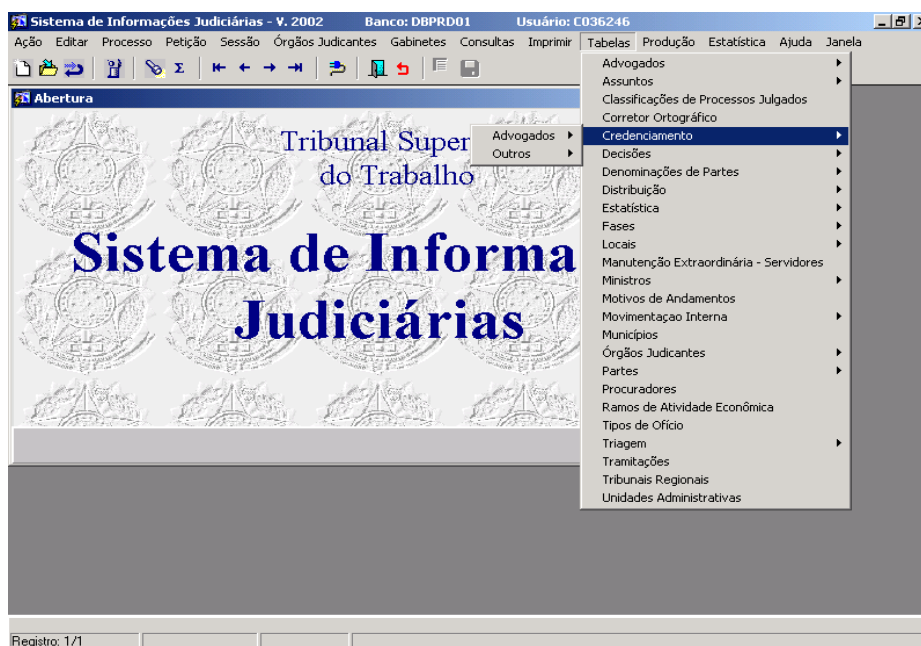




5.8.05 Credenciamento

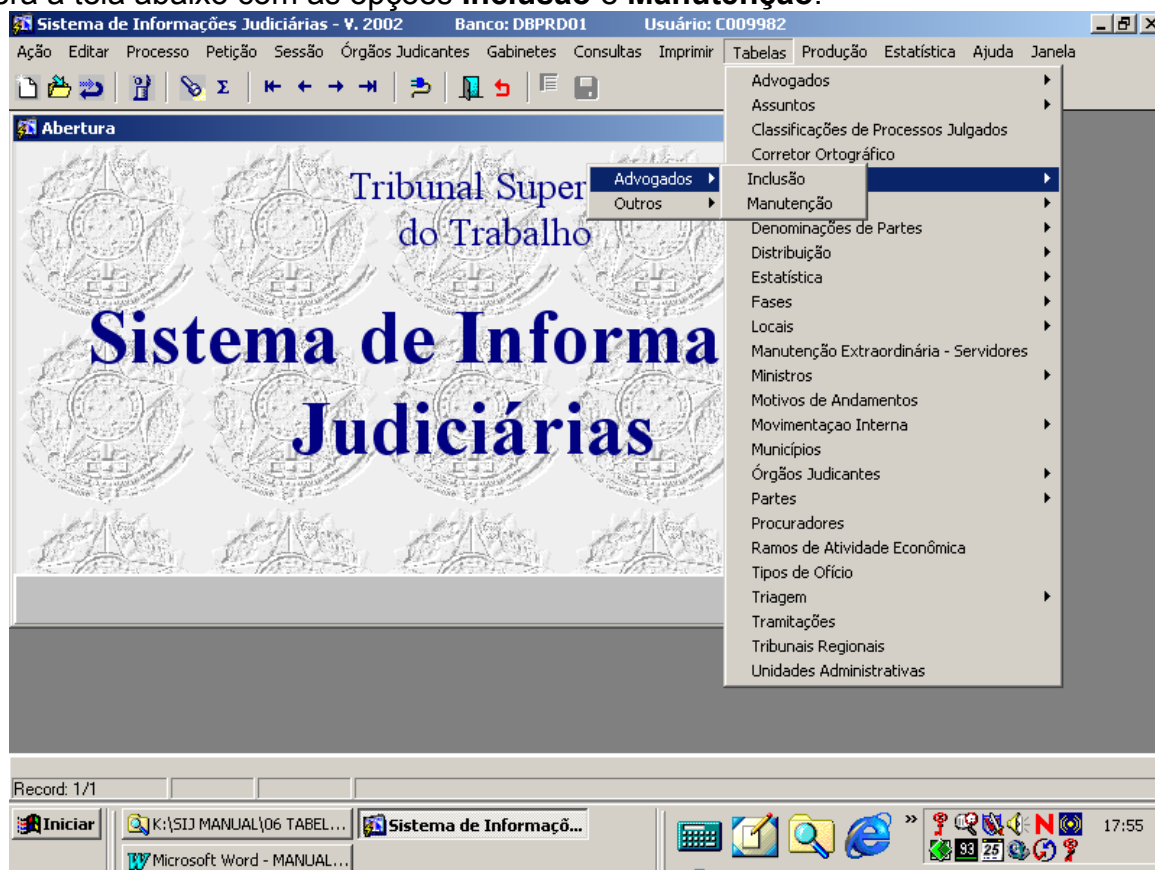
1. Abra o item de menu **Tabelas**, escolha a opção **Credenciamento** e aparecerá a tela abaixo com as opções **Advogados** e **Outros**:





5.8.05.1 Advogados

1. Abra o item de menu **Tabelas**, escolha a opção **Credenciamento** e **Advogados** e aparecerá a tela abaixo com as opções **Inclusão** e **Manutenção**:





5.8.05.1.1 Inclusão

1. Abra o item de menu **Tabelas**, escolha a opção **Credenciamento e Advogados e Inclusão**. A aplicação apresentará a respectiva tela:

The screenshot displays the 'Credenciamento de advogados e estagiários' window. At the top, the menu bar includes 'Ação', 'Editar', 'Processo', 'Petição', 'Sessão', 'Órgãos Judicantes', 'Gabinetes', 'Consultas', 'Imprimir', 'Tabelas', 'Produção', 'Estatística', 'Ajuda', and 'Janela'. The main area contains several sections: 'Petição' with 'Número' and 'Ano' fields; 'Validade' with 'Dta_inicio' and 'Dta_fim' fields; 'Consultar' and 'Imprimir' buttons; a table for 'Advogado(s) e estagiário(s) credenciado(s)' with columns 'UF/OAB', 'Nr. OAB', 'LTR', 'Nome', and 'Número'; a similar table for 'Advogado(s) credenciador(es)'; and optional sections for 'Parte para a qual ocorreu o credenciamento (opcional)' and 'Poderes concedidos ao(s) credenciado(s) pela petição (opcional)'. The bottom status bar shows 'Record: 1/1' and a taskbar with various icons and the time '18:02'.

Esta tela permite o cadastramento de credenciados advogados e estagiários.

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).

2. A Tela de **Credenciamento de Advogados e Estagiários**:

2.1. Bloco Petição:

2.1.1. Número da petição. Campo numérico de preenchimento obrigatório.

2.1.2. Ano da petição. Campo numérico de quatro posições preenchido no formato AAAA, preenchimento obrigatório.



2.2. Bloco Validade:

2.2.1. Dta_início. Campo tipo data, preenchido no formato DD/MM/AAAA, preenchimento obrigatório.

2.2.2. Dta_fim. Campo tipo data, preenchido no formato DD/MM/AAAA, preenchimento obrigatório.

2.3. Botão **Consultar**:

2.3.1. Preencher **número e ano** da petição.

2.3.2. Clicar no botão **Consultar**.

2.3.3. Aplicação apresenta a tela de **Consulta de Credenciamento de Advogados**.

2.3.4. Informar **UF/OAB** e **Num/OAB**.

2.3.5. Teclar **<F8>** ou clicar no botão **Consultar**.

2.3.6. A aplicação apresenta:

2.3.6.1. Janela com dados dos Credenciados se houver.

2.3.6.2. Janela com mensagem “Não possui Credenciamentos”.

2.4. Botão **Imprimir**.

2.4.1. Independente do preenchimento de dados na tela.

2.4.2. Aplicação apresenta a janela de **Credenciamentos ocorridos**.

2.4.3. Informar **Data inicial e final do período** de credenciamento

2.4.4. Clicar no botão **Fechar** para retornar a tela anterior.

2.4.5. Clicar no botão Imprimir para gerar o **Relatório dos Credenciamentos ocorridos entre período informado**. E posteriormente Clicar no botão **Fechar** para retornar a tela anterior.

2.5. Bloco Advogado(s) e estagiário(s) credenciado(s):

2.5.1. Botão **Lista de Advogado**. Clicar neste botão para selecionar um advogado ou estagiário já cadastrado para preenchimento automático dos campos.

2.5.2. UF/OAB – unidade federativa da OAB. Campo alfanumérico de duas posições, preenchimento obrigatório.

2.5.3. Nro/OAB – número da OAB. Campo numérico preenchimento obrigatório.

2.5.4. LTR. Preenchimento obrigatório.

2.5.5. Nome – nome do advogado ou estagiário. Campo alfanumérico preenchimento obrigatório.



2.5.6. Botão **Tela de Advogados**. Apresenta a respectiva janela de **Advogados**:

2.6. Bloco Advogado(s) Credenciador(es):

- 2.6.1. Botão **Lista de Advogado**. Clicar neste botão para selecionar um advogado ou estagiário já cadastrado para preenchimento automático dos campos.
- 2.6.2. UF/OAB – unidade federativa da OAB. Campo alfanumérico de duas posições, preenchimento obrigatório.
- 2.6.3. Nro/OAB – número da OAB. Campo numérico preenchimento obrigatório.
- 2.6.4. LTR. Preenchimento obrigatório.
- 2.6.5. Nome – nome do advogado ou estagiário. Campo alfanumérico preenchimento obrigatório.



2.6.6. Botão **Tela de Advogados**. Apresenta a respectiva janela de **Advogados**:

2.7. Bloco Parte para a qual ocorreu o credenciamento (opcional):

- 2.7.1. Botão **Lista de Partes**. Clicar neste botão para selecionar parte e preencher automaticamente os campos.
- 2.7.2. Código - código da Parte. Campo alfanumérico preenchimento opcional.
- 2.7.3. Nome – nome da parte. Campo alfanumérico preenchimento opcional.
- 2.7.4. Poderes concedidos do(s) credenciado(s) pela petição(opcional). Campo alfanumérico tipo texto livre. Preenchimento opcional.

3. Procedimento Inserir Registro.

- 3.1. Posicionar o cursor no local acima daquele que deseja incluir o registro.
- 3.2. Clicar no botão **Inserir Registro**.
- 3.3. A aplicação abre um novo registro na tela logo abaixo do local indicado pelo cursor.

4. Procedimento Salvar.

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

5. Procedimento Desfazer.



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

6. Procedimento Remover Registro.

- 6.1. Posicionar o cursor no registro que deseja excluir.
- 6.2. Clicar no botão **Remover Registro**.
- 6.3. A aplicação removerá da tela o registro indicado.
- 6.4. 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 **número e ano petição** ou não.
- 7.3. Teclar <F8> ou clicar no botão **Consulta**.
- 7.4. A aplicação retornará dados na tela de **Credenciamento de Advogados e Estagiários**.

8. Procedimento Contar Registros.

- 8.1. Para o bloco Petições - Sem consulta gera o total de petições cadastradas.
- 8.2. Demais blocos depende de consulta e gera o total do resultado da consulta para bloco.



5.8.05.1.2 Manutenção

1. Abra o item de menu **Tabelas**, escolha a opção **Credenciamento e Advogados e Manutenção**. A aplicação apresentará a respectiva tela:

Esta tela permite o manutenção de credenciados advogados e estagiários.

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).

2. Tela de **Consulta de Credenciamento de Advogados**:

- 2.1. Bloco Advogado ou estagiario credenciado:

- 2.1.1. Botão **Lista de Advogados**. Clicar neste botão para selecionar um advogado ou estagiário já cadastrado para preenchimento automático dos campos.



- 2.1.2. UF/OAB – unidade federativa da OAB. Campo alfanumérico de duas posições, preenchimento obrigatório.
- 2.1.3. Nr. OAB – número da OAB. Campo numérico preenchimento obrigatório.
- 2.1.4. LTR. Preenchimento obrigatório.
- 2.1.5. Nome – nome do advogado ou estagiário. Campo alfanumérico preenchimento obrigatório.

2.2. Bloco Credenciamentos deste advogado:

- 2.2.1. Botão **Lista de Advogados**. Clicar neste botão para selecionar um advogado ou estagiário já cadastrado para preenchimento automático dos campos.

2.2.2. Advogado:

- 2.2.2.1. UF/OAB – unidade federativa da OAB. Campo alfanumérico de duas posições, preenchimento obrigatório.
- 2.2.2.2. Nr. OAB – número da OAB. Campo numérico preenchimento obrigatório.
- 2.2.2.3. LTR. Preenchimento obrigatório.
- 2.2.2.4. Nome – nome do advogado ou estagiário. Campo alfanumérico preenchimento obrigatório.

2.2.3. Parte:

- 2.2.3.1. Botão **Lista de Partes**. Clicar neste botão para selecionar uma Parte já cadastrada para preenchimento automático dos campos.
- 2.2.3.2. Código – código da parte. Campo numérico, preenchimento obrigatório.
- 2.2.3.3. Nome ou Descrição. – nome ou descrição da parte. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.

2.2.4. Poderes. Campo alfanumérico tipo texto livre, preenchimento obrigatório

2.2.5. Petição:

- 2.2.5.1. Número – número petição. Campo numérico preenchimento obrigatório.
- 2.2.5.2. Ano – ano petição. Campo numérico de quatro posições preenchido no formato AAAA. Preenchimento obrigatório.
- 2.2.5.3. Validade.
 - 2.2.5.3.1. Dta_início. Campo tipo data preenchido no formato DD/MM/AAAA. Preenchimento obrigatório.
 - 2.2.5.3.2. Dta_fim. Campo tipo data preenchido no formato DD/MM/AAAA. Preenchimento obrigatório.
- 2.2.5.4. Servidor que credenciou. Campo alfanumérico preenchido pela aplicação.

3. Procedimento Inserir Registro.



- 3.1. Posicionar o cursor no local acima daquele que deseja incluir o registro.
- 3.2. Clicar no botão **Inserir Registro**.
- 3.3. A aplicação abre um novo registro na tela logo abaixo do local indicado pelo cursor.

4. Procedimento Salvar.

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

5. Procedimento Desfazer.

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

6. Procedimento Remover Registro.

- 6.1. Posicionar o cursor no Bloco Advogado ou estagiário credenciado que deseja excluir ou no bloco Credenciamentos deste Advogado.
- 6.2. Clicar no botão **Remover Registro**.
- 6.3. A aplicação removerá da tela o registro indicado do Advogado ou estagiário credenciado ou Credenciados deste Advogado respectivamente.
- 6.4. 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 **UF e número da OAB** ou não.
- 7.3. Teclar <F8> ou clicar no botão **Consulta**.
- 7.4. A aplicação retornará dados na tela de **Consulta de Credenciamento de Advogados**.

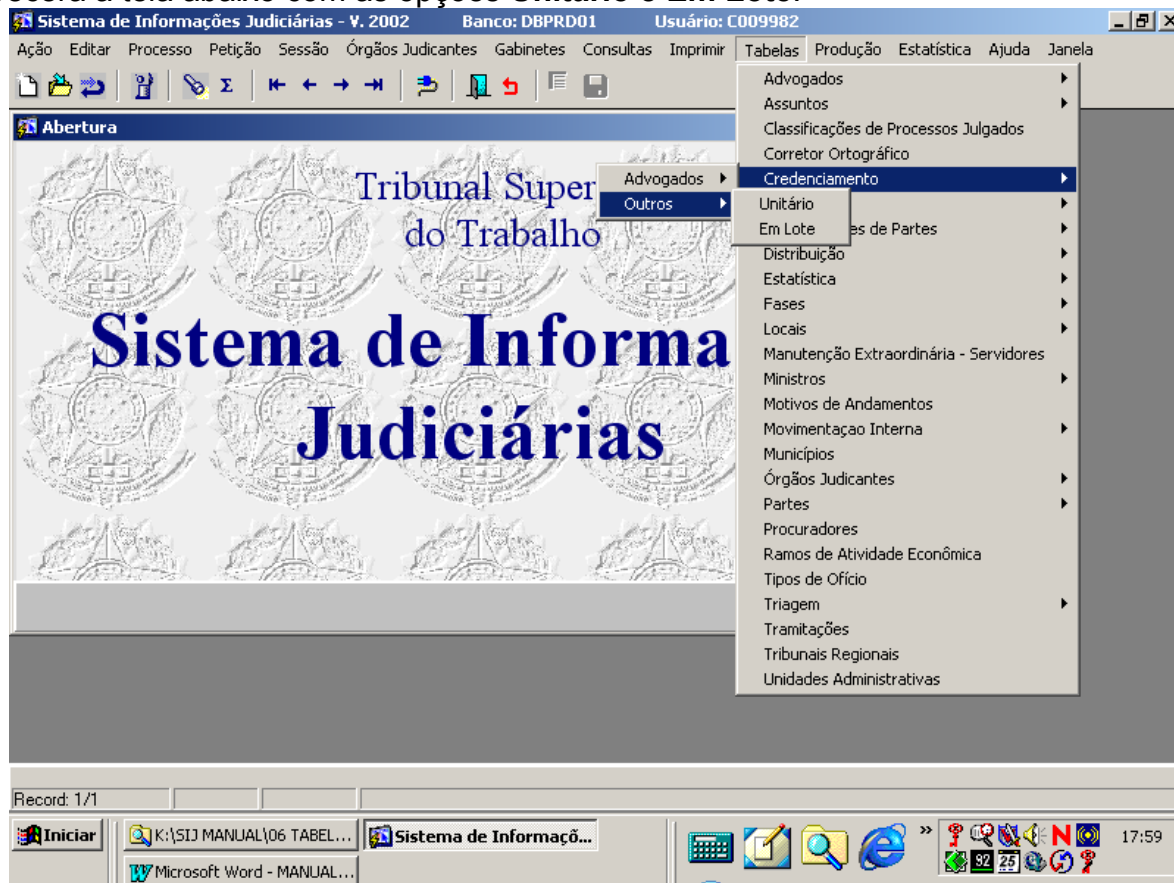
8. Procedimento Contar Registros.

- 8.1. Para o bloco Advogado ou estagiário credenciado - Sem consulta gera o total de Advogados ou estagiário cadastrados.
- 8.2. Para o bloco Credenciamentos deste Advogado - depende de consulta e gera o total do resultado da consulta para bloco.



5.8.05.2 Outros

1. Abra o item de menu **Tabelas**, escolha a opção **Credenciamento** e **Outros** e aparecerá a tela abaixo com as opções **Unitário** e **Em Lote**:





5.8.05.2.1 Unitário

1. Abra o item de menu **Tabelas**, escolha a opção **Credenciamento** e **Outros e Unitário**. A aplicação apresentará a respectiva tela:

Esta tela permite o cadastramento unitário de credenciados.

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).

2. Tela de **Credenciado**:

- 2.1. Número – número do credenciado. Gerado automaticamente pela aplicação quando do cadastramento.
- 2.2. Nome – nome do credenciado. Campo alfanumérico. Preenchimento obrigatório.
- 2.3. Bloco Identificação:
 - 2.3.1. Tipo Doc – Botão de Lista de Tipo de Documentos. Seleção obrigatória de um tipo de documento da lista. Para selecionar clicar com o botão direito do



- mouse neste e selecionar um tipo de documento para preenchimento automático do campo.
- 2.3.2. Número Doc - número do documento. Campo numérico. Preenchimento obrigatório.
- 2.4. Botão de Rádio Sexo, obrigatório selecionar um dos botões:
- 2.4.1. Indicador Masculino. Clicar com o botão direito do mouse neste botão para marcá-lo e desmarcar os botões restantes.
- 2.4.2. Indicador Feminino. Clicar com o botão direito do mouse neste botão para marcá-lo e desmarcar os botões restantes.
- 2.5. Bloco Validade:
- 2.5.1. Data início. Campo tipo data preenchido no formato DD/MM/AAAA, normalmente preenchido com a data corrente pela aplicação. Preenchimento obrigatório.
- 2.5.2. Data fim. Campo tipo data, preenchido no formato DD/MM/AAAA. Preenchimento obrigatório.
- 2.6. Órgão Vinculado. Campo alfanumérico. Preenchimento obrigatório.
- 2.7. Bloco Credenciador:
- 2.7.1. Número – número do credenciador. Campo numérico. Preenchimento obrigatório.
- 2.7.2. Botão **Lista de Advogados**. Clicar neste botão e selecionar um advogado cadastrado para preenchimento automático dos campos.
- 2.7.3. Botão **Adicionar Advogado**. Clicar neste botão caso o credenciador não esteja cadastrado na lista de advogados. A aplicação abre a tela abaixo para o cadastramento do Credenciador:



- 2.7.4. Nome – nome do credenciador. Campo alfanumérico. Preenchimento obrigatório.
- 2.8. Bloco Petição:
 - 2.8.1. Número – número da petição. Campo numérico. Preenchimento obrigatório.
 - 2.8.2. Ano – ano da petição. Campo numérico de quatro posições, preenchido no formato AAAA, normalmente já vem preenchido com o ano corrente.
- 2.9. Bloco Responsável:
 - 2.9.1. Código – código do responsável. Preenchido automaticamente pela aplicação.
 - 2.9.2. Nome – nome do responsável. Preenchido automaticamente pela aplicação.
- 3. Procedimento Inserir Registro.
 - 3.1. Posicionar o cursor no local acima daquele que deseja incluir o registro.
 - 3.2. Clicar no botão **Inserir Registro**.
 - 3.3. A aplicação abre um novo registro na tela logo abaixo do local indicado pelo cursor.
- 4. Procedimento Salvar.

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

Ao clicar no botão **Desfazer**, as modificações realizadas na tela se não tiver sido salvas, poderão ser desfeitas.
- 6. Procedimento Remover Registro.
 - 6.1. Clicar no botão **Remover Registro**.
 - 6.2. A aplicação removerá da tela o registro indicado.
 - 6.3. 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 **Número do Credenciador** ou clicar no botão de **Lista de Advogados** e selecionar um para preenchimento automático do campo.
 - 7.3. Teclar <F8> ou clicar no botão **Consulta**.
 - 7.4. A aplicação retornará dados na tela de **Credenciado**.
- 8. Procedimento Contar Registros:

Não habilitado para esta aplicação.



5.8.05.2.2 Em Lote

1. Abra o item de menu **Tabelas**, escolha a opção **Credenciamento** e **Outros** e **Em Lote**. A aplicação apresentará a respectiva tela:

The screenshot displays the 'Credenciamento de Pessoal por advogado' window. At the top, the title bar reads 'Sistema de Informações Judiciárias - V. 2002' and 'Usuário: C009982'. The menu bar includes 'Ação', 'Editar', 'Processo', 'Petição', 'Sessão', 'Órgãos Judicantes', 'Gabinetes', 'Consultas', 'Imprimir', 'Tabelas', 'Produção', 'Estatística', 'Ajuda', and 'Janela'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main form area is divided into several sections: 'Credenciador' with fields for 'UF/OAB', 'Nr. OAB', 'Nome', and 'Número'; 'Petição' with 'Número' and 'Ano'; 'Validade' with 'Dta Inicio' and 'Dta Fim'; 'Órgão Vinculado' with 'Nome'; and a table 'Pessoal Credenciado' with columns 'Nome', 'Tipo DOC', 'Nr. DOC', 'Sexo', and 'Número'. The bottom status bar shows 'Enter a query: press F8 to execute, Ctrl+q to cancel.' and 'Record: 1/1'. The taskbar at the bottom shows the 'Iniciar' button and several open applications, including 'K:\SIJ MANUAL...', 'GroupWise da N...', 'Microsoft Word ...', and 'Sistema de In...'. The system clock shows '10:24'.

Esta tela permite o manutenção em lote de credenciados por advogado credenciador.

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).

2. Tela de **Credenciamento de Pessoal por Advogado**:

2.1. Bloco Credenciador:

2.1.1. Botão **Lista de Advogados**. Clicar neste botão e selecionar um advogado cadastrado para preenchimento automático dos campos.



2.1.2. Botão **Acréscena Advogados**. Clicar neste botão caso o credenciador não esteja cadastrado na lista de advogados. A aplicação abre a tela abaixo para o cadastramento do Credenciador:

2.1.3. UF/OAB – unidade federativa da OAB. Campo alfanumérico duas posições. Preenchimento obrigatório.

2.1.4. Nr. OAB – número da OAB. Campo numérico. Preenchimento obrigatório.

2.1.5. Nome – nome do advogado credenciador. Campo alfanumérico. Preenchimento obrigatório.

2.1.6. Número – número de credenciador. Campo numérico. Preenchimento Obrigatório.

2.2. Bloco Petição:

2.2.1. Número – número de petição. Campo numérico. Preenchimento obrigatório.

2.2.2. Ano – ano da petição. Campo numérico de quatro posições, preenchido no formato AAAA. Preenchimento obrigatório.

2.3. Bloco Validade:

2.3.1. Dta início. Campo tipo data preenchido no formato DD/MM/AAAA. Preenchimento obrigatório.



- 2.3.2. Dta fim. Campo tipo data preenchido no formato DD/MM/AAAA. Preenchimento obrigatório.
- 2.4. Bloco Órgão Vinculado:
- 2.4.1. Nome – nome do órgão vinculado. Campo alfanumérico. Preenchimento obrigatório.
- 2.5. Bloco Pessoal Credenciado:
- 2.5.1. Botão **Lista de Pessoal Credenciado**. Clicar neste botão e selecionar um para preenchimento automático dos campos.
- 2.5.2. Botão **Cadastrar Credenciado**. Clicar neste botão para cadastrar credenciados que não constam da lista de pessoal credenciado. Necessário preencher os dados nome, tipo doc., nro doc., sexo antes de clicar neste botão.
- 2.5.3. Nome – nome do credenciado. Campo alfanumérico. Preenchimento obrigatório.
- 2.5.4. Botão **Tipo Doc** – tipo documento. Clicar neste botão e selecionar uma elemento da lista. Obrigatório selecionar um elemento.
- 2.5.5. Nro Doc. – número do documento. Campo numérico. Preenchimento obrigatório.
- 2.5.6. Botão **Sexo** – lista de sexo. Clicar neste botão e selecionar uma elemento da lista. Obrigatório selecionar um elemento.
- 2.5.7. Número - número do credenciado. Gerado automaticamente pela aplicação.
3. Procedimento Inserir Registro.
- 3.1. Posicionar o cursor no local acima daquele que deseja incluir o registro.
- 3.2. Clicar no botão **Inserir Registro**.
- 3.3. A aplicação abre um novo registro na tela logo abaixo do local indicado pelo cursor.
4. Procedimento Salvar.
- Ao clicar no botão **Salvar** todas as informações e alterações realizadas na tela serão salvas no banco de dados.
5. Procedimento Desfazer.
- Ao clicar no botão **Desfazer**, as modificações realizadas na tela se não tiver sido salvas, poderão ser desfeitas.
6. Procedimento Remover Registro.
- 6.1. Posicionar o cursor no Bloco Credenciador ou no bloco Pessoal Credenciado que deseja excluir.
- 6.2. Clicar no botão **Remover Registro**.
- 6.3. A aplicação removerá da tela o registro indicado do Advogado Credenciador ou do pessoal credenciado.



6.4. 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 **Nome do advogado no bloco credenciador** ou clicar no botão de **Lista de Advogados** ou não informar nada.
- 7.3. Teclar <F8> ou clicar no botão **Consulta**.
- 7.4. A aplicação retornará dados na tela de **Credenciamento de Pessoal por Advogado**.

8. Procedimento Contar Registros:

- 8.1. Para o bloco Credenciador - Sem consulta gera o total de credenciadores cadastrados.
- 8.2. Para o bloco Pessoal Credenciado.
 - 8.2.1. Sem consulta gera o total de credenciados cadastrados.
 - 8.2.2. Com consulta gera o total de credenciados cadastrados para aquele credenciador.