

GABINETE ELETRÔNICO 2.0

Tutorial (ago/2020)

Ministro



Produzido por
Artinov/SETIN

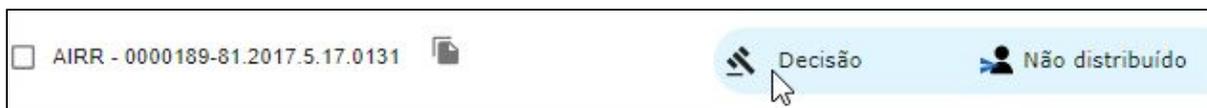
 **JUSTIÇA DO TRABALHO**
Tribunal Superior do Trabalho

SUMÁRIO

1. VISUALIZAR OU REVISAR MINUTAS	3
2. VISTO À PAUTA	3
3. ASSINATURA	5

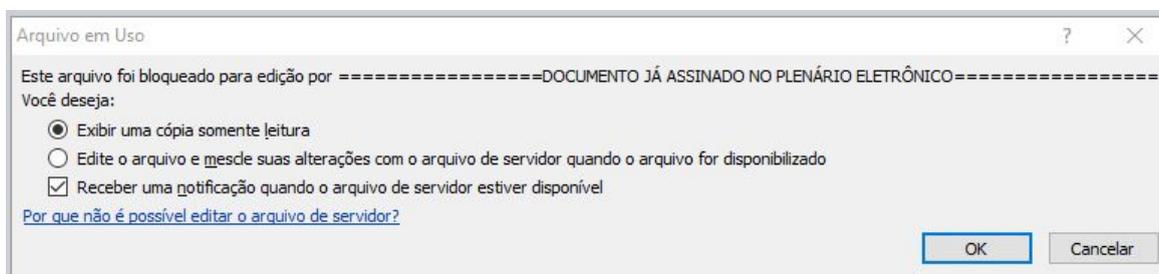
1. VISUALIZAR OU REVISAR MINUTAS

Dentro do Escaninho do Gabinete, clique no ícone de minuta, ao lado do processo, para visualizá-lo ou editá-lo pelo editor MS Word.



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

Após a assinatura de minutas de voto, feitas dentro do Plenário Eletrônico, o documento não poderá mais ser editado e será apresentada a seguinte mensagem:

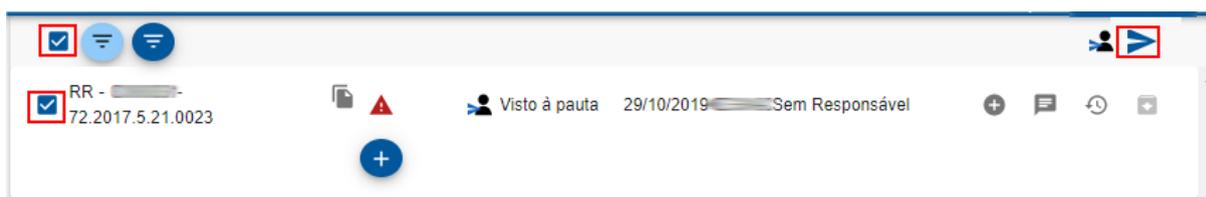


2. VISTO À PAUTA

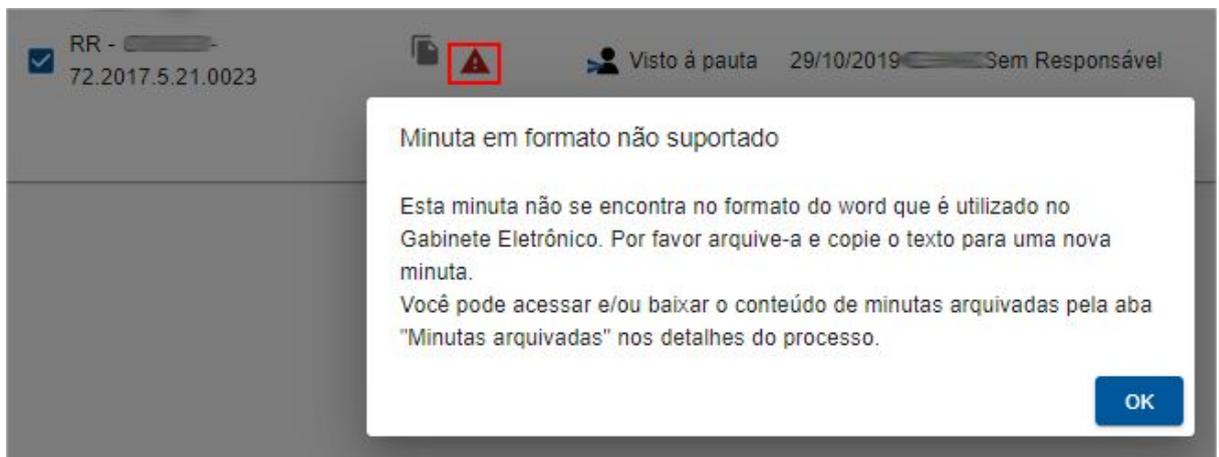
Pode-se enviar para o escaninho minutas passíveis de entrar em pauta de duas formas: pelo **(A)** Escaninho de vistos; ou então pelo **(B)** *menu* de Controle de Gabinete, na opção “Visto à pauta”. **Obs.** Para que um processo possa ser encaminhado para o escaninho de visto à pauta, é necessário que ele possua pelo menos uma minuta de voto.

(A) Opção pelo Escaninho do vistos

Para enviar o processo para o escaninho de Visto à pauta, basta selecionar um ou mais processos e clicar no botão “Enviar para pauta”.



Esta versão do Gabinete Eletrônico passou a suportar apenas arquivos criados no Microsoft Word. Caso a minuta esteja em outro formato ou contenha algum erro de formatação, o sistema mostrará um alerta à direita do número do processo. Para visualizar a mensagem de erro, pare o mouse sobre o alerta. Antes de enviar para a pauta, essa minuta deverá ser formatada conforme as orientações indicadas na mensagem



(B) Opção “Visto à pauta” do menu Controle de Gabinete

Essa opção envia para o escaninho de “Visto à Pauta” todos os processos que estiverem nessa tarefa. Para finalizar essa ação, basta clicar no botão “visto à pauta”.

Se houver um alerta de erro à esquerda do tipo de minuta voto, ela deverá ser corrigida antes do procedimento.

Itens Selecionados:

AIRR - 0011068-63.2015.5.01.0067 Voto

Observação de Documento não possui os tópicos 'EMENTA' e 'DECISAO'.. Confira a minuta no seu editor de texto e tente novamente.

Digite aqui

3. ASSINATURA

O sistema **passou a assinar apenas minutas de decisão e despacho**, pois as minutas de voto serão assinadas agora dentro do Plenário Eletrônico.

No menu **Assinatura**, o sistema apresentará uma lista de processos que estejam aguardando assinatura minutas (de decisão e despacho). Para assinar as minutas é necessário o certificado digital. Antes de começar a assinatura, conecte o seu certificado digital no computador e clique no campo “Selecione um Certificado” para que o sistema o reconheça. Ao final, basta selecionar um ou mais processos e pressionar o botão “Assinar”.

The screenshot shows the 'Assinatura' menu interface. At the top, there are navigation icons: a checkmark, a list icon, and a refresh icon. On the right, there is a red-bordered button with a pencil icon and a user profile icon. The main area displays a list of processes:

<input checked="" type="checkbox"/>	AIRR - 0010144-73.2014.5.15.0010	Despacho	Orgão julgante: T1
<input checked="" type="checkbox"/>	AIRO - 0002398-70.2016.5.11.0019	Voto	Orgão julgante: T1

Depois de assinada a minuta, o processo será retirado do Gabinete Eletrônico e retomará seu trâmite por meio do sistema para intimação das partes e cumprimento dos procedimentos de secretaria.