



pr  **cesso**
e l e t r ô n i c o

Manual Resumido de Atuação no Plantão



2018, Novembro

ATUAÇÃO NO PLANTÃO

Após o cadastramento dos usuários no órgão PLANTÃO, a atuação no período deverá ser efetuada conforme rotina abaixo:

Acesso ao sistema

1. No site do www.TRF2.jus.br acessar:

- a. 
- b. 
Entrar no Sistema ▶ JFES
Notícias JFRJ
Perguntas Frequentes TRF2 ↩
- c.

2. Preencher usuário e senha

3. Selecionar o usuário/Lotação: PLANTÃO

Escolha o usuário/lotação que deseja trabalhar

T210909 / KATIA PHILOT CARNEIRO

<input type="radio"/>	DIRETOR GABINETE/SECRETARIA	Corregedoria (SECCOR)	Definir como padrão
<input type="radio"/>	PLANTÃO	Plantão TRF2 (PLANTAO)	

4. Será exibido o Painel do Plantão

Tipo	Quantidade de processos
Processos Urgentes	0
Processos com sigilo "Restrito ao Juiz" com movimentação nos últimos 15 dias	0
Processos com sigilo "Restrito ao Juiz"	0
Processos distribuídos com sigilo "Restrito ao Juiz"	0
Processos com documentos com sigilo "Restrito ao Juiz" com movimentação nos últimos 15 dias	0
Processos com documentos com sigilo "Restrito ao Juiz"	0
Processos com Réu Sob Monitoramento	0
Processos Remetidos ao Plantão	2

[Guia Auxiliar do Plantão](#)


Remessa do processo ao órgão Plantão

5. No campo Pesquisa, digitar o número do processo a ser remetido ao Plantão para análise:

5000358-52.2018.4.02.0000 PLANTAO / PLANTÃO ▼

6. Na caixa Ações, clicar em Remeter Plantão:

Ações  [Árvore | Remeter Plantão |](#)

7. O processo será remetido para o Localizador RECEBIDOS do órgão Plantão: , e serão disponibilizadas ações

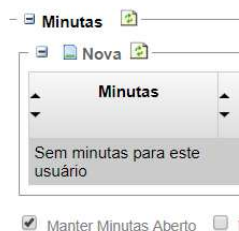
8. No Painel do Plantão, ele será localizado em Processos Remetidos ao Plantão:

Painel do Plantão

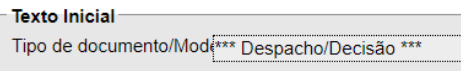
Tipo	Quantidade de processos
Processos Urgentes	0
Processos com sigilo "Restrito ao Juiz" com movimentação nos últimos 15 dias	0
Processos com sigilo "Restrito ao Juiz"	0
Processos distribuídos com sigilo "Restrito ao Juiz"	0
Processos com documentos com sigilo "Restrito ao Juiz" com movimentação nos últimos 15 dias	0
Processos com documentos com sigilo "Restrito ao Juiz"	0
Processos com Réu Sob Monitoramento	0
Processos Remetidos ao Plantão	1

Preparo da minuta de Decisão/despacho

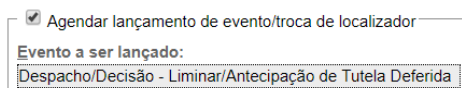
9. Na caixa Minutas, clicar em Nova:



10. Na caixa Texto Inicial, selecionar o tipo ***Despacho/Decisão***:



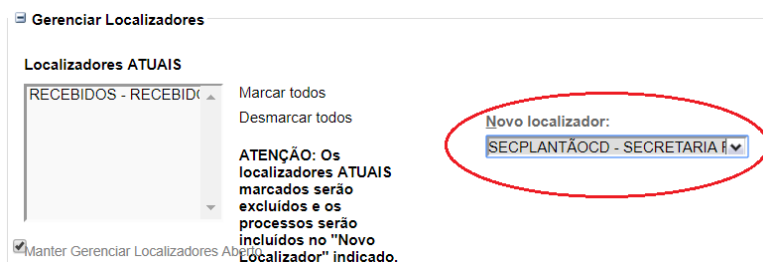
11. Na caixa Agendar lançamento de evento/troca de localizador/ "Evento a ser lançado" selecionar o evento "Despacho/Decisão" ou "Decisão/Despacho" com a classificação referente ao tipo de decisão.



Ex.: Despacho/Decisão - Liminar/Antecipação de Tutela Deferida
Despacho/Decisão - Liminar/Antecipação de Tutela Indeferida

Obs.: Com o agendamento, no momento da assinatura da decisão, a mesma será anexada aos autos. O lançamento do evento poderá ser feito em momento posterior ao da assinatura.

12. Na caixa Gerenciar Localizadores / Novo Localizador, selecionar SECLANTÃOCD:





Obs.: Com o agendamento, no momento da assinatura da decisão, a mesma será encaminhada para o localizador. A localização também poderá ser feita em momento posterior ao da assinatura.

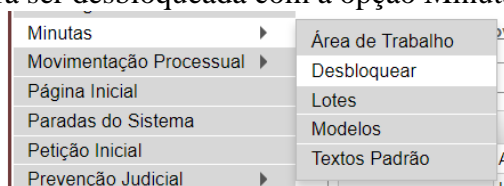
13. Na caixa Assinante, indicar o Juiz que se irá assinar a decisão/despacho:

Assinante:
KATIA PHILOT CARNEIRO - MAGISTRADO

14. Clicar em: 


15. Editar a minuta no Editor de textos e clicar em Salvar Minuta e Sair: 


Obs.: Se não for utilizada a opção Salvar Minuta e Sair  ou Fechar a minuta , a mesma ficará com o status bloqueada e deverá ser desbloqueada com a opção Minutas / Desbloquear:



Após seleccionar a minuta ser desbloqueada, clicar em Desbloquear

Lista de minutas bloqueadas (1 registro):

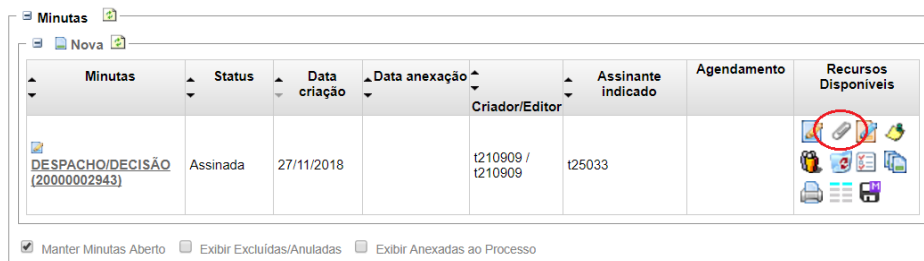
<input checked="" type="checkbox"/>	Órgão	Código	Processo	Descrição	Sigla bloqueio	Status	Data bloqueio	Última versão	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	PLANTAO	20000002941	5000358-52.2018.4.02.0000	DESPACHO/DECISÃO	T210909	Rascunho	26/11/2018 18:15:18	26/11/2018 18:25:21	

16. Após confeccionada e conferida, a Minuta deverá ser encaminhada para assinatura, clicando-se no ícone Encaminhar Minuta para Assinatura 

17. Após a assinatura do Magistrado, os eventos e localizadores agendados serão automaticamente lançados.

Lançamento dos eventos após a assinatura

18. Após a assinatura da minuta clicar em Enviar minuta para movimentação:



19. “Evento a ser lançado” seleccionar o evento “Despacho/Decisão” ou “Decisão/Despacho” com a classificação referente ao tipo de decisão.

Evento a ser lançado:

20. Selecionar o Magistrado

Magistrado
ANTONIO IVAN ATHIE ▼ Listar todos os magistrados

21. Na caixa Gerenciar Localizadores / Novo Localizador, selecionar SECLANTÃOCD:

Gerenciar Localizadores

Localizadores ATUAIS

RECEBIDOS - RECEBIDOS

Marcar todos
Desmarcar todos

Novo localizador:
SECLANTÃOCD - SECRETARIA ▼

ATENÇÃO: Os localizadores ATUAIS marcados serão excluídos e os processos serão incluídos no "Novo Localizador" indicado.

Manter Gerenciar Localizadores Abertos

22. Clicar em Movimentar.

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1 HTML	gproc_20000002943.html associado ao processo 5001485-25.2018.4.02.0000	30978 bytes	DESPADEC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	27/11/2018 14:48:56	Associar (Opcional)	Criado por[T210909] Editado por[T210909]	✖

Total: 30978 bytes

Movimentar Movimentação Sucessiva Voltar

eproc

Manual Resumido de Atuação no Plantão – 1.1

Novembro/2018

COGESJ – Coordenadoria de Gestão de Sistemas Judiciários / SAJ / TRF2

Katia Philot Carneiro