

ETAPAS DA SSJD

1. CADASTRO DE DOCUMENTO NO BANCO E DADOS

- 1.1. Após receber o Ofício realizar verificação sumária:
 - 1.1.1. Ver se ME pertence ao OPM
 - 1.1.2. Ver plano de férias
 - 1.1.3. Ver se data de audiência não coincide com aniversário do ME – RSP
 - 1.1.4. Ver se ME não está em LTS (longo prazo – internado – incapaz)
 - 1.1.5. Ver se ME não está EMBARCADO (Força Nacional – curso BOPE...)
- 1.2. Cadastro no Banco de Dados
 - 1.2.1. Acesse: <https://25bpm.ctdol.com.br/cadastro-da-agenda/>
 - 1.2.2. Clique em **Adicionar Novo (a)**
 - 1.2.3. Em Título: NOME COMPLETO DO ME (Conforme no documento)
 - 1.2.4. Em Adicionar Mídia: Anexe o documento de origem (Ofício em PDF do Fórum)
 - 1.2.5. Em DATA e HORA
 - 1.2.5.1. Insira a Data inicial
 - 1.2.5.2. Insira a hora inicial
 - 1.2.5.3. Data de Término NÃO PREENCHER
 - 1.2.5.4. Hora final NÃO PREENCHER
 - 1.2.5.5. Outras opções de cadastros NÃO PREENCHER
- 1.3. Clique em SUBMIT EVENT e aguarde a mensagem de confirmação (bandeirinha verde)

2. PRODUÇÃO DA ESCALA DE AUDIÊNCIA

- 2.1. Acessar Banco de Dados do evento: https://25bpm.ctdol.com.br/wp-admin/edit.php?post_type=mec-events
- 2.2. Selecione os eventos desejados para realizar as **ações em massa**.
- 2.3. Exporte os eventos selecionados em **CSV**.
- 2.4. Abra o GOOGLE planilhas e importe o arquivo CSV
- 2.5. Formate a planilha contento os dados básicos: NOME DO ME – DATA/HORA DO EVENTO – LINK do Site 25BPM COMUNICAÇÃO INTERNA.
- 2.6. Insira a planilha formatada no MODELO DE ESCALA e ajuste as informações
- 2.7. Gere a escala em PDF e divulgue pelo CANAL DE COMANDO.
- 2.8. Imprima uma cópia – Chefe do p1 assina para arquivo na SSJD.

3. LEMBRETES VIA WHATS

- 3.1. Enviar aos ME escalados os LEMBRETE de audiência. Essa mensagem tem caráter meramente INFORMATIVO.
- 3.2. Exemplo de mensagem: Olá! Não esqueça de conferir a ESCALA DE AUDIÊNCIAS do 25º BPM. Para saber mais Acesse: <https://25bpm.ctdol.com.br/> . Você poderá utilizar a busca pelo seu NOME no site para obter mais detalhes.