

Sapiex

Sistema de gestão jurídica

Manual do Usuário

Guia completo, passo a passo, de todas as funcionalidades

Bem-vindo ao Sapiex

O Sapiex reúne, num só lugar, tudo o que o escritório precisa no dia a dia: acompanhamento de processos e intimações, controle de prazos, tarefas, audiências, agenda, financeiro, geração de peças, cadastro de clientes, consultas a bases públicas, um assistente de inteligência artificial e o robô de distribuição e peticionamento.

Este manual explica, passo a passo e com imagens, como usar cada aba. **Comece pelo Passo 1** (cadastrar a sua OAB): é ele que liga o rastreamento automático das suas intimações.

O que você vai encontrar

- Primeiros passos — entrar e cadastrar a OAB (essencial)
- Painel — sua visão geral do dia
- Processos · Intimações · Prazos · Tarefas
- Audiências · Agenda · Financeiro · Peças
- Clientes · Consultas · Assistente (IA)
- Distribuição e peticionamento (robô) · Usuários
- Suporte, senha e segurança

1. Primeiros passos: entrar e cadastrar a sua OAB

Acesse **sapiex.com.br**, faça login com seu e-mail e senha e você cairá no **Painel**. Antes de tudo, faça o passo mais importante do sistema:

Vá em Configurações (no canto inferior esquerdo, abaixo do seu nome) e **cadastre a sua OAB**. É a partir da OAB cadastrada que o Sapiex **rastrea automaticamente as intimações** daquele advogado, todos os dias. Sem a OAB cadastrada, a aba Intimações fica vazia.

Configurações → “OABs acompanhadas”: digite o número, escolha a UF e clique em Salvar configurações.

Como usar

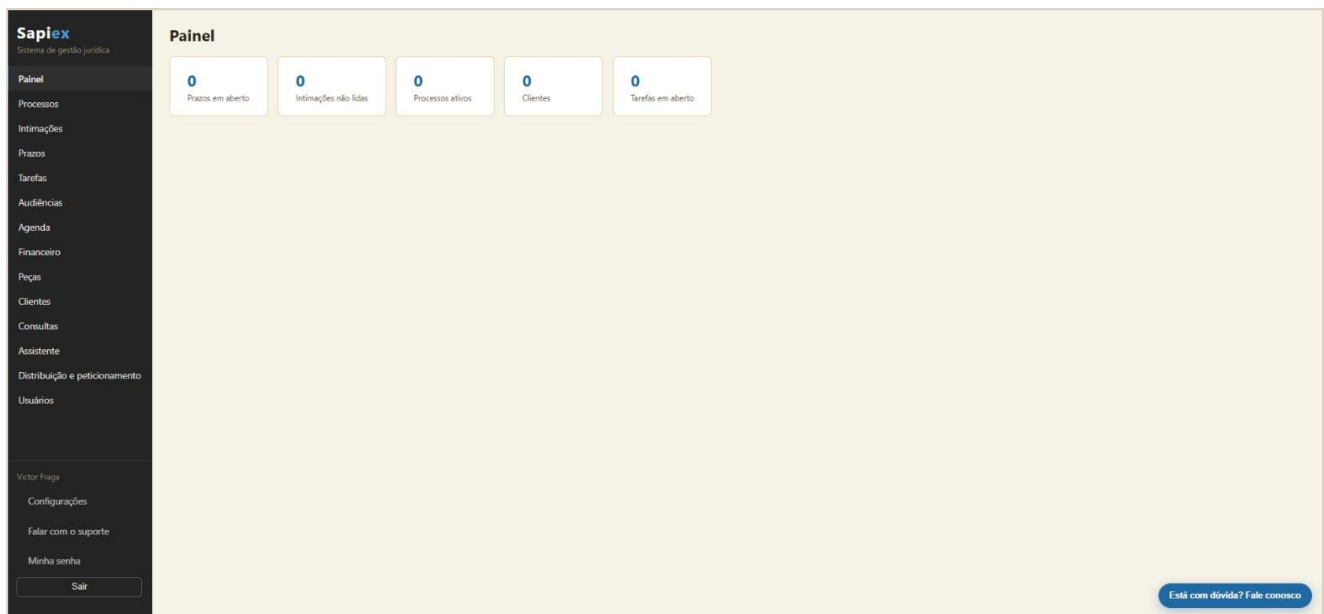
- 1 Clique em **Configurações** no menu.
- 2 Em **OABs acompanhadas**, digite o número da OAB e selecione a UF (ex.: RJ).
- 3 Para acompanhar mais de um advogado, clique em **+ Adicionar OAB** (até 10 OABs).
- 4 Clique em **Salvar configurações**. Pronto: as intimações dessas OABs passam a ser buscadas automaticamente.

Dica: Ainda em Configurações você preenche o **nome do escritório**, o **CNPJ**, o **e-mail de contato** e a **chave PIX** usada para gerar cobranças. Mais abaixo há o **backup** dos seus dados.

2. Painel

O Painel é a sua **visão geral** ao entrar no sistema. Os cartões do topo mostram, num relance, os números que importam: prazos em aberto, intimações não lidas, processos ativos, clientes e tarefas em aberto.

Logo abaixo, o Painel reúne **lembretes** do que está próximo — prazos, compromissos da agenda, audiências e tarefas — para você saber o que precisa de atenção sem procurar aba por aba.

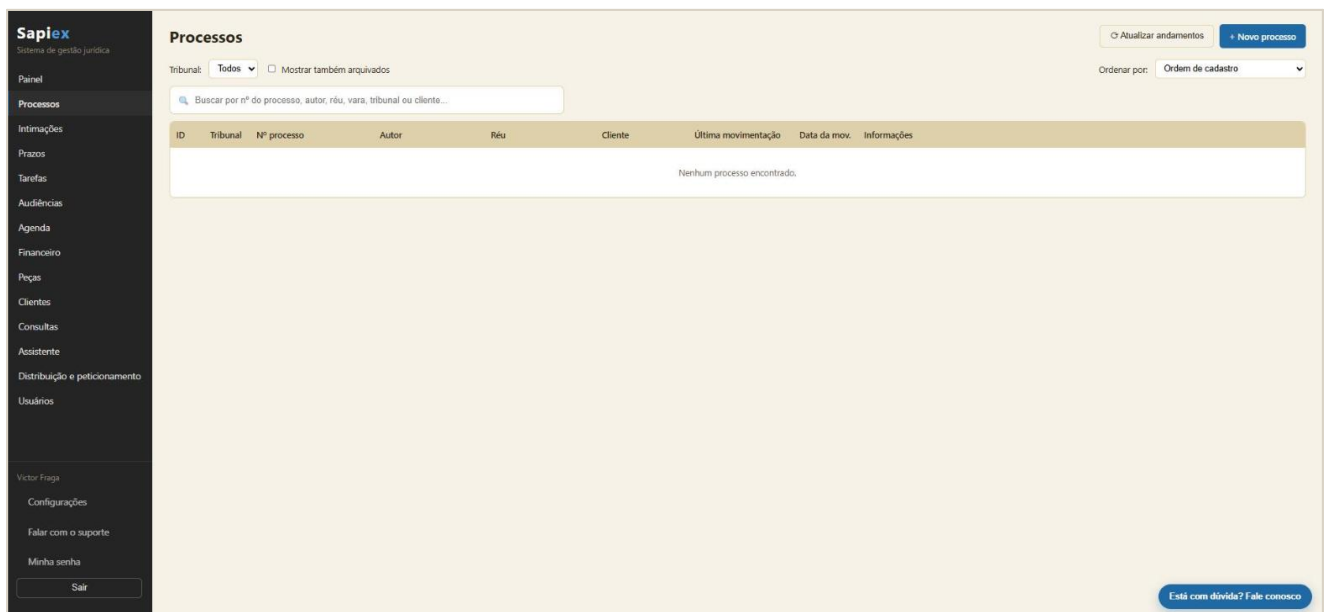


Painel: cartões-resumo e, no topo desta página, o botão do Manual.

3. Processos

Aqui ficam todos os seus processos. A lista mostra tribunal, número, autor, réu, cliente e a última movimentação. Use a **busca** para achar por número, parte, vara, tribunal ou cliente, e o filtro de **tribunal** ou **ordenação** para organizar a tela.

O botão **Atualizar andamentos** consulta a base nacional do CNJ (DataJud) e traz as movimentações novas dos processos.



Processos: busca, filtros, “Atualizar andamentos” e “+ Novo processo”.

Como usar

- 1 Clique em **+ Novo processo**.
- 2 Informe o número (o tribunal é deduzido do número) e vincule um **cliente**, se quiser.
- 3 Preencha autor, réu, vara, classe e assunto — e use **Observação/Informações** para anotar a estratégia do caso.

4 Clique em **Salvar processo**.

Tela de cadastro de um novo processo.

Dica: Já tem uma lista pronta? Em **Configurações** → **Importar processos** você importa vários de uma vez por planilha (CSV/Excel) ou por **PDF** do tribunal.

4. Intimações

Esta é a aba que se alimenta sozinha da **OAB que você cadastrou**. As intimações são buscadas **automaticamente** (uma vez por dia ao abrir a tela) para cada OAB. O botão **Buscar agora** atualiza na hora, e o filtro de datas ajuda a encontrar um período.

Cada linha tem **ações** à direita: ver o inteiro teor, criar um **prazo** a partir da intimação, gerar **tarefa**, marcar **audiência** e marcar como lida. É daqui que nasce boa parte do seu controle de prazos.

Intimações capturadas automaticamente pela OAB (nomes das partes borrados nesta imagem por privacidade).

Como usar

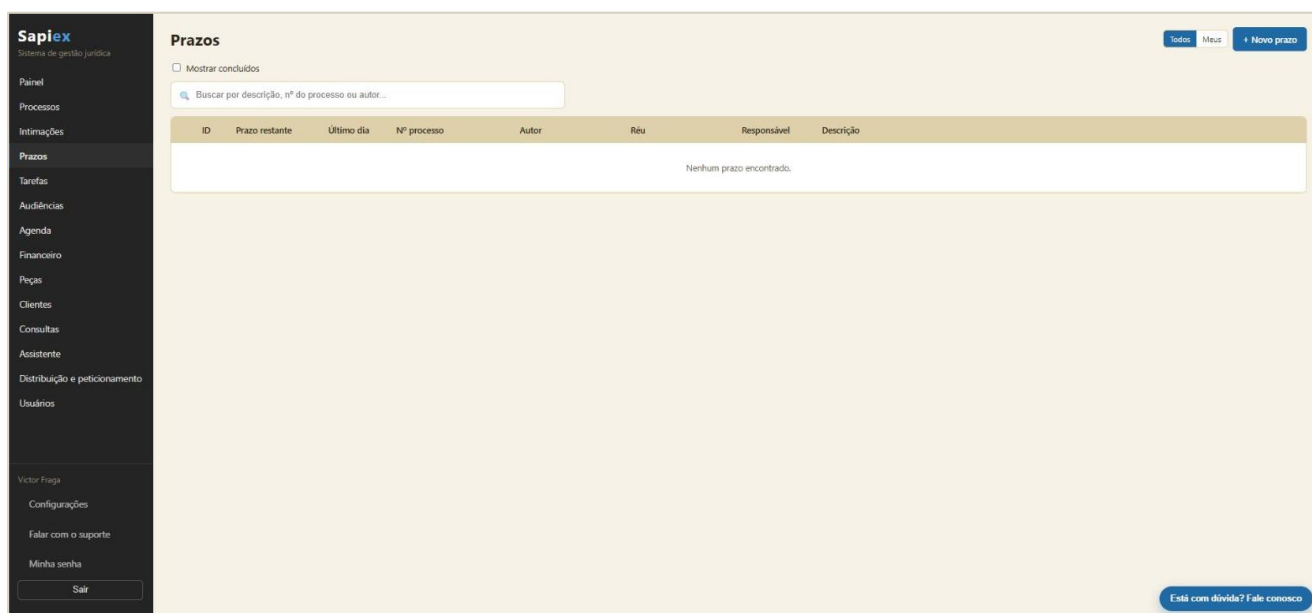
- 1 Abra **Intimações** — a busca do dia roda sozinha.
- 2 Use **Buscar agora** para forçar a atualização imediata.
- 3 Nos ícones de **ações**, crie prazo, tarefa ou audiência a partir da intimação, ou marque-a como lida.

Dica: Ao criar um prazo pela intimação, informe a data de **disponibilização** no diário — o sistema aplica sozinho a contagem do CPC (art. 224).

5. Prazos

Os prazos concentram tudo o que tem data para acontecer. A lista mostra o **prazo restante**, o **último dia**, o processo, as partes, o responsável e a descrição. Use **Todos/Meus** para ver só os seus, e **Mostrar concluídos** quando precisar do histórico.

Você cria um prazo direto aqui em **+ Novo prazo** ou, mais prático, a partir de uma intimação. Cada prazo pode ser editado e, quando cumprido, marcado como concluído.



Prazos: contagem regressiva, responsável e situação.

Como usar

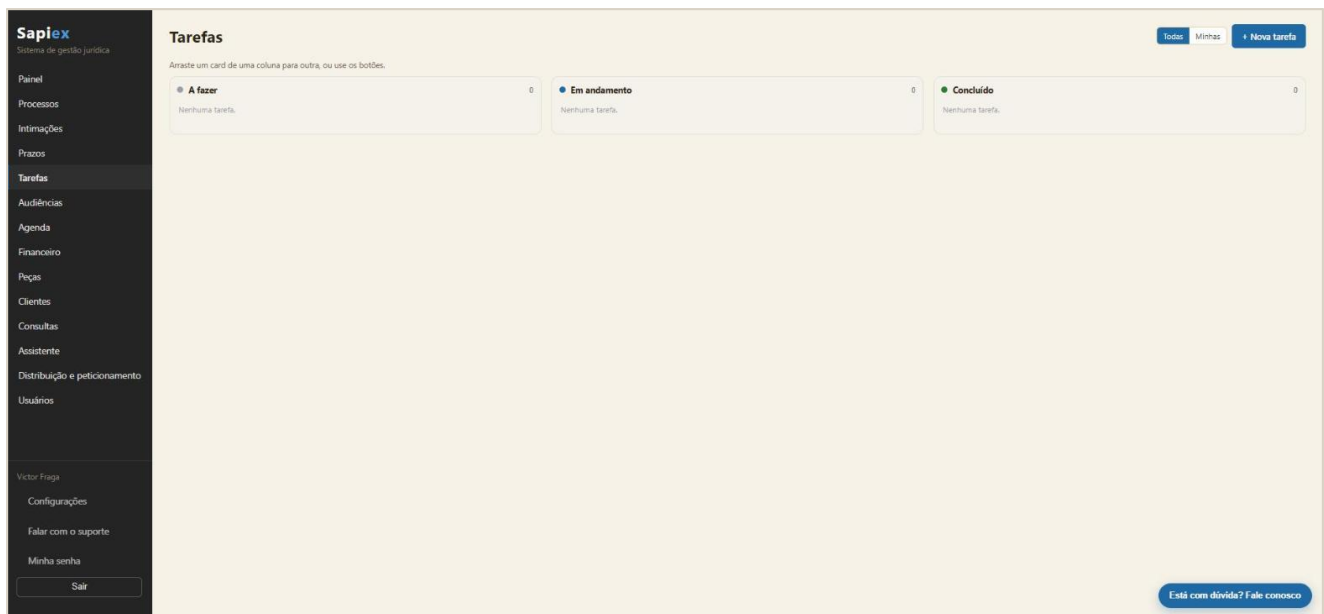
- 1 Clique em **+ Novo prazo** (ou crie a partir de uma intimação).
- 2 Informe processo, descrição, responsável e a data-base.
- 3 Acompanhe o **prazo restante** e marque como concluído quando cumprir.

Dica: A exclusão de prazo tem confirmação — um prazo perdido não se recupera, então o sistema pede para você confirmar.

6. Tarefas

As tarefas ficam num quadro estilo Kanban, com três colunas: **A fazer**, **Em andamento** e **Concluído**. Arraste um cartão de uma coluna para outra (ou use os botões) para atualizar o andamento.

É o lugar para o trabalho interno que não é prazo processual: ligar para um cliente, juntar um documento, preparar uma reunião. Cada tarefa pode ter um **responsável**.



Tarefas no formato quadro (A fazer / Em andamento / Concluído).

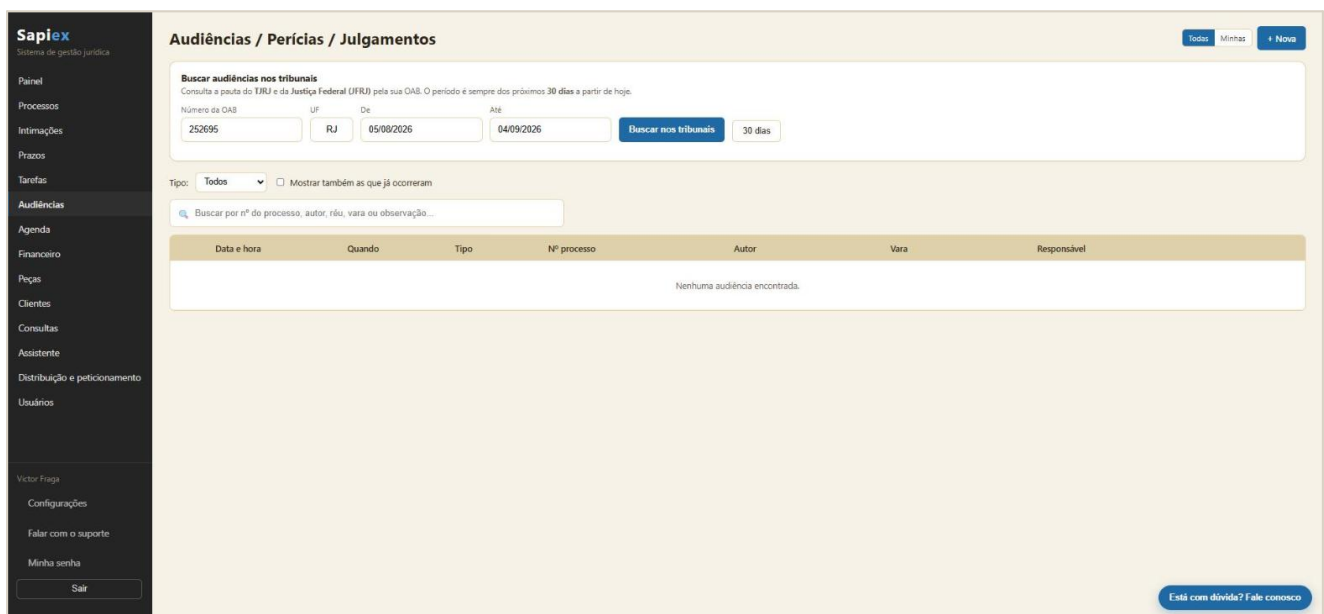
Como usar

- 1 Clique em **+ Nova tarefa** e descreva o que precisa ser feito.
- 2 Defina o **responsável** e, se quiser, um prazo.
- 3 **Arraste** o cartão entre as colunas conforme o andamento.

7. Audiências / Perícias / Julgamentos

Reúne audiências, perícias e julgamentos. No topo há uma busca automática da **pauta nos tribunais** (TJRJ e Justiça Federal do Rio) pela sua OAB, para os próximos 30 dias — clique em **Buscar nos tribunais**.

Abaixo, a lista mostra data e hora, tipo, processo, parte, vara e responsável. Você também pode cadastrar uma audiência manualmente e editar ou excluir as existentes.



Audiências: busca de pauta nos tribunais pela OAB + lista.

Como usar

- 1 Confira o **número da OAB** e o período e clique em **Buscar nos tribunais**.
- 2 Ou clique em **+ Nova** para cadastrar manualmente.
- 3 Use o filtro por **tipo** e a busca para localizar um item.

8. Agenda

A Agenda é um calendário mensal no estilo do Google Agenda. Ela reúne, com cores, os **prazos** (vermelho), as **audiências** (azul) e os **compromissos** (verde) — assim você vê o mês inteiro de uma vez.

Clique num dia para ver o que há nele e, no painel à direita, cadastre um **novo compromisso** com título, data, hora, tipo, processo vinculado e responsável.

A Agenda mensal com prazos, audiências e compromissos.

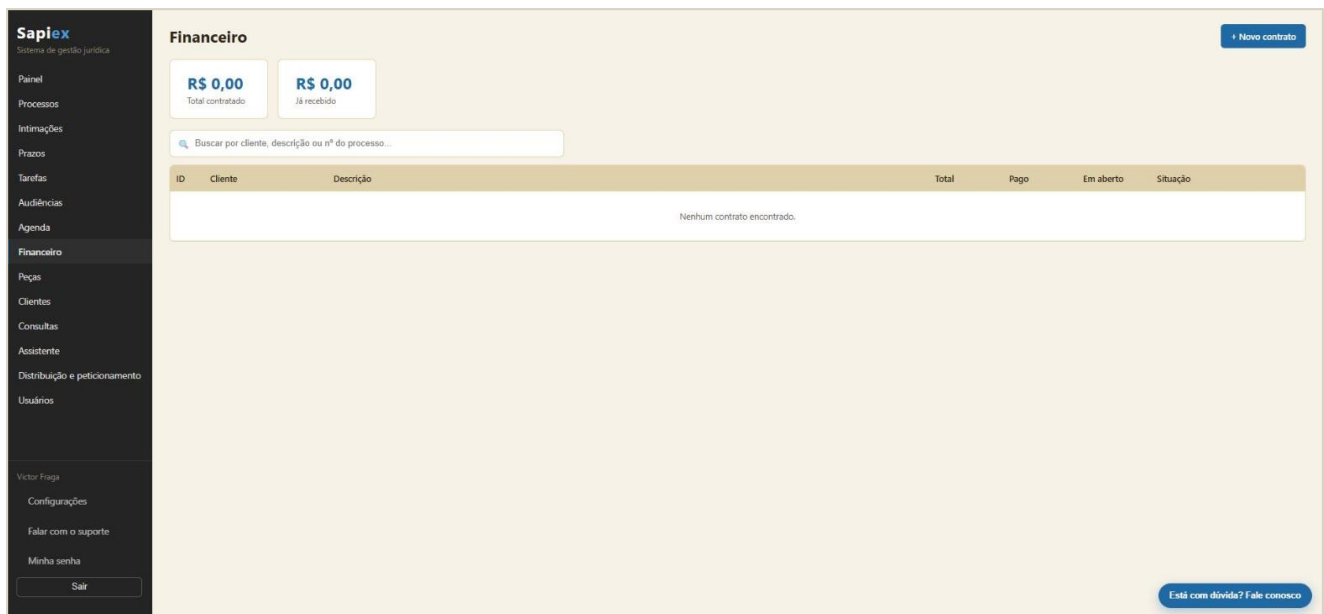
Como usar

- 1 Navegue pelos meses nas setas ou escolha mês/ano.
- 2 Clique no **dia** desejado.
- 3 Preencha o **Novo compromisso** à direita e clique em **Adicionar**.

9. Financeiro

Controle de honorários por **contrato**. Os cartões do topo somam o **total contratado** e o **já recebido**. A lista mostra cliente, descrição, total, pago, em aberto e situação.

Cada contrato pode ter **parcelas**; ao receber, você dá baixa na parcela. Com a chave PIX cadastrada em Configurações, dá para gerar a cobrança (copia e cola / QR) — o dinheiro cai direto na sua conta.



Financeiro: total contratado, recebido e contratos.

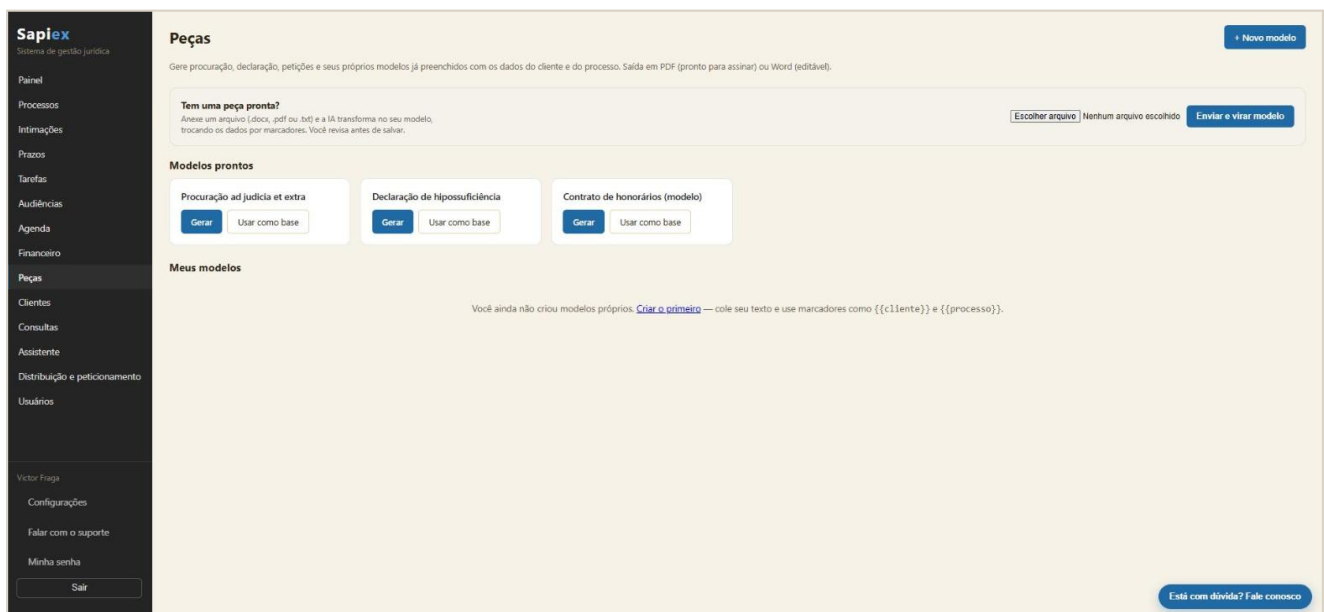
Como usar

- 1 Clique em **+ Novo contrato** e escolha o cliente.
- 2 Defina o valor e as **parcelas**.
- 3 Ao receber, dê **baixa** na parcela; gere o **PIX** quando quiser cobrar.

10. Peças

Gere documentos já preenchidos com os dados do cliente e do processo. Há **modelos prontos** (procuração ad judícia, declaração de hipossuficiência e contrato de honorários) — clique em **Gerar** e saia com o PDF pronto para assinar ou o Word editável.

Você também cria os **seus próprios modelos**: cole o texto e use marcadores como **{{cliente}}** e **{{processo}}**, que o sistema troca pelos dados na hora. Tem uma peça pronta? Anexe um arquivo e a IA a transforma num modelo seu.



Peças: modelos prontos + seus próprios modelos.

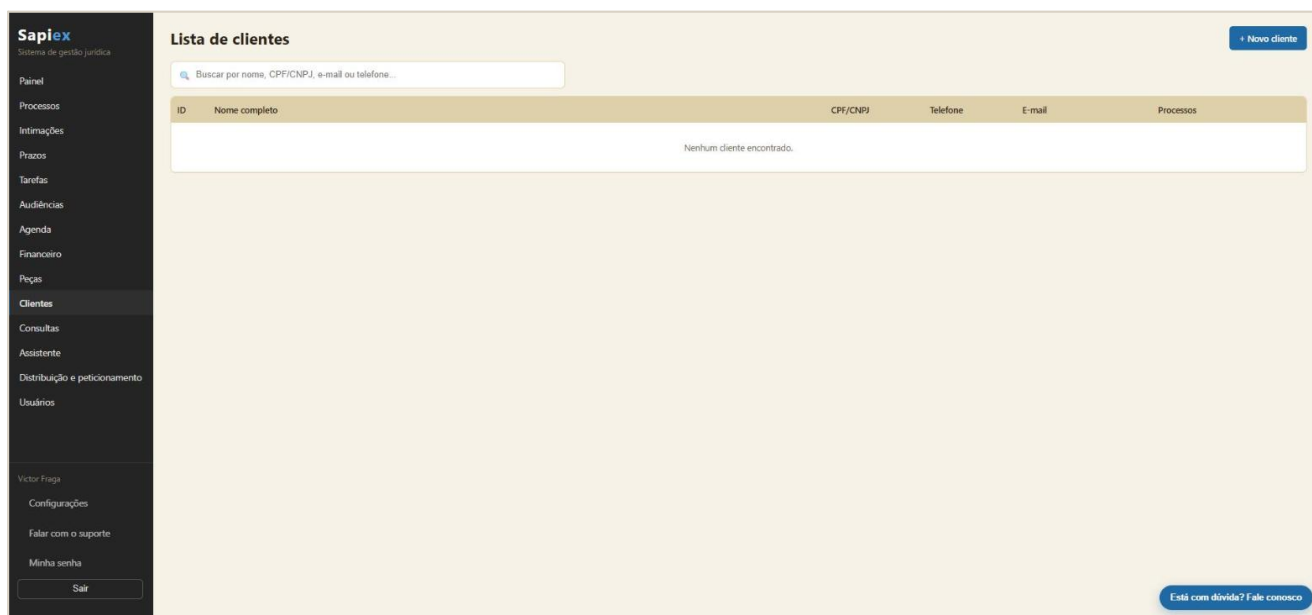
Como usar

- 1 Em **Modelos prontos**, clique em **Gerar** e escolha cliente/processo.
- 2 Para criar o seu, clique em **+ Novo modelo** e use marcadores {{...}}.
- 3 Ou envie uma peça pronta em **Enviar e virar modelo** para a IA montar o modelo.

11. Clientes

A lista de clientes do escritório, com nome, CPF/CNPJ, telefone, e-mail e quantos processos cada um tem. A busca encontra por qualquer um desses campos.

O cadastro é único por CPF/CNPJ (evita duplicar cliente). Dá para editar, excluir e abrir a ficha com duplo clique.



Lista de clientes.

Como usar

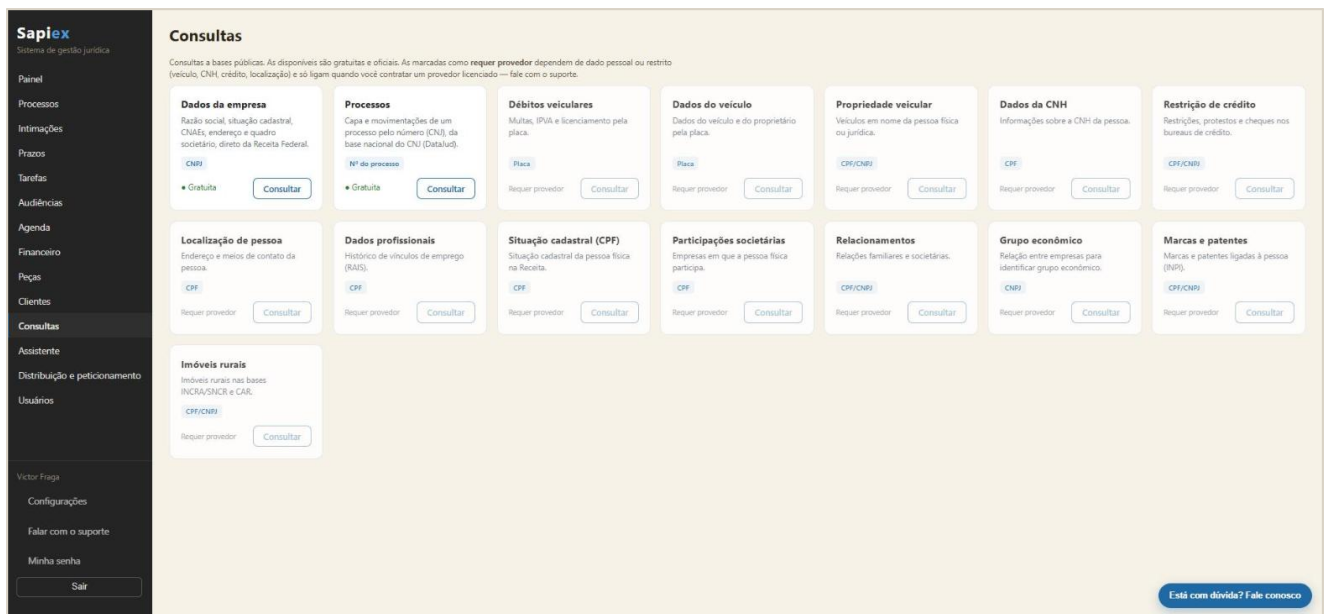
- 1 Clique em **+ Novo cliente** e preencha os dados.
- 2 Use a **busca** para localizar rapidamente.
- 3 Vincule o cliente ao criar um processo ou contrato.

Dica: Ao acompanhar uma OAB, o sistema ajuda a trazer os clientes automaticamente a partir dos processos.

12. Consultas

Um catálogo de consultas a bases públicas. As marcadas como **Gratuita** já funcionam: **Dados da empresa** (CNPJ, direto da Receita) e **Processos** (capa e movimentações pelo número, via DataJud).

As demais (veículo, CNH, crédito, localização etc.) dependem de dado restrito e só ligam quando você contrata um provedor licenciado — elas aparecem marcadas como **requer provedor**.



Consultas: catálogo de bases públicas.

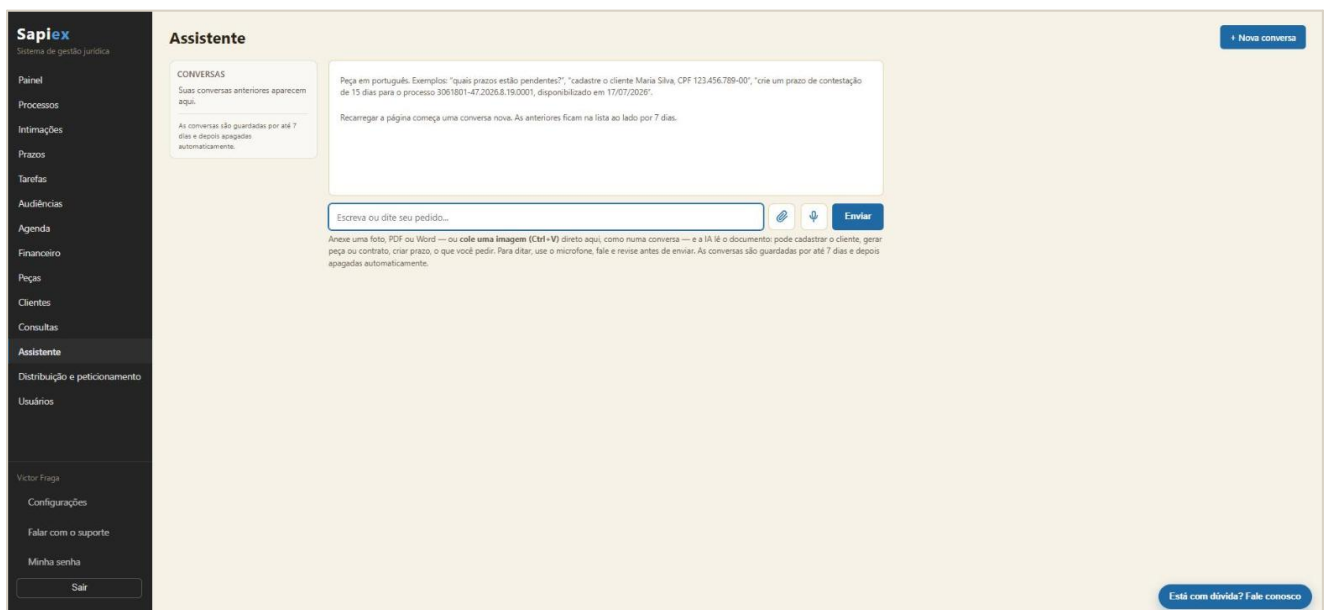
Como usar

- 1 Escolha o cartão da consulta desejada.
- 2 Informe o dado pedido (CNPJ, nº do processo, etc.).
- 3 Clique em **Consultar** e veja o resultado.

13. Assistente (Inteligência Artificial)

Uma secretária virtual que entende português. Peça em linguagem natural — “quais prazos estão pendentes?”, “cadastre o cliente Maria Silva, CPF...”, “crie um prazo de contestação de 15 dias” — e ela consulta e organiza para você.

Você pode **anexar** uma foto, PDF ou Word, ou **colar uma imagem** (Ctrl+V) direto no chat, e a IA lê o documento. As conversas ficam na lista ao lado por até 7 dias; use **+ Nova conversa** para começar do zero. Para ditar, use o microfone.



Assistente: chat, histórico de conversas e anexos.

Como usar

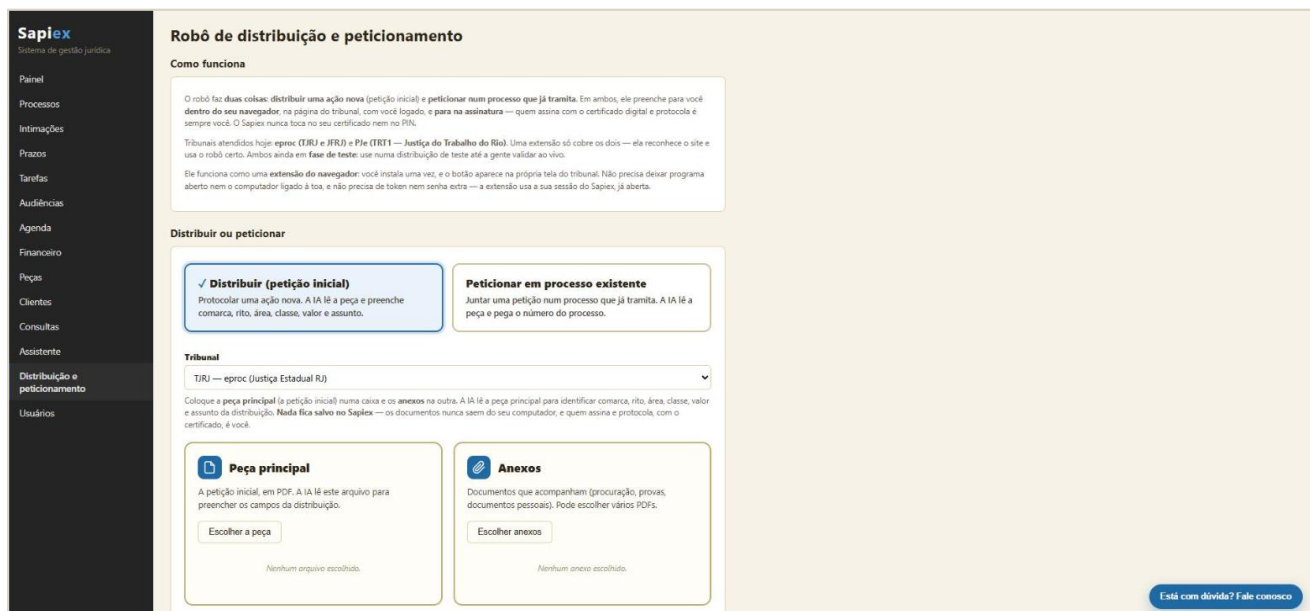
- 1 Escreva (ou dite) o seu pedido e clique em **Enviar**.
- 2 Anexe/cole documentos quando quiser que a IA os leia.
- 3 Volte a uma conversa pela lista lateral ou inicie uma **Nova conversa**.

Dica: A IA prepara mensagens e documentos, mas quem **envia, assina e protocola** é sempre você.

14. Distribuição e peticionamento (robô)

O robô faz duas coisas: **distribuir uma ação nova** (petição inicial) e **peticionar num processo que já tramita**. Em ambos, ele **preenche para você**, dentro do seu navegador, na página do tribunal — e **para na assinatura**.

Quem assina com o certificado digital e protocola é sempre você: o Sapiex nunca toca no seu certificado nem no PIN, e os documentos não saem do seu computador. O robô é uma extensão do navegador: instala uma vez e o botão aparece na própria tela do tribunal (eproc — TJRJ e JFRJ — e PJe — TRT1).



Robô: escolher distribuir ou peticionar, tribunal, peça e anexos.

Como usar

- 1 Escolha **Distribuir** (ação nova) ou **Peticionar** (processo existente).
- 2 Selecione o **tribunal** e envie a **peça principal** e os **anexos** (PDF).
- 3 O robô preenche os campos no tribunal; **você confere, assina com o seu certificado e protocola**.

15. Usuários (administrador)

Se você é administrador do escritório, aqui gerencia quem tem acesso. A tabela mostra cada usuário, e-mail, papel, situação e último acesso.

Em **Convidar alguém** você cria um novo usuário (advogado ou administrador). O sistema gera uma **senha provisória**, mostrada uma única vez na tela — entregue com segurança. No primeiro acesso a pessoa troca a senha, e existe também o “Esqueci minha senha”.

Usuários

Nome	E-mail	Papel	Situação	Último acesso
Victor Fraga (você)	contatovfjuridico@gmail.com	Administrador	Ativo	05/06/2026 14:29

Convidar alguém

Nome completo * E-mail *

Papel

Criar usuário

Ao criar o usuário, uma senha provisória aparece aqui na tela — copie e entregue com segurança. No primeiro acesso o usuário pode trocá-la, e há também a opção "Esqueci minha senha", que envia a redefinição por e-mail.

Está com dúvida? Fale conosco

Usuários: equipe do escritório e convite de novos acessos.

Como usar

- 1 Preencha nome e e-mail em **Convidar alguém** e escolha o **papel**.
- 2 Clique em **Criar usuário** e copie a **senha provisória**.
- 3 Use **Redefinir senha** quando um usuário precisar de nova senha.

16. Suporte, senha e segurança

No menu (abaixo do seu nome) você tem **Falar com o suporte** e **Minha senha**. O suporte tem um **chat em tempo real** com a equipe do Sapiex e, se preferir registrar formalmente, o botão **Abrir chamado** (com assunto e prioridade).

Por segurança e sigilo, **não cole dados sigilosos de clientes** no suporte — a equipe não vê os seus processos, clientes ou intimações; para investigar um caso, o número do processo basta. Em **Minha senha** você troca sua senha quando quiser.

Suporte

Chat com o suporte

Tire dúvidas em tempo real com a equipe do Sapiex. Não cole dados sigilosos de clientes — o suporte não vê seus processos.

Nenhuma mensagem ainda. Escreva abaixo para começar a conversa.

Escreva sua dúvida e tecla Enter... **Enviar**

Abrir chamado formal

Prefere registrar um chamado com assunto e prioridade (fica no histórico)? Use o formulário abaixo.

Assunto *

Ex.: prazo calculado errado no processo X

Categoria Prioridade

O que aconteceu? *

Descreva o que você fez, o que esperava e o que aconteceu.

Não cole aqui dados sigilosos dos seus clientes. Para investigar um caso, o número do processo basta — o suporte não tem acesso aos seus processos, clientes ou intimações.

Enviar chamado

Seus chamados

Você ainda não abriu nenhum chamado.

Está com dúvida? Fale conosco

Suporte: chat em tempo real e abertura de chamado formal.

Dica: Em qualquer tela há o balão **“Está com dúvida? Fale conosco”**, no canto inferior direito, para iniciar o chat na hora.