

Manual do Usuário

E-DOC – Peticionamento Eletrônico

TST

APRESENTAÇÃO

O Sistema Integrado de Protocolização e Fluxo de Documentos Eletrônicos – e-Doc é uma ferramenta informatizada que propicia o peticionamento e a transmissão de documentos por meio eletrônico, mediante a utilização de certificado digital.

Por intermédio do e-Doc o usuário poderá enviar, a partir de seu computador pessoal e de modo fácil, rápido e seguro, petições e documentos dirigidos ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, ao Tribunal Superior do Trabalho e aos Tribunais Regionais do Trabalho e Varas do Trabalho que adotam o sistema.

Trata-se de um sistema de uso facultativo, disponibilizado nos Portais dos órgãos da Justiça do Trabalho na internet.

As regras de utilização e funcionamento do e-Doc encontram-se disciplinadas pela [Instrução Normativa nº 30/2007](#) do Tribunal Superior do Trabalho, com as alterações introduzidas pelas Resoluções nos 192/2013 e 196/2015.

Este manual tem por objetivo explicar detalhadamente os principais recursos, funcionalidades e comandos do e-Doc, a fim de facilitar e otimizar a utilização do sistema pelos usuários.

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 5: Tela Envio de Documentos	9
Figura 6: Tela Filtro de Consulta de Documentos	10
Figura 7: Tela Lista 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. Registro de Usuário	7
3.4. Enviar Documento.....	9
3.5. Consulta Documentos.....	10
4. GLOSSÁRIO	12

1. INSTRUÇÕES GERAIS

Para acessar o E-Doc, digite o endereço <http://www.tst.jus.br/peticionamento-eletronico>, em um browser ou navegador de internet. Em seguida, clique em “Acesso ao Peticionamento Eletrônico e-Doc V2”, utilizando o seu certificado digital.

Nesse endereço consta a infraestrutura técnica (configurações do computador) necessária para a utilização do sistema.



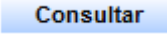
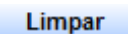
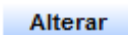
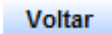
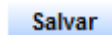
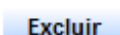
Obs: o sistema somente poderá ser acessado com o certificado digital.

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:

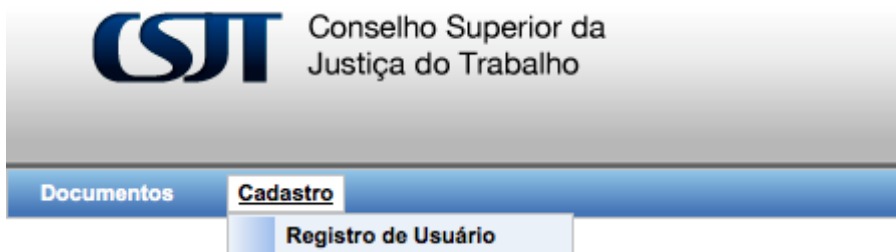
-  Apresenta o calendário atualizado para seleção das datas no sistema.
-  Ativa uma tela para pesquisa de informações relacionadas ao campo onde o ícone está localizado, através dessa tela o usuário poderá consultar e selecionar um item para as telas de cadastro e alteração de registros.
-  Realiza 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. Registro de Usuário

O sistema verifica 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: 45486865020
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]
CRC	357951/RS	[Ícone]
CREA	987654/RS	[Ícone]

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 informados 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).



The screenshot shows a web application window titled 'Inclusão de Registro Profissional'. Inside the window, there is a sub-header 'Registro Profissional'. Below this, there are two fields: 'Tipo de Registro: *' with a dropdown menu currently showing 'Selecione', and 'Número do Registro: *' with an empty text input field. At the bottom right of the form area, there are two buttons: 'Salvar' and 'Cancelar'. The window is set against a light gray background with a blue header bar.

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).



The screenshot shows a web application window titled 'Visualização de Registro Profissional'. Inside the window, there is a sub-header 'Registro Profissional'. Below this, there are two fields: 'Tipo de Registro:' with the value 'CRC' and 'Número do Registro:' with the value '357951/RS'. At the bottom right of the form area, there is a button labeled 'Voltar'. The window is set against a light gray background with a blue header bar.

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: * Selezione

Número do Registro: *

Salvar Cancelar

de Registro ⇅ Número do Registro ⇅

Figura 4: Tela de Inclusão de Registro Profissional

3.4. Enviar Documento

O usuário deverá clicar em “Enviar Documentos”.

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

Enviar Documentos

Destino do Documento

Tribunal: * Selezione Destino da Petição: * Selezione

Número do Processo: Tipo de Documento: * Selezione

Arquivos

Documento Principal:

Adicionar Anexo Remover Anexo Selecionar documento principal

Certificado: Selezione

Assinar Enviar Limpar

As petições, acompanhadas ou não de anexos, apenas serão aceitas em formato PDF, no tamanho máximo, por operação, de 5 Megabytes, vedado o fracionamento de petição (art. 6º da IN 30/2007)

Figura 5: Tela Envio de Documentos

O usuário informa os dados necessários para envio de documentos – “Tribunal”, “Destino da Petição”, “Número do Processo” e “Tipo de Documento” (obs: o campo “Número do Processo” é de preenchimento facultativo).

Em seguida, o usuário deverá anexar os documentos a serem transmitidos – “Documento Principal” e “Anexos”. Os arquivos a serem anexados deverão estar no formato PDF (*portable documento format*).

IMPORTANTE: É obrigatória a inserção de pelo menos um documento principal (opção “Selecionar documento principal”).

Após, deverá selecionar o certificado digital.

O usuário aciona a opção “Assinar” e, após a mensagem “Documentos assinados com sucesso”, clica em “Enviar”.

O sistema exibe o comprovante de recibo de envio de documentos, com as seguintes informações:

- número do protocolo;
- data e hora do recebimento;
- destino da petição;
- responsável pela assinatura digital;
- tipo de documento;
- nome do documento principal;
- anexos.

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**”.

IMPORTANTE: o art. 6º da [Instrução Normativa nº 30 do TST](#), define em 5 Megabytes o tamanho máximo para envio de arquivos pelo e-Doc, vedando o fracionamento de petições.

3.5. Consulta Documentos

O usuário deverá clicar em “Consultar Documentos”.

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

Filtrar Documentos

Tribunal:

Tipo:

Número do Processo:

Número do Protocolo:

Período:* a

O usuário somente poderá consultar no e-Doc as petições e documentos que tenham sido enviados há menos de dois anos, bem como os respectivos recibos (art. 9º, § 2º, da IN 30/2007)

Figura 6: 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 7: 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”**.

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.