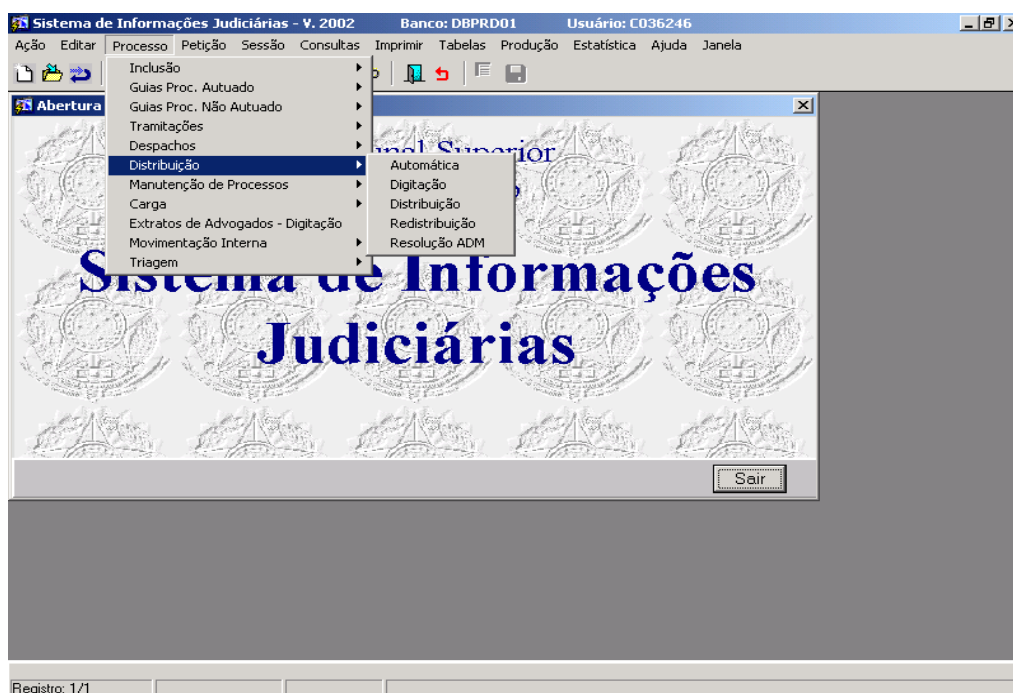




5.3.6 Distribuição

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





5.3.6.1 Automática

1. Clique no item de menu **Distribuição** na opção **Automática** e será apresentada a tela abaixo:

Esta tela permite gerar uma Distribuição Automática e Processos:

2. Digitar o Número da Distribuição.
3. Normalmente o Ano da Distribuição já vem informado automaticamente, caso isto não ocorra Digitar o Ano da Distribuição (igual ao ano corrente), no formato AAAA.
4. Digitar a Data da Distribuição no formato DD/MM/AAAA.
5. Ano dos processos a serem distribuídos, no formato AAAA.
6. Digitar a Quantidade de processos a serem distribuídos.



7. Digitar uma data para Distribuir os processos que estão na SED desde esta data, no formato DD/MM/AAAA.
8. Digitar o Número dos Lotes sendo informado o número de Início e o número de Fim para definir o intervalo inicial e final dos Lotes.
9. Digitar o Número de Sublotes sendo informado o número de Início e o número de Fim para definir o intervalo inicial e final dos Sublotes.
10. Número de processos que o Ministro recebeu.



5.3.6.2 Digitação

1. Clique no item de menu **Distribuição** na opção **Digitação** e será apresentada a tela abaixo:

Esta tela é de uso restrito da Secretaria de Distribuição de processos. Sua finalidade é cadastrar e manter os processos a distribuir, que estão sob a guarda da referida Secretaria.

Há seis procedimentos principais:

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

2. Digitar Número do processo, preenchimento obrigatório.
3. Digitar Ano do processo, no formato AAAA, preenchimento obrigatório.
4. Digitar DV do processo, 1 posição, preenchimento obrigatório.



5. Tipo do processo aparece automaticamente na tela após digitar o número/ano-dv do processo.
6. Digite Armário, 4 posições numéricas, preenchimento obrigatório.
7. Digite Localidade do processo, Informando 1 para SEDE e 2 para SAAN, preenchimento obrigatório.
8. Para informar um novo processo a aplicação abre automaticamente uma nova linha para digitação.
9. Ao término da digitação de todos o processos clicar no botão **Salvar**.

5.3.6.3 Distribuição

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

[illegible]

Esta tela é de uso restrito da Secretaria de Distribuição. Sua finalidade é fazer as distribuições automáticas de processos e gerar as respectivas guias de andamento para os gabinetes dos ministros para os quais os processos serão remetidos.

Há seis procedimentos principais:

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

Há o recurso de usar a Lista de Parâmetros com opção de realizar outros procedimentos como:

- *Contagem dos Processos na SEDE;*
- *Relatório da Distribuição;*



- Relatório da Imprensa;
- Termos/Papeleta;
- Cancelamento de Processos;
- Guias Não Recebidas;
- Distribuição Automática;
- Lançar Tramitações;
- Lançar Tramitações Geral.

Ao clicar em qualquer botão é aconselhável retirar o apontador de cima do botão após o clicar, afim de evitar sobre posição de mensagens.

2. Procedimento de **Inserir Registro**:

Dependendo da posição do cursor o procedimento apresenta algumas variações ao clicar no botão **Inserir Registro**:

A – Com o cursor posicionado no número/ano distribuição ou data de distribuição, cria uma nova distribuição.

B – Com o cursor posicionado no Lote, cria um novo lote.

C – Com o cursor posicionado no Sublote, cria um novo sublote.

D – Com o cursor posicionado nos dados de Processos, cria um novo registro para processos.

Quanto a entrada de dados no procedimento de inserir registro:

2.1. Digitar a Data da distribuição no formato DD/MM/AAAA, preenchimento obrigatório, a data deve ser maior ou igual da data corrente.

2.2. O Número/Ano de distribuição será gerado automaticamente pela aplicação.

2.3. Lista de Parâmetros, neste caso preenchimento opcional. Caso utilize a lista para selecionar uma opção clicar no botão **Ok** a direita desta para efetuar a atividade selecionada.

2.4. Botão **Ok** quando selecionar um dos parâmetros da lista acima, clicar para executar a atividade.

2.5. Servidor Responsável, campo preenchido automaticamente pela aplicação.



- 2.6. Lote, campo numérico de três posições, preenchimento obrigatório.
- 2.7. Sublote, campo numérico de duas posições, preenchimento obrigatório.
- 2.8. Órgão, campo alfanumérico de 3 posições, preenchimento obrigatório, digitar o código do Órgão Judicante ou clicar no botão de Lista de Órgãos Judicantes para selecionar o Órgão e preencher o campo automaticamente.
- 2.9. Relator, campo alfanumérico 6 posições, preenchimento obrigatório, digitar a sigla do ministro relator ou clicar no botão de Lista de Ministros para selecionar o ministro e preencher o campo automaticamente.
- 2.10. Revisor, campo alfanumérico 6 posições, preenchimento opcional, no caso de preenchimento digitar a sigla do ministro revisor ou clicar no botão de Lista de Ministros para selecionar o ministro e preencher o campo automaticamente.
- 2.11. Os dados de Processos:
 - 2.11.01. Número do processo, numérico, preenchimento obrigatório.
 - 2.11.02. Ano do processo, numérico, 4 posições, preenchimento obrigatório no formato AAAA.
 - 2.11.03. Vara, numérico, 3 posições, preenchimento obrigatório.
 - 2.11.04. TRIB., numérico, 2 posições, preenchimento obrigatório.
 - 2.11.05. SEQ., numérico, 2 posições, preenchimento obrigatório.
 - 2.11.06. DIG., numérico, 1 posição, preenchimento obrigatório.Os demais campos são gerados automaticamente pela aplicação. Para digitação de um novo processo a aplicação abre automaticamente uma nova linha.
- 2.12. Ao término da digitação dos processos a serem distribuídos, clicar no botão **Gerar**. Clicando neste botão ocorre a geração de guia e preenchimento automático dos campos Número/Ano guia e Gerada Em.
- 2.13. O botão **Imprimir**, serve para imprimir a Guia os processos distribuídos para o respectivo Órgão Judicante/Ministro, uso opcional.
- 2.14. Recebida Em, contém informações de data e hora do recebimento da guia, estes são gerados automaticamente pela aplicação quando do recebimento da guia pelo respectivo Órgão Judicante/Ministro.



- 2.15. Botão **Enviar E-mail**, serve para gerar um arquivo armazenado em uma pasta especificada pelo usuário corrente da aplicação, este arquivo contém os dados da guia. E abre o Groupwise para enviar um E-mail. Opcional.

3. Procedimento de **Salvar**:

De qualquer ponto da tela, ao clicar no botão **Salvar**, todos os dados digitados ou alterados serão gravados.

4. Procedimento de **Desfazer**:

É necessário que o tenha sido feito uma modificação nos dados da tela ou uma exclusão de dados para executar o procedimento de desfazer.

Dependendo da posição do cursor o procedimento apresenta algumas variações ao clicar no botão **Desfazer**:

4.1. Com o cursor posicionado no número/ano distribuição ou data de distribuição, desfaz a distribuição.

4.2. Com o cursor posicionado no Lote, desfaz o lote.

4.3. Com o cursor posicionado no Sublote, desfaz o sublote.

4.4. Com o cursor posicionado nos dados de Processos, desfaz o processo.

5. Procedimento de **Remover Registro**:

É necessário que o registro a ser removido seja consultado ou esteja na modalidade de Inserir Registro e com os campos alimentados.

Dependendo da posição do cursor o procedimento apresenta algumas variações ao clicar no botão **Remover Registro**:

5.1. Com o cursor posicionado no número/ano distribuição ou data de distribuição, remove a distribuição.

5.2. Com o cursor posicionado no Lote, remove o lote.

5.3. Com o cursor posicionado no Sublote, remove o sublote.



5.4. Com o cursor posicionado nos dados de Processos, remove o processo.

6. Procedimento de **Consulta/Manutenção**:

O critério para pesquisa na consulta dependerá da posição do cursor:

6.1. Com o cursor posicionado no número/ano distribuição ou data de distribuição, consulta a distribuição.

6.2. Com o cursor posicionado no Lote, consulta o lote.

6.3. Com o cursor posicionado no Sublote, consulta o sublote.

6.4. Com o cursor posicionado nos dados de Processos, consulta o processo, nesta modalidade de consulta a barra de rolagem ficará habilita para verificar a lista de processos.

Para entra na modalidade de consulta podemos clicar no botão de **Consulta** ou pressionar a tecla **<F7>** informar o campo e clicar novamente no botão de **Consulta** ou pressionar a tecla **<F8>**.

Durante a consulta pode-se usar os quatro botões de navegação que constam na barra de trabalho ou as barras de rolagem para dados de processos no lado direito dos dados de processos.

7. Procedimento de **Contar Registros**:

O critério para pesquisa na consulta dependerá da posição do cursor:

7.1. Com o cursor posicionado no número/ano distribuição ou data de distribuição, retorna o total de registros de distribuição.

7.2. Com o cursor posicionado no Lote, retorna o total de registros de lote.

7.3. Com o cursor posicionado no Sublote, retorna o total de registros de sublote.

7.4. Com o cursor posicionado nos dados de Processos, retorna o total de registros de processo.



Para entrar na modalidade de consulta podemos clicar no botão de **Consulta** ou pressionar a tecla <F7> informar o campo e clicar novamente no botão de **Consulta** ou pressionar a tecla <F8>.

Ao clicar em qualquer botão é aconselhável retirar o apontador de cima do botão após o clicar, afim de evitar sobreposição de mensagens.

8. Contagem de Processos na SEDE.

Não é necessário que a tela esteja com dados, basta clicar na **Lista de Parâmetros** e selecionar **Contagem de processos na SED** e clicar no botão **OK** e a aplicação apresentará a respectiva tela:

A imagem é uma captura de tela de um sistema de informações judiciárias. No topo, há uma barra de menu com opções como 'Ação', 'Editar', 'Processo', 'Petição', 'Sessão', 'Órgãos Judicantes', 'Gabinetes', 'Consultas', 'Imprimir', 'Tabelas', 'Produção', 'Estatística', 'Ajuda' e 'Janela'. Abaixo do menu, há uma barra de ferramentas com ícones para navegação e ações. O título da janela é 'Sistema de Informações Judiciárias - V. 2002' e o usuário logado é 'Usuário: C009982'. A tela principal é intitulada 'Distribuição de Processos'. Ela contém um formulário com campos para 'Tipo de processo:' e 'Período:' (com subcampos para 'a' e 'a'). Abaixo disso, há uma tabela com duas colunas: 'TIPO' e 'QTD'. A tabela está vazia, exceto por uma linha rotulada 'TOTAL' na base. À direita da tabela, há botões para 'Limpar Planilha', 'Impressão' e 'Fechar'. Na base da janela, há uma barra de status com 'Record: 1/1' e uma barra de tarefas do Windows com vários ícones de aplicativos em execução.

Onde pode ser informar como parâmetros:

- Tipo de processo, alfanumérico, preenchimento opcional;
- Período composto de duas datas Início e Fim que devem ser preenchidas no formato DD/MM/AAAA, preenchimento opcional.

Para se efetuar uma contagem de processos:

8.1. Informar os parâmetros desejados.



- 8.2. Clicar no botão **Contar processos**.
- 8.3. A aplicação apresenta o(s) total(is) na planilha/tela.
- 8.4. Caso deseje efetuar uma nova contagem clicar no botão de **Limpar Planilha** e repetir os procedimentos acima citados.
- 8.5. Caso deseje Imprimir, clicar no botão de **Imprimir**, que apresentará a respectiva janela:

Onde é possível informar os respectivos parâmetros:

- 8.5.1. Imprimir processos de tipo, este campo é alfanumérico de preenchimento opcional, se informado pesquisa apenas por este tipo do processo se não informado pesquisa todos os tipos de processos.



8.5.2. Números compreendidos entre, constituído de dois campos numéricos, de preenchimento opcional, se preenchido orienta a pesquisa pelo intervalo de número de processos informado.

8.5.3. Data andamento p/ SED, constituído de dois campos de data que podem ser informados no formato DD/MM/AAAA, de preenchimento opcional, se preenchido orienta a pesquisa pelo intervalo de datas de andamento.

8.5.4. Número de linhas a retornar, campo numérico de preenchimento opcional que limita a quantidade de linhas a serem impressas.

8.5.5. Ordenar por, constituído de três campos numéricos, que obrigatoriamente devem ser preenchidos com números 1 ou 2 ou 3 de forma a gerar uma seqüência de ordenação para o relatório. Sendo o primeiro campo correspondente ao Tipo de processo. O segundo campo corresponde ao número de processo e o terceiro campo referente a data de andamento. Normalmente já vem com uma seqüência definida, que pode ser alterada.

8.5.6. Clicar no botão **Ok** para gerar o relatório e imprimir.

8.5.7. Clicar no botão **Fechar** para abandonar a impressão e retornar a tela de **Contagem de processos na SED**.

8.6. Para retornar a tela de **Distribuição de Processos** clicar no botão **Fechar**.

9. Relatório da Distribuição.

É necessário que a tela esteja com dados, o procedimento é o seguinte:

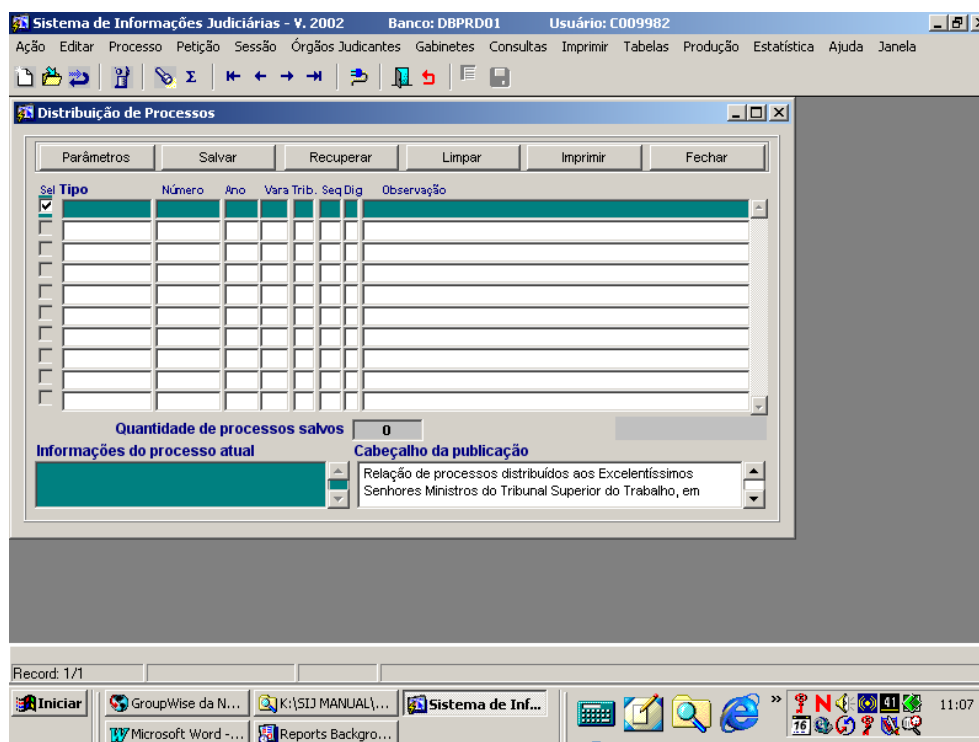
- 9.1. Clicar na **Lista de Parâmetros**;
- 9.2. Selecionar **Relatório da Distribuição**;
- 9.3. Clicar no botão **OK**;
- 9.4. E a aplicação apresentará uma janela com um Previewer do Relatório da Distribuição.

10. Relatório da Imprensa.



É necessário que a tela esteja com dados, o procedimento é o seguinte:

- 10.1. Clicar na **Lista de Parâmetros**;
- 10.2. Selecionar **Relatório da Imprensa**;
- 10.3. Clicar no botão **OK**;
- 10.4. E a aplicação apresentará a respectiva tela para **Passagem de Parâmetros**:



- 10.4.1. Contém um conjunto de 6 botões:
 - 10.4.1.1. Botão **Parâmetros** – ao clicar neste botão a aplicação apresentará a tela de **Seleção de Parâmetros para Relatório da Imprensa** onde pode-se informar os campos abaixo para uma seleção de processos:



A captura de tela mostra a interface do sistema 'Sistema de Informações Judiciárias - V. 2002'. No topo, há uma barra de menu com opções como 'Ação', 'Editar', 'Processo', 'Petição', 'Sessão', 'Órgãos Judicantes', 'Gabinetes', 'Consultas', 'Imprimir', 'Tabelas', 'Produção', 'Estatística', 'Ajuda' e 'Janela'. Abaixo do menu, há uma barra de ferramentas com ícones para salvar, imprimir, etc. A janela principal, intitulada 'Distribuição de Processos', contém um formulário com o título 'Seleção de parâmetros para o relatório da imprensa'. O formulário possui os seguintes campos: 'Distribuição' (com um ícone de lista), 'Data' (campo de texto), 'Tipo de Distribuição' (com um ícone de lista), 'Lotes' (campo de texto com 'a' entre dois campos), 'Sublotes' (campo de texto com 'a' entre dois campos), 'Ano dos Processos' (campo de texto), 'Órgãos Judicantes' (com um ícone de lista), 'Relatores' (com um ícone de lista), 'Processos distribuídos entre' (dois campos de texto separados por 'e'), e 'Onde a União é parte' (checkbox). À direita do formulário, há três botões: 'Ok', 'Limpar' e 'Fechar'. Na base da janela, há uma barra de status que indica 'Record: 1/1'. Abaixo da janela, a barra de tarefas do Windows mostra o botão 'Iniciar' e várias aplicações abertas, incluindo 'GroupWise da Novell', 'K:\SIJ MANUAL\02 PROC...', 'Sistema de Informaç...', e 'Microsoft Word - MANUAL...'. O relógio no canto inferior direito indica '12:21'.

- 10.4.1.1.1. Distribuição. Preenchimento opcional. Composto de número/ano distribuição, se preenchido ano deve ser no formato AAAA. Poder ser digitado ou clicar no botão de lista de **Distribuições** para selecionar uma e preencher o campo automaticamente.
- 10.4.1.1.2. Tipo de Distribuição. Preenchimento opcional, campo alfanumérico. Se preenchido digitar a letra correspondente ao tipo de distribuição ou clicar no botão de lista de **Tipos de Distribuição** para selecionar um e preencher o campo automaticamente.
- 10.4.1.1.3. Lotes. Preenchimento opcional, campo numérico de três posições. Intervalo de lotes.
- 10.4.1.1.4. Sublotes. Preenchimento opcional, campo numérico de duas posições. Intervalo de sublotes.
- 10.4.1.1.5. Ano dos Processos. Preenchimento opcional, campo numérico quatro posições, preenchido no formato AAAA.



- 10.4.1.1.6. Órgãos Judicantes. Preenchimento opcional. Digitar a sigla do Órgão ou clicar no botão de lista de **Órgãos Judicantes** para selecionar um e preencher automaticamente o campo.
- 10.4.1.1.7. Relatores. Preenchimento opcional. Digitar a sigla do relator ou clicar no botão de lista de **Ministros** para selecionar um e preencher automaticamente o campo.
- 10.4.1.1.8. Processos distribuídos entre. Preenchimento opcional. Intervalo de datas de distribuição. As datas devem ser digitadas no formato DD/MM/AAAA se informadas.
- 10.4.1.1.9. Onde a União é parte. Preenchimento opcional, para marcar clicar com botão direito do mouse neste campo.
- 10.4.1.1.10. Botão **OK** – ao clicar neste botão será efetuada uma seleção com base em qualquer campo preenchido na tela e a aplicação retornará para a tela de **Passagem de Parâmetros** apresentando os dados selecionados.
- 10.4.1.1.11. Botão **Limpar** – ao clicar neste botão os campos preenchidos nesta tela são limpos, para nova digitação de parâmetros de seleção.
- 10.4.1.1.12. Botão **Fechar** – ao clicar neste botão, a aplicação retornará para tela de **Passagem de Parâmetros**, sem efetuar nenhuma seleção ou mantendo uma seleção já efetuada.
- 10.4.1.2. Botão **Salvar** - antes de clicar neste botão é necessário clicar no botão de **Parâmetros** para selecionar uma distribuição e seus respectivos processos, com isto feito clicar nesse botão e a aplicação gravará estes para uma posterior recuperação.
- 10.4.1.3. Botão **Recuperar** – com base numa seleção que foi salva anteriormente pode-se clicar neste botão para recuperá-la, desde que não tenha sido clicado o botão **Limpar**.
- 10.4.1.4. Botão **Limpar** – ao clicar nesse botão, a aplicação apresentará uma janela de **confirmação**, perguntado: Confirma a exclusão de todos os processos selecionados?



10.4.1.4.1. Botão **Cancel** – retorna para a tela de parâmetros sem remover os dados de processos selecionados.

10.4.1.4.2. Botão **OK** – remove todos os processos selecionados da tela de Parâmetros.

10.4.1.5. Botão **Imprimir** – antes de clicar neste botão é necessário clicar no botão de **Parâmetros** para selecionar uma distribuição e seus respectivos processos, com isto feito clicar nesse botão e a aplicação apresentará uma janela de **Aviso de Geração de Arquivo**, com a seguinte mensagem “Será gerado um arquivo chamado 99999999.TXT no seu disco K:\. Para isso, basta ir para a última folha do relatório e em seguida fechá-lo”. Clicar no botão **OK** e a aplicação apresentará a janela **Previewer** com o **Relatório da Imprensa**.

10.4.1.6. Botão **Fechar** - ao clicar nesse botão a aplicação retornará para a tela de **Distribuição de Processos**.

10.4.2. Uma área com dados dos processos para seleção:

10.4.2.1. Marca/desmarca seleção.

10.4.2.2. Tipo do processo.

10.4.2.3. Número do processo.

10.4.2.4. Ano do processo.

10.4.2.5. Vara.

10.4.2.6. Tribunal.

10.4.2.7. Sequência.

10.4.2.8. Dígito do processo.

10.4.2.9. Observação.

10.4.3. Quantidade de processos, campo numérico gerado pela aplicação com base nos processos selecionados.

10.4.4. Informações do processo atual, campo tipo texto livre preenchido automaticamente pela aplicação com dados referentes ao processo selecionado na área de dados dos processos para seleção.

10.4.5. Cabeçalho da publicação, campo tipo texto livre preenchido automaticamente pela aplicação com dados referentes a um cabeçalho com base na distribuição corrente, pode ser modificado pelo usuário se necessário a data da distribuição, o número da distribuição e a sigla do órgão judicante.



11. Termos/Papeleta.

É necessário que a tela esteja com dados de distribuição. O procedimento é o seguinte:

11.1. Clicar na **Lista de Parâmetros**;

11.1. Selecionar **Termos/Papeleta**;

11.3. Clicar no botão **OK**;

11.4. A aplicação apresentará a respectiva janela para passagem de parâmetros de

Tipo	Data And.	Número	Ano	Vara Trib.	Seq Dig.	Vol.	Doc.	Ap	PP	T
RR	10-10-2003	663	2001	002	17	00	3	2	0	0
RR	16-12-2003	787	2001	089	15	00	2	4	0	0
RR	16-12-2003	1875	2001	055	15	00	4	3	0	0
RR	16-12-2003	1958	2001	024	15	00	5	5	0	0
RR	10-10-2003	24088	2002	902	02	00	0	1	0	0
RR	10-10-2003	39466	2002	902	02	00	0	1	0	0
RR	26-01-2004	34959	2003	900	01	00	7	1	0	0
RR	11-12-2003	1218	2001	011	04	00	2	2	0	0
RR	19-12-2003	48506	2002	902	02	00	5	2	0	0

geração de Termos ou Papeletas:

Onde:



- 11.4.1. Lista de Checagem Termos. Preenchimento opcional. Clicar com o botão direito do mouse para gerar termos.
- 11.4.2. Lista de Checagem Papeletas Preenchimento opcional. Clicar com o botão direito do mouse para gerar papeletas.
- 11.4.3. Qtd de cópias. Numérico. Preenchimento obrigatório, já vem preenchido inicialmente com 2.
- 11.4.4. Botões de Rádio, Preenchimento obrigatório, normalmente vem com uma opção pré-determinada. Clicar com o botão direito do mouse para indicar uma das opções:
 - 11.4.4.1. Marcar todas. E clicar no botão **OK**.
 - 11.4.4.2. Desmarcar Todas. E clicar no botão **OK**
 - 11.4.4.3. Marcar XXX a partir do atual. Onde XXX e um campo numérico de preenchimento obrigatório. Que indica a quantidade de processos a serem marcados a partir do processo indicado na tela de **Distribuição de Processos** e clicar no botão **OK**. Ao escolher esta opção a aplicação habilita na janela a lista de checagem Desmarcar os que estiverem marcados, previamente marcada. Clicar com o botão direito do mouse caso queira desmarcar e clicar no botão **OK**.
- 11.4.5. Botão **Imprimir**. Clicar neste botão com o botão direito do mouse para gerar a impressão dos Termos ou Papeletas para os processos marcados.
- 11.4.6. Botão **Fechar**. Clicar com botão direito do mouse neste botão para retornar a tela de **Distribuição de Processos**.

12. Cancelamento de Processos.

É necessário que a tela esteja com dados de distribuição. Só é válida para processos com Guia Recebida. O procedimento é o seguinte:

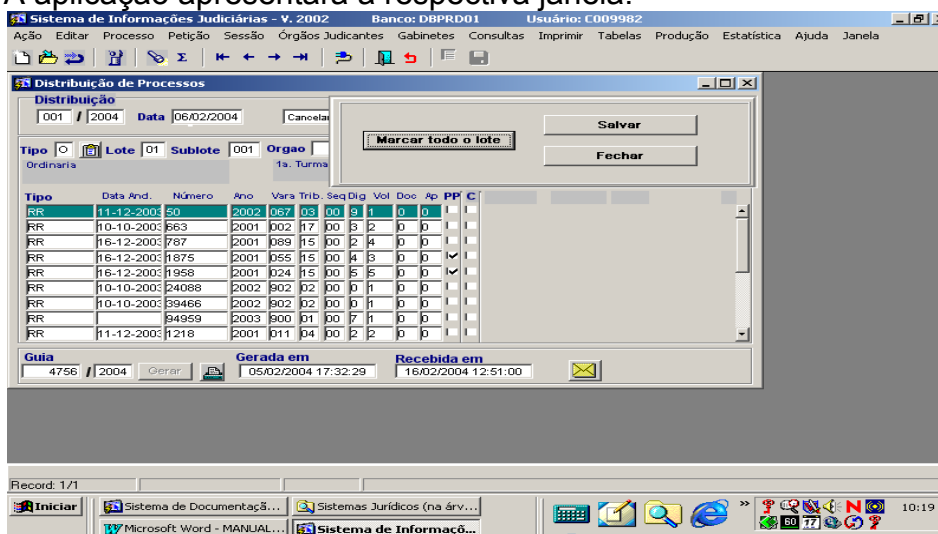
- 12.1. Clicar na **Lista de Parâmetros**;



12.2. Selecionar **Cancelamento de Processos**;

12.3. Clicar no botão **OK**;

12.4. A aplicação apresentará a respectiva janela:



Onde a janela apresenta os respectivos botões:

12.4.1. Botão **Marcar Todo o Lote** – ao clicar neste botão a aplicação marca automaticamente todo o **lote** da distribuição corrente. Para efetuar uma marcação alternada ou de um único processo basta clicar com o botão direito do mouse no item **C** que fica mais a direita dos dados do processo.

12.4.2. Botão **Salvar** – ao clicar neste botão e os dados de processo estiverem marcados para todo lote ou um processo individual ou processos intercalados. A aplicação cancela a publicação destes processos para o **Relatório da Imprensa**, mas eles constarão ainda da distribuição.

12.4.3. Botão **Fechar** – ao clicar neste botão a aplicação retornará para a tela de **Distribuição de Processos**.

13. Guias Não Recebidas.



É necessário que a tela esteja com dados de distribuição. O procedimento é o seguinte:

13.1. Clicar na **Lista de Parâmetros**;

13.2. Selecionar **Guias Não Recebidas**;

13.3. Clicar no botão **OK**;

13.4. A aplicação apresentará a na Janela de **Previewer** (esboço do relatório) com o **Relatório das Guias Não Recebidas**.

13. Distribuição Automática.

Opção de uso exclusivo do Serviço de Manutenção e Desenvolvimento de Sistemas.

14. Lançar Tramitações.

É necessário que a tela esteja com dados, só é possível lançar tramitações após a geração da guia, o procedimento é o seguinte:

14.1. Clicar na **Lista de Parâmetros**;

14.2. Selecionar **Lançar Tramitações**;

14.3. Clicar no botão **OK** ;

14.4. E a aplicação lançará uma tramitação padrão para Lote/Sublote da distribuição corrente e retornará para a tela de Distribuição de Processos.

15. Lançar Tramitações Geral.

É necessário que a tela esteja com dados, serão lançadas as tramitações para todos os sublotos da distribuição corrente (consultada) cujas guias foram geradas. O procedimento é o seguinte:

15.1. Clicar na **Lista de Parâmetros**;

15.2. Selecionar **Lançar Tramitações Geral**;



15.3. Clicar no botão **OK**;

15.4. A aplicação apresentará uma janela de **Confirmação** informando que **Esta operação não pode ser desfeita**, sendo possível duas opções:

15.4.1. Clicar no botão **Não** – a aplicação retornará para a tela de **Distribuição de Processos**.

15.4.2. Clicar no botão **Sim** – a aplicação lançará uma tramitação padrão para toda a distribuição corrente e retornará para a tela de Distribuição de Processos.



5.3.6.4 Redistribuição

1. Clique no item de menu **Distribuição** na opção **Redistribuição** e será apresentada a tela abaixo:

Esta tela é de uso autorizado pela GDGCJ ou restrito da Secretaria de Distribuição. Sua finalidade é fazer redistribuição de processos e gerar as respectivas guias de andamento para os gabinetes dos ministros para os quais os processos serão remetidos.

Há seis procedimentos principais:

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

2. Informar dados de Distribuição:

2.1. Número/Ano Distribuição;

2.2. Data da Distribuição no formato DD/MM/AAAA;



- 2.3. Lista de...
- 2.4. Botão OK.
- 2.5. Servidor Responsável.
- 3. Tipo.
- 4. Lote.
- 5. Sublote.
- 6. Órgão.
- 7. Relator.
- 8. Revisor.
- 9. Informações de processos:
 - 9.01. Tipo processo
 - 9.02. Data Andamento no formato DD/MM/AAAA.
 - 9.03. Número do processo.
 - 9.04. Ano do processo no formato AAAA.
 - 9.05. Vara.
 - 9.06. Trib.
 - 9.07. Seq.
 - 9.08. Dig.
 - 9.09. Vol.
 - 9.10. Doc.
 - 9.11. Ap.
 - 9.12. PP.
- 10. Informações de Guia:
 - 10.01. Número Guia.
 - 10.02. Ano Guia.
 - 10.03. Botão Gerar.
 - 10.04. Data da Geração (Gerada em – automática?).
 - 10.05. Data de Recebimento (Recebida em – automática?).
 - 10.06. Botão Enviar e-mail.



5.3.6.5 Resolução ADM

1. Clique no item de menu **Distribuição** na opção **Resolução ADM** e será apresentada a tela abaixo:

2. Informações de Local onde se encontram os processos que se deseja listar:

2.1. Sigla do Local, clicar no botão **Lista de Locais** e selecionar um para preenchimento automático dos campos de Sigla e Descrição.

2.2. Descrição do Local, preenchido automaticamente pela aplicação.

3. Informações de Período:

3.1. Data de Início no formato DD/MM/AAAA. Data de Início deve ser menor ou igual a Data de Fim.

3.2. Data de Fim no formato DD/MM/AAAA. Data de Fim deve ser maior ou igual a Data de Início.

4. Informações de Parâmetros para seleção dos processos (opcionais):



4.1. Órgão Judi. Preencher digitando a Sigla do Órgão Judicante ou clicando no botão de **Lista de Órgãos Judicantes** e selecionar um para preenchimento automático do campo de Sigla de Órgão Judicante.

4.2. Ano Processo, no formato AAAA.

4.3. Botão **Selecionar Fases**.

4.4. Motivo and. preencher digitando o Código do Motivo And. ou clicando no botão de **Lista de Motivo And.** para preenchimento automático de Código e Descrição de Motivo And.

4.5. Tramitação. preencher digitando o Código da Tramitação ou clicando no botão de **Lista de Tramitações**. para preenchimento automático de Código e Descrição de Tramitação.

5. Informações de tipo de Relatório, selecionar uma das opções clicando com o botão direito do mouse. Sendo que as opções são as apresentadas na lista.

6. Botões Imprimir, Arquivo, Cortar e informação de Total:

6.1. Botão **Imprimir**.

6.2. Botão **Arquivo**.

6.3. Botão **Cortar**.

6.4. Total. Gerado automaticamente pela aplicação.

7. Informações de Motivo and p/ gerar Guia:

7.1. Código do Motivo Andamento para gerar Guia. preencher digitando o Código do Motivo And. ou clicando no botão de **Lista de Motivo And.** para preenchimento automático de Código e Descrição de Motivo And..

7.2. Descrição do Motivo Andamento para gerar Guia. Gerado automaticamente pela aplicação.

7.3. Botão **Gerar Guia**.