



SISTEMAS JURÍDICOS

SAG – SISTEMA DE APOIO AOS GABINETES

SAG - Guias (Versão 1.1)

SAG - Guias

Sumário

Objetivo	2
Como gerar guias	3
Como alterar guias	9
Como receber guias	12
Como consultar guias	16
Como excluir guias	20

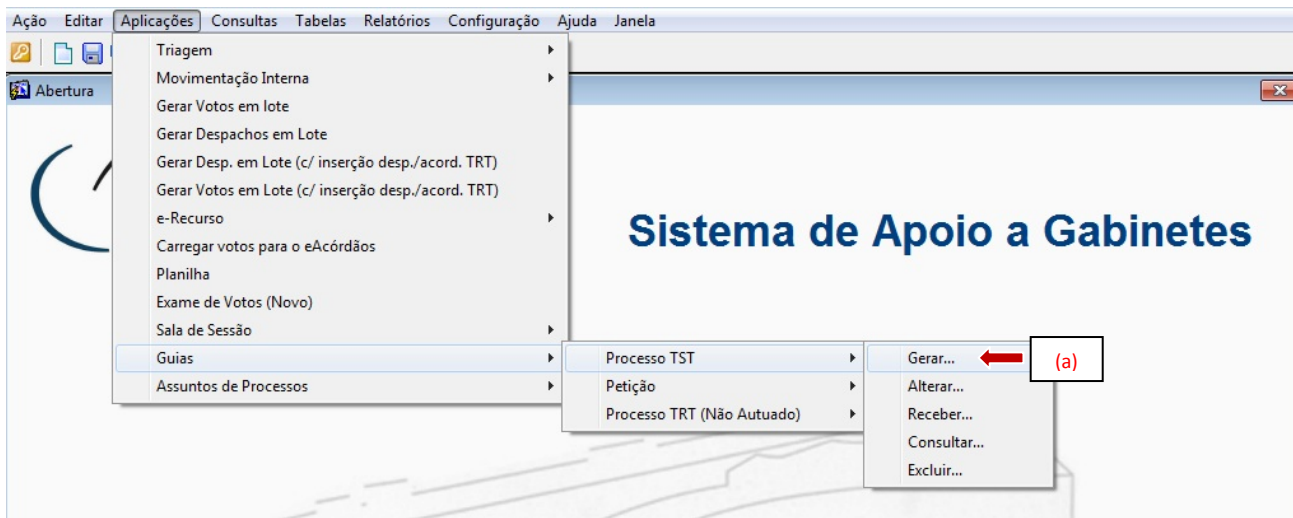
SAG - Guias

Objetivo

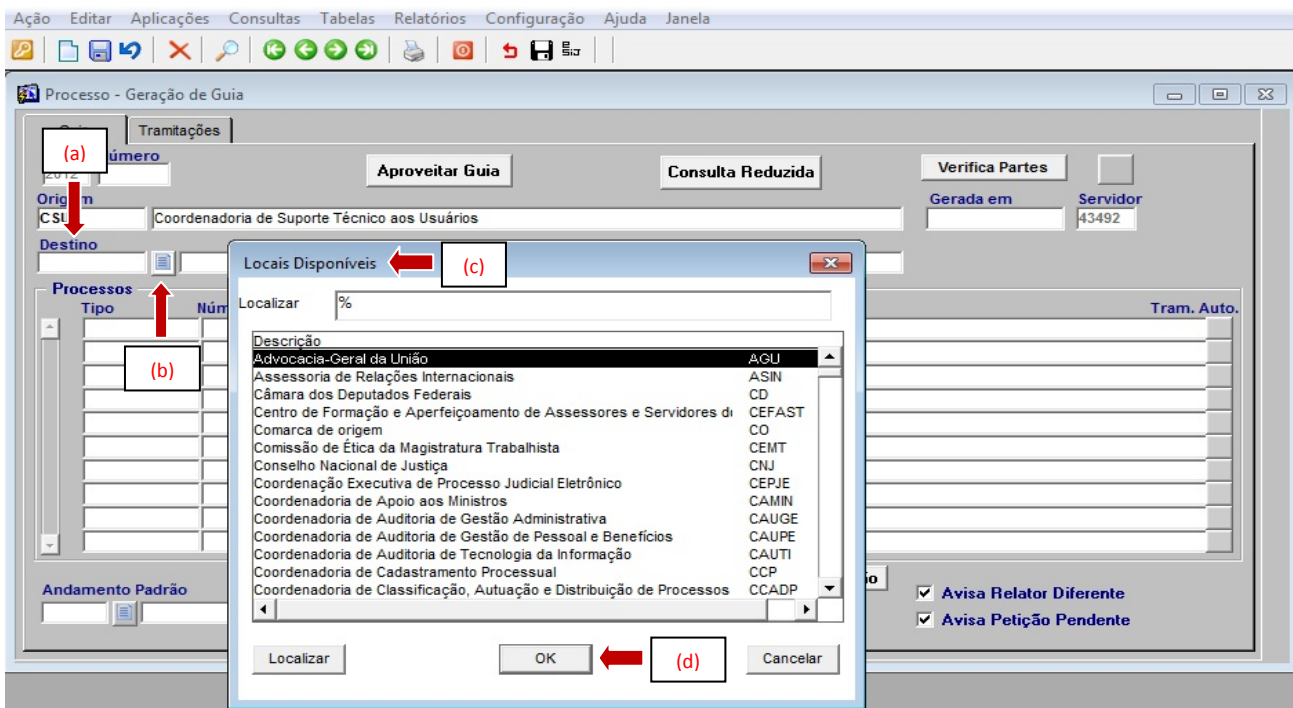
O uso das guias permite a movimentação dos processos físicos entre as unidades envolvidas na tramitação. Os usuários de gabinete poderão gerar guias para enviar a outras unidades, alterar guias criadas na unidade, receber guias de outras unidades, excluir guias e consultá-las.

Como gerar guias

1. No menu “Aplicações → Guias → Processo TST → Gerar...” :

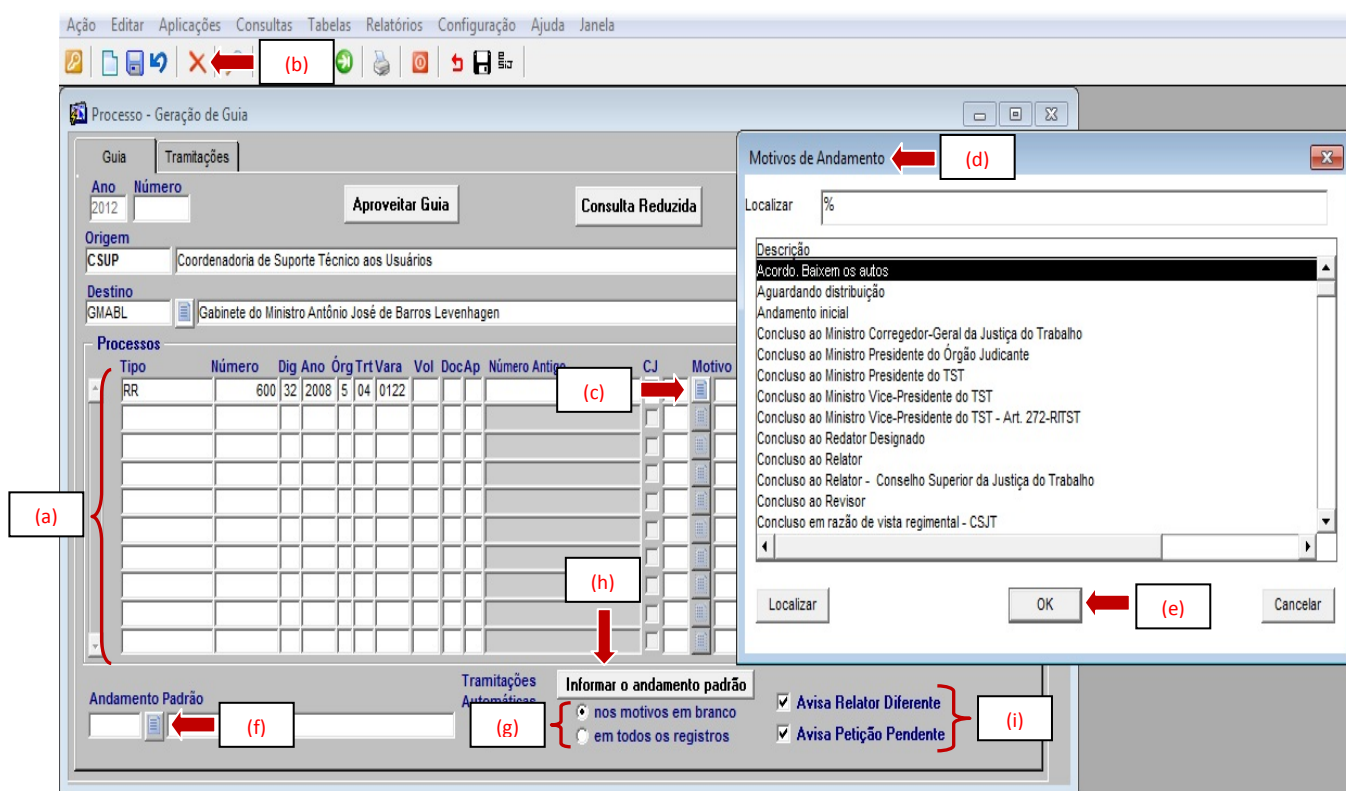


2. No campo “Destino (a)”, informe a unidade que receberá a guia e tecle “enter”. Caso não saiba a sigla da unidade, clique no botão  (b) para visualizar a lista de “Locais Disponíveis (c)” selecione a unidade e clique no botão “OK (d)”:



SAG - Guias

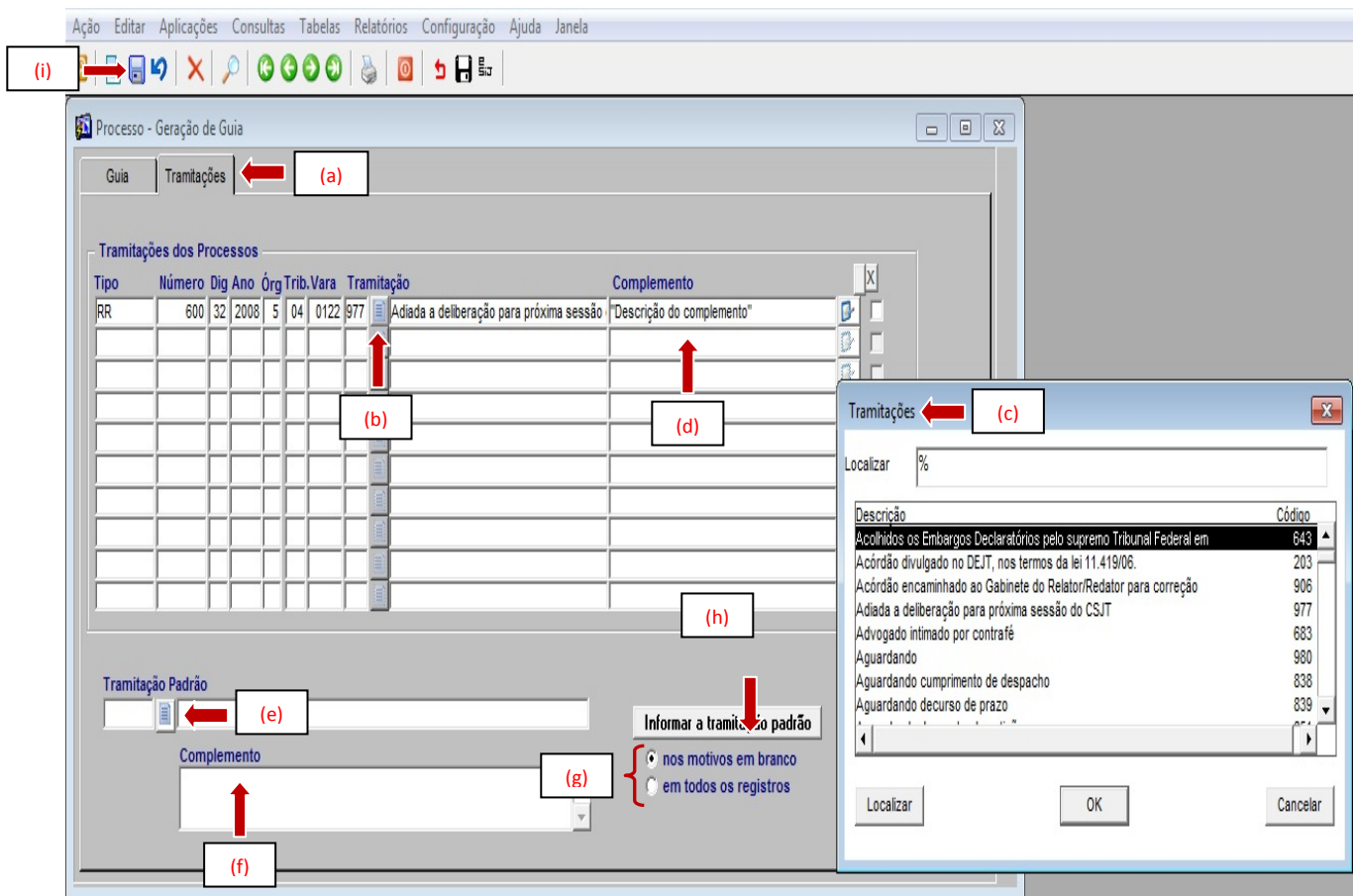
- Na seção “**Processos (a)**”, informe os processos que serão registrados na guia. Para excluir um processo, basta selecioná-lo e clicar no botão  **(b)**.
- Para especificar o motivo de andamento para um processo, clique no botão  **(c)** correspondente ao processo desejado, será aberta em nova janela uma lista de motivos **(d)**, escolha uma descrição de motivo disponível e clique no botão “**OK (e)**”.
- Para definir o motivo padrão no andamento, clique no botão  do campo “**Andamento Padrão (f)**” e escolha uma descrição de motivo disponível. Defina se o motivo padrão será atribuído para todos os processos ou apenas para aqueles que tiverem sem motivo, marcando o campo “**nos motivos em branco (g)**” ou “**em todos os registros (g)**”. Em seguida, clique no botão “**Informar o andamento padrão (h)**”.
- Caso deseje que o sistema não avise quando houver relator diferente ou petição pendente, desmarque as opções “**Avisa Relator Diferente (i)**” ou “**Avisa Petição Pendente (i)**”, respectivamente:



The screenshot shows the 'Processo - Geração de Guia' window. The 'Processos' table is highlighted with a red bracket labeled (a). A red 'X' button in the toolbar is labeled (b). A document icon button in the 'Processos' table is labeled (c). A 'Motivos de Andamento' dialog box is open, showing a list of reasons, with a red arrow labeled (d) pointing to it. The 'OK' button in the dialog is labeled (e). The 'Andamento Padrão' field is labeled (f). The 'Informar o andamento padrão' button is labeled (h). The 'Tramitações Automáticas' section has two checkboxes: 'nos motivos em branco' (labeled g) and 'em todos os registros' (labeled g). The 'Avisa Relator Diferente' checkbox is labeled (i), and the 'Avisa Petição Pendente' checkbox is labeled (i).

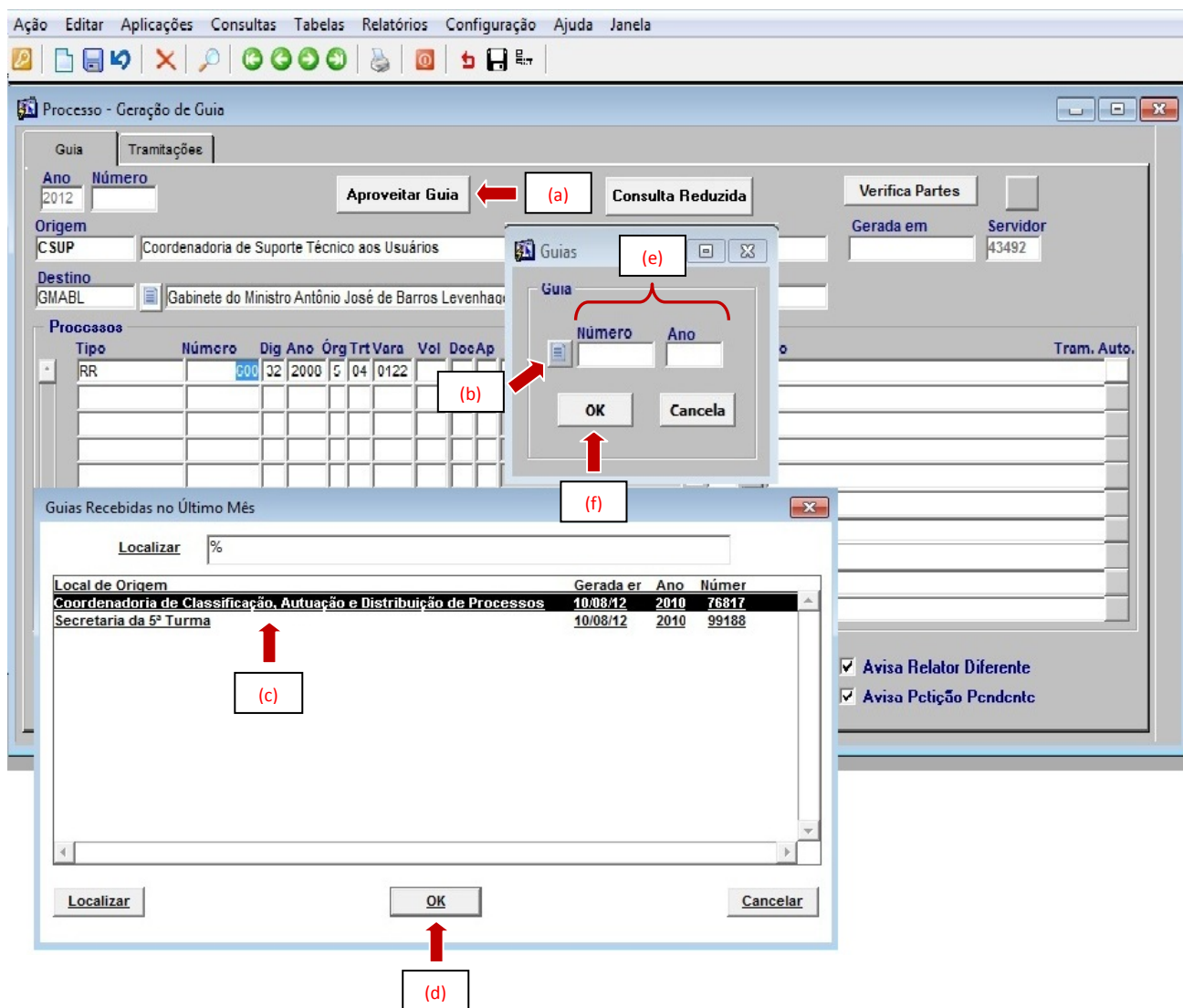
SAG - Guias

- Para especificar o motivo de tramitação para um processo, clique na aba **“Tramitações (a)”**, selecione o processo desejado, clique no botão  **(b)** e escolha uma descrição de motivo disponível na janela **“Tramitações (c)”**. Caso seja necessário, informe o complemento para a tramitação **(d)**.
- Para definir o motivo padrão na tramitação, clique no botão  do campo **“Tramitação Padrão (e)”** e escolha uma descrição de motivo disponível. Caso seja necessário, informe o complemento para a tramitação padrão **(f)**. Defina se o motivo padrão será atribuído para todos os processos ou apenas para aqueles que tiverem sem motivo, marcando o campo **“nos motivos em branco (g)”** ou **“em todos os registros (g)”**. Em seguida, clique no botão **“Informar a tramitação padrão (h)”**.
- Para salvar a guia, clique no botão  ou tecle **“F10 (i)”**:



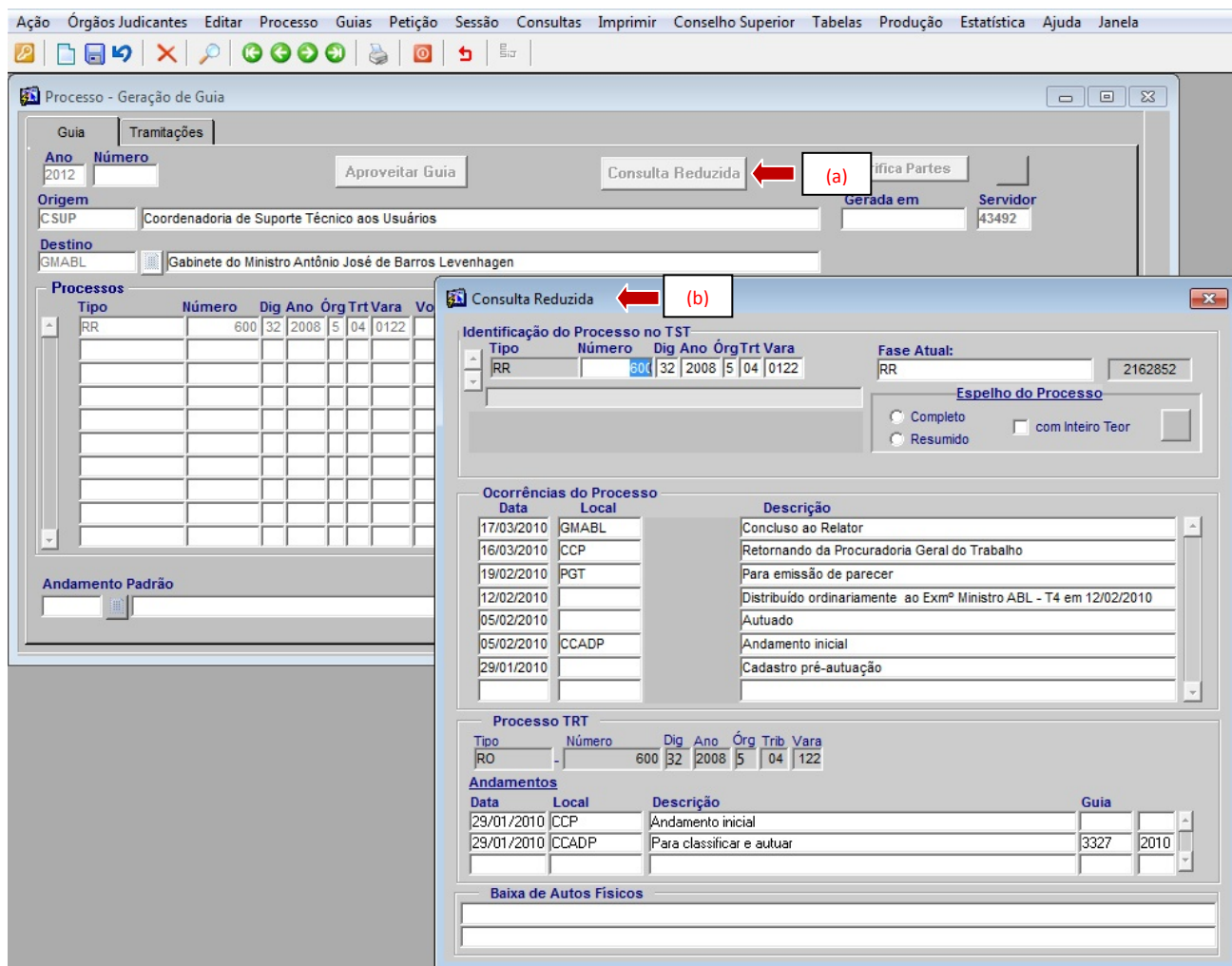
SAG - Guias

10. Para aproveitar a lista de processos de outra guia, economizando o tempo de adicionar cada processo, clique no botão **“Aproveitar Guia (a)”**; Na janela que abre a seguir clique no botão  **(b)**; Será aberta uma nova janela, escolha uma guia disponível para ser aproveitada **(c)** e clique no botão **“OK (d)”**. Caso o usuário saiba o número e o ano da guia que deseja aproveitar, basta inseri-los nos campos **“Número (e)”** e o **“Ano (e)”** da guia e clicar no botão **“OK (f)”**:



SAG - Guias

11. Para consultar um processo, selecione-o e clique no botão “**Consulta Reduzida (a)**”, será aberta em nova janela (b), o resultado da consulta contendo as informações sobre o processo:

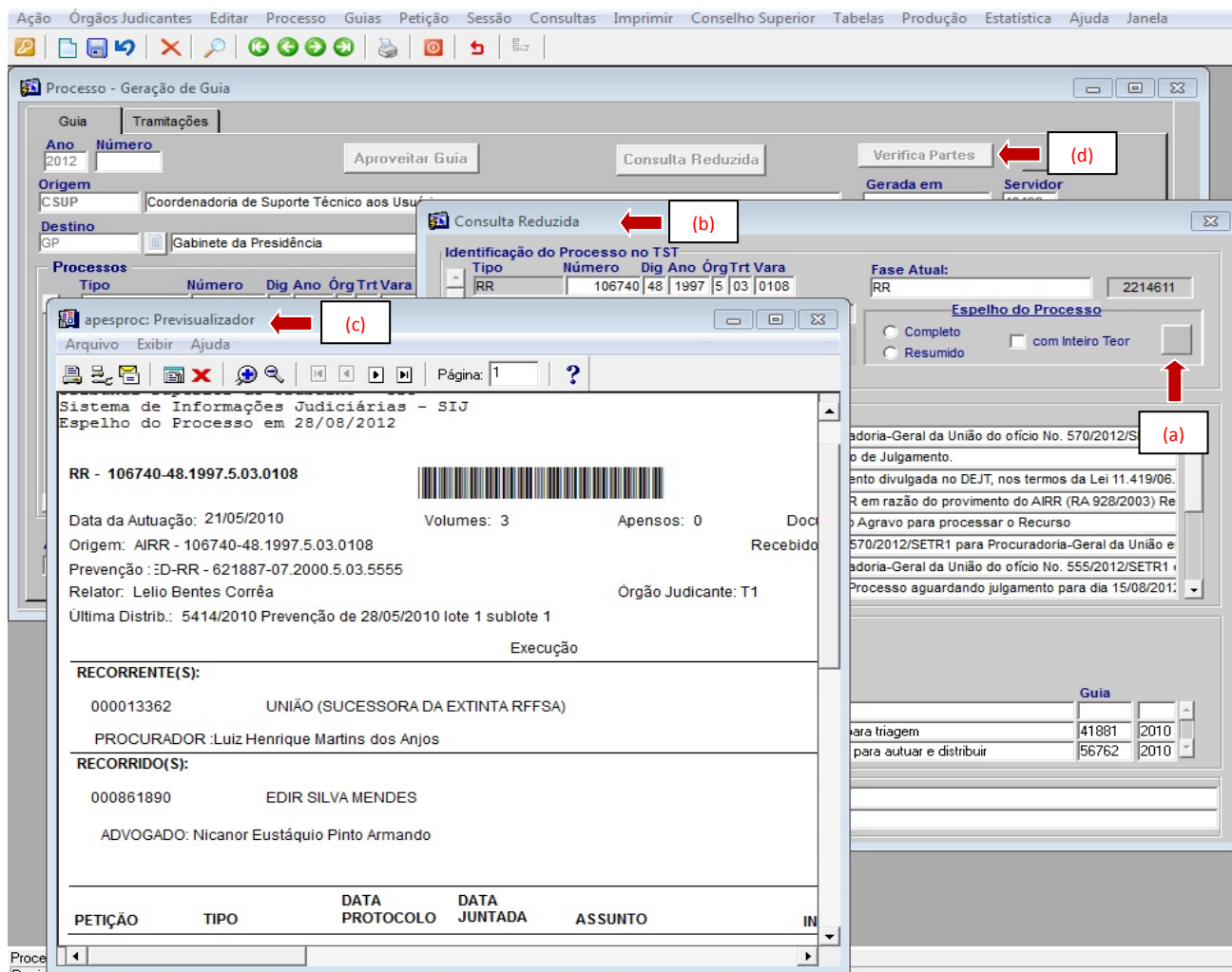


The screenshot displays the SAG system interface. The main window is titled 'Processo - Geração de Guia'. It features a menu bar at the top with options like 'Ação', 'Órgãos Judicantes', 'Editar', 'Processo', 'Guias', 'Petição', 'Sessão', 'Consultas', 'Imprimir', 'Conselho Superior', 'Tabelas', 'Produção', 'Estatística', 'Ajuda', and 'Janela'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections:

- Guia**: Contains fields for 'Ano' (2012) and 'Número' (600), a 'Tramitações' tab, and buttons for 'Aproveitar Guia' and 'Consulta Reduzida' (labeled (a)).
- Origem**: 'CSUP' (Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários).
- Destino**: 'GMABL' (Gabinete do Ministro Antônio José de Barros Levenhagen).
- Processos**: A table with columns for 'Tipo', 'Número', 'Dig', 'Ano', 'Órg', 'Trt', 'Vara', and 'Vo'. The first row shows 'RR', '600', '32', '2008', '5', '04', '0122'.
- Andamento Padrão**: A section for tracking the process status.
- Consulta Reduzida**: A pop-up window (labeled (b)) showing detailed information about the selected process. It includes:
 - Identificação do Processo no TST**: A table with columns for 'Tipo', 'Número', 'Dig', 'Ano', 'Órg', 'Trt', 'Vara'. The first row shows 'RR', '600', '32', '2008', '5', '04', '0122'.
 - Fase Atual**: 'RR' (2162852).
 - Espelho do Processo**: Radio buttons for 'Completo' and 'Resumido', and a checkbox for 'com Inteiro Teor'.
 - Ocorrências do Processo**: A table with columns for 'Data', 'Local', and 'Descrição'. It lists events such as 'Concluso ao Relator', 'Retornando da Procuradoria Geral do Trabalho', 'Para emissão de parecer', 'Distribuido ordinariamente ao Exmº Ministro ABL - T4 em 12/02/2010', 'Autuado', 'Andamento inicial', and 'Cadastro pré-autuação'.
 - Processo TRT**: A table with columns for 'Tipo', 'Número', 'Dig', 'Ano', 'Órg', 'Trib', 'Vara'. The first row shows 'RO', '600', '32', '2008', '5', '04', '122'.
 - Andamentos**: A table with columns for 'Data', 'Local', 'Descrição', and 'Guia'. It lists events such as 'Andamento inicial' and 'Para classificar e autuar'.
 - Baixa de Autos Físicos**: A section for physical file closure.

SAG - Guias

12. Ao clicar no botão  (a) da janela “Consulta Reduzida (b)”, O sistema apresentará um relatório com as partes e as movimentações na janela do “Previsualizador (c)”, também é possível exibir este relatório ao clicar no botão “Verifica Partes (d)”:



The screenshot displays the SAG system interface. The main window is titled 'Processo - Geração de Guia'. It contains several tabs and buttons. The 'Consulta Reduzida' window (b) is open, showing a list of processes. A red arrow points from button (a) in this window to the 'Previsualizador' window (c). Another red arrow points from button (d) in the 'Consulta Reduzida' window to the 'Verifica Partes' button. The 'Previsualizador' window (c) displays a detailed view of a process, including a barcode, dates, and a list of parties.

Consulta Reduzida (b) - Identificação do Processo no TST

Tipo	Número	Dig	Ano	Org	Trt	Vara
RR	106740	48	1997	5	03	0108

Previsualizador (c) - Sistema de Informações Judiciárias - SIJ

Espeelho do Processo em 28/08/2012

RR - 106740-48.1997.5.03.0108

Data da Autuação: 21/05/2010 Volumes: 3 Apensos: 0 Doc

Origem: AIRR - 106740-48.1997.5.03.0108 Recebido

Prevenção : D-RR - 621887-07.2000.5.03.5555

Relator: Lelio Bentes Corrêa Órgão Judicante: T1

Última Distrib.: 5414/2010 Prevenção de 28/05/2010 lote 1 subote 1

Execução

RECORRENTE(S):

000013362 UNIÃO (SUCESSORA DA EXTINTA RFFSA)

PROCURADOR : Luiz Henrique Martins dos Anjos

RECORRIDO(S):

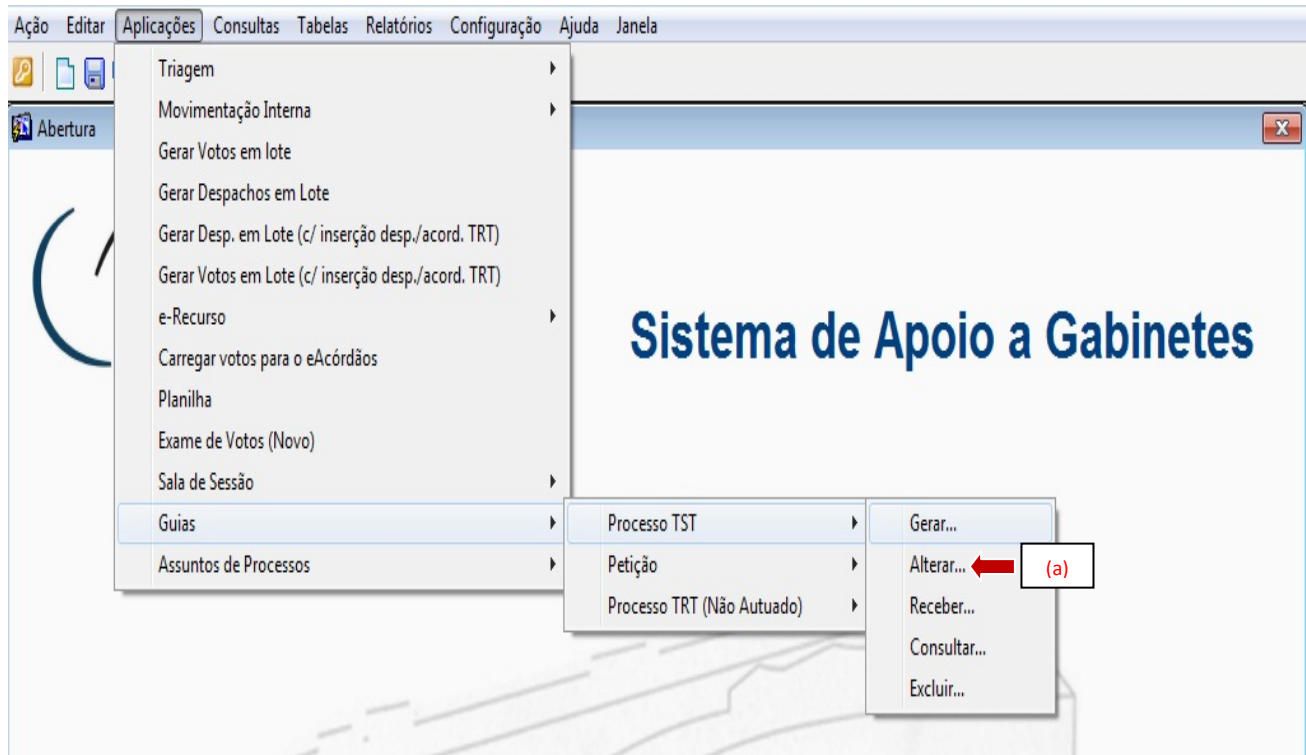
000861890 EDIR SILVA MENDES

ADVOGADO: Nicanor Eustáquio Pinto Armando

PETIÇÃO	TIPO	DATA PROTOCOLO	DATA JUNTADA	ASSUNTO	IN

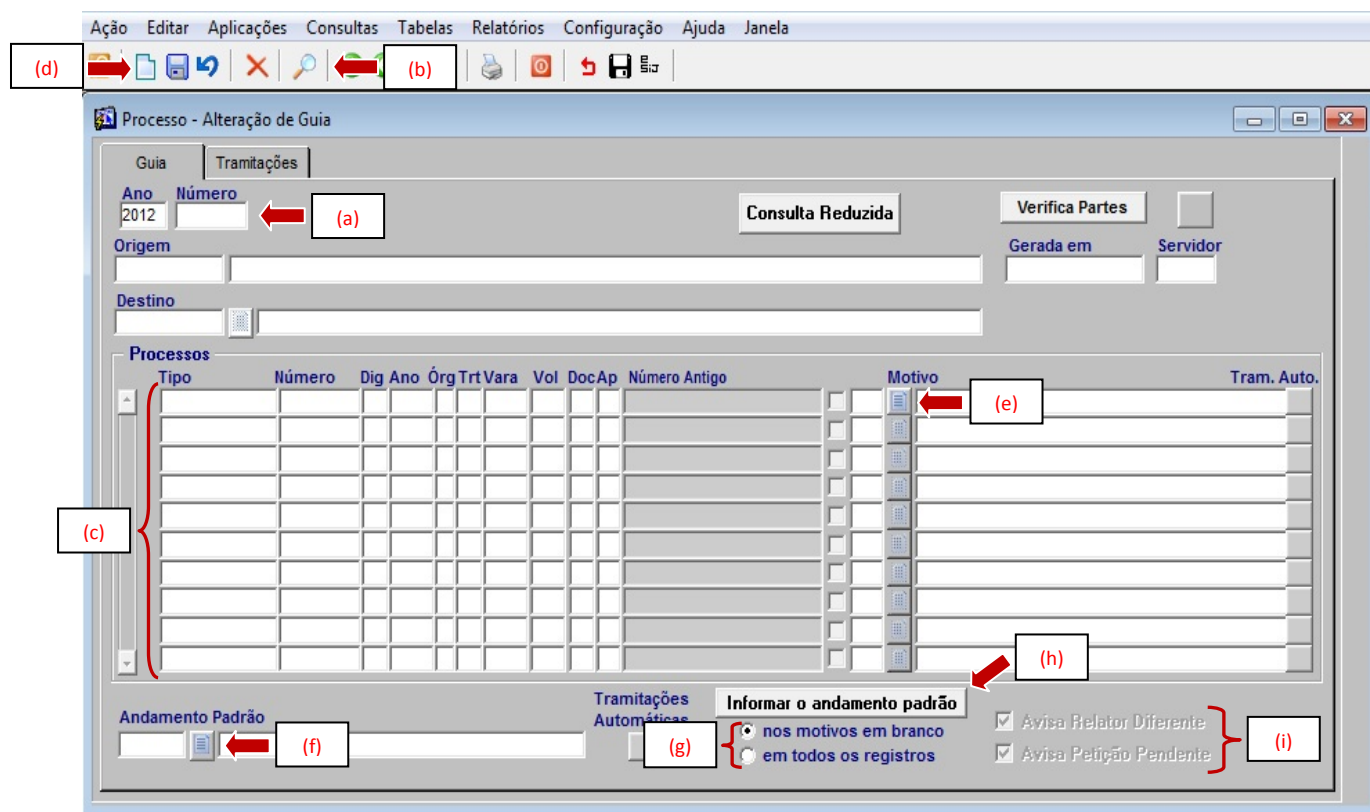
Como alterar guias

1. No menu “**Aplicações** → **Guias** → **Processo TST** → **Alterar...**” :



SAG - Guias

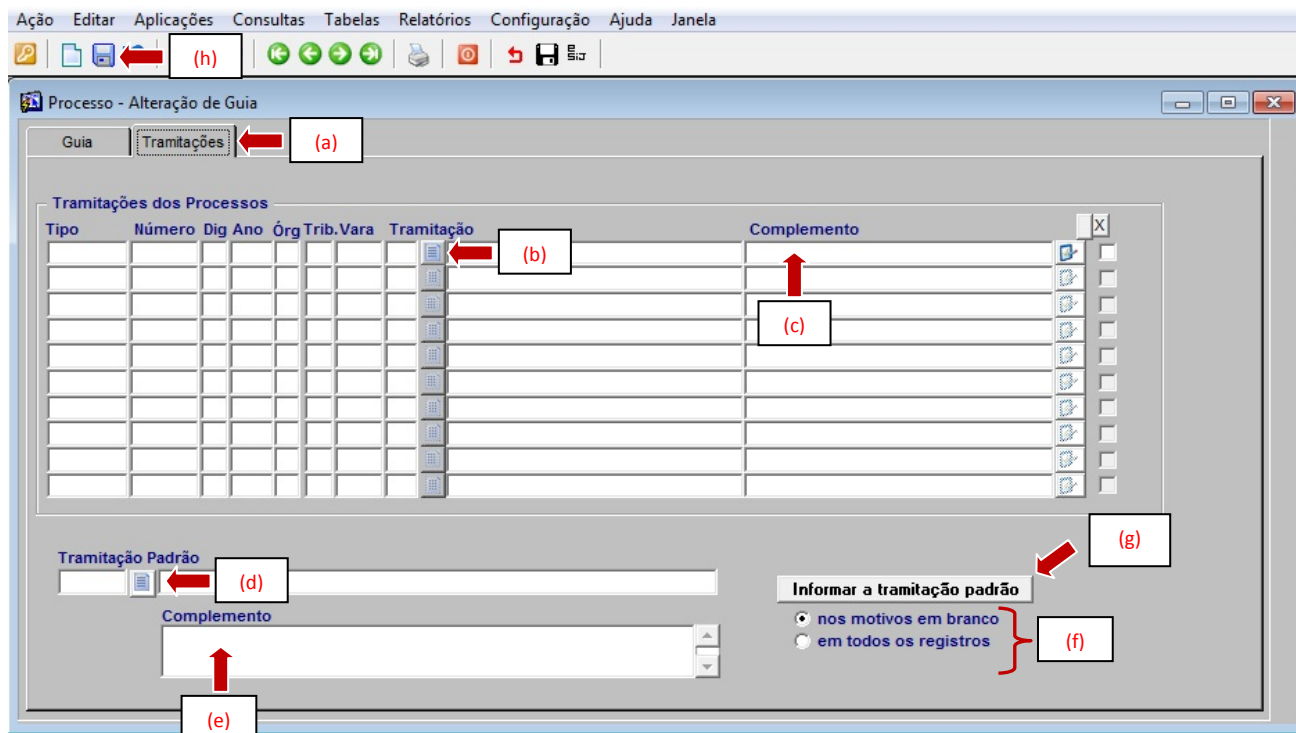
2. Preencha os campos “Ano e Número (a)” e carregue a guia que será alterada, clicando no botão  (b) ou teclando “F8”.
3. Na seção “Processos (c)”, é possível adicionar outro processo na guia, selecionando uma linha e clicando no botão  (d), ou excluir processo, selecionando-o e clicando no botão .
4. Para alterar o motivo de andamento para um processo, clique no botão  (e) correspondente ao processo desejado e escolha uma descrição de motivo disponível.
5. Para alterar o motivo padrão no andamento, clique no botão  do campo “Andamento Padrão (f)” e escolha uma descrição de motivo disponível. Defina se o motivo padrão será atribuído para todos os processos ou apenas para aqueles que tiverem sem motivo, marcando o campo “nos motivos em branco (g)” ou “em todos os registros (g)”. Em seguida, clique no botão “Informar o andamento padrão (h)”.
6. Caso deseje que o sistema não avise quando houver relator diferente ou petição pendente, desmarque as opções “Avisa Relator Diferente (i)” ou “Avisa Petição Pendente (i)”, respectivamente:



The screenshot shows the 'Processo - Alteração de Guia' window. The interface includes a menu bar (Ação, Editar, Aplicações, Consultas, Tabelas, Relatórios, Configuração, Ajuda, Janela) and a toolbar. The main area has tabs for 'Guia' and 'Tramitações'. The 'Guia' tab contains fields for 'Ano' (2012) and 'Número' (with annotation (a)), a 'Consulta Reduzida' button, and 'Verifica Partes' and 'Gerada em' buttons. Below these are 'Origem' and 'Destino' fields. The 'Tramitações' tab contains a table with columns: Tipo, Número, Dig, Ano, Órg, Trt, Vara, Vol, DocAp, Número Antigo, Motivo (with annotation (e)), and Tram. Auto. A red bracket on the left of the table is labeled (c). Below the table is the 'Andamento Padrão' section, which includes a dropdown menu (with annotation (f)), a button with an icon (with annotation (g)), and a button labeled 'Informar o andamento padrão' (with annotation (h)). Below this are two checkboxes: 'Avisa Relator Diferente' and 'Avisa Petição Pendente' (both with annotation (i)). A red bracket groups these checkboxes.

SAG - Guias

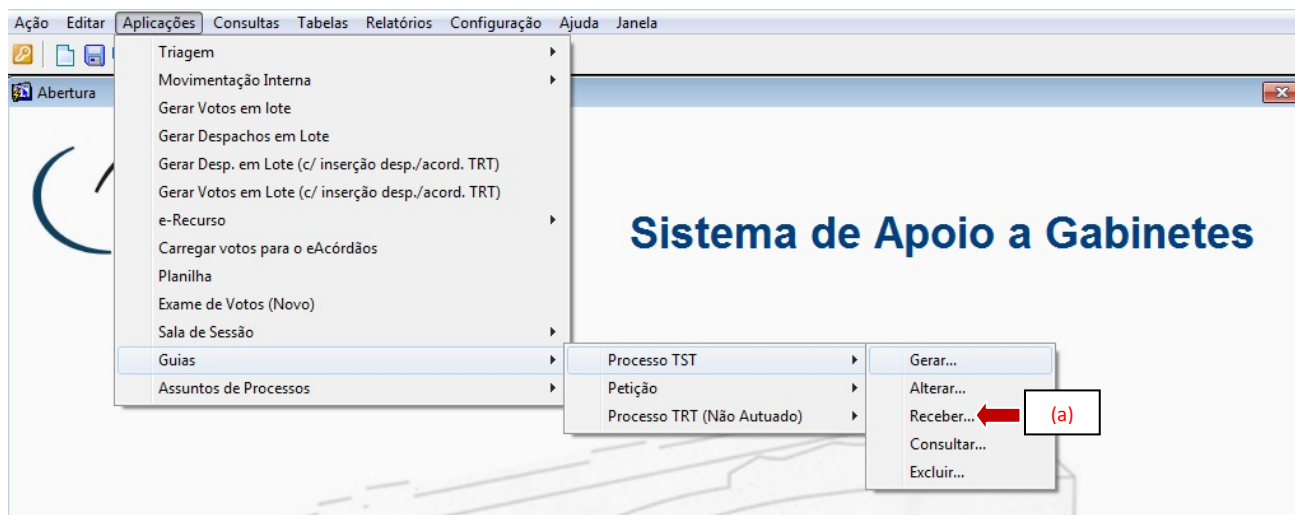
7. Para alterar o motivo de tramitação para um processo, clique na aba “**Tramitações (a)**”, selecione o processo desejado, clique no botão  **(b)** e escolha uma descrição de motivo disponível. Caso seja necessário, informe o complemento para a tramitação **(c)**.
8. Para alterar o motivo padrão na tramitação, clique no botão  do campo “**Tramitação Padrão (d)**” e escolha uma descrição de motivo disponível. Caso seja necessário, informe o complemento para a tramitação padrão **(e)**. Defina se o motivo padrão será atribuído para todos os processos ou apenas para aqueles que tiverem sem motivo, marcando o campo “**nos motivos em branco (f)**” ou “**em todos os registros (f)**”. Em seguida, clique no botão “**Informar a tramitação padrão (g)**”. Para salvar a guia, clique no botão  **(h)** ou tecle “**F10**”:



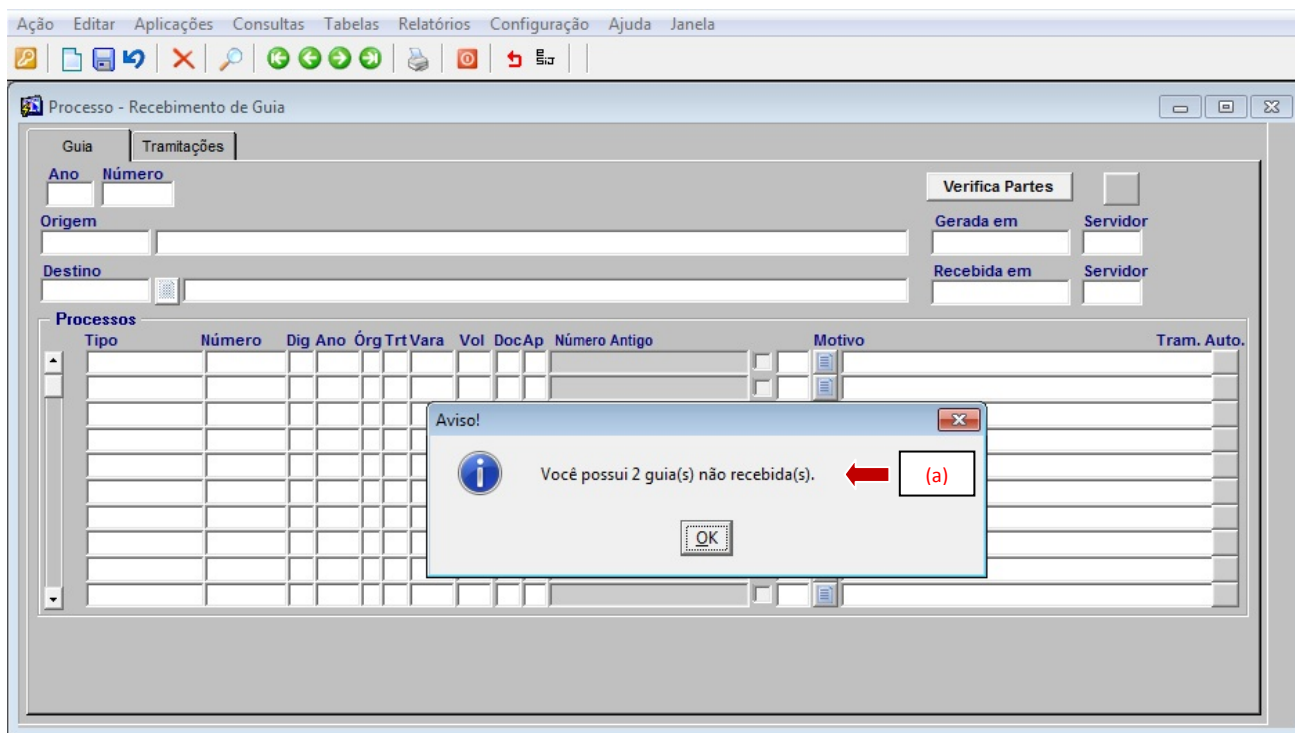
The screenshot shows the 'Processo - Alteração de Guia' window. The 'Tramitações' tab is selected, indicated by arrow (a). Below the tab is a table titled 'Tramitações dos Processos' with columns: Tipo, Número, Dig, Ano, Org, Trib. Vara, Tramitação, and Complemento. Arrow (b) points to the 'Tramitação' column, and arrow (c) points to the 'Complemento' column. Below the table, the 'Tramitação Padrão' section has a button with a document icon, pointed to by arrow (d). Below this is a text field for the 'Complemento', pointed to by arrow (e). To the right, the 'Informar a tramitação padrão' button is pointed to by arrow (g). Below it are two radio buttons: 'nos motivos em branco' (pointed to by arrow (f)) and 'em todos os registros'.

Como receber guias

1. No menu “Aplicações → Guias → Processo TST → Receber...” :

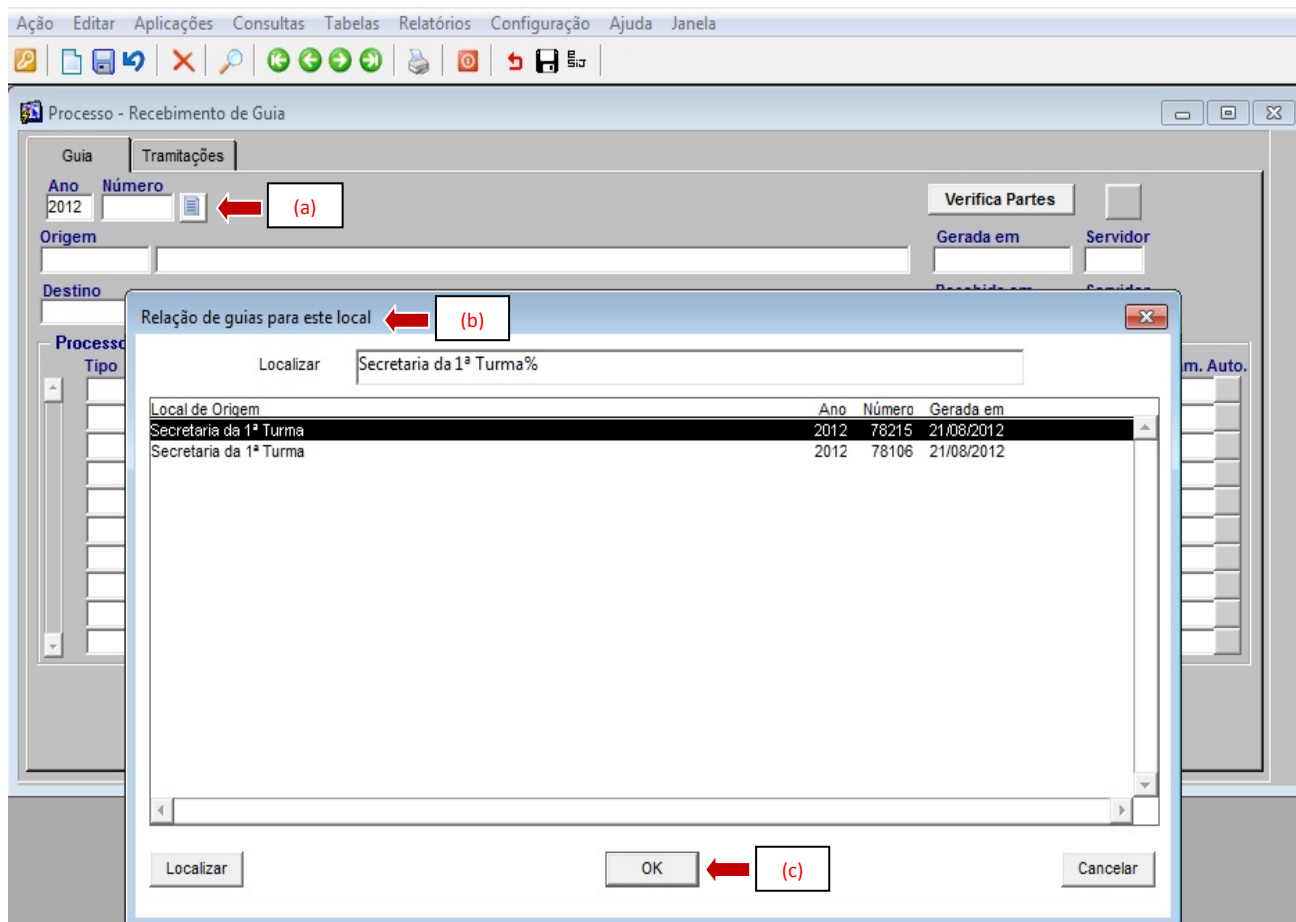


2. Ao abrir a janela “Processo – Recebimento de Guia”, a aplicação avisará quantas guias não recebidas a unidade possui (a):



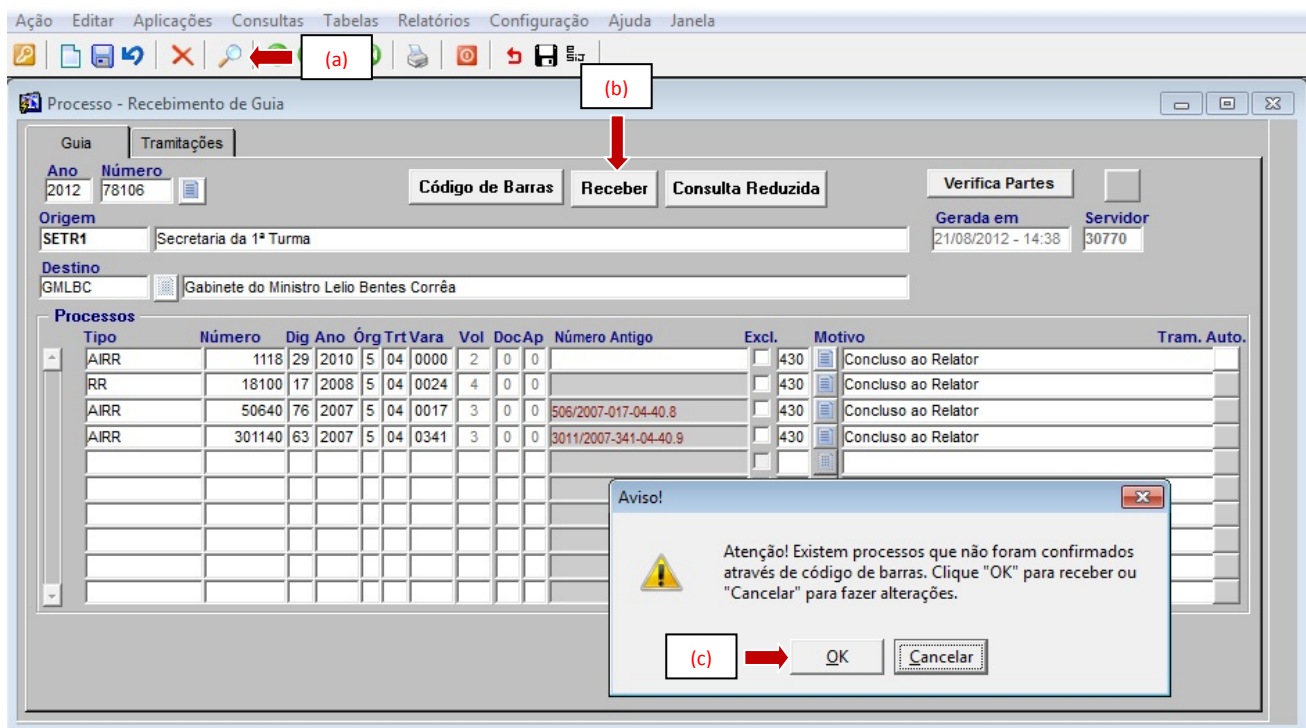
SAG - Guias

3. Clique no botão  (a) para visualizar a lista de guias a receber.
4. Na janela “Relação de guias para este local (b)”, selecione a guia a ser recebida e clique em “OK (c)”:

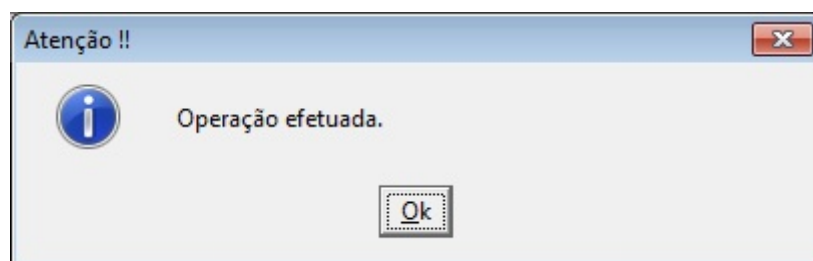


SAG - Guias

5. Para carregar a guia selecionada, tecle “F8” ou clique no botão  (a).
6. Para receber a guia, clique no botão “Receber (b)”.
7. Caso haja processos ainda não verificados na guia, o sistema pedirá uma confirmação para o recebimento, como na figura seguinte. Neste ponto, é possível ignorar os processos não verificados e continuar com o recebimento, clicando em “OK (c)”, ou cancelar para conferir os processos restantes:



8. Após o recebimento com sucesso, o sistema confirmará a operação com a mensagem seguinte:

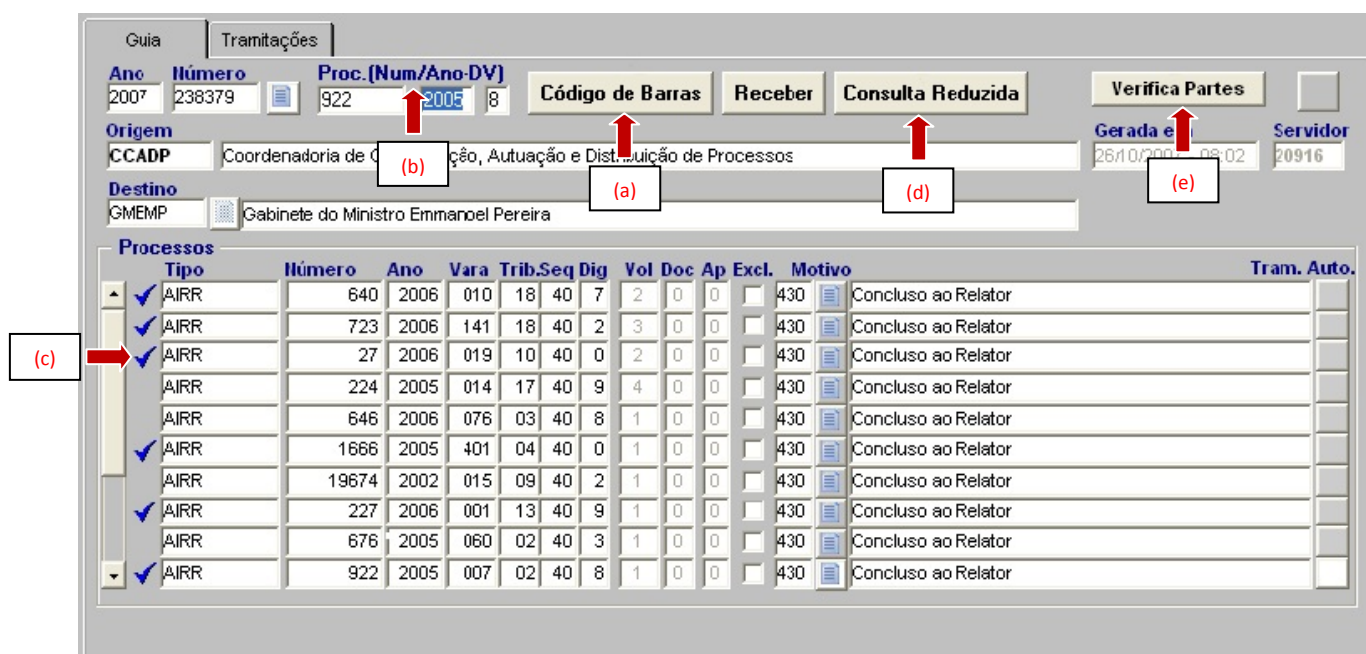


SAG - Guias

9. Para facilitar a verificação dos processos que constam da guia, é possível utilizar o leitor de código de barras, clicando no botão **“Códigos de Barras (a)”**, que habilitará o campo **“Proc.(Num/Ano-DV) (b)”**. À medida que forem sendo feitas as leituras, os processos encontrados na guia serão marcados com  **(c)**.

10. Para consultar um processo, selecione-o e clique no botão **“Consulta Reduzida (d)”**.

11. Para visualizar as partes de um processo, selecione-o e clique no botão **“Verificar Partes (e)”**. O sistema apresentará um relatório com as partes e as movimentações na janela do pré-visualizador:



Guias | Tramitações

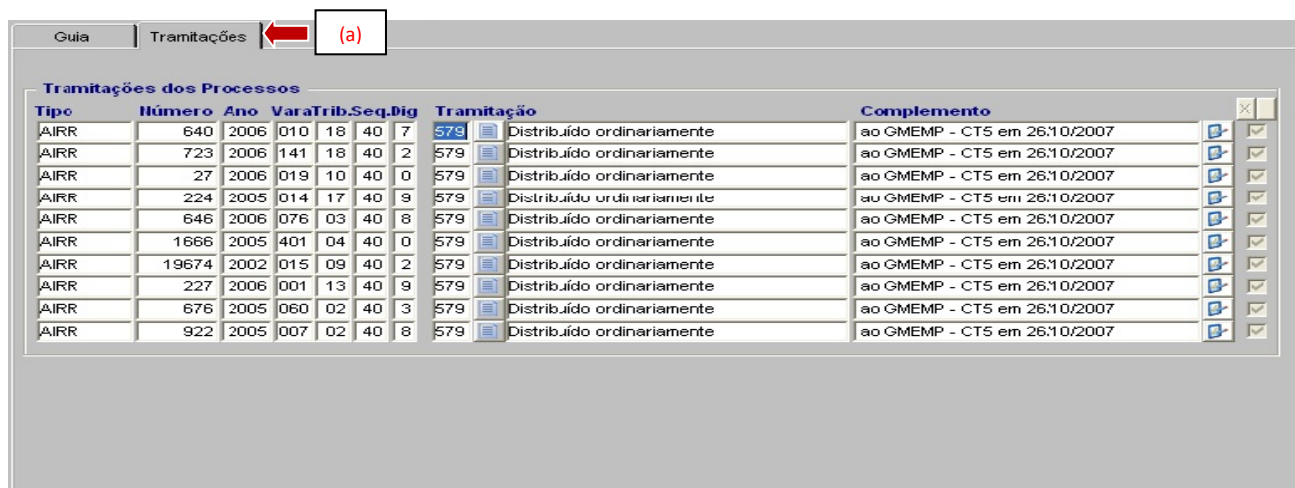
Ano: 2007 | Número: 238379 | Proc.(Num/Ano-DV): 922 | Código de Barras: | Receber: | Consulta Reduzida: | Verifica Partes: | Gerada em: 26/10/2007 08:02 | Servidor: 20916

Origem: CCADP | Destino: GMEMP

Processos

Tipo	Número	Ano	Vara	Trib.Seq	Dig	Vol	Doc	Ap	Excl	Motivo	Tram. Auto.
✓ AI RR	640	2006	010	18	40	7	2	0	0	430	Concluso ao Relator
✓ AI RR	723	2006	141	18	40	2	3	0	0	430	Concluso ao Relator
✓ AI RR	27	2006	019	10	40	0	2	0	0	430	Concluso ao Relator
AI RR	224	2005	014	17	40	9	4	0	0	430	Concluso ao Relator
AI RR	646	2006	076	03	40	8	1	0	0	430	Concluso ao Relator
✓ AI RR	1666	2005	401	04	40	0	1	0	0	430	Concluso ao Relator
AI RR	19674	2002	015	09	40	2	1	0	0	430	Concluso ao Relator
✓ AI RR	227	2006	001	13	40	9	1	0	0	430	Concluso ao Relator
AI RR	676	2005	060	02	40	3	1	0	0	430	Concluso ao Relator
✓ AI RR	922	2005	007	02	40	8	1	0	0	430	Concluso ao Relator

12. Para visualizar as tramitações dos processos, clique na aba **“Tramitações (a)”**:



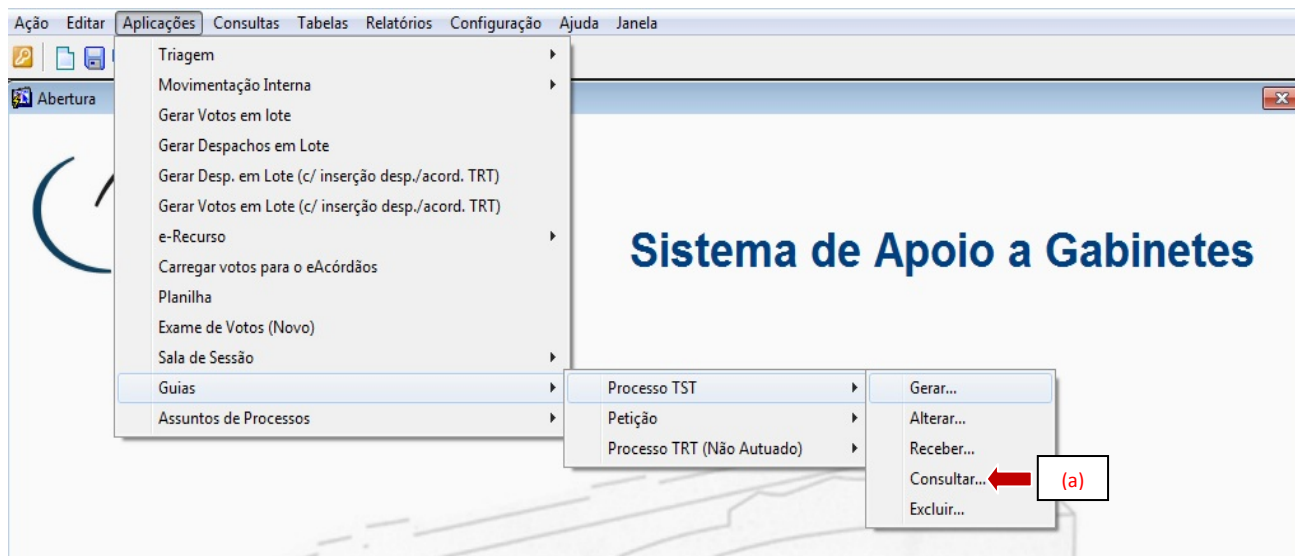
Guias | Tramitações (a)

Tramitações dos Processos

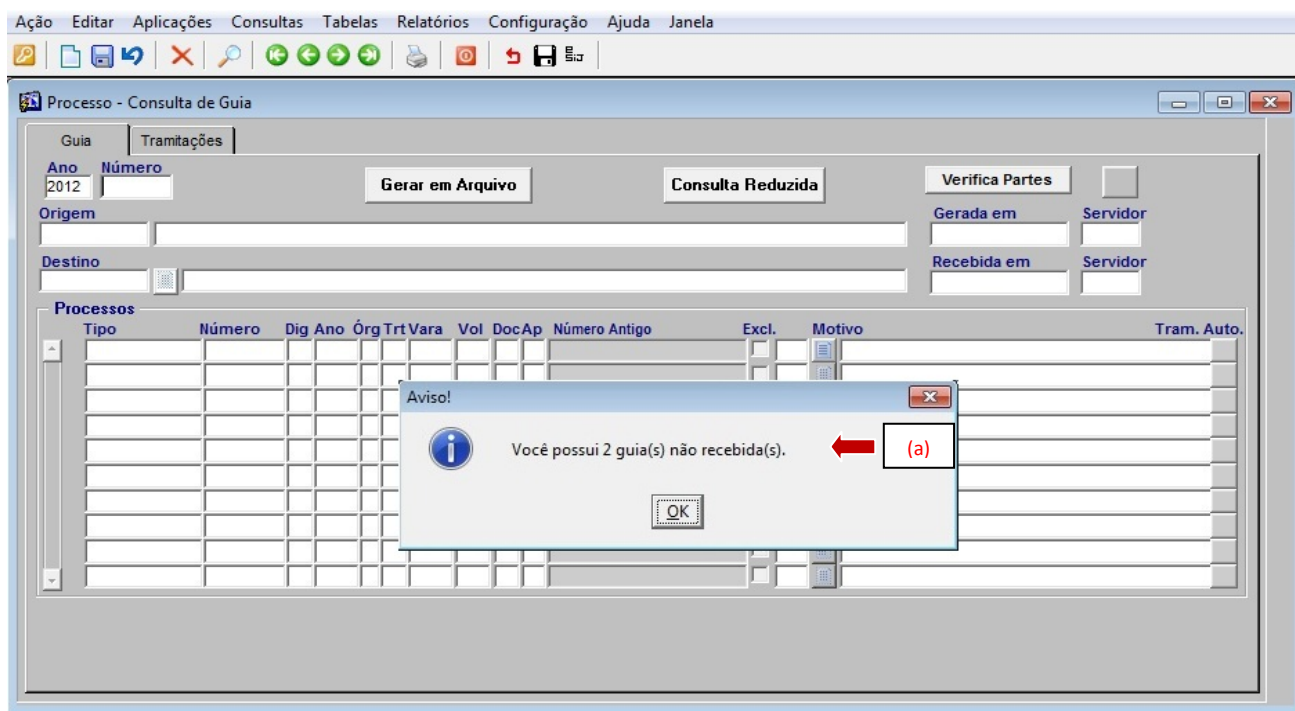
Tipo	Número	Ano	Vara	Trib.Seq	Dig	Tramitação	Complemento
AI RR	640	2006	010	18	40	7	579 Distribuído ordinariamente
AI RR	723	2006	141	18	40	2	579 Distribuído ordinariamente
AI RR	27	2006	019	10	40	0	579 Distribuído ordinariamente
AI RR	224	2005	014	17	40	9	579 Distribuído ordinariamente
AI RR	646	2006	076	03	40	8	579 Distribuído ordinariamente
AI RR	1666	2005	401	04	40	0	579 Distribuído ordinariamente
AI RR	19674	2002	015	09	40	2	579 Distribuído ordinariamente
AI RR	227	2006	001	13	40	9	579 Distribuído ordinariamente
AI RR	676	2005	060	02	40	3	579 Distribuído ordinariamente
AI RR	922	2005	007	02	40	8	579 Distribuído ordinariamente

Como consultar guias

1. No menu “Aplicações → Guias → Processo TST → Consultar...” :

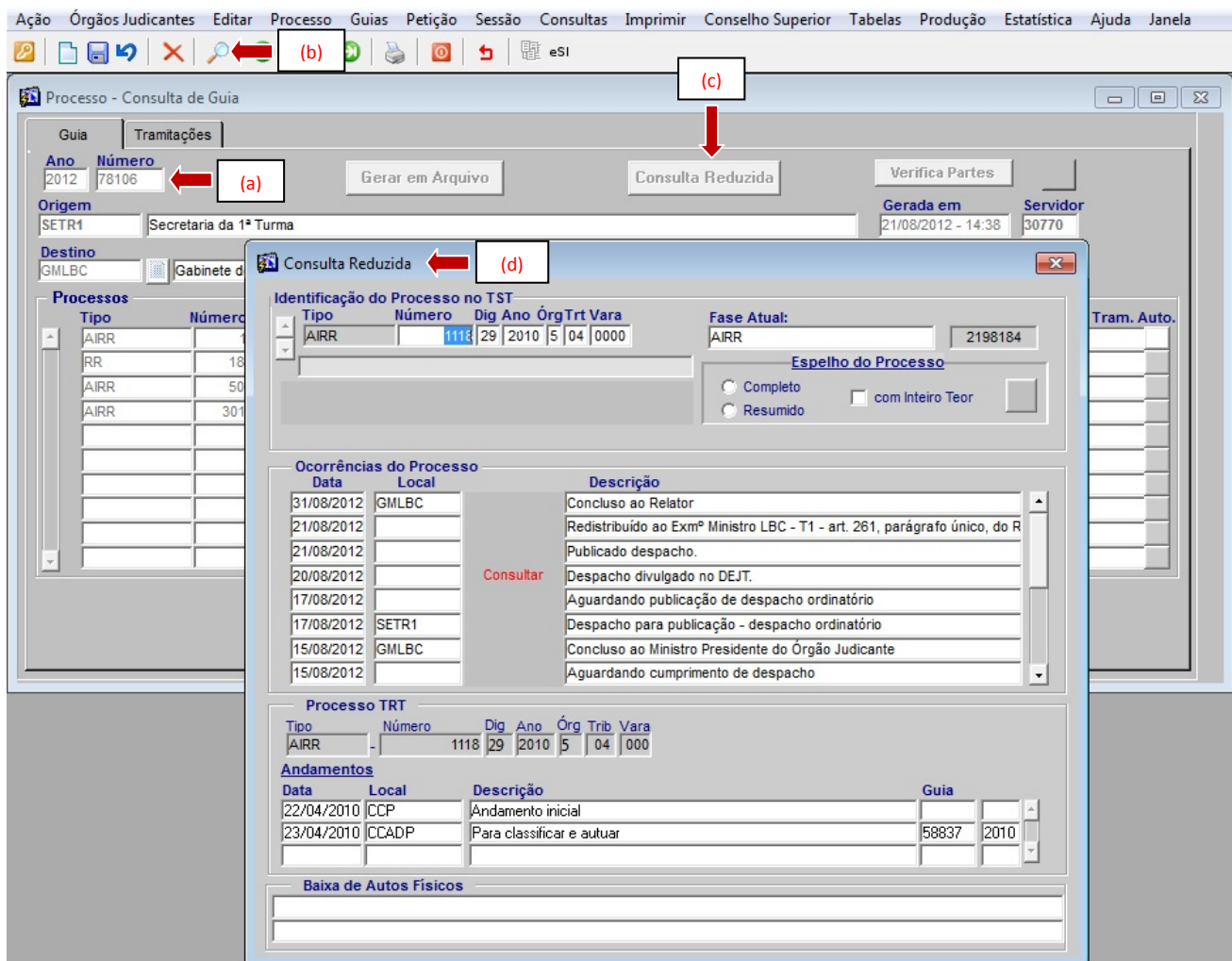


2. Ao abrir a janela “Processo – Consulta de Guia”, a aplicação avisará quantas guias não recebidas a unidade possui (a):



SAG - Guias

- Preencha os campos “Ano e Número (a)” e carregue a guia que será consultada, clicando no botão  (b) ou teclando “F8”:
- Para consultar um processo, selecione-o e clique no botão “Consulta Reduzida (c)”, será aberta em nova janela (d), o resultado da consulta contendo as informações sobre o processo:



The screenshot displays the SAG system interface with the following components:

- Menu Bar:** Ação, Órgãos Judicantes, Editar, Processo, Guias, Petição, Sessão, Consultas, Imprimir, Conselho Superior, Tabelas, Produção, Estatística, Ajuda, Janela.
- Toolbar:** Includes icons for file operations and a search icon labeled (b).
- Main Window: Processo - Consulta de Guia**
 - Guia Tab:**
 - Ano:** 2012
 - Número:** 78106 (labeled (a))
 - Gerar em Arquivo:** Button
 - Consulta Reduzida:** Button (labeled (c))
 - Verifica Partes:** Button
 - Gerada em:** 21/08/2012 - 14:38
 - Servidor:** 30770
 - Tramitações Tab:**
 - Origem:** SETR1
 - Destino:** GMLBC
 - Processos Table:**

Tipo	Número
AIRR	
RR	18
AIRR	50
AIRR	301
- Consulta Reduzida Window (labeled (d))**
 - Identificação do Processo no TST:**
 - Tipo:** AIRR
 - Número:** 1118
 - Dig:** 29
 - Ano:** 2010
 - Org:** 5
 - Trt:** 04
 - Vara:** 000
 - Fase Atual:** AIRR
 - 2198184**
 - Espeelho do Processo:**
 - ☐ Completo
 - ☐ Resumido
 - ☐ com Inteiro Teor
 - Ocorrências do Processo:**

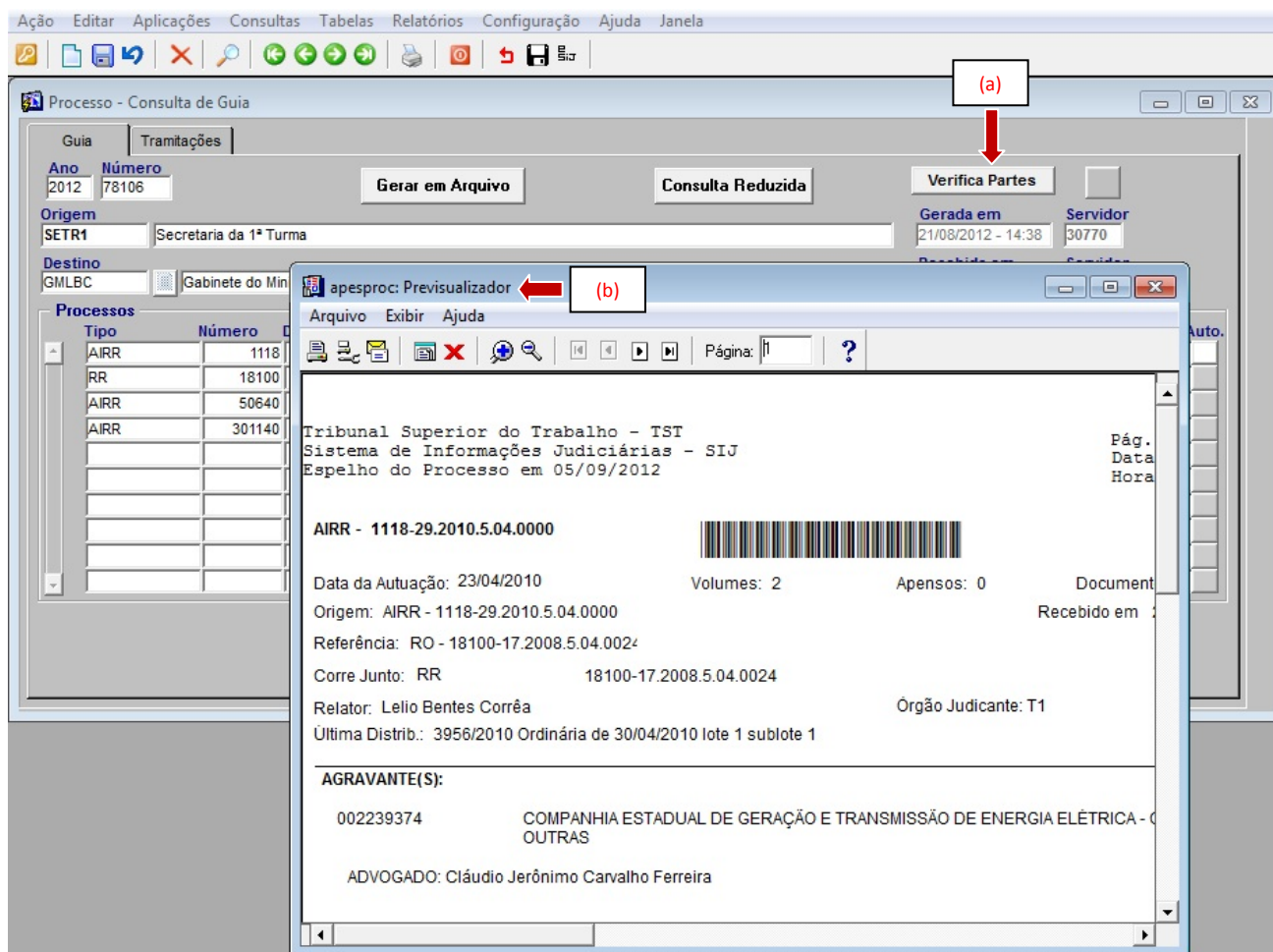
Data	Local	Descrição
31/08/2012	GMLBC	Concluso ao Relator
21/08/2012		Redistribuido ao Exmº Ministro LBC - T1 - art. 261, parágrafo único, do R
21/08/2012		Publicado despacho.
20/08/2012		Despacho divulgado no DEJT.
17/08/2012		Aguardando publicação de despacho ordinatório
17/08/2012	SETR1	Despacho para publicação - despacho ordinatório
15/08/2012	GMLBC	Concluso ao Ministro Presidente do Órgão Judicante
15/08/2012		Aguardando cumprimento de despacho
 - Processo TRT:**

Tipo	Número	Dig	Ano	Org	Trib	Vara
AIRR	-	1118	29	2010	5	04
 - Andamentos:**

Data	Local	Descrição	Guia
22/04/2010	CCP	Andamento inicial	
23/04/2010	CCADP	Para classificar e autuar	58837
 - Baixa de Autos Físicos:** Section with empty input fields.

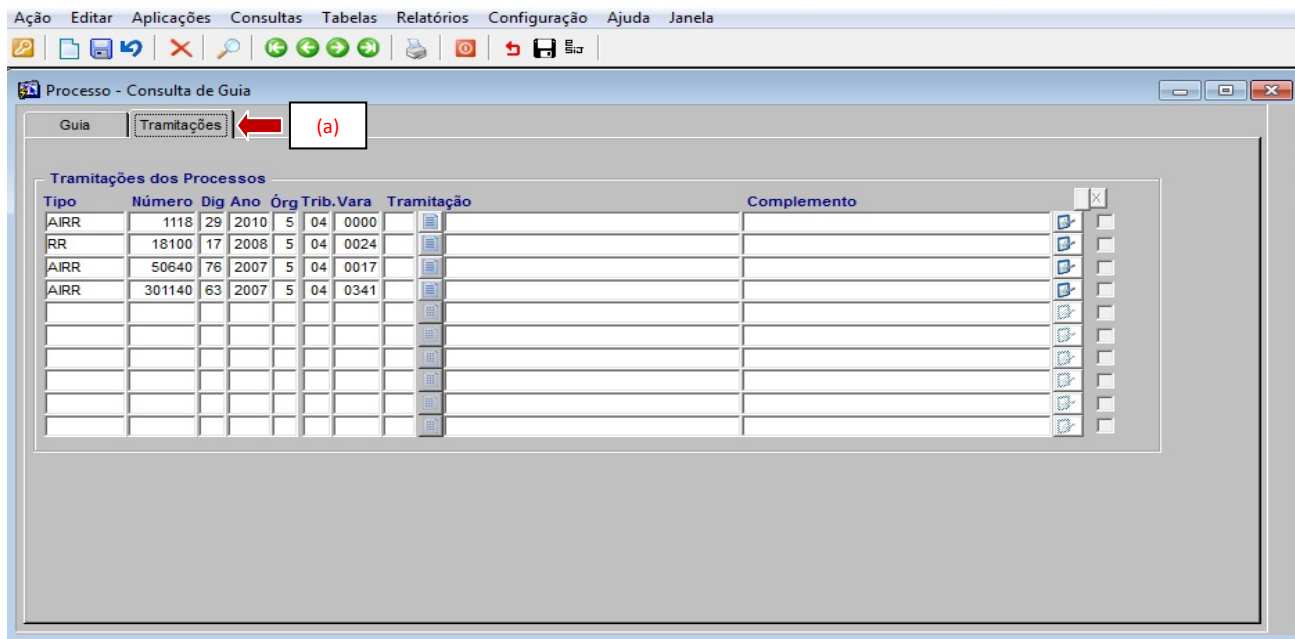
SAG - Guias

5. Para visualizar as partes de um processo, selecione-o e clique no botão “**Verificar Partes (a)**”. O sistema apresentará um relatório com as partes e as movimentações na janela do pré-visualizador **(b)**:

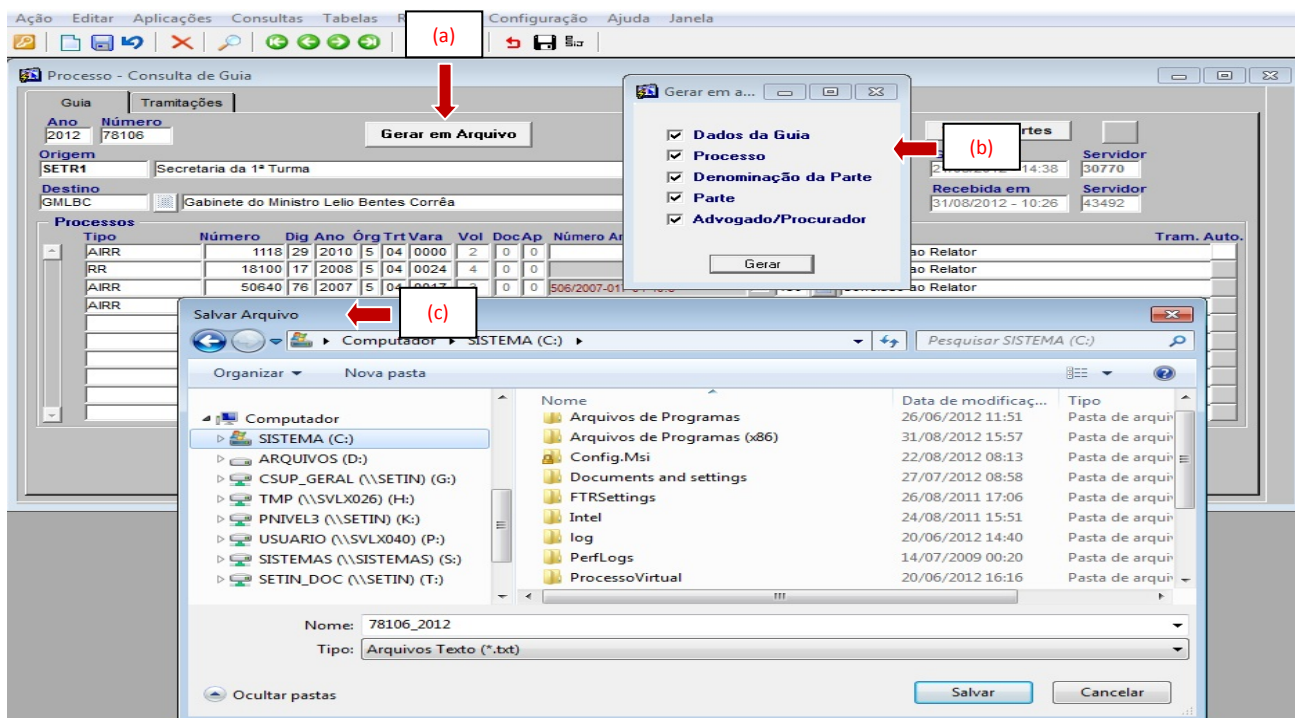


SAG - Guias

6. Para visualizar as tramitações dos processos, clique na aba “**Tramitações (a)**”:



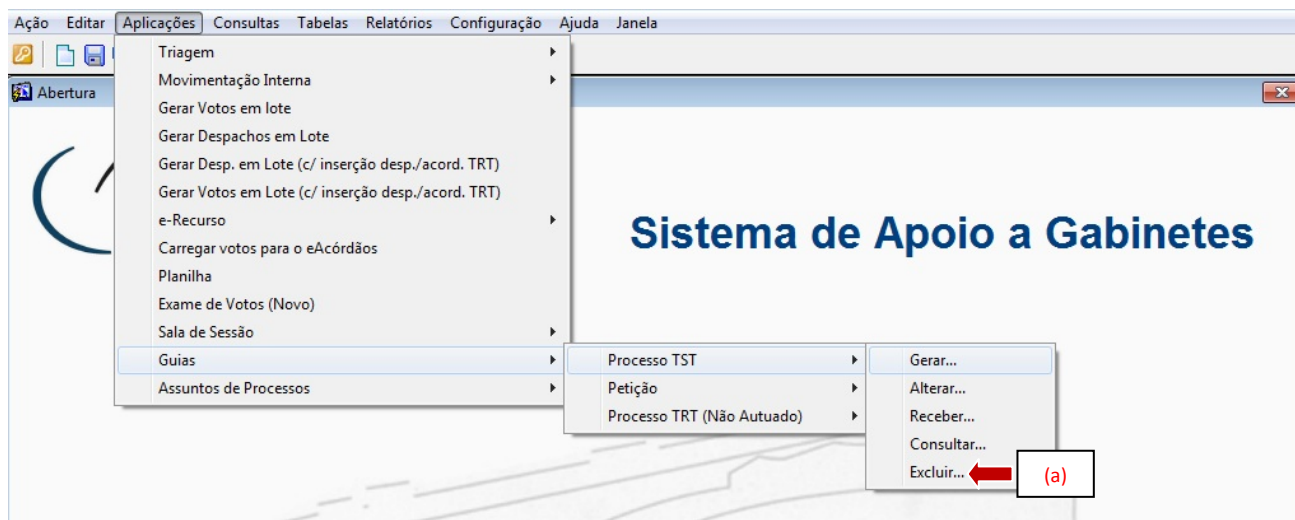
7. Para exportar as informações da guia para um arquivo, clique no botão “**Gerar arquivo (a)**” e escolha quais dados serão exportados (b). Em seguida, informe o nome do arquivo e o local em que será salvo (c):



SAG - Guias

Como excluir guias

1. No menu “Aplicações → Guias → Processo TST → Excluir...” :



2. Preencha os campos “Ano e Número (a)” e carregue a guia que será excluída, clicando no botão (b) ou teclando “F8”.

3. Clique no botão (c) para excluir a guia:

