



## 5. DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

### 5.3 PROCESSO

Ao clicar no item de menu Processo serão apresentadas as opções **Inclusão**, **Guias Proc. Autuado**, **Guias Proc. Não Autuado**, **Tramitações**, **Despachos**, **Digitação**, **Manutenção de Processos**, **Carga**, **Extrato de Advogados – Digitação**, **Movimentação Interna** e **Triagem**.





### 5.3.1 Inclusão

1. Abra o item de menu **Processo** e escolha a opção **Inclusão**.



Aparecerá a janela com as opções de menu **TST Originário**, **Não Autuado**, **TST Recursal**, **TST Recursal Novo**, **Disquete TRT**, **Simulação de Processo** e **Processo Antigo**.



## TST Originário

1. Clique na opção **TST Originário** e aparecerá a janela abaixo, que destina-se a cadastrar/autuar processos originários do TST.

2. No campo **Processo** digite, no primeiro quadro de texto, o tipo de processo, com o auxílio da *Lista de Valores*.



Lista de Valores ==>

3. A **Data da Autuação** é preenchida automaticamente pelo sistema, podendo ser alterada pelo usuário, se necessário.



4. Digite nos campos **Volumes**, **Documentos** e **Apensos** as quantidades correspondentes, conforme o processo.

5. No campo **Ramo Atividade**, preencha com auxílio da *Lista de Valores*, a atividade correspondente às Partes do Processo.

N A mudança de um campo para outro poderá ser realizada através da tecla **TAB**, com o auxílio do mouse ou ainda com as setas existentes no teclado.

6. O Sistema fornecerá preenchidos os campos **Andamento Inicial**, **Motivo de Andamento** e **Tramitação Inicial** após o Usuário ter informado os dados relativos aos campos anteriores. O número do processo será também fornecido após a operação ser salva, através da tecla F10.

7. No campo **Observações** o Usuário poderá digitar informações importantes pertinentes ao Processo, que não tenham sido registradas nos campos disponíveis nesta janela.

8. Após o cadastramento inicial, as caixas de registros disponíveis para o classificador (**Partes**, **Origem**, **Assuntos** e **Referência**) deverão ser utilizadas nas condições a seguir detalhadas.

N No processo TST Originário as caixa Fases e Corre Junto não são utilizadas.

9. Ao clicar no botão Partes será aberta a janela abaixo:



*Esta caixa tem por objetivo viabilizar a inclusão de dados e informações sobre as partes do processo que está sendo cadastrado. É composta por quatro blocos distintos:*

- ✓ Os dois primeiros blocos (**Processo** e **Processo TRT**) já vêm preenchidos pelo sistema e servem para situar o usuário, informando qual o processo está sendo incluído no momento;
- ✓ O terceiro bloco (tabela intermediária) contém os campos necessários para relacionar processos a partes e advogados/procuradores;
- ✓ O quarto bloco (**Partes de Processos** (Inclusão, Alteração, Consulta) se apresenta totalmente em branco e contém dados do cadastro de partes que devem ser incluídos antes do bloco intermediário.

10. No bloco **Partes de Processos**, antes do registro, digite o Nome da parte, indique se a parte é física ou jurídica e acione o ícone lanterna ou a tecla F& para efetuar pesquisa e verificar se a parte já consta do cadastro.

11. Para simplificar o argumento de pesquisa utilize o símbolo % para reduzir o nome.

12. Para efetuar a pesquisa pelo Texto de Pesquisa, indique no campo somente as iniciais principais da pessoa jurídica ou o sobrenome da pessoa física, observando que o campo Nome não poderá estar preenchido.

13. Para finalizar a pesquisa acione o mesmo ícone lanterna ou a tecla F8.

14. Se o nome pesquisado não existir no cadastro, proceda à inclusão da parte, através do preenchimento dos campos afins.

15. O campo **Código** é fornecido pelo sistema após a inclusão da parte. Este campo pode ser utilizado como parâmetro de pesquisa.

16. No campo **Nome**, digite o nome da parte.

17. No campo **Tipo**, com o mouse selecione a opção, indicando se a parte é pessoa física ou jurídica.

18. No campo **Texto de Pesquisa**, digite a sigla da pessoa jurídica ou o sobrenome da pessoa física da parte.



19. Os campos **CGC** e **CPF** são opcionais. Para pessoas jurídicas, no entanto, o sistema emite mensagem recomendando a inclusão do CGC, apesar de não exigí-lo.
20. O campo **Relevante** funciona como indicador de relevância da parte em consultas rápidas. O padrão é marcado.
21. O campo **Parte União** indica que a parte é integrante da União, figurando assim nos relatórios respectivos. O padrão é desmarcado.
22. O botão **Endereço** exibe a tela de endereço da parte, sendo de preenchimento opcional.
23. Após o registro das partes ou havendo localização da parte no cadastro através da pesquisa efetuada, acione o botão **Associar (F4)**, que relaciona a parte exibida neste quarto bloco ao processo cuja identificação aparece nos dois primeiros blocos. Após efetuar a associação, o controle passa para o bloco intermediário.
24. No bloco intermediário, o campo **Código** é preenchido pelo sistema após acionado o botão Associar, conforme passo anterior. Este campo, no entanto, pode ser preenchido normalmente pelo usuário.
25. O campo **Nome** também é preenchido pelo sistema, obtido do cadastro das partes.
26. Utilize a tecla TAB para preenchimento automático do campo **Ordem da Parte** que corresponde ao número de ordem da parte nas etiquetas e papeletas da fase inicial do processo. Números menores aparecem primeiro.
27. No campo **Denominação da Parte** utilize o botão Lista de Valores para escolher a denominação da parte do processo.
28. O campo **Classe da Parte** identifica se a parte é empregador ou empregado. Utilize o mouse para selecionar a opção adequada.
29. Para preenchimento dos campos de identificação dos **Advogados**, efetue pesquisa na tabela de advogados com o auxílio da Lista de Valores ou com a tecla F3.



Aparecerá a tela de pesquisa abaixo, com o cursor posicionado no campo em que deverá ser indicado o número de registro do advogado na OAB.

Advogados

Find %

OAB	UF	Nome	Tip	Código
-----	----	------	-----	--------

Enter a partial value to limit the list, % to see all values.

Find OK Cancel

30. Após indicar o número de registro na OAB, tecle Enter ou clique em OK.

Se o número indicado existir na Tabela de Advogados, o nome aparecerá numa lista que contém todos os advogados cadastrados, conforme figura abaixo.

Advogados

Find 9453%

OAB	UF	Nome	Tip	Código
9453	DF	Francisco Pereira Filho	O	19682
9453	PE	José Carlos Moraes Cavalcanti	O	19683
9453	RS	Ans Severo Gusmao	O	19684
9453	SP	José Oswaldo de Paula Santos	O	19685
9453	CE	Francisco das Chagas Feitosa	O	61912

Find OK Cancel

31. Com o mouse, marque o nome do advogado e tecle Enter ou OK, para que o sistema volte à tela de inclusão de partes e advogados, para onde será transportado o nome selecionado.





32. Nesta tela, o campo **Publicar**, na caixa Advogados, quando marcado, possibilita o envio ao advogado em questão das publicações do TST. O padrão é marcado.

33. Salve a operação utilizando a tecla F10.

34. Se o advogado consultado não existir na tabela, clique em cancelar a pesquisa e, após o sistema voltar à tela de inclusão de partes e advogados, proceda à inclusão do registro do advogado.

35. Clique na tabela Advogados (F5) e ao aparecer a tela abaixo, digite o nome, sexo, número e UF do advogado, utilizando como critério preferencialmente, o nome por extenso ou na forma indicada na petição ou procuração.

36. Os campos **Endereço** e **Suspensão** não são obrigatórios.

37. Salve a operação (F10) e retorne à tela anterior (inclusão de partes e advogados).

38. O campo **Procuradores**, de forma análoga aos advogados, disponibiliza para consulta lista dos procuradores da parte, caso a parte seja a União, possibilitando também a inclusão.

N A pesquisa à tabela de Procuradores, entretanto, ao contrário da tabela de Advogados, deve ser efetuada pelo nome e não pelo número de registro na OAB.

39. Ao final, salve (F10) a operação para o registro efetivo de todos os itens acima executados.





40. Ao clicar no botão Origem será aberta a janela abaixo:

*O objetivo desta caixa de diálogo é cadastrar a petição de origem do processo.*

41. Preencha o número, ano e dígito verificador da petição de origem, e em seguida pressione o botão **Associar**.

42. Quando aparecer a mensagem Petição Incluída, clicar **OK** e a petição estará associada ao processo.



43. Ao clicar no botão **Assunto** será aberta a janela abaixo:

*O objetivo desta janela é cadastrar, opcionalmente, uma lista de assuntos do processo sendo cadastrado.*

44. Para escolher o assunto, utilize o botão Lista de Valores para escolher o assunto.

45. Ao clicar o botão Referência será exposta a janela abaixo:



*Esta janela destina-se ao cadastramento dos processos referenciados pelo processo que está sendo incluído ou ao registro de processo originário do TRT com competência declarada para o TST, situação em que não haverá o registro na caixa **Origem**.*

46. Conforme o caso, preencha os campos Tipo, Número, Ano e Dígito da tabela Processos TST Referenciados ou Processo TRT Principal.

47. No caso de processo TRT Principal, se o dígito estiver associado a outro processo, utilizar o número seguinte.

48. Após o correto preenchimento dos campos, salve a operação (F10).

49. Para cadastramento de Ação Rescisória é obrigatório, quando existir, o registro do Acórdão Rescindendo, Órgão Judicante, Número e Ano. Se existir dúvida da sigla do órgão, clique na caixa de pesquisa, disponível logo abaixo do Órgão Judicante.



### **Não Autuado**

*O objetivo principal deste módulo é cadastrar processos TRT recebidos pelo TST, permitindo assim o controle de seus andamentos antes da autuação.*

Objetivos secundários:

- v Alteração dos dados de processos TRT cadastrados previamente, com o fim de corrigir o cadastro;
- v Inclusão de processos TRT/Referência Pura. Este módulo permite a inclusão de referência pura, apesar de impedir o cadastramento de processos com data de recebimento nula. Basta marcar o campo **Referência pura**.
- v Transformação de processos TRT normais em referência pura. A maior utilidade deste procedimento ocorre quando do envio de Recursos Ordinários ao TST, já em fase de execução, com capa de Agravo de Petição. Para manter o controle e permitir consultas, torna-se conveniente transformar o AP dado como recebido em uma referência pura.

**Obs.:** Não é necessário cadastrar os processos de referência antes de utilizá-los em outras partes do SIJ. A inclusão de um identificador de processo TRT ainda não cadastrado na lista de referências de um processo provoca sua inclusão como referência pura, com data de recebimento em branco.



1. Clique na opção **Não Autuado** e aparecerá a janela abaixo:

2. No campo **Recebido em** digite a data de recebimento do processo. O valor padrão é a data corrente, mas pode ser alterado para conter uma data anterior.
3. No campo **Remessa** digite a data da remessa. O valor aí preenchido se torna o padrão para inclusões sucessivas, até o encerramento do módulo ou alteração do valor.
4. No campo **Volumes** digite o número de volumes do processo. Valor padrão 1.
5. Nos campos **Documentos** e **Apenso** digite a quantidade de documentos e apensos do processo.
6. O campo **Dta de Ajuizamento TRT** é de preenchimento opcional.
7. O bloco de dados referentes à JCJ (Data do Ajuizamento JCJ, Cód. Município e Processo JCJ) é também de preenchimento opcional.
8. O campo **Andamento Inicial** é preenchido automaticamente pelo sistema e indica o local do TST onde o processo TRT estará localizado após a inclusão. Usualmente não será alterado, pois contém inicialmente a lotação do usuário.



9. O campo Motivo do andamento é também preenchido automaticamente pelo sistema, indicando o motivo do andamento inicial. Usualmente não será alterado, pois contém o motivo "Andamento Inicial".

10. O campo Observações é destinado a texto livre para informações eventuais relacionadas com os processos TRT.

11. O bloco de dados Identificação do Processo Autuado contém a identificação do processo TST originado pelo processo TRT sendo exibido no momento. Este campo não pode ser alterado, destinando-se apenas à consulta.

12. O campo Referência Pura é apresentado desmarcado. Caso o processo TRT tenha se tornado referência pura, utilize este módulo para atualizar essa informação, marcando este campo



## TST Recursal

1. Clique na opção **TST Recursal** e aparecerá a janela abaixo, que destina-se a cadastrar/autuar Processos Recursais do TST.

2. Com o auxílio da Lista de Valores, no quadro Processo, identifique e preencha o campo Tipo do processo de recurso.
3. Digite nos campos **Volumes**, **Documentos** e **Apensos** as quantidades correspondentes conforme o processo.
4. Em seguida, no campo **Número Interno**, digite o número correspondente, e preencha a caixa **Destino**, identificando a unidade para onde os autos serão enviados.
5. No campo **Observações**, o usuário poderá digitar informações importantes pertinentes ao processo, que não tenham sido registradas nos outros campos disponíveis nesta janela.
6. Salve a operação (F10 – Inclusão de Processo).





O sistema fornecerá preenchidos os campos **Andamento Inicial**, **Motivo de Andamento** e **Tramitação Inicial** após o usuário ter informado os dados relativos aos campos anteriores e salvo a operação.

A **Data da Autuação** é também preenchida automaticamente pelo sistema, podendo, no entanto, ser alterada pelo usuário, se houver necessidade.

7. Em seguida, clique na caixa **Origem – F3**, para pesquisa obrigatória do processo TRT que deverá ser associado ao processo TST, conforme tela abaixo:

A tela 'Origem do processo' apresenta dois grupos de campos para pesquisa. O primeiro grupo, 'Processo não autuado', contém campos para Tipo (preenchido com 'RO'), Número (preenchido com '1831'), Ano (preenchido com '2001'), Vara (preenchido com '9'), Trib. Seq. (preenchido com '1'), e uma opção 'Autos Principais' com uma caixa de seleção desmarcada. O segundo grupo, 'Processo na Vara do Trabalho', contém campos para Tipo, Número e Ano, todos em branco. À direita, há campos para 'Recebido em:', 'Remetido em:', 'Data ajuizamento TRT:' e 'Data ajuizamento JCJ:', todos em branco. Um botão 'Associar' está localizado abaixo dos campos de data. Na base da tela, há uma barra com botões de navegação: 'Eases (F1)', 'Partes (Shift+F2)', 'Origem (F3)', 'Assuntos (F4)', 'Corre-Junto (F5)' e 'Referência (F6)'.

8. Se for processo com numeração dentro dos padrões do número único instituído pelo ATO.GDGCJ.GP.450/2001 e ATO.GDGCJ.GP.175/2002, preencha os campos **Tipo**, **Número**, **Ano**, **Vara** e **TRT**.

9. Se for processo com numeração fora dos padrões do número único instituído pelo ATO.GDGCJ.GP.450/2001 e ATO.GDGCJ.GP.175/2002, não poderá haver indicação do número referente ao da Vara do Trabalho.

10. Conclua a pesquisa clicando no ícone *Lanterna* ou acionando a tecla **F8**, após o que serão preenchidos pelo sistema os campos **Recebido em** e **Remetido em**.

11. Após a pesquisa, se o processo for Recursos de Revista com numeração fora dos padrões do número único, preencha os campos **Tipo**, **Número** e **Ano**, do quadro Processo na Vara do Trabalho.

12. Se o processo classificado for Agravo de Instrumento processado nos autos principais, clique em **Autos Principais**.



13. Em seguida, clique no botão **Associar** e, quando o sistema retornar a tela inicial, salve a operação (F10).

14. O sistema fornecerá o número do processo TST e este considerado incluído no Sistema de Informações Judiciárias – SIJ.

15. Ainda na tela inicial, clique no botão **Partes** e será aberta a janela abaixo:

*Esta caixa tem por objetivo viabilizar a inclusão de dados e informações sobre as partes do processo que está sendo cadastrado. É composta por quatro blocos distintos:*

- ✓ Os dois primeiros blocos (**Processo** e **Processo TRT**) já vêm preenchidos pelo sistema e servem para situar o usuário, informando qual o processo está sendo incluído no momento;
- ✓ O terceiro bloco (tabela intermediária) contém os campos necessários para relacionar processos a partes e advogados/procuradores;
- ✓ O quarto bloco (**Partes de Processos (Inclusão, Alteração, Consulta)**) se apresenta totalmente em branco e contém dados do cadastro de partes que devem ser incluídos antes do bloco intermediário.



16. No bloco **Partes de Processos**, antes do registro, digite o Nome da parte, indique se a parte é física ou jurídica e acione o ícone lanterna ou a tecla F& para efetuar pesquisa e verificar se a parte já consta do cadastro.
17. Para simplificar o argumento de pesquisa utilize o símbolo % para reduzir o nome.
18. Para efetuar a pesquisa pelo Texto de Pesquisa, indique no campo somente as iniciais principais da pessoa jurídica ou o sobrenome da pessoa física, observando que o campo Nome não poderá estar preenchido.
19. Para finalizar a pesquisa acione o mesmo ícone lanterna ou a tecla F8.
20. Se o nome pesquisado não existir no cadastro, proceda à inclusão da parte, através do preenchimento dos campos afins.
21. O campo **Código** é fornecido pelo sistema após a inclusão da parte. Este campo pode ser utilizado como parâmetro de pesquisa.
22. No campo **Nome**, digite o nome da parte.
23. No campo **Tipo**, com o mouse selecione a opção, indicando se a parte é pessoa física ou jurídica.
24. No campo **Texto de Pesquisa**, digite a sigla da pessoa jurídica ou o sobrenome da pessoa física da parte.
25. Os campos **CGC** e **CPF** são opcionais. Para pessoas jurídicas, no entanto, o sistema emite mensagem recomendando a inclusão do CGC, apesar de não exigí-lo.
26. O campo **Relevante** funciona como indicador de relevância da parte em consultas rápidas. O padrão é marcado.
27. O campo **Parte União** indica que a parte é integrante da União, figurando assim nos relatórios respectivos. O padrão é desmarcado.
28. O botão **Endereço** exhibe a tela de endereço da parte, sendo de preenchimento opcional.
29. Após o registro das partes ou havendo localização da parte no cadastro através da pesquisa efetuada, acione o botão **Associar (F4)**, que relaciona a parte exibida neste quarto bloco ao processo cuja identificação aparece nos dois primeiros blocos. Após efetuar a associação, o controle passa para o bloco intermediário.



30. No bloco intermediário, o campo **Código** é preenchido pelo sistema após acionado o botão Associar, conforme passo anterior. Este campo, no entanto, pode ser preenchido normalmente pelo usuário.

31. O campo **Nome** também é preenchido pelo sistema, obtido do cadastro das partes.

32. Utilize a tecla TAB para preenchimento automático do campo **Ordem da Parte** que corresponde ao número de ordem da parte nas etiquetas e papeletas da fase inicial do processo. Números menores aparecem primeiro.

33. No campo **Denominação da Parte** utilize o botão Lista de Valores para escolher a denominação da parte do processo.

34. O campo **Classe da Parte** identifica se a parte é empregador ou empregado. Utilize o mouse para selecionar a opção adequada.

35. Para preenchimento dos campos de identificação dos **Advogados**, efetue pesquisa na tabela de advogados com o auxílio da Lista de Valores ou com a tecla F3.

*Aparecerá a tela de pesquisa abaixo, com o cursor posicionado no campo em que deverá ser indicado o número de registro do advogado na OAB.*

A tela de pesquisa Advogados apresenta uma interface com uma barra de título azul contendo o texto "Advogados" e um botão de fechar. Abaixo da barra, há um campo de busca rotulado "Find" com um ícone de lupa e um campo de entrada contendo o caractere "%".

OAB	UF	Nome	Tip	Código
[Área vazia para a lista de advogados]				

Abaixo da tabela, há uma instrução: "Enter a partial value to limit the list, % to see all values." Na base da tela, há três botões: "Find", "OK" e "Cancel".

36. Após indicar o número de registro na OAB, tecle Enter ou clique em OK.



Se o número indicado existir na Tabela de Advogados, o nome aparecerá numa lista que contém todos os advogados cadastrados, conforme figura abaixo.

OAB	UF	Nome	Tip	Código
9453	DF	Francisco Pereira Filho	0	1968
9453	PE	José Carlos Moraes Cavalcanti	0	1968
9453	RS	Ans Severo Gusmao	0	1968
9453	SP	José Oswaldo de Paula Santos	0	1968
9453	CE	Francisco das Chagas Feitosa	0	6191

37. Com o mouse, marque o nome do advogado e tecle Enter ou OK, para que o sistema volte à tela de inclusão de partes e advogados, para onde será transportado o nome selecionado.

38. Nesta tela, o campo **Publicar**, na caixa Advogados, quando marcado, possibilita o envio ao advogado em questão das publicações do TST. O padrão é marcado.

39. Salve a operação utilizando a tecla F10.

40. Se o advogado consultado não existir na tabela, clique em cancelar a pesquisa e, após o sistema voltar à tela de inclusão de partes e advogados, proceda à inclusão do registro do advogado.

41. Clique na tabela Advogados (F5) e ao aparecer a tela abaixo, digite o nome, sexo, número e UF do advogado, utilizando como critério preferencialmente, o nome por extenso ou na forma indicada na petição ou procuração.

Sistema de Informações Judiciárias - V. 2002 Usuário: C005750

Advogado

Nr. Adv. Nome Excluído

UF/OAB DF Num Oab 444444 Letra Sexo

DDD Telefone FAX Masculino

Feminino

Endereço:

Rua

Bairro Cidade

UF CEP e-mail

Suspensão

Início Término

Obs.

Impressão

Completa

Resumida



42. Os campos **Endereço** e **Suspensão** não são obrigatórios.
43. Salve a operação (F10) e retorne à tela anterior (inclusão de partes e advogados).
44. O campo **Procuradores**, de forma análoga aos advogados, disponibiliza para consulta lista dos procuradores da parte, caso a parte seja a União, possibilitando também a inclusão.
- N A pesquisa à tabela de Procuradores, entretanto, ao contrário da tabela de Advogados, deve ser efetuada pelo nome e não pelo número de registro na OAB.
45. Ao final, salve (F10) a operação para o registro efetivo de todos os itens acima executados.
46. Se o processo autuado estiver correndo junto a um ou mais processos TST, clique com o mouse na caixa **Corre-Junto – F5**.

Aparecerá a janela abaixo:

Tipo	Número	Ano	Vara	Trib.	Seq.	DV
AIRRR	23346	2002	900	15	0	8

47. Preencha os campos **Tipo**, **Número**, **Ano**, pressione a tela Enter e salve a operação, após o que aparecerá o dígito verificador.



48. Se o processo classificado for Agravo de Instrumento formado em Autos Apartados ou Recurso Prevento nos termos do art. 329 do RITST, clique com o mouse na caixa Referência – F6, após o que aparecerá a janela abaixo:

**Informações de Referência**

**Processo TST de referência**

Tipo	Número	Ano	Vara	Trib.	Seq.	Dig.
Prevenção						

Órgão Judicante:

**Processos TRT principais**

Tipo	Número	Ano	Vara	TRT	Dif.	Autos Principais
RO	4000	1998		9		<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

49. Na hipótese de Agravo de Instrumento em autos apartados, fora dos padrões da numeração única, indique no quadro **Processos TRT principais** o **Tipo**, **Número**, **Ano** e **TRT** de origem dos autos principais e pressione a tecla Enter.

*O dígito verificador indica a existência de um ou mais processos com o mesmo número.*

50. Se aparecer automaticamente o numerador 0 (zero), salve a operação (F10).

51. No caso de aparecer uma lista com outros números, verifique se existe algum correlato ao classificado, ou seja, data de recebimento ou parte do processo iguais aos do classificado.

**Find** %

Dif	Recebimer	Parte
0	07-JUL-00	Empresa Baiana de Águas e Saneamento S.A. - EMBASA
0	07-JUL-00	Ivanildo Tavares Bonfim
1	31-OCT-00	Empresa Baiana de Águas e Saneamento S.A. - EMBASA
1	31-OCT-00	Irael Lopes de Souza

**Find** **OK** **Cancel**





52. Na hipótese de serem o mesmo processo, indique com o mouse no número desejado e pressione a tecla enter.
53. Caso contrário clique em cancelar e indique posterior ao existente.
54. Na hipótese de Recurso Prevento, indique no quadro Processo TST de Referência, os campos Prevenção, Tipo, Número e Ano, para os processos que não estejam nos padrões da numeração única.
55. Para os que tramitam nos padrões da numeração única, além desses campos, indique a Vara e TRT de Origem.
56. Para ambos os casos, preencha, obrigatoriamente, o campo Órgão Judicante, conforme janela abaixo:

A janela "Informações de Referência" apresenta os seguintes campos:

Processo TST de referência		Número	Ano	Vara	Trib.	Seg.	Dig.
Prevenção	AIRR	23346	2002	900	15	00	8

Órgão Judicante: SET1

  

Processos TRT principais						
Tipo	Número	Ano	Vara	TRT	Dif.	Autos Principais
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>



## Simulação de Processo

1. Clique na opção **Simulação de Processo** e aparecerá a janela abaixo:

2. O campo **Código** é fornecido pelo sistema após a inclusão da parte. Este campo pode ser utilizado como parâmetro de pesquisa.
3. No campo **Nome**, digite o nome da parte.
4. No campo **Tipo**, com o mouse selecione a opção, indicando se a parte é pessoa física ou jurídica.
5. No campo **Texto de Pesquisa**, digite a sigla da pessoa jurídica ou o sobrenome da pessoa física da parte.
6. Os campos **CGC** e **CPF** são opcionais. Para pessoas jurídicas, no entanto, o sistema emite mensagem recomendando a inclusão do CGC, apesar de não exigí-lo.



7. O campo **Relevante** funciona como indicador de relevância da parte em consultas rápidas. O padrão é marcado.
8. O campo **Parte União** indica que a parte é integrante da União, figurando assim nos relatórios respectivos. O padrão é desmarcado.
9. O botão **Endereço** exibe a tela de endereço da parte, sendo de preenchimento opcional.
10. Após o registro das partes ou havendo localização da parte no cadastro através da pesquisa efetuada, acione o botão **Associar (F4)**, que relaciona a parte exibida neste quarto bloco ao processo cuja identificação aparece nos dois primeiros blocos. Após efetuar a associação, o controle passa para o bloco intermediário.
11. No bloco intermediário, o campo **Código** é preenchido pelo sistema após acionado o botão Associar, conforme passo anterior. Este campo, no entanto, pode ser preenchido normalmente pelo usuário.
12. O campo **Nome** também é preenchido pelo sistema, obtido do cadastro das partes.
13. Utilize a tecla TAB para preenchimento automático do campo **Ordem da Parte** que corresponde ao número de ordem da parte nas etiquetas e papeletas da fase inicial do processo. Números menores aparecem primeiro.
14. No campo **Denominação da Parte** utilize o botão Lista de Valores para escolher a denominação da parte do processo.
15. O campo **Classe da Parte** identifica se a parte é empregador ou empregado. Utilize o mouse para selecionar a opção adequada.
16. Para preenchimento dos campos de identificação dos **Advogados**, efetue pesquisa na tabela de advogados com o auxílio da Lista de Valores ou com a tecla F3.