
GUIA PRÁTICO





Índice

1 APRESENTAÇÃO	3
2 CONSULTAR PROCESSO	3
3 CONSULTAR DOCUMENTO	6
4 CRIAR DOCUMENTO	9
5 ANEXAR DOCUMENTO	10
6 ASSINAR	12



1 APRESENTAÇÃO

Este guia tem como objetivo responder de forma prática e resumida as principais dúvidas do usuário do Sistema GPD – Gerenciador de Processo Digital. É destinado aos usuários responsáveis à realizar tramitação virtual dos processos, anexação dos documentos para um ou mais processos e aos que desejam somente consultar seus processos. É importante salientar que o GPD é um gerenciador de processos, que organiza os que serão digitalizados com data a partir de 2010, e não substitui as atividades dos sistemas Processual e Juris, se fazendo necessária à contínua utilização destes para movimentação, expedição de mandados, relatórios e outros.

2 CONSULTAR PROCESSO

- 1 Acessar o GPD;
- 2 Selecionar o menu **Processos** > **Gerenciar processos** > Selecionar uma localização > Clicar em **Definir localização**;



- 3 Selecionar os campos do filtro para refinar a pesquisa, se for o caso, e clicar no botão **Aplicar filtro**;
- 4 O campo Responsável somente aparecerá para filtro se o usuário pertencer ao perfil supervisor;
 - a. os tipos de permissões são solicitados ao administrador da lotação no qual está lotado.



Localização: RECEBIMENTO E TRIAGEM

Filtro

Juiz

Última movimentação

Responsável

Tarefa

Filtro avançado

- 5 Para que o usuário refine mais ainda a pesquisa, deve clicar na aba **Filtro avançado**, que virá sempre fechada;
- 6 A partir desta aba o usuário pode consultar pelo número do processo, pela data de distribuição, refinar para consultar somente os reservados para ele mesmo ou somente com alertas, pelos atributos do processo, dentre outros;
- 7 Caso deseje consultar pelo nome da parte, nome da entidade ou nome do advogado é necessário clicar na lupa ao lado dos campos, respectivamente. O sistema apresenta tela de consulta no qual o usuário deve informar o parâmetro desejado;

Filtro avançado ←

Número do processo

Classe
Código ou descrição

Assunto
Código ou descrição

Parte - CPF

Parte - Nome da pessoa física

Parte - Código da entidade

Parte - Nome da entidade

Advogado
OAB Nome do advogado

Período da distribuição a

Dias sem movimentação

Reserva Somente os reservados para mim

Avisos Somente os alertas

Atributos

Itinerante

Preso em flagrante

Prioridade + 65 anos





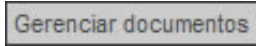
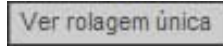
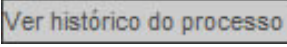



Processo apenso

Processo dependente

Segredo de justiça



- 8 Ao Aplicar filtro o sistema exibe as colunas com os parâmetros informados. O usuário pode selecionar a página que deseja visualizar, com a opção de marcar e desmarcar os registros da página ou todos os registros. A partir das informações, o usuário pode:







- a. na coluna Reserva de processo , ao clicar no ícone do cadeado, reservar o processo para si , caso o processo esteja disponível . Se o processo estiver indisponível , somente o administrador ou o próprio usuário poderá realizar as atividades necessárias.
- b. na coluna Número de processo, ao clicar com o botão direito, o usuário pode escolher os *links* ,  ou . Para esta coluna, o sistema exibirá, se for o caso, ícones informando situações do processo. A legenda de cada ícone é encontrada nesta mesma tela, na parte inferior esquerda da tela. É necessário clicar na aba  para abrir as informações.
- c. na coluna Aviso, ao clicar no *link*, o sistema exibe tela de Ver avisos ativos, no qual o usuário pode criar avisos, desativar avisos  e ver avisos ativos e inativos.
- d. a partir do ícone Configurar área de trabalho , situado ao lado direito da tela, acima da lista de processos, o usuário pode configurar as colunas que deseja visualizar.

Página 1 de 1. Total de 14 ocorrências.     Marcar: página 1 todas - Desmarcar: página 1 todas  									
		Número de processo	Aviso	Responsável	Tarefa	Prazo	Classe	Assunto	Última movimentação
<input type="checkbox"/>		000045-40.1971.4.01.3400	3	nome nome nome nome	Nenhuma		3200 - EXECUÇÃO FISCAL/INSS	3040400 - CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - (...)	123 - 1 - BAIXA ARQUIVADOS
<input type="checkbox"/>	 	000020-90.1972.4.01.3400	9 	nome nome nome nome	nome nome nome nome		3200 - EXECUÇÃO FISCAL/INSS	3040200 - CONTRIBUIÇÃO SOCIAL - CONTRIBUIÇÕES - (...)	238 - 99 - SUSPENSAO PROCESSO CIVEL : ORDENADA OUTROS (...)
<input type="checkbox"/>		0048781-68.2003.4.01.3400	1	nome nome nome nome	Nenhuma		51200 - CÍVEL / PREVIDENCIÁRIO / JEF	4020000 - REVISÃO DE BENEFÍCIOS - PREVIDENCIÁRIO	123 - 1 - BAIXA ARQUIVADOS

9 O usuário pode ainda, após selecionar o processo ou o lote de processos:

- a. associar prazo  caso queira definir uma data final para o processo.
- b. enviar processo(s) para outra localização , no qual será apresentada somente as localizações que o usuário possui permissão de envio. O GPD enviará automaticamente para outra lotação de acordo com a movimentação processual.



- c. anexar documento  a um ou mais processos, sendo necessário informar se deseja registrar com o mesmo usuário, com outro usuário ou se o documento que deseja anexar já está assinado.
 - d. associar responsável , caso queira que o processo seja encaminhado à fila de outra pessoa. O responsável para o qual deseja encaminhar processo deve possuir permissão de acesso na localização selecionada. Este botão estará disponível somente para o perfil supervisor.
 - e. associar tarefa , caso deseje informar a tarefa a ser realizada para o(s) processo(s) selecionado(s).
 - f. [criar documento](#) , no qual o sistema abre nova janela com o sistema GPDoc, com a opção de criar documento ou criar documento a partir de modelo já pré existente. Para voltar ao GPD, é necessário fechar a janela e clicar no botão **Retornar ao GPD** na mensagem que é apresentada. Este botão estará disponível somente para os processos de 1º grau.
 - g. e/ou associar **Atividade** selecionada, no qual o sistema apresenta tela do sistema legado correspondente. Neste caso, o sistema apresenta mensagem informando que o sistema legado foi acionado e é necessário que o usuário clique em **Retornar ao GPD** para que o sistema seja sensibilizado.
- 10 É sempre necessário marcar o(s) processo(s) para realizar uma dessas ações;



3 CONSULTAR DOCUMENTO

- 1 Selecionar o menu **Documentos** > **Gerenciar documentos** > Informar o número do processo > Clicar em **Consultar**;



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO
e-Jur - Processo Digital da 1ª Região
GPD
Gerenciador de Processo Digital

usuário
Matricula: TR00000
Database: TRF
Lotação: nomo nomo nomo

Manual Sair

Processos **Documentos** Configurações Permissões

Gerenciar documentos


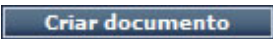




Gerenciar documentos

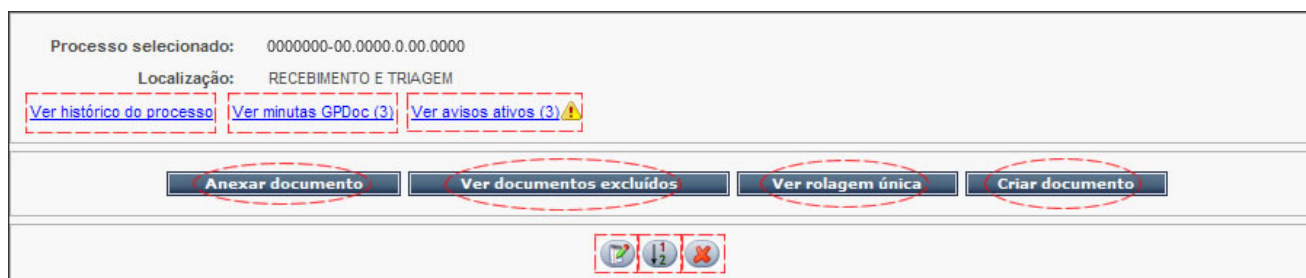
Número do processo * **Consultar**

* Preenchimento obrigatório

- 2 A partir da consulta o sistema exibe os autos do processo. Nesta mesma tela, o usuário pode clicar nos links [Ver histórico do processo](#), [Ver minutas GPDoc \(0\)](#) e [Ver avisos ativos \(9\)](#) ;
- ao selecionar [Ver histórico do processo](#), o sistema exibe tela com todas as informações, movimentações, localizações e tarefas do processo selecionado.
 - ao selecionar [Ver minutas GPDoc \(0\)](#), o sistema abre nova janela com o sistema GPDoc, com a lista das minutas vinculadas ao processo selecionado. Para voltar ao GPD, é necessário fechar a janela e clicar no botão **Retornar ao GPD** na mensagem que é apresentada.
 - ao selecionar [Ver avisos ativos \(9\)](#) , o sistema exibe tela de Ver avisos ativos, no qual o usuário pode criar avisos, desativar avisos e ver avisos ativos e inativos para o processo selecionado. O ícone apresentado ao lado do link demonstra que existem avisos ativos.
- 3 O usuário pode também anexar documento, ver documentos excluídos, ver rolagem única ou criar documento.
- ao clicar no botão **Anexar documento**, o sistema exibe tela, sendo necessário informar se deseja registrar com o mesmo usuário, com outro usuário ou se o documento que deseja anexar já está assinado. O usuário poderá anexar documentos em lote.
 - ao clicar no botão **Ver documentos excluídos**, o sistema exibe tela com os documentos que foram excluídos para o processo selecionado. A partir desta tela é possível recuperar os documentos.



- c. ao clicar no botão , é acionada a ferramenta *Acrobat Reader* que possibilita visualizar o processo selecionado, apresentando-o em formato PDF.
- d. ao clicar no botão  o sistema abre nova janela com o GPDoc, com a opção de criar documento para um processo ou em lote, ou criar documento a partir de modelo já pré existente. Para voltar ao GPD, é necessário fechar a janela e clicar no botão  na mensagem que é apresentada. Este botão estará disponível somente para os processos de 1º grau.
- 4 O usuário pode ainda alterar propriedades do documento, reposicionar e excluir documento.
- a. ao clicar no botão alterar propriedades , o sistema exibe tela com a descrição, tipo e acesso do documento para que o usuário altere, se for o caso.
- b. ao clicar no botão reposicionar , o sistema exibe tela com a nova posição para a qual o usuário deseja reposicionar o documento.
- c. ao clicar no botão excluir , o sistema exibe tela com o motivo, sendo obrigatória para efetuar a exclusão.



- 5 Para a lista de documentos, o sistema exibe informações em relação a descrição, tipo, data, situação, acesso, quem criou o documento e a origem, com a opção de selecionar a página da lista;
- 6 Na coluna Descrição, ao selecionar o *link*, o sistema exibe documento para visualização em formato PDF;



Página 1 de 1. Total de 2 ocorrências. [H] [←] [→] [H] [←] [→]

	Nº	Descrição	Tipo	Data	Situação	Acesso	Criado por	Origem
	1	Mandado1 Mandado1 Mandado1 Mandado1 Mandado1 Mandado1 Mandado1	Acórdão	15/12/2009	Armazenado	Restritos às partes	TR17674PS	JURIS

7 A **Legenda** dos botões é informada na aba situada na parte inferior esquerda da tela. É necessário clicar na aba para abrir as informações;

4 CRIAR DOCUMENTO

1 Para criar um documento, o usuário possui 2 caminhos:

a. Menu **Processos** > **Gerenciar processos** > Selecionar uma localização > Clicar em > > Selecionar processo(s) na lista > Clicar no ícone .

b. Menu **Documentos** > **Gerenciar documentos** > Informar o número do processo > Clicar em > Clicar no botão .

2 A partir daí o GPD aciona o GPDoc, na tela de Incluir documento, exibindo o número do processo ou o lote;

3 Selecionar os campos obrigatórios (*). A partir daí o usuário poderá:

a. Ao clicar no botão , exibir a impressão do modelo selecionado.


b. Ao clicar no botão , abrir o BrOffice para criação do documento em cima do modelo pré existente. Caso queira modelo que ainda não exista, o usuário deve clicar no menu do GPDoc **Gerenciar modelos** > **Incluir novo**, e criar o modelo.

c. Ao clicar no botão , o sistema exibe mensagem se o usuário deseja editar o documento. Se a resposta for sim, clicar em . Caso não queira editar, ao clicar no botão o sistema apresenta a opção de finalizar e salvar como minuta, finalizar e registrar ou finalizar e assinar. Se for em lote, para a opção *e assinar*, o sistema assina todos os documentos. Para a opção *como minuta*, o sistema cria as minutas mas a assinatura será individualmente.





- 4 Para voltar ao GPD é necessário fechar a janela e clicar no botão **Retornar ao GPD** na mensagem que é apresentada;

5 ANEXAR DOCUMENTO

- 1 Para anexar um documento ou um lote é necessário que esteja(m) finalizado(s) em formato PDF. As minutas são criadas a partir do GPD;
- 2 Para anexar documento, o usuário possui 2 caminhos:
 - a. Menu **Processos** > **Gerenciar processos** > Selecionar uma localização > Clicar em **Definir localização** > **Aplicar filtro** > Selecionar processo(s) na lista > Clicar no ícone .
 - b. Menu **Documentos** > **Gerenciar documentos** > Informar o número do processo > Clicar em **Consultar** > Clicar no botão **Anexar documento**.
- 3 O usuário pode anexar um ou mais documentos à um ou mais processos, além de poder anexar e registrar com o mesmo usuário, anexar e registrar com outro usuário ou anexar documento já assinado;
- 4 O registro é feito com usuário e senha, e a autenticidade é garantida pelo Tribunal, já a assinatura tem autenticidade garantida pelo órgão certificador ICP Brasil;




- 5 Ao selecionar a opção *e registrar com o mesmo usuário*, o sistema exibe campo para anexar arquivo, no qual o usuário deve selecionar a lupa  ao lado do campo para procurar o arquivo desejado. É indispensável que o arquivo seja em formato PDF e não possua mais de 10 Mb de tamanho;
- 6 O usuário deve selecionar o botão **Registrar**, o sistema exibe tela com os dados do usuário logado para confirmação, o usuário clica em **Confirmar**;
- 7 Ao clicar em **Confirmar** na tela de anexar documento, o sistema exibe tela com as informações necessárias para definir as propriedades do documento. O usuário preenche os campos, confirma e o sistema volta para a tela anterior.

- 8 Ao selecionar a opção *e registrar com outro usuário*, o sistema exibe campo para anexar arquivo, no qual o usuário deve selecionar a lupa  ao lado do campo para procurar o arquivo desejado. É indispensável que o arquivo seja em formato PDF e não possua mais de 10 Mb de tamanho;
- 9 O usuário deve selecionar o botão **Registrar**, o sistema exibe tela com os campos usuário, senha e órgão para preencher. O usuário preenche os campos e clica em **Confirmar**;
- 10 Ao clicar em **Confirmar** na tela de anexar documento, o sistema exibe tela com as informações necessárias para definir as propriedades do documen-



to. O usuário preenche os campos, confirma e o sistema volta para a tela anterior;

11 Ao selecionar a opção *já assinado*, o sistema exibe campo para anexar arquivo, assinatura e carimbo de tempo, no qual o usuário deve selecionar a lupa  ao lado do campo para procurar o documento desejado.

a. para o campo Arquivo, é necessário que o documento seja em formato PDF e não possua mais de 10 Mb.

b. para o campo Assinatura, é necessário que o documento seja em formato P7S e não possua mais de 50 Kb.

c. para o campo Carimbo de tempo, é necessário que o documento seja em formato TSR e não possua mais de 50 Kb.

12 Ao clicar em **Confirmar**, o sistema exibe tela com as informações necessárias para definir as propriedades do documento. O usuário preenche os campos, confirma e o sistema volta para a tela anterior;

6 ASSINAR

1 Para assinar processo, o usuário deve ter instalado na sua máquina o e-Assinador, não esquecendo de gerar o PDF do documento, pois o e-Assinador somente assina e gera os arquivos P7S(assinatura) e TSR(carimbo de tempo);



- 2 A assinatura dos documentos é feita pelo GPDoc. Para o lote, se a opção for *como minuta*, o sistema gera as minutas, mas a assinatura é feita individualmente. O acesso pode ser realizado por 2 caminhos:
 - a. Menu **Documentos** > **Gerenciar documentos** > Informar o número do processo > Clicar em **Consultar** > Clicar em [Ver minutas GPDoc \(0\)](#).
 - b. Menu **Documentos** > **Gerenciar documentos** > Informar o número do processo > Clicar em **Consultar** > Clicar no botão **Criar documento**.
- 3 Ao assinar um documento pelo GPDoc é gerada alegoria. A alegoria é o selo de autenticidade que é gerado no rodapé de todas as páginas nos documentos que recebem assinatura digital.



EQUIPE TÉCNICA DO PROJETO

COORDENAÇÃO-GERAL

Reginaldo Márcio Pereira
Juiz Federal em auxílio à Presidência e Presidente do grupo

José Alexandre Franco
Juiz Federal em auxílio à Corregedoria-Geral e Coordenador do grupo

Letícia Mota de Freitas Neves
Diretora da Secretaria Judiciária

Humberto José Xavier
Secretaria de Tecnologia da Informação

COORDENAÇÃO TÉCNICA

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

Yuri Oliveira de Andrade Freitas
Divisão de Sistemas Judiciais - DISJ

GERENTE

Rênia Alves Machado Carlini

Documentação e Padronização

Bruna Ferreira de Lima
Luciano Veras de Souza

DESIGNER

Paula Couto Lopes de Araújo

ANALISTAS

Marcela Guimarães Santos (Coordenadora)
Cleide Cristiane da Silva Diniz
Daniel Monteiro Sampaio
Luciana Gonçalves Chaves Barros
Maysa de Oliveira Cadozo
Renato Lopes Vasconcelos
Sandra Akemi Ueda

DESENVOLVEDORES

Manoel Veríssimo dos Santos Neto (Coordenador)
Antônio Carvalho S. Júnior
Dênis Silva Giroto
Everson Carlos Braga Cardoso
Fábio Mugarte Carvalho
Frederico Spohr
Luana Estefany Ornela dos Santos
Maurício de Castro Mariano Carneiro
Maurício José Pinheiro do Nascimento
Tellys de Souza
Vanderlânio Linhares Aguiar

TESTERS

Wesley Oliveira Aguiar (Coordenador)
Bruna Ferreira de Lima
Isaac Andrade Ferreira
Reyla Cristina Rosa
Rodrigo dos Santos Almeida
Romulo Prado Nascimento