

# 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 anexeí 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*.