

EMISSÃO DE DOCUMENTOS

PASSO A PASSO

1- Acessar o menu Expediente “Emissão de Documentos...”.

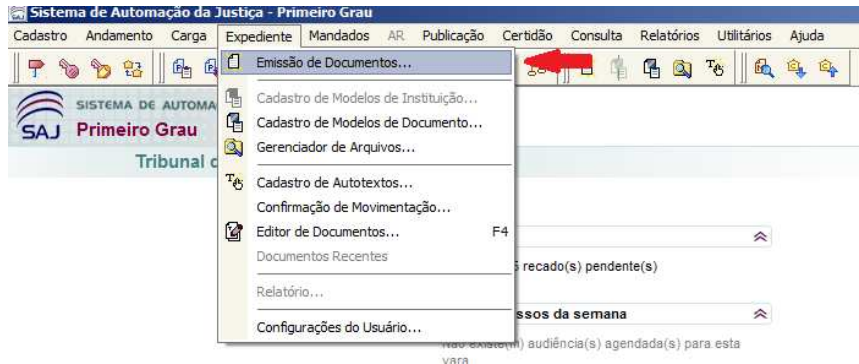



Figura 1

2 - Informar a categoria do documento que será emitido. Inserir o código (Figura 3) e acionar o TAB.

Para escolher a categoria é possível consultar as opções clicando na lupa  ao final do campo “Categoria”. Selecionar a categoria desejada e clicar no botão “Selecionar”: (figura 2)

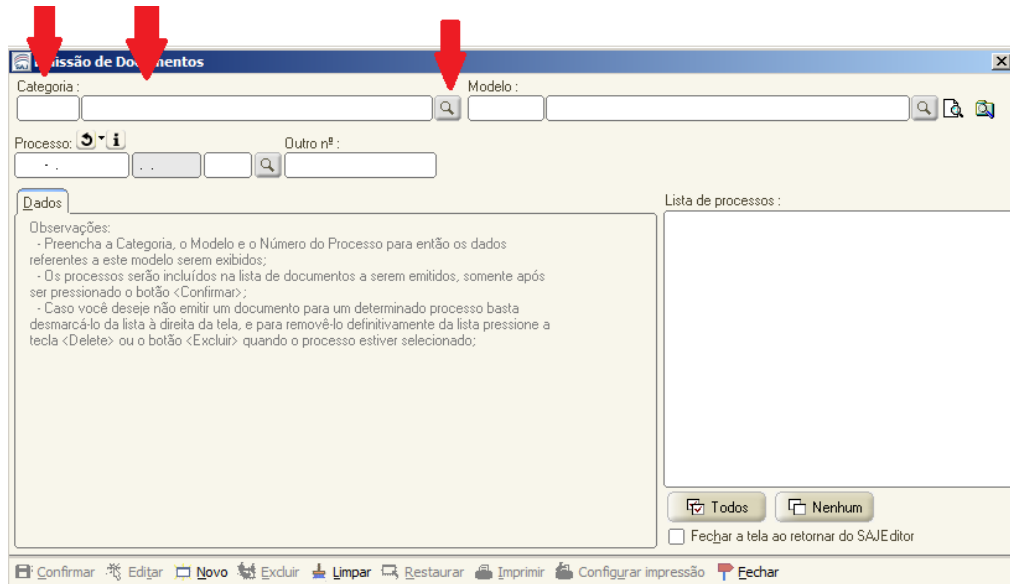


Figura 2

Categoria	Código
19	Decisão
7	Ofício
1	Mandado
3	Alvará

Figura 3

3 – Após, deverá ser selecionado **um modelo institucional** da categoria de acordo com a determinação judicial.

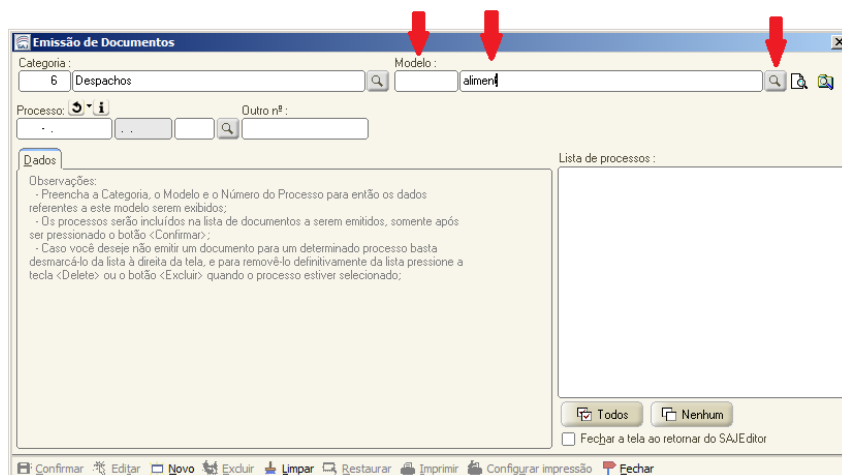



Figura 3

4 - Inserir o Código do Modelo e acionar o TAB ou para escolher uma opção, clicar na lupa  do Campo “Modelo”

Você poderá usar os filtros: tipo, categoria, modelo ou área (figura4) para localizar o modelo desejado.

No campo “tipos de modelos apresentados, devem estar selecionados “Todos os Modelos” ou “Todos os Modelos da Instituição (figura 4)



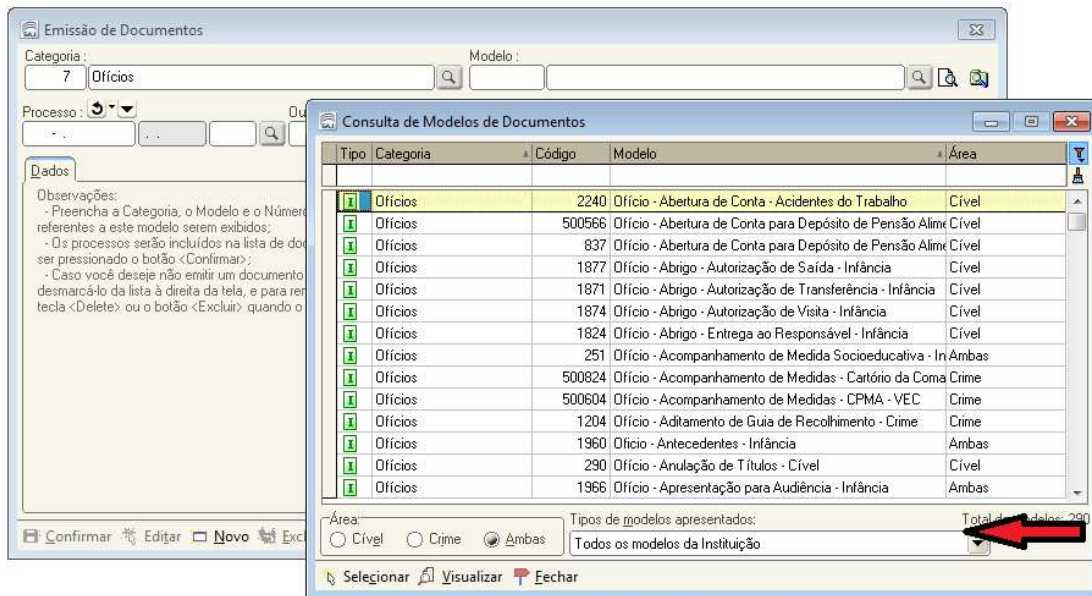


Figura 4

Atenção: Nos casos de mandados de prisão, devem ser selecionados modelos que contenham a descrição: **“Não cumprido por Oficial de Justiça”**.

E neste caso, se o mandado precisar ser remetido para a Central de Mandados, deve ser emitido um novo documento da **Categoria 1 – Mandado, Modelo 100227 – Mandado - Folha de Rosto** ou outro que contenha essa denominação para que seja gerado o número de mandado e seu respectivo código de barras, imprescindíveis para a distribuição do mandado.

5 – Digitar o número do processo

6 – Observar todas as abas apresentadas conforme o modelo escolhido, por exemplo: dados, pessoas, dados do mandado, audiências, etc

Em caso de mandados, na aba “Pessoas” ao selecionar a pessoa deverá ser escolhida a Zona. Utilizar “Zona Única” (figura 5).

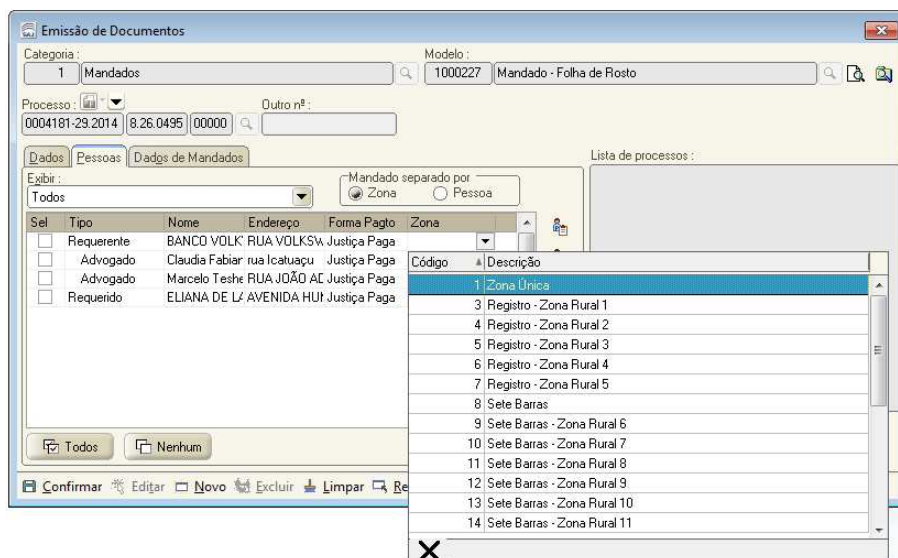


Figura 5

7 – Clicar no botão  **Confirmar** .

O número do processo será carregado para o Campo “Lista de Processos” (figura 6)

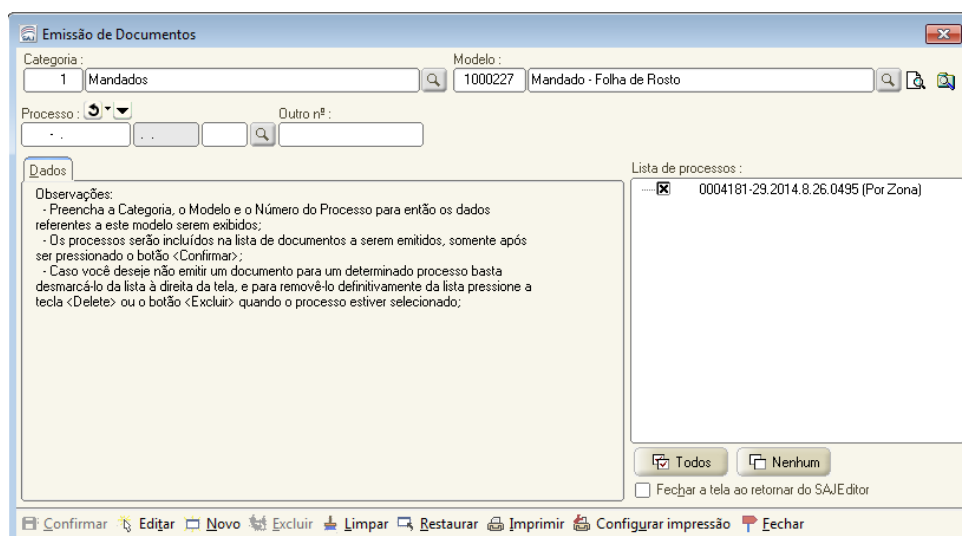







Figura 6

8– Clicar no botão  **Editar** .

9 - O sistema apresenta o documento.

9.1 - Nos casos de Despacho, Decisão e Sentença ser editado. Clicando no **CTRL G** o sistema posicionará o cursor no campo marcado com * onde poderá ser colada a decisão do Magistrado. O escrevente que estiver fazendo a minuta salva  e finaliza  .

9.2 – Os modelos da instituição foram criados para que não haja necessidade de edição. Caso seja preciso editar, clicar no **CTRL G** o sistema posicionará o cursor nos campos marcados com * onde poderão ser inseridos os dados necessários. O escrevente salva  e finaliza  .

O sistema apresenta dados demarcados em cinza onde são carregados automaticamente.

10 – Após a assinatura pelo Juiz ou Escrivão, o documento poderá ser impresso.