

JurisPower

Manual do Usuário

Plataforma completa de gestão jurídica — processos, contratos, prazos, clientes, financeiro, cobranças, IA, automações e contas corporativas Enterprise.

Guia Oficial do Usuário • Versão 6.0 • 2026

© Juris Power — C.N.P.J. 26.504.556/0001-09 — Todos os direitos reservados

1. Visão Geral

A JurisPower é uma plataforma SaaS desenvolvida para escritórios de advocacia, departamentos jurídicos e profissionais autônomos do Direito. Reúne, em um único ambiente, a gestão de processos judiciais, contratos, prazos, clientes, financeiro, cobranças, colaboração em equipe, automações e inteligência artificial. O objetivo é reduzir o trabalho manual, evitar a perda de prazos, aumentar a produtividade e oferecer uma visão consolidada e estratégica da carteira do escritório — do operacional ao financeiro.

1.1. Principais Objetivos

- Centralização da rotina jurídica em um único ambiente.
- Automação processual — consulta e monitoramento contínuo e automático de tribunais via Datajud (CNJ) e Escavador, com classificação de andamentos por IA.
- Gestão de prazos aderente ao CPC — contagem legal, tipificação do ato, prazo interno x prazo fatal, suspensões e confirmação humana.
- Inteligência artificial aplicada — resumos processuais, geração de documentos e insights estratégicos.
- Colaboração em equipe com comentários, @menções, equipes internas e canal direto com a administração.
- Cobrança e financeiro integrados, com pagamentos via Stripe e Mercado Pago.

2. Como Acessar e Utilizar

2.1. Cadastro de Usuário

O cadastro é feito na tela pública inicial. O novo usuário escolhe entre os planos Teste, Essencial ou Profissional. Ao concluir, recebe automaticamente um e-mail de confirmação e, na sequência, um e-mail de boas-vindas com orientações iniciais. Se aplicável, o usuário é levado ao checkout do plano escolhido.

2.2. Login e Recuperação de Senha

O login é feito por e-mail e senha. A recuperação de senha ocorre pela tela de login, com envio de link por e-mail. Após o login, o usuário do plano Essencial é direcionado ao Dashboard de Contratos; usuários Profissional/Teste/Admin ao Dashboard de Processos.

2.3. Avisos ao Entrar na Aplicação

- Vencimento do período de teste — aviso quando faltam 10, 5, 3, 1 ou 0 dias, com as opções “Continuar” e “Assinar agora”.
- Alertas de tarefas — ao entrar, o sistema exibe as tarefas com vencimento nos próximos 3 dias.
- Prazos processuais — sugestões pendentes de confirmação e prazos fatais próximos aparecem em destaque no Centro de Revisão.

2.4. Perfil Super-Administrador

O super-administrador (admin@jurispower.com.br) tem acesso irrestrito à plataforma, gerencia todos os usuários e cotas, e não pode ser excluído nem rebaixado por outros administradores.

3. Estrutura da Aplicação

3.1. Grupos do Menu Lateral

O menu lateral segue a ordem natural do trabalho do escritório, e sua composição depende do plano do usuário:

- Cadastros — Clientes.
- Contratos — Dashboard de Contratos, Contratos, Prazos de Contratos.
- Processos (Profissional/Teste/Admin) — Dashboard, Processos, Prazos, Consolidação Processual, Publicações, Segredo de Justiça, Workflow, Calculadora de Prazos.

- Produtividade — Agenda, Tarefas, Timesheet, Modelos de Documento.
- Colaboração — Equipes, Menções.
- Financeiro — Financeiro do Escritório, Insights, Relatórios.
- Cobranças — Cobranças de Clientes, Régua de Cobrança.
- Automação — Automações no-code, Templates de Workflow.
- Conta — Minha Assinatura e Mensagens (para administradores, o item Mensagens aparece apenas no grupo Administração, sem duplicidade).
- Administração (somente Admin) — Gestão de Usuários, Billing, Mensagens recebidas. Usuários do plano Essencial não visualizam o grupo Processos e derivados. Usuários não-administradores não visualizam o grupo Administração (acesso bloqueado inclusive por URL direta).

4. Módulo de Gestão de Processos

4.1. Cadastro e Consulta de Processos

Cadastro manual e consulta por número CNJ, CPF/CNPJ da parte ou OAB do advogado (com UF). Os dados são normalizados — classe, assunto, vara/tribunal, partes, advogados e valor da causa — e vinculados automaticamente ao cliente correspondente quando o documento coincide. O título do processo é apresentado como “Classe — Assunto”.

4.2. Monitoramento Automático (sem intervenção manual)

Toda importação de processo ativa automaticamente o monitoramento junto ao Escavador. Novas movimentações são recebidas por webhook, classificadas por IA e refletidas em todo o fluxo da aplicação (prazos, tarefas, tags, notificações e automações). Como rede de segurança, uma rotina diária revisa os processos importados, garante monitoramento ativo e sincroniza movimentações eventualmente não recebidas. Na capa do processo, o selo “Monitoramento automático” indica que o acompanhamento está ativo.

4.3. Agrupamento de Processos

Tanto na lista Processos quanto no Dashboard existe o seletor “Agrupar por”, que reorganiza a carteira em seções recolhíveis com contagem e soma dos valores de causa:

- Tipo (classe/assunto);
- Vara / Tribunal;
- OAB do advogado (sem número informado, o processo cai em “Sem OAB informada”);
- Faixa de valor da causa: até R\$ 10 mil, R\$ 10–50 mil, R\$ 50–100 mil e acima de R\$ 100 mil. O agrupamento é calculado sobre os dados já armazenados: não gera nova consulta processual nem consome cota.

4.4. Resumo Inteligente por IA (com cache)

Na capa do processo, o Resumo Inteligente sintetiza o andamento processual com IA. O resumo é gerado uma única vez e fica armazenado — reaberturas posteriores não consomem cota nem geram novo custo. Também é possível exportar o resumo em PDF.

4.5. Documentos e Anexos (GED)

Cada processo/contrato possui GED para anexar documentos, com opção de vincular pastas do Google Drive.

4.6. Publicações, Segredo de Justiça e Consolidação

Painéis dedicados ao acompanhamento de publicações do DJE e de processos em segredo de justiça. No Dashboard de Consolidação, as listas “Processos Ativos” e “Processos Arquivados” abrem recolhidas, para carregamento rápido.

5. Gestão de Prazos Processuais (modelo híbrido)

Este é o núcleo de segurança da plataforma. O modelo adotado é híbrido e conservador: a aplicação interpreta as movimentações e propõe o prazo com a contagem legal já feita, mas nenhum prazo entra em vigor sem confirmação humana. O advogado permanece no controle; o sistema elimina o trabalho de digitação e de cálculo.

5.1. Derivação seletiva de prazos (o que vira prazo e o que não vira)

Nem toda movimentação gera prazo. A derivação aplica três camadas:

- Filtro de ruído — andamentos meramente informativos (publicação no diário, conclusão ao gabinete, juntada de petição, remessa interna, autos com vista etc.) não geram prazo.
- Confiança alta — atos tipificados no catálogo processual (citação/contestação, intimação de sentença, embargos de declaração, apelação, réplica, contrarrazões, cumprimento de sentença, entre outros) geram sugestão com o prazo legal já calculado.
- Confiança média — termos acionáveis genéricos (“manifeste-se”, “no prazo de X dias”) geram rascunho marcado com o selo “Confiança média”, sinalizando revisão obrigatória. Cada processo possui o interruptor “Derivar prazos automaticamente” na sua capa. Desligado, aquele processo passa a operar em modo 100% manual — o usuário lança o prazo e a aplicação continua fazendo cálculo, alertas e gestão normalmente.

5.2. Contagem legal conforme o CPC

- Contagem em dias úteis para prazos processuais (art. 219) e em dias corridos quando a lei assim determinar.
- Termo inicial no primeiro dia útil seguinte à intimação/publicação (art. 224), com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento.
- Prorrogação automática quando o vencimento cai em feriado, fim de semana ou dia sem expediente forense.
- Calendário de feriados nacionais e recessos considerados no cálculo.
- Movimentações com mais de 365 dias são ignoradas na derivação, evitando prazos “fantasmas” de histórico antigo.

5.3. Prazo interno x prazo fatal

Cada prazo passa a ter duas datas: o prazo fatal (data legal, inegociável) e o prazo interno (antecipação de segurança do escritório, para preparo e revisão). As listas e alertas priorizam o prazo interno, e a coluna de urgência sinaliza a proximidade do prazo fatal.

5.4. Centro de Revisão de Prazos

Em Prazos de Processos, o Centro de Revisão concentra as sugestões pendentes. Para cada item o usuário vê a movimentação de origem, o ato tipificado, a base legal, a contagem aplicada e as datas propostas, podendo confirmar, ajustar (tipo do ato, dias, contagem, datas, responsável) ou descartar. Somente após a confirmação o prazo passa a valer para alertas, agenda e relatórios.

5.5. Suspensão, interrupção e retomada

Prazos podem ser suspensos e retomados (hipóteses do art. 313 e suspensões de expediente). Ao suspender, a aplicação guarda o saldo de dias restantes; na retomada, recalcula automaticamente a nova data fatal a partir do saldo, mantendo o histórico da operação para auditoria.

5.6. Responsáveis e carga de trabalho

Cada prazo pode ser atribuído a um usuário ou a um membro da equipe interna. O painel operacional mostra a distribuição de prazos por responsável, permitindo equilibrar a carga e identificar gargalos antes do vencimento.

5.7. Certidão de prazo

Qualquer prazo pode gerar uma certidão impressa com número do processo, ato, movimentação de origem, base legal, contagem, termo inicial e data fatal — útil como prova de diligência interna e para

justificar tempestividade.

5.8. Alertas e integrações do prazo

- Alertas no login e no sino do cabeçalho para prazos internos e fatais próximos.
- Espelhamento na Agenda e no Google Calendar.
- Tarefas e automações podem ser disparadas a partir da criação ou do vencimento de um prazo.
- Prazos concluídos podem ser reabertos, sem perda de histórico.

5.9. Calculadora de Prazos

Ferramenta independente para simulação: informe a data de intimação, o número de dias e o regime de contagem, e a calculadora devolve o vencimento já considerando feriados e suspensões.

5.10. Boas práticas recomendadas

- Revise o Centro de Revisão diariamente — é o ponto único de entrada dos prazos automáticos.
- Trate todo item com selo “Confiança média” como rascunho: confirme o ato e a contagem antes de aceitar.
- Defina uma antecipação padrão de prazo interno (por exemplo, 3 dias) e respeite-a.
- Mantenha o interruptor de derivação desligado apenas em processos atípicos, com controle manual dedicado.
- A automação é apoio, não substituto: a conferência da intimação no sistema do tribunal continua sendo responsabilidade do advogado.

6. Módulo de Gestão de Contratos

6.1. Cadastro de Contratos

Cadastro completo com partes, objeto, vigência, valor, cláusulas críticas, anexos e vínculo ao cliente.

6.2. Controle de Vigência e Renovação

Alertas automáticos para vencimento, renovação e reajuste, integrados aos prazos e à agenda.

6.3. Prazos Contratuais e Dashboard

Lista específica de prazos contratuais com o mesmo padrão de status e urgência do módulo Processos, e visão consolidada por status, vigência, valor e cliente com gráficos percentuais.

7. Workflow de Atendimento

Fluxos configuráveis por template. Ao criar um novo workflow para um processo, os dados do processo são carregados automaticamente. As etapas só são consideradas cumpridas quando o processo efetivamente atinge o marco correspondente (sentença, recurso etc.), e as observações permanecem editáveis mesmo após o encerramento, para registro histórico.

8. Produtividade

8.1. Agenda

Compromissos, audiências, reuniões e prazos, com sincronização bidirecional com o Google Calendar.

8.2. Tarefas

Tarefas vinculadas a processos, contratos ou clientes, com prazo, prioridade e responsável — que pode ser um usuário da plataforma ou um membro da equipe interna cadastrado pelo gestor. Tarefas próximas do vencimento são exibidas em alerta no login.

8.3. Timesheet (Apontamento de Horas)

Registro de horas por usuário e caso, base para relatórios de produtividade e cobrança por hora.

8.4. Modelos de Documento

Biblioteca com modelos jurídicos prontos (procurações, contratos, petições, notificações, declarações, entre outros), com variáveis dinâmicas preenchidas a partir dos dados do processo/cliente e apoio de IA.

9. Clientes e Portal do Cliente

9.1. Assinante x Clientes do Escritório

O usuário assinante é quem contrata a JurisPower (cliente apenas da plataforma, para fins de cobrança da assinatura); os clientes do escritório são as pessoas e empresas cadastradas pelo próprio usuário. O módulo Clientes lista exclusivamente os clientes do escritório.

9.2. Cadastro de Clientes

Cadastro de PF/PJ com contato, documentos, endereço, dados bancários, tags, notas e histórico. Cada cliente é vinculado a seus processos, contratos, prazos, lançamentos financeiros e cobranças.

9.3. Portal do Cliente

Área pública acessada por link seguro (token), na qual o cliente acompanha seus processos, contratos, cobranças e mensagens, sem precisar de login administrativo.

10. Colaboração em Equipe

10.1. Equipes e Membros Internos

Além das equipes de usuários da plataforma, o gestor pode cadastrar membros da equipe interna (estagiários, secretárias, advogados associados) sem consumir licença. Esses membros podem ser designados como responsáveis por tarefas e por prazos.

10.2. Comentários e @Menções

Threads de comentários em processos, clientes, tarefas, prazos e workflows, com @menções que notificam o usuário no sino do cabeçalho e por e-mail.

10.3. Mensagens com a Administração

- Envio de mensagens com anexos (prints de erro, comprovantes, documentos), com pré-visualização de imagens;
- Histórico completo da conversa, incluindo o texto enviado e as respostas do suporte;
- Badge de não lidas no menu, para usuário e administrador;
- Exclusão independente: cada lado remove a mensagem apenas da própria lista; o registro só sai do banco quando ambos excluem;
- Retenção: mensagens são apagadas automaticamente 30 dias após o envio.

11. Financeiro e Cobrança

11.1. Financeiro do Escritório

Registro de receitas e despesas, cada lançamento atribuído a um cliente do escritório. O demonstrativo apresenta a coluna Tipo, com selos de Receita e Despesa, além de conta, categoria, cliente, data e valor.

- Conta — origem ou destino do dinheiro (caixa, banco, cartão).
- Categoria — natureza do lançamento (honorários, custas, aluguel, salários). Contas e categorias são criadas na aba “Contas & Categorias”, antes de lançar.

11.2. Cobranças de Clientes

- Importar do Financeiro — converte receitas já lançadas em cobranças, sem redigitação;
- Edição da cobrança — valor, vencimento e forma de pagamento; quando necessário, o pagamento anterior é cancelado e um novo é gerado;

- Baixa automática por webhook quando o cliente paga, e baixa manual pelo botão “Dar baixa”, que sincroniza o lançamento financeiro vinculado.

11.3. Régua de Cobrança

Regras automáticas de lembrete em múltiplas etapas (antes, no e após o vencimento), com disparo diário automático por e-mail a partir do domínio verificado da JurisPower e registro de cada envio. Também é possível enviar imediatamente a mensagem redigida para as cobranças pendentes selecionadas.

11.4. Minha Assinatura

Consulta do plano atual, status de pagamento, próximas cobranças e histórico de faturas. Suporta Stripe e Mercado Pago; permite iniciar checkout, migrar plano ou cancelar a assinatura recorrente. A tela exibe “Período de teste expira em” para planos Teste e “Próximo vencimento” para planos pagos ativos. No checkout Stripe o campo de cupom promocional está habilitado.

12. Automação e Relatórios

12.1. Automações No-Code

- Gatilhos: movimento criado, publicação criada, prazo criado, caso criado.
- Condições: contains, equals, in, gt, lt, not_equals sobre qualquer campo do dado.
- Ações: criar tarefa, criar prazo, aplicar tag, notificar usuário via comentário/menção. Cada execução é registrada em histórico com status “ok” ou “erro” e mensagem.

12.2. Relatórios Personalizados

Construtor visual com fontes de dados: Processos, Prazos, Tarefas, Transações Financeiras, Cobranças e Timesheet. Todos os campos e rótulos estão em português, e o botão “Marcar todos” permite selecionar ou limpar todas as colunas de uma vez. Inclui filtros, ordenação, totais, exportação em CSV e salvamento como “Meus Relatórios”.

12.3. Insights Estratégicos

Produtividade da equipe, taxa de cumprimento de prazos, receita por cliente, aging de cobranças e gargalos operacionais.

13. Integrações

- Datajud (CNJ) e Escavador — consultas processuais por CNJ, CPF/CNPJ e OAB, com monitoramento contínuo automático.
- Google Drive — vinculação de pastas e arquivos ao processo/contrato.
- Google Calendar — sincronização bidirecional com a Agenda.
- Stripe — assinaturas recorrentes com checkout embutido e cupons de desconto.
- Mercado Pago — pagamento avulso e recorrente para o mercado brasileiro.
- E-mail transacional — confirmação de cadastro, boas-vindas, renovação, menções, lembretes de cobrança e notificações de mensagens.
- IA (Gemini) — resumos, classificação de andamentos e geração de documentos.
- PWA — instalação da aplicação em desktop e mobile como app nativo.

14. Administração

14.1. Gestão de Usuários

Criar, editar e excluir usuários, definir papel e plano de cada um. A tela exibe a coluna “Expira em”, com a data de fim do trial ou da próxima renovação. Somente o super-administrador concede o papel de administrador, e ele não pode ser excluído nem rebaixado.

14.2. Mensagens Recebidas

Caixa de entrada das mensagens enviadas pelos usuários, com anexos, resposta em thread e exclusão

apenas da própria lista (sem afetar o histórico do usuário).

15. Segurança e Privacidade

- Autenticação segura com e-mail e senha, com recuperação por e-mail.
- Controle de acesso por papéis e por equipe, com proteção do super-admin.
- Gate de rotas administrativas por URL — não-admins são redirecionados.
- Row Level Security no banco: cada usuário só acessa dados do próprio escritório.
- Anexos de mensagens em bucket privado, acessível apenas por link temporário.
- Tokens de pagamento, chaves de API e segredos ficam exclusivamente no servidor.
- Conformidade com a LGPD, incluindo retenção de 30 dias para mensagens.

16. Planos e Limites

A cota de consultas contabiliza qualquer chamada ao Escavador (busca, atualização de movimentações, resumo por IA e monitoramento). Consultas repetidas dentro da mesma sessão de busca são contabilizadas uma única vez. O sistema avisa o usuário sobre o limite no momento da consulta. Plano Preço mensal Cota de consultas Escopo Teste Gratuito por 30 dias 4 consultas no período total Acesso equivalente ao Profissional durante a avaliação Essencial R\$ 275,00 8 consultas por mês Módulo Contratos + módulos compartilhados (Clientes, Produtividade, Financeiro, Colaboração, Automação, Cobranças). Sem acesso a Processos. Profissional R\$ 550,00 16 consultas por mês Todas as funcionalidades do app. Não inclui Administração. Administrador N/A Ilimitado Acesso integral, incluindo o menu Administração. Ao esgotar a cota, o usuário é avisado e direcionado ao canal de Mensagens para solicitar aumento de limite ou upgrade. Com o trial expirado ou assinatura inativa, o acesso fica restrito à tela “Minha Assinatura” até a regularização.

17. Suporte e Contato

Use o item Mensagens na área logada para falar com a administração — suporte técnico, aumento de cota, sugestões ou dúvidas comerciais. A tela pública de Contato continua disponível para quem ainda não tem acesso. O Manual do Usuário pode ser baixado na tela inicial pública e no rodapé do site.

18. Registro de Atualizações — 30/07/2026 (v5.1)

Esta versão consolida as Ondas 1 e 2 da reformulação de prazos e o ajuste final de derivação. Área / Melhoria Resumo Prazos — Onda 1 (Integridade) Contagem legal conforme CPC (arts. 219 e 224) com dias úteis e feriados; tipificação automática do ato processual a partir da movimentação; separação entre prazo interno e prazo fatal; e fluxo de confirmação humana no Centro de Revisão. Prazos — Onda 2 (Gestão) Suspensão e retomada de prazos com recálculo do saldo de dias (art. 313); atribuição de responsável (usuário ou membro da equipe interna) e painel de carga de trabalho; e emissão de certidão de prazo para prova de diligência. Prazos — Derivação seletiva Filtro de ruído para movimentações informativas; pirâmide de confiança (alta para atos tipificados, média para termos genéricos, com selo de revisão); e interruptor “Derivar prazos automaticamente” por processo, permitindo o modo 100% manual.

Área / Melhoria Resumo Prazos — Higiene de dados Movimentações com mais de 365 dias deixaram de gerar prazos retroativos indevidos. Workflow — Aderência real Etapas só são marcadas como cumpridas quando o processo atinge efetivamente o marco correspondente. Menu — Mensagens Para administradores, o item Mensagens passa a aparecer somente no grupo Administração, sem duplicidade na área da conta.

19. Glossário Rápido

- CNJ — Número único do processo padronizado pelo Conselho Nacional de Justiça.
- Datajud — Base pública nacional de processos mantida pelo CNJ.
- Escavador — Provedor privado de dados processuais e movimentações.
- Prazo fatal — Data legal limite para a prática do ato.

- Prazo interno — Data antecipada definida pelo escritório para preparo e revisão.
- Derivação — Processo pelo qual a aplicação propõe um prazo a partir de uma movimentação.
- GED — Gestão Eletrônica de Documentos.
- RLS — Row Level Security: regras de acesso a nível de linha no banco.
- PWA — Progressive Web App: aplicação web instalável como app nativo.

20. Conclusão

A versão 5.1 do manual consolida a maturidade da gestão de prazos da JurisPower: contagem legal aderente ao CPC, derivação seletiva com confirmação humana, controle de suspensões, distribuição de responsáveis e prova documental. Somada ao monitoramento automático dos processos, ao ciclo financeiro integrado e ao canal direto com a administração, a plataforma cobre a rotina completa do escritório — do andamento processual ao recebimento.

21. Plano Enterprise e Contas Corporativas

A versão 6.0 do manual incorpora o plano Enterprise, criado para escritórios de médio e grande porte que precisam de um volume maior de consultas processuais e de gestão compartilhada entre vários advogados.

21.1. O que o plano Enterprise oferece

- Franquia de até 500 consultas processuais por mês, podendo ser ajustada conforme o contrato.
- Franquia compartilhada: todos os advogados vinculados à conta corporativa consomem o mesmo saldo mensal.
- Consultas extras contratadas diretamente com a administração, somadas ao limite do mês.
- Acesso integral a todas as funcionalidades da plataforma, como no plano Profissional.
- Condições comerciais sob medida, negociadas caso a caso.

21.2. Como contratar

Na página de planos do site há o card Enterprise — Sob medida com o botão Fale conosco, que abre o formulário de proposta corporativa (nome do escritório, CNPJ, responsável, telefone, e-mail, número de advogados e observações). Ao enviar, a administração da JurisPower é notificada por e-mail e a solicitação entra no funil comercial.

21.3. Conta Corporativa (gestor do escritório)

Contas Enterprise passam a exibir no menu lateral o grupo Corporativo → Conta Corporativa, onde o gestor:

- Acompanha a franquia do mês em barra de progresso, com consultas usadas, limite e extras.
- Vincula advogados do escritório informando e-mail, nome e função. Se o advogado ainda não tiver conta, o vínculo fica pendente e é ativado automaticamente quando ele se cadastrar com aquele e-mail.
- Consulta o consumo por advogado no mês corrente e o histórico mensal do escritório.
- Remove vínculos a qualquer momento, liberando a franquia para os demais.

21.4. Avisos de consumo

A plataforma exibe alertas automáticos ao atingir 50%, 75%, 90% e 100% da franquia mensal, uma única vez por faixa em cada mês. Ao atingir o limite, as novas consultas são bloqueadas até a virada do mês ou até a contratação de consultas extras, solicitada pelo botão disponível em Minha Assinatura ou pelo canal Mensagens.

21.5. Gestão comercial (perfil Admin)

O administrador da plataforma passa a contar com Administração → Propostas Enterprise, onde acompanha todas as solicitações recebidas e registra o andamento de cada negociação: situação (novo, em negociação, proposta enviada, fechado, perdido), valor mensal acordado, limite negociado, consultas extras e anotações internas. Fechado o contrato, o limite e as consultas extras são aplicados na conta do cliente em Gestão de Usuários.

21.6. Resumo das franquias por plano

- Teste — 4 consultas durante o período de avaliação de 30 dias.
- Essencial — 8 consultas por mês (módulo Contratos e recursos compartilhados).
- Profissional — 16 consultas por mês, com acesso completo.
- Enterprise — até 500 consultas por mês, compartilhadas pelo escritório, com extras negociáveis.

22. Conclusão da versão 6.0

Com o plano Enterprise, a JurisPower passa a atender desde o profissional autônomo até escritórios com dezenas de advogados, mantendo a mesma base de gestão de processos, prazos, contratos, financeiro e cobranças, agora com franquia compartilhada, painel de uso corporativo e um processo comercial estruturado para contratos sob medida.