

# GABINETE ELETRÔNICO 2.0

Tutorial (ago/2020)

Assessor



Produzido por  
Artinov/SETIN

 **JUSTIÇA DO TRABALHO**  
Tribunal Superior do Trabalho

# SUMÁRIO

<b>1 ESCANINHO DO GABINETE</b>	<b>3</b>
1.1 Visão geral	3
1.2 Distribuir tarefas para os usuários	4
<b>2. PETIÇÕES PENDENTES</b>	<b>5</b>
<b>3 VISUALIZAR OU REVISAR MINUTAS</b>	<b>5</b>
<b>4. EDITAR MINUTAS</b>	<b>6</b>
<b>5. VISUALIZAR MINUTAS ARQUIVADAS</b>	<b>7</b>
<b>6 CATEGORIAS E MODELOS DE MINUTAS</b>	<b>7</b>
6.1 Categorias de modelos	7
6.2 Modelos de minutas	8

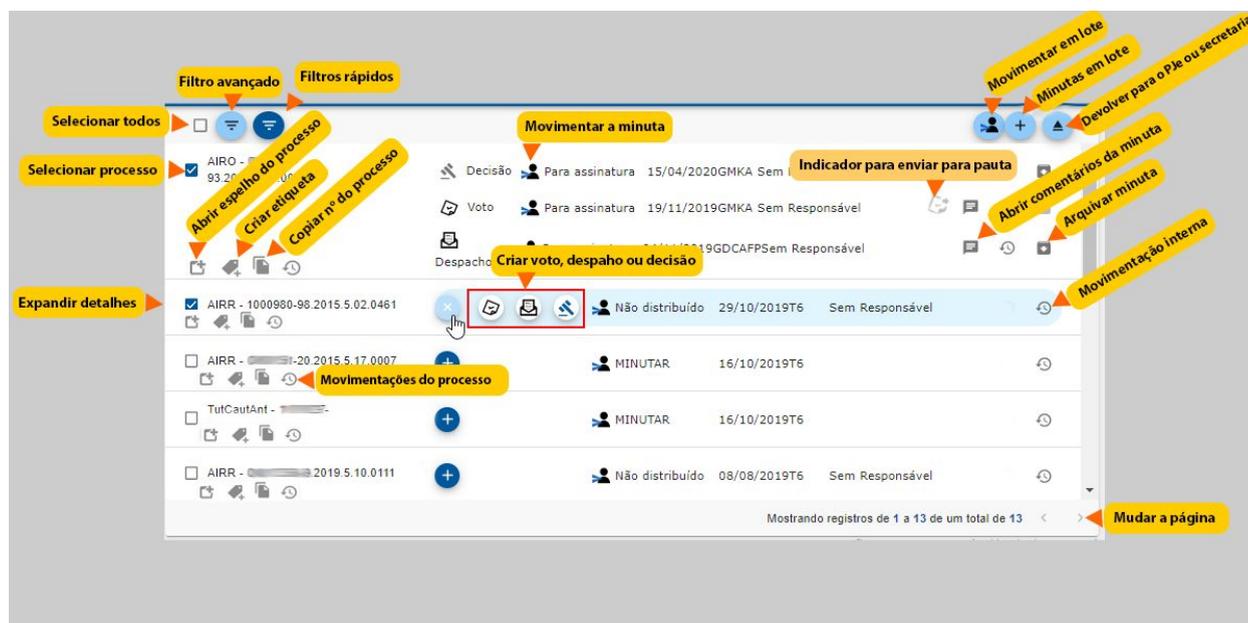
# 1 ESCANINHO DO GABINETE

## 1.1 Visão geral

Para realizar triagens, distribuições, pesquisas, além de trabalhar com decisões e revisar minutas, entre no “Escaninho do Gabinete” clicando na imagem de atalho ou, então, no item correspondente no menu principal.



Após clicar no atalho, será aberta a janela que contém todos os processos que foram distribuídos para o Ministro relator. Confira os elementos que compõem esse escaninho.



## 1.2 Distribuir tarefas para os usuários

Existem dois tipos de distribuição de tarefa:

(a) Automática balanceada: irá distribuir para um ou mais usuários pré-configurados dentro da tarefa (automaticamente) pelo menu “**Controle de Gabinete**”

(b) Distribuição manual: irá deixar a definição do usuário responsável para ser decidida na hora de executar a distribuição.

Para distribuir um ou mais processos, entre no Escaninho do Gabinete e marque os processos desejados. Em seguida, clique no ícone de *Movimentar em Lote* no topo da lista  ou então o ícone *Movimentar Minuta* ao lado do documento .



Será solicitado o nome do usuário e a tarefa para a qual deseja enviar o processo.

### Movimentar

Movimentar item(ns) selecionado(s) a novo servidor e nova tarefa

Itens Selecionados:

Observação de movimentação:  
Digite aqui...

Clique no botão “*Movimentar*” para confirmar a distribuição. A partir desse momento, o processo ficará disponível no 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.

É possível retirar um processo do Gabinete Eletrônico mantendo-o na tarefa em que se encontra no PJe ou enviá-lo para a Secretaria. Para isso, passe o mouse sobre o ícone de “Retirar do Gabinete Eletrônico” e em seguida escolher a ação: manter o processo no PJe na tarefa ou enviar o processo para a Secretaria.



## 2. PETIÇÕES PENDENTES

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



## 3 VISUALIZAR OU REVISAR MINUTAS

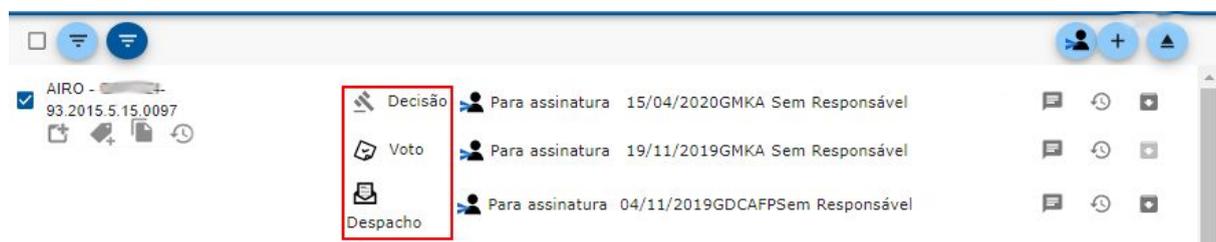
Para visualizar uma minuta ativa clique no ícone de documento ao lado do número do processo ou na sessão abaixo dele.



Só é possível manter ativa um tipo de minuta (voto, decisão ou despacho) por processo . Caso queira criar uma nova sem apagar a antiga, clique no ícone de “Arquivar minuta”  .

## 4. EDITAR MINUTAS

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



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:



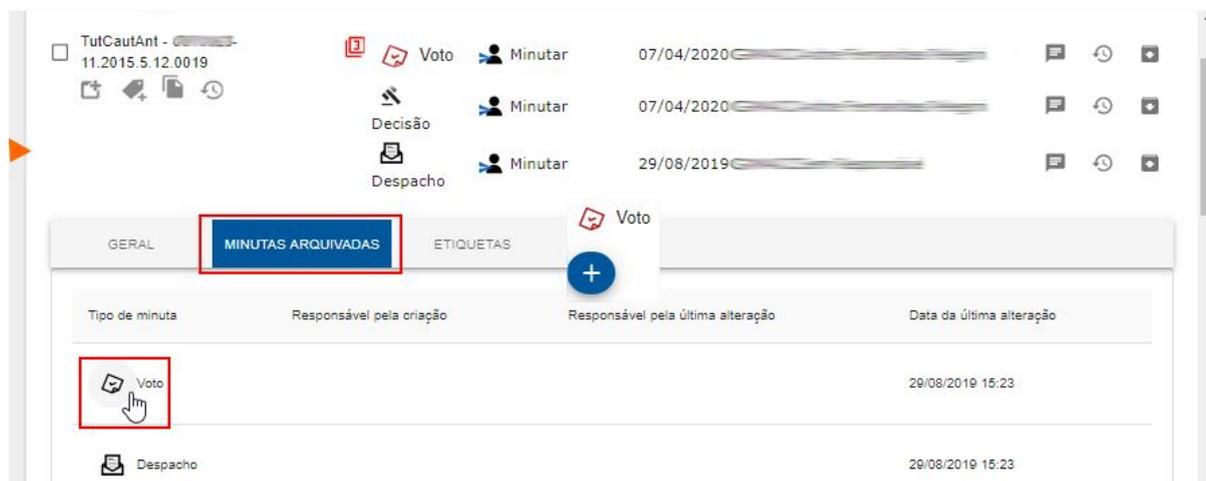
Lembre-se de salvar o documento antes de fechar o Word. Logo após o salvamento, verifique se ele foi bem sucedido pela barra de ferramentas superior do MS word.



Caso deseje aprender mais sobre a edição de minutas, acesso o tutorial do Gabinete Eletrônico para Assistente Minutante.

## 5. VISUALIZAR MINUTAS ARQUIVADAS

Para visualizar as minutas arquivadas, clique na linha onde está o processo, selecione a aba de “Minutas arquivadas” e clique na minuta para visualizá-la.



## 6 CATEGORIAS E MODELOS DE MINUTAS

### 6.1 Categorias de modelos

As categorias são tipos de movimentações associadas a movimentos do CNJ e que são utilizadas para agrupar os modelos de minutas. Elas podem ser incluídas ou alteradas livremente, mesmo se houver minutas associadas a esses modelos. Para acessar essa configuração, clique na opção “*Categorias*” para página inicial do sistema ou ainda do menu lateral à esquerda.

Clique no botão “Nova categoria” para criar e nos ícones de editar e excluir para gerenciar as categorias.

Categorias		
Descrição	Movimento CNJ	Ações
Admissão	Admissão	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; background-color: #ffc107; border-radius: 5px;"> <b>Editar categoria</b> </div> <div style="text-align: right;"> </div> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; background-color: #ffc107; border-radius: 5px; display: inline-block;"> <b>Criar nova categoria</b> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; background-color: #ffc107; border-radius: 5px; display: inline-block;"> <b>Excluir categoria</b> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px 15px; background-color: #007bff; color: white; border-radius: 5px;"> <b>NOVA CATEGORIA</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px 15px; background-color: #fff; border-radius: 5px;"> <b>VOLTAR</b> </div> </div>		

## 6.2 Modelos de minutas

Os modelos de minutas são usados para criar despachos, decisões ou votos com um texto pré-formatado. Dentro dos modelos ainda podem ser inseridas variáveis tais como: o nome da parte, nome do incidente, nome do recurso, entre outras. Para criar novos modelos, basta clicar no botão “*Novo modelo*”. E para fazer a gestão do mesmo, clique nos ícones de “*Editar modelos*” e “*Excluir modelos*”, conforme imagem abaixo:

Modelos				
Sequencial	Nome	Tipo de Minuta	Categoria	Ações
1	1690 - IMPEDIMENTO DO MINISTRO-QUANDO ATUOU NO PROCESSO NO TRT	Despacho		<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; background-color: #ffc107; border-radius: 5px;"> <b>Editar modelo</b> </div> <div style="text-align: right;"> </div> </div>
2	1691 - RETIFICA A AUTUAÇÃO	Despacho		<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; background-color: #ffc107; border-radius: 5px;"> <b>Criar novo modelo</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; background-color: #ffc107; border-radius: 5px; display: inline-block;"> <b>Excluir modelo</b> </div> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px 15px; background-color: #007bff; color: white; border-radius: 5px; display: inline-block;"> <b>NOVO MODELO</b> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px 15px; background-color: #fff; border-radius: 5px; display: inline-block;"> <b>VOLTAR</b> </div>		

Os modelos são aplicados no momento em que são criadas as minutas pelos escaninhos do gabinete ou do usuário.

Outras funcionalidades do Gabinete Eletrônico, tais como edição de minutas, pesquisa avançada de processos, entre outros, abra os tutoriais indicados para cada perfil: assistente minutante, chefe de gabinete e apoio e Ministro.