PRESCON

INFORMÁTICA ASSESSORIA

MANUAL DE REMESSA E TRAMITAÇÃO

Sumário

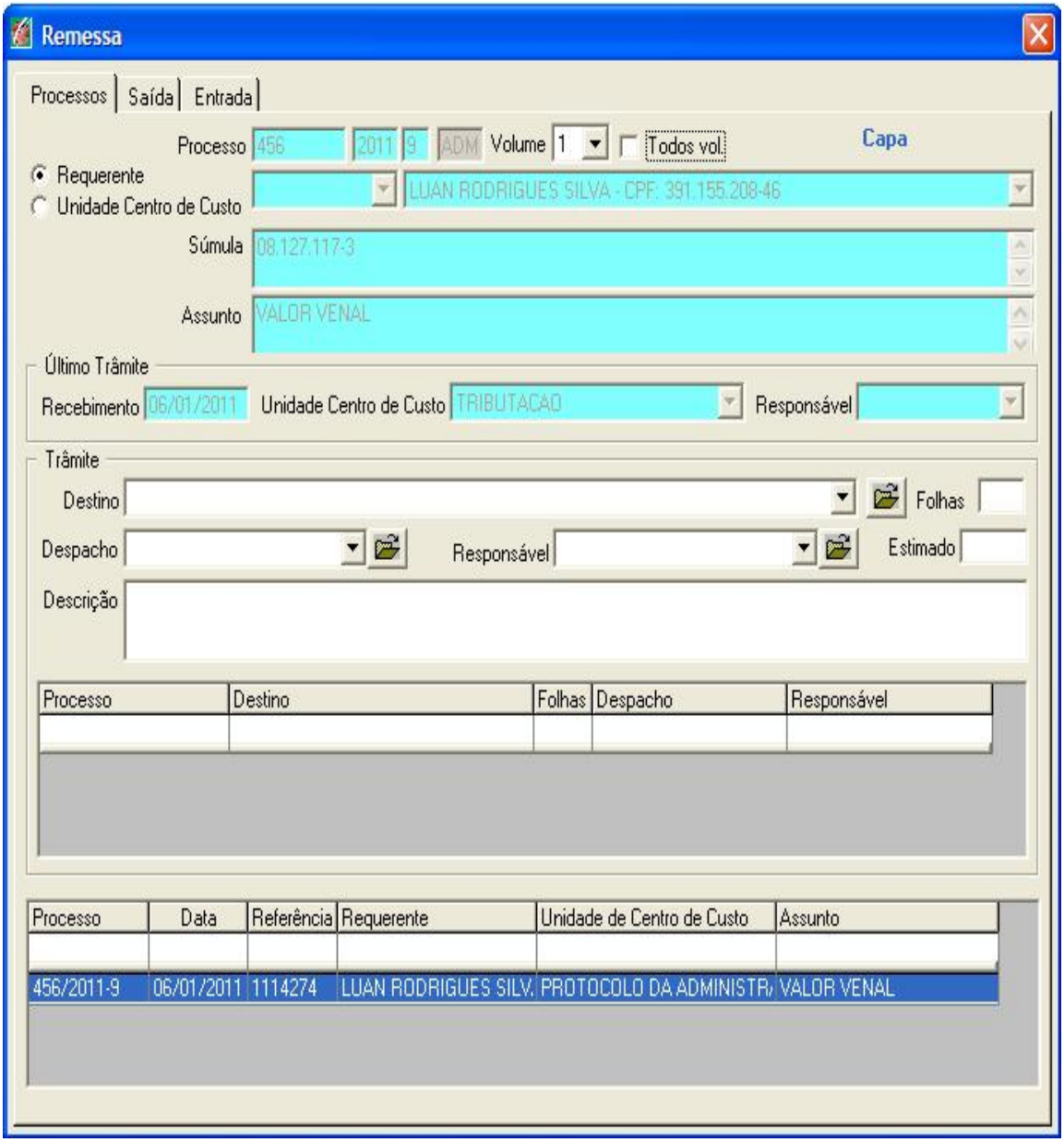
CRIAR REMESSA 3
PROCESSOS 3
SAÍDA 6
ENTRADA 7
RECEBIMENTO DE REMESSAS 7
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS 8

CRIAR REMESSA

PROCESSOS

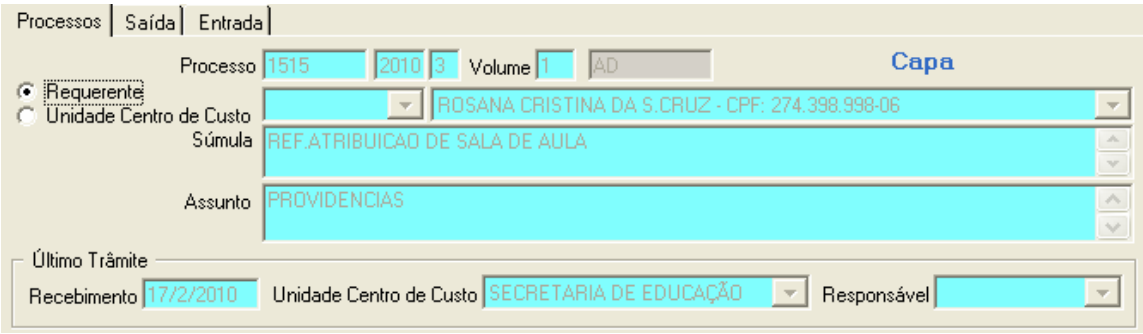
Para criar uma remessa, clique no botão ‘Novo’ na barra de ferramentas ou tecle CRTL+N, efetue a busca do processo, selecione-o na parte inferior da tela, clique em ‘Incluir ou alterar item na lista’, repita o procedimento até incluir todos os processos desejados.

Após incluir todos os processos, clique sobre ‘Criar remessa’ para que seja criada e enviada a remessa.



-Para efetuar a busca de um processo, preencher o número e exercício do processo e teclar F5 ou clicar em 'Localizar' , a pesquisa também pode ser feita através dos campos Requerente, súmula e assunto, basta preenchê-los e teclar F5, os processos serão exibidos na grade inferior da tela, onde podem ser selecionados.

- Ao selecionar algum processo, os campos marcados em outra cor na tela (relacionados abaixo) são preenchidos pelo sistema, e tem objetivo informativo, referente aos dados do processo.



Processo: Indica o numero cadastrado no sistema para o processo a ser tramitado.

Volume: Número de volumes que o processo possui.

Requerente / Unidade centro de custo: Indica a origem do processo.

Súmula: Súmula cadastrada para o processo em sua abertura.

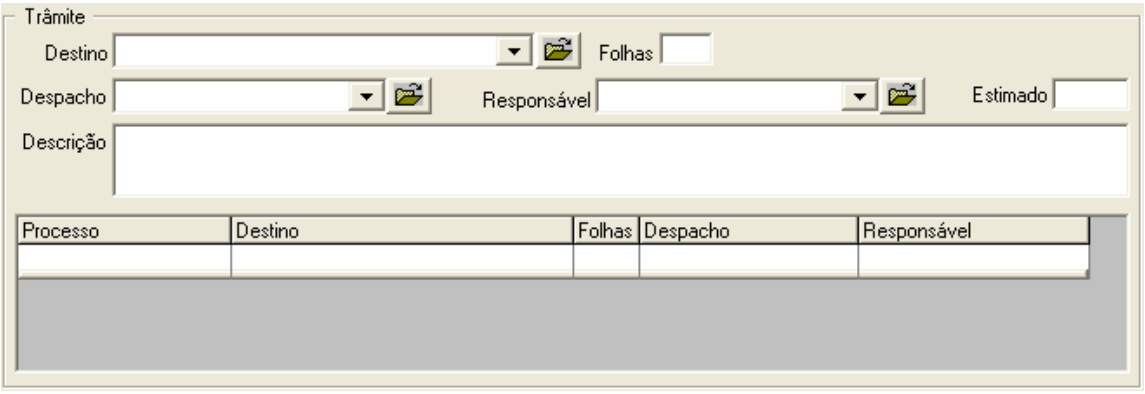
Assunto: Assunto cadastrado para o processo em sua abertura.

Recebimento: Data de recebimento da ultima tramitação/remessa.

Unidade centro de custo: Exibe a Unidade Centro de Custo onde se encontra o processo.

Responsável: Nome do responsável que está em poder do processo.

Os demais campos deverão ser preenchidos para que se permita a inclusão do processo na remessa.



Destino: Inserir o local para onde a remessa será enviada.

Folhas: Inserir a quantidade de folhas do processo.

Despacho: Inserir o tipo de despacho.

Responsável: Inserir o nome do responsável por receber a remessa, se necessário.

Estimado: Inserir o tempo estimado para o recebimento do processo.

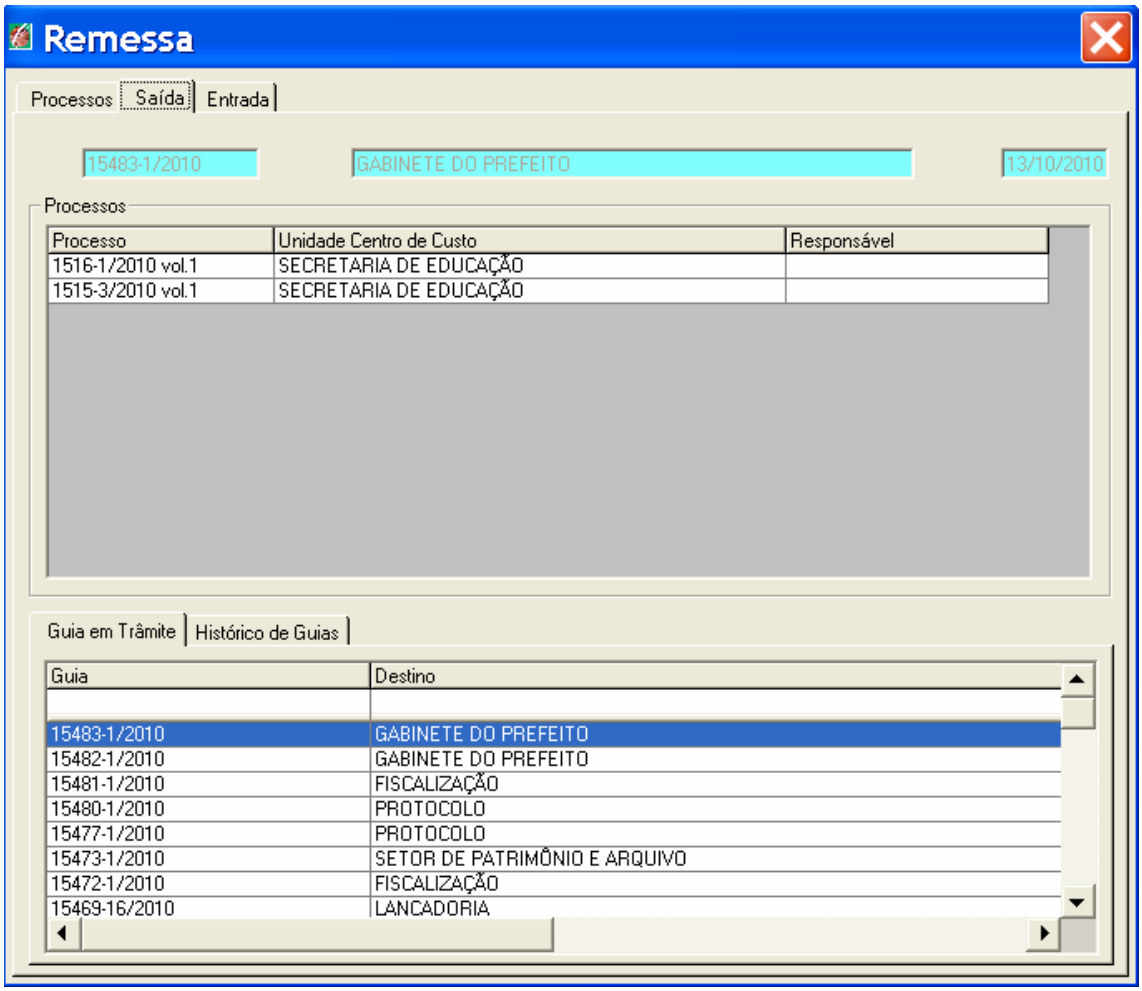
Descrição: Este campo é preenchido pelo sistema, de acordo com o despacho, entretanto, permite a digitação de informações referentes a movimentação ou ao processo.

- Após o preenchimento dos campos, basta incluir o processo na remessa utilizando o botão 'incluir ou alterar item na lista' .

Repetir o procedimento para todos os processos a serem incluídos na remessa, e após a inclusão de todos os processos desejados, clicar no botão 'Criar remessa' .

SAÍDA

Esta tela é utilizada para visualizar as remessas que saíram do setor



Serão exibidas na grade da ‘Guia em Trâmite’, todas as remessas enviadas pelo setor que estão pendentes de recebimento.

No ‘Histórico de Guias’ são exibidas todas as remessas já enviadas.

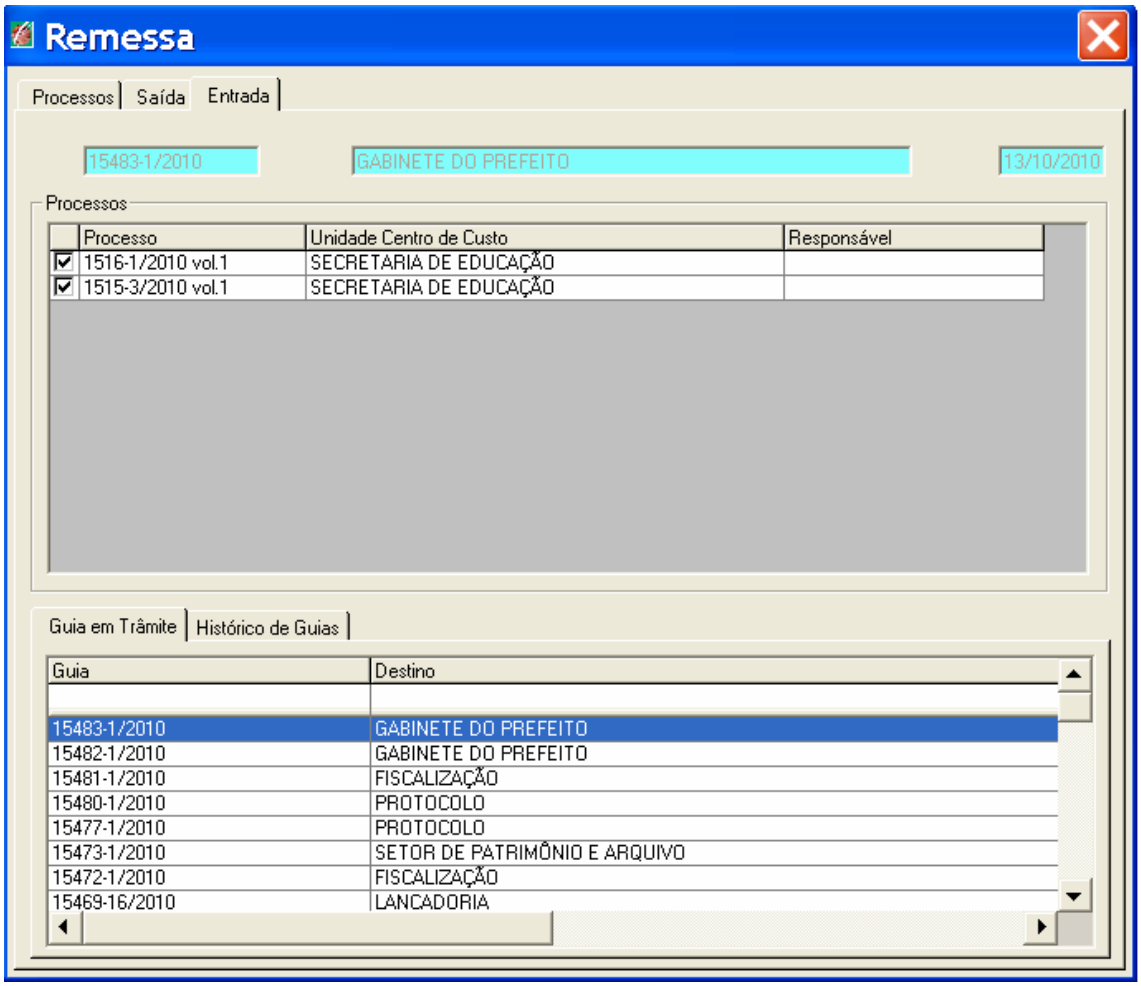
ENTRADA

RECEBIMENTO DE REMESSAS

Esta tela é utilizada para receber e visualizar as remessas que entram no setor

Ao clicar no número da remessa na 'Guia em Trâmite', serão exibidos os processos que constam na remessa, caso estejam de acordo, para receber a remessa clique no botão 'Receber Remessa' .

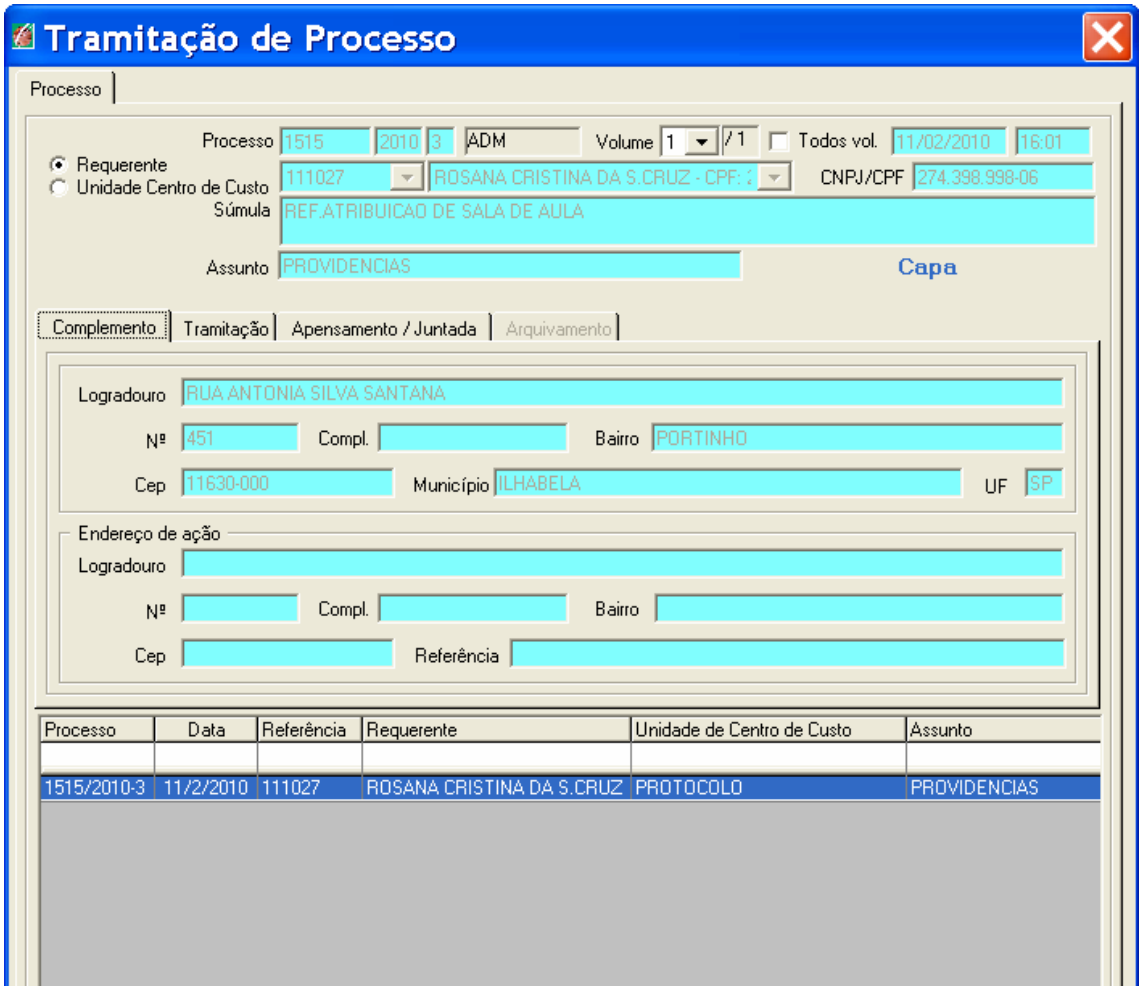
Caso esteja faltando algum processo na relação de remessa, o mesmo deverá ser desmarcado antes de efetuar o recebimento da remessa. O processo deverá ser desmarcado utilizando o 'check' ao lado esquerdo do número do processo.



TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

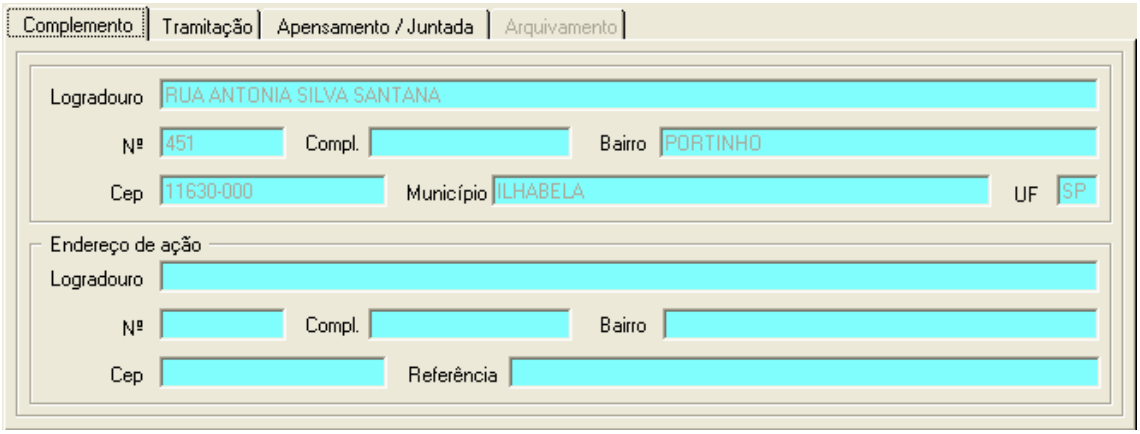
Esta tela é utilizada para pesquisa da tramitação de processos

Para consultar a localização e as movimentações de um processo ou efetuar trâmite, deverá ser feita a pesquisa do processo na tela de tramitação, para pesquisar, preencher o número e exercício do processo e teclar F5 ou clicar em Localizar , a pesquisa também pode ser feita através dos campos Requerente, súmula e assunto, basta preenchê-los e teclar F5.



Após localizar o processo, para consultar e alterar os dados do processo basta clicar nas guias referentes ao procedimento ou consulta desejada.

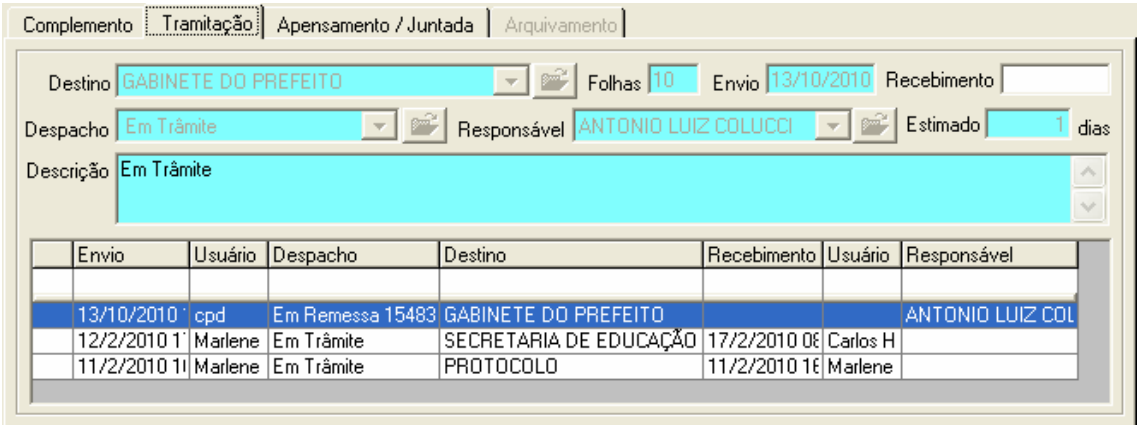
Complemento: Funciona para consulta, exibe os endereços referentes ao processo.



Tramitação: Esta guia permite tramitar o processo ou apenas consultar seu histórico de tramitações.

Na grade é possível visualizar as tramitações efetuadas para o processo.

Para realizar uma tramitação, com a guia selecionada, clicar no botão 'Novo' (CRTL+N). Após, preencher os campos referentes a tramitação e 'Salvar' (Ctrl+S).

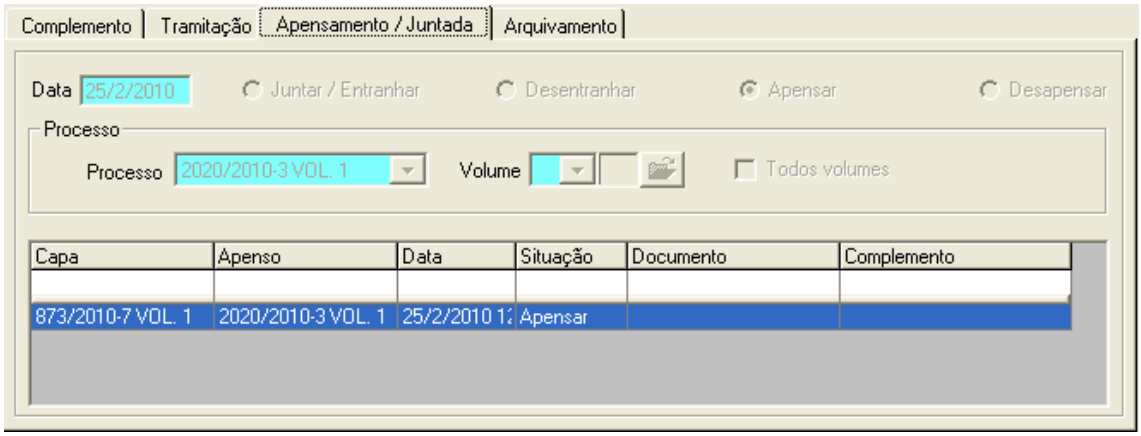


Apensamento/Juntada: Esta guia permite apensar ou juntar processos e documentos

Na grade é possível visualizar os apensos e juntadas tramitações efetuadas para o processo.

Para realizar um apensamento ou juntada, com a guia selecionada, clicar no botão 'Novo' (CRTL+N), preencher a data do procedimento, selecionar o tipo da operação. Caso escolhido Juntar/Entranhar ou Apensar, selecionar na lista Processo/Documento o item a ser juntado ou apensado e 'Salvar' (Ctrl+S).

Para Desentranhar ou Desapensar, com a guia selecionada, basta clicar no botão 'Novo' (CRTL+N) e selecionar o documento ou processo na grade e 'Salvar' (Ctrl+S).



Arquivamento: Esta guia exibe os arquivamentos e desarquivamentos já efetuados, e permite efetuar o arquivamento e desarquivamento do processo.

Para arquivar ou desarquivar, clicar no botão 'Novo' (CRTL+N), será exibida a opção disponível, então clique no botão 'Salvar' (Ctrl+S).

