

MANUAL DE INSTRUÇÕES - EMISSOR DE CERTIFICADOS (JMU)

Versão do Sistema: V15 (Automático)

Este sistema gera automaticamente os certificados de **Atuação em Conselho de Justiça** e **Participação em Palestra** para os juízes militares, salvando-os em PDF organizados por pastas.

1. PREPARAÇÃO DA PLANILHA EXCEL

O sistema aceita arquivos **.xlsx** ou **.xls**. A planilha deve conter as seguintes colunas na primeira linha (o sistema detecta automaticamente variações de maiúsculas/minúsculas):

Colunas Obrigatórias

Coluna	O que preencher	Exemplo
NOME	Nome completo do militar (sem abreviações excessivas).	Maj Pedro Silva
TIPO	Tipo do Conselho. Use "Permanente" ou "Especial".	Permanente
FORCA	A Força Armada (Exército, Marinha ou Aeronáutica).	Exército
TRIMESTRE	Se Permanente: Escreva o trimestre (ex: Quarto). Se Especial: Cole o número do Processo.	Quarto ou 7000123-45.2025...

DATA	Data da palestra (Use pontos : DD.MM.AAAA).	26.09.2025
HORA	Horário de início e fim.	13h00 às 14h00
JUIZ	<p>Define o gênero no certificado.</p> <p>Se for mulher, escreva "Juíza".</p> <p>Se for homem, pode deixar vazio ou "Juiz".</p>	Juíza Militar

Exemplo de Preenchimento (Cenário 1: Conselho Permanente)

JUIZ	NOME	TIPO	FORCA	TRIMESTRE	DATA	HORA
Juíza	Cap Aline Souza	Permanente	Exército	Quarto	15.10.2025	13h00 às 14h00

Resultado: "...referente ao Quarto Trimestre de 2025..." (O ano é pego automático da data).

Exemplo de Preenchimento (Cenário 2: Conselho Especial)

JUIZ	NOME	TIPO	FORCA	TRIMESTRE	DATA	HORA
Juiz	Cel João Pedro	Especial	Aeronáutica	700055-12.2025...	20.11.2025	13h00 às 14h00

Resultado: "...referente à Ação Penal Militar nº 700055-12.2025... deste Juízo."

2. PREPARAÇÃO DAS FONTES (Só precisa fazer na 1^a vez)

Para o design ficar idêntico ao oficial, o sistema precisa de 3 arquivos de fonte na memória do navegador. Você deve ter estes arquivos salvos no computador:

1. **Franklin Gothic Medium** (Para os Nomes)
2. **Caviar Dreams Regular** (Para o texto comum)
3. **Caviar Dreams Bold** (Para o negrito do tema da palestra)

Como carregar:

1. Abra o sistema.
2. Se as luzes estiverem **Vermelhas** no topo, clique nos botões para carregar cada arquivo **.ttf** ou **.otf**.
3. Quando ficarem **Verdes**, o sistema salvou na memória. Você não precisará carregar novamente nos próximos usos.

3. PASSO A PASSO PARA GERAR

1. **Abra o arquivo .html** do sistema (Recomendado: Google Chrome ou Edge).
2. **Selecione o Juiz Palestrante**: No topo, escolha quem ministrou a palestra (Dr.^a Vera ou Dr. Vitor). O sistema ajustará o texto automaticamente.
3. **Upload do Fundo**: Carregue a imagem do certificado limpo (sem texto).
4. **Upload do Excel**: Carregue a planilha preenchida conforme o item 1.
5. **Clique em "PROCESSAR LOTE"**.
6. Aguarde o processamento. O sistema fará:
 - Ajuste automático do tamanho do nome (para não cortar).
 - Justificação do texto em bloco.
 - Geração de 2 arquivos por pessoa (Conselho e Palestra).
7. **Baixar**: Clique no botão verde.
 - Se for Permanente, o arquivo baixará como:
Certificados_Quarto_Trimestre_2025.zip
 - Se for Especial, baixará como: **Certificados_CEJ-Ex_7000... .zip**

4. DICAS E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

- **Acentos no Nome do Arquivo**: O sistema remove acentos **apenas do nome do arquivo** (ex: "Éder" vira arquivo "Eder.pdf") para evitar erros no Windows, mas dentro do PDF o nome permanece correto com acento.
- **Símbolo °**: Se o Excel tiver "1° Tenente", o sistema corrige automaticamente para garantir que o símbolo apareça corretamente na fonte.
- **Texto Vermelho**: Se algum campo obrigatório (como Data ou Hora) estiver faltando, verifique sua planilha.

- **Limpar Memória:** Se precisar trocar as fontes, clique em "Resetar Fontes" no canto superior direito.