

# Manual do SOLAR

## Sumário

ALTERAR SENHA.....	3
ASSISTIDO.....	4
Pesquisar assistido.....	4
Cadastrar assistido.....	5
Gerar atendimentos.....	6
Reagendar assistido.....	7
Editar cadastro do assistido.....	8
Cadastrar endereço do assistido.....	9
Como anexar documentos assistido.....	10
DECLARAÇÕES.....	11
Imprimir declaração de hipossuficiência (cadastro).....	11
Imprimir declaração de hipossuficiência e comparecimento (atendimento).....	12
Incluir requerente / requerido.....	13
AGENDA.....	16
Consultar o calendário de agendamentos.....	16
Cadastrar agenda.....	17
Bloqueio de agenda.....	18
AUDIÊNCIAS.....	19
Cadastrar audiências.....	19
Pesquisar audiência.....	20
Realizar audiência.....	21
Alterar datas de audiências.....	22
Excluir audiências.....	23
ATENDIMENTO.....	24
Como buscar atendimento.....	24
Tela de atendimento.....	25
Realizar atendimento.....	28
Anotações.....	29
PROCESSOS.....	30
Como buscar processos.....	30
Cadastrar processo.....	31
Vincular processos em atendimentos.....	33
Visualizar processos do PJe/SEEU.....	34
Distribuir processos.....	35
Redistribuir processos.....	36
Devolver aviso pendente.....	37
Fechar prazos manualmente.....	39
Cadastrar as partes do processo.....	41
TAREFAS.....	46
Criar tarefa.....	46
Buscar tarefas.....	47
Responder tarefa.....	48
Finalizar tarefa.....	49

PETICIONAMENTO.....	51
Listar e visualizar petições.....	51
Petição inicial.....	54
Petição intermediária.....	56
GED.....	58
Criar GED no atendimento.....	58
Criar modelo de GED.....	60
Criar GED.....	62
RECEPÇÃO.....	64
Visualizar recepção.....	64
Liberar atendimento.....	66
MÓDULO 129.....	68
ADMIN.....	70
Cadastrar servidores e defensores.....	70
Adicionar lotação.....	72
Adicionar lotação de defensor.....	74
ETIQUETAS.....	75
Criar etiquetas.....	75
Etiquetar processo.....	76
Remover etiqueta.....	77

# ALTERAR SENHA

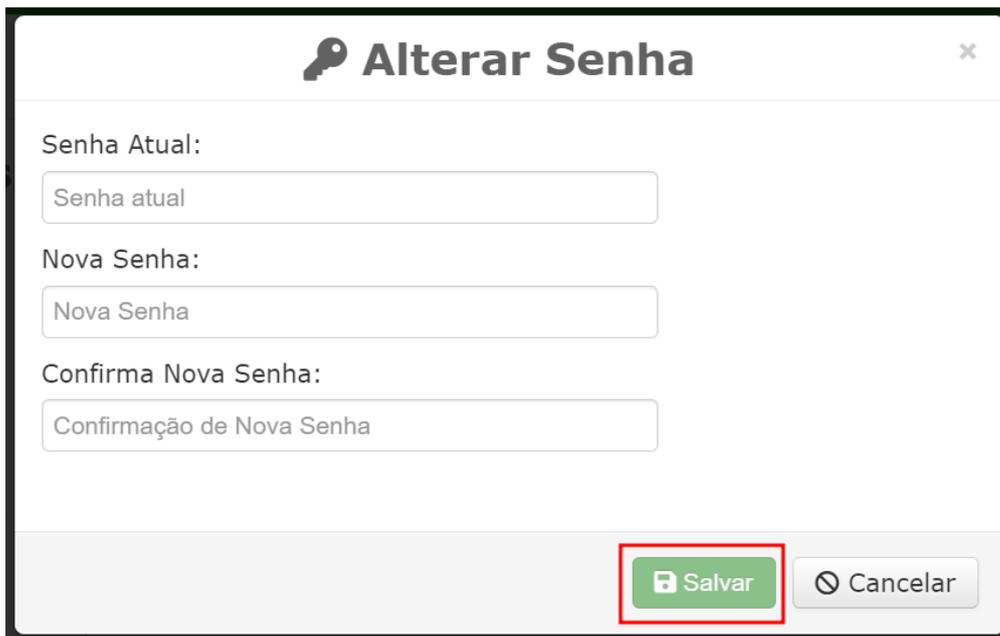
Para alterar a senha de acesso ao SOLAR, clique em cima da imagem de exibição (marcado com o número 1 na imagem abaixo) e escolha a opção “Editar Perfil” (marcado com o número 2 na imagem abaixo).



Na tela seguinte, clique em **Alterar** (área destacada em vermelho na figura abaixo).

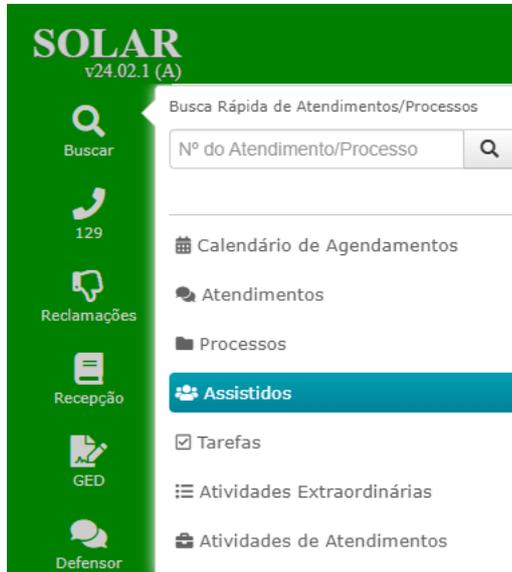


No *pop-up* que aparecer, informe a senha atual e depois informe e confirme a nova senha. Após fazer isso, clique em **Salvar**.



# ASSISTIDO

- Pesquisar assistido



Posicione o mouse na lupa e selecione a opção **Assistidos**. É possível realizar a pesquisa pelo CPF, nome ou nome da mãe.

## ● Cadastrar assistido

Na aba **Assistidos**, caso realize a pesquisa e não haja nenhum assistido cadastrado, é possível realizar o cadastro clicando no botão **+ Pessoa Física**.

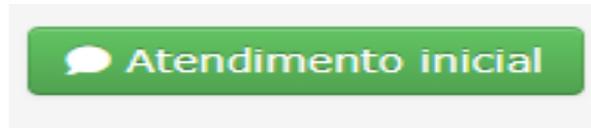


### **Tela de cadastro assistido**

Na tela de cadastro do assistido, todas as informações solicitadas são importantes, porém não são obrigatórias. No entanto, quanto mais informações forem salvas, melhor será para os relatórios estatísticos do sistema.

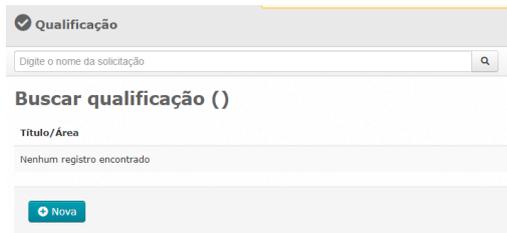
## ● Gerar atendimentos

Após a conclusão do cadastro da pessoa física, aparecerão os botões de **Atendimento Inicial** e **Atendimento Inicial Agora**.



Em **Atendimento Inicial** é possível qualificar o tipo de ação e vincular um processo caso o assistido possua um número. Após estes passos, aparecerá a tela de

agendamento, onde é possível agendar um atendimento futuro para o assistido.

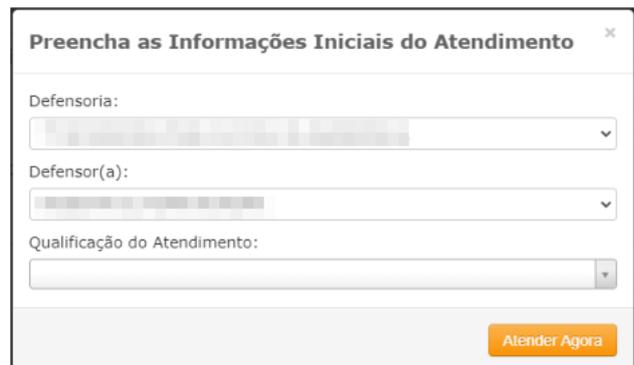


Uma interface de usuário para qualificação. No topo, há um campo de busca com o texto "Digite o nome da solicitação" e um ícone de lupa. Abaixo, o título "Buscar qualificação ()" e o subtítulo "Título/Área". O campo de busca está vazio e mostra "Nenhum registro encontrado". Um botão "Nova" com um ícone de plus está na base.



Uma caixa de diálogo intitulada "Vincular Processo?". Possui dois campos de entrada: "Grau" com uma seta para baixo e "Número" com uma máscara de entrada. Na base, há dois botões: "Avançar" (verde) e "Cancelar" (cinza).

Em **Atendimento Inicial Agora**, o atendimento ocorrerá no exato momento. Neste caso, selecione a defensoria, o defensor e a qualificação da ação.



Uma caixa de diálogo intitulada "Preencha as Informações Iniciais do Atendimento". Possui três campos de seleção: "Defensoria:", "Defensor(a):" e "Qualificação do Atendimento:". Na base, há um botão "Atender Agora" em laranja.

## ● Reagendar assistido

Existem duas formas de realizar o reagendamento de um assistido:

1-Pesquise o assistido e clique em cima do nome dele. Selecione o atendimento existente e clique para obter mais informações. Ao fazer isso, será exibido o botão **Remarcar**.



23  Marcado para 29 de Junho de 2023 às 12:00

- Requerente: [Redacted]
- Requerido(a): Nenhum
- Defensor(a): [Redacted]
- Defensoria: [Redacted]
- Núcleo: Nenhum
- Área/Pedido: Cível/FIXAÇÃO DE ALIMENTOS

Anotação do Agendamento  
Fixação de alimentos contra a mãe da criança.  
— registrado por [Redacted] em 18 de Abril de 2023 às 12:37

■ Nenhum processo vinculado  
● Nenhum retorno vinculado

⤴ Clique para obter mais informações

**Remarcar**

2-Busque o atendimento e clique na ação **Remarcar**

**Buscar Atendimentos (1)**

#	Número	Data	Tipo/Agenda	Requerente	Requerido	Área/Pedido	Defensoria	Defensor	Ações
1	23 [Redacted] <b>Agendado</b>	29/06/2023 12:00	Inicial Geral	[Redacted]	[Redacted]	Cível FIXAÇÃO DE ALIMENTOS	[Redacted]	[Redacted]	<span>Remarcar</span> <span>[Pencil]</span> <span>[Trash]</span> <span>[Eye]</span> <span>[Close]</span>
#	Número	Data	Tipo/Agenda	Requerente	Requerido	Área/Pedido	Defensoria	Defensor	Ações

- **Editar cadastro do assistido.**

Para alterar o cadastro do assistido, após buscá-lo no sistema, selecione o botão **Editar Cadastro** (ícone do lápis destacado em vermelho na figura abaixo). Após isso será possível alterar os dados do assistido.

**Pessoas**

416.703.535-91 Nome Filiação Q

**Buscar pessoa (1)** + Pessoa Física + Pessoa Jurídica Unificar

	CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Filiação	Nascimento	Ações
<input type="checkbox"/>	416.703.535-91	TESTE PESSOA FISICA	MARIA TESTE	05/11/1990	 

- **Cadastro básico.**

Nessa aba podem ser informados os dados básicos do assistido: Nome, CPF, Data de nascimento, Filiação, E-mail, Telefone para contato e Gênero.

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

- **Membros**

Nessa aba são informados os membros que compõem a estrutura familiar do assistido.

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

Membro:   R\$ 0,00 

- **Avaliação**

Nessa aba é informada a renda familiar do assistido.

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

## • Cadastrar endereço do assistido

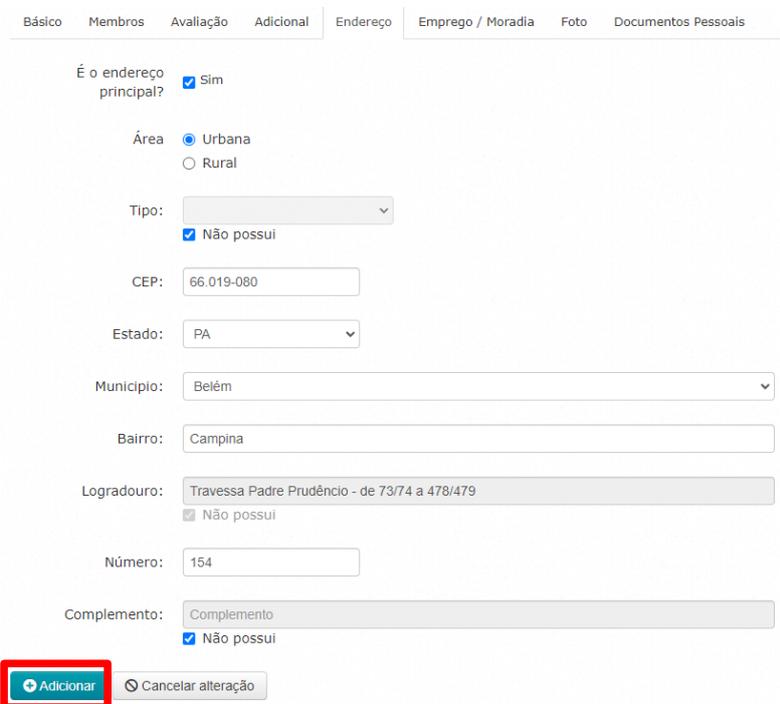
Pesquise o assistido, selecione o botão **Editar Cadastro**, selecione a aba **Endereço**, e clique em **+ Endereço** para adicionar o endereço do assistido.



Navigation tabs: Básico, Membros, Avaliação, Adicional, **Endereço**, Emprego / Moradia, Foto, Documentos Pessoais

Button: **+ Endereço** (highlighted with a red arrow)

Após inserir os dados do endereço, clique em **Adicionar**, conforme figura abaixo:



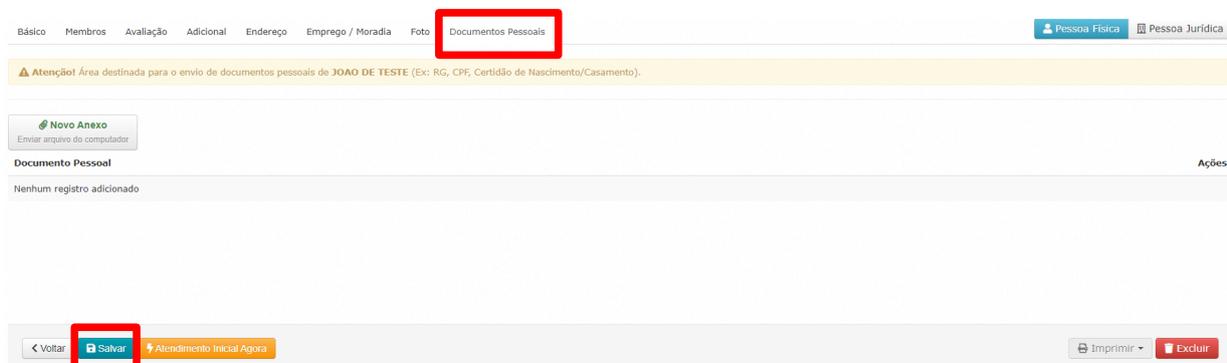
Navigation tabs: Básico, Membros, Avaliação, Adicional, **Endereço**, Emprego / Moradia, Foto, Documentos Pessoais

Form fields:

- É o endereço principal?  Sim
- Área:  Urbana,  Rural
- Tipo:  (dropdown),  Não possui
- CEP: 66.019-080
- Estado: PA (dropdown)
- Município: Belém (dropdown)
- Bairro: Campina
- Logradouro: Travessa Padre Prudêncio - de 73/74 a 478/479,  Não possui
- Número: 154
- Complemento: Complemento,  Não possui

Buttons: **+ Adicionar** (highlighted with a red box), Cancelar alteração

**ATENÇÃO:** Para que o endereço seja salvo e vinculado ao cadastro do assistido é necessário clicar em **Salvar** na aba **Documentos Pessoais**, conforme figura abaixo:



Navigation tabs: Básico, Membros, Avaliação, Adicional, Endereço, Emprego / Moradia, Foto, **Documentos Pessoais** (highlighted with a red box)

Buttons: Pessoa Física, Pessoa Jurídica

Alert: **Atenção!** Área destinada para o envio de documentos pessoais de JOAO DE TESTE (Ex: RG, CPF, Certidão de Nascimento/Casamento).

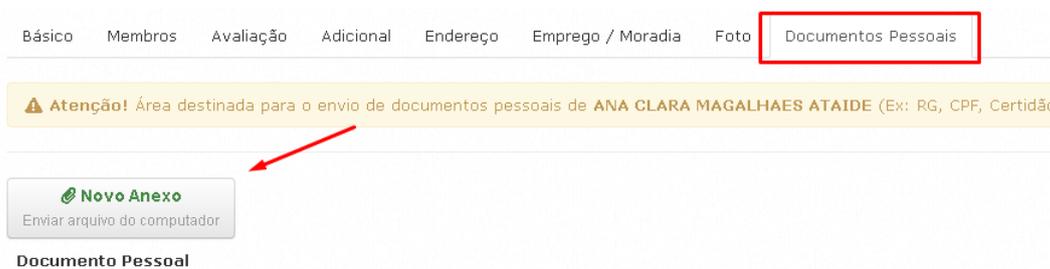
Novo Anexo: Enviar arquivo do computador

Documento Pessoal: Nenhum registro adicionado

Buttons: < Voltar, **Salvar** (highlighted with a red box), Atendimento Inicial Agora, Imprimir, Excluir

- Como anexar documentos assistido.

Pesquise o assistido, selecione o botão **Editar Cadastro**, selecione a opção **Documentos Pessoais**, e **Novo Anexo**, conforme imagem abaixo:



# DECLARAÇÕES

- Imprimir declaração de hipossuficiência (cadastro)

Somente após realizar o cadastro do assistido e **salvar**, será possível imprimir a declaração de hipossuficiência.

The screenshot shows a web application interface for managing a case. At the top, there is a header with the name 'Pessoas' and a profile icon. Below this, the name 'MARIA TESTE' is displayed with a link icon. To the right, the word 'REQUERENTE' is shown in green. A navigation bar contains tabs for 'Básico', 'Membros', 'Avaliação', 'Adicional', 'Endereço', 'Emprego / Moradia', 'Foto', and 'Documentos Pessoais'. The 'Documentos Pessoais' tab is active, and it shows a 'Pessoa Física' button. A yellow warning box states: 'Atenção! Área destinada para o envio de documentos pessoais de (Ex: RG, CPF, Certidão de Nascimento/Casamento)'. Below this, there is a 'Novo documento anexo' button and a 'Novo Anexo' button with the text 'Enviar arquivo do computador'. A table with the header 'Documento Pessoal' and 'Ações' is shown, with the content 'Nenhum registro adicionado'. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for '< Voltar', 'Avançar >', and 'Atendimento Inicial Agora'. To the right, there is a red-bordered box containing an 'Imprimir' button with a dropdown arrow and an 'Excluir' button. Below this, there is a larger 'Imprimir' button with a dropdown arrow and a button labeled 'HIPOSSUFICIÊNCIA'.

- Imprimir declaração de hipossuficiência e comparecimento (atendimento).

**Atendimento** MARIA TESTE Pessoa 23 Atendimento 18:58:40 Duração

23

Defensor(a):

Defensoria:

Área/Pedido: Cível/AÇÃO DE CURATELA/INTERDIÇÃO

Especializado: Não

(1) Requerente(s)  
**MARIA TESTE**  
CPF: [REDACTED]  
Data de Nascimento: 24/03/1990

Nenhum requerido adicionado

Incluir Requerido

Histórico Documentos Tarefas / Cooperações Processos PJE/SEEU Outros Propacs Voltar ao Painel

24/03/2023 13:58

Tipo: Inicial / Núcleo: Não

Defensoria:

Defensor(a):

Forma de Atendimento:

Área/Pedido: Cível/AÇÃO DE CURATELA/INTERDIÇÃO

Mostrar/Ocultar Detalhes

24/03/2023 13:58

Atender

Tipo: Inicial / Núcleo: Não

Na tela de atendimento, clique no botão  (**Incluir Requerente**). Após isso aparecerá a tela de cadastro de requerentes onde será possível imprimir a declaração de hipossuficiência e declarações de comparecimento.

Dados gerais Requerentes Requeridos Documentos

**Cadastro de Requerentes**

Nome

MARIA TESTE

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO - MANHÃ

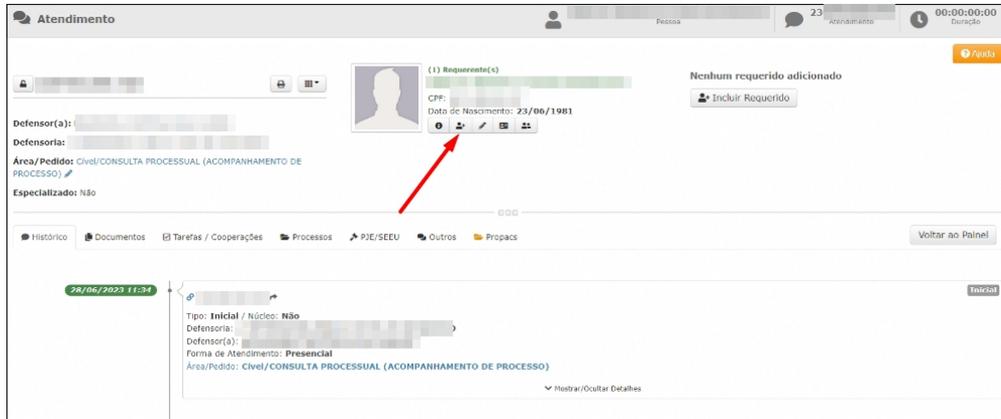
DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO - MANHÃ E TARDE

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO - TARDE

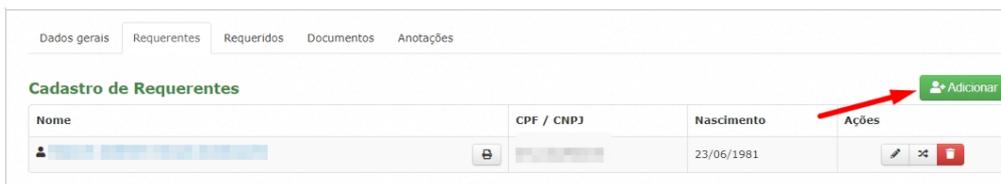
HIPOSSUFICIÊNCIA

## ● Incluir requerente / requerido

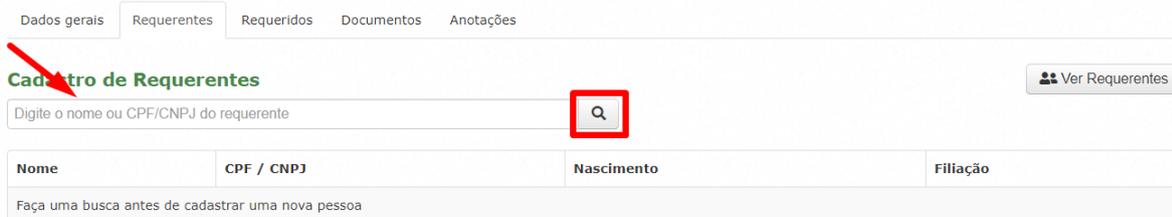
Para incluir requerente no atendimento, clique no botão **Incluir Requerente** (destacado na figura abaixo).



Depois clique em **Adicionar**:



Utilize o campo de busca para adicionar uma pessoa previamente cadastrada no SOLAR.



Caso o requerente não tenha cadastro, você poderá criar o cadastro do assistido clicando em **Cadastrar Requerente**.





Pesquise novamente o assistido, clique em cima do nome dele e confirme.

Dados gerais   Requerentes   Requeridos   Dc

### Cadastro de Requerentes

ANA

Nome

ANA	C
ANA	0

Cadastrar Requerente

Confirmar   Cancelar

Para cadastrar requerido é da mesma forma, mas clicando na aba requerido.

Dados gerais   Requerentes   Requeridos

### Cadastro de Requerentes

ANA

Nome

ANA	
-----	--

Cadastrar Requerente

# AGENDA

- Consultar o calendário de agendamentos

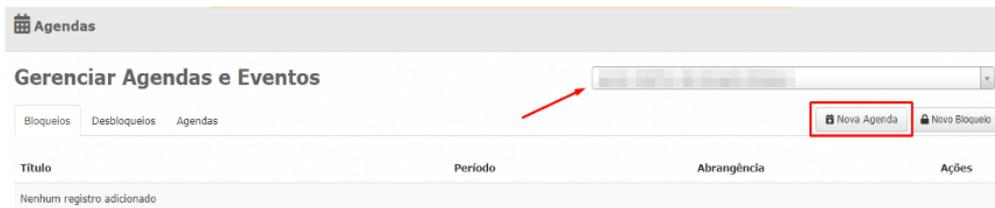
Selecione a opção **Buscar** e depois **Calendário de Agendamentos**. Na tela seguinte será possível selecionar um defensor e visualizar as agendas cadastradas para ele.



## • Cadastrar agenda



Essa opção estará **disponível apenas para o perfil de secretaria**. Selecione o defensor (na área apontada pela seta na figura abaixo) que deseja criar a agenda e clique no botão **Nova Agenda**.



Informe o título da agenda, uma data inicial e final.

Configuração Atuações

BD

Defensoria: BALCAO DE DIREITOS

GER

Hora inicial/final: 08:00 08:00

Vagas: 0

Duração (Min): 0

Simultâneos: 1 n° vagas por horário

Dias Pauta:  Seg  Ter  Qua  Qui  Sex  Sáb  Dom

Dias Extra-Pauta:  Seg  Ter  Qua  Qui  Sex  Sáb  Dom

Personalizar: Inclua ou exclua horários em cada dia da semana

Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Sábado Domingo

Geral: 09:00

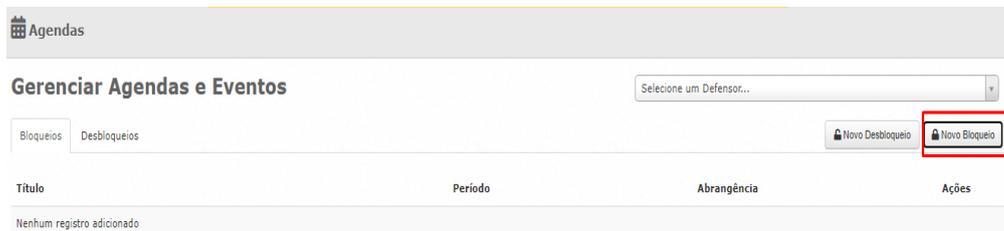
00:00 x

Você poderá definir a hora inicial da agenda, a quantidade de pautas (vagas), duração em minutos, quantos atendimentos simultâneos para o mesmo horário, quais os dias de pauta e extra-pauta. Existe também a possibilidade de personalizar um dia e incluir ou excluir horários específicos para ele. Clique em **Salvar** após definir as configurações da agenda.

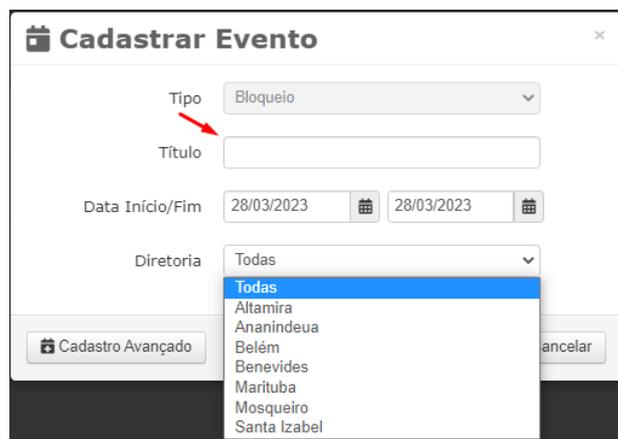


## • Bloqueio de agenda

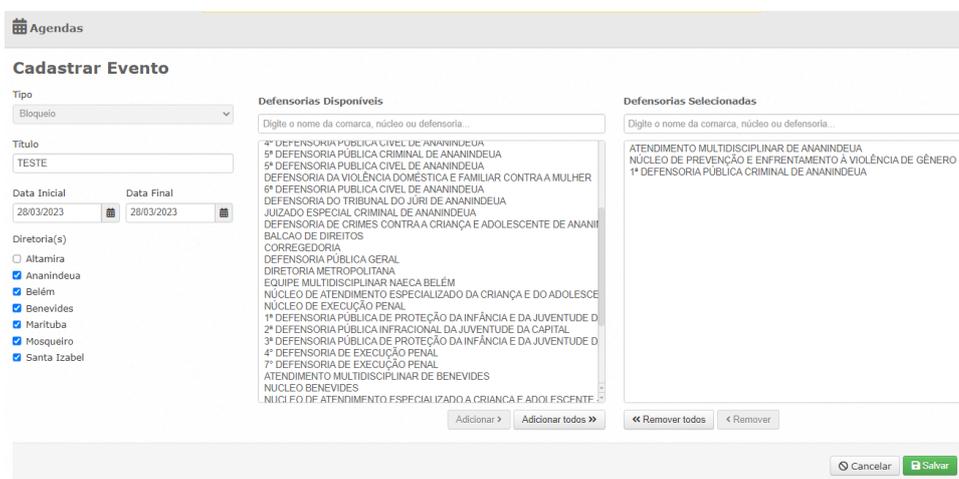
É possível fazer um bloqueio geral por comarca ou selecionar mais de uma defensoria.



Após selecionar novo bloqueio é necessário adicionar um título ao bloqueio e a data de início e fim. É possível cadastrar o bloqueio em todas as comarcas ou selecionar uma para bloqueio.



Na opção **Cadastro Avançado** é possível selecionar mais de uma comarca e definir quais defensorias serão bloqueadas.





## ● Pesquisar audiência.



Para pesquisar as audiências do dia, acesse a opção **Processos** e depois **Audiências**. É possível pesquisar as audiências pela data, nome do defensor, defensoria ou número do processo.

É possível pesquisar também na opção **Defensor** e visualizar o calendário de audiências.



**Audiências, Júris e Sessões do Mês** 
 Marcadas  Realizadas  Canceladas

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
		01	02	03	04	05
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

**Tarefas, Cooperações e Alertas**

Aguardando (1)    Atrasadas (29)    C/ Pendência (0)    Cumpridas (40)

Finalizadas (0)

- Realizar audiência.

Após realizar a busca das audiências, é possível realizá-las clicando no botão **Realizar** (destacado em vermelho na figura abaixo).



The screenshot shows a web interface for searching and managing hearings. At the top, there are search filters for date (24/05/23), a search bar, and a dropdown menu set to '1ª DEFENSORIA PÚBLICA CRIMINAL C'. Below the filters, there are buttons for 'Remanejar' and 'Nova'. The main content is a table with the following columns: 'Processo', 'Vara', 'Tipo', 'Requerente', 'Área/Classe', 'Defensoria', 'Data', 'Situação', 'Defensor', and 'Ações'. Two hearing records are visible. The first record has a 'Realizar' button in the 'Ações' column, which is highlighted with a red box. The second record also has a 'Realizar' button, but it is not highlighted.

Processo	Vara	Tipo	Requerente	Área/Classe	Defensoria	Data	Situação	Defensor	Ações
#1		AUDIÊNCIA		Criminal	1DPCRI	24/05/2023 09:42	A Realizar		Realizar
#2		AUDIÊNCIA		Criminal	1DPCRI	24/05/2023 10:48	A Realizar		Realizar

Após preencher os campos solicitados, clique em **Salvar** (botão destacado em vermelho na figura abaixo) para realizar a audiência.



The screenshot shows a form titled 'Realizar Audiência'. The form contains the following fields: 'Processo' (with a dropdown menu and a '1G' tag), 'Requerente' (with a dropdown menu), 'Área' (set to 'Criminal'), 'Comarca' (with a dropdown menu), 'Data' (24/05/2023) and 'Horário' (09:42), 'Data Término' (24/05/2023) and 'Horário Término' (09:42), 'Defensor' (with a dropdown menu), 'Defensoria' (with a dropdown menu), and 'Audiência de custódia?' (with a dropdown menu). At the bottom of the form, there is a 'Histórico' section and a warning message: 'Atenção! Essa Ação é irreversível. Serão contabilizadas apenas audiências baixadas até o dia 5 do mês subsequente ao mês de realização.' Below the warning, there are two buttons: 'Salvar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

- Alterar datas de audiências.

É possível remarcar a data de uma audiência. Para isso, basta clicar em **Alterar/Remarcar**, escolher a nova data, selecionar no campo **Audiência** a opção “Marcada” e informar no campo **Histórico** o motivo para alteração da data. Depois de preencher os dados necessários, clique em **Salvar** (botão destacado em verde na figura abaixo).



### Alterar/Remarcar Audiência

Defensor

Defensoria

Tipo

AUDIÊNCIA

Data	Horário	Audiência:
07/03/2024	10:00	Marcada
Data Término	Horário Término	
07/03/2024	00:00	

Histórico:

Salvar Cancelar

## ● Excluir audiências

Para excluir uma audiência é necessário buscá-la e então clicar em **Excluir** (botão destacado em vermelho na figura abaixo).



The screenshot shows a web interface for searching hearings. At the top, there are search filters for 'Data Inicial', 'Data Final', 'Nome do defensor', 'Nome da defensoria', and 'Nº do processo'. Below the filters, a table titled 'Buscar Audiências (1)' displays a single result. The table has columns for 'Processo', 'Vara', 'Tipo', 'Requerente', 'Área/Classe', 'Defensoria', 'Data', 'Situação', 'Defensor', and 'Ações'. The first row shows a process number '000', 'Não informado' as the type, 'AUDIÊNCIA' as the type, 'Criminal' as the area, and a date of '07/03/2024 10:00'. The status is 'A Realizar'. In the 'Ações' column, there is a blue checkmark icon and a red square icon with a white trash can, which is highlighted with a red box.

Processo	Vara	Tipo	Requerente	Área/Classe	Defensoria	Data	Situação	Defensor	Ações
000		Não informado		Criminal		07/03/2024 10:00	A Realizar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Para confirmar a exclusão, clique no botão **Excluir** (botão destacado em vermelho na figura abaixo).



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Excluir Audiência'. It contains the following information: 'Processo: 000', 'Requerente:', 'Área: Criminal', 'Comarca:', 'Data/Hora: 25/05/2023 09:42', and 'Defensor:'. Below this information, there is a red warning message: 'Atenção! Essa exclusão é irreversível.' At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Excluir' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

**Excluir Audiência**

Processo: 000  
Requerente:  
Área: Criminal  
Comarca:  
Data/Hora: 25/05/2023 09:42  
Defensor:

**Atenção! Essa exclusão é irreversível.**

Excluir  Cancelar

# ATENDIMENTO

- Como buscar atendimento



Selecione **Buscar** e depois **Atendimentos**. Na tela seguinte, você poderá fazer a busca por data, defensor, defensoria, nome ou cpf do assistido e número de atendimento. Também é possível filtrar o status do atendimento, agendado e realizado.

No exemplo abaixo a pesquisa foi feita pelo nome (usando a área apontada em vermelho na figura abaixo).

#	Número	Data	Tipo/Agenda	Requerente	Requerido	Área/Pedido	Defensoria	Defensor	Ações
1	230	24/03/2023 13:58	Inicial Geral			Cível AÇÃO DE CURATELA/INTERDIÇÃO			

## • Tela de atendimento

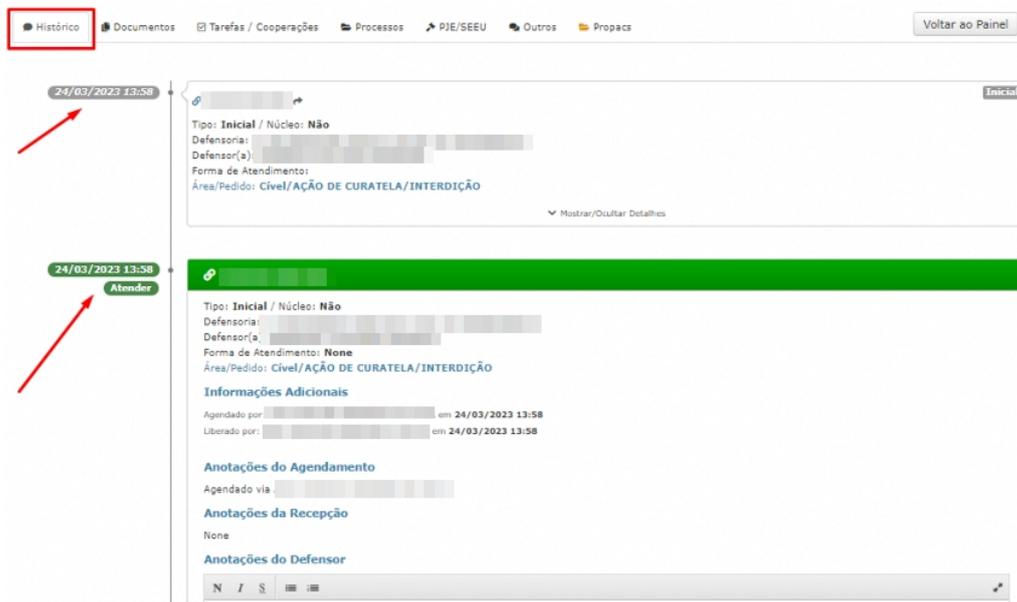
Na tela de atendimento há várias informações como: dados do requerente, dados do requerido (se houver), histórico do atendimento, documentos, processos, entre outros.



- 1 - Número do atendimento
- 2 - Dados do requerente
- 3 - Dados do requerido
- 4 - Dados do defensor, defensoria, área / tipo de pedido.

Ainda na tela de atendimento é possível ver:

1. O histórico em linha do tempo, bem como todas as anotações feitas anteriormente, o que ajuda a evitar retrabalho.



2. Os documentos do atendimento e documentos pessoais dos requerentes e requeridos vinculados ao atendimento. Nesta aba é possível criar documentos eletrônicos (GED's), anexar e visualizar documentos criados previamente, já protocolados e não protocolados.

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

**Novo Anexo**  
Enviar arquivo do computador

**Pastas**  
Gerenciar pastas do atendimento

**Novo GED**  
Criar documento online

**criação simplificada de GED para PETICIONAMENTO**

Assunto da Petição **Criar**

**Documentos do Atendimento**

**Documentos Pessoais**

MARIA TESTE

3. Tarefas criadas e cooperações feitas.

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

**Nova Tarefa**  
para servidores do setor

**Nova Cooperação**  
com outros setores

**TAREFAS**

Nenhum registro adicionado

4. Os processos cadastrados no SOLAR e vinculados ao atendimento.

Histórico Documentos Tarefas / Cooperações **Processos** PJE/SEEU Outros Propacs Voltar ao Painel

Visualizar Cadastrar Prisão Editar Transferir Excluir

**Dados do Processo - ver na aba "PJE/SEEU"**

Tipo	Número	Chave	Parte	Cadastro	Defensoria	Classe
Elétrônico	[REDACTED]		Ativa (autora)	04/04/2023	[REDACTED]	Execução de Alimentos

**Assuntos**

Código	Descrição	Principal
5779	Alimentos, Família, DIREITO CIVIL	Não

**Fases Processuais** Nova Fase

Evento	Data/Hora	Descrição	Defensoria	Defensor(a)	Documentos	Opções
Nenhuma fase encontrada						
Evento	Data/Hora	Descrição	Defensoria	Defensor(a)	Documentos	Opções

5. As informações do processo e uma linha do tempo semelhante ao PJE.

Histórico Documentos Tarefas / Cooperações Processos PJE/SEEU Outros Propacs Voltar ao Painel

Ir para o final do atendimento

1G

Dados do processo - ver na aba "Processos"

Número	Localidade/Órgão Julgador	Classe	Prioridades
1G		PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7)	

Assuntos

Código	Descrição	Principal
5804	Investigação de Paternidade (5804)	Não

Prazos Relacionados

Código	Evento	Requerente	Data	Prazo Final	Situação
Nenhum prazo encontrado					

Processos Relacionados

- Mais opções

Nesta opção é possível realizar um novo agendamento para o assistido e verificar o histórico de acessos.

Atendimento

Pessoa Atendimento 00:00:00:10 Duração

Mais opções

Novo Agendamento Histórico de acessos

(1) Requerente(s)

CPF: Data de Nascimento: 02/12/1994

Nenhum requerido adicionado

Incluir Requerido

Defensor(a):

Defensoria:

Área/Pedido: Família/EXECUÇÃO DE ALIMENTOS

Especializado: Não

Histórico Ofícios Documentos Tarefas / Cooperações Processos PJE/SEEU Outros Propacs Ir para o final do atendimento Voltar ao Painel

## ● Realizar atendimento

Para que um atendimento seja contabilizado e passe para o status “**Realizado**”, acesse a página do atendimento e clique em **Salvar**.

Sim

Existe outra causa de denegação?  
Não

Alterar Defensoria?  
Data do Atendimento  
03/07/2023

Tipo de Atendimento  
Comum

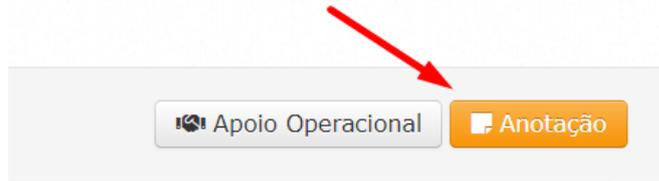
Forma de atendimento  
Presencial

**Salvar** Voltar ao Painel

Mais opções - Apoio Operacional Anotação

## ● Anotações

Para realizar anotações em um atendimento, acesse a aba **Histórico**, vá até o final da página e clique em **Anotação**.



**OBS:** As anotações ficarão na linha do tempo do atendimento do assistido e ninguém conseguirá alterar.



# PROCESSOS

## ● Como buscar processos

É possível realizar a busca de processos, pela opção “**Buscar » Processos**” ou na opção “**Processos » Processos**” conforme demonstrado nas imagens.

Caso o processo já esteja cadastrado no Solar, ele aparecerá na tela. Caso contrário, será necessário cadastrar o processo no sistema.



## ● Cadastrar processo

Se não conseguir encontrar o processo após realizar uma busca, é possível realizar o cadastro dele clicando em **Novo Processo Judicial** na tela de busca de processos.

**+ Novo Processo Judicial**

No primeiro *pop-up* que aparecer (Buscar Processo), selecione o grau do processo, digite o número dele e então clique em **Novo Processo**. No próximo *pop-up* (Processo), selecione o sistema de origem do processo (Pje ou SEEU), grau, classe, comarca, vara, parte e a defensoria de cadastro e responsável e depois clique em **Salvar**.

**Buscar Processo**

Grau: 1º Grau

Número:

**Atenção!** Você irá cadastrar um processo **sem vínculo a um atendimento**.

**Dica!** Para vincular um processo a um atendimento, abra o atendimento desejado e clique em 'Novo Judicial' na aba 'Processos'.

**Novo Processo** Cancelar

**Processo**

Sistema: Seleccione...

Número: 080

Grau: 1º Grau

Classe: Seleccione...

Comarca: Seleccione...

Vara: Seleccione...

Parte: Ativa (autora)

Defensoria Cadastro: Seleccione...

**Salvar** Cancelar

Na tela seguinte, é necessário incluir ao menos um requerente. Para fazer isso, clique na aba **Requerentes** e depois em **Adicionar** (botão destacado em vermelho na figura abaixo).

**SOLAR**

Recepção

Detalhes do Processo nº [redacted] (Atendimento à Parte Ativa (autora))

Detalhes gerais | **Requerentes** | Seguidores | Documentos

**Cadastro de Requerentes - Parte Ativa (autora) do processo**

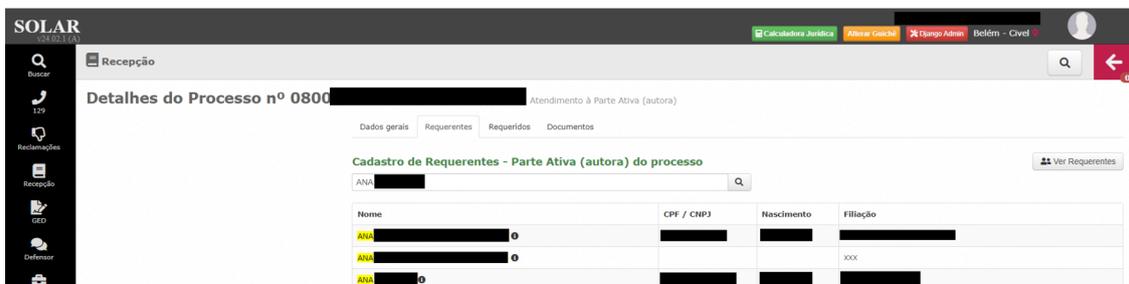
Nome	CPF / CNPJ	Nascimento	Ações
Sem nenhum registro cadastrado			

**Adicionar**

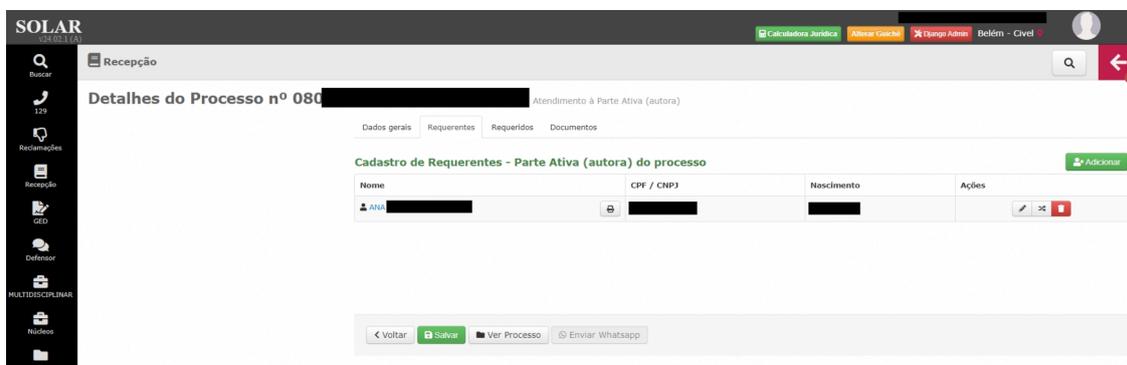
< Voltar **Salvar** Ver Processo Enviar Whatsapp

Na tela seguinte, pesquise pelo nome do requerente clicando no ícone da lupa. Se o requerente já tiver sido cadastrado previamente, ele aparecerá na lista de resultados. Caso ele não apareça, esse cadastro deve ser feito clicando no botão **Cadastrar Requerente**, que fica no final da página.

Quando encontrar o requerente na lista, clique em cima do nome e no *pop-up* que aparecer, clique em **Confirmar**.



Após incluir os assistidos envolvidos no processo é possível gerar as declarações hipossuficiência e de comparecimento. Para fazer isso, basta clicar no ícone de impressora que aparece ao lado do nome do assistido e então selecionar o documento desejado. Para acessar a página do processo e realizar os petições ou anexação de documentos, clique em **Ver Processo**.



- Vincular processos em atendimentos

Defensor(a):  
Defensoria:  
Área/Pedido: Cível/ENERGIA ELÉTRICA  
Especializado: Não

(1) Requerente(s)  
CPF: 3  
Data de Nascimento: 10/04/1970

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

Novo Extrajudicial  
Novo Judicial

**Selecionar/Vincular Processo**  
Nenhum processo vinculado a esse atendimento.  
Clique em "Novo Extrajudicial" para criar um processo extrajudicial ou clique em "Novo Judicial"

Na tela do atendimento, selecione a aba **Processos**, e depois clique em **Novo Judicial**, conforme imagem demonstrativa.

No *pop-up* que aparecer (**Buscar Processo**), digite o número do processo e clique no ícone da lupa para buscar o número e validá-lo.

**Buscar Processo**

Grau 1º Grau

Número 089

**Aviso!** Esse número de **processo eletrônico** é válido mas ainda não foi cadastrado.

Novo Processo Cancelar

No próximo *pop-up* que aparecer, digite as informações que forem solicitadas e depois clique em **Salvar**.

**Processo Físico**

Sistema Seleccione...

Número 089

Grau 1º Grau

Classe Seleccione...

Comarca Seleccione...

Vara Seleccione...

Parte Ativa (autora)

Defensoria Cadastro Seleccione...

Salvar Cancelar

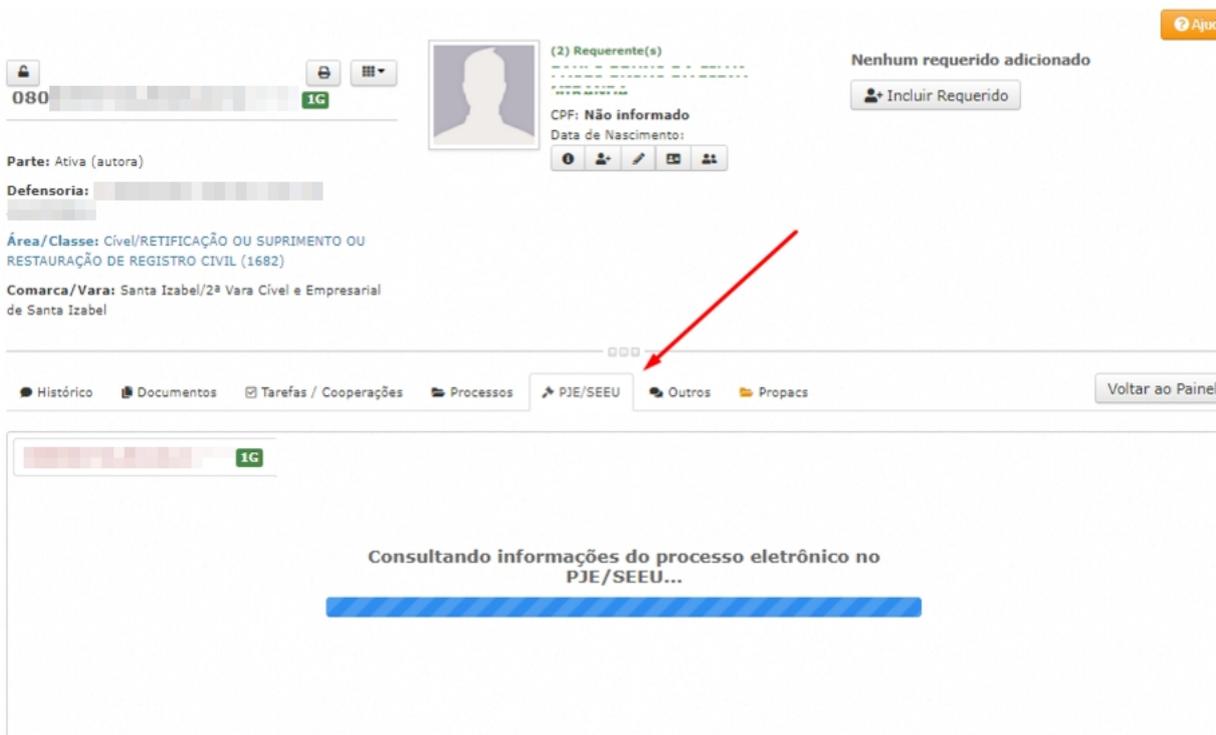
## ● Visualizar processos do PJe/SEEU

Para visualizar um processo do PJe/SEEU no SOLAR, ele precisa ter sido cadastrado previamente. Para buscar um processo, podemos ir no menu lateral esquerdo do SOLAR, clicar em **Buscar** e depois em **Processos**. Na tela seguinte podemos digitar o número do processo ou o nome do assistido e então clicar no ícone da lupa (destacado em vermelho na figura abaixo). Uma lista de resultados será exibida e podemos selecionar o processo clicando em cima do nome do assistido (destacado em verde na figura abaixo).



The screenshot shows the SOLAR v24.02.1 (A) interface. At the top, there are navigation links for 'Calculadora Jurídica', 'Alterar Guião', and 'Django Admin'. The user is logged in as 'Belém - Cível'. The main menu on the left includes 'Buscar', '129', 'Reclamações', 'Recepção', and 'GED'. The 'Processos' section is active, showing search filters for 'Data Inicial', 'Data Final', 'DEFENSORES', and 'DEFENSORIAS'. A search box contains '080' and a magnifying glass icon (highlighted in red). Below the search bar, there are buttons for 'Novo Processo Extrajudicial' and 'Novo Processo Judicial'. A table titled 'Buscar Processos (1)' displays search results with columns for '#', 'Número/Grau', 'Vara/Comarca', 'Área/Classe', and 'Partes'. The first result is highlighted in green: '# 1', '080', '5 IG', '2ª Vara Criminal', 'Criminal', 'AÇÃO PENAL - PROCEDIMENTO ORDINÁRIO (283)', and '1ª DEFENSORIA'.

Na tela seguinte, acesse a aba **PJE/SEEU**, e clique em cima do número do processo para que sejam carregadas as informações na tela.



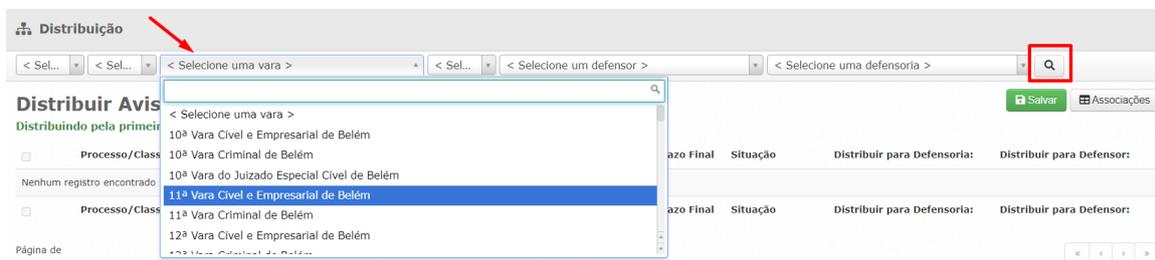
The screenshot shows the details of a process in the PJe/SEEU system. The process number '080' is displayed at the top left. The page includes a profile picture placeholder, a list of '(2) Requerente(s)', and a button 'Incluir Requerido'. The process details are as follows: 'Parte: Ativa (autora)', 'Defensoria: [redacted]', 'Área/Classe: Cível/RETIFICAÇÃO OU SUPRIMENTO OU RESTAURAÇÃO DE REGISTRO CIVIL (1682)', and 'Comarca/Vara: Santa Izabel/2ª Vara Cível e Empresarial de Santa Izabel'. At the bottom, there is a navigation bar with tabs for 'Histórico', 'Documentos', 'Tarefas / Cooperações', 'Processos', 'PJE/SEEU', 'Outros', and 'Propacs'. A red arrow points to the 'PJE/SEEU' tab. Below the navigation bar, the text 'Consultando informações do processo eletrônico no PJE/SEEU...' is displayed above a blue progress bar.

## • Distribuir processos

Para distribuir os expedientes enviados para a Defensoria, podemos acessar o menu lateral esquerdo e então posicionar o mouse em cima de **Processos** e clicar em **Distribuir Processos**.



Na tela seguinte, utilize os filtros disponíveis na parte superior da tela. Normalmente, o filtro mais utilizado é o por varas. Nesse filtro, podemos selecionar de quais varas queremos distribuir os avisos. Depois de informar quais as varas para filtro, clique no botão **Buscar** (destacado em vermelho na figura abaixo).

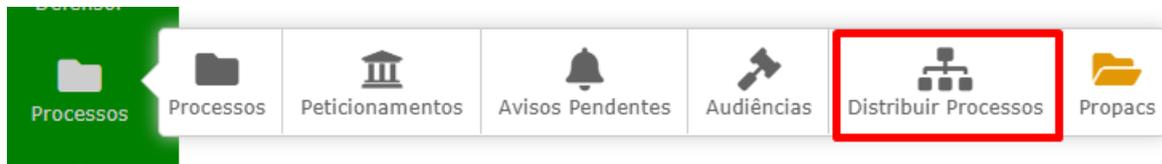


Na tela serão exibidos todos os avisos que correspondem aos filtros selecionados. Para distribuir os avisos, clique na caixa (área destacada em verde na figura abaixo) e selecione o defensor. Depois de selecionar os defensores para todos os avisos desejados, clique em **Salvar** (botão destacado em vermelho na figura abaixo).

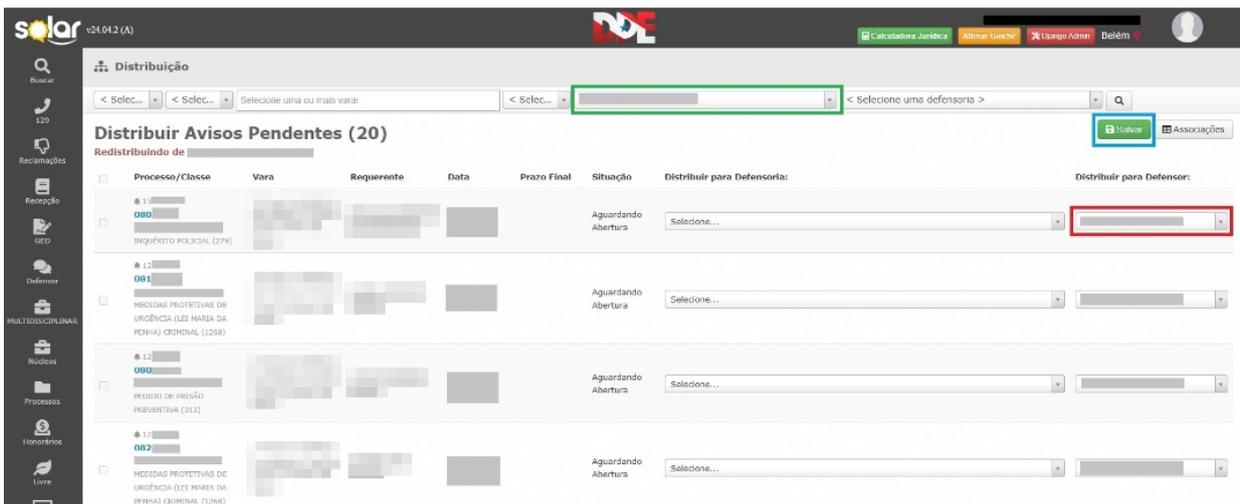


## ● Redistribuir processos

Para redistribuir um expediente, podemos acessar o menu lateral esquerdo e então posicionar o mouse em cima de **Processos** e clicar em **Distribuir Processos**.



Na tela seguinte, utilize o filtro do defensor (utilizando a área verde destacada na figura abaixo) e clique no botão **Buscar** para exibir apenas os avisos que foram distribuídos equivocadamente. Após isso, identifique os expedientes e então selecione o defensor (utilizando a área destacada em vermelho na figura abaixo) que deve receber o aviso. Após selecionar todos os avisos necessários, clique em **Salvar** (botão destacado em azul na figura abaixo).



The screenshot shows the 'Distribuição' screen with the title 'Distribuir Avisos Pendentes (20)'. It features a table with columns: 'Processo/Classe', 'Vara', 'Requerente', 'Data', 'Prazo Final', 'Situação', 'Distribuir para Defensoria:', and 'Distribuir para Defensor:'. The first row is highlighted. A green box highlights a dropdown menu in the top right, and a red box highlights a dropdown menu in the 'Distribuir para Defensor:' column of the first row. A blue box highlights the 'Salvar' button in the top right.

Processo/Classe	Vara	Requerente	Data	Prazo Final	Situação	Distribuir para Defensoria:	Distribuir para Defensor:
080 INQUÉRITO POLICIAL (279)					Aguardando Abertura	Selecione...	
081 MEDIDAS PROTETIVAS DE URGÊNCIA (LEI MARIA DA PENHA) CRIMINAL (1268)					Aguardando Abertura	Selecione...	
080 PROBLEMA DE PRISÃO PREVENTIVA (311)					Aguardando Abertura	Selecione...	
082 MEDIDAS PROTETIVAS DE URGÊNCIA (LEI MARIA DA PENHA) CRIMINAL (1268)					Aguardando Abertura	Selecione...	

- Devolver aviso pendente

Caso verifique que um aviso pendente na sua caixa foi distribuído equivocadamente pela Secretaria, podemos devolver o aviso pendente para que seja feita a distribuição adequada. Para fazer isso, clique em **Processos** e depois em **Avisos Pendentes**.



Na tela seguinte, selecione a categoria do aviso distribuído equivocadamente.



Na tela de listagem dos seus avisos pendentes, identifique o aviso que deseja devolver e então clique em **Redistribuir** (ícone destacado em vermelho na figura abaixo).



Ao clicar em **Redistribuir**, aparecerá um pop-up na tela (exemplificado na figura abaixo). Para devolver o aviso para a Secretaria, é importante deixar a opção **“Nenhum selecionado...”** em exibição e então clicar em **Salvar**.

## Redistribuir aviso ×

**Atenção!**  
Para **devolver a distribuição**, salve sem selecionar os campos

Redistribuir para **Defensor:**

Nenhum selecionado... ▾

**Salvar** **Cancelar**

## • Fechar prazos manualmente

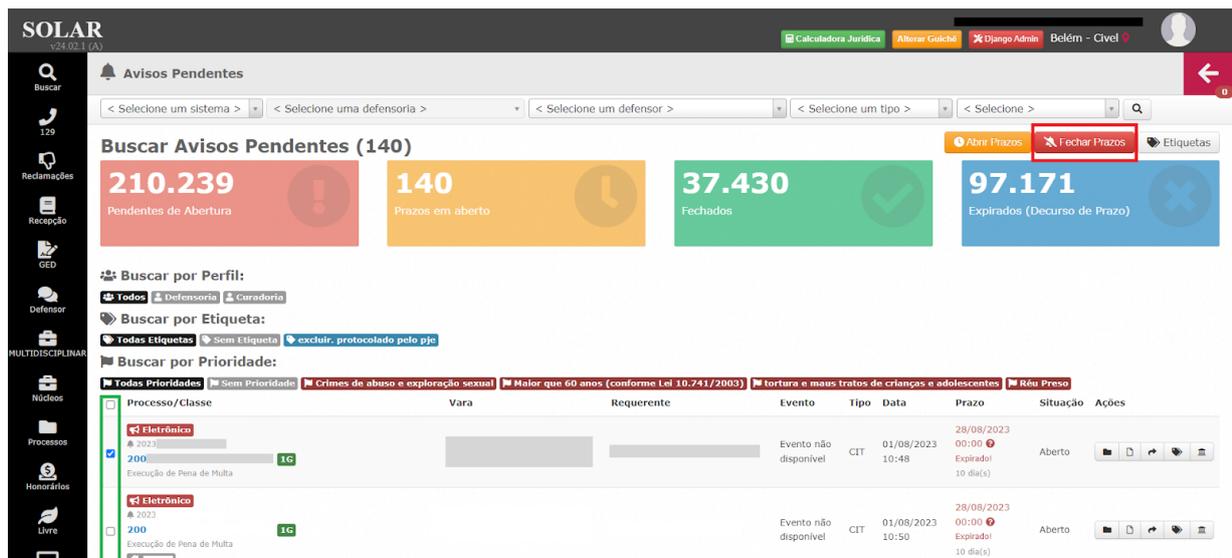
Caso identifique que existe um aviso pendente na sua caixa no SOLAR e o expediente já foi fechado no PJE, será necessário fechar o prazo no SOLAR para que ele saia da sua caixa. Para fazer isso, clique em Processos e depois em Avisos Pendentes.



Na tela seguinte, selecione a categoria do aviso pendente que já está fechado no PJe.



Na tela de listagem dos seus avisos pendentes, selecione o aviso (clcando no *checkbox* desejado na área destacada em verde na figura abaixo) com o expediente já fechado no Pje e então clique em **Fechar Prazos** (botão destacado em vermelho na figura abaixo).



Depois de clicar no botão **Fechar Prazos**, aparecerá um *pop-up* de confirmação, onde deve ser informada a justificativa para o fechamento do(s) prazo(s).



- Cadastrar as partes do processo

Em alguns casos, tanto a parte ativa quanto a parte passiva de um processo são assistidos pela Defensoria Pública do Pará. Para que os defensores consigam realizar as suas atividades (anotações, peticionamentos, etc.) de maneira correta, é necessário que o processo seja cadastrado para as duas partes (ativa e passiva) e em suas respectivas Defensorias. Para fazer isso, clique em **Processos** e depois em **Processos**.



Na tela de busca de processos, primeiro digite o número do processo e pesquise (utilize os campos destacados em verde na figura abaixo). Caso não exista nenhum registro, clique em **Novo Processo Judicial** (botão destacado em vermelho na figura abaixo).



The screenshot shows the 'Processos' search page. At the top, there are search filters for 'Data Inic', 'Data Fin', and dropdown menus for '< TODOS DEFENSORES >' and '< TODAS DEFENSORIAS >'. A search input field contains the number '12' and a search icon. Below the filters, the page title is 'Buscar Processos (0)'. There are two buttons: 'Novo Processo Extrajudicial' (orange) and 'Novo Processo Judicial' (blue, highlighted with a red box). Below the buttons, there are two empty tables with headers: '# Número/Grau Vara/Comarca Área/Classe Partes' and '# Número/Grau Comarca/Vara Área/Classe Partes'. The first table shows 'Nenhum registro encontrado'.

No *pop-up* Buscar Processo, digite o número do processo e clique no ícone da lupa. Caso o número digitado seja válido, aparecerá uma mensagem de aviso informando que esse número é válido, mas ainda não foi cadastrado. Para continuar, clique em **Novo Processo** (botão destacado em vermelho na figura abaixo).



The screenshot shows a 'Buscar Processo' pop-up window. It has a title bar with a close button. Inside, there are two input fields: 'Grau' with a dropdown menu showing '1º Grau' and 'Número' with the value '080' and a search icon. Below the inputs, there is a blue message box that says: 'Aviso! Esse número de processo eletrônico é válido mas ainda não foi cadastrado.' At the bottom, there are two buttons: 'Novo Processo' (green, highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

No próximo *pop-up*, selecione o sistema de origem do processo, a parte (ativa ou passiva), a defensoria que está cadastrando o processo e a defensoria que atenderá a parte que está sendo cadastrada. Após inserir as informações, clique em **Salvar** (botão destacado

em vermelho na figura abaixo).



**Processo Eletrônico**

Sistema: PJE-1G-PA

Número: 080

Chave:

Grau: 1º Grau

Parte: Ativa (autora)

Defensoria Cadastro: 1ª DEFENSORIA

Defensoria Responsável: 1ª DEFENSORIA

Salvar Cancelar

Após clicar em **Salvar**, somos redirecionados para uma tela que mostra os detalhes do processo recém-cadastrado. Se os dados da parte que cadastramos foram informados corretamente no sistema de origem do processo, eles serão migrados automaticamente para o SOLAR. Na imagem abaixo, o processo foi cadastrado para a parte ativa (conforme destacado na área marcada em verde) e possuía duas pessoas, que passam a ser os requerentes desse processo. Dependendo do tipo de processo, pode ser necessário realizar o cadastro do requerido, que pode ser feito clicando na aba Requeridos e seguindo os passos para cadastro de assistidos.



**Detalhes do Processo nº 080** Atendimento à **Parte Ativa (autora)**

Dados gerais | Requerentes | Requeridos | Documentos

**Cadastro de Requerentes - Parte Ativa (autora) do processo** Adicionar

Nome	CPF / CNPJ	Nascimento	Ações
	09	11/	
	03	01/	

CPF: 09  
Nascimento: 11/  
Filiação:  
• G

< Voltar Salvar Ver Processo Enviar Whatsapp

Agora, vamos supor que a parte passiva desse processo também é assistida pela Defensoria. Então, vamos precisar cadastrar o processo para a parte passiva também. Para fazer isso, utilize o menu lateral do SOLAR (conforme figura abaixo), posicione o cursor em cima de **Processos** e depois clique em **Processos**.



Na tela de busca de processos, primeiro digite o número do processo e clique no ícone da lupa para pesquisar. Como esse processo já foi cadastrado para a parte ativa (conforme destacado em vermelho na figura abaixo) a busca trará um retorno. No entanto, para cadastrarmos a parte passiva, precisaremos clicar em **Novo Processo Judicial**, como se fossemos cadastrar um processo do zero.



The screenshot shows a search interface for 'Processos'. At the top, there are filters for 'Data Inicial', 'Data Final', '< TODOS DEFENSORES >', and '< TODAS DEFENSORIAS >', along with a search input containing '080'. Below the filters, there are two buttons: 'Novo Processo Extrajudicial' (orange) and 'Novo Processo Judicial' (blue). The main area displays a table with one result:

#	Número/Grau	Vara/Comarca	Área/Classe	Partes
1	080	1ª Vara Cível	Cível E	1ª DEFENSORIA Ativa (autora)

No *pop-up* *Buscar Processo*, digite o número do processo e clique no ícone da lupa. Perceba que aparecerá uma mensagem de atenção informando que esse processo já está cadastrado e serão exibidos os dados da parte que já foi cadastrada. Nessa tela, confirme que não se trata da mesma parte que você quer cadastrar. Se estiver tudo certo, clique em **Nova Parte** (botão destacado em vermelho na figura abaixo) para iniciar o cadastro da nova parte.



The screenshot shows a 'Buscar Processo' pop-up window. It has a search form with 'Grau' set to '1º Grau' and 'Número' set to '080'. Below the search form, there are two messages:

- Atenção!** Já existe um processo JUDICIAL cadastrado com esse número.
- Aviso!** Para vincular o processo à outra parte, clique em 'Nova Parte'.

Below the messages, there is a section for the existing process details:

**P**  
Cadastrado por A em 15/04/2024 10:06

- Número/Grau: 080
- Tipo: Eletrônico
- Parte: Ativa (autora)
- Defensoria: 1ª DEFENSORIA

At the bottom of the window, there are two buttons: 'Nova Parte' (highlighted in red) and 'Cancelar'.

No *pop-up* *Processo Eletrônico*, informe a parte (que deve sempre ser contrária da parte já cadastrada), a defensoria de cadastro e a defensoria responsável. Após inserir as informações, clique em **Salvar** (botão destacado em vermelho na figura abaixo).

### Processo Eletrônico

Sistema: PJE-1G-PA

Número: 080

Chave:

Grau: 1º Grau

Parte: Passiva (ré)

Defensoria Cadastro: 2ª DEFENSORIA

Defensoria Responsável: 2ª DEFENSORIA

**Salvar** Cancelar

Na tela que aparecer, verifique se os dados da parte que você acabou de cadastrar (essa informação ficará na área destacada em verde na figura abaixo) estão vinculados ao processo. Se não estiverem, será necessário adicionar manualmente os dados. Para fazer isso, clique em **Adicionar** (botão destacado em vermelho na figura abaixo).

Recepção

### Detalhes do Processo nº 080

Atendimento à **Parte Passiva (ré)**

Dados gerais | Requerentes | Requeridos | Documentos

**ATENÇÃO!** Coloque como **REQUERENTE** a parte **PASSIVA (RÉ) DO PROCESSO**

#### Cadastro de Requerentes - Parte Passiva (ré) do processo

**Adicionar**

Nome	CPF / CNPJ	Nascimento	Ações
Nenhum registro encontrado			

< Voltar **Ver Processo** Enviar Whatsapp

Na tela seguinte, pesquise pelo nome do assistido. Caso ele já tenha sido cadastrado previamente no SOLAR, o nome aparecerá na lista. Para selecionar o assistido, basta clicar em cima do nome dele e no pop-up que aparecer, clique no botão **Confirmar**. Caso o assistido nunca tenha sido cadastrado anteriormente, clique em **Cadastrar Requerente** (botão destacado em vermelho na figura abaixo) e siga os passos para cadastro de assistido, lembrando de na última tela clicar em **Salvar e Redirecionar**.

Recepção



## Detalhes do Processo nº 080

Atendimento à Parte Passiva (ré)

Dados gerais   Requerentes   Requeridos   Documentos

**ATENÇÃO!** Coloque como **REQUERENTE** a parte **PASSIVA (RÉ) DO PROCESSO**

### Cadastro de Requerentes - Parte Passiva (ré) do processo

Ver Requerentes

REQUERENTE DE TESTE



Nome	CPF / CNPJ	Nascimento	Filiação
Nenhum registro encontrado			

**Cadastrar Requerente**

Pré-Cadastro Requerente

# TAREFAS

## ● Criar tarefa

Dentro da tela do atendimento, selecione a aba  Tarefas / Cooperações e depois clique no botão

**+ Nova Tarefa**  
para servidores do setor

### ☰ Nova Tarefa ×

Defensoria Responsável

Servidor Responsável

Prioridade

Título

Prazo (opcional)

Descrição

**Salvar**

Cancelar

1. Selecione a defensoria responsável;
2. O servidor responsável, que é quem realizará a tarefa. Pode ser a própria pessoa que cadastra a tarefa ou outro servidor lotado na defensoria.
3. Prioridade da tarefa, que é o nível de urgência para realização.
4. Adicione um título para descrever a tarefa.
5. O prazo é a data em que ela deve ser realizada. Esse campo é opcional.
6. Descrição, é o que deve ser feito.

## ● Buscar tarefas

Para buscar as tarefas, acesse o menu lateral esquerdo, clique em **Buscar**, depois clique em **Tarefas**.



Na tela seguinte serão exibidas as tarefas vinculadas à sua defensoria de lotação. Na parte superior da tela (representada na figura abaixo) existem alguns filtros que podem ser utilizados para exibir apenas as tarefas em que somos os responsáveis.



É possível realizar a busca das tarefas:

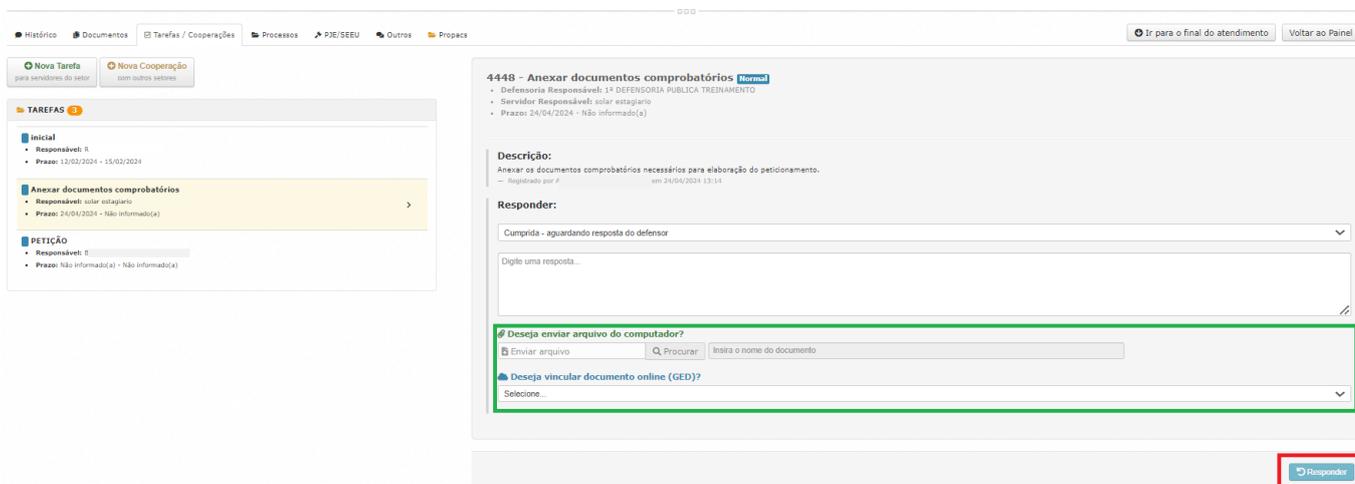
1. Por data
2. Por defensoria
3. Pelo responsável
4. Pelo status
5. Pela prioridade

## ● Responder tarefa

Para responder uma tarefa é necessário primeiro acessar a aba **Tarefas/Cooperações** do atendimento ao qual ela está vinculada. Uma das maneiras de se fazer isso é buscando a tarefa no menu lateral esquerdo do SOLAR, clicar em **Buscar** e depois em **Tarefas**. Na lista de tarefas que será exibida, identifique a tarefa pela qual está responsável (o seu login aparecerá na área destacada em verde na figura abaixo). Identificada a tarefa que iremos responder, clicamos no botão **Visualizar** (destacado em vermelho na figura abaixo).

ID	Número	Tarefa	Cadastrado por	Data	Tempo	Responsável	Normal	Status	Quantidade	Ação
13	4448	ANEXAR DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	Cadastrado por	em 24/04/2024	1DPT	est.solar.estagiario	Normal	Não informado	0	Aguardando 
14	4357	FAZER INICIAL	Cadastrado por	em 08/02/2024	1DPT	est.solar.estagiario	Normal	Não informado	0	Finalizada 

Na tela seguinte, devemos informar a resposta da tarefa. Caso tenhamos criado algum arquivo no computador ou um documento GED para isso, podemos anexá-lo no campo correspondente (área destacada em verde na figura abaixo). Essa etapa de anexar arquivos pode ser desnecessária se os documentos já tiverem sido anexados na aba **Documentos** do atendimento. Após inserir as informações necessárias, clique no botão **Responder** (destacado em vermelho na figura abaixo).

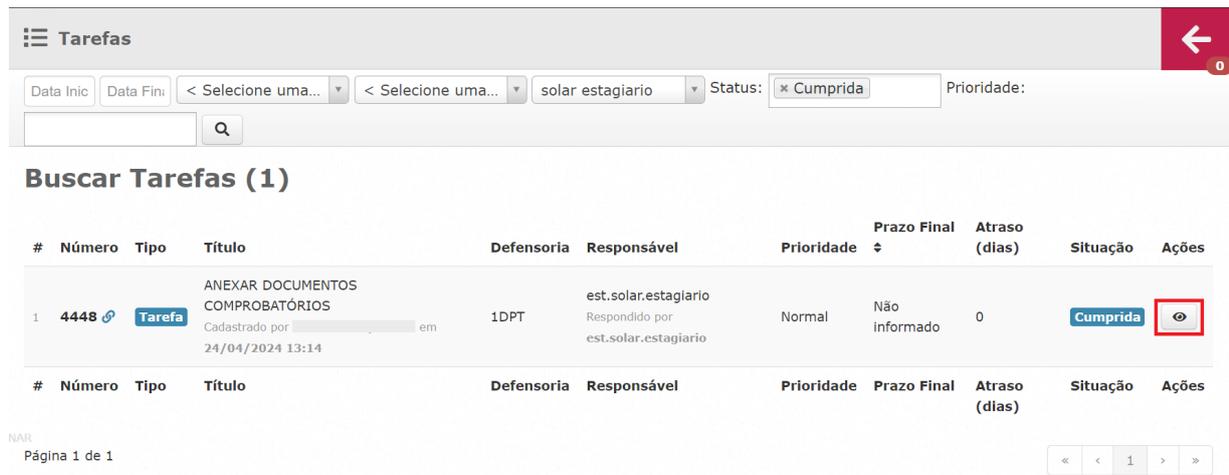


The screenshot displays the SOLAR interface for responding to a task. On the left, a sidebar menu shows 'TAREFAS' with a sub-item 'Anexar documentos comprobatórios' highlighted. The main content area shows the task details for '4448 - Anexar documentos comprobatórios'. The 'Responder' section includes a dropdown menu with the selected option 'Cumprida - aguardando resposta do defensor'. Below this is a text input field for the response. A green box highlights the 'Deseja enviar arquivo do computador?' section, which contains an 'Enviar arquivo' button and a search field. Another green box highlights the 'Deseja vincular documento online (GED)?' section with a 'Selecionar...' dropdown. At the bottom right, a red box highlights the 'Responder' button.

## • Finalizar tarefa

Após realizar uma tarefa e cumpri-la, somente quem cadastrou a tarefa poderá finalizá-la, com exceção do defensor, que consegue finalizar todas as tarefas do seu gabinete. Para finalizar uma tarefa, podemos acessar o menu lateral esquerdo do SOLAR, clicar em **Buscar**, e depois clicar em **Tarefas**. Na tela seguinte podemos usar os filtros para selecionar a tarefa que desejamos finalizar. Seguindo o fluxo recomendado de utilização do SOLAR, a tarefa estará com o status “Cumprida”, mas em circunstâncias atípicas, pode ser que a tarefa esteja com outro status.

Ao identificar a tarefa que deseja finalizar, clique no botão **Visualizar** (botão destacado em vermelho na figura abaixo)



**Tarefas**

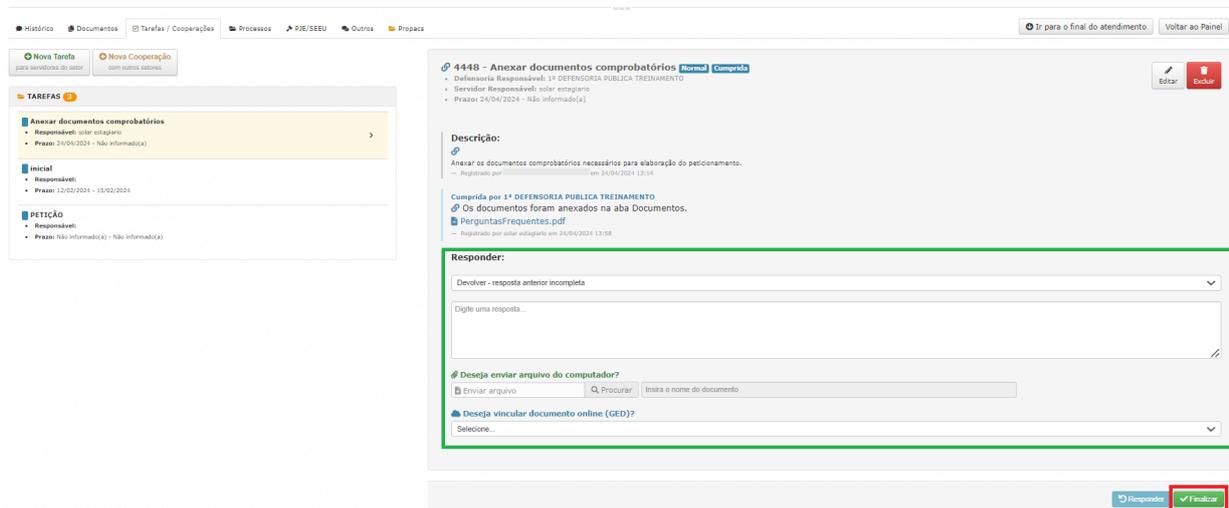
Data Inic: Data Fin: < Seleccione uma... < Seleccione uma... solar estagiario Status:  Prioridade:

**Buscar Tarefas (1)**

#	Número	Tipo	Título	Defensoria	Responsável	Prioridade	Prazo Final	Atraso (dias)	Situação	Ações
1	4448	Tarefa	ANEXAR DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS Cadastrado por [nome] em 24/04/2024 13:14	1DPT	est.solar.estagiario Respondido por est.solar.estagiario	Normal	Não informado	0	Cumprida	

NAR  
Página 1 de 1

O sistema irá nos encaminhar para a aba **Tarefas/Cooperações** do atendimento ao qual a tarefa está vinculada. Nessa tela podemos analisar a resposta que foi enviada pelo servidor(a) responsável. Caso tenha algum problema e a resposta não esteja de acordo com o esperado, podemos utilizar a área **Responder** (destacada em verde na figura abaixo) para informar quais as alterações que precisam ser feitas e então clicar no botão **Responder**. Caso a resposta da tarefa esteja de acordo com o esperado e não seja necessário fazer nenhuma mudança, podemos finalizar a tarefa clicando no botão **Finalizar** (destacado em vermelho na figura abaixo).



Histórico Documentos Tarefas / Cooperações Processos PJE/SEEU Outros Propaga

Ir para o final do atendimento Voltar ao Painel

**Nova Tarefa** para servidores do setor  
**Nova Cooperação** com outros setores

**TAREFAS**

- Anexar documentos comprobatórios**
  - Responsável: solar.estagiario
  - Prazo: 24/04/2024 - Não informado(a)
- INICIAL**
  - Responsável:
  - Prazo: 12/02/2024 - 15/02/2024
- PETIÇÃO**
  - Responsável:
  - Prazo: Não informado(a) - Não informado(a)

**4448 - Anexar documentos comprobatórios** Normal Cumprida

- Defensoria Responsável: 1ª DEFENSORIA PÚBLICA TREINAMENTO
- Servidor Responsável: solar.estagiario
- Prazo: 24/04/2024 - Não informado(a)

**Descrição:**

Anexar os documentos comprobatórios necessários para elaboração do posicionamento.  
— Registrado por [nome] em 24/04/2024 13:14

Cumprida por 1ª DEFENSORIA PÚBLICA TREINAMENTO

Os documentos foram anexados na aba Documentos.

PerguntasFrequentes.pdf  
— Registrado por solar.estagiario em 24/04/2024 13:14

**Responder:**

Devolver - resposta anterior incompleta

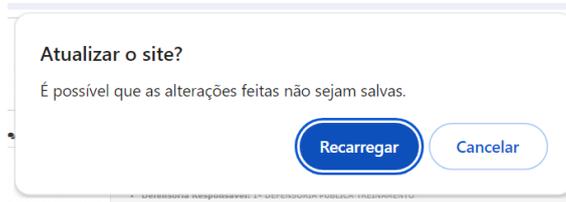
Digite uma resposta...

**Deseja enviar arquivo do computador?**

Enviar arquivo  Insira o nome do documento

**Deseja vincular documento online (GED)?**

Ao clicar em **Finalizar**, pode ser que apareça um pop-up (ilustrado na figura abaixo) na tela. Se isso acontecer, basta clicar em **Recarregar**.



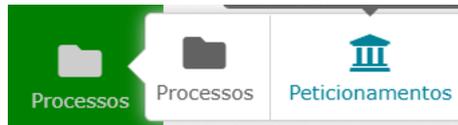
Ao finalizar uma tarefa, não será mais possível realizar alterações ou excluí-la. A aba **Tarefas/Cooperações** deve ficar semelhante à figura abaixo.



# PETICIONAMENTO

## ● Listar e visualizar petições

Para acessar a tela de visualização dos petições, podemos acessar o menu lateral esquerdo e então clicar em **Processos** e depois **Peticionamentos**.



Na tela seguinte são exibidos os petições que já foram cadastrados no sistema. Na parte superior da tela existem alguns filtros que podem ser utilizados para exibir apenas os petições de interesse.



1. **Erro no protocolo:** São petições em que houve uma tentativa malsucedida de protocolo no PJe ou SEEU devido a algum erro no cadastro do petição ou na comunicação com o sistema de destino (PJe/SEEU).
2. **Aguardando análise:** São petições que foram criados e estão no aguardo da análise do defensor para protocolo.
3. **Analisados:** São os petições que já foram analisados pelos defensores responsáveis mas ainda não tiveram o fluxo de petição concluído.
4. **Na fila para protocolo:** São os petições que seguiram o fluxo de petição do SOLAR e estão em fila de espera para protocolo no PJe ou SEEU.
5. **Protocoladas:** São os petições que foram protocolados com sucesso no sistema PJe ou SEEU.

Para visualizar as informações relacionadas a um petição, clique no botão **Abrir** (destacado em vermelho na figura abaixo).



**SOLAR** v24.02.1 (A) | DPE | Calculadora Jurídica | Alterar Guichê | Django Admin | Belém - Cível

**Petitionamento**

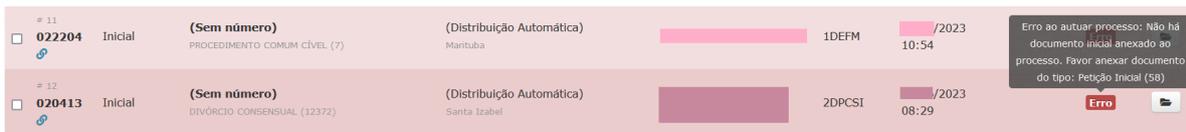
Data Início: | Data Final: | < TODAS DEFENSORIAS > | < TODAS SITUAÇÕES > | < ETIQUETAS >

**Buscar Petitionamentos (56)**

- 31 Erro no protocolo
- 522 Aguardando análise
- 6 Analisados
- 3 Na fila para protocolo
- 86.576 Protocoladas

Número	Tipo	Processo/Classe	Vara/Comarca	Requerente	Defensoria	Data Registro	Data Resposta	Situação	Ações
# 1 09	Intermediária	091 PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7)	7ª Belém - Cível	EL		/2024 11:50	/2024 11:51	Protocolado	[tag Erro] [tag Expandir] [tag Abrir]
# 2 09	Intermediária	083 CUMPRIMENTO DE SENTENÇA (156)	7ª Belém - Cível	NI		/2024 11:38	/2024 11:39	Protocolado	[tag Abrir] [tag Expandir] [tag Abrir]
# 3 09	Intermediária	001 CUMPRIMENTO DE SENTENÇA (156)	7ª Belém - Cível	JU		/2024 11:28	/2024 11:29	Protocolado	[tag Abrir] [tag Expandir] [tag Abrir]

Quando os petições estiverem com a situação **Erro no protocolo**, podemos posicionar o mouse em cima da **tag Erro**, verificar qual o problema do petição e então corrigir o que for necessário.



# 11 022204	Inicial	(Sem número) PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7)	(Distribuição Automática) Marituba	1DEFM	/2023 10:54	Erro ao autuar processo: Não há documento inicial anexado ao processo. Favor anexar documento do tipo: Petição Inicial (58)
# 12 020413	Inicial	(Sem número) DIVÓRCIO CONSENSUAL (12372)	(Distribuição Automática) Santa Izabel	2DPCSI	/2023 08:29	Erro

Quando os petições estiverem com a situação **Aguardando análise**, podemos visualizar os documentos deles clicando em **Expandir** (botão destacado em verde na figura abaixo). Caso queira visualizar os documentos e também fazer o petição, podemos clicar em **Abrir** (botão destacado em vermelho na figura abaixo) e seremos redirecionados para outra tela.



**SOLAR** v24.02.1 (A) | DPE | Calculadora Jurídica | Alterar Guichê | Django Admin | Belém - Cível

**Petitionamento**

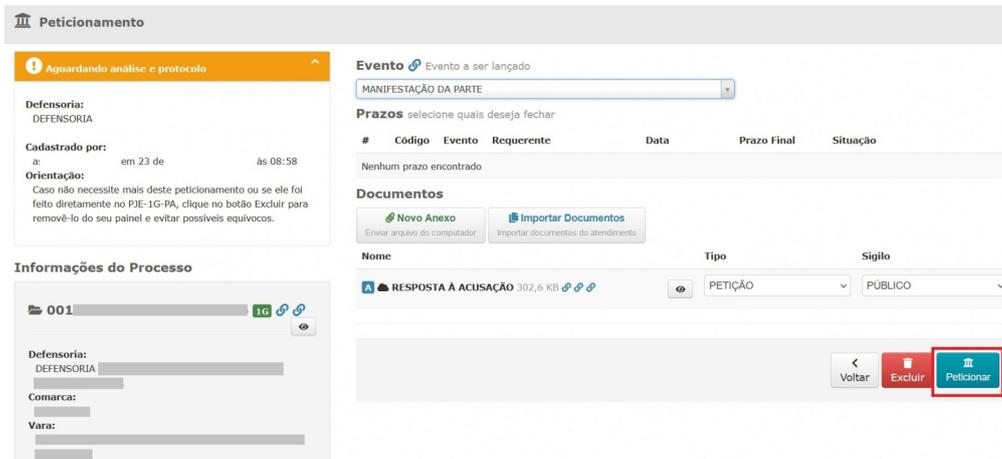
Data Início: | Data Final: | < TODAS DEFENSORIAS > | < TODOS RESPONSÁVEIS > | Em Análise | < ETIQUETAS >

**Buscar Petitionamentos (490)**

- 55 Erro no protocolo
- 490 Aguardando análise
- 5 Analisados
- 1 Na fila para protocolo
- 88.159 Protocoladas

Número	Tipo	Processo/Classe	Vara/Comarca	Requerente	Defensoria	Data Registro	Data Resposta	Situação	Ações
# 1 004	Intermediária	001 AÇÃO PENAL - PROCEDIMENTO ORDINÁRIO (283)	3ª Vara Criminal de	C		/2023 10:46		Aguardando	[tag Abrir] [tag Expandir] [tag Abrir]
# 2 052	Intermediária	000 AÇÃO PENAL - PROCEDIMENTO ORDINÁRIO (283)	4ª Vara Criminal de	F		/2023 08:41		Aguardando	[tag Abrir] [tag Expandir] [tag Abrir]

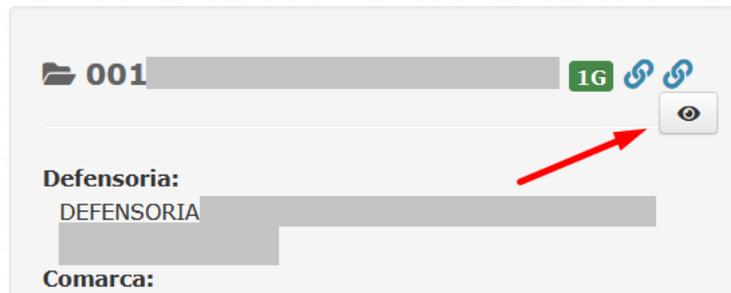
Na tela seguinte, caso esteja tudo de acordo com o esperado, o peticionamento poderá ser feito pelo Defensor. Para fazer isso, basta clicar no botão **Peticionar** (destacado em vermelho na figura abaixo).



The screenshot shows the 'Petitionamento' interface. On the left, there is a sidebar with a status bar 'Aguardando análise e protocolo', 'Defensoria: DEFENSORIA', and 'Cadastrado por: em 23 de [mês] às 08:58'. Below this is the 'Informações do Processo' section, which includes a folder icon, the number '001', a '1G' label, and a 'Visualizar' icon (eye). The main area displays 'Evento: Evento a ser lançado' with a dropdown menu set to 'MANIFESTAÇÃO DA PARTE'. Below this is a table for 'Prazos' with columns for '#', 'Código', 'Evento', 'Requerente', 'Data', 'Prazo Final', and 'Situação'. A 'Documentos' section contains buttons for 'Novo Anexo' and 'Importar Documentos'. At the bottom right, there are three buttons: 'Voltar', 'Excluir', and 'Peticionar' (highlighted with a red box).

Para analisar o processo basta clicar no botão **Visualizar** (ícone do olho) ao lado do número do processo.

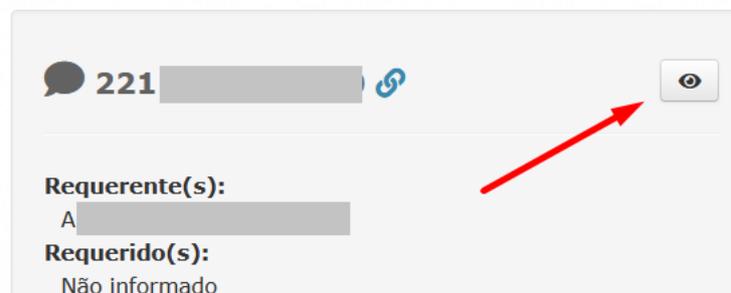
### Informações do Processo



This close-up shows the 'Informações do Processo' section. It features a folder icon, the number '001', a '1G' label, and a 'Visualizar' icon (eye). A red arrow points to the 'Visualizar' icon. Below this, the 'Defensoria:' field is filled with 'DEFENSORIA', and the 'Comarca:' field is empty.

Para analisar os dados do atendimento basta clicar no botão **Visualizar** (ícone do olho) ao lado do número do atendimento.

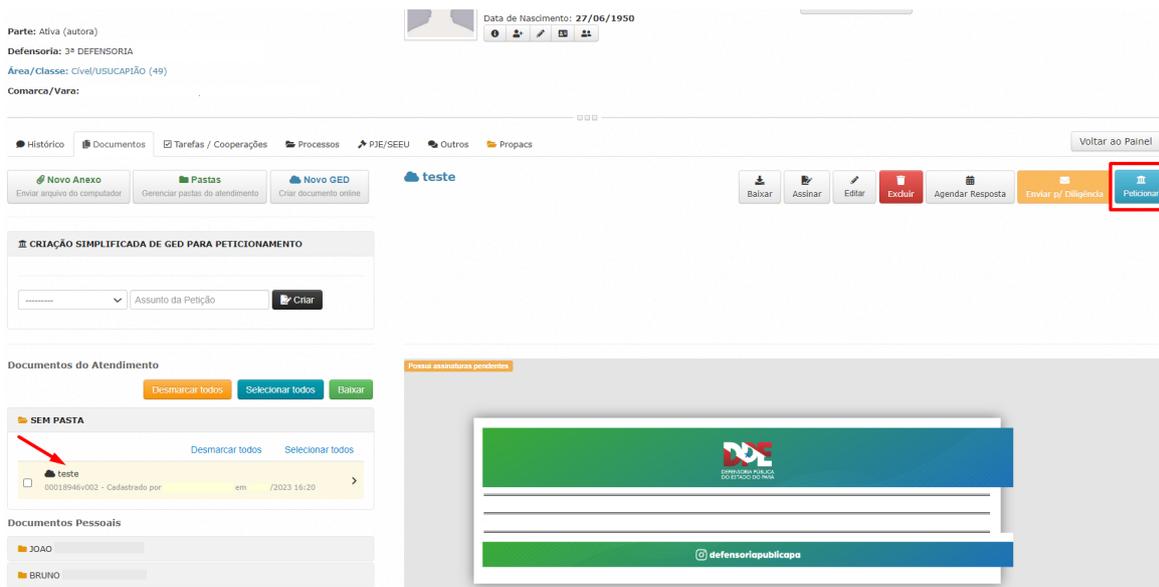
### Informações do Atendimento



This close-up shows the 'Informações do Atendimento' section. It features a speech bubble icon, the number '221', and a 'Visualizar' icon (eye). A red arrow points to the 'Visualizar' icon. Below this, the 'Requerente(s):' field is filled with 'A', and the 'Requerido(s):' field is filled with 'Não informado'.

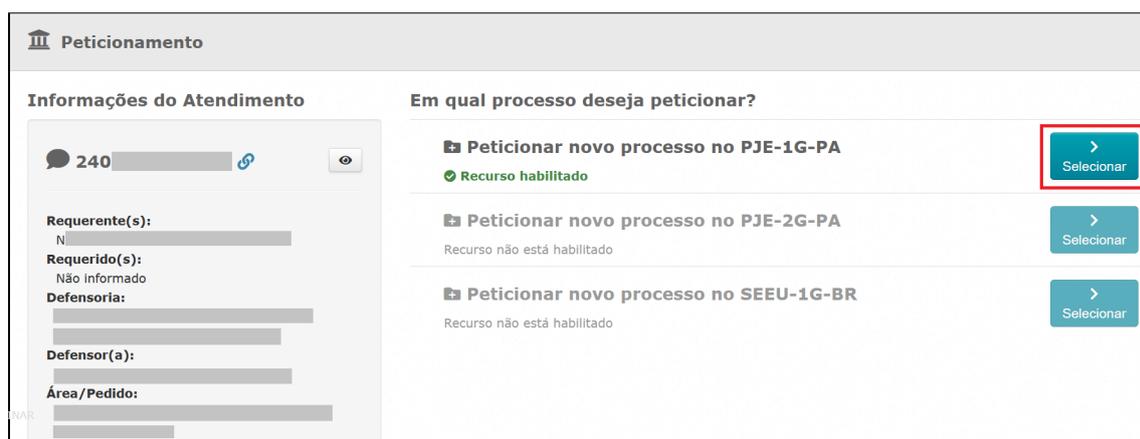
## ● Peticionamento inicial

Após criar o documento dentro do atendimento (e anexar documentos adicionais, se forem necessários), selecione todos eles clicando nos respectivos quadrados ao lado deles. Lembre que para o peticionamento ser bem-sucedido, **o primeiro documento selecionado sempre tem de ser o GED**. Após realizar todas as seleções, clique em cima do documento **GED** (demonstrado pela seta vermelha na figura abaixo) e depois em **Peticionar** (botão destacado em vermelho na figura abaixo).



The screenshot shows the user interface of the DPE system. At the top, there is a header with the user's name 'Parte: Ativa (autora)', the office 'Defensoria: 3ª DEFENSORIA', and the area/class 'Área/Classe: Cível/USUCAPLÃO (49)'. Below this, there are navigation tabs: 'Histórico', 'Documentos', 'Tarefas / Cooperações', 'Processos', 'PJE/SEEU', 'Outros', and 'Propacs'. A toolbar contains buttons for 'Baixar', 'Assinar', 'Editar', 'Excluir', 'Agendar Resposta', 'Enviar p/ Diligência', and 'Peticionar' (highlighted with a red box). The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'CRIÇÃO SIMPLIFICADA DE GED PARA PETICIONAMENTO', has a dropdown menu and a 'Criar' button. Below it, under 'Documentos do Atendimento', there are buttons for 'Desmarcar todos', 'Selecionar todos', and 'Baixar'. A list of documents is shown under 'SEM PASTA', with a document named 'teste' (ID: 00018946v002) highlighted in yellow and a red arrow pointing to its selection checkbox. The right section, titled 'Possui assinaturas pendentes', shows a preview of a document with the DPE logo and the text '@ defensoriapublica'.

Na tela seguinte, clique no botão **Selecionar** ao lado da opção “Peticionar novo processo no PJE-1G-PA” (botão destacado em vermelho na figura abaixo).



The screenshot shows the 'Peticionamento' screen. On the left, there is a sidebar with the title 'Peticionamento' and a sub-section 'Informações do Atendimento' containing fields for 'Requerente(s)', 'Requerido(s)', 'Defensoria', 'Defensor(a)', and 'Área/Pedido'. The main content area is titled 'Em qual processo deseja peticionar?' and lists three options: 'Peticionar novo processo no PJE-1G-PA' (with 'Recurso habilitado' and a red 'Selecionar' button), 'Peticionar novo processo no PJE-2G-PA' (with 'Recurso não está habilitado' and a blue 'Selecionar' button), and 'Peticionar novo processo no SEEU-1G-BR' (with 'Recurso não está habilitado' and a blue 'Selecionar' button).

Na tela seguinte, informe os dados básicos do peticionamento. Nessa parte é importante se certificar de selecionar classes e assuntos compatíveis e aceitos pelo PJE. Além disso, verifique se as partes foram devidamente selecionadas. Na hora de classificar os documentos, **o GED sempre tem que ser do tipo “Petição Inicial”**. Ao concluir o cadastro, clique no botão **Enviar p/ Análise** (botão destacado em vermelho na figura abaixo).

🏠 **Peticionamento**

**Situação**

✍️ **Rascunho**

**Informações do Processo**

📁 **Novo Processo**

**Sistema:**  
PJE-1G-PA

**Informações do Atendimento**

💬 240 🔗 👁️

**Requerente(s):**  
[Redacted]

**Requerido(s):**  
Não informado

**Defensoria:**  
[Redacted]

**Defensor(a):**  
[Redacted]

**Área/Pedido:**  
Criança e Adolescente - Proteção/ADOÇÃO E SEUS INCIDENTES

**Dados Básicos** 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗

Localidade: [Dropdown]

Classe: [Dropdown]

Assunto Principal: [Dropdown]

Assuntos Secundários: [Text]

Competência Judicial: [Dropdown]

Nível de Sigilo: [Dropdown] Público

Processo Originário: [Dropdown]

Tipo do Evento: [Dropdown]

Valor da Causa: [Input] 0

**Prioridades**

- ADOÇÃO
- ATO INFRAACIONAL ADOLESCENTE INTERNADO
- CRIMES HEDIONDOS
- IDOSO(A)
- PORTADORES DE DOENÇAS GRAVES
- PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS
- PRIORIDADE PROJUDI
- RÉU PRESO
- VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

**Outros Parâmetros**

- Atendimento em Plantão?
- Pedido de Liminar ou Antecipação de Tutela?
- Solicitado atendimento em plantão judiciário?

**Intervenção do Ministério Público**

Intervenção do Ministério Público?

**Dados das partes** selecione quais deseja vincular ao novo processo

#	Parte	Nome	Documento	Principal	Representação	Representante
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Autor	[Redacted]	CPI/CNP	Sim	(Não se aplica) [Dropdown] (Não se aplica) [Dropdown]

**Etiquetar manifestação**

- Petição Intermediária
- rosa
- argente

**Documentos**

Nome	Tipo	Sigilo
<span>📄</span> [Redacted] 320,5 KB <span>🔗 🔗 🔗</span>	PETIÇÃO INICIAL [Dropdown]	PÚBLICO [Dropdown]

< Voltar 📄 Enviar p/ Análise

Caso esteja com o papel de Defensor, logo após clicar em **Enviar p/ Análise**, a tela será recarregada e aparecerá o botão **Peticionar** (botão destacado em vermelho na figura abaixo).

**Documentos**

Atenção! Os documentos GED serão assinados automaticamente com as credenciais do seu usuário.

📄 **Novo Anexo**  
Enviar arquivo do computador

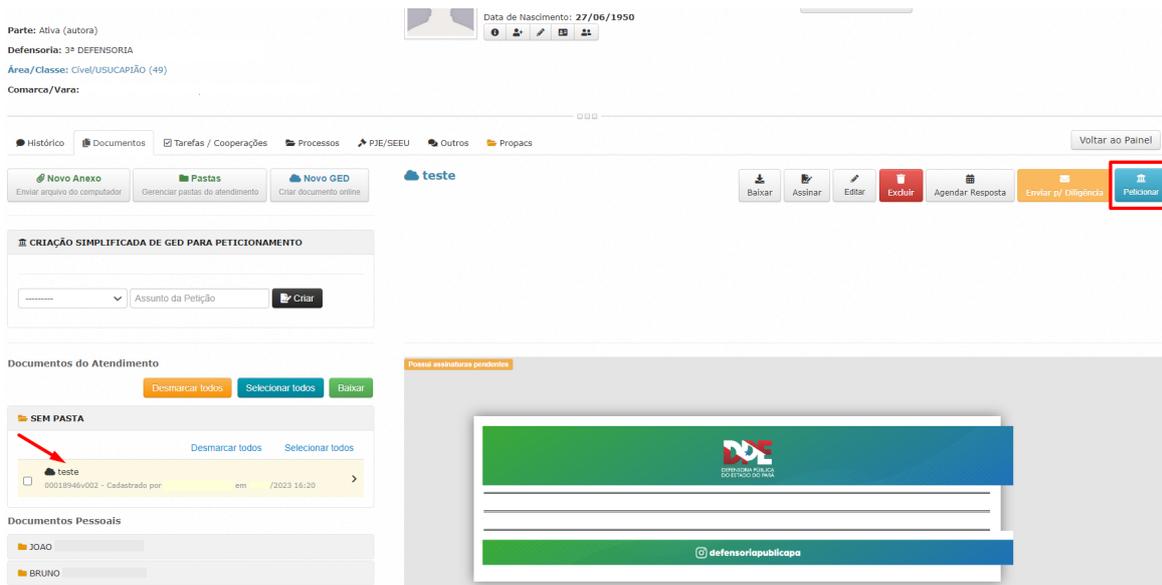
📄 **Importar Documentos**  
Importar documentos do atendimento

Nome	Tipo	Sigilo
<span>📄</span> <b>DESPACHO</b> 300,4 KB <span>🔗 🔗</span>	PETIÇÃO INICIAL [Dropdown]	PÚBLICO [Dropdown]

< Voltar 🗑️ Excluir 🏠 Peticionar

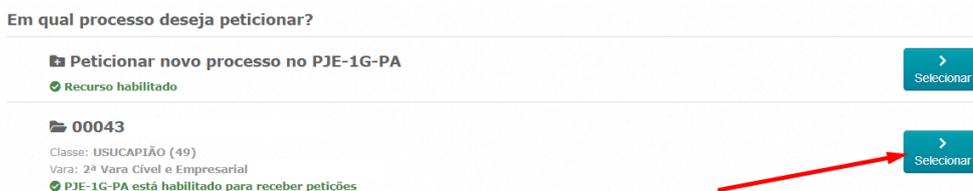
## ● Peticionar intermediária

Após criar o documento dentro do atendimento (e anexar documentos adicionais, se forem necessários), selecione todos eles clicando nos respectivos quadrados ao lado deles. Lembre que para o peticionamento ser bem-sucedido, **o primeiro documento selecionado sempre tem de ser o GED**. Após realizar todas as seleções, clique em cima do documento **GED** (demonstrado pela seta vermelha na figura abaixo) e depois em **Peticionar** (botão destacado em vermelho na figura abaixo).



The screenshot shows the user interface of the DPE system. At the top, there is a header with the user's name 'Parte: Aliva (autora)', the institution 'Defensoria: 3ª DEFENSORIA', and the area/class 'Área/Classe: Cível/USUCAPÍÃO (49)'. Below this, there are navigation tabs for 'Histórico', 'Documentos', 'Tarefas / Cooperações', 'Processos', 'PJE/SEEU', 'Outros', and 'Propags'. A toolbar contains various actions: 'Baixar', 'Assinar', 'Editar', 'Excluir', 'Agendar Resposta', 'Enviar p/ Diligência', and 'Peticionar' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'CRIÇÃO SIMPLIFICADA DE GED PARA PETICIONAMENTO' and includes a form for 'Assunto da Petição' with a 'Criar' button. Below this, there are sections for 'Documentos do Atendimento' and 'Documentos Pessoais'. In the 'Documentos do Atendimento' section, a document named 'teste' is listed with a red arrow pointing to its selection checkbox. To the right, a preview of a document is shown with the DPE logo and the text 'defensoriapublica'.

Na tela seguinte, selecione o processo em que deseja peticionar



The screenshot shows a screen titled 'Em qual processo deseja peticionar?'. It lists two options for petitioning:

- Peticionar novo processo no PJE-1G-PA**  
Recurso habilitado
- 00043**  
Classe: USUCAPÍÃO (49)  
Vara: 2ª Vara Cível e Empresarial  
PJE-1G-PA está habilitado para receber petições

Each option has a blue 'Selecionar' button with a right-pointing arrow. A red arrow points to the 'Selecionar' button for the '00043' process.

Na tela seguinte, informe o tipo de evento como **Manifestação da Parte**. Se tiver algum prazo de expediente vinculado ao processo e que seja necessário fechar, selecione a caixa do prazo correspondente. Após classificar os documentos do peticionamento, clique no botão **Enviar p/ Análise** (botão no canto inferior direito da tela)

III Peticionamento

Situação

Rascunho

Informações do Processo

0004 **1G**

Defensoria: 3ª DEFENSORIA PÚBLICA

Comarca:

Vara: (Distribuição Automática)

Classe: USUCAÇÃO (49)

Assunto(s): Usucapão Especial (Constitucional), Aquisição, Propriedade, Coisas, DIREITO CIVIL

Nível de sigilo: Público

Sistema: PJE-1G-PA

Evento Evento a ser lançado

MANIFESTAÇÃO DA PARTE

Prazos seleccione quais deseja fechar

#	Código	Evento	Requerente	Data	Prazo Final	Situação
<input type="checkbox"/>	14			16/06/2023 10:21		Aguardando Abertura

Documentos

Nome	Tipo	Sigilo
TESTE 300,4 KB	PETIÇÃO	PÚBLICO

Voltar Enviar p/ Análise

Informações do Atendimento

Caso esteja com o papel de Defensor, logo após clicar em **Enviar p/ Análise**, a tela será recarregada e aparecerá o botão **Peticionar** (botão azul no canto inferior direito da tela).

# GED

- Criar GED no atendimento

Para utilizar o GED corretamente, sugerimos que utilize o navegador **Google Chrome**.

Na página do atendimento, podemos criar um GED para realizar os petições. Para fazer isso, clique no botão **Novo GED** (botão destacado em vermelho na figura abaixo).

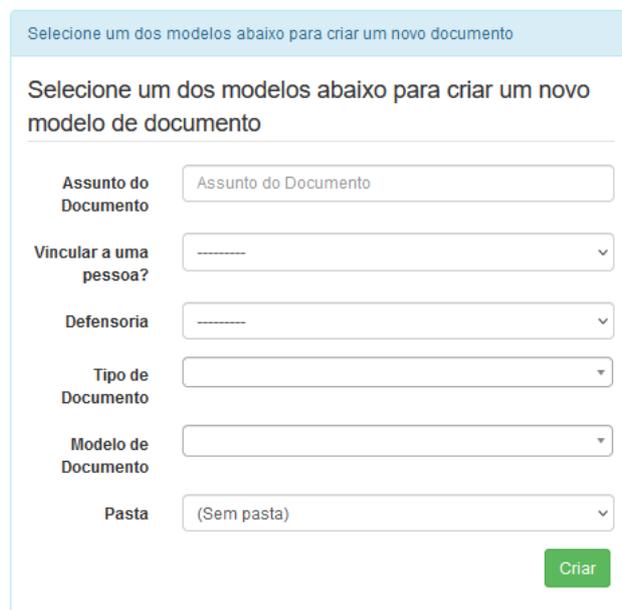


Selecione a opção **Criar a partir dos meus modelos** (opção destacada em vermelho na figura abaixo)



Ao fazer isso, será aberta uma nova janela (exemplificada na figura abaixo) com os seguintes campos para preenchimento:

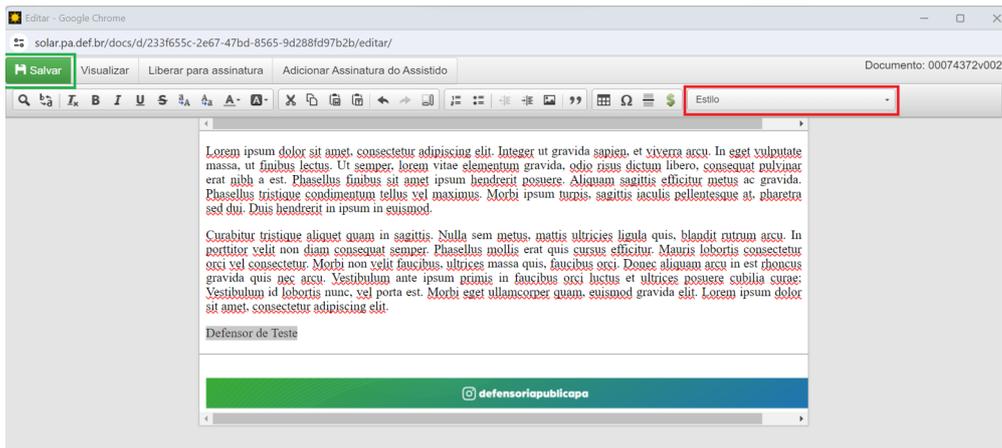
1. **Assunto do Documento:** Nesse campo informe o título do documento;
2. **Vincular a uma pessoa?:** Nesse campo selecione o assistido ao qual o documento será vinculado;
3. **Defensoria:** Nesse campo, informe a defensoria responsável pelo petição deste documento;
4. **Tipo de documento:** Neste campo, selecione o tipo **PETIÇÃO**;
5. **Modelo de Documento:** Neste campo, selecione o tipo **MODELO PADRÃO DPE-PA**;



A screenshot of a form titled 'Selecione um dos modelos abaixo para criar um novo documento'. The form contains the following fields: 'Assunto do Documento' (text input with 'Assunto do Documento' pre-filled), 'Vincular a uma pessoa?' (dropdown menu), 'Defensoria' (dropdown menu), 'Tipo de Documento' (dropdown menu), 'Modelo de Documento' (dropdown menu), and 'Pasta' (dropdown menu with '(Sem pasta)' pre-filled). A green 'Criar' button is located at the bottom right.

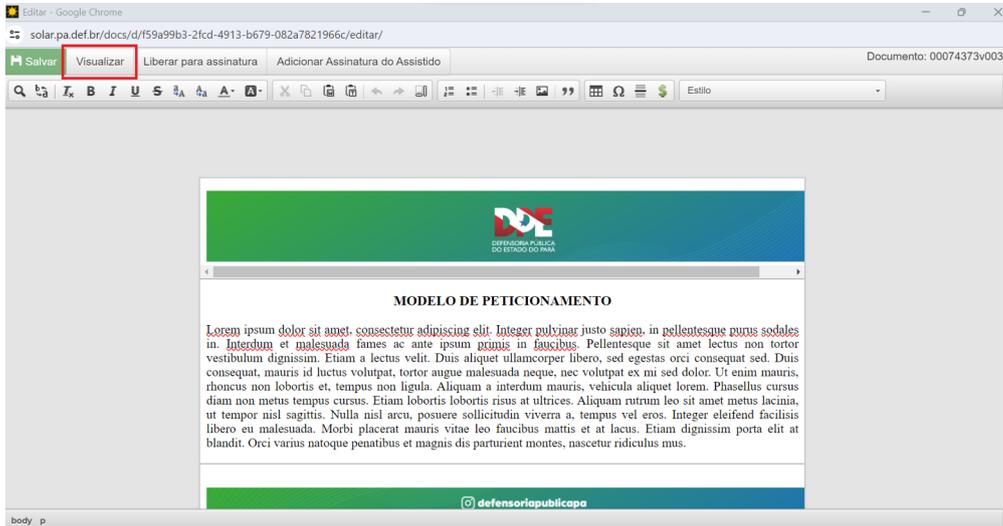
Após informar os campos, clique em **Criar**.

Após criar o documento, insira o texto da petição. O SOLAR habilita algumas opções de formatação de texto com funcionamento similar aos editores de textos atuais. Além disso, no menu **Estilos** (menu destacado em vermelho na figura abaixo) são disponibilizadas formatações pré-definidas que também podem ser utilizadas. Após finalizar as edições necessárias, clique em **Salvar** (botão destacado em verde na figura abaixo). Quando salvo, o documento GED estará disponível no atendimento do assistido para enviar para análise.

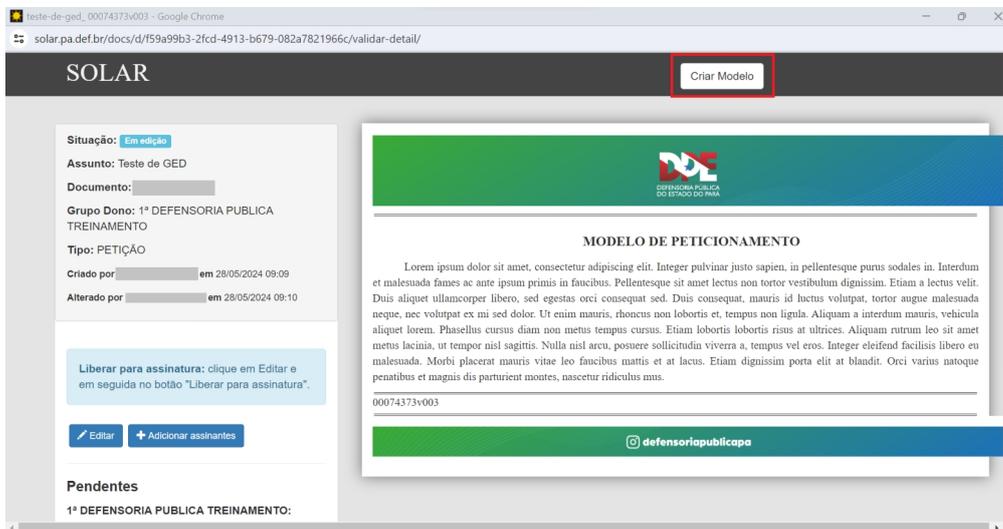


## ● Criar modelo de GED

Após salvar o documento GED, caso queira criar um modelo a partir dele, clique em **Visualizar** (botão destacado em vermelho na figura abaixo).



Na próxima tela, clique em **Criar Modelo** (botão vermelho destacado na figura abaixo).



No *pop-up* que aparecer (exemplificado na figura abaixo), preencha as informações:

- Defensoria: Informe a defensoria que poderá utilizar esse modelo inicialmente. Esse modelo poderá ser tornado público em outro momento, se assim desejar.
- Tipo de Documento: Informe o tipo "Petição".
- Descrição do Modelo: Coloque um breve título que ajude a identificar o objetivo do modelo criado.

SOLAR

Criar Modelo de Documento

Defensoria

Tipo de Documento

Descrição do Modelo

Modelo de Documento 00074373v003

Criar

Pré-visualizar

**DPE**  
DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO PARÁ

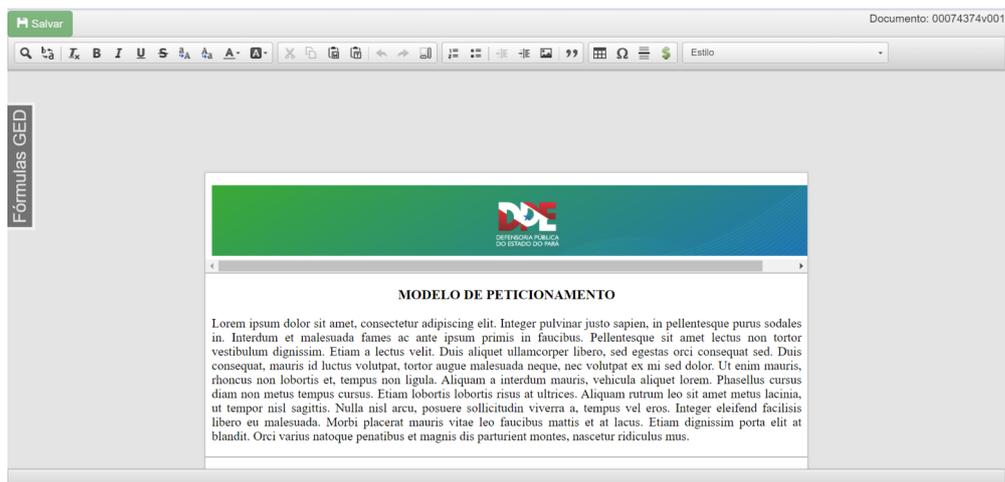
**MODELO DE PETICIONAMENTO**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer pulvinar justo sapien, in pellentesque purus sodales in. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Pellentesque sit amet lectus non tortor vestibulum dignissim. Etiam a lectus velit. Duis aliquet ullamcorper libero, sed egestas orci consequat sed. Duis consequat, mauris id lacus volutpat, tortor augue malesuada neque, nec volutpat ex mi sed dolor. Ut enim mauris, rhoncus non lobortis et, tempus non ligula. Aliquam a interdum mauris, vehicula aliquet lorem. Phasellus cursus diam non metus tempus cursus. Etiam lobortis lobortis risus at ultrices. Aliquam cursus leo sit amet metus lacinia, ut tempus nisi sagittis. Nulla nisi arcu, posuere sollicitudin viverra a, tempus vel eros. Integer eleifend facilisis libero eu malesuada. Morbi placerat mauris vitae leo faucibus mattis et at lacus. Etiam dignissim porta elit et blandit. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

00074373v003

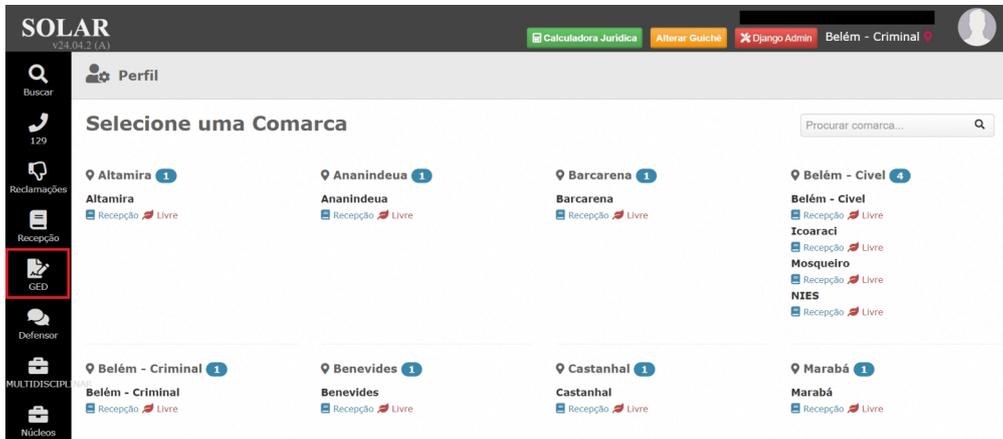
defensoriapublicapara

Após preencher as informações, clique no botão **Criar**. Ao fazer isso, o *pop-up* será fechado e na janela com o documento GED aparecerá o menu **Fórmulas GED**. Esse menu pode ser usado para inserir algumas informações do atendimento de forma automática.

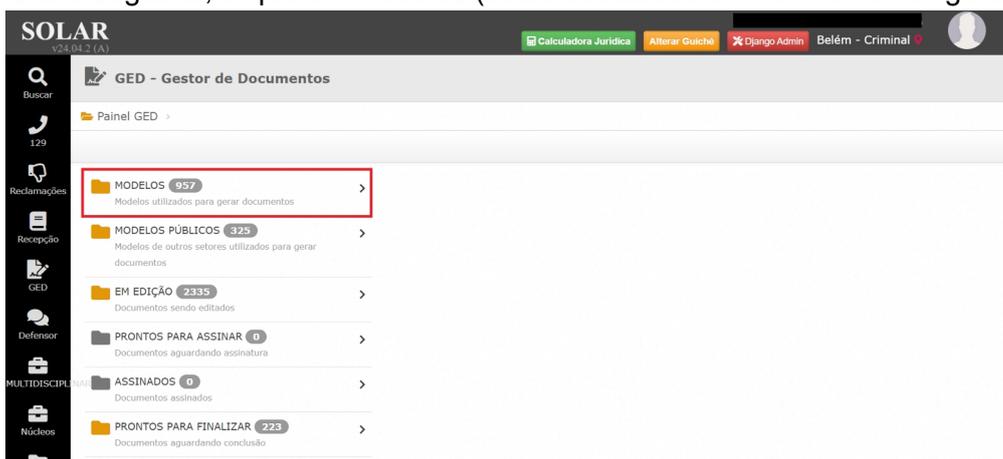


## • Criar GED

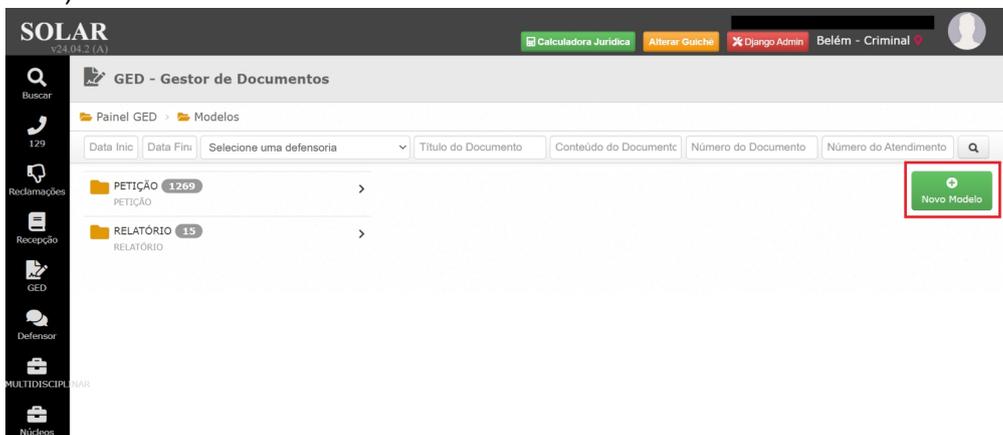
Para criar um GED que não será vinculado inicialmente a nenhum atendimento, clique no menu **GED** (destacado em vermelho na figura abaixo).



Na tela seguinte, clique em Modelos (botão destacado em vermelho na figura abaixo)

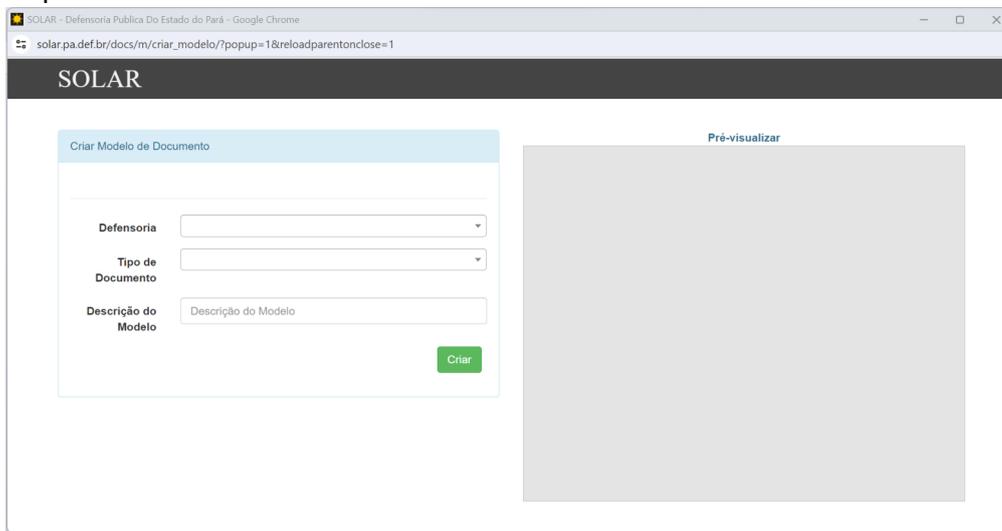


Na tela seguinte, clique no botão **Novo Modelo** (botão destacado em vermelho na figura abaixo).



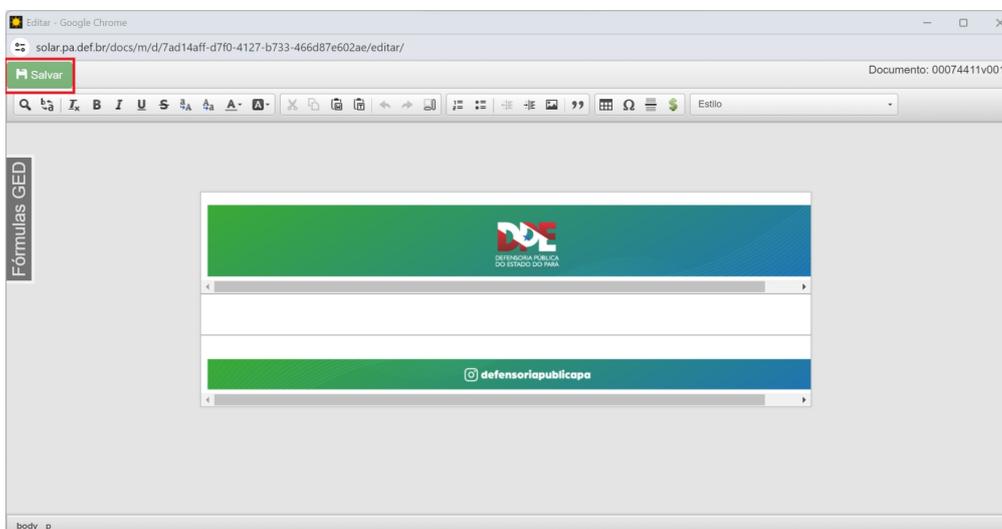
Na tela de criação do modelo, defina os dados gerais. Informe a defensoria de

cadastro, o tipo de documento (que deve sempre ser **Petição**) e uma breve descrição do modelo. Ao colocar a descrição do modelo, sugerimos que coloque um prefixo contendo a sigla da defensoria de cadastro. Isso vai facilitar identificar o modelo criado mais facilmente. Por fim, clique no botão **Criar**.



The screenshot shows a web browser window with the URL `solar.pa.def.br/docs/m/criar_modelo/?popup=1&reloadparentonclose=1`. The page title is "SOLAR". The main content area is divided into two sections: "Criar Modelo de Documento" on the left and "Pré-visualizar" on the right. The "Criar Modelo de Documento" section contains three dropdown menus: "Defensoria", "Tipo de Documento", and "Descrição do Modelo". Below these is a green "Criar" button. The "Pré-visualizar" section is currently empty.

Na tela de edição do modelo, coloque o texto do seu modelo. Nessa tela também é possível inserir as Fórmulas GED, que podem inserir automaticamente algumas informações do atendimento ou do processo. Após concluir a edição do texto do modelo, clique em **Salvar** (botão destacado em vermelho na figura abaixo).



The screenshot shows a web browser window with the URL `solar.pa.def.br/docs/m/d/7ad14aff-d7f0-4127-b733-466d87e602ae/editar/`. The page title is "Editar - Google Chrome". The browser address bar shows the URL. The page content includes a red "Salvar" button in the top left corner. The main content area displays a document template with a header featuring the DPE logo and the text "DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ". Below the header is a large text area. At the bottom of the page, there is a footer with the text "defensoriapublicapa". The sidebar on the left is labeled "Fórmulas GED".

# RECEPÇÃO

- Visualizar recepção

Para acessar a tela de visualização dos agendamentos do dia, podemos acessar o menu lateral esquerdo e então clicar em **Recepção**.



Na tela seguinte serão listados os atendimentos marcados para o prédio da sua defensoria na data atual, são exibidos conforme figura abaixo:

**Recepção**

TODAS AS ÁREAS | TODAS AS DEFENSORIAS | CPF/CNPJ do requerente | Nome do requerente | Outras informações

**Atendimentos do dia (0)**

Aguardando (0) | Atrasados (0) | Liberados (0) | Em atendimento (0) | Atendidos (0)

Requerente	Requerido	Área/Pedido	Defensoria	Defensor	Tipo	Horário	Ações
Nenhum registro encontrado							

- **Aguardando:** Os atendimentos agendados para o dia e que estão dentro do horário marcado mas ainda não passaram pela triagem/recepção.
- **Atrasados:** Os atendimentos agendados para o dia que já passaram do horário marcado e ainda não passaram pela triagem/recepção.
- **Liberados:** Os atendimentos agendados que já passaram pela recepção e foram liberados para serem atendidos.
- **Em atendimento:** Os atendimentos que estão sendo realizados ou que ainda não foram finalizados.
- **Atendidos:** Os atendimentos que já foram finalizados.

## ● Liberar atendimento

Quando o assistido tem um agendamento para o dia, é necessário que os responsáveis pelas atividades de recepção e triagem realizem a liberação desse atendimento para que os defensores, ou outro servidor designado pra isso, possa realizá-lo. Para acessar a tela de visualização dos agendamentos do dia, podemos acessar o menu lateral esquerdo e então clicar em **Recepção**.



Caso apareça uma tela para selecionar o prédio, escolha o prédio de acordo com o que foi cadastrado para a defensoria onde os atendimentos serão realizados. Na tela da recepção serão exibidos os atendimentos do dia. Identifique o atendimento que deseja liberar e clique no botão **Ver e Liberar** (botão destacado na figura abaixo).

**Recepção**

TODAS AS ÁREAS | TODAS AS DEFENSORIAS | CPF/CNPJ do requerente | Nome do requerente | Outras informações

**Belém - 1º DE MARÇO - FAZENDA**

**Atendimentos do dia (35)** Novo

Aguardando 6 | Atrasados 1 | Liberados 0 | Em atendimento 0 | Atendidos 28 | Última senha: carregando...

Senha	Requerente	Requerido	Área/Pedido	Defensoria	Defensor	Tipo	Horário	Chamado Por	Ações
24	GUIOMAR	Prioridade +80	Cível	129	def.	ATE	Extra		[Ações]
24	MOISES	Prioridade	Cível	129	def.	ATE	Extra		[Ações]

Na tela seguinte, confirme se os dados estão corretos e então clique no botão **Salvar e Liberar** (botão destacado na figura abaixo).

**Detalhes do Atendimento nº 24**

Dados gerais | Requerentes | Requeridos | Documentos | Anotações

**M**  
CPF:   
Nascimento:   
Filiação:   
• MARIA

Alterar Defensoria?

Botarao  
Núcleo: nenhum  
Área / Pedido: Cível / PROCESSO DE ACESSO À SAÚDE  
Especializado: Não

Agendado para 25 de Julho de 2024 às

Agendado por T em 25 de Julho de 2024 às 11:12

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

Voltar Fechar **Salvar e Liberar** Ver Atendimento Enviar Whatsapp

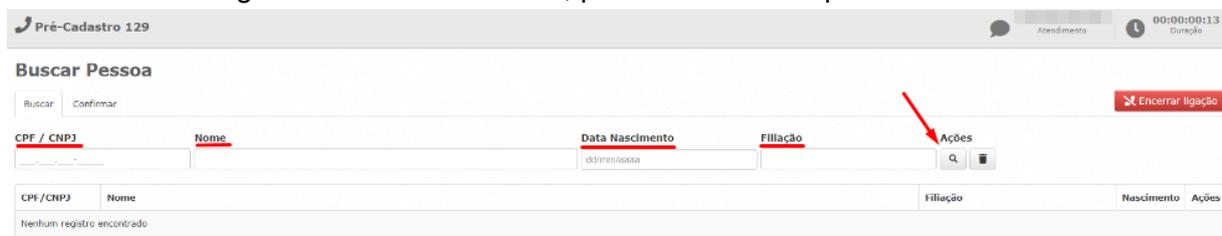
Após realizar esse procedimento, o assistido já poderá ser atendido.

# MÓDULO 129

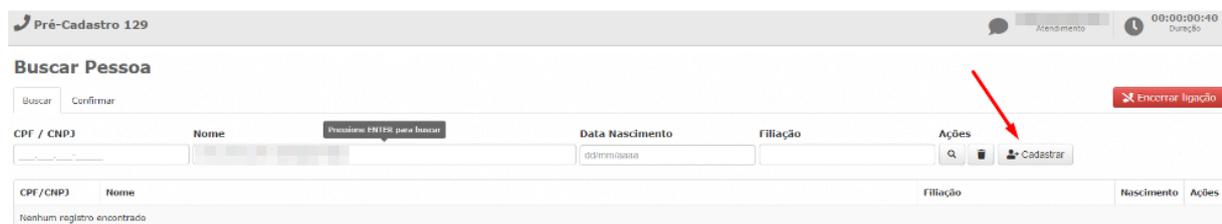
Quando o assistido entra em contato por meio do Conexão Defensoria, é possível seguir um fluxo de atendimento e agendamento um pouco diferente do fluxo normal. Para acessar a tela de atendimento do 129, podemos acessar o menu lateral esquerdo e então clicar em **129**. Na tela seguinte, clique em **Atender** (botão destacado na figura abaixo).



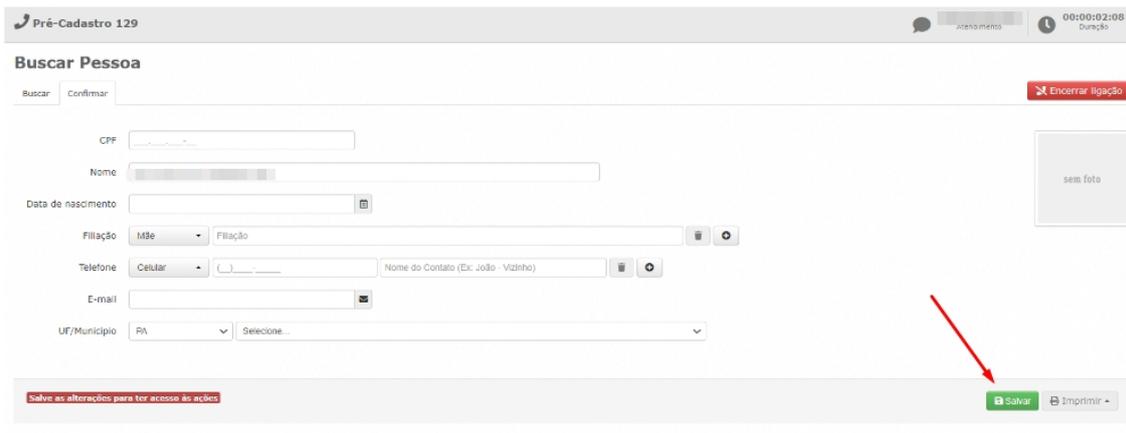
Na tela seguinte realize uma busca, preferencialmente pelo nome do assistido.



Se o assistido já foi cadastrado no SOLAR, o nome dele aparecerá e podemos clicar em cima do nome para podermos realizar o agendamento ou atendimento. Nesse caso, será necessário apenas confirmar os dados e clicar em **Salvar** (botão verde no canto inferior direito da tela). Se o assistido não possui cadastro, clique em **Cadastrar** (botão destacado em vermelho na figura abaixo).



Na tela seguinte, preencha os dados solicitados e clique em **Salvar** (botão destacado na figura abaixo).



Pré-Cadastro 129

Atendimento 00:00:02:08 Duração

### Buscar Pessoa

Buscar Confirmar Encerrar ligação

CPF: [ ]

Nome: [ ]

Data de nascimento: [ ]

Filiação: M3e Filiação: [ ]

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

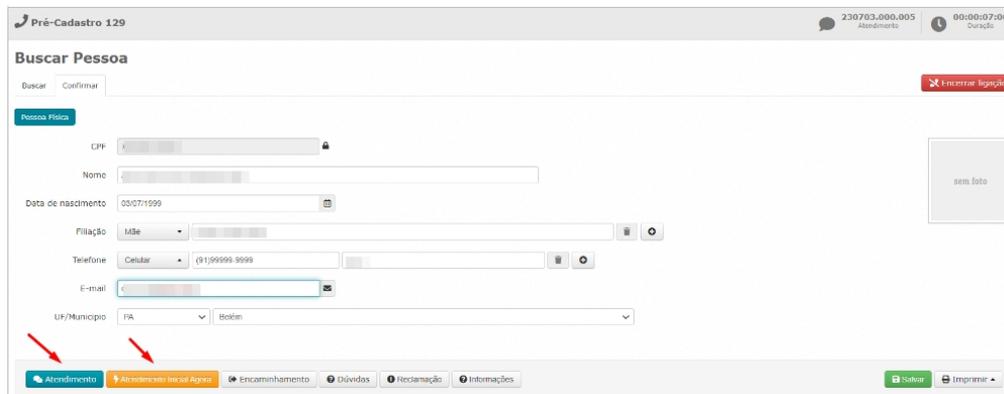
E-mail: [ ]

UF/Município: PA Seleção...

Salve as alterações para ter acesso às ações

Salvar Imprimir

Após salvar o cadastro simplificado do assistido é possível agendar o atendimento para o assistido clicando em **Atendimento**.



Pré-Cadastro 129

Atendimento 230703.000.005 Duração 00:00:07:00

### Buscar Pessoa

Buscar Confirmar Encerrar ligação

Processo Filtro

CPF: [ ]

Nome: [ ]

Data de nascimento: 03/07/1999

Filiação: M3e Filiação: [ ]

Telefone: Celular (01)99999-9999

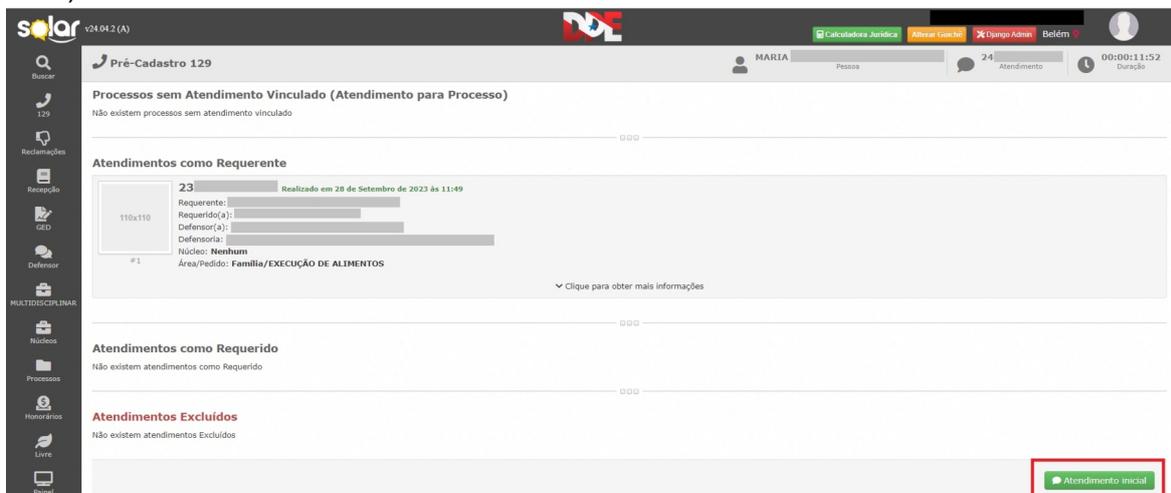
E-mail: [ ]

UF/Município: PA Belém

Atendimento Atendimento Inicial Agende Encaminhamento Dívidas Reclamação Informações

Salvar Imprimir

Na tela seguinte aparecerão os atendimentos vinculados ao assistido. Nesta tela é possível marcar um retorno caso o assistido queira tratar de um assunto que ele já tratou previamente na Defensoria ou remarcar um agendamento. Além disso, podemos agendar um atendimento inicial clicando em **Atendimento Inicial** (botão destacado em verde na figura abaixo).



solar v24.04.2 (A)

Pré-Cadastro 129 MARIA Pessoa Atendimento 24 00:00:11:52 Duração

Processos sem Atendimento Vinculado (Atendimento para Processo)

Não existem processos sem atendimento vinculado

Atendimentos como Requerente

23 Realizado em 28 de Setembro de 2023 às 11:49

Requerente: [ ]

Requerido(a): [ ]

Defensor(a): [ ]

Núcleo: Nenhum

Área/Pedido: Família/EXECUÇÃO DE ALIMENTOS

Atendimentos como Requerido

Não existem atendimentos como Requerido

Atendimentos Excluídos

Não existem atendimentos Excluídos

Atendimento Inicial

# ADMIN

## ● Cadastrar servidores e defensores

Para cadastrar um novo servidor ou defensor no SOLAR, podemos acessar o menu lateral esquerdo, posicionar o cursor em **Admin** e então clicar em **Servidores**.



Na tela seguinte, digite o nome ou matrícula do servidor e clique em **Buscar**.



Caso a busca não retorne nenhum resultado, será necessário realizar o cadastro do servidor clicando em **+ Novo Servidor**

Na tela seguinte, preencha os dados solicitados e clique em **Consultar**.



Na tela seguinte (ilustrada na figura abaixo) complete o cadastro do servidor com as informações solicitadas. O campo "Defensor Supervisor" não é necessário ser preenchido. No campo "Papel" é necessário informar qual o nível de acesso que o servidor precisará ter. No campo "Username" é necessário definir o login do servidor seguindo a padronização a seguir:

- Se o usuário for um defensor: **def.primeiroNome.ultimoNome**
- Se o usuário for um assessor: **ass.primeiroNome.ultimoNome**
- Se o usuário for um estagiário: **est.primeiroNome.ultimoNome**
- Se o usuário for um servidor ou colaborador: **ser.primeiroNome.ultimoNome**

Após preencher todos os dados, clique em **Cadastrar**.

The screenshot shows the 'Cadastrar novo servidor' form in the SOLAR system. The form includes the following fields and options:

- Nome Completo: Regina
- CPF: 000
- Email: [Empty field]
- Papel: [Dropdown menu]
- Senha: [Empty field]
- Confirmação de senha: [Empty field] (Note: Enter the same password as above, for verification.)
- Matrícula: [Empty field]
- Defensor supervisor: [Dropdown menu]
- Comarca: [Dropdown menu]
- Sexo:  Masculino,  Feminino
- Username: [Empty field]

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Cadastrar'.

The screenshot shows a dropdown menu with the following options:

- Atendente 129 (especial)
- Defensor Coordenador** (highlighted)
- Papel: Administrador de Unidade/Secretário
- Papel: Administrador do Sistema
- Papel: Assessor

## ● Adicionar lotação

Para adicionar a lotação de um servidor, assessor, colaborador ou estagiário no SOLAR (o procedimento para adicionar a lotação de um defensor está descrita no tópico **Adicionar lotação de defensor**), podemos acessar o menu lateral esquerdo, posicionar o cursor em **Admin** e então clicar em **Servidores**.



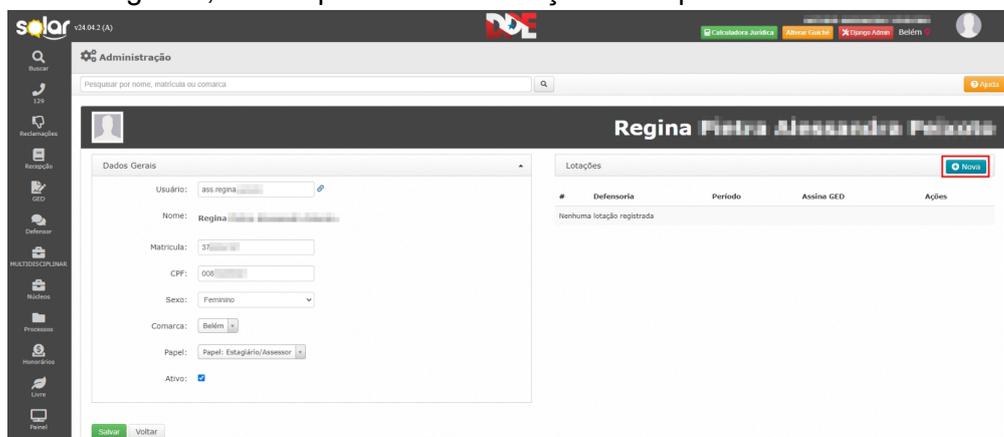
Na tela seguinte, digite o nome ou matrícula do servidor e clique em **Buscar**.



Ao identificar o servidor na listagem que aparecer, clique em **Editar** (botão destacado em vermelho na figura abaixo).



Na tela seguinte, identifique a área de lotações e clique em **Nova**.



No *pop-up* que aparecer, selecione a defensoria, data inicial do vínculo (só poderá ser a data atual ou uma data futura), data final (campo não obrigatório). Como estamos tratando

de uma lotação de servidor, lembre-se de **não** marcar a opção “Pode assinar GED?” (opção destacada na figura abaixo). Depois de preencher os campos necessários, clique em **Salvar**.

### Nova Lotação ×

Defensoria:

Data inicial:

Data final:

Pode assinar GED? **não marcar**

**Atenção! Cuidado ao marcar a opção "Pode Assinar GED".**  
O servidor terá acesso para assinar qualquer documento eletrônico (GED) da defensoria selecionada.

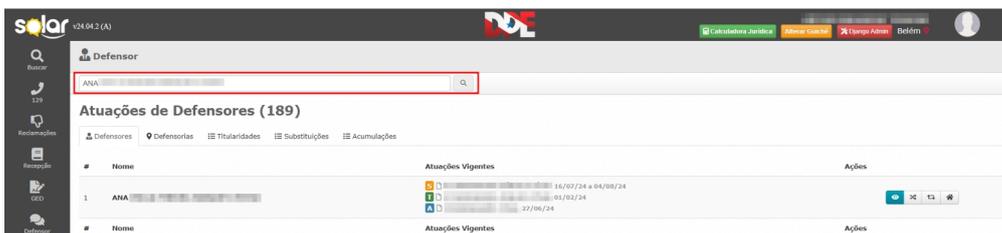
É importante ressaltar que podem ser adicionadas várias defensorias como lotação de um servidor. Isso é especialmente importante no caso de assessores ou estagiários que trabalham atuando em atendimentos de mais de um defensor.

## ● Adicionar lotação de defensor

Para adicionar a lotação de um defensor no SOLAR, podemos acessar o menu lateral esquerdo, posicionar o cursor em **Admin** e então clicar em **Defensores**.



Na tela seguinte digite o nome do defensor e clique em **Pesquisar** (área destacada em vermelho na figura abaixo).



Na listagem dos defensores que se enquadram na busca realizada serão exibidas as vinculações (titularidade, acumulação e substituição) ativas que o defensor tem e estão cadastradas no SOLAR. Para realizar o cadastro de uma nova vinculação, clique no ícone correspondente, conforme exemplificado nas figuras abaixo.



No *pop-up* que aparecer, cadastre as informações solicitadas. Os campos "Documento" e "Observação" (destacados em vermelho na figura abaixo) são opcionais. Ao cadastrar uma **Substituição** ou **Acumulação**, aparecerá também o campo "Término". Esse campo só é obrigatório se o vínculo for de **Substituição**. Após concluir o cadastro das informações, clique em **Salvar** (botão destacado em verde na figura abaixo).



The image shows a form titled 'Titular'. It has several fields: 'Defensor \*' (ANA), 'Comarca \*' (Belém), 'Defensoria \*' (4ª DEFENSORIA), and 'Início \*' (31/07/2024 00:00). There are also optional fields: 'Documento' (Selecione...) and 'Observação' (Opcional), which are highlighted with a red box. At the bottom, there is a checkbox 'É uma designação extraordinária?' and two buttons: 'Cancelar' and 'Salvar' (highlighted in green).

# ETIQUETAS

- Criar etiquetas

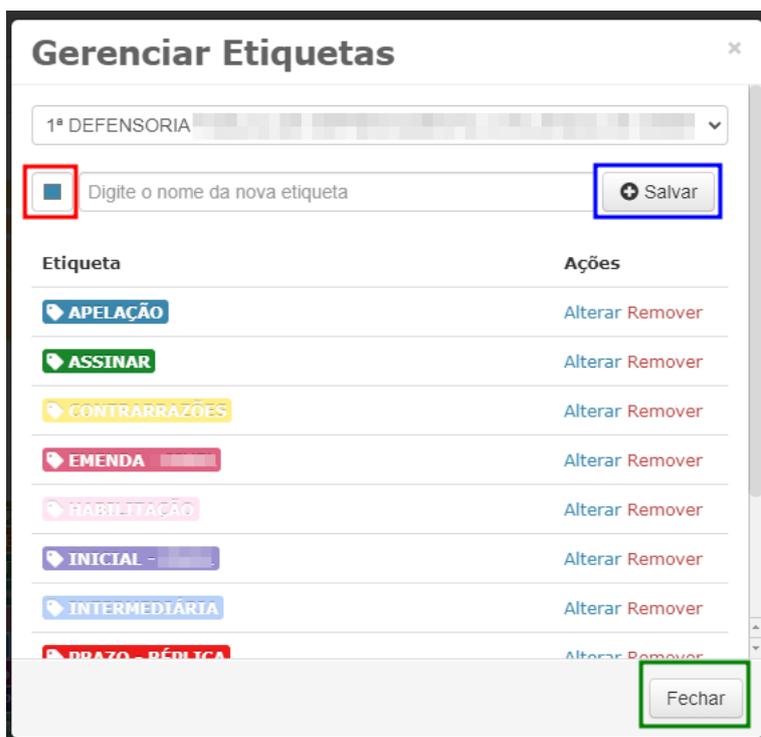
Para criar etiquetas no SOLAR, podemos acessar o menu lateral esquerdo, posicionar o cursor em **Processos** e então clicar em **Avisos Pendentes**.



Na tela de listagem dos avisos pendentes, clique no botão **Etiquetas** (destacado em vermelho na figura abaixo).



No *pop-up* que aparecer, selecione a defensoria ao qual a etiqueta ficará vinculada. Para escolher a cor da etiqueta, clique no ícone destacado em vermelho na figura abaixo. Depois, informe o nome da etiqueta e então clique em **Salvar** (botão destacado em azul na imagem abaixo). Após concluir a criação de todas as etiquetas necessárias, clique em **Fechar** (botão destacado em verde na imagem abaixo).



## ● Etiquetar processo

Para etiquetar processos no SOLAR, podemos acessar o menu lateral esquerdo, posicionar o cursor em **Processos** e então clicar em **Avisos Pendentes**.



Na tela de listagem dos avisos pendentes, clique no botão **Etiquetas** (destacado em vermelho na figura abaixo) do aviso desejado.

Processo/Classe	Vara	Requerente	Evento	Tipo	Data	Prazo	Situação	Ações
<input type="checkbox"/> <b>044</b> <span style="color: red;">E</span> <span style="color: green;">1G</span> <span style="color: red;">P</span> <small>PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7)</small>		MARCELO	Evento não disponível	INT	24/03/2023 10:43	03/04/2023 23:59 <span style="color: red;">E</span> <span style="color: red;">P</span>	Aguardando Abertura	
<input type="checkbox"/> <b>080</b> <span style="color: green;">1G</span> <small>ALVARÁ JUDICIAL - LET 6858/80 (74)</small>		JOAO	Evento não disponível	INT	24/03/2023 20:20	03/04/2023 23:59 <span style="color: red;">E</span> <span style="color: red;">P</span>	Aguardando Abertura	

Página 1 de 1

No *pop-up* que aparecer, selecione as etiquetas que deseja utilizar no aviso e então clique em **Salvar** (botão destacado em vermelho na figura abaixo).

### Etiquetar aviso 12

Este aviso foi distribuído para a defensoria baixo, por isso não pode ser alterada

Selecione uma ou mais etiquetas:

Expedição eletrônica

Treinamento

Tutorial

Salvar
Cancelar

Na listagem dos avisos pendentes, as etiquetas vinculadas ao aviso aparecerão abaixo da classificação do assunto do processo, conforme exemplificado na figura abaixo.

Processo/Classe	Vara	Requerente	Evento	Tipo	Data	Prazo	Situação	Ações
<input type="checkbox"/> <b>044</b> <span style="color: red;">E</span> <span style="color: green;">1G</span> <span style="color: red;">P</span> <small>PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7)</small>		MARCELO	Evento não disponível	INT	24/03/2023 10:43	03/04/2023 23:59 <span style="color: red;">E</span> <span style="color: red;">P</span>	Aguardando Abertura	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin: 5px 0;"> <span style="color: green;">Expedição eletrônica</span> <span style="color: green;">Treinamento</span> <span style="color: red;">Tutorial</span> </div>								
<input type="checkbox"/> <b>080</b> <span style="color: green;">1G</span> <small>ALVARÁ JUDICIAL - LET 6858/80 (74)</small>		JOAO	Evento não disponível	INT	24/03/2023 20:20	03/04/2023 23:59 <span style="color: red;">E</span> <span style="color: red;">P</span>	Aguardando Abertura	

Página 1 de 1

## ● Remover etiqueta

Caso um aviso pendente esteja com uma etiqueta errada, podemos retirá-la. Para fazer isso, clique em **Processos** e depois em **Avisos Pendentes**.



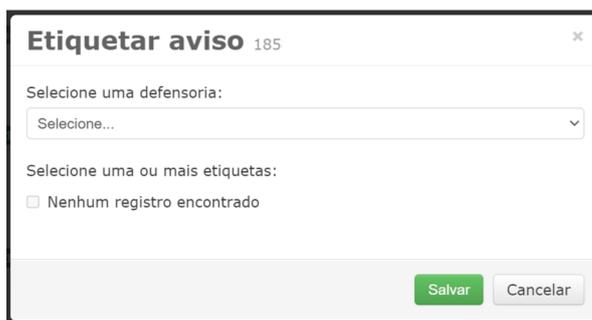
Na tela seguinte, selecione a categoria do aviso pendente que está com a etiqueta errada.



Na tela de listagem dos seus avisos pendentes, identifique o aviso com a etiqueta errada e então clique em **Etiquetar** (botão destacado em vermelho na figura abaixo).



Ao clicar em **Etiquetar** aparecerá um *pop-up* (exemplificado na figura abaixo) onde devemos realizar a busca pela defensoria onde a etiqueta está vinculada.



Ao selecionar a defensoria, aparecerá uma lista contendo todas as etiquetas vinculadas a ela. Para tirar a etiqueta equivocada, basta selecionar apenas as etiquetas corretas na lista e então clicar em **Salvar** (botão destacado em vermelho na imagem abaixo). É importante se certificar de alterar o aviso correto. Para fazer isso, note o número que aparece ao lado do título “Etiquetar aviso” (destacado em verde na imagem abaixo) deve ser o mesmo que aparece ao lado do ícone do sino (destacado em verde na imagem posterior) na lista dos seus avisos pendentes.

**Etiquetar aviso 185**

Selecione uma defensoria:  
DEFENSORIA PÚBLICA

Selecione uma ou mais etiquetas:

- Assessora
- Assessora
- Assessor
- Assessor
- Assessor
- Assessor
- Assessor
- CONTRADITÓRIO
- intimação DUPLA
- [ ]
- Redistribuir de NUCLEO
- TELEGRAMA

Salvar Cancelar

Processo/Classe	Vara	Requerente	Evento	Tipo	Data	Prazo	Situação	Ações
<b>185</b> 082 PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7) Assessor			Evento não disponível	INT	07/03/2024 10:08	08/04/2024 23:59 10 horas, 35 minutos 15 dia(s)	Aberto	Etiquetar