



**GEOPRO**

TRF 3ª REGIÃO

GUIA DE ORIENTAÇÕES AOS GABINETES  
PROCEDIMENTOS DA PAUTA ELETRÔNICA

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

# GEDPRO

TRF 3ª REGIÃO

GUIA DE ORIENTAÇÕES AOS GABINETES  
PROCEDIMENTOS DA PAUTA ELETRÔNICA

## **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 GUIA DE ORIENTAÇÕES**

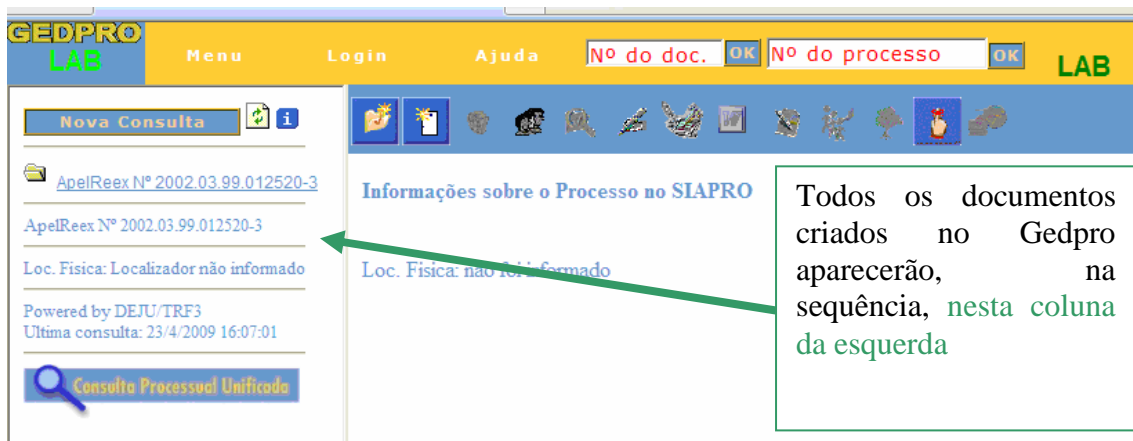
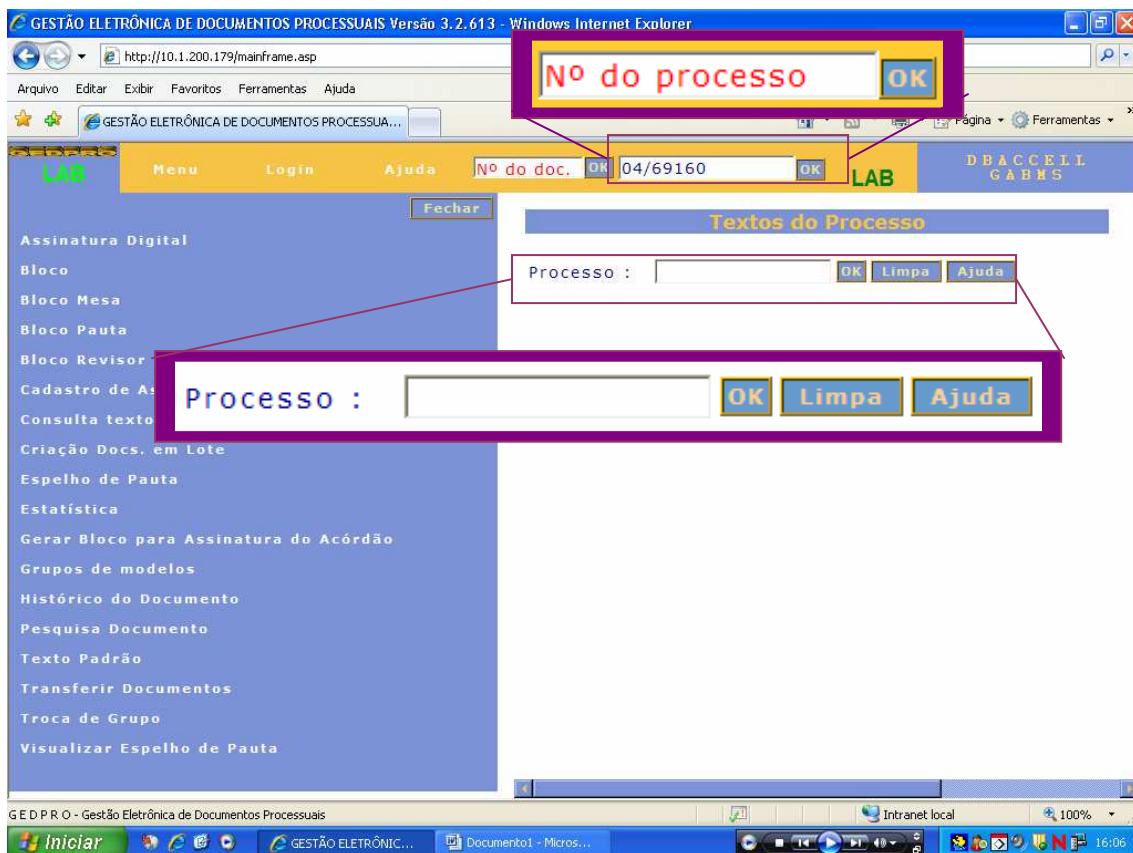
O presente guia visa auxiliar nos procedimentos dos Gabinetes, abrangendo as principais dúvidas em relação à criação dos documentos pelo sistema Gedpro, bem como as rotinas pertinentes às sessões de julgamentos e assinatura dos documentos, principalmente neste momento de transição entre o modelo atual de trabalho e o Gedpro.

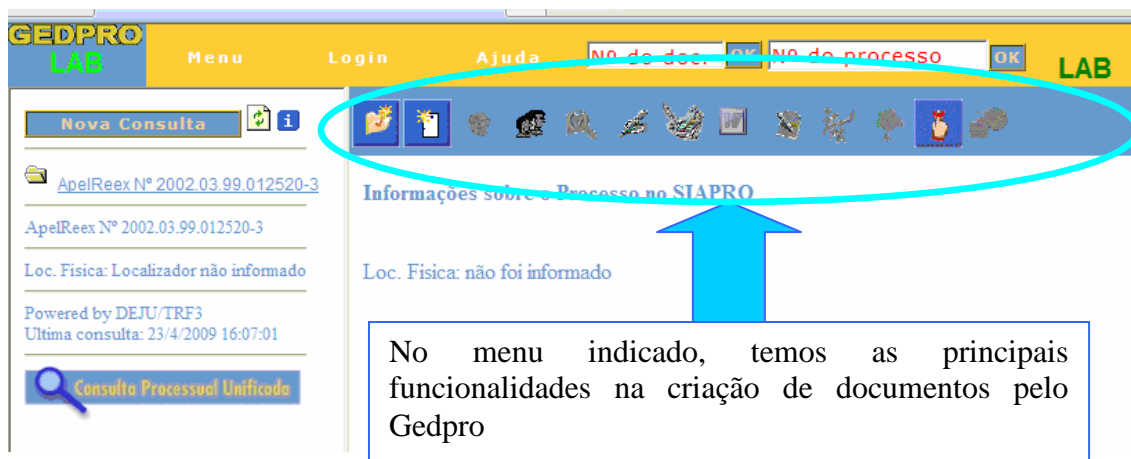
É vital informar que este trabalho não esclarecerá todas as dúvidas que eventualmente possam surgir, dando apenas diretrizes de funcionamento do sistema e apresentando a situação em que ele se encontra. Vale lembrar que ainda estão sendo feitos ajustes e que se trata de um sistema em pleno desenvolvimento,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

## CRIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

O primeiro passo a ser dado é abordar a criação de documentos pelos gabinetes. Este guia procurará abordar as principais questões relativas aos documentos pertinentes ao julgamento colegiado dos processos.

Para gerar um documento novo, devemos inserir o número do processo em um dos campos pertinentes. Desta forma, o Gedpro apresentará as informações do processo e todos os documentos, desde que criados no sistema.







No menu representado pela figura acima, temos três opções habilitadas e outras não. Estas se apresentam desabilitadas pois dependem da criação do documento para que funcionem, como veremos mais adiante.

No momento, vamos nos ater a duas opções:



A diferenciação destas duas hipóteses é de extrema importância, como veremos a seguir.

A primeira opção () chama-se incluir incidente e a segunda (), incluir documento.

A criação de um novo documento é feita por meio desta segunda opção, a de “incluir documento”. É nela que encontraremos as opções de voto, acórdão, relatório, decisões e despachos, entre outras.

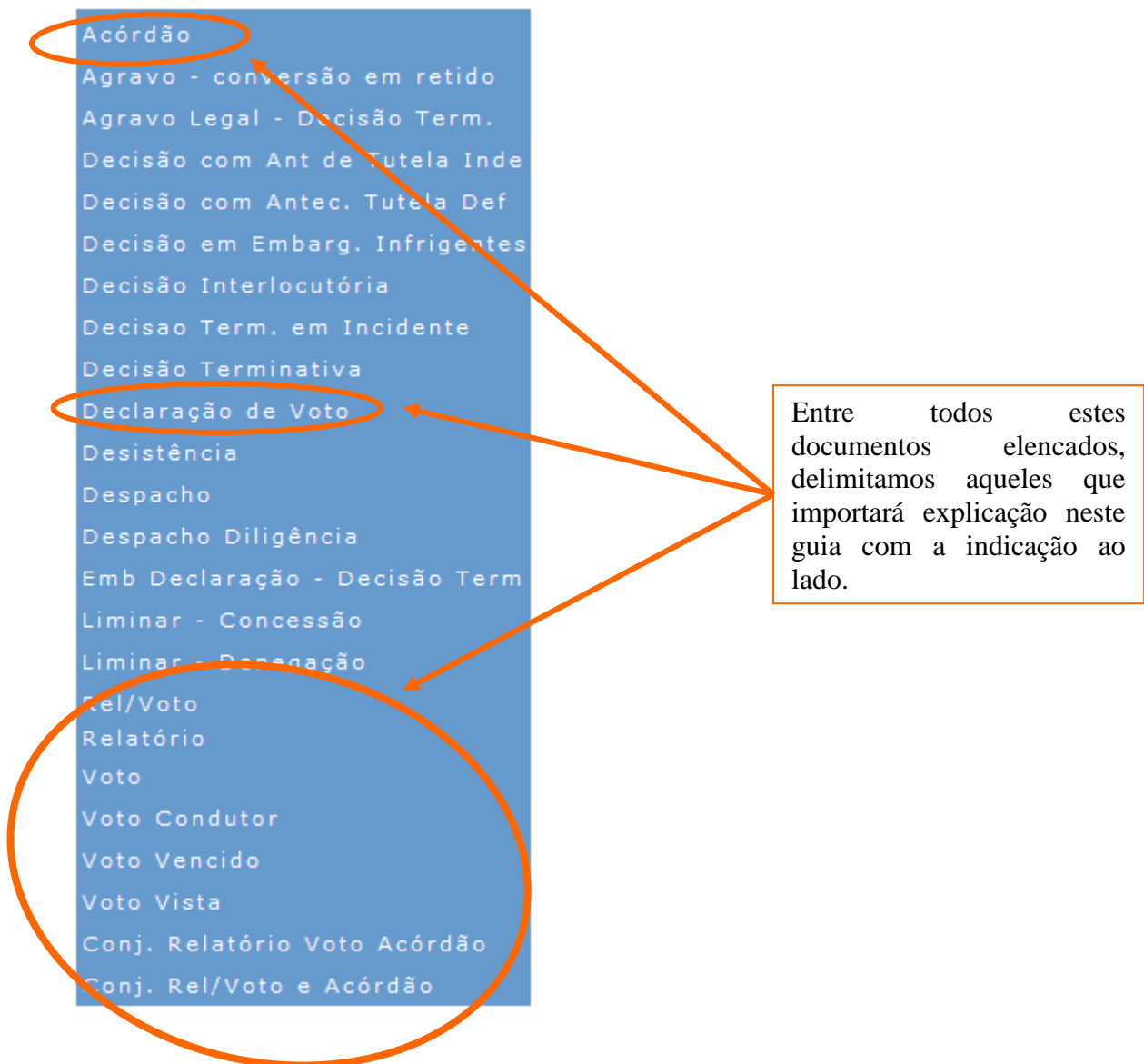
Porém, nos casos denominados pelo sistema de incidentes, devemos, primeiramente, criar uma subpasta, para só então criarmos o documento.

Para um melhor esclarecimento, detalharemos as duas opções.

## 1.) FUNÇÃO: INSERIR DOCUMENTOS –

Quando inserimos o número do processo no Gedpro e selecionamos esta opção, o sistema nos apresenta uma diversidade de documentos passíveis de serem criados.

Para melhor entendimento, a imagem a seguir apresenta a lista de todos os documentos que podem ser criados:



Para cada documento criado, o Gedpro fornece um número, também conhecido por “número do documento”. Como é possível perceber, o sistema apresenta opções individualizadas e agrupadas de criação dos documentos. Isto significa dizer que, nas opções agrupadas, como “Rel/Voto”, “Conj. Rel/Voto e Acórdão”, o Gedpro colocará dois tipos de documentos com um número só, ou seja, no exemplo “Rel/Voto”, os documentos de relatório e voto são unificados e recebem apenas um número.

Passaremos à explicação dos documentos, utilizando o Relatório como paradigma.

Ao selecionarmos a opção de criação do Relatório (e isto valerá para todos os demais documentos), o sistema abrirá uma tela de informação de dados sobre o documento a ser criado. Vejamos:

**Documento**

Cabeçalho Petições SUP Visualizar Cabeçalho Cabeçalho GEDPRO

Confirmar Dados

**Cabeçalho:**

Utilizar:  Todas as Partes  
 Partes Principais

Utilizar Partes Arquivadas?  Sim  
 Não

**Criação de documento em Mérito**

Última Folha do Processo:

Ação:  Criar & Editar  
 Criar & Editar com editor web  
 Criar & Imprimir

Data do Documento:  

Assinatura:  

Tratamento:  

Assunto:  

Descrição:

texto a inserir  
 texto base  texto padrão  não utiliza

Confirmar Dados Visualizar Cabeçalho

No alto da tela, temos a opção de efetuar alterações no cabeçalho do documento a ser criado. Estas alterações devem ser feitas em “Visualizar Cabeçalho”:

Cabeçalho Petições SUP Visualizar Cabeçalho Cabeçalho GEDPRO

Em seguida, o programa dá a opção de deixar apenas as principais partes na autuação ou colocar todas.

**Cabeçalho:**

Utilizar:

- Todas as Partes
- Partes Principais
- Sim
- Não

Utilizar Partes Arquivadas?

É importante esta opção, pois, diferentemente da macro “Busca Autuação” do Word, onde as informações são buscadas do cabeçalho visível do Siapro (igual ao que consta na capa dos autos), o Gedpro busca do Siapro todas as informações sobre a autuação, incluindo as que anteriormente ficavam ocultas pela informação “E OUTROS”.

No campo seguinte ( **Última Folha do Processo:**  ), o Gedpro permite que seja informada a última folha do processo. Isto serve tanto para atualização do feito, bem como para que o documento a ser produzido venha numerado, na sequência da última folha dos autos. No atual momento do sistema, esta informação só **não deve ser utilizada por quem imprime em frente e verso**, pois o Gedpro numera o verso.

O próximo campo diz respeito às opções após a criação do documento. Vejamos a figura:

**Ação:**

- Criar & Editar
- Criar & Editar com editor web
- Criar & Imprimir

Aqui é possível que o Gedpro exerça 3 funções:

- 1 – ele cria o documento e permite a edição através do Word;
- 2 – o documento é criado e pode ser editado dentro do próprio Gedpro e
- 3 – o documento é criado e não há a opção de editar, sendo que o Gedpro o imprime diretamente.


A seguir temos o campo de data do documento:

**Data do**

**Documento:**



– A regra do sistema é a data em que o documento está sendo feito. Para criação de documentos para as sessões de julgamento,

o normal é que seja escolhida a data da sessão para criar o documento. A escolha pode ser feita por meio do ícone , onde um calendário é aberto, com todas as datas para escolha.

**IMPORTANTE:** o fato de o documento ser criado com uma data e ser julgado em outro não gera problema algum no sistema. Inclusive, existem opções para a alteração desta data em momentos diversos, como veremos mais adiante.

Adiante, temos as seguintes opções:

Assinatura:	<input type="text" value="(Digital)COTRIM GUIMARÃES"/>
Tratamento:	<input type="text" value="Relator"/>
Assunto:	<input type="text" value="520052 - TRÁFICO INTERNACIONAL DE DROGAS ("/>

No campo “assinatura”, é possível escolher quem assinará o documento. Isto é importante para os casos de, por exemplo, Juízes Convocados ou em Auxílio, onde o documento já poderá ser criado para que eles assinem.

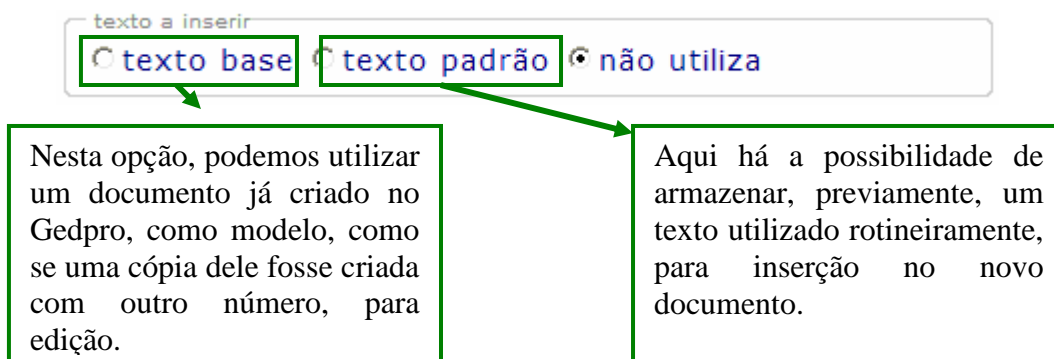
Quanto ao campo “tratamento”, é possível escolher, entre uma possibilidade enorme, qual a forma de tratamento do Relator, por exemplo: “Desembargador Federal”, “Desembargador Federal Relator”, “Relator”, “Relatora”.

O campo seguinte é: **Assunto:** . O sistema busca esta informação da classificação feita pelo setor de Distribuição.

A seguir, temos o campo “Descrição”, conforme figura abaixo, onde é possível resumir o assunto a que se refere o documento, para facilitar futuras pesquisas.

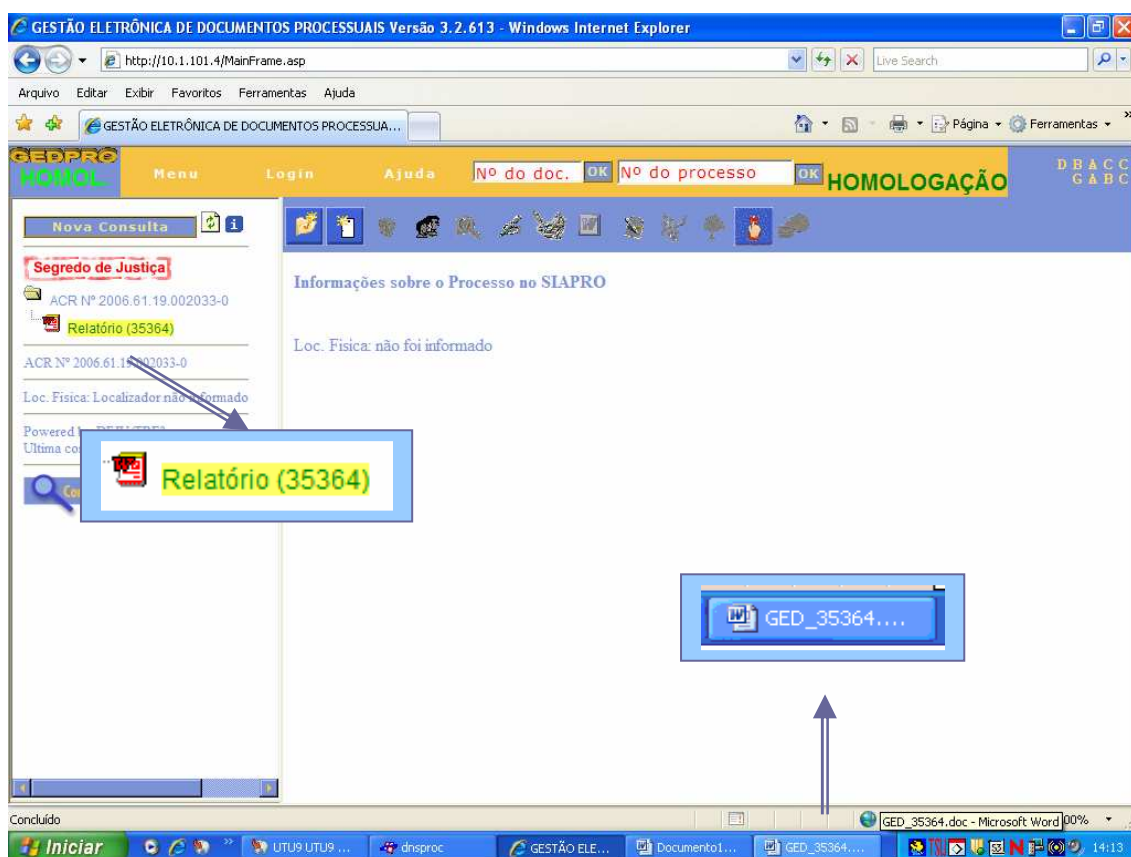
Descrição:	<input type="text"/>
------------	----------------------

No último campo, temos a opção de utilizar ou um outro documento anteriormente criado como modelo para a edição do atual ou um texto previamente inserido no sistema.



Terminada a preparação do documento, devemos **Confirmar Dados**, para que o documento seja efetivamente criado.

O sistema procederá à criação do documento, inserindo, na árvore do processo, o nome do documento criado e seu respectivo número. O Gedpro abrirá, também, uma tela com o documento para edição em Word (se a opção feita na criação for “Criar & Editar”). Assim, vejamos:



Já o documento será apresentado da seguinte forma:

GED\_35364.doc - Microsoft Word

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Tabela Janela Ajuda

paragrafoNorm N I S SRDD-TRF01

Formatar Pauta Formatar Alta Formatar AltaResumida Formatar Ata da USE2 Formatar Atao da USE1 Minuta ValidarFormatarDESPACHO ValidarFormatarACORDAO


BuscaAutuacao BuscaAutuacaoComCodBarra BuscaPartes BuscaComBrasao RegistraNB ValidarNB Acordao AcordaoPorData AcordaoTrabalho Despacho DespachoTrabalho

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

**APELAÇÃO CRIMINAL Nº 2006.61.19.002033-0/SP**

<b>RELATOR</b>	: <b>Desembargador Federal COTRIM GUIMARÃES</b>
<b>APELANTE</b>	: <b>STEVEN JOHN SILVA LOPES <i>reu preso</i></b>
<b>ADVOGADO</b>	: <b>FRANCISCA ALVES PRADO (Int.Pessoal)</b>
<b>APELADO</b>	: <b>Justica Publica</b>

**RELATÓRIO**



"Documento eletrônico assinado digitalmente pelo(a) **Relator COTRIM GUIMARÃES**, nos termos do art. 1º, §2º, III, "a" da Lei nº 11.419 de 19/12/2006 combinado com a Medida Provisória nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que instituiu a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf3.gov.br/processos/verifica.php> informando o código verificador **35364v1.**"

Relatório (35364) Atualizar

Pág 1 Seção 4 1/1 Em 9,9 cm Lin 57 Col 1 GRA ALT EST SE Português ( )

Iniciar UTU9 UTU9 ... dnsproc GESTÃO ELE... Documento1... GED\_35364.... 14:13

O documento do Gedpro não apresenta formatações livres, ou seja, ele tem formatações de texto pré-existentes, onde é possível escolher apenas entre elas. Qualquer outro tipo de tentativa de formatação não será reconhecida pelo sistema.

GED\_35364.doc - Microsoft Word

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Tabela Janela Ajuda

paragrafoNorm N I S SRDD-TRF01

Formatar Pauta Formatar Alta Formatar AltaResumida Formatar Ata da USE2 Formatar Atao da USE1 Minuta ValidarFormatarDESPACHO ValidarFormatarACORDAO

BuscaAutuacao BuscaAutuacaoComCodBarra BuscaPartes BuscaComBrasao RegistraNB ValidarNB Acordao AcordaoPorData AcordaoTrabalho Despacho DespachoTrabalho


**APELAÇÃO CRIMINAL Nº 2006.61.19.002033-0/SP**

<b>RELATOR</b>	: <b>Desembargador Federal COTRIM GUIMARÃES</b>
<b>APELANTE</b>	: <b>STEVEN JOHN SILVA LOPES <i>reu preso</i></b>
<b>ADVOGADO</b>	: <b>FRANCISCA ALVES PRADO (Int.Pessoal)</b>
<b>APELADO</b>	: <b>Justica Publica</b>

**RELATÓRIO**

É o relatório.

À revisão.]

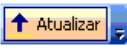


"Documento eletrônico assinado digitalmente pelo(a) **Relator COTRIM GUIMARÃES**, nos termos do art. 1º, §2º, III, "a" da Lei nº 11.419 de 19/12/2006 combinado com a Medida Provisória nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que instituiu a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf3.gov.br/processos/verifica.php> informando o código verificador **35364v1.**"

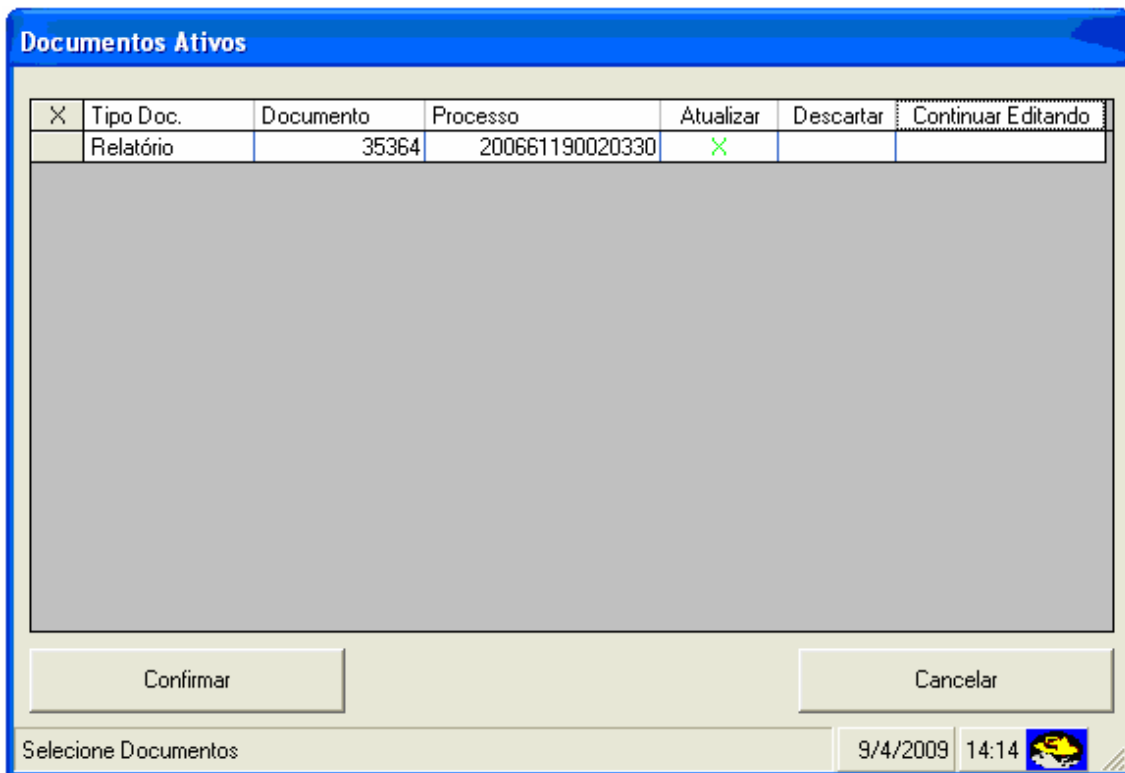
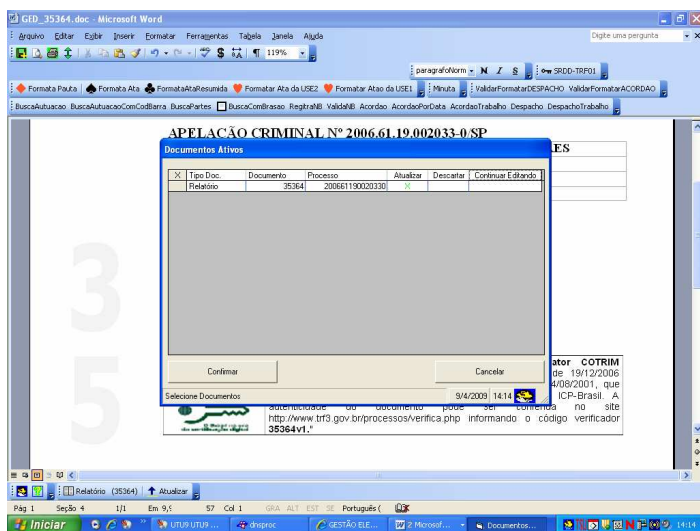
Relatório (35364) Atualizar

Pág 1 Seção 4 1/1 Em 11 Atualizar 59 Col 11 GRA ALT EST SE Português ( )

Iniciar UTU9 UTU9 ... dnsproc GESTÃO ELE... Documento1... GED\_35364.... 14:14

Terminada a edição do documento, a única opção para sair desta tela é através da opção  (Atualizar), no canto inferior esquerdo. Não se deve utilizar o “X” do Word, pois isto faz com que o documento não possa ser editado por nenhuma outra pessoa, apenas por quem criou.

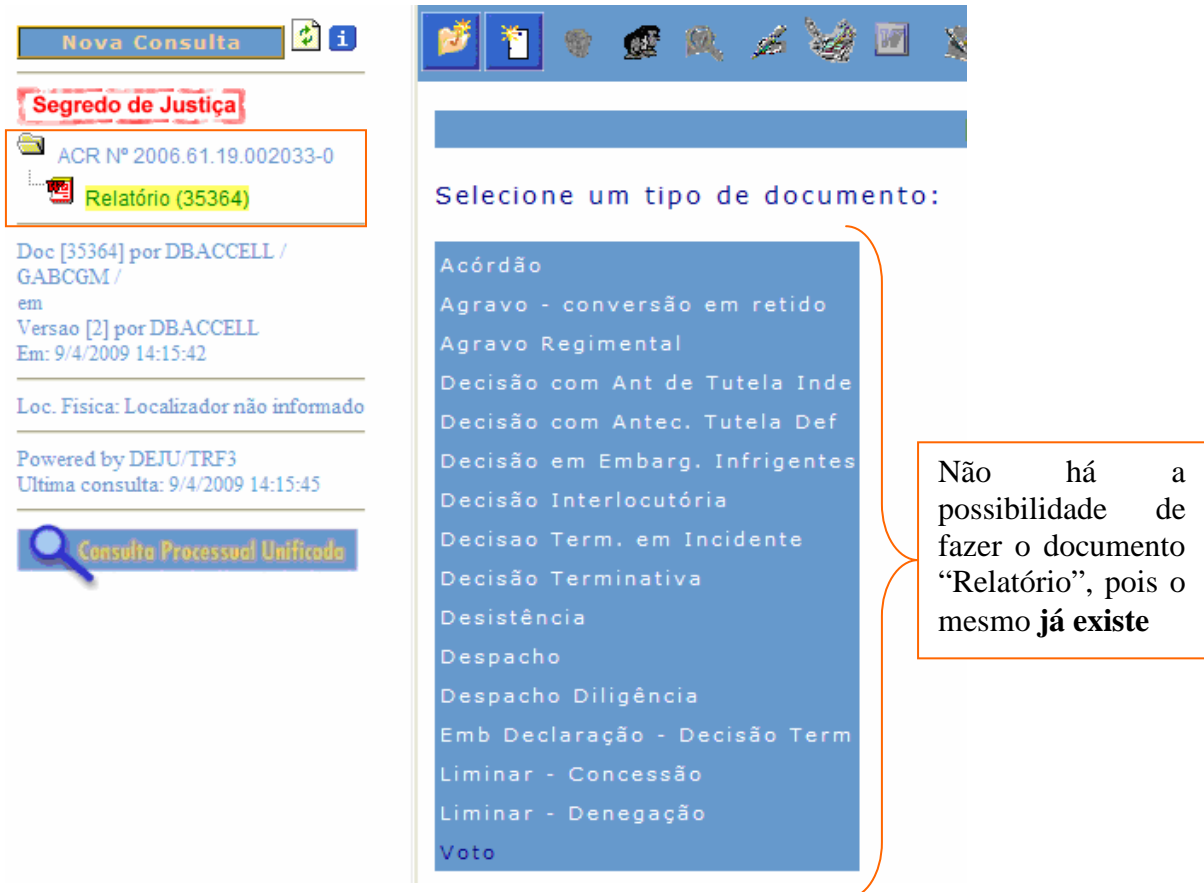
Ao clicar em “Atualizar”, o sistema apresenta a opção de confirmar ou cancelar, além de três subopções ao confirmar: Atualizar, Descartar ou Continuar Editando. Vejamos:



Criado o documento, é possível fazer a leitura do teor na própria tela do Gedpro, sem precisar novamente abrir o documento, conforme a tela abaixo:



O procedimento para criação de outros documentos é o mesmo acima explanado. Porém, há um detalhe a ser observado: não há a possibilidade de criar um documento do mesmo tipo, ou seja, depois de criado o “Relatório”, não há como criar outro “Relatório” em seguida. A opção desaparece. Vejamos:



Observemos um feito com os documentos todos criados:

**IMPORTANTE:** Conforme já dito, os outros documentos relacionados aos acórdãos são criados da mesma forma que o demonstrado na elaboração do Relatório e são eles:

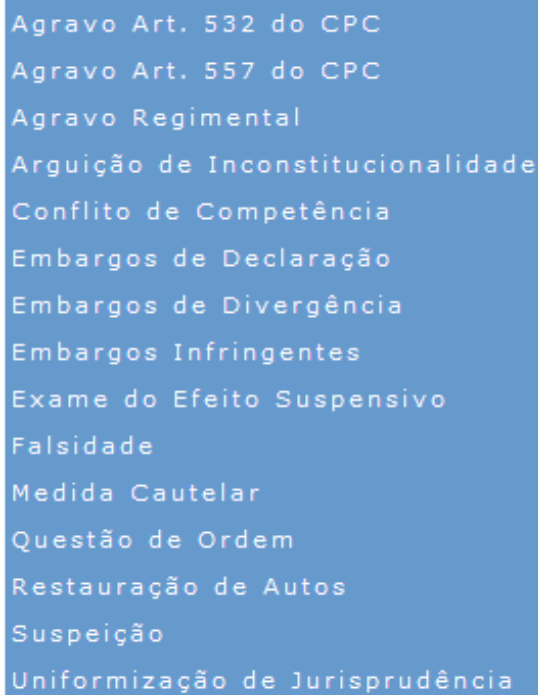
Acórdão  
Declaração de Voto  
Rel/Voto  
Relatório  
Voto  
Voto Condutor  
Voto Vencido  
Voto Vista  
Conj. Relatório Voto Acórdão  
Conj. Rel/Voto e Acórdão

Há apenas uma observação a ser feita em relação ao documento “Acórdão”. É essencial que o resultado seja inserido no campo @DECISÃO@, para que seja aproveitado por diversas fases do sistema Gedpro, como, por exemplo, nas certidões de julgamento.

O procedimento atinente aos documentos “Declaração de Voto”, “Voto Condutor”, “Voto Vencido” e “Voto-Vista”, serão explicados após a criação de incidentes.

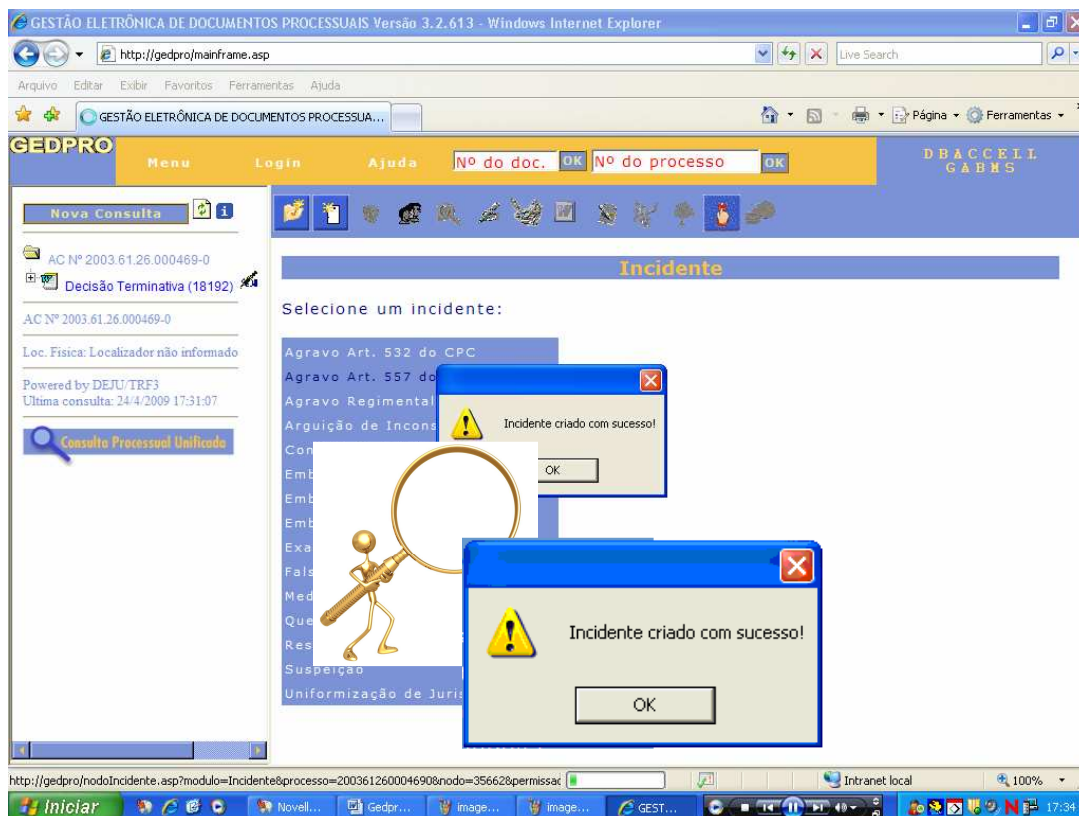
**2.) FUNÇÃO: INSERIR INCIDENTES** –  – nos casos de julgamento de incidentes processuais, é necessário valer-se desta função.

Ao clicarmos no ícone para a criação do incidente, o sistema nos apresentará as seguintes opções:

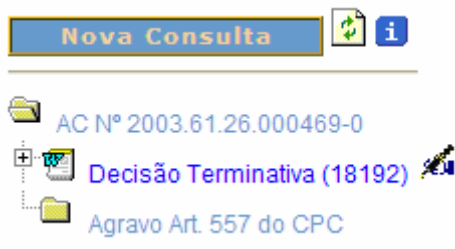


- Agravo Art. 532 do CPC
- Agravo Art. 557 do CPC
- Agravo Regimental
- Arguição de Inconstitucionalidade
- Conflito de Competência
- Embargos de Declaração
- Embargos de Divergência
- Embargos Infringentes
- Exame do Efeito Suspensivo
- Falsidade
- Medida Cautelar
- Questão de Ordem
- Restauração de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

Isto significa dizer que, para a elaboração de um acórdão para julgamento de qualquer dos incidentes acima, é preciso clicar no nome acima correspondente ao que irá ser apreciado. Assim, o sistema dará a informação “incidente criado com sucesso”:



Confirmada a criação, o incidente aparecerá logo abaixo do número do processo, no canto esquerdo da tela:



Neste momento, para incluirmos um documento novo, devemos prestar muita atenção:

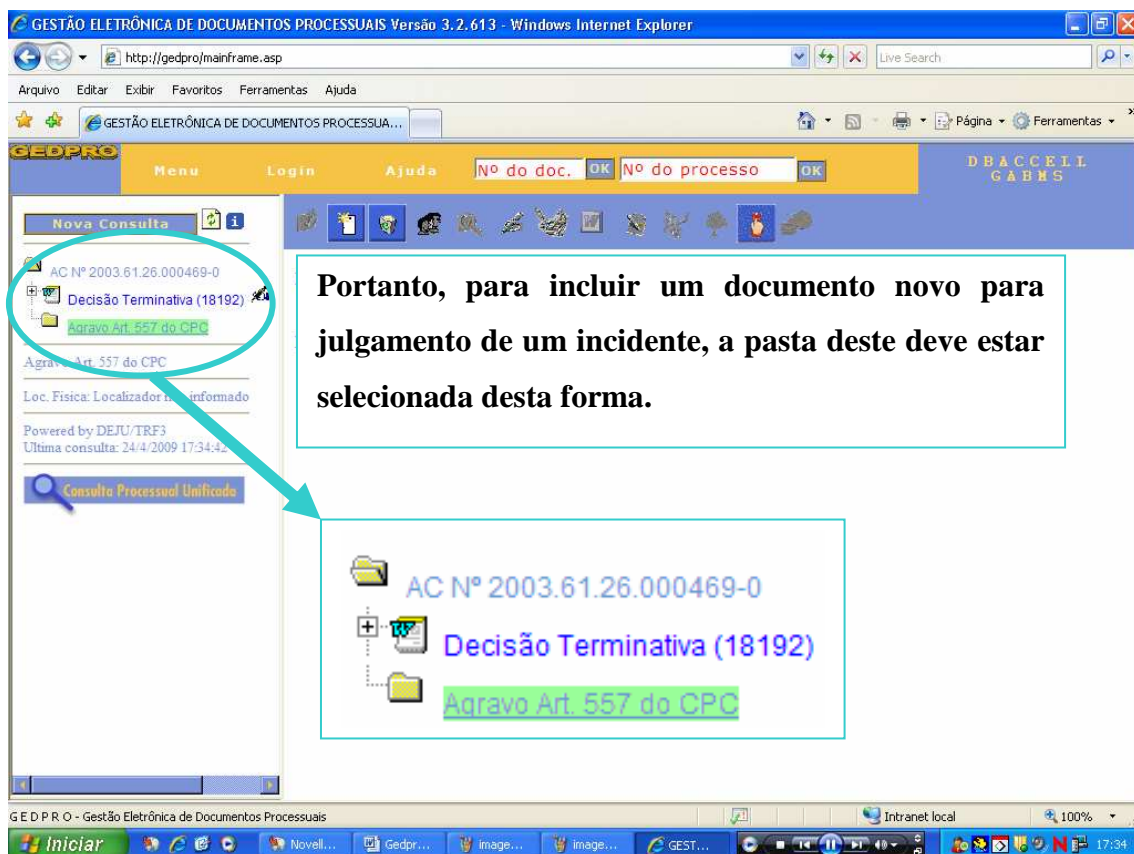
- ✦ Devemos selecionar a pasta do incidente antes de incluir novo documento, se este for relativo ao julgamento do incidente.

Esta importância se deve a dois motivos principais:

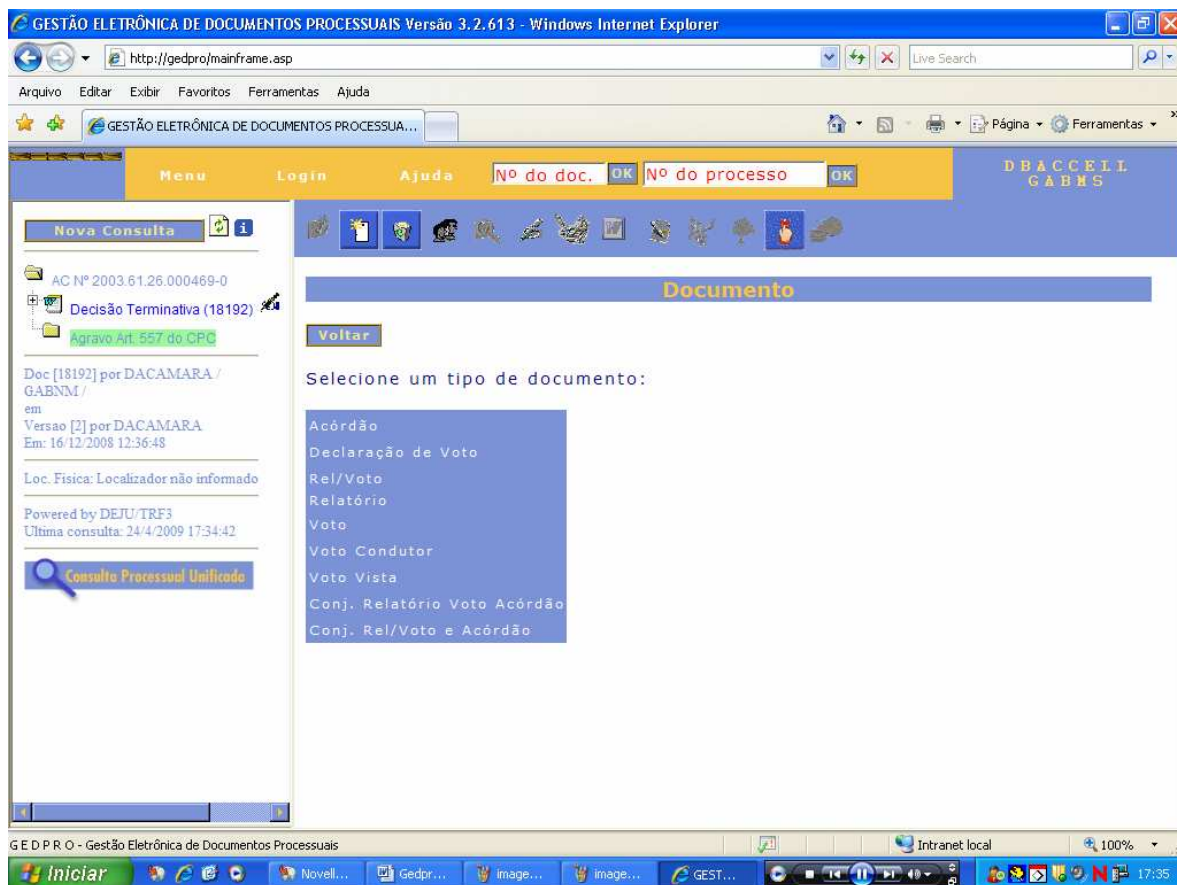
1 – Repercussão em outras rotinas do Gedpro e na consulta processual: o documento de incidente criado fora da pasta, por ser entendido como documento de mérito, acarreta o lançamento da fase “Julgado Recurso/Ação” no Siapro, enquanto deveria lançar “Julgado Incidente X”, por exemplo. Para quem consultar o processo, por

exemplo a parte pela internet, verá como fase lançada a de julgado recurso/ação, quando deveria ver outra como correta e

2 – Questão da estatística: o acórdão criado fora da pasta do incidente é contabilizado como voto de mérito, dando a saída do mesmo processo do gabinete por duas vezes;



Criada a pasta e selecionada, podemos criar o documento. Porém, as opções de documentos possíveis de criação diminuem consideravelmente. Na imagem seguinte, temos as opções de novos documentos em incidente:











Em relação às opções na criação do documento são as mesmas já apresentadas nos comentários da função inserir documentos.

→ Quanto aos procedimentos atinentes aos documentos “Declaração de Voto”, “Voto Condutor”, “Voto Vencido” e “Voto-Vista”, o gabinete do Relator cria os documentos “Relatório”, “Voto” e/ou “Acórdão” e disponibiliza estes documentos ao vencedor ou vencido e à subsecretaria, após a sessão de julgamentos. O Relator do acórdão ou o vencido cria o documento que precisar e o disponibiliza à subsecretaria, para disponibilização no Diário Eletrônico.

#### DEMAIS FUNÇÕES DO DOCUMENTO:

Apenas para melhor situar o sistema, informaremos, rapidamente, as demais funções referentes aos documentos. Os ícones são os seguintes:



- ✦ O primeiro ícone é utilizado para excluir o documento e vem representado pelo desenho de uma lixeira ();
- ✦ O ícone seguinte é utilizado para disponibilizar um único documento, ou ele e seu documento relacionado (voto e acórdão, por exemplo) e é demonstrado pelo ícone ;
- ✦ Em seguida, no ícone da impressora () , a opção de imprimir o documento;
- ✦ Assinatura do documento -  - utilizado para assinar individualmente o documento;
- ✦ Detalharemos o ícone seguinte –  juntamente com o ícone  , já que um serve para editar o cabeçalho de um documento após criado e o outro serve para editar as opções de criação (como, por exemplo, alterar o nome de quem assinará);
- ✦ Os ícones de edição –  – servem para fazer alterações no conteúdo do documento ou abrindo a tela do Word, ou editando no próprio Gedpro;
- ✦ Os três últimos ícones –  – servem, respectivamente, para mostrar os dados do processo no Gedpro, inserir lembrete (inclusive no Siapro) e lançar fase no documento no Siapro.

## 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. 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 pauta e de revisor são iguais.

The screenshot shows the 'Bloco Pauta' creation screen in the GEDPRO HOMIOL system. The browser title is 'GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS PROCESSUAIS Versão 3.2.613 - Windows Internet Explorer'. The URL is 'http://10.1.101.4/mainframe.asp'. The page header includes 'Menu', 'Login', 'Ajuda', search fields for 'No do doc.' and 'No do processo', and a 'HOMOLOGAÇÃO' button. The main heading is 'Bloco Pauta'. Below it, instructions state: 'Selecione as opções abaixo para **pesquisar** os Blocos OU clique **Aqui** para criar um Novo Bloco.' The form contains several fields: 'Número do Bloco:', 'Descrição do Bloco:' (a large text area), 'Sigla do Usuário:', 'Intervalo de Criação:' with 'até:' and calendar icons, 'Data da Sessão:' with a calendar icon, 'Tipo de Sessão:' (dropdown), 'Status do bloco:' (dropdown), 'Órgão Processante:' (dropdown), and an 'Aditamento' checkbox. A 'Pesquisar' button is at the bottom left. A blue arrow points from the 'Pesquisar' button to the 'Aqui' link in the instructions.

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

The screenshot shows the 'Bloco Pauta' creation screen in the GEDPRO HOMIOL system. The browser title is 'GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS PROCESSUAIS Versão 3.2.613 - Windows Internet Explorer'. The URL is 'http://10.1.101.4/mainframe.asp'. The page header includes 'Menu', 'Login', 'Ajuda', search fields for 'No do doc.' and 'No do processo', and a 'HOMOLOGAÇÃO' button. The main heading is 'Bloco Pauta'. Below it, instructions state: 'Selecione as opções abaixo para **pesquisar** os Blocos OU clique **Aqui** para criar um Novo Bloco.' The form contains several fields: 'Número do Bloco:', 'Descrição do Bloco:' (a large text area), 'Sigla do Usuário:', 'Intervalo de Criação:' with 'até:' and calendar icons, 'Data da Sessão:' with a calendar icon, 'Tipo de Sessão:' (dropdown), 'Status do bloco:' (dropdown), 'Órgão Processante:' (dropdown), and an 'Aditamento' checkbox. A 'Pesquisar' button is at the bottom left. A blue arrow points from the 'Pesquisar' button to the 'Aqui' link in the instructions.

Aqui o gabinete colocará a **descrição do bloco**, escolherá a **data** para qual **sessão** ele está trabalhando, indicará o **Relator** dos documentos contidos no bloco e informará se é **aditamento ou não**

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:

GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS PROCESSUAIS Versão 3.2.613 - Windows Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

GEDPRO HOMCL Menu Login Ajuda Nº do doc. OK Nº do processo OK HOMOLOGAÇÃO D B A C C G A B M

**Bloco Pauta**

**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.

GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS PROCESSUAIS Versão 3.2.613 - Windows Internet Explorer

http://10.1.101.4/mainframe.asp

GEDPRO HOMOL

Menu Login Ajuda Nº do doc. OK Nº do processo OK HOMOLOGAÇÃO

### Bloco Pauta

Novo Voltar

Id	Descrição	Sigla	Criação	Sessão	Órgao 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	Órgao 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 ();

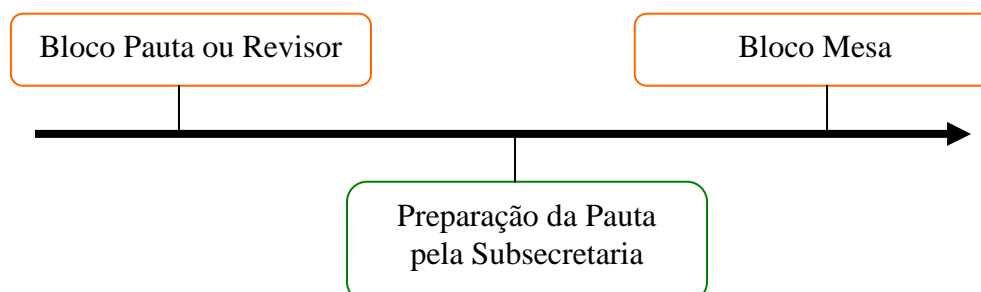
- ⊕ impedimentos em bloco, onde é possível marcar impedimentos de uma mesma pessoa em todos os processos do bloco ();
- ⊕ gerar bloco no Siapro ();
- ⊕ excluir bloco ();
- ⊕ disponibilizar () ou tirar disponibilização () dos documentos contidos no bloco;
- ⊕ fechar bloco () e
- ⊕ lançar fase no Siapro (.

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.

Assim:



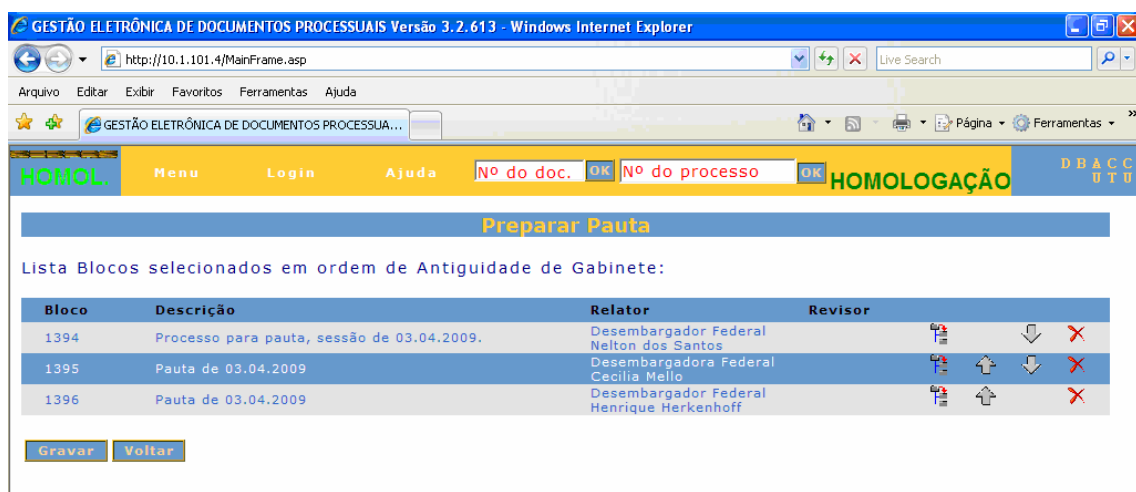
Para a elaboração da pauta de julgamento, a subsecretaria deve utilizar a opção “Pautar”:

Selecione a data da Sessão para preparar a Pauta:

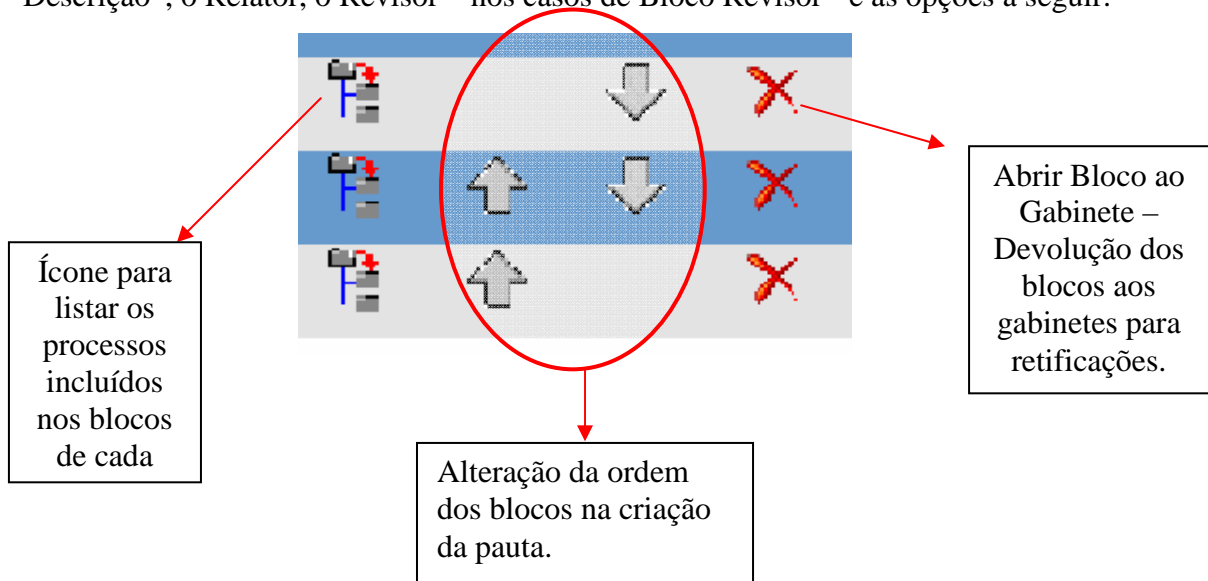
Data da Pauta: 09/04/2009 - Sessão Ordinária


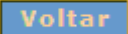
Aditar Pautar Visualizar Pautas

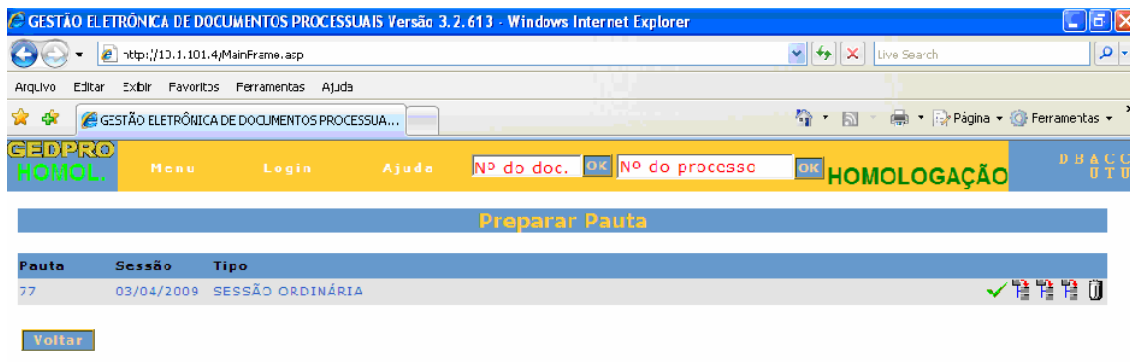
Assim, todos os blocos de pauta preparados pelos gabinetes serão visualizados, conforme ilustração a seguir:



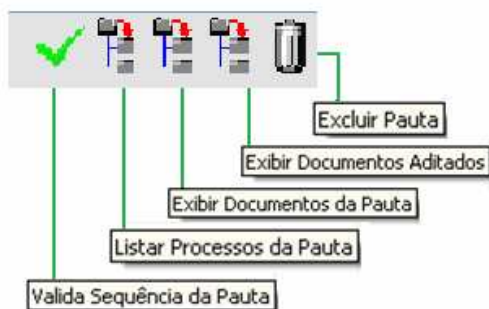
Esta tela apresenta o número do bloco criado pelo gabinete, o assunto, denominado “Descrição”, o Relator, o Revisor – nos casos de Bloco Revisor - e as opções a seguir:



Logo abaixo, na tela, o Gedpro nos apresenta duas opções:  e . Se tudo estiver correto, a primeira opção criará a pauta. Em caso negativo a segunda opção deverá ser utilizada. Abaixo, há a tela da pauta criada:



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:



Destes ícones, importará apenas o último, “**Excluir Pauta**”. Os outros itens servem para a Subsecretaria visualizar os números dos processos pautados e gerar código de barras dos mesmos.

**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 pela subsecretaria, não é mais possível a exclusão da pauta;**

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.

Espeho de Pauta da Subsecretaria da 9ª TURMA - Windows Internet Explorer

Sessão Pauta Mesa Retificação Decisões Resumo Ata Nova Ata Sair

SESSÃO

Imprimir Pauta

DECISÕES UNÂNIRES (45)

Processos Pautados

Desembargadora Federal Marisa Santos (10)

0011999.61.16.000684-0

0021999.61.04.000384-8

0031999.61.15.004390-6

00496.03.036819-9

0051999.03.99.068340-5

0062005.03.99.024767-0

0072006.03.00.099869-2

0082006.03.00.089754-1

0092006.03.00.087891-1

0102006.03.00.075567-9

Desembargador Federal Nelson Bernardes (20)

0112008.03.99.059369-9

0122008.03.99.059008-0

---- MPF

0132008.03.99.041910-9

0142004.61.24.000961-2

0152008.03.99.037267-1

0162008.03.99.056660-0

0172008.03.99.012646-5

---- MPF

0182008.03.99.011260-0

0192008.03.99.018052-6

Sessão Ordinária de  
13/04/2009

Cabeçalho da Ata

<<< Voltar

Data Início: 13/04/2009

Hora Início: : :

Data Término: 13/04/2009

Hora Término: : :

Procurador(a) :

Secretário(a) :

Presidente : Desembargadora Federal Marisa Santos

Publicação: [ ] [ ]

1o. Aditamento: [ ] [ ]

2o. Aditamento: [ ] [ ]

Ata anterior Impugnada :  NÃO  SIM

Magistrados Ausentes/Presentes/Convocados	Ordem
<input checked="" type="checkbox"/> MARISA SANTOS	
<input checked="" type="checkbox"/> NELSON BERNARDES	
<input checked="" type="checkbox"/> NOEMI MARTINS	
<input type="checkbox"/> LEONEL FERREIRA	

Espeho de Pauta da Sessão de Julgamento de 13/04/2009

Intranet local 100%

12:08

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 “Inserir 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.

Vejam as ilustrações:

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 type="checkbox"/>	LEONEL FERREIRA		4

Opção deixada em branco

Ícone para inserção de novo votante

Confirmação da alteração

Confirmação da modificação

## MENUS DO ESPELHO DE PAUTA

Menu Principal

Menu de Funções

### 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.

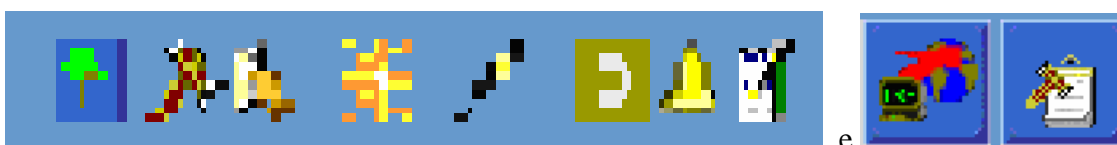
O item "Resumo" apresenta o espelho de pauta de todos os gabinetes, na ordem de antiguidade.

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.

---

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

---

Usuário que liberou : CLMARRAR  
data/hora da liberação : 24/3/2009 17:51:15

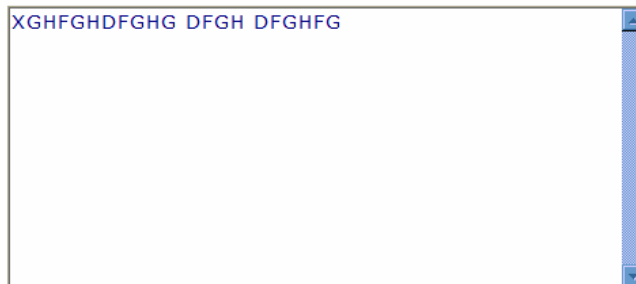
[Alterar](#) [Fechar](#)

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

---

Altere o Dispositivo abaixo ou utilize o botão limpar para digitar novo dispositivo.


XGHFGHDFGHG DFGH DFGHFG



Proteger Dispositivo

[Gravar](#) [Limpar](#) [Voltar](#)

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



Selecione o Status:

- Adiado
- Retirado
- Sobrestado
- Convertido em Diligência

Selecione o situação anterior:

- Pedido Vista

Confirmação da alteração




Limpar Gravar

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

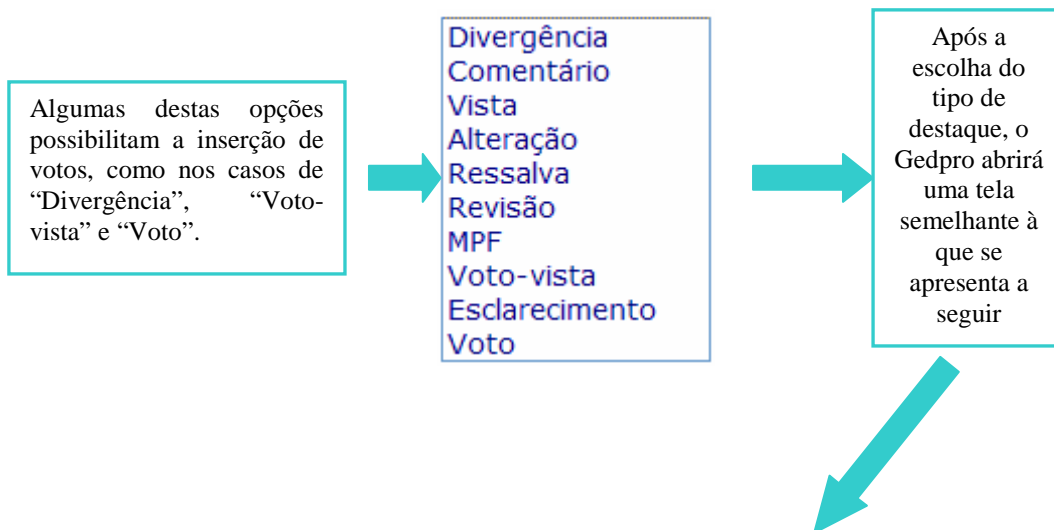
**Situação alterada para Adiado.**

**Modificação na tela de resultados a serem lançados.**

✦ **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


Texto


Gravar Fechar

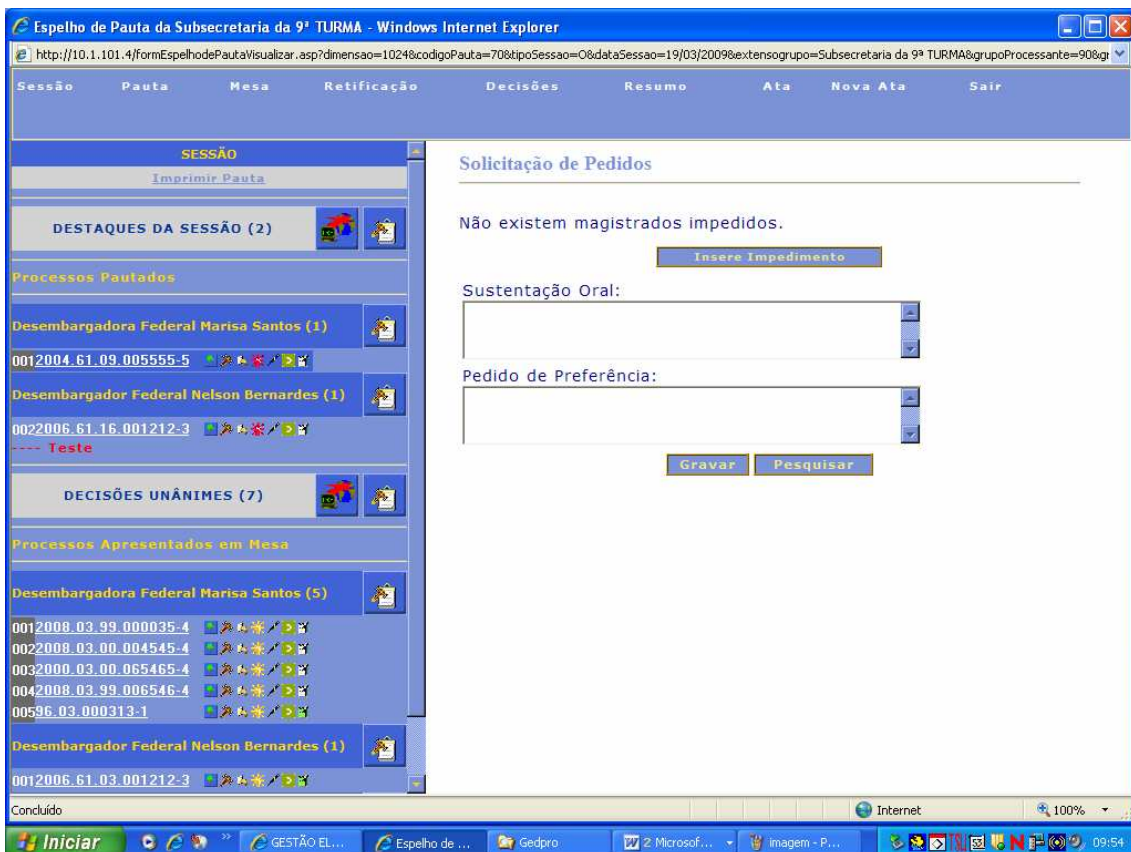
O formulário possui um campo "Tipo" com uma lista suspensa e um campo "Texto" com uma área de entrada de texto. Abaixo dos campos há dois botões: "Gravar" e "Fechar".

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:
 

0122008.03.99.059008-0   
 ---- MPF

- + **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.



The screenshot displays the 'Espelho de Pauta da Subsecretaria da 9ª TURMA' interface. The top navigation bar includes 'Sessão', 'Pauta', 'Mesa', 'Retificação', 'Decisões', 'Resumo', 'Ata', 'Nova Ata', and 'Sair'. The main content area is titled 'Solicitação de Pedidos' and contains the following elements:

- A message: 'Não existem magistrados impedidos.'
- A button: 'Inserir Impedimento'
- A text input field for 'Sustentação Oral:'
- A text input field for 'Pedido de Preferência:'
- Buttons: 'Gravar' and 'Pesquisar'

The sidebar on the left shows session details, including 'DESTAQUES DA SESSÃO (2)', 'Processos Pautados' (listing Desembargadora Federal Marisa Santos and Desembargador Federal Nelson Bernardes), and 'DECISÕES UNÂNIMES (7)'. Below this, 'Processos Apresentados em Mesa' lists several process numbers and names.

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

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:

Sustentação Oral destacada e informando o advogado inserido no Gedpro.

Preferência destacada também e informando o texto digitado no campo específico do pedido

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

Vejamos:



- Sustentação Oral;



- Pedido de Preferência e




- Impedimento

- rotina utilizada para inserir um comentário cuja visibilidade será apenas para o órgão que o colocou. Este comentário só se torna visível a todos como destaque se o gabinete que o criou assim o determinar. Vejamos:

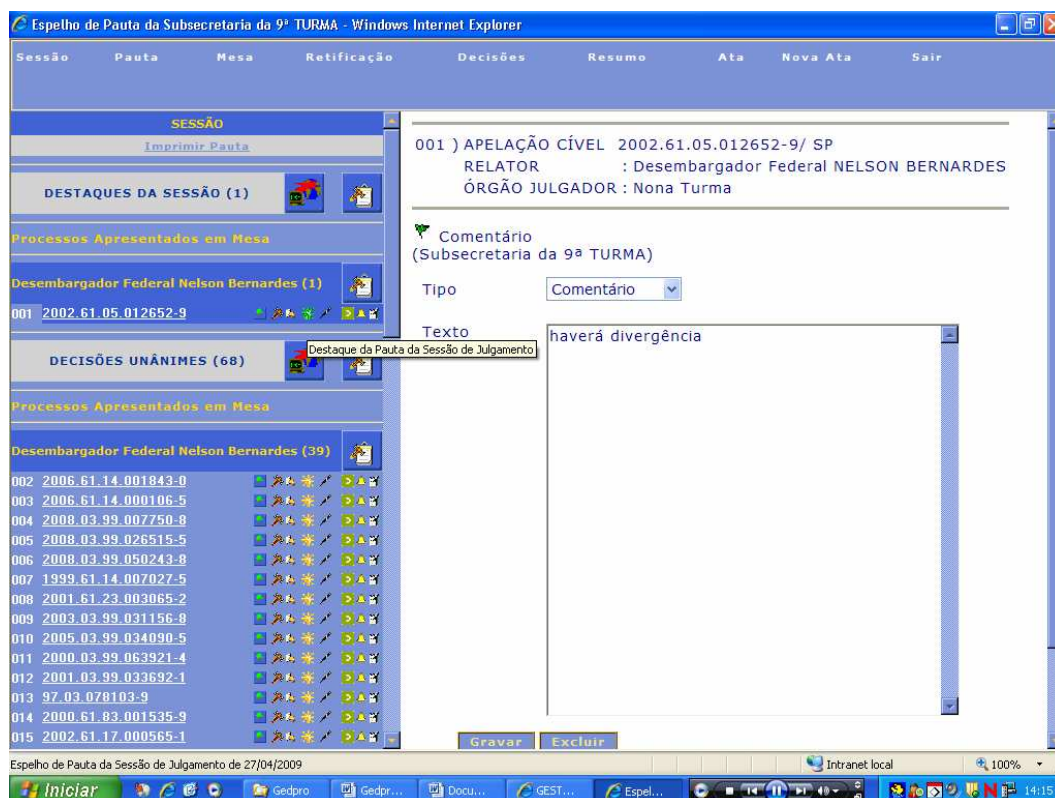



Ao clicarmos no ícone do comentário interno, um campo de inserção de dados se abrirá ao lado direito, com três possibilidades disponíveis:




Inserindo o texto do comentário e clicando em “Gravar”, o ícone do *menu* de funções mudará de cor (assim: ). Isto informará ao gabinete que há uma informação colocada, naquele processo, por ele.

Se este comentário interno vier a se tornar um destaque da sessão, basta, apenas, que o gabinete clique em “Tornar Público”. Automaticamente o ícone do “sino” voltará a ficar de cor amarela e o sistema pegará este comentário e jogará dentro do ícone de “Destaque da Sessão”, alterando sua cor. Vejamos:



✦ **RESULTADO DE JULGAMENTO PENDENTE** –  – rotina exclusiva da Subsecretaria, 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.

✦ **LANÇAMENTO DE FASES NO SIAPRO** –  – rotina das Subsecretarias, esta é uma das formas de lançar o resultado de julgamento do Gedpro para o Siapro.

✦ **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.

## 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

Resultados em Bloco

Resultados Bloco Adiados/Retirados

Relatório da Ata pela sequência da Sessão

Relatório da Ata pela sequência da Pauta

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

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

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

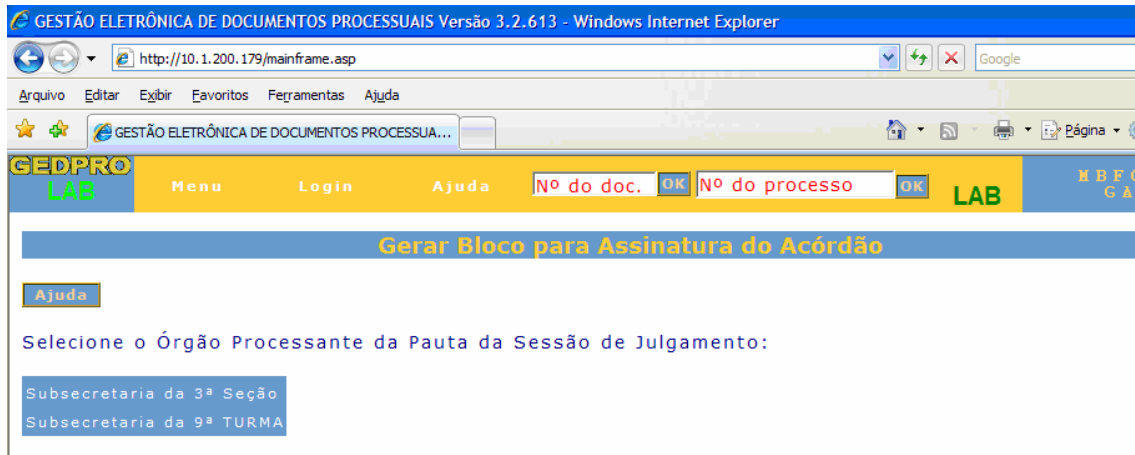
Assinatura da Ata pelo Diretor de Secretaria

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.

## ASSINATURA DE ACÓRDÃOS EM BLOCO APÓS A SESSÃO DE JULGAMENTOS

No menu principal do Gedpro, há a opção para assinatura em bloco dos acórdãos de uma sessão de julgamentos, sem que haja a necessidade de criar um novo bloco. É chamada **Gerar Bloco para Assinatura do Acórdão**.

Após selecionar esta opção, o sistema perguntará qual o órgão processante, conforme figura abaixo:



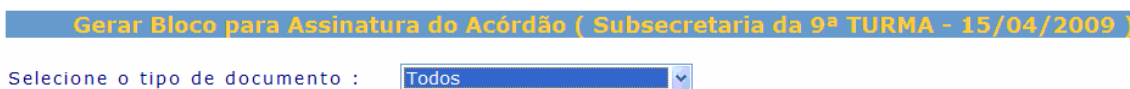
Em seguida, o sistema apresentará as sessões de julgamento disponíveis no sistema para gerar o Bloco de assinatura, conforme mostra a figura a seguir:

Selecione a data da Sessão de Julgamento:

Data da Pauta: 15/04/2009 - Sessão Ordinária ▼

Ok Voltar

A opção seguinte será a de escolher o magistrado e, em seguida, o tipo de documento. Nesta última, pode-se utilizar a opção “todos”. Vejamos:



A seguir, o sistema mostrará uma relação contendo o número dos processos e o Relator, com a data do documento, o seu número e o tipo. Aqui é possível alterar a data do documento, para que todos fiquem com a data da sessão de julgamentos. Assim:

The screenshot shows the GEDPRO system interface. At the top, there is a header with the text "Gestão Eletrônica de Documentos Processuais Versão 3.2.613 - Windows Internet Explorer". Below this, there is a navigation bar with "Menu", "Login", "Ajuda", and search fields for "Nº do doc." and "Nº do processo". The main content area is titled "Gerar Bloco para Assinatura do Acórdão ( Subsecretaria da 9ª TURMA - 15/04/2009 )". It contains a table with the following columns: "Magistrado", "Tipo", "Seq.", "Processo", "Data Documento", "Nº Documento", and "Tipo Documento". The table lists five rows of data, all for "Desembargadora Federal Marisa Santos". Below the table, there is a text field for "Descrição do Bloco Assinatura:" with the value "Bloco assinatura - 15/04/2009". At the bottom, there are three buttons: "Alterar Data", "Bloco Assinatura", and "Cancelar". A red box highlights the "Alterar Data" and "Bloco Assinatura" buttons, with an arrow pointing to a text box that says "Opção para gerar o bloco de assinatura." Another red box highlights the "Alterar Data" button, with an arrow pointing to a text box that says "Opção para alterar a data dos documentos antes de gerar o bloco de assinatura. É importante que os documentos não esteja disponibilizados para nenhum outro órgão. Portanto, o Bloco Mesa ou Pauta ou Revisor devem estar com suas disponibilizações tiradas."

Magistrado	Tipo	Seq.	Processo	Data Documento	Nº Documento	Tipo Documento
<input checked="" type="checkbox"/> Desembargadora Federal Marisa Santos	P	1	1999.03.99.061355-5	15/04/2009	35376	Acórdão
<input checked="" type="checkbox"/> Desembargadora Federal Marisa Santos	P	3	2000.61.14.000246-8	14/04/2009	35380	Acórdão
<input type="checkbox"/> Desembargadora Federal Marisa Santos	P	4	2000.61.14.001225-5	14/04/2009	35382	Acórdão
<input type="checkbox"/> Desembargadora Federal Marisa Santos	P	5	2000.61.15.001545-9	15/04/2009	35384	Acórdão
<input type="checkbox"/> Desembargadora Federal Marisa Santos	P	6	2001.03.99.033579-5	15/04/2009	35386	Acórdão

Vejamos a informação que o sistema nos apresenta ao alterar a data dos documentos:

The screenshot shows the GEDPRO system interface. At the top, there is a header with the text "Gerar Bloco para Assinatura do Acórdão ( Subsecretaria da 9ª TURMA - 15/04/2009 )". Below this, there is a message: "Alterando a data dos documentos selecionados para 15/04/2009." Below the message, there is a text field with the value "Total atualizado 4 documento(s) (Considerando acórdãos,Relatórios e Votos relacionados aos documentos selecionados)." At the bottom, there is a button labeled "Voltar".

E, por fim, vejamos a informação do sistema ao gerar o bloco de assinatura:

The screenshot shows the GEDPRO system interface. At the top, there is a header with the text "Gerar Bloco para Assinatura do Acórdão ( Subsecretaria da 9ª TURMA - 15/04/2009 )". Below this, there is a message: "O Bloco 1415 foi criado e já está pronto para Assinatura Digital." At the bottom, there is a button labeled "Voltar".

## ANOTAÇÕES