



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 -**  
**2º 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.....	15
6.1	Ver resumo.....	15
6.2	Gerenciar processos.....	16
7	LISTAR PROCESSOS.....	18
7.1	Associando prazos.....	20
7.2	Enviando processos a outra localização.....	21
7.3	Anexando peças.....	22
7.4	Associando responsável.....	26
7.5	Associando tarefa.....	26
7.6	Gerando relatório <i>Excel</i> .....	27
7.7	Utilizando a opção atividades.....	27
7.8	Gerenciando documentos, vendo rolagem única e vendo histórico do processo.....	29
7.9	Manipulando avisos.....	32
7.10	Configurando área de trabalho.....	34



## **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 dos processos de 2º grau 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 será concedida apenas às chefias dos setores. São responsáveis por definir as permissões de acesso dos usuários a uma localização ou 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.





The screenshot shows the 'GPD - Gerenciador de Processo Digital v.1.3.4' interface in a Mozilla Firefox browser. The page title is 'Conceder permissão para usuário'. The search bar contains the name 'WESLEY OLIVEIRA AGUIAR'. Below the search bar, there are buttons for 'Consultar' and 'Acesso' (labeled 10). A table lists localizations with checkboxes for selection and buttons for 'Acesso' (labeled 10) and 'Envio' (labeled 11). The table has columns for 'Localização', 'Acesso', and 'Envio'. The legend indicates that the 'Acesso' button is for 'Responsável' and the 'Envio' button is for 'Supervisor'.

Localização	Acesso	Envio
<input type="checkbox"/> CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO TRF1		
<input type="checkbox"/> DIANC - DIVISÃO DE ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DE FEITOS		
<input type="checkbox"/> DINP - DIVISÃO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS		
<input type="checkbox"/> DIRAD - DIVISÃO DE REGISTROS, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO		
<input type="checkbox"/> RECEBIMENTO E TRIAGEM		

[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 localização ou mais 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 a 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;

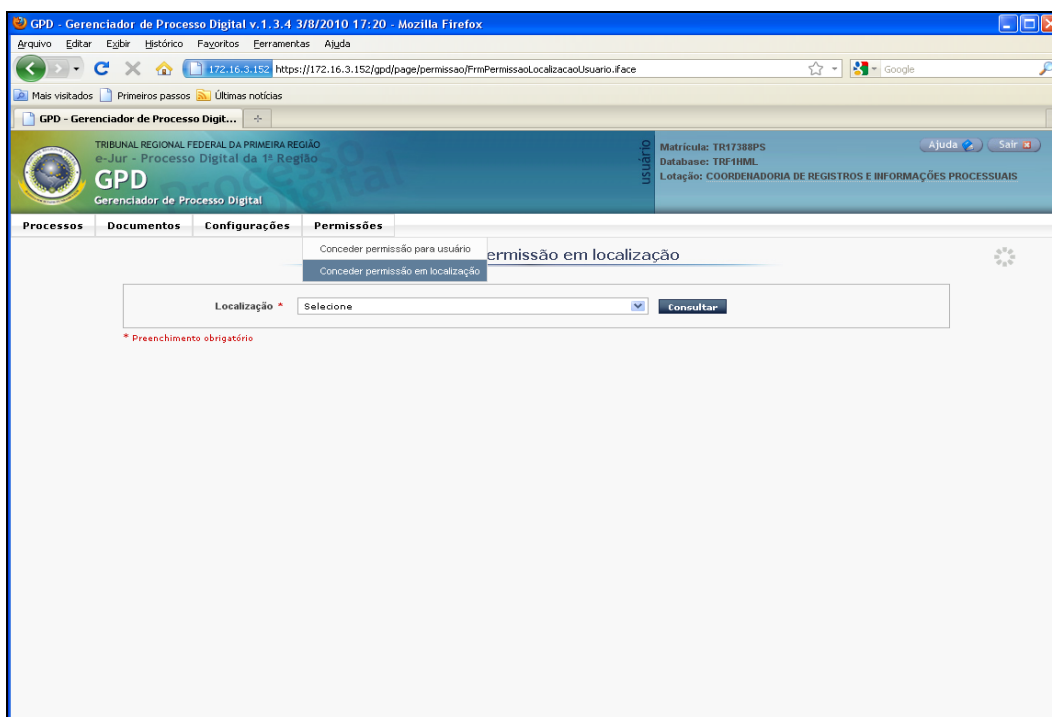
[9] **Localização** – coluna destinada a listar todas as localizações da lotação;

[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 conceder permissão. Com isso, os nomes dos usuários lotados no setor serão apresentados conforme a tela a seguir.





**Conceder permissão em localização**

Localização \* CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO TRF1 Consultar

\* Preenchimento obrigatório

Localização: CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO TRF1

Página 1 de 13. Total de 122 ocorrências. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

Matrícula	Usuário	Acesso	Envio
<input type="checkbox"/> TR21912ES	ABDIAS JULIANO RIBEIRO SERRA		
<input type="checkbox"/> TR51103	ADRIANA AVILA DE BESSA		
<input type="checkbox"/> TR22207ES	ADRIANA BRITO MACHADO		
<input type="checkbox"/> TR76203	AGNALDO BOCCHINO		
<input checked="" type="checkbox"/> TR49903	ALCINEIA TEOLFE DE OLIVEIRA FELIPE		
<input type="checkbox"/> TR17346PS	ALESSANDRA MOTA DA SILVA FREITAS		
<input type="checkbox"/> TR21611ES	ALEX SANDER ANDRE ALVES DA SILVA		
<input type="checkbox"/> TR172403	ALIJOMAR BALBINO DE JESUS JUNIOR		
<input type="checkbox"/> TR5903	ALUIZIO ALVES DE OLIVEIRA		
<input type="checkbox"/> TR141604	ANA PAULA FRECHANI		

**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.

**Associar tarefa à localização**

Tarefas da lotação

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

1 Descrição \*

2 Adicionar

3

4

5

6

7

8

9 Localização Seleccione

10 Consultar

11

**Legenda**

Desassociar Associar Excluir

Nova tarefa Tarefa padrão





[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"/>	DESENTRANHAR		
<input type="checkbox"/>	DESENTRANHAR TERMO DE RECEBIMENTO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO		

**Excluir**

**Tarefas da localização**

Localização: Selecione **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, irá ativar a tela a seguir com algumas tarefas já ativas nesta localização;

**Associar tarefa a localização**

Tarefas da lotação

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

Descrição \*

\* Preenchimento obrigatório

Adicionar

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

	Descrição	Tipo	Atividade
<input type="checkbox"/>	AGUARDAR MANDADO/AR	★	
<input type="checkbox"/>	AGUARDAR TRÂNSITO EM JULGADO	★	
<input type="checkbox"/>	ALTERAR CADASTRO DO PROCESSO	★	
<input type="checkbox"/>	APRECIAR MINUTA	★	
<input type="checkbox"/>	APRECIAR VOTO	★	

Tarefas da localização

Localização: **CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO TRF1** Consultar

Localização: CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO TRF1


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

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

Legenda

Desassociar Associar Excluir

Nova tarefa Tarefa padrão

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

**Associar tarefa a localização**

Tarefas da lotação

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

Descrição \*

\* Preenchimento obrigatório

Adicionar

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

	Descrição	Tipo	Atividade
<input type="checkbox"/>	INSERIR O TERMO DE DISTRIBUIÇÃO DO REVIS TRIBUICAO	★	
<input type="checkbox"/>	INTIMAR PARTES DA DECISÃO	★	
<input type="checkbox"/>	INTIMAR RECORRIDO PARA CONTRA-RAZÕES	★	
<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIALIZAR PROCESSO	★	
<input type="checkbox"/>	MINUTAR DECISÃO	★	
<input type="checkbox"/>	MINUTAR DESPACHO	★	

Tarefas da localização

Localização: **CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO TRF1** Consultar

Localização: CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO TRF1

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

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

Legenda

Desassociar Associar Excluir

Nova tarefa Tarefa padrão



**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 type="checkbox"/>	AGUARDAR MANDADO/AR	★	
<input type="checkbox"/>	AGUARDAR TRÂNSITO EM JULGADO	★	
<input type="checkbox"/>	ALTERAR CADASTRO DO PROCESSO	★	
<input type="checkbox"/>	APRECIAR MINUTA	★	
<input type="checkbox"/>	APRECIAR VOTO	★	

↓ ↑

Tarefas da localização

Localização: **CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO TRF1** **Consultar**



Localização: CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO TRF1

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

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

↓ ↑

Legenda

[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, 7 criada(s), 3 disponível(eis))

Descrição \*

\* Preenchimento obrigatório

**Adicionar**

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

	Descrição	Tipo	Atividade
<input type="checkbox"/>	INSERIR O TERMO DE DISTRIBUIÇÃO OU REDISTRIBUIÇÃO	★	
<input type="checkbox"/>	INTIMAR PARTES DA DECISÃO	★	
<input type="checkbox"/>	INTIMAR RECORRIDO PARA CONTRA-RAZÕES	★	
<input type="checkbox"/>	MATERIALIZAR PROCESSO	★	
<input type="checkbox"/>	MINUTAR DECISÃO	★	

↓ ↑

Tarefas da localização

Localização: **CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO TRF1** **Consultar**

Localização: CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO TRF1

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

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

↓ ↑

Legenda



## 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.

The screenshot shows the GPD web application interface. The browser title is 'GPD - Gerenciador de Processo Digital v.1.3.4 3/8/2010 17:20 - Mozilla Firefox'. The URL is 'https://172.16.3.152/gpd/page/resumo/FrmResumoLotacao.iface'. The user is logged in as 'USUÁRIO' with 'Matricula: TR17388PS', 'Database: TRF1HML', and 'Lotação: COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS'. The interface has tabs for 'Processos', 'Documentos', 'Configurações', and 'Permissões'. The main content area is titled 'Ver resumo do Processo da Lotação' and contains a table with the following data:

	Localização	Minha responsabilidade	Outros responsáveis	Sem responsável	Total
⊖	CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO TRF1	0	3	0	3
	ORGANIZAR AS PEÇAS DO PROCESSO DIGITALIZADO FORA DA ORDEM.	0	3	0	3
	SEM TAREFA	0	0	0	0
⊖	DIANC - DIVISÃO DE ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DE FEITOS	0	1	0	1
	SEM TAREFA	0	1	0	1
	COM ALERTA	0	1	0	1
⊖	DIRAD - DIVISÃO DE REGISTROS, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	46	3	1868	1917
	AGUARDAR MANDADO/AR	0	1	0	1
	AGUARDAR TRÂNSITO EM JULGADO	0	1	0	1
	SEM TAREFA	46	1	1868	1915
	COM ALERTA	4	0	1216	1220
⊖	RECEBIMENTO E TRIAGEM	0	1	108	109
	ENCAMINHAR PROCESSO PARA AUTUAÇÃO	0	0	8	8
	SEM TAREFA	0	1	100	101
	COM ALERTA	0	0	87	87
				<b>Total geral:</b>	<b>5368</b>

## 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 LISTAR PROCESSOS

No momento em que o usuário confirma a sua consulta, habilita a seguinte tela:

		Número de processo	Aviso	Responsável	Tarefa	Prazo	Classe	Última movimentação
<input type="checkbox"/>		<a href="#">0004890-52.2008.4.01.4101</a>	0	ADRIANO VIEIRA FLORES	Nenhuma		86 - APELAÇÃO CÍVEL	70901 - CONCLUSÃO PARA RELATÓRIO E VOTO
<input type="checkbox"/>		<a href="#">0025738-73.2010.4.01.0000</a>	0	Nenhum	APRECIAR MINUTA		35 - AGRÁVO DE INSTRUMENTO	140500 - MANDADO DE INTIMAÇÃO EXPEDIDO

[1] **Associar prazo** – botão destinado a incluir um prazo para uma determinada ação em um processo (não é prazo processual) [Associando Prazos](#);

[2] **Enviar para outra localização** – botão destinado à realização da movimentação do processo entre as localizações [Enviando Para outras Localizações](#);

[3] **Anexar documento** – botão utilizado para incluir algum arquivo ou peça ao processo [Anexando Documento](#);

[4] **Associar responsável** – botão destinado a associar um responsável ao processo na localização consultada [Associando Responsável](#);




[5] **Associar tarefa** – botão destinado a associar uma tarefa a um ou mais processos na localização consultada [Associando Tarefa](#).



[6] **Gerar relatório em Excel** – botão destinado a gerar o relatório em *Excel* dos processos que o usuário deseja [Gerando Relatório Excel](#);

[7] **Atividades** – utilizadas para fazer as movimentações externas (JURIS) dos processos [Utilizando Atividades](#);




[8] Coluna destinada à seleção de um ou mais processos, para a realização dos trabalhos simultaneamente. Exemplo: anexar um documento em vários processos; atribuir tarefa, responsável em vários processos;

[9] **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 realizado a atribuição. 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.

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

[11] **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: uma petição para ser juntada ao processo [Manipulando Avisos](#);

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

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

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

[15] **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 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 possuïrem 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)**.



## 7.2 Enviando processos a outra localização

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

### Enviar para outra localização

Processo(s) selecionado(s) (1): 0000920-09.2008.4.01.4200

Localização \*

Observação \*


Até 200 caracteres

Responsável

Tarefa

Observação da tarefa

Até 200 caracteres

Data fim do prazo    Sem prazo

Motivo do prazo

Até 200 caracteres

\* Preenchimento obrigatório


Deve ser preenchida a localização de envio do processo, a observação, o responsável, a tarefa, observação da tarefa, 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 (\*).



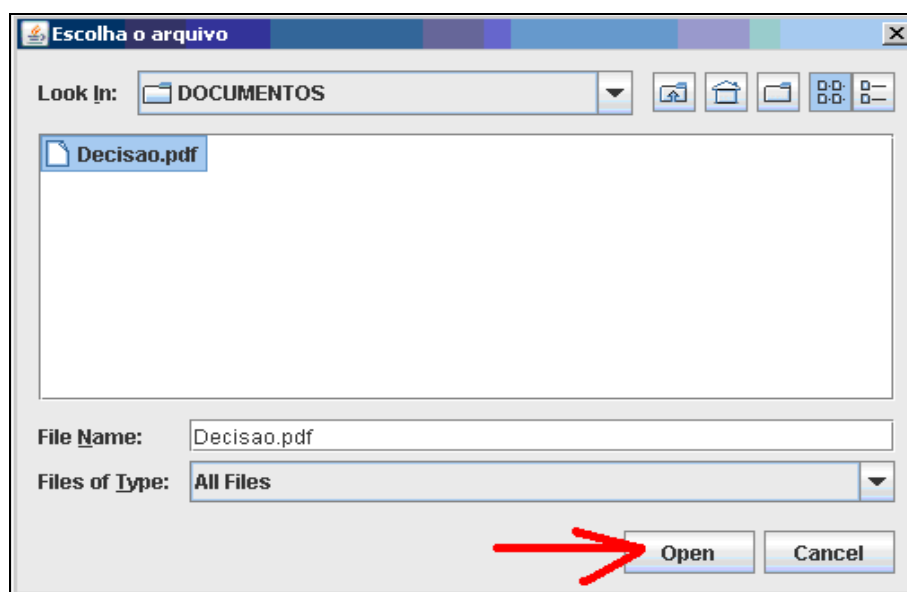
### 7.3 Anexando peças

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 no diretório, clique em **Registrar**;

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

The screenshot shows the 'Anexar documento' form. At the top, it says 'Anexar documento' with a green arrow icon. Below, there is a text box for 'Processo(s) selecionado(s) (1):' containing the number '0000920-09.2006.4.01.4200'. Underneath, it says 'Localização: CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO TRF1'. There are three radio buttons for selection: 'e registrar com mesmo usuário' (selected), 'e registrar com outro usuário', and 'já assinado'. Below that is a file selection area with a magnifying glass icon and a 'Registrar' button. A note says 'Arquivo permitido: PDF, até 50 Mb.' At the bottom, there is a 'Confirmar' button and a red asterisk note '\* Preenchimento obrigatório'.





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

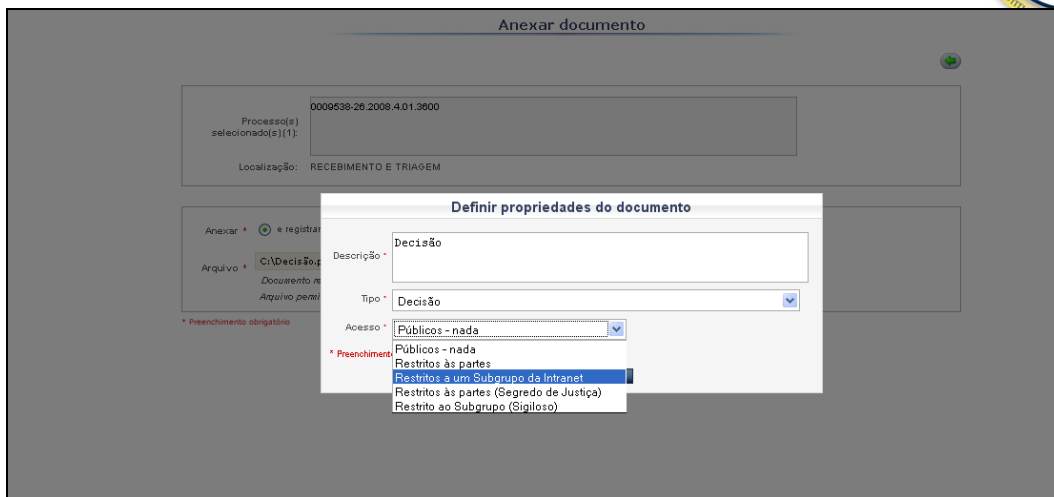
- **Descrição** – permite preencher o nome do documento que será anexado;

- **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 terão acesso ao documento, pela intranet, utilizando a **Consulta Processual**;
  - Os acessos **Restritos às partes (Segredo de Justiça)** e **Restrito ao subgrupo (Sigiloso)** não entrará inicialmente no GPD, de acordo com a Resolução PRESI 600-25, art. 2º. O e-Jur não contemplará inicialmente:
    - 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 a outro usuário registrar o documento, habilitando a tela de usuário e senha, conforme imagem a seguir.




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**.





#### 7.4 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: ADRIANA AVILA DE BESSA

Tarefa: AGUARDAR MANDADOIAR


Observação da tarefa

Até 200 caracteres

Limpar

Confirmar Cancelar

#### 7.5 Associando tarefa

Para associar a tarefa, selecione o(s) processo(s) desejado(s) e clique no botão . Com isso, habilitará a tela a seguir para o preenchimento da tarefa. Clique em **Confirmar** para efetuar a ação.

**Associar tarefa**

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

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

Tarefa: APRECIAR VOTO

Observação da tarefa


Até 200 caracteres

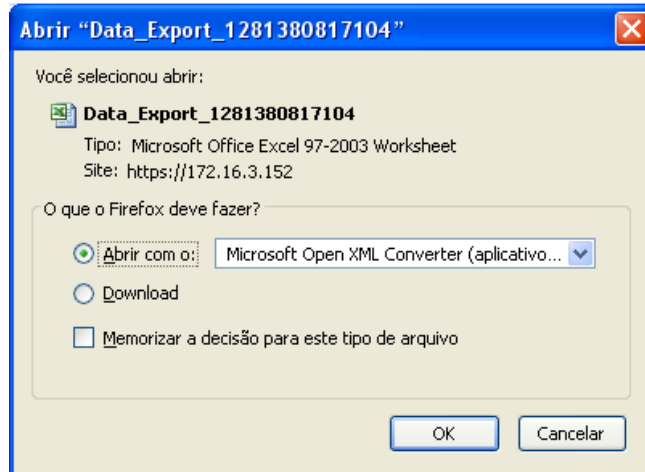
Limpar

Confirmar Cancelar



### 7.6 Gerando relatório *Excel*

Ao selecionar os processos, após a consulta, clique no botão . Abri-se-á a tela a seguir para confirmar a geração do documento em *Excel*.



### 7.7 Utilizando a opção atividades

Ao selecionar os processos e escolher a opção na lista de **Atividades**, abrir-se-á a tela a seguir, solicitando confirmação para carregar o sistema JURIS já na rotina selecionada.

Listar processos de uma localização

Localização \* GABINETE DO DESEMBARGADOR FEDERAL Definir localização Perfil: Supervisor

\* Preenchimento obrigatório

Localização: GABINETE DO DESEMBARGADOR FEDERAL

Filtro

Filtro avançado

Aplicar filtro Limpar filtro

Atividade Seleção Continuar

Página 1 de 2. Total de 55 ocorrências. 1 2 Marcar: [p&as](#)

	Número de processo	Aviso	Respo	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">0001005-69.2007.4.01.3000</a>	0	LUCIANO FRANCO AMARAL	86 - APELAÇÃO CÍVEL
<input type="checkbox"/>	<a href="#">0002822-71.2007.4.01.3000</a>	0	LUCIANO FRANCO AMARAL	86 - APELAÇÃO CÍVEL
<input type="checkbox"/>	<a href="#">0001516-33.2008.4.01.3000</a>	0	LUCIANO FRANCO TOLENTINO AMARAL	86 - APELAÇÃO CÍVEL

Selecione

- APROVEITAMENTO DE AUTUAÇÃO (WORD)
- ASSOC. FASE VÁRIOS PROCESSOS - UM COMPL
- ASSOCIA A UM ASSUNTO VÁRIOS PROCESSOS
- ASSOCIA JUIZ CONVOC. A CERTIDÃO EM MESA
- ASSOCIA TEXTOS AOS PROCESSOS
- ASSOCIA TEXTOS AOS PROCESSOS (NOVO)
- ATUALIZA GRUPO T,U,C
- ATUALIZA GRUPO/ÓRGÃO JULGADOR
- AVISOS EM PROCESSOS
- DESLOCAMENTO EM UM PROCESSO
- INCLUSÃO DE FASES EM UM PROCESSO
- ÍNDICE DE PAUTA DE PROCESSOS
- MINUTA E CERTIDÃO DE JULGAMENTO
- Movimentações pelo número do processo
- NÚMERO DO PROCESSO
- PAUTA DE JULGAMENTO
- PROCESSOS POR DESLOCAMENTO - PERÍODO
- RECLASSIFICAÇÃO
- RECLASSIFICAÇÃO DE ASSUNTOS





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

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

**Gerenciar documentos** – permite gerenciar documentos de um processo em que o administrador pode alterar descrição, ordenar, excluir peças e visualizar peças específicas de um processo, e os responsáveis/supervisores somente podem visualizar as peças, adicionar prazo, tarefa, responsável, anexar documentos e realizar o envio interno (movimentação interna entre as localizações) e externo (movimentação PROCESSUAL);

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

Matrícula: TR17388PS  
Database: TRF1HML  
Lotação: GABINETE DO DESEMBARGADOR FEDERAL JOSÉ AMIL CAR MACHADO

Processos Documentos Configurações Permissões

Listar processos de uma localização

Localização \* RECEBIMENTO E TRIAGEM Definir localização Perfil: Supervisor

\* Preenchimento obrigatório

Localização: RECEBIMENTO E TRIAGEM

Filtro

Filtro avançado

Aplicar filtro Limpar filtro

Atividade Seleccione Continuar

Página 1 de 2. Total de 53 ocorrências. Marcas: página | todas - Desmarcar: página | todas

		Número de processo	Aviso	Responsável	Tarefa	Prazo	Classe
<input type="checkbox"/>		<a href="#">0007039-13.2005.4.01.3200</a> Gerenciar documentos	0	Nenhum	Nenhuma		86 - APELAÇÃO CÍVEL
<input type="checkbox"/>		Ver rolagem única					
<input type="checkbox"/>		Ver histórico do processo	1	Nenhum	Nenhuma		86 - APELAÇÃO CÍVEL



Gerenciar documentos

Número do processo \* 0014352-30.2003.4.01.3900 Consultar

\* Preenchimento obrigatório

Processo selecionado: 0014352-30.2003.4.01.3900  
 Localização: DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS  
[Ver histórico do processo](#) [Ver documentos excluídos \(0\)](#) [Ver avisos ativos \(2\)](#)

Atividade Selecione Continuar Ver rolagem única

Página 1 de 2. Total de 19 ocorrências. 1 2

Nº	Descrição	Tipo	Data	Situação	Acesso	Criado por	Origem
1	<a href="#">Termo de Autuação - 178464</a>	Termo de Autuação	18/05/2010		Públicos - nada	PA24203	EDITALIZADOR
2	<a href="#">Petição Inicial - 178492</a>	Petição Inicial	18/05/2010		Públicos - nada	PA24203	EDITALIZADOR
3	<a href="#">Documentos da Inicial - 178588</a>	Documentos da Inicial	18/05/2010		Públicos - nada	PA24203	EDITALIZADOR
4	<a href="#">Decisão - 178601</a>	Decisão	18/05/2010		Públicos - nada	PA24203	EDITALIZADOR
5	<a href="#">Impugnação - 178628</a>	Impugnação	18/05/2010		Públicos - nada	PA24203	EDITALIZADOR

**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**;

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

usuário Matrícula: TR17388PS Database: TRF1HML Lotação: GABINETE DO DESEMBARGADOR FEDERAL LUCIANO TOLENTINO AMARAL

Ajuda Sair

Processos Documentos Configurações Permissões

Listar processos de uma localização

Localização \* GABINETE DO DESEMBARGADOR FEDERAL Definir localização Perfil: Supervisor

\* Preenchimento obrigatório

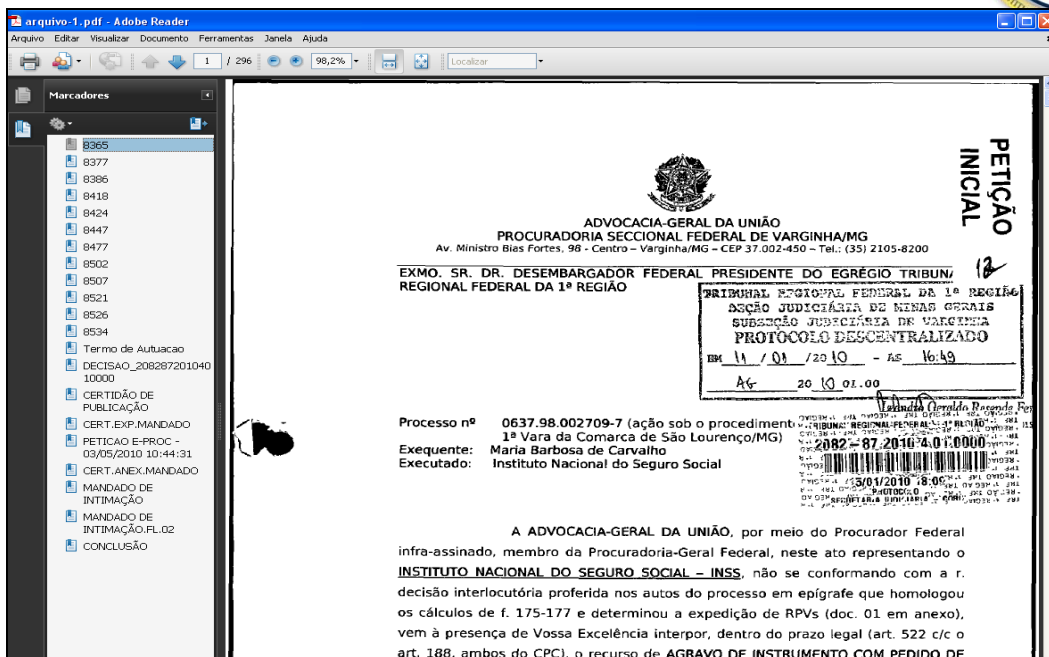
Localização: GABINETE DO DESEMBARGADOR FEDERAL

Filtro  
 Filtro avançado  
Aplicar filtro Limpar filtro

Atividade Selecione Continuar

Página 1 de 2. Total de 55 ocorrências. 1 2 Marcar: [página | todas](#) - Desmarcar: [página | todas](#)

	Número de processo	Aviso	Responsável	Tarefa	Prazo	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">0001005-69.2007.4.01.3000</a> Gerenciar documentos Ver rolagem única Ver histórico do processo	0	LUCIANO FRANCO TOLENTINO AMARAL	AGUARDAR INCLUSÃO EM PAUTA (ACERVO)		86 - APELAÇÃO CÍVEL
<input type="checkbox"/>		0	LUCIANO FRANCO TOLENTINO AMARAL	AGUARDAR INCLUSÃO EM PAUTA (ACERVO)		86 - APELAÇÃO CÍVEL
<input type="checkbox"/>	<a href="#">0001516-33.2008.4.01.3000</a>	0	LUCIANO FRANCO TOLENTINO AMARAL	AGUARDAR INCLUSÃO EM PAUTA (ACERVO)		86 - APELAÇÃO CÍVEL



Ver histórico do processo – permite verificar as informações, as movimentações externas JURIS, a localização e as tarefas referentes às movimentações internas no setor dos processos;





Ver histórico do processo

↕

Número do processo \* 0039190-53.2010.4.01.0000

\* 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: LEONARDO MENDES CHAGAS  
 Advogado: JULIANA MENDES CHAGAS  
 Advogado: ANTONIO CHAGAS FILHO  
 Advogado: EUSTAQUIO ALBERTO DE MELO

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

**Movimentações**

**Localizações e tarefas**

### 7.9 Manipulando avisos

Caso queira visualizar o aviso, clique no *link* da coluna que abrirá a tela a seguir, informando a data de criação, descrição e criado por.

Ver avisos ativos

↕

Processo selecionado: 0005139-22.2007.4.01.4300  
 Localização: CDM ALERTA

[Ver avisos ativos e inativos](#)

⌕

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

	Data da criação	Descrição	Criado por
<input type="checkbox"/>	30/04/2010 00:00	Termo de Autuação	AUTOMÁTICO

**Legenda**

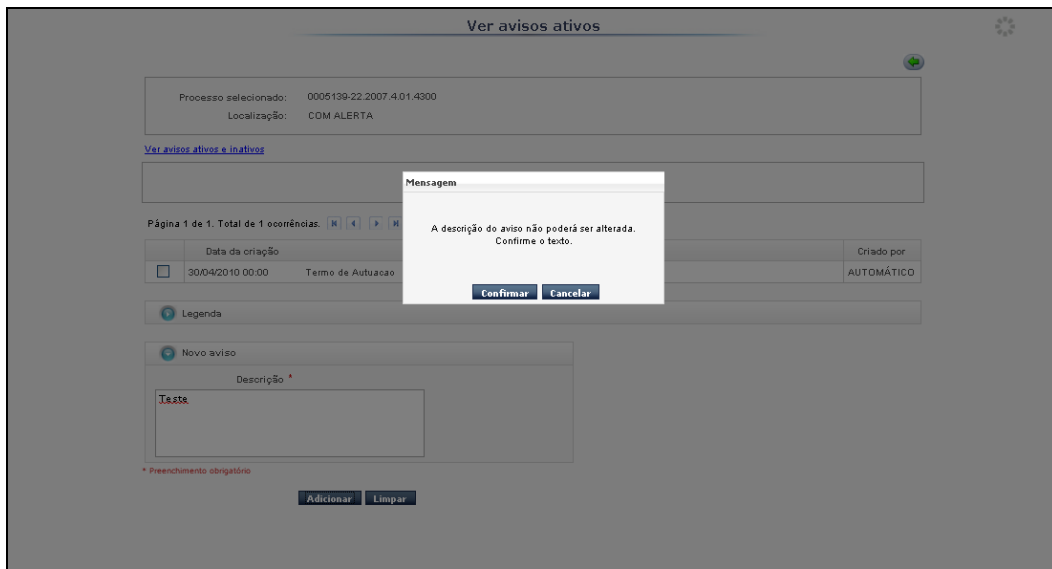
**Novo aviso**

Descrição \*

\* Preenchimento obrigatório

O usuário pode também criar um novo aviso. Preencha o campo da **Descrição** e clique em **Adicionar** e **Confirmar**.

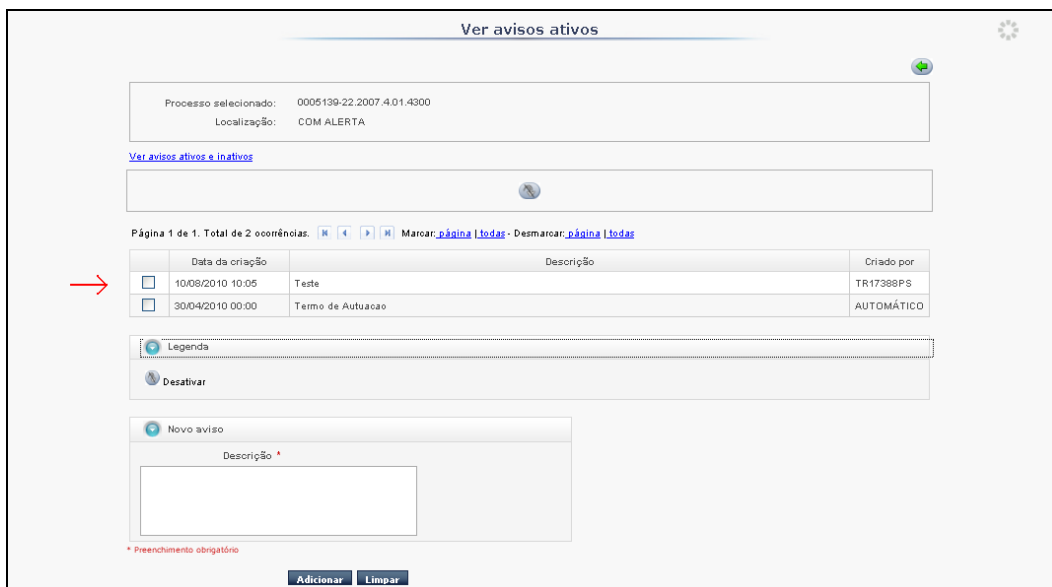




Além de criar, o usuário pode desativar aviso. Basta que o selecione, que clique no ícone



e confirme a desativação.



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: CDM ALERTA

[Ver somente avisos ativos](#)

Página 1 de 1. Total de 3 ocorrências. [N] [←] [1] [→] [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 Autuação	AUTOMÁTICO	Ativo		

### 7.10 Configurando área de trabalho

Clique no ícone  e será apresentada a tela a seguir, que permite selecionar as colunas que devem ficar ativas. A configuração deve ser salva apenas na localização selecionada  ou ser salva para todas as localizações .

Configurar área de trabalho

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

\* Preenchimento obrigatório

Localização: CDM ALERTA

Mostrar as mensagens de alerta

Página 1 de 2. Total de 15 ocorrências. [N] [←] [1] [2] [→] [M] Marcar: [página 1 todas](#) - Desmarcar: [página 1 todas](#)

Coluna
<input type="checkbox"/> Advogado autor
<input type="checkbox"/> Advogado de 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