



5.3.2 Guias Processos Autuados

1. Clique no item de menu **Processo**, na opção **Guias Processos Autuados** e serão apresentadas as opções conforme tela abaixo:





Gerar

1. Clique na opção **Gerar** do item de Menu **Guias Processos Autuados** e será apresentada a janela abaixo:

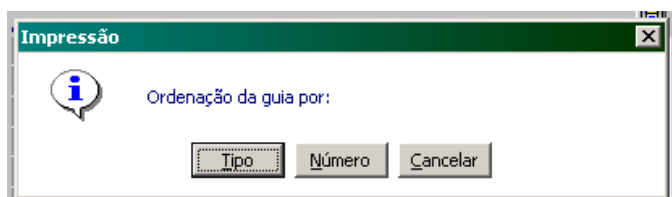
Esta tela permite gerar uma guia de remessa de processos autuados do local onde o usuário está lotado (local de origem) para outra Unidade Administrativa.

2. Se aparecer caixa de aviso informando a quantidade de guias não recebidas, clique OK e, caso o número de guias não recebidas estiver muito alto, informe ao diretor da unidade para adoção das providências cabíveis.
3. No campo **Local de Destino**, digite ou selecione com o auxílio da Lista de Valores a Unidade Administrativa de destino.
4. No campo **Processos**, digite os dados completos dos processos a serem remetidos, com o ano e o dígito verificador. Pode-se, ao invés de digitar, proceder a leitura através do leitor de código de barras, que já preenche de forma automática os dados solicitados.
5. Para cada processo da guia, digite o código ou selecione na lista o **Motivo** do andamento.



6. Após o lançamento de todos os dados, salve a operação e, ao aparecer caixa de aviso com a mensagem “Operação Concluída”, clique em OK.

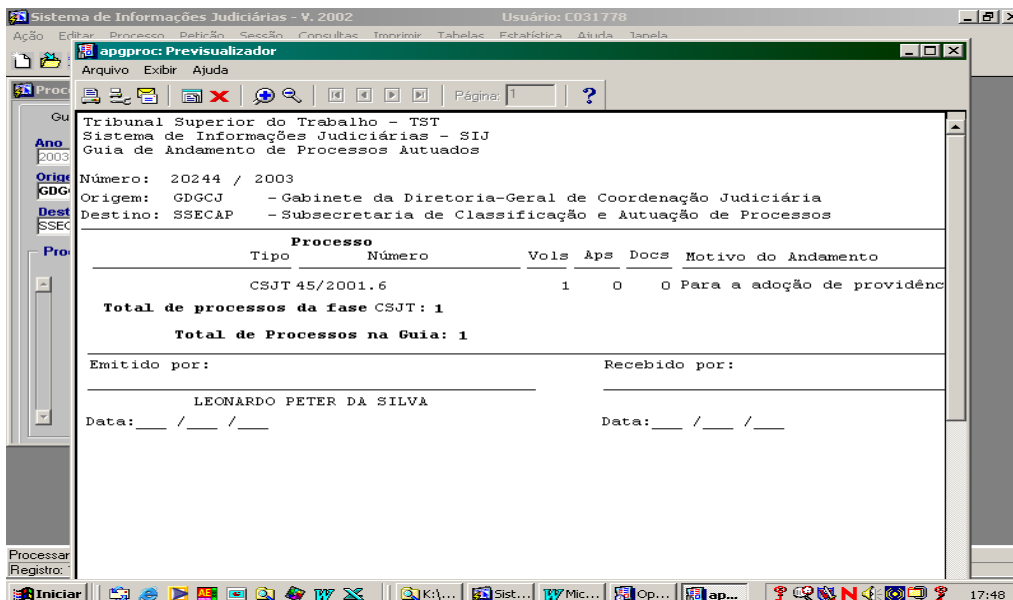
7. Para imprimir a guia, clique no ícone impressora, existente no canto superior direito, fazendo abrir a janela para seleção do modo de ordenação da guia, conforme abaixo:



8. Clique na opção desejada e, em seguida, aparecerá uma caixa de espera com as imagens de cliente e servidor, indicando que a solicitação de impressão será atendida.



9. Após a abertura da janela de visualização da guia a ser impressa, clique no ícone de impressão.





Alterar

1. Clique na opção **Alterar** do item de Menu **Guia Processo Autuado** será apresentada a tela abaixo:

Esta tela permite alterar os dados de uma guia de andamentos, desde que a Unidade Administrativa de destino ainda não tenha recebido a mesma.

2. Se aparecer caixa de aviso informando a quantidade de guias não recebidas, clique OK e, caso o número de guias não recebidas estiver muito alto, informe ao diretor da unidade para adoção das providências cabíveis.
3. Digite o **Ano** e o **Número** da guia e clique no ícone **Lanterna** ou acione a tecla **F8** para realizar pesquisa.

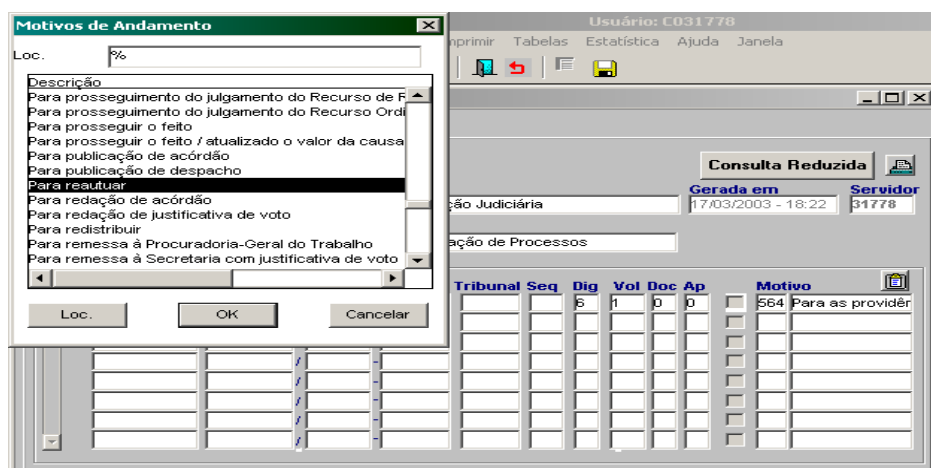
N Como retorno dessa operação, os campos **Origem**, **Destino**, **Processos** e **Motivo**, com a respectiva numeração, códigos e descrição, serão preenchidos automaticamente.

4. Verifique se os campos preenchidos correspondem ao (s) processo (s) da guia que se tem em mãos e, em seguida, efetue as alterações necessárias.



N Podem ser alterados os campos **Destino** e/ou **Motivo**, e, ainda, podem ser incluídos ou excluídos processos na guia.

5. Para alterar os campos, utilize a lista de seleção que se abrirá após selecionado o campo desejado.



6. Para inclusão de processos, clique na linha abaixo da última preenchida e acrescente os novos, digitando os dados respectivos.

7. Par exclusão, selecione o processo desejado, clique no ícone lixeira da barra de ferramentas e, após aparecer a caixa de mensagem de confirmação, clique em OK, para que o processo selecionado saia da guia e esta seja reordenada com os processos seguintes.

8. Após realizar as alterações desejada, salve a operação e, quando aparecer a mensagem Operação Concluída, clique OK.

9. Proceda a impressão da guia conforme procedimento descrito na item **Gerar**.



Receber

1. Clique na opção **Receber** do item de Menu **Guia Processo Autuado** será apresentada a tela abaixo:

Sistema de Informações Judiciárias - V. 2002 Usuário: C031778

Ação Editar Processo Petição Sessão Consultas Imprimir Tabelas Estatística Ajuda Janela

Processo - Recebimento de Guia

Guia Tramitações

Ano: 2003 Número: 584

Código de Barras Receber Consulta Reduzida

Origem: GDGCJ Gabinete da Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária Gerada em: 13/01/2003 - 14:24 Servidor: 29297

Destino: CSJT-CJ Conselho Superior da Justiça do Trabalho - GDGCJ Recebida em: Servidor:

Processos

Tipo	Número	Ano	Vara	Tribunal	Seq	Dig	Vol	Doc	Ap	Excl.	Motivo
CSJT	17	2002	-000	90	00	6	1	0	0	<input type="checkbox"/>	520 Para prosseguir
CSJT	25	2002	-000	90	00	2	1	0	0	<input type="checkbox"/>	520 Para prosseguir
CSJT	26	2002	-000	90	00	7	1	0	0	<input type="checkbox"/>	520 Para prosseguir
CSJT	35	2002	-000	90	00	8	1	0	0	<input type="checkbox"/>	520 Para prosseguir
CSJT	42	2002	-000	90	00	0	1	0	0	<input type="checkbox"/>	520 Para prosseguir
										<input type="checkbox"/>	
										<input type="checkbox"/>	
										<input type="checkbox"/>	

Esta tela permite receber os processos da guia de andamento. Este procedimento é feito pela Unidade Administrativa de destino.

2. Se aparecer caixa de aviso informando a quantidade de guias não recebidas, clique OK e, caso o número de guias não recebidas estiver muito alto, informe ao diretor da unidade para adoção das providências cabíveis.

3. Informe o **Ano** e **Número** da guia e clique no ícone Lanterna ou pressione a tecla F8 para localizar a guia.

4. Aparecerão os dados da guia pesquisada e, na parte superior da janela, os botões **Código de Barras**, **Receber** e **Despacho**.

5. De forma visual ou com o auxílio do leitor ótico de código de barras, verifique se os campos preenchidos correspondem aos do processo a serem recebidos.

6. Caso algum processo constante da guia não tenha sido encaminhado, clique no processo para selecioná-lo e, em seguida, clique na caixa **EXCL**.



7. Após conferir os dados, clique em **Receber** e, em seguida, clicar OK na caixa de mensagem “Operação Concluída”.
8. Se aparecer caixa de diálogo indicando a existência de petição pendente de juntada ao processo, selecione a opção adequada (Sim, Cancela ou Consulta) para realizar ou não a juntada.



Consultar

1. Clique na opção **Consultar** do item de Menu **Guia Processo Autuado** será apresentada a tela abaixo:

Esta tela permite consultar os dados de uma guia de andamento.

2. Digite o (s) dado (s) pelo (s) qual (is) se deseja proceder a consulta e pressione a tecla F8.



Excluir

1. Clique na opção **Receber** do item de Menu **Guia Processo Autuado** será apresentada a tela abaixo:

Esta tela permite excluir uma guia de andamento.

2. Se aparecer caixa de aviso informando a quantidade de guias não recebidas, clique OK e, caso o número de guias não recebidas estiver muito alto, informe ao diretor da unidade para adoção das providências cabíveis.
3. Digite o **Ano** e **Número** da guia e clique no ícone Lanterna ou pressione **F8**, para localizar a guia.
4. Após pesquisa, os campos **Origem**, **Destino**, **Processos** e **Motivo**, com a respectiva numeração e códigos com descrição, serão preenchidos automaticamente.
5. Selecione o (s) processo (s) a ser (em) excluído (s) e clique no ícone **Excluir** para confirmar a operação.
6. Após a exclusão, cheque se o (s) processo (s) não consta (m) mais da guia.