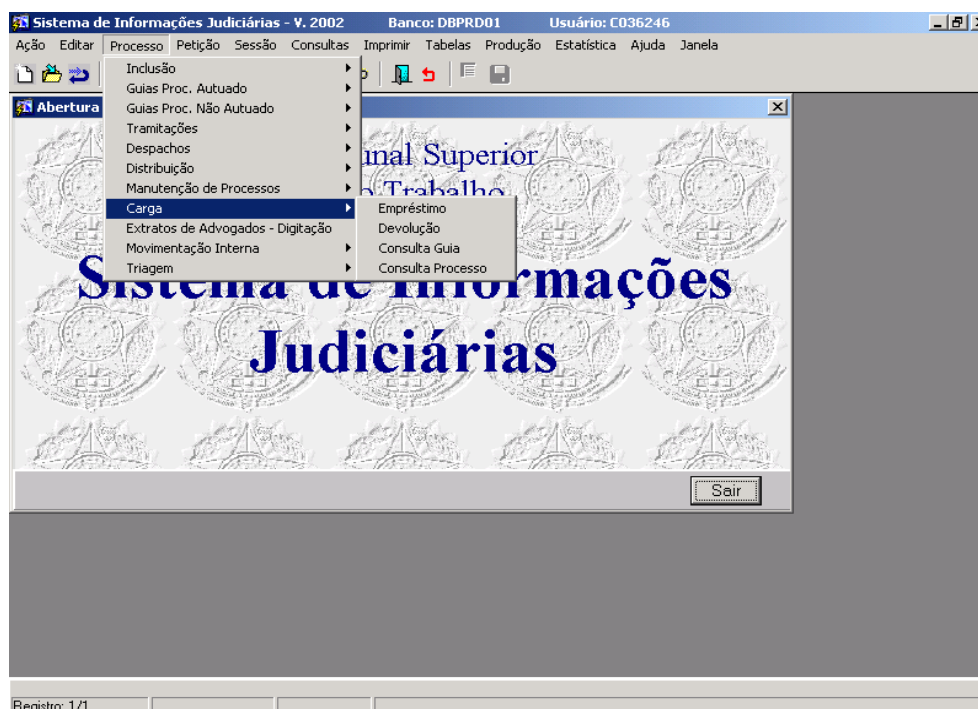




5.3.8 Carga

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





Empréstimo

1. Clique no item de menu **Carga**, na opção **Empréstimo** e será apresentada a tela abaixo:

A imagem mostra a interface de um sistema de informações judiciárias. No topo, há uma barra de menu com opções como 'Ação', 'Editar', 'Processo', 'Petição', 'Sessão', 'Consultas', 'Imprimir', 'Tabelas', 'Produção', 'Estatística', 'Ajuda' e 'Janela'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones para navegação e ações. O título da janela é 'Consulta Credenciamento de Advogados'. O sistema está configurado para o banco 'DBPRD01' e o usuário 'C036246'. A tela principal contém campos para 'Advogado/Estagiário Que Vai Retirar o Processo' com subcampos para 'UF/OAB', 'Nr.', 'OAB', 'LTR' e 'Nome', além de um campo 'Num Adv'. Há também um campo 'Endereço' e um botão 'Carga'. Abaixo, há uma seção 'Credenciamentos' com campos para 'Advogado', 'Endereço', 'Poderes' e 'Num Adv', também com um botão 'Carga'. No rodapé, há uma barra de status com o texto 'Entre com uma consulta; pressione F8 para executar, Ctrl+q para cancelar.' e 'Registro: 1/1'.

Esta tela inicia os procedimentos para a carga de processos ao advogado.

2. Consulte o cadastro dos advogados no SIJ utilizando a OAB ou o nome.
3. Para consultar por OAB digite a UF e o Número no bloco **Advogado/Estagiário que Vai Retirar o Processo** e clique no ícone de *Consulta*.
4. Para consultar por nome, selecione o nome do advogado utilizando a *Lista de Valores*.

- | | |
|---|---|
| N | Caso o advogado não esteja cadastrado no SIJ não poderá retirar processos. |
| N | O credenciamento de advogados é efetuado pela GDGCJ, mediante petição do interessado. |



5. Caso o advogado possua credenciamentos, estes aparecerão no bloco **Credenciamentos**.
6. O processo pode ser retirado em nome do próprio advogado ou em nome de alguém que o tenha credenciado.
7. Para retirar em nome do próprio advogado, clique no botão **Carga** do bloco **Advogado/Estagiário que Vai Retirar o Processo**.
8. Para retirar processos com base em um credenciamento clique no botão **Carga** do bloco **Credenciamentos**, desde que haja pelo menos um credenciamento, mostrado neste bloco.
9. O botão **Carga** chama a tela de **Guia** para retirada de processos, exibida abaixo:

Esta tela gera uma guia para a carga de processos.

10. O bloco **Guia** é preenchido automaticamente.
11. O campo **Data Prazo-Lote** do bloco **Guia**, se preenchido, inclui uma data padrão para **Data-Prazo** das linhas de processos.



12. Digite os números dos processos no bloco **Processos** ou utilize o **Leitor de Código de Barras**.

13. No campo **Observações** inclua observações, caso seja necessário.

14. O botão *Edita* amplia o campo **Observações**.

15. O campo **Assina Guia** será preenchido automaticamente com o nome do portador (pessoa que esta levando o processo), porém pode ser alterado. Este nome será gravado no SIJ, junto com o registro de carga.

N O SIJ registrará o código do funcionário que elaborou a guia.

16. Clique no ícone **Salvar** ou tecla **F10**. A guia será salva e o SIJ gerará um andamento "Em razão da concessão de vista", para cada processo constante na guia.



Devolução

1. Clique na opção **Devolução** do item de menu **Carga** e será apresentada a janela abaixo:

Esta tela confecciona a Guia de Devolução de Processos.

2. No bloco **Processos** digite o número dos processos a serem devolvidos ou utilize o *Leitor de Código de Barras*.
3. No campo **Observações** inclua observações, caso seja necessário.
4. O botão *Edita* amplia o campo **Observações**.
5. No campo **Assina Guia** digite o nome da pessoa que está devolvendo os processos (esta informação não será gravada no SIJ, serve apenas para ser impressa na guia).
6. Clique no ícone *Salvar* ou tecle *F10*. A guia será salva e o SIJ gerará um andamento "Para Prosseguir o Feito", para cada processo constante na guia.



Consulta Guia

1. Clique na opção *Consulta Guia* do item de Menu *Carga* e será apresentada a janela abaixo:

Esta tela permite a consulta e impressão de guias elaboradas anteriormente.

2. Digite o ano e o número nos campos correspondentes do bloco **Guia**.
3. Clique no ícone **Consulta** ou tecla **F8**.

N Esta tela não permite alteração de dados.



Consulta Processo

1. Clique na opção Consulta Processo do item de Menu Carga e será apresentada a janela abaixo:

Esta tela permite consultar o histórico de carga de processo.

2. Digite o ano e o número nos campos correspondentes do bloco **Processo**.
3. Clique no ícone **Consulta** ou tecla **F8**.

N Esta tela não permite alteração de dados.

4. Para navegar nos registros de carga utilize os botões de navegação na barra de ferramentas.