

ANEXO IV

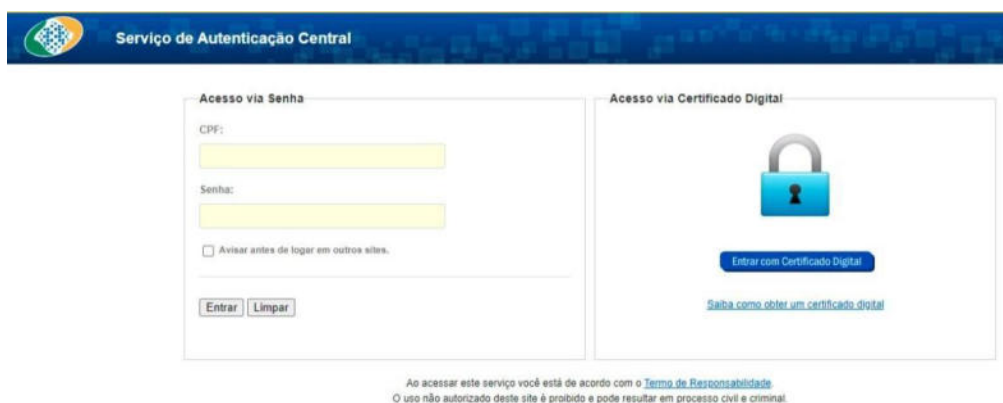
INSTRUÇÃO NORMATIVA CRPS Nº 1/2022, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

MANUAL E-SISREC

Acesso inicial ao e-SISREC

- Para usuários que já possuem senha do CORREIO DATAPREV:

Acessar o link a seguir: <https://esisrec.inss.gov.br/esisrec/>



Serviço de Autenticação Central


Acesso via Senha

CPF:

Senha:

Avisar antes de logar em outros sites.

Acesso via Certificado Digital



[Saiba como obter um certificado digital](#)

Ao acessar este serviço você está de acordo com o [Termo de Responsabilidade](#).
O uso não autorizado deste site é proibido e pode resultar em processo civil e criminal.

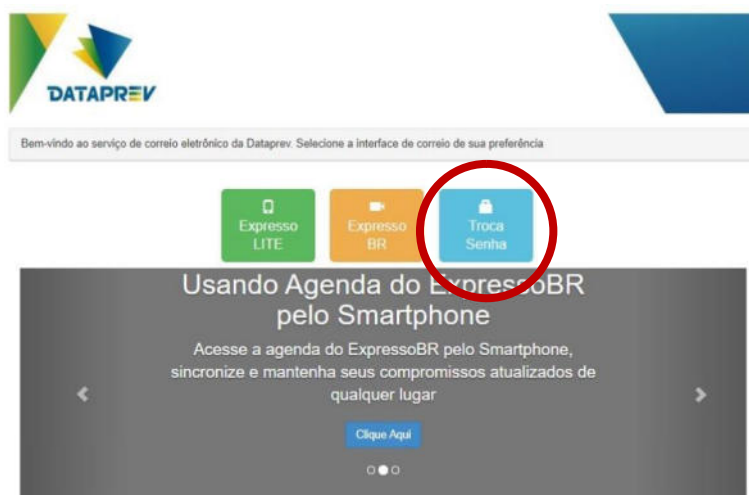
CPF - sem ponto e sem travessão

Senha – senha definida pelo usuário (correio.dataprev)

- Para usuários que não possuem senha do CORREIO DATAPREV:

Acessar o link: <http://correio.dataprev.gov.br/>

Clicar em **TROCAR SENHA**



Clicar em **Primeiro Acesso**

Usuário deve Inserir e-mail institucional e clicar em Confirmar Envio de Token

Clicar no link enviado ao e-mail do usuário. Após, cadastre sua senha.

Regras de restrições de senhas	
Tamanho mínimo	5
Mínimo de caracteres especiais	1
Mínimo de letras minúsculas	1
Mínimo de letras maiúsculas	1
Mínimo de números	1
Caracteres especiais permitidos	!@#%&*~
Caracteres especiais proibidos	0123456789
A nova senha não deve ser igual às três últimas senhas	

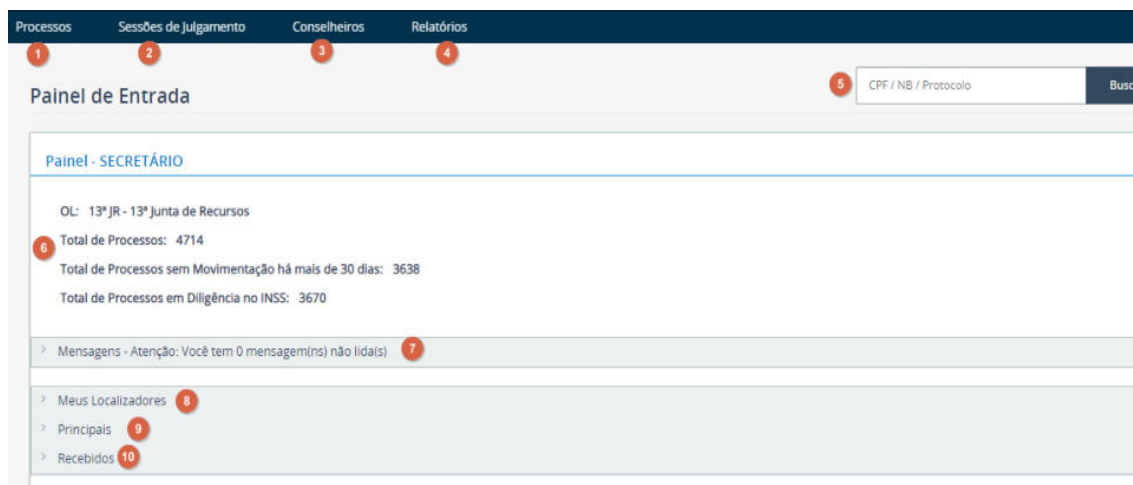
Cadastrada a senha, acesse link <https://esisrec.inss.gov.br/esisrec/>

E-SISREC

- Conhecendo a tela de abertura:

Antes de apresentarmos o painel de entrada, é importante você saber o que significa no sistema um **“localizador”**, pois usaremos muito este termo daqui em diante. Como o próprio nome já sugere, é o

“local”, no caso “virtual”, onde se encontra determinado processo. Traçando um paralelo com processos físicos, seriam as “gavetas” onde guardamos os processos.



01: No menu **Processos** é possível encontrar as seguintes opções: “dados do processo”; “analisar”; “Encaminhar processos”; “localizadores”.

02: No menu **Sessões de Julgamento** é possível encontrar as seguintes opções: “Gerenciar”; “Incluir em pauta-bloco”; “cancelar inclusão em pauta”; “relatório da sessão de julgamento”.

03: No menu **Conselheiros** é possível encontrar as seguintes opções: “Jeton”; Impedimento.

04: No menu **Relatórios** é possível encontrar as seguintes opções: “Processos em diligência”; “Produção PMF”.

05: No campo **Busca rápida** é possível realizar consulta processual pelo CPF da parte, pelo número do benefício (NB) ou pelo número do protocolo recursal

06: No **Painel - Secretário** são exibidos os dados da Secretaria.

07: Na aba **Mensagens** são mostradas as mensagens gerais enviadas para todos os usuários do e-Sisrec.

Na tela inicial do sistema você verá também os localizadores mais utilizados (o sistema possui muitos localizadores e, se todos eles fossem colocados logo no painel de entrada, a visualização ficaria difícil e muito poluída).

Para abrir um localizador, basta clicar sobre seu nome e será aberta a relação dos processos que nele se encontram. Neste momento, falaremos agora somente dos básicos e que vocês mais irão utilizar.

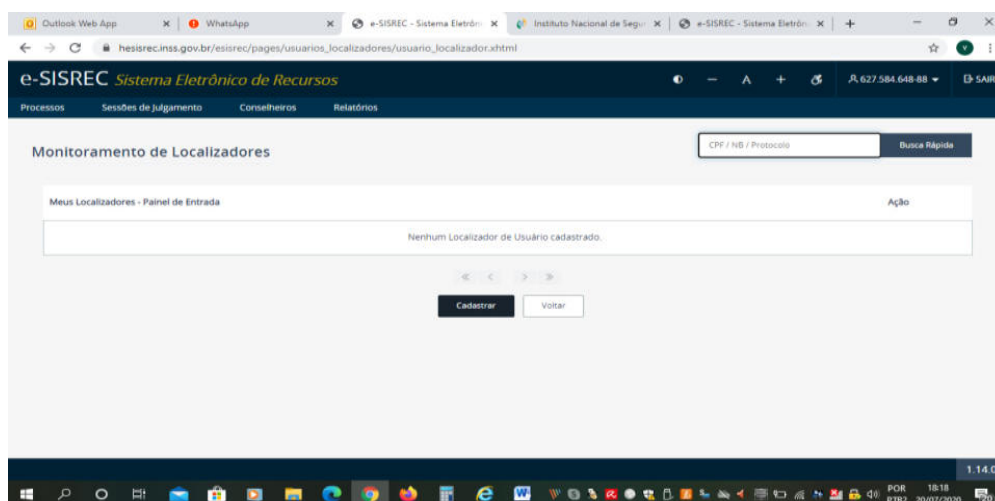
08: Meus localizadores

Meus localizadores é uma área que você pode personalizar dentro do sistema e incluir para visualização mais rápida os localizadores que você mais utiliza. Como você faz com o ícones na área de trabalho do seu PC.

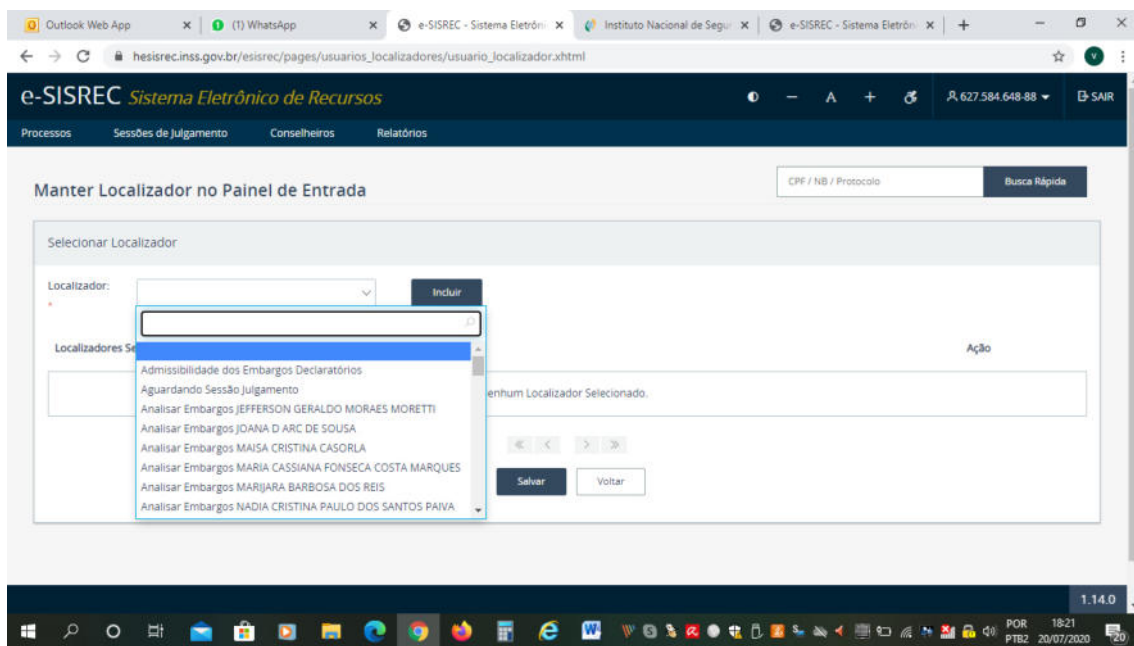
Para inserir um localizador em seu painel de entrada clique no menu processos e, em seguida, em localizadores e depois em painel de entrada.



Na tela seguinte, clique em cadastrar.



Selecione o localizador que deseja incluir no seu painel de entrada, clique em incluir e, em seguida, em salvar.



09- PRINCIPAIS

Dentro dos principais, cada perfil de usuário tem seus localizadores específicos na secretaria os mais utilizados serão:

Tipo do Localizador	Quantidade de Processos
Processos com Localizador "Providências Internas"	0
Processos com Localizador "Incluir em Pauta"	0
Processos com Localizador "Aguardando Sessão Julgamento"	472
Processos com Localizador "Expedir Processo Julgado"	0
Processos com Localizador "Transferidos de OL"	0

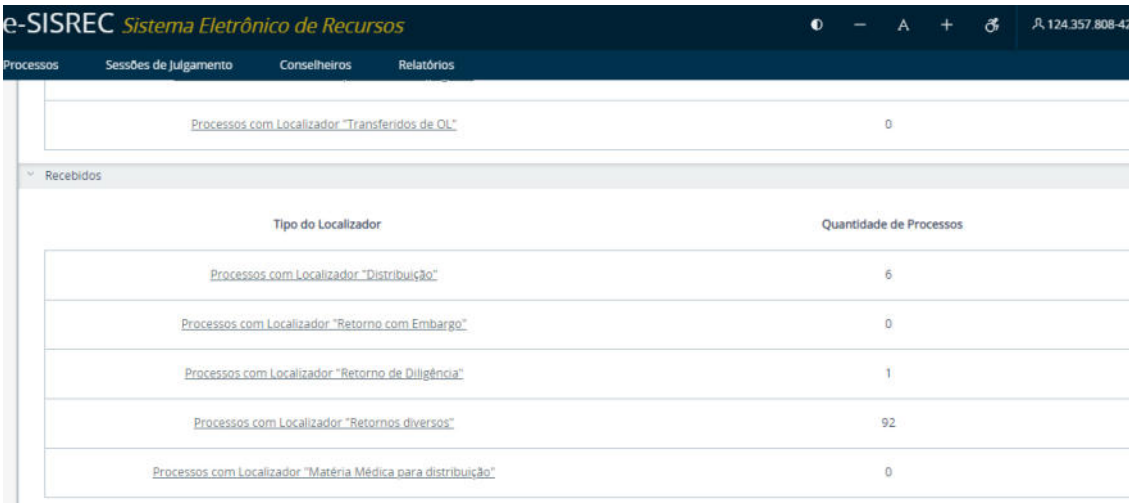
- **Providências Internas** é possível verificar novos processos recebidos pela secretaria e que aguardam distribuição para algum conselheiro ou devolução para outra unidade/órgão. Ou seja, trata-se da “gaveta” da secretaria e nele ficarão os processos que necessitam de alguma providência por parte da secretaria, que providenciará seu despacho.

- **Incluir em Pauta** é possível verificar processo(s) que o(s) Conselheiro(s) devolveu para que a Secretaria faça a sua inclusão na pauta de julgamento. Via de regra, os processos são incluídos em pauta pelo próprio relator. Entretanto, o relator tem um prazo para incluir um processo na pauta de julgamento (5 dias úteis antes da data da sessão) e, caso algum processo não tenha sido incluído em

tempo hábil, por justificado motivo, ele poderá ser encaminhado a este localizador e a secretaria poderá incluí-lo em pauta.

- No localizador **Aguardando Sessão de Julgamento** é possível ver os processos que já estão incluídos em alguma pauta de julgamento.

10. Recebidos



The screenshot shows the 'Recebidos' (Received) section of the e-SISREC system. It displays a table with two columns: 'Tipo do Localizador' (Localizer Type) and 'Quantidade de Processos' (Quantity of Processes). The table lists five categories of localizers and their corresponding process counts.

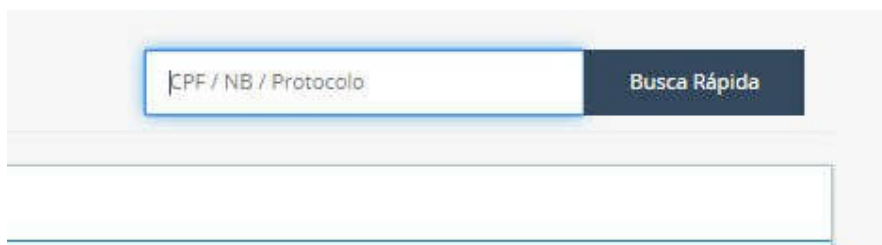
Tipo do Localizador	Quantidade de Processos
Processos com Localizador "Transferidos de OL"	0
Processos com Localizador "Distribuição"	6
Processos com Localizador "Retorno com Embargo"	0
Processos com Localizador "Retorno de Diligência"	1
Processos com Localizador "Retornos diversos"	92
Processos com Localizador "Matéria Médica para distribuição"	0

Nos recebidos, temos o localizador **Distribuição**, que identifica todos os processos que entram na JR ou CAJ e aguardam serem distribuídos a um conselheiro relator.

CONSULTANDO PROCESSOS

1. Pela busca rápida

-Por CPF, NB ou protocolo – basta inserir o número e clicar em busca.

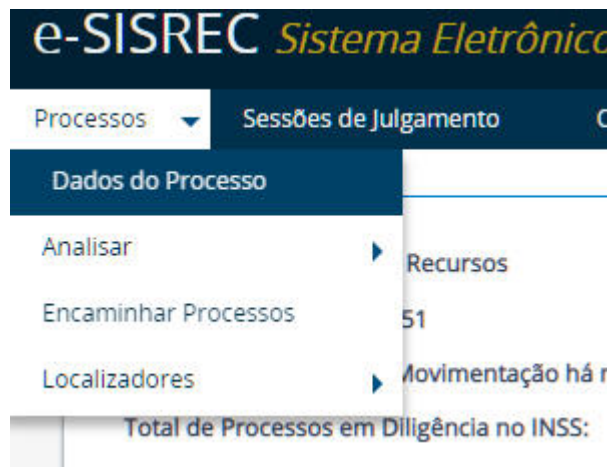


The screenshot shows a search interface with a text input field containing the placeholder text 'CPF / NB / Protocolo' and a dark blue button labeled 'Busca Rápida'.

2. Pelo Menu Processos

Clique no menu processo, em seguida em dados do processo

Essa ação permite realizar consulta processual por número de NUP (PROTOCOLO), número de benefício - NB, por NOME, número de CPF ou CNPJ, assim como consultar número de ACÓRDÃO/DECISÃO.



O usuário deve escolher a opção desejada e inserir os dados no campo ao lado.

A screenshot of the 'Consulta Processual' form. The form has a header 'Consulta Processual' and a sub-header 'Dados da Busca Processual'. Below the sub-header, there are seven tabs: 'NUP', 'NB', 'Por Nome', 'CPF', 'CNPJ', 'Acórdão/Decisão', and 'Órgão'. The 'NUP' tab is selected. To the right of the tabs is a large empty text input field. Below the input field, there are two buttons: 'Consultar' and 'Voltar'. In the top right corner of the form, there is a small text label 'CPF / NB / Protocolo'.

Características do processos: Nesta tela, temos todas as informações sobre o recurso, espécie do benefício, dados do recorrente, tipo do recurso (se ordinário ou especial), o andamento do mesmo etc.

TELA INICIAL DE UM PROCESSO

e-SISREC Sistema Eletrônico de Recursos

Processos Sessões de julgamento Conselheiros Relatórios

Consulta Processual

CPF / INSP / Processo: Busca Rápida

Informações do Processo - 44233.021 **01**

Espécie/MB: CTC: NUP: Seguro Defeso:

4217599 **02** **03** Espécie: **04**
Aposentadoria por tempo de contribuição

Motivos: -
FALTA DE TEMPO DE CONTRIBUICAO **05**

AFS Responsável: -
17002160 - AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL RIO DE JANEIRO-OLARIA **06**

Órgão Atual:
 Junta de Recursos Sustentação Oral

Correspondência: -
BRASIL, R HAROLDO **07**

Informações Complementares do Processo

Lembretes do Processo

Nº	Data/Hora	Descrição	Usuário	Início	Fim	Ação
1	22/06/2017 16:23:01	VERIFICAMOS QUE NÃO FORAM INCLUIDOS NA CONTAGEM OS MESES 02 a 06 e 10 2014 e 04 2015. 08	40217343700			

Partes do Processo

Nome Parte	CPF/CNPJ	Tipo Parte	09	Principal	Tipo de Representação	Ação
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	29.979.036/0001-40	Recorrido		Sim		
BRUNO 10	840 11	Recorrente		Sim		

Jetons Pagos neste Processo

12 Ações

Alterar Partes do Processo	Incluir Lembrete	Apensar/Relacionar Processo	Árvore Documental
Desativar Evento/Documento	Analisar	Encaminhar Processo	Trocar Partes
Incluir Processo de Origem			

Histórico de Eventos

Nº	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
33	12/05/2020 09:26	ATENÇÃO DA AFS RESPONSÁVEL - AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL RIO DE JANEIRO-OLARIA DO GOVERNADOR PARA: 17002160 - AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL RIO DE JANEIRO-OLARIA 13		

01: Número do protocolo recursal;

02: Número do benefício;

03: O botão **SUB** mostra informações gerais do benefício, bem como informações gerais do recorrente. Basta clicar nesse botão para que os dados abram na tela;

04: Espécie do benefício;

05: O campo **motivos** mostra o motivo que gerou o indeferimento. Se houver mais de um motivo, aparecerá no campo abaixo, destinado para motivo secundário (é possível alterar o motivo ou incluí-lo diretamente por este mesmo campo, como veremos adiante);

06: O campo **APS responsável** mostra a Agência do INSS responsável por analisar o requerimento inicial;

07: O campo **correspondência** mostra o endereço da parte recorrente. Obs: não há como alterar o endereço diretamente por este campo, mas sim através do campo: “Alterar partes do processo”, na régua de ações (veja páginas 18 a 20);

08: O campo **Lembretes do processo** mostra os lembretes e observações sobre o processo;

09: O campo **Partes do processo** mostra como a parte está cadastrada no processo (curador, empresa titular, pais, procurador, representante legal, titular capaz, titular incapaz, tutor);

10: Nome completo da parte cadastrada;

11: CPF ou CNPJ da parte cadastrada;

12. Barra de ações do processo - é através dela que podemos praticar todos os atos necessários no processo;

13: O **Histórico de eventos** mostra todo o andamento do processo, todos os atos nele praticados e todos os documentos produzidos e/ou anexados;



DICA: Processos com dados faltantes no cadastro ou incorretos - muitas vezes os recursos chegam até o órgão julgador com os dados cadastrais incorretos e/ou incompletos. Constatada tal irregularidade, devemos proceder os acertos antes de dar prosseguimento no processo.

Para fazer isso, basta seguir os passos abaixo:

Na barra de ações do processo, clique na opção alterar partes do processo.

Ações	Alterar Partes do Processo	Incluir Lembrete	Apensar/Relacionar Processo
	Desativar Evento/Documento	Analisar	Encaminhar Processo
	Incluir Processo de Origem		

Na tela seguinte, clique no “lápiz” que aparece na coluna “ação” correspondente à parte que deseja alterar e/ou complementar os dados cadastrais

Nome Parte	CPF / CNPJ / CEI	Tipo Parte	Principal	Tipo de Representação	Ação
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	29.979.036/0001-40	Recorrido	Sim		
BRUNO MORADO DA ROCHA SANTOS	840.273.807-97	Recorrente	Sim		 

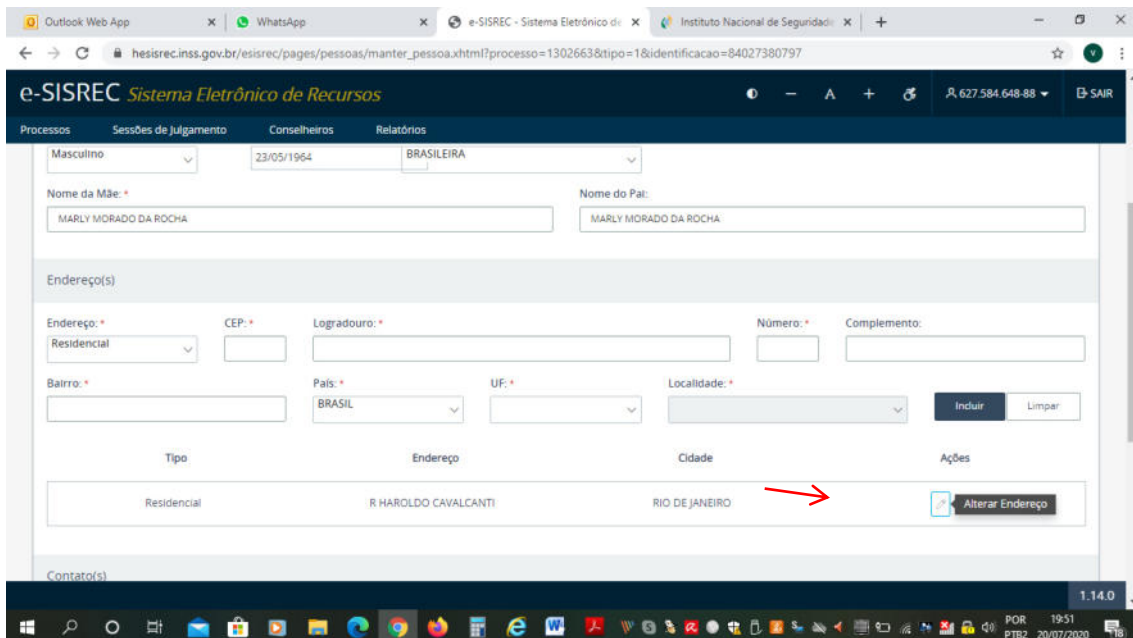
Em seguida, clique em em alterar pessoa

Parte do Processo Seleccionada

CPF / CNPJ / CEI: 840.273.807-97 Nome / Razão Social: BRUNO MORADO DA ROCHA SANTOS

Tipo Parte: Recorrente Principal: Sim Tipo de Representação:

Aparecerá então, a seguinte tela:




Endereço(s)

Endereço: * CEP: * Logradouro: * Número: * Complemento:

Bairro: * País: * UF: * Localidade: *

Incluir Limpar

Tipo	Endereço	Cidade	Ações
Residencial	R HAROLDO CAVALCANTI	RIO DE JANEIRO	 Alterar Endereço

Clique no lápis ao lado do endereço, este passará para a parte superior do campo endereço e você poderá então complementar os dados em branco e/ou corrigir o que estiver incorreto. Após terminar, clique em incluir.

DICA: O CEP pode ser consultado pelo site dos Correios:

<http://www.buscapep.correios.com.br/sistemas/buscapep/buscaCep.cfm>

The screenshot shows the 'e-SISREC Sistema Eletrônico de Recursos' interface. The top navigation bar includes 'Processos', 'Sessões de Julgamento', 'Conselheiros', and 'Relatórios'. The main form contains the following fields:

- Sexo:** Masculino
- Data de Nascimento:** 23/05/1964
- Nacionalidade:** BRASILEIRA
- Nome da Mãe:** MARLY MORADO DA ROCHA
- Nome do Pai:** MARLY MORADO DA ROCHA
- Endereço(s):**
 - Endereço:** Residencial
 - CEP:** 22.795-2
 - Logradouro:** R HAROLDO CAVALCANTI
 - Número:** 471
 - Complemento:** AP 102
 - Bairro:** RECREIO DOS BANDEIRANTES
 - País:** BRASIL
 - UF:** RIO DE JANEIRO
 - Localidade:** RIO DE JANEIRO
- Contato(s):** (Empty table)

Buttons: 'Incluir', 'Limpar', 'Salvar', 'Cancelar'.

Faça o mesmo procedimento para os contatos

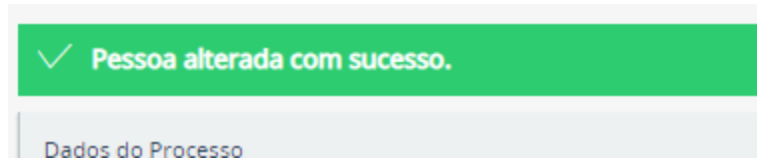
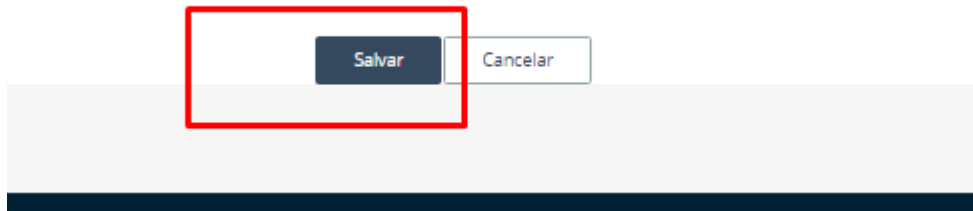
The screenshot shows the 'e-SISREC Sistema Eletrônico de Recursos' interface, specifically the 'Contato(s)' section. The address information from the previous screenshot is visible at the top.

The 'Contato(s)' section includes:

- Forma de Contato:** (Dropdown menu)
- Contato:** (Text input field)
- Buttons:** 'Incluir', 'Limpar', 'Alterar Contato'.
- Table:**

Tipo	Contato	Ações
Telefone	248782222	Alterar Contato
- Buttons:** 'Salvar', 'Cancelar'.

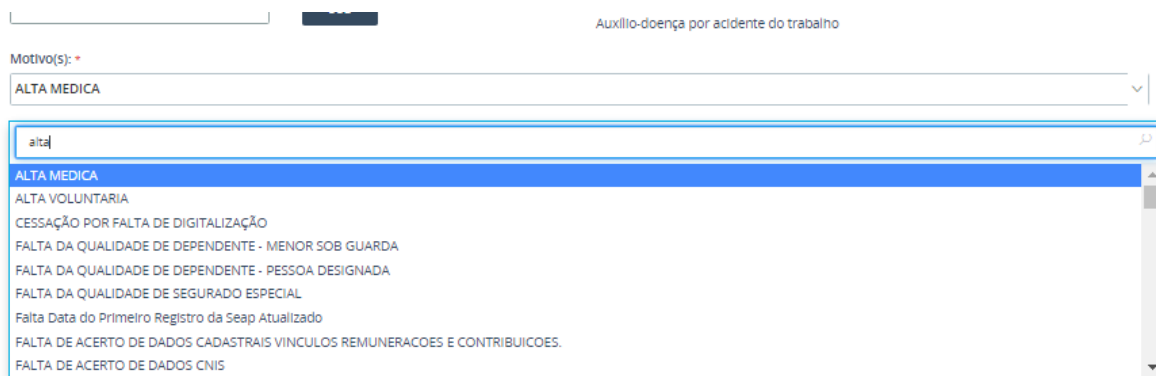
Depois de tudo não se esqueça de salvar!!



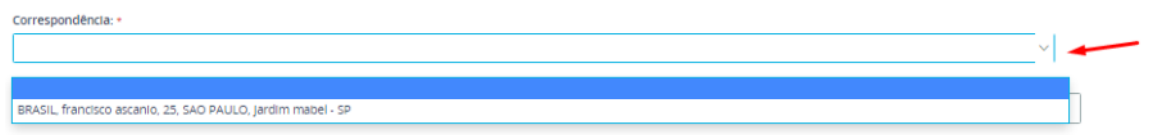
Pronto!!

Após alteração de endereço, poderá ser alterado/incluído o motivo do recurso.

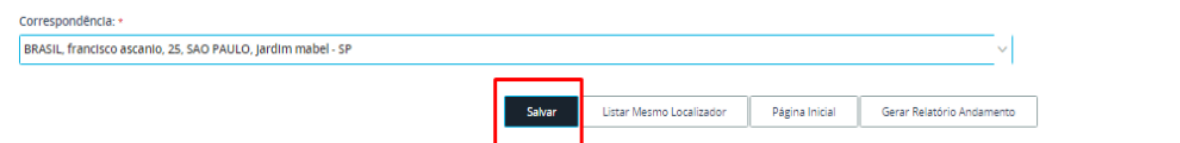
Selecione o motivo do recurso

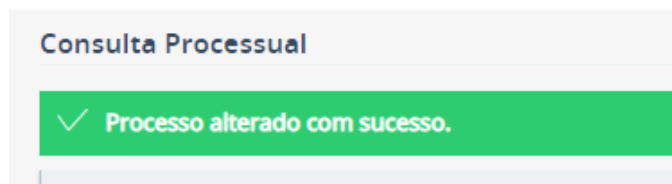


Selecione o endereço que foi incluído anteriormente



E salve





Atenção: Não deverão ser escolhidos motivos aleatoriamente. Deve-se verificar o motivo do indeferimento/cessação do benefício antes de tudo.

IMPORTANTE: Caso seja incluído um motivo que não abranja matéria médica (ex. falta de tempo de contribuição), a tarefa será rejeitada pelo PMF-tarefas e não poderá ser concluída.

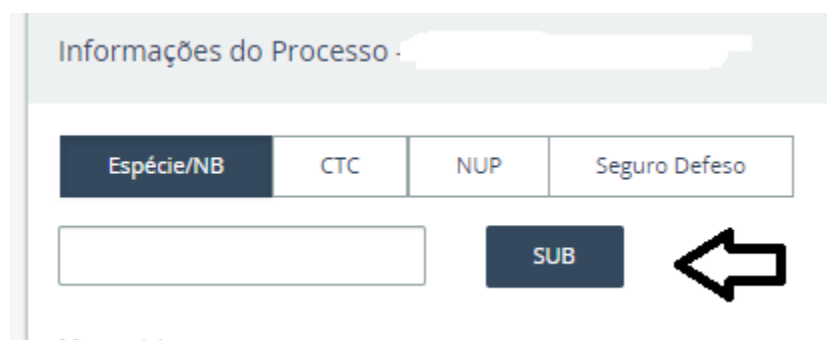
Para verificar o motivo correto, sugere-se a utilização da comunicação de indeferimento do processo PRISMA/SIBE/SABI constantes das tarefas do GET (SAT central).

Caso não haja documento anexado ao SAT ou para maior detalhamento, deve-se consultar o andamento através do PLENUS - CONSIT (login realizado apenas através do VPN).

****Algumas atualizações nesta parte de acerto de dados do processo foram feitas no sistema e podem ser feitas da seguinte maneira:**

Dados e motivo do SUB

Para obter os dados e motivo do SUB, o usuário deve clicar no botão SUB



Clicar em atualizar motivo, e o mesmo é inserido nas Informações do processo.

****Usuário pode clicar na ação incluir documentação, e a mesma será inserida no histórico de eventos do processo.**

Dados do Titular

Nome	Sexo	Data de Nascimento
JOANA ISABEL DE ANDRADE SILVA	FEMININO	24/06/1947
Nome da Mãe		
MARIA FERRAZ		

Dados do Benefício

Número do Benefício	NIT	Situação
7405557253	-	-
UO Mantenedor	UO Concessor	Status
11001020	11001020	Indeferido
Espécie	Natureza da Atividade	Tipo de Filiação
88 - Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social ao idoso	Comerciário	Empregado
Data de entrada do requerimento (DER)	Data de início do benefício (DIB)	Data de cessação do benefício (DCB)
25/08/2021	-	-

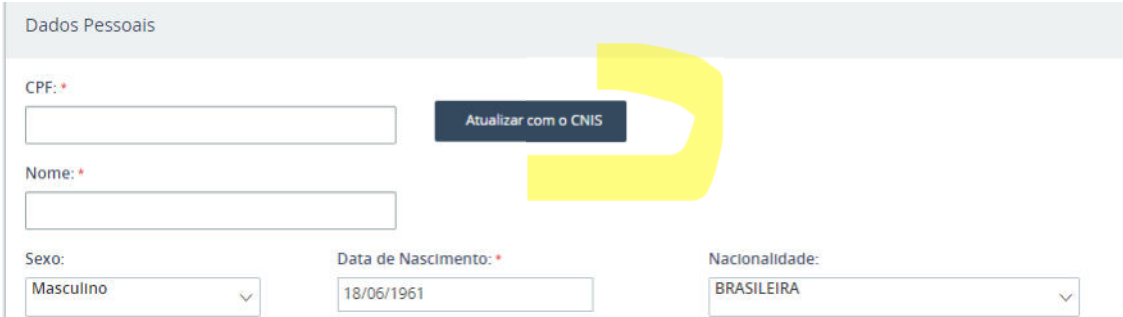
Motivo do Indeferimento
NÃO ENQUADRAMENTO NO CRITERIO DE RENDA

Tipo de Despacho
INDEFERIMENTO ON-LINE

Quantidade Benefícios Válidos
-

Alterar partes – Alterar dados pessoa

Na barra de ações do processo, ao acessar ação “Alterar partes” e “Alterar Pessoa”, clicar no botão “Atualizar com o CNIS”, o sistema carregará os dados do cadastro da pessoa, constantes do CNIS.



Dados Pessoais

CPF: *

Nome: *

Sexo: Masculino

Data de Nascimento: * 18/06/1961

Nacionalidade: BRASILEIRA

Atualizar com o CNIS

O sistema insere o endereço que se encontra cadastrado no CNIS.

Tipo	Endereço	Cidade	Cadastro	Ações
Residencial	RUA ALDIRO ALVES DA SILVA	LAGES	Manual	🔍 🗑️
Residencial	AV JONAS MARTINS RAMOS, 293 FONE	LAGES	CNIS Primário	🔍 🗑️

Após clicar no botão salvar

Partes do Processo

No campo Partes do processo foram disponibilizado os ícones Consultar Cnis, Alterar qualificação da Parte e Alterar pessoa, visando acesso rápido na realização das alterações.

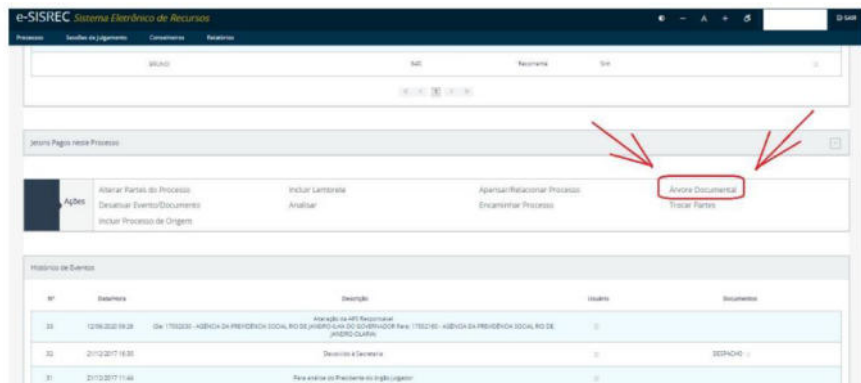
- a ação Consultar Cnis serve para atualizar o endereço de correspondência com dados do CNIS.

- a ação Alterar qualificação e Alterar pessoa - permite alterar as informações referentes ao tipo da parte e dados do segurado.

- Abrindo o inteiro teor de um processo:

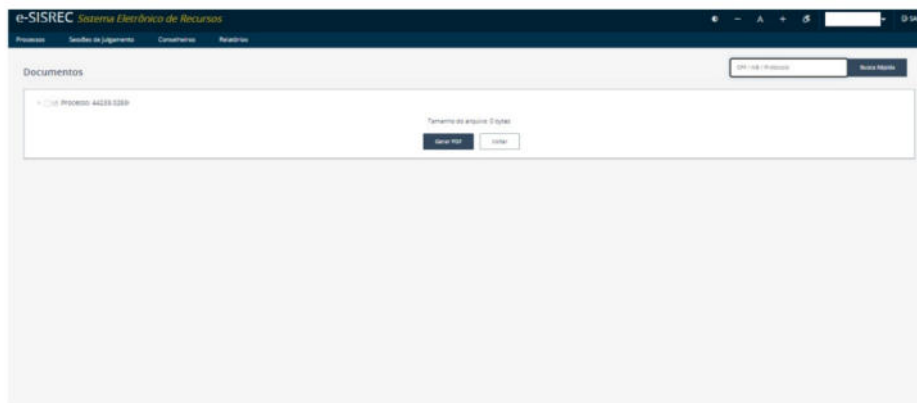
Na tela inicial de um processo específico, siga a seguinte instrução:

ABRINDO O INTEIRO TEOR DO PROCESSO

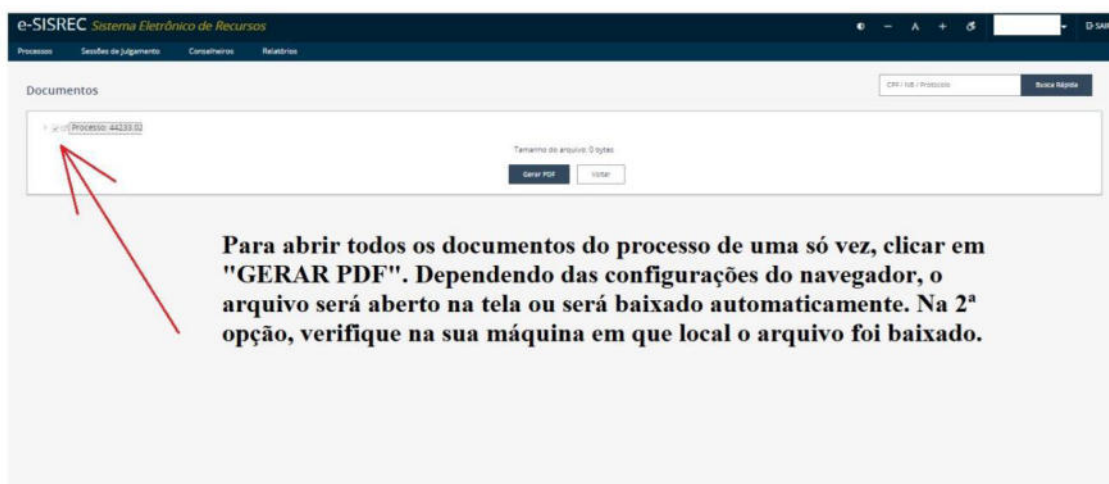


Após o passo acima:

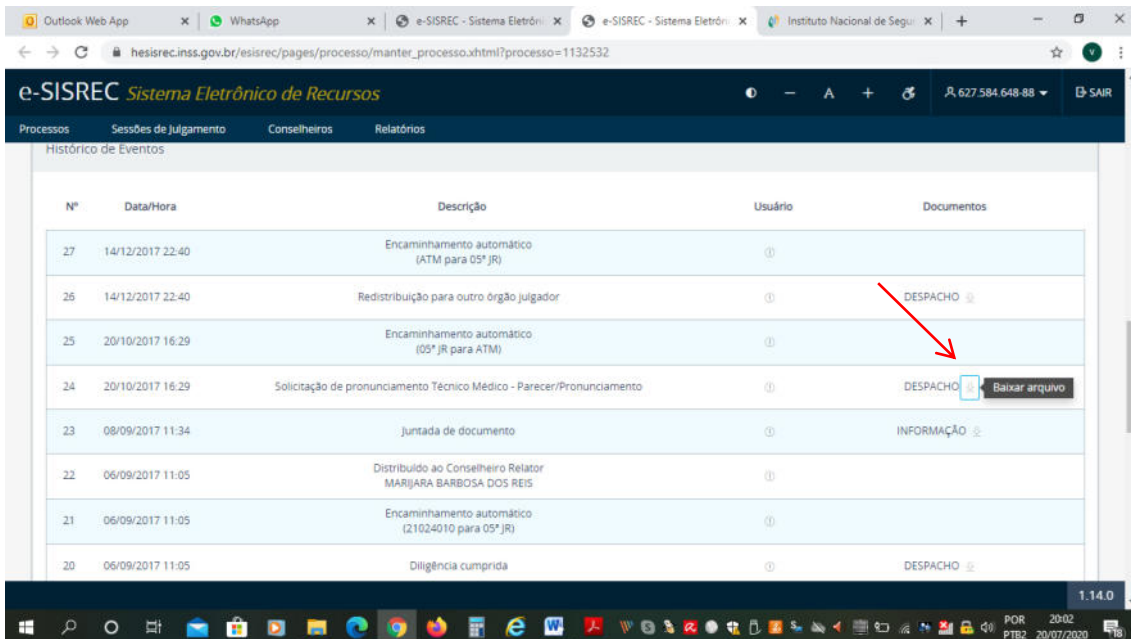
APÓS CLICAR EM "ÁRVORE DOCUMENTAL" APARECERÁ A SEGUINTE TELA:



Para acessar o inteiro teor do processo, necessário clicar na caixa branca ao lado do número do processo



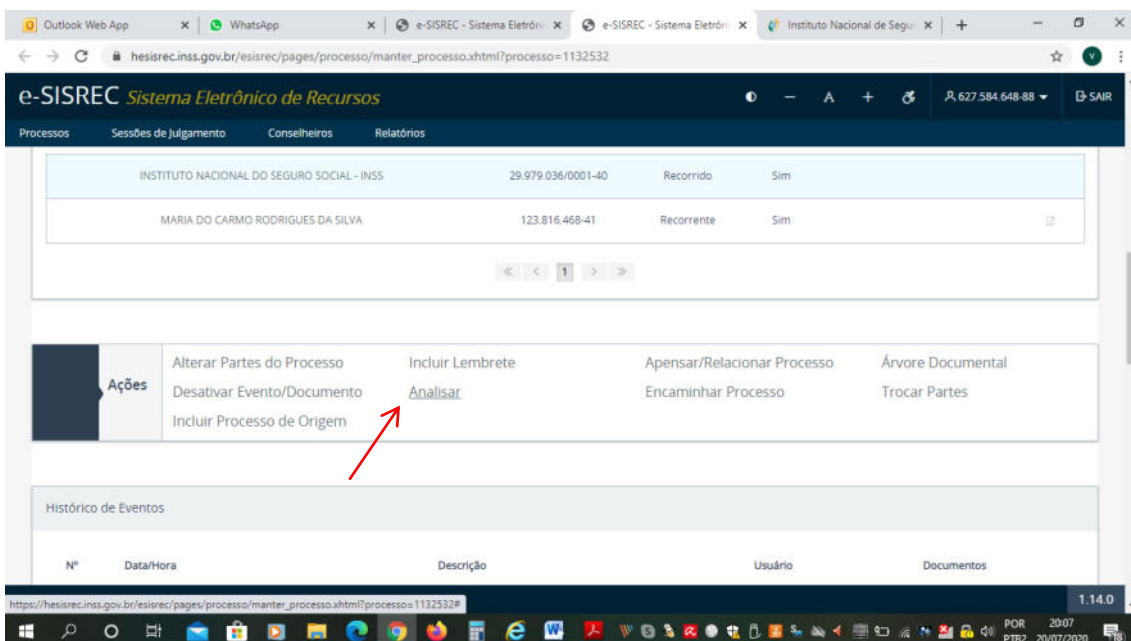
Além de abrir o processo inteiro na forma acima, os documentos podem ser visualizados individualmente. Para tanto, basta clicar no documento que aparece do lado direito do evento.



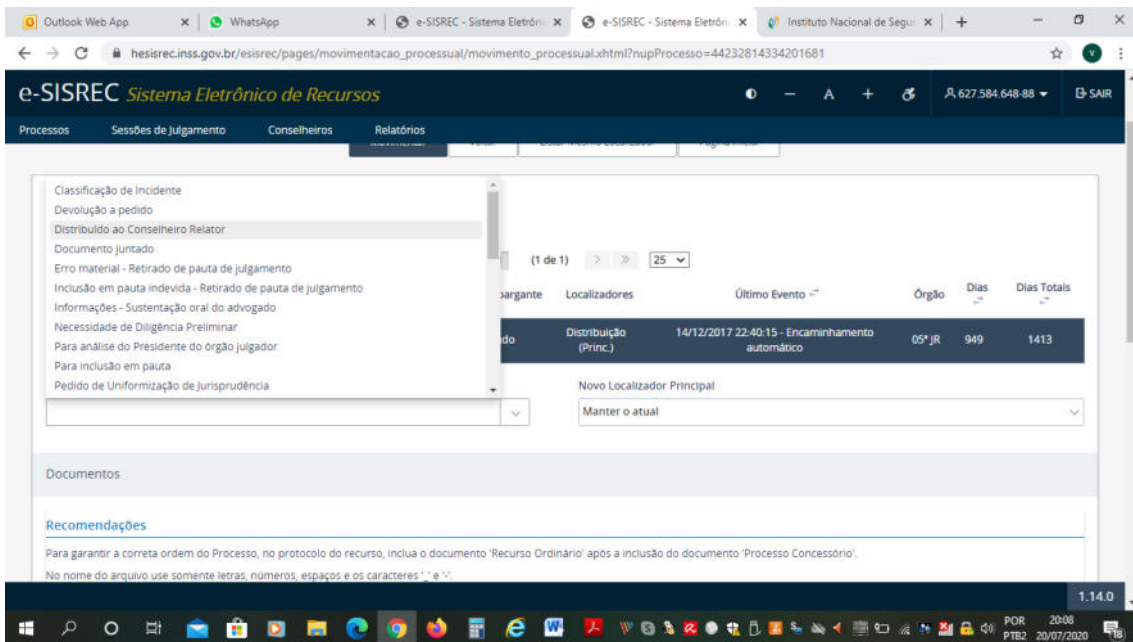
Atribuição de processos aos conselheiros

A distribuição do processo consiste em atribuir um processo a determinado relator, para que ele possa analisá-lo. A distribuição faz com que o processo seja remetido ao localizador do conselheiro e, desta forma, ele passa a ter conhecimento que o processo deve ser analisado por ele (essa distribuição pode ser realizada de forma individual para um processo ou em bloco).

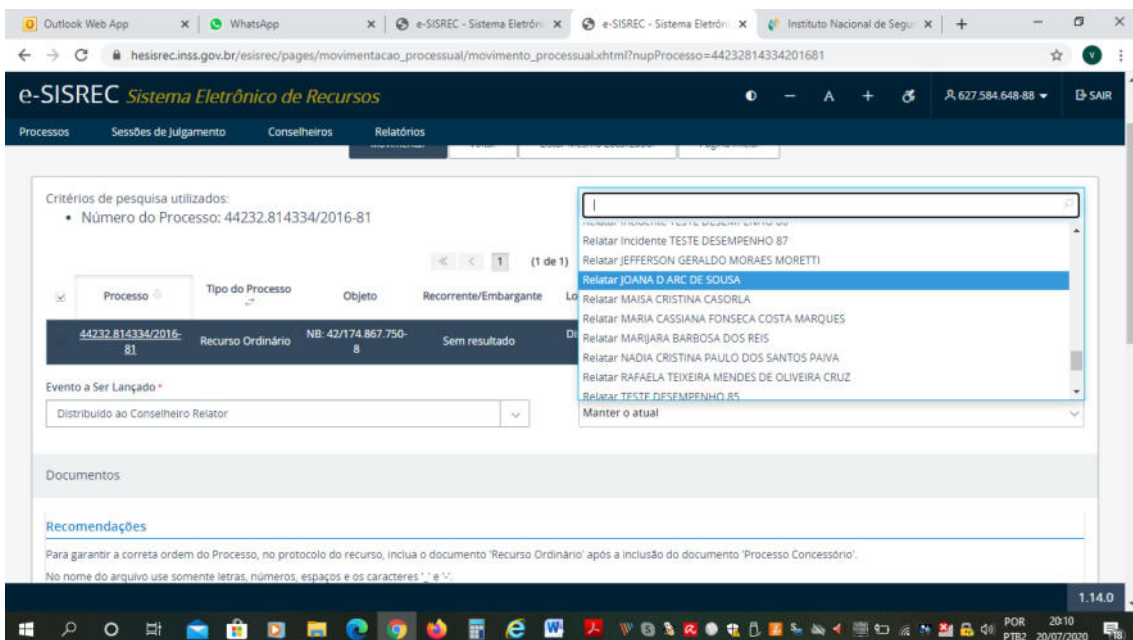
- **Individualmente:** Na barra de ações do processo clique em analisar



Na tela seguinte, selecione o evento a ser lançado, no caso, distribuído ao conselheiro relator.



Em novo localizador, selecione relator “fulano”. Atentem, também, que existem outros localizadores como relator incidente “fulano”, que servem para situações específicas. Por isso, atenção para não enviar para o localizador indevido!



Por fim, clique em movimentar para registrar a distribuição.

Movimentação Processual

CPF / NB / Protocolo Busca Rápida

Movimentar Voltar Listar Mesmo Localizador Página Inicial

Critérios de pesquisa utilizados:
 • Número do Processo: 44232.814334/2016-81

Processo	Tipo do Processo	Objeto	Recorrente/Embargante	Localizadores	Último Evento	Órgão	Dias	Dias Totais
44232.814334/2016-81	Recurso Ordinário	NB- 42/174.867.750-8	Sem resultado	Distribuição (Princ.)	14/12/2017 22:40:15 - Encaminhamento automático	05ª JR	949	1413

Evento a Ser Lançado *
 Distribuído ao Conselheiro Relator

Novo Localizador Principal
 Relatar JOANA D ARC DE SOUSA

Documentos

- Em bloco

Abra o localizador distribuição.

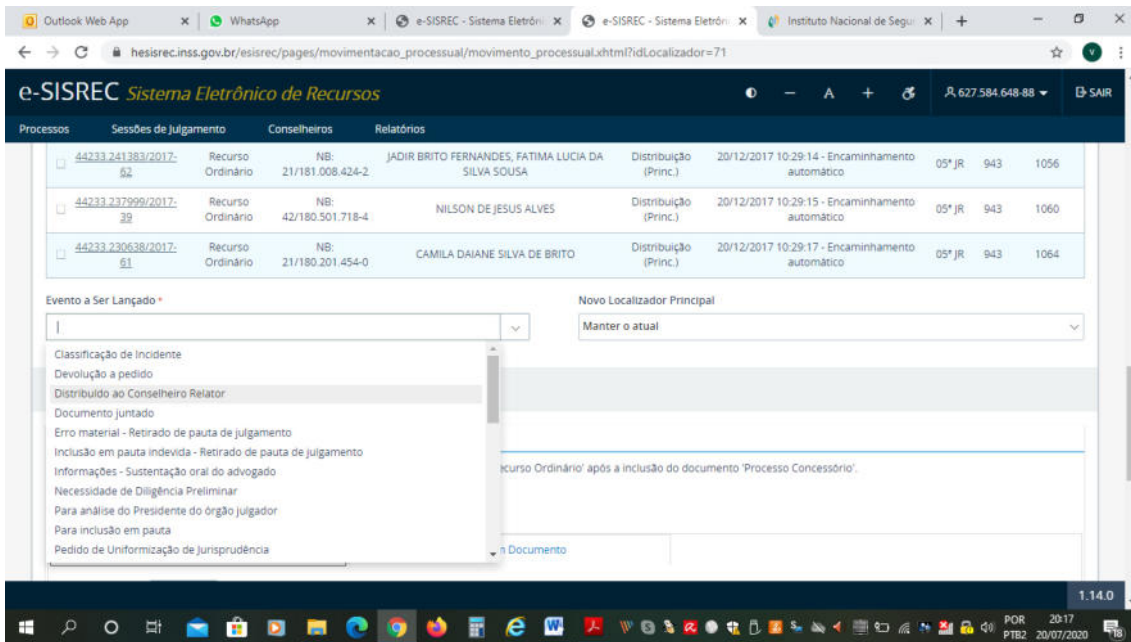
Você verá a lista de processos a serem distribuídos. Selecione então a quantidade de processos que vai distribuir de uma só vez ao mesmo relator, clicando no quadradinho do lado esquerdo do número do protocolo.

Órgão: 05ª Junta de Recursos

- Ordenado Pela quantidade de dias no órgão
- 25 processos por página.
- Critério de exibição: Tipo do Processo | Recorrentes | Localizadores | Último Evento |

Processo	Tipo do Processo	Objeto	Recorrente/Embargante	Localizadores	Último Evento	Órgão	Dias	Dias Totais
<input type="checkbox"/> 44233.225212/2017-96	Recurso Ordinário	NB: 42/179.517.568-8	CARLOS GONCALVES DO NASCIMENTO	Distribuição (Princ.)	19/12/2017 09:10:40 - Encaminhamento automático	05ª JR	944	1069
<input type="checkbox"/> 44233.186633/2017-94	Recurso Ordinário	NB: 41/180.155.335-9	CLEUSA BRAGA FERREIRA	Distribuição (Princ.)	20/12/2017 10:24:22 - Encaminhamento automático	05ª JR	943	1098
<input type="checkbox"/> 44233.244525/2017-43	Recurso Ordinário	NB: 87/702.613.436-2	JULLIA GOMES ASSIS	Distribuição (Princ.)	20/12/2017 10:28:49 - Encaminhamento automático	05ª JR	943	1055
<input type="checkbox"/> 44233.145441/2017-28	Recurso Ordinário	NB: 21/175.867.614-8	LUZINETE MARIA DE JESUS BARBOSA	Distribuição (Princ.)	20/12/2017 10:28:51 - Encaminhamento automático	05ª JR	943	1133
<input checked="" type="checkbox"/> 44233.196072/2017-31	Recurso Ordinário	NB: 42/179.180.874-0	VANDA DO NASCIMENTO SANTANA	Distribuição (Princ.)	20/12/2017 10:28:52 - Encaminhamento automático	05ª JR	943	1091
<input type="checkbox"/> 44233.240328/2017-55	Recurso Ordinário	NB: 80/172.693.022-7	FLORIZA MOREIRA GONCALVES	Distribuição (Princ.)	20/12/2017 10:28:53 - Encaminhamento automático	05ª JR	943	1057

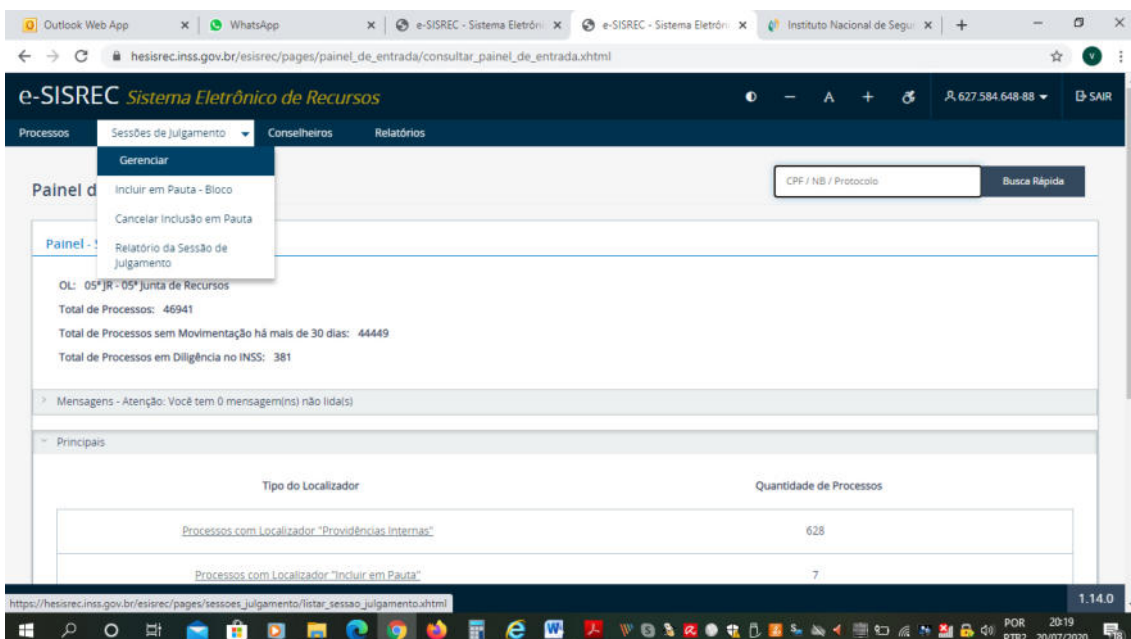
Vá para o final da lista e, assim como na distribuição individual, selecione o evento, o relator e clique em movimentar.



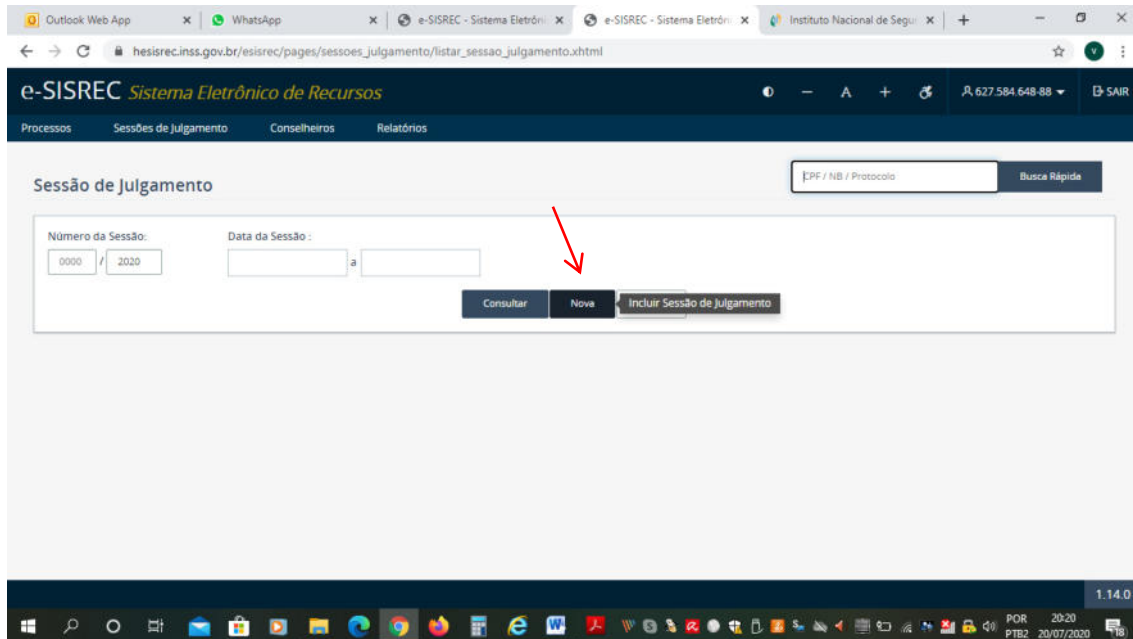
Criando sessões de julgamento

Para que um processo seja julgado, ele tem que ser incluído em uma sessão de julgamento. Essas sessões são criadas dentro do sistema, de acordo com as necessidades do órgão. Para isso, deve-se informar a data e horário da sessão, bem como os conselheiros que participarão da mesma (presidente, representante do governo, representante dos trabalhadores e representante das empresas). Esses dados, normalmente, são definidos entre a secretaria e o presidente da unidade.

Para criar uma sessão, clique no menu sessão de julgamento e, em seguida, Gerenciar.

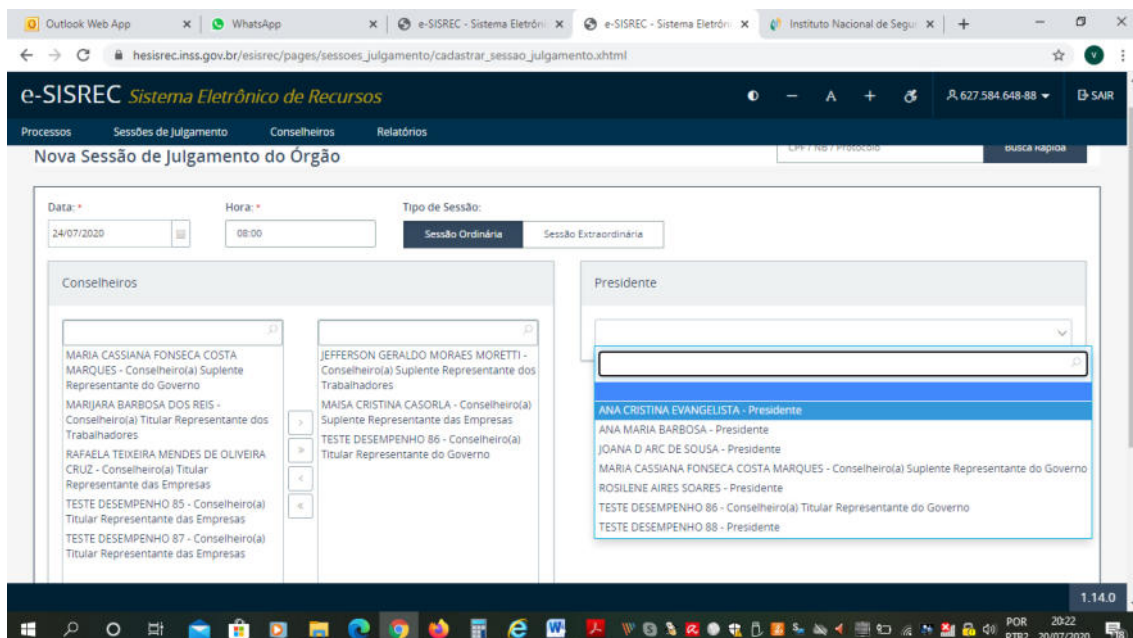


Clique em nova.

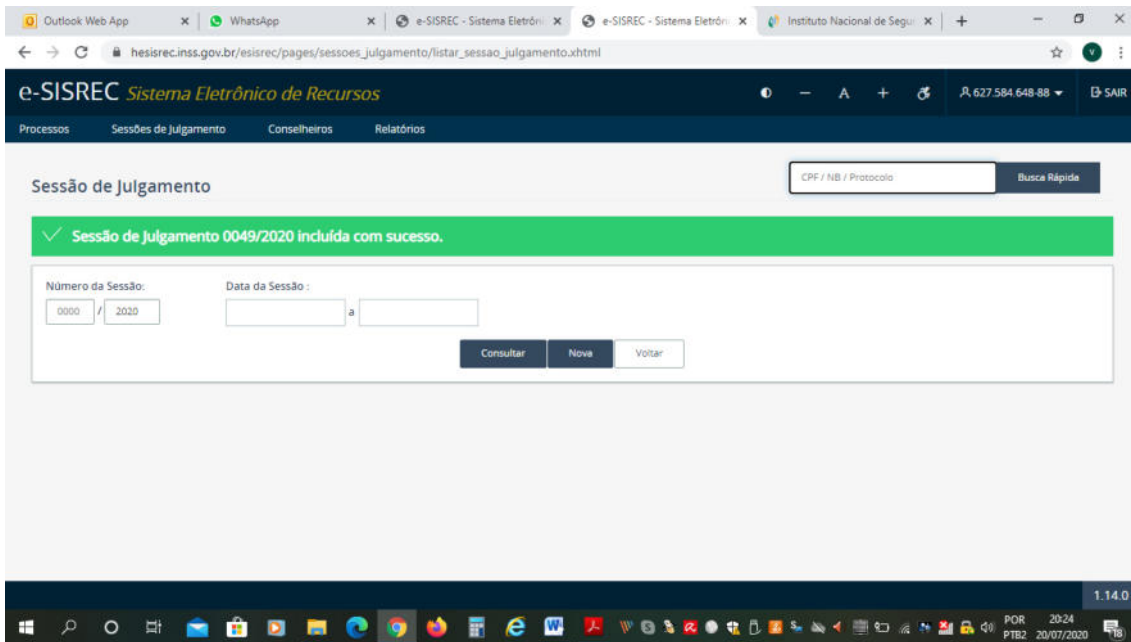


Aparecerá a tela abaixo, onde deverá ser informada a data, horário da sessão, se a sessão é ordinária ou extraordinária e os conselheiros que participarão da sessão.

Por último, indique quem presidirá a sessão e clique em salvar.



Aparecerá a tela abaixo com o número da sessão criada.

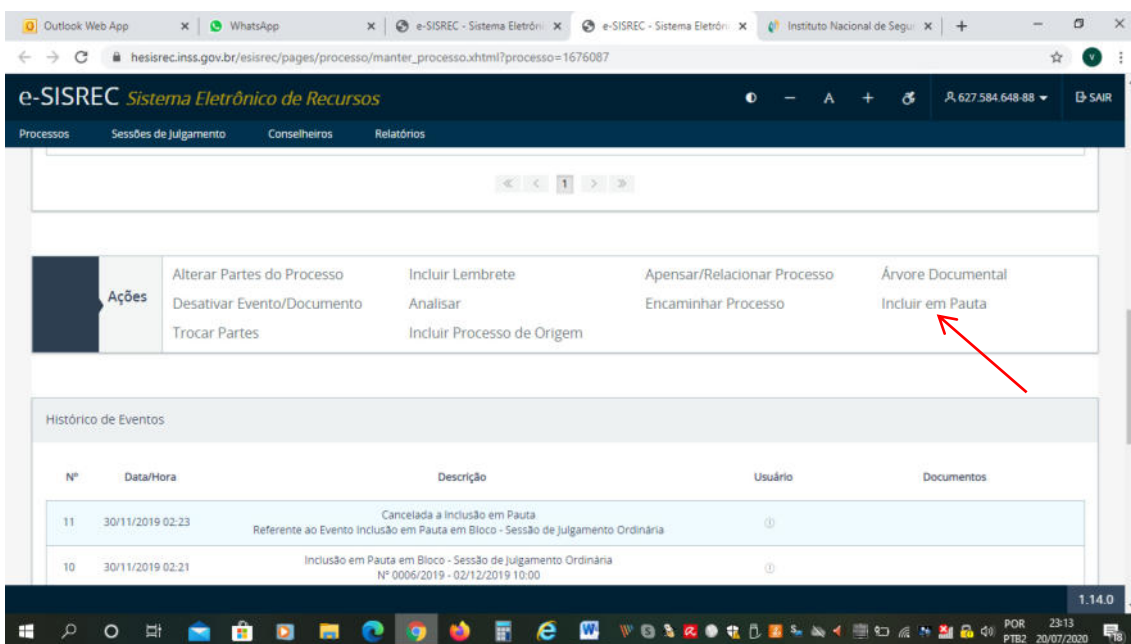


Inclusão de processos em pauta

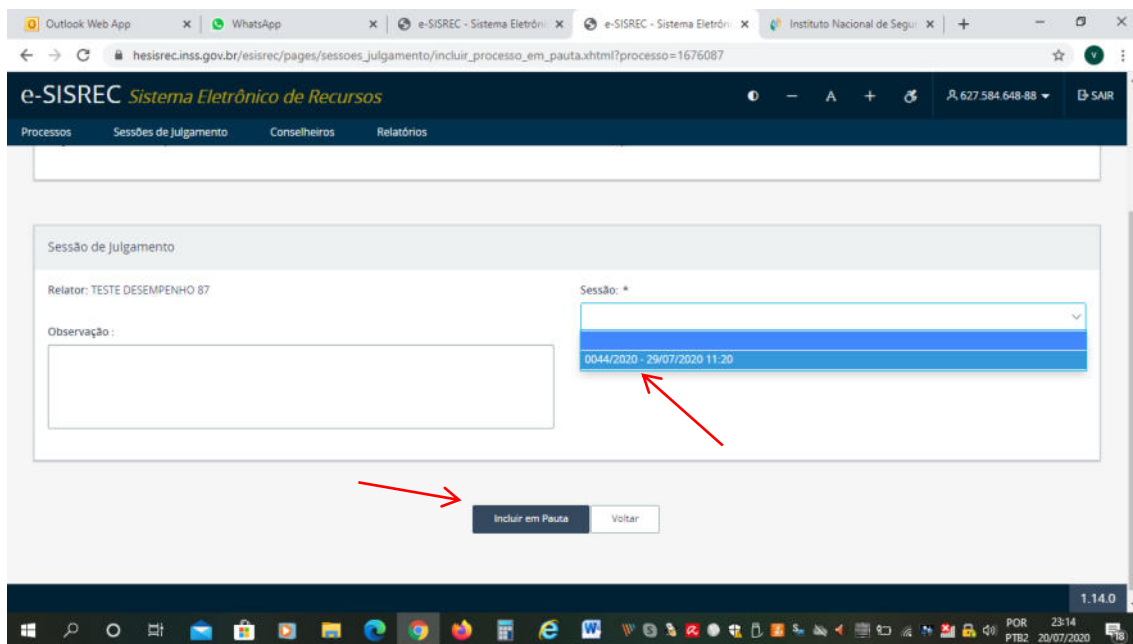
Via de regra, é o próprio conselheiro relator que incluiu seus processos em pauta. Entretanto, em situações excepcionais, a secretaria pode fazê-lo.

- Inclusão Individual

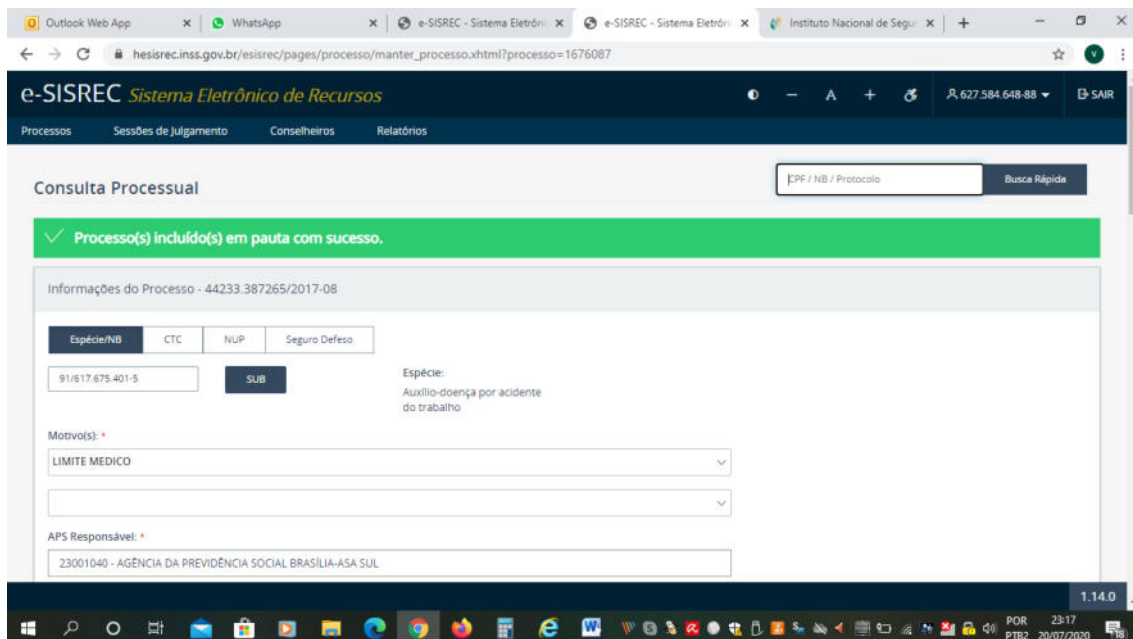
Abra o processo e vá na barra de ações, clique em incluir em pauta



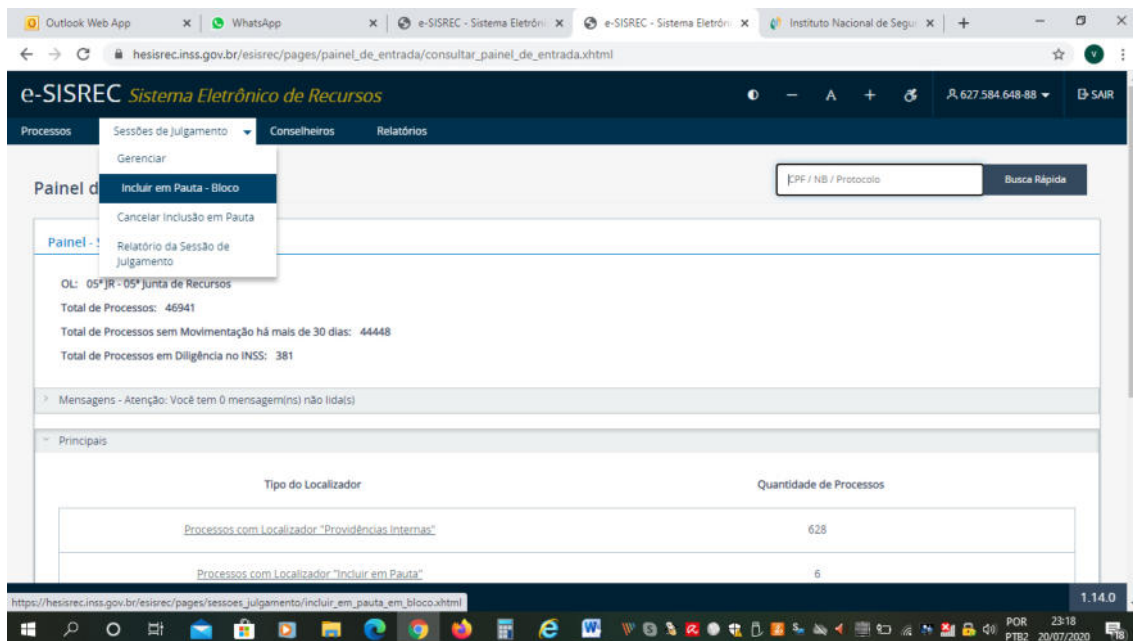
Selecione a sessão em que o processo será incluído e, em seguida, clique em incluir em pauta.



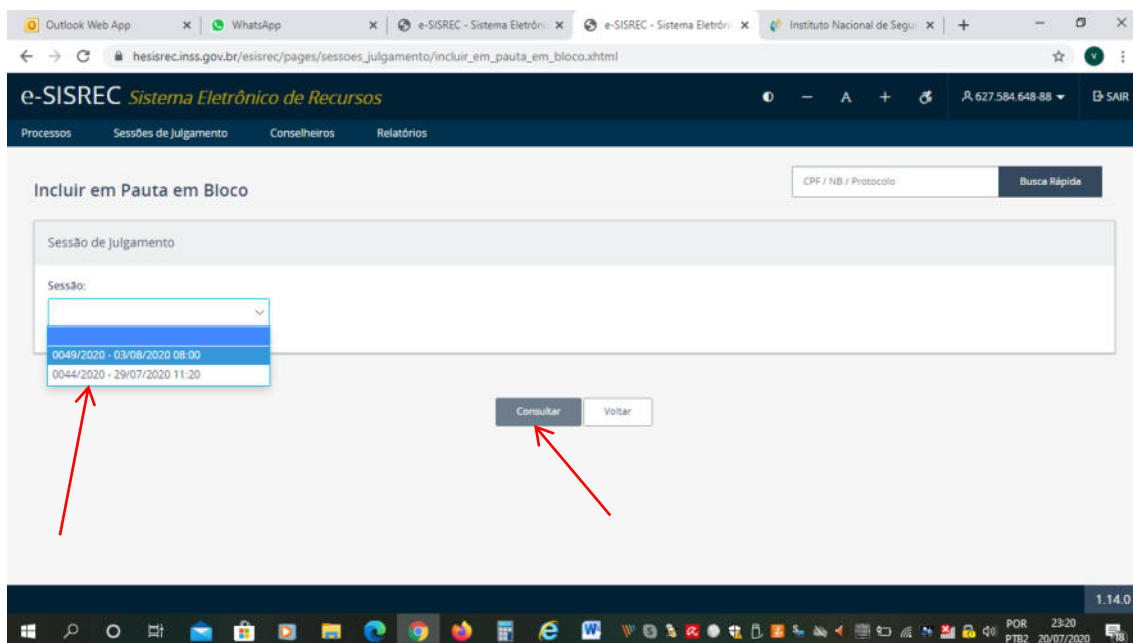
Aparecerá a tela abaixo:



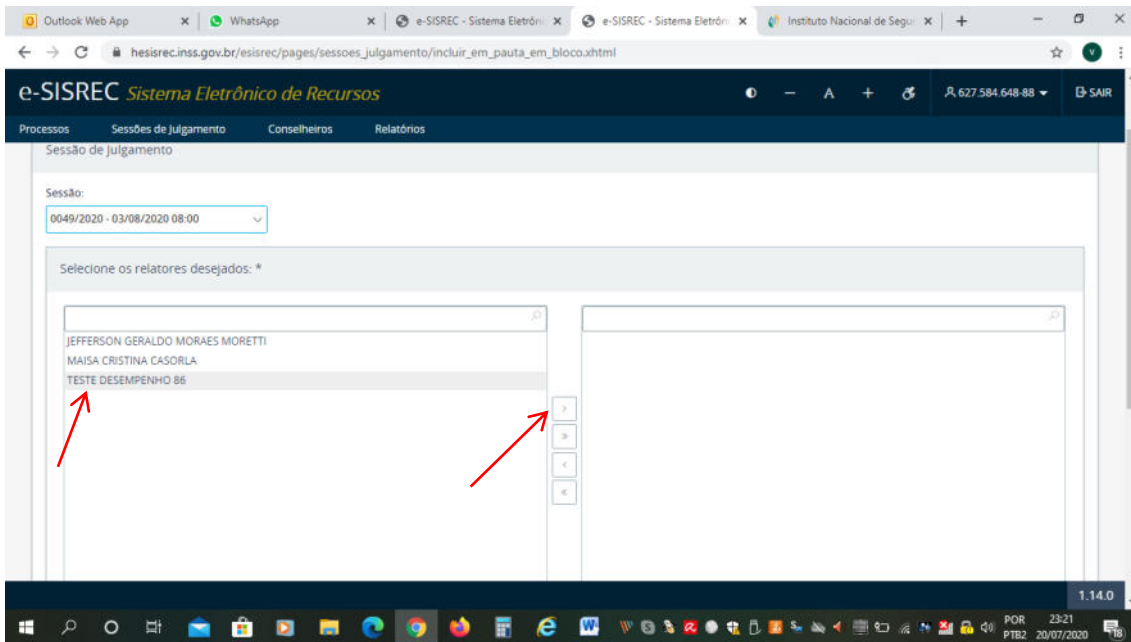
- **Inclusão em bloco:** Clique no menu “sessão de julgamento” e, em seguida, em Incluir em Pauta – Bloco.



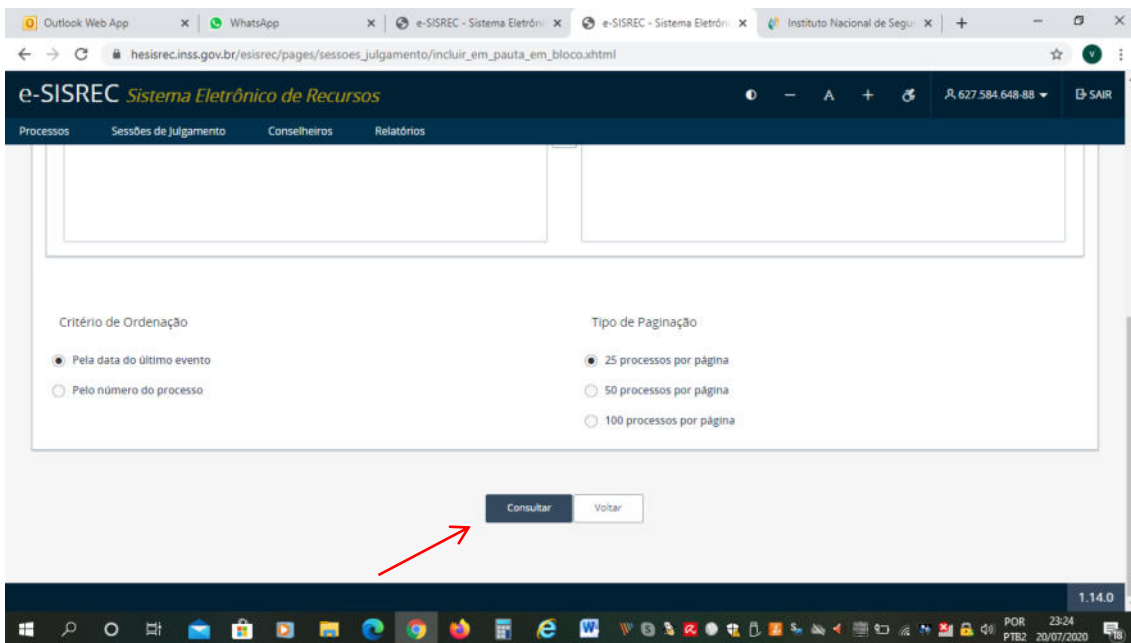
Selecione a sessão e clique em consultar.



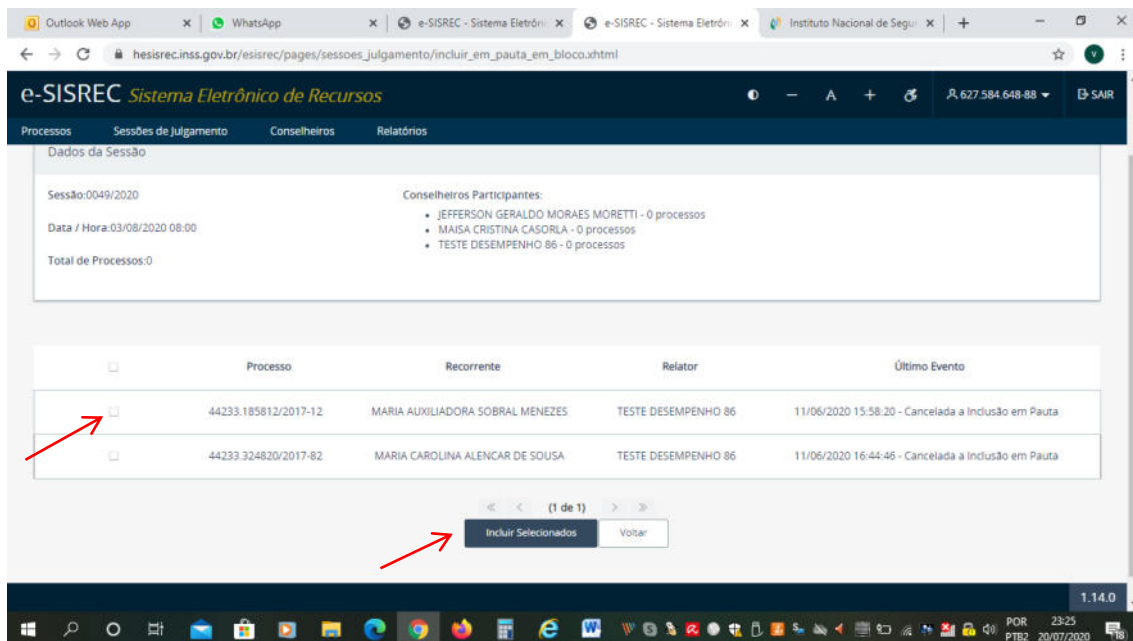
Na tela seguinte, selecione o relator cujos processos serão incluídos em pauta e clique na seta para o lado direito.



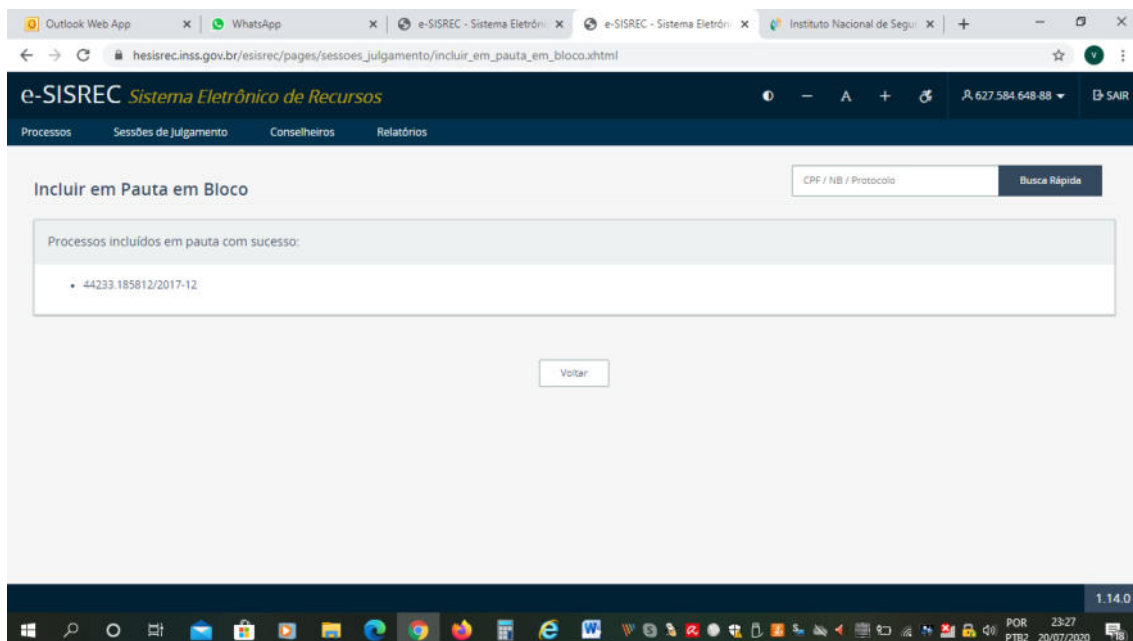
O nome do relator passará para direita, então clique em consultar.



O sistema trará a lista de processos do relator que estão disponíveis para inclusão em pauta. Basta selecionar os processos que pretende incluir e clicar em incluir.



Na tela seguinte, aparecerá a mensagem que os processos foram incluídos com sucesso e a lista destes processos.



Anexar documentos, lançar eventos e tramitar processos

Para inserir um documento no processo, você sempre utilizará da função “analisar” constante na barra de ações. Nesse procedimento, você pode inserir um documento pronto ou pode produzir um dentro do próprio sistema, como um despacho.

Para inserir um documento pronto, este deve estar **sempre em formato pdf** e **não pode ter tamanho superior a 10MB**.

Sempre que inserirmos um documento no processo, temos a opção de mudar seu localizador. Caso isso não seja necessário, ele pode ser mantido com o mesmo localizador.

- Movimentando Processo e Inserindo Documentos:

Para encaminhar o processo para algum conselheiro/órgão ou anexar despachos e documentos, basta seguir os seguintes passos:

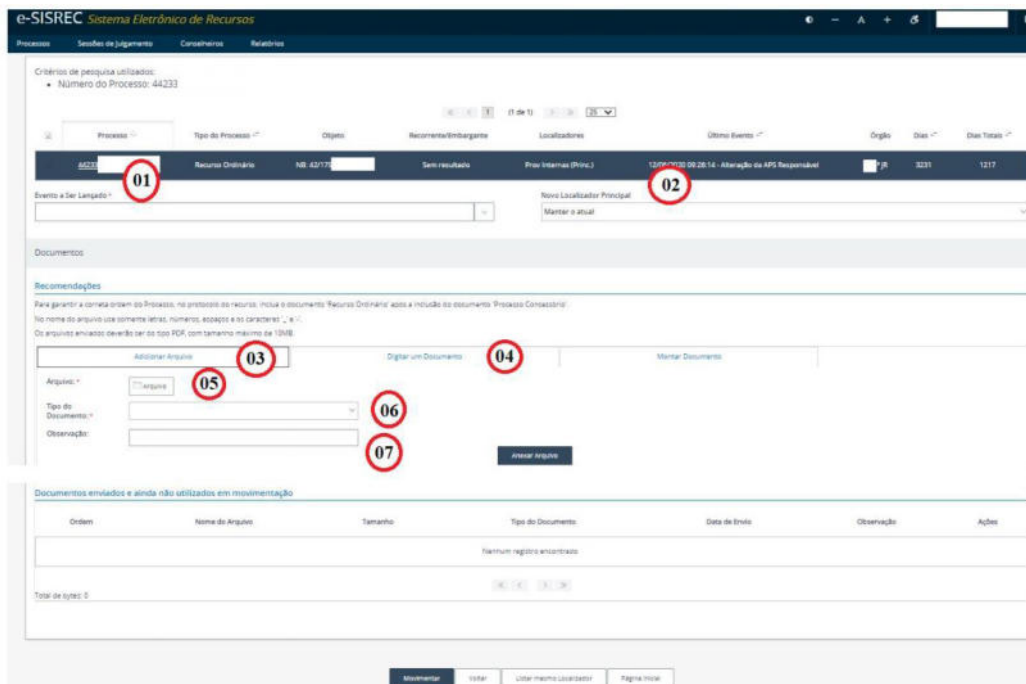
ENTRAR NO MODO "ANALISAR" PROCESSO

The screenshot displays the e-SISREC interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'e-SISREC Sistema Eletrônico de Recursos' and tabs for 'Processos', 'Sessões de Julgamento', 'Conselheiros', and 'Parâmetros'. Below this is a search bar. The main content area is divided into sections. The first section is 'Partes do Processo', which contains a table with the following data:

Nome Parte	CNPJ/CPF	Tipo Parte	Principal	Tipo de Representação	Ação
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	28.979.036/0001-40	Recorrido	Sim		
BRUFUC	840.	Recorrido	Sim		

Below the table is a section for 'Jornais Pagos neste Processo' with a search icon. At the bottom, there is an 'Ações' menu with several options: 'Alterar Partes do Processo', 'Desativar Evento/Documento', 'Incluir Processo de Origem', 'Incluir Lembrete', 'Apensar/Relacionar Processo', 'Encaminhar Processo', 'Arvore Documental', and 'Trocar Partes'. The 'Incluir Lembrete' option is highlighted with a red box, and red arrows point to it from the text below.

Ao clicar em “Analisar”, aparecerá a tela abaixo:



01: O campo **Evento a ser Lançado** mostra qual o andamento você deseja acrescentar ao processo, simples juntada de documento ou lançamento de evento como diligências preliminar, diligência à Perícia Médica Federal, encaminhamento para Presidência do órgão, para secretaria, etc

02: O campo **Novo Localizador Principal** mostra para onde você deseja movimentar o processo. Se for apenas para inserir despacho ou documento, basta deixar selecionada a opção “Manter o atual”;

03: A guia **Adicionar Arquivo** já vem pré-selecionada e não precisa ser clicada. Se for adicionar algum documento, basta clicar no campo **Arquivo** (número ‘05’);

04: A guia **Digitar um Documento** traz a opção para que você possa digitar diretamente um texto, ou colar um previamente digitado no Editor, podendo ser despachos ou informações relacionadas ao andamento processual;

05: O botão **Arquivo** permite inserir um documento. O e-sisrec suporta apenas arquivos no formato PDF. Caso o arquivo a ser anexado não esteja no formato PDF, verifique anexo deste manual, destinado a ensinar como transformar arquivos para o formato PDF;

06: O campo **tipo de documento** mostra o tipo de documento que está sendo inserido e é de preenchimento obrigatório;

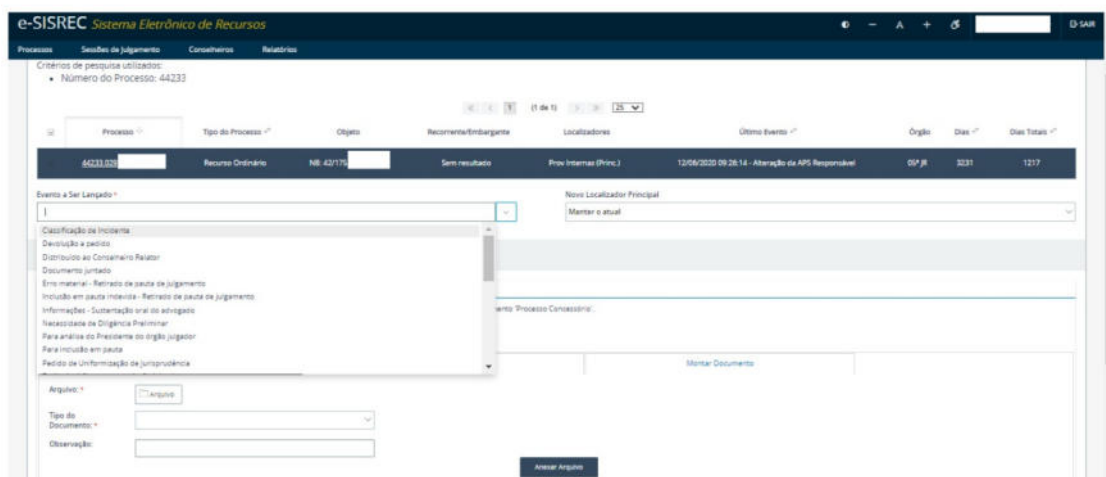
07: O campo **Observação** traz a possibilidade de fazer observações sobre o documento que está sendo juntado. Este campo **não** é de preenchimento obrigatório e pode ser deixado em branco;

Dica 01: O arquivo que será inserido deverá estar salvo no computador.

Dica 02: Após clicar na opção nº '05', abrirá uma janela do computador para que você localize o documento salvo. Após selecionar o arquivo, dê ok na janela e, quando retornar para a tela do e-Sisrec, clique em "Anexar arquivo".

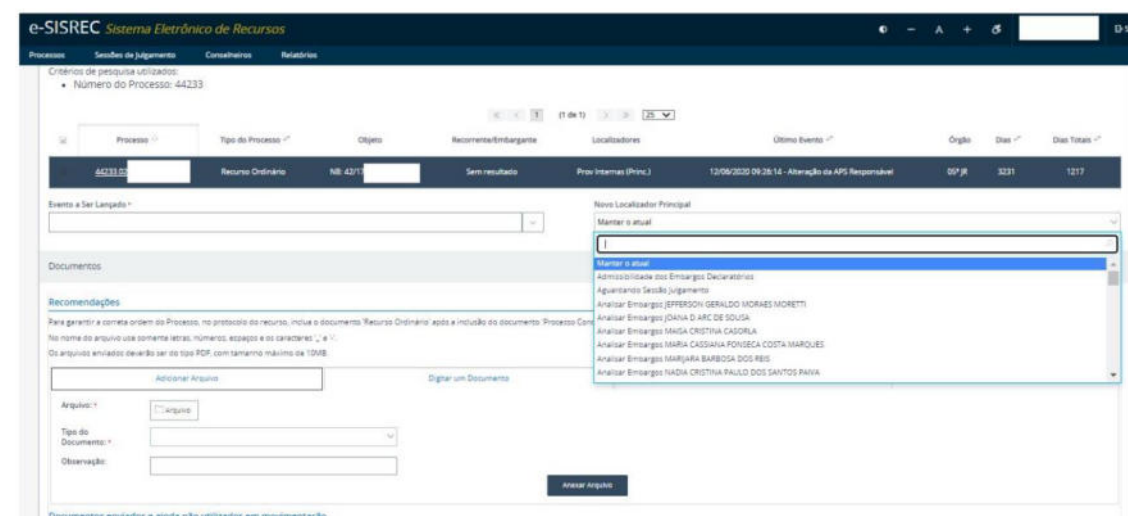
Exemplos das opções que serão mostradas:

NO CAMPO "EVENTO A SER LANÇADO", APARECERÃO DIVERSAS OPÇÕES



Exemplos das opções que serão mostradas:

NO CAMPO "NOVO LOCALIZADOR PRINCIPAL", APARECERÃO DIVERSAS OPÇÕES



Importante: Após os procedimentos mencionados, com ou sem alteração do localizador, deve-se sempre clicar em **MOVIMENTAR**.

Alterar localizador sem lançar evento

É possível alterar o localizador de um processo sem a necessidade de se lançar um evento e/ou juntar um documento. Essa ferramenta é muito útil para “organizar” os processos. Entretanto, cabe salientar que só é possível alterar o localizador de um processo sem lançar um evento se o localizador tiver sido criado pelo órgão (não é possível alterar para localizadores do próprio sistema).

Para alterar o localizador de um processo, clique em informações complementares do processo. Em seguida, clique no “lápiz” que fica ao lado do nome do localizador atual do processo.

Informações Complementares do Processo

Data da Solicitação: 03/10/2014

Data do Agendamento: 06/12/2014

Tipo do Processo: Recurso Ordinário

Localizadores: Providências Internas

Tarefa de Origem: -

Tarefa de Recurso Ordinário: -

Tarefa de Recurso Especial: -

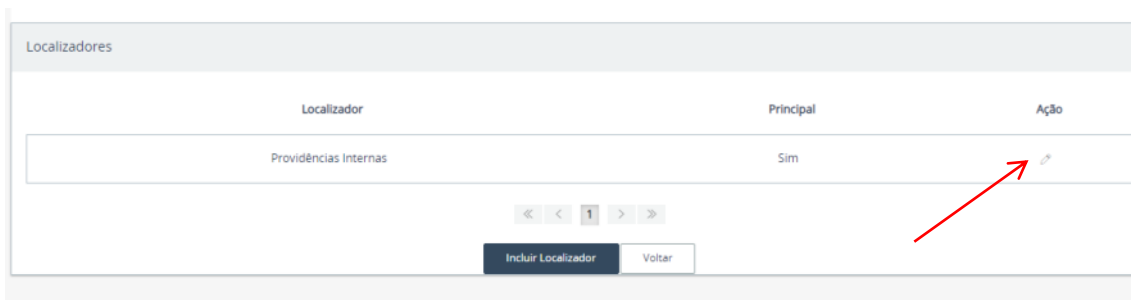
Na tela seguinte, clique em sim.

Alterar Localizadores do Processo

Todas as alterações não salvas serão perdidas, deseja realmente alterar os localizadores do processo 44232.286791/2014-19?

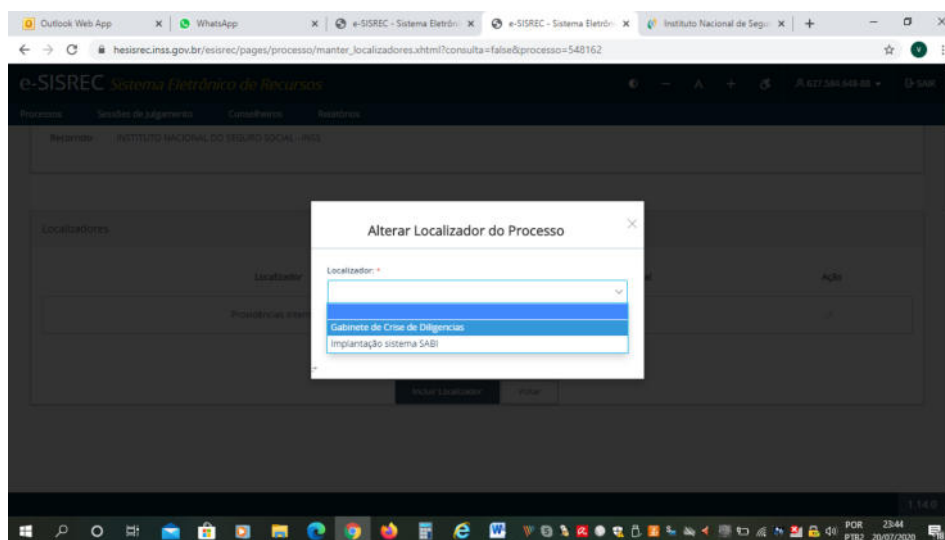
Sim Não

Na sequência, clique novamente no lápis ao lado do nome do localizador atual

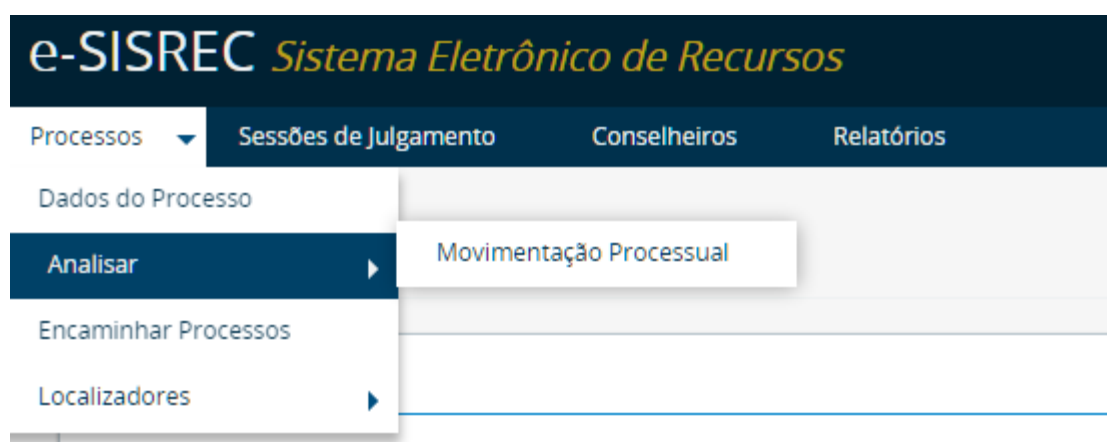


Selecione o novo localizador para onde o processo será direcionado e clique em salvar.

Pronto, o localizador foi alterado!



MOVIMENTAÇÃO EM BLOCO: Selecione Menu Processo – Analisar – Movimentação processual



Na tela a seguir selecione a opção “em bloco”

Movimentação Processual

Selecione o Tipo de Movimentação:

- Individual Em Bloco

Movimentação Processual em Bloco

Pelo(s) Localizador(es):

Selecione o localizador onde se encontram os processos que deseja movimentar e clique na seta para enviá-lo para direita.

Movimentação Processual em Bloco

Pelo(s) Localizador(es):



Na parte de baixo, selecione a quantidade de processos que você deseja que seja exibida POR PÁGINA. Você pode optar entre 25, 50 ou 100

Critério de ordenação		Tipo de paginação	Critério de exibição
<input type="radio"/> Pela data do último evento		<input checked="" type="radio"/> 25 processos por página	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo do Processo
<input type="radio"/> Pelo número do processo		<input type="radio"/> 50 processos por página	<input checked="" type="checkbox"/> Recorrentes
<input type="radio"/> Pela descrição do motivo		<input type="radio"/> 100 processos por página	<input type="checkbox"/> Motivo
<input checked="" type="radio"/> Pela quantidade de dias no órgão			<input checked="" type="checkbox"/> Localizadores
			<input checked="" type="checkbox"/> Último Evento

Em seguida Clique em consultar.

Tipo de paginação

25 processos por página

50 processos por página

100 processos por página

Critério de exibição

Tipo do Processo

Recorrentes

Último Evento

Motivo

Localizadores

O sistema carregará a lista dos processos constante naquele localizador que você quer movimentar. Para selecionar todos, basta clicar no primeiro quadradinho da esquerda .

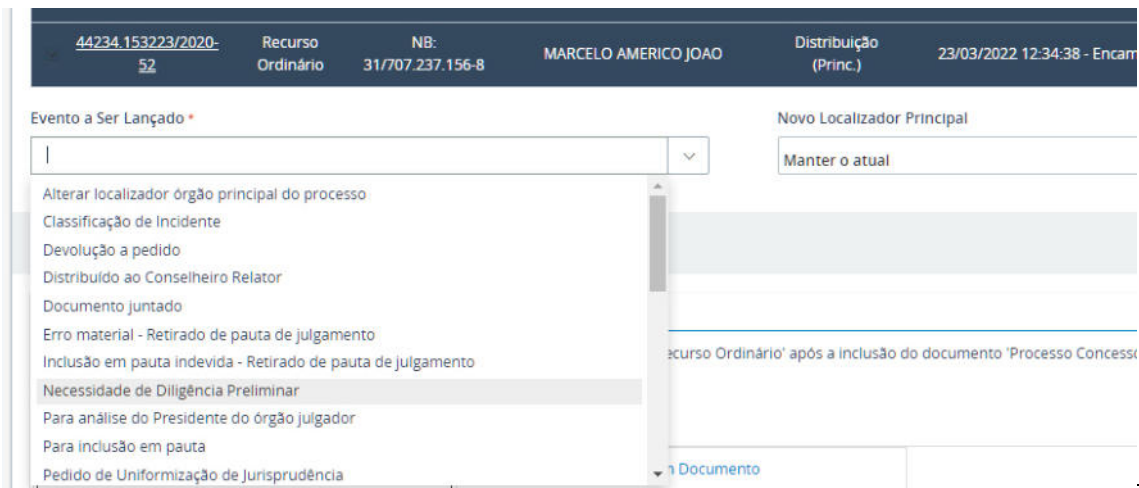
Critérios de pesquisa utilizados:

- Pelo(s) localizador(es): Distribuição |
- Ordenado Pela quantidade de dias no órgão
- 25 processos por página.
- Critério de exibição: Tipo do Processo | Recorrentes | Localizadores | Último Evento |

« < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 (1 de 752) > » 25 ▾

<input type="checkbox"/>	Processo ↗	Tipo do Processo ↗	Objeto	Recorrente/Embargante	Localizadores	Último Ev
<input type="checkbox"/>	44233.934489/2020-17	Recurso Ordinário	NB: 41/192.727.400-9	GILBERTO FERREIRA DE SOUZA	Distribuição (Princ.)	04/01/2022 11:19:40
<input type="checkbox"/>	44233.948361/2020-22	Recurso Ordinário	NB: 42/190.172.889-4	JOSE FELIX DE LIMA	Distribuição (Princ.)	04/01/2022 11:19:41
<input type="checkbox"/>	44234.434389/2021-58	Recurso Ordinário	NB: 42/197.337.945-4	RITA CHIAMENTI AGLIARDI	Distribuição (Princ.)	04/01/2022 11:19:42
<input type="checkbox"/>	44234.217336/2020-93	Recurso Ordinário	NB: 42/188.615.928-6	CLAUDINEI FERNANDO DOS SANTOS	Distribuição (Princ.)	04/01/2022 11:19:43
<input type="checkbox"/>	44233.941020/2020-	Recurso	NB-		Distribuição	

Todos os processos serão selecionados, a seguir, selecione o evento e o documentos a ser anexado em todos os processos e clique em movimentar.



Este tipo de Movimentação em bloco, também pode ser usada para alterar o localizador de vários processos ao mesmo tempo. Para isso, selecione o evento “alterar localizador órgão principal do processo e indique o novo localizador a serem transferidos os processos. Neste tipo de evento é facultativa a anexação de um despacho.

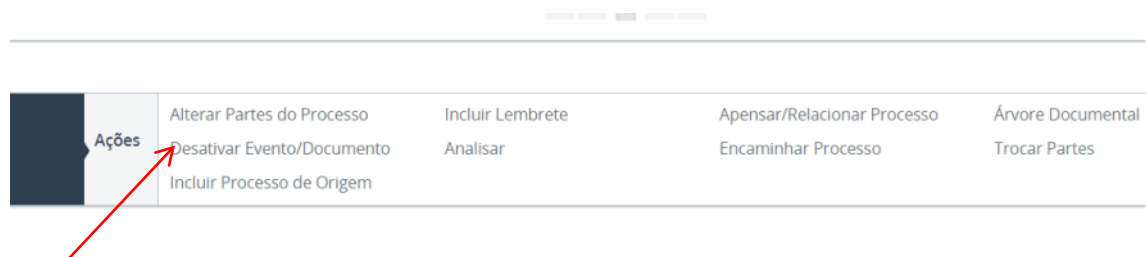
Desativar evento /excluir documento

Existe a possibilidade de se excluir um documento anexado indevidamente ao processo ou mesmo o evento todo. Lembrando que **esta ação só pode ser praticada por quem lançou o evento.**

Devemos prestar muita atenção ao número de abas que abrimos concomitantemente no navegador, pois facilmente podemos nos confundir e anexar um documento no processo errado. Assim, recomendamos que você trabalhe um único processo por vez, e feche todas as abas quando terminar, antes de passar para o próximo.

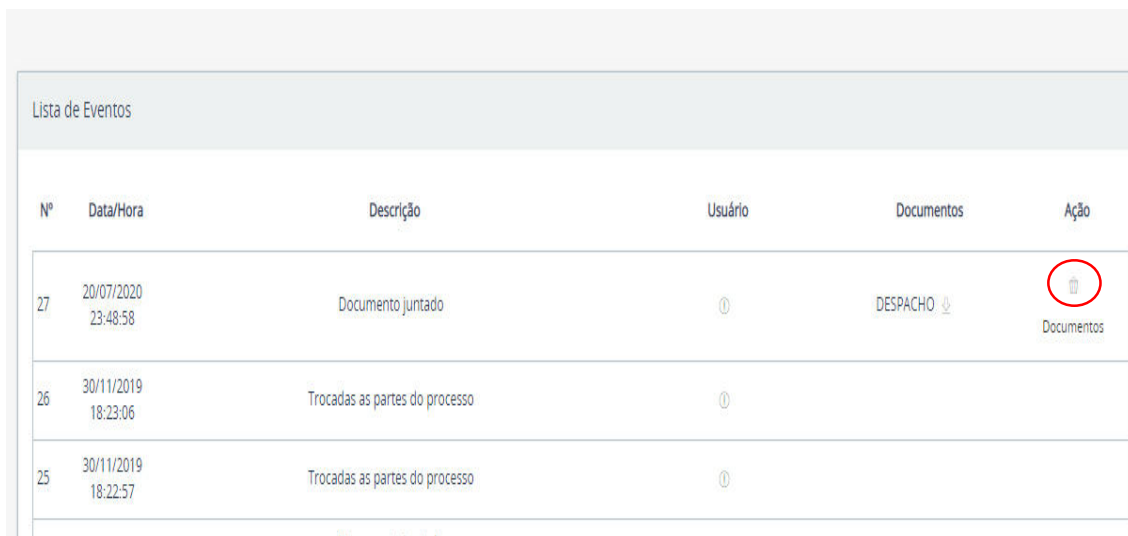
Desativar evento:


Na barra de ações do processo, clique em desativar evento/documento



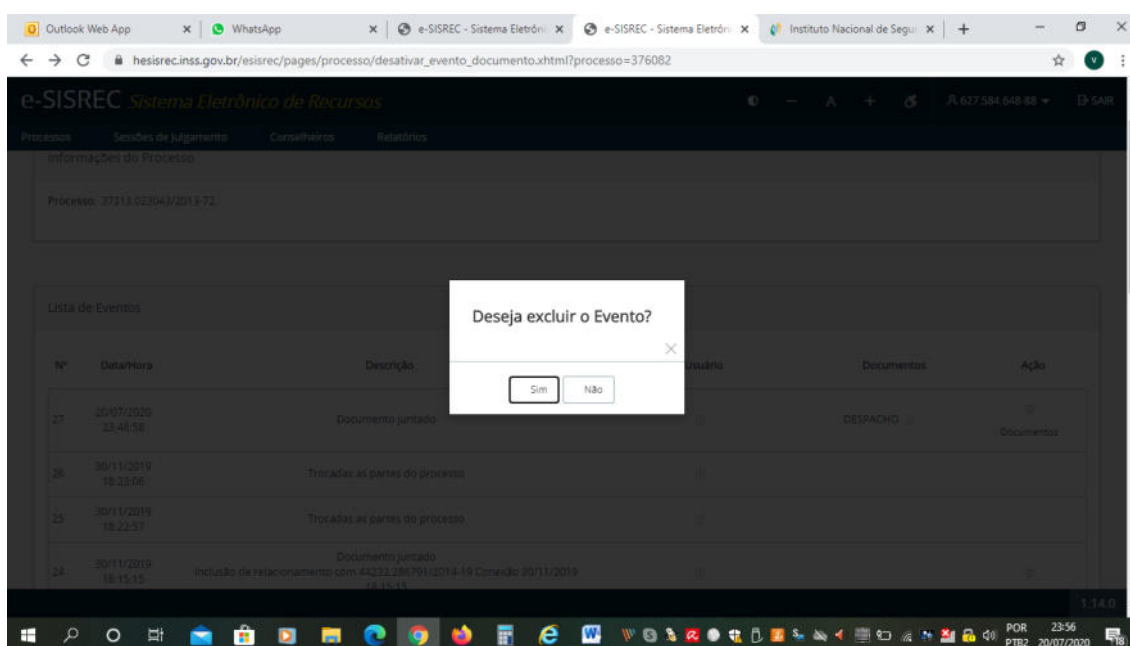
Na tela seguinte, o sistema lhe apresenta quais eventos são passíveis de serem desativados, o que pode ser observado pela “lixeira” ao lado do evento.

Clique então na lixeira.



Nº	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos	Ação
27	20/07/2020 23:48:58	Documento juntado	0	DESPACHO ↓	 Documentos
26	30/11/2019 18:23:06	Trocadas as partes do processo	0		
25	30/11/2019 18:22:57	Trocadas as partes do processo	0		

Clique em sim para a próxima pergunta.



O evento será cancelado e os documentos que porventura fizessem parte dele excluídos.

- **Excluir documento:** Se o evento estava correto, mas apenas o documento não devia ter sido anexado a ele, você pode excluir apenas o documento, preservando o evento. Assim

como para desativar o evento, na barra de ações clique em desativar evento/documento. Em seguida, clique em documento.

Lista de Eventos					
Nº	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos	Ação
28	21/07/2020 00:00:48	Para análise do Presidente do órgão julgador.	①	DESPACHO ↕	🗑️ Documentos
27	20/07/2020 23:57:23	Cancelamento de Evento Documento juntado - 20/07/2020 23:48:58	①		
26	30/11/2019 18:23:06	Trocadas as partes do processo	①		
25	30/11/2019 18:22:57	Trocadas as partes do processo	①		

Aparecerá a tela abaixo, clique na lixeira. O documento será excluído, porém o evento permanecerá.

Documentos		
Nº	Documentos	Ação
0	20200721_002028_62758464888.pdf	🗑️

<< < 1 > >>

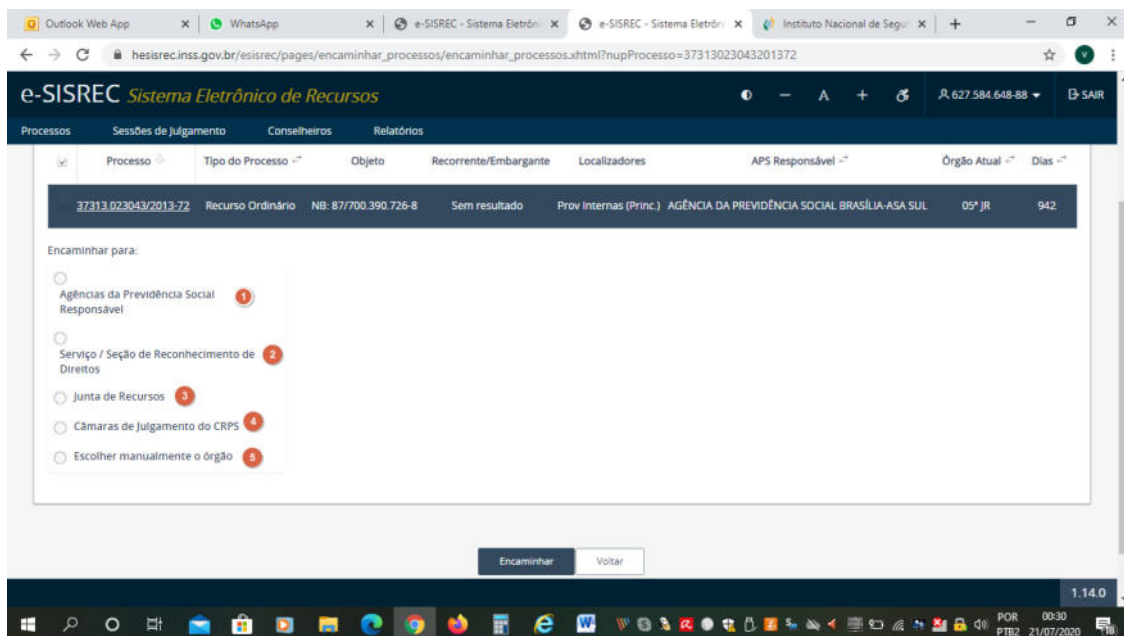
Tramitando um processo para um órgão externo

Às vezes, após a juntada de um documento, é preciso tramitar o processo para órgãos externos. Nesse caso, deve-se anexar o documento sem alterar o localizador e, após ter movimentado o processo, voltar à barra de ações do mesmo e utilizar a função encaminhar processo.

Note que alterar localizadores é apenas para tramitação interna de processos, pois não há como enviar o processo para um órgão externo, através da alteração de localizador. Para enviar o processo a outro órgão, vá à barra de ações e clique em “encaminhar processo”

Ações				
Alterar Partes do Processo	Incluir Lembrete	Apensar/Relacionar Processo	Árvore Documental	
Desativar Evento/Documento	Analisar	Encaminhar Processo	Trocar Partes	
Incluir Processo de Origem				

Abrirá a tela baixo. Se você selecionar os itens 1, 2, 3 ou 4, o processo será automaticamente enviado para o órgão do qual o sistema já tem o registro, ou seja, você não conseguirá selecionar um órgão específico. Caso seja esta sua necessidade, selecione o item 5.



Selecionado o item 5, abrirá um espaço para que você digite o órgão desejado. Iniciando a digitação, o sistema irá buscar em seu banco de dados.

Encaminhar para:

- Agências da Previdência Social Responsável
- Serviço / Seção de Reconhecimento de Direitos
- Junta de Recursos
- Câmaras de Julgamento do CRPS
- Escolher manualmente o órgão

Órgão: *

-Basta selecionar e clicar em encaminhar.

