



## 5.5.5 Ata

1. Abra o item de menu **Sessão**, escolha a opção **Ata** e aparecerá a janela abaixo:

Seleciona Impressão	Número	Ano	Ordinária	Extraordinária	Conciliação	Data
<input type="checkbox"/>	7	2003	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	25/03/2003
<input type="checkbox"/>	6	2003	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	18/03/2003
<input type="checkbox"/>	5	2003	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	11/03/2003
<input type="checkbox"/>	4	2003	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	25/02/2003
<input type="checkbox"/>	3	2003	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	18/02/2003

*Esta opção tem por objetivo possibilitar a geração e impressão de atas das sessões de julgamento, para posterior publicação.*

2. Os campos **Sigla**, no bloco *Identificação do Órgão Judicante*, e **Número**, **Ano**, condição da sessão (**Ordinária**, **Extraordinária** ou **Conciliação**) e respectiva **Data**, no bloco *Identificação da Sessão* serão apresentados preenchidos automaticamente pelo sistema, de acordo com a unidade de lotação do usuário ????????? .

3. Para gerar a Ata, assinale o campo **Seleciona Impressão** e clique com o mouse no campo **Número** correspondente à sessão cuja ata se deseja gerar.

4. Clique no botão **Gerar** e, após aparecer a caixa de diálogo, anote o nome do arquivo gerado, para posterior impressão.