



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

**Sistema de Apoio a Gabinetes – SAG
Elaboração de Minutas de Votos**

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

Nas próximas seções, será apresentado o fluxo da minuta de voto, abordando desde a autenticação do usuário no SAG até a liberação do acórdão para a publicação pela Secretaria do Órgão Judicante.

Autenticação no SAG

As permissões ao Sistema de Apoio a Gabinetes (SAG) são concedidas por meio dos grupos de acesso de cada Gabinete. A gerência desses grupos é realizada pelo gestor do Gabinete por meio do *software* “Permissão de Acesso a Sistemas” (PS). Para maiores detalhes, consultar o manual de concessão de acesso ao SAG.

Ao informar o código de usuário e a senha, os mesmos utilizados na autenticação no Sistema Eletrônico de Informações Judiciárias (e-SIJ), a sigla do gabinete será automaticamente preenchida no campo “Localização”. Caso nenhuma localização esteja disponível, o usuário deverá solicitar o acesso ao gestor do Gabinete. A tela de *login* do SAG é apresentada a seguir.

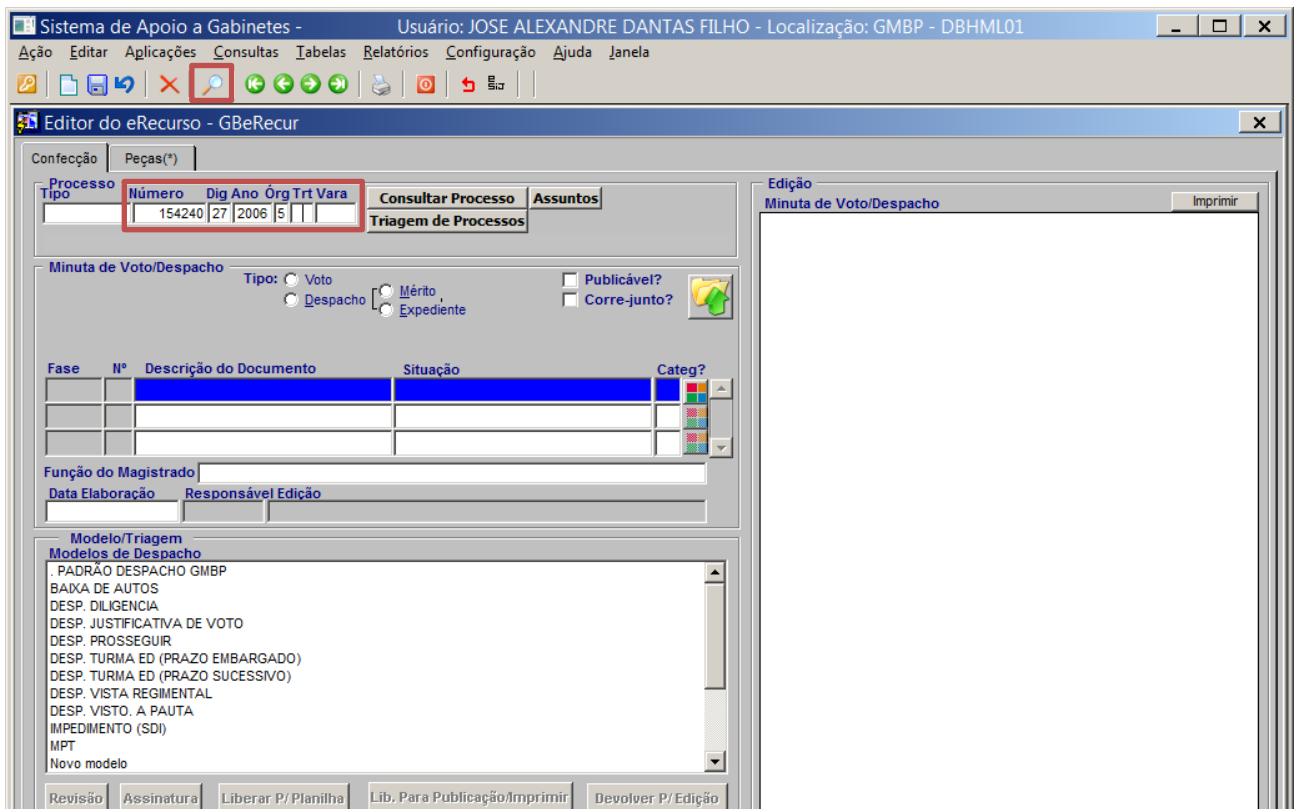


Fluxo da Minuta de Voto

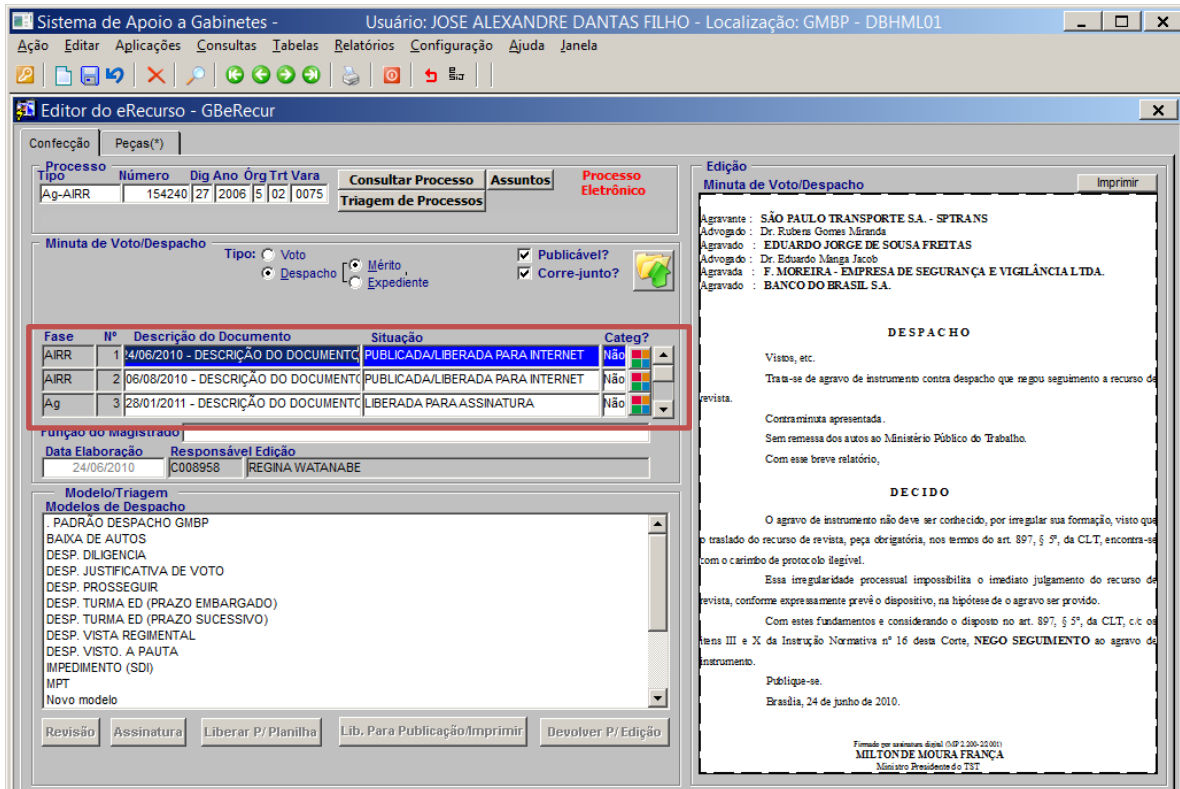
A elaboração e a tramitação das minutas de voto são realizadas por meio do módulo e-Recurso, tendo como principal aplicação o Editor, disponível no caminho de *menu* “Aplicações > e-Recurso > Editor”. De todas as atividades envolvidas no fluxo da minuta de voto, apenas a assinatura não pode ser realizada pelo Editor, tendo uma aplicação própria de utilização do Magistrado. Dentre as principais funcionalidades disponíveis no Editor, destacam-se a consulta de processo, a elaboração de minutas, a liberação para revisão, a liberação para planilha, a liberação para assinatura, a liberação para a Secretaria do Órgão Judicante e a devolução para correção, cada uma delas será apresentada nas próximas seções.

Consulta do Processo

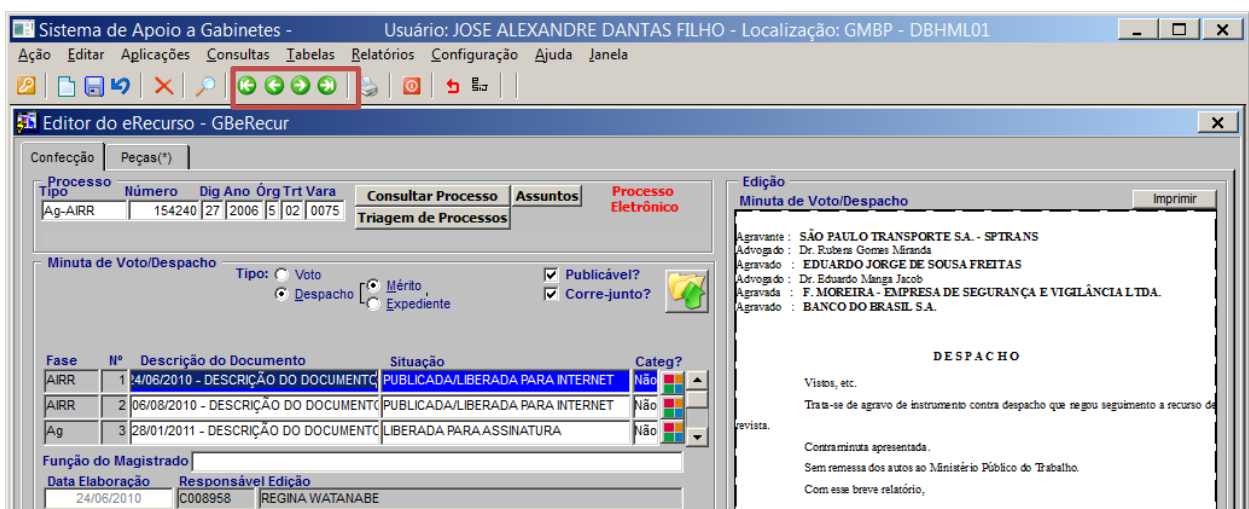
Para elaborar, editar ou tramitar uma minuta de voto, o usuário deverá, primeiramente, carregar o processo, preenchendo os campos da numeração única e, em seguida, clicando no botão de consulta, destacados na figura abaixo. A tecla de atalho correspondente à consulta é “F8”.



Após a consulta do processo, a respectiva lista de minutas será carregada. A figura abaixo mostra o processo consultado e as minutas disponíveis em destaque.

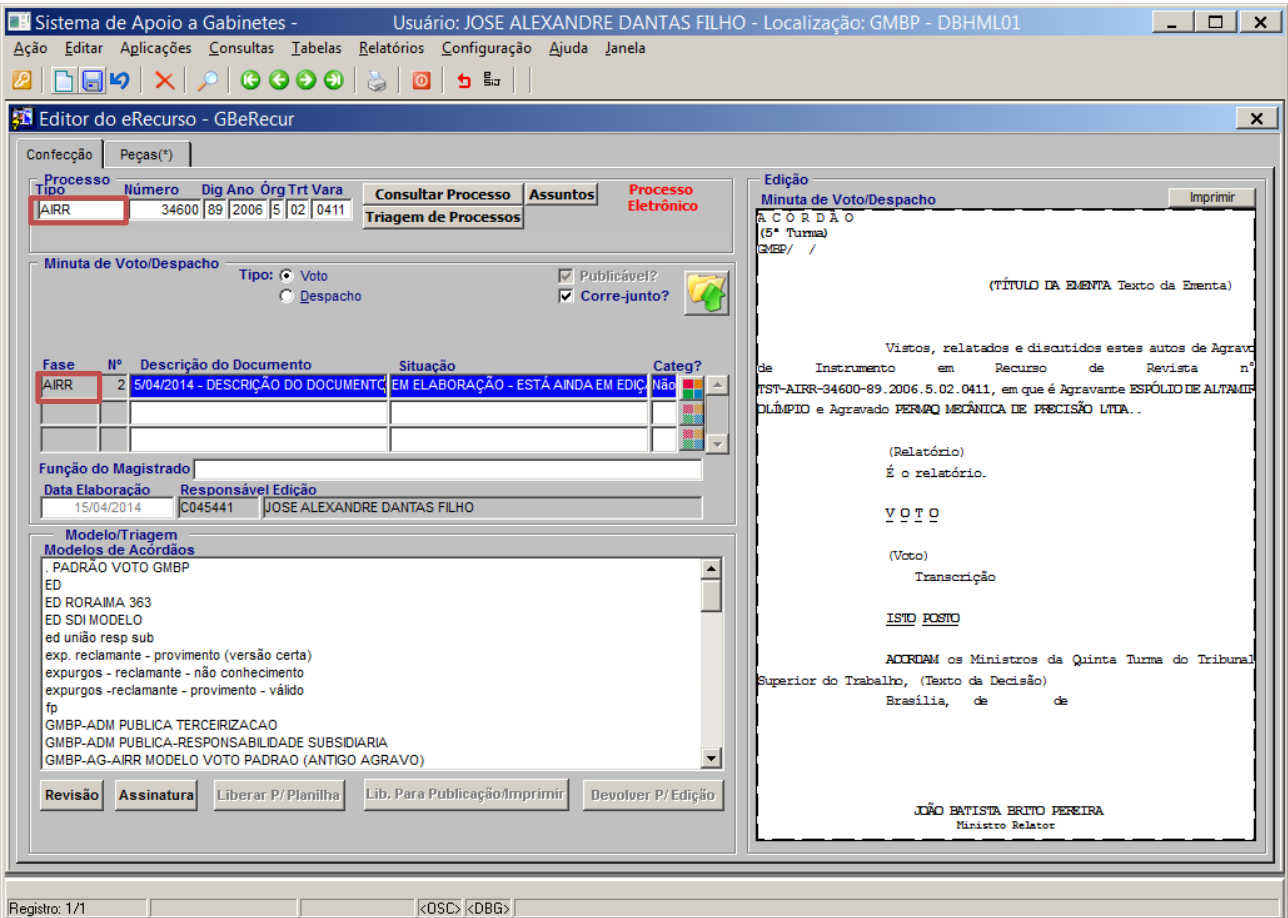


Para percorrer a lista de minutas disponíveis no “Editor”, o usuário deverá utilizar as setas de navegação disponíveis na barra de ferramentas do sistema, destacadas na figura abaixo.



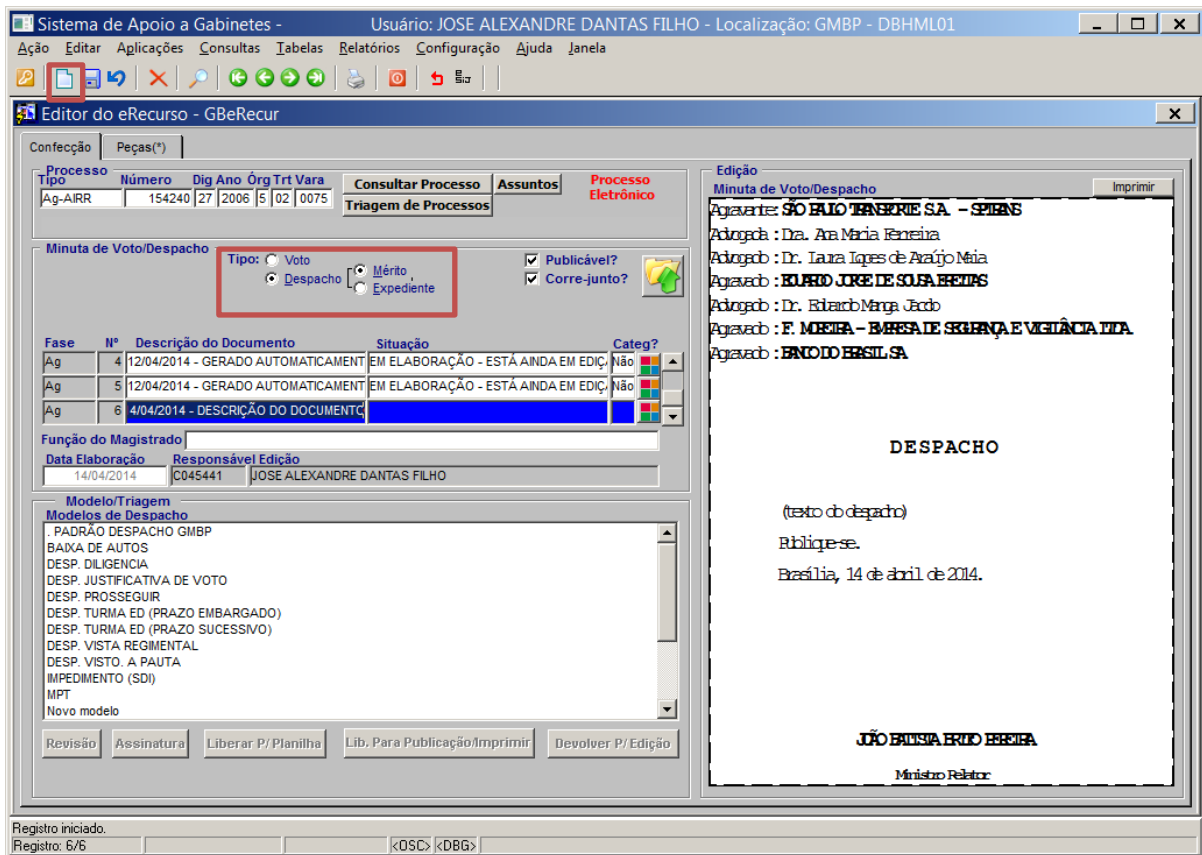
Geração da Minuta de Voto

Na geração de minutas de voto, uma das regras de negócio implementada na aplicação impõe que haja apenas um documento não publicado para uma determinada fase do processo. Por exemplo, se houver uma minuta de voto na situação “Em elaboração” para a fase atual do processo, não será permitida a geração de uma nova minuta de voto, enquanto a anterior não for publicada ou excluída. Para identificar a fase da minuta e a fase atual do processo, basta visualizar os campos destacados a seguir.



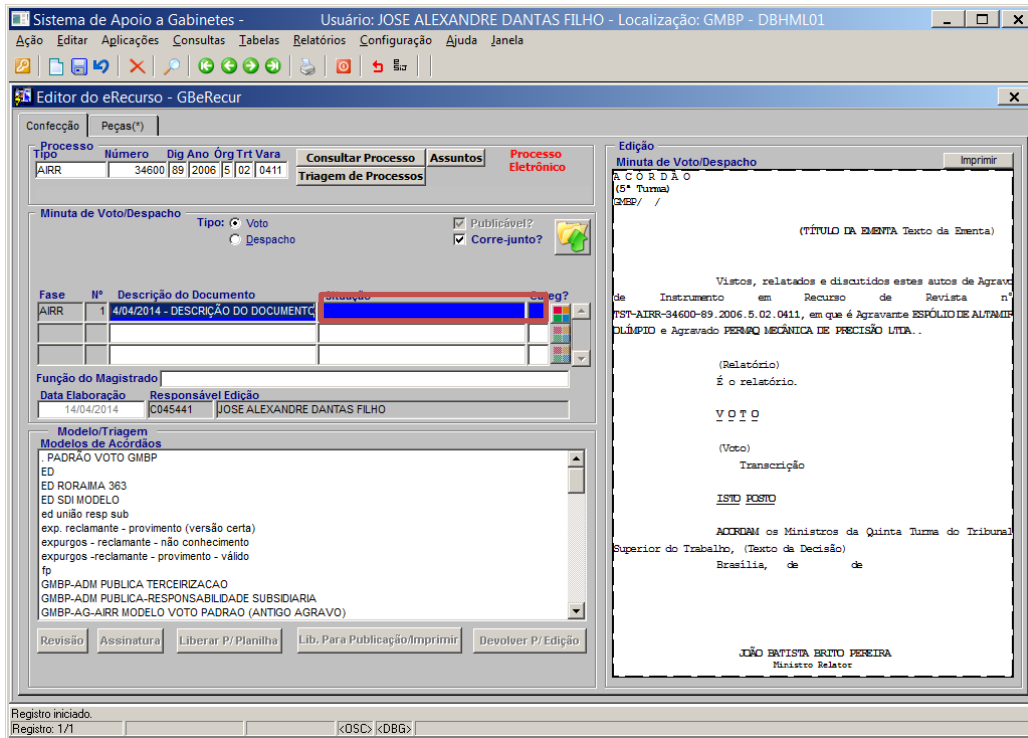
Para iniciar uma minuta de voto, consulte o processo desejado conforme orientado na seção anterior. Após a consulta do processo, a primeira minuta será carregada. Caso não haja minutas disponíveis, uma nova minuta será automaticamente gerada com o modelo padrão. Cada uma dessas situações será apresentada a seguir.

A figura abaixo mostra um processo carregado para o qual havia minutas disponíveis. Para iniciar uma minuta, o usuário deverá clicar no botão destacado abaixo, disponível na barra de ferramentas do sistema. A tecla de atalho correspondente à ação de criação de novo registro é “F6”. No exemplo apresentado a seguir, a minuta foi criada após as cinco existentes para o processo.

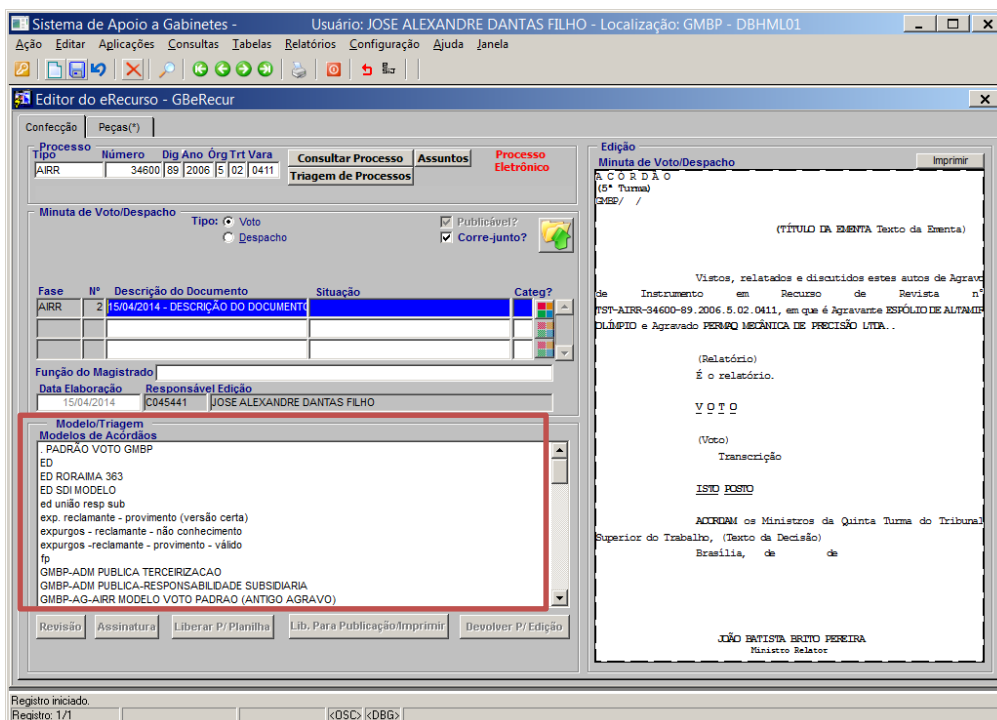


No exemplo ilustrado na figura anterior, como já havia um voto na fase “Ag”, correspondente à minuta de nº 4, ao ser solicitada a criação de um novo documento, a aplicação selecionou automaticamente a modalidade “Despacho”, conforme indicado pelo campo “Tipo”, ressaltado na figura anterior. Nesse caso, para trabalhar na minuta de voto, o usuário deverá editar a minuta de nº 4 ou excluí-la para que uma nova minuta de voto possa ser iniciada.

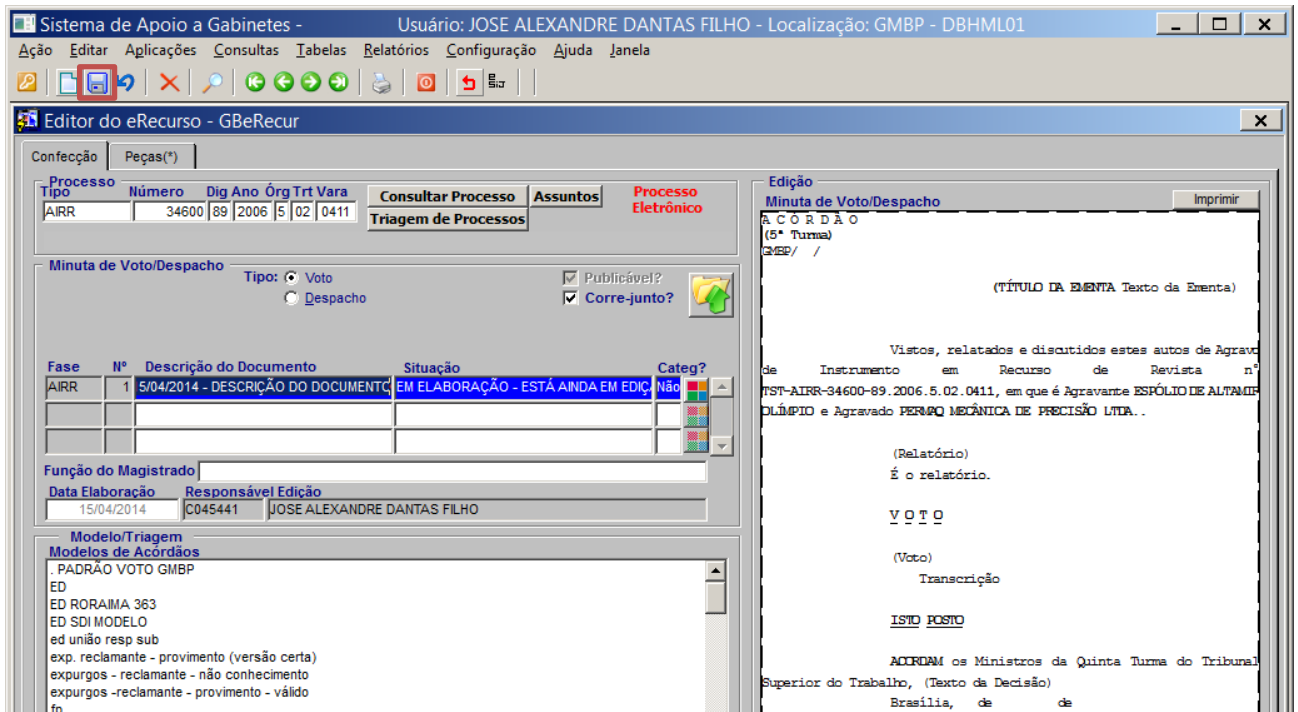
Caso o processo não possua nenhuma minuta, após a consulta, a aplicação criará, localmente, apenas na máquina do usuário, uma minuta de voto, ficando ainda pendente de gravação no sistema. A ausência de informação no campo “Situação”, destacado abaixo, indica que o documento disponível na pré-visualização, à direita, ainda não está gravado no banco de dados.



Para aplicar um modelo de voto do gabinete, basta selecioná-lo a partir da lista destacada abaixo. É importante ressaltar que a aplicação de um modelo sobrescreve o conteúdo do documento. No carregamento do modelo, a aplicação realizará, automaticamente, a inserção da numeração do processo, das partes e do signatário do Gabinete.



Para salvar o novo registro ou qualquer alteração nos campos do “Editor”, basta clicar no botão destacado a seguir, disponível na barra de ferramentas do sistema.

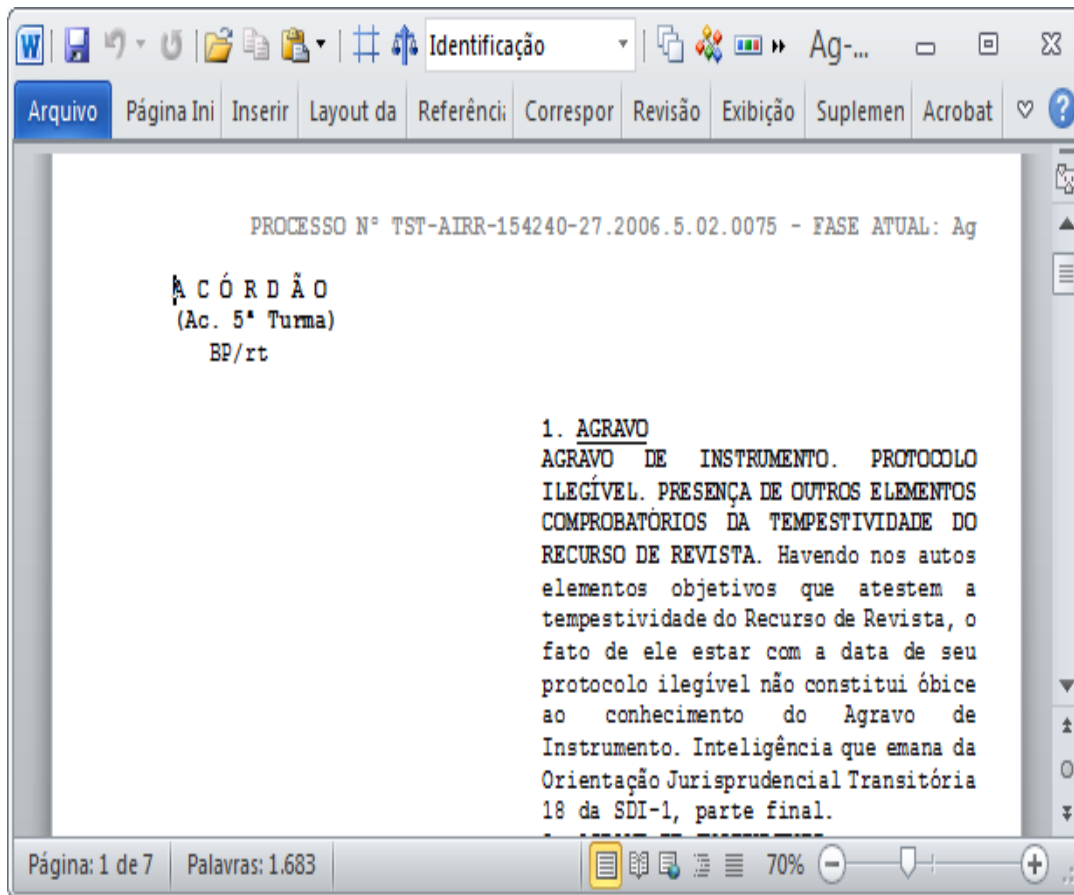


Após a gravação, a nova minuta receberá a situação “Em elaboração” e os campos da tela serão limpos. Para carregar o último processo consultado no Editor, basta pressionar a tecla “F7” e, em seguida, a “F8”.

Edição de minutas

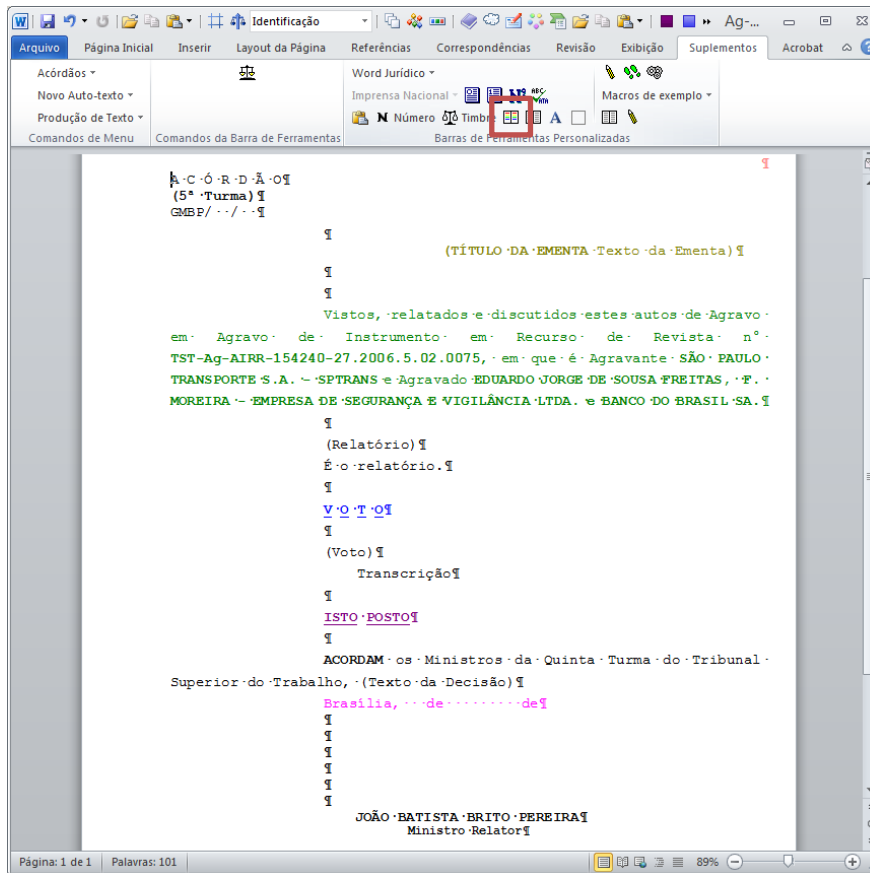
As minutas aptas à edição são aquelas que se encontram nas situações anteriores à assinatura, ou seja, “Em elaboração”, “Em revisão” e “Liberado para assinatura”. Caso a minuta esteja em situação diferente das citadas, a aplicação permitirá o acesso apenas para consulta, não gravando nenhuma alteração no conteúdo do documento.

A edição de minutas é realizada através do aplicativo Microsoft Word, disponível por meio do clique na pré-visualização do documento. A figura abaixo exemplifica como o documento é aberto no editor de textos da Microsoft.

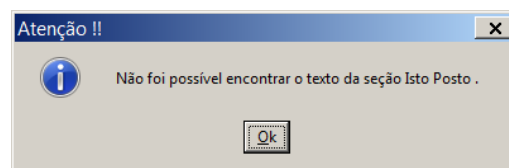


O documento de voto precisa ter uma formatação específica para ser aceito pelo sistema, a fim de viabilizar as rotinas automatizadas de aproveitamento de informações para as aplicações Planilha, Exame de Votos e Sala de Sessão, além de ser necessária para a alimentação das tabelas de consulta da Jurisprudência, disponível no portal do TST na Internet.

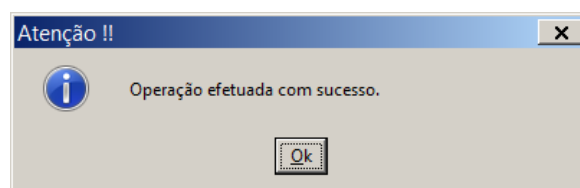
Diante dessa restrição, o usuário deverá atentar para os estilos de formatação “ementa”, “relatório”, “voto”, “isto posto” e “data”, de forma que a edição do documento deve preservá-los. Para facilitar a visualização dos estilos, o usuário poderá acionar a macro que os destaca por cores, disponível na aba “Suplementos”, conforme apresentado na figura a seguir.



Caso a alteração no conteúdo da minuta descumpra tal restrição, a aplicação informará qual estilo de formatação está impedindo a gravação do documento. A figura a seguir exemplifica o caso no qual o estilo “Isto Posto” não foi encontrado.



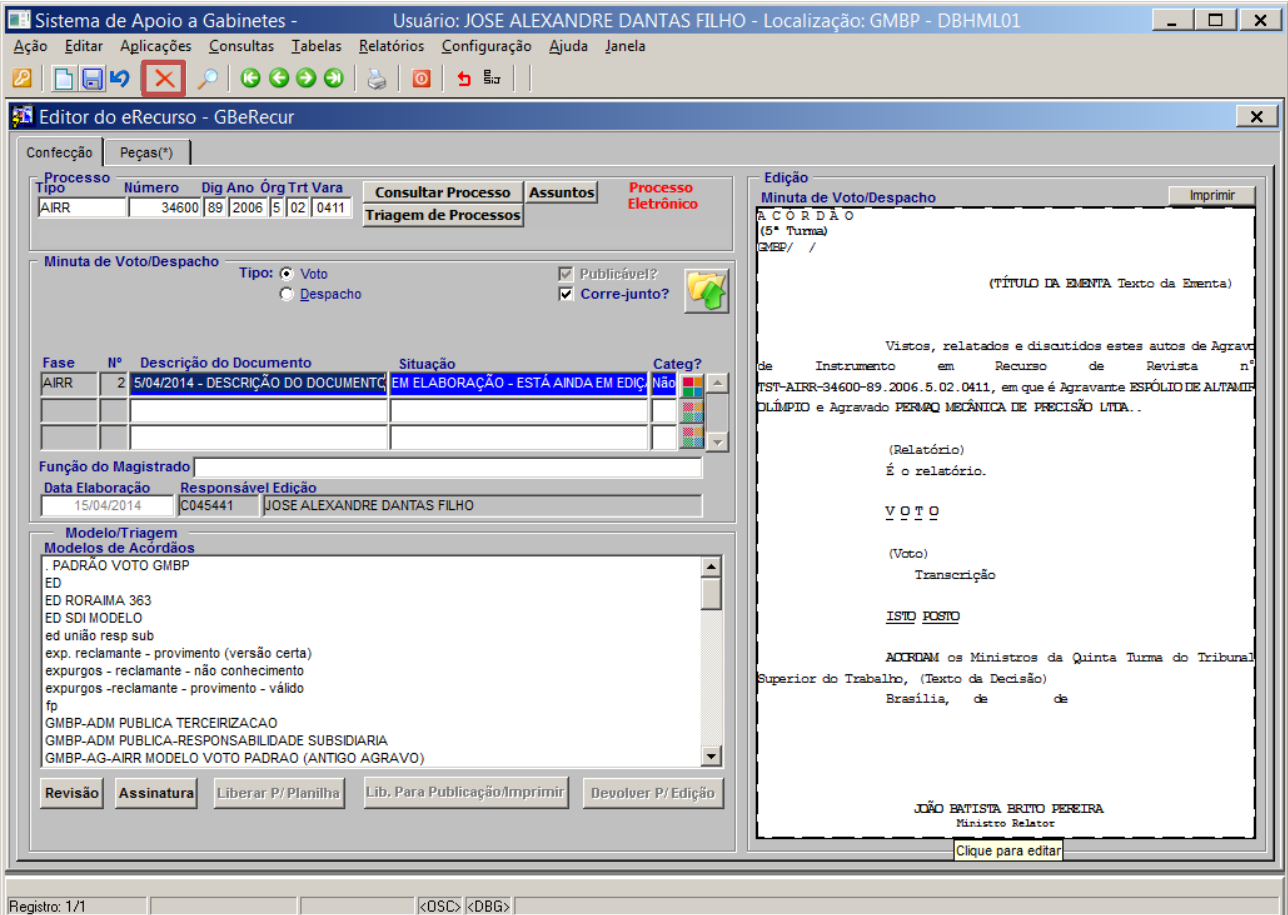
Após a edição do conteúdo, basta salvar as alterações no Microsoft Word e fechar o aplicativo para que o SAG grave o documento no banco de dados. A confirmação da gravação será apresentada conforme a figura abaixo.



Exclusão de minutas

As minutas aptas à exclusão são aquelas que se encontram nas situações anteriores à assinatura, ou seja, “Em elaboração”, “Em revisão” e “Liberado para assinatura”. Além da restrição de situação, uma minuta só poderá ser excluída pelo Gabinete que a criou. Caso um usuário tente excluir uma minuta criada por outra unidade, a aplicação atualizará a situação do documento para “arquivada”, permitindo o acesso ao conteúdo para uma eventual recuperação.

Para excluir a minuta, basta selecionar o registro desejado e clicar no botão destacado na figura abaixo, disponível na barra de ferramentas do sistema.

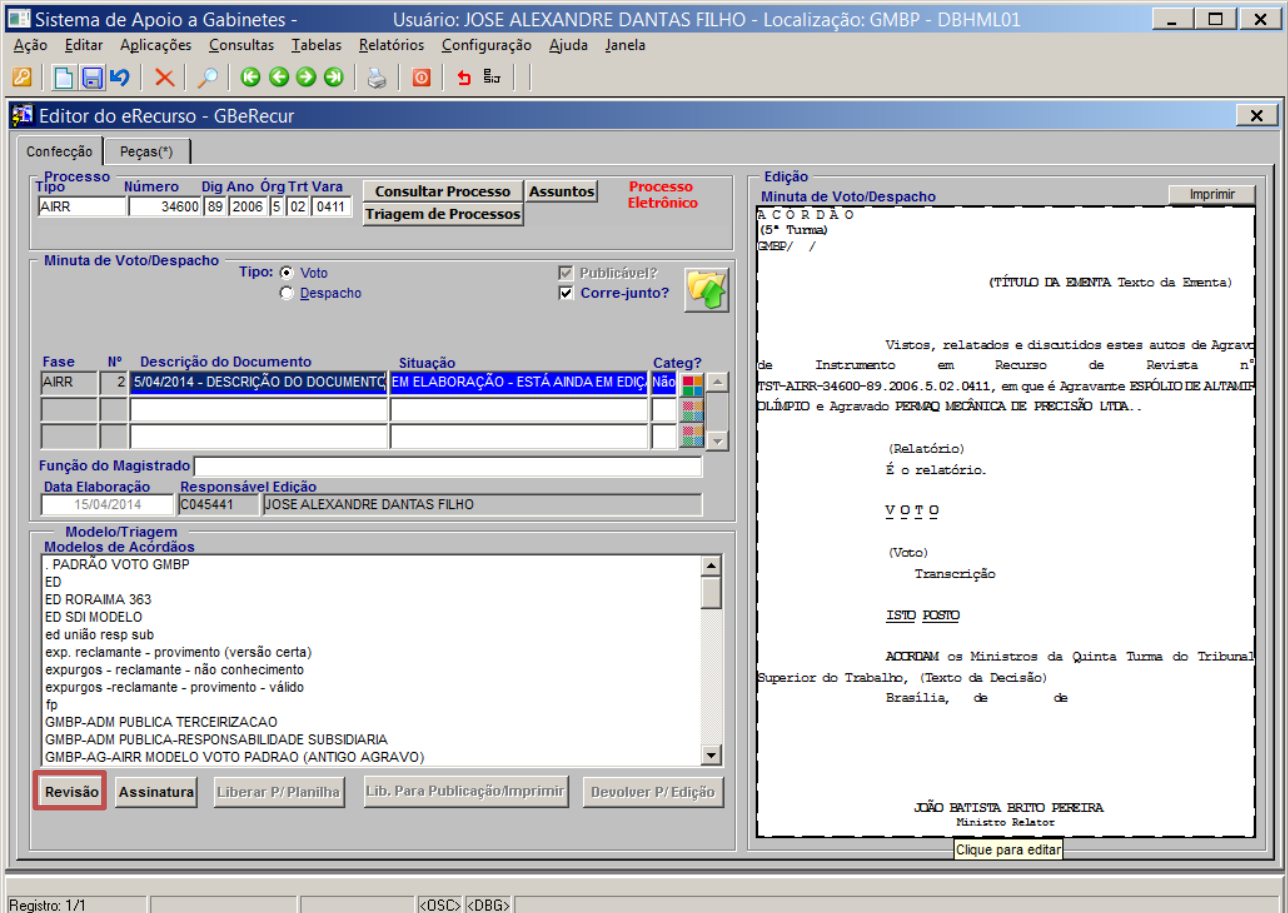


Registro: 1/1 <OSC> <DBG>

Liberação para Revisão

As minutas aptas a liberação para revisão ou assinatura são aquelas com situação “Em elaboração”. Além do Editor, as minutas podem ser liberadas em lote por meio da tela “Liberar Minutas para Assinatura ou Revisão”. Para maiores detalhes, consultar o manual de tramitação de minutas em lote no SAG.

Para liberar a minuta de voto para revisão, basta selecionar o documento desejado e clicar no botão “Revisão”, destacado a seguir.



Sistema de Apoio a Gabinetes - Usuário: JOSE ALEXANDRE DANTAS FILHO - Localização: GMBP - DBHML01

Editor do eRecurso - GBeRecur

Confeção Peças(*)

Processo
Tipo Número Dig Ano Órg Trt Vara
AIRR 34600 89 2006 5 02 0411

Consultar Processo Assuntos Processo Eletrônico
Triagem de Processos

Edição
Minuta de Voto/Despacho Imprimir

Minuta de Voto/Despacho Tipo: Voto Despacho
 Publicável? Corre-junto?

Fase	Nº	Descrição do Documento	Situação	Categ?
AIRR	2	5/04/2014 - DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	EM ELABORAÇÃO - ESTÁ AINDA EM EDIÇÃO	Não

Função do Magistrado
Data Elaboração Responsável Edição
15/04/2014 C045441 JOSE ALEXANDRE DANTAS FILHO

Modelo/Triagem
Modelos de Acórdãos
PADRÃO VOTO GMBP
ED
ED RORAIMA 363
ED SDI MODELO
ed união resp sub
exp. reclamante - provimento (versão certa)
expurgos - reclamante - não conhecimento
expurgos - reclamante - provimento - válido
fp
GMBP-ADM PUBLICA TERCEIRIZACAO
GMBP-ADM PUBLICA-RESPONSABILIDADE SUBSIDIARIA
GMBP-AG-AIRR MODELO VOTO PADRAO (ANTIGO AGRAVO)

Revisão Assinatura Liberar P/Planilha Lib. Para Publicação/Imprimir Devolver P/Edição

ACORDÃO
(5ª Turma)
2006/ /

(TÍTULO DA EMENTA Texto da Ementa)

Vistos, relatados e discutidos estes autos de Agravo de Instrumento em Recurso de Revista nº TST-AIRR-34600-89.2006.5.02.0411, em que é Agravante ESPÓLIO DE ALTAMIR OLÍMPIO e Agravado PERIQU MECÂNICA DE PRECISÃO LITA...

(Relatório)
É o relatório.

VOTO
(Voto)
Transcrição

ISTO POSTO

ACORDAM os Ministros da Quinta Turma do Tribunal Superior do Trabalho, (Texto da Decisão)
Brasília, de de

JOÃO BATISTA BRITO PEREIRA
Ministro Relator

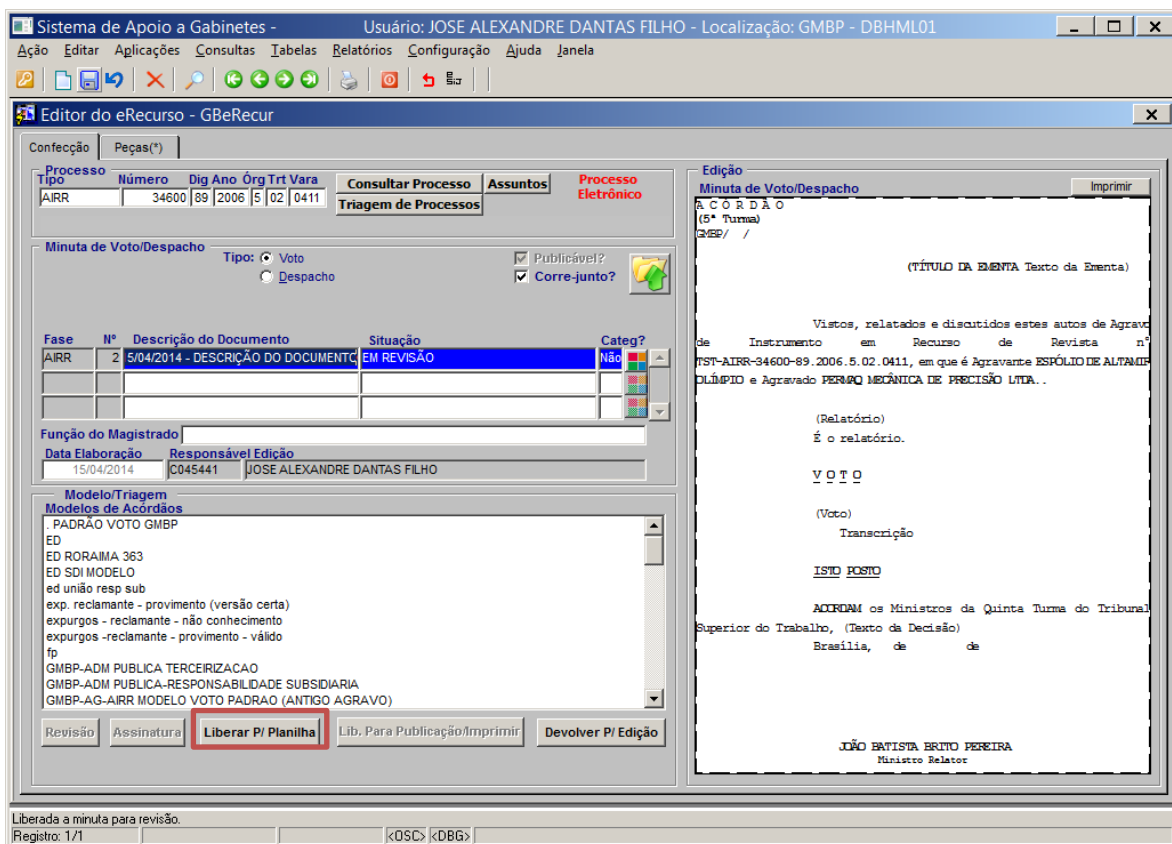
Registro: 1/1 <OSC> <DBG>

Após a liberação para revisão, a situação da minuta será atualizada para “Em revisão”, e os documentos constarão da tela “Revisar votos e liberar para planilha”.

Liberação para Planilha e para Assinatura

As minutas de voto aptas a liberação para planilha são aquelas com situação “Em revisão”. Além do Editor, as minutas podem ser liberadas em lote por meio da tela “Revisar e Liberar Minutas de Votos para Planilha”. Para maiores detalhes, consultar o manual de tramitação de minutas em lote no SAG.

Para liberar a minuta de voto para a planilha, basta selecionar o documento desejado e clicar no botão “Liberar p/ Planilha”, destacado a seguir. A confirmação da liberação para a planilha automaticamente realizará a liberação para a assinatura.



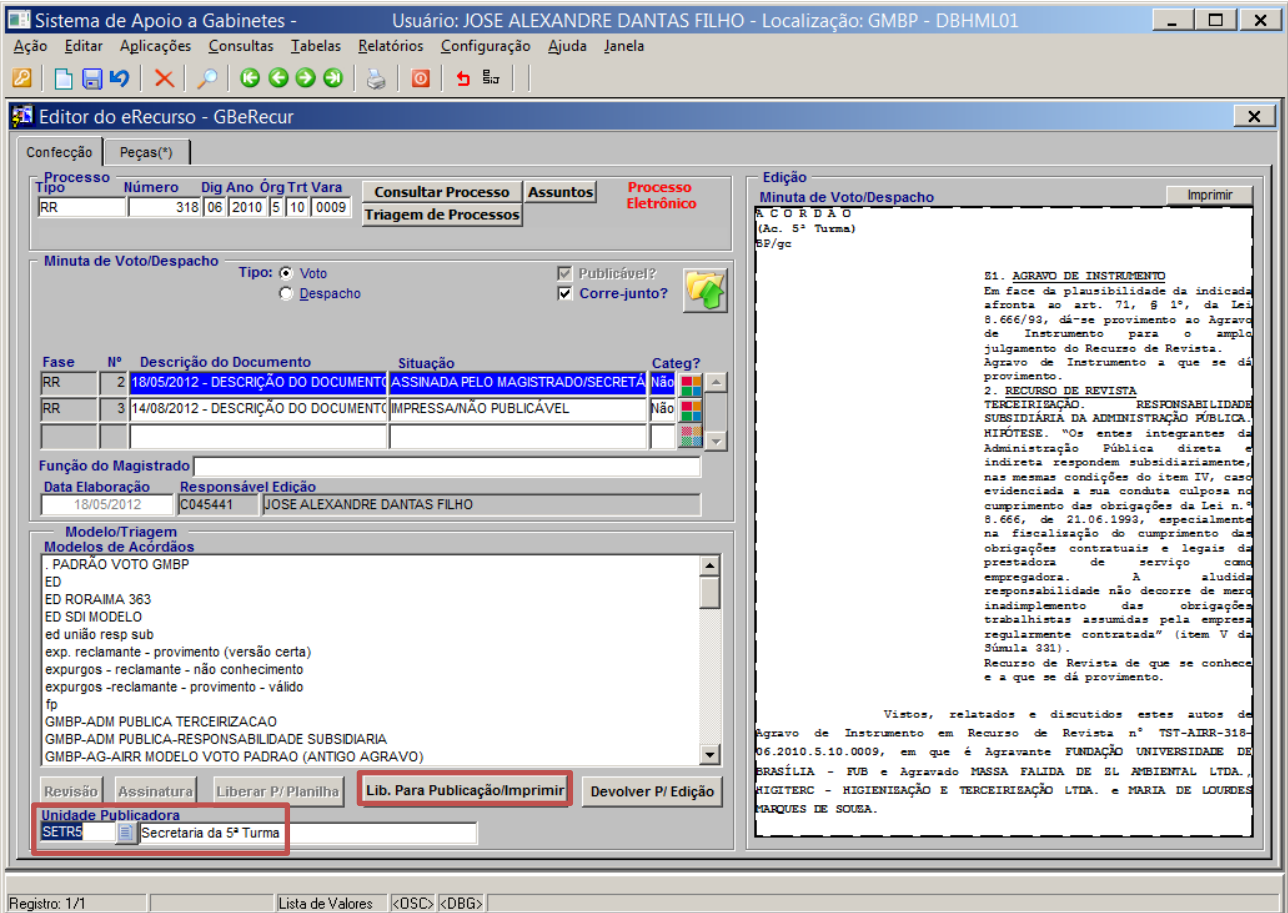
Após a liberação para a planilha ou assinatura, as minutas de voto passarão a ter a situação “Liberada para Assinatura” e estarão disponíveis para a assinatura do Magistrado, quando o respectivo processo estiver julgado na fase correspondente à minuta de voto. Para maiores detalhes, consultar o manual 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, extraindo tais informações do conteúdo do documento.

Liberação para a Secretaria do Órgão Judicante

As minutas aptas à liberação para a Secretaria são aquelas com situação “Minuta assinada pelo Magistrado”. No caso dos acórdãos, além dessa condição, é necessário que o processo tenha sido julgado na mesma fase vinculada ao documento. Além do Editor, as minutas podem ser liberadas em lote. Para maiores detalhes, consultar o manual de tramitação de minutas em lote no SAG.

Para liberar a minuta de voto para a publicação, basta selecionar o documento desejado, informar a unidade publicadora (a Secretaria do Órgão Judicante) e clicar no botão “Lib. Para Publicação/Imprimir”, destacado a seguir.



Sistema de Apoio a Gabinetes - Usuário: JOSE ALEXANDRE DANTAS FILHO - Localização: GMBP - DBHML01

Ação Editar Aplicações Consultas Tabelas Relatórios Configuração Ajuda Janela

Editor do eRecurso - GBeRecur

Confeção Peças(*)

Processo
Tipo Número Dig Ano Órg Trt Vara
RR 318 06 2010 5 10 0009

Consultar Processo Assuntos Processo Eletrônico

Triagem de Processo

Minuta de Voto/Despacho
Tipo: Voto Despacho

Publicável? Corre-junto?

Fase	Nº	Descrição do Documento	Situação	Categ?
RR	2	18/05/2012 - DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	ASSINADA PELO MAGISTRADO/SECRETÁ	Não
RR	3	14/08/2012 - DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	IMPRESSA/NÃO PUBLICÁVEL	Não

Função do Magistrado

Data Elaboração Responsável Edição
18/05/2012 C045441 JOSE ALEXANDRE DANTAS FILHO

Modelo/Triagem
Modelos de Acórdãos
PADRÃO VOTO GMBP
ED
ED RORAIMA 363
ED SDI MODELO
ed união resp sub
exp. reclamante - provimento (versão certa)
expurgos - reclamante - não conhecimento
expurgos - reclamante - provimento - válido
fp
GMBP-ADM PUBLICA TERCEIRIZACAO
GMBP-ADM PUBLICA-RESPONSABILIDADE SUBSIDIARIA
GMBP-AG-AIRR MODELO VOTO PADRAO (ANTIGO AGRAVO)

Revisão Assinatura Liberar P/ Planilha **Lib. Para Publicação/Imprimir** Devolver P/ Edição

Unidade Publicadora
SETRS Secretaria da 5ª Turma

Edição
Minuta de Voto/Despacho

A C O R D A O
(Ac. 5ª Turma)
BP/gc

51. AGRADO DE INSTRUMENTO
Em face da plausibilidade da indicada afronta ao art. 71, § 1º, da Lei 8.666/93, dá-se provimento ao Agravo de Instrumento para o amplo julgamento do Recurso de Revista. Agravo de Instrumento a que se dá provimento.

2. RECURSO DE REVISTA
TERCEIRIZAÇÃO - RESPONSABILIDADE SUBSIDIÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. HIPÓTESE. "Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada" (item V da Súmula 321).
Recurso de Revista de que se conhece e a que se dá provimento.

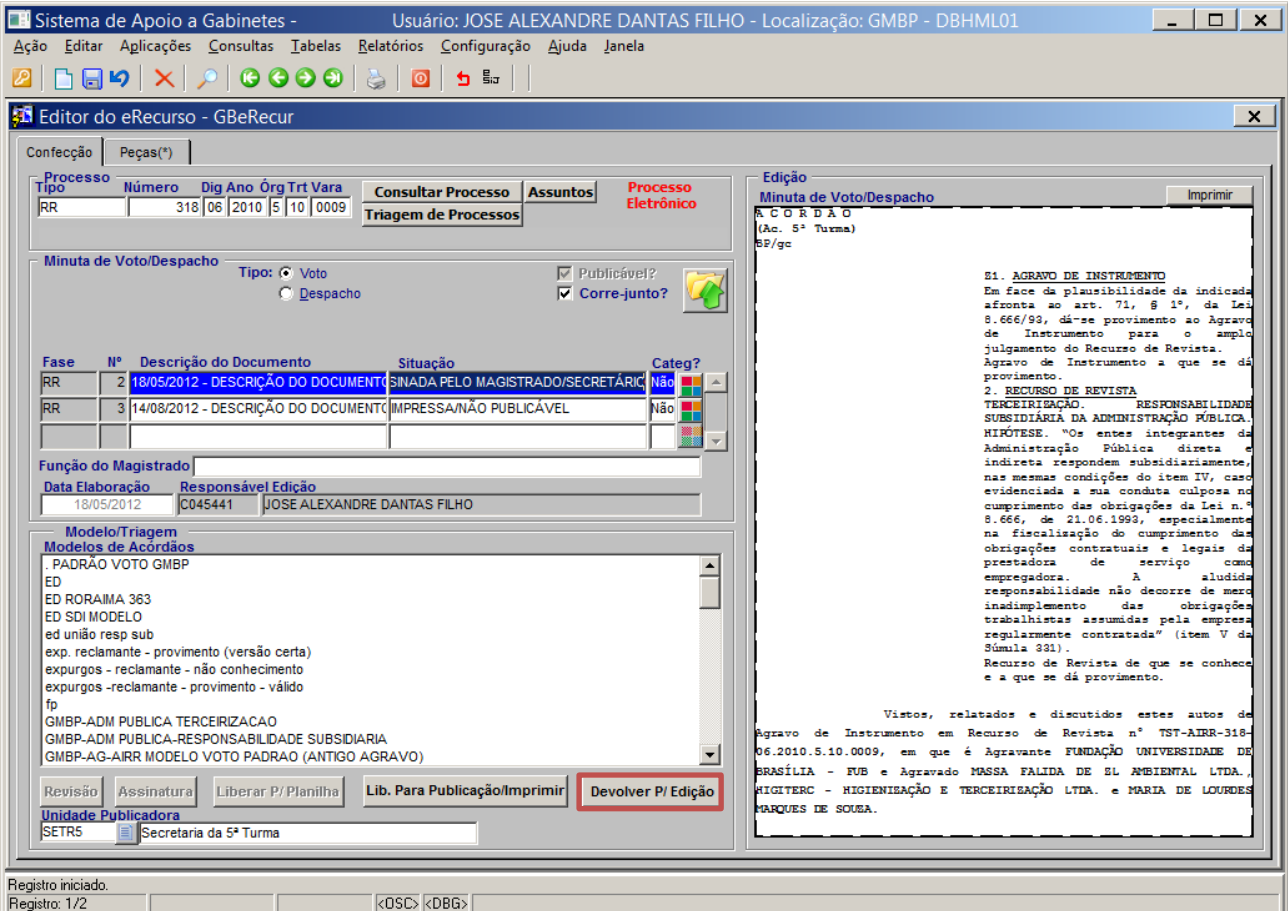
Vistos, relatados e discutidos estes autos de Agravo de Instrumento em Recurso de Revista nº TST-AIRR-318-06.2010.5.10.0009, em que é Agravante FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB e Agravado MASSA FALIDA DE EL AMBIENTAL LTDA., HIGITERC - HIGIENIZAÇÃO E TERCEIRIZAÇÃO LTDA. e MARIA DE LOURDES MARQUES DE SOUZA.

Registro: 1/1 Lista de Valores <DSC> <DBG>

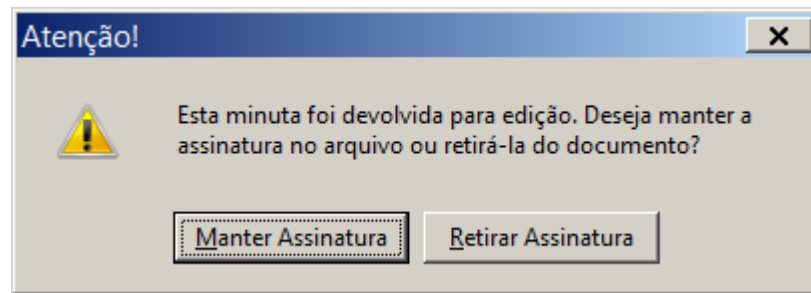
Após a liberação para a Secretaria, os documentos passarão a ter a situação “Impressa” e o respectivo arquivo *PDF* estará disponível no processo eletrônico. O acesso a essas peças é liberado ao público externo apenas depois das respectivas publicações.

Devolução para Correção

Após a assinatura do magistrado, a minuta de voto fica bloqueada para edição. Para realizar eventuais alterações, é necessário devolvê-la para correção, invalidando a assinatura do Magistrado, de forma que, depois da modificação, o documento deverá ser assinado novamente antes de ser liberado para a Secretaria. Para devolver uma minuta para correção, basta selecionar o documento desejado e clicar no botão “Devolver p/ Edição”, destacado a seguir.



Caso o usuário deseje devolver o documento sem invalidar a assinatura do Magistrado, basta clicar no botão “Manter assinatura”, destacado abaixo. Enquanto o usuário não acessar a minuta devolvida, responder sobre a retirada da assinatura e salvar a alteração, a minuta ficará na situação “Devolvida para correção”. A figura abaixo ilustra as opções disponíveis na devolução da minuta para correção.



Se mantida a assinatura, a situação da minuta será atualizada para “Assinada pelo Magistrado”, permitindo que o usuário continue o fluxo da minuta a partir da liberação para a Secretaria. Entretanto, caso o usuário decida retirar a assinatura, a minuta voltará para a situação “Em elaboração” e deverá ser tramitada pelo fluxo novamente, inclusive assinada pelo Magistrado.

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