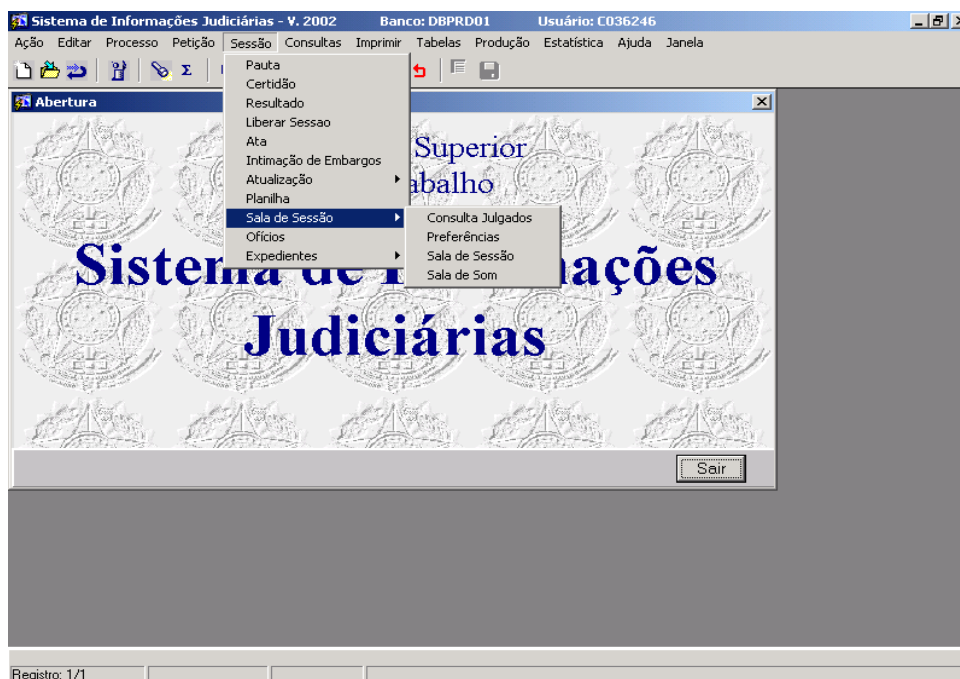




5.5.9 Sala de Sessão

1. Abra o item de menu **Sessão**, escolha a opção **Sala de Sessão** e aparecerá a janela com as seguintes opções:





5.5.9.1 Consulta Julgados

1. Clique na opção **Consulta Julgados** do menu **Sala de Sessão** e aparecerá a tela abaixo:

Este procedimento tem por finalidade propiciar a consulta dos processos julgados, após ou durante a sessão de julgamento, informando a decisão, as partes e, se houve, o pedido de preferência.

2. Clique no campo **Órgão** e digite a sigla da órgão judicante.
3. No campo **Pauta**, digite o número da sessão que se deseja consultar, o **Ano** e indique se a sessão é **Ordinária**, **Extraordinária** ou **Conciliação**.
4. O campo **Data da Sessão** e aqueles relativos aos processos julgados são preenchidos automaticamente pelo sistema.



5. Os campos na parte superior da tela referente a **Pauta, ED, Vista, Rem., Total e Julgados** informam respectivamente as quantidades de processos que se encontram nesta condição.
6. O botão **Atualiza Tela** promove a atualização dos dados a serem consultados, no decorrer da sessão de julgamento ou após a sua conclusão.
7. Para consultar o número de um processo especificamente, digite o número respectivo no campo em branco ao lado do botão **Procurar Processo** e clique com o mouse o próprio botão.
8. A pasta **Partes** informa as partes e o advogado que porventura tenha requerido preferência no processo assinalado.
9. A pasta **Decisão** informa a Ementa, o Tema e a Decisão proferida no processo, bem como o Código da decisão anteriormente lançado.
10. A pasta **Preferência** informa a listagem de pedidos de preferência solicitados na sessão de julgamento, podendo ser ordenada pelos botões, localizados na parte inferior da tela, por advogado, processo ou lançamento do pedido de preferência antes do início da sessão.
11. Os campos **Pref.** e **Fora**, localizados na parte superior direita da tela, indicam respectivamente o número de processos em que foi pedido preferência e quantos ainda não foram liberados pelo Gabinete do Ministro no aplicativo Sala de Sessão.



5.5.9.2 Preferências

1. Clique na opção **Preferências** do menu **Sala de Sessão** e aparecerá a tela abaixo:

*Esta opção destina-se a consultar e modificar dados referentes a Preferências. Note que constam 3 abas: **Pauta**, **Preferência** e **Partes**.*



5.5.9.2.1 Aba Pauta

1. Ao clicar na opção **Preferências** do menu **Sala de Sessão** e aparecerá a tela abaixo, na **aba Pauta**:

2. Bloco Pauta:
 - 2.1. Órgão. Campo tipo alfanumérico. Digitar a sigla do órgão judicante ou clicar no botão de **Lista de Órgãos Judicantes** e selecionar um para preenchimento automático do campo. Preenchimento obrigatório.
 - 2.2. Pauta:
 - 2.2.1. Número - Número Pauta. Campo numérico. Digitar o número da pauta ou clicar no botão de **Lista de Pautas** e selecionar um para preenchimento automático do campo. Preenchimento obrigatório.
 - 2.2.2. Ano – ano da pauta. Campo numérico quatro posições, no formato AAAA. Preenchimento obrigatório.
 - 2.3. Botões de rádio Tipo da Pauta, seleção obrigatória de um destes botões:
 - 2.3.1. Botão de rádio **Ordinária**. Clicar neste botão com o botão direito do mouse para marcá-lo e desmarcar os restantes.
 - 2.3.2. Botão de rádio **Extraordinária**. Clicar neste botão com o botão direito do mouse para marcá-lo e desmarcar os restantes.
 - 2.3.3. Botão de rádio **Conciliação**. Clicar neste botão com o botão direito do mouse para marcá-lo e desmarcar os restantes.



2.4. Data Sessão. Campo tipo data, preencher no formato DD/MM/AAAA. Preenchimento obrigatório.

3. Bloco Preferências – Ordem de Digitação:

- 3.1. Seq. – Seqüencial da Pauta. Campo numérico, preenchimento obrigatório.
- 3.2. Tipo – tipo do processo. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.
- 3.3. Número – número do processo. Campo numérico, preenchimento obrigatório.
- 3.4. Ano – ano do processo. Campo numérico de quatro posições, preenchido no formato AAAA. Preenchimento obrigatório.
- 3.5. Vara – número da vara. Campo numérico de três posições, preenchimento obrigatório.
- 3.6. Trib. – número do tribunal. Campo numérico de duas posições, preenchimento obrigatório.
- 3.7. Seq. – seqüencial do processo. Campo numérico três posições, preenchimento obrigatório.
- 3.8. Dig. – dígito verificador do processo. Campo numérico de uma posição, preenchimento obrigatório.
- 3.9. Relator – sigla do ministro relator. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.
- 3.10. Rem. Indicador de marcado/desmarcado. Seleção opcional, clicar com o botão direito do mouse neste indicador para marcar ou desmarcar.
- 3.11. V.Reg. – Vista regimental. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.
- 3.12. Advogado – nome do advogado. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.
- 3.13. Parte – nome da parte. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.



5.5.9.2.2 Aba Preferência

1. Ao clicar na opção **Preferências** do menu **Sala de Sessão** e aba **Preferência** aparecerá a tela abaixo, na **aba Preferência** ou na tela de **Preferências** a partir de qualquer aba clicar em **aba Preferência**:

The screenshot shows the 'Sistema de Informações Judiciárias - V. 2002' window. The title bar includes 'Banco: DBPRD01' and 'Usuário: C009982 - [Sala de Sessão]'. The menu bar contains: Ação, Editar, Processo, Petição, Sessão, Órgãos Judicantes, Gabinetes, Consultas, Imprimir, Tabelas, Produção, Estatística, Ajuda, Janela. The toolbar has various icons for file operations and navigation. The main form has three tabs: 'Pauta', 'Preferência', and 'Partes'. The 'Preferência' tab is selected. It contains a section for 'Advogado / Procurador' with fields for 'OAB - Num.', 'UF', 'Nome', and 'Sexo' (radio buttons for 'Masculino' and 'Feminino'). Below this is a section for 'Processos' with a table. The table has columns: Tipo, Número, Ano, Vara, Trib, Seq, Relator, Rem, V. Reg. The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a status bar with 'Enter a query; press F8 to execute, Ctrl+q to cancel.', 'Record: 1/1', 'Enter-Query', and 'List of Values'. The taskbar at the bottom shows several open applications: 'Iniciar', 'Sistema de Docu...', 'GroupWise da N...', 'K:\SIJ MANUAL\...', 'Sistema de Inf...', and 'Microsoft Word -...'.

2. Bloco Advogado/Procurador:
 - 2.1. OAB Num – Número da OAB. Campo numérico, preenchimento obrigatório.
 - 2.2. UF OAB - Unidade Federativa da OAB. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.
 - 2.3. Nome do Advogado. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório. Digitar o nome do advogado ou clicar no botão de **Lista de Advogados da OAB Informada** e selecionar um para preenchimento automático do campo.
 - 2.4. Botão de rádio Sexo, seleção obrigatória de um dos botões:
 - 2.4.1. Botão de rádio **Masculino**. Clicar neste botão para marcá-lo e desmarcar o outro.
 - 2.4.2. Botão de rádio **Feminino**. Clicar neste botão para marcá-lo e desmarcar o outro.
3. Bloco Processos:
 - 3.1. Tipo – tipo do processo. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.
 - 3.2. Número – número do processo. Campo numérico, preenchimento obrigatório.



- 3.3. Ano – ano do processo. Campo numérico de quatro posições, preenchido no formato AAAA. Preenchimento obrigatório.
- 3.4. Vara – número da vara. Campo numérico de três posições, preenchimento obrigatório.
- 3.5. Trib. – número do tribunal. Campo numérico de duas posições, preenchimento obrigatório.
- 3.6. Seq. – seqüencial do processo. Campo numérico três posições, preenchimento obrigatório.
- 3.7. Dig. – dígito verificador do processo. Campo numérico de uma posição, preenchimento obrigatório.
- 3.8. Relator – sigla do ministro relator. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.
- 3.9. Rem. Indicador de marcado/desmarcado. Seleção opcional, clicar com o botão direito do mouse neste indicador para marcar ou desmarcar.
- 3.10. V.Reg. – Vista regimental. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.



5.5.9.2.3 Aba Partes

1. Ao clicar na opção **Preferências** do menu **Sala de Sessão** e aba **Partes** aparecerá a tela abaixo, na **aba Partes** ou na tela de **Preferências** a partir de qualquer aba clicar em **aba Partes**:

2. Indicador Parte. Indicador de marcado/desmarcado. Clicar com o botão direito do mouse para marcar/desmarcar este item.
3. Denominação. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.
4. Nome da Parte. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.

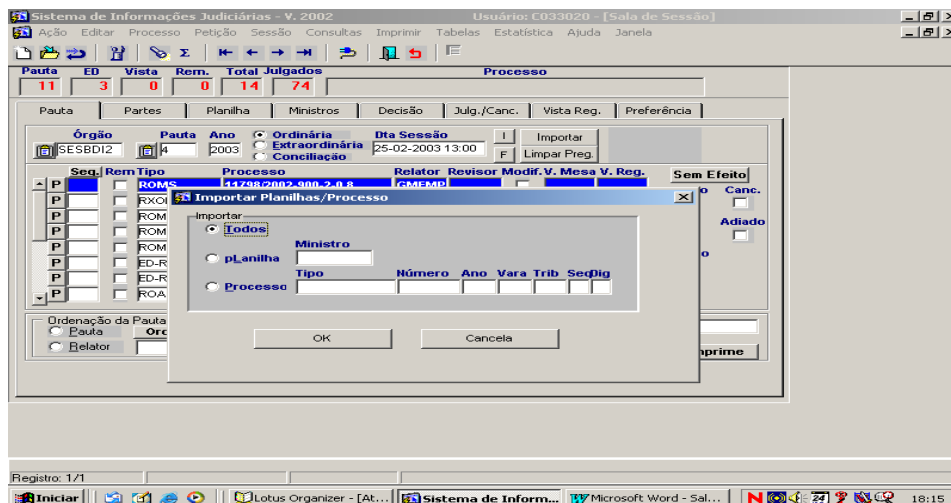


5.5.9.3 Sala de Sessão

1. Clique na opção **Sala de Sessão** do menu **Sala de Sessão** e aparecerá a tela abaixo:

Pasta Pauta

1. No campo **Órgão**, digite a sigla da Secretaria correspondente.
2. No campo **Pauta**, digite o número da pauta de julgamento a ser realizada e informe no campo **Ano** o ano corrente. Em seguida, tecla **F8**.
3. Alternativamente, clique com o mouse nos botões situados ao lado esquerdo de cada campo e selecione os itens correspondentes.
4. Após o preenchimento dos dados, clique com o mouse no botão **Importar**, situado à direita do campo Data da Sessão, e aguarde aparecer a caixa de diálogo a seguir, na qual:



5. Clicando no item **Todos** e o sistema disponibiliza na tela todos os processos que foram liberados pelos Gabinetes dos Ministros.
6. Clicando no item **Planilha** e digitando no campo **Ministro** a sigla do Gabinete desejado, libera-se, com isso, apenas os processos deste Gabinete.
7. Clicando no item **Processo** e digitando o número, o ano e o dígito, é disponibilizado apenas o processo em questão.
8. Após este procedimento o sistema estará apto a iniciar a sessão de julgamento, devidamente preenchido com todos os processos a serem julgados na respectiva sessão.
9. Os botões **I** e **Limpar Preg.** evitam que o sistema prossiga na inclusão da sequência de numeração de processos julgados das sessões anteriores e não ocorra a probabilidade de constar processos já apregoados no sistema.
10. Acione o botão **P** para proceder à liberação, nos monitores dos Ministros, do teor do voto do ministro Relator, no processo apregoadado.
11. Acione o botão **F** finaliza a sessão registrando o seu horário.
12. Para organizar a numeração seqüencial dos processos com pedido de preferência, acione o botão **Seq.**
13. O quadrado **Rem**, quando estiver assinalado, indica ser o processo remanescente.



14. O quadrado **Modif.** indica ter ocorrido alguma alteração nos dados do processo após a sua liberação pelos Gabinetes.
15. Quando for requerida vista em mesa, assinale o campo **V. Mesa** com a sigla do Gabinete do Ministro requerente.
16. Quando for requerida Vista Regimental, preencha o campo **V. Reg.** com a sigla do Ministro e, em seguida, clique o quadrado **VR** à direita da tela.
17. Para desfazer o procedimento de pregão do processo assinalado, acione o botão **Sem efeito**.
18. Clique no quadrado **Julgado** para proceder ao lançamento da condição de julgado na sala de sessão e excluir o processo da tela em questão e remetê-lo à pasta **Julg./Canc..**
19. O campo **Canc.** quando clicado cancela o pregão do processo remetendo-o à pasta **Julg./Canc..**
20. O quadrado **Adiado** quando preenchido remete o processo à pasta do item anterior na condição de adiado.
21. O campo **Retirado** remete o processo para a pasta **Julg./Canc.**, na condição de retirado de pauta.
22. O campo **Ordenação da Pauta** ordena os processos da tela conforme o preenchimento do campo com a sigla do Gabinete do Ministro ou pela pauta, caso seja marcado o campo pauta.
23. O botão **Julgar Planilha** julga a planilha do Ministro selecionado na pasta **Planilha**.
24. O botão **Procurar Processo** realiza a busca do processo selecionado no campo ao lado, dentro de todo o sistema de Sala de Sessão e em qualquer pasta.
25. Clicando no botão **Imprime**, serão impressos os relatórios que deverão ser selecionados no dispositivo “drop down” posicionado ao lado, quais sejam:
 1. **Preferência-Ministro** – relatório de processos por Ministro nos quais foi requerida preferência;
 2. **Preferência-Presidente** – relatório de processos na ordem de pedido de preferência a ser disponibilizado para o Ministro Presidente da Sessão de Julgamento;



3. **Preferências-Assistente** – relatório de processos por ordem de pedido de preferência a ser disponibilizado para a Taquigrafia e para Servidores do Apoio;
4. **Preferência-Digitação** – relatório por ordem de digitação de pedido de preferência;
5. **Apregoados - Ordem Pregão** – relatório de processo apregoados na sessão de julgamento por ordem de pregão;
6. **Apregoados - Ordem Processo** – relatório de processos apregoados na sessão em ordem numérica;
7. **Julgados-Ordem Processo** – relatório de processos julgados na sessão por ordem numérica;
8. **Julgados-Ordem Relator** – relatório de processos julgados na sessão por Ministro Relator;
9. **Julgados-Ordem Revisor** – relatório de processos julgados na sessão por Ministro Revisor;
10. **Pendentes por Relator** – relatório de processos pendente de julgamento na sessão por Ministro Relator;
11. **Pendentes por Revisor** – relatório de processos pendentes de julgamento por Ministro Revisor;
12. **Remanescentes por Processo** – relatório de processos remanescente da sessão de julgamento;
13. **Remanescentes por Relator** – relatório de processos remanescentes por Ministro Relator;
14. **Backup** – emite o relatório seguindo a ordem de pedido de preferência e, em seguida, a ordem do processos da pauta de julgamento;
15. **Backup em Arquivo** – salva em arquivo próprio o relatório emitido pelo procedimento anterior;



Pasta Partes

Nesta pasta encontra-se o nome das partes correspondentes ao processo apregoadado.

1. No campo **Pedidos de Preferência**, pode-se verificar o nome do advogado que tenha solicitado preferência, com a respectiva OAB e a denominação da parte por quem requereu.
2. Clique no quadrado **Sust.** e o sistema lançará a informação da manifestação oral por parte do advogado com o competente lançamento na autuação do processo como patrono da parte e lançamento na certidão.
3. O quadrado **Pres.** apenas lança o nome do advogado que requereu o registro da presença, no campo da decisão proferida.
4. O quadrado **Proc.** lança o texto referente ao pedido de juntada de instrumento de mandato, formulado pelo advogado da tribuna.



Pasta Planilha

1. Clique na pasta **Planilha** e será disponibilizada a consulta às planilhas de processos liberadas pelos Ministros, na ordem de antigüidade, sendo seguido dos processos remanescentes e pendentes das sessões anteriores e abaixo, os Embargos de Declaração em Mesa.

2. Para disponibilizar apenas os processos referentes às planilhas liberadas, clique no botão **Planilha**.
3. Para visualizar apenas os processos constante da planilha que se encontram na pauta de julgamento, clique no botão **Pauta**.
4. Para ordenar os processos por fase clique no botão **Fases**.
5. Para visualizar os processos que estão disponibilizados e que se encontravam com vista regimental, clique no botão **Vista**.
6. Para verificar apenas os processos remanescentes das sessões de julgamento anteriores, clique no botão **Remanes**.
7. Para se consultar os processos em que foram lançados impedimentos dos Ministros, clique em **Impedido**.



8. Para alimentar a tela principal apenas com os processos da planilha do Ministro correspondente, clique no botão **P.P.**.
9. Para desfazer o procedimento anterior, clique **Limpar Preg.**
10. Para proceder ao julgamento dos processos da planilha do Ministro selecionado, clique no botão **J.P.**



Pasta Ministros

1. Ao acionar a pasta Ministros aparecerá a janela abaixo, que permite efetuar o lançamento da composição para a sessão ou a alteração dos Ministros da sessão.

2. Clique no campo **Ministros** e lance a sigla dos Gabinetes dos Ministros que comparecerão à sessão.

3. Clique no campo **Procurador** e lance o nome ou o código do representante do Ministério Público que atuará na sessão.

4. Clique nos campos relacionados aos Ministros, marque a condição de estarem **Presentes**, **Ausentes** ou **Impedidos** para o processo em tela e indique no quadrado correspondente, o Ministro que se encontra presidindo a sessão.



Pasta Decisão

1. Clique na pasta **Decisão** e aparecerá a tela abaixo:

2. Os campos centrais da pasta são disponibilizados pelo Gabinete do Ministro e são referentes ao processo selecionado na pasta **Pauta**.
3. O campo **Ementa** informa a ementa do voto do Ministro Relator.
4. O campo **Temas** refere-se ao tema disponibilizado para o processo.
5. O campo **Decisão** informa a decisão disponibilizada pelo Gabinete e permite alterações caso, na sessão de julgamento, o voto do Ministro Relator seja alterado ou o mesmo seja vencido.
6. Para que se informe, através de uma lista preestabelecida, o código da decisão com o respectivo texto, acione o botão referente a busca, situado logo acima do campo decisão.
7. Para iniciar a contagem, de forma regressiva, do tempo de dez minutos para sustentação oral dos advogados, clique botão **Iniciar**, abaixo do campo Cronôm.
8. Concluída a sustentação oral, clique no mesmo botão, tendo como descrição FIM.
9. Para indicar o Ministro redator do acórdão, caso o Ministro Relator tenha sido vencido. Preencha o campo **Redator** com a sigla do Gabinete do Ministro.



10. Quando o Ministro que proferir voto vencido requerer a juntada de justificativa de voto vencido ao pé do acórdão, preencha o campo **Justificativa**.
11. Quando houver requerimento de vista regimental por mais de um Ministro, preencha o campo **V.Converg.** com a sigla do Gabinete do Ministro.
12. Quando algum Ministro ressaltar entendimento pessoal à decisão proferida, preencher o campo **Ressalva**.
13. Os quadrados **Julgado** e **Adiado** têm as mesmas funções descritas na pasta Pauta.



Pasta Julg./Canc.

1. Clique na pasta **Julg./Canc.** e aparecerá a tela abaixo, onde são apresentados todos os processos nos quais foi determinado o cancelamento do pregão e os processos julgados na pasta Pauta ou Decisão.

Sistema de Informações Judiciárias - V. 2002 Usuário: C033020 - [Sala de Sessão]

Ação Editar Processo Petição Sessão Consultas Imprimir Tabelas Estatística Ajuda Janela

Pauta ED Vista Rem. Total Julgados Processo
11 3 0 0 14 74 ROMS - 11798/2002-900-2-0.8 - GMEMP

Pauta Partes Planilha Ministros Decisão Julg./Canc. Vista Reg. Preferência

Cancelados

Seq	Qtd	Tipo	Processo	Relator	Canc.
1	22	ROAR	722742/2001.1	GMJSF	<input checked="" type="checkbox"/>

Julgados

Seq	Tipo	Processo	Relator	Modif.	Rem V.	Mesa V.	Reg.	Julgado	Liberado
74	ROMS	798973/2001.9	GMRLP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Julgado	<input checked="" type="checkbox"/>
73	AIRO	002-900-4-0.7	GMRLP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Julgado	<input checked="" type="checkbox"/>
72	ROHC	002-900-15-0.8	GMRLP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Julgado	<input checked="" type="checkbox"/>
71	ROAR	751967/2001.5	GMJSF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Julgado	<input checked="" type="checkbox"/>
70	ROAR	751966/2001.1	GMJSF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Julgado	<input checked="" type="checkbox"/>

Registro: 1/1

Botões: Liberar Todos, Desjudgar Plan.

2. No campo **Cancelados** tem-se a indicação da quantidade de processos cancelados, o número seqüencial do pregão do mesmo, o tipo, o número e o Ministro Relator.

3. No campo **Julgados** tem-se o número seqüencial por pregão na sessão de julgamento, o tipo do processo, o número, a sigla do Ministro Relator, a condição de ter ocorrido alguma modificação nos dados do processo, a informação de ser ele remanescente ou não, se foi requerida vista em mesa ou vista regimental, com a respectiva sigla do Gabinete do Ministro.

4. O campo **Julgado** informa a situação do processo após o julgamento.

5. Clique no dispositivo “drop down” e altere a condição de julgado do processo com as opções: **Julgado**, **Não Julgado**, **Vist. Reg.**, **Adiado**, **Retirado** e **Cancelado** o pregão respectivamente.

6. Para que os dados do processo sejam remetidos ao campo próprio para confecção de certidões de julgamento, clique no quadrado **Liberado**, para cada processo, ou no botão **Liberar Todos**.



7. Para retirar a condição de julgado dos processo da planilha selecionada, retornando-os à pasta Pauta, clique no botão ***Desjulga Plan.***



Pasta Vista Reg.

1.



Pasta Referência

1. Clique na pasta Referência e aparecerá a janela abaixo:

Esta janela tem por objetivo possibilitar os lançamentos de pedidos de Referência.

2. No campo **Órgão**, digite a sigla da Secretaria.
3. Nos campos **Pauta** e **Ano**, digite o número e o ano da sessão, e tecla F8.
4. Para inserir os pedidos, no bloco **Referência – Ordem de Digitação**, digite o número da inscrição na OAB do Advogado e a sigla do Estado da Federação correspondente.
5. Lance o número do processo, o ano e tecla TAB até o final dos campos, os quais serão preenchidos automaticamente.
6. O sistema passará para a tela correspondente às Partes, onde deve ser indicado o nome da **Parte** que o advogado esteja patrocinando.
7. Em seguida o sistema retornará à pasta Referência e abrirá uma caixa de diálogo.
8. Clique em **OK**.



5.5.9.4 Sala de Som

1. Clique na opção **Sala de Som** do menu **Sala de Sessão** e aparecerá a tela abaixo:

Esta opção destina-se a consultar e atualizar dados referentes a gravações realizadas na sala de sessão.

2. Bloco Sessão:

2.1. Órgão. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório, digitar a sigla do órgão judicante ou clicar no botão de **Lista de Órgãos Judicantes** e selecionar um para preenchimento automático do campo.

2.2. Pauta:

2.2.1. Pauta - Número da Pauta. Campo numérico, preenchimento obrigatório, digitar número da pauta ou clicar no botão de **Lista das Pautas** e selecionar uma para preenchimento automático do campo.

2.2.2. Ano – ano da pauta. Campo numérico de quatro posições preenchido no formato AAAA, preenchimento obrigatório.

2.3. Botão de Rádio Tipo Sessão, obrigatório selecionar um dos botões:

2.3.1. Botão de rádio **Ordinária**. Clicar com o botão direito do mouse neste botão para marcá-lo e desmarcar o outros.



- 2.3.2. Botão de rádio **Extraordinária**. Clicar com o botão direito do mouse neste botão para marcá-lo e desmarcar o outros.
- 2.3.3. Botão de rádio **Conciliação**. Clicar com o botão direito do mouse neste botão para marcá-lo e desmarcar o outros.
- 2.4. Data sessão. Campo tipo data, preencher no formato DD/MM/AAAA, preenchimento obrigatório.
- 2.5. Hora de inicio sessão. Campo numérico no formato hh:mm:ss, preenchimento obrigatório.
- 2.6. Servidor - código do servidor. Campo numérico de 6 posições. Preenchimento obrigatório.
- 2.7. Botão de rádio Duração Fita, obrigatório selecionar um dos botões:
 - 2.7.1. Botão de rádio **Fita de 2 horas**. Clicar com o botão direito do mouse neste botão para marcá-lo e desmarcar o outro.
 - 2.7.2. Botão de rádio **Fita de 4 horas**. Clicar com o botão direito do mouse neste botão para marcá-lo e desmarcar o outro.
- 2.8.
- 3. Bloco 2:
 - 3.1. Relator – sigla do ministro relator. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.
 - 3.2. Hora. Campo numérico 6 posições no formato hh:mm:ss, preenchimento obrigatório.
 - 3.3. Observação. Campo alfanumérico tipo texto livre, preenchimento opcional.
 - 3.4. NT. Indicador de marca/desmarca, normalmente vem desmarcado, para marcar clicar com o botão direito do mouse neste campo, preenchimento opcional.
 - 3.5. PGM. Preenchimento obrigatório.
 - 3.6. Fita – código da fita. Campo numérico, preenchimento obrigatório.
 - 3.7. Processo:
 - 3.7.1. Tipo – tipo do processo. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório.
 - 3.7.2. Número – número do processo. Campo numérico, preenchimento obrigatório.
 - 3.7.3. Ano – ano do processo. Campo numérico de quatro posições preenchido no formato AAAA, preenchimento obrigatório.
 - 3.7.4. Vara – número da vara. Campo numérico três posições, preenchimento obrigatório.
 - 3.7.5. Trib – Tribunal. Campo numérico duas posições numéricas, preenchimento obrigatório.
 - 3.7.6. Seq. – seqüencial do processo. Campo numérico duas posições, preenchimento obrigatório.
 - 3.7.7. Dv. – dígito verificador do processo. Campo numérico uma posição, preenchimento obrigatório.



3.8. Obs. Fita – observação sobre a fita. Campo tipo texto livre, preenchimento opcional.

4. Bloco Navegação da Fita:

- 4.1. Botão Play.
- 4.2. Botão Rec.
- 4.3. Botão Retroceder.
- 4.4. Botão Avançar.
- 4.5. Botão Alto-falante.
- 4.6. Display de posicionamento da fita. Com total em segundos.