



Secretaria de Tecnologia da Informação
Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários

SISTEMA DE APOIO A GABINETES - SAG

MÓDULO EXAME DE VOTOS
(Agosto/2009)

Sumário

1. Objetivo do Módulo	3
2. Acesso ao Módulo	3
3. Selecionando a Sessão de julgamento	3
4. Escolhendo o magistrado para fazer os destaques	4
5. Conhecendo os ícones e filtros da aba “Ementa/Decisão”	4
6. Outros campos importantes da tela de destaque.....	5
7. Impressão da planilha.....	6
8. Como fazer destaque no processo	7

1. Objetivo do Módulo

O **Exame de Votos** é um módulo do Sistema de Apoio a Gabinetes - SAG destinado a auxiliar os Srs. Ministros na análise antecipada dos votos e registro de destaques para as sessões de julgamento, suprimindo a necessidade de impressão das planilhas.

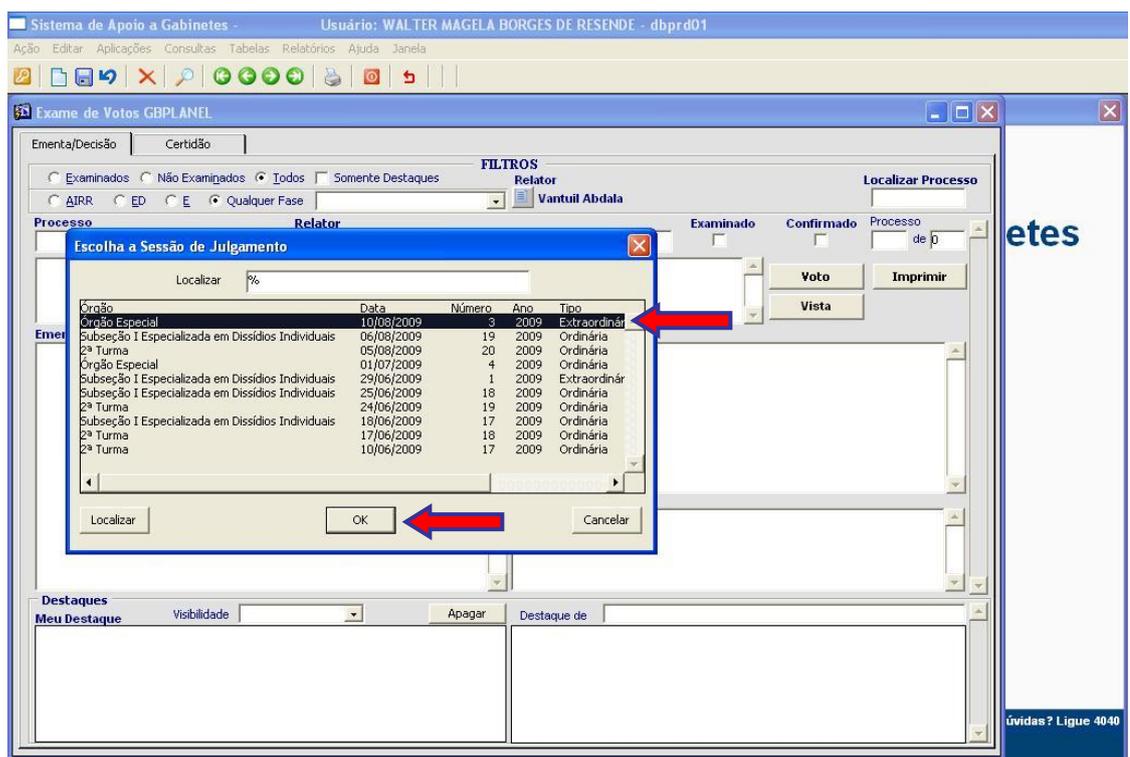
2. Acesso ao Módulo

Para acessar o módulo, faça login no SAG e clique na opção: **Aplicações -> Exame de Votos (novo)**.



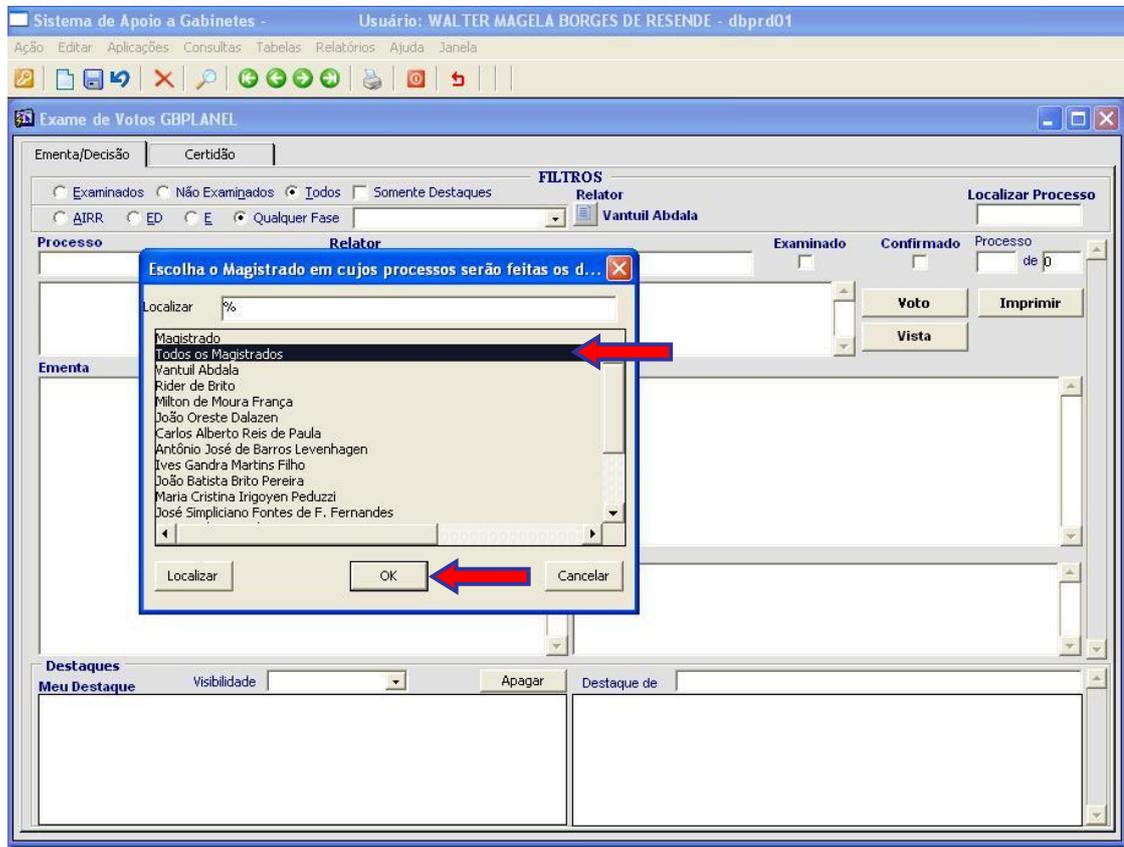
3. Selecionando a Sessão de julgamento

Ao acessar o módulo, será necessário escolher a sessão de julgamento desejada clicando na lista e no botão "OK".



4. Escolhendo o magistrado para fazer os destaques

Na tela seguinte, deverá ser escolhido um Magistrado apenas ou todos os Magistrados em cujos processos serão feitos os destaques. Para isto, clique no nome desejado e em seguida no botão “OK”.



5. Conhecendo os ícones e filtros da aba “Ementa/Decisão” (ver figura da página 8)

Depois de Selecionar a sessão de julgamento e o Magistrado, os processos correspondentes serão carregados e disponibilizados para exame e destaques. Alguns campos e ícones da tela, na aba Ementa/Decisão, possuem as seguintes funções:

- I. **Setas:** são ícones utilizados para mudar o processo carregado na tela (da esquerda para a direita: carrega o primeiro processo da lista, carrega o processo anterior, carrega o próximo processo da lista e carrega o último processo da lista);
- II. **Filtros:** são utilizados para disponibilizar somente os processos que satisfaçam à condição dos mesmos:
 - a) **Examinados:** se marcado, carrega somente os processos que já foram examinados;
 - b) **Não Examinados:** se marcado, carrega somente os processos ainda não examinados;

- c) **Todos:** se marcado, carrega todos os processos (examinados e não examinados);
- d) **Somente Destaques:** se for marcada essa caixa, o sistema carregará somente os processos que possuem algum destaque;
- e) **AIRR, ED ou E:** se for marcada a caixa de uma dessas três fases, somente serão carregados os processos correspondentes;
- f) **Qualquer Fase:** se marcada, carrega todos os processos independente da fase – opção “Todas as Fases” – ou seleciona uma fase específica;
- g) **Relator:** mostra o nome do Magistrado escolhido no item 4 ou “Todos os Magistrados”. O botão permite que seja selecionado outro magistrado para análise dos processos;
- h) **Localizar Processo:** permite que um determinado processo seja carregado na tela. Para isto, deve-se digitar o número do processo e pressionar a tecla “Enter”.

6. Outros campos importantes da tela de destaque

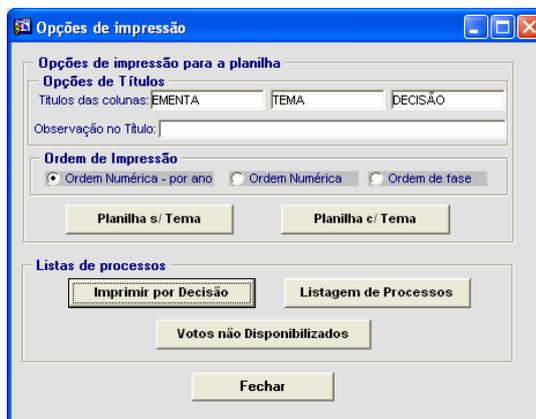
(VER FIGURA DA PÁGINA 8)

- i) **Examinado / Não examinado:** esta caixa virá sempre desmarcada e com a descrição “**Não Examinado**”. Depois do processo ter sido examinado pelo **Ministro**, ela deverá ser marcada e a descrição mudará para **Examinado**.
- j) **Confirmado / Não confirmado:** esta caixa virá sempre desmarcada e com a descrição “**Não confirmado**”. Depois do processo ter sido examinado pelo **Assessor**, ela deverá ser marcada e a descrição mudará para **Confirmado**.
- k) **Processo x de y:** o y é o número total de processos da lista e o x corresponde à posição do processo atualmente carregado;
- l) **Botão Voto:** se o Magistrado desejar ter acesso a mais informações sobre o voto além da ementa, temas e da decisão, deverá clicar no botão **Voto** para carregá-lo na íntegra dentro do MS-Word. Para retornar à tela de destaques, feche o MS-Word clicando no “X” vermelho (canto superior direito da tela do Word);
- m) **Botão Vista:** esse botão permite a visualização do voto de vista regimental, se disponível. Após a visualização, retorne à tela de destaques fechando o MS-Word;

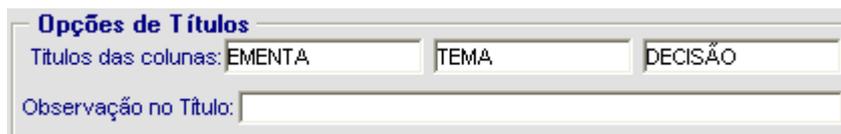
7. Impressão da planilha

(VER FIGURA DA PÁGINA 8)

n) **Botão Imprimir:** ao clicar no botão “Imprimir” aparecerá a seguinte tela:



BLOCO OPÇÕES DE TÍTULOS



Títulos das colunas: o sistema sugere os títulos “Ementa”, “Tema” e “Decisão” para maior uniformidade entre os gabinetes. Os títulos podem ser alterados.

Observação no Título: não é obrigatório.

BLOCO ORDEM DE IMPRESSÃO



Ordem Numérica – por ano: o relatório será impresso por ordem numérica crescente e por ano.

Ordem Numérica: o relatório será impresso por ordem numérica crescente, desconsiderando o ano.

Ordem de fase: o relatório será impresso separando os processos por fase.

BOTÕES

Planilha s/ Tema

O relatório será impresso com número do processo/partes, ementa e decisão, mas sem tema.

Planilha c/ Tema

O relatório será impresso com número do processo/partes, ementa, decisão e tema.

BLOCO LISTA DE PROCESSOS

Imprimir por Decisão

Agrupar os processos com a mesma decisão.

Listagem de Processos

Imprime uma relação contínua de processos.

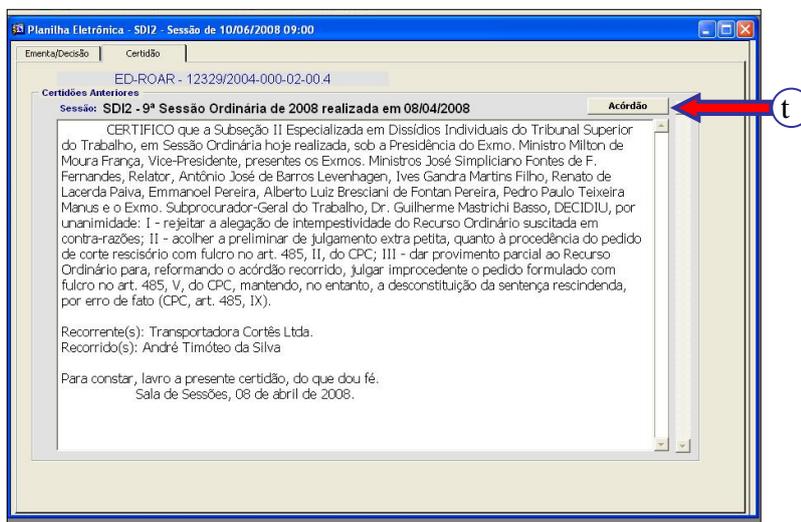
Votos não Disponibilizados

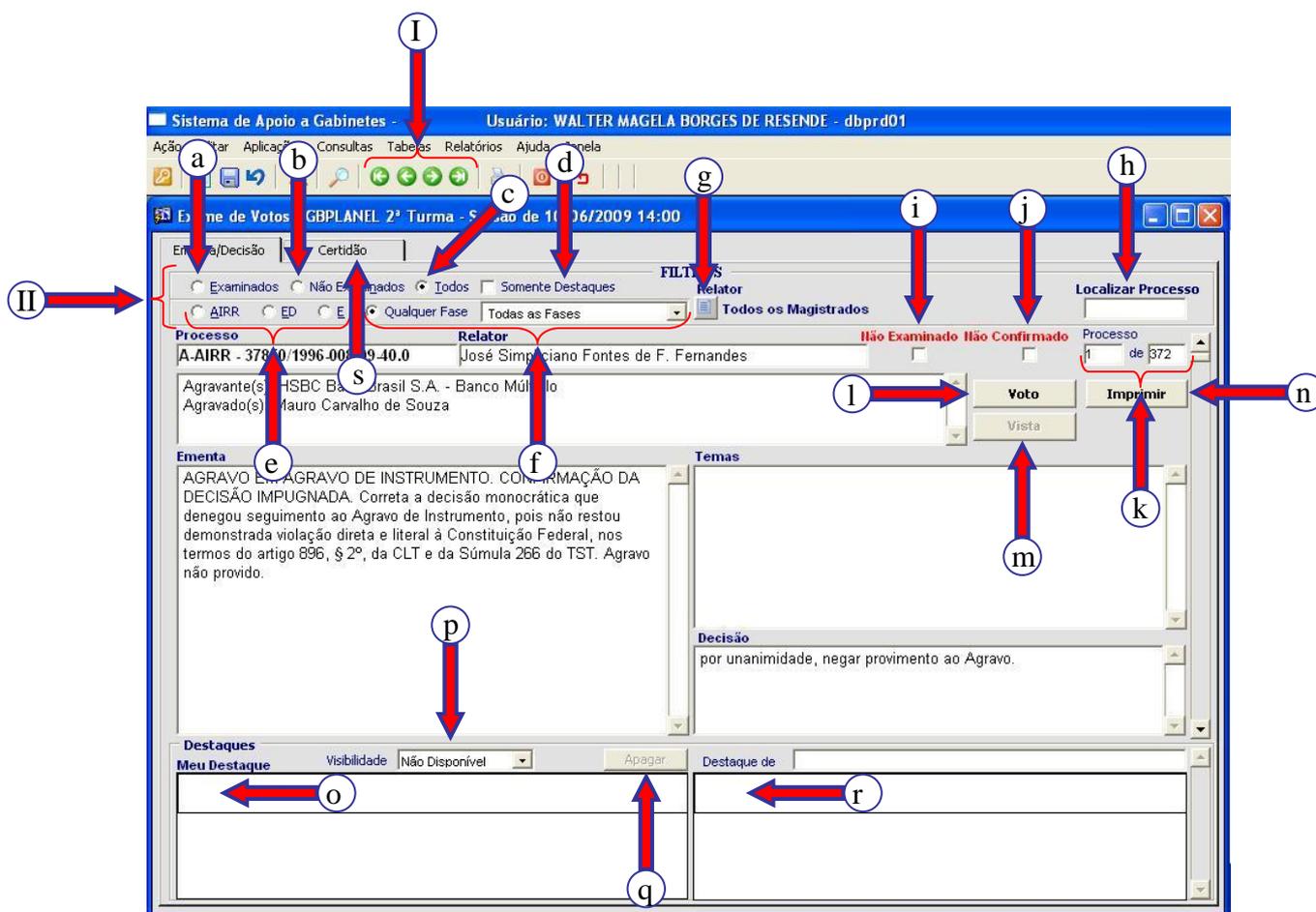
Imprime apenas a relação de processos cuja ementa/decisão não foram carregados na planilha.

8. Como fazer destaque no processo

(VER FIGURA DA PÁGINA 8)

- o) **Destaques:** para fazer um destaque no processo que está na tela, clique na área em branco do campo “**Meu Destaque**”. O MS-Word abrirá para que seja digitado (ou copiado e colado) o destaque. Para voltar à tela principal, feche o MS-Word clicando no “X” vermelho (no canto superior direito da tela). Esse destaque vai se refletir, também, na sessão de julgamento;
- p) **Visibilidade:** este campo diz respeito a quem poderá visualizar o texto do “**Meu Destaque**”: Se selecionada a opção “**Não disponível**”, apenas o próprio Ministro conseguirá visualizá-lo; se selecionada a opção “**Ao Relator**”, o destaque estará visível para o relator do processo somente; se selecionada a opção “**A Todos**”, todos os Magistrados que participantes da sessão conseguirão visualizá-lo;
- q) **Botão Apagar:** Apaga o destaque do voto atual. Deve ser usado este método ao invés de acessar o destaque no MS-Word e limpar o documento, do contrário o processo aparecerá com marcação de destaque durante a Sessão.
- r) **Destaques de:** este campo trará o nome do Magistrado que fez destaque nesse processo, bem como o respectivo texto.
- s) **Aba Certidão:** essa aba mostra as certidões de acórdãos correspondentes às sessões passadas. Clique na aba para acessá-la. Para ter acesso ao acórdão correspondente a essa certidão, clique no botão “**Acórdão**” (t). Para retornar para a tela de destaques, clique na aba “**Ementa/Decisão**”.





RESPONSÁVEIS PELA INFORMAÇÃO

SGAB – Seção de Sistemas Judiciários
SCGAB – Seção de Consultoria a Gabinetes

RESPONSÁVEL PELA CONFECÇÃO

Setor de Aprimoramento em TI - SATI / CSUP