



**Secretaria-Geral Judiciária
Coordenadoria de Processos Eletrônicos**

Sala de Sessão do SIJ

(Versão 1.0 – Atualizado em 8/5/2014)

Sumário

Visão Geral	3
Antes da Sessão de Julgamento (Aba CONFERÊNCIA)	4
Pedido de Preferência	5
Aba Pauta.....	8
Aba JULG./CANC.....	10
Atualização da Sala de Sessão	11
Aba VISTA REG.	14
Aba DECISÃO	15
Aba PARTES	16
Aba PAUTA — Colunas.....	17
Aba PAUTA — Quantidade de Processos.....	19
Aba PLANILHA	21

Visão Geral

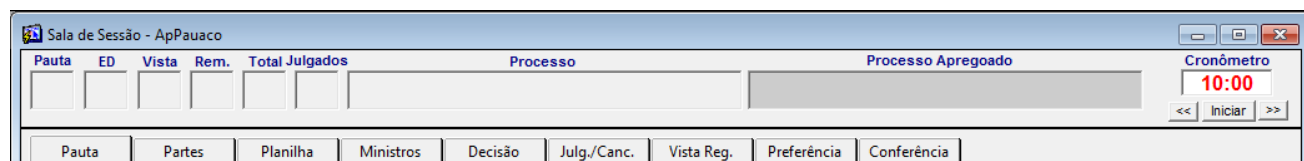
O sistema da Sala de Sessão permite às secretarias dos órgãos judicantes o registro ágil dos fatos durante a sessão de julgamento, facilitando o controle dos processos na sessão, a edição das certidões de julgamento e os procedimentos em lote.

Inicialmente, deve-se entender que a Sala de Sessão funciona com uma cópia dos dados do Sistema de Informações Judiciárias — SIJ, ou seja, durante seu funcionamento, a sala de sessão não acessa diretamente os mesmos dados do SIJ. Assim, atualizações feitas neste sistema precisam ser importadas para que tenham visibilidade naquele. Há três formas de fazer tal importação e elas serão detalhadas posteriormente neste manual.

A Sala de Sessão permite o julgamento de processos em lote ou individualmente. Para julgar um processo por vez, deve-se apregoá-lo e, em seguida, selecionar um resultado para o julgamento; os resultados possíveis são: *julgado, julgado alterado, julgado com observação, suspenso, adiado, cancelado, sobrestado, vista regimental e retirado de pauta*. A seleção de processos para julgamento em lote pode ser feita por relator, fase processual, processos com vista regimental, remanescentes de outras sessões ou magistrado impedido.

O sistema disponibiliza os dados divididos em várias abas: *pauta, partes, planilha, ministros, decisão, julg./canc., vista reg., preferência e conferência*. Acima das abas, está sempre visível o cronômetro utilizado para controlar o tempo de sustentação oral dos advogados. Ao lado, podem-se ver os números do “Processo Apregoado” e do “Processo” selecionado pelo secretário na aba PAUTA.

O conteúdo visualizado ao navegar pelas diversas abas refere-se ao processo selecionado na lista da aba PAUTA e exibido no campo “Processo”.



A qualquer momento, com um clique sobre o número do “Processo Apregoado”, o cursor é movido para esse processo na aba PAUTA (desde que o processo conste na lista exibida naquele momento).

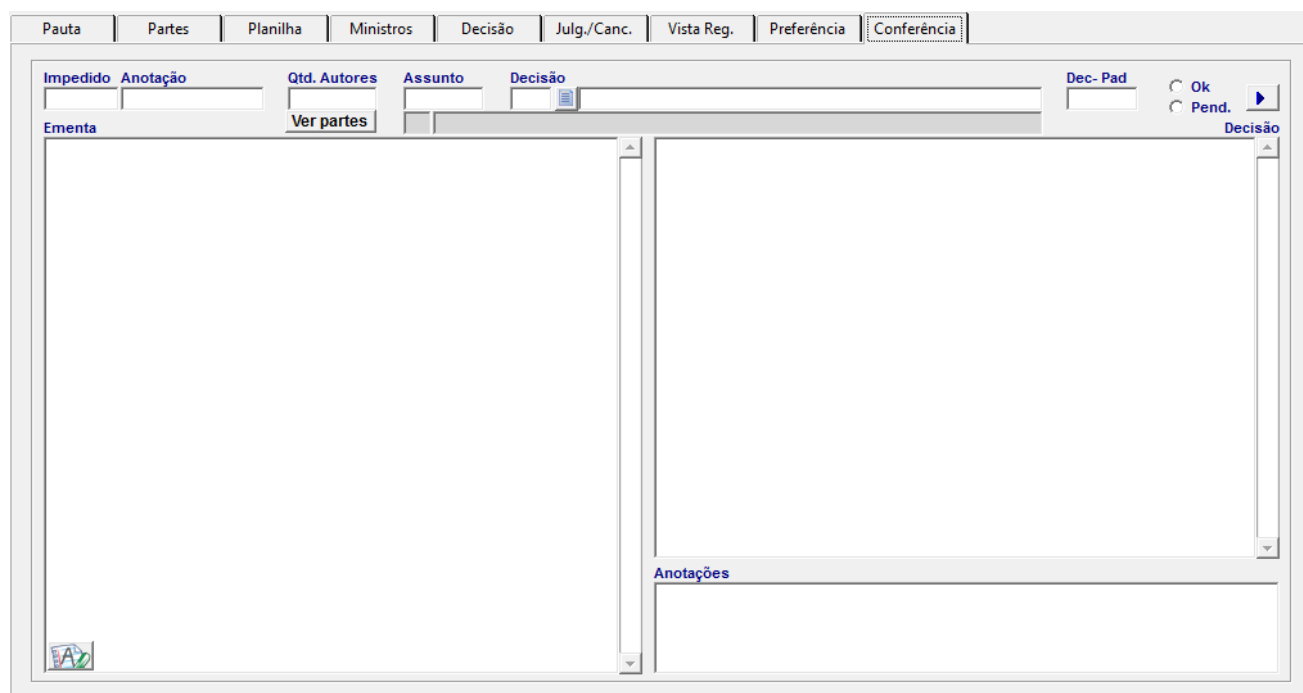
Antes da Sessão de Julgamento (Aba CONFERÊNCIA)

Antes mesmo da sessão, o sistema já deve ser utilizado. A secretaria deverá importar para a Sala de Sessão os processos incluídos em planilha pelos gabinetes (processos da pauta, embargos de declaração, agravos de instrumento providos em sessões anteriores, vistas regimentais, adiados, etc.).

Há, na aba PAUTA, campos que facilitam à secretaria saber da existência de processos pendentes de importação/atualização.

Após importar os processos, a secretaria poderá usar a aba CONFERÊNCIA para comparar ementa e decisão liberada pelos gabinetes, editar o texto decisório (para a forma que deve constar na certidão de julgamento), lançar código de decisão e registrar notas.

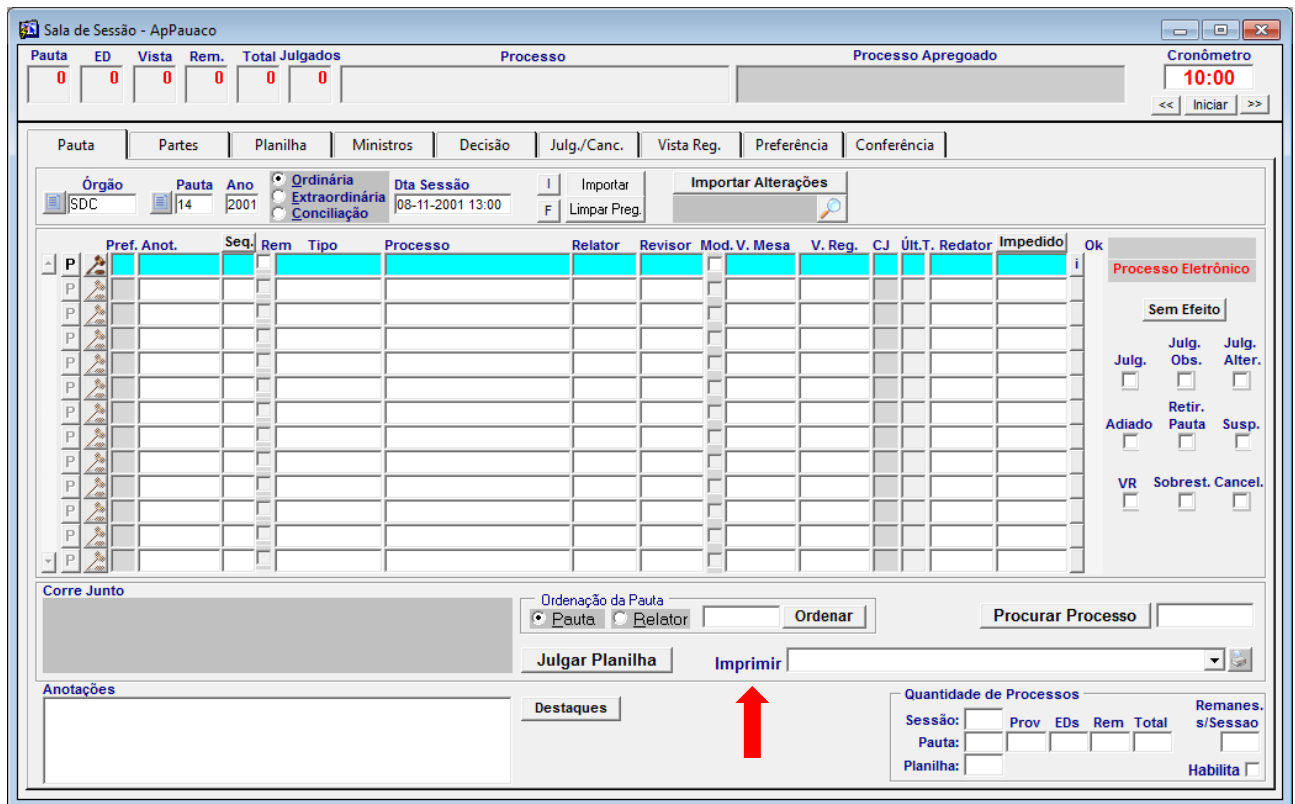
Para facilitar a inclusão de textos recorrentes nas certidões de julgamento, pode-se utilizar o campo Dec-Pad (decisão padrão), o qual insere no campo Decisão textos pré-definidos pela secretaria.



Caso seja identificada alguma inconsistência que deva ser apontada ao gabinete, a secretaria deverá registrá-la no campo “Anotações” e selecionar o resultado “Pend.” (pendência).

O sistema possibilita a geração de relatório dos processos com pendência e suas anotações para que possa ser encaminhado aos gabinetes.

O relatório de “Processos com Pendência na Conferência” está disponível na opção “Imprimir” da aba PAUTA.



The screenshot displays the 'Sala de Sessão - ApPauaco' application window. At the top, there are statistics for 'Pauta', 'ED', 'Vista', 'Rem.', and 'Total Julgados', all showing '0'. Below this is a navigation bar with tabs for 'Pauta', 'Partes', 'Planilha', 'Ministros', 'Decisão', 'Julg./Canc.', 'Vista Reg.', 'Preferência', and 'Conferência'. The main area contains a search and filter section with fields for 'Órgão' (SDC), 'Pauta' (14), 'Ano' (2001), and 'Dta Sessão' (08-11-2001 13:00). A large table with columns like 'Pref. Anot.', 'Seq.', 'Rem', 'Tipo', 'Processo', 'Relator', 'Revisor', 'Mod.V. Mesa', 'V. Reg.', 'CJ', 'Últ.T. Redator', and 'Impedido' is visible. On the right side, there are checkboxes for 'Processo Eletrônico', 'Sem Efeito', and various status options like 'Julg.', 'Obs.', 'Alter.', 'Retir. Pauta', 'Susp.', 'VR', 'Sobrest.', and 'Cancel.'. At the bottom, there are buttons for 'Julgar Planilha' and 'Imprimir', with a red arrow pointing to the 'Imprimir' button. Other controls include 'Ordenação da Pauta' (Pauta/Relator), 'Ordenar', 'Procurar Processo', and 'Destaque'.

Pedido de Preferência

Desde a publicação da pauta até o término do dia anterior à sessão, os advogados podem solicitar preferência para seus processos via internet. No dia da sessão a solicitação pode ser feita presencialmente até 30 minutos antes da sessão e será registrada por servidor da secretaria na aplicação ApPrefAd (SIJ » Sessão » Sala de Sessão » Preferências).

Após informar o órgão judicante e a sessão na aba PAUTA, deve ser informada, na aba PREFERÊNCIA, a inscrição do advogado na OAB e o processo que deverá ter preferência na sessão. Deve-se informar também, na aba PARTES, por qual parte o advogado fará a sustentação oral.

Pauta Preferência Partes **Preferências por Relator**

Órgão Pauta Ano
 Ordinária Extraordinária Conciliação
 Dta Sessão

Preferências - Ordem de digitação

Seq.	Tipo	Número	Dig	Ano	Org	Trib	Vara	Relator	Rem	V. Reg.
1	Advogado								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Parte									
2	Advogado								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Parte									
3	Advogado								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Parte									

Pauta **Preferência** Partes **Preferências por Relator**

Advogado / Procurador

OAB - Num. UF Nome Masculino Feminino

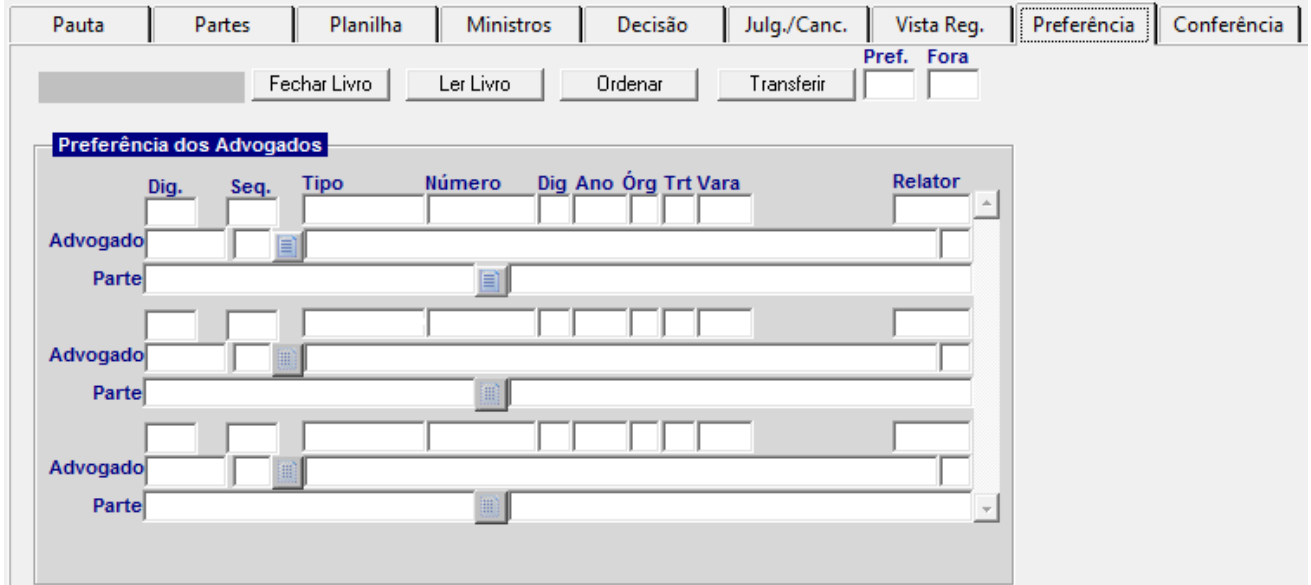
Processos

Tipo	Número	Dig	Ano	Órg	Trt	Vara	Relator	Rem	V. Reg.
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pauta Preferência **Partes** **Preferências por Relator**

Denominação	Nome
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Findo o prazo para inscrições de advogados, a secretaria deverá, na aba PREFERÊNCIA da Sala de Sessão, utilizar o botão “Fechar Livro”. A partir dessa ação, não será possível registrar preferência. Em seguida, devem-se pressionar os botões “Ler Livro” e “Ordenar”, nessa ordem. A seguir, deve-se “Transferir” a ordenação para a lista de processos da aba PAUTA.



Pode-se, no campo “Pref.”, ver o total de processos para os quais houve pedido de preferência e, no campo “Fora”, quantos desses não foram importados para a Sala de Sessão.

Ao fechar o livro na aba PREFERÊNCIA, o sistema organiza os advogados de acordo com a ordem em que as inscrições foram feitas, respeitando o limite de 3 processos consecutivos para cada advogado. A ordenação aparece na coluna “Pref.” da aba PAUTA e no “Relatório de Preferências” extraído pelos gabinetes no SAG.

A mesma ordenação aparece na coluna “Seq.” da sala de sessão, porém essa pode ser editada de acordo com a necessidade da secretaria.


Aba Pauta

Compõem a lista de processos da aba PAUTA aqueles já incluídos pelos gabinetes em suas planilhas e aqueles adicionados individualmente pela secretaria.

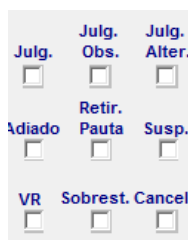
Na aba PAUTA, os processos aparecem ordenados da seguinte forma:

- i. no topo da lista aparecem os **habeas corpus**;
Por determinação regimental, esses processos devem ser julgados antes de quaisquer outros na sessão.
- ii. a seguir, são listados os processos com **visto em mesa**;
Assim, fica no topo da lista processo já apregoado na sessão e que teve pedido de vista em mesa. Quando o processo estiver pronto para julgamento, poderá ser facilmente encontrado.
- iii. em seguida, o critério para ordenação é a **coluna “Seq.”**;
Logo após habeas corpus e os processos com vista em mesa na sessão, aparecerão todos os processos com pedido de preferência feito pelos advogados (registrados até 30 minutos antes da sessão), respeitadas as mudanças feitas pela secretaria na coluna “Seq.”
- iv. na sequência, a ordenação é feita pela **coluna “Anot.”**;
Observe que os processos que não possuem anotação no campo de 10 caracteres, mas possuem anotação no maior campo, também terão preferência na ordenação.
- v. depois, considera-se o campo de **vista regimental**;
- vi. após esses processos, serão listados aqueles **com alterações** na planilha (pendentes de importação pelo secretário) e os processos em que há **impedimento**.

Observe que, com os campos “Seq.” e “Anot.”, o secretário consegue mover um processo para cima ou para baixo na ordenação conforme seu interesse.

Para apregoar um processo, a secretaria dispõe de 2 alternativas: os botões **P** e . Ao utilizar o segundo botão, além de aparecer o processo nas telas dos ministros (feito do primeiro botão), é exibida para o secretário uma tela com as informações de tipo e número do processo, nome das partes, relator, revisor e impedimentos.

Tanto na aba PAUTA como na aba DECISÃO, podem-se registrar notas nos campos de anotações e indicar o resultado do julgamento do processo (*julgado, julgado alterado, julgado com observação, suspenso, adiado, cancelado, sobrestado, vista regimental e retirado de pauta*).





O resultado VR (vista regimental) não está disponível na aba DECISÃO, pois é necessário preencher o campo de vista regimental existente apenas na aba PAUTA.

Se o resultado selecionado for sobrestado, adiado, retirado de pauta ou vista regimental, é lançado automaticamente no processo o código de decisão correspondente.

Utilizando-se as opções “Julg.”, “Julg. Obs.” e “Julg. Alter.”, podem ser assinados em lote os acórdãos e as certidões de julgamento que já estejam prontos ao término da sessão. É importante explicar a diferença entre as opções:

- julgado alterado — o acórdão teve decisão diferente do voto apresentado pelo relator na planilha. É necessário que o voto seja alterado antes de tornar-se acórdão;
- julgado com observação — o voto apresentado na planilha está apto para tornar-se acórdão, porém o texto para a certidão não está pronto para ser assinado pelo secretário.

Ao utilizar o botão “Procurar Processo”, caso o processo localizado encontrasse na aba “Julg./Canc.” há destaque em vermelho ao redor dos botões  e .

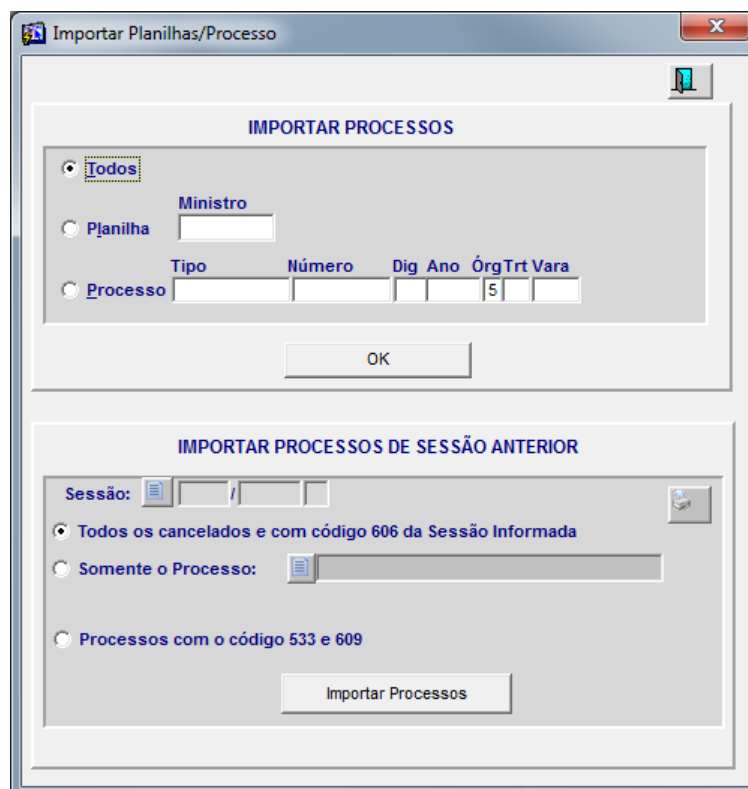
Atualização da Sala de Sessão

Para que a Sala de Sessão (APPAUACO) seja atualizada com modificações feitas nesse mesmo sistema, tais como reordenação dos processos ou cor de fundo do campo “Anot.”, utiliza-se o botão “Ordenar”.

Para atualizar a tela com dados modificados no banco de dados do SIJ, é necessário importar os dados, pois a Sala de Sessão possui uma cópia dos dados do SIJ. A importação pode ser feita com os botões “Importar”, “Importar Alterações” e “i”, todos localizados na aba PAUTA.

O botão “Importar” abre uma janela com opções de Importar do SIJ os dados:

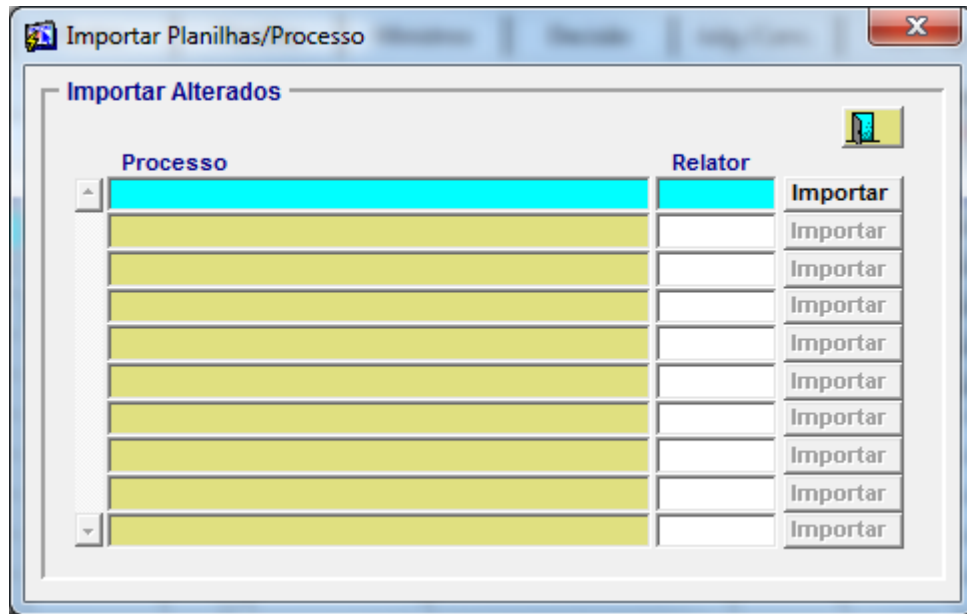
- de todos os processos liberados em planilha para a presente sessão;
- dos processos da planilha de um relator específico para a presente sessão,
- de um processo específico;
- dos processos com pedido de vista regimental ou cancelados em sessão anterior; e
- dos processos adiados ou suspensos em sessão anterior.



O *check box* da coluna “Mod.” (aba PAUTA), impede que o processo seja atualizado em lote por meio do botão “Importar”. O *check box* é marcado automaticamente quando se modifica o texto decisório na aba DECISÃO. Isso impede que a ação de

importar sobrescreva indevidamente o texto editado pela secretaria.

O botão “Importar Alterações” abre uma janela com os processos que possuem modificações no voto (editor) a serem importadas para a sala de sessão. Ao se escolher importar as novidades de um processo específico, ainda que esse esteja com o indicador “Mod.” marcado, os novos dados serão importados e o texto decisório editado pela secretaria será sobrescrito.



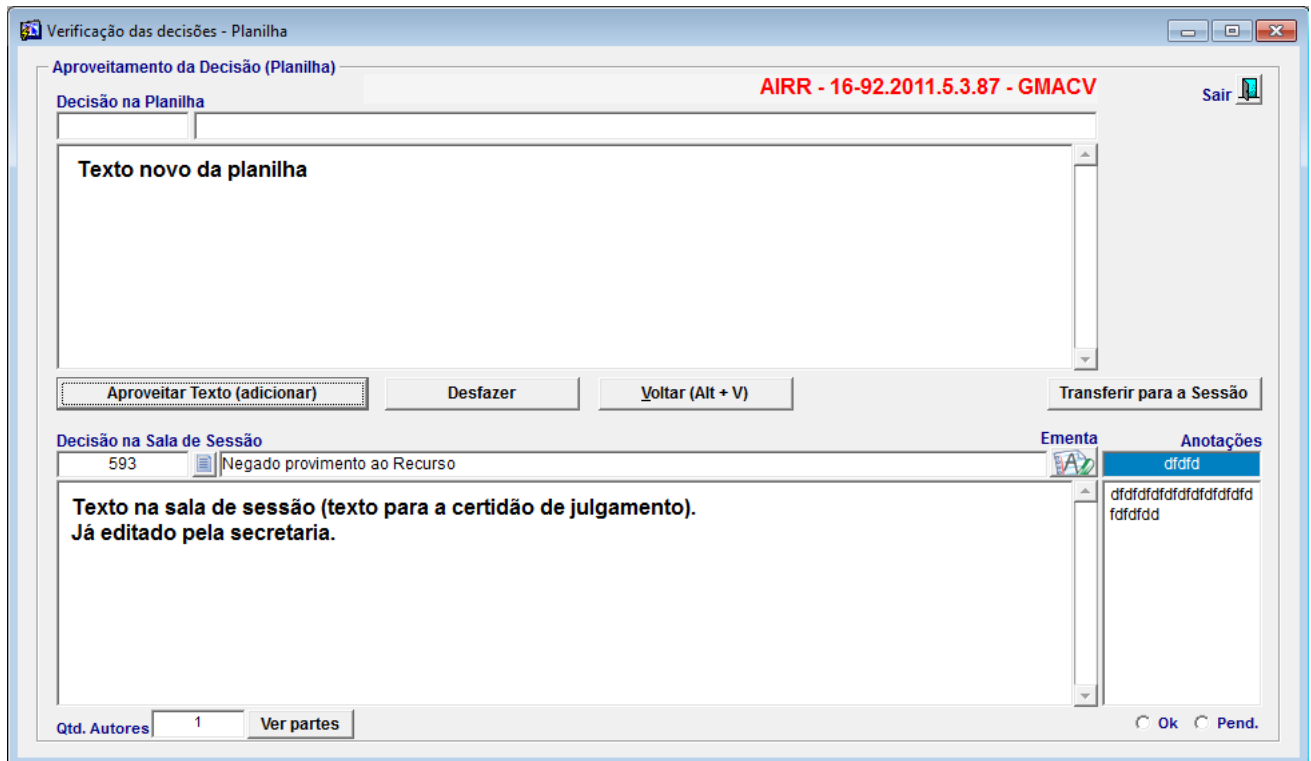
Quando, após liberação da planilha, o gabinete faz modificação no voto (pelo editor) aparece alerta vermelho “i” na sala de sessão. Quando a modificação é feita apenas na planilha, sem modificar o voto, o alerta aparece em azul.

	Pref. Anot.	Seq.	Rem	Tipo	Processo	Relator	Revisor	Mod. V. Mesa	V. Reg.	CJ	Últ. T. Redator	Impedido	Ok
P	dfdfd			AIRR	16-92.2011.5.3.87	GMACV		<input checked="" type="checkbox"/>			GMRLP	i	
P				RR	925-67.2010.5.19.9	GMACV		<input checked="" type="checkbox"/>			T6 GMRLP	i	
P								<input type="checkbox"/>					
P								<input type="checkbox"/>					
P								<input type="checkbox"/>					
P								<input type="checkbox"/>					
P								<input type="checkbox"/>					
P								<input type="checkbox"/>					
P								<input type="checkbox"/>					
P								<input type="checkbox"/>					
P								<input type="checkbox"/>					
P								<input type="checkbox"/>					

Ao clicar sobre o alerta “i”, será aberta janela onde se pode ver o texto da decisão na sala de sessão e o texto novo da planilha. Poder-se-á:

- alterar os campos de anotações (da aba PAUTA) e o resultado da análise feita na aba CONFERÊNCIA;
- por meio do botão “Aproveitar Texto”, adicionar o texto da planilha ao texto já existente

- na sala de sessão (este fica ao final, aquele no início);
- a qualquer momento, utilizando o botão “Desfazer”, retornar o texto à forma salva (armazenada na sala de sessão);
 - por intermédio do botão “Voltar”, retornar à tela da sala de sessão sem alterar o indicador i, mas salvando as alterações feitas; e
 - usando o botão “Transferir para a Sessão”, gravar no campo decisão da sala de sessão o texto como esteja (com alteração ou sem).



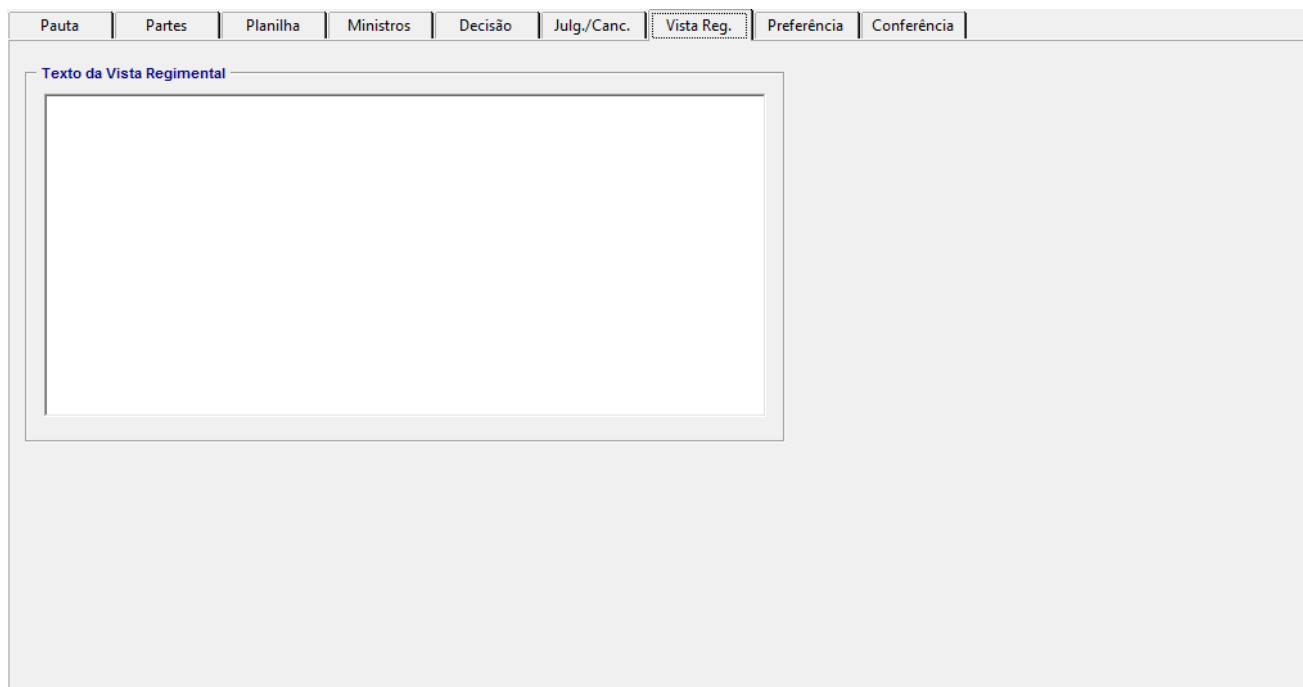
Observação 1: O código de decisão da planilha só é copiado para a sala de sessão se, nesta, o campo estiver vazio.

Observação 2: O indicador azul não muda de cor após “Transferir para Sessão”.

Aba VISTA REG.

Na aba VISTA REG., podem ser feitas anotações referentes ao julgamento de um processo para o qual houve pedido de vista regimental durante a sessão; por exemplo, pode-se anotar quais ministros proferiram seus votos antes do pedido de vista.

Essas notas serão importadas para as sessões seguintes mediante o uso da opção “Importar Processos de Sessão Anterior — Todos os cancelados e com código 606 da Sessão Informada”, disponível na janela que se abre ao pressionar o botão “Importar”.

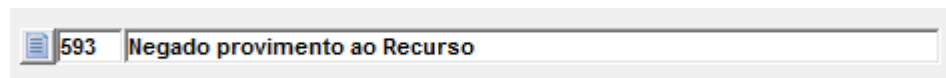


The image shows a screenshot of a software interface with a tabbed menu at the top. The tabs are: Pauta, Partes, Planilha, Ministros, Decisão, Julg./Canc., **Vista Reg.** (highlighted), Preferência, and Conferência. Below the tabs, there is a large text area with a title bar that reads "Texto da Vista Regimental". The text area is currently empty.

Aba DECISÃO

Durante a análise de um processo, o secretário pode atribuir um código de decisão e alterar dispositivo do voto copiado da planilha disponibilizada pelo gabinete. Esse texto editável constará na certidão de julgamento.

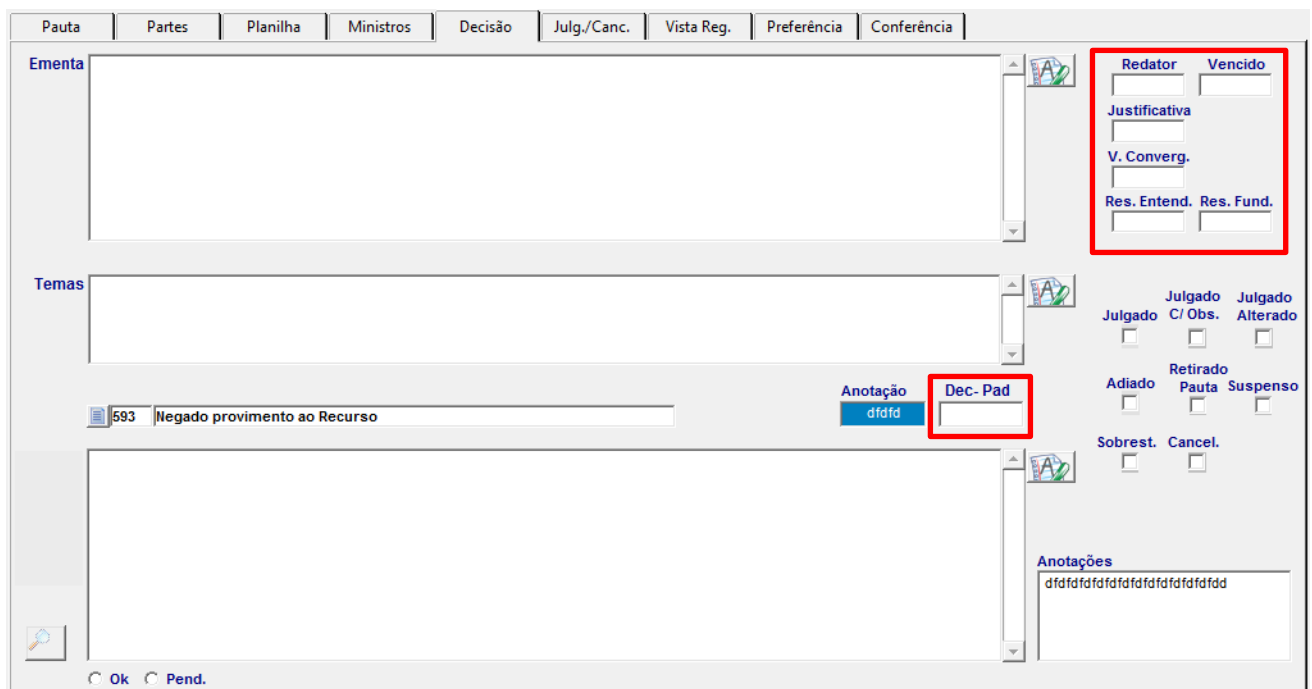
Observação: atualmente não é possível atribuir mais de 1 código de decisão ao processo na sala de sessão, isso é possível apenas na tela da certidão de julgamento, ApSesao (SIJ » Sessão » Certidão).



Há nas abas DECISÃO e CONFERÊNCIA um campo que facilita a inserção de textos recorrentes no campo “Decisão”. Ao digitar um atalho de 3 letras no campo “Dec-Pad”, um texto pré-definido pela secretaria é adicionado à decisão. Para criar os atalhos e seus textos padrões, deve-se utilizar o *menu* SIJ » Tabela » Decisões » Decisão Padrão.

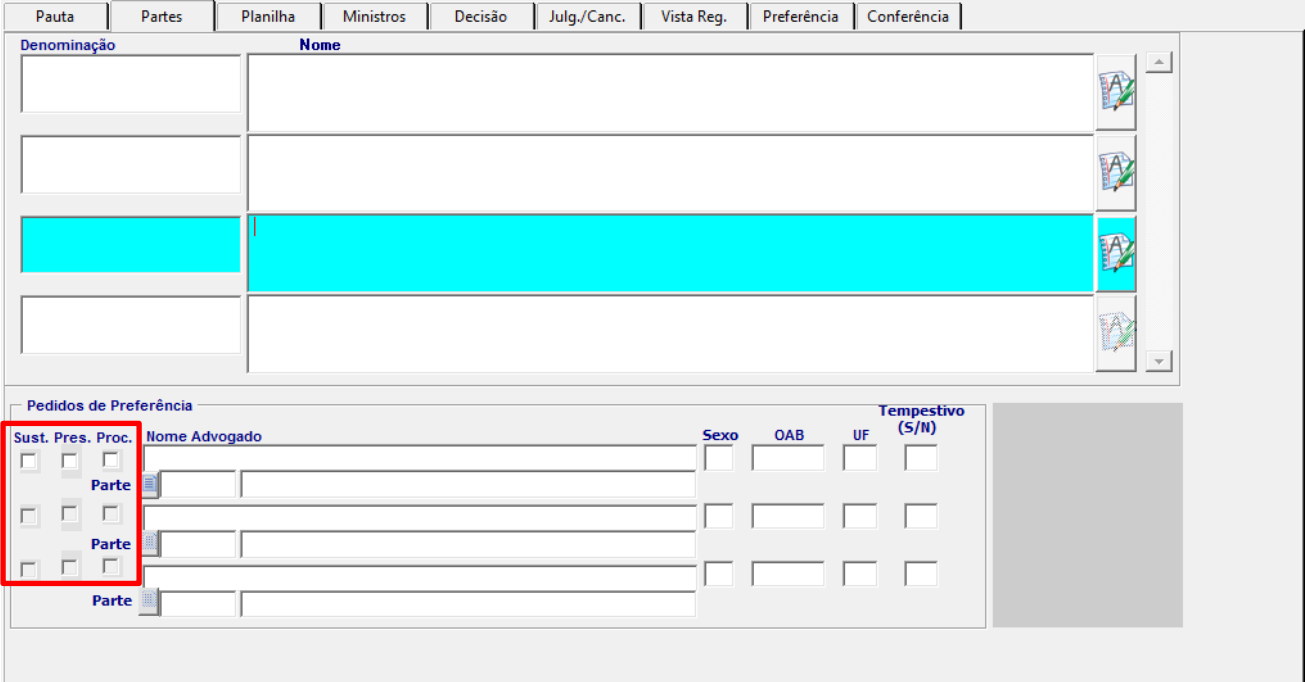
Na aba DECISÃO há outras ferramentas de inserção de textos pré-definidos: os campos “Redator”, “Vencido”, “Justificativa”, “V. Converg.”, “Res. Entend.” e “Res. Fund.”.

Além de inserir automaticamente texto na decisão, o campo “Redator” alimenta o banco de dados do SIJ quando o resultado da sessão é liberado.



Aba PARTES

Na aba PARTES também há ferramenta que insere texto automaticamente na decisão nos casos de sustentação oral, registro de presença e apresentação de instrumento de mandato.




Denominação	Nome

Pedidos de Preferência			Sexo	OAB	UF	Tempestivo (S/N)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aba PAUTA — Colunas

A aba PAUTA é constituída da lista de processos a serem julgados na sessão e uma série de campos e botões que possibilitam ao secretário a condução rápida do julgamento.



Ao iniciar a aplicação, deve-se escolher a sessão por meio dos campos “Órgão” e “Pauta”.



Compõem a lista de processos da aba PAUTA todos os processos inseridos em planilha pelos gabinetes dos magistrados que compõem o órgão colegiado e os processos adicionados manualmente pela secretaria. Observação: por meio da aba PLANILHA, pode-se mudar o conjunto de processos exibidos na aba PAUTA. Para mais detalhes, veja “Aba PLANILHA” neste manual.

A seguir, estão detalhados os botões e campos da lista de processos da aba PAUTA.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	P		Pref.	Anot.	Seq.	Rem	Tipo	Processo	Relator	Revisor	Mod.V.	Mesa	V. Reg.	CJ	Últ.T.	Redator	Impedido	Ok	

1.  — Esse botão apregoa o processo, seu efeito é a exibição do processo apregoadado na tela dos magistrados na sessão.
2.  — Esse botão faz o mesmo que o botão anterior além de abrir para o secretário uma tela com as informações de tipo e número do processo, nome das partes, relator, revisor e impedimentos.
3. Pref. — nessa coluna é exibida a ordenação dada pelo sistema aos processos com preferência solicitada pelo advogado. Essa coluna não é editável e apresenta a mesma ordenação visualizada pelos gabinetes no “Relatório de Preferências” do SAG.
4. Anot. — campo de 10 caracteres que pode ser utilizado pela secretaria para fazer anotações curtas sobre um processo. Esse campo terá sua cor de fundo modificada para azul caso o processo possua anotação no campo grande (de 150 caracteres). A ordenação de processos leva em consideração esse campo.
5. Seq. — inicialmente esse campo possui a mesma informação da coluna Pref., porém seu conteúdo possui edição livre. Assim pode-se utilizar esse campo para levar um processo para cima ou para baixo na lista de processos.

6. Rem — indica os processos que possuem código de decisão 540 em sessão anterior, ou seja, agravos de instrumento providos.
7. Tipo — exhibe a fase atual do processo.
8. Processo — exhibe o número do processo no padrão definido pelo CNJ.
9. Relator — exhibe a sigla do gabinete do relator.
10. Revisor — exhibe a sigla do gabinete do revisor.
11. Mod — essa coluna permite identificar os processos que tiveram modificação no campo Decisão da aba DECISÃO e impede que eles tenham seu conteúdo decisório sobrescrito em lote ao importar alterações do SIJ.
12. V. Mesa — deve ser utilizado para registrar a sigla do gabinete do magistrado que pediu vista em mesa durante a sessão. A ordenação de processos leva em consideração esse campo.
13. V Reg. — deve ser utilizado para registrar a sigla do gabinete do magistrado que pediu vista regimental. Esse campo deve ser preenchido antes que se selecione o *checkbox* VR como resultado do julgamento.
14. CJ — esse campo informa se o processo possui outro que a ele corre junto. Se a informação aparecer em azul, os correm-junto estão todos na sessão. Se a informação aparecer em vermelho, pelo menos um dos processos que correm junto está fora da sessão.
15. Últ. T. — esse campo (útil para a SDI 1) indica a turma em que houve julgamento do processo anteriormente.
16. Redator — coluna não editável que apresenta informação importada do SIJ. Obs.: vencido o relator durante a sessão, para registrar magistrado que assumirá a função de redator, deve-se utilizar o campo Redator da aba DECISÃO.
17. Impedido — exhibe a sigla do ministro com impedimento registrado pela secretaria (SIJ » Sessão » Atualização » Unitário). Quando há impedimento de ministro detectado pelo próprio sistema (por causa de parte ou advogado cadastrado), a cor de fundo do campo na coluna “Impedido” torna-se cinza.
Observação: selecionando um processo, podem-se observar todos os impedimentos no campo específico (logo abaixo do botão “Importar Alterações”) e, com um duplo clique sobre o campo, pode-se verificar o motivo do impedimento.
18. i — essa coluna informa se há alteração pendente de importação na decisão do relator. Alerta azul para modificação feita no voto (editor) e vermelho caso a alteração tenha sido feita apenas na planilha.
19. Ok — coluna que informa o resultado da conferência feita na aba CONFERÊNCIA.

Aba PAUTA — Quantidade de Processos

Na aba PAUTA, no canto inferior direito, há campos que permitem à secretaria do órgão julgante controlar os processos que precisam ser importados para a sessão de julgamento.

Quantidade de Processos					Providos antes Sessão	Remanes. s/Sessão	
Sessão:	<input type="text"/>	Prov	EDs	Rem	Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pauta:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Planilha:	<input type="text"/>				Habilita <input type="checkbox"/>	Habilita <input type="checkbox"/>	Habilita <input type="checkbox"/>

Por padrão, esses campos vêm inabilitados, pois exigem muito tempo de processamento e podem deixar o sistema lento.

No quadro “Quantidade de Processos”, são listados (1) os processos da **pauta**, (2) os já **importados** para o sistema Sala de Sessão e (3) os **liberados** em planilha pelos gabinetes.

Sempre que um número aparecer na cor vermelha, será possível (com um clique) identificar a razão para o alerta.

O campo “**Sessão**” revela o total de processos já importados para a Sala de Sessão.

Na segunda linha, há cinco campos:

“**Pauta**” — processos da pauta publicada para a presente sessão (independentemente de terem sido importados para a sessão atual);

“**Prov**” — processos (já importados) que possuam o código 540 como última decisão;

“**EDs**” — processos (já importados) com última fase ED;

“**Rem**” — processos (já importados) remanescentes de sessões anteriores excluídos os “Prov” e os “EDs”. Em outras palavras, processos já importados que tenham indicador de julgado B, N, A, C, V ou P; e

“**Total**” — soma de “Pauta”, “Prov”, “EDs” e “Rem”.

O campo “**Planilha**” mostra a quantidade de processos das planilhas de todos os gabinetes do órgão julgante.

O campo “**Providos antes Sessão**” mostra todos os processos ativos do órgão julgante (não importados para a presente sessão) com último código de decisão

igual a 540 em sessão anterior. São ativos os processos não baixados, não arquivados e não apensados.

“**Remanes. s/ Sessão**” revela o total de processos ativos do órgão julgante (não importados para a presente sessão) com indicador de julgado diferente de J em sessões anteriores, inclusive os com decisão 540.

Aba PLANILHA

Na aba PLANILHA, pode-se escolher os processos que devem ser listados na aba PAUTA. Podem-se visualizar os processos já liberados da planilha agrupados das seguintes maneiras:

- Planilha — agrupados por relator, os processos liberados em planilha;
- Pauta — agrupados por relator, os processos incluídos na pauta daquela sessão e já liberados em planilha;
- Pauta + ED — agrupados por relator, os processos da opção “Pauta” e os embargos de declaração liberados na planilha;
- Fases — todos os processos liberados em planilha separados por fase processual. São exibidos todos os processos de um relator antes de listar os processos de outro;
- Vista — agrupados por vistor, os processos com pedido de vista regimental já liberados;
- Remanes. — agrupados por relator, os processos remanescentes de sessões anteriores (ED, agravos de instrumento providos, adiados, sobrestados, cancelados, não julgados);
- Impedido — agrupados por ministro impedido, os processos que apresentem impedimento para algum ministro da corte, ainda que não integrante do órgão julgante;
- Não analisados — agrupados por relator, os processos sem resultado da análise feita na aba CONFERÊNCIA;
- Pendentes — agrupados por relator, os processos com pendência registrada na análise feita na aba CONFERÊNCIA;

Após escolher um grupo de processos (por exemplo, AIRR ou Pauta + ED), deve-se clicar um dos seguintes botões: “P.P.”, “Pauta” ou “J.P.” Esses botões comportam-se da seguinte maneira:

- P.P. — Atribui número de pregão aos processos selecionados e os leva para a aba PAUTA. Essa ação tem reflexo na tela dos ministros na sessão: aparece para os ministros “Planilha do Ministro...”;
- Pauta — Leva os processos selecionados para a aba PAUTA sem apregoá-los;
- J.P. — Atribui número de pregão aos processos selecionados e os leva para a aba JULG./CANC. na situação julgado.

RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO

SPROJ – Seção de Projetos

RESPONSÁVEL PELA PADRONIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO

SATI – Setor de Aprimoramento em TI