



MANUAL EDITOR ESTRUTURADO

MÓDULO 1



Conselho Superior da Justiça do Trabalho
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DO PARANÁ

PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

MANUAL EDITOR ESTRUTURADO ELABORAÇÃO DE DOCUMENTO ESTRUTURADO

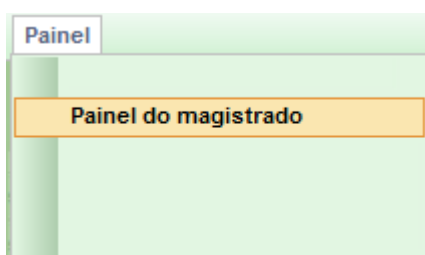
MAGISTRADO/ASSESSOR DO MAGISTRADO

Sumário

1	Elaboração de Documento Estruturado.....	4
1.1	Visualizar Documento em Tela Cheia.....	12
1.2	Visualizar Documento em Zoom.....	14
1.3	Desabilitar/Habilitar Tópico.....	15
1.4	Adicionar/Excluir Tópico.....	16
1.5	Mover Tópico.....	19
1.6	Exibir Título do Tópico.....	20
1.7	Numerar Tópico.....	21
1.8	Editar Tópico.....	23
1.8.1	Editar Título de Tópico.....	23
1.8.2	Editar Conteúdo de Tópico.....	23
1.9	Recarregar Tópico.....	38
1.10	Pesquisar Documento.....	39
1.11	Visualizar Documento.....	43
1.12	Exportar Arquivos.....	44
1.13	Salvar Documento.....	44
2	Resultado da Sentença.....	45
3	Assinatura Digital/Gravar.....	53

1 Elaboração de Documento Estruturado

Nesse tópico, é possível criar um documento estruturado em um determinado processo. Para tanto, o usuário deve acessar no menu o caminho “Painel > Painel do Magistrado”, conforme demonstra a figura a seguir:



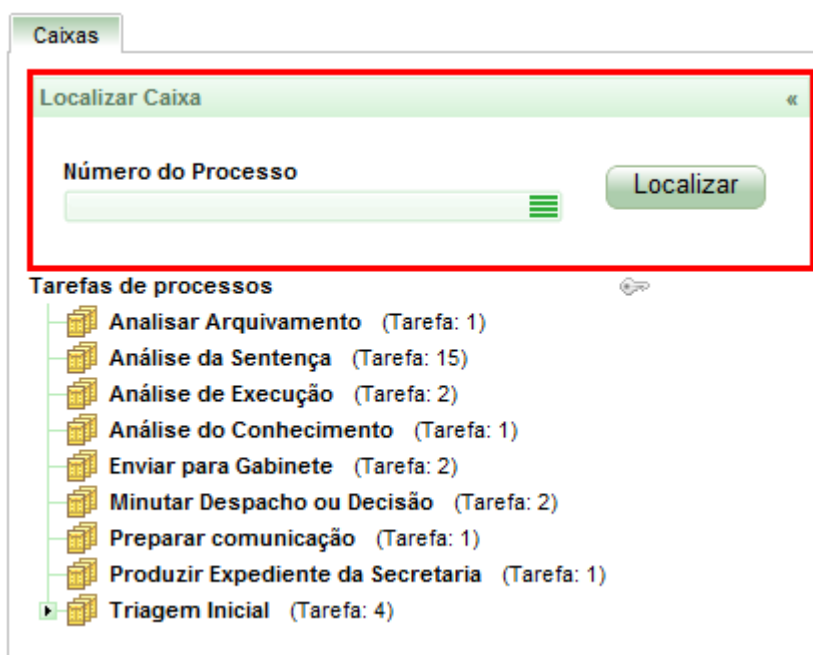
O sistema disponibiliza a página correspondente composta por agrupadores e as abas “Caixas” e “Expedientes”.



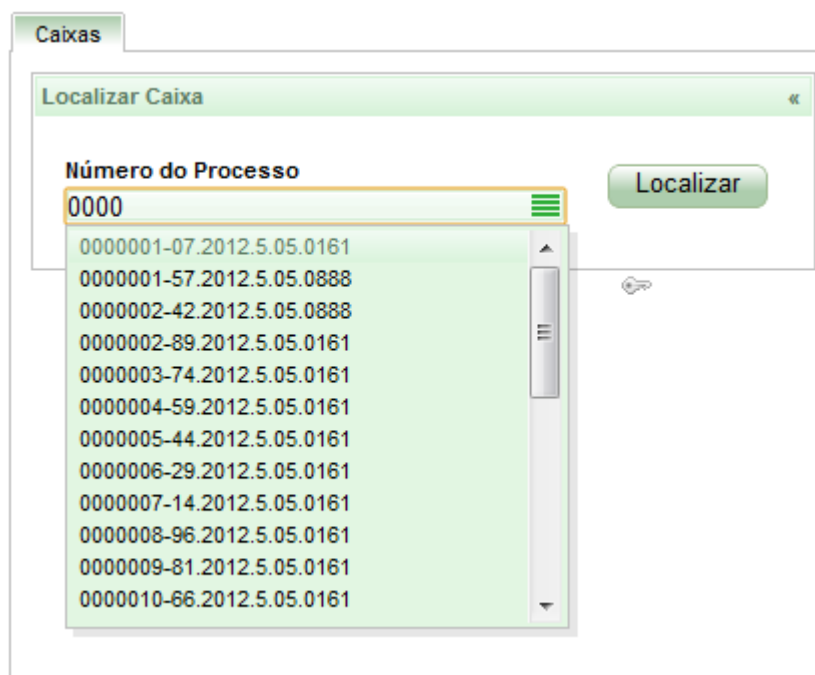
No “Painel do Magistrado”, o usuário deve localizar a aba “Caixas” na qual são disponibilizadas as tarefas de processos.



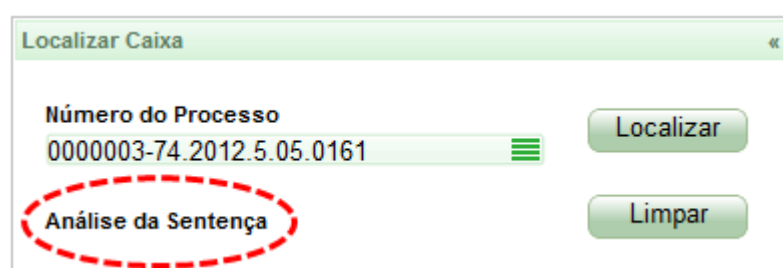
Na aba “Caixas”, por meio do agrupador “Localizar Caixa”, é possível verificar a tarefa em que determinado processo está localizado.



Ao clicar no agrupador, o sistema habilita o campo “Número do Processo”, a fim de que o usuário informe o processo a ser localizado. Nesse campo, o usuário pode informar os 04 (quatro) primeiros números do processo. O sistema disponibiliza opções de processos dos quais um deles deve ser selecionado.

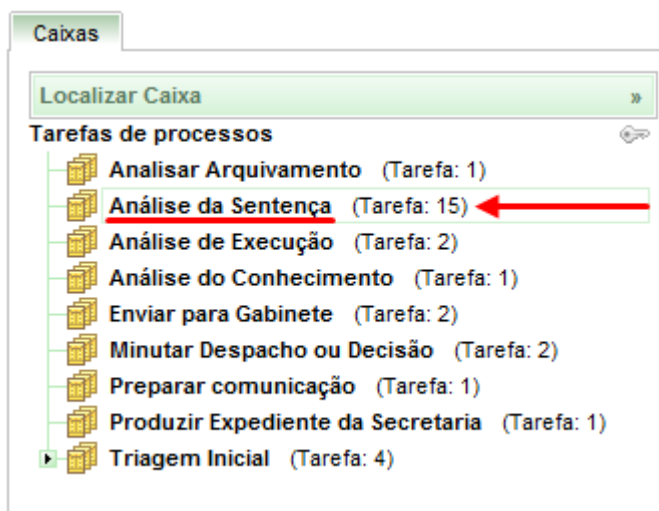


O usuário pode, também, digitar o número completo do processo e, em seguida, clicar no botão **Localizar**. Será iniciada a busca e, segundo depois, o sistema disponibiliza uma mensagem indicando em que tarefa está localizado o determinado processo, conforme destaque na figura seguinte.



Para remover os dados pesquisados, deve-se clicar no botão **Limpar**.

Para elaborar um documento estruturado em um processo, o usuário deve selecionar a tarefa “Análise da Sentença”, disponível na aba “Caixas”.



Os processos componentes da tarefa são disponibilizados na tabela “Processos – Análise da Sentença”.

Pesquisar

Processos - Análise da Sentença

Processo	Pendente desde
1ª Vara do Trabalho de Santo Amaro/Juiz do Trabalho Substituto da Vara de Santo Amaro RTOrd 0000004-59.2012.5.05.0161 - Contribuição / Taxa Assistencial ADELINO X NEI Autuado em: 24/05/2012	24/05/2012 17:08
1ª Vara do Trabalho de Santo Amaro/Juiz do Trabalho Substituto da Vara de Santo Amaro RTOrd 0000010-66.2012.5.05.0161 - Ente Público FELIPE X ROQUE Autuado em: 05/06/2012	06/06/2012 10:07
1ª Vara do Trabalho de Santo Amaro/Juiz do Trabalho Substituto da Vara de Santo Amaro RTOrd 0000008-96.2012.5.05.0161 - Excesso de Penhora GEAN X SUELI Autuado em: 05/06/2012	06/06/2012 10:56
1ª Vara do Trabalho de Santo Amaro/Juiz do Trabalho Substituto da Vara de Santo Amaro MS 0000005-44.2012.5.05.0161 - Gestante VALENTINA X Super Trab Autuado em: 24/05/2012	06/06/2012 17:22

Foram encontrados: 4 resultados

Obs.: Por meio do agrupador “Pesquisar”, é possível localizar, dentre aqueles situados na tarefa, determinado processo a partir de suas características.

Pesquisar

Preencha os campos para filtrar a lista

Processo: _____ . 5. 05. _____

Assunto: _____ Classe Judicial: _____ Prioridade do Processo: Seleccione...

Data de Distribuição: De _____ Até _____ Tarefa Anterior: Seleccione a Tarefa Anterior Data de Chegada na Tarefa: De 23/05/2012 Até 07/06/2012

CNPJ / CPF: _____ Data de Autuação: De _____ Até _____ Nome da Parte: _____

OAB (UF 000000 A): Seleccione... - _____ Entidade: _____ Data de Nascimento: De _____ Até _____ Cargo de Juiz: Seleccione...

Consulta **Nova Consulta**

Para localizar um processo, deve-se preencher quaisquer dos filtros disponíveis e clicar no botão **Consulta**. Para limpar os campos e realizar nova pesquisa, deve-se clicar no botão **Nova Consulta**.

Os processos são elencados na tabela “Processos – Análise da Sentença”. Localizado o processo desejado, deve-se, para criar um documento, clicar no ícone  – “Abrir a Tarefa” –, conforme figura a seguir.

Processos - Análise da Sentença		
	Processo	Pendente desde
	1ª Vara do Trabalho de Santo Amaro/Juiz do Trabalho Substituto da Vara de Santo Amaro MS 0000005-44.2012.5.05.0161 - Gestante VALENTINA X Super Trab Autuado em: 24/05/2012	06/06/2012 17:22
	1ª Vara do Trabalho de Santo Amaro/Juiz do Trabalho Substituto da Vara de Santo Amaro RTOrd 0000004-59.2012.5.05.0161 - Contribuição / Taxa Assistencial ADELINO X NEI Autuado em: 24/05/2012	24/05/2012 17:08
	1ª Vara do Trabalho de Santo Amaro/Juiz do Trabalho Substituto da Vara de Santo Amaro RTOrd 0000010-66.2012.5.05.0161 - Ente Público FELIPE X ROQUE Autuado em: 05/06/2012	06/06/2012 10:07
	1ª Vara do Trabalho de Santo Amaro/Juiz do Trabalho Substituto da Vara de Santo Amaro RTOrd 0000008-96.2012.5.05.0161 - Excesso de Penhora GEAN X SUELI Autuado em: 05/06/2012	06/06/2012 10:56

Foram encontrados: 4 resultados

O sistema disponibiliza uma nova página a fim de que seja elaborado o documento desejado.

1ª Vara do Trabalho de Santo Amaro/Juiz do Trabalho Substituto da Vara de Santo Amaro
RTOrd 0000010-66.2012.5.05.0161 - Análise da Sentença
FELIPE X ROQUE

Fluxo Geral Principal - Análise da Sentença

Sessão

Análise da Sentença

Processo Completo

Movimentação

Tipo do Documento*
Sentença

Magistrado
Selecione...

Estrutura do Documento*
atRD_Sentença_Oficial

Tópicos

Processo: 0000010-66.2012.5.05.0161

Tópicos do Documento

- Vistos
- I. Relatório
- II. Fundamentação
- III. Prolegómenos
- IV. Decisão
- V. Conclusão
- VI. Assinatura

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO
1ª Vara do Trabalho de Santo Amaro

Vistos

Processo 0000010-66.2012.5.05.0161

RECLAMANTE: FELIPE
RECLAMADO: ROQUE

Em às XXXX horas, na sala de audiências da 1ª Vara do Trabalho de Santo Amaro, o(s) Exmo(s). Juiz(x) do Trabalho, após declarar aberta a sessão para apreciação do processo acima especificado e apreendidas as partes, proferiu a seguinte decisão:

I. Relatório

ANASTÁCIA MENDES e JOSÉ TIBÉRCIO, qualificados nos autos, demandas em face da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, igualmente qualificada, Alegam que se aposentaram por tempo de serviço. Após exposição fática, postulam declaração no sentido de que a extinção do vínculo de emprego se deu de forma imotivada por iniciativa do empregador, pagamento da multa de 40% do FGTS, aviso prévio e aplicação do art.477, parágrafo 8º da CLT (Doc. ID XXXX). Dão a causa o de valor de R\$ 16.700,00 e, com a petição inicial, juntam documentos.

Deferido-se a R\$ (Doc. ID YYY). Argui a prescrição extintiva. Contestou articuladamente os pedidos e pede a improcedência da ação Com a contestação, vieram documentos (Doc. ID ZZZ).

Registrar Resultado da Sentença

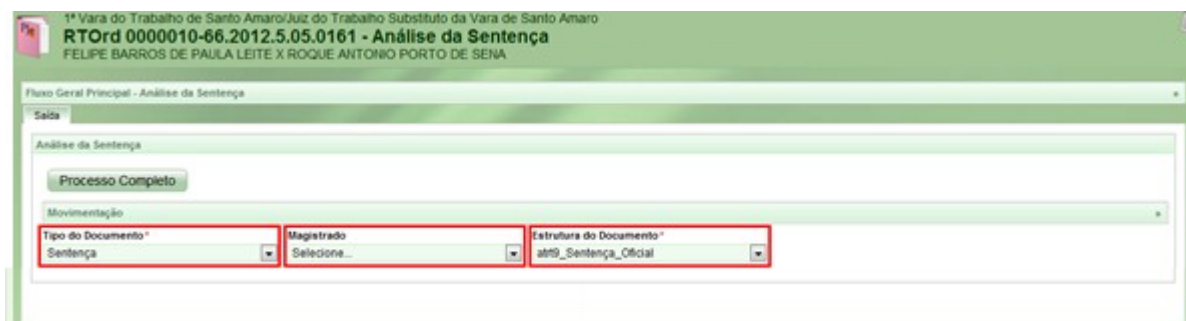
Assinar Digitalmente

Gravar Próxima ação: Sentença

Inserido na tabela “Análise da Sentença”, o botão **Processo Completo** possibilita ao usuário visualizar informações detalhadas referentes ao processo.



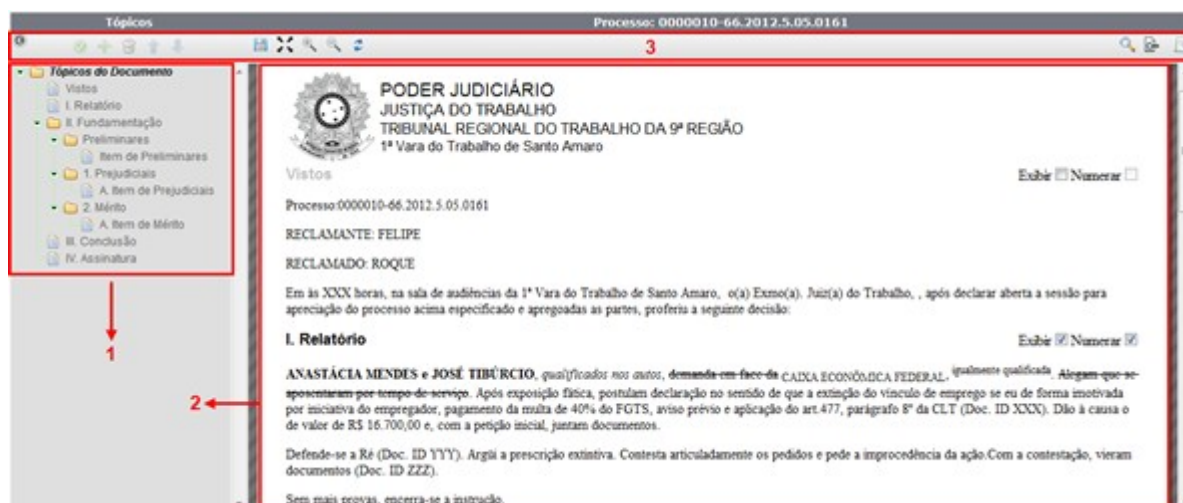
Para a elaboração do documento, é necessário, primeiramente, preencher os seguintes campos:



- **Tipo de Documento:** Deve-se, nesse campo, selecionar o tipo de documento a ser elaborado;
- **Magistrado:** Nesse campo, deve-se indicar o Magistrado;
- **Estrutura do Documento:** Deve-se selecionar, nesse campo, dentre as opções disponíveis, a estrutura do documento a ser utilizada.

(!) **Atenção:** Os campos marcados com asterisco vermelho (*) são obrigatórios, isto é, imprescindíveis para a realização da operação.

Indicados os campos citados anteriormente, tem-se no sistema a seguinte divisão:



1. Estrutura do documento resumida em tópicos;
2. Corpo do documento distribuído conforme item 1 da figura;
3. Funcionalidades do menu.

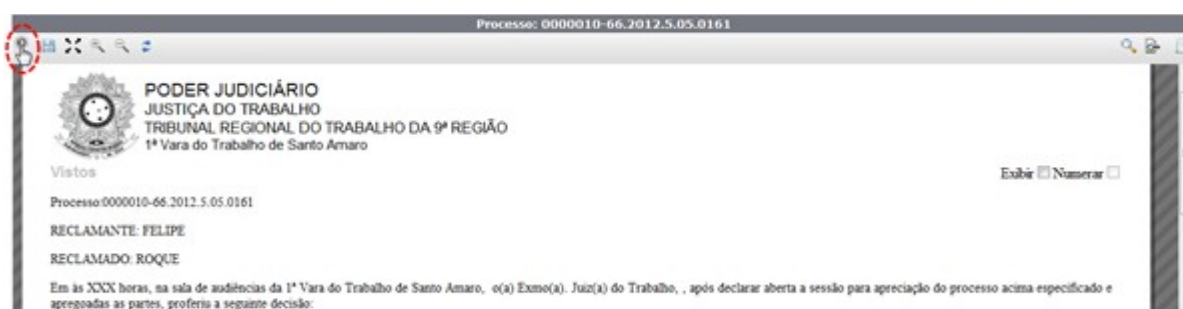
Obs.: O item 1 da figura anterior – estrutura em tópicos – pode ser ocultado, conforme necessidade do usuário, por meio do ícone



Ao clicar no ícone indicado, a estrutura em tópicos é ocultada.



Caso o usuário deseje que o sistema exiba novamente os tópicos, basta clicar no ícone , disponível na barra de menu.



Ao clicar no ícone indicado, a estrutura em tópicos volta a ser exibida.



Para além dessa, na elaboração do documento, são permitidas outras configurações. Observe os itens a seguir.

1.1 Visualizar Documento em Tela Cheia

Por meio do ícone , pode-se visualizar a estrutura do documento em tela cheia.



Ao clicar no ícone indicado, o documento é visualizado em tela cheia.



Obs.: É possível retornar à tela inicial por meio do ícone , disponível no menu.

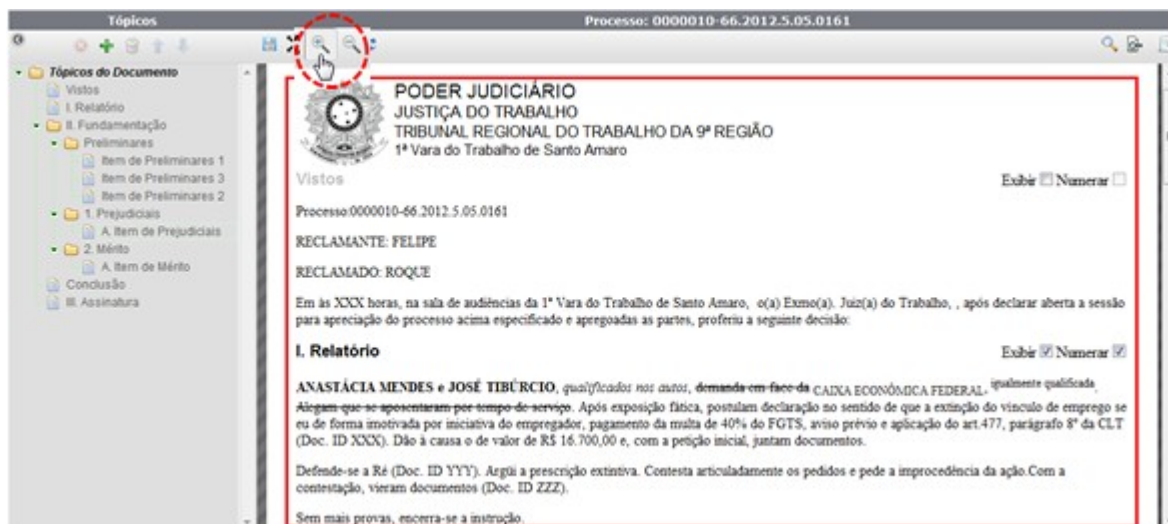


Ao clicar no ícone indicado, o documento volta a ser visualizado normalmente.

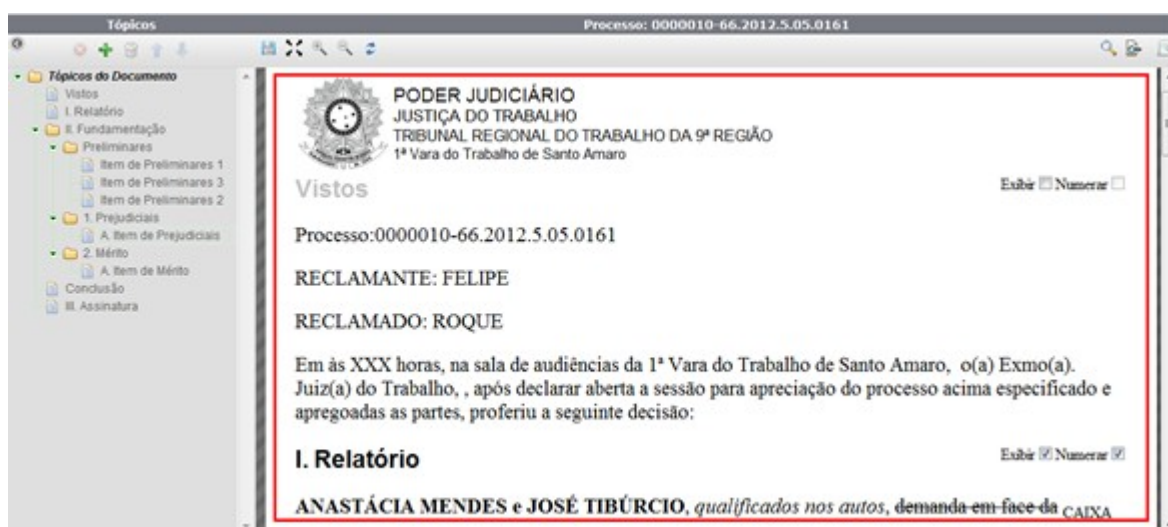


1.2 Visualizar Documento em Zoom

Por meio dos ícones  , é possível visualizar o corpo do documento com mais/menos zoom.

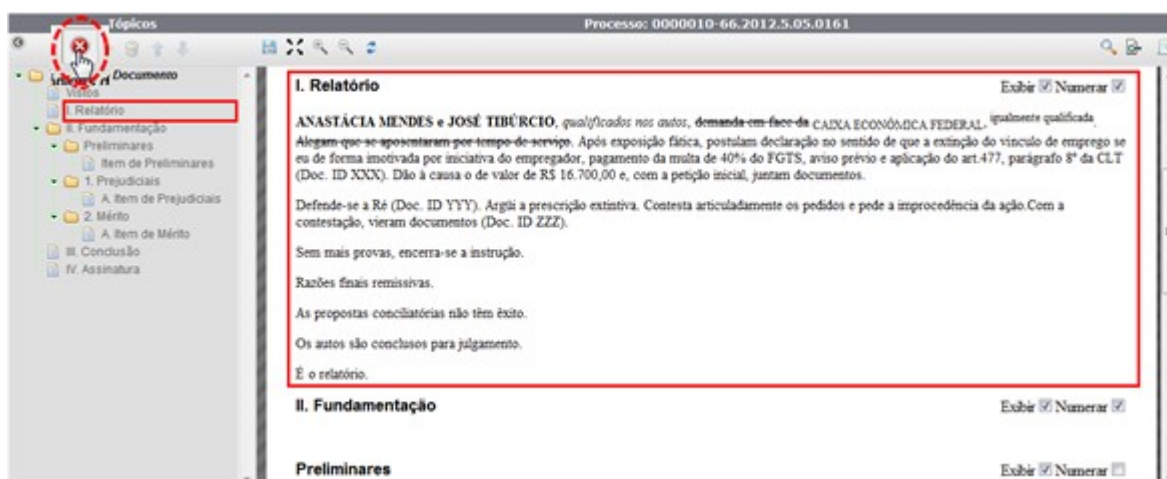


Clicando no ícone em forma de lupa, o tamanho do texto do documento pode aumentar/diminuir, conforme necessidade do usuário.

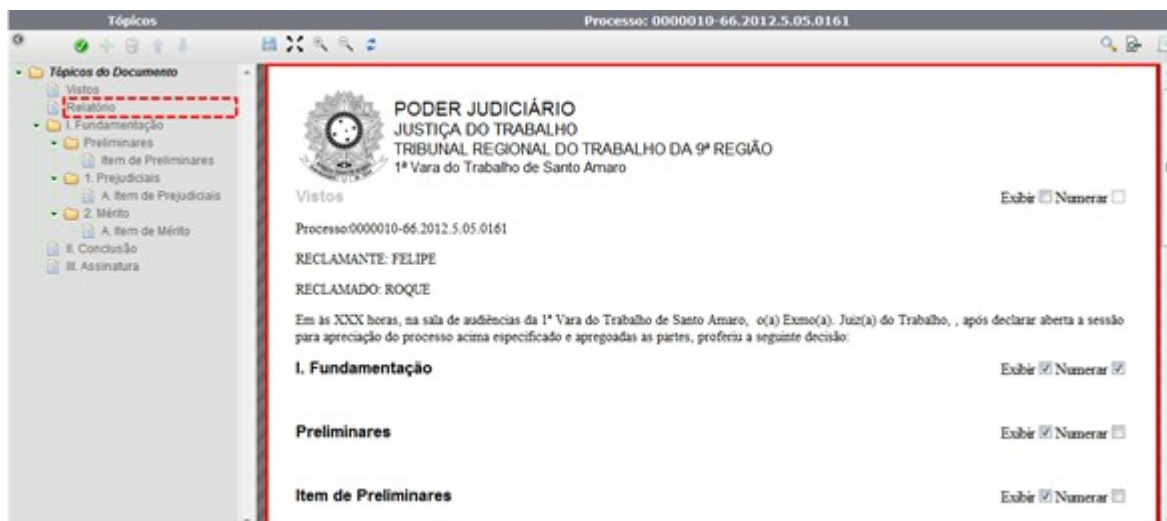


1.3 Desabilitar/Habilitar Tópico

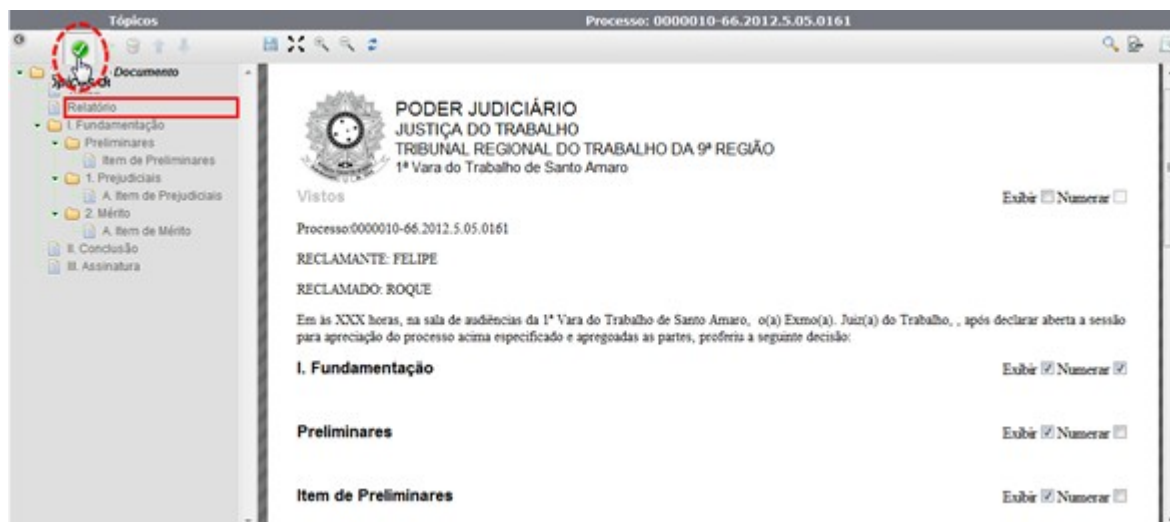
Para desabilitar um tópico, o usuário deve selecioná-lo no campo correspondente e clicar no ícone , disponível no menu.



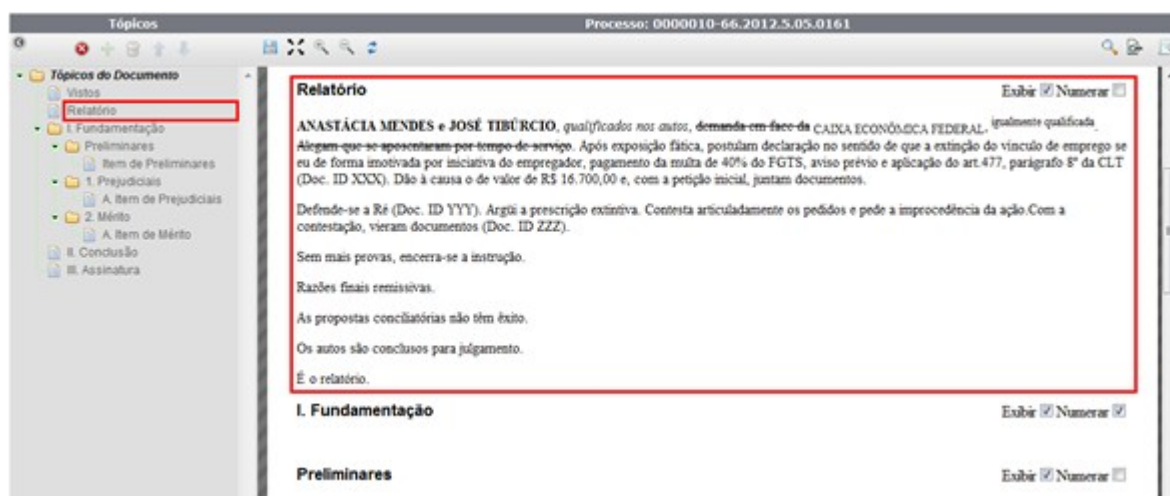
Uma vez desabilitado, o texto do tópico fica indisponível no corpo do documento, conforme destaca a figura a seguir



Para habilitar um tópico uma vez desabilitado, basta repetir o procedimento selecionando-o e, em seguida, clicando, agora, no ícone .



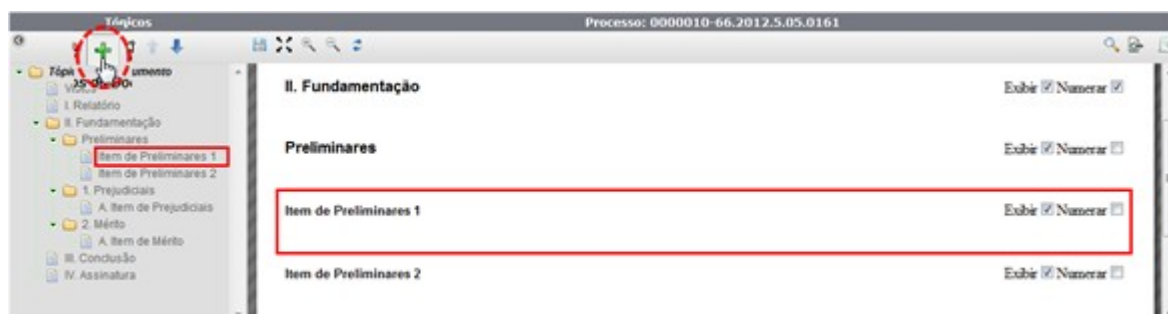
Ao ser habilitado, o tópico fica novamente disponível no corpo do documento.



Obs.: A opção de habilitar/desabilitar tópico não é disponível para todos os tópicos. A depender da estrutura utilizada, pode-se realizar essa ação.

1.4 Adicionar/Excluir Tópico

Para adicionar um tópico, deve-se, no campo correspondente, selecionar o tópico anterior àquele a ser criado e, em seguida, clicar no ícone .



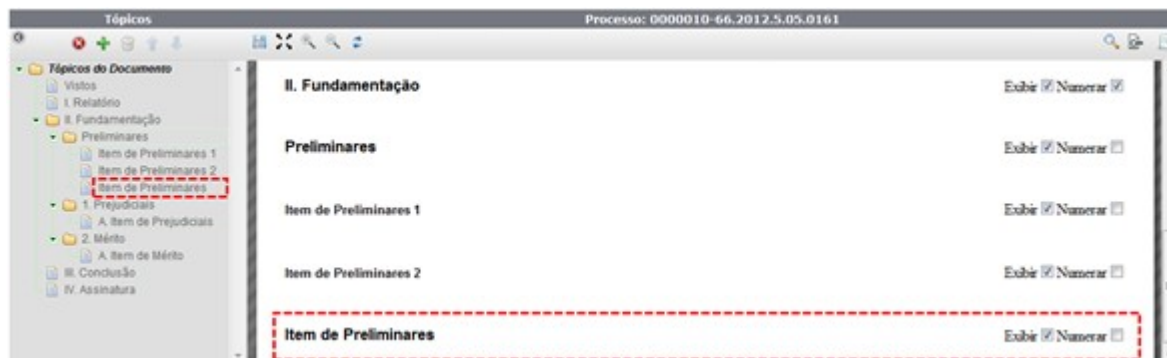
O novo tópico aloca-se-á imediatamente após o tópico selecionado, conforme demonstra a seguinte figura.



É permitido ao usuário inserir um tópico em um bloco. Para tanto, deve-se selecionar o bloco (pasta) em que se deseja acrescentar um tópico e, em seguida, clicar no ícone .



O tópico, ao ser criado, alocar-se-á após o último tópico existente no bloco, como destaca a figura a seguir.

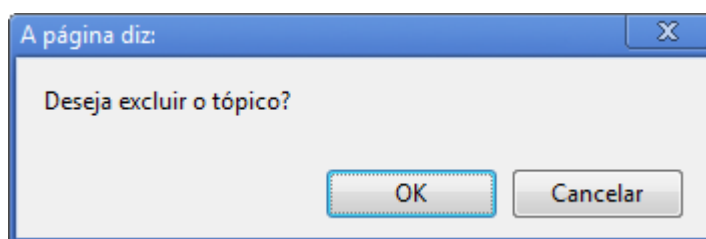


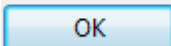
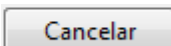
Para excluir um tópico, deve-se ter, obrigatoriamente, criado um tópico naquele bloco, ou seja, não é permitido excluir tópicos originariamente da estrutura.

Para realizar a exclusão, deve-se indicar o tópico a ser deletado e selecionar no menu o ícone .



O sistema solicita a confirmação da exclusão.



Para confirmar, clique em . Para cancelar, clique em .

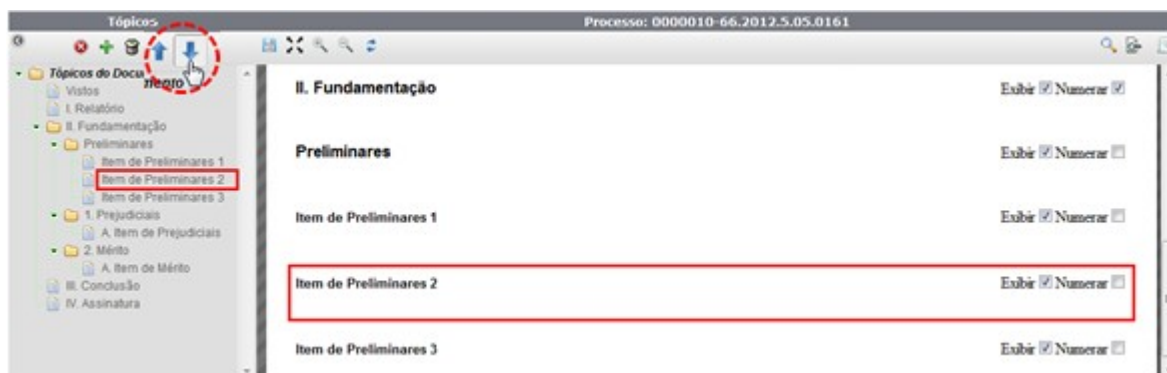
Confirmada pelo usuário, a exclusão será concretizada.



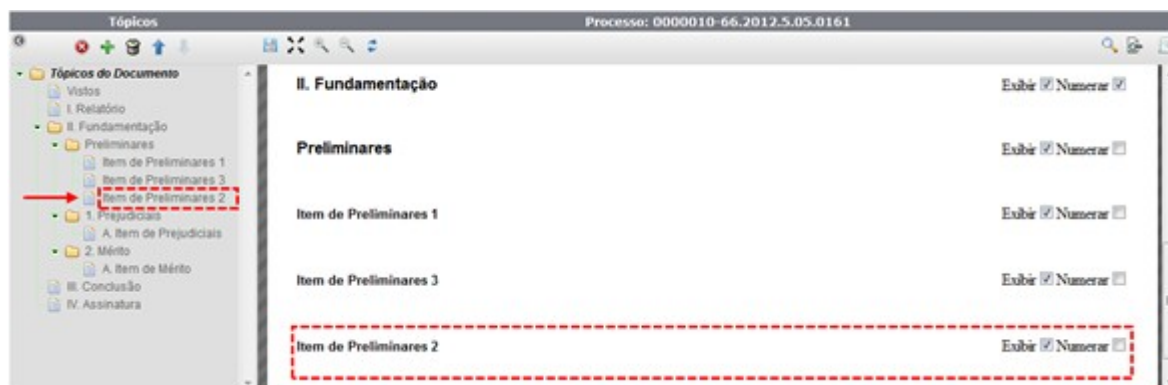
1.5 Mover Tópico

Para que seja possível movimentar tópicos, é necessário que se tenha criado um tópico naquele bloco, isto é, não é permitido alterar a estrutura original selecionada.

Para mover o tópico, deve-se selecioná-lo e clicar nos botões correspondentes disponíveis no menu:  .

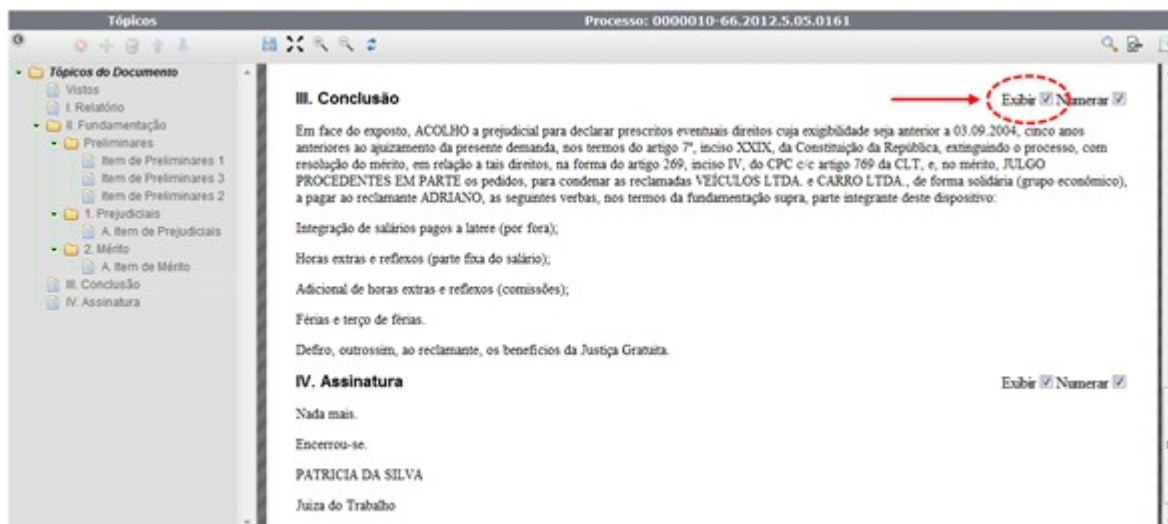


Ao clicar no ícone a fim de movimentar o tópico (para cima ou para baixo), o tópico selecionado permutará sua posição com o tópico vizinho.

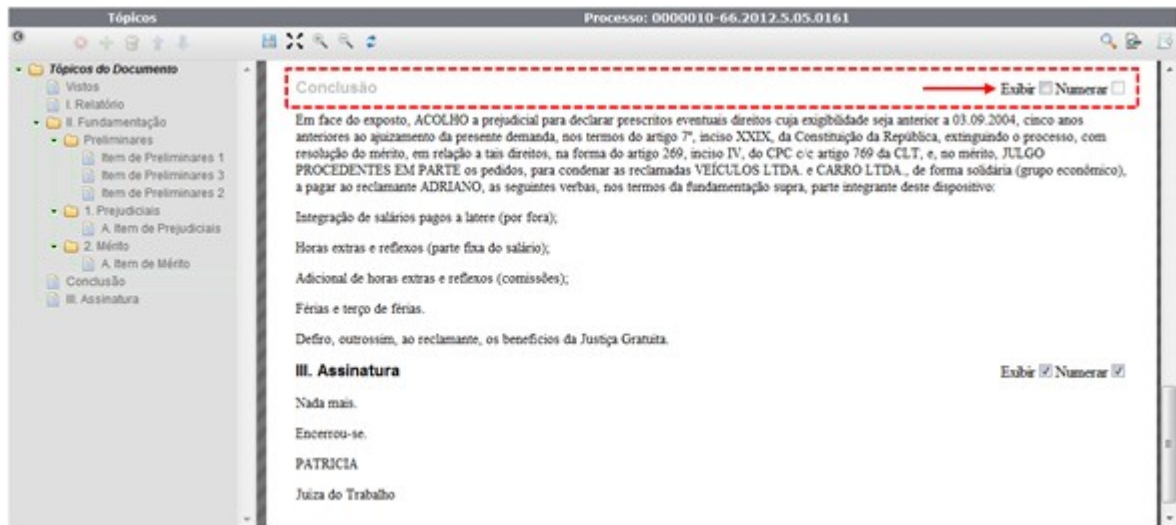


1.6 Exibir Título do Tópico

No corpo do documento, pode-se exibir (ou deixar de exibir) o título de determinados tópicos. Para tanto, basta (des)marcar o *check box* correspondente.



Ao desmarcar o respectivo *check box*, o título do tópico fica desabilitado impossibilitando, assim, qualquer alteração.

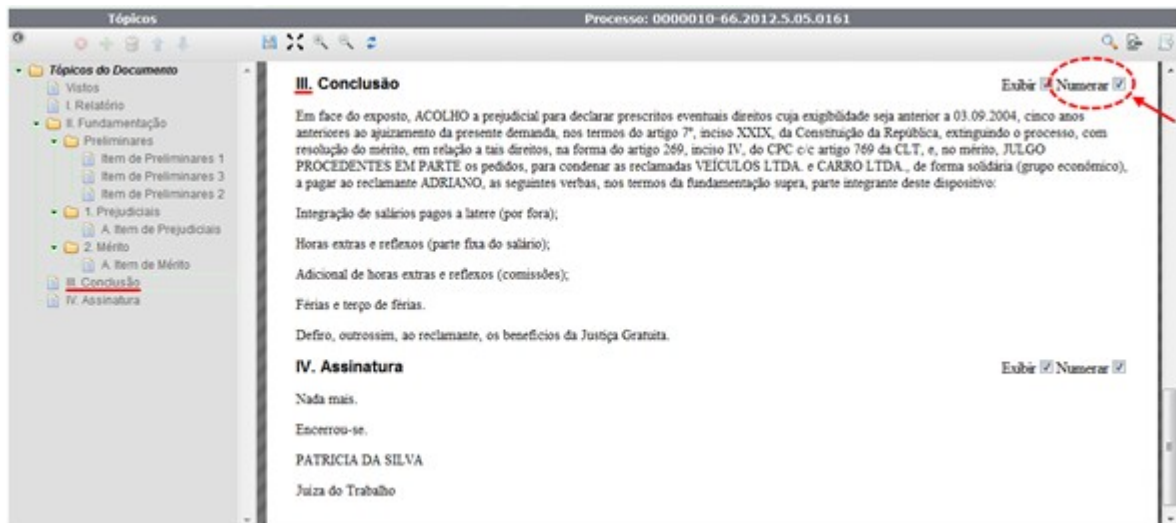


Ao desmarcar a opção “Exibir”, caso a opção “Numerar” – explicada na sequência – esteja marcada, esta será desmarcada automaticamente para que este título não seja considerado na numeração de tópicos, conforme figura anterior.

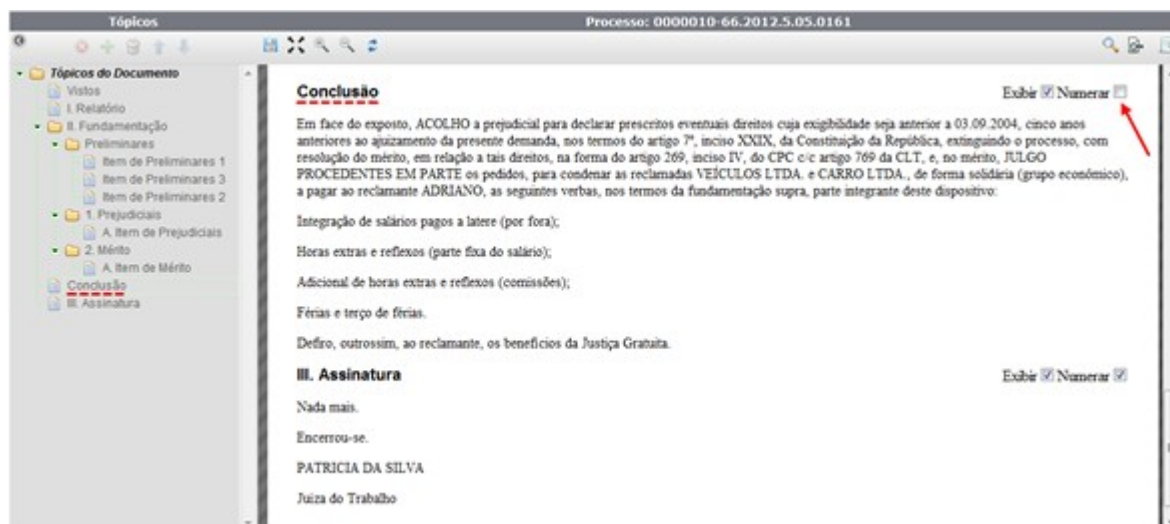
Um tópico com a exibição desmarcada, não estará disponível na visualização do documento – funcionalidade explicada no item 1.9 deste manual.

1.7 Numerar Tópico

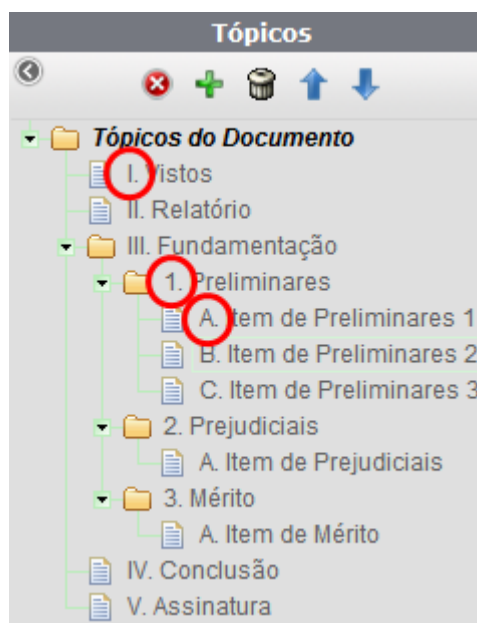
Na numeração de tópicos, o *check box* “Numerar” indica que determinado tópico seja (ou não) enumerado na tabela de tópicos do documento. Esta numeração será mantida no documento final para fins de assinatura etc.



Ao desmarcar o respectivo *check box*, a numeração do tópico é desabilitada tanto no corpo do documento quanto na tabela de tópicos, como destaca a figura a seguir.



Não é possível alterar o tipo de numeração (algarismos arábicos, romanos etc) de cada nível da árvore de tópicos. Esta configuração é realizada pelo administrador do sistema para todos os documentos do sistema. Ele indica, por exemplo, que no nível 1 a numeração será em algarismos romanos; o nível 2 é formado por algarismos arábicos; no nível 3 a organização é por letra do alfabeto etc.



1.8 Editar Tópico

1.8.1 Editar Título de Tópico

Ao selecionar um título de tópico, o sistema disponibiliza a seguinte ferramenta de formatação:

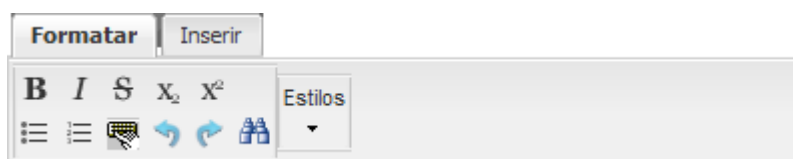


Com ela, por meio da aba “Formatar”, é possível realizar modificações no texto do título daquele tópico. Essa ferramenta de formatação permite:

<i>I</i>	Colocar o texto em itálico	<i>texto</i>
x_2	Colocar o texto subscrito	texto
x^2	Colocar o texto sobrescrito	texto
	Refazer/Desfazer última ação	-
	Localizar	-

1.8.2 Editar Conteúdo de Tópico

Ao selecionar um conteúdo de tópico, o sistema disponibiliza a seguinte ferramenta de formatação:



- **Aba “Formatar”**

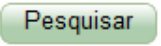
Por meio da aba “Formatar”, é possível realizar alterações no texto do conteúdo daquele tópico. Essa ferramenta de formatação permite:

B	Colocar o texto em negrito	texto
<i>I</i>	Colocar o texto em itálico	<i>texto</i>
<u>S</u>	Colocar o texto tachado	<u>texto</u>
x_2	Colocar o texto subscrito	$texto$
x^2	Colocar o texto sobrescrito	$texto$
	Inserir Marcador	• texto
	Inserir Numeração	1. texto
	Inserir Autotexto	-
	Refazer/Desfazer última ação	-
	Localizar	-

- **Botão “Inserir Auto Texto”**

Ao clicar no botão , o sistema disponibiliza a página “Autotexto”, composta pelas abas “Pesquisa” e “Formulário”.



Na aba “Pesquisa”, a partir da tabela “Pesquisar Autotextos”, é possível localizar determinado autotexto. Para tanto, deve-se informar sua origem e seu nome. Em seguida, deve-se clicar no botão .

Pesquisar Autotextos

Origem

☒ Pessoais ☐ Do Local

Autotexto

Pesquisar Limpar

O resultado da pesquisa é disposto na tabela “Pesquisa de Autotextos”.

Pesquisa de Autotextos	
	aaaa
	atrt9_autotexto
	atrt9_estilo
	atrt9_teste
	atrt9_variavel

Foram encontrados: 5 resultados

Localizado o autotexto desejado, pode-se:

- Adicioná-lo ao texto, clicando no ícone



- Editá-lo, clicando no ícone



Ao clicar no ícone indicado, o sistema disponibiliza, na aba “Formulário”, as informações referentes ao autotexto.

Na aba Formulário, o usuário pode modificar os dados do autotexto. Ao final das configurações, deve-se clicar no botão **Gravar** para efetivar as informações.

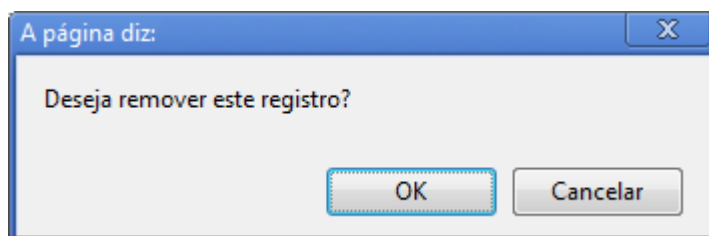
É possível ao usuário colocar o autotexto modificado no documento. Para isso, deve-se clicar no botão **Inserir no Documento**.

O botão **Novo** permite ao usuário criar um novo autotexto.

Obs.: Os campos e as funcionalidades da aba “Formulário” estão explicitados na sequência deste manual.

- Excluí-lo, clicando no ícone .

Ao clicar no ícone indicado, o sistema solicita a confirmação da remoção emitindo a seguinte mensagem:



Para confirmar, clique em **OK**. Para cancelar, clique em **Cancelar**.

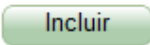
As funcionalidades da aba “Formulário” dizem respeito à elaboração de autotexto. Nela são disponibilizados os seguintes campos:

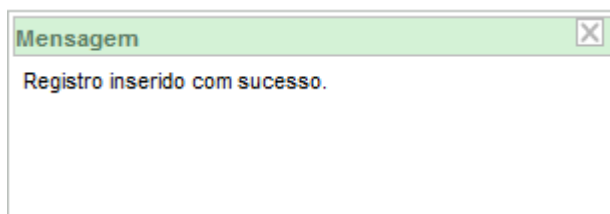
A screenshot of a software window titled 'Autotexto'. It has two tabs: 'Pesquisa' and 'Formulário', with 'Formulário' being the active one. The window is divided into several sections. At the top, there's a 'Descrição' field, an 'Origem' section with radio buttons for 'Pessoais' (selected) and 'Do Local', and a 'Variáveis do Documento' section with a dropdown menu showing 'Assuntos_Processo' and an 'Adicionar Variável' button. Below these is a large text area labeled 'Conteúdo'. At the bottom, there's a status bar with a warning icon and the text '* Campos Obrigatórios', and two buttons: 'Incluir' and 'Inserir no Documento'.

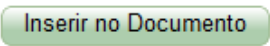
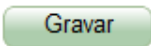
- **Descrição:** nesse campo, deve-se nomear o autotexto;
- **Origem:** deve-se, nesse campo, indicar a origem o autotexto – do local ou pessoais;

- **Variáveis do Documento:** deve-se indicar, nesse campo, qual(is) parte(s) do documento será(ão) variável(is). Selecionada a variável, deve-se clicar no botão  para que ela seja inserida no conteúdo do autotexto;
- **Conteúdo:** nesse campo, deve ser descrito todo o conteúdo do autotexto.

(!) **Atenção:** Os campos marcados com asterisco vermelho (*) são obrigatórios, isto é, imprescindíveis para a realização da operação.

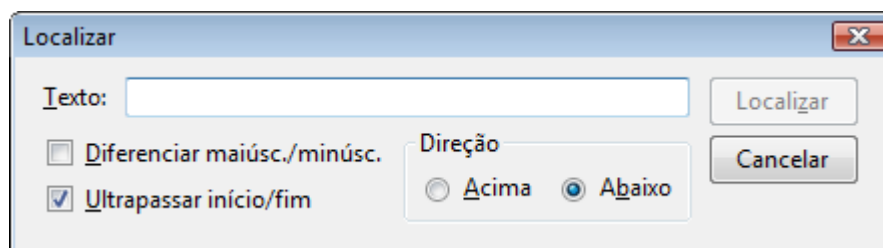
Ao final, após o preenchimento dos campos citados anteriormente, deve-se clicar no botão . O sistema emite a seguinte mensagem de confirmação:



Obs.: Uma vez criado, o autotexto pode ser inserido no documento por meio do botão , bem como ter seu registro alterado. Vale ressaltar que, ao editar o autotexto, deve-se, para registrar as informações, clicar no botão .

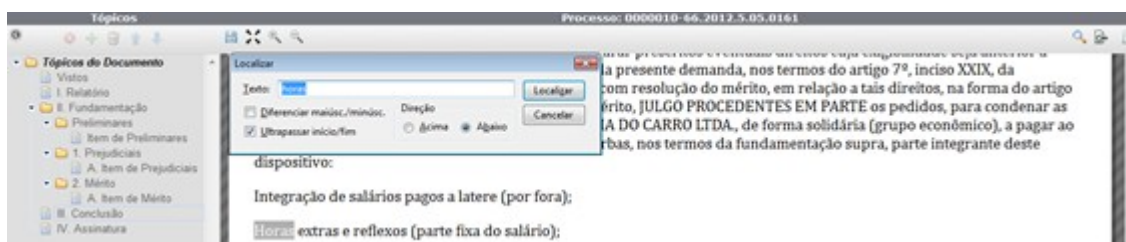
▪ Botão “Localizar”

Por meio do ícone , é possível localizar palavras existentes no documento. Ao clicar no ícone, o sistema disponibiliza a página “Localizar”.

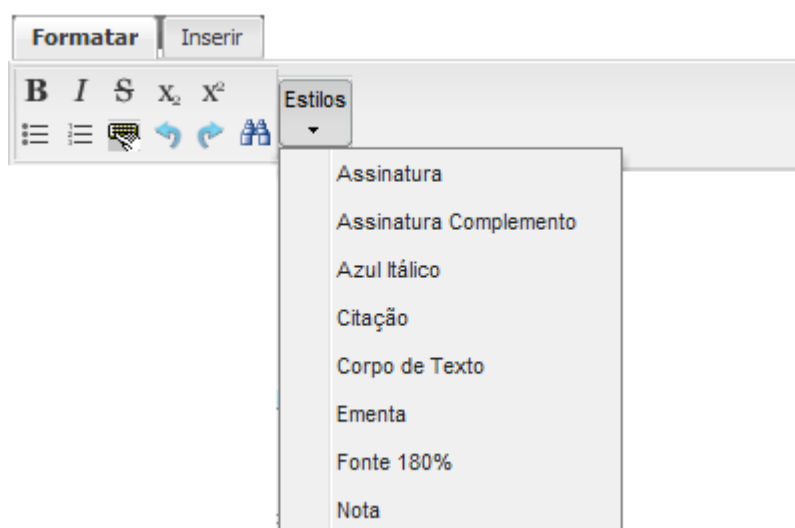


Deve-se colocar a palavra no campo disponível e clicar no botão

Localizar

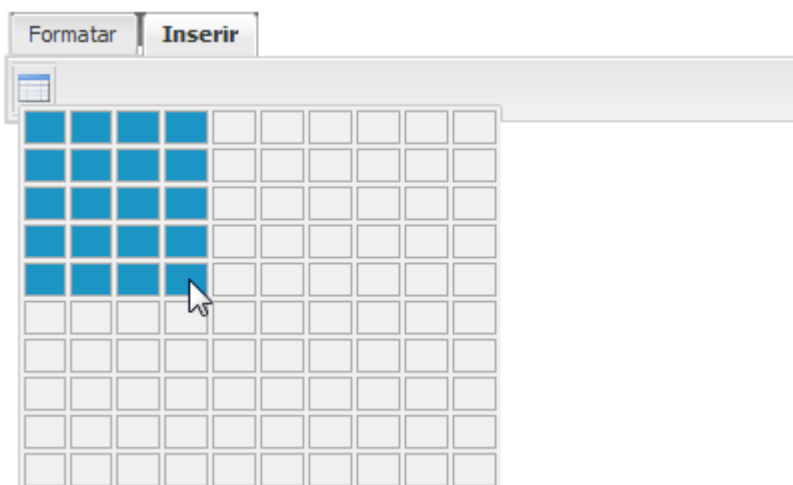


A aba “Formatar” ainda permite, por meio do campo “Estilos”, selecionar determinada formatação para o texto. Dependendo do que se esteja elaborando – ementa, nota, assinatura etc –, pode-se indicar a formatação adequada para o conteúdo do texto.



- **Aba “Inserir”**

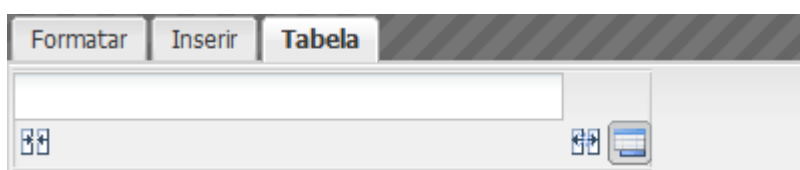
Por meio da aba “Inserir”, pode-se introduzir uma tabela no conteúdo do tópico. Para isso, deve-se clicar no ícone . A partir dele, deve-se indicar a quantidade de linhas e de colunas pelas quais será composta a tabela.



A tabela é disponibilizada no conteúdo do tópico. Deve-se preenchê-la conforme necessidade do usuário.



A partir da aba “Tabela”, habilitada na ferramenta de formatação, pode-se configurar a tabela.



Clicando no ícone , pode-se mesclar células. Para isso, deve-se selecionar as células desejadas para a mesclagem e clicar no referido ícone, conforme figura.



	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
A	a			
B	b			
C	c			
D	d			

	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
A a				
B	b			
C	c			
D	d			

Clicando no ícone , pode-se dividir células. Para isso, deve-se selecionar as células desejadas para a divisão e clicar no referido ícone, conforme figura.



	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
Aa				
B	b			
C	c			
D	d			

	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
Aa				
B	b			
C	c			
D	d			

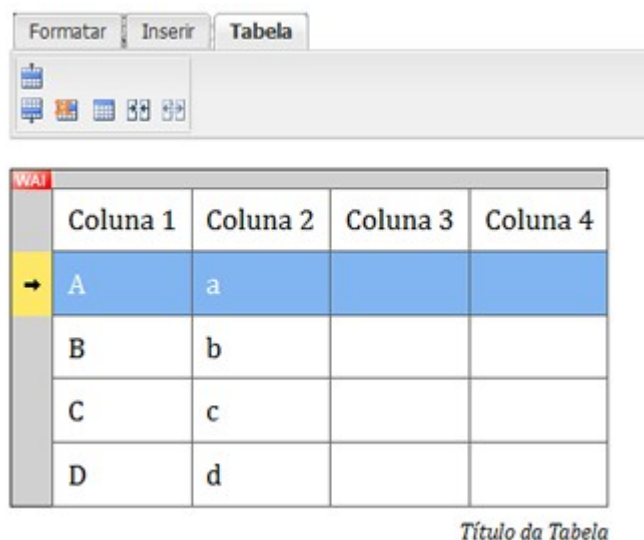
O ícone  permite a exibição, ou não, do título da tabela.



	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
A	a			
B	b			
C	c			
D	d			

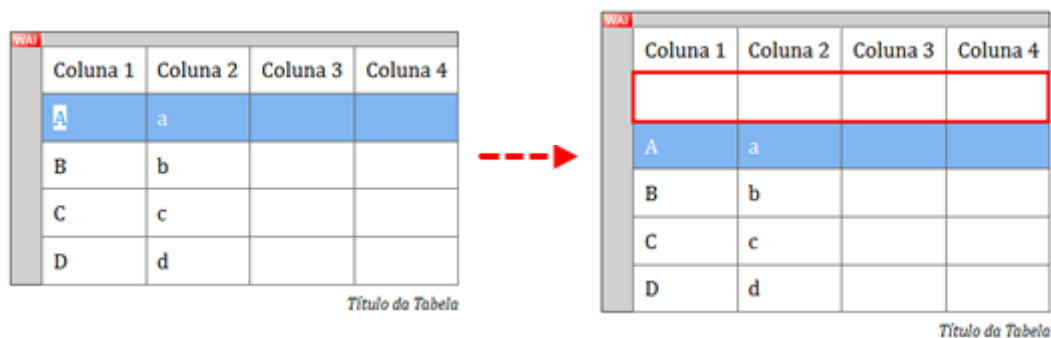
Título da Tabela

Ao selecionar uma linha completa, o sistema disponibiliza, por meio da aba “tabela”, algumas possibilidades de configurações da tabela, conforme figura a seguir:

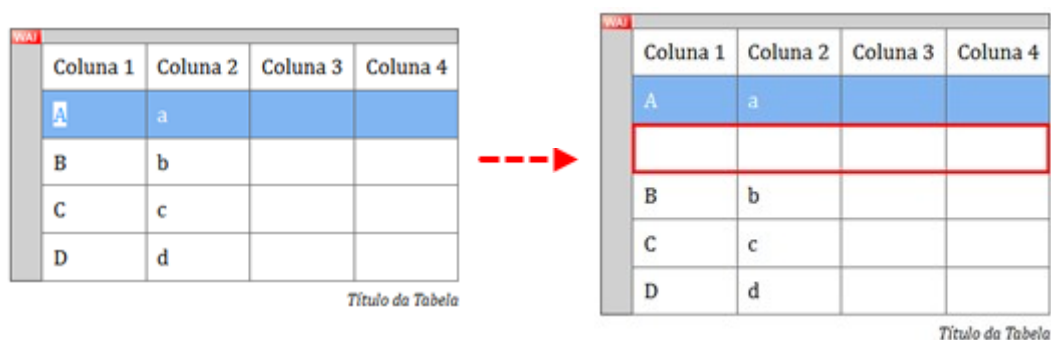


■ Adicionar Linha

O ícone  indica a inserção de uma linha imediatamente acima da selecionada anteriormente.



O ícone  indica a inserção de uma linha imediatamente abaixo da selecionada anteriormente.



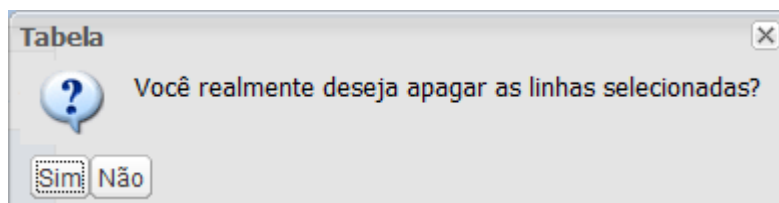
- Excluir Linha

Para excluir uma linha, deve-se, primeiramente, selecioná-la.

WAI	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
→	A	a		
	B	b		
	C	c		
	D	d		

Título da Tabela

Em seguida, na aba “Tabela”, deve-se clicar no ícone . O sistema solicita a confirmação da exclusão através da seguinte mensagem:



Confirmada, a exclusão é efetuada pelo sistema.

WAI	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
	B	b		
	C	c		
	D	d		

Título da Tabela

- Formatar como Cabeçalho

É possível, por meio do ícone , aplicar em uma linha formatação de cabeçalho. Para isso, deve-se selecioná-la e, em seguida, clicar no referido ícone.



	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
A	a			
B	b			
C	c			
D	d			

	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
A	a			
B	b			
C	c			
D	d			

- Mesclar/Dividir Células

O ícone  permite mesclar todas as células da linha.



	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
A	a			
B	b			
C	c			
D	d			

	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
A a				
B	b			
C	c			
D	d			

O ícone  permite dividir células mescladas existentes na linha.



	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
A a				
B	b			
C	c			
D	d			

	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
A a				
B	b			
C	c			
D	d			

Ao selecionar uma coluna completa, o sistema disponibiliza, por meio da aba “tabela”, algumas possibilidades de configurações da tabela, conforme figura a seguir:

Formatar Inserir Tabela				
				
Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4	
A	a			
B	b			
C	c			
D	d			

Título da Tabela

■ Adicionar Coluna

O ícone  indica a inserção de coluna imediatamente à esquerda da selecionada anteriormente.

Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4	
A	a			
B	b			
C	c			
D	d			

Título da Tabela

→

	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4	
A	a				
B	b				
C	c				
D	d				

Título da Tabela

O ícone  indica a inserção de coluna imediatamente à direita da selecionada anteriormente.

Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4	
A	a			
B	b			
C	c			
D	d			

Título da Tabela

→

Coluna 1		Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4	
A	a				
B	b				
C	c				
D	d				

Título da Tabela

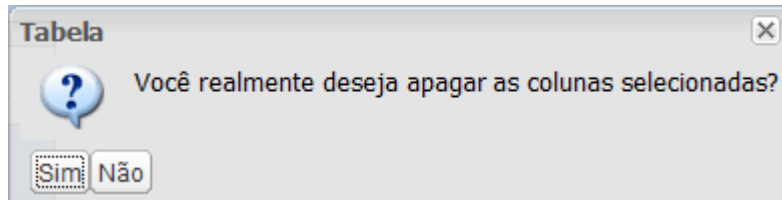
- Excluir Coluna

Para excluir uma coluna, deve-se, primeiramente, selecioná-la.

WAI	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
A	a			
B	b			
C	c			
D	d			

Título da Tabela

Em seguida, na aba “Tabela”, deve-se clicar no ícone . O sistema solicita a confirmação da exclusão através da seguinte mensagem:



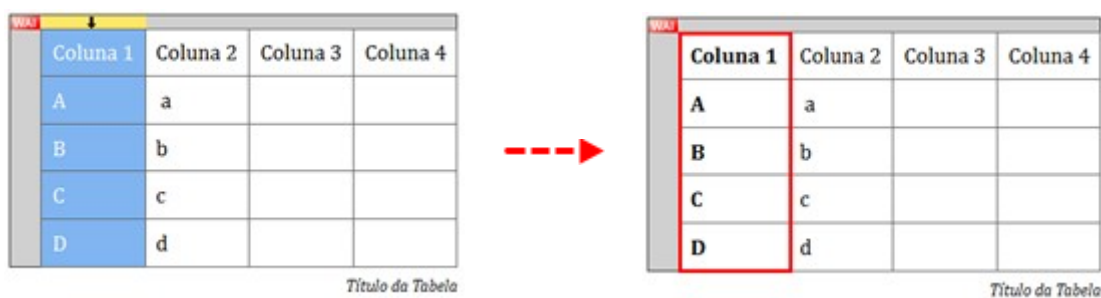
Confirmada, a exclusão é efetuada pelo sistema.

WAI	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
a			
b			
c			
d			

Título da Tabela

- Formatar como Cabeçalho

É possível, por meio do ícone , aplicar na coluna a formatação de cabeçalho. Para isso, deve-se selecioná-la e, em seguida, clicar no referido ícone.

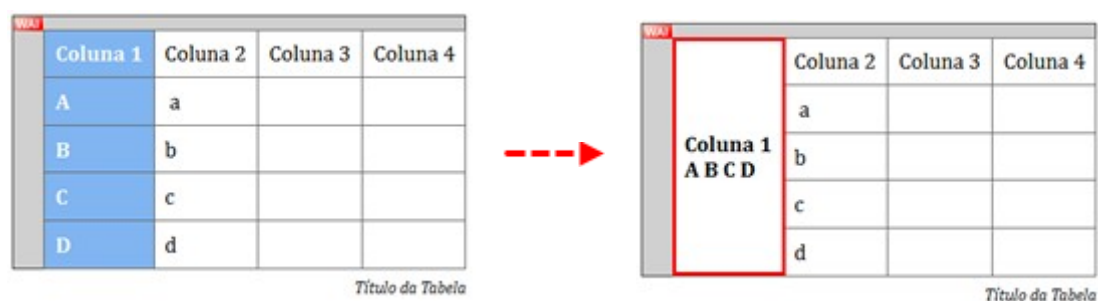


Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
A	a		
B	b		
C	c		
D	d		

Título da Tabela

- Mesclar/Dividir Células

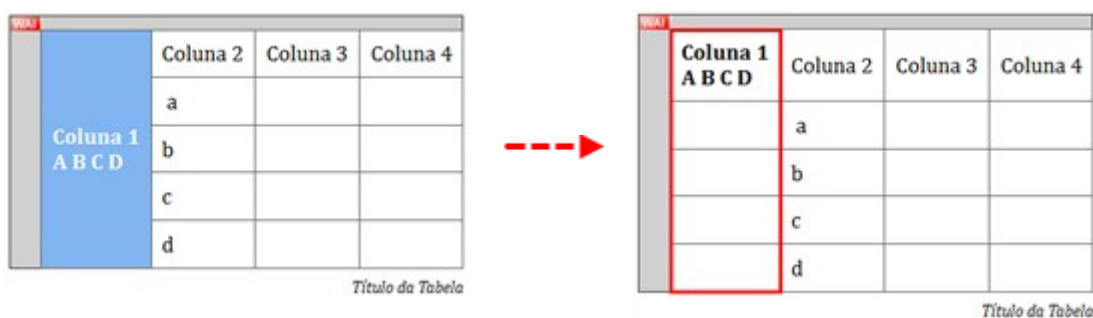
O ícone  permite mesclar todas as células da coluna.



Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
A	a		
B	b		
C	c		
D	d		

Título da Tabela

O ícone  permite dividir células mescladas existentes na coluna.

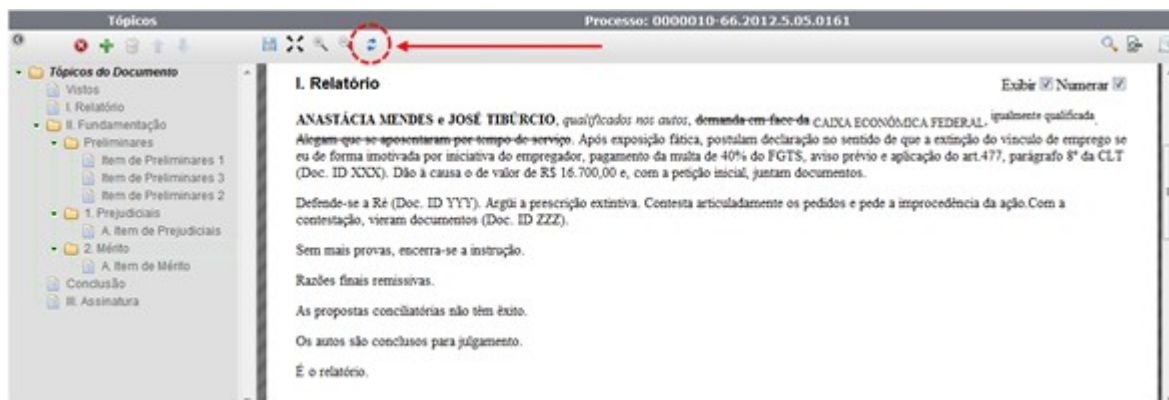


Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
A	a		
B	b		
C	c		
D	d		

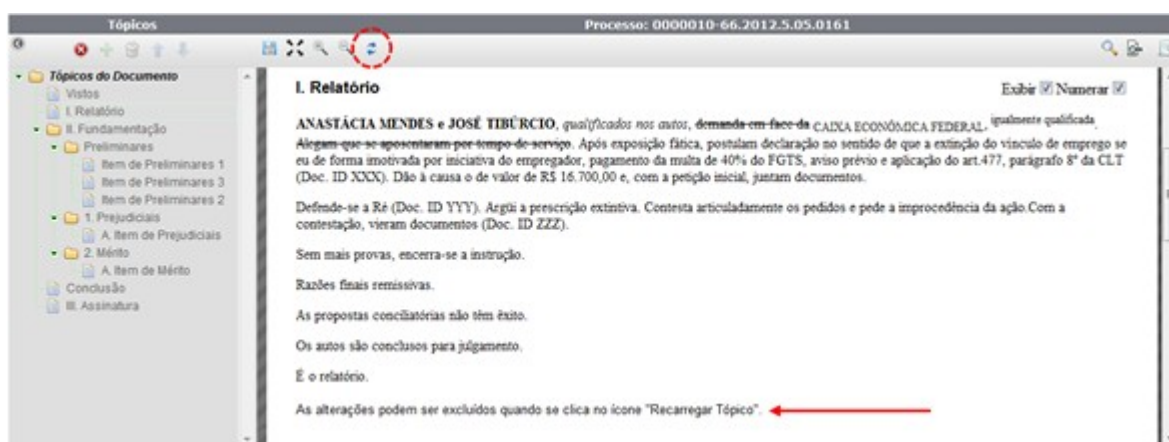
Título da Tabela

1.9 Recarregar Tópico

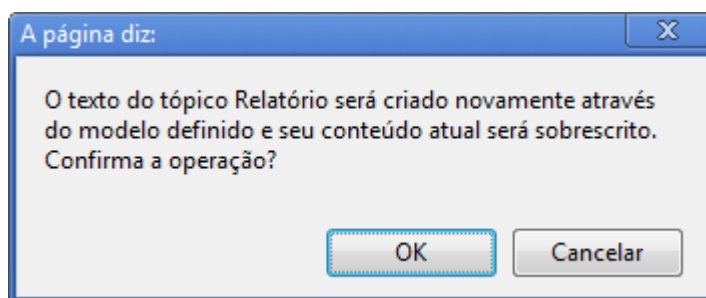
O botão “Recarregar Tópico” permite o conteúdo do tópico retornar à sua forma padrão.

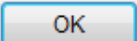
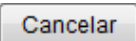


Ao inserir um texto no conteúdo do tópico além do texto padrão, pode-se excluí-lo clicando no ícone .

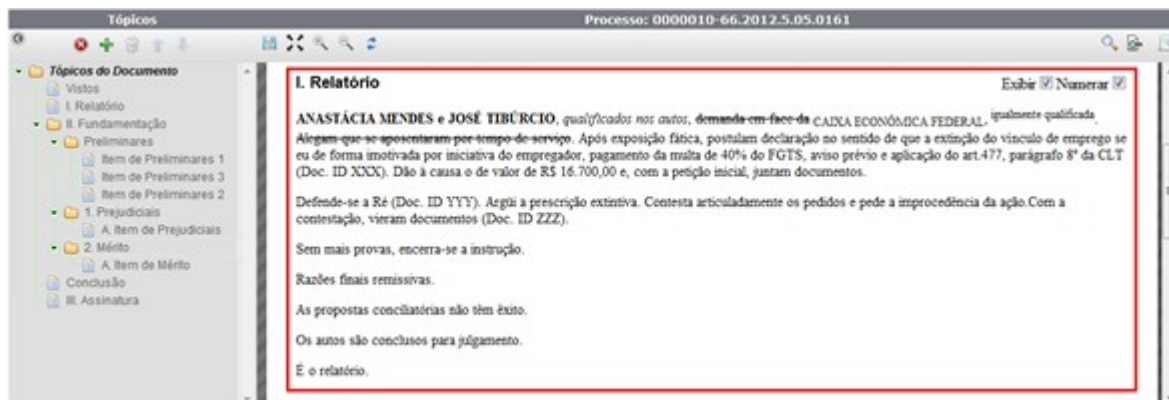


Ao clicar no ícone, o sistema solicita a confirmação da ação.



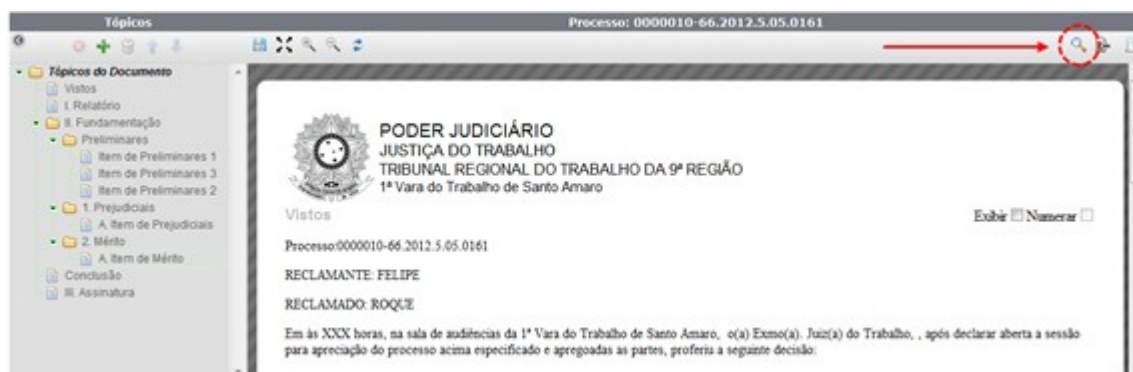
Para confirmar, clique em . Para cancelar, clique em .

Confirmada a ação, o tópico retorna ao seu valor padrão original.

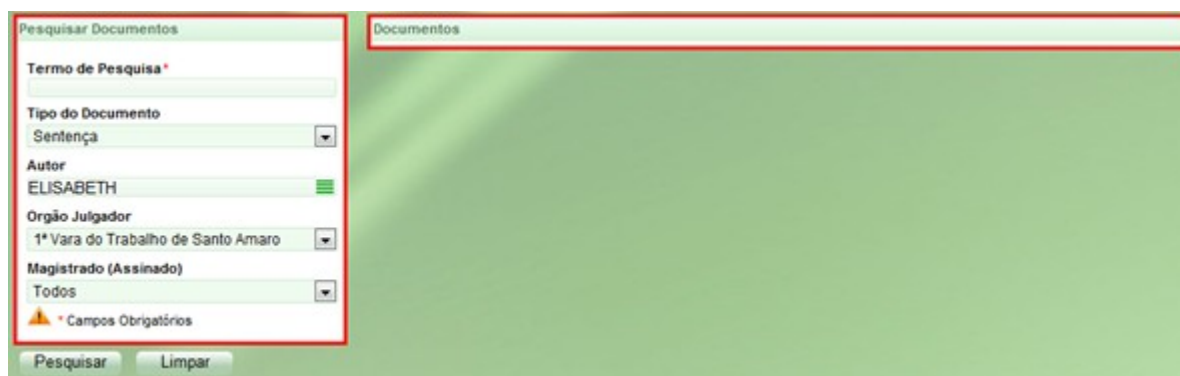


1.10 Pesquisar Documento

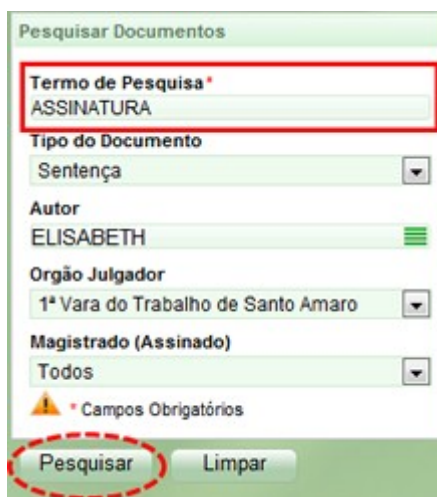
Para pesquisar documentos, deve-se clicar no ícone .



O sistema abre uma nova tela composta pelas tabelas “Pesquisar Documentos” e “Documentos”, como destaca a figura seguinte.



Para pesquisar um documento, deve-se, na tabela “Pesquisar Documentos”, preencher, obrigatoriamente, o campo “Termo de Pesquisa” informando o vocábulo a ser encontrado na pesquisa.



Formulário de pesquisa de documentos com o título "Pesquisar Documentos". O campo "Termo de Pesquisa*" contém o texto "ASSINATURA" e está destacado por um retângulo vermelho. Abaixo dele, há campos para "Tipo do Documento" (com uma seta para baixo), "Autor" (contendo "ELISABETH" e um ícone de menu), "Orgão Julgador" (com uma seta para baixo e o texto "1ª Vara do Trabalho de Santo Amaro"), e "Magistrado (Assinado)" (com uma seta para baixo e o texto "Todos"). Abaixo desses campos, há um ícone de alerta e o texto "* Campos Obrigatórios". Na base do formulário, há dois botões: "Pesquisar" (destacado por um círculo tracejado vermelho) e "Limpar".

Em seguida, se necessário, pode-se preencher os demais campos a fim de filtrar ao máximo as informações. Ao fim, deve-se clicar no botão **Pesquisar**.

O resultado da pesquisa é disposto na tabela “Documentos”.



Resultado da pesquisa na tabela "Documentos". No topo, há o texto "RTOrd. 0000014-06.2012.5.05.0161" e "Tópico gravado em 20/07/2012". Abaixo, há um campo de texto com o seguinte conteúdo: "Tipo do Documento: Sentença", "Usuário: ELISABETH", "Assinatura: Nada mais.", "Encerrou-se.", "PATRICIA", e "Juíza do Trabalho". Na base do campo de texto, há um botão "Copiar o texto acima".

Os documentos dispostos na tabela “Documentos” podem vir acompanhados dos ícones  e . Ambos permitem ao usuário visualizar o documento completo da determinada parte destacada. Porém, o primeiro indica que o documento ainda não foi assinado; já o segundo informa da assinatura no documento.

Documentos

RTOrd. 0000014-06.2012.5.05.016

Tópico gravado em 20/07/2012

Tipo do Documento: Sentença
Usuário: ELISABETH SOTRATI
Assinatura Nada mais.
Encerrou-se.
PATRICIA DA SILVA
Juíza do Trabalho

Copiar o texto acima

RTOrd. 0000015-88.2012.5.05.016

Documento assinado em 15/06/2012

Tipo do Documento: Sentença
Usuário: ELISABETH
Assinado por: ELISABETH
Assinatura Nada mais.
Encerrou-se.
PATRICIA
Juíza do Trabalho

Copiar o texto acima

É possível também, por meio do botão **Copiar o texto acima**, copiar o texto para determinada parte do documento.

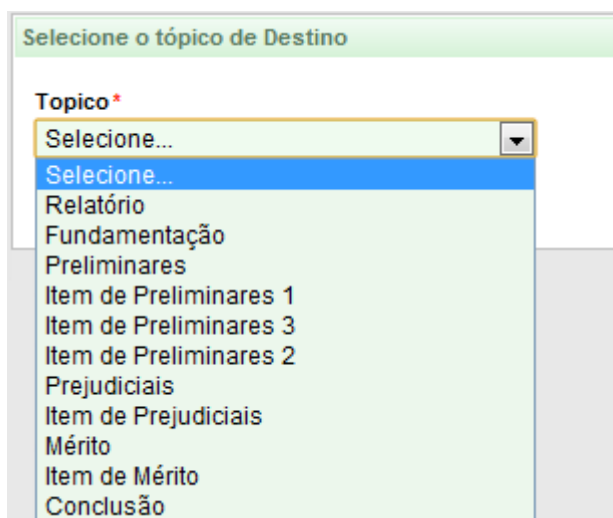
RTOrd. 0000014-06.2012.5.05.016

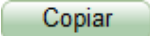
Tópico gravado em 20/07/2012

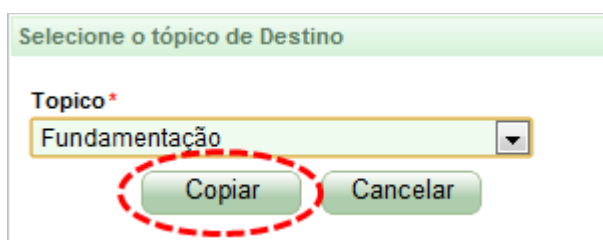
Tipo do Documento: Sentença
Usuário: ELISABETH
Assinatura Nada mais.
Encerrou-se.
PATRICIA
Juíza do Trabalho

Copiar o texto acima

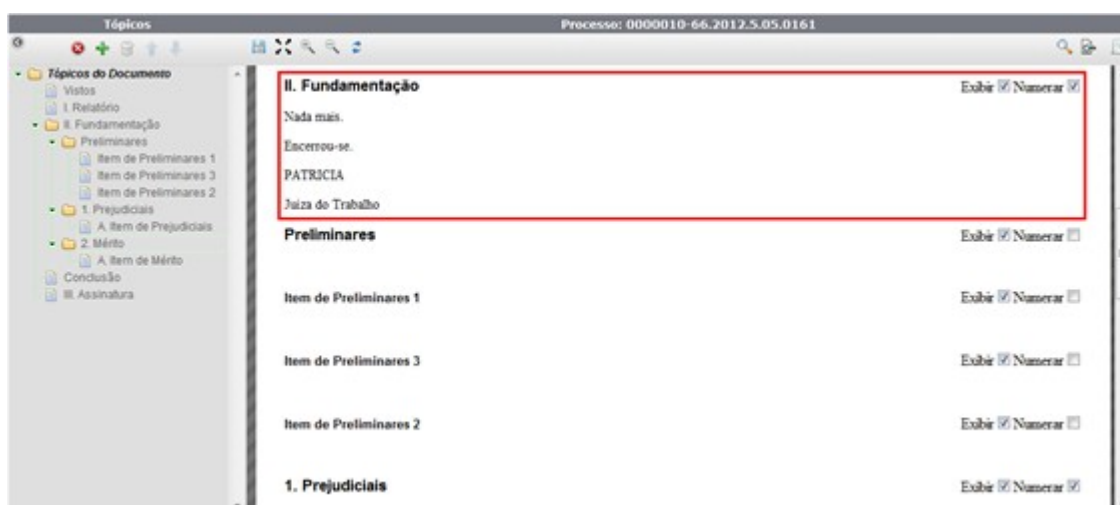
Ao clicar no botão, o sistema disponibiliza a tabela “Selecione o Tópico de Destino” a fim de que seja indicado o tópico do documento em que será inserido o texto copiado.



Selecionado o tópico, deve-se clicar em .

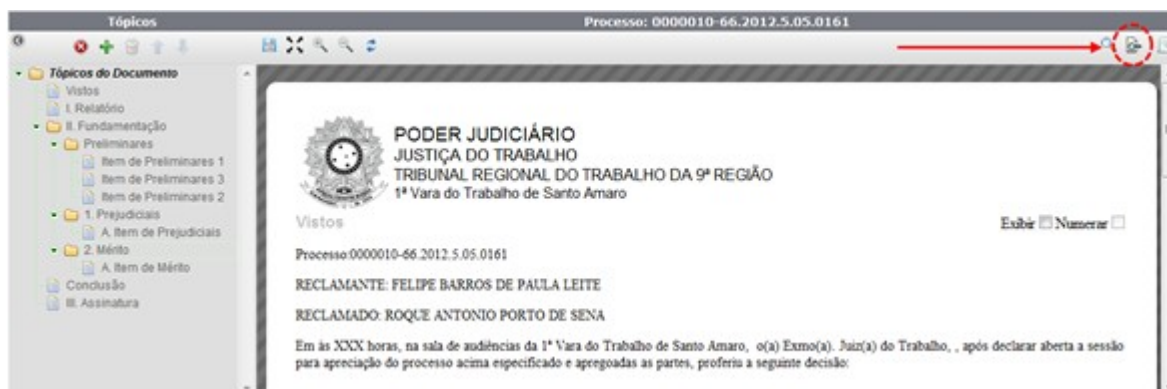


O texto é remetido ao tópico indicado.



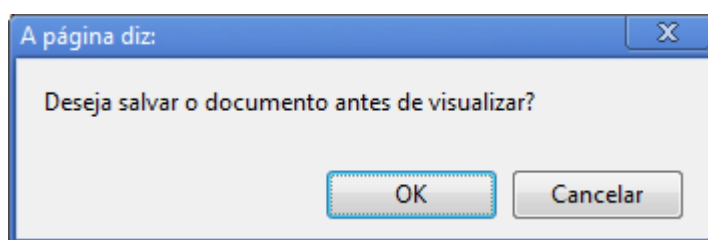
1.11 Visualizar Documento

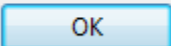
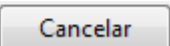
Para visualizar o documento, deve-se clicar no ícone .



O sistema disponibiliza em uma nova tela o documento completo.

Obs.: Caso, ao tentar visualizar o documento, ele não tenha sido salvo – tema abordado no tópico 1.10 –, o sistema alerta para essa condição emitindo a seguinte mensagem:



Caso a opção  for selecionada, o sistema disponibiliza o documento atualizado para visualização. Se a opção  for escolhida, o sistema disponibiliza o documento sem as alterações realizadas até o momento.

1.12 Exportar Arquivos

Para exportar arquivos, o usuário deve clicar no ícone .



O sistema solicita a confirmação alertando para a possível demora dessa ação.

1.13 Salvar Documento

Após a elaboração do documento, é necessário salvá-lo. Para isso, deve-se clicar no ícone , disponível no menu.



2 Resultado da Sentença

Pode-se, por meio do botão **Registrar Resultado da Sentença**, efetuar o registro do resultado da sentença.

Ao clicar no respectivo botão, o sistema disponibiliza a tabela “Resultado da Sentença”, que, por sua vez, é composta por outras três tabelas: “Dados do Processo”, “Resultado do Julgamento” e “Registro da solução do processo”.

Na tabela “Dados do Processo”, tem-se informações referentes ao processo, tais como: número do processo, classe judicial etc.

Dados do Processo			
Número Processo 0000005-44.2012.5.05.0161	Data de Distribuição 24/05/12 18:07	Classe Judicial MANDADO DE SEGURANÇA (120)	Órgão Julgador 1ª Vara do Trabalho de Santo Amaro

Na tabela “Resultado do Julgamento”, pode-se indicar, por meio do *check box* correspondente, se a sentença é líquida, bem como deve-se, obrigatoriamente, informar a data da sentença. Por meio do *check* correspondente, o usuário ainda pode indicar a existência de solução diferenciada para as partes.

Resultado do Julgamento			
Sentença Líquida? ☐	Data da sentença* 27/07/2012	Solução Diferenciada para as partes ☐	Obrigações de Fazer / Não Fazer? Não Obrigações de Fazer / Não Fazer

* Campos Obrigatórios

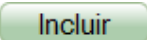
Ainda na tabela “Resultado do Julgamento”, pode-se indicar “obrigações de fazer/não fazer”. Para isso, deve-se clicar no botão correspondente.

Resultado do Julgamento			
Sentença Líquida? ☐	Data da sentença* 27/07/2012	Solução Diferenciada para as partes ☐	Obrigações de Fazer / Não Fazer? Não Obrigações de Fazer / Não Fazer

* Campos Obrigatórios

O sistema disponibiliza a tabela “Registro de obrigações de fazer e não fazer”.

Registro de obrigações de fazer e não fazer					
Participante	Polo	Credor/Devedor			
Formulário de obrigações de fazer e não fazer					
Obrigação*	Selecione...		Multa (descumprimento)*	☐ Sim ☐ Não	
Prazo (dias)*					
* Campos Obrigatórios					
Incluir		Fechar			
Obrigações de fazer ou não fazer registradas					
▲ Credor ▼	▲ Devedor ▼	▲ Obrigação ▼	▲ Prazo (dias) ▼	▲ Multa (descumprimento) ▼	▲ Cumprida? ▼
Foram encontrados: 0 resultados					

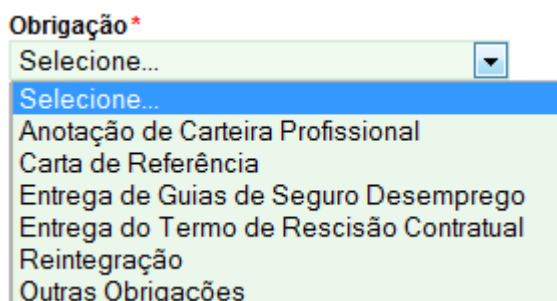
Para adicionar partes do processo, deve-se clicar no ícone . O sistema disponibiliza a tabela “Associar partes”. Nela, devem-se marcar as partes a serem associadas e clicar no botão .



Participante	Polo	Credor/Devedor
☐ Luiz Otávio	ADVOGADO - IMPETRANTE	Credor
☐ VALENTINA	IMPETRANTE	Credor
☐ Super Trab	IMPETRADO	Devedor
☐ MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVACAO	Qualquer	Devedor

Incluir

Incluída as partes, deve-se indicar a obrigação na tabela “Formulário de obrigações de fazer e não fazer”.



Obrigação*

Seleção...

Seleção...

Anotação de Carteira Profissional

Carta de Referência

Entrega de Guias de Seguro Desemprego

Entrega do Termo de Rescisão Contratual

Reintegração

Outras Obrigações

Em seguida, deve-se indicar a (in)existência de multa, bem como o prazo da obrigação (em dias).



Formulário de obrigações de fazer e não fazer

Obrigação*
Reintegração

Prazo (dias)*
30

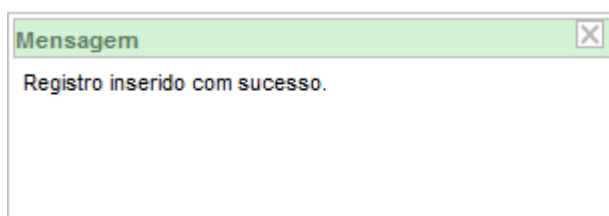
Multa (descumprimento)*
☐ Sim ☒ Não

* Campos Obrigatórios

Incluir **Fechar**

(!) **Atenção:** Os campos marcados com asterisco vermelho (*) são obrigatórios, isto é, imprescindíveis para a realização da operação.

Ao final, deve-se clicar no botão **Incluir**. O sistema confirme a ação emitindo a seguinte mensagem:



O registro fica disponível na tabela “Obrigações de fazer ou não fazer registradas”.

Registro de obrigações de fazer e não fazer

Participante	Polo	Credor/Devedor
--------------	------	----------------

Formulário de obrigações de fazer e não fazer

Obrigação* Multa (descumprimento)* ☐ Sim ☐ Não

Prazo (dias)*

⚠ * Campos Obrigatórios

Incluir **Fechar**

Obrigações de fazer ou não fazer registradas

	▲ Credor ▼	▲ Devedor ▼	▲ Obrigação ▼	▲ Prazo (dias) ▼	▲ Multa (descumprimento) ▼	▲ Cumprida? ▼
	FELIPE	ROQUE	Reintegração	30	NÃO	NÃO

Foram encontrados: 1 resultados

Uma vez registrada, a obrigação pode ser editada e/ou excluída. Para editá-la, deve-se clicar no ícone

Obrigações de fazer ou não fazer registradas						
	▲ Credor ▼	▲ Devedor ▼	▲ Obrigação ▼	▲ Prazo (dias) ▼	▲ Multa (descumprimento) ▼	▲ Cumprida? ▼
	FELIPE	ROQUE	Reintegração	30	NÃO	NÃO
Foram encontrados: 1 resultados						

O sistema exibe a tabela “Formulário de obrigações de fazer e não fazer” com informações referentes àquela obrigação.

Formulário de obrigações de fazer e não fazer

Obrigação

Reintegração

Multa (descumprimento) *

☐ Sim
 ☒ Não

Prazo (dias) *

30

Cumprida?

☐ Sim
 ☐ Não

⚠ * Campos Obrigatórios

Gravar

Novo

Fechar

É possível, na referida tabela, alterar a decisão sobre multa, bem como modificar (aumentar/diminuir) o prazo da obrigação. Além disso, pode-se informar, por meio do campo correspondente, o cumprimento da obrigação, conforme destaque da figura a seguir.

Formulário de obrigações de fazer e não fazer

Obrigação

Reintegração

Multa (descumprimento) *

☐ Sim
 ☒ Não

Prazo (dias) *

30

Cumprida?

☐ Sim
 ☐ Não

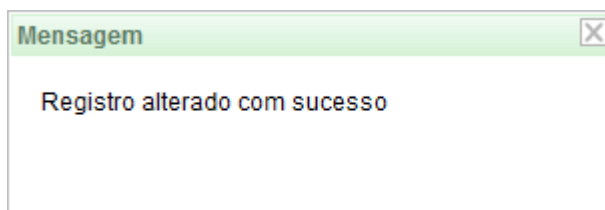
⚠ * Campos Obrigatórios

Gravar

Novo

Fechar

Realizada(s) qual(is)quer alteração(ões), deve-se clicar no botão **Gravar** para efetivar as modificações. O sistema emite a seguinte mensagem:



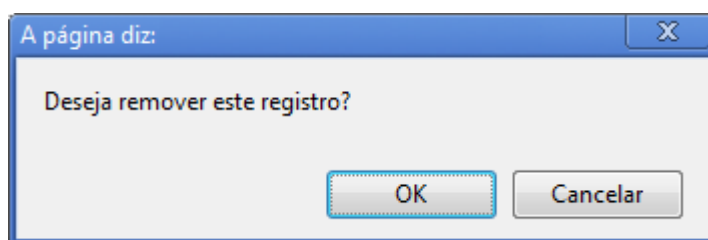
O botão **Novo** remete à criação de uma nova obrigação.

Para excluir uma obrigação já registrada, deve-se clicar no ícone .

Obrigações de fazer ou não fazer registradas						
	▲ Credor ▼	▲ Devedor ▼	▲ Obrigação ▼	▲ Prazo (dias) ▼	▲ Multa (descumprimento) ▼	▲ Cumprida? ▼
	FELIPE	ROQUE	Reintegração	30	NÃO	NÃO

Foram encontrados: 1 resultados

O sistema solicita a confirmação da exclusão emitindo a seguinte mensagem:



Para confirmar, clique em **OK**. Para cancelar, clique em **Cancelar**.

Na tabela “Registo da solução do processo” – última da tabela “Resultado da Sentença” –, deve-se indicar a solução da ação, bem como os valores referentes ao processo. Ainda pode-se informar, por meio do *check box* correspondente, se há assistência judiciária gratuita.



Registro da solução do processo

Solução da ação*
Selecione

Assistência judiciária gratuita?
☐

Valor da Condenação
0,00

Custas dispensadas
0,00

Custas a arrecadar
0,00

Salvar Fechar

* Campos Obrigatórios

(!) **Atenção:** Os campos marcados com asterisco vermelho (*) são obrigatórios, isto é, imprescindíveis para a realização da operação.

Após a indicação dos campos, deve-se clicar no botão **Salvar** para registrar a sentença.



Resultado da Sentença

Dados do Processo

Número Processo: 0000010-66/2012.5.05.0161

Data de Distribuição: 05/06/12 12:02

Classe Judicial: AÇÃO TRABALHISTA - RITO ORDINÁRIO (985)

Órgão Julgador: 1ª Vara do Trabalho de Santo Amaro

Resultado do Julgamento

Sentença Líquida? ☐

Data da sentença*: 21/06/2012

Solução Diferenciada para as partes ☐

Obrigações de Fazer / Não Fazer? Sim

Obrigações de Fazer / Não Fazer

* Campos Obrigatórios

Registro da solução do processo

Solução da ação*
Selecione

Assistência judiciária gratuita?
☐

Valor da Condenação
0,00

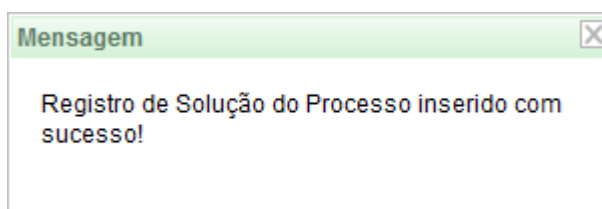
Custas dispensadas
0,00

Custas a arrecadar
0,00

Salvar Fechar

* Campos Obrigatórios

O sistema emite a seguinte a mensagem:



Mensagem

Registro de Solução do Processo inserido com sucesso!

Uma vez registrado, o resultado da sentença fica disponível podendo ser visualizada a qualquer tempo.

Tópicos Processo: 0000010-66.2012.5.05.0161

Tópicos do Documento

- Vistos
- I. Relatório
- II. Fundamentação
 - Preliminares
 - Item de Preliminares 1
 - Item de Preliminares 2
 - Item de Preliminares 3
 - 1. Prejudiciais
 - A. Item de Prejudiciais
 - 2. Mérito
 - A. Item de Mérito
- Conclusão
- III. Assinatura

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO
1ª Vara do Trabalho de Santo Amaro

Vistos Exibir ☐ Numerar ☐

Processo: 0000010-66.2012.5.05.0161

RECLAMANTE: FELIPE

RECLAMADO: ROQUE

Em às XXX horas, na sala de audiências da 1ª Vara do Trabalho de Santo Amaro, o(a) Exmo(a). Juiz(a) do Trabalho, após declarar aberta a sessão para apreciação do processo acima especificado e apregoadas as partes, proferiu a seguinte decisão:

I. Relatório Exibir ☒ Numerar ☒

ANASTÁCIA MENDES e JOSÉ TIBÚRCIO, qualificados nos autos, demanda em face da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, igualmente qualificada. Alegam que se aposentaram por tempo de serviço. Após exposição fática, postulam declaração no sentido de que a extinção do vínculo de emprego se deu de forma imotivada por iniciativa do empregador; pagamento da multa de 40% do FGTS sobre o saldo a solicitação da art 477 parágrafo 9º da CLT (Ror ID VVV) Não à toa a causa o da valor da R\$ 16.700,00 a com

Editar Resultado da Sentença

Nome	Solução	Assistência judiciária gratuita	Valor da condenação	Custas a arrecadar	Custas dispensadas	Benefício de ordem
FELIPE	RECLAMANTE	Incompetência relativa	10,00	10,00	10,00	

Foram encontrados: 1 resultados

Para visualizar a sentença por completo ou, até mesmo, excluí-la, deve-se clicar no botão **Editar Resultado da Sentença**.

O sistema disponibiliza a tabela “Resultado da Sentença”.

Resultado da Sentença

Dados do Processo

Número Processo	Data de Distribuição	Classe Judicial	Órgão Julgador
0000010-66.2012.5.05.0161	05/06/12 12:02	AÇÃO TRABALHISTA - RITO ORDINÁRIO (985)	1ª Vara do Trabalho de Santo Amaro

Resultado do Julgamento

Sentença Líquida? ☐ Data da sentença* 21/06/2012 Obrigações de Fazer / Não Fazer? Sim

Obrigações de Fazer / Não Fazer

* Campos Obrigatórios

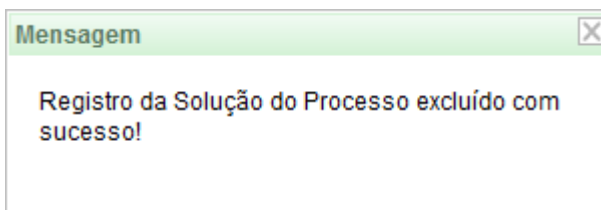
Solução da ação

Solução da ação	Valor da condenação	Custas a arrecadar	Custas dispensadas
Incompetência relativa	10,00	10,00	10,00

Assistência judiciária gratuita? NÃO

Excluir Fechar

Para excluir a sentença, deve-se clicar no botão correspondente. O sistema confirma a exclusão emitindo a seguinte mensagem:



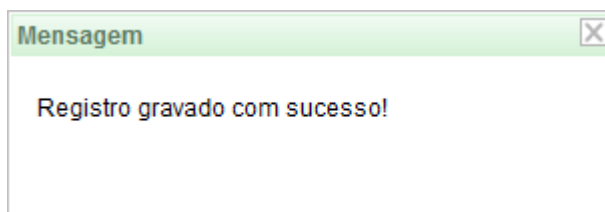
Caso se deseje apenas visualizar a sentença, deve-se, ao final da visualização, clicar no botão **Fechar**.

3 Assinatura Digital/Gravar

Para assinar o documento, o Magistrado deve clicar no botão correspondente destacado na figura a seguir.



O sistema confirma a assinatura emitindo a seguinte mensagem:



Para registrar as informações do documento, deve-se gravar as informações por meio do botão correspondente.



Feito isso, o documento e todas as suas informações ficam registrados.