

# Gestão de processos de competência da Secretaria do Tribunal v02-09-2021



















Bizagi Modeler
















































Documento 3 do PROAD 23823/2021. Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2021.BHXJ.HGTD:  
<https://proad.trt15.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>

















































## Table of Contents





















GESTÃO DE PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DO TRIBUNAL V02-09-2021 .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 FLUXO GERAL .....	9
1.1 SECRETARIA DO TRIBUNAL - FLUXO GERAL .....	10
1.1.1 Process Elements .....	10
1.1.1.1  Cronograma sessões.....	10
1.1.1.2  Gateway .....	10
1.1.1.3  Fazer Pauta PJe .....	10
1.1.1.4  Realizar Sessão PJe .....	10
1.1.1.5  Gateway .....	10
1.1.1.6  Arquivar .....	11
1.1.1.7  Realizar Sessão OEA-TPA .....	11
2 FAZER PAUTA PJE .....	12
2.1 SECRETARIA DO TRIBUNAL - PAUTA PJE.....	13
2.1.1 Process Elements .....	13
2.1.1.1  Cronograma sessões.....	13
2.1.1.2  Identificar processos aptos a pauta.....	13
2.1.1.3  Consultar escala de substituição.....	14
2.1.1.4  Consultar suplementarmente magistrados e AAM.....	14
2.1.1.5  Gateway .....	14
2.1.1.6  Compor a pauta .....	14
2.1.1.7  Conferir o edital de pauta e guia de votação (PJe) .....	15
2.1.1.8  Publicar edital DEJT .....	15
2.1.1.9  Gateway .....	16
2.1.1.10  Receber as inscrições de Sustentação Oral (e-mail, PJe, site)....	16
2.1.1.11  Gateway .....	16

2.1.1.12		Sessão .....	16
2.1.1.13		Enviar o Edital de Pauta e Guia de Votação para Gabinetes, Convocados e MPT.....	16
2.1.1.14		Registrar agenda institucional.....	16
2.1.1.15		Gerar papeleta de julgamento (Word).....	16
2.1.1.16		Gateway.....	17
2.1.1.17		Criar evento no Zoom e sala de sessão na Agenda Google.....	17
2.1.1.18		Gateway.....	17
2.1.1.19		Criar sala de WhatsApp e Chat, enviar Edital de pauta e Guia de Votação	17
2.1.1.20		Alteração? .....	17
2.1.1.21		Gateway.....	18
2.1.1.22		Encaminhar mensagens eletrônicas.....	18
2.1.1.23		Preparar planilha Análise Prévia (divergências e sustentação oral)	18
2.1.1.24		Há extrapauta?.....	18
2.1.1.25		Gateway.....	18
2.1.1.26		Alimentar Sistema, para manutenção (PJe) .....	19
2.1.1.27		Abrir chamados (Central de Serviços).....	19
2.1.1.28		Preparar pastas .....	19
2.1.1.29		Gerar edital eletrônico (Híbrida ou Presencial) .....	19
2.1.1.30		Alterar a guia de votação (PJe e Word) .....	20
3		REALIZAR SESSÃO PJE .....	21
3.1		SECRETARIA DO TRIBUNAL - SESSÃO PJE.....	22
3.1.1		Process Elements .....	22
3.1.1.1		Dia da sessão .....	22
3.1.1.2		Preparar ambiente (híbrida ou presencial) .....	22

3.1.1.3		Iniciar a sessão.....	22
3.1.1.4		Atender às necessidades (híbrida ou presencial) .....	23
3.1.1.5		Secretariar a sessão .....	23
3.1.1.6		Encerrar a sessão.....	24
3.1.1.7		Desmontar ambiente (híbrida ou presencial) .....	24
3.1.1.8		Triar o julgamento.....	24
3.1.1.9		Certificar os eventos nos processos (PJe) (Presencial, Híbrida, Tele-presencial, Virtual) .....	25
3.1.1.10		Tramitar os processos (PJe) .....	25
3.1.1.11		Confeccionar o registro do acórdão .....	25
3.1.1.12		Publicar acórdãos.....	25
3.1.1.13		MS ou CC?.....	25
3.1.1.14		Gateway.....	26
3.1.1.15		Competência recursal? .....	26
3.1.1.16		Enviar para VPJ .....	26
3.1.1.17		Prazo .....	26
3.1.1.18		Recurso? .....	26
3.1.1.19		ED? .....	26
3.1.1.20		Encaminhar ao Relator .....	27
3.1.1.21		Gateway.....	27
3.1.1.22		Encaminhar VPJ.....	27
3.1.1.23		Decisão da VPJ.....	27
3.1.1.24		Receber da VPJ.....	27
3.1.1.25		Admitido? .....	27
3.1.1.26		Ao TST .....	27

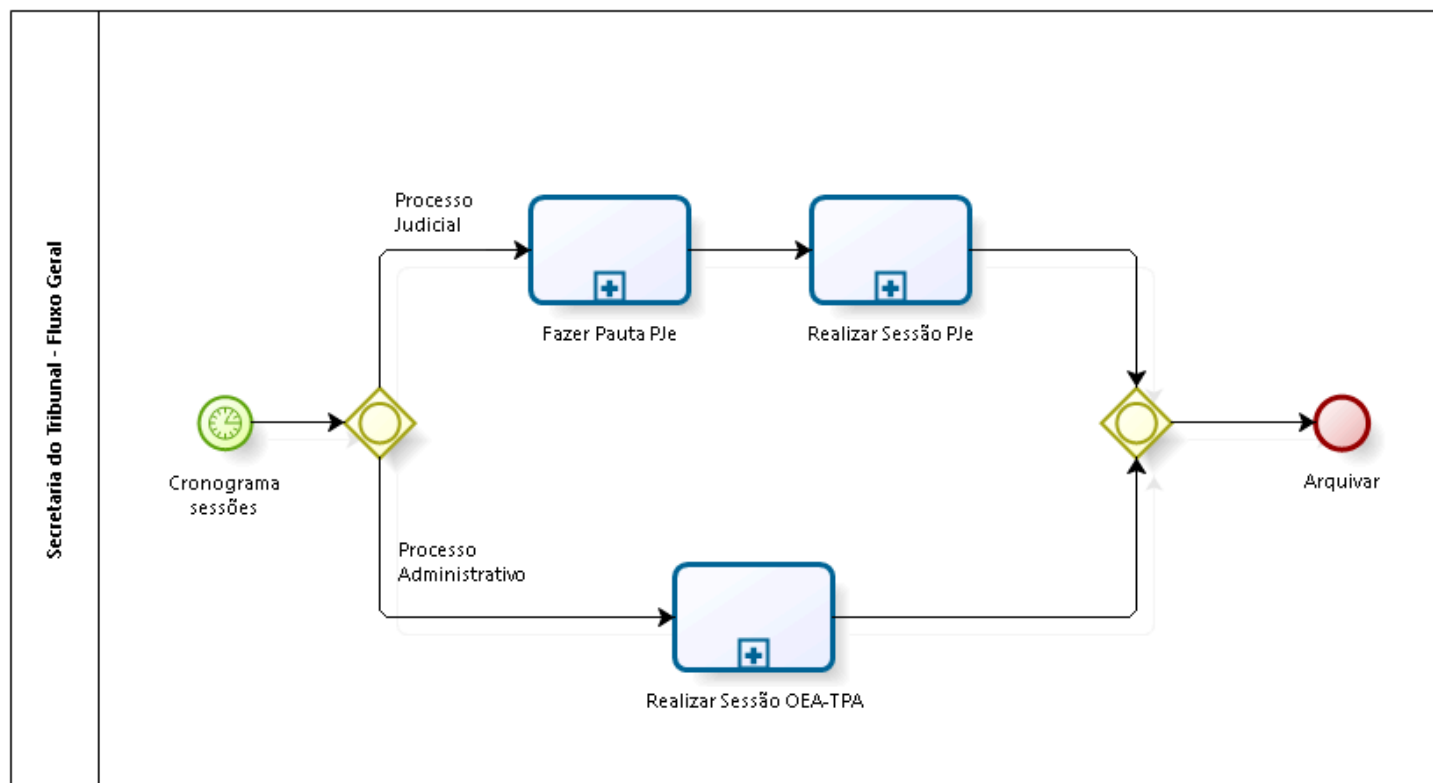
3.1.1.27		Prazo .....	27
3.1.1.28		Agravo?.....	28
3.1.1.29		Gateway.....	28
3.1.1.30		Transitar em julgado .....	28
3.1.1.31		ArgInc e IRDR? .....	28
3.1.1.32		Executar.....	28
3.1.1.33		Gateway .....	29
3.1.1.34		Arquivar .....	29
3.1.1.35		Inserir acórdão nos principais e certificar .....	29
3.1.1.36		Enviar acórdão para gabinetes e Escola Judicial .....	29
3.1.1.37		Tese prevalecente ou Súmula / Orientação Jurisprudencial (Colegiado/ Especializada)? .....	29
3.1.1.38		Três publicações no DEJT pela Presidência / Secretaria (Colegiado/ Especializada) .....	29
3.1.1.39		Inserir no portal do TRT.....	29
3.1.1.40		Gateway.....	29
3.1.1.41		Fazer Malote Digital .....	29
4		REALIZAR SESSÃO OEA-TPA .....	31
4.1		GABINETE DA SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA - SESSÃO OEA E TPA .....	32
4.1.1		Process Elements .....	32
4.1.1.1		VPA determina sessão.....	32
4.1.1.2		Registrar na agenda institucional.....	32
4.1.1.3		Informar Ass. Apoio Mag. ....	32
4.1.1.4		Consultar escala de substituições .....	32
4.1.1.5		Definir data da publicação DEJT .....	32
4.1.1.6		Publicar DEJT.....	32
4.1.1.7		Gateway .....	33

4.1.1.8		Preparar arquivo mural eletrônico (presencial) .....	33
4.1.1.9		Analisar pauta .....	33
4.1.1.10		Finalizar ata da sessão anterior .....	33
4.1.1.11		Registrar publicação DEJT nos físicos (SAP2G) e PROAD.....	33
4.1.1.12		PADMag?.....	33
4.1.1.13		Gateway.....	33
4.1.1.14		Secr. Tribunal informa suplente para compor.....	33
4.1.1.15		Gerar guia de votação e papeleta de julgamento (Word) .....	34
4.1.1.16		Criar evento no Zoom e sala de sessão na Agenda Google.....	34
4.1.1.17		Criar sala de WhatsApp e Chat, enviar Edital de pauta e Guia de Votação	34
4.1.1.18		Enviar e-mail para todos gabinetes .....	34
4.1.1.19		Abrir chamados - enviar e-mail apoio .....	34
4.1.1.20		Receber votos da VPA .....	35
4.1.1.21		Enviar minuta da ata (sessão anterior) para gabinetes.....	35
4.1.1.22		Consultar Ass. Apoio Mag.....	35
4.1.1.23		Fazer inscrição de SO .....	35
4.1.1.24		Preparar pastas para sessão.....	35
4.1.1.25		Anotar prosseguimento com votação .....	36
4.1.1.26		Verificar quóruns por matéria e Reg.Int. ....	36
4.1.1.27		Verificar impedimento .....	36
4.1.1.28		Enviar inscrição SO para todos gabinetes .....	36
4.1.1.29		Extrapauta? .....	36
4.1.1.30		Sessão OEA - TPA.....	36
4.1.1.31		Preparar ambiente (presencial).....	36

4.1.1.32		Consultar Ass. Apoio Mag.....	36
4.1.1.33		Acompanhar sessão .....	37
4.1.1.34		Desmontar ambiente (presencial) .....	37
4.1.1.35		Informar decisões urgentes.....	37
4.1.1.36		Minutar extrato de julgamentos .....	37
4.1.1.37		Publicar DEJT - ata aprovada e extrato atual .....	37
4.1.1.38		Emitir certidão de comparecimento para Desembargador .....	37
4.1.1.39		Fazer manutenção de pauta no PROAD .....	37
4.1.1.40		Certificar processos suspensos no PROAD .....	37
4.1.1.41		Retorno da VPA (processos julgados).....	37
4.1.1.42		Fazer certidão de julgamento .....	37
4.1.1.43		Dar ciência aos interessados (PROAD) .....	37
4.1.1.44		Encaminhar PROAD para setores interessados .....	38
4.1.1.45		PADMag?.....	38
4.1.1.46		Fazer diligências PADMag.....	38
4.1.1.47		Gateway.....	38
4.1.1.48		Minutar ata sessão atual.....	38
4.1.1.49		Atualizar registros de homenagens e comissões permanentes ...	38
4.1.1.50		Procedimentos da pauta encerrados .....	38
4.1.1.51		Enviar e-mail para partes.....	39



# 1 FLUXO GERAL



**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 1.1 SECRETARIA DO TRIBUNAL - FLUXO GERAL

---

### 1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  Cronograma sessões

**Timer Date**

2021-09-08T00:00:00

1.1.1.2  Gateway

**Gates**

**Processo Judicial**

**Processo Administrativo**

1.1.1.3  Fazer Pauta PJe

**Process**

[Fazer Pauta PJe - Secretaria do Tribunal - Pauta PJe](#)

1.1.1.4  Realizar Sessão PJe

**Process**

[Realizar Sessão PJe - Secretaria do Tribunal - Sessão PJe](#)

1.1.1.5  Gateway

**Gates**

**Arquivar**

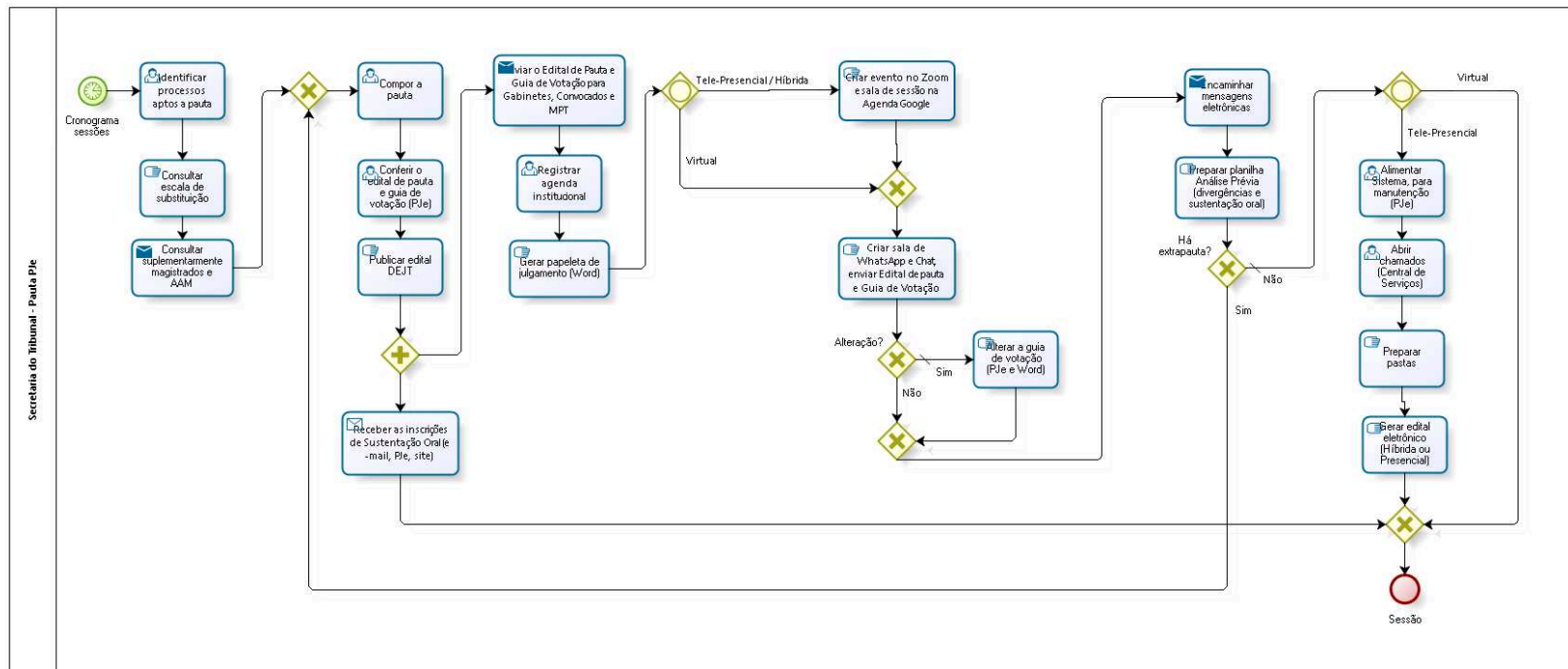
1.1.1.6  Arquivar

1.1.1.7  Realizar Sessão OEA-TPA

**Process**

[Realizar Sessão OEA-TPA - Gabinete da Secretaria Geral Judiciária - Sessão OEA e TPA](#)

## 2 FAZER PAUTA PJE



**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 2.1 SECRETARIA DO TRIBUNAL - PAUTA PJE

---

### 2.1.1 PROCESS ELEMENTS

#### 2.1.1.1 Cronograma sessões

**Timer Date**

2021-09-08T00:00:00

#### 2.1.1.2 Identificar processos aptos a pauta

**Description**

Dentre os processo que estão na pasta Aguardando inclusão em pauta, entrar em cada processo para verificar:

- Se é pauta mesmo
- Identificar o relator
- Identificar o tipo de processo
- Verificar cadastramento no MPT
- Verificar advogados (para Arguição e IRDR, verificar advogados nos principais)
- Verificar remessa para parecer ao MPT
- Se é julgamento conjunto (3ª SDI e SDC)
- Se tem documento sigiloso
- Se tem petição não apreciada
- Se é prosseguimento (era Adiado, Vista Regimental, Retirado de Pauta, etc.)

### 2.1.1.3 Consultar escala de substituição

#### **Description**

Apropriação de agenda dos relatores dos processos (Desembargadores, convocados e substitutos, suplentes) .

### 2.1.1.4 Consultar suplementarmente magistrados e AAM

#### **Description**

Assessoria de Apoio a Magistrados, gabinete, próprio juiz convocado - SDIs e SDC.

E-mail da Assessoria de Apoio a Magistrados - Órgão Especial Judicial.

#### **Implementation**

WebService

### 2.1.1.5 Gateway

#### **Gates**

#### **Compor a pauta**

### 2.1.1.6 Compor a pauta

#### **Description**

Fazer folha de rosto (composição), edital e guia de votação.

Montar as salas de julgamento por relator, respeitada a ordem de antiguidade.

Na montagem das salas, utilizar as abas: aptos para pauta, remanescentes (deliberado em sessão e retirado de pauta) e aptos para julgamento.

Cadastrar sessão.

Alimentar a composição.

Distribuir os processos por relator (nas salas).

Tirar relatório de pauta.

Confeccionar o edital de pauta no Word (para EDs e remanescentes, com: relator, número do processo, partes e advogados). Copiar e colar item por item.

Conferir o dispositivo do voto se for pertinente ao processo.

Composição individual de cada processo.

Definir o presidente e votantes (no caso dos convocados, impedimentos, etc.)

Inserir Procurador MPT.

#### 2.1.1.7 Conferir o edital de pauta e guia de votação (PJe)

##### **Description**

Formatar guia de votação

Se tem advogado cadastrado - LOCALIZAR

Se tem UNIÃO e/ou INSS - notificação eletrônica (e-mail).

Se tem impedimento - ALTERAR

Se é prosseguimento de julgamento - MANTER ÚLTIMA COMPOSIÇÃO

Se não há quorum - TIRAR DA PAUTA

#### 2.1.1.8 Publicar edital DEJT

##### **Description**

No sistema, fechar e publicar pauta, em cada sala.

Os processos da aba remanescentes e aptos para julgamento não serão publicados automaticamente.

Para os remanescentes, confeccionar edital (Word) e mandar para publicação no Diário DEJT - matéria avulsa,

No caso da SDC (dissídio coletivo e de greve) não precisam ser publicados segundo o Regimento Interno.

Se houver extrapauta, publicar edital como matéria avulsa.

2.1.1.9  Gateway

2.1.1.10  Receber as inscrições de Sustentação Oral (e-mail, PJe, site)

### **Implementation**

WebService

2.1.1.11  Gateway

### **Gates**

### **Sessão**

2.1.1.12  Sessão

2.1.1.13  Enviar o Edital de Pauta e Guia de Votação para Gabinetes, Convocados e MPT

### **Implementation**

WebService

2.1.1.14  Registrar agenda institucional

2.1.1.15  Gerar papeleta de julgamento (Word)

### **Description**

Em casos de prosseguimento (adiado ou vista regimental), constar na papeleta de julgamento, o voto de cada desembargador na sessão anterior.



2.1.1.16  Gateway

**Gates**

**Tele-Presencial / Híbrida**

**Virtual**

2.1.1.17  Criar evento no Zoom e sala de sessão na Agenda Google

**Description**

Cadastrar todos os Magistrados e enviar os convites por e-mail.

Cadastrar o Ministério Público (MPT).

Anexar a Guia de Votação e o Edital de Pauta.

Incluir convites para os advogados inscritos em Sustentação Oral.

2.1.1.18  Gateway

**Gates**

**Criar sala de WhatsApp e Chat, enviar Edital de pauta e Guia de Votação**

2.1.1.19  Criar sala de WhatsApp e Chat, enviar Edital de pauta e Guia de Votação

**Description**

Com os Magistrados participantes da sessão.

2.1.1.20  Alteração?

**Description**

Se é solicitada a alteração dos votantes.

**Gates**

**Sim**

**Condition Type**

Default

**Não**

2.1.1.21  Gateway

**Gates**

**Encaminhar mensagens eletrônicas**

2.1.1.22  Encaminhar mensagens eletrônicas

**Description**

Assessoria de Apoio aos Magistrados, gabinetes, juízes convocados, MPT (solicitar nome do procurador, para alimentar sistema), Assessoria de Segurança, Copa, gabinetes (solicitando divergências).

**Implementation**

WebService

2.1.1.23  Preparar planilha Análise Prévia (divergências e sustentação oral)

**Description**

Divergências:

SDIs recebe, alimenta a planilha e repassa aos votantes.

A SDC somente recebe as divergências e passa para a Vice Judicial.

Sustentação oral:

Revisão nas petições para identificação da sustentação oral e confirmação por telefone e Whats'App.

2.1.1.24  Há extrapauta?

**Gates**

**Sim**

**Não**

**Condition Type**

Default

2.1.1.25  Gateway

**Gates**

**Tele-Presencial**

## Virtual

### 2.1.1.26 Alimentar Sistema, para manutenção (PJe)

#### **Description**

Alterar guia de votação.  
Inserir nome do procurador.  
Verificar procuração das sustentações.  
Alterar a composição, se necessário.  
Verificar entrada de petição.

### 2.1.1.27 Abrir chamados (Central de Serviços)

#### **Description**

Multimídia, Informática e Serviços Gerais.

### 2.1.1.28 Preparar pastas

#### **Description**

No Google Drive:  
Folha de rosto (Word) - Secretários.  
Papeletas de julgamento (Word) - Secretários.  
Guia de Votação (Word) - Secretários.  
Análise Prévia - divergência e sustentações orais (Word) - Secretários.  
Mapa das cadeiras (Word) - Secretários (Presencial ou Híbrida).

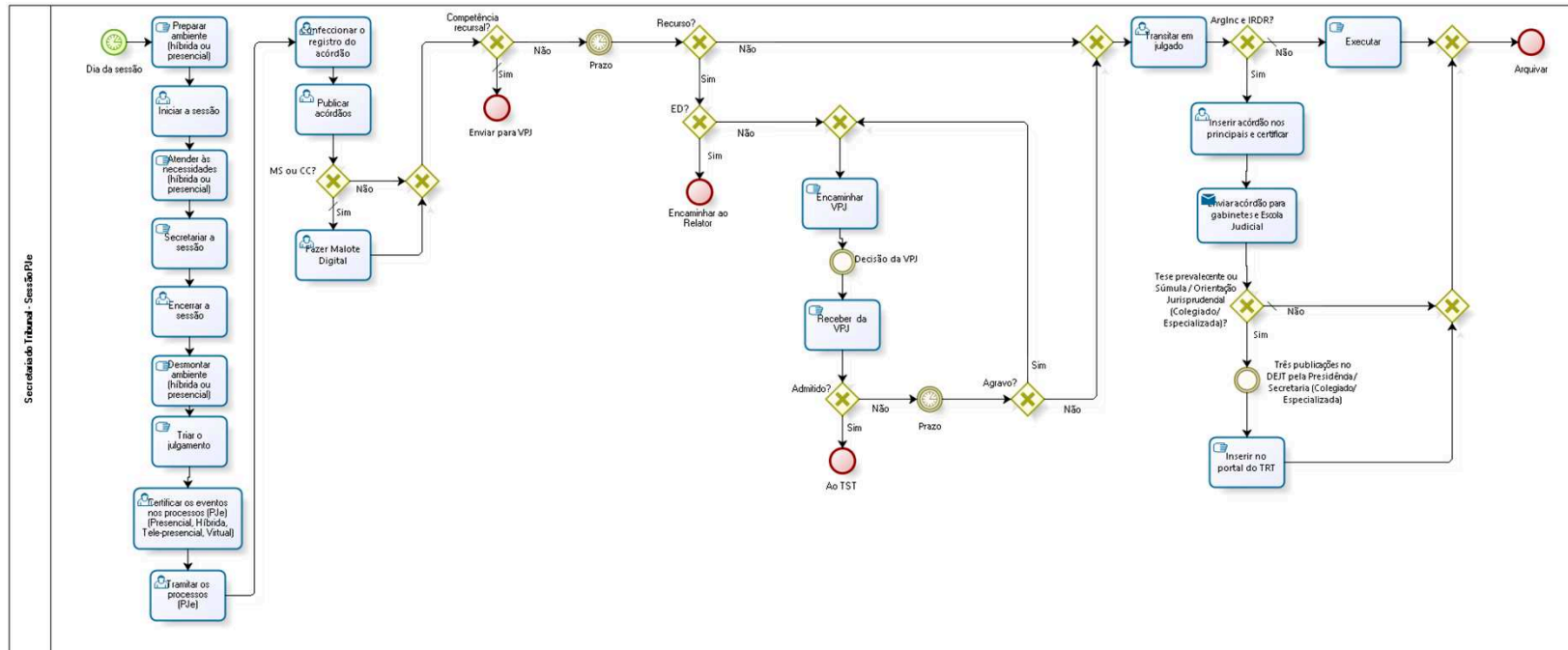
### 2.1.1.29 Gerar edital eletrônico (Híbrida ou Presencial)

#### **Description**

Para power point de acompanhamento no telão.

2.1.1.30  Alterar a guia de votação (PJe e Word)

### 3 REALIZAR SESSÃO PJE



**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 3.1 SECRETARIA DO TRIBUNAL - SESSÃO PJE

---

### 3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1  Dia da sessão

3.1.1.2  Preparar ambiente (híbrida ou presencial)

#### **Description**

1. Acender as luzes;
2. Abrir as portas internas;
3. Verificar temperatura. Se necessário, regular o ar;
4. Colocar os processos físicos na bancada, por ordem de pauta, separando aqueles para os quais houve inscrição de sustentação oral;
5. Colocar as togas na tribuna (advogados);
6. Colocar capas de secretários nas cadeiras;
7. Tirar os laptops das gavetas e instalar, inclusive dos advogados;
8. Colocar material de apoio aos Secretários, Presidente e MPT (bloco, caneta, legislação, pastas);
9. Identificar os lugares com as placas dos participantes, de acordo com a ordem das cadeiras;
10. Passar à área de multimídia os materiais de apoio (mapa das cadeiras, edital eletrônico).

3.1.1.3  Iniciar a sessão

#### **Description**

Presidente inicia a sessão.  
Iniciar sala de sessão (PJe).

Iniciar sala de sessão (Zoom).  
Admitir os participantes (Magistrados, Advogados, Procurador).  
Transmissão no Youtube e Gravar.

#### 3.1.1.4 Atender às necessidades (híbrida ou presencial)

##### **Description**

1. Chegada de documentos novos no processo - Submete ao Secretário - Presidente - Relator;
2. Chegada de divergências - Distribui a todos os votantes;
3. Inclusão de processos para votação - Distribuir os votos;
4. Atendimento aos advogados no balcão virtual, e-mail e chat;
5. Solicitação de alteração de voto - Procede à alteração no sistema;
6. Monitora atendimento de copa - solicita café;
7. Atender às solicitações dos presentes na sessão, em quaisquer dificuldades.

#### 3.1.1.5 Secretariar a sessão

##### **Description**

Apregoar os processos;  
Registrar as presenças;  
Prestar atenção ao resultado das votações e fazer as anotações decorrentes;  
Anunciar o resultado do julgamento ao Presidente.  
Chamar os advogados para sustentação oral e controlar o tempo.  
Atender às demandas relativas ao Regimento Interno.

#### 3.1.1.6 Encerrar a sessão

##### **Description**

Presidente encerra a sessão.

Encerrar a transmissão no Youtube e gravação.

Encerrar a reunião do Zoom.

#### 3.1.1.7 Desmontar ambiente (híbrida ou presencial)

##### **Description**

1. Apagar as luzes;
2. Fechar as portas internas;
3. Guardar togas e capas;
4. Guardar os laptops nas gavetas;
5. Recolher material de apoio da mesa;
6. Reordenar os prisms nos lugares originais.

#### 3.1.1.8 Triar o julgamento

##### **Description**

Pegar papeleta do Secretário.

Preparar o resumo do julgamento e encaminhar aos gabinetes por e-mail.

Avisar a Assessoria de Apoio aos Magistrados sobre diárias do comparecimento dos juízes convocados, para efeito do recebimento das diárias (híbrida ou presencial).

Certificar para desembargadores.

Avisar as VTs sobre os julgamentos de MS procedente, cassação ou concessão de liminares para todos os demais.

Separar os diferentes julgamentos (julgado, vista regimental, adiado, retirado de pauta, suspenso, conversão de julgamento em diligência).



3.1.1.9  Certificar os eventos nos processos (PJe) (Presencial, Híbrida, Tele-presencial, Virtual)

**Description**

Adiados, Vista Regimental, Conversão em Diligência, Retirados de Pauta.

3.1.1.10  Tramitar os processos (PJe)

**Description**

Fazer movimentos de acordo com o julgamento/deliberação (dar Julgado / Vista Regimental / Adiado / Retirado de Pauta / Redator Designado).

3.1.1.11  Confeccionar o registro do acórdão

**Description**

Confeccionar o acórdão, com os dados relacionados à votação (presentes, ausentes, MPT, decisum, sustentação, divergências) para fazer a manutenção da pauta.

Assinar Certidão de Acórdão e Acórdão (Magistrados, no PJe).

3.1.1.12  Publicar acórdãos

**Description**

Publicar no DEJT.

Notificar MPT e União, se for o caso, para todos.

Manter o processo PJe em Aguardando Prazo em Secretaria.

3.1.1.13  MS ou CC?

**Gates**

**Sim**

**Condition Type**

Default

**Não**

3.1.1.14  Gateway

**Gates**

**Competência recursal?**

3.1.1.15  Competência recursal?

**Gates**

**Não**

**Sim**

**Condition Type**

Default

3.1.1.16  Enviar para VPJ

3.1.1.17  Prazo

**Timer Date**

2021-09-10T00:00:00

3.1.1.18  Recurso?

**Gates**

**Não**

**Sim**

3.1.1.19  ED?

**Gates**

**Sim**

**Não**

3.1.1.20  Encaminhar ao Relator

3.1.1.21  Gateway

### Gates

#### Encaminhar VPJ

3.1.1.22  Encaminhar VPJ

#### Description

Físicos - Fazer minuta de despacho de admissibilidade de recurso.  
Movimenta conclusão.

PJE - movimento de fluxo - controle de recurso, enviar para análise de recurso.

3.1.1.23  Decisão da VPJ

3.1.1.24  Receber da VPJ

#### Description

Aguarda prazo.

3.1.1.25  Admitido?

### Gates

**Sim**

**Não**

3.1.1.26  Ao TST

3.1.1.27  Prazo

### Timer Date

2021-09-08T00:00:00

3.1.1.28  Agravo?

**Gates**

**Não**

**Sim**

3.1.1.29  Gateway

**Gates**

**Transitar em julgado**

3.1.1.30  Transitar em julgado

**Description**

Registrar o trânsito em julgado no PJe.

3.1.1.31  ArgInc e IRDR?

**Gates**

**Não**

**Condition Type**

Default

**Sim**

3.1.1.32  Executar

**Description**

Fazer minuta de despacho para Presidente da Sessão;  
Cobrar custas, multas, indenizações, honorários, guias de retirada e alvarás, devolução de depósitos prévios, inscrição em dívida ativa, penhora em Bacen, inscrição no BNDT, expedição de carta de ordem executória ou precatória.

3.1.1.33  Gateway

**Gates**

**Arquivar**

3.1.1.34  Arquivar

3.1.1.35  Inserir acórdão nos principais e certificar

3.1.1.36  Enviar acórdão para gabinetes e Escola Judicial

**Implementation**

WebService

3.1.1.37  Tese prevalecente ou Súmula / Orientação Jurisprudencial (Colegiado/ Especializada)?

**Gates**

**Sim**

**Não**

**Condition Type**

Default

3.1.1.38  Três publicações no DEJT pela Presidência / Secretaria (Colegiado/ Especializada)

3.1.1.39  Inserir no portal do TRT

3.1.1.40  Gateway

**Gates**

**Gate**

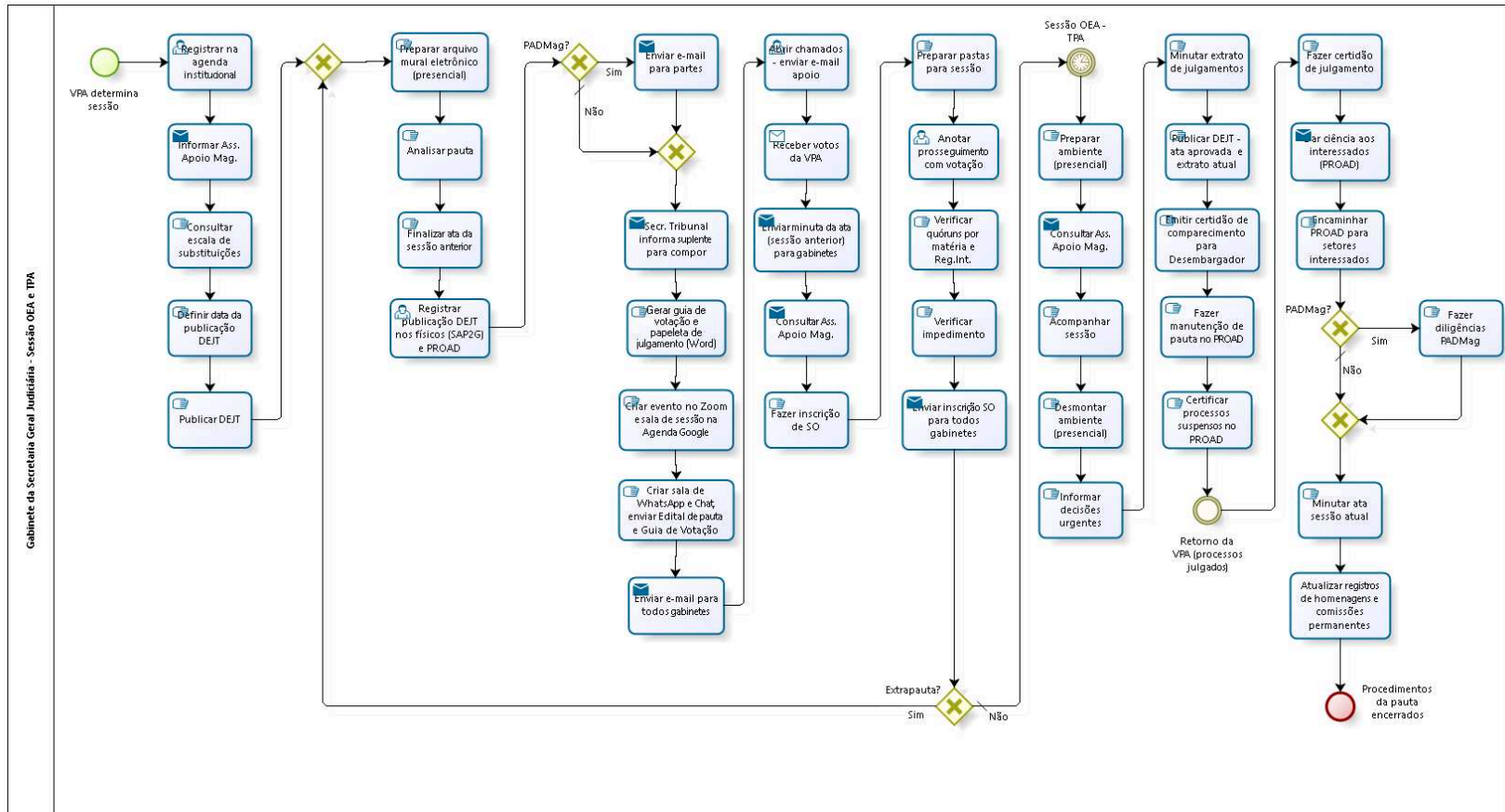
3.1.1.41  Fazer Malote Digital

**Description**

MS - Informar resultado de julgamento para VT.

CC - Encaminhar o Acórdão para as partes.

# 4 REALIZAR SESSÃO OEA-TPA



**Version:** 1.0


**Author:** fgsouza

## 4.1 GABINETE DA SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA - SESSÃO OEA E TPA

---

### 4.1.1 PROCESS ELEMENTS

4.1.1.1  VPA determina sessão

4.1.1.2  Registrar na agenda institucional

4.1.1.3  Informar Ass. Apoio Mag.

#### **Description**

Verificar suplentes para OE.

#### **Implementation**

WebService

4.1.1.4  Consultar escala de substituições

#### **Description**

Verificar ausências.

4.1.1.5  Definir data da publicação DEJT

#### **Description**

VPA manda edital de pauta pronto para Secr. Tribunal publicar DEJT.

4.1.1.6  Publicar DEJT



4.1.1.7  Gateway

### Gates

#### Preparar arquivo mural eletrônico (presencial)

4.1.1.8  Preparar arquivo mural eletrônico (presencial)

4.1.1.9  Analisar pauta

### Description

Verificar matéria, prosseguimento e PROAD.

4.1.1.10  Finalizar ata da sessão anterior

4.1.1.11  Registrar publicação DEJT nos físicos (SAP2G) e PROAD

4.1.1.12  PADMag?

### Gates

**Sim**

**Não**

### Condition Type

Default

4.1.1.13  Gateway

### Gates

#### Secr. Tribunal informa suplente para compor

4.1.1.14  Secr. Tribunal informa suplente para compor

### Implementation

WebService

#### 4.1.1.15 Gerar guia de votação e papeleta de julgamento (Word)

##### **Description**

Para OE, é preciso confirmação da Ass. Apoio Mag., com os suplentes. Em casos de prosseguimento (adiado ou vista regimental), constar na papeleta de julgamento, o voto de cada desembargador na sessão anterior.

#### 4.1.1.16 Criar evento no Zoom e sala de sessão na Agenda Google

##### **Description**

Cadastrar todos os Magistrados e enviar os convites por e-mail. Cadastrar o Ministério Público (MPT). Anexar a Guia de Votação e o Edital de Pauta.

#### 4.1.1.17 Criar sala de WhatsApp e Chat, enviar Edital de pauta e Guia de Votação

##### **Description**

Com os Magistrados participantes da sessão.

#### 4.1.1.18 Enviar e-mail para todos gabinetes

##### **Description**

Participando ou não da sessão.

##### **Implementation**

WebService

#### 4.1.1.19 Abrir chamados - enviar e-mail apoio

##### **Description**

Abrir chamados para apoio da sessão:  
Comunicação Social, Informática.  
Enviar e-mail ao MPT.

Enviar e-mails (presencial ou híbrida) para:  
Saúde, Copa, Segurança, ar-condicionado, áreas administrativas.  
Manutenção.  
Avisar recepção do Tribunal.

4.1.1.20  Receber votos da VPA

#### **Implementation**

WebService

4.1.1.21  Enviar minuta da ata (sessão anterior) para gabinetes

#### **Description**

Ata da sessão anterior. Para todos os Gabinetes.

#### **Implementation**

WebService

4.1.1.22  Consultar Ass. Apoio Mag.

#### **Description**

Verificar presença.

#### **Implementation**

WebService

4.1.1.23  Fazer inscrição de SO

4.1.1.24  Preparar pastas para sessão

#### **Description**

Para três Secretários (Paulo, Edna, Ana Laura).

4.1.1.25  Anotar prosseguimento com votação

4.1.1.26  Verificar quóruns por matéria e Reg.Int.

4.1.1.27  Verificar impedimento

4.1.1.28  Enviar inscrição SO para todos gabinetes

### Implementation

WebService

4.1.1.29  Extrapauta?

### Gates

**Sim**

**Não**

### Condition Type

Default

4.1.1.30  Sessão OEA - TPA

### Timer Date

2017-12-15T00:00:00

4.1.1.31  Preparar ambiente (presencial)

4.1.1.32  Consultar Ass. Apoio Mag.

### Description

Verificar presença.


### Implementation

WebService

4.1.1.33  Acompanhar sessão

4.1.1.34  Desmontar ambiente (presencial)

4.1.1.35  Informar decisões urgentes

4.1.1.36  Minutar extrato de julgamentos

**Description**

Aprovar com Secretário-Geral Judiciário e VPA, depois publicar DEJT e no site TRT.

4.1.1.37  Publicar DEJT - ata aprovada e extrato atual

4.1.1.38  Emitir certidão de comparecimento para Desembargador

4.1.1.39  Fazer manutenção de pauta no PROAD

4.1.1.40  Certificar processos suspensos no PROAD

**Description**

Adiados, vista regimental, diligência, retirado de pauta.

4.1.1.41  Retorno da VPA (processos julgados)

4.1.1.42  Fazer certidão de julgamento

4.1.1.43  Dar ciência aos interessados (PROAD)

**Implementation**

WebService

4.1.1.44  Encaminhar PROAD para setores interessados

4.1.1.45  PADMag?

**Gates**

**Não**

**Condition Type**

Default

**Sim**

4.1.1.46  Fazer diligências PADMag

**Description**

- 1 - Minuta despacho inicial,
- 2 - Ofício Presidente para CNJ,
- 3 - Ciência às partes,
- 4 - Encaminhar para Ass. Apoio Mag. para Portaria,
- 5 - Conclusão para Relator,
- 6 - Cumprir determinações.

4.1.1.47  Gateway


**Gates**

**Minutar ata sessão atual**

4.1.1.48  Minutar ata sessão atual

4.1.1.49  Atualizar registros de homenagens e comissões permanentes

4.1.1.50  Procedimentos da pauta encerrados

4.1.1.51  Enviar e-mail para partes

### **Implementation**

WebService