



### 5.3.10 Movimentação Interna

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





## Consulta

1. Clique no item de menu **Consulta** na opção **Movimentação Interna** e será apresentada a janela 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 do menu, há uma barra de ferramentas com ícones para navegação e ações. A janela principal, intitulada 'Movimentação Interna', contém um formulário para filtrar os dados. O formulário tem campos para 'Tipo', 'Número', 'Ano', 'Vara', 'Trib.', 'Seq', 'Dig', 'Vol.' e 'Motivo do Andamento'. Abaixo do formulário, há uma tabela com o título 'Movimentações'. A tabela possui as seguintes colunas: 'I/E', 'Data', 'Sig./Cod', 'Descrição', 'Responsável' e 'Observação'. A tabela está vazia, com apenas uma linha de cabeçalho visível. Na base da janela, 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 permite a consulta de andamentos de um determinado processo.*

2. No **Bloco Processo** digite o número, ano e dígito do processo a ser consultado. Em seguida, pressione a tecla F8 ou clique no ícone Consulta.

3. No **Bloco Movimentações** aparecerá no campo **Data** todas as datas dos trâmites do processo em pesquisa, por ordem decrescente, ou seja, na linha superior aparecerá a data do último andamento.

4. O campo **I/E** mostrará se o andamento realizado é do tipo Interno (andamento realizado dentro da Unidade Administrativa) ou Externo (andamento realizado fora da Unidade Administrativa).



5. O campo **Sig/Cod** determina a Sigla do local, quando se tratar de movimentação externa e, Código, quando se tratar de movimentação interna.
6. O campo **Descrição** mostrará o tipo de movimentação (andamento interno) e Local (andamento externo).
7. O campo **Responsável** exibirá uma das seguintes informações:
  - a. Código e Nome do Servidor que procedeu o registro, caso se refira a uma Movimentação Externa;
  - b. Código e o Nome do Servidor ou Ministro para quem foi encaminhado o processo, caso se refira a uma Movimentação Interna.

N O bloco **Movimentações** destina-se unicamente a realizar consultas.



## Unitário

1. Clique no item de menu **Unitário**, na opção **Movimentação Interna** e será apresentada a janela abaixo:

Esta tela permite o registro de novos andamentos internos ou a correção de dados de andamentos de um determinado processo.

2. No bloco **Processo**, digite o número, ano e dígito do processo que terá o andamento registrado. Em seguida, pressione a tecla **F8** ou clique no ícone **Consulta**.

N      Só serão movimentados processos da sua Unidade Administrativa.



### Em Lote

1. Clique no item de menu Em Lote, na opção Movimentação Interna e será apresentada a janela abaixo:

*Esta tela permite o registro de novos andamentos internos ou a correção de dados de andamentos de diversos processos simultaneamente.*

2. No bloco **Processo**, digite o número, ano e dígito dos processos que terão o andamento registrado. Em seguida, pressione a tecla **F8** ou clique no ícone **Consulta**.

N      Só serão movimentados processos da sua Unidade Administrativa.