



MAPEAMENTO E MELHORIA DE PROCESSOS DE TRABALHO

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

Relatório Produto

Especificação Funcional para o Sistema Unificado de Administração de Processos da Justiça do Trabalho - SUAP/JT

**(Versão atualizada conforme padronização e revisão efetuadas
pelo Comitê de Validação do Projeto SUAP/JT)**

São Paulo, 16 de fevereiro de 2007

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
1 DESENHO DA MODELAGEM DE PROCESSO DE NEGÓCIO.	7
2 DESCRIÇÃO GERAL DO SISTEMA.....	8
2.1 Perspectiva do sistema.....	8
2.2 Arquitetura de software.....	36
3 DETALHAMENTO DOS REQUISITOS DE ARQUITETURA.....	37
3.1 Características tecnológicas.....	37
3.2 Características tecnológicas especiais.....	38
3.3 Desempenho do sistema.....	38
3.4 Segurança e confiabilidade.....	39
4 REQUISITOS FUNCIONAIS.....	42
4.1 Diagramas de componentes.....	42
4.2 Detalhamento dos requisitos funcionais.....	84
4.3 Requisitos gerais.....	148
4.4 Detalhamento das regras de negócios.....	152
4.5 Anexos complementares.....	173
5 REQUISITOS SOBRE SERVIÇOS.....	221
5.1 Descrição dos Requisitos de Metodologia.....	221
5.2 Descrição dos Requisitos de Documentação.....	222
5.3 Requisitos sobre Desenvolvimento, Integração e Migração.....	222
5.4 Requisitos sobre Implantação e Homologação.....	223
5.5 Descrição dos Requisitos de Treinamento e Transferência de Tecnologia.....	224
5.6 Requisitos sobre de Manutenção, Suporte e Garantia do Sistema.....	224
6 GLOSSÁRIO.....	225
7 ANEXO - PROCESSO DE TRABALHO BÁSICO JUDICIÁRIO.....	239

INTRODUÇÃO

A especificação funcional para o desenvolvimento do Sistema Unificado de Administração de Processos da Justiça do Trabalho - SUAP/JT aqui apresentada foi construída tendo por base o levantamento dos processos de trabalho judiciais típicos de 1ª Instância, 2ª Instância e Instância Superior. Esta especificação buscou uma padronização e racionalização dos fluxos existentes, além de permitir a incorporação de mecanismos para o tratamento eletrônico do processo.

Os Tribunais Regionais do Trabalho – TRT's da 2ª, 4ª e 15ª Regiões e o Tribunal Superior do Trabalho – TST formaram a base dos levantamentos, mas o trabalho efetuado foi complementado pela incorporação de sugestões apresentadas pelos 24 TRT's e, finalmente, validados pelo Comitê de Validação designado pelo TST para esta finalidade.

O desenho do Processo de Trabalho Básico Judiciário - PTBJ, parte componente desta especificação funcional, documenta atividades manuais e/ou informatizadas, com ou sem a intervenção humana, tanto para a tramitação processual tradicional em papel como para a eletrônica ou, ainda, para a combinação de ambas.

O TST e outros Órgãos do Poder Judiciário estão desenvolvendo esforços para a padronização de termos (taxonomia) e de conteúdos de tabelas (normalização) como, por exemplo, a definição da nomenclatura das classes processuais que deverá ser considerada pelo SUAP/JT quando de sua implantação, pois será adotada nacionalmente. O resultado dos esforços deverá ser utilizado como base na identificação e estabelecimento de várias tabelas e arquivos do futuro sistema.

A especificação funcional do SUAP/JT se baseia em algumas premissas importantes definidas no início dos trabalhos, que são apresentadas a seguir:

1. O Sistema deverá ser desenvolvido para o processo digital, mas por necessidades atuais de atender a todos tipos de público e a uma boa parte

deste público que tem dificuldades na utilização dos meios eletrônicos, o sistema também deverá contemplar o uso do papel. Há a necessidade ainda do uso do papel para absorver por um bom período os processos existentes atualmente em andamento na JT. Para facilitar o entendimento das funcionalidades descritas neste documento, serão utilizados os termos “processo digital” e “processo híbrido” (aquele que tem registros no sistema, documentos eletrônicos e ainda tem o uso do papel).

2. Será um sistema dinâmico, com uma configuração flexível que aceitará mudanças permitindo a melhor aderência possível ao PTBJ.
3. Possuirá um conjunto de funções distribuídas por módulos integrados por tarefas que instrumentará o desempenho das atividades inerentes ao PTBJ.
4. Será apoiado em tecnologia que possibilite, além da conversação com sistemas legados, sua permanente atualização, como decorrência natural da obsolescência registrada nos segmentos de tecnologia.
5. Sua construção será planejada de forma a permitir que as funções de uso múltiplo por tarefas associadas aos módulos do sistema sejam atualizadas ou modificadas sem que este procedimento acarrete paralisação integral do sistema ou impedimento na utilização de dados registrados e informações geradas por versões anteriores destas funções.
6. Possuirá função específica para garantia de sigilo dos dados e das informações armazenadas além de controlar o acesso a qualquer dos seus módulos.
7. Será desenvolvido em ferramentas que adotem arquitetura e padrões abertos, permitindo sua interoperabilidade com sistemas já desenvolvidos e implantados nas unidades integrantes da estrutura organizacional da JT. Os

conceitos de interoperabilidade abordam a troca de dados e de informações entre sistemas, independente das ferramentas de desenvolvimento e de armazenamento.

8. Utilizará tecnologia para acesso, recuperação e registro de dados através de funções que permitirão o controle da *Internet* com a utilização de *browser*.
9. Será operacional e terá informações para a gestão do PTBJ, em nível regional e nacional, sendo a gestão auxiliada por ferramentas de *Business Intelligence*.
10. Possibilitará a integração do SUAP/JT (PTBJ) ao e-Ping – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (projeto que definirá políticas e diretrizes para regulamentação da comunicação entre sistemas informatizados do Governo Federal, Estaduais e Municipais) e pretenderá ao longo do prazo de sua implantação, substituir diversos sistemas em uso na JT.
11. Tratará de sistemas e módulos, relacionados a seguir, sendo que alguns já estão implantados em alguns TRT's, mas no futuro deverão ser incorporados ou integrados, tais como:
 - a. Sistema de Informatização das Salas de Sessões de Julgamento (e-Jus), que permite a elaboração e revisão de votos, além de sua validação pela utilização de tecnologia de certificação digital;
 - b. Sistema de Envio e Recepção de Carta Precatória através de meio eletrônico;
 - c. Sistema de Audiências da Justiça do Trabalho (AUD), que facilita a elaboração de atas de audiências;
 - d. Sistema Unificado de Cálculos da Justiça do Trabalho (SUCJT), que permite a elaboração, utilizando regras unificadas para toda a JT, e

que engloba o sistema de Cálculo Rápido, já utilizado em salas de audiência;

- e. Sistema para Recebimento de Expedientes (e-Doc), que possibilita a recepção de expedientes através de meios digitais com certificação digital;
- f. Portal para acompanhamento, por parte dos advogados, dos processos em andamento na JT (Escritório do Advogado);
- g. Portal da Justiça do Trabalho: portal contendo dados e informações de interesse dos jurisdicionados da JT (ex: pedido de certidões, consulta à jurisprudência, etc.);
- h. Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA), a ser desenvolvido para a gestão administrativa dos Tribunais, que trocará informações com o SUAP/JT.

12. Colocará à disposição dos seus usuários um conjunto de funções facilitadoras que só serão utilizadas caso o usuário solicitante satisfaça os requisitos definidos para uso da função requisitada.

O projeto de Lei 5.828 de 2001, que dispõe sobre a informatização do processo judicial e autoriza a utilização integral de meio eletrônico na prestação jurisdicional, aguarda aprovação e certamente terá forte impacto na adoção de sistemas informatizados modernos na Justiça Brasileira.

Com a aprovação final, os efeitos do texto da lei deverão ser adequadamente considerados tanto para os ajustes nos desenhos do PTBJ como para o funcionamento do sistema. Várias características e funcionalidades estão previstas no Projeto de Lei, tais como:

- Convalidação de todos os atos processuais praticados em meio eletrônico;
- Controle completo e de qualquer lugar de todos os processos pelo Juiz, promotor, procurador, advogado, defensor e pelas partes;

- Atos processuais praticados diretamente no sistema e geração de atos processuais praticada diretamente pelos usuários;
- Juntada de documentos e expedição de certidões automatizadas;
- Consulta ao processo sempre em tempo real;
- Sistema de governança do acesso ao processo;
- Utilização de Diário da Justiça Eletrônico;
- Conteúdos assinados digitalmente com base em certificado ICP-Brasil, entre outros.

Na Seção 4.5.5. - Resumo sobre o projeto de Lei 5.828 de 2001 - Informatização do processo judicial, há considerações sobre aspectos relevantes da nova Lei que são considerados como parte da especificação funcional.

Obs. Um Glossário com as siglas, termos e sinônimos utilizados neste documento é apresentado no Capítulo 6.

1 DESENHO DA MODELAGEM DE PROCESSO DE NEGÓCIO

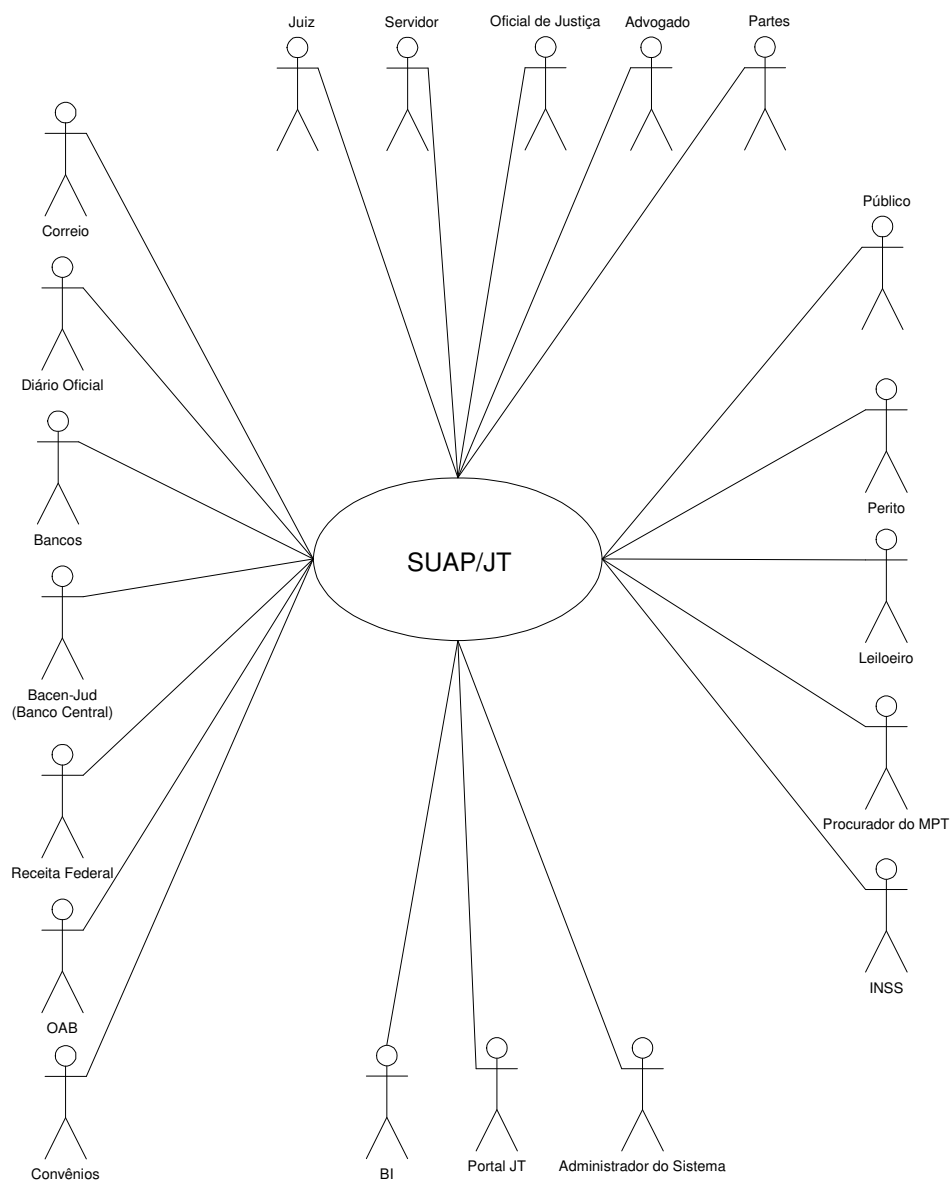
A representação gráfica dos processos de trabalho que compõem o PTBJ encontra-se no Capítulo 7 deste documento. Ela é parte integrante da especificação funcional e documento gerador de informações para a continuação do desenvolvimento do SUAP/JT.

2 DESCRIÇÃO GERAL DO SISTEMA

2.1 PERSPECTIVA DO SISTEMA

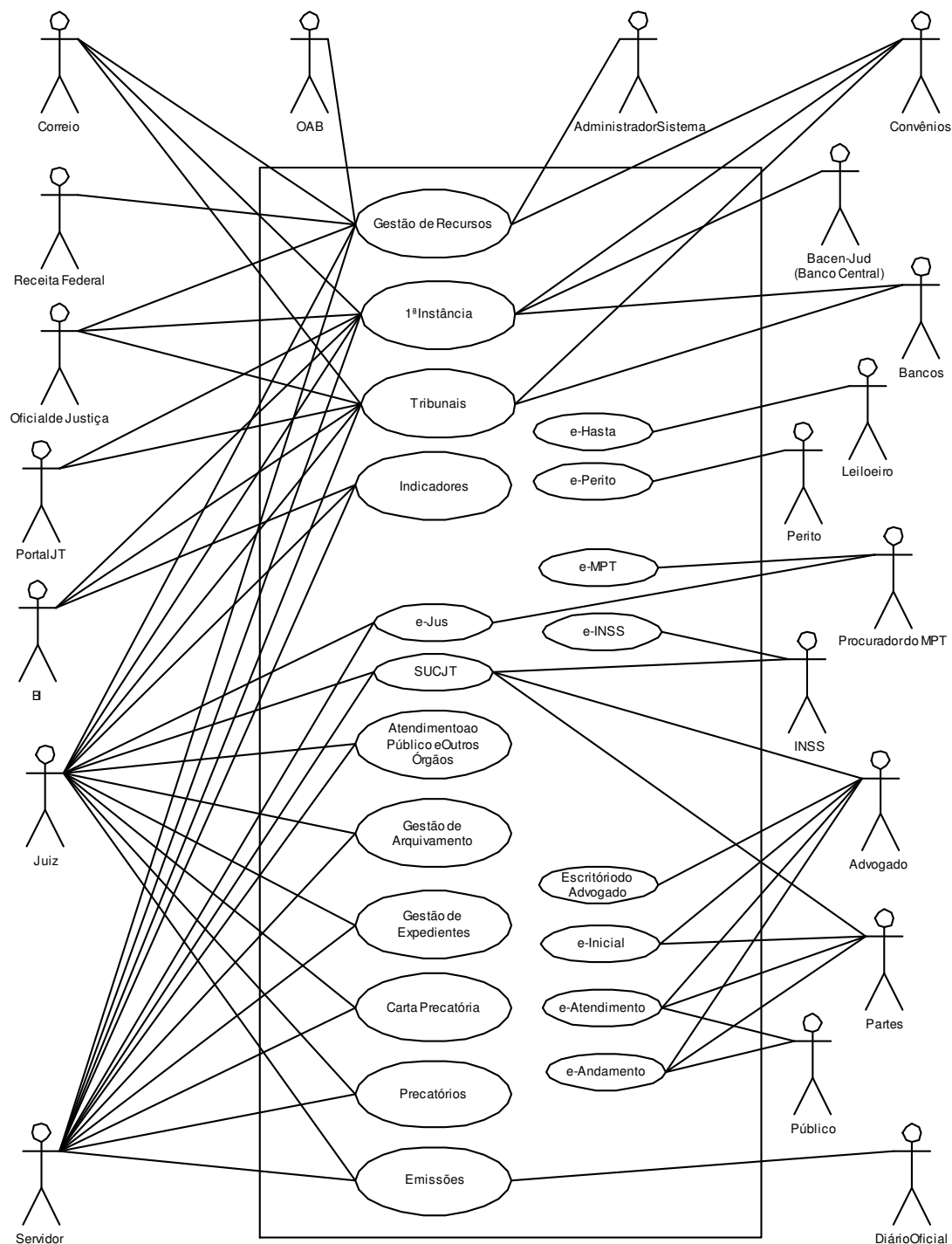
Esta Seção apresenta o diagrama de contexto do sistema, segundo a notação UML [BOOCH,2000¹] para diagramas de casos de uso e detalha alguns de seus elementos.

2.1.1 DIAGRAMA DE CONTEXTO



¹ [BOOCH2000]Booch G.,RUMBAUGH J.,JACOBSON I.UML Guia do Usuário,Editora Campus, Rio de Janeiro,2000.

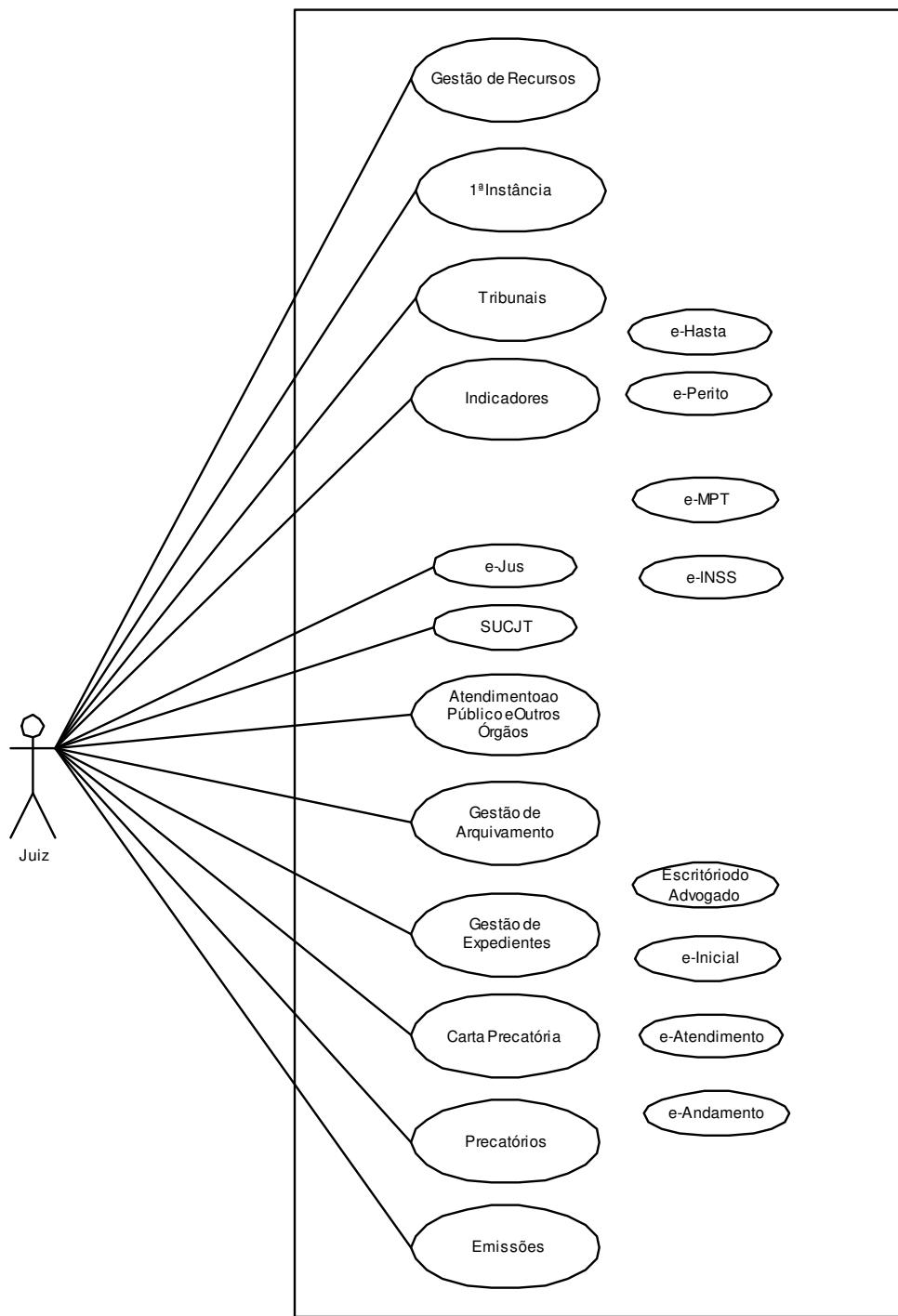
2.1.2 DIAGRAMA DE CONTEXTO DETALHADO



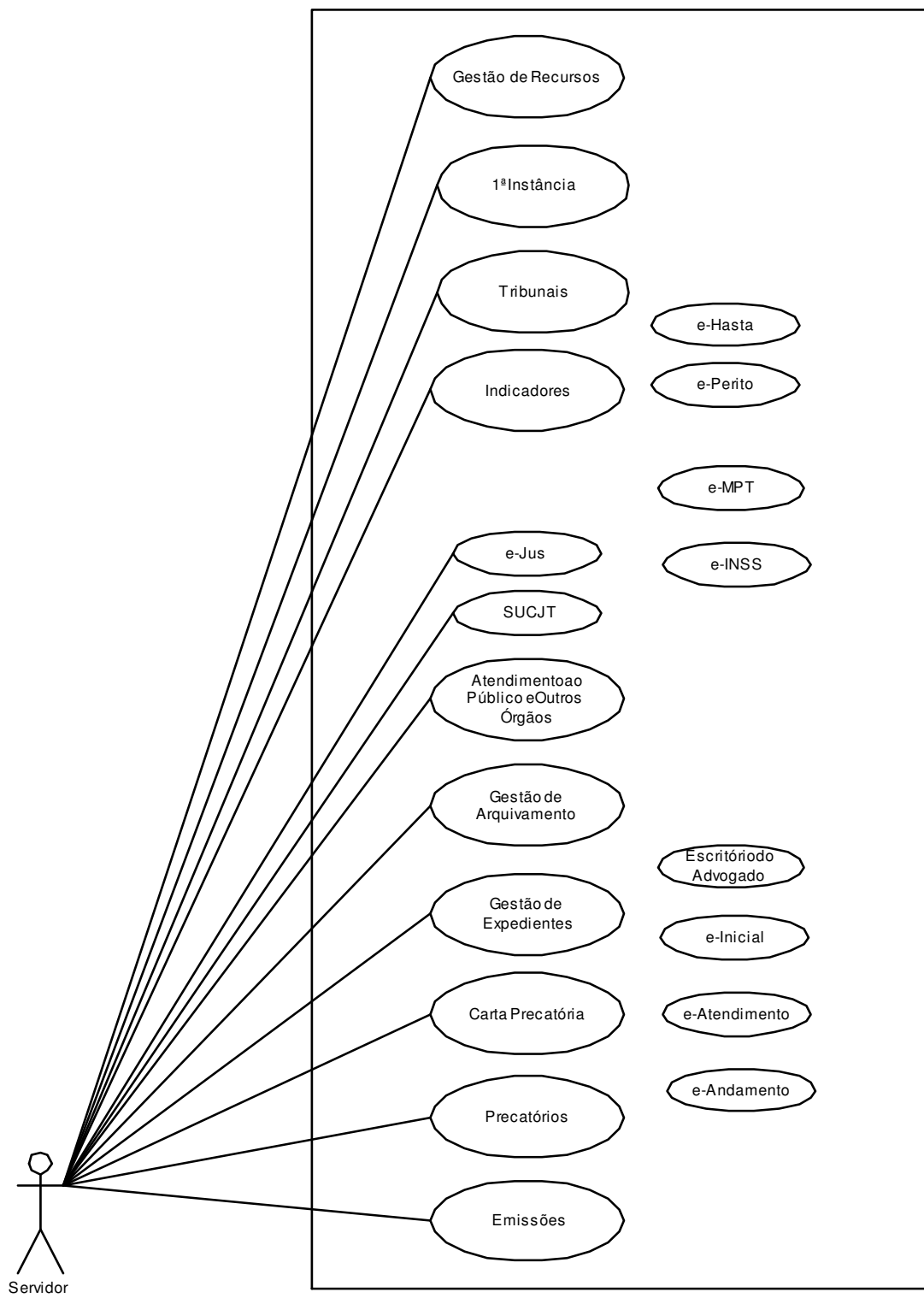
2.1.3

DIAGRAMA DE CONTEXTO POR ATOR

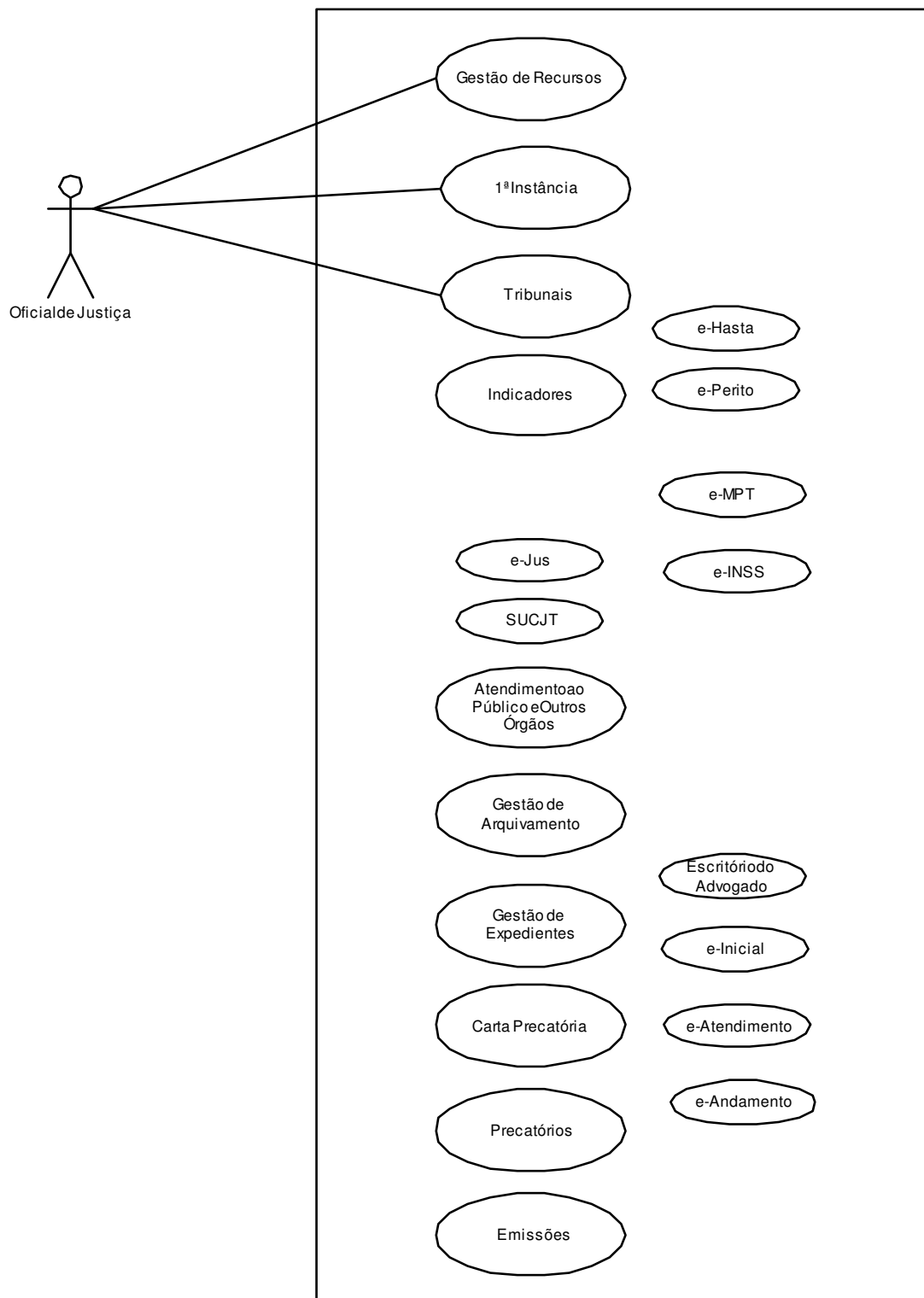
2.1.3.1. Juiz



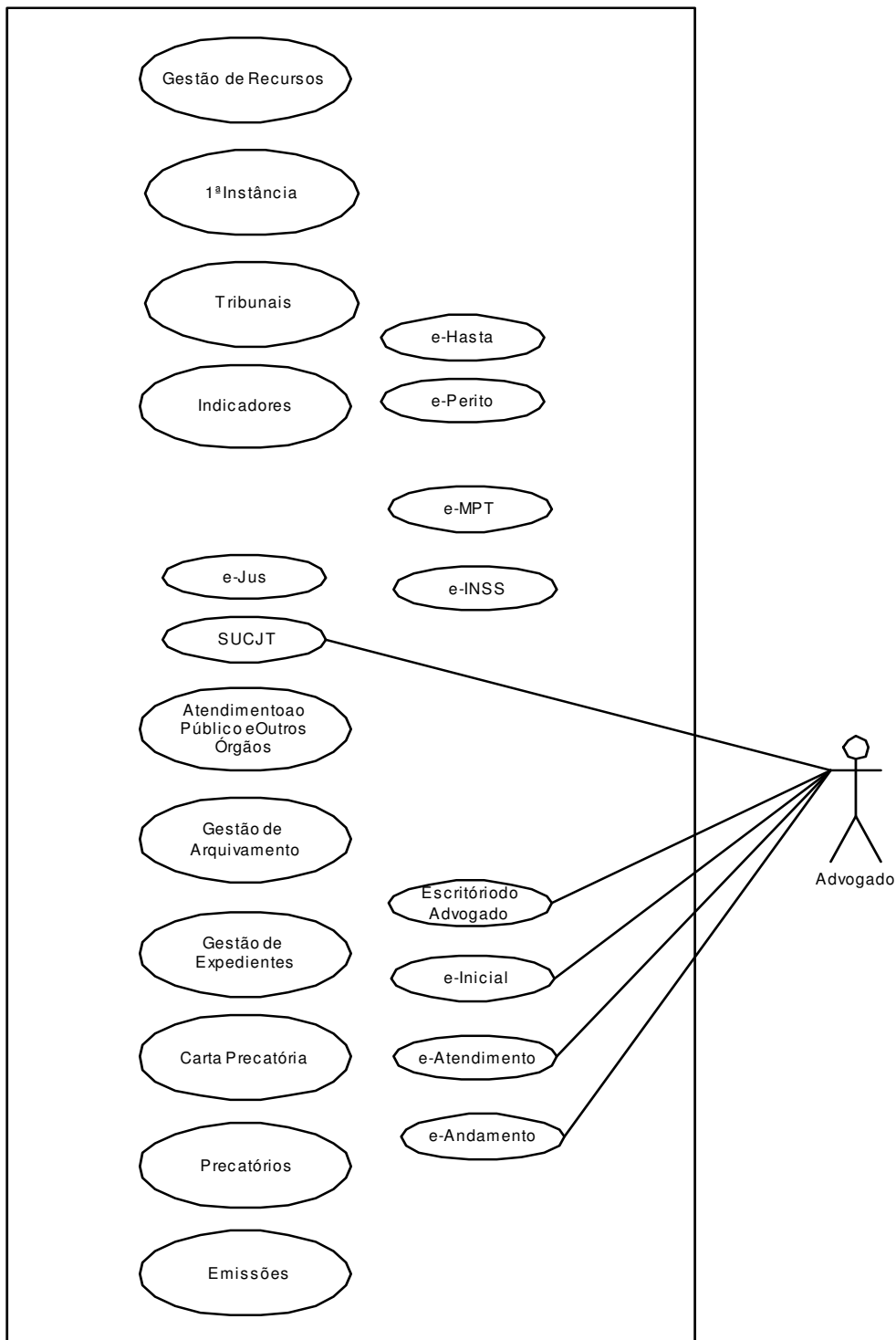
2.1.3.2. Servidor



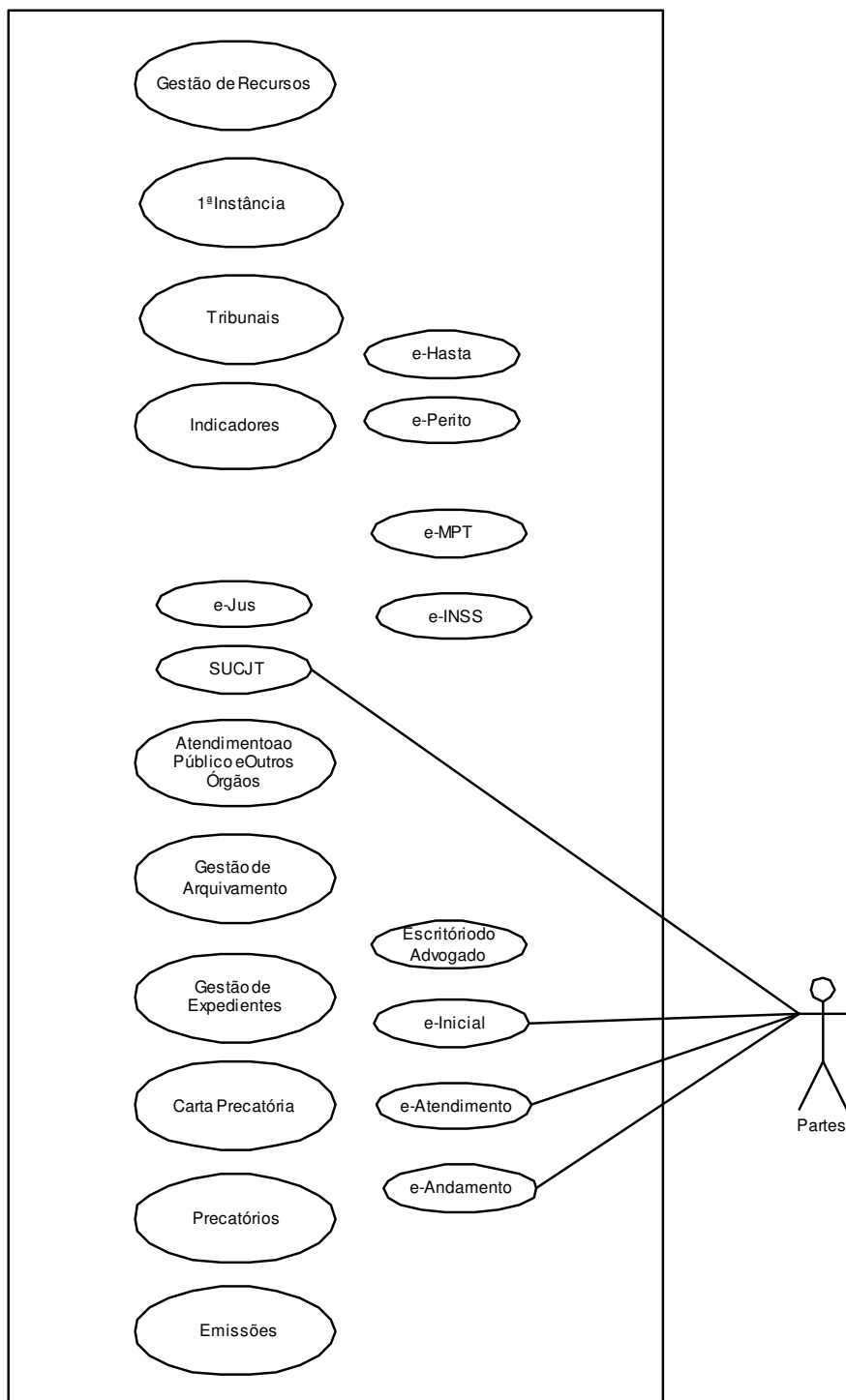
2.1.3.3. Oficial de Justiça



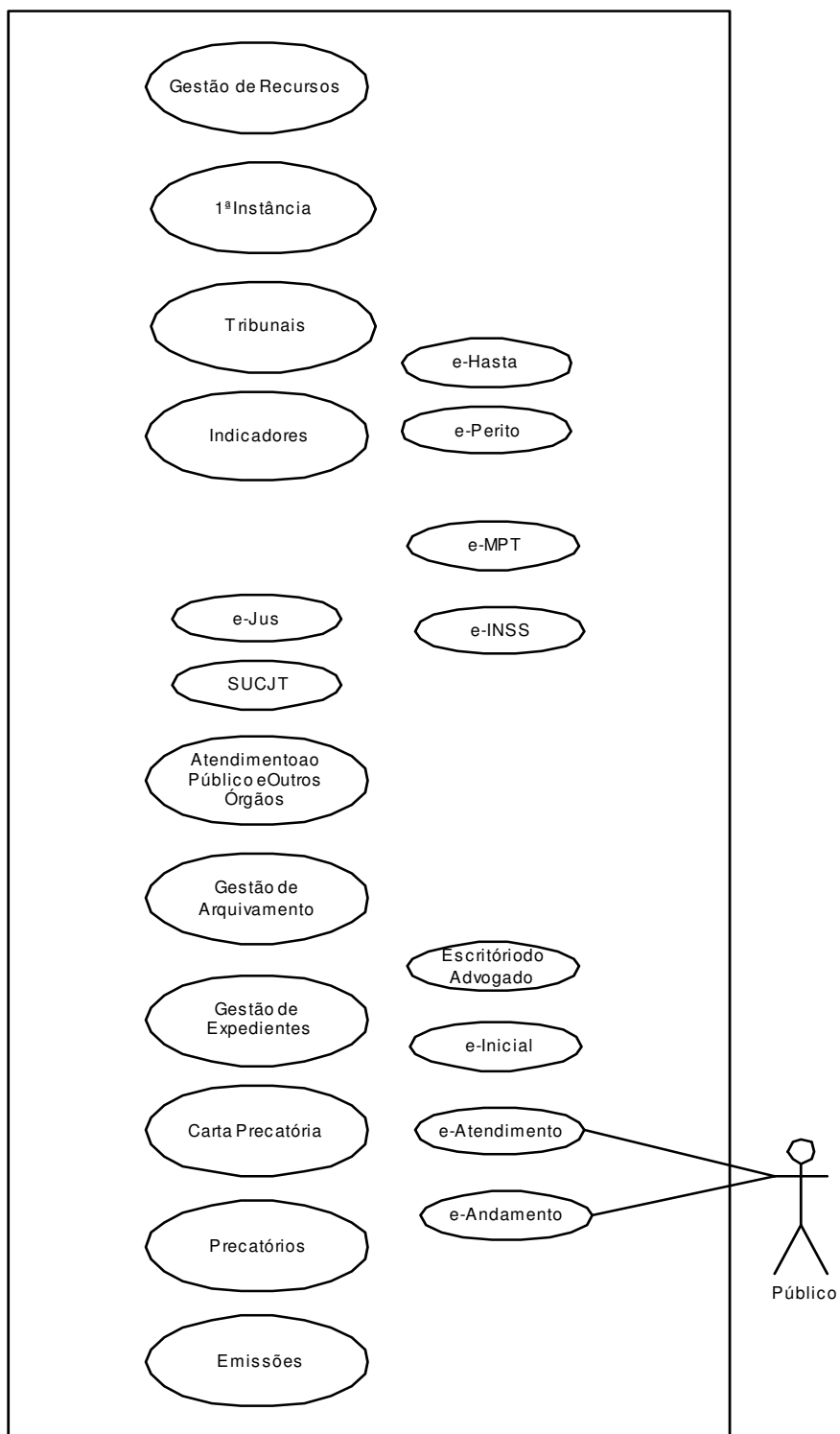
2.1.3.4. Advogado



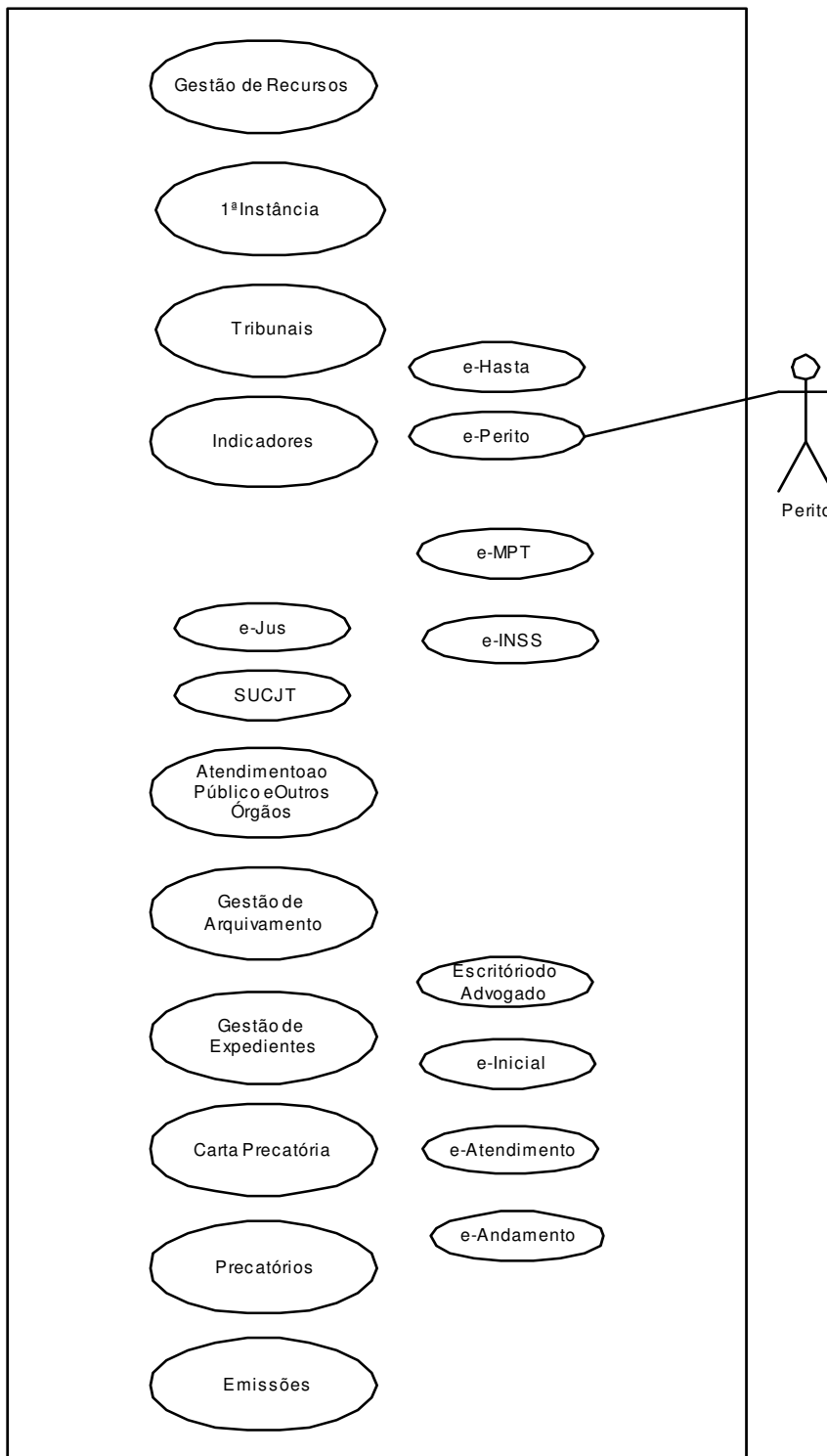
2.1.3.5. Partes



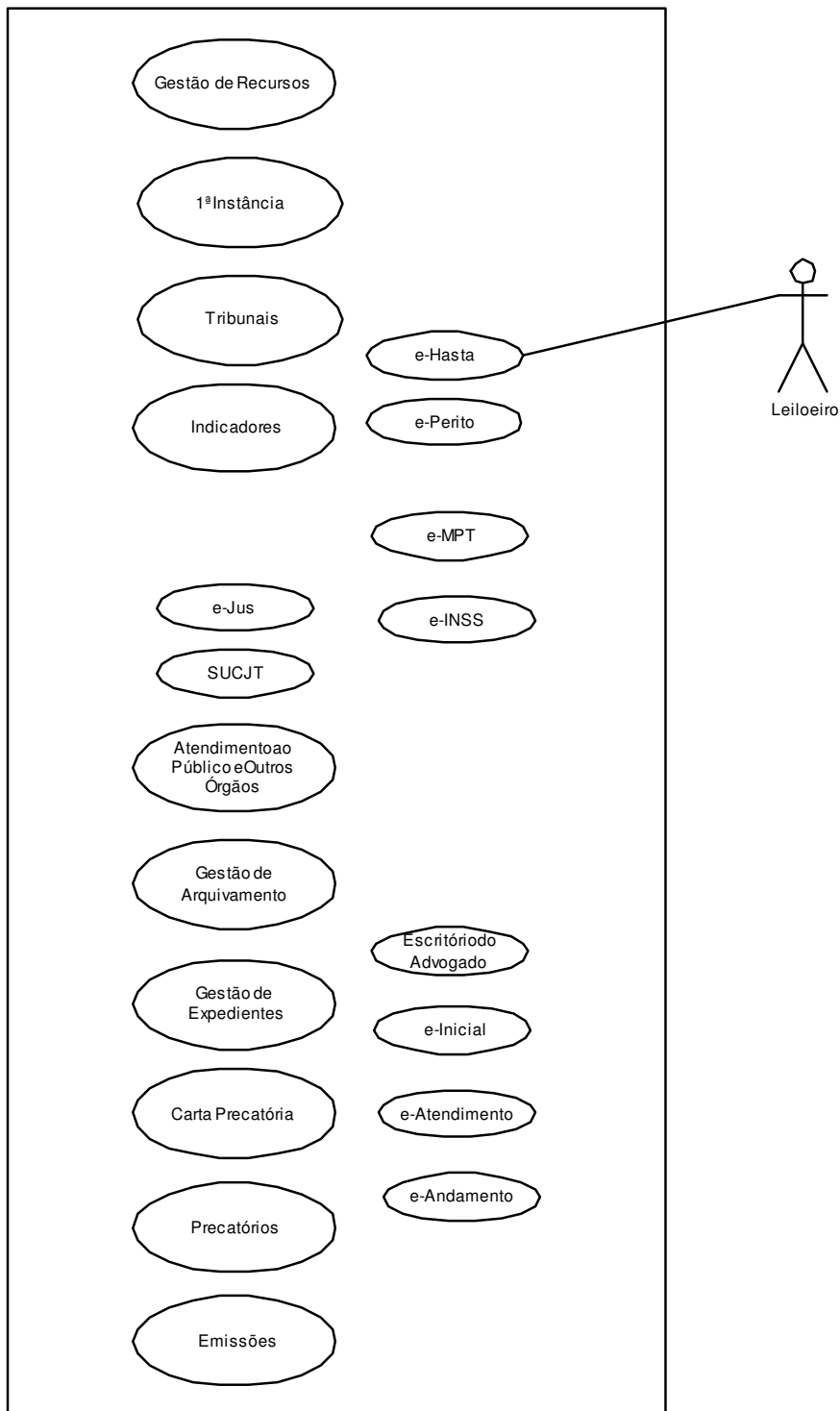
2.1.3.6. Público



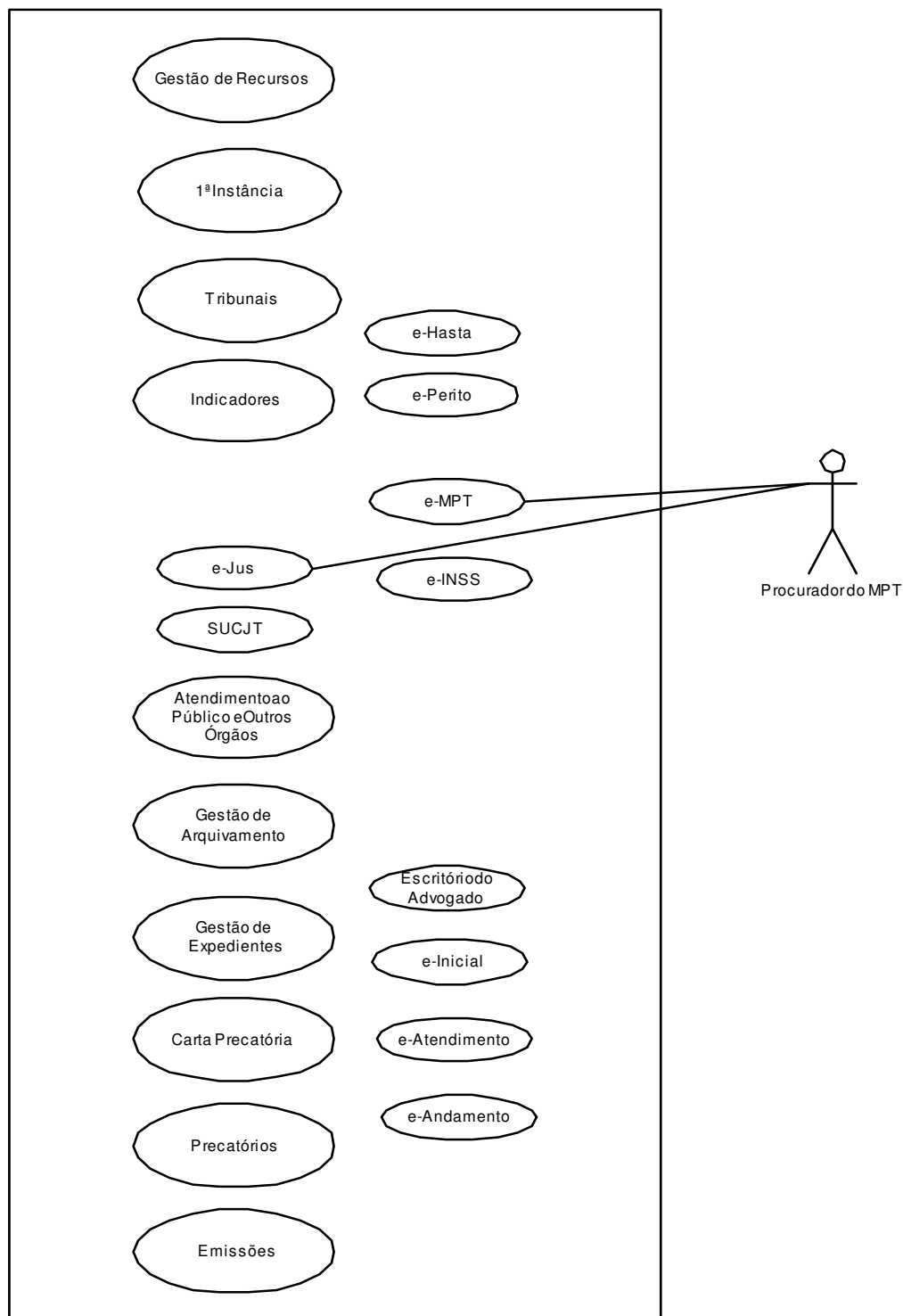
2.1.3.7. Perito



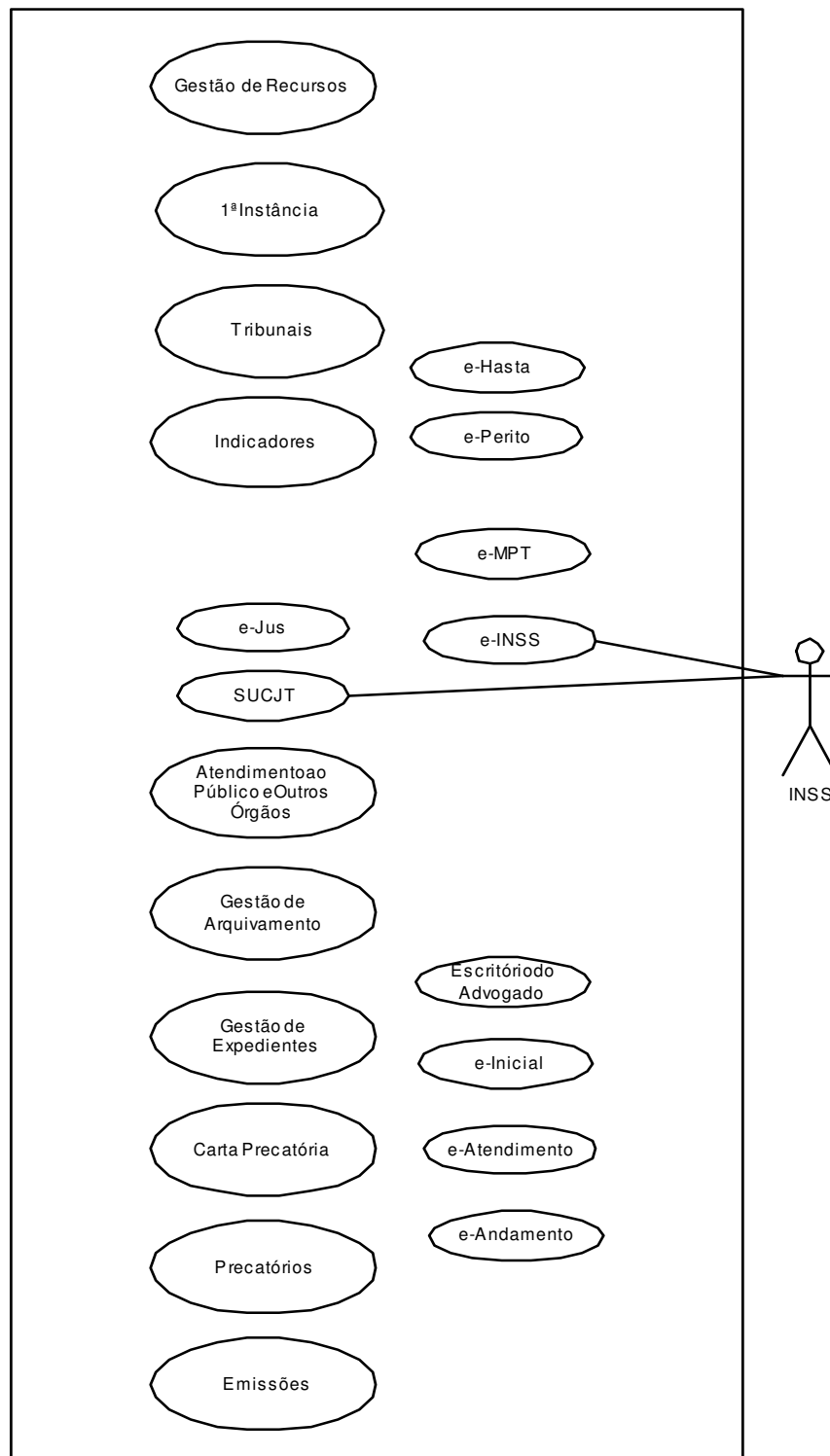
2.1.3.8. Leiloeiro



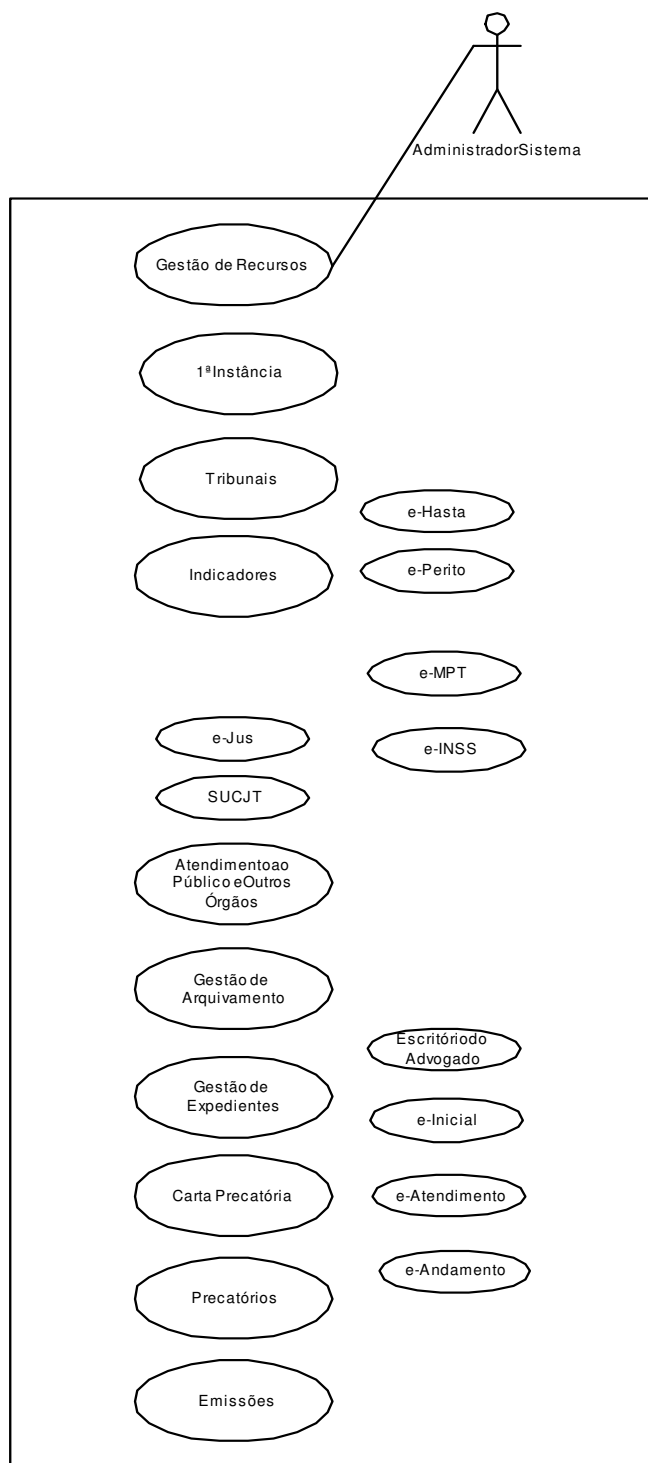
2.1.3.9. Procurador do MPT



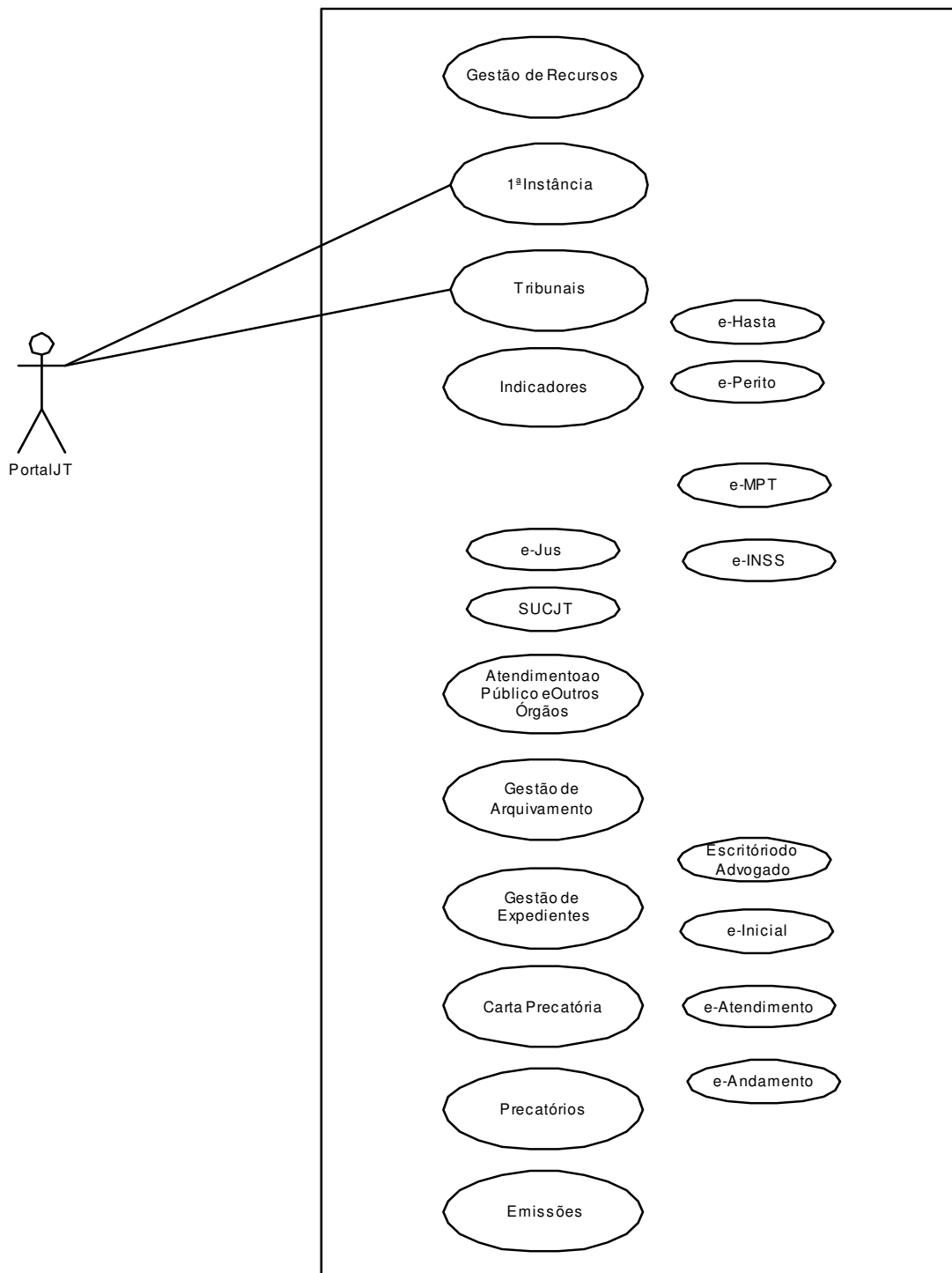
2.1.3.10. INSS



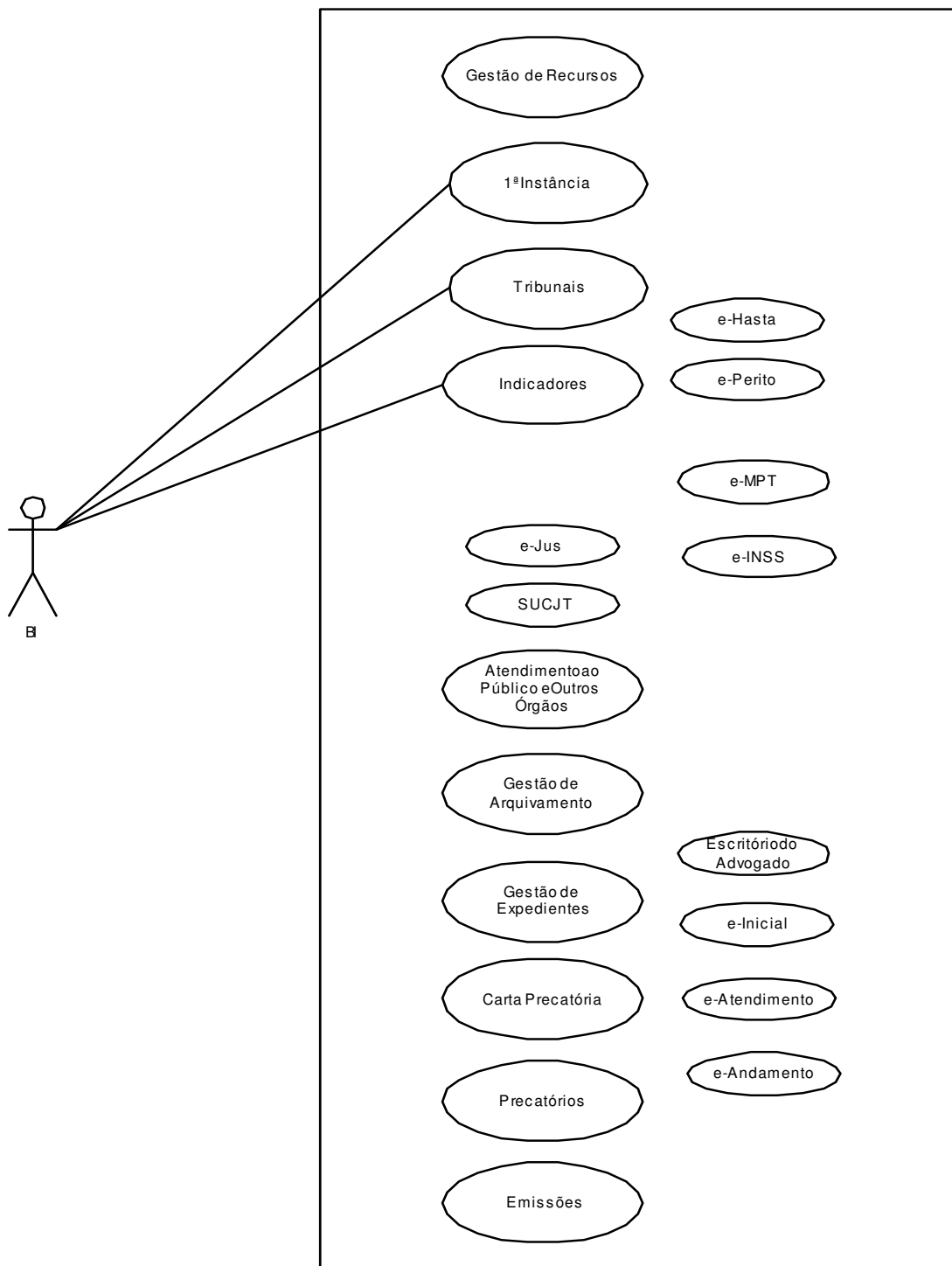
2.1.3.11. Administrador do Sistema



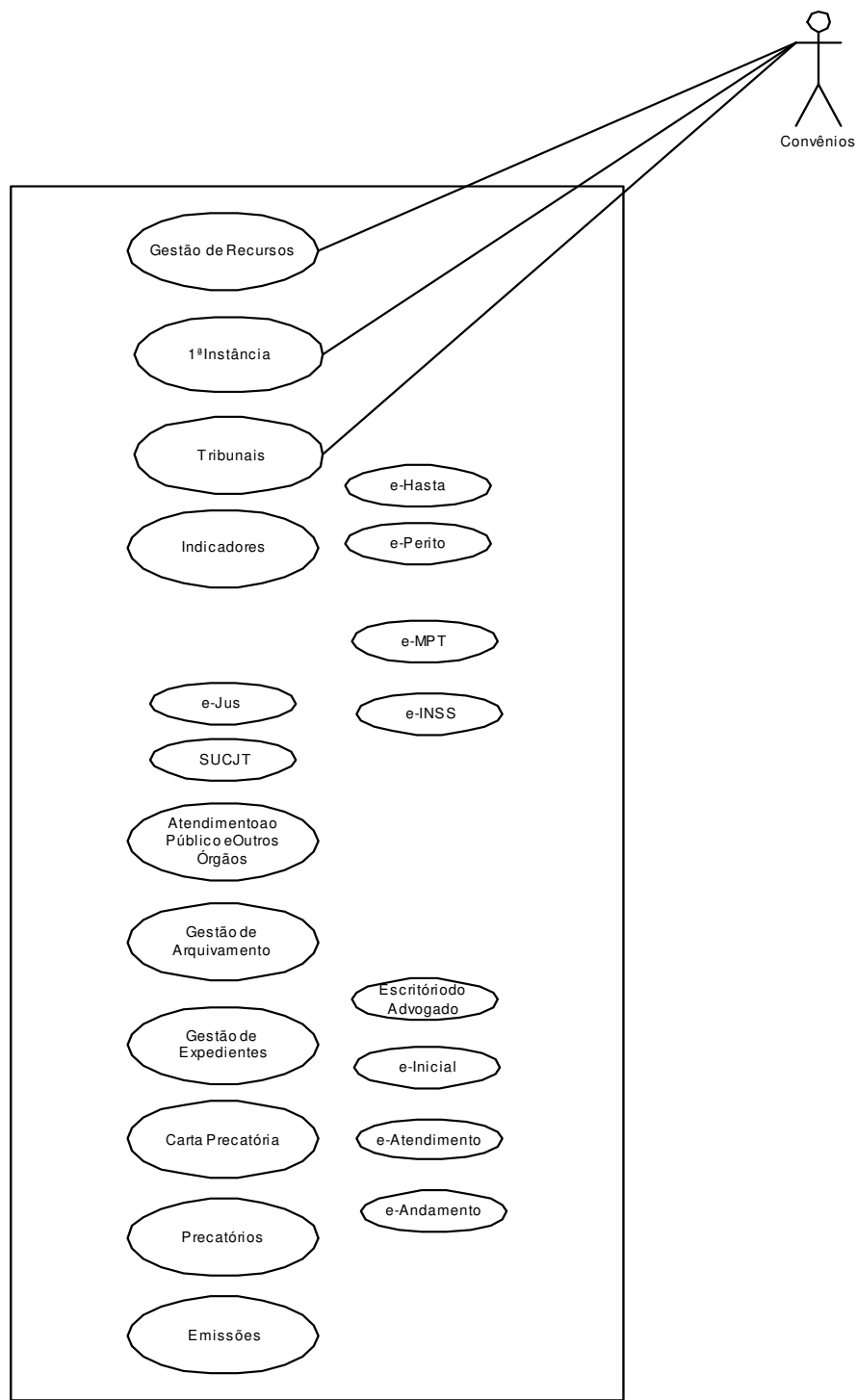
2.1.3.12. Portal da Justiça



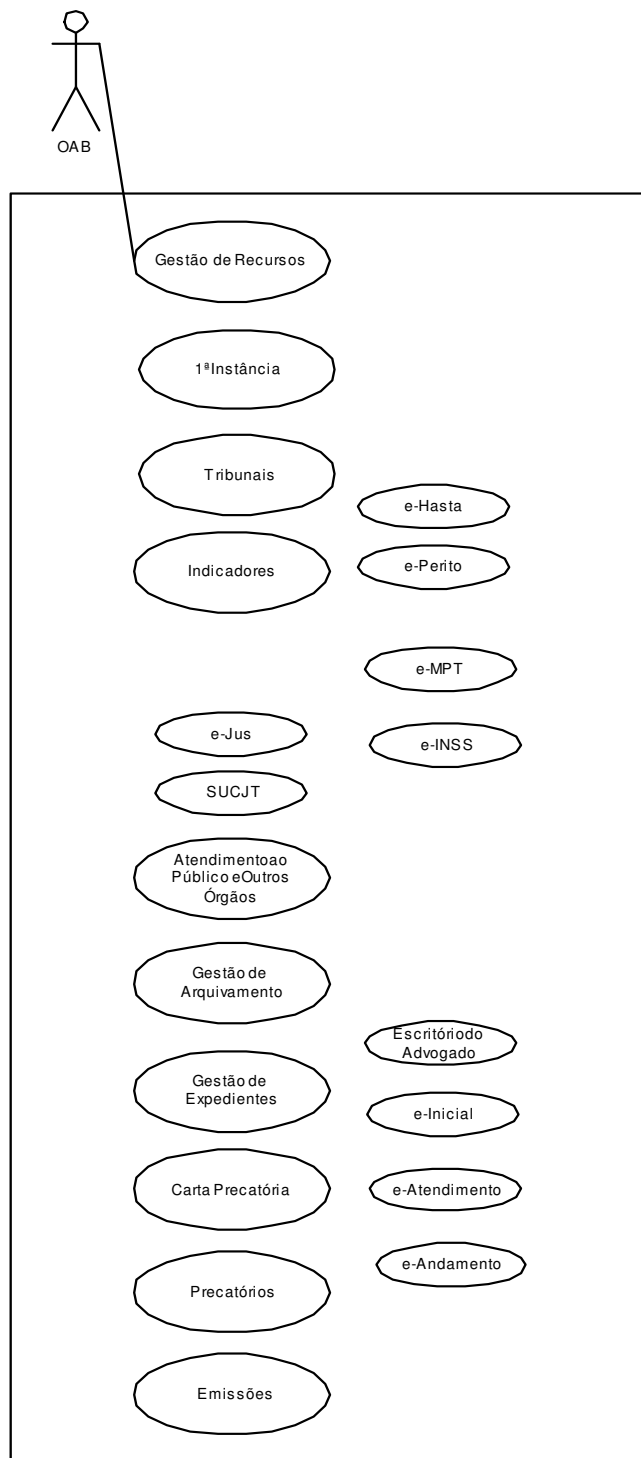
2.1.3.13. BI (Business Intelligence)



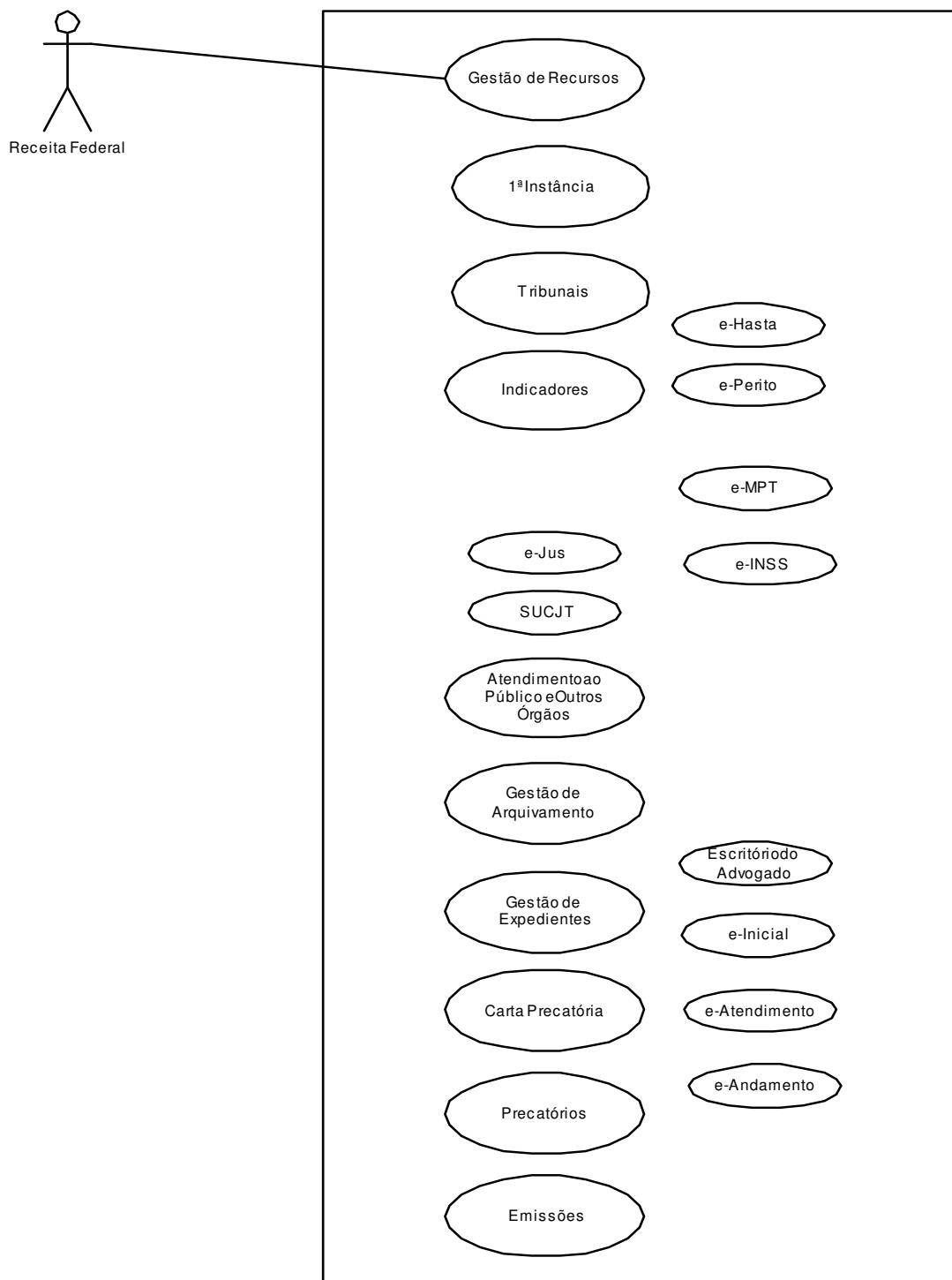
2.1.3.14. Convênios



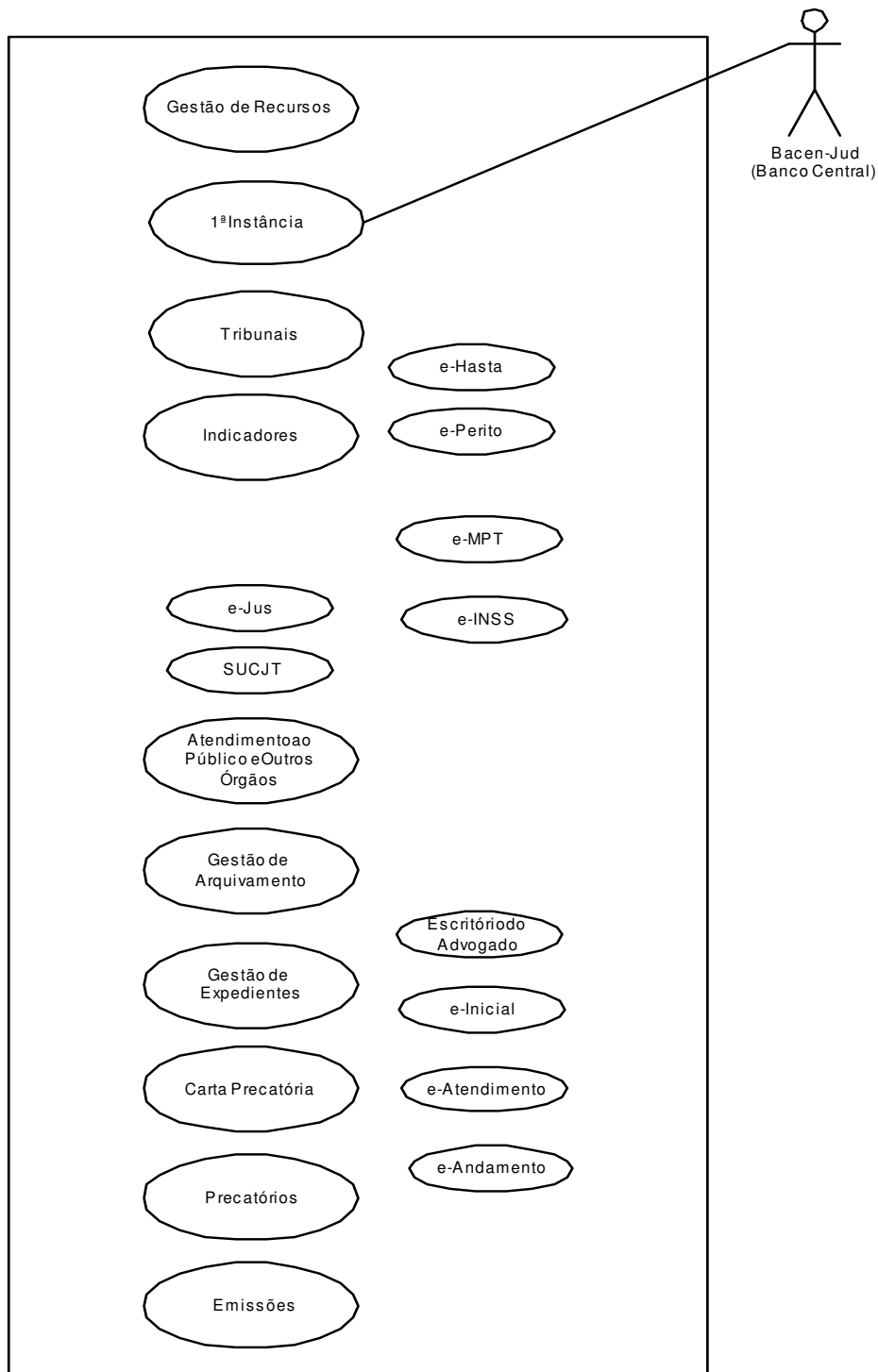
2.1.3.15. OAB



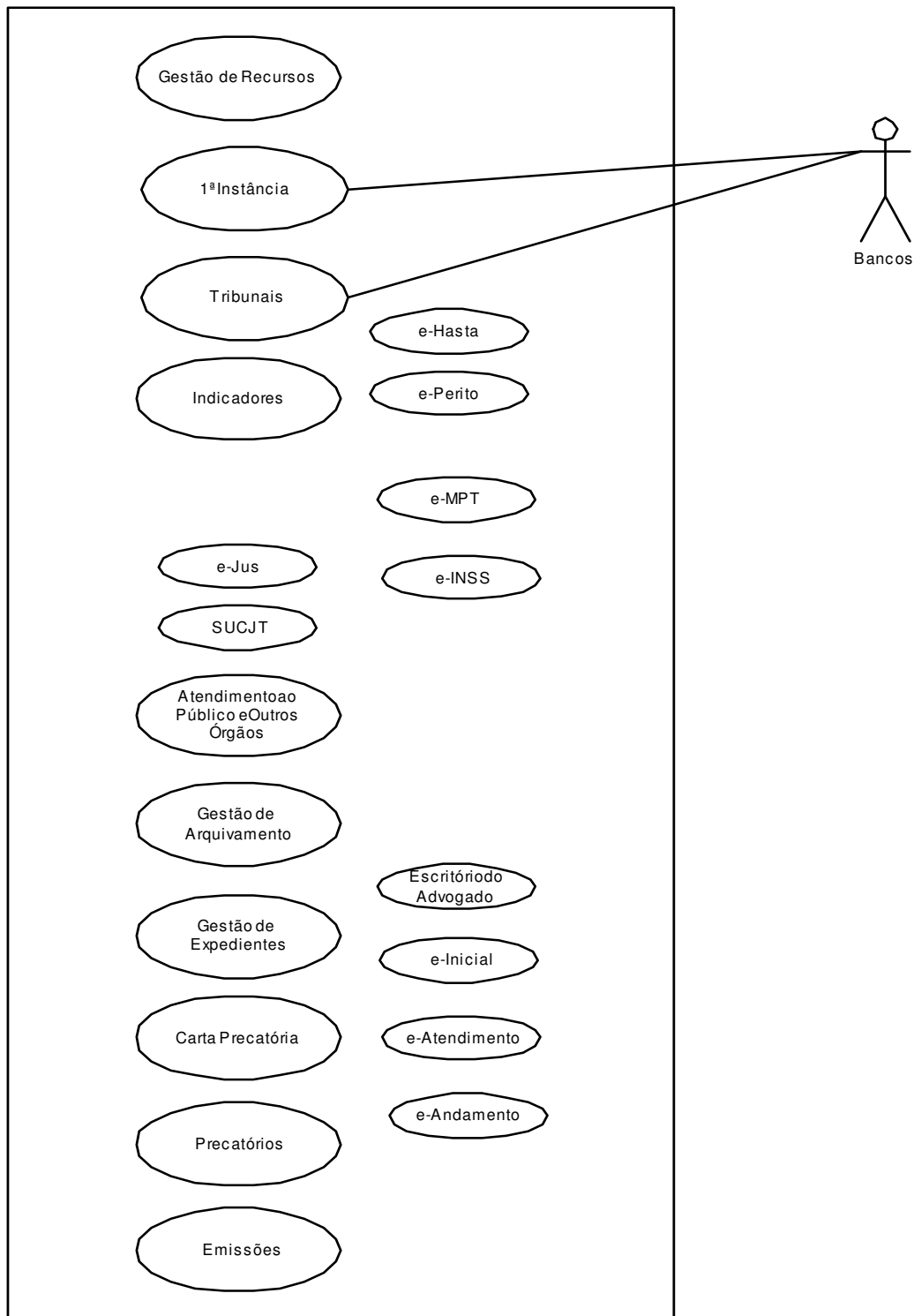
2.1.3.16. Receita Federal



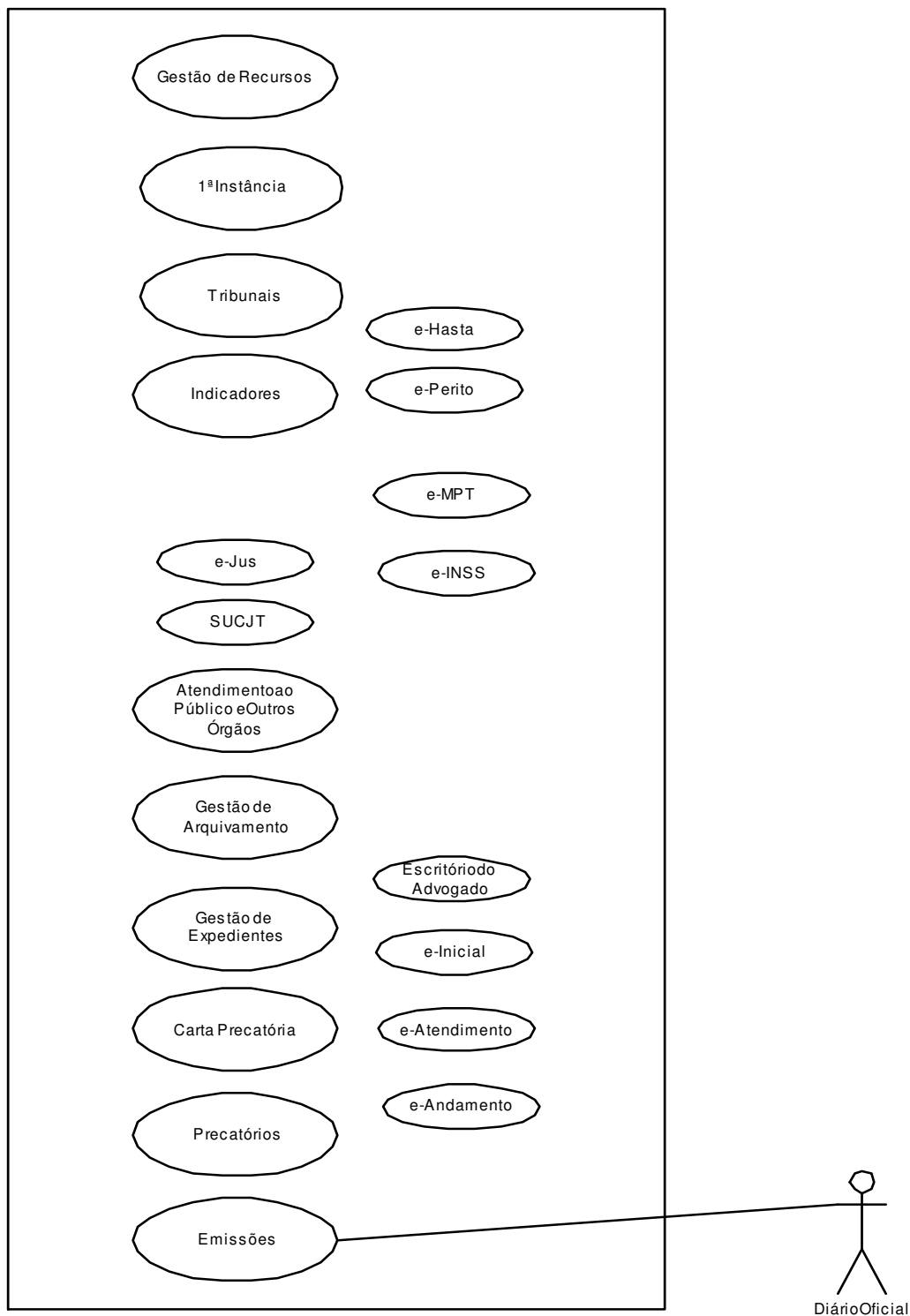
2.1.3.17. Bacen-Jud



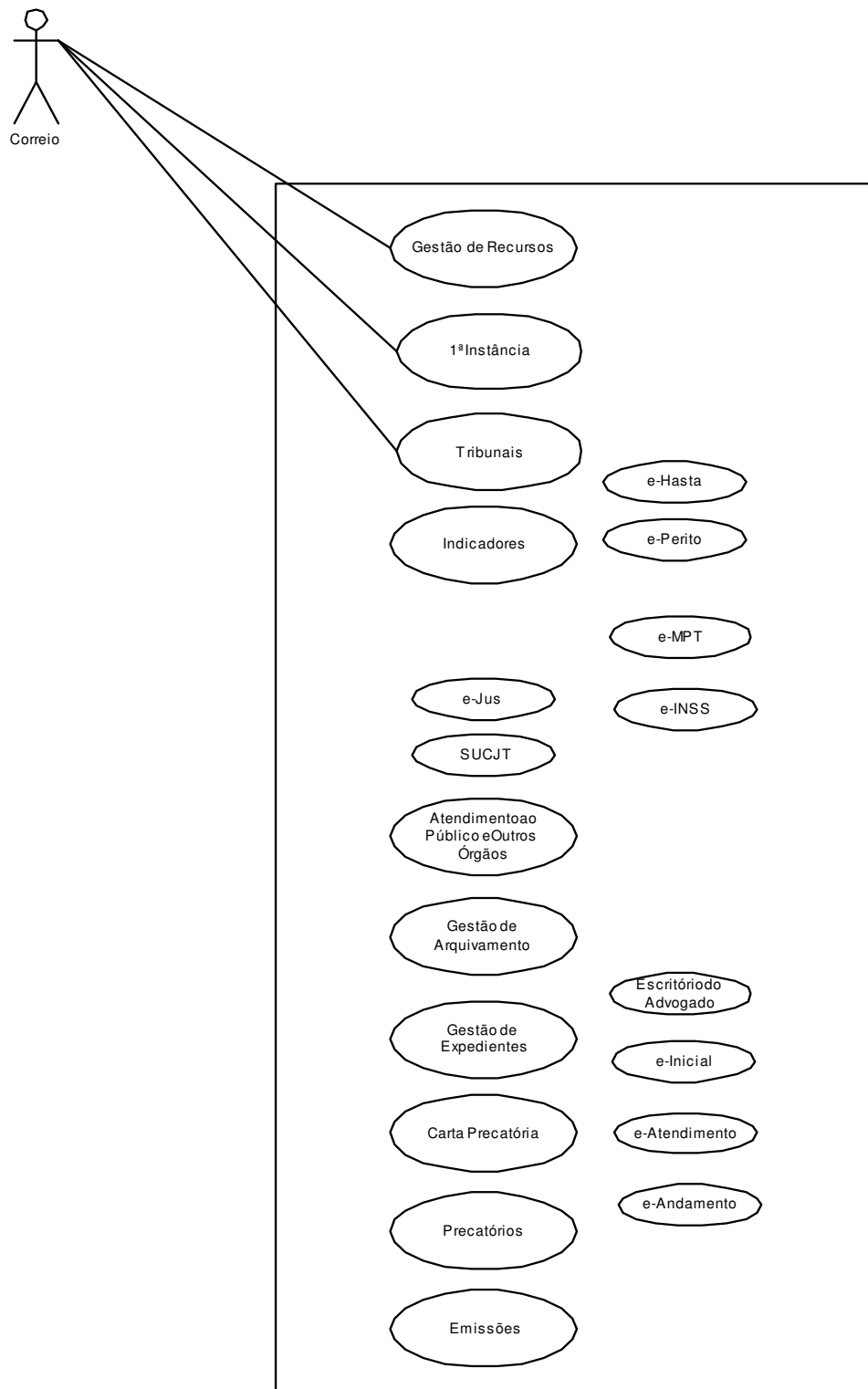
2.1.3.18. Bancos



2.1.3.19. Diário Oficial



2.1.3.20. Correio



2.1.4 PRINCIPAIS FUNÇÕES DO SISTEMA

Todas as funções do Sistema, descritas no quadro a seguir, devem estar integradas automática e sistematicamente entre si, ou seja, sem necessidade de extração e carga de informações, reproduzindo todas as interfaces necessárias para a boa operação do sistema aqui descrito.

Item	Função
1	Cadastramento e/ou pré-cadastramento eletrônico da petição inicial.
2	Cadastramento e/ou pré-cadastramento eletrônico de petição em andamento.
3	Petição inicial, Contestação, Sentença e Acórdão estruturados por pedidos.
4	Distribuição automática.
5	Compensação dos processos distribuídos.
6	Cálculo rápido.
7	Marcação automática de audiência inicial.
8	Emissão de guias de depósito e integração com sistemas da rede bancária.
9	Despacho eletrônico.
10	Cálculo automático de custas e emolumentos.
11	Atualização monetária das ações.
12	Registro das datas disponíveis na agenda de juízes, leiloeiros e oficiais de justiça.
13	Distribuição dos mandados e controle de prazo para cumprimento.
14	Acompanhamento de prazos da ação trabalhista
15	Integração do processo digital com o processo em papel
16	Controle de prazo automático
17	Intimações/ notificações e publicações automáticas
18	Mensagens de alerta quando da movimentação de processos que possuem pendência
19	Indicação do andamento processual seguinte
20	Protocolo eletrônico (O sistema gera o protocolo)
21	Consulta do processo eletronicamente
22	Gestão documental
23	Gestão do arquivamento
24	Indicadores estatísticos gerados a partir do cruzamento de dados do sistema

2.1.5 DESCRIÇÃO DOS ATORES

Novas integrações com sistemas internos e externos poderão aparecer durante o desenvolvimento do sistema. A empresa contratada para o desenvolvimento do SUAP/JT também poderá identificar sistemas setoriais que necessitem a integração com o SUAP/JT nos TRTs ou no TST.

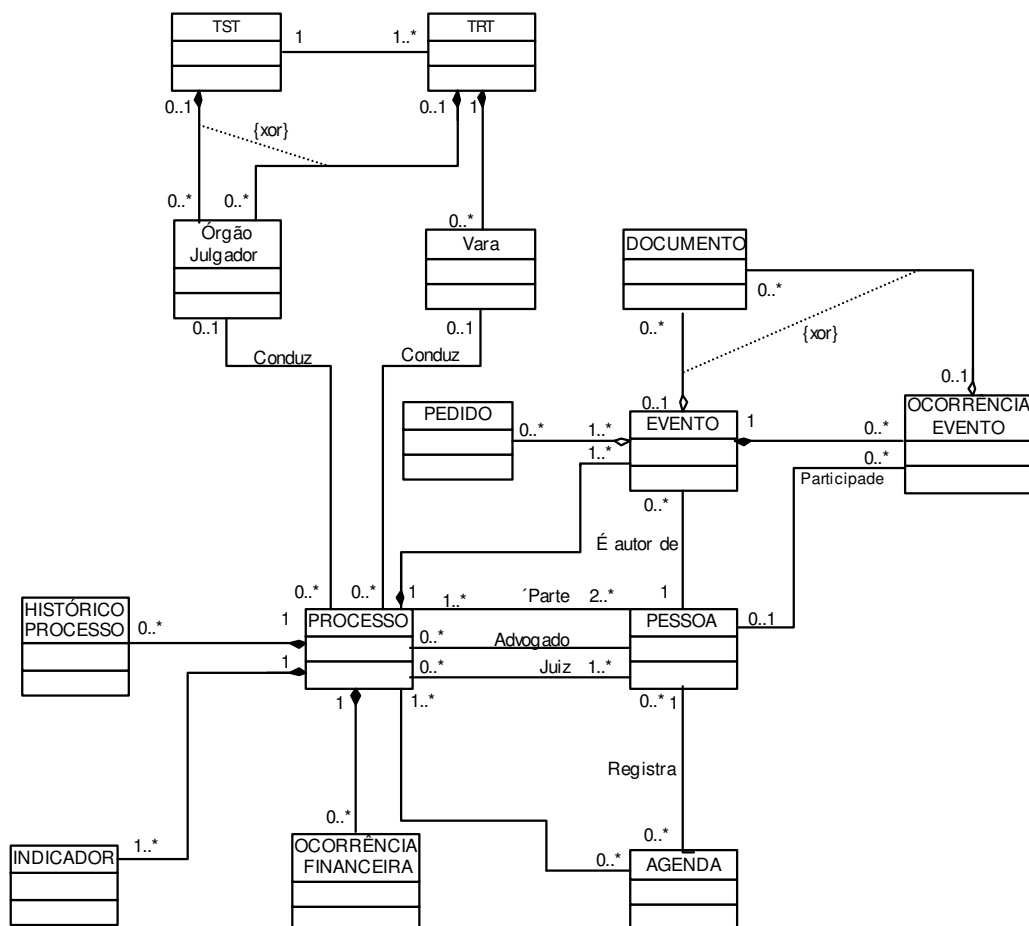
Neste caso, os aspectos de integrações e / ou incorporações dos atores descritos na tabela a seguir poderão sofrer alterações.

Item	Ator	Definição
1	Administrador do Sistema	Responsável pela gestão de usuários e das configurações do sistema.
2	Advogado	Representante da parte, responsável pela atuação no processo e pelo recebimento e entrega de documentos.
3	Bacen-Jud	Sistema de atendimento das solicitações do poder judiciário (consultas e bloqueio de contas) ao Banco Central do Brasil.
4	Bancos	Órgãos responsáveis pelas transações de recolhimento e levantamento pecuniário dos valores arrecadados pela JT. (Atualmente os bancos conveniados pela JT são: Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal)
5	BI	<i>Software de Business Intelligence</i> a ser integrado ao SUAP/JT.
6	Convênios	Acordos para interação entre o SUAP/JT e o sistema de outros Órgãos.
7	Correios	Órgão responsável pela entrega de documentos enviados pela JT e pelo fornecimento de informações sobre CEP.
8	Diário Oficial	Publicação onde são registradas todas as atividades que há necessidade de se tornarem públicas.
9	INSS	Órgão público responsável pela arrecadação de verbas previdenciárias que incidem sobre os valores recolhidos (parcela salarial) em processos trabalhistas.
10	Juiz	Responsável pela análise e tomada de decisão em relação ao processo trabalhista.
11	Leiloeiro	Responsável pela realização da hasta pública.
12	OAB	Órgão parceiro da JT para troca de informações sobre cadastro de Advogados.
13	Oficial de Justiça	Responsável pela realização de diligências externas.
14	Partes	Aquele que entrou com a ação e aquele contra quem foi

Item	Ator	Definição
		impetrada uma ação.
15	Perito	Auxiliar do Juiz, que realiza perícia.
16	Portal JT	Portal da Justiça do Trabalho: portal contendo dados e informações de interesse dos jurisdicionados da JT (ex: pedido de certidões, consulta à jurisprudência, etc.).
17	Procurador do MPT	Responsável por emitir parecer nos processos trabalhistas.
18	Público	Cidadãos que não são partes ou (representantes da parte) e que queiram solicitar informações sobre processos trabalhistas.
19	Receita Federal	Órgão que possui os registros dos cidadãos brasileiros, e que, através de convênio possibilita consulta em seu banco de dados para dar andamento no processo trabalhista.
20	Servidor	Funcionário da JT que irá operar o SUAP/JT.

2.1.6 DIAGRAMA DO MACRO MODELO DE ENTIDADES E RELACIONAMENTOS

O macro modelo de entidades e relacionamentos é representado pelo diagrama de classes abaixo. Neste contexto, as macro-entidades são representadas por classes, enquanto que as associações, agregações e composições representam seus relacionamentos.



2.1.7 DESCRIÇÃO DAS MACROENTIDADES E SEUS RELACIONAMENTOS

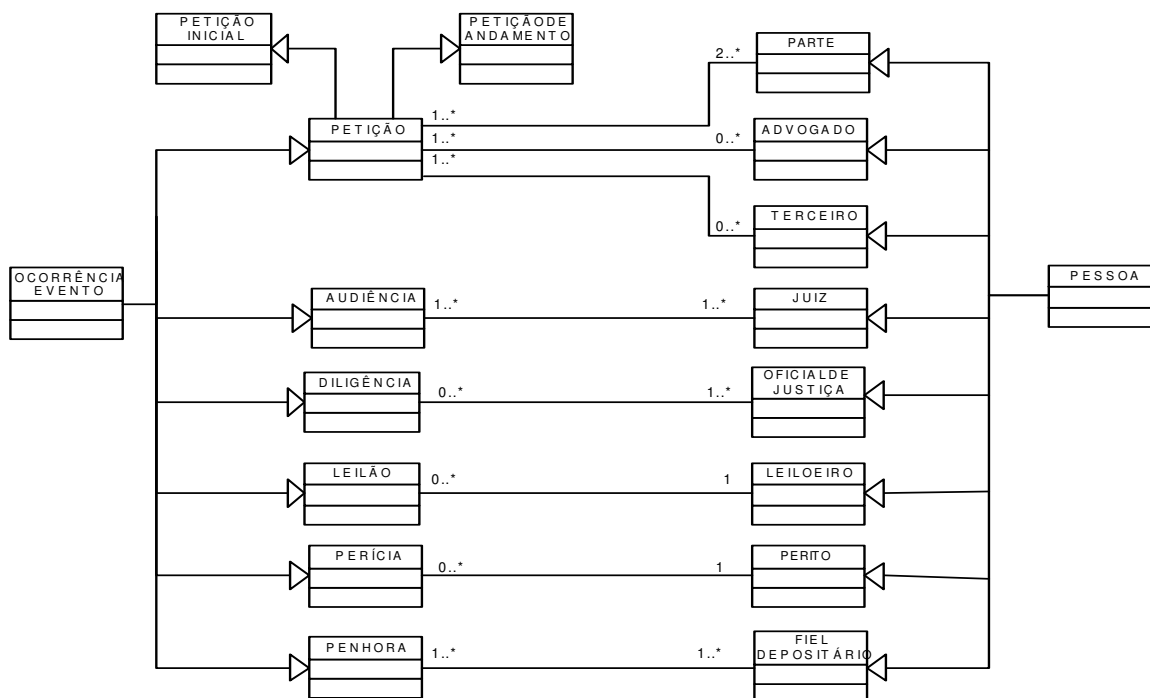
A descrição das macroentidades e seus relacionamentos são apresentadas na tabela a seguir. As Informações complementares podem ser encontradas na Seção 11.1. (Requisitos Funcionais do Módulo Cadastros) e na Subseção 4.5.4, Dados Mínimos Identificados.

Item	Macroentidade	Descrição
1	Agenda	Informações sobre disponibilidade de tempo de determinado ator do sistema, tais como: Juiz, Oficial de Justiça, Perito e Leiloeiro.
2	Documento	Dados dos documentos registrados, anexados a processos ou emitidos, tais como: atas, notificações, intimações, pareceres, fotos e vídeos.
3	Evento	Registra os dados comuns de todos os eventos (tais como data, hora, local e autor) relacionados a determinado processo.
4	Histórico Processo	Dados sobre alterações relevantes no processo tais como: mudança de advogado ou de endereço do autor.
5	Indicador	Registra descritores estatísticos e informações gerenciais, conforme descrito no Item 10 da Seção 4.2., Módulo de Indicadores.
6	Ocorrência Evento	Dados específicos sobre um evento relacionado a determinado processo, tais como: petição inicial, petição de andamento, distribuição, diligência, leilão, perícia e penhora.
7	Ocorrência Financeira	Ocorrências financeiras relacionadas a determinado processo, tais como: multas, pagamentos de taxas e honorários.
8	Órgão Julgador	Dados sobre determinado Órgão Julgador.
9	Pedido	Dados sobre a solicitação de um direito não cumprido.
10	Pessoa	Esta macro-entidade agrupa as informações de pessoas registradas no sistema, tais como: Juiz, Advogado, Partes (réu e autor), Perito, Oficial de Justiça, Leiloeiro, Fiel Depositário e Terceiros.
11	Processo	Dados dos processos.
12	TRT	Dados sobre o TRT.
13	TST	Dados sobre TST.
14	Vara	Dados sobre determinada Vara

Observação: O número do processo único, de acordo com a RN001, é o caminho natural para o relacionamento entre a principal Macroentidade, que é “Processo”, e as Macroentidades “Vara” e “Órgão Julgador / TST”, apresentado no diagrama da Seção 2.1.6. “Diagrama do Macromodelo de Entidades e Relacionamentos”. Os números da Vara e do TRT / TST fazem parte do número do processo único e com isso poderão existir problemas nas próximas fases do projeto, mais especificamente na modelagem de classes (modelo de domínio), de acordo com as técnicas de modelagem de dados. A empresa contratada para o desenvolvimento do SUAP/JT deverá fazer estudo para adequar esta situação.

O diagrama de classes a seguir representa o detalhe do relacionamento entre as macroentidades Pessoa e Evento, representadas neste diagrama por superclasses. Os tipos de pessoas e de ocorrências de eventos são representados por suas respectivas subclasses por meio de um relacionamento de generalização.

Relacionamentos entre as superclasses



2.2 ARQUITETURA DE SOFTWARE

O fornecimento do conteúdo desta Seção, 2.2 – Arquitetura de Software, dentro do projeto da Especificação Funcional do SUAP/JT, era de responsabilidade da JT e a FGV simplesmente reproduziu o material fornecido com o objetivo de registrar e deixar este documento o mais completo possível para o futuro desenvolvimento do SUAP/JT.

Por questões técnicas, ainda não existe uma definição final deste assunto pela JT e quando houver, a JT incorporará as informações faltantes no documento final, que será utilizado para as contratações necessárias para o desenvolvimento.

O conteúdo, nesta seção, abrange informações sobre requisitos não funcionais e a ausência deles não interfere no resultado deste documento. O objetivo deste capítulo é deixar o conteúdo do documento o mais completo possível para o futuro desenvolvimento do SUAP/JT.

As subseções abaixo permanecem no documento com objetivo de manter a integridade da estrutura definida durante o desenvolvimento da especificação funcional e para documentar as informações recebidas até a data de elaboração deste documento.

2.2.1 DIAGRAMA DE IMPLANTAÇÃO - AMBIENTE DE PRODUÇÃO

O diagrama será aportado futuramente pelas equipes internas do CSJT.

Descrição dos relacionamentos entre os macroelementos de rede, ambiente operacional e a especificação funcional

As seguintes premissas se aplicam ao ambiente de produção:

Item	Descrição
1	Apenas arquivos e componentes indispensáveis para o correto funcionamento do sistema aplicativo devem estar presentes no ambiente de produção.
2	O sistema deve possuir um mecanismo de autorização formal para a criação de novos usuários.

O complemento desta tabela será aportado futuramente pelas equipes internas do CSJT.

2.2.2 DIAGRAMAS DE IMPLANTAÇÃO - OUTROS AMBIENTES

O diagrama será aportado futuramente pelas equipes internas do CSJT.

3 DETALHAMENTO DOS REQUISITOS DE ARQUITETURA

O fornecimento do conteúdo deste capítulo, 3. – Detalhamento dos Requisitos de Arquitetura, dentro do projeto da Especificação Funcional do SUAP/JT, era de responsabilidade da JT e a FGV simplesmente reproduziu o material fornecido.

Por questões técnicas, ainda não existe uma definição final deste assunto pela JT e quando houver, a JT incorporará as informações faltantes no documento final, que será utilizado para as contratações necessárias para o desenvolvimento.

O conteúdo, neste capítulo, abrange informações sobre requisitos não funcionais e a ausência deles não interfere no resultado deste documento. O objetivo deste capítulo é deixar o conteúdo do documento o mais completo possível para o futuro desenvolvimento do SUAP/JT.

As seções abaixo permanecem no documento com objetivo de manter a integridade da estrutura definida durante o desenvolvimento da especificação funcional e para documentar as informações recebidas até a data de elaboração deste documento.

3.1 CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS

O conteúdo desta seção será aportado futuramente pelas equipes internas do CSJT.

Descrição dos Macroelementos de rede e ambiente operacional

Item	Descrição

O complemento desta tabela será aportado futuramente pelas equipes internas do CSJT.

3.2 CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS ESPECIAIS

O conteúdo desta seção será aportado futuramente pelas equipes internas do CSJT.

Descrição dos padrões de interface entre os Módulos

Item	Descrição

O complemento desta tabela será aportado futuramente pelas equipes internas do CSJT.

Descrição dos padrões de interface entre o Sistema e Sistemas Externos

Item	Descrição

O complemento desta tabela será aportado futuramente pelas equipes internas do CSJT.

3.3 DESEMPENHO DO SISTEMA

O conteúdo desta seção será aportado futuramente pelas equipes internas do CSJT.

Descrição dos requisitos de desempenho

Item	Descrição

O complemento desta tabela será aportado futuramente pelas equipes internas do CSJT.

3.4 SEGURANÇA E CONFIABILIDADE

O conteúdo desta seção, 3.4. – Segurança e Confiabilidade Arquitetura, foi fornecido pela JT. A FGV adaptou o material à formatação e padronização deste relatório e incluiu mais alguns itens dentro do mesmo contexto fornecido.

Descrição dos Macroelementos de Segurança

Item	Descrição
1	Permite controle por senhas.
2	Permite controle de acesso de usuários por grupos, Tribunais, Órgãos Julgadores e Varas, funções e perfis.
3	Permite que um determinado usuário possa estar em mais de um grupo.
4	Permite controle de permissão por perfil nos acessos às consultas pela menor granularidade: atributos, tabelas, telas e funções.
5	Permite controle de permissão por usuário ou perfil baseado em faixa de valores de determinados campos.
6	Deve uniformizar o controle de acesso a todo o sistema, utilizando-se de uma única rotina de verificação.
7	Deve armazenar chaves de criptografia críticas em dispositivos de alta segurança, e não devem ser armazenadas no sistema.
8	Possui controle automatizado, parametrizável e periódico de troca de senhas, de forma que os direitos do usuário expirem periodicamente, requisitando renovação.
9	Deve considerar uma análise de força bruta para os requisitos do tempo máximo de troca de senha, composição e tamanho da senha.
10	Deve verificar e autenticar a senha em código situado fora do alcance do usuário.
11	Deve realizar o controle de acesso por componente isolado do sistema
12	Permite a criação e a alteração de senha pelo usuário, sem a interferência do pessoal de apoio.
13	Permite a criação de nova senha nos casos de esquecimento por parte do usuário.
14	Deve verificar a senha por meio de mecanismo que impeça fraudes de repetição, interceptação ou quebra de integridade na comunicação entre o cliente e o servidor.
15	Registra falhas de <i>login</i> , indicando o número de tentativas realizadas.
16	Deve bloquear o acesso ao mecanismo de autenticação do usuário após número definido de tentativas de <i>login</i> com falha.
17	Deve apresentar, após o <i>login</i> do usuário, a data e a hora da última autenticação bem sucedida e se houve falhas de <i>login</i> desde então.

Item	Descrição
18	Deve exibir mensagem de advertência para os usuários durante o <i>login</i> do sistema, informando que o sistema pertence ao Tribunal e que seu uso é restrito para usuários autorizados, e que os acessos serão gravados.
19	Registra a criação e a remoção de usuários, bem como a atribuição e a remoção de direitos do usuário.
20	Permite o desligamento do usuário na aplicação e no sistema de forma automática e parametrizável após certo tempo de inatividade.
21	Deve aplicar o sistema de controle de acesso diretamente aos dados armazenados, indicando direitos para cada usuário ou grupo. .
22	Permite que as transações críticas do sistema possuam mecanismos que identifiquem inequivocamente sua autoria.
23	Armazena senhas criptografadas, caso não se utilize o usuário e senha da rede corporativa para controle de acesso ao sistema.
24	Permite bloqueio de função de consulta e atualização (em nível de inclusão, alteração ou exclusão).
25	Permite bloqueio de determinado módulo do sistema.
26	Permite bloqueio de determinado Tribunal.
27	Permite bloqueio de determinada Vara.
28	Possibilita autenticação, assinatura digital e certificação eletrônica de documentos.
29	Deve utilizar <i>software</i> de criptografia com chave de 256 bits ou mais, para os acessos e atualizações externas ao sistema, pela <i>Internet</i> .
30	Deve verificar os certificados digitais utilizados pelo sistema contra as listas de revogação e contra a lista de <i>CAs</i> confiáveis.
31	Realiza <i>log</i> de digitação de tabelas atualizadas, com dados mínimos tais como valores atual e anterior do campo, usuário, data, hora e endereço <i>IP</i> .
32	Realiza <i>log</i> de digitação de atualização de campos das tabelas atualizadas, com dados mínimos tais como usuário, data e hora.
33	Deve registrar acessos e alterações em dados sensíveis mantidos pela aplicação.
34	Deve proteger todos os dados (trilha) de auditoria, incluindo todos os <i>logs</i> e controles aqui descritos, contra remoção e alteração por parte de todos os usuários, exceto do administrador de auditoria*.
35	Deve atribuir exclusivamente ao administrador de auditoria* as funções de administração de auditoria.
36	Deve unir e seqüenciar adequadamente os eventos da trilha de auditoria de cada componente, permitindo a visualização de eventos executados em múltiplas máquinas.
37	Deve registrar os eventos significativos para a segurança, principalmente, o início e o fim do mecanismo de auditoria.
38	Permite que a trilha de auditoria possa ser, periodicamente, verificada de forma automatizada ou manual.
39	Emite relatório sobre os dados (trilha) de auditoria, parametrizável e que

Item	Descrição
	permita selecionar o acesso por, no mínimo, Tribunal, Vara, perfil e usuário
40	Permite criptografia na transmissão de dados, com chave de 256 bits ou mais.
41	Possui rotinas de cópia (<i>backup</i>) e restauração de arquivos.
42	Deve possuir compressão de dados nos <i>Backups</i> .
43	Deve fazer <i>rollback</i> de transação interrompida.
44	Registra as regras de integridade referencial no banco de dados.
45	Deve ter o controle de acesso verificado a cada evento para os componentes do sistema que utilizem protocolos sem sessão, tais como http,.
46	Deve possuir, nos sistemas aplicativos, a capacidade de tolerância a falhas e retorno à operação.
47	Possibilita segurança aos acessos via <i>Internet / Extranet</i> ao sistema.
48	Deve haver autenticação prévia do aplicativo em todos os componentes de comunicação entre os servidores e os demais componentes do sistema.
49	Implementa um mecanismo de sessão, permitindo a verificação das informações básicas sobre o estado da sessão, (<i>time out</i> , etc), e informações sobre o controle de acesso (usuário autenticado, etc).
50	Deve utilizar algoritmos de criptografia nos sistemas aplicativos baseados em padrões homologados pelo ITI.

***Obs:** O administrador de auditoria não foi considerado como ator do sistema SUAP/JT porque ele é ator do ambiente tecnológico como um todo.

4 REQUISITOS FUNCIONAIS

4.1 DIAGRAMAS DE COMPONENTES

São apresentados nesta Seção os requisitos funcionais que devem compor o desenvolvimento do SUAP/JT.

A numeração e os nomes dos assuntos aqui apresentados estão baseados no fluxo de trabalho apresentado no Capítulo 1 deste documento. O objetivo desta prática é facilitar a leitura e o entendimento das necessidades da JT. A distribuição dos tópicos e suas subdivisões não representam, necessariamente, a estrutura a ser seguida pelo SUAP/JT a ser desenvolvido.

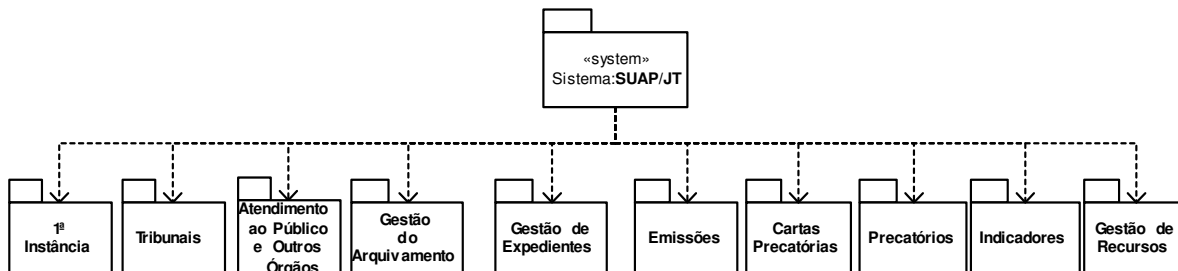
Os requisitos funcionais se organizam em módulos e submódulos, apresentados em diagramas de componentes e suas principais dependências na Seção 4.1, enquanto os grandes módulos e submódulos são descritos na Seção 4.2.

Na Seção 4.3., são apresentados os detalhamentos dos Requisitos Gerais válidos para o desenvolvimento de todos os módulos e funcionalidades do SUAP/JT, observando a aderência a cada funcionalidade.

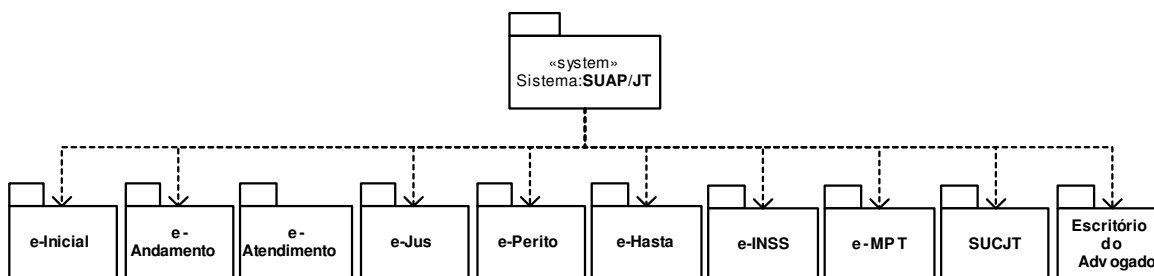
As Regras de Negócios – RN, referenciadas nos requisitos funcionais descritos, são relacionadas e detalhadas na Seção 4.4.

Na Seção 4.5. são apresentados os anexos referenciados na Seção de 4.2. Esta divisão foi realizada com o objetivo de deixar o documento mais completo e, ao mesmo tempo, estruturado.

As funções do sistema foram divididas conforme representação em pacotes UML [BOOCH,2000²] na figura a seguir.



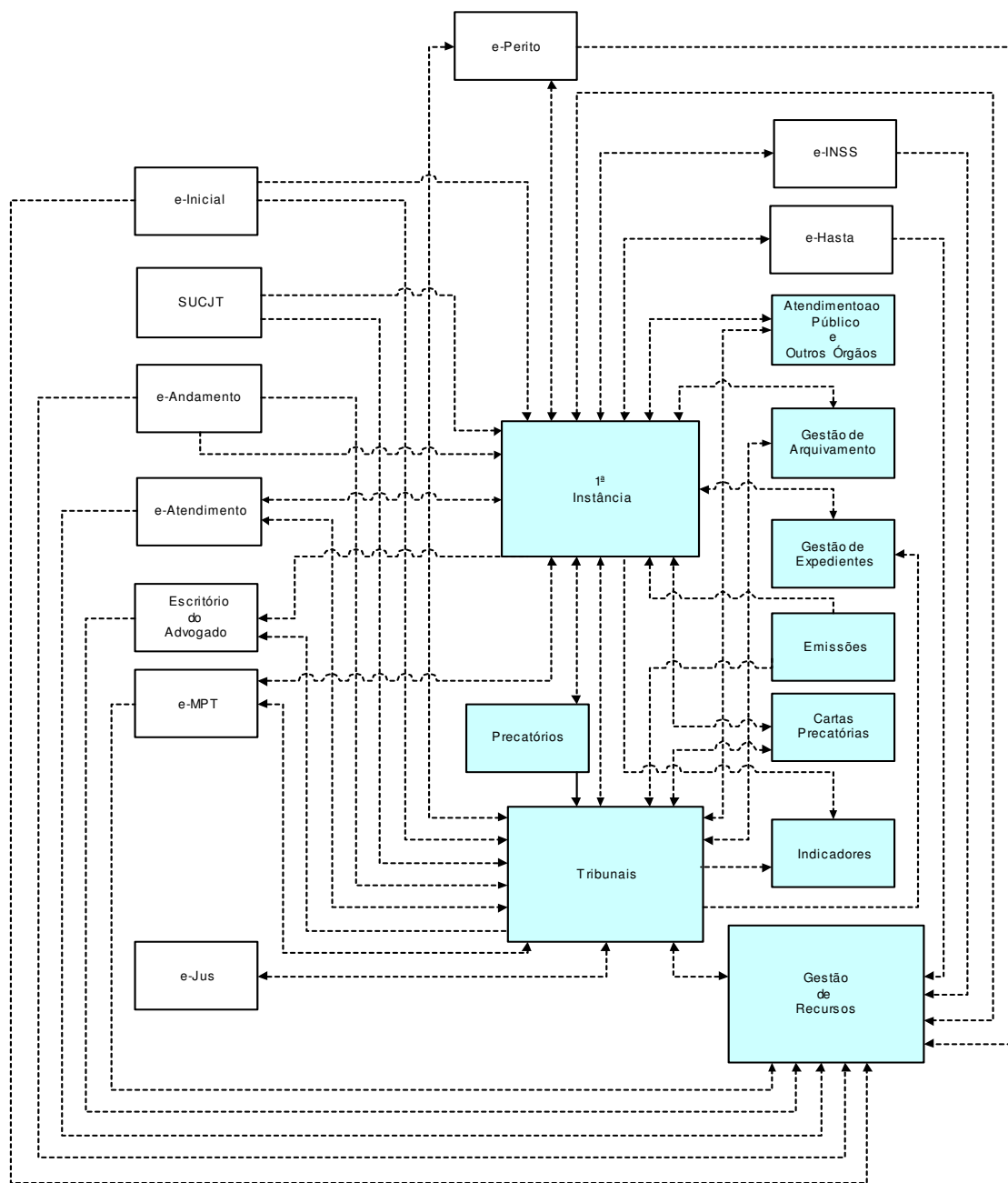
As funções abaixo são módulos especiais que deverão ser tratadas para utilização fora dos TRT's e do TST através de recursos da *Internet*.



² [BOOCH2000]Booch G.,RUMBAUGH J.,JACOBSON I.UML Guia do Usuário,Editora Campus, Rio de Janeiro,2000.

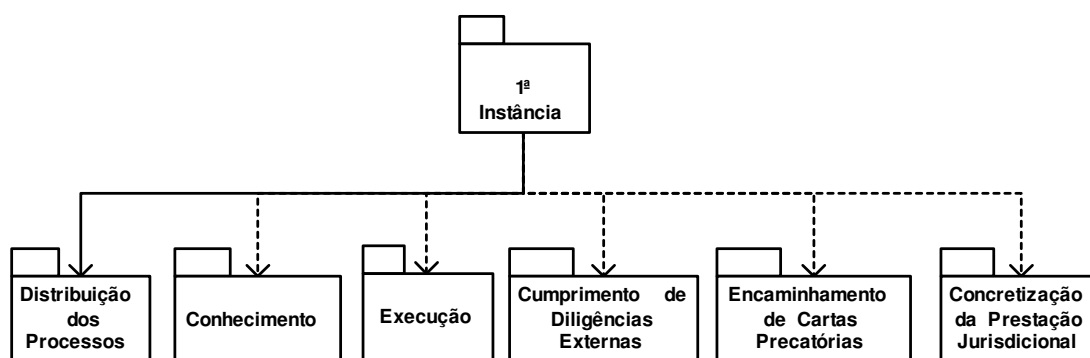
Na figura a seguir, diagrama de módulos, são demonstradas as dependências entre os pacotes definidos para o SUAP/JT e seus relacionamentos dentro do contexto geral do sistema.

Figura - Diagrama de Módulos



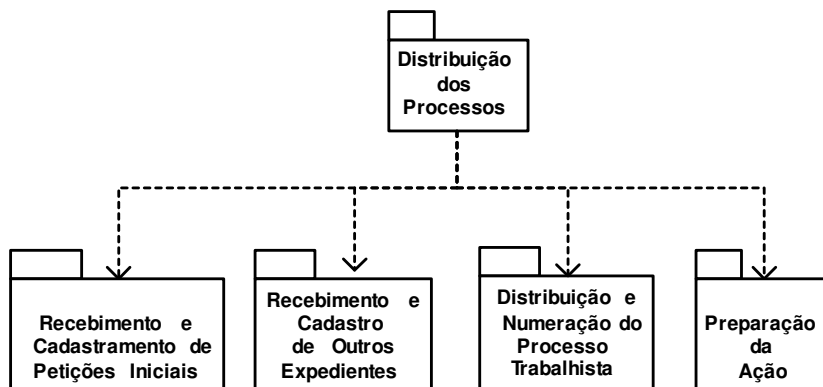
1. MÓDULO - 1ª INSTÂNCIA

O pacote 1ª Instância se decompõe em pacotes que são os seus módulos, conforme apresentado na figura a seguir.



<i>Objetivo:</i>	Tratar as funcionalidades, as informações e os fluxos de informação das atividades de 1ª Instância.
<i>Referências:</i>	Macroprocesso “1. Tramitação Processual em 1ª Instância”.
<i>Módulos:</i>	• Distribuição dos Processos. • Conhecimento • Execução. • Cumprimento de Diligências Externas. • Encaminhamento de Cartas Precatórias. • Concretização da Prestação Jurisdicional.

1.1. DISTRIBUIÇÃO DOS PROCESSOS



<i>Objetivo:</i>	Permitir a inserção de novas ações trabalhistas no SUAP/JT além de iniciar a sua tramitação.
<i>Referências:</i>	Processo “1.1. Distribuição dos Processos”.
<i>Submódulos:</i>	• Recebimento e Cadastro de Petições Iniciais • Recebimento e Cadastro de Outros Expedientes. • Distribuição e Numeração do Processo Trabalhista. • Preparação da Ação

1.1.1. RECEBIMENTO E CADASTRO DE PETIÇÕES INICIAIS

<i>Objetivo:</i>	Inserir petições iniciais
<i>Referências:</i>	Subprocesso “1.1.1. Recebimento e Cadastro de Petições Iniciais”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Efetua o cadastramento das ações oriundas do processo “4.1. Atermação”. • Efetua o cadastramento das petições iniciais oriundas de papel ou fax. • Faz a integração com o submódulo de Distribuição e Numeração do processo trabalhista para obter o número e vara. • Faz a integração com o submódulo de marcação de audiência automática. • Atribui data e horário de audiência automaticamente (se a vara que receber o processo tem agenda automática) • Emite as guias de pagamento quando for o caso. • Emite protocolo de distribuição
<i>Principais Produtos</i>	• Cadastro da ação. • Número do processo, cadastro da ação, anexos digitalizados

	ou registrados no sistema (caso de documentos não digitais), número da vara para onde foi distribuída a ação, data e hora da audiência (caso tenha sido marcada). • Relatório de controle de ações inseridas. • Emissão de protocolo e do termo de distribuição,.
<i>Observações:</i>	As Petições Iniciais de 1ª Instância, basicamente serão geradas no módulo e-Inicial sendo que as funcionalidades descritas neste submódulo podem utilizar as funcionalidades desenvolvidas neste módulo, mas para uso interno nos TRTs.

1.1.2. RECEBIMENTO E CADASTRO DE OUTROS EXPEDIENTES

<i>Objetivo:</i>	Inserir petições iniciais oriundas de DRT's ou de outra Justiça.
<i>Referências:</i>	Subprocesso "1.1.2. Recebimento e Cadastro de Outros Expedientes".
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Efetua o cadastramento das ações oriundas de DRT's e outras Justiças. • Faz a integração com o submódulo de Distribuição e Numeração do processo trabalhista para obter o número e a vara. • Faz a integração com o submódulo de marcação de audiência automática. • Atribui data e horário de audiência automaticamente (se a vara que receber o processo tiver agenda automática).
<i>Principais Produtos:</i>	• Cadastro da ação. • Número do processo, cadastro da ação, anexos digitalizados ou registrados no sistema (caso de processos não digitais), número da vara para onde foi distribuída a ação, data e hora da audiência (caso tenha sido marcada). • Emissão da folha de rosto (processos não digitais) e etiqueta identificadora da ação.
<i>Observação:</i>	• O tema Carta Precatória é tratado num módulo especial de utilização para todas as Instâncias – vide item 8 desta Seção. • As Petições Iniciais de 1ª Instância, basicamente serão geradas no módulo e-Inicial, sendo que as funcionalidades descritas neste submódulo podem utilizar as funcionalidades desenvolvidas neste módulo, mas para uso interno nos TRTs. • Este módulo trata de outros expedientes iniciais (DRTs, Outras Justiças).

1.1.X.* DISTRIBUIÇÃO E NUMERAÇÃO DO PROCESSO TRABALHISTA

<i>Objetivo:</i>	Distribuir de forma aleatória os processos trabalhistas ou distribuir (direcionar) de forma dirigida em algumas exceções. Gerar o número do processo de forma automática.
<i>Referências:</i>	Atividades 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.2.6. e 1.1.2.7. – Rotina generalizada para atender à existência da mesma atividade em subprocessos diferentes.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Verifica o novo processo inserido quanto à identidade de partes • Sistema distribui processo aleatoriamente ou para vara dirigida (caso comprove a existência de identidade de partes). • Gera o número do processo.
<i>Principais Produtos:</i>	• Determinação da vara que receberá o processo trabalhista. • Número único do processo trabalhista conforme numeração única definida pelo TST.

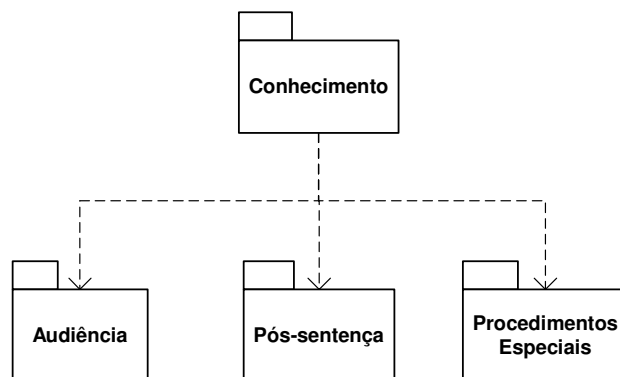
* Não existe o subprocesso “Distribuição e Numeração do Processo Trabalhista” no PTBJ e para não alterar a numeração dos subprocessos subseqüentes utilizamos o número 1.1.X.

1.1.3. PREPARAÇÃO DA AÇÃO

<i>Objetivo:</i>	Preparar a ação para encaminhamento ao módulo “1.2. Conhecimento”.
<i>Referências:</i>	Subprocesso “1.1.3. Preparação da Ação”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite a emissão de notificações, caso seja necessário, através de meio eletrônico, correio, impressão no DO, oficial de justiça (diligência externa). • Processo físico (em papel): Registro no sistema dos dados que identificam o processo e da sua existência em meio físico. • Processo digital: montagem de “pasta eletrônica” identificada de acordo com as regras definidas para as funcionalidades do SUAP/JT. • Emite folha de rosto (processos não digitais) e etiqueta identificadora do processo
<i>Principais Produtos:</i>	• Etiqueta de identificação do processo. • Emissão de notificações quando for o caso. • Termo de distribuição. • Certidão de numeração. • Folha de rosto de cada volume.
<i>Observações:</i>	• A Atermação, quando não possuir nenhum documento em meio físico (papel), terá o mesmo tratamento do processo digital, ou seja, tudo em meio eletrônico, apesar da emissão do protocolo e do termo de distribuição entregue ao autor.

	• A Petição Inicial com origem em meio físico papel, inclusive a Atermação, que for totalmente “digitalizada” também será tratada como processo digital independente da entrega do protocolo e do termo de distribuição ao autor. • A montagem do processo está regulamentada, atualmente, pelo artigo 24 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria do TST e seus anexos.
--	--

1.2. CONHECIMENTO



<i>Objetivo:</i>	Etapa do rito processual responsável pela solução do pedido que deu origem à ação.
<i>Referências:</i>	Processo “1.2. Conhecimento”.
<i>Submódulos:</i>	• Audiência. • Pós-sentença. • Procedimentos Especiais.

1.2.1. AUDIÊNCIA

<i>Objetivo:</i>	Gerar e administrar a pauta de audiência e armazenar os documentos gerados, utilizando assistentes de texto padrão, com possibilidade de alteração.
<i>Referências:</i>	Subprocesso “1.2.1. Audiência”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite alteração de data e horário da audiência. • Permite o registro das audiências. • Permite a elaboração e emissão de notificações e acompanhamento de diligências. • Permite o registro de acordos ou sentenças. • Permite a elaboração e emissão de mandados. • Permite a emissão da documentação legal definida pela solução adotada.
<i>Principais</i>	• Pautas registradas, passíveis de modificação.

<i>Produtos:</i>	• Documentação que instrumenta o trâmite (notificação / intimação, publicação, mandado). • Controle sobre execução de tarefas determinadas pelo juiz (notificações / intimações, diligências, alvarás expedidos). • Acordo ou sentença registrada no sistema. • Audiências registradas (Atas de audiência).
<i>Observações:</i>	As funcionalidades analisadas do AUD foram incorporadas às funcionalidades especificadas pelo SUAP/JT.

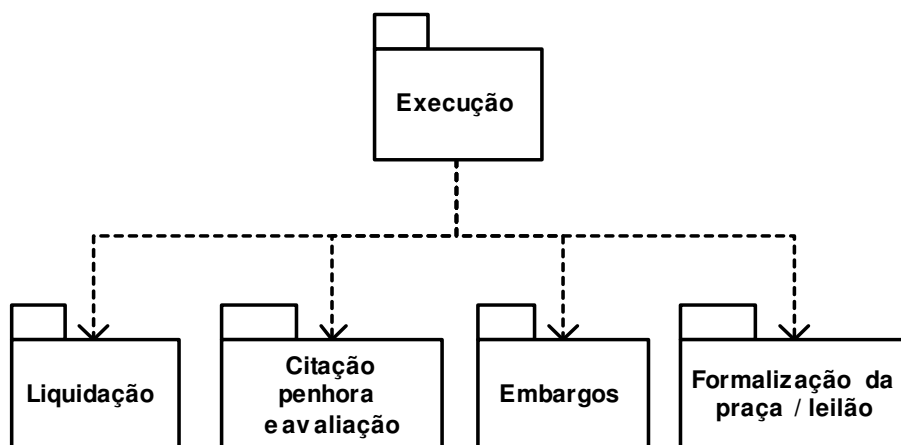
1.2.2. PÓS-SENTENÇA

<i>Objetivo:</i>	Registrar a decisão de embargos declaratórios e/ou recursos ordinários ou extraordinários.
<i>Referências:</i>	Subprocesso “1.2.2. Pós-Sentença”
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite registro no sistema de petição de embargos, RO/RE, agravo. • Permite registro da decisão do Juiz sobre embargos, RO/RE e/ou agravo (admissibilidade ou não). • Permite a elaboração de notificações e acompanhamento da execução das tarefas inerentes a esta atividade. • Permite a emissão de certidões (ex: trânsito em julgado).
<i>Principais Produtos:</i>	• Relatório de petição (embargos, RO, RE, agravo). • Notificações, certidões e alvarás.

1.2.3. PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

<i>Objetivo:</i>	Inserir e acompanhar a tramitação de solicitações fora do rito que regulamentam a tramitação de ações na JT.
<i>Referências:</i>	Subprocesso “1.2.3. Procedimentos Especiais”
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite registro da análise da petição no sistema. • Permite o registro do despacho do Juiz que julgou a solicitação. • Permite a elaboração de documentação legal sobre o pedido (notificações, intimações, certidões e alvarás).
<i>Principais Produtos:</i>	• Documentação legal gerada pelo despacho do Juiz. • Acompanhamento da execução de procedimentos definidos pelo Juiz.

1.3. EXECUÇÃO



<i>Objetivo:</i>	Registrar os trâmites necessários à execução da sentença de acordo com os termos registrados no sistema na etapa anterior (conhecimento).
<i>Referências:</i>	Processo “1.3. Execução”
<i>Submódulos:</i>	• Liquidação. • Citação, Penhora e Avaliação. • Embargos. • Formalização da Praça / Leilão.

1.3.1. LIQUIDAÇÃO

<i>Objetivo:</i>	Registrar e acompanhar o cumprimento das providências definidas pelo acordo ou sentença registrada na etapa anterior (conhecimento).
<i>Referências:</i>	Subprocesso “1.3.1. Liquidação”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite o cálculo da obrigação. • Permite registro da homologação da sentença. • Permite registrar retificação dos cálculos apresentados pela parte contrária. • Permite o registro da apuração de valores realizada por perícia. • Permite emissão e acompanhamento da documentação legal (notificações e intimações) necessárias à tramitação do processo.
<i>Principais Produtos:</i>	• Cálculo dos valores pelo sistema. • Registro da homologação da sentença. • Emissão de notificações e de intimações em função dos despachos do Juiz.

1.3.2. CITAÇÃO, PENHORA E AVALIAÇÃO

<i>Objetivo:</i>	Registrar e acompanhar o cumprimento das providências definidas pela sentença caso não exista acordo entre as partes.
<i>Referências:</i>	Subprocesso “1.3.2. Citação, Penhora e Avaliação”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite o acompanhamento de diligências para localização de bens que garantam a execução da sentença. • Permite a emissão de citação, intimação e controle das diligências externas. • Permite o controle de depósito efetuado ou da indicação de bem que garanta o cumprimento da sentença. • Permite o registro e tramitação de embargos. • Permite o registro do bloqueio on-line, na rede bancária, de valores do executado (do réu ou dos sócios quando existe a desconsideração da personalidade jurídica do executado) que garantam o cumprimento da sentença . • Permite a transferência do valor ao autor. • Permite o controle sobre penhora de bens bloqueados eletronicamente, indicados pelo autor ou localizados através de diligências. • Permite a emissão da documentação legal da etapa.
<i>Principais Produtos:</i>	• Emissão de mandados, intimações e certidões. • Controle sobre a realização de diligências. • Auto de penhora.

1.3.3. EMBARGOS

<i>Objetivo:</i>	Permitir o registro e acompanhamento dos embargos e agravos à solução efetivada.
<i>Referências:</i>	Subprocesso “1.3.3. Embargos”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite registro do despacho do Juiz sobre embargos inseridos na etapa anterior (1.3.2. Citação, Penhora e Avaliação) e na etapa posterior (1.3.4. Formalização da Praça / Leilão). • Permite registro de agravo de petição e/ou de instrumento. • Permite a geração e acompanhamento da emissão e envio de notificações e intimações em função de despacho do Juiz. • Permite informar as providências a serem cumpridas em função de decisão do Juiz. • Permite a emissão de guia de depósito (depósito recursal e judicial). • Permite a emissão de alvará para liberação de valores incontroversos.
<i>Principais</i>	• Relatório com providências a cumprir.

<i>Produtos:</i>	• Guia de depósito ou alvará. • Notificação e/ou intimação.
------------------	--

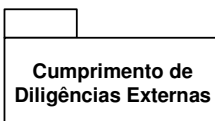
1.3.4 FORMALIZAÇÃO DA PRAÇA / LEILÃO

<i>Objetivo:</i>	Registrar e acompanhar a execução de leilão de bens penhorados para cumprimento das providências determinadas por despacho do Juiz.
<i>Referências:</i>	Subprocesso “1.3.4. Formalização da Praça / Leilão”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite agendar no sistema a data de realização do leilão (datas do leiloeiro previamente cadastradas por meio do e-Hasta). • Gera, emite e acompanha a tramitação da autorização judicial para recolhimento do bem. • Permite a emissão de intimação judicial, quando for o caso (ex: intimar fiel depositário a apresentar o bem ou depositar o equivalente ao seu valor em dinheiro). • Permite registrar no sistema os dados do bem (registro feito pelo oficial de justiça, baseado no auto de penhora). • Permite verificar se a ação foi liquidada. • Permite registrar a remição.
<i>Principais Produtos:</i>	• Agenda de leilões registrada. • Edital do leilão enviado para publicação. • Autorização judicial para recolher bem. • Auto de arrematação/adjudicação (auto positivo) ou auto negativo (não houve arrematação/adjudicação).

1.3.5. EMBARGOS DE TERCEIROS

<i>Objetivo:</i>	Permitir o registro e acompanhamento dos embargos de terceiros.
<i>Referências:</i>	Subprocesso “1.3.5. Embargos de Terceiros”.
<i>Observações:</i>	Os Requisitos Funcionais deste Subprocesso estão contemplados no módulo “1.3.3. Embargos”.

1.4. CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS EXTERNAS



<i>Objetivo:</i>	Manter atualizada a agenda dos oficiais de justiça e acompanhar as diligências necessárias ao cumprimento das providências definidas pelo rito aplicado à ação.
------------------	---

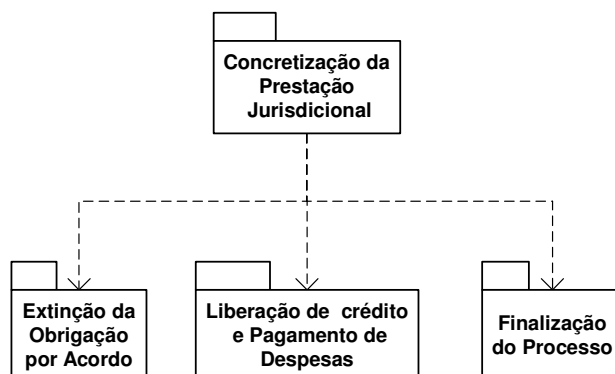
<i>Referências:</i>	Processo “1.4. Cumprimento de Diligências Externas”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite a distribuição de diligências entre oficiais de acordo com critérios pré-estabelecidos para o balanceamento do plantão regular, de acordo com a necessidade e o número de oficiais disponíveis no plantão e urgências. • Emissão de documentos para a realização de diligências (mandado, petição inicial, termo de penhora/avaliação, certidão de redistribuição, audiências, entre outros). • Permite o cadastramento da certidão do oficial, informando inclusive a necessidade de diligência complementar. • Permite o cálculo das despesas quando existe a remoção de bens para depósito judicial.
<i>Principais Produtos:</i>	• Documentação necessária para realização de diligência. • Certidão do oficial registrada. • Registro de custas da diligência. • Alocação dos mandados na Agenda dos oficiais de justiça.

1.5. ENCAMINHAMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS



<i>Objetivo:</i>	Elaborar e permitir o envio de carta precatória pelo sistema.
<i>Referências:</i>	Subprocesso “1.5.2. Encaminhamento de Cartas Precatórias”.
<i>Observações:</i>	Os Requisitos Funcionais deste subprocesso estão contemplados no módulo “8. Cartas Precatórias”.

1.6. CONCRETIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL



<i>Objetivo:</i>	Permitir o registro e controle dos trâmites inerentes ao término da ação.
<i>Referências:</i>	Processo “1.6. Concretização da Prestação Jurisdiccional”.
<i>Submódulos:</i>	• Extinção da Obrigação por Acordo. • Liberação de Crédito e Pagamento de Despesas. • Finalização do Processo

1.6.1. EXTINÇÃO DA OBRIGAÇÃO POR ACORDO

<i>Objetivo:</i>	Controlar a tramitação do processo quando existe sua extinção pela homologação de acordo entre as partes.
<i>Referências:</i>	Subprocesso “1.6.1. Extinção da Obrigação por Acordo”.
<i>Observações:</i>	Os Requisitos Funcionais deste Subprocesso estão contempladas no módulo “1.2.1. Audiência”.

1.6.2. LIBERAÇÃO DE CRÉDITO E PAGAMENTO DE DESPESAS

<i>Objetivo:</i>	Registrar e controlar no sistema os trâmites da etapa de liberação do crédito e pagamento de despesas processuais.
<i>Referências:</i>	Subprocesso “1.6.2 Liberação de Crédito e Pagamento de Despesas”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite a elaboração e emissão do alvará para levantamento dos valores pelos credores. • Permite a elaboração de ofícios, informando à rede bancária, com dados para transferência de valores a outros órgãos (Receita Federal, INSS entre outros). • Calcula despesas processuais (custas e INSS) e emite notificação para pagamento de custas e certidão para o INSS (débitos previdenciários).

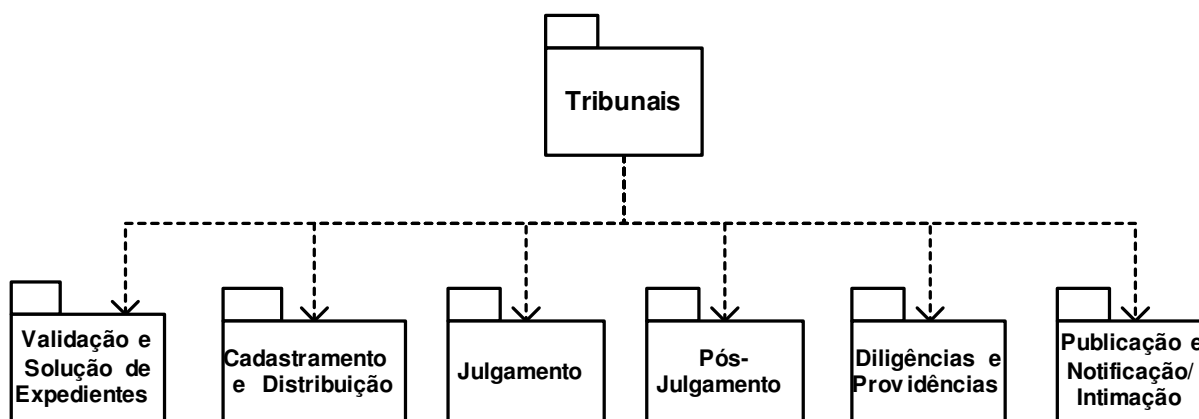
	• Permite o registro de petições inerentes a recursos e agravos. • Permite a elaboração e emissão das notificações e intimações necessárias ao andamento da ação.
<i>Principais Produtos:</i>	• Alvará para levantamento de valores. • Notificações, intimações e certidões (recursos, agravos e INSS).

1.6.3. FINALIZAÇÃO DO PROCESSO

<i>Objetivo:</i>	Permitir o controle sobre providências pendentes e preparar o processo para arquivamento.
<i>Referências:</i>	Subprocesso “1.6.3. Finalização do Processo”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite identificação de providências pendentes, definidas pelo rito e/ou pelo Juiz. • Sistema monta lista de processos a serem arquivados e emite relatório. • Permite a elaboração de ofícios para órgão credores (Receita Federal, INSS, etc.).
<i>Principais Produtos:</i>	• Relatório de processos a serem arquivados. • Relatório contendo providências pendentes. • Ofícios para órgãos credores.

2. MÓDULOS - TRIBUNAIS

O pacote Tribunais se decompõe em pacotes que são os seus módulos, conforme ilustrado na figura a seguir. Este módulo compõe os processos e subprocessos dos macroprocessos 2 (2ª Instância) e 3 (Instância Superior) do PTBJ.



<i>Objetivo:</i>	Tratar as funcionalidades, as informações e os fluxos de informação das atividades de 2ª Instância e Instância Superior.
<i>Referências:</i>	- Macroprocesso “2. Tramitação processual em 2ª Instância”. - Macroprocesso “3. Tramitação processual no TST”.
<i>Módulos:</i>	- Recebimento e Cadastramento de Expedientes. - Cadastramento e Distribuição. - Julgamento. - Pós Julgamento. - Diligências e Providências - Publicação e Notificação / Intimação.

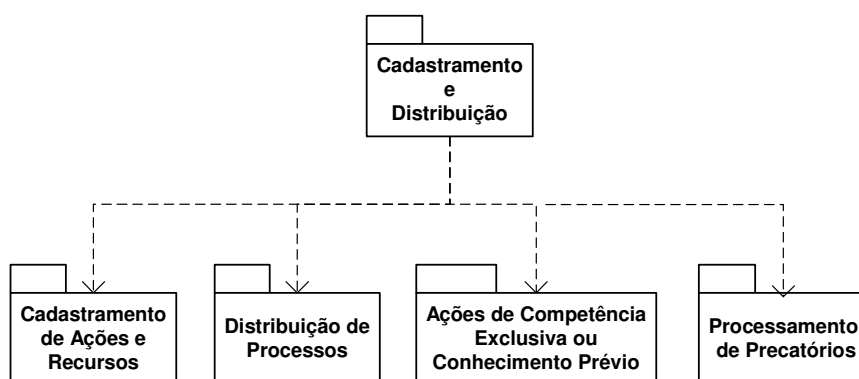
2.1. VALIDAÇÃO E SOLUÇÃO DE EXPEDIENTES



<i>Objetivo:</i>	Validar e solucionar os “outros expedientes” (petições de
------------------	---

	andamento). Conferir os dados do cadastro com os do expediente Validar ou dar manutenção, solucionar ou encaminhar expedientes.
<i>Referências:</i>	• Processo “2.1 Validação e Solução de Expedientes”. • Processo “3.1 Solução de Expedientes”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite corrigir / complementar / validar os dados do cadastro. • Permite juntada / vinculação do expediente ao processo. • Permite que seja gerado despacho para cumprimento de providências. • Identifica Unidade / Órgão Julgador / Autoridade competente.
<i>Principais Produtos:</i>	Expediente validado, conferido, encaminhado para providências e cumprimento do despacho registrado

2.2. CADASTRAMENTO E DISTRIBUIÇÃO



<i>Objetivo:</i>	Receber, cadastrar, atuar e distribuir os processos de forma eqüitativa entre os Juizes ou submeter à autoridade competente. Registrar e processar os Precatórios e RPs.
<i>Referências:</i>	• Processo “2.2. Cadastro e Distribuição”. • Processo “3.2. Autuação e Distribuição”.
<i>Submódulos:</i>	• Cadastro de Ações e Recursos. • Distribuição de Processos. • Ações de Competência Exclusiva ou Conhecimento Prévio. • Processamento de Precatórios.
<i>Observações:</i>	As funcionalidades sobre Precatórios e RPs são tratadas no Módulo “9. Precatórios”.

2.2.1. CADASTRAMENTO DE AÇÕES E RECURSOS

<i>Objetivo:</i>	Autuar e preparar os processos para serem distribuídos aos Juízes.
<i>Referências:</i>	Subprocesso “2.2.1. Cadastro de Ações e Recursos”. Subprocesso “3.2.1. Registro e Autuação de Ações e Recursos”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite corrigir / complementar / validar os dados do cadastro da petição inicial. • Autua e gera número do processo (numeração única). • Identifica Unidade / Órgão Julgador / Autoridade competente.
<i>Principais Produtos:</i>	• Cadastro preenchido/complementado. • Processo numerado e registrado. • Autoridade competente identificada.
<i>Observações:</i>	Processos da Corregedoria, precatório e recursal vêm autuados da 1ª Instância. Os precatórios que têm origem na competência originária devem passar pelo cadastramento de ações e recursos.

2.2.2. DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

<i>Objetivo:</i>	Distribuir os processos aos relatores
<i>Referências:</i>	• Subprocesso “2.2.2. Distribuição dos Processos”. • Subprocesso “3.2.3. Distribuição dos Processos”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Identifica se existe prevenção / dependência • Remete o processo para o Órgão Julgador / Juiz / Cadeira Preventa (identifica pelo tipo de processo, o órgão julgador competente). • Identifica os impedimentos e afastamentos • Sorteia os processos entre Juízes • Envia o processo para o juiz relator sorteado e registra.
<i>Principais Produtos:</i>	• Processos distribuídos para o relator sorteado / designado.
<i>Observações:</i>	Modelo / caminho dos processos com prevenção / dependência deverão ser parametrizáveis por Tribunal.

2.2.3. AÇÕES DE COMPETÊNCIA EXCLUSIVA OU CONHECIMENTO PRÉVIO

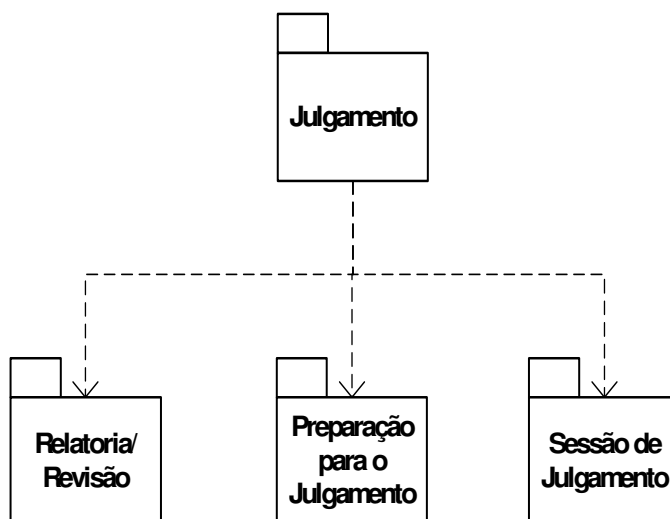
<i>Objetivo:</i>	Analisar o processo/pedido, e preparar para a distribuição
<i>Referências:</i>	• Subprocesso “2.2.3. Ações de Competência Exclusiva ou Conhecimento Prévio”. • Subprocesso “3.2.2. Ações de Competência Exclusiva”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite que seja preenchido check-list de documentação mínima. • Permite que seja gerado despacho para cumprimento de

	providências (regularização do processo). • Permite geração de decisão monocrática e envio para publicação (extinção, liminar, antecipação de tutela, outros modelos). • Permite que seja designada audiência para o processo.
<i>Principais Produtos:</i>	• Documentos verificados e processo/pedidos analisados • Decisão monocrática de extinção • Decisão monocrática simples • Decisão monocrática da liminar

2.2.4. PROCESSAMENTO DE PRECATÓRIOS

<i>Objetivo:</i>	Requisitar inclusão orçamentária, estabelecer ordem cronológica dos pagamentos, receber e registrar a quitação
<i>Referências:</i>	• Subprocesso “2.2.4. Processamento de Precatórios”. • Subprocesso “3.2.4. Processamento de Precatórios”.
<i>Observações:</i>	Os Requisitos Funcionais deste subprocesso estão contemplados no módulo “9. Precatórios”.

2.3. JULGAMENTO



<i>Objetivo:</i>	Registrar e gerenciar o voto proferido pelo relator, marcar a revisão do voto feita pelo Juiz revisor e registrar decisão colegiada. Nos casos de decisão monocrática, registrar a decisão monocrática.
<i>Referências:</i>	• Processo “2.3. Julgamento”. • Processo “3.3. Julgamento”.

<i>Submódulos:</i>	• Relatoria/Revisão. • Preparação para o Julgamento. • Sessão de Julgamento.
--------------------	--

2.3.1. RELATORIA/REVISÃO

<i>Objetivo:</i>	Registrar impedimento ou suspeição do Juiz relator e/ou revisor, registrar o voto do Juiz relator e as divergências apresentadas pelo Juiz revisor. Nos casos de decisão monocrática, registrar a decisão monocrática
<i>Referências:</i>	• Subprocesso “2.3.1. Relatoria / Revisão”. • Subprocesso “3.3.1. Relatoria / Revisão”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Juiz relator/revisor analisa e registra suspeição / impedimento. • Remessa de processo para novo revisor, se necessária. • Opção de decisão monocrática. • Solicitação de parecer do MPT. • Elaboração de voto, realização de pesquisa à jurisprudência / legislação.
<i>Principais Produtos:</i>	• Proposta de voto ou decisão • Voto revisado • Decisão monocrática

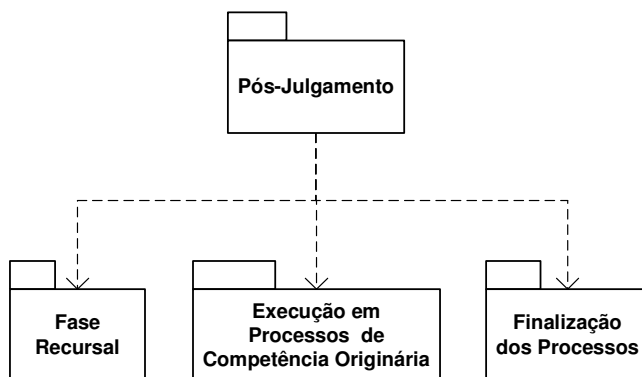
2.3.2. PREPARAÇÃO PARA O JULGAMENTO

<i>Objetivo:</i>	Preparar a Sessão de Julgamento através do registro do edital de pauta, lista de extra-pauta e registro das divergências
<i>Referências:</i>	• Subprocesso “2.3.2. Preparação para Julgamento”. • Subprocesso “3.3.2. Preparação para Julgamento”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Gera relatório com os números dos processos que estão aguardando pauta por Juiz e por classe. • Registro do Juiz, de intenção em participar da sessão. • Registro de divergências pelos Juízes e liberação de acesso aos Juízes que participarão do julgamento. • Gera edital de pauta/extra-pauta e elabora ordem de votação conforme parâmetros pré-estabelecidos. • Envio aos Juízes que julgarão o processo e MPT da pauta/guia de votação. • Registro de inscrição para sustentação oral.
<i>Principais Produtos:</i>	• Pauta gerada. • Voto enviado. • Divergências registradas.
<i>Observações:</i>	

2.3.3. SESSÃO DE JULGAMENTO

<i>Objetivo:</i>	Administrar a pauta e registrar o Acórdão.
<i>Referências:</i>	• Subprocesso “2.3.3. Sessão de Julgamento”. • Subprocesso “3.3.3. Sessão de Julgamento”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Registra adiamento ou retirada de processo que está em pauta • Disponibiliza voto do Juiz relator e divergências • Registra alterações e comentários • Registra o acórdão
<i>Principais Produtos:</i>	• Pauta administrada • Votos registrados • Acórdão registrado
<i>Observações:</i>	• Várias funcionalidades descritas no módulo “2.3.3. Sessão de Julgamento” fazem parte do atual e-JUS. • No futuro desenvolvimento do SUAP/JT, deverá ser feito um estudo para integrar as funcionalidades destes dois módulos.

2.4. PÓS-JULGAMENTO



<i>Objetivo:</i>	Dar prosseguimento ao processo após o decurso do prazo recursal
<i>Referências:</i>	• Processo “2.4. Pós-Julgamento”. • Processo “3.4 Pós-Julgamento”.
<i>Submódulos:</i>	• Fase Recursal. • Execução em Processos de Competência Originária. • Finalização dos Processos.

2.4.1. FASE RECURSAL

<i>Objetivo:</i>	Encaminhar recursos para julgamento no Tribunal e emitir juízo de admissibilidade em recursos para Instância Superior
<i>Referências:</i>	• Subprocesso “2.4.1. Fase Recursal”. • Subprocesso “3..4.1 Fase Recursal”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Controla os prazos legais para interposição de recurso. • Verificação da interposição de recurso ou vencimento de prazo recursal. • Permite validação do recurso. • Permite realizar análise do recurso (cabimento, pressupostos extrínsecos e intrínsecos) • Permite que seja gerado despacho determinando processamento de agravo. • Identifica o Órgão / Instância competente para remessa dos autos e/ou dos recursos / agravos / contra-razões. • Elaboração de despacho admitindo ou indeferindo o processo, denegando ou não o seguimento ao recurso. • Envio para publicação e notificação/intimação.
<i>Principais Produtos:</i>	• Processo transitado em julgado ou pronto para admissibilidade de recursos
<i>Observações:</i>	Os pressupostos intrínsecos são analisados apenas no caso da competência recursal.

2.4.2. EXECUÇÃO EM PROCESSOS DE COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA

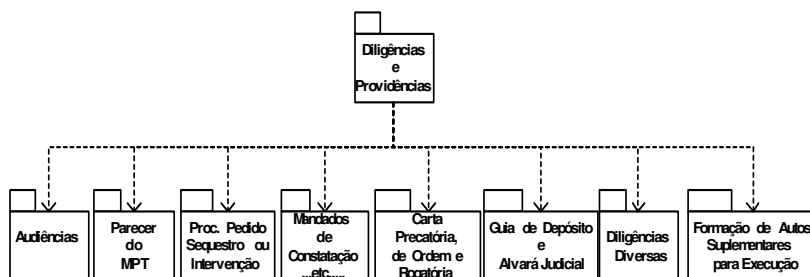
<i>Objetivo:</i>	Cumprir decisão cobrando e executando custas, multas e honorários.
<i>Referências:</i>	• Subprocesso “2.4.2. Execução em Processos de Competência Originária”. • Subprocesso “3.4.2. Execução em Processos de Competência Originária”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite gerar Despacho de Notificação ao devedor. • Permite atualização dos valores • <i>Link</i> com módulo “7. Emissões”. • Recebe e registra informações dos bancos conveniados, a confirmação de depósito / recolhimento ou registra manualmente. • Elabora despacho liberando valores e notificando credores. • Permite gerar Certidão de Débito. • <i>Link</i> com o módulo “9. Cartas Precatórias”. • Permite enviar informações à Fazenda Nacional para inscrição na dívida ativa.
<i>Principais</i>	• Valores atualizados.

<i>Produtos:</i>	• Valores recolhidos registrados. • Dívida de custas/emolumentos acumulados. • Emissão de solicitação para inscrição do devedor na dívida ativa.
<i>Observações:</i>	

2.4.3. FINALIZAÇÃO DOS PROCESSOS

<i>Objetivo:</i>	Preparar os processos para arquivamento.
<i>Referências:</i>	• Subprocesso “2.4.3. Finalização dos Processos”. • Subprocesso “3.4.3 Finalização dos Processos”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Gera lista de processos a serem arquivados e exibe se existem pendências. • Emite alerta se houver tentativa de arquivamento de processo com pendências. • Permite gerar relatórios com as pendências. • Permite gerar despacho determinando providências para a resolução de pendências. • Permite registrar a solução das pendências. • Registro do encaminhamento do processo para arquivamento.
<i>Principais Produtos:</i>	• Processos encaminhados para arquivamento. • Pendências detectadas e encaminhadas para providências

2.5. DILIGÊNCIAS E PROVIDÊNCIAS



<i>Objetivo:</i>	Cumprir as decisões estabelecidas para regularização processual e expedir documentos.
<i>Referências:</i>	• Processo “2.5. Diligências e Providências”. • Subprocesso “3.5 Diligências e Providências”.
<i>Submódulos:</i>	• Audiências. • Parecer do MPT.

	• Processamento do Pedido de Seqüestro e Intervenção. • Mandados de Constatação e Reintegração e Alvará de Soltura ou Contra Ordem de Prisão/Salvo Conduto. • Carta Precatória, de Ordem e Rogatória. • Guia de Depósito e Alvará Judicial. • Diligências Diversas e Carta de Sentença.
--	---

2.5.1. AUDIÊNCIAS

<i>Objetivo:</i>	Preparar e realizar audiências
<i>Referências:</i>	• Subprocesso “2.5.1. Audiências”. • Subprocesso “3.5.1. Audiência em Dissídio Coletivo”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite marcar audiência e envia para publicação. • Permite gerar lista com processos em audiência. • Permite registrar cancelamento da audiência. • Permite gerar despacho determinando diligências / providências. • Permite gerar ata da audiência. • Notificar o MPT para emitir parecer.
<i>Principais Produtos:</i>	• Audiência realizada
<i>Observações:</i>	O MPT sempre é notificado para emissão de parecer

2.5.2. PARECER DO MPT

<i>Objetivo:</i>	Requisitar e receber parecer do MPT
<i>Referências:</i>	• Subprocesso “2.5.2. Parecer do MPT”. • Subprocesso “3.5.2. Parecer do MPT”.
<i>Observações:</i>	Os Requisitos Funcionais deste subprocesso estão contemplados no módulo “12.8. e-MPT”.

2.5.3. PROCESSAMENTO DO PEDIDO DE SEQÜESTRO E INTERVENÇÃO

<i>Objetivo:</i>	Processar o pedido de seqüestro até o seu deferimento ou não. Encaminhamento para os órgãos competentes
<i>Referências:</i>	• Subprocesso “2.5.3. Processamento do Pedido de Seqüestro e Intervenção”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite verificar ordem cronológica de pagamentos de precatórios da JT. • Permite elaborar Certidão de Preterição. • Permite elaborar decisão monocrática e enviar para publicação. • Permite gerar Ofício para TJ ou TST nos casos de

	intervenção. • Permite remeter “Pedido de Seqüestro Deferido” para a 1ª Instância.
<i>Principais Produtos:</i>	Ofício expedido e encaminhado para os órgãos competentes.

2.5.4. MANDADOS DE CONSTATAÇÃO E REINTEGRAÇÃO E ALVARÁ DE SOLTURA OU CONTRA ORDEM DE PRISÃO/SALVO CONDUTO

<i>Objetivo:</i>	Elaborar, entregar e certificar o cumprimento/entrega do mandado
<i>Referências:</i>	• Subprocesso “2.5.4. Mandados de Constatação e Reintegração e Alvará de Soltura ou Contra Ordem de Prisão/Salvo Conduto”. • Subprocesso “3.5.3. Mandados de Constatação e Reintegração e Alvará de Soltura ou Contra Ordem de Prisão/Salvo Conduto”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite gerar Mandado • Permite notificar advogado por meios eletrônicos • Permite registrar cumprimento ou não do Mandado.
<i>Principais Produtos:</i>	• Certificação do cumprimento/entrega do mandado

2.5.5. CARTA PRECATÓRIA, DE ORDEM E ROGATÓRIA

<i>Objetivo:</i>	Elaborar a carta e verificar o cumprimento da determinação
<i>Referências:</i>	• Subprocesso “2.5.5. Carta Precatória, de Ordem e Rogatória”. • Subprocesso “3.5.4. Carta Precatória, de Ordem e Rogatória”.
<i>Observações:</i>	Os Requisitos Funcionais deste subprocesso estão contemplados no módulo “8. Cartas Precatórias”.

2.5.6. GUIA DE DEPÓSITO E ALVARÁ JUDICIAL

<i>Objetivo:</i>	Elaborar e colocar a guia à disposição
<i>Referências:</i>	• Subprocesso “2.5.6. Guia de Depósito e Alvará Judicial”. • Subprocesso “3.5.5 Guia de Depósito e Alvará Judicial”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite a atualização dos valores devidos. • Permite emissão de Guia / Alvará. • Permite a publicação da notificação/intimação da guia de depósito
<i>Principais Produtos:</i>	• Elaboração e colocação da guia à disposição
<i>Observações:</i>	• Para o DARF – lei nº 10537/02 • Para recursal – ato GDGCJ-GP nº215/2006

	• Para retirada, artigo 899 da CLT, parágrafo 1º • Para alvará, Instrução Normativa nº3, do TST
--	--

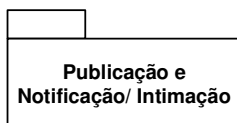
2.5.7. DILIGÊNCIAS DIVERSAS

<i>Objetivo:</i>	Receber e cumprir determinações
<i>Referências:</i>	• Subprocesso “2.5.7. Diligências Diversas”. • Subprocesso “3.5.6. Diligências Diversas”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite gerar despacho com as determinações a serem cumpridas. • Permite enviar notificação / publicação do despacho. • Permite registrar o cumprimento das determinações ou justificativas quanto à impossibilidade de seu cumprimento.
<i>Principais Produtos:</i>	• Despachos elaborados e remetidos. • Registro do cumprimento ou não das providências.

2.5.8. FORMAÇÃO DE AUTOS SUPLEMENTARES PARA EXECUÇÃO

<i>Objetivo:</i>	Registrar a autorização do Juiz para execução provisória de sentença e gerar uma tramitação em separado.
<i>Referências:</i>	Subprocesso “2.5.8. Formação dos autos suplementares”. Subprocesso “3.5.7. Carta de Sentença”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite verificar o recolhimento de emolumentos ou se constitui beneficiário da justiça gratuita. • Permite gerar despacho indeferindo a Carta de Sentença. • Permite gerar a Carta de Sentença. • Permite gerar Certidão de Formação de Carta de Sentença nos autos principais.
<i>Principais Produtos:</i>	• Carta de sentença expedida
<i>Observações:</i>	No processo digital não haverá necessidade de formação da Carta de Sentença. A Vara poderá promover a execução provisória no sistema em processo derivado.

2.6. PUBLICAÇÃO E NOTIFICAÇÃO/INTIMAÇÃO



<i>Objetivo:</i>	Tornar público atos e decisões e notificar/intimar as partes
<i>Referências:</i>	• Processo “2.6. Publicação e Notificação/Intimação”. • Processo “3.6. Publicação e Notificação/Intimação”.

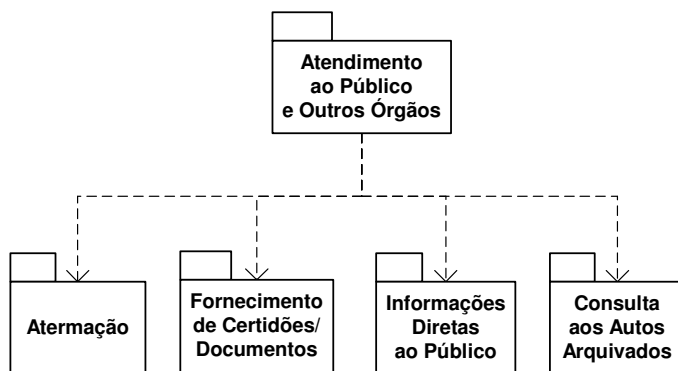
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite enviar matéria para publicação. • Permite gerar documento de notificação. • Permite registrar a data de envio / recebimento de notificação / intimação. • Permite certificar data de publicação. • Controla os prazos legais para cada tipo de publicação / notificação / Intimação.
------------------------------------	--

3. MÓDULO – TRIBUNAIS (INSTÂNCIA SUPERIOR)

Esta Seção compõe o documento da especificação funcional com o objetivo de manter a integridade da numeração existente nos fluxos dos processos de trabalho, com a ressalva de que os submódulos utilizados pela Instância Superior são os mesmos que integram o módulo de 2ª Instância, descritos anteriormente.

Desta forma, observa-se que não existe a necessidade de desenvolvimento de módulos especiais relacionados à Instância Superior da JT.

4. MÓDULO - ATENDIMENTO AO PÚBLICO E OUTROS ÓRGÃOS



<i>Objetivo:</i>	Atender às solicitações do público, recebendo documentos, executando atermação, consultando autos arquivados, fornecendo certidões e prestando informações diretamente ao solicitante.
<i>Referências:</i>	• Macroprocesso “4. Atendimento ao público e outros Órgãos”.
<i>Submódulos:</i>	• Atermação. • Fornecimento de Certidões/Documentos. • Informações Diretas ao Público. • Consulta aos Autos Arquivados.

4.1. ATERMAÇÃO

<i>Objetivo:</i>	Registrar no sistema o termo de reclamação – Serviço oferecido pelos TRTs para a parte que não possui advogados.
<i>Referências:</i>	Subprocesso “4.1. Atermação”.
<i>Observações:</i>	Os Requisitos Funcionais deste Subprocesso estão contemplados no módulo “12.1. e-Inicial”.

4.2. FORNECIMENTO DE CERTIDÕES/DOCUMENTOS

<i>Objetivo:</i>	Registrar no sistema requisições de certidões e permitir sua elaboração e impressão de cópia para o solicitante.
<i>Referências:</i>	Subprocesso “4.2. Fornecimento de Certidões e Documentos”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite registrar no sistema dados do formulário padrão de requisição de certidão. • Permite elaborar certidão no sistema, que a torna disponível na <i>internet</i> ou é emitida cópia para entrega ao solicitante. • Controla impedimentos para fornecimento da certidão (impedimentos do solicitante ou do processo abordado). • Controla necessidade de pagamento de custas e, se for o caso, emite guia para pagamento registrando o efetivo pagamento para liberação da tarefa de geração/emissão da certidão. • Controla e emite aviso sobre a necessidade do Juiz apreciar a solicitação e indica a previsão de tempo necessária ao atendimento da solicitação.
<i>Principais Produtos:</i>	• Certidão emitida (<i>internet</i> ou cópia impressa). • DARF para pagamento de custas. • Envio de certidão para órgãos públicos.

4.3. INFORMAÇÕES DIRETAS AO PÚBLICO

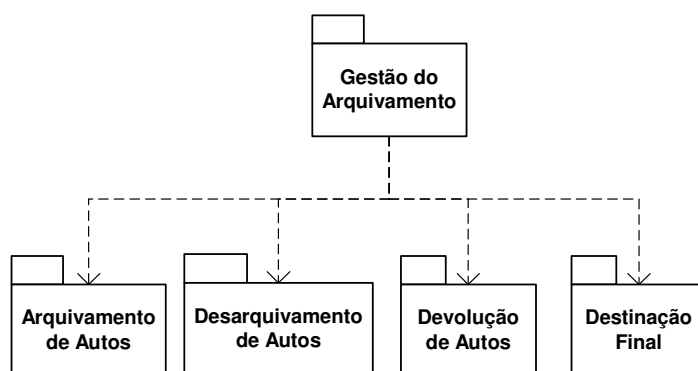
<i>Objetivo:</i>	Fornecer informações sobre processos em andamento e/ou arquivados.
<i>Referências:</i>	Processo “4.3. Informações Diretas ao Público”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Recebe solicitações e registra no formulário padrão. • Localiza processo no sistema. • Controla acesso ao processo (segredo de justiça ou impedimento do solicitante) para prestação de informações, vista ou carga do processo. • Controla prazo de devolução dos autos. • Emite notificação solicitando devolução após término do prazo de empréstimo.

	• Gera mandado de busca e apreensão. • Permite registro de novo processo em caso de extravio comprovado dos autos (caso de carga de processo em papel).
<i>Principais Produtos:</i>	• Notificações, intimação, mandado de busca e apreensão.

4.4. CONSULTA AOS AUTOS ARQUIVADOS.

<i>Objetivo:</i>	Registrar tramitação necessária à realização de consultas aos autos já arquivados.
<i>Referências:</i>	Processo “4.4. Consulta aos Autos Arquivados”
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite registrar solicitação para consultar autos já arquivados. • Verifica e informa a disponibilidade dos autos, data para retirada e consulta. • Emite guia de controle de retirada. • Emite certidão de não localização dos autos solicitados. • Permite o registro da entrega para consulta ou carga.
<i>Principais Produtos:</i>	• Relatório de autos retirados do arquivo. • Certidão de autos não localizados.

5. MÓDULO - GESTÃO DO ARQUIVAMENTO



<i>Objetivo:</i>	Permitir o registro e controle dos processos após se tornarem findos
<i>Referências:</i>	Macroprocesso “5. Gestão do Arquivamento”.
<i>Submódulos:</i>	• Arquivamento de Autos. • Desarquivamento de Autos. • Devolução de Autos. • Destinação Final.

5.1. ARQUIVAMENTO DE AUTOS

<i>Objetivo:</i>	Registrar tramitação do arquivamento de processos encerrados.
<i>Referências:</i>	Processo “5.1. Arquivamento de Autos”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Emite etiquetas para identificação dos processos arquivados para processos híbridos. • Permite registro dos processos encaminhados para arquivamento. • Emite notificação de recebimento para remetente ou de não conformidade e bloqueia novos arquivamentos da unidade remetente.
<i>Principais Produtos:</i>	• Etiqueta para identificação do processo arquivado. • Etiqueta da caixa • Registro de processos enviados ao arquivo

5.2. DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

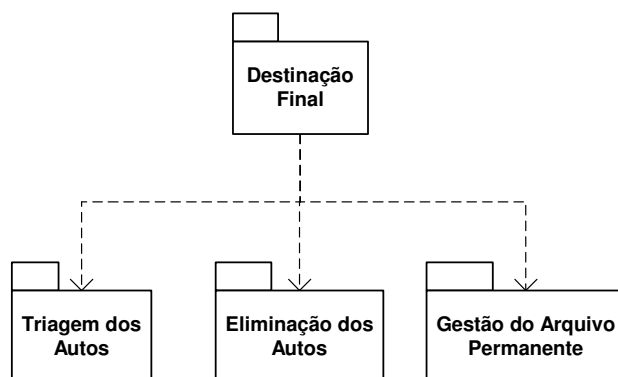
<i>Objetivo:</i>	Controlar a tramitação de solicitações que acarretem a necessidade de reativação do processo findo (encerrado)
<i>Referências:</i>	Processo “5.2. Desarquivamento de Autos”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite registrar petição do andamento (solicitação). • Permite registrar despacho do Juiz sobre atendimento ou não da solicitação. • Caso o desarquivamento seja deferido o sistema é reativado pela Vara/Tribunal (sistema gera relatório contendo providências para reativação do processo). • Gera relatório indicando providências a serem tomadas em caso de indeferimento da solicitação. • Permite registrar a devolução do processo no sistema.
<i>Principais Produtos:</i>	• Despacho do Juiz. • Notificação para as partes/advogados sobre o deferimento ou não da solicitação. • Relatório contendo providências a serem tomadas em relação ao processo.

5.3. DEVOLUÇÃO DE AUTOS

<i>Objetivo:</i>	Controlar a tramitação do autos que forem devolvidos ao arquivo.
<i>Referências:</i>	Processo “5.3. Devolução de autos”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite registrar entrada do processo no arquivo. • Gera lista de processos devolvidos. • Gera relatório de processos não devolvidos no prazo definido. • Gera, emite e controla envio de intimação para devolução dos

	autos. • Caso os autos não sejam devolvidos, gera mandado de busca e apreensão em função do prazo não cumprido após despacho do Juiz
<i>Principais Produtos:</i>	• Relatório de processos não devolvidos. • Etiqueta para identificação da caixa onde será guardado o processo. • Documentação da tramitação (notificação, intimação, mandado de busca e apreensão).

5.4. DESTINAÇÃO FINAL



<i>Objetivo:</i>	Permitir o controle da tramitação do processo quando for eliminado ou quando for armazenado definitivamente.
<i>Referências:</i>	Processo “5.4. Destinação Final”.
<i>Submódulos:</i>	• Triagem dos Autos. • Eliminação dos Autos. • Gestão do Arquivo Permanente.

5.4.1. TRIAGEM DOS AUTOS

<i>Objetivo:</i>	Permitir o controle sobre o processo de triagem dos autos que serão eliminados e os que serão arquivados em definitivo.
<i>Referências:</i>	Subprocesso “5.4.1. Triagem dos autos”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Indica processos que serão guardados em definitivo. • Permite o registro dos processos que serão guardados em definitivo.
<i>Principais Produtos:</i>	• Relatório contendo processos de guarda permanente e os que serão eliminados após o prazo definido para o arquivamento.

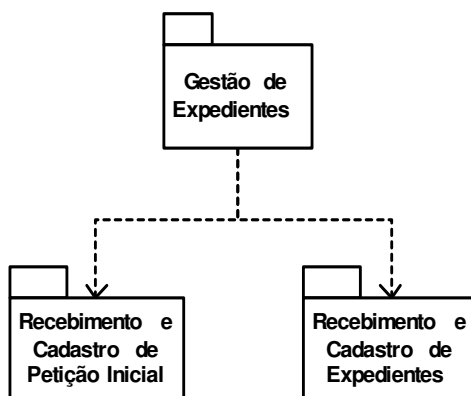
5.4.2. ELIMINAÇÃO DOS AUTOS

<i>Objetivo:</i>	Controlar por meio do sistema o processo de eliminação física dos autos que não foram indicados para guarda permanente.
<i>Referências:</i>	Subprocesso “5.4.2. Eliminação dos autos”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite a elaboração e o envio para publicação do edital de eliminação dos autos. • Permite o registro no sistema da identificação dos processos eliminados fisicamente e gera o termo de eliminação. • Registra a eliminação.
<i>Principais Produtos:</i>	• Edital de eliminação. • Termo de eliminação. • Registro da eliminação.

5.4.3. GESTÃO DO ARQUIVO PERMANENTE

<i>Objetivo:</i>	Instrumentar a gestão do arquivo de processos guardados definitivamente.
<i>Referências:</i>	Subprocesso “5.4.3. Gestão do arquivo permanente”.
<i>Observações:</i>	Os Requisitos Funcionais deste Subprocesso estão contemplados no módulo “11.6. Gestão Arquivística”.

6. MÓDULO – GESTÃO DE EXPEDIENTES



<i>Objetivo:</i>	Inserir petições iniciais e de andamento no sistema.
<i>Referências:</i>	• Processo “6. Gestão de Expedientes”.
<i>Submódulos</i>	• Recebimento e Cadastro de Petição Inicial. • Recebimento e Cadastro de Expedientes.
<i>Observações:</i>	O módulo “12.1. e-Inicial” efetua o cadastramento da Petição Inicial e o módulo “1.2.2. e-Andamento” efetua o cadastramento de outros expedientes. Quando não é gerado o cadastramento total, estes

	módulos geram um pré-cadastramento para a continuação das atividades internas nos TRTs e TST. Este módulo gera as funcionalidades para a continuação do cadastramento.
--	--

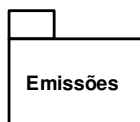
6.1. MÓDULO – RECEBIMENTO E CADASTRO DE PETIÇÃO INICIAL

<i>Objetivo:</i>	Complementar o recebimento das Petições Iniciais geradas pelo módulo e-Inicial.
<i>Referências:</i>	Subprocesso “6.1. Recebimento e Cadastro da Petição Inicial”.
<i>Observações:</i>	Os Requisitos Funcionais deste subprocesso estão contemplados no módulo “12.1. e-Inicial”.

6.2. MÓDULO – RECEBIMENTO E CADASTRO DE EXPEDIENTES

<i>Objetivo:</i>	Complementar o recebimento dos Expedientes gerados pelo módulo e-Atendimento.
<i>Referências:</i>	Subprocesso “6.2. Recebimento e Cadastro de Petição de Andamento”.
<i>Observações:</i>	Os Requisitos Funcionais deste subprocesso estão contemplados no módulo “12.2. e-Andamento”.

7. MÓDULO – EMISSÕES



<i>Objetivo:</i>	Emitir documentos relacionados aos processos trabalhistas com base em bibliotecas de documentos e textos
<i>Referências:</i>	- Macroprocesso “1. Tramitação processual em 1ª Instância”. - Macroprocesso “2. Tramitação processual em 2ª Instância”. - Macroprocesso “3. Tramitação processual no TST”. - Macroprocesso “4. Atendimento ao público e outros Órgãos”. - Macroprocesso “5. Gestão do arquivamento”. - Macroprocesso “6. Gestão de Expedientes”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	- Permite escolher modelo pré-formatado de documentos e textos. - Permite editar documentos e textos. - Registra documento editado. - Permite enviar documento ao destinatário eletronicamente. - Permite registrar documento editado na biblioteca de

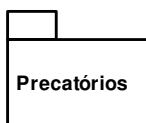
	documentos e textos.
<i>Principais Produtos:</i>	• Documentos gerados e enviados. • Documentos registrados como modelo nas bibliotecas de documentos e textos.

8. MÓDULO – CARTAS PRECATÓRIAS



<i>Objetivo:</i>	Gerar e enviar os dados pertinentes às cartas precatórias, de ordem e rogatórias.
<i>Referências:</i>	• Processo “1.5 Encaminhamento de cartas precatórias”, • Subprocesso “2.5.5. Carta precatória, de ordem e rogatória”. • Subprocesso “3.5.4. Carta precatória, de ordem e rogatória”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Registra a solicitação da carta. • Insere dados para composição da carta. • Permite anexar documentos. • Permite acompanhar o cumprimento da Carta. • Permite o envio via sistema ou impressão. • Registra e controla prazo para cumprimento. • Cria o serviço de “Push Cartas” para o solicitante.
<i>Principais Produtos:</i>	• Carta registrada e enviada. • Cadastro para receber informações sobre a solicitação através do “Push Cartas”.
<i>Observações:</i>	• Este módulo, apesar do nome, inclui também o tratamento das cartas de ordem e rogatória. • Quando o remetente e o destinatário são do mesmo TRT, é interessante a transformação dos documentos em meio físico para o eletrônico, e com isso a remessa será totalmente executada no SUAP/JT. • No envio de um TRT para outro TRT integrado no SUAP/JT, a observação acima é válida e a remessa será entre os sistemas dos TRTs.

9. MÓDULO – PRECATÓRIOS



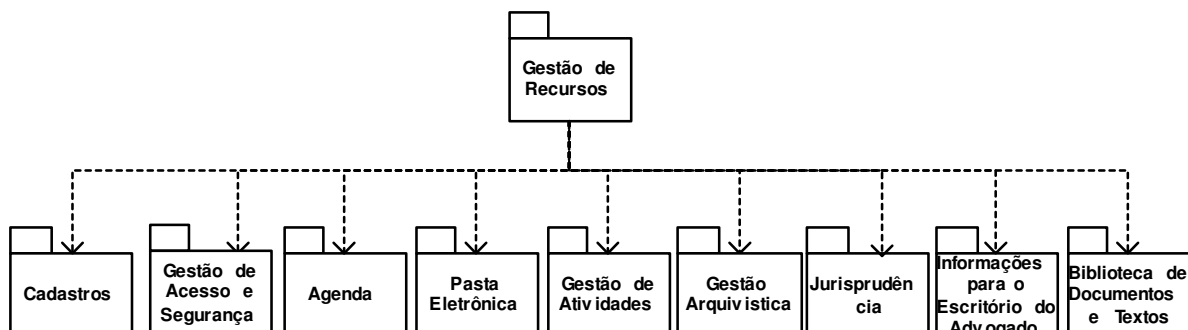
<i>Objetivo:</i>	Requisitar inclusão orçamentária, estabelecer ordem cronológica dos pagamentos, receber e registrar a quitação.
<i>Referências:</i>	Processo “2.2.4 Processamento de Precatórios”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite autuar os Precatórios / RPVs. • Permite corrigir / complementar / validar os dados do cadastro (análise de regularidade e correção de erro material). • Notifica os órgãos públicos executados. • Permite que sejam gerados lotes de Precatórios / RPVs. • Permite que sejam gerados ofícios e listas (ordem cronológica). • Permite que os lotes de Precatórios / RPVs sejam exportados para formatos definidos por Outros Órgãos (STN / SOF). • Permite registrar inclusão orçamentária e a quitação.
<i>Principais Produtos:</i>	• Precatório / RPV registrado. • Precatório / RPV regularizado e corrigido em seus erros materiais. • Ofícios Requisitórios aos Órgãos Executados (lote ou individual). • Precatório Encerrado.

10. MÓDULO - INDICADORES



<i>Objetivo:</i>	O módulo de tratamento de descritores estatísticos tem por objetivo permitir aos gestores das unidades da Justiça do Trabalho obter dados para o desenvolvimento de indicadores de desempenho.
<i>Referências:</i>	• Macroprocesso “1. Tramitação processual em 1ª Instância”. • Macroprocesso “2. Tramitação processual em 2ª Instância”. • Macroprocesso “3. Tramitação processual no TST”. • Macroprocesso “4. Atendimento ao público e outros Órgãos”. • Macroprocesso “5. Gestão do arquivamento”. • Macroprocesso “6. Gestão de Expedientes”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	A estrutura de armazenamento e recuperação dos descritores estatísticos deverá permitir tratamento de dados de acordo com sua natureza, ou seja, quantidade, valor e prazo - tempo de ciclo, quando for o caso, permitindo as totalizações necessárias.
<i>Observações:</i>	Vide Seções 4.5.1., 4.5.2. e 4.5.3.

11. MÓDULO - GESTÃO DE RECURSOS



Objetivo:	Administrar as rotinas genéricas facilitadoras do SUAP/JT
Principais Funcionalidades:	Permite o gerenciamento de rotinas facilitadoras para melhor administração e controle dos processos trabalhistas
Submódulos:	• Cadastros. • Gestão de Acesso e Segurança. • Agenda. • Pasta Eletrônica. • Gestão de Atividades • Gestão Arquivística. • Jurisprudência. • Geração de Informações para o Escritório do Advogado. • Bibliotecas de Documentos e Textos.

11.1. CADASTROS

Objetivo:	Manter informações básicas a serem utilizadas por outras funções do sistema.
Principais Funcionalidades:	Registra (inclui, altera, exclui e consulta) cadastro de informações básicas, tais como: Tribunais, Juízes, partes, advogados e calendários.

11.2. GESTÃO DE ACESSO E SEGURANÇA

Objetivo:	Gerenciar o acesso de usuário e todos acessos disponíveis para ele.
Principais Funcionalidades:	Gerencia o controle de acesso ao sistema, incluindo usuários, senhas, perfis e os recursos relativos à segurança dos dados e funções do sistema.

11.3. AGENDA

<i>Objetivo:</i>	Gerenciar a agenda do Juiz, Oficial de Justiça, Perito e Leiloeiro.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Registra a agenda. • Permite consulta à agenda. • Permite incluir e excluir compromissos da agenda.

11.4. PASTA ELETRÔNICA

<i>Objetivo:</i>	Organizar os documentos eletrônicos que compõem o processo trabalhista
<i>Principais Funcionalidades:</i>	Organiza de forma seqüencial definida os documentos do processo eletrônico

11.5. GESTÃO DE ATIVIDADES

<i>Objetivo:</i>	Controlar o fluxo de atividades de um processo nos tribunais do trabalho.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	Registra, visualiza e utiliza informações sobre as atividades inerentes à tramitação de processos, seus respectivos fluxos e regras de tramitação.

11.6. GESTÃO ARQUIVÍSTICA

<i>Objetivo:</i>	Administrar os processos após seu arquivamento
<i>Principais Funcionalidades:</i>	Permite a classificação quanto à sua temporalidade e enquanto processo arquivado (processos de guarda permanente com valor histórico ou não)

11.7. JURISPRUDÊNCIA

<i>Objetivo:</i>	Registrar e consolidar a jurisprudência para fins de consulta
<i>Principais Funcionalidades:</i>	Permite a inclusão e exclusão de jurisprudência e consulta por tema ou palavra-chave

11.8. INFORMAÇÕES PARA O ESCRITÓRIO DO ADVOGADO

<i>Objetivo:</i>	Gerar informações e enviar para o módulo “12.10. Escritório do Advogado”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Informa prazos processuais. • Informa datas para audiência ou sessão de julgamento. • Informa <i>links</i> para solicitação de carga e informações relacionadas ao módulo “12.3. e-Atendimento”.

<i>Principais Produtos:</i>	Informações e <i>links</i> gerados
<i>Observações:</i>	- As funcionalidades deste módulo não fazem parte do PTBJ, no entanto ele foi incluído para gerar informações para o módulo Escritório do Advogado - O módulo Escritório do Advogado poderá gerar um <i>link</i> para as solicitações de carga e fornecimento de certidões e documentos, pois essas funções se encontram dentro do SUAP/JT

11.9. BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS E TEXTOS

<i>Objetivo:</i>	Gerar biblioteca de documentos e textos para auxiliar a emissão de documentos.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	- Gera biblioteca com modelos de documentos padrões por TRT/TST, Vara/Órgão Julgador e usuários. - Gera biblioteca de textos para utilização nos documentos por TRT/TST, Vara / Órgão Julgador e usuários.
<i>Principais Produtos:</i>	Documentos e textos padronizados.
<i>Observações:</i>	As bibliotecas geradas e atualizadas neste módulo serão utilizadas no módulo “7. Emissões”.

12. MÓDULOS ESPECIAIS

12.1. E-INICIAL

<i>Objetivo:</i>	Registrar o cadastramento ou pré-cadastramento da petição inicial.
<i>Referências:</i>	Processo 6.1. Recebimento e encaminhamento de petição inicial.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	- Permite registrar o pré-cadastro da petição inicial para posterior oficialização. - Permite cadastrar a petição inicial totalmente eletrônica.
<i>Principais Produtos:</i>	- Pré-cadastro registrado. - Código de barra como pré-cadastramento. - Código de cadastramento. - Cadastro da ação.
<i>Observações:</i>	O módulo e-Inicial deverá ter integração com o módulo de Distribuição e Numeração do Processo Trabalhista para, no caso de cadastramento total, gerar o número do processo e a distribuição automaticamente.

12.2. E-ANDAMENTO

<i>Objetivo:</i>	Registrar o cadastramento ou pré-cadastramento da petição de andamento.
<i>Referências:</i>	Processo 6.2 Recebimento e encaminhamento de petição de andamento.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite registrar o pré-cadastro. • Gera código de cadastramento. • Permite cadastrar a petição de andamento eletronicamente.
<i>Principais Produtos:</i>	• Pré-cadastro registrado. • Código de cadastramento. • Cadastro da petição de andamento.

12.3. E-ATENDIMENTO

<i>Objetivo:</i>	Fornecer informações e documentos via <i>Internet</i>
<i>Referências:</i>	Macroprocesso 4. – Atendimento ao público e outros Órgãos
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite realizar consultas sobre processos • Permite solicitar certidões • Permite a solicitação do serviço “Push” e “Push Jurisprudência”
<i>Principais Produtos:</i>	• Certidão gerada • Informação prestada • Envio de informações eletrônica para os serviços “Push” e “Push Jurisprudência”

12.4. E-JUS

<i>Objetivo:</i>	Registrar a pauta da Sessão de Julgamento, editar os votos durante a Sessão e registrar a decisão final após votação
<i>Referências:</i>	Subprocesso 2.3.3. – Sessão de Julgamento
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Informa processos em pauta. • Registra o voto do relator. • Permite editar o voto. • Gera certidão com registro final da Sessão de Julgamento.
<i>Principais Produtos:</i>	• Pauta gerada. • Voto registrado. • Divergências do voto registradas • Certidão gerada.

12.5. E-PERITO

<i>Objetivo:</i>	Informar o perito da solicitação e registrar o laudo
<i>Referências:</i>	• Subprocesso “1.2.1. Audiência”. • Subprocesso “1.3.1. Liquidação”. • Subprocesso “2.3.1. Relatoria e revisão”. • Subprocesso “2.5.1. Audiências” • Subprocesso “3.3.1. Relatoria e revisão”. • Subprocesso “3.5.1. Audiência em Dissídio Coletivo”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Exibe lista de solicitação de laudo. • Controla prazo para cumprimento. • Registra o laudo. • Insere marcação nos laudos impugnados.
<i>Principais Produtos:</i>	• Laudo registrado. • Registro dos esclarecimentos sobre o laudo registrado.

12.6. E-HASTA

<i>Objetivo:</i>	Registrar o resultado da hasta pública.
<i>Referências:</i>	Subprocesso “1.3.4. Formalização da Praça / Leilão”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Permite ao leiloeiro registrar as datas disponíveis para realizar hasta pública. • Acesso e manutenção da disponibilidade – interação com o Módulo Agenda. • Exibe lista com solicitação de leilão. • Exibe lista com Editais de leilões. • Permite registrar o resultado da hasta pública e o comprador. • Gera Auto Positivo / Negativo. • Gera Auto de Arrematação.
<i>Principais Produtos:</i>	• Resultado da hasta pública registrado.

12.7. E-INSS

<i>Objetivo:</i>	Informar ao INSS os valores do crédito trabalhista e permitir o registro da manifestação do INSS e da interposição de recurso.
<i>Referências:</i>	• Subprocesso “1.2.1. Audiência”. • Subprocesso “1.2.2. Pós-sentença”. • Subprocesso “1.3.1. Liquidação”. • Subprocesso “1.6.1. Extinção da obrigação por acordo”. • Subprocesso “1.6.2. Liberação de crédito e pagamento de despesas”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Informa INSS sobre situação do processo. • Permite INSS incluir parecer e / ou recurso.

	• Registra informações incluídas pelo INSS. • Controla prazo do INSS.
<i>Principais Produtos:</i>	• Informações sobre valores do processo enviadas. • Registro de parecer (manifestação) do INSS. • Controle de prazo.

12.8. E-MPT

<i>Objetivo:</i>	Informar e registrar o parecer do MPT.
<i>Referências:</i>	• Processo “2.5.2. Parecer do MPT”. • Processo “3.5.2. Parecer do MPT”.
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Informa o distribuidor do MPT a respeito dos processos disponíveis para o parecer. • Permite registrar o procurador ao qual o processo está vinculado. • Registra o parecer do MPT. • Alerta o Juiz relator quando da finalização do Parecer.
<i>Principais Produtos:</i>	• Informações do processo disponíveis ao MPT. • Parecer do MPT registrado. • Alerta de registro de parecer do MPT.

12.9. SUCJT

<i>Objetivo:</i>	Calcular e atualizar valores dos créditos trabalhistas decididos pelos Juízes.
<i>Referências:</i>	• Subprocesso “1.2.1. Audiência”. • Subprocesso “1.3.1. Liquidação”. • Subprocesso “1.6.1. Extinção da obrigação por acordo”. • Subprocesso “1.6.2. Liberação de crédito e pagamento de despesas”. • Subprocesso “2.4.2. Execução em processos de competência originária”. • Processo “6.1. Recebimento e encaminhamento de petição inicial.”
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Registra os horários do cartão de ponto. • Calcula e registra as verbas do INSS. • Calcula valores do crédito trabalhista. • Gera atualizações dos valores.
<i>Principais Produtos:</i>	• Valores calculados e registrados. • Verba previdenciária calculada. • Cálculo detalhado.

12.10. ESCRITÓRIO DO ADVOGADO

<i>Objetivo:</i>	Registrar informações sobre as tramitações processuais e prazos para informar ao advogado
<i>Referências:</i>	• Macroprocesso "1. Tramitação processual em 1ª Instância". • Macroprocesso "2. Tramitação processual em 2ª Instância". • Macroprocesso "3. Tramitação processual no TST". • Macroprocesso "4. Atendimento ao público e outros Órgãos". • Macroprocesso "5. Gestão do arquivamento". • Macroprocesso "6. Gestão de expedientes".
<i>Principais Funcionalidades:</i>	• Informa datas de audiência e julgamento. • Informa prazos processuais. • Informa data para devolução de carga.
<i>Principais Produtos:</i>	• Informações sobre andamentos processuais. • Informações sobre datas e prazos.



4.2 DETALHAMENTO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

Com a finalidade de facilitar a leitura e o entendimento deste documento, as numerações internas utilizadas nesta seção, “4.2. Detalhamento dos Requisitos Funcionais”, são idênticas às numerações dos macroprocessos, processos e subprocessos do PTBJ.

1. Tramitação Processual em 1ª Instância

1.1. Distribuição dos Processos

1.1.1 Distribuição (Recebimento e Cadastro de Petições Iniciais)

Item	Requisito Funcional
1	Permite inserir o código de pré-cadastramento.
2	Exibe o pré-cadastro, se foi inserido o código de pré-cadastramento.
3	Envia para análise, se não foram completados todos os requisitos da petição inicial.
4	Permite a geração de certidão de não conformidade, após análise e confirmação da não conformidade.
5	Registra data e hora da efetivação do cadastro (ajuizamento da ação).
6	Registra, se houve comprovação de pagamento prévio da consignação em pagamento. A comprovação da consignação em pagamento só é possível se a classe processual escolhida for “ação de consignação em pagamento”.
7	Solicita geração de ID / guia de depósito, se não foi registrado pagamento prévio de consignação em pagamento. A geração de ID / guia de depósito da consignação em pagamento só é possível se a classe processual escolhida for “ação de consignação em pagamento”.
8	Permite impressão de ID / guia de depósito gerada no módulo “7. Emissões”
9	Gera folha de rosto, com os seguintes dados mínimos: número do processo, número da vara, classe processual da ação ajuizada, data e hora da distribuição, autor e réu e respectivos endereços, data e horário da audiência designada e código de barras.
10	Permite gerar contra-capta (folha de rosto complementar) com as plúrimas e os respectivos advogados
11	Permite gerar etiqueta, com os seguintes dados mínimos: número do processo, classe processual, valor da causa, valor de alçada, data e hora do ajuizamento da ação, data da audiência, se houver, e código de barras.

1.1.2 Cadastro de Petição (Recebimento e Cadastro de Outros Expedientes)	
Item	Requisito Funcional
1	Permite selecionar o tipo de ação trabalhista
2	Insere dados da ação com os seguintes dados mínimos: identificação das partes e terceiros (nome completo, CPF, RG, nome da mãe, data de nascimento, endereço completo; se o autor, réu ou terceiro for pessoa jurídica, inclui o CNPJ e se possuir representante legal, inclui nome do representante, CPF / CNPJ e endereço completo), valor da causa separado por pedido.
3	Insere dados do processo de origem (número do processo e local do ajuizamento de origem da ação), se for processo transferido de outra justiça
4	Insere texto da reclamação verbal reduzida a termo, isto, é, a reclamação é ditada pelo solicitante e registrada no sistema, se for atermamento
5	Registra se existem documentos em meio físico ou objetos utilizados como prova no processo

1.1.X.* Distribuição e Numeração do Processo Trabalhista	
Item	Requisito Funcional
1	Verifica identidade de partes, de acordo com a RN002.
2	Encaminha para a Vara Preventa, se foi verificada identidade de partes ou se foi verificada dependência
3	Distribui ação aleatoriamente, de acordo com a RN004.
4	Gera o número do processo, de acordo com a RN001.
5	Registra data e hora da audiência, de acordo com a RN003.
6	Gera protocolo com os seguintes dados mínimos: data, horário, número do protocolo e cidade.
7	Gera termo de distribuição com os seguintes dados mínimos: número do processo, classe processual, valor da causa, valor de alçada, data e hora do ajuizamento da ação e data da audiência, se houver.
8	Permite imprimir termo de distribuição
9	Permite enviar eletronicamente o protocolo e o termo de distribuição

* Não existe o subprocesso "Distribuição e Numeração do Processo Trabalhista" no PTBJ e para não alterar a numeração dos subprocessos subsequentes utilizamos o número 1.1.X.

1.1.3 Preparação da Ação	
Item	Requisito Funcional
1	Verifica necessidade de emissão de notificação, de acordo com a RN008.
2	Solicita emissão de notificação ao módulo "7. Emissões", contendo a

1.1.3 Preparação da Ação

Item	Requisito Funcional
	qualificação completa e informando endereço comercial, se houver.
3	Permite a solicitação de emissão de Notificação por lotes através de parâmetros por CEP, por oficial, por data, etc.
4	Permite enviar notificação por meio eletrônico.
5	Envia notificação para o módulo “1.4 Cumprimento de Diligências Externas”, se o réu for ente público federal ou menor desassistido.
6	Verifica necessidade de intimar testemunhas. (a intimação contém dia, hora, local da audiência, nome das partes e causa da ação).
7	Permite impressão de protocolo, termo de distribuição, folha de rosto e etiqueta, se foram entregues documentos em papel.

1.2. Conhecimento

1.2.1 Audiência

Item	Requisito Funcional
1	Gera pauta de audiência e informa quais processos possuem parte em papel
2	Permite o controle de agenda e montagem de pautas de audiência de uma determinada Vara.
3	Permite excluir processo(s) da pauta e notifica partes e interessados
4	Permite incluir processo(s) em pauta e notifica partes e interessados
5	Permite atualizar automaticamente os horários da pauta de acordo com a inclusão ou exclusão de processos.
6	Permite incluir o prazo mínimo para marcar a próxima audiência do processo, de acordo com a data e horário do fim da audiência, utilizando-se do módulo agenda do juiz
7	Registra notificação devolvida e permite alterar o rito de sumaríssimo para ordinário. (se houver convênio com os Correios, a informação de devolução da notificação é automática).
8	Permite registrar ausência de interstício, isto é, o réu não foi notificado no prazo legal entre a notificação e a audiência
9	Permite registrar incompetência relativa, em relação ao ajuizamento da ação, e permite registrar o local onde deve ser ajuizada
10	Permite registrar desistência total ou parcial da causa
11	Emite e publica Termo de Arquivamento, de acordo com a RN005
12	Registra presença do autor ou seu representante e advogado. O representante pode ser: preposto, representante legal, procurador, representante sindical

1.2.1 Audiência	
Item	Requisito Funcional
13	Registra presença do réu ou seu representante e advogado. O representante pode ser: preposto, representante legal, procurador, representante sindical
14	Permite registrar documentos trazidos em audiência pelo autor ou réu (CTPS, RG, CPF, CEI, PIS/PASEP, CGC, NIT, contrato social, preposição, procuração).
15	Permite registrar necessidade de juntada de documento(s) ao processo e determina o prazo para essa juntada.
16	Permite o registro do acordo
17	Emite o Termo de Conciliação, se houve registro do acordo
18	Permite registrar as parcelas a serem pagas, se foi feito acordo.
19	Permite registrar prazo para comprovação do pagamento da primeira parcela do acordo
20	Permite registrar obrigação de fazer e o prazo para cumprimento
21	Permite emitir guia de depósito e sua vinculação ao banco em convênio com a JT.
22	Diferencia as parcelas indenizatórias das salariais
23	Calcula as parcelas do INSS
24	Permite emissão de alvará para liberação do seguro desemprego e registra data da liberação do alvará
25	Permite emissão de alvará para liberação do termo de rescisão e registra a data para liberação do alvará
26	Permite registro da data da entrega e devolução da CTPS, local para entrega (para providências) e devolução e dados a serem anotados (data de admissão, data de saída do emprego, salário e função)
27	Permite o registro das testemunhas (nome, nacionalidade, profissão, idade, endereço, estado civil e quando empregada, o tempo de serviço prestado ao empregador).
28	Permite registrar impedimento da testemunha e a justificativa
29	Permite registro do depoimento das testemunhas e emite histórico de depoimentos por testemunha.
30	Permite registrar o deferimento ou não do pedido de liminar ou tutela antecipada
31	Possibilita a integração com bases de dados externas (como a Receita Federal), para buscar o endereço das partes.
32	Permite emitir solicitação de mandado.
33	Registra o cumprimento de deliberação do juiz
34	Permite o cadastro e emissão de documentos pré-formatados pelo sistema, tais como alvará e identificação de transferência de bens

1.2.1 Audiência	
Item	Requisito Funcional
35	Permite o registro de contestação
36	Permite o adiamento da audiência
37	Permite emitir solicitação de carta precatória. Ao emitir essa solicitação, o sistema gera um alerta para que seja complementada, se necessário, a carta precatória.
38	Permite escolha de perito dentre cadastrados
39	Emite relação de pendências por perito.
40	Emite guia de depósito / ID, se necessita de pagamento prévio ao perito e libera valores após o depósito
41	Permite registrar os quesitos apresentados pelas partes
42	Libera trâmite e a notificação do perito, a partir do registro dos quesitos ou por decurso de prazo. Solicita emissão de notificação as partes, informando a data e o local da perícia.
43	Emite notificação para as partes, a partir da identificação do laudo.
44	Emite notificação ao perito para apresentar esclarecimentos, se houve impugnação do laudo pela(s) parte(s)
45	Permite a liberação do processo para encerramento, de acordo com decisão do juiz.
46	Registro do cumprimento das deliberações do juiz
47	Permite o registro da sentença líquida no sistema, com os cálculos previdenciários, calculados pelo SUCJT
48	Emite lista de direitos definidos pelo juiz, obrigação de fazer ou ordem para pagamento
49	Permite intimar as partes e terceiros (ex: MPT, DRT, Procuradoria da Fazenda Nacional) interessados na sentença. As partes são intimadas da sentença se não estiverem presentes na audiência. O prazo para recurso começa a contar a partir da intimação da sentença proferida na audiência de encerramento.
50	Gera alerta para intimação do INSS após encerramento da audiência ou registra envio, se houver processo em meio físico
51	Permite o cálculo das custas do processo
52	Gera ata de audiência após encerramento da audiência e não permite duplicidade de registros da ata.

1.2.2 Pós-sentença	
Item	Requisito Funcional
1	Alerta sobre a entrada de embargos declaratórios.

1.2.2 Pós-sentença	
Item	Requisito Funcional
2	Permite registrar aceite sobre os embargos declaratórios.
3	Permite alterar a sentença, se houve aceite dos embargos declaratórios.
4	Emite notificação à parte contrária a que entrou com os embargos declaratórios, após alteração da sentença devido aos embargos declaratórios.
5	Altera status do processo para 2ª Instância, se o Juiz agiu de ofício, isto, é, enviou recurso para o TRT sem registro de recurso pelas partes.
6	Alerta sobre entrada de RO, RE ou embargos aos embargos declaratórios.
7	Gera lista com pressupostos, se entrou RO ou RE. Os pressupostos são: tempestividade, representação processual válida e custas pagas.
8	Permite registrar admissibilidade aceita.
9	Permite gerar solicitação de carta de sentença para execução provisória.
10	Alerta sobre entrada de contra-razões ou recurso adesivo em relação ao recurso admitido.
11	Emite notificação após registro da análise de admissibilidade.
12	Alerta sobre entrada de agravo. O agravo só pode entrar, se o recurso não foi admitido.
13	Emite notificação, para parte contrária à que entrou com o agravo, para possibilidade de contraminuta.
14	Permite registrar retratação, se entrou agravo.
15	Permite alterar o <i>status</i> do processo para 2ª Instância, de acordo com a RN006.
16	Gera folha de rosto, se houver processo em papel, observando que o pólo ativo do recurso pode ser ao autor ou a parte réu.
17	Emite certidão de trânsito em julgado, se não houve recurso ou agravo dentro do prazo.
18	Permite incluir ou colocar como <i>status</i> inativo o cadastro de partes do processo por meio do módulo “11.1 Cadastros”.
19	Gera a integração do acórdão com a sentença, após registro do acórdão no módulo “2.3.3 Sessão de Julgamento”, de acordo com a RN007.
20	Alerta sobre a necessidade de emissão de documentos ou obrigação de fazer ou pagamentos definidos na sentença, após geração da certidão de trânsito em julgado.

1.2.3 Procedimentos Especiais	
Item	Requisito Funcional
1	Permite registrar decisão que não siga a tramitação normal de uma reclamação trabalhista.

2	Permite registrar pendências.
3	Permite encaminhar o processo diretamente para o módulo “1.3. Execução” sem passar pelo módulo “1.2.1. Audiência” e “1.2.2. Pós-sentença”, após o cumprimento das pendências.
4	Permite encaminhar o processo para o módulo “1.2.1. Audiência” após registro do cumprimento de pendências.
5	Permite encaminhar o processo para o módulo “1.6.2 Liberação de crédito e pagamento de despesas” ou “1.6.3 Finalização do Processo”, após registro do cumprimento de pendências.

1.3. Execução

1.3.1 Liquidação

Item	Requisito Funcional
1	Permite escolher o tipo de liquidação: liquidação por artigos, apuração por perícia contábil (ou arbitramento) ou liquidação pelas partes.
2	Exibe o resultado da sentença e respectivos valores associados.
3	Emite notificação para que o autor apresente cálculos e CTPS.
4	Emite intimação para que a(s) parte(s) apresente cálculos, de acordo com a RN009.
5	Emite intimação do autor, de acordo com a RN010
6	Registra sentença de homologação, após definição dos cálculos.
7	Registra decisão do juiz sobre quem irá retificar os cálculos.
8	Emite notificação, se o juiz determinou a retificação dos cálculos por uma das partes.
9	Alerta o perito (contador), através do módulo “12.5. e-Perito”, se o juiz determinou retificação do cálculo feito pelo perito (contador) e emite guia de depósito / ID, se necessita de pagamento prévio ao perito e libera valores após o depósito
10	Alerta a vara, se a determinação da retificação do cálculo é para ser feita pela vara.
11	Permite emitir notificação para as partes, após registro do laudo do perito (contador) sobre os cálculos.
12	Alerta para notificar o INSS, após apresentação dos cálculos ou registro da homologação dos cálculos.
13	Solicita integração do acórdão com a sentença, se não foi realizada ainda no módulo “1.2.2 Pós-Sentença”, de acordo com a RN007.
14	Permite emitir alvará até o limite dos valores incontroversos para o exeqüente (autor).

1.3.1 Liquidação	
Item	Requisito Funcional
15	Permite a conversão recursal em judicial ou emissão de guia para devolução ao réu
16	Permite a reunião das execuções de um mesmo réu para execução em lote

1.3.2 Citação, Penhora e Avaliação	
Item	Requisito Funcional
1	Emite mandado de citação, de acordo com a RN011.
2	Registra informações sobre pagamento recebido dos bancos e libera trâmite do processo, de acordo com a RN012.
3	Emite intimação para o autor para prosseguimento da execução e indica endereço ou bem do réu.
4	Permite consultar e registrar consulta realizada em Órgãos Conveniados, como Banco Central, Receita Federal, Detran e outros.
5	Envia mandado de citação para o módulo "1.4 Cumprimento de diligências externas", se o citado for Órgão Público Federal ou Massa Falida.
6	Permite registrar o bloqueio <i>on-line</i> ou alerta para não realizar o bloqueio em caso de execução provisória.
7	Emite notificação ao réu quanto ao bloqueio judicial
8	Verifica se há outras execuções contra o réu
9	Emite alvará para liberação de eventual excesso do bloqueio, de acordo com a RN013.
10	Permite liberar valor bloqueado ao autor, se for execução definitiva e se a execução não estiver garantida.
11	Registra a liberação de valor bloqueado para o autor.
12	Emite notificação para o autor se manifestar quanto aos bens, se houve registro de apresentação de bem para penhora.
13	Permite registrar os sócios como pólo passivo do processo.
14	Permite registrar a penhora <i>on-line</i> feita na pessoa dos sócios.
15	Permite emitir mandado de constatação, penhora, avaliação e reforço da penhora ou termo de penhora no caso de bem imóvel.
16	Registra a validação da penhora.
17	Emite notificação para autor indicar bens se houve registro de penhora negativa no módulo "1.4. Cumprimento de diligências externas".
18	Permite intimar exeqüente (autor) para manifestar se renuncia ao excedente do crédito limite da RPV.

1.3.2 Citação, Penhora e Avaliação

Item	Requisito Funcional
19	Emite precatório ao TRT, se não for execução de pequena monta ou se não renunciou ao excedente do crédito limite da RPV, com os seguintes dados mínimos: identificação, nome, CPF, endereço e número de contas das partes e dos advogados e registra se houve envio de processo em meio físico.
20	Envia lote de precatórios para o módulo “9. Precatórios”.
21	Emite notificação à AGU, se o precatório for federal, para vista do processo.
22	Registra seqüestro, após realização do bloqueio <i>on-line</i> autorizado no módulo “2.5.3 Processamento de pedido de seqüestro ou intervenção”.
23	Emite certidão para habilitações dos créditos.
24	Intima credores para retirar certidão ou permite enviar eletronicamente.

1.3.3 Embargos

Item	Requisito Funcional
1	Gera despacho com lista de pressupostos: tempestividade, garantia do juízo, representação processual regular.
2	Registra despacho com análise dos pressupostos
3	Emite intimação para embargados, se o registro dos pressupostos forem suficientes.
4	Alerta se houve registro de manifestação dos embargados e permite designar audiência.
5	Registra decisão líquida dos embargos, se for decisão sobre valores.
6	Alerta se houve registro de agravo de petição
7	Registra decisão do deferimento ou não do agravo de petição
8	Emite intimação para o agravante, se o agravo de petição não foi admitido.
9	Alerta se houve registro de agravo de instrumento (o agravo de instrumento só pode entrar se o agravo de petição não foi admitido)
10	Registra decisão do agravo de instrumento, se entrou agravo de instrumento.
11	Permite registrar retratação sobre a decisão do agravo de petição, se o agravo de instrumento foi admitido.
12	Emite notificação para parte contrária à que entrou com o agravo de instrumento, para contraminutas, se o agravo de instrumento foi admitido.
13	Permite alterar o status do processo para 2ª Instância
14	Permite alterar o status dos embargos para 2ª Instância, de acordo com a RN014.

1.3.3 Embargos	
Item	Requisito Funcional
15	Emite alvará para liberação do valor incontroverso já descontados os tributos fiscais e previdenciários, se o agravo foi admitido e a garantia do juízo foi em dinheiro.
16	Envia processo para o módulo “1.3.1 Liquidação”, se foi impugnação à execução sobre valores procedente ou procedente em parte.
17	Envia o processo para o módulo “1.6.2 Liberação de crédito e pagamento de despesas”, se foi impugnação à execução procedente ou procedente em parte sobre a eficácia do título.
18	Envia o processo para o módulo “1.3.2 Citação, penhora e avaliação”, se foi impugnação à execução procedente ou procedente em parte sobre o bem penhorado (no entanto não realiza nova citação).
19	Envia o processo para o módulo “1.3.4 Formalização da Praça / Leilão”, se a impugnação à execução foi improcedente e estava garantida com um bem ou foi embargos à arrematação e adjudicação e foi improcedente ou procedente em parte.
20	Envia o processo para o módulo “1.6.2 Liberação de crédito e pagamento de despesas”, se a impugnação à execução foi improcedente e estava garantido o juízo com dinheiro.
21	Envia o processo para o módulo “1.3.2 Citação, penhora e avaliação”, se a impugnação à execução foi improcedente e o réu era massa falida ou Órgão Público ou se foi embargos à arrematação / adjudicação e foi procedente e gerou nulidade da penhora.
22	Envia o processo para o módulo “1.3.4 Formalização da Praça / Leilão”, se foi procedente e gerou nulidade na arrematação / adjudicação.
23	Registra no processo principal, se houve registro de embargos de terceiros, de acordo com a RN016

1.3.4 Formalização da Praça / Leilão	
Item	Requisito Funcional
1	Permite elaborar o Edital de Leilões, com dados mínimos, tais como: identificação do processo, identificação do leiloeiro, local e data da realização do leilão, regras de participação no leilão, descrição e valor e localização do bem penhorado.
2	Permite o alerta ao módulo “12.6 e-Hasta”, sem expedição de edital, para venda direta.
3	Permite que seja gerado ofício de recolhimento do bem e envia para o módulo “12.6. e-Hasta”, após apreciação judicial.
4	Permite emitir auto de arrematação ou adjudicação, se foi informada a venda do

1.3.4 Formalização da Praça / Leilão	
Item	Requisito Funcional
	bem no módulo “12.6 e-Hasta”.
5	Permite a realização de leilões digitais (sem a presença do leiloeiro).
6	Permite emitir intimação para fiel depositário com dados mínimo, tais como: endereço, nome, bem penhorado, valor de avaliações e prazo de cumprimento.
7	Permite emitir mandado de prisão contra fiel depositário com dados mínimos, tais como: número do processo, partes, identificação do processo, qualificação completa do fiel depositário e prazo da prisão, se o fiel depositário não apresentou o bem ou não depositou a quantia em dinheiro.
8	Emite Carta de Arrematação/adjudicação, com dados mínimos, tais como: identificação do processo, descrição do bem, prazo preclusivo a ser definido para informação de irregularidade na entrega do bem, qualificação do arrematante/adjudicante e valor da arrematação de cada bem, após prazo legal.
9	Emite notificação para arrematante/autor buscar a carta de arrematação/adjudicação.
10	Emite documentos para liberação do valor depositado em favor dos credores: Alvará ou ID para o autor, Alvará ou ID para leiloeiro, Alvará para terceiros e Ofício para Vara Cível responsável (no caso de pensão alimentícia).
12	Emite intimação para fiel depositário depositar o valor do bem ou apresentá-lo, com dados mínimos, tais como: endereço, nome, bem penhorado, descrição do bem, valor da avaliação e prazo para cumprimento.
13	Envia para o módulo “1.3.2 Citação, penhora e avaliação”, se houve registro de auto negativo, mas não realiza nova citação.
14	Envia para o módulo “1.6.2 Liberação de crédito e pagamento de despesas”, se houve registro de remição da execução.

1.3.5. Embargos de Terceiros

Os Requisitos Funcionais deste subprocesso estão contemplados no módulo “1.3.3. Embargos”.

1.4. Cumprimento de Diligências	
Item	Requisito Funcional
1	Registra atualização da entrada de mandados
2	Registra atualização de oficiais de justiça.
3	Permite registrar as zonas do perímetro jurisdicional
4	Permite vincular oficial(is) de justiça a cada zona
5	Permite bloquear oficial de justiça para receber mandados.

1.4. Cumprimento de Diligências

Item	Requisito Funcional
6	Distribui os mandados automaticamente a serem cumpridos entre os oficiais, de acordo com o balanceamento dos oficiais disponíveis, incluindo zonas de atuação, plantões regulares e de emergência, de acordo com a RN017.
7	Permite redistribuir o mandado, se o oficial de justiça estiver bloqueado para receber mandados.
8	Permite registrar um mandado para um oficial de justiça que não está vinculado à zona do CEP em que o mandado está registrado.
9	Permite alteração de zona para o mesmo mandado, quando cumprida diligência anterior e necessita diligência complementar em outra zona.
10	Atualiza valores de custas da diligência, de acordo com a RN018.
11	Registra despesas, se a diligência foi para remoção para depósito judicial.
12	Emite os mandados e demais documentos necessários para a diligência, tais como: termo de penhora do imóvel, auto de penhora/avaliação e certidão de redistribuição.
13	Registra cumprimento do mandado com os seguintes dados mínimos: número do processo, identificação das partes, providências cumpridas na diligência, quilometragem da diligência e, se houver necessidade, de diligência complementar.

1.5. Recebimento e Encaminhamento de Expedientes

1.5.1 Recebimento e cadastro de expedientes

Os Requisitos Funcionais deste subprocesso estão contemplados no módulo “12.1. e-Inicial”.

1.5.2 Encaminhamento de cartas precatórias

Item	Requisito Funcional
------	---------------------

Os Requisitos Funcionais deste subprocesso estão contemplados no módulo “8. Cartas Precatórias”.

1.6. Concretização da Prestação Jurisdicional

1.6.1 Extinção da Obrigação por Acordo

Os Requisitos Funcionais deste Subprocesso estão contemplados no módulo “1.2.1. Audiência”.

1.6.2 Liberação de Crédito e Pagamento de Despesas	
Item	Requisito Funcional
1	Verifica os pagamentos a serem feitos
2	Emite alvará de levantamento aos credores que ainda não foram pagos e permite o envio do alvará eletronicamente.
3	Verifica se ainda há valores para ser liberado ao réu, após o pagamento de todas as despesas.
4	Verifica se há outras execuções contra o réu, se houve saldo a ser liberado.
5	Alerta para intimação do INSS
6	Envia o processo para o módulo “1.3.3. Embargos”, se houve registro de recurso pelo INSS e altera <i>status</i> do processo para execução previdenciária.
7	Informa as varas com processos contra o réu para transferência de crédito após registro da análise do juiz autorizando.
8	Envia para o módulo “1.3. Execução” para execução da verba previdenciária, de acordo com a RN020
9	Envia para o módulo “1.3. Execução” para execução de custas e emolumentos, de acordo com a RN021.

1.6.3 Finalização do Processo	
Item	Requisito Funcional
1	Emite alerta dos processos com prazo final vencido.
2	Permite consulta de pendências, se houver, nos processos com prazo final vencido.
3	Emite lista de pendências dos processos com prazo final vencido
4	Emite despacho determinando o cumprimento das pendências.
5	Permite consulta dos processos com providências cumpridas e seleção de quais processos devem ser encaminhados ao arquivamento.
6	Registra os processos sem pendência.
7	Emite relação dos processos que serão encaminhados ao Arquivo
8	Permite registrar entrega dos autos não findos, após o prazo da ação rescisória.

2. Tribunais (2ª Instância e Instância Superior)

2.1. Validação e Solução de Expedientes	
Item	Requisito Funcional
1	Permite visualizar o cadastro do expediente e os <i>links</i> para consulta dos arquivos digitais anexados (petição e demais documentos).
2	Permite que seja registrada a conformidade ou não conformidade de expediente original com expediente anteriormente enviado por fax, gerando Certidão de Conformidade / Não Conformidade, de acordo com o módulo “7. Emissões”.
3	Permite editar os dados do cadastro do expediente (somente para os campos que o servidor está autorizado a alterar). Permite registrar a validação, gravar e finalizar cadastro.
4	Exibe, para cada tipo de petição, <i>check-list</i> com informações e documentação mínimas necessárias ao seguimento do expediente (consulta à Tabela de <i>Check-list</i> por Tipo de Petição).
5	Confirma o cumprimento dos itens do <i>check-list</i> que podem ser identificados automaticamente e alerta para os itens que não estão cumpridos. Permite que seja registrada confirmação do <i>check-list</i> para os itens que só podem ser identificados pelo usuário. Permite que a confirmação dos itens do <i>check-list</i> seja gravada, com data, hora e nome do usuário.
6	Permite gerar despachos padronizados para cumprimento de itens do <i>check-list</i> que não foram satisfeitos, emitindo e remetendo ao destinatário especificado, de acordo com o módulo “7. Emissões” e com o módulo “2.6. Publicação”.
7	Permite gerar despachos padronizados determinando outras diligências e providências a serem cumpridas para solução do expediente, emitindo e remetendo ao destinatário especificado, de acordo com o módulo “7. Emissões” e com o módulo “2.6. Publicação”. Nestes modelos de despachos estão incluídos os despachos de devolução do expediente e de remessa a outros órgãos.
7	Permite registrar no cadastro do expediente o cumprimento das diligências e providências determinadas.
8	Localiza, a partir do campo “Número do processo relacionado” do cadastro do expediente, o processo em questão e exibe os dados do cadastro do processo. Permite a confirmação do relacionamento entre o expediente e o processo. Atribui ao expediente o status “Pendente de Vinculação / Juntada” ‘, e emite alerta para a autoridade competente.
9	Permite que os expedientes com status “Pendente de Vinculação / Juntada” possam ser vinculados / juntados aos processos em que estão relacionados, gerando Certidão de Vinculação / Juntada, de acordo com o módulo “7. Emissões”. Se o processo estiver em meio físico, permite registrar juntada e gera Certidão de Juntada. Se o processo for digital, permite vincular e gera

2.1. Validação e Solução de Expedientes

Item	Requisito Funcional
	Certidão de Vinculação.
10	Identifica o Órgão / Unidade / Autoridade competente para dar seguimento e encaminha o expediente, conforme o tipo de petição ou a situação em que se encontra o processo ao qual está vinculado / juntado.

2.2. Cadastramento e Distribuição

2.2.1 – Cadastramento de ações e recursos.

Item	Requisito Funcional
1	Permite visualizar o cadastro da petição inicial e os <i>links</i> para consulta dos arquivos digitais anexados (petição e demais documentos).
2	Permite que seja registrada a conformidade ou não conformidade da petição inicial original com a petição inicial anteriormente enviada por fax, gerando Certidão de Conformidade / Não Conformidade, de acordo com o módulo “7. Emissões”.
3	Permite editar os dados do cadastro da petição inicial (somente para os campos que o servidor está autorizado a alterar). Permite registrar a validação, gravar e finalizar cadastro
4	Gera número do processo, registrando data e hora, de acordo com a RN001.
5	Permite gerar etiquetas e folhas de rosto, para processo em meio físico, com código de barra do número do processo e os seguintes dados mínimos: código e nome do Tribunal; número do processo; classe processual; dados das partes (tipo, nome); dados dos advogados (tipo, nome, número da OAB); objeto; data e hora de autuação (que é igual à data e hora de geração do número do processo).
6	Encaminha o processo ao Órgão / Unidade / Autoridade competente para dar seguimento, conforme a classe processual e considerando outras situações previstas como plantões, férias coletivas e recesso forense. Se o processo for encaminhado para o módulo “2.2.2. Distribuição de Processos”, atribui ao processo o status “Pendente de Distribuição”.

2.2.2 Distribuição de Processos

Item	Requisito Funcional
1	Permite que, para cada juiz, seja atualizada Tabela de Impedimentos contendo os seguintes dados: - Nomes dos advogados para os quais o juiz está impedido - Nomes das partes para as quais o juiz está impedido

	- Números de processo para os quais o juiz está impedido - Números das regiões em que o juiz está impedido - Números das varas em que o juiz está impedido
2	Permite que o Tribunal informe seu modelo de prevenção / dependência, de acordo com a RN080.
3	Permite que o Tribunal defina, para cada classe processual, se a distribuição será realizada por lote ou por processo individual.
4	Permite que o Tribunal informe os códigos das classes processuais para as quais haverá revisor.
5	Permite que o Tribunal informe o modelo de escolha do revisor. Existem dois modelos possíveis: designação ou sorteio, de acordo com a RN042.
6	Permite que o Tribunal defina o momento do sorteio / designação do revisor. Existem dois momentos possíveis: após a escolha do relator (neste módulo) e logo após a emissão da Guia de Votação (no módulo “2.3.2. Preparação para Julgamento”).
7	Permite que o Tribunal informe os nomes dos juízes convocados / substitutos, através do preenchimento dos seguintes campos: Nome do Juiz, Situação do Juiz (convocado / substituto), antiguidade do Juiz, período (início / término) da convocação / substituição e Número da Cadeira / Nome do Juiz que está sendo substituído.
8	(Distribuição por Lote) Permite que o Tribunal defina, para cada classe processual, se o fechamento do lote e a distribuição será realizada por frequência (número de horas / dias), por data (data e hora) ou por quantidade de processos.
9	(Distribuição por Lote) Permite que o Tribunal informe número do indicador que define quando um lote será distribuído por sorteio aleatório e quando será distribuído por sorteio compensatório. Chamaremos este indicador de “coeficiente mínimo de aleatoriedade para cada classe processual”.
10	Realiza a distribuição dos processos para cada classe processual, segundo os critérios informados neste módulo pelo Tribunal. Se o Tribunal tiver optado por distribuir os processos aos revisores neste momento, distribui para o relator e em seguida para o revisor. Caso contrário, distribui apenas para o relator.
11	Identifica os processos que possuem prevenção / dependência e os distribui, de acordo com o modelo de prevenção / dependência definido pelo Tribunal.
12	(“Prevenção à cadeira”) Identifica a cadeira preventiva. Se a cadeira tiver sido extinta ou não houver juiz ocupando a cadeira, permite que seja realizado sorteio aleatório ou que o processo seja remetido para saneamento pela autoridade competente (Presidente / Vice do Tribunal). Se a cadeira existir e houver juiz ocupando a cadeira, registra o número da cadeira / nome do juiz como relator do processo. Alerta o juiz e inclui o processo na lista de processos em que ele atua como relator.
13	(“Prevenção ao relator”) Identifica o juiz relator preventivo e o órgão julgador

	prevento. Se o relator não estiver mais atuando no Tribunal, existem duas possibilidades: realiza sorteio aleatório (caso “sem prevenção ao órgão julgador”) ou realiza requisito funcional 15 deste módulo (caso “com prevenção ao órgão julgador”).
14	(“Prevenção ao relator”) Se o juiz relator ainda estiver atuando no Tribunal, existem duas possibilidades: registra o nome do juiz como relator do processo (caso “com deslocamento”) ou realiza requisito funcional 15 deste módulo (caso “sem deslocamento”).
15	(“Prevenção ao relator”) Identifica os juízes que compuseram a sessão anterior. Se nenhum destes juízes estiver atuando no órgão julgador, realiza sorteio aleatório. Se houver pelo menos um juiz atuando, existem duas possibilidades: identifica o juiz que tem prioridade e registra o nome do juiz como relator do processo (caso “com prioridade”) ou sorteia aleatoriamente entre os juízes que compuseram a sessão anterior (caso “sem prioridade”).
16	(Distribuição Individual) Identifica, considerando a classe processual, os órgãos julgadores competentes para julgar o processo (consulta à Tabela de Especialidade dos Órgãos Julgadores).
17	(Distribuição Individual) Gera lista de sorteio, incluindo os nomes de todos os juízes que compõem os órgãos julgadores competentes para julgar o processo.
18	(Distribuição Individual) Identifica os juízes que possuem impedimento para relatar o processo e exclui os nomes destes juízes da lista de sorteio (consulta à Tabela de Impedimentos).
19	(Distribuição Individual) Identifica os juízes que estão afastados do Tribunal e exclui os nomes destes juízes da lista de sorteio.
20	(Distribuição Individual) Identifica o maior saldo encontrado dentro da lista de sorteio. Seleciona apenas os juízes que possuem o maior saldo encontrado. Sorteia aleatoriamente o processo apenas entre os juízes selecionados.
21	(Distribuição por Lote) Identifica (por classe processual) os processos que não possuem prevenção / dependência e os coloca em um lote separado para sorteio (“Lote de Processos para sorteio por classe processual”).
22	(Distribuição por Lote) Realiza o sorteio nos “Lotes de Processos para sorteio por classe processual”, de acordo com a RN081.
23	(Distribuição por Lote com Sorteio aleatório) Identifica, considerando a classe processual, os órgãos julgadores competentes para julgar o lote de processos (consulta à Tabela de Especialidade dos Órgãos Julgadores).
24	(Distribuição por Lote com Sorteio aleatório) Gera lista de sorteio, incluindo os nomes de todos os juízes que compõem os órgãos julgadores competentes para julgar o processo.
25	(Distribuição por Lote com Sorteio aleatório) Identifica os juízes que possuem impedimento para relatar o processo e exclui os nomes destes juízes da lista de sorteio (consulta à Tabela de Impedimentos).
26	(Distribuição por Lote com Sorteio aleatório) Identifica os juízes que estão

	afastados do Tribunal e exclui os nomes destes juízes da lista de sorteio.
27	(Distribuição por Lote com Sorteio aleatório) Sorteia entre os juízes não afastados e não impedidos.
28	(Distribuição por Lote com Sorteio compensatório) Identifica todos os juízes que compõem os órgãos julgadores competentes para julgar o lote de processos, excluindo os que estão afastados do Tribunal.
29	(Distribuição por Lote com Sorteio compensatório) Ordena aleatoriamente os números dos processos a serem distribuídos que estão dentro do lote.
30	(Distribuição por Lote com Sorteio compensatório) Relaciona cada um dos processos do lote com o nome de um juiz, dando preferência ao juiz não impedido que possui maior saldo (algoritmo deverá ser definido posteriormente). Repete essa operação até que todos os processos sejam distribuídos (o objetivo é que ao final deste lote, os saldos dos juízes sejam iguais ou zerados por classe processual).
31	Registra no cadastro do processo o nome do juiz relator / revisor e atribui ao processo o status de “Processo Distribuído”. Alerta o juiz e inclui o processo na lista de processos em que ele atua como relator / revisor.
32	Calcula o saldo atual de cada juiz após a distribuição, de acordo com a RN082.

2.2.3 – Ações de Competência Exclusiva ou Conhecimento Prévio.

Item	Requisito Funcional
1	Alerta a Autoridade Competente e exibe lista com os processos que foram encaminhados para seu conhecimento prévio, contendo os seguintes dados mínimos: número do processo; classe processual; dados das partes (tipo, nome); dados dos advogados (tipo, nome, número da OAB); objeto; data e hora de autuação.
2	Permite que, quando selecionado um determinado processo desta lista, sejam exibidos todos os dados do cadastro do processo e os <i>links</i> para consulta dos arquivos digitais anexados (petição e demais documentos). Permite registrar informação quando o Tribunal não for competente para julgar o processo. Exibe o <i>check-list</i> de documentação mínima do processo.
3	Confirma o cumprimento dos itens do <i>check-list</i> que podem ser identificados automaticamente e alerta para os itens que não estão cumpridos. Permite que seja registrada confirmação do <i>check-list</i> para os itens que só podem ser identificados pelo usuário. Permite que a confirmação dos itens do <i>check-list</i> seja gravada, com data, hora e nome do usuário.
4	Permite gerar despachos padronizados para cumprimento de itens do <i>check-list</i> que não foram satisfeitos, emitindo e remetendo ao destinatário especificado, de acordo com o módulo “7. Emissões” e com o módulo “2.6. Publicação”.
5	Permite gerar despachos padronizados determinando outras diligências e providências a serem cumpridas para regularização do processo, emitindo e remetendo ao destinatário especificado, de acordo com o módulo “7. Emissões”

	e com o módulo “2.6. Publicação”.
6	Permite registrar no cadastro do processo o cumprimento das diligências e providências determinadas.
7	Permite gerar Decisão Monocrática no processo, emitindo e notificando os interessados, de acordo com o módulo “7. Emissões” e com o módulo “2.6. Publicação” (estão incluídas as decisões simples, de extinção, sobre liminar, sobre medidas urgentes, de antecipação de tutela e outros modelos de decisão monocrática).
8	Permite que seja designada audiência para o processo, gerando despacho e notificação aos interessados, de acordo com o módulo “7. Emissões” / “2.6. Publicação” e agendando a audiência de acordo com o módulo “2.5.1. Audiências”.
9	Encaminha o processo para o módulo “2.4.1. Fase Recursal”, de acordo com o tipo de decisão monocrática registrada (decisão monocrática simples, de extinção e outras a serem informadas).
10	Encaminha o processo para o módulo “2.2.2. Distribuição de Processos”, de acordo com o tipo de decisão monocrática registrada (decisão sobre liminar, medidas urgentes, dissídio coletivo após audiência e outras a serem informadas).

2.2.4 – Processamento de Precatórios

Os Requisitos Funcionais deste subprocesso estão contemplados no módulo “9. Precatórios”.

2.3. Julgamento

2.3.1 Relatoria / Revisão

Item	Requisito Funcional
1	Alerta o Juiz sobre os processos nos quais é relator imediatamente após a distribuição, redistribuição ou remessa do processo por vinculação. Alerta o Juiz dos processos em que consta como revisor imediatamente após a sua designação / sorteio.
2	Gera lista dos processos que estão distribuídos por Juiz relator e Juiz revisor, exibindo dados básicos como: número do processo, órgão julgador, tipo de processo, nome das partes, nome dos advogados, data de distribuição. Permite que esta lista seja emitida em formato de relatório, de acordo com o módulo “7. Emissões”.
3	Permite selecionar um determinado processo desta lista, exibindo todos os dados do Cadastro do Processo e o <i>check-list</i> de Pressupostos e Documentos do Processo.

2.3.1 Relatoria / Revisão	
Item	Requisito Funcional
4	Permite que o Juiz visualize os processos em que ele atua como relator e como revisor, exibindo dados básicos como: número do processo, órgão julgador, tipo de processo, nome das partes, nome dos advogados, data de distribuição, nome do Juiz relator, nome do Juiz revisor.
5	Permite que seja incluída no processo informação de suspeição por foro íntimo / impedimento, após ser distribuído ao relator ou revisor, de acordo com a RN036. Permite que o Juiz (relator ou revisor) registre o motivo pelo qual alega a suspeição ou impedimento (sistema consulta a Tabela de Motivos para Suspeição ou a Tabela de Motivos para Impedimento).
6	Permite que seja incluída no processo, informação de vinculação a outro órgão julgador, após ser distribuído ao relator, de acordo com a RN037. Permite que o Juiz relator registre o motivo pelo qual alega a vinculação a outro órgão julgador. Permite, no caso de vinculação, que o relator preencha também os seguintes campos: número do processo ao qual está vinculado, tipo de vinculação, texto livre para comentário.
7	Permite que o Juiz (relator ou revisor) elabore Despacho de Suspeição ou Despacho de Impedimento, de acordo com o módulo “7. Emissões” e com o módulo “2.6. Publicação”, contendo cabeçalho, texto padrão e os seguintes dados mínimos: número do processo, tipo do processo, objeto, nome das partes, nome dos advogados, data da distribuição, nome do Juiz relator / revisor, motivo pelo qual alega suspeição ou impedimento.
8	Permite que o Juiz relator elabore Despacho de Vinculação a Outro Órgão Julgador, de acordo com o módulo “7. Emissões” e com o módulo “2.6. Publicação”, contendo cabeçalho e texto padrão e os seguintes dados mínimos: número do processo, tipo do processo, objeto, nome das partes, nome dos advogados, data da distribuição, nome do Juiz relator / revisor, motivo pelo qual alega vinculação a Outro Órgão Julgador.
9	Permite que seja verificado o <i>check-list</i> de Pressupostos e Documentos do Processo, de acordo com a RN038. Permite gerar relatório com os itens do <i>check-list</i> , exibindo informação se o item está OK ou não.
10	Permite que seja elaborada Decisão Monocrática pelo Juiz relator autorizado, de acordo com o módulo “7. Emissões” e com o módulo “2.6. Publicação”, com cabeçalho, texto padrão e que contenha os seguintes dados: número do processo, tipo do processo, objeto, informações das partes, informações dos advogados, órgão julgador, Juiz que proferiu decisão monocrática, histórico do processo, decisão propriamente dita, texto de fundamentação e assinatura digital do Juiz, de acordo com a RN039.
11	Permite que seja elaborado Despacho de Homologação de Acordo ou Desistência, no caso de uma ação de Competência Recursal em que tenha havido entrada de petição de acordo ou desistência, de acordo com o módulo “7. Emissões” e com o módulo “2.6. Publicação”.

2.3.1 Relatoria / Revisão	
Item	Requisito Funcional
12	Permite que seja elaborado o Voto pelo Juiz relator autorizado, com cabeçalho, ementa e texto padrão, contendo os seguintes dados: número do processo, tipo do processo, objeto, informações das partes, informações dos advogados, órgão julgador, nome do Juiz relator, relatório (histórico do processo), voto propriamente dito, valor da condenação / custas e assinatura digital do Juiz.
13	Permite que o voto propriamente dito, no caso de uma ação de Competência Recursal, possa ser editado pelos itens / pedidos que foram julgados na 1ª Instância e que fazem parte do texto da sentença. Permite que, em cada um dos itens / pedidos, o Juiz relator possa dar deferimento ou indeferimento e que possa editar texto de fundamentação.
14	Permite que o voto propriamente dito, no caso de uma ação de Competência Originária, possa ser editado pelos itens / pedidos da petição inicial do processo protocolada na 2ª Instância. Permite que, em cada um dos itens / pedidos, o Juiz relator possa dar deferimento ou indeferimento e que possa editar texto de fundamentação.
15	Remete o processo ao Juiz revisor depois da finalização do Voto (somente se houver revisor para esta classe processual e se o revisor já tiver sido escolhido).
16	Permite que seja realizada a Revisão do Voto pelo Juiz revisor autorizado, com inserção de divergências, tendo cada uma das divergências campos editáveis para título e texto de fundamentação. Permite que sejam acrescentadas quantas divergências forem necessárias, numerando automaticamente cada divergência criada e preenchida.
17	Permite que seja realizada (a qualquer momento) Pesquisa de Jurisprudência e Legislação e permite que os textos identificados e selecionados na pesquisa possam ser copiados para o texto do Voto, Decisão Monocrática, Revisão do Voto, Parecer do MPT e outros documentos, de acordo com a RN041.
18	Permite que o Juiz preencha tabela (que poderá ser atualizada por ele a qualquer momento) em que relaciona um determinado tema de julgamento com um texto padrão de voto (seu entendimento sobre aquele tema). Permite que o Juiz, ao elaborar o voto, selecione o tema em questão e automaticamente seja importado o texto correspondente para o voto (consulta à Tabela de Texto por Tema).
19	Permite, a qualquer momento, que o Voto, Decisão Monocrática, Revisão do Voto ou Parecer do MPT sejam gravados temporariamente, com <i>status</i> “em elaboração”, com data e hora da última atualização e nome do usuário que efetuou a alteração.
20	Permite que o Voto, Decisão Monocrática, Revisão do Voto ou Parecer do MPT sejam gravados definitivamente, com <i>status</i> “finalizado”, com data e hora de finalização e mediante assinatura digital do Juiz / procurador autorizado, de acordo com a RN043.
21	Permite que a ação de Competência Originária seja instruída, tramitando pelas seguintes fases: citação para contestação do réu; manifestação do autor sobre a

2.3.1 Relatoria / Revisão	
Item	Requisito Funcional
	defesa do réu, produção de provas; razões finais (últimas contestações). Permite que seja incluída no processo a informação de “fase concluída” e que o processo mude automaticamente para a próxima fase, de acordo com a RN044.
22	Permite que, em cada um das fases de instrução do processo de competência originária, sejam solicitadas e registradas providências, informações e documentos que fazem parte do <i>check-list</i> de Instrução para Processos de Competência Originária.
23	Libera para o MPT acesso ao processo quando instruído e nos casos onde haja previsão legal de vista para o MPT, segundo Tabela de Previsões Legais de Remessa ao MPT, ou quando haja interesse público. Permite que o procurador autorizado do MPT visualize integralmente os autos do processo e que possa editar texto com parecer, através do módulo “12.8 e-MPT”.
24	Permite que, após a finalização do Voto pelo relator ou após a finalização da Revisão do Voto pelo revisor, o processo seja modificado pelo relator para o <i>status</i> “Aguardando Pauta” ou para o <i>status</i> “Apresentação em Mesa”, de acordo com a RN045.

2.3.2 Preparação para o julgamento	
Item	Requisito Funcional
1	Gera lista com processos que estão aguardando pauta exibindo os seguintes dados mínimos: número do processo, órgão julgador, nome do Juiz relator; situação do Juiz relator (ativo ou afastado), nome do Juiz revisor, situação do Juiz revisor (ativo ou afastado), tipo de processo, nome das partes, nome dos advogados, confidencialidade (público ou segredo de justiça), data de distribuição e data desde a qual está aguardando pauta, de acordo com a RN046. Permite geração de consultas e relatórios que poderão ser classificados (em ordem cronológica ou alfabética) e pesquisados / filtrados por qualquer um destes dados mínimos.
2	Permite que, quando selecionado um determinado processo desta lista, sejam exibidos os seguintes dados mínimos: cadastro do processo; principais decisões e despachos, texto do Voto, parecer do MPT e texto da Revisão do Voto.
3	Permite entrada de informação do número máximo de processos que deverão entrar em pauta por Juiz relator e por sessão, de acordo com a RN047.
4	Permite entrada de informações sobre as especialidades dos órgãos julgadores, contendo os seguintes dados mínimos: nome do órgão julgador, tipos de processos que são julgados pelo órgão julgador; quorum mínimo necessário para o julgamento.
5	Permite entrada de informações sobre a composição dos órgãos julgadores, contendo os seguintes dados mínimos: nome do órgão julgador, nome dos Juízes que compõem o órgão julgador e antiguidade dos Juízes.

2.3.2 Preparação para o julgamento

Item	Requisito Funcional
6	Permite entrada de informações sobre a situação dos Juízes, contendo os seguintes dados mínimos: nome do Juiz, situação do Juiz (ativo/afastado/aposentado), motivo do afastamento, data do afastamento e data de retorno.
7	Permite entrada de informações sobre a agenda das próximas sessões marcadas por órgão julgador, de acordo com a RN048.
8	Gera sugestão de pauta para as próximas sessões agendadas em calendário, de acordo com a RN049.
9	Calcula a data de envio da pauta para publicação e alerta servidor, de acordo com a RN050.
10	Permite que sejam excluídos ou incluídos processos na pauta, através das seguintes formas: seleção de um processo individual, seleção de lote, seleção por tipo de processo e seleção por Juiz relator.
11	Calcula a data final para que os Juízes afastados informem a intenção de julgar processos em que são relatores e que estão na pauta, de acordo com a RN051.
12	Permite que os Juízes afastados temporariamente (férias, licença etc.) informem a intenção de julgar processos em que são relatores e que estão na pauta, de acordo com a RN052. Permite seleção de processo individual ou por lote.
13	Permite que sejam incluídos em pauta processos que haviam entrado em pautas anteriores mas que foram adiados ou retirados. Estes processos serão incluídos no Edital de Extra Pauta, que não será publicado, mas ficará disponível para impressão
14	Permite que seja gerada, para uma determinada sessão, Lista de Apresentação em Mesa, com todos os processos indicados com o <i>status</i> "Apresentação em Mesa", de acordo com o módulo "7. Emissões", contendo os dados básicos do processo, data da sessão, órgão julgador e nome do Juiz relator.
15	Permite que o Edital Ordinário de Pauta, Edital de Extra Pauta, Edital Extraordinário de Pauta e Lista de Apresentação em Mesa sejam gerados, a partir da sugestão de pauta e considerando todas as alterações realizadas, de acordo com o módulo "7. Emissões". Permite que sejam gravadas as versões que foram enviadas para publicação ou que foram impressas.
16	Permite que o Edital Ordinário de Pauta e o Edital Extraordinário de Pauta sejam enviados para publicação, de acordo com o módulo "2.6. Publicação".
17	Permite que processos que nunca haviam entrado em pautas anteriores, mas que surgiram entre a publicação do Edital Ordinário de Pauta atual e o dia da Sessão de Julgamento, possam ser incluídos no Edital de Extra Pauta.
18	Permite que os advogados possam se inscrever para sustentação oral nos processos em que atuam e que estejam no Edital de Pauta publicado, de acordo com a RN053.

2.3.2 Preparação para o julgamento	
Item	Requisito Funcional
19	Envia notificação eletrônica para os respectivos advogados e partes dos processos que constam do Edital de Extra Pauta (no momento em que este edital estiver definido) ou da Lista de Apresentação em Mesa (no momento em que esta lista estiver finalizada). Notifica eletronicamente qualquer alteração do Edital de Extra Pauta ou da Lista de Apresentação em Mesa (exclusão ou inclusão de processo) aos advogados e partes interessadas. Registra e exhibe confirmação eletrônica de recebimento da notificação. Alerta o servidor quando não houver confirmação de recebimento até um número de dias (definido pelo usuário) anterior à data da sessão, exibindo o seguinte texto: “Parte e respectivo advogado não confirmaram recebimento da notificação eletrônica. Favor adotar outro meio de notificação”.
20	Gera uma proposta de Guia de Votação da sessão de julgamento, relacionando todos os processos em pauta até aquele momento, de acordo com a RN054.
21	Permite que a Guia de Votação seja enviada a todos os Juízes que participarão da sessão de julgamento e aos procuradores autorizados do MPT, de acordo com o módulo “7. Emissões”. Deve conter as seguintes informações mínimas: número do processo, tipo de processo, objeto, partes, nome / cadeira do Juiz relator, nome / cadeira do Juiz revisor, nome / cadeira do Juiz presidente da sessão e nome / cadeira dos demais Juízes. Permite que as alterações efetuadas na composição do julgamento sejam gravadas com data, hora e usuário que realizou a última alteração e que a Guia de Votação seja reenviada a todos novamente.
22	Distribui o processo ao revisor neste momento, caso o Tribunal tenha optado pela distribuição logo após a emissão da Guia de Votação. A distribuição ao revisor deverá seguir os mesmos critérios observados no módulo “2.2.2. Distribuição de Processos”. Permitir que, após a distribuição ao revisor, ele possa registrar suspeição por foro íntimo / impedimento no processo, de acordo com a RN036.
23	Permite que os Juízes que não são relatores / revisores informem sobre a sua desistência em participar do julgamento de um determinado processo ou da sessão como um todo, de acordo com a RN055.
24	Permite que os Juízes que participarão da sessão de julgamento possam incluir divergências aos Votos dos processos que irão julgar, de acordo com a RN056.
25	Permite que o Juiz relator possa reformular seu Voto e que o Juiz revisor possa reformular a sua Revisão do Voto até a data da sessão de julgamento, de acordo com a RN057.
26	Permite gerar uma lista (em ordem cronológica de inscrição) com a relação de todos os advogados inscritos para sustentação oral numa determinada sessão de julgamento. Deve conter as seguintes informações mínimas: número do processo, tipo do processo, objeto, nome do Juiz relator, nome do Juiz que preside a sessão, nome das partes, nome do advogado inscrito, inscrição na

2.3.2 Preparação para o julgamento

Item	Requisito Funcional
	OAB, qual das partes o advogado inscrito representa (autor ou réu) e registro de procuração representando a parte.
27	Permite que seja registrado cancelamento da Pauta antes do início da Sessão de Julgamento (por motivos de falta de energia, por exemplo). Permite remarcar a Pauta e republicar o Edital de Pauta.
28	Permite que cada Tribunal informe seu percentual mínimo de feitos julgados. Emite alerta quando o percentual mínimo for alcançado durante a sessão.

2.3.3 Sessão de Julgamento

Item	Requisito Funcional
1	Permite geração de lista com os processos que estão na pauta da sessão. Permite que essa lista seja exibida, editada e impressa durante a sessão. No cabeçalho exibe os seguintes dados mínimos: nome e número do TRT; órgão julgador, data e hora da sessão. Para cada processo da lista exibe os seguintes dados mínimos: nome do Juiz relator, situação do Juiz relator (ativo ou afastado), nome do Juiz revisor, nome do Juiz que preside, número do processo, tipo de processo, objeto, nome das partes, nome dos advogados, confidencialidade (público ou segredo de justiça), tipo de edital (pauta ou extra pauta), situação do processo (ordinário, retirado, adiado), inscrição para sustentação oral ou não, se tem parecer do MPT ou não, se é destaque ou não e decisão parcial (unanimidade; divergência vencida; divergência vencedora). A ordem dos processos será definida pelos mesmos critérios de priorização da RN054. Permite geração de consultas e relatórios que poderão ser classificados (em ordem cronológica ou alfabética) e pesquisados / filtrados por qualquer um destes dados mínimos. Destaca em cores diferentes os processos já apregoados, o processo em julgamento e os não apregoados.
2	Permite que, quando selecionado um determinado processo da lista, sejam exibidos os seguintes dados mínimos: cadastro do processo; principais decisões e despachos; texto do Voto; parecer do MPT; texto da Revisão do Voto; data de distribuição; data desde a qual está aguardando pauta; nome dos Juízes que comporão o julgamento e suas eventuais divergências. Caso tenha sido adiado ou retirado de pauta exibe: data da última sessão, solicitante e motivo.
3	Controla o apregoamento do processo e no momento em que o processo é apregoadado o sistema disponibiliza o voto para os juízes que participarão da Sessão
4	Permite consulta à lista com a relação de todos os advogados inscritos para sustentação oral na sessão de julgamento (em ordem cronológica de inscrição). Permite que a lista seja exibida, editada e impressa durante a sessão. Deve conter as seguintes informações mínimas: número do processo, Juiz relator, tipo do processo, objeto, nome das partes, nome do advogado inscrito, qual das partes o advogado inscrito representa (autor ou réu) e regularidade da

2.3.3 Sessão de Julgamento

Item	Requisito Funcional
	representação (se tem procuração ou substabelecimento registrado no sistema).
5	Permite que um determinado processo seja adiado durante a sessão, de acordo com a RN058.
6	Permite que um determinado processo seja retirado de pauta durante a sessão, de acordo com a RN059.
7	Permite que seja gerada Certidão de Retirada de Pauta ou Despacho de Retirada de Pauta, de acordo com o módulo “7. Emissões” / “2.6. Publicação” e de acordo com a RN060.
8	Permite que manifestações/pareceres do MPT sejam registrados durante a sessão, de acordo com a RN061.
9	Permite confirmar se o advogado inscrito para sustentação oral tem procuração ou substabelecimento regular registrado. Caso não haja esta confirmação, permite registrar no sistema que o advogado apresentou os documentos no momento da sessão, de acordo com a RN062. Permite cronometrar a sustentação oral. Permite registrar a ocorrência da sustentação oral (nome do advogado, número do processo e parte representada).
10	Permite que o Voto, a Revisão do Voto e as divergências dos demais Juízes sejam editadas e gravadas durante a sessão de julgamento, de acordo com a RN057.
11	Permite editar os votos durante a Sessão de Julgamento, através de marcações, observações e divergências.
12	Gera arquivo com o voto do Juiz relator e a cada anotação com divergência ou anotação, gera um novo arquivo.
13	Permite julgar processos em bloco.
14	Computa todos os votos, calcula e exibe o resultado parcial do acórdão, de acordo com a RN063.
15	Permite que seja registrada necessidade de designar novo relator para o processo. Se for registrada essa necessidade pelo usuário, bloqueia acesso para o relator antigo e transfere para o novo relator o acesso para editar o Voto.
16	Permite a troca de mensagens instantâneas entre juízes, assessores e MPT
17	Permite que o julgamento do processo seja finalizado, com geração do Edital de Acórdão a partir do texto do Voto de acordo com o módulo “7. Emissões” / “2.6. Publicação” e de acordo com a RN064.
18	Gera certidão com a decisão do julgamento, de acordo com o módulo “7. Emissões”, contendo os seguintes dados mínimos: número do processo, Unidade Judiciária, nome do Juiz relator e do Juiz revisor (se houver) e nome das partes e seus advogados, Juízes que participaram da Sessão, votação, divergências e resultado da votação

2.3.3 Sessão de Julgamento

Item	Requisito Funcional
19	Gera Ata da Sessão de Julgamento, após finalização do Acórdão

2.4. Pós-Julgamento

2.4.1 Fase Recursal

Item	Requisito Funcional
1	Calcula a data final para a interposição de recurso a partir da data de publicação do acórdão / decisão do processo, considerando a Tabela de Prazos Recursais.
2	Permite que sejam incluídos dias extras que estenderão a data final para interposição de recurso (dias de paralisação, feriados, greve, outros).
3	Verifica se houve entrada de petição e se esta petição tem correspondência na Tabela de Petições de Recurso.
4	Classifica a petição de recurso como sendo interposta dentro do prazo recursal ou como sendo interposta fora do prazo recursal.
5	Disponibiliza petição de recurso para análise assim que identificar sua entrada (não deve esperar vencimento do prazo recursal para disponibilizar o recurso).
6	Exibe uma lista com todas as petições de Recursos, petições de recursos adesivos e petições de agravos de instrumento interpostos no Tribunal disponíveis para análise, exibindo informações básicas do recurso: tipo de recurso, nome do peticionário, número do processo ao qual se relaciona, data de interposição, se está dentro ou fora do prazo recursal, custas recolhidas e depósito recursal efetuado.
7	Permite que selecione um determinado recurso da lista, exibindo o arquivo de imagem da petição e dados de Cadastro do Recurso.
8	Permite que os dados do Cadastro do Recurso sejam confrontados com o arquivo de imagem da petição e que os campos do cadastro possam ser corrigidos ou complementados e gravados com data de atualização e nome do usuário que validou o cadastro.
9	Gera alerta se o recurso é cabível ou não, através de cruzamento de dados do recurso com a Tabela de Cabimento do Recurso. Permite que seja realizada a análise do cabimento do recurso exibindo opções de auto-texto que contenham as razões pelas quais o recurso foi considerado como cabível ou incabível, de acordo com a RN028.
10	Gera alerta se o recurso é regular ou não em cada um dos pressupostos a serem analisados. Permite que seja realizada a análise dos pressupostos extrínsecos do recurso, exibindo opções de auto-texto que contenham as razões pelas quais o recurso foi considerado como regular ou irregular, de acordo com a

2.4.1 Fase Recursal	
Item	Requisito Funcional
	RN029.
11	Permite que seja realizada a análise dos pressupostos intrínsecos do recurso, exibindo opções de auto-texto com avaliação para cada uma das matérias apresentadas pelo peticionário, de acordo com a RN030.
12	Permite que as análises sejam gravadas com data e hora de atualização e nome do usuário responsável. Exibe um resumo da análise (cabimento, pressupostos extrínsecos, pressupostos intrínsecos) em formato de lista com todos os itens e a avaliação / análise de cada um.
13	Permite a geração de Despacho de Recurso, com cabeçalho, texto e dados padronizados, que contenha as análises e conclusões sobre o cabimento, regularidade dos pressupostos extrínsecos e pressupostos intrínsecos do recurso, de acordo com a RN031.
14	Permite que o conteúdo do Despacho de Recurso seja enviado para publicação, de acordo com o módulo “2.6. Publicação”.
15	Calcula a data final para a interposição de recurso adesivo e contra-razões a partir da data de publicação da admissão do recurso original considerando a Tabela de Prazos Recursais, de acordo com a RN032.
16	Calcula a data final para a interposição de agravo de instrumento a partir da data de publicação da denegação do recurso original considerando Tabela de Prazos Recursais, de acordo com a RN033.
17	Verifica se houve entrada de petição de agravo de instrumento e se esta petição tem correspondência na Tabela de Petições de Agravo de Instrumento.
18	Permite a geração de Despacho de Agravo de Instrumento, com cabeçalho, texto e dados padrão, que contenha decisão sobre o processamento do agravo, de acordo com a RN034.
19	Calcula a data final para a interposição de contra-razões a partir da data de publicação da admissão do recurso adesivo considerando a Tabela de Prazos Recursais, de acordo com a RN035.
20	Permite que os autos do processo sigam sua tramitação caso o recurso original tenha sido denegado e não tenha sido interposto agravo de instrumento, transferindo acesso de intervenção para Unidade Competente e mudando seu <i>status</i> no sistema, segundo Tabela de Tramitação da Pós-admissibilidade.
21	Remete os autos do processo, o recurso original, o recurso adesivo (caso tenha sido interposto e admitido) e as contra-razões (caso tenham sido apresentadas) para o TST, caso o recurso original tenha sido admitido.
22	Remete ao TST os agravos de instrumento que possuem despacho, determinando seu processamento.

2.4.2 Execução em Processos de Competência Originária	
Item	Requisito Funcional
1	Gera lista com todos os processos de Competência Originária que estão na Fase de Execução, exibindo as seguintes informações: órgão julgador; número do processo; tipo do processo; valor total devido; data de notificação, data de início da execução, data de inscrição na dívida ativa e situação de execução do processo (considera Tabela de Situação de Execução do Processo).
2	Permite seleção de um determinado processo da lista, exibindo as seguintes informações: dados do processo (número, tipo, órgão julgador), dados dos devedores e credores (nome, CPF / CNPJ, banco, conta-corrente), dados sobre a dívida (valores devidos, valores recolhidos, valores restituídos, natureza da dívida, banco, data) e situação de execução do processo.
3	Permite a geração de Despacho de Notificação ao Devedor, com cabeçalho, texto padrão e os seguintes dados: dados básicos do processo (número, tipo, objeto, data de publicação do acórdão), dados básicos do devedor (nome, CPF / CNPJ), valor de custas / emolumentos devidos, valor das multas devidas, valor dos honorários devidos, guias de recolhimento para cada valor, bancos credenciados, prazo de recolhimento (considerando Relação de Bancos Credenciados e Tabela de Prazos para Recolhimento de Valores Devidos).
4	Permite a atualização do valor das custas / emolumentos, multas e honorários (referente a um processo específico ou ao acumulado das dívidas), de acordo com a RN065 e de acordo com o módulo “4.3.3. Rotinas Genéricas - Atualização Monetária”.
5	Permite recebimento de aviso de recolhimento pelos bancos credenciados, contendo os seguintes dados mínimos: número do processo, valor recolhido, natureza da dívida (custas / emolumentos, multas, honorários), data de pagamento e CPF / CNPJ do devedor, de acordo com a RN066.
6	Permite incluir as seguintes informações de pagamento quando o recolhimento não for realizado por banco credenciado: valor recolhido, natureza da dívida (custas / emolumentos, multas, honorários) e data de pagamento. A informação poderá ser enviada pelo devedor (se estiver na fase de notificação) ou pela Vara (se estiver na fase de execução).
7	Permite que, ao ser identificado valor recolhido de multas e honorários, estes valores sejam depositados na conta bancária dos credores relacionados, de acordo com a RN067. Permite que, ao ser efetuado este depósito, seja gerada Notificação de Depósito para os Credores, com cabeçalho, texto padrão e os seguintes dados mínimos: número do processo, tipo de processo, objeto, nome do devedor, nome do credor, valor recolhido, valor depositado, data do depósito, banco, agência e conta depositada.
8	Permite que, ao ser identificado valor recolhido de multas e honorários, seja gerada Notificação para Guia de Retirada, de acordo com o módulo “7. Emissões” e com o módulo “2.6 Publicação”, com cabeçalho, texto padrão e os seguintes dados mínimos: número do processo, tipo de processo, objeto, nome

2.4.2 Execução em Processos de Competência Originária

Item	Requisito Funcional
	do devedor, nome do credor, valor recolhido, valor a ser depositado, local em que o credor deve comparecer para expedição da Guia de Retirada. Permite que esta notificação seja enviada para os credores, de acordo com o módulo “2.6. Publicação” e com a RN068.
9	Permite que seja acumulada a dívida líquida do devedor (saldo dos débitos menos os créditos em outros processos), de acordo com a RN040. Exibe, detalhamento da dívida com todos os processos em que possui débitos e créditos, contendo os seguintes dados mínimos: número do processo, tipo de processo, objeto, valores de débito / crédito, natureza do débito / crédito (custas, emolumentos, multas e honorários), data de notificação, data do início da execução, data de inscrição na dívida ativa e, situação de execução do processo (considera Tabela de Situação de Execução do Processo).
10	Permite que seja expedida Certidão de Débito com cabeçalho, texto padrão e os seguintes dados mínimos: número do processo, tipo de processo, objeto, nome do devedor, valores devidos, natureza da dívida (custas, emolumentos, multas e honorários), data de notificação, data de início da execução, data de inscrição na dívida ativa.
11	Permite que sejam executados os devedores cujos valores foram notificados e não recolhidos através de envio de Carta de Ordem Executória, Carta Precatória Executória ou Carta Rogatória, de acordo com a RN069 e com o módulo “8. Cartas Precatórias”.
12	Permite o envio de informações à Fazenda Nacional para inscrição na Dívida Ativa, de acordo com a RN070. Os dados mínimos a serem enviados são: nome e código da Justiça do Trabalho, nome e código do Tribunal, nome e código da vara, número do processo, tipo de processo, objeto, valores devidos, natureza da dívida (custas ou emolumentos), data do início da execução e situação de execução do processo.

2.4.3 Finalização dos Processos

Item	Requisito Funcional
1	Gera lista de processos (a serem arquivados) que possuem pendências, exibindo número do processo, tipo do processo, nome das partes, nome dos advogados, tipos de pendências (financeiras ou de documentos) e quantidade de pendências.
2	Gera lista de processos a serem arquivados que não possuem pendências ou cujas pendências já foram solucionadas, exibindo número do processo, tipo do processo, nome das partes, nome dos advogados e informação de inexistência de pendências (inclui processos cujas dívidas já foram executadas e não recolhidas e que tiveram seus débitos acumulados para execução futura).
3	Permite selecionar dentro da lista um processo e gera relatório com pendências deste processo, contendo as seguintes informações: dados das partes, dados

2.4.3 Finalização dos Processos

Item	Requisito Funcional
	dos advogados, número do processo, tipo do processo, objeto do processo, valores pendentes de serem cobrados, valores pendentes de serem restituídos, valores devidos, valores a serem liberados para credores e documentos a serem devolvidos.
4	Emite na tela alertas que informam sobre as pendências do processo, que deverão ser analisadas antes do processo ser arquivado.
5	Permite gerar despacho determinando as providências que devem ser tomadas para resolução das pendências verificadas.
6	Permite que seja incluída, para cada pendência identificada, informação de que esta pendência já foi solucionada.
7	Permite gerar Certidão de Crédito, de acordo com o módulo “7. Emissões” e com o módulo “2.6. Publicação”. Deve conter os seguintes dados mínimos: dados do beneficiário (nome, CPF / CNPJ, número da OAB), valor dos créditos líquidos (descontados os débitos em outros processos), número do processo e data a partir da qual o crédito estava disponível.
8	Permite registrar entrega dos autos não findos, após o prazo da ação rescisória.

2.5. Diligência e Providências

2.5.1 Audiências

Item	Requisito Funcional
1	Permite marcar audiência, considerando a Agenda do Juiz, através do módulo “11.3. Agenda”.
2	Gera lista com audiências marcadas (para a mesma data e juiz presidente) contendo as seguintes informações mínimas: número do processo, classe processual, dados das partes (tipo, nome), dados dos advogados (tipo, nome, número da OAB), objeto; data de autuação, dados da audiência (data, hora e local), nome do juiz que preside a audiência e nome do procurador do MPT. Permite que sejam realizadas pesquisas e filtragens e que a lista seja organizada pelos critérios que constam das informações mínimas.
3	Permite que, quando selecionado um determinado processo desta lista, sejam exibidos todos os dados do cadastro do processo e os <i>links</i> para consulta dos arquivos digitais anexados (petições, despachos e demais documentos). Exibe o <i>check-list</i> preenchido dos pressupostos e da documentação mínima do processo.
4	Permite gerar Pauta de Audiências, contendo cabeçalho padrão e a lista de processos agendados num determinado dia para um determinado juiz, emitindo e notificando os interessados, de acordo com o módulo “7. Emissões” e com o módulo “2.6. Publicação”.

2.5.1 Audiências	
Item	Requisito Funcional
5	Permite registrar cancelamento / suspensão / encerramento / adiamento da Audiência.
6	Permite gerar despachos padronizados determinando diligências e providências a serem cumpridas no processo, emitindo e remetendo ao destinatário especificado, de acordo com o módulo “7. Emissões” e com o módulo “2.6. Publicação”.
7	Permite utilizar ferramenta de cálculo, através do módulo “12.9. SUCJT”.
8	Permite consulta / pesquisa a indicadores econômicos (macroeconômicos, setoriais, nacionais e regionais), pareceres e estudos setoriais. Permite exportar os textos e dados selecionados para formatos a serem definidos pelo Tribunal.
9	Permite <i>link</i> com o módulo “2.2.2. Distribuição de Processos” para distribuição do processo durante a audiência.
10	Permite registrar parecer / manifestação do procurador do MPT durante a audiência.
11	Permite gerar Ata da Audiência, seguindo modelos padronizados (cancelamento, encerramento, decisão e outros a serem informados pelo Tribunal), emitindo e notificando os interessados, de acordo com o módulo “7. Emissões” e com o módulo “2.6. Publicação”.

2.5.2 Parecer do MPT

Os Requisitos Funcionais deste subprocesso estão contemplados no módulo “12.8. e-MPT”.

2.5.3 Processamento do Pedido de Seqüestro e Intervenção	
Item	Requisito Funcional
1	Exibe o pedido de seqüestro / intervenção da parte e os documentos previstos na portaria GPCR 36/2002.
2	Permite pesquisar lista de precatórios pagos e não pagos da Justiça Trabalho. Exibe a lista contendo as seguintes informações mínimas: código do TRT, código da Vara, número do precatório, esfera (Municipal, Estadual e Federal), valor total, nome do principal beneficiário, data da autuação, data de quitação, ano exercício de inclusão orçamentária e tipo do valor do precatório (pequeno valor ou não). Permite, a partir dessa pesquisa, gerar relatório contendo informações que evidenciem violações de ordem cronológica ou descumprimento de ordens judiciais.
3	Permite que, quando selecionado um determinado precatório desta lista, sejam exibidos todos os dados do cadastro do precatório e os <i>links</i> para consulta dos arquivos digitais anexados (ofício requisitório, despachos e demais documentos).

2.5.3 Processamento do Pedido de Seqüestro e Intervenção	
Item	Requisito Funcional
4	Permite registrar parecer sobre a ocorrência ou não de preterição / descumprimento de ordem judicial.
5	Permite gerar Certidão de Preterição (no caso de pedido de seqüestro) ou Certidão de Descumprimento de Ordem Judicial (no caso de pedido de intervenção), de acordo com o módulo “7. Emissões”.
6	Permite que seja designada audiência para o processo, gerando despacho e notificação aos interessados, de acordo com o módulo “7. Emissões” / “2.6. Publicação” e agendando a audiência de acordo com o módulo “2.5.1. Audiências”.
7	Permite gerar Decisão Monocrática sobre o pedido de seqüestro / intervenção, de acordo com a RN083. Emite e notifica as partes, de acordo com o módulo “7. Emissões” e com o módulo “2.6. Publicação”.
8	Permite gerar Ofício de Encaminhamento da Decisão sobre pedido de Intervenção (caso pedido tenha sido deferido), de acordo com a RN084. Permite gerar etiqueta para envio pelos correios ou por malote.
9	Encaminha Decisão sobre pedido de Seqüestro (caso pedido tenha sido deferido) para a Vara competente.

2.5.4 Mandados de Constatação e Reintegração e Alvará de Soltura ou Contra Ordem de Prisão/Salvo Conduto	
Item	Requisito Funcional
1	Permite gerar despacho que determine emissão de Mandados de Constatação / Reintegração, com assinatura digital do juiz, de acordo com o módulo “7. Emissões”.
2	Permite gerar despacho que determine emissão de Alvará de Soltura ou Contra Ordem de Prisão / Salvo Conduto, com assinatura digital do juiz, de acordo com o módulo “7. Emissões”.
3	Exibe lista de Mandados / Alvarás pendentes de emissão / entrega / registro de cumprimento, exibindo as seguintes informações mínimas: número do instrumento, tipo de instrumento, número do processo relacionado, data do despacho, data da emissão, data da entrega, nome da parte interessada, tipo do destinatário (advogado ou oficial de justiça) e nome do destinatário.
4	Permite emitir Mandados de Constatação e Reintegração, condicionado à existência de despacho que o determine, de acordo com o módulo “7. Emissões”.
5	Permite emitir Alvará de Soltura ou Contra Ordem de Prisão / Salvo Conduto, condicionado à existência de despacho que o determine, de acordo com o módulo “7. Emissões”.

2.5.4 Mandados de Constatação e Reintegração e Alvará de Soltura ou Contra Ordem de Prisão/Salvo Conduto

Item	Requisito Funcional
6	Permite registrar a entrega de Mandados de Constatação / Reintegração, Alvará de Soltura ou Contra Ordem de Prisão / Salvo Conduto a um Oficial de Justiça reconhecido, informando número do mandado / alvará, data, hora e nome do Oficial.
7	Permite registrar a entrega de Alvará de Soltura ou Contra Ordem de Prisão / Salvo Conduto ao advogado qualificado como representante da parte, informando número do alvará, data, hora, nome do advogado e número da OAB., de acordo com a RN085
8	Permite que seja registrado cumprimento do Mandado / Alvará (data e hora do cumprimento).

2.5.5 Carta Precatória, de Ordem e Rogatória

Os Requisitos Funcionais deste subprocesso estão contemplados no módulo “8. Cartas Precatórias”.

2.5.6 Guia de Depósito e Alvará Judicial

Item	Requisito Funcional
1	Permite gerar despacho que determine emissão de Guia de Retirada / Alvará Judicial, com assinatura digital do juiz, de acordo com o módulo “7. Emissões” e com o módulo “2.6. Publicação”.
2	Permite gerar Guia DARF (para custas e emolumentos) / Guia de Depósito (para garantia de juízo, pagamento de multas e/ou honorários advocatícios e/ou periciais), de acordo com o módulo “7. Emissões”.
3	(Guia de Retirada / Alvará Judicial) Envia comunicação eletrônica para o advogado da parte favorecida, informando sobre os valores disponíveis. Registra o envio e a confirmação automática de recebimento (data e hora).
4	Permite gerar Guia de Retirada (para honorários e multas) / Alvará Judicial (para devolução de valores), condicionado à existência de despacho que o determine e à confirmação de recebimento de notificação, de acordo com o módulo “7. Emissões”.
5	(Guia DARF / Guia de Depósito) Recebe e registra informação do banco conveniado confirmando o depósito ou permite registro pelo usuário (número do banco, número da Guia, número do processo, dados do depositário, valor, data e hora).
6	(Guia de Retirada / Alvará Judicial) Recebe e registra informação do banco conveniado confirmando a retirada pelo favorecido ou permite registro pelo usuário (número do banco, número da Guia / Alvará, número do processo, dados

2.5.6 Guia de Depósito e Alvará Judicial

Item	Requisito Funcional
	do favorecido, valor, data e hora).

2.5.7 Diligências Diversas

Item	Requisito Funcional
1	Permite emitir despacho de diligências e providências, com assinatura digital, enviando para o responsável pelo seu cumprimento, de acordo com o módulo “7. Emissões” e com o módulo “2.6. Publicação”. O despacho deve conter as seguintes informações mínimas: nome do juiz, número do processo relacionado, data de emissão, tipo de diligência / providência, descrição da diligência / providência, prazo para cumprimento, dados do responsável (tipo, nome) e tramitação preferencial (sim / não). Atribui ao despacho emitido o status de “Despacho pendente de cumprimento”.
2	Permite registrar o resultado das diligências e providências contidas no despacho (determinações cumpridas ou justificativas formais quanto à impossibilidade de seu cumprimento). Atribui ao despacho o status “Despacho cumprido” ou “Despacho não cumprido”.
3	Emite Publicação, notificação e intimação com dados referentes ao cumprimento das determinações, de acordo com o módulo “7. Emissões” e com o módulo “2.6. Publicação”.
4	Exibe lista de “Despachos pendentes de cumprimento” por responsável e por juiz, contendo as seguintes informações mínimas: nome do juiz, número do processo relacionado, data de emissão, tipo de diligência / providência, prazo para cumprimento, dados do responsável (tipo, nome) e tramitação preferencial (sim / não). Os despachos com “tramitação preferencial” devem aparecer primeiramente na lista, em ordem cronológica crescente da data de emissão. Os demais despachos devem vir na seqüência, também em ordem cronológica crescente.

2.5.8 Formação de Autos Suplementares para Execução

Item	Requisito Funcional
1	Exibe lista com pedidos de Formação de Autos Suplementares pendentes de análise / despacho. Para cada pedido, permite elaborar documento de “Informação” para o juiz, contendo os seguintes dados: (existe / não existe) outra carta de sentença expedida para o mesmo processo, processo em questão (possui / não possui) condenação passível de execução provisória, solicitante (recolheu / não recolheu) emolumentos, solicitante (é / não é) beneficiário da justiça gratuita e advogado (declarou / não declarou) autenticidade das cópias dos autos.
2	Permite gerar despacho de deferimento / indeferimento do pedido de Formação

	de Autos Suplementares, com assinatura digital, emitindo e notificando os interessados, de acordo com o módulo “7. Emissões” e com o módulo “2.6. Publicação”.
3	(Processo em Meio Físico) Permite gerar Formação de Autos Suplementares, condicionada ao despacho de deferimento do pedido, emitindo e notificando os interessados, de acordo com o módulo “7. Emissões” e com o módulo “2.6. Publicação”.
4	(Processo em Meio Físico) Permite encaminhar Formação de Autos Suplementares à Vara correspondente ou permite registrar entrega ao solicitante.
5	(Processo em Meio Físico) Permite gerar Certidão de Formação de Autos Suplementares, de acordo com o módulo “7. Emissões”. Permite registrar juntada da Certidão aos Autos Principais .
6	(Processo Digital) Permite gerar Processo Derivado para Execução Provisória, condicionada ao despacho de deferimento do pedido, emitindo e notificando os interessados, de acordo com o módulo “7. Emissões” e com o módulo “2.6. Publicação”. Encaminha Processo Derivado para a Vara correspondente.
7	(Processo Digital) Permite gerar Certidão de Processo Derivado para Execução Provisória, de acordo com o módulo “7. Emissões”. Vincula Certidão ao Processo Principal .

2.6 Publicação e Notificação / Intimação

Item	Requisito Funcional
1	Registra o prazo para cumprimento da determinação contida na publicação, notificação e intimação, de acordo com a RN086.
2	Calcula e registra a data de vencimento para cumprimento da determinação, a partir da data de publicação / notificação / intimação ou a partir da data de ciência do destinatário.
3	Permite enviar matéria para publicação na imprensa oficial (Diário Oficial do Estado e/ou Eletrônico), observados os formatos definidos para cada tipo de publicação, de acordo com o módulo “7. Emissões”. Registra ou permite registrar a data da publicação e a exatidão do conteúdo publicado.
4	Emite Ofício, etiquetas de correspondência, relação de correio e guia de malote, de acordo com o módulo “7. Emissões”. Registra ou permite o registro do envio dos documentos (data e hora) e meio utilizado (postagem / eletrônico).
5	Permite que a Notificação seja enviada por meio eletrônico, registrando o envio e recebendo a confirmação automática de recebimento (meio utilizado, data e hora).
6	Permite que a Notificação por telefone / fax ou no balcão sejam registradas (meio utilizado, data, hora, nome de quem notificou e nome de quem foi notificado).
7	Permite liberar a Outros Órgãos interessados, consulta ao processo,

	notificando-os sobre a disponibilidade de consulta. Registra a data / hora da notificação e da ciência do órgão.
8	Emite alerta para vencimento do prazo de manifestação / cumprimento de determinação / despacho.

3. Instância Superior

Esta Seção compõe a especificação funcional com o objetivo de manter a integridade na numeração existente nos fluxos dos processos de trabalho, com a ressalva de que os submódulos utilizados pela Instância Superior são os mesmos que integram o módulo “Tribunais”, descritos anteriormente.

Desta forma, observa-se que não existe a necessidade de desenvolvimento de módulos especiais relacionados à Instância Superior da Justiça Trabalhista.

4. Atendimento ao Público e Outros Órgãos

4.1 Atermação

Os Requisitos Funcionais deste Subprocesso estão contemplados no módulo “12.1. e-Inicial”.

4.2 Fornecimento de Certidões / Documentos

Item	Requisito Funcional
1	Alerta para apreciação judicial de certidões solicitadas
2	Verifica os parâmetros para a necessidade ou não de pagamento de emolumentos, de acordo com a RN025.
3	Registra a inclusão do pagamento da DARF (esta inclusão é automática se for pagamento via <i>internet</i>)
4	Atualiza informação de pagamento automaticamente, de acordo com a RN026.
5	Permite emitir certidão / documento e guarda dados para a necessidade de emissão em mais vias.
6	Gera certidão de existência de ação apenas pelo nome do réu/consignante.

4.3 Informações Diretas ao Público	
Item	Requisito Funcional
1	Permite consulta de <i>status</i> e localização física do processo a partir de Nome das partes ou CPF/CNPJ ou nº do processo.
2	Permite a solicitação de carga ou vista física do processo.
3	Verifica localização do processo e sua disponibilidade.
4	Informa dados de andamento e disponibilidade para carga / vista física (ou digital). Informa a necessidade de ser parte ou advogado das partes (caso de segredo de justiça).
5	Permite registrar solicitação de carga / vista por período determinado.
6	Permite atualizar dados sobre a consulta ao processo e por que tipo de acesso, para geração de estatística.
7	Verifica se processo é segredo de justiça relacionando com o advogado do processo.
8	Permite o registro de carga/ carga rápida com data de retorno automática, que possibilite alteração, de acordo com a RN027.
9	Permite emissão de protocolo de entrega para assinatura do advogado tanto para carga quanto para carga rápida.
10	Registra solicitante da carga, seguindo parâmetros de segurança determinados.
11	Controla devolução de carga.
12	Informa inadimplência no cadastro de advogado no estouro do prazo de devolução dos autos.
13	Permite desbloqueio manual.
14	Permite emissão de intimação para advogado com prazo maior que a data prevista de devolução, de acordo com a RN027.
15	Controla devolução de carga com intimação.
16	Atualiza cadastro de advogado com devolução ou estouro da data de devolução informada na intimação.
17	Permite desbloqueio da OAB impedindo nova carga.
18	Gera dados para exportação de informação para órgão OAB.
19	Permite emissão de mandado/ carta de busca e apreensão.
20	Permite atualizar devolução de autos.

4.4 Consulta aos autos arquivados	
Item	Requisito Funcional
1	Permite solicitação de autos para carga/ vista através dos dados: nº processo e ano.

4.4 Consulta aos autos arquivados

Item	Requisito Funcional
2	Permite registrar a vista ou carga dos autos
3	Permite identificar solicitante da OAB/ Vara/ Outros tribunais.
4	Verifica disponibilidade do auto e informa data da disponibilidade.
5	Permite agendamento/ reserva para carga/ vista.
6	Permite a efetivação da reserva do auto.
7	Informa data da retirada do auto (faixa de período).
8	Permite a escolha da melhor data de retirada dentro do período disponível.
9	Informa localização física do processo ou não localização.
10	Permite emissão de guia de controle para colocar na caixa em que o auto será retirado.
11	Atualiza dados de disponibilidade dos autos/ do encaminhamento/ da data de volta, etc/ do número da OAB do advogado, quando o desarquivamento é efetivado.
12	Permite emissão de não localização de autos.
13	Verifica se solicitante é representante nos autos.
14	Calcula prazo para regularização da representação.
15	Atualiza cadastro do processo e do advogado.

5. Gestão do Arquivamento

5.1 Arquivamento de Autos

Item	Requisito Funcional
1	Permite cadastrar a guarda dos autos
2	Gera etiqueta para a caixa com: o número da unidade judiciária, número da caixa, posição do arquivamento, data de eliminação e código de barras.
3	Gera etiqueta para o processo com: número da caixa, número do processo e número do volume / número total de volumes, número de anexos e apensos.
4	Permite confirmar a guarda dos autos.

5.2 Desarquivamento de Autos

Item	Requisito Funcional
1	Alerta para recebimento de petição de andamento fundamentada para reativação do processo.
2	Registra análise da petição de andamento.
3	Permite reativar o processo com o mesmo número.

5.2 Desarquivamento de Autos

Item	Requisito Funcional
4	Emite notificação ao solicitante que o desarquivamento foi deferido ou indeferido.
5	Permite registrar providências realizadas no processo.
6	Registra envio do processo para guarda no arquivo.

5.3 Devolução dos Autos

Item	Requisito Funcional
1	Permite registrar devolução dos autos.
2	Permite registrar o envio dos autos para outra unidade.
3	Permite registrar a confirmação de recebimento dos autos.
4	Gera lista de processos não devolvidos.
5	Permite emitir notificação para devolução dos autos.
6	Permite publicar para devolução dos autos.
7	Gera notificação para a OAB com proibição de nova carga no processo.
8	Permite gerar mandado de busca e apreensão
9	Envia mandado para o módulo “1.4 Cumprimento de diligências externas”

5.4. Destinação Final

5.4.1 Triagem dos Autos

Item	Requisito
1	Registra processos como findos e não findos
2	Registra os processos findos com a subclasse de guarda permanente ou que podem ser eliminados.
3	Registra como processos históricos, aqueles de guarda permanente marcados com valor histórico.
4	Registra as subclasses dos processos de guarda permanente (ex: Dissídio coletivo, amostra estatística, etc.).

5.4.2. Eliminação dos Autos

Item	Requisito
1	Registra autorização do Tribunal para eliminação dos autos
2	Gera edital de eliminação com os seguintes dados mínimos: local e data da eliminação, local onde os processos estão e prazo para consultar e forma para consulta.
3	Envia edital para publicação

5.4.2. Eliminação dos Autos

Item	Requisito
4	Registra eliminação com: data da eliminação, forma da eliminação, se houve doação, servidor que acompanhou a eliminação.

5.4.3. Gestão Arquivo Permanente

Os Requisitos Funcionais deste Subprocesso estão contemplados no módulo “11.6. Gestão Arquivística”.

6. Gestão de Expedientes

6.1. Recebimento e Cadastro de Petição Inicial

Os Requisitos Funcionais deste processo estão contemplados no módulo “12.1. e-Inicial” .

6.2. Recebimento e Cadastro de Petição de Andamento

Os Requisitos Funcionais deste processo estão contemplados no módulo “12.2. e-Andamento” .

7. Emissões

Item	Requisito Funcional
1	Exibe lista de modelos de documentos solicitada, já pré-formatados por Regional/Vara/Juiz/Servidor, da biblioteca de documentos.
2	Permite a escolha de modelo de documentos (notificação, intimação, edital para publicação, mandado, alvará, guia de depósito / ID, carta precatória / de ordem / rogatória, atestado de comparecimento).
3	Exibe lista de modelos de textos solicitada, já pré-formatados por Regional/Vara/Juiz/Servidor, da biblioteca “textos de documentos”.
4	Permite a escolha de modelo de textos.
5	Gera documento com o modelo de documento e texto escolhido.
6	Exibe modelo formatado permitindo editoração.
7	Registra documento no SUAP/JT.
8	Permite inserir o documento gerado como modelo da biblioteca de documentos.

8. Cartas Precatórias

Item	Requisito
1	Permite registrar a carta com os seguintes dados mínimos (tipo da carta, identificação completa do juízo de origem, assinatura do juiz, número do processo, nome e endereço das partes e advogados, data de envio, número da carta, providência a ser cumprida e endereço da diligência).
2	Permite anexar documentos eletrônicos que complementam a carta precatória.
3	Gera carta precatória.
4	Possibilita a impressão da carta e gera etiqueta com destinatário e endereço, quando o TRT de destino não estiver integrado ao SUAP/JT.
5	Possibilita o envio eletrônico da carta quando o TRT de destino estiver integrado ao SUAP/JT.

9. Precatórios

Item	Requisito
1	Atribui ao campo “status de execução do processo” a expressão “Precatório / RPV pendente de autuação”, de acordo com a RN074.
2	Exibe lista com todos os processos que estão com status de execução “Precatório / RPV pendente de autuação”, contendo as seguintes informações mínimas: número do processo originário, código do Tribunal, código da Vara, nome do principal beneficiário, nome e código do órgão executado, valor total e data do trânsito em julgado. Permite que sejam realizadas pesquisas e filtragens e que a lista seja organizada pelos critérios que constam das informações mínimas.
3	Permite que, quando selecionado um número de processo originário desta lista, seja gerada a autuação do Precatório / RPV, contendo os seguintes campos mínimos: tipo (Precatório ou RPV), esfera (Municipal, Estadual, Federal, Correios), número da ação originária, data de ajuizamento da ação originária, data do trânsito em julgado, nome e código do órgão executado, dados dos beneficiários (nome, CPF / CNPJ, código da OAB se for advogado, dados bancários), valor devido a cada beneficiário, valor total (calculado automaticamente somando o valor devido a cada beneficiário). Exibe nestes campos todos os dados que já estão disponíveis (dados que já compõem o cadastro do processo originário). Permite que estes campos sejam preenchidos / alterados e gravados. Permite que a autuação seja finalizada. Gera automaticamente número do Precatório / RPV, atribuindo número sequencial específico, de acordo com a RN001. Registra a data, hora e unidade competente que realizou a autuação. Muda o status para “autuado”. Acrescenta o status “pendente de regularização”. Se houve alteração em algum dos valores (em R\$) do Precatório / RPV, registra em campo próprio “Correção de erro material realizada”. Alerta a Unidade de Origem (Vara ou TRT) e notifica o Órgão Executado / Representante Legal para manifestação, de acordo com o

9. Precatórios	
Item	Requisito
	módulo “2.6. Publicação”.
4	Exibe lista com todos os Precatórios / RPVs que estão com status de execução “autuado” e “pendente de regularização”, contendo as seguintes informações mínimas: número do precatório, código do Tribunal, código da Vara, nome do principal beneficiário, nome e código do órgão executado, valor total e data da atuação. Permite que sejam realizadas pesquisas e filtragens e que a lista seja organizada pelos critérios que constam das informações mínimas.
5	Recebe Manifestação do Representante Legal do Órgão Executado. Registra informação (ocorrência da manifestação, data, nome do representante e conclusão) e permite anexar arquivo digital ao cadastro do precatório.
6	Permite que, quando selecionado um número de Precatório / RPV desta lista, seja registrada sua regularização. Exibe <i>check-list com a</i> documentação mínima necessária àquele tipo de precatório (inclui manifestação do representante legal do órgão executado). Permite que seja registrada a confirmação de cada um dos itens deste <i>check-list</i> e sejam gravados e finalizados. Se todos os itens forem confirmados, registra a regularidade do precatório, mudando o status para “Precatório / RPV regular”. Registra a data, hora e unidade competente que realizou esta operação. Se houver pelo menos um item do <i>check-list</i> em branco (pendente), exibe Despacho de Regularização, contendo cabeçalho e texto próprios, incluindo os dados do Precatório / RPV e lista de pendências. Permite que seja registrada a Unidade Competente que deve cumprir o despacho. Permite que o despacho seja editado, gravado e finalizado. Envia o despacho para a Unidade Competente.
7	Permite que os valores dos Precatórios / RPVs sejam atualizados, de acordo com o módulo “4.3.3. Rotinas Genéricas - Atualização Monetária”.
8	Gera lote de RPVs Federais regulares ou permite que o TST gere lote de RPVs Federais regulares para um determinado período, de acordo com a RN075. Registra no cadastro de cada RPV o número do lote em que ela foi inserida. Alerta o TST sobre o fechamento do lote. Permite que o TRT emita Ofício ao TST, contendo cabeçalho e texto padrão e as seguintes informações mínimas: código e nome do Tribunal, período abrangido pelo lote, valor total e assinatura do presidente do TRT. Permite que seja emitida lista contendo todas as RPVs Federais deste lote, organizadas por ordem cronológica crescente da data de autuação.
9	Exibe para o TST lista com todos as RPVs Federais que constam dos lotes fechados num determinado período, contendo os seguintes dados mínimos: número da RPV, número da ação originária, código do Tribunal, código da Vara, data de ajuizamento da ação originária, data do trânsito em julgado, data de autuação da RPV, nome e código do órgão executado, dados do principal beneficiário (nome, CPF / CNPJ) e valor total. Permite que o TST selecione RPVs desta lista e registre informação de irregularidade. Se houver irregularidade, elimina essa RPV da lista e alerta o TRT sobre a irregularidade.

9. Precatórios	
Item	Requisito
	Identificadas as irregularidades, calcula e exhibe o valor total das RPVs Federais por TRT. Permite que seja registrado, para cada lote fechado por TRT ou para todos os lotes fechados, informação de que o valor requisitado foi liberado para o TRT através do SIAFI. Alerta os TRTs sobre os valores liberados. Alimenta o cadastro das RPVs com o valor liberado e a data de liberação.
10	Permite que sejam realizadas consultas a RPVs Federais cujos valores já foram liberados pelo TST, contendo as seguintes informações mínimas: número do RPV, código do Tribunal, código da Vara, data de autuação, lote ao qual pertence, data de liberação do valor e valor da RPV. Permite que as consultas possam ser realizadas pelos mesmos critérios (filtros) constantes das informações mínimas. Permite que essas consultas possam ser exportadas em formato de planilha de cálculo.
11	Gera lote de Precatórios Federais regulares ou permite que o TST gere lote de Precatórios Federais regulares para um determinado período, de acordo com a RN075. Registra no cadastro de cada precatório o número do lote em que ele foi inserido. Alerta o TST sobre o fechamento do lote. Permite que o TRT emita Ofício ao TST, contendo cabeçalho e texto padrão e as seguintes informações mínimas: código e nome do Tribunal, período abrangido pelo lote, valor total e assinatura do presidente do TRT. Permite que seja emitida lista contendo todos os Precatórios Federais deste lote, organizados por ordem cronológica crescente da data de autuação.
12	Exibe para o TST lista com todos os Precatórios Federais que constam dos lotes fechados num determinado período, contendo os seguintes dados mínimos: número do precatório, número da ação originária, código do Tribunal, código da Vara, data de ajuizamento da ação originária, data do trânsito em julgado, data de autuação do precatório, nome e código do órgão executado, dados do principal beneficiário (nome, CPF / CNPJ) e valor total. Permite que o TST selecione Precatórios desta lista e registre informação de irregularidade. Se houver irregularidade, elimina esse precatório da lista e alerta o TRT sobre a irregularidade. Identificadas as irregularidades, calcula e exhibe o valor total das RPVs Federais por TRT e total da Justiça do Trabalho (soma do total de cada TRT). Permite que estes dados sejam exportados para o formato definido pela Secretaria de Orçamento Federal (Ministério do Planejamento). Permite que esses dados sejam exportados para o formato SIAFI, definido pela Secretaria do Tesouro Nacional (Ministério da Fazenda).
13	Permite que o TST emita Ofício (inclusão orçamentária), contendo cabeçalho e texto padrão e as seguintes informações mínimas: órgão ao qual o Ofício será endereçado, período abrangido pelo lote de Precatórios Federais, valor total por TRT, valor total da Justiça do Trabalho e assinatura do presidente do TST. Permite que seja emitida lista contendo todos os Precatórios Federais deste lote, organizados por ordem cronológica crescente da data de autuação.
14	Permite que o TST gere proposta de cronograma de pagamento para os Precatórios Federais, de acordo com a RN076. Permite que a proposta seja

9. Precatórios	
Item	Requisito
	gravada e finalizada. Registra no cadastro de cada precatório, após a finalização, o mês proposto para o seu pagamento.
15	Permite que o TST emita Ofício (proposta de cronograma), contendo cabeçalho e texto padrão e as seguintes informações mínimas: órgão ao qual o Ofício será endereçado, período abrangido pelo lote de Precatórios Federais, valor mensal e total da Justiça do Trabalho e assinatura digital do presidente do TST. Permite que seja emitida lista contendo todos os Precatórios Federais deste lote, organizados por ordem cronológica crescente da data de autuação, contendo mês proposto para o seu pagamento.
16	Permite que o TST importe os dados (em formato SIAFI) enviados pela Secretaria do Tesouro Nacional contendo o cronograma aprovado de pagamento dos Precatórios Federais. Alimenta o cadastro de cada precatório com o mês aprovado para o seu pagamento. Alerta TRTs e Varas sobre o cronograma aprovado.
17	Alerta TRTs e Varas quando os valores de Precatórios Federais de um determinado mês estiverem liberados no SIAFI.
18	Gera lote de Precatórios Municipais / Estaduais/ Correios regulares ou permite que o TRT gere lote de Precatórios Municipais / Estaduais / Correios regulares para um determinado período, de acordo com a RN075. Registra no cadastro de cada precatório o número do lote em que ele foi inserido. Alerta as varas sobre o fechamento do lote.
19	Gera e emite (automaticamente, após o fechamento do lote de Precatórios Municipais / Estaduais/ Correios ou sob demanda do usuário) ofício para cada órgão executado, de acordo com o módulo “7. Emissões” e com o módulo “2.6. Publicação”, contendo cabeçalho, texto padrão e as seguintes informações mínimas: dados do órgão executado (código, nome, endereço, departamento responsável), período abrangido pelo lote de precatórios, valor total, ano exercício para inclusão orçamentária, assinatura do presidente do TST e número do ofício. Se no lote selecionado, o órgão executado possuir mais de um precatório, gera lista para este órgão executado, de acordo com o módulo “7. Emissões”, contendo os precatórios devidos, organizados em ordem cronológica crescente da data de autuação. Para cada precatório, exibe os seguintes dados mínimos: número do precatório, esfera (Municipal, Estadual, Federal, Correios), data da autuação, número da ação originária, data de ajuizamento da ação originária, data do trânsito em julgado, nome e código do órgão executado, dados dos beneficiários (nome, CPF / CNPJ, código da OAB se for advogado), valor devido a cada beneficiário, valor total, ano exercício para inclusão orçamentária e número do lote. Recebe e registra confirmação de entrega da ECT (Correios) ao órgão executado (data e horário de recebimento). Permite que esta documentação também seja enviada / consultada eletronicamente. Alerta as varas sobre os ofícios gerados e recebidos pelos órgãos executados.
20	Permite que o TRT selecione lotes de Precatórios Municipais / Estaduais /

9. Precatórios	
Item	Requisito
	Correios e registre para o lote selecionado o ano exercício em que o precatório foi inserido no orçamento do órgão executado. Permite também que essa informação seja importada via arquivo texto com formato a ser definido posteriormente. Alerta a vara sobre a inclusão orçamentária.
21	Gera lote de RPs Municipais / Estaduais / Correios regulares ou permite que a Vara gere lote de RPs Municipais / Estaduais / Correios regulares para um determinado período, de acordo com a RN075. Registra no cadastro de cada RPV o número do lote em que ele foi inserido.
22	Gera um ofício para cada RPV (após o fechamento do lote de RPs Municipais / Estaduais/ Correios), de acordo com o módulo “7. Emissões” e com o módulo “2.6. Publicação”, contendo cabeçalho, texto padrão e as seguintes informações mínimas: número da RPV, esfera (Municipal, Estadual, Federal, Correios), data da autuação, número da ação originária, data de ajuizamento da ação originária, data do trânsito em julgado, nome e código do órgão executado, dados dos beneficiários (nome, CPF / CNPJ e código da OAB se for advogado), valor devido a cada beneficiário, valor total, data limite para depósito na conta judicial na vara e número do lote. Recebe e registra confirmação de entrega da ECT (Correios) ao órgão executado (data e horário de recebimento).
23	Recebe e registra informação do órgão executado ou do banco conveniado confirmando quitação do Precatório / RPV (depósito na conta judicial da Vara / TRT), contendo as seguintes informações: dados do beneficiário, número do Precatório / RPV, valor, data e hora do depósito. Acrescenta no cadastro do Precatório / RPV o status “valor liberado para retirada ou transferência”. Permite que seja gerada Guia de Retirada para um beneficiário de Precatório / RPV, cujo valor esteja liberado para retirada ou permite que este valor seja transferido diretamente na conta do beneficiário pela Vara / TRT. Recebe e registra informação do banco conveniado confirmando a retirada ou transferência para a conta do beneficiário (dados do beneficiário, número do Precatório / RPV, valor, data e hora).

10. Módulo de tratamento de descritores estatísticos e informações gerenciais	
Item	Requisito Funcional
1	Permite o armazenamento automático de descritores estatísticos e dados relativos aos processos judiciais controlados pelo SUAP/JT visando o atendimento das necessidades estatísticas ou fornecimento de insumo para sistemas externos de indicadores de desempenho visando a análise e a gestão do TST, do CSJT, do CNJ, dos Tribunais, das 1ª e 2ª Instâncias e das unidades judiciárias.
2	Permite a “inputação” ou captura de descritores estatísticos, dados e variáveis externos ao SUAP/JT para o atendimento das necessidades estatísticas ou de insumo em sistemas externos de indicadores de desempenho para a gestão do TST, do CSJT e do CNJ, dos Tribunais, das 1ª e 2ª Instâncias e das unidades

10. Módulo de tratamento de descritores estatísticos e informações gerenciais	
Item	Requisito Funcional
	judiciárias.
3	Gerencia e garante a conformidade dos dados e descritores tratados para que não ocorram redundâncias ou múltiplas contagens quando das totalizações e consolidações, relativas às unidades (varas e setores), 1ª Instância, 2ª Instância, o Tribunal Regional, todos os Tribunais Regionais, o TST, o CSJT e o CNJ.
4	Gera e armazena os descritores estatísticos e dados estabelecidos pelas áreas de estatística dos Tribunais, do TST, do CSJT e do CNJ e deve contemplar no mínimo: - Descritores estabelecidos de forma estruturada - Seção 4.5.1. - Resolução 15 do CNJ – Seção 4.5.2. - Estatística do TST – 4.5.1. – Seção 4.5.3.
5	Permite ao usuário o desenho e o armazenamento de modelos de extração e consolidação de descritores estatísticos baseado em <i>layouts</i> das bases de dados do SUAP/JT, com possibilidade de diferentes graus de consolidação de dados e de desenho para apresentação em telas ou relatórios.
6	Armazena dados em séries históricas: diárias, semanais, mensais, anuais e históricos (número de anos estabelecidos por parâmetro).
7	Permite a extração, exportação e transmissão dos descritores estatísticos e dados armazenados conforme os modelos de extração e consolidação definidos pelo usuário (item 4) no sistema.
8	Gera relatórios gerais (pré-definidos e armazenados no SUAP/JT) ou eventuais definidos pelo usuário no momento da extração.
9	Deve permitir a articulação de dados normalizados por tabelas para a criação de novas composições de descritores estatísticos e totalizações. A base de dados referente aos processos em andamento deve ser normalizada e pode utilizar tabelas, tais como: • Tabela da Estrutura da Justiça do Trabalho; • Tabela de Natureza do processo - tipos de ação da Justiça do Trabalho; • Tabela de Fases do Processo; • Tabela de Eventos ou ocorrências do processo, entre outras.
	Observação: Os dados estatísticos poderão ser tratados no momento em que ocorrerem os eventos, por exemplo: quando o processo é protocolado na 1ª Instância, o evento é automaticamente adicionado ao número de “novos casos na 1ª Instância” na base de dados específica para esta finalidade e/ou então poderão e/ou deverão ser tratados no momento do encerramento do ciclo de atividades (diárias, mensais, final de exercício ou em períodos estabelecidos) com a utilização de dados obtidos diretamente dos processos controlados pelo SUAP/JT. Exemplo: “Casos pendentes de julgamento de períodos-base anteriores da Turma Recursal”, este dado somente poderá ser armazenado no efetivo final do período-base.

11. GESTÃO DE RECURSOS

11.1. Cadastros

Item	Requisito Funcional
1	Permite registrar, ou seja, incluir, alterar, excluir e consultar, conjuntos de dados básicos para a operação do sistema.
2	Possui o cadastro de pessoas, com dados e relacionamentos comuns a todas as pessoas registradas no sistema, especificadas ou não neste documento, tais como advogado, partes, perito e Juiz, com dados mínimos tais como nome, endereço, telefone e profissão. Os dados e relacionamentos específicos devem ser armazenados em tabelas próprias para cada papel (subclasse).
3	Registra dados do usuário que deseja enviar documento eletronicamente, com os seguintes dados mínimos: número da OAB, sigla da UF e o tipo (definitiva, provisória ou nacional), se for advogado; CPF, nome completo; endereço completo e <i>e-mail</i> , se não for advogado.
4	Exclui pré-cadastramento da petição inicial ou da petição de andamento após expiração de prazo definido através de parâmetros por Tribunal.
5	Permite registrar, no mínimo, os seguintes conjuntos de dados:
5.1	Advogado, com dados mínimos de acordo com a Seção 4.5.4.
5.2	Juiz, com dados mínimos de acordo com a Seção 4.5.4.
5.3	Perito, com dados mínimos de acordo com a Seção 4.5.4.
5.4	Partes (Réu e Autor), com dados mínimos de acordo com a Seção 4.5.4.
5.5	Oficial de justiça, com dados mínimos de acordo com a Seção 4.5.4.
5.6	Vara, com dados mínimos de acordo com a Seção 4.5.4.
5.7	Tribunais (TRTs), com dados mínimos de acordo com a Seção 4.5.4.
5.8	Fiel depositário, com dados mínimos de acordo com a Seção 4.5.4.
5.9	Impedimentos, com dados mínimos de acordo com a Seção 4.5.4.
5.10	Leiloeiro com dados mínimos de acordo com a Seção 4.5.4.
5.11	Calendário geral, permitindo o controle de dados, tais como: dias úteis, feriados e outros eventos.
5.12	Calendário por Tribunal, permitindo o controle de dados, tais como: dias úteis, feriados e outros eventos.
5.13	Calendário por Vara, permitindo o controle de dados, tais como: dias úteis, feriados e outros eventos.
5.14	Calendário dos Juízes, permitindo o controle de sua disponibilidade, por atividade.
6	Permite registrar, no mínimo, os seguintes conjuntos de dados auxiliares, com dados mínimos, tais como: código e principais funcionalidades.
6.1	Tipo de peritagem

11.1. Cadastros	
Item	Requisito Funcional
6.2	Atividades.
6.3	Tipo de entendimento.
6.4	Objeto de entendimento.
6.5	Tipo de documento.
6.6	Tipo de parte.
6.7	Tipo de recurso.
6.8	Tipo de leilão
6.9	Categoria profissional.
6.10	Especialidade do Perito.
6.11	Situação do Processo.
6.12	Impedimento.
7	Possibilita a integração com a base de dados da Receita Federal, para buscar o endereço das partes.
9	Permite classificar como pendente os registros cujos dados não forem informados completamente ou que necessitem de confirmação de entidades externas, tais como OAB e outras.
10	Permite registrar a solução e respectivo encerramento, para determinada pendência de registro.
11	Os processos com atores cujos registros estejam classificados como pendentes, poderão ter algumas ações bloqueadas no sistema, até que a pendência esteja resolvida.
12	Permite, em relação aos registros pendentes, que em todas as telas, consultas e relatórios que os referenciem, seja informada a condição de pendente, até que a pendência seja resolvida.
<i>Cadastros e Convênios Especiais</i>	
<i>Receita Federal</i>	
1	Integração para recebimento de informações cadastrais sobre pessoas físicas e jurídicas com objetivo de ter uma base de dados unificada de cadastro de pessoas.
<i>Bacen-Jud</i>	
1	Integração para efetuar as funcionalidades de bloqueio de forma automática dentro do SUAP/JT.
<i>Correios</i>	
1	Integração para recebimento de informações sobre o CEP e a utilização dentro das funcionalidades de: • Cadastramento de pessoas • Definição do envio e tratamento de informações dos Oficiais de Justiça

11.1. Cadastros	
Item	Requisito Funcional
	- Definição do envio e tratamento da jurisdição no envio de Cartas Precatórias - Definição do envio de petição inicial através da definição da jurisdição do réu (Cep do local de trabalho)
2	Integração para recebimento automático do AR.
3	Integração para envio automático de documentos para a impressão, postagem e envio do recebimento automático feito diretamente pelo Correio
	<i>Bancos</i>
1	Integração para envio de informações para a emissão de Guias, cobrança e atualização das informações dos pagamentos de forma automática.
	<i>OAB</i>
1	Integração para recebimento de informações cadastrais sobre advogados e estagiários de direito para atualização dos cadastros do SUAP/JT.
2	Confirmação e atualização de informações, quando houver o primeiro relacionamento do advogado ou do estagiário de direito.
3	Atualização automática de cadastro e bloqueio após a primeira inserção.
	<i>INSS</i>
1	Integração para envio e recebimento de informações sobre a liquidação da sentença.
	<i>Convênios (Geral)</i>
1	Integração para envio e recebimento de informações importantes e necessárias para o SUAP/JT. Cada convênio deverá ter as suas particularidades definidas, mas a JT deverá, sempre que possível, utilizar um padrão único de <i>interface</i> .

11.2. Gestão de Acesso e Segurança	
Item	Requisito Funcional
1	Deve controlar o acesso ao sistema,
2	Deve controlar o acesso às funcionalidades através do perfil dos usuários.
3	Permite a inclusão de funcionalidades ao perfil ou ao usuário.
4	Permite a exclusão de funcionalidades ao perfil ou ao usuário.
5	Permite a consulta de usuários por funcionalidade.
6	Permite a consulta de funcionalidades por usuário.

11.3. Agenda

Item	Requisito Funcional
1	Fornece dados de identificação sobre o Juiz, oficial de justiça, perito e leiloeiro.
2	Exibe calendário com as datas disponíveis para liberar a agenda, de acordo com a RN022
3	Permite incluir datas e horários disponíveis na agenda, de acordo com a RN023.
4	Permite excluir datas e horários disponíveis na agenda
5	Permite consulta às datas e horários disponíveis na agenda.
6	Permite consulta às datas e horários já agendados.
7	Permite visualizar a agenda nos formatos: dia (horas e minutos), semana e mês.
	Obs. Recurso disponível para Juiz, oficial de justiça, perito e leiloeiro.

11.4. Pasta Eletrônica

Item	Requisito Funcional
1	Permite armazenar em uma pasta eletrônica de forma seqüencial e numerada, os registros e o conteúdo das peças que integram o processo (petições, notificações, certidões, provas, guias, etc).
2	Identifica as peças excluídas do processo (não permite exclusão do arquivo, só permite a marcação da peça como excluída, assim não altera a numeração gerada na pasta eletrônica).
3	Registra cada arquivo de imagem ou som como uma página do documento.
4	Registra os documentos em meio físico como uma página na pasta eletrônica na seqüência cronológica de entrada.

11.5. Gestão de Atividades

Item	Requisito Funcional
1	Registra as atividades que compõem o fluxo de atividades de um processo nos TRTs, com dados mínimos tais como: código, título, descrição, pré-condições, pós-condições, responsáveis e prazo de tramitação.
2	Registra atividades sucessoras e/ou atividades antecessoras para determinada atividade (fluxo de atividades) e registra as respectivas regras de tramitação.
3	Permite a definição de atividades manuais ou automáticas e de atividades condicionais.
4	Registra regra de tramitação entre as atividades, com condições baseadas em valores existentes nas bases de dados do sistema.
5	Permite que o prazo de tramitação de determinado processo seja determinado de acordo com valores existentes nas bases de dados do sistema.
6	Permite que o registro dos dados seja efetuado, visualizados e utilizados em

11.5. Gestão de Atividades	
Item	Requisito Funcional
	nível de TST, TRT's, Varas, Juntas de Conciliação, etc.
7	Possibilita a criação, alteração e a visualização gráfica dos fluxos de atividades dos processos.
8	Permite que a tramitação de uma atividade para outra se dê de forma automática ou manual, observadas as condições e informações necessárias para a tramitação.
9	Permite que na tramitação de forma manual, no momento da tramitação de uma atividade para outra, seja apresentada uma lista com as possíveis atividades sucessoras para seleção e solicita as informações necessárias para a tramitação selecionada.
10	Permite, em caso de decurso de prazo ou outras situações que caracterizem pendências em um determinado processo, que em todas as telas, consultas e relatórios que o referenciem, seja informado que o processo está pendente, até que a pendência seja resolvida.
11	Permite a notificação de atores no caso de tramitação, decurso de prazo ou outros eventos relativos ao processo, através de mensagens eletrônicas.
12	Possibilita o monitoramento dos fluxos dos processos e de determinado processo, em tempo real, visualizando no mínimo informações, tais como: as atividades realizadas, prazos previstos e realizados, dados sobre as atividades em andamento, pendências e atividades previstas.
13	Possibilita a atualização das regras de tramitação para processos em andamento.

11.6. Gestão Arquivística	
Item	Requisito Funcional
1	Permite migrar a base de dados para um repositório digital, com geração de metadados. Os processos que podem ser migrados devem ter o status de processos findos.
2	Registra a temporalidade com: identificador de assunto, prazo de guarda na fase corrente e na fase intermediária, destinação final e observações necessárias. A temporalidade deve ser parametrizada por TRT e documento.
3	Permite capturar e armazenar documentos arquivísticos.
4	Permite manter os documentos pelo período estabelecido, de acordo com a temporalidade
5	Permite classificar os documentos por: tipo do documento, título ou cabeçalho do documento, datas das transações realizadas no documento, nome dos órgãos e entidades envolvidas.
6	Permite enviar para o módulo "5.4.2 Eliminação dos autos" após prazo determinado pela temporalidade.
7	Permite localizar documentos por data, classificação, data de eliminação ou data

11.6. Gestão Arquivística

Item	Requisito Funcional
	na fase intermediária ou corrente.

11.7. Jurisprudência

Item	Requisito Funcional
1	Possibilita ao Juiz indicar no sistema que o seu voto (em acórdão, 2ª Instância) ou decisão monocrática (1ª Instância) será origem de uma ementa.
2	Permite registrar a ementa gerada para o processo indicado, utilizando recursos de edição de texto, de acordo com funcionalidades do módulo “7. Emissões”.
3	Possibilita a inclusão de decisões da Presidência (TRT) ou da Corregedoria Regional (TRT).
4	Possibilita consulta ao ementário (Cadastro de Jurisprudência) por palavra chave, número do processo que originou a decisão que serviu de fonte para a elaboração da ementa (acórdão ou decisão monocrática), por área que deu origem à ementa (presidência, corregedoria, tribunais regionais, etc.), data da publicação da ementa, etc.
5	Possibilita manutenção de base de dados contendo: tabelas de títulos e subtítulos de ementas.
6	Possibilita geração de arquivos que serão enviados para editoras conveniadas (ex: editoras que imprimam CLT comentada) através do acesso destas editoras ao módulo SUAP/JT, através de convênios.

11.8. Informações para o Escritório do Advogado

Item	Requisito Funcional
1	Informa as audiências ou sessões de julgamento marcadas, com os seguintes dados mínimos: data, horário, número do processo, local, autor e réu.
2	Informa o último evento ocorrido no processo com os seguintes dados mínimos: número do processo, prazo, data de início do prazo e data do fim do prazo, autor e réu e próximo passo processual.
3	Informa o prazo para cumprimento da atividade corrente, após último evento com os seguintes dados mínimos: número do processo, prazo, data de início do prazo e data do fim do prazo, autor e réu.
4	Informa o prazo para devolução do processo em carga.
5	Gera <i>link</i> com o módulo “12.2. e-Atendimento” do SUAP/JT para solicitação de carga do processo.
6	Gera <i>link</i> para solicitação de documentos / certidões no módulo “12.2. e-Atendimento” do SUAP/JT.

11.9. Biblioteca de Documentos e Textos

Item	Requisito Funcional
1	Permite o registro do modelo de diversos documentos e textos, tais como: ofícios, alvarás, despachos, notificações, intimações, petições, votos e decisões, com informações mínimas, tais como: autor, data, categoria do documento, localização, formato, assunto, conteúdo, palavras-chave e regras de preenchimento.
2	Deve suportar diversos formatos de textos, planilhas e apresentações.
3	Possui visualizador próprio para todos os tipos de documentos suportados.
4	Permite que os modelos e respectivos documentos sejam criados, editados, armazenados, compartilhados, e consultados por tribunal, por vara e pelo Juiz.
5	Permite criar modelos de documentos a partir de outros modelos de documentos.
6	Permite a edição e emissão de documentos baseados nos modelos registrados, incluindo a geração total ou parcial do documento a partir de dados armazenados no sistema.
7	Permite que o usuário defina a composição do documento, incluindo os dados do sistema utilizados na sua composição.
8	Permite a organização e pesquisa aos documentos e textos a partir de informações, tais como: categoria, formato, assunto e palavras-chave.
9	Possibilita a pesquisa aos documentos e textos a partir do seu conteúdo.
10	Permite vincular documentos e textos à legislação pertinente, e vice-versa, por meio de campo de informação. Tal vinculação deve se dar através de integração com a Legislação consolidada e digitalizada.

12. Módulos Integrados – SUAP/JT

12.1. e-Inicial

Item	Requisito Funcional
1	Valida o usuário que deseja inserir o documento com base no módulo “11.1 Cadastros”.
2	Permite selecionar o tipo de ação trabalhista.
3	Insere dados de identificação das partes e/ou terceiros, com os seguintes dados mínimos: nome completo, CPF, RG, nome da mãe, data de nascimento, endereço completo; se o autor, réu ou terceiro for pessoa jurídica, inclui o CNPJ e se possuir representante legal, inclui nome do representante, CPF / CNPJ, endereço completo e CTPS do autor.
4	Insere dados do representante, se a parte for representada processualmente, com os seguintes dados mínimos: tipo de representação (assistência, representação, sócio, síndico, inventariante), CPF / CNPJ, nome completo e endereço completo. O autor terá representante se for: menor, incapaz, espólio, massa falida, empresa em liquidação, empresa encerrada e MPT.

12.1. e-Inicial	
Item	Requisito Funcional
5	Insere qual a comarca para ajuizamento da ação.
6	Insere a causa separada por pedido, fundamentação e valores.
7	Insere dados do Rito Sumaríssimo, se o tipo de ação selecionada corresponder a Rito Sumaríssimo, com os seguintes dados mínimos: data de admissão, data de registro, função, data de saída, evolução dos três últimos salários (com período e valor), último salário, horário de trabalho e intervalo para refeição.
8	Seleciona a categoria profissional, se for pessoa física.
9	Seleciona a categoria econômica de for pessoa jurídica.
10	Permite a inclusão dos valores do cálculo (digitado ou anexado) da ação por meio do SUCJT.
11	Permite registrar data da prescrição da ação.
12	Permite registrar se é pedido de liminar ou antecipação de tutela.
13	Permite a digitação de observações.
14	Permite incluir autorização do Juiz para distribuição por dependência, sob pena de responsabilização pela veracidade da informação.
15	Permite incluir documentos “escaneados”.
16	Permite registrar mais de um advogado principal.
17	Permite registrar advogado(s) substabelecido(s).
18	Gera código de cadastramento com código de barras e prazo para validação, se for pré-cadastramento.
19	Envia para distribuir se for peticionamento eletrônico e registra horário oficial de envio.
20	Envia automaticamente ou permite enviar para o TST (individualmente ou em lote) as diversas ações cadastradas e validadas (TST irá analisar e eventualmente cadastrar novos tipos de ações).

12.2. e-Andamento	
Item	Requisito Funcional
1	Insere dados do processo, dados mínimos como: número do processo e tipo de petição de andamento.
2	Valida o usuário que deseja inserir o documento com base no módulo “11.1 Cadastros”.
3	Alerta se a petição de andamento não corresponde àquela fase processual.
4	Alerta se há execução de carta de sentença.
5	Seleciona peticionar no processo principal ou processo em execução provisória (carta de sentença), quando houver execução provisória.

12.2. e-Andamento	
Item	Requisito Funcional
6	Possibilita inserir documento eletrônico.
7	Permite registrar qual documento será entregue no momento da validação do pré-cadastramento da petição de andamento e gera alerta para juntada do documento aos autos.
8	Gera código de pré-cadastramento da petição de andamento com código de barras e prazo para validação, se for pré-cadastramento da petição de andamento.
9	Envia para distribuir se for peticionamento eletrônico, se estiver completo.

12.3. e-Atendimento	
Item	Requisito Funcional
<i>Solicitação de Certidões</i>	
1	Compara os dados informados com os parâmetros pré-definidos para verificar necessidade de apreciação judicial, de acordo com a RN024.
2	Permite selecionar tipo de certidão, como certidão de objeto e pé, certidão por tipo de ação (solicitada somente pelo nome do réu), certidão por advogado.
3	Informa a necessidade de pagamento de emolumentos, de acordo com a RN025.
4	Informa que há audiência próxima, se a carga é dos autos (existem processos em meio físico).
<i>Solicitação de vista / carga</i>	
1	Permite solicitar carga / vista
2	Verifica nos cadastros se há cadastro existente do solicitante e incluir <i>e-mail</i>
3	Permite incluir cadastro por meio do módulo “11.1 Cadastros”
4	Verifica a disponibilidade dos autos.
5	Informa prazo para retirada
6	Gera comprovante de solicitação
7	Informa data que será devolvido, se os autos estão em carga
8	Envia <i>e-mail</i> ao solicitante que fez a reserva, se os autos não foram devolvidos no prazo por aquele que está com os autos.
<i>Consultas</i>	
1	Permite consultar jurisprudência por matéria ou por datas (intervalo de datas)
2	Permite consultar processos por número do processo, se não for segredo de justiça.
3	Permite consultar processos arquivados

12.3. e-Atendimento	
Item	Requisito Funcional
Serviço de Push	
1	Verifica existência de cadastro de solicitante para utilização do serviço <i>push</i> .
2	Insere cadastro de solicitante com os seguintes dados mínimos (dados obrigatórios (nome, <i>e-mail</i>) e dados não obrigatórios (número da OAB, endereço, cidade, CEP, UF e CPF) (utilizar o módulo Cadastros - 11.1.)
3	Permite alterar cadastro (utilizar o módulo Cadastros – 11.1)
5	Registra número do processo, se o processo não estiver na categoria de segredo de justiça, para qual deseja incluir o serviço.
6	Permite excluir número de processo no atendimento cadastrado no item 5.
7	Permite verificar listagem de processos incluídos no serviço.
8	Informa o solicitante, automaticamente, as atualizações efetuadas nos processos cadastrados por ele.
9	Permite solicitar os últimos andamentos processuais dos processos cadastrados por ele
Serviço de Push Jurisprudência	
1	Verifica existência de cadastro de solicitante para utilização do serviço <i>push de jurisprudência</i> .
2	Insere cadastro de solicitante com os seguintes dados mínimos (dados obrigatórios: nome, <i>e-mail</i> e dados não obrigatórios: número da OAB, endereço, cidade, CEP, UF e CPF) (utilizar o módulo Cadastros - 11.1.)
3	Permite alterar cadastro (utilizar o módulo Cadastros – 11.1)
4	Permite solicitar jurisprudência por matéria, por Juiz, etc e por um determinado período de meses.
5	Gera e envia novas informações de jurisprudência, após o cadastro do solicitante, de forma automática, respeitando o escopo determinado por ele.
Serviço Push Cartas	
1	Registra vara ou órgão julgador no envio da carta (precatória ou ordem) para o recebimento automático de informações sobre o andamento da solicitação.
2	Gera documento eletrônico a cada evento ocorrido durante o cumprimento da solicitação da carta.
3	Envia comunicação automática sobre o documento gerado para a vara ou órgão julgador que enviou a carta

12.4. e-Jus

Os Requisitos Funcionais deste módulo já estão contemplados no módulo e-Jus da JT, que deve ser integrado ao SUAP/JT. São necessárias adaptações neste módulo, principalmente sobre a importação e exportação de dados, para a futura implantação do sistema SUAP/JT.

A JT deve efetuar estudo para a análise da viabilidade de reescrever o e-Jus utilizando a mesma plataforma e linguagem do SUAP/JT ou manter as suas bases originais e simplesmente se integrar ao SUAP/JT.

Após a utilização do e-Jus, todos os dados deverão ser integrados nas bases desenvolvidas para o SUAP/JT.

12.5. e-Perito	
Item	Requisito Funcional
1	Valida o cadastro do perito no acesso ao módulo, utilizando os cadastros definidos no módulo “11.1. Cadastros”.
2	Permite a atualização da agenda para incluir disponibilidade de horários.
3	Exibe lista de solicitações de laudo de perícia contendo as seguintes informações mínimas: nome do perito, número do processo, número da vara, data de solicitação do laudo e status do laudo (solicitação checada, solicitação não checada, em andamento, finalizado), data de finalização do laudo, data limite para finalização do laudo e prazo restante para finalização do laudo, de acordo com a RN072.
4	Exibe lista com laudos de perícia impugnados contendo as seguintes informações mínimas: nome do perito, número do processo, número da vara, data da impugnação, status da impugnação (impugnação checada, impugnação não checada, em andamento, finalizada), data para esclarecimento à impugnação, data limite para esclarecimento à impugnação e prazo restante para o esclarecimento, de acordo com a RN073.
5	Permite que, quando selecionado um determinado item da lista (de solicitações de laudo de perícia ou de laudos de perícia impugnados), sejam exibidos os seguintes dados mínimos: nome do perito, número da vara, nome do juiz solicitante, número do processo, nome das partes, nome dos advogados, objeto do processo, fase / status em que se encontra a tramitação do processo, despacho do juiz contendo solicitação do laudo, despacho do juiz informando sobre a impugnação, petição de impugnação, data limite para finalização do laudo, data de finalização do laudo, data da impugnação, data limite de resposta à impugnação, data de resposta à impugnação e status da impugnação

12.5. e-Perito	
Item	Requisito Funcional
	(impugnação checada, impugnação não checada, em andamento, finalizada).
6	Permite que o perito informe a impossibilidade de cumprir uma determinada solicitação de laudo pericial (campo para informar a impossibilidade e campo para informar o motivo). Alerta o juiz para a declaração de impossibilidade. Caso o juiz aceite a declaração, a solicitação em questão será eliminada da lista deste perito.
7	Exibe automaticamente no cabeçalho do laudo / laudo retificador / esclarecimento à impugnação as seguintes informações: data, título do documento (laudo pericial, laudo pericial corretivo, esclarecimento à impugnação), número do processo, nome das partes, número da vara, nome do perito, tipo de laudo e nome do juiz solicitante.
8	Permite que sejam incluídos, nomeados e gravados modelos de laudos / laudos retificadores / esclarecimentos à impugnação, com estrutura e texto definidos pelo usuário que, posteriormente serão selecionados e utilizados para elaboração de documentos, utilizando o módulo “11.9. Biblioteca de Documentos e Textos”
9	Permite que, quando selecionada uma determinada solicitação de laudos, seja digitado e gravado (em campo de texto livre) o laudo pericial.
10	Permite que, quando selecionado um determinado laudo impugnado, seja digitado e gravado (em campo de texto livre) o esclarecimento à impugnação e/ou o laudo retificador.
11	Registra e exibe a data da última atualização do texto do laudo / laudo retificador / esclarecimento à impugnação. Permite que o texto seja editado e gravado enquanto estiver no status “em andamento”.
12	Permite que diversos tipos de arquivos (de texto, planilhas, imagens etc.) sejam selecionados e gravados como anexos do laudo / laudo retificador / esclarecimento à impugnação.
13	Permite que, após a gravação, o usuário selecione a opção de finalização do laudo / laudo retificador / esclarecimento à impugnação. Registra a data de finalização e libera para consulta ao juiz solicitante (emite alerta de finalização). Modifica o status para “finalizado”.

12.6. e-Hasta	
Item	Requisito Funcional
1	Valida o cadastro do leiloeiro no acesso ao módulo, utilizando os cadastros definidos no módulo “11.1. Cadastros”.
2	Permite que o leiloeiro informe suas datas e horários disponíveis para realização de leilão, de acordo com a RN077.
3	Exibe lista com Ofícios de Recolhimento do Bem, com os seguintes campos

12.6. e-Hasta	
Item	Requisito Funcional
	mínimos: número do leilão, número(s) do(s) processo(s) relacionado(s), número(s) da(s) vara(s) relacionada(s), natureza dos bens relacionados, valor estimado total, localização atual dos bens e status (não checado, checado, cumprido). Exibe, quando selecionado um item desta lista, o Ofício de Recolhimento do Bem (arquivo imagem). Permite que o leiloeiro registre o cumprimento do recolhimento. Alerta o juiz solicitante de que o ofício foi cumprido.
4	Exibe lista com solicitações de leilão, contendo as seguintes informações mínimas: número do leilão, número do(s) processo(s) relacionado(s), número da(s) vara(s) relacionada(s), status (checada, não checada, em elaboração, respondida), data limite para a resposta e data da resposta (se houver). Permite que sejam realizadas pesquisas e filtragens e que a lista seja organizada pelos critérios que constam das informações mínimas.
5	Permite que, ao selecionar um item da lista de solicitações de leilões, seja gerado Edital de Leilão / Edital de Retificação / Edital de Cancelamento. Exibe os campos preenchidos pelo juiz no módulo “1.3.4. Formalização da Praça / Leilão”. Se algum campo não foi preenchido pela Vara, permite que o leiloeiro preencha neste momento. Permite que os demais campos sejam preenchidos pelo leiloeiro: regras do leilão, local do leilão e data e horário do leilão (consulta na Agenda do Leiloeiro a data mais próxima). Permite que o Edital seja gravado e finalizado. Após a finalização, gera o Edital e publica através do módulo de emissão. Alerta a Vara de que a solicitação de leilão foi respondida e o Edital publicado.
6	Exibe lista com Editais de Leilão / Editais de Retificação / Editais de Cancelamento, contendo as seguintes informações mínimas: número do leilão, número do(s) processo(s) relacionado(s), valor estimado total, local do leilão, data e horário do leilão e status (publicado, realizado). Permite que sejam realizadas pesquisas e filtragens e que a lista seja organizada pelos critérios que constam das informações mínimas.
7	Permite gerar número de identificação do depósito para um leilão já realizado, após o preenchimento dos seguintes dados mínimos: dados do arrematante (nome, CPF / CNPJ, endereço, telefone), valor de arremate, valor depositado como sinal (calcula automaticamente como percentual do valor total parametrizado) e número do banco conveniado. Gera automaticamente número de identificação de depósito e guia de recolhimento, de acordo com o módulo “2.5.6. Guia de Depósito e Alvará Judicial”.
8	Permite gerar Auto de Arrematação para os leilões que possuem confirmação de depósito pelo banco conveniado, de acordo com o módulo “7. Emissões” e com o módulo “2.6. Publicação”, contendo os seguintes dados mínimos: número de leilão, data e horário do leilão, local do leilão, nome do leiloeiro, número do(s) processo(s) relacionado(s), localização do bem arrematado, dados do arrematante (nome, CPF / CNPJ, endereço, telefone), valor de arremate,

12.6. e-Hasta	
Item	Requisito Funcional
	número de identificação do depósito e registro de confirmação do depósito pelo banco conveniado com data, hora e valor depositado (gerado automaticamente pelo banco). Permite que o Auto de Arrematação seja gravado e finalizado. Registra a data de finalização, gera o Auto e notifica as partes através do módulo “7. Emissões”.
9	Permite gerar Auto Negativo para um leilão já realizado, de acordo com o módulo “7. Emissões” e com o módulo “2.6. Publicação”, contendo os seguintes dados mínimos: número de leilão, data e horário do leilão, local do leilão, nome do leiloeiro, número do(s) processo(s) relacionado(s) e localização do bem. Permite que o Auto Negativo seja gravado e finalizado. Registra a data de finalização, gera o Auto e notifica as partes através do módulo “7. Emissões”.
10	Permite gerar Auto de Adjudicação (pendente de validação pelo Juiz) para um leilão já realizado, de acordo com o módulo “7. Emissões”, devendo ser preenchidos os seguintes dados mínimos: dados do adjudicante (nome, CPF / CNPJ, endereço, telefone), bem adjudicado e valor de adjudicação. Permite que o Auto de Adjudicação seja gravado e finalizado. Registra a data de finalização, e envia ao juiz solicitante como Auto de Adjudicação pendente.
11	Permite que, quando selecionado um número de leilão, sejam exibidos os seguintes dados mínimos: nome do leiloeiro, número do leilão, número(s) do(s) processo(s) relacionado(s), número(s) da(s) vara(s) relacionada(s), dados das partes (nome, CPF, CNPJ), dados dos advogados (nome, número da OAB), natureza dos bens relacionados, descrição dos bens relacionados, valor estimado de cada bem, valor estimado total, localização dos bens, nome do depositário fiel (se houver), regras do leilão, local do leilão, data e horário do leilão, data da publicação do edital, dados do arrematante / adjudicante (nome, CPF / CNPJ, endereço, telefone), valor de arremate / adjudicação, confirmação do banco conveniado contendo data, hora e valor depositado como sinal, Edital do Leilão / Edital de Retificação / Edital de Cancelamento (arquivo imagem, se houver), Ofício de Recolhimento do Bem (arquivo imagem, se houver) e Auto de Arrematação / de Adjudicação / Negativo (arquivo imagem, se houver).
12	Permite registrar um lance percentual do valor total do bem, no caso de arrematação e gera alerta para registro do pagamento do percentual remanescente, de acordo com a RN019.
13	Registra arrematação, de acordo com a RN015

12.7. e-INSS	
Item	Requisito Funcional
1	Alerta INSS sobre abertura de vista (o INSS pode analisar os valores do crédito trabalhista).

12.7. e-INSS	
Item	Requisito Funcional
2	Controla prazo para manifestação do INSS.
3	Permite registrar solicitação de recurso contra os valores apresentados
4	Informa valor total do crédito trabalhista, valor por pedido, em quais pedidos incidem parcela salarial (remuneratória) e as respectivas verbas previdenciárias calculadas.
5	Gera alerta para a vara se houve registro de solicitação de recurso

12.8. e-MPT	
Item	Requisito Funcional
1	Valida o cadastro do administrador / distribuidor do MPT no acesso ao módulo, utilizando os cadastros definidos no módulo “11.1. Cadastros”.
2	Alerta o administrador / distribuidor do MPT (que atua sob a jurisdição de um determinado Tribunal) quando do envio de um processo (ou lote de processos) para emissão de parecer.
3	Exibe (para o administrador / distribuidor do MPT que atua sob a jurisdição de um determinado Tribunal) lista com todos os processos enviados para emissão de parecer do MPT, contendo as seguintes informações mínimas: nome e número do Tribunal, número do processo, órgão julgador, tipo de processo, data da remessa, data da distribuição ao procurador, data da próxima sessão de julgamento, status em que se encontra a tramitação do processo, motivo do envio (remessa obrigatória, diligência), nome do procurador responsável e informação de suspeição / impedimento. Permite que sejam realizadas pesquisas e filtragens e que a lista seja organizada pelos critérios que constam das informações mínimas.
4	Permite que o administrador / distribuidor do MPT (que atua sob a jurisdição de um determinado Tribunal) inclua, exclua, edite e grave nomes de procuradores que atuam nesta jurisdição na Tabela de Procuradores do MPT, utilizando os cadastros definidos no módulo “11.1. Cadastros”.
5	Permite que o administrador / distribuidor do MPT (que atua sob a jurisdição de um determinado Tribunal) selecione um processo enviado (ou lote de processos) e atribua o nome do procurador que será responsável pela emissão do parecer (consulta à Tabela de Procuradores do MPT). Registra o nome do procurador responsável no(s) processo(s) selecionado(s).
6	Permite que o administrador / distribuidor do MPT (que atua sob a jurisdição de um determinado Tribunal) importe tabela que relaciona um número de processo a um nome de procurador, alimentando o campo “nome do procurador responsável” nos processos em que ainda não existe procurador designado.
7	Valida o cadastro do procurador do MPT no acesso ao módulo, utilizando os cadastros definidos no módulo “11.1. Cadastros”.

12.8. e-MPT	
Item	Requisito Funcional
8	Alerta o procurador do MPT quando lhe for liberado acesso a um processo (ou lote de processos) para emissão de parecer.
9	Exibe para o procurador do MPT lista com todos os processos que estão sob sua responsabilidade, contendo as seguintes informações mínimas: nome e número do Tribunal, número do processo, órgão julgador, tipo de processo, data da remessa, data da distribuição ao procurador, data da próxima sessão de julgamento, status em que se encontra a tramitação do processo e motivo do envio (remessa obrigatória, diligência). Permite que sejam realizadas pesquisas e filtragens e que a lista seja organizada pelos critérios que constam das informações mínimas.
10	Permite que o procurador do MPT selecione processo desta lista, visualize todos os dados do cadastro do processo e consulte todas as suas peças e documentos.
11	Permite que o procurador do MPT, selecione processo desta lista e registre informação de suspeição / impedimento. Permite que o procurador registre o motivo pelo qual alega a suspeição ou impedimento (sistema consulta a Tabela de Motivos para Suspeição ou a Tabela de Motivos para Impedimento).
12	Permite que o administrador / distribuidor do MPT (que atua sob a jurisdição de um determinado Tribunal) selecione todos os processos que têm informação de suspeição / impedimento e altere o nome do procurador responsável. Atribui aos dados anteriores (nome do antigo procurador, data da distribuição, suspeição / impedimento e motivo da suspeição / impedimento) a informação "Dados da Distribuição Anterior". Atribui aos dados atuais (nome do novo procurador, data da data da nova distribuição) a informação "Dados da Distribuição". Distribui novamente esses processos aos seus novos procuradores.
13	Permite que o procurador do MPT inclua, nomeie e grave modelos de pareceres com estrutura e texto definidos por ele que, posteriormente, serão selecionados e utilizados para elaboração do parecer.
14	Exibe automaticamente no cabeçalho do parecer os seguintes dados: nome do procurador, nome e número do Tribunal, número do processo, tipo do processo, objeto, dados das partes, dados dos advogados, órgão julgador e nome do juiz relator.
15	Permite que o procurador do MPT, ao selecionar um determinado processo de sua lista, digite e grave (em campo de texto livre) o parecer do processo em questão.
16	Permite que o procurador do MPT realize Pesquisa de Jurisprudência e Legislação e permite que os textos identificados e selecionados na pesquisa possam ser copiados para o texto do parecer.
17	Permite que o procurador do MPT preencha tabela (que poderá ser atualizada por ele a qualquer momento) em que relaciona um determinado tema de julgamento com um texto padrão de parecer (seu entendimento sobre aquele tema). Permite que o procurador, ao editar o parecer, selecione o tema em questão e que, automaticamente, seja importado o texto correspondente para o

12.8. e-MPT	
Item	Requisito Funcional
	parecer, utilizando os recursos definidos no módulo “11.9. Biblioteca de Documentos e Textos”.
18	Registra e exibe a data da última atualização do texto do parecer. Permite que o texto seja editado e gravado enquanto estiver no status “em andamento”.
19	Permite que diversos tipos de arquivos (de texto, planilhas, imagens etc.) sejam selecionados e gravados como anexos do parecer.
20	Permite que, após a gravação, o procurador selecione a opção de finalização do parecer. Registra a data de finalização e libera para consulta ao Tribunal, de acordo com a RN071. Modifica o status do parecer para “finalizado”.

12.9. SUCJT

Os Requisitos Funcionais deste módulo já estão contemplados no módulo SUCJT da JT e deve ser integrado ao SUAP/JT. São necessárias adaptações neste módulo, principalmente sobre a importação e exportação de dados para a futura implantação do sistema SUAP/JT.

A JT deve efetuar estudo para a análise da viabilidade de reescrever o SUCJT utilizando a mesma plataforma e linguagem do SUAP/JT ou manter as suas bases originais e simplesmente integrar ao SUAP/JT.

Após a utilização do SUCJT, todos os dados deverão ser integrados nas bases desenvolvidas para o SUAP/JT.

12.10. Escritório do Advogado

Os Requisitos Funcionais deste módulo já estão contemplados no módulo Escritório do Advogado que deve ser integrado ao SUAP/JT. São necessárias adaptações neste módulo, principalmente para o recebimento de informações de outros módulos do SUAP/JT e para a utilização de recursos descritos no e- Atendimento.

Está previsto no SUAP/JT módulo “11.8. Informações para o Escritório do Advogado” , que tem como objetivo principal a geração de informações para o módulo “Escritório do Advogado”.

Observação sobre o Módulo e-Despacho (Despacho Expresso) da JT

As principais funcionalidades levantadas no módulo e-Despacho da JT estão contempladas nos diversos módulos do SUAP/JT, tais como: Biblioteca de Documentos e Textos, Emissões e Gestão de Atividades, descritos nesta especificação funcional. Entre estas funcionalidades se destacam:

- Permite a criação de despachos personalizados;
- Permite a geração automática dos cumprimentos do despacho, através da emissão de notificações, ofícios, alvarás, cartas precatórias e mandados, de forma imediata ou posterior, inclusive com a geração de aviso de recebimento e de relação de Correio nos casos de emissão de notificações;
- Permite a integração e a chamada de forma automática aos sistemas BACEN-JUD, do Detran e da Junta Comercial;
- Cadastra os Despachos Padrões de cada Secretaria de Vara;
- Permite a impressão de conclusões e certidões;
- Permite a gravação dos andamentos de forma automática;
- Permite o controle dos prazos associados ao Despacho efetuado;
- Sugere o despacho a ser utilizado, conforme a situação do processo.

Observa-se que o grande benefício do e-Despacho é o processo de trabalho desenvolvido dentro das unidades judiciárias e a utilização dos recursos por todos os servidores, sendo que o sistema é a ferramenta que reúne as funcionalidades num mesmo módulo.

Durante o desenvolvimento do SUAP/JT poderão ser desenvolvidas interfaces para os usuários que possibilitem a mesma visão proporcionada atualmente pelo e-Despacho.

O e-Despacho não deverá ser integrado ao SUAP/JT, porque as suas funcionalidades devem ser desenvolvidas nos módulos descritos nesta especificação funcional.

4.3 REQUISITOS GERAIS

4.3.1 Interatividade	
Item	Requisito Funcional
1	Possui única estrutura de menus de acesso para todos os módulos de gestão.
2	Permite parametrização de menus e telas.
3	Permite parametrização de regras lógicas aplicáveis ao negócio.
4	Efetua navegação inteligente entre telas (seqüência de telas de acordo com o processo de trabalho).
5	Crítica na entrada de dados.
6	Verifica as entradas de dados do usuário contra valores esperados para os campos.
7	Permite listas de seleção para campos tabelados.
8	Deve ter padronização de telas.
9	Deve ter padronização de relatórios.
10	Deve ter padronização de teclas.
11	Deve ter padronização na apresentação de mensagens.
12	Deve ter a apresentação dos erros ao usuário final com as informações mínimas necessárias.
13	Deve ter padronização de nomes e tamanhos de campos.
14	Dispõe de facilidades de publicação de produtos (relatórios, gráficos, etc.) em portal <i>Web</i> .
15	Dispõe de facilidades para adaptação de nomenclaturas utilizadas (telas, relatórios, gráficos, etc.).
16	Considera critérios de acessibilidade na interação com portadores de necessidades especiais (deficientes visuais e físicos).
17	Ajuda (<i>help</i>) <i>on-line</i> .
18	Ajuda (<i>help</i>) <i>on-line</i> para campos da tela.
19	Ajuda (<i>help</i>) pode ser alterada pelo usuário.
20	Ajuda (<i>help</i>) possui palavras chave que acessam outro item de ajuda (<i>help</i> hipertexto).
21	Ajuda (<i>help</i>) com conceitos gerais dos módulos/programas.

4.3.2 Gráficos	
Item	Requisito Funcional
1	Permite vários tipos de gráficos.
2	Permite definição das legendas.

4.3.2 Gráficos

Item	Requisito Funcional
3	Permite acessar qualquer outro arquivo.
4	Permite uso de fórmulas próprias.
5	Permite uso de fórmulas estatísticas.

4.3.3 Rotinas Genéricas

Item	Requisito Funcional
1	Possibilita acessar várias Unidades (tais como: Tribunais e Varas) separadamente
2	Possibilita acessar várias Unidades (tais como: Tribunais e Varas) conjuntamente
3	Possibilita consolidações de informações das Unidades
4	Possibilita geração de variações da mesma regra de negócio por Unidade.
5	Possibilita o recebimento de documentos por via eletrônica (ex. digitalização de documentos).
6	Permite acompanhamento automático, quando da necessidade de apresentação de documentos relativos aos processos.
7	Permite acesso a documentos eletrônicos e imagens de documentos a partir dos dados dos processos.
8	Possui <i>mailing</i> entre usuários
9	Deve ter mecanismos fáceis de publicação das regras de negócios
10	Possibilita criar versões temporais das regras de negócios
11	Utiliza fórmulas próprias definidas pelo Tribunal.
12	Importa e exporta arquivos em formato texto, de acordo com <i>layout</i> definido pelo usuário, com ou sem delimitadores.
13	Permite formação eletrônica da “pasta do processo” com base na composição de registros e documentos formais gerados ou agregados durante a sua existência.
14	Fornece informações ao solicitante através de carta, <i>Web</i> ou correio eletrônico, conforme seleção feita pelo próprio usuário.
15	Disponibiliza editor de fórmulas.
16	Nas rotinas batch (em lote) e / ou críticas, permite definição de horários e datas para processamento e controle de sua execução.
17	Todas as tabelas do sistema devem possuir processos que permitam sua manutenção através de interface.
18	Permite vincular “pareceres,votos,,etc” à legislação pertinente e vice-versa, por meio de campo de informação. Tal vinculação deve se dar através de integração com a Legislação consolidada e digitalizada.
19	Possibilita eleger eventos cadastrais para tratamento de linhas de auditoria com registro de atualização de evento

4.3.3 Rotinas Genéricas	
Item	Requisito Funcional
20	Permite que dados referentes a endereços existentes no cadastro estejam adequados para integração com sistemas georreferenciados, como distinção entre campos de identificação de logradouro no que se refere a abreviações (RUA, Avenida, Alameda, etc.), de tratamento (Doutor, Barão, Visconde, Professor, etc) da parte principal (nome do logradouro propriamente dito) e do número do logradouro
22	Permite preenchimento automático de logradouro a partir do CEP (código de endereçamento postal)
23	Efetua pesquisa fonética
24	Efetua validação física e lógica, de forma automática, as entradas de dados nos cadastros, inclusive nas rotinas de carga de dados.
Atualização Monetária	
1	Permite que sejam atualizadas as tabelas dos índices de correção monetária e as tabelas das taxas de juros, com os valores diários e mensais.
2	Permite selecionar base do valor a ser atualizado (um valor ou lote de valores).
3	Permite selecionar o índice de correção monetária.
4	Permite selecionar a base do período (base dia ou base mês).
5	Permite informar a data de início e término do período (dia, mês e ano).
6	Calcula o valor corrigido, de acordo com a RN078.
7	Exibe o valor corrigido.
8	Permite que a correção monetária seja finalizada e gravada.
9	Permite selecionar base do valor a ser atualizado (um valor ou lote de valores).
10	Permite selecionar a taxa de juros a ser aplicada.
11	Permite selecionar a base do período (base dia ou base mês).
12	Permite informar a data de início e término do período (dia, mês e ano).
13	Calcula o valor dos juros, de acordo com a RN079.
14	Exibe o valor dos juros.
15	Permite que o cálculo dos juros seja finalizado e gravado.
	Obs. Os itens 1 à 15 da Atualização Monetária dentro desta seção deverão ser tratados pelo módulo SUCJT.

4.3.4 Controle de Impressão	
Item	Requisito Funcional
1	Emissão Parcial dos relatórios, com a escolha das páginas a serem impressas.
2	Emissão de várias cópias dos relatórios.

4.3.4 Controle de Impressão

Item	Requisito Funcional
3	Permite visualização de relatórios e informações em vídeo, com opção de impressão.
4	Permite que os relatórios sejam gravados em arquivo.
5	Permite a numeração automática de páginas atual e final nos relatórios.
6	Permite impressão de relatórios, documentos e formulários, escalonado e parametrizável, em impressoras laser, jato de tinta e matriciais, locais ou em rede (LAN / WAN)
7	Permite impressão de relatórios, documentos e formulários de forma escalonada e parametrizável, em impressoras laser, jato de tinta e matriciais, através de arquivos em formato PDF e outros formatos.
8	Permite que os relatórios, documentos e formulários sejam gerados em formato eletrônico, apresentados na tela, com opção de impressão ou geração de arquivo, de acordo com o tipo do documento.
9	Possui mecanismo de autenticação para determinados documentos impressos, que permita verificar a autenticidade destes documentos a partir de um identificador gerado e registrado no sistema, e impresso no documento.

4.3.5 Gerador de Relatórios

Item	Requisito Funcional
1	Permite acessar qualquer arquivo.
2	Possui filtros flexíveis.
3	Permite até nove níveis de totais.
4	Permite o uso de fórmulas.
5	Permite ordenação customizável.

4.3.6 Consultas Genéricas

Item	Requisito Funcional
1	Possibilita filtros com expressão (fórmula).
2	Altera a ordem das colunas (relatório e tela).
3	Salva as opções definidas para futura recuperação.
4	Fornece subtotalizações nas colunas.
5	Permite opções diversas de classificação e quebras de campo.

4.4 DETALHAMENTO DAS REGRAS DE NEGÓCIOS

Número	Referência	Nome	Regra de Negócio												
RN001	Seção 2.1. 1.1.x. item 4 2.2.1 item 4 9. item 3	Número do Processo	A numeração única de processos, ilustrada abaixo, é composta por 17 dígitos. <table><tr><td><u>XXXXX</u></td><td><u>XXXX</u></td><td><u>XXX</u></td><td><u>XX</u></td><td><u>XX</u></td><td><u>X</u></td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table> 1 - Número do processo: 5 dígitos que identificam a seqüência de entrada dos processos. Observações: - Através de parametrização, será possível a cada TRT reiniciar esta numeração a cada novo ano. - O primeiro dígito poderá ser utilizado para identificações internas de cada TRT, sendo que a utilização e seu conteúdo devem ser parametrizados para cada TRT.	<u>XXXXX</u>	<u>XXXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XX</u>	<u>XX</u>	<u>X</u>	1	2	3	4	5	6
			<u>XXXXX</u>	<u>XXXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XX</u>	<u>XX</u>	<u>X</u>							
1	2	3	4	5	6										
2 - Ano: 4 dígitos que identificam o ano de entrada do processo 3 - Vara: 3 dígitos que identificam a Vara em que a ação se originou. Observações: - Nas ações originárias dos TRTs e do TST, os processos receberão o número 000; - Não podem ser utilizados números compreendidos entre 900 e 998; - Nas ações perante juízos de Direito, o processo receberá o número 999. - Nos casos de recursos, os tribunais autuarão o processo, observando-se as seguintes diretrizes para este campo:: - O Tribunal Superior do Trabalho registrará o número 900; - O TRT's utilizarão o número 900 + o número															

Número	Referência	Nome	Regra de Negócio
			atribuído para o TRT. Ex. 901 para o TRT da 1ª Região, 902 para o TRT da 2ª Região, e assim sucessivamente. 4 - Regional: 2 dígitos identificam o TRT, e para o TST é utilizado o código 00. 5 - Seqüencial: A primeira autuação do processo, independentemente da instância em que a ação for ajuizada, sempre receberá o código 00. Este campo também identifica a existência de recurso(s) interposto(s) contra decisão proferida no processo principal, mas autuado(s) em autos apartados. Nestes casos, seguem os seguintes critérios de numeração: • Para Varas de Trabalho, a numeração deve estar compreendida entre 01 a 39 • Para os TRTs, a numeração deve estar compreendida entre 40 a 69. • Para o TST, a numeração deve estar compreendida entre 70 a 99; • Havendo recurso interposto contra a decisão proferida no processo principal, porém autuado em autos apartados, o primeiro instrumento receberá o número do principal seguido do seqüencial 01. 6 - Dígito Verificador: Deve ser calculado de acordo com o módulo 11, descrito abaixo. Módulo 11 a) Multiplique o conteúdo dos campos de 1 a 5 de forma seqüencial da esquerda para a direita, por 9! (fatorial) (multiplicação começando em 9 e subtraindo 1 para as posições seguintes. Quando o multiplicador zerar, ele deverá ser reiniciado em 9!).

Número	Referência	Nome	Regra de Negócio
			(vide abaixo) XXXXX XXXX XXX XX XX 98765 4321 987 65 43 b)Some todos os resultados das multiplicações e divida por 11. c)O Dígito Verificador será o resto desta divisão. Caso o resto da divisão seja igual a 10, o Dígito Verificador será igual a 0. Considerações Gerais: • Independentemente da natureza da ação, se autônoma, preparatória ou incidental, o processo será autuado com um novo número, inclusive os embargos de terceiros; • Havendo recurso processado nos autos, o número original do processo será preservado; • Os incidentes processuais, casos processados em autos apartados e a carta de sentença permanecerão com o número de autuação do processo principal, distinguindo-se daquele pelo campo 5 - Seqüencial; • Na pesquisa de qualquer processo no sistema de forma geral, não será obrigatória a digitação dos campos 5 - Seqüencial e 6 Dígito Verificador. (Vide ato GDGCJ nº 450/2001)
RN002	1.1.X. item 1	Prevenção	Sistema verifica no banco de dados a existência de algum processo contendo o mesmo CPF do autor, CPF ou CNPJ do réu. (A verificação pode ser feita levando em consideração outros dados, como, RG, nome da mãe, NIT, CEI) Caso exista, o sistema deverá distribuir o processo para a Vara onde corre o processo que envolve as mesmas partes. A verificação de identidade das partes só poderá ser realizada quando for o caso de

Número	Referência	Nome	Regra de Negócio
			uma petição inicial autônoma. No caso de litisconsórcio, a identidade de partes é verificada mesmo havendo apenas um autor e um réu de um processo já ajuizado. Se forem verificados: identidade de partes e os mesmos pedidos (causa), o sistema verifica se está no prazo para um novo ajuizamento ou se houve três arquivamentos dessa mesma ação. Nos casos de processos vindos da DRT, não é verificada identidade de partes, e eles são distribuídos aleatoriamente
RN003	1.1.X. item 5	Marcar audiência	A audiência é marcada, se o Juiz incluiu no módulo “11.3. Agenda”, as datas, para ele, disponíveis. A audiência é marcada observando a pauta inteligente, isto é, gerar pauta por blocos contendo os mesmos pedidos ou as mesmas classes processuais. Se for verificada prevenção, a audiência é marcada para a mesma data do processo base. Se não for informado o endereço do réu, marcar a audiência com prazo dilatado
RN004	1.1.X. Item 3	Distribuição Aleatória	A distribuição é equânime entre as Varas e segue critérios pré-estabelecidos de compensação.
RN005	1.2.1. item 11	Registro de solução	Caso o autor não compareça à audiência e estiver isento das custas, o processo deve ser arquivado. Deve-se registrar a justificativa do juiz para o arquivamento.
RN006	1.2.2. item 15	Subida do recurso	O processo todo pode ser enviado para análise pela 2ª Instância, se não houver valor incontroverso. Somente o recurso é enviado para 2ª Instância, se houver valor incontroverso que pode ser executado na 1ª Instância (Carta de Sentença).
RN007	1.2.2. item 19 1.3.1. item 13	Integração do acórdão com a sentença	O sistema verifica os pedidos que tiveram recurso admitido e julgado procedente na 2ª Instância e altera o resultado da sentença.
RN008	1.1.3. item 1	Notificação	Nos casos de ações cautelares, pedido de liminar, antecipação de tutela ou não informação do endereço do réu, a notificação não é expedida após a

Número	Referência	Nome	Regra de Negócio
			distribuição. A notificação só é expedida após registro do despacho do Juiz determinando emissão da notificação ou ainda notificação por edital.
RN009	1.3.1. item 4	Intimação cálculos	A(s) parte(s) deve(m) apresentar os cálculos. A parte que irá apresentar os cálculos pode ser o réu, o autor ou ambos, de acordo com registro da determinação do juiz.
RN010	1.3.1. item 5	Intimação autor	Em caso de intimação de apenas uma das partes, a parte contrária deve ser intimada sobre os cálculos apresentados. Caso haja contestação, a primeira parte deve ser intimada. No caso de intimação para as duas partes ao mesmo tempo, havendo divergência, o juiz registra a decisão.
RN011	1.3.2. item 1	Mandado de citação	Sentença alimenta banco de dados com parâmetros para emissão de mandados. A partir de CNPJ/CPF, o sistema gera relatório com informações atualizadas (endereço atualizados, falências, excedentes de penhora, depósitos recursais, etc), permitindo consulta aos documentos registrados (certidões, autos de penhora, etc). Os mandados devem conter: - Autorização para citação por hora certa em caso de ausência; - Autorização de livre penhora; - Penhora somente de automóveis e/ou imóveis (opcional); - Ordem de pagamento com prazo de 60 dias caso não haja embargos no caso de ser órgão público em execução de pequena monta. Não gera citação, se o réu já foi citada anteriormente (nos casos de volta para executar depois dos embargos). Permite também realizar citação por edital
RN012	1.3.2. item 2	Definição de trâmite	Se o depósito foi registrado como quitação, encaminha o processo para o módulo "1.6.2 Liberação de crédito e pagamento de despesas"; se o depósito foi registrado como garantia da execução, encaminha

Número	Referência	Nome	Regra de Negócio
			para o módulo “1.3.3 Embargos”
RN013	1.3.2. item 9	Liberação de excesso do Bloqueio <i>on-line</i>	Se o réu tiver outras execuções pendentes, não libera eventual excesso. Se o réu não tiver outras execuções pendentes, libera eventual excesso do bloqueio <i>on-line</i> .
RN014	1.3.3. item 14	Processamento do agravo em apartado	Se o agravo for processado em apartado, o processo fica parado esperando o registro da solução dos embargos pela 2ª Instância. Permite que o processo continue em execução provisória até a penhora no módulo “1.3.4 Formalização da Praça / Leilão”.
RN015	12.6. item 13	Arrematação do bem	Se houver registro do pagamento do percentual remanescente para pagamento, emite notificação para retirada do bem. Se não houve registro do pagamento do percentual remanescente do bem, gera alerta para o leiloeiro, para realizar nova hasta pública após decisão judicial.
RN016	1.3.3. item 23	Embargos de terceiros	O sistema verifica a ação que contém o número do processo ou o réu dos embargos de terceiros e registra nesse processo que há embargos de terceiros.
RN017	1.4. item 6	Distribuição dos mandados	Os mandados são distribuídos por zona e se na mesma zona existe mais de um oficial vinculado, distribui eqüanamente, sendo que um mandado de penhora equivale a 10 outros mandados dos demais tipos.
RN018	1.4. item 10	Custas da diligência	Cada certidão equivale a uma diligência, sendo que se a diligência é urbana, é um valor e diligência rural, é outro.
RN019	12.6. item 12	Percentual de arrematação	Parametrizar por TRT, o percentual mínimo para lance de arrematação. Atualmente o valor <i>default</i> é 20%.
RN020	1.6.2. item 8	Execução de verba previdenciária	Se a verba previdenciária for inferior ao piso fixado pelo INSS, emite certidão da dívida e envia ao INSS. Se a verba previdenciária for superior ao piso fixado pelo INSS, executa.
RN021	1.6.2. item 9	Execução de custas	Se as custas forem inferiores ao piso fixado pelo TRT, emite certidão para inscrição na dívida ativa da Fazenda Nacional. Se as custas forem superiores ao piso fixado pelo TRT, executa.

Número	Referência	Nome	Regra de Negócio
RN022	11.3 item 2	Agenda X Calendário	O calendário fica registrado com os sábados e domingos, feriados nacionais, estaduais (por TRT) e municipais por Vara.
RN023	11.3 Item 3	Geração de Agenda	Permite registrar na agenda, os horários disponíveis para realização de atividades com horários marcados. A marcação poderá ser efetuada por faixa de minutos, hora, dia, mês e ano, com a possibilidade de marcação individual ou por lote de horários ou dias. Possibilita registrar intervalos de tempo disponíveis entre os horários do lote para quais os eventos são destinados. Ex: Marcação de audiências de 15 em 15 minutos dos dias 01/01/2008 à 31/03/2008, todas as 2ª, 4ª e 6ª feiras, das 13:00 às 18:00 h.
RN024	12.3 item 1	Apreciação judicial	Se o solicitante é parte no processo ou é advogado da parte, não necessita de autorização judicial para pedir certidão do processo. Se é terceiro, necessita de autorização judicial.
RN025	4.2 item 2 12.3 item 3	Beneficiário da Assistência Gratuita	Verifica se é órgão público ou está registrado que é beneficiário da assistência gratuita.
RN026	4.2 item 4	Atualiza DARF	Sistema atualiza a situação do pagamento de DARF e, automaticamente, libera a emissão da certidão.
RN027	4.3 item 8 4.3 item 14	Retorno	Sistema calcula o número de dias úteis para o retorno dos autos
RN028	2.4.1 item 9	Recurso	Sistema verifica o cabimento do recurso (se cabe a interposição daquele tipo de recurso, considerando o tipo de processo, qualidade das partes). A análise dos pressupostos extrínsecos somente poderá ser realizada se o recurso for cabível.
RN029	2.4.1 item 10	Pressupostos do recurso	Sistema verifica a regularidade do recurso (satisfação de todos os pressupostos) e, então, analisa os pressupostos intrínsecos.
RN030	2.4.1 item 11	Admissão de recurso	O recurso será admitido caso a parte tenha razão em pelo menos uma das matérias apresentadas. Caso contrário, o recurso será denegado.
RN031	2.4.1 item 13	Indeferimento de recurso	O indeferimento do recurso ocorre se ele for considerado incabível e, se o recurso for

Número	Referência	Nome	Regra de Negócio
			considerado irregular ou se a parte não tiver razão em nenhuma das matérias apresentadas, o despacho será de denegação ao seguimento do recurso.
RN032	2.4.1 item 15	Recurso adesivo	Caberá recurso adesivo ou contra-razões somente se a outra parte interpuser um recurso que tenha sido admitido pelo Tribunal. A petição contendo o texto das contra-razões deverá ser anexada à petição do recurso admitido.
RN033	2.4.1 item 16	Agravo de instrumento	Caberá agravo de instrumento sobre o recurso caso a parte em questão tenha interposto recurso denegado pelo Tribunal.
RN034	2.4.1 item 18	Processamento de agravo	Se não houver mudança na decisão do Juiz (admite o recurso anteriormente denegado e publica sua nova decisão) o Agravo de Instrumento deverá, necessariamente, ser processado por meio de despacho.
RN035	2.4.1 item 19	Contra razões	Caberá a apresentação de contra-razões de uma determinada parte caso a outra parte tenha interposto um recurso ou recurso adesivo que tenha sido admitido pelo Tribunal.
RN036	2.3.1 item 5 2.3.2 item 22	Redistribuição	No caso de suspeição ou impedimento do Juiz relator / revisor, o processo deverá ser enviado para redistribuição (de acordo com o modelo definido pelo Tribunal no módulo “2.2.2. Distribuição de Processos”). Deverá ser observado o princípio da compensação de distribuição de processos para o relator ou revisor suspeito / impedido, descontando um processo do número total de processos distribuídos para esse Juiz.
RN037	2.3.1 item 6	Vínculo	Havendo vinculação a outro órgão julgador, o Juiz relator deverá remeter o processo ao órgão julgador em questão.
RN038	2.3.1 item 9	Conferência	Para os itens do <i>check-list</i> que envolvem dados do processo já cadastrados no sistema, um alerta será emitido quanto à situação atual. Para os itens que dependem de verificação do usuário (leitura do processo e verificação de documentação) será permitida a inserção da informação se o item está atualizado/visto ou não.
RN039	2.3.1 item 10	Decisão	A decisão monocrática pode ser

Número	Referência	Nome	Regra de Negócio
		monocrática	classificada como: decisão monocrática de extinção; decisão monocrática simples; ou pode ser decisão monocrática sobre liminar (somente para ações de competência originária).
RN040	2.4.2. item 9	Acumulação de dívida	O controle do valor acumulado deve ser centralizado. Cada Tribunal poderá estabelecer os limites e critérios de acumulação da dívida. Saldo de dívidas antigas deverá ser atualizado na forma legal, de acordo com o módulo “4.3.3. Rotinas Genéricas - Atualização Monetária”.
RN041	2.3.1 item 17	Jurisprudência	Pesquisa de Jurisprudência consultando banco de dados de processos julgados pelo próprio Juiz relator, pelo órgão julgador, pelo TRT, por outros TRTs ou pelo TST. A pesquisa poderá ser feita no cadastro do processo e diretamente no texto do acórdão / decisão / voto por meio de palavras-chave envolvendo o tipo de matéria julgada, situação das partes ou outras informações que caracterizem a decisão ou o processo. Obs. Pesquisa de legislação (CLT, CPC, súmulas do TST, regimento interno). Referências: www.presidencia.gov.br/legislacao/
RN042	2.2.2 item 5	Revisor	No modelo de designação, o critério a ser adotado é o de antigüidade (dentro do mesmo órgão julgador em que se encontra o relator, o revisor designado será o Juiz que se seguir ao relator em ordem descendente de antigüidade). No modelo de sorteio, segue o mesmo método utilizado para a escolha do relator, no entanto o sorteio será restrito aos juízes que pertençam ao mesmo órgão julgador do relator.
RN043	2.3.1 item 20	Restrição de consulta	Finalizado o voto pelo Juiz relator, este deve ficar visível somente ao Juiz revisor até que o processo entre em pauta para votação. Quando o processo entrar em pauta para votação, o voto, a revisão do voto e o parecer do MPT ficarão visíveis a todos os Juízes que compuserem a sessão de julgamento, inclusive para o procurador

Número	Referência	Nome	Regra de Negócio
			do MPT.
RN044	2.3.1 item 21	Instrução	Para cada fase do processo de instrução compreendem as seguintes atividades básicas: consulta aos autos do processo; elaboração de despachos determinando providências; publicação destes despachos; recebimento de documentos e informações em cumprimento destas determinações; e finalização da fase caso as determinações tenham sido cumpridas pelas partes ou pelo próprio Tribunal.
RN045	2.3.1 item 24	Alerta apresentação	Ao Juiz relator será dada a opção de mudar o <i>status</i> do processo para “Apresentação em Mesa” apenas para alguns tipos de processos (consulta à Tabela de Tipos de Processos que podem ser Incluídos em Mesa). Somente nestes casos o sistema deverá alertar o Juiz sobre esta possibilidade e permitir esse registro.
RN046	2.3.2 item 1	Adequado para pauta	Um processo encontra-se apto a entrar em pauta quando o Juiz relator tiver finalizado seu voto e o Juiz revisor tiver finalizado sua revisão (nos casos / processos em que há previsão legal para Juiz relator, segundo Tabela de Tipos de Processos com Revisor).
RN047	2.3.2 item 3	Quantidade de processos	O usuário poderá definir um número máximo (NM) de processos que serão julgados por um determinado Juiz relator (cada Juiz terá seu número definido). Este número, quando disponível, será utilizado como base para a sugestão de pauta; quando não, a sugestão de pauta incluirá todos os processos que estão aguardando pauta. O usuário poderá também definir um número máximo de processos por sessão (NS). Caso essa opção seja utilizada, a sugestão de pauta definirá o número de processos real (RM) que cada Juiz relator julgará na sessão, usando o seguinte cálculo: $RM1 = NS \times NM1 / (NM1 + NM2 + .. NMn)$
RN048	2.3.2 item 7	Sessões extraordinárias	Cada órgão julgador terá horários e dias específicos da semana em que realizarão sessões para julgar determinados tipos de

Número	Referência	Nome	Regra de Negócio
			processo. Ao ser informado sobre esses dias, o sistema gerará uma proposta de agenda para o ano, com alerta para os dias de sessão em que há feriados, paralisações ou outros impedimentos. As sessões que forem marcadas rigorosamente nos horários e dias tradicionais daquele órgão julgador ou tipo de processo serão consideradas como Sessões Ordinárias de Julgamento (Edital Ordinário de Pauta). As sessões que, por qualquer motivo, sejam marcadas fora desses dias e horários, serão consideradas Sessões Extraordinárias de Julgamento (Edital Extraordinário de Pauta).
RN049	2.3.2 item 8	Pauta	Definido o número de processos por Juiz relator ou por sessão, o sistema gerará uma proposta de pauta separando os processos que constarão no Edital Ordinário / Extraordinário de Pauta, Edital de Extra Pauta e Lista de Apresentação em Mesa. O sistema deverá permitir ao usuário definir os critérios de priorização dos processos que serão incluídos em pauta, que podem seguir: ordem cronológica de distribuição ou de data em que está aguardando pauta; processos adiados ou retirados anteriormente de pauta; tipo de processo. O usuário deverá numerar (de 1 a n) a importância de cada um destes critérios, além de permitir a alteração manual à livre escolha do usuário.
RN050	2.3.2 item 9	Edital de pauta	O Edital Ordinário / Extraordinário de Pauta deverá ser enviado para publicação com no mínimo 6 dias de antecedência da data da Sessão de Julgamento (cada Tribunal deverá informar seu parâmetro de prazo).
RN051	2.3.2 item 11	Data final	Data Final = Data da Sessão (-) 6 dias (prazo parametrizável)
RN052	2.3.2 item 12	Retirada de sugestão de pauta	Caso os Juízes relatores não manifestem sua intenção em votar em um determinado processo, ele deverá ser retirado automaticamente da sugestão de pauta e adiado para a próxima sessão em que os Juízes estiverem presentes.

Número	Referência	Nome	Regra de Negócio
RN053	2.3.2 item 18	Sustentação Oral	A inscrição para sustentação oral deve ser aberta imediatamente após a publicação do Edital Ordinário de Pauta ou Edital Extraordinário de Pauta. Caso a inscrição seja feita pela <i>internet</i>, deve-se verificar: 1) se o processo está na pauta da próxima sessão de julgamento; 2) se o advogado tem inscrição regular na OAB; 3) se o advogado tem procuração ou substabelecimento regular e com prazo de validade não vencido. Caso todas as condições sejam atendidas, a inscrição do advogado deve ser registrada com data e hora da gravação. No caso da inscrição por fax, telefone, e-mail ou pessoalmente, o registro deverá ser realizado pelo servidor com registro de data e hora da gravação. Estes procedimentos não se aplicam a Tipos de Processos em que não há previsão para Sustentação Oral.
RN054	2.3.2 item 20 2.3.3 item 1	Guia de votação	Uma vez publicado o Edital Ordinário de Pauta ou Edital Extraordinário de Pauta, o sistema gerará uma proposta de Guia de Votação que deve refletir a pauta atualizada, ou seja, permitindo a inclusão ou exclusão de processos na pauta. Deve verificar os juízes impedidos de julgar um determinado processo (consulta à Tabela de Impedimentos) e excluir estes juízes da composição relativa àquele processo (nos mesmos moldes do impedimento do relator e do revisor). O sistema deverá permitir que o usuário estabeleça também os critérios de priorização da ordem de julgamento dos processos, que podem ser: antiguidade do Juiz relator titular; Juiz que participará do julgamento com menor número de processos; processos que possuem inscrição para sustentação oral; atendimento preferencial às partes envolvidas (idade, doença, outros); ordem cronológica de distribuição; processos adiados ou retirados anteriormente de

Número	Referência	Nome	Regra de Negócio
			pauta; e tipo de processo. O usuário deverá numerar (de 1 a n) a importância de cada um destes critérios, além de permitir alteração manual à livre escolha do usuário.
RN055	2.3.2 item 23	Impossibilidade de participação	Se o Juiz comunicar sua impossibilidade de participar do julgamento de um determinado processo ou da sessão de julgamento, seu nome deverá ser retirado da Guia de Votação dos processos de que ele não puder participar. Após as eventuais desistências, se não houver quorum mínimo para um determinado processo, o sistema deverá indicar o Juiz substituto e alertar o usuário. O sistema deve permitir que o usuário inclua um Juiz convocado para o processo que não seja o Juiz substituto.
RN056	2.3.2 item 24	Divergências	Somente os Juízes que participarão do julgamento de um determinado processo podem registrar divergências sobre o Voto do Relator. Para cada pedido analisado, haverá um campo para o parecer do Juiz (diverge ou acompanha) e um campo para fundamentação (texto livre). O mesmo formato se aplica para a Revisão do Voto.
RN057	2.3.2 item 25 2.3.3 item 10	Reformulação	Havendo reformulação do voto pelo Juiz relator, as divergências sobre determinado pedido tornar-se-ão concordâncias e vice-versa.
RN058	2.3.3 item 5	Adiamento	O pedido de adiamento do processo poderá ser realizado pelo Juiz relator, Juiz revisor, demais Juízes, MPT ou pelas partes. Sendo os requisitantes os demais Juízes ou o MPT, deverá ser registrado o motivo de vista regimental e o nome do Juiz ou procurador que a solicitou. Caso os requisitantes sejam as partes, elas deverão apresentar o motivo, que será julgado pelo colegiado e registrado no sistema. As informações básicas a serem registradas no sistema para o pedido de adiamento são: quem o solicitou (Juiz, procurador, partes); motivo da solicitação (vista regimental, outros); detalhamento / explicação sobre o motivo (texto livre). Uma lista de motivos para a solicitação deverá estar disponível

Número	Referência	Nome	Regra de Negócio
			no sistema. O processo adiado entrará automaticamente na pauta da 1ª sessão após o término do prazo mínimo (número de dias a ser definido por cada Tribunal) por meio do Edital de Extra Pauta (não será publicado em imprensa oficial). Caso o processo seja digital e haja mais de um Juiz pedindo vistas ao processo, o prazo total é igual ao prazo mínimo anterior e todos poderão acessar simultaneamente o processo. Caso o processo esteja disponível em meio físico, ele deverá ser remetido ao primeiro Juiz que solicitou. Se, no momento em que o processo for adiado, já tiver ocorrido manifestação do MPT ou sustentação oral de advogado, o processo deverá ser vinculado à mesma composição de julgamento (os mesmo Juízes é que vão julgá-lo na próxima sessão). Para fins de controle estatístico, este processo será considerado como pendente de julgamento.
RN059	2.3.3 item 6	Retirada de pauta	O pedido de retirada de pauta de um processo poderá ser realizado pelo Juiz relator, Juiz revisor, demais Juízes, MPT ou pelas partes. Caso o pedido tenha origem nas partes, estas deverão apresentar o motivo, que será julgado pelo colegiado e registrado no sistema. As informações básicas a serem registradas no sistema para o pedido de retirada da pauta são: quem solicitou (Juiz, procurador, partes); motivo da solicitação (vista regimental, desistência, suspensão, entrada de novos documentos, ausência do relator se não tiver proferido seu voto, acordo, férias forenses); detalhamento / explicação sobre o motivo (texto livre). Uma lista de motivos para a solicitação deverá estar disponível no sistema. O processo retirado de pauta não tem previsão de retorno e quando isto ocorrer, deverá ser por meio de Edital de Pauta (será publicado em imprensa oficial). O processo não precisa estar vinculado necessariamente à mesma composição de julgamento (há necessidade apenas que o

Número	Referência	Nome	Regra de Negócio
			Juiz relator e o revisor sejam os mesmos quando ele entrar em julgamento novamente). Para fins de controle estatístico, este processo será considerado como não julgado. A exceção ocorre quando o processo for retirado pelas partes em função da apresentação de petição de desistência ou acordo. Neste caso, o processo ficará com <i>status</i> de processo julgado.
RN060	2.3.3 item 7	Despacho de retirada de pauta	Caso o Juiz relator julgue necessário, poderá ser emitido Despacho de Retirada de Pauta, elaborado e assinado digitalmente por ele e anexado ao processo. Caso o Juiz relator não manifeste intenção de emitir despacho, deverá ser emitida uma Certidão de Retirada de Pauta, a ser anexada ao processo.
RN061	2.3.3 item 8	Manifestação do MPT	O registro da manifestação oral do MPT durante a sessão poderá ser realizado pela secretária da sessão. O registro de parecer do MPT também poderá ser realizado pela secretária ou pelo próprio representante do MPT. A exposição oral poderá ser gravada em mp3 para ser anexada ao julgamento.
RN062	2.3.3 item 9	Sustentação Oral	Caso o advogado não possua procuração ou substabelecimento registrado no sistema, tais documentos deverão ser apresentados no momento da sessão. A exposição oral poderá ser gravada em mp3 para ser anexada ao julgamento.
RN063	2.3.3 item 14	Unanimidade de decisão	No caso de o Juiz revisor e os demais Juízes acompanharem o voto do Juiz relator, será registrada, em caráter parcial, unanimidade de decisão. Sendo o número de divergências ao voto do relator menor que 50% do total de votos, a decisão parcial registrada será por maioria com divergência vencida; sendo maior, a decisão parcial registrada será por maioria com divergência vencedora. Em todos os casos deve ser registrada a quantidade de votos concordantes e divergentes com relação ao relator. O Juiz presidente da sessão votará somente no caso de empate.

Número	Referência	Nome	Regra de Negócio
RN064	2.3.3 item 17	Editais de acórdão	Para que o Edital de Acórdão seja gerado automaticamente, é necessário que o Juiz redator (designado ou sorteado) tenha finalizado e assinado digitalmente o voto. Cada Tribunal poderá ainda definir como obrigatória ou não a assinatura digital do Presidente da Sessão ou do representante do MPT. O Edital de Acórdão terá como base o texto do dispositivo do Voto. O formato do acórdão deverá ser definido posteriormente pelos Tribunais (TRTs e TST).
RN065	2.4.2 item 4	Valor atualizado	$\text{Valor atualizado} = \text{Valor da data de publicação do acórdão} \times [(1 + \text{indexador base diária}) ^ (\text{data atual} - \text{data de publicação do acórdão})]$ " ^ = elevado"
RN066	2.4.2 item 5	Depósitos	Os valores de custas e emolumentos deverão ser depositados na Conta da União (credor é a União). Os valores de multas e honorários deverão ser depositados numa Conta Judicial (credores podem ser as partes ou advogados) que, posteriormente, serão repassados aos credores.
RN067	2.4.2 item 7	Liberação para credor	Consulta se o credor possui débitos em outros processos. Se possuir, utilizar o valor do crédito (até o limite dos débitos) para pagamento dessas dívidas e notifica o credor (mediante despacho com determinação judicial). Se houver registro dos dados bancários do credor, o valor poderá ser depositado diretamente em sua conta.
RN068	2.4.2 item 8	Guia de retirada	Consulta se o credor possui débitos em outros processos. Se possuir, utilizar o valor do crédito (até o limite dos débitos) para pagamento dessas dívidas e notifica o credor (mediante despacho com determinação judicial). No caso do credor não ter fornecido seus dados bancários para efeito de liberação de crédito, este deverá ser notificado para expedição de Guia de Retirada.
RN069	2.4.2 item 11	Execução de dívida	O Tribunal deverá ter a opção de executar o valor acumulado da dívida ou de executar

Número	Referência	Nome	Regra de Negócio
			somente o valor devido em casos específicos. Cada Tribunal poderá definir o valor mínimo a partir do qual a dívida poderá ser executada de acordo com o tipo de dívida (custas, emolumentos, multas e honorários).
RN070	2.4.2 item 12	Dívida ativa	Somente as custas e emolumentos são enviados para inscrição na dívida ativa. O Tribunal deverá ter a opção de enviar para inscrição na dívida ativa o valor acumulado da dívida ou somente o valor devido em casos específicos (será definido pela Fazenda Nacional), além de definir o valor mínimo a partir do qual enviará para inscrição na dívida ativa (também definido pela Fazenda Nacional).
RN071	12.8. item 20	MPT	Se o motivo da remessa ao MPT for “remessa obrigatória”, após a finalização do parecer o processo será enviado ao Tribunal para distribuição a um juiz relator. Se o motivo da remessa ao MPT for “diligência”, após a finalização do parecer o processo será enviado ao Tribunal para o juiz relator que solicitou a diligência.
RN072	12.5. item 3	Finalização Laudo Pericial	O prazo restante para finalização do laudo pericial deverá ser calculado diariamente da seguinte forma: se o laudo estiver com status “finalizado”, data limite para finalização do laudo (-) data de finalização do laudo (número de dias); nos demais status, data limite para finalização do laudo (-) data de hoje.
RN073	12.5. item 4	Impugnação Pericial	O prazo restante para esclarecimento à impugnação deverá ser calculado diariamente da seguinte forma: se a impugnação estiver com status “finalizada”, data limite para esclarecimento à impugnação (-) data de esclarecimento à impugnação (número de dias); nos demais status, data limite para esclarecimento à impugnação (-) data de hoje.
RN074	9. item 1	Definição de RPV	Até um certo valor mínimo estipulado, será considerada RPV. Acima deste valor mínimo, será considerado Precatório. Para a esfera Federal, permite que o TST

Número	Referência	Nome	Regra de Negócio
			informe: valor mínimo (em R\$ ou salários mínimos) e base (valor por beneficiário ou valor total). Para a esfera Estadual, permite que o TRT informe valor mínimo (em R\$ ou salários mínimos) e base (valor por beneficiário ou valor total) para o seu Estado. Para a esfera Municipal, permite que o TRT informe valor mínimo único (em R\$ ou salários mínimos) e base única (valor por beneficiário ou valor total) para todos os municípios do seu Estado ou um valor e uma base para cada município.
RN075	9. item 8 9. item 11 9. item 18 9. item 21	Lote de Precatórios	Unidade Competente (TST, TRT ou Vara) deve informar se deseja a geração automática ou manual do lote. Se a geração for automática, define os períodos a serem compreendidos pelos lotes (preenche tabela anual com data de início e data de finalização de cada lote) ou define a quantidade de cada lote (1 a n precatórios). Se a geração for manual, antes da geração deve informar a data de início e a data de finalização daquele lote ou selecionar os precatórios que deseja incluir (1 a n precatórios). Se existirem Precatórios / RPVs regulares que ainda não entraram em nenhum lote (provavelmente porque naquele momento não estavam regulares), eles devem ser incluídos automaticamente no lote seguinte.
RN076	9. item 14	Valor Anual de Precatórios	Do valor anual de Precatórios Federais da Justiça do Trabalho, o TST deve informar o percentual a ser distribuído para cada mês (soma deve sempre ser 100%). A partir dos percentuais definidos, calcula o valor limite de cada mês (em R\$). Para o primeiro mês, inclui os valores dos precatórios em ordem cronológica crescente da data de autuação, até o valor limite daquele mês. Quando passar do valor limite, encerra a distribuição naquele mês e inicia a distribuição no próximo mês, até preencher todos os meses.
RN077	12.6. item 2	Quantidade de dias mínimos	Só será possível inserir datas superiores a 20 dias contados a partir da data de

Número	Referência	Nome	Regra de Negócio
		para leilão	inserção no sistema (este é o prazo mínimo estipulado entre o edital e a realização do leilão, mas cada Tribunal poderá parametrizar esse valor).
RN078	Seção 4.3.3. Item 6	Atualização Monetária	Valor corrigido = Base do valor * (1+C) Onde: C= índice de correção monetária calculado para o período (consulta à tabela de valores do índice selecionado)
RN079	Seção 4.3.3. Item 13	Juros	Valor dos juros = Valor Corrigido * (1+J) Onde: J= juros calculados para o período (consulta à tabela de valores da taxa selecionada)
RN080	2.2.2. Item 2	Modelo de Prevenção	O Tribunal deverá informar primeiramente se o modelo é por “prevenção à cadeira” ou “prevenção ao relator”. Se escolher “prevenção à cadeira”, não haverá nenhuma outra escolha complementar na seqüência. Se escolher “prevenção ao relator”, precisará ainda informar se é “com deslocamento” ou “sem deslocamento”. Além disso, deverá informar se é “com prevenção ao órgão julgador” ou “sem prevenção ao órgão julgador”. Se escolher “sem prevenção ao órgão julgador”, não haverá nenhuma outra escolha complementar na seqüência. Se escolher “com prevenção ao órgão julgador”, deverá ainda informar se “com preferência” ou “sem preferência”. Se escolher “sem preferência”, não haverá nenhuma outra escolha complementar na seqüência. Se escolher “com preferência”, deverá ainda informar a prioridade: “revisor”, “presidente do órgão julgador”, por “antigüidade”.
RN081	2.2.2. Item 22	Coeficiente mínimo de aleatoriedade	O que chamamos de coeficiente de aleatoriedade é a relação entre a variável “M” e a variável “S”, definidos da seguinte forma:

Número	Referência	Nome	Regra de Negócio
			• Coeficiente de aleatoriedade = M / S • M = número de juízes não afastados e competentes para julgar um determinado lote de processos. • S = somatório dos saldos atuais de todos os juízes não afastados e competentes para julgar um determinado lote de processos Se o coeficiente de aleatoriedade de determinado “Lote de Processos para sorteio por classe processual” for maior que o mínimo definido pelo Tribunal, então o sorteio deste lote deverá ser compensatório. Caso contrário, o sorteio deste lote deverá ser aleatório.
RN082	2.2.2. Item 32	Saldo do Juiz	O saldo atual é calculado por juiz e por classe processual. - Ao final da distribuição, subtraí-se o número de processos distribuídos neste dia a um determinado juiz do seu saldo anterior (N-juiz). - Realiza-se esta operação para todos os juízes e identifica-se o maior número calculado (N-maior). O saldo atual de um determinado juiz (numa determinada classe processual) é calculado da seguinte forma: N-maior (-) N-juiz. Quando um juiz entra em afastamento, o saldo que este possui para cada classe processual deve ser mantido até que ele retorne (seu saldo não poderá ser influenciado pelas distribuições das quais ele não participou por estar afastado).
RN083	2.5.3. Item 7	Decisão sobre o pedido de seqüestro / intervenção	É imprescindível o recebimento de Parecer do MPT. A Intervenção é admitida se for constatado descumprimento da ordem judicial constante do ofício requisitório. O Seqüestro é deferido apenas na constatação de preterição.
RN084	2.5.3. Item 8	Ofício de Encaminhament	Somente se for deferido o pedido de intervenção.

Número	Referência	Nome	Regra de Negócio
		o	Se o precatório for Municipal, remete para o TJ. Se o precatório for Estadual ou Federal, remete para o TST.
RN085	2.5.4. Item 7	Qualificação do advogado	Advogado em questão só poderá receber o Alvará caso esteja em situação regular na OAB (registro atualizado e válido) e esteja devidamente qualificado como representante da parte (procuração ou substabelecimento regularizados).
RN086	2.6. Item 1	Registro do prazo e cálculo da data de vencimento	Prazo (nº de dias) inserido será usado para a contagem do prazo para cumprimento da determinação, contado a partir da data da publicação / notificação / intimação, e será utilizado para acompanhar o cumprimento da determinação. Para os casos em que há previsão legal, calcula-se automaticamente o prazo, através de consulta a uma tabela que relaciona prazos com os tipos de determinações que constam da publicação / notificação / intimação. Permitir também entrada manual do prazo para os casos não regulamentados. Calcula e registra a data de vencimento de prazo automaticamente

4.5 ANEXOS COMPLEMENTARES

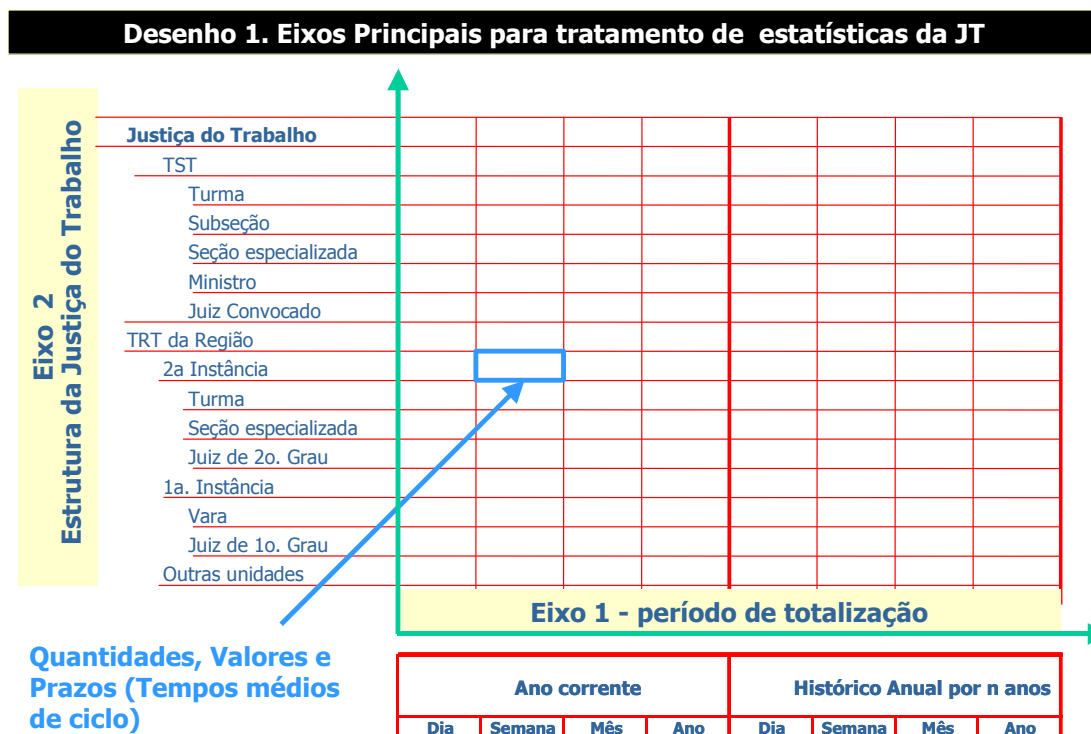
4.5.1. - DESCRITORES ESTABELECIDOS DE FORMA ESTRUTURADA

A estrutura de armazenamento dos descritores estatísticos deverá permitir a obtenção de dados para a análise, de acordo com a natureza do descritor estatístico (quantidade, valor e prazo - tempo de ciclo). São dois eixos principais que se articulam, servindo de pano de fundo sobre o qual se darão as contagens e totalizações.

- **Eixo 1 – Período de totalização** - por dia, semana, mês, trimestre, semestre, ano e histórico anual por n anos que permita a realização de comparações mês a mês, ano a ano, por trimestres, semestres e entre períodos equivalentes de diferentes anos.
- **Eixo 2 - Estrutura da Justiça do Trabalho.** Exemplo: Justiça do Trabalho, TST (Turma, Subseção, Seção especializada, Ministro e Juiz Convocado), TRT da Região - 2ª Instância (Turma, Seção especializada, Juiz de 2o. Grau) - 1ª Instância (Vara, Juiz de 1o. Grau, outras unidades).

Eixo 2 - Estrutura da Justiça do Trabalho	
Exemplo de elementos	
Justiça do Trabalho	TRT(s) da Região
TST	2ª Instância
Turma	Turma
Subseção	Seção especializada
Seção especializada	Juiz de 2º Grau
Ministro	1ª Instância
Juiz Convocado	Vara
	Juiz de 1º Grau
	Outras unidades

O desenho 1 “Eixos principais para tratamento de estatísticas da Justiça Trabalhista” abaixo ilustra a articulação entre estes dois eixos para a coleta e armazenamento de dados estatísticos do SUAP-JT.



Os dados estatísticos poderão ser tratados no momento em que ocorrerem os eventos, por exemplo: quando o processo é protocolado na 1ª Instância o evento é automaticamente adicionado ao número de “novos casos na 1ª Instância” na base de dados específica para esta finalidade, e/ou então poderão/deverão ser tratados no momento do encerramento do ciclo de atividades (diário, mensal, final de exercício ou em períodos estabelecidos) com a utilização de dados obtidos diretamente dos processos controlados pelo SUAP-JT, exemplo: “Casos pendentes de julgamento de períodos-base anteriores da Turma Recursal” este dado somente poderá ser armazenado no efetivo final do período-base.

A base de dados referente aos processos em andamento será normalizada e serão utilizadas tabelas, tais como:

- Tabela da Estrutura da Justiça do Trabalho;
- Tabela 1 - Natureza do processo - tipos de ação da Justiça Trabalhista;
- Tabela 2 - Fases do Processo;
- Tabela 3 - Eventos ou ocorrências do processo, entre outras.

Sobre o pano de fundo estabelecido pelos dois eixos “1 – Período de totalização” e “2 - Estrutura da Justiça do Trabalho” serão totalizadas de forma articulada, no mínimo, as seguintes combinações de elementos:

a) Contagem do número de processos por natureza do processo (normalizada na “Tabela 1 - Natureza do processo - tipos de ação da Justiça Trabalhista”) e desdobrando por fase do processo (normalizada na “Tabela 2 - fase do processo”). Estas tabelas estão apresentadas à frente no documento. Exemplos:

- Número de novos casos por natureza de processo;
- Número de processos na fase de conhecimento por natureza de processo;
- Número de processos na fase de execução por natureza de processo, entre outros.

b) Medição do tempo em dias decorridos entre o início e o término de cada fase do processo (normalizada na “Tabela 2 - Fase do processo”) e desdobrado por natureza do processo (normalizada na “Tabela 1 - Natureza do processo - tipos de ação da Justiça Trabalhista”). Exemplos:

- Tempo médio em dias entre a autuação e o início da execução por natureza de processo;
- Tempo médio em dias da fase de conhecimento por natureza de processo;
- Tempo médio em dias da fase de execução por natureza de processo;

- Tempo médio em dias decorrido desde o protocolo ao arquivamento do processo, por natureza de processo, entre outros.

Observação: O controle de andamento do processo deverá registrar as datas de ocorrência dos eventos. Muitas destas datas propiciarão o controle de prazos, mas também serão importantes fontes de dados para tratamento estatístico, tais como: data de ajuizamento da ação, data da 1ª audiência, data da audiência de julgamento, data da audiência que encerrou a instrução, data de cumprimento do acordo, data de cumprimento do mandado de citação, data de expedição do mandado de citação, data de início da execução, data de início da liquidação da sentença, data de término da liquidação da sentença, data do arquivamento definitivo e data do encerramento da execução do processo, entre outros.

c) Acumulação de valores relativos aos processos trabalhistas por natureza do processo (normalizado na “Tabela 1 - Natureza do processo - tipos de ação da Justiça Trabalhista”). Exemplos:

- Valores pedidos;
- Valores finais das sentenças;
- Valores de depósitos judiciais em processos;
- Valores de certidões de crédito trabalhista;
- Custas;
- Emolumentos;
- Arrecadado nos leilões;
- INSS;
- IR, entre outros.

Comporão ainda os dados estatísticos a serem totalizados de forma articulada no âmbito dos dois eixos 1 – Período de totalização e 2 - Estrutura da Justiça do Trabalho, no mínimo as seguintes combinações de elementos:

d) Contagem dos eventos ou ocorrências do processo trabalhista (normalizado pela “Tabela 3 - Eventos ou ocorrências do processo”) por natureza do processo (normalizado pela “Tabela 1 - Natureza do processo - tipos de ação da Justiça Trabalhista”) e eventualmente, conforme o caso, por fase do processo (normalizado pela “Tabela 2 - fase do processo”. Exemplos:

- Número de decisões proferidas por tipo (conforme tabela exemplo do Justiça Trabalhista): Acórdão, monocrática, procedente, procedente em parte, improcedente, homologado, homologado em parte, provido, provido em parte, não conhecido, acolhido, acolhido em parte, rejeitado, anulado, incompetente, desistência, arquivado, extinto, prejudicado, indeferido, outras decisões e por natureza do processo;
- Número de agravos interpostos por natureza de processo na fase de conhecimento;
- Número de processos na fase de execução por natureza de processo;

e) Em função da existência de outras tabelas normalizadas no SUAP/JT, o sistema deverá permitir que, outras articulações como aquelas acima descritas, possam ser utilizadas para a criação de outras composições de descritores estatísticos e totalizações.

Tabela 1 - Natureza do processo (tipos de ação da Justiça Trabalhista)

Exemplo de conteúdo	
Reclamação Trabalhista	Ação de Execução Fiscal
Dissídio Coletivo	Ação de Indenização
Ação Anulatória	Ação de Indenização por Acidente de Trabalho
Ação Cautelar	Ação de Prestação de Contas
Ação Civil Pública	Ação de Repetição de Indébito
Ação de Cobrança de Contribuição Sindical	Ação de Representação Sindical
Ação de Cobrança de Honorários Profissionais	Ação declaratória
Ação de Consignação em Pagamento	Ação Monitória
Ação de Cumprimento	Ação Possessória
Ação de Execução	Protesto Judicial
Ação de Execução de Termo de Ajuste de Conduta Firmado Pelo MPT	Processos recursais
Ação de Execução de Termo de Conciliação da Comissão de Conciliação Prévia	Mandado de segurança
	Ação rescisória
	Habeas Corpus
	Habeas Data

Tabela 2 - Fases do Processo

1ª Instância	2ª Instância	TST
Protocolo	Protocolo	Protocolo
Autuação	Autuação	Autuação
Distribuição	Distribuição	Distribuição
Conhecimento	Relatoria	Relatoria
Execução	Revisão	Revisão
Encerramento	Julgamento	Julgamento
Arquivamento	Pós-julgamento	Pós-julgamento
	Encerramento	Encerramento
	Arquivamento	Arquivamento

Tabela 3 - Eventos ou ocorrências do processo

Exemplo de conteúdo – Bloco 1

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Audiência - Conforme tabela da Justiça Trabalhista – Exemplo: Inaugural, Instrução, Julgamento, Una (rito sumaríssimo), Una (rito ordinário) • Decisão proferida - Conforme tabela da Justiça Trabalhista – Exemplo: Acórdão, monocrática, procedente, procedente em parte, improcedente, homologado, homologado em parte, provido, provido em parte, não conhecido, acolhido, acolhido em parte, rejeitado, anulado, incompetente, desistência, arquivado, extinto, prejudicado, indeferido, outras decisões. • Agravo - Conforme tabela da Justiça Trabalhista – Exemplo de conteúdo: de instrumento, de petição, regimental • Embargos - Conforme tabela da Justiça Trabalhista – Exemplo: de divergência, à Execução, de terceiros, declaratórios, infringentes • Alvarás • Apensos • Carta (de ordem, de sentença, precatória, rogatória) | <ul style="list-style-type: none"> • Certidões • Diligências • Falência • Leilão (Marcado, Realizado, Positivo, Negativo) • Medida cautelar • Parte é idoso • Parte é menor de idade • Pedido de antecipação de tutela • Pedido de liminar • Perícia • Precatório • Recurso (de ofício, de revista, extraordinário, ordinário) • Remessa ao MPT • RPV • Segredo de justiça • Sentença • Trânsito em julgado |
|---|--|

Exemplo de conteúdo – Bloco 1

- Recolhimento de Custas
- Recolhimento de Emolumentos
- Recolhimento INSS
- Recolhimento IR

4.5.2 - DESCRIÇÃO DOS DESCRITORES ESTATÍSTICOS PREVISTOS NA RESOLUÇÃO 15 DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA – CNJ

Elemento 1. INSUMOS, DOTAÇÕES E GRAUS DE UTILIZAÇÃO			
Abr	Dado ou componente	Conteúdo	Origem do dado
DPJ	Despesa Total da Justiça	Despesas efetivamente realizadas, considerando como despesa realizada, o orçamento liquidado no período-base (diário, semanal, mensal, semestral, anual e histórico de n anos) pelo Tribunal, excluídos os gastos com precatórios judiciais e requisições de pequeno valor (RPV) e despesas de exercícios anteriores no período-base	“inputado”
PRH	Despesa com Pessoal (recursos humanos)	Todas as despesas relacionadas a recursos humanos, independentemente da nomenclatura adotada (gratificação, adicional, diárias, passagens, representação, verba de gabinete, etc.), tanto para servidores ativos quanto para inativos e instituidores de pensão, servidores que não integram o quadro efetivo e terceirizado (inclusive estagiários), pagas a conta dos recursos consignados ao Tribunal no orçamento da União no período-base (diário, semanal, mensal, semestral, anual e histórico de n anos), excluídas as despesas de exercícios anteriores.	“inputado”
BS	Despesa com Bens e Serviços	Todas as despesas com outros custeios e de capital, excluídas as despesas relativas à pessoal (Prh) e despesas de exercícios anteriores, pagas a conta dos recursos consignados ao Tribunal no orçamento da União no período-base.	“inputado”
PE	Despesa com Pessoal e Encargos	Todas as despesas de índole remuneratória para os servidores ativos e inativos do quadro permanente, excluídas as despesas de exercícios anteriores, pagas a conta dos recursos consignados ao Tribunal no orçamento da União no período-base.	“inputado”

CCA	Despesa com Custeio e Capital	Todas as despesas com custeio e capital, incluídas as despesas relativas a pessoal e a encargos dos servidores que não integram o quadro permanente, pagas a conta dos recursos consignados ao Tribunal no orçamento da União no período-base, excluindo as despesas de exercícios anteriores.	“inputado”
MAG	Número total de Juizes da Região	Número de cargos criados de Juizes nos Tribunais (2ª Grau e TST) e o número de cargos providos no 1º Grau, até o final do período-base.	“inputado”
AUX	Total de pessoal auxiliar	Número total de servidores ativos do quadro permanente, incluindo os requisitados e os sem vínculo efetivo, ocupantes exclusivamente de cargos em comissão e funções gratificadas, os conciliadores, os Juizes leigos, os terceirizados e os estagiários, bem como os vinculados à contratação temporária de mão-de-obra no período-base.	“inputado”
PAP	Total de pessoal auxiliar do Quadro Efetivo	Número total de servidores ativos do quadro permanente, ocupantes de cargo de provimento efetivo no período-base.	“inputado”
T	Custas e Recolhimentos Diversos	Todos os valores arrecadados pela Justiça do Trabalho, tais como taxas, custas, emolumentos, alvarás, certidões e fotocópias, excetuados os valores arrecadados em execução fiscal no período-base.	“inputado” ou do SUAP/JT
IPREV	Receitas de Execução Previdenciária	Receitas transferidas aos cofres públicos decorrentes de execução previdenciária no período-base.	“inputado” ou do SUAP/JT
IREND	Receitas de Arrecadação de Imposto de Renda	Receitas transferidas aos cofres públicos decorrentes de retenção de imposto de renda no período-base.	“inputado” ou do SUAP/JT
DEPJUD	Depósitos Judiciais	Saldo de depósitos judiciais existentes no final do período-base, incluindo os relativos à arrecadação da dívida ativa.	“inputado” ou do SUAP/JT

1. INSUMOS, DOTAÇÕES E GRAUS DE UTILIZAÇÃO

Abr	Dado ou componente	Conteúdo	Origem do dado
GINF	Gastos com Informática da Justiça	Todos os gastos com informática, inclusive os de origem extra-orçamentária (fundos, convênios, etc.) no período-base.	"inputado"
COMP	Número de computadores de uso pessoal	Todos os equipamentos de informática em uso, como microcomputadores, <i>notebooks</i> e terminais de uso pessoal no período-base.	"inputado"
UI	Usuários de computador	Todos Juízes, servidores, funcionários terceirizados, estagiários e contratados que utilizam regularmente os computadores do órgão no período-base.	"inputado"
M²TOTAL	Área total em metros quadrados	Área total de todos os prédios, independentemente da finalidade, incluindo área para arquivos, depósitos, auditórios, museus, estacionamentos privativos e jardins no período-base.	"inputado"
M²ÚTIL	Área útil total em metros quadrados	Área útil total destinada à atividade-fim e à atividade de apoio administrativo no período-base.	"inputado"
PROC	Número total de processos	Todos os processos judiciais em papel (em tramitação ou arquivados) existentes na Justiça do Trabalho no período-base.	"inputado"

2. LITIGIOSIDADE: CASOS NOVOS, CARGA DE TRABALHO E TAXA DE CONGESTIONAMENTO NO 2º GRAU

Abr	Dado ou componente	Conteúdo	Origem do dado
MAG2º	Número de Juízes de 2º Grau	Número total de cargos de Juízes de 2º Grau criados até o final do período-base.	gerado pelo SUAP/JT
CN 2º	Casos Novos de 2º Grau	Todos os processos originários e recursais que ingressaram ou foram protocolizados na Justiça do Trabalho de 2º Grau no período base, excluindo as cartas precatórias, de ordem e rogatórias recebidas e outros procedimentos passíveis de solução por despacho de mero expediente.	gerado pelo SUAP/JT
CPJ2º	Casos Pendentes de Julgamento no 2º Grau	Saldo residual de processos originários e recursais não decididos na Justiça do Trabalho de 2º Grau no final do período anterior ao período-base, excluindo as cartas precatórias, de ordem e rogatórias recebidas e outros procedimentos passíveis de solução por despacho de mero expediente.	gerado pelo SUAP/JT
SENT2º	Número de Decisões que põem fim ao processo no 2º Grau	Todas as decisões colegiadas e monocráticas que extinguem o processo na Justiça do Trabalho de 2º Grau, excluindo os despachos de mero expediente no período-base.	gerado pelo SUAP/JT

3. CASOS NOVOS, CARGA DE TRABALHO E TAXA DE CONGESTIONAMENTO NO 1º GRAU			
Abr	Dado ou componente	Conteúdo	Origem do dado
MAG1º	Número de Juízes de 1º Grau	Número total de cargos de Juízes de 1º Grau providos até o final do período-base.	gerado pelo SUAP/JT
CN 1º	Casos Novos de 1º Grau	Todos os processos que ingressaram ou foram protocolizados na Justiça do Trabalho de 1º Grau no período-base, excluídas as cartas precatórias, de ordem e rogatórias recebidas, recursos internos, execuções de sentença e as execuções fiscais sobrestadas e suspensas, os precatórios judiciais e RPV's (Requisições de Pequeno Valor), e outros procedimentos passíveis de solução por despacho de mero expediente.	gerado pelo SUAP/JT
CPJ1º	Casos Pendentes de Julgamento no 1º Grau	Saldo residual de processos não sentenciados na Justiça do Trabalho de 1º Grau no final do período anterior ao período-base, excluídas as cartas precatórias, de ordem e rogatórias recebidas, as execuções de sentença, os precatórios judiciais e RPV's (Requisições de Pequeno Valor), e outros procedimentos passíveis de solução por despacho de mero expediente.	gerado pelo SUAP/JT
SENT1º	Número de Sentenças no 1º Grau	Todas as sentenças proferidas na Justiça do Trabalho de 1º Grau no período-base.	gerado pelo SUAP/JT

4. CASOS NOVOS E TAXA DE CONGESTIONAMENTO NA FASE DE CONHECIMENTO NO 1º GRAU			
Abr	Dado ou componente	Conteúdo	Origem do dado
CN 1º	Casos Novos de 1º Grau	Todos os processos de conhecimento que ingressaram ou foram protocolizados na Justiça do Trabalho de 1º Grau no período-base (diário, semanal, mensal, semestral, anual e histórico de n anos), excluídas as cartas precatórias, de ordem e rogatórias recebidas, recursos internos (Embargos de Declaração) e outros procedimentos passíveis de solução por despacho de mero expediente.	gerado pelo SUAP/JT
CPJ1º	Casos Pendentes de Julgamento no 1º Grau	Saldo residual de processos em tramitação na Justiça do Trabalho de 1º Grau no final do período anterior ao período-base (diário, semanal, mensal, semestral, anual e histórico de n anos) na fase de conhecimento, excluídas as cartas precatórias, de ordem e rogatórias recebidas e outros procedimentos passíveis de solução por despacho de mero expediente.	gerado pelo SUAP/JT
SENT1º	Número de Sentenças no 1º Grau	Todas as sentenças, inclusive as homologatórias de acordo, proferidas na Justiça do Trabalho de 1º Grau no período-base.	gerado pelo SUAP/JT

5. CASOS NOVOS E TAXA DE CONGESTIONAMENTO NA FASE DE EXECUÇÃO 1º GRAU

Abr	Dado ou componente	Conteúdo	Origem do dado
CN 1º	Casos Novos de 1º Grau	Todas as execuções iniciadas na Justiça do Trabalho de 1º Grau no período-base, incluindo processos recebidos de outros órgãos para execução, os títulos executivos extrajudiciais, os embargos à execução e os embargos de terceiros, excluídos os precatórios judiciais, as RPV's (Requisições de Pequeno Valor) e as execuções sobrestadas e suspensas em arquivo provisório.	gerado pelo SUAP/JT
CPJ1º	Casos Pendentes de Julgamento no 1º Grau	Saldo residual de processos não solucionados na Justiça do Trabalho de 1º Grau no final do período anterior ao período-base na fase de execução, excluídos os precatórios judiciais, as RPV's (Requisições de Pequeno Valor) e as execuções sobrestadas e suspensas em arquivo provisório.	gerado pelo SUAP/JT
SENT1º	Número de Sentenças no 1º Grau	Todas as decisões que extinguem o processo de execução na Justiça do Trabalho de 1ª Grau, os embargos à execução e os embargos de terceiros no período-base.	gerado pelo SUAP/JT

6. TAXA DE RECORRIBILIDADE EXTERNA DE ACÓRDÃOS NO 2º GRAU			
Abr	Dado ou componente	Conteúdo	Origem do dado
RSUP2º	Recursos à Instância Superior no 2º Grau	Todas as modalidades de impugnação a decisões judiciais de Tribunais de 2º Grau e endereçadas a Tribunais Superiores, incluindo as de natureza recursais ordinárias e extraordinárias, bem como o mandado de segurança, a suspensão de segurança, o <i>habeas corpus</i> e a reclamação no período-base.	gerado pelo SUAP/JT
APUBLIC	Acórdãos Publicados	Todos os acórdãos publicados pelo Tribunal de 2º Grau no período-base ,excluídos os acórdãos proferidos em embargos de declaração.	gerado pelo SUAP/JT

7. TAXA DE RECORRIBILIDADE EXTERNA DE DESPACHO DENEGATÓRIO DE ADMISSIBILIDADE NO 2º GRAU			
Abr	Dado ou componente	Conteúdo	Origem do dado
AI	Agravos às Decisões Denegatórias de Admissibilidade de Recurso de Revista e Recurso Ordinário para o TST	Todos os Agravos interpostos contra as decisões de admissibilidade de Recurso de Revista e Recursos Ordinários para o TST no período-base.	gerado pelo SUAP/JT
DA	Decisões denegatórias de admissibilidade de Recurso de Revista e de Recurso Ordinário para o TST	Todas as Decisões denegatórias de Admissibilidade de Recursos de Revista e de Recursos Ordinários para o TST no período-base.	gerado pelo SUAP/JT

8. TAXA DE RECORRIBILIDADE EXTERNA NA FASE DE CONHECIMENTO NO 1º GRAU			
Abr	Dado ou componente	Conteúdo	Origem do dado
RO + ROP'S	Recursos Ordinários no 1º Grau	Todos os recursos ordinários e os recursos ordinários em procedimento sumaríssimo interpostos no 1º Grau no período-base.	gerado pelo SUAP/JT
SENT	Processos Julgados	Todas as decisões que extinguem o processo de conhecimento no 1º Grau com ou sem a análise do mérito, excluídas as decisões de homologação de acordo, de extinção de processo por desistência e de arquivamento no período-base.	gerado pelo SUAP/JT

9. TAXA DE RECORRIBILIDADE EXTERNA NA FASE DE EXECUÇÃO NO 1º GRAU			
Abr	Dado ou componente	Conteúdo	Origem do dado
AP	Agravos de Petição	Todos os Agravos de Petição interpostos no 1º Grau no período-base.	gerado pelo SUAP/JT
SENT	Decisões em Embargo de Execução	Todas as decisões em Embargo de Execução e Embargos de Terceiros proferidas no 1º Grau no período-base.	gerado pelo SUAP/JT

10. TAXA DE RECORRIBILIDADE INTERNA DE DECISÕES MONOCRÁTICAS NO 2º GRAU			
Abr	Dado ou componente	Conteúdo	Origem do dado
AG	Agravos de Recursos e Agravos do art. 557	Todos os Agravos Regimentais e os Agravos do art. 557 no 2º Grau no período-base.	gerado pelo SUAP/JT
DECMONO	Decisões Monocráticas	Todas as decisões monocráticas que solucionem recursos interpostos no 2º Grau no período-base.	gerado pelo SUAP/JT

11. TAXA DE RECORRIBILIDADE INTERNA DE ACÓRDÃOS NO 2º GRAU			
Abr	Dado ou componente	Conteúdo	Origem do dado
RINT2º	Recursos internos no 2º Grau	Todos os recursos interpostos de Embargos de Declaração para julgamento no mesmo Grau de Jurisdição no período-base. Na situação do TST, todos os recursos de Embargos de Declaração e de Embargos para as Seções Especializadas.	gerado pelo SUAP/JT
APUBLIC	Acórdãos Publicados	Todos os acórdãos publicados no período-base, excluídos os acórdãos em Embargos de Declaração. Na situação do TST, devem ser excluídos os acórdãos em Embargos de Declaração e os Embargos para as Seções Especializadas.	gerado pelo SUAP/JT

12. TAXA DE RECORRIBILIDADE INTERNA NO 1º GRAU			
Abr	Dado ou componente	Conteúdo	Origem do dado
ED	Embargos de Declaração	Todos os Embargos de Declaração interpostos no período-base.	gerado pelo SUAP/JT
SENT	Processos Julgados	Todas as sentenças proferidas no 1º Grau no período-base.	gerado pelo SUAP/JT

13. TAXA DE REFORMA DA DECISÃO DE 2º GRAU			
Abr	Dado ou componente	Conteúdo	Origem do dado
RP2º	Recursos das decisões de 2º Grau providos (ainda que parcialmente) no TST	Todos os acórdãos e decisões monocráticas referentes aos Recursos Ordinários, de Revista e Agravos de Instrumento julgados providos, ainda que parcialmente, pelo TST no período-base.	gerado pelo SUAP/JT
RJ2º	Recursos das decisões de 2º Grau julgados no TST	Todos os acórdãos e decisões monocráticas referentes aos recursos Ordinários, de Revista e Agravos de Instrumento julgados pelo TST no período-base.	gerado pelo SUAP/JT

14. TAXA DE REFORMA DA DECISÃO DE 1º GRAU			
Abr	Dado ou componente	Conteúdo	Origem do dado
RP1º	Recursos das decisões de 1º Grau providos (ainda que parcialmente) no 2º Grau	Todos os acórdãos e decisões monocráticas referentes aos Recursos Ordinários, Recursos Ordinários em Procedimento Sumaríssimo, Agravos de Instrumento e Agravos de Petição julgados providos, ainda que parcialmente, pelo TRT no período-base.	gerado pelo SUAP/JT
RJ1º	Recursos das decisões de 1º Grau julgados no 2º Grau	Todos os acórdãos e decisões monocráticas referentes aos Recursos Ordinários, Recursos Ordinários em Procedimento Sumaríssimo, Agravos de Instrumento e Agravos de Petição julgados pelo TRT no período-base.	gerado pelo SUAP/JT

15. ACESSO À JUSTIÇA			
Abr	Dado ou componente	Conteúdo	Origem do dado
JG	Assistência Judiciária Gratuita	Todas as despesas com assistência judiciária gratuita, incluindo remuneração de defensores dativos, tradutor / intérprete, peritos e convênios com a OAB que implicaram repasse de verbas do Tribunal no período-base.	não aplicável
PA	Pessoas Atendidas (Demandante)	O número de pessoas que ingressaram com alguma ação judicial na Justiça do Trabalho no período-base, considerando como partes demandantes (Autores) pessoas físicas e pessoas jurídicas de direito privado não governamental.	gerado pelo SUAP/JT

16. PERFIL DAS DEMANDAS			
Abr	Dado ou componente	Conteúdo	Origem do dado
DGOV1	Poder Público como Demandante	Número total de ações propostas pela União, Estados, Municípios, INSS, CEF, Banco do Brasil e outros entes da Administração Pública Indireta no período-base.	gerado pelo SUAP/JT
DGOV2	Poder Público como Demandado	Número total de ações propostas contra a União, Estados, Municípios, INSS, CEF, Banco do Brasil e outros entes da Administração Pública Indireta no período-base.	gerado pelo SUAP/JT

17. ATIVIDADE DISCIPLINAR E DE CORREIÇÃO			
Abr	Dado ou componente	Conteúdo	Origem do dado
TSPAD1	Total de servidores do quadro efetivo que respondem a procedimentos administrativos disciplinares	Número total de servidores do quadro efetivo (pap) do TRT e do TST que respondem a procedimento administrativo disciplinar em curso sem julgamento no período-base.	“inputado”
TSPAD2	Total de servidores do quadro efetivo do Poder Judiciário que receberam alguma sanção em procedimentos administrativos disciplinares	Número total de servidores do quadro efetivo (pap) do Poder Judiciário local que tiveram procedimento administrativo disciplinar julgado com aplicação de pena disciplinar no período-base.	“inputado”
TPAD1	Total de procedimentos administrativos disciplinares instaurados que resultaram na aplicação de alguma sanção contra servidores	Número total de procedimentos administrativos disciplinares instaurados no Judiciário Trabalhista e no TST contra servidores do quadro efetivo julgados com aplicação de pena disciplinar no período-base.	“inputado”
TPAD2	Total de procedimentos administrativos disciplinares contra servidores	Número total de procedimentos administrativos disciplinares instaurados no Judiciário Trabalhista e no TST contra servidores do quadro efetivo no período-base.	“inputado”
TMPAD1	Total de Juízes do 1º Grau que respondem a procedimentos administrativos disciplinares	Número total de Juízes em atividade no 1º Grau do Judiciário Trabalhista que respondem a procedimento administrativo disciplinar em curso sem julgamento no período-base.	“inputado”

TMPAD2	Total de Juízes do 2º Grau que respondem a procedimentos administrativos disciplinares	Número total de Juízes em atividade no 2º Grau do Judiciário Trabalhista e no TST que respondem a procedimento administrativo disciplinar em curso sem julgamento no período-base.	“inputado”
TMPAD1P	Total de Juízes do 1º Grau que receberam alguma sanção em procedimentos administrativos disciplinares	Número total de Juízes em atividade no 1º Grau do Judiciário Trabalhista que tiveram procedimento administrativo disciplinar julgado com aplicação de pena disciplinar no período-base.	“inputado”
TMPAD2P	Número de Juízes do 2º Grau que receberam alguma sanção em procedimentos administrativos disciplinares	Número total de Juízes em atividade no 2º Grau do Judiciário Trabalhista e no TST que tiveram procedimento administrativo disciplinar julgado com aplicação de pena disciplinar no período-base.	“inputado”
TPADM	Total de procedimentos administrativos disciplinares instaurados que resultaram na aplicação de alguma sanção contra Juízes	Número total de procedimentos administrativos disciplinares instaurados no Judiciário Trabalhista e no TST contra Juízes julgados com aplicação de pena disciplinar no período-base.	“inputado”
TPADM	Número de procedimentos administrativos disciplinares instaurados contra Juízes	Número total de procedimentos administrativos disciplinares instaurados no Judiciário Trabalhista e no TST contra Juízes no período-base.	“inputado”

4.5.3 - EXEMPLOS DE DESCRITORES ESTATÍSTICOS DO TST

Descritores estatísticos de prazo – 1ª Instância		
Indicadores	Dados ou descritores estatísticos	Observações:
Prazo médio para a realização da 1ª audiência	• Data do ajuizamento da ação	
	• Data da audiência inaugural	
Prazo médio para realização da Instrução	• Data da audiência inaugural	
	• Data da audiência que encerrou a Instrução	
Prazo médio entre o ajuizamento da ação e o encerramento da Instrução	• Data do ajuizamento da ação	
	• Data da audiência que encerrou a Instrução	
Prazo médio para prolação da sentença	• Data da audiência que encerrou a Instrução	
	• Data da audiência de julgamento	
Prazo médio entre o ajuizamento e o cumprimento do acordo	• Data do ajuizamento da ação	
	• Data de cumprimento do acordo	
Prazo médio para realização da liquidação da sentença	• Data de início da liquidação da sentença	Data do trânsito em julgado da sentença ou do início da execução provisória.
	• Data de término da liquidação da sentença	Data da prolação da sentença homologatória dos cálculos.
Prazo médio entre o julgamento e a liquidação da sentença	• Data da audiência de julgamento	
	• Data do término da liquidação da sentença	Data da prolação da sentença homologatória dos cálculos.
Prazo médio para realização da execução	• Data de início da execução	Data da expedição da 1ª citação para pagamento e obrigação de fazer.
	• Data do encerramento da execução do processo	

Descritores estatísticos de prazo – 1ª Instância		
Indicadores	Dados ou descritores estatísticos	Observações:
Prazo médio entre o julgamento e o término da execução	• Data da audiência de julgamento	
	• Data do encerramento da execução do processo	
Prazo médio entre o ajuizamento e o término da execução	• Data ajuizamento da ação	
	• Data do encerramento da execução do processo	
Prazo médio entre a expedição e o cumprimento do mandado de citação	• Data de expedição do mandado de citação	
	• Data de cumprimento do mandado de citação	
Prazo médio de arquivamento provisório	• Data do arquivamento provisório	
	• Data corrente	
Prazo médio entre o ajuizamento e o arquivamento definitivo	• Data do ajuizamento da ação	
	• Data do arquivamento definitivo	

Outros descritores estatísticos	
Descritor Estatístico	Descrição
Data de protocolo da Petição Inicial	Data em que se protocolizou a Petição Inicial - Ajuizamento da Ação
Data da Autuação	Data em que se Autuou o Processo
Data da Audiência Inaugural	Data de realização da Audiência Inicial
Data da Audiência de Instrução	Data de realização da Audiência de Instrução
Data da Audiência Julgamento	Data de realização do Julgamento
Data da Audiência Una	Data de realização da Audiência Una
Data de Nomeação de Perito	Data em que o Juízo nomeia o Perito (Quando houver necessidade)
Data de Apresentação do Laudo Pericial	Data em que o Perito entrega o Laudo Pericial
Data da Publicação da Sentença	Data em que é proferida a sentença (ou juntada aos Autos)
Data da Ciência da Decisão	Data em que as Partes são Notificadas da Sentença Prolatada (Publicação no Diário Oficial)
Número Total de Petições Iniciais Recebidas	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade

Outros descritores estatísticos	
Descritor Estatístico	Descrição
Número de Petições Iniciais Reduzidas à Termo	Número de Petições Iniciais Reduzidas à Termo pelas Secretarias de Varas ou Unidades de Distribuição
Número de Petições Iniciais Recebidas - Reclamação Trabalhista (rito ordinário)	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Reclamação Trabalhista" (rito ordinário)
Número de Petições Iniciais Recebidas - Reclamação Trabalhista (rito sumaríssimo)	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Reclamação Trabalhista" (rito sumaríssimo)
Número de Petições Iniciais Recebidas - Inquérito Judicial,	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Inquérito Judicial"
Número de Petições Iniciais Recebidas - Arresto	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Arresto"
Número de Petições Iniciais Recebidas - Seqüestro (Medida Cautelar)	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Seqüestro (Medida Cautelar)"
Número de Petições Iniciais Recebidas - Ação Anulatória	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Ação Anulatória"
Número de Petições Iniciais Recebidas - Protesto (Medida Cautelar)	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Protesto (Medida Cautelar)"
Número de Petições Iniciais Recebidas - Medida Cautelar Inominada	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Medida Cautelar Inominada"
Número de Petições Iniciais Recebidas - Ação de Consignação em Pagamento	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Ação de Consignação em Pagamento"
Número de Petições Iniciais Recebidas - Ação Civil Pública	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Ação Civil Pública"
Número de Petições Iniciais Recebidas - Ação Monitória	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Ação Monitória"
Número de Petições Iniciais Recebidas - Declaratória	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Ação Declaratória"

Outros descritores estatísticos	
Descritor Estatístico	Descrição
Número de Petições Iniciais Recebidas - Cobrança de Contribuição Sindical	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Ação de Cobrança de Contribuição Sindical"
Número de Petições Iniciais Recebidas - Cobrança de Honorários Profissionais	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Cobrança de Honorários Profissionais"
Número de Petições Iniciais Recebidas - Cumprimento	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Ação de Cumprimento"
Número de Petições Iniciais Recebidas - Ação de Execução	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Ação de Execução"
Número de Petições Iniciais Recebidas - Execução de Termo de Ajuste de Conduta (MPT)	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Ação de Execução de Termo de Ajuste de Conduta (MPT)"
Número de Petições Iniciais Recebidas - Execução de Termo de Conciliação da Comissão Prévia	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Ação de Execução de Termo de Conciliação da Comissão Prévia"
Número de Petições Iniciais Recebidas - Execução Fiscal	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Ação de Execução Fiscal"
Número de Petições Iniciais Recebidas - Indenização	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Ação de Indenização"
Número de Petições Iniciais Recebidas - Indenização por Acidente de Trabalho	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Ação de Indenização por Acidente de Trabalho"
Número de Petições Iniciais Recebidas - Prestação de Contas	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Ação de Prestação de Contas"
Número de Petições Iniciais Recebidas - Repetição de Indébito	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Ação de Repetição de Indébito"
Número de Petições Iniciais Recebidas - Representação Sindical	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Ação de Representação Sindical"
Número de Petições Iniciais	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas

Outros descritores estatísticos	
Descritor Estatístico	Descrição
Recebidas - Possessória	no período e por unidade, classificadas como "Ação Possessória"
Número de Petições Iniciais Recebidas - Mandado de Segurança	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Mandado de Segurança"
Número de Petições Iniciais Recebidas - Habeas Corpus	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Habeas Corpus"
Número de Petições Iniciais Recebidas - Outras	Quantidade Absoluta de Petições Iniciais recebidas no período e por unidade, classificadas como "Outras Espécies"
Número Total de Cartas de Ordem Recebidas	Quantidade Absoluta de Cartas de Ordem recebidas no período e por unidade
Número Total de Cartas Precatórias Recebidas	Quantidade Absoluta de Cartas Precatórias recebidas no período e por unidade
Número de Cartas Precatórias Recebidas - Notificatória	Quantidade Absoluta de Cartas Precatórias recebidas no período e por unidade, classificada como "Notificatória"
Número de Cartas Precatórias Recebidas - Citatória	Quantidade Absoluta de Cartas Precatórias recebidas no período e por unidade, classificada como "Citatória"
Número de Cartas Precatórias Recebidas - Inquiratória	Quantidade Absoluta de Cartas Precatórias recebidas no período e por unidade, classificada como "Inquiratória"
Número de Cartas Precatórias Recebidas - Executória	Quantidade Absoluta de Cartas Precatórias recebidas no período e por unidade, classificada como "Executória"
Número Total de Cartas Precatórias Expedidas	Quantidade Absoluta de Cartas Precatórias expedidas no período e por unidade
Número de Cartas Precatórias Expedidas - Notificatória	Quantidade Absoluta de Cartas Precatórias expedidas no período e por unidade, classificada como "Notificatória"
Número de Cartas Precatórias Expedidas - Citatória	Quantidade Absoluta de Cartas Precatórias expedidas no período e por unidade, classificada como "Citatória"
Número de Cartas Precatórias Expedidas - Inquiratória	Quantidade Absoluta de Cartas Precatórias expedidas no período e por unidade, classificada como "Inquiratória"
Número de Cartas Precatórias	Quantidade Absoluta de Cartas Precatórias

Outros descritores estatísticos	
Descritor Estatístico	Descrição
Expedidas - Executória	expedidas no período e por unidade, classificada como "Executória"
Número de Petições Recebidas por Dependência	Quantidade Absoluta de petições de andamento recebidas no período e por unidade
Valor da Causa	Valor atribuída a causa na Petição Inicial
Número de autores	Quantidade de autores pleiteando na ação
Número de réus	Quantidade de réus sendo demandados na ação
Número de Processos de Rito Ordinário	Quantidade Absoluta de Processos com Rito Comum
Número de Processos de Rito Sumaríssimo	Quantidade Absoluta de Processos com Rito Sumaríssimo
Número de Audiências Redesignadas	Quantidade Absoluta de audiências redesignadas no período e por unidade
Número de Audiências Realizadas	Quantidade Absoluta de Audiências Realizadas
Número de Julgamentos Convertidos em Diligências	Quantidade Absoluta de Julgamentos Convertidos em Diligências
Número de Sentenças Anuladas ou Reformadas por Instância Superior	Quantidade Absoluta de Sentenças Anuladas ou Reformadas por Instância Superior
Número de Instruções Processuais Encerradas	Quantidade Absoluta de Instruções Processuais Encerradas quando não houver provas orais ou documentais a serem produzidas
Número de Instruções Processuais Reabertas	Quantidade Absoluta de Instruções Processuais Reabertas, quando houver novas provas orais ou documentais a serem produzidas
Número de Acordos Homologados Fora das Audiências	Quantidade Absoluta de Acordos Homologados Judicialmente em Qualquer Fase Processual, Fora das Audiências
Número de Desistências Homologados Fora das Audiências	Quantidade Absoluta de Desistências de Ações Submetidos à Homologação Judicial, Fora das Audiências
Número de Acordos Homologados Durante as Audiências	Quantidade Absoluta de Acordos Homologados Judicialmente em Qualquer Fase Processual, Durante as Audiências
Número de Desistências Homologados Durante as Audiências	Quantidade Absoluta de Desistências de Ações Submetidos à Homologação Judicial, Durante as Audiências
Número de Demandas Extintas	Quantidade Absoluta de Demandas Extintas Sem Julgamento do Mérito

Outros descritores estatísticos	
Descritor Estatístico	Descrição
Número Total de Notificações	Quantidade Absoluta de Notificações Expedidas por período e por unidade
Número de Notificações - Audiências Iniciais	Quantidade Absoluta de Notificações Expedidas como "Audiências Iniciais" por período e por unidade
Número de Notificações - Sentenças e Outros Atos Decisórios	Quantidade Absoluta de Notificações Expedidas como "Sentenças e Outros Atos Decisórios" por período e por unidade
Número de Notificações - Decisões Interlocutórias	Quantidade Absoluta de Notificações Expedidas como "Decisões Interlocutórias" por período e por unidade
Número de Notificações - Expedidas Diretamente às Partes, Peritos e Terceiros	Quantidade Absoluta de Notificações Expedidas como "Diretamente às Partes, Peritos e Terceiros" por período e por unidade
Número de Notificações - Relativas a Medidas Urgentes	Quantidade Absoluta de Notificações Expedidas como "Relativas a Medidas Urgentes " por período e por unidade
Número de Intimações ao INSS	Quantidade Absoluta de Intimações Referentes a Débitos Previdenciários Encaminhadas ao INSS no Período
Número de Notificações aos Peritos	Quantidade Absoluta de notificações expedidas aos peritos no período e por unidade
Número Total de Publicações no Diário Oficial	Quantidade Absoluta de Publicações no Diário Oficial Expedidas por período e por unidade
Número de Publicações no Diário Oficial - Audiências Iniciais	Quantidade Absoluta de Publicações no Diário Oficial Expedidas como "Audiências Iniciais" por período e por unidade
Número de Publicações no Diário Oficial - Sentenças e Outros Atos Decisórios	Quantidade Absoluta de Publicações no Diário Oficial Expedidas como "Sentenças e Outros Atos Decisórios" por período e por unidade
Número de Publicações no Diário Oficial - Decisões Interlocutórias	Quantidade Absoluta de Publicações no Diário Oficial Expedidas como "Decisões Interlocutórias" por período e por unidade
Número de Publicações no Diário Oficial - Expedidas Diretamente às Partes, Peritos e Terceiros	Quantidade Absoluta de Publicações no Diário Oficial Expedidas como "Diretamente às Partes, Peritos e Terceiros" por período e por unidade
Número de Publicações no Diário Oficial - Relativas a Medidas Urgentes	Quantidade Absoluta de Publicações no Diário Oficial Expedidas como "Relativas a Medidas Urgentes " por período e por unidade

Outros descritores estatísticos	
Descritor Estatístico	Descrição
Número de Publicações no Diário Oficial - Relativas a Editais de Hasta Pública	Quantidade Absoluta de Publicações no Diário Oficial Expedidas como "Edital de Hasta Pública"
Número de Publicações no Diário Oficial aos Peritos	Quantidade Absoluta de Publicações no Diário Oficial expedidas aos peritos no período e por unidade
Número de Citações por Editais Publicados por meio de Diário Oficial	Quantidade Absoluta de Citações por Edital Publicadas por meio de Diário Oficial
Número de Ofícios à Procuradoria da Fazenda Nacional	Quantidade Absoluta de Ofícios enviados à Procuradoria da Fazenda Nacional para Inscrição de Débito como Dívida Ativa da União, em virtude do não pagamento de Custas Processuais e/ou Emolumentos
Número de Intimações à Procuradoria da Fazenda Nacional	Quantidade Absoluta de Intimações das Sentenças de Mérito, Acordos ou Cálculo de Liquidação Enviados à Procuradoria da Fazenda Nacional
Número de Agravos de Instrumento Remetidos ao Tribunal	Quantidade Absoluta de Agravos de Instrumento enviados ao Tribunal
Número de Apelações Remetidas ao Tribunal	Quantidade Absoluta de Apelações de Sentenças enviadas ao Tribunal
Número de Recursos Ordinários em Processos de Rito Comum Remetidos ao Tribunal	Quantidade Absoluta de Recursos Ordinários em Processos de Rito Comum enviados ao Tribunal
Número de Recursos Ordinários em Processos de Rito Sumaríssimo Remetidos ao Tribunal	Quantidade Absoluta de Recursos Ordinários em Processos de Rito Sumaríssimo enviados ao Tribunal
Número de Embargos de Declaração da Sentença	Quantidade Absoluta de Embargos de Declaração da Sentença
Número de Certificações de Trânsito em Julgado	Quantidade Absoluta de Certificações de Trânsito em Julgado Emitidas
Número de Processos Arquivados com Pendências	Quantidade Absoluta de Processos Arquivados com Pendências
Número de Processos Arquivados sem Pendências	Quantidade Absoluta de Processos Arquivados sem Pendências
Número de Laudos Recebidos	Quantidade Absoluta de Laudos Recebidos
Número de Cálculos Apresentados	Quantidade Absoluta de Cálculos Apresentados

Outros descritores estatísticos	
Descritor Estatístico	Descrição
pelas Partes	Pelas Partes
Número de Intimações e Notificações ao Ministério Público (MP)	Quantidade Absoluta de Autos Remetidos ao Ministério Público do Trabalho
Data de Envio dos Autos ao Ministério Público (MP)	Data de Remessa dos Autos pelo Ministério Público (MP)
Data de Devolução dos Autos pelo Ministério Público (MP)	Data de Devolução dos Autos ao Ministério Público (MP)
Número Total de Mandados Expedidos	Quantidade Absoluta de Mandados Expedidos
Número de Mandados de "Execução" Expedidos	Quantidade Absoluta de Mandados de "Execução" Expedidos
Número de Mandados de "Citação, Penhora, Avaliação e Registro" Expedidos	Quantidade Absoluta de Mandados de "Citação, Penhora, Avaliação e Registro" Expedidos
Data de Envio do Mandado	Data de envio do Mandado
Data de Cumprimento do Mandado	Data do Cumprimento (Devolução) do Mandado
Número de Mandados por Zona de CEP	Quantidade de Mandados Expedidos por Zona de CEP
Quantidade de Diligências Recebidas por Oficial de Justiça	Quantidade de Mandados Recebidos por Oficial de Justiça na Quinzena
Quantidade de Diligências Positivas	Quantidade de Mandados Cumpridos por Oficial de Justiça e com Resultado Positivo
Quantidade de Diligências Negativas Certificadas	Quantidade de Mandados Cumpridos por Oficial de Justiça e com Resultado Negativo e com Razões Certificadas
Quantidade de Diligências Negativas não Certificadas	Quantidade de Mandados Cumpridos por Oficial de Justiça e com Resultado Negativo e sem Razões Certificadas
Quantidade de Diligências não Cumpridas	Quantidade de Mandados não Cumpridos pelo Oficial de Justiça
Quantidade de Diligência em Poder do Oficial de Justiça	Quantidade de Mandados em Poder do Oficial de Justiça
Número de Autos de Penhora	Quantidade Absoluta de Autos de Penhora e de Depósito Lavrados pelo Oficial de Justiça
Número de Veículos Registrados com Gravames nos Órgãos de Trânsito	Quantidade Absoluta de Veículos Registrados com Gravames junto ao Detran ou Ciretran decorrentes do Cumprimento de Mandados de CPAR

Outros descritores estatísticos	
Descritor Estatístico	Descrição
Número de Imóveis com Registro de Penhora nas Matrículas nos Cartórios Imobiliários	Quantidade Absoluta de Imóveis com Registro de Penhora nas Matrículas nos Cartórios Imobiliários Decorrentes do Cumprimento de Mandados de CPAR
Número de Registros na Junta Comercial, Bolsa de Valores, Sociedade Comercial de Penhora de Cotas, Ações, Títulos, Crédito ou Direito Societário Nominativo	Quantidade Absoluta de Registros nas Anotações da Junta Comercial, Bolsa de Valores, Sociedade Comercial de Penhora de Cotas, Ações, Títulos, Crédito ou Direito Societário Nominativo Decorrentes do Cumprimento de Mandados de CPAR
Número de Mandados de Arresto ou Seqüestro	Quantidade Absoluta de Mandados de Arresto e Seqüestro de Bens ou Valores Expedidos por Juízo
Número de Mandados de Remoção	Quantidade Absoluta de Mandados de Remoção Expedidos por Juízo
Número de Mandados de Imissão de Posse	Quantidade Absoluta de Mandados de Imissão de Posse Expedidos por Juízo
Número de Mandados de Penhora	Quantidade Absoluta de Mandados de Penhora Expedidos por Juízo
Número de Penhoras <i>on-line</i>	Quantidade Absoluta de Penhoras <i>on-line</i> realizadas pelo Juízo
Valores das Penhoras <i>on-line</i>	Valores Totais Obtidos com as Penhoras em Contas-Correntes dos Devedores Realizadas pelo Juízo
Números de Cálculos Homologados	Quantidade Absoluta de Cálculos Homologados
Número de Assistentes Designados	Quantidade Absoluta de Assistentes Designados
Valores dos Honorários Profissionais	Valores Fixados para os Honorários Profissionais
Número de Peritos Nomeados	Quantidade Absoluta de Peritos Nomeados
Número de Praças Designadas	Quantidade Absoluta de Praças Designadas
Número de Hastas Públicas Realizadas	Quantidade Absoluta de Hastas Públicas (Praça e Leilão) Realizadas
Número de Guias de Depósitos Emitidas	Quantidade Absoluta de Guias de Depósitos Judiciais Emitidas
Data de Acolhimento do Depósito Judicial	Data de Acolhimento da Importância em Banco Oficial do Depósito Judicial
Número de Alvarás Judiciais	Quantidade Absoluta de Alvarás Judiciais

Outros descritores estatísticos	
Descritor Estatístico	Descrição
Expedidos	Expedidos para Movimentação de Importâncias
Data de Levantamento do Alvará Judicial	Data de Levantamento das Importâncias Depositadas pelo Respectivo Alvará Judicial
Data de Expedição de Ofício para Banco Oficial	Data de Expedição de Ofício para Banco Oficial Transferir os Valores da Sentença
Número de Total de Petições Protocolizadas	Quantidade Absoluta de Petições Protocolizadas
Número de Petições Protocolizadas - Rol de Testemunhas	Quantidade Absoluta de Petições Protocolizadas como "Rol de Testemunhas"
Número de Petições Protocolizadas - Recibos de Quitação de Acordos Já Homologados	Quantidade Absoluta de Petições Protocolizadas como "Recibos de Quitação de Acordos Já Homologados"
Número de Petições Protocolizadas - Procurações, Substabelecimento, Alteração de Endereço das Partes e Procuradores	Quantidade Absoluta de Petições Protocolizadas como "Procurações, Substabelecimento, Alteração de Endereço das Partes e Procuradores"
Número de Petições Protocolizadas - Pedido de Desarquivamento de Autos	Quantidade Absoluta de Petições Protocolizadas como "Pedido de Desarquivamento de Autos"
Número de Petições Protocolizadas - Pedido de Vista de Autos	Quantidade Absoluta de Petições Protocolizadas como "Pedido de Vista de Autos"
Número de Petições Protocolizadas - Contestações	Quantidade Absoluta de Petições Protocolizadas como "Contestações"
Número de Petições Protocolizadas - Requerimento de Certidão de Inteiro Teor	Quantidade Absoluta de Petições Protocolizadas como "Requerimento de Certidão de Inteiro Teor"
Número de Petições Protocolizadas - Outros Expedientes	Quantidade Absoluta de Petições Protocolizadas como "Outros Expedientes"
Data do Protocolo das Petições de Andamento	Data do Protocolo das Petições de Andamento
Data da Publicação dos Despachos	Data da Publicação dos Respectivos Despachos em atendimento ao Pedido das Partes
Número de Petições Protocolizadas e Não	Quantidade de Petições Protocolizadas e Pendentes de Despacho

Outros descritores estatísticos	
Descritor Estatístico	Descrição
Despachadas	
Número Total de Atos Ordinatórios	Quantidade Absoluta de Atos Ordinatórios Expedidos pelo Diretor de Secretaria
Número de Atos Ordinatórios - Devolução de Cartas Precatórias Negativas	Quantidade Absoluta de Atos Ordinatórios Expedidos pelo Diretor de Secretaria como "Devolução de Cartas Precatórias Negativas"
Número de Atos Ordinatórios - Certificação de Trânsito em Julgado	Quantidade Absoluta de Atos Ordinatórios Expedidos pelo Diretor de Secretaria como "Certificação de Trânsito em Julgado"
Número de Atos Ordinatórios - Ausência de Manifestação	Quantidade Absoluta de Atos Ordinatórios Expedidos pelo Diretor de Secretaria como "Ausência de Manifestação"
Número de Atos Ordinatórios - Desarquivamento de Autos	Quantidade Absoluta de Atos Ordinatórios Expedidos pelo Diretor de Secretaria como "Desarquivamento de Autos", desde que deferido pelo Juiz
Número de Atos Ordinatórios - Emissão de Guias para levantamento de FGTS ou Seguro-Desemprego	Quantidade Absoluta de Atos Ordinatórios Expedidos pelo Diretor de Secretaria como "Emissão de Guias para levantamento de FGTS ou Seguro-Desemprego"
Número de Atos Ordinatórios - Ofícios ou Outros Expedientes	Quantidade Absoluta de Atos Ordinatórios Expedidos pelo Diretor de Secretaria como "Ofícios ou Outros Expedientes"
Número de Atos Ordinatórios - Expedição de Ofícios Encaminhando Petições Cujos Autos se Encontrem em Grau de Recurso	Quantidade Absoluta de Atos Ordinatórios Expedidos pelo Diretor de Secretaria como "Expedição de Ofícios Encaminhando Petições Cujos Autos se Encontrem em Grau de Recurso"
Número de Atos Ordinatórios - Expedição de Certidões de Inteiro Teor	Quantidade Absoluta de Atos Ordinatórios Expedidos pelo Diretor de Secretaria como "Expedição de Certidões de Inteiro Teor"
Número de Atos Ordinatórios - Fluência de Prazos Sucessivos, Determinando Seja Aguardado o Exaurimento dos Mesmos	Quantidade Absoluta de Atos Ordinatórios Expedidos pelo Diretor de Secretaria como "Fluência de Prazos Sucessivos, Determinando Seja Aguardado o Exaurimento dos Mesmos"
Números de Processos Arquivados Provisoriamente	Quantidade Absoluta de Processos Enviados ao Arquivo Provisório em Virtude de se Esgotarem as Possibilidades de Prosseguimento do Feito
Número de Desarquivamentos de	Número de Desarquivamentos de Autos Deferidos

Outros descritores estatísticos	
Descritor Estatístico	Descrição
Autos	pela Vara / TRT
Número de Certidões Emitidas	Número de Certidões Negativas de Débitos Trabalhistas Emitidas
Emolumentos Arrecadados por Processo	Valores Recolhidos como Emolumentos por Processo
Emolumentos Arrecadados - Emissão de Certidões	Valores Totais Recolhidos com a Emissão das Certidões Negativas de Débitos Trabalhistas
Emolumentos Arrecadados - Autenticação de Traslado de Peças	Valores Totais Recolhidos como Emolumentos Devidos por "Autenticação de Traslado de Peças Mediante Cópia Reprográfica Apresentada pelas Partes"
Emolumentos Arrecadados - Fotocópia de Peças	Valores Totais Recolhidos como Emolumentos Devidos por "Fotocópia de Peças"
Emolumentos Arrecadados - Autenticação de Peças	Valores Totais Recolhidos como Emolumentos Devidos por "Autenticação de Peças"
Emolumentos Arrecadados - Carta de Sentença	Valores Totais Recolhidos como Emolumentos Devidos por "Cartas de Sentença, de Adjudicação, de Remição e de Arrematação"
Valores dos Depósitos Judiciais	Valores Totais dos Depósitos Judiciais por Processo e por Instituição Financeira
Valores Totais das Custas Processuais	Valores Totais recolhidos como Custas Processuais por Processo e por Instituição Financeira
Valores das Custas da Fase de Conhecimento	Valores Recolhidos como Custas Processuais na Fase de Conhecimento por Processo e por Instituição Financeira
Valores Totais das Custas Processuais da Fase de Execução	Valores Totais Recolhidos como Custas Processuais na Fase de Execução por Processo e por Instituição Financeira
Valores das Custas Processuais da Fase de Execução - "Autos de Arrematação, de Adjudicação e de Remição"	Valores Recolhidos como Custas Processuais na Fase de Execução decorrentes de "Autos de Arrematação, de Adjudicação e de Remição"
Valores das Custas Processuais da Fase de Execução - "Agravos de Instrumento"	Valores Recolhidos como Custas Processuais na Fase de Execução, que decorra de "Agravos de Instrumento" impetrado
Valores das Custas Processuais da Fase de Execução - "Agravos de Petição"	Valores Recolhidos como Custas Processuais na Fase de Execução, que decorra de "Agravos de Petição" impetrado

Outros descritores estatísticos	
Descritor Estatístico	Descrição
Valores das Custas Processuais da Fase de Execução - "Atos dos Oficiais de Justiça - Diligência Certificada"	Valores Recolhidos como Custas Processuais na Fase de Execução decorrente de "Diligência Certificada" por Oficial de Justiça
Valores das Custas Processuais da Fase de Execução - "Embargos"	Valores Recolhidos como Custas Processuais na Fase de Execução, que decorra de "Embargos à Execução, Embargos de Terceiro e Embargos à Arrematação" impetrado
Valores das Custas Processuais da Fase de Execução - "Recurso de Revista"	Valores Recolhidos como Custas Processuais na Fase de Execução, que decorra de "Recurso de Revista" impetrado
Valores das Custas Processuais da Fase de Execução - "Impugnação à Sentença de Liquidação"	Valores Recolhidos como Custas Processuais na Fase de Execução, que decorra de "Impugnação à Sentença de Liquidação"
Valores das Custas Processuais da Fase de Execução - "Despesa de Armazenagem"	Valores Recolhidos como Custas Processuais na Fase de Execução, que decorra de "Despesa de Armazenagem em Depósito Judicial"
Valores das Custas Processuais da Fase de Execução - "Cálculos do Contador do Juízo"	Valores Recolhidos como Custas Processuais na Fase de Execução decorrente dos "Cálculos de Liquidação Realizados Pelo Contador do Juízo"
Valores Recolhidas ao INSS	Valores Totais Recolhidos com a Execução das Contribuições Previdenciárias
Valores Recolhidas ao SRF	Valores Totais Recolhidos com os Débitos Tributários
Valores das Condenações	Valores Totais Recolhidos com as Condenações
Número de Isenções de Pagamento de Custas Processuais	Quantidade Absoluta de isenções de Pagamento de Custas Processuais
Número de Cargas de Processos por Advogados e Peritos	Quantidade Absoluta de Cargas de Autos Realizadas, retirados por Advogados e por Peritos
Número de Cargas de Processos por Juízes Titulares, Substitutos e Auxiliares	Quantidade Absoluta de Cargas de Autos Realizadas, retirados por Juízes Titulares, Substitutos e Auxiliares
Data do Trânsito em Julgado	Data em que se dá o Trânsito em Julgado (Caso tenha sido processado o Recurso Ordinário, a data da baixa do processo do TRT, ou, se houver acordo, a data em que deveria ter sido cumprido)
Data do Início da Liquidação	Data do Despacho de Ofício do Juiz ou a Requerimento da Parte

Outros descritores estatísticos	
Descritor Estatístico	Descrição
Data da 1ª Apresentação de Cálculos	Data de Apresentação de Cálculos
Data da Homologação de Cálculo	Data em que o Acordo for cumprido ou na que o Juiz Determinar a Execução
Data da Entrega do Mandado ao Oficial de Justiça	Data em foi Expedido o Mandado de Citação, Penhora, Avaliação e Registro (CPAR)
Data da Citação	Data em que o Executado é Citado da Penhora
Data da Garantia do Juízo	Data da Formalização da Penhora, do Depósito em Dinheiro para Garantia do Juízo, do Pagamento ou da Homologação de Acordo Realizado após a Citação
Número de Ofícios Precatórios - Estados e Municípios	Quantidade Absoluta de Ofícios Precatórios Enviados ao Tribunal Informando da Execução contra Fazendas Públicas Estadual ou Municipal
Valores dos Precatórios - Estados e Municípios	Valores Totais das Execuções contra as Fazendas Públicas Estadual ou Municipal, Individualizado por Ente Federado
Número de Ofícios Precatórios - União	Quantidade Absoluta de Ofícios Precatórios Enviados ao Tribunal Informando da Execução contra a União
Valores dos Precatórios - União	Valores Totais das Execuções contra a União (Administração Direta e Indireta)
Data de Quitação dos Precatórios - Estados e Municípios	Data de Pagamento dos Créditos dos Precatórios dos Estados e Municípios
Data de Quitação dos Precatórios - União	Data de Pagamento dos Créditos dos Precatórios da União
Número de Embargos Remetidos ao TST	Quantidade Absoluta de Embargos enviados ao TST
Número de Recursos Ordinários Remetidos ao TST	Quantidade Absoluta de Recursos Ordinários enviados ao TST
Número de Recursos de Revista Remetidos ao TST	Quantidade Absoluta de Recursos de Revista enviados ao TST
Número de Certidões de Eliminação ou Preservação de Autos Findos	Quantidade Absoluta de Certidões de Eliminação ou Preservação de Autos Findos
Número de Processos de Competência Originária do TRT	Quantidade Absoluta de Processos Autuados Pelo TRT de Competência Exclusiva
Número de Processos de	Quantidade Absoluta de Processos Autuados Pelo

Outros descritores estatísticos	
Descritor Estatístico	Descrição
Competência Recursal do TRT	TRT de Competência Recursal
Número de Processos Originários - Ação Anulatória	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Ação Anulatória”
Número de Processos Originários - Ação Cautelar	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Ação Cautelar”
Número de Processos Originários - Ação Civil Pública	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Ação Civil Pública”
Número de Processos Originários - Ação de Depósito	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Ação de Depósito”
Número de Processos Originários - Ação de Impugnação	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Ação de Impugnação”
Número de Processos Originários - Ação de Prestação de Contas	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Ação de Prestação de Contas”
Número de Processos Originários - Ação Declaratória	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Ação Declaratória”
Número de Processos Originários - Ação Pauliana	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Ação Pauliana”
Número de Processos Originários - Ação Rescisória	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Ação Rescisória”
Número de Processos Originários - Aplicação de Penalidade	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Aplicação de Penalidade”
Número de Processos Originários - Arguição de Inconstitucionalidade	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Arguição de Inconstitucionalidade”
Número de Processos Originários - Conflito de Competência	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Conflito de Competência”
Número de Processos Originários - Dissídio Coletivo Decorrente de Greve	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Dissídio Coletivo Decorrente de Greve”
Número de Processos Originários - Dissídio Coletivo de Natureza	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Dissídio Coletivo

Outros descritores estatísticos	
Descritor Estatístico	Descrição
Jurídica e Econômica	de Natureza Jurídica e Econômica”
Número de Processos Originários - Exceção	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Exceção”
Número de Processos Originários - Exceção de Impedimento	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Exceção de Impedimento”
Número de Processos Originários - Exceção de Incompetência	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Exceção de Incompetência”
Número de Processos Originários - Exceção de Suspeição	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Exceção de Suspeição”
Número de Processos Originários - Habeas Corpus	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Habeas Corpus”
Número de Processos Originários - Habeas Data	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Habeas Data”
Número de Processos Originários - Impugnação Pedido Assistência	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Impugnação Pedido Assistência”
Número de Processos Originários - Incidente de Falsidade	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Incidente de Falsidade”
Número de Processos Originários - Incidente de Uniformização de Jurisprudência	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Incidente de Uniformização de Jurisprudência”
Número de Processos Originários - Interdito Proibitório	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Interdito Proibitório”
Número de Processos Originários - Interpelação Judicial	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Interpelação Judicial”
Número de Processos Originários - Mandado de Segurança	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Mandado de Segurança”
Número de Processos Originários - Matéria Administrativa	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Matéria Administrativa”
Número de Processos Originários - Medida Cautelar Incidental	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Medida Cautelar

Outros descritores estatísticos	
Descritor Estatístico	Descrição
	Incidental”
Número de Processos Originários - Medida Cautelar Preparatória	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Medida Cautelar Preparatória”
Número de Processos Originários - Pedido de Assistência Judiciária	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Pedido de Assistência Judiciária”
Número de Processos Originários - Pedido de Providência	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Pedido de Providência”
Número de Processos Originários - Pedido de Suspensão de Tutela Antecipada	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Pedido de Suspensão de Tutela Antecipada”
Número de Processos Originários - Processo Disciplinar	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Processo Disciplinar”
Número de Processos Originários - Protesto Judicial	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Protesto Judicial”
Número de Processos Originários - Reclamação 2ª Instância	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Reclamação 2ª Instância”
Número de Processos Originários - Reclamação Correicional	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Reclamação Correicional”
Número de Processos Originários - Recurso Administrativo	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Recurso Administrativo”
Número de Processos Originários - Remessa Ex Officio	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Remessa Ex Officio”
Número de Processos Originários - Restauração de Autos	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Restauração de Autos”
Número de Processos Originários - Revisão de Dissídio Coletivo	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Revisão de Dissídio Coletivo”
Número de Processos Originários - Revisão do Valor da Causa	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Originária – “Revisão do Valor da Causa”

Outros descritores estatísticos	
Descritor Estatístico	Descrição
Número de Processos Recursais – Agravo	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Recursais – “Agravo”
Número de Processos Recursais – Agravo de Instrumento	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Recursal – “Agravo de Instrumento”
Número de Processos Recursais – Agravo de Instrumento Sumaríssimo	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Recursal – “Agravo de Instrumento Sumaríssimo”
Número de Processos Recursais – Agravo de Instrumento/TST	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Recursal – “Agravo de Instrumento/TST”
Número de Processos Recursais – Agravo de Petição	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Recursal – “Agravo de Petição”
Número de Processos Recursais - Agravo Regimental	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Recursal – “Agravo Regimental”
Número de Processos Recursais - Embargos de Declaração	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Recursal – “Embargos de Declaração”
Número de Processos Recursais - Recurso de Multa	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Recursal – “Recurso de Multa”
Número de Processos Recursais - Recurso de Revista	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Recursal – “Recurso de Revista”
Número de Processos Recursais - Recurso Ordinário	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Recursal – “Recurso Ordinário”
Número de Processos Recursais - Recurso Ordinário Sumaríssimo	Quantidade Absoluta de Processos Autuados pelo TRT de Competência Recursal – “Recurso Ordinário Sumaríssimo”
Data de Distribuição do Processo Recursal	Data em que Distribuiu-se o Processo em Grau de Recurso na 2ª Instância
Data de Distribuição do Processo Originário	Data em que Distribuiu-se o Processo Originário no TRT
Data de Baixa do Processo Recursal	Data em que Remeteu-se a Vara de Origem o Processo em Grau de Recurso na 2ª Instância
Data de Arquivamento do Processo	Data em que Arquivou-se o Processo Originário no

Outros descritores estatísticos	
Descritor Estatístico	Descrição
Originário	TRT
Data da Notificação/Intimação TRT	Data do Envio da Notificação/Intimação às Partes feita por Órgão de 2ª Instância
Número de Processos com Relator	Número de Processos Distribuídos por Relator - TRT
Número de Processos como Revisor	Número de Processos Distribuídos ao Juiz como Revisor - TRT
Número de Despachos Monocráticos Proferidos - TRT	Número de Despachos Monocráticos Proferidos por Juiz de 2ª Instância
Número de Acórdãos Proferidos - TRT	Número Total de Acórdãos Proferidos por Órgão de 2ª Instância
Número de Acórdãos Proferidos com Unanimidade - TRT	Número de Acórdãos Proferidos com Unanimidade dos Membros do Órgão de 2ª Instância
Número de Acórdãos Proferidos com Divergência - TRT	Número de Acórdãos Proferidos com Divergência dos Membros do Órgão de 2ª Instância
Número de Recursos Incabíveis - Extrínsecos	Número de Recursos Incabíveis por Análise dos Pressupostos Extrínsecos
Número de Recursos Incabíveis - Intrínsecos	Número de Recursos Incabíveis por Análise dos Pressupostos Intrínsecos
Quantidade de Audiências em Dissídios Coletivos	Quantidade Total de Audiências em Dissídios Coletivos Realizadas
Número de Requisições de Parecer do MPT	Número Total de Autos Remetidos ao Ministério Público do Trabalho para Manifestar-se
Data de Envio de Requisição de Manifestações do MPT	Data da Requisição ao Ministério Público do Trabalho Para Manifestar-se
Data de Recebimento de Manifestações do MPT	Data da Recebimento de Manifestação / Parecer do Ministério Público do Trabalho
Número Total de Despachos Publicados Após o Julgamento	Número Total de Despachos Publicados Após o Julgamento
Número de Despachos Publicados - Mandado de Constatação	Número de Despachos Publicados Após o Julgamento - "Mandado de Constatação"
Número de Despachos Publicados - Alvará de Soltura	Número de Despachos Publicados Após o Julgamento - "Alvará de Soltura"
Número de Despachos Publicados - Carta de Ordem	Número de Despachos Publicados Após o Julgamento - "Carta de Ordem"
Número de Despachos Publicados - Carta Precatória	Número de Despachos Publicados Após o Julgamento - "Carta Precatória"

Outros descritores estatísticos	
Descritor Estatístico	Descrição
Número de Despachos Publicados - Carta de Sentença	Número de Despachos Publicados Após o Julgamento - "Carta de Sentença"
Número de Despachos Publicados - Guia de Depósito	Número de Despachos Publicados Após o Julgamento - "Guia de Depósito"
Número de Despachos Publicados - Alvará Judicial	Número de Despachos Publicados Após o Julgamento - "Alvará Judicial"
Número de Autos Eliminados	Número Total de Autos Eliminados Após Triagem e Publicação no Período
Número de Termos de Eliminação de Autos Emitidos	Número Total de Termos de Eliminação de Autos Emitidos no Período

4.5.4 – DADOS MÍNIMOS IDENTIFICADOS

A tabela a seguir especifica os dados mínimos necessários para alguns dos conjuntos de dados identificados no escopo do sistema.

Neste documento, **Endereço** significa a existência, no mínimo, dos atributos: logradouro; número; complemento; bairro; cidade; estado e CEP. Por outro lado, **Telefone**, significa a existência, dos atributos: tipo do telefone (fixo, celular, fax), código da cidade, o número e o ramal do telefone. O sistema deverá ter mecanismos para aceitar **Endereço** e **Telefone** de outros países.

O sistema deverá ainda possibilitar o registro de tantas ocorrências quantas forem necessárias para **Endereço** e **Telefone**.

Da mesma forma, entende-se por **Horário** o conjunto de informações sobre a hora, o minuto e o segundo e por **Data** o conjunto de informações sobre o dia, mês e ano.

As informações sobre **Valores**, com indicações financeiras, sempre deverão ser contempladas com 2 decimais e em Reais, a moeda corrente do país.

Conjunto de dados	Dados mínimos identificados
Advogado	Código, nome, RG, CPF, OAB, processo, principal, endereço e telefone.
Agenda	Código, usuário, tipo, data, compromisso, tipo de atividade, observação.
Bens de Diligência	Código, processo, diligência, data, bem, descrição, valor, data leilão, valor arrecadado, endereço e telefone.
Contestação	Código, processo, parte, descrição, data, hora.
Custas e Despesas	Código, processo, data, valor pago, parte, banco, data pagamento, banco pagamento.
Depoimento	Código, processo, parte, testemunha, data, depoimento, endereço, telefone.
Depósito	Código, processo, valor original, valor depositado, data.
Diligência	Código, data prevista, processo, parte, resultado.
Fiel Depositário	Código, processo, nome, bem, endereço, telefone.
Impedimento	Código, processo, Juiz, motivo, comentário, data.
Juiz	Código, nome, RG, CPF, OAB, cadastro Juiz, data ausência, motivo, data retorno, endereço, telefone.
Leilão	Código, processo, leiloeiro, data, hora, local, regras de participação, descrição, valor para leilão, localização do bem, valor leilado, endereço, telefone.
Leiloeiro	Código, nome, endereço, tipo de leilão.
Notificação/intimação	Código, processo, parte, destinatário, compromisso, local, data, hora, endereço, telefone.
Oficial de Justiça	Código, nome, endereço e zona de atuação.
Parecer	Código, pauta, Juiz, Parecer.
Partes (réu ou autor)	Código, nome, CNPJ, CPF, pessoa F/J, categoria trabalhista, processo, endereço, telefone e filiação.
Pauta	Código, Pauta, sequência, processo, data última audiência, solicitante, motivo.
Pauta de Audiência	Código, trt, vara, Juiz presidente, Juiz relator, Juiz revisor, secretário, data, hora, local.
Penhora	Código, processo, parte, bem, data avaliação, perito, data penhora, valor, fiel depositário.
Perícia	Código, perito, processo, laudo, endereço, telefone, data da criação, hora da criação, usuário da criação, data da última manipulação, hora da última manipulação, usuário da última manipulação
Perito	Código, nome, CPF, especialização, endereço, telefone.
Petição	Código, tipo, nome, descrição, processo, data, hora.
Processo	Código, data inclusão, TRT, vara, sentença, Juiz presidente, Juiz relator, Juiz revisor, valor, órgão julgador, data da distribuição, data da entrada, monocrática, confidencialidade, intenção de julgamento, data proposta de julgamento, data distribuição, confidencialidade, situação.

Conjunto de dados	Dados mínimos identificados
Reclamação	Código, tipo, nome, descrição, processo, data da criação, hora da criação.
Sustentação	Código, pauta, representante legal, processo, data.
Tribunais (TRTs)	Código, descrição TRT, endereço, telefone.
Vara	Código, TRT, descrição, endereço, telefone.
Voto	Código, processo, Juiz, relator, revisor, voto, jurisprudência, legislação, data do voto.

4.5.5 – RESUMO SOBRE O PROJETO DE LEI 5.828 DE 2001 - INFORMATIZAÇÃO DO PROCESSO JUDICIAL

Artigo	Trata de
Artigo 1º	- Autorização legislativa para utilização de meio eletrônico para aplicação no processo civil, processo penal, processo trabalhista e juizados especiais em qualquer grau de jurisdição para: - Tramitação de processos judiciais; - Comunicação de atos processuais; - Transmissão de peças processuais. - Define o que é: - Meio eletrônico; - Transmissão eletrônica; - Assinatura eletrônica: - Assinatura digital; - Cadastramento do usuário.
Artigo 2º	- Assinatura eletrônica de petições, recursos e atos processuais em geral; - Credenciamento prévio dos advogados, mediante identificação presencial; - Cadastro único dos advogados (possibilidade a ser discutida com a OAB).
Artigo 3º	- Considera o tempo da realização do ato processual com sendo o momento do envio da petição; - Exigência de protocolo imediato (através de relógio nacional do Poder Judiciário); - Será tempestivo o ato até a meia-noite do último dia do prazo.
Artigo 4º	- Diário da Justiça eletrônico, disponíveis através da rede mundial de computadores; - Sítio e conteúdo assinados digitalmente com base em certificado emitido por CA credenciadas pela ICP-Brasil;

	▪ Efeitos da publicação no Diário Oficial Eletrônico - Substitui qualquer outro meio de publicação oficial para quaisquer efeitos, com exceção das intimações pessoais; - A data da publicação será a do dia seguinte de estar disponível na rede; - Prazos: 1o dia útil seguinte ao da publicação.
Artigo 5o	▪ A Intimação eletrônica - Deverá ser em portal próprio (não autoriza e-mail comum); - Dispensa publicação no órgão oficial; - É considerada intimação pessoal, inclusive para a Fazenda Pública; - É considerada realizada no momento da consulta eletrônica do teor da intimação ▪ Da comunicação eletrônica dos atos processuais - A consulta do intimando deve ser certificada eletronicamente nos autos; - Consulta realizada em dia não útil será considerada efetivada no 1º dia útil seguinte; - Se em um prazo de 10 dias não houver a efetivação da consulta, estará sob pena de ser considerada realizada; - Deverá emitir uma remessa de correspondência eletrônica de confirmação.

Artigo	Trata de
Artigo 5º	▪ Intimação eletrônica (continuação) - Nos casos urgentes poderá ser utilizada outra forma para atingir a finalidade; - Nos casos de uso indevido do prazo o Juiz pode tomar medidas que entender adequadas para reprimir.
Artigo 6º	▪ Na citação eletrônica - Observar todas as cautelas da intimação eletrônica.
Artigo 7º	▪ Do uso do meio eletrônico para: - Cartas precatórias; - Cartas rogatórias; - Cartas de ordem; - Outras comunicações oficiais.
Artigo 8º	▪ Do processo eletrônico - Os autos podem ser total ou parcialmente digitais; - Utilização preferencial da rede mundial de computadores; - Acesso interno e externo dos autos; - Todos os atos processuais deverão ser assinados digitalmente na

	forma de lei;
Artigo 9º	- Do processo eletrônico – As citações / intimações / notificações: - Devem ser feitas por meio eletrônico; - Se o usuário tiver permissão para acesso integral dos autos, a “vista” se considerada pessoal; - Se o uso do meio eletrônico não for possível o documento será posteriormente digitalizado e destruído.
Artigo 10º	- Do processo eletrônico - Atos que poderão ser praticados diretamente pelos advogados sem intervenção do cartório judicial, devendo se dar atuação automática: - Distribuição de petição inicial; - Juntada de contestação; - Juntada de recurso; - Juntadas em geral. - Prazos - Os atos processuais serão tempestivos se praticados até às 24h do último dia do prazo
Artigo 11º	- Do processo eletrônico - documentos eletrônicos - São considerados originais para todos os efeitos legais; - Documentos digitalizados têm a mesma força probante dos originais, ressalvadas adulteração durante o processo de digitalização; - Incidente de falsidade do documento original processada eletronicamente na forma da legislação processual em vigor.

5 REQUISITOS SOBRE SERVIÇOS

O fornecimento do conteúdo desta Seção, 5. – Requisito sobre Serviços, dentro do projeto da Especificação Funcional do SUAP/JT, era de responsabilidade da JT e a FGV simplesmente reproduziu o material fornecido com o objetivo de registrar e deixar este documento o mais completo possível para o futuro desenvolvimento do SUAP/JT.

Por questões técnicas, ainda não existe uma definição final deste assunto pela JT e quando houver, a JT incorporará as informações faltantes no documento final, que será utilizado para as contratações necessárias para o desenvolvimento.

Os requisitos específicos para a contratação da empresa que será responsável pelo desenvolvimento do SUAP/JT já estão especificados em uma licitação própria do JT e encontra-se em fase final de elaboração.

O conteúdo, nesta seção, abrange informações sobre requisitos não funcionais e a ausência deles não interfere no resultado deste documento. O objetivo deste capítulo é deixar o conteúdo do documento o mais completo possível para o futuro desenvolvimento do SUAP/JT.

Apesar das considerações descritas anteriormente, existem algumas informações constantes nesta seção que são oriundas do trabalho efetuado pelo Grupo de Segurança do CSJT .

As subseções abaixo permanecem no documento com objetivo de manter a integridade da estrutura definida durante o desenvolvimento da especificação funcional e para documentar as informações recebidas até a data de elaboração deste documento.

5.1 DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE METODOLOGIA

Item	Descrição

O conteúdo desta tabela será aportado futuramente pelas equipes internas do CSJT.

5.2 DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE DOCUMENTAÇÃO

Item	Descrição
1	O sistema aplicativo deve possuir manual do administrador contendo informações de segurança e procedimentos para o caso de incidentes ou falhas de segurança.
2	Possui documentação da rotina de <i>backup</i> para facilitar os procedimentos de segurança dos dados e alertando sobre o prazo de efetivação das cópias.
3	Possui documentação da rotina de restauração das bases de dados permitindo seleção de tabelas e permitindo que se preserve as integridades referenciais.
4	O projeto do sistema deve conter um documento que especifique a segurança e descreva os objetivos de segurança.
5	O sistema aplicativo deve possuir documentação de instalação, configuração e manutenção, ressaltando os aspectos de segurança, e a documentação deve ser mantida atualizada.

O complemento desta tabela será aportado futuramente pelas equipes internas do CSJT.

5.3 REQUISITOS SOBRE DESENVOLVIMENTO, INTEGRAÇÃO, MIGRAÇÃO E TESTE

Descrição da estratégia de desenvolvimento, integração e migração, incluindo a definição de perfis profissionais necessários

5.3.01 Requisitos sobre Desenvolvimento	
Item	Descrição
1	Em sistemas multicamada, o controle de acesso deve ser feito na camada mais próxima possível dos dados.
2	Em aplicativos <i>web</i> , o sistema deve ser desenvolvido de forma que dados sensíveis em campos ocultos ou <i>cookies</i> sejam evitados.
3	Em aplicativos <i>web</i> , o sistema deve ser desenvolvido de forma que as verificações e validações de segurança sejam realizadas no servidor.
4	Deve haver um procedimento descrevendo as partes do código do sistema aplicativo que exigem revisão da segurança se alteradas.
5	A especificação de segurança do sistema deve considerar a legislação e as normas de segurança pertinentes ao sistema.
6	O sistema aplicativo deve ser desenvolvido de forma a evitar a exaustão da trilha de auditoria.
7	As bibliotecas e componentes externos usados no sistema aplicativo devem ser

	homologados previamente.
8	O sistema aplicativo deve ser desenvolvido de forma que apenas funções com proteção contra estouro de buffer sejam usadas no código.
9	O sistema aplicativo deve ser desenvolvido de forma que suas funções internas verifiquem os dados recebidos e testem o retorno das funções chamadas.
10	Uma política de privacidade em relação aos dados fornecidos por usuários externos deve ser publicada no sistema aplicativo.
11	O sistema aplicativo deve ser desenvolvido de forma a realizar auto-teste antes de iniciar a execução, verificando a integridade de seus principais componentes.

O complemento desta tabela será aportado futuramente pelas equipes internas do CSJT.

5.3.02 Requisitos sobre Integração

Item	Descrição
1	Os dados recebidos de interfaces com outros sistemas devem ser validados conforme valores esperados.
2	O sistema aplicativo deve ser desenvolvido de forma que os dados enviados para outros sistemas sejam protegidos contra quebra de confidencialidade no trajeto.

O complemento desta tabela será aportado futuramente pelas equipes internas do CSJT.

5.3.03 Requisitos sobre testes do sistema

Item	Descrição
1	Os testes funcionais de segurança devem contemplar todas as condições definidas na especificação de segurança do sistema aplicativo.
2	Os testes de vulnerabilidades devem verificar os ataques mais comuns na plataforma e arquitetura do sistema aplicativo.
3	Os testes de vulnerabilidades devem incluir inspeção de código principalmente nos pontos críticos do sistema aplicativo.

O complemento desta tabela será aportado futuramente pelas equipes internas do CSJT.

5.4 REQUISITOS SOBRE IMPLANTAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Descrição da estratégia de implantação e homologação por macrofunção da especificação funcional

Item	Descrição

O conteúdo desta tabela será aportado futuramente pelas equipes internas do CSJT.

5.5 DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE TREINAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

Item	Descrição

O conteúdo desta tabela será aportado futuramente pelas equipes internas do CSJT.

5.6 REQUISITOS SOBRE DE MANUTENÇÃO, SUPORTE E GARANTIA DO SISTEMA

Descrição da estratégia de manutenção, suporte e garantia do sistema, incluindo a definição dos perfis profissionais necessários

Item	Descrição

O conteúdo desta tabela será aportado futuramente pelas equipes internas do CSJT.

6 GLOSSÁRIO

6.1 SIGLAS

Sigla	Definição
AGU	Advocacia Geral da União
BI	<i>Business Intelligence</i>
CA	<i>Certification Authority</i> (Autoridade Certificadora)
CEF	Caixa Econômica Federal
CEI	Cadastro de Empregador Individual
CEP	Código de Endereçamento Postal
Ciretran	Circunscrição Regional de Trânsito
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPC	Código de Processo Civil
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
CSJT	Conselho Superior da Justiça do Trabalho
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
DARF	Documento de Arrecadação da Receita Federal
DETRAN	Departamento Estadual de Trânsito
DO	Diário Oficial
DOE	Diário Oficial do Estado
DOF	Diretoria de Orçamento e Finanças
DRT	Delegacia Regional do Trabalho
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
FGV	Fundação Getulio Vargas
ICP-Brasil	Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
ID	Identificação de Depósito
ID	<i>Identification</i> (entrada em sistema informatizados)
INSS	Instituto Nacional de Seguridade Social
IP	<i>Internet Protocol</i>
IR	Imposto de Renda

Sigla	Definição
<i>ISAD</i>	<i>International Standard Archival Description</i> (Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística)
ITI	Instituto Nacional de Tecnologia da Informação
JT	Justiça do Trabalho ou Justiça Trabalhista
<i>LAN</i>	<i>Local Area Network</i>
MPT	Ministério Público do Trabalho
NIT	Número de Identificação do Trabalhador
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil
<i>PDF</i>	<i>Portable Document Format</i>
PTBJ	Processo de Trabalho Básico Judiciário
RE	Recurso Extraordinário
RG	Registro Geral (documento de identidade)
RH	Recursos Humanos
RN	Regra de Negócio
RO	Recurso Ordinário
RPV	Requisição de Pequeno Valor
SEED	Serviço Especial de Entrega de Documentos
SERPRO	Serviço Federal de Processamento de Dados
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIGA	Sistema Interado de Gestão Administrativa
SOF	Secretaria de Orçamento e Finanças
SRF	Secretaria da Receita Federal
STF	Supremo Tribunal Federal
SUAP/JT	Sistema Unificado de Administração de Processos da Justiça Trabalhista
SUCJT	Sistema Único de Cálculos da Justiça do Trabalho
TRT	Tribunal Regional do Trabalho
TST	Tribunal Superior do Trabalho
<i>UML</i>	<i>Unified Modeling Language</i>
<i>WAN</i>	<i>Wide Area Network</i>

6.2 TERMOS

Termo	Definição
Ação	É o ato preliminar da formação do processo
Ação Ordinária	É aquela que observa um procedimento comum
Acórdão	Sentença proferida como resultados dos votos de uma turma de Juízes
Acordo	Conciliação entre as partes, a qual põe fim ao litígio
Adjudicação	Ato judicial em que o credor recebe a coisa penhorada em pagamento do seu crédito. Só cabe se na praça ou leilão não houve nenhum licitante.
Agravo	Recurso sem efeito suspensivo, geralmente cabível contra despacho
Agravo de instrumento	É utilizado para que seja admitido recurso em que foi denegado o prosseguimento (serve para “destrancar” o recurso). O agravo de instrumento pode ser utilizado tanto para liberar recurso ordinário, quanto agravo de petição.
Agravo de petição	É o agravo que se interpõe através de uma petição (expediente)
Alvará	Instrumento de determinadas ordens ou autorizações do poder público, passadas em favor de particular. É a autorização administrativa ou judiciária para que seja feito ou praticado algum ato, que é fiscalizado pela administração pública ou só pode ser praticado mediante autorização judicial Autorização judicial para levantamento de bens ou dinheiro por alguma das partes de um processo. Decisão de um Juiz.
AR	Aviso de recebimento
Arrematação	Ato pelo qual em hasta pública se adquire direito à coisa (ao bem)
Assinatura digital	É um conjunto de procedimentos matemáticos realizados com a utilização de técnicas de criptografia, que permite, de forma única e exclusiva, a comprovação da autoria de um determinado conjunto de dados de computador (um arquivo, um <i>e-mail</i> ou uma transação). A assinatura digital comprova que a pessoa criou ou concorda com um documento assinado digitalmente, como a assinatura de próprio punho comprova a autoria de um documento escrito.
AUD	Sistema de Audiências da Justiça do Trabalho
Auto	Conjunto ordenado das peças pertencentes ao processo judicial ou administrativo. Constituem-se de petição, documentos, termos de audiência, certidões, sentença, etc.
Autor	É aquele que pede a prestação jurisdicional

Termo	Definição
Autoridade Certificadora	Uma CA (Autoridade Certificadora) é a empresa que emite um Certificado Digital para você. A sua CA pode ser a empresa para a qual você trabalha ou uma empresa que você paga para emitir Certificados Digitais. http://www.certisign.com.br/produtos/ecnpj/pop_faq.jsp
Bacen-Jud	Sistema de Atendimento das Solicitações do Poder Judiciário ao Banco Central do Brasil. O Juiz de Direito, de posse de uma senha previamente cadastrada, preenche um formulário na <i>Internet</i> , solicitando as informações necessárias ao processo. O Bacen-Jud, então, repassa automaticamente as ordens judiciais para os bancos. Foram criadas funcionalidades novas no Bacen-Jud e criado o Bacen Jud 2.0, oficializado em 30/9/2006. Além do bloqueio de valor determinado, o novo sistema contempla a funcionalidade de transferência de valor. Outra grande novidade do BACEN JUD 2.0 é que as respostas das instituições financeiras ao juiz serão encaminhadas pelo próprio sistema e o juiz terá o controle das respostas dos bancos pelo próprio sistema.
Cabimento do Recurso	Verifica se, pelo tipo e situação do processo e pela natureza das partes, cabe interposição daquele tipo de recurso
Carta de Ordem Executória	Quando o Tribunal ordena a execução de uma dívida à uma vara que está sob a sua jurisdição.
Carta de preposição	A carta de preposição é um tipo de expediente pela qual se estabelece o preposto. Preposto é aquele que, sendo ou não empregado, age a serviço, no interesse, e com autorização, ou sob ordem de outro. Art. 843 CLT § 1º- É facultado ao empregador fazer-se substituir pelo gerente, ou qualquer outro preposto que tenha conhecimento do fato, e cujas declarações obrigarão o proponente. Súmula Nº 377 TST – Exceto quando à reclamação de empregado doméstico, o preposto deve ser necessariamente empregado do réu.
Carta de Sentença	É uma coletânea de peças de um processo, que habilita a parte a executar provisoriamente a sentença e que só é formada porque os autos principais subirão à Instância superior para conhecimento do recurso da parte vencida, recurso esse que não é dotado de efeito suspensivo.
Carta precatória	Ato pelo qual um Juiz solicita a um Juiz de outra jurisdição (dentro do território nacional) a realizar determinada diligência/providência.
Carta Precatória Executória	Quando o Tribunal solicita a execução de uma dívida à uma vara que está sob a jurisdição de outro TRT. Neste caso, o outro TRT recebe a carta e repassa para a vara em questão.

Termo	Definição
Carta Rogatória	É um pedido feito por autoridade judicial para que seja cumprida uma diligência fora do Brasil, como citação, interrogatório de testemunhas, prestação de informações, entre outras. As Cartas Rogatórias, em sua maioria, chegam ao STF por via diplomática, encaminhadas pelo Ministério da Justiça ou pelo Ministério das Relações Exteriores. Contudo, elas também podem ser diretamente requeridas pela parte interessada que tenha aberto o processo.
Cartão Inteligente (<i>SmartCard</i>)	É um cartão criptográfico capaz de gerar e armazenar as chaves criptográficas que irão compor os certificados digitais. http://www.certisign.com.br/produtos/ecnpj/pop_faq.jsp
Causa	É o fundamento legal do direito que se quer fazer valer perante a autoridade judiciária, isto é, a questão entre partes levada a juízo a respeito de um direito que se defenda ou impugne.
Causa de pedir	É o fundamento do pedido ou da ação.
Certidão	Escrito em que a pessoa competente reproduz o que consta em um determinado ato oficial.
Certidão de crédito trabalhista	A certidão de crédito trabalhista poderá ser emitida quando, em determinado momento, não se encontrou meios para o prosseguimento da execução. Deverá ser solicitada pelo autor e servirá para dar seguimento ao processo sem os autos em mãos.
Certidão de não conformidade	Certidão que informa a não conformidade com determinado ato e a razão dessa não conformidade.
Certidão de objeto e pé	Também chamada de certidão narrativa ou certidão de breve relato. É a certidão que retrata o andamento do processo.
Certificação de Autenticidade	uso de assinatura eletrônica para garantir a origem e autenticidade do documento
Certificação de Sigilo	uso de criptografia com chaves pública/privada para acesso ao documento
Certificação digital	(a) O Certificado Digital é um documento eletrônico, assinado digitalmente por uma terceira parte confiável, que associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a uma chave pública. Um certificado digital contém os dados de seu titular, tais como nome, e-mail, CPF, chave pública, nome e assinatura da Autoridade Certificadora que o emitiu.
Certificação digital	(b) Os certificados digitais possuem uma forma de assinatura eletrônica de uma instituição reconhecida por todos como confiável, e que, graças à sua idoneidade, faz o papel de "Cartório Eletrônico". Os métodos criptográficos empregados impedem que a assinatura eletrônica seja falsificada, ou que os dados do documento sejam adulterados ou copiados, tornando-o absolutamente inviolável.

Termo	Definição
	Garante-se, assim, por quem assina, que os dados de identificação do certificado são verdadeiros. A Certificação Digital garante os três princípios básicos da comunicação segura em ambiente de rede de computador: autenticidade, privacidade e inviolabilidade. Então, uma vez instalada em seu computador, a Certificação Digital o reconhecerá como habilitado. Da mesma forma, seu equipamento estará apto a reconhecer um Site certificado como verdadeiro. Em outras palavras, o documento eletrônico gerado por quem possui um Certificado Digital não podem ser posteriormente refutados, sendo estabelecido um vínculo tão forte quanto o que é gerado por uma assinatura de punho em um documento em papel. http://sis.funasa.gov.br/infccertificado/comofunciona.htm
Certificado Digital	Um Certificado Digital é um arquivo no computador que identifica você. Alguns aplicativos de <i>software</i> utilizam esse arquivo para comprovar sua identidade para outra pessoa ou outro computador. Um Certificado Digital normalmente contém as seguintes informações: - Sua chave pública (para mais informações;- Seu nome e endereço de <i>e-mail</i>; - A validade da chave pública; - O nome da empresa (a Autoridade Certificadora - CA*) que emitiu seu Certificado Digital; - O número de série do Certificado Digital; - A assinatura digital da CA. O certificado tipo A3 oferece mais segurança do que o A1, justamente porque o par de chaves é gerado em <i>hardware</i> específico, isto é num <i>SmartCard</i> ou <i>token</i> que não permite a exportação ou qualquer outro tipo de reprodução ou cópia da chave privada. Também no certificado tipo A3 a chave pública será enviada para a CA junto com a solicitação de emissão do certificado, enquanto a chave privada ficará armazenada no <i>SmartCard</i> ou <i>token</i>, impedindo tentativas de acesso de terceiros. Com este método, você poderá transportar a sua chave privada e o seu certificado digital de maneira segura, podendo realizar transações eletrônicas onde desejar. O certificado tipo A3 tem validade de 3 (três) anos. * AUTORIDADE CERTIFICADORA Uma CA (Autoridade Certificadora) é a empresa que emite um Certificado Digital para você. A sua CA pode ser a empresa para a qual você trabalha ou uma empresa que você paga para emitir Certificados Digitais. http://www.certisign.com.br/produtos/ecnpj/pop_faq.asp
Check-list	É a verificação de todas as pendências até aquele momento do

Termo	Definição
	trâmite processual.
Citação	Ato pelo qual a requerimento do autor ou ordem do Juiz chama-se o réu para integrar a lide (causa)
Competência	Delimitação da jurisdição e da área de atuação de cada Juiz. Extensão do poder de jurisdição do Juiz, ou seja, a medida da jurisdição. É a possibilidade concreta de algum Juiz julgar certa causa.
Competência Originária	Em regra o processo inicia no 1º grau de jurisdição, porém existem casos em que a lei estabelece que o processo deve ter início perante os órgãos jurisdicionais superiores, em razão de determinadas circunstâncias, como a qualidade e função das pessoas, a natureza do processo.
Competência Recursal	É a competência para admitir o recurso, no 1º grau, do Juiz prolator da decisão, e, no 2º grau, do órgão julgador coletivo ou colegiado para conhecer, ou não, da matéria posta sob exame.
Condições de admissibilidade	São as condições necessárias para que um recurso seja admitido.
Contestação	Resposta do réu ao pedido inicial do autor.
Contraminuta	Argumentação da parte contrária contra o agravo de instrumento.
Contra-razões	Quando uma parte interpõe um recurso e este é admitido, a outra parte tem prazo para apresentar suas contra-razões, que são os argumentos que rebatem as matérias apresentadas no recurso admitido.
Custas	Despesas feitas em processo judicial.
Decisão Monocrática	Decisão proferida por um único Juiz.
Deliberação	Processo que compreende ponderar, examinar, discutir, de modo a firmar uma decisão, juízo ou opinião
Dependência	Relação entre duas causas, em razão da qual podem ser julgadas juntas.
Descritor estatístico	O descritor estatístico é o dado numérico apresentado em unidades, volumes, quantidades, tempo de ciclo ou valores que ajudam a descrever, em termos estatísticos, situações, atividades, ações, entre outros. Exemplo: Total de casos novos no 1º Grau número de servidores; servidores por escolaridade; nível de informatização; total de produção em unidades de valor.
Despacho	Resolução do Juiz responsável pelas análises das ocorrências nas tramitações de um processo.
Diligência	Ato processual realizado fora da sede do juízo.
Diligências	Conjunto de atividades, desempenhadas por oficial de justiça, para

Termo	Definição
Externas	cumprimento de providências definidas por despacho de Juiz.
Dispositivo do Voto	Parte do voto que contém a decisão. Essa parte comporá futuramente o Edital de Acórdão.
Documento Arquivístico	Informação registrada, independente de forma ou suporte, produzida ou recebida em um processo de trabalho, com elementos suficientes para permitir que possa ser utilizada como prova do desempenho das atividades do processo.
Documento Digital	Documento produzido, tramitado e/ou armazenado por sistema informatizado em dispositivo integrante de equipamento computacional (planilha, e-mail, vídeo, base de dados, arquivos, textos, gravações sonoras, etc.).
Documento eletrônico	(a) É o documento em meio eletrônico, com um formato digital, processado por computador. Documentos analógicos, processados eletronicamente, como fitas áudio e vídeo magnéticas, não são objetos dessa Câmara Técnica. (b) Assim, o documento eletrônico pode ser entendido como a representação de um fato concretizada por meio de um computador e armazenado em formato específico (organização singular de <i>bits e bytes</i>), capaz de ser traduzido ou apreendido pelos sentidos mediante o emprego de programa (software) apropriado. (1) http://www.jurisdoctor.adv.br/artigos/docfisc.htm http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=1780 http://www.aldemario.adv.br/doceleassdig.htm
e-Doc	Sistema Integrado de Protocolização e Fluxo de Documentos Eletrônicos da Justiça do Trabalho
e-Jus	Sistema de Informatização das Salas de Sessões de Julgamento
e-Ping	Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico. Projeto que define um conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentem a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) no Governo Federal, estabelecendo as condições de interação com os demais poderes e esferas de governo e com a sociedade em geral.
Embargo	Ação que tem por objetivo o impedimento da movimentação de alguma coisa
Ementa	Item que é parte integrante de jurisprudência sobre determinado assunto jurídico, elaborada tendo como fonte uma decisão jurídica monocrática ou por acórdão. É o resumo de uma decisão sobre um processo. Será parte integrante de jurisprudência sobre o assunto tratado pelo processo.

Termo	Definição
Ementário	Coletânea de ementas.
Extinção Monocrática	Encerramento de um processo, por decisão tomada por um único Juiz.
Fase Corrente	Documentos que ainda estão em curso, isto é, tramitando ou que foram arquivados, mas que são objeto de consultas freqüentes (Ex: autos não findos).
Fase Intermediária	Conjunto de documentos originados do arquivo corrente com baixa freqüência de uso aguardando destinação final (destinação para serem eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente) em depósito de armazenamento temporário.
Fiel depositário	É aquele responsável pela guarda do bem
Gestão	Conjunto de atividades de acompanhamento e análise do funcionamento das unidades/setores da organização que visam subsidiar tecnicamente a adoção de medidas de ajuste para garantir a obtenção dos resultados esperados. A Gestão é realizada nos diversos níveis organizacionais e deve seguir o modelo de gestão adotado.
Gestão Arquivística	Processo integrado por atividades responsáveis pela produção, manutenção, preservação, organização para acesso e recuperação de documentos fidedignos, autênticos e compreensíveis, em fase corrente ou intermediária.
Gestão Arquivística de Documentos Digitais	Processo que utiliza sistema informatizado que instrumentará o processo de Gestão Arquivística de documentos digitais utilizando conceitos de requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados definidos pelo Conselho Nacional de Arquivos com o objetivo de garantir a integridade e acessibilidade dos documentos digitais.
Gestão Documental	Define os processos que devem ser arquivados permanentemente.
Hasta pública	Leilão judicial
Indicador de desempenho	Indicadores de desempenho são as medidas das variáveis resultantes da medição direta ou indireta (através do uso intencional de formulas compostas por dados, descritores estatísticos e variáveis, entre outras informações). Eles têm por finalidade apresentar o resultado de uma ou de uma série de medições e permitir o acompanhamento do desempenho de processos visando verificar se estão operando em conformidade com o esperado, ou seja, se o sistema medido está funcionando dentro da normalidade e/ou se os resultados esperados ou metas estão sendo atingidas. As variáveis de um indicador devem ser quantificáveis e correlacionadas, ou seja, deve existir uma relação entre as variáveis

Termo	Definição
	que permita verificar se o desempenho do sistema avaliado melhorou ou piorou.
Indicador de Efetividade	Avalia se os seus resultados (benefícios) pretendidos foram incorporados, ou seja, em que medida os resultados das ações adotadas, em termos de benefícios ou mudanças gerados, estão incorporados de modo permanente à realidade da organização.
Indicador de Eficácia	Avalia se as ações realizadas permitiram alcançar os resultados pretendidos.
Indicador de Eficiência	Mede a relação entre a utilização dos recursos (financeiros, materiais ou humanos) e as atividades e resultados atingidos com a aplicação desses recursos.
“Inputado”	Expressão utilizada, quando o conteúdo deverá ser inserido ao sistema.
Instância	Jurisdição ou foro competente para proferir julgamento. O Código de Processo Civil, de 1973, substituiu esta expressão por grau de jurisdição.
Instrução	Fase processual, concretizada numa audiência, em que o Juiz instrutor (ou Ministro instrutor) ouve as partes e faz perguntas para deixar claro os pontos que serão objeto no julgamento. Na Justiça do Trabalho, a audiência de instrução começa com a tentativa de conciliação entre as partes. Não sendo esta possível, passa-se à instrução propriamente dita. No TST, essas audiências são dirigidas pelo Presidente do Órgão Julgador ou por Ministro designado por ele.
Integração	(de módulo) ao SUAP/JT <i>Software</i> já existente, cujas funcionalidades são importantes para o controle e acompanhamento de processos e que está atualizado e pode ser utilizado como está, através de simples processo de importação/exportação de dados. Desta forma economiza-se tempo de desenvolvimento, dando prioridades a funcionalidades que ainda não estejam abordadas. Em versão futura deverá ser incluído ao SUAP/JT.
Interposição de recurso	Ato de entrar com um recurso, entrar com petição de recurso
Intimação	Peça jurídica enviada as partes ou testemunhas de um processo para comparecimento a audiência ou prestar esclarecimentos.
Juiz	Para efeito de sistema, o ator Juiz se refere aos Juízes de 1ª e 2ª Instância e aos ministros do TST.
Jurisprudência	Conjunto de decisões sobre um mesmo tema.
Laudo	Instrumento de parecer do perito ou de decisão do tribunal
Liminar	Pedido de antecipação dos efeitos da decisão, antes do seu julgamento. É concedido quando a demora da decisão causar

Termo	Definição
	prejuízos. Despacho de Juiz no sentido de antecipar, no todo ou em parte, os efeitos da tutela (solicitação) requerida na petição inicial, desde que obedecidos pressupostos legais. Decisão urgente de um Juiz, ou de um órgão, tomada a pedido de uma das partes, para resguardar direitos ou evitar prejuízos que possam ocorrer antes que seja julgado o mérito da causa. A medida liminar tem por objetivo resguardar a inteireza e os feitos da futura decisão judicial.
Liquidação	Ato de tornar líquido, determinar o valor em dinheiro da obrigação
Malote eletrônico	(a) Outro elo importante de integração é o malote eletrônico. Esta via de comunicação permite transmitir e receber correspondência sem a necessidade de fax ou correio, chegando ao destino em tempo real, proporcionando rapidez e segurança nas comunicações. http://www.uel.br/proaf/informacoes/siaf.htm
Mandado	Peça jurídica que embasa legalmente uma diligência externa.
Manifestação do MPT	Nos processos nos quais não há previsão de remessa obrigatória para o MPT, mas, no momento da sessão, o MPT manifesta interesse sobre o processo e quer manifestar fundamentação / opinião.
Metadados	São os dados que definem o documento digital (identificador do documento, da instituição geradora, da descrição, do assunto, da data, dos códigos de classificação, tipologia documental, temporalidade, destino, versão, documentos com os quais se relaciona, idioma, chave indexadora, criptografia, assinatura digital, tipo de mídia, algoritmo e compressão, etc.).
Notificação	Peça jurídica informando as partes de um processo de resultados dos tramites do processo (despacho de Juiz, providência definida pela legislação, etc).
Ofício Precatório	Ofício pelo qual se requisita ao Executivo o pagamento daquilo que o poder público foi condenado
Ofício Requisitório	Ofício pelo qual um órgão público cobra providência de outro
Órgão Julgador	Órgão composto por Juízes de um tribunal, que se reúnem em sessão de julgamento ou audiência e que possuem competência para julgarem determinados tipos de ações e matérias.
Pacote de trabalho	Etapas de um projeto que é tratada como indivisível, para fins de planejamento e controle.
Painel de Controle	Ferramenta utilizada para apresentação gráfica de indicadores de desempenho. Facilita a visualização dos indicadores e o acompanhamento dos resultados. O painel de controle pode ser eletrônico ou não, e contém os indicadores necessários para a gestão de determinado nível ou área da organização.
Parecer do	Texto elaborado por procurador do MPT em que emite parecer,

Termo	Definição
MPT	análises, considerações, fundamentações sobre o processo.
Parecerista	Aquele que emite parecer, isto é, resposta a uma consulta dada fundamentalmente a um especialista.
Parte	É aquele que pede a prestação jurisdicional (autor) e também é aquele em face de quem se pede a prestação jurisdicional (réu)
Peça	A parte diferenciada, com funções próprias, dos autos.
Penhora	Garantia judicial consistente na apreensão de bem do executado (réu)
Perito	Auxiliar do Juiz que realiza perícia
Petição	Instrumento escrito com que se comunica um fato ou se formula pedido
Petição inicial	É a petição que dá início ao processo.
Petição inicial autônoma	É a petição inicial que sua causa de pedir e partes não são a mesma a de nenhum outro processo em andamento
Petição inicial por dependência	É a petição inicial que possui a mesma causa que a de um processo em andamento, em razão da qual podem vir a ser julgadas juntas.
Peticionário	Aquele que entra com uma petição
Plúrimas	Várias ações individuais propostas em uma única peça.
Prazo preclusivo	Prazo que extingue o direito devido à inércia de ação no processo
Prazo Recursal	Prazo legal dentro do qual as partes podem interpor um determinado recurso. Depende do tipo de recurso e da qualidade das partes.
Pressupostos Extrínsecos	São os pressupostos analisados para verificar a regularidade do recurso (sem entrar no mérito do que está sendo pedido, contestado). Os pressupostos extrínsecos são: tempestividade (se a petição foi protocolada dentro do prazo recursal); legitimidade das partes (se a parte que interpôs o recurso tinha esse direito); representação (se o advogado que entrou com a petição tinha procuração ou substabelecimento); preparo (se houve recolhimento de custas / emolumentos e depósito recursal).
Pressupostos Intrínsecos	É a análise do mérito do recurso, do objeto, das matérias apresentadas, daquilo que está sendo pedido ou contestado. As matérias apresentadas pelo peticionário geralmente relacionam-se a: violação de dispositivo de lei federal / constituição federal; divergência jurisprudencial; contrariedade a súmula de jurisprudência uniforme do TST
Prevenção	Critério pelo qual se distribui uma ação a determinado Juiz por conhecimento prévio da causa de pedir ou das mesmas partes
Processo digital	(a) Geração de peças processuais e de partes de processos,

Termo	Definição
	documentos, petições, certidões e solicitações em meio eletrônico, através da <i>impressão eletrônica</i> de documentos. Em determinado momento da implantação de um sistema de processamento de dados, os dados podem ser inseridos por digitação, com a intervenção humana, ou através de captação eletrônica. Esta captação pode ser feita através de importação de arquivos de dados, já existentes, ou através da <i>impressão eletrônica</i> de documentos em papel. Outros objetivos do processo digital são, dar maior rapidez e eficiência ao andamento de processos; bem como promover a economia de papel; padronizar os procedimentos nos níveis subordinados ao que for implantado, portanto pode-se vir a ter a padronização nacional de procedimentos. http://www.trt20.gov.br/php/advogados/conteudo.phpvar=1132683887&obj=noticias http://www.trt20.gov.br/php/advogados/conteudo.phpvar=1133209514&obj=noticias http://www.colproba.org.ar/mercosur/59.asp https://consulta.tre-pb.gov.br/projudi/informacoesExtras/explicaProjudi.htm
Prolatação / Prolação	Elaboração da sentença (sentença prolatada = sentença proferida).
Publicação	Divulgar (tornar público) através da publicação no Diário Oficial .
Quesito	Questionamento que se apresenta a parecerista, perito ou órgão julgador
Recurso Adesivo	Recurso acessório que se interpõe ao recurso da parte adversa
Recurso de ofício	Recurso determinado pelo juiz, sem que tenha sido solicitado por uma das partes.
Requisitos Funcionais	São os requisitos que cumpridos garantirão ao registro, captura, classificação, tramitação, avaliação, destinação, recuperação da informação, acesso, segurança, armazenamento e preservação de documentos. Estes requisitos abordam o processo de armazenamento e manutenção dos documentos digitais.
Requisitos não Funcionais	São os inerentes a utilização de padrões abertos, independência de fornecedor, integração com sistemas legados, conformidade com a legislação e os padrões de interoperabilidade do governo, atendimento à usuários internos e externos, facilidade de utilização e desempenho. Estes requisitos abordam questões relativas a <i>software</i> , <i>hardware</i> e conversação com sistemas legados e adequação aos

Termo	Definição
	padrões definidos pelo governo (ex: sistema abertos).
Revisão do Voto	Complementação e correção do Relatório de Voto pelo Juiz revisor antes deste ser apresentado na sessão de julgamento. A revisão é feita através da inclusão de divergências sobre o voto.
Réu	É aquele em face de quem se pede a prestação jurisdicional
Rito ordinário	Na Justiça do Trabalho, os processos se dividem em dois tipos de ritos: o sumaríssimo e o ordinário. Para que o processo siga o rito sumaríssimo, é necessário a existência de alguns requisitos, como: - valor da causa igual ou inferior a quarenta salários mínimos; - não faça parte da lide pessoa de direito público; - cada pedido tenha um valor correspondente (líquido); - réu específico e com endereço correto, completo e atual. A ausência desses requisitos acarreta o arquivamento da reclamação.
Rito Sumaríssimo	O mesmo que Procedimento Sumaríssimo. Nos processos trabalhistas cujo valor não ultrapasse 40 salários mínimos, institui-se esse procedimento. Os dissídios individuais devem ser resolvidos no prazo máximo de 15 dias, em audiência única. Se houver interrupção da audiência, a solução deve ser dada no prazo máximo de 30 dias. Se houver recurso, este terá tramitação também especial e rápida no Tribunal.
Sentença	Ato do Juiz que põe fim a relação processual
Sentença Líquida	É a sentença proferida com os valores já determinados a serem pagos pelo réu
SmartCard (Cartão Inteligente)	É um cartão criptográfico capaz de gerar e armazenar as chaves criptográficas que irão compor os certificados digitais. http://www.certisign.com.br/produtos/ecnpj/pop_faq.jsp
Suspeição por foro íntimo	O Juiz relator considera-se impedido para julgar determinado processo, geralmente em função de ligações pessoais (laços de amizade ou parentesco) com as partes, advogados ou Juízes que proclamaram sentença anterior.
Temporalidade	É um instrumento arquivístico que determina prazos de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento e eliminação de documentos.
Termo de quitação	Trata-se de um documento similar à guia de depósito e que comprova o pagamento do valor. É utilizado quando o pagamento é feito na Vara.
Título executivo	Título de crédito que a lei prevê ação executiva, ou seja, para que seja executado (fase de execução do processo)
Token	O <i>token</i> é um <i>hardware</i> capaz de gerar e armazenar as chaves criptográficas que irão compor os certificados digitais. Uma vez

Termo	Definição
	geradas, estas chaves estarão totalmente protegidas, pois não será possível exportá-las ou retirá-las do <i>token</i> (seu <i>hardware</i> criptográfico), além de protegê-las de riscos como roubo ou violação. http://www.certisign.com.br/produtos/ecnpj/pop_faq.jsp
Trânsito em julgado	Trata-se de uma expressão usada para uma decisão (sentença ou acórdão) da qual não se pode mais recorrer, seja porque já passou por todos os recursos possíveis, seja porque o prazo para recorrer terminou.
Unidade Judiciária	Tribunal, Vara, TST.
Vara Preventa	Vara para qual é distribuída determinada ação pelo critério de prevenção
Vinculação a Outro Órgão Julgador	Critério para manter a competência de um Juiz / órgão julgador em relação a uma determinada causa pelo fato dele ter conhecido essa causa em primeiro lugar.
Vista para o MPT	Ato pelo qual o MPT recebe os autos de um processo como direito de tomar conhecimento de tudo o que nele se contém.
Voto	Posição individual do Juiz ou Ministro manifestada no julgamento de um processo.
Voto propriamente dito	É a parte do Voto na qual o Juiz relator efetivamente analisa os itens que estão sendo pedidos no processo, deferindo ou indeferindo os pedidos e apresentando sua fundamentação.

6.3 SINÔNIMOS

Termo	Sinônimo
Alvará	Guia de Retirada
Atermação	Reclamação verbal reduzida a termo
Certidão de objeto e pé/narratória	Certidão explicativa
Diligências Externas	Diligências
Expediente	Petição de Andamento
Folha de rosto	Autuação (capa)
Formação de Autos Suplementares para Execução	Carta de Sentença
Inicial	Petição inicial
Processo “1.2.1. Audiência”	Instrução do processo
Processo “1.1.3. Preparação da ação”	Formação do processo/Autuação

Termo	Sinônimo
Alvará	Guia de Retirada
Atermação	Reclamação verbal reduzida a termo
Certidão de objeto e pé/narratória	Certidão explicativa
Reclamado (a)	Réu
Reclamante	Autor
Recurso de ofício	Recurso <i>ex-officio</i>
Subprocesso “1.2.2. Pós-sentença”	Setor de trânsito em julgado
Subprocesso “1.3.3. Embargos”	Embargos a execução/penhora
Termo de audiência	Ata de audiência

7 ANEXO – PROCESSO DE TRABALHO BÁSICO JUDICIÁRIO