

TREINAMENTO ASSESSOR/ESTAGIÁRIO

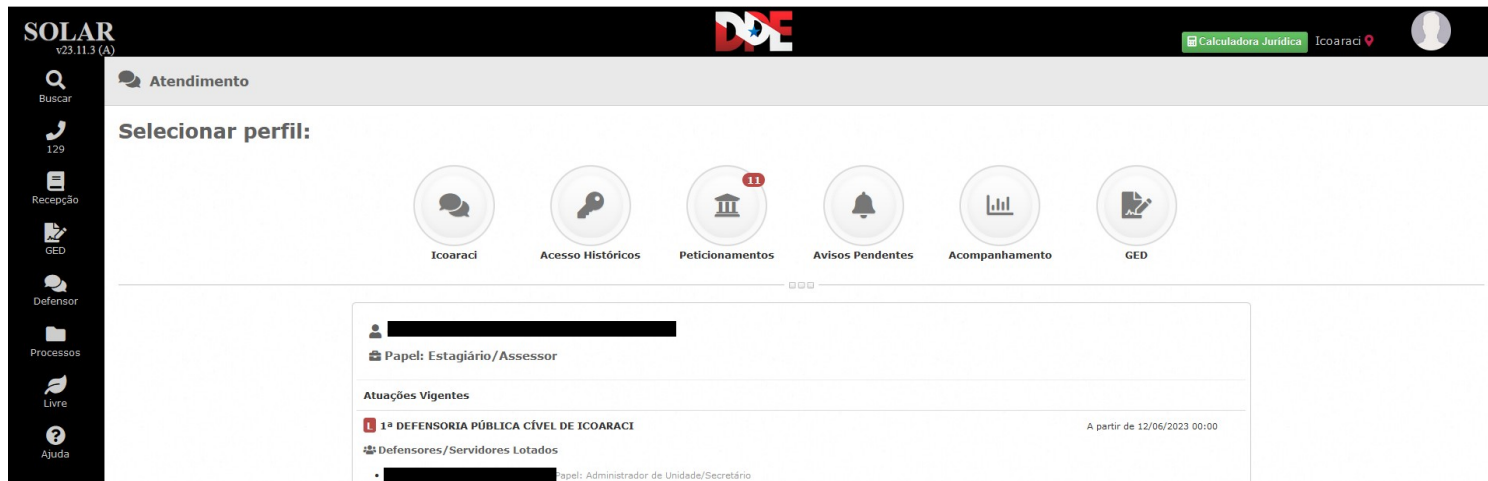


DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARÁ



TREINAMENTO SOLAR

- **ASSESSOR/ESTAGIÁRIO**
Tela Inicial



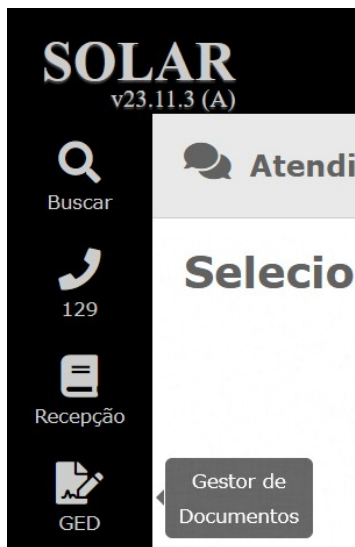
The screenshot displays the SOLAR system interface. At the top, a black header bar contains the 'SOLAR' logo on the left, the 'DDE' logo in the center, and a green button labeled 'Calculadora Jurídica' on the right. Below the header, a grey bar shows the 'Atendimento' tab selected. The main content area is titled 'Selecionar perfil:' and features six circular icons: 'Icoaraci', 'Acesso Históricos', 'Petitionamentos' (with a red '11' badge), 'Avisos Pendentes', 'Acompanhamento', and 'GED'. Below these icons, a white box displays the user's profile: a blacked-out name, the role 'Papel: Estagiário/Assessor', and a section 'Atuações Vigentes' listing '1ª DEFENSORIA PÚBLICA CÍVEL DE ICOARACI' with a start date of 'A partir de 12/06/2023 00:00'. A list of 'Defensores/Servidores Lotados' follows, with one entry showing a blacked-out name and the role 'Papel: Administrador de Unidade/Secretário'.

TREINAMENTO SOLAR

- **ASSESSOR/ESTAGIÁRIO**
GED

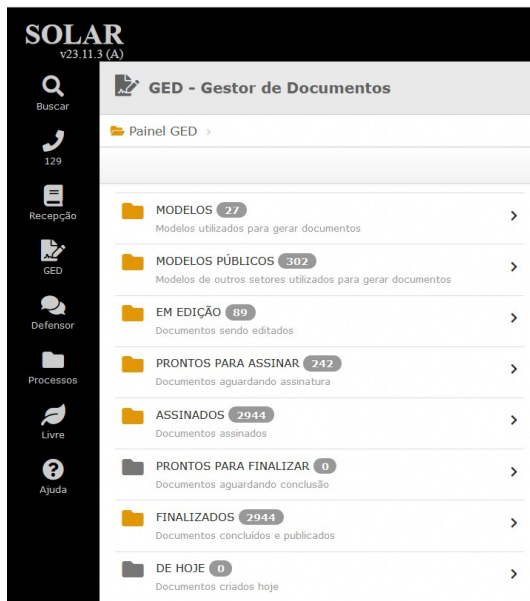
- **Criar Modelo GED**
- **Buscar Modelo GED**

- **GED**
 - **Criar Modelo GED**



Após realizar o login no SOLAR, a página inicial será exibida. Clique em **GED** (ícone da folha de papel com lápis).

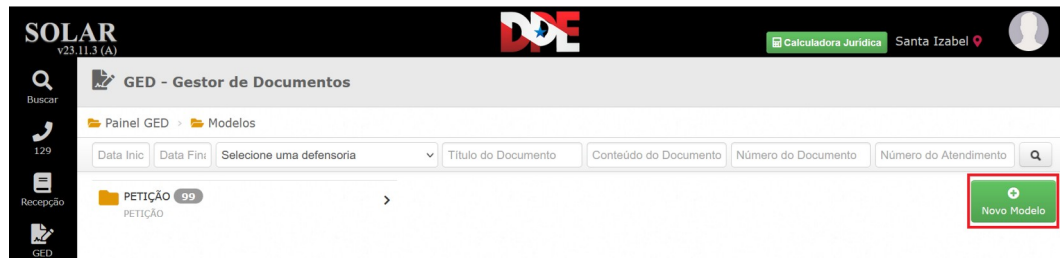
- **GED**
- **Criar Modelo GED**



Na tela seguinte, são exibidas as pastas que contêm os documentos que já foram cadastrados previamente.

- **GED**
- **Criar Modelo GED**

Ao selecionar uma das pastas disponíveis, podemos criar um novo modelo, clicando no botão **Novo Modelo** (botão verde destacado na figura ao lado).



- **GED**
 - **Criar Modelo GED**

The screenshot shows the 'SOLAR' application interface. On the left, a panel titled 'Criar Modelo de Documento' contains three dropdown menus: 'Defensoria' (selected: '1ª DEFENSORIA PÚBLICA CÍVEL E CRIMINAL D...'), 'Tipo de Documento' (selected: 'PETIÇÃO'), and 'Descrição do Modelo' (text input: 'Modelo para treinamento'). A green 'Criar' button is at the bottom right of this panel. To the right, a large grey area is labeled 'Pré-visualizar'.

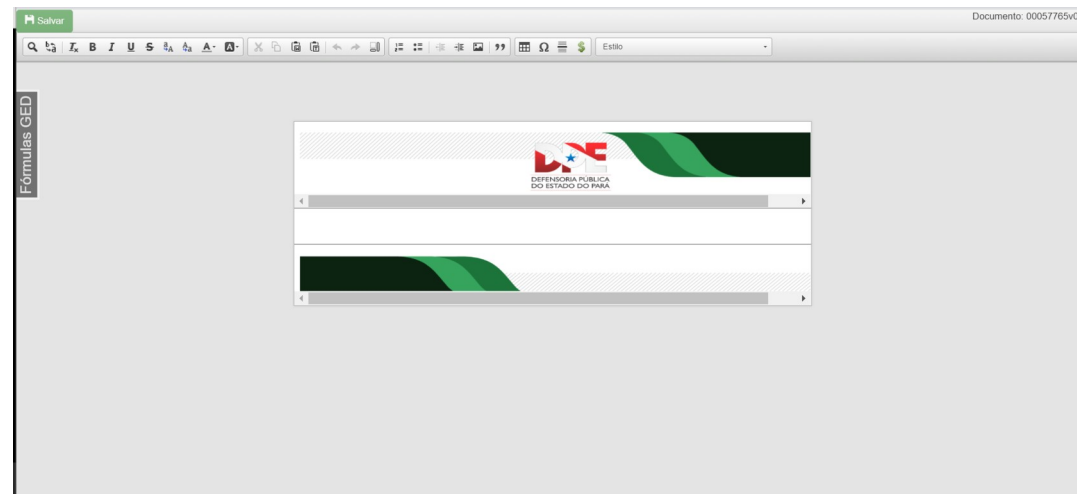
Após clicar em **Novo Modelo**, um *pop-up* aparecerá para que possamos cadastrar o modelo. É necessário informar a Defensoria, o tipo de documento (normalmente é utilizado o tipo **PETIÇÃO**), e uma descrição.

Depois de preencher todos os dados, clique em **Criar**.

Observação: Recomendamos que realize esse processo utilizando o navegador **Google Chrome**.

TREINAMENTO SOLAR

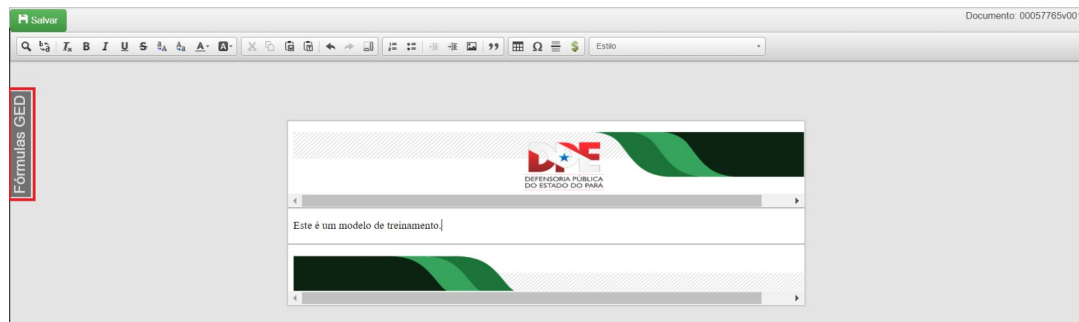
- GED
 - **Criar Modelo GED**



Após clicar em **Criar**, aguarde a conclusão do carregamento do modelo inicial.

A figura ao lado ilustra a tela que será exibida após o carregamento bem sucedido. Para digitar o texto do modelo, basta clicar na área em branco entre o cabeçalho e o rodapé do modelo.

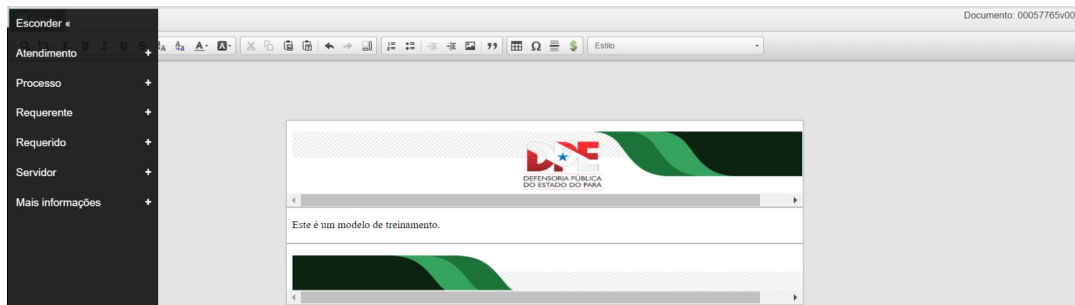
- **GED**
 - **Criar Modelo GED**



Uma das vantagens da utilização dos modelos GED no SOLAR é a possibilidade de inserir automaticamente algumas informações.

Para fazer isso, clique em **Fórmulas GED** (menu lateral destacado em vermelho na figura ao lado).

- **GED**
 - **Criar Modelo GED**



Após clicar em **Fórmulas GED**, será exibido um menu com algumas categorias de informações:

- Atendimento
- Processo
- Requerente
- Requerido
- Servidor
- Mais informações

- **GED**
- **Criar Modelo GED**

Esconder «

Atendimento +

Processo +

Requerente -

Apelido

Aplicações/Investimento

Cor/Raça

CPF

Data de nascimento

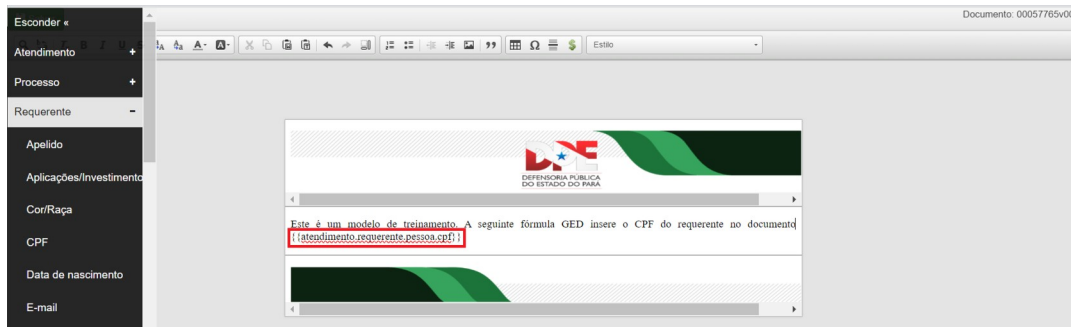
E-mail

Após selecionar uma das categorias, será aberto um submenu contendo as informações relacionadas a ela.

Na figura ao lado, exemplificamos esse processo com a inserção do CPF do requerente.

É importante frisar que o SOLAR irá exibir os dados corretamente no modelo somente quando eles tiverem sido informados no sistema, seja por meio do cadastro do assistido, do cadastro do atendimento ou da importação do processo eletrônico do PJE.

- **GED**
 - **Criar Modelo GED**

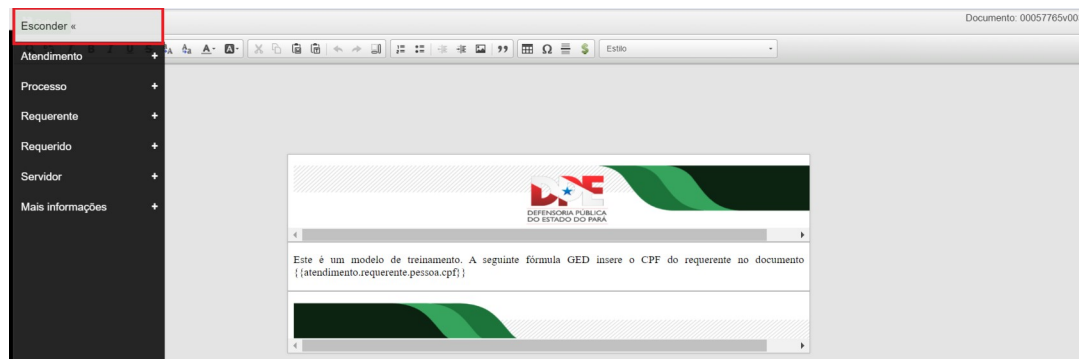


Na figura ao lado verificamos como fica a fórmula GED do CPF do requerente dentro do modelo (destaque em vermelho). Uma fórmula GED se inicia com “{” e termina com “}”.

Caso a informação que a fórmula GED referencia não tenha sido cadastrada no SOLAR corretamente, ao gerar um documento GED baseado nesse modelo, o trecho ficará em branco. Do contrário, o trecho que inicia com “{” e termina com “}” será substituído pela informação.

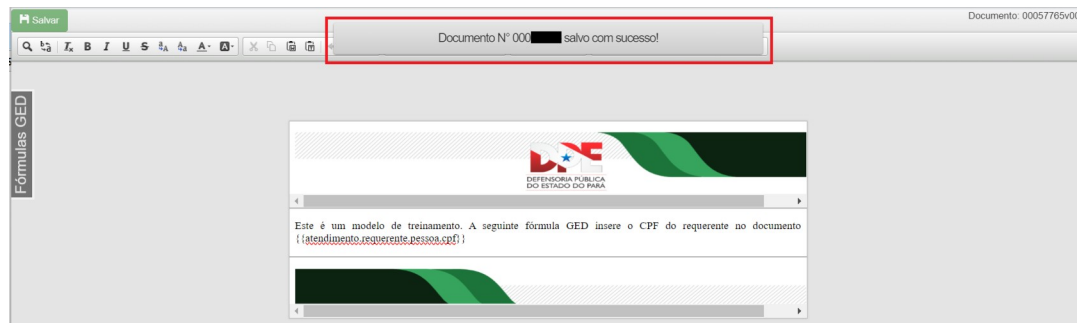
TREINAMENTO SOLAR

- GED
 - Criar Modelo GED



Após selecionar as fórmulas GED que irá utilizar no seu modelo, você pode fechar o menu clicando em **Esconder** (destacado em vermelho na figura ao lado).

- **GED**
 - **Criar Modelo GED**



Após finalizar a edição do modelo, clique no botão **Salvar**, que está localizado no canto superior esquerdo da tela.

Caso o documento seja salvo corretamente no sistema, será exibido um alerta de sucesso (destaque em vermelho na figura ao lado).

- GED
- **Buscar Modelo GED**



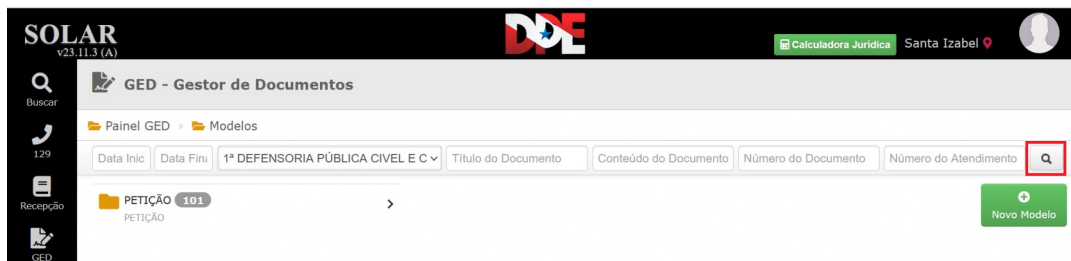
Para buscar um modelo GED já cadastrado, é necessário acessar o Painel GED (clcando em em **GED** (ícone da folha de papel com lápis) na tela inicial do SOLAR). No Painel GED, selecione a pasta onde o modelo foi salvo.

Após selecionar a pasta, você pode filtrar os modelos utilizando um dos filtros disponíveis na parte superior da tela e depois clicando em **Pesquisar** (botão destacado em vermelho na figura superior).

TREINAMENTO SOLAR

- GED
- **Buscar Modelo GED**

Após filtrar, clique em cima da pasta (destaque em vermelho na figura inferior).

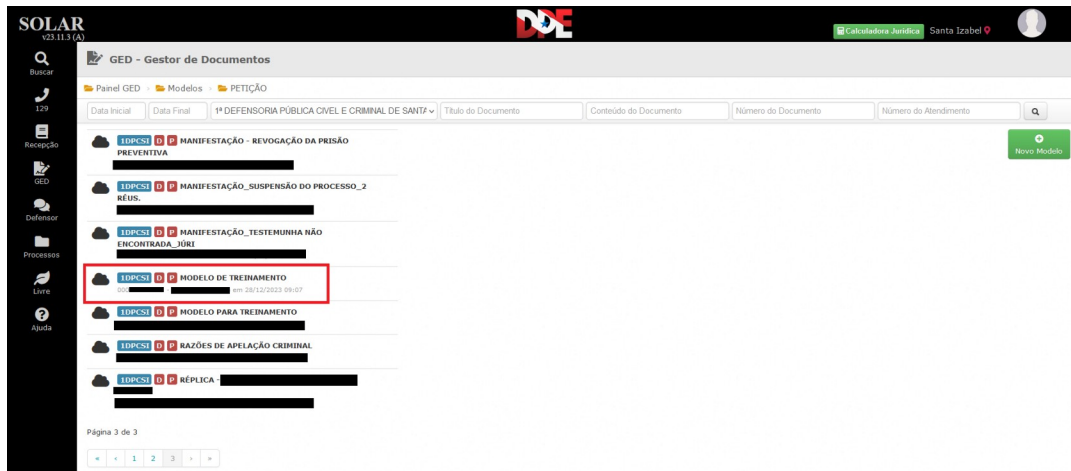


TREINAMENTO SOLAR

- GED
- **Buscar Modelo GED**

Após clicar na pasta, identifique o modelo desejado e clique em cima dele.

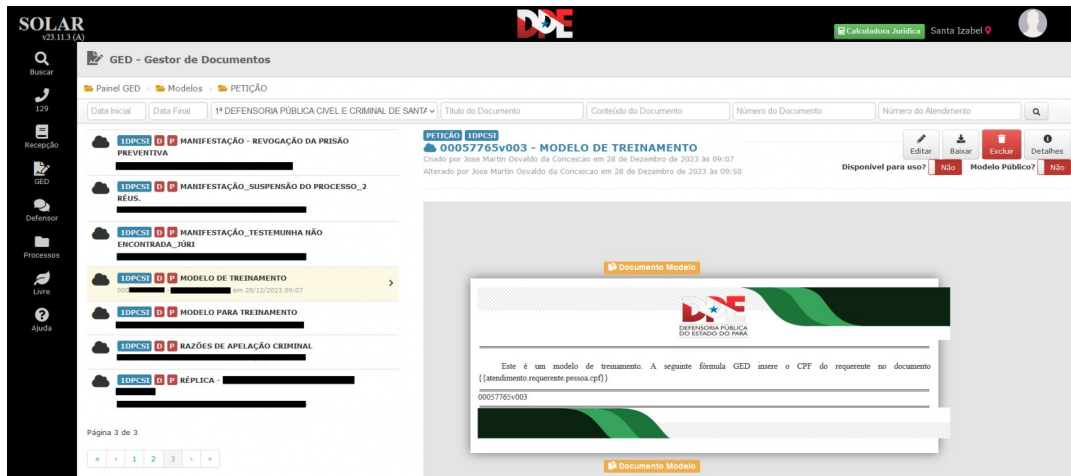
Na figura ao lado, vamos selecionar o modelo que cadastramos nos slides anteriores (destaque em vermelho na figura ao lado).



TREINAMENTO SOLAR

- GED
- **Buscar Modelo GED**

Após selecionar o modelo, ele aparecerá no lado direito da tela.
É possível editar o modelo ou baixá-lo em formato PDF.



SOLAR
v23.11.3 (0)

GED - Gestor de Documentos

Panel GED - Modelos - PETIÇÃO

1ª DEFENSORIA PÚBLICA CIVIL E CRIMINAL DE SANTO

Título do Documento | Conteúdo do Documento | Número do Documento | Número do Atendimento

00057765v003 - MODELO DE TREINAMENTO

Criado por Jose Martin Osvaldo da Conceicao em 28 de Dezembro de 2023 às 09:07
Alterado por Jose Martin Osvaldo da Conceicao em 28 de Dezembro de 2023 às 09:59

Disponível para uso? ☐ Não ☒ Sim **Modelo Público?** ☐ Não ☒ Sim

Documento Modelo

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ

Este é um modelo de treinamento. A seguinte fórmula GED insere o CPF do requerente no documento (atendimento.requerente.pessoa.cpf)

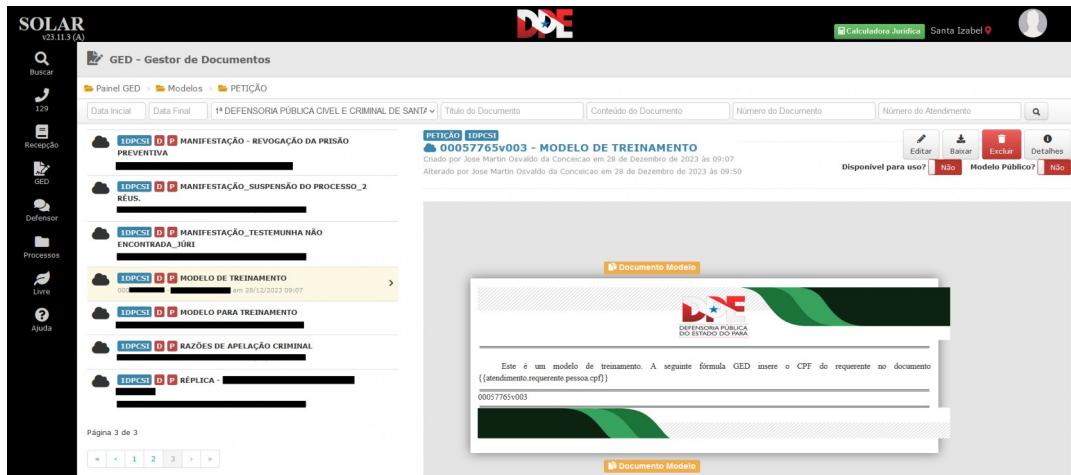
00057765v003

Documento Modelo

Página 3 de 3

TREINAMENTO SOLAR

- GED
- **Buscar Modelo GED**



Nesta tela também é possível alterar as seguintes configurações:

- **Disponível para uso?:** Torna o modelo GED disponível para o uso dos servidores lotados na mesma Defensoria que o criador do modelo.
- **Modelo Público?:** Deixa o modelo disponível para servidores de todas as Defensorias.

Equipe NTI:

Coordenadora: **Nathália Couto**

Equipe de Implantação:

William Pequeno

Ana Carolina

Luiz Henrique

Arthur Yoshino

Diego Quaresma

Jadir Junior

Quer acessar o SOLAR?

<https://solar.defensoria.pa.def.br/>

ou use o QR Code:



Nossos agradecimentos aos desenvolvedores Lucas e Luiz da **DPE-TO**.

**Agradecemos a atenção.
Dúvidas ou sugestões?**



(91) 3217-2340 – NTI SISTEMAS