



PASSO A PASSO

Realizar plantão eletrônico

Vídeo descritivo das atividades disponível em <https://web.microsoftstream.com/video/8c4de4ae-096e-4449-981d-9238fbe6855e>

1. Acessar o Gampes e clicar em “Novos Autos” e em seguida em “Iniciar Plantão”.



2. Na janela que se abrirá, selecionar em

- a) “Setor” o local e modalidade de plantão;
- b) “Membro Responsável” o (a) Procurador(a) ou Promotor(a) de Justiça plantonista;
- c) Em “Início”, a data do evento. Clicar em “Iniciar”.

Iniciar Plantão ×

Setor *

Membro Responsável *

Início *

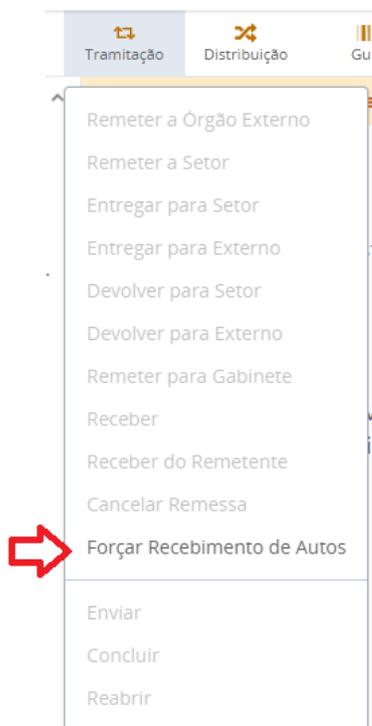
3. De acordo com o setor informado, será aberta uma mesa de trabalho do Gampes referente à unidade do plantão, como um ambiente próprio, que terá as mesmas características de um gabinete, com o membro responsável informado e o usuário q realizou a abertura dos autos já habilitados nessa unidade durante a realização do plantão.

OBSERVAÇÃO: É possível a inclusão posterior de outros Membros e servidores que estejam realizando o plantão na unidade, clicando nos ícones “**Membros**” e “**Usuários**”.



4. Na mesa de trabalho será gerado um Procedimento de Gestão Administrativa denominado “Plantão”, onde será feito um resumo de todas as atividades realizadas (autos gerados, taxonomias empregadas, movimentos lançados, entre outros.)
5. A partir de então, novos autos podem ser gerados e serão tratados como em qualquer outro ambiente do Gampes.
6. Feito o cadastro, juntados os documentos, realizadas as manifestações, deve ser feita a tramitação dos autos para a secretaria da Promotoria responsável pelo atendimento da demanda.

OBSERVAÇÃO: caso seja necessário complementar ou retificar informações em autos já tramitados, é possível trazê-los de volta à mesa de trabalho da unidade do plantão, utilizando a funcionalidade “**Forçar Recebimento de Autos**”.



7. Ao fim das atividades de plantão, ao clicar no botão “**Gerar Documentos**”, é disponibilizada uma minuta editável da ata de plantão e é gerado automaticamente um relatório de atividades, nos moldes já existentes.



8. Após assinatura eletrônica de todos esses documentos gerados, deve-se clicar em "**Finalizar**". Será gerado um aviso com as ações automáticas que serão efetivadas pelo sistema:

- Envio de relatório do plantão para o e-mail da Corregedoria-Geral do Ministério Público - CGMP (não sendo necessário reenviar posteriormente);
- Notificação para o(s) usuário(s) da(s) Secretaria(s) da(s) Promotoria(s) de Justiça que receberam remessa de procedimento(s);
- Arquivamento dos autos do plantão citados no item 4.



9. Os acessos ao ambiente serão revogados, mas se necessário é possível reabrir os autos.



OBSERVAÇÃO: Há como excluir atividades lançadas indevidamente ao clicar no ícone representado na figura abaixo com a seta verde, bem como acrescentar alguma que tenha sido realizada previamente à abertura oficial do plantão, por meio do botão "+ atividade".

