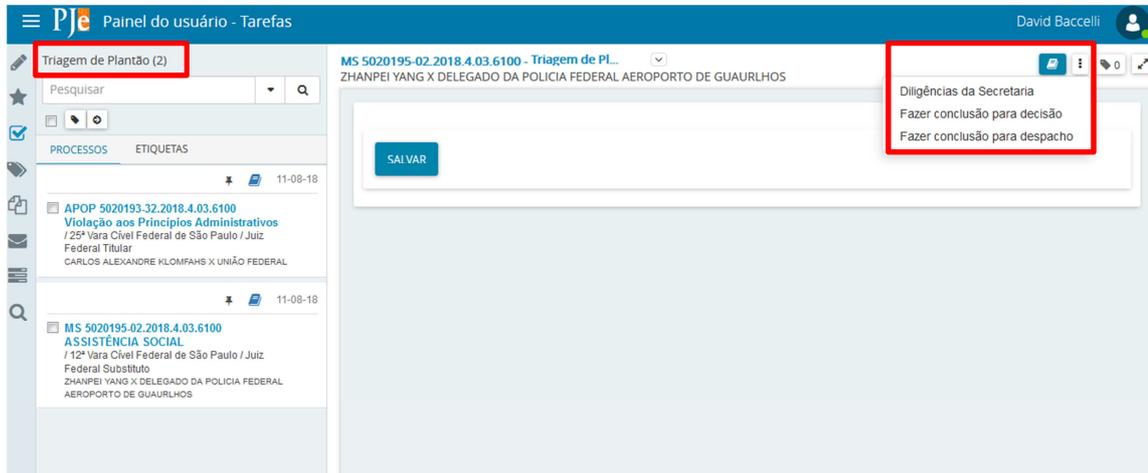


# Tutorial Expresso de Plantão

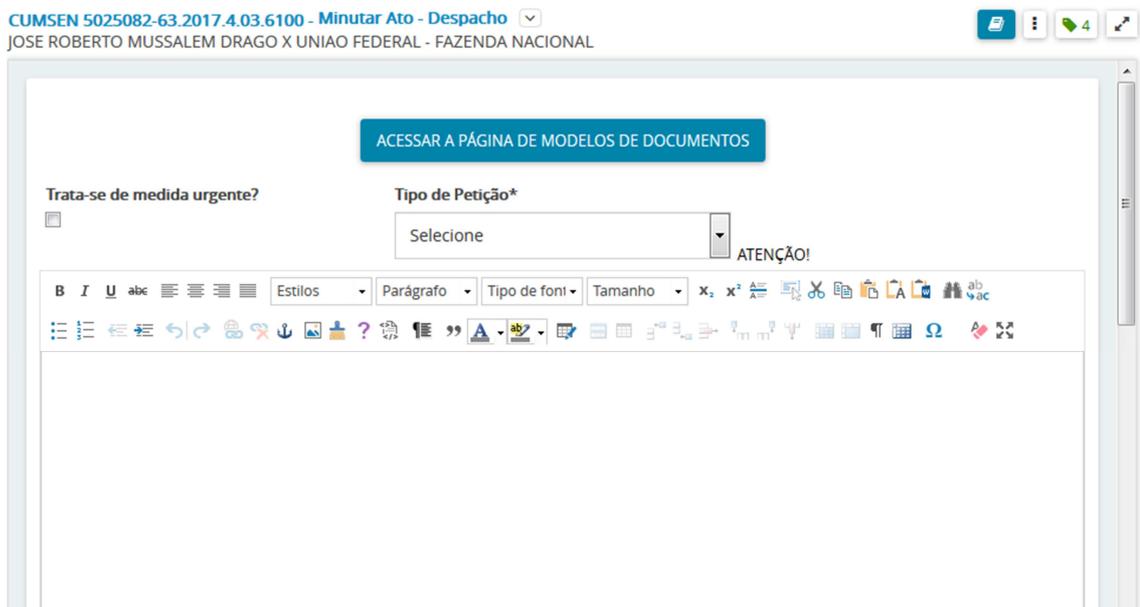
## 1) Ingresso do Processo

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.

**Selecione os 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".