

Manual do usuário

Publish Law · versão de 8 de setembro de 2026 · o que cada tela faz e como usar no dia a dia.

O primeiro dia

Em uma tarde o escritório fica pronto. Siga a ordem: cada passo alimenta o seguinte.

- 1 Entre e complete o Escritório.** Menu **Escritório** → Dados: nome, OAB do titular, UF, WhatsApp do escritório (é para ele que vão os avisos), endereço e logo. Salve.
- 2 Confira sua OAB.** Em **Escritório** → Equipe, cada advogado precisa da OAB com número e UF (ex.: 22207/AL). É ela que o sistema usa para ler o Diário.
- 3 Importe a carteira.** A primeira leitura do Diário acontece sozinha até 30 minutos depois de a OAB estar cadastrada. Se quiser agora: **Processos** → **Importar pela minha OAB**. Vem tudo que saiu em seu nome no último ano.
- 4 Diga quem é o cliente de cada processo.** Processo importado chega "sem cliente". Em Processos, use o filtro **Sem cliente** e o botão **Cadastrar cliente** em cada linha: ele mostra as partes que o tribunal informou; clique em "É o meu cliente" ou preencha o cadastro. Sem isso o aviso de movimentação não chega ao cliente.
- 5 Confira os prazos.** Em **Prazos**, cada prazo que veio do Diário está marcado "confira". Confirme ou ajuste. A responsabilidade pelo prazo é sempre do advogado.
- 6 Papel timbrado.** **Escritório** → **Papel timbrado**: envie a logo e preencha nome, cargo, OAB, cidade, endereço, e-mail e telefone. Tudo que sai em PDF usa esse papel. Cada advogado pode ter o seu.
- 7 Ensine o seu estilo.** **Peças** → **Enviar peças**: suba pelo menos três peças suas por família (contestação, inicial, recurso). O sistema aprende o seu jeito de escrever.
- 8 Instale no celular e ative os avisos.** Veja a seção "No celular".

Implantação PublishX, incluída em todo plano: na assinatura, fazemos os passos 1, 3, 4, 6 e 7 com você e o escritório sai usando no mesmo dia. R\$ 297 para advogado solo e R\$ 497 para escritório, cobrados uma vez, na contratação. É assim que garantimos que o sistema entregue o que promete desde o primeiro dia.

No celular

Instalar: no Android, abra o sistema no Chrome e toque em "Instalar app" na faixa do topo (ou menu : → Instalar aplicativo). No iPhone, abra no Safari, toque em Compartilhar → Adicionar à Tela de Início. O app abre pelo ícone, sem barra do navegador.

Esqueci a senha: na tela de entrar, "Esqueci a senha" manda um link por e-mail; "Receber um link de acesso no WhatsApp" continua existindo.

Avisos: com o app aberto pelo ícone, toque em "Ativar avisos no celular" e permita. A partir daí chega no celular: processo que andou, prazo da véspera, intimação nova e compromisso de amanhã. No iPhone o aviso só funciona

com o app instalado. Em **Como usar** há um botão para receber um aviso de teste.

Hoje

O painel do dia: prazos que vencem em 7 dias (e os vencidos em vermelho), agenda de hoje, processos que andaram nos últimos 2 dias, valor a receber no mês e peças esperando revisão. Se houver processo sem cliente, um aviso amarelo leva direto para resolver.

Clientes

Pessoas e empresas que você atende. Ao digitar o CPF ou CNPJ e o CEP, o resto do cadastro se preenche sozinho (nome da empresa, endereço, cidade). O WhatsApp do cliente é o que recebe os avisos de movimentação, os documentos e os links de pagamento.

Dentro do cliente há abas: Dados, Processos, Prazos, Documentos, Financeiro e Anotações. O botão de portal gera o link que o cliente usa para ver o andamento sem ligar para o escritório.

Processos

Cadastrar pelo número: em **Novo processo**, cole o número CNJ. O sistema consulta o tribunal na hora e traz classe, vara, juiz, valor, partes com advogados e todas as movimentações (nos tribunais com consulta pública, como o TJAL; nos outros, pelo DataJud ou pelo Diário).

Na ficha: "É o meu cliente" ao lado de cada parte liga ou cria o cliente e define o polo. "Atualizar informações do processo" refaz a consulta. A aba **Autos** recebe os PDFs do processo e lê o inteiro teor: resumo, partes, fatos, pedidos, decisões, cronologia e pontos de atenção, e responde perguntas sobre os autos.

Lista: busca por número, cliente ou parte contrária; filtro por situação; **Sem cliente** mostra os que ainda não têm dono; **Excluir** apaga movimentações, prazos e anotações (documentos e peças ficam).

Importar em lote: cole até 30 números, um por linha.

O sistema volta ao tribunal a cada 15 minutos e ao Diário a cada 30. Quando um processo anda, o escritório e o cliente são avisados no WhatsApp.

Importar pela minha OAB

Traz de uma vez tudo que saiu no Diário de Justiça Eletrônico Nacional em nome da sua OAB no período escolhido (6 meses, 1 ano ou 2 anos), com as intimações e os prazos que ainda valem. Nada é enviado ao cliente: é só cadastro. A primeira importação acontece sozinha quando a OAB é cadastrada. Rodar de novo só traz o que for novo.

O Diário só tem o que foi publicado depois que o tribunal aderiu a ele. Processo antigo sem intimação recente não aparece: cadastre pelo número.

Prazos

Contagem em dias úteis com os feriados do seu estado, ou em dias corridos. Aviso na véspera e no dia, no WhatsApp e no celular. Prazo vindo do Diário chega marcado "confira": o sistema leu o texto da intimação ("em 15 dias", "5 dias úteis") e contou a partir do primeiro dia útil após a publicação. Você confirma ou ajusta. Ao concluir, marque como cumprido.

Intimações

Tudo que o Diário publicou para as OABs do escritório e para os processos cadastrados. Cada intimação vira processo (se não existia), movimentação e prazo. "Buscar agora" consulta na hora. Marque como lida o que já tratou. "Abrir no Diário" mostra o original.

Agenda

Audiências e compromissos, ligados ao processo e ao cliente. Lembrete no dia anterior. "Ficha de audiência" gera pela IA um resumo do processo para levar: partes, pedidos, pontos de atenção.

Casos

Antes de existir processo. Conte a história do cliente, suba as provas (prints, fotos, PDFs, áudios de WhatsApp) e clique em **Montar o caso**. Sai a cronologia unificada, o mapa de provas (o que está provado, parcial ou sem prova), as contradições e o diagnóstico: área, teses com força, defesa provável, riscos, prazos, competência, valor da causa, provas que faltam e perguntas para o cliente. Dali: "Buscar jurisprudência" por tese, "Gerar peça" com os fatos prontos ou "Virar processo".

Assistente

Um chat com a IA que conhece o escritório. Pergunte "quais prazos vencem esta semana", "resuma o processo tal e diga o próximo passo" (escolha o processo antes de perguntar) ou uma dúvida de direito com fundamento legal. Toda jurisprudência citada vem marcada [CONFERIR].

Antes de sair do sistema, nomes de clientes, CPF, telefone, e-mail e endereço são trocados por marcadores e voltam na resposta. Cada plano tem uma cota de perguntas por mês; o contador aparece no topo da tela.

Peças

BOTÃO	O QUE FAZ
Enviar peças (acervo)	Suba as peças que você já escreveu (PDF, DOCX, TXT), por família. Com menos de 3 por família o estilo fica fraco.

Estilo do escritório	Mostra o DNA aprendido: estrutura, tom, expressões, jeito de citar. "Aprender com o acervo" refaz quando você sobe peças novas.
Nova peça	Família, processo e fatos. O redator escreve no seu estilo, usando a Memória, e marca [CONFERIR] no que precisa checagem.
Salvar	Guarda sua edição; o sistema aprende com o que você mudou.
Marcar como revisada / Aprovar	Revisada é o seu ok. Aprovar faz a peça entrar no acervo e ensinar o estilo.
DOCX / PDF / PDF Visual Law	Baixa no Word, no PDF com papel timbrado, ou com a página inicial de Visual Law (quadro do caso, linha do tempo, pedidos).
Gerar outra versão	Pede nova redação com as suas observações.

Documentos

Contratos, procurações, declarações, notificações, recibos e outros, a partir de 15 modelos no padrão ABNT, já preenchidos com os dados do cliente e do escritório, no papel timbrado de quem gera. O editor mostra a folha como vai sair. Botões: PDF, Enviar pelo WhatsApp, Enviar para assinatura.

Assinatura: pela ZapSign (código no WhatsApp, selfie ou certificado digital), com a conta do próprio escritório, acompanhando cada signatário. O documento assinado volta para o sistema e o autor é avisado.

Memória

O que o escritório aprendeu: notas por vara, juiz, cliente e tema; o que a IA aprende com as decisões dos seus processos e com as pesquisas de jurisprudência guardadas. Entra como contexto nas peças e no Assistente. "Aprender com os movimentos" lê as decisões dos últimos 90 dias.

Drive do advogado

Qualquer arquivo por cliente, processo e pasta, até 60 MB por vez. PDF e Word viram texto pesquisável. Áudio de WhatsApp vira transcrição com resumo, em poucos minutos.

Calculadoras

Correção monetária e juros com os índices do Banco Central (IPCA, INPC, IGP-M, SELIC, TR e outros), rescisão trabalhista, dosimetria e execução penal (regime, progressão, livramento, detração), pensão, FGTS e revisional Price x SAC. Toda conta sai com a memória de cálculo para imprimir.

Jurisprudência

Pergunte em português, escolha tribunal e área. A IA pesquisa só em sites oficiais e responde com as fontes linkadas e frases prontas para a peça. Guarde na Memória o que for útil. Cada pesquisa é pesada e demora de 1 a 3 minutos; há cota por plano.

Honorários

Contrato com parcelas, cobrança por WhatsApp e pelo Asaas (Pix, boleto, cartão) com a conta do escritório, baixa automática quando o cliente paga, recibo em PDF. O painel Hoje mostra o que vence no mês.

Cartão digital

Sua página de contato com QR, vCard e NFC. O cliente salva seu contato em um toque. Dá para gravar uma etiqueta NFC pelo próprio celular Android.

Escritório

Dados: nome, OAB, UF, contatos, cores, logo. **Papel timbrado:** um por advogado ou do escritório; com a logo o sistema monta o cabeçalho, ou você envia a folha pronta. **Conectar tribunais:** credencial do próprio advogado (e-SAJ, PJe, SEEU) para o que não é público; uma por advogado, só para os processos dele. **Cobrança:** chaves do Asaas e da ZapSign do escritório. **Equipe:** convide pessoas por e-mail ou WhatsApp com papel dono, advogado ou equipe.

WhatsApp do escritório

Em **Escritório → WhatsApp**, o responsável clica em "Conectar meu WhatsApp", abre o WhatsApp no celular em Aparelhos conectados e lê o QR code. A partir daí, prazos, intimações, movimentações, documentos, cobranças e o código do portal saem pelo número do escritório: o cliente vê você, não a Publish. O aparelho precisa continuar com internet, como no WhatsApp Web. Se cair, o sistema volta sozinho para o número da Publish e avisa você para reconectar. Os avisos da plataforma para o próprio advogado continuam vindo da Publish.

Caixa de entrada do WhatsApp

Com o número conectado, o menu **WhatsApp** mostra todas as conversas do escritório. Você responde pela tela e a mensagem sai pelo seu número. Em **Horário e resposta automática** você define o horário de atendimento e o texto que a pessoa recebe fora dele, uma vez a cada 12 horas, sem preço e sem promessa. Quem escreve pela primeira vez e não é cliente vira um card em Contatos.

Push por e-mail dos tribunais

Em **Escritório → Conectar tribunais**, conecte o **seu** e-mail (o mesmo que você cadastra no push do PJe, do e-SAJ e do SEEU). O sistema lê só os e-mails vindos dos tribunais (endereços .jus.br), grava a movimentação no processo e avisa você e o cliente. O resto da caixa não é lido nem alterado. Gmail e Outlook pedem uma "senha de app" em vez da senha normal; a tela explica onde criar. Depois, cadastre esse e-mail no push de cada tribunal. É o que traz PJe, Eproc, Projudi e segredo de justiça sem senha do tribunal e sem certificado.

Conecta

Menu **Conecta** : o perfil público do escritório no diretório de advogados do site (nome, OAB, cidade e estado, até 4 áreas, foto e texto informativo). Quem consulta um processo do seu estado e da sua área vê os perfis em rodízio, em qualquer lugar do Brasil,, que muda a cada hora e é igual para todos, e escolhe quem chamar no WhatsApp. O painel mostra quantas pessoas viram e quantas chamaram.

Contatos: quando a pessoa clica em "Deixar meu contato", ela autoriza e o pedido vira um card em **Contatos**, com aviso no seu WhatsApp e no celular. Arraste entre novo, em conversa, proposta e cliente; "Virar cliente" cadastra a pessoa e, se ela veio de uma ficha, cria o processo já ligado. Contato parado três dias gera lembrete.

Regra da OAB, que o sistema aplica: você paga pela presença, nunca por caso ou contato; o texto não pode ter preço, promoção, promessa de resultado, "melhor" ou "especialista" sem título. Depois de salvar, peça a publicação: a PublishX confere a OAB no Cadastro Nacional e o texto, e publica em até um dia útil. Plano Presença: R\$ 97 por mês, grátis no lançamento.

Portal do cliente

Em law.publishx.com.br/app/portal o cliente entra com o CPF e um código no WhatsApp, e vê os processos, o andamento em linguagem simples, documentos para baixar e parcelas para pagar. Ele para de ligar para perguntar.

Consulta pública (site)

Em law.publishx.com.br qualquer pessoa consulta processos pelo nome completo, CPF, CNPJ ou número, de graça e sem cadastro, e pode acompanhar um processo pelo WhatsApp com a explicação em português claro. Na ficha, o botão "Explicar este processo" conta em linguagem simples do que se trata, em que pé está e o que aconteceu por último, sem prometer resultado. Quem precisa de advogado vê o diretório da cidade (Conecta) e escolhe.

O que o sistema não faz (ainda)

- Não consulta PJe, Eproc e Projudi diretamente: esses ficam no Diário e no DataJud, ou na credencial do advogado. Processo em segredo de justiça só chega com a credencial ou com o push por e-mail do tribunal.
- Não baixa os documentos dos autos sozinho: envie os PDFs na aba Autos.
- Não confere jurisprudência: tudo sai marcado para o advogado conferir.
- Prazo é sugestão: a contagem final é do advogado.

- Planos: Essencial R\$ 79, Profissional R\$ 149 e Escritório R\$ 349 por mês; sete dias grátis. Pessoas: consultar é grátis; acompanhar R\$ 9,90 por processo, grátis no lançamento.

Suporte

Fale com a PublishX pelo WhatsApp do escritório ou pelo botão "Fale com a gente" no site. Erros do sistema chegam à PublishX automaticamente; se algo travar, mande a hora e o que estava fazendo.