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 EL ETRÔNICO | 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 Q que fica no cabeçalho do sistema.

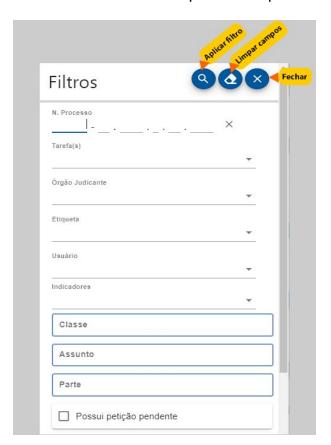


Após preencher o número do processo, você verá um resumo geral do processo, inclusive das peças, onde poderá baixar o **inteiro teor**.



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.

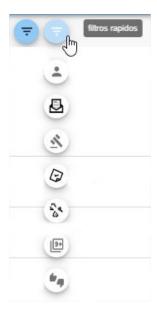


Após aplicar o filtro, será apresentada a lista de processos que atendem aos critérios do filtro. Para limpá-la, clique no ícone X ao lado de cada critério.



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:



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.

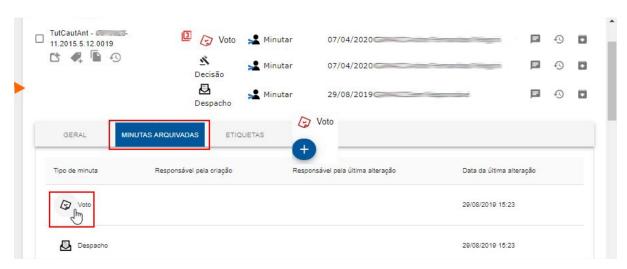


4. VISUALIZAR MINUTAS ATIVAS OU ARQUIVADAS

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



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, clique no ícone de "Arquivar minuta" . Para visualizar as minutas arquivadas, clique na linha onde está o processo, selecione a aba de "Minutas arquivadas" e clique naquela desejada.

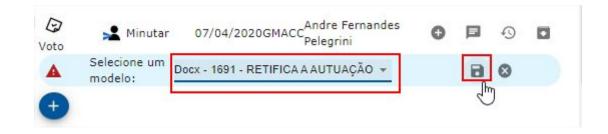


5. CRIAR NOVAS MINUTAS

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:

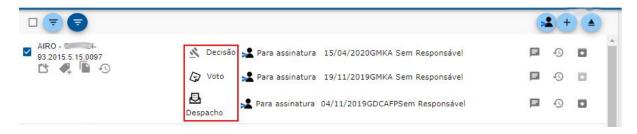


Lembre-se de salvar o documento antes de fechar. Logo após o salvamento, observe pela barra de ferramentas superior se foi realizado o salvamento e a sincronização com sucesso no sistema. Caso tenha problema com a Internet, salve o documento localmente e depois copie o conteúdo para dentro do sistema.



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 ou no ícone Movimentar Minuta ao lado do documento para movimentar uma minuta específica.



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

| Movimentar | | |
|--|-------------------------|------------|
| Movimentar item(ns) selecionado(s) a novo servidor e nova tarefa Selecione o usuário Selecione o usuário | ecione a próxima tarefa | ¥ |
| Itens Selecionados: | | |
| Observação de movimentação: | | |
| Digite aqui | | |
| | CANCELAR | 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 sobre o ícone de "Retirar do Gabinete Eletrônico". Em seguida, escolha a ação: PJe (sem alteração de tarefa) ou Enviar para a Secretaria.

