

SISTEMA ELETRÔNICO
DE INFORMAÇÕES

sei!

Manual

MÓDULO SEI

JULGAR



Fluxo de Gabinete do 2º grau



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DA BAHIA

Sumário

DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS.....	2
DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS SIGILOSOS	3
NOVOS ÍCONES	3
INCLUSÃO DE PROCESSO EM PAUTA	4
ELABORAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO VOTO PARA A SESSÃO DE JULGAMENTO	5
CANCELAMENTO DE DISPONIBILIZAÇÃO DO VOTO NA SESSÃO DE JULGAMENTO	7
EDIÇÃO DO VOTO DISPONIBILIZADO NA SESSÃO DE JULGAMENTO.....	7
SESSÃO DE JULGAMENTO.....	8
REGISTRO DOS VOTOS - SESSÃO DE JULGAMENTO PRESENCIAL	10
REGISTRO DOS VOTOS - SESSÃO DE JULGAMENTO VIRTUAL	11
REGISTRO DO VOTO EM LOTE	12
PEDIDO DE VISTA	13
PEDIDO DE VISTA EM PROCESSOS SIGILOSOS	14
RELATÓRIOS DE DISTRIBUIÇÃO.....	14

Introdução

Este manual tem como objetivo orientar os usuários dos gabinetes do 2º grau sobre os procedimentos e funcionalidades do módulo SEI Julgar, especialmente no que se refere à distribuição de processos e ao julgamento no âmbito dos colegiados. Nele são apresentados de forma clara os fluxos operacionais, os papéis das unidades envolvidas e as ferramentas disponíveis no sistema, permitindo maior compreensão e eficiência na condução das atividades.

A distribuição de processos, realizada pelas Secretarias dos colegiados, é a etapa inicial do fluxo de julgamento. Após a distribuição, o processo é automaticamente encaminhado ao membro designado como relator, passando a integrar o ambiente de análise e deliberação. O sistema garante transparência e rastreabilidade por meio da geração automática de certidões e do registro detalhado das informações relevantes.

O manual também aborda os mecanismos de acompanhamento visual dos processos, como os ícones de status, e os procedimentos para inclusão em pauta, disponibilização de votos, realização de sessões de julgamento e registro de votos, presenciais ou virtuais. Além disso, são contempladas funcionalidades complementares, como pedidos de vista, inserção de destaques e emissão de relatórios gerenciais, oferecendo um guia prático para o uso correto do sistema e padronização dos procedimentos nos colegiados.

DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

A distribuição de processos no SEI Julgar é realizada pelas Secretarias de cada colegiado e representa a etapa principal do fluxo de julgamento. É por meio desse procedimento que o processo passa a tramitar para análise e deliberação no âmbito do colegiado competente.

Uma vez efetuada a distribuição, o processo é automaticamente encaminhado à unidade do membro designado como relator, que passa a ser o responsável por sua condução. Cada processo distribuído contará com uma Certidão de Distribuição, gerada automaticamente pelo sistema, a qual reúne as principais informações relacionadas ao ato de distribuição, incluindo:

- Número do processo e sua tipologia;
- Data da distribuição;
- Colegiado ao qual o processo foi distribuído;
- Composição do colegiado no momento da distribuição, bem como eventuais hipóteses de impedimento registradas;
- Identificação do membro do colegiado designado como relator.

Esse conjunto de informações garante transparência, rastreabilidade e segurança ao procedimento de distribuição, assegurando a correta tramitação dos processos no sistema.



Importante

Os processos distribuídos por meio do módulo SEI Julgar seguirão as mesmas regras de acesso aplicáveis aos demais processos que tramitam no sistema.

Isso significa que, para processos com nível de acesso público ou restrito, todos os usuários vinculados ao gabinete do relator terão acesso. No entanto, apenas aqueles com o módulo SEI Julgar ativo poderão incluir votos, disponibilizá-los e pautar os processos nas sessões de julgamento.

DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS SIGILOSOS


Diferentemente dos processos com grau de acesso público e/ou restrito, nos quais todos os usuários vinculados à unidade têm acesso (ex: unidade do gabinete), nos processos sigilosos, o acesso é realizado de forma individual, mediante concessão de credencial ao usuário.

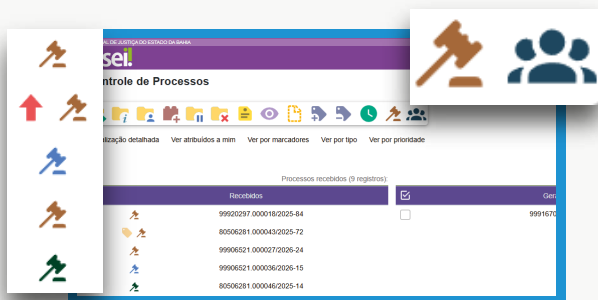
No momento da distribuição, será concedida automaticamente credencial de acesso ao processo ao relator designado.

Após a concessão da credencial, o acesso ao processo é realizado mediante autenticação com login e senha do usuário.





Quando for necessária a concessão de credencial de acesso a outros usuários do gabinete, qualquer usuário que já possua a credencial poderá realizar a concessão, ou seja, se apenas o relator tiver acesso ao processo, este deverá realizar a concessão aos demais.

NOVOS ÍCONES

O processo distribuído passará a constar na caixa de entrada do gabinete do relator acompanhado do ícone em formato de malhete. 

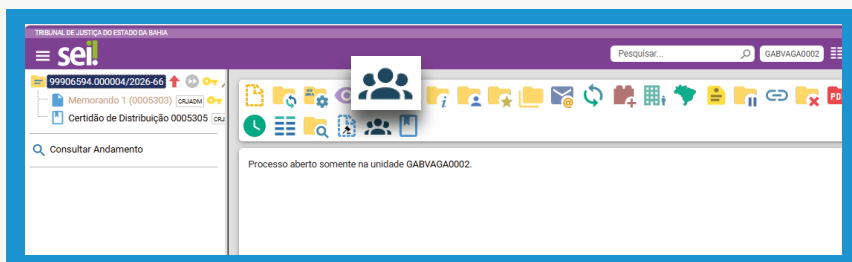


Esse ícone sofrerá modificações dependendo do status da deliberação do processo, permitindo a identificação visual dos processos daqueles que estão no gabinete para outras providências.

- a. O malhete na **cor marrom claro**  indica que o processo está em uma das seguintes situações: distribuído, redistribuído, inserido em pauta, adiado, apresentado em mesa, retirado de pauta ou convertido em diligência.
- b. O malhete na **cor azul**  indica que o processo está em vista com algum membro do colegiado. Nessa situação, além da identificação do relator, também é possível visualizar qual membro pediu vista do processo.
- c. O malhete na **cor preta**  indica que o mérito do processo já foi julgado pelo colegiado.
- d. O ícone , permite que o usuário acesse as sessões de julgamento cadastradas no SEI, incluindo tanto aquelas já finalizadas quanto as sessões previstas em andamento.

INCLUSÃO DE PROCESSO EM PAUTA

A inclusão de processos em pauta é realizada por meio do ícone da Sessão de Julgamento disponível no menu interno de cada processo. Essa funcionalidade permite encaminhar o processo para deliberação em uma sessão de julgamento.



Ressalta-se que, embora o ícone esteja presente também na tela de Controle de Processos, não é possível realizar a inclusão de múltiplos processos simultaneamente. Dessa forma, o procedimento deve ser efetuado individualmente, processo a processo.

Ao incluir um processo em pauta, o usuário deverá informar:

- A Sessão de Julgamento na qual o processo será inserido;
- O tipo de inclusão: Pauta, Mesa ou Referendo (este último, apenas quando se tratar de atribuição do Presidente do Colegiado);
- As unidades que, eventualmente, terão acesso bloqueado ao voto que será disponibilizado.

Quanto às regras de inclusão dos processos na sessão, a situação da Sessão de Julgamento determina as opções disponíveis:


- **Pauta Aberta:** permite incluir processos em Pauta, Mesa ou Referendo;
- **Pauta Fechada** e **Sessão Aberta:** permitem apenas inclusões em Mesa ou Referendo.

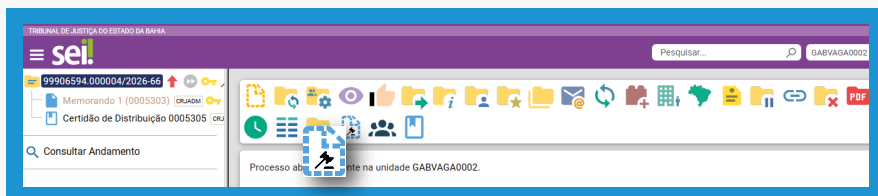
Após o preenchimento dessas informações, deve-se clicar em **Salvar** para concluir a operação. Caso a inclusão seja do tipo **Mesa**, será obrigatório informar também o motivo que justifica a apresentação do processo nessa modalidade.


ELABORAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO VOTO PARA A SESSÃO DE JULGAMENTO

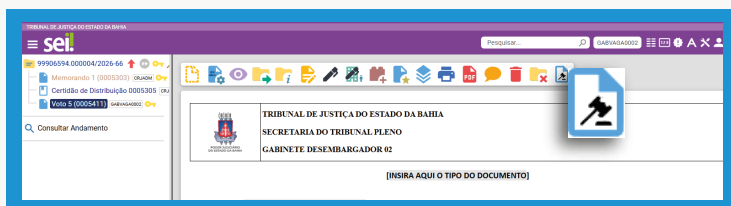
Com o módulo **SEI Julgar**, a responsabilidade pela inclusão dos processos administrativos em pauta passa a ser dos gabinetes. Para tornar o fluxo mais fluido, recomenda-se: primeiro elaborar o voto, em seguida incluir o processo em pauta, e, após a inclusão, disponibilizar o voto na Sessão de Julgamento.

Como o SEI permite a disponibilização de apenas um documento por processo pautado, o documento do tipo **VOTO**, que deverá ser disponibilizado na Sessão de Julgamento de um processo incluído em pauta para deliberação, deve englobar, simultaneamente, o relatório, o voto e a ementa.

Para criar o voto, o usuário deverá utilizar o ícone  correspondente no menu interno do processo.



Para que o VOTO seja **disponibilizado** na Sessão de Julgamento, o usuário deverá clicar sobre o ícone , que só estará disponível a partir do momento em que o processo estiver pautado para alguma Sessão de Julgamento.




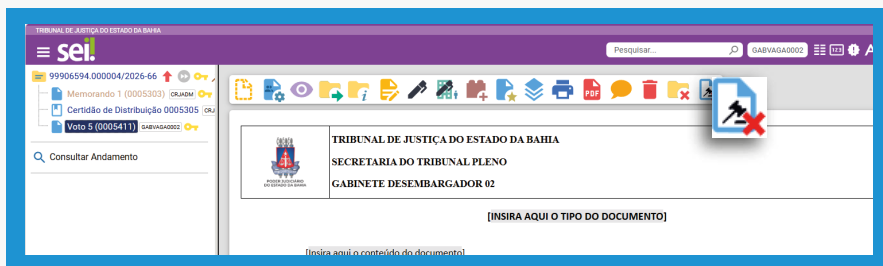
É importante destacar que, mesmo que o processo já esteja pautado, o voto criado não será automaticamente disponibilizado para a Sessão de Julgamento. Para efetivar a disponibilização, o usuário deverá clicar no ícone específico de disponibilização, que só estará acessível após a inclusão do processo em uma Sessão de Julgamento.

Na tela seguinte, o usuário deverá informar o provimento e, se necessário, um complemento, e então clicar no botão **Disponibilizar** para concluir a operação.

CANCELAMENTO DE DISPONIBILIZAÇÃO DO VOTO NA SESSÃO DE JULGAMENTO

Os usuários podem cancelar a disponibilização do voto para a sessão de julgamento a qualquer momento, desde que a sessão de julgamento ainda não tenha sido iniciada.

Para cancelar a disponibilização basta clicar no ícone , que constará no menu interno do processo que tenha documento disponibilizado para a Sessão.




EDIÇÃO DO VOTO DISPONIBILIZADO NA SESSÃO DE JULGAMENTO

Os usuários poderão editar o voto disponibilizado na sessão de julgamento a qualquer momento, desde que a sessão ainda não tenha sido iniciada.

Para realizar a edição, será necessário, previamente, cancelar a disponibilização do voto, conforme orientações apresentadas anteriormente neste manual.

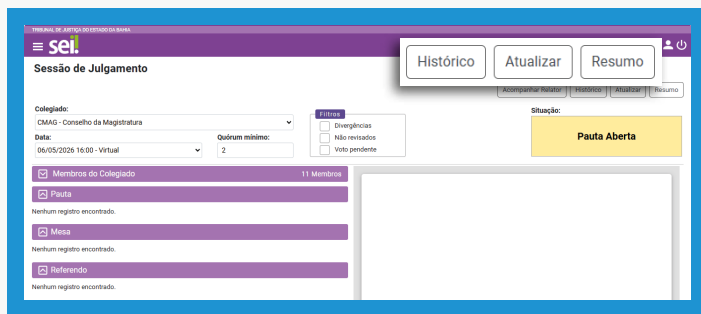
Após a realização das alterações necessárias, o voto deverá ser disponibilizado novamente na sessão de julgamento.

SESSÃO DE JULGAMENTO

Após o processo ser pautado, o ícone da Sessão de Julgamento  no menu interno de cada processo passará a direcionar o usuário para a página da sessão em que o processo está pautado. Esse ícone também está disponível no menu central da tela de Controle de Processos.





Na tela da Sessão de Julgamento, o usuário encontra três funcionalidades principais:

- **Histórico:** permite consultar o histórico da reunião.
- **Atualizar:** atualiza a tela para refletir alterações recentes.
- **Resumo:** apresenta os processos submetidos à sessão e permite:
 - Acessar documentos disponibilizados.
 - Consultar destaques.
 - Acompanhar a votação por meio do ícone de malhete.
 - Visualizar o dispositivo da Ata de Julgamento quando todos os votos estiverem registrados.



A Secretaria do Colegiado é o gabinete responsável pela criação, abertura, suspensão, fechamento e cancelamento de uma sessão de julgamento, bem como pela abertura e pelo fechamento da pauta.

Quando o status da Sessão de Julgamento estiver como “**Pauta Aberta**”, os gabinetes dos membros do colegiado poderão realizar apenas as seguintes ações:


- I. **Pautar Processos:** incluir processo para deliberação em Sessão de Julgamento;
- II. **Ordenar processos:** ordenar processos do mesmo relator utilizando o botão específico  na tela da Sessão de Julgamento (a secretaria do colegiado pode ordenar quaisquer dos processos constantes da Sessão).
- III. **Retirar Processos:** o botão  permite a retirada de processos da Sessão de Julgamento enquanto o status da sessão for “Pauta Aberta” ou “Sessão Aberta”, mediante justificativa (a secretaria do colegiado pode retirar qualquer processo). **Obs.:** Quando a pauta estiver fechada, os gabinetes dos membros do colegiado somente poderão retirar processos que seriam levados em mesa.
- IV. **Disponibilizar documentos:** A coluna Documento exibe os votos que foram disponibilizados para a sessão. O ícone em formato de balão de diálogo exibe o provimento e seu complemento.
- V. **Bloquear acesso:** selecionar unidades que não terão acesso ao processo, clicando no ícone  (a secretaria do colegiado pode retirar e incluir bloqueios).
- VI. **Revisar processos:** ao clicar sobre o ícone , permite que o usuário que está logado indique se já revisou ou não aquele processo.

Quando a pauta estiver **fechada**, os gabinetes só poderão retirar processos que seriam levados em mesa.

Ao fechar a pauta, o SEI cria automaticamente um processo contendo:



- A Pauta da Sessão de Julgamento.
- A Ata da Sessão (quando finalizada).
- O Edital de Cancelamento da sessão (se aplicável).

Todos os processos gerados ficam relacionados automaticamente no sistema e são vinculados à Secretaria.

Além disso, outras possibilidades surgem para os usuários lotados nos gabinetes quando a situação da Sessão está como Pauta Fechada, como exemplo, a ferramenta Destaques, que pode ser acessada através do ícone 

- Permite que unidades ou a secretaria insiram mensagens sobre cada processo da sessão.

Alteração de *status* e acompanhamento da votação:


- ↪ Ao registrar o primeiro voto, a coluna Situação do processo muda de “Pautado” para Em Julgamento.
- ↪ Surge o ícone de malhete amarelo , que permite acompanhar a votação.
- ↪ Após o último voto, o malhete muda para verde  e aparece, ao lado, um balão de diálogo indicando o provimento vencedor.

Ao finalizar a votação de todos os processos e a secretaria do colegiado finalizada e encerrada a sessão, será inserida uma **Certidão do Julgamento** em cada um dos processos que constem da Sessão de Julgamento.

Com a finalização da Sessão, o processo permanecerá aberto no gabinete que o pautou, bem como será enviado automaticamente para o gabinete do membro do colegiado cujo voto foi o vencedor para que proceda com a **assinatura do voto**.

REGISTRO DOS VOTOS - SESSÃO DE JULGAMENTO VIRTUAL

Nas sessões virtuais, o registro dos votos em cada processo é realizado diretamente pelo membro do colegiado.

Iniciada a sessão, o desembargador poderá registrar seu voto por meio do ícone  disponível na coluna “**Votação**”. Ao acioná-lo, o sistema exibirá a tela de registro, na qual será possível selecionar a opção desejada e inserir eventuais ressalvas ou esclarecimentos. Após o preenchimento, o registro deve ser salvo para conclusão da operação.

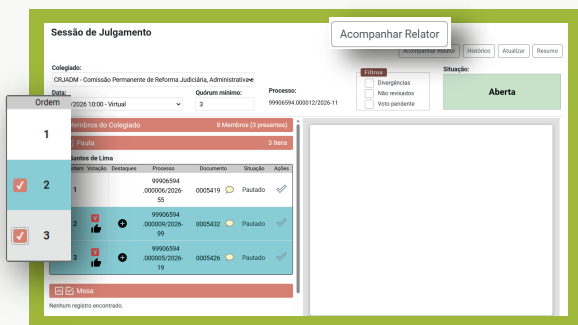
Através do mesmo ícone, também é possível registrar **abstenção, pedido de vista, impedimento ou suspeição**, bem como **discordância com o julgamento virtual**.



REGISTRO DO VOTO EM LOTE

Na tela de julgamento, o usuário pode, através da seleção de vários processos, registrar o voto em lote. Contudo, o sistema permite apenas a seleção em lote para registro do tipo de voto “**ACOMPANHAR RELATOR**”. Havendo a necessidade de reificação, esta deverá ser realizada de forma individual.

Para registrar o voto em lote, o usuário deverá selecionar os processos nos quais deseja **ACOMPANHAR O RELATOR** e, em seguida, na parte superior da tela de sessão, no lado direito da tela, clicar na opção **ACOMPANHAR RELATOR**.



PEDIDO DE VISTA

Quando é registrado pedido de vista, após a finalização da sessão, o processo será enviado automaticamente para o gabinete do membro do colegiado que solicitou vista.

Na árvore de documentos do processo constará a Certidão de Julgamento com o registro do pedido de vista.

Obs.: Não é possível conceder vista coletiva pelo módulo SEI Julgar, ou seja, o sistema só permite a concessão de vista para um gabinete por vez.

Finalização da apreciação do processo

Após analisar o processo, o vistor pode adotar um dos seguintes caminhos:

1. Apresentar o processo em **Mesa de Sessão de Julgamento**

- a. O gabinete deverá disponibilizar um documento para a sessão de julgamento, indicando o provimento e o complemento, mesmo que o voto acompanhe a proposta do Relator.

2. Retornar o processo para a **Secretaria do Colegiado**

- a. Caso o membro acompanhe o Relator e não queira gerar documento, o processo pode ser devolvido à secretaria. Para isso, o usuário deve:
 - I. Clicar no ícone de devolver processo no menu interno do processo;
 - II. Inserir o motivo da devolução;
 - III. Clicar em Salvar.
- b. O processo será encerrado no gabinete do membro que solicitou vista e enviado automaticamente para a Secretaria do Colegiado.
- c. O Relator poderá, posteriormente, incluir o processo em nova sessão de julgamento.

Obs.: Os votos que já tiverem sido registrados pela secretaria do colegiado serão mantidos armazenados no sistema, mas poderão ser alterados (inclusive o voto do Relator), quando o processo for novamente pautado para julgamento

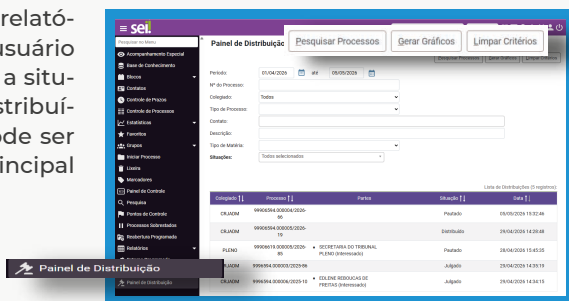
PEDIDO DE VISTA EM PROCESSOS SIGILOSOS

Diferentemente do que ocorre com os processos classificados com grau de sigilo público ou restrito, os processos sigilosos para os quais houver pedido de vista formulado por membro do colegiado não serão automaticamente encaminhados à unidade SEI do solicitante da vista.

Nesses casos, caberá à secretaria do colegiado conceder credencial de acesso ao processo ao membro do colegiado que houver solicitado vista, bem como, se necessário, aos usuários vinculados à respectiva unidade.

RELATÓRIOS DE DISTRIBUIÇÃO

O módulo SEI Julgar possui um relatório padrão que possibilita ao usuário visualizar as informações sobre a situação de todos os processos distribuídos ao gabinete. O relatório pode ser acessado por meio do Menu principal do SEI > Painel de Distribuição.



Apesar de a configuração padrão do relatório ser a exibição de todas as situações em que os processos se encontram, o usuário poderá selecionar apenas aquelas que deseja exibir no relatório. O relatório apresenta informações inclusive dos processos que sejam de relatoria do membro do colegiado, mas que estejam em pedido de vista com outro membro do colegiado.

O botão “Gerar Gráfico” agrupa as informações exibidas em um gráfico de barras. Ao clicar nas barras do gráfico, uma nova janela será aberta com o detalhamento de cada um dos processos que se encontram naquela situação.

SISTEMA ELETRÔNICO
DE INFORMAÇÕES

sei!



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DA BAHIA