



5.5.11 Expedientes

1. Abra o item de menu **Sessão**, escolha a opção **Expedientes** e aparecerá a janela com as seguintes opções:





5.5.11.1 Consultar

1. Clique na opção **Consultar** do menu **Expedientes** e aparecerá a tela abaixo:

The screenshot shows the 'Capas de Processos' window in the SIJ system. The window title is 'Sistema de Informações Judiciárias - V. 2002'. The menu bar includes 'Ação', 'Editar', 'Processo', 'Petição', 'Sessão', 'Consultas', 'Imprimir', 'Tabelas', 'Produção', 'Estatística', 'Ajuda', and 'Janela'. The toolbar contains icons for file operations and navigation. The main form area is divided into several sections: 'Unidade Administrativa' with a text field; 'Processo' with fields for 'Número', 'Ano', 'DV', and 'Fase'; 'Ofício' with fields for 'Ano', 'No.', 'Dt Emissão', and 'Destinatário'; 'Tipo' with a dropdown menu; 'Texto' with a text area; 'Partes' with a table for listing parties; 'Fecho' with a date field; and 'Assina' with a signature field. There are also buttons for 'Imprimir', 'Arquivo', and 'Visualizar impressão'. At the bottom, a status bar shows 'Este programa não está cadastrado no módulo de segurança!', 'Registro: 1/1', and a 'Forms' button.

Esta opção destina-se a Consultar Expedientes na tela Capas de Processo.

2. Unidade Administrativa - Nome da Unidade Administrativa. Normalmente já vem preenchido com a Unidade Administrativa do usuário corrente.
3. Bloco Processo:
 - 3.1. Número – número do processo. Campo numérico, preenchimento obrigatório.
 - 3.2. Ano – ano do processo. Campo numérico quatro posições, preencher no formato AAAA, preenchimento obrigatório.
 - 3.3. DV - dígito verificador do processo. Campo numérico uma posição, preenchimento obrigatório.
 - 3.4. Fase. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.



4. Bloco Ofício:

- 4.1. Ano - ano do ofício. Campo numérico quatro posições, preencher no formato AAAA, preenchimento obrigatório.
- 4.2. Número – número do ofício. Campo numérico, preenchimento obrigatório.
- 4.3. Dt. Emissão – data da emissão do ofício. Campo tipo data, preencher no formato DD/MM/AAAA, preenchimento obrigatório.
- 4.4. Destinatário. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.
- 4.5. Tipo:
 - 4.5.1. Código do Tipo de Ofício. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório, preencher digitando o código ou clicando no botão de **Lista de Tipos de Ofícios** e selecionar um para preenchimento automático do campo código e descrição do tipo de ofício.
 - 4.5.2. Descrição do Tipo de Ofício. Campo alfanumérico preenchido automaticamente pela aplicação.
- 4.6. **Que campo é esse.** Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.
- 4.7. Texto – texto do ofício. Campo alfanumérico tipo texto livre, preenchimento obrigatório.
- 4.8. Botão **Salvar**.

5. Bloco Partes:

- 5.1. Denominação – sigla da parte. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.
- 5.2. Nome da Parte. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.

6. Bloco Fecho:

- 6.1. Órgão – Sigla do Órgão de quem assina. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.
- 6.2. Assina – nome de quem assim. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.
- 6.3. Cargo – nome do cargo de quem assina. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.

7. Bloco Botões:

- 7.1. Botão **Imprimir**.
- 7.2. Botão **Arquivo**.
- 7.3. **Nome do Arquivo. Campo texto destinado a informar o nome do arquivo a ser gerado/consultado. Preenchimento opcional.**
- 7.4. Visualizar Impressão. Indicador de marcado/desmarcado, clicar com o botão direito do mouse neste para marcar/desmarcar. Normalmente vem desmarcado, seleção opcional.



5.5.11.2 Incluir

1. Clique na opção **Incluir** do menu **Expedientes** e aparecerá a tela abaixo:

Sistema de Informações Judiciárias - V. 2002 Banco: DBPRD01 Usuário: C036246

Ação Editar Processo Petição Sessão Consultas Imprimir Tabelas Produção Estatística Ajuda Janela

Capas de Processos

Unidade Administrativa

Processo

Fase Número Ano DV Tipo Ofício

Texto do Ofício

Editar Texto: Visualizar impressão

Ofícios

| Denominação | Nome da Parte | Ano Of | Num Of |
|-------------|---------------|--------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Fecho

Assina: Cargo:

Este programa não está cadastrado no módulo de segurança

Registro: 1/1

Forms

Esta opção destina-se a cadastrar expedientes pela tela de Capas de Processos.

2. Unidade Administrativa - Nome da Unidade Administrativa. Normalmente já vem preenchido com a Unidade Administrativa do usuário corrente.

3. Bloco Processo:

- 3.1. Fase. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório. Preencher digitando o código da fase ou clicando com o botão direito do mouse no botão de **Lista de Fases** e selecionar uma para preenchimento automático do campo.
- 3.2. Número – número do processo. Campo numérico, preenchimento obrigatório.
- 3.3. Ano – ano do processo. Campo numérico quatro posições, preencher no formato AAAA, preenchimento obrigatório.



- 3.4. DV - dígito verificador do processo. Campo numérico uma posição, preenchimento obrigatório.
- 3.5. Tipo Ófício:
 - 3.5.1. Código do Tipo de Ófício. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório. Preencher digitando o código do tipo do ofício ou clicando com o botão direito do mouse no botão de Lista de Tipos de Ofícios e selecionar um para preenchimento automático do campo código e descrição do tipo de ofício.
 - 3.5.2. Descrição do Tipo de Ófício. Campo alfanumérico, preenchido automaticamente pela aplicação.
- 4. Texto do Ofício.
 - 4.1. Visualizar Impressão. Indicador de marcado/desmarcado, clicar com o botão direito do mouse neste para marcar/desmarcar. Normalmente vem desmarcado, seleção opcional.
 - 4.2. Texto do Ofício. Campo alfanumérico tipo texto livre, preenchimento obrigatório.
- 5. Bloco Ofícios:
 - 5.1. Denominação – sigla da parte. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.
 - 5.2. Nome da Parte. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.
 - 5.3. Ano OF. – ano do ofício. Campo numérico quatro posições, preencher no formato AAAA, preenchimento obrigatório.
 - 5.4. Num. OF. – Campo numérico, preenchimento obrigatório.
- 6. Bloco Fecho:
 - 6.1. Órgão – Sigla do Órgão de quem assina. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.
 - 6.2. Assina – nome de quem assim. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.
 - 6.3. Cargo – nome do cargo de quem assina. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.
- 7. Bloco Botões:
 - 7.1. Botão **Imprimir**. .
 - 7.2. Botão **Arquivo**. .
 - 7.3. **Nome do Arquivo. Campo texto destinado a informar o nome do arquivo a ser gerado/consultado. Preenchimento opcional.**
 - 7.4. Botão **Consultar**.