



### 5.3.7 Manutenção de Processo

1. Clique no item de menu **Processo**, na opção **Manutenção de Processo** e serão apresentadas as opções conforme tela abaixo:





## Reautuação

1. Clique no item de menu **Manutenção de Processo** na opção **Reautuação** e será apresentada a tela abaixo:

*Esta tela permite fazer a reautuação de um processo.*

2. No campo *Identificação do Processo no TST*, digite os dados solicitados: Tipo, Número, e Ano.
3. Pressione a tecla **F8**. Aparecerão os demais dados na tela.
4. Posicione o cursor no campo **Cód.** do bloco **Fases do Processo** e pressione o ícone **Adicionar Registro**.
5. Digite os campos **Cód.** (código da fase) e **Data Fase**. Os demais campos deste bloco são resultados de consulta.
6. Posicione o cursor no campo **Ord.** (ordem) do bloco **Partes do Processo** na fase selecionada e informe os dados **Código**, **Classe** e **Denominação** das partes do processo.



7. Para cada fase, pode-se cadastrar o advogado ou o procurador, caso a parte seja a União, preenchendo-se os dados solicitados nos campos **Advogado da Parte Seleccionada** e **Procuradores da Parte Seleccionada**.

8. Após todos os procedimentos acima descritos, pressione o ícone **Salvar** e aguarde a mensagem de operação concluída.



### Identificação TST

1. Clique no item de menu **Manutenção de Processo** na opção **Identificação TST** e será apresentada a tela abaixo, contendo as opções **Exclusão de Processo** e **Informações**:





## Exclusão de Processo

1. Clique no item de menu **Manutenção de Processo/Identificação TST**, na opção **Exclusão de Processo** e será apresentada a tela abaixo:

*Esta tela permite excluir um determinado processo do banco de dados do tribunal.*

2. Digite os dados do processo no campo Processo TST: **Tipo**, **Número** e **Ano do processo**.
3. Pressione a tecla **F8**. Aparecerão os dados relativos ao Processo Não Autuado relacionado ao processo TST, caso exista.
4. O campo **Observação** é opcional.
5. Para excluir o processo, basta pressionar o ícone **Excluir Registro** e aguardar a mensagem de operação concluída.



## Informações

1. Clique no item de menu **Manutenção de Processo/Identificação TST**, na opção **Informações** e será apresentada a tela abaixo:

Esta tela permite alterar os dados do processo TST.

2. Digite os dados do bloco **Processo TST**: Tipo, Número e Ano.
3. Pressione a tecla **F8**. Aparecerão os outros dados do processo nos **campos Processo TRT** (origem), se houver, bem como o campo **Autuado em**.
4. Em seguida, altere os dados mostrados na tela.
5. Para alterar os dados das partes do processo, clique no botão **Partes**.

N Esta opção é de acesso restrito.

6. O botão **Anexos** abre a janela de Anexos: Volumes, Documentos e Apensos, permitindo a alteração dos mesmos.



7. O botão **Inf. TST**, ao ser pressionado exibe informações de processo TST de origem AIRE e processos TST de referência, quando houverem, permitindo, também, a alteração dos seus dados.

8. Após todos os procedimentos acima descritos, pressione o ícone **Salvar** e os dados serão efetivamente alterados.



## Identificação TRT

1. Clique no item de menu Manutenção de Processo na opção Identificação TRT e será apresentada a tela abaixo:

*Esta tela permite alterar os dados do Processo TRT.*

2. Digite os dados do campo **Número do processo no TRT**: Tipo, Número e Ano.
3. Pressione a tecla **F8**. Aparecerão os outros dados do processo, se houverem, no restante da tela.
4. Caso o usuário possua direitos para alterar os dados, ele poderá fazê-lo editando os campos da tela.
5. Após todos os procedimentos acima descritos, pressione o ícone **Salvar**.





## Anexos

1. Clique no item de menu **Manutenção de Processo**, na opção **Anexos** e será apresentada a tela abaixo:

*Esta tela permite alterar dados relativos a volumes, documentos e Apenso do Processo.*

2. Digite os dados do campo **Processo TST**: Tipo, Número e Ano.

3. Pressione a tecla **F8**. Aparecerão os dados nos campos Processo Não Autuado, Histórico de Volumes, Data Autuação, Observações, Documentos e Apenso.

4. Os campos que poderão sofrer alteração são: **Documentos** e **Apenso**, e **Histórico de Volumes**.

5. Para incluir uma nova informação de volume do processo, posicione o cursor no último registro do campo **Histórico de Volumes** e pressione o ícone **Adicionar**.

6. Digite a **Data**, o número de **Volumes** e o **Cód.** do servidor responsável pela inclusão da nova informação.



7. Realizados todos os procedimentos acima descritos, pressione o ícone **Salvar** e aguarde a mensagem de operação concluída.



## Corre Junto

1. Clique no item de menu **Manutenção de Processo**, na opção **Corre Junto** e será apresentada a tela abaixo:

Esta tela permite que sejam incluídos processos que correm junto a um processo TST.

2. No bloco **Processo TST**, digite os dados Tipo, Número e Ano do processo.
3. Pressione a tecla **F8**. Aparecerão os dados relativos ao processo no campo Processo Não Autuado e os campos Autuado em e Observações.
4. Para incluir um processo que corre junto, posicione o cursor no campo **Tipo** do bloco **Processos que correm junto** e pressione o ícone **Adicionar**.
5. Digite os dados **Tipo**, **Número** e **Ano** do processo.
6. Após todos os procedimentos acima descritos, pressione o ícone **Salvar**.



### Ramo de Atividade Econômica

1. Clique no item de menu **Manutenção de Processo**, na opção **Ramo de Atividade Econômica** e será apresentada a tela abaixo:

*Esta tela permite cadastrar o ramo da atividade profissional do processo.*

2. No bloco **Processo TST**, digite os dados do processo: **Tipo**, **Número** e **Ano**.
3. Pressione a tecla **F8**. Aparecerão os dados nos campos **Processo Não Autuado** e **Partes**, **Observações** e **Ramos da Atividade**, se estiverem preenchidos.
4. Para cadastrar ou alterar o campo **Ramo de Atividade**, digite ou selecione através da Lista de Valores o **Código**. O campo **Observações** é destinado à digitação de informações julgadas necessárias.
5. Realizados todos os procedimentos acima descritos, pressione o ícone **Salvar** e aguarde a mensagem de operação concluída.



## Tramitação Preferencial

1. Clique no item de menu **Manutenção de Processo**, na opção **Tramitação Preferencial** e será apresentada a tela abaixo:

The screenshot shows the 'Cadastramento de Tramitação Preferencial' window. At the top, the title bar reads 'Sistema de Informações Judiciárias - V. 2002', 'Banco: DBPRD01', and 'Usuário: C036246'. The menu bar includes 'Ação', 'Editar', 'Processo', 'Petição', 'Sessão', 'Consultas', 'Imprimir', 'Tabelas', 'Produção', 'Estatística', 'Ajuda', and 'Janela'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main area is divided into several sections: 'Processo TST' with fields for 'Tipo', 'Número', 'Ano', 'Vara Trib.', and 'SeqDv'; 'Processo Não Autuado' with similar fields; 'Autuado em' and 'Observações' text boxes; 'Tramitação Preferencial' with checkboxes for 'Lei 10.173/2001 (Lei do Idoso)', 'Lei 9.957/2000 (Rito Sumaríssimo)', and 'RA 074/2002 - TST'; and 'Partes do Processo' which is a table with 5 columns and 5 rows. At the bottom, a status bar indicates 'Entre com uma consulta: pressione F8 para executar, Ctrl+q para cancelar.', 'Registro: 1/1', and 'Entrar com Consulta'.

Esta tela permite cadastrar a informação acerca do direito da parte à tramitação preferencial.

Há seis procedimentos principais:

- Procedimento de Inserir Registro, (Botão Inserir Registro);
- Procedimento de Salvar, (Botão Salvar);
- Procedimento de Desfazer, (Botão Desfazer);
- Procedimento de Remover Registro, (Botão Remover Registro);
- Procedimento de Consultar, (Botão Consultar);
- Procedimento de Contar Registros, (Botão Contar Registros).

2. No bloco **Processo TST**, digite os dados do processo: **Tipo**, **Número** e **Ano**.

2.1. Tipo - Tipo do Processo. Campo alfanumérico, preenchimento obrigatório;



- 2.2. Número - Número do Processo. Campo numérico, preenchimento obrigatório;
- 2.3. Ano - Ano do Processo. Campo numérico quatro posições, preenchimento obrigatório, usar o formato AAAA;
- 2.4. Vara. Campo numérico três posições, preenchimento obrigatório.
- 2.5. Trib. – Tribunal. Campo numérico duas posições, preenchimento obrigatório.
- 2.6. Seq. – Seqüencial. Campo numérico três posições, preenchimento obrigatório.
- 2.7. Dv. – Dígito verificador. Campo numérico uma posição, preenchimento obrigatório.
- 3. No bloco **Processo Não Autuado**, digite os dados do processo: **Tipo, Número e Ano**.
  - 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 quatro posições, preenchimento obrigatório, usar o formato AAAA;
  - 3.4. Vara. Campo numérico três posições, preenchimento obrigatório.
  - 3.5. Trib. – Tribunal. Campo numérico duas posições, preenchimento obrigatório.
  - 3.6. Seq. – Seqüencial. Campo numérico três posições, preenchimento obrigatório.
- 4. Bloco Autuado em e Observações:
  - 4.1. Autuado em – Data da autuação. Campo tipo data, preencher no formato DD/MM/AAAA, preenchimento obrigatório.
  - 4.2. Observações - campo alfanumérico de texto livre, preenchimento obrigatório.
- 5. No bloco Tramitação Preferencial, descreve o motivo que justifica a tramitação preferencial:
  - 5.1. Lei 10.741/2003(estatuto do idoso). Campo tipo botão de rádio. Clicar neste para marcar.
  - 5.2. Lei 9.957/2000(Rito sumaríssimo). Campo tipo botão de rádio. Clicar neste para marcar.
  - 5.3. RA 874/2002 TST(Resolução Adm.) Campo tipo botão de rádio. Clicar neste para marcar.
- 6. No bloco Partes do Processo:
  - 6.1. Código da Parte.
  - 6.2. Sigla da Parte.
  - 6.3. Descrição/Nome da Parte.