



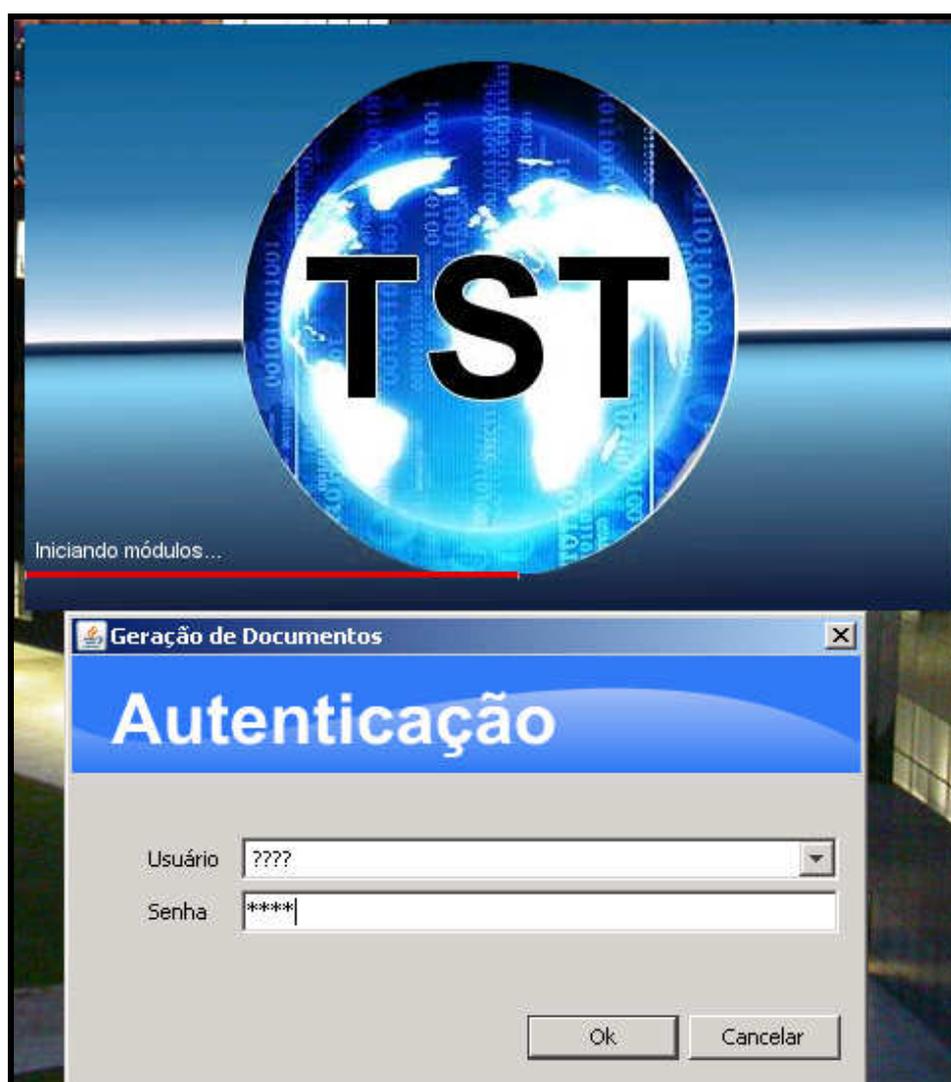
**Módulo de Geração de Documentos em Lote**  
(PJe-TST)

Setembro de 2011

## Geração de Documentos em Lote

Foi disponibilizada a funcionalidade, na forma de sistema independente, que possibilita a geração, individual ou em lote, dos documentos comumente utilizados pelas unidades do TST que trabalhem com o Processo Judicial eletrônico, como Certidões, Termos de Conclusão e Termo de Remessa, com a subida automática da peça correspondente para o respectivo processo eletrônico no eSIJ, desde que esteja na unidade criadora do documento.

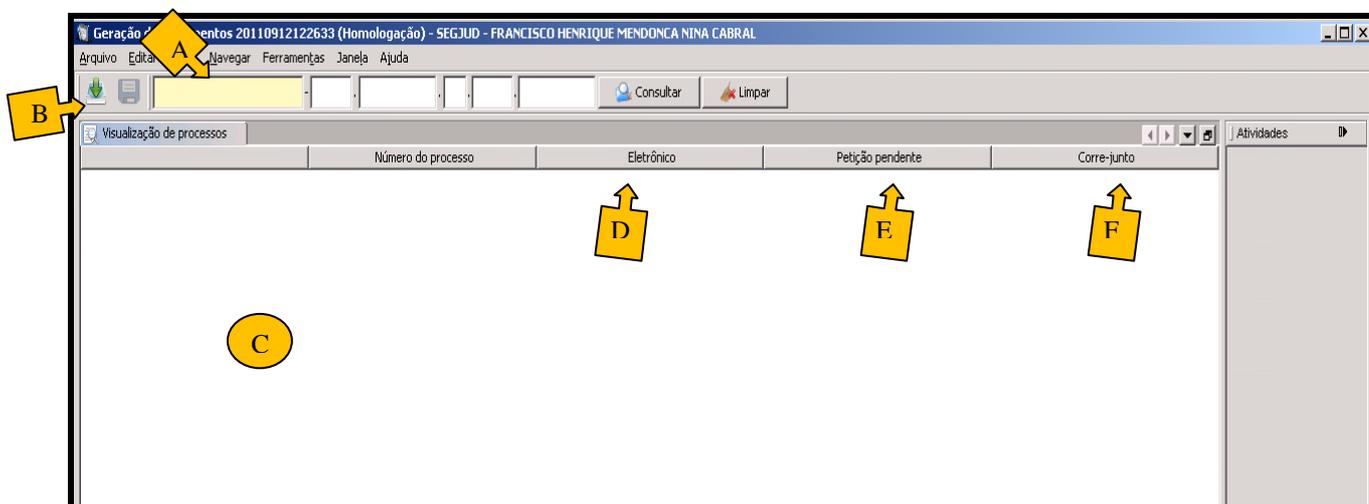
O usuário deverá acessar o sistema mediante a inserção de seu *login* e senha.



**Figura 1**

A tela de abertura (Figura 2) contém as seguintes funcionalidades:

- 1.1. Campo para preenchimento manual do número dos processos (Letra A);
- 1.2. Ícone, em forma de seta, para importação de lista de processos (Letra B);
- 1.3. Campo para visualização dos processos listados (Letra C); e
- 1.4. Colunas indicativas de existência de Tramitação Eletrônica, Petição Pendente e Corre Junto (letras D, E e F).



**Figura 2**

**OBSERVAÇÃO:**

A importação de processos é possibilitada pela exportação dos processos selecionados na tela do eSIJ, mediante o atalho “Exportar para: [Excel](#)”, que cria automaticamente um documento contendo a lista a ser salva em local escolhido pelo usuário.

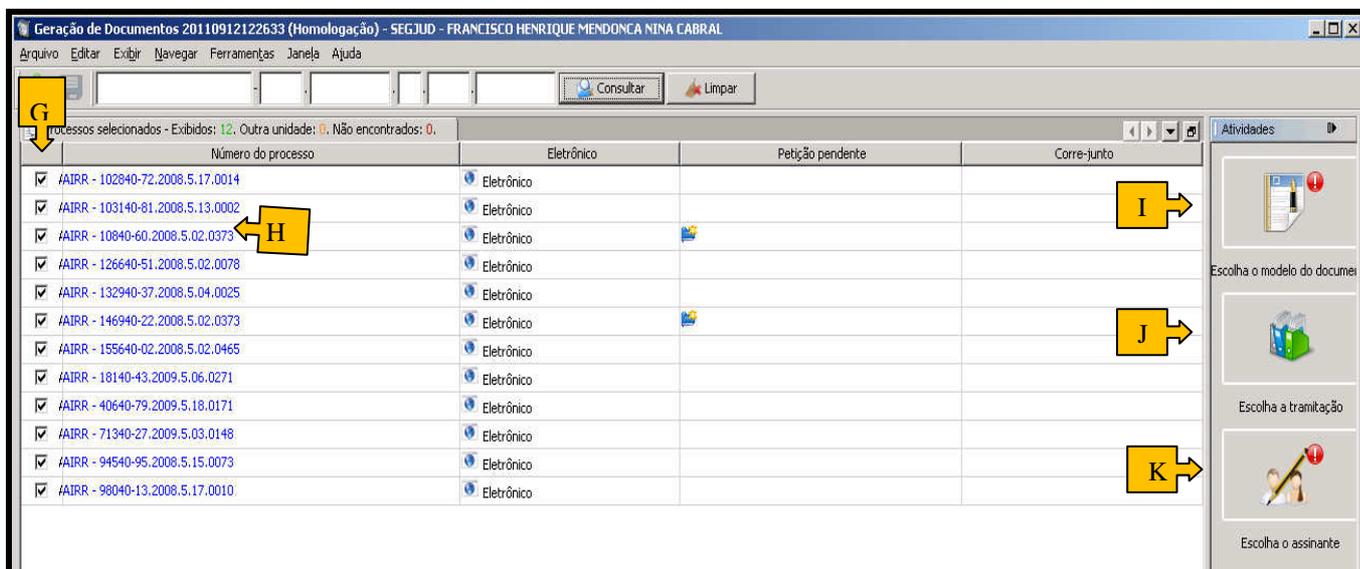
<input type="checkbox"/>	Número do Processo	Peças	Pet. Pend.	Corre Junto	Data Captura	Responsável	Data Andamento	Motivo do Andamento
<input type="checkbox"/>	<a href="#">RR - 68500-87.2002.5.03.0019</a>	<a href="#">visualizar</a>					08/09/2011	Concluído ao Relator
<input type="checkbox"/>	<a href="#">RR - 40940-35.2006.5.04.0333</a>	<a href="#">visualizar</a>					12/08/2011	Por correr junto
<input type="checkbox"/>	<a href="#">RR - 1000-34.2010.5.01.0001</a>	<a href="#">visualizar</a>					06/09/2011	Concluído ao Relator
<input type="checkbox"/>	<a href="#">RR - 2002-05.2011.5.01.0001</a>	não há peças					08/09/2011	Concluído ao Relator
<input type="checkbox"/>	<a href="#">RR - 2005-57.2011.5.01.0001</a>	não há peças					08/09/2011	Andamento inicial

Exportar para:  Excel 

**Figura 3**

Ao inserir o(s) processo(s) manualmente — um a um — ou mediante a lista de importação, surgem, na tela:

- 1.1. *Check box* para *selecionar* (marcar/desmarcar) processos (Letra G);
- 1.2. *Link* no número do processo para Consulta de Andamento Processual (Letra H);
- 1.3. Botões para o usuário escolher o modelo do documento, a tramitação e o assinante (Letras I, J e K);

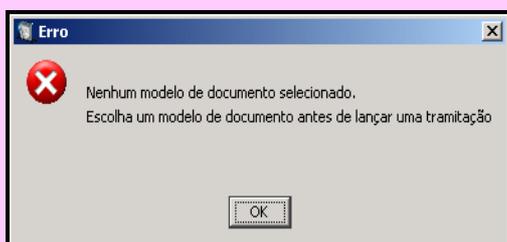


**Figura 4**

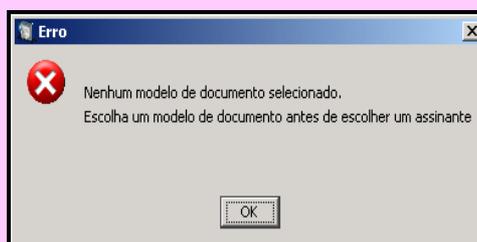
### **OBSERVAÇÕES:**

1 - Os botões “Escolha o modelo do documento” e “Escolha o assinante” são de uso obrigatório para a geração e conclusão da edição do documento em lote, razão pela qual contêm um ponto de exclamação vermelho.

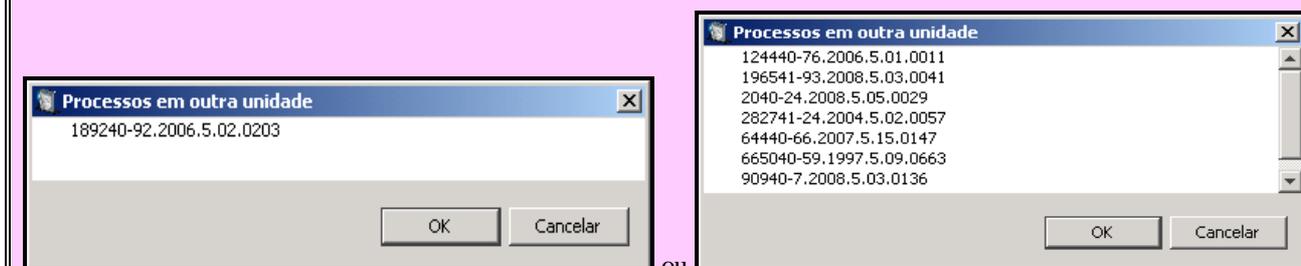
2 – Se o usuário tentar usar os botões “Escolha a tramitação” (Letra J) e/ou “Escolha o assinante” (Letra K) antes de fazer o passo contido no botão “Escolha o modelo do documento” (Letra I), o sistema emitirá os seguintes alertas:



ou



3 - Caso o usuário tente, manualmente ou mediante lista de importação, gerar documento para processo(s) que não esteja(m) na unidade, o sistema impedirá e emitirá aviso de que o processo está em outra unidade.



Clicando o botão “Escolha o modelo do documento” (Letra I), o sistema abrirá uma janela contendo a “árvore” modelos de documentos à escolha do usuário, bem assim os passos para edição do documento, cujo avanço se dá pela tecla “Próximo”.

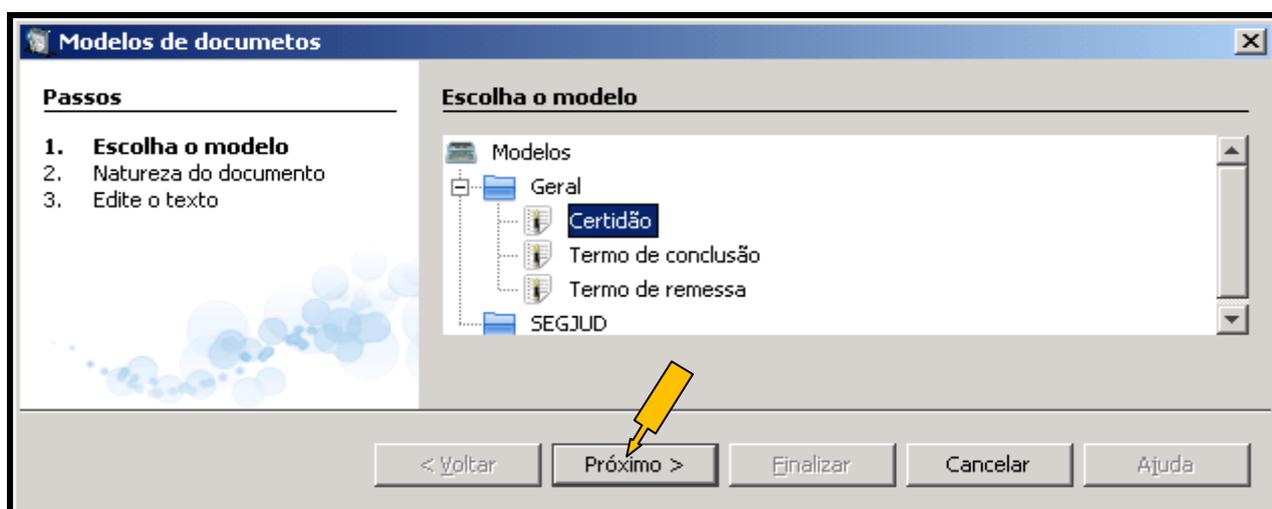


Figura 5

Seguindo em frente, o usuário deverá inserir a natureza do documento por digitação do código no campo próprio (Letra L), ou escrevendo parte do nome no campo “Clique para pesquisar” (Letra M), ambos seguidos de “Enter”, ou pelo botão que abre a lista de opções disponíveis no SIJ e eSIJ (Letra N e Figura 7).

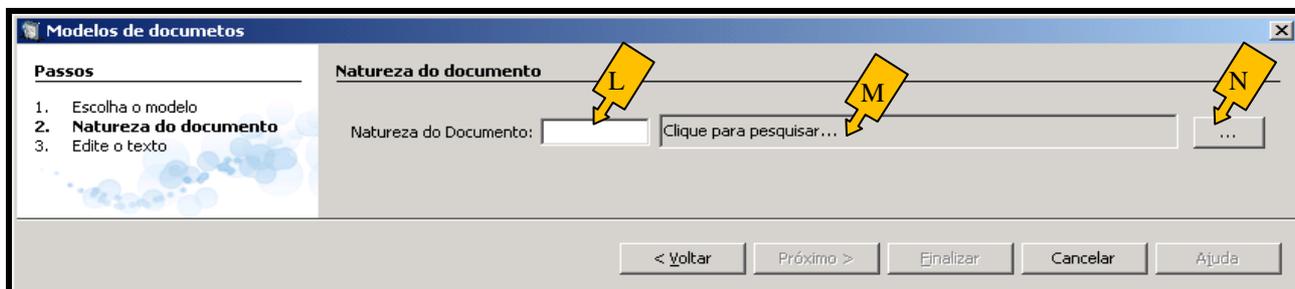


Figura 6

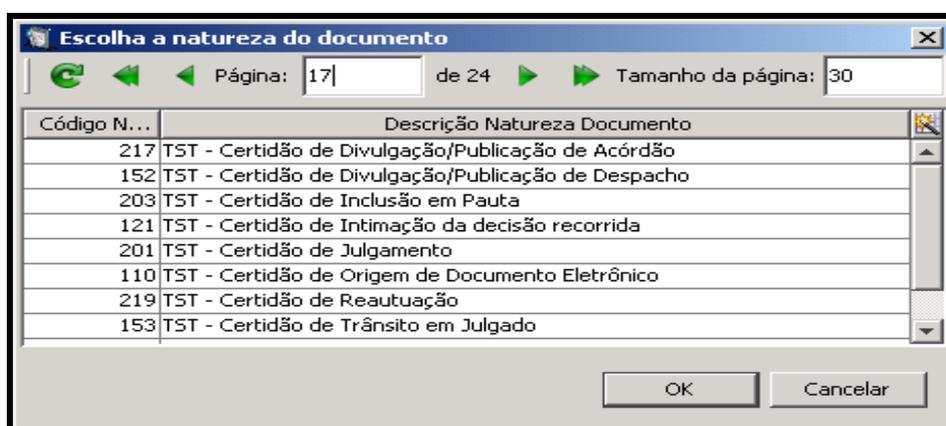


Figura 7

Na próxima tela, o usuário fará edição livre do texto que aparecerá no corpo do documento, no campo apropriado (Letra O), podendo visualizar previamente o documento em PDF ao clicar o ícone em forma de Lupa  (Letra P). A tecla “Finalizar” (Letra Q) se habilita depois que o usuário salvar  o documento.

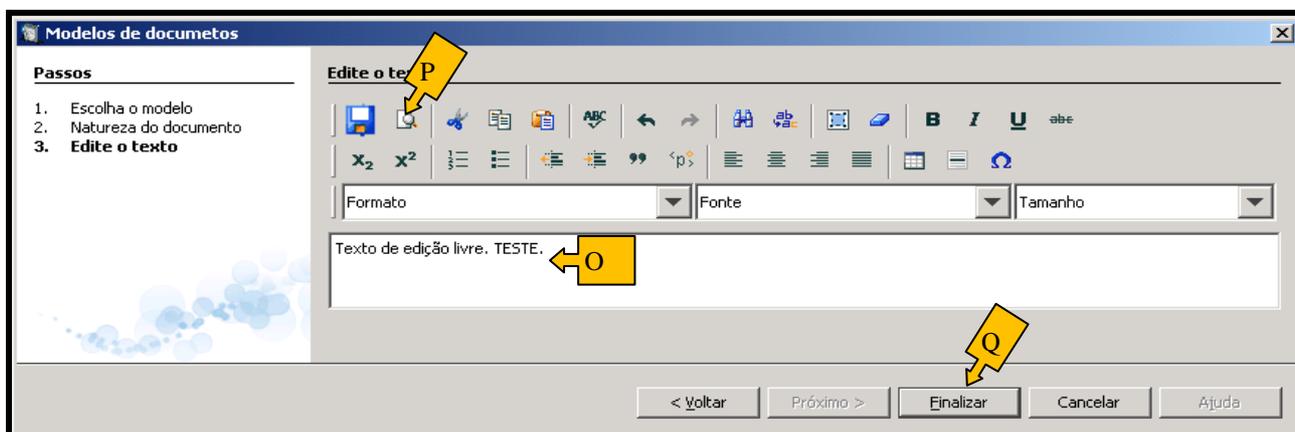


Figura 8

O botão de uso facultativo “Escolha a tramitação” (Letra J da Figura 4) abre uma janela para que o usuário insira o Código de Tramitação (Letra R) ou escolha uma das opções (Letra S e Figura 10). O campo opcional “Complemento” é de texto livre (Letra T). O campo “Data” (Letra U) preenche automaticamente a data atual da tramitação.



Figura 9

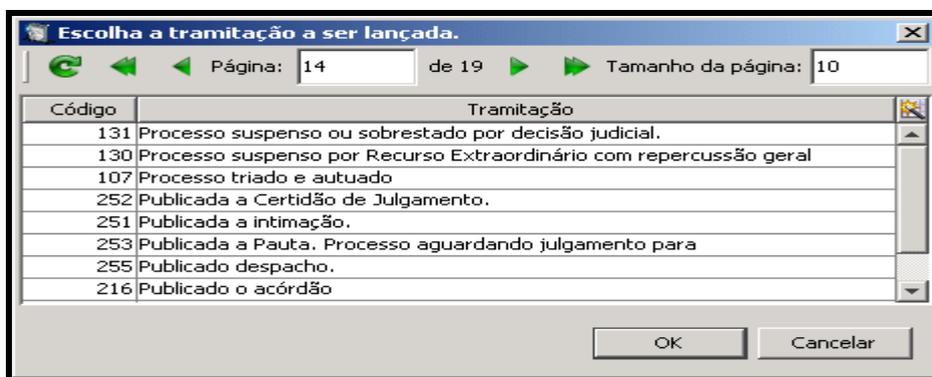
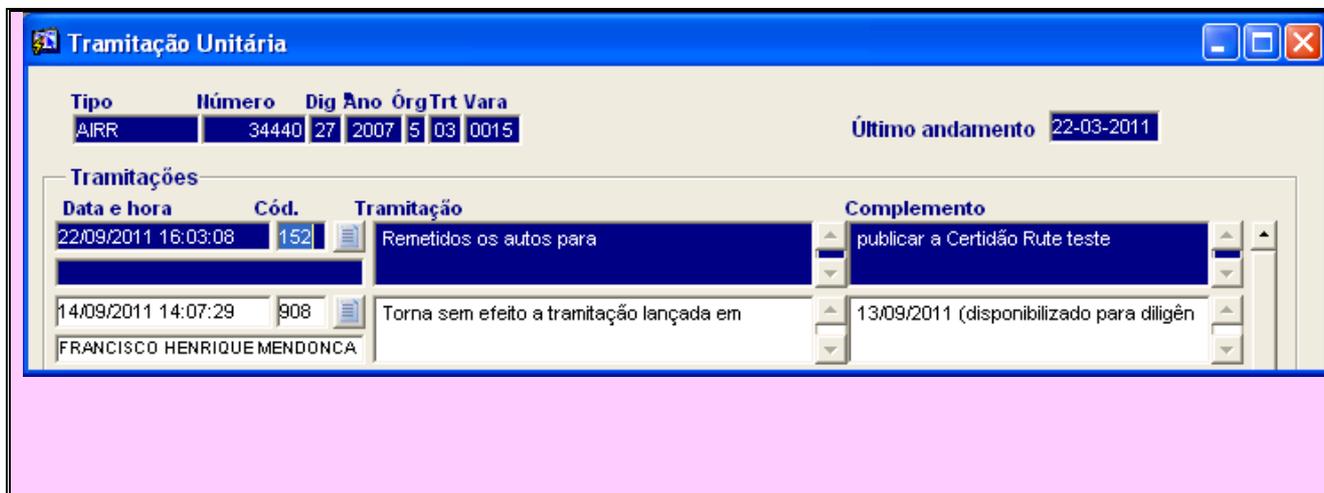


Figura 10

**OBSERVAÇÃO:**

Escolhida uma tramitação, essa será lançada para todos os processos selecionados que receberem carga do documento gerado, conforme a tela do SIJ abaixo.



Pelo botão “Escolha o assinante” (Letra K da Figura 4), deve-se obrigatoriamente escolher se o assinante será o usuário logado ou o signatário da unidade (Figura 11), bem assim se assinará por *login*/senha ou por certificado digital (Figura 12). Somente após tais escolhas o botão finalizar será habilitado na tela (Letra V da Figura 12).



**Figura 11**



**Figura 12**

Finalizado o procedimento, há o retorno automático para a tela inicial, onde o servidor deverá clicar no ícone “Salvar”  no *Menu* principal (Letra W), que somente é habilitado após a escolha do assinante e do tipo de assinatura.



**Figura 13**

**OBSERVAÇÃO:**

O procedimento de escolha do assinante e de escolha do tipo de assinatura poderá ser revertido bastando que o usuário clique novamente o botão “Escolha o assinante” (Letra K da Figura 4) e escolha a opção cancelar na janela seguinte.

Ao clicar o ícone “Salvar”  do *Menu* principal (Letra W da Figura 13) o Sistema se comportará das seguintes maneiras:

### 1 - PROCESSOS ELETRÔNICOS

Se o usuário tiver escolhido “Assinatura por certificado”, o Sistema solicitará que o assinante informe sua senha (Figura 14) e abrirá outra janela de confirmação, contendo o nome e código de servidor do usuário (Figura 15).



Figura 14



Figura 15

Se, porém, tiver escolhido “Assinatura por Login/Senha”, o Sistema prosseguirá sem solicitar qualquer senha.

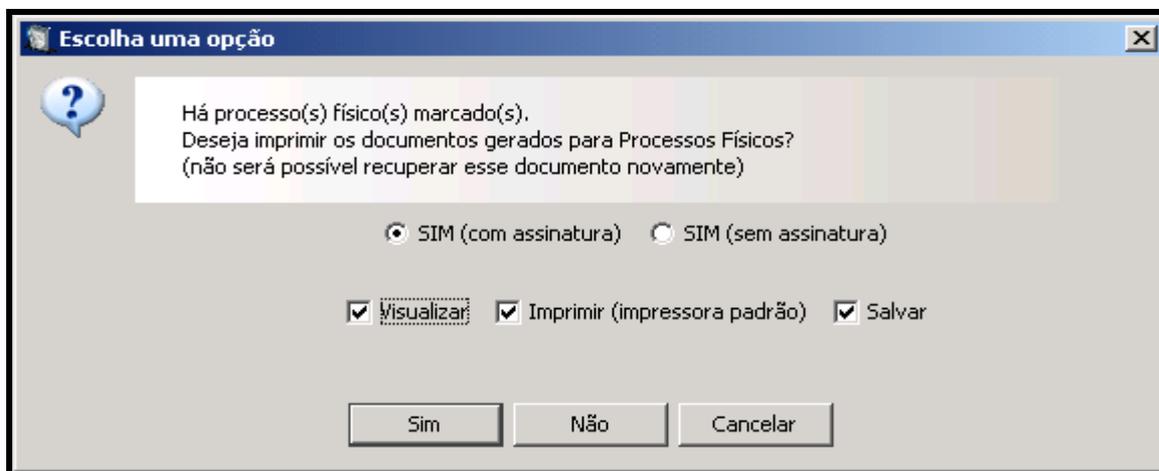
Em seguida o sistema converte o documento editado em “.pdf”, faz carga automática da peça para o eSIJ, com a natureza especificada na edição, e avisa o usuário do envio do documento para o(s) respectivo(s) processo(s).



Figura 16

## 2 - PROCESSOS FÍSICOS

Após clicar o ícone “Salvar”  do *Menu* principal (Letra W da Figura 13 acima) o Sistema abre a tela abaixo, na qual o usuário poderá optar pela geração com ou sem assinatura, além de poder selecionar uma ou todas as outras ações disponíveis.



**Figura 17**

A opção pela geração com assinatura seguirá idênticos passos aos descritos para os processos eletrônicos, conforme o detalhamento do Item 1 acima.

As ações, “Visualizar”, “Imprimir” e “Salvar”, seguem as rotinas normais, bem conhecidas de quaisquer usuários de informática.

Os documentos gerados pelo Sistema, para processos eletrônicos ou físicos, conterão timbre, identificação da unidade geradora, número do processo, título do documento, o texto inserido livremente no corpo, a data automática, a identificação e o cargo do signatário da unidade, além do detalhamento da assinatura do assinante, sempre no rodapé da última página.

Todas as rotinas descritas neste manual, somente serão aplicadas aos processos que estiverem selecionados no momento do salvamento final do documento gerado, ou seja, quando o usuário clicar o ícone “Salvar”  do *Menu* principal (Letra W da Figura 13 acima).

Brasília, 30 de setembro de 2011.

**Equipe de Sistema**  
**Processo Judicial Eletrônico TST – PJe-TST**

 <p>TST Tribunal Superior do Trabalho</p>	<p><b>Equipe de Sistema</b> <b>Processo Judicial Eletrônico – PJe-TST</b></p>	<p>Página 11</p>
--	---	----------------------

## ***RESPONSÁVEIS PELA CONFECÇÃO***

Coordenadoria de Processos Eletrônicos – CPE  
Equipe de Sistema PJe-TST

## ***RESPONSÁVEL PELA PADRONIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO***

Seção de Aprimoramento em TI - SATI