# **GABINETE ELETRÔNICO 2.0**

Tutorial (ago/2020)

# Assistente Minutante



Produzido por Artinov/SETIN



# SUMÁRIO

1. ESCANINHO: VISÃO GERAL	3
2. PESQUISA DETALHES, FILTROS DE PESQUISA E INTEIRO TEOR	3
3. PETIÇÕES PENDENTES	6
4. VISUALIZAR MINUTAS ATIVAS OU ARQUIVADAS	6
5. CRIAR NOVAS MINUTAS	7
7. EDITAR MINUTAS	7
8. MOVIMENTAR PROCESSO OU MINUTA PARA OUTRA TAREFA E RESPONSÁVEL	8
9. RETIRAR PROCESSO DO GABINETE ELETRÔNICO	9

# **1. ESCANINHO: VISÃO GERAL**

Após a distribuição dos processos para uma determinada pessoa do gabinete, eles serão encaminhados para o escaninho do usuário. O escaninho do usuário agrupa os processos distribuídos internamente para você. Lá você poderá visualizar informações dos seus processos e trabalhar com eles, avançando pelas tarefas que lhe foram atribuídas.



# 2. PESQUISA DETALHES, FILTROS DE PESQUISA E INTEIRO TEOR

Existem três formas de consultar e filtrar informações no sistema: a pesquisa com o resumo, filtro avançado e filtros rápidos.

#### a) Pesquisa com resumo:

Para pesquisar dados de um processo de seu gabinete ou de outros, clique no ícone da lupa que fica no cabeçalho do sistema.



Após preencher o número do processo, você verá um resumo geral do processo, inclusive das peças, onde poderá baixar o **inteiro teor**.



#### b) Filtro avançado

Aqui você poderá filtrar os processos pelos seguintes atributos: tarefa, órgão judicante, etiqueta, usuário, indicadores, assunto, dentre outras opções. Após selecionar e preencher os campos desejados, clique novamente no ícone de filtro para aplicá-los à lista ou então limpar os campos e fechar.

Filtros	0004
N. Processo	×
Tarefa(s)	·
Órgão Judicante	•
Etiqueta	•
Usuário	•
Indicadores	•
Classe	
Assunto	
Parte	

Após aplicar o filtro, será apresentada a lista de processos que atendem aos critérios do filtro. Para limpá-la, clique no ícone X ao lado de cada critério.



#### c) Filtros rápidos

O sistema oferece filtros pré-definidos que ajudam a visualizar as listas mais procuradas de processos. Para usá-los, passe o mouse sobre o ícone de *Filtros Rápidos* e escolha um de sua preferência:

=	filtros rapidos
	+
	8
	2
	B
	-24
	()+
	-

Além da pesquisa e dos filtros, você pode visualizar informações úteis do processo por meio das abas ao expandir a seção do processo.



# **3. PETIÇÕES PENDENTES**

Caso existam petições pendentes em um processo, o sistema avisará por meio do número de petições próximo ao número do processo, bem como apresentará o conteúdo e os seus responsáveis.

ES - 1000306-	9 petições pendentes
🖪 🤞 🕨	🗈 ┥ Abrir petições

# 4. VISUALIZAR MINUTAS ATIVAS OU ARQUIVADAS

Para visualizar uma minuta ativa clique no ícone de documento ao lado do processo.

AIRR - 0000189-81.2017.5.17.0131	Decisão	🛓 Não distribuído
----------------------------------	---------	-------------------

Só é possível manter uma minuta ativa de cada tipo (voto, decisão ou despacho). Caso queira criar nova minuta do mesmo tipo sem apagar a antiga,

C	TutCautAnt	🗵 🕞 Voto 🛁 Minut	ar 07/04/2020			Ð	^
	🖆 🤻 🖺 🕤	🖄 🛁 Minut. Decisão	ar 07/04/2020			0	1
		Despacho	ar 29/08/2019		Þ	Ð	
	GERAL MINUTA	S ARQUIVADAS ETIQUETAS	Voto				
	Tipo de minuta	Responsável pela criação	Responsável pela última alteração	Data da última alter	ração		
	Voto			29/08/2019 15:23			
	Despacho			29/08/2019 15:23			

# **5. CRIAR NOVAS MINUTAS**

Para criar uma nova minuta clique no ícone (+) ao lado do número processo e selecione o tipo desejado.



Em seguida, selecione o modelo de minuta e clique no ícone de salvar.



# 7. EDITAR MINUTAS

Dentro de um dos escaninhos, clique no ícone de voto, despacho ou decisão que fica ao lado do número de processo para abrir a minuta e poder editá-la.



Atenção! Quando aparecer um alerta de triângulo vermelho , A será necessário fazer a conversão manual dessa documento, pois existe algum tipo de incompatibilidade.

Será solicitada a ferramenta MS Word versão 2010 ou superior para que possa editar o documento. O próprio sistema abre uma caixa de diálogo solicitando sua autorização, conforme a imagem abaixo:

Abrir Word?		
http://gabinete-eletronico.dev	v.rede.tst quer abrir esse	aplicativo.
	Abrir Word	Cancelar

Lembre-se de salvar o documento antes de fechar. Logo após o salvamento, observe pela barra de ferramentas superior se foi realizado o salvamento e a sincronização com sucesso no sistema. Caso tenha problema com a Internet, salve o documento localmente e depois copie o conteúdo para dentro do sistema.



# 8. MOVIMENTAR PROCESSO OU MINUTA PARA OUTRA TAREFA E RESPONSÁVEL

As atividades do gabinete seguem um fluxo de trabalho por tarefas pré-definidas e distribuição ao respectivo responsável. Para movimentar um ou mais processos, entre no *"Escaninho do Gabinete"*, marque os processos desejados e

clique no ícone de "*Movimentar em Lote*" no topo da lista sou no ícone *Movimentar Minuta* ao lado do documento para movimentar uma minuta específica.

			• +	
AIRO	🔦 Decisão 📌 Para assinatura 15/04/2020GMKA Sem Responsável	E	9	^
C 4 🖡 🖸 🔿	🕼 Voto 🛃 Para assinatura 19/11/2019GMKA Sem Responsável		0	
	Despacho	Þ	0	

Lá será solicitado o nome do usuário e para qual tarefa deseja enviar o processo.

Movimentar				
Movimentar item(ns) selecionado(s) a no	ovo servidor e nova	) tarefa		_
Selecione o usuário	*	Selecione a próxima tarefa		-
Itens Selecionados:				
Observação de movimentação:				
Digite aqui				
		С	ANCELAR	MOVIMENTAR

Ao final, clique no botão "*Movimentar*" para confirmar a distribuição. A partir desse momento, o processo será encaminhado para o escaninho daquele usuário, permanecendo ainda visível no Escaninho do Gabinete. Se for apresentada alguma mensagem de erro, verifique se as regras da tarefa foram corretamente observadas.

# 9. RETIRAR PROCESSO DO GABINETE ELETRÔNICO

Aqui é possível retirar um processo do Gabinete Eletrônico, mantendo-o na tarefa em que ele se encontre no PJe ou enviando-o para a Secretaria do Órgão Julgador Colegiado. Para isso, passe o mouse <u>sobre</u> o ícone de "Retirar do Gabinete Eletrônico". Em seguida, escolha a ação: PJe (sem alteração de tarefa) ou C Enviar para a Secretaria.

