

## GEDPRO – MÓDULO GABINETE

**Fundamentos Jurídicos:** são 4 dispositivos principais em que o GEDPRO se fundamenta:

1. Art. 169, § 2º do CPC: “Quando se tratar de processo total **ou parcialmente eletrônico**, os atos processuais praticados na presença do juiz poderão ser produzidos e armazenados de modo integralmente digital em arquivo eletrônico inviolável, na forma da lei, mediante registro em termo que será assinado digitalmente pelo juiz e pelo escrivão ou chefe de secretaria, bem como pelos advogados das partes”.
2. Art. 556, § único do CPC: “Os votos, acórdãos e demais atos processuais podem ser registrados em arquivo eletrônico inviolável e assinados eletronicamente, na forma da lei, devendo ser impressos para juntada aos autos do processo quando este não for eletrônico.”
3. Art. 1º, § 2º, III, a da Lei nº 11.419/06: “Art. 1. O uso de meio eletrônico na tramitação de processos judiciais, comunicação de atos e transmissão de peças processuais será admitido nos termos desta Lei.”  
§ 2 Para o disposto nesta Lei, considera-se:  
III - assinatura eletrônica as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:  
a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido por **Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica;**
4. Medida Provisória nº 2.2000-2: medida provisória anterior à Emenda nº 32 que, portanto, segue vigente até deliberação do Congresso Nacional, que institui a **ICP Brasil** como autoridade certificadora raiz do governo brasileiro. Há consenso doutrinário e jurisprudencial de que esta medida provisória é a “lei específica” a que se refere o dispositivo supracitado.

### Menu principal do GEDPRO



#### Breve descrição do Menu de aplicativos do GEDPRO disponível para os gabinetes

Assinatura Digital	Aplicação usada pelos Desembargadores para assinar as decisões.
Bloco	Equivale ao bloco do Siapro
Bloco Mesa	Bloco específico para os processos incluídos em mesa
Bloco Pauta	Bloco específico para a formação de uma pauta
Cadastro de Assinaturas	Cadastro dos Desembargadores e Juizes convocados que irão assinar documentos no gabinete. Obs. a assinatura padrão é do Desembargador, mas pode ser configurada para um Juiz convocado durante o período da convocação
Consulta textos do Processo	Visualização de todas as decisões proferidas no processo (“árvore do processo”)
Criação Docs. em Lote	Criação simultânea de decisões repetitivas, isto é, mesmo modelo em vários processos.
Espelho de Pauta	Vide nota em “Conceitos do GEDPRO”
Estatística	Controle interno de produtividade do Gabinete
Grupos de modelos	Agrupamento de modelos por assnto ou funcionário
Histórico do Documento	Identificação de todos os funcionários que editaram um determinado documento
Pesquisa Documento	Pesquisa de documento/modelo por palavra-chave, funcionário, período, assunto, etc.
Texto Padrão	Modelo de decisão ou de um parágrafo de decisão.

AC Nº 2002.03.99.005446-4

Despacho (262)

\* Imagem de uma “árvore” de processo:

## GEDPRO - MÓDULO GABINETE

### Conceitos do GEDPRO:

#### 1- O que é "texto base"?

R. Significa utilizar uma decisão de outro processo como base (modelo) para uma nova decisão, seria o mesmo que abrir um documento do Word e clicar em "salvar como" para criar um novo documento.

#### 2- O que é "texto padrão"?

R. Costuma ser utilizado para gravar parágrafos específicos que são inseridos nas decisões e funciona como um autotexto no Word, mas também pode ser usado como um modelo.

#### 3- O que é "disponibilizar"?

R. Os documentos de um gabinete são de propriedade exclusiva, mas sempre que necessário podem ser disponibilizados, por exemplo, para que a subsecretaria os remeta para publicação ou para que os outros gabinetes da mesma turma acessem o relatório e voto dos processos pautados possibilitando a discussão antecipada da pauta.

#### 4- O que é "bloco" e "bloco pauta"?

R. É o mesmo significado do Siapro, isto é, conjunto de processos que serão movimentados ao mesmo tempo. Exemplo: o Desembargador pode assinar todos os documentos (acórdãos e decisões) de um bloco de uma só vez.

Os blocos têm 4 *status*:

- *aberto* - quando criados.
- *fechado* - disponível para assinatura.
- *assinado* - logo após a assinatura.
- *disponibilizado* - liberado para a subsecretaria

Bloco Pauta tem o mesmo significado do bloco porém para uma finalidade específica, que é a formação do bloco de processos do gabinete em cada pauta.

#### 5- O que é "Resumo de Pauta" e o que é "Espelho de Pauta"?

R. Aquilo que hoje nós chamamos de "resumo de pauta" foi desmembrado em dois conceitos:

- Resumo de pauta - é o resumo da pauta propriamente dito ou *script*, que é gerado automaticamente pelo GEDPRO, utilizando o texto da Ementa, na seqüência exata da pauta.
- Espelho de pauta - trabalho realizado no gabinete antes da sessão a partir da leitura do resumo de pauta do próprio gabinete e dos resumos dos gabinetes da mesma Turma. A idéia é destacar os processos que exigem atenção por se tratar de matéria nova ou não pacificada na Turma para alertar o Relator durante a sessão de julgamento.

# GEDPRO - MÓDULO GABINETE

## Como Fazer?

### 1- Como criar uma nova decisão?

1º passo - Posicione o cursor no campo   e leia o código de barras do processo.

Opcional 1 - Se desejar ver o andamento do processo clique em



2º passo - clique em (novo documento) e selecione a opção desejada (decisão, despacho, etc.)

Opcional 2 - se desejar utilizar cabeçalho com uma petição do processo clique em . Use esta opção, por exemplo, nos embargos de declaração para informar quem é o embargante.

Opcional 3 - Selecione a data da decisão e o Magistrado que irá assinar a decisão, se forem diferentes dos valores padrões.

Data do Documento:

Assinatura:

Tratamento:

3º Passo - No campo   texto base  texto padrão  não utiliza selecione as opções de texto base ou texto padrão para utilizar um modelo ou a opção "não utiliza" para decisão sem modelo.

4º Passo - Clique em  para abrir o documento no **Word**.

Depois de terminar de trabalhar com o documento no Word clique em  e depois em "confirmar" para salvar o documento no GEDPRO.

Para criação simultânea de várias **decisões com o mesmo modelo**, clique em  e siga o mesmo procedimento para criação de uma decisão simples.

### 2- Como criar um bloco?

1º Passo - Clique em  e depois em  e aparecerá a seguinte tela:

Selecione as opções abaixo para **pesquisar** os Blocos OU clique  para criar um Novo Bloco.

Número do Bloco:

Descrição do Bloco:

Sigla do Usuário:

Intervalo de Criação:  até:

Status do bloco:

2º passo - clique em  (tela acima), depois dê um nome qualquer para o bloco e clique em

Descrição:

## GEDPRO - MÓDULO GABINETE

3º passo - para finalizar leia o código de barras de todos os processos que se deseja inserir no bloco (tela abaixo) e depois clique em **Concluir**

### Edição de blocos de documentos

Número do Bloco: 416

Nº Processo: 200603000245756 **OK** **Ajuda** Tipo de Documento: - Todos -

Nº Documento:

Acrescentar Docs.  
do Bloco GEDPRO nº:

### Documentos do Bloco

Seq	Processo	Documento	Data	Tipo
2	2007.61.11.000537-1	1332	17/7/2008	Despacho
1	2008.03.99.028351-0	242	16/6/2008	Despacho

**Excluir**

**Concluir**

**3- Como inserir outros documentos/processos em um bloco que já está criado?**

1º Passo - Clique em **Menu**, depois em **Bloco** e, por fim, em **Pesquisar** para que sejam exibidos os blocos criados (tela abaixo):

### Bloco

**Novo** **Voltar**

Id	Descrição	Sigla	Criação	Status	
416	nome bloco	GEDGABJG	03/09/2008	Aberto	
415	nome bloco	GEDGABJG	03/09/2008	Aberto	

2º Passo - Escolha o bloco desejado e clique em (tela acima), leia o código de barra dos processos e clique em **Concluir**.

Obs. Se o bloco estiver com status “fechado”, cliquem em para abrir o bloco e só depois clique em

**4- Como os desembargadores assinam as decisões?**

1º passo - Após as revisões/correções das decisões, os servidores que despacham com os Desembargadores devem clicar em (fechar bloco). Este comando libera o bloco para assinatura.

2º passo - O Desembargador, acessando o GEDPRO com seu próprio login e senha de rede, deve clicar em **Menu** e depois em **Assinatura Digital** para visualizar os blocos prontos para assinatura.

Selecione o Bloco ou a Ata para assinar digitalmente.

Id bloco	Grupo Proprietário	Descrição
416	27	nome bloco
415	27	nome bloco

3º Passo - Selecione o bloco desejado, clique em  **Processo** para selecionar todos os processos do bloco e, por fim clique em **Assinar** (vide figura abaixo).

## GEDPRO - MÓDULO GABINETE

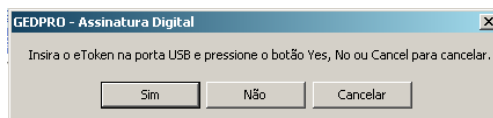
### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ASSINAR DIGITALMENTE

Número do Bloco: 415

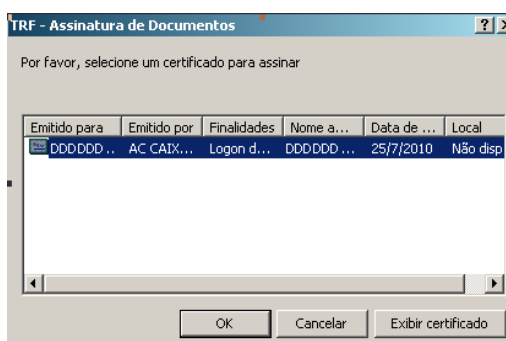
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Documento	Data	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	200461110008474	2046	03/09/2008	Despacho
<input checked="" type="checkbox"/>	200703990057487	2045	03/09/2008	Decisão Terminativa

**Assinar**

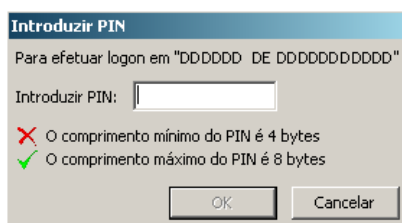
4º Passo - introduza o cartão de certificação digital no leitor, clique em, "Sim" caixa de mensagem, depois em "OK" na segunda caixa e, por fim, digite a senha PIN do cartão e clique em "OK".



1ª Caixa de mensagem



2ª Caixa de Mensagem




Senha PIN

### 5- O que fazer depois que as decisões são assinadas? Como fazer a Guia de Remessa no Siapro?

1º passo - Se os processos do bloco assinado serão remetidos na **mesma GR** para a Subsecretaria, este mesmo bloco pode ser aproveitado. Caso contrário, é necessário criar um novo bloco **no GEDPRO** (ver tópico: Como criar um novo bloco?).

2º passo - Clique em **Menu**, depois em **Bloco** e, por fim, em **Pesquisar** para que sejam exibidos os blocos (tela abaixo):

Bloco				
<b>Novo</b> <b>Voltar</b>				
Id	Descrição	Sigla	Criação	Status
416	nome bloco	GEDGABJG	03/09/2008	Fechado
415	nome bloco	GEDGABJG	03/09/2008	Assinado

3º passo - Clique em  (disponibilizar documentos), selecione a opção "leitura e disponibilização", marque a Subsecretaria que receberá os processos e clique em **Concluir** (figura abaixo):

## GEDPRO - MÓDULO GABINETE

Ajuda

Tipos de Permissão

- Leitura  Leitura e Disponibilização

Selecione os Grupos:


Todos

GRP-F-GABCG - Gabinete Desembargador Federal Castro Guerra  
GRP-F-GABJG - Gabinete Desembargador Federal Jediael Galvão  
GRP-F-GABSDN - Gabinete Desembargador Federal Sergio Nascimento  
GRP-F-UTU10 - Subsecretaria da 10ª TURMA  
GRP-G-GABNS - Gabinete Desembargadora Federal Anna Maria Pimentel

Concluir

Cancelar

Obs. Importante! Só execute esta ação no dia em que os processos serão remetidos a subsecretaria, pois esta ação alimenta automaticamente uma fase no Siapro, que sinaliza para os advogados a existência de uma nova decisão.

4º Passo - Clique em **Voltar** e, na tela dos blocos, clique em  para exportar este bloco do GEDPRO para o Siapro. Anote o número do bloco no Siapro.

5º Passo - Faça a Guia de Remessa no Siapro utilizando a opção "LeBloco" para não precisar ler o código de barras dos processos novamente.

### 6- Como criar um novo acórdão?

R. O procedimento é idêntico ao da criação de uma decisão, basta escolher a opção Rel/Voto para relatório e Voto. Neste sistema, a assinatura é digital e como não há certeza de que o relator irá lavrar o acórdão, o acórdão é feito em um documento apartado, todavia, ao assinar um bloco o Desembargador assina os 2 documentos de uma só vez.

### 7- Como incluir os processos em pauta?

Neste sistema, a inclusão dos processos em pauta exige o relatório/voto pronto. Basta clicar em *bloco pauta* e informar o número da pauta para que a Subsecretaria possa processar a pauta.

### 8- Como fazer o resumo de pauta e o espelho de pauta?

R. O resumo de pauta é gerado automaticamente depois de publicada a pauta pela Subsecretaria.

O espelho de pauta é feito a partir da leitura dos resumos de pauta do próprio gabinete nos processos em que o Desembargador é relator e também nos processos em que ele irá votar.

Basta selecionar os processos de assuntos novos ou aqueles em que não há unanimidade para incluir um destaque (comentário).

## **GEDPRO - MÓDULO GABINETE**

Estes processos serão destacados e irão para o início da pauta logo após os processos com sustentação oral, incluídos em mesa e aqueles com pedido de preferência.

Na sistemática do TRF4, após o julgamento dos processos destacados, o Presidente da Turma simplesmente proclama o julgamento dos "demais" processos por unanimidade.

### **9- Como os acórdãos são assinados e disponibilizados?**

Após a informação do resultado da sessão de julgamento pela Subsecretaria, os processos com julgamento concluído formam um bloco disponível para assinatura e disponibilização nos mesmos moldes das decisões monocráticas.