


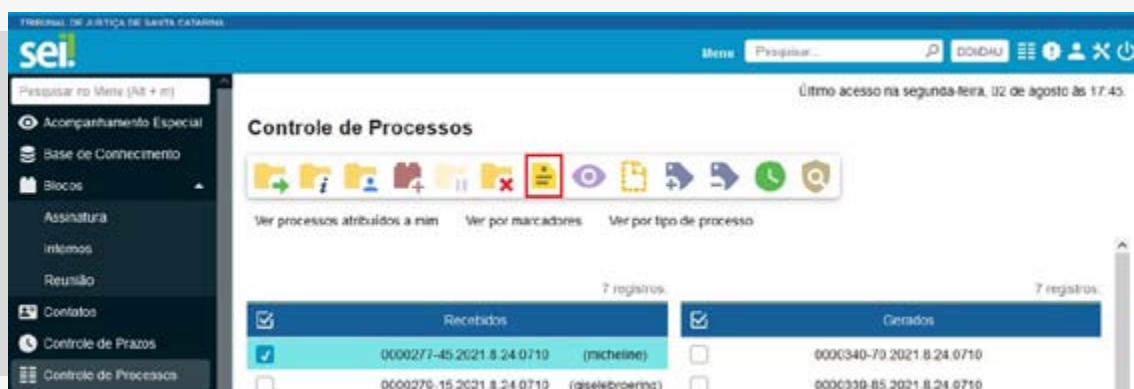
TUTORIAL

INSERIR ANOTAÇÕES

As anotações são de livre preenchimento e permitem que o usuário insira informações adicionais ao processo, as quais não constarão em seus autos, uma vez que se trata de uma forma de comunicação interna com a equipe da unidade. Essas informações também não ficam disponíveis para outras unidades que eventualmente consultarem ou atuarem no processo.

1. Para criar anotações, selecione um ou mais processos na tela “Controle de Processos”.

2. Clique no ícone “Anotações” .



3. Digite as anotações/observações da unidade.


4.

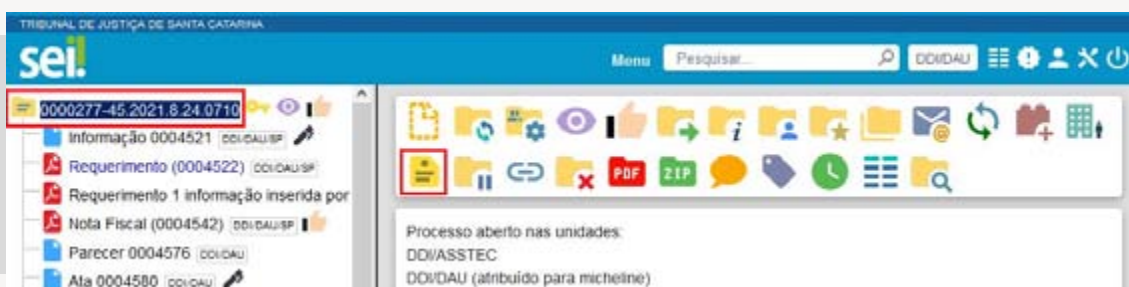
Selecione o item “Prioridade” quando for o caso.



5.

Clique em “Salvar”.



É possível inserir anotações na tela do processo. Basta clicar no número do processo e depois no ícone “Anotações” .



Os processos com anotações são indicados com o símbolo “” ao lado de seus números na tela “Controle de Processos”. Caso a anotação tenha sido assinalada com prioridade, o símbolo ficará vermelho ().



Ao enviar o processo para outra unidade é possível selecionar a opção “Remover anotação” na tela “Enviar Processo”. Esse recurso permite remover anotações da unidade registradas em uma fase do processo, de modo a não confundir os usuários se o processo retornar à unidade. Para saber mais, acesse o tutorial “Enviar Processo”.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina