

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação

DERUS – Departamento de Relacionamento com o Usuário

MANUAL DO USUÁRIO

PROT **(Movimentos Internos)**

Versão 1.0



ÍNDICE

Movimento na mesma localização	3
91 – Expedição de Aviso	3
93 – Diversos	3
92 – Expedição de Ofício/Memorando	4
900 – Juntada/Entranhamento	5
98 – Apensação	5
95 – Desentranhamento	6
94 – Desapensação	6
901 – Justificativa para Retenção	7
902 – Andamento Interno	7
903 – Andamento Interno para Magistrado	7
999 – Despacho	10
998 – Continuação do Despacho	10
981 – Classificação de Processo	10
950 – Bloqueio de Bens	11
982 – Resposta de Pedido de Certidão	11
992 – Arquivamento Restrito	12
993 – Cancelamento do Arquivamento Restrito	12
994 – Arquivamento no Setor	12
995 – Processo não Cadastrado no PROT	13
996 – Aguardando Resposta	13
997 – Cancela Aguardando Resposta	14

MOVIMENTO NA MESMA LOCALIZAÇÃO

Tipo de Movimentação.....: **2 – MOVIMENTO NA MESMA LOCALIZAÇÃO**
Código.....: Digite o código do movimento (movimento interno do setor) conforme a movimentação a ser realizada.
Para consultar a Tabela utilize ?? <Enter>.

OBSERVAÇÃO: *As perguntas posteriores não são padronizadas, o que equivale a dizer que cada código possui perguntas específicas inerentes a ele. A seguir apresentaremos os movimentos na mesma localização disponíveis e seus respectivos campos.*

91 – EXPEDIÇÃO DE AVISO

Código.....	91 – EXPEDIÇÃO DE AVISO
Data do registro.....	Tecla <Enter> para confirmar a data atual sugerida pelo sistema ou digite a data em que ocorreu o movimento.
Data da Expedição.....	Campo obrigatório. Digite a data em que ocorreu a expedição no formato DDMMAAAA.
Órgão Expedidor.....	Digite o nome do órgão que expediu o documento.
Destino da Expedição.....	Digite o código da localização para a qual foi encaminhado o documento. Para consultar a Tabela Geral de Localização utilize ?? <Enter>. Para consultar por nome da localização utilize ?nome <Enter>. Ex.: ?NIT<Enter> para os códigos de Localização de Niterói
Assunto.....	Digite o assunto de que trata o documento.
Número do Documento.....	Digite o número do documento.
Observação.....	Campo livre de 500 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou <Enter> para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

93 – DIVERSOS

Código.....	93 – DIVERSOS
Data do registro.....	Tecla <Enter> para confirmar a data atual sugerida pelo sistema ou digite a data em que ocorreu o movimento.
Despacho.....	Campo livre de até 700 caracteres. Digite o despacho.
Observação.....	Campo livre de 300 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou <Enter> para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

92 – EXPEDIÇÃO DE OFÍCIO/MEMORANDO

Código.....	92 – EXPEDICAO DE OFÍCIO/MEMORANDO
Data do registro.....	Tecla <Enter> para confirmar a data atual sugerida pelo sistema ou digite a data em que ocorreu o movimento.
Data da Expedição.....	Campo obrigatório. Digite a data em que ocorreu a expedição no formato DDMMAAAA.
Órgão Expedidor.....	Digite o nome do órgão que expediu o documento.
Destino da Expedição.....	Digite o código da localização para a qual foi encaminhado o documento. Para consultar a Tabela Geral de Localização utilize ?? <Enter>. Para consultar por nome da localização utilize ?nome <Enter>. Ex.: ?NIT<Enter> para os códigos de Localização de Niterói
Assunto.....	Digite o assunto de que trata o documento.
Número do Documento.....	Digite o número do documento.
Observação.....	Campo livre de 500 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou <Enter> para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

[Gravando...OK.]

PROTOCOLO: AAAANNNNNN

Movimento.....: n // *<Enter>

Para imprimir o boleto deve-se digitar *<Enter> para micro ou *<Ret> para terminal e o Sistema iniciará a impressão do Boleto Automático. Assim, o sistema não permite sair da rotina se houver impressão de Boleto pendente.

OBSERVAÇÃO: Verifique se a impressora está ligada e em linha.

*** EMISSÃO DO BOLETO AUTOMÁTICO ***

Terminal.....: **Nº do terminal** // tecla <Enter> para exibir na tela ou **0** para impressora
Tipo de impressora.....: Digite o número correspondente à impressora. Para consultar a tabela de impressoras disponíveis tecla ?<Enter>.
Caracteres p/ polegada.....: 4 // tecla <Enter>
Linhas por polegada.....: 1 // tecla <Enter>
Qualidade carta.....: N // tecla <Enter>
Número de cópias.....: 1 // Digite <Enter> ou o número de cópias desejado.

Listando...

Repete a impressão [S ou N]

900 – JUNTADA/ENTRANHAMENTO e

94 – APENSAÇÃO

Os protocolos administrativos podem vincular-se através dos seguintes movimentos:

900 – JUNTADA Expediente a Processo

98 – APENSAÇÃO Processo a Processo

Os protocolos só poderão ser vinculados se pertencerem ao mesmo órgão de destino, ou seja, se estiverem no mesmo código de localização. Os movimentos de juntada ou apensação serão feitos no documento que será vinculado, passando então a se chamar **secundário**. A partir deste momento o protocolo secundário só poderá ser movimentado internamente. Os movimentos **entre localização** (movimento para outro setor) serão efetuados no protocolo principal.

Código.....	900 - JUNTADA/ENTRANHAMENTO
Data do registro.....	Tecla <Enter> para confirmar a data atual sugerida pelo sistema ou digite a data em que ocorreu o movimento.
Processo.....	Digite o número do protocolo principal no formato AAAANNNNNN. O sistema apresenta a identificação do protocolo que será o principal.
Despacho.....	Campo livre de 700 caracteres. Digite o despacho.
Observação.....	Campo livre de 300 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou <Enter> para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

Código.....	98 – APENSAÇÃO
Data do registro.....	Tecla <Enter> para confirmar a data atual sugerida pelo sistema ou digite a data em que ocorreu o movimento.
Processo.....	Digite o número do protocolo principal no formato AAAANNNNNN. O sistema apresenta a identificação do protocolo que será o principal.
Despacho.....	Campo livre de até 700 caracteres. Digite o despacho.
Observação.....	Campo livre de 300 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou <Enter> para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

95 – DESENTRANHAMENTO e

94 – DESAPENSAÇÃO

Os protocolos administrativos podem desvincular-se através dos seguintes movimentos:

95 – DESENTRANHAMENTO Utilizado para os protocolos que receberam o código **900 – Juntada**

94 – DESAPENSAÇÃO Utilizado para os protocolos que receberam o código **98 – Apensação**

Nas desvinculações, o sistema cria automaticamente no protocolo secundário, um movimento com o destino baseado no último código de localização do protocolo principal. O Sistema assume este movimento como anterior à desvinculação. Desta forma, o protocolo desvinculado recupera a sua condição de se movimentar livremente.

Código.....	95 – DESENTRANHAMENTO
Data do registro.....	Tecle <Enter> para confirmar a data atual sugerida pelo sistema ou digite a data em que ocorreu o movimento.
Data da desvinculação.....	Digite a data em que o protocolo teve a vinculação cancelada no formato DDMMAAAA.
Solicitante.....	Digite o nome de quem solicitou a desvinculação.
Despacho.....	Campo livre de até 700 caracteres. Digite o despacho.
Observação.....	Campo livre de 300 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou **<Enter>** para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

Código.....	94 – DESAPENSAÇÃO
Data do registro.....	Tecle <Enter> para confirmar a data atual sugerida pelo sistema ou digite a data em que ocorreu o movimento.
Data da desvinculação.....	Digite a data em que o protocolo teve a vinculação cancelada no formato DDMMAAAA.
Solicitante.....	Digite o nome de quem solicitou a desvinculação.
Despacho.....	Campo livre de 700 caracteres. Digite o despacho.
Observação.....	Campo livre de 300 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou **<Enter>** para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

901 – JUSTIFICATIVA PARA RETENÇÃO

Código.....: **901 – JUSTIFICATIVA PARA RETENÇÃO**

Data do registro.....: Tecle <Enter> para confirmar a data atual sugerida pelo sistema ou digite a data em que ocorreu o movimento.

Justificativa.....: Campo Obrigatório. Digite a justificativa para a retenção do Protocolo.

Expediente com.....: Campo Obrigatório. Digite o nome da pessoa/setor que está com o protocolo.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou <Enter> para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

902 – ANDAMENTO INTERNO

Código.....: **902 – ANDAMENTO INTERNO**

Data do registro.....: Tecle <Enter> para confirmar a data atual sugerida pelo sistema ou digite a data em que ocorreu o movimento.

Expediente com.....: Campo Obrigatório. Digite o nome da pessoa/setor que está com o protocolo.

Observação.....: Campo livre de 300 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou <Enter> para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

903 – ANDAMENTO INTERNO PARA MAGISTRADO

Código.....: **903 – ANDAMENTO INTERNO PARA MAGISTRADO**

Data do registro.....: Tecle <Enter> para confirmar a data atual sugerida pelo sistema ou digite a data em que ocorreu o movimento.

Tipo de Movimento.....: Digite o número correspondente ao tipo de movimentação. Para consultar a tabela digite **?<Enter>**.

ATENÇÃO: Estão disponíveis 6 Tipos de Movimento (1 - Parecer, 2 - Despacho, 3 - Relator, 4 - Revisor, 5 - Sessão de julgamento e 6 - Remessa). Os campos **não são padronizados**. Apresentaremos as opções para cada Tipo de Movimento.

Tipo do Movimento.....: **1 – PARECER**

Magistrado.....: Campo Obrigatório. Digite a matrícula do magistrado. Para consultar a tabela digite **?parte do nome**.

Texto.....: Campo livre de 3000 caracteres. Digite o Despacho, Parecer, Acórdão ou Decisão.

Data de Retorno.....: Digite a data de devolução do processo no formato DDMMAAAA.

Observação.....: Campo livre de 300 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou <Enter> para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

Tipo do Movimento.....: **2 – DESPACHO**
Magistrado.....: Campo Obrigatório. Digite a matrícula do magistrado. Para consultar a tabela digite **?parte do nome**.
Texto.....: Campo livre de 3000 caracteres. Digite o Despacho, Parecer, Acórdão ou Decisão.
Data de Retorno.....: Digite a data de devolução do processo no formato DDMMAAAA.
Observação.....: Campo livre de 300 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou **<Enter>** para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

Tipo do Movimento.....: **3 – RELATOR**
Magistrado.....: Campo Obrigatório. Digite a matrícula do magistrado. Para consultar a tabela digite **?parte do nome**.
Texto.....: Campo livre de 3000 caracteres. Digite o Despacho, Parecer, Acórdão ou Decisão.
Data de Retorno.....: Digite a data de devolução do processo no formato DDMMAAAA.
Estatística.....: Informe se o movimento acrescenta ou não estatística. Para consultar a tabela digite **?<Enter>**.
Observação.....: Campo livre de 300 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou **<Enter>** para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

Tipo do Movimento.....: **4 – REVISOR**
Magistrado.....: Campo Obrigatório. Digite a matrícula do magistrado. Para consultar a tabela digite **?parte do nome**.
Texto.....: Campo livre de 3000 caracteres. Digite o Despacho, Parecer, Acórdão ou Decisão.
Data de Retorno.....: Digite a data de devolução do processo no formato DDMMAAAA.
Observação.....: Campo livre de 300 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou **<Enter>** para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

Tipo do Movimento.....: **5 – SESSÃO DE JULGAMENTO**
Relator do Acórdão.....: Campo Obrigatório. Digite a matrícula do relator do acórdão. Para consultar a tabela digite **?parte do nome**.
Redator do Acórdão.....: Digite a matrícula do relator do acórdão. Para consultar a tabela digite **?parte do nome**.
Presidente.....: Digite a matrícula do relator do acórdão. Para consultar a tabela digite **?parte do nome**.
Texto.....: Campo livre de 3000 caracteres. Digite o Despacho, Parecer, Acórdão ou Decisão.
Data de Retorno.....: Digite a data de devolução do processo no formato DDMMAAAA.
Estatística.....: Informe se o movimento acrescenta ou não estatística. Para consultar a tabela digite **?<Enter>**.
Continua Sessão.....: Campo Obrigatório. Informe se a sessão foi suspensa. Para consultar a tabela digite **?<Enter>**.
Outros julgados.....: Digite o número correspondente ao outro julgado. Para consultar a tabela digite **?<Enter>**.
Observação.....: Campo livre de 300 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou **<Enter>** para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

Tipo do Movimento.....: **6 – REMESSA**
Tipo de Remessa.....: Digite o número correspondente ao tipo de remessa. Para consultar a tabela digite **?<Enter>**.
Magistrado.....: Campo Obrigatório. Digite a matrícula do magistrado. Para consultar a tabela digite **?parte do nome**.
Data de Retorno.....: Digite a data de devolução do processo no formato DDMMAAAA.
Observação.....: Campo livre de 300 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou **<Enter>** para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

999 – DESPACHO e 998 – CONTINUAÇÃO DO DESPACHO

Estes códigos são utilizados para registrar os despachos que deverão ser publicados no Diário Oficial. Após arquivar o movimento, o usuário deverá entrar no módulo/rotina **RE/PD** para imprimi-lo. O acesso à consulta deste registro antes de sua publicação poderá ou não estar liberado. Se o espaço disponível para o despacho for insuficiente, archive o movimento onde parou e utilize o Código 998 quantas vezes for necessário, até a sua conclusão.

Código.....:	999 – DESPACHO
Data do registro.....:	Tecla <Enter> para confirmar a data atual sugerida pelo sistema ou digite a data em que ocorreu o movimento.
Consulta Liberada.....:	Digite S<Enter> para liberar a consulta ao despacho ou N<Enter> para não liberá-la.
Data da Publicação.....:	Digite a data em que foi assinado o despacho no formato DDMMAAAA.
Data da Publicação.....:	Digite a data em que o despacho foi publicado no D.O. no formato DDMMAAAA.
Despacho.....:	Campo Obrigatório. Digite o despacho em até 900 caracteres.
Relator.....:	Digite o nome do Relator do despacho.
Observação.....:	Campo livre de 100 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou <Enter> para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

Código.....:	998 – CONTINUAÇÃO DO DESPACHO
Data do registro.....:	Tecla <Enter> para confirmar a data atual sugerida pelo sistema ou digite a data em que ocorreu o movimento.
Texto.....:	Digite a continuação do despacho em até 900 caracteres.
Observação.....:	Campo livre de 100 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou <Enter> para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

981 – CLASSIFICAÇÃO DE PROCESSO

Código.....:	981 – CLASSIFICAÇÃO DE PROCESSO
Data do registro.....:	Tecla <Enter> para confirmar a data atual sugerida pelo sistema ou digite a data em que ocorreu o movimento.
Classificação.....:	Campo Obrigatório. Digite o número correspondente à classificação de que trata o documento. Para consultar a tabela digite ??<Enter> .
Observação.....:	Campo livre de 300 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou <Enter> para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

950 – BLOQUEIO DE BENS

Código.....	950 – BLOQUEIO DE BENS
Data do registro.....	Tecla <Enter> para confirmar a data atual sugerida pelo sistema ou digite a data em que ocorreu o movimento.
Data do Fato.....	Digite a data em que ocorreu o fato, no formato DDMMAAAA.
Número do Ofício.....	Digite o número do Ofício que deu origem ao Bloqueio dos Bens.
Número do Aviso.....	Campo Obrigatório. Digite o número do Aviso que originou o Bloqueio dos Bens.
Personagem (Pn).....	Campo Obrigatório. Digite o nome do personagem que terá seus bens bloqueados ou o número do personagem seguido de P. Ex.: P3 – terceiro personagem desse processo.
Despacho.....	Campo Obrigatório. Digite o despacho em até 700 caracteres.
Observação.....	Campo livre de 300 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou <Enter> para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

Código.....	951 – DESBLOQUEIO DE BENS
Data do registro.....	Tecla <Enter> para confirmar a data atual sugerida pelo sistema ou digite a data em que ocorreu o movimento.
Data do Fato.....	Digite a data em que ocorreu o fato, no formato DDMMAAAA.
Número do Ofício.....	Digite o número do Ofício que deu origem ao Desbloqueio dos Bens.
Número do Aviso.....	Campo Obrigatório. Digite o número do Aviso que originou o Desbloqueio dos Bens.
Personagem (Pn).....	Campo Obrigatório. Digite o nome do personagem que terá seus bens desbloqueados ou o número do personagem seguido de P. Ex.: P3 – terceiro personagem desse processo.
Despacho.....	Campo Obrigatório. Digite o despacho em até 700 caracteres.
Observação.....	Campo livre de 300 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou <Enter> para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

982 – RESPOSTA DE PEDIDO DE CERTIDÃO

Código.....	982 – RESPOSTA DE PEDIDO DE CERTIDÃO
Data do registro.....	Tecla <Enter> para confirmar a data atual sugerida pelo sistema ou digite a data em que ocorreu o movimento.
Protocolo.....	Campo Obrigatório. Digite o número do protocolo no formato AAAANNNNNN.
Resposta do Cartório.....	Digite o número correspondente à resposta do Cartório. Para consultar as opções digite ?<Enter>.
Dados da Resposta.....	Campo livre de 400 caracteres. Digite os dados da resposta do Cartório.
Observação.....	Campo livre de 300 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou <Enter> para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

992 – ARQUIVAMENTO RESTRITO e

993 – CANCELAMENTO DO ARQUIVAMENTO RESTRITO

Estes códigos são utilizados quando uma localização precisa que o protocolo retorne a seu setor para tomar conhecimento de alguma informação. Quando um setor faz esta movimentação interna (código 992 – Arquivamento Restrito), outro setor não poderá pedir o arquivamento do protocolo. Somente o setor que colocou o arquivamento restrito pode cancelar o pedido (código 993 – Cancelamento do Arquivamento Restrito).

Código.....	992 – ARQUIVAMENTO RESTRITO
Data do registro.....	Tecla <Enter> para confirmar a data atual sugerida pelo sistema ou digite a data em que ocorreu o movimento.
Motivo.....	Digite o motivo do arquivamento restrito.
Observação.....	Campo livre de 300 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou <Enter> para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

Código.....	993 – CANCELAMENTO DO ARQUIV. RESTRITO
Data do registro.....	Tecla <Enter> para confirmar a data atual sugerida pelo sistema ou digite a data em que ocorreu o movimento.
Motivo.....	Digite o motivo do cancelamento do arquivamento restrito.
Observação.....	Campo livre de 300 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou <Enter> para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

994– ARQUIVAMENTO NO SETOR

Este código é utilizado para protocolos que necessitam ficar arquivados no Setor. Porém, ao colocar este código os protocolos não contabilizam como pendentes aguardando andamento na localização, ou seja, é como se o protocolo não estivesse mais na localização que utilizou o código. Caso o protocolo necessite ser movimentado, deve-se proceder da seguinte forma:

- Módulo/rotina: **MVMA**
- Tipo de Movimentação: **1 – movimento entre localizações**
- Código: **código da localização, pode ser o código de localização que fez o arquivamento.**

Código.....	994 – ARQUIVAMENTO NO SETOR
Data do registro.....	Tecla <Enter> para confirmar a data atual sugerida pelo sistema ou digite a data em que ocorreu o movimento.
Caixa Arquivo.....	Digite o número da caixa na qual se encontra arquivado o protocolo. Se o protocolo estiver sem caixa, cadastrar SN (sem numeração).
Observação.....	Campo livre de 600 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou <Enter> para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

995 – PROCESSO NÃO CADASTRADO NO PROT

Este código é utilizado para o cadastramento de processo administrativo que tenha recebido outro número em órgão externo ao Poder Judiciário do Estado do RJ. Caso seja necessário fazer consultas identificando o processo pelo número externo, utilize o módulo/rotina **CO/NE**.

Código.....:	995 – PROCESSO NÃO CADASTRADO NO PROT
Data do registro.....:	Tecla <Enter> para confirmar a data atual sugerida pelo sistema ou digite a data em que ocorreu o movimento.
Número do Processo.....:	Campo Obrigatório. Digite o número no formato AAAANNNNNN até 15 números.
Numero Completo.....:	Campo livre de até 50 caracteres. Digite, caso seja necessário, o número completo do processo.
Órgão originário.....:	Digite o número correspondente ao Órgão originário. Para consultar a tabela digite ?<Enter>.
Setor.....:	Digite o nome do setor do Órgão originário.
Responsável.....:	Digite o nome do responsável pelo processo.
Motivo.....:	Digite o motivo do movimento.
Observação.....:	Campo livre de 300 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou <Enter> para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

996 – AGUARDANDO RESPOSTA e

997 – CANCELA AGUARDANDO RESPOSTA

Estes códigos são utilizados quando uma localização necessita que o protocolo não seja movimentado por estar aguardando uma resposta. Somente o setor que colocou o Aguardando Resposta pode cancelar o pedido (código 997 – Cancela Aguardando Resposta). O módulo/rotina **RE/AR** informa os protocolos que estão aguardando resposta.

Código.....:	996 – AGUARDANDO RESPOSTA
Data do registro.....:	Tecla <Enter> para confirmar a data atual sugerida pelo sistema ou digite a data em que ocorreu o movimento.
Motivo.....:	Digite o motivo para deixar o processo parado.
Despacho.....:	Digite o despacho em até 700 caracteres.
Observação.....:	Campo livre de 300 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou <Enter> para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.

Código.....:	997 – CANCELA AGUARDANDO RESPOSTA
Data do registro.....:	Tecla <Enter> para confirmar a data atual sugerida pelo sistema ou digite a data em que ocorreu o movimento.
Motivo.....:	Digite o motivo para cancelar o movimento “Aguardando Resposta”.
Despacho.....:	Digite o despacho em até 700 caracteres.
Observação.....:	Campo livre de 300 caracteres. Digite informações adicionais.

Grava o registro

Confirma? S // Digite **S<Enter>** ou **<Enter>** para confirmação do registro ou **N<Enter>** para retornar ao movimento.