



**Secretaria de Tecnologia da Informação
Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários**

**Sistema de Apoio a Gabinetes – SAG
Tramitação de Minutas em Lote**

(Versão 1.0 – Atualizado em 29/abril/2014)

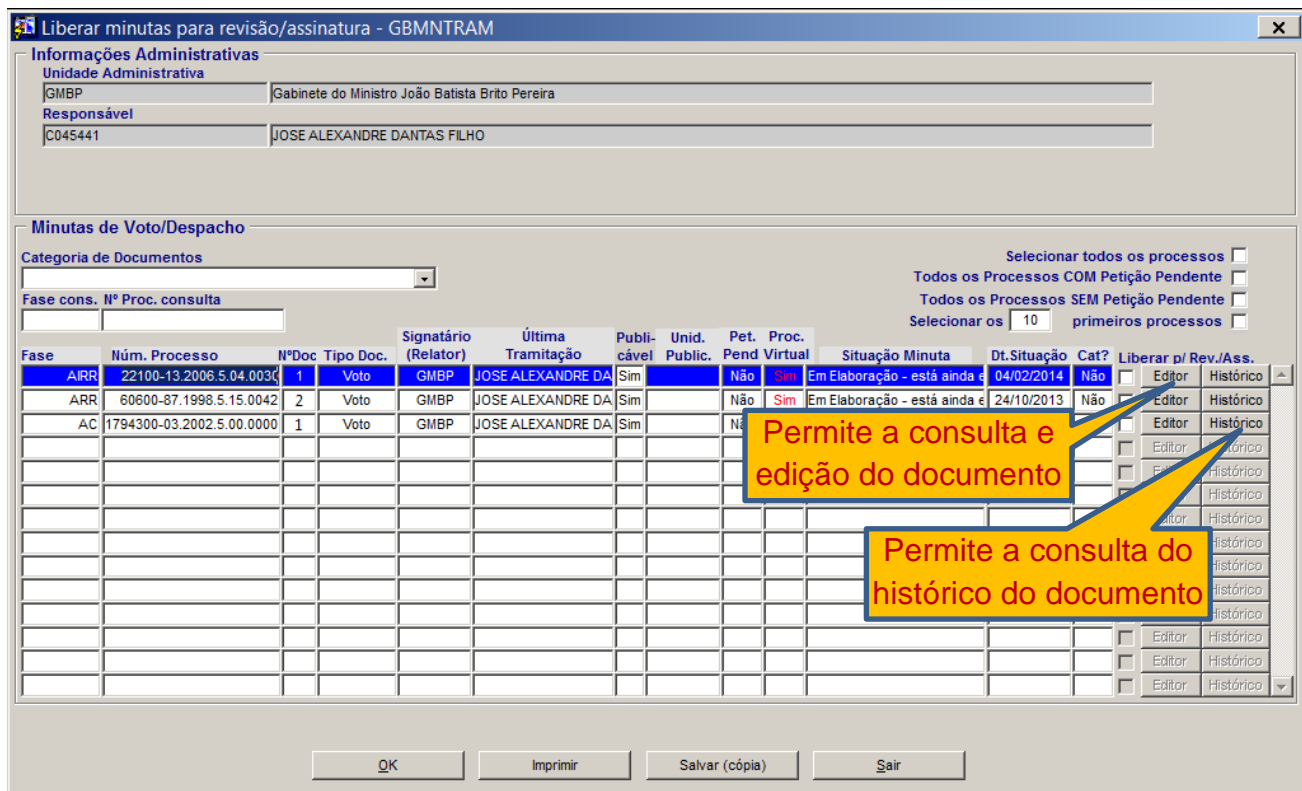
O módulo e-Recurso do SAG permite a realização de diversos procedimentos em lote a partir das telas de tramitação de minutas. Entre as funcionalidades disponíveis, destacam-se a liberação para revisão, a liberação para a planilha, a liberação para assinatura, a assinatura de documentos e a liberação para a Secretaria. Com exceção da assinatura de documentos, tela utilizada pelo Magistrado e detalhada em um manual específico, cada um desses procedimentos será apresentado a seguir.

1. Liberar Minutas para Assinatura ou Revisão

O SAG oferece duas maneiras de liberar minutas para a revisão: unitariamente, por meio do Editor, ou em lote, por meio da tela “Liberar Minutas para Assinatura ou Revisão”, disponível no caminho de *menu* “Aplicações > e-Recurso > Liberar Minutas para Assinatura ou Revisão”. Essa tela permite, ainda, em rito célere, a liberação direta para a assinatura, sem que a minuta passe pela etapa sistêmica de revisão.

As minutas aptas a liberação para revisão ou assinatura são aquelas com situação “Em elaboração”. Além dessa condição, a tela de liberação em lote listará apenas as minutas iniciadas pelo usuário autenticado no sistema. Para realizar a liberação de minutas elaboradas por outro usuário, basta acessar a minuta por meio do Editor. Para maiores detalhes, consultar o manual do Editor do módulo e-Recurso do SAG.

A figura abaixo exemplifica a lista de documentos aptos a liberação.



Informações Administrativas

Unidade Administrativa: GMBP | Gabinete do Ministro João Batista Brito Pereira

Responsável: C045441 | JOSE ALEXANDRE DANTAS FILHO

Minutas de Voto/Despacho

Selecionar todos os processos

Todos os Processos COM Petição Pendente

Todos os Processos SEM Petição Pendente

Selecionar os 10 primeiros processos

Fase	Núm. Processo	NºDoc	Tipo Doc.	Signatário (Relator)	Última Tramitação	Publi-cável	Unid. Public.	Pet. Pend	Proc. Virtual	Situação Minuta	Dt.Situação	Cat?	Liberar p/	Rev./Ass.
AIRR	22100-13.2006.5.04.003K	1	Voto	GMBP	JOSE ALEXANDRE DA	Sim		Não	Sim	Em Elaboração - está ainda e	04/02/2014	Não	Editor	Histórico
ARR	60600-87.1998.5.15.0042	2	Voto	GMBP	JOSE ALEXANDRE DA	Sim		Não	Sim	Em Elaboração - está ainda e	24/10/2013	Não	Editor	Histórico
AC	1794300-03.2002.5.00.0000	1	Voto	GMBP	JOSE ALEXANDRE DA	Sim		Não	Sim	Em Elaboração - está ainda e			Editor	Histórico

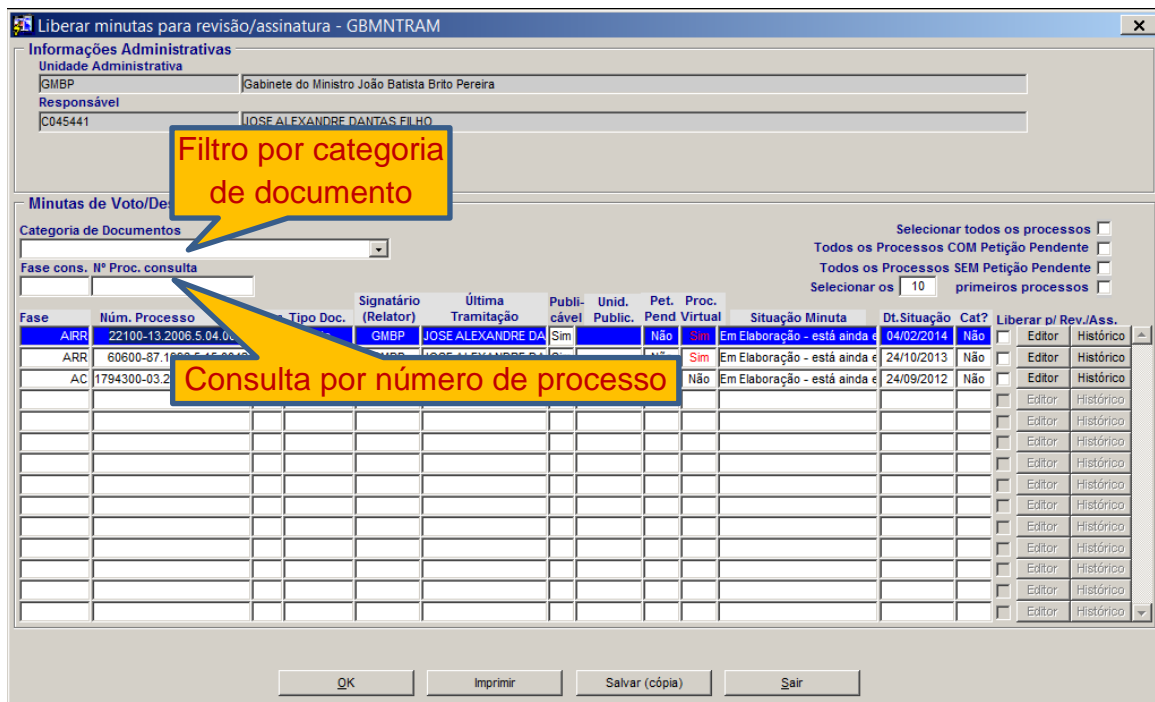
Permite a consulta e edição do documento

Permite a consulta do histórico do documento

OK | Imprimir | Salvar (cópia) | Sair

Antes da liberação da minuta, o usuário poderá ter acesso ao conteúdo dos documentos para consulta ou edição por meio do botão “Editor”. Para consultar o histórico do documento, inclusive o responsável por cada situação da minuta, basta clicar no botão “Histórico”. Ambos os botões estão destacados na figura anterior.

Para localizar documentos de um determinado processo, o usuário poderá utilizar a busca por número, informando a primeira parte da numeração única no campo “Nº Proc. consulta”. Outra forma de pesquisar documentos na tela de liberação em lote é através do filtro por categoria, indicado na figura abaixo.



Filtro por categoria de documento

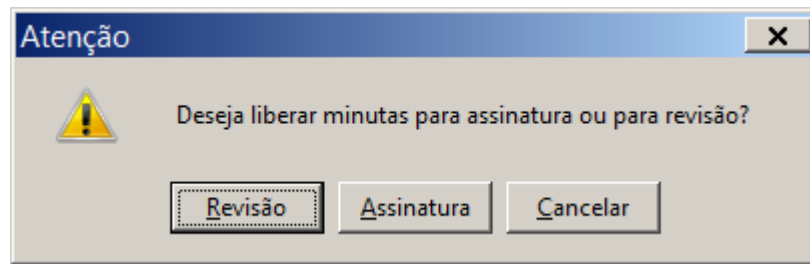
Consulta por número de processo

Fase	Núm. Processo	Tipo Doc.	Signatário (Relator)	Última Tramitação	Publi-cável	Unid. Public.	Pet. Pend Virtual	Situação Minuta	Dt. Situação	Cat?	Liberar p/ Rev./Ass.
AIRR	22100-13.2006.5.04.000		GMBP	JOSE ALEXANDRE DA	Sim	Não	Sim	Em Elaboração - está ainda e	04/02/2014	Não	Editor Histórico
ARR	60600-87.1006.5.15.000		GMBP	JOSE ALEXANDRE DA	Sim	Não	Sim	Em Elaboração - está ainda e	24/10/2013	Não	Editor Histórico
AC	1794300-03.2006.5.15.000		GMBP	JOSE ALEXANDRE DA	Sim	Não	Não	Em Elaboração - está ainda e	24/09/2012	Não	Editor Histórico

Para maiores detalhes sobre a funcionalidade de categorização de documentos, consulte o manual do Editor do módulo e-Recurso do SAG.

Passo-a-Passo para a Liberação de Minutas para Revisão

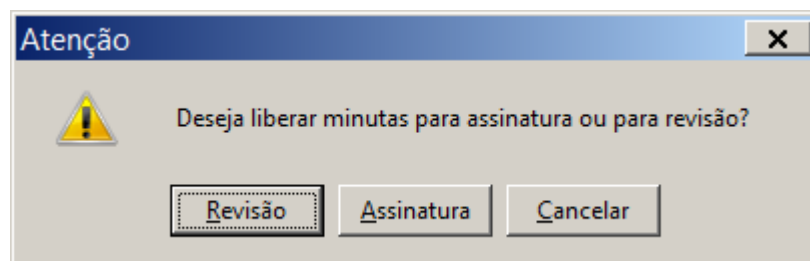
- Selecione as minutas a serem liberadas, marcando a caixa de seleção “Liberar p/ Rev./Ass.”;
- Clique no botão “OK”;
- Confirme a liberação para a revisão, clicando no botão “Revisão”. Para abortar a liberação, clique no botão “Cancelar”.



Após a liberação para revisão, as minutas serão suprimidas da tela atual, passando a ter a situação “Em revisão”, e constarão da tela “Revisar despachos e liberar para assinatura” ou “Revisar votos e liberar para planilha”, de acordo com o tipo de documento.

Passo-a-Passo para a Liberação de Minutas para Assinatura

- Selecione as minutas a serem liberadas, marcando a caixa de seleção “Liberar p/ Rev./Ass.”;
- Clique no botão “OK”;
- Confirme a liberação para a assinatura, clicando no botão “Assinatura”. Para abortar a liberação, clique no botão “Cancelar”.



Após a liberação para assinatura, as minutas serão suprimidas da tela atual, passando a ter a situação “Liberada para assinatura”. Os documentos do tipo despacho estarão disponíveis para a assinatura do Magistrado, enquanto as do tipo voto constarão da tela de assinatura quando o respectivo processo estiver julgado na fase correspondente à minuta de voto. Para maiores detalhes, consultar o manual da tela de assinatura de documentos.

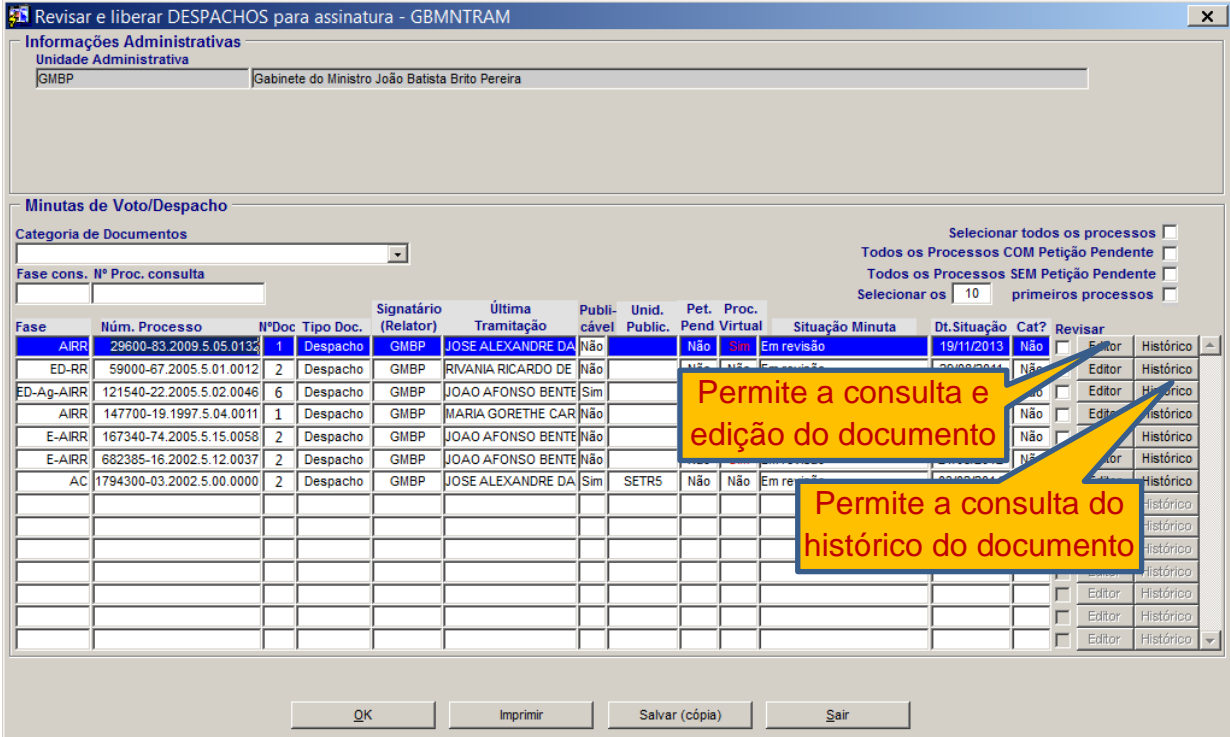
Caso o processo componha uma planilha vinculada a uma sessão de julgamento, a liberação da minuta de voto para a assinatura atualizará automaticamente os campos “ementa” e “decisão” da planilha, extraindo tais informações do conteúdo do documento.

2. Revisar e Liberar Despachos para Assinatura

O SAG oferece duas maneiras de liberar minutas de despacho para a assinatura: unitariamente, por meio do Editor, ou em lote, por meio da tela “Revisar e Liberar Despachos para Assinatura”, disponível no caminho de *menu “Aplicações > e-Recurso > Revisar Despachos e Liberar para Assinatura”*.

As minutas de despacho aptas a liberação para assinatura são aquelas com situação “Em revisão”, condição necessária para que o documento seja listado na tela descrita nesta seção.

A figura abaixo exemplifica a lista de documentos aptos a liberação.



Fase	Núm. Processo	NºDoc	Tipo Doc.	Signatário (Relator)	Última Tramitação	Publi-cável	Unid. Public.	Pet. Proc.	Pend Virtual	Situação Minuta	Dt.Situação	Cat?	Revisar
AIRR	29600-83.2009.5.05.0132	1	Despacho	GMBP	JOSE ALEXANDRE DA	Não		Não	Sim	Em revisão	19/11/2013	Não	Editor Histórico
ED-RR	59000-67.2005.5.01.0012	2	Despacho	GMBP	RIVANIA RICARDO DE	Não						Não	Editor Histórico
ED-Ag-AIRR	121540-22.2005.5.02.0046	6	Despacho	GMBP	JOAO AFONSO BENTE	Sim						Não	Editor Histórico
AIRR	147700-19.1997.5.04.0011	1	Despacho	GMBP	MARIA GORETHE CAR	Não						Não	Editor Histórico
E-AIRR	167340-74.2005.5.15.0058	2	Despacho	GMBP	JOAO AFONSO BENTE	Não						Não	Editor Histórico
E-AIRR	682385-16.2002.5.12.0037	2	Despacho	GMBP	JOAO AFONSO BENTE	Não						Não	Editor Histórico
AC	1794300-03.2002.5.00.0000	2	Despacho	GMBP	JOSE ALEXANDRE DA	Sim	SETR5	Não	Não	Em revisão		Não	Editor Histórico

Antes da liberação da minuta, o usuário poderá ter acesso ao conteúdo dos documentos para consulta ou edição por meio do botão “Editor”. Para consultar o histórico do documento, inclusive o responsável por cada situação da minuta, basta clicar no botão “Histórico”. Ambos os botões estão destacados na figura anterior.

Para localizar documentos de um determinado processo, o usuário poderá utilizar a busca por número, informando a primeira parte da numeração única no campo “Nº Proc. consulta”. Outra forma de pesquisar documentos na tela de liberação em lote é através do filtro por categoria, indicado na figura a seguir.

Revisar e liberar DESPACHOS para assinatura - GBMNTRAM

Informações Administrativas
Unidade Administrativa
GMBP Gabinete do Ministro João Batista Brito Pereira

Minutas de Voto/Despacho

Categoria de Documentos

Fase cons. N° Proc. consulta

Selecionar todos os processos
 Todos os Processos COM Petição Pendente
 Todos os Processos SEM Petição Pendente
 Selecionar os 10 primeiros processos

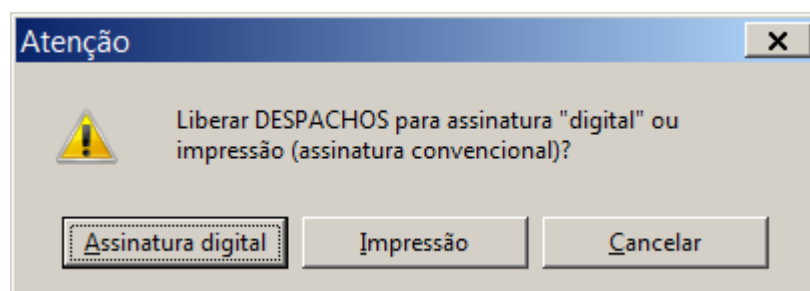
Fase	Núm. Processo	Doc.	Tipo Doc.	Signatário (Relator)	Última Tramitação	Publi-cável	Unid. Public.	Pet. Pend	Proc. Virtual	Situação Minuta	Dt.Situação	Cat?	Revisar
AIRR	29600-83.2009.5.05.01			GMBP	JOSE ALEXANDRE DA	Não		Não	Sim	Em revisão	19/11/2013	Não	<input type="checkbox"/> Editor Histórico
ED-RR	59000-67.2005.5.04.0016			GMBP	JOAO ALEXANDRE DE	Não		Não	Não	Em revisão	29/08/2011	Não	<input type="checkbox"/> Editor Histórico
ED-Ag-AIRR	121540-22.200			GMBP	JOAO ALEXANDRE DE	Não		Não	Não	Em revisão	28/10/2010	Não	<input type="checkbox"/> Editor Histórico
AIRR	147700-19.198			GMBP	JOAO ALEXANDRE DE	Não		Não	Sim	Em revisão	14/08/2012	Não	<input type="checkbox"/> Editor Histórico
E-AIRR	167340-74.2005.5.15.0058	2	Despacho	GMBP	JOAO AFONSO BENTE	Não		Não	Não	Em revisão	11/10/2011	Não	<input type="checkbox"/> Editor Histórico
E-AIRR	682385-16.2002.5.12.0037	2	Despacho	GMBP	JOAO AFONSO BENTE	Não		Não	Sim	Em revisão	21/08/2012	Não	<input type="checkbox"/> Editor Histórico
AC	1794300-03.2002.5.00.0000	2	Despacho	GMBP	JOSE ALEXANDRE DA	Sim	SETR5	Não	Não	Em revisão	03/02/2014	Não	<input type="checkbox"/> Editor Histórico

OK Imprimir Salvar (cópia) Sair

Para maiores detalhes sobre a funcionalidade de categorização de documentos, consulte o manual do Editor do módulo e-Recurso do SAG.

Passo-a-Passo da Liberação de Minutas para Assinatura

- Selecione as minutas a serem liberadas, marcando a caixa de seleção “Revisar”;
- Clique no botão “OK”;
- Confirme a liberação para a assinatura, clicando no botão “Assinatura digital”. Para abortar a liberação, clique no botão “Cancelar”.




Após a liberação para a assinatura, as minutas de despacho serão suprimidas da tela atual, passando a ter a situação “Liberada para Assinatura”, e estarão disponíveis para a assinatura do Magistrado.

3. Revisar e Liberar Minutas de Votos para Planilha

O SAG oferece duas maneiras de liberar minutas de voto para a assinatura: unitariamente, por meio do Editor, ou em lote, por meio da tela “Revisar e Liberar Minutas de Votos para Planilha”, disponível no caminho de *menu* “Aplicações > e-Recurso > Revisar Votos e Liberar para Planilha”.

As minutas de voto aptas a liberação para assinatura são aquelas com situação “Em revisão”, condição necessária para que o documento seja listado na tela descrita nesta seção.

A figura abaixo exemplifica a lista de documentos aptos a liberação.



Revisar e liberar minutas de VOTO para planilha - GBMNTRAM

Informações Administrativas
Unidade Administrativa: GMBP Gabinete do Ministro João Batista Brito Pereira

Órgão: [] Nº e Ano da Pauta: [] Sessão: Ordinária Extraordinária Conciliação Data Sessão: [] Limpa Pauta

Minutas de Voto/Despacho

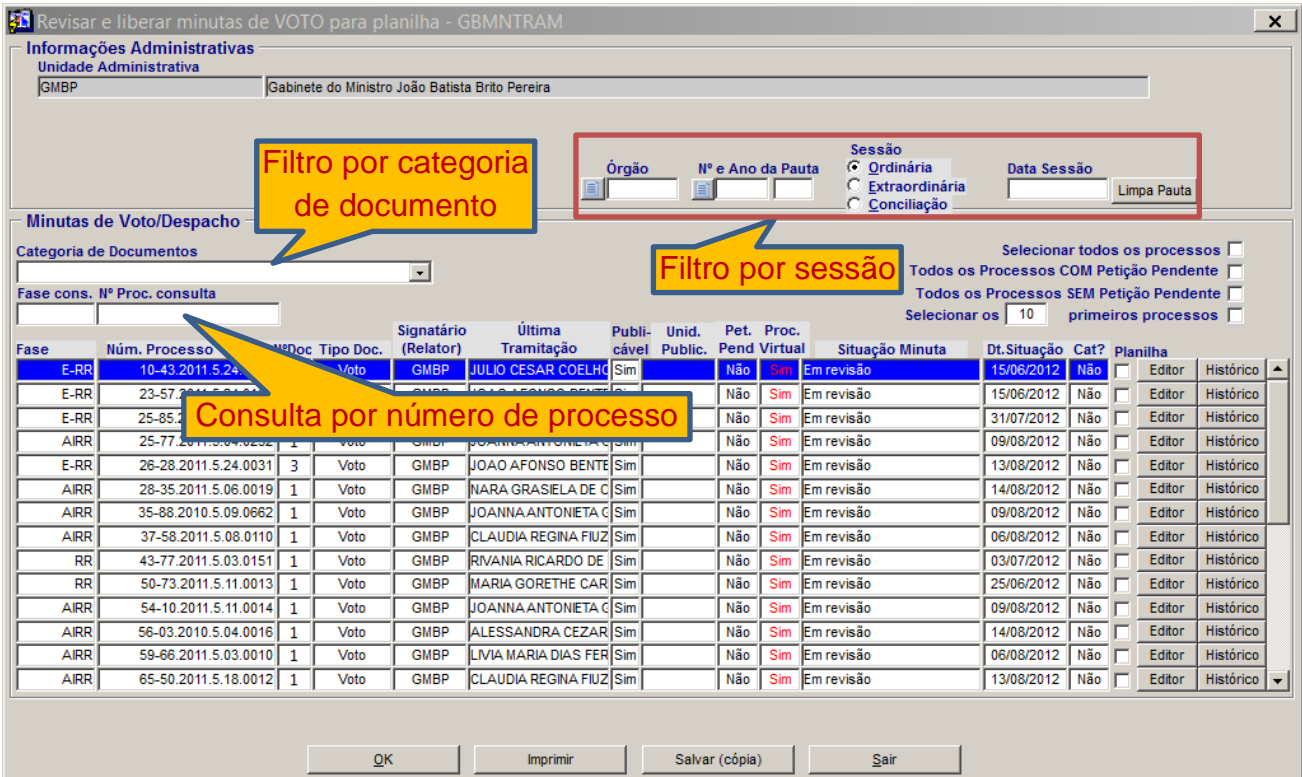
Selecionar todos os processos
 Todos os Processos COM Petição Pendente
 Todos os Processos SEM Petição Pendente
 Selecionar os 10 primeiros processos

Fase	Núm. Processo	NºDoc	Tipo Doc.	Signatário (Relator)	Última Tramitação	Publi-cável	Unid. Public.	Pet. Pend	Proc. Virtual	Situação Minuta	Dt.Situação	Cat?	Planilha
E-RR	10-43.2011.5.24.0106	4	Voto	GMBP	JULIO CESAR COELHO	Sim		Não	Sim	Em revisão	15/06/2012	Não	Editor Histórico
E-RR	23-57.2011.5.24.0101	3	Voto	GMBP	JOAO AFONSO BENTE	Sim		Não	Sim	Em revisão	15/06/2012	Não	Editor Histórico
E-RR	25-85.2010.5.03.0088	2	Voto	GMBP	MARIANA VIEIRA DA S	Sim		Não	Sim	Em revisão	15/06/2012	Não	Editor Histórico
AIRR	25-77.2011.5.04.0232	1	Voto	GMBP	JOANNA ANTONIETA C	Sim		Não	Sim	Em revisão	15/06/2012	Não	Editor Histórico
E-RR	26-28.2011.5.24.0031	3	Voto	GMBP	JOAO AFONSO BENTE	Sim		Não	Sim	Em revisão	15/06/2012	Não	Editor Histórico
AIRR	28-35.2011.5.06.0019	1	Voto	GMBP	NARA GRASIELA DE C	Sim		Não	Sim	Em revisão	15/06/2012	Não	Editor Histórico
AIRR	35-88.2010.5.09.0662	1	Voto	GMBP	JOANNA ANTONIETA C	Sim		Não	Sim	Em revisão	09/08/2012	Não	Editor Histórico
AIRR	37-58.2011.5.08.0110	1	Voto	GMBP	CLAUDIA REGINA FIUZ	Sim		Não	Sim	Em revisão	06/08/2012	Não	Editor Histórico
RR	43-77.2011.5.03.0151	1	Voto	GMBP	RIVANIA RICARDO DE	Sim		Não	Sim	Em revisão	06/08/2012	Não	Editor Histórico
RR	50-73.2011.5.11.0013	1	Voto	GMBP	MARIA GORETHE CAR	Sim		Não	Sim	Em revisão	06/08/2012	Não	Editor Histórico
AIRR	54-10.2011.5.11.0014	1	Voto	GMBP	JOANNA ANTONIETA C	Sim		Não	Sim	Em revisão	06/08/2012	Não	Editor Histórico
AIRR	56-03.2010.5.04.0016	1	Voto	GMBP	ALESSANDRA CEZAR	Sim		Não	Sim	Em revisão	06/08/2012	Não	Editor Histórico
AIRR	59-66.2011.5.03.0010	1	Voto	GMBP	LIVIA MARIA DIAS FER	Sim		Não	Sim	Em revisão	06/08/2012	Não	Editor Histórico
AIRR	65-50.2011.5.18.0012	1	Voto	GMBP	CLAUDIA REGINA FIUZ	Sim		Não	Sim	Em revisão	13/08/2012	Não	Editor Histórico

OK Imprimir Salvar (cópia) Sair

Antes da liberação da minuta, o usuário poderá ter acesso ao conteúdo dos documentos para consulta ou edição por meio do botão “Editor”. Para consultar o histórico do documento, inclusive o responsável por cada situação da minuta, basta clicar no botão “Histórico”. Ambos os botões estão destacados na figura anterior.

Para localizar documentos de um determinado processo, o usuário poderá utilizar a busca por número, informando a primeira parte da numeração única no campo “Nº Proc. consulta”. Outra forma de pesquisar documentos na tela de assinatura é através dos filtros por categoria e sessão de julgamento, indicados na figura abaixo.



Revisar e liberar minutas de VOTO para planilha - GBMNTRAM

Informações Administrativas
Unidade Administrativa: GMBP | Gabinete do Ministro João Batista Brito Pereira

Minutas de Voto/Despacho

Filtros:
 - Órgão: [] Nº e Ano da Pauta: [] Sessão: Ordinária Extraordinária Conciliação
 - Data Sessão: [] Limpa Pauta: []

Selecionar todos os processos
 Todos os Processos COM Petição Pendente
 Todos os Processos SEM Petição Pendente
 Selecionar os primeiros processos

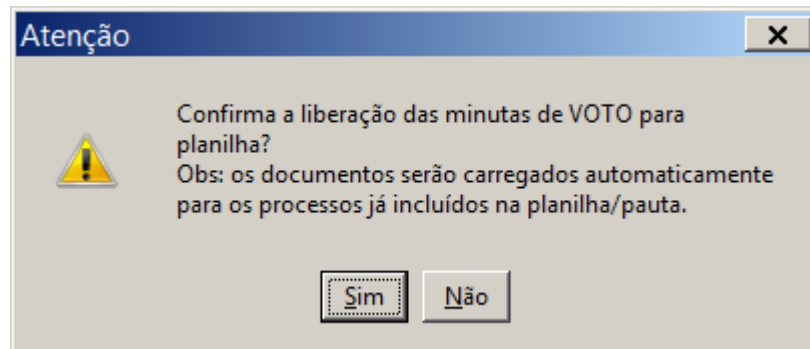
Fase	Núm. Processo	NºDoc	Tipo Doc.	Signatário (Relator)	Última Tramitação	Publi-cável	Unid. Public.	Pet. Pend Virtual	Proc.	Situação Minuta	Dt.Situação	Cat?	Planilha
E-RR	10-43.2011.5.24.0031	1	Voto	GMBP	JULIO CESAR COELHO	Sim		Não	Sim	Em revisão	15/06/2012	Não	Editor Histórico
E-RR	23-57.2011.5.03.0001	1	Voto	GMBP	JULIO CESAR COELHO	Sim		Não	Sim	Em revisão	15/06/2012	Não	Editor Histórico
E-RR	25-85.2011.5.03.0001	1	Voto	GMBP	JULIO CESAR COELHO	Sim		Não	Sim	Em revisão	31/07/2012	Não	Editor Histórico
AIRR	25-77.2011.5.03.0001	1	Voto	GMBP	JOANNA ANTONIETA C	Sim		Não	Sim	Em revisão	09/08/2012	Não	Editor Histórico
E-RR	26-28.2011.5.24.0031	3	Voto	GMBP	JOAO AFONSO BENTE	Sim		Não	Sim	Em revisão	13/08/2012	Não	Editor Histórico
AIRR	28-35.2011.5.06.0019	1	Voto	GMBP	NARA GRASIELA DE C	Sim		Não	Sim	Em revisão	14/08/2012	Não	Editor Histórico
AIRR	35-88.2010.5.09.0662	1	Voto	GMBP	JOANNA ANTONIETA C	Sim		Não	Sim	Em revisão	09/08/2012	Não	Editor Histórico
AIRR	37-58.2011.5.08.0110	1	Voto	GMBP	CLAUDIA REGINA FIUZ	Sim		Não	Sim	Em revisão	06/08/2012	Não	Editor Histórico
RR	43-77.2011.5.03.0151	1	Voto	GMBP	RIVANIA RICARDO DE	Sim		Não	Sim	Em revisão	03/07/2012	Não	Editor Histórico
RR	50-73.2011.5.11.0013	1	Voto	GMBP	MARIA GORETHE CAR	Sim		Não	Sim	Em revisão	25/06/2012	Não	Editor Histórico
AIRR	54-10.2011.5.11.0014	1	Voto	GMBP	JOANNA ANTONIETA C	Sim		Não	Sim	Em revisão	09/08/2012	Não	Editor Histórico
AIRR	56-03.2010.5.04.0016	1	Voto	GMBP	ALESSANDRA CEZAR	Sim		Não	Sim	Em revisão	14/08/2012	Não	Editor Histórico
AIRR	59-66.2011.5.03.0010	1	Voto	GMBP	LIVIA MARIA DIAS FER	Sim		Não	Sim	Em revisão	06/08/2012	Não	Editor Histórico
AIRR	65-50.2011.5.18.0012	1	Voto	GMBP	CLAUDIA REGINA FIUZ	Sim		Não	Sim	Em revisão	13/08/2012	Não	Editor Histórico

Botões: OK, Imprimir, Salvar (cópia), Sair

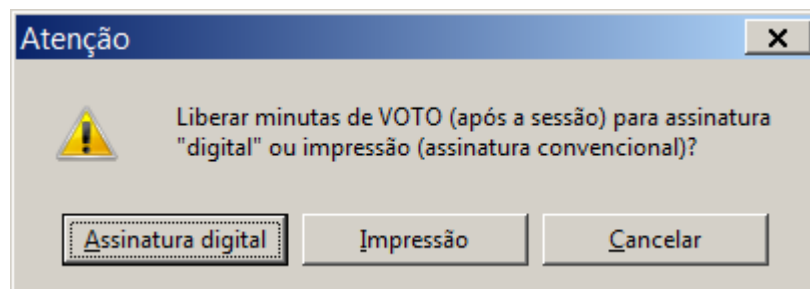
Para maiores detalhes sobre a funcionalidade de categorização de documentos, consulte o manual do Editor do módulo e-Recurso do SAG.

Passo-a-Passo da Liberação de Minutas para Assinatura e Planilha

- Selecione as minutas a serem liberadas, marcando a caixa de seleção “Planilha”.
- Clique no botão “OK”.
- Confirme a liberação das minutas de voto para a planilha.



- Confirme a liberação das minutas de voto para a assinatura, clicando no botão “Assinatura digital”. Para abortar a liberação, clique no botão “Cancelar”.



Após a liberação para a assinatura, as minutas de voto serão suprimidas da tela atual, passando a ter a situação “Liberada para Assinatura”, e estarão disponíveis para a assinatura do Magistrado quando o respectivo processo estiver julgado na fase correspondente à minuta de voto. Para maiores detalhes, consultar o manual da tela de assinatura de documentos.

Caso o processo componha uma planilha vinculada a uma sessão de julgamento, a liberação da minuta de voto para a assinatura atualizará automaticamente os campos “ementa” e “decisão” da planilha, extraíndo tais informações do conteúdo do documento.

Após a liberação para a Secretaria, os documentos serão suprimidos da tela atual e passarão a ter a situação “Impressa”, para os acórdãos e despachos publicáveis, ou “Impressa/Não Publicável”, para os despachos não publicáveis.

Em caso de despachos em processo eletrônico, os processos serão automaticamente encaminhados à Secretaria com um dos andamentos: “*Despacho para publicação - decisão monocrática*” para despachos de decisão, “*Despacho para publicação - despacho ordinatório*” para despachos de expediente publicáveis, ou “*Para cumprir despacho*” em caso de despachos de expediente, não publicáveis.

Além da geração de andamento, a inclusão da peça processual também é automatizada, garantindo a disponibilidade do documento em formato PDF no processo eletrônico após a liberação para a Secretaria. O acesso a essas peças é liberado ao público externo apenas depois das respectivas publicações.

Uma vez liberados, os documentos estarão disponíveis para que a Secretaria realize os procedimentos devidos, como o cumprimento de despacho e a publicação de decisões, por exemplo.

RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO

SJUD – Seção de Sistemas Judiciários

RESPONSÁVEL PELA REVISÃO

SCGAB – Seção de Consultoria a Gabinetes

RESPONSÁVEL PELA PADRONIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO

SATI – Setor de Aprimoramento em TI