



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

SOLAR

MANUAL DO USUÁRIO

Versão 1.0 – treinamento I

SUMÁRIO

Sumário	
Introdução	2
1. Acesso ao Sistema	3
1.1 Recuperação de senha	3
2. Cadastrando Assistido	5
2.1 Qualificação	13
2.2 Agendamento	15
3. Atendimento	18
3.1 Painel de Atendimento	18
3.2 Realizando o Atendimento	19
4. Peticionamento	30
5. GED	32

INTRODUÇÃO

A proposta da primeira versão desse manual é apresentar, de forma holística, as principais funcionalidades do Sistema SOLUÇÕES AVANÇADA EM ATENDIMENTO DE REFERÊNCIA - SOLAR para esse momento de projeto piloto, com apresentação e treinamento para multiplicadores.

O SOLAR chega à DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO com o intuito de oferecer ao assistido celeridade no cumprimento de sua demanda, proporcionar aos nossos Defensores e colaboradores integração de dados, gerenciamento de processos bem como evitar o retrabalho, pois o SOLAR permite interoperabilidade com o Processo Judicial Eletrônico (PJe) e o Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU).

1. Acesso ao Sistema

Para acessar o Solar da Defensoria Pública de Pernambuco digitar no Navegador do browser Google Chrome o endereço: <https://solar.defensoria.pe.def.br>

Atenção! O SOLAR, até o momento dessa publicação, não esta homologado para uso do Mozilla FireFox nem o Internet Explorer.



Autenticação:

Usuário

Senha

Lembrar de mim

Autenticar

Recuperar [usuário ou senha](#)

Digitando o endereço do SOLAR no navegador preencher os campos de autenticação.

Informe as credenciais de acesso e clique em

Autenticar

1.1 Recuperação de Senha

Utilize a funcionalidade de **Recuperar usuário ou senha** no canto inferior da página de login.



Autenticação:

Usuário

Senha

Lembrar de mim

Autenticar

Recuperar [usuário ou senha](#)

Informe seu endereço de e-mail institucional da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco, clique em [Resetar Senha](#) , será enviado e-mail com a nova senha.

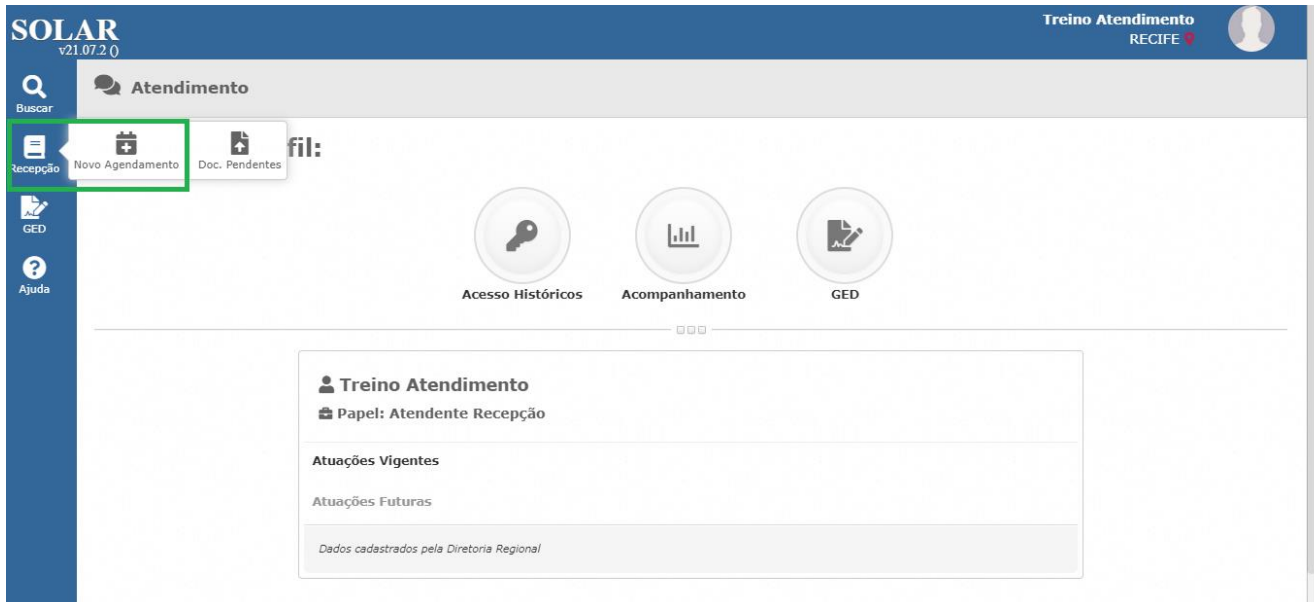
Resetar senha:

Esqueceu sua senha? Digite seu endereço de e-mail abaixo, e nós vamos enviar as instruções por e-mail para configurar uma nova senha.

Endereço de E-mail:

2. Cadastrando Assistido

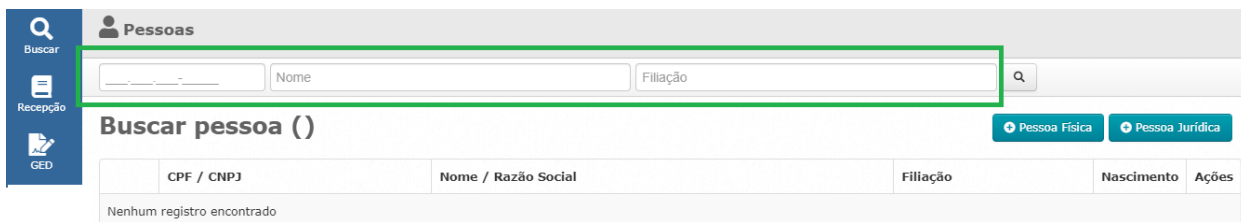
O cadastro do assistido pode ser realizado por todos os perfis presentes no SOLAR: **Atendimento, Estagiário, Assessor e Defensor**. Todos possuem em seu menu o ícone **Recepção**. Para cadastrar o assistido o usuário deve posicionar o mouse no menu esquerdo RECEPÇÃO e clicar em NOVO AGENDAMENTO.



The screenshot shows the SOLAR v21.07.2.0 interface. The user is logged in as 'Treino Atendimento RECIFE'. The main menu includes 'Atendimento', 'Recepção', 'Novo Agendamento', and 'Doc. Pendentes'. The 'Recepção' menu item is highlighted with a green box. Below the menu, there are three main navigation buttons: 'Acesso Históricos', 'Acompanhamento', and 'GED'. The main content area displays the user's profile: 'Treino Atendimento', 'Papel: Atendente Recepção', and sections for 'Atuações Vigentes' and 'Atuações Futuras'. A note at the bottom states 'Dados cadastrados pela Diretoria Regional'.

Surgirá nova página onde recomendar-se realizar busca para constatar se o cadastro do assistido já foi realizado em demanda anterior, preenchendo o máximo de campos possíveis para evitar homônimos. O sistema fará uma busca fonética apresentando os cadastros realizados que mais se aproximem com nome ou filiação preenchido.

Obs: A busca qualificada e atenta é de grande importância para que não haja redundância de cadastro com assistido já cadastrado, mas com qualificação diferente.



The screenshot shows the 'Pessoas' search interface. The search criteria are 'Nome' and 'Filiação', both highlighted with a green box. The search results table is empty, displaying 'Nenhum registro encontrado'. The table has columns for 'CPF / CNPJ', 'Nome / Razão Social', 'Filiação', 'Nascimento', and 'Ações'. There are buttons for 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica'.

CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Filiação	Nascimento	Ações
Nenhum registro encontrado				

Caso o sistema não traga nenhum resultado na busca, realizar o primeiro cadastro clicando no botão **Pessoa Física**.

Pessoas

Nome Filiação

Buscar pessoa () 

CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Filiação	Nascimento	Ações
Nenhum registro encontrado				

Abre uma nova página com várias abas para a realização do Cadastro.

ABA BÁSICO

Na primeira aba **BÁSICO** constam os campos com os principais dados de identificação do assistido. Nessa aba os campos obrigatórios e **impeditivos** para prosseguir com o cadastro são: **Nome e Filiação**. Mesmo o sistema permitindo que nessa aba sejam preenchidos apenas esses dois campos é recomendado incluir mais dados para que não haja semelhança de assistidos dificultando futuras buscas. Normativos institucionais podem tratar do assunto regulando preenchimento para minimizar homônimos além contribuir significativamente com a resolução da demanda, pois esses dados serão utilizados no protocolo da ação.

Pessoas

REQUERENTE

Básico | Membros | Avaliação | Adicional | Endereço | Emprego / Moradia | Foto | Documentos Pessoais

CPF:

Nome:

Apelido:

Filiação: Mãe Filiação

Data de nascimento:

Gênero: Masculino Feminino

Estado Civil:

Telefone: Celular () - Nome do Contato (Ex: João - Vizinho)

Email:

Declara orientação sexual:

Declara identidade de gênero:

Pessoas

ANNA DA SILVA

REQUERENTE

Básico | Membros | Avaliação | Adicional | Endereço | Emprego / Moradia | Foto | Documentos Pessoais

Pessoa Física | Pessoa Jurídica

CPF: 544.312.114-62

Nome: ANNA DA SILVA

Apelido: ANNA DA LOJINHA

Filiação: Mãe | Mãe DE ANNA DA SILVA

Data de nascimento: 09/08/1991

Gênero: Masculino Feminino

Estado Civil: Casado(a)

Telefone: Celular | (81)99999-9999 | Nome do Coniato (Ex: João -Vizinho)

Email: emaildaanna@teste.com

Declara orientação sexual: Orientação Sexual: Heterossexual

Declara identidade de gênero:

Nome social:

< Voltar | **Avançar** | Imprimir | Excluir


ABA MEMBROS



ANNA DA SILVA

REQUERENTE

Básico | **Membros** | Avaliação | Adicional | Endereço | Emprego / Moradia | Foto | Documentos Pessoais

Pessoa Física | Pessoa Jurídica

Membro: Nome do membro familiar R\$ 0,00 

Membro: Nome do membro familiar R\$ 0,00  

Cancelar | Voltar | **Avançar** | Imprimir | Excluir

ABA AVALIAÇÃO

Pessoas

ANNA DA SILVA **REQUERENTE**

Básico **Membros** **Avaliação** Adicional Endereço Emprego / Moradia Foto Documentos Pessoais Pessoa Física Pessoa Jurídica

Nº Membros: Número de membros na entidade familiar

Nº Membros Economicamente Ativos: Número de membros na entidade familiar economicamente ativos

Renda Individual: Ganhos mensais, em R\$, do declarante

Renda Familiar: Ganhos mensais, em R\$, da entidade familiar

Patrimônio: Imóveis Descrição

Patrimônio: Móveis Descrição

Patrimônio: Outros Bens Descrição

Patrimônio: Investimentos Descrição

Plano de Saúde:

Isento IR?

Previdencia:

Salário vigente: R\$ 1100,00

Total Patrimônio: R\$ 0,00

ABA ADICIONAL

Pessoas

ANNA DA SILVA **REQUERENTE**

Básico Membros Avaliação **Adicional** Endereço Emprego / Moradia Foto Documentos Pessoais Pessoa Física Pessoa Jurídica

Situação: Assistido
 Falecido
 Idoso
 Portador de Necessidades Especiais (PNE)
 Preso

Nº RG:

Orgão RG:

Data expedição RG:

Tipo Certidão Civil:

Nº Certidão Civil: Novo modelo (32 dígitos)

Cor/Raça:

Qtd. Filhos:

Naturalidade:

Naturalidade (UF):

Nacionalidade:

Pais de Origem:

ABA ENDEREÇO

Na aba endereço ao clicar no botão Endereço o sistema disponibilizará página com campos para preenchimento. Ao incluir o CEP o sistema preenche automaticamente alguns campos proporcionando mais celeridade ao usuário.

Pessoas

ANNA DA SILVA

Básico Membros Avaliação Adicional **Endereço**

Endereço

Pessoas

ANNA DA SILVA **REQUERENTE**

Básico Membros Avaliação Adicional **Endereço** Emprego / Moradia Foto Documentos Pessoais

É o endereço principal? Sim

Área Urbana Rural

Tipo:

CEP: ←

Estado:

Município:

Bairro:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Adicionar

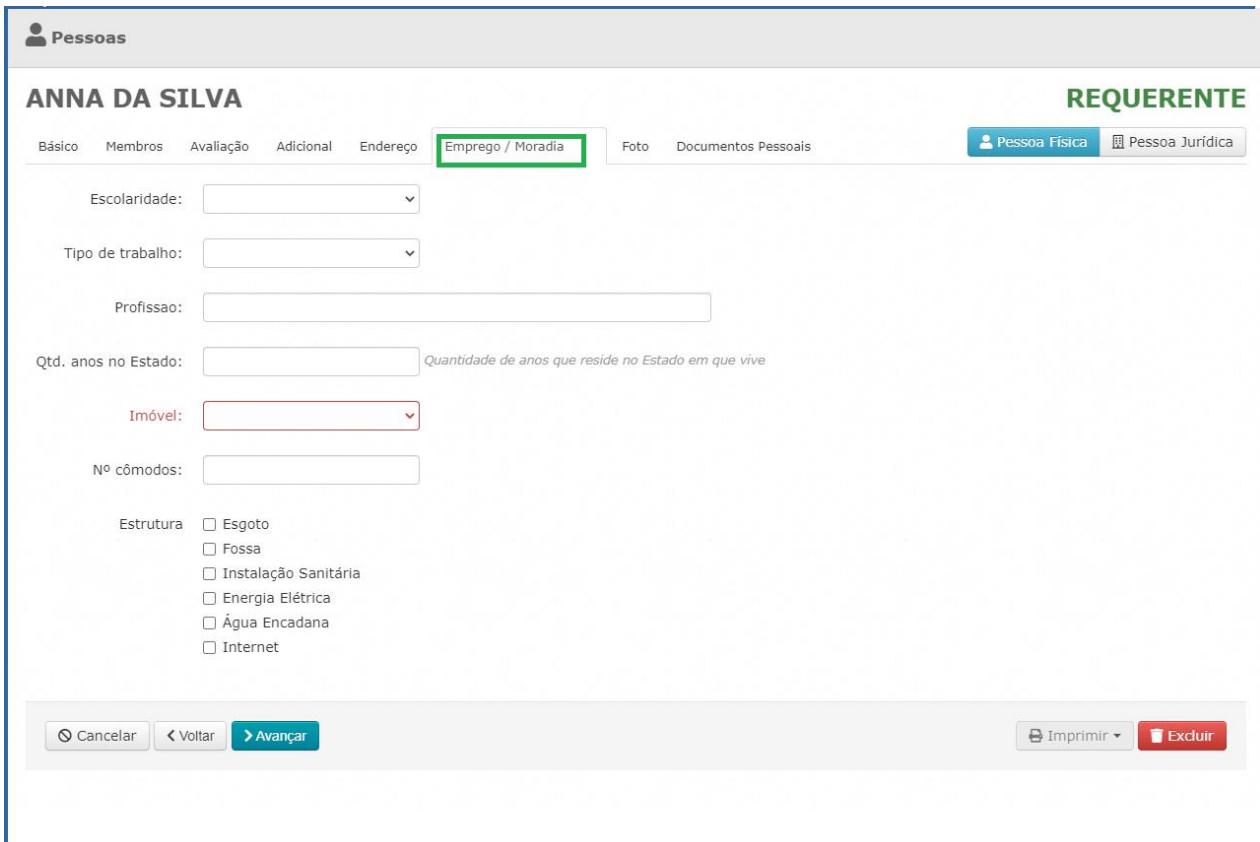
Não há endereços cadastrados.

ABA EMPREGO / MORADIA

Reforçando que quanto mais dados forem incluídos no preenchimento do assistido, em todas as abas do cadastro, contribuirá significativamente numa busca futura do processo.

Campos como estes presentes na aba emprego/moradia são importantes principalmente para levantar estatísticas e produzir relatórios para programas sociais.

Após preencher clicar no botão AVANÇAR.



The screenshot shows a web form titled "Pessoas" for "ANNA DA SILVA" with the status "REQUERENTE". The "Emprego / Moradia" tab is selected. The form includes the following fields and options:

- Escolaridade:
- Tipo de trabalho:
- Profissão:
- Qtd. anos no Estado: Quantidade de anos que reside no Estado em que vive
- Imóvel:
- Nº cômodos:
- Estrutura:
 - Esgoto
 - Fossa
 - Instalação Sanitária
 - Energia Elétrica
 - Água Encadana
 - Internet

At the bottom, there are buttons for "Cancelar", "Voltar", "Avançar", "Imprimir", and "Excluir".

ABA FOTO


Caso o setor disponha de equipamentos específicos para captura de imagem e seja um item necessário de acordo com normativos da DPPE, o sistema permite que seja retirada foto do assistido para compor o seu cadastro.

Pessoas

ANNA DA SILVA **REQUERENTE**

Básico Membros Avaliação Adicional Endereço Emprego / Moradia **Foto** Documentos Pessoais Pessoa Física Pessoa Jurídica

Iniciar captura Tirar foto



SEM FOTO

Cancelar Voltar Avançar Imprimir Excluir

ABA DOCUMENTOS PESSOAIS

Chegando à última Aba **DOCUMENTOS PESSOAIS** o usuário só poderá incluir os arquivos com os documentos necessários para compor o cadastro quando clicar no botão **SALVAR**.

Após clicar o sistema permitirá que o assistido faça upload dos documentos pertinentes ao atendimento (documentos pessoais) e não os documentos da ação em si. Incluso todos necessários o usuário deve clicar em salvar e direcionar seguindo assim para as qualificações do assunto.

Pessoas

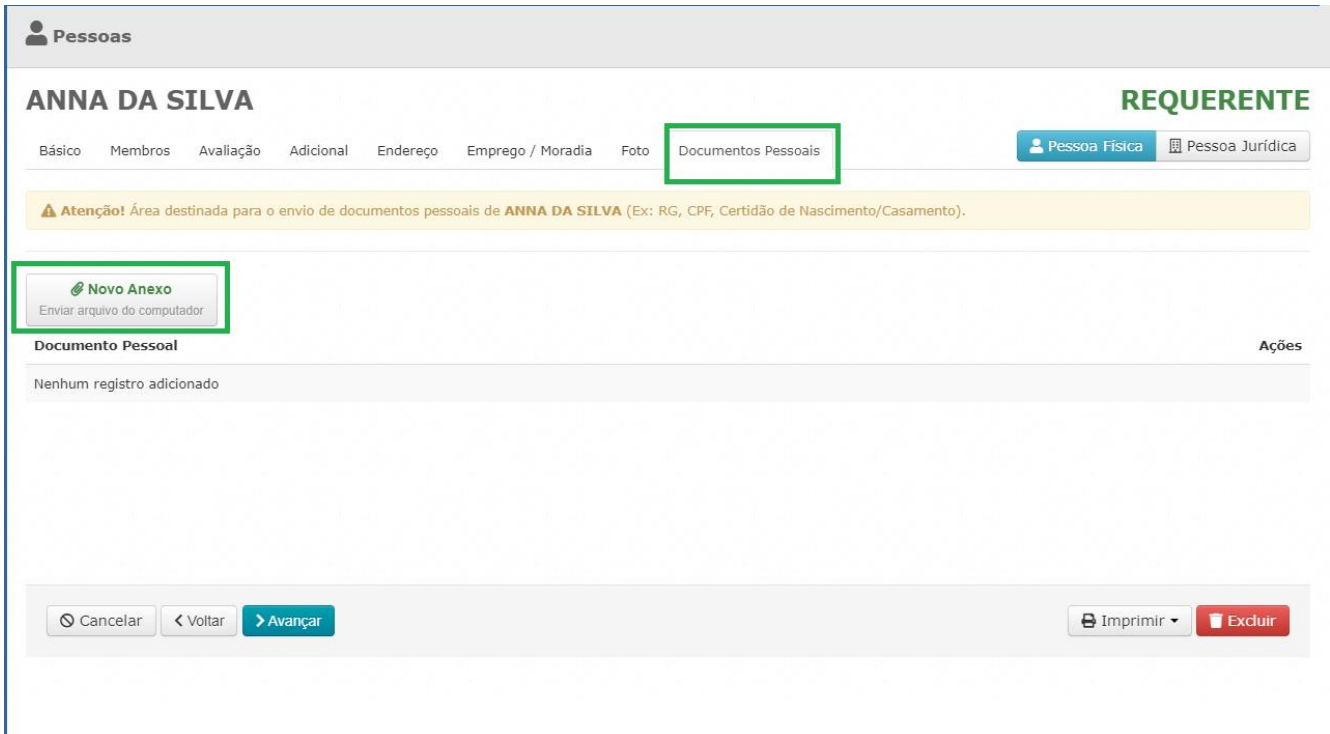
ANNA DA SILVA **REQUERENTE**

Básico Membros Avaliação Adicional Endereço Emprego / Moradia Foto **Documentos Pessoais** Pessoa Física Pessoa Jurídica

Atenção! Para anexar os documentos do assistido, clique em **SALVAR** primeiro.

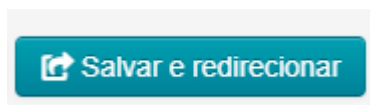
Cancelar Voltar **Salvar** Salvar e redirecionar Imprimir Excluir

Após seguir esses passos o sistema permitirá que o usuário faça o upload dos arquivos (digitalizados e salvos) correspondentes ao cadastro do assistido de sua máquina.



The screenshot shows the 'Pessoas' section of a web application. At the top, there is a header with a user icon and the name 'ANNA DA SILVA'. Below this, there are several tabs: 'Básico', 'Membros', 'Avaliação', 'Adicional', 'Endereço', 'Emprego / Moradia', 'Foto', and 'Documentos Pessoais'. The 'Documentos Pessoais' tab is highlighted with a green box. To the right of the tabs, there are two buttons: 'Pessoa Física' (selected) and 'Pessoa Jurídica'. Below the tabs, there is a yellow warning box that reads: 'Atenção! Área destinada para o envio de documentos pessoais de ANNA DA SILVA (Ex: RG, CPF, Certidão de Nascimento/Casamento)'. Below the warning box, there is a green button labeled 'Novo Anexo' with the text 'Enviar arquivo do computador' below it. Below the button, there is a section titled 'Documento Pessoal' with the text 'Nenhum registro adicionado' and a link for 'Ações'. At the bottom of the interface, there are several buttons: 'Cancelar', 'Voltar', 'Avançar', 'Imprimir', and 'Excluir'.

Após a inclusão dos arquivos clicar em



2.1 QUALIFICAÇÕES

As qualificações têm grande representatividade dentro do SOLAR, pois direciona a demanda do assistido ao núcleo correto evitando reenvio e atraso do atendimento. Nesse grau de importância é fundamental que o usuário preencha de forma correta e, quando necessário se utilize dos mecanismos disponíveis pelo sistema que proporcionam auxílio para escolha da qualificação que se encaixe corretamente ao Núcleo temático da DPPE.

Na página das qualificações o usuário deve escrever o assunto da demanda do assistido e clicar na lupa localizada do lado direito. O sistema listará as qualificações sobre o assunto e o usuário escolherá a que representa a necessidade do assistido.

Qualificação

SAÚDE

Buscar qualificação (6)

Título/Área	Descrição	Perguntas?	Documentos?	Ações
<p>CONCESSÃO DE PENSÃO PREVIDENCIÁRIA - RECIPREV - SAÚDE RECIFE (AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO RECIFE)</p> <p>Área: PENSÃO (PREVIDENCIÁRIO)</p> <p>Núcleo: FAZENDA PÚBLICA DA CAPITAL</p>	<p>DESCRIÇÃO - Demandas relacionadas a pedidos de concessão de aposentadoria e pensão para Servidores Públicos do Município de Recife e seus dependentes.</p>	Sim	Sim	
<p>EXAME, CONSULTA MÉDICA, ACOMPANHAMENTO MÉDICO MULTIDISCIPLINAR (AUTISMO) E DEMAIS PROCEDIMENTOS DE SAÚDE PELA VIA ADMINISTRATIVA (EXTRAJUDICIAL)</p> <p>Área: SAÚDE PÚBLICA</p> <p>Núcleo: FAZENDA PÚBLICA DA CAPITAL</p>	<p>DESCRIÇÃO - Demandas relacionadas a procedimentos administrativos de saúde Pública - OFÍCIOS.</p>	Sim	Sim	
<p>RECIPREV - SAÚDE RECIFE (AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO RECIFE)</p> <p>Área: SAÚDE PÚBLICA</p> <p>Núcleo: FAZENDA PÚBLICA DA CAPITAL</p>	<p>DESCRIÇÃO - Demandas gerais de saúde pública que envolva o plano de saúde dos Servidores Públicos do Recife - RECIPREV - SAÚDE RECIFE.</p>	Sim	Sim	
<p>SASSEPE - IRH - PE (SISTEMA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DE PERNAMBUCO - INSTITUTO DE RECURSOS HUMANOS DE PERNAMBUCO)</p> <p>Área: SAÚDE PÚBLICA</p> <p>Núcleo: FAZENDA PÚBLICA DA CAPITAL</p>	<p>DESCRIÇÃO - Demandas gerais de saúde pública que envolva o plano de saúde dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco - SASSEPE (IRH).</p>	Sim	Sim	
<p>SISMEPE - (SISTEMA DE SAÚDE DOS MILITARES DO ESTADO DE PERNAMBUCO)</p> <p>Área: SAÚDE PÚBLICA</p> <p>Núcleo: FAZENDA PÚBLICA DA CAPITAL</p>	<p>DESCRIÇÃO - Demandas gerais de saúde pública que envolva o plano de saúde dos Militares do Estado de Pernambuco - SISMEPE.</p>	Sim	Sim	
<p>TRIAGEM (SAÚDE; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; TRIBUTOS, ENTRE OUTROS)</p> <p>Área: SAÚDE PÚBLICA; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; PENSÃO; INDENIZAÇÃO; EXECUTIVO FISCAL; ACIDENTE DE TRABALHO.</p> <p>Núcleo: FAZENDA PÚBLICA DA CAPITAL</p>	<p>DESCRIÇÃO - Demandas relacionadas à atribuição do núcleo da fazenda pública, execuções fiscais e de acidentes de trabalho da capital (medicamentos; UTI; IPTU; entre outros).</p>	Sim	Sim	

+ Nova

Ao clicar em uma das opções oferecidas pelo sistema uma janela abrirá com itens de apoio ao usuário em caso de dúvidas sobre a qualificação.

Realizar Qualificação



TRIAGEM (SAÚDE; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; TRIBUTOS, ENTRE OUTROS)

Área: **SAÚDE PÚBLICA; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; PENSÃO; INDENIZAÇÃO; EXECUTIVO FISCAL; ACIDENTE DE TRABALHO.**

Núcleo: **FAZENDA PÚBLICA DA CAPITAL**

Descrição

Perguntas

Documentos

DESCRIÇÃO – Demandas relacionadas à atribuição do núcleo da fazenda pública, execuções fiscais e de acidentes de trabalho da capital (medicamentos; UTI; IPTU; entre outros).

Qualificar

Cancelar

As abas, Descrição, Perguntas e Documentos darão suporte ao usuário nos principais questionamentos que podem ser feitos ao assistido e quais documentos necessários para compor o assunto da demanda apresentada. Certo do assunto da qualificação clicar em QUALIFICAR e o SOLAR direcionará para o agendamento.

2.2 AGENDAMENTO

Concluída a qualificação do atendimento da demanda do assistido o usuário será direcionado para a página do agendamento. Nessa página selecionar a Comarca e o defensor específico que estará disponibilizado na lista Defensor/Defensoria

Agendamento

Agendar Atendimento

Comarca: Defensor/Defensoria: Categoria de Agenda:

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
04 Indisponível	05 Indisponível					03 Indisponível
11 Indisponível	12 Indisponível	13 Indisponível	14 Indisponível	15 Indisponível	16 Indisponível	17 Indisponível
18 Indisponível	19 Indisponível	20 Indisponível	21 Indisponível	22 Indisponível	23 Indisponível	24 Indisponível

Defensor/Defensoria dropdown list:
 Selecione...
 NÚCLEO DA FAZENDA PÚBLICA, EXECUTIVO FISCAL E ACIDENTE DO TRABALHO - ANA KARLA VANDERLEI C. PEREZ (a partir de 01/03/2020)
 NÚCLEO DA FAZENDA PÚBLICA, EXECUTIVO FISCAL E ACIDENTE DO TRABALHO - FERNANDO LEITE RODRIGUES (a partir de 01/08/2019)
 NÚCLEO DA FAZENDA PÚBLICA, EXECUTIVO FISCAL E ACIDENTE DO TRABALHO - GABRIEL CONCALVES LEITE (a partir de 26/10/2020)
 NÚCLEO DA FAZENDA PÚBLICA, EXECUTIVO FISCAL E ACIDENTE DO TRABALHO - JOSÉ FERNANDO NUNES PEREIRA (a partir de 02/02/2019)

O usuário ao concluir comarca e defensor a agenda será atualizada com as pautas e extra pautas específicas do defensor escolhido previamente definidas.

Agendar Atendimento

Comarca: Defensor/Defensoria: Categoria de Agenda:

Agosto - 2021

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
01 20 pautas(s)	02 20 pautas(s)	03 20 pautas(s)	04 20 pautas(s)	05 20 pautas(s)	06 20 pautas(s)	07 20 pautas(s)
08 20 pautas(s)	09 20 pautas(s)	10 20 pautas(s)	11 20 pautas(s)	12 20 pautas(s)	13 20 pautas(s)	14 20 pautas(s)
15 20 pautas(s)	16 20 pautas(s)	17 20 pautas(s)	18 20 pautas(s)	19 20 pautas(s)	20 20 pautas(s)	21 20 pautas(s)
22 20 pautas(s)	23 20 pautas(s)	24 20 pautas(s)	25 20 pautas(s)	26 20 pautas(s)	27 20 pautas(s)	28 20 pautas(s)
29 20 pautas(s)	30 20 pautas(s)	31 20 pautas(s)				

Pop-up for 18/08/2021:
 Pauta: **Nenhuma**
 Extra Pauta: **Nenhuma**


O usuário clicará na data oportuna de acordo com a agenda do defensor e o sistema disponibilizará uma caixa com o resumo do cadastro até o momento, e as opções de horários disponíveis bem como campo de observação que será visualizado também para o perfil do defensor responsável pelo atendimento.



Clicar no Botão AGENDAR PAUTA.

Após clicar em Agendar pauta o sistema mostrará ao usuário responsável pelo cadastro do assistido os detalhes do atendimento. É possível entregar ao assistido comprovante do atendimento clicando na aba **requerente**.



Clicar no botão  o sistema apresentará as opções de formulários que podem ser impressos e entregues ao assistido de acordo com a necessidade.

COMPROVANTE AGENDAMENTO

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO - MANHÃ

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO - MANHÃ E TARDE

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO - TARDE

HIPOSSUFICIÊNCIA

Revisado todos os itens clicar no botão SALVAR E LIBERAR, com isso o assistido estará liberado para o atendimento a assim passará a constar no painel do defensor específico como demanda de atendimento.



Recepção Q

Detalhes do Atendimento nº 210809.000.007

Dados gerais | Requerentes | Requeridos | Documentos | Anotações



HERCULES DOS SANTOS
CPF:
Nascimento: **Não informado(a)**
Filiação:
• **MÃE DE HERCULES DOS SANTOS**



NÚCLEO DA FAZENDA PÚBL, EXEC FISCAIS E ACIDENTE DO TRABALHO
ÉZIO BRITO FREITAS FILHO
Inicial
Núcleo: Nenhum
Área / Pedido: SAÚDE PÚBLICA; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; PENSÃO; INDENIZAÇÃO; EXECUTIVO FISCAL; ACIDENTE DE TRABALHO. / TRIAGEM (SAÚDE; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; TRIBUTOS, ENTRE OUTROS) ✎
Especializado: Não

Agendado para 9 de Agosto de 2021 às 12:00

Agendado por Treino Atendimento em 9 de Agosto de 2021 às 10:50

ⓘ A anotação do agendamento pode ser vista e alterada na aba "Anotações".
ⓘ O envio de Carta Convite pode ser feito na aba "Documentos".

[< Voltar](#) [Salvar e Liberar](#) [Ver Atendimento](#)

3. Atendimento

O atendimento não pode ser realizado pelo perfil de atendente, apenas os demais perfis: estagiário, assessor e defensor possuem em seu menu o ícone **Defensor** que, ao posicionar o mouse sobre ele, abrirá as comarcas para as quais atua e clicar na comarca específica para abrir o painel de atendimento.



3.1 PAINEL DO ATENDIMENTO:

O painel do usuário responsável pelo atendimento apresentará quatro setores principais:

- Agendamentos – informa quantidade de assistidos que estão agendados para determinado defensor naquela data. Agendamentos em **azul** estão marcados dentro da pauta, em **laranja**, extra-pauta.
- Audiências/Júris e Sessões do Mês – apresenta a agenda das audiências e júris marcados para o defensor no mês.
- atendimentos – Mostra o histórico dos atendimentos do defensor para a data respectiva dividido em abas (liberados, agendados, realizados e apoio)
- Tarefas – Mecanismo de apoio organizacional do usuário que proporciona distribuição e acompanhamento das tarefas dividida por abas (aguardando, atrasadas, com pendências, cumpridas)

SOLAR > Defensor > RECIFE

Agendamentos do Mês

■ Pauta ■ Extra-pauta

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
2 0	1 0	1 0	1 0			
			1 0			

Audiências, Júris e Sessões do Mês

■ Marcadas ■ Realizadas

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab

Atendimentos

Procurar atendimento...

Liberados (2) Agendados (0) Realizados (0) Apolos (0)

Todos Atendimentos (2)

NÚCLEO DA FAZENDA PÚB, EXEC FISCAIS E ACIDENTE DO TRABALHO AGENDA DEFENSOR (2)

Tarefas, Cooperações e Alertas

Procurar tarefa...

Aguardando (0) Atrasadas (0) C/ Pendência (0) Cumpridas (0)

Finalizadas (0)


3.2 REALIZANDO ATENDIMENTO

Para iniciar o atendimento é necessário abrir a aba de atendimentos disponibilizado em seu painel, selecionar o assistido e clicar no botão **ATENDER**, em seguida o sistema direcionará para o atendimento estendendo os dados e disponibilizando campos para que sejam alimentados.

Liberados (2) Agendados (2) Realizados (0) Apoios (0)


Todos Atendimentos (2) ^

T NÚCLEO DA FAZENDA PÚBL, EXEC FISCAIS E ACIDENTE DO TRABALHO AGENDA ^
DEFENSOR (2)



210809.000.003 [🔗](#)
11:00 **10:12** Inicial
APOLO DOS SANTOS Atender


Requerido(a): Não informado
Defensoria: NÚCLEO DA FAZENDA PÚBL, EXEC FISCAIS E ACIDENTE DO TRABALHO
Defensor(a): ÉSIO BRITO FREITAS FILHO
Área/Pedido: PENSÃO (PREVIDENCIÁRIO)/CONCESSÃO DE PENSÃO PREVIDENCIÁRIA – RECIPEV - SAÚDE RECIFE (AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO RECIFE)
Agendado por Treino Atendimento para **11:00**
Liberado por Treino Atendimento às **10:12**



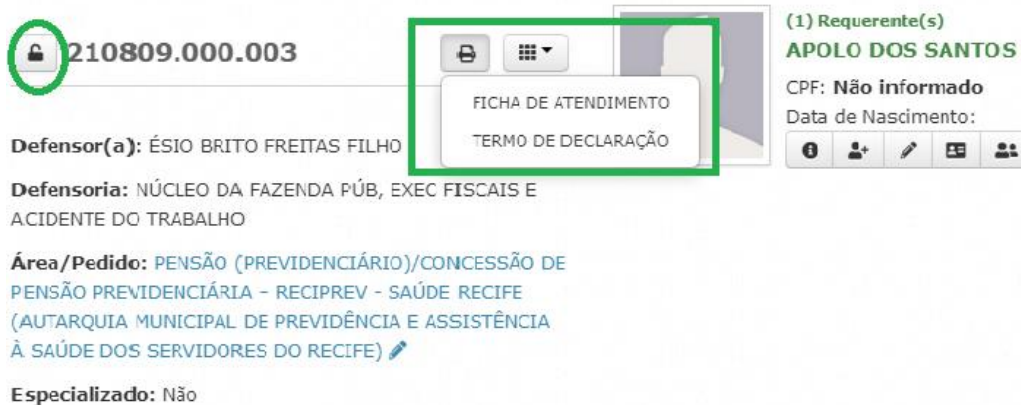
210809.000.005 [🔗](#)
11:30 **10:14** Inicial
HERA DE SOUZA Atender


Requerido(a): Não informado
Defensoria: NÚCLEO DA FAZENDA PÚBL, EXEC FISCAIS E ACIDENTE DO TRABALHO
Defensor(a): ÉSIO BRITO FREITAS FILHO
Área/Pedido: SAÚDE PÚBLICA/RECIPEV - SAÚDE RECIFE (AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO RECIFE)

Após esse comando o sistema expandirá os dados do assistido e no painel superior do processo é possível alterar o grau de sigilo do atendimento clicando no

botão que representa o cadeado  .

Também é possível que sejam impressos Ficha de Atendimento e o Termo de Declaração clicando no botão de impressão como mostrado na imagem abaixo:



 210809.000.003

Defensor(a): ÉSIO BRITO FREITAS FILHO






Defensoria: NÚCLEO DA FAZENDA PÚBL, EXEC FISCAIS E ACIDENTE DO TRABALHO

Área/Pedido: PENSÃO (PREVIDENCIÁRIO)/CONCESSÃO DE PENSÃO PREVIDENCIÁRIA - RECIPEV - SAÚDE RECIFE (AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO RECIFE) ✎

Especializado: Não

(1) Requerente(s)
APOLO DOS SANTOS
CPF: Não informado
Data de Nascimento:

FICHA DE ATENDIMENTO
TERMO DE DECLARAÇÃO

Ainda na parte superior os tópicos Requerentes e Requeridos podem ser explorados e editados todos os campos de cadastro. Também é possível acrescentar mais integrantes de acordo com a necessidade da ação encontrada.





 (1) Requerente(s)
APOLO DOS SANTOS
CPF: Não informado
Data de Nascimento:

Nenhum requerido adicionado

 Incluir Requerido

Na parte inferior do atendimento encontram-se os tópicos que irão tratar especificamente da ação e são neles que o responsável pelo atendimento fará os tramites iniciais do processo.

Histórico: Nesta aba é possível acompanhar toda a vida do assistido na Defensoria Pública de Pernambuco.

Histórico | Documentos | Tarefas / Cooperações | Processos | PJE/SEEU | Outros | Propacs

09/08/2021 11:00

210809.000.003 ↗ Inicial

Tipo: **Inicial** / Núcleo: **Não**
Defensoria: **NÚCLEO DA FAZENDA PÚBLICA, EXEC FISCALIS E ACIDENTE DO TRABALHO**
Defensor(a): **ÉSTIO BRITO FREITAS FILHO**
Área/Pedido: **PENSÃO (PREVIDENCIÁRIO)/CONCESSÃO DE PENSÃO PREVIDENCIÁRIA – RECIPREV – SAÚDE RECIFE (AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO RECIFE)**

Mostrar/Ocultar Detalhes

09/08/2021 11:00 Atender

210809.000.003

Tipo: **Inicial** / Núcleo: **Não**
Defensoria: **NÚCLEO DA FAZENDA PÚBLICA, EXEC FISCALIS E ACIDENTE DO TRABALHO**
Defensor(a): **ÉSTIO BRITO FREITAS FILHO**
Área/Pedido: **PENSÃO (PREVIDENCIÁRIO)/CONCESSÃO DE PENSÃO PREVIDENCIÁRIA – RECIPREV – SAÚDE RECIFE (AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO RECIFE)**

Informações Adicionais

Agendado por: **Treino Atendimento** em 09/08/2021 10:12
Liberado por: **Treino Atendimento** em 09/08/2021 10:12

Anotações do Agendamento
Anotações da Recepção
Anotações do Defensor

N I S

Assistência Jurídica Deferida?
Sim

Existe outra causa de denegação?
Não

Alterar Defensoria?
NÚCLEO DA FAZENDA PÚBLICA, EXEC FISCALIS E ACIDENTE DO TRAE

Data do Atendimento
09/08/2021

Tipo de Atendimento
Comum

Forma de atendimento
Presencial

Salvar Voltar ao Painel

Mais opções Apoio Operacional

Informações que foram inseridas no momento agendamento e quando do preenchimento na recepção ficam visíveis para o responsável do atendimento da

demanda finalística do assistido e que será importante o conhecimento da mensagem para o trâmite processual.

O campo ANOTAÇÕES DO DEFENSOR é disponibilizado para que seja tratado da ação propriamente dita. É nele que o responsável pelo atendimento expõe a resposta do ato ou comunica os caminhos a seguir.

O preenchimento da presença ou não de hipossuficiência é abordada nesse momento do processo para que as devidas providências sejam tomadas, não ocupando a máquina pública desnecessariamente.

Assistência Jurídica Deferida?

Sim

Sim

Não - NAO CARACTERIZACAO DE HIPOSSUFICIENCIA

O SOLAR também disponibiliza a exposição das causas de denegação ao atendimento do assistido com indicação do motivo da denegação.

Existe outra causa de denegação?

Não

Não

Sim - MEDIDA INCONVENIENTE AOS INTERESSES DA PARTE

Sim - MEDIDA MANIFESTAMENTE INCABIVEL

No final da página HISTÓRICO o botão MAIS OPÇÕES disponibiliza formas de registrar os motivos da impossibilidade do atendimento especificamente.

Registrar Indeferimento/Denegação

Registrar Impedimento

Registrar Suspeição

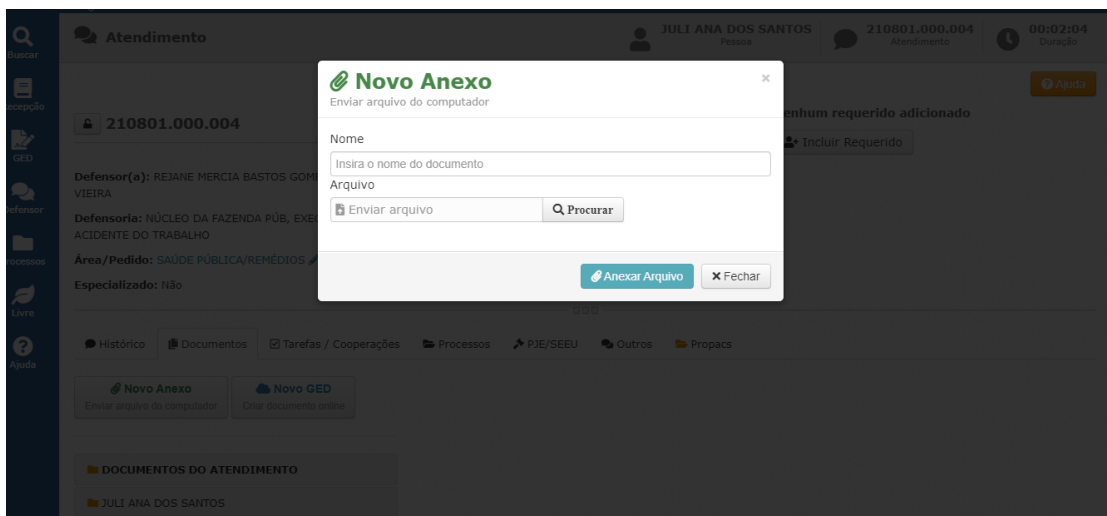
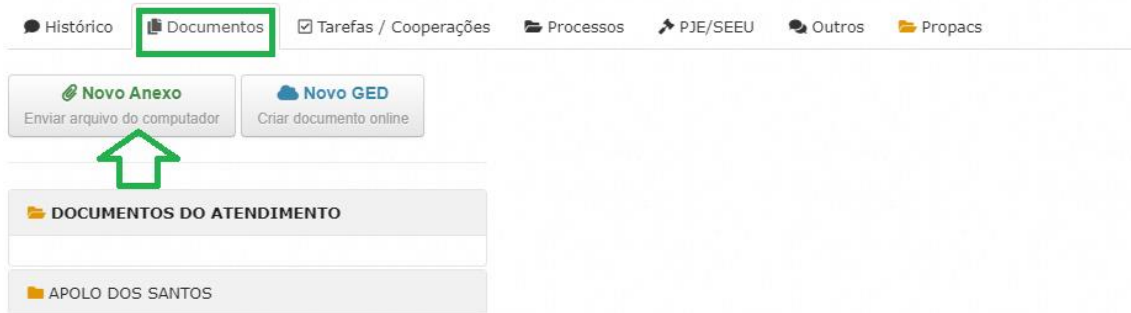
Mais opções ▾

Após preenchimento e revisão de todos os dados inseridos clicar em

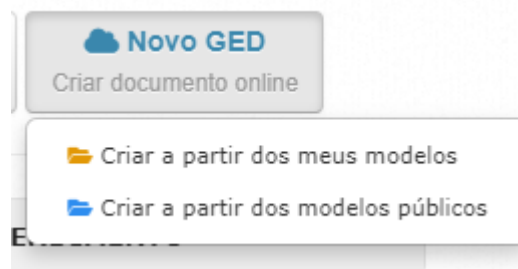
Salvar

Documentos: Nesta aba é possível visualizar todos os documentos do processo e do assistido, bem como a possibilidade de cadastrar/anexar um novo documento ou criar um novo pelo GED.

Clicando no botão NOVO ANEXO, é possível anexar documentos necessários para compor o processo buscando nos arquivos do computador.



Criar um novo GED trata-se do Gerenciamento Eletrônico de Documentos e essa opção é de grande relevância para protocolar processo.



Clicando em NOVO GED - **criar a partir dos meus modelos** o sistema disponibiliza uma página para a produção de peças processuais utilizando o modelo já inserido anteriormente. A figura abaixo mostra a produção de uma petição inicial e os campos que devem ser alimentados. Realizando o preenchimento dos campos de acordo com a matéria da demanda específica clicar no botão criar para assim disponibilizar a pré-visualização da peça.

SOLAR

Selecione um dos modelos abaixo para criar um novo documento

Selecione um dos modelos abaixo para criar um novo modelo de documento

Assunto do Documento:

Vincular a uma pessoa?:

Defensoria:

Tipo de Documento:

Modelo de Documento:

Pré-visualizar

EXCELENTÍSSIMO (A) SENHOR (A) JUIZ (A) DE DIREITO DA _ VARA DA FAZENDA PÚBLICA DA CAPITAL.

URGENTE - LIMINAR - SAÚDE - UTI (XXXXX)

[[[stredimento.requireste.nome]], (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da cédula de identidade RG nº XXXXXXXXXX S/D/PE, inscrito no CPF/MF sob o nº XXXXXXXXX, residente e domiciliado na Rua XXXXXXX, nº XXX, XXXXX, Recife/PE, CEP XXXXXXX, estado XXXXXXX, por intermédio da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco, representada pela Defensor Pública abaixo subscrito, com fulcro nos artigos 4º e 196, ambas da Constituição Federal e nos artigos 4º, inciso I, e 1 inciso VI, da Lei 8.000/90, vem à presença de Vossa Excelência propor:

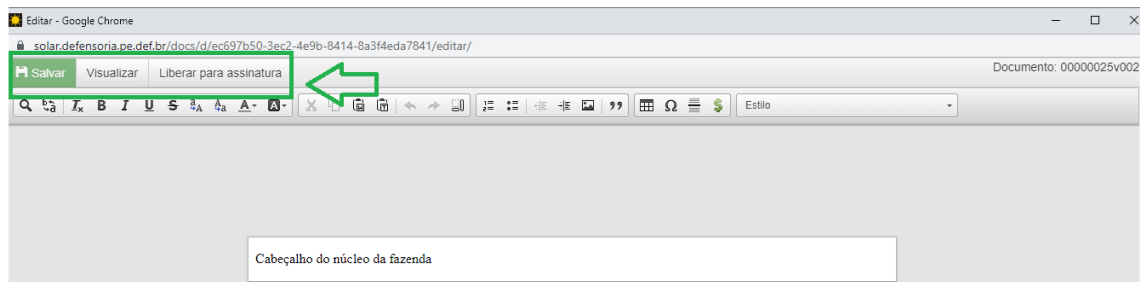
AÇÃO DE OBRIGAÇÃO DE FAZER C/C PEDIDO LIMINAR - UTI XXXXX (UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA)

Em desfavor do ESTADO DE PERNAMBUCO, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 10.571.992/0001-25, com sede na Praça da República, s/n, Palácio do Campo das Princesas, CEP: 50010-921, Recife/PE, representado por sua respectiva Procuradoria, pela razão de fato e de direito que passa a seguir:

1. DO PATROCÍNIO DA DEFENSORIA PÚBLICA

A Defensoria Pública é instituição essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a orientação jurídica e a defesa, em todos os graus, dos necessitados, nos termos do artigo 134 da Constituição Federal, sendo-lhe conferida, por lei, as prerrogativas processuais de dispensa de apresentação de instrumento de mandato (artigo 123, XI, da LCF 80/94), comparecimento em dobro de todos os prazos (artigos 4º, VI, e 128, I, ambos da LCF 80/94) e intimação pessoal com entrega dos autos na Defensoria Pública (artigos 4º, VI, e 128, I, ambos da LCF 80/94).

Após clicar em criar a peça será criada e botões com opções de assinatura serão disponibilizados.



Clicando na opção LIBERAR PARA ASSINATURA nova página permitirá a assinatura.

Pendentes

NÚCLEO DA FAZENDA PÚB, EXEC FISCAIS E ACIDENTE DO TRABALHO:

Na opção assinar e finalizar nova janela surgirá para que seja assinado com a mesma senha de acesso ao SOLAR inserindo a autenticação no campo SENHA

Assinar e Finalizar Documento 00000025v002

Tem certeza que deseja assinar e finalizar o documento? Ao finalizar o documento, não será possível adicionar outros assinantes.

Número: **00000025v002** Assunto: **"PETIÇÃO"**

Defensoria:

Selecione o Defensoria

Assinante:

Selecione o usuário que irá assinar o documento

Senha:

Digite a senha do usuário selecionado

Clicar em ASSINAR E FINALIZAR DOCUMENTO.

Após inserção das peças pelo GED a aba DOCUMENTOS altera quando clicar em qualquer documento incluído no processo passando a apresentar ícones de movimentações e edições dos documentos.

peticiuzaao: nao

Histórico Documentos Tarefas / Cooperações Processos PJE/SEEU Outros Propacs

Novo Anexo Enviar arquivo do computador **Novo GED** Criar documento online

PETIÇÃO

Editar Assinar Excluir Agendar Resposta Enviar p/ Diligência Peticionar

DOCUMENTOS DO ATENDIMENTO

PETIÇÃO
00000023v002 - Cadastrado por esio.filho em 09/08/2021 12:00

APOLO DOS SANTOS

Em edição

DPPE - cabeçalho

EXCELENTÍSSIMO (A) SENHOR (A) JUÍZ (A) DE DIREITO DA _ VARA DA FAZENDA PÚBLICA DA CAPITAL

URGENTE – LIMINAR – SAÚDE – UTI (XXXX)

APOLO DOS SANTOS, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da cédula de identidade RG nº xxxxxxxx

Estando todos os documentos incluídos e seqüenciados corretamente é o momento de criar o peticionamento inicial clicando no botão PETICIONAR localizado no canto superior direito. O SOLAR levará o usuário à próxima página que indicará opções de sistemas para peticionamento do seu processo.

Em qual processo deseja peticionar?

+ Peticionar novo processo no PJE-1G-PE

✓ Recurso habilitado

>
Selecionar

+ Peticionar novo processo no SEEU-1G-BR

Recurso não está habilitado

>
Selecionar

Exemplificando um peticionamento no PJe, o usuário alimentará os campos de acordo com a demanda processual.

🏠 Peticionamento

Situação

✍️ Rascunho

Informações do Processo

📁 Novo Processo

Sistema:
PJE-1G-PE

Informações do Atendimento

💬 210809.000.003 🔗 👁️

Requerente(s):
APOLO DOS SANTOS

Requerido(s):
Não informado

Defensoria:
NÚCLEO DA FAZENDA PÚB, EXEC FISCAIS E ACIDENTE DO TRABALHO

Defensor(a):
ÉSIO BRITO FREITAS FILHO

Área/Pedido:
PENSÃO (PREVIDENCIÁRIO)/CONCESSÃO DE PENSÃO PREVIDENCIÁRIA - RECIPEV - SAÚDE RECIFE (AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO RECIFE)

Dados Básicos 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗

Comarca
RECIFE

Vara
1ª Vara da Fazenda Pública da Capital

Competência Judicial
.....

Classe
.....

Assunto Principal
.....

Assuntos Secundários
.....

Nível de Sigilo
Público

Processo Originário
.....

Tipo do Evento
.....

Valor da Causa
0

Prioridades

Outros Parâmetros

Intervenção do Ministério Público
 Intervenção do Ministério Público?

Localizado na parte inferior da página em **Dados das partes** o sistema apresentará os documentos pessoais e peças processuais correspondentes ao processo que poderão ser editados se achar necessário.

Dados das partes

Parte	Nome	Documento	Principal	Representação	Representante
Autor	JOSEFINA CORA ASD ✍️	CPF/CNPJ	Sim	(Não se apl ▼)	(Não se apl ▼)
Réu	MONARA TESTE ✍️	CPF/CNPJ	Sim	(Não se apl ▼)	(Não se apl ▼)

Documentos

Origem	Nome	Tipo	Sigilo
Atendimento	PETIÇÃO	👁️ PETIÇÃO ▼	PÚBLICO ▼

< Voltar
✉️ Enviar p/ Análise

Tarefas: Nesta aba é possível passar uma tarefa para os integrantes do núcleo temático, bem como acompanhar a conclusão da tarefa.

Histórico Documentos **Tarefas / Cooperações** Processos PJE/SEEU Outros Propacs

+ Nova Tarefa
para servidores do setor

+ Nova Cooperação
com outros setores

TAREFAS

☰ Nova Tarefa

Defensoria Responsável

Servidor Responsável

Prioridade

Título

Prazo (opcional)

Descrição

☰ Nova Cooperação

Defensoria Cadastro

Defensoria Responsável

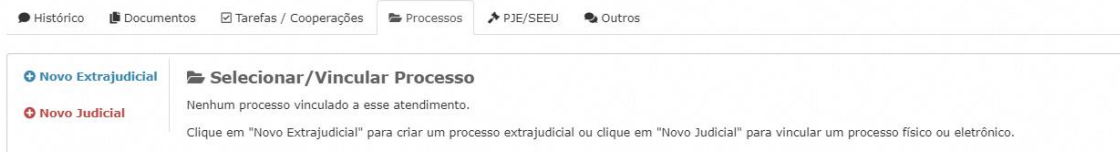
Processo (opcional)

Título

Prazo (opcional)

Descrição

Processos: Nesta aba é possível cadastrar um processo judicial e/ou extrajudicial, bem como incluir fases do processo.



The screenshot shows a navigation bar with tabs: Histórico, Documentos, Tarefas / Cooperações, Processos (selected), PJe/SEEU, and Outros. Below the navigation bar, there are two main options: 'Novo Extrajudicial' (with a plus icon) and 'Novo Judicial' (with a plus icon). To the right, there is a section titled 'Selecionar/Vincular Processo' with the text: 'Nenhum processo vinculado a esse atendimento. Clique em "Novo Extrajudicial" para criar um processo extrajudicial ou clique em "Novo Judicial" para vincular um processo físico ou eletrônico.'

PJe/SEEU: Os processos que estão vinculados as PJe e ao SEEU ficam visíveis nessa aba e todas as alterações processuais são atualizadas.

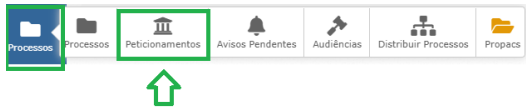
Outros: Nesta aba é possível acompanhar os dados dos "PROCESSOS SEM ATENDIMENTO VINCULADO", "ATENDIMENTOS COMO REQUERENTE", "ATENDIMENTOS COMO REQUERIDO" e "ATENDIMENTOS EXCLUÍDOS"



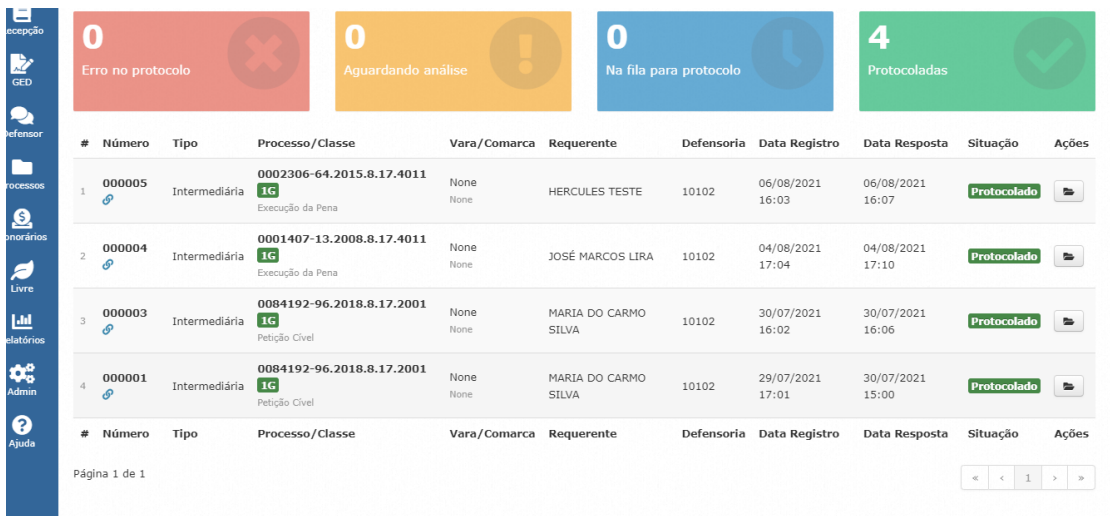
The screenshot shows the 'Outros' tab selected in the navigation bar. Below the navigation bar, there are four sections, each with a title and a message: 'PROCESSOS SEM ATENDIMENTO VINCULADO: Não existem outros processos vinculados a esta pessoa', 'ATENDIMENTOS COMO REQUERENTE: Não existem outros atendimentos vinculados a esta pessoa', 'ATENDIMENTOS COMO REQUERIDO: Não existem outros atendimentos vinculados a esta pessoa', and 'ATENDIMENTOS EXCLUÍDOS: Não existem outros atendimentos vinculados a esta pessoa'.

4. Peticionamento

Perfis estagiário, assessor e defensor tem acesso ao ícone PROCESSOS localizado no menu esquerdo, posicionando o mouse sobre ele serão disponibilizados ícones de ação processual dentre eles o PETICIONAMENTO.

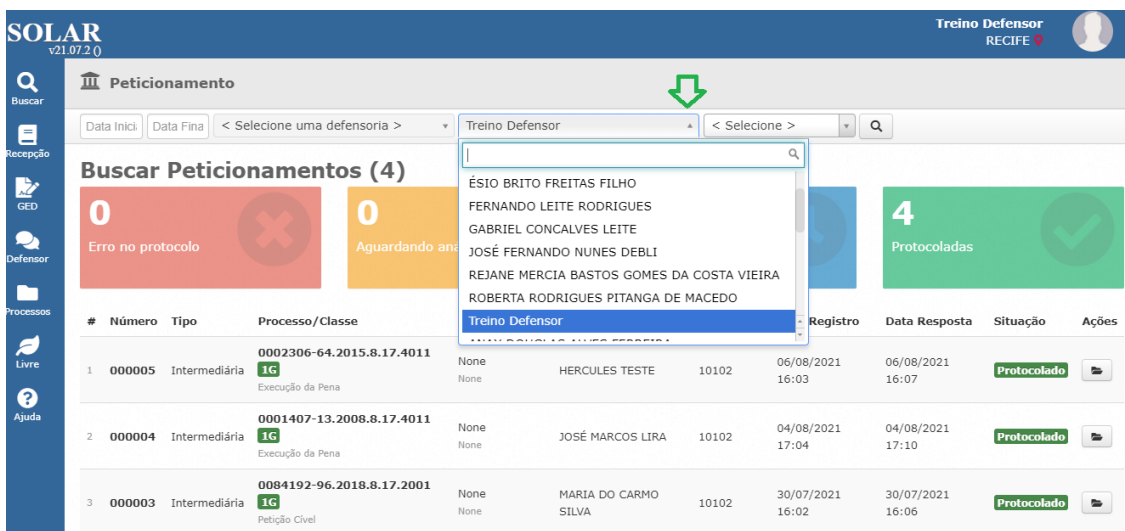


Ao clicar no ícone peticionamento nova página abrirá e mostrará os processos em diferentes fases.



#	Número	Tipo	Processo/Classe	Vara/Comarca	Requerente	Defensoria	Data Registro	Data Resposta	Situação	Ações
1	000005	Intermediária	0002306-64.2015.8.17.4011 Execução da Pena	None None	HERCULES TESTE	10102	06/08/2021 16:03	06/08/2021 16:07	Protocolado	
2	000004	Intermediária	0001407-13.2008.8.17.4011 Execução da Pena	None None	JOSÉ MARCOS LIRA	10102	04/08/2021 17:04	04/08/2021 17:10	Protocolado	
3	000003	Intermediária	0084192-96.2018.8.17.2001 Petição Cível	None None	MARIA DO CARMO SILVA	10102	30/07/2021 16:02	30/07/2021 16:06	Protocolado	
4	000001	Intermediária	0084192-96.2018.8.17.2001 Petição Cível	None None	MARIA DO CARMO SILVA	10102	29/07/2021 17:01	30/07/2021 15:00	Protocolado	

É possível visualizar apenas os processos específicos do defensor em atendimento bem como dos demais do mesmo núcleo temático que não estejam em segredo de justiça.



SOLAR v21.07.2.0

Treino Defensor RECIFE

Peticionamento

Data Inicial: Data Final: < Selecione uma defensoria > Treino Defensor < Selecione >

Buscar Peticionamentos (4)

0 Erro no protocolo 0 Aguardando análise 4 Protocoladas

#	Número	Tipo	Processo/Classe	Vara/Comarca	Requerente	Defensoria	Data Registro	Data Resposta	Situação	Ações
1	000005	Intermediária	0002306-64.2015.8.17.4011 Execução da Pena	None None	HERCULES TESTE	10102	06/08/2021 16:03	06/08/2021 16:07	Protocolado	
2	000004	Intermediária	0001407-13.2008.8.17.4011 Execução da Pena	None None	JOSÉ MARCOS LIRA	10102	04/08/2021 17:04	04/08/2021 17:10	Protocolado	
3	000003	Intermediária	0084192-96.2018.8.17.2001 Petição Cível	None None	MARIA DO CARMO SILVA	10102	30/07/2021 16:02	30/07/2021 16:06	Protocolado	

O painel disponibiliza os processos separados de acordo com seus status:

- Erro de protocolo;
- Aguardando análise;
- Na fila para protocolo;
- Protocolados.

Situação

✖ Erro

Defensoria:
NÚCLEO DA FAZENDA PÚBLICA, EXEC FISCALIS E ACIDENTE DO TRABALHO

Defensor(a):
ÉSIO BRITO FREITAS FILHO

Enviado por:
esio.filho em 4 de Agosto de 2021 às 17:04

Respondido em:
4 de Agosto de 2021 às 17:06

Resposta:
[Movimento não permitido para a Petição do Defensor: 41-CIÊNCIA, Erro ao Entregar Manifestacao Processual]

Nº ProCAPI:
610af2f45bbf4bc7f570a85d

Evento Evento a ser lançado

CIÊNCIA

Prazos seleccione quais deseja fechar

#	Código	Evento	Requerente	Data	Prazo Final	Situação
Nenhum prazo encontrado						

Documentos

Origem	Nome	Tipo	Sigilo
Atendimento	PETIÇÃO	PETIÇÃO	PÚBLICO
Atendimento	CPF	CPF	PÚBLICO

[Voltar](#)
[Excluir](#)
[Petitionar](#)

Informações do Processo

0001407-13.2008.8.17.4011

Peticionamento

Situação

🕒 Na Fila

Defensoria:
NÚCLEO DA FAZENDA PÚBLICA, EXEC FISCALIS E ACIDENTE DO TRABALHO

Defensor(a):
ÉSIO BRITO FREITAS FILHO

Enviado por:
esio.filho em 4 de Agosto de 2021 às 17:04

Nº ProCAPI:
610af2f45bbf4bc7f570a85d

Evento Evento a ser lançado

CIÊNCIA

Prazos seleccione quais deseja fechar

#	Código	Evento	Requerente	Data	Prazo Final	Situação
Nenhum prazo encontrado						

Documentos

Origem	Nome	Tipo	Sigilo
Atendimento	PETIÇÃO	PETIÇÃO	PÚBLICO
Atendimento	CPF	CPF	PÚBLICO

Informações do Processo

0001407-13.2008.8.17.4011

Situação

✔ Peticionado

Defensoria:
NÚCLEO DA FAZENDA PÚBLICA, EXEC FISCALIS E ACIDENTE DO TRABALHO

Defensor(a):
ÉSIO BRITO FREITAS FILHO

Enviado por:
esio.filho em 4 de Agosto de 2021 às 17:08

Respondido em:
4 de Agosto de 2021 às 17:10

Resposta:
Operação realizada com sucesso

Nº Protocolo:
30138714820210804171001

Nº ProCAPI:
610af2f45bbf4bc7f570a85d

Evento Evento a ser lançado

MANIFESTAÇÃO DA PARTE

Prazos seleccione quais deseja fechar

#	Código	Evento	Requerente	Data	Prazo Final	Situação
Nenhum prazo encontrado						

Documentos

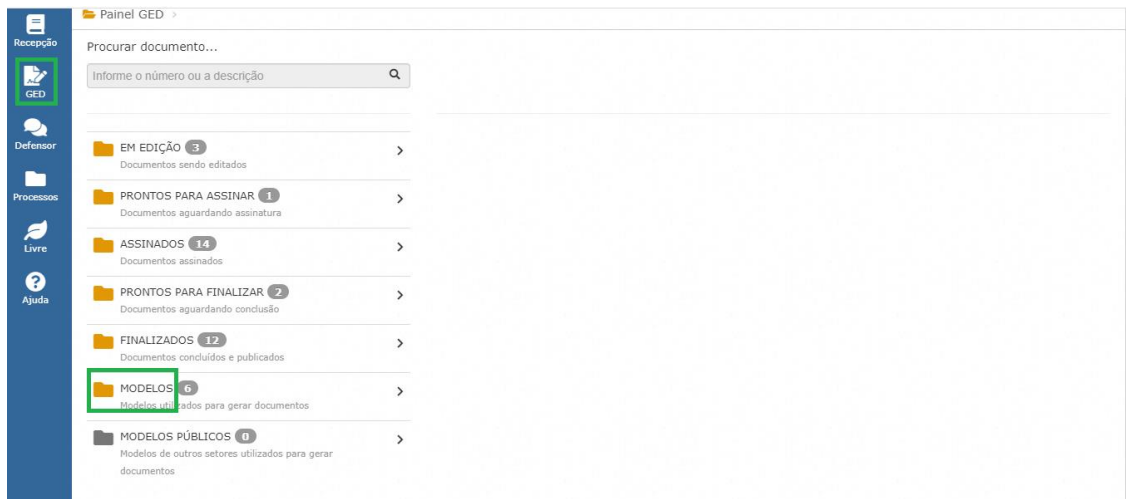
Origem	Nome	Tipo	Sigilo
Atendimento	PETIÇÃO	PETIÇÃO	PÚBLICO
Atendimento	CPF	CPF	PÚBLICO

5. GED

O SOLAR disponibiliza para todos os seus perfis o Gestor de Documentos - GED. No GED é possível a criação de modelos de documentos que podem ser usados para os processos e compartilhados entre o núcleo.

Para acessar o GED clicar no ícone localizado no menu esquerdo do perfil e o sistema abrirá uma tela com a possibilidade de criar os modelos caso ainda não existam.

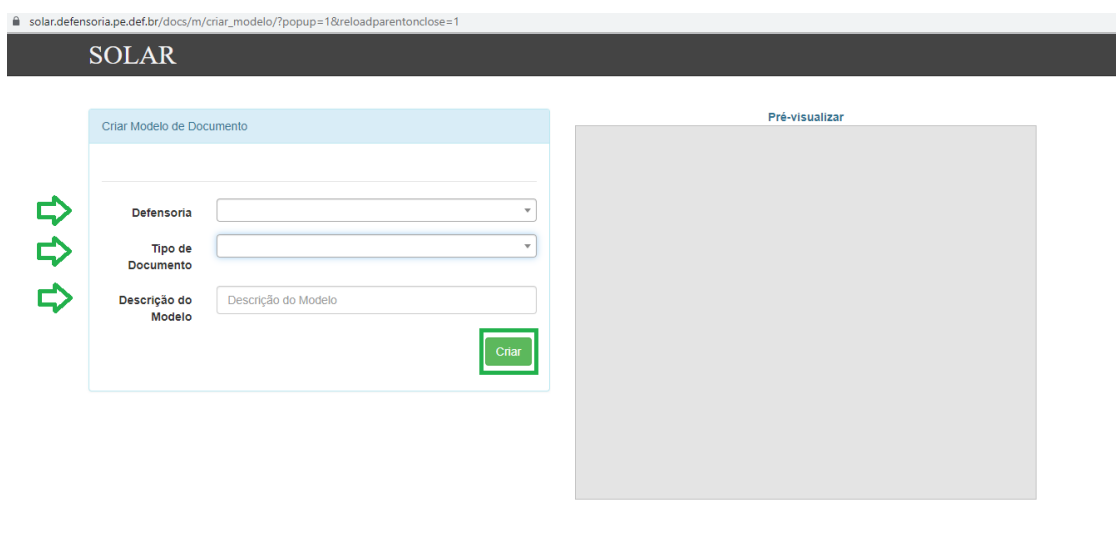
Para incluir os modelos de documentos clicar na pasta MODELOS.



Na próxima página clicar no botão NOVO MODELO



Alimentar os campos indicados pelo sistema e clicar em CRIAR

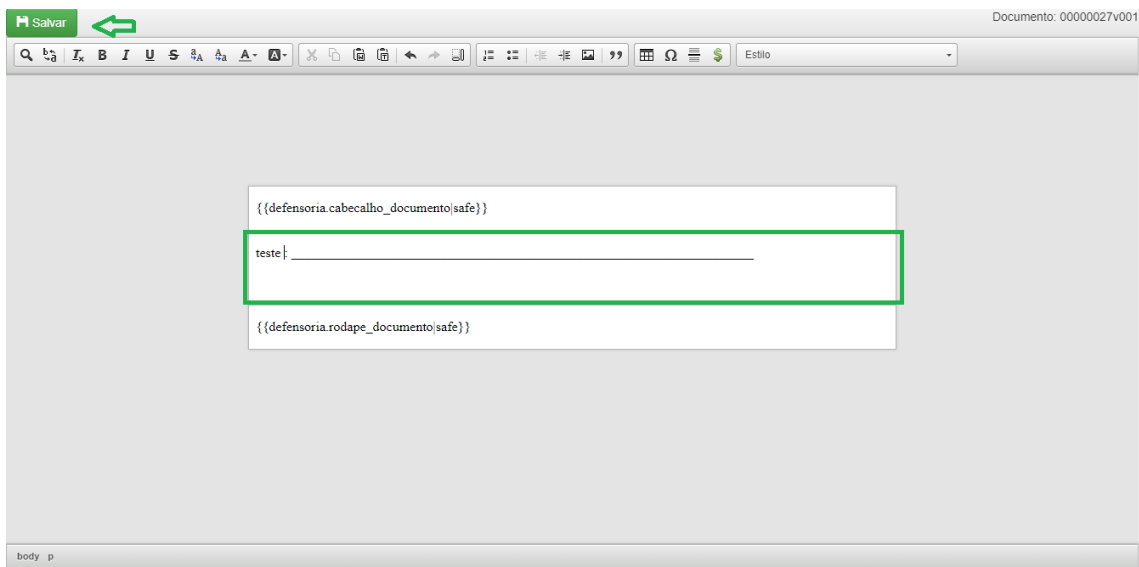


Nova página estará disponível para que o modelo seja criado produzindo o texto na parte central entre cabeçalho e rodapé como representa a figura abaixo. O sistema permite a possibilidade da colagem de outro modelo dentro da área delimitada.

IMPORTANTE: Para a criação das peças processuais efetivas e sem que haja retrabalho nas edições, o sistema disponibiliza a possibilidade de uso de chaves. Essas chaves funcionam como “coringas” para a produção automática das peças processuais sem a necessidade de edição para cada assistido.

Caso o Núcleo opte pelo uso do GED nesse formato, as “chaves coringas” para a produção das peças estão disponibilizadas no link abaixo:

https://drive.google.com/file/d/1UE19cjFbZi-Pk_Dq3lY-J4LLLsb0hrrX/view



Após revisão, clicar em SALVAR.

O arquivo ficará disponível para uso dentro processo em todas as etapas necessárias.

No menu GED os documentos criados ficam na pasta MODELOS podendo ser editados e excluídos a qualquer