

Manual do Usuário

E-DOC – Peticionamento Eletrônico

TST

APRESENTAÇÃO

O sistema E-DOC substituirá o atual sistema existente. Este sistema permitirá o controle de petições que utiliza certificado digital para autenticação de carga de documentos. Esse sistema funcionará em escala 24x7 e será acesso em diversos browsers.

O manual do usuário tem como finalidade facilitar a utilização do Sistema de por seus utilizadores.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Tela de Registro do Usuário	7
Figura 2: Tela de Alteração de Registro Profissional	8
Figura 3: Tela de Visualização de Registro Profissional	8
Figura 4: Tela de Inclusão de Registro Profissional	9
Figura 6: Tela Filtro de Consulta de Documentos	9
Figura 7: Tela Lista de Documentos	10
Figura 9: Tela Envio de Documentos	10
Figura 10: Tela Envio de Documentos	11

SUMÁRIO

1.	INSTRUÇÕES GERAIS	5
2.	PROCEDIMENTOS PADRÃO.....	5
3.	DETALHAMENTO DAS TELAS (PERFIL - ADVOGADO).....	6
3.1.	MENUS DO SISTEMA.....	6
3.2.	Autentica Usuário	6
3.3.	Manter Usuário	6
3.1.	Consulta Documentos	9
3.2.	Enviar Documento	10
4.	GLOSSÁRIO	12

1. INSTRUÇÕES GERAIS

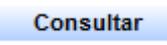
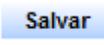
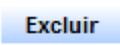
Para acessar o E-DOC, digite o endereço <http://aplicacao3.tst.jus.gov.br/edoc>, em um browser ou navegador de internet.

2. PROCEDIMENTOS PADRÃO

Antes de começarmos a descrever o procedimento para utilização e preenchimento dos campos no sistema, definiremos os **Procedimentos Padrão**.

Todo nome de campo que estiver com *, significa que é campo de preenchimento obrigatório. Ex: Sigla (*)

Todas as telas do sistema apresentam ícones que, ao serem “clikados”, acionam recursos do sistema para facilitar os procedimentos dos campos, pesquisas e processamento. Estes ícones estão abaixo com instruções para utilização:

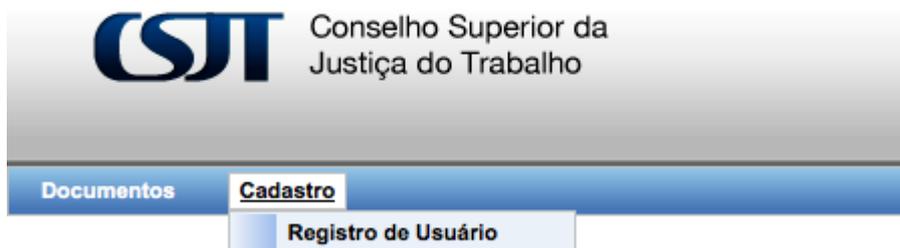
-  Apresenta o calendário atualizado para seleção das datas no sistema.
-  Ativa uma tela para pesquisa de informações relacionadas ao campo onde o ícone está localizado, através dessa tela o usuário poderá consultar e selecionar um item para as telas de cadastro e alteração de registros.
-  Realiza uma pesquisa na base de dados do sistema.
-  Limpa a informação existente no campo preenchido.
-  Permite alterar informações cadastradas na base de dados.
-  Permite ao usuário cancelar uma ação no sistema e voltar para a tela anterior.
-  Guarda em banco de dados do sistema, as informações preenchidas pelo usuário.
-  Exclui informações inseridas na base de dados ou formulário.

3. DETALHAMENTO DAS TELAS (PERFIL - ADVOGADO)

A seguir serão descritas as formas de preenchimento de todas as telas do E-DOC, utilizando o perfil “Advogado”.

3.1. MENUS DO SISTEMA

Ao selecionar o menu principal, um menu inferior é exibido, para que o usuário selecione uma das opções, como nos mostra a figura ilustrada abaixo:



3.2. Autentica Usuário

Após o carregamento do sistema, o certificado do usuário conectado ao computador é validado. O sistema valida se o usuário está acessando o sistema pela primeira vez.

O sistema solicita os dados de certificação digital do usuário.

O usuário informa os dados da certificação digital e confirma a operação.

Caso não tenha preenchido todos os dados corretamente o sistema apresenta a mensagem **“Favor preencher o(s) campo(s) obrigatório(s)”**

Depois de informado todos os dados corretamente, o sistema disponibiliza acesso ao sistema para o usuário.

3.3. Manter Usuário

O sistema verificar se é o primeiro acesso do usuário ao sistema, com isto, é disponibilizada a tela para informar o restante dos dados do próprio usuário autenticado (conforme figura abaixo).

Registro de Usuário

Nome: JOICE PAVEK FIGUEIRO
CPF: 45486565020
Logradouro: Praia de Belas
Número: 1100 Complemento: s. 1101 Estado: Seleccione
Cidade: Porto Alegre Bairro: M Deus CEP: 90150090
Telefone: 51 3255-2404 E-mail: pavek@trt4.gov.br
Página Web:

Registro Profissional

Tipo de Registro	Número do Registro	Ações
OAB	123456/RS	[Ícone de edição]
CRC	357951/RS	[Ícone de edição]
CREA	987654/RS	[Ícone de edição]

Incluir
Alterar Cancelar

1 2 3 4 5

Figura 1: Tela de Registro do Usuário

Após preencher os campos, “clique” no botão “Alterar”; Este recurso atualiza os dados do registro do usuário.

O usuário preenche os dados de cadastro corretamente e confirma a operação.

Caso não tenha preenchido todos os dados corretamente o sistema apresenta a mensagem “**Favor preencher o(s) campo(s) obrigatório(s)**”

Depois de informado todos os dados corretamente, o sistema apresenta uma mensagem de sucesso da operação.

COMENTÁRIOS

1 – Ao acessar o ícone, o sistema apresenta a tela de alteração do Registro Profissional (conforme ilustração abaixo).

MEIRO

Inclusão de Registro Profissional

Registro Profissional

Tipo de Registro: * Seleccione

Número do Registro: *

Salvar Cancelar

de Registro ↕ Número do Registro ↕

Figura 2: Tela de Alteração de Registro Profissional

- 2 – Ao acessar o ícone, o sistema remove o dado da lista de Registro Profissional.
- 3 – Ao acessar o ícone, o sistema apresenta a tela de visualização do item da lista de Registro Profissional (conforme ilustração abaixo).

Visualização de Registro Profissional

Registro Profissional

Tipo de Registro: CRC

Número do Registro: 357951/RS

Voltar

de Registro ↕ Número do Registro ↕

Figura 3: Tela de Visualização de Registro Profissional

- 4 – Ao acessar o botão, o sistema cancela a operação realizada e retorna à tela anterior.
- 5 – Ao acessar o ícone, o sistema apresenta a tela para inclusão de um novo Registro Profissional (conforme ilustração abaixo).



Inclusão de Registro Profissional

Registro Profissional

Tipo de Registro: * Seleccione

Número do Registro: *

Salvar Cancelar

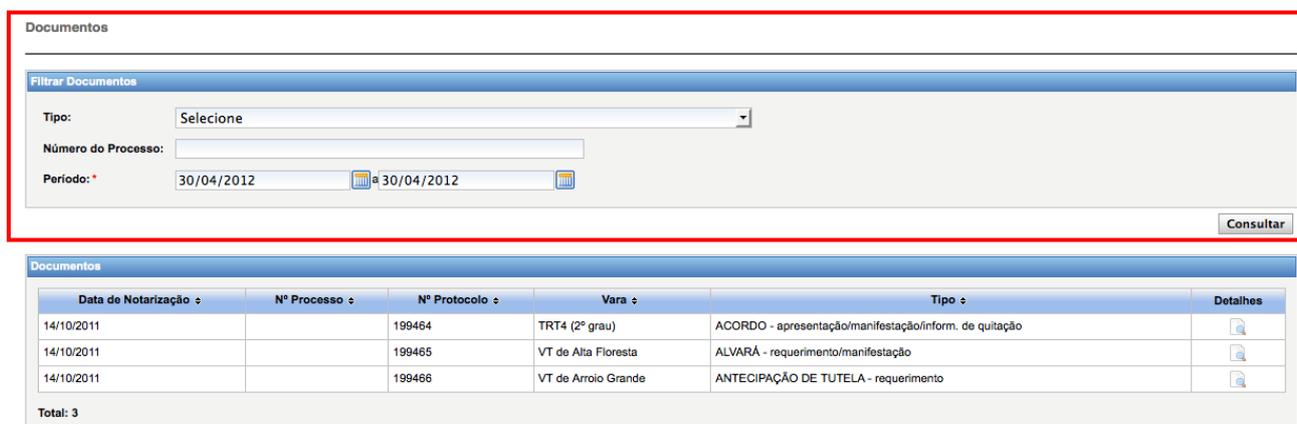
de Registro ↕ Número do Registro ↕

Figura 4: Tela de Inclusão de Registro Profissional

3.1. Consulta Documentos

O usuário solicita consultar documentos.

O sistema exibe a tela com os filtros para consulta dos documentos enviados para o usuário, conforme figura abaixo.



Documentos

Filtrar Documentos

Tipo: Seleccione

Número do Processo:

Período: * 30/04/2012 e 30/04/2012

Consultar

Documentos

Data de Notarização ↕	Nº Processo ↕	Nº Protocolo ↕	Vara ↕	Tipo ↕	Detalhes
14/10/2011		199464	TRT4 (2º grau)	ACORDO - apresentação/manifestação/inform. de quitação	
14/10/2011		199465	VT de Alta Floresta	ALVARÁ - requerimento/manifestação	
14/10/2011		199466	VT de Arroio Grande	ANTECIPAÇÃO DE TUTELA - requerimento	

Total: 3

Figura 5: Tela Filtro de Consulta de Documentos.

O usuário informa o(s) filtro(s) para consulta dos documentos.

O sistema exibe os documentos que foram enviados para o usuário, conforme figura abaixo.

Documentos

Filtrar Documentos

Tipo:

Número do Processo:

Período: * a

Documentos

Data de Notarização	Nº Processo	Nº Protocolo	Vara	Tipo	Detalhes
14/10/2011		199464	TRT4 (2º grau)	ACORDO - apresentação/manifestação/inform. de quitação	
14/10/2011		199465	VT de Alta Floresta	ALVARÁ - requerimento/manifestação	
14/10/2011		199466	VT de Arroio Grande	ANTECIPAÇÃO DE TUTELA - requerimento	

Total: 3

Figura 6: Tela Lista de Documentos

Caso não exista registro(s) de documento(s), o sistema apresentará as seguintes mensagens: **“Nenhum registro encontrado, modifique os critérios de pesquisa e tente novamente”**.

3.2. Enviar Documento

O usuário solicita enviar documentos.

O sistema exibe a tela com os dados necessários para enviar o documento, conforme figura abaixo.

Enviar Documentoss

Destino do Documento

TRT: Destino da Petição:

Número do Processo:

Tipo de Documento:

Arquivos

Documento Principal: ...

Anexo: ... + -

Certifica...

Figura 7: Tela Envio de Documentos

O usuário informa os dados necessários para envio de documentos.

O usuário aciona a opção Assinar.

O sistema exibe o comprovante de recibo de envio de documentos, conforme figura abaixo:



JUSTIÇA DO TRABALHO

e-DOC - Sistema Integrado de Protocolização e Fluxo de Documentos Eletrônicos

RECIBO	
O Sistema e-DOC, da Justiça do Trabalho, registrou recebimento do documento descrito abaixo:	
Número de Protocolo	199464
Data e hora do recebimento	14/10/2011 14:10:51 (Horário de Brasília) 14/10/2011 03:00:00 (Horário Universal - UTC)
Número do Processo	-
Destino da Petição	Tribunal Regional:TRT4 Unidade Judiciária:Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região
Responsável pela assinatura digital	JOICE PAVEK FIGUEIRO 45486565020 (OAB):123456/RS (CRC):357951/RS (CREA):987654/RS
Tipo de Documento	ACORDO - apresentação/manifestação/inform. de quitação
Nome do documento principal	doc-principal.pdf
Anexos	anexo1.pdf -x-

[Voltar](#) [Imprimir](#)**Figura 8: Tela Envio de Documentos**

Caso os dados obrigatórios não tenham sido informados, o sistema apresentará as seguintes mensagens: **“Favor preencher o(s) campo(s) obrigatório(s)”**.

Caso o documento tenha sido enviado com sucesso, o sistema apresentará as seguintes mensagens: **“Documento enviado com sucesso”**.

Caso o documento tenha sido assinado com sucesso, o sistema apresentará as seguintes mensagens: **“Documento assinado com sucesso”**.

4. GLOSSÁRIO

BASE DE DADOS

Banco de dados, (ou **base de dados**), são conjuntos de dados com uma estrutura regular que organizam informação. Um banco de dados normalmente agrupa informações utilizadas para um mesmo fim.

DADOS

Os **dados** são quaisquer registros ou indícios relacionáveis a alguma entidade ou evento. Por exemplo, um documento de identificação pode conter vários dados de uma pessoa como nome, sexo, data de nascimento, etc.

E-MAIL

E-mail, correio-e, ou correio eletrônico, é um método que permite compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação.

ÍCONE

Um **ícone** em informática é um pequeno símbolo gráfico, usado geralmente para representar um software ou um atalho para um software ou pasta.

IMPRIMIR

É a tarefa ou atividade de transferir para um suporte qualquer (papel, tecido, documento eletrônico etc.) um determinado conteúdo ou conjunto de signos (letras, palavras, textos, figuras), para fins de comunicação.

INTERNET

A **Internet** é um conglomerado de redes em escala mundial de milhões de computadores que permite o acesso a informações e todo tipo de transferência de dados.

INTRANET

Intranet é uma rede de computadores privativa que utiliza as mesmas tecnologias que são utilizadas na Internet.

LINKS

Uma **hiperligação**, ou simplesmente uma **ligação** (também conhecida em português pelos correspondentes termos ingleses, *hyperlink* e *link*), é uma referência num documento em hipertexto a outro documento ou a outro recurso. O seu significado é "**atalho**", "**caminho**" ou "**ligação**".

LOGIN

É um conjunto de caracteres solicitado para os usuários que por algum motivo necessitam acessar algum sistema computacional. Geralmente os sistemas computacionais solicitam um login e uma senha para a liberação do acesso.

PORTAL

Um **portal** é um site (sítio) na internet que funciona como centro aglomerador e distribuidor de tráfego para uma série de outros sites ou subsites dentro, e também fora, do domínio ou subdomínio da empresa gestora do portal.

SENHA

Uma **senha** ou **palavra-chave** (por vezes referida no inglês **password**) é uma palavra ou uma ação secreta previamente convencionada entre duas partes como forma de reconhecimento. Em sistemas de computação, senhas são amplamente utilizadas para autenticar usuários e permitir-lhes o acesso a informações personalizadas armazenadas no sistema.

SISTEMA

Sistema é o termo utilizado para descrever um sistema automatizado (que pode ser denominado como Sistema de Informação Computadorizado) ou manual, que abrange pessoas, máquinas, e/ou métodos organizados para coletar, processar, transmitir e disseminar dados que representam informação para o usuário.

SÍTIO / SITE

Um **site** ou **sítio**, mais conhecido pelo nome inglês site, de **website** ou **Web site**, é um conjunto de páginas Web, isto é, de hipertextos acessíveis geralmente pelo protocolo http na Internet.

USUÁRIOS

Usuários são determinados grupos de pessoas que se utilizam de algum tipo de serviço, neste caso serviços de informação, eles pode ser divididos ou classificados de acordo com uma determinada área de interesse.