

Gestão de processos de competência da Secretaria das Turmas v.28-04-2023

Bizagi Modeler

Índice

GESTÃO DE PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DAS TURMAS V.28-04-2023	1
BIZAGI MODELER	1
1 FLUXO GERAL	12
1.1 SECRETARIA DAS TURMAS - GESTÃO DE PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DAS TURMAS	13
1.1.1 Elementos do processo	13
1.1.1.1  Remessa do processo pelo Gabinete	13
1.1.1.2  É Decisão Monocrática?	13
1.1.1.3  Acompanhar saldo de processos para incluir em pauta	13
1.1.1.4  Consultar magistrados	14
1.1.1.5  Montar pauta de julgamento	14
1.1.1.6  Publicar pauta de julgamento.....	14
1.1.1.7  Verificar publicação da pauta	15
1.1.1.8  Fazer manutenção da pauta.....	15
1.1.1.9  Preparar videoconferência - Zoom	16
1.1.1.10  Véspera do dia da sessão.....	16
1.1.1.11  Preparar pré-sessão	16
1.1.1.12  Secretariar sessão	17
1.1.1.13  Realizar pós-sessão	17
1.1.1.14  Publicar acórdão	17
1.1.1.15  Vencer prazo recurso	18
1.1.1.16  Embargos conclusos/ RR encaminhados/ Cautelar arquivada/ Processos baixados.....	18
1.1.1.17  Gateway.....	18
1.1.1.18  Fazer Retorno / Remessa	18
2 ACOMPANHAR SALDOS.....	20
2.1 SECRETARIA DAS TURMAS - ACOMPANHAMENTO DOS SALDOS DOS DESEMBARGADORES E DOS JUÍZES SUBSTITUTOS	21

2.1.1	Elementos do processo	21
2.1.1.1	 Remessa do processo pelo Gabinete	21
2.1.1.2	 Verificar saldo de processos semanalmente	21
2.1.1.3	 Conferir petições (usar menu Escaninho), fazer eventual retificação de advogado/ parte	21
2.1.1.4	 Alteração de advogado/ parte?.....	22
2.1.1.5	 Retificar advogado/ parte	22
2.1.1.6	 Gateway	22
2.1.1.7	 Controle de saldo de processos realizado.....	22
2.1.1.8	 Gateway	22
2.1.1.9	 Definir sessão com o Presidente (sessão ordinária)	22
2.1.1.10	 Gateway.....	23
2.1.1.11	 Definir sessão com o Presidente (sessão extraordinária)	23
3	CONSULTAR MAGISTRADOS	24
3.1	SECRETARIA DAS TURMAS - CONSULTA AOS MAGISTRADOS PARA PREPARAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO CRONOGRAMA	25
3.1.1	Elementos do processo	25
3.1.1.1	 15 dias antes de data prevista em cronograma de sessões.....	25
3.1.1.2	 Consultar o cronograma de sessões da Turma (próximas datas) 25	
3.1.1.3	 Consultar a escala de substituição do Tribunal (férias e licenças dos desembargadores)	25
3.1.1.4	 Consultar a Assessoria de Apoio aos Magistrados (férias e licenças dos juízes substitutos)	25
3.1.1.5	 Verificar quantidade de processos disponíveis para a pauta (Painel Global - subitem Pauta).....	26
3.1.1.6	 Elaborar proposta de pauta(s) a ser submetida ao Presidente da Câmara 26	
3.1.1.7	 Decisão do Presidente da Câmara.....	27
3.1.1.8	 Data da sessão, quantidade de processos na pauta e Magistrados/Juízes para relatoria e composição definidos.....	27

3.1.1.9		Cronograma de sessões	27
3.1.1.10		Escala de substituição do Tribunal	27
4		MONTAR PAUTA DE JULGAMENTO	28
4.1		SECRETARIA DAS TURMAS - MONTAR PAUTA DE JULGAMENTO	29
4.1.1		Elementos do processo	29
4.1.1.1		Data da sessão, quantidade de processos na pauta e Magistrados/Juízes para relatoria e composição definidos.....	29
4.1.1.2		Elaborar pré-pauta com a guia de votação, quantidades e composição	29
4.1.1.3		Cadastrar salas de sessão no PJe (menu geral "Sessões de julgamento", aba Formulário).....	29
4.1.1.4		Inserir os processos em cada sala, um a um	30
4.1.1.5		Pauta de julgamento montada (salas de sessão criadas e processos inseridos)	30
4.1.1.6		Planilha de pré-pauta da sessão	30
5		PUBLICAR PAUTA DE JULGAMENTO	31
5.1		SECRETARIA DAS TURMAS - PUBLICAR PAUTA DE JULGAMENTO NO DEJT	32
5.1.1		Elementos do processo	32
5.1.1.1		Pauta de julgamento montada (salas de sessão criadas e processos inseridos)	32
5.1.1.2		Conferir petições (usar menu Escaninho), fazer eventual retificação de advogado/ parte	32
5.1.1.3		Alteração de advogado/ parte?.....	32
5.1.1.4		Gateway	32
5.1.1.5		Publicar o edital no DEJT, através da pauta de julgamento, clicando em cada sala, no botão "fechar e publicar", os processos passam para o status "aguardando sessão de julgamento"	33
5.1.1.6		Retificar advogado/ parte	33
5.1.1.7		Pauta de julgamento enviada para o DEJT	33
6		VERIFICAR PUBLICAÇÃO DA PAUTA.....	34
6.1		SECRETARIA DAS TURMAS - VERIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DA PAUTA DE JULGAMENTO NO DEJT 35	
6.1.1		Elementos do processo	35

6.1.1.1		Pauta de julgamento enviada para o DEJT	35
6.1.1.2		Conferir publicação no DEJT, TRT15, Caderno Judicial	35
6.1.1.3		Alteração de advogado/ parte?.....	35
6.1.1.4		Providenciar envio para republicação no DEJT	35
6.1.1.5		Gateway	36
6.1.1.6		Disponibilizar arquivo da publicação DEJT (pdf) na página inicial do site do Tribunal, em local próprio - PAUTAS (é necessário habilitação prévia de um servidor para realizar este procedimento)	36
6.1.1.7		Criar e incluir o texto do dispositivo padrão (com a composição de cada sala), um a um, em cada processo da pauta	36
6.1.1.8		Localizar os processos da União (usar filtro no PJe), enviar os ofícios PGF, PGFN e AGU, via email, para os emails previamente cadastrados .	37
6.1.1.9		Localizar a Fundação Casa (usar filtro no PJe), enviar ofício, via email para o email previamente informado	37
6.1.1.10		Pauta de julgamento publicada no DEJT	37
7		FAZER MANUTENÇÃO DA PAUTA	38
7.1		SECRETARIA DAS TURMAS - MANUTENÇÃO DA PAUTA NO SISTEMA PJE	39
7.1.1		Elementos do processo	39
7.1.1.1		Pauta de julgamento publicada no DEJT	39
7.1.1.2		Enviar ordem de votação para os gabinetes (e-mail)	39
7.1.1.3		Enviar pauta para o MPT, avisando posterior inclusão de processos adiados (e-mail)	39
7.1.1.4		Gateway	40
7.1.1.5		Avisar o setor de Informática para apoio à sessão e a Multimídia para apoio à gravação ao vivo no YouTube (Central de Serviços)	40
7.1.1.6		Avisar Seção de Segurança e Recepção sobre a data de realização de sessão (e-mail).....	40
7.1.1.7		Avisar a Assessoria de Apoio dos Magistrados e a Preparação de Pagamento dos Magistrados, informando quais Juízes Substitutos comparecerão na sessão (e-mail).....	40
7.1.1.8		Cadastrar os Juízes substitutos que participarão em sessão em Intranet>Sistemas Administrativos>Diárias e Ressarcimentos>Magistrados ...	41

7.1.1.9		Gateway	41
7.1.1.10		Inserir no PJe eventuais sustentações orais feitas por e-mail ou telefonema (PJe)	41
7.1.1.11		Criar a planilha com os processos que possuem divergências, manter ordem da pauta e agrupamento por relator	41
7.1.1.12		Receber informação do nome do Procurador da sessão, enviada pelo MPT (e-mail)	42
7.1.1.13		Cadastrar Procurador informado pelo MPT, na composição da sessão, campo procurador, para cada sala (PJe)	42
7.1.1.14		verificar regularmente a existência de petições para os processos já pautados no escaninho, em caso positivo avisar o gabinete da existência de petição (PJe).....	42
7.1.1.15		Fazer a manutenção dos impedimentos e suspeições, alterando a composição no processo específico, caso a caso (PJe).....	43
7.1.1.16		Manutenção da pauta de julgamento realizada.....	43
7.1.1.17		Planilha de controle de divergências (ANÁLISE PRÉVIA)	43
8		PREPARAR VIDEOCONFÊNCIA - ZOOM	44
8.1		SECRETARIA DAS TURMAS - PREPARAR VIDEOCONFÊNCIA PARA SESSÃO DE JULGAMENTO, ATRAVÉS DO ZOOM	45
8.1.1		Elementos do processo	45
8.1.1.1		Manutenção da pauta de julgamento realizada	45
8.1.1.2		Criar a sessão Zoom no calendário de sessões	45
8.1.1.3		Compartilhar com a agenda conjunta de sessões	45
8.1.1.4		Criar sala de espera e não clicar em nenhuma permissão para os convidados - (Zoom)	45
8.1.1.5		Habilitar sala de espera para advogados - (Zoom)	46
8.1.1.6		Convidar os participantes iniciais (assistente de secretaria e multimídia) - (Zoom)	46
8.1.1.7		Sala de sessão no Zoom criada e configurada	46
9		PREPARAR PRÉ-SESSÃO	47
9.1		SECRETARIA DAS TURMAS - PREPARAR PRÉ-SESSÃO	48
9.1.1		Elementos do processo	48

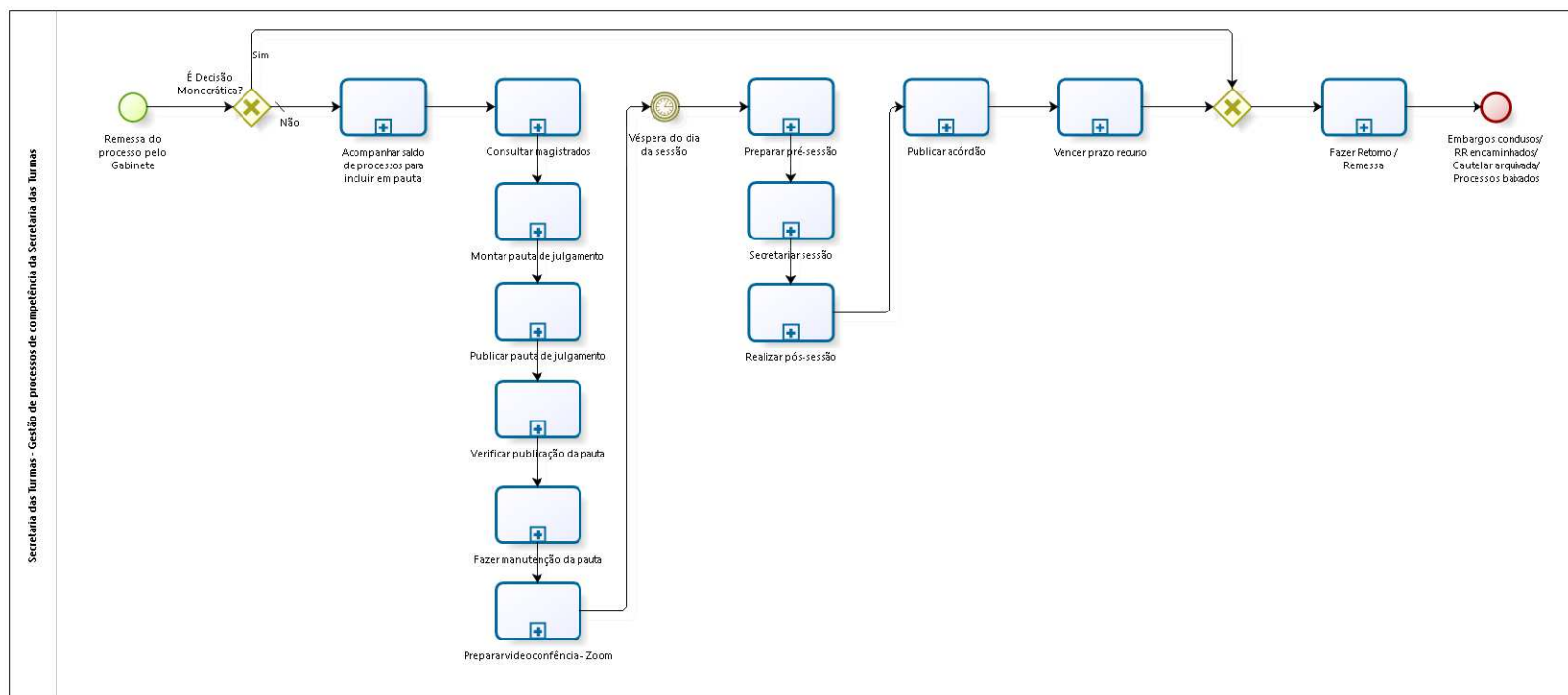
9.1.1.1		Véspera do dia da sessão	48
9.1.1.2		Atualizar o relatório de sustentação oral (mantendo a ordem de inscrição) 48	
9.1.1.3		Acrescentar os desembargadores da composição, o Procurador informado e os advogados inscritos - (sala de sessão por videoconferência no Zoom) 48	
9.1.1.4		Atualizar a planilha com os processos que possuem divergências, manter ordem da pauta e agrupamento por relator	49
9.1.1.5		Enviar para os gabinetes a planilha com a análise prévia, relatório das sustentações orais e o link da sessão no Zoom (e-mail)	49
9.1.1.6		Enviar para MPT e e-mail pessoal do Procurador o link da sessão de julgamento no Zoom (e-mail)	49
9.1.1.7		Enviar para todos os advogados inscritos o link da sessão no Zoom (e-mail)	50
9.1.1.8		Criar arquivo Folha de Rosto com composição e autoridades presentes 50	
9.1.1.9		Análise prévia, sustentação oral e links enviados	50
9.1.1.10		Planilha de análise prévia atualizada.....	50
9.1.1.11		Relatório de sustentação oral atualizada	51
9.1.1.12		Rascunho da composição	51
10		SECRETARIAR A SESSÃO DE JULGAMENTO	52
10.1		SECRETARIA DAS TURMAS - SECRETARIAR A SESSÃO DE JULGAMENTO	53
10.1.1		Elementos do processo	53
10.1.1.1		Análise prévia, sustentação oral e links enviados.....	53
10.1.1.2		Ligar os computadores, e, testar o sistema de gravação e transmissão, com antecedência ao início da sessão, corrigir problemas.....	53
10.1.1.3		Iniciar sessão Zoom, com o login definido para cada Turma (anfitrião) e colocar os assistentes como co-anfitriões - (Zoom).....	53
10.1.1.4		Iniciar a gravação em nuvem (interna) e a transmissão para o YouTube. Não transmitir YouTube para processos em SEGREDO DE JUSTIÇA.	54
10.1.1.5		Fazer abertura da sessão (anunciar composição da sessão, homenagens).....	54

10.1.1.6	 Admitir todos os advogados presentes na sala de espera e disponibilizar o relatório da sustentação oral no chat - (Zoom)	54
10.1.1.7	 Entrar em cada sala (Painel do secretário da sessão) - (PJe)	55
10.1.1.8	 Apregoar cada processo, com sustentação oral (SO) e/ou divergência - (PJe)	55
10.1.1.9	 Controlar o tempo de sustentação oral de cada parte, avisando o Presidente quando atingido o limite - (PJe)	55
10.1.1.10	 Anotar resultado da votação, unânime ou por maioria e/ou eventos na planilha de Análise Prévia	55
10.1.1.11	 Encerrar a transmissão pelo YouTube e a gravação em nuvem (interna) ao final da sessão de julgamento.....	56
10.1.1.12	 Término da sessão	56
10.1.1.13	 Alterar visibilidade, imediatamente após ao término da sessão, da transmissão da sessão ao vivo no YouTube Studio, colocando "não listado"56	56
10.1.1.14	 Sessão de julgamento terminada	56
11	REALIZAR PÓS-SESSÃO	57
11.1	SECRETARIA DAS TURMAS - REALIZAR PÓS-SESSÃO DE JULGAMENTO	58
11.1.1	Elementos do processo	58
11.1.1.1	 Sessão de julgamento terminada	58
11.1.1.2	 Utilizar a planilha de análise prévia para tramitar a sessão encerrando as salas	58
11.1.1.3	 Conferir e adequar maiorias e unanimidades e cadastrar eventual sustentação oral de todos os processos	58
11.1.1.4	 Liberar Dispositivo e colocar Julgado nos processos sem evento, por lote 58	58
11.1.1.5	 Gateway.....	59
11.1.1.6	 Clicar nos processos para Vista Regimental	59
11.1.1.7	 Gateway.....	60
11.1.1.8	 Voto (novo ou reformulado) registrado pelo gabinete.....	60
11.1.1.9	 Receber aviso do gabinete que os votos de Reformulados e Relator Designados foram registrados no PJe (chat, telefonema, e-mail)	60

11.1.1.10		Liberar Dispositivo e por Julgado nos Reformulados e Relator Designados	60
11.1.1.11		Encerrar sessão, para cada sala	60
11.1.1.12		Assinar acórdãos.....	61
11.1.1.13		Lançar Movimentos	61
11.1.1.14		Conferir se todos os processos estão assinados e todos os Movimentos lançados.....	61
11.1.1.15		Fechar sessão, para cada sala.....	62
11.1.1.16		Clicar nos processos para Adiar.....	62
11.1.1.17		Clicar nos processos para Relator Designado.....	63
11.1.1.18		Clicar nos processos para Retirar	63
11.1.1.19		Alertar o gabinete, indicando no resumo as reformulações/correções a serem feitas.....	63
11.1.1.20		Acórdãos assinados, movimentos lançados e sessão fechada ..	64
11.1.1.21		Certidão de Retirado.....	64
11.1.1.22		Certidão de Adiado.....	64
11.1.1.23		Certidão de Vista Regimental.....	64
11.1.1.24		Enviar resumo para os gabinetes com os eventos da sessão (retirados, adiados, vistas, relator designado e para reformular) (email)	64
12		PUBLICAR ACÓRDÃO	66
12.1		SECRETARIA DAS TURMAS - PUBLICAR ACÓRDÃO DOS PROCESSOS JULGADOS NA SESSÃO	67
12.1.1		Elementos do processo	67
12.1.1.1		Acórdãos assinados, movimentos lançados e sessão fechada	67
12.1.1.2		Verificar quais processos são para publicação de acórdão na tarefa Intimações	67
12.1.1.3		Filtrar na barra "tarefa do processo" os processos para "preparar expedientes e comunicações - Secretaria"	67
12.1.1.4		Escolher o processo. Elaboração de ato agrupado.....	67

12.1.1.5		Clicar em Intimar polo ativo e passivo	68
12.1.1.6		Acórdãos publicados.....	68
13		VENCER PRAZO RECURSO	69
13.1		SECRETARIA DAS TURMAS - VENCER PRAZO RECURSO.....	70
13.1.1		Elementos do processo	70
13.1.1.1		Acórdãos publicados.....	70
13.1.1.2		Data de vencimento do prazo	70
13.1.1.3		Vencer prazo (o sistema vence alguns prazos automaticamente, enviando o restante para tarefa Prazos Vencidos)	70
13.1.1.4		Gateway.....	71
13.1.1.5		Filtrar na tarefa do processo os prazos que são da secretaria....	71
13.1.1.6		Gateway.....	71
13.1.1.7		Remeter ao 1º Grau através da tarefa Retorno/Remessa.....	71
13.1.1.8		Processos remetidos	71
13.1.1.9		Enviar ao gabinete para arquivamento (Provisório/Definitivo) ...	72
13.1.1.10		Processo arquivado	72
13.1.1.11		Encaminhar para análise de gabinete, se interpuseram ED e AgR	72
13.1.1.12		Gateway	72
13.1.1.13		Prazos vencidos tratados.....	72
13.1.1.14		Encaminhar para análise de recurso (VPJ), se interpuseram RR e RO	72
14		FAZER RETORNO-REMESSA	74
14.1		SECRETARIA DAS TURMAS - FAZER RETORNO-REMESSA	75
14.1.1		Elementos do processo	75
14.1.1.1		RO, AP, AI, ED e Decisão monocrática, todos com prazo vencido e sem recurso	75
14.1.1.2		Fazer tarefa Retorno / Remessa, baixando o processo para o 1º grau	75
14.1.1.3		Processos Baixados / Arquivados	75

1 FLUXO GERAL



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

1.1 SECRETARIA DAS TURMAS - GESTÃO DE PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DAS TURMAS

Descrição

Gestão de processos de competência da Secretaria das Turmas, desde a remessa pelos Gabinetes até o vencimento do prazo.

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Remessa do processo pelo Gabinete

1.1.1.2  É Decisão Monocrática?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

1.1.1.3  Acompanhar saldo de processos para incluir em pauta

Descrição

Objetivo:

Verificar quantitativo em pauta dos relatores.

Detalhamento:

O Gabinete envia o processo para a caixa "**Aguardando inclusão em pauta ou sessão**". Acompanhar o saldo dos relatores.

Processo

[Acompanhar saldos - Secretaria das Turmas - Acompanhamento dos saldos dos Desembargadores e dos Juízes Substitutos](#)

1.1.1.4 Consultar magistrados

Descrição

Objetivo:

Identificar relatores, quantidades e composição para sessão de julgamento.

Detalhamento:

Utilizar cronograma de sessões, escala de substituição do Tribunal e consulta a Assessoria de Apoio aos Magistrados.

Processo

[Consultar magistrados - Secretaria das Turmas - Consulta aos Magistrados para preparação de sessão de julgamento do cronograma](#)

1.1.1.5 Montar pauta de julgamento

Descrição

Objetivo:

Criar salas com os processos da pauta.

Detalhamento:

Através do menu geral "Sessões de julgamento", aba Formulário.

Processo

[Montar pauta de julgamento - Secretaria das Turmas - Montar pauta de julgamento](#)

1.1.1.6 Publicar pauta de julgamento

Descrição

Objetivo:

Informar partes e advogados que o processo foi incluído em sessão de julgamento.

Detalhamento:

Publicar através da sala de sessão no sistema PJe.

Processo

[Publicar pauta de julgamento - Secretaria das Turmas - Publicar pauta de julgamento no DEJT](#)

1.1.1.7



Verificar publicação da pauta

Descrição

Objetivo:

Verificar cumprimento da legislação.

Detalhamento:

Disponibilizar no portal TRT em <https://trt15.jus.br/servicos/pautas-de-julgamento>.

Oficiar as Procuradorias.

Processo

[Verificar publicação da pauta - Secretaria das Turmas - Verificação de publicação da pauta de julgamento no DEJT](#)

1.1.1.8



Fazer manutenção da pauta

Descrição

Objetivo:

Avisar Unidades do Tribunal e MPT, Inserir informações da pauta na sala de sessão do PJe.

Detalhamento:

Avisar Unidades oficialmente por e-mail.

Processo

[Fazer manutenção da pauta - Secretaria das Turmas - Manutenção da pauta no sistema PJe](#)

1.1.1.9



Preparar videoconferência - Zoom

Descrição**Objetivo:**

Realizar sessão de julgamento por videoconferência.

Detalhamento:

Através do Zoom.

Processo

[Preparar videoconferência - Zoom - Secretaria das Turmas - Preparar videoconferência para sessão de julgamento, através do Zoom](#)

1.1.1.10



Véspera do dia da sessão

Data do timer

2023-04-29T00:00:00

1.1.1.11



Preparar pré-sessão

Descrição**Objetivo:**

Preparar gabinetes, MPT e advogados inscritos para a realização da sessão.

Detalhamento:

Enviar análise previa, relatório das sustentações orais e o link da sessão para gabinetes. Enviar link da sessão para MPT e advogados inscritos.

Processo

[Preparar pré-sessão - Secretaria das Turmas - Preparar pré-sessão](#)

1.1.1.12



Secretariar sessão

Descrição

Objetivo:

Realizar sessão de julgamento presencial ou híbrida.

Detalhamento:

Apregoar e julgar os processos, mediante as votações dos magistrados e com eventuais sustentações orais.

Processo

[Secretariar a sessão de julgamento - Secretaria das Turmas - Secretariar a sessão de julgamento](#)

1.1.1.13



Realizar pós-sessão

Descrição

Objetivo:

Registrar e encaminhar processos julgados e não julgados.

Detalhamento:

Registrar majorias, sustentações orais e eventos, liberar dispositivo e dar movimento de julgado, dar movimento nos não julgados, encerrar sala, assinar acórdãos, lançar movimentos de decisão, fechar sala.

Processo

[Realizar pós-sessão - Secretaria das Turmas - Realizar pós-sessão de julgamento](#)

1.1.1.14



Publicar acórdão

Descrição

Objetivo:

Dar publicidade e efetivar a decisão do colegiado.

Detalhamento:

Preparação de expedientes, partes e meios de publicação.

Processo

[Publicar acórdão - Secretaria das Turmas - Publicar acórdão dos processos julgados na sessão](#)

1.1.1.15  Vencer prazo recurso

Descrição

Objetivo:

Encaminhar os recursos ou a baixa do processo.

Detalhamento:

Filtrar os processos que são de competência da secretaria. Verificar inconsistências de dados nos problemas de baixa.

Processo

[Vencer prazo recurso - Secretaria das Turmas - Vencer prazo recurso](#)

1.1.1.16  Embargos conclusos/ RR encaminhados/ Cautelar arquivada/ Processos baixados

1.1.1.17  Gateway

Portões

Fazer Retorno / Remessa

1.1.1.18  Fazer Retorno / Remessa

Descrição

Objetivo:

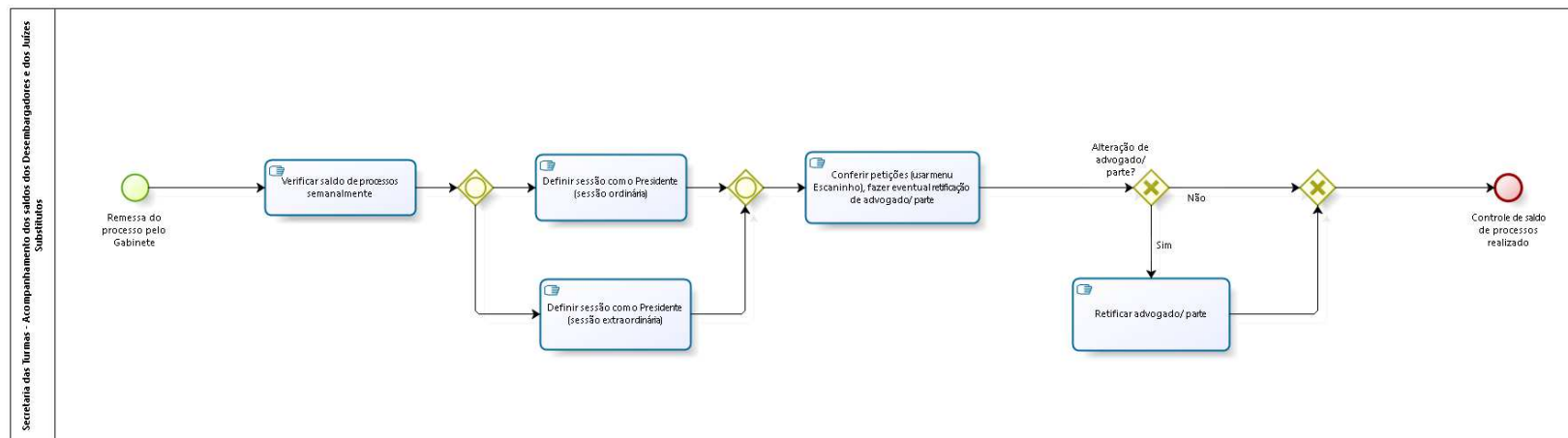
Retornar à Vara do Trabalho para prosseguimento processual.

Detalhamento:

Processo

[Fazer Retorno-Remessa - Secretaria das Turmas - Fazer Retorno-Remessa](#)

2 ACOMPANHAR SALDOS



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

2.1 SECRETARIA DAS TURMAS - ACOMPANHAMENTO DOS SALDOS DOS DESEMBARGADORES E DOS JUÍZES SUBSTITUTOS

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1  Remessa do processo pelo Gabinete

2.1.1.2  Verificar saldo de processos semanalmente

Descrição

Objetivo:

Controlar saldo de processos prontos para entrar em pauta de julgamento.

Detalhamento:

Verificar saldo total de processos da Câmara.

2.1.1.3  Conferir petições (usar menu Escaninho), fazer eventual retificação de advogado/parte

Descrição

Objetivo:

Verificar se tem petição e tomar providência devida.

Detalhamento:

Usar menu Escaninho.

2.1.1.4  Alteração de advogado/ parte?

Portões

Não

Sim

2.1.1.5  Retificar advogado/ parte

Descrição

Objetivo:

Providenciar a correta publicação no DEJT.

Detalhamento:

2.1.1.6  Gateway

Portões

Controle de saldo de processos realizado

2.1.1.7  Controle de saldo de processos realizado

2.1.1.8  Gateway

Portões

Definir sessão com o Presidente (sessão ordinária)

Definir sessão com o Presidente (sessão extraordinária)

2.1.1.9  Definir sessão com o Presidente (sessão ordinária)

Descrição

Objetivo:

Controlar saldo de processos prontos para entrar em pauta ordinária de julgamento.

Detalhamento:

Verificar saldo total de processos da Câmara.

2.1.1.10



Gateway

Portões

Conferir petições (usar menu Escaninho), fazer eventual retificação de advogado/ parte

2.1.1.11



Definir sessão com o Presidente (sessão extraordinária)

Descrição

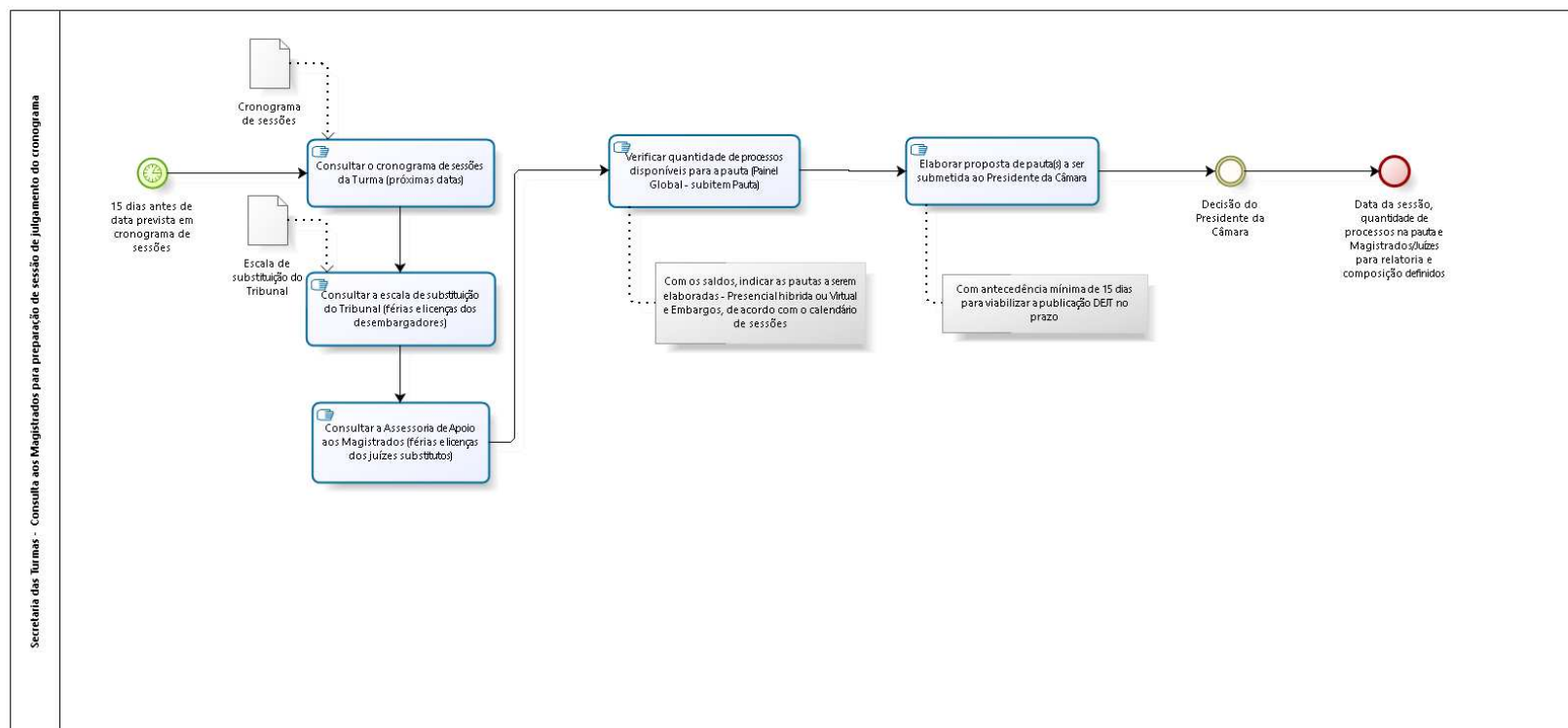
Objetivo:

Controlar saldo de processos prontos para entrar em pauta extraordinária de julgamento.

Detalhamento:

Verificar saldo total de processos da Câmara.

3 CONSULTAR MAGISTRADOS



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

3.1 SECRETARIA DAS TURMAS - CONSULTA AOS MAGISTRADOS PARA PREPARAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO CRONOGRAMA

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1  15 dias antes de data prevista em cronograma de sessões

3.1.1.2  Consultar o cronograma de sessões da Turma (próximas datas)

Descrição

Objetivo:

Verificar próxima sessão.

Detalhamento:

3.1.1.3  Consultar a escala de substituição do Tribunal (férias e licenças dos desembargadores)

Descrição

Objetivo:

Verificar ausências dos Desembargadores.

Detalhamento:

3.1.1.4  Consultar a Assessoria de Apoio aos Magistrados (férias e licenças dos juízes substitutos)

Descrição

Objetivo:

Verificar ausências dos Juízes Substitutos.

Detalhamento:

3.1.1.5



Verificar quantidade de processos disponíveis para a pauta (Painel Global - subitem Pauta)

Descrição**Objetivo:**

Verificar o saldo de processos para pauta dos Magistrados que participarão da sessão a ser montada.

Detalhamento:

- 1-Filtrar a tarefa do processo - Aguardando inclusão em pauta ou sessão;
- 2-Filtrar Relator do processo (somente para Desembargadores);
- 3-Para filtrar processos dos juízes substitutos, é necessário fazer a contagem manual na tela do Painel de julgamento (o PJe não filtra por gabinete, mostrando o total daquele juiz em todos os gabinetes);
- 4-Com os saldos, indicar as pautas a serem elaboradas - Presencial híbrida ou Virtual e Embargos, de acordo com o calendário de sessões.

3.1.1.6



Elaborar proposta de pauta(s) a ser submetida ao Presidente da Câmara

Descrição**Objetivo:**

Obter a aprovação do Presidente da Câmara para preparação da sessão.

Detalhamento:

Com antecedência mínima de 15 dias para ter tempo para realizar os preparativos e publicar no DEJT.

3.1.1.7  Decisão do Presidente da Câmara

3.1.1.8  Data da sessão, quantidade de processos na pauta e Magistrados/Juízes para relatoria e composição definidos

3.1.1.9  Cronograma de sessões

Descrição

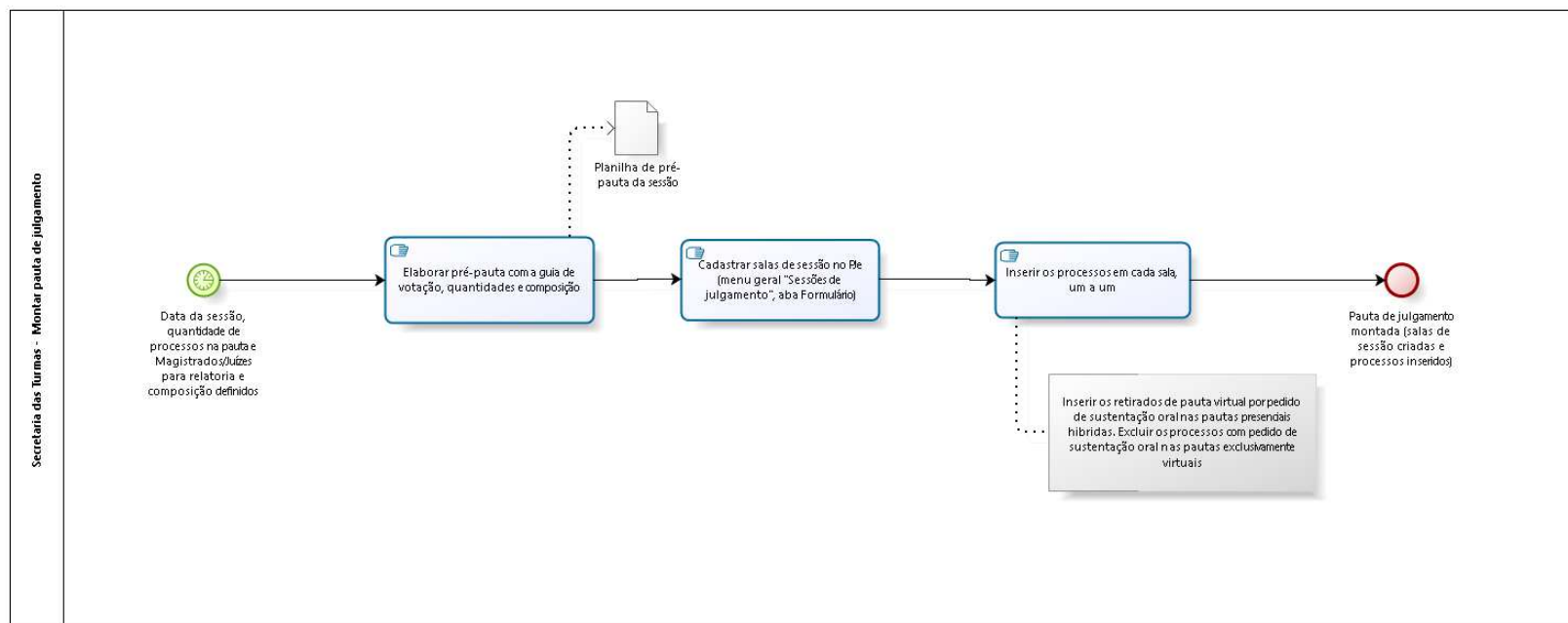
Datas previstas para o ano vigente.

3.1.1.10  Escala de substituição do Tribunal

Descrição

Escala com Juízes que substituirão os Desembargadores ausentes.

4 MONTAR PAUTA DE JULGAMENTO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

4.1 SECRETARIA DAS TURMAS - MONTAR PAUTA DE JULGAMENTO

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 4.1.1.1  Data da sessão, quantidade de processos na pauta e Magistrados/Juízes para relatoria e composição definidos

Data do timer

2023-04-28T00:00:00

- 4.1.1.2  Elaborar pré-pauta com a guia de votação, quantidades e composição

Descrição

Objetivo:

Criar documento com relatores, quantidade e composição definidos.

Detalhamento:

Documento em formato de planilha.

- 4.1.1.3  Cadastrar salas de sessão no PJe (menu geral "Sessões de julgamento", aba Formulário)

Descrição

Objetivo:

Criar sala de julgamento para poder inserir os processos nela.

Detalhamento:

Através do menu geral "Sessões de julgamento", aba Formulário, criar uma sala para cada relator, sendo embargos e adiados separados, também.

4.1.1.4 Inserir os processos em cada sala, um a um

Descrição

Objetivo:

Inserir o processo do relator na sua sala respectiva.

Detalhamento:

Inserir os retirados de pauta virtual por pedido de sustentação oral nas pautas presenciais híbridas (escolher processos que já possuem o microfone da sustentação).

Excluir os processos com microfone para as pautas exclusivamente virtuais.

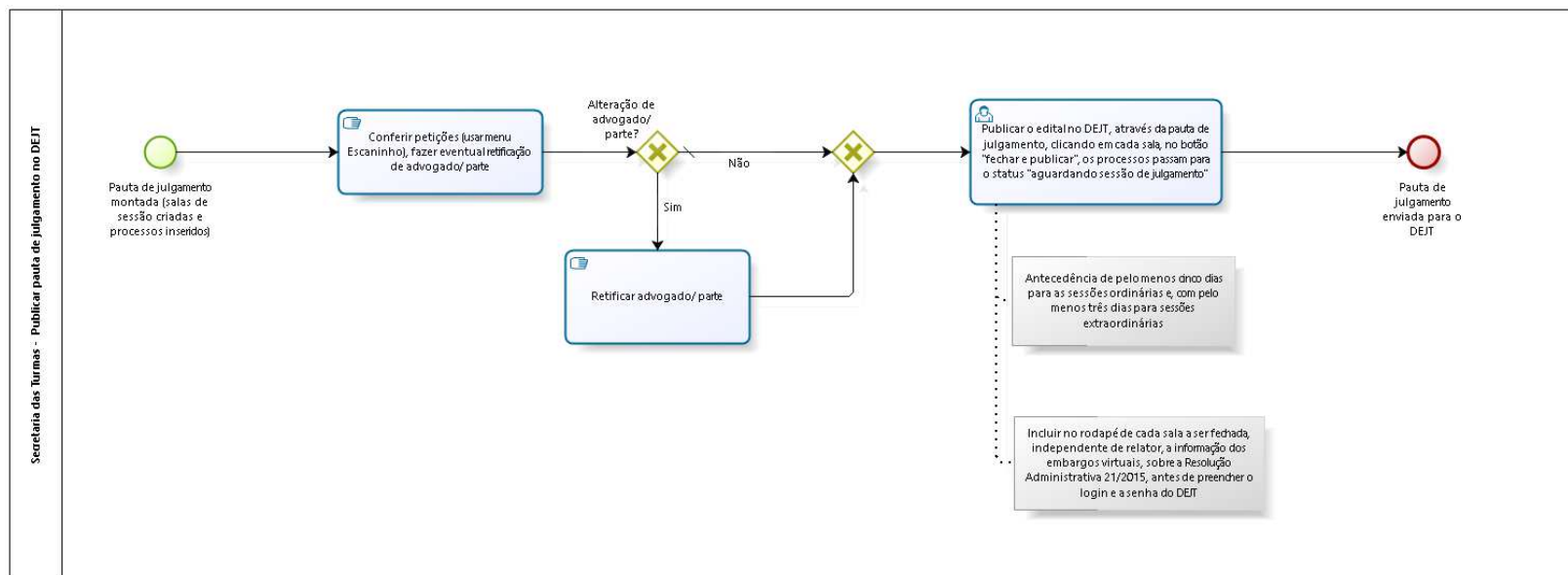
4.1.1.5 Pauta de julgamento montada (salas de sessão criadas e processos inseridos)

4.1.1.6 Planilha de pré-pauta da sessão

Descrição

Quantidade de processos definida para cada relator.

5 PUBLICAR PAUTA DE JULGAMENTO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

5.1 SECRETARIA DAS TURMAS - PUBLICAR PAUTA DE JULGAMENTO NO DEJT

5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1  Pauta de julgamento montada (salas de sessão criadas e processos inseridos)

5.1.1.2  Conferir petições (usar menu Escaninho), fazer eventual retificação de advogado/
parte

Descrição

Objetivo:

Verificar se tem petição e tomar providência devida.

Detalhamento:

Usar menu Escaninho.

5.1.1.3  Alteração de advogado/ parte?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

5.1.1.4  Gateway

Portões

Publicar o edital no DEJT, através da pauta de julgamento, clicando em cada sala, no botão "fechar e publicar", os processos passam para o status "aguardando sessão de julgamento"

- 5.1.1.5  Publicar o edital no DEJT, através da pauta de julgamento, clicando em cada sala, no botão "fechar e publicar", os processos passam para o status "aguardando sessão de julgamento"

Descrição

Objetivo:

Tornar pública a sessão de julgamento.

Detalhamento:

Através da pauta de julgamento, clicando em cada sala, no botão "fechar e publicar", os processos passarão para o status "aguardando sessão de julgamento".

Incluir no rodapé de cada sala a ser fechada, independente de relator, a informação dos embargos virtuais, sobre a Resolução Administrativa 21/2015, antes de preencher o login e a senha do DEJT.

- 5.1.1.6  Retificar advogado/ parte

Descrição

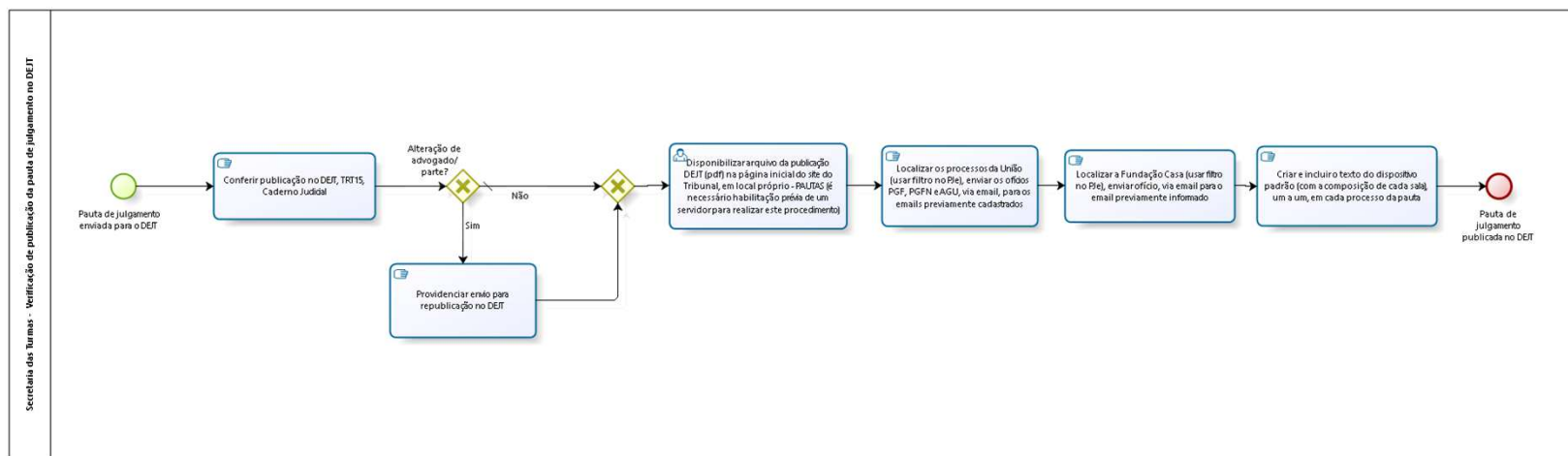
Objetivo:

Providenciar a correta publicação no DEJT.

Detalhamento:

- 5.1.1.7  Pauta de julgamento enviada para o DEJT

6 VERIFICAR PUBLICAÇÃO DA PAUTA



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

6.1 SECRETARIA DAS TURMAS - VERIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DA PAUTA DE JULGAMENTO NO DEJT

6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

6.1.1.1  Pauta de julgamento enviada para o DEJT

6.1.1.2  Conferir publicação no DEJT, TRT15, Caderno Judicial

Descrição

Objetivo:

Conferir se foi corretamente publicado o edital de pauta.

Detalhamento:

Consultar em <https://dejt.jt.jus.br/dejt/>.

6.1.1.3  Alteração de advogado/ parte?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

6.1.1.4  Providenciar envio para republicação no DEJT

Descrição

Objetivo:

Providenciar a correta publicação no DEJT.

Detalhamento:

Informar no subtítulo do documento que está sendo republicado por incorreção.

6.1.1.5



Gateway

Portões

Disponibilizar arquivo da publicação DEJT (pdf) na página inicial do site do Tribunal, em local próprio - PAUTAS (é necessário habilitação prévia de um servidor para realizar este procedimento)

6.1.1.6



Disponibilizar arquivo da publicação DEJT (pdf) na página inicial do site do Tribunal, em local próprio - PAUTAS (é necessário habilitação prévia de um servidor para realizar este procedimento)

Descrição**Objetivo:**

Tornar pública a sessão de julgamento no portal TRT15.

Detalhamento:

O servidor com acesso de edição da página do portal insere o arquivo da publicação no DEJT.

6.1.1.7



Criar e incluir o texto do dispositivo padrão (com a composição de cada sala), um a um, em cada processo da pauta

Descrição**Objetivo:**

Editar o texto do dispositivo.

Detalhamento:

Observar a composição de cada sala.

- 6.1.1.8  Localizar os processos da União (usar filtro no PJe), enviar os ofícios PGF, PGFN e AGU, via email, para os emails previamente cadastrados

Descrição

Objetivo:

Intimar as procuradorias públicas da União que os seus processos entraram em pauta.

Detalhamento:

Usar filtro no PJe para localizá-los e enviar os ofícios para os e-mails previamente cadastrados.

- 6.1.1.9  Localizar a Fundação Casa (usar filtro no PJe), enviar ofício, via email para o email previamente informado

Descrição

Objetivo:

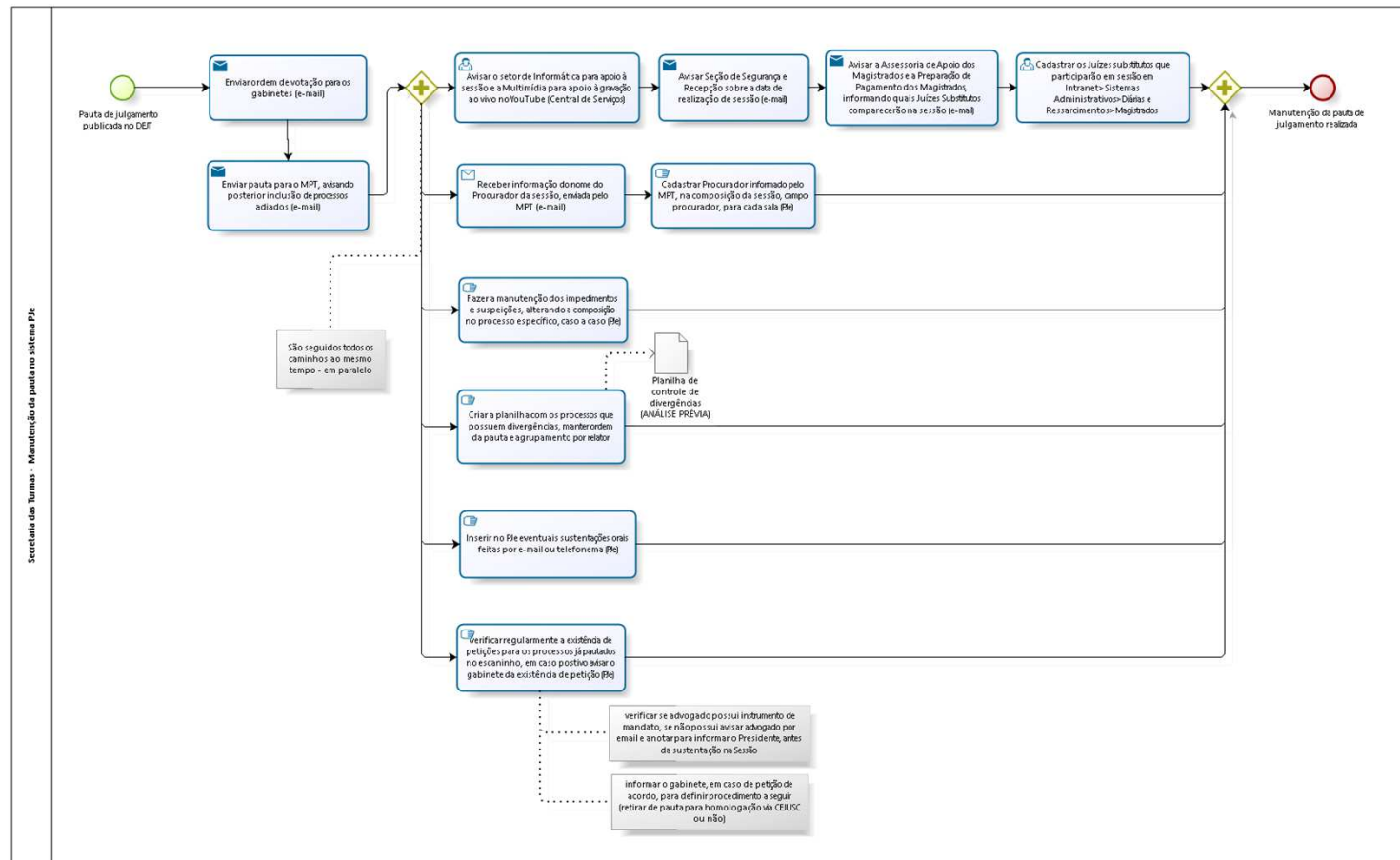
Intimar a Fundação Casa que os seus processos entraram em pauta.

Detalhamento:

Usar filtro no PJe para localizá-los e enviar o ofícios para o e-mail previamente informado.

- 6.1.1.10  Pauta de julgamento publicada no DEJT

7 FAZER MANUTENÇÃO DA PAUTA



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

7.1 SECRETARIA DAS TURMAS - MANUTENÇÃO DA PAUTA NO SISTEMA PJE

7.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

7.1.1.1  Pauta de julgamento publicada no DEJT

7.1.1.2  Enviar ordem de votação para os gabinetes (e-mail)

Descrição

Objetivo:

Para que iniciem a análise e votação prévia.

Detalhamento:

Votação prévia no sistema PJe.

Implementação

Serviço Web

7.1.1.3  Enviar pauta para o MPT, avisando posterior inclusão de processos adiados (e-mail)

Descrição

Objetivo:

Intimar o MPT sobre pauta publicada.

Detalhamento:

Avisando posterior inclusão de processos adiados .

Implementação

Serviço Web

7.1.1.4



Gateway

7.1.1.5



Avisar o setor de Informática para apoio à sessão e a Multimídia para apoio à gravação ao vivo no YouTube (Central de Serviços)

Descrição

Objetivo:

Obter apoio no dia da sessão para eventual falha do PJe ou gravação.

Detalhamento:

Solicitar chamado pela Central de Serviços.

7.1.1.6



Avisar Seção de Segurança e Recepção sobre a data de realização de sessão (e-mail)

Descrição

Objetivo:

Ter segurança e informar corretamente o público no dia da sessão.

Detalhamento:

Informar por e-mail.

Implementação

Serviço Web

7.1.1.7



Avisar a Assessoria de Apoio dos Magistrados e a Preparação de Pagamento dos Magistrados, informando quais Juízes Substitutos comparecerão na sessão (e-mail)

Descrição

Objetivo:

Informar AAM e Pagamento de Magistrados para que eles tomem as devidas providências (encaminhar substituto na VT, pagar Diária).

Detalhamento:

Avisar por e-mail.

Implementação

Serviço Web

- 7.1.1.8  Cadastrar os Juízes substitutos que participarão em sessão em Intranet>Sistemas Administrativos>Diárias e Ressarcimentos>Magistrados

Descrição

Objetivo:

Juízes substitutos recebam as Diárias.

Detalhamento:

Usar sistema de Diárias.

- 7.1.1.9  Gateway

- 7.1.1.10  Inserir no PJe eventuais sustentações orais feitas por e-mail ou telefonema (PJe)

Descrição

Objetivo:

Registrar as sustentações orais que foram feitas por e-mail ou telefonema no sistema PJe.

Detalhamento:

Lançar na manutenção de pauta do PJe.

- 7.1.1.11  Criar a planilha com os processos que possuem divergências, manter ordem da pauta e agrupamento por relator

Descrição

Objetivo:

Ter uma lista atualizada dos processos com divergências.

Detalhamento:

Manter ordem da pauta e agrupamento por relator.

7.1.1.12  Receber informação do nome do Procurador da sessão, enviada pelo MPT (e-mail)

Descrição**Objetivo:**

Obter informação para alimentar salas de sessão com o nome do procurador informado.

Implementação

Serviço Web

7.1.1.13  Cadastrar Procurador informado pelo MPT, na composição da sessão, campo procurador, para cada sala (PJe)

Descrição**Objetivo:**

Cumprir legislação.

Detalhamento:

Fazer a manutenção dos impedimentos e suspeições, alterando a composição no processo específico, caso a caso.

7.1.1.14  verificar regularmente a existência de petições para os processos já pautados no escaninho, em caso positivo avisar o gabinete da existência de petição (PJe)

Descrição**Objetivo:**

Avisar o gabinete para tomar as devidas providências em relação ao pedido da petição.

Detalhamento:

Avisar o gabinete oficialmente por e-mail.

- 7.1.1.15  Fazer a manutenção dos impedimentos e suspeições, alterando a composição no processo específico, caso a caso (PJe)

Descrição

Objetivo:

Cumprir legislação.

Detalhamento:

Fazer a manutenção dos impedimentos e suspeições, alterando a composição no processo específico, caso a caso.

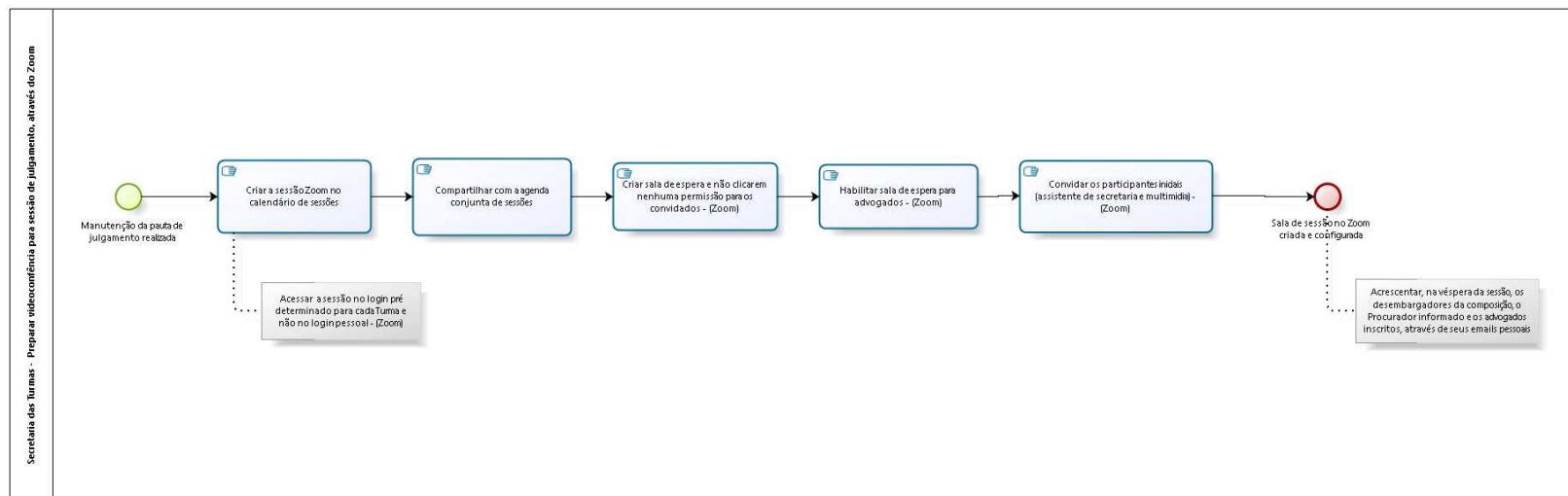
- 7.1.1.16  Manutenção da pauta de julgamento realizada

- 7.1.1.17  Planilha de controle de divergências (ANÁLISE PRÉVIA)

Descrição

Divergências de julgamento pelos magistrados votantes.

8 PREPARAR VIDEOCONFÊNCIA - ZOOM



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

8.1 SECRETARIA DAS TURMAS - PREPARAR VIDEOCONFERÊNCIA PARA SESSÃO DE JULGAMENTO, ATRAVÉS DO ZOOM

8.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

8.1.1.1  Manutenção da pauta de julgamento realizada

8.1.1.2  Criar a sessão Zoom no calendário de sessões

Descrição

Objetivo:

Dar publicidade da criação da sala Zoom.

Detalhamento:

8.1.1.3  Compartilhar com a agenda conjunta de sessões

Descrição

Objetivo:

Para visibilidade das outras secretarias.

Detalhamento:

8.1.1.4  Criar sala de espera e não clicar em nenhuma permissão para os convidados - (Zoom)

Descrição

Objetivo:

Definir as configurações da sessão.

Detalhamento:

8.1.1.5  Habilitar sala de espera para advogados - (Zoom)

Descrição

Objetivo:

Definir as configurações da sessão.

Detalhamento:

8.1.1.6  Convidar os participantes iniciais (assistente de secretaria e multimídia) - (Zoom)

Descrição

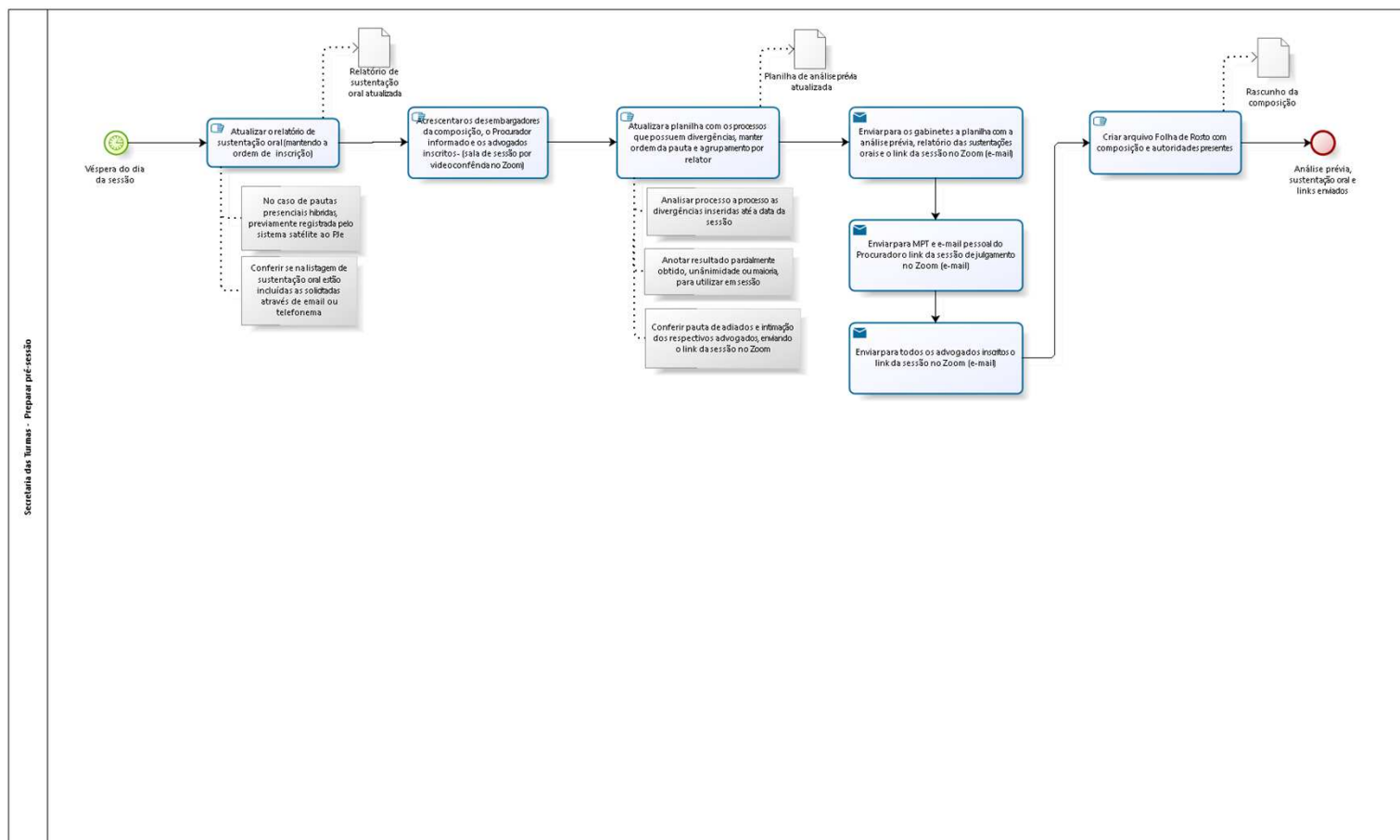
Objetivo:

Cientificar da data da sessão.

Detalhamento:

8.1.1.7  Sala de sessão no Zoom criada e configurada

9 PREPARAR PRÉ-SESSÃO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

9.1 SECRETARIA DAS TURMAS - PREPARAR PRÉ-SESSÃO

9.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

9.1.1.1 Véspera do dia da sessão

Data do timer

2023-04-29T00:00:00

9.1.1.2 Atualizar o relatório de sustentação oral (mantendo a ordem de inscrição)

Descrição

Objetivo:

Consolidar as inscrições de sustentação oral.

Detalhamento:

Editar planilha de controle da sustentação oral para a sessão, incluindo as inscrições por e-mail e telefonema com as feitas no sistema PJe.

9.1.1.3 Acrescentar os desembargadores da composição, o Procurador informado e os advogados inscritos - (sala de sessão por videoconferência no Zoom)

Descrição

Objetivo:

Permitir o acesso deles a sala de sessão do Zoom.

Detalhamento:

Através de seus emails pessoais.

- 9.1.1.4  Atualizar a planilha com os processos que possuem divergências, manter ordem da pauta e agrupamento por relator

Descrição

Objetivo:

Ter uma lista atualizada dos processos com divergências.

Detalhamento:

Manter ordem da pauta e agrupamento por relator.

- 9.1.1.5  Enviar para os gabinetes a planilha com a análise prévia, relatório das sustentações orais e o link da sessão no Zoom (e-mail)

Descrição

Objetivo:

Fornecer aos Desembargadores as informações necessárias para a sessão.

Detalhamento:

Enviar oficialmente por e-mail.

Implementação

Serviço Web

- 9.1.1.6  Enviar para MPT e e-mail pessoal do Procurador o link da sessão de julgamento no Zoom (e-mail)

Descrição

Objetivo:

Fornecer ao Procurador o acesso à sessão.

Detalhamento:

Enviar oficialmente por e-mail.

Implementação

Serviço Web

9.1.1.7  Enviar para todos os advogados inscritos o link da sessão no Zoom (e-mail)

Descrição

Objetivo:

Fornecer aos advogados inscritos na sustentação oral o acesso ao link da sessão de julgamento no Zoom.

Detalhamento:

Enviar oficialmente por e-mail.

Implementação

Serviço Web

9.1.1.8  Criar arquivo Folha de Rosto com composição e autoridades presentes

Descrição

Objetivo:

Ter informações para abertura da sessão de julgamento.

Detalhamento:

Para anunciar, no início da sessão, a composição da Câmara na sessão de julgamento, as ausências justificadas, as eventuais homenagens, anotar tudo para incluir na ata de julgamento.

9.1.1.9  Análise prévia, sustentação oral e links enviados

9.1.1.10  Planilha de análise prévia atualizada

Descrição

Divergências de julgamento pelos Magistrados votantes atualizada.

9.1.1.11



Relatório de sustentação oral atualizada

Descrição

Lista ordenada dos advogados que vão sustentar oralmente no julgamento.

9.1.1.12

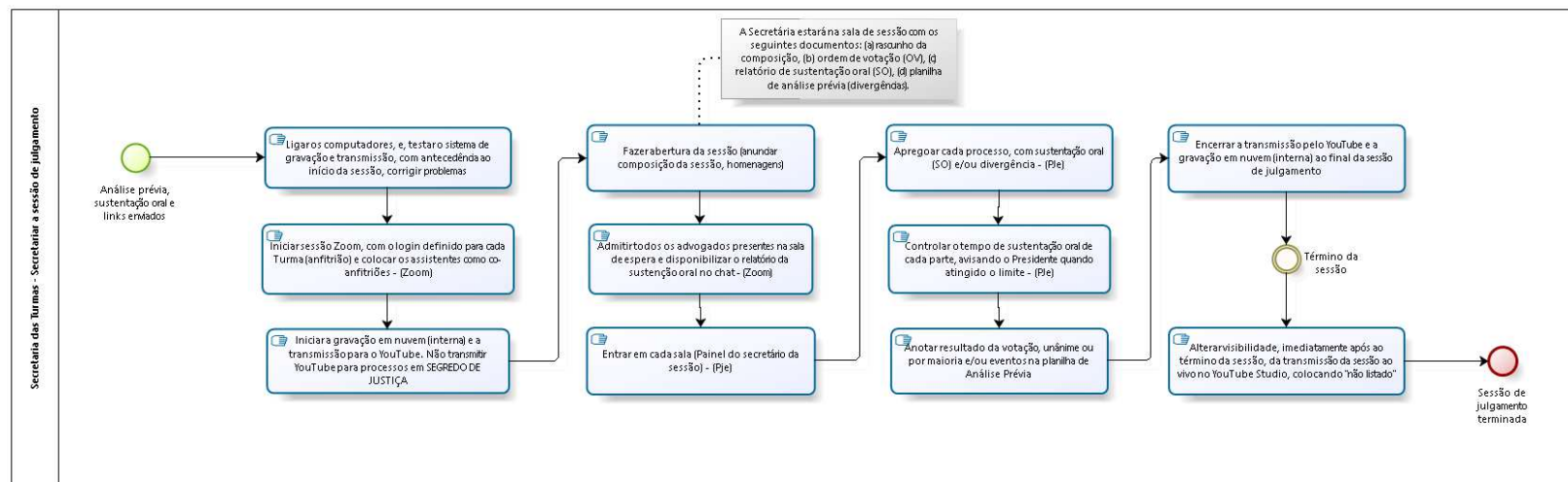


Rascunho da composição

Descrição

Composição da Câmara na sessão, ausências justificadas e eventuais homenagens.

10 SECRETARIAR A SESSÃO DE JULGAMENTO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

10.1 SECRETARIA DAS TURMAS - SECRETARIAR A SESSÃO DE JULGAMENTO

10.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

10.1.1.1  Análise prévia, sustentação oral e links enviados

10.1.1.2  Ligar os computadores, e, testar o sistema de gravação e transmissão, com antecedência ao início da sessão, corrigir problemas

Descrição

Objetivo:

Verificar se o sistema de gravação e transmissão está funcionando corretamente.

Detalhamento:

Não transmitir YouTube para processos em SEGREDO DE JUSTIÇA.

10.1.1.3  Iniciar sessão Zoom, com o login definido para cada Turma (anfitrião) e colocar os assistentes como co-anfitriões - (Zoom)

Descrição

Objetivo:

Permitir que os assistentes possam controlar as participações dos magistrados, procurador e advogados inscritos .

Detalhamento:

Usar login definido para cada Turma.

- 10.1.1.4  Iniciar a gravação em nuvem (interna) e a transmissão para o YouTube. Não transmitir YouTube para processos em SEGREDO DE JUSTIÇA

Descrição

Objetivo:

Iniciar gravação e transmissão para fazer abertura da sessão.

Detalhamento:

- 10.1.1.5  Fazer abertura da sessão (anunciar composição da sessão, homenagens)

Descrição

Objetivo:

Anunciar autoridades que participarão do julgamento.

Detalhamento:

Anotar eventuais homenagens realizadas nessa abertura para lançar na Ata da sessão.

- 10.1.1.6  Admitir todos os advogados presentes na sala de espera e disponibilizar o relatório da sustentação oral no chat - (Zoom)

Descrição

Objetivo:

Os advogados inscritos terem acesso à sala de videoconferência (Zoom) da sessão.

Detalhamento:

Fornecer o relatório de sustentação oral para publicidade no chat da sala de videoconferência (Zoom) da sessão.

10.1.1.7  Entrar em cada sala (Painel do secretário da sessão) - (PJe)

Descrição

Objetivo:

Detalhamento:

10.1.1.8  Apregoar cada processo, com sustentação oral (SO) e/ou divergência - (PJe)

Descrição

Objetivo:

Detalhamento:

10.1.1.9  Controlar o tempo de sustentação oral de cada parte, avisando o Presidente quando atingido o limite - (PJe)

Descrição

Objetivo:

Atender normativo do Regimento Interno.

Detalhamento:

10.1.1.10  Anotar resultado da votação, unânime ou por maioria e/ou eventos na planilha de Análise Prévia

Descrição

Objetivo:

Agilizar anotações para posterior registro no PJe.

Detalhamento:

Os eventos da votação são: Reformulado, Relator Designado, Retirado de pauta, Adiado, Vista Regimental.

- 10.1.1.11  Encerrar a transmissão pelo YouTube e a gravação em nuvem (interna) ao final da sessão de julgamento

Descrição

Objetivo:

Dar publicidade ao julgamento dos processos da sessão.

Detalhamento:

- 10.1.1.12  Término da sessão

- 10.1.1.13  Alterar visibilidade, imediatamente após ao término da sessão, da transmissão da sessão ao vivo no YouTube Studio, colocando "não listado"

Descrição

Objetivo:

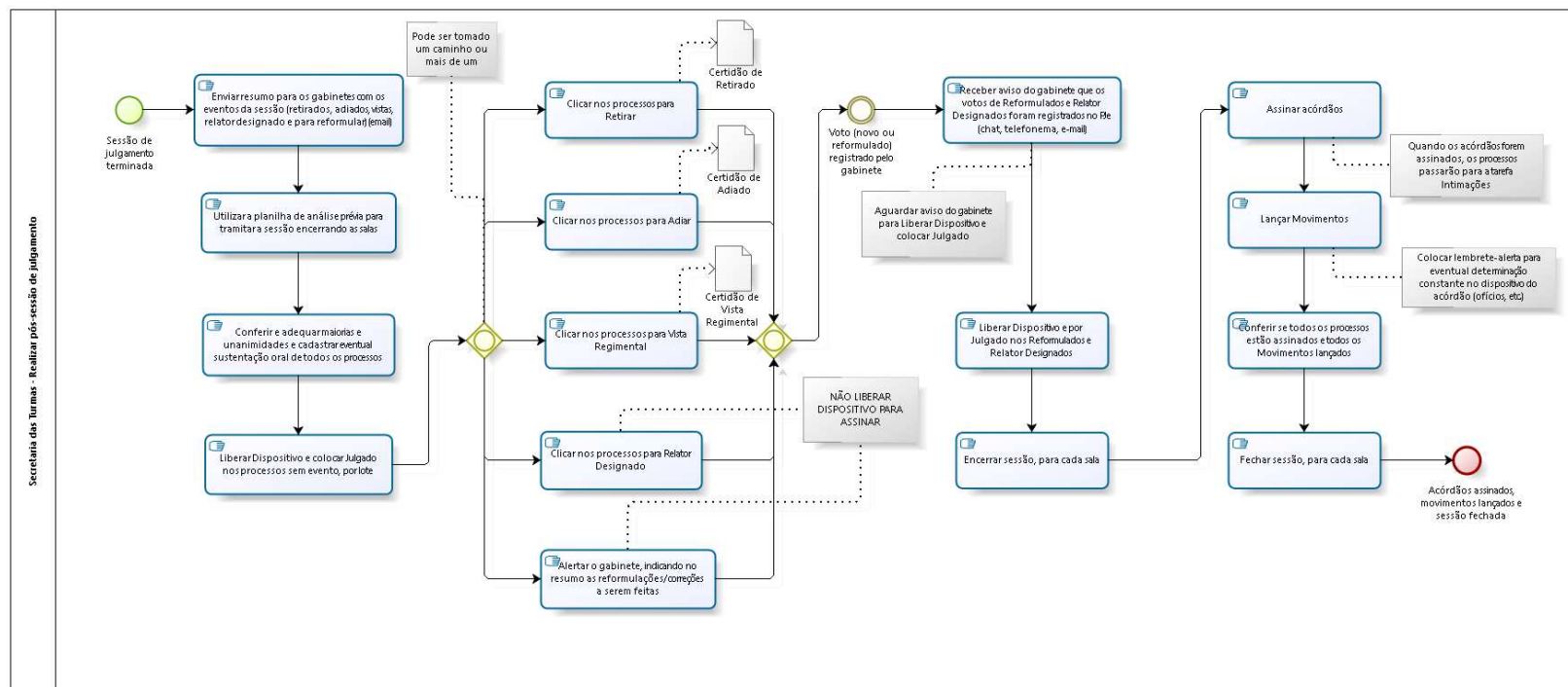
Tirar visibilidade "ao vivo".

Detalhamento:

Clicar no lado direito (foto do perfil - conta do trt correspondente à Turma, no padrão - zoom_2g_***@trt15.jus.br), entrar em YouTube Studio, escolher a aba Conteúdo do lado esquerdo do painel. Clicar em "ao vivo", localizar a sessão e na aba visibilidade, alterar para "não listado" .

- 10.1.1.14  Sessão de julgamento terminada

11 REALIZAR PÓS-SESSÃO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

11.1 SECRETARIA DAS TURMAS - REALIZAR PÓS-SESSÃO DE JULGAMENTO

11.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

11.1.1.1  Sessão de julgamento terminada

11.1.1.2  Utilizar a planilha de análise prévia para tramitar a sessão encerrando as salas

Descrição

Objetivo:

Detalhamento:

11.1.1.3  Conferir e adequar maiorias e unanimidades e cadastrar eventual sustentação oral de todos os processos

Descrição

Objetivo:

Informar no processo como foi a votação e quem sustentou.

Detalhamento:

Editar a maioria e a sustentação oral na composição de julgamento.

11.1.1.4  Liberar Dispositivo e colocar Julgado nos processos sem evento, por lote

Descrição

Objetivo:

Dar movimento Julgado nos processos sem eventos.

Detalhamento:

Em Painel do secretário da sessão, marcar "Dispositivo liberado" e "Julgado", por lote, desmarcar os processos com eventos, gravar.

11.1.1.5



Gateway

Portões

Clicar nos processos para Retirar

Clicar nos processos para Adiar

Clicar nos processos para Vista Regimental

Clicar nos processos para Relator Designado

Alertar o gabinete, indicando no resumo as reformulações/correções a serem feitas

11.1.1.6



Clicar nos processos para Vista Regimental

Descrição

Objetivo:

O voto ser analisado por um dos magistrados votantes da composição.

Detalhamento:

Depois de apregoadado, clicar em "Deliberados em sessão" e escolher "Pedido de vista". Após o fechamento da sala, o processo vai para "Analisar Voto", devendo ser concluída essa tarefa no prazo de 10 (dez) dias pelo gabinete.

Anexar certidão de vista regimental, com a composição e eventual sustentação oral realizada.

Processo vai para a tarefa analisar voto.

Após o prazo regimental a vista deve ser concluída pelo gabinete que a pediu, a fim de liberar o processo para nova inclusão em pauta.

11.1.1.7



Gateway

Portões

Voto (novo ou reformulado) registrado pelo gabinete

11.1.1.8



Voto (novo ou reformulado) registrado pelo gabinete

11.1.1.9



Receber aviso do gabinete que os votos de Reformulados e Relator Designados foram registrados no PJe (chat, telefonema, e-mail)

Descrição

Objetivo:

Dar prosseguimento aos processos julgados (reformulados e relator designados).

Detalhamento:

Solicitar que o gabinete avise quando o voto estiver registrado.

11.1.1.10



Liberar Dispositivo e por Julgado nos Reformulados e Relator Designados

Descrição

Objetivo:

Dar prosseguimento aos processos julgados (reformulados e relator designados).

Detalhamento:

Solicitar que o gabinete avise quando o voto estiver registrado.

11.1.1.11



Encerrar sessão, para cada sala

Descrição

Objetivo:

Liberar votos prontos para assinatura.

Detalhamento:

No Painel do secretário da sessão, aparecerá Julgado com pendência de lançamento (martelo cinza).

11.1.1.12 Assinar acórdãos

Descrição

Objetivo:

Relator assinar acórdãos dos processos julgados.

Detalhamento:

Em tarefa Analisar e Assinar.

11.1.1.13 Lançar Movimentos

Descrição

Objetivo:

Lançar movimentos.

Detalhamento:

Em Painel do secretário da sessão, clicar no ícone "Julgado com pendência de lançamentos" - martelo cinza.

Somente com processos "julgados sem pendência de lançamentos" é possível fechar a sessão (martelos vermelhos).

Conferir check box se todos os processos da sala foram assinados pelo magistrado.

11.1.1.14 Conferir se todos os processos estão assinados e todos os Movimentos lançados

Descrição

Objetivo:

Poder fechar as salas de sessão com segurança.

Detalhamento:

Ver check box de assinatura e martelo de movimento (vermelho).

11.1.1.15



Fechar sessão, para cada sala

Descrição**Objetivo:**

Liberar eventos de cada sala para prosseguimento.

Detalhamento:

Fechar somente quando todos os martelos estiverem vermelhos (com lançamento de movimento).

No Painel do secretário da sessão, aparecerá Julgado sem pendência de lançamento (martelo vermelho).

11.1.1.16



Clicar nos processos para Adiar

Descrição**Objetivo:**

Adiar para julgamento na próxima sessão com aquela composição de votantes.

Detalhamento:

Depois de apregoado, clicar em "Deliberados em sessão" e escolher "Adiado". Após o fechamento da sala, o processo vai para "Aguardando inclusão em pauta ou sessão".

Anexar certidão de adiado, com a composição e eventual sustentação oral realizada.

Processo retorna à secretaria para inclusão em nova pauta.

11.1.1.17 Clicar nos processos para Relator Designado

Descrição

Objetivo:

Encaminhar para magistrado designado redigir o novo voto.

Detalhamento:

Depois de apregoado, escolher o magistrado designado no campo "Redator" e gravar.

NÃO LIBERAR DISPOSITIVO PARA ASSINAR ao encerrar a sala com processo de relator designado sem registro do voto.

Modificar no campo "redator" o nome do magistrado que ficou designado, ANTES de efetuar o movimento de Julgado.

11.1.1.18 Clicar nos processos para Retirar

Descrição

Objetivo:

Encaminhar para gabinete do relator.

Detalhamento:

Depois de apregoado, clicar em "Retirado de pauta". Após o fechamento da sala, o processo vai para "Análise de gabinete".

Anexar certidão de retirado, processo retorna ao gabinete para novo encaminhamento à pauta.

11.1.1.19 Alertar o gabinete, indicando no resumo as reformulações/correções a serem feitas

Descrição

Objetivo:

Encaminhar para relator alterar voto.

Detalhamento:

Depois de apregoado, aguardar gabinete alterar voto e avisar secretaria.

11.1.1.20  Acórdãos assinados, movimentos lançados e sessão fechada

11.1.1.21  Certidão de Retirado

Descrição

Certificar no processo a determinação de retirada de pauta.

11.1.1.22  Certidão de Adiado

Descrição

Certificar no processo a determinação de adiado, com a composição e eventual sustentação oral realizada.

11.1.1.23  Certidão de Vista Regimental

Descrição

Certificar no processo a determinação de vista regimental, com a composição e eventual sustentação oral realizada.

11.1.1.24  Enviar resumo para os gabinetes com os eventos da sessão (retirados, adiados, vistas, relator designado e para reformular) (email)

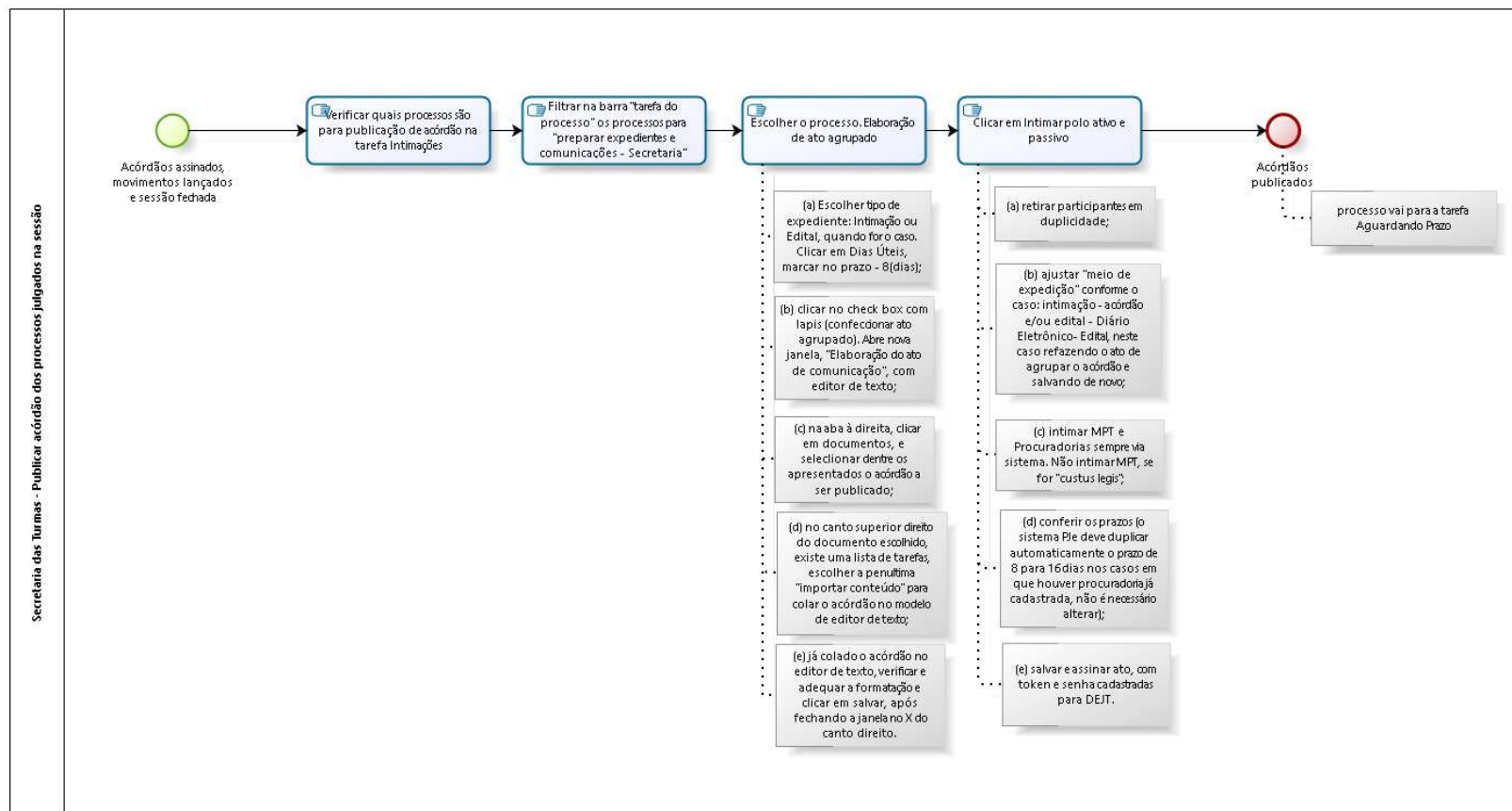
Descrição**Objetivo:**

Dar ciência.

Detalhamento:

Por e-mail.

12 PUBLICAR ACÓRDÃO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

12.1 SECRETARIA DAS TURMAS - PUBLICAR ACÓRDÃO DOS PROCESSOS JULGADOS NA SESSÃO

12.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

12.1.1.1  Acórdãos assinados, movimentos lançados e sessão fechada

12.1.1.2  Verificar quais processos são para publicação de acórdão na tarefa Intimações

Descrição

Objetivo:

Publicar acórdãos dos processos julgados na sessão.

Detalhamento:

Na tarefa existem outros processos, que não são para publicar acórdão.

12.1.1.3  Filtrar na barra "tarefa do processo" os processos para "preparar expedientes e comunicações - Secretaria"

Descrição

Objetivo:

Selecionar os processos.

Detalhamento:

12.1.1.4  Escolher o processo. Elaboração de ato agrupado

Descrição

Objetivo:

Publicar o acórdão.

Detalhamento:

12.1.1.5  Clicar em Intimar polo ativo e passivo

Descrição

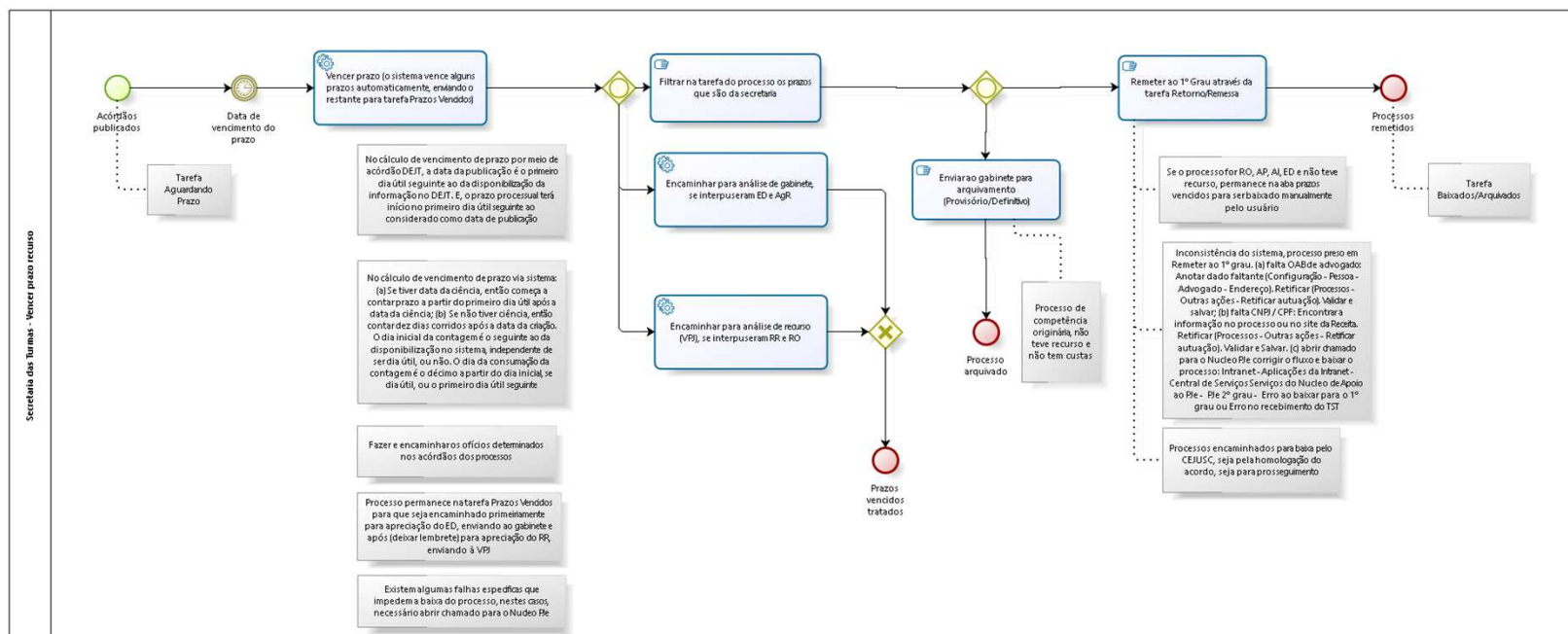
Objetivo:

Publicar para as partes.

Detalhamento:

12.1.1.6  Acórdãos publicados

13 VENCER PRAZO RECURSO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

13.1 SECRETARIA DAS TURMAS - VENCER PRAZO RECURSO

13.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

13.1.1.1  Acórdãos publicados

13.1.1.2  Data de vencimento do prazo

Data do timer

2023-05-02T00:00:00

13.1.1.3  Vencer prazo (o sistema vence alguns prazos automaticamente, enviando o restante para tarefa Prazos Vencidos)

Descrição

Objetivo:

Encaminhar para a unidade responsável pelo recurso impetrado.

Detalhamento:

O sistema vence o prazo automaticamente dos processos na tarefa Aguardar prazo:

- (a) se interpuseram ED e AgR, encaminhando para análise de gabinete (falhas eventuais);
- (b) se interpuseram RR e RO, encaminhando para análise de recurso (VPJ).

Implementação

Serviço Web

13.1.1.4 Gateway

Portões

Filtrar na tarefa do processo os prazos que são da secretaria

Encaminhar para análise de gabinete, se interpuseram ED e AgR

Encaminhar para análise de recurso (VPJ), se interpuseram RR e RO

13.1.1.5 Filtrar na tarefa do processo os prazos que são da secretaria

Descrição

Objetivo:

Separar os processos que são da secretaria de turma.

Detalhamento:

13.1.1.6 Gateway

Portões

Remeter ao 1º Grau através da tarefa Retorno/Remessa

Enviar ao gabinete para arquivamento (Provisório/Definitivo)

13.1.1.7 Remeter ao 1º Grau através da tarefa Retorno/Remessa

Descrição

Objetivo:

Enviar para tarefa Retorno/Remessa.

Detalhamento:

Verificar inconsistência do sistema.

13.1.1.8 Processos remetidos

13.1.1.9  Enviar ao gabinete para arquivamento (Provisório/Definitivo)

Descrição

Objetivo:

Arquivar processo encerrado.

Detalhamento:

13.1.1.10  Processo arquivado

13.1.1.11  Encaminhar para análise de gabinete, se interpuseram ED e AgR

Descrição

Objetivo:

Encaminhar para a unidade responsável pelo recurso impetrado.

Detalhamento:

O sistema vence o prazo automaticamente dos processos na tarefa

Aguardar prazo:

se interpuseram ED e AgR, encaminhando para análise de gabinete.

Implementação

Serviço Web

13.1.1.12  Gateway

Portões

Prazos vencidos tratados

13.1.1.13  Prazos vencidos tratados

13.1.1.14  Encaminhar para análise de recurso (VPJ), se interpuseram RR e RO

Descrição

Objetivo:

Encaminhar para a unidade responsável pelo recurso impetrado.

Detalhamento:

O sistema vence o prazo automaticamente dos processos na tarefa

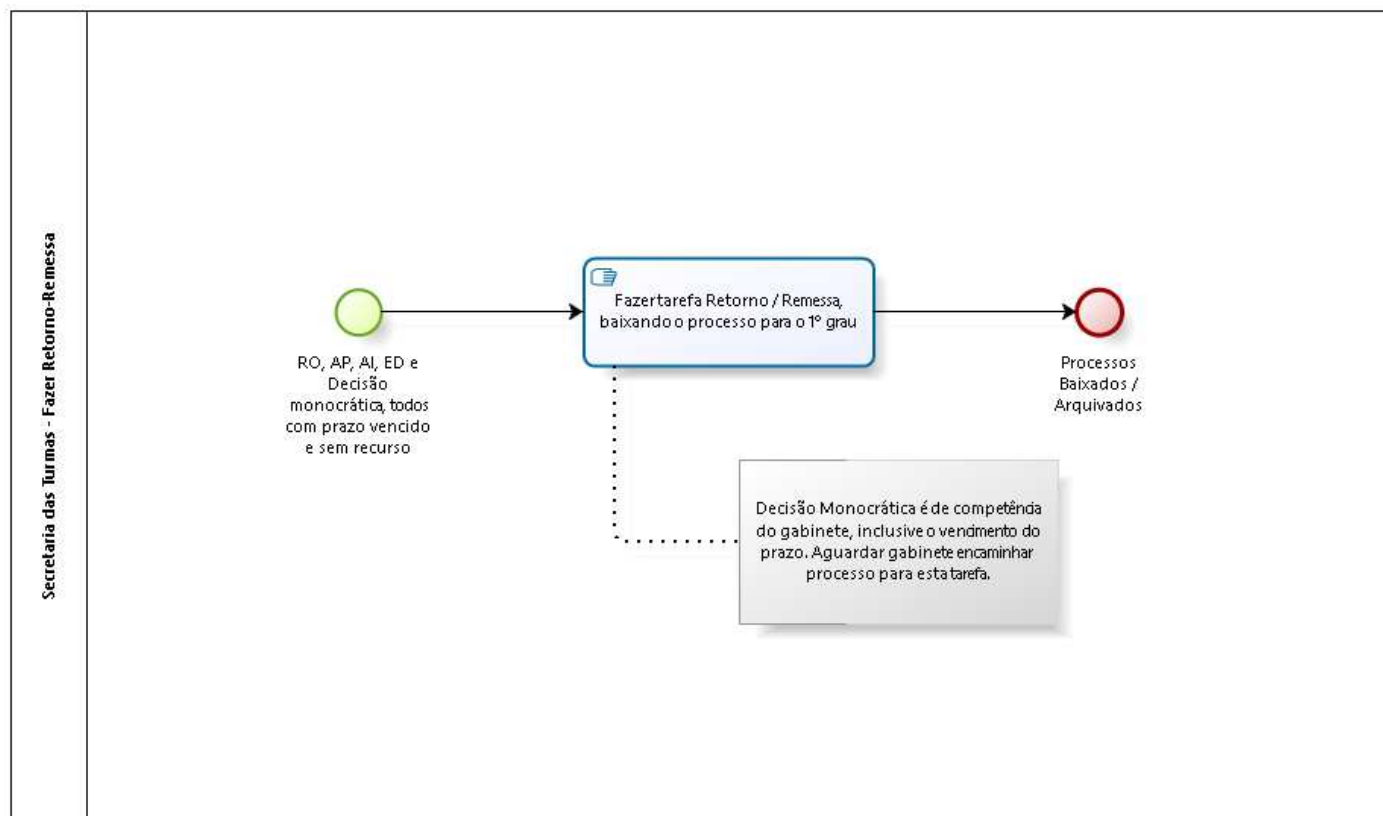
Aguardar prazo:

se interpuuseram RR e RO, encaminhando para análise de recurso (VPJ).

Implementação

Serviço Web

14 FAZER RETORNO-REMESSA



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

14.1 SECRETARIA DAS TURMAS - FAZER RETORNO-REMESSA

14.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

14.1.1.1  RO, AP, AI, ED e Decisão monocrática, todos com prazo vencido e sem recurso

14.1.1.2  Fazer tarefa Retorno / Remessa, baixando o processo para o 1º grau

Descrição

Objetivo:

Retornar à Vara do Trabalho para prosseguimento processual.

Detalhamento:

14.1.1.3  Processos Baixados / Arquivados