

PLANO DE ENSINO

Distribuição

1. Pré-Distribuição
 - 1.1. Receber Petição Inicial
2. Distribuição
 - 2.1. Cadastrar Processo
 - 2.2. Enviar Processo (Remessa para a secretaria)

Secretaria

1. Secretaria judicial
Conceito. Fls. 19.
 - 1.1. Secretaria Judicial.
 - 1.1.2. Atribuição – fls. 20, art. 91§1º Cód. Org. Judiciária e art. 98 do Código de Normas.
 - 1.1.2. Estrutura. Fls. 21 e 22.
- Servidores: Resolução 26/2009, fls. 79 publicada no DJ no dia 06/07/2009, nº 121, fls. 26.
- 1.2. Ato Ordinatório: fls. 22 a 25. – Provimento 01/2007, fls. 71.
2. Rotinas da Secretaria:
 - 2.1. Localização de processo. Fls. 26. Themis fls. 83ª 85.
 - 2.2. Atendimento as partes: fls. 27. Provimento 12/2009 – fls. 87, Themis fls. 89.
 - 2.3. Atendimento aos advogados: fls. 28 a 31 – Provimento nº 12/2009, fls. 87. Carga ao advogado Themis 91. Provimento 18/2009, fls. 93 (obs. Este provimento é para o fórum da Comarca de São Luís).
3. Rotinas Processuais; fls. 31.
 - 3.1. Formação do processo: fls. 31.
 - 3.2. Recebimento da petição inicial na Secretaria. Fls.32.
 - 3.3. Autuação fls.31
4. MOVIMENTAÇÃO:
 - 4.1. Recebimento de petição intermediária. Fls.38.
 - 4.2. Conclusão ao juiz: themis fls.99.
 - 4.3. Juntada fls. 43 – 48 e 49 Themis 123.

- 4.4. Autos entregues: advogados/ministério publico/defensor e perito. Themis fls. 91.
 - 4.5. Apensamento e desapensamento fls. 43 e 45 – Themis fls. 135 e 139.
 - 4.6. Desmembramento. Fls. 46, Themis 147.
 - 4.7. Remessa de processo fls. 46. – Themis 151.
 - 4.8. Consulta. Fls. 89.
 - 4.9. Cadastrar Audiência
 - 4.10. Cadastrar modelo no Themis.
5. Cumprimento a ordem judicial:
 - 5.1. Expedição de documentos:
 - 5.1.1. Ofício fls. 57
 - 5.1.2. Expedição de mandado.
 - 5.1.3. Carta Precatória
 - 5.1.4. Outros.
 - 5.2. Entrega e recebimento de mandado ao Oficial de Justiça.
 - 5.3. Correspondência: fls. 61.
 - 5.4. Publicação fls. 54 e 161.
6. Recursos fls. 59.
 7. Custas: fss.58.
 8. Controle de selos. 62.
 9. Arquivamento de processo. Themis fls. 143 a 145.
 10. Peculiaridade do Processo Criminal.
 - 10.1. Recebimento do auto de prisão em flagrante, inquérito e denuncia;
 - 10.2. Cadastro de informação – réu preso/solto;
 - 10.3. Visibilidade movimentação sobre prisão.

Contadoria

1. Contadoria
 - 1.1. Boleto
 - 1.1.1. Registro de Série de Boletos
 - 1.2. Custas
 - 1.2.1. Cadastrar Receita Diversa
 - 1.2.2. Cadastrar Custas Iniciais
 - 1.2.3. Cadastrar Custas Intermediárias

Distribuição

2. Pré-Distribuição
 - 2.1. Petição Inicial
 - 2.1.1. Alterar Petição Inicial
 - 2.1.2. Reemissão de protocolo de petição inicial
 - 2.1.3. Emissão de Capa do Processo
 - 2.2. Petição Intermediária
 - 2.2.1. Receber Petição Intermediária
 - 2.3. Processo
 - 2.3.1. Desmembramento de Autos
 - 2.3.2. Redistribuição de Processo
 - 2.3.3. Alterar Motivo da Distribuição
3. Distribuição
 - 3.1. Advogado
 - 3.1.1. Cadastrar Advogado
 - 3.1.2. Transferir Processos entre Advogados
 - 3.2. Parte
 - 3.2.1. Cadastrar Parte
 - 3.2.2. Transferir Processos entre Partes
 - 3.3. Alteração de Status do Processo
 - 3.3.1. Baixar Processo
 - 3.3.2. Baixar Processo em Lote
 - 3.3.3. Reativar Processo
 - 3.3.4. Cancelar Distribuição
 - 3.4. Processo
 - 3.4.1. Receber Processo
 - 3.4.2. Conectar Processo

Administração

1. Secretaria
 - 1.1. Secretaria
 - 1.2. Secretario
 - 1.3. Secretaria/Secretario
 - 1.4. Oficial de Justiça
 - 1.5. Secretaria/Oficial de Justiça
2. Vara
 - 2.1. Vara
 - 2.2. Juiz
 - 2.3. Vara/Secretaria
 - 2.4. Vara/Juiz

- 2.5. Situação do Juiz
- 3. Processo
 - 3.1. Alterar/Excluir Petição Intermediária
- 4. Usuário
- 5. Distritos Policiais
- 6. Municípios
- 7. Profissão
- 8. Qualificação de Parte
- 9. Situação da Audiência
- 10. Tipos (Tipo de Custa, Tipos de Evento, etc)