

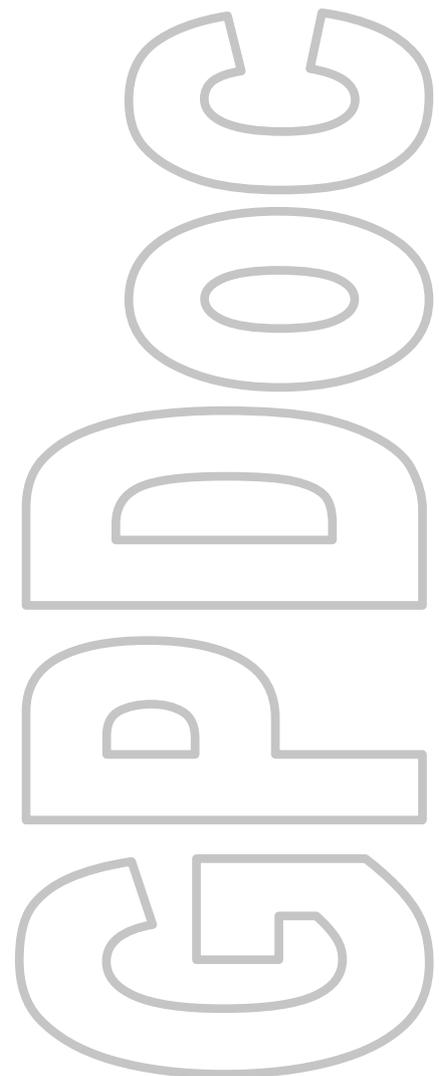
---

# GPDoc

## Editor de documentos de processos digitais

---

– MANUAL DO USUÁRIO –





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

O selo do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, com o texto 'TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL' no topo, '1ª REGIÃO' no centro, e 'JUSTITIA SOCIETATIS FUNDAMENTUM' na base. No centro do selo há um mapa do Brasil e uma balança de justiça.

# GPDoc

Editor de documentos de processos digitais

– MANUAL DO USUÁRIO –

Brasília-DF  
Janeiro/2010

© 2009. Tribunal Regional Federal da Primeira Região  
Manual do usuário do Sistema GPDoc  
Edifício Sede SAU/SUL - Quadra 2, bloco A  
Praça dos Tribunais Superiores  
70070-900 Brasília/DF  
PABX: (61) 3314-5225  
Fax: (61) 3322-1150  
[www.trf1.gov.br](http://www.trf1.gov.br)

**COORDENAÇÃO-GERAL**

Humberto José Xavier  
Secretaria de Tecnologia da Informação

**REVISÃO TÉCNICA**

Rênia Alves Machado Carlini

**COORDENAÇÃO TÉCNICA**

Mônica Regina Ferreira Rodrigues  
Divisão de Especificação e Gestão de Projetos de  
Tecnologia - DIESP

**REVISÃO DE CONTEÚDO E EDIÇÃO**

Bruna Ferreira de Lima (prestadora)  
Luciano Veras de Souza (prestador)

**ELABORAÇÃO**

Bruna Ferreira de Lima (prestadora)  
Luciano Veras de Souza (prestador)

**ILUSTRAÇÕES**

Luciano Veras de Souza (prestador)

**DIAGRAMAÇÃO E EDITORAÇÃO**

Bruna Ferreira de Lima (prestadora)  
Luciano Veras de Souza (prestador)

**CAPA**

Paula Couto Lopes de Araujo Faria  
(prestadora)

341.4 Brasil. Tribunal Regional Federal (Região, 1.)  
B823

GPDoc : Editor de documentos de processos  
digitais : manual do usuário / Tribunal Regional Federal  
da Primeira Região. \_\_ Brasília: Tribunal Regional  
Federal da Primeira Região, 2010.

24 p.

1. Processo eletrônico 2. Documento eletrônico

## COMPOSIÇÃO DO TRF - 1ª REGIÃO

### PRESIDENTE

Desembargador Federal JIRAIR ARAM MEGUERIAN

### VICE-PRESIDENTE

Desembargador Federal ANTÔNIO SOUZA PRUDENTE

### CORREGEDOR-GERAL

Desembargador Federal OLINDO MENEZES

Desembargador Federal TOURINHO NETO

Desembargador Federal DANIEL PAES RIBEIRO

Desembargador Federal CATÃO ALVES

Desembargador Federal JOÃO BATISTA GOMES MOREIRA

Desembargadora Federal ASSUSETE MAGALHÃES

Desembargador Federal SELENE DE ALMEIDA

Desembargador Federal MÁRIO CÉSAR RIBEIRO

Desembargador Federal SEBASTIÃO FAGUNDES DE DEUS

Desembargador Federal LUCIANO TOLENTINO AMARAL

Desembargadora Federal MARIA ISABEL DINIZ GALLOTTI RODRIGUES

Desembargador Federal CÂNDIDO RIBEIRO

Desembargador Federal MARIA DO CARMO CARDOSO

Desembargador Federal HILTON QUEIROZ

Desembargador Federal LEOMAR BARROS AMORIM DE SOUSA

Desembargador Federal CARLOS MOREIRA ALVES

Desembargadora Federal NEUZA MARIA ALVES DA SILVA

Desembargador Federal ÍTALO FIORAVANTI SABO MENDES

Desembargadora Federal FRANCISCO DE ASSIS BETTI

Desembargador Federal CARLOS OLAVO

Desembargador Federal REYNALDO SOARES DA FONSECA

Desembargador Federal JOSÉ AMILCAR MACHADO

Desembargador Federal ÂNGELA MARIA CATÃO ALVES

Diretor-Geral: Sílvio Ferreira



## ÍNDICE

ÍNDICE.....	5
<b>1 GENERALIDADES.....</b>	<b>7</b>
1.1 FINALIDADE.....	7
1.2 CONVENÇÕES.....	7
1.3 CONCEITOS.....	8
1.4 ABREVIATURAS E SIGLAS.....	10
<b>2 GERENCIAMENTO DE PROCESSO DIGITAL - GPDOC.....</b>	<b>11</b>
2.1 INTRODUÇÃO.....	11
2.2 OBJETIVO.....	11
2.3 INTERFACES.....	11
2.4 ACESSO AO SISTEMA.....	11
2.4.1 Usuário cadastrado.....	12
2.4.2 Grupos de usuários.....	12
2.5 SAÍDA DO SISTEMA.....	13
<b>3 LISTAR MINUTAS.....</b>	<b>14</b>
3.1 HISTÓRICO DA MINUTA.....	15
3.2 ALTERAR DOCUMENTO.....	15
3.2.1 Salvar documento.....	16
3.3 VISUALIZAR.....	16



3.4 REGISTRAR DOCUMENTO .....	17
<b>4 GERENCIAR MODELOS .....</b>	<b>18</b>
4.1 INCLUIR NOVO MODELO .....	18
4.2 CONSULTAR.....	19
4.2.1 Listar modelos .....	19
4.2.2 Histórico do modelo.....	20
4.2.3 Incluir documento .....	20
4.2.4 Salvar uma cópia .....	21
4.2.5 Alterar modelo.....	22
4.2.6 Visualizar impressão de modelo .....	22
<b>5 INCLUIR DOCUMENTO .....</b>	<b>23</b>
5.1 VISUALIZAR IMPRESSÃO DO MODELO .....	24



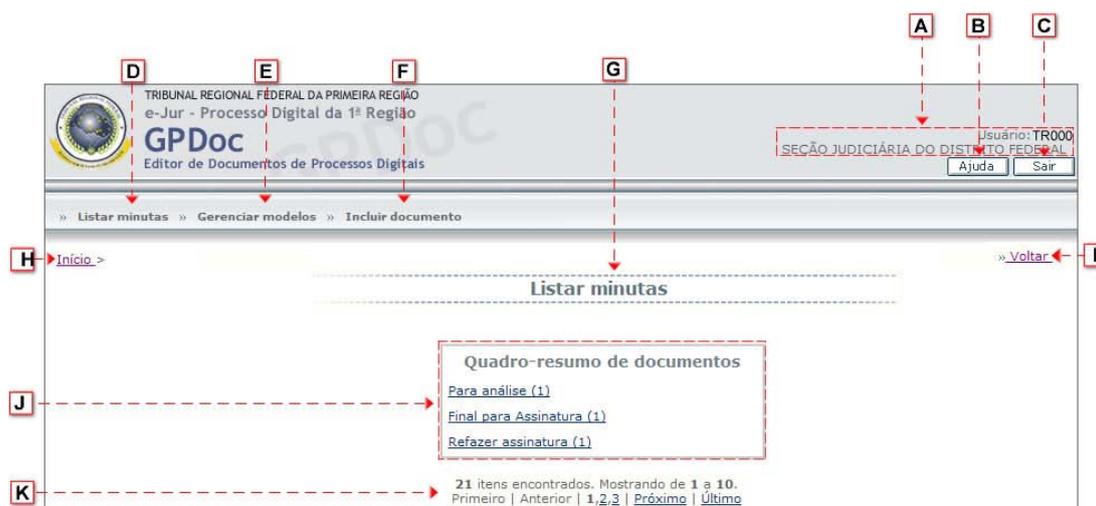
# 1 GENERALIDADES

## 1.1 Finalidade

Este manual tem como finalidade proporcionar aos usuários melhor entendimento e navegação no EDITOR DE DOCUMENTOS DE PROCESSOS DIGITAIS – GPDoc.

## 1.2 Convenções

- 1 O Sistema de edição de documentos de processos digitais é citado neste manual como GPDoc ou apenas como Sistema.
- 2 Os campos que apresentarem [\*] são de preenchimento obrigatório, sem o qual o procedimento não é efetivado.
- 3 As páginas do Sistema podem apresentar um ou mais dos itens a seguir descritos:



- [A]** Campo destinado a identificar o usuário conectado ao sistema.
- [B]** **Ajuda** Botão destinado a abrir o manual do usuário.
- [C]** **Sair** Botão destinado a sair do sistema.
- [D]** **Listar minutas** Menu com as informações sobre as minutas.
- [E]** **Gerenciar modelos** Menu com as informações sobre o gerenciamento dos modelos.
- [F]** **Incluir documento** Menu com as informações sobre a inclusão de documentos.
- [G]** Identificação do menu principal ao qual a página atual está vinculada.
- [H]** Caminho de navegação que indica as páginas percorridas até a página ativa.
- [I]** Botão destinado a voltar para a tela anterior. Todas as alterações serão desconsideradas, caso não tenham sido gravadas.



- [J] Quadro de resumo contendo links que seguem para os documentos que estão *para análise, final para assinatura ou refazer assinatura*.
- [K] Campo informativo que contém a quantidade de itens listados na consulta, quando for o caso.

### 1.3 Conceitos

- 1 aplicação *web*: programa desenvolvido para utilização em ambiente da *internet/intranet*;
- 2 assinante: indivíduo ou organização para quem foi emitido certificado digital dentro de hierarquia criptográfica. É o titular da chave privada correspondente à chave pública contida no certificado e possui a capacidade de utilizar tanto uma quanto a outra;
- 3 assinatura digital: código utilizado para verificar a integridade e a autenticidade do documento, bem como para certificar que o assinador é mesmo quem diz ser;
- 4 autenticação: procedimento destinado a comprovar perante sistema informatizado a identidade de uma pessoa;
- 5 autenticidade: qualidade do documento que é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção;
- 6 autoridade certificadora – AC: entidade subordinada à hierarquia da ICP-Brasil responsável por emitir, distribuir, renovar, revogar e gerenciar certificados digitais;
- 7 autoridade certificadora raiz – AC Raiz: primeira AC da cadeia de certificação da infraestrutura de chaves públicas brasileira (ICP-Brasil) cujo certificado é auto-assinado, podendo ser verificado por meio de mecanismos e procedimentos específicos;
- 8 autoridade de registro – AR: entidade responsável pela interface entre o usuário e a autoridade certificadora;
- 9 biometria: ciência que utiliza propriedades físicas e biológicas únicas e exclusivas para identificar indivíduos, tais como as impressões digitais, o escaneamento de retina e o reconhecimento de voz;
- 10 carimbo de tempo: documento eletrônico emitido pela ACT, que serve como evidência de que uma informação digital existia numa determinada data e hora no passado;
- 11 certificação digital: atividade de reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia, inserida em um certificado digital;
- 12 decisão: pronunciamento do juiz que resolve questão incidente;
- 13 despacho: ato de impulso processual praticado pelo juiz, que não seja sentença ou decisão;
- 14 documento: documento em elaboração ou confeccionado destinado a se tornar uma peça processual quando ainda não juntado, ou a própria peça processual após a juntada;
- 15 documento eletrônico: unidade de registro de informações, acessível somente por meio de e-



- equipamento eletrônico;
- 16 *e-mail*: correio eletrônico;
- 17 *enter*: comando (e tecla correspondente) utilizado para fazer o computador registrar ou processar informações externas a ele fornecidas;
- 18 entidades: pessoas jurídicas que integram a estrutura da União e que são partes nos processos judiciais em andamento no JEF Virtual;
- 19 equipamento de certificação digital: aparelho, dispositivo ou elemento físico que compõe meio necessário ou suficiente à realização de certificação digital;
- 20 *hardware*: conjunto dos componentes físicos necessários à operação de sistema computacional;
- 21 *internet*: conjunto de redes de computadores interligadas geograficamente pelo mundo inteiro e que se comunicam de forma transparente ao usuário através de um protocolo comum (IP - *Internet Protocol*);
- 22 *intranet*: rede privada, normalmente corporativa, que se baseia na tecnologia da *internet*, com o objetivo de agilizar e incrementar a comunicação e a produtividade na organização;
- 23 juiz: pessoa investida de autoridade pública para prestar a jurisdição, julgar;
- 24 Justiça Federal: órgão do Poder Judiciário constituído pelos tribunais regionais federais e os juízes federais;
- 25 leitora de cartão inteligente: *hardware* utilizado para leitura de *smart cards*;
- 26 *link*: ligação que referencia o documento ou página eletrônica;
- 27 *login*: código com o qual o usuário se identifica para acessar sistema ou servidor de rede; comando de conexão a sistema ou rede de comunicação;
- 28 *logoff*: comando de desconexão de sistema ou de rede de comunicação;
- 29 *menu*: lista de opções de comandos pertencentes a programa ou a página da *web*;
- 30 parte: cada uma das pessoas que se opõem no processo judicial, tanto a que provocou o processo como a que se defende;
- 31 pasta: unidade lógica de armazenamento que permite armazenar documentos eletrônicos hierarquicamente organizados;
- 32 PDF: formato de documento eletrônico universal e compacto, especificado pela *Adobe Systems inc.*;
- 33 processo: seqüência de atos interdependentes, destinados a solucionar litígio por meio da qual é exercida a função jurisdicional;
- 34 processo digital: processos distribuídos a partir de 02 de janeiro de 2010 que serão tramitados e gerenciados 100% eletronicamente para o TRF 1ª Região;
- 35 sentença: elemento essencial que permite, no mesmo processo, a realização das atividades judi-



ciais executivas, ou seja, a prática do conteúdo condenatório, bem como abre a possibilidade da interposição de apelação;

- 36 *smart card* – pequeno dispositivo, geralmente do tamanho de um cartão de crédito, que contém processador e é capaz de armazenar informação criptográfica (como chaves e certificado) e de realizar operações criptográficas;
- 37 *software*: programa de computador que utiliza seqüência lógica de instruções executáveis, para obter resultado específico;
- 38 tramitação: deslocamento do processo de uma localização para outra localização;
- 39 vara: circunscrição que delimita competência para julgar, na qual o magistrado se faz competente para prestar jurisdição;
- 40 *web*: forma reduzida de rede mundial de computadores.

## 1.4 Abreviaturas e siglas

- 1 AC: Autoridade Certificadora;
- 2 AR: Autoridade de Registro;
- 3 CNPJ: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, fornecido pela Secretaria da Receita Federal;
- 4 CPF: Cadastro de Pessoa Física, fornecido pela Secretaria da Receita Federal;
- 5 DJU: Diário de Justiça da União;
- 6 e-Proc: Sistema de peticionamento eletrônico por meio da *web*;
- 7 ICP: Infra-estrutura de Chaves Públicas;
- 8 IP: *Internet Protocol*;
- 9 OAB: Ordem dos Advogados do Brasil;
- 10 PDF: *portable document format*;
- 11 TRF1: Tribunal Regional Federal da Primeira Região;
- 12 \*.p7s: Extensão para o formato PKCS#7.



## 2 GERENCIAMENTO DE PROCESSO DIGITAL - GPDOC

### 2.1 Introdução

O projeto GPDoc surgiu a partir da necessidade de desenvolver um sistema que possibilite a criação de modelos de documentos, elaboração de minutas, integração das informações processuais com os documentos em elaboração (mala direta) e a juntada desses documentos finalizados e autenticados a um ou mais processos, através da *internet*.

Agregado a estes pontos, foi implantada no sistema a tecnologia de certificação digital, permitindo que um magistrado assine documento, em formato digital, tornando-o válido e passível de validação e identificação de alterações em seu conteúdo.

Todos os documentos, assinados e registrados, serão convertidos para o formato PDF, sendo salvos no Red e não serão disponibilizados pelo GPDoc.

É imprescindível que o usuário possua o componente de edição *BROffice* versão 2.4, para que a edição dos documentos seja realizada.

### 2.2 Objetivo

- 1 A elaboração de documentos processuais por meio de editor padrão integrado à base processual;
- 2 a assinatura e certificação digital dos documentos elaborados, além de garantir um armazenamento único e adoção de políticas de segurança;
- 3 a formação de uma base de conhecimento jurídico.

### 2.3 Interfaces

- 1 e-Assinador: Assinador de documentos digitais;
- 2 GPD: Gerenciador de Processos Digitais;
- 3 RED: Repositório Eletrônico de Documentos.

### 2.4 Acesso ao sistema

O acesso ao GPDoc é realizado por meio do sítio do Tribunal, conforme o caso, e seleção do menu ou botão de acesso ao Sistema.



### 2.4.1 Usuário cadastrado

Para acessar e utilizar o GPDoc, o usuário deve ser previamente cadastrado no Sistema e estar devidamente incluído em um dos grupos descritos em [2.4.2 Grupos de usuários](#). É necessário que o usuário possua acesso ao sistema GPD.

- [A] Usuário** Campo de preenchimento obrigatório. Preencher com o número da matrícula do usuário que está se conectando ao Sistema, de forma contínua, sem pontos e traços.
- [B] Senha** Campo de preenchimento obrigatório. Preencher com a senha do usuário que está se conectando ao Sistema, conforme cadastrado nos sistemas administrativos.
- [C] Confirmar** Botão destinado a acessar o Sistema. Pode-se, também, pressionar <Enter> após o preenchimento dos campos **[A]** e **[B]**.
- [D] Limpar** Botão destinado a apagar as informações inseridas na página ativa.

O sistema solicita a confirmação dos dados a seguir, que serve para os casos em que o usuário está vinculado a mais de uma Seção Judiciária ou possui mais de um perfil de acesso ao sistema.

### 2.4.2 Grupos de usuários

O acesso às funcionalidades do GPDoc depende do perfil atribuído ao usuário conectado. Para operacionalização do Sistema foram criados grupos de usuários com funções específicas, conforme descrito a seguir:

GRUPO	ELEMENTOS	FUNÇÕES NO SISTEMA
Usuário	Magistrados, servidores, terceirizados e estagiários do TRF1 e Seções Judiciárias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assinar documentos digitalmente;</li> <li>▪ consultar histórico dos documentos;</li> <li>▪ consultar minutas de documentos;</li> <li>▪ consultar modelos de documentos;</li> <li>▪ editar documentos;</li> <li>▪ editar minutas de documentos;</li> <li>▪ editar modelos de documentos;</li> <li>▪ registrar documentos sem certificação digital.</li> </ul>



As definições de acesso e vinculação a grupos são atividades exclusivas do administrador do Sistema, a quem compete indicá-las à área responsável pelo cadastro de usuários.

## 2.5 Saída do Sistema

Para sair do GPDoc o usuário deve clicar no botão **Sair**, disponível na parte superior do Sistema durante todo o tempo de conexão.

O Sistema também pode ser fechado ao clicar no botão correspondente (X), disponível no aplicativo utilizado para acesso à *intranet*.

Por ambos os procedimentos é realizado *logoff* de usuário, o que exige *login* para acessar o Sistema novamente.



### 3 LISTAR MINUTAS

Este menu tem o objetivo de listar minutas a partir do processo selecionado, possibilitando a visualização do histórico da minuta, alteração, realizar assinatura, registrar e excluir documento.

Este menu não estará disponível quando o usuário selecionar, pelo GPD, mais de um processo.

The screenshot shows the 'Listar minutas' interface. At the top, there is a field 'Processo selecionado: 00000000000000000000' labeled A. Below it is a table with columns: Descrição (B), Tipo de documento (C), Data de alteração (D), Criado por (E), and Atividade (F). The table contains two rows of data. Below the table, there is a pagination bar: '21 itens encontrados. Mostrando de 1 a 10. Primeiro | Anterior | 1,2,3 | Próximo | Último'. At the bottom left, there is a 'Legenda' (G) box with icons for Alterar, Visualizar impressão, Assinar, Registrar, and Excluir. At the bottom right, there is a small icon labeled H.

- [A] Processo selecionado** Campo preenchido automaticamente pelo sistema com o número do processo selecionado.
- [B] Descrição** Coluna destinada a listar descrição do documento. Ao clicar neste *link* abre-se a página [3.1 Histórico da minuta](#).
- [C] Tipo de documento** Coluna destinada a listar tipo de documento.
- [D] Data de alteração** Coluna destinada a listar data de alteração do documento.
- [E] Criado por** Coluna destinada a listar o nome de usuário que criou o documento.
- [F] Atividade** Coluna destinada a apresentar os botões de *Alterar* [3.2 Alterar documento](#), *Visualizar impressão* [3.3 Visualizar](#), *Assinar* (o sistema solicita assinatura do usuário), *Registrar* [3.4 Registrar documento](#) e *Excluir* (o sistema solicita confirmação da exclusão).
- [G] Legenda** Campo destinado a apresentar caixa de legenda.
- [H]** Botão destinado, quando clicado, a definir a ordem de apresentação dos registros na lista, se crescente ou decrescente.



### 3.1 Histórico da minuta

Histórico da minuta		
Tipo de documento: nomo		
Descrição: nomo		
Data	Situação	Responsável
00/00/0000	nomo	nomo nomo nomo

- [A] Tipo de documento** Campo preenchido automaticamente pelo sistema com o tipo de documento.
- [B] Descrição** Campo preenchido automaticamente pelo sistema com a descrição do documento.
- [C] Data** Coluna destinada a listar a data que o documento foi criado.
- [D] Situação** Coluna destinada a listar a situação do documento.
- [E] Responsável** Coluna destinada a listar o nome do responsável que criou o documento.

### 3.2 Alterar documento

Processo	Classe	Assunto	Juiz
0000000-00.00000.0.00.0000	nomo nomo nomo nomo	nomo nomo nomo nomo	nomo nomo nomo nomo

Um item encontrado.

Tipo de documento *	nomo nomo nomo nomo
Modelo	nomo nomo nomo nomo
Descrição *	nomo nomo nomo nomo

\* Preenchimento obrigatório

Editor Finalizar

- [A] Processo** Coluna destinada a listar o número do processo do documento.
- [B] Classe** Coluna destinada a listar a classe do processo do documento.
- [C] Assunto** Coluna destinada a listar o assunto do processo do documento.
- [D] Juiz** Coluna destinada a listar o nome do juiz vinculado ao processo.
- [E] Tipo de documento** Campo destinado a apresentar o tipo de documento.
- [F] Modelo** Campo destinado a apresentar o modelo de documento.
- [G] Descrição** Campo destinado a apresentar a descrição do documento.





### 3.4 Registrar documento

**Registrar documento**

**A** → Usuário \*

**B** → Órgão \*

**C** → Senha \*

\* Preenchimento obrigatório

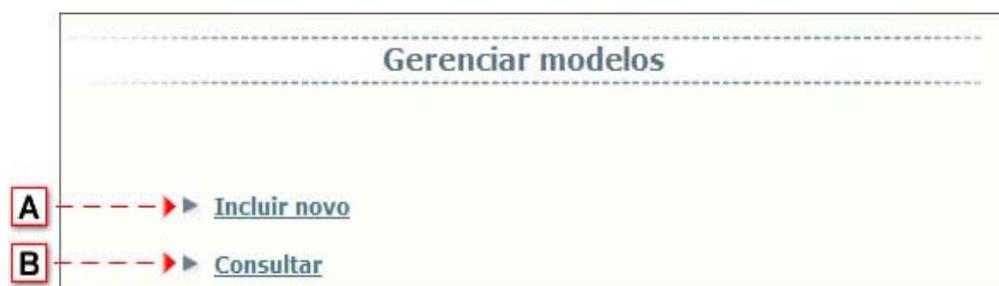
**D** Confirmar **E** Cancelar

- [A] Usuário** Campo de preenchimento obrigatório. Preencher com o número da matrícula do usuário que está se conectando ao Sistema, de forma contínua, sem pontos e traços.
- [B] Órgão** Selecionar, na lista apresentada, o órgão de lotação para o qual deseja registrar documento.
- [C] Senha** Campo de preenchimento obrigatório. Preencher com a senha do usuário.
- [D] Confirmar** Botão destinado a efetivar o registro.
- [E] Cancelar** Botão destinado a fechar a página ativa e retornar à página anterior. Todas as alterações serão desconsideradas, caso não tenham sido gravadas.



## 4 GERENCIAR MODELOS

Este menu tem por objetivo possibilitar a inclusão de novos documentos, com possibilidade de consulta, salvar cópia, visualizar impressão, alterar e excluir modelo.



- [A] Incluir novo** Link destinado a seguir para a página de incluir novo documento. Ao clicar no link abre-se a página [4.1 Incluir novo modelo](#).
- [B] Consultar** Link destinado a seguir para a tela de consulta. Ao clicar no link abre-se a página [4.2 Consultar](#).

### 4.1 Incluir novo modelo

- [A] Tipo de documento** Selecionar, na lista apresentada, o tipo de documento que deseja incluir.
- [B] Baseado em** Selecionar, na lista apresentada, o modelo pré-existente que deseja utilizar como base para incluir novo modelo.
- [C] Descrição** Preencher com a descrição do documento.
- [D] Editor** Botão destinado a abrir o editor de texto Br. Office para edição do modelo de documento.
- [E] Finalizar** Botão destinado a salvar as informações incluídas para inclusão do modelo de documento. O Sistema solicita confirmação das informações.



## 4.2 Consultar

**Gerenciar modelos**  
**Consultar**

**A** → Tipo de documento\* Seleccione

**B** → Descrição

**C** → Criado por

\* Preenchimento obrigatório

**D** Consultar    **E** Limpar

- [A] Tipo de documento**    Selecionar, na lista apresentada, o tipo de documento que deseja consultar.
- [B] Descrição**    Preencher com a descrição que deseja consultar, se for o caso.
- [C] Criado por**    Preencher com o nome do usuário que criou o documento que deseja consultar, se for o caso.
- [D] Consultar**    Botão destinado a realizar a consulta de acordo com os parâmetros informados. Como resultado é apresentada a página [4.2.1 Listar modelos](#).
- [E] Limpar**    Botão destinado a apagar as informações inseridas na página ativa.

### 4.2.1 Listar modelos

**Gerenciar modelos**  
**Listar modelos**

**A** → Tipo de documento: **nome nome**

Descrição	Criado por	Atividade
nome nome	nome nome nome	[Icons]

1 itens encontrados.

**E** → **Legenda**

- [Icon] Incluir documento a partir do modelo
- [Icon] Salvar uma cópia
- [Icon] Alterar modelo
- [Icon] Visualizar impressão

**F**

- [A] Tipo de documento**    Campo preenchido automaticamente pelo sistema com o número do processo selecionado.



- [B] Descrição** Coluna destinada a listar descrição do documento. Ao clicar neste *link* abre-se a página [4.2.2 Histórico do modelo](#).
- [C] Criado por** Coluna destinada a listar o nome de usuário que criou o documento.
- [D] Atividade** Coluna destinada a apresentar os botões de *Incluir documento* [4.2.3 Incluir documento](#), *Salvar uma cópia* [4.2.4 Salvar uma cópia](#), *Alterar modelo* [4.2.5 Alterar modelo](#), *Visualizar impressão* [4.2.6 Visualizar impressão de modelo](#) e *Excluir* (o sistema solicita confirmação da exclusão).
- [E] Legenda** Campo destinado a apresentar caixa de legenda.
- [F]** Botão destinado, quando clicado, a definir a ordem de apresentação dos registros na lista, se crescente ou decrescente.

### 4.2.2 Histórico do modelo

Histórico do modelo		
Tipo de documento: nomo		
Descrição: nomo		
Data	Situação	Responsável
00/00/0000	nomo	nomo nomo nomo

- [A] Tipo de documento** Campo preenchido automaticamente pelo sistema com o tipo de documento.
- [B] Descrição** Campo preenchido automaticamente pelo sistema com a descrição do documento.
- [C] Data** Coluna destinada a listar a data que o documento foi criado.
- [D] Situação** Coluna destinada a listar a situação do documento.
- [E] Responsável** Coluna destinada a listar o nome do responsável que criou o documento.

### 4.2.3 Incluir documento

Incluir documento

Processo	Classe	Assunto	Juiz
00000000-00.00000.00.000000	nomo nomo / nomo nomo	nomo nomo nomo nomo	nomo nomo nomo nomo

Um item encontrado.

Tipo de documento *	Acórdão
Modelo	Ata de reunião
Descrição*	TESTE

\* Preenchimento obrigatório



- [A] Processo** Coluna destinada a listar o número do(s) processo(s).
- [B] Classe** Coluna destinada a listar a classe do processo.
- [C] Assunto** Coluna destinada a listar o assunto do processo.
- [D] Juiz** Coluna destinada a listar o nome do juiz.
- [E] Tipo de documento** Campo destinado a apresentar o tipo de documento.
- [F] Modelo** Campo destinado a apresentar o modelo de documento.
- [G] Descrição** Preencher com a descrição do documento que deseja incluir.
- [H] Editor** Botão destinado a abrir o editor de texto Br. Office para edição do modelo de documento.
- [I] Finalizar** Botão destinado a salvar as informações incluídas para inclusão do modelo de documento. Ao clicar neste botão abre-se a página [3.2.1 Salvar documento](#).
- [J]** Botão destinado, quando clicado, a definir a ordem de apresentação dos registros na lista, se crescente ou decrescente.

#### 4.2.4 Salvar uma cópia

**Gerenciar modelos**  
Incluir novo modelo

**A** Tipo de documento \* Seleccione

**B** Baseado em Seleccione

**C** Descrição \*

\* Preenchimento obrigatório

**D** Editor **E** Finalizar

- [A] Tipo de documento** Campo preenchido automaticamente pelo sistema com o tipo de documento.
- [B] Baseado em** Campo preenchido automaticamente pelo sistema com o modelo pré-existente selecionado.
- [C] Descrição** Preencher com a descrição do documento que deseja incluir cópia.
- [D] Editor** Botão destinado a abrir o editor de texto Br. Office para edição do modelo de documento.
- [E] Finalizar** Botão destinado a salvar as informações incluídas para inclusão do modelo de documento. O sistema solicita confirmação das informações.



## 4.2.5 Alterar modelo

- [A] Tipo de documento** Campo preenchido automaticamente pelo sistema com o tipo de documento.
- [B] Descrição** Preencher com a descrição do documento, se for o caso.
- [D] Editor** Botão destinado a abrir o editor de texto Br. Office para edição do modelo de documento.
- [E] Finalizar** Botão destinado a salvar as informações incluídas para inclusão do modelo de documento. O sistema solicita confirmação das informações.

## 4.2.6 Visualizar impressão de modelo

- [A] Tipo de documento** Campo preenchido automaticamente pelo sistema com o tipo de documento.
- [B] Descrição** Campo preenchido automaticamente pelo sistema com a descrição do documento.
- [C] Incluir documento a partir do modelo** Botão destinado a incluir documento a partir do modelo. Ao clicar neste botão abre-se a página [4.2.3 Incluir documento](#).
- [D] Salvar uma cópia** Botão destinado a salvar uma cópia do documento. Ao clicar neste botão abre-se a página [4.2.4 Salvar uma cópia](#), somente com o campo **Descrição [C]** disponível.
- [E]** Campo destinado a apresentar o documento.
- [F] Legenda** Campo destinado a apresentar caixa de legenda.



## 5 INCLUIR DOCUMENTO

Este menu tem como objetivo permitir a inclusão de documentos, com a possibilidade de criar a partir de um modelo já existente, além de visualizar o documento.

- [A] Processo** Coluna destinada a listar o número do processo.
- [B] Classe** Coluna destinada a listar a classe do processo.
- [C] Assunto** Coluna destinada a listar o assunto do processo.
- [D] Juiz** Coluna destinada a listar o nome do juiz.
- [E] Tipo de documento** Selecionar, na lista apresentada, o tipo de documento que deseja incluir.
- [F] Modelo** Selecionar, na lista apresentada, o modelo de documento que deseja incluir.
- [G] Descrição** Preencher com a descrição do documento que deseja incluir.
- [H] Visualizar** Botão destinado a visualizar o documento. Para visualizar é necessário preencher os campos **[E]** e **[F]**. Ao clicar neste botão abre-se a página [5.1 Visualizar impressão do modelo](#).
- [I] Editor** Botão destinado a abrir o editor de texto Br. Office para edição do modelo de documento.
- [J] Finalizar** Botão destinado a salvar as informações incluídas para inclusão do modelo de documento. Ao clicar neste botão abre-se a página [3.2.1 Salvar documento](#).
- [K]** Botão destinado, quando clicado, a definir a ordem de apresentação dos registros na lista, se crescente ou decrescente.

