



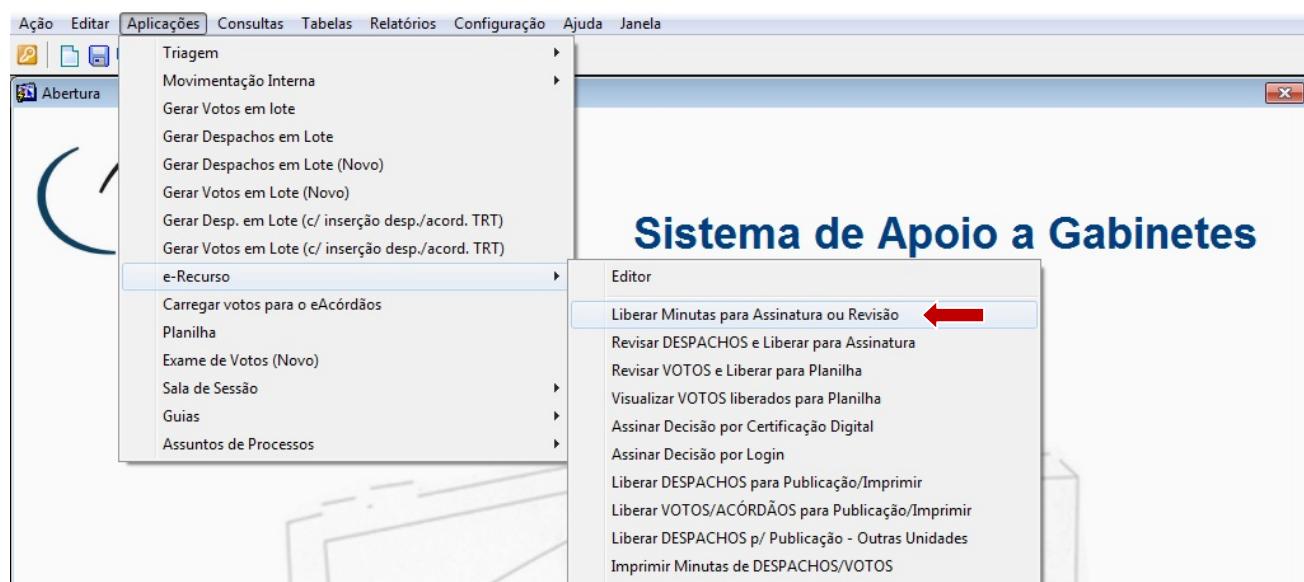
SISTEMAS JURÍDICOS

SAG – SISTEMA DE APOIO AOS GABINETES

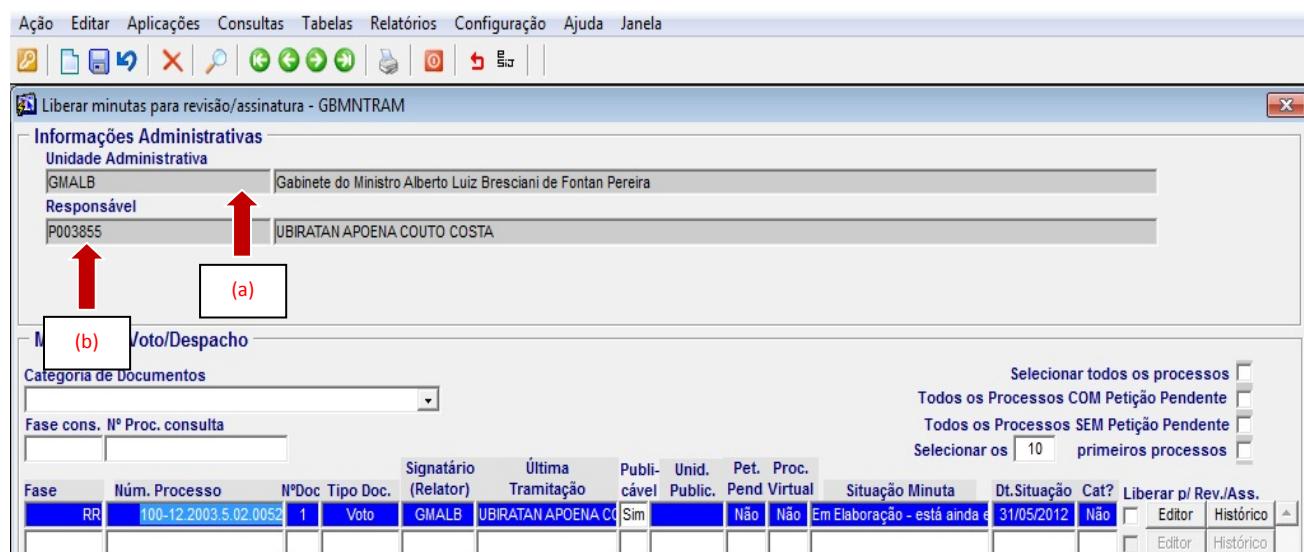
E-Recurso - Tramitação de Processos (Versão 1.1)

E-Recurso - Tramitação de Processos

Depois da etapa de confecção da minuta de despacho ou de voto, o processo ficará aguardando a fase de tramitação. A primeira fase de tramitação do processo é a liberação da minuta para assinatura ou revisão. Essa tela será acessada clicando no seguinte caminho: **Aplicações → e-Recurso → Liberar Minutas para Assinatura ou Revisão:**



Na tela de envio para assinatura ou revisão, virão preenchidos os campos "**Unidade Administrativa (a)**" (identifica a lotação do usuário que fez login no SAG) e "**Responsável (b)**" (identifica quem salvou o documento por último):



The screenshot shows the "Liberar minutas para revisão/assinatura" dialog box. It includes the following fields and sections:

- Informações Administrativas** section:
 - Unidade Administrativa: GMAILB (highlighted with a red arrow and labeled '(a)').
 - Responsável: UBIRATAN APOENA COUTO COSTA (highlighted with a red arrow and labeled '(b)').
- Categoria de Documentos** dropdown menu.
- Fase cons. N° Proc. consulta** table header:

Fase	Nº Processo	Nº Doc	Tipo Doc.	Signatário (Relator)	Última Tramitação	Publ- cável	Unid. Public.	Pet. Proc. Pend Virtual	Situação Minuta	Dt. Situação	Cat?	Liberar p/ Rev./Ass.
------	-------------	--------	-----------	----------------------	-------------------	-------------	---------------	-------------------------	-----------------	--------------	------	----------------------
- Fase** table data:

RR	100-12.2003.5.02.0052	1	Voto	GMAILB	UBIRATAN APOENA CO	Sim	Não	Não	Em Elaboração - está ainda e	31/05/2012	Não	<input type="checkbox"/> Editor <input type="checkbox"/> Histórico
												<input type="checkbox"/> Editor <input type="checkbox"/> Histórico
- Checkboxes for selecting processes:
 - Selecionar todos os processos
 - Todos os Processos COM Petição Pendente
 - Todos os Processos SEM Petição Pendente
 - Selecionar os 10 primeiros processos

E-Recurso - Tramitação de Processos

Proceda da seguinte forma para liberar os votos para assinatura ou revisão:

1. Primeiramente, selecione o(s) processo(s) que deseja liberar para revisão ou assinatura marcando a caixa "Liberar p/Rev. /Ass. (a)" da linha correspondente aos processos. Para essa seleção, pode-se ainda, utilizar os filtros apresentados no canto superior direito da tela (b), os itens desse filtro trarão os processos e marcarão a caixa de seleção "Liberar p/Rev. /Ass. (a)".

Os filtros são:

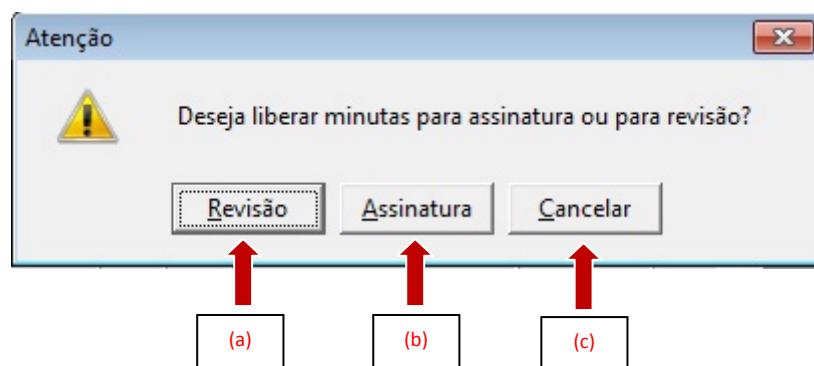
- a. Selecionar todos os processos;
 - b. Todos os processos com petição pendente;
 - c. Todos os processos sem petição pendente;
 - d. Selecionar os X primeiros processos onde X é o número de processos;

2. Se o processo a ser selecionado não estiver visível na tela, então ele poderá ser selecionado digitando o nº do processo no campo "**Nº proc. consulta (c)**" (deverá ser digitada apenas a primeira sequência numérica que constitui o número do processo sem o digito) e teclar **Enter**. Quando encontrado o processo, deverá ser marcada a caixa "**Liberar p/Rev. /Ass. (a)**".

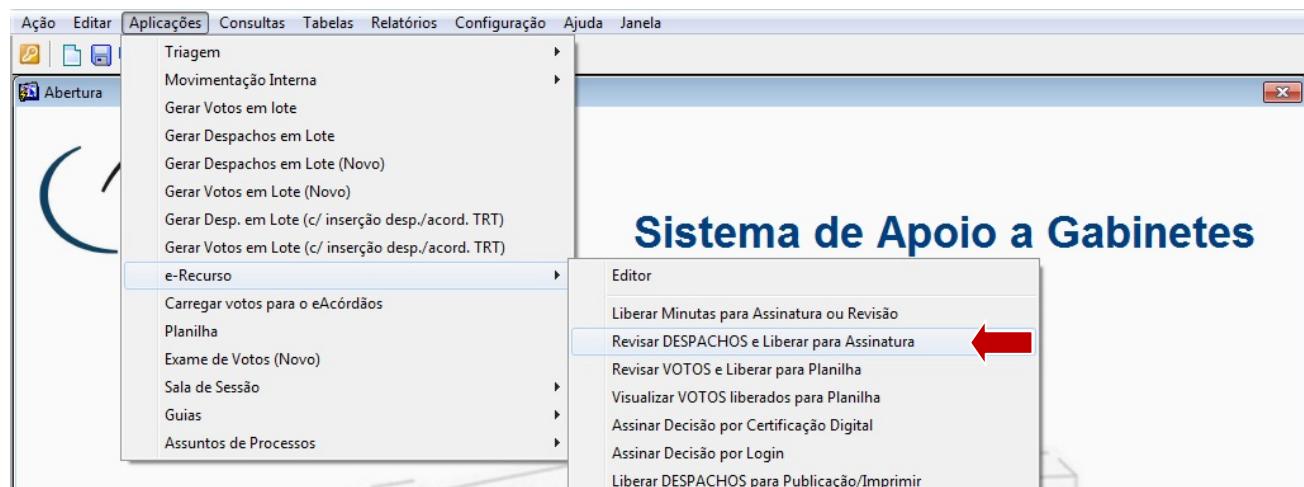
3. Uma vez selecionado(s) o(s) processo(s) para liberação, clique no botão **OK (d)**:

E-Recurso - Tramitação de Processos

ATENÇÃO: A mensagem "Deseja liberar minutas para assinatura ou para revisão?" será mostrada. Nesse momento, clique no botão "**Revisão (a)**" se deseja mandar esse(s) processo(s) para revisão ou clique em "**Assinatura (b)**" se deseja enviar o(s) processo(s) direto para que o Ministro assine-o(s) digitalmente. Se clicar no botão "**Cancelar (c)**", não será concluída a liberação:

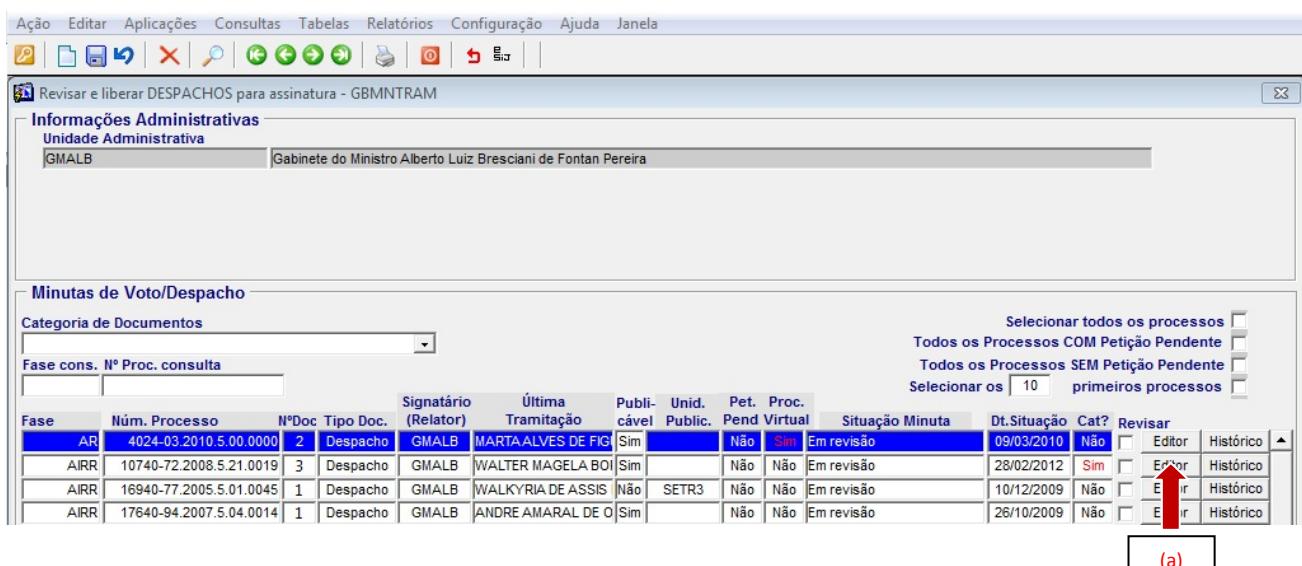


4. Se for minuta de despacho e tiver sido liberada para revisão, o acesso a ela será feito no caminho **Aplicações ➔ e-Recurso ➔ Revisar DESPACHOS e liberar para Assinatura:**



E-Recurso - Tramitação de Processos

5. Para revisar a minuta de despacho liberada para revisão, clique no botão “Editor (a)”, o despacho será aberto no editor do E-recurso:



Ação Editar Aplicações Consultas Tabelas Relatórios Configuração Ajuda Janela

Revisar e liberar DESPACHOS para assinatura - GBMNTRAM

Informações Administrativas
Unidade Administrativa
GMALB Gabinete do Ministro Alberto Luiz Bresciani de Fontan Pereira

Minutas de Voto/Despacho

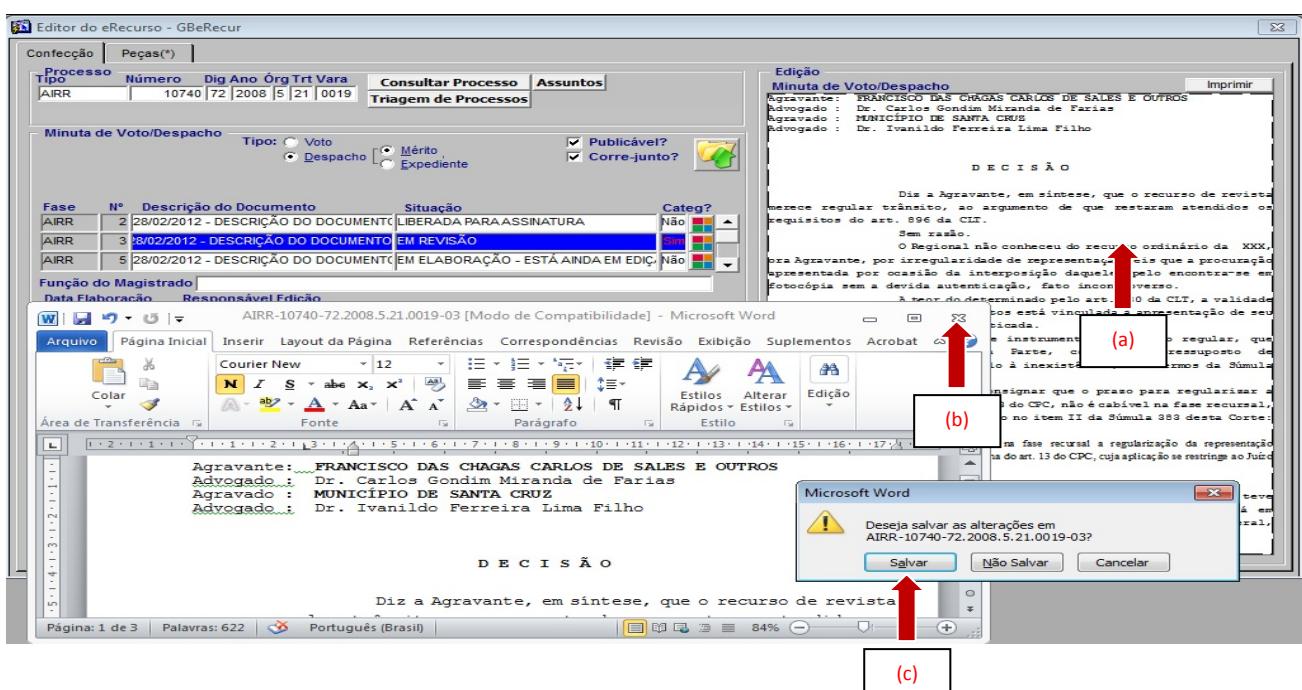
Categoria de Documentos

Fase cons. Nº Proc. consulta

Fase	Nº Processo	Nº Doc	Signatário (Relator)	Última Tramitação	Publ. cável	Unid. Public.	Pet. Proc. Pend Virtual	Situação Minuta	Dt.Situação	Cat?	Revisar
AR	4024-03.2010.5.00.0000	2	Despacho	GMALB MARTA ALVES DE FIGUEIREDO	Sim		Não	Sim Em revisão	09/03/2010	Não	<input type="checkbox"/> Editor Histórico
AIRR	10740-72.2008.5.21.0019	3	Despacho	GMALB WALTER MAGELA BOI	Sim		Não	Não Em revisão	28/02/2012	Sim	<input type="checkbox"/> Editor Histórico
AIRR	16940-77.2005.5.01.0045	1	Despacho	GMALB WALKYRIA DE ASSIS	Não	SETR3	Não	Não Em revisão	10/12/2009	Não	<input type="checkbox"/> Editor Histórico
AIRR	17640-94.2007.5.04.0014	1	Despacho	GMALB ANDRE AMARAL DE OLIVEIRA	Sim		Não	Não Em revisão	26/10/2009	Não	<input type="checkbox"/> Editor Histórico

(a)

6. Para alterar (editar) a minuta gerada nessa janela, clique com o mouse em qualquer posição da mesma no “painel de edição (a)”, uma única vez. O Word será carregado e a minuta disponibilizada. Depois de alterada a minuta no Word, feche o documento (clique no X do MS-Word no canto superior direito da tela (b)) em seguida surgirá uma mensagem do Word pedindo para que confirme o salvamento do documento, clique em “Salvar (d)” para salvar:



Editor do eRecurso - GBeRecur

Confecção | Peças(*)

Processo Número Dig Ano Órg Trt Vara Consultar Processo Assuntos

Triagem de Processos

Minuta de Voto/Despacho

Tipo: Voto Despacho Mérito Expediente Publicável? Corre-junto?

Fase Nº Descrição do Documento Situação Categ?

AIRR 2 28/02/2012 - DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO LIBERADA PARA ASSINATURA Não

AIRR 3 28/02/2012 - DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO EM REVISÃO Sim

AIRR 5 28/02/2012 - DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO EM ELABORAÇÃO - ESTÁ AINDA EM EDIÇÃO Não

Função do Magistrado

Data Elaboração Responsável Edição

Microsoft Word

Microsoft Word

Diz a Agravante, em síntese, que o recurso de revista merece regular trânsito no argumento de que restaram atendidos os requisitos do art. 13 da CLT.

Em razão do Regional não conhecimento do recurso ordinário da XXX, ora Agravante, por irregularidade de representação, tais que a procuração apresentada por ocasião da interposição daquele, pelo encontrarse em fotocópia sem a devida autenticação, falso incerto.

À menor determinado pelo art. 10 da CLT, a validade das representações é de 15 dias, contados da sua apresentação ao Juiz.

O instrumento de representação é a Parte, ou seja, aquele que responde ao item II da Súmula 383 desta Corte.

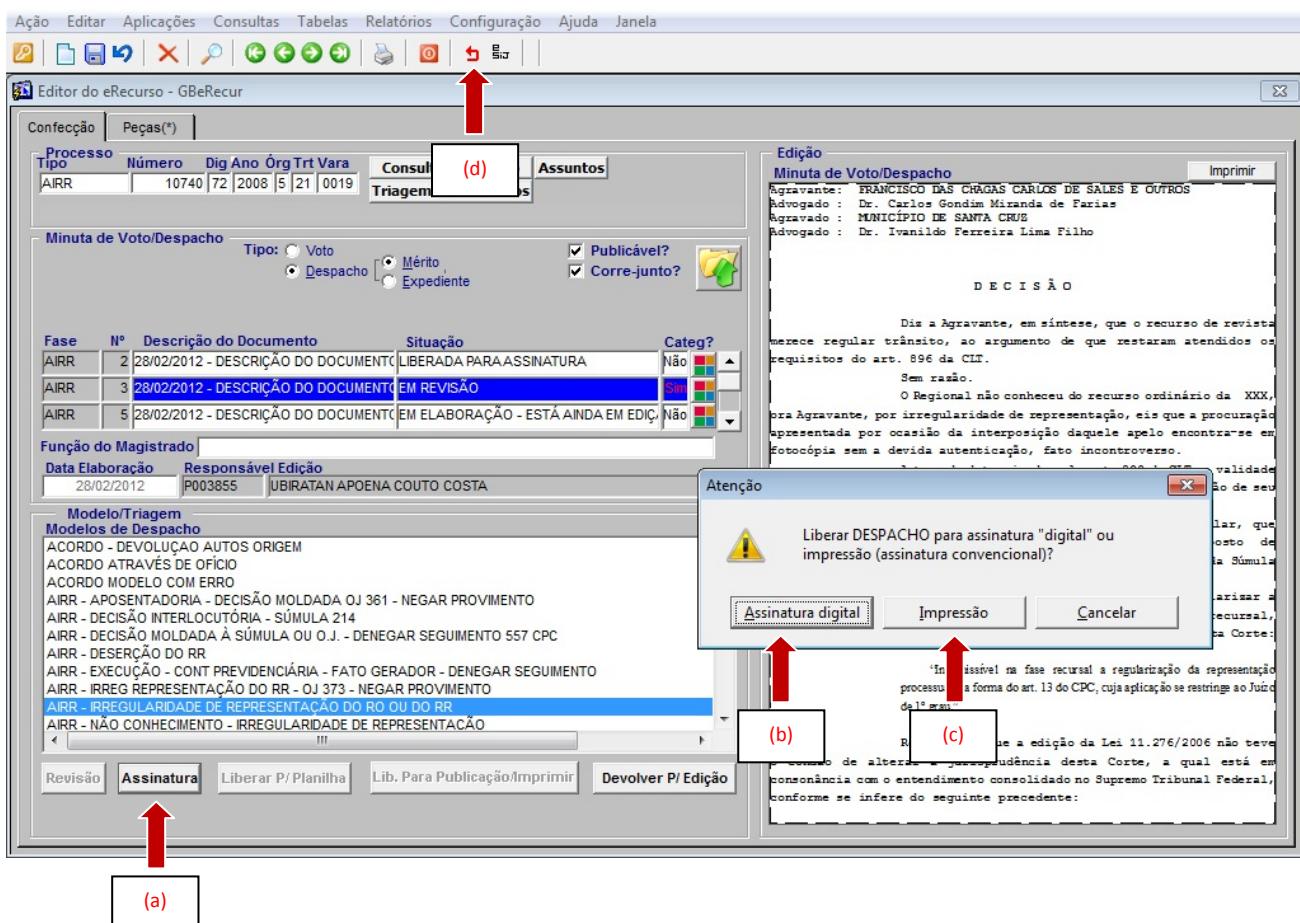
Assim, a fase recursal a regularização da representação deve ser feita no art. 13 do CPC, cuja aplicação se restringe ao Juiz.

Diz a Agravante, em síntese, que o recurso de revista

Salvar (a)
(b)
(c)

E-Recurso - Tramitação de Processos

7. Para liberar os despachos para a assinatura clique em “Assinatura (a)”, será exibida uma janela de diálogo do sistema solicitando a forma da assinatura. Clique em "Assinatura digital (b)" para assinar digitalmente ou em "Impressão (c)" para a assinatura convencional:



É possível também retornar a tela “Revisar DESPACHOS e liberar para Assinatura” para a partir da mesma liberar a minuta para assinatura, para isto basta clicar no ícone “Retornar (d)” na barra de tarefas.

E-Recurso - Tramitação de Processos

8. Caso tenha optado por retornar a tela “**Revisar DESPACHOS e liberar para Assinatura**”, clique na caixa “**Revisar (a)**” correspondente ao processo em seguida em “**OK (b)**”, será exibida uma janela de diálogo do sistema solicitando a forma da assinatura. Clique em “**Assinatura digital (c)**” para assinar digitalmente ou em “**Impressão (d)**” para a assinatura convencional:

