



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

**GPD**

Gerenciador de Processo Digital

---

**GPD**

# **Gerenciamento de Processo Digital**

**- Manual do usuário -**

**1º Grau**

Brasília, DF

Outubro/2010

© 2010. Tribunal Regional Federal da Primeira Região  
Manual do usuário do Sistema GPD  
Edifício Sede SAU/SUL – Quadra 2, bloco K  
Praça dos Tribunais Superiores 70070-900 Brasília/DF  
[www.trf1.jus.br](http://www.trf1.jus.br)

#### **Coordenação-Geral**

**Márcio Cruz de Souza**

**Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação**

#### **Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica e Apoio aos Usuários**

**Gustavo de Almeida Rocha**

**Diretor da COINT**

#### **Coordenação Técnica**

**Humberto José Xavier**

**Diretor da DIATU**

#### **Elaboração**

**Gilciney Marques dos Anjos**

**Giselle Silva dos Santos Maia**

#### **Revisão**

**Elias Pereira da Silva**

**Gilciney Marques dos Anjos**

**Giselle Silva dos Santos Maia**

**Marcele Arouche de Pinho**

#### **Editoração e Revisão Textual**

**Ana Guimarães Toledo**

**Consultoria em Língua Portuguesa**

#### **Capa**

**Gilciney Marques dos Anjos**

**Giselle Silva dos Santos Maia**

## Sumário

1	APRESENTAÇÃO .....	4
2	ACESSO AO SISTEMA.....	5
3	GRUPO DE USUÁRIOS .....	7
4	PERMISSÕES.....	8
4.1	Conceder permissão para usuário .....	8
4.2	Conceder permissão em localização .....	10
5	CONFIGURAÇÕES .....	11
5.1	Associar tarefa à localização.....	11
6	PROCESSOS .....	14
6.1	Ver resumo.....	15
6.2	Gerenciar processos .....	16
7	LISTAR PROCESSOS .....	18
7.1	Assinando documentos .....	20
7.2	Associando prazos .....	22
7.3	Enviando processos a outra localização.....	23
7.4	Anexando peças .....	24
7.5	Associando responsável.....	28
7.6	Associando tarefa .....	29
7.7	Criando documento GPDoc.....	30
7.7.1	Incluir documento.....	31
7.7.2	Listar minuta.....	34
7.7.3	Gerenciar modelos .....	35
7.8	Tornado processo público.....	38
7.9	Gerando relatório <i>Excel</i> .....	39
7.10	Utilizando a opção atividades.....	40
7.11	Gerenciando documentos, vendo rolagem única e vendo histórico do processo .	42
7.12	Manipulando avisos.....	45
7.13	Configurando área de trabalho .....	47

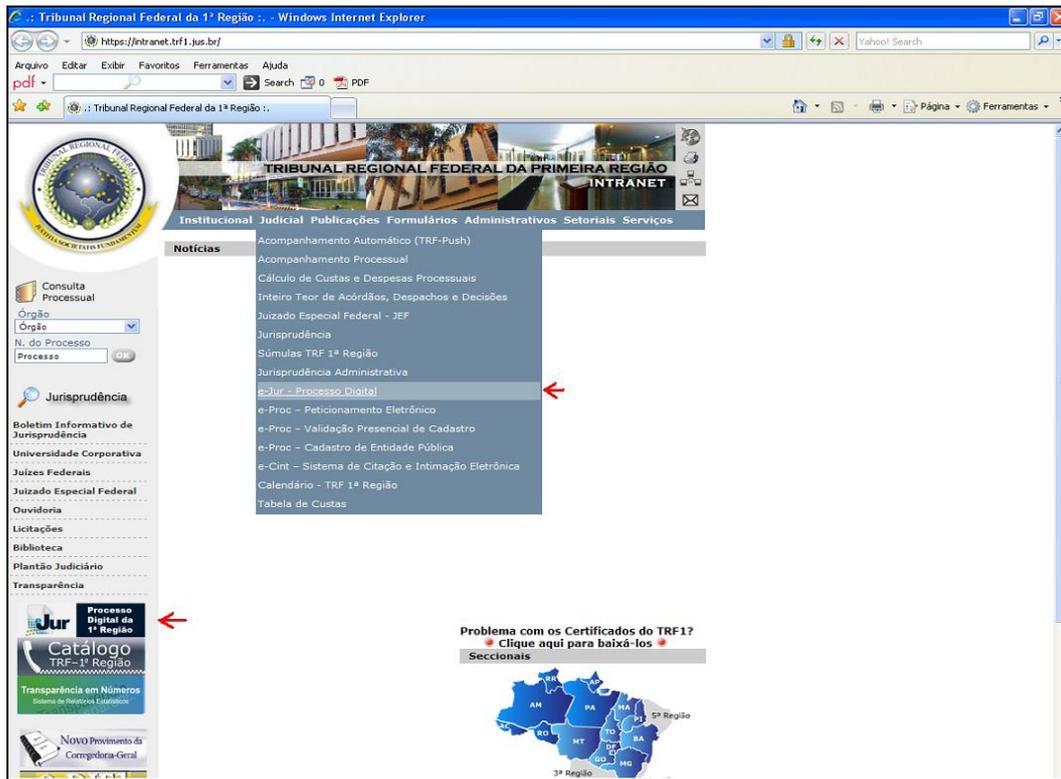


## **1 APRESENTAÇÃO**

Devido à determinação exposta na Lei Federal n. 11.419, de 19/12/2006, que institui o processo judicial digital, e ao cumprimento da determinação do Conselho de Justiça Federal no sentido de que os Tribunais Regionais Federais, a partir de 2 de janeiro de 2010, distribuam novos processos judiciais no formato digital, a Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal desenvolveu sistema para o gerenciamento de processos digitais, que se integra com os sistemas processuais existentes, possibilitando a gestão de documentos e de processos de 1º e 2º graus no formato digital e, ainda, a interação no momento em que forem realizadas as ações para tais processos. O projeto foi instituído por meio da PORTARIA/PRESI 600-287, de 28 de agosto de 2009. Com a finalidade de agregar qualidade ao Sistema, este Manual do Usuário do Sistema GPD tem a finalidade de servir de referência para os seus usuários, pois demonstra como utilizar todas as funcionalidades por ele oferecidas. O Manual apresenta, de forma detalhada, os procedimentos e a forma de preenchimento de todas as telas do Sistema.

## 2 ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao GPD é realizado pelo link <http://prd.trf1.gov.br/gpd/> ou pela página da intranet <https://intranet.trf1.jus.br/> clicando no *banner* e-Jur.



Para acessar e utilizar o GPD, o usuário deve ser previamente cadastrado no Sistema e estar devidamente incluído em um dos grupos descritos em Grupos de Usuários. Ele deve possuir acesso aos sistemas JURIS e PROCESSUAL e pelo menos uma lotação vinculada.



[A]	<b>Jurisdição</b>	Campo de preenchimento obrigatório. Selecionar a jurisdição para a qual o usuário deseja acessar no sistema.
[B]	<b>Usuário</b>	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.
[C]	<b>Senha</b>	Campo de preenchimento obrigatório. Preencher com a senha do usuário que está se conectando ao Sistema, conforme cadastrado nos sistemas administrativos.
[D]	<b>Database</b>	Selecionar, na lista apresentada, a database para a qual o usuário deseja acessar o sistema.
[E]	<b>Acessar</b>	Botão destinado a acessar o Sistema. Pode-se, também, pressionar <Enter> após o preenchimento dos campos [A] a [D].
[F]	<b>FAQ</b>	Link destinado a seguir para a tela de dúvidas frequentes referentes ao Sistema.

Caso o usuário possua mais de uma lotação, aparecerá a tela a seguir, permitindo selecionar uma delas para acessar.

[A]	<b>Lotação</b>	Selecionar a lotação do usuário que está se conectando ao Sistema.
[B]	<b>Continuar</b>	Botão destinado a continuar o login e acessar o Sistema. Pode-se, também, pressionar <Enter> após o preenchimento do campo [A].



### 3 GRUPO DE USUÁRIOS

O acesso às funcionalidades do GPD depende do perfil atribuído ao usuário conectado. Para se conseguir trabalhar no Sistema, foram criados grupos de usuários com funções específicas, conforme descritos a seguir:

GRUPO	ATRIBUIÇÃO	ACESSOS NO SISTEMA
<b>Administrador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta permissão deverá ser concedida às chefias dos setores. São responsáveis por definir as permissões de acesso dos usuários a uma localização mais do setor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Associar e desassociar tarefa à localização</li> <li>Gerenciar documentos</li> <li>Gerenciar processos</li> <li>Conceder permissão de localização</li> <li>Conceder permissão a usuário</li> <li>Configurar área de trabalho</li> </ul>
<b>Usuário</b>	<p>Existem dois tipos de perfis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor – tem acesso a todos os processos de uma localização</li> <li>Responsável – tem acesso apenas aos processos atribuídos a ele. Essas permissões são concedidas pelo Administrador do Sistema aos demais servidores, aos terceirizados e estagiários</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar pesquisa avançada</li> <li>Consultar histórico dos processos</li> <li>Consultar processos em geral</li> <li>Gerenciar documentos</li> <li>Gerenciar processos</li> </ul>



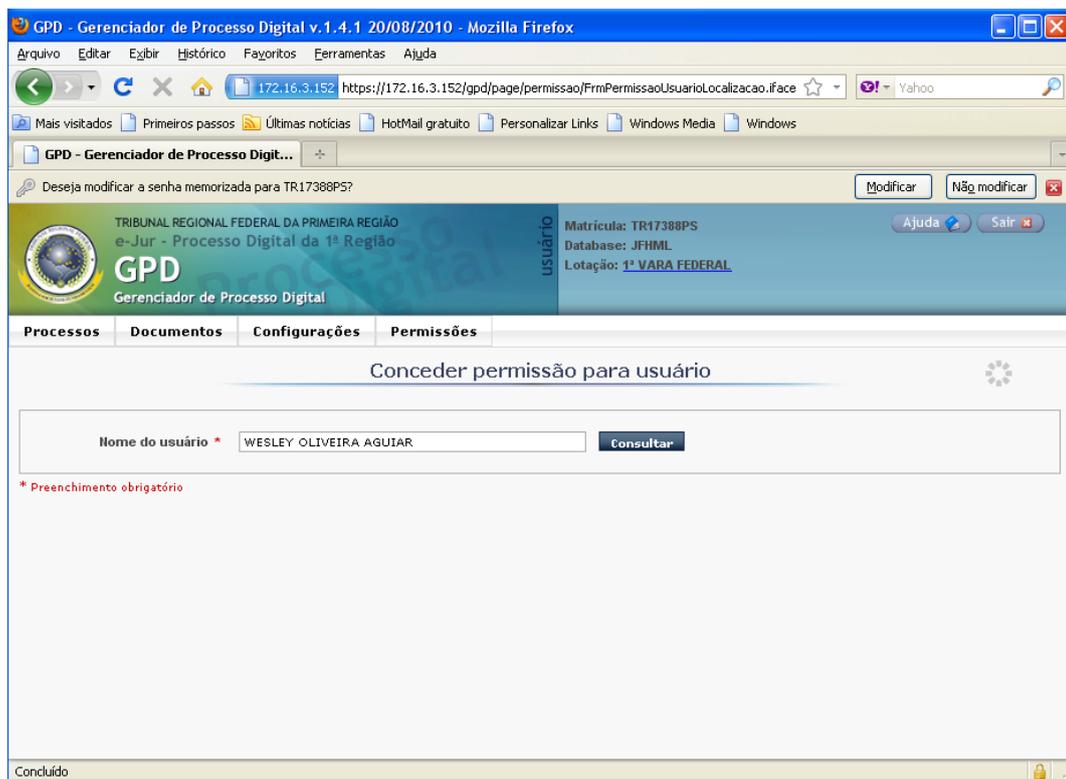
## 4 PERMISSÕES

Este menu tem como objetivo definir as permissões de acesso, no sistema e nas localizações, para o usuário. A concessão pode ser feita pelo nome ou pela localização.

### 4.1 Conceder permissão para usuário

Ao selecionar o menu **Permissões / Conceder permissão para usuário**, o administrador concederá permissão ao usuário em uma localização ou mais do seu setor.

Telas a seguir:





Conceder permissão para usuário

[1] Nome do usuário \* WESLEY OLIVEIRA AGUIAR [2] Consultar

\* Preenchimento obrigatório

Nome do usuário: WESLEY OLIVEIRA AGUIAR [3] [4] [5] [6] [7]

Página 1 de 2. Total de 15 ocorrências. [10] [11]

	[8] [9] Localização	[10] Acesso	[11] Envio
[8] <input type="checkbox"/>	ARQUIVO PROVISÓRIO		
<input type="checkbox"/>	GABJU - GABINETE DO JUIZ FEDERAL		
<input type="checkbox"/>	GAJUA - GABINETE DO JUIZ FEDERAL EM AUXÍLIO		
<input type="checkbox"/>	GAJUS - GABINETE DO JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO		
<input type="checkbox"/>	JUIZ FEDERAL		
<input type="checkbox"/>	JUIZ FEDERAL AUXILIAR		
<input type="checkbox"/>	JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO		
<input type="checkbox"/>	RECEBIMENTO E TRIAGEM		
<input type="checkbox"/>	SEADE - SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS		
<input type="checkbox"/>	SEAPA - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO		

**Legenda**

Acesso Acesso como supervisor Sem acesso Envio Sem envio

[1] **Nome do usuário** – preencher com o nome do usuário que deseja consultar;

[2] **Consultar** – botão destinado a realizar a consulta;

[3] **Acesso como responsável** – botão destinado a conceder acesso como **Responsável** a uma ou mais localizações selecionadas. Lembrando que, com esse perfil, o usuário só conseguirá visualizar os processos atribuídos a ele na localização selecionada;

[4] **Acesso como supervisor** – botão destinado para conceder acesso de **Supervisor** a uma ou mais localizações. Com essa permissão, o usuário terá acesso a todos os processos listados nas localizações;

[5] **Sem acesso** – botão destinado a retirar acesso da localização selecionada;

[6] **Envio** – botão destinado a conceder permissão de envio entre as localizações, ou seja, movimentação interna do processo;

[7] **Sem envio** – botão destinado a retirar a permissão de envio entre as localizações;

[8] Coluna destinada à seleção de localizações em que serão concedidas/revogadas as permissões;



[9] **Localização** – coluna destinada a listar todas as localizações da lotação;

[10] **Acesso** – coluna destinada a listar os tipos de acesso do usuário nas localizações, em que pode ser **Responsável**, **Supervisor** ou **Sem acesso**;

[11] **Envio** – coluna destinada a listar os tipos de envio pelo usuário nas localizações, em que pode ser **Envio** ou **Sem envio**.

#### 4.2 Conceder permissão em localização

Ao selecionar o menu **Permissões / Conceder permissão em localização**, o administrador selecionará a localização para a qual deseja conceder permissão. Com isso, os nomes dos usuários lotados no setor serão apresentados, e o administrador poderá selecioná-los para conceder as permissões conforme a tela a seguir.

Conceder permissão em localização

Localização \*  Consultar

\* Preenchimento obrigatório

Localização: ARQUIVO PROVISÓRIO

Página 1 de 11. Total de 109 ocorrências. Marcar: [página | todas](#) - Desmarcar: [página | todas](#)

	Matrícula	Usuário	Acesso	Envio
<input type="checkbox"/>	TR21299ES	ALESSANDRA CECY		
<input type="checkbox"/>	DF1689575PS	ALVARO SIGISMANDO CANTANHEDE NETO		
<input type="checkbox"/>	DF1179703	ANDERSEN DE MATOS MARTINS		
<input type="checkbox"/>	TR17179PS	André da Silva Mesquita		
<input type="checkbox"/>	DF81088ES	BIANCA SILVA PONTES COELHO		
<input type="checkbox"/>	DF1400192	BRUNO NASCIMENTO BARROS DA SILVA		
<input type="checkbox"/>	TR20263ES	BRUNO TAVARES DA SILVA OLIVEIRA		
<input type="checkbox"/>	TR362PS	BRUNO TAVARES DA SILVA OLIVEIRA		
<input type="checkbox"/>	DF81443ES	BRUNO WILSON SARAIVA DE AMORIM		
<input type="checkbox"/>	DF81362ES	CAJO FELIPE CATARCIONE DE CASTRO		

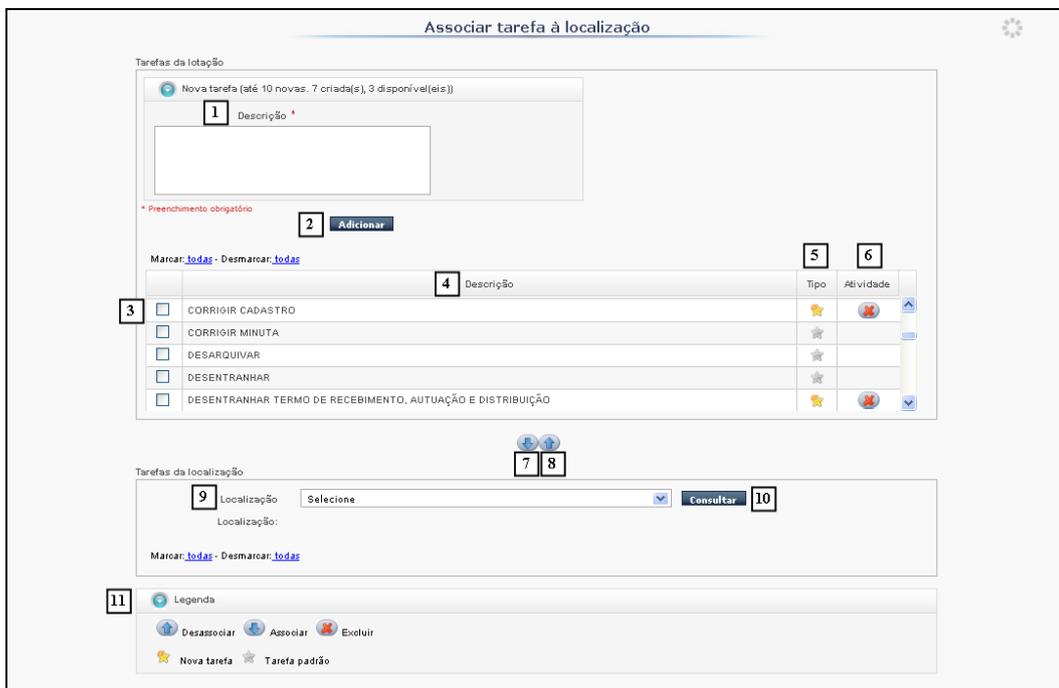
**Legenda**

Acesso 
 Acesso como supervisor 
 Sem acesso 
 Envio 
 Sem envio

## 5 CONFIGURAÇÕES

### 5.1 Associar tarefa à localização

O menu **Configurações / Associar tarefa à localização** permite ao administrador criar, associar e desassociar tarefas das localizações, ou seja, a configuração das localizações com suas determinadas tarefas.



[1] **Descrição** – campo livre destinado ao preenchimento do nome da nova tarefa que o administrador deseja criar;

[2] **Adicionar** – botão destinado à confirmação da ação de inclusão da tarefa;

[3] Coluna destinada à seleção do(s) registro(s) que o administrador deseja associar a uma tarefa ou desassociar dela em uma localização;

[4] **Descrição** – coluna que lista o nome da tarefa;



[5] **Tipo** – coluna destinada a listar os tipos de tarefas: pode ser nova tarefa  ou tarefa padrão criada pelo sistema. A tarefa padrão não pode ser excluída pelo administrador, apenas aquelas criadas por ele;

[6] **Atividade** – coluna destinada à exclusão de tarefas criadas. Para o administrador excluir uma tarefa, basta que clique no botão  ;

Associar tarefa à localização

Tarefas da lotação

Nova tarefa (até 10 novas, 7 criada(s), 3 disponível(eis))

Descrição \*

\* Preenchimento obrigatório

Adicionar

Marcar: [todas](#) - Desmarcar: [todas](#)

	Descrição	Tipo	Atividade
<input checked="" type="checkbox"/>	CORRIGIR CADASTRO	★	
<input type="checkbox"/>	CORRIGIR MINUTA	★	
<input type="checkbox"/>	DESARQUIVAR	★	
<input type="checkbox"/>	DESESTRANHAR	★	
<input type="checkbox"/>	DESESTRANHAR TERMO DE RECEBIMENTO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	★	

Tarefas da localização

Localização:  Consultar

Localização:

Marcar: [todas](#) - Desmarcar: [todas](#)

	Descrição	Tipo
<input type="checkbox"/>	ORGANIZAR AS PEÇAS DO PROCESSO, DIGITALIZADO FORA DA ORDEM.	★

Legenda

[7] **Associar** – botão destinado a associar tarefa em uma localização  . Para associar, selecione a localização desejada e clique em consultar. Assim, irá ativar a tela a seguir com algumas tarefas já associadas nesta localização;



**Associar tarefa à localização**

**Tarefas da lotação**

Nova tarefa (até 10 novas. 2 criada(s), 8 disponível(eis))

Descrição \*

\* Preenchimento obrigatório

Adicionar

Marcar: [todas](#) - Desmarcar: [todas](#)

	Descrição	Tipo	Atividade
<input type="checkbox"/>	DIGITALIZAR PROCESSO	★	
<input type="checkbox"/>	NOVA TAREFA TESTE RODRIGO 23/06 1147	★	✖
<input type="checkbox"/>	PROCESSO TRAMITANDO FISICAMENTE.	★	✖

↓ ↑

**Tarefas da localização**

Localização: SEPIP - SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS [Consultar](#)

Localização: SEPIP - SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Marcar: [todas](#) - Desmarcar: [todas](#)

	Descrição	Tipo
<input type="checkbox"/>	AGUARDAR MANDADO/AR	★
<input type="checkbox"/>	ALTERAR CADASTRO DO PROCESSO	★
<input type="checkbox"/>	ANALISAR DOCUMENTO	★
<input type="checkbox"/>	ANALISAR PETIÇÃO	★
<input type="checkbox"/>	ANALISAR PREVENÇÃO	★

**Legenda**

Desassociar Associer Excluir

★ Nova tarefa ☆ Tarefa padrão

Selecione a tarefa que deseja associar na localização e clique no botão para confirmar a associação.

**Associar tarefa à localização**

**Tarefas da lotação**

Nova tarefa (até 10 novas. 2 criada(s), 8 disponível(eis))

Descrição \*

\* Preenchimento obrigatório

Adicionar

Marcar: [todas](#) - Desmarcar: [todas](#)

	Descrição	Tipo	Atividade
<input type="checkbox"/>	DIGITALIZAR PROCESSO	★	
<input type="checkbox"/>	NOVA TAREFA TESTE RODRIGO 23/06 1147	★	✖
<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESSO TRAMITANDO FISICAMENTE.	★	✖

↓ ↑

**Tarefas da localização**

Localização: SEPIP - SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS [Consultar](#)

Localização: SEPIP - SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Marcar: [todas](#) - Desmarcar: [todas](#)

	Descrição	Tipo
<input type="checkbox"/>	AGUARDAR MANDADO/AR	★
<input type="checkbox"/>	ALTERAR CADASTRO DO PROCESSO	★
<input type="checkbox"/>	ANALISAR DOCUMENTO	★
<input type="checkbox"/>	ANALISAR PETIÇÃO	★
<input type="checkbox"/>	ANALISAR PREVENÇÃO	★

**Legenda**

Desassociar Associer Excluir

★ Nova tarefa ☆ Tarefa padrão



[8] **Desassociar** – botão destinado a desassociar uma tarefa de uma localização  . Para desassociar, o administrador deverá selecionar a localização e clicar no botão **Consultar**. Neste momento, deve-se selecionar a tarefa que se encontra na localização e clicar no botão  para efetuar a desassociação.

Associar tarefa à localização 

**Tarefas da lotação**

+ Nova tarefa (até 10 novas. 2 criada(s), 8 disponível(eis))

Descrição \*

\* Preenchimento obrigatório

**Adicionar**

Marcar: [todas](#) - Desmarcar: [todas](#)

	Descrição	Tipo	Atividade
<input type="checkbox"/>	DIGITALIZAR PROCESSO	☆	
<input type="checkbox"/>	NOVA TAREFA TESTE RODRIGO 23/06 1147	★	

**Tarefas da localização** **Desassociar tarefa**

Localização: SEPIP - SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS **Consultar**

Localização: SEPIP - SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Marcar: [todas](#) - Desmarcar: [todas](#)

	Descrição	Tipo	
<input type="checkbox"/>	PREPARAR PUBLICAÇÃO	☆	
<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESSO TRAMITANDO FISICAMENTE.	★	
<input type="checkbox"/>	PUBLICAR DECISÃO	☆	
<input type="checkbox"/>	PUBLICAR DESPACHO	☆	
<input type="checkbox"/>	PUBLICAR SENTENÇA	☆	

**Legenda**

 Desassociar  Associar  Excluir

 Nova tarefa  Tarefa padrão

## 6 PROCESSOS

Este menu tem como objetivo permitir o gerenciamento de processos, possibilitando visualizar histórico, associar prazo, responsável e localização, anexar documentos e reservar processos, além de ver resumo de todas as localizações às quais o usuário possui acesso.



6.1 Ver resumo

Nesta opção, o usuário pode ter informação de todas as localizações às quais possui acesso, facilitando sua rotina de trabalho. Na coluna **Localização**, aparecerão quantos processos já possuem tarefas, os sem tarefa e os processos com alerta (ocorre quando for gerada alguma notificação automática pelo sistema). Nas demais colunas, será apresentada a quantidade de processos que se encontram sob sua responsabilidade, os que estão com outro responsável, os que estão sem responsável e o total de cada localização.

Localização	Minha responsabilidade	Outros responsáveis	Sem responsável	Total
ARQUIVO PROVISÓRIO	0	0	1	1
GAB JU - GABINETE DO JUIZ FEDERAL	0	6	0	6
GAJUS - GABINETE DO JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO	0	0	7	7
JUIZ FEDERAL	0	9	2	11
JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO	0	0	7	7
RECEBIMENTO E TRIAGEM	44	52	174	270
MINUTAR DECISÃO	42	51	4	97
MINUTAR DESPACHO	0	0	3	3
MINUTAR SENTENÇA	0	0	1	1
SEM TAREFA	2	1	166	169
COM ALERTA	4	5	16	25
SEADE - SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS	0	4	14	18
SEAPA - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	0	0	56	56
SECLA - SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO	0	0	7	7
SECVA - DIRETORIA DA VARA	0	0	8	8
SEPIP - SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS	0	1	26	27
SEXEC - SEÇÃO DE EXECUÇÕES	1	0	9	10
			Total geral:	723



## 6.2 Gerenciar processos

Ao selecionar a aba **Gerenciar / Gerenciar processos**, o sistema apresenta a tela a seguir:

[1] **Localização** – opção para o usuário selecionar a localização que deseja acessar;

[2] **Definir localização** – botão para definir a localização de consulta;

[3] **Perfil** – campo preenchido automaticamente pelo sistema apresentando a permissão que o usuário possui na localização acessada;

[4] – Campo preenchido automaticamente com a localização que foi acessada;

[5] **Juiz** – ao selecionar esta opção no sistema, aparecerão os nomes dos magistrados que estão vinculados aos processos naquela localização;

[6] **Última movimentação** – ao ser selecionada, aparecerão todas as movimentações externas (JURIS) dos processos que estão na localização;



[7] **Responsável** – ao selecionar este filtro, serão listados os nomes dos usuários que contêm processos sob sua responsabilidade na localização. Este campo é exclusividade dos supervisores;

[8] **Tarefa** – ao ser selecionada, aparecerão as tarefas preestabelecidas pelos usuários nos processos da localização;

[9] **Classe** – ao ser selecionada, aparecerão as classes dos processos que se encontram na localização;

[10] **Filtro avançado** – este filtro permite uma consulta mais detalhada de um processo, ou seja, um refinamento maior na consulta de um processo. Nele podemos utilizar para a consulta o **Número do processo**, **Assunto**, **Parte – CPF**, **Parte – Nome da pessoa física**, **Parte – Código da entidade**, **Parte – Nome da entidade**, **Advogado**, **Período da distribuição** etc.;

[11] **Aplicar filtro** – botão destinado a realizar a consulta dos parâmetros estabelecidos nos filtros pelo usuário;

[12] **Limpar filtro** – botão destinado a limpar os dados inseridos nos filtros.





[7] **Criar documento** – botão  destinado à criação de minutas de documento no sistema [Criando Documento GPDoc](#);

[8] **Tornar processo público** – botão  destinado para tornar todas as peças do processo público [Tornando processo público](#);

[9] **Gerar relatório em Excel** – botão  destinado à geração e exportação dos dados selecionados dos processos em formato *Excel* [Gerando Relatório Excel](#);

[10] **Atividades** – utilizadas para fazer as movimentações processuais dos processos [Utilizando Atividades](#);

[11] **Reserva de processo** – opção destinada à reserva de processo(s). Há 3 situações de reserva: quando o usuário reserva o processo para si , quando o processo está reservado para outro usuário ; quando está disponível . Para reservar ou retirar a ação, basta dar um clique no cadeado, desde que seja o mesmo usuário que tenha feito a modificação. Se o processo estiver reservado por outro usuário, apenas os administradores conseguirão retirá-lo desse *status*.

Obs: caso o usuário deseje reservar vários processos, selecione-os e clique no botão . Para retirar a reserva, clique no botão , ambos na parte superior dos botões de ação;

[12] **Número do processo** – coluna que lista o número do processo. Ao clicar em cima do número do processo com o “botão direito” do *mouse*, o usuário habilitará lista com 3 opções: **Gerenciar documentos**, **Ver rolagem única**, **Ver histórico do processo** [Gerenciando Documentos, Visualizando Rolagem Única e Histórico](#);

[13] **Aviso** – coluna destinada a informar os avisos do processo. Quando aparecer o ícone  na coluna de aviso, significa que o processo possui um ou mais avisos gerados automaticamente pelo sistema. Exemplo: **Petição pendente de juntada**, **Petição pendente de análise**, **Termo de autuação** etc. [Manipulando Avisos](#);



[14] **Responsável** – coluna que apresenta a lista de responsáveis pelo processo;

[15] **Tarefa** – coluna que apresenta a lista de tarefa do processo;

[16] **Prazo** – coluna que apresenta a lista de prazo do processo;

[17] **Classe** – coluna que apresenta a classe do processo;

[18] **Configurar área de trabalho** - botão destinado a selecionar a(s) coluna(s) que o usuário deseja visualizar na tela de **Consulta dos processos** [Configurando Área de Trabalho](#).

## 7.1 Assinando documentos

Para o magistrado assinar várias minutas de diferentes processos, basta selecioná-los e clicar no ícone , conforme a tela a seguir.

Lista processos de uma localização

Localização \* JUIZ FEDERAL Definir localização Perfil: Supervisor

\* Preenchimento obrigatório

Localização: JUIZ FEDERAL

Filtro

Filtro avançado

Aplicar filtro Limpar filtro

Atividade: Seledone Continuar

Assinar documento

Página 1 de 1. Total de 1 ocorrências. Marcar: [página](#) | [todas](#) - Desmarcar: [página](#) | [todas](#)

		Número de processo	Aviso	Responsável	Tarefa	Prazo	Classe	Data da última movimentação
<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">0013830-94/2010.4.01.3400</a>	0	KATIA BALBINO DE CARVALHO FERREIRA	APRECIAR DECISÃO		1100 - AÇÃO ORDINÁRIA / TRIBUTÁRIA	23/03/2010 17:27:49

Após ter clicado no botão destinado à assinatura dos documentos, será apresentada a tela **Gerenciar processo – Assinar minutas**. Ela permite ao magistrado selecionar as minutas dos processos que deseja assinar. Para isso, basta que as marque e clique no botão Assinar .



Gerenciar processo - Assinar minutas

Assinar

Página 1 de 1. Total de 8 ocorrências. [<](#) [>](#) Marcar: [página | todas](#) - Desmarcar: [página | todas](#)

Número do processo		Descrição	Tipo de Documento	Modelo	Data de Criação
0000046-57.2010.4.01.3400	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Decisão</a>	Decisão		24/08/2010
	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Teste</a>	Acordo		31/05/2010
	<input type="checkbox"/>	<a href="#">assinado rod 0921</a>	Acórdão	Novo Modelo	14/06/2010
	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Documento 14.09</a>	Acórdão	Acórdão 1	14/06/2010
	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Documento de Teste da Informaicoa 18.26</a>	Acórdão		31/05/2010
0000050-94.2010.4.01.3400	<input type="checkbox"/>	<a href="#">teste rod 5</a>	Agravo de Instrumento	AGRAVO	09/08/2010
	<input type="checkbox"/>	<a href="#">teste rod 5</a>	AGRAVO DE INSTRUMENTO DE DECISÃO DENEGATÓRIA DE REÍSP	AGRAVO	09/08/2010
	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Decisão</a>	Decisão		24/08/2010

**Legenda**

Assinar

O próximo passo é selecionar o **Certificado digital** e inserir a senha do *Token* de **Assinatura digital**, para autenticar o documento que será anexado ao processo digital.

GPDoc - Editor de Documentos de Processos Digitais - Mozilla Firefox

http://172.16.3.152:8080/GPDoc/gestaoDocumento/je/processual/manterDocumento/abreAssinarLoteMinutasProcessos.do

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO  
e-Jur - Processo Digital da 1ª Região  
**GPDoc**  
Editor de Documentos de Processos Digitais

Usuário: TR17388PS  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL

Ajuda Sair

» Gerenciar modelos » Incluir documento

Assinar lote de minutas

Assinando minuta. 1 de 2  
**Obtendo dados do certificado...**  
Aguarde...

**Certificados**

Selecione o certificado:

- ASSUSETE DUMONT REIS MAGALHAES.DS24
- FRANCISCO DE ASSIS BETTI.DS49
- CARLOS OLAVO PACHECO DE MEDEIROS.DS35
- LEILA MARIA MOREIRA.TR300638
- JOSE AMILCAR DE QUEIROZ MACHADO.DS36
- MIGUEL ANGELO DE ALVARENGA LOPES.JU143
- OSMANE ANTONIO DOS SANTOS.JU236
- DIESP TESTE2
- CARLOS AUGUSTO PIREZ BRANDAO..IU134

OK

Recebendo dados de 172.16.3.152...



## 7.2 Associando prazos

Para incluir prazos, selecione os processos desejados e clique no botão .

**Associar prazo**

Processo(s) selecionado(s) (1): 0000920-09.2006.4.01.4200

Manter o(s) processo(s) selecionado(s)

Data fim do prazo \*    Sem prazo

Motivo do prazo

*Até 200 caracteres*

**Limpar**

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Cancelar**

Na tela acima, será exibida a data fim do prazo e o motivo do prazo, sendo obrigatório o preenchimento dos campos que possuírem o sinal (\*). Ao final, clique no botão **Confirmar** para o sistema efetuar a ação.

Caso queira manter a seleção do processo em que está trabalhando, selecione a opção **Manter o(s) processo(s) selecionado(s)**.



### 7.3 Enviando processos a outra localização

Para efetuar o envio de um ou mais processos, selecione e clique no botão , que será habilitada a tela abaixo:

#### Enviar para outra localização

Processo(s) selecionado(s) (3): 0000005-90.2010.4.01.3400, 0000007-60.2010.4.01.3400, 0000058-71.2010.4.01.3400

**Localização \*** SEAPA - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Observação \***

Até 200 caracteres

**Responsável** Nenhum

**Tarefa** Nenhuma

**Observação da tarefa**

Até 200 caracteres

**Data fim do prazo**    Sem prazo

**Motivo do prazo**

Até 200 caracteres

**Limpar**

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Cancelar**

Deve ser preenchida a **Localização** de envio do processo, a **Observação**, o **Responsável**, a **Tarefa**, a **Observação da tarefa**, a **Data fim do prazo** e o **Motivo do prazo**. Por fim, clique no botão **Confirmar**.

Obs: é obrigatório o preenchimento apenas dos campos que estiverem com o símbolo (\*).



## 7.4 Anexando peças

Para anexar peça no processo, selecione os processos desejados e clique no botão .

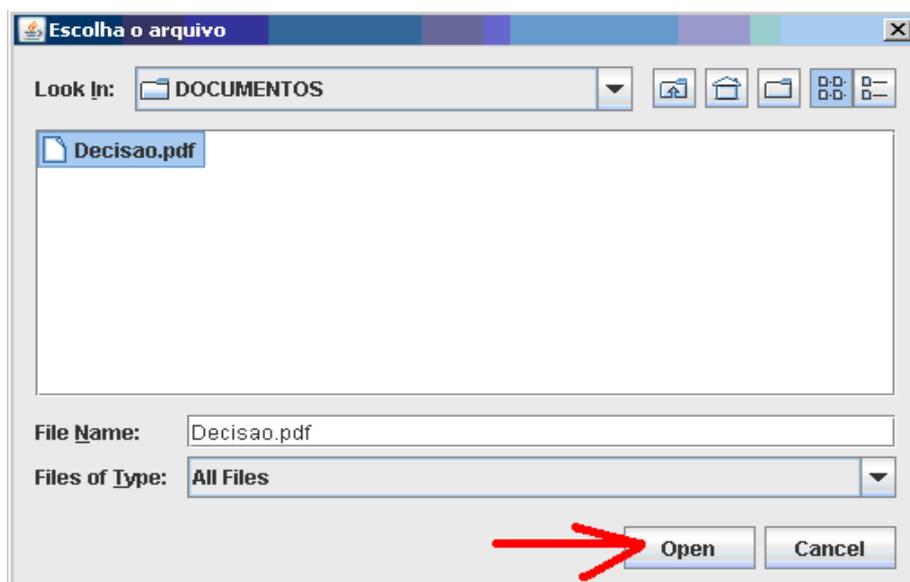
Atualmente existem três maneiras de anexar documento:

- 1 Registrar processo com o mesmo usuário** – é utilizado quando o usuário que está conectado ao sistema será o mesmo que irá anexar a peça ao processo. Selecione o tipo de anexação **Registrar com o mesmo usuário**, clique na lupa  para procurar o caminho do arquivo, depois clique no botão **Open**. Após localizá-lo na pasta, clique em **Registrar**.

Obs: é obrigatório o arquivo estar na extensão **PDF**, com tamanho de no máximo 50MB.

A interface 'Anexar documento' apresenta o seguinte layout:

- Processo(s) selecionado(s): 0000920-09.2006.4.01.4200
- Localização: CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO TRF1
- Opções de anexação:  e registrar com mesmo usuário,  e registrar com outro usuário,  já assinado
- Arquivo:  Registrar
- Arquivo permitido: PDF, até 50 Mb.
- Botão Confirmar





Anexar documento

Processo(s) selecionado(s)[1]: 0000863-31.2008.4.01.3000

Localização: DIRAD - DIVISÃO DE REGISTROS, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Anexar  e registrar com mesmo usuário  e registrar com outro usuário  já assinado

Arquivo  C:\Decisão.pdf

Arquivo permitido: PDF, até 50 Mb.

\* Preenchimento obrigatório

O sistema retornará à primeira tela de anexação. Então, clique em **Confirmar**. Com isso, a tela para **Definir as propriedades do documento** irá surgir, conforme a figura a seguir.

Anexar documento

Processo(s) selecionado(s)[1]: 0009538-26.2008.4.01.3600

Localização: RECEBIMENTO E TRIAGEM

Anexar  e registrar com mesmo usuário  e registrar com outro usuário  já assinado

Arquivo  C:\Decisão.pdf

Arquivo permitido: Documento permitido, até 50 Mb.

\* Preenchimento obrigatório

**Definir propriedades do documento**

Descrição \*

Tipo \*

Acesso \*

\* Preenchimento obrigatório

- **Descrição** – permite descrever o documento que será anexado;

Anexar documento

Processo(s) selecionado(s)[1]: 0009538-26.2008.4.01.3600

Localização: RECEBIMENTO E TRIAGEM

Anexar  e registrar com mesmo usuário  e registrar com outro usuário  já assinado

Arquivo  C:\Decisão.pdf

Arquivo permitido: Documento permitido, até 50 Mb.

\* Preenchimento obrigatório

**Definir propriedades do documento**

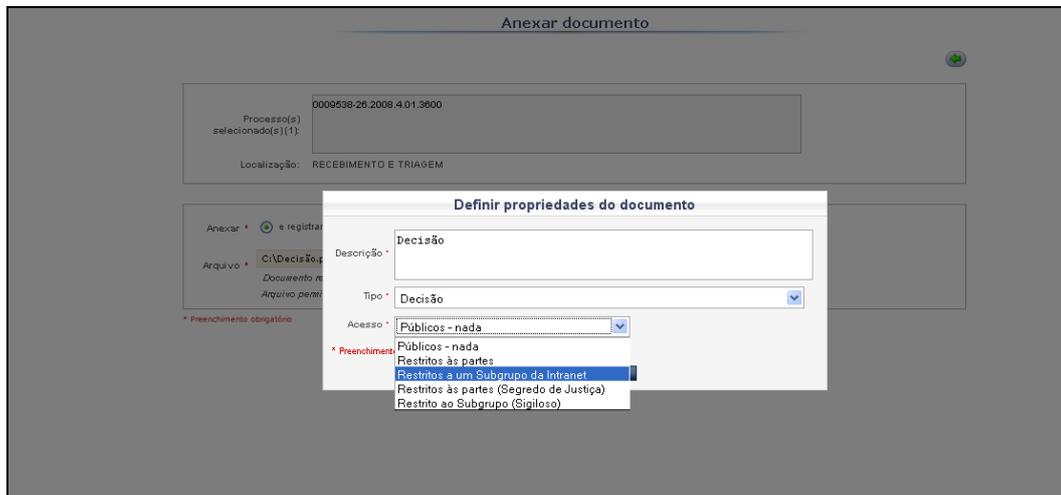
Descrição \*

Tipo \*

Acesso \*

\* Preenchimento obrigatório

- **Tipo** – permite selecionar o tipo do documento;



- **Acesso** – campo que permite informar se o documento a ser anexado pode ser visto apenas pela intranet do TRF–1ª Região ou pela internet. Os acessos são os seguintes:
  - **Público – Nada** – todos os usuários externos/internos têm acesso ao documento sem nenhuma restrição, desde que tenham cadastro na consulta processual;
  - **Restrito às partes** – somente as partes do processo terão acesso ao documento, por meio da **Consulta processual**;
  - **Restrito ao subgrupo da intranet** – somente os usuários internos do TRF terão acesso ao documento pela intranet, utilizando a **Consulta Processual**;
  - Os acessos **Restritos às partes (Segredo de Justiça)** e **Restritos ao subgrupo (Sigiloso)** contemplam somente documentos que não cabem a sua divulgação, sendo eles públicos ao Órgão Julgador;



- I – os processos virtuais atualmente existentes nas varas de Juizados Especiais Federais (JEF Virtual) e de Execução Fiscal (PJD);
- II – os processos criminais;
- III – os processos e os procedimentos de investigação criminal sob publicidade restrita, conforme a Resolução 58, de 25/05/2009, do Conselho da Justiça Federal – CJF, bem como os processos cíveis sigilosos ou que devam tramitar sob publicidade restrita;
- IV – os processos físicos de 1º e de 2º graus em trâmite nas Seções Judiciárias e no Tribunal Regional Federal da Primeira Região até dezembro de 2009.

2 **Registrar com outro usuário** – opção que permite outro usuário registrar o documento, habilitando a tela de *login* e senha conforme a tela a seguir.

Registrar documento

Usuário \*

Órgão \* Escolha

Senha \*

\* Preenchimento obrigatório

3 **Já assinado** – opção utilizada por usuários que contém a certificação digital, habilitando assim a tela em anexo. É onde o usuário irá informar o arquivo original, o arquivo assinado “p7s” e o carimbador de tempo “tsr”.

Obs: é obrigatório o arquivo original estar na extensão **PDF**.



**Anexar documento**

Processo(s) selecionado(s) (1): 0000863-31.2008.4.01.3000  
 Localização: DIRAD - DIVISÃO DE REGISTROS, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

e registrar com mesmo usuário  
  e registrar com outro usuário  
  já assinado

Arquivo

Arquivo permitido: PDF, até 50 Mb.

Assinatura

Arquivo permitido: jpg, até 50kb.

Carimbo de tempo

Arquivo permitido: txt, até 50kb.

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar**

### 7.5 Associando responsável

Selecione o processo e clique no botão . Será habilitada a tela a seguir para selecionar o responsável, a tarefa, a observação da tarefa e pressionar o botão **Confirmar** para efetuar a ação.

**Associar responsável**

Processo(s) selecionado(s) (1): 0005139-22.2007.4.01.4300

Manter o(s) processo(s) selecionado(s)

Responsável:

Tarefa:

Observação da tarefa:

Até 200 caracteres

**Limpar**

**Confirmar**   **Cancelar**



## 7.6 Associando tarefa

Para associar a tarefa, selecione o(s) processo(s) desejado(s) e clique no botão . Com isso, habilitará a tela abaixo para o preenchimento da tarefa.

### Associar tarefa

**Processo(s) selecionado(s) (1):** 0001046-92.2010.4.01.3400

Manter o(s) processo(s) selecionado(s)

**Tarefa**

**Observação da tarefa**

Até 200 caracteres

**Limpar**

**Confirmar**   **Cancelar**

Clique em **Confirmar** para efetuar a ação. Com isso a informação aparecerá na coluna Tabela com a alteração, conforme a tela abaixo.

#### Listar processos de uma localização

Localização \*  **Definir localização** Perfil: Supervisor

\* Preenchimento obrigatório

Localização: RECEBIMENTO E TRIAGEM

Filtro

Filtro avançado

**Aplicar filtro**   **Limpar filtro**

Atividade  **Continuar**

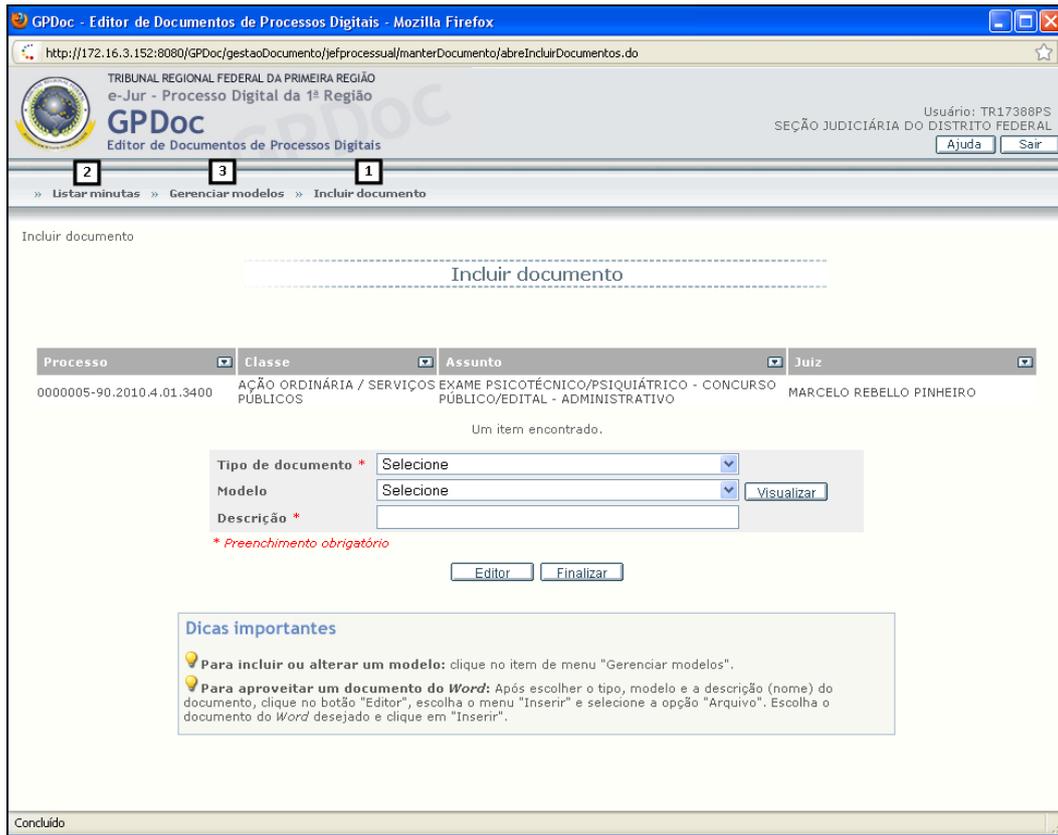
Página 1 de 1. Total de 1 ocorrências. [<](#) [>](#) [<<](#) [>>](#) Marcar: [página](#) | [todas](#) - Desmarcar: [página](#) | [todas](#)

		Número de processo	Aviso	Responsável	Tarefa	Prazo	Classe	Data da última movimentação
<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">0001046-92.2010.4.01.3400</a>	0	WESLEY OLIVEIRA AGUIAR	APRECIAR DESPACHO	30/03/2010	2100 - MANDADO DE SEGURANÇA INDIVIDUAL	12/03/2010 18:46:23



## 7.7 Criando documento GPDoc

Para criar uma minuta de documento para processos, selecione-o e clique no ícone . A tela a seguir será exibida.



GPDoc - Editor de Documentos de Processos Digitais - Mozilla Firefox  
http://172.16.3.152:8080/GPDoc/gestaoDocumento/jefprocessual/manterDocumento/abreIncluirDocumentos.do

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO  
e-Jur - Processo Digital da 1ª Região  
GPDoc  
Editor de Documentos de Processos Digitais

Usuário: TR17388PS  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL  
Ajuda Sair

» Listar minutas » Gerenciar modelos » Incluir documento

Incluir documento

Incluir documento

Processo	Classe	Assunto	Juiz
0000005-90.2010.4.01.3400	AÇÃO ORDINÁRIA / SERVIÇOS EXAME PSICOTÉCNICO/PSIQUIÁTRICO - CONCURSO PÚBLICOS	PÚBLICO/EDITAL - ADMINISTRATIVO	MARCELO REBELLO PINHEIRO

Um item encontrado.

Tipo de documento \* Seleccione  
Modelo Seleccione Visualizar  
Descrição \*  
*\* Preenchimento obrigatório*

Editor Finalizar

**Dicas importantes**

- Para incluir ou alterar um modelo: clique no item de menu "Gerenciar modelos".
- Para aproveitar um documento do Word: Após escolher o tipo, modelo e a descrição (nome) do documento, clique no botão "Editor", escolha o menu "Inserir" e selecione a opção "Arquivo". Escolha o documento do Word desejado e clique em "Inserir".

Concluído

[1] **Incluir documento** – nesta opção é possível criar e incluir documentos nos processos [Incluir Documento](#);

[2] **Listar minutas** – nesta opção é possível visualizar todas as minutas de documentos dos processos selecionados [Listar Minutas](#);

[3] **Gerenciar modelos** – nesta opção é possível a criação de modelos de documentos para auxílio durante a criação de minutas [Gerenciar Modelos](#).

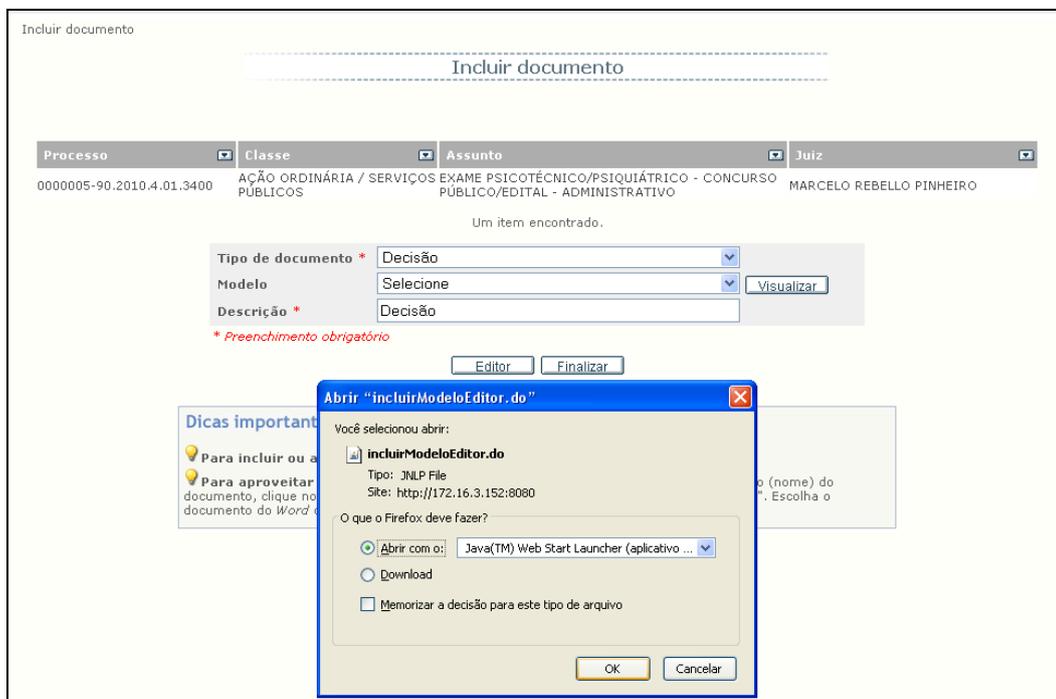
### 7.7.1 Incluir documento

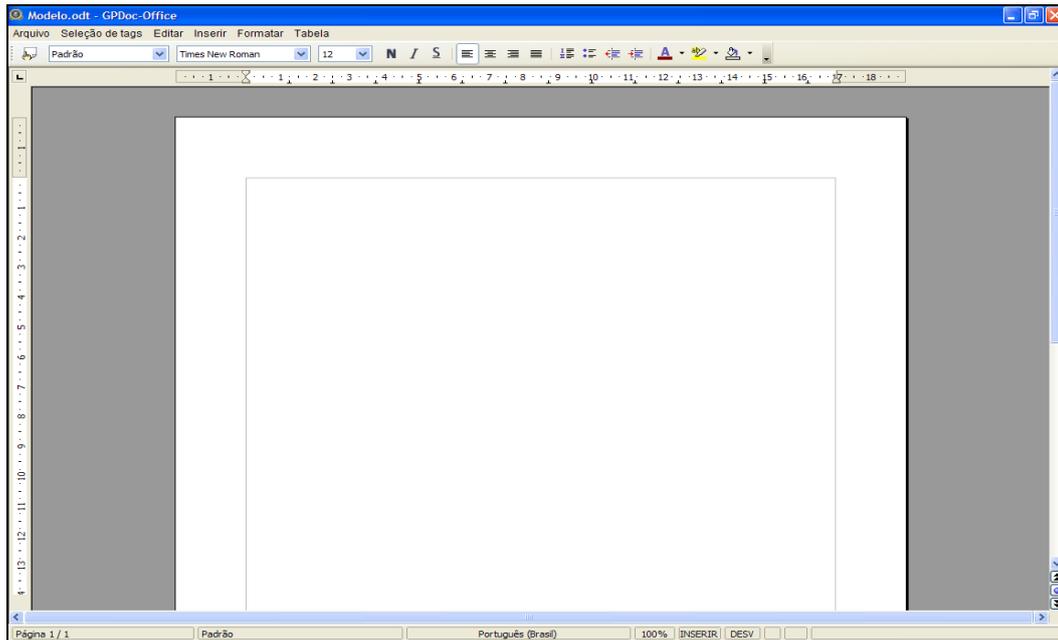
Nesta opção, o usuário conseguirá visualizar os dados do processo, como: número do processo, classe, assunto e magistrado.

Para adicionar uma minuta ao documento, é necessário preencher o:

- **Tipo de documento** (obrigatório) – campo que permite selecionar a categoria da minuta a ser criada;
- **Modelo** (opcional) – campo que permite buscar um modelo já criado no sistema. Esta opção será detalhada no tópico **Gerenciar modelos**;
- **Descrição** (obrigatório) – permite informar o nome da minuta a ser criada.

Após preencher os campos, clique em **Editor** e logo após em **OK** para abrir a tela do editor.



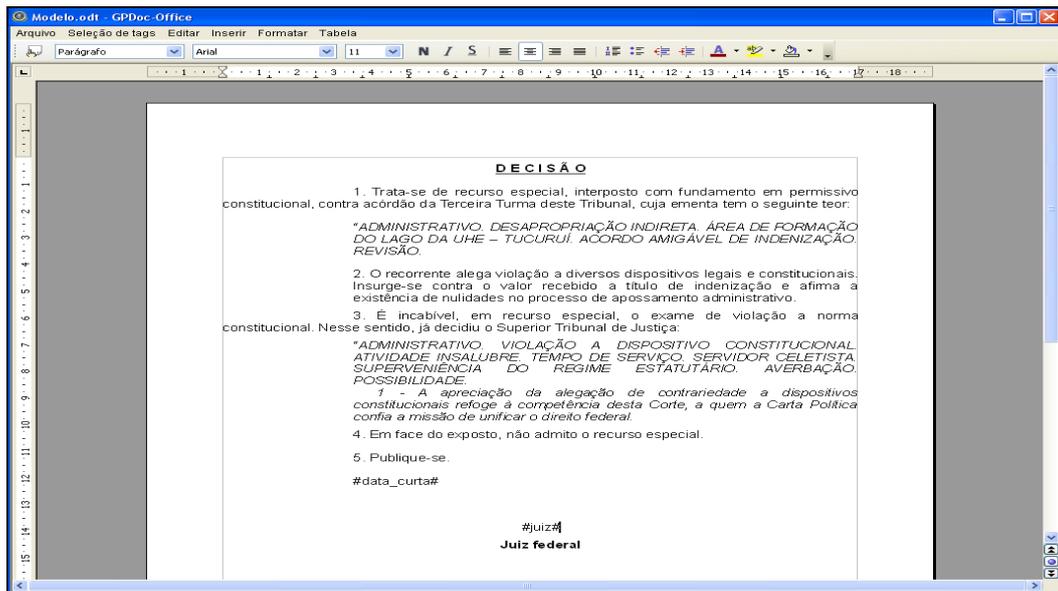


O usuário pode preparar o documento digitando todo o conteúdo na página em branco ou utilizando algum modelo que se encontra em seu diretório (W:). Para isso, clique no menu **Inserir / Arquivo do Word** e navegue até a pasta onde se localiza o arquivo. Entretanto, ao utilizar essa opção, se o documento não estiver no formato ODT ou RTF, pode haver perda da formatação.

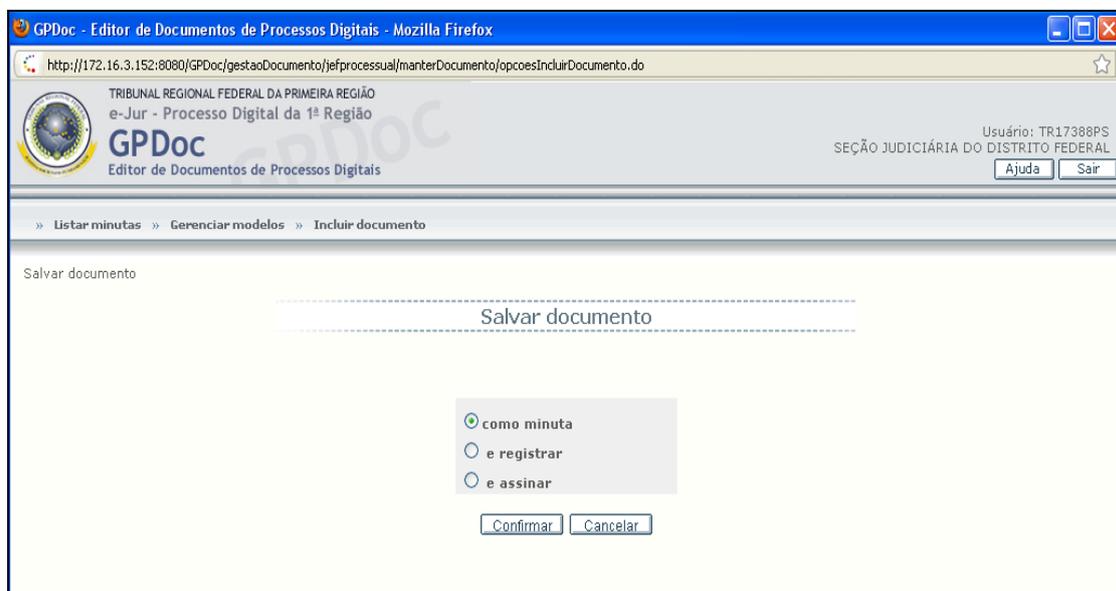
Para solucionar alguns problemas de formatação que têm ocorrido ao transferir documentos feitos no *Microsoft Word* para o GPDoc (*BrOffice*), é recomendado que abra o documento do *Word*, selecione e copie apenas o corpo do documento, abra a minuta que está sendo feita e clique em **Editar / Colar Especial**.

O editor também contempla o menu **Seleção de Tags** em que se pode associar algumas **TAGs** ao corpo do documento para que o sistema possa preencher automaticamente no momento da assinatura do magistrado ou durante a visualização das minutas.

**Exemplos de TAGs: Advogado / Procurador do autor; Advogado / Procurador réu; Autor; Autor principal; Classe do processo; Data atual curta; Data atual por extenso; Juiz; Objeto do processo; Processo; Réu; Réu principal; Valor da causa; Vara.**



Após a confecção do documento clique no menu **Arquivo / Salvar**. Com isso, uma mensagem é apresentada, informando que o arquivo foi salvo com sucesso. Feito isso, clique em **Sair**. O sistema retornará à tela do GPDoc para que seja acionado o botão **Finalizar**, que habilita a tela a seguir, contendo 3 formas de salvar o documento no sistema:



- **Como minuta** – permite a revisão e alteração do documento antes de ser juntado em definitivo ao processo;



- **Registrar documento** – permite que o documento seja adicionado ao processo, após a autenticação do documento feito pelo usuário. Para confirmar o registro, preencha os campos **Usuário**, **Órgão** e **Senha** de acesso;

- **Assinar** – opção utilizada somente pelos magistrados e por quem possuir certificação digital.

#### 7.7.2 Listar minuta

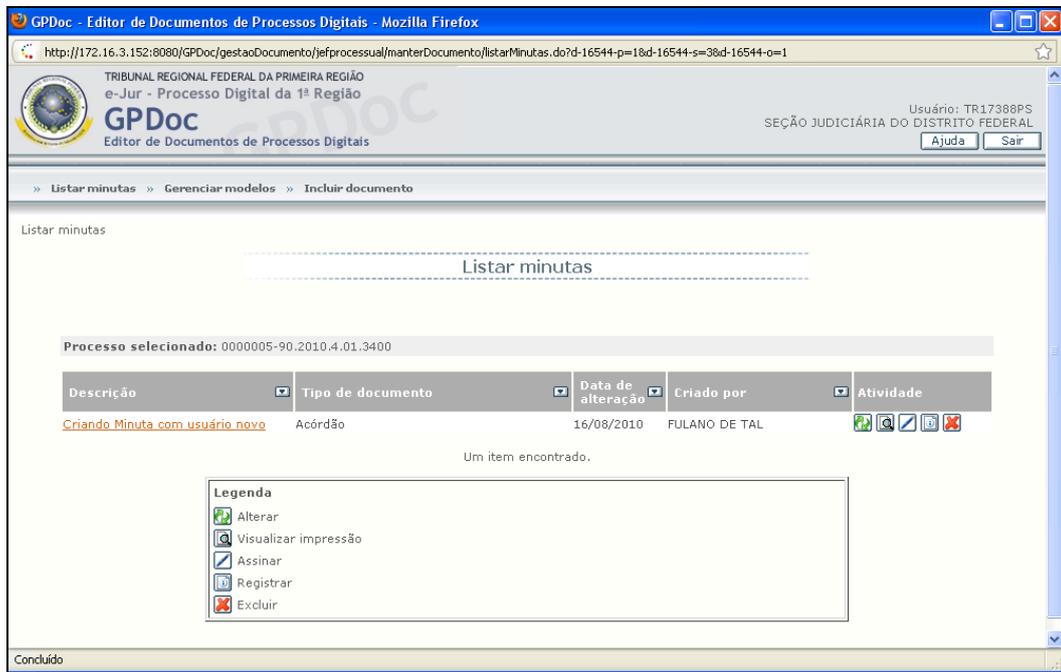
Lista as minutas que se encontram no processo selecionado, possibilita a visualização, alteração, a assinatura, o registro e a exclusão das minutas.

Contém os campos:

- **Descrição** – nome da minuta;
- **Tipo de documento** – informar o exemplar que caracteriza o arquivo. Por exemplo: sentença, certidão etc.;
- **Data de alteração** – data da última modificação do documento;
- **Criado por** – nome do usuário que criou a minuta;

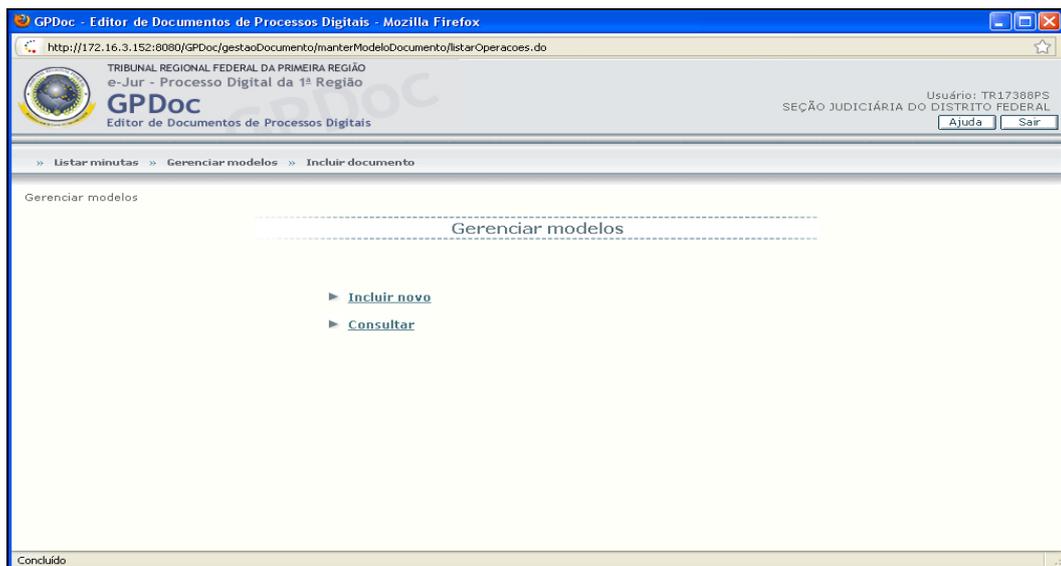


- **Atividades** – permite alterar, visualizar, assinar, registrar e excluir a minuta.



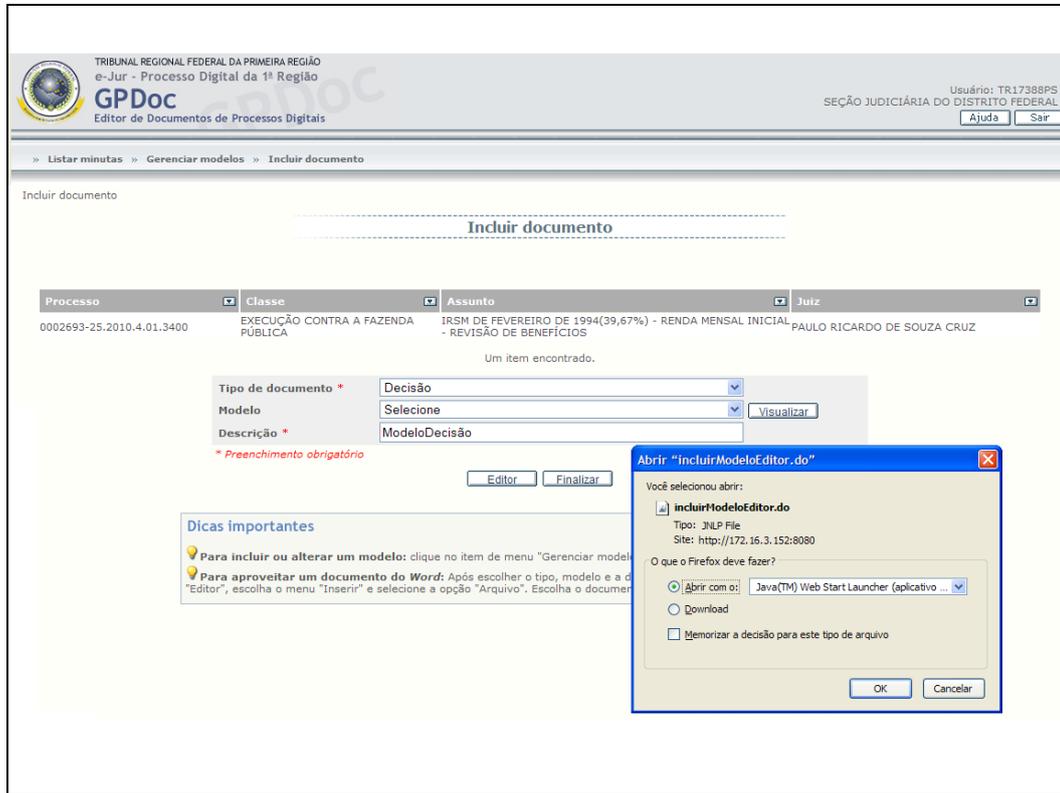
### 7.7.3 Gerenciar modelos

Permite a inclusão de novos modelos de documento no sistema GPDoc. Eles agilizam todo o procedimento de criação de minutas para processos, além de possibilitar consultas e alterações posteriores dos modelos existentes.

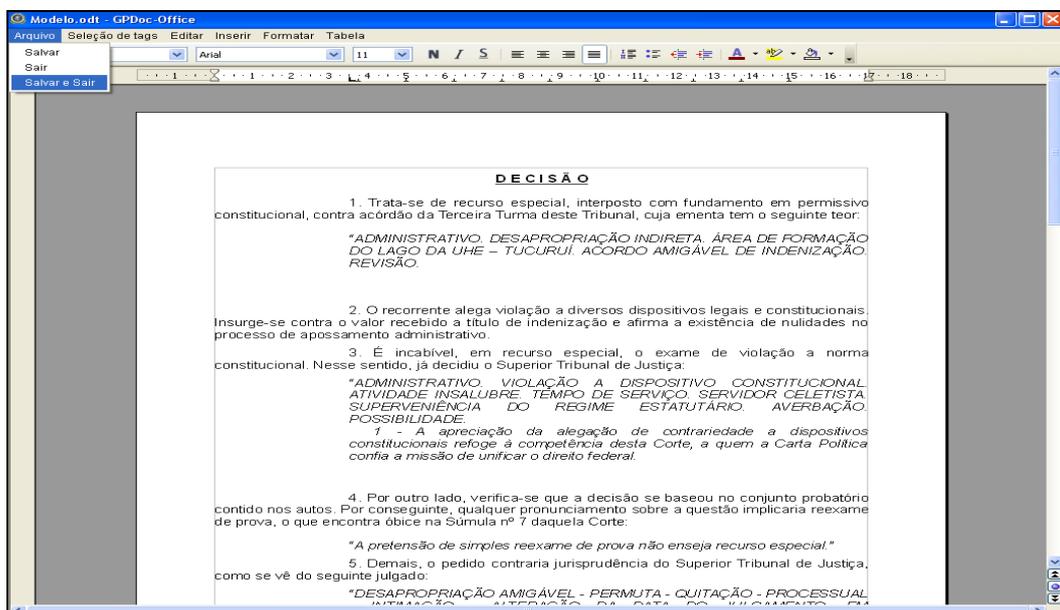




Para incluir um novo modelo, clique em **Incluir novo** para carregar a tela na qual deve se selecionado o tipo de documento. Após, preencha a descrição e clique em **Editor / OK** para abrir o editor de texto (*BrOffice*) e começar a prepará-lo.



Ao terminar o modelo, clique em **Arquivo / Salvar** e logo após em **Sair**, para retornar ao GPDoc.





Então clique em **Finalizar**. Com isso, o seu modelo estará salvo para posterior consulta e utilização no sistema.

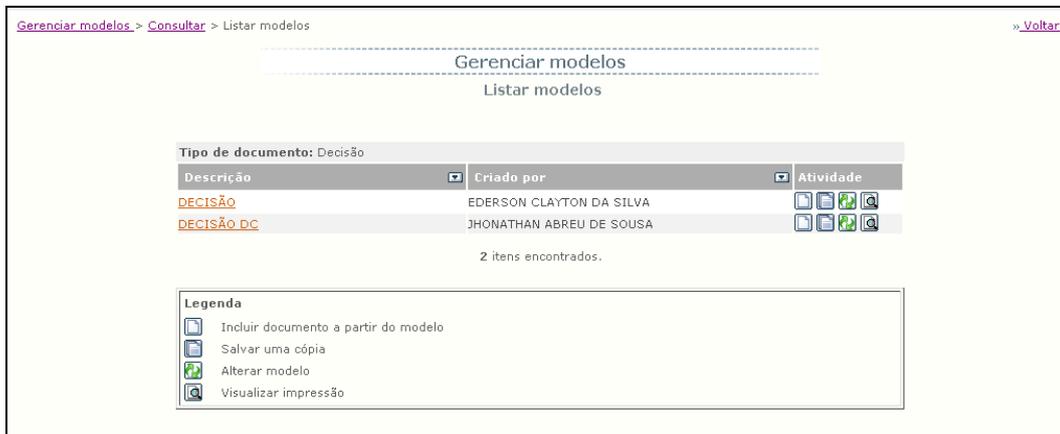
Caso queira consultar o modelo criado anteriormente, clique em **Consultar** na tela **Gerenciar modelos**, selecione o **Tipo de documento**, **Descrição** e **Criado por** e clique no botão **Consultar**.

Obs: é obrigatório apenas o campo **Tipo de documento (\*)**.

Então abrirá a tela contendo informações do tipo de modelos buscado, contendo:

- **Descrição** – nome do modelo de documento;

- **Criado por** – nome do usuário que criou a minuta;
- **Atividades** – campo que permite incluir no processo um documento a partir do modelo, salvar uma cópia, alterar modelo, visualizar impressão.



## 7.8 Tornando processo público

Para alterar o acesso das peças de um ou mais processos para público, selecione o(s) processo(s) desejado(s) e clique no botão . Conforme mostra a figura abaixo:



Então o sistema apresentará uma tela de mensagem de confirmação, apresentando o(s) processo(s) selecionado(s).



**Tornar processo público**

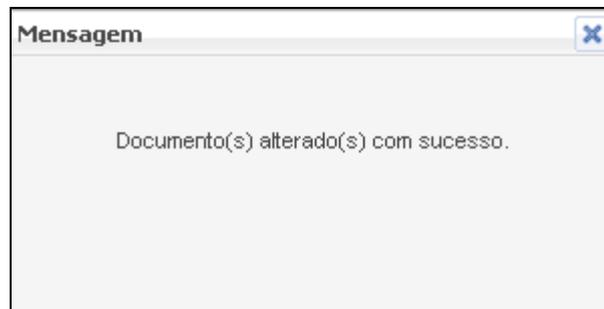
**Processo(s) selecionado(s) (2):** 0000570-54.2010.4.01.3400, 0000580-98.2010.4.01.3400

Manter o(s) processo(s) selecionado(s)

**Deseja confirmar a alteração de publicidade de todos os documentos para o(s) (2) processo(s) selecionado(s)?**

Confirmar
Cancelar

Clique no botão Confirmar para efetuar a ação. Com isso os documentos são alterados para público e o sistema exibe a mensagem de sucesso.



### 7.9 Gerando relatório *Excel*

Ao selecionar os processos após a consulta, clique no botão . Abrirá então a tela a seguir para confirmar a geração do documento em *Excel*.





7.10 Utilizando a opção atividades

Ao selecionar os processos e escolher a opção na lista de **Atividades**, abrirá a tela a seguir, solicitando confirmação para carregar o sistema PROCESSUAL, já na rotina selecionada.

Localização \* SEXC - SEÇÃO DE EXECUÇÕES Definir localização Perfil: Supervisor

\* Preenchimento obrigatório

Localização: SEXC - SEÇÃO DE EXECUÇÕES

Filtro

Filtro avançado

Aplicar filtro Limpar filtro

Atividade Seleccione

Seleccione MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL POR PROCESSO PROCESSO PARA MOVIMENTAÇÃO PARA VÁRIOS PROCESSOS

Página 1 de 1. Total de 10 ocorrências. Marcar: página | Todas - Desmarcar: página

		Número de processo	Aviso	Responsável	Tarefa	Prazo	Classe	Última movimentação
<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">0006431-21.2010.4.01.3400</a>	0	Nenhum	Nenhuma		1100 - AÇÃO ORDINÁRIA / TRIBUTÁRIA	135 - 3 - CITACAO POR OFICIAL MANDADO REMETIDO CENTRAL
<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">0006442-50.2010.4.01.3400</a>	0	WESLEY OLIVEIRA AGUIAR	APRECIAR SENTENÇA		5124 - MONITORIA	137 - 1 - CONCLUSOS PARA DESPACHO
<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">0006746-49.2010.4.01.3400</a>	1	Nenhum	Nenhuma		2100 - MANDADO DE SEGURANÇA INDIVIDUAL	178 - 2 - INTIMACAO / NOTIFICACAO PELA IMPRENSA: (...)





7.11 Gerenciando documentos, vendo rolagem única e vendo histórico do processo

Clique com o “botão direito” do *mouse* no *link* do número do processo e será possível:

**Gerenciar documentos** – permite gerenciar documentos de um processo no qual o administrador poderá alterar descrição, ordenar, excluir e visualizar peças específicas de um processo. E os responsáveis/supervisores somente podem visualizar as peças, adicionar prazo, tarefa, responsável, anexar documentos, criar documento e realizar o envio interno (movimentação interna entre as localizações) e externo (movimentação PROCESSUAL);

Obs: a tela **Gerenciar documentos** também permite por meio de *links* ver o histórico do processo, os documentos excluídos, as minutas GPDoc e os avisos ativos.

Gerenciar documentos ⚙️

➔

Número do processo \*

\* Preenchimento obrigatório

Processo selecionado: 0000093-31.2010.4.01.3400  
 Localização: RECEBIMENTO E TRIAGEM  
[Ver histórico do processo](#) [Ver documentos excluídos \(0\)](#) [Ver minutas GPDoc \(0\)](#) [Ver avisos ativos \(1\)](#) ⚠️

Atividade

Página 1 de 1. Total de 3 ocorrências. ⏪ ⏩

	№	Descrição	Tipo	Data	Situação	Acesso	Criado por	Origem
<input type="radio"/>	1	<a href="#">Massa de dados - Documento 1</a>	Agravo de Instrumento	26/10/2010	Registrado	Públicos - nada	TR17388PS	GPD
<input type="radio"/>	2	<a href="#">Massa de dados - Documento 2</a>	Apelação	26/10/2010	Registrado	Públicos - nada	TR17388PS	GPD
<input type="radio"/>	3	<a href="#">Massa de dados - Documento 3</a>	Agravo Retido	26/10/2010	Registrado	Públicos - nada	TR17388PS	GPD

**Legenda**

Alterar propriedades 
 Reposicionar 
 Excluir



**Ver rolagem única** – permite ver todo o conteúdo do processo em uma única rolagem. Selecione o processo, clique no *mouse* com o “botão direito”, escolha a opção **Ver rolagem única** e clique em **Abrir arquivo**;

	Número de processo	Aviso	Responsável	Tarefa	Prazo	Classe	Última movimentação
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">0006431-21.2010.4.01.3400</a>		Nenhum	Nenhuma		1100 - AÇÃO ORDINÁRIA / TRIBUTÁRIA	135 - 3 - CITACAO POR OFICIAL MANDADO REMETIDO CENTRAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar documentos</li> <li><b>Ver rolagem única</b></li> <li>Ver histórico do processo</li> </ul>						
<input type="checkbox"/>			WESLEY OLIVEIRA AGUIAR	APRECIAR SENTENÇA		5124 - MONITORIA	137 - 1 - CONCLUSOS PARA DESPACHO

**PETIÇÃO INICIAL**

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
 PROCURADORIA SECCIONAL FEDERAL DE VARGINHA/MG  
 Av. Ministro Bias Fortes, 98 - Centro - Varginha/MG - CEP 37.002-450 - Tel.: (35) 2105-8200

EXMO. SR. DR. DESEMBARGADOR FEDERAL PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

AÇÃO JUDICIAL DE SUSCENSAO DE CONTRIBUICOES EM GERALIS SUBSUNDAO JUDICIALIZADA DE VARGINHA PROTOCOLO DECENTRALIZADO

EM 11 / 01 / 2010 - AS 16:49

At 20.10.01.00

Processo nº 0637.98.002709-7 (ação sob o procedimento 1ª Vara da Comarca de São Lourenço/MG)  
 Exequente: Maria Barbosa de Carvalho  
 Executado: Instituto Nacional do Seguro Social

A ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO, por meio do Procurador Federal infra-assinado, membro da Procuradoria-Geral Federal, neste ato representando o **INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL – INSS**, não se conformando com a r. decisão interlocutória proferida nos autos do processo em epígrafe que homologou os cálculos de f. 175-177 e determinou a expedição de RPVs (doc. 01 em anexo), vem à presença de Vossa Excelência interpor, dentro do prazo legal (art. 522 c/c o art. 188, ambos do CPC), o recurso de **AGRAVO DE INSTRUMENTO COM PEDIDO DE**



**Ver histórico do processo** – permite verificar as informações, as movimentações externas (PROCESSUAL), a localização e as tarefas referentes às movimentações internas no setor dos processos.

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

usuário Matrícula: TR17388PS Database: JFHML Lotação: 1ª VARA FEDERAL Ajuda Saír

Processos Documentos Configurações Permissões

Listar processos de uma localização

Localização \* SEEXEC - SEÇÃO DE EXECUÇÕES Definir localização Perfil: Supervisor

\* Preenchimento obrigatório  
Localização: SEEXEC - SEÇÃO DE EXECUÇÕES

Filtro  
Filtro avançado  
Aplicar filtro Limpar filtro

Atividade Seleccione Continuar

Página 1 de 1. Total de 10 ocorrências. Marcar: página | todas - Desmarcar: página | todas

		Número de processo	Aviso	Responsável	Tarefa	Prazo	Classe	Última movimentação
<input checked="" type="checkbox"/>		0006431-21.2010.4.01.3400 Gerenciar documentos Ver rotagem única		Nenhum	Nenhuma		1100 - AÇÃO ORDINÁRIA / TRIBUTÁRIA	135 - 3 - CITACAO POR OFICIAL MANDADO REMETIDO CENTRAL
<input type="checkbox"/>		Ver histórico do processo		WESLEY OLIVEIRA AGUIAR	APRECIAR SENTENÇA		5124 - MONITORIA	137 - 1 - CONCLUSOS PARA DESPACHO

Ver histórico do processo

Número do processo \* 0039190-53.2010.4.01.0000 Consultar

\* Preenchimento obrigatório

Informações

Número do processo: 0039190-53.2010.4.01.0000  
Órgão julgador:  
Cadastrado em: 06/08/2010 por TR173803

Última movimentação: 09/08/2010 10:06:51 // 70909 CONCLUSÃO PARA DESPACHO/DECISÃO // TR49903  
Desembargador(a): 512 - JUIZ MARCOS AUGUSTO DE SOUSA (CONV.)

Procurador:  
Advogado(s): ADRIANA MAIA VENTURINI  
Advogado(s): LEONARDO MENDES CHAGAS  
Advogado(s): JULIANA MENDES CHAGAS  
Advogado(s): ANTONIO CHAGAS FILHO  
Advogado(s): EUSTAQUIO ALBERTO DE MELO

Classe: 35 - AGRAVO DE INSTRUMENTO  
Assunto: 4010500 - Auxílio-Doença Previdenciário - Benefícios em Espécie - Direito Previdenciário

Movimentações  
Localizações e tarefas





Ver avisos ativos

Processo selecionado: 0005139-22.2007.4.01.4300  
Localização: COM ALERTA

[Ver avisos ativos e inativos](#)

Página 1 de 1. Total de 2 ocorrências: [<](#) [>](#) [M](#) Marcar [página | todas](#) - Desmarcar [página | todas](#)

	Data da criação	Descrição	Criado por
<input type="checkbox"/>	10/08/2010 10:05	Teste	TR17388PS
<input type="checkbox"/>	30/04/2010 00:00	Termo de Autuacao	AUTOMÁTICO

 Desativar

 Novo aviso

Descrição \*

\* Preenchimento obrigatório

Além de criar, é também possível desativar aviso(s). Para isso selecione-o, clique no ícone  e confirme a desativação. Caso queira visualizar os avisos desativados, clique no *link* **Ver avisos ativos e inativos**.

Obs: os avisos **Pendente de juntada** e **Pendente de análise** só podem ser desativados pelos administradores do sistema.

Ver avisos ativos e inativos

Processo selecionado: 0005139-22.2007.4.01.4300  
Localização: COM ALERTA

[Ver somente avisos ativos](#)

Página 1 de 1. Total de 3 ocorrências: [<](#) [>](#) [M](#)

Data da criação	Descrição	Criado por	Situação	Desativado por	Data da desativação
10/08/2010 10:05	Teste	TR17388PS	Inativo	TR17388PS	10/08/2010 10:13
10/08/2010 10:03	Teste	TR17388PS	Inativo	TR17388PS	10/08/2010 10:03
30/04/2010 00:00	Termo de Autuacao	AUTOMÁTICO	Ativo		



### 7.13 Configurando área de trabalho

Clique no ícone  e será apresentada a tela abaixo, que permite ao usuário selecionar as colunas que devem ficar ativas e verificar se a configuração deve ser salva apenas na localização selecionada  ou salvar para todas as localizações .

Configurar área de trabalho

Localização \* DIANC - DIVISÃO DE ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DE FEITOS Consultar

\* Preenchimento obrigatório

Localização: COM ALERTA

Mostrar as mensagens de alerta

Página 1 de 2. Total de 15 ocorrências. « | 1 | 2 | » Marcar: [página | todas](#) - Desmarcar: [página | todas](#)

Coluna
<input type="checkbox"/> Advogado autor
<input type="checkbox"/> Advogado do réu
<input type="checkbox"/> Assunto
<input checked="" type="checkbox"/> Data da distribuição
<input checked="" type="checkbox"/> Data da tramitação
<input checked="" type="checkbox"/> Data de cadastro
<input checked="" type="checkbox"/> Data última movimentação
<input checked="" type="checkbox"/> Juiz
<input type="checkbox"/> Motivo do prazo
<input checked="" type="checkbox"/> Nome do autor

Legenda

 Salvar para a localização escolhida  Salvar para todas as localizações