

### **1. O Módulo de Tratamento Textual vai parar de funcionar?**

Durante o primeiro mês após a implantação da segunda versão do eSTF-Decisão, o Módulo de Tratamento Textual continuará em funcionamento. Textos poderão ser produzidos e visualizados em ambos os sistemas, mas, se for realizada uma transição de fase no eSTF-Decisão, o texto ficará bloqueado para edição e para a realização de algumas operações no Módulo de Tratamento Textual (ex.: liberar para publicação, assinar, revisar, etc.). Findo este período, as funcionalidades do Módulo de Tratamento Textual para os gabinetes serão descontinuadas.

### **2. Como funciona a Pesquisa Principal?**

Para utilizar o campo de busca, o usuário deve digitar a classe e o número do processo, com ou sem espaço, e, automaticamente, todos os incidentes relativos àquele processo serão listados.

! Também é possível omitir a classe, e, nesse caso, serão listados todos os incidentes de todos os processos que têm o mesmo número (ex.: AC 123, ADI 123, AI 123, etc).

É possível selecionar um incidente com o mouse ou com o teclado, utilizando as setas ↑↓ e a tecla “enter”. Feita a seleção, a busca é realizada automaticamente. Pode ser utilizada caneta ótica.

Preenchido esse campo, serão sempre listadas duas ocorrências: classe/número, sem especificação de incidente (ex.: AI 123), e o incidente “mérito” (ex.: AI 123 Mérito). Selecionada a primeira, serão buscados todos os textos de todos os incidentes daquele processo. Selecionado algum incidente, o resultado apresentará os textos relativos àquele incidente, divididos nas abas “Textos do Min. Relator” e “Todos os textos”, que traz também textos de outros Ministros (ex.: Voto-vista), além de outras informações, nas abas “Informações do processo” e “Acompanhamento processual”.

! Para visualizar outro incidente do mesmo processo, não é necessário realizar outra pesquisa. Basta clicar novamente no campo de busca e a listagem de todos os incidentes aparecerá novamente.

### **3. Como posso criar um novo texto?**

É possível criar um novo texto utilizando apenas o teclado, a partir do comando ctrl+N, ou com o mouse, pelo botão “Novo Texto”, mesmo que não tenha sido realizada nenhuma pesquisa. Caso já tenha sido realizada uma busca, o campo “Processo” da pop-up de criação de novo texto aparecerá preenchido, mas é possível editá-lo para selecionar outro incidente do mesmo processo ou mesmo para selecionar um processo diferente. O campo “responsável” é automaticamente preenchido com o nome do usuário autenticado, mas é possível selecionar outro usuário do setor.

! É possível realizar todas essas seleções utilizando somente o teclado. A tecla “tab” seleciona o incidente e move o cursor para o próximo campo e a tecla “enter” equivale ao botão “criar”.

A fim de permitir a otimização dos procedimentos de publicação do Tribunal, o editor de texto do eSTF-Decisão inclui cabeçalho em todos os documentos automaticamente.

### **4. Como posso criar um texto em uma questão de ordem?**


A questão de ordem, assim como outros incidentes de julgamento, pode ser criada por meio do link “Novo incidente...”, que está ao lado do campo “Processo” na pop-up de criação de novo texto.

### **5. Como faço para visualizar os textos existentes?**

A partir do resultado de uma pesquisa principal ou avançada, se o usuário clicar no tipo do texto, o sistema carrega o painel de visualização de textos. Nele é apresentado o conteúdo do texto, algumas informações relativas ao texto e alguns links para visualização de informações adicionais.

Os demais textos da lista podem ser visualizados utilizando-se os links “Primeira”, “Anterior”, “Próxima” e “Última”.

#### **6. Como faço para editar um texto existente?**

Para editar um texto, basta clicar no link “Editar Texto” do painel de visualização de textos ou no ícone , que está na última coluna da tabela de resultado.

#### **7. O que são fases de texto?**

É possível registrar, no sistema, as fases de elaboração, revisão, assinatura e publicação de um texto, de acordo com os processos de trabalho de cada gabinete.

Para alterar a fase de um texto, basta marcar sua caixa de seleção e escolher a transição de fase correspondente no menu de ações.

A cada mudança de fase, o sistema armazena uma versão do texto, que pode ser consultada ou recuperada. Todas as informações relativas ao documento, assim como o registro de todas as transições de fase, podem ser visualizados no painel de visualização do texto.

#### **8. Como funciona a assinatura de um texto?**

Para garantir sua segurança e integridade, os textos elaborados ou editados no eSTF-Decisão somente podem ser assinados digitalmente. Não é possível liberar para publicação textos impressos e assinados de outra forma.

Para encaminhar um texto para assinatura do Ministro, não é necessário imprimi-lo, basta alterar sua fase para “liberado para assinatura”. Os arquivos em formato PDF são criados automaticamente a partir da assinatura do documento.

O eSTF-Decisão também permite o encaminhamento de listas de textos para assinatura. Para criar uma nova lista ou adicionar o texto a uma lista já existente, basta marcar a caixa de seleção do texto e escolher “Adicionar textos à lista” no menu de ações.

#### **9. Onde está o menu do sistema?**

Todas as funcionalidades do sistema estão disponíveis no menu de ações, que fica acima da tabela de resultado, e é carregado de acordo com o perfil do usuário e a seleção realizada. Para executar uma ação, basta clicar no link “Mais Ações” e selecioná-la.

#### **10. Como funciona a pesquisa avançada?**

A pesquisa avançada do eSTF-Decisão permite a combinação de todos os filtros disponíveis e oferece quatro opções de busca: “Processos”, “Textos”, “Listas de Processos” e “Listas de Textos”.

! Para restringir as classes processuais da pesquisa, basta digitar apenas a sigla da classe no campo “Processo” e, então, refinar os demais critérios de busca.

#### **11. Tenho dúvidas, reclamações e sugestões, com quem falo?**

Para proporcionar respostas mais rápidas aos usuários e organizar melhor as demandas relativas ao eSTF-Decisão, está disponível um canal exclusivo o envio de sugestões, o grupo de emails G-ESTFDECISAO. As mensagens enviadas ao grupo são recebidas diretamente pela equipe técnica responsável pelo sistema.

As dúvidas, reclamações e erros encontrados durante a utilização do sistema devem ser reportados para o helpdesk por meio do grupo de emails GHELPDESK ou pelo ramal 3416.