

MANUAL DE SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL

2º GRAU



JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

MANUAL DE SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL

MAGISTRADO / ASSESSOR DO MAGISTRADO

Sumário

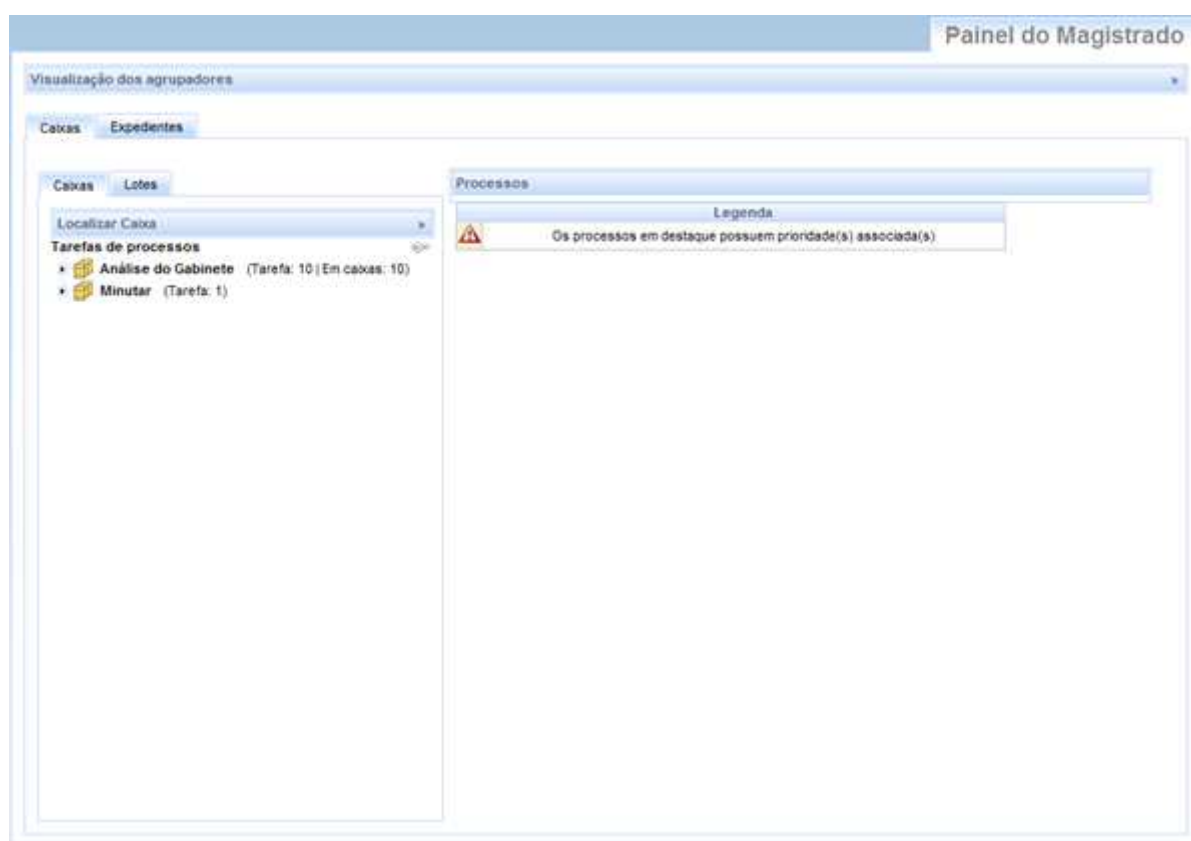
1 Acessar Painel do Usuário.....	4
2 Gabinete de Origem - Localizar Processo na Tarefa Minutar	6
3 Elaborar Certidão – Impossibilidade de Atuação do Magistrado.....	9
4 Indicar Substituto Eventual.....	12
5 Visualizar Processos - Substituto Eventual.....	14
5.1 Elaborar Minuta.....	15
5.2 Encaminhar Processo para Outra Substituição Eventual.....	21
5.3 Retornar Processo para o Relator.....	21

1 Acessar Painel do Usuário

Ao entrar no sistema, o Magistrado deve selecionar, no menu, a opção **Painel » Painel do Magistrado**, conforme figura:



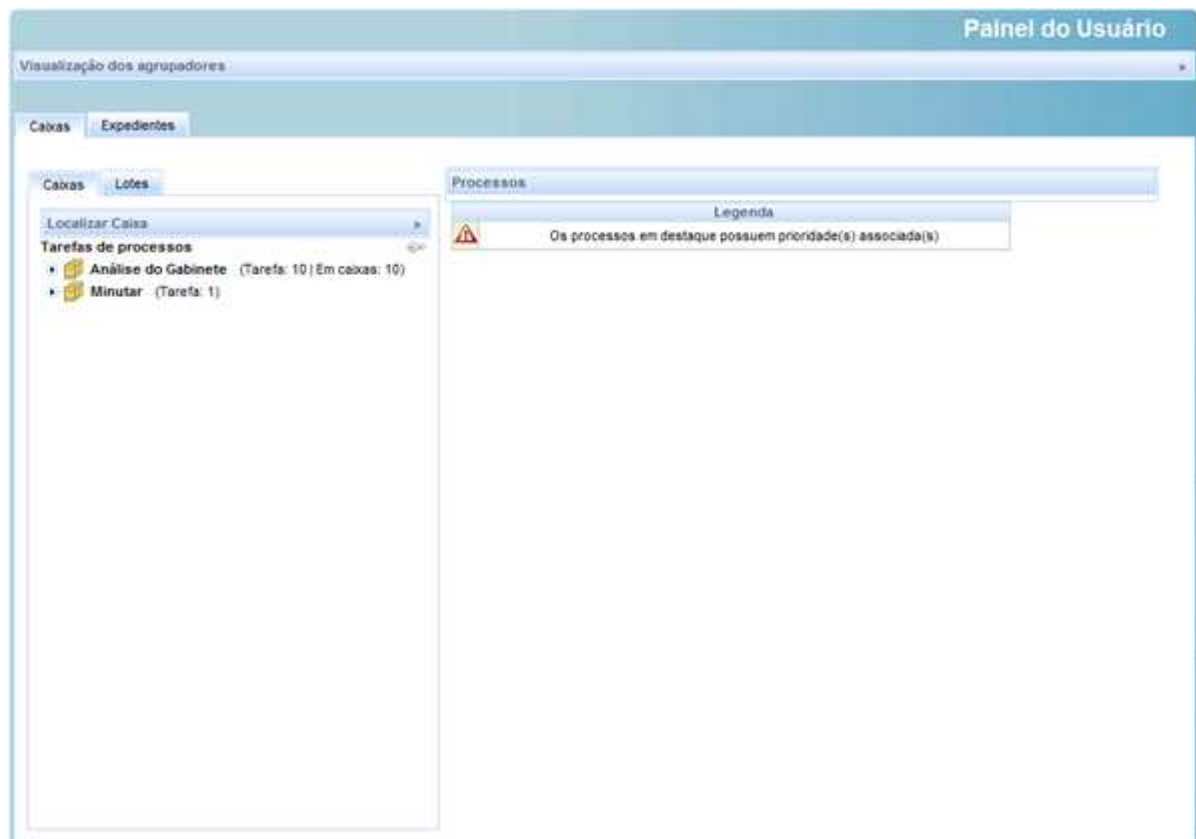
O sistema disponibilizará o respectivo painel:



Ao Assessor, é permitido o acesso por meio do caminho **Painel » Painel do Usuário**, conforme figura a seguir:

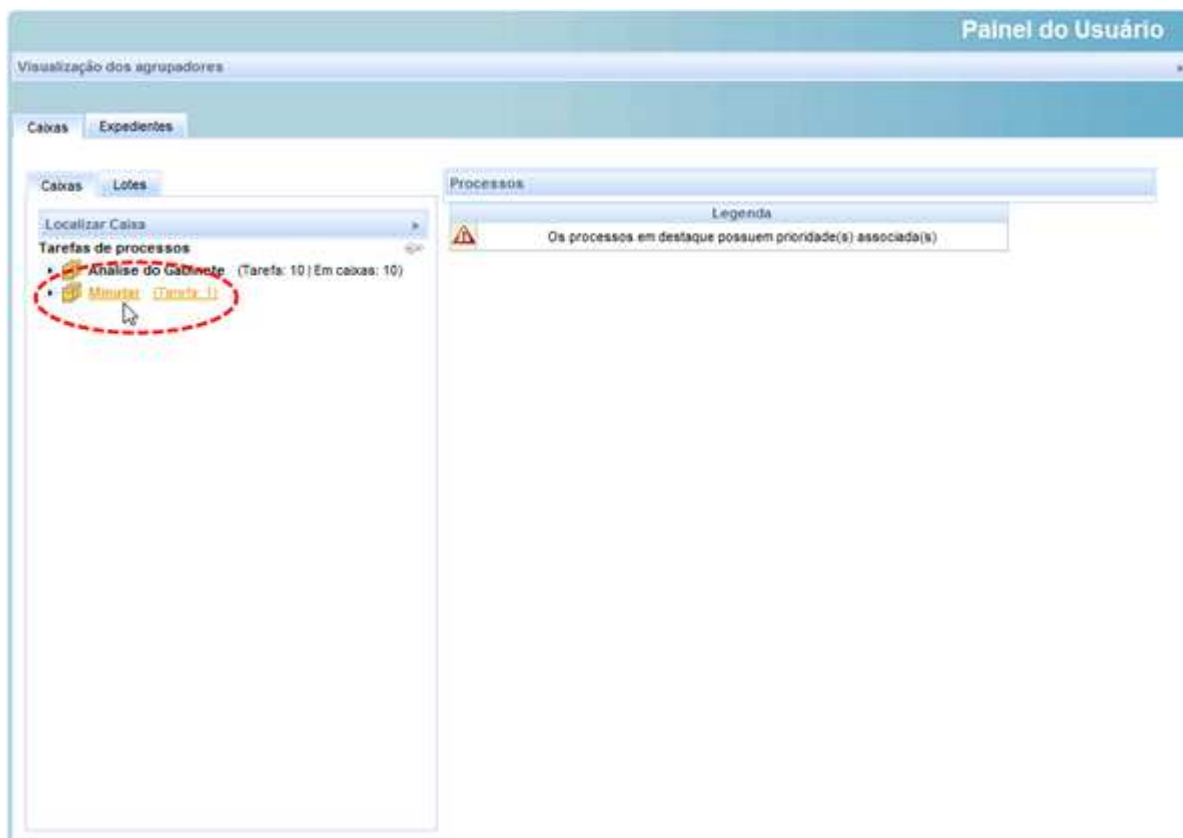


O sistema disponibilizará o respectivo painel:



2 Gabinete de Origem - Localizar Processo na Tarefa Minutar

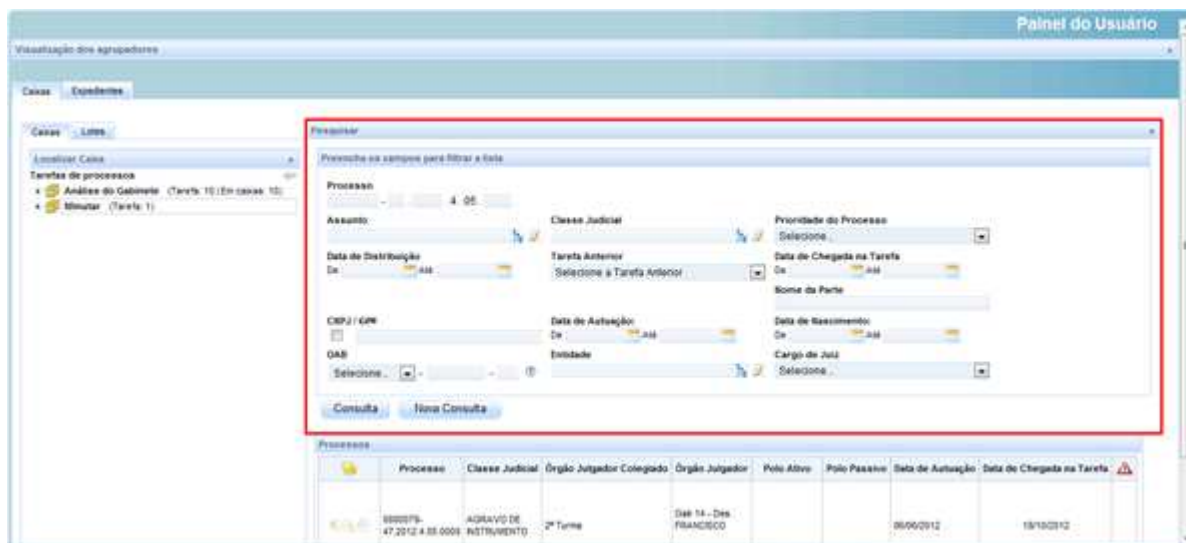
Para a realização da substituição eventual, o processo deve estar disponível, obrigatoriamente, na tarefa *Minutar*. Após acessar o *Painel do Usuário/do Magistrado* (ver item 2 deste manual), selecione a tarefa *Minutar*, disponível na aba *Caixas*:



O sistema disponibilizará os processos que se encontrarem nessa tarefa na tabela *Processos*, em destaque na figura a seguir:

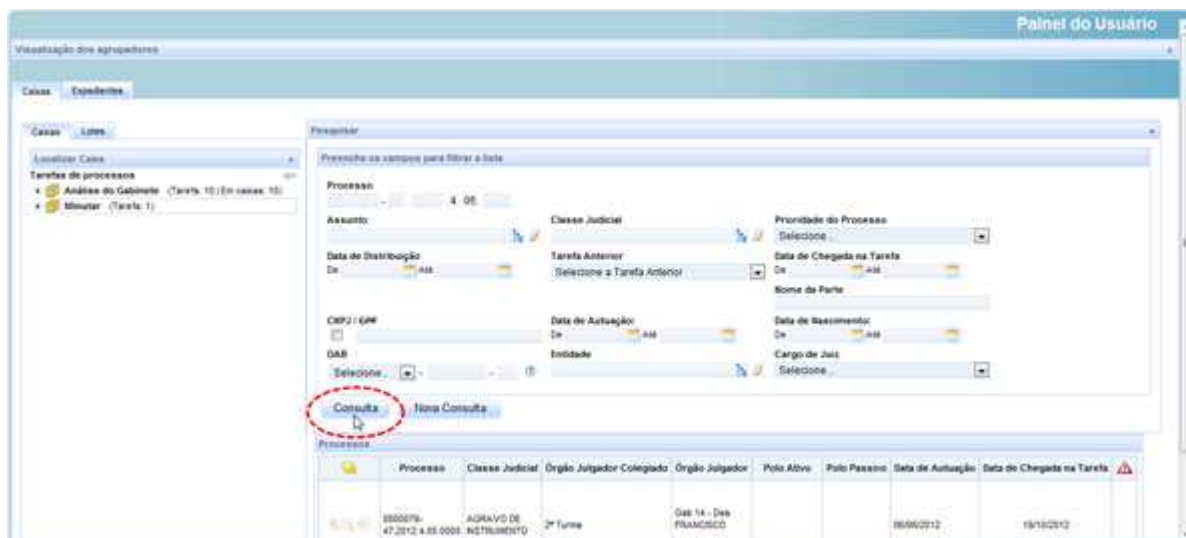


Por meio do agrupador *Pesquisar*, pode-se localizar determinado(s) processos(s).



Caso se deseje localizar o processo, pode-se fazer uma pesquisa (imagem acima).


Preencha os filtros necessários e clique em **Consulta** :



O botão **Nova Consulta** deleta os dados dos filtros, permitindo a realização de uma nova pesquisa.

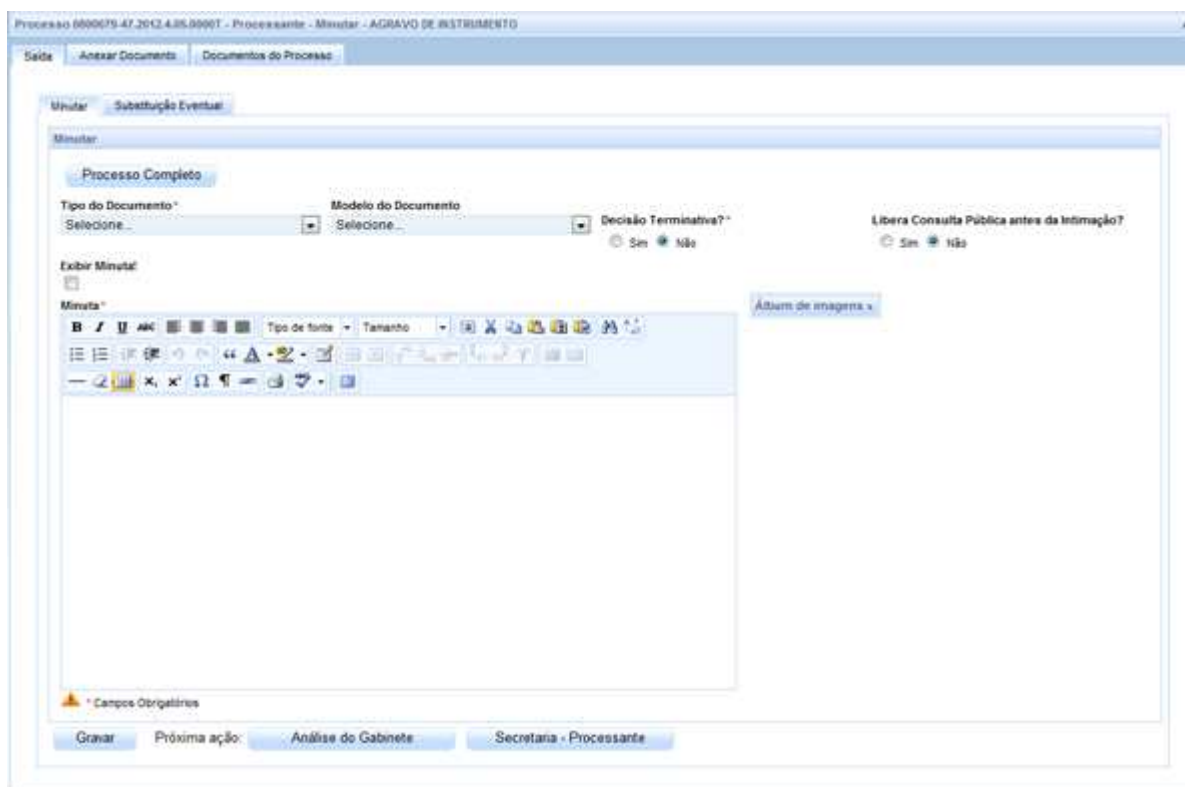
O resultado da pesquisa é exibido na tabela *Processos*:



Localizado o processo, deve-se “abrir” a tarefa para indicar a substituição eventual. Para isso, clique no ícone  (*Abrir Tarefa*), conforme destaque da figura seguinte:



O sistema disponibilizará, em nova página, a aba *Saída*:



3 Elaborar Certidão – Impossibilidade de Atuação do Magistrado

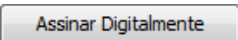
Antes de indicar a substituição eventual, deve-se certificar a impossibilidade de atuação do Magistrado. Para isso, selecione a aba *Anexar Documento*:

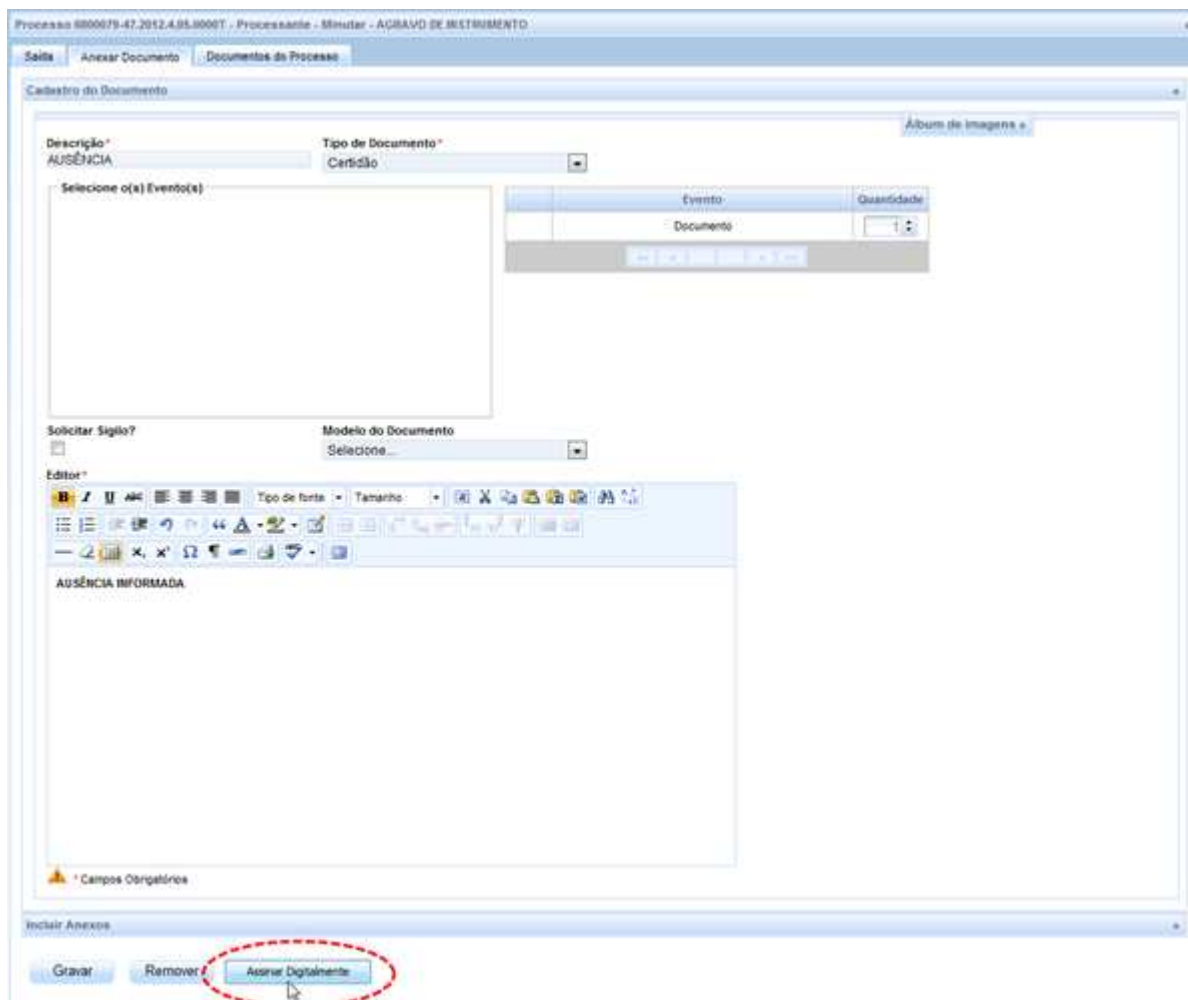
The screenshot shows a web application window titled 'Processo 0500675-47.2012.4.05.0001 - Processante - Minutar - AGRAVO DE INSTRUMENTO'. The main area is a form titled 'Cadastro do Documento'. It contains several input fields and dropdown menus: 'Descrição*' (text input), 'Tipo de Documento*' (dropdown menu with 'Selecione...' selected), 'Solicitar Sigilo?' (checkbox), and 'Modelo do Documento' (dropdown menu with 'Selecione...' selected). Below these is an 'Editor*' with a rich text toolbar. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Gravar', 'Remover', and 'Assinar Digitalmente'. A small warning icon and the text '* Campos Obrigatórios' are visible at the bottom left of the form area.

No agrupador *Cadastro de Documento*, preencha os campos:

- *Descrição* – colocar o nome do documento.
- *Tipo de Documento* – selecionar o tipo *Certidão*.
- *Editor* – informar o motivo da ausência do Magistrado.

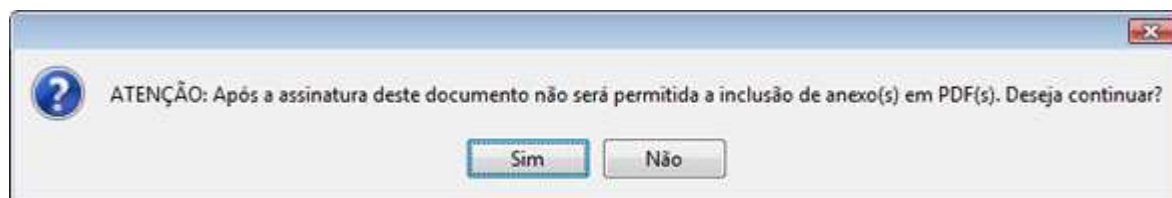
Obs.: O preenchimento dos demais campos fica a critério do Magistrado/Assessor, conforme necessidade.

Informados os campos citados, clique no botão  para validar os dados informados:



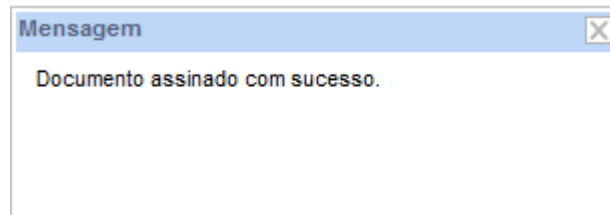
(!) Atenção: Os campos acompanhados por asterisco (*) são obrigatórios, isto é, imprescindíveis para a realização da operação.

Clicado o botão de assinatura, o sistema informa a impossibilidade de inclusão de anexo(s) após essa ação:

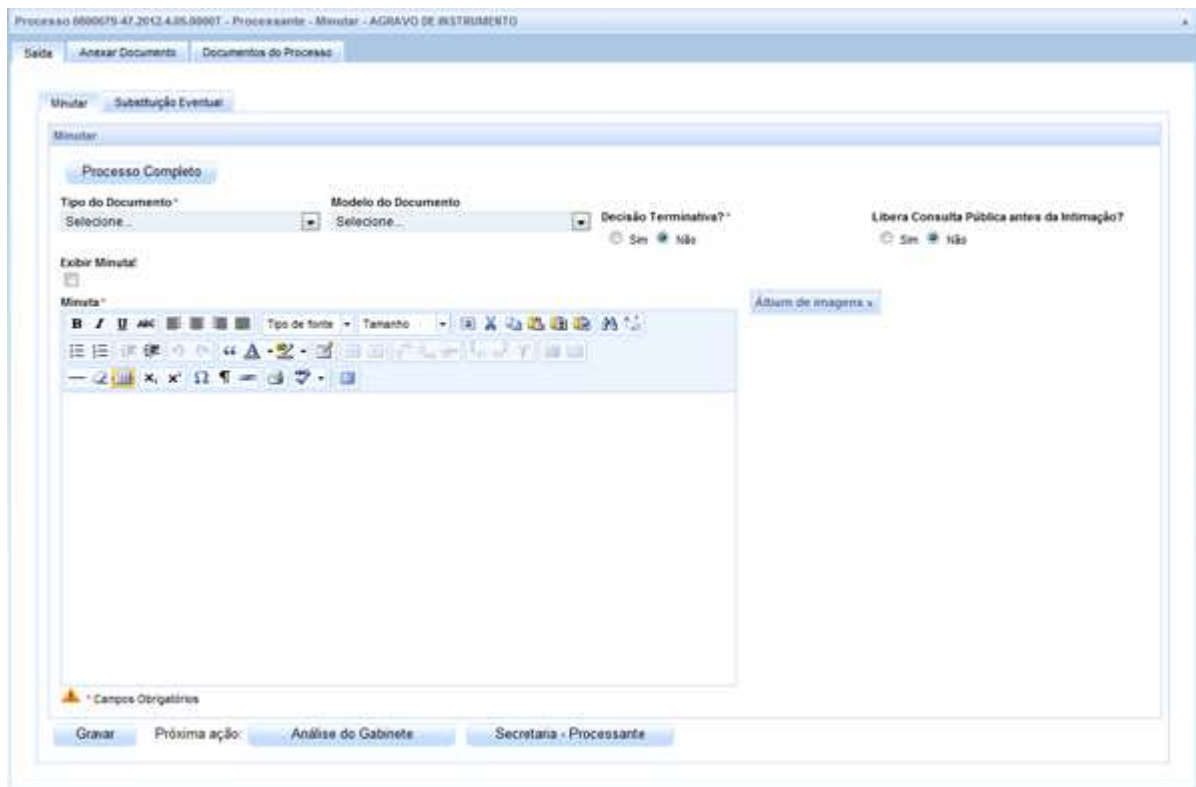


Para continuar, clique em . Para cancelar, clique em .

Confirmada a ação, o sistema emite a seguinte mensagem:

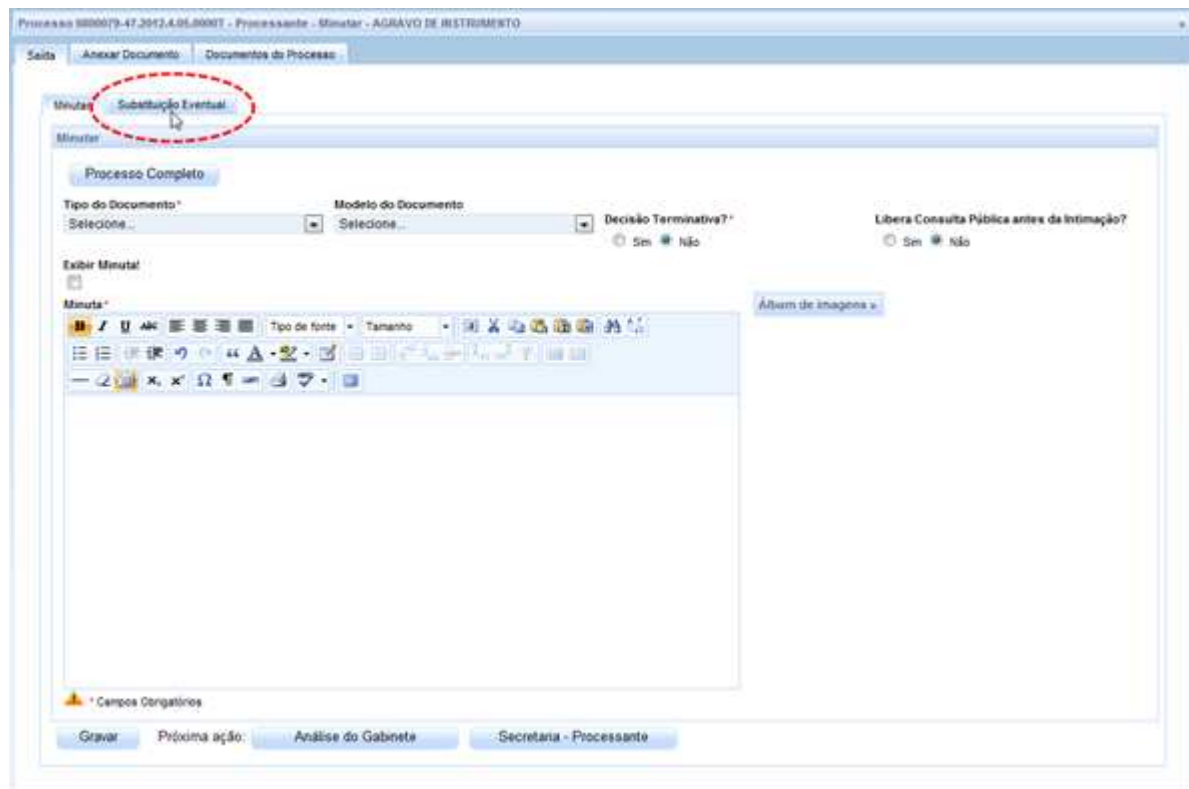


Inserida a certidão, retorne à aba *Saída*, para a indicação da substituição eventual:



4 Indicar Substituto Eventual

Para a indicação de substituição de órgão julgador em determinado processo, selecione a aba *Substituição Eventual*, disponível na aba *Saída*:



Na tabela *Substituição Eventual*, selecione, no campo **Gabinete**, o órgão julgador que substituirá o relator daquele processo.

Obs.: A substituição poderá ser realizada para qualquer gabinete cadastrado, independente do órgão colegiado do qual o substituto faça parte.




Selecionado o órgão julgador correspondente, clique no botão **Enviar**, conforme demonstração na figura seguinte:



Obs.1: Caso seja escolhido o gabinete substituto e não haja o envio do processo, a substituição não ocorrerá.

Obs.2: Realizada a indicação de substituição eventual, o sistema manterá o processo na tarefa *Minutar* para que seja possível confeccionar minutas, bem como permitirá ao relator alteração do gabinete substituto enquanto este não realizar o **1º acesso** ao processo.

Obs.3: O gabinete substituto, ao abrir o processo pendente de substituição eventual, bloqueará o acesso do relator ao respectivo processo, liberando-o para visualização somente quando devolvido ao gabinete de origem.

O relator, ao tentar visualizar o processo em que tiver havido uma substituição eventual, terá ciência da visualização pelo órgão substituto através do ícone :



Obs.4: O gabinete indicado como substituto poderá, ao analisar o processo, realizar a substituição para um terceiro gabinete (repassar a substituição), devendo, para tanto, realizar o procedimento explicitado neste item 4.

5 Visualizar Processos - Substituto Eventual

A visualização do(s) processo(s) pelo substituto eventual é realizada através do seu *Painel do Usuário*, para os Assessores, e do *Painel do Magistrado*, para os Juízes.

Obs.: As explicações relativas ao *Painel do Usuário* devem ser aplicadas ao *Painel do Magistrado* na integralidade.

Para acessar o painel, selecione o caminho:

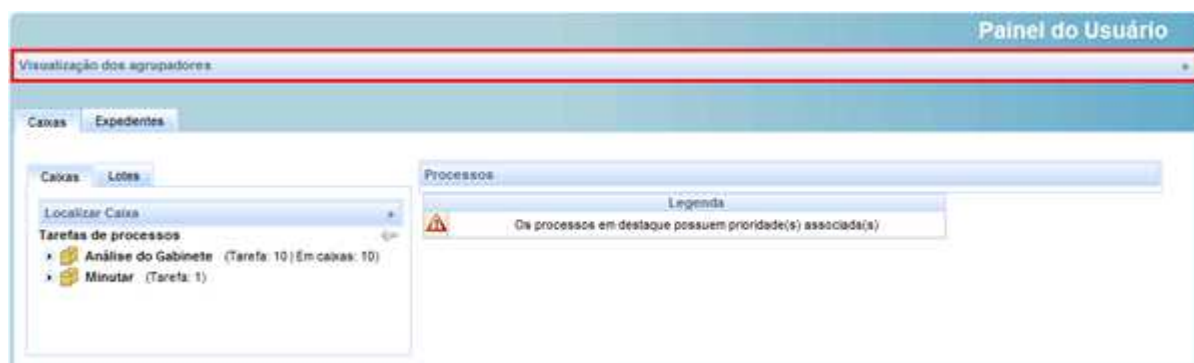
- a) *Painel* » *Painel do Usuário*, para os Assessores:





- b) *Painel* » *Painel do Magistrado*, para os Juízes:



No painel, selecione a *Visualização dos Agrupadores*, destaque a seguir, para que os agrupadores sejam disponibilizados:



Em seguida, selecione o agrupador de **Processo(s) Pendente(s) de Substituição Eventual**. Nesse agrupador, são elencados todos os processos aos quais o órgão julgador tiver sido vinculado como substituto eventual.

Ao elencar os processos, são apresentadas as seguintes informações: numeração do processo, localização (órgão julgador), data de cadastro da ação, classe processual, polos ativo e passivo e o assunto. Além dessas informações, cada processo virá acompanhado, nesse agrupador, por 02 (dois) ícones:  **Abrir a tarefa**  **Ver detalhes**.

Visualização dos agrupadores


- Processos com pedido de Segredo/Sigilo não apreciados - 9
- Processos com Pedido de Justiça Gratuita não Apreciados - 4
- Processos com Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela não Apreciados - 3
- Processos com Habilitações nos Autos não Lidas - 1
- Processos Com Documento(s) Não Lido(s) - 29
- Processo(s) Pendente(s) de Substituição Eventual - 1**
- Processos Aguardando Revisão / Revisados / Devolvidos pelo Revisor - 8
- Processo(s) com Solicitação/Resposta de Informação e Cominação de Liminar/Antecipação de Tutela - 8

Processo	Localização	Data de Cadastro	Classe Judicial do Processo	Polo Ativo	Polo Passivo	Assunto
 000079-47.2012.4.05.0000	Gab 14 - Des. FRANCISCO	06/06/2012	AGRAVO DE INSTRUMENTO			[Habilitação / Registro Cadastral / Julgamento / Homologação, Antecipação de Tutela / Tutela Específica, Competência] <small>Foram encontrados: 1 resultados</small>

Ao clicar em **Abrir a Tarefa**, o sistema permitirá a criação da minuta; ao clicar em **Ver Detalhes**, o sistema permitirá a visualização de todo o detalhamento do processo.


Obs.: Caso o Magistrado substituto também não possa atuar no processo, certifique a impossibilidade e envie o processo para outro substituto eventual, de acordo com o explicado nos itens 3 e 4.

5.1 Elaborar Minuta

Para que o Magistrado ou o Assessor elabore a minuta no processo, deverá ser acionado o ícone  (**Abrir Tarefa**) do respectivo processo em que se deseja minutar, no agrupador **Processo(s) Pendente(s) de Substituição Eventual**:

Visualização dos agrupadores

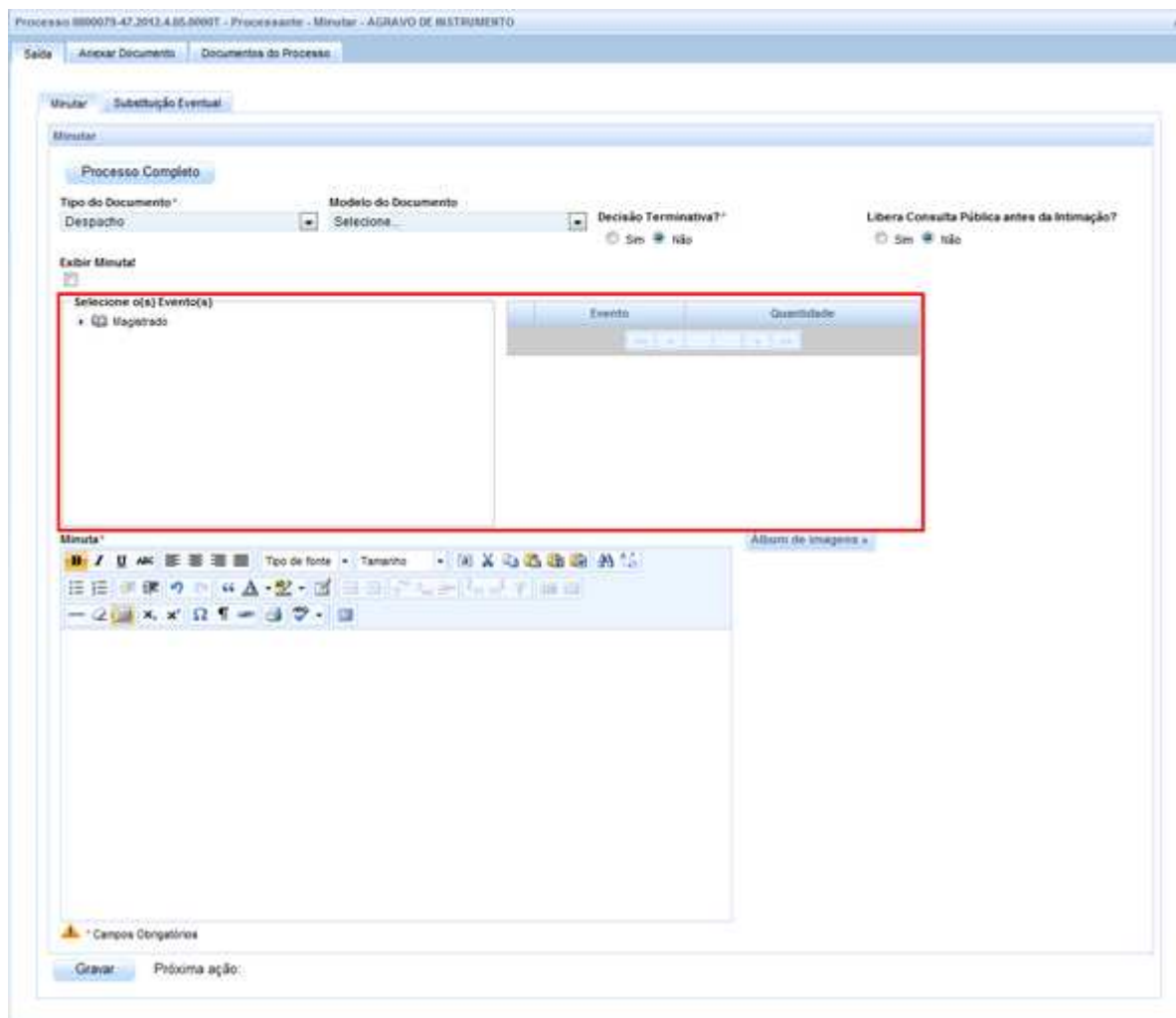
- Processos com pedido de Segredo/Sigilo não apreciados - 9
- Processos com Pedido de Justiça Gratuita não Apreciados - 4
- Processos com Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela não Apreciados - 3
- Processos com Habilitações nos Autos não Lidas - 1
- Processos Com Documento(s) Não Lido(s) - 29
- Processo(s) Pendente(s) de Substituição Eventual - 1**
- Processos Aguardando Revisão / Revisados / Devolvidos pelo Revisor - 8
- Processo(s) com Solicitação/Resposta de Informação e Cominação de Liminar/Antecipação de Tutela - 8

Processo	Localização	Data de Cadastro	Classe Judicial do Processo	Polo Ativo	Polo Passivo	Assunto
 000079-47.2012.4.05.0000	Gab 14 - Des. FRANCISCO	06/06/2012	AGRAVO DE INSTRUMENTO			[Habilitação / Registro Cadastral / Julgamento / Homologação, Antecipação de Tutela / Tutela Específica, Competência] <small>Foram encontrados: 1 resultados</small>

O sistema disponibiliza a página para a elaboração da minuta:

Na aba *Minutar*, selecione, inicialmente, o **tipo do documento**:

Selecionado o tipo de documento, será habilitada a tabela de **eventos** do CNJ, para que seja registrado o evento correspondente ao conteúdo da minuta que será realizada:



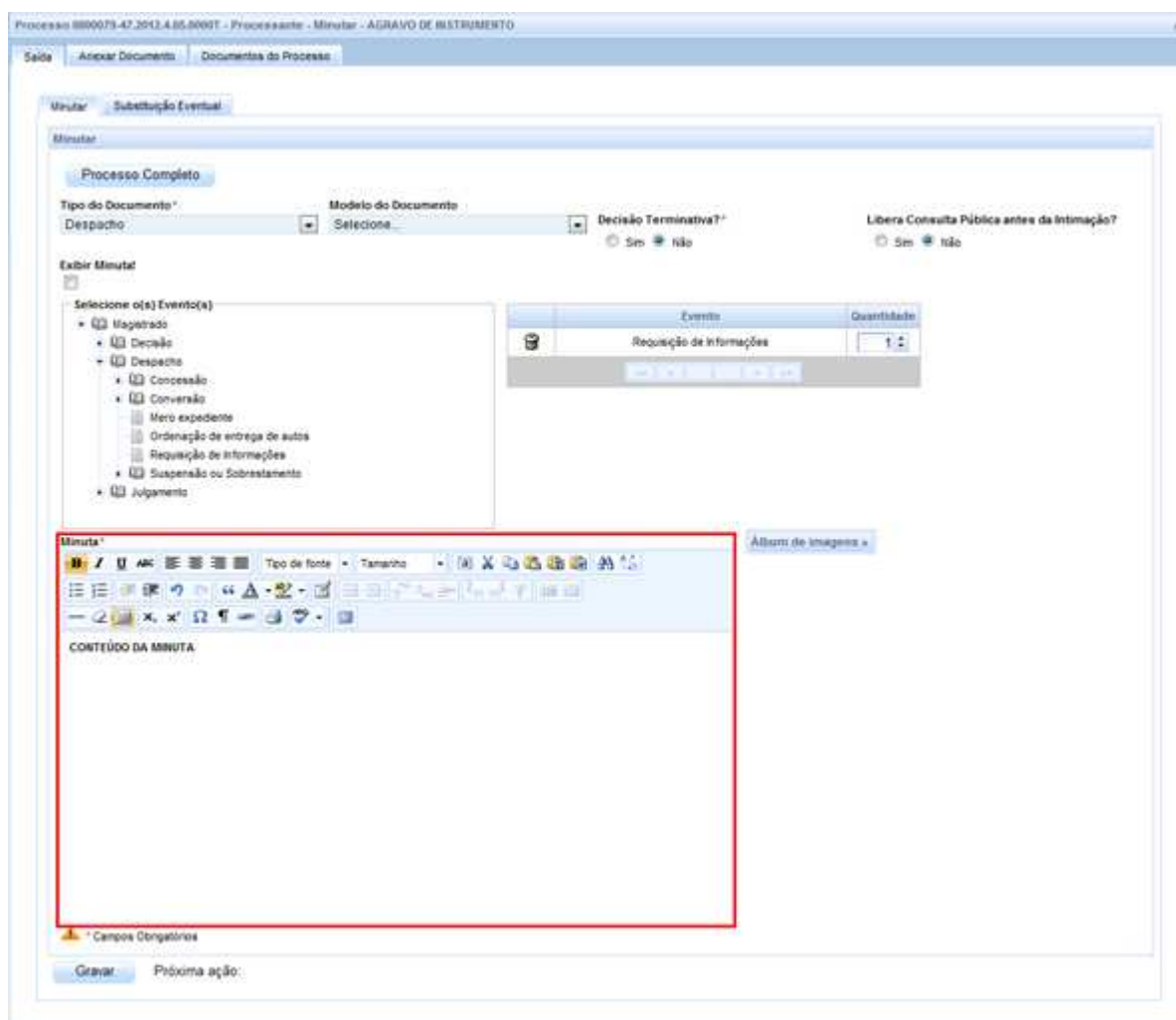
Obs.: A seleção de evento é realizada com um clique duplo sobre o nome do evento, sempre no nível *folha*. Observe a figura abaixo:



O sistema disponibiliza o evento associado, podendo ser alterada sua quantidade ou removida sua associação:

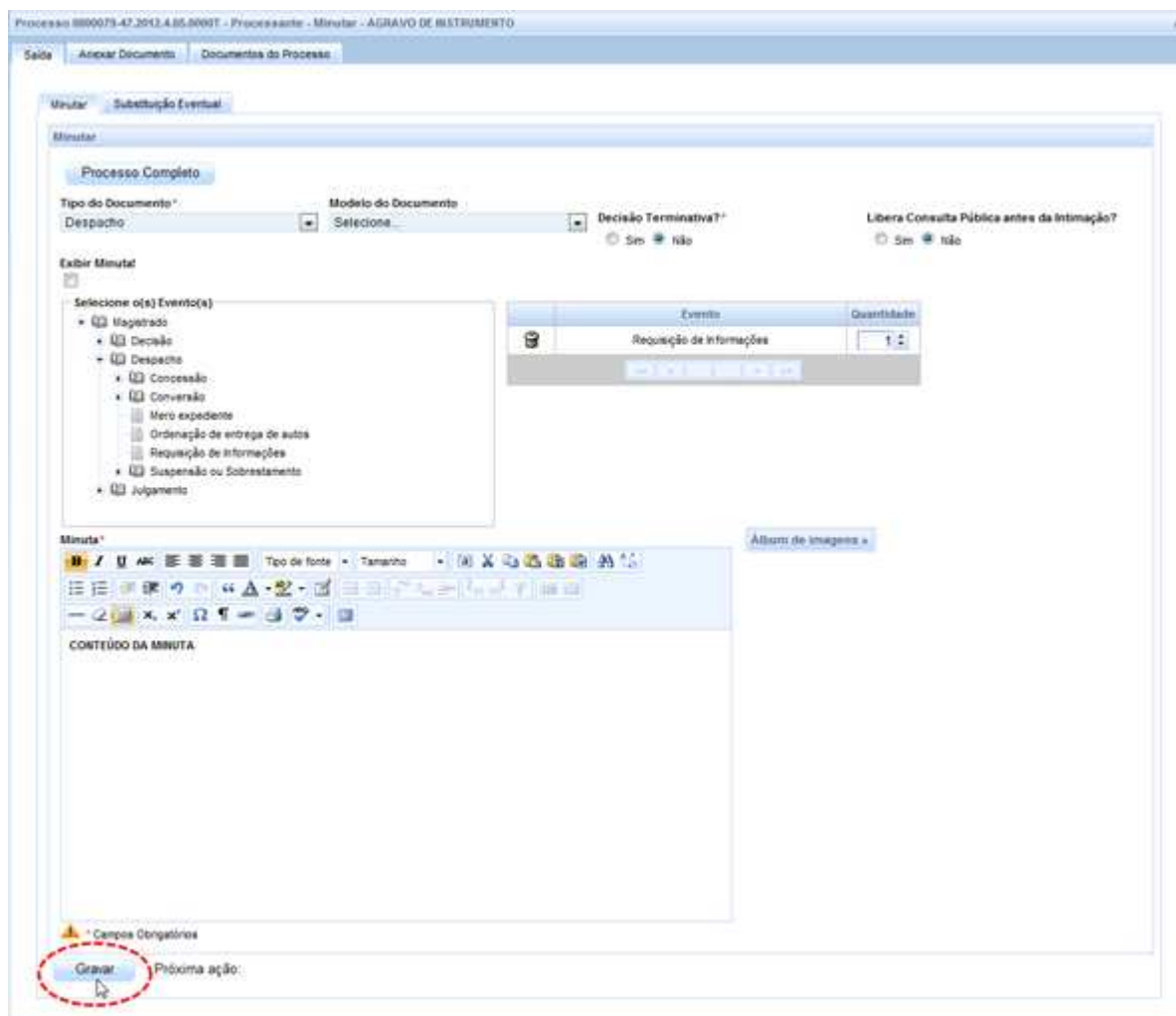


Indicado(s) o(s) evento(s), deve ser elaborado, no campo *Minuta*, o **conteúdo da minuta**, conforme destaque a seguir:



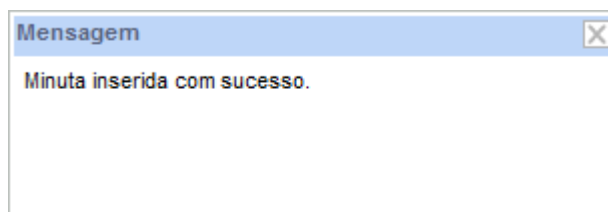
Os campos *Decisão Terminativa?* e *Libera Consulta Pública antes da Intimação?* apresentam, por padrão, a opção *Não* selecionada, podendo ser alterada.


Preenchidos os campos, clique no botão **Gravar** para registrar as informações:



(!) Atenção: Os campos acompanhados por asterisco (*) são obrigatórios, isto é, imprescindíveis para a realização da operação.

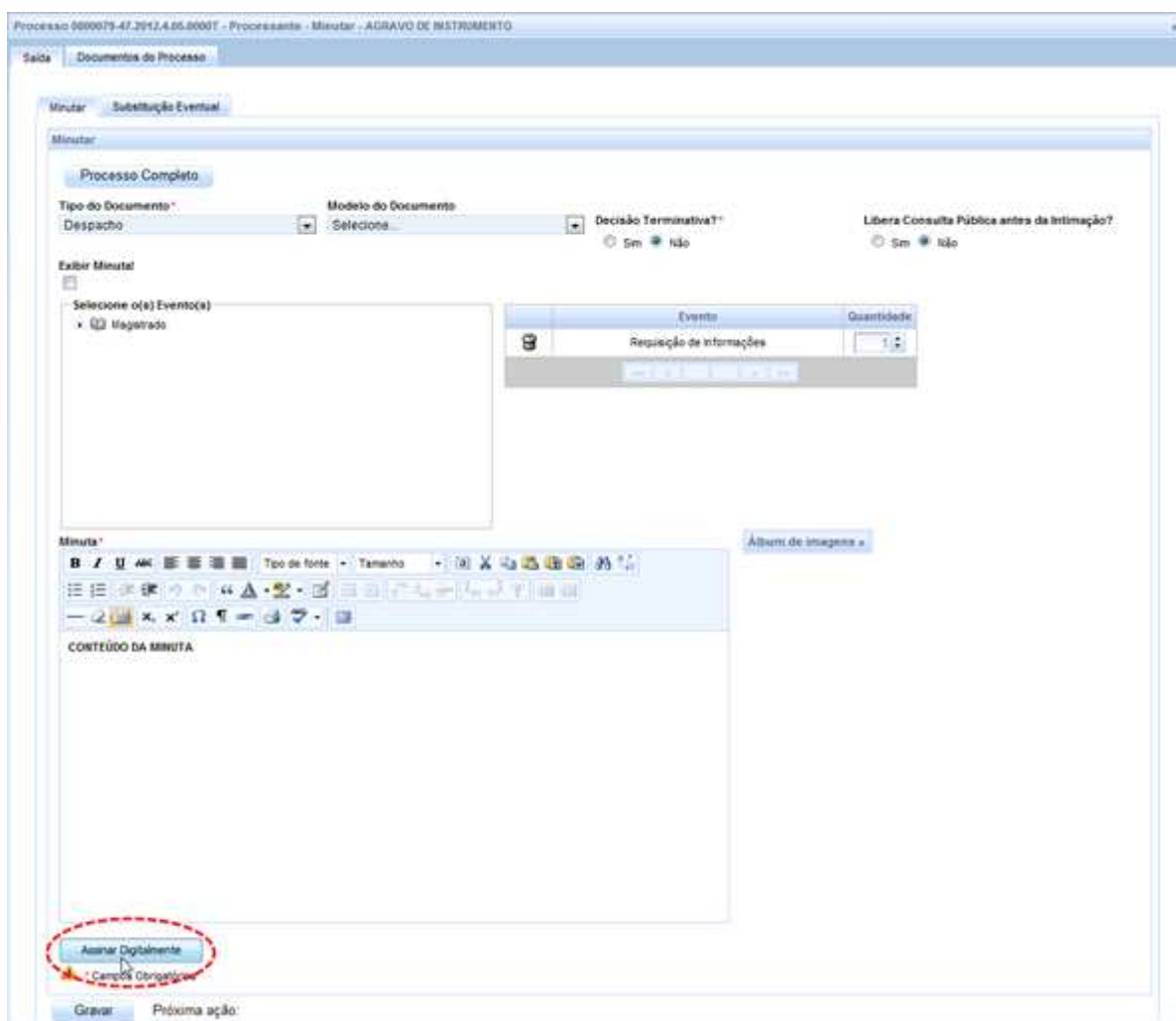
O sistema exibe a seguinte mensagem de confirmação:



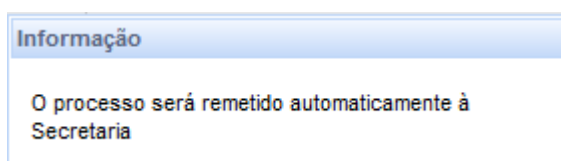
Realizada a minuta, o Magistrado, em substituição eventual, deverá acessar o agrupador *Processos Pendentes de Substituição Eventual*, localizar o processo que deseja analisar e abrir a tarefa, através do ícone .

O Magistrado poderá alterar as informações que entender necessárias, sempre lembrando de salvá-las clicando no botão **Gravar**.

Analisada a minuta, o Magistrado deve assiná-la clicando em **Assinar Digitalmente**:



Assinado o processo, o sistema exibe a seguinte mensagem:




Obs.: Após a assinatura da minuta, o processo retornará para a secretaria correspondente ao colegiado do processo.

5.2 Encaminhar Processo para Outra Substituição Eventual

Caso seja necessário realizar outra substituição eventual, o Magistrado/Assessor deve seguir as orientações dispostas nos **itens 3 e 4** deste manual.

5.3 Retornar Processo para o Relator

Quando indicado como substituto, o Magistrado pode devolver o processo ao gabinete de origem. Para tanto, selecione o ícone  (*Abrir Tarefa*) do respectivo processo, no agrupador *Processo(s) Pendente(s) de Substituição Eventual*:

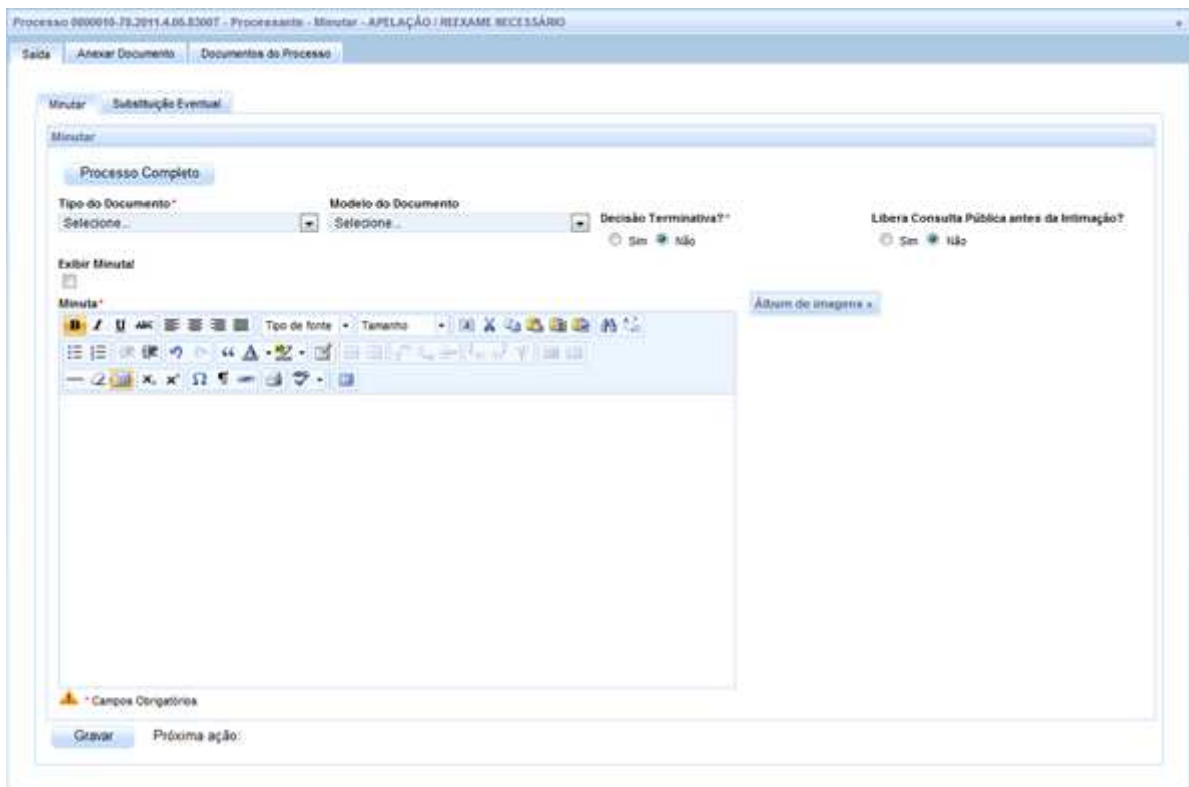
Visualização dos agrupadores

- Processos com pedido de Segredo/Sigilo não apreciados - 0
- Processos com Pedido de Justiça Gratuita Não Apreciados - 0
- Processos com Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela Não Apreciados - 0
- Processos com Habilitações nos Autos Não Lidas - 2
- Processos Com Documento(s) Não Lido(s) - 12
- Processo(s) Pendente(s) de Substituição Eventual - 1
- Processos Aguardando Revisão / Revisados / Devolvidos pelo Revisor - 0
- Processo(s) com Solicitação/Resposta de Informação e Comunicação de Liminar/Antecipação de Tutela - 0

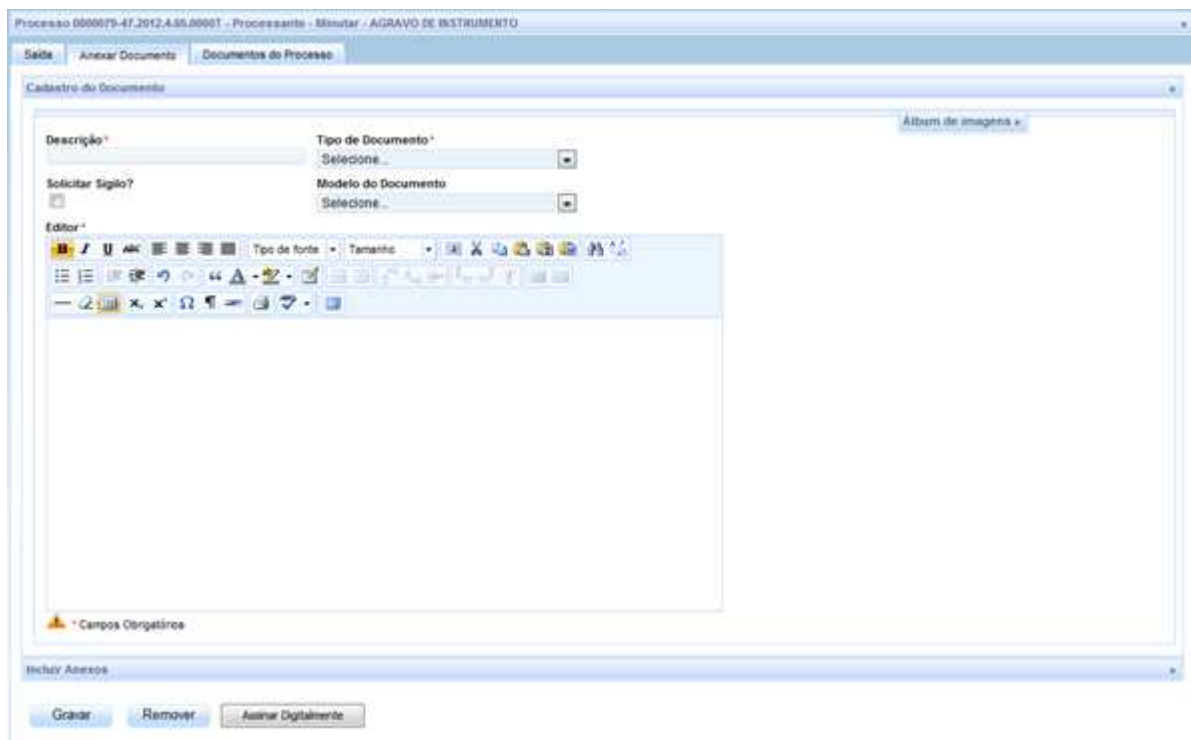
Processo	Localização	Data de Cadastro	Classe Judicial do Processo	Polo Ativo	Polo Passivo	Assunto
 3000216-29.2012.4.05.0000	Gab 5 - Des. FRANCISCO	24/09/2012	AGRAVO DE INSTRUMENTO			[Anulação de Débito Fiscal, Compensação]

Foram encontrados: 1 resultados

O sistema disponibiliza, em nova página, a aba *Saída*:



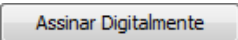
Havendo necessidade de certificar o motivo do retorno, selecione a aba **Anexar Documento**:



No agrupador *Cadastro de Documento*, preencha os campos:

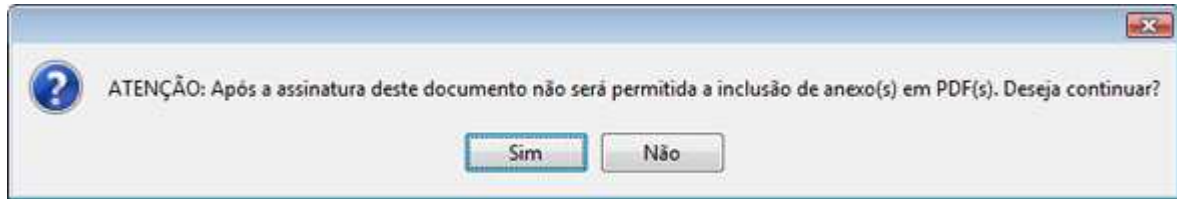
- *Descrição* – colocar o nome do documento.
- *Tipo de Documento* – selecionar o tipo *Certidão*.
- *Editor* – informar o motivo da ausência do magistrado.

Obs.: O preenchimento dos demais campos fica a critério do magistrado/ assessor, conforme necessidade.

Informados os campos citados, clique no botão  para validar os dados informados:

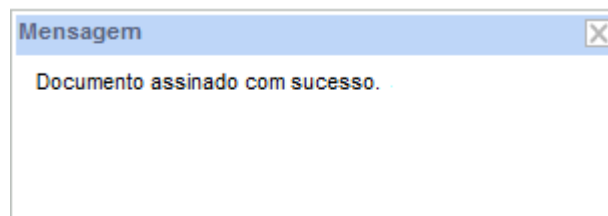
(!) Atenção: Os campos acompanhados por asterisco (*) são obrigatórios, isto é, imprescindíveis para a realização da operação.

O sistema, clicado o botão de assinatura, informa da impossibilidade de inclusão de anexo(s) após essa ação.

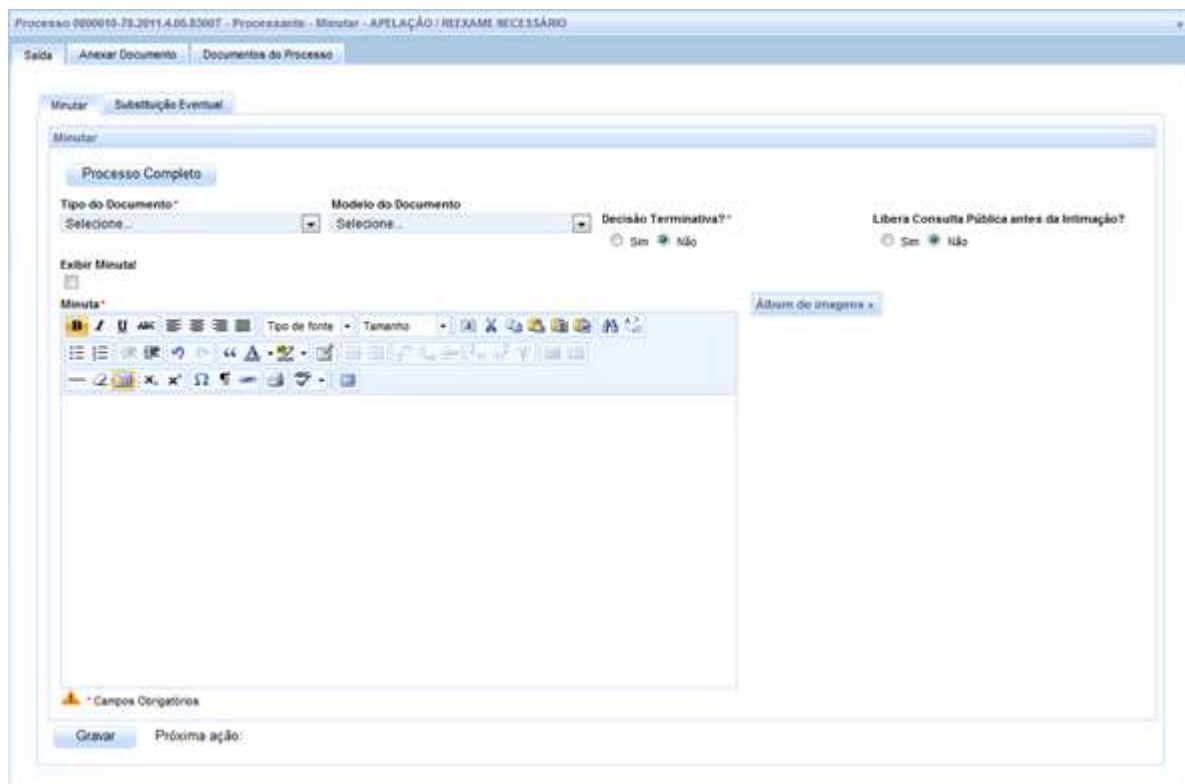


Para continuar, clique em . Para cancelar, clique em .

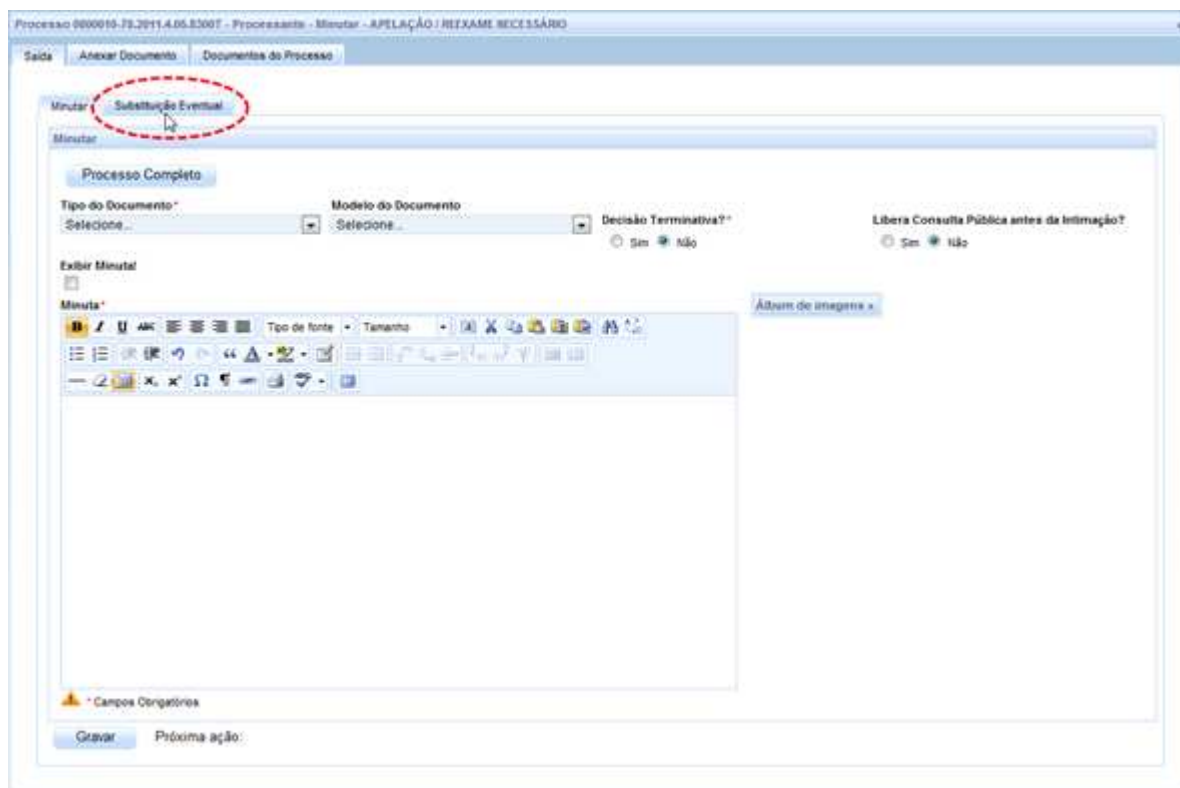
Confirmada a ação, o sistema emite a seguinte mensagem:



Inserida a certidão, retorne à aba *Saída*, para a indicação do retorno do processo:



Selecione a aba *Substituição Eventual*:



Para o processo retornar ao gabinete de origem, clique em [Retorno para o Relator](#), destacado a seguir:



Indicado o retorno do processo, o sistema disponibiliza o processo ao gabinete de origem.

Obs.: Ao devolver o processo ou remetê-lo a outra substituição eventual, caso exista alguma minuta gravada no processo, porém não assinada, ela não será mantida no processo.