

GAIA

Tudo que o Gaia faz pelo seu escritório

Sistema de gestão para escritórios de advocacia

40 recursos em 8 áreas do sistema

gaiaflow.com.br

Sumário

1.	Gestão de clientes e processos	5 itens
2.	Agenda e organização	5 itens
3.	Documentos e assinatura	5 itens
4.	Financeiro	7 itens
5.	Portal do cliente e atendimento	4 itens
6.	Inteligência artificial	2 itens
7.	Segurança e acesso	7 itens
8.	Comodidade	5 itens

Total: 40 funcionalidades listadas.

1. Gestão de clientes e processos

1.1 Cadastro de clientes

Pessoa física e jurídica, com telefone e busca rápida. Importe sua base atual de uma planilha, conferindo tudo antes de confirmar.

1.2 Processos e casos

Cada processo reúne andamentos, prazos, documentos e financeiro num só lugar, sem precisar procurar em pastas separadas.

1.3 Andamentos processuais

As movimentações dos processos são atualizadas automaticamente, direto dos tribunais.

1.4 Intimações eletrônicas

As intimações judiciais chegam automaticamente e o prazo já é calculado sozinho.

1.5 Prazos e dias úteis

Contagem em dias corridos ou úteis, considerando feriados nacionais e os do seu escritório, com aviso antes do vencimento.

2. Agenda e organização

2.1 Agenda

Visão mensal, semanal e em lista, com feriados já marcados e compartilhamento controlado entre a equipe.

2.2 Agenda sincronizada com o Google

Se você já usa o Google Agenda, os compromissos aparecem lá também, atualizados sozinhos.

2.3 Quadro de tarefas

Organize processos e tarefas em colunas, por área ou fase, e acompanhe tudo de forma visual.

2.4 Fluxo de trabalho automatizado

Etapas e tarefas repetitivas do escritório acontecem sozinhas, sem depender de lembrar de cada uma.

2.5 Controle de horas trabalhadas

Registre o tempo dedicado a cada processo ou cliente.

3. Documentos e assinatura

3.1 Modelos de documentos

Gere procurações, contratos e petições automaticamente, já preenchidos com os dados do cliente e do processo.

3.2 Exportação em PDF e Word

Baixe qualquer documento em PDF ou Word, prontos para editar.

3.3 Assinatura eletrônica

Envie documentos para assinar com validade jurídica, sem sair do sistema e sem imprimir nada.

3.4 Arquivos do processo

Guarde e organize os arquivos de cada cliente e processo com segurança, em um único lugar.

3.5 Central de ajuda

Tutoriais e explicações de cada parte do sistema, disponíveis a qualquer momento dentro do próprio Gaia.

4. Financeiro

4.1 Parcelas e cobranças

Controle de vencimentos, juros e atraso, com baixa manual ou automática quando o cliente paga.

4.2 Pagamento online (Pix, boleto e cartão)

O cliente paga direto por um link, sem precisar de depósito ou transferência manual.

4.3 Pacotes com desconto

Cobranças agrupadas com desconto, sem bagunçar o controle do caixa.

4.4 Repasse da taxa de pagamento

Quando a taxa da cobrança é repassada ao cliente, o valor é ajustado automaticamente.

4.5 Nota fiscal de serviço

Emissão de nota fiscal integrada, direto do sistema.

4.6 Relatórios financeiros

Visão clara de quanto entrou, quanto saiu e quem está devendo.

4.7 Assinatura do próprio Gaia

Escolha o plano do escritório e teste grátis por 14 dias antes de assinar.

5. Portal do cliente e atendimento

5.1 Portal do cliente

Um espaço só do cliente para acompanhar o processo dele, sem enxergar nada de outro escritório.

5.2 atendimentos

Registre cada consulta e cada contato, do primeiro atendimento até virar cliente.

5.3 Mensagens internas

Converse com a equipe dentro do próprio sistema.

5.4 Agenda para clientes

Mande um link só seu pro cliente marcar o horário sozinho, sem precisar de login nem ligar pro escritório.

6. Inteligência artificial

6.1 Assistente gaIA

Um assistente de inteligência artificial dentro do sistema, para tirar dúvidas e ajudar no dia a dia.

6.2 Importação assistida por IA

Ao trazer dados de outro sistema, a inteligência artificial ajuda a organizar as informações certas.

7. Segurança e acesso

7.1 Dados do seu escritório isolados

Mesmo em um sistema compartilhado, ninguém de fora enxerga os dados do seu escritório.

7.2 Permissões por função

Cada pessoa da equipe (dono, advogado, secretária, colaborador) vê só o que faz sentido para o seu papel.

7.3 Verificação em duas etapas

Uma camada extra de segurança no login, por aplicativo ou e-mail.

7.4 Troca segura de responsável

Um processo próprio e seguro para transferir a titularidade da conta do escritório.

7.5 Termos de uso e LGPD

Aceite registrado e e-mail confirmado, dentro das exigências da lei de proteção de dados.

7.6 Central de notificações

Escolha o que você quer ser avisado, e por qual canal: e-mail, aviso no celular, ou os dois.

7.7 Indicação premiada

Indique outro escritório e ganhe créditos quando ele assinar.

8. Comodidade

8.1 Funciona como aplicativo

Instale o Gaia no computador ou no celular, iPhone ou Android, direto do site, sem precisar de loja de aplicativos.

8.2 Relatórios gerenciais

Indicadores do escritório, sempre atualizados.

8.3 Calculadora jurídica

Correção monetária e juros calculados automaticamente, conferidos com referências de mercado.

8.4 Cópia de segurança diária

Seus dados são copiados todos os dias e guardados por 30 dias, sem que você precise fazer nada.

8.5 Suporte técnico ao vivo

Se algo travar no seu computador, nossa equipe te ajuda remotamente e em tempo real, sempre com a sua autorização antes de começar.