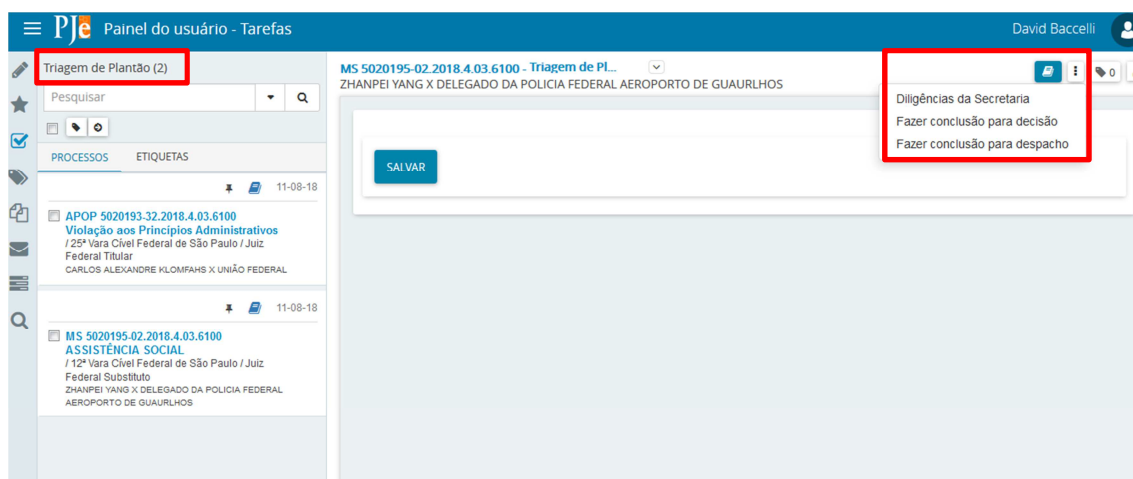


Tutorial Expresso de Plantão

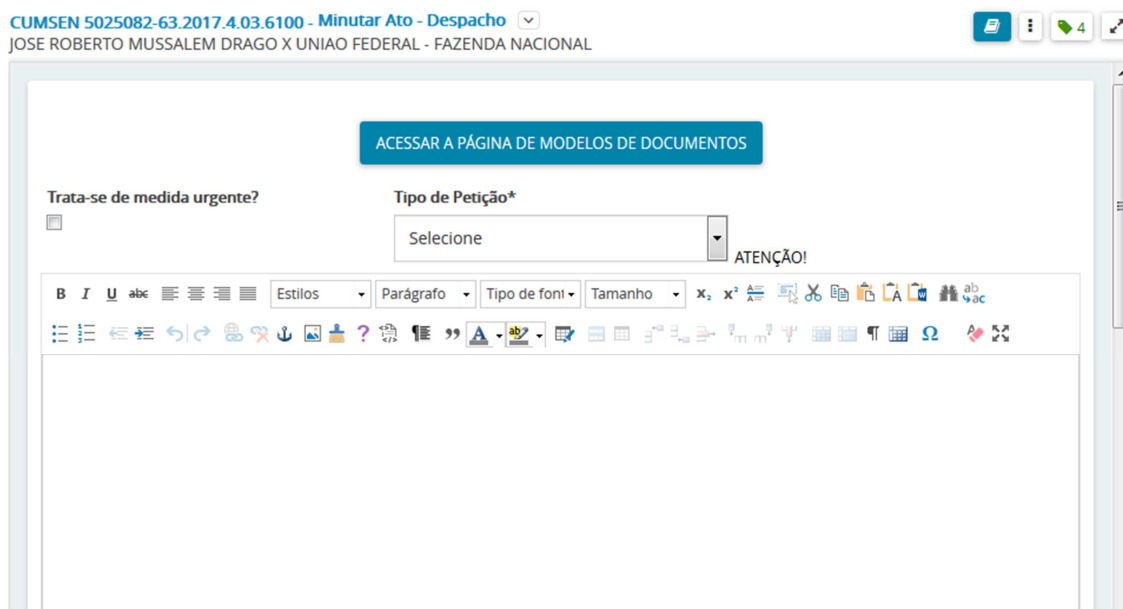
1) Ingresso do Processo

Processo ingressará na tarefa “Triagem do Plantão”, no perfil de Secretaria do Plantão. Deve ser movimentado para a tarefa de “Minutar ato”, nas saídas “Fazer conclusão para decisão” ou “Fazer conclusão para despacho”:



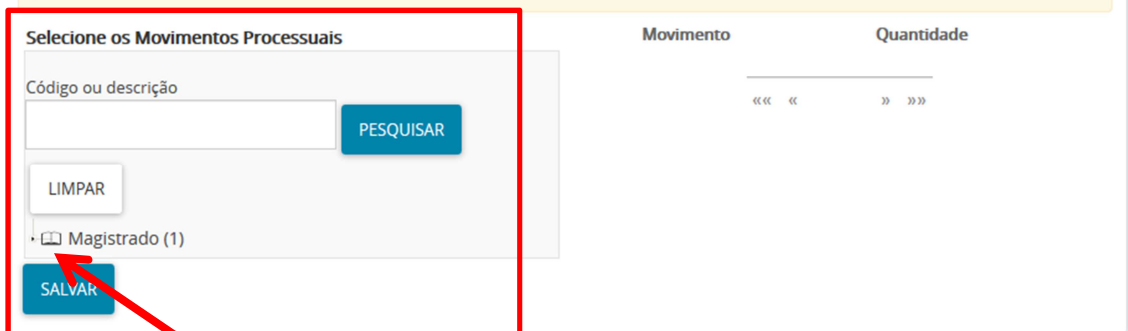
2) Minuta de Despacho/Decisão

Na tarefa de minuta, deve-se preparar o documento, selecionando o tipo de documento, eventual modelo e apondo o texto da decisão no campo do editor:



Antes de finalizar e encaminhar para assinatura, deve-se preencher o movimento a ser lançado com o documento, com base na tabela de movimentações do CNJ (Resolução 49/2007):

Os movimentos e complementos indicados abaixo são provisórios. Eles serão lançados, em definitivo, após sua validação em uma tarefa posterior.



Seleção de Movimentos Processuais

Código ou descrição

PESQUISAR

LIMPAR


Magistrado (1)

SALVAR

Movimento	Quantidade
«« «	» »»

Local de seleção da movimentação a ser lançada.

A tarefa de minutar está aberta para preparação tanto do Magistrado quanto do servidor.

Na sequência, deve-se encaminhar o processo para tarefa de assinatura, por meio do botão de “Três pontinhos”, no canto superior direito da tela ().

3) Assinatura

A assinatura poderá ser feita na própria tela, sendo praticamente idêntica à tarefa anterior de minutar, ou através do menu de assinaturas, no canto superior esquerdo da tela.

Assinado, o processo tramitará para tarefa de visibilidade da Vara Plantão.

4) Avaliar Determinações

Na tarefa de “Avaliar Determinações”, de perfil da Secretaria da Vara, haverá opções de “Cumprir Determinações”, “Preparar Comunicação Expressa” e “Preparar Comunicação”.

Diferenças:

- Cumprir Determinações: Tarefas cujos processos contenham determinações de expedições de mandados, ofícios ou outros atos cartorários.

- Preparar Comunicação Expressa: Sempre que o ato judicial tiver determinação para intimação das partes, sendo Diário ou via sistema, bem como envios dos documentos produzidos no “Cumprir Determinações” à Central de Mandados, por exemplo.

- Preparar Comunicação: Semelhante ao item acima, destina-se a comunicar partes tanto via Diário ou via sistema, como também os casos de envio à Central de Mandados, por

exemplo, porém, de forma mais trabalhosa. Deve-se utilizá-la, obrigatoriamente, para intimar partes que não estejam na autuação do feito.

5) Preparar Comunicação Expressa

The screenshot shows the 'Preparar Ato de Comunicação' interface. At the top, there are three buttons: 'POLO ATIVO', 'POLO PASSIVO', and 'TERCEIROS'. Below them, there are fields for 'Nome', 'Endereço', and 'Prazo' (set to 15 dias). There are also checkboxes for 'Pessoal' and 'Urgente'. A 'Meios de Comunicação' section contains a horizontal menu with options: 'Sistema', 'Diário Eletrônico', 'Edital', 'Carta Precatória', 'Correios', 'Central de Mandados', and 'Telefone Pessoalmente'. Below this is a table titled 'Documentos vinculáveis à comunicação' with columns: 'Ato de Comunicação', 'Documentos vinculados', 'ID', 'Tipo de Documento', 'Usuário', and 'Documento'. The table contains three rows of data. At the bottom, there is a button labeled 'CRIAR EXPEDIENTES E PROSSEGUIR'. A callout box on the right contains a numbered list of instructions: 1) Selecionar Polo, 2) Identificar Prazo para resposta e meio de comunicação, 3) Vincular decisão à intimação, and 4) Gravar expediente e prosseguir. Red arrows point from the callout box to the 'POLO PASSIVO' button, the 'Prazo' field, the 'Diário Eletrônico' option, the first row of the table, and the 'CRIAR EXPEDIENTES E PROSSEGUIR' button.

1) Selecionar Polo,
2) Identificar Prazo para resposta e meio de comunicação
3) Vincular decisão à intimação
4) Gravar expediente e prosseguir

Ato de Comunicação	Documentos vinculados	ID	Tipo de Documento	Usuário	Documento	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	3601854	Decisão	HELIO EGYDIO DE MATOS NOGUEIRA	Decisão	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	3502354	Comprovante de Recolhimento de Preparo	LUIZ FELIPE DE ALENCAR MELO MIRADOURO	Comprovante de pagamento_Custas_AGI_Proc 5013870-18_IN CRA_e_SEBRAE_YSA	10/07/2018 20:32:33
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	3502353	Petição inicial - PDF	LUIZ FELIPE DE ALENCAR MELO MIRADOURO	BMA-550246-v2- AGI_YSA_e_YSB_IN CRA_e_SEBRAE	10/07/2018 20:32:33
<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	3502352	Petição Inicial	LUIZ FELIPE DE ALENCAR MELO MIRADOURO	Petição Inicial	10/07/2018 20:32:33

CRIAR EXPEDIENTES E PROSSEGUIR

Caso a intimação seja via sistema, o processo estará com as partes já intimadas ao clicar o último passo.

Sendo intimação via Diário, o processo irá para a tarefa "Publicar DJe", para encaminhamento ao Diário Eletrônico por meio dos "três pontinhos".