

A thin, vertical green line on the left side of the page, serving as a decorative element.

Manual do Usuário

**PROCURADOR
GESTOR DA
DEMANDA**

+Acordo

SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Cadastramento de um Procurador Gestor	4
3.	Realizar Login na Plataforma	4
4.	Primeiro Acesso à Plataforma	6
5.	Confirmar Adesão da Empresa à Plataforma	9
5.1	Confirmar o Termo de Adesão	10
6.	Complementar ou Alterar Dados da Empresa	11
7.	Consultar Dados do Perfil	12
8.	Visualizar e Alterar Dados da Empresa	15
9.	Gerenciar Gestores e Representantes	18
9.1	Visualizar a Lista de Todos os Representantes da Empresa	18
9.2	Incluir Representantes	20
9.3	Editar Representantes	23
9.4	Excluir Representantes	24
10.	Utilizar a Plataforma com Outro Perfil	25
11.	Acompanhar as Demandas Direcionadas para a Empresa	27
12.	Aba Todas as Demandas	28
12.1	Aba Minhas Demandas em Negociação	30
13.	Atuar na Negociação de uma Demanda	33
14.	Glossário	34

1. Introdução

A **+Acordo** é a plataforma institucional de Resolução Online de Disputas (Online Dispute Resolution – ODR) do **Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro** (TJRJ). A plataforma tem por objetivo conferir soluções adequadas e céleres para os mais diversos conflitos de interesses, proporcionando uma melhor experiência ao usuário e aumentando a efetividade do **Poder Judiciário**.

A ODR institucional do TJRJ tem sua arquitetura idealizada para abrigar um sistema progressivo e faseado de soluções para os conflitos a ela submetidos. Assim, a plataforma contará, gradativamente, com a possibilidade de adesões a propostas geradas pelo sistema de Inteligência Artificial, com negociações diretas e assíncronas entre as partes, bem como com a interveniência de um terceiro facilitador para auxiliar os envolvidos na busca pela solução consensual.

A plataforma está diretamente conectada ao sistema processual eletrônico **PJe** e, uma vez assinado eletronicamente o termo de transação, ele é encaminhado ao Centro Judiciário de Solução de Conflitos (CEJUSC) ODR para homologação e comprovação de cumprimento das obrigações pactuadas.

Este Manual do Usuário traz um passo-a-passo, a partir da versão atual do sistema, das funcionalidades disponíveis para o perfil de usuário **Procurador Gestor** - um representante da empresa que está autorizado a negociar e celebrar acordos em nome da empresa. Além disso, o **Procurador Gestor** é um representante com o maior nível de permissionamento em relação aos demais. É responsável pela gestão dos dados das empresas às quais está vinculado e pelo cadastro dos outros representantes que podem atuar em nome dessas empresas na plataforma +Acordo. Também é aquele que confirma a adesão da empresa à plataforma +Acordo, possibilitando que advogados dos demandantes criem demandas pré-processuais direcionadas aquela empresa.

2. Cadastramento de um Procurador Gestor

Para o acesso do usuário como Procurador Gestor na **+Acordo**, é necessária uma solicitação encaminhada por e-mail para sgtec.atendimento@tjrj.jus.br.

A empresa que está vinculado precisa estar previamente cadastrada no SISTCADPJ. O **Manual do Sistema de Cadastro de Pessoa Jurídica** descreve as orientações necessárias para esse cadastro.

3. Realizar Login na Plataforma

A plataforma utiliza o serviço de autenticação da **PDPJ-Br** para login de seus usuários. Essa autenticação está habilitada com os seguintes tipos de acesso:

- Usando usuário e senha ou certificado digital cadastrados no **Processo Judicial eletrônico (PJe)** ou
- Usando usuário e senha do gov.br.

Na página inicial, clique no botão **Acessar**.



Figura 1 - +Acordo.

O usuário será redirecionado para a página de autenticação da PDPJ. Preencha os campos com os dados e selecione **Entrar**.

Após a autenticação bem-sucedida, caso seja um **Procurador Gestor** de alguma empresa, estará autorizado a usar a plataforma +Acordo com esse perfil. Caso seja o primeiro acesso, o usuário será direcionado para o fluxo de primeiro acesso à plataforma ou, caso já tenha acessado, será direcionado para a página principal da plataforma. Caso o usuário ou nenhum **Procurador Gestor** tenha feito a adesão da empresa à plataforma, terá a oportunidade de fazer isso no seu acesso.



Você está se autenticando em PDPJ

CPF/CNPJ

Senha

Entrar

Outras opções de acesso

Entrar com gov.br

Seu certificado digital

Figura 2 - Entrar.

4. Primeiro Acesso à Plataforma

Após a autenticação bem-sucedida, o sistema apresentará o fluxo de primeiro acesso, que conta com três etapas.

De início, a tela mostra as informações que foram recuperadas da sua autenticação de origem na PDPJ. O **Nome**, **CPF** e **E-mail** não podem ser alterados. Após conferência, clique em **Continuar**.

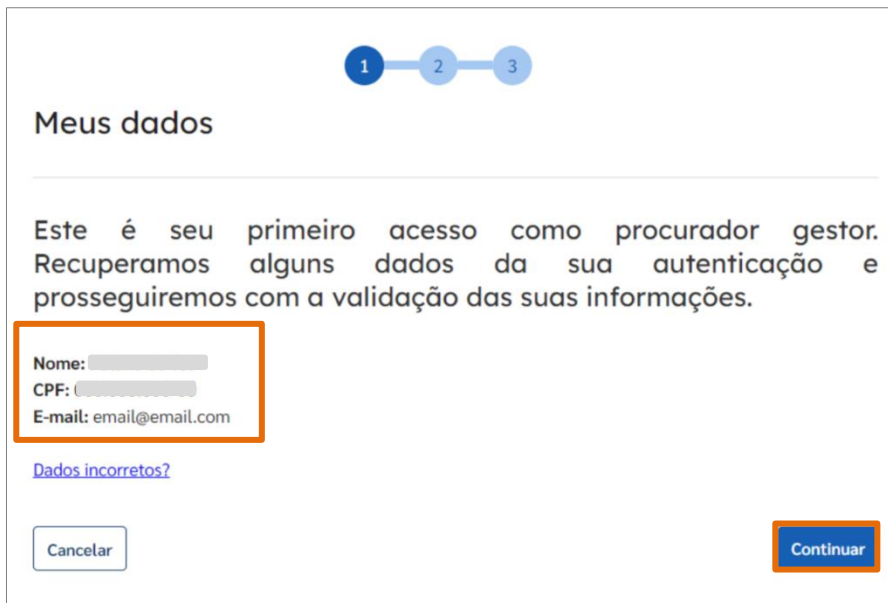


Figura 3 - Continuar.

⚠️ ATENÇÃO: O **Nome**, **CPF** e **E-mail** são recuperados da autenticação feita na PDPJ. Caso não estejam corretos, o usuário precisa atualizá-los no sistema de origem usado para fazer o login pela PDPJ.

Na segunda etapa, outras informações necessárias serão solicitadas e o usuário deve preencher todos os campos do formulário que estão indicados como obrigatórios.

Os dados de contato podem ser utilizados pelo Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC nas situações em que um acordo firmado na **+Acordo** seja formalizado com a empresa. Por isso, é fundamental que esses dados estejam corretos e atualizados.



1 2 3

Meus dados adicionais

Nome:

CPF:

Insira seus dados de contato

E-mail *

CONFIRME O E-MAIL: *

Celular * () -

Endereço * CEP: *

RUA: *

NÚMERO: * COMPLEMENTO:

BAIRRO:

CIDADE: * ESTADO: *

PAÍS:

Figura 4 – Dados.

A última etapa é a confirmação do cadastro. A tela indica que seus dados foram salvos com sucesso e, para prosseguir e usar a plataforma, clique no botão **Acessar**.

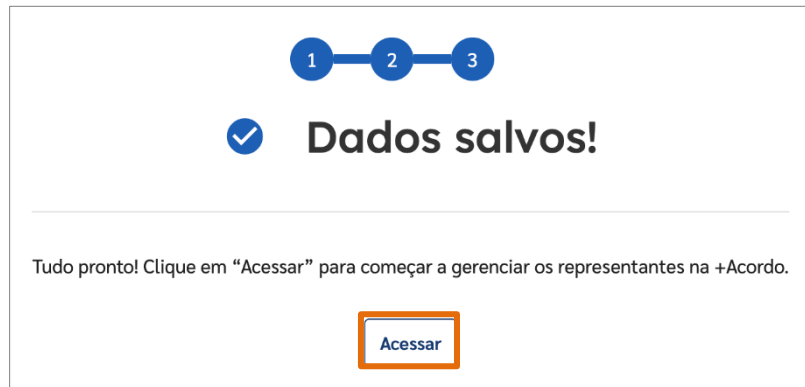



Figura 5 – Acessar.

⚠️ ATENÇÃO: Além de **Procurador Gestor** de alguma empresa, caso possua cadastro ativo na OAB como advogado, o perfil preferencial será o de **Procurador Gestor**. Mas poderá, após autenticado, mudar para o perfil de Advogado.

5. Confirmar Adesão da Empresa à Plataforma

A adesão de uma empresa à plataforma **+Acordo** é o que permite a abertura, pelos advogados dos demandantes, de demandas pré-processuais relacionadas ao direito do consumidor. Quem confirma essa adesão, aceitando os termos definidos pelo TJRJ, é um dos Procuradores Gestores da empresa.

Após fazer o login na plataforma, caso o usuário seja o primeiro Procurador Gestor a acessar o ambiente de uma empresa, é redirecionado para um fluxo de confirmação de adesão da empresa que representa. Após confirmar o termo de adesão apresentado, o usuário é redirecionado para a página principal da **+Acordo**.

 **ATENÇÃO:** Uma vez que a adesão da empresa é confirmada por um **Procurador Gestor**, já estará disponível na lista de empresas para as quais os advogados podem direcionar demandas.

5.1 Confirmar o Termo de Adesão

Qualquer **Procurador Gestor** associado à empresa, pode aceitar o Termo de Adesão dessa empresa à plataforma **+Acordo**. Após ler atentamente os Termos de Adesão à plataforma e analisar as cláusulas vigentes, o usuário pode marcar o campo **Aceitar os Termos** e clicar no botão **Confirmar**.

O checkbox **Aceitar os Termos** somente fica disponível caso o usuário visualize e role todo o conteúdo do Termo de Adesão. A partir do momento que confirmar a adesão, a empresa passa a estar disponível para que os advogados criem demandas pré-processuais direcionadas a ela.



 **+acordo**

Termo de adesão - EMPRESA XPTO

Como você é o primeiro procurador gestor da empresa a acessar o sistema, é necessário que leia o termo de adesão abaixo e confirme a adesão da empresa à plataforma. **ATENÇÃO!** Uma vez confirmada a adesão, a empresa será adicionada à lista da plataforma e advogados poderão criar demandas direcionadas a ela.

Termo de Adesão e Compromisso para uso da plataforma +Acordo

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, inscrito no CNPJ sob o nº 28.538.734/0001-48, com endereço na Av. Erasmo Braga, nº 115, Centro - Rio de Janeiro, RJ, CEP nº 20.020-903, doravante denominado **TJRJ**, e, de outro lado, a pessoa jurídica devidamente representada por seu **PROCURADOR-GESTOR**, doravante denominada "**aderente**", firmam o presente Termo de Adesão e Compromisso para a utilização da plataforma institucional de resolução online de disputas (ODR) **+Acordo**, nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do objeto

Aceitar termos

Figura 6 - Confirmação da adesão da empresa à plataforma.

6. Complementar ou Alterar Dados da Empresa

Após confirmar a adesão da empresa na plataforma, o usuário deve complementar e confirmar os dados dessa empresa.

Alguns dados exibidos nessa página de são provenientes do SISTCADPJ. O CNPJ e a Razão Social não podem ser alterados na plataforma. Outros dados, como o **Nome Fantasia**, o **E-mail**, o **Site** e o **Endereço**, podem já estar preenchidos com os dados provenientes do SISTCADPJ – podendo alterá-los, se necessário. Tal mudança somente é refletida na plataforma **+Acordo**.

Os campos sinalizados com asterisco são de preenchimento obrigatório. Após informar os dados, clique em **Continuar**.

Dados da empresa Empresa X

Os dados informados abaixo serão exibidos para os representantes jurídicos dos demandantes durante a criação de novas demandas e durante sua negociação com a empresa. Os campos editáveis podem ser alterados livremente por procuradores gestores, mas qualquer alteração será refletida apenas na plataforma +Acordo - o cadastro no PJe não sofrerá alterações.

CNPJ *

Razão social *

Nome fantasia *

E-mail

CONFIRME O E-MAIL- *

Site

Endereço *

CEP: *

RUA: *

NÚMERO: * COMPLEMENTO:

BAIRRO:

CIDADE: * ESTADO: *

PAÍS:

Figura 7 – Continuar.

⚠️ ATENÇÃO: Os dados preenchidos nesta etapa serão exibidos para advogados que venham a abrir demandas direcionadas à empresa. O usuário ou outro Procurador também poderão atualizá-los posteriormente. A atualização está descrita no item Visualizar e Alterar Dados da Empresa.

Uma mensagem será exibida informando que os dados cadastrais foram salvos com sucesso. Clique em **Continuar** para prosseguir.

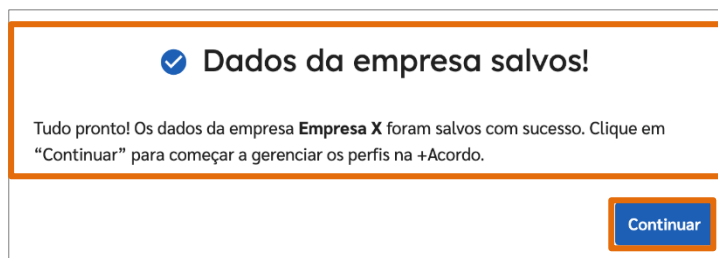


Figura 8 – Continuar.

7. Consultar Dados do Perfil

Os dados de contato do usuário devem estar **sempre** atualizados. Para alterá-los, é preciso acessar a página de perfil e, no canto superior direito, estará indicando o nome do perfil que está utilizando.

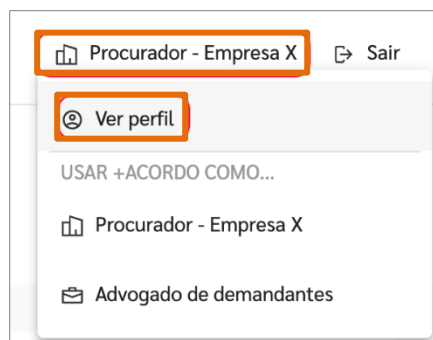


Figura 9 - Perfil.

A página de perfil traz duas seções. A primeira seção, chamada de **Dados Cadastrais**, traz informações que foram recuperadas do TJRJ e não é possível editá-las na plataforma **+Acordo**. A segunda seção, chamada de **Outros Dados**, traz informações que o usuário inseriu no seu momento de cadastro na plataforma - podendo ser alteradas a qualquer momento.

Perfil

Dados Cadastrais

Os dados abaixo foram obtidos da sua autenticação. Não é possível alterá-los pela plataforma +Acordo.

Nome:

CPF:

Representa:

Outros dados

Alterações nos seus dados de contato ou bancários serão refletidas nos Termos de Acordo gerados posteriormente. Acordos já existentes continuarão com as informações que estavam salvas no momento de sua geração.

Insira seus dados de contato

[✎ Editar dados](#)

E-mail *

CONFIRME O E-MAIL *

Celular *

Endereço *

CEP: *

RUA: *

NUMERO: *

COMPLEMENTO:

BARRIO:

CIDADE: *

ESTADO:

PAIS:

Figura 10 - Dados.

Para iniciar a alteração dos dados, clique no botão **Editar Dados**. Os campos, que anteriormente estavam no formato read only, se tornam editáveis.




The image shows a form titled "Insira seus dados de contato" (Enter your contact information). It contains three input fields: "E-mail *", "CONFIRME O E-MAIL: *", and "Celular *". A blue button labeled "Editar dados" (Edit data) is located in the top right corner of the form area.

Figura 11 - Editar Dados.

Preencha os campos que deseja alterar com os novos dados. Caso alguma informação esteja em um formato que não é aceito, a plataforma indicará abaixo de cada campo.

Em seguida, clique em **Salvar**.



The image shows the same form as in Figure 11, but now it is filled out. The fields contain the following information: "E-mail *", "CONFIRME O E-MAIL: *", "Celular *", "CEP: *", "Endereço *", "RUA: *", "NÚMERO: * 984", "COMPLEMENTO: 104", and "BAIRRO:". A blue button labeled "Salvar" (Save) is highlighted in the top right corner, and a "Cancelar" (Cancel) button is also visible.

Figura 12 - Preenchimento.

8. Visualizar e Alterar Dados da Empresa

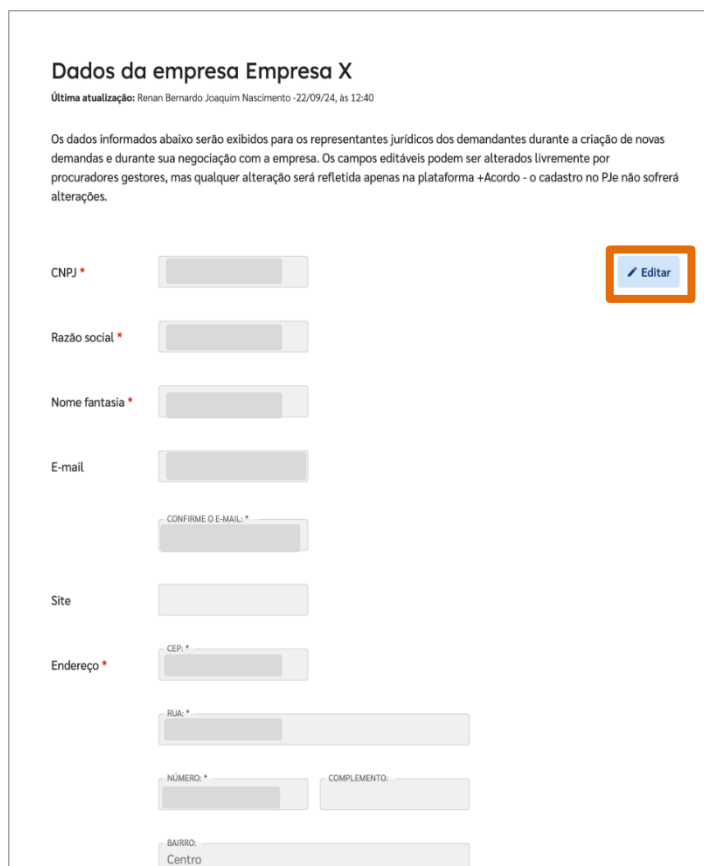
Como **Procurador Gestor**, o usuário é responsável por manter atualizados os dados da empresa que representa.

No menu principal da plataforma, clique no item **Dados da Empresa** para visualizar e, caso necessário, alterar os dados cadastrais da empresa que o perfil corrente está associado.



Figura 13 - Dados da Empresa.

Para fazer qualquer alteração nos dados da empresa, clique no botão **Editar** da página .



Dados da empresa Empresa X
Última atualização: Renan Bernardo Joaquim Nascimento -22/09/24, às 12:40

Os dados informados abaixo serão exibidos para os representantes jurídicos dos demandantes durante a criação de novas demandas e durante sua negociação com a empresa. Os campos editáveis podem ser alterados livremente por procuradores gestores, mas qualquer alteração será refletida apenas na plataforma +Acordo - o cadastro no PJe não sofrerá alterações.

CNPJ * **Editar**

Razão social *

Nome fantasia *

E-mail

CONFIRME O E-MAIL *

Site

Endereço *

CEP: *

RUA: *

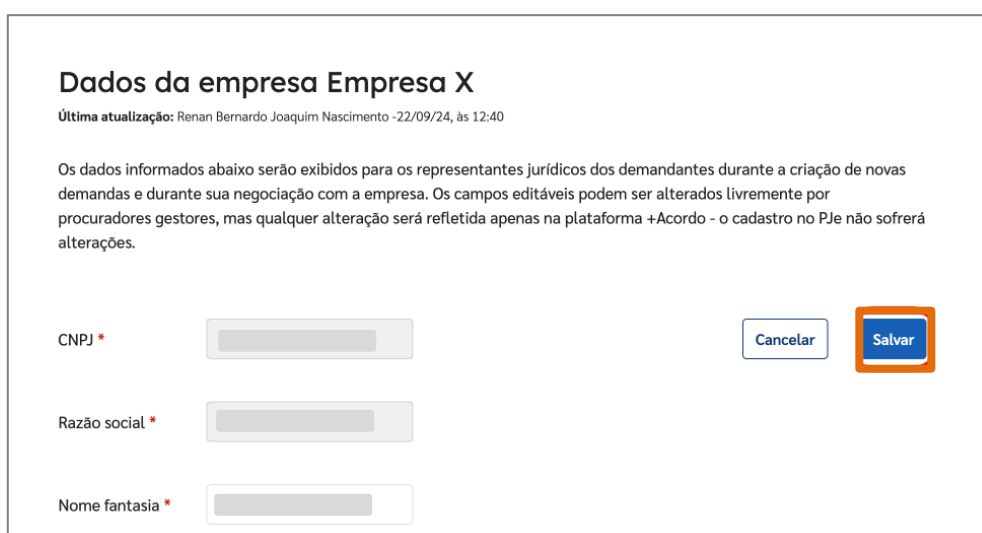
NÚMERO: * COMPLEMENTO:

BAIRRO:

Centro

Figura 14 – Editar.

O **CNPJ** e a **Razão Social** não podem ser alterados, pois são os mesmos cadastrados no SISTCADPJ. Após alterar os valores dos campos com os novos dados da empresa, clique no botão **Salvar**.



Dados da empresa Empresa X
Última atualização: Renan Bernardo Joaquim Nascimento -22/09/24, às 12:40

Os dados informados abaixo serão exibidos para os representantes jurídicos dos demandantes durante a criação de novas demandas e durante sua negociação com a empresa. Os campos editáveis podem ser alterados livremente por procuradores gestores, mas qualquer alteração será refletida apenas na plataforma +Acordo - o cadastro no PJe não sofrerá alterações.

CNPJ * **Cancelar** **Salvar**

Razão social *

Nome fantasia *

Figura 15 - Salvar.

Caso algum campo obrigatório tenha ficado sem preenchimento ou caso algum valor esteja inválido, o usuário receberá um Aviso.

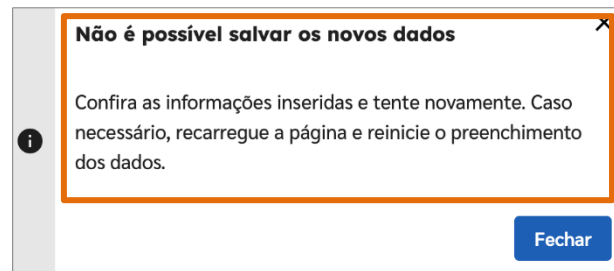


Figura 16 - Aviso.

Será exibida uma indicação sobre os campos que precisam ser corrigidos.

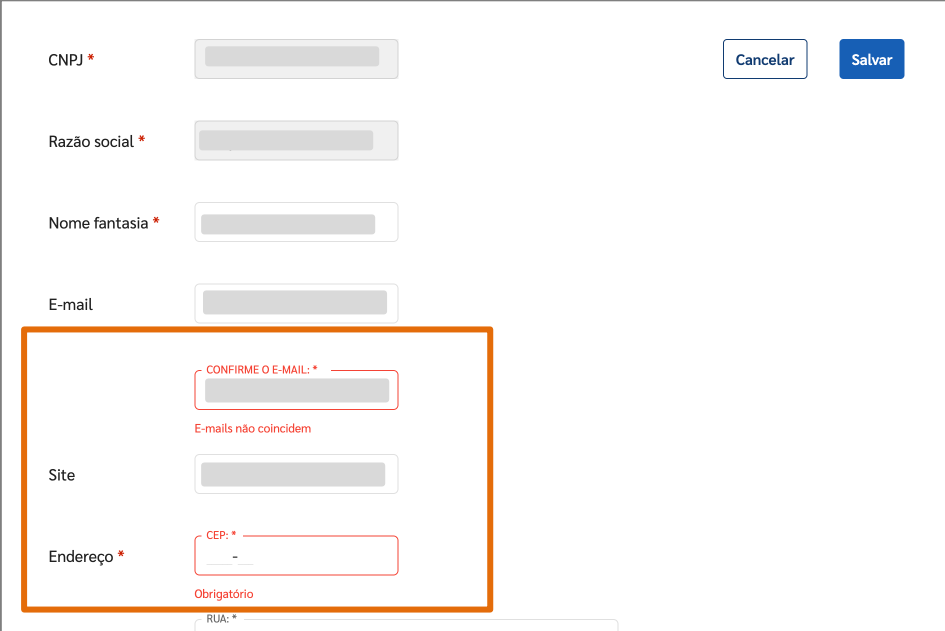
A form with several input fields. The fields are: CNPJ *, Razão social *, Nome fantasia *, E-mail, CONFIRME O E-MAIL: *, Site, and Endereço *. The CONFIRME O E-MAIL: * field has a red border and a red error message "E-mails não coincidem" below it. The Endereço * field has a red border and a red error message "Obrigatório" below it. At the top right are "Cancelar" and "Salvar" buttons. At the bottom left, the label "RUA: *" is partially visible.

Figura 17 - Correções.

O usuário receberá a confirmação que os novos dados foram atualizados.

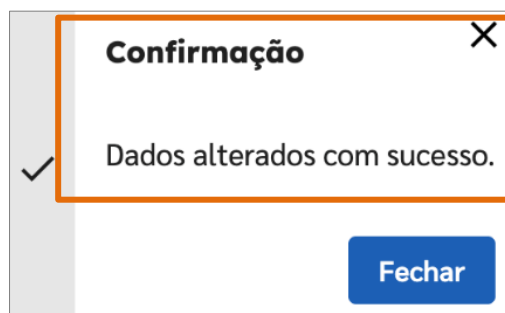


Figura 18 - Confirmação.

9. Gerenciar Gestores e Representantes

O **Procurador Gestor** é responsável por manter a lista de outros gestores e representantes que podem atuar na plataforma **+Acordo** para negociar e celebrar acordos nas demandas criadas pelos advogados dos demandantes.

9.1 Visualizar a Lista de Todos os Representantes da Empresa

No menu principal, clique no item **Representantes** e a plataforma dará acesso à página que contém uma tabela listando todas as pessoas que estão associadas como Representantes da empresa. O nome do usuário deve estar nessa tabela.



Figura 19 – Representantes.

Uma tabela será apresentada com o Nome do representante, o CPF cadastrado, o Nível de cada representante e a Data de Inclusão. O nível do representante indica o tipo de permissionamento que ele possui com relação aos demais:

Procurador gestor: tem todas as permissões de representante e de gestor, mas somente o Procurador Gestor pode atualizar os dados cadastrais da empresa e confirmar a adesão da empresa à **+Acordo**. Também é o único nível de representante que pode cadastrar outros gestores da empresa. Diferente dos outros níveis, o Procurador Gestor não é cadastrado na plataforma e, por isso, também não pode ser alterado ou excluído diretamente no sistema.

- **Gestor:** tem todas as permissões de um representante e está autorizado a cadastrar outros representantes. Não pode cadastrar, excluir e nem alterar outros gestores.

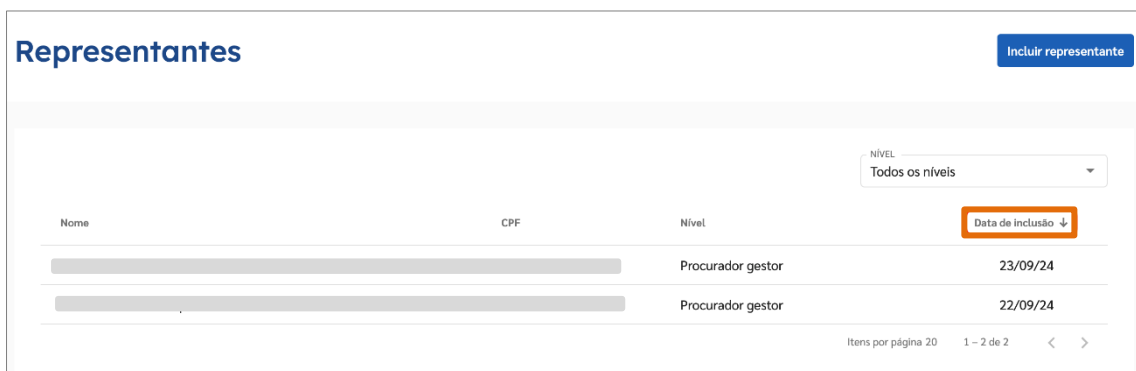
- **Representante:** pode negociar e celebrar acordos em nome da empresa.



Nome	CPF	Nível	Data de inclusão ↓
[Redacted]	[Redacted]	Procurador gestor	23/09/24
[Redacted]	[Redacted]	Procurador gestor	22/09/24

Figura 20 – Tabela.

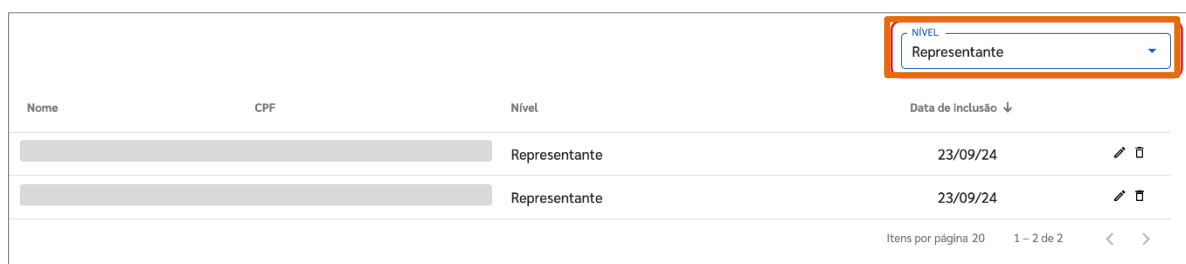
A tabela permite que ordene os representantes por **Data de Inclusão**, bastando clicar no nome da coluna para alternar entre ordem crescente e decrescente de data.



Nome	CPF	Nível	Data de inclusão ↓
[Redacted]	[Redacted]	Procurador gestor	23/09/24
[Redacted]	[Redacted]	Procurador gestor	22/09/24

Figura 21 - Data de Inclusão.

Também é possível aplicar um filtro para visualizar apenas representantes de um determinado Nível, bastando selecionar uma das opções no campo **Nível**.



Nome	CPF	Nível	Data de inclusão ↓
[Redacted]	[Redacted]	Representante	23/09/24
[Redacted]	[Redacted]	Representante	23/09/24

Figura 22 – Nível.

9.2 Incluir Representantes

Na página que exibe a tabela de representantes, clique no botão **Incluir Representante**.

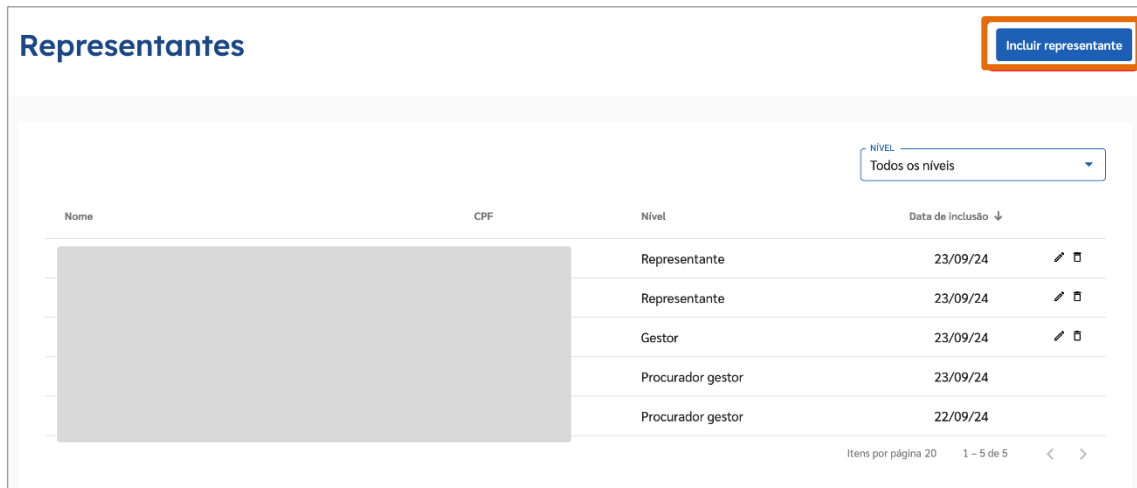


Figura 23 – Incluir Representante.

Para incluir um novo representante, o usuário deve preencher os campos **Nome**, **CPF** e **Nível**.

- O Nome indicado nesta página serve apenas para controle dos Procuradores e Gestores; ele não será exibido para outros usuários. Seu preenchimento é livre.
- O CPF é o dado que será utilizado no login do usuário; ele não poderá ser alterado posteriormente e, por isso, deve ser preenchido com muita atenção.
- O nível determina o privilégio de atuação daquele representante. Gestores poderão gerenciar representantes e Representantes só poderão atuar em negociações.

Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão Salvar.



Incluir representante

Insira os dados do representante que você deseja incluir. Se o campo "Nível" estiver disponível para seleção, indique em qual nível este representante deve atuar.

- **Nível "Gestor"**: terá autorização para incluir, editar e excluir usuários do nível "Representante" e atuar em negociações da empresa.
- **Nível "Representante"**: terá autorização para atuar em negociações da empresa.

Nome *

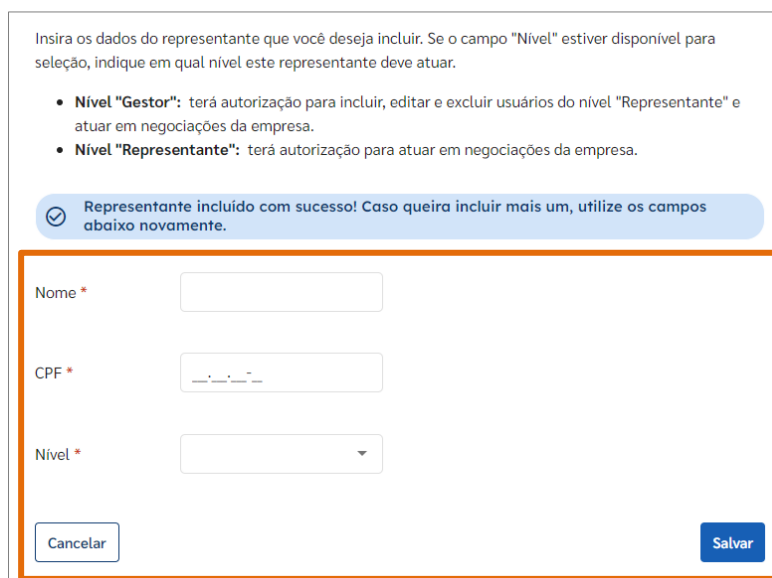
CPF *

Nível *

Figura 24 – Salvar.

Em seguida, o usuário será avisado que o novo Representante foi cadastrado com sucesso e a página de preenchimento continuará disponível para adição do próximo. Basta preencher os dados do próximo Representante e clicar novamente em **Salvar**.

Caso tenha terminado a inclusão dos representantes, selecione o botão **Cancelar** para retornar a página principal.



Insira os dados do representante que você deseja incluir. Se o campo "Nível" estiver disponível para seleção, indique em qual nível este representante deve atuar.

- **Nível "Gestor"**: terá autorização para incluir, editar e excluir usuários do nível "Representante" e atuar em negociações da empresa.
- **Nível "Representante"**: terá autorização para atuar em negociações da empresa.

Representante incluído com sucesso! Caso queira incluir mais um, utilize os campos abaixo novamente.

Nome *

CPF *

Nível *

Figura 25 - Cancelar.

Se já houver um outro representante com o mesmo **CPF**, o sistema irá notificar e a inclusão não será concluída.

Insira os dados do representante que você deseja incluir. Se o campo "Nível" estiver disponível para seleção, indique em qual nível este representante deve atuar.

- **Nível "Gestor"**: terá autorização para incluir, editar e excluir usuários do nível "Representante" e atuar em negociações da empresa.
- **Nível "Representante"**: terá autorização para atuar em negociações da empresa.

ⓘ Não é possível incluir o representante. Esse CPF já está cadastrado na Light S.A.

Nome *

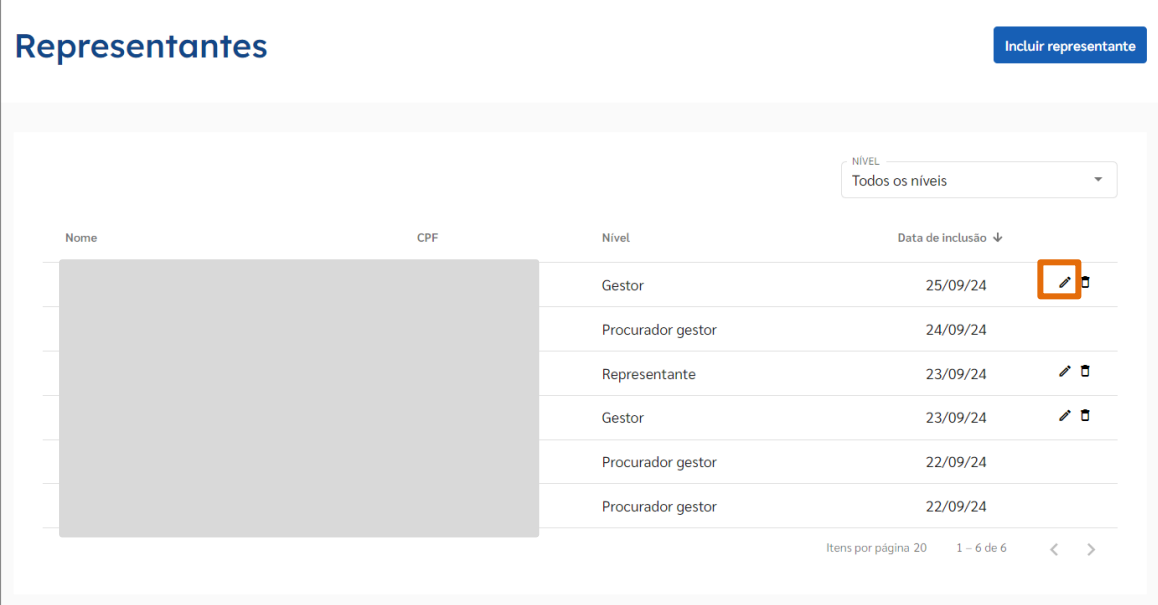
CPF *

Nível *

Figura 26 – CPF.

9.3 Editar Representantes

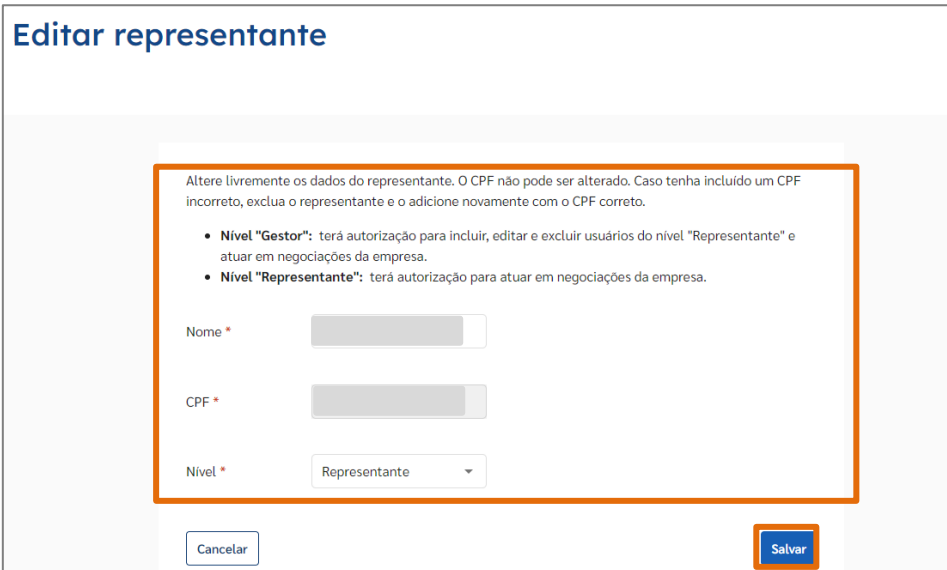
O **Procurador Gestor** pode editar qualquer representante da empresa, tanto de nível Gestor, como de nível Representante. Para essa alteração, clique no ícone de lápis, na linha do representante que vai ser alterado. Essa ação irá redirecionar para a página de edição dos dados do representante selecionado.



Nome	CPF	Nível	Data de inclusão ↓
		Gestor	25/09/24
		Procurador gestor	24/09/24
		Representante	23/09/24
		Gestor	23/09/24
		Procurador gestor	22/09/24
		Procurador gestor	22/09/24

Figura 27 – Ícone.

Na página **Editar Representante**, é possível alterar o nome ou o Nível de permissionamento do representante. Após preencher as informações necessárias, clique em **Salvar**.



Editar representante

Altere livremente os dados do representante. O CPF não pode ser alterado. Caso tenha incluído um CPF incorreto, exclua o representante e o adicione novamente com o CPF correto.

- **Nível "Gestor"**: terá autorização para incluir, editar e excluir usuários do nível "Representante" e atuar em negociações da empresa.
- **Nível "Representante"**: terá autorização para atuar em negociações da empresa.

Nome *

CPF *

Nível *

Figura 28 – Salvar.

As atualizações serão feitas e será apresentado um aviso do sucesso da alteração. Caso deseje voltar para a lista de todos os representantes da empresa, clique no botão **Ver Representantes**.

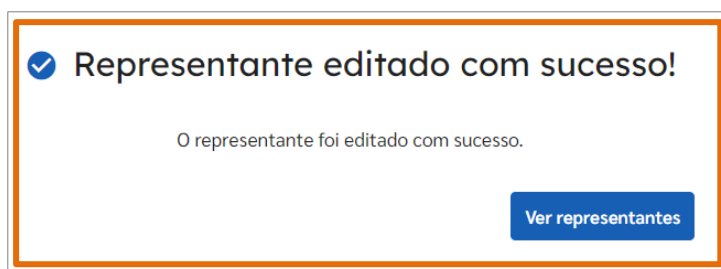


Figura 29 – Ver Representantes.

⚠️ ATENÇÃO: O **CPF** não pode ser alterado. Caso tenha adicionado um **CPF** incorreto, remova/delete o Representante e realize a inclusão novamente, com os dados corretos.

9.4 Excluir Representantes

O **Procurador Gestor** pode excluir qualquer representante da empresa, tanto de nível Gestor como de nível Representante. Ao ser excluído, um representante/gestor não poderá mais realizar login no ambiente daquela empresa e, com isso, não poderá mais atuar em nome da mesma. Para realizar a exclusão, clique no botão com a imagem de lixeira, na linha do representante que vai ser removido da plataforma.

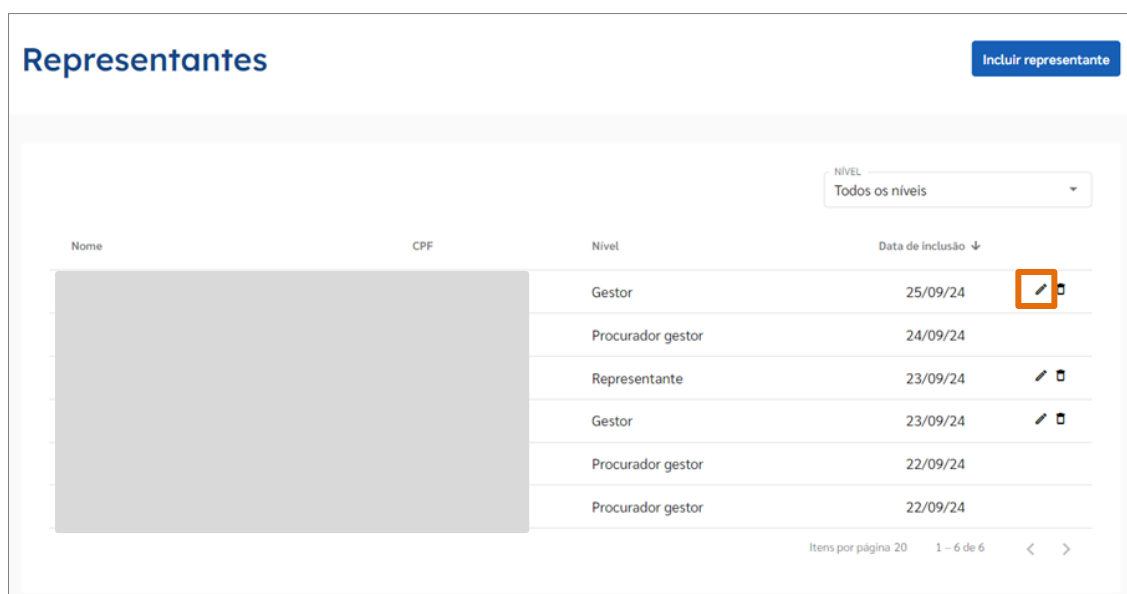


Figura 30 – Editar.

Será apresentada uma mensagem de confirmação da ação. Clique no botão **Confirmar**.

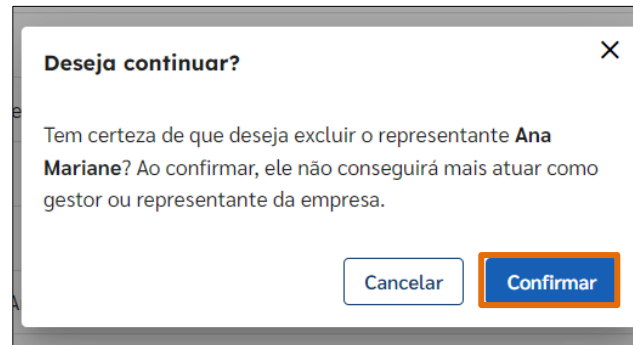


Figura 31 – Confirmar.

Após confirmar a exclusão do representante, o usuário é avisado sobre a ação efetuada. Caso deseje voltar para a lista de todos os representantes da empresa, clique no botão **Ver Representantes**

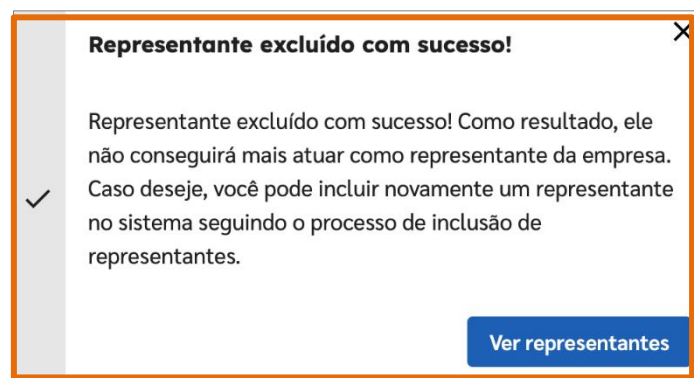


Figura 32 - Exclusão.

10. Utilizar a Plataforma com Outro Perfil

O usuário pode ter mais de um perfil na plataforma **+Acordo**:

- **Procurador Gestor** de uma ou mais empresas.
- **Procurador Gestor** de uma ou mais empresas e estar cadastrado como gestor de outra(s) empresa(s).
- **Procurador Gestor** de uma ou mais empresas e estar cadastrado como representante de outra(s) empresa(s).

- **Procurador Gestor** de uma ou mais empresas e atuar como advogado – nesse caso, é possível também criar demandas em nome dos demandantes.

Ao fazer login na plataforma, o perfil escolhido por padrão é o relacionado a empresas, priorizando o de maior nível. Caso o usuário seja Procurador Gestor de uma empresa e gestor em outra, a plataforma sempre realizará o login no workspace de Procurador Gestor. Em outro cenário, caso seja representante de empresa e advogado, o login como representante será priorizado.

O usuário pode, a qualquer momento, alternar para outro perfil disponível. No menu principal, no canto superior esquerdo, clique no botão que possui o **Perfil** que escolhido para a sessão corrente e, em seguida, o sistema exibirá um menu dropdown com as outras opções.

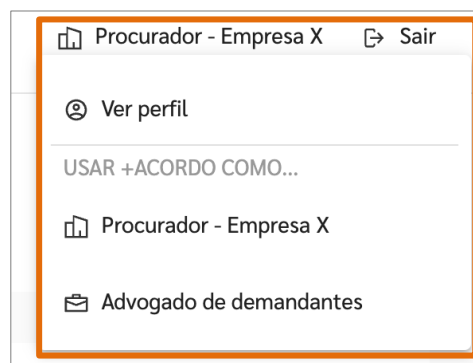


Figura 33 – Perfil.

⚠ ATENÇÃO: O primeiro Perfil da lista é o que está sendo usado na sessão corrente e os outros, quando disponíveis, são Perfis passíveis de acesso também. Clique sobre um deles para passar a atuar nesse outro Perfil e, nesse caso, será direcionado para o fluxo de **primeiro acesso** (caso haja necessidade de inclusão de dados adicionais) ou para a página principal do perfil que selecionar.

11. Acompanhar as Demandas Direcionadas para a Empresa

O **Procurador Gestor** pode acompanhar as demandas direcionadas à empresa que representa. Para ter acesso à lista de demandas direcionada para a empresa, no menu principal, clique em **Demandas**.

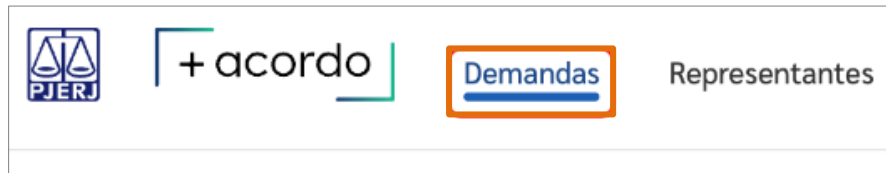
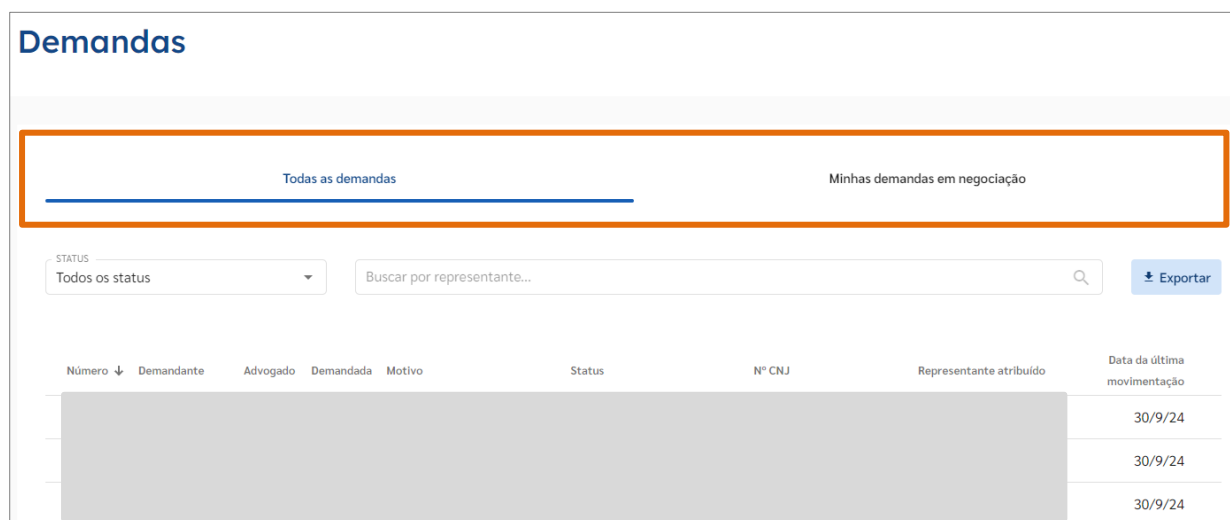


Figura 34 – Demandas.

O sistema apresentará os dados, que conta com duas abas: **Todas as demandas** e **Minhas demandas em negociação**.



The screenshot shows the 'Demandas' page with two tabs: 'Todas as demandas' (selected) and 'Minhas demandas em negociação'. Below the tabs are filters for 'STATUS' (set to 'Todos os status') and a search box 'Buscar por representante...'. An 'Exportar' button is also visible. The table below has the following columns: Número ↓, Demandante, Advogado, Demandada, Motivo, Status, N° CNJ, Representante atribuído, and Data da última movimentação. The table content is mostly redacted with a grey box.

Número ↓	Demandante	Advogado	Demandada	Motivo	Status	N° CNJ	Representante atribuído	Data da última movimentação
[Redacted]								30/9/24
[Redacted]								30/9/24
[Redacted]								30/9/24

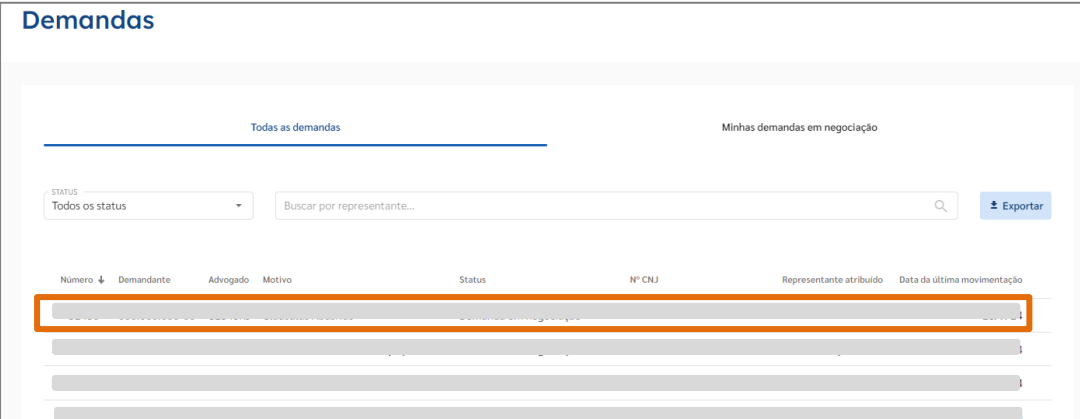
Figura 35 - Tabela.

12. Aba Todas as Demandas

A aba **Todas as Demandas** traz todas as demandas direcionadas à empresa, independente de seus estados ou de quem atuou em cada uma, com uma visão geral de todas as demandas direcionadas a empresa que o usuário representa. Esta tabela possui as seguintes colunas:

- **Número:** identificador da demanda.
- **Demandante:** CPF do demandante.
- **Advogado:** número da OAB do advogado do demandante – é quem criou a demanda.
- **Motivo:** motivo ao qual se refere a demanda – selecionado pelo advogado.
- **Status:** situação em que estado a demanda se encontra.
- **Nº CNJ:** identificador do processo quando a demanda foi encaminhada para homologação.
- **Representante atribuído:** nome do representante da empresa que atuou pela última vez na demanda.
- **Data da última movimentação:** data em que houve uma última mudança de estado da demanda ou da negociação.

Ao clicar na aba, o usuário conseguirá visualizar o histórico da demanda. Para visualizar detalhes de uma demanda específica, clique na demanda desejada.



Demandas

Todas as demandas Minhas demandas em negociação

STATUS: Todos os status

Número ↓	Demandante	Advogado	Motivo	Status	Nº CNJ	Representante atribuído	Data da última movimentação

Figura 36 – Demandas.

A tela será atualizada com as informações.



Figura 37 – Dados.

Na tela de **Demandas**, o usuário pode utilizar filtros de pesquisa.

O filtro por **Status** fará com que só as demandas na situação selecionada sejam exibidas na lista.

O filtro de **Busca por Representante** - o último a atuar sobre a demanda - onde o usuário deve escrever o nome do representante que deseja usar como critério da busca.

Por fim, caso deseje exportar para uma planilha as demandas da empresa, clique no botão **Exportar**. A planilha gerada, no formato padrão CSV, é automaticamente baixada para sua área local de arquivos.

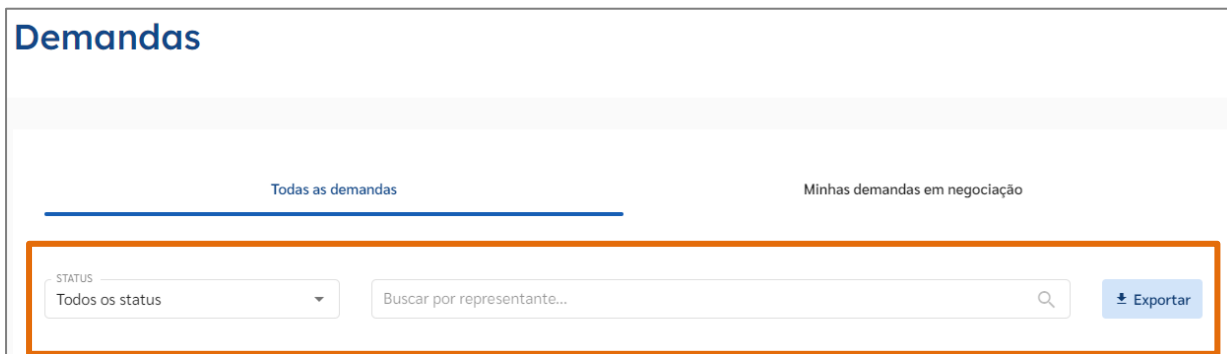



Figura 38 – Filtros.

12.1 Aba Minhas Demandas em Negociação

A aba **Minhas Demandas em Negociação** traz as demandas da empresa que estão no estado de negociação. Essa visão ajuda o trabalho de gerenciar apenas demandas que ainda estão no processo de negociação e ter um panorama dos representantes que estão atuando, prazos vigentes e se com quem está vez de oferecer uma proposta de acordo.

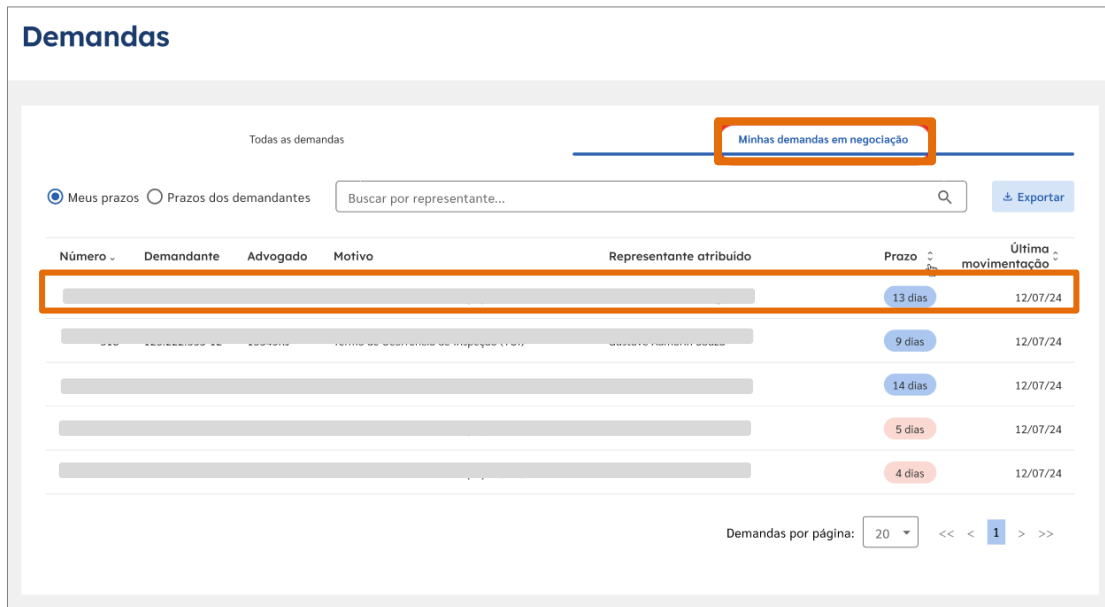
Para o perfil **Procurador Gestor**, as seguintes colunas estão disponíveis nesta tabela:

- **Número:** identificador da demanda.
- **Demandante:** CPF do demandante.
- **Advogado:** número da OAB do advogado do demandante – é quem criou a demanda.
- **Motivo:** motivo ao qual se refere a demanda – selecionado pelo advogado.
- **Representante atribuído:** último representante da empresa a atuar. Essa atuação pode ser apenas o salvamento de um rascunho de proposta ou o envio de uma proposta para análise da outra parte.
- **Prazo:** próximo prazo para atuação na negociação, apresenta um contador de dias, no qual é possível checar quantos dias a parte responsável ainda tem para atuar. Caso o prazo seja atingido e a parte não atuar, a demanda será encerrada.
- **Data da última movimentação:** data em que houve uma última mudança de estado da demanda ou da negociação.

 **OBSERVAÇÃO:** Os prazos de uma negociação estão descritos no Manual do Usuário - Representante da Empresa.

Para ver apenas as demandas que estejam na vez de atuação de sua empresa, selecione a opção **Meus prazos**. Caso queira visualizar demandas que estão aguardando resposta da outra parte, selecione **Prazos dos Demandantes**.

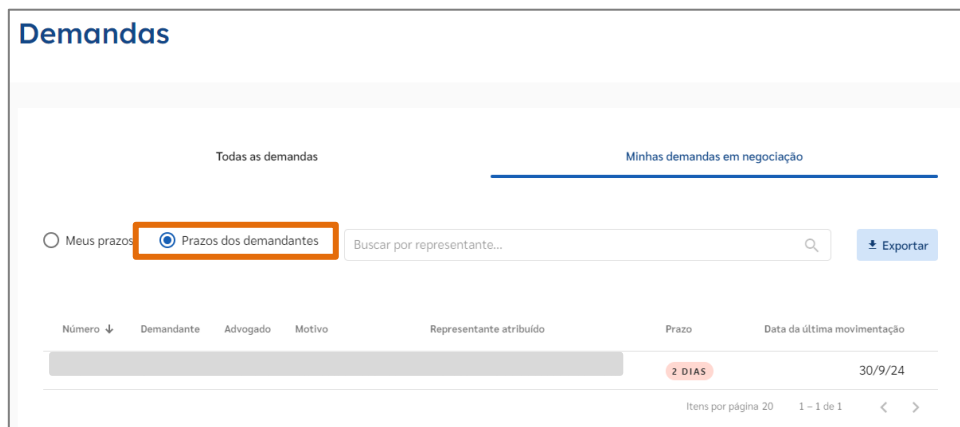
Ao clicar sobre qualquer demanda, na linha correspondente, o usuário é direcionado para a página de detalhes dessa demanda.



The screenshot shows the 'Demandas' interface. At the top, there are two tabs: 'Todas as demandas' and 'Minhas demandas em negociação', with the latter selected. Below the tabs, there are radio buttons for 'Meus prazos' (selected) and 'Prazos dos demandantes'. A search bar labeled 'Buscar por representante...' and an 'Exportar' button are also visible. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Número', 'Demandante', 'Advogado', 'Motivo', 'Representante atribuído', 'Prazo', and 'Última movimentação'. The first row of the table is highlighted with an orange border and contains the following data: a greyed-out number, a greyed-out demandant name, a greyed-out lawyer name, a greyed-out reason, a greyed-out representative name, a '13 dias' deadline, and a '12/07/24' last movement date. Below the table, there is a pagination control showing 'Demandas por página: 20' and navigation arrows.

Figura 39 Tabela.

⚠ ATENÇÃO: Quando um representante enviar uma proposta para o representante jurídico do demandante e for a vez do mesmo atuar (seja elaborando uma contraproposta, aceitando ou recusando), a demanda ficará listada através do filtro **Prazo dos Demandantes**.



The screenshot shows the 'Demandas' interface with the 'Prazos dos demandantes' radio button selected. The table below shows a single demand with the following data: a greyed-out number, a greyed-out demandant name, a greyed-out lawyer name, a greyed-out reason, a greyed-out representative name, a '2 DIAS' deadline, and a '30/9/24' last movement date. The pagination control at the bottom shows 'Itens por página 20' and '1 - 1 de 1'.

Figura 40 – Prazo dos Demandantes.

⚠️ ATENÇÃO: Quando a empresa receber uma contraproposta do representante jurídico do demandante e precisar atuar, a demanda ficará listada através do filtro **Meus Prazos**.

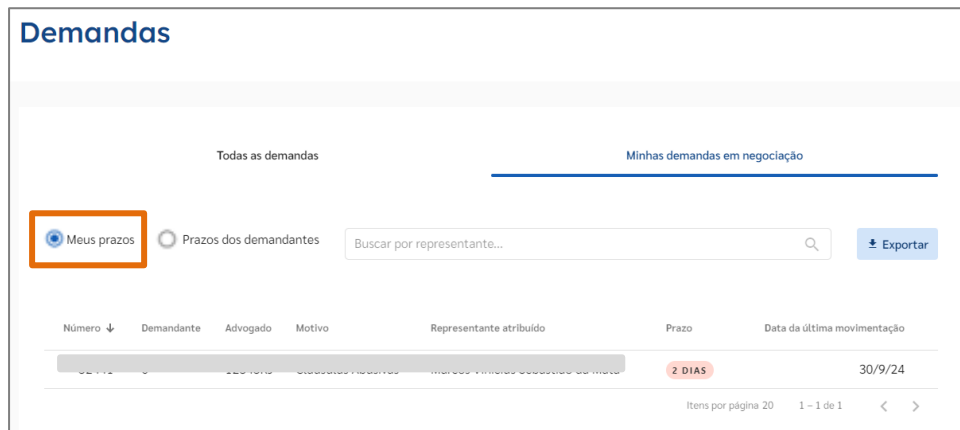


Figura 41 – Meus Prazos.


Para filtrar as demandas em negociação pelo nome do representante que atuou pela última vez, preencha o campo **Buscar por Representante** e clique no ícone  .



Figura 42 – Busca por Representante.

Caso deseje exportar uma planilha de demandas em negociação, selecione o botão **Exportar**. A planilha gerada, no formato padrão CSV, é automaticamente baixada para sua área local de arquivos.

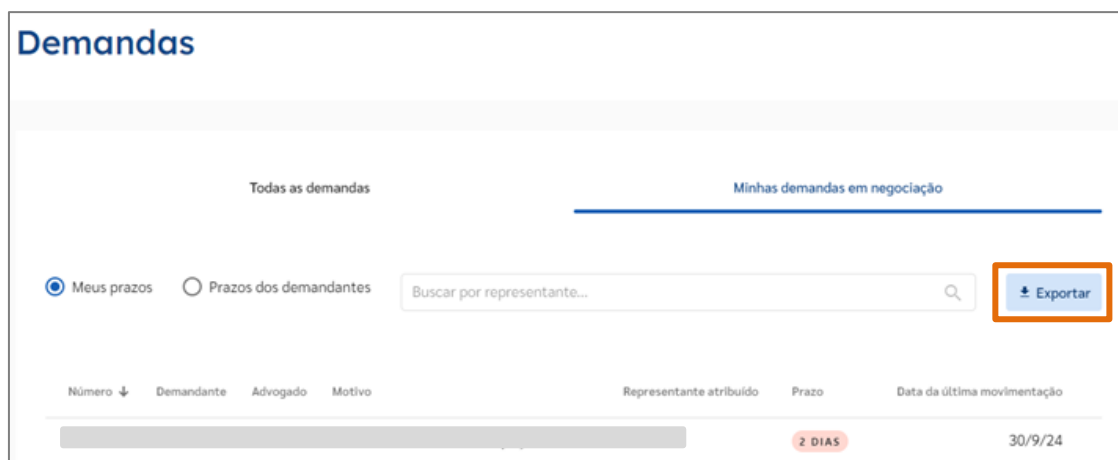


Figura 43 – Exportar.

13. Atuar na Negociação de uma Demanda

Demandas direcionadas à empresa e que forem passíveis de negociação poderão ser vistas na aba de **Demandas**. O Procurador Gestor poderá negociar diretamente com o representante jurídico do demandante – assim como os gestores e representantes da sua empresa. Para atuar em uma negociação, é preciso estar ciente dos prazos estabelecidos pela plataforma e da dinâmica de interação com a outra parte.

Estas e outras orientações sobre como atuar na negociação de uma demanda podem ser encontradas no Manual do Usuário - Representante de Empresa. Consulte-o para esclarecimentos e para melhor entendimento de como a equipe da empresa deverá atuar.

14. Glossário

Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC: Unidades Judiciárias de Primeira Instância, preferencialmente responsáveis pela realização e gestão das sessões de Conciliação e Mediação pré-processuais e judiciais, bem como pelo atendimento ao cidadão que busque orientação sobre suas causas, nos termos da Resolução CNJ nº 125/2010. ([Fonte: TJERJ](#))

Demanda: a demanda seria um caso que já conta com um identificador na plataforma.

Dados-chave: consideramos dados-chave para a plataforma **+Acordo** as informações que validam a relação do autor da demanda com a empresa demandada nos casos em que há integração com o sistema da demandada (atualmente, TOI/Light), além de confirmar que o autor está apto para criar uma demanda com o motivo que selecionou.

Jurimetria: análise estatística automatizada com base em casos similares para predição de resultados possíveis do caso que está sendo colocado.

Termo de Acordo: documento no formato PDF oferecido pelo sistema quando a Inteligência Artificial considera que é possível oferecer um acordo para o caso TOI/Light, após análise de dados de todas as partes e consulta à jurimetria ou as partes chegam a um acordo via negociação e o transferem para homologação. Este é o documento encaminhado para homologação por um magistrado.

Relatório da Demanda: documento no formato PDF oferecido pelo sistema como fim de comprovação da tentativa de acordo via plataforma **+Acordo**. O usuário tem acesso a um Relatório da Demanda quando ela é encerrada, seja por resultar em um acordo que foi transferido para homologação ou por outro motivo.

DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR



ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100