

## 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	
1.2 Visualizar Documento em Zoom	14
1.3 Desabilitar/Habilitar Tópico	
1.4 Adicionar/Excluir Tópico	16
1.5 Mover Tópico	19
1.6 Exibir Título do Tópico	
1.7 Numerar Tópico	21
1.8 Editar Tópico	
1.8.1 Editar Título de Tópico	
1.8.2 Editar Conteúdo de Tópico	
1.9 Recarregar Tópico	
1.10 Pesquisar Documento	
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:

Pair	nel
	Painel do magistrado

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

		Painel do Ma
cessos com pedido de segredo de justiça não apreciado -		
cessos com pedido de sigilo nos documentos não aprecia	40 - Ø	
cessos com pedido de assistência judiciária gratuita não a	vreciado - 4	
cessos com pedido liminar ou de antecipação de tutela não	apreciado - 0	
cessos com pedido de habilitação nos autos não lido - 0		
cessos sob análise de prevenção - 0		
cessos com docamento(s) não lido(s) - 4		
atuan Expedientes		
Analise de societa de la Carefa	Processos	

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



Localizar Caixa	*
Tarefas de processos	67
- Analisar Arquivamento (Tarefa: 1)	
Análise da Sentença (Tarefa: 15)	
Análise de Execução (Tarefa: 2)	
Análise do Conhecimento (Tarefa: 1)	
- Enviar para Gabinete (Tarefa: 2)	
Minutar Despacho ou Decisão (Tarefa: 2)	
Preparar comunicação (Tarefa: 1)	
Produzir Expediente da Secretaria (Tarefa:	1)
Triagem Inicial (Tarefa: 4)	

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

Caixas	
Localizar Caixa	«
Número do Processo	Localizar
Tarefas de processos	÷
Análisar Arquivamento (Tarefa: 1) Análise da Sentença (Tarefa: 15)	
Análise de Execução (Tarefa: 2) Análise do Conhecimento (Tarefa: 1)	
Enviar para Gabinete (Tarefa: 2) Minutar Despacho ou Decisão (Tarefa: 2)	
Preparar comunicação (Tarefa: 1) Produzir Expediente da Secretaria (Tarefa: 1)	
Triagem Inicial (Tarefa: 4)	

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.



calizar Caixa	
Número do Processo	
0000	
0000001-07.2012.5.05.0161	*
0000001-57.2012.5.05.0888	
0000002-42.2012.5.05.0888	
0000002-89.2012.5.05.0161	=
0000003-74.2012.5.05.0161	
0000004-59.2012.5.05.0161	
0000005-44.2012.5.05.0161	
0000006-29.2012.5.05.0161	
0000007-14.2012.5.05.0161	
0000008-96.2012.5.05.0161	
0000009-81.2012.5.05.0161	
0000010-66.2012.5.05.0161	-

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.

Localizar Caixa	*
Número do Processo 0000003-74.2012.5.05.0161	Localizar
Análise da Sentença	Limpar

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".



Caixas	
Localizar Caixa	>>
Tarefas de processos	T
- Analisar Arquivamento (Tarefa: 1)	
- 🗃 Análise da Sentença (Tarefa: 15) ┥	
Análise de Execução (Tarefa: 2)	
- Análise do Conhecimento (Tarefa: 1)	
- Enviar para Gabinete (Tarefa: 2)	
Minutar Despacho ou Decisão (Tarefa: 2)	
Preparar comunicação (Tarefa: 1)	
Produzir Expediente da Secretaria (Tarefa: 1)	)
Triagem Inicial (Tarefa: 4)	
_	

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

vocessos - Análise da Sentença		
	Processo	Pendente desde
/1* Vara do Trabalho de Santo Amaro/Juiz do RTOrd 0000004-59.2012.5.05.016 ADELNO X NEI Autuado em: 24/05/2012	Trabalho Substituto da Vara de Santo Amaro 51 - Contribuição / Taxa Assistencial	24/05/2012 17:08
/1* Vara do Trabalho de Santo Amaro/Juiz do RTOrd 0000010-66.2012.5.05.016 FELIPE X ROOUE Autuado em: 05/06/2012	Trabalho Substituto da Vara de Santo Amaro 31 - Ente Público	06/06/2012 10:07
/1* Vara do Trabalho de Santo Amaro/Juiz do RTOrd 0000008-96.2012.5.05.016 GEAN X SUELI Autuado em 05/06/2012	Trabalho Substituto da Vara de Santo Amaro 31 - Excesso de Penhora	06/06/2012 10:56
/I* Vara do Trabalho de Santo Amaro/Juiz do MS 000005-44.2012.5.05.0161 - VALENTINA X Super Trab Autuado em: 2405/2012	Trabalho Substituto da Vara de Santo Amaro Gestante	06/06/2012 17:22

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

5.05. Assunto	9	Classe Judicial	h	8	Prioridade do Processo Selecione			
Data de Distribuição De Até	1	arefa Anterior Selecione a Tarefa Anterior			Data de Chegada na Tarefa De 23/05/2012 Até 07/06/2012	2 =		
CNPJ / <del>CPF</del>		lata de Autuação:	_		Nome da Parte Data de Nascimento:	_		
DAB (UF 000000 A) Selecione 💌	I	ntidade	h	Ø.	Cargo de Juiz Selecione		•	
Selecione 💽			je.	0.	Selecione			





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  $\mathbb{N}$  – "Abrir a Tarefa" –, conforme figura a seguir.

Processo	Pendente desde
It <sup>a</sup> Vara do Trabalho de Santo Amaro/Juiz do Trabalho Substituto da Vara de Santo Amaro     MS 000005-44.2012.5.05.0161 - Gestante     VALENTINA X Super Trab     Autuado em: 2405/2012	06/06/2012 17:22
/1* Vara do Trabaho de Santo Amaro/Juiz do Trabaho 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
/1" Vara do Trabalho de Santo Amaro/Juiz do Trabalho Substituto da Vara de Santo Amaro RTOrd 0000010-66.2012.5.05.0161 - Ente Público FELPE X ROQUE Autuado em: 05/05/2012	05/05/2012 10:07
I <sup>14</sup> 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: 05/05/2012	05/06/2012 10:56

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



ST



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

up Certal Principal - Amiliae da 1	Sentence		
100			
0.0			
álise da Sentença			
Drocesso Completo	1		
CIOCOSSO COMPLETO	*		
Processo completo			
Novimentação			
Novimentação	Magistrado	Estrutura do Documento *	

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

RTOrd 0000010-66 FELIPE BARROS DE PAUL	2012.5.05.0161 - Análise A LEITE X ROQUE ANTONIO POR	into da vara de santo Amaro le <b>da Sentença</b> ITO DE SENA	
no Geral Principal - Anàlise da Sent-	inga		
aida			
Análise da Sentença			
Processo Completo			
Processo competo			
Movimentação			
The state of the second state of the	Magistrado	Estrutura do Documento"	
Tipo do Documento	C. C	and the second s	

- **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 ③.



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







Processo: 0000010-66.2012.5.05.0161	
◎ 曲 X 气 ミ ≄	9. B. B
PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO 1ª Vara do Trabalho de Santo Amaro	Exbir 🗌 Numerar 🗌
Processo-0000010-66.2012.5.05.0161	8
RECLAMANTE: FELIPE	
RECLAMADO: ROQUE	2
Em às XXX horas, na sala de audiências da 1º Vara do Trabalho de Santo Amaro, o(a) Exmo(a). Juir(a) do Trabalho, , após declarar aberta a apregoadas as partes, peoferiu a seguinte decisão:	sessão para apreciação do processo acima especificado e

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.





PJe



13

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  $\bigcirc$ , 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 no corpo do documento, conforme destaca a figura a seguir

Tópicos	Processo: 0000010-66.2012.5.05.0161		
0 0 + 8 + 4	間光氏氏の	۵ 🖌 🦉	
Papicos do Documento     Vetos     Vetos     Vetos     Prelimitario     Ern de Preliminares     Ern de Preliminares     A them de Prejudiciais     A them de Ménto     A them de Ménto     R.Conclusão     E.Assinatura	PODER JUDICIÁRIO JUSTICA DO TRABALHO JUSTICA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO 1ª Vara do Trabalho de Santo Amaro Vistos Processo 6000010-66.2012.5.05.0161 RECLAMANTE: FELIPE RECLAMADO: ROQUE Em la XXX horas, na sala de asdêteccias da 1ª Vara do Trabalho de Santo Amaro, o(a) Exmo(a). J para apreciação do processo acima especificado e apregoadas as partes, proferia a seguinte decisido I. Fundamentação	Exibir 🖉 Numerar 🗍 Juiz(a) do Trabalho, , após declarar aberta a sessão o. Exibir 🖉 Numerar 🗭	
	Preliminares Item de Preliminares	Exibir 🕅 Numerar 🗖	

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







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 🛖.







Tágicos	Processo: 0000010-	66.2012.5.05.0161
° (+)++	目光代代の	9. B B
Tópis umento     Visiona do     L Relatório	II. Fundamentação	Exabir 🗵 Numerar 🗷
Carl II. Fundamentação     Carl Pretiminares     Carl Dem de Pretiminares 1     Carl Dem de Pretiminares 2	Preliminares	Exibir 🗷 Numerar 🖾
Constant Sector     C	hem de Preliminares 1	Exibir 🗷 Namerar 🗖
III. Conclusão     IV. Assinatura	Item de Preliminares 2	Exibir 🗹 Namerar 🗇

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

Tópicos	Processo: 0000010-6	6.2012.5.05.0161
0 + 8 + 4	田民氏氏の	9. B. B
Tópicos do Documento     Vistos     L Relatório	II. Fundamentação	Exibir 🗷 Numerar 🗷
E Fundamentação     Erreiminares     Bern de Preliminares 1     Bern de Preliminares 1	Preliminares	Exibir 🗷 Numerar 🖾
Item de Preiminares 2     Di Trejudiciais     A Rem de Prejudiciais     Di Z. Mérto	Item de Preliminares 1	Exibir 🕅 Numerar 🗔
A Rem de Mérito El Conclusão V. Assinatura	Item de Preliminares	Exibir 🗷 Numerar 🗖
	hem de Preliminares 2	Eubir 🗷 Numerar 🗇

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 👫.

Ténicos	Processo: 0000010-	66.2012.5.05.0161
· · · · · ·	日共大大学	9. B. B
Tópi     Tópi     Victore Do     I Relatório     I Social construction	II. Fundamentação	Exibir 🗷 Numerar 🗷
Preiminares     Territorianes     Territorianes     Territorianes     Territorianes	Preliminares	Exbir 🗷 Numerar 🗇
C 1. Prejudiciais     A item de Prejudiciais     C 2. Ménto     A item de Ménto     A item de Ménto	Item de Preliminares 1	Exbir 🗹 Numerar 🗇
III. Conclusão V. Assinatura	Item de Preliminares 2	Enibir 🗷 Nusserar 🗇







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

Tópicos	Processo: 0000010	-66.2012.5.05.0161
0 0 + 8 + 1	出営人人を	9. B B
Contraction of the second	II. Fundamentação	Exibir 🗷 Namerar 🗷
E Pundamentação     Preliminares     Bem de Preliminares 1     Bem de Preliminares 2	Preliminares	Exabir 🗷 Namerar 🗇
Bern de Preliminares     Di 1 Prejudiciais     A item de Prejudiciais     A item de Prejudiciais     O 2 Méréo	Item de Preliminares 1	Exibit 🗷 Namerar 🗇
A item de Mérito El Conclusão V. Assinatura	Item de Preliminares 2	Exibir 🗷 Namerar 🖽 🛛
	Item de Preliminares	Exibir 🖉 Numerar 🗖

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 🗑.

Theires-	Processo: 0000010-	66.2012.5.05.0161
0 0 1 8 1 4	HX K K 2	9. B B
Vistos     L Relatório	II. Fundamentação	Exibir 🗷 Numerar 🗷
Contentação     Contenação     Contentação     Contentação     Contentaçã	Preliminares	Exibir 🗹 Namerar 🗇
Inem de Preliminares 3     Inem de Prejudiciais     A flem de Prejudiciais     A flem de Prejudiciais     O 2 Mérito	item de Preliminares 1	Exibir 🗷 Namerar 🗆
A Rem de Mérito	Itom de Preliminares 2	Exibir 🗵 Numerar 🗇 🕫
	Item de Preliminares 3	Eubir 🗹 Namerar 🖾 🔄
*		1

O sistema solicita a confirmação da exclusão.







Confirmada pelo usuário, a exclusão será concretizada.

Tópicos	Processo: 0000010	-66.2012.5.05.0161
0 0 + 8 + 1	BX K K #	9. B B
Co Tópicos do Documento     Vistos     L Relatório	II. Fundamentação	Exibir 🗷 Numerar 🗷
Fundamentação     Preliminares     Trem de Preliminares 1     tem de Preliminares 3	Preliminares	Exibir 🗷 Numerar 🖾
A Rem de Prejudiciais     A Rem de Prejudiciais     O 2 Ménto     A Item de Ménto	Item de Preliminares 1	Exibir 🗹 Numerar 🗖
🔝 III. Conclusão	Item de Preliminares 3	Exibir 🗷 Numerar 🗔
	L	

#### 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: 1 I.

Tópicos	Processo: 0000010-	66.2012.5.05.0161
° 0+8/4 1)	目光失失す	9 B 3
Tópicos do Documento     Vistos     L Relatóno	II. Fundamentação	Exibir 🗷 Numerar 🗷
Concorrentação     Concorre	Preliminares	Exibir 🗷 Numerar 🖽
Bem de Preliminares 3     Den de Preliminares 3     Den de Prejudiciais     A Rem de Prejudiciais     De 2 Mérto	Item de Preliminares 1	Exibir 🗷 Numerar 🗆
A. Item de Mérito     III. Conclusão     IV. Assinatura	ltem de Preliminares 2	Exibir 🗷 Numerar 🗇 🗉
	Item de Preliminares 3	Exibir 🗷 Numerar 🗉 📮

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.





## **ST**



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

Ple

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.



MANUAL EDITOR ESTRUTURADO - MÓDULO 1





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:

Fo	rma	atar
Ι	$X_2$	$\mathbf{X}^2$
\$	۴	A

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

Ι	Colocar o texto em itálico	texto
$X_2$	Colocar o texto subscrito	texto
$\mathbf{X}^2$	Colocar o texto sobrescrito	texto
<b>?</b> ?	Refazer/Desfazer última ação	-
孡	Localizar	-

#### 1.8.2 Editar Conteúdo de Tópico

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

Fo	rma	tar	II	nseri	ir	
В	Ι	s	$\mathbf{X}_2$	$\mathbf{X}^2$		Estilos
≣	]		<b>今</b>	۴	æ	•





#### • Aba "Formatar"

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

В	Colocar o texto em negrito	texto
Ι	Colocar o texto em itálico	texto
S	Colocar o texto tachado	texto
$X_2$	Colocar o texto subscrito	texto
$\mathbf{X}^2$	Colocar o texto sobrescrito	texto
*	Inserir Marcador	• texto
	Inserir Numeração	1. texto
7	Inserir Autotexto	-
<b>?</b> ?	Refazer/Desfazer última ação	-
А	Localizar	-

#### Botão "Inserir Auto Texto"

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

utotexto			
Pesquisa Formulário			
Pesquisar Autotextos	Pesquisa de /	utotextos	
Origem	409 M	89	
Pessoais O Do Local	+ 88 ×	19_autotexto	
Autotexto	4 8 8 A	t9_estic	
Deservices Otherson	+ 88 #	t9_teste	
Pesquisar	4 8 S #	t9_variavel	
			Foram encontrados: 5 resultados

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 seguinte, deve-se clicar no botão **Pesquisar**.



Pesquisar Autotextos					
Origem					
Pessoais O Do Local					
Autotexto					
Pesquisar Limpar					

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

Pesquisad	le Autotextos	
	8888	
	atrt9_autotexto	
	atrt9_estio	
+ 38	atrt9_teste	
	atrt9_variavel	
		Foram encontrados: 5 resultados

Localizado o autotexto desejado, pode-se:

Adicioná-lo ao texto, clicando no ícone 🐈.

Pesquisa de Autotextos	
(A) 8 mm	
Orasiotexto	
ality_estio	
	Penguisa de Autotextos

• Editá-lo, clicando no ícone 🚳.

Pesquisar Autotextos	Pesquisa de Autotextos	
Origem	(@) and	
Pessoals O Do Local	obxetotue_Etra	
Autotexto	4 6 🗃 atri9_estio	
Parquirar Limour	🚸 💮 🔐 abrij_teste	
Pesdoisa	atrt3_variavel	

PJe

ST



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

notexto				
lescrição*	Origem*	Variáveis do Documento	Adicionar	Variável
	🧐 Pessoais 🔘 Do Local	ASSUMOS_PTOCHSSO		
Conteúdo				
VAL \$Assuntos_Proce	sso} ssdsdfsdf			
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e				
Loss I surges .				

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 🗑.

Pesquisar Autotextos	Pesquisa de Autotextos	
Origem @ Pessoals	Contraction and the second	
Autotexto	+ C g atr9_estio	
Parmirer Limner	4 6 G atrij_teste	
r enderser	leverave, 0tda 💬 😪 😓	







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

A página diz:	x
Deseja remover este registro?	
ОК	Cancelar

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:

Pesquisa Formulário				
Autotexto				
Descrição*	Origem *	Variáveis do Documento Assuntos_Processo	Adicionar Variável	
Contrúdo				*
e.				*
🔺 • Campos Obrigatórios				
Incluir Inserir no D	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 Adicionar Variável 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 locluir. O sistema emite a seguinte mensagem de confirmação:

Mensagem	X
Registro inserido com sucesso.	

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

Botão "Localizar"

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

Localizar		×
<u>T</u> exto: ☐ <u>D</u> iferenciar maiúsc./minúsc. <b>☑</b> <u>U</u> ltrapassar início/fim	Direção <u>A</u> cima <u>Ab</u> aixo	Locali <u>z</u> ar Cancelar
MANUAL EDIT	OR ESTRUTURADO – MÓDU	LO 1





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.





Formatar	Inserir		

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

Tópicos	Process	x: 0000010-66.2012.5.05.0161
0 0 + 8 + 1	出営人生	۹ 🔒 🖪
Katos     K	Pomator Interior Table RECLAMANTE: FELIPE RECLAMADO: ROQUE Em is XXX horas, na sala de audências da 1º Vara do Trabalho de Santo A processo acima especificado e apregoadas as partes, proferis a seguinte de I. Relatório I. Relatório I. Fundamentação	Eubir 🖲 Numerar 🗌 tmace, o(a) Exmo(a). Juic(a) do Trabaño, , após declarar aberta a sensão para apreciação do ndo: Eubir 🗷 Numerar 🗷 Eubir 🐨 Numerar 🐨

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

Formatar	Inserir	Tabela		
69			87 📃	



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.

<b>MEAT</b>					1000				
	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4		Coluna	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
	A					A a			
	В	b			>	в	b		
	С	c				с	с		
	D	d				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	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
Aa				Aa		S	
В	b			 в	b		
С	с			с	с		
D	d			D	d		

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

Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
A	a		
В	b		
С	с		
D	d		



ST



32

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

For	rmatar   Inseri	Tabela		
	<b>18 m 69 89</b>			
	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
•	A	a		
	В	b		
	С	с		
	D	d		

Título da Tabela

Adicionar Linha

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

J	Columa 1	Columa 2	Columa 2	Columa A
	Coluna 1	coluna 2	coluna 5	Coluna 4
	A			
	-			
	В	b		
	c	<i>c</i>		
	C.	c		
	D	d		
			1	'itulo da Tabela

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

Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4		Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna
	a				A	a		
1	b			•				
	с				В	b		
_	d				С	с		
		1	l Título da Tabelo		D	d		
				1			1	Titulo da Tab

Excluir Linha

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

	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
•	А			
	В	b		
	С	с		
	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.

Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
В	b		
С	с		
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	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
А	a			A	a		
В	b			В	b		
С	c			с	c		
D	d			D	d		

Mesclar/Dividir Células

O ícone 🔢 permite mesclar todas as células da linha.

WAI						1			
	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4		Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
	A	a				Aa			
	В	b			>	В	b		
	с	c				с	с		
	D	d				D	d		
			1	'ítulo da Tabela		_			Título da Tabela

O ícone 🖶 permite dividir células mescladas existentes na linha.

coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4	Coluna	1 Coluna 2	Coluna 3	Coluna
				Aa			
3	b			> В	b		
С	c			с	c		
D	d			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:



Fo	rmatar Inseri	Tabela		
		20		
VAI	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
	А	a		
	В	b		
	С	с		
	D	d		

Título da Tabela

Adicionar Coluna

O ícone **1** indica a inserção de coluna imediatamente à esquerda da selecionada anteriormente.

Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4	Coluna 1	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
	a			A		a		
	b			В		b		
	c			с		с		
	d			D		d		

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

coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4		Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
	a				A	a		
	b			>	В	b		
	с				С	с		
D	d				D	d		
			Título da Tabela					Título da Tabe
-			MANUALF	DITOR ESTRUTU	RADO – MÓD	ULO 1		



## ST

#### Excluir Coluna

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

Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
А	а		
В	b		
С	с		
D	d		

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.

Colu	na 2	Coluna	3	Coluna 4
a				
b				
с				
d				



• 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 2	Coluna 3	Coluna 4	Coluna	a 1 Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
a			А	a		
b			> В	b		
с			с	с		
d			D	d		

Mesclar/Dividir Células

O ícone 🔢 permite mesclar todas as células da coluna.



O ícone 🖶 permite dividir células mescladas existentes na coluna.

	2000000000000	Colulia 4	A B C D	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
a						
1 b				a		
с				b		
d				с		
_		Ditulo do Tabelo		d		
					7	lítulo da Tabe
			,			
	b c d	b c d	b        c        d        Titulo da Tabela   MANUAL EDITOR ESTRU	b    >       c    >       d    >       MANUAL EDITOR ESTRUTURADO – MÓDU	a       b       c       d       Titulo da Tabela   MANUAL EDITOR ESTRUTURADO – MÓDULO 1	a       b       c       d       Titulo da Tabela         Titulo da Tabela         MANUAL EDITOR ESTRUTURADO – MÓDULO 1

S



#### 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 OK . Para cancelar, clique em

Cancelar

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.

Termo de Pesquisa*	
ASSINATURA	
Tipo do Documento	
Sentença	•
Autor	
ELISABETH	
Orgão Julgador	
1ª Vara do Trabalho de Santo Amaro	
Magistrado (Assinado)	
Todos	
🔺 · Campos Obrigatórios	
L Campos Obrigatórios	

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".

Tópico gravado em 20/07/2012

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.



RTOrd. 0000014-06.2012.5.05.016	Tópico gravado em 20/07/2012
Tipo do Documento: Sentença	
Usuário: ELISABETH SOTRATI	
AssinaturaNada mais.	
Encerrou-se.	
PATRICIA DA SILVA	
Juíza do Trabalho	
Copiar o tex	to acima
RTOrd. 0000015-88.2012.5.05.018	Documento assinado em 15/06/2012
Tipo do Documento: Sentença	
Tipo do Documento: Sentença Usuário: ELISABETH	
Tipo do Documento: Sentença Usuário: ELISABETH Assinado por: ELISABETH	
Tipo do Documento: Sentença Usuário: ELISABETH Assinado por: ELISABETH AssinaturaNada mais.	
Tipo do Documento: Sentença Usuário: ELISABETH Assinado por: ELISABETH AssinaturaNada mais. Encerrou-se.	
Tipo do Documento: Sentença Usuário: ELISABETH Assinado por: ELISABETH AssinaturaNada mais. Encerrou-se. PATRICIA	
Tipo do Documento: Sentença Usuário: ELISABETH Assinado por: ELISABETH AssinaturaNada mais. Encerrou-se. PATRICIA Juíza do Trabalho	

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

RTOrd. 0000014-06.2012.5.05.0161	Tópico gravado em 20/07/2012
Tipo do Documento: Sentença	
Usuário: ELISABETH	
AssinaturaNada mais.	
Encerrou-se.	
PATRICIA	
Juiza do Trabalho	
Copiar o text	o 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.





elecione o tópico de Destino	
opico*	
Selecione	
Selecione	
Relatório	
Fundamentação	
Preliminares	
Item de Preliminares 1	
Item de Preliminares 3	
Item de Preliminares 2	
Prejudiciais	
Item de Prejudiciais	
Mérito	
Item de Mérito	
Conclusão	

Selecionado o tópico, deve-se clicar em Copiar

Selecione o tópico de Destino	
Topico*	
Fundamentação	
Copiar Cancelar	

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 OK for selecionada, o sistema disponibiliza o documento atualizado para visualização. Se a opção Cancelar 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".

Número Processo 0000005-44.2012.5.05.0161	Data de Distribuição 24/05/12 18:07	Classe Judicial MANDADO DE SEGURANÇA (120)	Órpão Julgador 1º Vara do Trabalho de Santo Amaro
esultado do Julgamento			
Sentenca Linuida?	Data da sentenca*	Solução Diferenciada para as partes	Obrigações de Fazer / Não Fazer? Não
B	27/07/2012	8	Obrigações de Fazer / Não Fazer
			📥 • Campos Obrigatórios
legistro da solução do processo			
Solução da ação*		Valor da Condenação	
Selecione		0.00	
Assistência judiciária gratuita?		Custas dispensadas	
		0.00	
		Custas a arrecadar	
Salvar Fechar		19.07P	📥 • Campos Obrigatórios



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

Dados do Processo				
Número Processo	Data de Distribuição	Classe Judicial	Órgão Julgador	
0000005-44.2012.5.05.0161	24/05/12 18:07	MANDADO DE SEGURANÇA (120)	1º 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 Liquida?	Data da sentença*	Solução Diferenciada para as partes	Obrigações de Fazer / Não Fazer? Não
	27/07/2012		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 Liquida?	Data da sentença* 27/07/2012	Solação Diferenciada para as partes	Optigações de Fazer / Não Fazer / Não Fazer Obrigações de Fazer / Não Fazer Campos Obrigatórios

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

gistro de o	brigações de fazer e i	sao fazer			
+	Participante	Polo	Credor/Deve	dor	
ormulário	de obrigações de faz	er e não fazer			
Obrigação	•	Multa	(descumprimento)*		
Selecion	ne	O S	im 🔘 Não		
A • Can	npos Obrigatórios				
Incluir	Fechar				
)brigações	s de fazer ou não faze	r registradas			
	or - Douedor -	▲ Obrigação ▼	+ Prazo (dias) +	▲ Multa (descumprimento) ▼	▲ Cumprida? ▼
▲ Cred	oi - perenoi -				







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 Incluir .

ormulário le obrigações de fazer e não fazer iociar partes Participante Polo Credor/De ADVOGADO -	
Participante Polo Credor/De ADVOGADO -	
Participante Polo Credor/De ADVOGADO -	
ADVOGADO -	redor
Luiz Otávio IMPETRANTE Credor	
VALENTINA IMPETRANTE Credor	
Super Trab IMPETRADO Devedor	
MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVACAO Qualquer Devedor	

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

Obrigação*
Selecione
Selecione
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).

Sim  Não	
	Multa (descumprimento)*

(!) 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:

Mensagem	X
Registro inserido com sucesso.	

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

r	Parte	cipante	Polo	Credor/Devedor		
nulário	de obrigaçã	ões de fazer e não	fazer			
rigaçã	0*		Multa (desc	umprimento)*		
elecio	1e		💽 🔘 Sim 🔇	Não		
azo (dia	15)*					
Car	npos Obriga	nonos				
Incluir	npos Obriga	char				
Incluir	npos Obriga	char				
Car Incluir igaçõe	npos Obriga Fei s de fazer o	char u não fazer regist	radas			
Car Incluir	Fee	char u não fazer regist	radas			
Car Incluir	s de fazer o Credor -	char u não fazer regist • Devedor •	radas • Obrigação <del>•</del>	▲ Prazo (dias) マ	▲ Multa (descumprimento) ◄	▲ Cumprida? <del>▼</del>
igaçõe FEL	s de fazer o Credor -	char u não fazer regist • Devedor • ROQUE	radas ▲ Obrigação ▼	▲ Prazo (dias) ▼	▲ Multa (descumprimento) ▼	▲ Cumprida? ▼
igaçõe FEL	s de fazer o Credor -	nonos char u não fazer regist • Devedor • ROQUE	radas ▲ Obrigação ◄ Reinteoração	▲ Prazo (dias) ▼ 30	▲ Multa (descumprimento) ▼ NÃO	▲ Cumprida? - NÃO
igaçõe FEL	npos Obriga Fei s de fazer o Credor -	u não fazer regist • Devedor • ROQUE	radas ▲ Obrigação ◄ Reintegração	▲ Prazo (dias) ▼ 30	▲ Multa (descumprimento) ▼ NÃO	▲ Cumprida? ◄ NÃO
igaçõe FEL	s de fazer o Credor -	nonos char u não fazer regist • Devedor • ROQUE	radas ▲ Obrigação ◄ Reintegração	▲ Prazo (dias) ▼ 30	<ul> <li>▲ Multa (descumprimento) </li> <li>NÃO</li> </ul>	▲ Cumprida? ▼ NÃO

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







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

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

Obrigação Reintegração	Multa (descumprimento)*	Prazo (dias)* 30 Cumprida?	
🔺 • Campos Obriga	atórios	🔘 Sim 🔘 Não	

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.

brigação eintegração	Multa (descumprimento)*	Prazo (dias)* 30 Cumprida? Sim O Não
* Campos Obriga	tórios	

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



Mensagem	X
Registro alterado com sucesso	
-	

O botão Novo remete à criação de uma nova obrigação.

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

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

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

A página diz:	x
Deseja remover este registro?	
ОК	Cancelar

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.







Solução da ação "	Valor da Condenação	
Selecione	0,00	
ssistência judiciária gratuita?	Custas dispensadas	
	0.00	
	Custas a arrecadar	
	0.00	
		- Campos Obrigatória

(!) 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.

<b>vigador</b> Io Trabalho de Santo Amaro
ulgador Io Trabalho de Santo Amaro
azer / Não Fazer? Sim
de Fazer / Não Fazer
📥 * Campos Obrigatórios
📥 * Campos Obrigatórios

O sistema emite a seguinte a mensagem:

Mensagem	X
Registro de Solução do Processo inserido com sucesso!	ı

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









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".

iunado da sentença					
ados do Processo					
Número Processo 0000010-66.2012.5.05.0161	Data de Distribuição 05/06/12 12:02	Classe Judici AÇÃO TRABA	al LHISTA - RITO ORDINÁRIO (985)	Órgão Julgador 1ª Vara do Trabalho de Santo Amaro	
esultado do Julgamento					
Sentenca Liquida?	Data da senter	ica"	Obrigações de F	azer / Não Fazer? Sim	
	21/06/2012		Obrigações de Fazer / Não Fazer		
				🔺 • Campos Obrigató	
olução da ação					
Solução da ação Incompetência relativa	Valor da condenar 10,00	ção	Custas a arrecadar 10,00	Custas dispensadas 10,00	
Assistôncia indiciária oratuita	17				
NÃO					

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



Mensagem	X
Registro da Solução do Processo excluído com sucesso!	

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.

eral Principal - Anàlise da Senta	nnja			
			and the second	
e da Sentença				
vocesso Completo				
imentação				
do Documento*	Magintrado	Estrutura do Documento *		
lença	Selecione	atr9_Sentença_Oficial	•	
Tópicos		Pr	ocesso: 0000010-66.2012.5.05.0161	
0+8+4	H X N N 2			9. Br
Conduction     Foundamentação     Polatimistrares     Meno de Prelaminares     Mano de Prelaminares     A tem de Prelamina     A tem de Menio     A tem de Menio     A tem de Menio     A tem de Menio     R. Conducião     M. Assinatura	res can Vistos Processe 000010 RECLAMANTE F RECLAMANTE F RECLAMANTE A Em la XXXX fora, processo acima eq	PODER JUDICIÁRIO IUSTICA DO TRABALHO IRBUNAL REGIONAL DO TRABALHO I * Vara do Trabalho de Santo Amaro 464.2012.5.05.0561 ELIPE RQCE 	DA 9º REGIÃO Santo Amaro, o(a) Exmo(a). Juiz(a) do Teab intr decisão:	Exibir 🗖 Numerar 🗖 albo, , após declarar aberta a sessão para apreciação do
LF	I. Relatório			Enibir 🗹 Numerar 🕅
	ANASTĂCIA ME per tompo de servi pogamento da mult micial, juntam docu Defende-se a Ré (I	NDES e JOSÉ TISÉRCIO, qualiférador noc au que Após exposição fática, postulam declaração te a de 40% do FGTS, aviso préviso e aplicação do a amentos. Doc. ID YYY). Argiti a prescrição extintiva. Com	tor, demanda om flace da CAIXA ECONÓNICA a sentido de que a extinção do vinculo de emp rt.477, parágisto 8º da CLT (Doc. ID XXX) vita articuladamente os pedidos e pede a impr	ATLORRAL, ipalamete qualificada Alegam que se apocentaram- rengo se eu de forma innotivada por iniciativa do empregador. Dão à causa o de valor de RS 16.700,00 e, com a petição secolíficia da ação. Com a contestação, vieram documentos
anistrar Dasultado da Contor	The ID TTP			
ultions, maximum on percei-	540 S			

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.

