



**Secretaria-Geral Judiciária
Coordenadoria Processos Eletrônicos
Seção de Projetos**

**SPJ – SISTEMA DE PUBLICAÇÕES JUDICIAIS
Módulo: Despachos**

(Versão 3.0 – Atualizado em 30/03/2015)

O Tribunal Superior do Trabalho desenvolveu ferramenta de publicação de despachos, em substituição à antiga tela do SIJ, integrada ao sistema eAcórdãos (utilizado para publicação de Acórdãos). Com isso, foi criado o SISTEMA DE PUBLICAÇÕES JUDICIAIS — SPJ, sistema web para realização de publicações de minutas de votos e despachos em geral (exceto despachos em petição, elaborados pelo eSIJ), acessível de qualquer computador conectado à rede mundial de computadores, por meio de navegador internet.

O SPJ disponibiliza em seu menu inicial acesso à publicação de Acórdãos e publicação de Despachos. Neste manual, trataremos especificamente da publicação de Despachos.

1. Caminho: SPJ > Despachos

A publicação de Despachos do Sistema de Publicação Judiciais (SPJ) contém três ferramentas:

- Preparar Despachos para Publicação;
- Liberar Despachos Não Publicáveis;
- Despachos Enviados ao DEJT (Certificar ou Cancelar publicação).

2. Caminho: SPJ > Despachos > Preparar Despachos para Publicação

Nesta ferramenta, o usuário poderá selecionar as minutas de despachos disponibilizadas pelos Gabinetes para publicação pelas Unidades Publicadoras (situação da minuta: Impressa/Liberada para Secretaria). Feito essa seleção, poderá: “Publicar”; “Alterar em Lote” (editar decisão de todos os despachos selecionados, informando o código de decisão); “Devolver Despacho” (devolver ao gabinete).



SISTEMA DE PUBLICAÇÕES JUDICIAIS (SPJ)
Página Inicial

Quarta-feira, 14 de Janeiro de 2015 - 14:30:20

Acórdãos Despachos Sair Ajuda

Publicar Alterar em Lote Devolver Despacho

Lista de despachos a publicar - 9

9 itens encontrados, exibindo 1 a 9.

Data do Andamento	Fase Completa	Número do Processo	Número da Minuta	Movimentação	Signatário	Relator/Redator	Origem do Documento	Órgão Judicante	Data da Sit. da Minuta	Decisão	Verificado	Editar
01/12/2014	AIRR	2057-75.2010.5.02.0384	362521		ALOYSIO SILVA CORRÊA DA VEIGA	GMACV	GMACV	T6	01/12/2014	998	☐ Não	Editar
01/12/2014	Ag-AIRR	95300-29.2009.5.01.0322	362448		ALOYSIO SILVA CORRÊA DA VEIGA	GMACV	GMACV	T6	01/12/2014	1010	☐ Não	Editar
01/12/2014	Ag-AIRR	41140-79.2005.5.02.0253	362513		AUGUSTO CÉSAR LEITE DE CARVALHO	GMACC	GMACC	T6	01/12/2014	1010	☐ Não	Editar
01/12/2014	Ag-AIRR	132300-17.2009.5.02.0005	362442		ALOYSIO SILVA CORRÊA DA VEIGA	GMACV	GMACV	T6	01/12/2014	1010	☐ Não	Editar
01/12/2014	RR	92900-84.2006.5.15.0022	362439		ALOYSIO SILVA CORRÊA DA VEIGA	GMACV	GMACV	T6	01/12/2014	1010	☐ Não	Editar
01/12/2014	AIRR	170800-53.2008.5.15.0094	362496		ALOYSIO SILVA CORRÊA DA VEIGA	GMACV	GMACV	T6	01/12/2014	1010	☐ Não	Editar

2.1. Publicar

Após selecionar os despachos que o usuário deseja publicar, basta clicar no botão **Publicar**. Essas minutas selecionadas devem estar com o código de decisão preenchido (caso contrário, o sistema não permite a continuidade do procedimento).

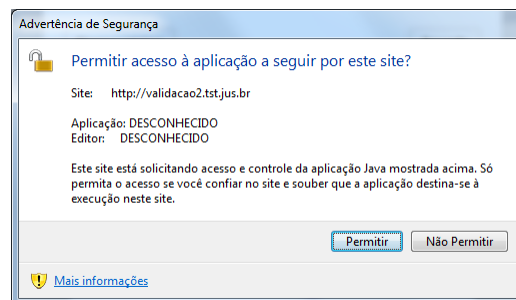
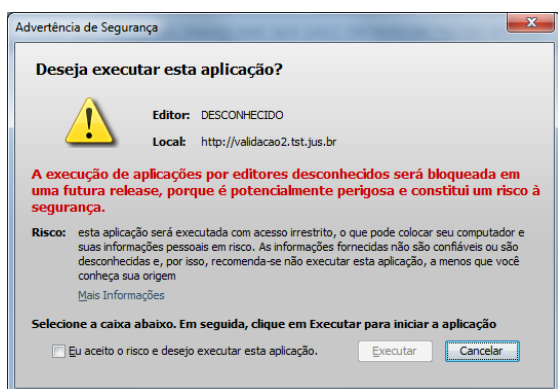
Será carregada uma nova tela:

TST Tribunal Superior do Trabalho	SISTEMA DE PUBLICAÇÕES JUDICIAIS (SPJ) Página Inicial	Segunda-feira, 24 de Novembro de 2014 - 16:44:56 C0 - C - T1
Acórdãos Despachos Sair Ajuda	Enviar ao DEJT Continuar sem envio ao DEJT Exportar XML Configurar Voltar	

9 itens encontrados, exibindo 1 a 9.

Data do Andamento	Fase Completa	Número do Processo	Número da Minuta	Signatário	Relator/Redator	Origem do Documento	Orgão Judicante	Data da Sit. da Minuta	Decisão	Verificado
25/09/2012	AIRR	AIRR - 94000-71.2007.5.05.0037	66840	WALMIR OLIVEIRA DA COSTA	GMWOC	GMWOC	T1	21/08/2012	1009	☒
25/04/2011	Ag-AIRR	Ag-AIRR - 5966-75.2010.5.07.0000	72682	WALMIR OLIVEIRA DA COSTA	GMWOC	GMWOC	T1	11/02/2011	1009	☐
21/08/2012	AIRR	AIRR - 1280-58.2010.5.12.0046	63228		GMWOC	GMWOC	T1	21/08/2012	1009	☐
21/08/2012	AIRR	AIRR - 780-56.2010.5.06.0014	61157		GMWOC	GMWOC	T1	21/08/2012	1009	☐
21/08/2012	AIRR	AIRR - 727-94.2010.5.10.0101	62083	WALMIR OLIVEIRA DA COSTA	GMWOC	GMWOC	T1	21/08/2012	1009	☐
21/08/2012	AIRR	AIRR - 136-16.2010.5.15.0030	61420		GMWOC	GMWOC	T1	21/08/2012	1009	☐
20/11/2012	Ag-AIRR	Ag-AIRR - 133400-42.2009.5.06.0022	70665			GMWOC		21/08/2012	1009	☐

Caso sejam exibidas telas para execução de aplicação e permissão de acesso, marque o *checkbox* “Eu aceito o risco...” e clique em ‘Executar’ (pode ser exibida 2 vezes essa mesma tela, repita o procedimento). Na próxima tela clicar em ‘Permitir’.



O usuário terá as seguintes opções para os processos listados:

2.1.1. Enviar ao DEJT

Ao clicar no botão ‘Enviar ao DEJT’, será exibida a seguinte tela:

ENVIAR MATÉRIAS AO DEJT
✕

Email / Nome da Conta

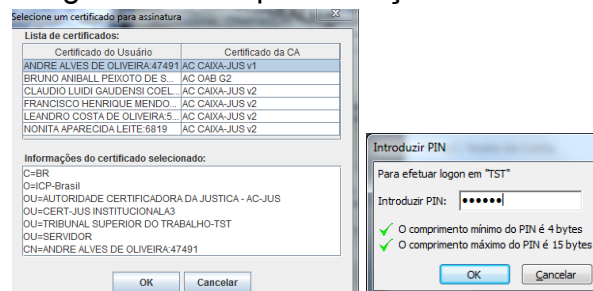
Senha

Data de disponibilização

Data de publicação

Para o processo de publicação no DEJT, o usuário deverá:

- a) Informar e-mail/senha cadastrados no DEJT e 'Data de disponibilização'. A 'Data de publicação' será preenchida automaticamente com o próximo dia útil após a data informada para divulgação. Feito isso, clicar em 'Enviar ao DEJT'.
- b) Surgirá uma tela para seleção de Certificado Digital:



- c) Após selecionar o certificado e informar PIN, o sistema irá publicar os despachos no DEJT, exibindo mensagem de sucesso ou falha e redirecionará o usuário à tela de 'Despachos Enviados ao DEJT' (Certificar ou Cancelar publicação).

2.1.2. Continuar sem envio ao DEJT

Esta funcionalidade permite ao usuário registrar as datas (previstas) de divulgação e publicação no sistema, sem fazer conexão com o DEJT para publicação da minuta, para posterior certificação das datas de publicação.

Ao clicar no botão 'Continuar sem envio ao DEJT', será exibida a seguinte tela:

CONTINUAR SEM ENVIAR ✕

Data de disponibilização

Data de publicação

Continuar sem envio ao DEJT

Basta informar a 'Data de disponibilização', pois a 'Data de publicação' será preenchida automaticamente com o próximo dia útil após a data de divulgação. Feito isso, clicar em 'Continuar sem envio ao DEJT'.

A ferramenta será redirecionada para a tela de Despachos Enviados ao DEJT.

2.1.3. Exportar XML

O usuário poderá realizar o download do arquivo '.xml' para publicação manual no DEJT ou para simples conferência. Ao clicar em 'Exportar XML', o sistema irá gerar o '.xml' e o usuário poderá selecionar local e nome para o arquivo.

2.1.4. Voltar

O servidor terá a opção de retornar a tela anterior, clicando no botão 'Voltar'. As minutas de despachos selecionadas anteriormente continuarão marcadas.

2.2. Alterar em Lote

Permite ao usuário realizar inclusão/alteração de código de decisão em lote.

Usuário deve selecionar as minutas de despachos que receberão o mesmo código de decisão. E então, clicar no botão **Alterar em Lote**.

Será exibido campo para preenchimento do código de decisão desejado e botões para Salvar ou Cancelar a edição.



SISTEMA DE PUBLICAÇÕES JUDICIAIS (SPJ)
 Página Inicial

Quarta-feira, 14 de Janeiro de 2015 - 14:43:09

Recursos: Despachos, Salir, Ajuda

Alteração em Lote:

Código da Decisão:

Cancelar Salvar

Lista de despachos a publicar - 9

9 itens encontrados, exibindo 1 a 9.

	Data do Andamento	Fase Completa	Número do Processo	Número da Minuta	Movimentação	Signatário	Relator/Redator	Origem do Documento	Orgão Judicante	Data da Sit. da Minuta	Decisão	Verificado
☒	01/12/2014	AIRR	2057-75.2010.5.02.0384	362521		ALOYSIO SILVA CORRÊA DA VEIGA	GMACV	GMACV	T6	01/12/2014	998	☐ Não
☒	01/12/2014	Ag-AIRR	95300-29.2009.5.01.0322	362448		ALOYSIO SILVA CORRÊA DA VEIGA	GMACV	GMACV	T6	01/12/2014	1010	☐ Não

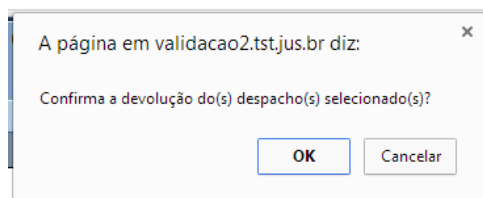
Clicando em Salvar, todos os despachos selecionados receberão o mesmo código de decisão informado pelo usuário.

2.3. Devolver Despacho

O SPJ fornece a opção de devolução de despacho para o Gabinete, em casos de minutas serem liberadas para a unidade publicadora incorreta, ou contendo quaisquer tipos de erros que necessitem de correção, ou mesmo por determinação daquele Gabinete.

O usuário deverá selecionar os despachos que deseja devolver e clicar no botão **Devolver Despacho**.

Será exibida tela para confirmação. Após clicar em OK, os despachos selecionados serão devolvidos.



A página em validacao2.tst.jus.br diz:

Confirma a devolução do(s) despacho(s) selecionado(s)?

OK Cancelar

2.4. Lista de Despachos Pendentes

Abaixo da lista de despachos a publicar, será exibida ao usuário lista de despachos pendentes, ou seja, minutas de despachos liberadas à unidade publicadora cujo processo não se encontra naquela unidade.

O sistema dará a possibilidade de o usuário devolver a minuta para o Gabinete criador daquele despacho. Para isso, basta marcar os *checkboxes* referentes às minutas de despachos para selecioná-las e clicar em **Devolver Despacho**.

O SPJ impedirá que esses despachos listados como pendentes sejam publicados.

2.5. Outras funcionalidades

Na tela ‘Preparar Despachos Para Publicação’ teremos mais algumas funcionalidades, além das citadas acima:

- a) No título da primeira coluna, existem as opções de selecionar todos os despachos, marcando o *checkbox*  e de habilitar o uso dos filtros nas colunas do resultado em tela, por meio do botão:  — o usuário poderá utilizar mais de um filtro de coluna ao mesmo tempo, realizando uma pesquisa mais específica. Informações constantes nos indicadores de ‘Petição Pendente’ , ‘Corre Junto’  / , que são apresentados ao lado do número do processo, podem ser filtradas;
- b) Clicando em  Editar, na coluna ‘Editar’ ao final de cada linha dos processos listados, o usuário habilita a edição das colunas ‘Decisão’  (inserir código de decisão ou selecionar decisão de uma lista) e ‘Verificado’ (marcar *checkbox*: Sim/desmarcar *checkbox*: Não). Após edição, o servidor poderá Salvar ou Cancelar a edição:  Salvar  Cancelar, na coluna ‘Editar’;
- c) A coluna ‘Número do Processo’ contém link para a tela de visualização de peças no eSIJ.
- d) Na coluna ‘Número da Minuta’ serão exibidas as Categorias utilizadas no eGAB/SAG ao lado de cada número de minuta. Para visualizar a categoria basta pousar o cursor do mouse sobre o ícone . Na mesma coluna, o usuário poderá visualizar o arquivo da minuta clicando no link do número de cada minuta.
- e) A coluna ‘Movimentação’ exibe ícones com Último Andamento () , Última Tramitação () e Última Movimentação Interna () , quando houver. Para que as informações contidas nos ícones sejam mostradas, basta o usuário pousar o ponteiro do mouse sobre cada um deles. Tais informações podem ser filtradas.

3. Caminho: SPJ > Despachos > Liberar Despachos Não Publicáveis

O usuário poderá liberar os despachos não publicáveis para visualização do público externo por meio do SPJ. Acessando essa ferramenta, será exibida lista de minutas de despachos não publicáveis que foram liberadas para a unidade publicadora.

Lista de despachos não publicáveis - 55

55 itens encontrados, exibindo 1 a 55.

☐	Data do Andamento	Fase Completa	Número do Processo	Número da Minuta	Movimentação	Signatário	Relator/Redator	Origem do Documento	Órgão Judicante	Data da Sit. da Minuta	Decisão	Verificado	Editar
☐	28/11/2014	RR	104500-47.2007.5.17.0011	362393		KÁTIA MAGALHÃES ARRUDA	GMKA	GMKA	T6	28/11/2014		☐ Não	
☐	28/11/2014	AIRR	45200-42.2009.5.06.0351	362403		KÁTIA MAGALHÃES ARRUDA	GMKA	GMKA	T6	28/11/2014		☐ Não	
☐	28/11/2014	RR	1462-08.2010.5.18.0004	362394		KÁTIA MAGALHÃES ARRUDA	GMKA	GMKA	T6	28/11/2014		☐ Não	
☐	28/11/2014	AIRR	30500-19.2009.5.06.0171	362383		KÁTIA MAGALHÃES ARRUDA	GMKA	GMKA	T6	28/11/2014		☐ Não	
☐	28/11/2014	AIRR	37900-88.2009.5.04.0026	362380		KÁTIA MAGALHÃES ARRUDA	GMKA	GMKA	T6	28/11/2014		☐ Não	

3.1. Liberar Despachos

Para liberar os despachos não publicáveis para os sistemas de Visualização de Autos e de Consulta Pública, o usuário deverá selecionar na lista de resultado os despachos que serão disponibilizados para visualização do público externo. Poderão ser selecionadas uma ou mais minutas de despacho. Após marca-las, clique no botão [Liberar Despachos](#).

Será exibida uma janela para confirmar ou cancelar a operação:

Liberar despacho(s) ✕

Será(ão)s liberado(s) 8 despacho(s) para visualização externa. Essa alteração não poderá ser desfeita.

Confirmar
Cancelar

Clicando em 'Confirmar', os despachos serão liberados para visualização na internet pelo público externo. Cancelando, os despachos não são liberados, porém, continuam selecionados na lista.

3.2. Devolver Despacho

O usuário terá a opção de devolver o despacho ao Gabinete. Após selecionar um ou mais despacho da lista, basta clicar em [Devolver Despacho](#).

Será exibido um pop-up para confirmar ou cancelar a tarefa:

A página em validacao2.tst.jus.br diz:

Confirma a devolução do(s) despacho(s) selecionado(s)?

OK
Cancelar

3.3. Lista de despachos não publicáveis pendentes

Assim como na tela de 'Preparar Despachos Para Publicação', nesta tela de despachos não publicáveis também será exibida lista de despachos não

publicáveis pendentes, logo abaixo da lista de despachos não publicáveis. São os casos de minutas de despachos liberadas à unidade publicadora cujo processo não se encontra naquela unidade.

O sistema dará a possibilidade de o usuário liberar as minutas para a visualização do público externo ou devolvê-las para os Gabinetes. Para isso, basta marcar os *checkboxes* referentes às minutas de despachos para selecioná-las e clicar em [Liberar Despachos](#) ou em [Devolver Despacho](#), conforme o caso.

4. Caminho: SPJ > Despachos > Despachos Enviados ao DEJT

O Sistema de Publicações Judiciais conta com ferramenta para certificar, gerar certidão e cancelar publicações de despachos realizadas por aquela unidade publicadora.

A tela apresenta as seguintes opções de filtros para consulta de despachos:

- Data Prevista da Disponibilização;
- Data Prevista da Publicação;
- Número do Processo;
- Cancelados (Apenas não cancelados; Apenas cancelados; Todos);
- Certificados (Apenas não certificados; Apenas certificados; Todos);
- Processo Eletrônico (Todos; Sim; Não);
- Usuário Publicador (código do usuário);
- Motivo de Andamento (código do motivo de andamento).

Podendo utilizar combinação de filtros na mesma consulta. O usuário informa os critérios a serem utilizados e clica em [Consultar](#). A ferramenta retornará o resultado da seguinte forma:

TST
Tribunal Superior do Trabalho

SISTEMA DE PUBLICAÇÕES JUDICIAIS (SPJ)
Página Inicial

Quarta-feira, 26 de Novembro de 2014 - 15:09:16

C - T1

Acórdãos
Despachos
Sair
Ajuda

Consultar
Certificar Publicação/Gerar Certidão
Cancelar Publicação
Limpar

Consulta dos Despachos Enviados ao DEJT

Data Prevista da Disponibilização:

Data Prevista da Publicação:

Número do Processo:

Cancelados: ☐ Apenas não cancelados ☐ Apenas cancelados ☒ Todos

Certificados: ☐ Apenas não certificados ☐ Apenas certificados ☒ Todos

Processo Eletrônico:

Usuário Publicador:

Motivo de Andamento:

Lista dos Despachos - 6

	Número do Processo	Número da Minuta	Relator / Redator	Data do Envio ao DEJT	Data da Geração da Certidão	Data de Disponibilização	Data de Publicação	Situação da Minuta	Situação da Matéria
☐	AIRR - 1121-41.2011.5.03.0108	62901	GMWOC	25/11/2014		26/11/2014 (Prevista)	27/11/2014 (Prevista)	Impressa/Liberada para Secretaria (em 21/08/2012)	Liberada para divulgação
☐	Caulnom - 3141-22.2011.5.00.0000	66888	GMWOC	25/11/2014		26/11/2014 (Prevista)	27/11/2014 (Prevista)	Impressa/Liberada para Secretaria (em 15/08/2011)	Liberada para divulgação
☐	AIRR - 111200-66.2007.5.05.0013	71813	GMWOC	20/11/2014		26/11/2014 (Prevista)	27/11/2014 (Prevista)	Impressa/Liberada para Secretaria (em 20/11/2014)	Cancelada
☐	Ag-AIRR - 2511737-94.2010.5.05.0000	69393	GMWOC	24/11/2014		26/11/2014	27/11/2014	Publicada/Liberada para Internet (em data indefinida)	Divulgada
☐	AIRR - 61400-95.2009.5.09.0657	64160	GMWOC	20/11/2014	20/11/2014	21/11/2014	24/11/2014	Publicada/Liberada para Internet (em data indefinida)	Divulgada
☐	RR-ED-RR - 1593-36.2010.5.03.0089	28445		24/11/2014	24/11/2014	20/11/2014	21/11/2014	Publicada/Liberada para Internet (em data indefinida)	Divulgada

Caso o usuário clique em **Limpar**, a ferramenta apaga os dados informados para a última consulta realizada, mantendo a lista de resultado.

4.1. Certificar Publicação/Gerar Certidão

Do resultado da consulta, o usuário deverá selecionar os despachos (um ou mais) e clicar em **Certificar Publicação/Gerar Certidão**. A ferramenta irá carregar uma nova tela, trazendo uma lista com as minutas de despacho selecionadas anteriormente, além de campo para alteração da Data de divulgação, caso seja necessário (Data de publicação será carregada automaticamente com o próximo dia útil após a data de divulgação).

Acórdãos

Despachos

Sair

Ajuda

Certificar publicação com geração de certidão

Limpar

Voltar

Insira a data de Divulgação e de Publicação

Alterar data de divulgação:

Alterar data de publicação:

Fase Completa	Número do Processo	Relator / Redator	Data de Geração do XML	Data Divulgação Prevista	Data Publicação Prevista
AIRR	AIRR - 1121-41.2011.5.03.0108	GMWOC	25/11/2014	26/11/2014	27/11/2014
Caulnom	Caulnom - 3141-22.2011.5.00.0000	GMWOC	25/11/2014	26/11/2014	27/11/2014

Total: 2

Após verificar a lista de despachos apresentada e alterar a Data de divulgação (quando for o caso), basta o usuário clicar em **Certificar publicação com geração de certidão** para completar a operação: certificar a publicação e gerar a referida certidão (carregando a Certidão de Publicação e tramitação 'Publicado Despacho' no eSIJ e sua decisão na Consulta Processual; no caso de Processos Físicos, será gerado um arquivo '.zip' contendo as certidões para impressão).

Será exibida mensagem de conclusão da operação e o usuário será redirecionado para tela de consulta anterior.

O botão **Limpar** tem a função de apagar edição realizada no campo 'Alterar data de divulgação' e **Voltar** para retornar à tela de consulta mantendo a seleção de despachos realizada anteriormente.

4.2. Cancelar Publicação

Caso o usuário necessite cancelar um procedimento de publicação realizado anteriormente, poderá selecionar processo(s) da lista de consulta apresentada na tela 'Despachos Enviados ao DEJT' e clicar no botão **Cancelar Publicação**.

Será exibida uma janela para confirmação da operação:

CONFIRMAR CANCELAMENTO ✕

Confirma o cancelamento da publicação do(s) despacho(s) selecionado(s)?

Sim Não

O sistema exibe mensagem de conclusão e irá desfazer os procedimentos realizados no SPJ (retirando tramitações e certidões do eSIJ), deixando o despacho na condição de ser publicado novamente, na lista de despachos a publicar (tela 'Preparar Despachos para Publicação').

ATENÇÃO: O usuário deverá cancelar a matéria no DEJT para concluir o cancelamento da publicação do despacho.

Não é possível haver o cancelamento de publicação de minutas que já foram divulgadas no DEJT, ou seja, cuja data de publicação seja anterior à de tentativa de cancelamento.

RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO

SPROJ – Seção de Projetos

CPE – Coordenadoria de Processos Eletrônicos

RESPONSÁVEL PELA PADRONIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO

SATI – Setor de Aprimoramento em TI