

Todos os direitos autorais reservados pela **TOTVS S.A.**

Proibida a reprodução total ou parcial, bem como a armazenagem em sistema de recuperação e a transmissão, de qualquer modo ou por qualquer outro meio, seja este eletrônico, mecânico, de fotocópia, de gravação, ou outros, sem prévia autorização por escrito da proprietária.

O desrespeito a essa proibição configura em apropriação indevida dos direitos autorais e patrimoniais da TOTVS.

Conforme artigos 122 e 130 da LEI no. 5.988 de 14 de Dezembro de 1973.

Acompanhamento de Processos Trabalhistas

Microsiga Protheus – 12

Habilitar o participante nas funcionalidades do ambiente de forma sistemática e prática, abordando diversas opções oferecidas pelo sistema, tais como: manter o controle e o acompanhamento dos processos de Reclamatória Trabalhista e das ações movidas por colaboradores e ex-colaboradores.



Sumário

1. Objetivo	3
2. Introdução	4
3. Tipos	4
4. Siglas	6
5. Escritórios de advocacia	7
6. Juízes	8
7. Regiões	9
8. Registro de classe	17
9. Processos	17
10. Agenda (Consulta)	22
11. Atualizando os dados de um processo	24
12. Integração folha de pagamento	24
13. Integração financeiro	26
14. Relatórios (Resumo de processos)	27
15. Histórico dos processos	27
16. Pauta das audiências	28
17. Resultado dos pleitos	28

1. Objetivo

O ambiente "Acompanhamento de Processos Trabalhistas" tem por objetivo manter o controle e o acompanhamento dos processos de Reclamatória Trabalhista e das ações movidas por colaboradores e ex-colaboradores.

O sistema gerencia o andamento dos processos e dos pleitos a partir do recebimento da citação/notificação, permitindo consultas das instâncias, regiões e varas, bem como das audiências, fases, publicações, sentenças e conclusão do processo .

2. Introdução

O ambiente "Acompanhamento de Processos Trabalhistas" permite que um processo possa estar vinculado a um cliente/fornecedor, co-ligado ou citar apenas a reclamada. Com o auxílio do sistema, um processo vinculado é tão facilmente acompanhado pelo advogado ou pela empresa de advocacia contratada quanto um processo simples, que cita somente a reclamada.

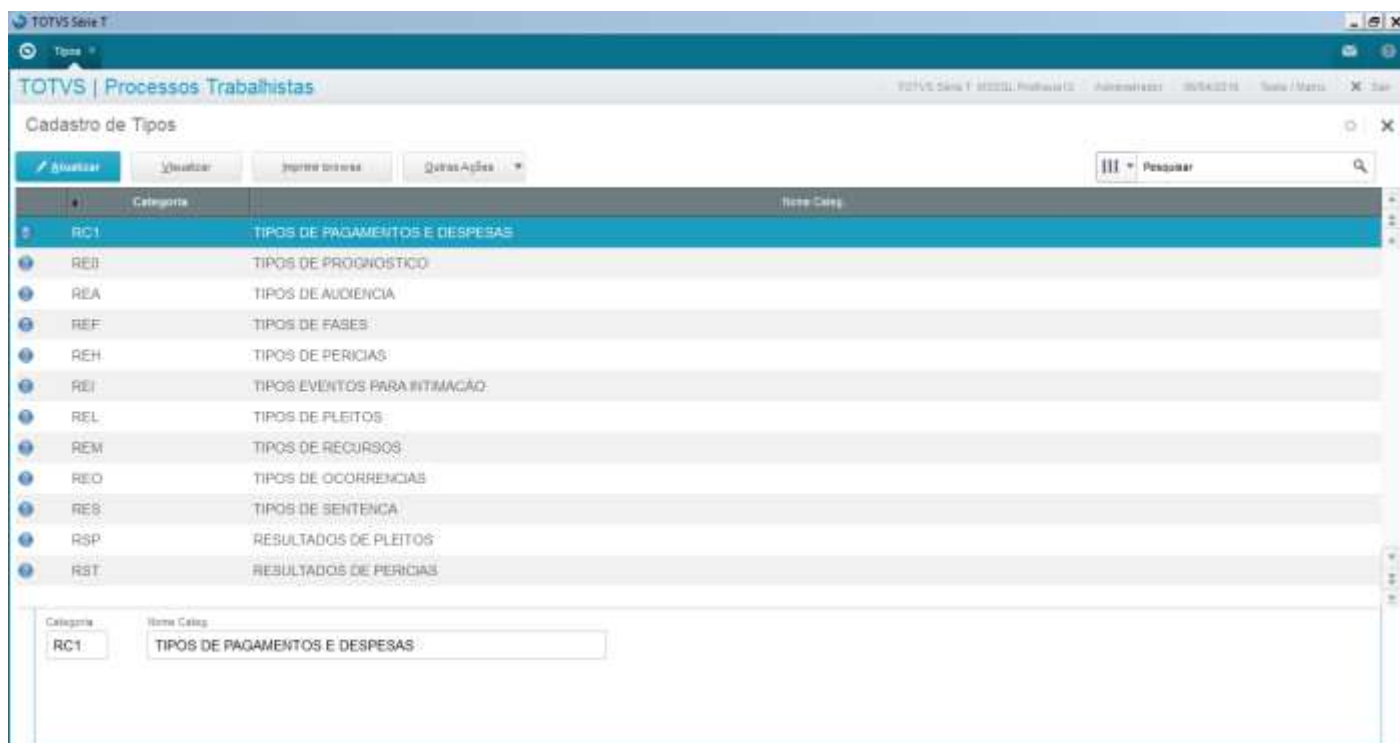
O ambiente utiliza o "Cadastro de Pessoas" para que efetuar manutenção sobre: reclamantes, advogados, paradigmas, prepostos, testemunhas, peritos e assistentes.

3. Tipos

Este cadastro foi desenvolvido para padronizar os diversos tipos de assuntos que tratam as rotinas do sistema. Existem tipos de pleitos, de tipos de audiências, de tipos de recursos etc.

As categorias existentes e disponíveis são tabelas do sistema que podem ser visualizadas no cadastro de tipos.

Tabela	Descrição
De audiência	Esta tabela deve conter os tipos de audiências usuais nos processos trabalhistas. As mais comuns são: uma, inicial ou de instrução.
De evento para intimação/convocação/notificação	Evento para o qual uma pessoa está sendo solicitada. Exemplo: audiência, apresentação de documentos e outros.
De fases do processo	Conforme definido pelo setor jurídico da empresa. As diversas fases do processo devem estar cadastradas para que seja possível realizar o acompanhamento adequado do processo.
De ocorrência	Esta tabela contém os tipos de ocorrências possíveis de acontecer durante o andamento de um processo. Exemplo: embargos, agravos, publicações etc.
De pagamentos/despesa	Principais despesas e/ou pagamentos envolvidos no processo trabalhista. Exemplo: cópias de documentos, autenticações etc.
De perícia	Contém todos os tipos de perícias possíveis de serem solicitadas em um processo trabalhista. Como as possibilidades de perícias a serem solicitadas são muitas, esta tabela é bastante dinâmica; no entanto, podem ser cadastrados somente os tipos mais usuais. Exemplo: perícia médica, perícia química, perícia ambiental etc.
De pleitos	Os tipos de pleitos também podem ser cadastrados sob demanda, pois, apesar do histórico mantido pela empresa, podem ocorrer pleitos de naturezas diversificadas.
De prognóstico	Os tipos de prognósticos são uma escala referente ao quão favorável a reclamada avalia a ação. Além do código na tela do processo, o prognóstico poderá ser complementado com um campo memo, justificando a informação.
De resultado de perícia	Cadastra-se nesta tabela todos os tipos de resultados possíveis para as perícias realizadas.



Categoria	Nome Categ.
RC1	TIPOS DE PAGAMENTOS E DESPESAS
REB	TIPOS DE PROGNÓSTICO
REA	TIPOS DE AUDIÊNCIA
REF	TIPOS DE FASES
REH	TIPOS DE PERÍCIAS
REI	TIPOS EVENTOS PARA INTIMAÇÃO
REL	TIPOS DE PLEITOS
REM	TIPOS DE RECURSOS
REO	TIPOS DE OCORRÊNCIAS
RES	TIPOS DE SENTENÇA
RSP	RESULTADOS DE PLEITOS
RST	RESULTADOS DE PERÍCIAS

Categoria: Nome Categ.:

Exercício 01

Para efetuarmos o exercício proposto, selecione as seguintes opções **Atualizações-> Cadastros->Tipos**.
 Selecione a categoria **REA tipo de audiência**.
 Pressione o botão **atualizar**.
 Em cod. Tipo preencha com **Una** e em Descr. Tipo também **Una**.
 Confira os dados e pressione o botão **confirmar**.

4. Siglas

Esta rotina tem por objetivo cadastrar a sigla do registro de classe de pessoas. As siglas cadastradas são aplicáveis somente às pessoas que possuem um registro no órgão de classe competente.

Exemplos:

OAB para Advogados;

CREA para Engenheiros e Arquitetos;

CRM para Médicos.

O código da identificação profissional é associado pelo sistema por meio de sua sigla, no Cadastro de Pessoas. Esse código serve para identificar o papel da pessoa na empresa. Assim, mesmo que a pessoa possua por exemplo dois registros, no CREA (engenharia) e na OAB (advocacia), se o "papel" desempenhado na empresa for o de advogado, a identificação profissional dela deve ser advogado.

Contudo, se uma pessoa possui, como no exemplo anterior, mais de um registro de classe, os dois ou mais registros podem ser informados, considerando que somente um deles será sua identificação profissional (papel que desempenha na empresa).

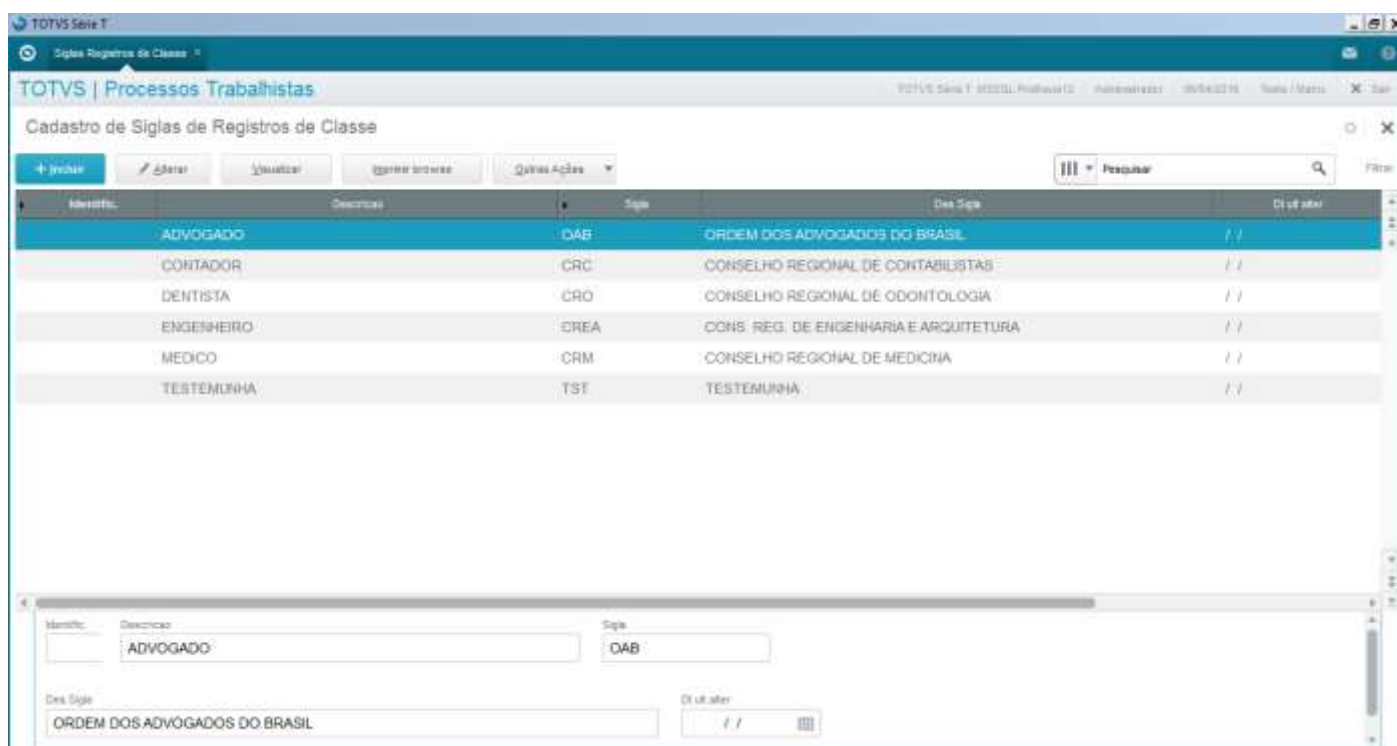
A empresa pode cadastrar quantos identificadores desejar com código numérico, pois os alfa-numéricos são de uso reservado.

Testemunhas

As testemunhas de processos trabalhistas devem ser cadastradas pelo Cadastro de Pessoas e recebem a classificação TST - Testemunhas.

Esse identificador profissional atribuído às testemunhas é importante, porque ele desobriga a informação do número de CPF no momento do cadastro, que é um campo obrigatório no sistema (em azul).

Isto porque a exigência legal é que a testemunha apresente o RG e não o CPF.



Identific.	Descrição	Sigla	Des. Sigla	Di. ut. alter
ADVOGADO		OAB	ORDEN DOS ADVOGADOS DO BRASIL	//
CONTADOR		CRC	CONSELHO REGIONAL DE CONTABILISTAS	//
DENTISTA		CRO	CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA	//
ENGENHEIRO		CREA	CONS. REG. DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	//
MEDICO		CRM	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA	//
TESTEMUNHA		TST	TESTEMUNHA	//

Identific.	Descrição	Sigla	Des. Sigla	Di. ut. alter
	ADVOGADO	OAB	ORDEN DOS ADVOGADOS DO BRASIL	//

Exercício 02

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções **Atualizações -> Cadastro -> Siglas registro de classe.**

Pressione o botão **Incluir** e informe os dados a seguir:

Identific. 001

Descr. Ident. Coren.

Sigla: Coren

Descr. Sigla. Conselho regional de enfermagem

Confira os dados e pressione o botão salvar, cancelar e sair respectivamente.

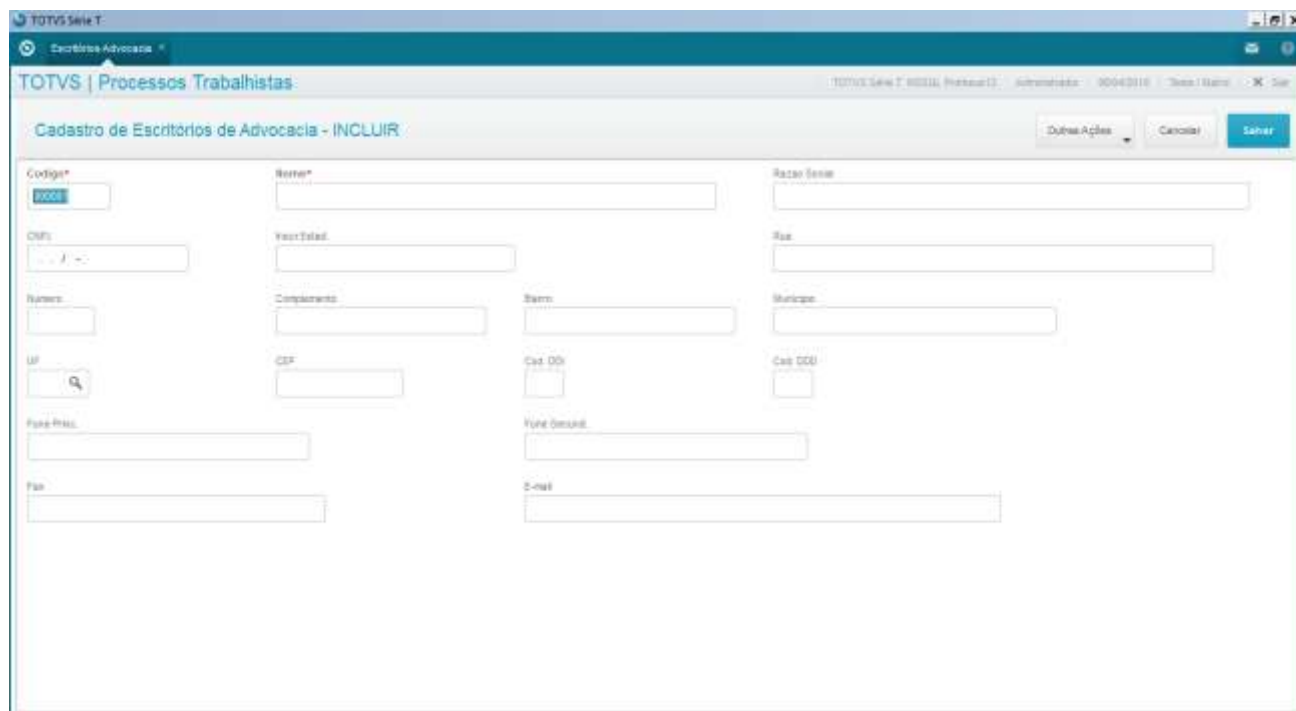
5. Escritórios de advocacia

Este cadastro reúne as informações sobre empresas e escritórios de advocacia, como dados sobre identificação e localização: nome, inscrição estadual, endereço, CEP, telefone, fax, e-mail e outros.

Embora este cadastro não seja obrigatório, seus dados devem ser preenchidos quando se deseja manter histórico dos escritórios de advocacia que possuem ou possuíram vínculos com a empresa ou com o funcionário/reclamante.

O ambiente Acompanhamento de Processos Trabalhistas permite que aos processos sejam vinculadas despesas para pagamento de fornecedores e, com isto, gerar automaticamente títulos a pagar no ambiente Financeiro; desta forma, para que seja possível gerar despesas para os escritórios de advocacia, também é necessário cadastrá-los como fornecedores.

Em Processos, os advogados podem ser associados a escritórios de advocacia. Sendo que, a cada processo, um advogado pode prestar serviços para um escritório de advocacia diferente.



Exercício 03

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções **Atualizações -> Cadastro > Escritório advocacia**.

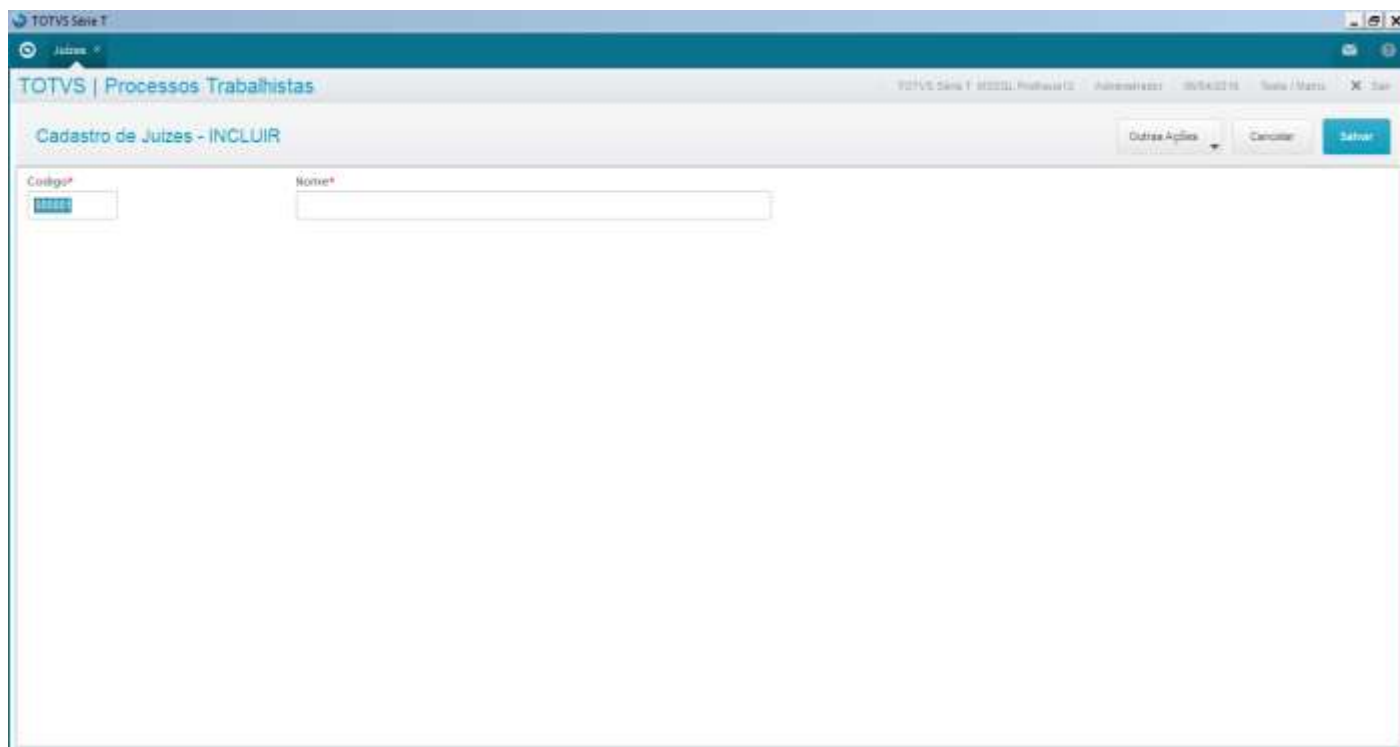
Pressione o botão **Incluir** e preencha a janela com a ajuda do instrutor.
Confira os dados e pressione o botão **salvar**, **cancelar** e **sair** respectivamente.

6. Juízes

Esta rotina mantém o cadastro dos juízes responsáveis pelas varas e/ou regionais em que os processos estão tramitando. Eles serão cadastrados conforme forem designados para os processos referentes à empresa.

O cadastro será realizado somente uma vez, mesmo que o juiz esteja envolvido em mais de um processo simultaneamente ou venha a participar de outro.

Os juízes são associados pelo sistema às regiões, audiências, ocorrências e sentenças.



Exercício 04

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções **Atualizações -> Cadastro > Juizes**.

Pressione o botão **Incluir** e preencha a janela com a ajuda do instrutor.

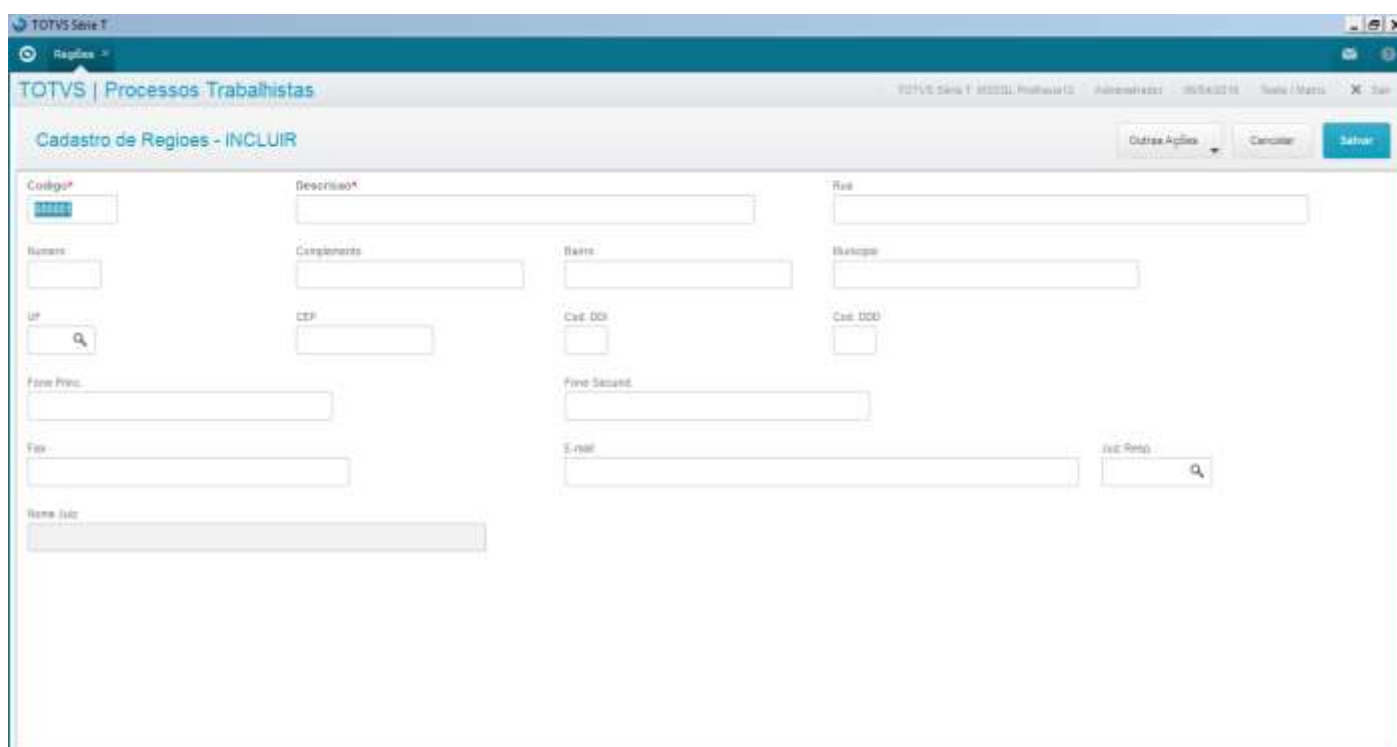
Confira os dados e pressione o botão **salvar, cancelar e sair** respectivamente.

7. Regiões

Este cadastro tem por objetivo armazenar a relação das regiões existentes. Essa relação, no Brasil, é única e cada região abrange uma ou mais comarcas.

É obrigatório, de acordo com a legislação brasileira, que a comarca e a região em que tramitar o processo sejam da mesma localidade da empresa reclamada. As regiões representam a "regional do fórum" para onde o processo foi distribuído.

Tribunais Regionais do Trabalho - Regiões		
1ª (Rio de Janeiro)	9ª (Paraná)	17ª (Espírito Santo)
2ª (São Paulo – SP)	10ª (Distrito Federal e Tocantins)	18ª (Goiás)
3ª (Minas Gerais)	11ª (Amazonas e Roraima)	19ª (Alagoas)
4ª (Rio Grande do Sul)	12ª (Santa Catarina)	20ª (Sergipe)
5ª (Bahia)	13ª (Paraíba)	21ª (Rio Grande do Norte)
6ª (Pernambuco)	14ª (Acre e Rondônia)	22ª (Piauí)
7ª (Ceará)	15ª (Campinas - SP)	23ª (Mato Grosso)
8ª (Amapá e Pará)	16ª (Maranhão)	24ª (Mato Grosso do Sul)



Exercício 05

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções **Atualizações -> Cadastro > Regiões**.

Em Regiões selecione a opção Incluir.

O Sistema apresenta a tela de inclusão.

Preencha os dados conforme orientação do instrutor.

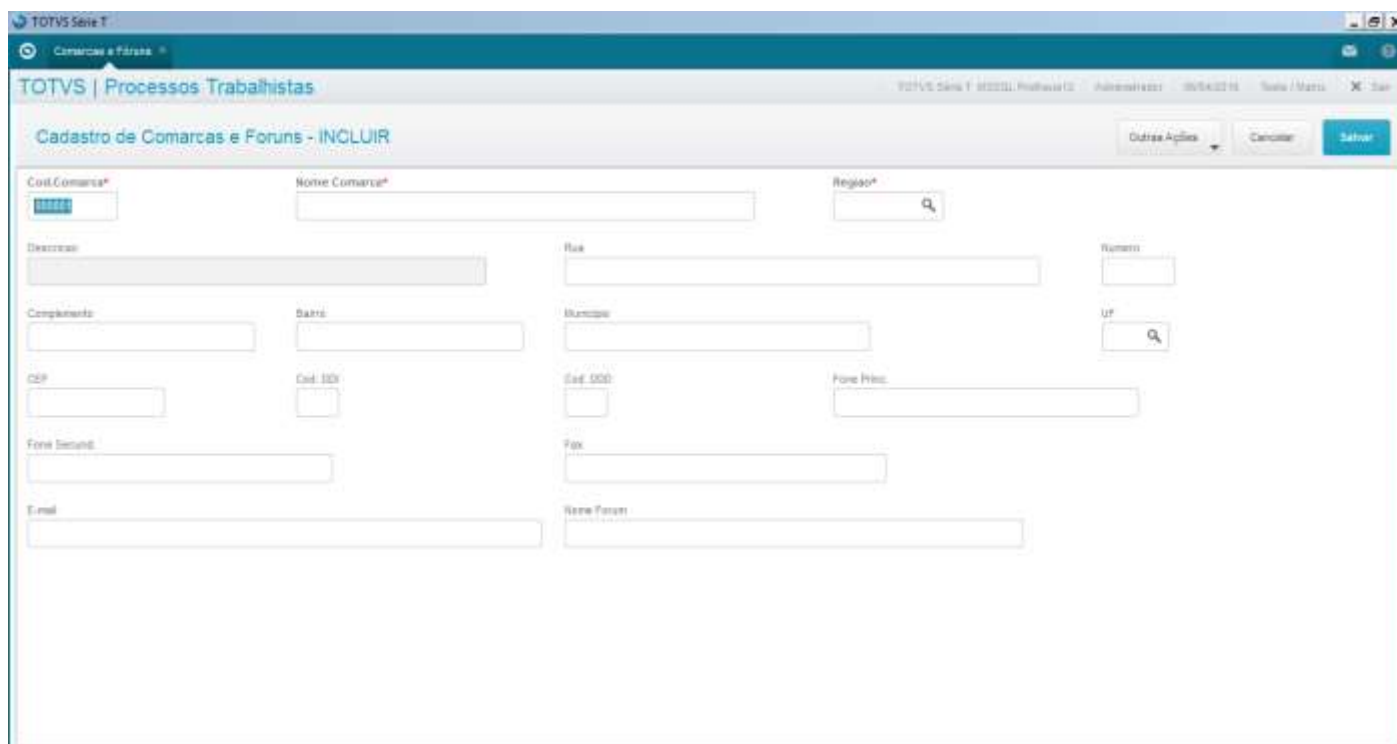
Confira os dados e confirme.

7.1. Comarcas e fóruns

Comarca é cada uma das circunscrições judiciárias em que se divide o território de um Estado da União, sob a alçada de um juiz de direito. Já o fórum é juízo onde a causa deve ser tratada.

Este cadastro reúne as informações sobre as comarcas e fóruns onde tramitam os processos trabalhistas da empresa, como código, nome, região a que pertence e dados de endereçamento. Normalmente, a comarca/fórum onde ocorre o andamento dos processos trabalhistas da empresa está associada ao município (no caso da comarca) ou bairro (no caso de fórum) onde a empresa ou suas filiais que estão sendo autuadas estão sediadas.

Portanto, como a quantidade de comarcas e fóruns é muito grande, sugerimos que esse cadastro seja elaborado sob demanda, ou seja, à medida que os processos de cada comarca/fóruns sejam apresentados.



The screenshot displays the 'Cadastro de Comarcas e Fóruns - INCLUIR' form within the TOTVS Sítio T application. The form is organized into several sections for data entry:

- Top Section:** Includes fields for 'Cod.Comarca*', 'Nome Comarca*', and 'Região*'. The 'Região*' field has a search icon.
- Address Section:** Contains fields for 'Rua', 'Número', 'Complemento', 'Bairro', 'Município', and 'UF'. The 'UF' field also has a search icon.
- Identification Section:** Includes 'CNPJ', 'Cod. IRR', 'Cod. SDD', and 'Fone Fisco'.
- Contact Information Section:** Includes 'Fone Social', 'Fax', 'E-mail', and 'Nome Forum'.

The form is titled 'TOTVS | Processos Trabalhistas' and 'Cadastro de Comarcas e Fóruns - INCLUIR'. At the top right, there are buttons for 'Outras Ações', 'Cancelar', and 'Salvar'.

Exercício 06

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções **Atualizações -> Cadastro > Comarcas e fóruns**.

Em Comarcas e Fóruns selecione a opção Incluir.

O Sistema apresenta a tela de inclusão.

Preencha os campos conforme orientação do help de campo.

Confira os dados e confirme.

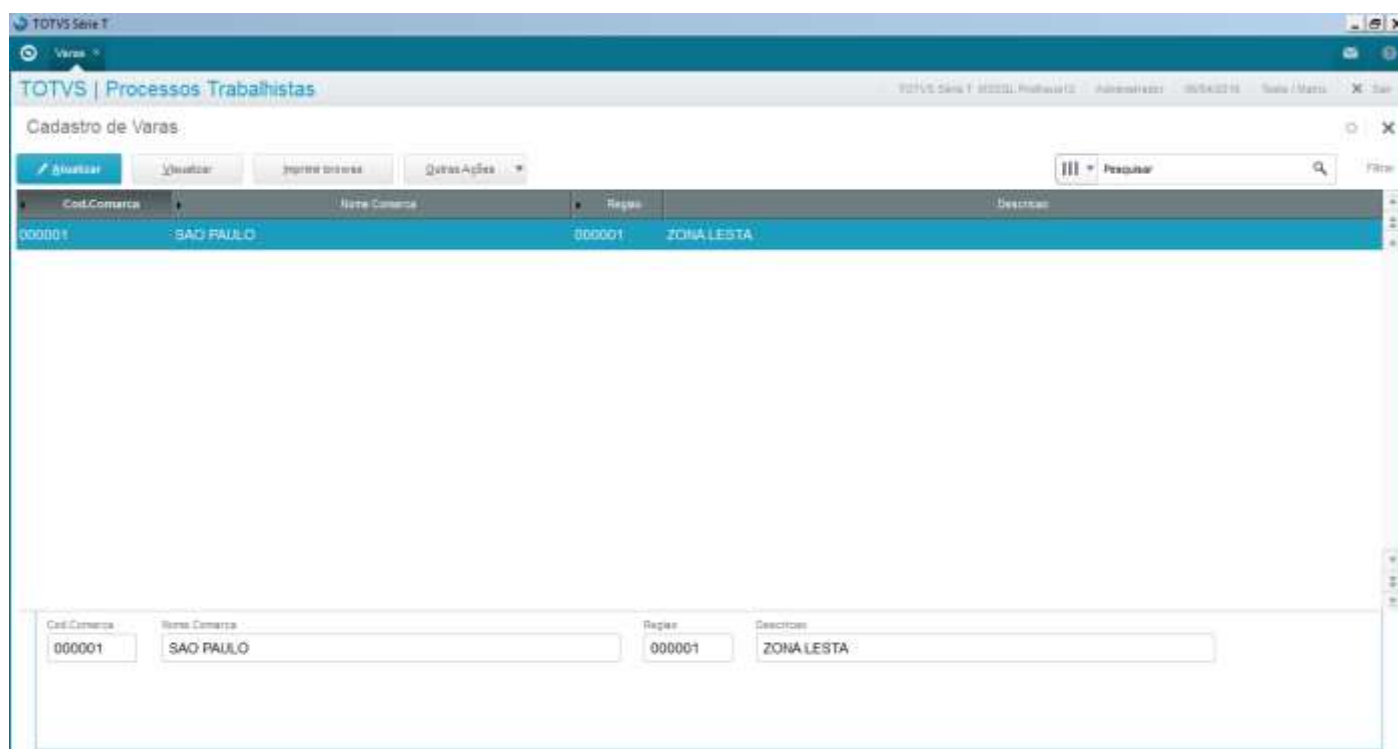
7.2. Varas

Esta rotina tem como objetivo cadastrar todas as informações sobre as varas (antigas juntas) nas quais os processos são julgados.

As varas estão associadas a uma região e ficam, fisicamente, dentro de um Fórum. Assim, deve constar neste cadastro, o endereço do fórum onde a vara está localizada.

A vara é o local em que ocorrem as audiências de 1ª instância.

Quando os Municípios que não possuem Varas é considerado o endereço do Fórum da comarca.



Cod.Comarca	Nome Comarca	Região	Descrição
000001	SAO PAULO	000001	ZONA LESTE

Cod.Comarca	Nome Comarca	Região	Descrição
000001	SAO PAULO	000001	ZONA LESTE

Exercício 07

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções **Atualizações -> Cadastros -> Varas**.

Selecione a opção **atualizar**. O sistema apresenta a tela de inclusão.

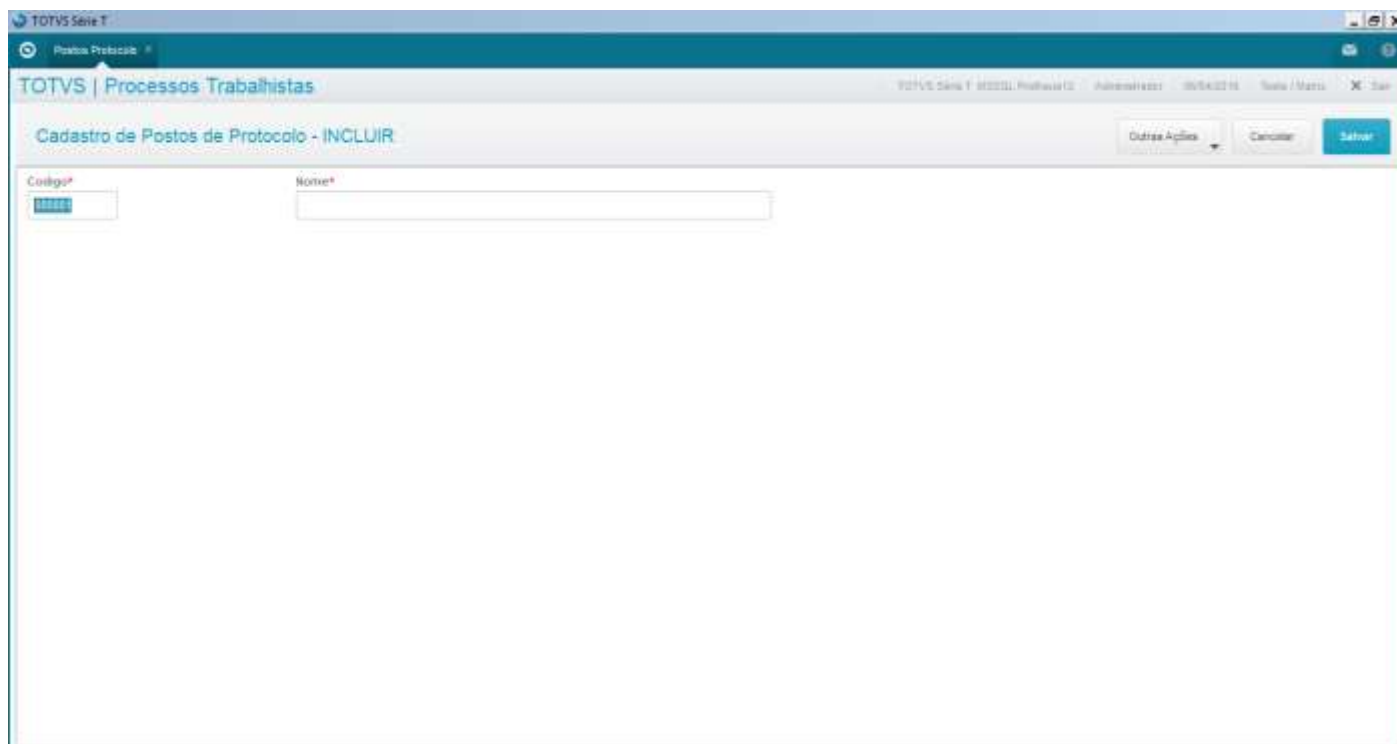
Preencha os dados conforme orientação do instrutor.

7.3. Postos de protocolo

Nesta rotina devem ser cadastros os postos de protocolo de processos trabalhistas, ou seja, onde o reclamante dá entrada na reclamação.

Como estes postos são dinâmicos, e podem funcionar temporariamente em alguns endereços, é recomendável que o cadastro seja atualizado a cada novo posto utilizado.

Esta informação é utilizada no Cadastro de Processos Trabalhistas.



Exercício 08

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções **Atualizações -> Cadastros > Posto de protocolo**.
Selecione a opção **incluir**.
Preencha os campos com a orientação do instrutor.
Confira e **confirme**.

7.4. Centro de custo

A Contabilidade Gerencial permite controlar até 3 níveis de custos, sendo estes pré-configurados de acordo com a necessidade da empresa.

De forma hierárquica temos:

Nível	Entidade Contábil
2	Centro de Custo
3	Item Contábil
4	Classe de Valor

O nível 1, não relacionado na tabela, se refere à Conta Contábil.

TOTVS | Processos Trabalhistas

Cadastro C Custo

C Custo	Class	Cond Normal	Desc Nucleo 1	Di Fin/Total	Operacoes
100000000	Analtico		DIRETORIA GERAL	11	
200000000	Analtico		COMERCIAL	11	
200100000	Analtico		PROJETOS ESPECIAIS	11	
200200000	Analtico		PRE-CONSULTORIA	11	
200000	Analtico		SELLING	11	
200001	Analtico		SE - SALES EXPENSES	11	
200002	Analtico	Despesa	SE- INDIRECT SALES EXPENSES	11	
200003	Analtico	Despesa	SALES DIRECT	11	
210000000	Analtico		GERENCIA PROJETOS E APOIO A FILIAIS	11	
210100000	Analtico		APOIO DE VENDAS SP	11	
210200000	Analtico		IMPLANTACAO	11	
211000000	Analtico		GERENCIA COMERCIAL - SP	11	

Form fields: C Custo: 100000000, Class: Analtico, Cond Normal: , Desc Nucleo 1: DIRETORIA GERAL, Di Fin/Total: 11

Exercício 09

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções **Atualizações -> Cadastros -> Custo**.

Faça um cadastro com a orientação do instrutor.

7.5. Pessoas

Esta rotina é utilizada por vários módulos do Protheus®, como Ativo Fixo, Gestão de Pessoal, Avaliação e Pesquisas de Desempenho, Acompanhamento de Processos Trabalhistas dentre outros.

Seu principal objetivo é cadastrar pessoas que mantêm algum tipo de relacionamento com a empresa, que podem ser, por exemplo, funcionários ou prestadores de serviços.

Em cada ambiente, o cadastro de pessoas pode assumir diferentes objetivos. Por exemplo, no Ativo Fixo, o objetivo da rotina é cadastrar os responsáveis pelo uso dos bens do ativo fixo.

Importante:

Esta rotina permite importar os dados do **Cadastro de Funcionários (SRA)**, utilizando a opção de menu [Relacionar Participante](#). Nesta janela, está disponível a opção **Atualizar** para facilitar a atualização de dados das pessoas/participantes que se relacionam com a empresa, neste caso, os funcionários e prestadores de serviços.

Para que a importação dos funcionários para o cadastro de pessoas seja efetuada é importante que os documentos CPF dos funcionários estejam cadastrados corretamente.

Para o módulo Acompanhamento de Processos Trabalhistas

Para o Acompanhamento de Processos Trabalhistas, são incluídas todas as pessoas, funcionários ou não, que possuam qualquer relacionamento com os processos trabalhistas.

Exemplo:

Reclamante, Paradigma, Testemunha, Preposto, advogado etc.

Quando sejam Profissionais vinculados a uma Associação de Classe Profissional e que exerçam efetivamente esta função na empresa é necessário preencher o campo Ident. Prof. com o código correspondente à sigla de registro da classe, como OAB, CRM, CREA, etc.

Especialmente é importante classificar os advogados como ADV para poder vinculá-los aos processos trabalhistas - rotina Processos.

Quando o profissional tem mais que uma profissão podemos informá-las no cadastro de Registros de Classes.

Exemplo:

Uma pessoa possui duas formações profissionais: Advogado e Engenheiro. Porém, presta serviços exclusivamente advocatícios à empresa; desta forma, no Cadastro de Registros de Classe, colocamos as duas siglas referentes às suas profissões, ou seja, OAB e CREA; porém, no Cadastro de Pessoas, no campo Ident. Prof., deve constar a identificação referente à função exercida na empresa, no caso, código ADV.

Exercício 10

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções **Atualizações -> Pessoas-> Pessoas**.

Faça um cadastro com a orientação do instrutor.

8. Registro de classe

A rotina de registros de classes associa uma pessoa previamente cadastrada no cadastro de Pessoas a um registro no órgão de sua classe competente também cadastrado anteriormente no cadastro de Siglas.

Exemplo:

Para advogados, registro na OAB; para engenheiros, CREA; CRM para médicos etc.

O registro de classe é utilizado em outros cadastros do sistema, por exemplo: só é possível associar uma pessoa (advogado) a um processo ou a uma audiência se ele possuir um registro no órgão de classe competente como advogado (OAB) e estiver devidamente cadastrado como tal nesta rotina.

Exercício 11

Em Registros de Classes, posicione sobre o registro da pessoa desejada e selecione a opção Atualizar.

O Sistema apresenta a tela de inclusão para a pessoa posicionada.

Preencha os dados conforme orientação do help de campo

Confira os dados e confirme

9. Processos

Denomina-se Processo cada ação movida contra a empresa por um ou mais reclamantes.

Reclamante é a pessoa que entra com o processo trabalhista contra a empresa.

O reclamante pode ser um colaborador, não colaborador (pessoa pleiteando o vínculo trabalhista), ex-colaborador, um grupo ou o sindicato, nos casos de ações coletivas e para cada ação movida por um reclamante é cadastrado um novo processo. Neste caso, havendo vínculo empregatício e sendo utilizado o Gestão de Pessoal, a função do funcionário (reclamante) será automaticamente apresentada.

Importante:

Para esta integração, é imprescindível que haja Relacionamento entre Pessoas e Funcionários, inclusive dos funcionários inativos (opção Relacionar do Cadastro de Pessoas).

Esta rotina realiza o armazenamento e o gerenciamento das principais informações sobre processos, para que o sistema efetue o acompanhamento do seu andamento.

Um processo pode estar vinculado a um cliente/fornecedor da empresa ou pode estar associado somente à reclamada.

O processo tem início quando a empresa recebe uma citação ou notificação do conselho de conciliação prévia. A citação chega pelo Correio, nem sempre como carta registrada e é este o documento base utilizado para instruir o cadastro do novo processo.

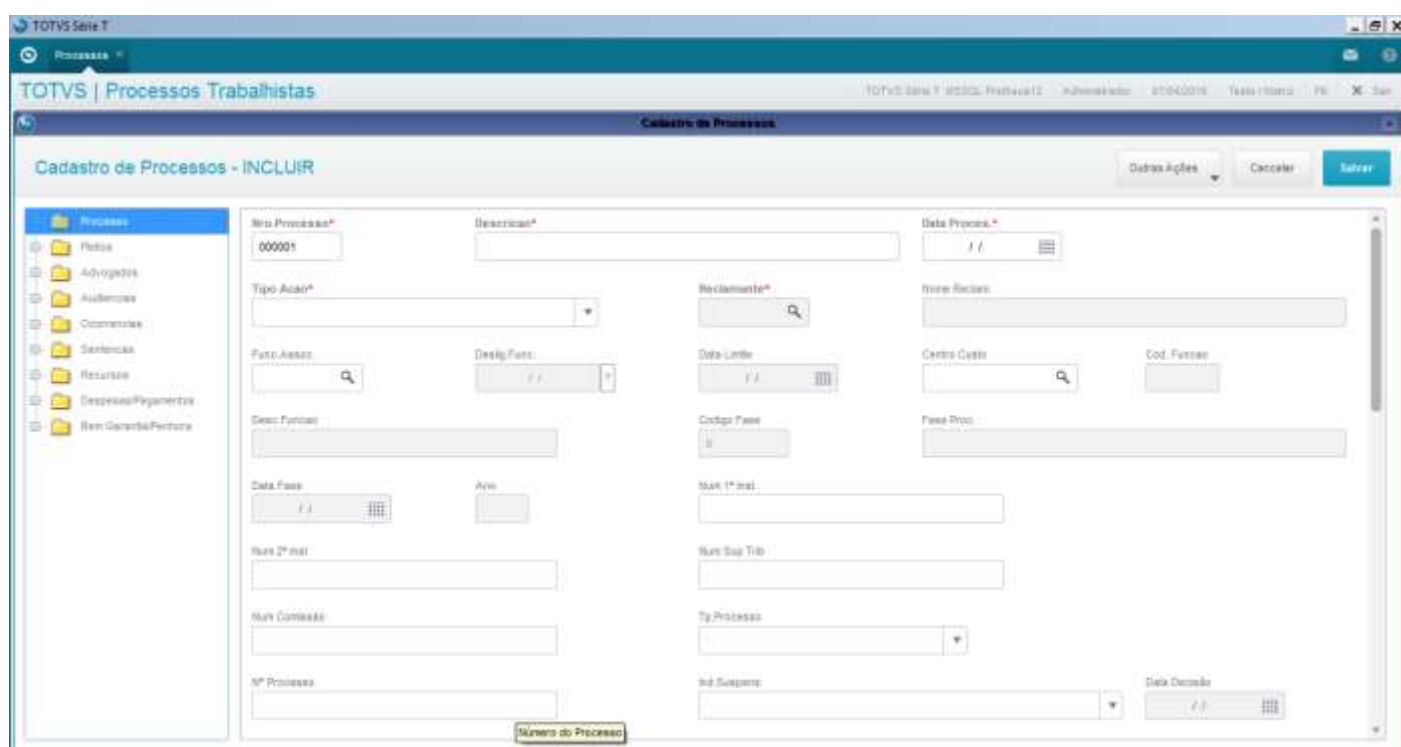
Utiliza-se o conceito de fases pelas quais passam os processos, para facilitar seu gerenciamento. As fases servem como um status de andamento do processo, sendo que os cadastros do tipo Audiência, Ocorrência, Sentença ou Recurso atualizam a fase geral do processo sempre pela maior data (campo Data Fase), sendo possível verificar a mudança de fase pela tela de Recursos.

As informações dos demais cadastros do sistema estão relacionadas a esta rotina, que é a entidade principal do SIGAAPT, que permite integração com o Gestão de Pessoal e Financeiro, para utilizar os dados do Cadastro de Funcionários e gerar os títulos referentes ao processos, no Financeiro, quando estes devem ser pagos, respectivamente.

Importante:

Dados complementares ao processo trabalhista (campos na Tabela de Processos - REO) devem ser informados devido à exigência do eSocial:

- Número do processo, conforme numeração única do Poder Judiciário.
- Indicativo de decisão judicial:
 - o 1=Definitiva (Transitada em Julgado).
 - o 2=Decisão não Transitada em Julgado com efeito suspensivo.
 - o 3=Liminar em Mandado de Segurança.
 - o 4=Liminar ou tutela antecipada, em outras espécies de ação judicial.
 - o 5=Contestação Administrativa.
 - o 9=Outros.
- Indicativo de depósito e a data do mesmo:
 - o S=Se o depósito foi integral.
 - o N=Se o depósito não foi integral.
- Tipo de Processo:
 - o A=Administrativo.
 - o J=Judicial.



Pleito

Na aba Pleitos são relacionados os pleitos e as perícias.

Os pleitos estão ligados ao processo, pois são as solicitações/reivindicações do reclamante propriamente ditas. Esta pasta contém informações sobre o pleito relacionado ao processo que está sendo cadastrado. Podem ser cadastrados diversos pleitos para cada processo.

As perícias são a verificação e/ou checagem de alguma solicitação do reclamante ou da empresa, que precisa ser comprovada com fatos. Um processo pode sofrer diversas perícias, da mesma maneira que um mesmo pleito também pode ser periciado mais de uma vez.

Quando informado um processo do tipo de ação 2 - Individual Plúrima ou do tipo 3 - Coletiva e informado o reclamante, caso este possua as informações do vínculo trabalhista cadastradas no Gestão de Pessoal, sua função é apresentada na tela Pleitos.

Advogados

Esta aba contém as informações do advogado responsável pelo processo em questão.

É permitido somente um advogado por audiência, mesmo que hajam vários advogados atuando no processo.

Audiência

Esta aba contém dos dados da audiências e das testemunhas, sendo:

Audiência

Consideramos audiência cada uma das sessões ocorridas na região, tanto na Vara (1ª instância), como no Tribunal da Região (2ª instância), sendo que todas as informações importantes relevantes são registradas nesta aba.

Na justiça trabalhista, nos dissídios individuais, a audiência pode ser una, inicial ou de instrução. Cada audiência contará com a presença de quantas testemunhas forem necessárias.

Para cada audiência somente um advogado pode representar a pessoa reclamada, sendo este o patrocinador, mesmo que hajam *vários advogados atuando no processo*.

Testemunhas

As testemunhas aqui relacionadas são aquelas convocadas, no dia da audiência, para presenciar e dar seu testemunho em prol da defesa ou acusação, conforme o caso.

As testemunhas devem ser cadastradas no sistema pelo Cadastro de Pessoas e classificadas no campo Ident. Prof. como TST - Testemunha. Esta classificação desobriga a informação do CPF (campo obrigatório no sistema), visto que, legalmente, o documento exigido da testemunha é o RG, e não o CPF.

Este cadastro da testemunha pode ser realizado diretamente na aba Audiência.

Ocorrências

Esta aba reúne todas as informações sobre eventos ocorridos relacionados ao processo. Cada evento extra relacionado ao processo que mereça notação por parte do jurídico da empresa, deve ser discriminado nessa pasta.

São exemplos de ocorrências:

Publicações;

Protocolo de documentos;

Embargos;

Contestações etc.

Sentenças

Esta aba contém as sentenças proferidas sobre o processo e os lançamentos para Folha de Pagamento.

Uma Sentença é a decisão final do juiz sobre a resolução do impasse do Processo. Para um mesmo processo, podem ocorrer diversas sentenças, de acordo com os embargos, recursos e/ou outras contestações e todas elas devem estar relacionadas nesta pasta.

Importante:

Quando houver o pagamento da sentença, se o reclamante for funcionário, informe os lançamentos para pagamento em folha nesta tela, os quais ficam armazenados na tabela REP – Integração do Pagamento do Processo X Folha, associados ao período de pagamento em que devem ser processados (mês em aberto).

Dessa forma, em razão da integração entre o APT, Gestão de Pessoal, Financeiro e Ativo Fixo, os lançamentos para pagamento da sentença, quando for esse o caso, são automaticamente criados.

Integração Folha

Na área Lançamentos para Folha de Pagamento, informe os campos Matrícula, Per. Pagamento (conforme parâmetro MV_FOLMES) e Integração (com Não para que haja integração com a Folha de Pagamento, ou Sim para integração já realizada).

Informados estes dados, prossiga com o processamento da rotina Integração Folha de Pagamento, preenchendo as perguntas de configuração com os mesmo dados do funcionário e período aqui informados.

Recursos

Esta aba reúne as informações sobre os recursos porventura apresentados.

Recursos são contestações da Sentença, apresentados pela parte do processo que perdeu no julgamento. As partes somente podem apresentar recursos nas perdas em 1ª. e 2ª. instâncias, não cabendo recurso quando o processo é julgado no Tribunal Superior do Trabalho - TST.

Os tipos Recursos podem ser: em 1ª. instância (ordinário ou adesivo); ou em 2ª. instância (de revista).

Para controlar as fases do processo apresentadas no recurso, informe os campos Data Fase e Fase Proc. na tela de processos, de forma a permitir o controle das últimas movimentações e ocorrências.

Despesas/Pagamentos

Armazena todas as informações sobre Despesas/ Pagamentos referentes ao processo.

Despesas

São relacionados os valores despendidos pela empresa durante o andamento do processo, como: Despesas de Cartório, Honorários Advocatícios, entre outros.

Pagamentos

São valores depositados em juízo que servem para amortizar o valor total da dívida prevista em condenação antes mesmo da sentença ser proferida. Esse tipo de pagamento ocorre quando a empresa está quase certa de que vai perder a ação e assim, antecipa o pagamento que terá que efetuar se suas previsões realmente se confirmarem.

Bens em Garantia/Penhora

Esta pasta armazena informações sobre os bens que por ventura possam ser penhorados ou oferecidos em garantia.

Exercício 12

Para efetuarmos o cadastro do processo, selecione as seguintes opções **Atualizações -> Processos->Processos**.

Selecione a opção **incluir** e preencha os seguintes campos:

Data proces. 07/04/2016

Tipo ação: individual singular.

Reclamante: 000002

Num 1 instância: 12343510

Tp processo: j-judicial

Comarca: 000001

Vara: Selecione a vara disponível.

Tipo reclam. Principal.

Valor da causa. R\$ 11.000,00

Clique na **pasta pleitos** e preencha os seguintes campos:

Descr. Pleitos: insalubridade

Tipo de pleito: insa

Verba assoc. 103 – adic. Insalubridade 10%

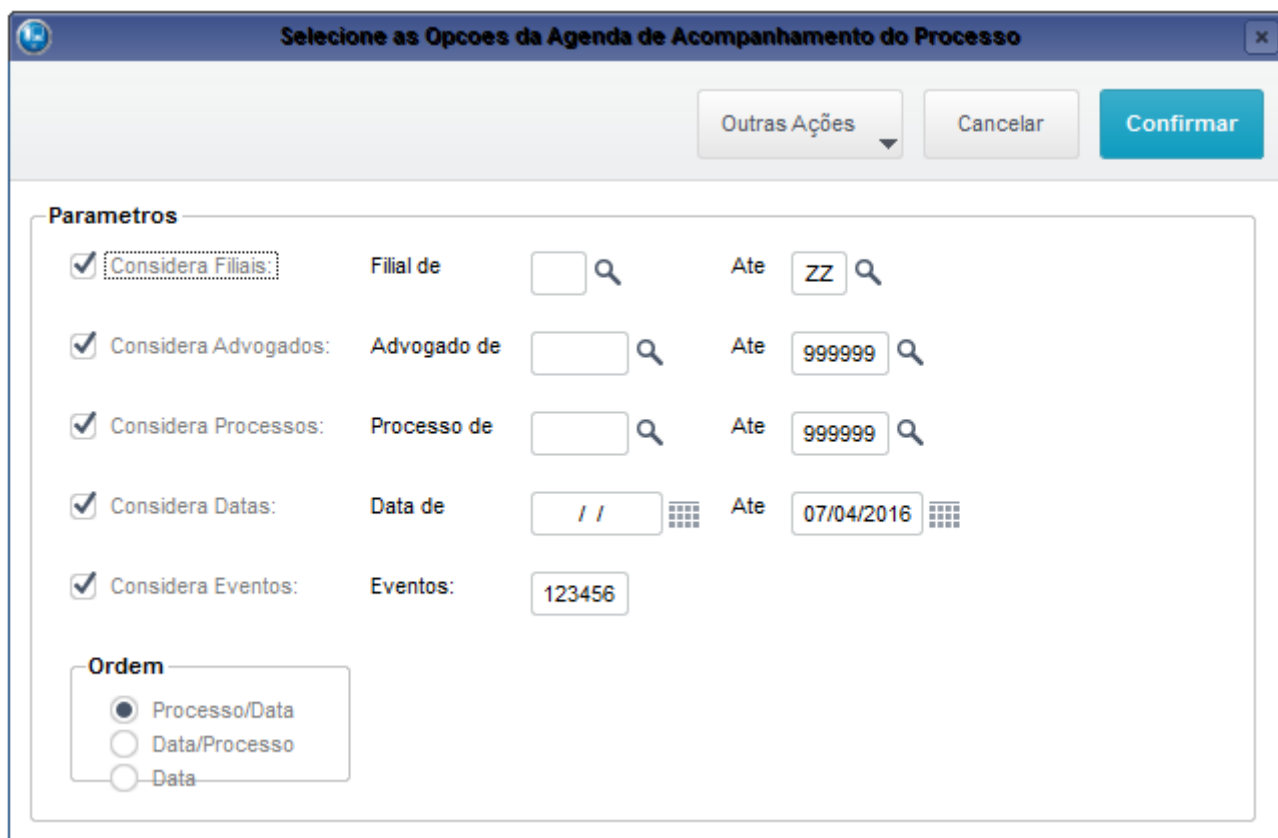
Na pasta advogados, selecione um advogado para a reclamada e o reclamante respectivamente.

Na pasta audiências, preencha o campo data aud. Com 10/05/2016.

Clique no botão **salvar**.

10. Agenda (Consulta)

A consulta da agenda auxilia o advogado no acompanhamento do andamento dos processos, apresentando as ocorrências, audiências, sentenças, recursos, perícias e despesas dos processos.



The screenshot shows a dialog box titled "Seleção das Opções da Agenda de Acompanhamento do Processo". It contains several sections:

- Buttons:** "Outras Ações" (dropdown), "Cancelar", and "Confirmar".
- Parametros:**
 - ☒ **Considera Filiais:** Filial de [] [search icon] Ate [ZZ] [search icon]
 - ☒ **Considera Advogados:** Advogado de [] [search icon] Ate [999999] [search icon]
 - ☒ **Considera Processos:** Processo de [] [search icon] Ate [999999] [search icon]
 - ☒ **Considera Datas:** Data de [/ /] [calendar icon] Ate [07/04/2016] [calendar icon]
 - ☒ **Considera Eventos:** Eventos: [123456]
- Ordem:**
 - ☒ Processo/Data
 - ☐ Data/Processo
 - ☐ Data

Exercício 13

Para efetuarmos o cadastro do processo, selecione as seguintes opções **Consultas-> Agenda**. Ao selecionar a consulta Agenda, será exibida uma janela para informação dos **parâmetros**, conforme a orientação a seguir:

Considera Filiais

Se desejar restringir a consultas a filiais específicas, selecione a opção "Sim" e informe o intervalo de "**Filiais De**" e "**Filiais Até**".

Se selecionada a opção "Não", os parâmetros "Filiais De" e "Filiais Até" serão desconsiderados. Neste caso, todas as filiais serão apresentadas.

Considera Advogados

Se desejar restringir a consultas a advogados específicos, selecione a opção "Sim" e informe o intervalo de "Advogado De" e "Advogado Até".

Se desejar restringir a consultas a advogados específicos, selecione a opção "Sim" e informe o intervalo de "Advogado De" e "Advogado Até".

Se desejar restringir a consultas a advogados específicos, selecione a opção "Sim" e informe o intervalo de "Advogado De" e "Advogado Até".

Se desejar restringir a consultas a advogados específicos, selecione a opção "Sim" e informe o intervalo de "Advogado De" e "Advogado Até".

Se selecionada a opção "Não", os parâmetros "Advogado De" e "Advogado Até" serão desconsiderados. Neste caso, todos os advogados serão apresentados.

Considera Processos

Se desejar restringir a consultas a processos específicos, selecione a opção "Sim" e informe o intervalo de "Processo De" e "Processo Até".

Se selecionada a opção "Não", os parâmetros "Processo De" e "Processo Até" serão desconsiderados. Neste caso, todos os processos serão apresentados.

Para esta seleção, deve ser considerada a numeração gerada automaticamente pelo sistema, e não a numeração oficial do processo junto à Vara ou Fórum.

Considera Datas

Se desejar restringir a consulta a períodos específicos da agenda, selecione a opção "Sim" e informe o intervalo de "Data De" e "Data Até".

Se selecionada a opção "Não", os parâmetros "Data De" e "Data Até" serão desconsiderados. Neste caso, todos os processos serão apresentados.

Considera Eventos

Se desejar restringir a consulta a eventos específicos, selecione a opção "Sim" e selecione os eventos: Posicione o cursor no campo "Eventos", e pressione [Enter].

Será apresentada uma tela com as opções de eventos disponíveis, sendo:

- 1 – Ocorrências
- 2 – Audiências
- 3 – Sentença
- 4 – Recurso
- 5 – Perícia
- 6 – Despesa

Selecione quantas opções desejar para a consulta, ou clique em "Marca Todos [F4]", "Desmarca Todos [F5]" ou "Inverte Seleção [F6]". Após marcar as desejadas, confirme.

Se selecionada a opção "Não" todos os eventos serão apresentados.

Ordem

Selecione a ordem de consulta das informações:

Processos/Data - ordena por códigos de processos e, em seguida, pela data.

Data/Processo - ordena por data dos eventos e, em seguida, pelo código do processo.

Data - ordena por datas dos Eventos, independente do processo ou do tipo de evento.

Ao ser confirmada esta tela, o sistema apresentará, em tela, a relação dos eventos conforme seleção e ordenação escolhidos.

11. Atualizando os dados de um processo

Com o decorrer do tempo, podem ocorrer alguns eventos que transformam o processo, por exemplo: o Processo é julgado e a Sentença é proferida, ou uma das partes (a perdedora) apresenta o recurso, ou pode haver, no andamento do processo, solicitações de perícias etc.

Assim, este cadastro precisa ser atualizado para que represente a situação real dos processos e desta forma, possibilite um gerenciamento eficaz.

Exercício 14

Para atualizar os dados de um processo:

Em Processos, clique sobre o processo desejado selecionando-o.

Pressione o botão alterar.

Preencha ou altere os dados para atualizar o sistema do andamento do processo.

Confira os dados e confirme.

12. Integração folha de pagamento

A tabela Cadastro de Pessoas (RD0) pode ser associada à tabela Cadastros de Funcionários (SRA), utilizadas nos ambientes Acompanhamento de Processos Trabalhistas e Gestão de Pessoal, respectivamente.

No ambiente APT, quando houver o pagamento da sentença, se o reclamante for funcionário, devem ser informados os lançamentos para pagamento em folha na própria tela da sentença, os quais ficam armazenados na tabela Integração do Pagamento do Processo X Folha (REP), associados ao período de pagamento em que devem ser processados (mês em aberto, informado no parâmetro MV_FOLMES).

Observação:

Na área "Lançamentos para Folha de Pagamento" da pasta "Sentenças" no Cadastro de Processos, informe os campos "Matrícula", "Per. Pagamento" (conforme parâmetro MV_FOLMES) e "Integração" (com "Não" para que haja integração com Folha de Pagamento, ou "Sim" para integração já realizada).

Ao prosseguir com o processamento da Integração Folha de Pagamento", preenchendo os parâmetros de configuração com os mesmo dados do funcionário e período aqui informados, o sistema exibe um log de ocorrências na tela, relacionando os dados do processo, do funcionário, do respectivo centro de custo, da verba, do valor, da descrição da ocorrência e das datas da sentença e do lançamento.

Caso a empresa não utilize o ambiente Gestão de Pessoal, e o pagamento tenha que ser efetuado diretamente pelo financeiro, os lançamentos deverão ser lançados na tela de despesas/pagamentos, e ficarão armazenados na tabela Movimentações de Títulos (RC1) e, neste caso, a rotina Integração com o Financeiro deve ser executada.

Se, para pagamento, for necessária a penhora dos bens da empresa, quando esta alegar incapacidade de pagamento, efetuada a integração, deve ser prestada a informação na tela de bens garantia/penhora. É então gravada a tabela Bens do Ativo (SN1), a partir da seleção informada e, após o leilão, esses dados passam para a tabela Movimentações do Ativo Fixo (SN4).

Parametrização

Informações

Perguntas

Log de Processos

Processamento

Geracao dos Lancamentos Para a Folha de Pagamento.

Este programa gera lancamentos para a Folha de Pagamento. Sera iniciado o processo de integracao de lancamentos com a Folha de Pagamento. Apos este processo, os lancamentos serao apresentados como LIBERADOS (Lancamentos Integrados), ou INCONSISTENTES (Lancamentos com problemas na integracao). A manutencao dos lancamentos LIBERADOS, somente podera ser efetuada atraves do modulo Folha de Pagamento SIGAGPE.

Executar Cancelar

Exercício 15

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções **Atualizações->Processos-> Processos**.

Selecione o processo desejado e pressione o botão **alterar**. Clique na pasta **sentenças** e preencha os seguintes campos: **data julgam.** 10/05/2016 **tipo julgam.** Final, **juiz resp.** Joaquim Dias, **data public.** 10/05/2016 **valor conden.** 11.300,00 **data pgto.** 20/05/2016.

Na parte inferior da tela em **lançamentos para a folha de pagamento**. Preencha os seguintes campos:

Matrícula: 000001 **per. pagto.** 05/2016 **verba** 103 **valor** 11.300,00

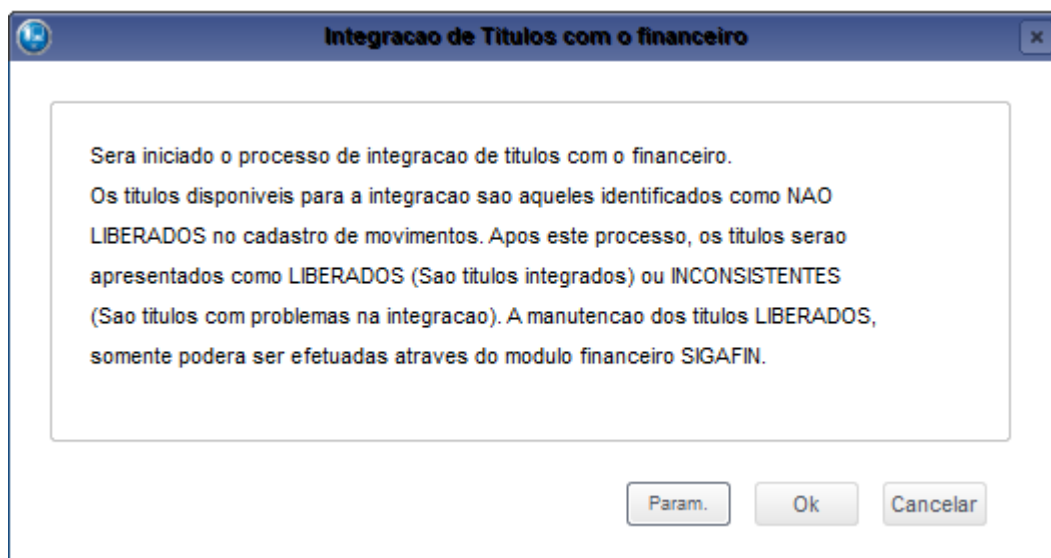
Clique no botão **salvar**.

Em: **miscelânea, integrações, integração folha de pagamento**.
Preencha as perguntas e **confirme**.

A seguir, abra o ambiente gestão de pessoal e verifique se a integração foi bem sucedida.

13. Integração financeiro

Esta rotina transfere os títulos gerados por meio da rotina Gerar Títulos para o Contas a Pagar do módulo Financeiro.



Exercício 16

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções **Atualizações->Processos->Processos**.

Selecione o processo desejado e pressione o botão **alterar**. Clique na pasta **despesas/pagamentos** e preencha os campos com a orientação do instrutor.

Clique no botão **salvar**.

Em: **miscelânea, integrações, integração financeiro**.

Preencha as perguntas e **confirme**.

A seguir, abra o ambiente financeiro e verifique se a integração foi bem sucedida.

14. Relatórios (Resumo de processos)

Este relatório apresenta um resumo dos processos selecionados pelo filtro de relatório que considera: data do processo, período de arquivamento dentre outros.

Exercício 17

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções **Relatórios->Processos-> Resumo de Processos**.

Preencha os parâmetros com a orientação do instrutor.

15. Histórico dos processos

Apresenta o histórico dos processos, ainda em andamento (abertos) ou já encerrados (fechados). São apresentadas as principais informações inerentes ao processo, tais como: dados do processo, audiências, ocorrências, sentenças, recursos, perícias, etc.

Exercício 18

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções **Relatórios->Processos-> Histórico dos processos**

Preencha os parâmetros com a orientação do instrutor.

16. Pauta das audiências

Apresenta a pauta das audiências do processo selecionado através do filtro configurado, apresentando campos como: data do processo, reclamante, número do processo, etc. A pauta da audiência é a descrição do assunto tratado na audiência.

Exercício 19

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções **Relatórios->Processos->Pauta das audiências**.

Preencha os parâmetros com a orientação do instrutor.

17. Resultado dos pleitos

Apresenta as quantidades de pleitos envolvidos nos processos trabalhistas demandados contra a empresa.

Estes pleitos são divididos em três categorias, sendo:

Procedentes

Improcedentes

Aguardando Decisão

Nele são apresentados os Pleitos, independente dos Processos aos quais pertençam, apresentando, para cada Tipo de Pleito, a quantidade considerada como procedente ou improcedente, baseados nos resultados dos julgamentos, e os que ainda estão aguardando decisão.

Exercício 20

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções **Relatórios->Processos->Resultado dos pleitos**.

Preencha os parâmetros com a orientação do instrutor.