



5.4.4 Tramitações

1. Abra o item de menu **Petição**, escolha a opção **Tramitações** e aparecerá a janela abaixo:

Esta janela tem por objetivo assinalar uma determinada tramitação para um lote de petições.

2. No bloco **Petição**, digite obrigatoriamente os dados relativos aos campos **Número**, **Ano** e **Dv** da petição.
3. Os campos **Tipo**, **Número**, **Ano** e **Dv** do processo são preenchidos automaticamente após a digitação dos campos referentes à petição.
4. Digite ou, com o auxílio da lista de valores, selecione o código (03 dígitos) da tramitação desejada.
5. O botão **Tramitação Padrão** possibilita ao usuário a escolha de uma tramitação que será automaticamente assinalada para todas as petições anteriormente digitadas na tela.



6. Os campos **Tramitação** e **Data** são preenchidos automaticamente.
7. Se houver mais de uma petição a ser tramitada, realize o mesmo procedimento nas linhas abaixo do registro lançado.
8. Após o preenchimento da tela e escolha das tramitações, clique no botão **Salvar**. Aparecerá uma caixa de aviso com a mensagem “Operação Concluída”.