

## Como preparar relatório e voto e incluir processos em pauta no PJe 2º grau? (Tarefas: Preparar relatório e voto, Aguardando a sessão)

### 1. Encaminhar o processo para a tarefa "Preparar relatório e voto".

Os processos concluídos são recebidos no Gabinete nas tarefas "Triados pela distribuição" (quando encaminhados pela CORIP) ou "Analisar tipo de decisão a proferir" (quando concluídos pela Turma ou Seção). Para encaminhar o processo para a tarefa "Preparar relatório e voto" deve-se abrir a tarefa "Triados pela distribuição" ou "Analisar tipo de decisão a proferir" e escolher como próxima ação a opção "Preparar decisão colegiada".

Processo Judicial Eletrônico  
Tribunal Regional Federal da 1ª Região (2º grau) - HOMOLOGAÇÃO

2ª Seção / Gab. 07 - DESEMBARGADORA FEDERAL / Desembargador / Magistrado

Panel do magistrado

Perfil de visualização: Restrito Completo (somente consulta)

Localizar caixa(s)  
Filtrar caixa(s)

Tarefas de processos

- Analisar tipo de decisão a proferir (Tarefa: 1)
- Triagem (Tarefa: 1)

Processos - Analisar tipo de decisão a proferir

Processo	Pendente desde
2ª Seção/Gab. 07 - DESEMBARGADORA FEDERAL MÔNICA SIFUENTE S/Desembargador Federal MS 1004628-88.2016.4.01.0000 - Improbidade Administrativa MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL - MPF X JORGE FERRAZ DE OLIVEIRA JUNIOR Atualizado em: 13/06/2016 Última movimentação: 13/06/2017 16:21 - Conclusão para decisão	13/06/2017 16:21

Foram encontrados: 1 resultados

Selecionar a tarefa "Analisar tipo de decisão a proferir" ou "Triagem"

Clicar em "Abrir a tarefa"

Gab. 07 - DESEMBARGADORA FEDERAL / Desembargador Federal  
MS 1004628-88.2016.4.01.0000 - Analisar tipo de decisão a proferir  
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL - MPF X JORGE FERRAZ DE OLIVEIRA JUNIOR

Fluxo básico do 2º grau: Proferir decisão judicial > Analisar tipo de decisão a proferir

Atenção

Antes de transferir os processos desta tarefa, acesse a aba "Agrupadores", campo "Processos sob análise de prevenção", e verifique se foi gerado relatório de prevenção, procedendo, neste caso, à análise e à minuta do respectivo despacho.

O despacho de prevenção, especificamente, deverá ser minutado e assinado no agrupador de "Processos sob análise de prevenção".

Ainda, conforme determinação do art. 25-A da Portaria Presi 467/2014, cabe às Secretarias das unidades processantes:

- conferir os registros de autuação dos processos protocolizados no PJe, procedendo às retificações necessárias;

A retificação da autuação poderá ser realizada por meio do menu Processo-Outras ações-Retificar autuação.

- conferir as funcionalidades de controle de sigilo de documentos e de sigredo de justiça, realizando, de ofício, as alterações necessárias,

exceto nos casos em que haja pedidos expressos de aplicação de sigilo em documentos ou de sigredo de justiça no processo pendentes de apreciação pelo Juízo;

A conferência dessas funcionalidades é realizada nos seguintes campos da janela "Detalhes do Processo": a primeira, na aba "Segredo ou sigilo"; a segunda, no menu oculto no canto superior direito dessa janela (três barras empilhadas).

Necessária a utilização de certificado digital para visualização dessas funcionalidades.

- certificar nos autos e cancelar de imediato e de ofício a distribuição de processos de classes judiciais não contempladas no PJe, sem a necessidade de ato judicial proferido pelo magistrado processante.
- certificar nos autos e redistribuir de ofício os processos de assuntos identificados equivocadamente que não pertencem à matéria afeta ao órgão julgador.

Retificar autuação

Próxima ação: Seleccione... Seleccione uma próxima ação ao lado...

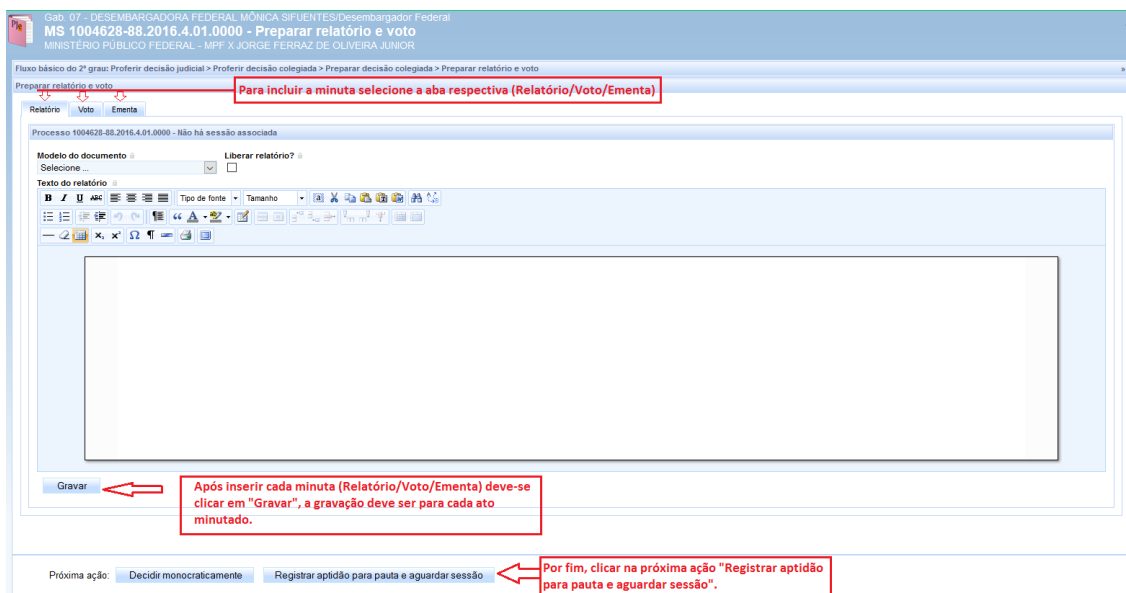
- Seleccione...
- Cancelar a conclusão e retornar para Secretaria
- Registrar aptidão para pauta
- Proferir despacho ou decisão monocrática
- Redistribuir processo

Selecionar como próxima ação "Registrar aptidão para pauta"

### 2. Incluir minuta de Relatório, Voto e Ementa na tarefa "Preparar relatório e voto" e selecionar como próxima ação "Registrar aptidão para pauta e aguardar sessão".

Uma vez encaminhado o processo para a tarefa "Preparar relatório e voto" o usuário incluirá as minutas de Relatório, Voto e Ementa por meio das respectivas abas presentes na

tarefa. Após a inserção das minutas, o usuário deve clicar na próxima ação "Registrar aptidão para pauta e aguardar sessão".



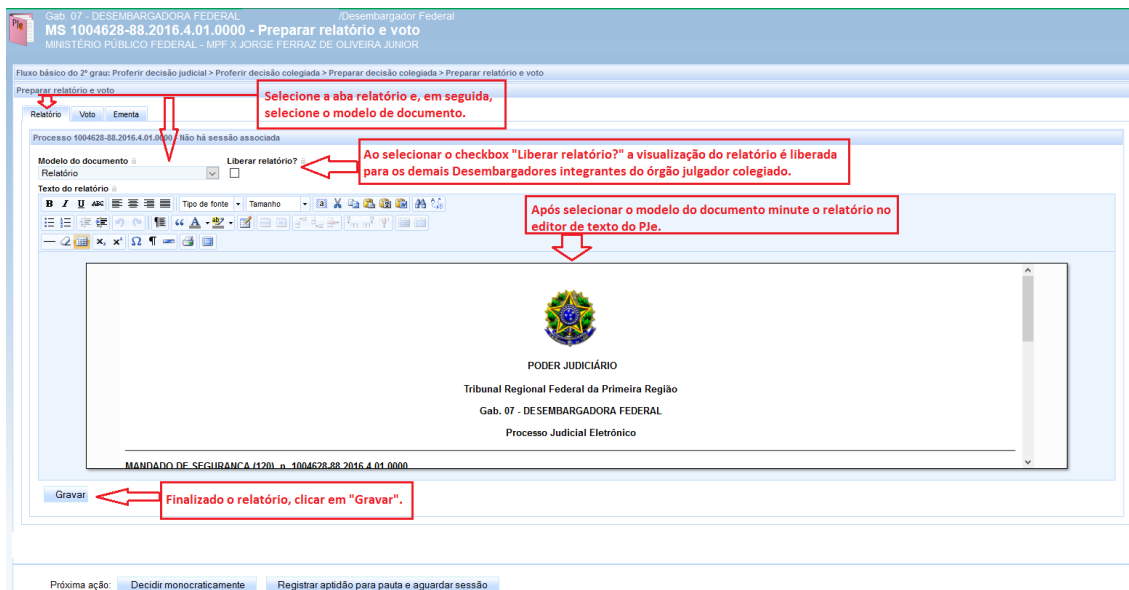
## ATENÇÃO!

\*Nos casos em que o Gabinete for incluir o relatório/voto/ementa somente após a inclusão em pauta, o usuário apenas clicará em "Registrar aptidão para pauta e aguardar a sessão".

### 2.1. Inserir minuta de Relatório

Para inserir a minuta de relatório deve-se selecionar aba 'Relatório' na tarefa "Preparar relatório e voto", em seguida selecionar, caso deseje, o modelo de documento a ser utilizado e minutar o relatório no editor de texto do PJe. Caso deseje liberar a visualização do relatório para os demais Desembargadores do órgão julgador colegiado deve ser selecionado o checkbox "Liberar relatório?" (os demais Desembargadores somente visualizarão o relatório após a inclusão do processo em pauta).

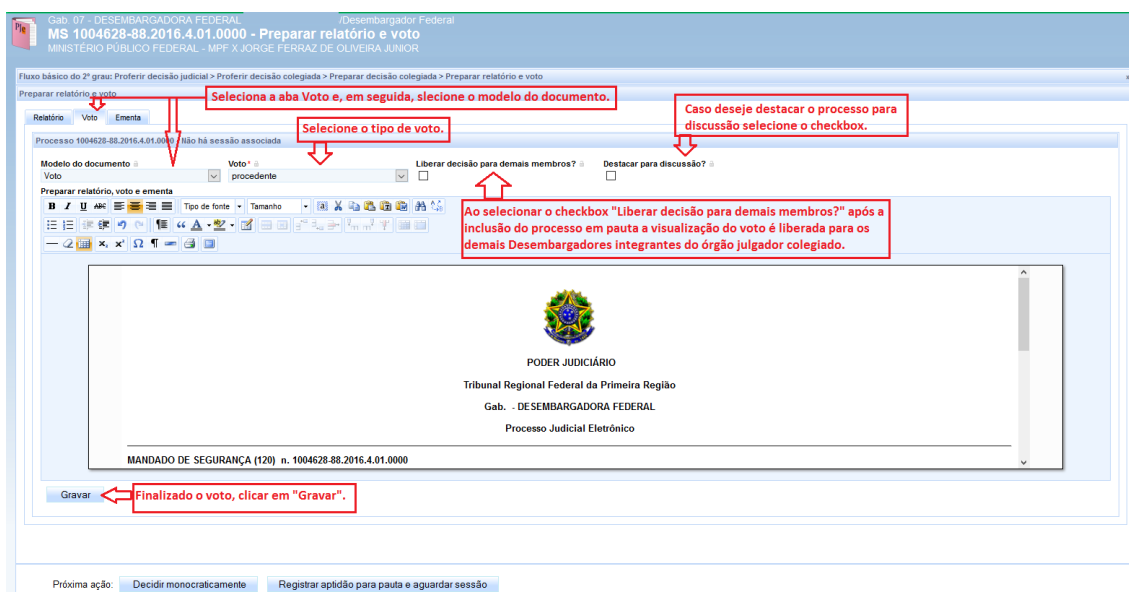
Após minutar o relatório deve-se clicar no botão 'Gravar' localizado abaixo do editor de texto do PJe.



## 2.2. Inserir minuta de Voto

Para inserir a minuta de voto deve ser selecionada aba 'Voto' na tarefa "Preparar relatório e voto", em seguida selecionar, caso deseje, o Modelo de voto a ser utilizado e minutar o voto no editor de texto do PJe. O tipo de voto deve ser selecionado na opção "Voto". Caso deseje liberar a visualização do voto para os demais Desembargadores do órgão julgador colegiado deve ser selecionado o checkbox "Liberar decisão para demais membros?" (os demais Desembargadores somente visualizarão o voto após a inclusão do processo em pauta). Caso deseje destacar o processo para discussão deve ser selecionado o checkbox "Destacar para discussão?".

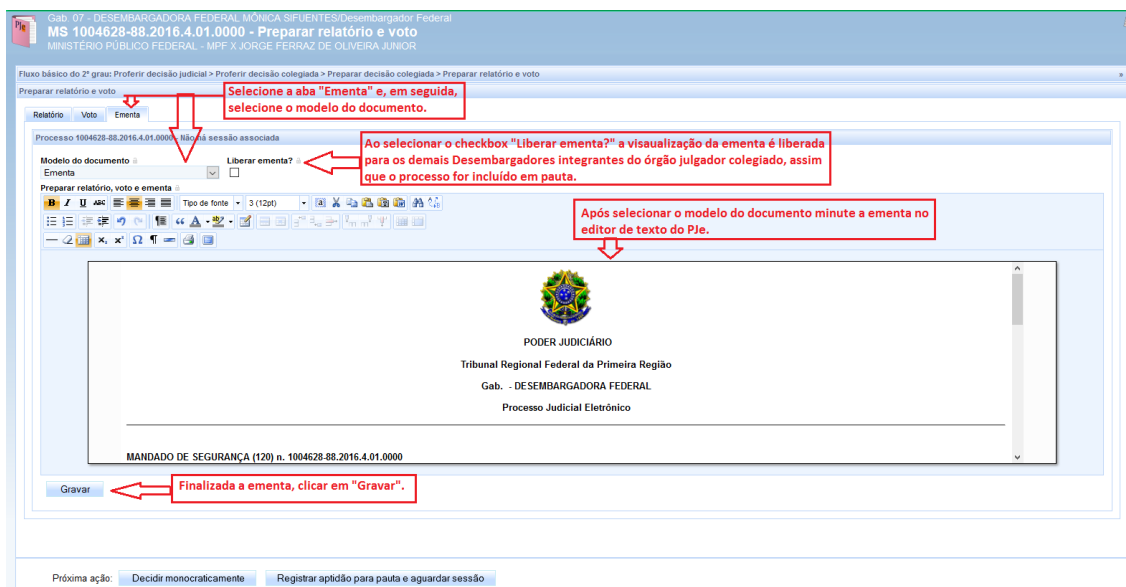
Após minutar o voto deve-se clicar no botão 'Gravar' localizado abaixo do editor de texto do PJe.



### 2.3. Inserir minuta de Ementa

Para inserir a minuta de Ementa deve-se selecionar aba 'Ementa' na tarefa "Preparar relatório e voto", em seguida selecionar, caso deseje, o modelo de documento a ser utilizado e minutar a ementa no editor de texto do PJe. Caso deseje liberar a visualização da ementa para os demais Desembargadores do órgão julgador colegiado deve ser selecionado o checkbox "Liberar ementa?" (os demais Desembargadores somente visualizarão a ementa após a inclusão do processo em pauta).

Após minutar a ementa deve-se clicar no botão 'Gravar' localizado abaixo do editor de texto do PJe.



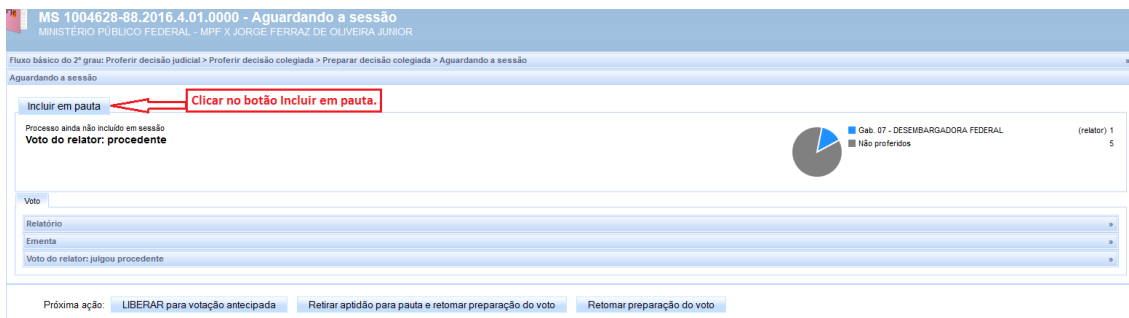
### FIQUE ATENTO!

\*No dia da votação todos os documentos (Relatório/Voto/Ementa) devem estar liberados para que os demais Desembargadores consigam visualizar e indicar o voto nos processos.

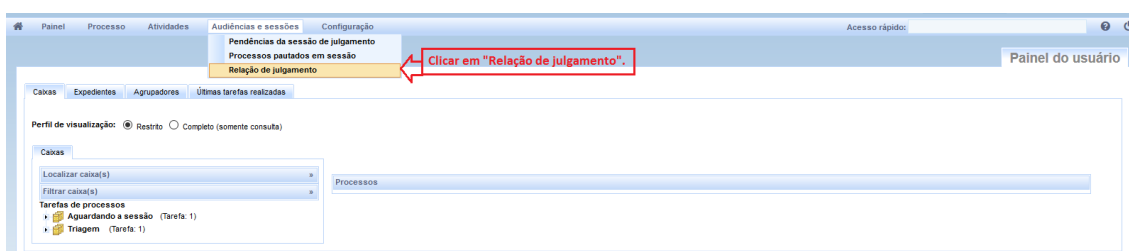
### 3. Incluir o processo em pauta

Após registrar a aptidão para pauta e encaminhar o processo para a tarefa "Aguardando a sessão", o usuário clicará no botão "Incluir em pauta" presente dentro da tarefa ou utilizará o menu "Audiências e sessões → Relação de julgamento".

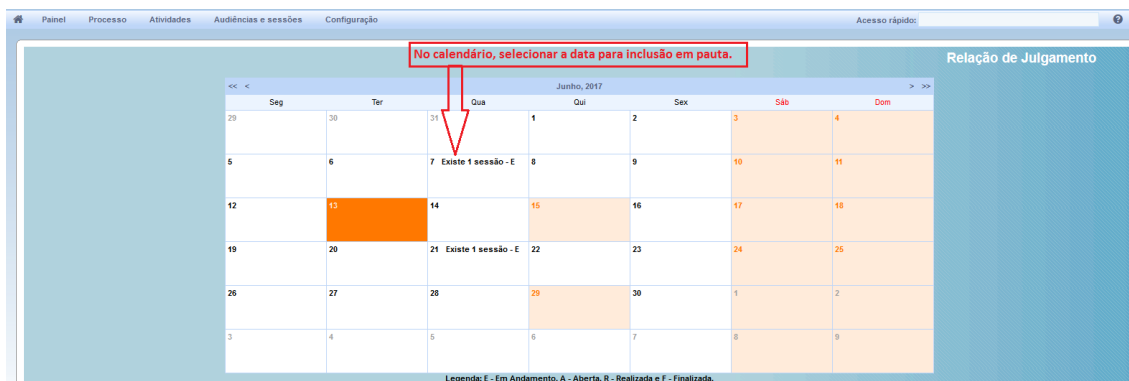
Na tarefa "Aguardando a sessão":



OU no menu "Audiências e sessões → Relação de julgamento":



Após clicar no botão "Incluir em pauta" ou no menu "Audiências e sessões → Relação de julgamento" a tela mostrará o calendário contendo as datas cadastradas pelas coordenadorias para a realização da sessão, assim o gabinete clicará na data em que deseja incluir o processo em pauta.



Na janela "Relação de julgamento", clicar na aba "Aptos para inclusão em pauta", nesta aba o sistema apresentará os processos do gabinete aptos para inclusão em pauta, para incluí-los basta marcar os processos desejados e, em seguida, clicar no botão "Incluir", que surgirá após a seleção dos processos, no final da página.

**Relação de julgamento**

Composição do órgão julgador colegiado

Relação de julgamento | Aptos para inclusão em pauta | Aptos para inclusão em mesa | Adidos e pautas anteriores | Pedido de Vista | Votação antecipada

Pesquisar processos

Ordenar por: Data do pedido de inclusão crescente

Marcar/Desmarcar todos	Processo	Data do pedido de inclusão
<input checked="" type="checkbox"/>	2ª Seção/Gab. 07 - DESEMBARGADORA FEDERAL MÔNICA SFICIENTES <b>MS 1004628-88.2016.4.01.0000 - Improbidade Administrativa</b> MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL - MPF X JORGE FERRAZ DE OLIVEIRA JUNIOR Autuado em: 10/10/2016	13/06/2017

Incluir

Após selecionar os processos, clicar em "Incluir".

Selecionar os processos que serão incluídos na pauta do dia.

Clicar na aba "Aptos para inclusão em pauta".

Os processos incluídos em pauta poderão ser consultados na aba "Relação de julgamento". Nesta aba ainda poderão ser conferidos quais os documentos (Relatório/Voto/Ementa) já foram elaborados e liberados.

**Relação de julgamento**

Composição do órgão julgador colegiado

Relação de julgamento | Aptos para inclusão em pauta | Aptos para inclusão em mesa | Adidos e pautas anteriores | Pedido de Vista | Votação antecipada

Pesquisar processos da relação de julgamento

Ordenar por: Ordem da pauta

Ordem	Processo	Tipo de inclusão	Anotações	Pedido(s)	Documentos
1	2ª Seção/Gab. 07 - DESEMBARGADORA FEDERAL <b>1004502- 2016.4.01.0000 - PIS</b> CLASSE - AGRAVO DE INSTRUMENTO FAZENDA NACIONAL X CAL CALCADOS CENTRO-OESTE LTDA Autuado em: 10/10/2016	Pauta de Julgamento		<input type="checkbox"/> Preferência <input type="checkbox"/> Sustentação oral	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <span>V</span> <span>R</span> <span>E</span> </div>

Elaborado mas não liberado.

Liberado.

Não elaborado.

A aba "Relação de julgamentos" indica os processos incluídos em pauta pelo Gabinete.