



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

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

**(Versão 1.0 – Atualizado em 23/abril/2014)**

Nas próximas seções, será apresentado o fluxo da minuta de despacho, abordando desde a autenticação do usuário no SAG até a liberação do documento para a 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 desse 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.

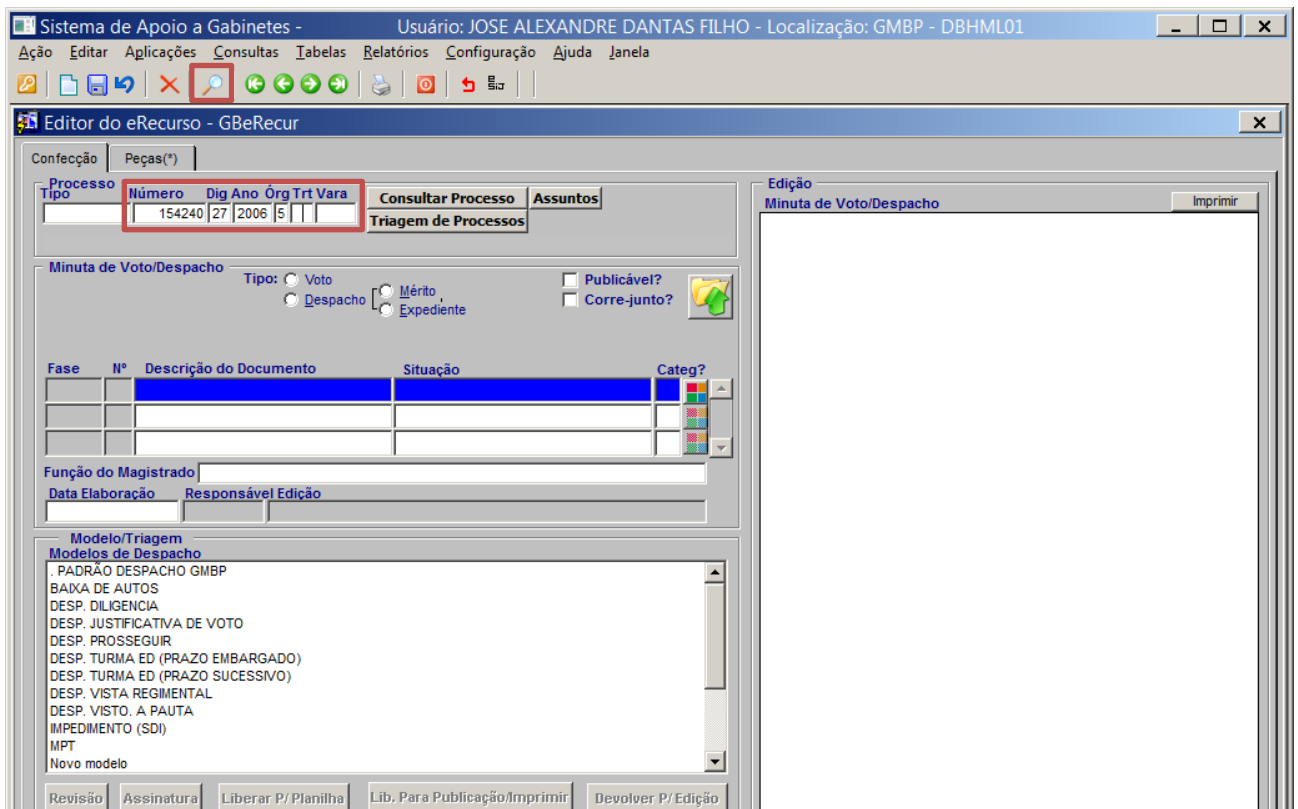


## Fluxo da Minuta de Despacho

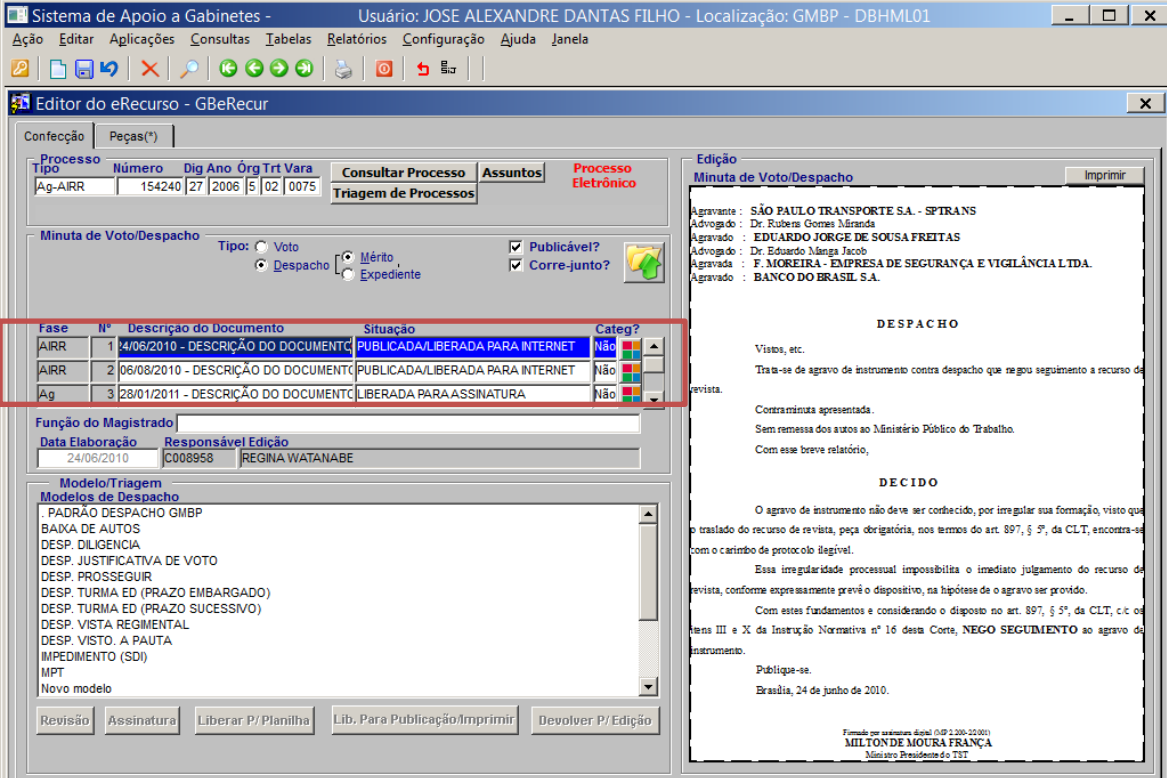
A elaboração e a tramitação das minutas de despacho são realizadas por meio do módulo e-Recurso, tendo como principal aplicação o Editor, disponível no caminho de *menu* “Aplicações > e-Recurso > Editor”. De todas as atividades envolvidas no fluxo da minuta de despacho, apenas a assinatura não pode ser 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 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 despacho, 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.



**Minuta de Voto/Despacho**

Fase	Nº	Descrição do Documento	Situação	Categ?
AIRR	1	14/06/2010 - DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PUBLICADA/LIBERADA PARA INTERNET	Não
AIRR	2	06/08/2010 - DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PUBLICADA/LIBERADA PARA INTERNET	Não
Ag	3	28/01/2011 - DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	LIBERADA PARA ASSINATURA	Não

**Edição Minuta de Voto/Despacho**

Agravante : SÃO PAULO TRANSPORTE S.A. - SPTRANS  
 Advogado : Dr. Rubens Gomes Miranda  
 Agravado : EDUARDO JORGE DE SOUSA FREITAS  
 Advogado : Dr. Eduardo Manga Jacob  
 Agravada : F. MOREIRA - EMPRESA DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA LTDA.  
 Agravado : BANCO DO BRASIL S.A.

**DESPACHO**

Vistos, etc.

Trata-se de agravo de instrumento contra despacho que negou seguimento a recurso de revista.

Contraminuta apresentada.

Sem remessa dos autos ao Ministério Público do Trabalho.

Com esse breve relatório,

**DECIDO**

O agravo de instrumento não deve ser conhecido, por irregular sua formação, visto que o traslado do recurso de revista, peça obrigatória, nos termos do art. 897, § 5º, da CLT, encontra-se com o carimbo de protocolo ilegível.

Essa irregularidade processual impossibilita o imediato julgamento do recurso de revista, conforme expressamente prevê o dispositivo, na hipótese de o agravo ser provido.

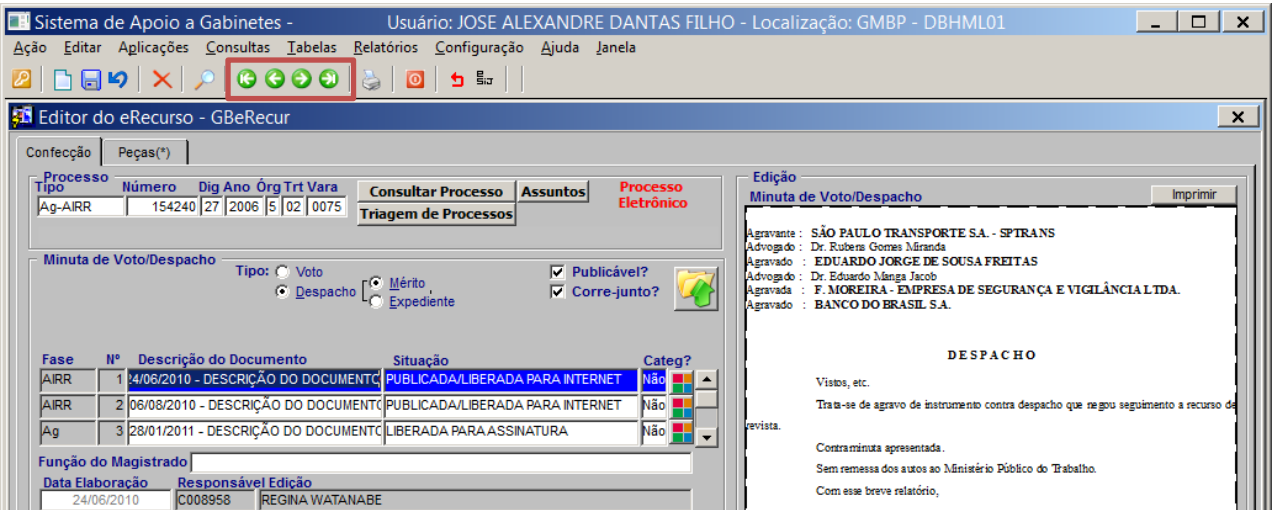
Com estes fundamentos e considerando o disposto no art. 897, § 5º, da CLT, c/c os arts III e X da Instrução Normativa nº 16 desta Corte, **NEGO SEGUIMENTO** ao agravo de instrumento.

Publique-se.

Brasília, 24 de junho de 2010.

Firmado por assinatura digital (MP nº 2.200-2/2001)  
 MILTON DE MOURA FRANÇA  
 Ministro-Presidente do TST.

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.



**Minuta de Voto/Despacho**

Fase	Nº	Descrição do Documento	Situação	Categ?
AIRR	1	14/06/2010 - DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PUBLICADA/LIBERADA PARA INTERNET	Não
AIRR	2	06/08/2010 - DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PUBLICADA/LIBERADA PARA INTERNET	Não
Ag	3	28/01/2011 - DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	LIBERADA PARA ASSINATURA	Não

**Edição Minuta de Voto/Despacho**

Agravante : SÃO PAULO TRANSPORTE S.A. - SPTRANS  
 Advogado : Dr. Rubens Gomes Miranda  
 Agravado : EDUARDO JORGE DE SOUSA FREITAS  
 Advogado : Dr. Eduardo Manga Jacob  
 Agravada : F. MOREIRA - EMPRESA DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA LTDA.  
 Agravado : BANCO DO BRASIL S.A.

**DESPACHO**

Vistos, etc.

Trata-se de agravo de instrumento contra despacho que negou seguimento a recurso de revista.

Contraminuta apresentada.

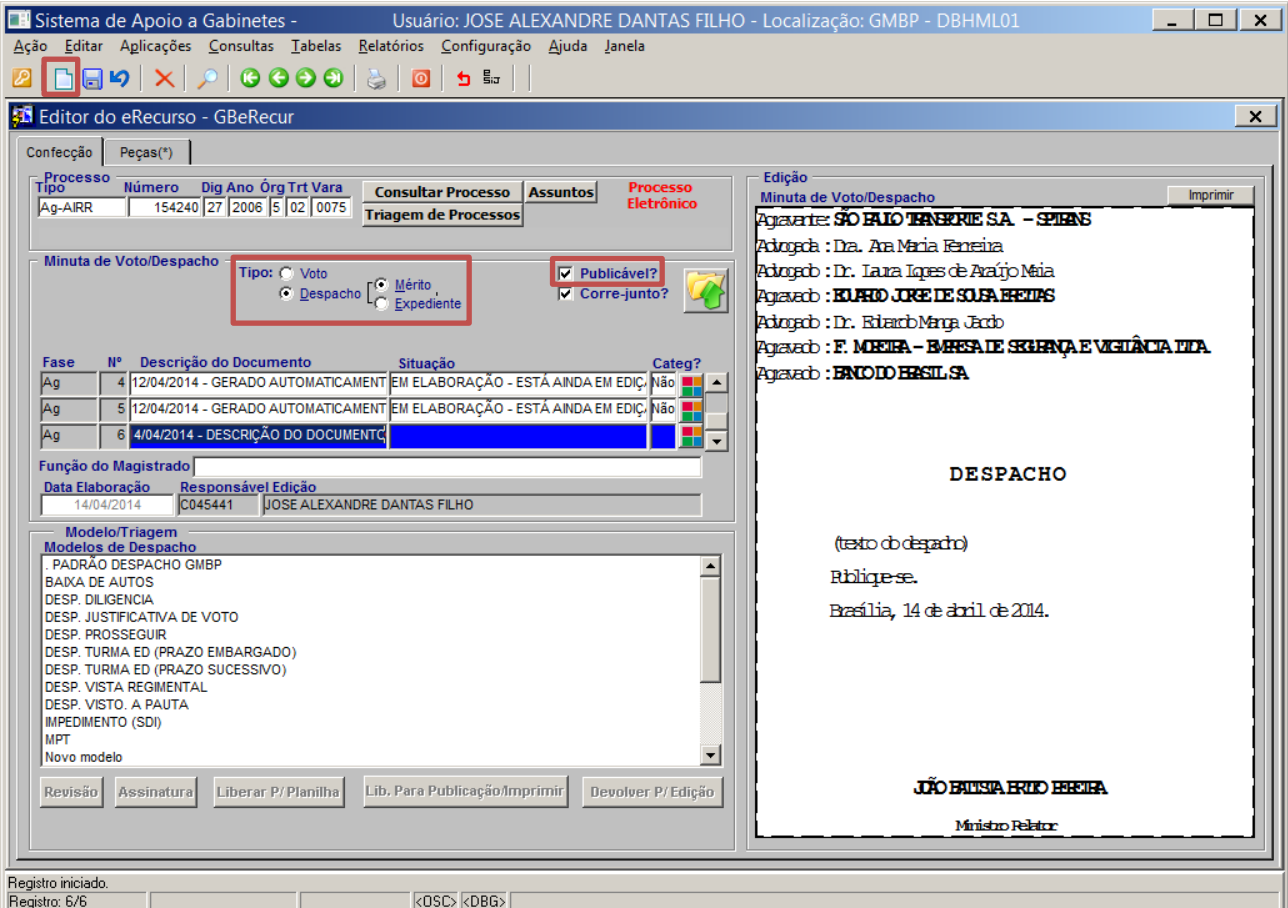
Sem remessa dos autos ao Ministério Público do Trabalho.

Com esse breve relatório,

## Geração da Minuta de Despacho

Para iniciar uma minuta de despacho, 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.

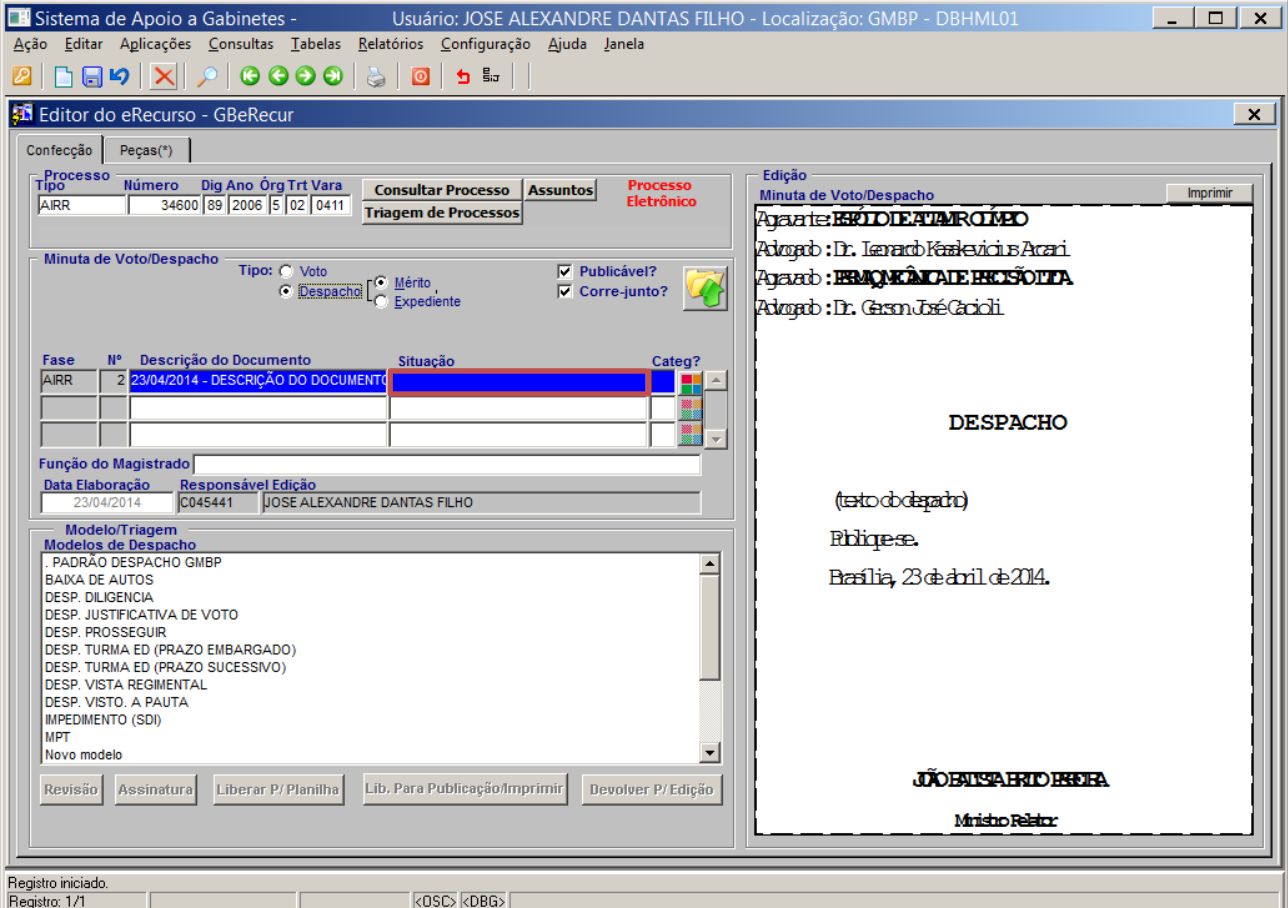
A figura abaixo mostra um processo carregado para o qual havia minutas disponíveis. Para iniciar uma minuta, o usuário deverá clicar no botão destacado abaixo, disponível na barra de ferramentas do sistema. A tecla de atalho correspondente à ação de criação de novo registro é “F6”. No exemplo apresentado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



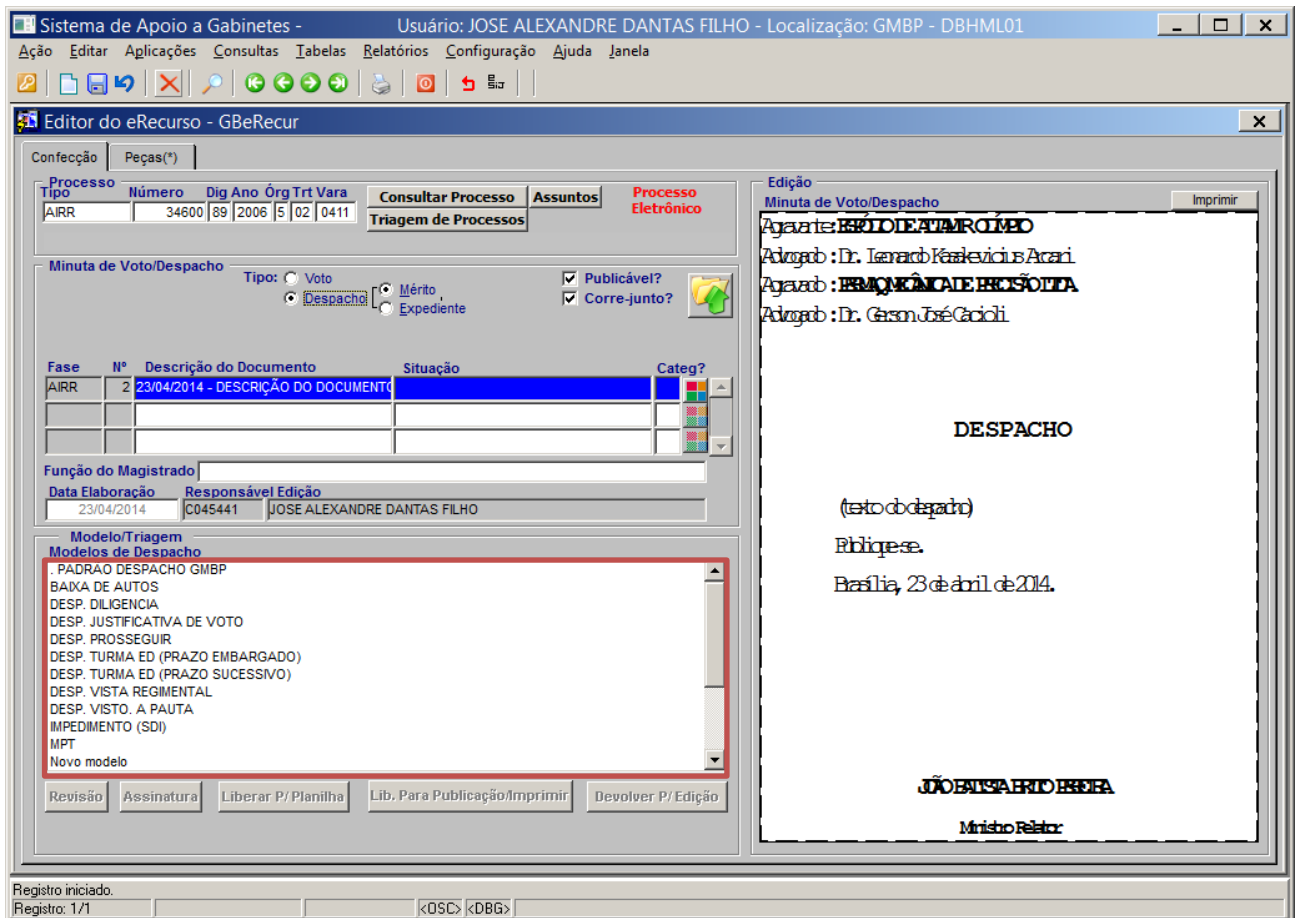
Registro iniciado.  
Registro: 6/6

Após a criação do registro, o usuário deverá informar se o despacho é de mérito ou de expediente, assim como se o documento é publicável ou não, por meio dos campos destacados na figura anterior.

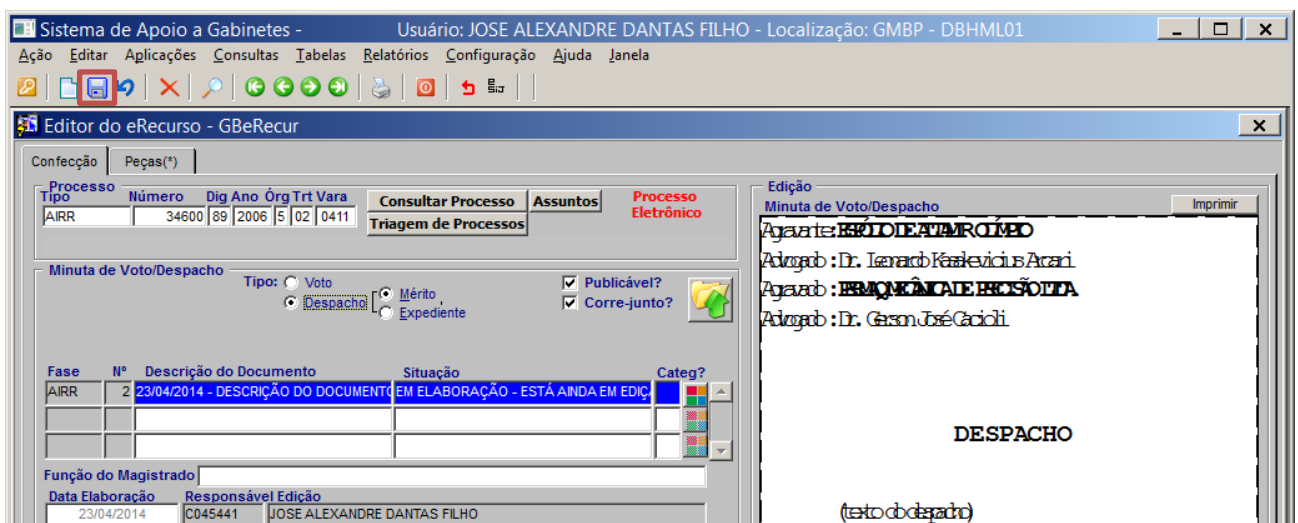
Caso o processo não possua nenhuma minuta, após a consulta, a aplicação criará, localmente, apenas na máquina do usuário, uma minuta de despacho, ficando ainda pendente de gravação no sistema. A ausência de informação no campo “Situação”, destacado abaixo, indica que o documento disponível na pré-visualização,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



Para aplicar um modelo de despacho 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.

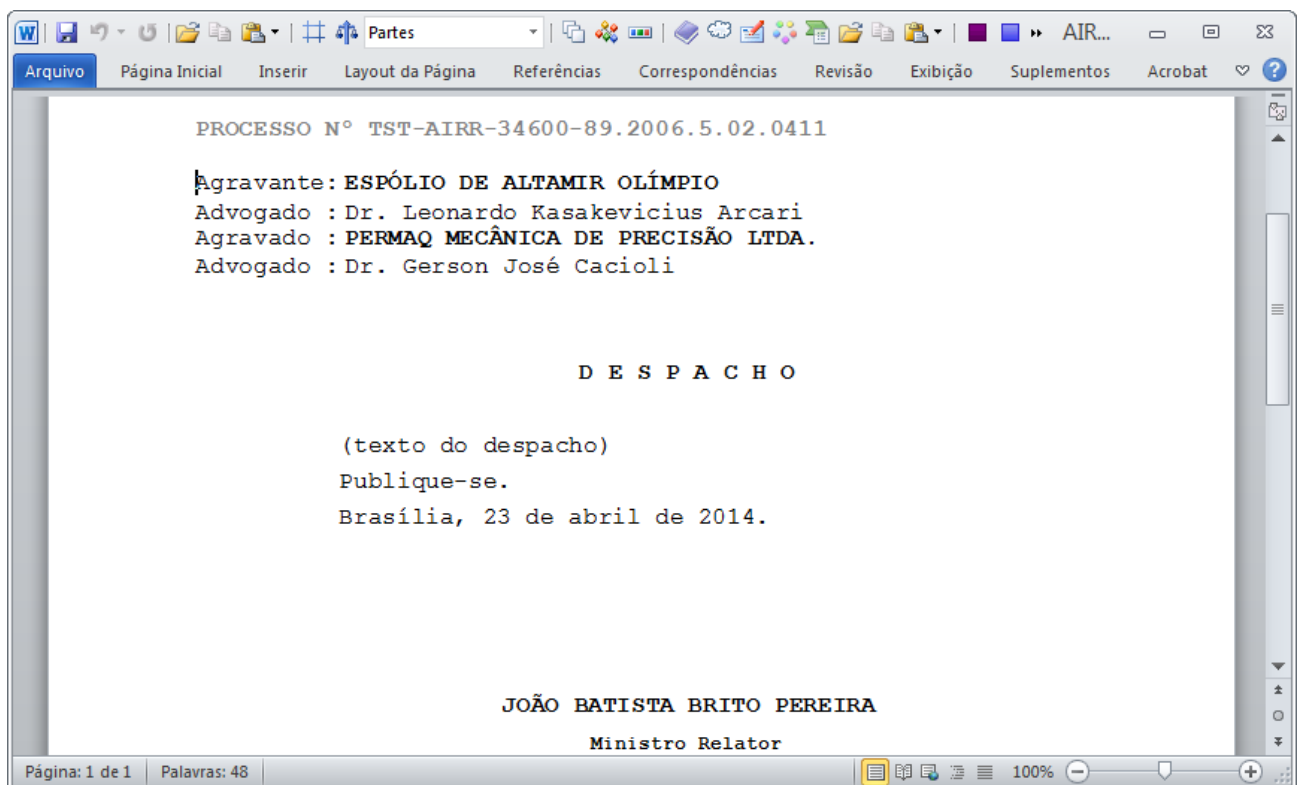


Após a gravação, a nova minuta receberá a situação “Em elaboração” e os campos da tela serão limpos. Para carregar o último processo consultado no Editor, basta pressionar a tecla “F7” e, em seguida, a “F8”.

## Edição de minutas

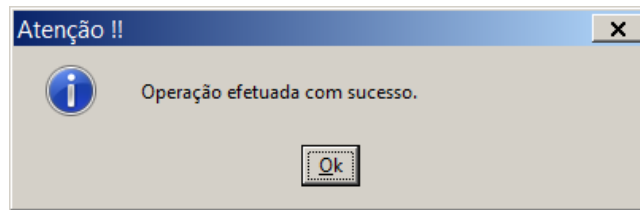
As minutas aptas à edição são aquelas que se encontram nas situações anteriores à assinatura, ou seja, “Em elaboração”, “Em revisão” e “Liberado para assinatura”. Caso a minuta esteja em situação diferente das citadas, a aplicação permitirá o acesso apenas para consulta, não gravando nenhuma alteração 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.



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.

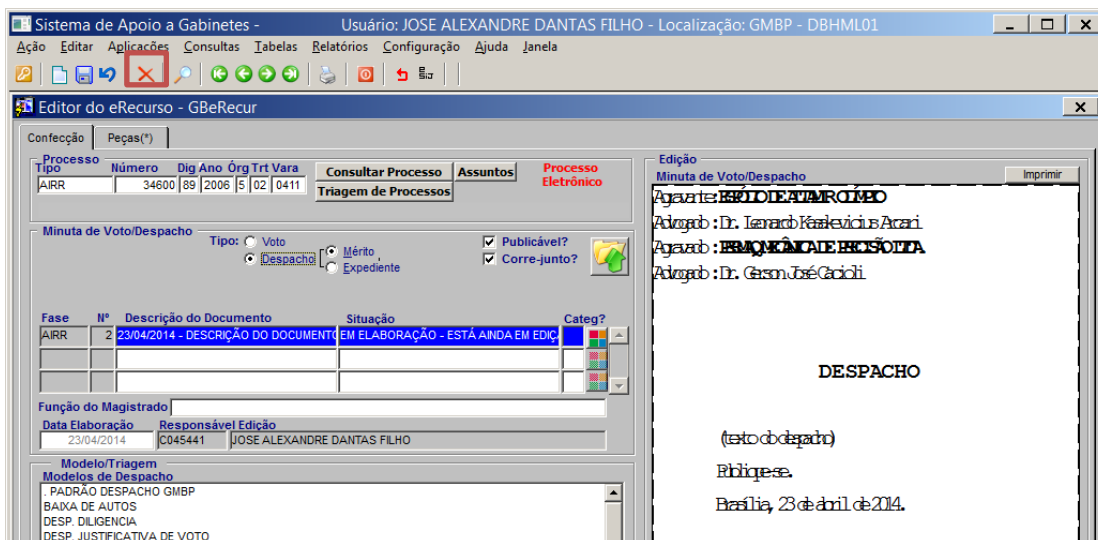




## Exclusão de minutas

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.

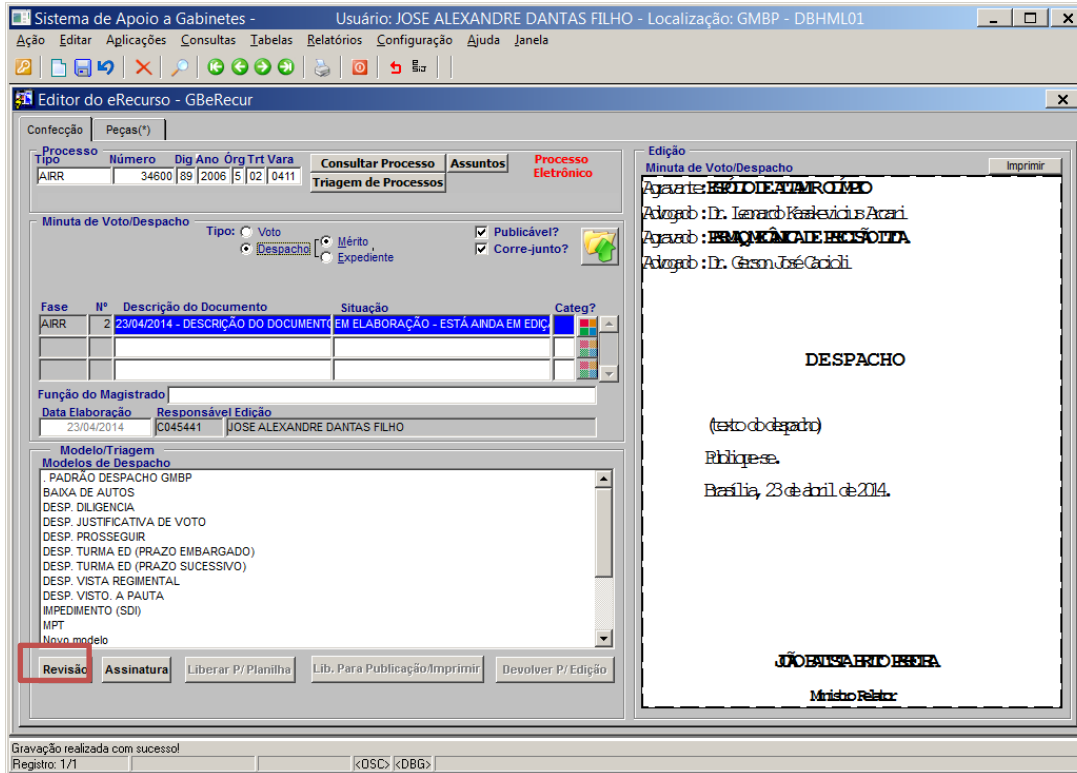
Para excluir a minuta, basta selecionar o registro desejado e clicar no botão destacado na figura abaixo, disponível na barra de ferramentas do sistema.



## 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 despacho para revisão, basta selecionar o documento desejado e clicar no botão “Revisão”, destacado a seguir.

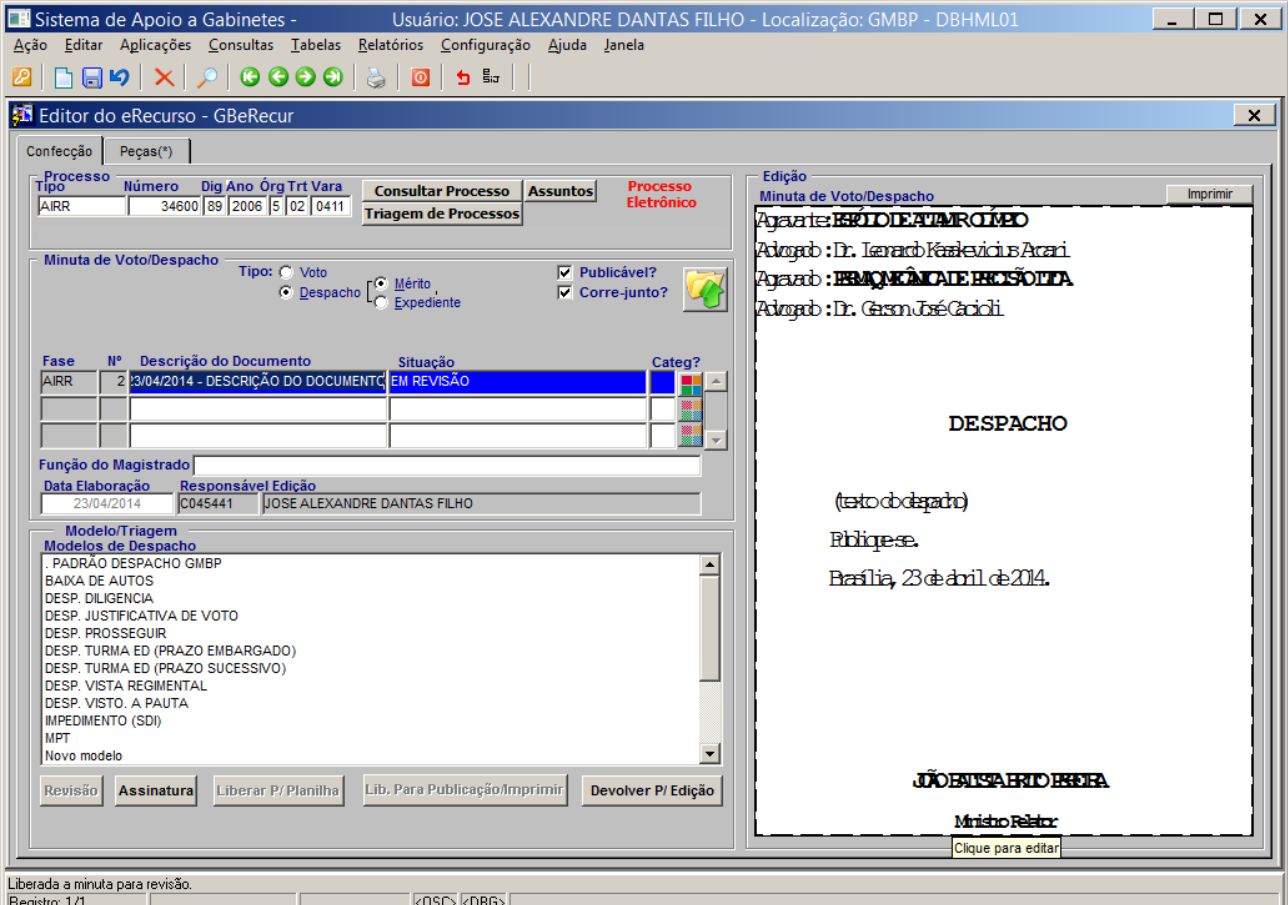


Após a liberação para revisão, a situação da minuta será atualizada para “Em revisão”, e os documentos constarão da tela “Revisar despachos e liberar para assinatura”.

### Liberação para Assinatura

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

Para liberar a minuta de despacho para assinatura, basta selecionar o documento desejado e clicar no botão “Assinatura”, destacado a seguir.



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

Confeção Peças(\*)

Processo Tipo Número Dig Ano Órg Trt Vara Consultar Processo Assuntos Processo Eletrônico

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

Fase	Nº	Descrição do Documento	Situação	Categ?
AIRR	2	3/04/2014 - DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	EM REVISÃO	

Função do Magistrado Data Elaboração Responsável Edição

23/04/2014 C045441 JOSE ALEXANDRE DANTAS FILHO

Modelo/Triagem Modelos de Despacho

- PADRÃO DESPACHO GMBP
- BAIXA DE AUTOS
- DESP. DILIGENCIA
- DESP. JUSTIFICATIVA DE VOTO
- DESP. PROSSEGUIR
- DESP. TURMA ED (PRAZO EMBARGADO)
- DESP. TURMA ED (PRAZO SUCESSIVO)
- DESP. VISTA REGIMENTAL
- DESP. VISTO, A PAUTA
- IMPEDIMENTO (SDI)
- MPT
- Novo modelo

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

Minuta de Voto/Despacho Imprimir

Agente: ~~JOSE ALEXANDRE DANTAS FILHO~~  
 Advogado: Dr. Tenório Kalesvicius Arari  
 Advogado: ~~BRUNO ANTONIO DE SOUZA~~  
 Advogado: Dr. Gerson José Cacioli

DESPACHO

(texto do despacho)

Riqueza,  
 Brasília, 23 de abril de 2014.

JOSÉ ALEXANDRE DANTAS FILHO  
 Ministro Pêtor

Clique para editar

Liberada a minuta para revisão.  
 Registro: 1/1 <OSC> <DBG>

Após a liberação para a assinatura, as minutas de despacho passarão a ter a situação “Liberada para Assinatura” e estarão disponíveis para a assinatura do Magistrado. Para maiores detalhes, consultar o manual da tela de assinatura de documentos.

### Liberação para a Secretaria do Órgão Judicante

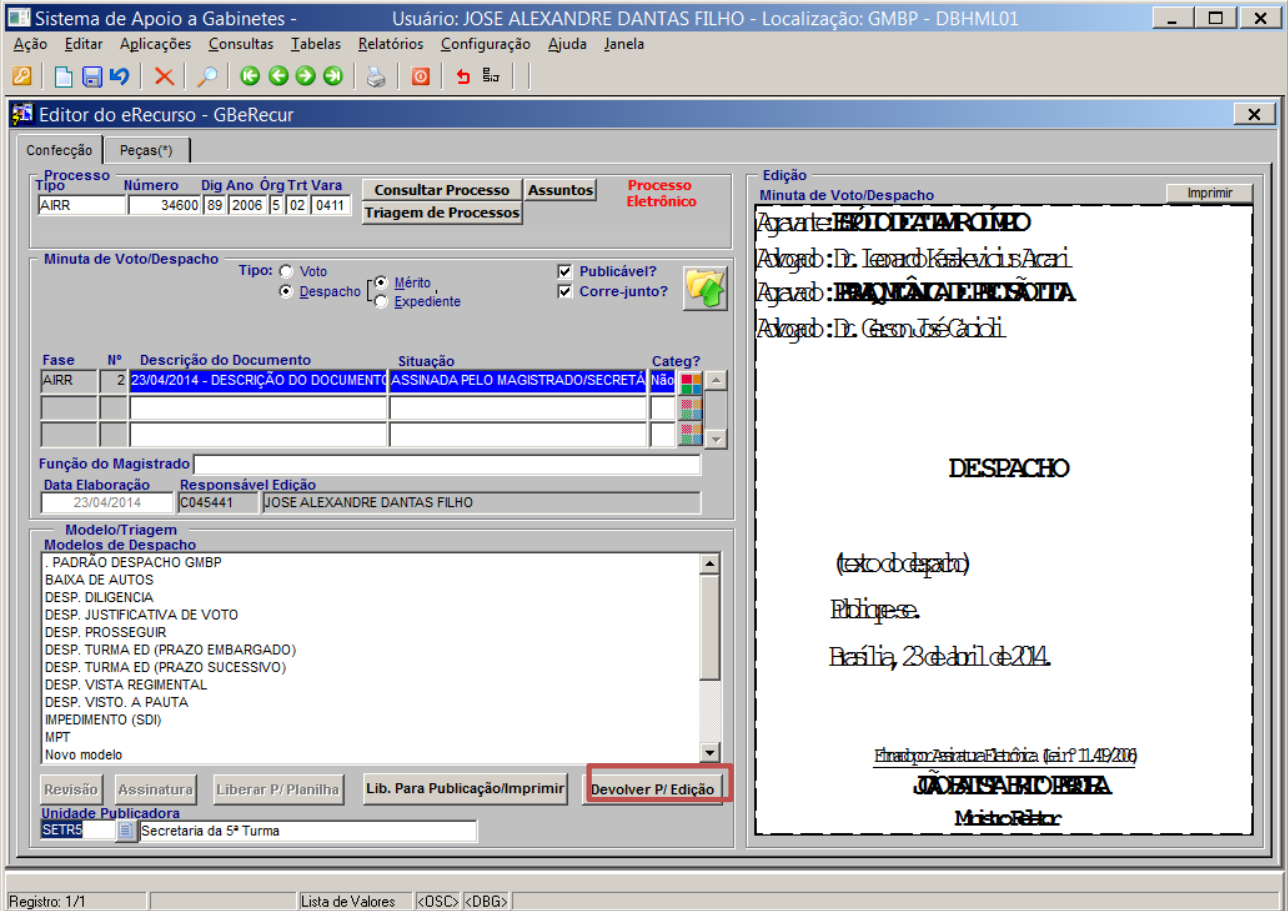
As minutas aptas a liberação para a Secretaria são aquelas com situação “Minuta assinada pelo Magistrado”. Além do Editor, as minutas podem ser liberadas em lote. Para maiores detalhes, consultar o manual de tramitação de minutas em lote no SAG.

Para liberar a minuta de despacho 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.



### Devolução para Correção

Após a assinatura do magistrado, a minuta de despacho 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.



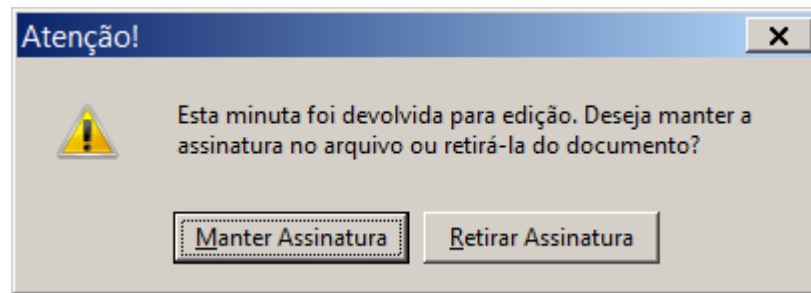
The screenshot shows the 'Editor do eRecurso - GBeRecur' window. The interface includes a menu bar (Ação, Editar, Aplicações, Consultas, Tabelas, Relatórios, Configuração, Ajuda, Janela) and a toolbar. The main area is divided into several sections:

- Processo:** Tipo: AIRR, Número: 34600, Dig: 89, Ano: 2006, Org: 5, Trt: 02, Vara: 0411. Buttons: Consultar Processo, Assuntos, Processo Eletrônico.
- Minuta de Voto/Despacho:** Tipo: Voto (selected), Despacho, Mérito, Expediente. Checkboxes: Publicável?, Corre-junto?.
- Tabela de Documentos:**

Fase	Nº	Descrição do Documento	Situação	Categ?
AIRR	2	23/04/2014 - DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	ASSINADA PELO MAGISTRADO/SECRETARIA	Não
- Função do Magistrado:** Data Elaboração: 23/04/2014, Responsável Edição: JOSE ALEXANDRE DANTAS FILHO.
- Modelo/Triagem:** Lista de modelos de despacho (e.g., PADRÃO DESPACHO GMBP, BAIXA DE AUTOS, etc.).
- Botões de Ação:** Revisão, Assinatura, Liberar P/ Planilha, Lib. Para Publicação/Imprimir, **Devolver P/ Edição** (highlighted in red).
- Unidade Publicadora:** SETRS - Secretaria da 5ª Turma.
- Edição:** Minuta de Voto/Despacho. Preview area showing a draft of a despacho with fields for 'Avante', 'Avogado', and 'Assinado'.

Caso o usuário deseje devolver o documento sem invalidar a assinatura do Magistrado, basta clicar no botão “Manter assinatura”, destacado abaixo.

A devolução mantendo a assinatura do Magistrado também pode ser utilizada nos casos em que é necessário o ajuste no tipo de despacho (“Mérito” ou “Expediente”) ou no indicador de publicável. 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