

Secretaria de Tecnologia da Informação Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários Seção de Consultoria a Gabinetes e Suporte aos Sistemas Judiciais

- SECRETARIA ELETRÔNICA -

- Módulo Sala de Sessão -



SUMÁRIO

1. AF	PRESEN	ΤΑÇÃΟ
1.1.	Histório	xo
1.2.	Funcio	nalidades
2. AC	CESSO A	O SISTEMA
2.1.	Requis	itos Técnicos
2.2.	Formas	s de Acesso
2.3.	Login n	o TST
3. SI	STEMA	
3.1.	Seleçã	o da Localização
3.2.	Tela Pr	incipal
3.3.	Relaçã	o de Processos
3.	3.1. Info	ormações do Processo
3.	3.2. Pro	ocessos com Apreciação Pendente
	3.3.2.1.	Apregoar em Lote10
	3.3.2.2.	Julgar em Lote
	3.3.2.3.	Filtragem Completa 12
	3.3.2.4.	Filtragem Rápida13
3.	3.3. Pro	ocessos Apreciados 14
	3.3.3.1.	Assinar em Lote 15
	3.3.3.2.	Enviar processos para o PJe em Lote16
3.4.	Detalha	amento dos Processos 17
3.	4.1. Pro	ocessos Pendentes17
3.	4.2. Pro	ocessos Apreciados
	3.4.2.1.	Certidão de Julgamento 20
3.5.	Relaçã	o de Teclas de Atalho21
4. GI	LOSSÁRI	021
5. CO	ONSIDEF	AÇÕES FINAIS



1. APRESENTAÇÃO

1.1. Histórico

Em março de 2019, sob a presidência do ministro João Batista Brito Pereira, foi disponibilizado para as secretarias dos Órgãos Judicantes do Tribunal Superior do Trabalho e para os Tribunais Regionais do Trabalho, o sistema Secretaria Eletrônica. Este sistema atua como um satélite do Processo Judicial Eletrônico – PJe. Quando todos os módulos estiverem implementados, fornecerá às secretarias dos Órgãos Judicantes todas as funcionalidades conjuntas e evoluídas dos sistemas legados do TST, mais aquelas presentes no PJe, propiciando assim, o máximo grau de automação com a consequente agilização do fluxo processual.

1.2. Funcionalidades

O módulo "Sala de Sessão" da Secretaria Eletrônica, que será apresentado neste manual, apresenta as funcionalidades necessárias ao apoio das atividades executadas durante as sessões de julgamento presencial pelo secretário de sessão. Ele contempla tanto os processos do PJe, quanto aqueles dos sistemas legados do TST.

2. ACESSO AO SISTEMA

2.1. Requisitos Técnicos

Os navegadores homologados para uso com a Secretaria Eletrônica são: i) Google Chrome de 32 ou 64 bits, na versão 74; ou ii) Mozilla Firefox de 32 ou 64 bits, na versão 67. Ambos devem ser executados em sistema operacional Microsoft Windows 7 ou mais recente.

2.2. Formas de Acesso

A Secretaria Eletrônica é um sistema satélite do PJe. Assim sendo, o acesso é disponibilizado automaticamente para aqueles usuários que possuem acesso ao PJe e estão lotados em secretarias de Órgãos Judicantes. Os acessos que o usuário possui dentro do PJe – nas várias localizações – também determinam os níveis de acesso que serão disponibilizados pela Secretaria Eletrônica.

O módulo Sala de Sessão da Secretaria Eletrônica possui dois níveis de acesso. O acesso do diretor de secretaria possui o diferencial de permitir assinar as certidões de julgamento.

A Secretaria Eletrônica poderá ser acessada das seguintes formas:

• **TST e TRTs**: via menu interno do PJe, no caminho

PJe -> Menu completo -> Audiências e sessões -> Secretaria Eletrônica

Apenas TST: pelo acesso direto ao endereço
 <u>https://secretaria-eletronica.app.rede.tst</u>

Para acesso à Secretaria Eletrônica, os usuários do TST deverão também estar cadastrados no sistema de permissão de acesso no grupo "Secretário" do Plenário Eletrônico.

2.3. Login no TST

Os servidores do TST, ao fazerem *login* pelo acesso direto, deverão usar seu CPF no campo usuário, assim como fazem no acesso ao PJe.

A senha utilizada deverá ser aquela do *login* único do TST – usada para acesso à rede interna.

Usuário	
Informe o CPF (apenas números)	
Senha	
ENTRAR	

3. SISTEMA

3.1. Seleção da Localização

Se o usuário possuir acesso em mais de uma secretaria de Órgão Judicante deverá também, após o *login*, selecionar a localização onde deseja trabalhar.

Localização	
Selecione	•
ENTRAR	
ENTRAR	

	SETIN – CSUP – SCGSJ
TST Tribupal Superior do Trabalho	Sistema Secretaria Eletrônica – Módulo Sala de Sessão

Após clicar no botão "Entrar" o sistema apresentará a tela principal.

3.2. Tela Principal

Para efeito didático, podemos dividir esta tela em três partes: as barras superiores, em azul; a janela de processos, na parte esquerda, e a janela de detalhamento, à direita.

Pendentes (3)	77) Apreciados (29)	Apregoado: Tu	10-227172222: Siji (0, 10=000 (1 Kulina) 000000 (0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0
	٩×	<u>ک</u> [2	. + C =
2 AIRR - 349	-88 2011.5.18.0002	GMACC	PROCESSO DECISÃO VOTO PEÇAS
<u>e</u> :)) 🗌 🖕	0	Número: RR - 98700-62 2009.5.10.0011 😵
TutCautAn	t - 11519-07.2016.5.03.0000	GDCLGP GMACC	Indicadores: Tramitação Eletrônica
2 🟥 🔤	111 p/e	3	Composição: 😤
3 AIRR - 397	-65.2010.5.04.0004	GMACC	Atual: GMACC Relator(a), GMACV, GMKA
<u></u>)		0	Partes: Recorrente(s)
8 8 RR - 9870	0-62 2009 5 10 0011	GMACC GMIGM	JEFFERSON ANTUNES DOS SANTOS Advogado
			Bruno Fernandes Freitas Recorrido(s) LUNIÓ (COLID
12 AIRK - 253	-32.2011.5.03.0086	GMACC GMIGM	Procurador Anna Maria Eeline Bornes
	22 2014 5 02 0028		CONSERVO BRASILIA SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS LTDA.
15 ST AND - 57	00	O +	
AIRR - 100	1371-59 2013 5 02 0320	GMACY GMAA	
= s	df		
AIRR - 903	-12.2010.5.09.0195	GMACC	

Nessa tela podemos identificar os seguintes elementos:

A) <u>Seletor de sessão</u>: permite selecionar a sessão onde se deseja atuar.

As sessões aparecem em ordem decrescente de data de realização, identificado o tipo ("O", se ordinária ou "E", se extraordinária) e a data, seguida do número de identificação da sessão no PJe. No caso do TST, aparecerão também as sessões do eSIJ. Toda sessão criada será relacionada, mesmo que não possua processos incluídos.

Em uma única sessão poderá aparecerá também a palavra "Próxima" entre parênteses para identificar a próxima ocorrência de sessão de julgamento no órgão judicante selecionado. No dia do julgamento presencial essa palavra será substituída por "Atual";

- B) <u>Usuário</u>: apresenta o nome do usuário que acessou o sistema. O Órgão Judicante pode ser visualizado entre parênteses;
- C) Botão Sair: este botão encerra o sistema Secretaria Eletrônica;
- D) Informações: fornece informações sobre os requisitos técnicos para a operacionalização do sistema. Um marcador verde (
), à esquerda do requisito, indica que ele foi

atendido, enquanto um vermelho (9) indica uma pendência ou indisponibilidade;

- E) <u>Ajuda</u>: apresenta um resumo das informações mais importantes relativas ao sistema, especialmente a forma de ordenação dos processos e o significado dos ícones utilizados;
- F) <u>Processos pendentes</u>: este seletor mostra, na janela da esquerda, a relação dos processos ainda não apreciados na sessão. O total de processos pode ser conferido entre parênteses;
- G) <u>Processos apreciados</u>: este seletor altera a relação de processos para mostrar aqueles que já foram apreciados (julgados, retirados de pauta, etc.). O total de processos pode ser conferido entre parênteses;
- H) <u>Processo apregoado</u>: apresenta o número do processo atualmente apregoado, se houver. É possível cancelar um apregoamento clicando no "X" à direita do processo.

Quando o foco for deslocado para outro processo, o número ficará destacado na cor laranja. Nesse caso, é possível voltar rapidamente ao processo apregoado clicando sobre ele;

- <u>Controle de advogados</u>: exibe uma janela flutuante com a relação dos advogados que representam partes nos processos da sessão atual. Para cada advogado será possível registrar quatro situações: presente na sessão, presente no tribunal, ausente do tribunal ou não informado;
- J) <u>Composição padrão da sessão</u>: exibe uma janela flutuante que possibilita definir os magistrados que integrarão a composição padrão dos processos da sessão atual. É possível identificar o presidente da sessão, além de registrar ausências e definir os substitutos;
- K) <u>Relógio</u>: marca o tempo de fala do advogado. Quando a seta à direita do relógio é acionada (>), inicia a contagem regressiva, que também é apresentada para os ministros ou desembargadores por meio do Plenário Eletrônico. O contador pode ser pausado (11) ou reiniciado (>) após o acionamento.

O relógio apresenta, por padrão, 10 minutos. No entanto, é possível editar este campo para atribuir a ele um valor diferente;

- L) <u>Relação de Processos</u>: esta seção será detalhada no item 3.3;
- M) Detalhamento dos Processos: esta seção será detalhada no item 3.4.

Conforme é possível verificar na imagem anterior, o processo apregoado será destacado com um azul intenso. O processo selecionado para exibição dos detalhes será apresentado na cor cinza, enquanto o processo onde o cursor estiver posicionado, será identificado com um tom de azul suave.



3.3. Relação de Processos

3.3.1. Informações do Processo



- A) <u>Sequencial</u>: apresenta um número sequencial que é gerado após o fechamento do livro de preferências. Este número pode ser editado durante a sessão;
- B) <u>Botão Apregoar</u>: executa o apregoamento do processo em questão, fazendo com que ele fique visível no local específico (item 3.2, H). Quando o processo estiver apregoado este ícone será preenchido na cor preta (
- C) <u>Número do processo</u>: identifica a classe processual e o número do processo. Se houver segredo de justiça, o número aparecerá na cor vermelha, seguido do ícone de um cadeado (¹/₆);
- D) <u>Gabinete do relator</u>: apresenta a sigla do gabinete do ministro ou desembargador que relatou o processo;
- E) <u>Gabinete do redator</u>: apresenta a sigla do gabinete do ministro ou desembargador que atuará como redator deste processo, se houver;
- F) <u>Área informativa 1</u>: pode apresentar os seguintes ícones:

Ν	Sequencial de preferência original	Esse número identifica sequencialmente os processos do PJe.
Î	Pedido de sustentação oral	Clique neste ícone para visualizar o nome das partes e seus advogados.
\bigtriangledown	Pedido de preferência	
	Anotação inserida (item 3.4.1, T)	O cursor sobre este ícone mostrará o texto da anotação.

- G) <u>Texto auxiliar</u>: permite a inserção de alguns caracteres para auxiliar na identificação do processo;
- H) <u>Ordenação do secretário</u>: permite a inserção de até 3 caracteres que serão usados como prioridade na ordenação dos processos. Este item apenas estará presente para os usuários do TST;
- PJe: identifica os processo originários do PJe. Aqueles oriundos do eSIJ (TST) não apresentarão identificação. Esta informação não será exibida para os usuários dos TRTs;



J) <u>Área informativa 2</u>: pode apresentar os seguintes ícones:

•	Vista em mesa	Há duas formas de visualizar o autor do pedido: posicionando o cursor sobre o ícone ou clicando-o. Nessa segunda opção é possível ainda clicar no " X " ao lado da sigla do autor para retirar o pedido.
	Impedimento fora da composição	Clique nestes ícones para visualizar os
ŧ	Impedimento na composição	magistrados impedidos.
0	Vista regimental	Posicionando o mouse sobre esse ícone é possível visualizar o autor do pedido de vista.
\star	Destaque	Clique neste ícone para visualizar o(s) texto(s) e autor(es) do(s) destaque(s).
\oslash	Voto não liberado pelo relator	
ŝ	Possui corre junto	Clique neste ícone para visualizar o(s) número(s) do(s) processo(s) corre junto.
»	Processo PJe com complemento	
>>	Processo PJe com complemento preenchido	
l	Petição pendente	O número no ícone indica a quantidade de petições pendentes.
R	Remetido para julgamento presencial	
V	Julgamento virtual	
\bigcirc	Minuta sem alteração	
Ð	Minuta alterada	
	Ementa e/ou decisão alterada(s) após a liberação do voto do relator	Apenas para o TST.
Ð	Minuta alterada verificada pelo secretário	



3.3.2. Processos com Apreciação Pendente

Esta tela será exibida quando o seletor de processos pendentes estiver selecionado (item 3.2, F).

		B	E F
ⓐ⇒	Q x	2 <u>2</u>	
	AIRO - 10468-89.2013.5.01.0462	GMKA	
	eلم 📃 = 🗸	2	-
	ARR - 10291-58.2013.5.01.0064	GMKA	
	😫 الم	e <i>s</i>	

Nela, podemos identificar os seguintes elementos:

A) <u>Pesquisar processo</u>: este campo permite localizar um processo da sessão atual exibindo seu detalhamento na janela da direita. É possível digitar apenas o número principal ou mesmo parte dele. Se houver mais de um processo que corresponda à digitação, uma janela flutuante aparecerá para que o processo desejado possa ser selecionado.

Após a digitação é possível iniciar a localização clicando na lupa, à direita, ou teclando "**Enter**". O "**X**", à direita da lupa, limpa este campo.

É possível também mover o cursor para este campo utilizando as teclas de atalho "**Ctrl+Shift+F**". Vide item 3.5;

- B) Apregoar em lote: este ícone será detalhado no item 3.3.2.1;
- C) Julgar em lote: este ícone será detalhado no item 3.3.2.2;
- D) <u>Início da página</u>: move o foco desta janela para a parte superior sem, entretanto, alterar o processo selecionado/detalhado. As teclas de atalho "Ctrl+Home", por outro lado, movem o foco e selecionam o primeiro processo da relação;
- E) <u>Recarregar a lista</u>: atualiza a relação de processo exibidos e suas informações. É utilizada, por exemplo, após alguma alteração processual realizada em outro sistema.
- F) Filtro completo: este ícone será detalhado no item 3.3.2.3;
- G) <u>Filtro rápido</u>: este ícone será detalhado no item 3.3.2.4.



A relação de processos pendentes será ordenada de acordo com o seguinte critério de precedência:

- Vista em mesa;
- Ordenação do secretário;
- Sequencial;
- Pedido de sustentação oral;
- Pedido de preferência;
- Classe de processo HC;
- Anotação curta do secretário (10 caracteres);
- Anotação do secretário (100 caracteres);
- Vista regimental;
- Minutas alteradas;
- Processos remanescentes;
- Antiguidade dos ministros relatores;
- Classe processual;
- Número do processo;
- Processos com divergência;
- Processos com destaque;
- Processo com vista regimental.

3.3.2.1. Apregoar em Lote

O botão apregoar em lote executa, após confirmação, o apregoamento dos processos pendentes de um determinado relator. O local destinado aos processos apregoados apresentará a informação "Planilha de processos do Relator...".

≡ Secretaria Eletrônica	0 - 22/11/2022: Esij 100; PJe 406 (Próxima)		
Pendentes (29 F: 25) Apreciados (4 F: 4)	Apregoado: Planilha de processos do Relator DCPM $ imes$		
Filtros ativos: Relator: DCPM 🛞			
Q x	🔝 🖄 🕈 C = 🏚 😑 🛛 AIRR - 1497-65.2011.5.01.0081 🛛 DCPM		
AIRR - 269700-45.2008.5.02.0058	Apregoar em lote		
Teste 3	DCPM (Pendentes: 25 / Primeiro: AIRR - 269700-45.2008.5.02.0058 / Último: AIRR - 457-36.2011.5.02.0464)		
AIRR - 415-62.2011.5.06.0015	GDCLGP (Pendentes: 4 / Primeiro: TutCautAnt - 10091-37.2017.5.00.0000 / Último: HC - 10019-23.2017.5.01.0000)		
2) 💿			

O "**X**", posicionado à direita da planilha apregoada, pode ser clicado para cancelar o apregoamento.

Concomitantemente ao apregoamento será aplicado um filtro para os processos do relator selecionado. Um eventual cancelamento do apregoamento em lote não cancelará o filtro, que deverá ser excluído explicitamente.



3.3.2.2. Julgar em Lote

O botão julgar em lote – nos moldes do apregoamento em lote – permite a seleção dos processos pendentes de um determinado relator para julgamento.

Julgar em lote
GMACV (Pendentes: 131 / Primeiro: AIRR - 1001371-59.2013.5.02.0320 / Último: Ag-ED-AIRR - 2658-95.2010.5.02.0056)
GMKA (Pendentes: 127 / Primeiro: AIRR - 66-54.2013.5.04.0303 / Último: RR - 208900-21.2009.5.02.0089)
GMACC (Pendentes: 144 / Primeiro: AIRR - 349-88.2011.5.18.0002 / Último: RR - 327700-90.2009.5.09.0322)

Após a seleção do magistrado, será apresentada uma janela flutuante que permitirá escolher os tipos de processo que serão incluídos no julgamento em lote.

Julgar em lote processos do Relator GMKA				
Serão julgados no lote (118) processos.				
Não incluídos:				
Retorno de vista regimental (1)				
Para INCLUIR no lote <i>selecione</i> os processos com: Destaques (7) Anotações do Secretário (3)				
CANCELAR JULGAR				

No exemplo acima, além dos 118 processos já selecionados, também é possível acrescentar os 7 processos com destaque e/ou os 3 processos que possuem anotações do secretário de sessão.

Clicar fora desta janela cancela o julgamento em lote. Mesma ação realizada pelo botão "**Cancelar**".

Após a confirmação, os processos ficarão com status "julgado", sendo retirados da relação de processos pendentes (item 3.2, F) e movidos para a relação de apreciados (item 3.2, G).



3.3.2.3. Filtragem Completa

Quando o botão de filtragem de processos é selecionado (item 3.3.2, F), a janela abaixo será exibida na lateral esquerda da tela:

Filtros Relator Tipo de julgamento Classe judicial/fase Quórum Situação da minuta Resultado Origem Esij (pend: 25; aprec: 4) **PJe** (pend: 4; aprec: 0) Situação do voto [Total na sessão (Liberado): pend: 29, aprec: 4] Liberado (pend: 29; aprec: 4) Não Liberado (pend: 0; aprec: 0) Certidões pendentes de assinatura [Total na sessão (SIM): pend: 27, aprec: 4] SIM (pend: 27; aprec: 4) NÂO (pend: 2; aprec: 0) Destaques [Total na sessão (COM): pend: 1, aprec: 0] COM (pend: 1; aprec: 0) **SEM** (pend: 28; aprec: 4)

Nessa tela podemos identificar os seguintes elementos:

- A) <u>Filtrar</u>: este botão aplica os filtros selecionados e retorna à tela principal. É possível conseguir o mesmo resultado apenas clicando fora da janela de filtro;
- B) Limpar filtros: este botão apaga todos os filtros selecionados e atualiza a tela principal;
- C) <u>Fechar</u>: este botão aplica os filtros por ventura pendentes nesta tela e retorna à tela inicial. É possível conseguir o mesmo resultado apenas clicando fora da janela de filtro;
- D) <u>Filtros de múltiplas opções</u>: permite a seleção de uma dentre as várias opções disponíveis para cada filtro.



Apresenta as seguintes possibilidades: relator, tipo de julgamento, classe judicial/fase, quórum, situação da minuta, resultado, com impedimento para o magistrado, com resultado de apreciação "não julgado – visa regimental" para o magistrado e advogados presentes.

E) <u>Filtros de duas opções</u>: permitem selecionar uma entre duas opções disponíveis para cada filtro.

Apresenta as seguintes possibilidades: presença de sustentação (presente / ausente/não informado), origem (eSIJ/PJe), situação do voto (liberado/não liberado), vista em mesa (com/sem), retorno de vista regimental (com/sem), sustentação oral (com/sem), preferência (com/sem), sequencial de preferência (com/sem), segredo de justiça (com/sem), impedimentos (com/sem), destaques (com/sem), petições pendentes (com/sem), corre junto (com/sem), anotações (com/sem), certidões pendentes de assinatura (sim/não), movimento encaminhado ao PJe (sim/não), certidão encaminhada ao PJe (sim/não) e acórdão encaminhado ao PJe (sim/não).

Cada filtro apresenta o total de processos pendentes e apreciados para cada uma das opções. Esses totais serão recalculados à medida que novos filtros forem aplicados.

3.3.2.4. Filtragem Rápida

Estes filtros apresentam uma alternativa mais ágil para as atividades mais rotineiras do que o filtro completo (item 3.3.2.3).

	≡ Secretaria Eletrônica	
	Pendentes (374 F: 374) Apreciados (32 F: 32) Nenhum processo ap	ิด
₿⇒	Filtros ativos: Certidões pendentes de assinatura: SIM 🛞	2
	Q× ₪ ☆ ♠ C ╤ ₫ ╤	

Após clicar no botão de filtro rápido e selecionar uma opção na lista que surge na vertical, podemos identificar os seguintes novos elementos:

- A) <u>Seletor de processos pendentes/apreciados</u>: passam a mostrar, além da quantidade de processos em cada situação, também a quantidade filtrada;
- B) <u>Filtros ativos</u>: apresenta uma relação com todos os filtros utilizados no momento e, à direta de cada, um "X" que pode ser clicado para excluir imediatamente o filtro. Um filtro também pode ser excluído selecionando-o novamente na relação de filtros rápidos;
- C) Botão limpar filtros: permite que todos os filtros sejam cancelados com um único clique;
- D) <u>Relação de filtros rápidos</u>: apresenta, inicialmente, as seguintes possibilidades de filtro:



SETIN – CSUP – SCGSJ Sistema Secretaria Eletrônica – Módulo Sala de Sessão

€.	Filtrar vista em mesa: COM
0	Filtrar retorno de vista regimental: COM
ĩ	Filtrar sustentação oral: COM
∇	Filtrar preferência: COM
Ô	Filtrar segredo de justiça: COM
ŧ	Filtrar impedimentos: COM
\star	Filtrar destaques: COM
) 9+	Filtrar petições pendentes: COM
ŗ,	Filtrar corre junto: COM
	Filtrar anotações: COM
Ň	Filtrar certidões pendentes de assinatura: SIM
	•

Quando um filtro é aplicado, os outros, que não puderem ser combinados, serão ocultados automaticamente para simplificar a visualização e evitar erros.

Os filtros ativos, além de relacionados na parte superior da tela (B), também serão destacados em vermelho na relação.

3.3.3. Processos Apreciados

Esta tela será exibida quando o seletor de processos apreciados estiver selecionado (item 3.2, G).

Q X ► ► ₹	♠ C = =
TutCautAnt - 720-27.2016.5.12.0040 GDCLGP	GMKA
✓ الم	<u>×</u>
TutCautAnt - 1000392-05.2017.5.00.0000 GMKA	
ام 📃 🗸	<u>×</u>
АІRO - 10468-89.2013.5.01.0462 GMKA	
⊆ هلم	<u>×</u>
TutCautAnt - 1000406-86.2017.5.00.0000 GDCLGP	
₽٩٩	&
RR - 468-09.2015.5.19.0058 GMACC	GMKA
<u>۹</u> هم 🗌 🖉	2



Nela, além das informações comuns às duas listagens, podemos identificar os seguintes elementos que não estão presentes na relação de processos pendentes (item 3.3.2):

- A) Assinar em lote: este ícone será detalhado no item 3.3.3.1;
- B) Enviar processos para o PJe em lote: este ícone será detalhado no item 3.3.3.2;
- C) <u>Resultado do julgamento</u>: apresenta o ícone de um martelo com os seguintes significados:

<u>N</u>	Processo julgado
1	Processo julgado com observação ou alteração
1	Processo não julgado (1)

OBS: 1) Posicionando o mouse sobre o ícone é possível visualizar o motivo do não julgamento (item 3.4.1, F).

3.3.3.1. Assinar em Lote

Esta tela será exibida quando o botão de assinatura em lote for selecionado (item 3.3.3, A).



Nessa tela podemos identificar os seguintes elementos:

- A) Botão fechar: fecha a tela de assinatura de certidão em lote e retorna à tela principal;
- B) <u>Relação de processos</u>: lista todos os processos que apresentarem as condições

necessárias para que as certidões sejam assinadas em lote.

É possível desmarcar aqueles que não deverão ser assinados. A caixa de seleção ao lado do texto "Selecionar todos" poderá ser usada para marcar ou desmarcar todos os processos da relação simultaneamente;

- C) <u>Prévia da certidão</u>: permite visualizar a certidão do processo selecionado para efeito de conferência;
- D) <u>Botão assinar</u>: solicita a confirmação do secretário da sessão e registra sua assinatura nas certidões dos processos selecionados.

3.3.3.2. Enviar processos para o PJe em Lote

Esta tela será exibida quando o botão de envio de processos para o PJe em lote for selecionado (item 3.3.3, B)

		DBOOLESSO		DECICĂ	0		VOTO
Selecione processos para envio ao PJ	e						
Selecionar todos		Movimentos CNJ		Certidões		Acórdãos	
TutCautAnt - 11519-07.2016.5.03.0000	\checkmark	Movimento CNJ		Certidão		Acórdão	
HCCiv - 10019-23.2017.5.01.0000	~	Movimento CNJ		Certidão		Acórdão	
TutCautAnt - 10091-37.2017.5.00.0000	\checkmark	Movimento CNJ		Certidão		Acórdão	
TutCautAnt - 1000007-23.2018.5.00.0000	\checkmark	Movimento CNJ		Certidão		Acórdão	
* Exibindo 4 processo(s) do PJe							
					CANCELAR	ENVIAR	
			_				

Esta rotina executa os seguintes procedimentos em processos do PJe:

- Registra no PJe os movimentos do CNJ lançados;
- Insere no PJe um anexo contendo a certidão de julgamento;
- Insere no PJe um anexo contendo o acórdão.

É possível selecionar quaisquer dos três itens (movimentos CNJ, certidões ou acórdãos) para o envio. Os itens sinalizados com o texto cinza tachado não foram registrados ainda na Secretaria Eletrônica, portanto, não podem ser enviados. Ademais, itens que estiverem com a caixa de seleção desabilitada já foram enviados, assim sendo, também não poderão ser enviados. Itens que já foram enviados são sinalizados com a cor verde.

Antes de executar esta rotina, é possível também aplicar filtros para delimitar os processos que serão afetados por ela.



3.4. Detalhamento dos Processos

3.4.1. Processos Pendentes

Quando um processo presente na relação à esquerda da tela for selecionado a janela da direita exibirá seu detalhamento, conforme imagem a seguir:

Ementa Decisão Baixa bloqueada Voto vencido Juntada de voto Ressalva de entendimento Ressalva de fundamentação Redator Voto convergente Sustentação oral Registro de presença Procuração / Substabelecimento Rascunho da certidão
Voto vencido Juntada de voto vencido Ressalva de entendimento Ressalva de fundamentação Redator Voto convergente Sustentação oral Registro de presença Procuração / Substabelecimento Redator Rascunho da certidão Restalva de presença Procuração / Substabelecimento Redator
Rascunho da certidão

Nessa tela podemos identificar os seguintes elementos:

- A) <u>Processo selecionado</u>: identifica o processo cujos detalhes estão sendo mostrados. Se houver segredo de justiça, o número aparecerá na cor vermelha, seguido do ícone de um cadeado (²/₆);
- B) <u>Relator</u>: sigla do gabinete do relator do voto, ministro ou desembargador;
- C) <u>Botão Julgar</u>: marca o processo como "Julgado". Usado quando não há alteração a registrar;
- D) <u>Botão Julgar com observação</u>: marca o processo como "Julgado com observação". É usado quando alguma alteração deverá ser feita na certidão de julgamento.



- E) <u>Botão Julgar com alteração</u>: marca o processo como "Julgado". Usado quando houve algum registro excepcional – emissão de parecer do MPT, voto vencido, decisão por maioria, erro material, etc. Estes processos não poderão ser assinados em lote.
- F) <u>Botão Apreciar não julgado</u>: marca o processo como "Não julgado". Será aberta uma janela flutuante onde o motivo do não julgamento deverá ser informado conforme segue:
 - **TST e TRTs**: retirado de pauta, adiado, vista regimental, suspenso, sobrestado ou convertido em diligência;
 - Apenas TST: acolhida a proposta de afetação, rejeitada a proposta de afetação, excluído da sessão de julgamento, cancelado e resolução do CSJT.

A janela flutuante poderá ser fixada ou desafixada clicando sobre o ícone de um alfinete fixador (★).

G) <u>Registrar vista em mesa</u>: atribui uma vista em mesa para o processo selecionado. Uma janela flutuante permite selecionar o magistrado que fez o pedido, localizando-o pela sigla do gabinete ou qualquer parte do nome.

Para retirar o pedido de vista será necessário clicar no ícone respectivo na área informativa 2 (item 3.3.1, J);

- H) <u>Advogados na Sustentação Oral</u>: esta rotina ainda está em desenvolvimento. Futuramente, permitirá gerenciar os pedidos de sustentação oral feitos para o processo selecionado;
- <u>Aba Processo</u>: apresenta os dados básicos do processo na sessão: número, classe processual, indicadores, composição do julgamento, nomes das partes, advogados representantes e eventuais advogados inscritos para preferência/sustentação oral.

Nesta aba é possível ainda: i) acessar a consulta processual interna clicando no número do processo; ii) acessar a consulta pública do processo por meio do ícone disponível próximo ao número do processo (\bigcirc); iii) editar a composição do processo por meio do ícone específico (R);

- <u>Aba Decisão</u>: esta aba apresentada na figura com uma linha inferior para indicar que está selecionada – apresenta os elementos necessários para auxiliar a elaboração da certidão de julgamento;
- K) <u>Aba Voto</u>: exibe o inteiro teor da minuta do voto do relator. Informa também se o acórdão já foi assinado;
- L) <u>Aba Peças</u>: relaciona as peças do processo permitindo que sejam selecionadas para visualização individual;
- M) <u>Código de Decisão/Movimento CNJ</u>: permite o lançamento da decisão do julgamento, para processos do eSIJ (TST), ou do movimento do CNJ, para processos do PJe;
- N) <u>Seletor Decisão/Ementa</u>: alterna o campo imediatamente à direita entre a exibição da ementa ou da decisão do voto;
- O) Baixa bloqueada: esta caixa de seleção não aparecerá para processos do PJe;
- P) <u>Indicador de Transcendência</u>: esta caixa de seleção não aparecerá para processos do PJe;
- Q) <u>Ocorrências da sessão</u>: estes campos permitem registrar ocorrências da sessão relativas ao processo selecionado. Ao serem selecionados, apresentarão uma relação



de itens pertinentes a cada um. Essa relação se torna mais específica à medida que mais caracteres são digitados no campo;

- R) Redator: possibilita o registro do gabinete do magistrado que redigirá o acórdão;
- S) <u>Rascunho da certidão</u>: permite que sejam inseridas informações extras que serão usadas na elaboração da certidão de julgamento. Os dados registrados em (O) também são informados neste campo;
- T) <u>Anotações</u>: possibilita a inserção de anotações gerais para auxiliar o secretário de sessão no julgamento e na elaboração da certidão.

Este campo fica sempre visível, independente da aba selecionada. Quando possuir conteúdo, um ícone será exibido na relação de processos (item 3.3.1, F).

Durante a edição do campo a moldura será apresentada na cor vermelha, retornando à cor original logo após o salvamento – que ocorrerá automaticamente poucos segundos após uma pausa na digitação ou alteração do foco do cursor.

Todos os botões de julgamento – (C), (D), (E) e (F) – retiram o processo selecionado da relação de processos pendentes e movem-no para a relação de processos apreciados (item 3.2, F e G).

3.4.2. Processos Apreciados

Esta tela será exibida quando o seletor de processos apreciados estiver selecionado (item 3.2, G) e um processo for selecionado.

AIRR - 42-6	9.2014.5.20.0	004 GMACV		∽ ፼ 单 ₽
PROC	ESSO	DECISÃO	νοτο	PEÇAS
Código de D	ecisão			、 、
Ementa	por unanimida	de, negar provimento ao agravo	o de instrumento.	
Decisão				

Nela, além das informações comuns às duas listagens, podemos identificar os seguintes elementos que não estão presentes no detalhamento dos processos pendentes (item 3.4.1):

- A) <u>Botão desfazer apreciação</u>: cancela a apreciação do processo corrente, retirando-o da relação de processos apreciados e devolvendo-o para a relação de processos pendentes;
- B) Botão certidão: a tela acionada por este botão será detalhada no item 3.4.2.1.



3.4.2.1. Certidão de Julgamento

A tela de certidão de julgamento possui duas áreas distintas. A parcela à esquerda permite alterações na certidão enquanto a da direita reflete essas alterações em uma prévisualização.

	e do Exilio. Milliono Ac			CERTIDÃO DE JULGAMENTO
por unanimidade, negar provime	nto ao agravo de instrume	nto.		PROCESSO Nº TST - AIRR - 10867-66.2014.5.03.
- Partes Agravante(s): USIFAST LOGÍSTIC	CA INDUSTRIAL S.A.			CERTIFICO que a 6ª Turma do Tribunal Superior o Sessão Ordinária hoje realizada, com participação do Exmo. M SILVA CORREA DA VEIGA, Relator, da Exma Ministra KAT ARRUDA, do Exmo. Desembargador Convocado LUIS GUSTA Exmo. Ministro AUGUSTO CESAR LEITE DE CARVALHO unanimidade, negar provimento ao agravo de instrumento.
Agravado(s): JOSÉ LUIZ DA SILV	'EIRA SARAIVA	Ĥ	0	Agravante(s): USIFAST LOGÍSTICA INDUSTRIAL S A. Agravado(s): JOSÉ LUIZ DA SILVEIRA SARAIVA
Código de Decisão				Para constar, lavro a presente certidão, do que dou fé. Sala de Sessões, 31 de Maio de 2019.
Presencial 🔿 Remetido	Virtual REST	AURAR CERTIDÃO PADRÃO	ASSINAR	
RASCUNHO	DECISÃO	EMENTA	ANOTAÇÕES	Secretário(a) 6ª Turma
por unanimidade, negar provime	nto ao agravo de instrume	nto.		

Nessa tela podemos identificar os seguintes elementos:

- A) <u>Processo selecionado</u>: identifica o processo para o qual a certidão está sendo gerada;
- B) Botão fechar: fecha a tela de edição de certidões e retorna para a tela principal;
- C) <u>Texto do início da certidão</u>: é o texto inicial da certidão. Contém a turma do órgão judicante, o tipo de sessão (ordinária ou extraordinária), a data de realização e os magistrados que compuseram o quórum;
- D) <u>Texto da decisão</u>: apresenta o resultado do julgamento, impedimentos, se maioria ou unanimidade, etc.
- E) <u>Partes</u>: identifica as partes que integram o processo;
- F) <u>Código de Decisão/Movimento CNJ</u>: apresenta o lançamento da decisão do julgamento, para processos do eSIJ (TST), ou do movimento do CNJ, para processos do PJe;
- **G)** <u>Tipo de julgamento</u>: identifica a situação do processo julgamento presencial, remetido para julgamento presencial ou julgamento virtual;
- Botão restaurar certidão padrão: cancela as alterações realizadas nesta certidão, retornando ao texto padrão. Se a certidão tiver sido assinada essa assinatura também será removida;
- <u>Botão assinar</u>: solicita a confirmação do secretário da sessão e registra sua assinatura na certidão de julgamento;

- J) <u>Abas rascunho/decisão/ementa/anotações</u>: Alternam a exibição desses elementos para auxiliar na elaboração da certidão de julgamento;
- K) <u>Prévia da certidão</u>: apresenta o leiaute final da certidão, conforme os dados registrados na esquerda desta tela.

3.5. Relação de Teclas de Atalho

Para agilizar a execução das tarefas, o sistema Secretaria Eletrônica possibilita o uso das seguintes teclas de atalho:

- Ctrl+1: seleciona o processo anterior;
- Ctrl+ : seleciona o próximo processo;
- **Ctrl+**: alterna para processo apreciados;
- Ctrl+ : alterna para processo pendentes;
- **Ctrl+Shift+F**: move o cursor para o campo de pesquisa de processos;
- Ctrl+Home: seleciona o primeiro processo da relação;
- Ctrl+End: seleciona o último processo da relação;
- Alt+PgUp: volta uma página na visualização de processos;
- Alt+PgDn: avança uma página na visualização de processos;

4. GLOSSÁRIO

- Login: é um termo da língua inglesa usado para designar a entrada em um sistema informatizado. A saída do sistema é designada como *logout*.
- **Navegador:** também chamado *browser*, em inglês, é um programa de computador desenvolvido para permitir a visualização de páginas da internet. Como exemplo, podemos citar o Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, etc.
- **Sistema operacional:** é o principal *software* em um equipamento de informática. É responsável pela comunicação dos *softwares* secundários com o *hardware*.
- **eSIJ:** Sistema de Informações Judiciárias. É um sistema utilizado no TST para controle processual, anterior à implantação do PJe.
- Plenário Eletrônico: é um sistema que funciona como satélite do PJe, assim como o sistema Secretaria Eletrônica. Possibilita aos magistrados o exame de votos e o julgamento virtual de processos, atuando também como auxiliar nas sessões presenciais.
- **Tecla de atalho**: é uma tecla ou conjunto de teclas que, ao serem pressionadas simultaneamente, executam uma ação determinada. Elas agilizam o trabalho porque a ação é executada muito mais rapidamente do que usando o mouse ou com sequências padrão no teclado.



5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- A versão mais recente deste manual poderá ser baixada em http://www.tst.jus.br/web/autoatendimento.
- Sugestões, críticas e correções podem ser enviadas para a Seção de Consultoria a Gabinetes e Suporte aos Sistemas Judiciais pelo e-mail SCGSJ@tst.jus.br.

DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA:

CDS – Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas

SSJUD – Seção de Sistemas Judiciais

ELABORAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:

CSUP – Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários

SCGSJ – Seção de Consultoria a Gabinetes e Suporte aos Sistemas Judiciais