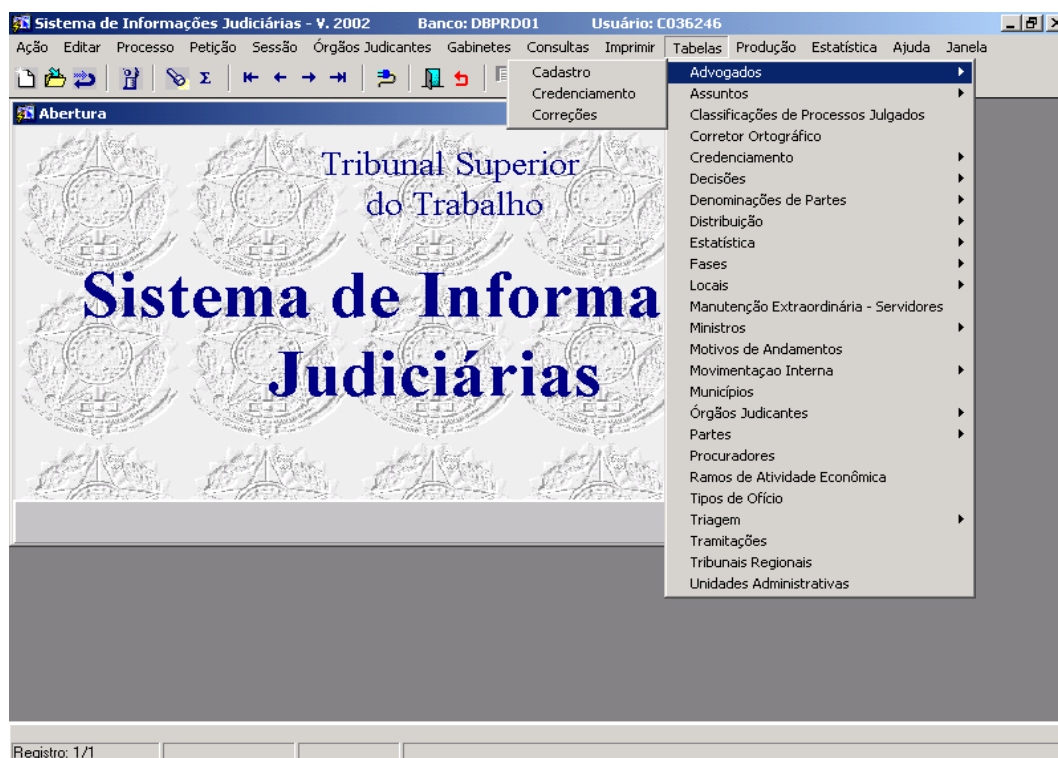




## 5.8.1 Advogados

1. Abra o item de menu **Tabelas**, escolha a opção **Advogados** e escolha umas das opções existentes: **Cadastro**, **Credenciamento** ou **Correções**, conforme tela abaixo:





### 5.8.1.1 Cadastro

1. Clique na opção **Cadastro** e será apresentada a tela abaixo, que permite cadastrar um advogado.

2. Preencha os campos solicitados na tela, na ordem em que os mesmos são apresentados. Para navegar de um campo para outro utilize as teclas de tabulação.

3. O bloco **Período da Suspensão** serve para cadastrar as datas de início e de término da suspensão do advogado, se esta vier a ocorrer.

4. O campo **Advogado Excluído** deve ser marcado quando se desejar que o advogado não seja mais cadastrado como advogado de partes de processos no Tribunal.

5. Para salvar as informações, clique no ícone **Salvar**.

6. Para excluir as informações, clique no ícone **Excluir**.



### 5.8.1.2 Credenciamento

1. Clique na opção **Credenciamento** e será apresentada 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 Janela

**Credenciamento de advogados e estagiários**

Petição: Número: [ ] Ano: [ ] Validade: Dta\_início: [ ] Dta\_fim: [ ] Consultar Imprimir

Advogado(s) e estagiário(s) credenciado(s)

UF/OAB	Nr. OAB	LTR	Nome	Número

Advogado(s) credenciador(es)

UF/OAB	Nr. OAB	LTR	Nome	Número

Parte para a qual ocorreu o credenciamento (opcional)

Código	Nome

Poderes concedidos ao(s) credenciado(s) pela petição (opcional)

[ ]

Este programa não está cadastrado no módulo de segurança!

Forms

*Esta tela permite realizar o cadastramento de advogados e estagiários. Este cadastramento ocorre a partir do pedido do advogado interessado, feito por meio de uma petição.*

2. Preencha os dados do bloco **Petição**: Número e Ano.
3. Preencha os dados do bloco **Validade**: data inicial e data final.
4. Preencha os campos do(s) advogado(s) e estagiário(s) credenciado(s). Este preenchimento pode ser feito através da *Lista de Valores*.
5. Repita o procedimento (2) para Advogado(s) credenciado (s).
6. Preencha, opcionalmente, os dados do bloco **Parte para a qual ocorreu o credenciamento**. Neste bloco, além da parte, pode-se, também, digitar quais os poderes concedidos ao(s) credenciado(s).



7. Os botões **Consultar** e **Imprimir** permitem consultar os credenciamentos e imprimi-los, respectivamente.
8. Para salvar as informações, clique no ícone **Salvar**.
9. Para excluir um credenciamento, clique no ícone **Excluir**, após realizar uma consulta ao credenciamento desejado.



### 5.8.1.3 Correções

1. Clique na opção **Correções** e será apresentada a tela abaixo:

*Esta tela permite corrigir dados dos advogados.*

2. Pressione **F7** e digite os campos **N° OAB**, **UF** e **Nome dos Advogados** cujos dados sofrerão atualização.
3. Pressione a tecla **F8**. Em seguida, aparecerão os dados na tela.
4. Altere as informações desejadas e clique no ícone **Salvar**.