozinha quando você preenche o que falta.

Passo 3: Não perca prazos

Ligue o **Resumo do dia por e-mail**: você recebe, às 06:30, de segunda a sábado, o que vence e o que precisa de atenção. Basta confirmar o seu e-mail.

Depois da configuração: o checklist "Primeiros passos"

Durante o período de teste, o checklist **Primeiros passos** acompanha o que falta para a conta ficar completa:

- ter 10 processos cadastrados;
- ligar a busca no DJEN;

- cadastrar um prazo;
- ligar os alertas por e-mail.

Quando houver processos com a etiqueta Completar dados, o checklist mostra "N processos com dados a completar" e leva você direto à lista já filtrada. Para rever a configuração, use **Abrir configuração inicial**.

Limites ao trazer processos

- Sem assinatura, a conta comporta até 300 processos. Com assinatura, não há limite.
- Planilhas com mais de 5 MB são recusadas.
- Se a planilha tiver mais processos do que cabe no limite, o sistema importa só o que cabe.

💡 **Dica**

Não tem pressa para decidir: pule a configuração, explore o Painel e volte pelo checklist quando quiser.

Configurando seu perfil e sua conta

Atualize seus dados pessoais, foto e informações profissionais, ou exclua sua conta.

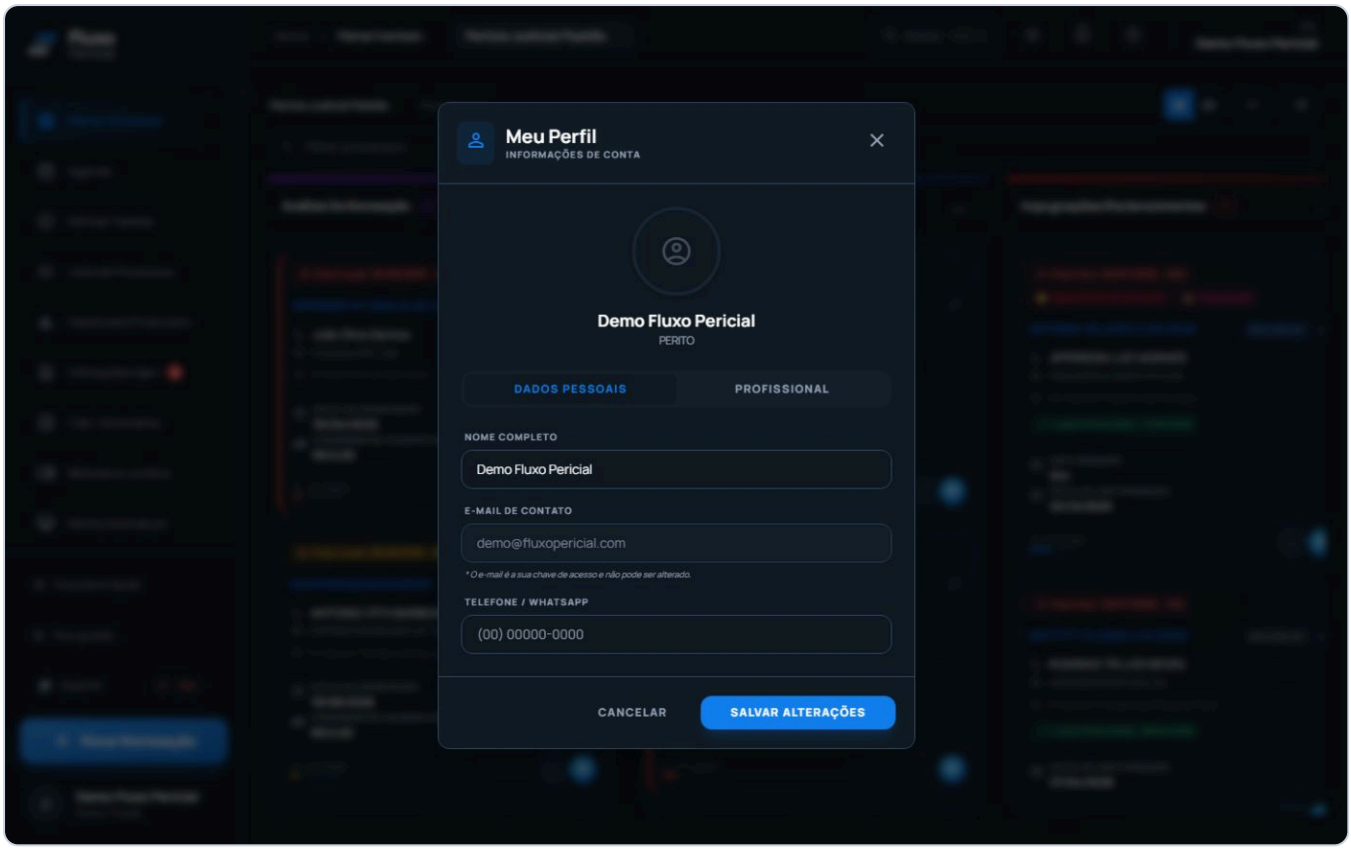
Seus dados de perfil (nome, foto, telefone e título profissional) aparecem em documentos e no menu lateral do sistema.

Quando utilizar

Sempre que precisar corrigir seu nome, trocar a foto de perfil ou atualizar telefone e título profissional (ex.: "Perito Judicial", "Engenheiro Civil").

Passo 1 — Abra seu perfil

Clique no seu nome e avatar, no rodapé do menu lateral.



Nome completo, e-mail de contato e telefone/WhatsApp

Passo 2 — Edite os campos

No formulário que abre, atualize nome, telefone, título profissional e, se desejar, envie uma nova foto de perfil.

Passo 3 — Salve

Confirme as alterações. Sua foto e nome atualizados aparecem imediatamente no menu lateral.

⚠️ Atenção

O e-mail de acesso não é alterado por essa tela — ele é o mesmo usado para login.

Telefone obrigatório

Na conta titular, o telefone/WhatsApp é obrigatório. Se ele estiver vazio ou incompleto (por exemplo, em contas criadas com o Google), o sistema pede o número ao entrar, antes de liberar o acesso.

Minha Conta, em Configurações

O titular também encontra nome e telefone em Configurações → **"Minha Conta"**: edite e clique em **"Salvar Perfil"**. Só o titular vê essa tela.

Excluindo a conta

Em **"Minha Conta"**, na seção **"Zona de Perigo"**, clique em **"Excluir Conta"**. Uma janela lista tudo o que será apagado (todos os processos e histórico, todos os fluxos de trabalho, os membros da equipe

vinculados e as configurações e dados de assinatura) e pede que você digite **"DELETAR CONTA"** para confirmar.

⚠️ Atenção

A exclusão de conta é permanente e irreversível, conforme a LGPD: não há como recuperar os dados depois de confirmada. Considere exportar um backup antes (veja Como fazer backup e restaurar dados).

Como funciona o período de teste (trial)

O que acontece durante e depois dos 30 dias de teste gratuito.

Como começa

Uma conta nova pode iniciar um período de teste gratuito de 30 dias diretamente na tela "Minha Assinatura" — sem precisar informar cartão de crédito.

Durante o trial

Em "Minha Assinatura", uma barra de progresso mostra quantos dias já foram usados e quantos restam. Quando faltam 3 dias ou menos, esse aviso fica destacado em vermelho.

Quando o trial termina

Se o período terminar sem uma assinatura ativa, o acesso às áreas principais do sistema fica bloqueado até que um plano seja contratado — você é direcionado para a tela de planos e assinatura para assinar.

💡 Dica

Veja o artigo Como ver e gerenciar sua assinatura para os planos disponíveis.

Traga seus processos

Importe sua carteira, cadastre nomeações e complete os dados

Como importar processos em massa com IA

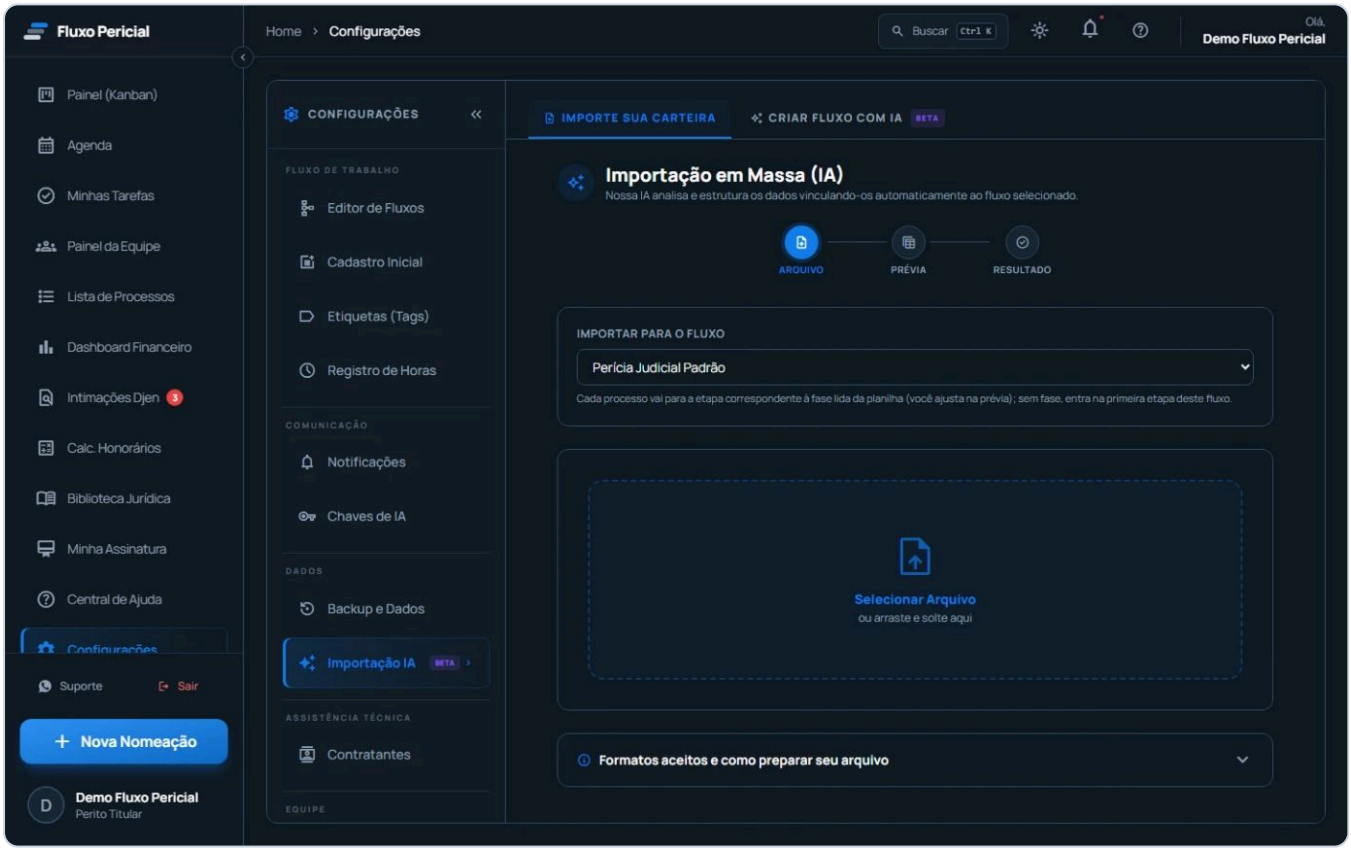
Importe vários processos de uma vez a partir de planilha, PDF ou imagem.

Quando utilizar

Para cadastrar vários processos de uma vez, a partir de um arquivo já existente, em vez de um por um pelo formulário de nova perícia.

Onde encontrar

Em Configurações → **"Importação IA"**. Só o titular da conta tem acesso.



Escolha o fluxo e envie a planilha, o PDF ou a imagem

Passo 1 — Escolha o fluxo de destino (se houver mais de um)

Se sua conta tem mais de um fluxo de trabalho, selecione em qual deles os processos importados devem entrar — eles começam na primeira etapa desse fluxo.

Passo 2 — Envie o arquivo

Clique em **"Selecionar Arquivo"** ou arraste o arquivo até a área indicada. Formatos aceitos: **CSV/Excel** (planilha com cabeçalhos em português ou inglês), **TXT** (texto estruturado ou relatório), **PDF** (com texto

selecionável) ou **imagem** (foto ou print de uma lista de processos). Uma IA lê e estrutura os dados do arquivo automaticamente.

Passo 3 — Revise a prévia

Antes de importar, o sistema mostra uma prévia linha a linha, sinalizando campos que não foram encontrados no arquivo, para você completar ou corrigir.

Passo 4 — Confirme a importação

Ao confirmar, o sistema cadastra os processos válidos e mostra um resumo com os que foram importados com sucesso, os duplicados (já existentes no sistema ou repetidos no próprio arquivo) e os inválidos, com o motivo de cada rejeição.

💡 **Dica**

Se preferir montar sua própria planilha do zero, use o modelo de CSV disponível na tela como referência de colunas.

Como cadastrar uma nova perícia

Veja cada campo do formulário de nova perícia.

Quando utilizar

Sempre que uma nova perícia (ou assistência técnica) precisar ser cadastrada no sistema.

Passo 1 — Abra o formulário

Clique no botão azul **"Nova Nomeação"**, no rodapé do menu lateral, logo acima do seu perfil. O texto muda para "Nova Assistência" quando o fluxo ativo é de Assistência Técnica. Atalho: pressione **N** em qualquer tela do sistema (fora de um campo de texto).

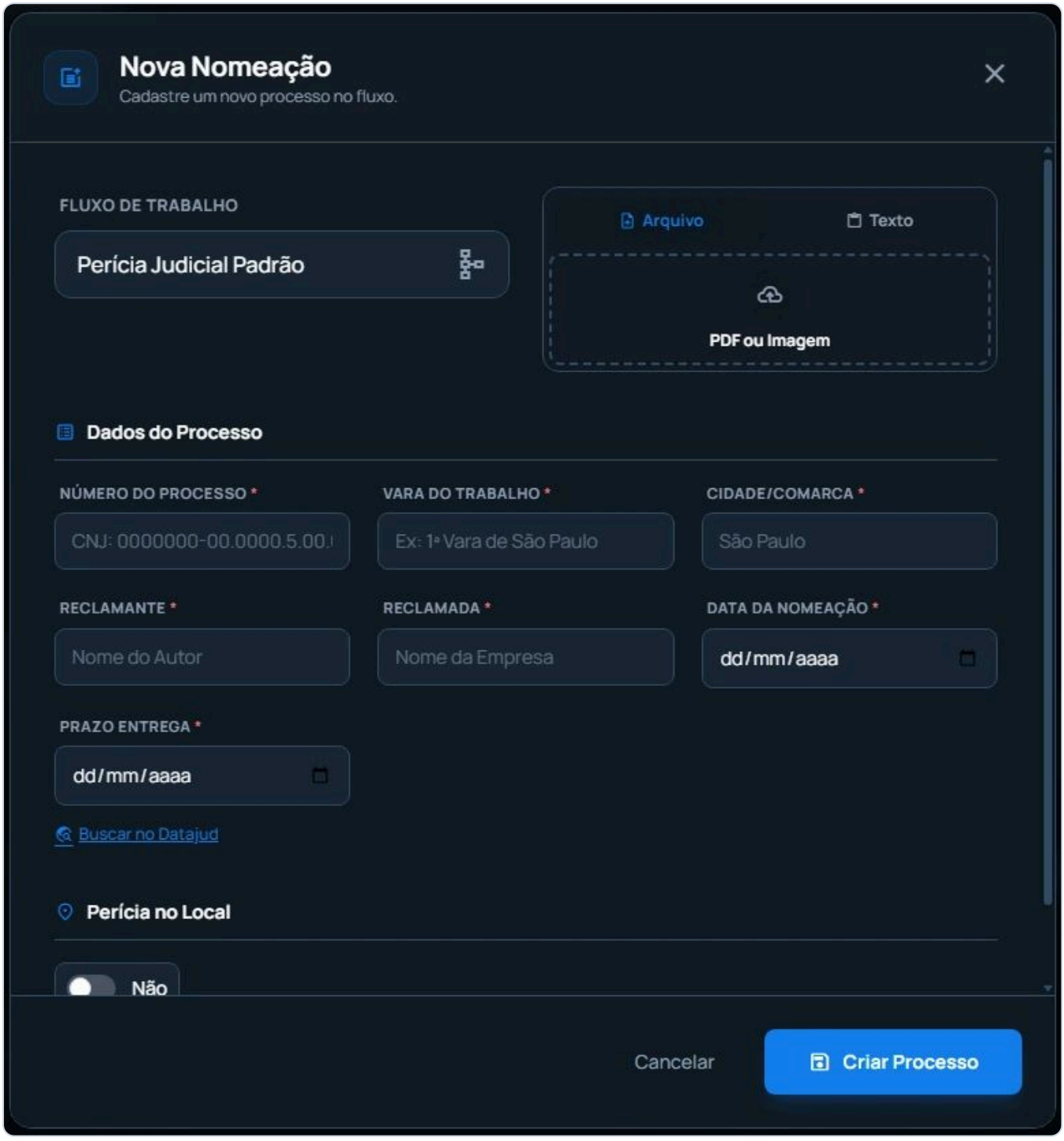


Passo 2 — Preencha automaticamente ou manualmente

No topo do formulário, em "Dados do Processo", você pode enviar um arquivo (PDF ou imagem do despacho de nomeação) ou colar o texto do despacho e clicar em "Processar Texto" — o sistema lê o conteúdo e preenche os campos automaticamente. Se preferir, preencha os campos manualmente.

Passo 3 — Confira os dados do processo

Os principais campos são: número do processo, vara, comarca/cidade, partes (reclamante e reclamada), data de nomeação e prazo para entrega do laudo. Ao informar a Data de Nomeação, o campo Prazo já vem sugerido com +30 dias corridos (badge "Sugerido · 30 dias") — você pode ajustar manualmente se o prazo real for diferente. Em fluxos de Assistência Técnica, também é preciso indicar o contratante, a parte representada e o serviço prestado.



Fluxo de trabalho, dados do processo e opção de Perícia no Local

Passo 4 — Confirme o tribunal (opcional)

Se quiser, use o botão "Buscar no Datajud" dentro do próprio formulário para confirmar a vara/tribunal a partir do número do processo, antes mesmo de salvar.

Passo 5 — Responsável

Se você trabalha em equipe, indique o responsável pela perícia (campo "Atribuído a").

Passo 6 — Salve

Ao salvar, a perícia entra na primeira etapa do fluxo de trabalho ativo, como um novo cartão na primeira coluna do Painel Kanban.

Resultado

A perícia aparece como um cartão no Painel Kanban, na Lista de Processos e na Agenda (se houver datas cadastradas), pronta para ser acompanhada.

💡 **Dica**

Você pode alterar qualquer um desses campos depois, a qualquer momento, na tela de detalhes da perícia.

O que são as Intimações DJEN

Intimações do Diário de Justiça Eletrônico Nacional encontradas automaticamente pelo seu nome.

A tela "Intimações Djen" busca, automaticamente, no Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN), as intimações em que você aparece como destinatário e as publicações que citam o seu nome no texto (como o despacho que nomeia o perito). Assim você não precisa acompanhar o diário todos os dias.

Como acessar

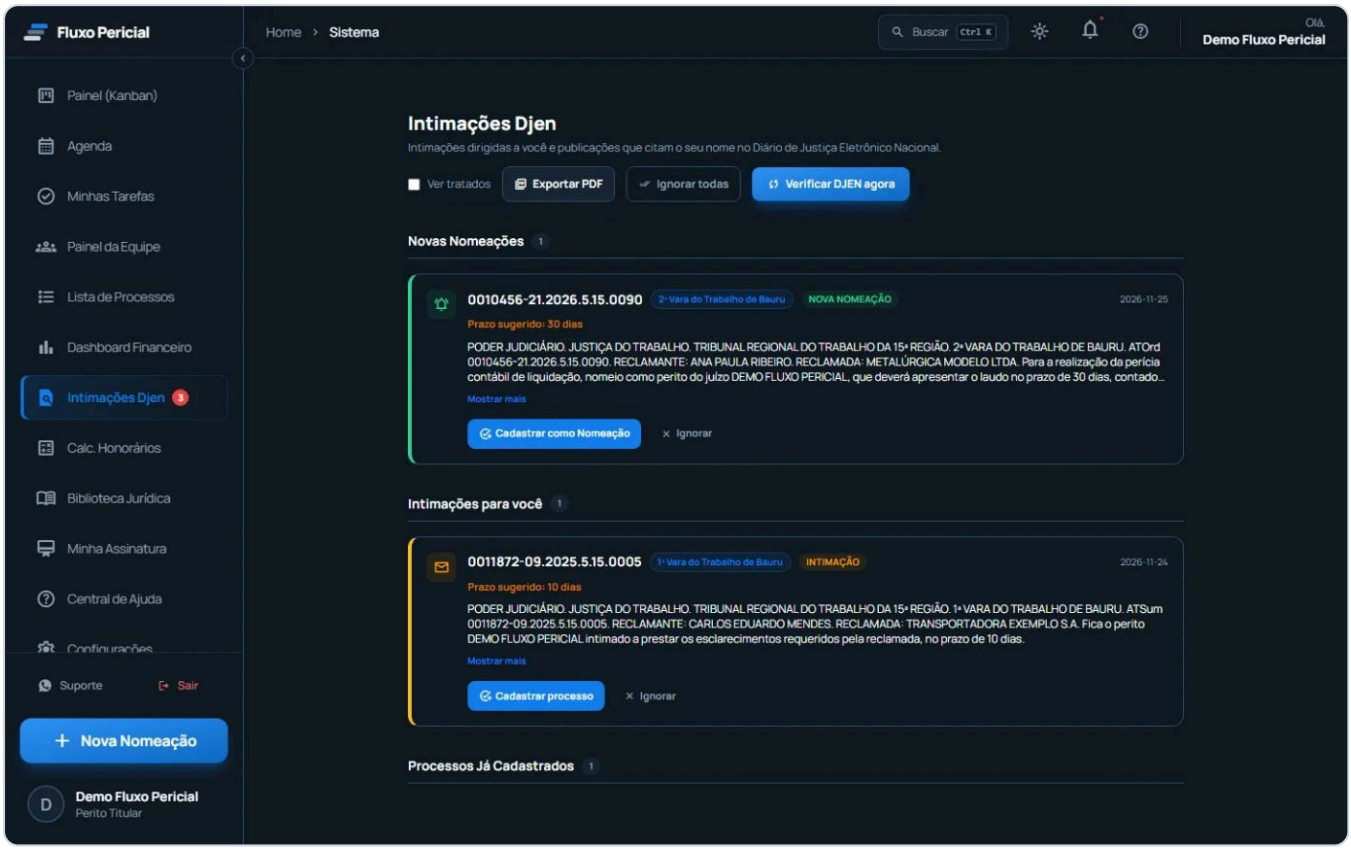
No menu lateral, o item **"Intimações Djen"** só aparece para o titular da conta. Um badge vermelho ao lado do item mostra quantas notificações novas ainda não foram tratadas.

O que a tela mostra

- **Destituições** (no topo, em vermelho): despachos que tiram você de um processo. Se o processo estiver cadastrado, o botão **"Ver no Kanban"** leva ao cartão.
- **Novas Nomeações**: despachos que nomeiam você em um processo ainda não cadastrado no sistema.
- **Intimações para você**: publicações dirigidas a você (por exemplo, "Perito: juntar laudo até...") em processos ainda não cadastrados. O botão **"Cadastrar processo"** abre o formulário já preenchido.
- **Processos Já Cadastrados**: publicações associadas a uma perícia que você já tem no sistema.
- **Outras menções**: publicações que citam o seu nome sem nomear nem intimar você. Ficam recolhidas e não contam no badge do menu.

Quando a publicação traz o prazo do laudo (uma data ou "prazo de 30 dias úteis", por exemplo), o card mostra o **prazo sugerido**, e ele já vem preenchido no cadastro para você conferir.

O checkbox **"Ver tratados"** alterna entre notificações pendentes e notificações que você já cadastrou ou ignorou.



Ver tratados, Exportar PDF, Ignorar todas e Verificar DJEN agora no topo da tela

Exportar em PDF e ignorar todas

O botão **"Exportar PDF"** baixa um PDF com tudo o que está na tela, separado pelas mesmas seções. Ele começa com um índice (processo, vara, tipo e prazo sugerido) e, em cada intimação, mostra o número do processo, a vara, as partes, o prazo sugerido e o texto inteiro da publicação em parágrafos, com o link para ela. Quando a publicação pede algo a você ou cita o seu nome, essa frase aparece em destaque no quadro **"Para você"**. As "Outras menções" entram no fim, mesmo recolhidas. Com "Ver tratados" marcado, o PDF traz as notificações tratadas e diz se cada uma foi cadastrada ou ignorada.

O botão **"Ignorar todas"** marca de uma vez as pendentes como ignoradas. Ele abre uma janela com as seções que têm intimações (Novas Nomeações, Intimações para você, Processos Já Cadastrados e as demais), todas marcadas. Desmarque as que quer manter na lista, confira o total e clique em **Ignorar selecionadas**. Só são ignoradas as que estavam na tela na hora da pergunta: se o diário trouxer uma nova nesse meio tempo, ela continua na lista.

Ignorou sem querer? Clique em **Desfazer** no aviso que aparece logo em seguida e todas voltam para a lista. Depois que o aviso some, marque **"Ver tratados"**: cada intimação ignorada tem o botão **Desfazer**, que a devolve para a tela de Intimações Djen.

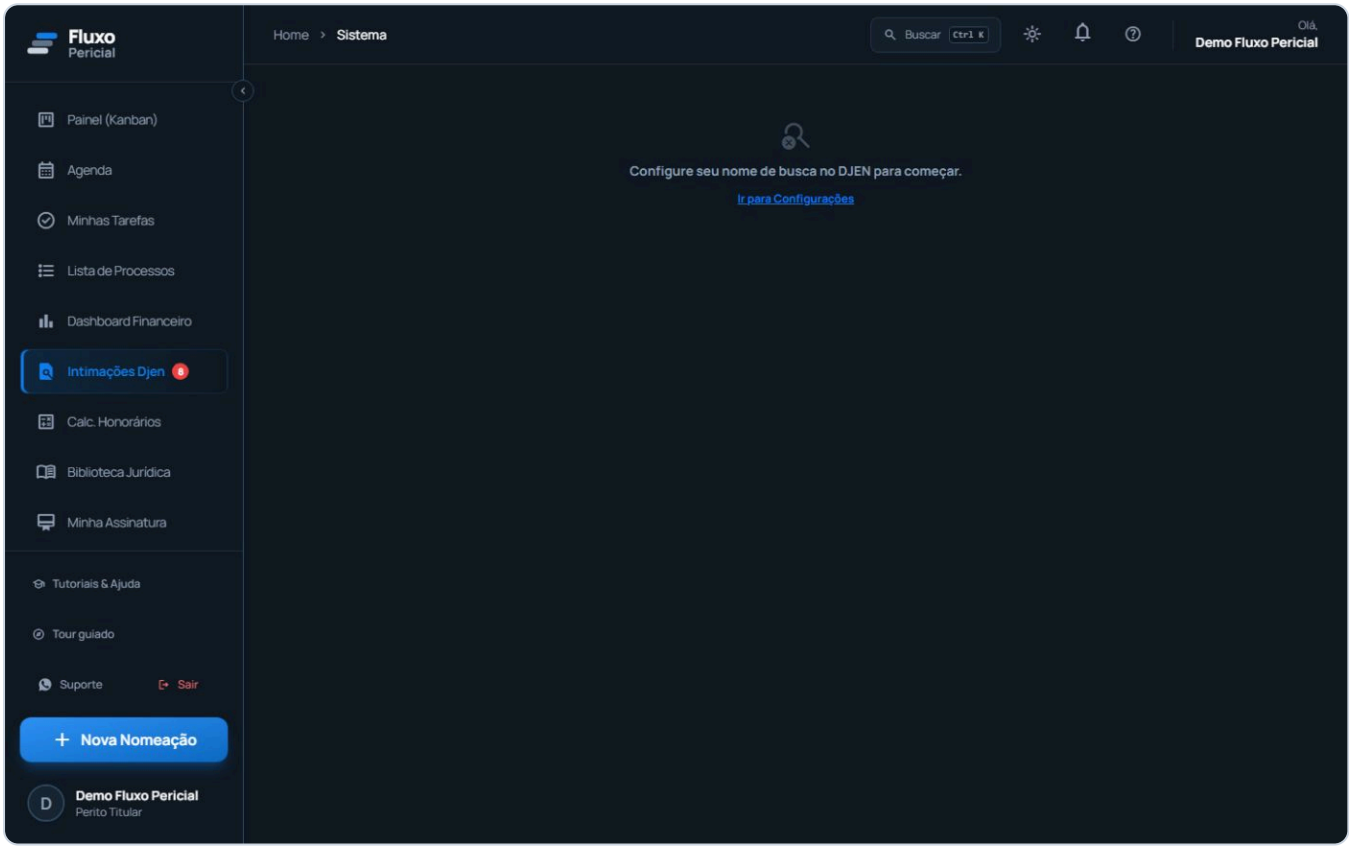
Em "Ver tratados", cada card mostra o selo **"Ignorada"** ou **"Cadastrada"**. A cadastrada tem o botão **"Ver no Kanban"**, que abre o processo. Se você excluiu esse processo, o botão passa a ser **"Voltar para a**

lista", para cadastrar de novo.

Como funciona a busca

O botão **"Verificar DJEN agora"** dispara uma nova busca imediatamente. Fora isso, o sistema verifica o diário sozinho três vezes ao dia (7h, 13h e 19h).

Se os despachos escrevem o seu nome de outra forma (abreviado ou sem o nome do meio), cadastre essas versões em Configurações → Notificações, no campo **"Outras grafias do seu nome"** (até 5). Prefira grafias com três palavras ou mais: com só duas, a busca pode trazer publicações de outras pessoas com nome parecido.



Aparece até você configurar o nome usado na busca do diário

O que a busca não encontra

A busca depende do que o tribunal publica no diário. Ela não encontra:

- **Intimações feitas só pelo sistema do PJe** (os expedientes do seu painel de perito): elas não são publicadas no diário.
- **Despachos que não escrevem o seu nome** (por exemplo, "intime-se o perito nomeado").
- **Publicações com o seu nome escrito de uma forma que você não cadastrou** em "Outras grafias do seu nome".

Por isso, continue conferindo os expedientes do PJe. A tela de Intimações Djen é um reforço, não a única fonte.

⚠️ **Atenção**

Se a tela mostrar apenas a mensagem "Configure seu nome de busca no DJEN para começar.", é preciso primeiro informar o nome que deve ser buscado no diário, em Configurações → Notificações.

Como cadastrar uma nomeação a partir de uma intimação DJEN

Transforme uma publicação encontrada no DJEN em uma perícia no sistema.

Quando utilizar

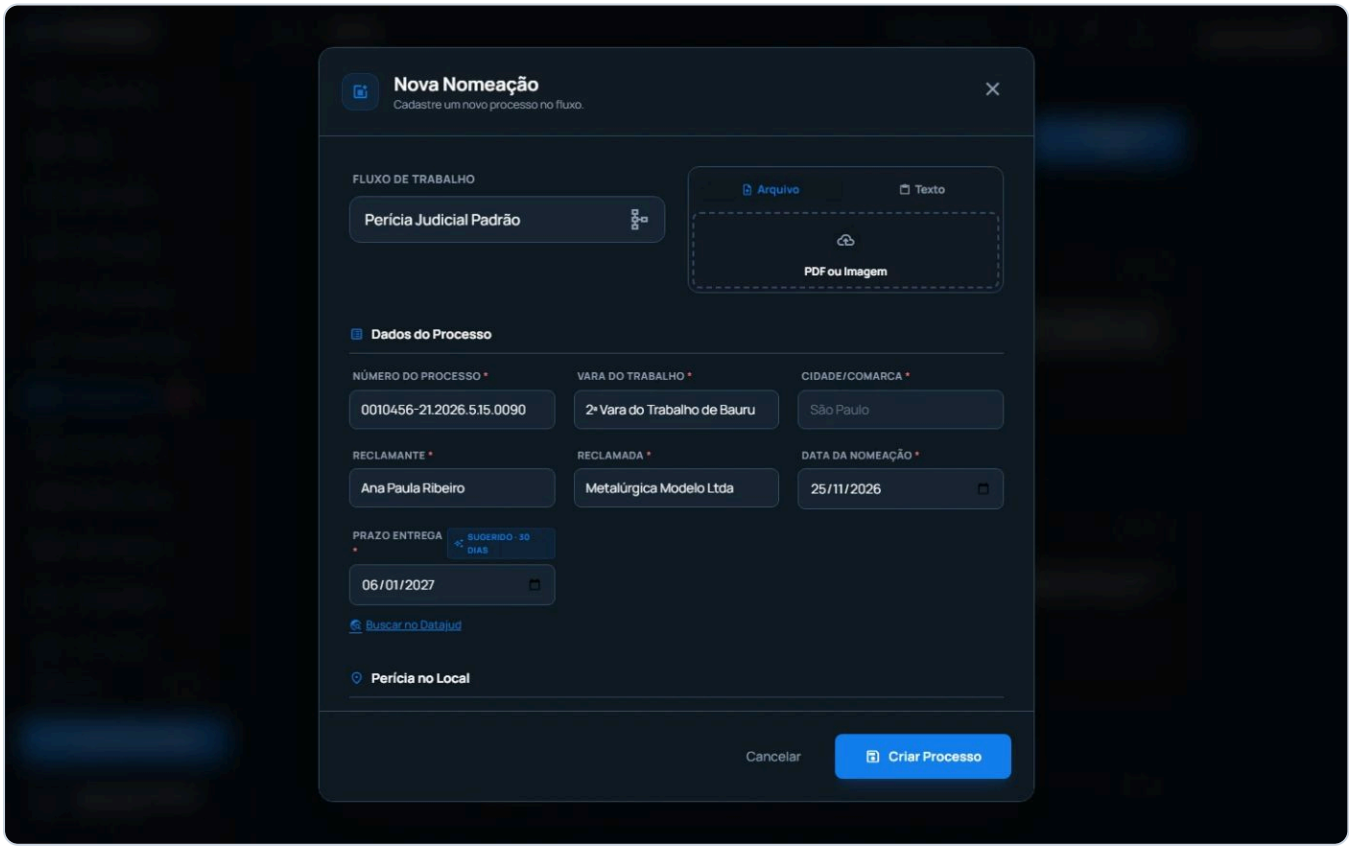
Sempre que uma nova nomeação pericial aparecer na seção "Novas Nomeações" da tela de Intimações Djen.

Passo 1 — Revise a publicação

Cada card mostra os dados básicos identificados na publicação (processo, vara, partes, data). Clique em **"Mostrar mais"** para ver o texto completo, ou em **"Ver publicação"** para abrir a fonte original.

Passo 2 — Cadastre ou ignore

- Clique em **"Cadastrar como Nomeação"** para abrir o formulário de nova perícia já preenchido com os dados encontrados na publicação. Complete o que faltar e salve normalmente.
- Clique em **"Ignorar"** se a publicação não for relevante (ex.: duplicidade ou processo de outra pessoa com nome parecido).



Os dados da intimação já vêm preenchidos; confira e clique em Criar Processo

Resultado

Ao salvar a partir de "Cadastrar como Nomeação", a notificação passa automaticamente para "tratada" e some da lista de pendências — não é preciso marcar isso manualmente.

O processo entra na primeira etapa do fluxo. Se quiser que as nomeações do DJEN caiam numa etapa própria (por exemplo, "Nomeação DJEN"), marque essa etapa no Editor de Fluxos, em **"Nomeações do DJEN entram nesta etapa"**.

Publicações em processos já cadastrados

Na seção "Processos Já Cadastrados", o botão **"Ver no Kanban"** leva direto ao cartão da perícia correspondente, para você conferir a atualização no contexto do processo.

💡 **Dica**

Veja o artigo O que são as Intimações DJEN para saber onde configurar o nome usado na busca.

O que é a consulta DataJud

Consulta processual pública direto na base do CNJ.

A consulta DataJud busca informações processuais públicas diretamente na base do CNJ (Conselho Nacional de Justiça), a partir do número do processo.

Quando usar

Quando você precisa confirmar dados do processo (como o tribunal responsável) sem precisar consultar manualmente o site do tribunal.

Como funciona

O sistema identifica automaticamente, a partir do número do processo (padrão CNJ, com 20 dígitos ou mais), qual tribunal deve ser consultado, e traz o resultado diretamente na tela.

💡 **Dica**

Veja o artigo Como realizar uma consulta e aplicar o resultado para o passo a passo completo.

Como realizar uma consulta e aplicar o resultado

Passo a passo da aba de Consulta DataJud CNJ.

Passo 1 — Abra a aba DataJud

Na tela de detalhes da perícia, clique na aba "Consulta Datajud CNJ".

Passo 2 — Confirme o número do processo

A consulta usa o número do processo já cadastrado na perícia. Ele precisa estar completo, no formato CNJ (mínimo de 20 dígitos), para a consulta funcionar.

Passo 3 — Veja o resultado

O sistema identifica o tribunal correspondente e mostra as informações processuais encontradas.

Passo 4 — Aplique o resultado (opcional)

Se quiser, use a opção para aplicar o tribunal identificado diretamente aos dados da perícia.

⚠️ Atenção

Se o número do processo estiver incompleto ou incorreto, a consulta não conseguirá identificar o tribunal correto.

Fluxo de trabalho

Etapas, checklist e como montar o seu fluxo

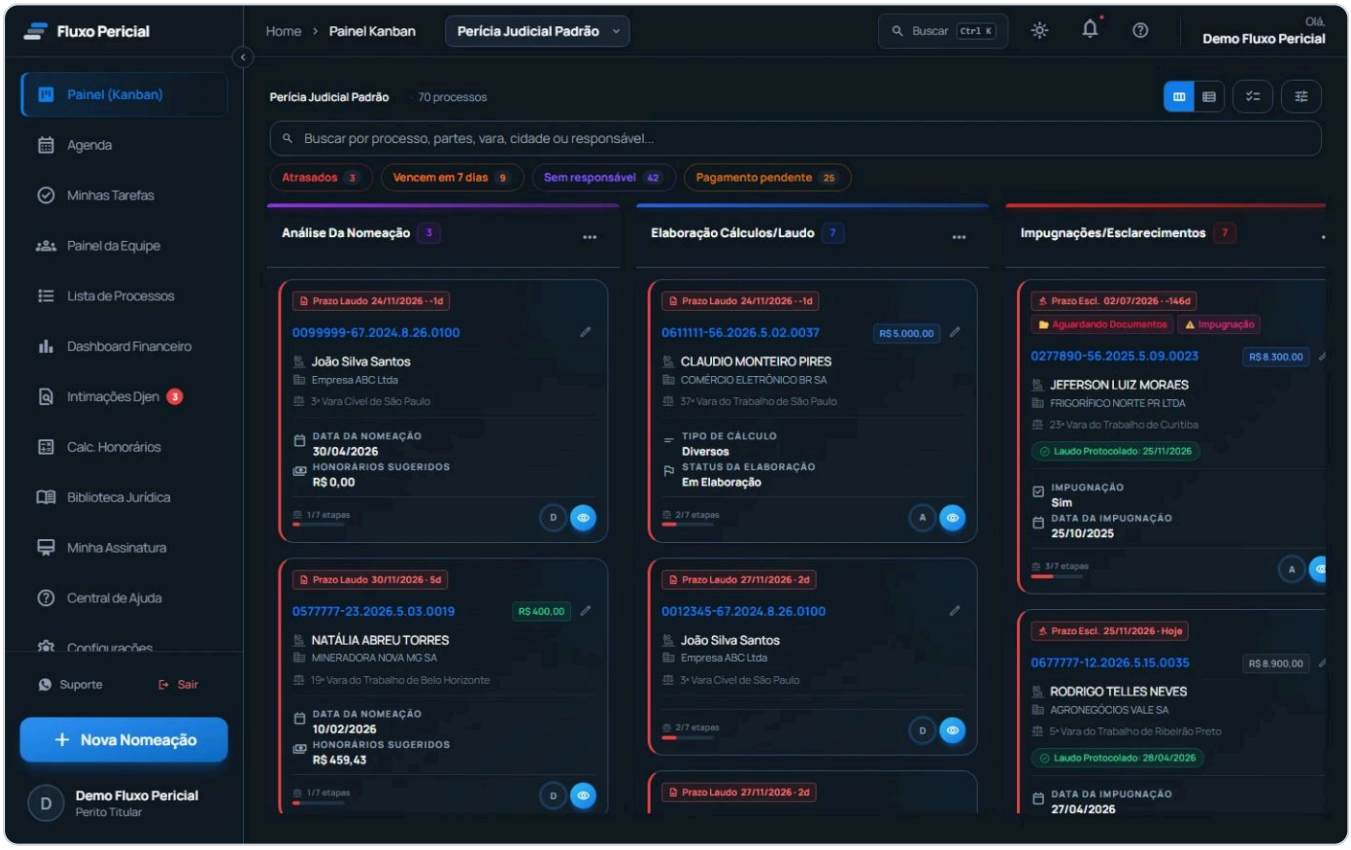
Entendendo o fluxo de trabalho

Como as etapas do Kanban representam o andamento de cada perícia.

Cada coluna do Painel Kanban representa uma **etapa** do fluxo de trabalho (por exemplo: Nomeação, Análise, Elaboração do Laudo, Entrega). O conjunto de etapas é definido pelo fluxo de trabalho ativo (Perícia Judicial, Assistência Técnica, ou outro configurado pelo seu escritório).

Como uma perícia avança de etapa

- Arraste o cartão para a coluna seguinte, ou
- Clique no botão de mover do cartão e escolha a etapa de destino no menu "Mover para", ou
- No celular, deslize o cartão para a esquerda (avançar) ou direita (voltar).



Cada coluna é uma etapa; a perícia avança quando o cartão muda de coluna

Etapas têm campos próprios

Cada etapa pode ter campos específicos configurados para ela (as "variáveis de etapa") — veja o artigo O que são variáveis de etapa para entender como funcionam.

💡 Dica

As etapas de cada fluxo são configuradas em Configurações → Editor de Fluxos, por usuários com permissão de administrador. Para buscar, filtrar e ordenar os cartões, veja Como usar o Painel Kanban.

Como utilizar as etapas da perícia

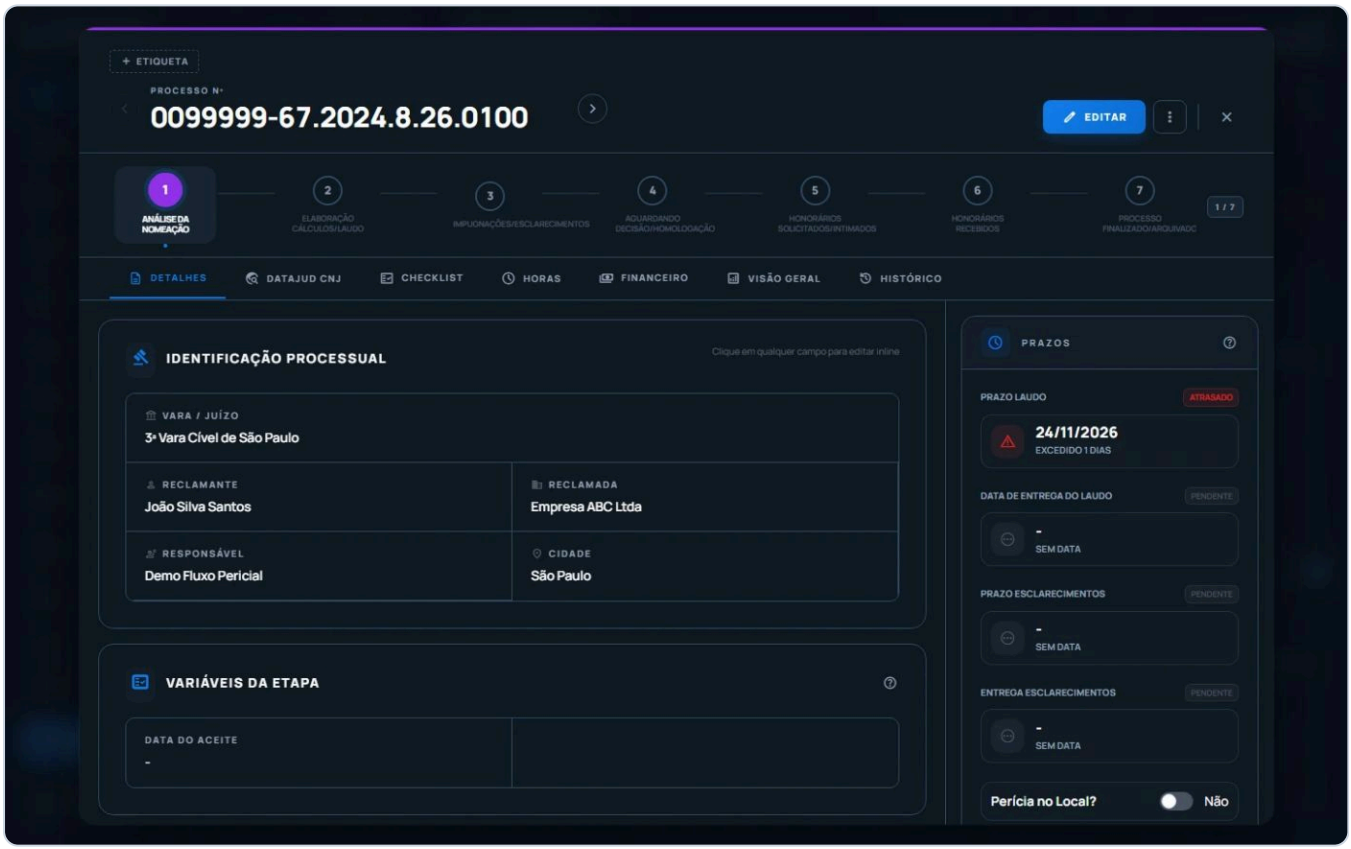
Entenda por que campos diferentes aparecem em cada fase.

Quando utilizar

Para entender por que campos diferentes aparecem conforme a perícia avança de fase.

O que muda entre as etapas

Cada etapa do fluxo pode ter campos próprios configurados para ela — chamados de **variáveis de etapa**. Eles aparecem na aba "Detalhes" da perícia, na seção "Variáveis da Etapa", e mudam conforme a etapa atual do processo.



A barra no topo mostra a etapa atual; o bloco Variáveis da Etapa traz os campos dela

Exemplo

Uma etapa de "Elaboração do Laudo" pode ter um campo para o link do laudo; uma etapa de "Esclarecimentos" pode ter campos de prazo e entrega específicos para essa fase.

💡 **Dica**

Veja o artigo O que são variáveis de etapa para saber onde essas variáveis são configuradas.

O que são variáveis de etapa

Campos que aparecem apenas em determinada etapa do processo.

Variáveis de etapa são campos personalizados que aparecem apenas quando a perícia está em uma determinada etapa do fluxo de trabalho. Elas ficam visíveis na aba "Detalhes" da perícia, na seção "Variáveis da Etapa".

Para que servem

Permitem registrar informações específicas de cada fase do trabalho pericial — por exemplo, um campo que só faz sentido depois que o laudo foi enviado para esclarecimentos, ou um dado que só é preenchido na fase de análise inicial.

Onde são configuradas

O titular da conta pode configurar quais campos aparecem em cada etapa em **Configurações → Editor de Fluxos**, definindo o tipo de cada campo (texto, número, seleção, data, etc.) por etapa.

Como preencher

Abra a perícia, vá até a aba "Detalhes" e preencha os campos da seção "Variáveis da Etapa" — eles mudam automaticamente conforme a perícia avança para outra etapa.

![Aba Detalhes com a seção Variáveis da Etapa](/ajuda/screenshots/o-que-sao-variaveis-de-etapa-01.webp "Campo "Data do Aceite", específico da etapa Análise da Nomeação")

💡 **Dica**

Se a seção "Variáveis da Etapa" não aparece, é porque a etapa atual da perícia não tem nenhum campo configurado — isso é normal para etapas mais simples.

Como usar o checklist

Organize e acompanhe as tarefas até a conclusão da perícia.

Quando utilizar

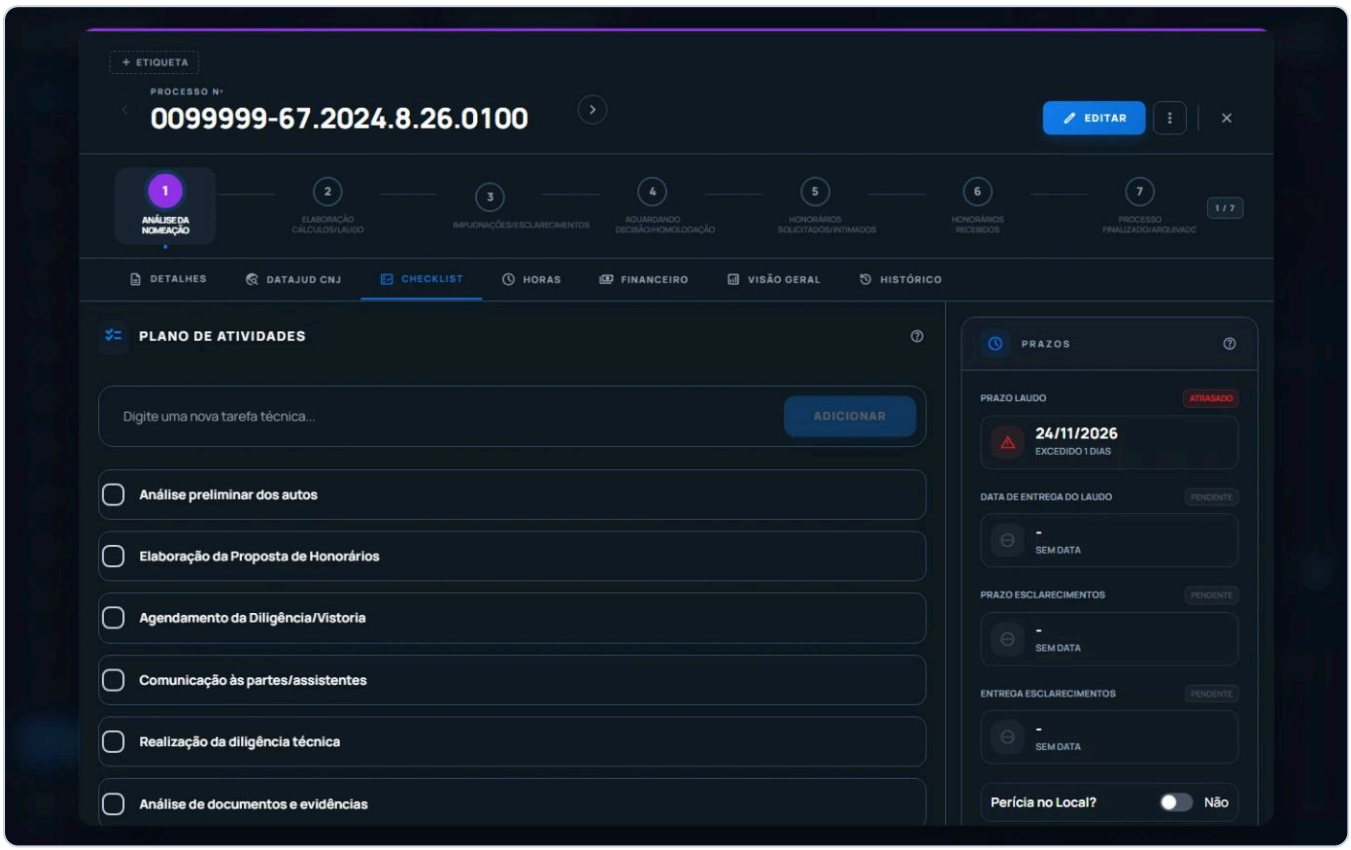
Para organizar e acompanhar as tarefas necessárias até a conclusão da perícia.

Passo 1 — Abra a aba Checklist

Na tela de detalhes da perícia, clique na aba "Checklist".

Passo 2 — Use as tarefas sugeridas ou crie as suas

O sistema já sugere um conjunto de tarefas típicas de uma perícia (como agendar a diligência, elaborar o laudo, enviar para as partes). Você pode marcar cada uma como concluída, ou adicionar novas tarefas específicas do seu caso.



Tarefas sugeridas automaticamente para a perícia

Passo 3 — Acompanhe o progresso

As tarefas concluídas aparecem riscadas e esmaecidas na lista, para você visualizar rapidamente o que já foi feito.

💡 Dica

Use o checklist como um roteiro — ele ajuda a não esquecer etapas importantes do trabalho pericial, mesmo em processos mais complexos.

Como concluir uma etapa

O que verificar antes de mover a perícia para a próxima fase.

Quando utilizar

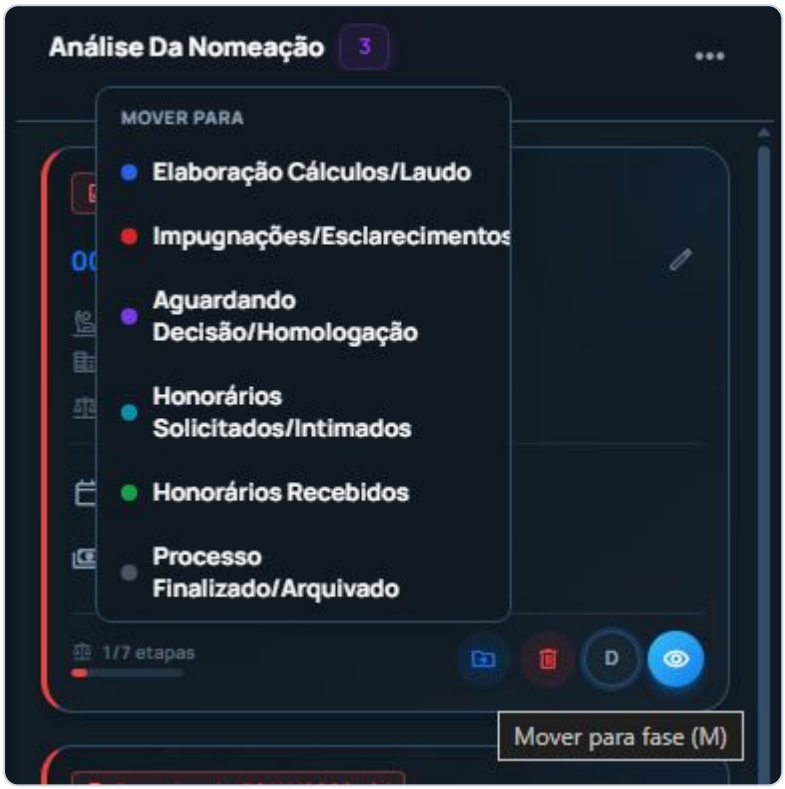
Depois de finalizar o que era necessário na etapa atual e a perícia estiver pronta para avançar.

Passo 1 — Confira o checklist e as variáveis de etapa

Revise se as tarefas da aba Checklist relevantes para a etapa atual estão concluídas, e se os campos da seção "Variáveis da Etapa" foram preenchidos.

Passo 2 — Mova o cartão

No Painel Kanban, arraste o cartão para a próxima coluna, ou use o menu "Mover para" no próprio cartão.



Use o menu Mover para ou arraste o cartão para a próxima coluna

Resultado

A perícia passa a fazer parte da nova etapa, com seus próprios campos e (se configurado) suas próprias tarefas de checklist.

⚠️ Atenção

Mover a perícia para uma etapa não apaga os dados preenchidos nas etapas anteriores — eles continuam salvos, mesmo que não fiquem mais visíveis em destaque.

Como criar um fluxo com IA

Descreva a sua rotina e a IA monta as etapas e os campos do seu fluxo de trabalho.

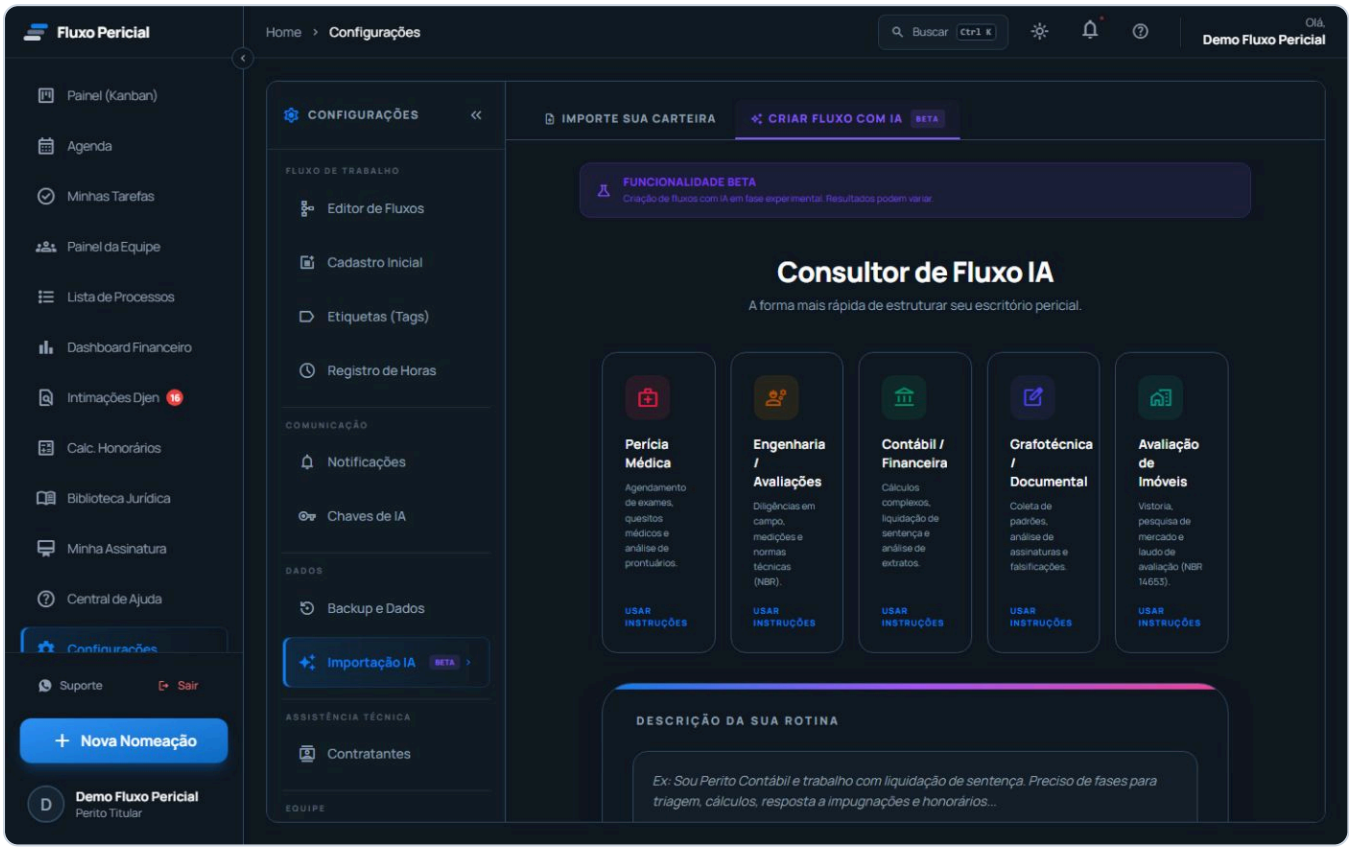
Quando utilizar

Quando o fluxo padrão não combina com o seu trabalho (por exemplo, perícia médica, contábil, de engenharia ou grafotécnica) e você prefere partir de uma proposta pronta em vez de montar as etapas

do zero.

Onde encontrar

Em Configurações → **"Importação IA"**, aba **"Criar Fluxo com IA"**. É uma funcionalidade em fase Beta: os resultados podem variar, e por isso você revisa tudo antes de ativar.



Modelos prontos por especialidade e o campo para descrever a sua rotina

Passo 1: Escolha um modelo ou descreva a sua rotina

Há cinco modelos prontos: Perícia Médica, Engenharia / Avaliações, Contábil / Financeira, Grafotécnica / Documental e Avaliação de Imóveis. Clique em **"Usar Instruções"** num deles para preencher o texto, ou escreva com as suas palavras em **"Descrição da sua Rotina"** (até 1000 caracteres). Conte a sua especialidade e as fases pelas quais um processo passa, do recebimento da nomeação aos honorários.

Passo 2: Gere a estrutura

Clique em **"GERAR ESTRUTURA DE WORKFLOW"**. Leva de 15 a 30 segundos. A IA propõe o nome do fluxo e a lista de etapas, com quantos campos cada uma terá.

Passo 3: Revise a proposta

Confira as etapas em **"Arquitetura de Etapas"**. Se não gostou, clique em **"DESCARTAR E RECOMECAR"** e ajuste a descrição. Os campos de honorários (valor homologado, valor pago e data do recebimento) entram automaticamente, para o Financeiro funcionar com o fluxo novo.

Passo 4: Ative

Clique em **"ATIVAR MEU NOVO WORKFLOW"**. O fluxo é criado e o sistema abre o Editor de Fluxos, onde você pode renomear etapas, mudar a ordem e acrescentar ou tirar campos. Veja Como editar o fluxo de etapas.

⚠️ Atenção

Se a IA não conseguir gerar a estrutura, aparece uma mensagem de erro na tela e nada é criado: é só tentar de novo. Se a sua conta já tiver o número máximo de fluxos do seu plano, o sistema avisa antes de criar.

💡 Dica

O fluxo novo não muda os seus processos atuais. Ele fica disponível ao lado dos outros fluxos, e você escolhe qual usar ao cadastrar uma perícia.

Como editar o fluxo de etapas (Editor de Fluxos)

Personalize as etapas do Kanban e as variáveis de cada uma.

Quando utilizar

Para adicionar, renomear, reordenar ou remover etapas do Kanban, ou para configurar quais campos (variáveis de etapa) aparecem em cada uma.

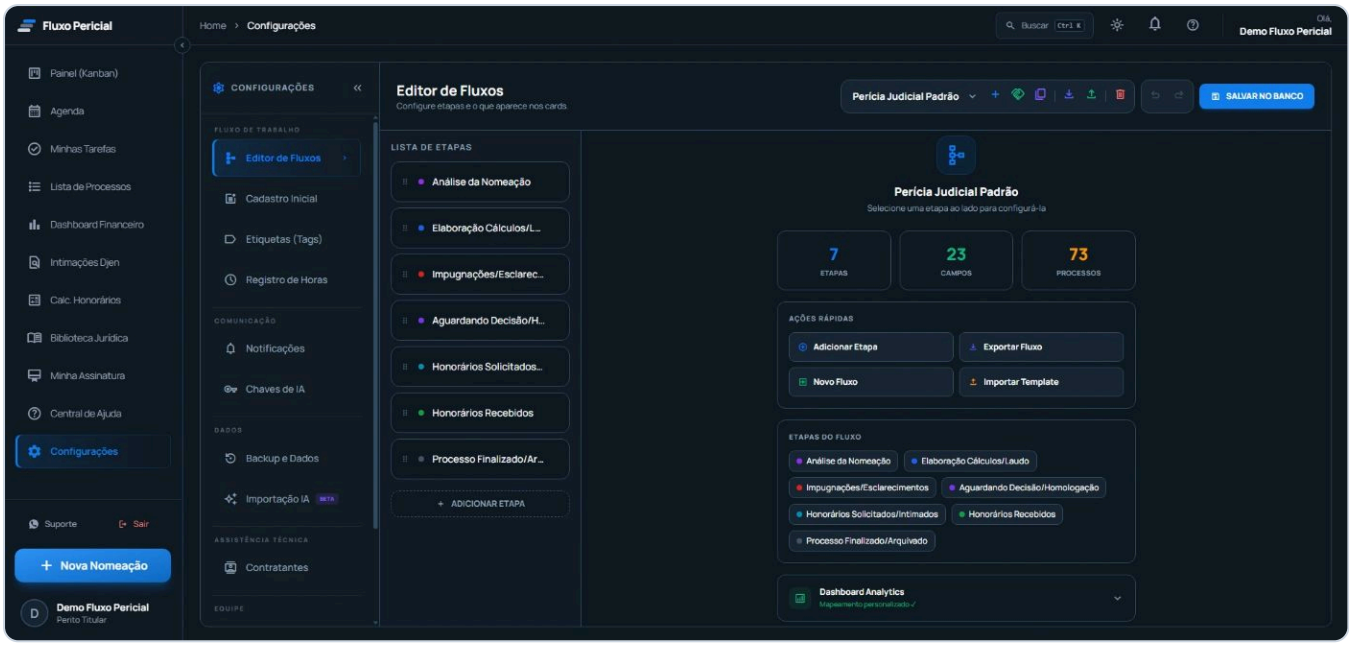
Onde encontrar

Em Configurações → "Editor de Fluxos". Só o titular da conta tem acesso.

O que dá para configurar

- Nome e cor de cada etapa do fluxo de trabalho.
- Os campos personalizados (variáveis de etapa) que aparecem quando uma perícia está naquela etapa.
- A ordem das etapas: arraste uma etapa na lista para mudar sua posição. Processo novo entra na primeira etapa da lista.
- A etapa das nomeações do DJEN: marque **"Nomeações do DJEN entram nesta etapa"** na etapa escolhida (por exemplo, uma etapa "Nomeação DJEN" para fazer a triagem). A etapa marcada fica só para elas: o cadastro manual e a importação de planilhas entram na primeira etapa sem essa marcação, mesmo que a etapa do DJEN seja a primeira coluna. Só uma etapa por fluxo pode ter essa marcação, e ela aparece com o selo **DJEN** na lista. Sem nenhuma marcada, as nomeações do DJEN entram na primeira etapa, como as demais.

Depois de mudar qualquer coisa, clique em **Salvar no banco**.



7 etapas, 23 campos e ações rápidas como Adicionar Etapa/Novo Fluxo

⚠️ Atenção

Mudanças no fluxo de etapas afetam todas as perícias que usam aquele fluxo de trabalho — revise com cuidado antes de remover uma etapa que já tenha perícias em andamento nela.

Dia a dia

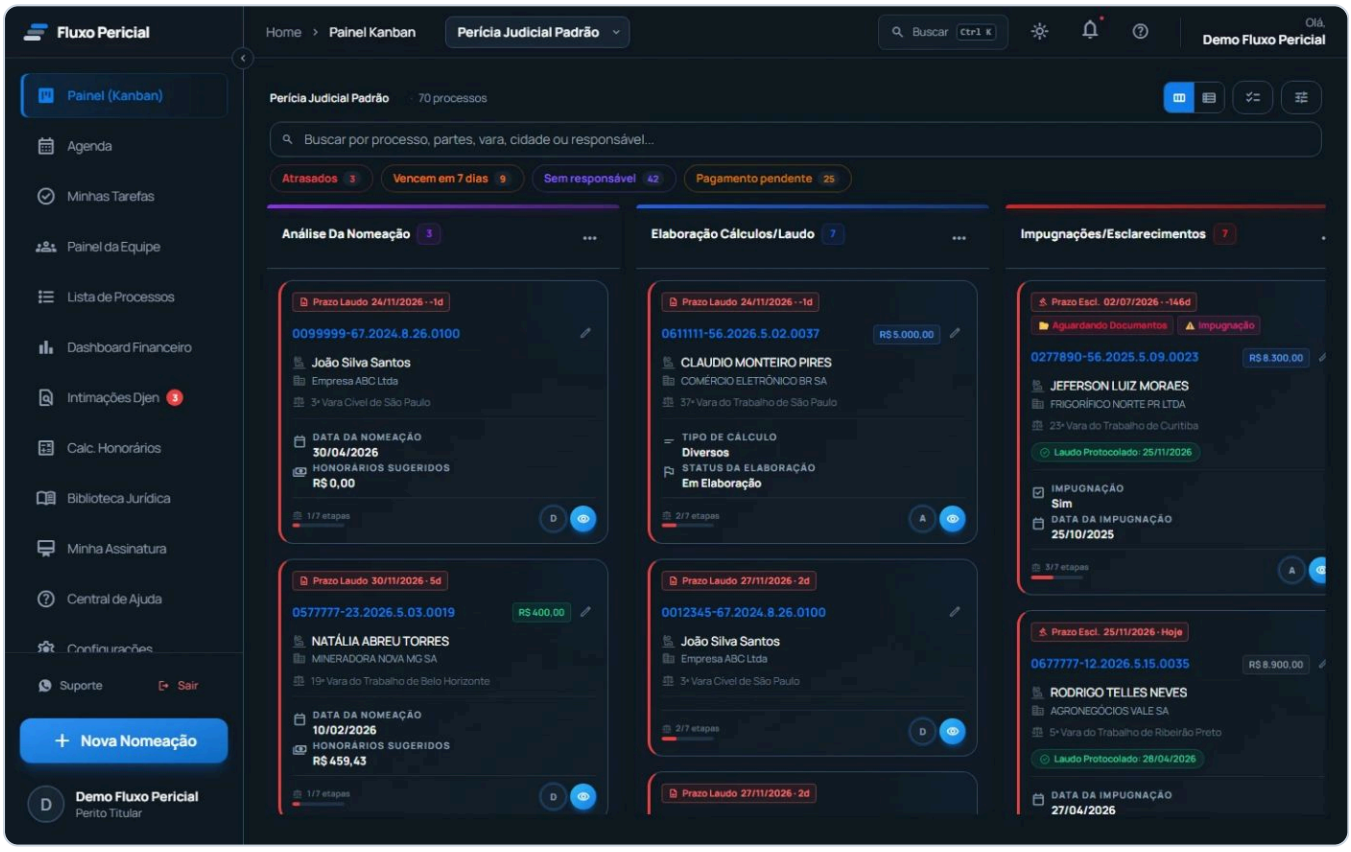
As telas que você usa todo dia

Como usar o Painel Kanban

Busque, filtre, ordene as colunas e mova vários processos de uma vez.

O que é

O Painel Kanban mostra suas perícias como cartões, com uma coluna para cada etapa do fluxo de trabalho. No topo aparecem o nome do fluxo ativo e quantos processos ele tem. Para entender como um cartão avança de etapa, veja Entendendo o fluxo de trabalho.



Cada coluna é uma etapa do fluxo de trabalho

Buscar e filtrar

O Kanban usa a mesma busca e os mesmos filtros da Lista de Processos. Com uma busca ou um filtro ligado, o topo do painel mostra quantos processos aparecem do total, por exemplo "12 de 80 processos".

Digite no campo **"Buscar por processo, partes, vara, cidade ou responsável..."** para achar um processo pelo número, reclamante, reclamada, vara, cidade ou responsável. A busca ignora acentos ("joao" acha "João") e acha o processo digitando só os números, sem pontos e traços.

Logo abaixo da busca ficam os atalhos, cada um com a quantidade de processos do fluxo:

- **Atrasados:** algum prazo em aberto (laudo ou esclarecimentos) já passou;

- **Vencem em 7 dias:** algum prazo em aberto vence até daqui a 7 dias;
- **Sem responsável:** aparece para quem tem o Plano Equipe;
- **Pagamento pendente:** aparece para quem tem acesso aos dados financeiros.

O botão de filtro (ícone de ajustes, ao lado da busca) abre os **Filtros Avançados**:

- **Responsável Técnico:** aparece para quem tem o Plano Equipe e mostra só os processos de cada pessoa da equipe;
- **Contratante:** aparece nos fluxos de Assistência Técnica, para ver só os processos com ou sem contratante;
- **Etiquetas:** mostra só os processos com as etiquetas escolhidas;
- **Status de Pagamento:** a mesma situação da aba Financeiro de cada processo. Nas perícias: Pendente, Solicitado, Pago ou Perdido (sem situação escolhida conta como Pendente). Na Assistência Técnica: Solicitado, Faturado ou Recebido;
- **Período:** pela data de nomeação ou pelo prazo do laudo, com data inicial, final ou as duas;
- **Cidade:** escolha uma das cidades dos seus processos;
- **Faixa de Honorários:** valor mínimo e máximo.

Cada filtro ligado aparece ao lado dos atalhos com um "x" para removê-lo, e **Limpar filtros** desliga todos de uma vez. Os filtros ficam guardados enquanto a aba do navegador estiver aberta, separados por fluxo de trabalho. O Kanban e a Lista de Processos guardam os seus filtros separadamente: filtrar uma tela não muda a outra.

Ordenar cada coluna

Cada coluna tem a sua própria ordem. Clique nos três pontinhos, no topo da coluna, e escolha em **"Ordenar por"**:

- **Prazo (Crescente)** ou **Prazo (Decrescente):** pelo próximo prazo em aberto do processo (laudo, esclarecimentos ou perícia no local). É a ordem padrão.
- **Nomeação (Mais antiga)** ou **Nomeação (Mais recente):** pela data de nomeação.
- **Processo (A-Z)** ou **Processo (Z-A):** pelo número do processo.

Processos sem a data usada na ordenação ficam sempre no fim da coluna. No mesmo menu, **"Agrupar por prazo"** separa os cartões da coluna em grupos (Atrasados, Esta semana, Este mês, Próximos 60 dias, Futuro e Sem prazo), que você pode recolher. O painel lembra, neste navegador, a ordem e o agrupamento escolhidos em cada coluna.

Cards ou lista

Os dois botões ao lado do filtro trocam entre **Visualização em cards** e **Visualização em lista**. Na lista, cada processo ocupa uma linha mais enxuta, o que ajuda quando a coluna tem muitos cartões. Se o modo compacto estiver ligado (tecla **C**), o botão de cards também o desliga e volta aos cartões completos. O painel lembra, neste navegador, a visualização escolhida.

Mover ou excluir vários de uma vez

Clique no botão **Modo seleção** (ícone de lista com marcações) e marque os cartões que quer mudar. Na barra que aparece no topo:

- **Selecionar todos** marca todos os processos visíveis no painel (respeitando a busca e os filtros);
- **Mover para** leva todos os selecionados para a etapa escolhida;
- **Excluir** apaga os selecionados, depois de uma confirmação que mostra quantos processos serão excluídos. Só aparece para quem tem permissão de excluir perícias.

Se um cartão marcado sair da tela por causa de um filtro, ele deixa de estar selecionado e não entra na ação. Para sair do modo seleção, clique no "x" da barra.

Sempre que um ou mais processos mudam de etapa (arrastando, pelo botão de mover do cartão, deslizando no celular ou em massa), aparece um aviso com o botão **Desfazer**, que devolve cada processo à etapa de onde saiu.

Atalhos de teclado

Com o cursor fora de um campo de texto e sem nenhuma janela aberta por cima do painel:

- **N** abre o cadastro de uma nova perícia;
- **F** leva o cursor para a busca;
- **B** liga ou desliga o modo seleção;
- **C** liga ou desliga o modo compacto, com cartões menores;
- **Esc** sai do modo seleção ou, fora dele, limpa os filtros.

Com uma janela aberta (como o detalhe de um processo), as teclas valem para ela: o **Esc** fecha a janela sem mexer nos filtros do painel.

💡 **Dica**

No celular, use os botões com o nome de cada etapa, acima das colunas, para pular direto para a etapa que quer ver.

Como usar Minhas Tarefas

Priorize prazos por urgência em uma lista única.

O que é

Minhas Tarefas reúne, em uma lista única, todos os prazos pendentes (laudos, esclarecimentos, perícia no local) e compromissos manuais marcados como tarefa, organizados por urgência.

Resumo do Dia

No topo da tela, o quadro **"Resumo do Dia"** mostra o que pede atenção agora:

- **Uma frase de abertura**, por exemplo: "Hoje você tem 2 compromissos e vence 1 prazo. 3 prazos atrasados."
- **Hoje:** compromissos da agenda (com horário), perícias no local e prazos que vencem hoje.
- **Atrasados:** prazos de laudo, parecer técnico, esclarecimentos e tarefas que já venceram, do mais atrasado para o menos, com os dias de atraso.
- **Próximos 7 dias:** o que vem pela frente, em ordem de data.
- **DJEN:** quantas intimações novas estão esperando revisão, com o botão "Ver intimações".

Clique em qualquer item para abrir o processo ou o compromisso. O botão **"Copiar"** gera o resumo em texto simples, pronto para colar no WhatsApp ou num e-mail.

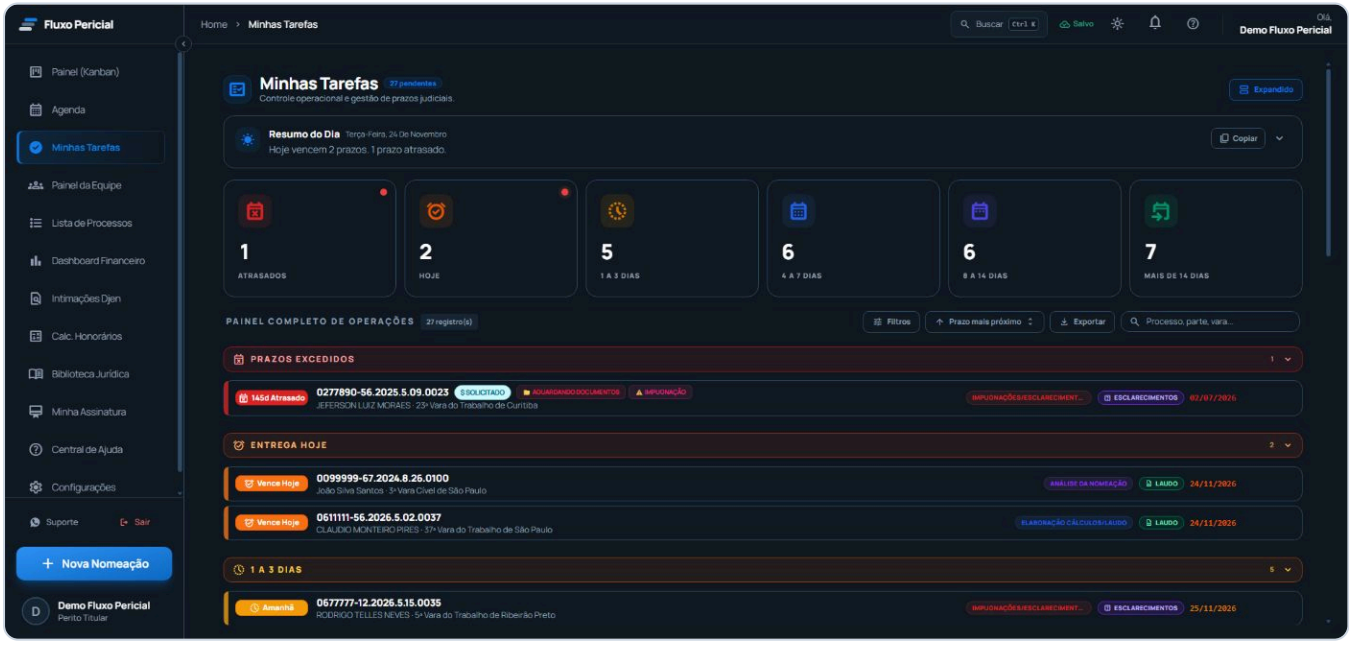
Recolher: a seta no canto direito recolhe o quadro, e o sistema lembra a sua escolha.

Processos em etapa de finalização (com "finalizado", "arquivado", "concluído" ou "encerrado" no nome da etapa) não aparecem no resumo. Assistentes não veem a parte do DJEN.

Prefere receber isso no e-mail logo cedo? Veja Resumo do dia por e-mail.

Cartões de urgência

No topo, os cartões **Atrasados**, **Hoje**, **1 a 3 dias**, **4 a 7 dias**, **8 a 14 dias** e **Mais de 14 dias** mostram quantas tarefas há em cada faixa de prazo. Cada tarefa entra em uma faixa só, então a soma dos cartões é o total de pendentes (que aparece ao lado do título). Clique em um cartão para ver só aquela faixa; clique de novo para voltar a ver todas.



Cartões por faixa de prazo, botão Filtros e lista agrupada por urgência

Ordenar e buscar

É possível ordenar por prazo mais próximo/distante, por processo (A→Z) ou por data de nomeação, e buscar por processo, parte ou vara.

Filtros

O botão **Filtros**, ao lado da busca, reúne tudo em um só lugar:

- **Tipo:** Perícia ou Assistência Técnica (aparece se você tem um fluxo de Assistência Técnica);
- **Fase:** uma ou mais fases do fluxo;
- **Responsável:** aparece para quem tem o Plano Equipe. Ao escolher o titular, entram também os processos sem responsável; a opção **Sem responsável** mostra só esses.

O número no botão indica quantos filtros estão ligados. Logo acima da lista, a linha **Filtrando por** mostra cada filtro ativo (inclusive a faixa de prazo e a busca); clique no "x" para tirar um, ou em **Limpar tudo**. Compromissos manuais não têm fase nem tipo, então saem da lista quando esses filtros estão ligados.

Ações rápidas

Passe o mouse sobre uma tarefa para ver o botão de registrar entrega (ou concluir, no caso de um compromisso manual) sem precisar abrir o processo inteiro.

Exportar

O botão **"Exportar"** baixa a lista filtrada atual como CSV.

💡 **Dica**

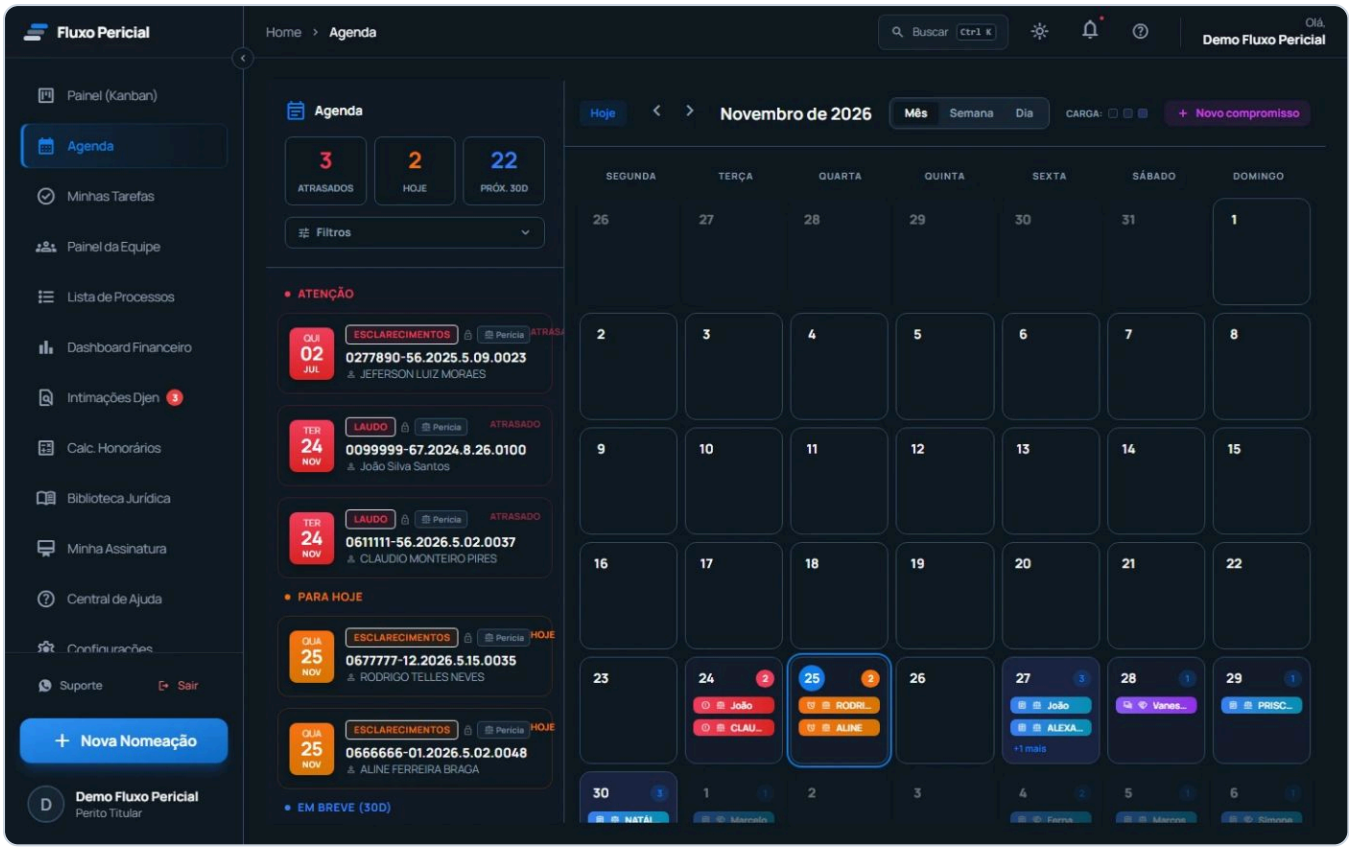
Use o modo compacto (ícone ao lado da ordenação) para ver mais tarefas por tela.

Como usar a Agenda

Veja prazos e compromissos em formato de calendário.

O que é

A Agenda mostra prazos de perícias e compromissos manuais em formato de calendário, com visões de Mês e Semana.



Cartões de Atrasados/Hoje/Próx. 30d e lista de Atenção à esquerda

Navegação

Use as setas para avançar/voltar no período, ou o botão **"Hoje"** para voltar rapidamente à data atual.

Filtros

É possível filtrar por tipo de evento e por tipo de caso (Perícia ou Assistência Técnica); os filtros ativos aparecem como chips removíveis no topo do calendário. Quem tem o Plano Equipe também pode filtrar por **Responsável**, para ver só os prazos de uma pessoa da equipe.

Intensidade de prazos

Uma legenda de cores (Leve, Média, Intensa) indica visualmente quantos prazos caem em cada dia, ajudando a identificar dias mais cheios de um relance.

Criar um compromisso

Os botões **"+ Novo compromisso"** e **"+ Novo Processo"**, no topo da Agenda, permitem cadastrar um compromisso manual ou uma nova perícia sem sair da tela.

💡 Dica

Clique em qualquer prazo ou compromisso no calendário para abrir seus detalhes.

Como usar a Lista de Processos

Veja todas as suas perícias em formato de tabela, com colunas configuráveis.

O que é

A Lista de Processos mostra todas as suas perícias em formato de tabela, com busca, filtros e colunas que você escolhe exibir.

Buscar

O campo "Buscar por processo, partes, vara ou perito..." procura no número do processo, nas partes, na vara, na cidade, no nome do responsável e na situação do pagamento. A busca não diferencia maiúsculas nem acentos ("sao paulo" acha "São Paulo"), e o número do processo pode ser digitado sem pontuação.

Atalhos com contagem

Logo abaixo da busca ficam os atalhos **Atrasados**, **Vencem em 7 dias**, **Sem responsável** e **Pagamento pendente**, cada um com a quantidade de processos. Um clique filtra a lista; outro clique desliga. "Atrasados" e "Vencem em 7 dias" olham o prazo do laudo e o prazo dos esclarecimentos, cada um só enquanto a entrega correspondente não foi registrada. As linhas atrasadas ficam em vermelho, e as que vencem em menos de 3 dias, em laranja. "Sem responsável" aparece no Plano Equipe, e "Pagamento pendente" só para quem vê os valores financeiros.

Filtros avançados

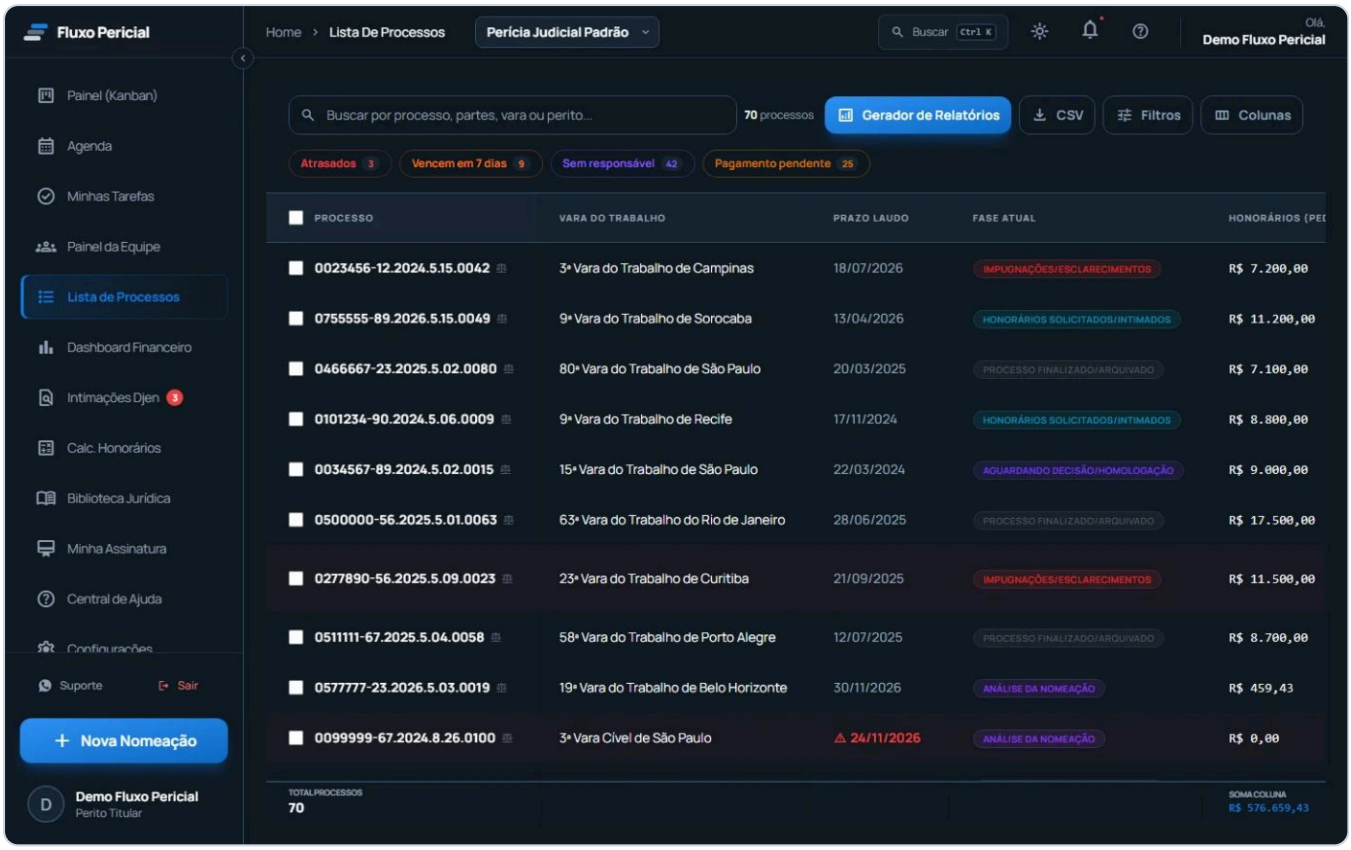
O botão **Filtros** abre o painel com:

- fase do processo e etiquetas;
- **Período**: pela data de nomeação ou pelo prazo do laudo, preenchendo só o início, só o fim ou os dois;
- **Cidade**: uma das cidades dos seus processos;
- situação do pagamento e faixa de honorários.

A situação do pagamento é a mesma que aparece na aba Financeiro de cada processo. Nas perícias, vale o campo "Status Pagamento" (Pendente, Solicitado, Pago ou Perdido); processos sem situação escolhida contam como Pendente, como a aba mostra. Na Assistência Técnica, vale o campo "Status dos Honorários" (Solicitado, Faturado ou Recebido).

Quem tem o Plano Equipe encontra ali também o filtro **Responsável Técnico**, para ver só os processos de uma pessoa da equipe.

Cada filtro ligado aparece ao lado dos atalhos com um "x" para removê-lo, e **Limpar filtros** desliga todos de uma vez. Os filtros ficam guardados enquanto a aba do navegador estiver aberta: se você for ao Kanban e voltar, a lista continua filtrada. Cada fluxo de trabalho guarda os seus.



Colunas de processo, vara, prazo, honorários e fase atual

Personalizar colunas

Clique no ícone de colunas para abrir o painel **"Colunas da Tabela"**, agrupado por fase do fluxo — marque ou desmarque quais colunas aparecem na tabela.

Com muitas colunas, a tabela rola para o lado. A primeira coluna fica fixa à esquerda (normalmente o número do processo), para você não perder de vista a qual processo cada linha pertence.

Colunas de link (como "Link Processo" ou "Link do Laudo") mostram o endereço com um ícone: o clique abre o link em outra aba, sem abrir o processo.

Ações em vários processos

Cada linha tem uma caixa de seleção ao lado do número do processo, e a caixa do cabeçalho marca todos os processos que estão na lista com os filtros atuais. Com pelo menos um marcado, aparece uma barra com:

- **Atribuir responsável**: escolhe uma pessoa da equipe (ou "Sem responsável") para todos os marcados. Fica no histórico de cada processo, e o assistente recebe um único e-mail com os processos atribuídos a ele. Disponível no Plano Equipe.
- **Etiquetas**: adiciona ou tira uma etiqueta de todos os marcados.
- **Exportar CSV**: exporta só os processos marcados. O botão CSV do topo também passa a exportar só os processos marcados enquanto houver seleção.

Se um processo marcado sair da lista por causa de um filtro, ele não entra na ação.

No celular

No celular, a lista aparece em cartões, um por processo, com número, fase, partes, prazo do laudo, cidade, responsável e etiquetas. Os atrasados ganham o selo "Atrasado". Toque no cartão para abrir o processo, ou na caixa ao lado para marcá-lo para as ações em vários processos.

Gerar relatórios

Quando você tem acesso a dados financeiros, o botão **"Gerador de Relatórios"** exporta a lista filtrada em PDF ou CSV — veja o artigo Como gerar um relatório.

💡 **Dica**

Os filtros aplicados na Lista de Processos também definem o que entra no relatório gerado a partir dela.

Como usar a Busca Global (Ctrl+K)

Encontre qualquer processo rapidamente, de qualquer tela do sistema.

Quando utilizar

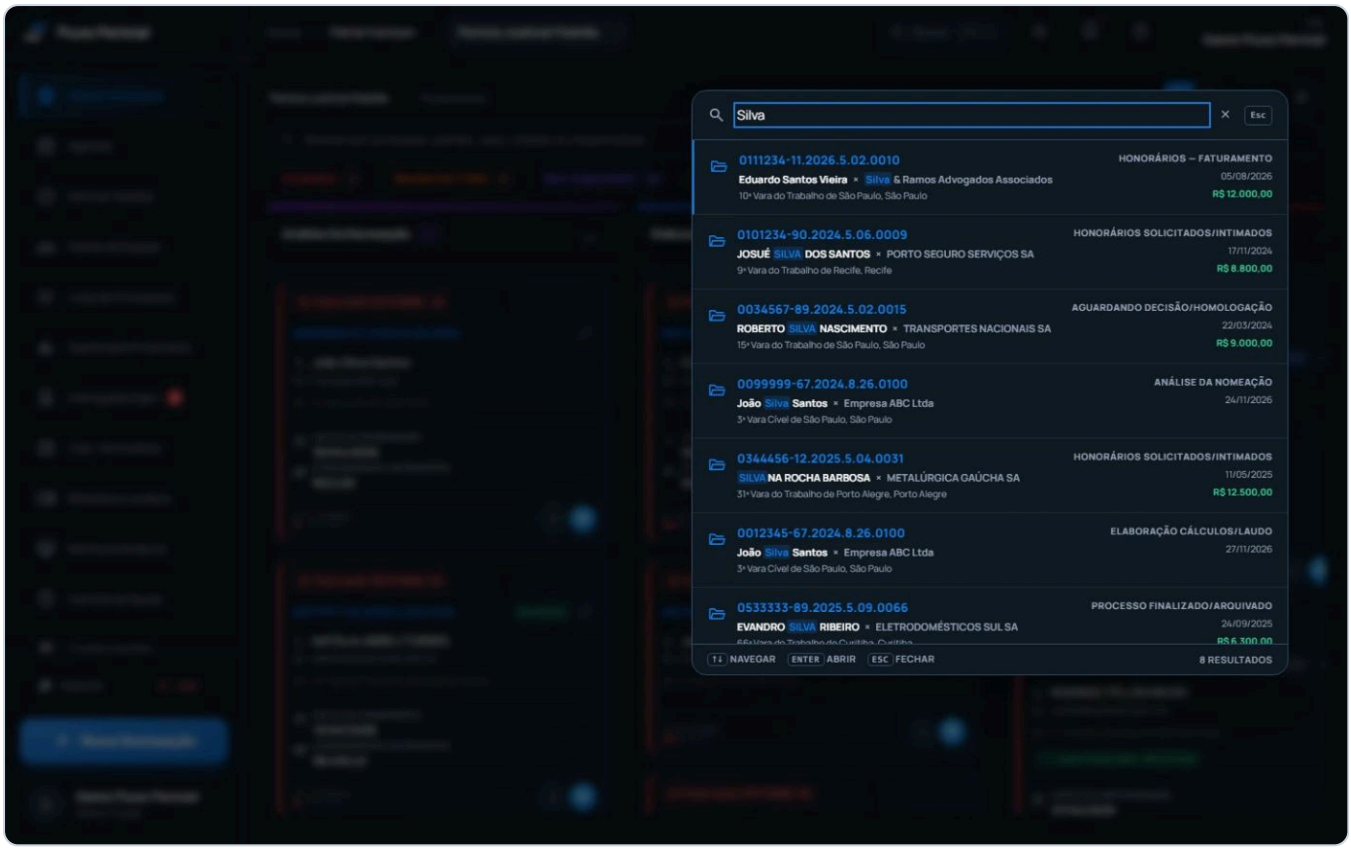
Para achar um processo rapidamente sem precisar navegar até a Lista de Processos ou o Painel Kanban primeiro.

Como abrir

Pressione **Ctrl+K** (em qualquer tela do sistema) ou clique no botão **"Buscar"** no cabeçalho, ao lado dos outros ícones.

O que ela encontra

Digite pelo menos 2 caracteres para buscar por número do processo, reclamante, reclamada, vara ou cidade. Os resultados aparecem em uma lista, já com a etapa atual de cada processo.



Digite parte do número, de um nome, da vara ou da cidade

Navegando pelo resultado

Use as setas ↑/↓ do teclado para percorrer os resultados e **Enter** para abrir o processo selecionado, ou clique diretamente no resultado desejado. **Esc** fecha a busca.

💡 Dica

A Busca Global é diferente da busca da Central de Ajuda (que procura em artigos, não em processos) e da busca da Lista de Processos (que fica dentro daquela tela) — ela funciona de qualquer lugar do sistema.

Como editar uma perícia

Abra e atualize os dados de uma perícia já cadastrada.

Quando utilizar

Para corrigir dados, atualizar prazos ou completar informações de uma perícia já cadastrada.

Passo 1 — Abra a perícia

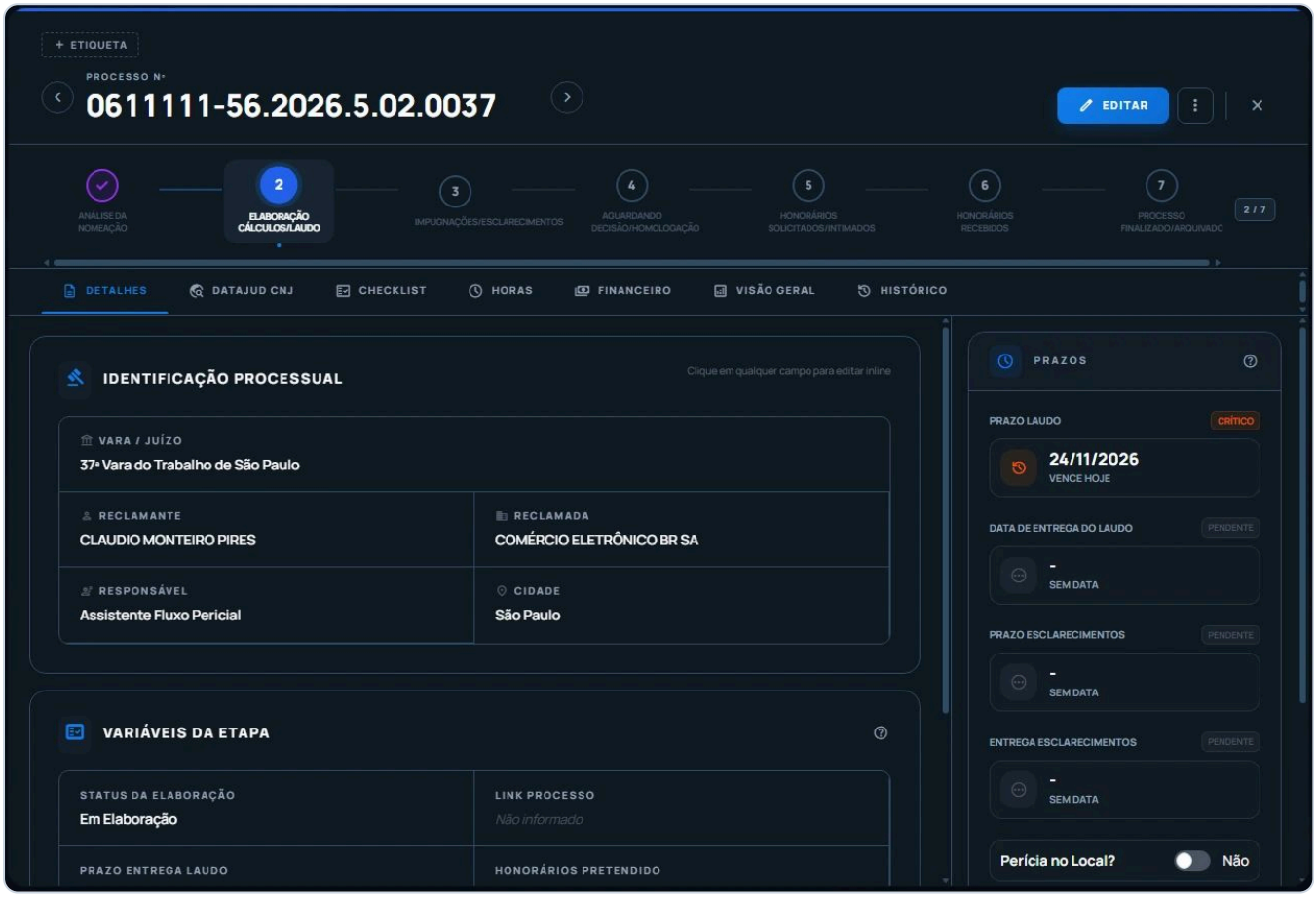
Clique no cartão da perícia no Painel Kanban, na Lista de Processos ou na Agenda.

Passo 2 — Navegue pelas abas

A tela de detalhes tem as abas Detalhes, DataJud CNJ, Checklist, Horas, Financeiro, Visão Geral e Histórico.

Passo 3 — Edite os campos

Clique no campo desejado para editá-lo diretamente (edição inline), ou use o botão **Editar**, no alto da tela, para o modo de edição completo.



Tela de detalhes: clique em um campo para editar ou use o botão Editar

Resultado

As alterações são salvas automaticamente e ficam registradas no Histórico da perícia.

💡 Dica

A aba "Detalhes" mostra também os campos específicos da etapa atual (variáveis de etapa).

Como alterar o status de uma perícia

Mova a perícia entre as etapas do fluxo de trabalho.

Direto na tela do processo

Com o processo aberto, você muda a etapa sem sair dele: no alto da tela fica a sequência de etapas do fluxo, com a atual em destaque. Clique na etapa desejada e o processo passa para ela na hora. O contador ao lado (por exemplo, 2 / 7) mostra em que etapa ele está. Enquanto o modo **Editar** estiver ligado, as etapas ficam travadas: salve ou cancele a edição antes.



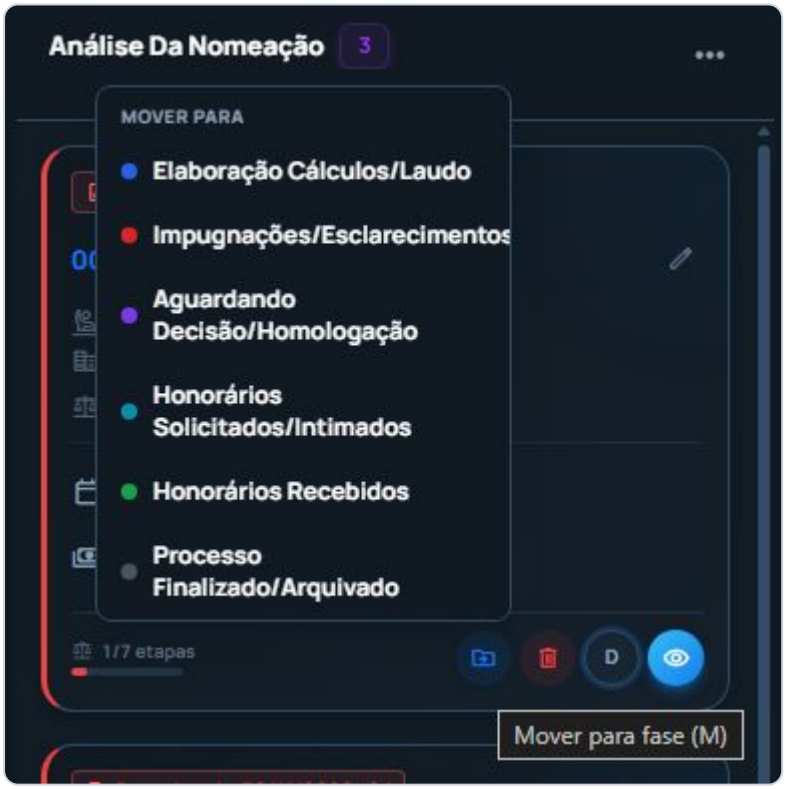
Clique em uma etapa para mover o processo para ela

Quando utilizar

Quando uma perícia avança (ou retorna) de fase — por exemplo, de "Em Análise" para "Elaboração do Laudo".

Formas de mudar a etapa pelo Kanban

1. **Arrastar o cartão** — no Painel Kanban, arraste o cartão da perícia até a coluna da etapa desejada.
2. **Menu "Mover para"** — clique no botão **Mover para fase** no próprio cartão (ou aperte a tecla **M**) e escolha a etapa de destino na lista, sem precisar arrastar.



Menu Mover para no cartão do Kanban

3. **No celular** — deslize o cartão para a esquerda para avançar de etapa, ou para a direita para retroceder.

Resultado

O cartão passa a aparecer na nova coluna, e a mudança fica registrada no Histórico da perícia.

⚠️ **Atenção**

Algumas etapas exibem campos próprios (variáveis de etapa) — ao mudar de etapa, verifique se há novos campos a preencher na aba Detalhes.

Como acompanhar prazos e histórico

Veja prazos, entregas e o que já aconteceu na perícia.

Quando utilizar

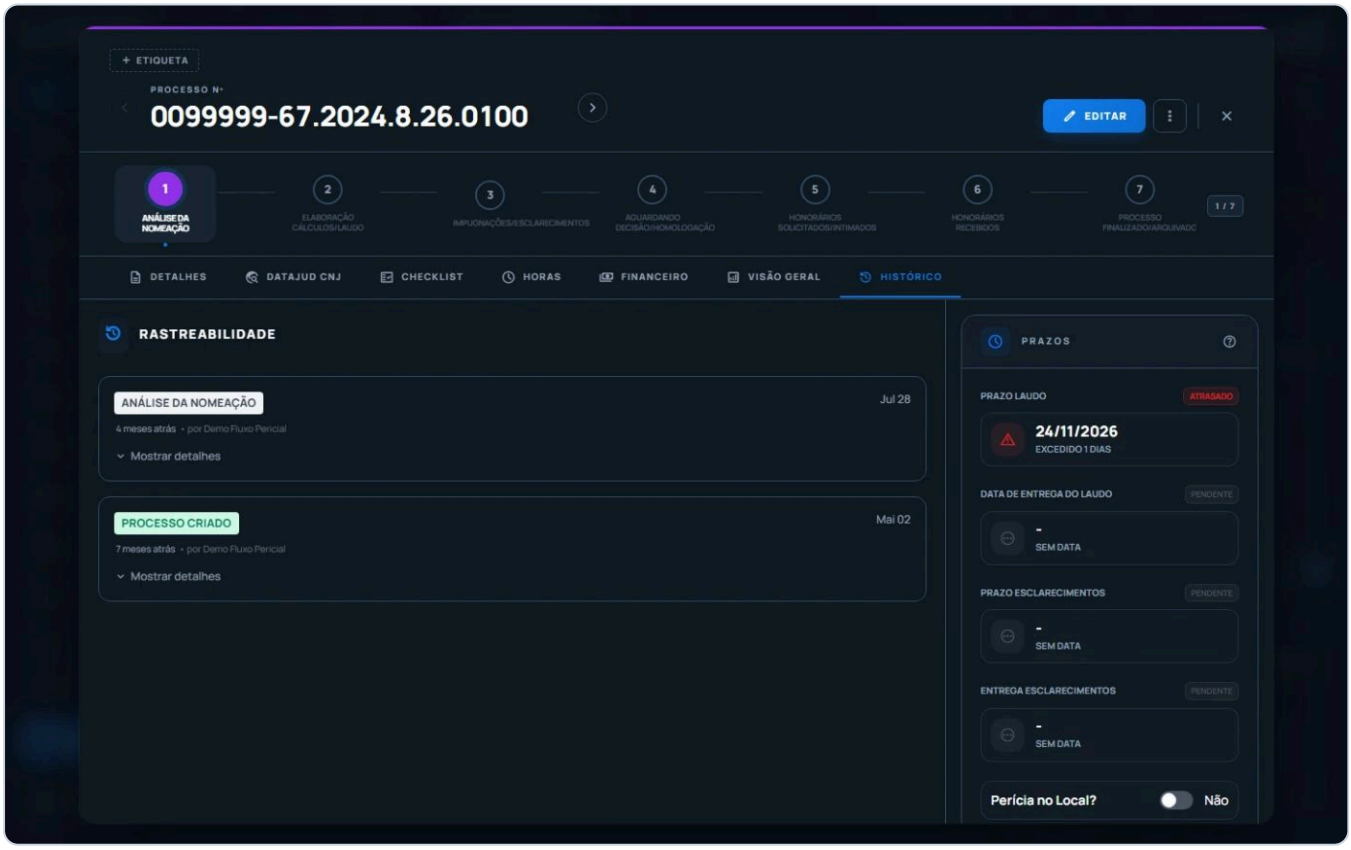
Para saber quanto tempo falta para o prazo do laudo, ver a data de entrega ou revisar tudo o que já aconteceu na perícia.

Prazos

Na tela de detalhes da perícia, o bloco "Prazos" mostra o prazo do laudo, a data de entrega, e — quando aplicável — os prazos de esclarecimentos e de perícia no local, cada um com um indicador colorido: verde (entregue), azul (em dia), laranja (crítico, vencendo em até 3 dias) ou vermelho (atrasado).

Histórico

A aba "Histórico" da perícia lista, em ordem cronológica, as principais mudanças feitas no processo (troca de etapa, edições de campos, etc.).



Histórico à esquerda e Prazos à direita

💡 **Dica**

Veja o artigo Como funcionam os prazos para entender os diferentes tipos de prazo e como os alertas funcionam.

Como excluir uma perícia

Remova permanentemente um processo cadastrado por engano.

Quando utilizar

Para remover um processo cadastrado por engano ou duplicado — não para perícias que só mudaram de status (para isso, veja o artigo Como alterar o status de uma perícia).

Passo 1 — Abra a perícia e o menu de ações

Na tela de detalhes da perícia, clique no botão **"Mais ações"** (ícone de três pontos, ao lado do botão "Editar").

Passo 2 — Excluir registro

No menu que abre, clique em **"Excluir registro"**.



Menu Mais ações com Excluir registro

Passo 3 — Confirme

Uma janela de confirmação mostra o número do processo e avisa que a ação não pode ser desfeita. Clique em **"Excluir"** para confirmar.



Confirmação da exclusão

Resultado

O processo desaparece imediatamente do Painel Kanban, da Lista de Processos e da Agenda.

⚠️ Atenção

Excluir uma perícia é permanente — os dados não ficam em nenhuma lixeira ou histórico para recuperação. O botão "Excluir registro" só aparece para usuários com a permissão correspondente; se você não o vê, peça ao titular ou administrador da conta para verificar seus acessos em Gestão de Equipe.

Prazos e avisos

Controle seus prazos, alertas e notificações

Como funcionam os prazos

Os três tipos de prazo acompanhados pelo sistema.

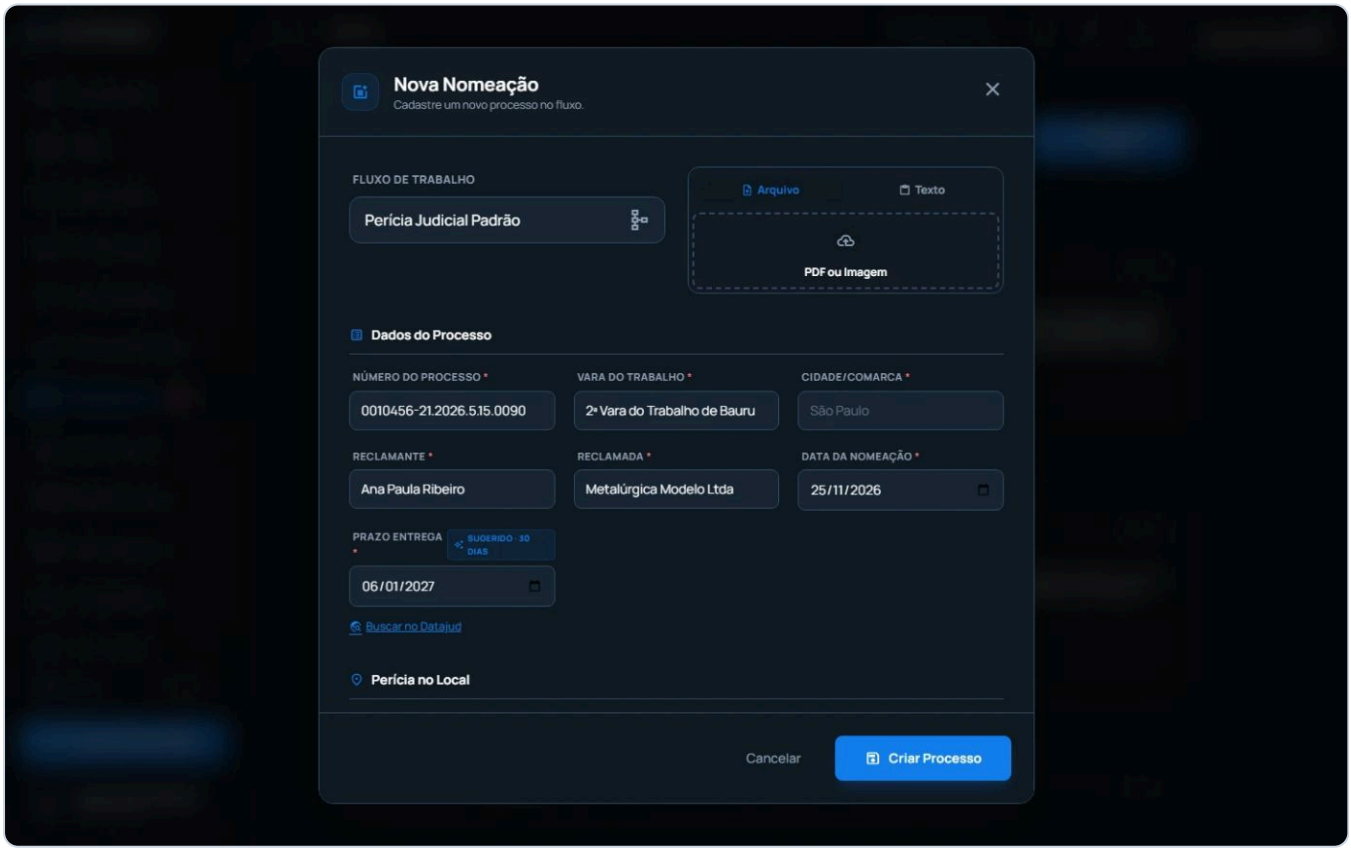
O sistema acompanha até três tipos de prazo por perícia:

- **Prazo do Laudo** — data-limite para a entrega do laudo pericial.
- **Esclarecimentos** — prazo para responder a esclarecimentos solicitados pelas partes ou pelo juízo, após a entrega do laudo.
- **Perícia no Local** — quando a perícia exige uma diligência presencial, com data, endereço e data de realização próprios.

Cada prazo tem também uma "data de entrega" correspondente — preenchida quando aquele item é efetivamente concluído.

Sugestão automática do Prazo do Laudo

Ao cadastrar a perícia, assim que a Data de Nomeação é preenchida, o sistema sugere automaticamente o Prazo do Laudo como +30 dias corridos (badge "Sugerido · 30 dias"). É só uma sugestão — pode ser alterada manualmente a qualquer momento.



O selo Sugerido mostra que o prazo veio da regra de 30 dias

Onde ver e editar

Na tela de detalhes da perícia, no bloco "Prazos". Clique sobre a data para editá-la diretamente.

💡 Dica

Nem toda perícia tem os três tipos de prazo — Esclarecimentos e Perícia no Local só aparecem quando fazem sentido para aquele processo. A Perícia no Local é ativada por um alternador "Sim/Não" no cadastro da perícia; só depois de ativado é que a data e o endereço da diligência aparecem.

Como acompanhar próximos prazos e alertas

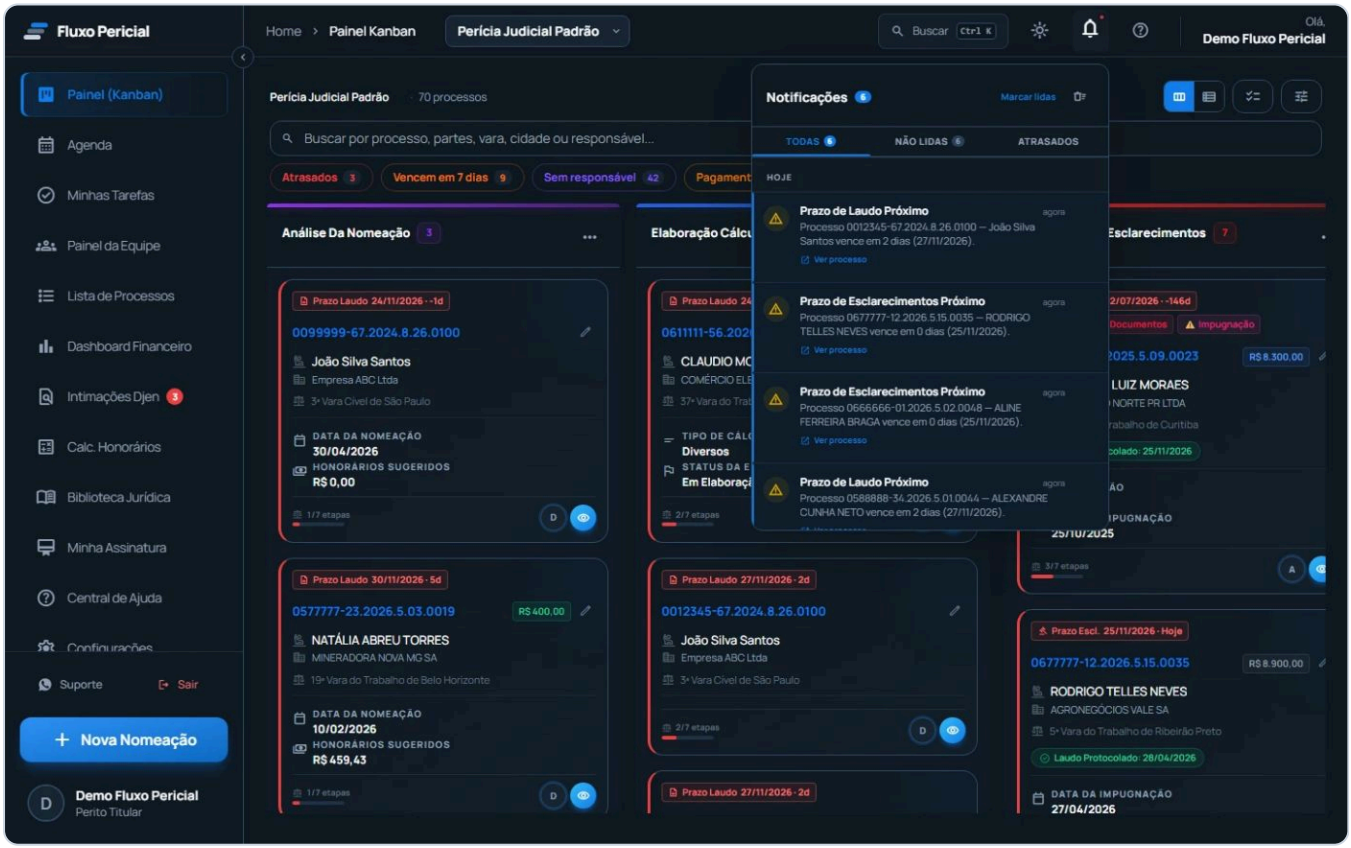
Onde ver prazos que estão chegando ou vencidos.

Quando utilizar

Para não perder nenhum prazo importante entre as suas perícias ativas.

Onde ver

- O sino de notificações, no topo do sistema, mostra alertas de prazos próximos ou vencidos.
- A Agenda reúne todos os prazos e compromissos em formato de calendário.
- Cada cartão do Kanban e a tela de detalhes mostram um indicador colorido de status do prazo.



O sino concentra os alertas de prazos próximos e vencidos

Cores dos indicadores

- 🟢 Verde — entregue.
- 🔵 Azul — em dia.
- 🟠 Laranja — crítico (vence em até 3 dias, ou hoje).
- 🔴 Vermelho — atrasado.
- ⚪ Cinza — sem data cadastrada.

💡 **Dica**

Configure suas preferências de notificação em Configurações → Notificações, para escolher como e quando ser avisado.

Como concluir ou atualizar um prazo

Registre a entrega do laudo, esclarecimentos ou perícia no local.

Quando utilizar

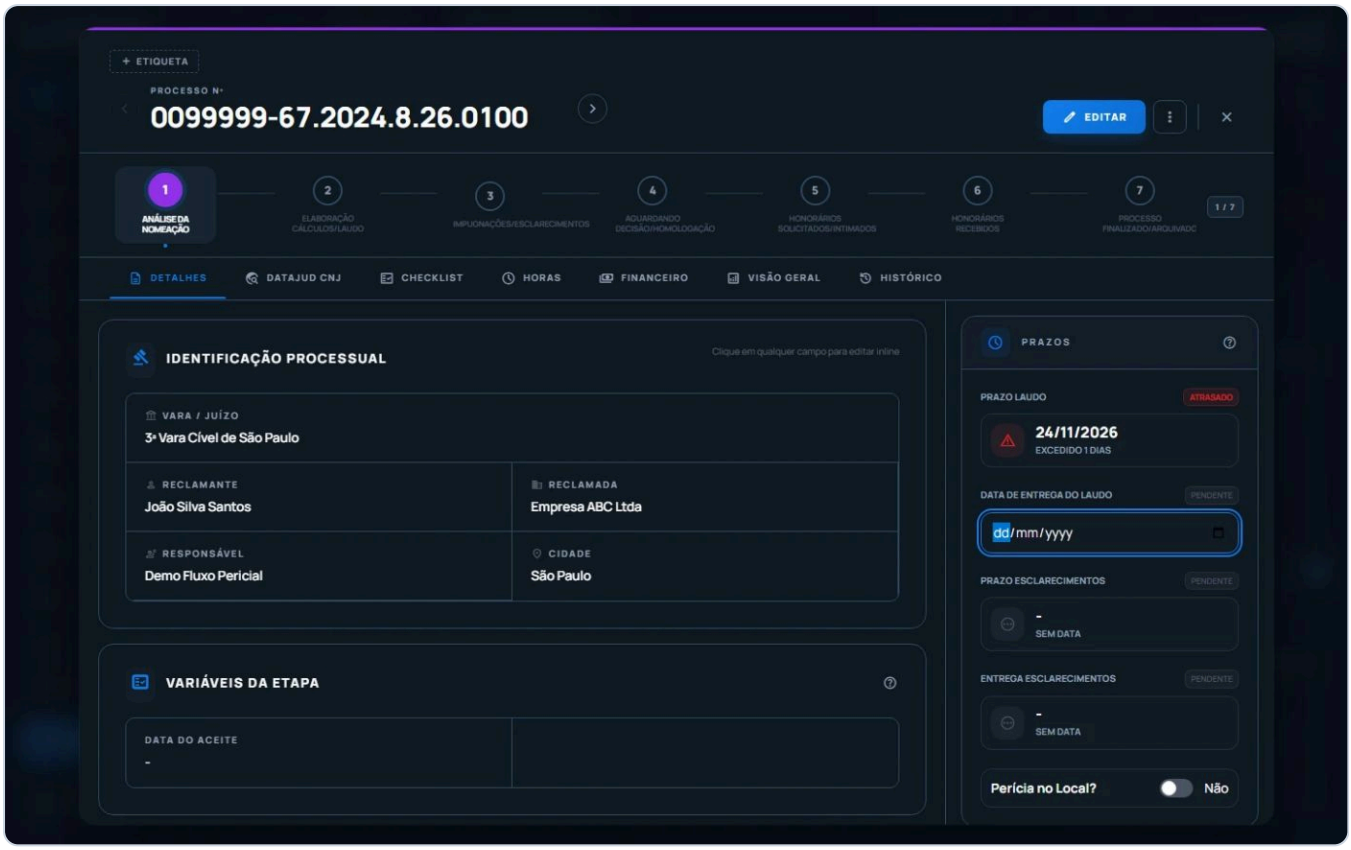
Quando o laudo, os esclarecimentos, ou a perícia no local forem efetivamente entregues ou realizados.

Passo 1 — Abra a perícia

Vá até a tela de detalhes da perícia.

Passo 2 — Preencha a data de entrega

No bloco "Prazos", clique sobre o campo de data de entrega correspondente (ex.: "Data de Entrega do Laudo") e informe a data.



Clique no campo de entrega e informe a data

Resultado

O indicador do prazo muda para "Entregue" (verde) automaticamente, e ele deixa de contar como pendente nos alertas e indicadores.

💡 Dica

Você pode atualizar a data de entrega a qualquer momento, mesmo depois de já ter sido preenchida, clicando novamente sobre o valor.

Como identificar prazos vencidos e críticos

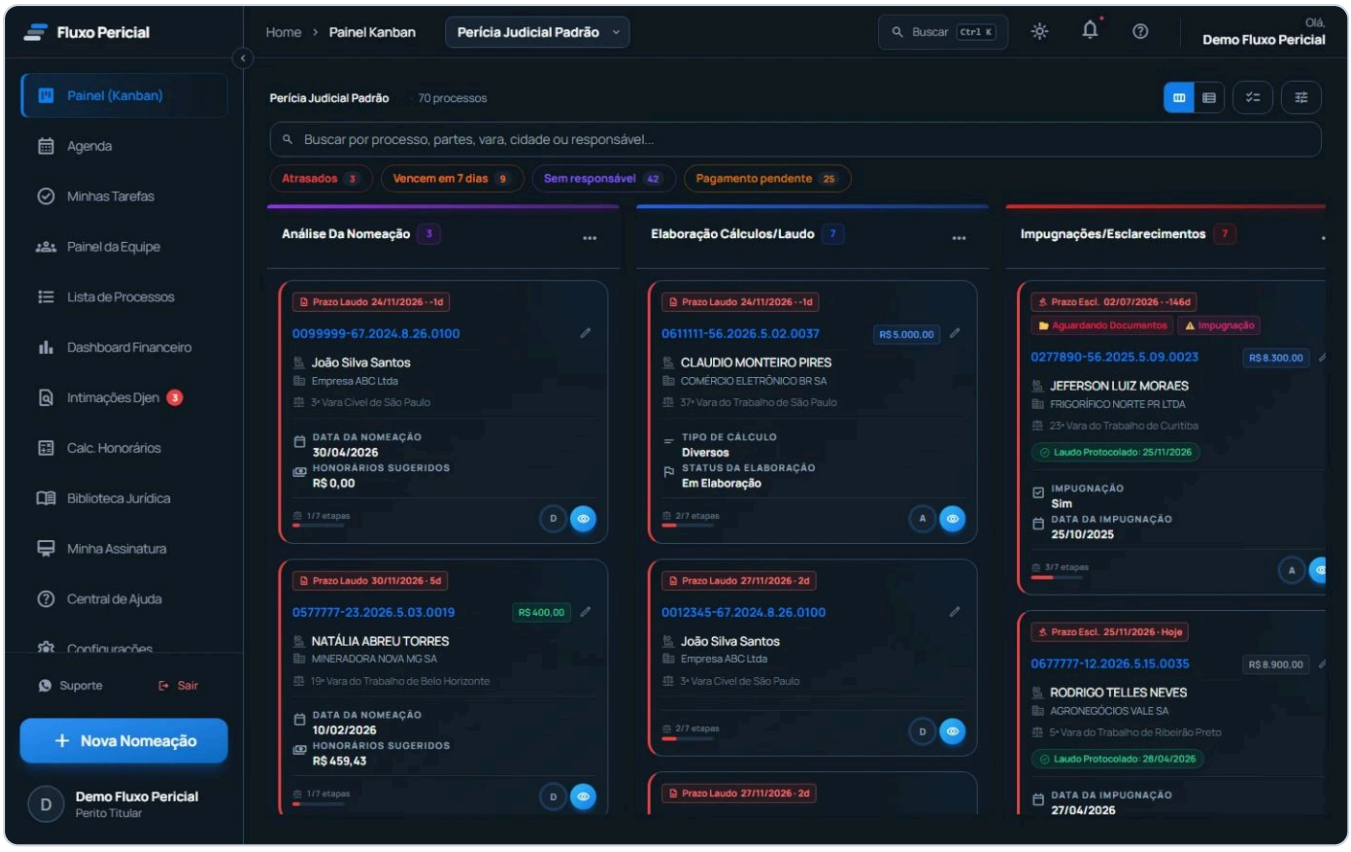
Priorize as perícias que precisam de atenção imediata.

Quando utilizar

Para priorizar quais perícias precisam de atenção imediata.

Como identificar

- No Painel Kanban e na Lista de Processos, perícias com prazo vermelho (atrasado) ou laranja (crítico, vencendo em até 3 dias) se destacam visualmente.
- O sino de notificações concentra os alertas de prazos vencidos e próximos do vencimento.
- Na tela de detalhes, o bloco "Prazos" mostra a mensagem exata (ex.: "Excedido X dias" ou "Vence em X dias").



Prazos atrasados aparecem em vermelho; o filtro Atrasados mostra só esses

⚠️ Atenção

Um prazo sai da lista de pendências quando a data de entrega correspondente é preenchida, ou quando o processo vai para uma etapa de finalização (com finalizado, arquivado, concluído ou encerrado no nome). Mudar para qualquer outra etapa não marca o prazo como cumprido.

Como configurar notificações

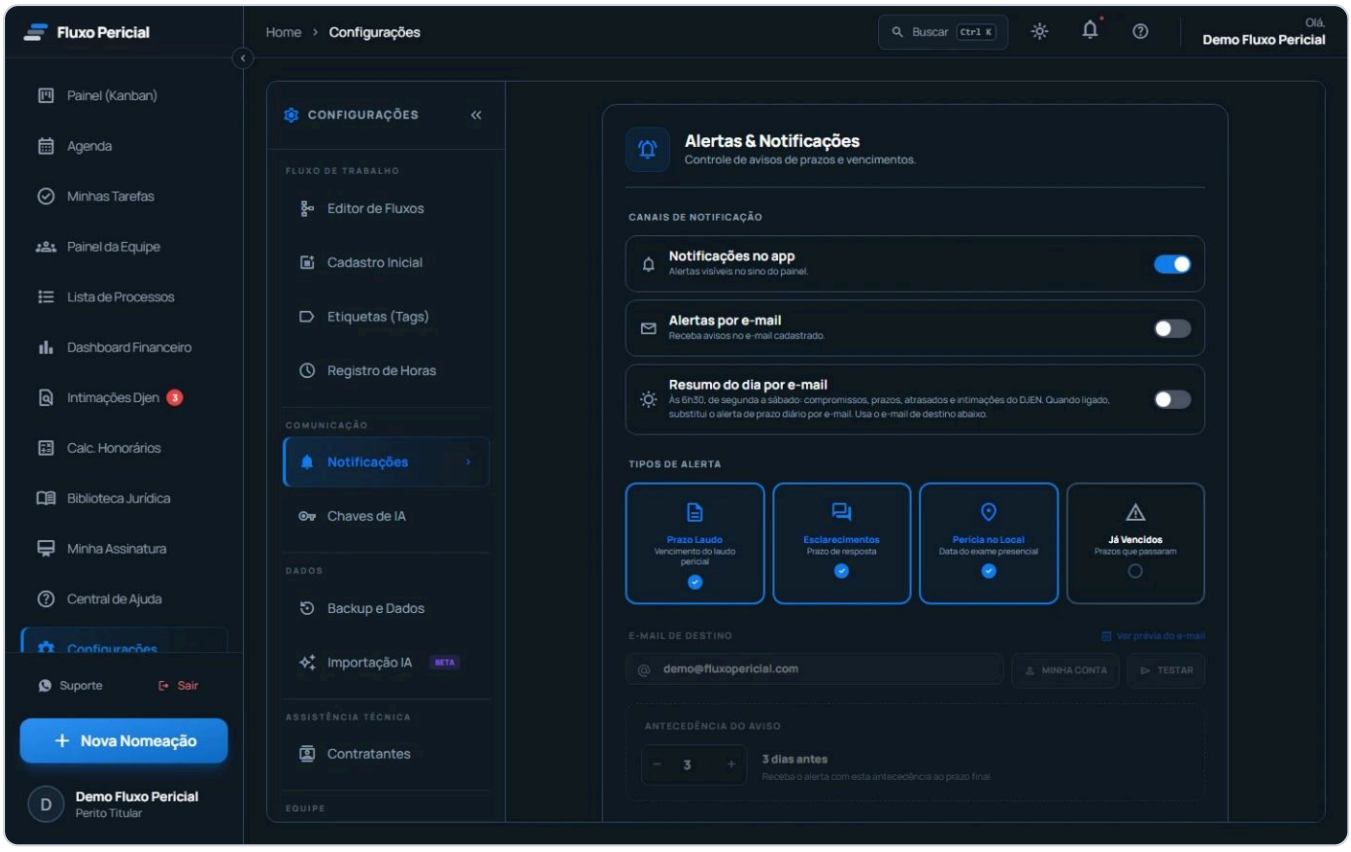
Escolha como e quando ser avisado sobre prazos.

Quando utilizar

Para ajustar suas preferências de alerta de prazos e outros eventos do sistema.

Onde encontrar

Em Configurações → "Notificações".



Canais de notificação e tipos de alerta

Resumo do dia por e-mail

Nesta mesma tela fica a opção **"Resumo do dia por e-mail"**: um e-mail às 6h30, de segunda a sábado, com a agenda, os prazos e as intimações do dia. Veja Resumo do dia por e-mail.

💡 Dica

Veja o artigo "Como acompanhar próximos prazos e alertas" para saber onde os alertas configurados aqui aparecem no dia a dia.

Resumo do dia por e-mail

Receba às 6h30 um e-mail com a agenda, os prazos e as intimações do dia.

O que é

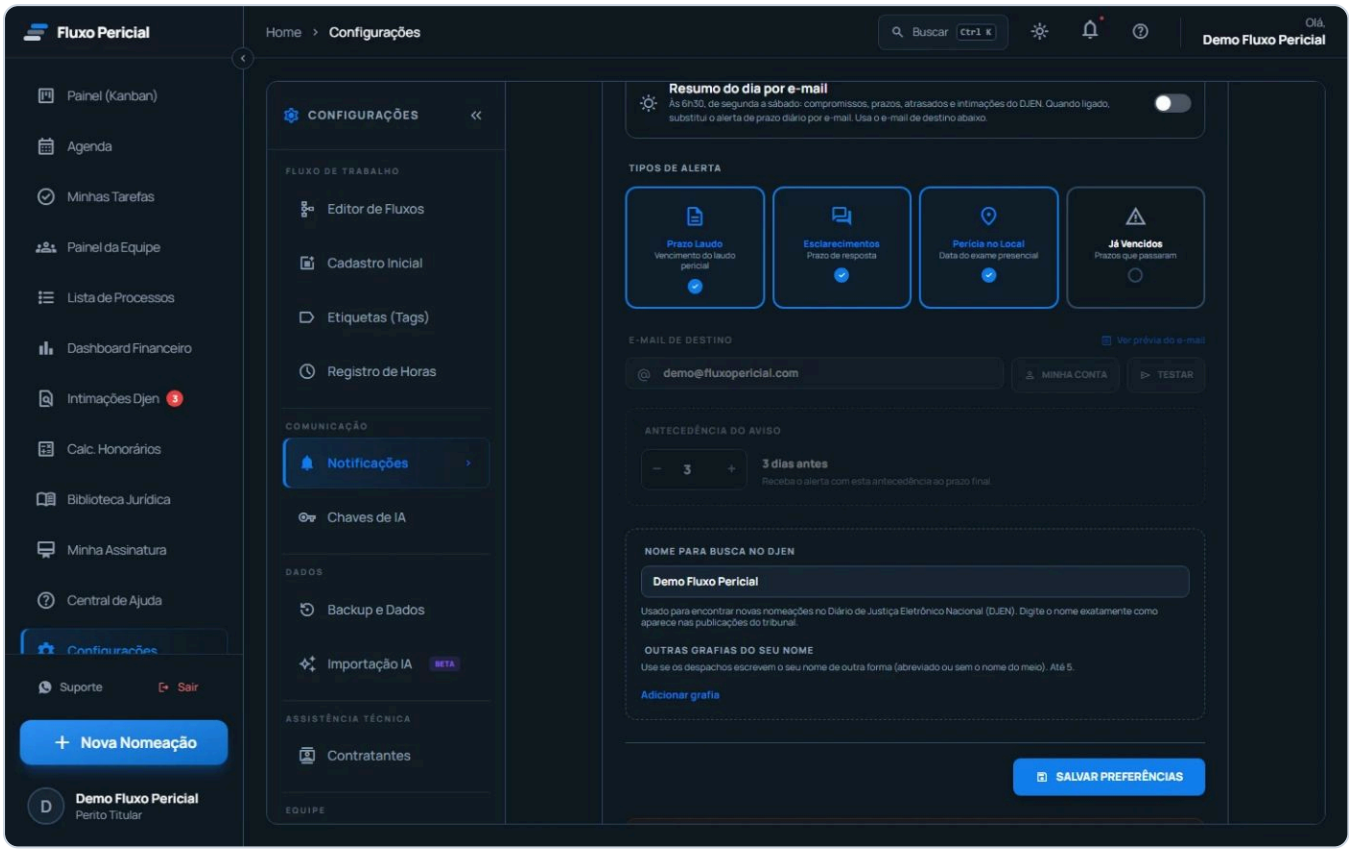
Um e-mail enviado **às 6h30 (horário de Brasília), de segunda a sábado**, com o mesmo conteúdo do Resumo do Dia de Minhas Tarefas: compromissos de hoje, prazos atrasados, próximos 7 dias e intimações novas do DJEN, além de um botão para abrir Minhas Tarefas.

Nos dias sem nada para mostrar, o e-mail não é enviado.

Como ligar

1. Vá em **Configurações › Notificações**.

2. Ligue **"Resumo do dia por e-mail"**.
3. Confira o **E-mail de Destino** na mesma tela.
4. Clique em **"Salvar preferências"**.



Ligue o Resumo do dia por e-mail e confira o e-mail de destino

Como testar

Depois de salvar, clique em **"Enviar resumo de teste"**. O resumo de hoje chega na hora, com "[Teste]" no assunto.

⚠️ Atenção

Quem liga o resumo deixa de receber o e-mail diário de **Alerta de Prazo**, porque o resumo já traz os prazos. Nesta versão, só o titular da conta recebe o resumo, com os processos de toda a equipe.

Financeiro

Honorários, horas, parcelas e recebimentos

Como cadastrar honorários

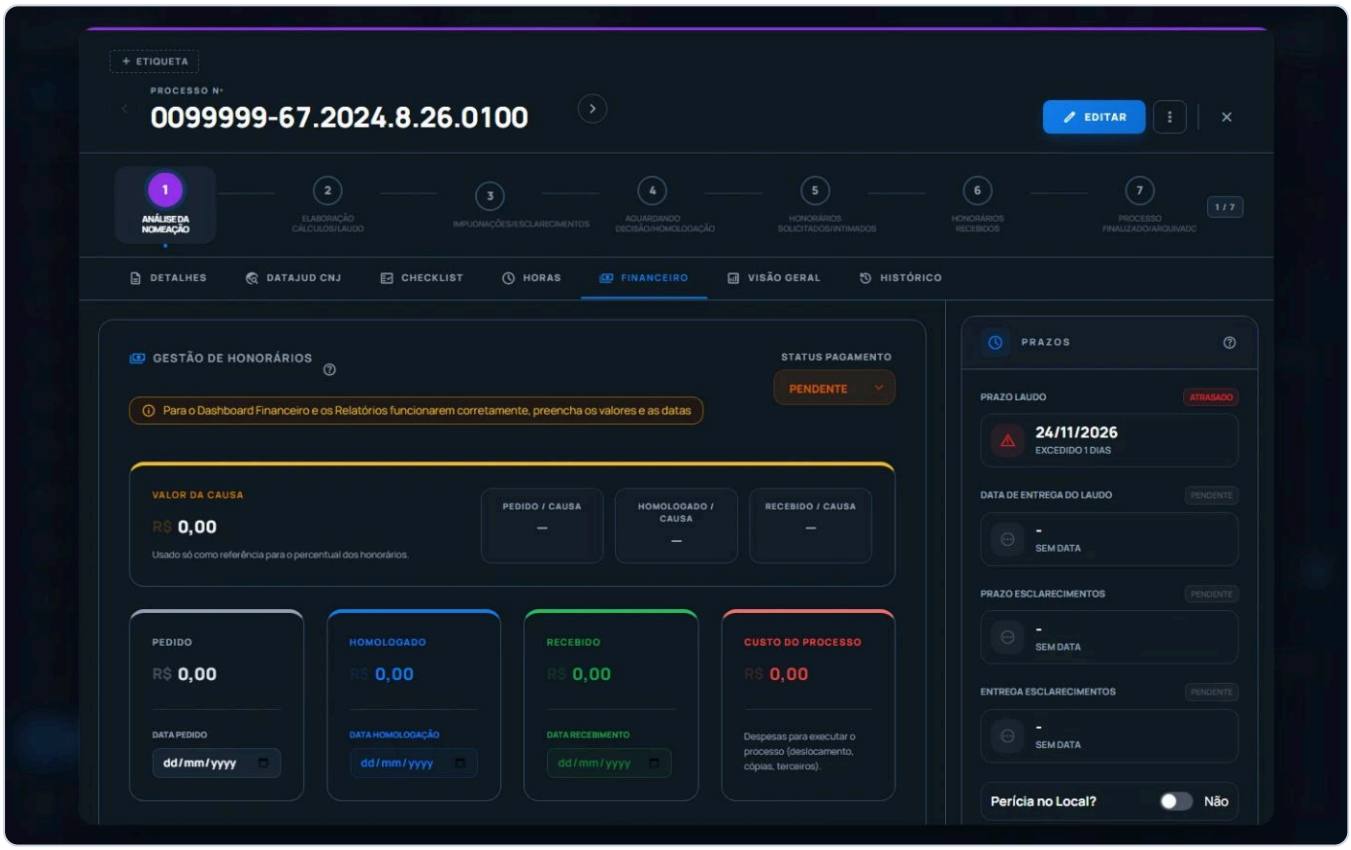
Registre o valor pretendido e homologado dos honorários.

Quando utilizar

Para registrar o valor combinado (ou arbitrado) de honorários de uma perícia.

Passo 1 — Abra a aba Financeiro

Na tela de detalhes da perícia, clique na aba "Financeiro" (chamada "Gestão de Honorários").



Valores e datas de cada etapa dos honorários

Passo 2 — Informe o valor

Preencha o valor de honorários pretendido e, quando já houver decisão do juízo, o valor homologado.

Passo 3 — Acompanhe o status de pagamento

O seletor **"Status Pagamento"**, no canto superior da aba, indica a situação dos honorários: **Pendente**, **Solicitado**, **Pago** ou **Perdido**.

Valor da Causa

Logo abaixo do status fica o campo **Valor da Causa**. Ele serve só de referência: não muda o valor dos honorários. Com ele preenchido, o sistema mostra quanto os honorários representam da causa em três quadros: **Pedido / Causa**, **Homologado / Causa** e **Recebido / Causa**. Enquanto o Valor da Causa estiver vazio, os quadros mostram um traço no lugar do percentual.

💡 Dica

Fluxos de Assistência Técnica têm uma forma de cobrança diferente (parte representada, forma de cobrança) — veja o artigo "Diferenças no fluxo de Assistência Técnica".

Como configurar o Registro de Horas

Defina a hora técnica padrão e as atividades usadas na aba Horas.

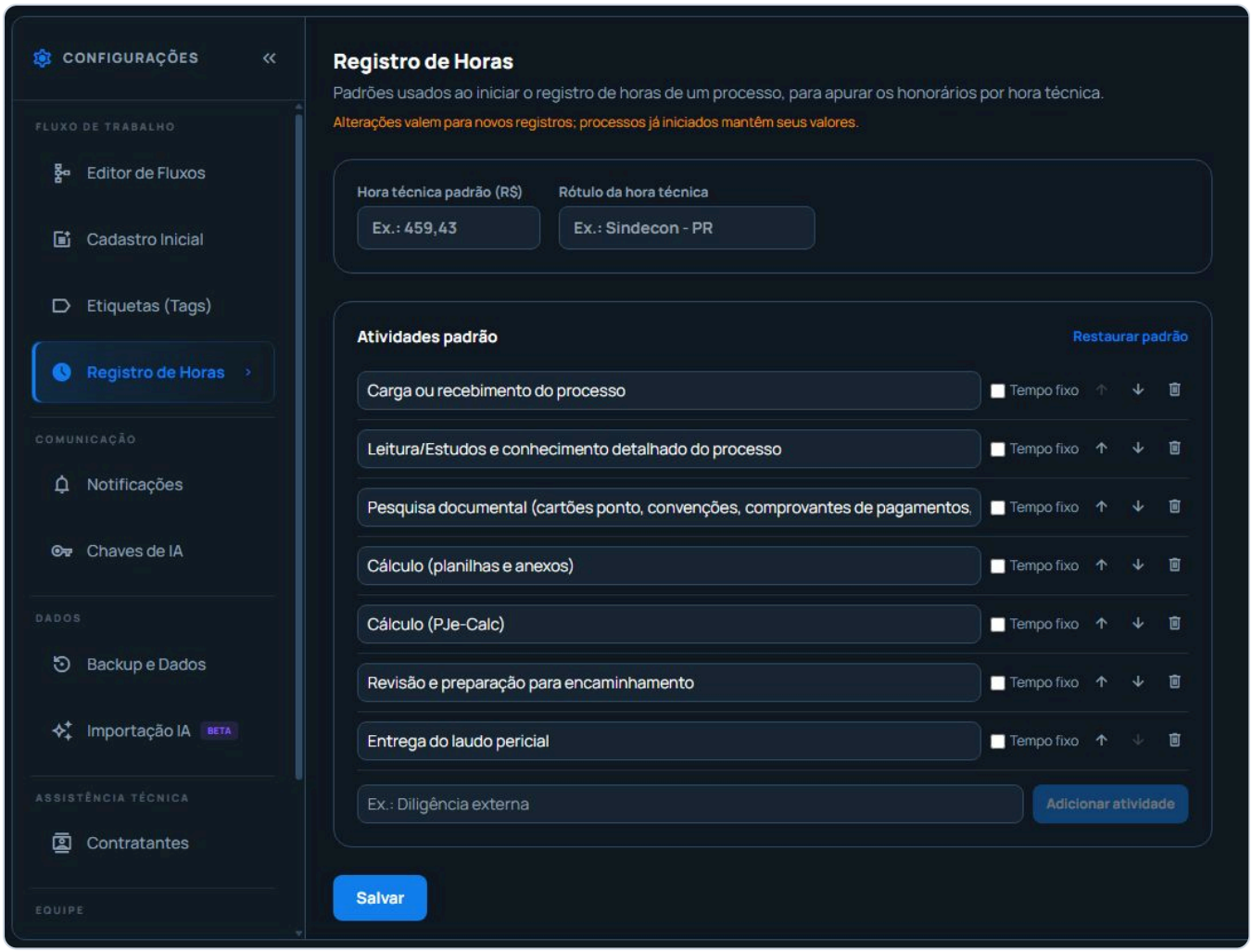
Quando utilizar

Para definir os valores que o sistema usa sempre que você inicia o registro de horas de um processo: a hora técnica, o rótulo que aparece na apuração e a lista de atividades.

A Calculadora de Honorários (especialidade Trabalhista) também usa a hora técnica padrão e o rótulo quando o cálculo é avulso ou quando o processo ainda não tem registro de horas (veja Como usar a Calculadora de Honorários). Os fatores de complexidade não ficam aqui: eles são ajustados na própria calculadora, em "Editar fatores".

Onde encontrar

Em Configurações, no grupo "Fluxo de Trabalho", clique em **"Registro de Horas"**.



Hora técnica padrão, rótulo e lista de atividades padrão

Passo 1: hora técnica padrão e rótulo

Preencha a **"Hora técnica padrão (R$)"** (por exemplo 459,43) e o **"Rótulo da hora técnica"** (por exemplo "Sindecon - PR"). O rótulo aparece na apuração e nos arquivos exportados, como "Hora técnica (Sindecon - PR)". A hora técnica começa vazia: enquanto ela não for preenchida, a aba Horas não calcula o valor.

Passo 2: atividades padrão

A lista já vem com as atividades mais comuns de um cálculo trabalhista (carga do processo, leitura e estudo, pesquisa documental, cálculos em planilha e no PJe-Calc, revisão e entrega do laudo). Você pode:

- renomear uma atividade, editando o nome e clicando fora do campo;
- reordenar com as setas para cima e para baixo;
- remover pela lixeira (a última atividade não pode ser removida);
- incluir uma nova, digitando o nome no campo do fim da lista e clicando em **"Adicionar atividade"**;
- marcar **"Tempo fixo"** e informar a duração padrão (formato hh:mm), para atividades que sempre levam o mesmo tempo. Nesse caso, a aba Horas mostra um campo de duração em vez de períodos com data e horário.

"Restaurar padrão" volta a lista para as atividades originais, mantendo a hora técnica e o rótulo.

Passo 3: salve

Clique em **"Salvar"** para guardar os padrões.

⚠️ Atenção

As alterações valem para os próximos registros. Processos que já tiveram o registro iniciado mantêm a hora técnica e as atividades que tinham. Para ajustar um processo específico, use a própria aba Horas dele (veja Como registrar horas e apurar honorários (aba Horas)).

Como registrar horas e apurar honorários (aba Horas)

Lance o tempo de cada atividade, confira o valor base e leve as horas para a calculadora com complexidade.

Quando utilizar

Para registrar o tempo que você gastou em cada atividade da perícia (leitura do processo, pesquisa documental, cálculos, revisão etc.) e apurar os honorários multiplicando o total de horas pela hora técnica. As horas podem ser levadas para a Calculadora de Honorários, que aplica a complexidade, e a apuração pode ser exportada em PDF ou Excel.

Passo 1: abra a aba Horas

Na tela de detalhes da perícia, clique na aba **"Horas"**, entre "Checklist" e "Financeiro".

Passo 2: inicie o registro

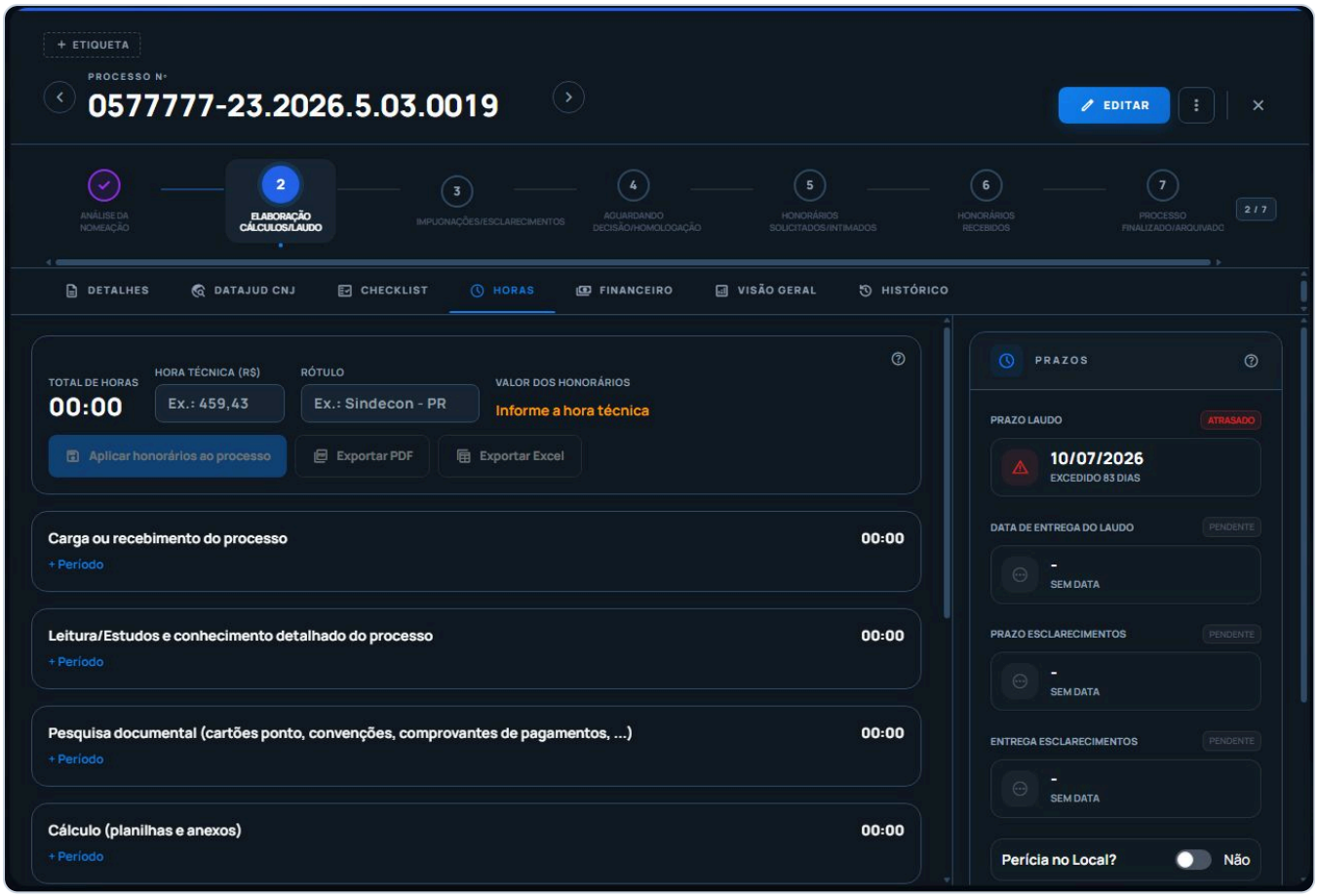
Se você só quer calcular os honorários, sem lançar horas, clique em **"Calcular honorários sem registrar horas"**: a Calculadora de Honorários abre com este processo selecionado e você digita as horas estimadas lá.

Para registrar as horas, na primeira vez clique em **"Iniciar registro de horas"**. O sistema cria o registro do processo com a lista de atividades e a hora técnica definidas em Configurações (veja Como configurar o Registro de Horas).

Passo 3: lance os períodos de cada atividade

Em cada atividade, clique em **"+ Período"**, informe a data, o horário de início e o de fim, e clique em **"Salvar"**. A duração é calculada automaticamente. Você pode lançar quantos períodos precisar na mesma atividade, em dias diferentes, e editar ou excluir cada período pelos ícones ao lado dele.

Se a atividade estiver marcada como **tempo fixo**, em vez de períodos aparece um único campo de duração (formato hh:mm, por exemplo 0:15).



Resumo no topo e um bloco por atividade, cada um com o botão + Período

Passo 4: confira a hora técnica e o valor

No topo da aba aparecem o **total de horas**, a **hora técnica (R$)**, o **rótulo** (por exemplo "Sindecon - PR") e o **Valor base (sem complexidade)**, que é o total de horas × hora técnica. A hora técnica e o rótulo podem ser ajustados ali mesmo, só para este processo.

Passo 5: calcule com complexidade e exporte

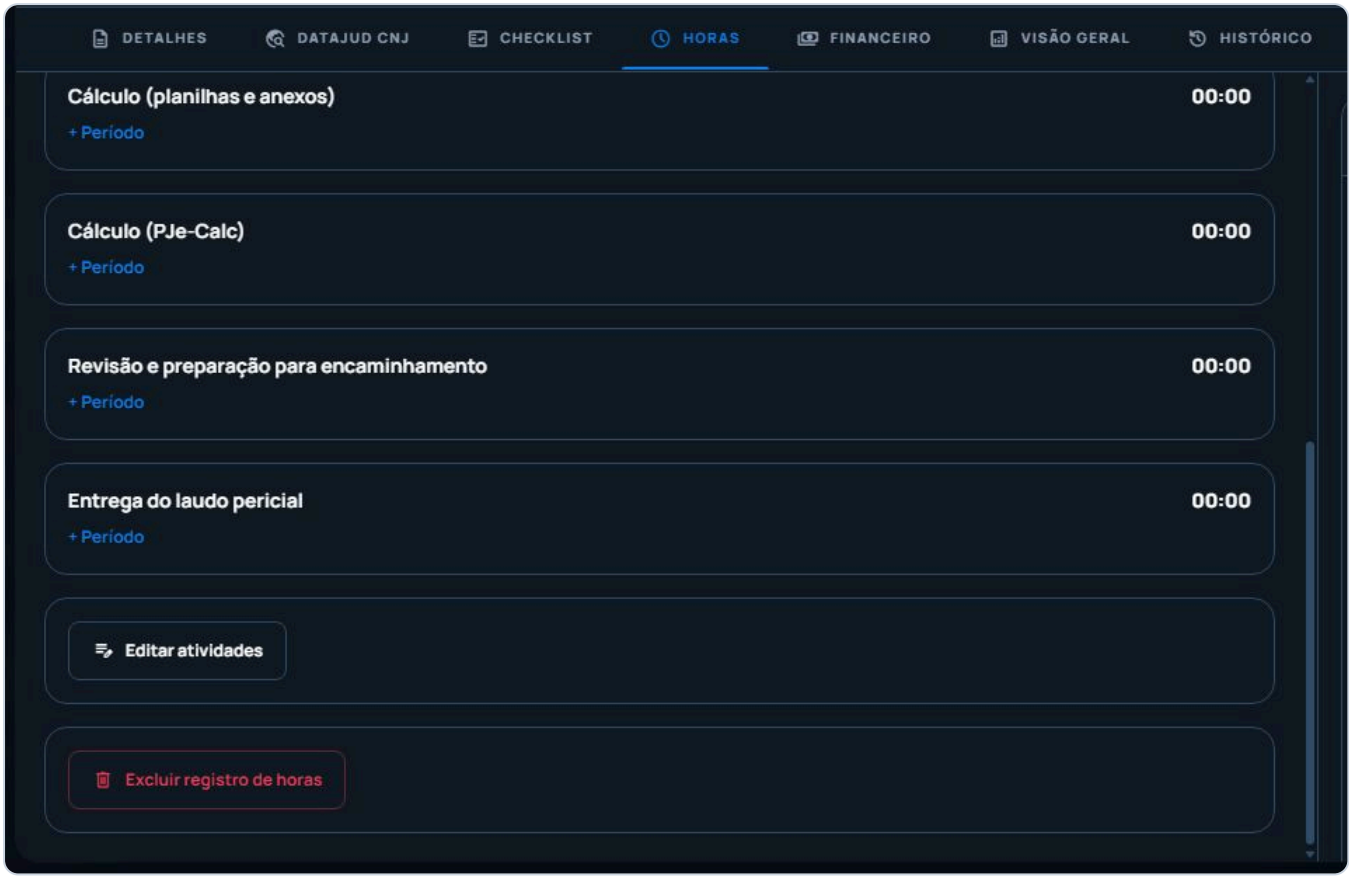
- **"Calcular honorários com complexidade"** abre a Calculadora de Honorários com este processo já selecionado. Lá você escolhe a complexidade, confere o valor final, aplica ao processo e exporta o memorial de cálculo (veja Como usar a Calculadora de Honorários). O botão fica desabilitado enquanto o processo está em edição.
- **"Exportar PDF"** gera a apuração com duas tabelas: a "Apuração dos Honorários" (atividade, tempo, total de horas, hora técnica e valor) e o "Fluxo dos Trabalhos" (responsável, data, início, fim e duração de cada período). O PDF usa o mesmo cabeçalho dos relatórios do sistema, com o nome do perito titular.
- **"Exportar Excel"** gera um arquivo com duas planilhas: "Apuração", com os dados das atividades, e "Fluxo dos Trabalhos", com cada período e o responsável que o lançou.

Editando as atividades deste processo

Clique em **"Editar atividades"** para incluir, renomear, reordenar ou remover atividades apenas neste processo. Uma atividade que já tem períodos lançados não pode ser removida nem trocar de tipo.

Excluindo o registro

Para recomeçar do zero, use **"Excluir registro de horas"**, no fim da aba. Todos os períodos lançados no processo são apagados. Os honorários que já foram aplicados ao processo não mudam.



Editar atividades e Excluir registro de horas ficam no fim da aba

💡 Dica

O valor que vai para o processo é definido na Calculadora de Honorários, com a complexidade aplicada. O PDF da aba Horas continua mostrando o valor base (horas × hora técnica).

⚠️ Atenção

No Plano Equipe, assistentes sem a permissão de ver valores financeiros podem lançar horas normalmente, mas não veem a hora técnica, o valor, os botões da calculadora e de exportar nem o de excluir o registro. O botão **"Calcular honorários com complexidade"** só aparece para quem tem acesso à Calculadora de Honorários (página "Calc. Honorários" liberada em Gestão de Equipe). Se dois períodos da mesma pessoa se sobrepõem no mesmo dia, aparece o aviso "Sobrepõe outro período", mas o lançamento é salvo mesmo assim.

Como usar a Calculadora de Honorários

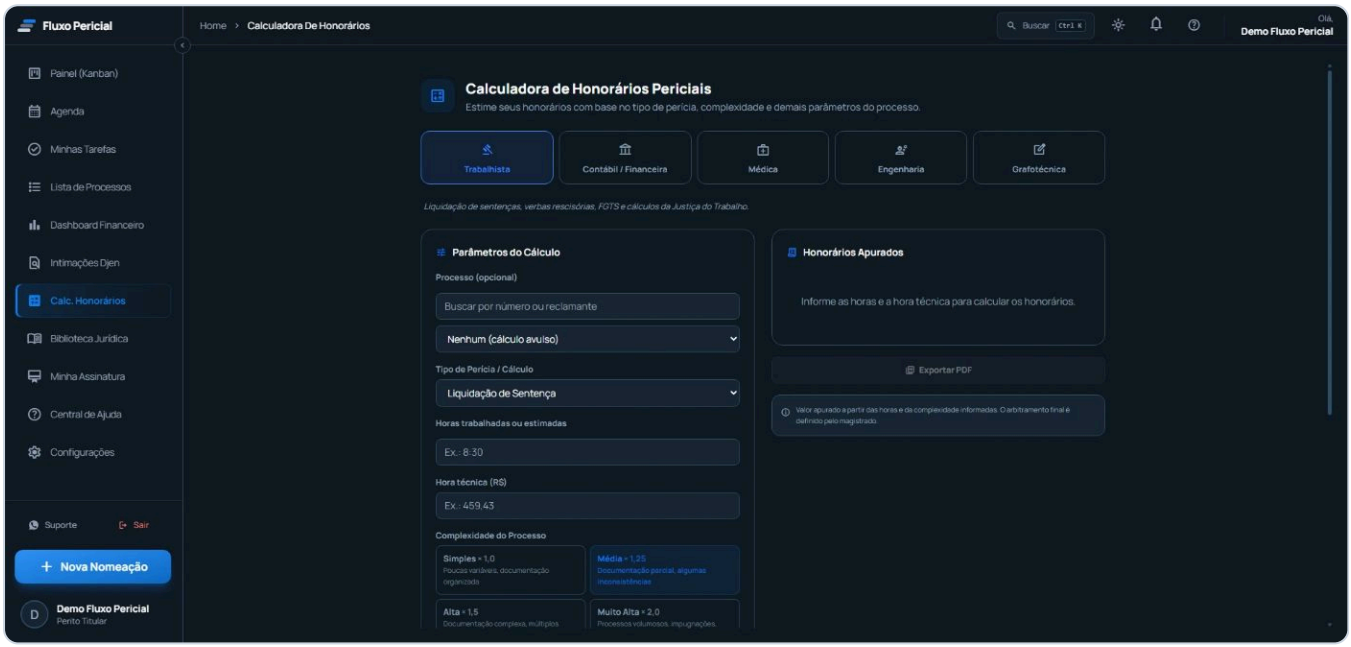
Estime ou apure honorários pela especialidade da perícia.

Quando utilizar

Para estimar ou apurar o valor dos honorários. Na especialidade Trabalhista, a calculadora combina as horas trabalhadas com a complexidade do processo.

Passo 1: acesse a Calculadora

Clique em "Calc. Honorários" no menu lateral. Também é possível chegar pela aba Horas de um processo, pelo botão **"Calcular honorários com complexidade"**: a calculadora abre na Trabalhista com o processo já selecionado.



Trabalhista: horas × hora técnica × fator de complexidade

Trabalhista: horas × complexidade

O valor é calculado assim: total de horas × hora técnica × fator de complexidade, mais os adicionais marcados.

1. **Processo (opcional):** escolha um processo para usar as horas registradas na aba Horas dele. Sem processo, o cálculo é avulso.
2. **Horas trabalhadas ou estimadas:** quando o processo tem registro de horas, o total vem de lá. Sem registro (ou com o registro ainda vazio), digite no formato horas:minutos (por exemplo 8:30 ou 40:00). Com registro, o campo **"Horas adicionais estimadas"** soma ao total as horas que ainda faltam fazer (por exemplo, para orçar antes de terminar o trabalho).
3. **Hora técnica:** vem do registro do processo ou do padrão definido em Configurações. Você pode alterar só para este cálculo, sem mudar o registro do processo.
4. **Complexidade:** cada nível multiplica a hora técnica. Os fatores padrão são Simples 1,0, Média 1,25, Alta 1,5 e Muito Alta 2,0. Para ajustar, clique em **"Editar fatores"**, altere os valores (entre 0,5 e 5,0, com até duas casas decimais) e clique em "Salvar fatores". **"Restaurar padrão"** volta aos valores originais. Os fatores ficam salvos neste navegador.
5. **Adicionais:** impugnação (+25%), esclarecimentos (+15%) e AJG (redução de 30%), todos opcionais.

6. **Valor da causa (opcional):** serve só como referência. A calculadora mostra quanto os honorários representam da causa, sem alterar o valor.

Resultado

A calculadora mostra o valor e a composição linha a linha: total de horas, hora técnica, fator de complexidade, hora técnica ajustada, honorários base, adicionais e total.

- **"Aplicar ao processo"** grava o valor no campo "Pedido" da aba Financeiro e a data do dia em **"Data Pedido"**. Aparece quando há um processo selecionado.
- **"Exportar PDF"** gera o **Memorial de Cálculo de Honorários Periciais**, com a identificação do processo, a tabela de horas por atividade e o cálculo completo, pronto para juntar aos autos.

Demais especialidades

Em Contábil, Médica, Engenharia e Grafotécnica, informe os parâmetros pedidos para obter uma estimativa de referência.

💡 Dica

Veja também Como registrar horas e apurar honorários (aba Horas).

Como cadastrar parcelas e acompanhar recebimentos

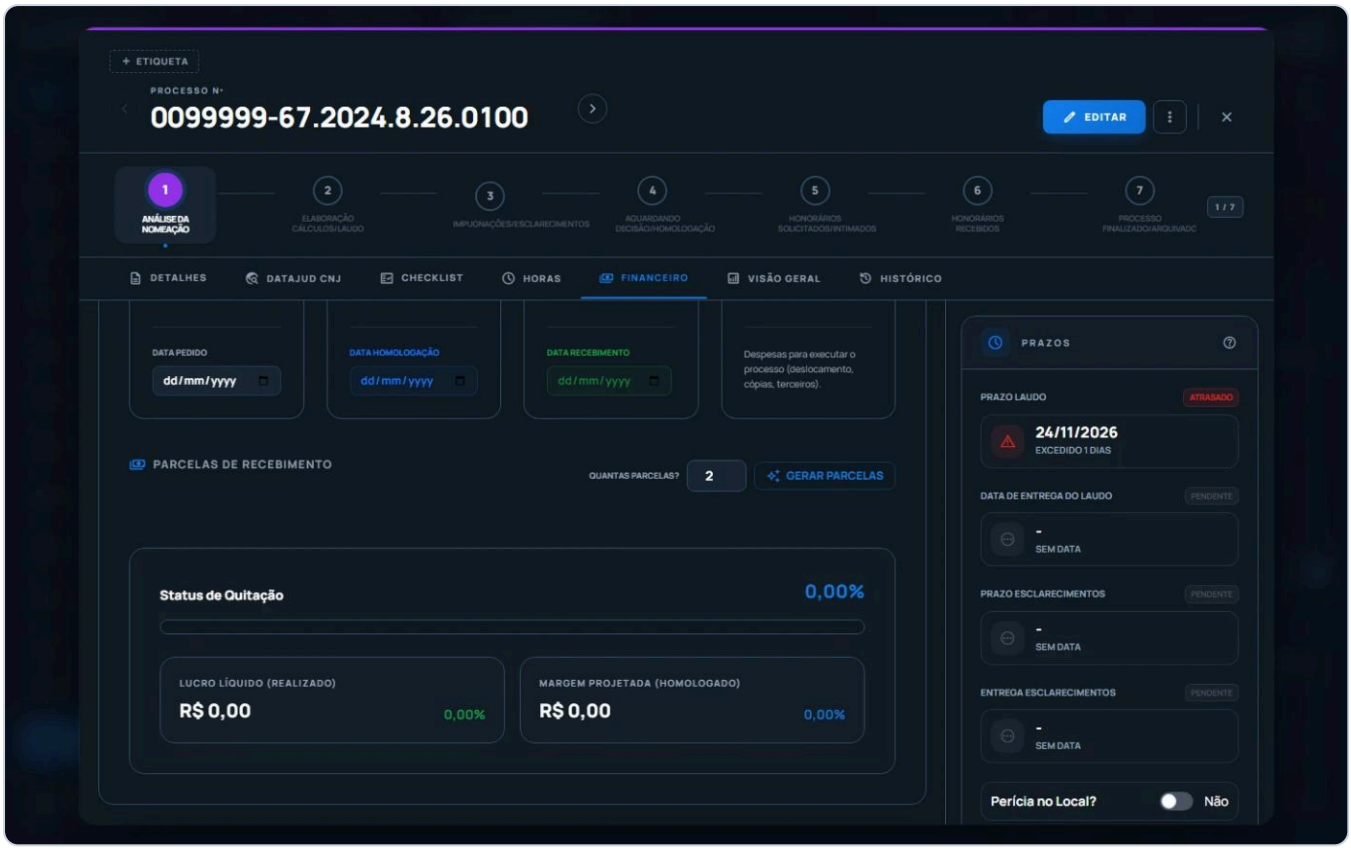
Divida o pagamento em parcelas e registre os recebimentos.

Quando utilizar

Quando o pagamento dos honorários é feito em mais de uma parcela.

Passo 1 — Defina a quantidade de parcelas

Na aba Financeiro, informe em quantas parcelas o valor será recebido (de 1 até 60).



Pedido, Homologado, Recebido e Parcelas de Recebimento

Passo 2 — Preencha cada parcela

Para cada parcela, informe valor, forma de pagamento e data prevista de recebimento. Quando o valor cair na conta, registre a data efetiva de recebimento daquela parcela.

Resultado

O sistema soma automaticamente quanto já foi efetivamente recebido e mostra a data do recebimento mais recente, ajudando a acompanhar o fluxo de caixa da perícia.

💡 Dica

Você pode gerar parcelas mensais automaticamente a partir da quantidade informada, em vez de cadastrar uma por uma.

Como usar o Dashboard Financeiro

Indicadores, gráficos e filtros da visão financeira consolidada.

Quando utilizar

Para ver, em uma única tela, como está o financeiro de todas as suas perícias — não apenas de uma perícia específica.

Onde encontrar

Clique em **"Dashboard Financeiro"** no menu lateral.



Filtros no topo, indicadores logo abaixo e gráficos em seguida

Filtrando o período

A barra de filtros no topo permite escolher se a data considerada é a Data da Nomeação, a Data do Pagamento ou a Data da Entrega do laudo. Ao filtrar por pagamento ou por entrega, processos que ainda não têm essa data preenchida ficam fora do período. Também é possível filtrar por ano, mês, comarca, responsável e status de honorários (Pendente, Solicitado, Pago ou Perdido). Um contador ao lado do título mostra quantos filtros estão ativos.

Indicadores principais

Os cartões no topo mostram, entre outros: Potencial, Homologado, Realizado, Pendente, Valor Perdido, Custo Total, Lucro Líquido e a eficiência média de entrega (dias para laudo e para esclarecimentos). No Plano Equipe, para o titular que controla o pagamento dos assistentes na aba Pagamentos do Fechamento da Equipe, o Custo Total e o Lucro Líquido já incluem o custo com equipe de cada processo. Logo abaixo, três cartões de "Ticket Médio" mostram o valor médio proposto, homologado e realizado por processo.

Gráficos

Mais abaixo, o Dashboard traz gráficos como Funil de Honorários, Processos por Fase, Ranking de Comarcas, Eficiência da Equipe, Comparativo Ano a Ano, Taxa de Perda, Análise de Inadimplência, Projeção de Recebimentos e Ranking de Rentabilidade.

Personalizando o que aparece

Se a tela estiver com informação demais, clique em **"Personalizar"**, no topo da tela. Abre uma lista dividida em **Indicadores** (os cartões do topo) e **Gráficos**. Desmarque o que você não quer ver e o bloco some na hora; marque de novo para ele voltar. Os gráficos que sobram se ajustam para ocupar o espaço.

A escolha é sua (cada membro da equipe tem a própria) e fica salva na sua conta, então vale em qualquer dispositivo em que você entrar. Para voltar a ver tudo, use **"Restaurar padrão"** no fim da lista.

Esconder um bloco não altera nenhum número: filtros, totais e os demais indicadores continuam calculados do mesmo jeito.

Exportando

Os botões **"CSV"** e **"EXPORTAR PDF"**, no topo da tela, exportam os processos filtrados: o CSV como planilha e o PDF como relatório com os gráficos. O PDF inclui só os indicadores e gráficos visíveis na sua tela; o que você ocultou em Personalizar fica de fora do relatório.

💡 Dica

Para exportar um relatório mais específico (agrupado por vara, por exemplo, ou um dos outros tipos de relatório), use o Gerador de Relatórios na Lista de Processos — veja Quais tipos de relatório existem.

⚠️ Atenção

Em fluxos de Assistência Técnica, esta tela muda para o "Dashboard — Assistência Técnica", com indicadores próprios (forma de cobrança, parte representada, conclusão do parecer e motivo de arquivamento) em vez dos indicadores acima. O Dashboard de Assistência Técnica também tem o botão Personalizar, com escolha salva separadamente.

Fechamento do Mês

Recebido, previsto, em atraso e a receber do mês, com PDF e texto para copiar.

Onde encontrar

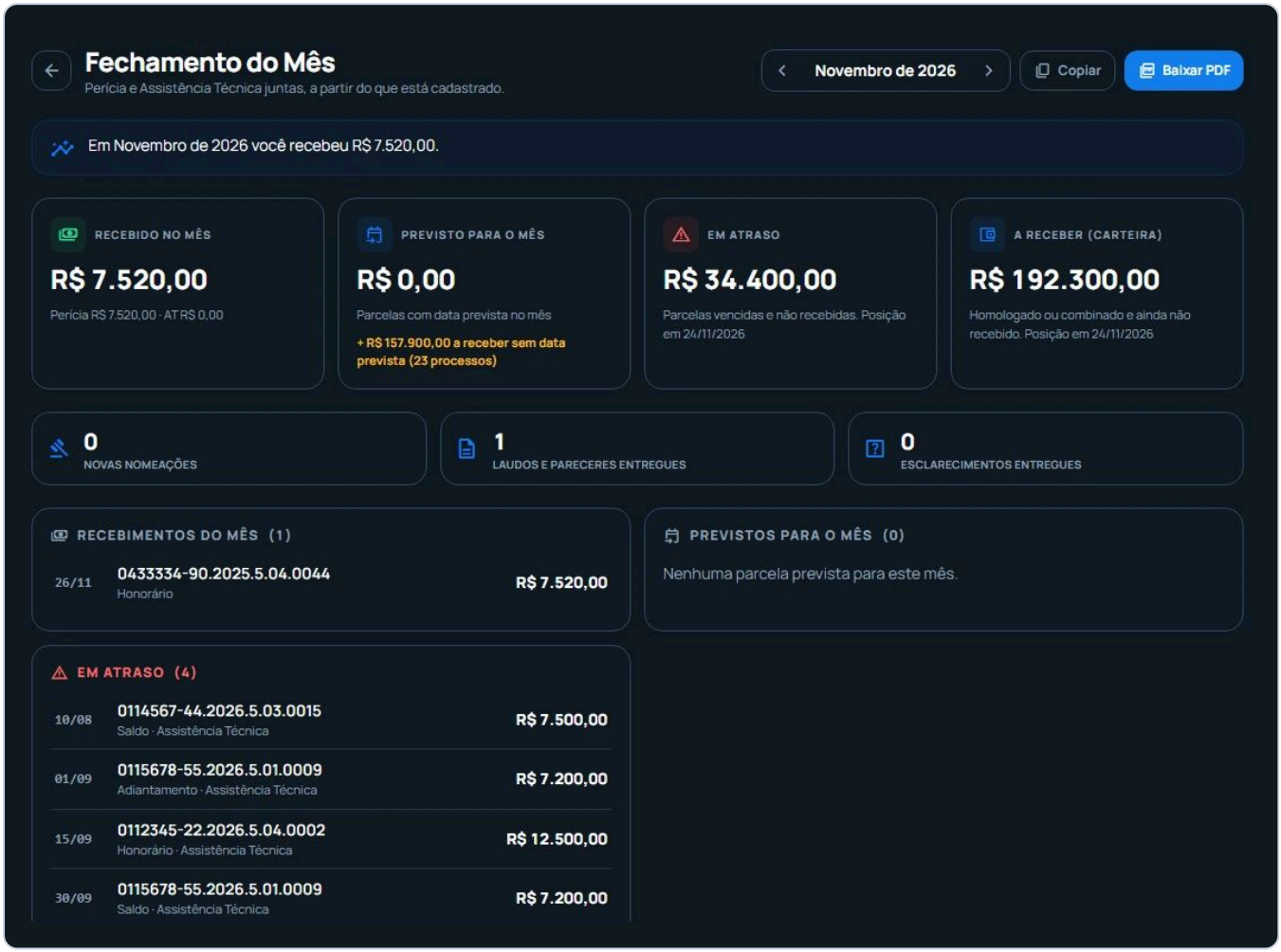
No **Dashboard Financeiro**, clique no botão **"Fechamento do Mês"**. O fechamento junta Perícia e Assistência Técnica numa visão só.

Use as setas ao lado do nome do mês para trocar de mês. Do dia 1 ao dia 5, a página abre no mês anterior; depois, no mês corrente.

O que aparece

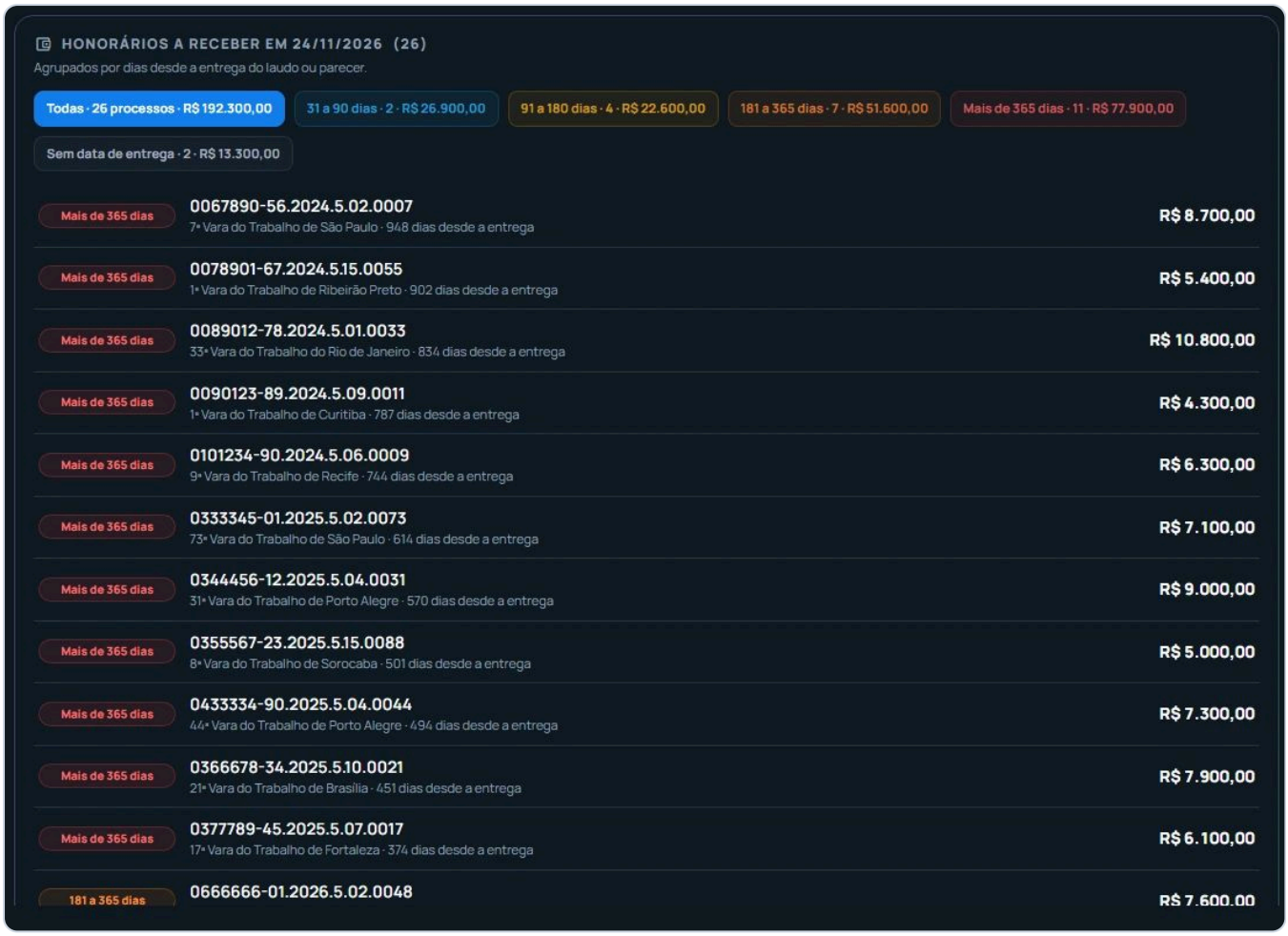
- **Recebido no mês:** separado em Perícia e Assistência Técnica e comparado com o mês anterior. Quando o processo tem parcelas, cada parcela conta no mês em que foi paga.
- **Previsto para o mês:** parcelas com data prevista no mês e ainda não recebidas. Logo abaixo aparece quanto da carteira está **sem data prevista** de pagamento; cadastre parcelas para esse valor entrar no previsto.

- **Em atraso:** parcelas vencidas e não recebidas.
- **A receber (carteira):** honorários homologados (ou combinados, na Assistência Técnica) e ainda não recebidos.
- **Produção do mês:** novas nomeações, laudos e pareceres entregues e esclarecimentos entregues.



Resumo do mês, cartões e listas de recebimentos e atrasos

- **Honorários a receber:** todos os processos da carteira, por faixa de dias desde a entrega (até 30 dias, 31 a 90 dias, 91 a 180 dias, 181 a 365 dias, mais de 365 dias e sem data de entrega). Clique numa faixa para filtrar.



Honorários a receber, agrupados por dias desde a entrega

Situação no fim do mês

A carteira, o atraso e a lista de honorários a receber mostram a situação **no fim do mês** escolhido (ou hoje, no mês corrente). Um pagamento feito em outubro ainda aparece como pendente quando você olha agosto.

Copiar e baixar

- **Copiar:** texto pronto para WhatsApp ou e-mail.
- **Baixar PDF:** relatório com o cabeçalho do Fluxo Pericial e o seu nome.

⚠️ Atenção

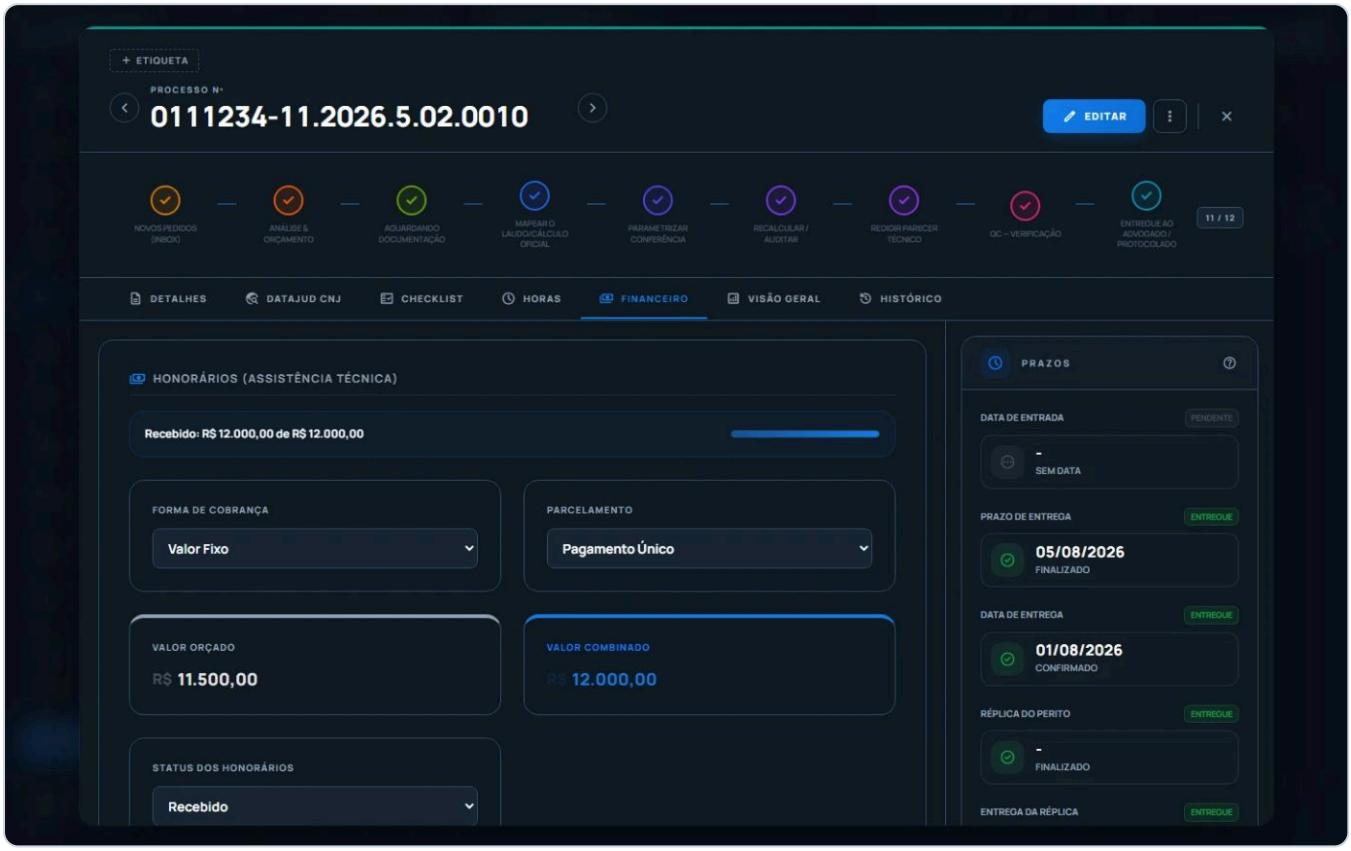
O fechamento usa a data de homologação para saber desde quando o honorário é devido. Sem ela, usa a data de entrega do laudo e, na falta dela, a data da nomeação. O valor recebido do mês pode ser diferente do Dashboard em processos parcelados, porque o Dashboard considera só a data do último recebimento.

Diferenças no fluxo de Assistência Técnica

Como o financeiro muda quando a perícia é de Assistência Técnica.

O que muda

No fluxo de Assistência Técnica, a aba Financeiro funciona de forma um pouco diferente do fluxo padrão de Perícia Judicial:



Honorários (Assistência Técnica): forma de cobrança e parcelamento próprios

- A **forma de cobrança** é "Valor Fixo" ou "% do Valor da Causa".
- O **parcelamento** é "Pagamento Único" ou "Adiantamento + Saldo" (com um percentual de adiantamento configurável).
- O valor pode ser vinculado à **parte representada** no processo (quem contratou a assistência técnica), definida já no cadastro da perícia.
- O cálculo do valor combinado considera os campos específicos desse fluxo, em vez dos campos padrão de honorários periciais.

Quando utilizar

Sempre que a perícia pertencer ao fluxo de trabalho "Assistência Técnica" (visível no seletor de fluxo, no topo do sistema).

💡 Dica

Para saber se uma perícia é de Assistência Técnica, veja o nome do fluxo selecionado no topo do Painel Kanban, da Lista de Processos ou do Dashboard Financeiro.

Relatórios

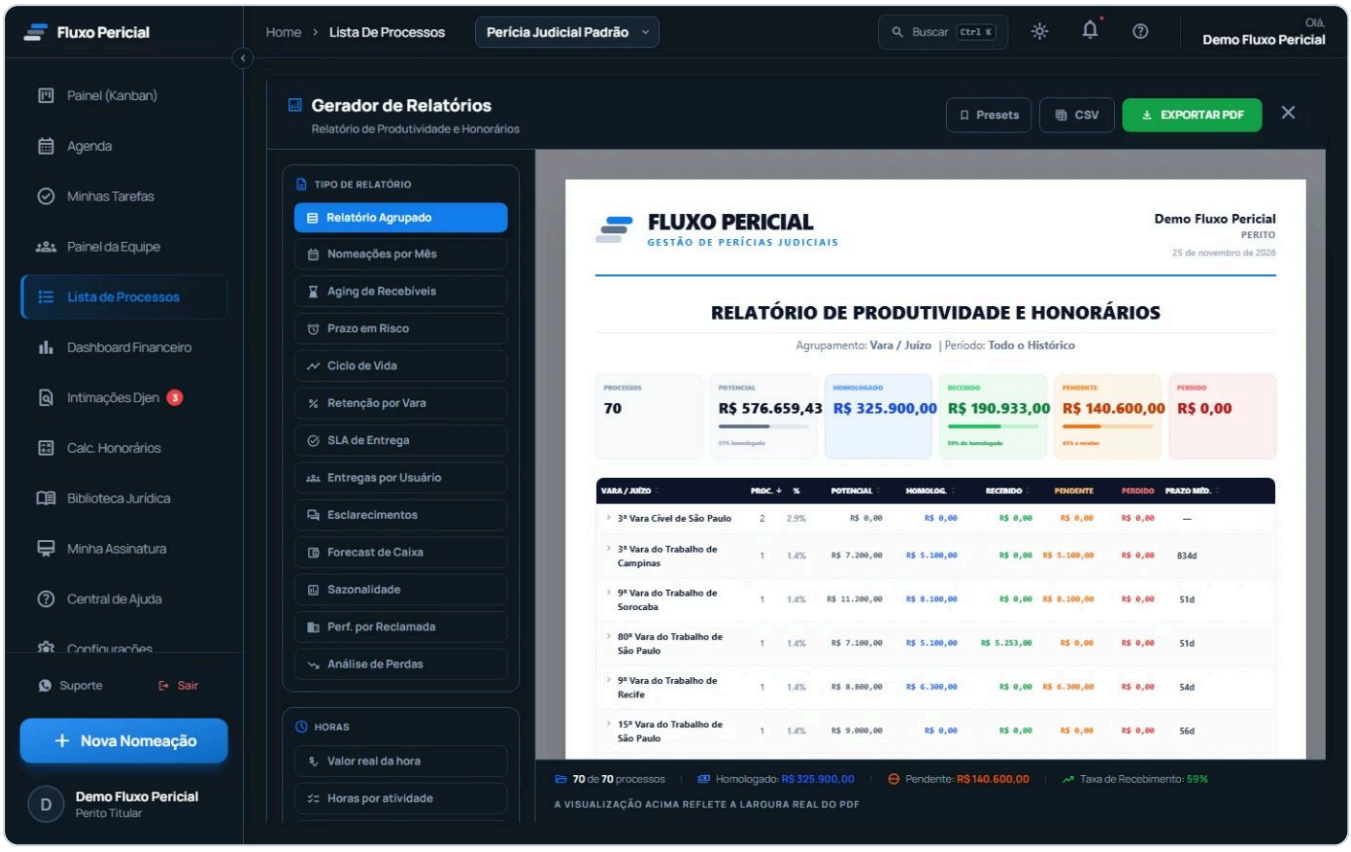
Gere relatórios em PDF ou CSV das suas perícias

Quais tipos de relatório existem

Panorama dos relatórios disponíveis no Gerador de Relatórios.

O Gerador de Relatórios oferece vários tipos de relatório, cada um pensado para uma pergunta diferente sobre o seu trabalho:

- **Relatório Agrupado** — totais (quantidade, honorários pretendidos/homologados/pagos/a receber) agrupados por um critério à sua escolha: vara, perito responsável, fase, cidade, status de pagamento, reclamada ou processo.
- **Nomeações por Mês** — quantas perícias você recebeu em cada mês.
- **Aging de Recebíveis** — há quanto tempo honorários pendentes estão em aberto.
- **Prazo em Risco** — processos com prazo próximo do vencimento ou atrasado.
- **Ciclo de Vida** — tempo médio entre etapas do fluxo de trabalho.
- **Retenção por Vara** — quais varas concentram mais processos ou mais tempo de tramitação.
- **SLA de Entrega** — cumprimento de prazos de entrega ao longo do tempo.
- **Entregas por Usuário** — volume de entregas por membro da equipe.
- **Esclarecimentos** — processos com pedidos de esclarecimentos.
- **Forecast de Caixa** — previsão de recebimentos futuros.
- **Sazonalidade** — variação de volume de trabalho ao longo do ano.
- **Perf. por Reclamada** — indicadores agrupados por parte reclamada.
- **Análise de Perdas** — honorários pretendidos que não foram recebidos.
- **Valor real da hora**: quanto você recebe por hora trabalhada, comparado com a sua hora técnica (veja Relatório Valor real da hora).
- **Horas por atividade**: quanto tempo cada atividade consome, com média por processo (veja Relatório Horas por atividade).
- **Horas por responsável**: horas lançadas por pessoa da equipe (veja Relatório Horas por responsável).



Totais por vara/juízo e opções de agrupamento na lateral

Agrupamento e visualização

No modo "Relatório Agrupado", é possível escolher o critério de agrupamento em "Agrupar por". Em qualquer tipo, é possível ativar "Exibir gráfico" e escolher a métrica mostrada (Processos, Homologado ou Recebido).

💡 Dica

Veja o artigo Como gerar um relatório para o passo a passo de exportação.

Como gerar um relatório

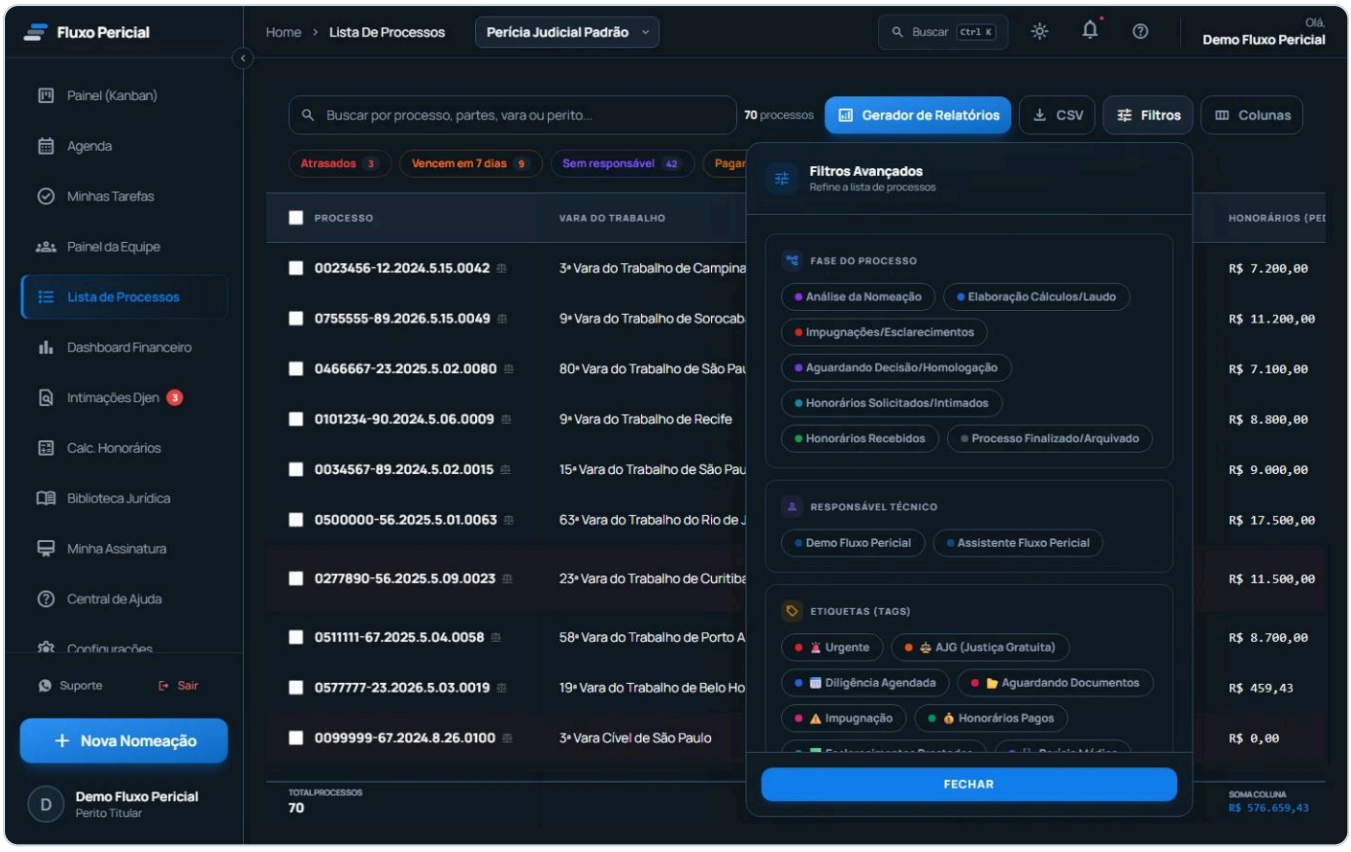
Exporte um relatório em PDF ou CSV a partir da Lista de Processos.

Quando utilizar

Para gerar um relatório em PDF ou CSV das perícias que você está vendo na Lista de Processos — útil para prestação de contas, análise ou compartilhamento com terceiros.

Passo 1 — Filtre a lista (opcional)

Na Lista de Processos, aplique os filtros e a busca que quiser antes de gerar o relatório — o relatório usa exatamente o conjunto de processos filtrado na tela, não todos os seus processos.



O relatório usa a lista já filtrada

Passo 2 — Abra o Gerador de Relatórios

Clique no botão **"Gerador de Relatórios"** (ícone de gráfico) no topo da Lista de Processos. Esse botão só aparece para quem tem acesso a dados financeiros e não aparece em fluxos de Assistência Técnica.

Passo 3 — Escolha o tipo de relatório e o período

Selecione um dos tipos de relatório disponíveis (veja o artigo Quais tipos de relatório existem) e, se quiser, um atalho de período como "Últ. 30d" ou "Este mês" — ou informe datas manualmente.

Passo 4 — Exporte

Clique em **"CSV"** para baixar uma planilha, ou em **"EXPORTAR PDF"** para baixar um relatório formatado (com gráfico, se ativado). Um aviso confirma o download.

⚠️ Atenção

Se a Lista de Processos estiver com filtros ativos, o Gerador de Relatórios mostra um aviso indicando quantos processos do total estão sendo considerados — confira esse número antes de exportar.

Relatório Valor real da hora

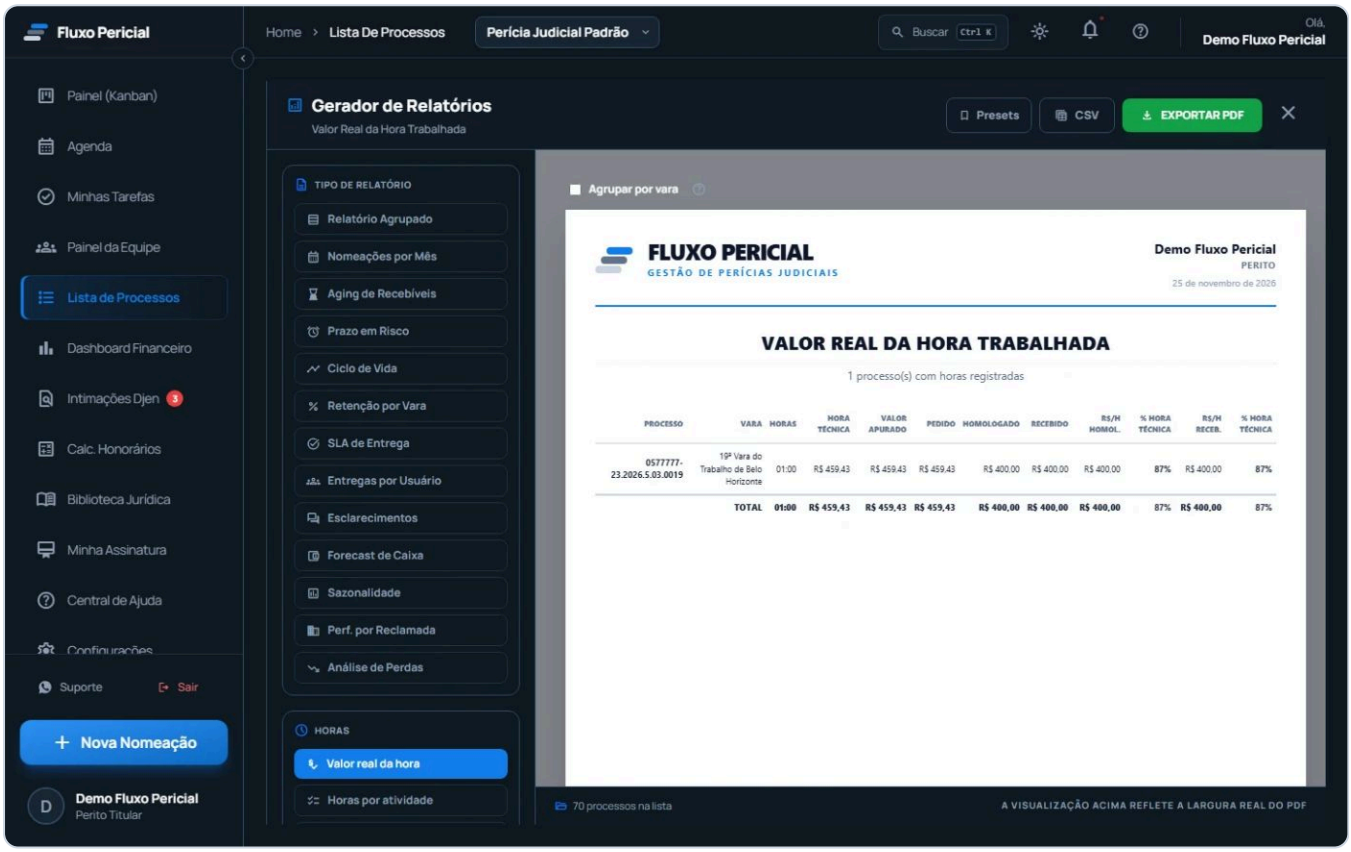
Compare quanto você recebeu por hora trabalhada com a sua hora técnica.

Para que serve

Mostra quanto você efetivamente ganhou por hora trabalhada em cada processo, usando as horas lançadas na aba Horas, e compara com a sua hora técnica. Responde perguntas como "quais varas pagam abaixo da minha hora?".

Onde encontrar

Na Lista de Processos, abra o Gerador de Relatórios e, no grupo **"Horas"** do menu lateral, clique em **"Valor real da hora"**. O relatório usa os processos da lista atual, ou seja, respeita os filtros que você aplicou na Lista de Processos.



Seção Horas, Valor real da hora

Como ler as colunas

- **Horas**: total lançado na aba Horas do processo.
- **Hora técnica** e **Valor apurado**: a hora técnica do registro e o valor que ela gera (horas × hora técnica, sem o fator de complexidade).
- **Pedido**, **Homologado** e **Recebido**: os valores da aba Financeiro. Se você aplicou os honorários pela Calculadora de Honorários, o Pedido já inclui a complexidade e pode ser maior que o Valor apurado.
- **R$/h homologado**: homologado ÷ horas. **R$/h recebido**: recebido ÷ horas.
- **% da hora técnica**: quanto o R$/h representa da sua hora técnica. Abaixo de 100% significa que você recebeu menos do que a sua hora vale.

Exemplo: 6 horas lançadas, hora técnica de R$ 400,00 e homologado de R$ 1.800,00. O R$/h homologado é R$ 300,00, ou 75% da hora técnica.

Os processos com o pior percentual aparecem primeiro. Quando o homologado ou o recebido ainda não foi informado, o **R$/h** e o **%** correspondentes mostram **"Não informado"** (em vez de R$ 0,00 por hora), e esse processo não entra no total daquela coluna. Quando o registro não tem hora técnica, as colunas **"Hora técnica"**, **"Valor apurado"** e **"% da hora técnica"** mostram **"Não informado"**, mas o R$/h continua aparecendo.

Agrupar por vara

Marque **"Agrupar por vara"** para somar os processos de cada vara. O R$/h da vara é a soma dos valores ÷ a soma das horas dos processos com valor informado, e o % usa a hora técnica média da vara, ponderada pelas horas.

Exportar

Use **"EXPORTAR PDF"** ou **"CSV"** no topo do Gerador, como nos demais relatórios.

⚠️ Atenção

Este relatório mostra valores, então só aparece para quem tem permissão de ver valores financeiros (o titular e os membros autorizados). Membros sem essa permissão veem no Gerador apenas os outros dois relatórios de horas: Horas por atividade e Horas por responsável.

Relatório Horas por atividade

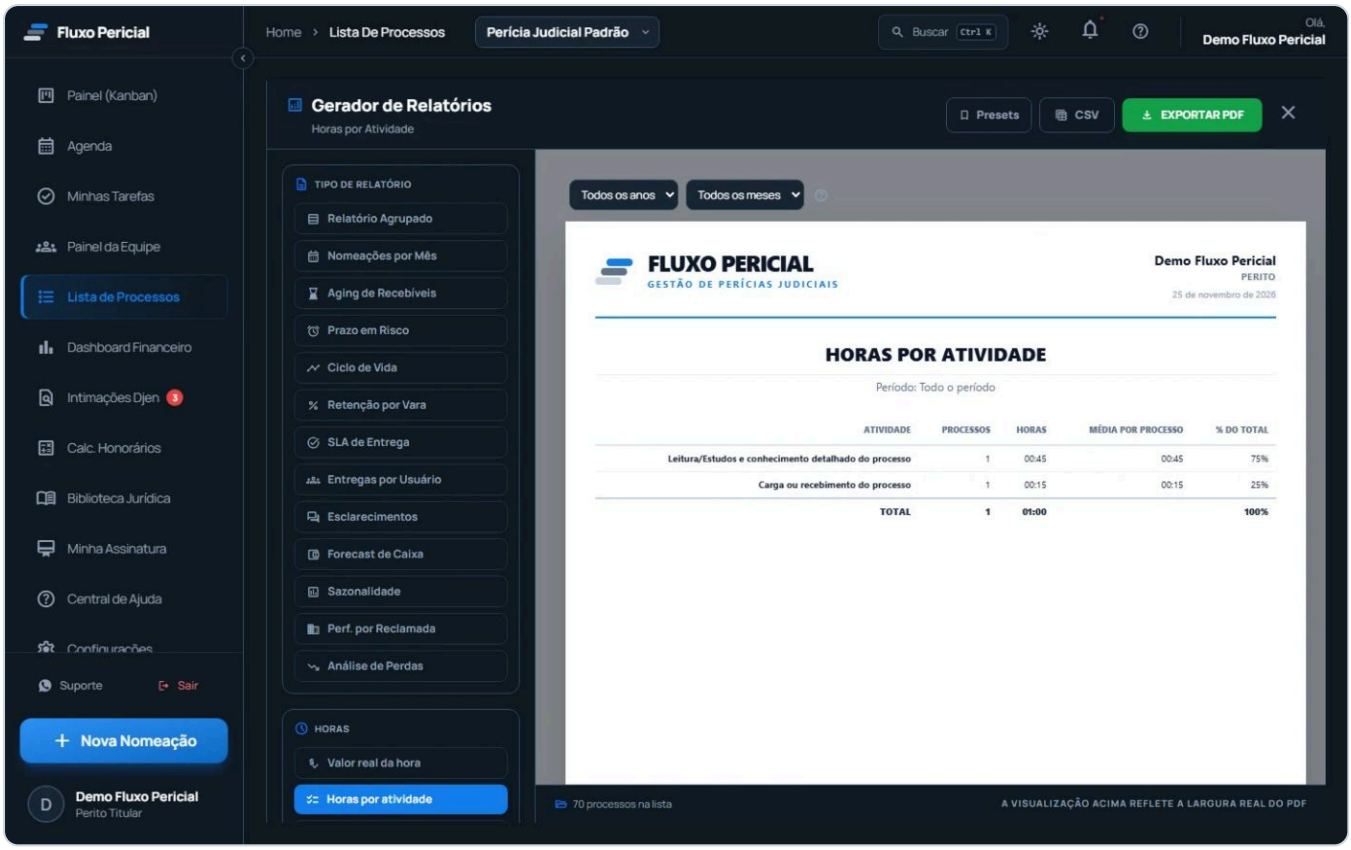
Veja onde vai o seu tempo e a média de horas por processo em cada atividade.

Para que serve

Mostra quanto tempo cada atividade da aba Horas consome (leitura do processo, pesquisa documental, cálculos, revisão etc.) e a média de horas por processo. Com esse histórico, fica mais fácil orçar e justificar os honorários de processos novos.

Onde encontrar

Na Lista de Processos, abra o Gerador de Relatórios e, no grupo **"Horas"**, clique em **"Horas por atividade"**.



Seção Horas, Horas por atividade

Filtros

Use **"Ano"** e **"Mês"** para escolher o período. O filtro considera a data de cada período lançado. Lançamentos de **tempo fixo**, que não têm data, só entram quando ano e mês estão em "Todos".

Como ler as colunas

- **Processos**: em quantos processos houve lançamento nessa atividade no período.
- **Horas**: total de horas da atividade no período.
- **Média por processo**: horas ÷ processos. É o número para usar ao orçar uma perícia parecida.
- **% do total**: quanto a atividade representa de todas as horas do período.

As atividades padrão somam entre todos os processos. Uma atividade criada só em um processo aparece com o próprio nome.

Exportar

Use **"EXPORTAR PDF"** ou **"CSV"** no topo do Gerador.

💡 Dica

Combine com os filtros da Lista de Processos (por exemplo, só uma vara ou só um tipo de perícia) para ter a média de horas de um cenário específico.

Relatório Horas por responsável

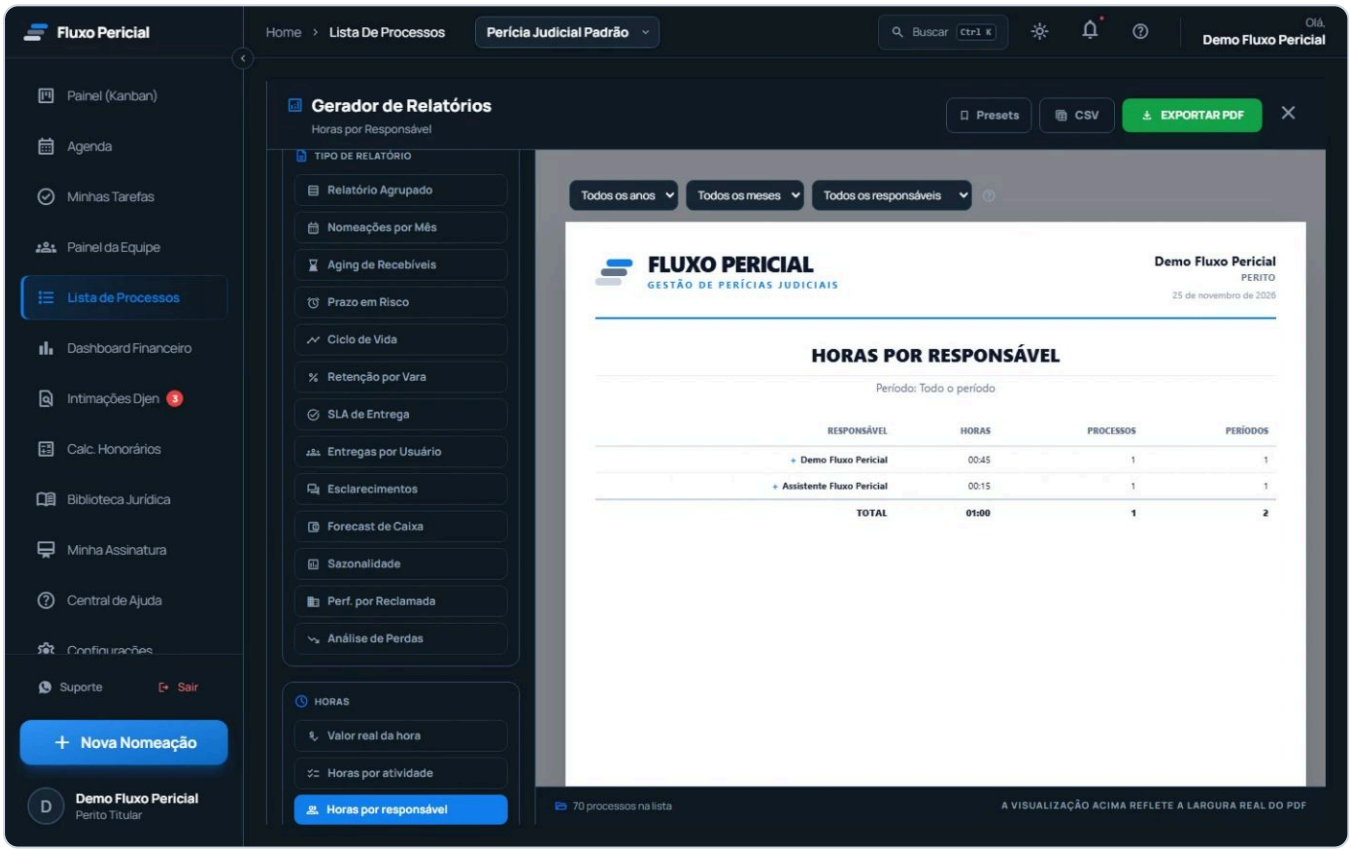
Veja quantas horas cada pessoa da equipe lançou, e em quais processos.

Para que serve

Mostra quantas horas cada pessoa lançou na aba Horas dos processos. É útil no **Plano Equipe** para acompanhar o trabalho dos assistentes, dividir as demandas e, se for o caso, calcular a remuneração por hora.

Onde encontrar

Na Lista de Processos, abra o Gerador de Relatórios e, no grupo **"Horas"**, clique em **"Horas por responsável"**.



Seção Horas, Horas por responsável

Filtros

- **"Ano"** e **"Mês"**: o período, pela data de cada período lançado (lançamentos de tempo fixo, sem data, só entram com "Todos").
- **"Responsável"**: mostra só uma pessoa.

Como ler as colunas

- **Responsável**: quem lançou as horas. Se a pessoa saiu da equipe, aparece "Usuário removido".
- **Horas**, **Processos** e **Períodos**: total de horas, em quantos processos e quantos lançamentos.

Clique no **"+"** ao lado do nome para ver as horas daquela pessoa em cada processo.

Exportar

Use **"EXPORTAR PDF"** ou **"CSV"** no topo do Gerador. O PDF inclui os detalhes que estiverem abertos.

💡 Dica

Este relatório mostra só horas, sem valores, então fica disponível para toda a equipe. Membros sem permissão de ver valores financeiros veem no Gerador de Relatórios apenas os relatórios de horas (Horas por atividade e Horas por responsável).

Equipe

Membros, painel, fechamento mensal e pagamentos (Plano Equipe)

Como gerenciar sua equipe (Gestão de Equipe)

Adicione membros e defina o que cada um pode acessar.

Quando utilizar

Para adicionar um novo membro à equipe (assistente ou perito associado) e definir o que ele pode ver no sistema.

Onde encontrar

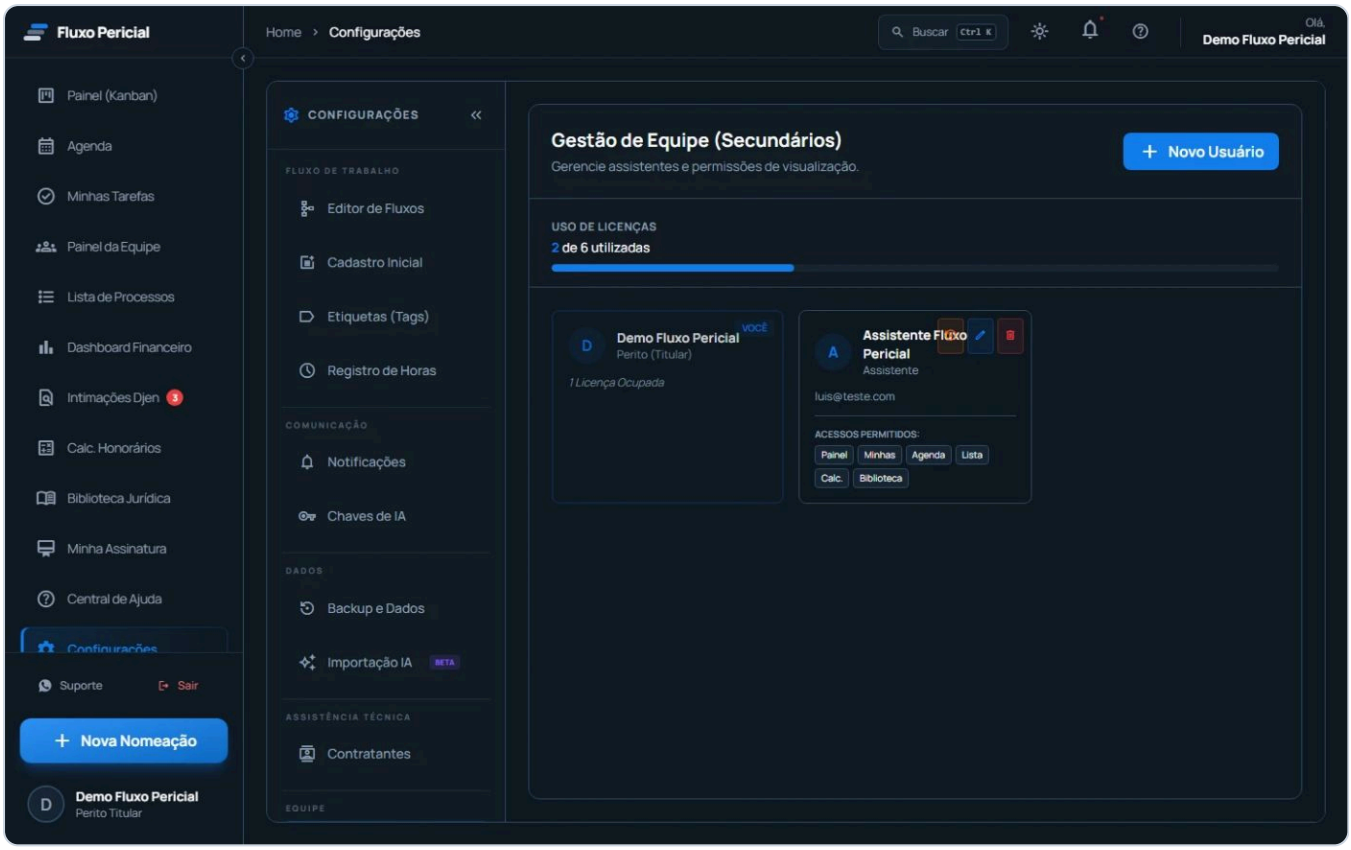
Em Configurações → "Gestão de Equipe", disponível para o titular da conta. O cadastro de assistentes faz parte do **Plano Equipe** (você e até 5 assistentes); veja Como ver e gerenciar sua assinatura para conhecer o plano.

Testar o Plano Equipe no período grátis

Durante os 30 dias grátis, a tela mostra o botão **"Testar o Plano Equipe grátis"**. Ao ativar, você pode cadastrar 1 assistente até o fim do período de avaliação. Se você assinar o Plano Equipe, ele continua com você; se não assinar, o assistente perde o acesso quando o teste acaba. O teste pode ser ativado uma única vez.

Passo 1 — Cadastre o membro

Informe nome, e-mail e função (Perito ou Assistente).



Acessos permitidos marcados por área do sistema

Passo 2 — Marque os acessos

Uma lista de checkboxes define quais áreas do sistema o membro pode ver (Kanban, Lista de Processos, Agenda, Minhas Tarefas, Calc. Honorários, Biblioteca Jurídica, entre outras).

Passo 3 — Permissões especiais

- O checkbox **"Ver Dados Financeiros"** controla se o membro vê valores de honorários e recebimentos nas telas do sistema (cartões, aba Financeiro, dashboards e relatórios). Libere o acesso ao sistema apenas para pessoas de confiança do escritório.
- O checkbox **"Kanban Total"** (disponível só para função Perito) libera a visão de todas as perícias do escritório no Kanban, não só as atribuídas a esse usuário.

⚠️ Atenção

Um membro sem nenhum checkbox marcado fica sem acesso a nenhuma área do sistema.

Painel da Equipe

Distribua processos e acompanhe a carga, os prazos e a produção de cada pessoa da equipe.

Quem vê

Só o titular da conta com **Plano Equipe**. O item **"Painel da Equipe"** aparece no menu lateral, logo abaixo de Minhas Tarefas.

Período

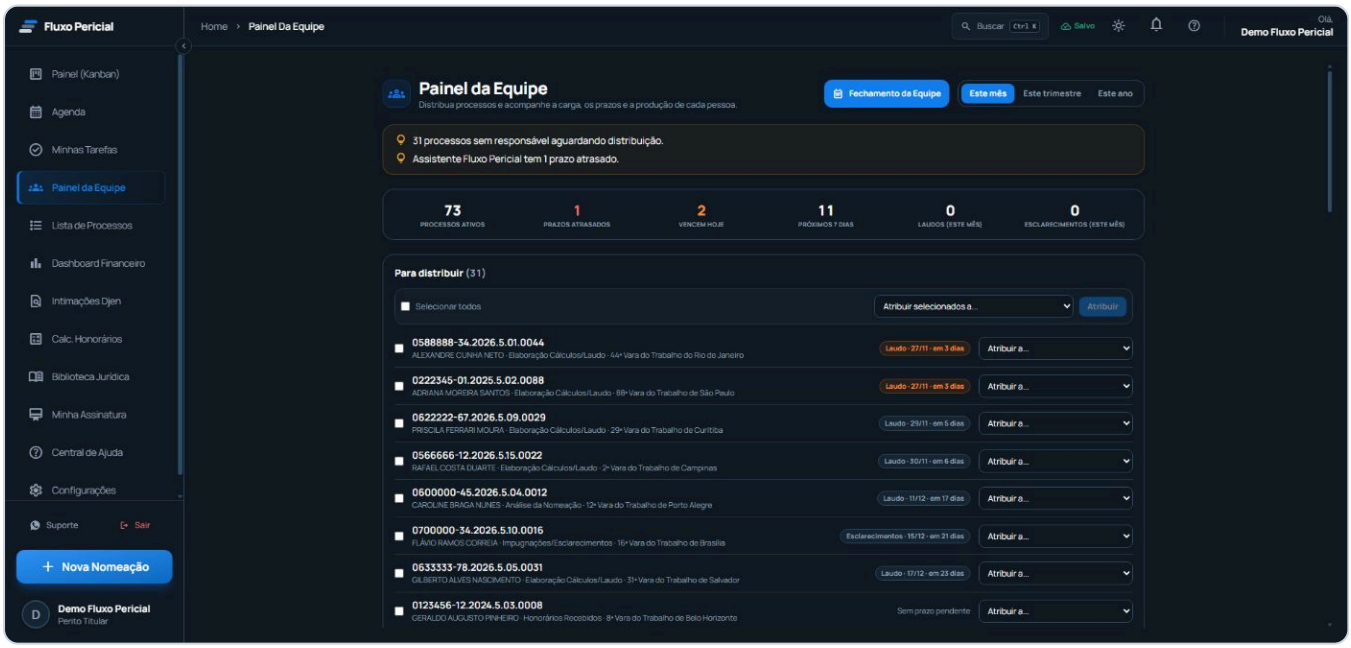
No canto superior direito, escolha **Este mês**, **Este trimestre** ou **Este ano**. O período vale para as entregas, a pontualidade e o tempo médio. Carga e prazos são sempre de hoje.

Alertas

No topo aparecem avisos automáticos, por exemplo: processos sem responsável aguardando distribuição, alguém concentrando muitos processos ("Considere redistribuir"), prazos atrasados e assistentes sem processos.

Distribuir processos

- **Para distribuir:** lista dos processos ativos sem responsável, com fase, vara e o próximo prazo. Em cada linha, use o seletor **"Atribuir a..."**.
- **Em lote:** marque vários processos, escolha a pessoa em **"Atribuir selecionados a..."** e clique em **"Atribuir"**.
- **Reatribuir:** no cartão de uma pessoa, clique em **"Processos"** para ver a lista dela e trocar o responsável (ou deixar sem responsável).
- O seletor mostra quantos processos ativos cada pessoa tem e marca quem está com **menor carga**.
- Toda mudança fica registrada no **histórico** do processo, com o nome de quem saiu, de quem entrou e de quem fez a mudança.
- O assistente recebe um **e-mail** avisando quais processos recebeu, com os prazos. Várias atribuições seguidas à mesma pessoa viram um e-mail só.



Alertas, resumo da equipe e processos para distribuir

Cartão de cada pessoa

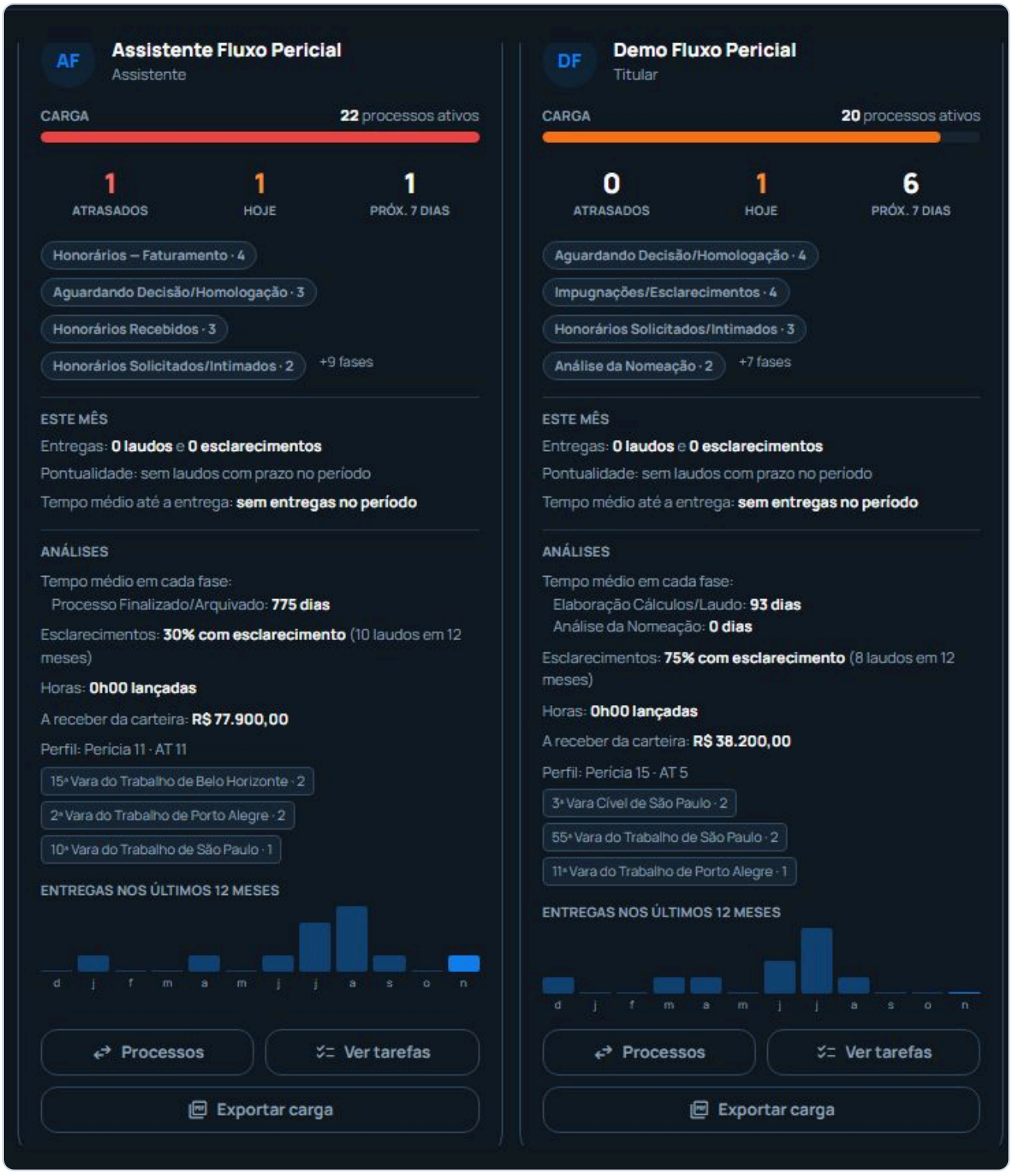
- **Carga:** processos ativos, com uma barra comparando com o mais carregado da equipe.
- **Atrasados, Hoje e Próx. 7 dias:** os mesmos números de Minhas Tarefas.
- **Fases:** em que etapas estão os processos dessa pessoa.

- **Entregas** de laudos e esclarecimentos no período.
- **Pontualidade:** % dos laudos com prazo entregues até o prazo e, quando há atraso, quantos dias em média.
- **Tempo médio até a entrega:** da nomeação à entrega do laudo, nas entregas do período.
- **Gráfico dos últimos 12 meses** com as entregas de cada mês.
- **"Ver tarefas"** abre Minhas Tarefas já filtrada pelos processos dessa pessoa.
- **"Exportar carga"** pede o período (De e Até, já preenchido com o mês atual) e baixa um PDF da pessoa com:
  - o resumo de hoje: processos ativos, prazos atrasados, que vencem hoje e nos próximos 7 dias;
  - **Produção no período**: laudos e esclarecimentos entregues, pontualidade, tempo médio até a entrega e horas lançadas entre as datas;
  - processos por fase;
  - **Prazos no período**: os processos com prazo entre as datas escolhidas, inclusive os que já venceram;
  - **Atrasados de antes do período**: processos com prazo vencido antes da data inicial;
  - **Demais processos ativos**, com o próximo prazo de cada um.

  O PDF registra o período e o dia e a hora em que foi gerado, e o nome do arquivo também (exemplo: carga-ana-souza-2026-11-01-a-2026-11-30-gerado-2026-11-21-14h05.pdf).

Análises de cada pessoa

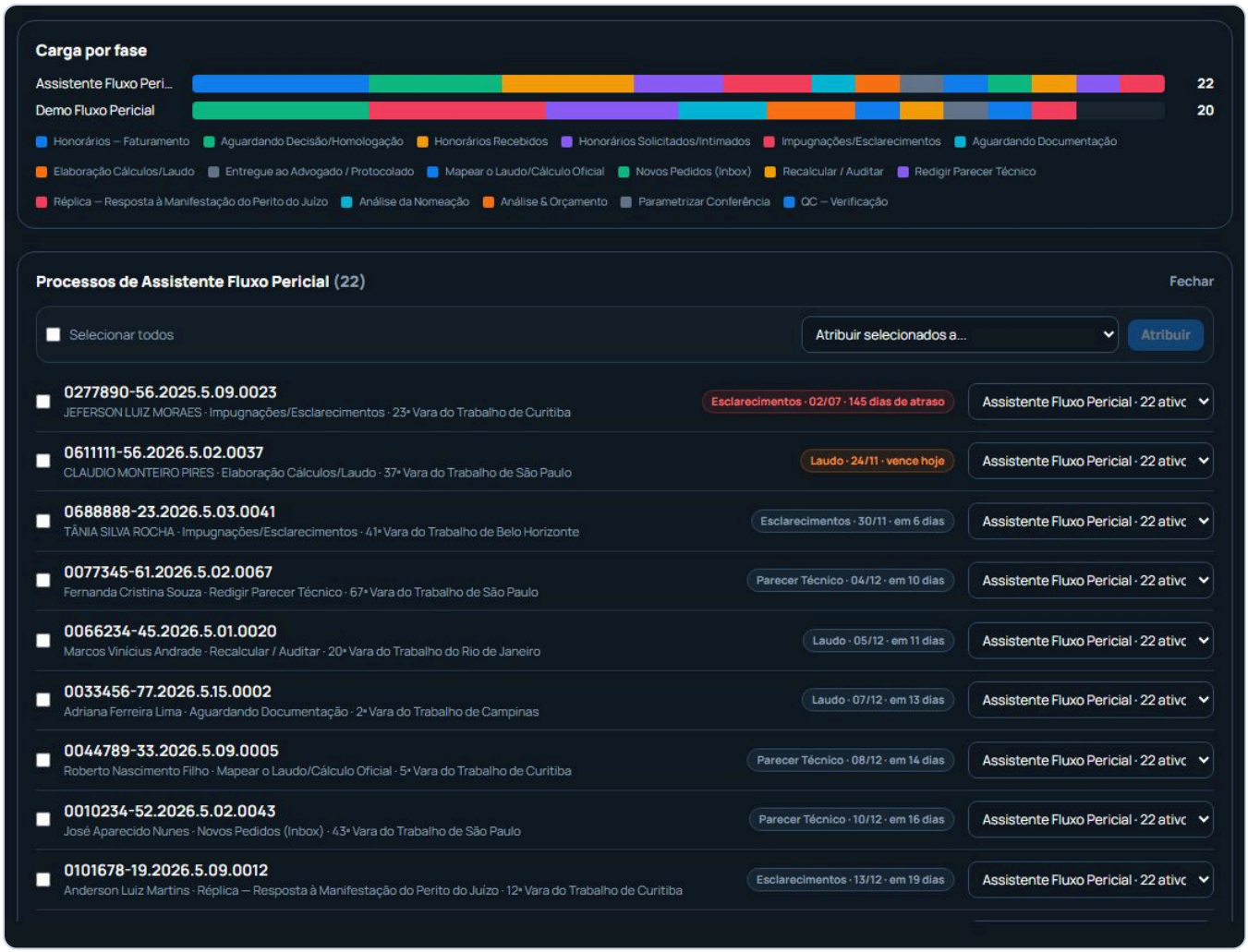
- **Tempo médio em cada fase:** quantos dias os processos ficam em cada etapa, a partir das mudanças de fase registradas no histórico. Mostra onde o trabalho costuma travar.
- **Esclarecimentos:** % dos laudos entregues nos últimos 12 meses que receberam pedido de esclarecimento.
- **Horas:** horas lançadas no Registro de Horas pela pessoa no período e média de horas por laudo entregue.
- **A receber da carteira:** honorários a receber dos processos atribuídos.
- **Perfil:** quantos processos de Perícia e de Assistência Técnica, e as varas com mais processos.



Cartão de cada pessoa, com carga, prazos e análises

Carga por fase

Abaixo dos cartões, o gráfico **Carga por fase** mostra uma barra por pessoa, dividida pelas fases dos processos ativos, para comparar a equipe de relance. Logo abaixo fica a lista de processos da pessoa escolhida em **"Processos"**, para reatribuir.



Carga por fase e processos de uma pessoa

Fechamento da Equipe

O botão **"Fechamento da Equipe"**, no topo do painel, abre o relatório mensal de desempenho e o controle de pagamentos. Veja Fechamento da Equipe e Pagamentos da equipe.

💡 Dica

Para cadastrar assistentes e definir o que cada um acessa, veja Como gerenciar sua equipe.

Fechamento da Equipe

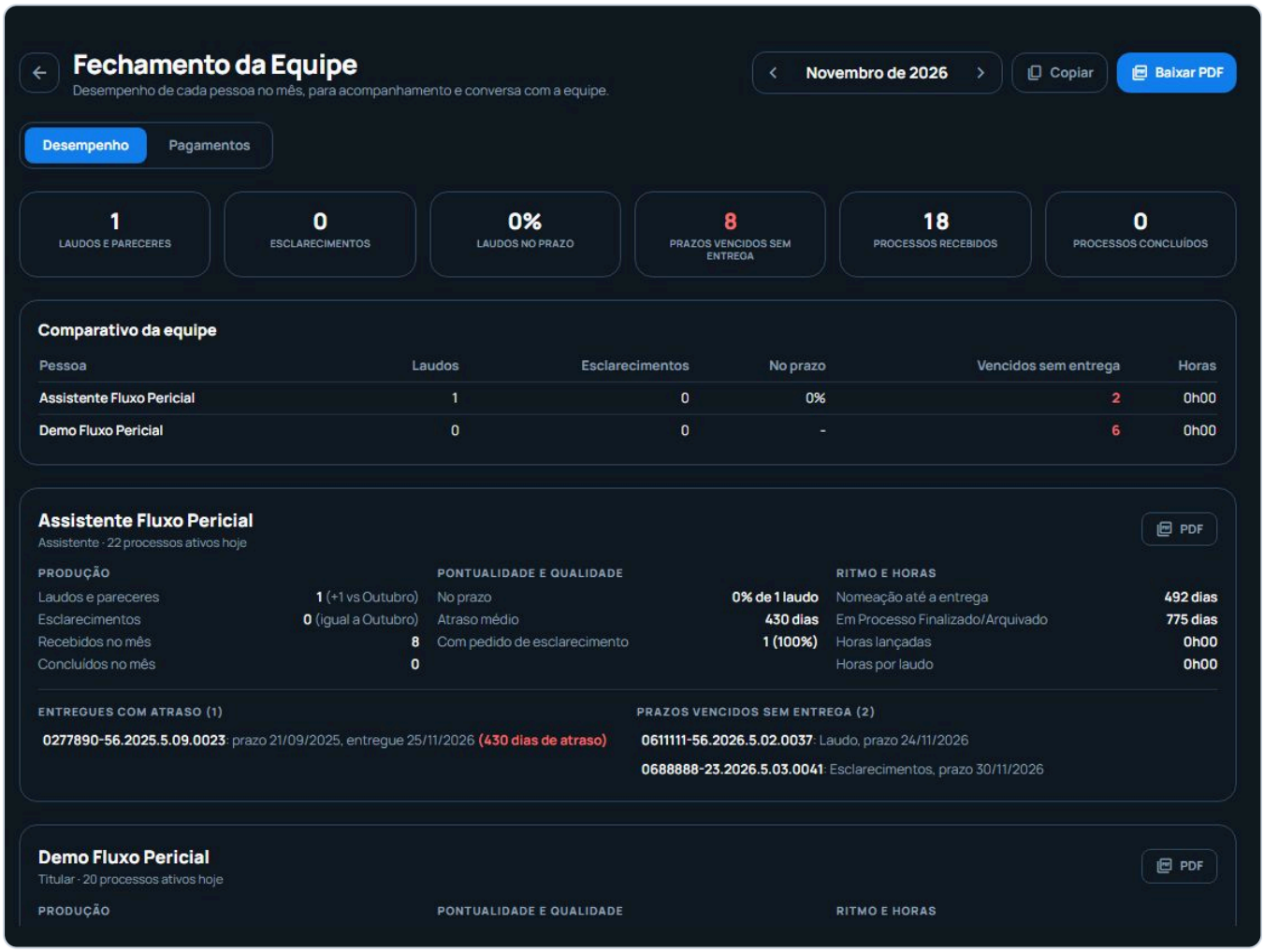
Relatório mensal de desempenho de cada pessoa da equipe, com resumo e PDF.

Onde abrir

O botão **"Fechamento da Equipe"**, no topo do Painel da Equipe, abre o relatório mensal de desempenho, para acompanhar a equipe e preparar a conversa com cada assistente. Use as setas para trocar o mês.

O que mostra

- **Comparativo da equipe:** laudos, esclarecimentos, % no prazo, prazos vencidos sem entrega e horas de cada pessoa, lado a lado.
- **Ficha de cada pessoa:** produção comparada com o mês anterior, pontualidade, laudos com pedido de esclarecimento, tempo até a entrega, horas, processos recebidos e concluídos, a lista dos laudos entregues com atraso e dos prazos vencidos sem entrega (clique para abrir o processo).
- **Copiar** gera um resumo em texto. **Baixar PDF** gera uma página de resumo e o **PDF de cada pessoa** em páginas separadas; o botão PDF na ficha baixa só a página daquela pessoa.



Aba Desempenho: resumo, comparativo e ficha de cada pessoa

Desempenho e Pagamentos

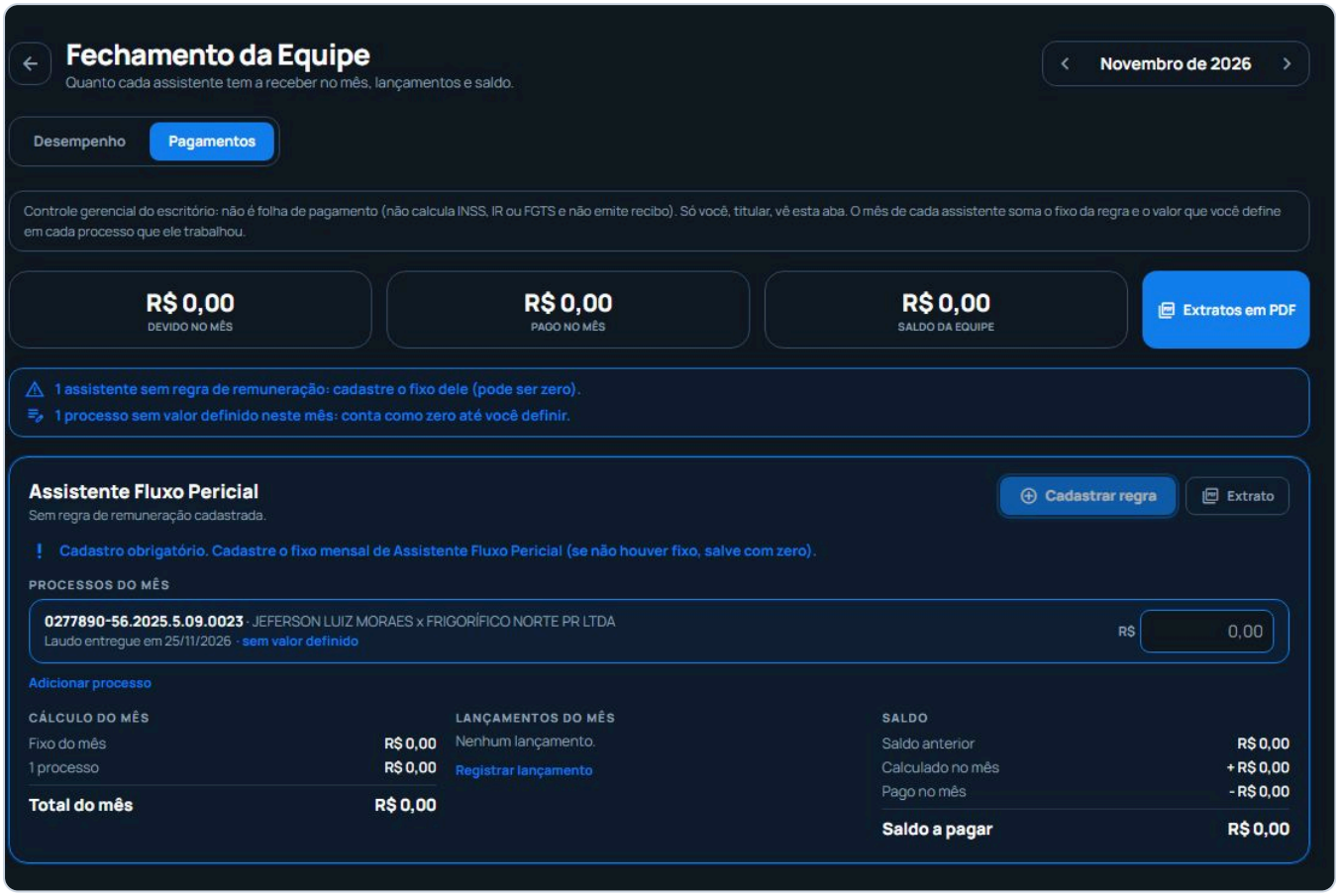
A aba **Desempenho** mede a produção (é o que está descrito acima). O pagamento de cada assistente fica na aba **Pagamentos**: veja Pagamentos da equipe.

Pagamentos da equipe

Fixo mensal, valor por processo, lançamentos, saldo e extrato de cada assistente, e o custo com equipe nos processos.

Onde fica e quem vê

Na aba **Pagamentos** do Fechamento da Equipe você controla quanto cada assistente tem a receber no mês. Só o titular vê esta aba; o assistente não vê nem o próprio extrato.



Aba Pagamentos: totais, avisos e ficha do assistente

1. Fixo do mês. Em cada assistente, clique em **"Cadastrar regra"** e informe o **Fixo por mês** (se não paga fixo, salve com zero). O cadastro é obrigatório: enquanto não existir, o cartão do assistente fica em destaque azul. O fixo vale a partir da data de início. Para dar um aumento, clique em **"Editar regra"** e use uma nova data de início: os meses anteriores continuam com o fixo antigo.

2. Processos do mês. A ficha de cada assistente lista os processos em que ele entregou laudo ou esclarecimento no mês (cada entrega numa linha, com número do processo, partes e data). Digite o **valor** de cada trabalho no campo ao lado e saia do campo para salvar. Linha sem valor fica destacada em azul com o aviso "sem valor definido" e conta como zero; o topo da aba mostra quantos processos ainda estão sem valor. Para apagar um valor, deixe o campo em branco. Clique no número do processo para abri-lo.

Para pagar um trabalho sem entrega no mês (um trabalho parcial, por exemplo), use **"Adicionar processo"**, escolha o processo do assistente e informe o valor. Ele soma no mês como trabalho avulso.

3. Cálculo do mês. O total do mês é o fixo mais a soma dos valores dos processos.

4. Lançamentos. Em **"Registrar lançamento"** você anota pagamentos ou adiantamentos, bônus e descontos, com data, valor, forma (Pix, transferência) e observação.

5. Saldo. O saldo acumula mês a mês: saldo anterior, mais o calculado e os bônus, menos descontos e pagamentos. **Saldo a pagar** é o que você ainda deve; **Pago a mais** aparece quando você pagou além do calculado. O botão **Extrato** baixa o PDF da pessoa, e **Extratos em PDF** baixa o resumo com o extrato de todos.

6. Custo com equipe no processo. O pagamento entra sozinho como **Custo com equipe** na aba Financeiro do processo, logo abaixo do Custo do Processo que você digita (os dois ficam separados, sem lançar nada duas vezes):

- o valor que você definiu para o laudo, o esclarecimento ou o trabalho avulso, no próprio processo;
- o fixo do mês, rateado pela quantidade de entregas (laudos e esclarecimentos) da pessoa naquele mês. Exemplo: fixo de R$ 2.000 e 4 entregas dão R$ 500 por entrega; um processo com laudo e esclarecimento no mesmo mês recebe duas partes. Trabalho avulso não entra no rateio, e mês sem entrega não distribui o fixo.

O Lucro Líquido do processo e o Dashboard Financeiro (Custo Total, rentabilidade e custo por comarca) passam a descontar esse valor. Se você mudar o fixo ou o valor de um processo, o custo se ajusta sozinho. Só você vê o custo com equipe; os assistentes não veem.

É um controle gerencial do escritório: não é folha de pagamento, não calcula INSS, IR ou FGTS e não substitui recibo. Um valor já definido continua contando no mês em que foi lançado, mesmo se a data da entrega ou o responsável do processo mudar depois.

💡 Dica

A produção de cada assistente no mês fica na aba Desempenho: veja Fechamento da Equipe.

Biblioteca Jurídica

Verbetes, jurisprudência e assistente de IA

O que é a Biblioteca Jurídica

Acervo de referência jurídica com busca e assistente de IA.

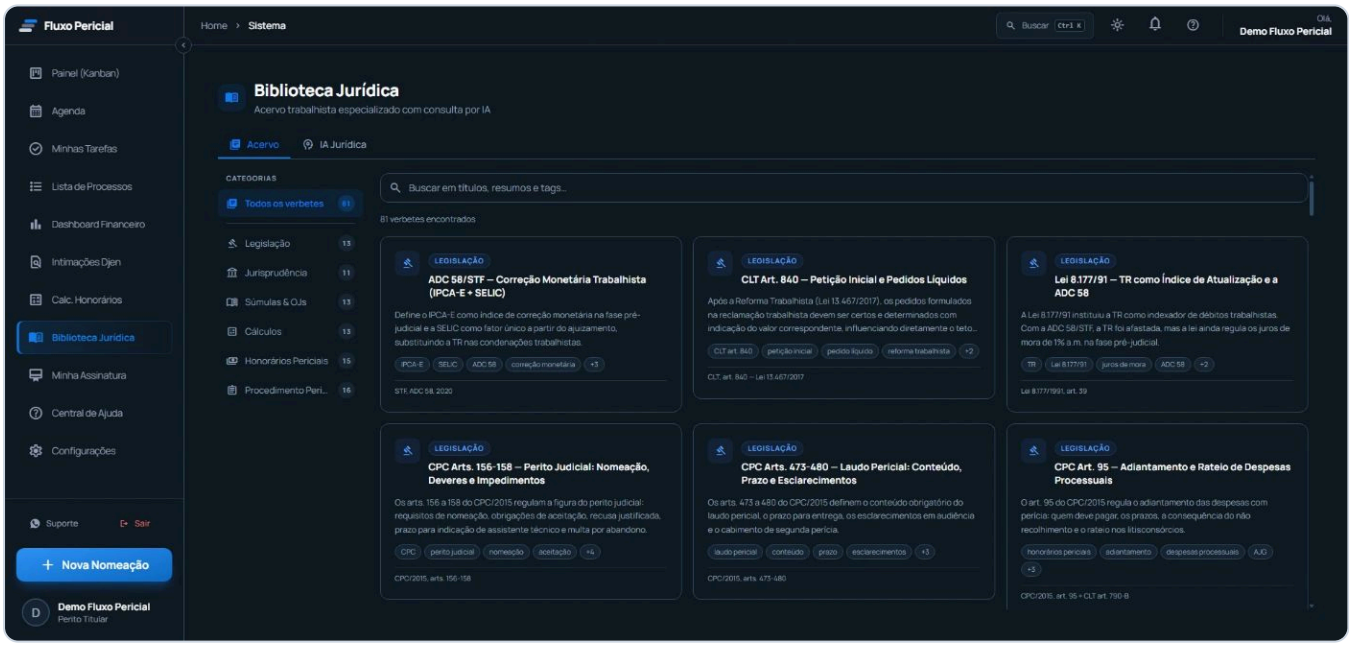
A Biblioteca Jurídica é um acervo de referência para peritos judiciais, com legislação, jurisprudência, súmulas e orientações jurisprudenciais, critérios de cálculo, honorários periciais e procedimento pericial — além de um assistente de IA para tirar dúvidas.

Duas abas

- **Acervo** — lista pesquisável de verbetes de referência, organizados por categoria.
- **IA Jurídica** — chat com um assistente de IA especializado, que pode responder com base em um verbete específico ou em geral.

Categorias do acervo

Legislação, Jurisprudência, Súmulas & OJs, Cálculos, Honorários Periciais e Procedimento Pericial.



Busca por título/resumo/tags e filtro por categoria na lateral

⚠️ Atenção

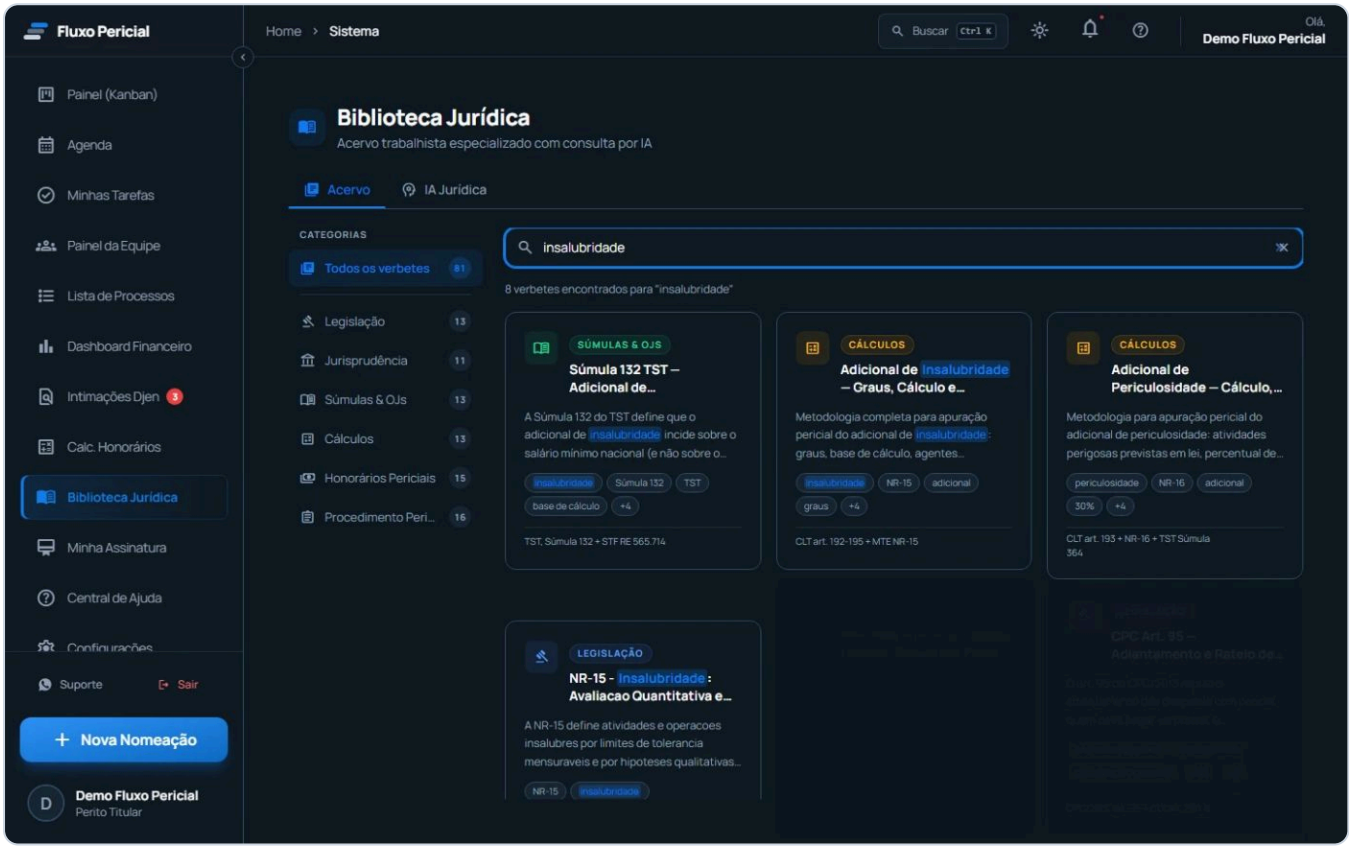
A Biblioteca Jurídica é uma funcionalidade Premium e também pode ser restrita por permissão da equipe — se você não tem acesso, fale com o titular/administrador da sua conta.

Como buscar e filtrar verbetes

Encontre rapidamente o verbete que você precisa no Acervo.

Passo 1 — Use a busca

Na aba "Acervo", digite no campo "Buscar em títulos, resumos e tags..." — a busca considera título, resumo, tags e fonte de cada verbete.



Busca no Acervo com o termo destacado nos resultados

Passo 2 — Filtre por categoria

Use a barra lateral para restringir a lista a uma categoria (ex.: "Súmulas & OJs" ou "Cálculos"). Cada categoria mostra quantos verbetes contém.

Passo 3 — Filtre por tag

Clique em uma tag dentro de um verbete para ver só os verbetes com aquela tag. Um botão "Limpar tag" remove esse filtro.

Sem resultados?

Se a busca não encontrar nada, use o botão "Limpar filtros" para voltar a ver todo o acervo.

💡 Dica

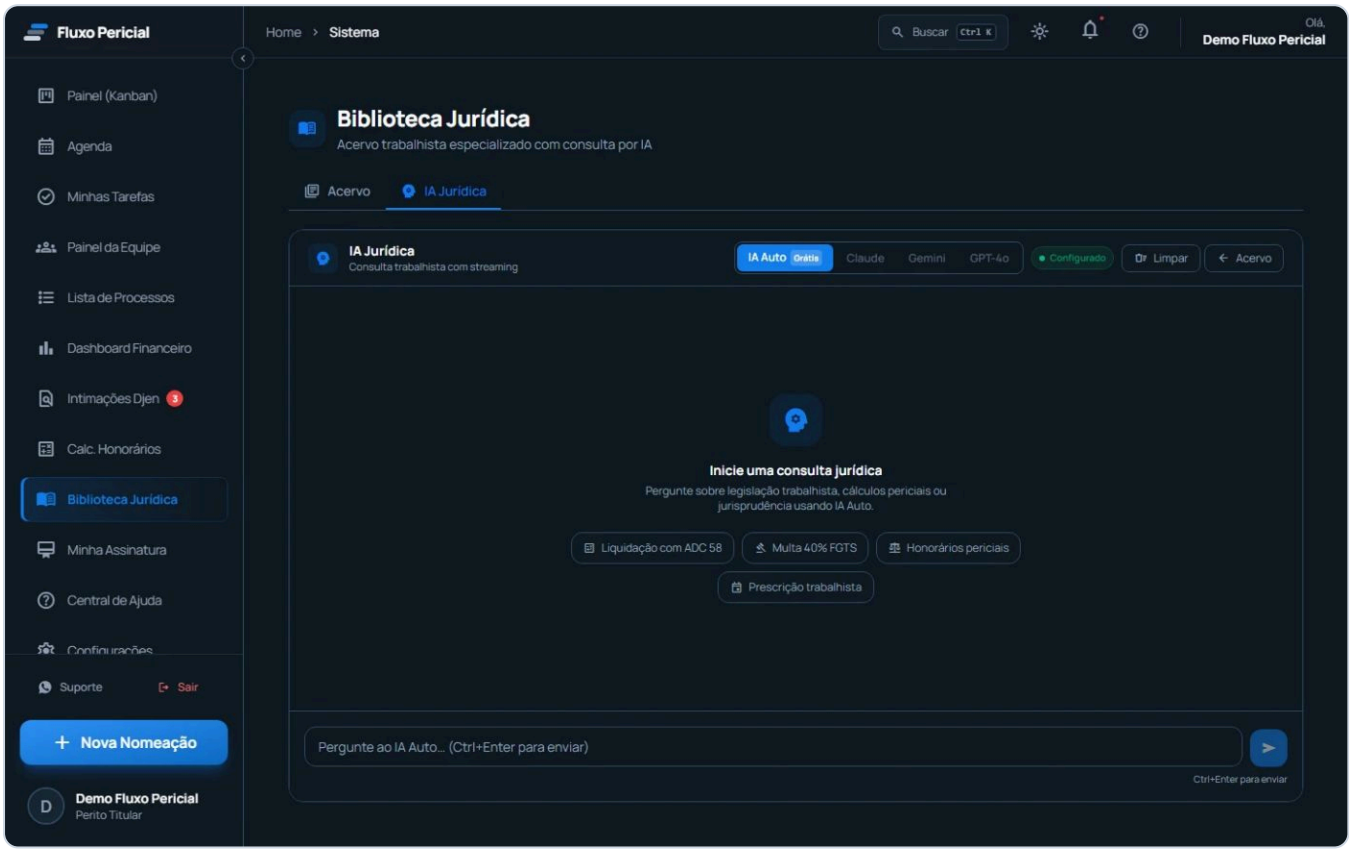
Veja o artigo Como usar o assistente de IA Jurídica para tirar dúvidas com base em um verbete específico.

Como usar o assistente de IA Jurídica

Tire dúvidas jurídicas com um assistente de IA, com ou sem contexto de um verbete.

Onde encontrar

Na Biblioteca Jurídica, clique na aba **"IA Jurídica"**.



Aba IA Jurídica

Passo 1 — Escolha um provedor de IA (opcional)

Por padrão, o sistema usa "IA Auto" (gratuita, com múltiplos modelos de fallback automático). Também é possível escolher Claude, Gemini ou GPT-4o, se essas chaves estiverem configuradas.

Passo 2 — Pergunte

Digite sua pergunta no campo de texto na parte inferior e envie com **Ctrl+Enter** (ou o botão de enviar). Chips de sugestão como "Liquidação com ADC 58" ou "Honorários periciais" ajudam a começar.

Perguntar sobre um verbete específico

Ao abrir um verbete no Acervo, clique em **"Consultar IA sobre este verbete"** — o conteúdo completo do verbete é enviado como contexto para a pergunta, desde que a opção "Incluir no envio" esteja marcada.

Limpar o histórico

O botão **"Limpar"** apaga o histórico da conversa atual.

⚠️ Atenção

Se um provedor não estiver configurado, ele aparece desabilitado com o aviso "Chave de API não configurada". Use "IA Auto" nesse caso.

Assinatura

Plano e faturamento

Como ver e gerenciar sua assinatura

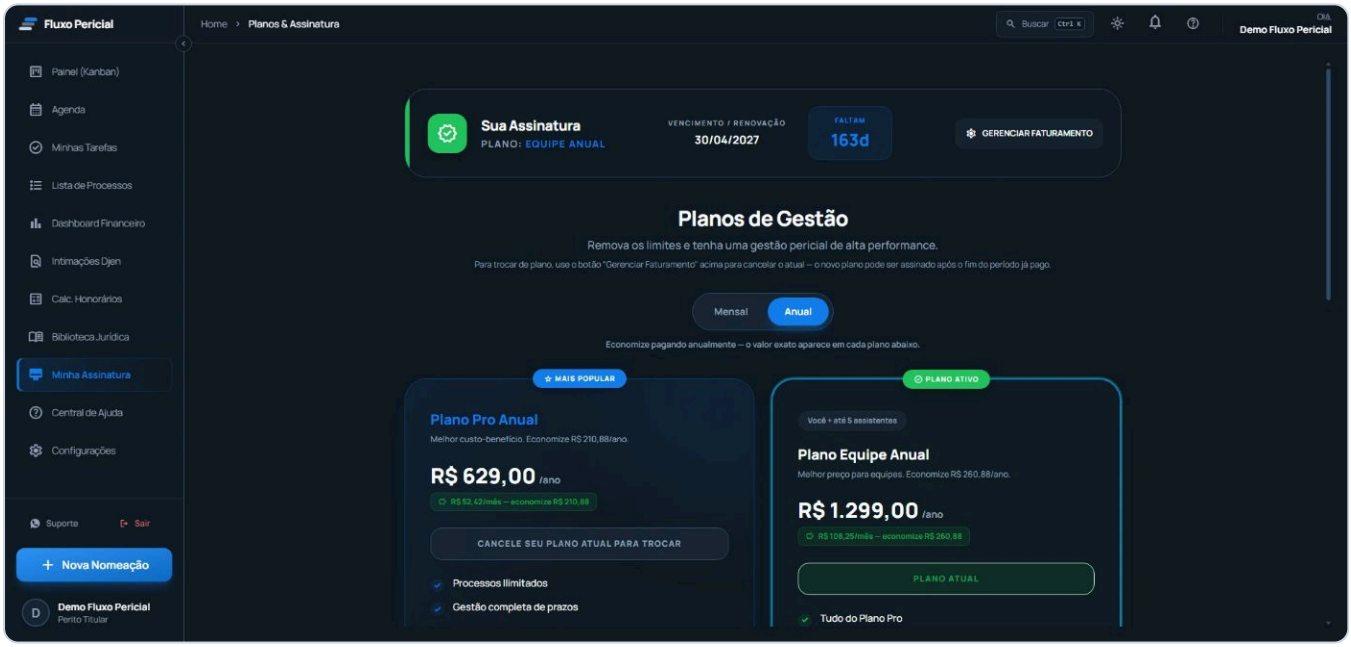
Veja seu plano atual, faturamento e as opções de assinatura disponíveis.

Onde encontrar

Clique em **"Minha Assinatura"** no menu lateral.

O que você vê

Um card no topo mostra o status da sua conta: em teste (trial), com plano ativo, cancelada (mas com acesso mantido até o fim do período pago), expirada, ou com pendência de pagamento.



Card da assinatura no topo, chave Mensal/Anual e cards de planos abaixo

Gerenciar faturamento

Se você já é assinante, o botão **"Gerenciar faturamento"** abre o portal do Stripe, onde é possível ver faturas, atualizar forma de pagamento e cancelar a assinatura.

Assinar ou trocar de plano

Os planos aparecem como cards, cada um com seu botão de assinatura: o **Plano Pro**, para quem trabalha sozinho, e o **Plano Equipe**, para você e até 5 assistentes, cada um com login próprio. A chave **Mensal / Anual**, acima dos cards, troca os preços dos dois planos entre a cobrança mensal e a anual. Para trocar de plano, é preciso primeiro cancelar o plano atual no portal do Stripe; a troca direta entre planos não é feita nesta tela.

Precisa de mais de 5 assistentes?

Abaixo dos planos fica o quadro "Mais de 5 assistentes?". O botão **"Falar com o suporte"** abre uma conversa no WhatsApp para montar um plano sob medida para a sua equipe.

⚠️ Atenção

Esta tela é visível para o titular/administrador da conta; para usuários do tipo assistente, o acesso depende de uma permissão específica configurada em Gestão de Equipe.

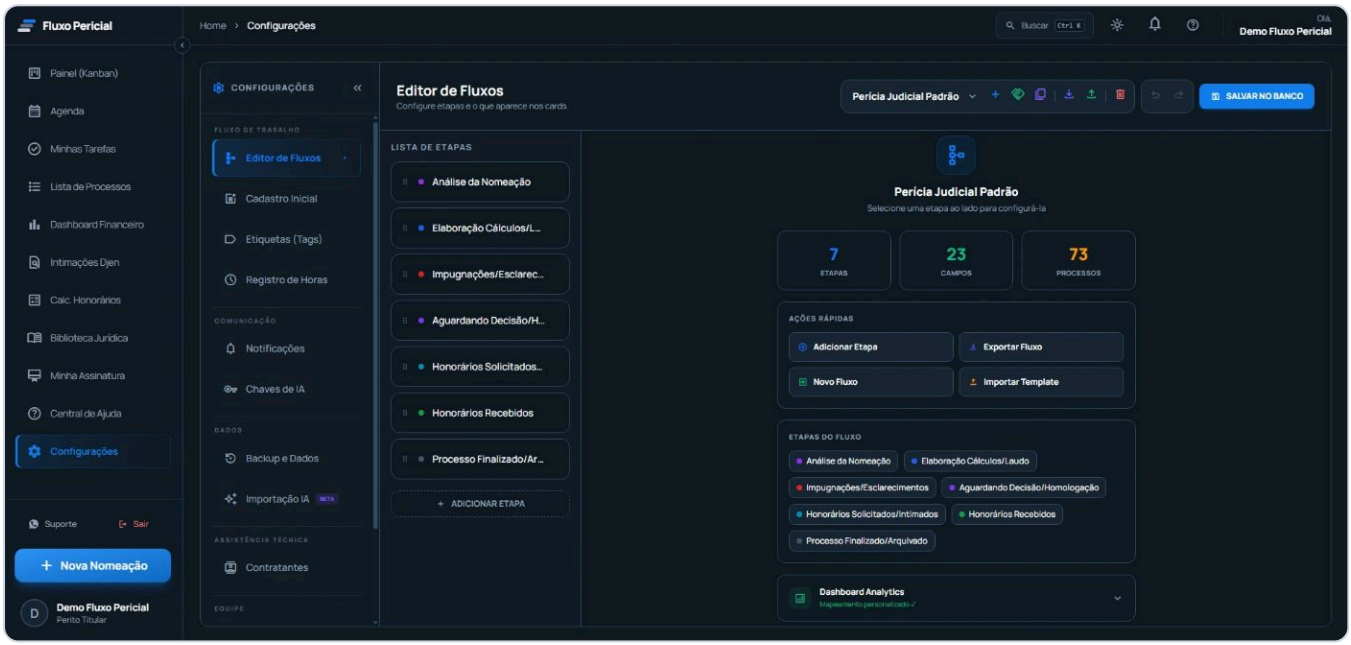
Configurações

Ajustes do sistema para o seu escritório

Conhecendo a tela de Configurações

Veja as sub-abas disponíveis e quem pode acessá-las.

A tela de Configurações reúne a personalização do sistema para o seu escritório. Só o titular da conta tem acesso a ela; os membros da equipe não veem esse menu.



Sub-abas no menu à esquerda; o Editor de Fluxos abre primeiro

Sub-abas disponíveis

- **Editor de Fluxos** — etapas do Kanban e variáveis de etapa.
- **Cadastro Inicial** — campos do formulário de nova perícia.
- **Etiquetas (Tags)** — categorias de marcação usadas no sistema.
- **Notificações** — preferências de alerta.
- **Chaves de IA** — configuração das integrações de inteligência artificial.
- **Registro de Horas** — padrões do registro de horas (hora técnica e atividades).
- **Backup e Dados** — exportação e backup dos dados.
- **Importação IA** — ferramentas de importação assistida por IA.
- **Contratantes** — cadastro de contratantes (fluxos de Assistência Técnica).
- **Gestão de Equipe** — usuários e permissões.
- **Minha Conta** — dados da conta e exclusão de conta.

💡 Dica

As sub-abas ficam no menu à esquerda da tela de Configurações, agrupadas por assunto (Fluxo de trabalho, Comunicação, Dados, Assistência Técnica e Equipe). Clique em uma delas para abrir.

Como personalizar o formulário de cadastro (Cadastro Inicial)

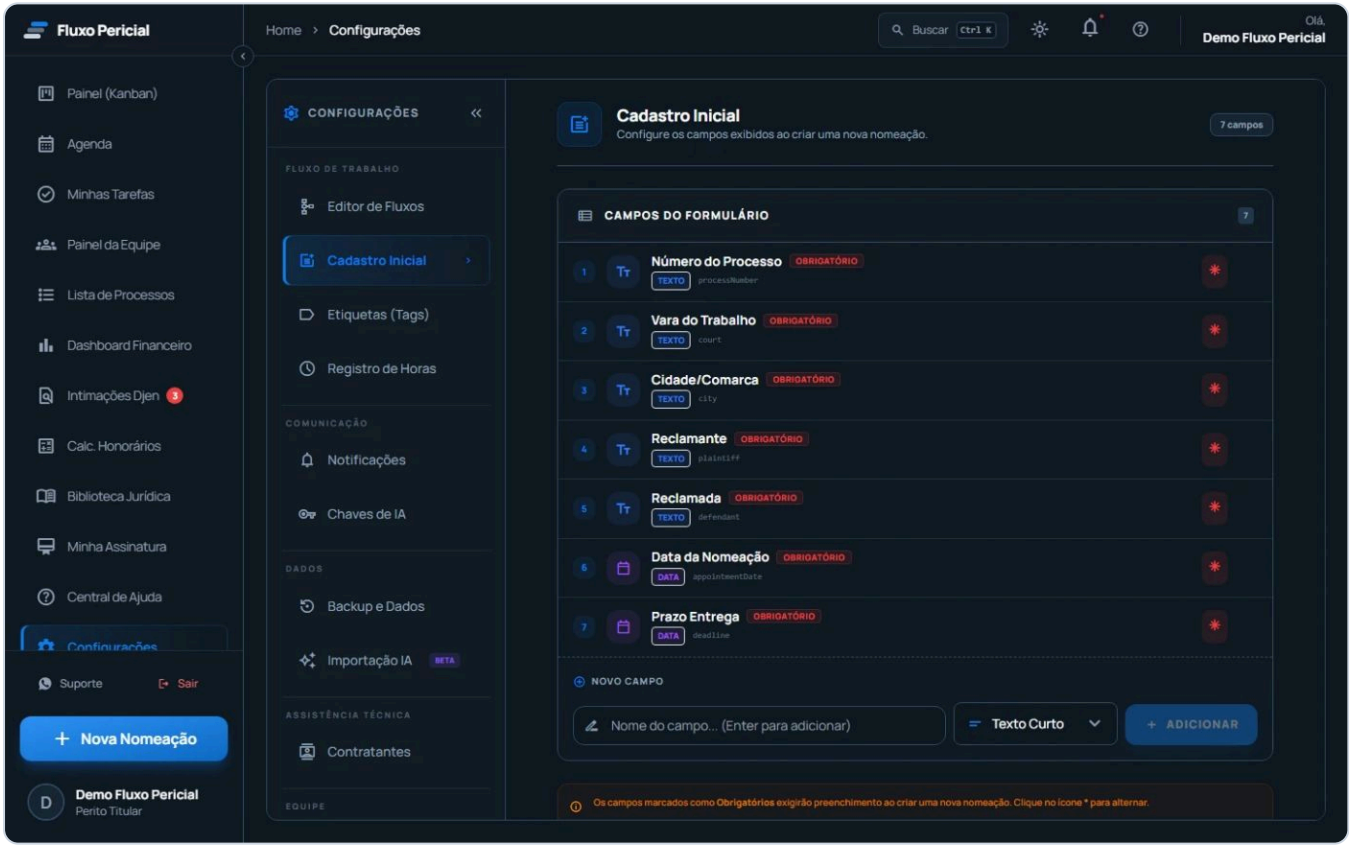
Escolha quais campos aparecem ao cadastrar uma nova perícia.

Quando utilizar

Para adicionar, remover ou reordenar os campos que aparecem no formulário de "Nova Nomeação"/"Nova Assistência".

Onde encontrar

Em Configurações → "Cadastro Inicial". Só o titular da conta tem acesso.



Campos obrigatórios e opção de adicionar um novo campo

Resultado

Os campos configurados aqui passam a aparecer automaticamente para todos os usuários da equipe ao cadastrar uma nova perícia.

Como criar e aplicar etiquetas (Tags)

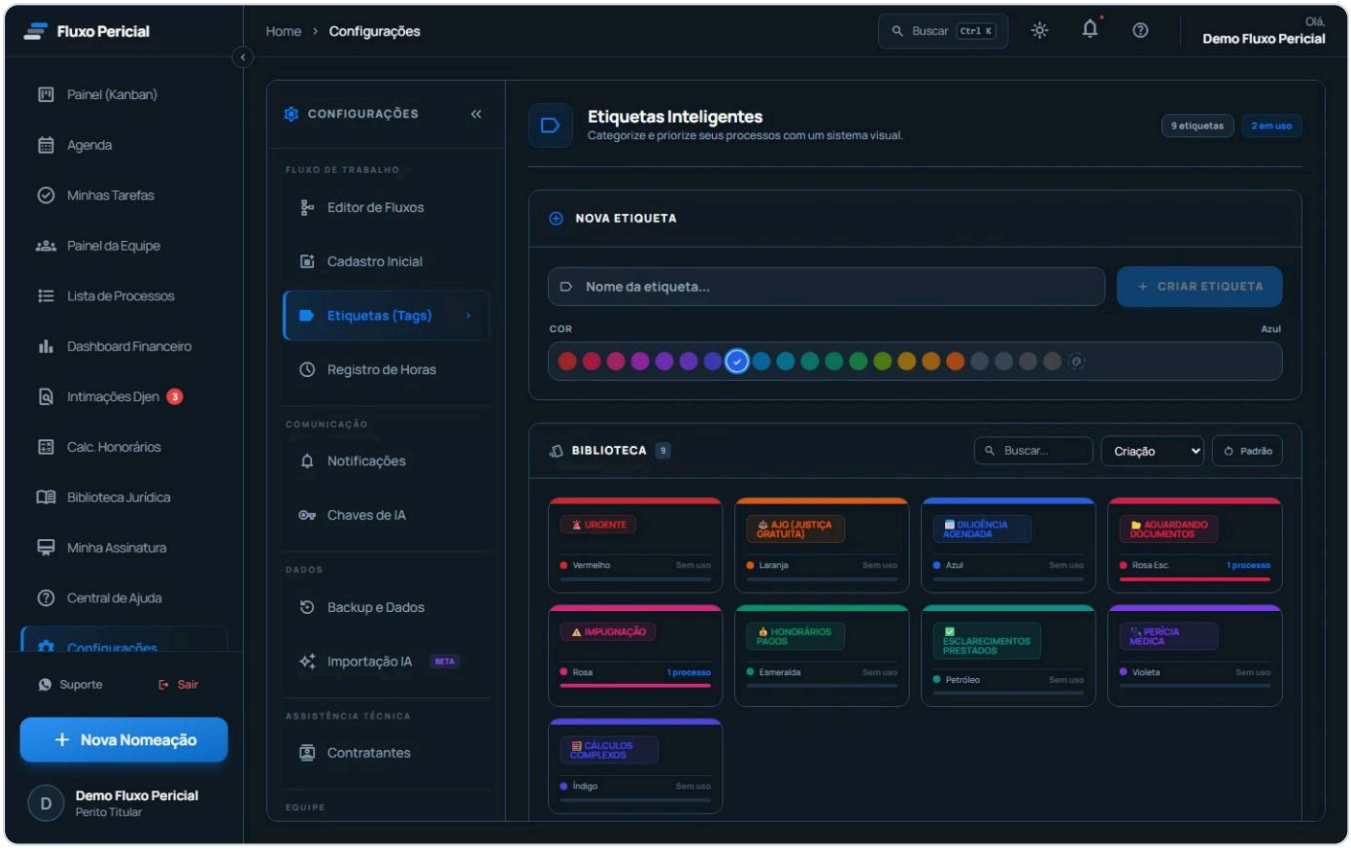
Crie etiquetas coloridas e use-as para categorizar processos.

Quando utilizar

Para categorizar ou destacar visualmente seus processos com marcações coloridas — por exemplo, "Urgente", "Cliente VIP" ou "Aguardando documento".

Onde encontrar

Em Configurações → **"Etiquetas (Tags)"**. Só o titular da conta tem acesso a esta tela, mas qualquer usuário com acesso à perícia pode aplicar uma etiqueta já criada.



Crie a etiqueta, escolha a cor e veja quantos processos usam cada uma

Passo 1 — Crie a etiqueta

Em "Nova Etiqueta", digite um nome, escolha uma cor na paleta e clique em **"Criar Etiqueta"**. Uma prévia mostra como a etiqueta vai aparecer antes de confirmar.

Passo 2 — Organize a biblioteca

A seção "Biblioteca" lista todas as etiquetas já criadas, com busca e ordenação (Criação, A–Z, Mais usadas ou Por cor). Cada etiqueta mostra quantos processos a usam atualmente.

Passo 3 — Aplique a uma perícia

Etiquetas não são aplicadas nesta tela — abra a perícia desejada e marque a etiqueta na lista de etiquetas disponíveis, dentro da tela de detalhes do processo.

💡 Dica

O botão **"Padrão"**, na barra da Biblioteca, restaura o conjunto de etiquetas padrão do sistema, caso você tenha removido alguma por engano.

Como gerenciar contratantes

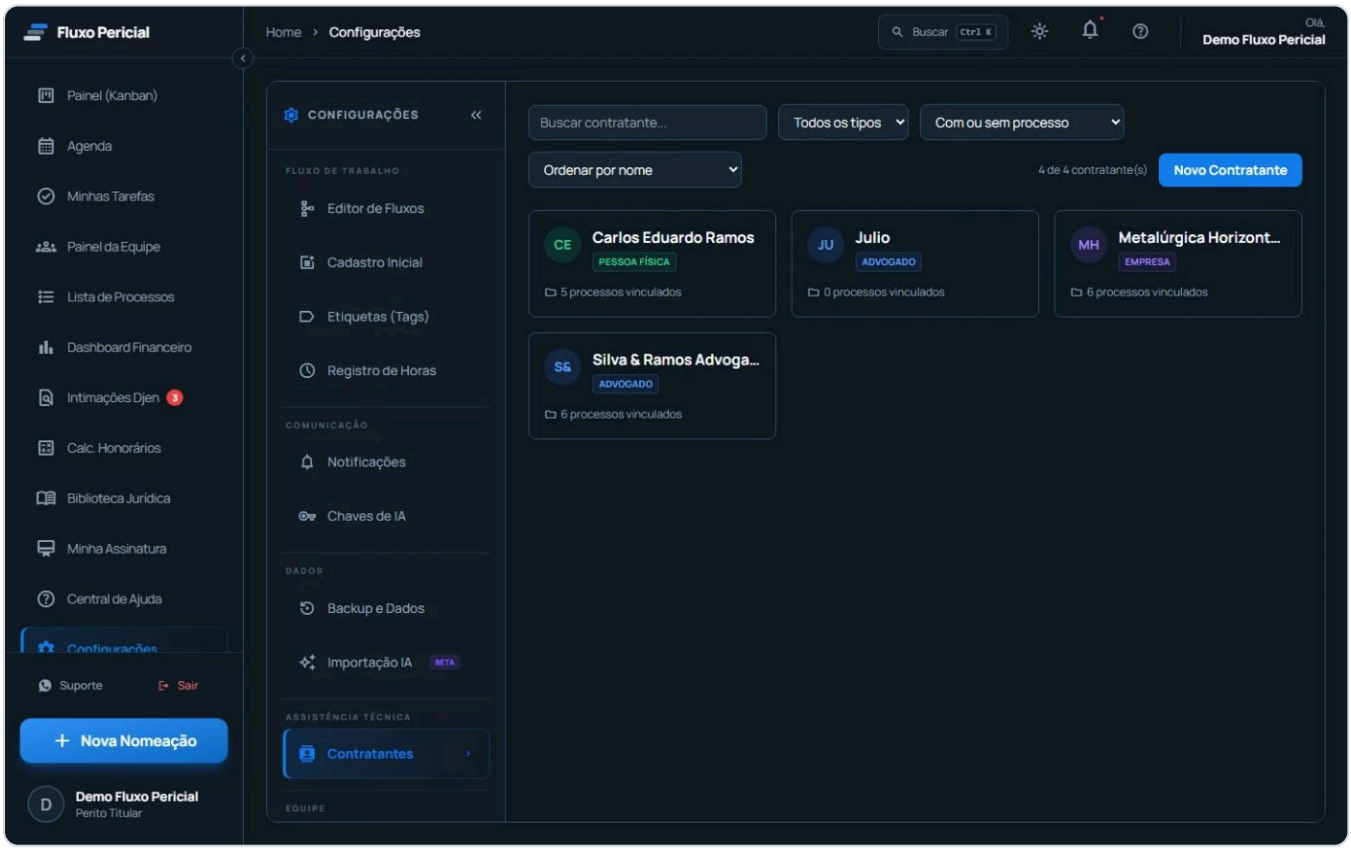
Cadastre e organize os contratantes de Assistência Técnica.

Quando utilizar

Para cadastrar quem contrata os serviços de Assistência Técnica — um advogado, uma empresa ou uma pessoa física — e depois vincular esses contratantes aos processos.

Onde encontrar

Em Configurações → **"Contratantes"**. Esta aba só aparece para contas com um fluxo de trabalho de Assistência Técnica configurado; sem isso, o sistema redireciona para outra aba de Configurações.



Contratantes com o tipo e os processos vinculados

Passo 1 — Cadastre um contratante

Clique em **"Novo Contratante"**, escolha o tipo (Advogado, Empresa ou Pessoa Física — o campo de documento muda para OAB, CNPJ ou CPF conforme o tipo), preencha nome, documento, telefone, e-mail e observações, e salve.

Passo 2 — Encontre e organize

Use a busca por nome, o filtro por tipo, o filtro "Com/sem processos vinculados" e a ordenação (por nome ou por número de processos) para localizar um contratante já cadastrado. Cada cartão mostra quantos processos estão vinculados a ele.

Editando ou removendo

Passe o mouse sobre o cartão do contratante para ver os botões de editar e remover.

⚠️ Atenção

Remover um contratante não apaga os processos vinculados a ele — eles só ficam sem contratante associado.

Como configurar chaves de IA

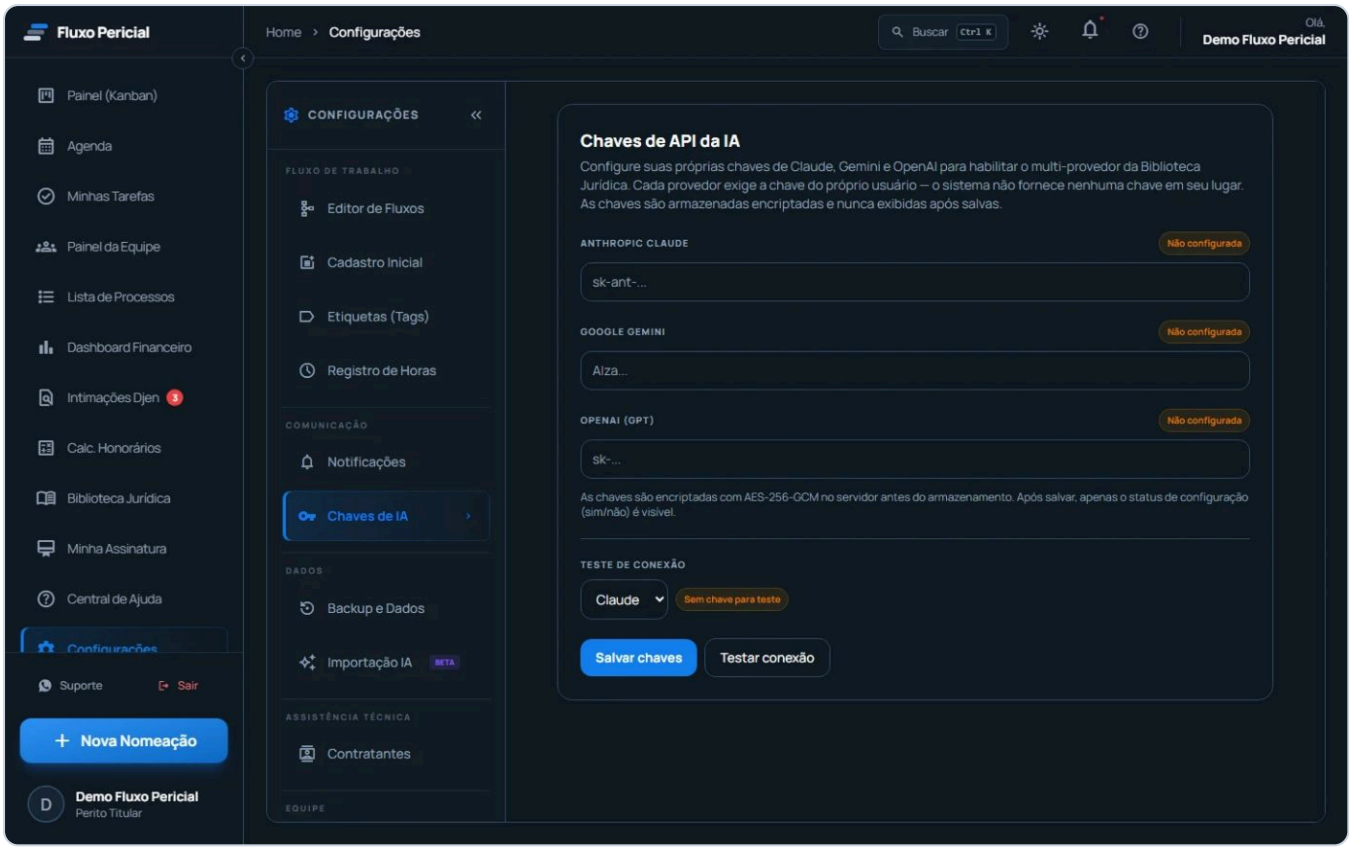
Conecte suas próprias chaves de Claude, Gemini ou OpenAI.

Quando utilizar

Para habilitar os recursos de inteligência artificial do sistema (como o assistente de IA da Biblioteca Jurídica) usando a sua própria chave de API — o sistema não fornece nenhuma chave em seu lugar.

Onde encontrar

Em Configurações → **"Chaves de IA"**. Só o titular da conta tem acesso.



Uma chave por provedor e o teste de conexão

Passo 1 — Cole sua chave

Para cada provedor que quiser usar — **Anthropic Claude**, **Google Gemini** ou **OpenAI (GPT)** — cole a chave de API correspondente no campo dele e clique em **"Salvar chaves"**. Um selo indica se cada provedor está "Configurada" ou "Não configurada".

Passo 2 — Teste a conexão (opcional)

Escolha um provedor no seletor "Teste de conexão" e clique em **"Testar conexão"** para confirmar que a chave salva funciona.

Removendo uma chave

Clique em **"Remover"**, ao lado do campo do provedor já configurado.

⚠️ Atenção

As chaves são encriptadas no servidor e nunca são exibidas novamente depois de salvas — só o status (configurada ou não) fica visível. Para trocar uma chave, digite a nova por cima; o campo não mostra a chave atual.

Como fazer backup e restaurar dados

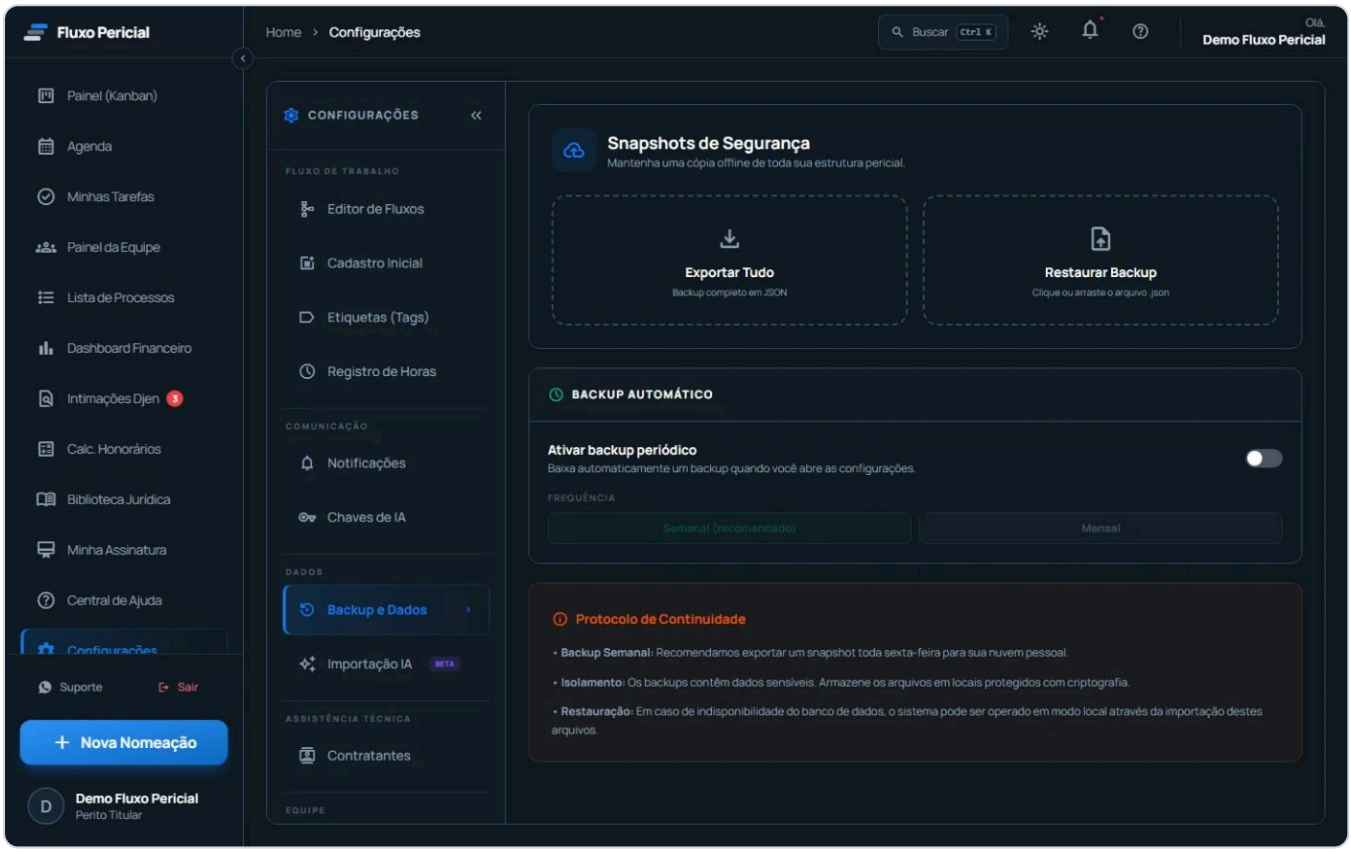
Exporte um snapshot completo dos seus dados ou restaure um backup anterior.

Quando utilizar

Para manter uma cópia de segurança de toda a sua estrutura pericial (processos, fluxos, configurações) fora do sistema, ou para restaurar uma cópia salva anteriormente.

Onde encontrar

Em Configurações → **"Backup e Dados"**. Só o titular da conta tem acesso.



Exportar, restaurar e backup automático

Exportar um backup

Clique em **"Exportar Tudo"** para baixar um arquivo .json com um snapshot completo dos seus dados. A data e o nome do último backup exportado ficam registrados na tela.

Restaurar um backup

Clique em **"Restaurar Backup"** (ou arraste o arquivo .json até a área indicada). O sistema mostra uma prévia com quantos processos e fluxos o arquivo contém antes de aplicar — confirme digitando a ação pedida na janela de confirmação.

Backup automático

Ative **"Ativar backup periódico"** para que o sistema baixe um backup automaticamente (semanal ou mensal) sempre que você abrir a tela de Configurações, sem precisar lembrar de exportar manualmente.

⚠️ Atenção

Restaurar um backup sobrescreve os dados existentes que tiverem o mesmo identificador — a ação não pode ser desfeita. Exporte um backup atual antes de restaurar um arquivo antigo, e guarde os arquivos de backup em um local seguro, já que eles contêm dados sensíveis.

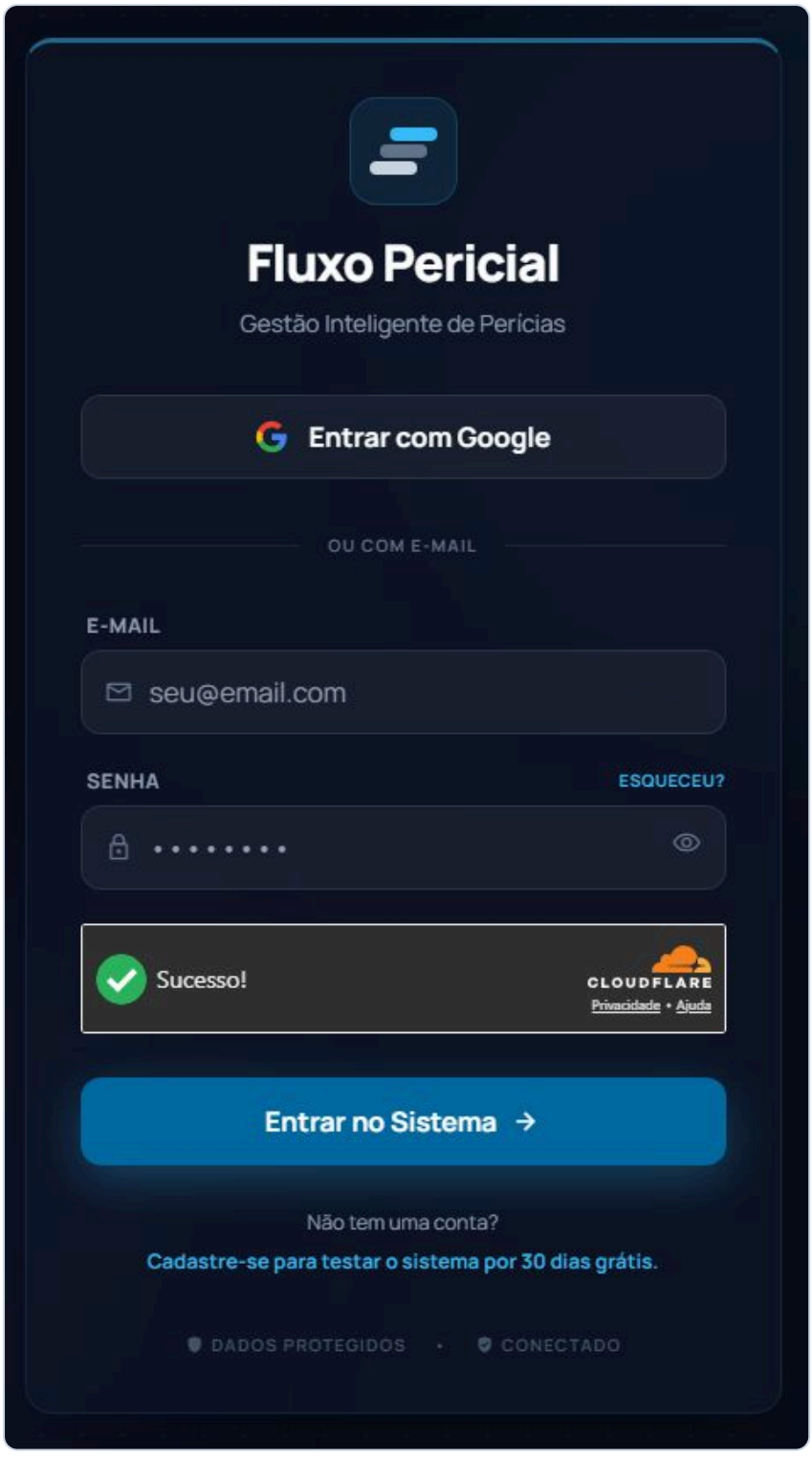
Perguntas frequentes

Respostas rápidas para as dúvidas mais comuns

Esqueci minha senha, como recupero o acesso?

Recuperação de senha pelo e-mail cadastrado.

Na tela de login, clique em **"Esqueceu?"**, ao lado do campo de senha.



O link Esqueceu? fica à direita do rótulo Senha

Abre a tela **"Recuperar Acesso"**. Informe seu e-mail cadastrado, aguarde a verificação de segurança mostrar **"Sucesso!"** e clique em **"Enviar Link de Recuperação"**. Você receberá no e-mail um link para definir uma nova senha.



Informe o e-mail e envie o link de recuperação

Se o e-mail não chegar em alguns minutos, confira a caixa de spam.

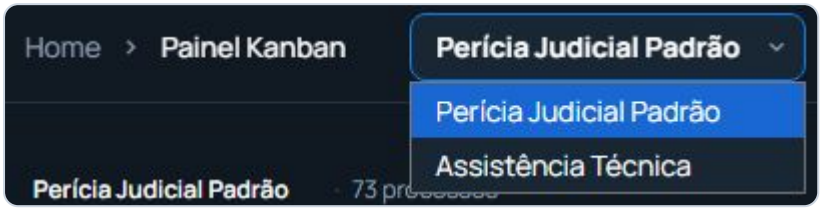
Posso ter mais de um fluxo de trabalho, como Perícia Judicial e Assistência Técnica?

Múltiplos fluxos de trabalho no mesmo sistema.

Sim. O sistema permite ter vários fluxos de trabalho ativos ao mesmo tempo (por exemplo, "Perícia Judicial Padrão" e "Assistência Técnica"), cada um com suas próprias etapas e campos. Para alternar

entre eles, use o seletor de fluxo que fica no topo da tela, ao lado do caminho de navegação (por exemplo, "Home › Painel Kanban"). Ele aparece nestas três telas:

Painel Kanban



Seletor de fluxo no Painel Kanban

Lista de Processos



Seletor de fluxo na Lista de Processos

Dashboard Financeiro



Seletor de fluxo no Dashboard Financeiro

Quer criar um fluxo novo a partir da descrição da sua rotina? Veja o passo a passo em Como criar um fluxo com IA.

O que acontece quando meu período de teste (trial) termina?

Acesso após o fim do período de teste.

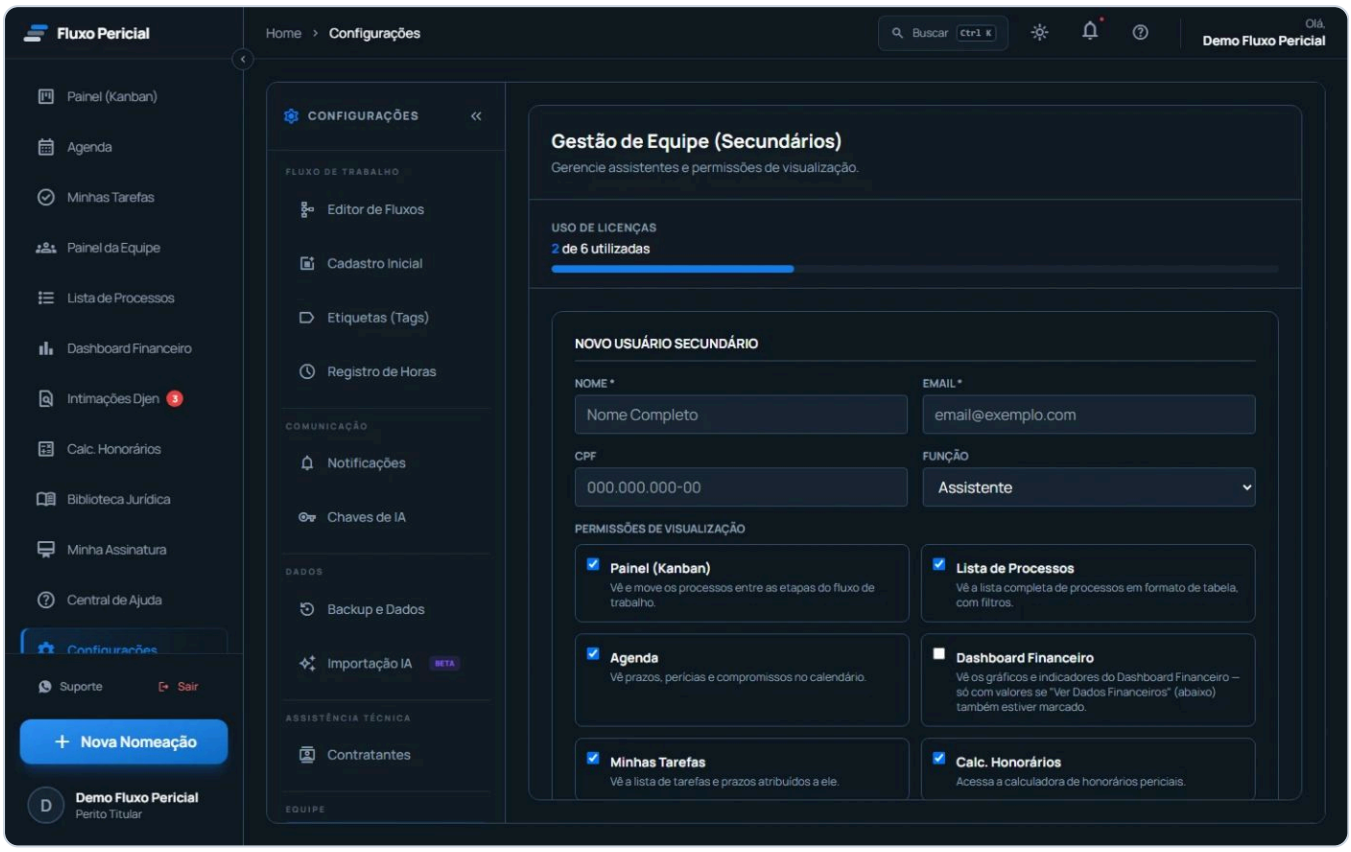
Se o período de teste terminar sem uma assinatura ativa, o acesso às áreas principais do sistema fica bloqueado até que um plano seja contratado, e você é direcionado para a tela de planos e assinatura.

Veja o passo a passo em Como funciona o período de teste (trial).

Como adiciono um membro à minha equipe?

Cadastro de novos usuários da equipe.

Em Configurações → "Gestão de Equipe", usuários com perfil de administrador (titular ou admin) de uma conta com o Plano Equipe podem cadastrar novos membros, marcando em uma lista de checkboxes quais áreas do sistema cada um pode acessar (Kanban, Lista, Agenda, Minhas Tarefas, Calc. Honorários, Biblioteca, e outras).



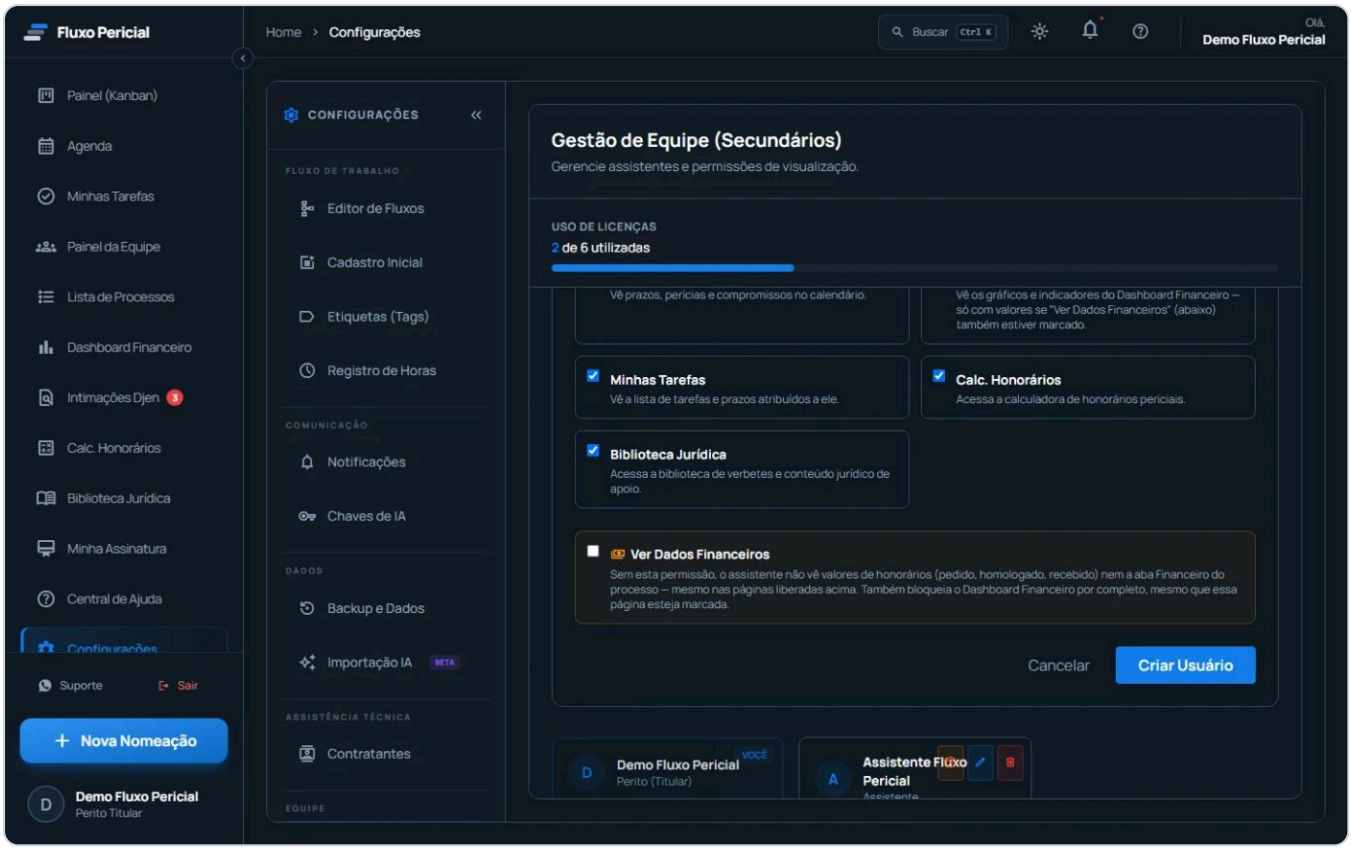
Marque o que o novo membro pode ver

Veja o passo a passo em Como gerenciar sua equipe.

Um usuário do tipo Assistente consegue ver os valores financeiros?

Permissão de acesso a dados financeiros.

Depende da permissão **"Ver Dados Financeiros"**, marcada ao cadastrar ou editar o membro em Configurações → "Gestão de Equipe". Ela controla se o membro vê valores de honorários e recebimentos nas telas do sistema (cartões, aba Financeiro, dashboards e relatórios). Libere o acesso ao sistema apenas para pessoas de confiança do escritório.

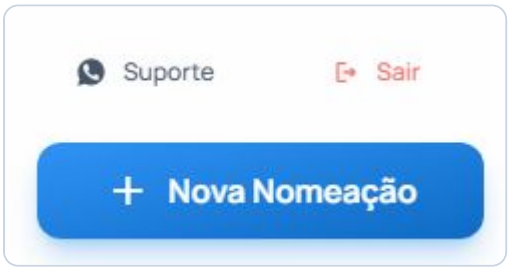


A opção Ver Dados Financeiros controla se o membro vê os valores

Como entro em contato com o suporte?

Canal de atendimento do Fluxo Pericial.

Clique no botão **"Suporte"**, no rodapé do menu lateral, ao lado de "Sair" e logo acima do botão "Nova Nomeação". Ele abre uma conversa direta pelo WhatsApp com a equipe do Fluxo Pericial.



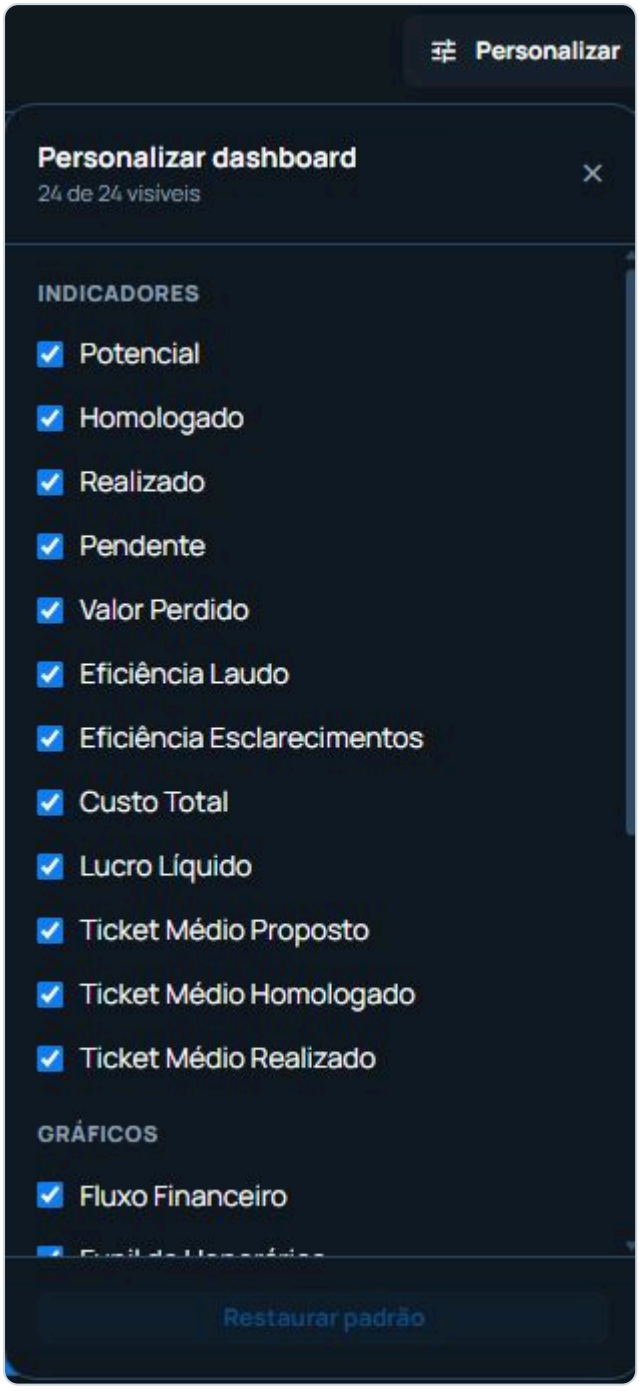
O botão Suporte fica à esquerda de Sair

Se preferir e-mail, escreva para **suporte@fluxopericial.com.br**. O endereço também aparece no quadro **"Fale com a gente"**, na lateral da Central de Ajuda, junto com um botão de WhatsApp.

Posso esconder indicadores e gráficos do Dashboard?

Deixe no Dashboard só o que você usa.

Sim. No Dashboard Financeiro (e também no Dashboard de Assistência Técnica), clique em **"Personalizar"** e desmarque os indicadores e gráficos que não quer ver. O topo do painel mostra quantos blocos estão visíveis, e o botão **"Restaurar padrão"** volta a exibir todos.



Desmarque o que não quer ver no Dashboard

A escolha fica salva na sua conta e o PDF exportado passa a trazer só o que está visível. Veja os detalhes em Como usar o Dashboard Financeiro.