



**GEUPRO**

TRF 3ª REGIÃO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA  
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO

**Autoria:**

David Panessa Baccelli

**Auxílio:**

Ana Paula Britto Hori Simões

Roberto dos Santos Albieri

(da Subsecretaria da Nona Turma)

**Presidência da Nona Turma:**

Desembargadora Federal Marisa Santos

**Presidência do Tribunal Regional Federal da 3ª Região:**

Desembargadora Federal Marli Ferreira

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA  
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO**

## GEDPRO

O Gedpro significa Gestão Eletrônica de Documentos Processuais e busca uma integração maior entre as diferentes formas de trabalho, por meio de uma plataforma de uniformização.

O Gedpro foi criado para auxiliar os diversos setores na elaboração dos documentos judiciais e facilitar a recuperação destes em cada momento do trâmite processual.

Tem como finalidade promover o uso dos documentos em meio eletrônico com a eliminação das cópias em papel no âmbito da 3ª Região.

São quatro os principais dispositivos jurídicos que o fundamentam:

### **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.

## FINALIDADES DO MANUAL

O presente manual visa auxiliar nos procedimentos da Divisão de Coordenação e Julgamento das Subsecretarias, principalmente neste momento de transição entre o modelo atual de trabalho e o Gedpro.

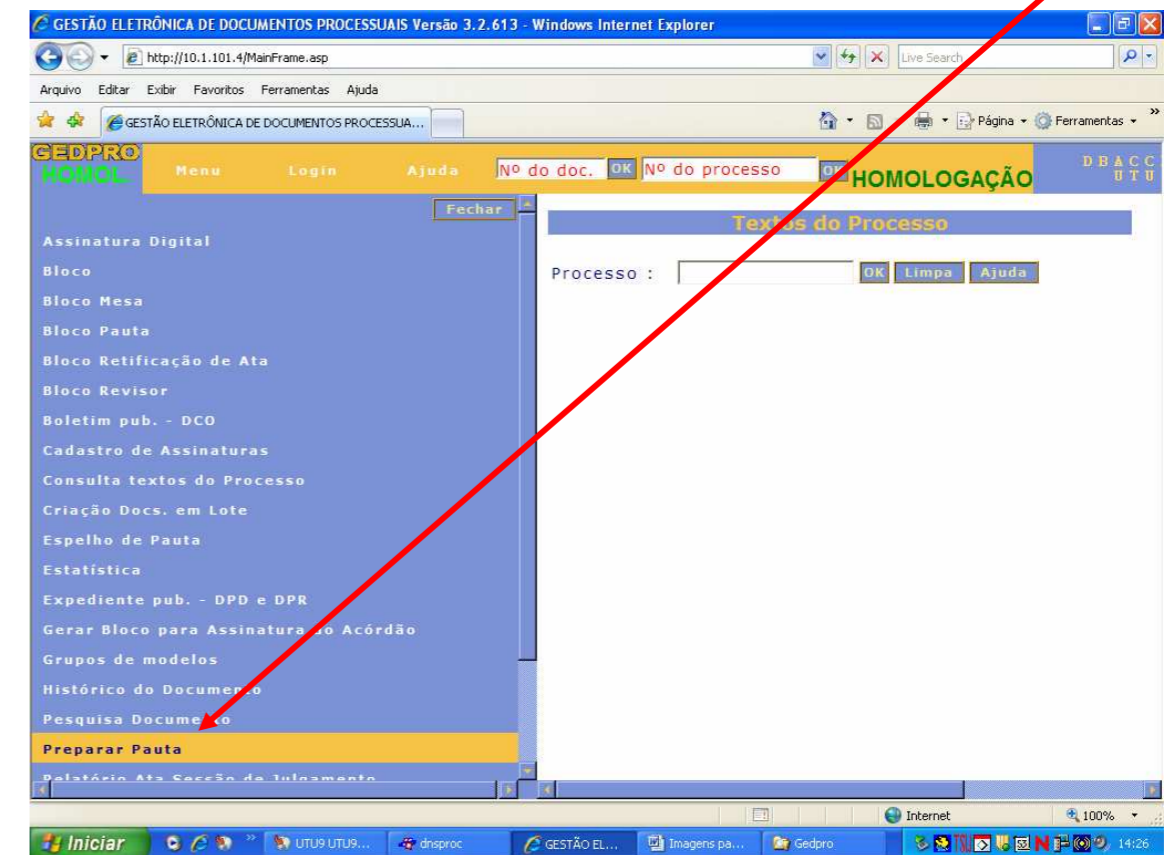
É vital informar que este trabalho não esclarecerá todas as dúvidas que eventualmente possam surgir, dando apenas diretrizes de funcionamento do sistema e apresentando a situação em que ele se encontra. Vale lembrar que ainda estão sendo feitos ajustes e que se trata de um sistema em pleno desenvolvimento, ou seja, este manual retrata o atual estágio do sistema Gedpro e, no futuro, carecerá de atualização por conta de novas funcionalidades.

## PREPARAÇÃO DA PAUTA DE JULGAMENTO

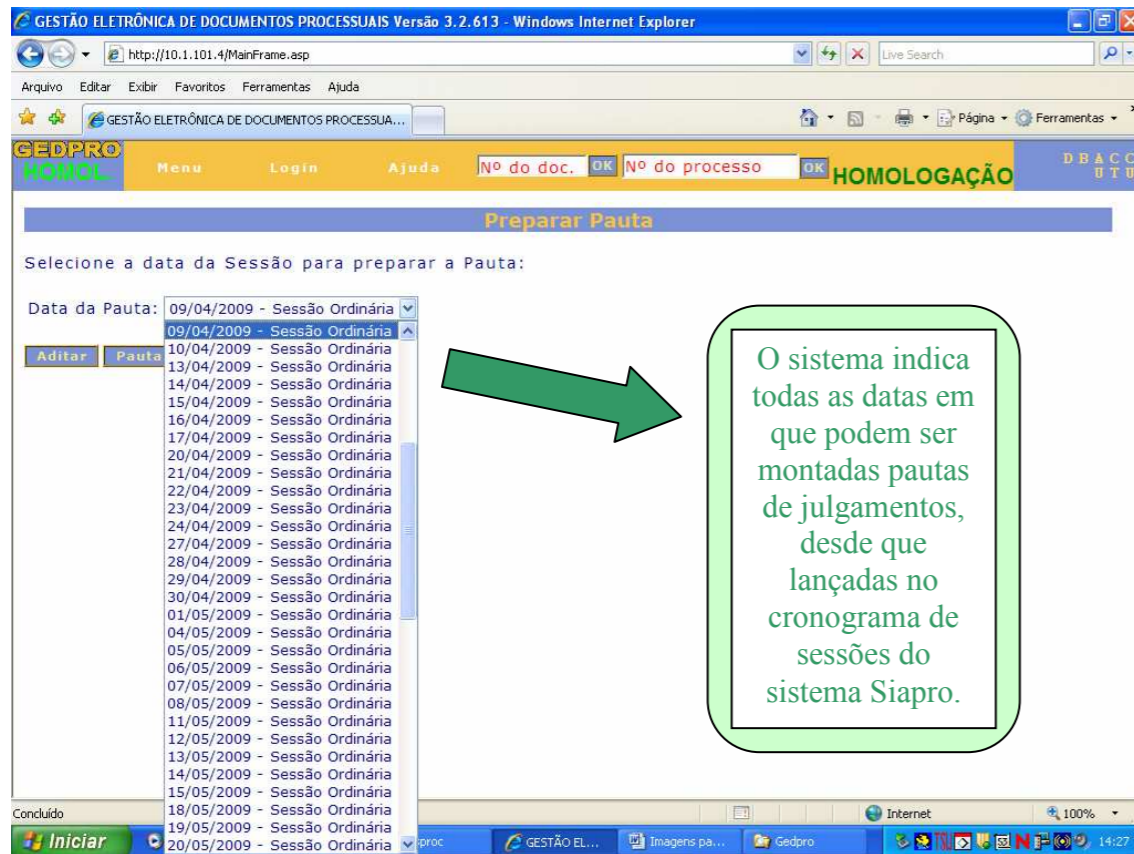
Neste item, trataremos da criação da pauta de julgamentos pelo sistema Gedpro, lembrando que não há, ainda, a substituição por completo do sistema Siapro, ou seja, a pauta ainda deve ser preparada no Siapro, com os recebimentos das guias e a inclusão dos feitos em pauta na rotina “Pauta de Julgamentos”.

A criação da pauta de julgamentos no Gedpro, após o Siapro, é essencial para a realização das rotinas posteriores, como a sessão de julgamento em tempo real e a inserção de resultados.

O primeiro passo para a criação da pauta no Gedpro é a rotina **“Preparar Pauta”**, acessível no menu do sistema:



Após selecionar esta rotina, o sistema mostrará uma tela para a escolha da data da sessão de julgamento. Todas as datas visíveis são oriundas do cronograma gerado pela Subsecretaria no Siapro. Portanto, o sistema reconhece todas as sessões de julgamento marcadas pela Turma, inclusive as extraordinárias. No exemplo a seguir, temos várias datas criadas para testes no sistema:



Após selecionarmos a data, temos **três opções** a seguir:

Selecione a data da Sessão para preparar a Pauta:

Data da Pauta: 09/04/2009 - Sessão Ordinária

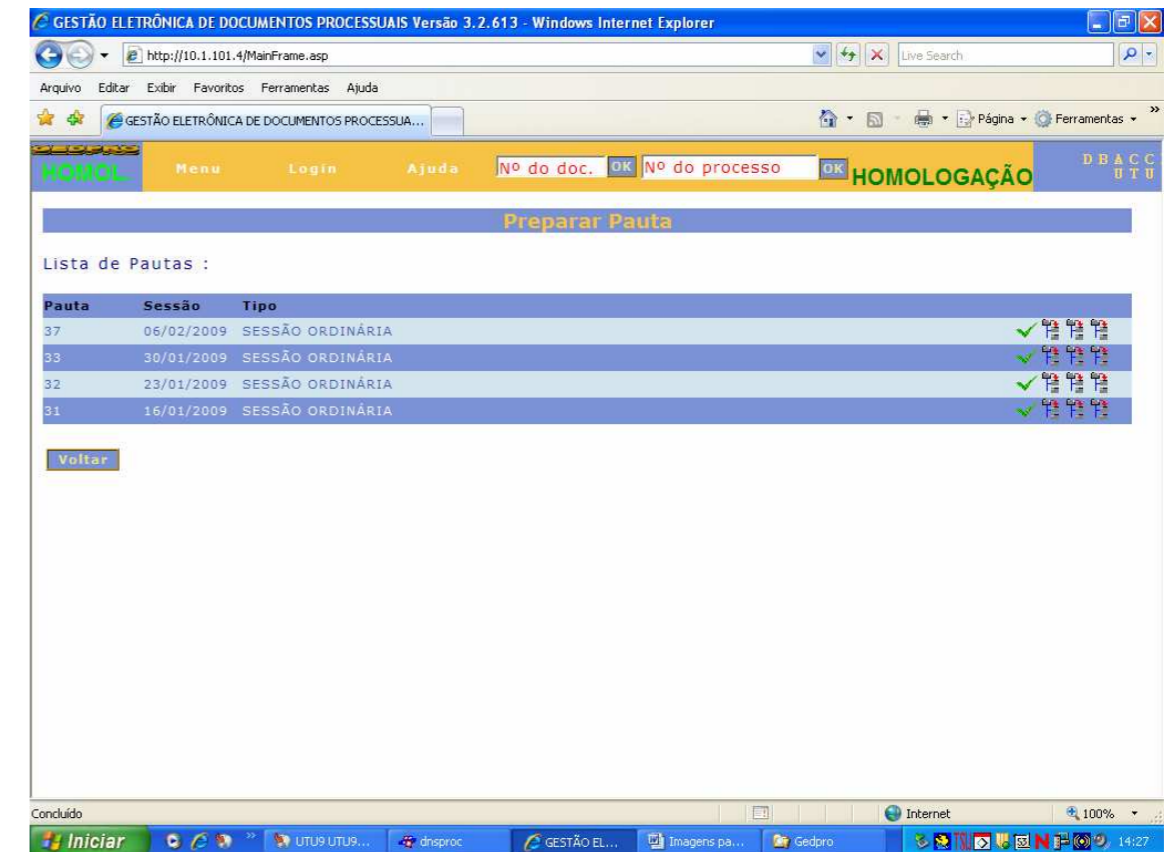
Aditar Pautar Visualizar Pautas

A primeira opção, “**aditar**”, serve para fazer aditamentos a uma pauta já montada. Aqui o sistema lerá informações inseridas pelo gabinete em um bloco pauta com opção de aditamento.

A opção “**pautar**” serve para criarmos a pauta de julgamento.

Por fim, “**visualizar pautas**” indica todas as pautas já criadas no Gedpro.

Na ilustração a seguir, temos a tela da rotina “visualizar pautas”, com as indicações das datas e tipos de sessões:



Antes de prosseguirmos na criação de uma pauta, importante se faz uma observação em relação aos blocos a serem criados pelos gabinetes. Para tanto, é preciso um detalhamento da rotina de blocos.

### DOS BLOCOS DE PAUTA, DE MESA E REVISOR.

Para a grande maioria das rotinas, o Gedpro trabalha com um expediente chamado “Bloco”. Ele serve para criar documentos em série, assinar documentos produzidos e incluir processos em pauta e em mesa, sendo esta última função a que nos interessa no momento.

Assim como os gabinetes fazem no modelo atual (Siapro), onde encaminham os processos a serem julgados em sessão para as subsecretarias, são eles que fazem a inclusão dos documentos a serem apreciados no sistema Gedpro.

A inserção dos documentos para a sessão de julgamento é feita pelos gabinetes, nas seguintes opções: “Bloco Pauta”, "Bloco Mesa” e “Bloco Revisor”.



O “Bloco Pauta” é o primeiro bloco que deverá ser criado pelo gabinete. É nele que são inseridos os documentos dos feitos a serem encaminhados para a pauta de julgamento.

O "Bloco Mesa" é destinado para os processos a serem encaminhados ao julgamento em mesa.

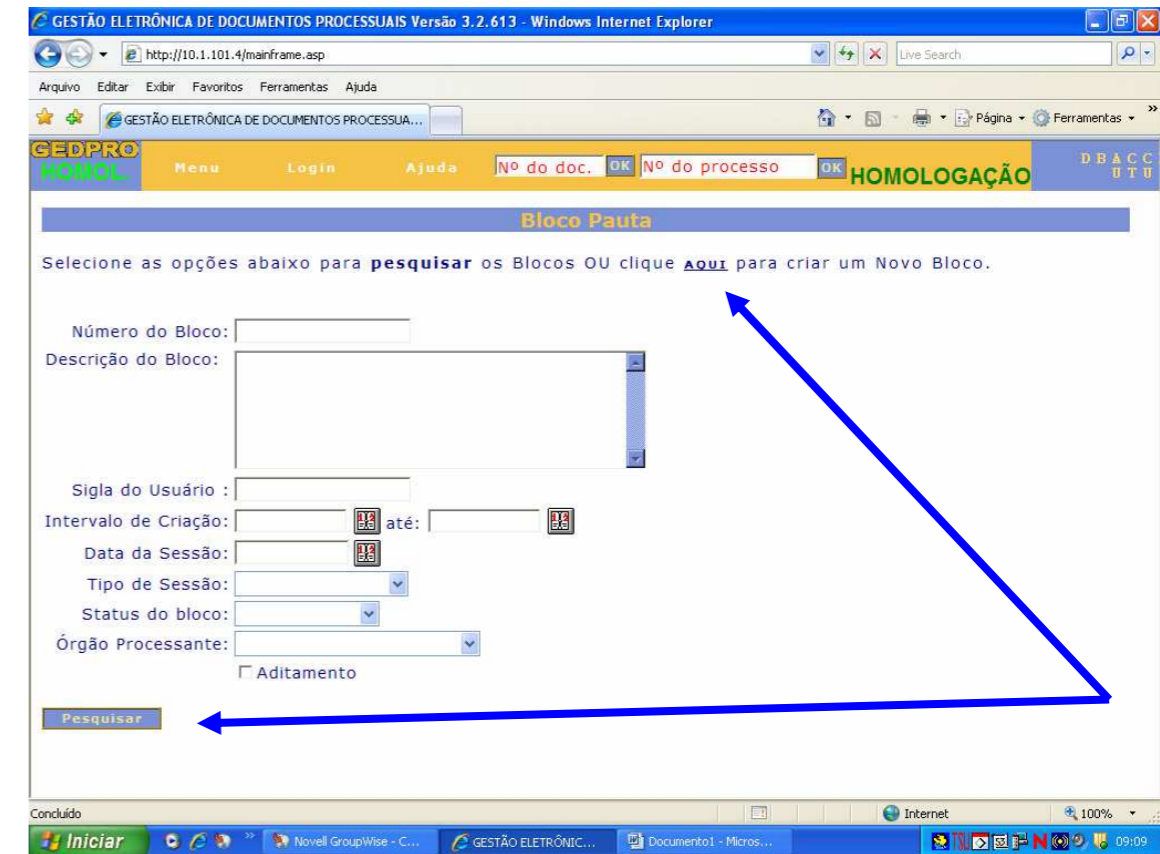
O "Bloco Revisor" é utilizado para processos em que haja a determinação de revisão.

Há duas maneiras de se trabalhar com o "Bloco Revisor":

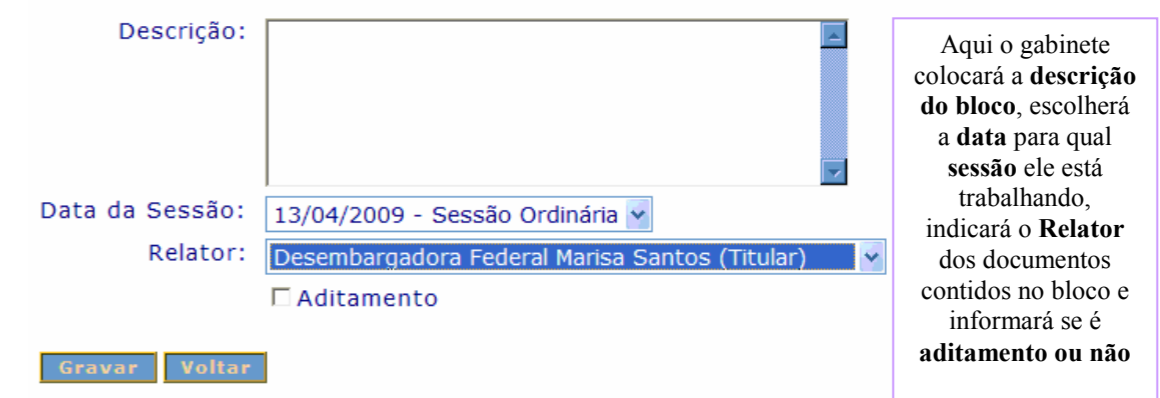
1 – O Relator prepara o relatório do processo e o disponibiliza ao Revisor. Este confirma ou retifica o relatório e prepara o "Bloco Revisor", encaminhando-o para a pauta ou

2 – O Relator prepara o relatório, disponibiliza-o ao Revisor. Este ratifica ou retifica o relatório. O Relator prepara ou o "Bloco Revisor" ou o "Bloco Pauta", como melhor preferir.

Veremos uma sequencia de imagens da criação do "Bloco Pauta", salientando que a forma de elaboração dos blocos de mesa e de revisor são iguais.



Ao clicar em "aqui" para a criação de um novo bloco, o Gedpro apresentará a seguinte tela:



Exemplo:

Descrição: Pauta da Sessão de 13.04.2009

Data da Sessão: 13/04/2009 - Sessão Ordinária

Relator: Desembargadora Federal Marisa Santos (Titular)

Aditamento

Após confirmar os dados na opção "Gravar", a tela seguinte será de inserção de documentos no bloco. Vejamos:

**Edição de blocos de documentos**  
Número do Bloco: 1403

Nº Processo:

Nº Documento:

Acrescentar Docs. do Bloco GEDPRO nº:

Documentos do Bloco  
Bloco sem documentos.

Aqui, há três opções:

- 1) inserção de documentos pelo número do processo – o Gedpro já escolhe o documento correto a ser colocado no bloco;
- 2) inserção pelo número do documento – há uma diferença entre os blocos quanto a este tipo de elaboração. O "Bloco Pauta" pede o código do acórdão e o "Bloco Mesa", do Relatório ou Relatório/Voto;
- 3) inserção por meio de um bloco já existente

Após lançar todos os documentos no bloco, deverá o gabinete, para finalizar, clicar em .

Automaticamente, o Gedpro abrirá uma nova tela, com uma relação cotendo o bloco criado e todas as informações a ele atinentes, bem como os demais blocos já existentes, feitos por aquele órgão. Assim é possível visualizar na imagem a seguir.

| Id   | Descrição                                  | Sigla    | Criação    | Sessão               | Órgão Proc. | Status  |
|------|--|----------|------------|----------------------|-------------|---------|
| 1384 | TESTE                                      | DBACCELL | 26/03/2009 | 27/03/2009 Ordinária | UTU9        | Fechado |
| 1381 | Pauta                                      | DBACCELL | 24/03/2009 | 24/03/2009 Ordinária | UTU9        | Aberto  |
| 1368 | teste                                      | CLMARRAR | 20/03/2009 | 19/03/2009 Ordinária | UTU9        | Fechado |
| 1363 | Teste - 20.03.2009                         | DBACCELL | 20/03/2009 | 20/03/2009 Ordinária | UTU9        | Fechado |
| 1341 | pauta 20/04                                | RALBIERI | 19/03/2009 | 20/04/2009 Ordinária | UTU9        | Fechado |
| 1329 | Teste                                      | MBFONSEC | 17/03/2009 | 17/03/2009 Ordinária | UTU9        | Aberto  |
| 1327 | TESTE                                      | MBFONSEC | 17/03/2009 | 17/03/2009 Ordinária | UTU9        | Aberto  |
| 1324 | Pauta de 18.03.2009                        | DBACCELL | 17/03/2009 | 18/03/2009 Ordinária | UTU9        | Fechado |
| 1285 | pauta de 16/04                             | RALBIERI | 13/03/2009 | 16/04/2009 Ordinária | UTU9        | Fechado |
| 1284 | teste- pauta de 17/04                      | RALBIERI | 13/03/2009 | 17/04/2009 Ordinária | UTU9        | Fechado |
| 1197 | pauta de 22/04/2009                        | RALBIERI | 06/03/2009 | 22/04/2009 Ordinária | UTU9        | Fechado |
| 1189 | bloco com conj. relatório, voto e acordao. | CLMARRAR | 06/03/2009 | 16/03/2009 Ordinária | UTU9        | Fechado |
| 1172 | teste de liberação de decisao e resumo 1   | CLMARRAR | 04/03/2009 | 03/03/2009 Ordinária | UTU9        | Fechado |
| 1134 | Pauta de 20.02.2009                        | DBACCELL | 19/02/2009 | 20/02/2009 Ordinária | UTU9        | Fechado |
| 1127 | Pauta de 06 de março                       | DBACCELL | 17/02/2009 | 06/03/2009 Ordinária | UTU9        | Fechado |

Para um detalhamento maior, observaremos as duas primeiras linhas:

| Id   | Descrição | Sigla    | Criação    | Sessão               | Órgão Proc. | Status  |
|------|-----------|----------|------------|----------------------|-------------|---------|
| 1384 | TESTE     | DBACCELL | 26/03/2009 | 27/03/2009 Ordinária | UTU9        | Fechado |
| 1381 | Pauta     | DBACCELL | 24/03/2009 | 24/03/2009 Ordinária | UTU9        | Aberto  |

Aqui percebemos o número do bloco (Id), o nome (Descrição), quem criou (Sigla), a data da criação e a data da sessão (Criação e Sessão), o órgão processante e a situação em que se encontra o bloco (Status).

As informações seguintes estão aqui detalhadas:








**Status**

Fechado

Aberto

Após o campo de Status, temos as opções:

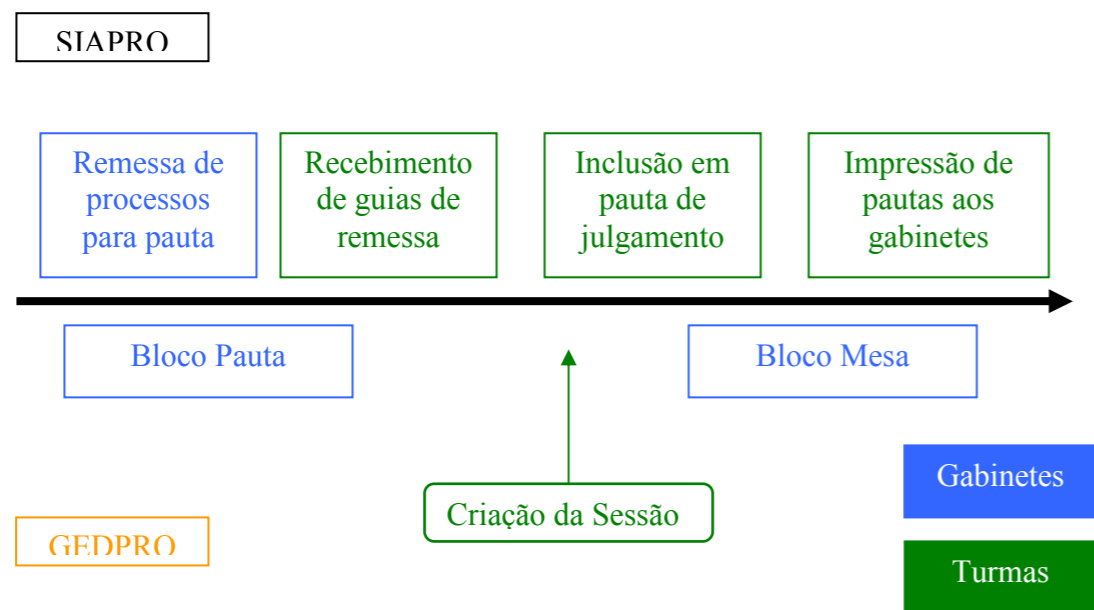
- impressão ();
- edição, onde é possível renomear o bloco, bem como a data em que os processos serão julgados ();
- listar os documentos do bloco ();

- ⊕ disponibilizar documentos do bloco para outro grupo editar – por exemplo, de um gabinete a outro (  );
- ⊕ gerar bloco no Siapro (  );
- ⊕ excluir bloco (  );
- ⊕ disponibilizar (  ) ou tirar disponibilização (  ) dos documentos contidos no bloco;
- ⊕ fechar bloco (  ) e
- ⊕ lançar fase no Siapro (  ).

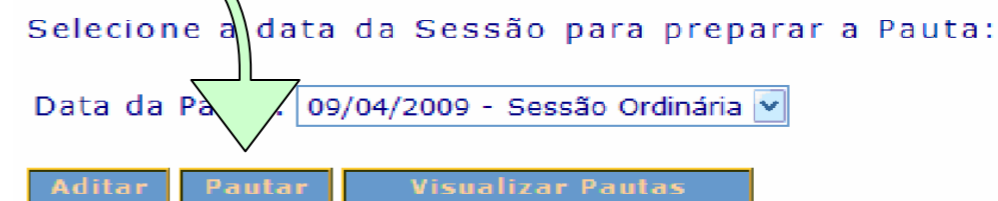
Para que o bloco de pauta seja visualizado pela subsecretaria, é necessário que o gabinete o feche. O procedimento é imediato, fechado o bloco, a subsecretaria já pode utilizá-lo para pautar, como veremos no tópico seguinte.

A partir do momento em que o bloco é utilizado pela subsecretaria, algumas das funções acima são desabilitadas, quais sejam editar, disponibilizar para outro grupo, excluir e fechar, e ele só pode ser aberto para edição se a turma o liberar para o gabinete.

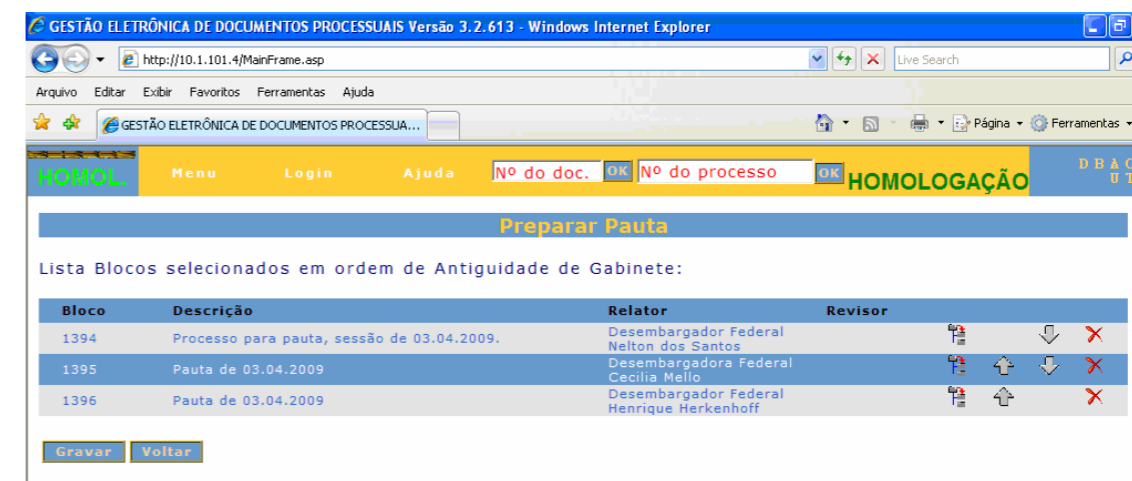
Devemos prestar muita atenção à seguinte regra do sistema: para que o bloco dos processos em mesa seja criado, a pauta deverá estar montada no Gedpro, ou seja, primeiro faz-se o bloco de pauta, monta-se a pauta e depois cuida-se do bloco mesa. Isto se deve ao fato de o “Bloco Mesa” ser visualizado pelo sistema somente após a criação da pauta. Vejamos a linha a seguir:



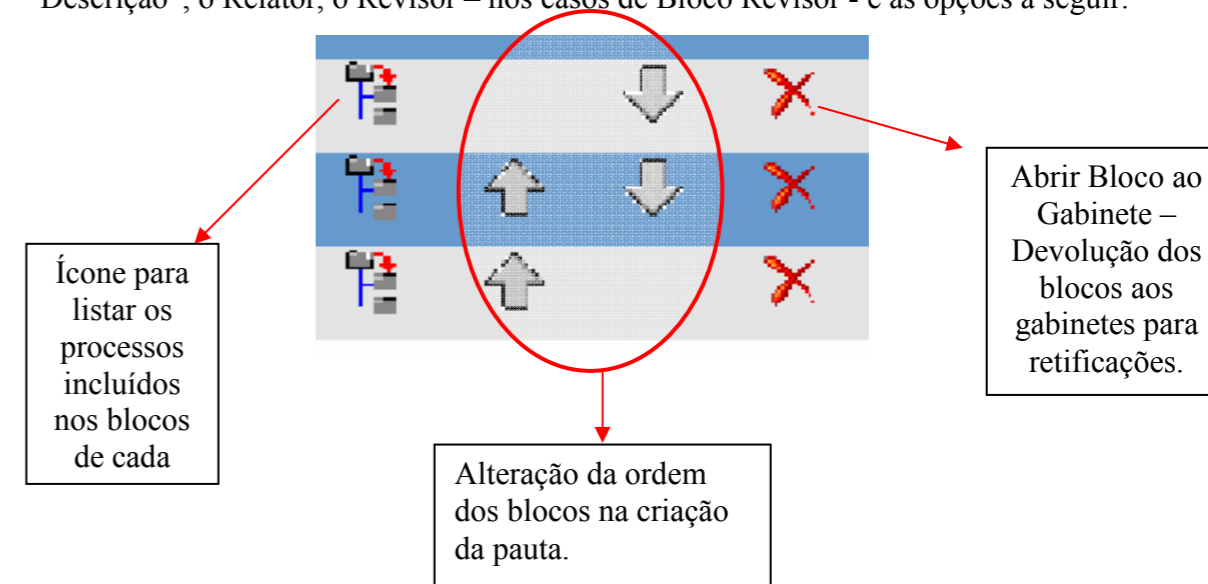
Retornando à elaboração da pauta de julgamento, temos que utilizar a opção “Pautar”:



Assim, visualizaremos todos os blocos de pauta preparados pelos gabinetes, conforme ilustração a seguir:



Esta tela nos apresenta o número do bloco criado pelo gabinete, o assunto, denominado “Descrição”, o Relator, o Revisor – nos casos de Bloco Revisor - e as opções a seguir:



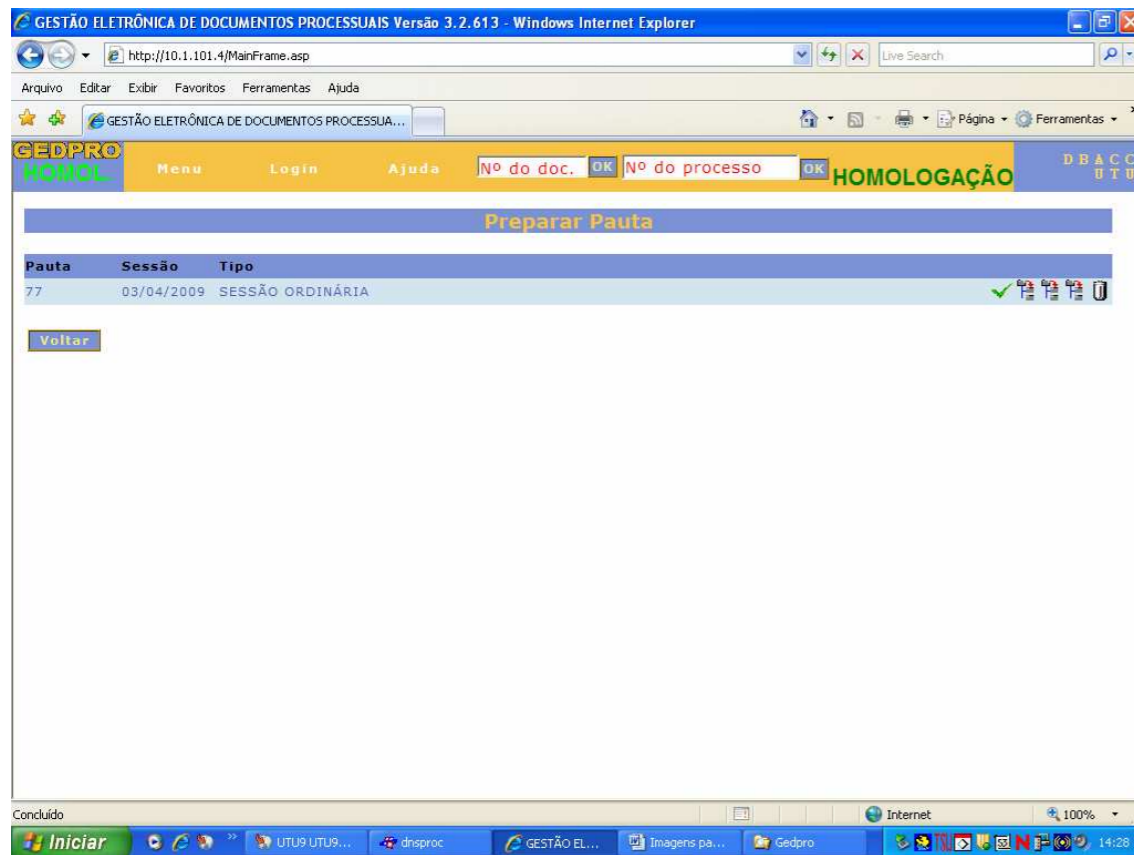
Logo abaixo, na tela, o Gedpro nos apresenta duas opções:

**Gravar**

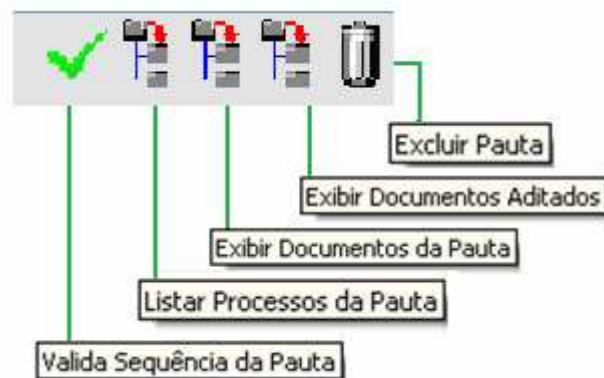
e

**Voltar**

. Se não quisermos confirmar a criação da pauta, esta segunda opção deverá ser utilizada. Se tudo estiver correto, a primeira opção criará a pauta, apresentando a tela a seguir:



Nesta tela, o programa nos apresenta a data da sessão e o seu tipo, além de 5 ícones no canto direito, conforme detalhamento de suas funcionalidade, a seguir:



**1. Excluir Pauta** – A partir do momento em que a pauta é criada, o bloco feito pelo gabinete torna-se imutável, sendo possível somente aditá-lo. Na percepção de algum equívoco – por exemplo, diferença entre a pauta do Siapro e a do Gedpro, ou na necessidade de qualquer alteração pelo Relator, é necessário que a Subsecretaria proceda à exclusão da pauta e a subsequente abertura do bloco, conforme visto acima. **Importante salientar que, após a confirmação da sessão de julgamento, não é mais possível a exclusão da pauta;**

**2. Exibir Documentos Aditados** – Lista todos os feitos que foram inseridos na pauta, porém, através da opção “aditamento”, durante a criação do “Bloco Pauta”;

**3. Exibir Documentos da Pauta** – Mostra a relação de feitos incluídos na referida pauta de julgamento, dando a opção de alterar a sequência em que se apresentam os feitos, para que fique igual à pauta montada pelo Siapro;

**4. Listar Processos da Pauta** – Relaciona todos os processos da pauta com o respectivo código de barras do número;

Os itens 3 e 4, para melhor compreensão estão retratados, exemplificativamente, aqui:

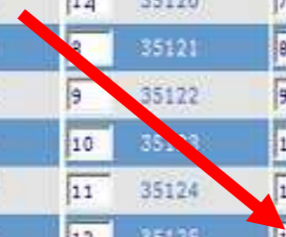


Conforme dito acima, nesta tela é possível a alteração da ordem dos processos na pauta.

| Seq | Documento | Seq | Documento | Seq | Documento | Seq | Documento |
|-----|-----------|-----|-----------|-----|-----------|-----|-----------|
| 1   | 35111     | 1   | 35111     | 1   | 35111     | 1   | 35111     |
| 2   | 35113     | 2   | 35113     | 2   | 35113     | 2   | 35113     |
| 3   | 35115     | 3   | 35115     | 3   | 35115     | 3   | 35115     |
| 4   | 35117     | 4   | 35117     | 4   | 35117     | 4   | 35117     |
| 5   | 35118     | 5   | 35118     | 5   | 35118     | 5   | 35118     |
| 6   | 35119     | 6   | 35119     | 6   | 35119     | 6   | 35119     |
| 7   | 35120     | 12  | 35120     | 7   | 35121     | 7   | 35121     |
| 8   | 35121     | 8   | 35121     | 8   | 35122     | 8   | 35122     |
| 9   | 35122     | 9   | 35122     | 9   | 35123     | 9   | 35123     |
| 10  | 35123     | 10  | 35123     | 10  | 35124     | 10  | 35124     |
| 11  | 35124     | 11  | 35124     | 11  | 35125     | 11  | 35125     |
| 12  | 35125     | 12  | 35125     | 12  | 35126     | 12  | 35126     |
| 13  | 35126     | 13  | 35126     | 13  | 35126     | 13  | 35126     |

A alteração da ordem é feita pelos números contidos à frente de cada documento, no campo "Seq".

Por exemplo, para que o item 7 fique na posição do item 12, basta apenas digitar "12" no campo de sequencial do documento "7" (ou 35120)



GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS PROCESSUAIS Versão 3.2.613 - Windows Internet Explorer

http://10.1.101.4/mainframe.asp

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS PROCESSUAIS

HOMOL Menu Login Ajuda Nº do doc. OK Nº do processo OK HOMOLOGAÇÃO DBACC UTU

4 Preparar Pauta

Documentos da Pauta em ordem de seqüência :

| Seq | Processo            | Código de Barra | Cod.Relator                            |
|-----|---------------------|-----------------|--|
| 1   | 1999.61.00.031112-9 | [Barcode]       | Desembargadora Federal Marisa Santos   |
| 2   | 2000.61.06.010599-0 | [Barcode]       | Desembargadora Federal Marisa Santos   |
| 3   | 2001.03.99.041797-0 | [Barcode]       | Desembargadora Federal Marisa Santos   |
| 4   | 2000.61.14.002160-8 | [Barcode]       | Desembargador Federal Nelson Bernardes |
| 5   | 2000.61.14.002160-8 | [Barcode]       | Desembargador Federal Nelson Bernardes |
| 6   | 2001.03.99.029171-8 | [Barcode]       | Desembargador Federal Nelson Bernardes |
| 7   | 2001.03.99.029171-8 | [Barcode]       | Desembargador Federal Nelson Bernardes |

**5. Valida Sequência da Pauta** – Por intermédio desta rotina, o Gedpro faz uma comparação entre os feitos nele incluídos em pauta e os do Siapro. A seguir, colacionamos dois exemplos desta funcionalidade, em que há uma incompatibilidade no primeiro caso e uma combinação correta na segunda figura. Vejamos:

VALIDAÇÃO DA SEQUÊNCIA DE PAUTA - Windows Internet Explorer

http://10.1.101.4/FormValidaSequenciaDePauta.asp?codigoPauta=778&CodigoGrupoND5=48

Preparar Pauta

Imprimir

SESSÃO ORDINÁRIA 03/04/2009

Subsecretaria de: TURMA

Verificação da Sequência de Pauta GEDPRO / SIAPRO

| NÚMERO DE PROCESSOS |        |        |
|---------------------|--------|--------|
|                     | Gedpro | Siapro |
| Pauta               | 6      | 5      |
| Aditamento          | 0      | 0      |
| Mesa                | 0      | 0      |
| Retificações        | 0      | 0      |

| PROCESSOS EXISTENTES NO GEDPRO E NÃO NO SIAPRO |           |
|--|-----------|
| Processo                                       | Sequência |
| 1999.03.99.110779-7                            | 1         |

| SEQUÊNCIAS DIFERENTES |                  |              |
|-----------------------|------------------|--------------|
| Processo              | Sequência_Gedpro | Sequência_Si |
| 1999.03.99.110779-7   | 1                | 0            |
| 2007.61.81.011162-3   | 2                | 1            |
| 2005.61.81.000082-8   | 3                | 2            |
| 2006.03.00.103883-7   | 4                | 3            |
| 2002.61.00.014207-2   | 5                | 4            |
| 2007.60.05.000084-0   | 6                | 5            |

Fechar

Neste exemplo, o sistema revela que há um processo a mais, sem a respectiva correlação com o Siapro, indicando, inclusive, o seu número e sequência.

VALIDAÇÃO DA SEQUÊNCIA DE PAUTA - Windows Internet Explorer

Preparar Pauta

Imprimir

SESSÃO ORDINÁRIA 13/04/2009

Subsecretaria 1ª TURMA

Verificação da Sequência de Pauta GEDPRO / SIAPRO

| NÚMERO DE PROCESSOS |        |        |
|---------------------|--------|--------|
|                     | Gedpro | Siapro |
| Pauta               | 45     | 45     |
| Aditamento          | 0      | 0      |
| Mesa                | 0      | 0      |
| Retificações        | 0      | 0      |

Fechar

Neste exemplo, não há diferenças entre os processos no Gedpro e no Siapro. Há, em ambos, a mesma quantidade e a mesma ordem.

Com a pauta pronta, já é possível trabalhar com os blocos de mesa.

Conforme já observamos, os gabinetes, na anuência de seus Relatores, podem criar o “Bloco Mesa” a qualquer momento, até mesmo antes da pauta pronta, porém, **não podem fechá-los**.

O sistema só os reconhece após a elaboração da pauta, se criados e fechados antes, é como se não existissem para o Gedpro, devendo o gabinete abrir o bloco e tornar a fechá-lo.

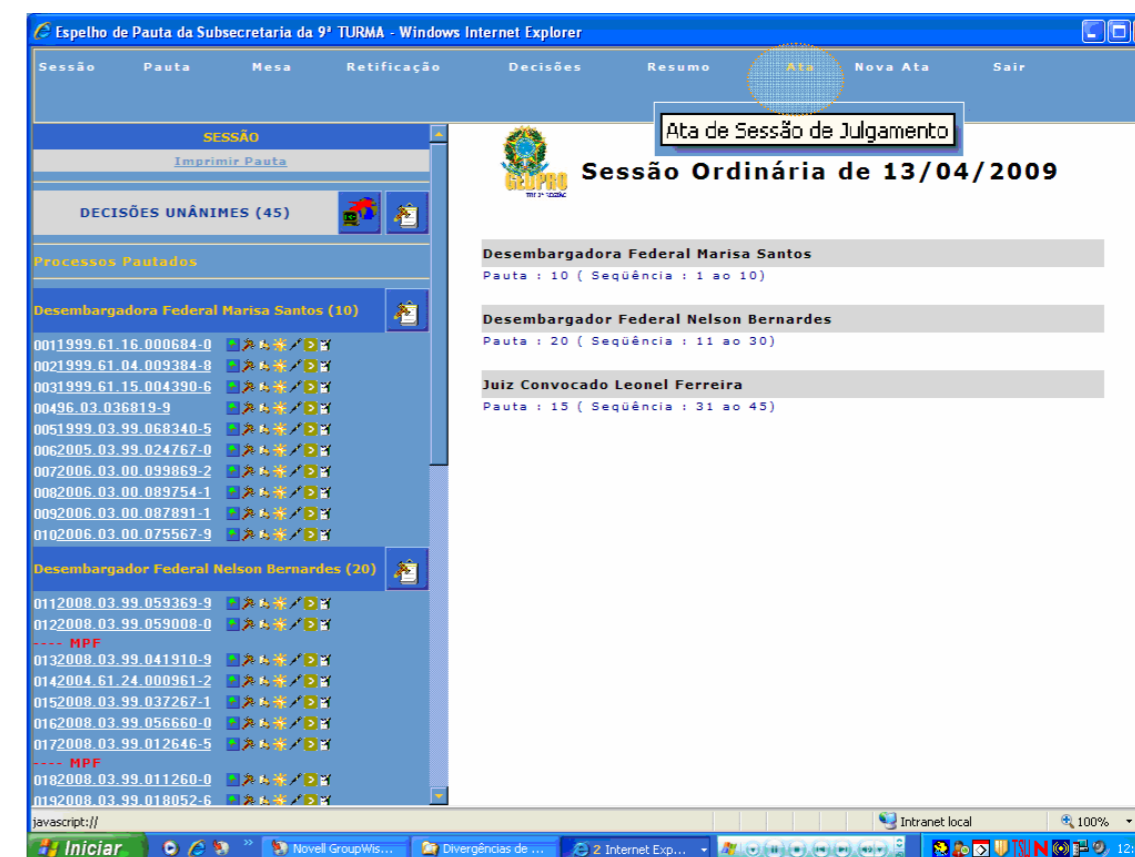
Superada a criação da pauta de julgamento, passaremos à sessão.

## SESSÃO DE JULGAMENTO

Todas as operações referentes às sessões de julgamentos, no sistema Gedpro, acontecem no item “Espelho de Pauta”, no *menu* principal. Ao selecionarmos este item, uma nova tela será aberta, onde visualizaremos a sessão de julgamento virtual.

### CONFIRMAÇÃO DA SESSÃO DE JULGAMENTO

Inicialmente, assim como procedíamos com o Siapro, devemos confirmar a sessão de julgamento no Gedpro. E isto é feito através do *menu* "Ata", dentro de "Espelho de Pauta", conforme ilustração abaixo:



Esta rotina do Gedpro é a mesma que no Siapro denominamos "Confirma Sessão de Julgamento".

Aqui cabe uma importante observação: não é necessário repetir este procedimento no Siapro. Os dados inseridos no Gedpro automaticamente migram para o Siapro.



Devemos inserir a hora de início da sessão, a de término, o(a) representante do Ministério Público Federal e o Secretário(a) da Sessão.

Não há problemas em inserir a hora de término sem ter acabado a sessão, pois os dados só serão gerados após o encerramento, com a função própria de lançar fases no Siapro, como veremos mais adiante.

Nesta mesma tela, devemos inserir os magistrados presentes e eventuais ausentes.

A substituição do magistrado que não mais esteja atuando na Turma deve ocorrer confirmando-se a presença de todos os outros, colocando a opção de “presente” no chamado *check box*, clicando, a seguir, em “Atualizar”.

A seguir, clicamos em “Insere Magistrado” e escolhemos o nome do novo magistrado presente à sessão.

Em seguida, clicamos novamente em “Atualizar”.

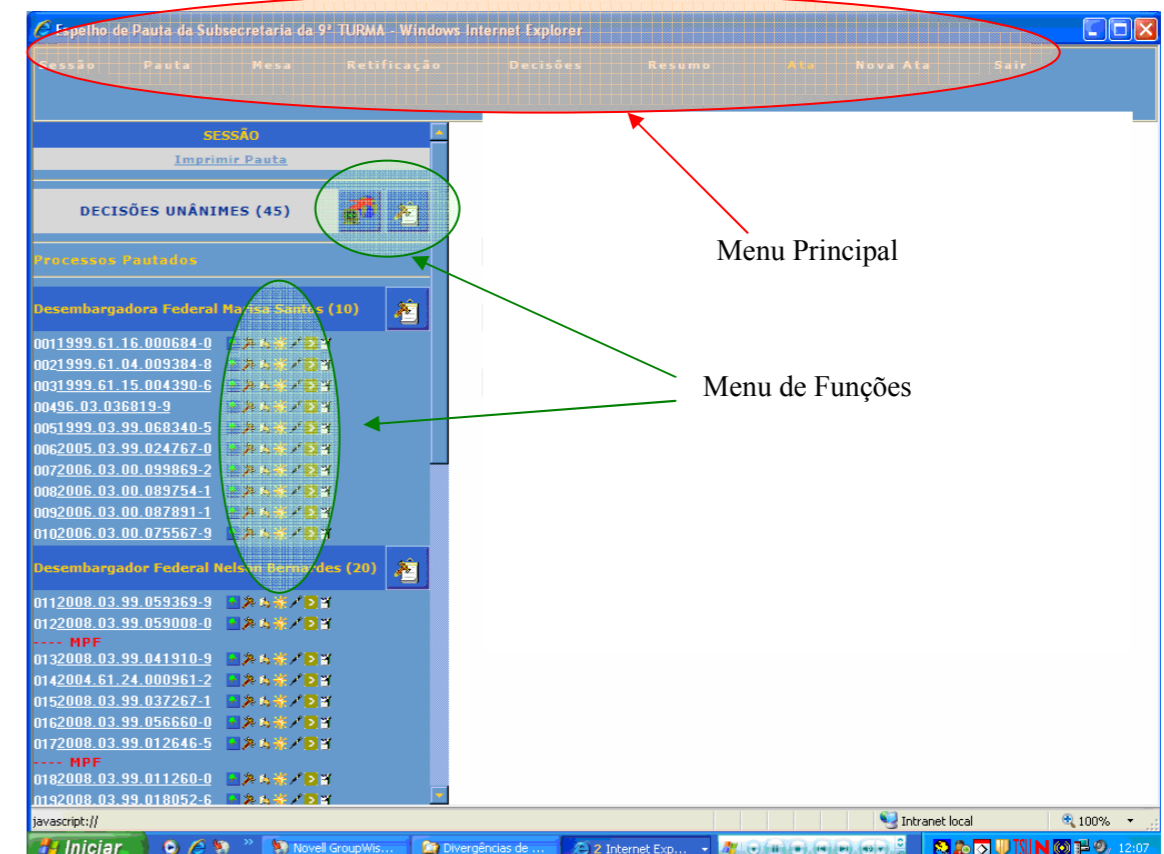
O nome do novo magistrado virá imediatamente abaixo dos outros.

Se, na ordem de votação, o magistrado inserido não estiver na sequência correta, devemos excluir aqueles que estão imediatamente acima, corrigindo a ordem de votação, recolocando os outros novamente a seguir.

Vejamos as ilustrações:



### MENUS DO ESPELHO DE PAUTA



### MENU PRINCIPAL

No *menu* principal temos a forma de visualizar a ordem dos feitos, os resumos de pauta e o cabeçalho de ata (confirmação da sessão de julgamento, como vimos acima).



Destes itens, os mais importantes para o julgamento são: Sessão, Pauta, Mesa, Resumo, Ata e Nova Ata.

Detalhadamente temos que os itens "Sessão", "Pauta" e "Mesa" apresentam formas de visualizar os processos, mostrando todos os processos, ou só os de pauta ou apenas os de mesa, respectivamente.

No item "Sessão", temos os processos colocados em ordem pré-estabelecida. Esta ordem é a seguinte:

- 1 – sustentação oral
- 2 – preferência
- 3 – adiados e retirados \*
- 4 – destaques da sessão
- 5 – impedimentos
- 6 – voto-vista
- 7 – unânimes – mesa seguido de pauta

\*obs.: são os itens que serão adiados e retirados desta sessão em andamento.

O item "Resumo" apresenta o espelho de pauta de todos os gabinetes, na ordem de antiguidade.

O item "Ata", além da função já explicitada, serve para visualizar os resultados de julgamentos por ordens pré-determinadas, bem como para assinatura da Ata de Julgamentos quando encerrada a sessão.

Quanto ao item "Nova Ata", sua função principal é a de lançar os resultados no sistema Siapro, conforme veremos mais adiante.

**MENU DE FUNÇÕES**

No *menu* de funções temos os principais itens a serem utilizados para o desenrolar da sessão e a elaboração dos resultados de julgamento.



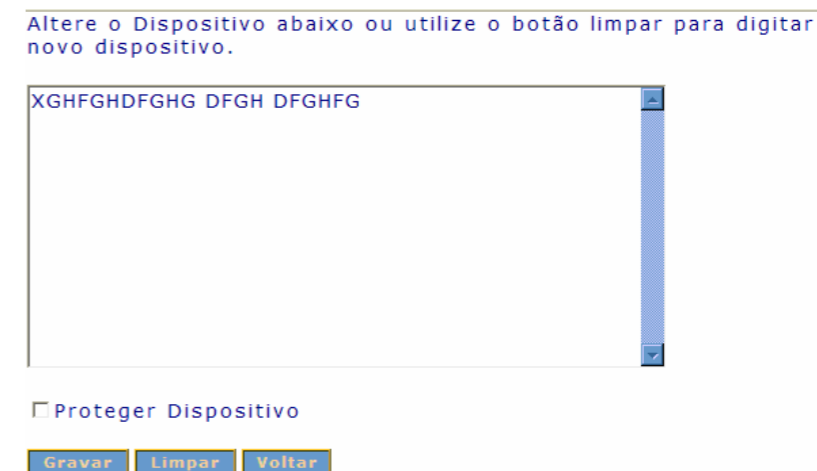
Para um maior entendimento das funcionalidades deste menu, destacaremos, um a um, a seguir

✦ **ÁRVORE DO PROCESSO** – – utilizado para detalhar o processo selecionado. Mostra todas as fases do feito, bem como todas as decisões proferidas e já disponibilizadas, desde que criadas no Gedpro.

✦ **ASSUNTO E DECISÃO** – – destinado a fazer alterações prévias de resultado ou durante a sessão de julgamento, tanto para constar no resumo do espelho de pauta, como para as minutas de julgamento. Selecionando este ícone, teremos a informação de quando e quem liberou o resumo de pauta.



Ao clicar na opção "Alterar", surgirá o campo para efetuar a alteração do resultado, conforme a figura abaixo:



Fazendo-se a alteração necessária, é só clicar em "Gravar".

✦ **ALTERA STATUS PAUTA** – – função utilizada para inserir, previamente, no sistema, alterações em relação ao julgamento do feito, como o seu adiamento. Exemplo:

002 ) APELAÇÃO CÍVEL 2006.61.16.001212-3/ SP  
 RELATOR : Juiz Convocado LEONEL FERREIRA  
 ÓRGÃO JULGADOR : Nona Turma

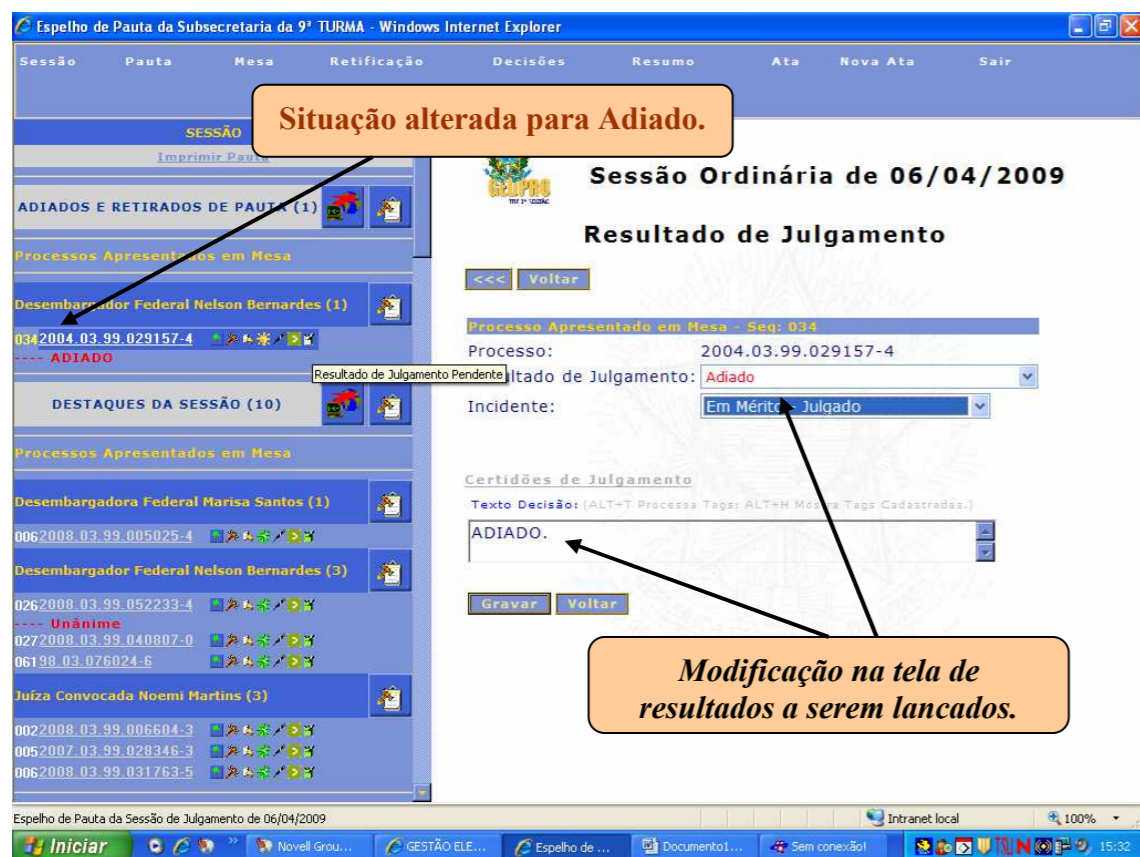
Alterações a serem lançadas →


Confirmação da alteração →

Selecione o Status:      Selecione o situação anterior:

Adiado       Pedido Vista  
 Retirado  
 Sobrestado  
 Convertido em Diligência

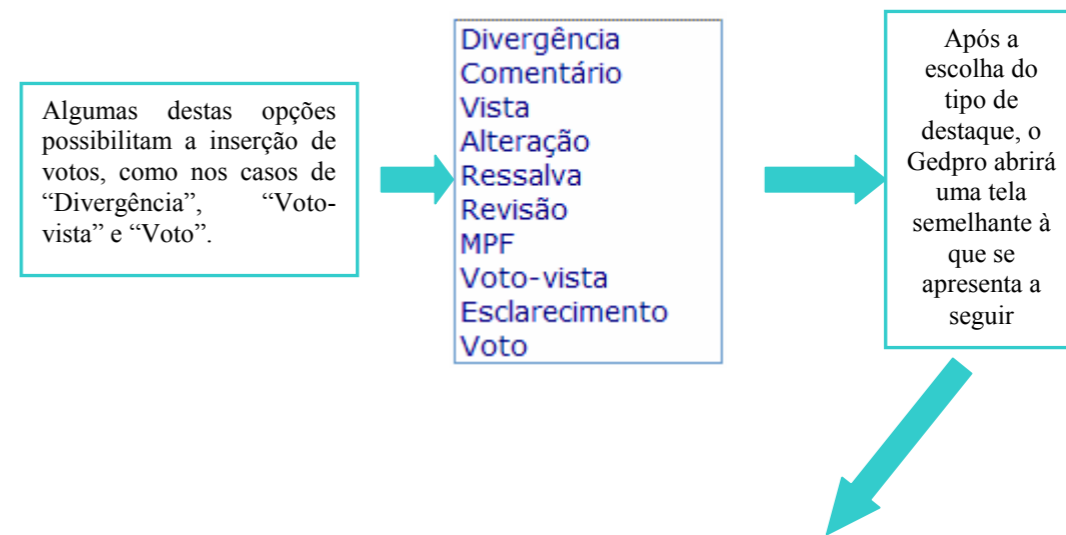
Alterado a situação do processo, automaticamente o sistema reconhecerá a opção feita e modificará o resultado a ser lançado no processo. Vejamos um exemplo:



✦ **DESTAQUE DA SESSÃO** –  – destinado a inserir alguns tipos de destaque em relação ao processo referido, como divergências e comentários.

Estas anotações fazem com que os processos sejam visualizados separadamente dos demais, no submenu "Sessão", do menu principal.

O sistema nos apresenta as seguintes opções:




001 ) APELAÇÃO CÍVEL 2008.03.99.000035-4/ SP  
 RELATOR : Desembargadora Federal MARIANINA GALANTE  
 ÓRGÃO JULGADOR : Oitava Turma

Tipo            Tipo de destaque


Texto            Texto do destaque

Após inserido o destaque, o ícone modifica de cor. Para quem inseriu o destaque, a cor amarela dá lugar ao verde. Para os demais, a cor fica vermelha, aguardando a visualização e, só depois de marcada, também fica verde. Exemplo:



✦ **ANOTAÇÕES DA PAUTA** –  – Esta função permite que seja inserido uma observação abaixo de cada número de processo, de cor vermelha observando o máximo dez caracteres. Esta anotação não tira o processo da ordem de visualização. Vejamos:



✦ **IMPEDIMENTO, PREFERÊNCIA E SUSTENTAÇÃO ORAL** –  – Item utilizado para inserir impedimentos, pedidos de preferências ou sustentações orais nos processos em tela. Estas informações modificam a ordem de visualização dos processos, destacando-os dos demais.

o Siapro, aparecendo impressa na minuta de julgamento. O pedido de preferência não acarreta nenhum lançamento no Siapro.

**Solicitação de Pedidos**

Não existem magistrados impedidos.

Impedido: -- Selecione --  
 Convocado: -- Selecione --

**Inserir Impedimento**

Sustentação Oral:

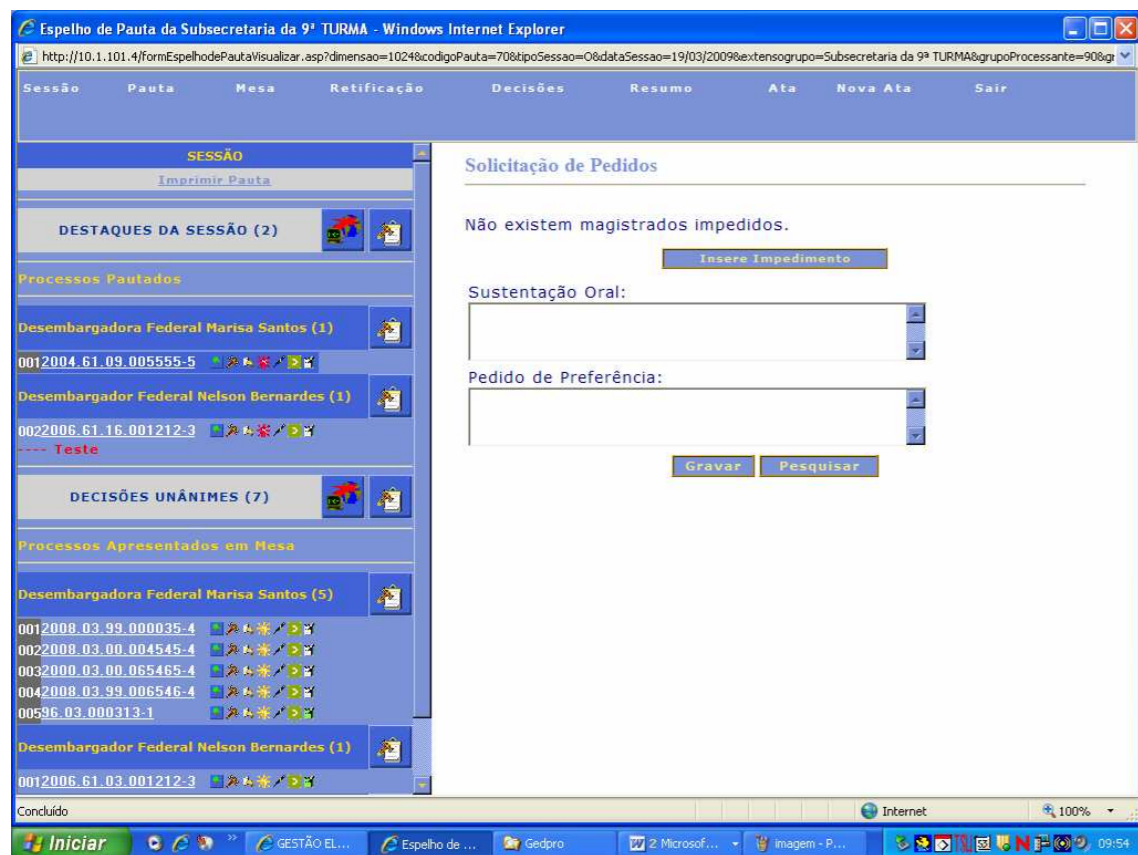
Pedido de Preferência:

**Gravar** **Pesquisar**

O campo de "Impedido" informa todos os magistrados atuantes na Turma. O campo "Convocado" é utilizado para a necessidade de composição de *quorum*.

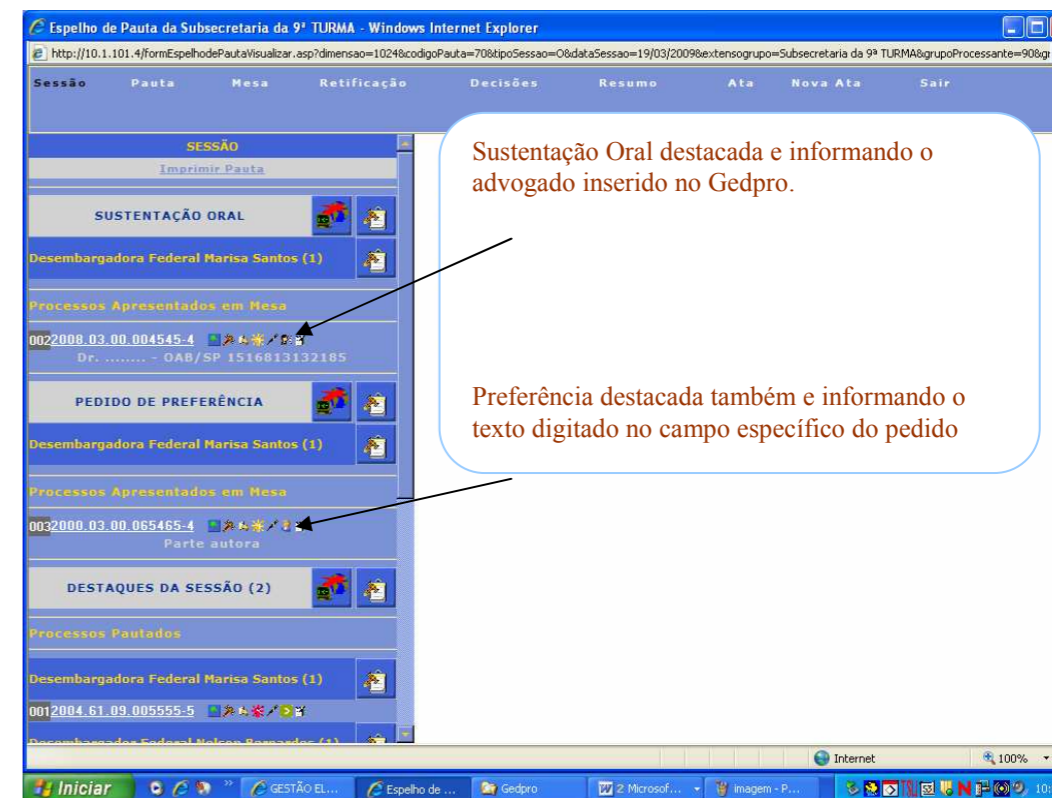
Para inserir dados nos campos "Sustentação Oral" e "Pedido de Preferência" basta digitar

Lançadas estas informações, temos a tela de "espelho de pauta" da seguinte forma:



Na tela acima, observa-se as três opções de lançamento: impedimento, sustentação oral e pedido de preferência.


O campo de impedimento migra as informações nele contidas para o lançamento de resultado do Gedpro e para o Siapro. A sustentação oral também é encaminhada para






Há, ainda, uma alteração do ícone, de acordo com cada tipo de inserção.

Vejam os:


 - Sustentação Oral;


 - Pedido de Preferência e

 - Impedimento

✦ **RESULTADO DE JULGAMENTO PENDENTE** –  – rotina utilizada para o lançamento dos resultados de julgamento, principalmente nos casos de destaques (divergências, adiamentos, retiradas de pauta, impedimentos, etc...), onde não são possíveis lançamentos em bloco.

Mais adiante veremos, em subitem próprio, o lançamento de resultados e fases.

✦ **LANÇAMENTO DE FASES NO SIAPRO** –  – esta é uma das formas de lançar o resultado de julgamento do Gedpro para o Siapro. Observaremos melhor sua funcionalidade no subitem destinado aos lançamentos de resultados e fases.

✦ **RESUMO DO ESPELHO DE PAUTA** –  – nesta rotina, visualizamos o resumo dos feitos para a sessão de julgamento. O sistema Gedpro busca as informações deste resumo diretamente dos acórdãos. Ele contém a indexação da ementa (também conhecida por caixa alta) e o campo de decisão contido no acórdão, bem como o número do processo e seus respectivos código de barras e item da pauta.

### LANÇAMENTO DE RESULTADOS E DE FASES

Este tópico abordará o lançamento de resultados dos processos julgados e a migração destes para o sistema Siapro.

Existem duas formas de lançar os resultados dos processos julgados: individualmente ou em bloco.

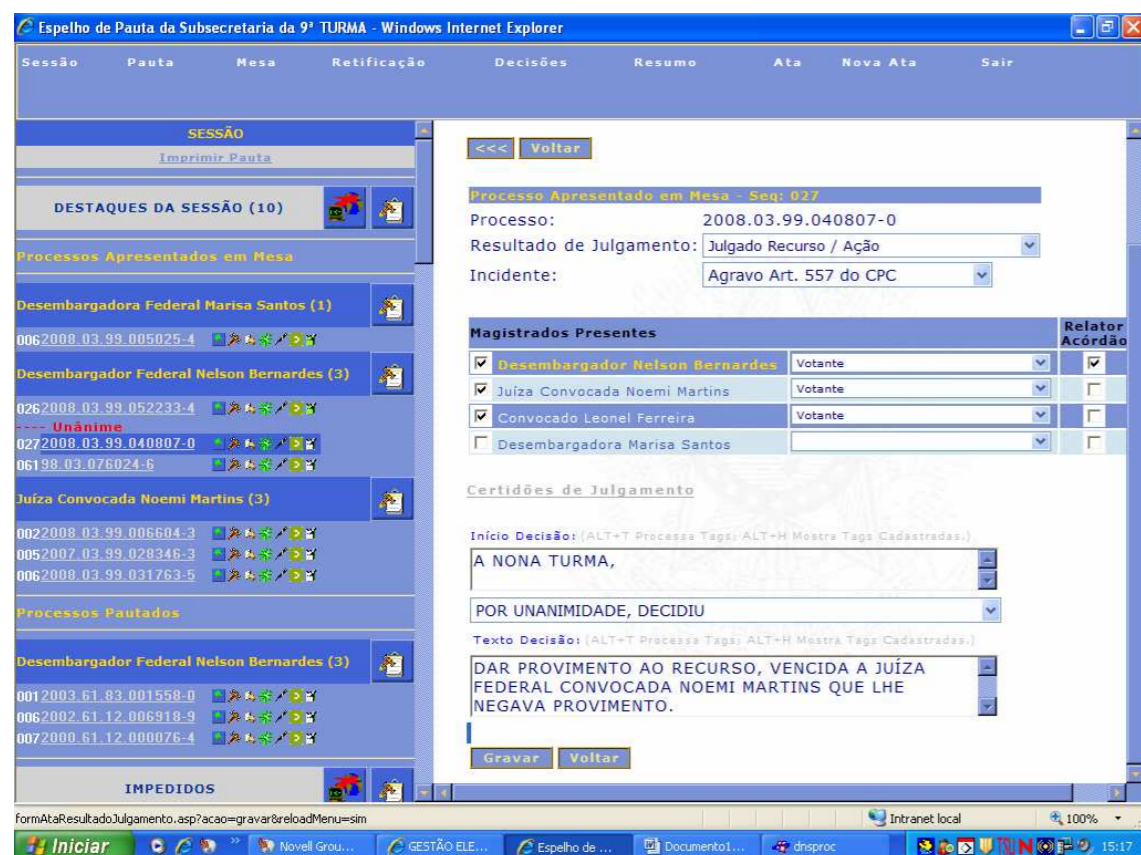
Primeiramente, convém informar que o sistema Gedpro busca os resultados de julgamento diretamente do acórdão, diminuindo a elaboração de minutas de julgamento com resultados diferentes dos votos. Assim, a atividade de digitação dos resultados diminui consideravelmente.

Num primeiro momento, observaremos o lançamento individual de resultados.

#### LANÇAMENTO INDIVIDUAL DE RESULTADOS

Conforme visto na descrição dos itens do *menu* de funções, o lançamento de resultados de forma individual se dá através do ícone

Utilizando esta forma de lançar resultados, o Gedpro apresentará a seguinte tela:



Objetivando uma melhor elucidação, faz-se importante detalhar as informações apresentadas acima:



Indicação do item, número do processo e incidente (nos casos de feitos em mesa)

Tabela de magistrados presentes e votantes, bem como impedidos e o designado para lavratura do acórdão

Texto fixo (padrão)

Resultados unânimes ou não

Texto da decisão, extraído da ementa ou do campo "assunto e decisão" do menu de funções ou digitado neste próprio campo

Na indicação do item, temos a tabela de incidente, nos casos de feitos em mesa. Assim como o Siapro, os incidentes são os seguintes:

- Mérito - Julgado
- Agravo Art. 532 do CPC - Incidente
- Agravo Art. 557 do CPC - Incidente
- Agravo Regimental - Incidente
- Arguição de Inconstitucionalidade - Incidente
- Conflito de Competência - Incidente
- Embargos de Declaração - Incidente
- Embargos de Divergência - Incidente
- Embargos Infringentes - Incidente
- Exame do Efeito Suspensivo - Incidente
- Falsidade - Incidente
- Medida Cautelar - Incidente
- Questão de Ordem - Incidente
- Restauração de Autos - Incidente
- Suspeição - Incidente
- Uniformização de Jurisprudência - Incidente

Na tabela de magistrados desta tela do Gedpro, assim como acontece no Siapro, temos as seguintes opções:

- Ausente
- Declaração de Voto
- Impedido
- Voto vencido
- Voto vencido com declaração de voto
- Pedido de Vista
- Voto Vista
- Suspeição
- Votante**

O campo para escolha de resultados unânimes ou não apresenta as seguintes possibilidades:

- POR UNANIMIDADE, DECIDIU
- POR MAIORIA, DECIDIU
- POR MAIORIA, VENCIDO O RELATOR, DECIDIU
- POR MAIORIA, VENCIDA A RELATORA, DECIDIU
- POR VOTO DE DESEMPATE, DECIDIU
- POR MAIORIA, VENCIDO PARCIALMENTE O RELATOR, DECIDIU
- POR MAIORIA, VENCIDA PARCIALMENTE A RELATORA, DECIDIU

Após o lançamento do resultado, o ícone de "resultado pendente de lançamento" muda de cor e de nome – de branco para verde e com o nome de "resultado de julgamento lançado", desta forma:



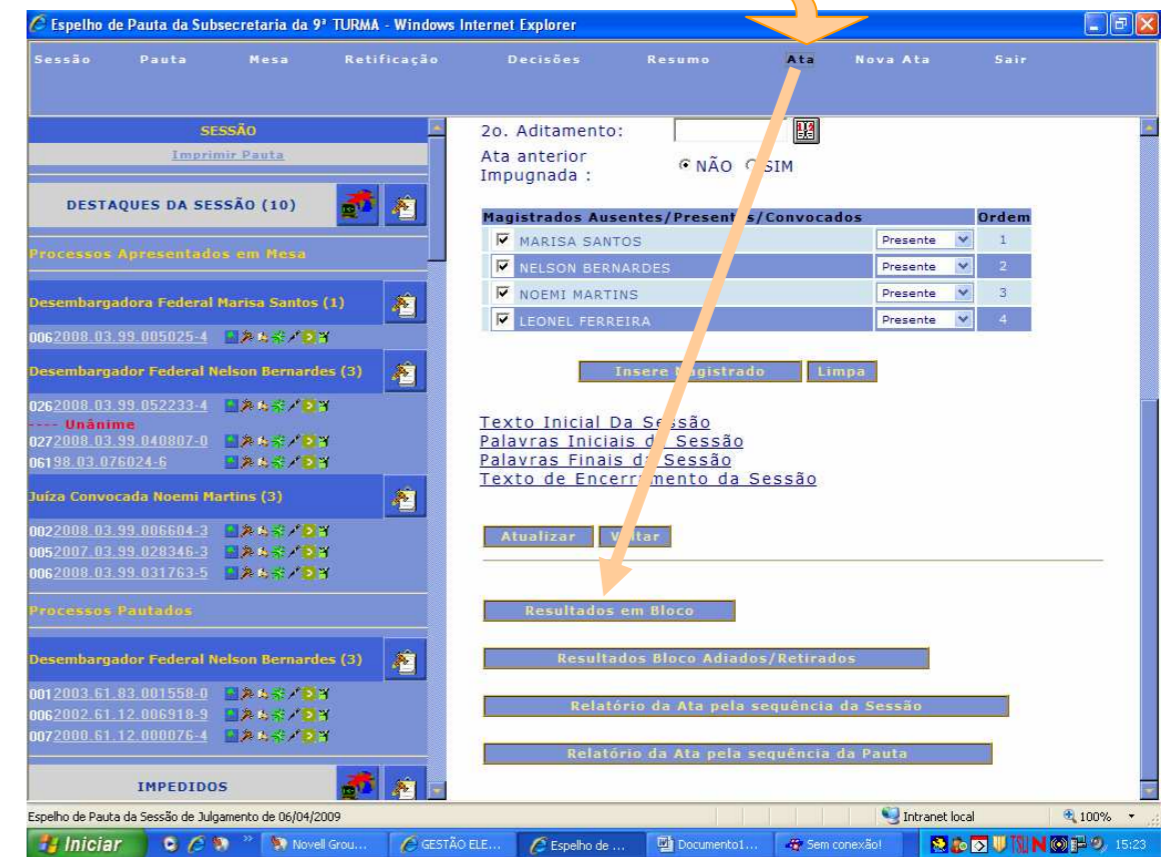
### LANÇAMENTO DE RESULTADOS EM BLOCO

Para os resultados considerados unânimes, o Gedpro apresenta uma segunda possibilidade de lançamento, de maneira mais rápida. É o lançamento em bloco.

No sistema Siapro, para que se efetuassem resultados em bloco, precisava-se agrupá-los e digitar todos os itens com o mesmo resultado, ou utilizar a opção de lançamento em bloco na tela de resultado de julgamentos, através da função F12, mas era necessário digitar os processos ou fazer um bloco prévio deles.

O Gedpro executa todas estas etapas, agrupando os processos e permitindo o lançamento de todos os resultados que não tiveram destaque de forma mais eficaz, conforme ilustrações a seguir.

Primeiramente, a função de lançamento em bloco dos resultados encontra-se localizado na rotina "Ata", do menu principal:



Clicado em "Resultados em Bloco", o Gedpro apresentará a seguinte tela:



O programa faz uma separação entre feitos em mesa e em pauta e dentro de cada um, separa por classe (Agravo de Instrumento, Apelação Cível, Reexame Necessário, etc...) e depois por resultados.

Para o lançamento em bloco, existem duas formas nesta tela. A primeira é pelo ícone em frente à classe dos processos. A segunda é por meio do ícone à frente do resultado de julgamento:

1ª opção

**Tipo: MESA**

**Classe: AGRAVO LEGAL EM APELAÇÃO CÍVEL**

2ª opção

- Exibir processos desta classe
- dar parcial provimento ao agravo
- dar parcial provimento ao recurso
- dar provimento ao recurso
- em negar provimento ao recurso
- não conhecer do agravo legal
- negar provimento ao agravo
- negar provimento ao recurso
- rejeitar os embargos de declaração e negar provimento ao recurso

Em seguida, o sistema abrirá a seguinte tela:

Visualiza-se a classe, os números dos processos com o mesmo resultado, o texto do resultado de julgamento, se há algum incidente e se foi julgado ou não.

Aqui temos mais alguns exemplos:

Nesta tela, na opção de "Incidente", observamos os mesmos conteúdos na tela de lançamento individual de resultado:

Lançados os resultados, valemo-nos da opção "Gravar", ao fim de cada bloco. Imediatamente o programa apresentará o bloco seguinte, o qual o procedimento será o mesmo.

Terminados os lançamentos dos resultados, iniciaremos o procedimento de migrá-los para o Siapro.

## FASES DO PROCESSO NO SIAPRO

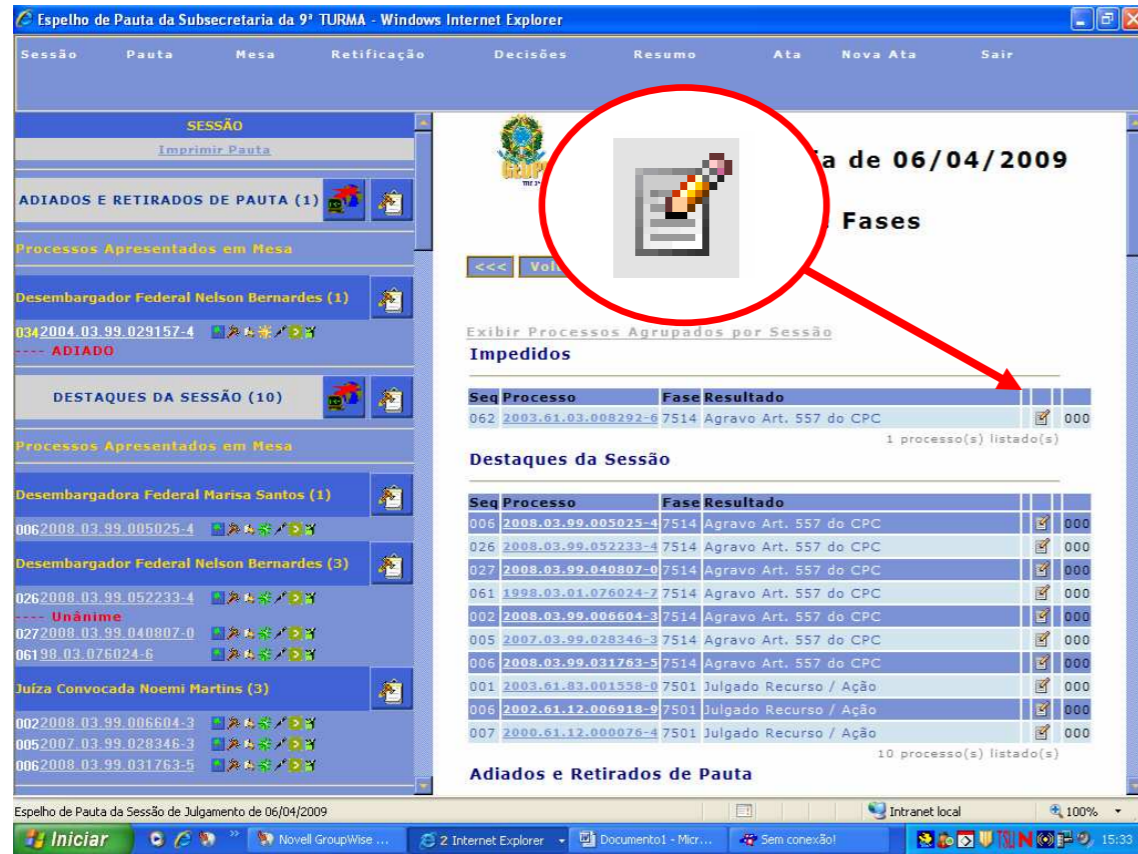
Existem duas formas de lançar os resultados dos julgamentos do Gedpro para o Siapro.

A primeira é através do ícone  ao lado do nome de cada magistrado Relator.

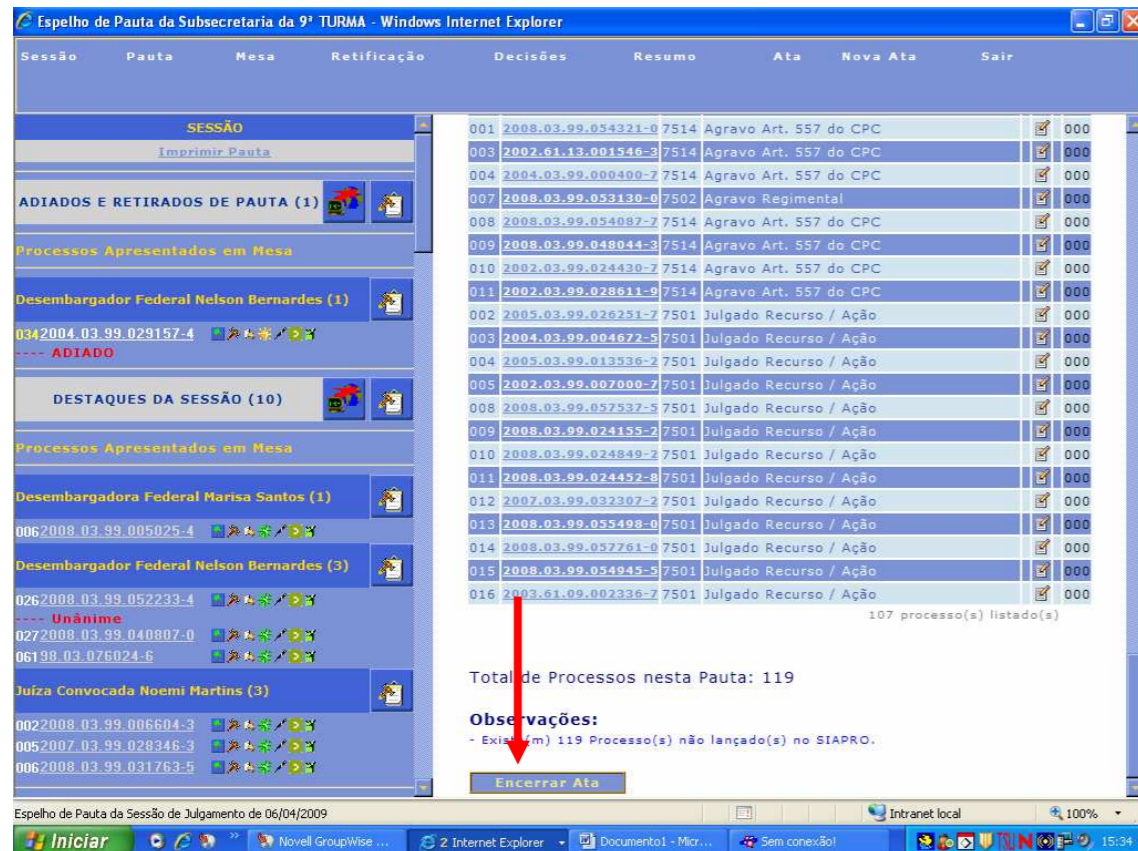
A segunda opção é por meio da rotina "Encerrar Ata", do item "Nova Ata", no *menu* principal, conforme tela abaixo:



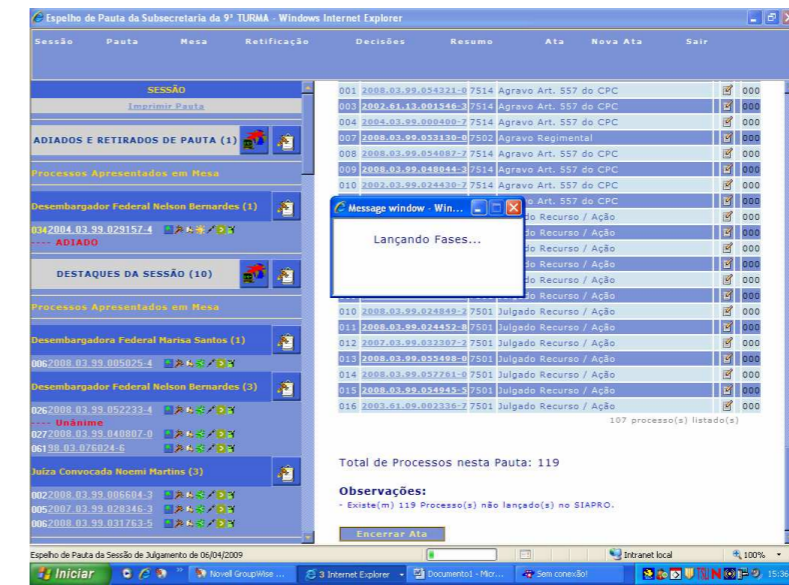
Em ambas as formas, o programa abre a tela com todos os números de processos listados, com a respectiva fase a ser lançada no Siapro, bem como um ícone informando que ainda não foi lançada a fase. Vejamos:



Ao fim da lista, aparecerá a opção "Encerrar Ata", bem como a informação da quantidade de processos na pauta (julgados) e quantos sem resultado lançado. Assim:



Ao clicar em "Encerrar Ata", o sistema começa a migrar os resultados, fornecendo, após, a informação de resultados lançados ou não. Importante: o Gedpro não consegue lançar fases se a localização do processo não for a subsecretaria.



Feito este procedimento, o sistema indicará, de verde, os resultados lançados com sucesso e de vermelho os que não foram lançados por algum motivo.



### ATA DE JULGAMENTO

O sistema Gedpro permite que a ata de julgamento seja criada por meio dele e migrada para o Siapro, como as minutas de julgamento.

A ata de julgamento é criada na rotina "Ata", dentro do menu principal, e ela apresenta as mesmas características que a criação da ata pelo Siapro.

Dentro desta rotina, as funções da ata estão logo abaixo do quadro de magistrados presentes à sessão.

| Magistrados Ausentes/Presentes/Convocados            |          | Ordem |
|--|----------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> MARISA SANTOS    | Presente | 1     |
| <input checked="" type="checkbox"/> NELSON BERNARDES | Presente | 2     |
| <input checked="" type="checkbox"/> NOEMI MARTINS    | Presente | 3     |
| <input checked="" type="checkbox"/> LEONEL FERREIRA  | Presente | 4     |

Inserir Magistrado    Limpa

- Texto Inicial Da Sessão
- Palavras Iniciais da Sessão
- Palavras Finais da Sessão
- Texto de Encerramento da Sessão

Atualizar    Voltar

- Resultados em Bloco
- Resultados Bloco Adiados/Retirados
- Relatório da Ata pela sequência da Sessão
- Relatório da Ata pela sequência da Pauta

A inserção de textos da ata é feita por meio dos quatro itens grafados na tela acima. Ao clicá-los, abre-se um campo para digitação de texto, conforme imagem a seguir:

[Texto Inicial Da Sessão](#)  
[Palavras Iniciais da Sessão](#)  
[Palavras Finais da Sessão](#)  
[Texto de Encerramento da Sessão](#)

Palavras Iniciais:

Palavras Finais:

Atualizar    Voltar

Para gravar as informações lançadas, basta clicar em "Atualizar"

Nestes campos temos a opção de visualização da ata. A impressão, por enquanto, se dá pelo sistema Siapro.

- Resultados em Bloco
- Resultados Bloco Adiados/Retirados
- Relatório da Ata pela sequência da Sessão
- Relatório da Ata pela sequência da Pauta

Encerrada a ata, com todos os resultados lançados, mais um menu aparecerá na tela acima exposta, o de assinatura da ata.

- Atualizar    Voltar
- 
- Resultados em Bloco
  - Resultados Bloco Adiados/Retirados
  - Relatório da Ata pela sequência da Ata
  - Relatório da Ata pela sequência da Pauta
  - Assinatura da Ata pelo Diretor de Secretaria

Importante: Apesar de hoje o programa apresentar a assinatura da ata pelo Diretor da Subsecretaria, o programa está sendo modificado para que seja feito pelo Presidente da Turma.

### DISPONIBILIZAÇÃO DOS ACÓRDÃOS

O primeiro passo é clicar em **Boletim pub. - DCO**, no menu inicial do Gedpro. Aparecerá a seguinte tela:

Tipo de Documento Composto:

Identificador:

Ano:

Data Prevista:

Data de Disponibilização:

Data de Publicação:

Status:

**Consultar**

Neste momento, basta apenas clicar em consultar. O sistema apresentará todos os boletins já criados e dará a opção de criar novos.

**Novo** **Atualiza** **Voltar**

**Boletim**

| Sigla | Identificador | Ano  | Status | Previsão de Disponibilização | Data Disponibilização | Data Publicação |
|-------|---------------|------|--------|------------------------------|-----------------------|-----------------|
| Bol   | 46            | 2009 | Aberto | 29/04/2009                   |                       |                 |
| Bol   | 44            | 2009 | Aberto | 15/04/2009                   |                       |                 |

**1**

Clicando em novo boletim, o sistema informará o identificador, dando-nos a opção inserir a data de previsão da disponibilização dos acórdãos. Devemos preenchê-la.

Grupo Proprietário:

Identificador:

Ano:

Previsão de Disponibilização:

Localização:

Texto Inicial:

**Concluir** **Cancelar**

Concluída esta etapa, o sistema nos apresenta as seguintes informações:

**Novo** **Atualiza** **Voltar**

**Boletim**

| Sigla | Identificador | Ano  | Status | Previsão de Disponibilização | Data Disponibilização | Data Publicação |
|-------|---------------|------|--------|------------------------------|-----------------------|-----------------|
| Bol   | 54            | 2009 | Aberto | 06/05/2009                   |                       |                 |

Para um melhor entendimento, seguem detalhamento dos ícones de trabalho do boletim:

- Função **Editar** – utilizada para editar as informações de data de disponibilização ou localização.

- Função **Relação de Documentos** – apresenta uma lista com os processos já separados para a data prevista de disponibilização.

- Função **Inserir Documentos** – feita para adicionar processos à disponibilização.

- Função **Visualizar** – permite a visualização dos documento separados, na forma como serão disponibilizados.

- Função **Excluir** - utilizada para excluir toda a disponibilização.

Caso haja lembretes nos processos separados para disponibilização, mais um item aparecerá na sequência, qual seja, . Este ícone apresenta todos os lembretes lançados no processo, tanto pelo sistema Siapro, quanto pelo Gedpro.

Para inserir um documento, devemos utilizar o código de barras localizado no canto inferior direito do documento ementa. Não serve o código de barras do número do

processo, pois só o número do documento com a respectiva versão garantirá a fidelidade entre o documento assinado e o documento em papel.

Quando há divergência entre o documento eletrônico e o documento impresso, o GEDPRO exibe a seguinte tela:

Este documento possui uma versão mais recente do que a informada.  
 Alterações podem ter sido efetuadas.  
 Deseja incluir a versão mais recente?

Código Documento: 49  
 Versão Informada: 1  
 Versão No Sistema: 12


[Publicar](#) [Voltar](#)

Normalmente, o documento correto é o eletrônico, pois contém a última versão assinada. A divergência é solucionada com a inutilização do documento impresso e a respectiva reimpressão do documento correto.

Terminada a inclusão dos documentos, clique em

[Gerar Documento](#)

O programa pedirá para conferir a data da disponibilização, permitindo uma eventual alteração. A seguir, clique em "GerarDoc", conforme ilustração a seguir;

Documento : Boletim 44/ 2009( 790)  
 Criado por : UTU9  
 Status : Aberto  
 Previsão de Disponibilização: 15/04/2009   
 Ordem de Processo :  Sim  Não

[GerarDoc](#) [Voltar](#)

O sistema apresentará a opção de enviar boletim ao Diário Eletrônico, onde devemos confirmar a data de disponibilização e clicar na opção "Enviar ao Diário Eletrônico".

O material de publicação é encaminhado automaticamente e sairá no Diário automaticamente sem qualquer intervenção na DEDI, na data prevista.

A fase "disponibilizado acórdão" é alimentada automaticamente no sistema.

Por fim, a disponibilização do inteiro teor do acórdão no andamento (na internet), igual a da monocrática, ainda está pendente, mas deve ser feita em breve.





