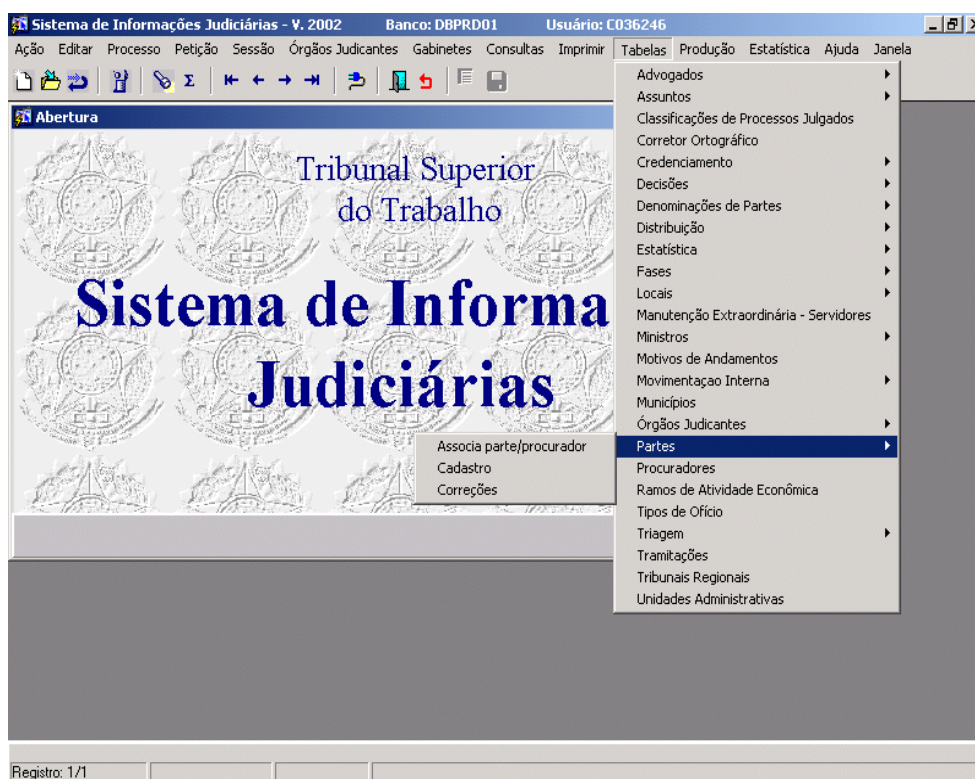




## 5.8.18 Partes

1. Abra o item de menu **Tabelas**, escolha a opção **Partes** e aparecerá a tela abaixo, com as opções **Associa parte/procurador**, **Cadastro** e **Correções**:





### 5.8.18.1 Associa Partes/Procurador

1. Tecle na opção **Associa Partes/Procurador** e aparecerá a tela abaixo:

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

Ação Editar Processo Petição Sessão Órgãos Judicantes Gabinetes Consultas Imprimir Tabelas Produção Estatística Ajuda

Associa procurador à parte

Parte		Procurador	
Código	Nome	Código	Nome

Este programa não está cadastrado no módulo de segurança!  
Registro: 1/1

Forms

*Esta tela permite cadastrar e manter os dados de Associação de Procurador(es) à Parte(s). Necessário estar autorizado para utilizar esta aplicação.*

*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 **Associa Procurador à Parte**:

2.1. Parte:

2.1.1. Código – código da parte. Campo numérico. Preenchimento obrigatório.

2.1.2. Nome – nome da parte. Campo alfanumérico. Preenchimento obrigatório.

2.2. Procurador:

2.2.1. Código – código do procurador. Campo numérico. Preenchimento obrigatório.



2.2.2. Nome – nome do procurador.. Campo alfanumérico. Preenchimento obrigatório.

3. Procedimento Inserir Registro.

3.1. Posicionar o cursor acima do registro a incluir

3.2. Clicar no botão **Inserir Registro**.

3.3. A aplicação abre um novo registro abaixo do indicado na tela.

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 **Código ou Nome da Parte** ou não.

7.3. Teclar <F8> ou clicar no botão **Consulta**.

7.4. A aplicação retornará dados na tela de **Associa procurador à parte**.

8. Procedimento Contar Registros.

8.1. De qualquer ponto da tela clicar no botão **Contar Registros**;

8.2. A aplicação apresentará o total no rodapé da tela.



## 5.8.18.2 Cadastro

1. Tecle na opção **Cadastro** e aparecerá 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', '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. O título da janela é 'Sistema de Informações Judiciárias - V. 2002'. No canto superior direito, há campos para 'Banco: DBPRD01' e 'Usuário: C036246'. A tela principal é dividida em seções. No topo, há campos para 'Código' e 'Nome', com um botão 'Corrigido' à direita. Abaixo, há um campo 'Texto de Pesquisa da Parte'. À direita, há uma seção 'Indicadores' com dois botões: 'Relevante' e 'Órgão União'. Abaixo disso, há uma seção 'Tipo Pessoa' com três opções de rádio: 'Física', 'Jurídica' e 'Não Definido'. À direita, há campos para 'CPF Parte' e 'CGC Parte'. Abaixo, há um campo 'Endereço'. No rodapé, há campos para 'Cidade', 'UF', 'Bairro' e 'CEP'. Na base da tela, há uma barra de status com o texto 'Este programa não está cadastrado no módulo de segurança!' e um botão 'Forms'.

*Esta tela permite cadastrar uma parte de processo.*

2. Digite o **Nome** da Parte.
3. O campo **Texto Pesquisa de Parte** é opcional. O mesmo era utilizado no antigo Sistema de Acompanhamento de Processos.
4. No bloco **Indicadores**, informe se a parte é órgão da União.
5. No bloco **Tipo Pessoa** informe se é pessoa física, jurídica ou não definida.
6. Conforme o Tipo de Pessoa preencha ou o campo **CPF** ou o campo **CGC**.
7. Digite os campos **Endereço**, **Cidade**, **UF**, **Bairro** e **CEP**.



8. Pressione o ícone **Salvar**.



### 5.8.18.3 Correções

1. Tecle na opção **Correções** e aparecerá a tela abaixo:

*Esta tela permite efetuar correções nos nomes das partes.*

2. Pressione a tecla **F7** e digite o código da parte a ser corrigida. Em seguida pressione a tecla **F8**.
3. Aparecerão os dados restantes da parte: *Tipo Pessoa* e **Nome da Parte**, os quais podem ser corrigidos.
4. Pressione o ícone **Salvar**.
5. Os botões **Copiar** e **Colar** permitem realizar operações de cópia e colagem do conteúdo de um campo para outro.
6. O botão **Processo** permite ver quais processos tem a parte sobre o cursor.