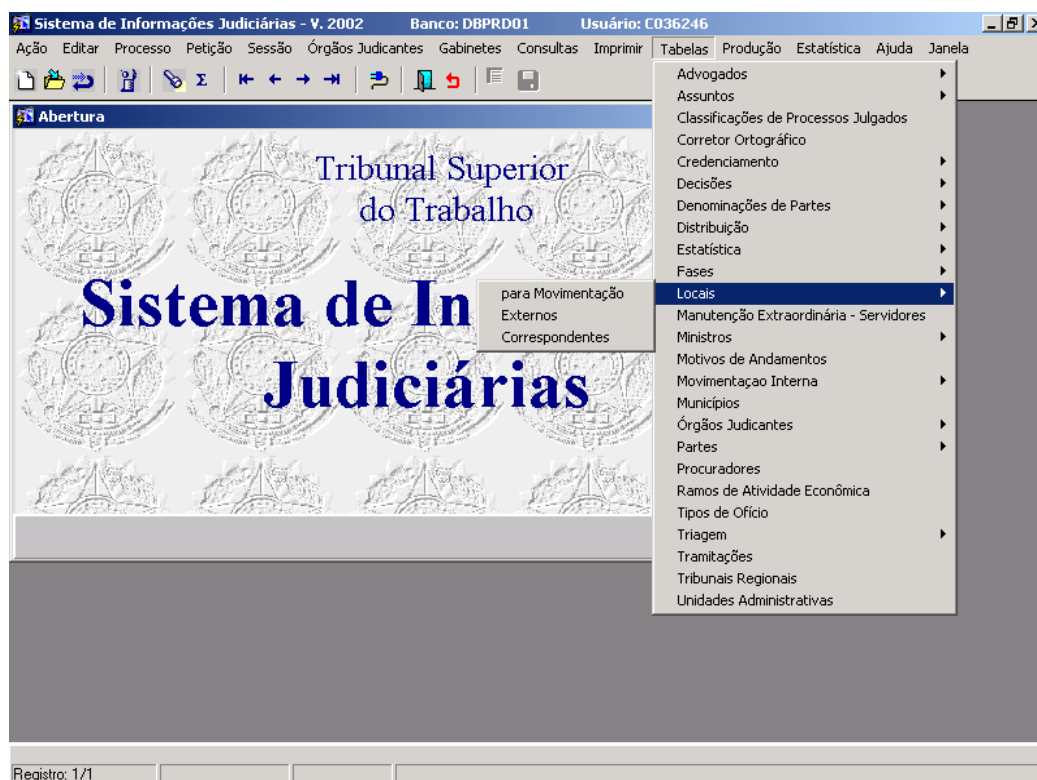




5.8.11 Locais

1. Abra o item de menu **Tabelas**, escolha a opção **Locais** e aparecerá a tela abaixo com as opções **Para Movimentação**, **Externos**, e **Correspondentes**.





5.8.11.1 Para Movimentação

1. Tecle na opção **Para Movimentação** e aparecerá a tela abaixo:

Esta tela permite cadastrar os locais do Tribunal.

2. Preencha o **Tipo do Local**: U - Unidades Administrativas e S - Locais Externos SJ.
3. Preencha ou selecione através da *Lista de Valores* a **Sigla**.
4. Caso o local esteja relacionado com andamento interno, clique no campo **Indicado**.
5. Pressione o ícone **Salvar**.
6. Para obter uma relação impressa dos locais, pressione o botão **Imprimir**.
7. Para excluir um dos registros, posicione o cursor sobre o mesmo e clique o ícone **Excluir**.



5.8.11.2 Externos

1. Tecle na opção **Externos** e aparecerá a tela abaixo:

Esta tela permite cadastrar os locais externos.

2. Preencha o campo **Sigla** e **Descrição**.
3. Pressione o ícone **Salvar**.
4. Para obter uma relação impressa dos locais, pressione o botão **Imprimir**.
5. Para excluir um registro, posicione o cursor sobre o mesmo e clique no botão **Excluir**.



5.8.11.3 Correspondentes

1. Tecle na opção **Correspondentes** e aparecerá a tela abaixo:

Esta tela permite o cadastramento de Locais Correspondentes.

Há seis procedimentos básicos:

- Procedimento Inserir Registro (Botão Inserir Registro);
- Procedimento Salvar (Botão Salvar);
- Procedimento Desfazer (Botão Desfazer);
- Procedimento Remover Registro (Botão Remover Registro);
- Procedimento Consultar (Botão Consultar);
- Procedimento Contar Registros (Botão Cotar Registros).

1. A Tela de **Locais Correspondentes**:

1.1. Bloco “Unidade aonde o servidor está lotado”:

1.1.1. Código – código da unidade. Campo numérico. Preenchimento obrigatório.

1.1.2. Sigla – sigla da unidade. Campo alfanumérico. Preenchimento obrigatório.

1.1.3. Descrição – descrição da unidade. Campo alfanumérico. Preenchimento obrigatório.

1.1.4. Tipo – tipo da unidade:

1.1.4.1. Código do tipo da unidade. Campo numérico. Preenchimento obrigatório.

1.1.4.2. Descrição do tipo da unidade. Campo alfanumérico. Preenchimento obrigatório.

1.1.4.3. Ind Ativo. – indicador de unidade ativa. Campo alfanumérico preenchido com S ou N. preenchimento obrigatório.



- 1.2. Serviço:
 - 1.2.1. Código do serviço. Campo numérico. Preenchimento opcional.
 - 1.2.2. Sigla do Serviço. Campo alfanumérico. Preenchimento opcional.
 - 1.2.3. Descrição do Serviço. Campo alfanumérico. Preenchimento opcional.
- 1.3. Secretaria:
 - 1.3.1. Código da secretaria. Campo numérico. Preenchimento opcional.
 - 1.3.2. Sigla da secretaria. Campo alfanumérico. Preenchimento opcional.
 - 1.3.3. Descrição da secretaria. Campo alfanumérico. Preenchimento opcional.
- 1.4. Diretoria:
 - 1.4.1. Código da diretoria. Campo numérico. Preenchimento opcional.
 - 1.4.2. Sigla da diretoria. Campo alfanumérico. Preenchimento opcional.
 - 1.4.3. Descrição da diretoria. Campo alfanumérico. Preenchimento opcional.
- 1.5. Bloco “Locais Correspondentes aonde os Processos poderão ser Movimentados”:
 - 1.5.1. Código – código do local. Campo numérico. Preenchimento obrigatório.
 - 1.5.2. Tipo – tipo do local. Campo alfanumérico. Preenchimento obrigatório.
 - 1.5.3. Sigla – sigla do local. Campo alfanumérico. Preenchimento obrigatório.
 - 1.5.4. Descrição – descrição do local. Campo alfanumérico. Preenchimento obrigatório.

2. Procedimento Inserir Registro.

- 2.1. Posicionar o cursor no bloco que deseja incluir:
 - 2.1.1. No bloco “Unidade aonde o servidor está lotado” para incluir um nova tela.
 - 2.1.2. No bloco “Locais Correspondentes aonde os Processos poderão ser Movimentados” no local acima daquele que deseja incluir o registro.
- 2.2. Clicar no botão **Inserir Registro**.
- 2.3. A aplicação abre um novo registro na tela para “Unidade aonde o servidor está lotado” ou um novo registro para “Locais Correspondentes aonde os Processos poderão ser Movimentados” logo abaixo do local indicado pelo cursor.

3. Procedimento Salvar.

Ao clicar no botão **Salvar** todas as informações e alterações realizadas na tela serão salvas no banco de dados.

4. Procedimento Desfazer.

Ao clicar no botão **Desfazer**, as modificações realizadas na tela se não tiver sido salvas, poderão ser desfeitas.

5. Procedimento Remover Registro.

- 5.1. Posicionar o cursor no registro que deseja excluir:



- 5.1.1. No bloco “Unidade aonde o servidor está lotado” remove todos os dados da tela inclusive os do bloco “Locais Correspondentes aonde os Processos poderão ser Movimentados”.
 - 5.1.2. No bloco “Locais Correspondentes aonde os Processos poderão ser Movimentados” remove somente o registro indicado no bloco.
 - 5.2. Clicar no botão **Remover Registro**.
 - 5.3. A aplicação removerá da tela o registro indicado.
 - 5.4. Ao clicar no botão **Salvar** as atualizações serão efetuadas no banco de dados.
7. Procedimento Consultar.
- 7.1. Teclar <F7> ou clicar no botão de **Consulta**.
 - 7.2. Informar
 - 7.2.1. No bloco “Unidade aonde o servidor está lotado” **sigla ou descrição** ou não; ou
 - 7.2.2. No bloco “Locais Correspondentes aonde os Processos poderão ser Movimentados” **sigla ou nome** ou não.
 - 7.3. Teclar <F8> ou clicar no botão **Consulta**.
 - 7.4. A aplicação retornará dados na tela de **Locais Correspondentes**.
8. Procedimento Contar Registros.
- 8.1. Para o bloco “Unidade aonde o servidor está lotado” - Sem consulta gera o total de “Unidade aonde o servidor está lotado” cadastradas.
 - 8.2. Para o bloco “Locais Correspondentes aonde os Processos poderão ser Movimentados”:
 - 8.2.1. Sem consulta gera o total de “Locais Correspondentes aonde os Processos poderão ser Movimentados” cadastrados.
 - 8.2.2. Com consulta gera o total de “Locais Correspondentes aonde os Processos poderão ser Movimentados” para “Unidade aonde o servidor está lotado” cadastrados.