TUTORIAL PARA RELATORES DA COMISSÃO DE SOCIEDADES

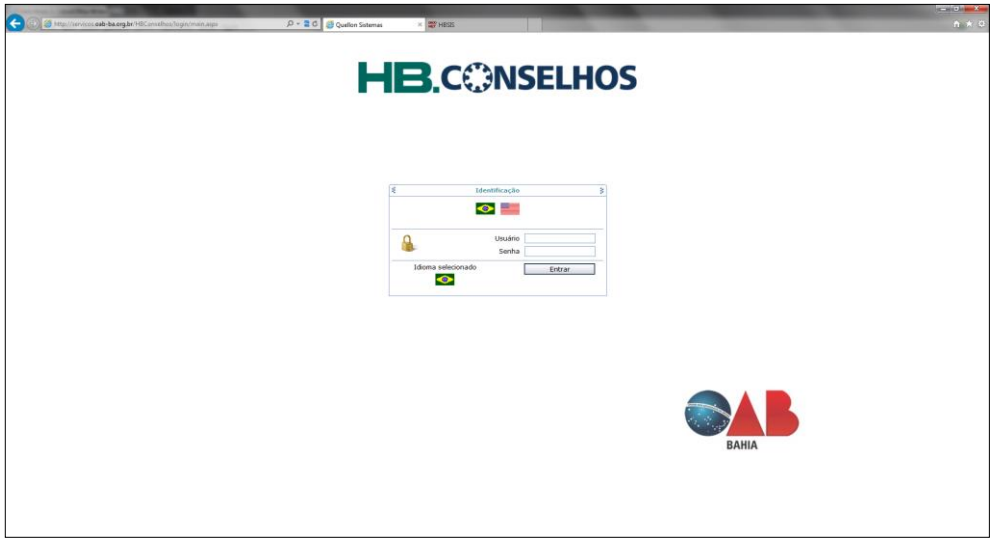
Acesso ao sistema HBConselhos

O novo sistema administrativo da OAB-BA oferece diversos serviços para os advogados e estagiários de Direito, como geração de boletos bancários, requerimentos de inscrições de advogados e estagiários, e agora iniciamos com o requerimento para **Registro de Sociedade de Advogados**.

Quando for o primeiro acesso, criar senha no sistema acessando http://servicos.oab-ba.org.br/HBconselhos/pgs/GerarAcessoViaSite.aspx. Em seguida será exibida a tela abaixo (O campo "Número de Registro" deverá ser preenchido com o número de inscrição do advogado, sem

pontos, traços).

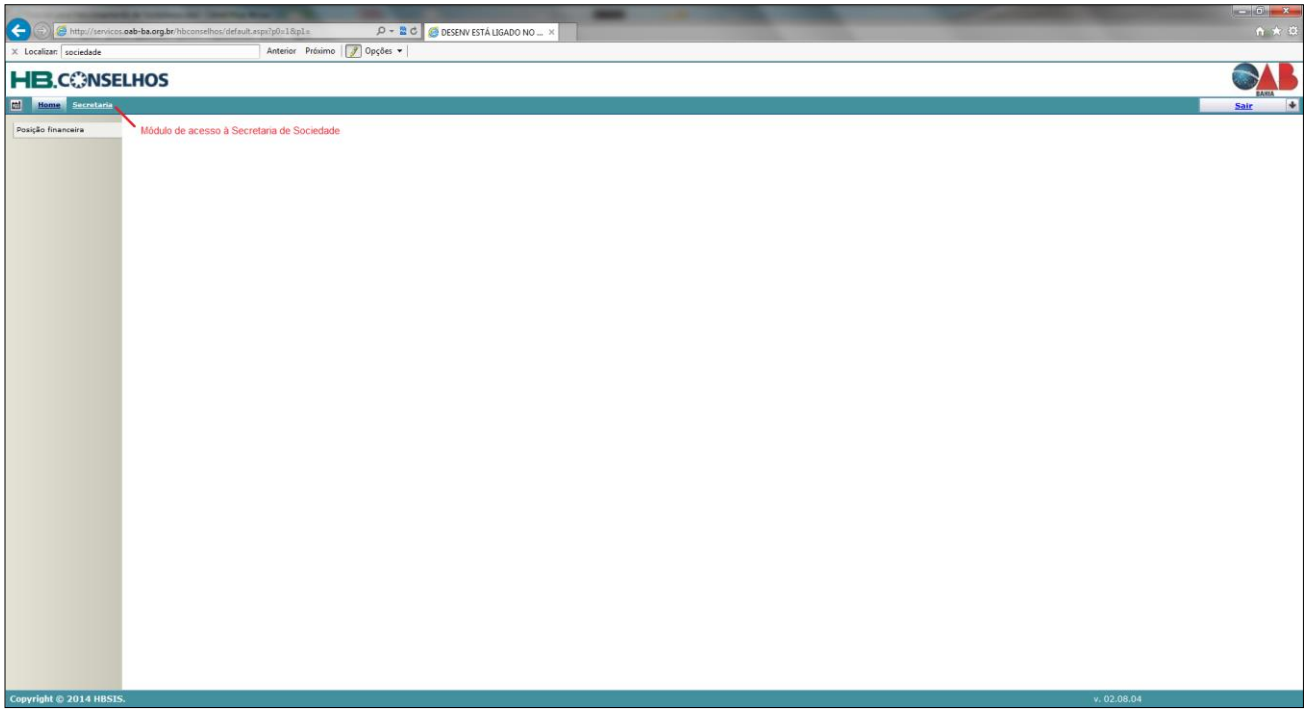
O link de acesso é: servicos.oab-ba.org.br/hbconselhos



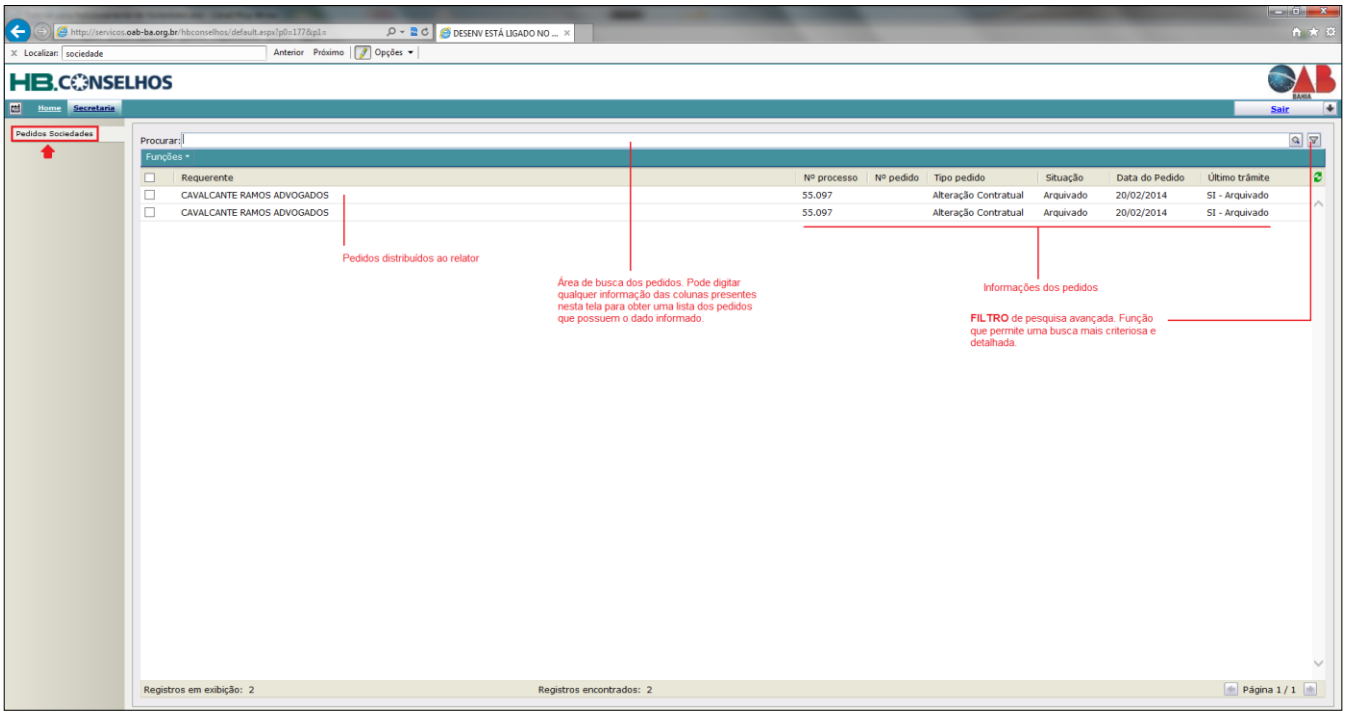
Ou acesse o site principal da OAB-BA, www.oab-ba.org.br, menu **ADVOGADO**, Opção **Sociedades de Advogados**. Clique no link de acesso para relatores da Comissão de Sociedades da OAB Bahia.

Após informar dados solicitados, será enviada senha para conta de e-mail cadastrada. Caso a conta de e-mail não tenha sido cadastrada anteriormente, será necessário manter contato com a Secretaria de Inscrições através dos telefones (71) 3329-8935/8942 para atualizar cadastro.

Em posse da senha informe na tela de login o número de registro junto à OAB-BA, e a senha obtida.



Acesse o módulo da **Secretaria** de Sociedades. Aparecerá a página dos **Pedidos Sociedades**, ao clicar sobre a página serão listados os pedidos que foram distribuídos ao relator logado.


HB.CONSELHOS
Home
Secretaria
Sair
Pedidos Sociedades
Procurar:
Funções
Requerente
Nº processo
Nº pedido
Tipo pedido
Situação
Data do Pedido
Último trâmite
CAVALCANTE RAMOS ADVOGADOS
55.097
Alteração Contratual
Arquivado
20/02/2014
SI - Arquivado
CAVALCANTE RAMOS ADVOGADOS
55.097
Alteração Contratual
Arquivado
20/02/2014
SI - Arquivado
Pedidos distribuídos ao relator
Área de busca dos pedidos. Pode digitar qualquer informação das colunas presentes nesta tela para obter uma lista dos pedidos que possuem o dado informado.
Informações dos pedidos
FILTRO de pesquisa avançada. Função que permite uma busca mais criteriosa e detalhada.
Registros em exibição: 2
Registros encontrados: 2
Página 1 / 1

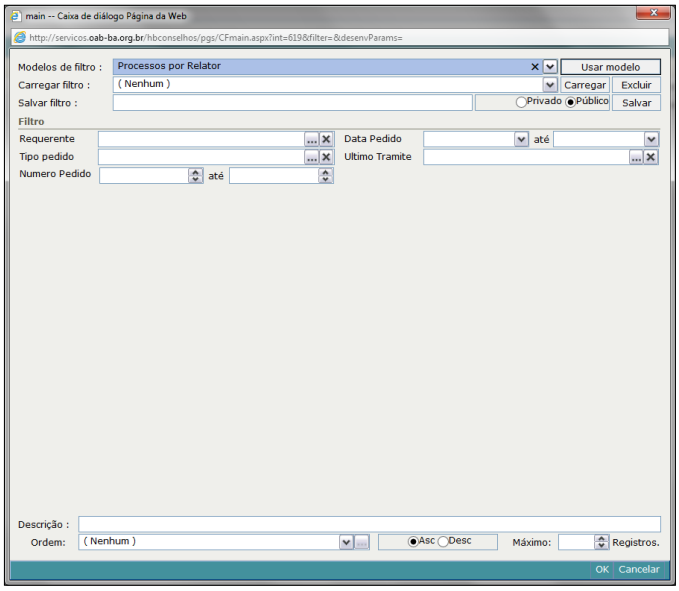
Informações dos pedidos listados:

- **Requerente** – Nome da Sociedade que está realizando o pedido;
- **Nº Processo** – Número do processo de inscrição da Sociedade junto à OAB-BA;
- **Nº Pedido** – Número do pedido realizado pela Sociedade. No sistema um número de processo poderá ter *n* números de pedidos, porém cada Sociedade possuirá apenas um único número de processo;
- **Tipo de Pedido** – Natureza do pedido que está sendo solicitado à Comissão de Sociedades da OAB-BA;
- **Situação** – Fase em que o pedido se encontra no transmite processual;
- **Data do Pedido** – Data em que foi aberto o pedido, pela Secretaria de Sociedades;
- **Último Trâmite** – Último movimento do processo.

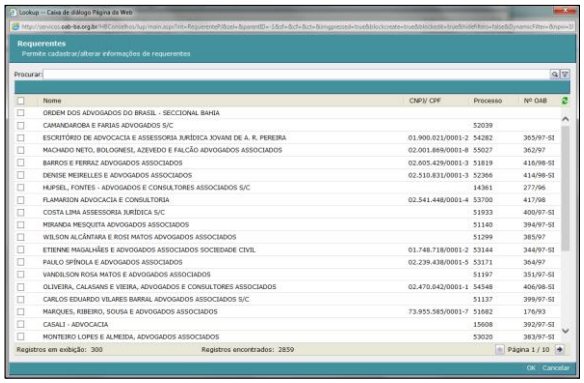
Procura de pedidos

A área de busca dos pedidos pesquisa as informações contidas nas colunas listadas: Requerente, nº processo, nº pedido, tipo de pedido, situação, data do pedido ou último trâmite.

Para uma busca mais criteriosa e detalhada utilize o filtro, no lado superior direito da tela, com a imagem de um funil.



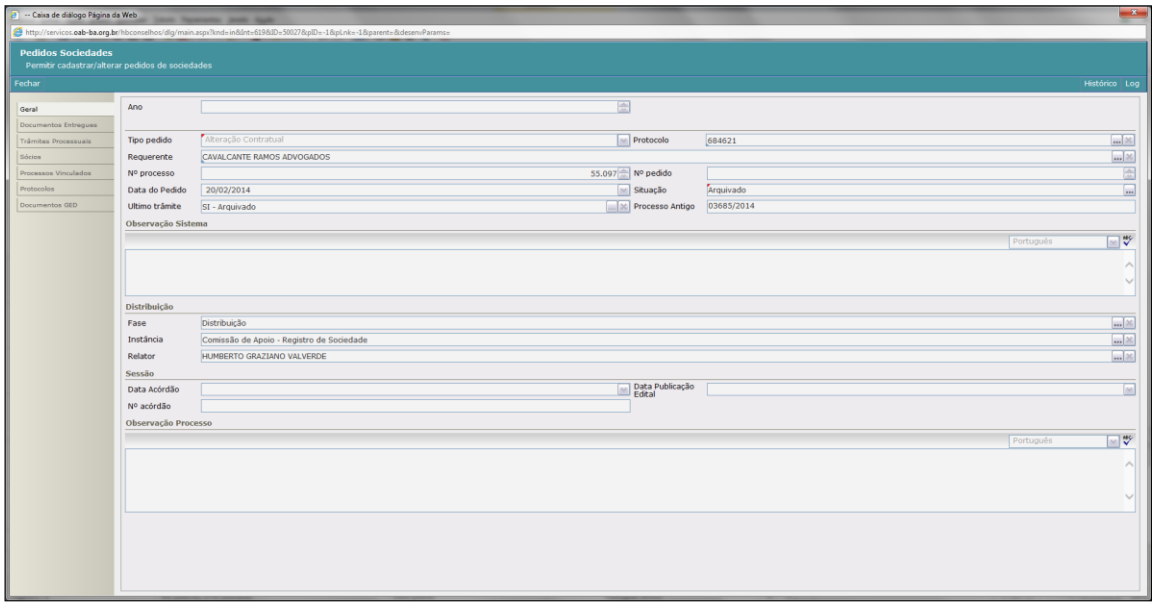
Aqui a pesquisa pode utilizar mais de um campo, com o objetivo de reduzir um resultado muito numeroso..
Os campos com três pontos, abrem uma lista para seleção.



Exemplo: Lista de requerente, que permite a busca pelo nome, CNPJ, nº Processo e Nº OAB da Sociedade.

Despacho dos pedidos

Após localizar os pedidos que precisam de despacho, clique duas vezes sobre o requerente para acessar ao pedido.



Ao lado esquerdo encontra-se as seguintes páginas:

- **Geral** – Informações gerais do pedido;
- **Documentos Entregues** – Documentos digitais anexo ao pedido no momento da solicitação;
- **Trâmites Processuais** – Movimentos do processo;
- **Sócios** – Lista de sócios da Sociedade;
- **Processos Vinculados** – Processo que foram apensados ao pedido;
- **Protocolos** – Juntadas de documentos através do Protocolo;
- **Documentos GED** – Anexa documentos digitais ao pedido.

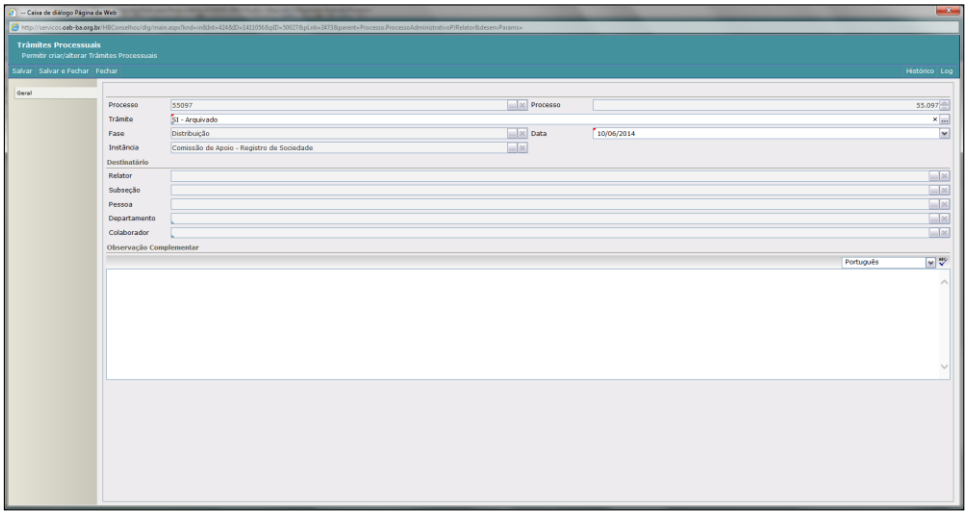
As únicas páginas que o relator pode adicionar informações são dos **Trâmites Processuais** e dos **Documentos GED.** As demais páginas são apenas de consulta.

Trâmites Processuais

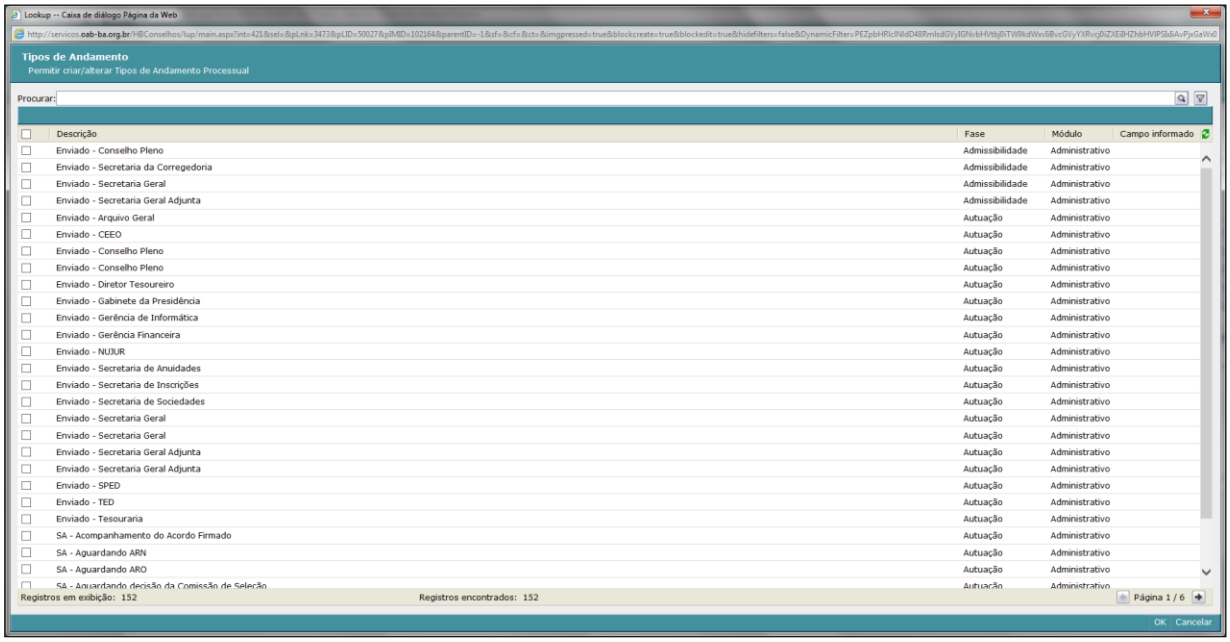
Para acessar as observações complementares do trâmite, clique duas vezes sobre o mesmo.
A tela a seguir, possui as informações gerais do trâmite. Para retornar à lista de trâmites clique em fechar.

Criando novo trâmite para despacho

Na lista de trâmites, lado superior direito



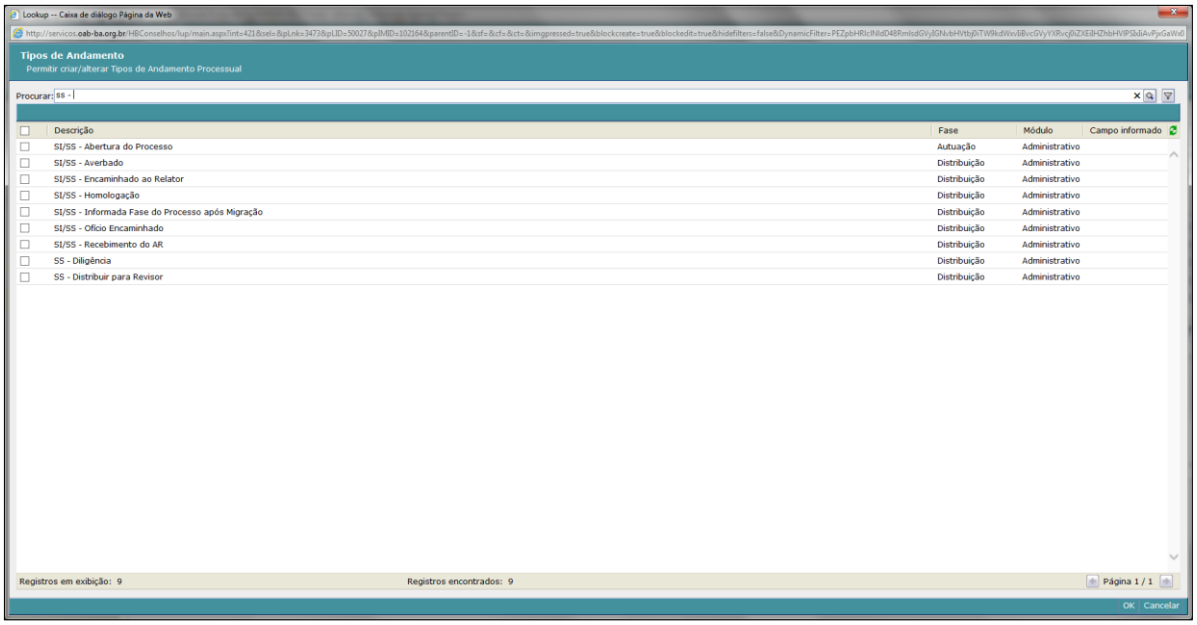
da tela, possui o botão **NOVO**, clique nele.
Os campos que possuem um triângulo vermelho no canto superior esquerdo, são de preenchimento obrigatório. Nesta tela somente é editável os campos **Trâmite**, **Data** e **Observação Complementar**.
O campo de **Trâmite** possui os três pontos para abrir uma lista de seleção.



Nesta lista dos ***Tipos de Andamento Processual*** estão todos os trâmites utilizados por todas secretarias da OAB-BA. Os trâmites da Secretaria de Sociedade possuem o prefixo “SS -”, com o objetivo de facilitar a busca.

A área de busca dos trâmites pesquisa as informações contidas nas colunas listadas, porém o campo de “Descrição” é o mais recomendado.

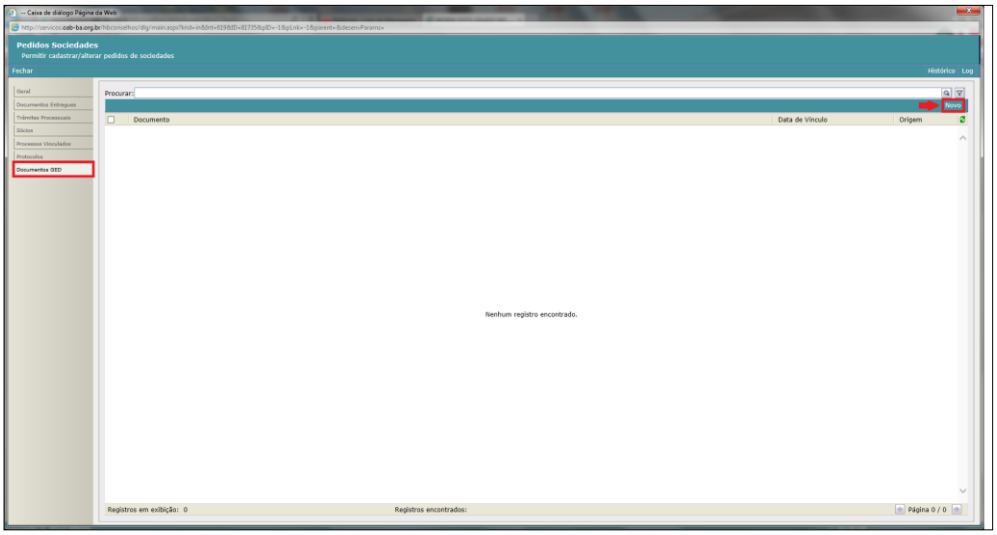
Exemplo: “SS -” pressione <Enter>. Serão listados todos os trâmites da Secretaria de Sociedade.
Clique duas vezes sobre o trâmite desejado. Preencha o campo de **Observações complementares**, quando necessário. Clique em *“Salvar e Fecha”,* quando não houver mais trâmite a adicionar, ou *“Salvar e Novo”* quando houver novos trâmites para criar.



Trâmites utilizados pelos relatores

SS – Pelo Deferimento;
SS – Notificar para regularizar junto à Tesouraria;
SS – Notificar para ajustar cláusulas do contrato;
SS – Notificar para fazer constar assinatura de testemunha(s);
SS – Notificar para fazer constar assinatura do(a) Advogado(a) Associado(a);
SS – Notificar para fazer constar assinatura do representante legal;
SS – Promover descompatibilização do vínculo com a outra Sociedade;
SS – Homologado o pleito;
SS – Indeferido o pleito;
SS – Diligência;
SS – Pelo arquivamento do pleito;
SS – Retornar ao relator para apreciação.

DOCUMENTOS GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos



Para acessar os documentos digitais do pedido clique duas vezes sobre o mesmo, ocasião em que abrirá uma janela com os dados do documento escolhido.
Sobre o nome original do arquivo clique mais duas vezes para fazer o download do arquivo. Após concluir o download basta abrir o arquivo no local indicado para a gravação.

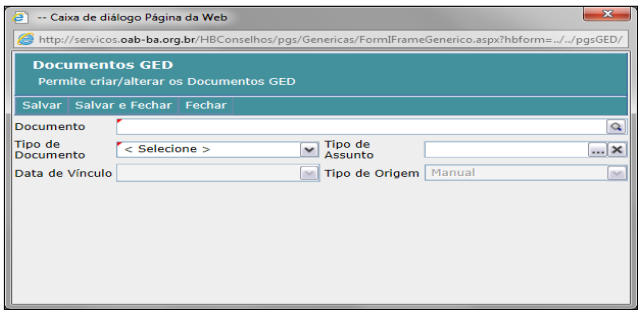
Incluindo um documento no GED

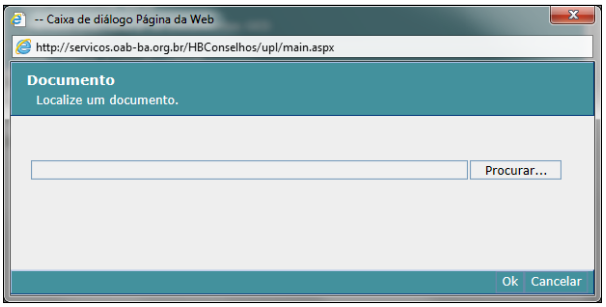
O GED suporta diversos formatos de arquivos, imagens, docs, planilhas e pdf. Entretanto, o tamanho digital do arquivo não poderá excede o ***limite de 700 Kb.***

Na lista de documentos, lado superior direito da tela, possui o botão **NOVO**, clique nele.

Os campos que possuem um triângulo vermelho no canto superior esquerdo, são de preenchimento obrigatório.

No campo **Documento**, no lado direito, possui um botão com o desenho de uma lupa, utilizado para abrir a janela de busca. Ao abri-la clique em “Procurar...”, para localizar em seus diretórios o arquivo que será inserido no GED.





O campo **Tipo de Documento** possui menu suspenso, identificado pelo botão com uma seta para baixo.
Em **Tipo de Assunto** o campo possui os três pontos para abrir uma lista de seleção.

Clique em *"Salvar e Fecha",* quando não houver mais documento a adicionar, ou em *"Salvar"* para permanecer na tela de inclusão de documentos, e sair com o botão *"Fechar"*.

FORMULÁRIO DE CONCLUSÃO DE RELATOR

Acesse o site da OAB-BA, www.oab-ba.org.br, **ADVOGADO**, Opção **Sociedades de Advogados**. Na área de Acesso dos Relatores possui o link para baixar o arquivo.