Cargas

- Conhecendo a funcionalidade
- Qual a definição de Carga?
- Dar baixa em uma carga já realizada
- Excluir ou restaurar uma carga
- Imprimir uma carga

Conhecendo a funcionalidade

Ao trabalhar com determinada Publicação Jurídica, você pode entre diversas ações determinar a **CARGA** dos autos, para que determinado funcionário de seu escritório seja responsável por realizar esta carga dos autos.

O agendamento destas cargas, na grande maioria das vezes, é feito de forma manual dentro dos escritórios de Advocacia, ou seja, o responsável pela leitura das publicações, as recebe, imprime uma cópia de cada, escreve de próprio punho o que deverá ser feito e entrega ao Estagiário, por exemplo. O mesmo pega todas aquelas folhas impressas e se desloca até os foros/tribunais.

O problema é que algumas vezes a tarefa a ser feita é, por exemplo, tirar cópias das fls 20 e 30 ou pegar todo o processo em carga, então o estagiário que já estava cheio de folhas de papel, fica sobrecarregado com as cópias feitas.

Retorna ao escritório e deve entregar as cargas realizadas para o responsável que as solicitou. Teoricamente, não ocorrem MUITOS problemas, mas somos sabedores que um único deslize acarretará, talvez, a perda de nossa ação. Isso pode acontecer de várias formas, como, o Estagiário entregar a cópia e o Advogado perdê-la, o Advogado não ter a total certeza se a tarefa foi feita, ou ainda, para ter esta certeza, tem o trabalho de pegar o processo físico e procurar a carga agendada, isso é claro se a publicação foi inserida nesta pasta física.

Pensando nisso, o software do **PROMAD**, possui uma rotina, onde através de cada publicação o Advogado agendará as suas cargas e terá, principalmente, um submenu onde é possível gerenciar as cargas que estão pendentes, quem é o responsável pelas mesmas, com como fazer pesquisas por determinado período para verificar se as cargas que foram determinadas efetivamente foram cumpridas.

Qual a definição de Carga?

A **Carga dos Autos (Processos)** nada mais é que o ato de retirada, por parte do advogado ou quem ele autorizar, no cartório da justiça para dar algum andamento no processo ou ainda peticionar sobre ele.

Dar baixa em uma carga já realizada

Para dar baixa em uma carga, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **PUBLICAÇÕES >> Cargas**;
2. Realize o filtro entre datas (você poderá filtrar, também, por quem solicitou, quem realizará e por status);
3. Na listagem, clique no link ***Log***, localizado no canto direito da carga;
4. Marque o check-box "*Concluir a carga*";
5. Insira um comentário. Ex.: "*Carga realizada na data de hoje*" ou "*Realizei a carga e já anexei ao processo*".
6. Clique no botão **Salvar**.

Excluir ou restaurar uma carga

Excluir uma carga

Para excluir uma carga, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Publicações > **Cargas**.
2. Na listagem, localize a carga.
3. Clique no ícone de Lixeira, localizado no canto esquerdo do nome.
4. Confirme a exclusão.

Restaurar uma carga

Para restaurar uma carga, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Publicações > **Cargas**.
2. Clique no botão Lixeira, localizado no canto superior direito da listagem.
3. Localize a carga e clique no ícone Restaurar.
4. Confirme a restauração.

Imprimir uma carga

Para imprimir uma carga, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Publicações > **Cargas**;
2. Realize o filtro entre datas (você poderá filtrar, também, por quem solicitou, quem realizará e por status);
3. Na listagem, selecione as cargas que deseja imprimir;
4. No canto superior da listagem, clique no botão **Imprimir**;
5. Selecione a opção *sequencial* ou *individual*.