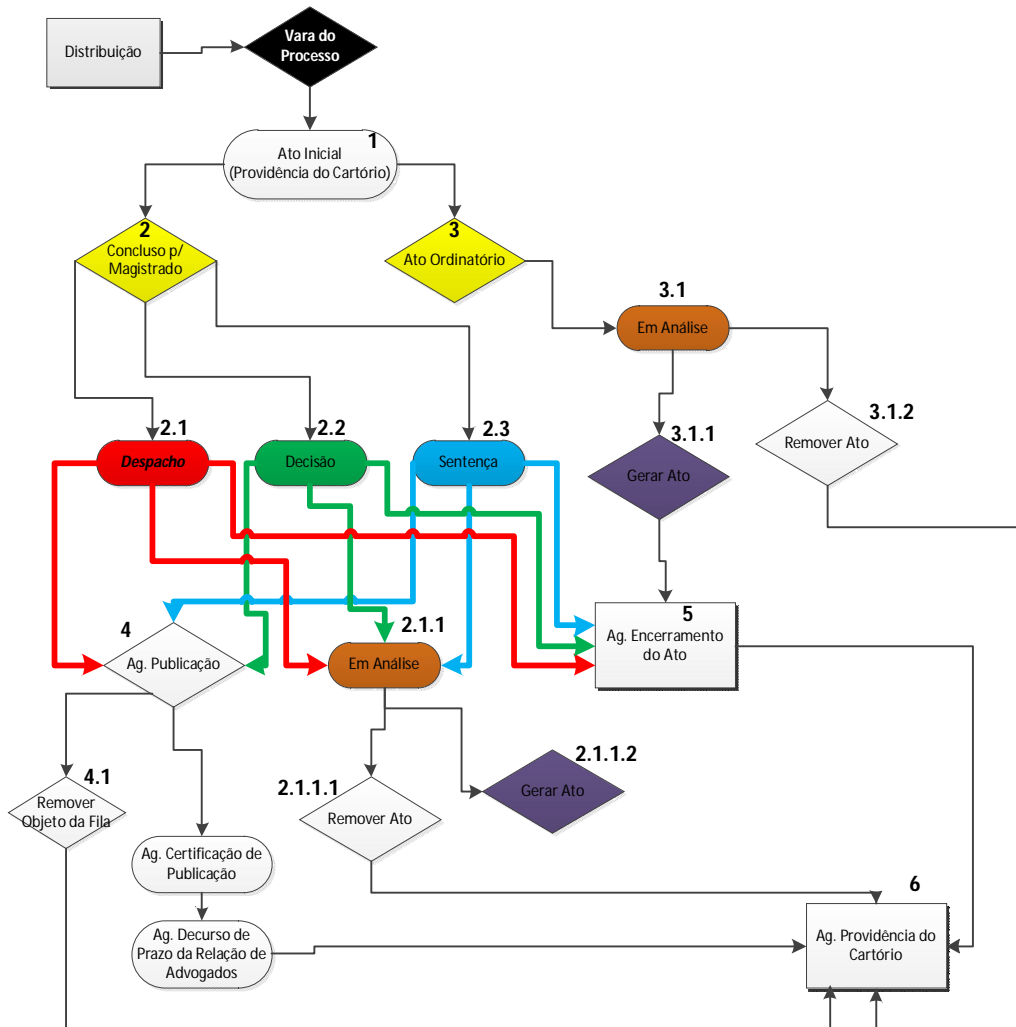


Andamento processual no Fluxo de Trabalho (Rotinas Básicas)



Passo a Passo, conforme o Fluxograma:

1 – Ato Inicial / Providência do Cartório:

Pontapé inicial do processo, quando o mesmo é distribuído automaticamente o sistema envia ele para a fila de Ato Inicial, onde deverá ser feito um Ato Ordinatório e/ou Concluído para Magistrado.

2 – Concluído p/ Magistrado:

Fila inicial do Magistrado, pode ser Concluído para Despacho, Decisão e/ou Sentença, dentre outras, de acordo com cada especialidade das varas, mas nada impede do juiz emitir uma sentença ou decisão de uma fila Concluído para Despacho.

3 – Ato Ordinatório:

Ato praticado por alguns cartórios, sem a necessidade de enviar o processo concluído para o Magistrado, cortando assim o caminho, exemplo: Vista ao MP e outras.

2.1 – Despacho

2.2 – Decisão

2.3 – Sentença

Emitindo qualquer um dessa categoria de documento, a regra se aplica para todas, automaticamente o sistema envia o processo para a fila “Ag. Encerramento do Ato” e faz uma cópia do processo para a fila “Ag. Publicação”, pois, em regra, todo ato do magistrado deverá ser publicado, e o documento estará na fila “Em Análise”, onde o usuário que irá cumprir o Ato do magistrado, onde deverá entrar para realizar o procedimento.

2.1.1 – Em Análise:

Fila na qual o usuário deverá cumprir o ato, que o magistrado determinou no Despacho, Decisão ou Sentença, exemplo, Mandado, Ofício dentre outros.

A mesma regra se aplica para o item **3.1**, análise do Ato Ordinatório.

2.1.1.1 - Remover Ato:

Essa atividade não irá remover o Ato do Magistrado, apenas será utilizada quando o não cumprimento do Despacho, Decisão e/ou Sentença. Mesma regra se aplica para **3.1.2**. Após remoção do ato, o sistema envia o processo para a fila “Ag. Providência do Cartório”.

2.1.1.2 – Gerar Ato:

Atividade para cumprir os Atos determinados em um Despacho, Decisão e/ ou Sentença, exemplo, Mandado, Ofício e outros. Mesma regra se aplica para **3.1.1**.

4 – Ag. Publicação:

Fila na qual todo documento que seja necessário publicar o sistema irá enviar e sempre os Despachos, Decisões e/ou Sentenças.

4.1 – Remover Objeto da Fila:

Caso não haja necessidade de publicar o documento, o mesmo pode ser removido da fila ag. Publicação sem problema.

5 – Ag. Encerramento do Ato:

Todo processo que tem um ato aguardando ser cumprido permanece nessa fila até o mesmo ser encerrado. Por exemplo, depois de gerado o mandado, o processo só sai dessa fila quando o mandado é cumprido, gerado a certidão do oficial, enviado ao cartório e o mesmo seja encerrado. Após isso o próprio sistema envia o processo para a fila “Ag. Providência do Cartório”.

6 – Ag. Providência do Cartório:

Se o processo está nesta fila significa que provavelmente já completou um ciclo dentro do cartório e agora dará início a um novo ciclo, podendo ser enviado para Conclusão do Magistrado, emitido um ato ordinatório ou Arquivado por exemplo. Voltando assim para o item 2 ou 3.