



Manual do Usuário

Procedimentos Perfil Delegatário e Escrevente Substituto

POR TAL SERV



SUMÁRIO

1.	Definição	3
2.	Realização de Cadastro Presencial ou Cadastro WEB para acesso ao Portal de Serviços.....	3
3.	Acesso ao Portal de Serviços	4
4.	Organização do Portal de Serviços	6
5.	Distribuição Eletrônica	7
6.	Protocolizar (Petição Intercorrente)	12
7.	Petição Inicial de 2 ^a Instância	14
8.	Guia de Depósito Judicial (DEPJUD)	17
8.1	Petição Intercorrente para informar Pagamento de Título Protestado – Depósito Judicial	21
9.	Histórico de Versões	23



Perfil Delegatário / Escrevente Substituto

1. Definição

Este tutorial foi elaborado de forma a conter as principais regras do perfil Delegatário e Escrevente Substituto.

A utilização do sistema, comum aos demais perfis, poderá ser consultada nos manuais disponíveis no sítio do TJERJ em **Serviços > Manuais dos Sistemas de Informática**.

Para dúvidas relacionadas à utilização do sistema, poderá ser aberto chamado através do telefone 3133-9100.

2. Realização de Cadastro Presencial ou Cadastro WEB para acesso ao Portal de Serviços

Para acessar o Portal de Serviços é necessário já ter feito o Cadastro Presencial ou o Cadastro WEB.

Realize o Cadastro Presencial em qualquer Órgão ou Serventia, mediante assinatura do termo de cadastramento e adesão ao sistema, com a apresentação compulsória do original e cópia do documento de identificação oficial de âmbito nacional com foto e CPF, conforme Ato Normativo Nº 30 de 2009.



OBSERVAÇÃO: Quando o cadastro estiver ativo, o e-mail poderá ser utilizado na recuperação da senha de acesso ao Portal de Serviços.



Para maiores informações sobre o Cadastro WEB, consulte o **Manual para Realização do Cadastro WEB (Certificado Digital)** disponível no sítio do TJERJ em Serviços > Manuais dos Sistemas de Informática > Manuais do Processo Eletrônico.



ATENÇÃO: Após a realização do Cadastro Presencial ou WEB abra uma solicitação de serviço através do telefone (21) 3133-9100, solicitando a complementação do cadastro a fim de que seja concedido o perfil Delegatário/Escrevente Substituto.

3. Acesso ao Portal de Serviços

Abra o navegador e acesse o sítio do TJERJ através do endereço <http://www.tjrj.jus.br>. Clique em **Processo Eletrônico** localizado nos **Destaques** na parte inferior do sítio.

Figura 1 – Página inicial do site TJERJ.

Em seguida, clique no botão **Processo Eletrônico**, na parte superior ao texto.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento



A interface web do Poder Judiciário RJ. No topo, há o logo do Poder Judiciário RJ, o nome 'PODER JUDICIÁRIO Estado do Rio de Janeiro', links para 'Mapa do Site', 'Fale Conosco' e 'Intranet', e uma barra de navegação com links para 'Página Inicial', 'Consultas', 'Serviços', 'Institucional', 'Concursos', 'Licitações' e 'Webmail'. Um ícone de lupa indica a busca. Abaixo, uma barra lateral esquerda contém links para 'Processo Eletrônico', 'Acesso ao Processo Eletrônico', 'Definições Básicas', 'Dúvidas Frequentes', 'Manuais do Processo Eletrônico', 'Relação das Serventias Virtuais' e outros. O conteúdo principal mostra o link 'Acesso ao Processo Eletrônico' e uma seção intitulada 'Processo Eletrônico' com um ícone de uma folha de papel dobrada e o link 'Processo Eletrônico'. Abaixo disso, há uma descrição sobre o processo eletrônico e suas regras legais.

Figura 2 – Botão Processo Eletrônico.

Será carregada página para autenticação no sítio. Preencha os campos **Usuário** e **Senha**. Em seguida, clique no botão **Entrar**.

Caso possua certificado digital, insira o token ou smart card e clique na imagem localizada no quadro **Autenticação com certificado digital**.



A interface de login do Poder Judiciário RJ. No topo, o logo e o nome do Poder Judiciário RJ. Na barra de navegação, os mesmos links que aparecem na interface anterior: 'Página Inicial', 'Consultas', 'Serviços', 'Institucional', 'Concursos', 'Licitações', 'Webmail'. Abaixo, uma seção 'Login' com o formulário de login. A seção de login por usuário e senha ('* Usuário:' e '* Senha:') é circundada por uma caixa laranja. À direita, uma seção intitulada 'Autenticação com certificado digital' com o link 'Para realizar autenticação com certificado digital clique na imagem abaixo.' e um ícone de uma folha com um selo. Abaixo do formulário, há uma saudação 'Senhor usuário,' e uma explicação sobre bloqueadores de pop-up.

Figura 3 – Tela de Login.

Para os usuários que possuem mais de um perfil de acesso ao Portal de Serviços, será aberta a janela para seleção do **Tipo de Usuário**.

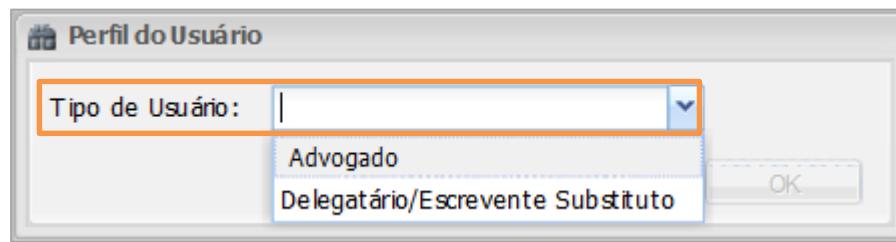


Figura 4 – Tela Perfil do Usuário.



ATENÇÃO: Caso o usuário possua apenas um perfil, a janela para escolha do Tipo do Usuário não será exibida.

No alto da tela do Portal de Serviços na aba **Página Inicial**, constará a informação do perfil que está sendo utilizado.

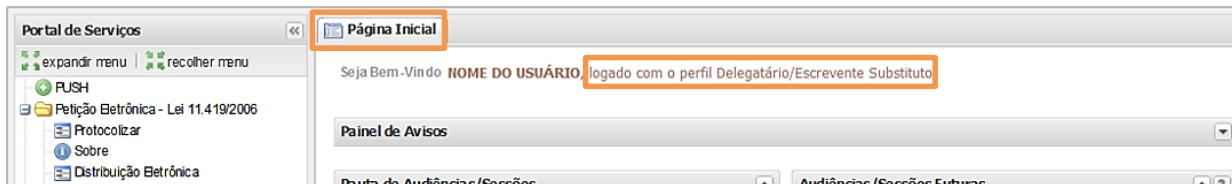


Figura 5 – Portal de Serviços acessado por usuário com mais de um perfil.

4. Organização do Portal de Serviços

A página aberta pelo sistema está dividida em menu à esquerda e aba **Página Inicial** à direita.

Na aba **Página Inicial** estarão disponíveis o **Painel de Avisos** e os demais painéis liberados para o perfil Delegatário e Escrevente Substituto.

Clique à esquerda, em uma das opções do menu principal ou à direita (do lado da aba **Página Inicial**) e será aberta uma nova aba correspondente à opção selecionada.



Figura 6 – Organização do Portal de Serviços.

Para utilização das ferramentas de cada painel, consulte o **Manual do Portal de Serviços** disponível no sítio do TJERJ em **Serviços > Manuais dos Sistemas de Informática > Manuais do Processo Eletrônico**.

5. Distribuição Eletrônica

No **Portal de Serviços**, clique em **Distribuição Eletrônica** no menu à esquerda.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

A captura de tela mostra a interface do usuário do sistema de distribuição eletrônica. No lado esquerdo, o menu principal inclui: PUSH, Petição Eletrônica - Lei 11.419/2006 (que está aberto, mostrando opções como Protocolizar, Sobre, Distribuição Eletrônica, Histórico e Petição Inicial Eletrônica 2ª Instância), Consultas, Indisponibilidades, FROJUDI, Configurações, Ajuda (com subopções Alterar Perfil, Pesquisa de Opinião, Definições Básicas e Dúvidas Frequentes), e Logout. A opção "Distribuição Eletrônica" no menu Petição Eletrônica é destacada com um recorte. A área central, intitulada "Página Inicial", apresenta uma saudação "Seja Bem-Vindo NOME DO USUÁRIO, logado com o perfil Delegatário/Escrevente Substituto". Abaixo, há quatro painéis: "Painel de Avisos", "Pauta de Audiências/Sessões", "Audiências/Sessões Futuras" e "Lista de Intimações/Otações Eletrônicas". Cada painel contém uma barra de ferramentas com ícones para novo, editar, excluir, detalhes e atualizar, e uma lista com colunas para Data, Hora e Processo. Abaixo desses painéis, há mais dois: "Outras Comunicações" e "Minhas Publicações no Diário Eletrônico", ambos com estruturas semelhantes. Cada painel também possui um botão central com um ícone de play.

Figura 7 – Selecionando Distribuição Eletrônica.



Será aberta a aba **Distribuição de Petição Inicial**. Ela contém o formulário para a distribuição, que pode ser preenchido conforme explicação no **Manual de Distribuição Eletrônica da 1ª Instância**, disponível no sítio do TJERJ em **Serviços > Manuais dos Sistemas de Informática > Manuais do Processo Eletrônico**.

A captura de tela mostra a interface web da aba 'Distribuição Eletrônica'. No topo, há uma barra com links para 'Página Inicial' e 'Distribuição Eletrônica'. A seção principal é intitulada 'Distribuição de Petição Inicial'. Um aviso ao usuário alerta: 'ATENÇÃO SENHOR ADVOGADO: SE NÃO HOUVER PEDIDO DE JUSTIÇA GRATUITA, ANTES DE REALIZAR O CADASTRAMENTO DE SUA PETIÇÃO, FAÇA O RECOLHIMENTO DA GRERJ, POIS O SEU NÚMERO E VALOR SERÃO NECESSÁRIOS.' Abaixo, uma nota informa: 'Campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.' A interface é dividida em seções: 'GRERJ' (com campo para número), 'Processo Principal' (com opção para distribuição por dependência), 'Dados do Processo' (prioridades, comarcas, competências, classes, distribuições e valor da causa), 'Advogado / Representante' (campo para número de OAB), 'Autor(es)' (links para cadastrar autor ou representante), 'Réu(s)' (links para cadastrar réu ou representante do réu), 'Documento(s)' (links para upload da petição inicial ou anexos). No final, há botões 'Salvar' e 'Limpar'.

Figura 8 – Aba Distribuição Eletrônica.



Para o perfil Delegatário e Escrevente Substituto será permitida a distribuição eletrônica para as **Competências** “Órfãos e Sucessões”, “Registro Civil de Pessoas Naturais”, e “Registro Público”.

Figura 9 – Competências disponíveis para o perfil Delegatário /Escrevente Substituto.



ATENÇÃO: Será exigida assinatura eletrônica na petição inicial, enquanto que, para os anexos a mesma não será exigida.

Para a realização da assinatura eletrônica, consulte o **Manual Assinador Livre** disponível no sítio do TJERJ em **Serviços > Manuais dos Sistemas de Informática > Manuais do Processo Eletrônico**.



OBSERVAÇÃO: É necessário que todos os documentos enviados estejam no formato PDF, com tamanho máximo de 6MB.



Na distribuição por dependência, para o perfil Delegatário e Escrevente Substituto, o processo principal deverá ser necessariamente de uma das competências já mencionadas, Órfãos e Sucessões, Registro Civil de Pessoas Naturais ou Registro Público.



ATENÇÃO: Caso seja informado processo que seja de outra competência, será exibida mensagem “Processo de Competência não autorizada para usuário autenticado com o perfil Delegatário e Escrevente Substituto!”.

Processo Principal - [?](#)

* Distribuição por Dependência? sim não

Num Única
 Num Antiga

* Número do Processo Principal 0000008-47.2015 .8.19. 0001

Processo de Competência não autorizada para usuário autenticado com perfil Delegatário/Escriventor Substituto!

Figura 10 – Mensagem sobre competência não autorizada para o perfil.



6. Protocolizar (Petição Intercorrente)

No Portal de Serviços, clique em **Protocolizar**, no menu à esquerda.

A imagem é uma captura de tela do sistema de gerenciamento eletrônico do Poder Judiciário do RJ. No topo, o logo do Poder Judiciário RJ é exibido ao lado do nome da entidade. Abaixo, uma barra de menu com links para 'expandir menu' e 'recoller menu', e uma seção 'PUSH' com opções como 'Protocolizar'. O menu principal é dividido em seções: 'Peticão Eletrônica - Lei 11.419/2006' (que inclui 'Protocolizar'), 'Consultas' (com 'Indisponibilidades', 'PROJUDI', 'Configurações', 'Ajuda', 'Alterar Perfil', 'Pesquisa de Opinião', 'Definições Básicas' e 'Dúvidas Frequentes'), e 'Logout'. A área central contém quatro painéis: 'Pauta de Audiências/Sessões', 'Audiências/Sessões Futuras', 'Lista de Intimações/Oftações Eletrônicas' e 'Outras Comunicações', todos com botões para 'Atualizar'. Abaixo, há um painel para 'Minhas Publicações no Diário Eletrônico'.

Figura 11 – Menu Protocolizar.



Será aberta a aba **Protocolizar** que contém o formulário para a petição intercorrente conforme mostrado no **Manual de Petição Eletrônica Intercorrente** disponível no sítio do TJERJ em **Serviços > Manuais dos Sistemas de Informática > Manuais do Processo Eletrônico**.

Figura 12 – Aba Protocolizar.

Para o perfil Delegatário e Escrevente Substituto será permitido o peticionando em processo físicos e eletrônicos de 1^a e 2^a Instâncias.



ATENÇÃO: Será exigida assinatura eletrônica na petição inicial, enquanto que, para os anexos a mesma não será exigida.



OBSERVAÇÃO: É necessário que todos os documentos enviados estejam no formato PDF, com tamanho máximo de 6MB.



7. Petição Inicial de 2^a Instância

No Portal de Serviços, clique em **Petição Inicial Eletrônica de 2^a Instância**, no menu à esquerda.

Figura 13 – Selecionando Petição Inicial Eletrônica de 2^a Instância.



Será aberta a aba **Petição Inicial Eletrônica de 2^a Instância**, que contém o formulário para a petição intercorrente, conforme mostrado no **Manual de Petição Inicial Eletrônica de 2^a Instância**, disponível no sítio do TJERJ em **Serviços > Manuais dos Sistemas de Informática > Manuais do Processo Eletrônico**.

Página Inicial Petição Inicial Eletrônica 2ª Instância

Petição Inicial Eletrônica 2ª instância/Conselho da Magistratura

OS RECURSOS DESTINADOS OS TRIBUNAIS SUPERIORES (RECURSO ESPECIAL, RECURSO EXTRAORDINÁRIO, ATENÇÃO! AGRAVOS EM RECURSO ESPECIAL, AGRAVO EM RECURSO EXTRAORDINÁRIO E RECURSO ORDINÁRIO) DEVEM SER PETICIONADOS ATRAVÉS DA OPÇÃO "PETIÇÃO ELETRÔNICA - Lei 11.419/2006 - PROTOCOLIZAR"

* Grau de Jurisdição Escolha um Tipo

GRERJ

* Possui GRERJ? sim não

* Número da GRERJ:

Processo de Referência

* Possui Processo de Referência? sim não

Dados do Processo

Prioridade p/ idoso

Natureza: Escolha uma Natureza

Tipo Processo: Escolha um Protocolo

Advogado

Defensor Público Ministério Público

Selecionar Nome do Advogado(s) Número de OAB

Número de OAB:

Partes Processuais

Ministério Público

Cadastrar Parte

Adicionar Arquivo(s)

Envio da Petição | Envio dos Anexos | Termo de Responsabilidade

Salvar Limpar

Figura 14 – Aba Petição Inicial Eletrônica de 2^a Instância.



Para o perfil Delegatário e Escrevente Substituto será permitido o peticionamento para o **Grau de Jurisdição** dos tipo: “Segunda Instância” e “Conselho da Magistratura”.

Figura 15 – Tipos de Grau de Jurisdição.

Ao selecionar o **Grau de Jurisdição** “Segunda Instância”, no campo **Natureza** será disponibilizada apenas a opção “Cível”.

Figura 16 – Campo Natureza – opção “Cível”.

Ao selecionar o **Grau de Jurisdição** “Conselho da Magistratura”, no campo **Natureza** será disponibilizado apenas a opção “Administrativo”.

Figura 17 – Campo Natureza – opção “Administrativo”.

Para o perfil Delegatário e Escrevente Substituto, o processo de referência deverá ser de competência Órfãos e Sucessões, Registro Civil de Pessoas Naturais ou Registro Público.



ATENÇÃO: Caso seja informado processo de referência de outra competência, será exibida mensagem “Processo de Competência não autorizada para usuário autenticado com o perfil Delegatário e Escrevente Substituto!”

Figura 18 – Mensagem sobre competência não autorizada para o perfil.



8. Guia de Depósito Judicial (DEPJUD)

Uma vez feito o pagamento pelo devedor, o Tabelião do cartório com atribuição de Protesto de Título, deverá acessar o sistema de Guia de Depósito Judicial (DEPJUD) disponível no sítio do TJERJ, a fim de depositar em juízo o valor devido ao credor.

Para acessar o DEPJUD na Página Inicial do sítio do TJERJ, selecione a opção **Serviços**.

Figura 19 - Página Inicial do Portal.

E, em seguida, na próxima tela, selecione a opção **Depósito Judicial - DEPJUD**.

Figura 20 -Depósito Judicial – DEPJUD.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Será aberta a tela inicial do sistema de **Guia Eletrônica de Depósito Judicial (DEPJUD)**.
Este sistema permite a visualização e emissão de guias eletrônicas através da WEB.

Página Inicial Consultas Serviços Institucional Concursos Licitações Webmail

Sistema de Guia Eletrônica de Depósito Judicial

Num. única
 Num. antiga

.8.19.

Pesquisar **Limpar**

Os processos devem ser de Primeira Instância.

Figura 21 - Página do Sistema DEPJUD.

Informe o número do processo. A numeração CNJ ou a antiga podem ser utilizadas.
Informe o nº. do processo, para o qual deseja emitir a guia de depósito, e clique no botão **Pesquisar**.



OBSERVAÇÃO: Apenas são emitidas guias eletrônicas para processos de 1ª Instância.

Após informar o processo, o sistema exibirá os personagens ativos, as guias, caso estas já tenham sido geradas anteriormente), a **Data de emissão**, o **Valor da guia**, o **Valor depositado** e sua **Situação**.

Consulta de Guia Eletrônica de Depósito Judicial

Nº Processo: 1989.8.19.0054 (1989.)

Personagens do processo:
Inventariante - PRISCILLA
Inventariado - CARLOS
Reclamado -
Réu - ANDRE

ID Guia	?	Data de emissão	Guia(s) Emitida(s): Valor da guia	Data de depósito	Valor depositado	Situação
08101000000002		18/09/2014	R\$ 66,00			Disponível
08101000000002		17/09/2014	R\$ 10,00			Disponível
08101000000002		17/09/2014	R\$ 300,00			Disponível
08101000000002		26/08/2014	R\$ 365,45	26/08/2014	R\$ 17.444,00	Disponível
08101000000002		26/08/2014	R\$ 365,44	26/08/2014	R\$ 9.000,00	Disponível
08101000000002		25/08/2014	R\$ 365,45			Disponível
08101000000002		25/08/2014	R\$ 365,44			Disponível
08101000000002		22/08/2014	R\$ 369.741,25	22/08/2014	R\$ 369.741,25	Disponível
08101000000002		22/08/2014	R\$ 369.741,25			Disponível

Emitir nova Guia **Nova Consulta**

Figura 22 - Consulta das guias do processo.

Para emitir nova guia, clique no botão **Emitir nova Guia**.



Selecione o **Depositante**, (a parte que irá efetuar o pagamento) para que o sistema preencha os campos **Nome**, **CPF/CNPJ** e **Tipo de Pessoa** com as informações cadastradas no processo. Preencha o campo **Valor** e clique no botão **Gerar Guia**.



OBSERVAÇÃO: Somente serão exibidos os personagens com a situação “Ativo” e que não tenha o tipo de personagem “advogado”.

Emissão de Guia de Depósito Judicial

Nº Processo: .1989.8.19.0054 (1989)

Depositante: Outro

* Nome:

* CPF/CNPJ:

* Tipo Pessoa: Física Jurídica

* Valor:

* Item obrigatório

Gerar Guia | Limpar | Nova Consulta

Figura 23 - Emissão de Guia.

Se no campo **Depositante**, for mantida a opção **Outro**, deverão ser preenchidos manualmente os campos **Nome**, **CPF/CNPJ** e **Tipo de Pessoa**. Preencha o campo **Valor** e clique no botão **Gerar Guia**.



ATENÇÃO: Muitas vezes, o CPF/CNPJ da parte que se deseja selecionar como depositante, pode não ter sido cadastrado no processo. O DEPJUD não permite a inclusão dessa informação. Com isso, para prosseguir com a emissão da guia no campo **Depositante** deve ser selecionada a opção **Outros** e o preenchido dos campos deverá ser feito manualmente.

Se as informações **Nome** e **CPF/CNPJ** não coincidirem com o cadastrado na base da Receita Federal, o sistema exibirá mensagem informando sobre tal divergência e solicitará a confirmação para prosseguir com a emissão da guia.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento



OBSERVAÇÃO: Caso haja divergência de nomes durante a geração da guia será impresso no boleto bancário o nome registrado na Receita Federal.

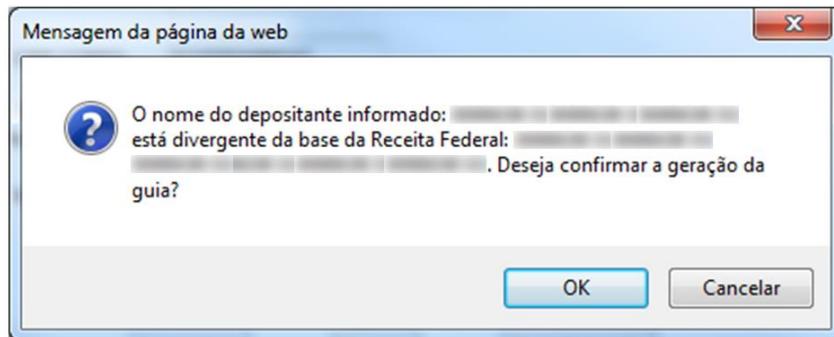


Figura 24 - Mensagem sobre divergência de dados.

Ao clicar no botão **Emitir nova Guia**, ou confirmar a geração da guia, será aberta janela contendo a guia para pagamento.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GUIA DE DEPÓSITO JUDICIAL VIA BOLETO DE COBRANÇA
Autor: PRISCILLA
Réu: CARLOS
Comarca de Niterói - 1º Cartório Unificado
Processo: 1.1989.8.19.0054 - ID 08101000...
ATENÇÃO! Observar o prazo definido pelo Juiz competente para efetivação do depósito.

CPF/CNPJ: BANCO DO BRASIL S/A RECEBIDO DE SACADO

Nome do Titular	Endereço do Documento	Valor Cobrado
2234 / 99747159-X	Contra Apresentação	66,00

Local de Pagamento: BANCO DO BRASIL S/A
Até o vencimento, preferencialmente no Banco do Brasil.
Após o vencimento, somente no Banco do Brasil.

Contratante: BANCO DO BRASIL S/A
Data Recurso: 18/09/2014 Hr. do Documento: 81010000000002448 Fazenda: ND Número: N Data Processamento: 18/09/2014 Número Recurso - Cód. do Documento: 16107800010483977

Valor de Boleto: 66,00

Guia de Depósito Judicial ID Nr. 08101000000002448
Comprovante c/c nº Conta Judicial disponível no dia seguinte ao pgto, pelo site www.tj.rj.gov.br, opção Governo>Judicados>Guia de Depósito Judicial>Comprovante Pagamento Depósito.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA RJ - PROCESSO: 1.1989.8.19.0054
Comarca de Niterói - 1º Cartório Unificado

CNPJ: 41.15. FICHA DE COMPENSAÇÃO

Figura 25 - Guia Eletrônica para pagamento emitida.



ATENÇÃO: Após emissão da guia de pagamento deverá ser realizado o peticionamento intercorrente para informar sobre o pagamento, conforme procedimentos descritos no Capítulo **Petição Intercorrente para informar Pagamento de Título Protestado – Depósito Judicial**.

8.1 Petição Intercorrente para informar Pagamento de Título Protestado – Depósito Judicial

Feito o depósito, será necessário dar ciência à Serventia, através de uma petição intercorrente, conforme procedimento descrito no **Capítulo Protocolizar (Petição Intercorrente)**.



ATENÇÃO: No campo **Tipo de Petição**, da guia Protocolizar, deverá ser selecionada a opção “Informação de Pagamento”.

A interface de usuário 'Protocolizar' exibe uma lista suspenso intitulada 'Tipo da Petição'. A opção 'Informação de Pagamento' é visivelmente ressaltada por um retângulo laranja. Outras opções incluem Petição, Ofício, Laudo de Exame, Laudo de Perícia, Certidão, FAC, Embargos de Declaração, Recurso, Contra-razão, Denúncia, Queixa-Crime, Apelação, Cálculo Judicial, Contestação, Documento, Incidentes, Embargos a Execução, Parecer Técnico, Esclarecimento e Resposta de Ofício.

Figura 26 - Tipos de Petição.



OBSERVAÇÃO: A guia de pagamento poderá ser incluída como anexo.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Página Inicial | Protocolizar

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Incluir Anexos

Para incluir os anexos, preencha os campos abaixo.
Caso não possua anexo, marque o campo 'Não há anexos a serem enviados'.

Arquivo: Procurar...
Descrição: (Máx.: 200 caracteres)
Observação:

* O tamanho de cada arquivo pdf não poderá ultrapassar 6MB.

Não há anexos a serem enviados. [?](#)

Voltar Próximo Finalizar Cancelar

Figura 27 - Inclusão de Anexo.



9. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	19/07/2016	Elaboração do manual	Cristiane da Silva
1.0	01/08/2016	Revisão template / ortográfica	Mariana Almeida/ Joanna Fortes
1.1	28/09/2016	Inserção de nova funcionalidade / Revisão dos Capítulo 7.	Carlos Bacalhau/ Cristiane da Silva
1.1	11/10/2016	Revisão template / ortográfica	Mariana Almeida/ Joanna Fortes
1.2	18/10/2016	Inclusão do capítulo sobre a realização de Cadastro Presencial/Web (Capítulo 2)	Cristiane da Silva
1.2	18/10/2016	Revisão template / ortográfica	Joanna Fortes