Dica de Sistema

Inclusão do Escritório de Advocacia como Procurador

DCP – Mandado de Pagamento Eletrônico.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

SUMÁRIO

1.	Introdução	. 3
2.	Procedimento	. 3
3	Histórico de Versões	Q

Inclusão do Escritório de Advocacia como Procurador

1. Introdução

A partir de agora, o escritório de advocacia, desde que seja cadastrado devidamente, poderá aparecer como procurador no mandado de pagamento eletrônico.

2. Procedimento

Foi criado pela informática o **Tipo de personagem** "137 – Escritório de Advocacia", que pode ser utilizado em todos os pólos da ação.

Para cadastrar uma parte com este **Tipo**, na tela **Alteração de Processo**, coloque o número do **Processo** e tecle ENTER. Depois que o sistema carreguar os dados, deve-se realizar esse cadastramento na aba **Personagens**.

Selecione o **Tipo** "Escritório". Depois selecione o **Pólo**. Marque a opção "Pessoa Jurídica". Preencha os dados referentes ao **Nome**, **CNPJ** e clique em **Incluir.**

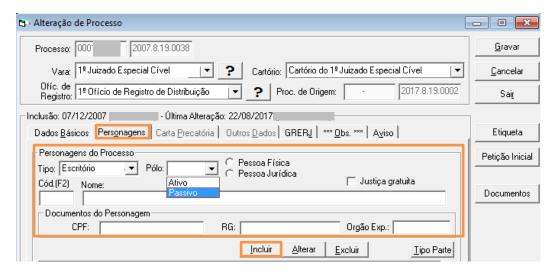


Figura 1 – Cadastramento do Personagem Tipo Escritório.



Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados **Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário**

A tela Personagem será aberta. Preencha os dados das abas e clique em OK.

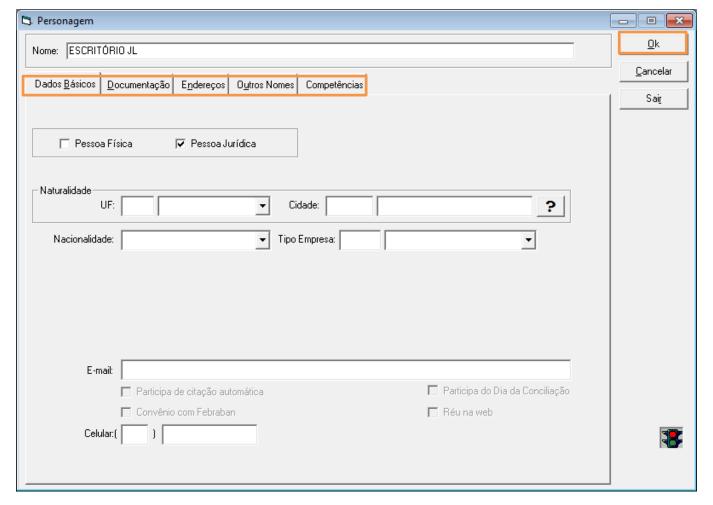


Figura 2 – Tela personagem – Aba Dados Básicos.



Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Os dados do personagem incluído aparecerão na tabela, na parte inferior da tela **Alteração de Processo**. Clique no botão **Gravar**.

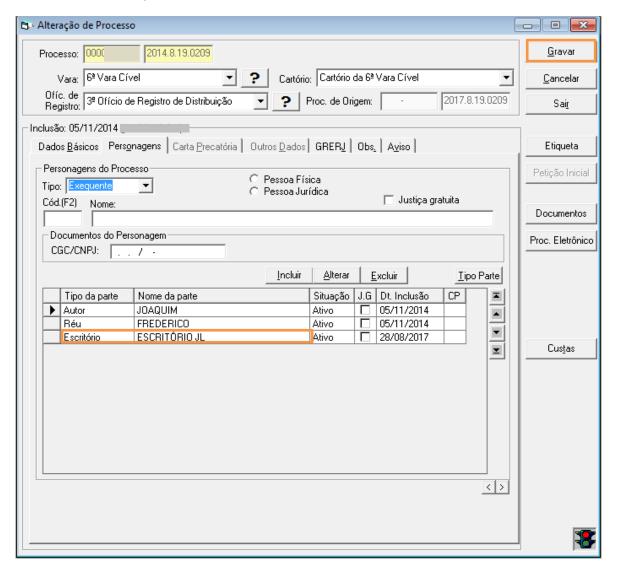


Figura 3 -Personagem do Tipo Escritório na tabela de Personagens.



Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados **Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário**

Com este cadastramento feito, o personagem cadastrado aparecerá na lista de personagens do campo **Procurador** da tela **Mandado de Pagamento Eletrônico** (Menu **Envio Eletrônico/Mandado de Pagamento**).

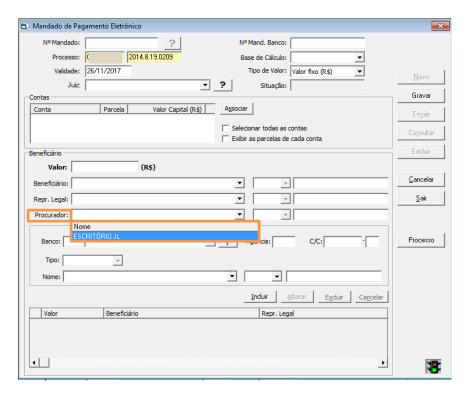


Figura 4 – Escritório aparecendo como opção de procurador.



Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados **Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário**

Depois do envio do Mandado Eletrônico, clique no botão **Processo** para abrir o Visualizador de Documentos.

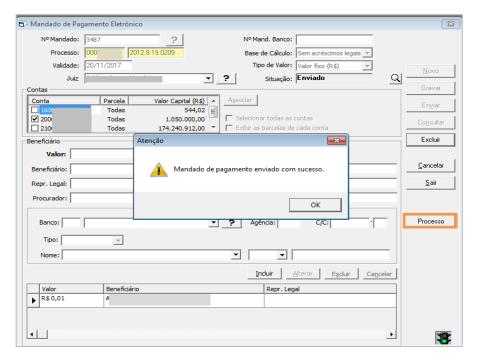


Figura 5 – Envio do mandado enviado com sucesso.

A tela do visualizador será aberta.

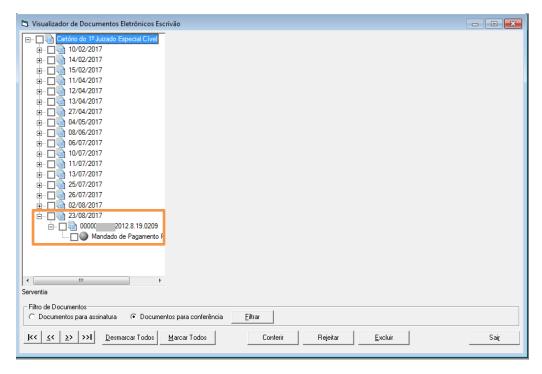


Figura 6 – Tela Visualizador de Documentos Eletrônicos.



Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados **Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário**

Clique no mandado de Pagamento para que apareça a visualização do mandado de pagamento.

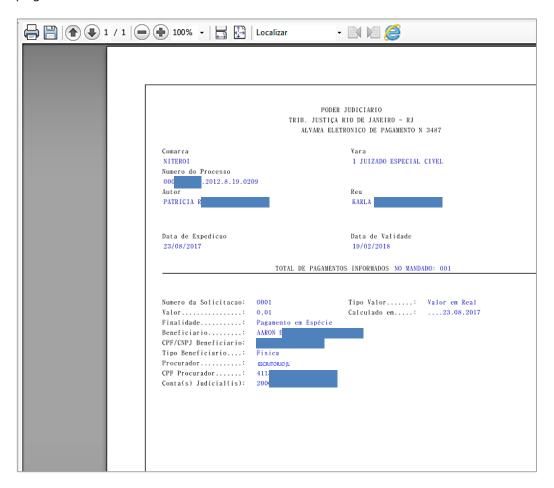


Figura 7 – Visualização do Mandado de pagamento Eletrônico,



3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	28/08/2017	Elaboração da Dica	Joanna Fortes Liborio