



Manual PJe para Servidores de Cartório

Versão 2.1.6.2

3ª edição

[Maio, 2021]

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
REQUISITOS DE ACESSO AO SISTEMA	5
Verificação de Ambiente	5
Instalação do navegador Google Chrome 6.4 ou superior	6
Software para assinatura eletrônica - Configuração do PJeOffice	7
Driver de acesso a dispositivo criptográfico (TOKEN)	9
ACESSO AO SISTEMA PJE	12
Orientações de Cadastro para Servidor no PJe	13
Acesso com Certificado Digital (token ou dispositivo criptográfico)	13
Certificado digital	13
Assinador digital	13
Assinatura digital	13
Acesso com usuário e senha (sem TOKEN ou dispositivo criptográfico)	14
Alterações do cadastro do usuário no PJe	15
PAINEL GERAL PJE	16
Menu do Sistema	16
PAINÉIS DO PJE	17
PROCEDIMENTOS INICIAIS	21
Modelos	21
Criação de modelos	21
Edição e Exclusão (Inatividade) de Modelos	24
Etiqueta	24
Como Adicionar etiquetas	26
Automatização de etiquetas	28
Criação de Alertas	29
AUTOS DIGITAIS	31
Registro de Autuação do Processo	31
Documentos e Movimentações do Processo	31
Menu dos Autos Digitais	32
Outras ações	38
Autos	39
Juntar documentos	39
Audiência	41
Expedientes	41
Características	44
Segredo ou sigilo	45
Perícia	49
Redistribuições	49
Associados ()	49
Acesso de terceiros	50
Documentos	50
Anexos	51
Dados específicos da classe	53
Gerar Senha	53
RETIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO	55

Processos de competência criminal	56
Local do Fato e Procedimento de Origem	56
Cadastro de Partes e Representantes	58
Inclusão de informações pessoais das partes	59
Inclusão de documento(s) de identificação das partes	59
Inclusão de endereço(s) das partes	60
Inclusão de meios de contato	61
Características pessoais	61
Outros nomes	62
Outras filiações	62
Associar procurador/terceiro vinculado	62
Informações legais (Indiciamento)	63
Cadastrando as Características do Processo	64
Justiça gratuita	65
Selecionar o sigilo do processo	65
Adicionar prioridades ao processo	65
Cadastro de Características do Processo de Execução Fiscal	66
CONSULTA DE PROCESSOS	67
Consulta Pública	67
Consulta Processual	68
TAREFAS	71
Árvore de Tarefas	71
Últimas tarefas	71
Minhas tarefas	72
Controle de Audiências	73
Cadastro de Salas de Audiência	73
Cadastro de Tempo de Audiência do Órgão Julgador	75
Designação de audiência	75
Consulta de pauta de audiência	75
Realização de audiência	76
Atividades Administrativas	77
Por quê configurar o calendário de uma Unidade Judiciária?	78
Gerenciamento através do Painel PJe	79
Atividades de Atendimento	79
Imprimir expediente – AR manual	79
Aviso de Recebimento (AR) manuais - Registro de devolução pelos Correios	80
Aviso de Recebimento (Carta D- Registro de devolução pelos Correios	80
Atividades de Cumprimento	80
(MiniPAC) Preparação de um ato de comunicação simplificada	81
(PAC) Preparando um ato de comunicação avançada	82
Preparar ato de cartório ou Expedição	87
Como fazer vários atos de cartório em um mesmo processo ou em lote	89
Assinaturas em lote	93
Atividades de Movimentação	94
Fluxo do processo	94
Agrupadores (de Processos)	95
Prazos	97
Expedientes	97
Redistribuição	100
Alteração da competência do órgão	100
Criação de unidade judiciária	100
Erro material	101
Impedimento	101
Incompetência	102
Prevenção	102
Recusa de prevenção/dependência	103

Reunião de execuções	104
Suspeição	104
Associação de Processos (Apensamento)	105
Atividades de Controle de Acervo	108
Arquivamento	108
Remessa à Instância Superior	108
Aba Dados Iniciais:	108
Aba Assuntos:	109
Aba Partes:	109
Aba Visualizar Último Despacho:	112
Aba Características do Processo:	112
Aba Processo:	112

INTRODUÇÃO

O presente manual destina-se aos oficiais de justiça distribuidores e que cumprem as diligências das Serventias do Poder Judiciário do Estado da Bahia 1º Grau, que não compõem as unidades integradas ao Sistema da Coordenação de Central de Mandados (CCM) e tem por objetivo explicar, de forma simples e didática, as funcionalidades do sistema.

Tendo em vista a necessidade de evoluções e atualizações sistemáticas do sistema PJe TJBA, o presente manual refere-se a situação do sistema em sua versão 2.1, existente em outubro de 2021, válido para situações normais.

Segundo dados do CNJ¹, atualmente, o PJe se encontra em funcionamento nos tribunais de Justiça TJPE, TJRN, TJRO, TJMG, TJMT, TJMA, TJPB, TJBA, TJCE, TJPI, TJDFT, TJES e TJPA. Informações pertinentes podem ser localizadas em PJe na Justiça dos Estados e no DF.

Também utilizam a ferramenta os seguintes tribunais de Justiça Militar Estadual (TJMMG e TJMSP), os 24 tribunais regionais do Trabalho (TRTs), além do Tribunal Regional Federal da 1ª Região (TRF1), o da 3ª Região (TRF3) e o da 5ª Região (TRF5). Na Justiça Eleitoral o PJe está instalado em todos os tribunais (Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e os TRES).

REQUISITOS DE ACESSO AO SISTEMA

Para a utilização do sistema PJE faz-se necessário atender a 5 pré-requisitos básicos:

- Navegador de Internet Google Chrome 6.4 ou superior;
- Software para assinatura eletrônica do CNJ (PJe Office) instalado no computador;
- Driver de acesso a dispositivo criptográfico na leitora (smartcards) ou na porta USB (TOKEN)

VERIFICAÇÃO DE AMBIENTE

Para analisar se o seu computador está devidamente configurado para acessar o PJe, realize os seguintes passos:

- 1) Acesse o site do PJe correspondente ao grau de jurisdição pretendido;
- 2) Clique em “Pré-requisitos”;



- 3) O sistema realizará um teste, devendo todos os requisitos obter sinal verde. Caso resultem

sinais vermelhos, atualize seu navegador, bem como habilite os *pop-ups* e instale o PJeOffice (assinador eletrônico), ou contate o servicedesk do PJBA.



INSTALAÇÃO DO NAVEGADOR GOOGLE CHROME 6.4 OU SUPERIOR

De acordo a recomendação do PJE é possível utilizar o sistema com a versão 64.0 do Google Chrome ou outra versão superior de 64 bits. Para este tutorial, utilizaremos a versão 62.0, conforme a recomendação.

Caso o seu equipamento já tenha alguma versão do navegador Google Chrome instalado, você poderá testar o acesso ao PJe e não será necessário seguir os passos descritos neste tópico.

Caso o PJe não funcione com a versão instalada em seu computador, desinstale-a através do **desinstalar um programa** do Windows e siga os passos abaixo para instalar a versão sugerida nesse manual.

Para verificar a versão do seu **Chrome**, execute o software, acesse o menu **Ajuda** e escolha o item **Sobre o Google Chrome**.

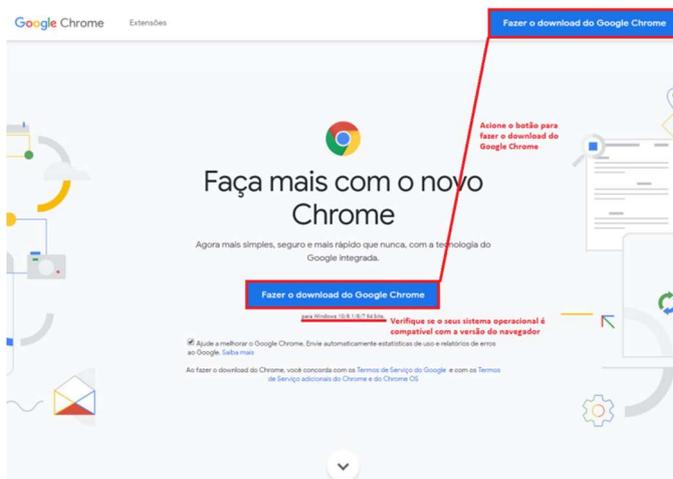


Figura 1 - Download do navegador Google Chrome

O primeiro passo é obter o software **Google Chrome** versão 64.0 ou superior.

Esteja certo do local onde o computador salvou o instalador do Google Chrome (ChromeSetup.exe) e após o *download* execute o arquivo.

Se solicitado, clique em **Executar** ou **Salvar**.

Se você selecionou **Salvar**, clique duas vezes no *download* para iniciar a instalação.

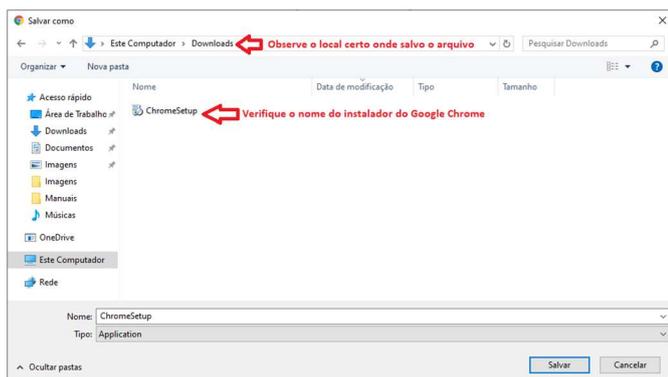


Figura 2 - Salvando instalador Google Chrome

Após concluída a instalação inicie o Google Chrome:

Para Windows 7 uma janela do Chrome é aberta quando tudo é concluído.

Para Windows 8 ou 8.1 uma caixa de diálogo de boas-vindas é exibida. Clique em **Próximo** para selecionar o navegador padrão.

Para Windows 10 uma janela do Chrome é aberta depois de tudo ser concluído. É possível tornar o Chrome seu navegador padrão.

SOFTWARE PARA ASSINATURA ELETRÔNICA - CONFIGURAÇÃO DO PJE OFFICE

O PJeOffice é um software disponibilizado pelo CNJ para assinatura eletrônica de documentos para o sistema PJe. O objetivo do aplicativo é garantir a validade jurídica dos documentos e processos, além de substituir a necessidade do *plugin* Oracle Java Runtime Environment no navegador de internet e gerar maior praticidade na utilização do sistema.

Aplicativo PJeOffice para instalação

Selecione o arquivo para download do seu sistema operacional.

Versão Atual: 1.0.20

Sistema Operacional	Download
	Servidor 1
Windows	pje-office.exe
MacOS 64 bits	pje-office_x64.dmg
Debian 32 bits	pje-office_i386.deb
Debian 64 bits	pje-office_amd64.deb
Unix	pje-office_unix_no_embedded.tar.gz

Para acessar a página de download do PJe Office clique aqui, faça o download do software e, se necessário, acesse o manual de instalação contido no link: <http://www.cnj.jus.br/wiki/index.php/PJeOffice>.

Para iniciar o Download do programa, siga os passos abaixo:

Passo 1: Clique no arquivo de download acima conforme seu sistema operacional.

Figura 3 - Selecione o arquivo para download do seu sistema operacional

Passo 2: Aguarde o download terminar.

Passo 3: Após a conclusão da transferência clicar no arquivo baixado, e extraia o instalador do arquivo zipado, clicando com o botão direito do mouse em cima do nome do arquivo e depois clicando em "Extrair Tudo...".

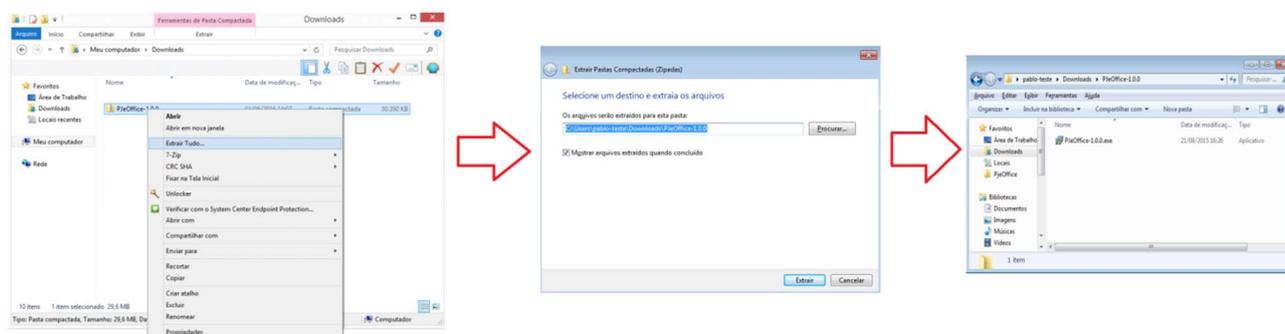


Figura 4 - Extraindo instalador PJeOffice

Passo 4: Depois de finalizada a operação clique duas vezes no instalador.

Passo 5: Agora simplesmente clique em avançar até finalizar a instalação do aplicativo.

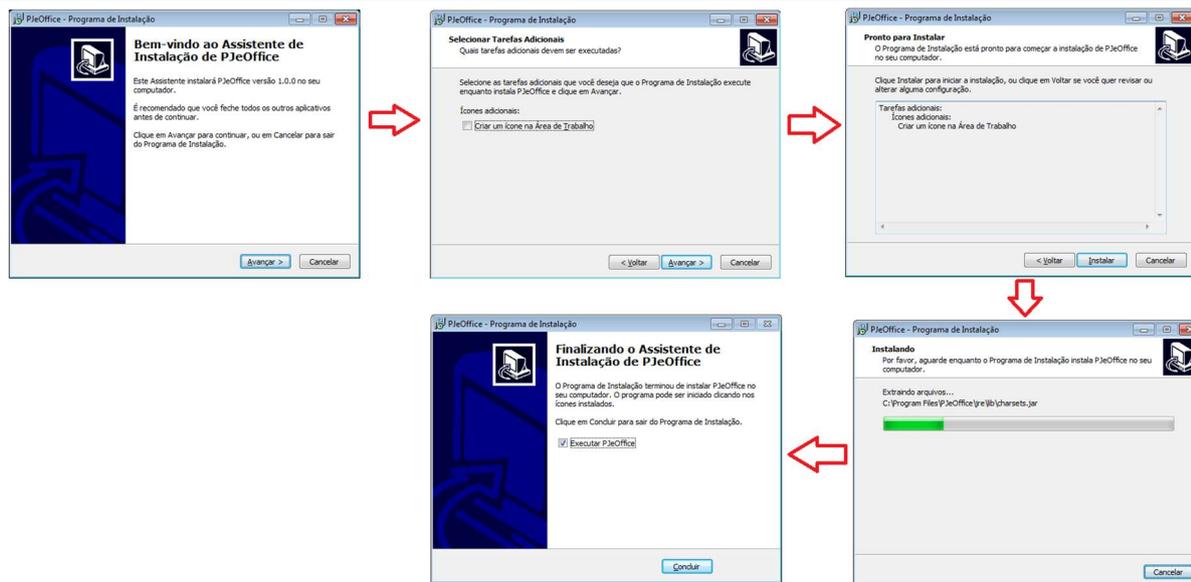


Figura 5 - Etapas de instalação PJeOffice

Passo 6: Caso deseje que o programa seja inicializado marque a caixa **Executar PJeOffice**.

Depois de instalado, o modo de assinatura deve ser escolhido na tela de login do sistema e o acesso feito normalmente clicando no botão **CERTIFICADO DIGITAL**.



Figura 6 - Modo de assinatura PJeOffice

Após a instalação do PJeOffice, um ícone do aplicativo ficará disponível na barra de notificações do Windows, clique com o botão direito para ter acesso à **Configuração de Certificado**.

Quando acessado pela primeira vez no navegador, o PJe Office solicitará autorização para configuração de acesso ao certificado digital e o usuário poderá definir as preferências de acesso.

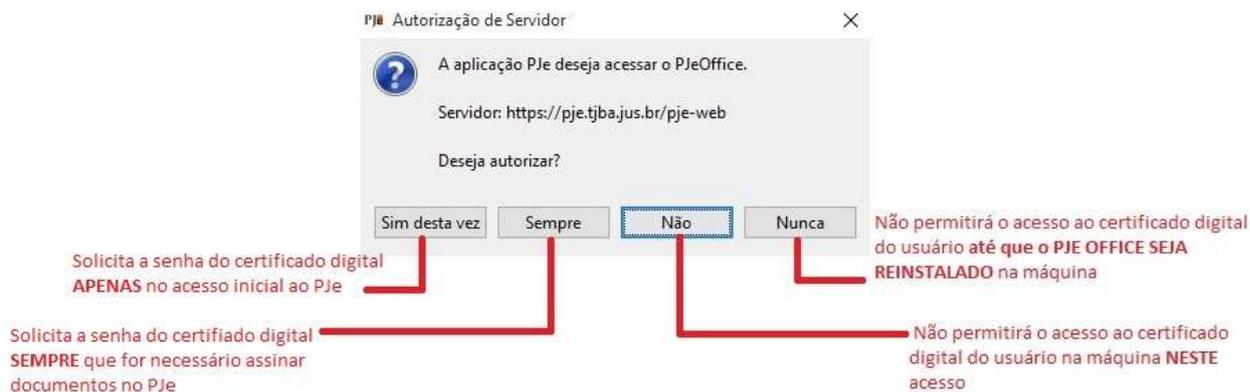


Figura 7 - Preferências de acesso ao Certificado Digital

DRIVER DE ACESSO A DISPOSITIVO CRIPTOGRÁFICO (TOKEN)

No PJBA magistrados e alguns perfis para servidores utilizam certificado digital para assinatura de minutas e atos processuais, o chamado TOKEN (na cor azul, verde ou preto).

Para utilizar o TOKEN será necessário instalar o pacote do software gerenciador do Safenet.

Passo 1: Antes de fazer o download do Safenet você precisa saber se o seu sistema operacional Windows é de 32 bits ou de 64 bits.

[SafeNet Authentication Client 32 Bits](#)

[SafeNet Authentication Client 64 Bits](#)

Passo 2: Esteja certo do local onde o computador salvou o programa e após dê um duplo clique no instalador.

Uma janela se abrirá informando que o software será instalado no computador. Você poderá escolher o idioma do *SafeNetAuthenticationClient*. Selecione PORTUGUÊS e clique em NEXT >.



Figura 8 - Download Safenet



Figura 9 - Tela 1 instalação Safenet

Em seguida, selecione a opção *I accept the license agreement* clique em **NEXT >**



Figura 10 - Tela 2 instalação SafeNet

Na próxima tela você poderá escolher a pasta onde será feita a instalação. Recomendamos manter o diretório padrão e apenas clicar em **NEXT >**



Figura 11 - Tela 3 instalação SafeNet

As configurações de instalação estão concluídas....Clique em **INSTALL**. Aguarde enquanto é feita a instalação!

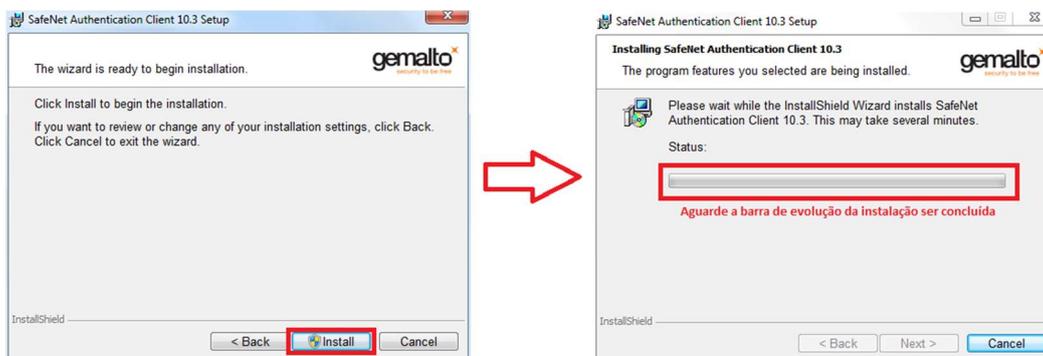


Figura 12 - Tela 4 e 5 instalação SafeNet

Se aparecer uma mensagem solicitando permissão para continuar a instalação, clique em **SIM** e aguarde o fim da instalação.

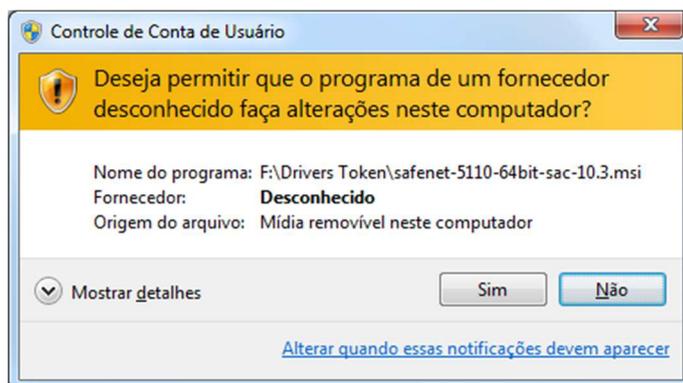


Figura 13 - Tela 6 instalação SafeNet

Se tudo deu certo com a instalação uma mensagem será exibida como na imagem. Clique em **FINISH**



Figura 14 - Concluindo instalação Safenet

Insira o TOKEN na porta USB do computador. O Windows deverá instalar automaticamente os *drivers* do dispositivo. Se tudo der certo o Software reconhecerá o TOKEN.

ACESSO AO SISTEMA PJe

A interface do sistema PJe é bastante amigável e sua operacionalização segue a mesma sistemática utilizada para se navegar na WEB (World Wide Web), empregando os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Internet Explorer. No entanto por questões de manutenção e desenvolvimento o PJBA oferece suporte ao uso no navegador Google Chrome versão 6.4 ou superior.

O usuário poderá acessar o PJe através:

- do endereço eletrônico <https://pje.tjba.jus.br/>, informado no sítio do Poder Judiciário do Estado da Bahia (PJBA);
- de atalho disponibilizado pela coordenação de tecnologia no *desktop* do computador da serventia;
- através da página do Portal de Informações do PJe (<http://www5.tjba.jus.br/pjeinformacoes/>); ou
- através de uma consulta de palavras chaves (PJE PJBA) nos sítios de busca de internet.



Figura 15 - Página de acesso ao PJe

Na página de acesso ao PJe é composta de:

- Formas de acesso:** Exibe orientações sobre como acessar o sistema com ou sem certificado digital.
- Consulta processual:** Abre a tela para consulta pública dos processos que tramitam no PJe.
- Push:** Abre a tela de cadastro/acesso ao *push* que permite recebimento de informativo via email acerca das movimentações processuais dos processos cadastrados.
- Pré-requisitos:** Verifica as configurações do computador a fim de validar os requisitos mínimos para acesso ao sistema.
- Fale conosco:** Orientações de como obter suporte ao sistema PJe.
- Certificado Digital:** Botão para acesso por meio de certificado digital.
- Campos para acesso com CPF/CNPJ e Senha:
- Link para recuperação / solicitação de senha.

ORIENTAÇÕES DE CADASTRO PARA SERVIDOR NO PJE

O PJe foi configurado para que cada servidor obtenha acesso a funcionalidades específicas considerando o papel desempenhado no órgão a que está vinculado, assim como a organização do trabalho ocorrerá de acordo com as tarefas a serem realizadas, e não por processo. Portanto o cadastramento de usuários internos no sistema é feito através de chamado aberto no sistema do Service Desk PJBA.

Todos aqueles que assinarão expedientes e atos de cunho decisório é imprescindível a utilização de certificação digital tipo A3, devendo serem atendidos os requisitos do Ato Conjunto TJBA nº 15/2019.

Já em relação ao acesso ao PJeeste poderá se dar tanto pela utilização de certificado digital ou através do uso de um *login* e senha, apenas.

ACESSO COM CERTIFICADO DIGITAL (TOKEN OU DISPOSITIVO CRIPTOGRÁFICO)

É possível ter acesso ao sistema PJe através de certificado digital. A certificação digital é um tipo de tecnologia de identificação que permite que transações eletrônicas dos mais diversos tipos sejam realizadas considerando sua integridade, sua autenticidade e sua confidencialidade, de forma a evitar adulterações, captura de informações e outros tipos de ações indevidas.

Certificado digital

Pessoas jurídicas, físicas, entes ou autoridades, equipamentos ou serviços podem possuir **certificado digital**, com uma identificação única, baseada em arquivo eletrônico contendo um conjunto de dados como CNPJ, CPF, Nome Completo, nº. OAB, o certificado digital identifica uma entidade e associa a essa entidade uma “assinatura”.

Esse certificado pode ser “guardado” ou não em mídia criptográficaⁱⁱ (TOKEN ou *Smartcard*), podendo ser utilizado com meio de acesso e autenticação do sistema através do PIN (senha ou chave privada), que confirma se o portador do certificado está autorizado a utilizá-lo.

Assinador digital

Para fazer uso da mídia criptográfica e certificado digital é necessário que o equipamento tenha instalado um assinador digital. Muitas pessoas acham que certificado e assinador são a mesma coisa, e não é. O **assinador** é um software desenvolvido para facilitar o processo de assinatura de documentos e oferecer a mesma validação jurídica.

Tendo em vista as inconsistências e incompatibilidades do plugin Java com navegadores de internet, o CNJ desenvolveu o PJe Office para assinatura eletrônica de documentos no sistema PJe. O objetivo do aplicativo é garantir a validade jurídica dos documentos e processos, além de substituir a necessidade do *plugin*ⁱⁱⁱ Oracle Java Runtime Environment no navegador de internet e oferecer maior praticidade.

Assinatura digital



Já a **assinatura digital** nada mais é do que o ato de utilização do certificado digital para assinar documentos eletrônicos e confirmar que ela foi realmente gerada por quem diz ter feito. Isto é, que ela não foi alterada, gerando um código criptográfico diferente que corresponde a assinatura eletrônica para cada documento assinado, baseada no conceito de que apenas o seu usuário conhece o PIN (senha ou

Figura 16 - Tela de acesso

chave privada).

Para acesso com uso de certificado digital:

Passo 1: insira o seu certificado digital no dispositivo criptográfico na leitora (*smartcards*) ou na porta USB (TOKEN), aguarde o sistema fazer a leitura dos dados do certificado.

Passo 2: é imprescindível que o modo de assinatura do PJe conste como PJeOffice, por isso verifique se na tela de acesso consta como **PJeOffice**, como na figura 1.

Isso significa que o PJe está usando o assinador eletrônico PJe Office do CNJ para realizar as assinaturas eletrônicas.

Após, acione o botão **CERTIFICADO DIGITAL** e o sistema irá acessar o seu certificado digital para carregar seus dados constantes na Receita Federal e cadastrados no sistema PJe.

Passo 3: em seguida abrirá o formulário de configuração onde deverá ser selecionado o nome e dados do usuário, devendo em seguida acionar o botão concluir.

Passo 4: conforme a Tela de Acesso acione o botão **CERTIFICADO DIGITAL**. O sistema irá acessar o seu certificado digital para validar seus dados e acessar o PJe.

Em seguida abrirá uma janela para ser informada a senha do seu certificado digital. Acione o botão **OK** para prosseguir.

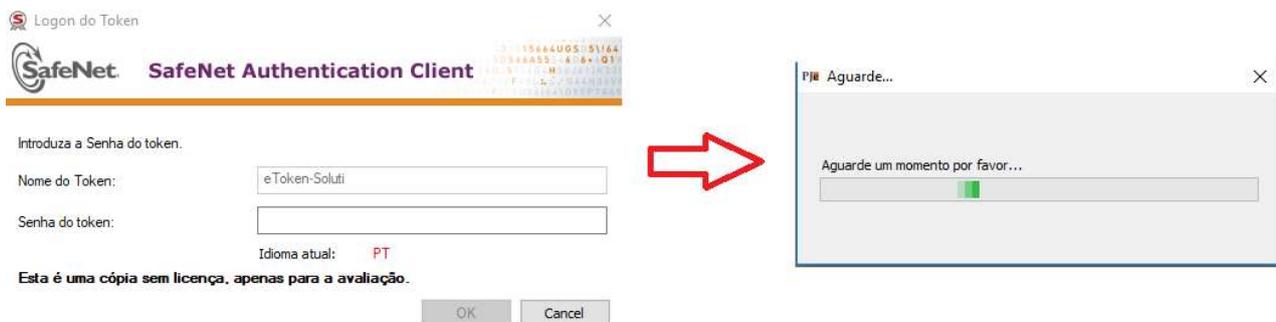


Figura 17 - Insira senha do certificado digital (TOKEN ou smartcard)

Pronto! O usuário já será encaminhado ao painel geral.

ACESSO COM USUÁRIO E SENHA (SEM TOKEN OU DISPOSITIVO CRIPTOGRÁFICO)

O servidor ou estagiário poderá, também, acessar o sistema com usuário e senha apenas, sem precisar usar o certificado digital.

Inicialmente é necessário que o funcionário do cartório esteja cadastrado no PJe, sendo imprescindível a indicação de email atualizado e válido para criar uma senha de acesso. Para isso basta clicar no link **Esqueci minha senha** que o usuário será direcionado ao cadastramento de senha para o seu CPF.



Figura 18- Esqueci minha senha

O sistema PJe abrirá nova janela *pop up* onde deverá ser informado o número do CPF e o email cadastrado. Após deverá ser acionado o botão **Solicitar** para receber o link para alteração da

senha.

Acesse o seu email e clique no link encaminhado, após o que será direcionado para tela de cadastramento de nova senha. **Observe as orientações contidas na tela para criação de nova senha e após acione o botão cadastrar.**

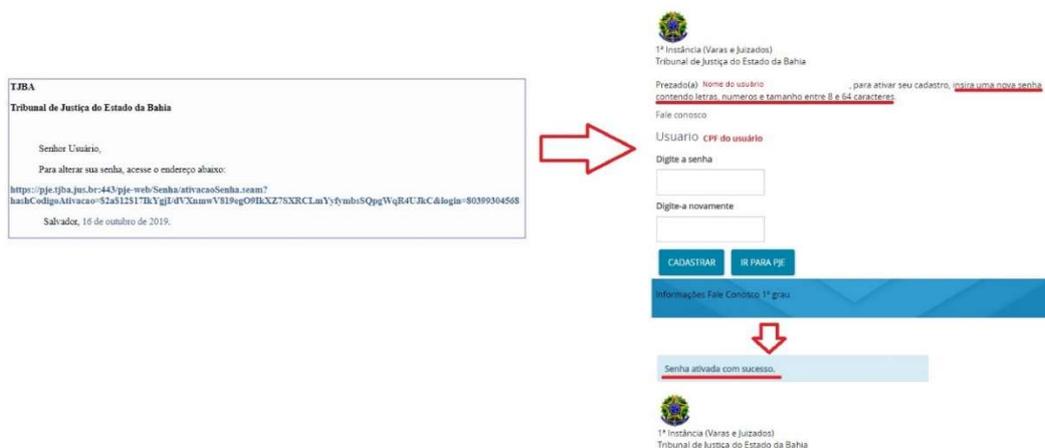


Figura 19- Cadastro de senha de acesso se TOKEN

Atenção: Aos funcionários de cartório que queiram ou precisem realizar o acesso com login e senha (sem certificado digital), serão aplicadas as seguintes restrições:

- Não poderão ser visualizados documentos, expedientes, processos ou partes classificadas como sigilosos, mesmo que a lista de visibilidade destes itens indique o usuário como visualizador habilitado a eles.
- Não será possível assinar expedientes e atos, bem como incluir documentos no sistema, com isso, não será possível protocolar cartas precatórias ou novos processos.
 - No entanto, será disponibilizado o botão para assinatura e se o usuário tiver um certificado digital, poderá assinar as petições e/ou documentos incluídos.
- Não será possível acessar serviços externos cuja autenticação exija o uso de certificado digital. Isso quer dizer que serviços como o cadastro geral da Receita Federal não serão acessados sem o certificado digital. Desta forma, não será possível incluir novas partes ou representantes processuais aos processos, se estas partes ainda não estiverem na base de dados do PJe utilizados.

ALTERAÇÕES DO CADASTRO DO USUÁRIO NO PJE

Acaso seja necessária a alteração de dados do funcionário do cartório (email, perfil de acesso, unidade judiciária, etc) após seu cadastro no sistema PJe será necessária abertura de chamado através do Service Desk.

PAINEL GERAL PJe

O Painel Geral do Usuário é composto por 5 áreas: **menu do sistema**, **usuário e papel**, **pesquisareárea central ou página principal**.

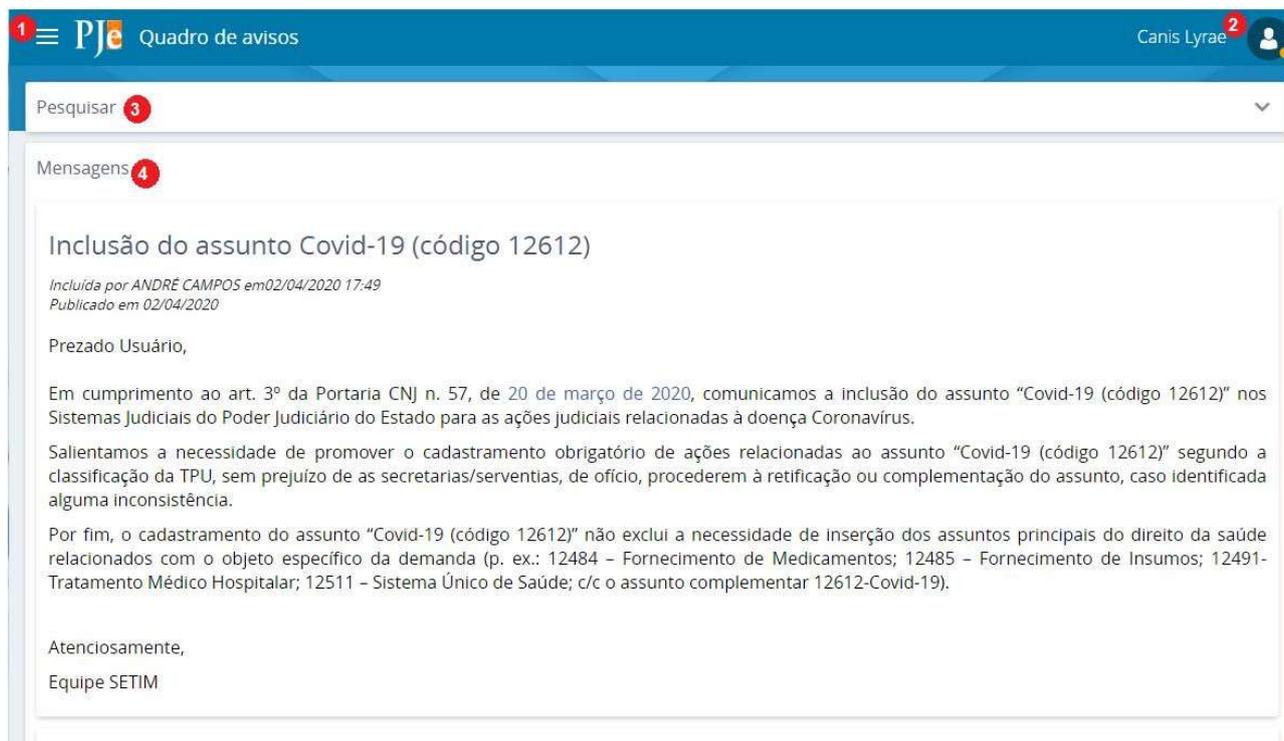
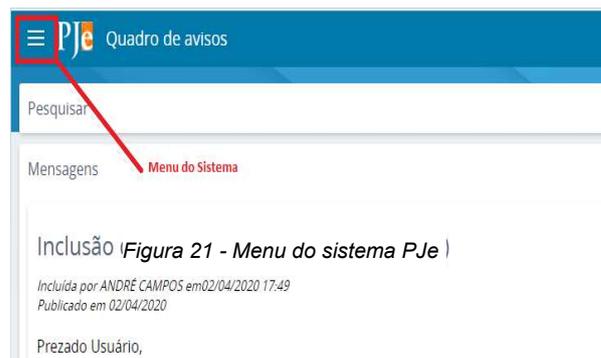


Figura 20 - Painel principal do usuário

MENU DO SISTEMA

O **Menu do Sistema** é área em que são disponibilizadas as funcionalidades do PJe, inclusive as de acesso às tarefas do sistema, simbolizado por três barras paralelas no canto superior esquerdo da tela PJe.

O menu do sistema é a agrupamento de funcionalidades que permite a consulta de processo, mandados e pessoas; distribuição e redistribuição de expedientes; configurações de plantões e grupos de oficiais de justiça, assim como é nele que são encontrados os painéis de trabalho do PJe.



1) **Menu do sistema:** Área na qual são disponibilizadas as funcionalidades do sistema. Ela se divide em: **Acesso rápido**, **Painel**, **Processo**, **Atividades**, **Audiências e sessões** e **Configuração**. Falaremos mais sobre esse item.



Figura 22 - Seleção do papel/perfil

2) **Usuário:** área de **identificação do usuário**, na qual se pode, também, identificar a **localização/unidade judiciária** e o **papel/perfil** que ele está utilizando no momento; também é possível trocar o papel/perfil, se o usuário tiver mais de um papel/perfil e

verificar se o mesmo está logado com certificado digital ou com login e senha.

Aparecerá um círculo em verde ou laranja abaixo do ícone dependendo do método de login usado.

3) **Pesquisar:** o sistema permite ao usuário utilizar filtros de pesquisa para buscar na área central do painel as mensagens por título ou período de publicação.

4) **Mensagem/Área de Exibição (central):** na área central visualizamos as mensagens e orientações publicadas pela equipe técnica, com objetivo de trazer informações sobre procedimentos, alterações, atualizações do sistema e elucidar dúvidas. Essas mensagens são disponibilizadas de acordo com o perfil do usuário logado. Recomenda-se sua leitura periódica.

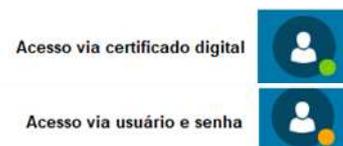


Figura 23 - Modo de acesso ao usuário

Observação: Este estilo de visualização não ocorre somente no painel do funcionário do cartório, qualquer perfil de usuário funciona desta forma.

Painéis do PJe

O conceito de “Painel” no PJe consiste em agrupamento de botões, menus, atividades, ferramentas e funcionalidades relacionadas e visíveis ao papel do usuário logado, que agregam processos na mesma situação de forma a facilitar a solução de pendências.

O painel para o papel do usuário logado aparece quando ele se identifica no



Figura 24 - Painéis de expediente e usuário



Figura 25 - Acesso através do menu do sistema

sistema ou através da seleção no menu "Painel". Sendo assim, o sistema tem agrupamentos vários na forma desses painéis, determinados pelos papéis: perito, oficial de justiça, magistrado, usuário (servidor), conciliador, etc.

No caso, o painel do usuário é exibido para servidores que tenham sido cadastrados e associados a um órgão julgador.

O **Painel do Usuário** reúne e exibe um conjunto de atividades, ferramentas e funcionalidades

relacionadas e visíveis ao papel do funcionário do cartório. As atividades são voltadas àquelas realizadas no dia a dia do usuário interno.

O painel do usuário pode ser acessado através do **Menu do sistema > Painel > Painel do Usuário**

A **segunda forma** é através do **acesso rápido**

O acesso rápido é um recurso de pesquisa de funcionalidades do PJe, em que o usuário utilizando de uma “palavra chave” localiza facilmente o item do menu que precisa.

A **terceira forma** de acessar o painel do usuário seria rolando a tela do Quadro de Avisos até o final, quando é exibido um botão para acesso ao painel.



Figura 26 - Painel do usuário através do acesso rápido

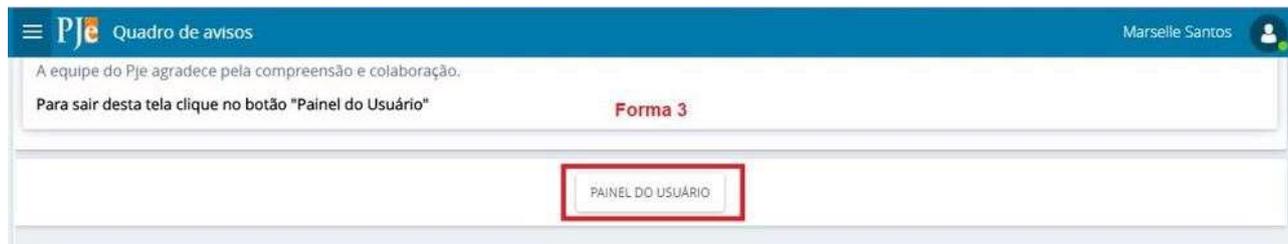


Figura 27 - Acesso ao painel do usuário pelo botão do quadro de avisos

O sistema apresentará os principais menu's do PJe (Assinaturas, Minhas Tarefas e Tarefas) na área de atividade do sistema, facilitando a visibilidade do usuário.

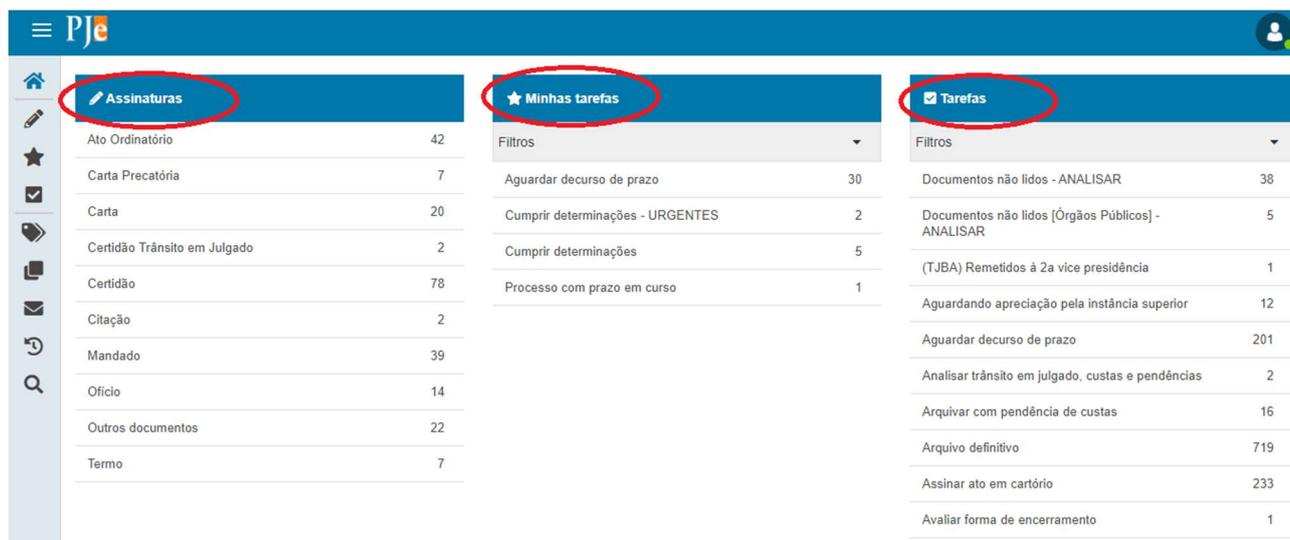


Figura 28 - Painel do usuário

Os agrupamentos do Painel do Usuário são voltados para as atividades realizadas no dia a dia do usuário interno.

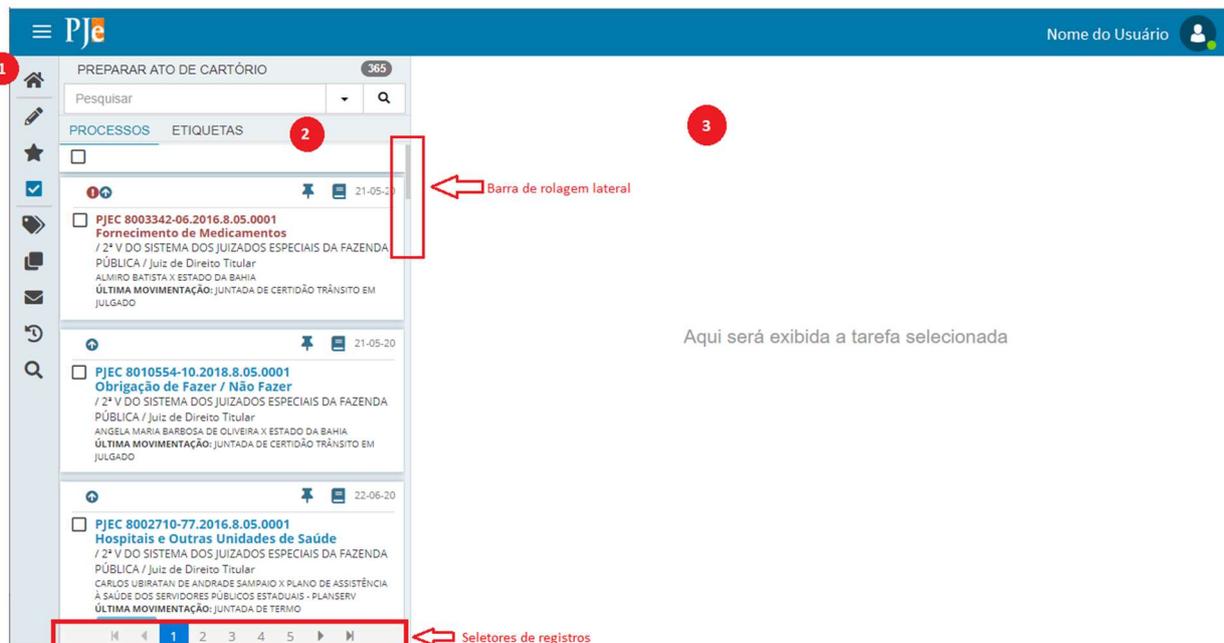


Figura 29 - Painel do Usuário

1) **Menu de Navegação (barra lateral)**: disponibiliza os itens (ícones) de navegação do painel, possibilitando alternar entre os diferentes grupos de atividades que podem ser executadas pelo o usuário.

As funcionalidades são identificadas pelos ícones abaixo:



Figura 30 - Menu de navegação

2) **Área de Exibição (central):** Exibe todos os processos que estão pendentes de análise ou cumprimento na tarefa selecionada, limitado a 30 registros por vez. O usuário poderá visualizar todos os processos utilizando os seletores de registros no fim da página e a barra de rolagem lateral.



Figura 31 - Área de exibição

3) Os **processos comuns** são exibidos com o texto na cor azul, enquanto os **processos sigilosos** são exibidos com o texto na cor vermelha e com o símbolo **Processo sigiloso** ⓘ. No caso de processos que são prioritários é apresentado o ícone **Processo prioritário** ⬆️ na frente do texto.

Ainda temos na área de exibição funcionalidades para realização de ações em lote. Os ícones de acesso somente serão exibidos após acionar a caixa de Seleção em Lote ☑️:



Figura 32 - Seleção de processos em lote

☑️Seleção: marca individualmente ou um lote de processos para movimentação, minuta ou

“etiquetamento”;

 Vincular Etiqueta: após marcado o(s) processo(s), acionando este ícone, é possível etiquetar individualmente ou um lote de processos

 Movimentar em Lote: marcados vários processos que tem a mesma movimentação ou devem ser encaminhados para a mesma tarefa, e acionando este ícone, será possível encaminhar para a próxima tarefa do fluxo em lotes de até 30 processos por vez

 Minutar em Lote: selecionando um grupo de processos que poderão ter o mesmo conteúdo ou conteúdo semelhante do ato praticado e acionando este ícone, será possível minutar o lote de processos marcados

Cada área de exibição oferece ao usuário do sistema PJe a possibilidade, de dentro de cada tarefa, realizar filtros para seleção de processos e assim trabalhar de forma otimizada e em lotes de processos.

1) **Área de Atividades (à direita):** área onde é de fato executada a atividade relacionadas as tarefas e as sessões para o(s) processo(s) selecionado(s).

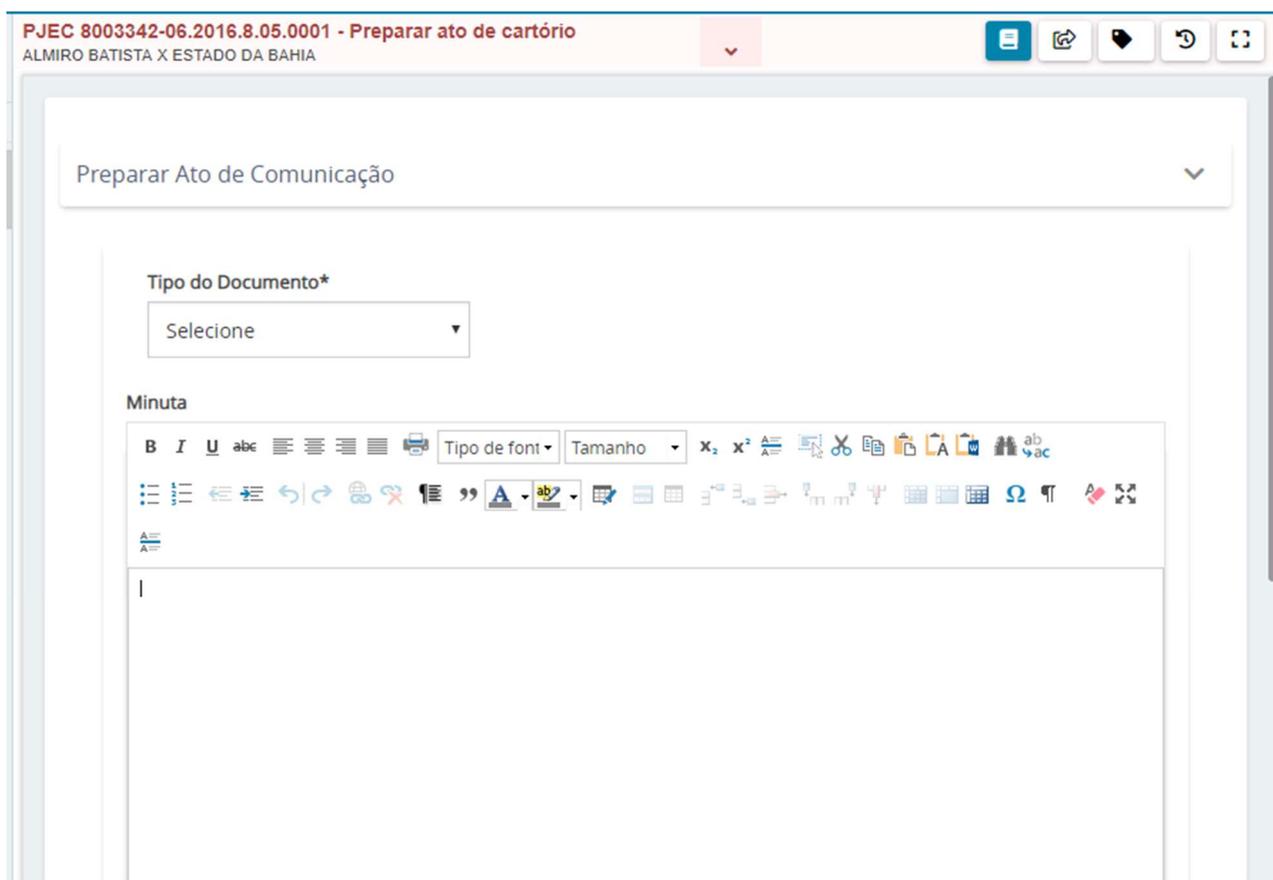


Figura 33 - Área de Atividades

PROCEDIMENTOS INICIAIS

MODELOS

Tutorial: http://streaming.tjba.jus.br/pje1g/videos/12_Cadastramento_de_Modelos_Cartorio.wmv

Para ter acesso a funcionalidade acesse o **Menu do usuário > Configuração > Documento > Modelo > Modelo**.

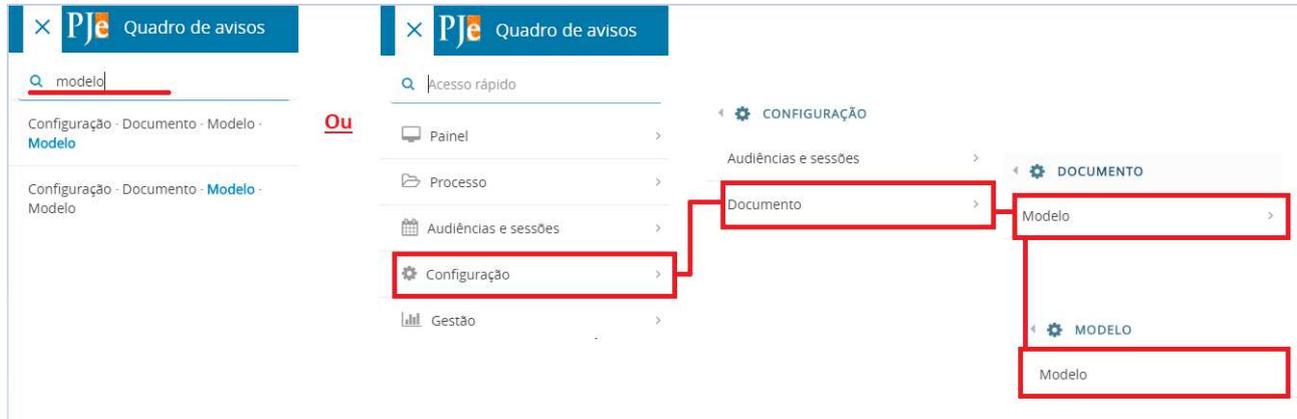
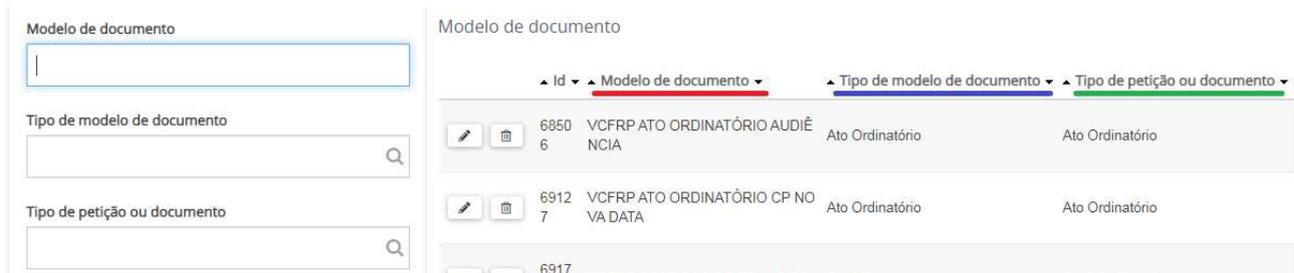


Figura 34 - Gerenciamento e Criação de modelos

Aparecerão três abas: **Pesquisa**, **Formulário** e **Copiar modelo**.

A primeira aba **Pesquisar** servirá para localizar no acervo do órgão julgador os modelos já cadastrados através do nome do modelo (ou qualquer expressão da denominação do modelo), pelo tipo de modelo ou petição/documento, por sua localização ou por sua situação (se ativo ou inativo), permitindo a edição ou inatividade (exclusão) dos modelos.



Criação de modelos

As abas **Formulário** e **Copiar modelo** permitirão o cadastramento de novos modelos de documentos: através da criação de novos modelos e através da cópia de modelos.

A primeira forma é a criação de novos modelos realizada na aba **Formulário**.

Passo 1: no campo **Modelo de documento** informe o “nome” ou denominação do modelo. É por essa denominação que o modelo será localizado no momento da preparação da minuta, ato de cartório ou expediente.

Passo 2: Selecione o **Tipo de modelo de documento**. Os tipos de documento são utilizados no sistema para diferenciar os documentos existentes, assim como para permitir diferenciar quais perfis (magistrados, advogados, servidores etc.) terão acesso ou

Passo 1

Modelo de documento*

Passo 2

Tipo de modelo de documento*

Passo 3

Tipo de petição ou documento*

visualização. Isso garante que, por exemplo, um advogado não possa juntar uma inicial (o advogado peticiona uma inicial), mas seja capaz de juntar uma contestação ou um recurso.

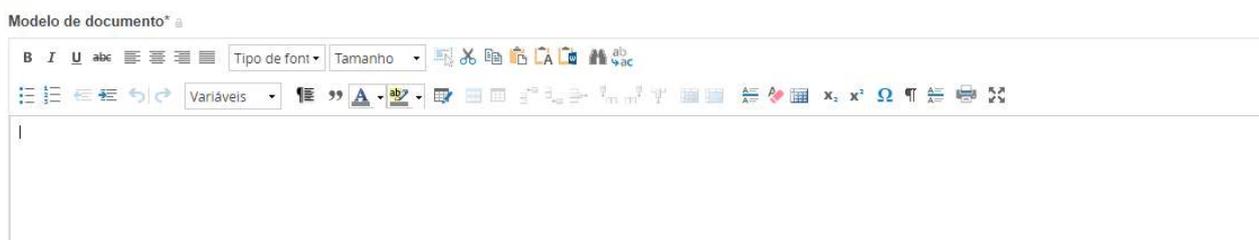
Passo 3: Selecione o **Tipo de petição ou documento**, selecionando exatamente o tipo de documento do modelo cadastrado – Despacho, Alvará, Decisão, Certidão, Mandado, etc., uma vez que oportunamente será utilizável nas telas de fluxo (ou movimentação).

Muita atenção ao selecionar o Tipo de petição ou documento. Essa configuração determinará em qual tela do fluxo o modelo estará disponível. Exemplo: para que um modelo apareça na minuta de despacho, selecione "Despacho"; para que um modelo apareça na minuta de ato ordinatório, selecione "Ato Ordinatório"; para que um modelo apareça na minuta de alvará judicial, selecione "Alvará Judicial "; entre outros.

DICA: Preferencialmente identifique o modelo com a sigla do órgão julgador logo no início. Isso facilita no salvamento e na localização do modelo.

Passo 4: Marque a Situação do modelo como "Ativo". No PJe os modelos não são excluídos e sim inativados. Portanto, quando houver a necessidade de "excluir" um modelo por desuso basta que o usuário marque **Inativo** para que ele não apareça mais na relação de modelos disponíveis na preparação de minutas e documentos.

Passo 5: No campo **Modelo do documento** é onde propriamente se digita ou cola o modelo de documento desejado de outro editor de texto ou arquivo.



Observe que o editor de texto do PJe assemelha-se ao editor de texto de um webmail comum (Gmail, Outlook, Yahoo, etc.).

Passo 6: Informe o texto do modelo e acione o botão **Incluir** . O sistema exibirá a mensagem *Registro inserido com sucesso*

Passo 7: O sistema PJe disponibiliza ao usuário uma série de variáveis para inclusão no modelo que está sendo criado, otimização de trabalho e automatização de documentos.

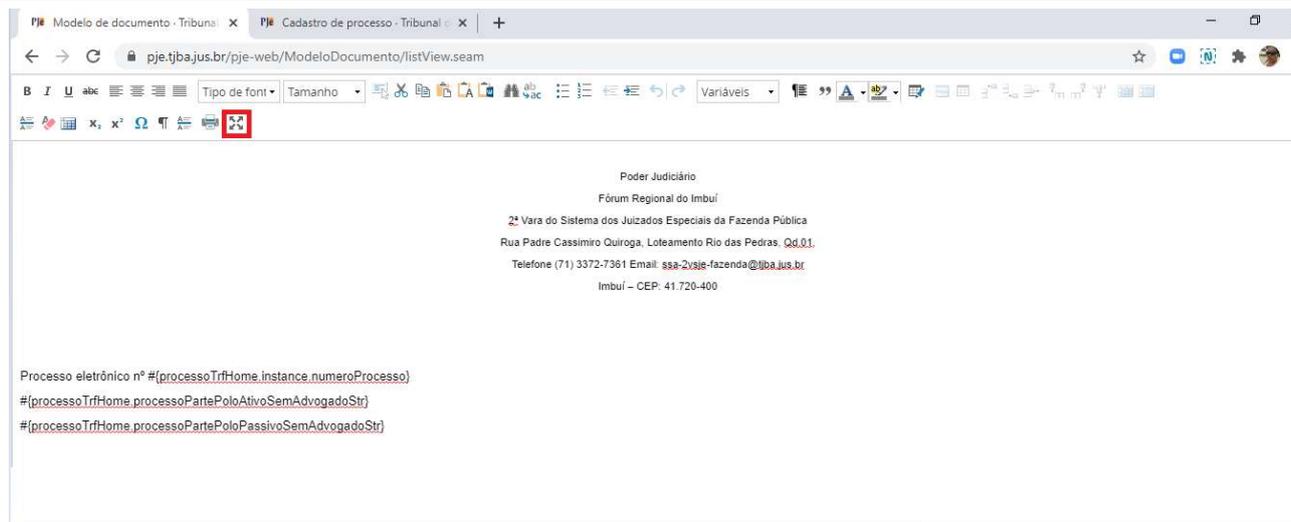
A "variável" é um objeto do sistema que armazena e representa dados, os quais poderão ser aplicáveis em um texto, substituído por dados do processo, no momento do carregamento do modelo.

Exemplo: a variável `#{processoTrfHome.instance.numeroProcesso}` será substituída pelo número do processo.

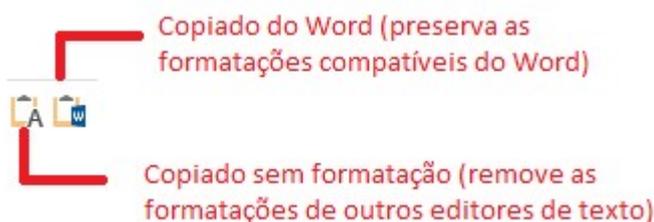
Quando o usuário utilizar qualquer modelo com variável, ao inserir/elaborar documentos no processo, o referido menu buscará os dados referentes àquele processo de forma automatizada e incluirá na minuta ou documento que está sendo editado.

Para usar todo o espaço da tela para edição do texto, o usuário pode usar o ícone **Tela inteira** 





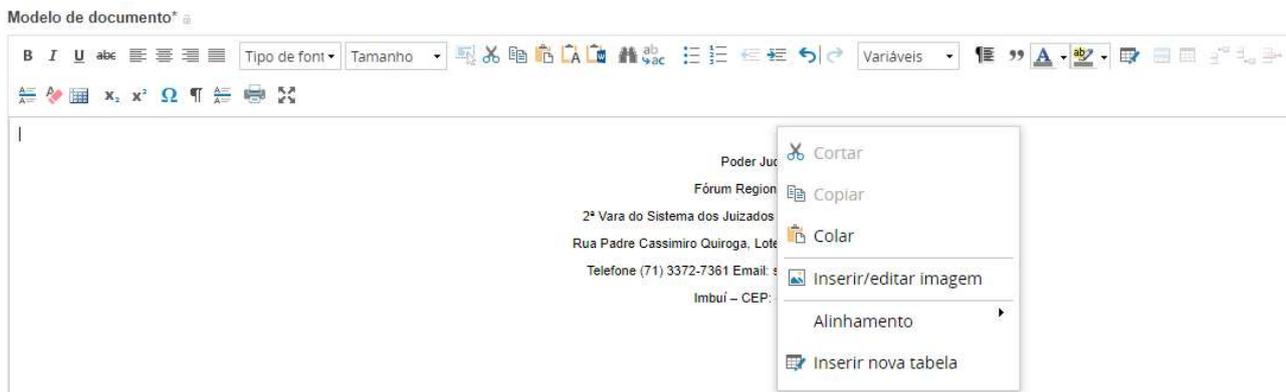
É importante ressaltar que, preferencialmente, o usuário deve usar as ferramentas de colagem do próprio editor de texto do PJe.



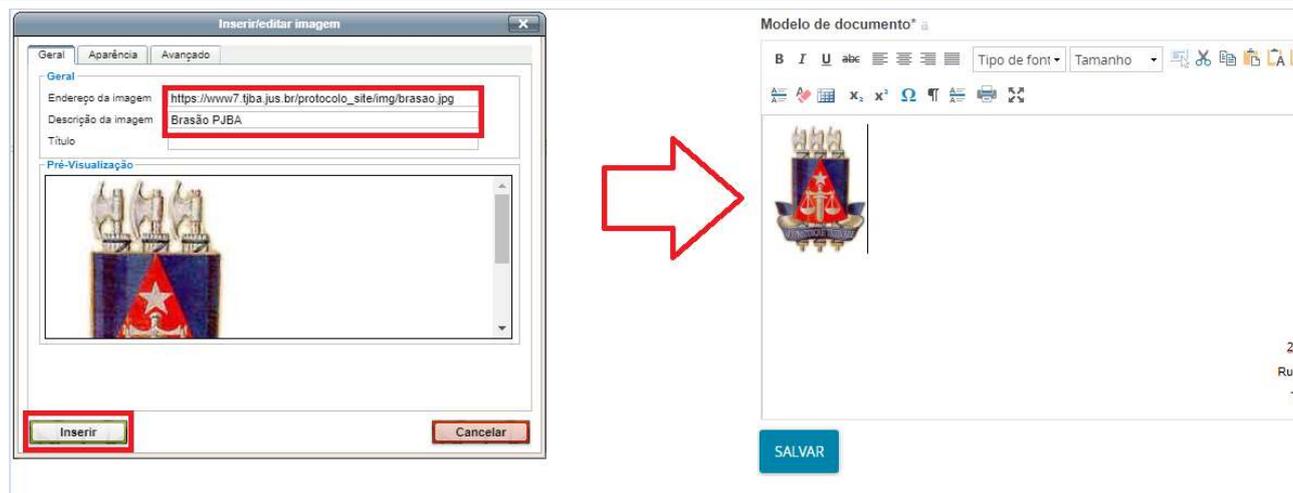
O PJe permite também a inclusão de imagens como o brasão do PJBA ou identificadores do órgão julgador. Para isso o usuário deve:

Passo 1: o usuário deve localizar na internet a imagem de seu interesse e copiar o endereço da imagem. Clicando com o botão direito do *mouse* sobre a imagem, selecione a opção "Copiar endereço da imagem".

Passo 2: na tela de criação do modelo o usuário, com o botão direito do *mouse* no local do modelo, deve acionar a opção **Inserir/editar imagem**.



Passo 3: na janela *Inserir/Editar imagem* o usuário deve informar na aba **Geral** o endereço da imagem e na aba **Aparência** indicar as dimensões que a imagem terá no editor de texto. Após acionar o botão Inserir.

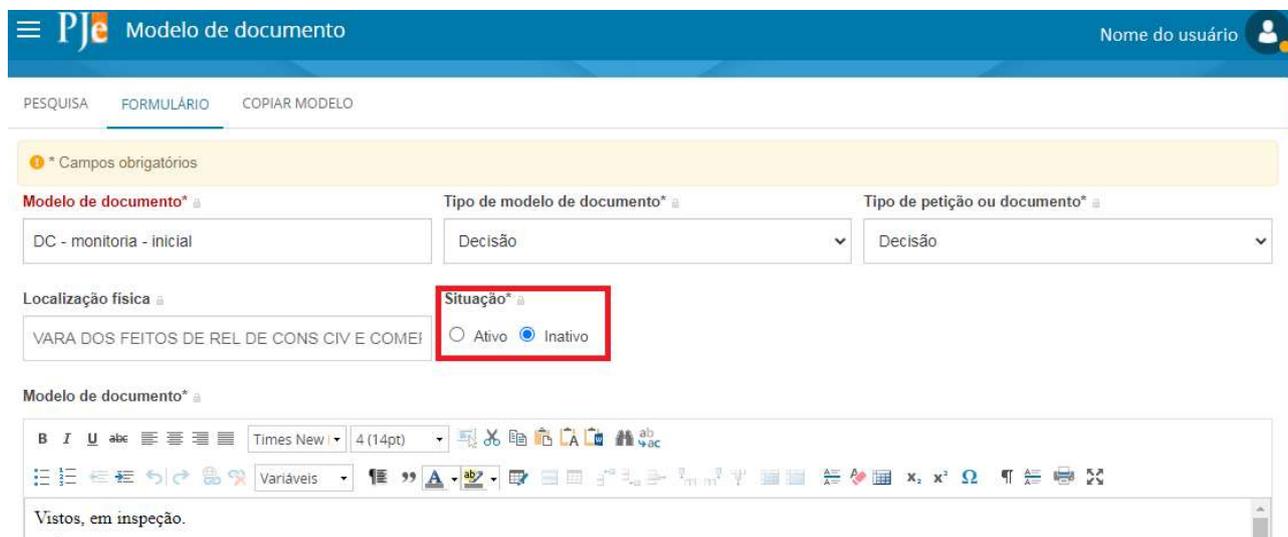


Pronto!!! A imagem será inserida no editor de texto para que o usuário posicione onde desejar no modelo.

Edição e Exclusão (Inatividade) de Modelos

Para editar um modelo cadastrado no PJe o usuário deverá selecionar ao lado do ID do modelo o ícone **Editar**  que deseja alterar na lista de registros exibida. Após selecionar o item desejado você poderá clicar no botão **Editar** , em seguida o sistema exibirá mesma janela de criação de modelo com todas as informações do modelo escolhido.

Já para remover um modelo cadastrado, da lista de modelos ativos, o usuário deverá selecionar ao lado do ID do modelo que deseja remover na lista de registros exibida o ícone **Inativar** . Após acionado o ícone **Inativar**  do modelo desejado você poderá clicar no botão de opção **Situação Inativo**.



Em seguida o usuário aciona o botão **Salvar**  ao fim da página e o modelo passará a situação de inativo.

ETIQUETA

Na versão 2.1 do PJe as Etiquetas **somente poderão ser criadas através do menu Etiquetas e na área de atividade**. É uma funcionalidade que vincula anotações ou rótulos permitindo a identificação, localização e/ou classificação de processos. Nesse item de menu é possível

gerenciar as etiquetas criadas.

PS: As etiquetas criadas são apresentadas apenas para o órgão julgador (localização) do usuário que criou a etiqueta.

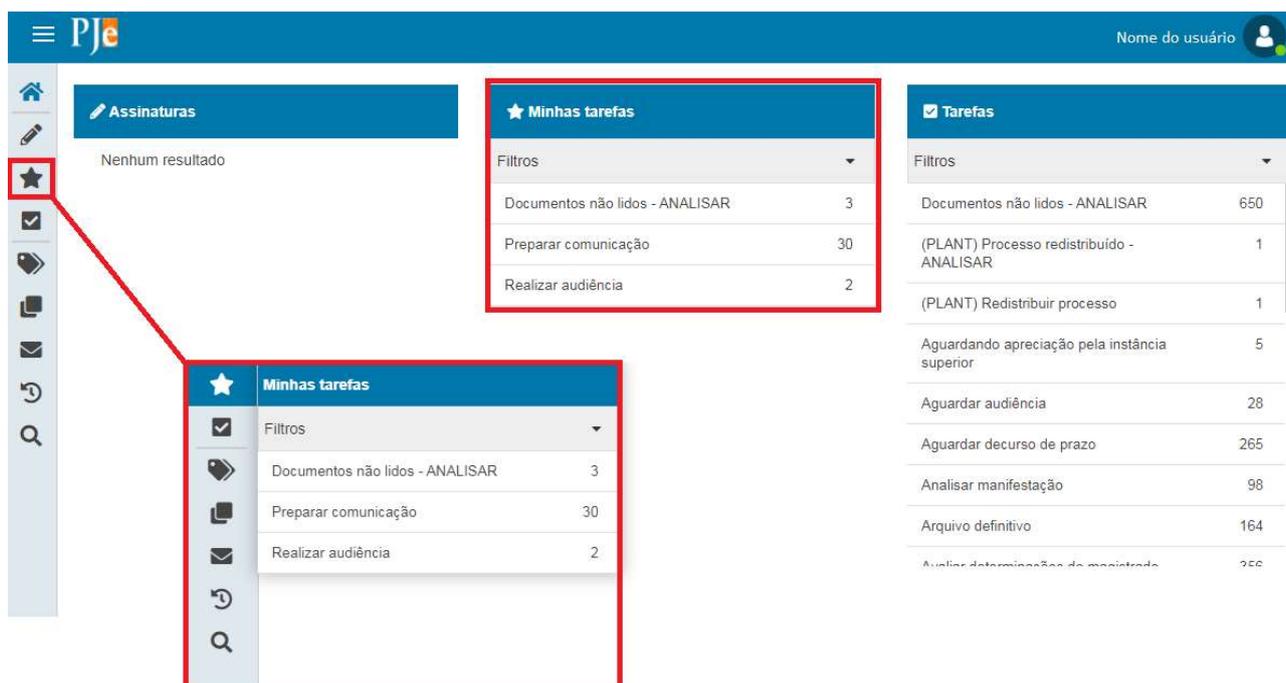
O ícone **Etiqueta**  quando acionado apresenta a relação de todas as etiquetas criadas pelo órgão julgador. Além do **Pesquisar...** que possibilita a pesquisa da etiqueta, nessa área também são exibidas as seguintes ações:

- **Seleção** : selecionar ou desmarcar todas as etiquetas.
- **Marcar como favorito** : adiciona as etiquetas selecionadas na lista de favoritos.
- **Remover favorito** : remove as etiquetas selecionadas da lista de favoritos.
- **Excluir** : exclui as etiquetas selecionadas.
- **Realizar mágica** : automatiza a inclusão de etiquetas em processos que atendam as condições informadas na criação da etiqueta.

Logo abaixo das ações em lote estão disponibilizada a lista das etiquetas criadas no PJe para o órgão julgador. Além do nome da etiqueta, são apresentadas também as ações:

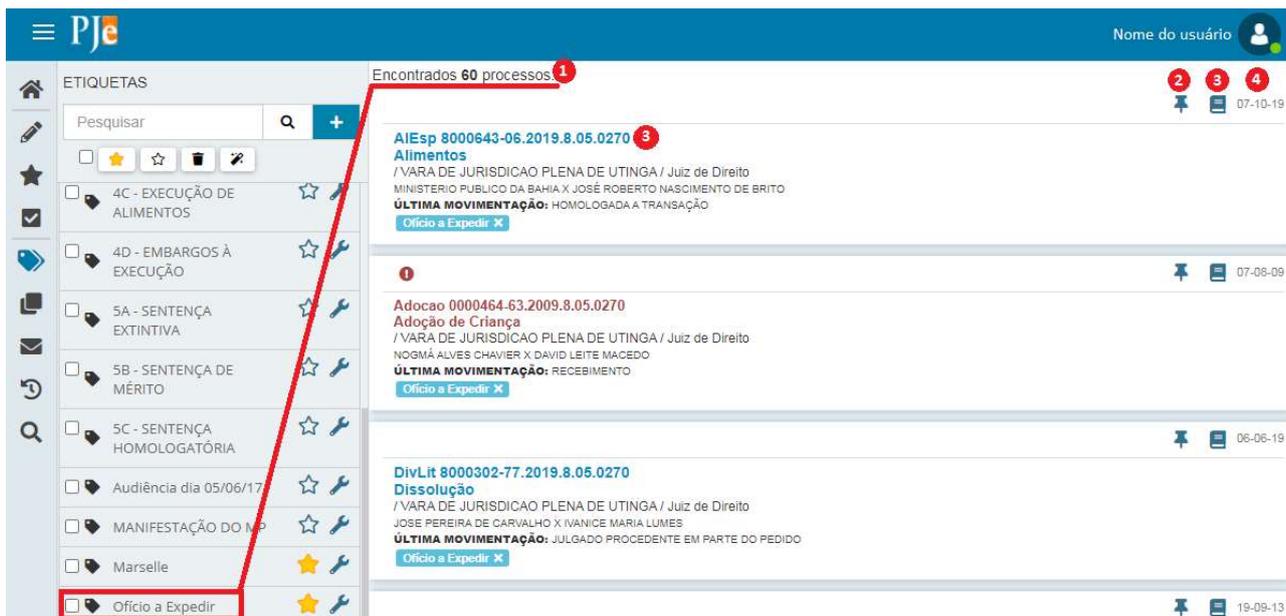


As Etiquetas que estão sinalizadas como Favorita , são apresentadas no menu **Minhas tarefas**. Isso significa que o usuário que tiver "favoritado" etiquetas no seu ambiente a mesma será apresentada na tela inicial ou assim que abrir Minhas tarefas.



Ao selecionar uma etiqueta a mesma irá exibir na Área de atividades (à direita) a quantidade e lista de todos os processos que foram etiquetados(1), exibindo os lembretes cadastrados nos

autos(2), permite abrir os autos digitais(3), além de exibir a data de distribuição da tarefa (4).



The screenshot shows the PJe interface with a sidebar on the left containing a list of tags (ETIQUETAS). The 'Ofício a Expedir' tag is highlighted with a red box. The main area displays a list of cases, with the first one being 'Alimentos' (Alimentos) with ID 'AlEsp 8000643-06.2019.8.05.0270'. A red circle highlights the notification 'Encontrados 60 processos' at the top right. A red line connects the 'Ofício a Expedir' tag to the notification.

Como Adicionar etiquetas

A inclusão das etiquetas pode ser realizada de no menu **Tarefas** , e agora na versão PJe 2.1 também no menu **Etiquetas** .

1. Adicionar etiqueta no item de navegação Etiquetas

Acionando o ícone **Nova Etiqueta**  para criar uma nova. Em seguida informe um título para a etiqueta a ser criada, que poderão ser criadas como principais ou subetiquetas. No campo **Título** o usuário deverá informar o nome/descrição da etiqueta

Criar etiqueta

Nome *

Título

SALVAR

CANCELAR

Em seguida o sistema irá oferecer regras de automação para a etiqueta criada, dividido em 5 abas: **Processo, Pessoas, Jurisdição, Tarefas e Prioridades e outros.**

Editar etiqueta

Nome *

AGUARDANDO MANIFESTACAO|

SALVAR

CANCELAR

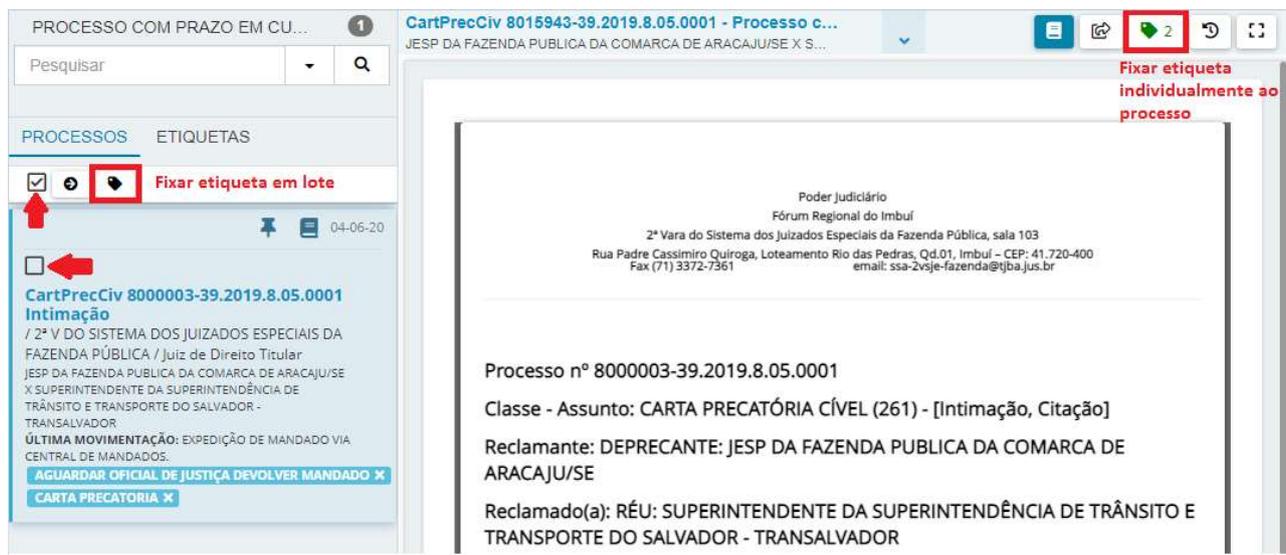
Automação

Aplicar etiqueta aos processos quando:

PROCESSOS PESSOAS JURISDIÇÃO TAREFAS PRIORIDADES E OUTROS

- Número do processo
- Assunto
- Classe judicial
- Data de distribuição (início)
- Data de distribuição (fim)

No item do item de navegação **Tarefas** do Painel do Usuário, após clicar na Tarefa desejada, selecione o(s) processo(s) que se deseja inserir uma Etiqueta:



Através do menu Tarefas e conforme visualizado na imagem acima, é possível adicionar etiquetas de duas formas detalhadas a seguir:

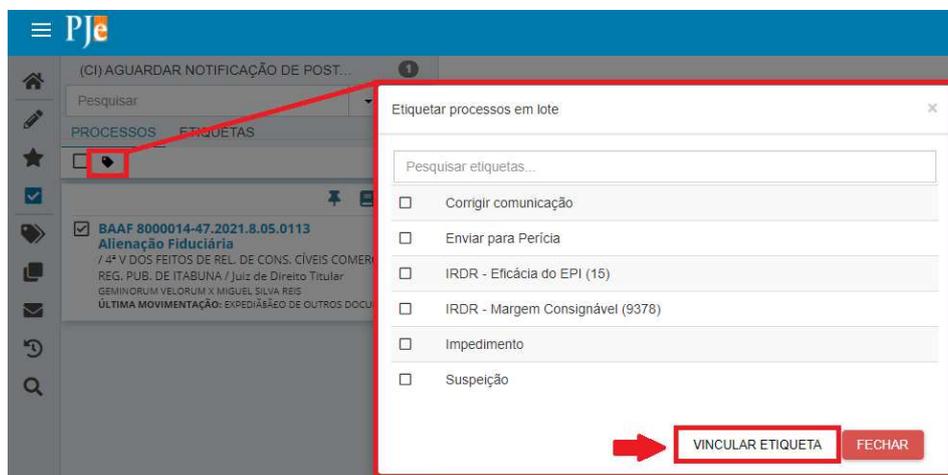
2. Vincular etiqueta na Área de Exibição

Nessa área, a vinculação das etiquetas aos processos poderão ser realizadas selecionando:

- **Processos específicos:** clicar no que é apresentado na frente do processo.
- **Todos os processos:** clicar o campo Seleccionar/desmarcar todos disponível ao lado de Adicionaretiqueta . Nessa opção, são selecionados apenas os processos da página selecionada do paginador.

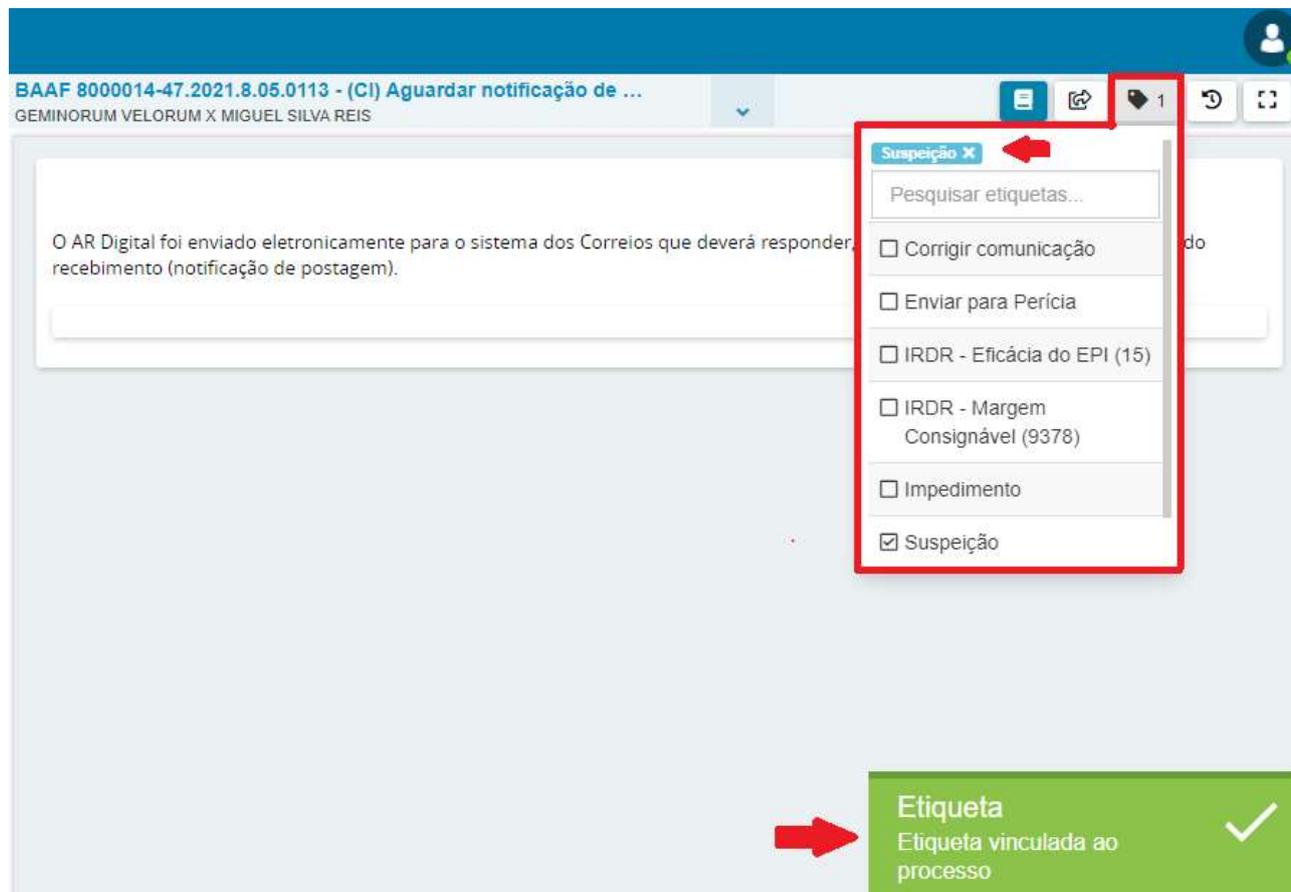
Após a seleção do(s) processo(s), clicar em Adicionar etiqueta .

O campo de pesquisa é auto-sugestivo, caso já exista uma etiqueta com a(s) palavra(s) inserida(s), serão apresentas as opções abaixo do campo de pesquisa para seleção. Primeiro selecione o processo clicando na caixa de seleção ao lado do número. Em seguida aione o botão **Vincular Etiqueta** que apresentará a relação de etiquetas criadas para vinculação a processos. Após escolhida a etiqueta, marcando a caixa de seleção ao lado da mesma, o usuário deverá acionar o botão **Vincular etiqueta**. A etiqueta será apresentada na Área de exibição, abaixo dos dados do processo:



3. Vincular etiqueta na Área de Atividades

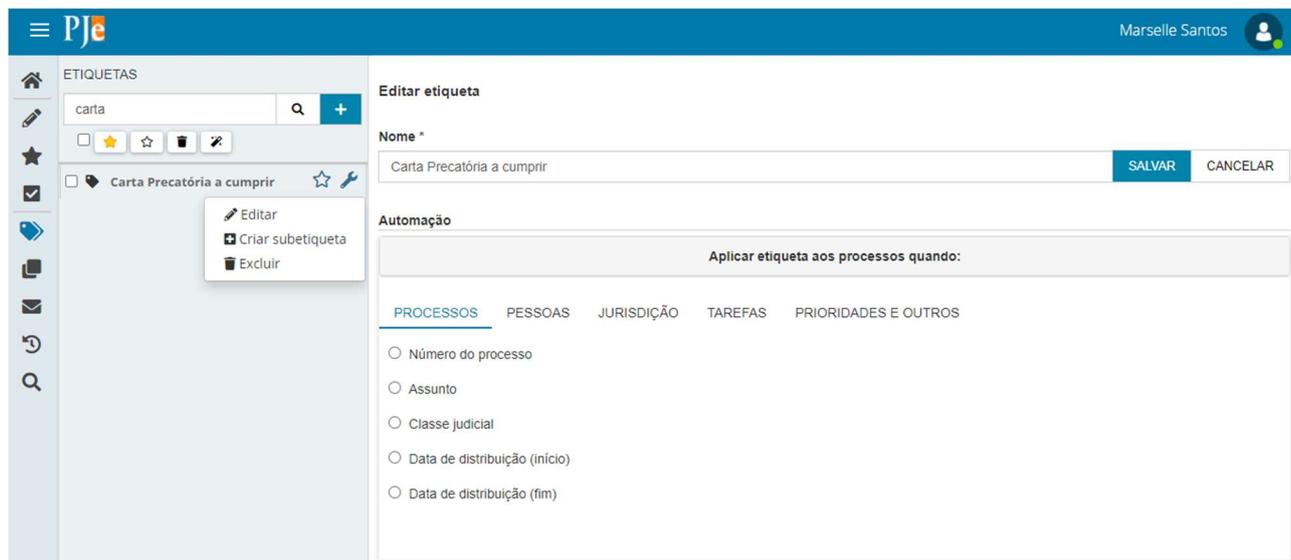
Nessa área, localizada à direita da tela é possível vincular etiquetas no processo através da caixa **Etiqueta do Processo** .



Após selecionar um processo, clicar na caixa Pesquisar Etiqueta. Aparecerá a mensagem no cabeçalho da página: "Etiqueta vinculada com sucesso" e a etiqueta será exibida tanto na Área de exibição conforme explicado no tópico anterior, como na Área de Atividades no processo logo abaixo do botão autos  :

Automatização de etiquetas

Muitas unidades judiciárias separam os processos por servidores, em outras por classes e assuntos, e em muitas delas pelo dígito da numeração do processo.



É possível a serventia organizar e automatizar as etiquetas. Como exemplos o usuário podena tela de edição de etiquetas criar subetiquetas, automatizar etiquetamento de processos ímpares e pares, ou com uma etiqueta “*Suspeição*” indicar que todos os processos de uma determinada parte estão sob suspeição, ou que todos os processos da classe Carta Precatória Cível devem ser avaliados pelo Funcionário A.

CRIAÇÃO DE ALERTAS

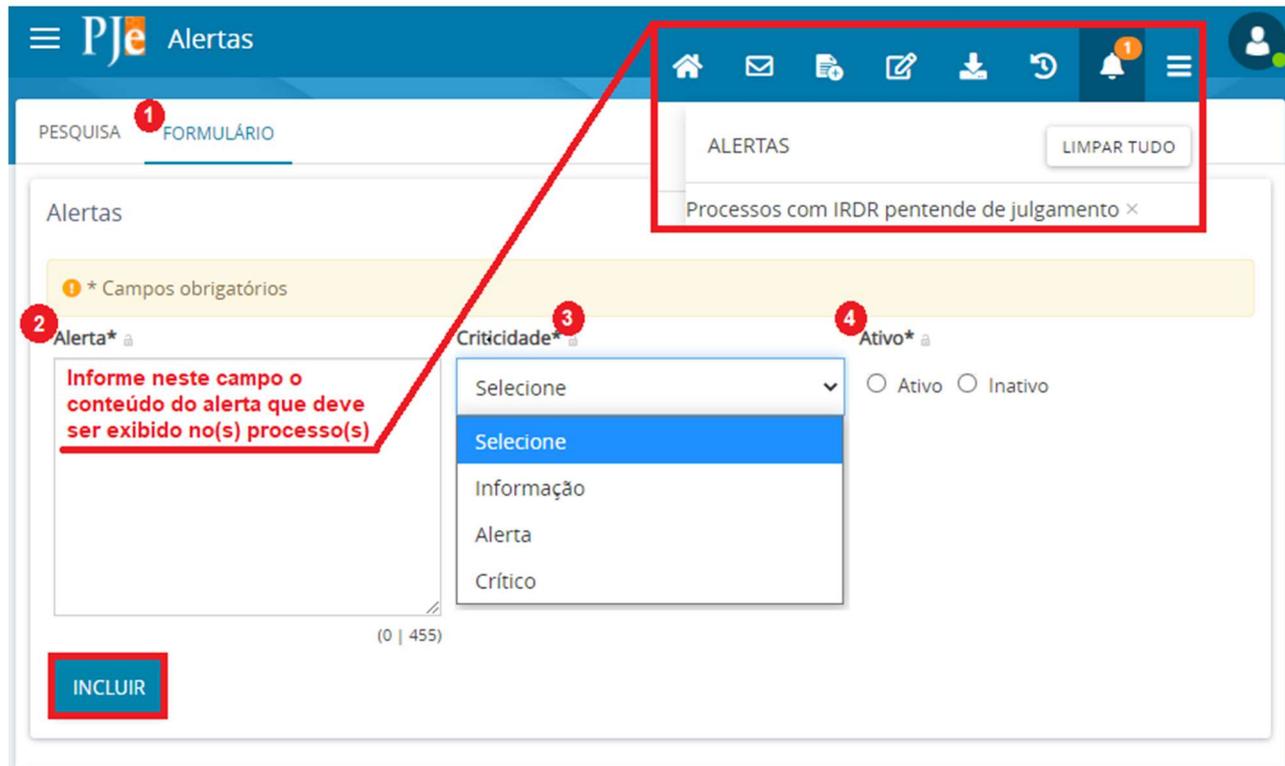
Em alguns casos os usuários questionam se é possível deixar algum recado no processo de forma visível e mais evidente nos autos. Isso é possível através do cadastramento e inclusão de alertas, que nada mais é que as bolinhas alaranjadas no alto do lado direito da tela dos autos digitais.

Para criação/inclusão de alertas no processo eletrônico, clique no **Menu do sistema > Processo > Outras Ações > Incluir alerta**.



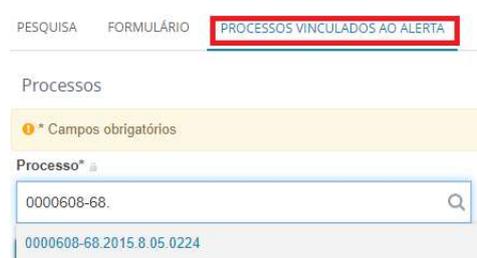
Passo 1: Após acessar a funcionalidade, o usuário visualizará duas abas: **Pesquisar** que deve ser utilizada para localizar os alertas disponíveis para aquela serventia e **Formulário**, onde os alertas são criados.

Passo 2: Acionando a aba Formulário o usuário preencherá os campos **Alerta**, onde deve ser descrito o alerta a ser criado de forma que fique disponível para visualização no processo.



Passo 3: No campo **Críticidade** é indicado o grau de criticidade do alerta, se informação simples, alerta ou crítico.

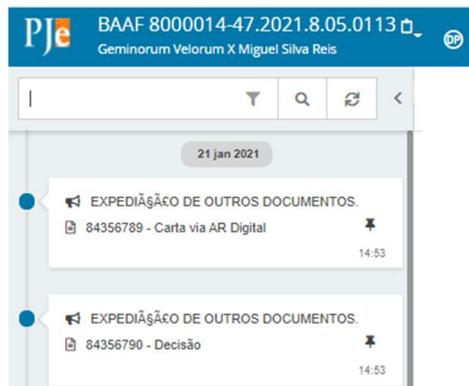
Passo 4: O usuário deve marcar se o alerta está Ativo ou Inativo Ativo Inativo, indicando a situação do alerta que está sendo criado, acionando o botão **Incluir** ao final para criar o alerta.



Passo 5: Após incluído o alerta, aparecerá uma terceira aba para que o usuário indique qual processo ou quais processos exibirão o alerta nos autos digitais.

Nessa aba, o usuário deverá informar os números dos processos que estarão vinculados àquele alerta que foi criado, bem como sua situação. Os processos vinculados ao alerta criado aparecerão no campo Processos vinculados ao alerta.

Clicando no botão de alertas, nos autos  digitais, todos os alertas do processo serão visualizados, podendo o usuário, caso queira, desativá-los. Vale lembrar que os alertas só serão visualizados pelos usuários internos do PJBA (servidores).



AUTOS DIGITAIS

Nos Autos digitais do processo é apresentado todos os detalhes pertinentes ao processo protocolado. Ao clicar sobre o link do processo, que fica sobre o número do processo ou no ícone **Autos**  **Abrir autos**  que abrirá nova janela contendo os Autos Digitais do processo.

Os autos digitais são divididos por: Mais Detalhes, Menu dos Autos Digitais.

REGISTRO DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO

O cabeçalho do processo é o local onde é exibido os dados de autuação e cadastramento dos autos digitais. Canto superior esquerdo da tela dos autos digitais, ao lado do ícone do PJe é possível verificar que na parte superior da tela, é apresentado o cabeçalho do processo, com a sigla da classe, o número do processo, e as partes que compõem o feito.

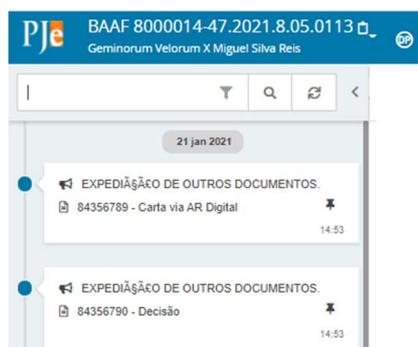


Na aba Mais Detalhes , ao efetuar o clique único sobre o número do processo são apresentadas mais características do processo, como o nome das partes e seus representantes, diferenciando cada polo por cores específicas e outras características processuais.

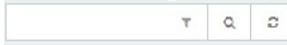
Classe judicial	BUSCA E APREENSÃO EM ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA (81)	● Polo ativo	● Polo passivo	● Outros Interessados
Assunto	Alienação Fiduciária (9582)	Geminorum Velorum - CNPJ: 45.001.405/0001-82 (AUTOR) MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS - OAB MT17875 - CPF: 803.993.045-68 (ADVOGADO)	Miguel Silva Reis - CPF: 222.222.222-22 (REU)	(Em segredo de justiça) Procuradoria Geral do Estado da Bahia
Jurisdição	ITABUNA		(Em segredo de justiça) Defensoria Pública do Estado da Bahia	(Em segredo de justiça) Ministério Público do Estado da Bahia
Autuação	21 jan 2021			
Última distribuição	21 jan 2021			
Valor da causa	R\$ 1.234,56			
Segredo de justiça?	NÃO			
Justiça gratuita?	NÃO			
Tutela/liminar?	NÃO			
Prioridade?	NÃO			

Para recolher essas informações, basta clicar novamente sobre o cabeçalho

DOCUMENTOS E MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

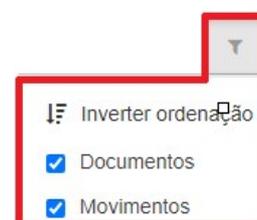


Abaixo do cabeçalho, na coluna à esquerda dos autos digitais, encontram-se os documentos e movimentações do processo. Por padrão, a cronologia será exibida em ordem decrescente.

Os autos digitais apresentam ao usuário um filtro de pesquisa  para localização dos documentos e/ou movimentações especificamente, e depois clicar no ícone **Pesquisar** .

É possível alterar a exibição cronológica, e para isso, o usuário deverá clicar no ícone

Filtros .



Neste mesmo campo, o usuário poderá ainda ocultar os documentos ou movimentos, desmarcando a opção desejada, se Documentos, se Movimentos.

Qualquer alteração na forma original de visualização dos documentos e movimentos do processo poderá ser desfeita, e para isto o usuário terá que clicar no ícone **Atualizar**.



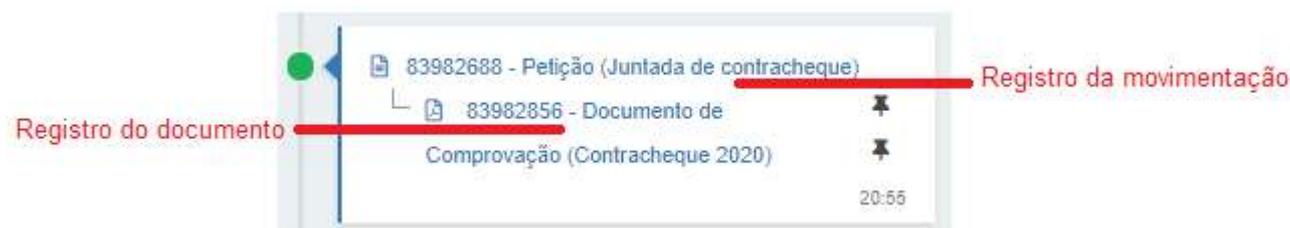
O ícone **Ocultar cronologia** permite expandir ou ocultar os documentos e movimentos do processo. Para fazê-lo, será necessário clicar no referido ícone.

Os documentos e movimentações do processo poderão ocorrer automaticamente pelo sistema ou registrado pelo usuário e a data do registro será a da assinatura ou da inserção no processo. A inserção também geram movimentações, como por exemplo a juntada de certidão aos autos digitais e AR Digital, o sistema exibirá tanto o documento quanto o movimento correspondente.



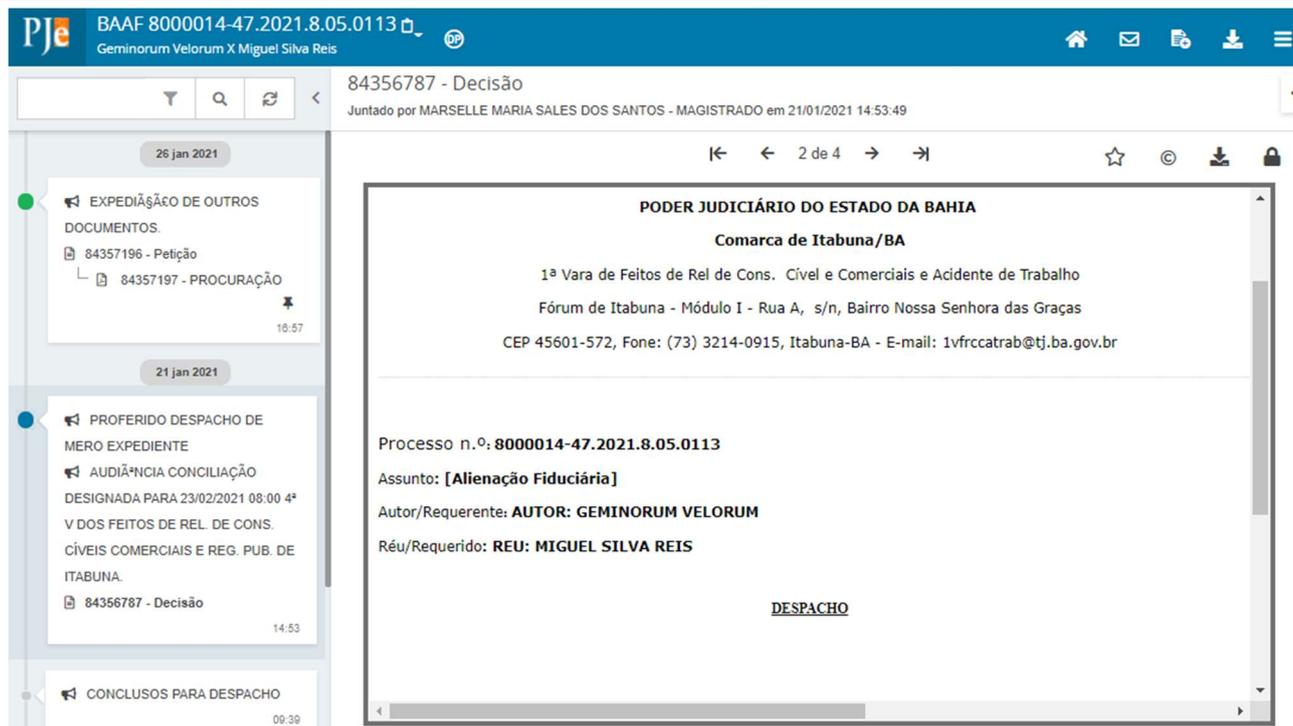
Os movimentos lançados ficarão disponíveis para consulta do público externo, através da consulta pública, inclusive para os usuários externos, bem como as decisões e sentenças que não estejam em sigilo ou segredo.

Nos autos digitais as movimentações são apresentadas em letras maiúsculas, enquanto os documentos são apresentados somente com as iniciais em caixa alta, nas cores azul ou vermelho, conforme a publicidade do documento.



MENU DOS AUTOS DIGITAIS

Nos Autos digitais do processo é apresentado todos os detalhes pertinentes ao processo protocolado. Ao clicar sobre o *link* do processo, que fica sobre o número do processo ou no botão Autos digitais disponível em Assinaturas e em Tarefas, uma nova janela surgirá contendo os Autos Digitais do processo.



BAAF 8000014-47.2021.8.05.0113
Geminorum Velorum X Miguel Silva Reis

84356787 - Decisão
Juntado por MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS - MAGISTRADO em 21/01/2021 14:53:49

26 jan 2021

- EXPEDIÇÃO DE OUTROS DOCUMENTOS.
 - 84357196 - Petição
 - 84357197 - PROCURAÇÃO

21 jan 2021

- PROFERIDO DESPACHO DE MERO EXPEDIENTE
- AUDIÊNCIA CONCILIAÇÃO DESIGNADA PARA 23/02/2021 08:00 4º V DOS FEITOS DE REL. DE CONS. CÍVEIS COMERCIAIS E REG. PUB. DE ITABUNA.
 - 84356787 - Decisão

CONCLUSOS PARA DESPACHO

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA
Comarca de Itabuna/BA
1ª Vara de Feitos de Rel de Cons. Cível e Comerciais e Acidente de Trabalho
Fórum de Itabuna - Módulo I - Rua A, s/n, Bairro Nossa Senhora das Graças
CEP 45601-572, Fone: (73) 3214-0915, Itabuna-BA - E-mail: 1vfrccatrab@tj.ba.gov.br

Processo n.º: **8000014-47.2021.8.05.0113**
Assunto: **[Alienação Fiduciária]**
Autor/Requerente: **AUTOR: GEMINORUM VELORUM**
Réu/Requerido: **REU: MIGUEL SILVA REIS**

DESPACHO

Item 2. Na área lateral esquerda está disponibilizada a cronologia dos documentos e movimentos do processo em ordem decrescente.

- Os documentos criados no editor de texto do PJe são apresentados com o ícone  e os arquivos em PDF com o ícone .
- Os documentos sigilosos são apresentados com a fonte em **vermelho**.
- Os movimentos processuais são apresentados com a letra **MAIÚSCULA**.
- Os ícones em forma de bola acima do quadro de documentos e movimentos representam o tipo de usuário que realizou o ato, onde:
 - Polo Ativo;
 - Polo Passivo;
 - Usuário externo;
 - Usuário interno.



BAAF 8000014-47.2021.8.05.0113
Geminorum Velorum X Miguel Silva Reis

1888654 - Intimação
Juntado por CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA em 28/10/2016 11:24:02

28 Oct 2016

- EXPEDIÇÃO DE AVISO DE RECEBIMENTO (AR).
 - 1888654 - Intimação
- EXPEDIÇÃO DE OUTROS DOCUMENTOS.
 - 1888653 - Intimação
- DISTRIBUÍDO POR SORTEIO

Conselho Nacional de Justiça

Autor: **ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO - 0001477-29.2016.2.00.0000**
Requerente: **CORONAE LEPORIS e outros**
Requerido: **DENER WEZEN**

INTIMAÇÃO

Por determinação do(s) Excelentíssimo(s) Senhor(s) Conselheiro(s) Relator(s) dos autos do processo em tela, fica Dener Wezen intimado(s) para ciência de decisão, conforme cópia em anexo.

Caso seja utilizada intimação física, ela deverá ser dirigida ao(s) endereço(s) a seguir:

Dener Wezen
Vila Grand, 1351, Santa Cruz, CARATINGA - MG - CEP: 35303-406

Brasília, 28 de outubro de 2016.

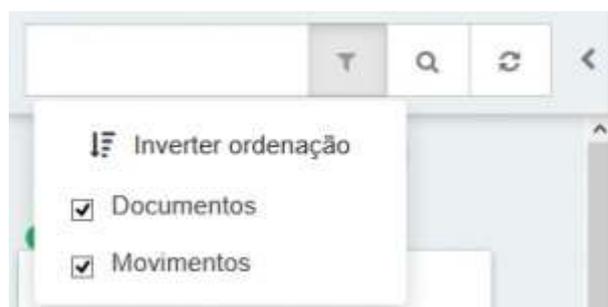
CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA

Ainda na área lateral, estão disponíveis as seguintes ações:



Item 3. Campo de pesquisa que possibilita inserir um argumento para a pesquisa dos documentos e movimentos do processo.

Item 4. Ação que possibilita ordenar os documentos e movimentos apresentados e filtrar somente os documentos ou somente movimentos. Ao selecioná-lo apresenta a janela:



Item 5. Ação que possibilita pesquisar dentro da listagem de documentos e movimentos.

Item 6. Ação que permite atualizar a relação de documentos e movimentos.

Item 7. Campo expansível/comprimível em que o usuário terá possibilidade de ocultar a



Item 8. Área onde é possível visualizar o conteúdo dos documentos listados na cronologia. No título da área é apresentado o ID do documento seguido do Tipo de documento. Logo abaixo, é apresentado o nome da pessoa que juntou o documento seguido da data e hora da juntada.



Ainda na área de visualização, estão disponíveis as seguintes ações:



Item 9. Ações que possibilitam a **navegação** entre os documentos juntados.

Item 10. Ação que permite **remover a formatação** incompatível do texto.

Item 11. Ação que possibilita **adicionar aos favoritos** o documento exibido no visualizador.

Item 12. Ação que possibilita visualizar **certidão do documento**, a janela é aberta em uma nova guia.

Item 13. Ação que permite a inclusão de **Lembretes** no documento dos autos digitais. Acionando o botão Lembretes  o PJe oferecerá ao usuário a possibilidade de inclusão de Novo Lembrete.



Após, será aberta uma janela em nova guia, onde é possível criar ou pesquisar um lembrete para exclusão ou edição de um documento do processo.

PESQUISA **LEMBRETE**

Cadastro de Lembrete - Documento selecionado para inclusão do lembrete

Descrição

Visível até

Situação Ativo Inativo

SALVAR **CANCELAR**

Visualização

Órgão julgador*

Localização*

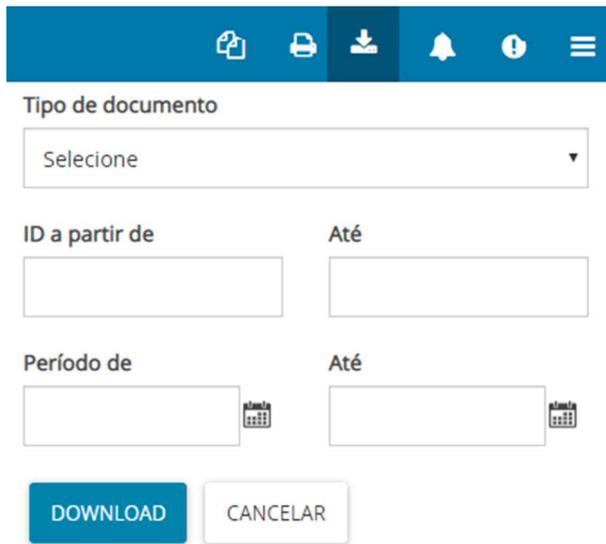
Papel*

Pessoa*

ADICIONAR

A aba Lembrete permitirá cadastrar um lembrete definindo a data de visibilidade, permissões de visualização (Localização, Papel e Pessoa). Somente após adicionar as definições de permissão e visibilidade é que o lembrete poderá ser salvo.

Item 14. Ação que permite realizar o download do documento exibido no visualizador.



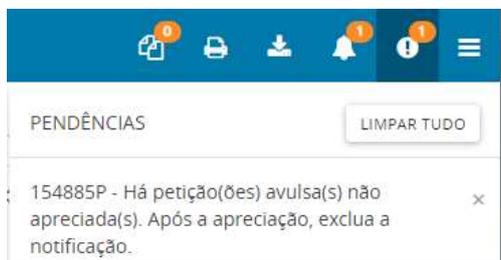
This screenshot shows a search filter interface. At the top, there is a blue navigation bar with icons for home, print, download, notifications, and a menu. Below this, the section is titled "Tipo de documento" and features a dropdown menu currently set to "Selecione". Underneath, there are two rows of input fields: "ID a partir de" and "Até" for document IDs, and "Período de" and "Até" for dates, each with a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: "DOWNLOAD" in blue and "CANCELAR" in white.

Item 20. Ação que possibilita visualizar e excluir os alertas associados a processos para que os usuários que os visualizem sejam notificados. Os alertas são exibidos ao serem visualizados os detalhes do processo.



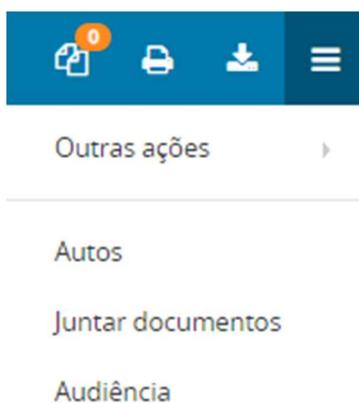
This screenshot shows the "ALERTAS" section. It has a blue header with navigation icons and a notification badge. Below the header, there is a "LIMPAR TUDO" button. A list of alerts is displayed, with the first one dated "24 jan 2017" and the text "Processo enviado à instância superior."

Item 21. Ação que possibilita visualizar as pendências de juntada requerimentos e de petições e/ou documentos que não tiveram seus destaques, nos agrupadores retirados.



This screenshot shows the "PENDÊNCIAS" section. It features a blue header with navigation icons and notification badges. Below the header, there is a "LIMPAR TUDO" button. A list of pending items is shown, with the first one having the ID "154885P" and the text "Há petição(ões) avulsa(s) não apreciada(s). Após a apreciação, exclua a notificação."

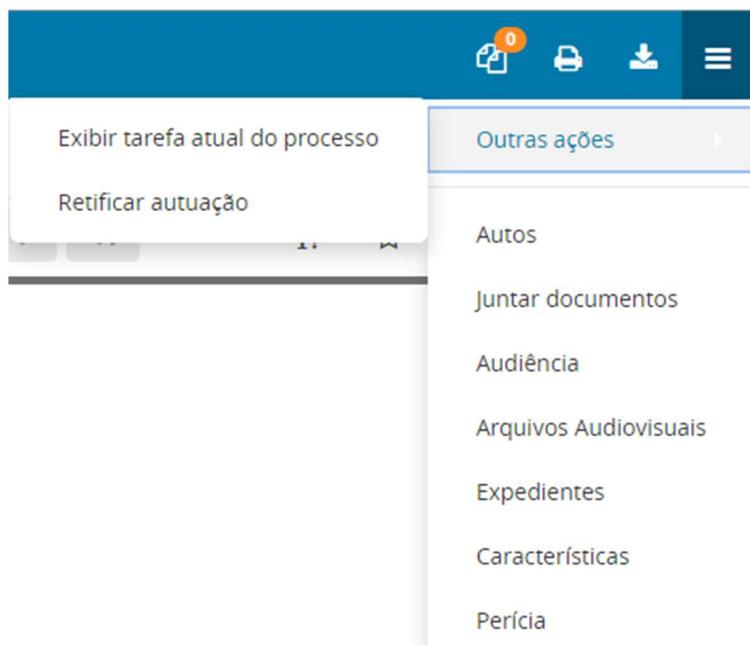
Item 22. Menu dos autos que possibilita a navegação entre as ações (representadas por abas) que podem ser realizadas no processo:



This screenshot shows a dropdown menu titled "Outras ações". The menu is open, displaying several options: "Autos", "Juntar documentos", and "Audiência". The menu is styled with a blue header and a white background for the list items.

Menu dos autos

No menu outras ações dos autos digitais são exibidas todas as ações (também conhecida por abas) que podem ser visualizadas e realizadas no processo, obedecendo a permissão de visualização do usuário logado (localização x papel/perfil). Abaixo está exibido o menu que mostra todas as ações disponíveis no sistema:



Ao clicar em qualquer uma das abas é exibida a tela referente a ação selecionada. As ações  são apresentadas no canto superior direito de todas as abas e dependendo da permissão do usuário pode aparecer além dessas outras ações! As características de cada aba estão descritas a seguir.

Para alternar entre as abas, basta ir no **Menu** e clicar na aba desejada.

Outras ações

Na aba Outras ações são exibidas ações que podem ser executadas no processo conforme listadas a seguir.

Exibir tarefa atual do processo

Ação que exibe as tarefas pendentes de conclusão em que o processo se encontra e permite ao usuário acesso à tarefa através dos autos processuais, conforme as permissões de acesso e visibilidade do papel/perfil em que estiver logado.



Retificar autuação

Tutorial: http://streaming.tjba.jus.br/pje1g/videos/13_Retificacao_de_Autuacao_Cartorio.wmv

Ação que abre uma janela para a retificação de dados dos autos do processo. Informações sobre a funcionalidade, acesse Retificar autuação.



Autos

Aba referente aos Autos digitais do processo, onde o sistema mostra a classificação da ação, suas partes, petições/documentos anexados e característica do processo. Permite que usuários, estando em outra função do Menu dos autos, retornar a visualização dos autos do processo.

Informações Criminais

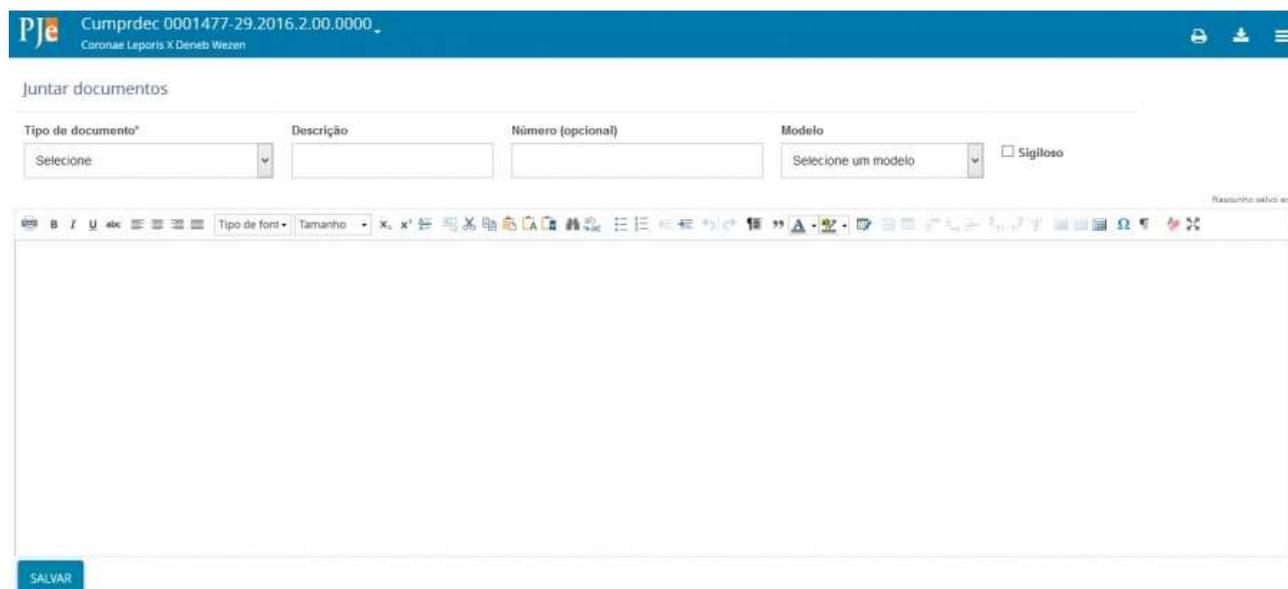
Para algumas classes processuais de competência criminal existe a necessidade de inclusão de informações criminais complementares sobre a ação penal, tais como dados de prisão, fuga, soltura, denúncia, dados da sentença.

Ao clicar no ícone indicado serão exibidos campos onde será necessário indicar a **Norma (2)** e o número do artigo ou **Incidência Penal (3)** que cada parte **(1)** está sendo indiciada.

Poderão ser cadastradas quantas incidências penais sejam necessárias **(4)** para cada parte indiciada, sendo exibido no campo ao lado **(5)**.

Juntar documentos

Aba em que é possível cadastrar documentos no processo ou incluir documentos anexos. O PJe só permite anexos criados em outros aplicativos após a inclusão de um documento principal em seu editor de texto para que os documentos anexos estejam sempre associados ao principal.



Tipo de documento

A seleção desse campo é obrigatória. A visibilidade dos tipos de documentos disponíveis nesse campo está condicionada a permissão do papel vinculado ao usuário logado. Para informações sobre a configuração dos tipos de documentos, acesse Cadastro de Tipo de Documento.

Descrição

O título do documento vem automaticamente preenchido com o mesmo texto do Tipo de documento escolhido, no campo de texto livre Descrição. A descrição pode ser alterada pelo usuário, da maneira que lhe for conveniente.

Número

O número do documento, que pode ser incluído no campo "Número (opcional)", pode ser usado como uma informação a mais para referência do processo pelo usuário distribuidor e por quem precise encontrá-lo. Para a autuação de processos físicos, ou seja, no caso do tribunal ser responsável pelo protocolo de processos entregues fisicamente pela parte, ocorre muitas vezes de haver um número de protocolo associado ao processo, utilizado anteriormente ao número do processo propriamente dito. O usuário pode, então, utilizar o número do documento para registrar o número do protocolo, viabilizando consultas futuras.

Modelo

Os modelos de documentos que podem ser exibidos para seleção no campo Modelo são filtrados pelo Tipo de documento selecionado e são limitados àqueles associados à localização do usuário. Ao selecionar um modelo, o documento é exibido no editor de texto do PJe.

Sigiloso

A informação de sigilo do documento, pode ser marcada através do campo de seleção "Sigiloso". Dessa forma, o documento será tratado ao longo do processo de acordo com procedimentos específicos relacionados a essa característica.

Área de edição

Na área de edição contém o editor de texto do PJe, onde se editará o documento principal. Após realizar a criação e/ou edição do documento e clicar no botão **SALVAR**, será habilitado o botão para **ADICIONAR** documentos anexos e o botão **ASSINAR DOCUMENTO(S)**.



Rascunho salvo em: 10/11/2016 12:04:40

B I U abc Tipo de font 4 (14pt) x x



Conselho Nacional de Justiça

Autos: ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO - 0001477-29.2016.2.00.0000
 Requerente: CORONAE LEPORIS e outros
 Requerido: DENEZ WEZEN

OFICIO

Senhor SUBSTITUIR,

SALVAR

ADICIONAR Arquivos suportados

ASSINAR DOCUMENTO(S)

Rascunho salvo em: 10/11/2016 12:04:40

B I U abc Tipo de font 4 (14pt) x x



Conselho Nacional de Justiça

Autos: ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO - 0001477-29.2016.2.00.0000
 Requerente: CORONAE LEPORIS e outros
 Requerido: DENEZ WEZEN

OFICIO

Senhor SUBSTITUIR,

SALVAR

ADICIONAR Arquivos suportados

ASSINAR DOCUMENTO(S)

Audiência

Aba em que apresenta informações sobre as Audiências agendadas no processo, tais como data prevista, tipo de Audiência, sala e status da Audiência.

PJe Cumprdec: 0001477-29.2016.2.00.0000
 Coronae Leporis X Denez Wezen

Audiências do processo

Data prevista	Tipo de Audiência	Sala	Status da Audiência
0 resultados encontrados			

Expedientes

Aba que exhibe os dados dos expedientes do processo. É apresentada o nome das partes, o ato de comunicação, a data limite prevista para ciência ou manifestação, os documentos e se o expediente se encontra fechado.

Cumprdec 0001477-29.2016.2.00.0000_
Coronae Leporis x Deneb Wezen

Expedientes

Partes

Ato de comunicação	Data limite prevista para ciência ou manifestação	Documentos	Fechado
Intimação (195739) Coronae Leporis Expedição eletrônica (28/10/2016 11:24:03) CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA registrou ciência em 28/10/2016 14:29:03 Prazo: 5 dias	04/11/2016 23:59:59 (para manifestação)	 	NÃO
Intimação (195740) Deneb Wezen Correios (28/10/2016 11:24:03) Prazo: 5 dias		 	NÃO

2 resultados encontrados

Na coluna “Documentos” existem ícones que executam ações. Para todos os usuários internos que possuem visibilidade na aba Expedientes, é possível visualizar o ato e validar a assinatura digital.

- **Visualizar ato**  onde é aberta uma janela em uma nova guia com dados sobre o expediente e o documento:

Cumprdec 0001477-29.2016.2.00.0000_
Coronae Leporis x Deneb Wezen

Intimação (195739)
Destinatário Coronae Leporis
Expedição eletrônica 28/10/2016 11:24:03 CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA registrou ciência em 28/10/2016 14:29:03
Prazo 5 dias
Data limite para manifestação 04/11/2016 23:59:59
Fechado? NÃO

1888653 - Intimação
Juntado por CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA em 28/10/2016 11:24:03


Conselho Nacional de Justiça

Autos: ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO - 0001477-29.2016.2.00.0000
Requerente: CORONAE LEPORIS e outros
Requerido: DENE B WEZEN

INTIMAÇÃO

- **Validar assinatura digital**  onde é apresentada a janela com informações sobre a assinatura digital do usuário que juntou o documento:

Dados do documento

Identificador do documento: 1888653
Responsável pela inclusão: CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA
Data de inclusão: Sexta-feira, 28/10/2016 11:23:33
Assinaturas presentes: 1

Assinaturas do documento

Signatário	Data	CN Certificado	Emissor
CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA	Sexta-feira, 28/10/2016 11:24:03	CN=CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA 102016 OU=PRESTADOR DE SERVIÇO OU=CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA-CNJ OU=Autoridade Certificadora de Justiça - ACJUS - v4 OU=Cad. AUS Institucional - AJ-CNP-Brasil-C-08	CN=AC CAIXA-JUS v2 OU=Autoridade Certificadora da Justiça - AC-JUS, O=iCP-Brasil, C=BR

Entretanto, dependendo do papel do usuário, na coluna documentos são apresentadas mais ações (ícones):

- Para expedientes onde o meio de comunicação utilizado foi o via **Correios**, o ícone **Registrar Intimação e Citação** : abre a tela para o cadastro do documento para registrar a intimação/ citação:

PJe Registro de intimação

Expedientes - Registro de intimação

Processo
 0000525-50.2016.2.00.0000

Parte
 BRUNO MIRANDA MENDES

Data do Expediente
 08/06/2016 18:08

Prazo Final

Número do AR*

Resultado* Seleccione

Data do recebimento*

Tipo de documento* Seleccione

Descrição

Número (opcional)

Sigiloso

Rascunho salvo em



- Para expedientes onde o meio de comunicação utilizado foi o via **Carta Precatória**, o ícone  - **Elaborar Certidão**: abre a tela para o cadastro da certidão:

PJe

Tipo de documento* Certidão

Descrição

Número (opcional)

Modelo Seleccione um modelo

Sigiloso

Rascunho salvo em



SALVAR

Características

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES **CARACTERÍSTICAS** INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

1 Adicionar características do processo

Justiça Gratuita? Sim Não Pedido de liminar ou de antecipação de tutela? Sim Não Valor da causa (R\$) Possui Custas? [Clique aqui para calcular as custas do processo.](#)

SALVAR

2 Segredo de Justiça

Sim Não

GRAVAR SIGILO

3 Adicionar prioridades ao processo

Prioridade de processo

INCLUIR

Prioridade em processo

Prioridade do Processo

0 resultados encontrados

As informações requeridas nessa aba, serão preenchidas de acordo com os fatos e pedidos descritos na petição inicial. A escolha das opções são importantes porque influenciam diretamente na distribuição do processo bem como no seu andamento processual.

Adicionar características do processo

2 Justiça Gratuita? Sim Não **3** Pedido de liminar ou de antecipação de tutela? Sim Não **4** Valor da causa (R\$) Possui Custas? [Clique aqui para calcular as custas do processo.](#)

SALVAR

Na área **Adicionar características do processo (1)**, o sistema apresenta algumas opções. A primeira delas permite ao usuário informar se o processo tem pedido de **Justiça Gratuita?(2)**. Marque a opção de acordo com o pedido realizado na petição inicial: “Sim” ou “Não”.

No campo **Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?(3)**, marque a opção de acordo com o pedido realizado na petição inicial. Se houver pedido de liminar ou antecipação de tutela, marque “Sim”. Caso contrário, marque “Não”. No campo **Valor da causa (R\$)(4)**, preencha com o valor informado na petição inicial.

Observação: Ao lado do campo “Valor da causa (R\$)” o sistema apresenta a mensagem “Possui Custas?”. Ao clicar na expressão “Clique aqui”, o sistema abrirá uma nova aba do navegador, direcionando o usuário para o sistema de emissão de Guias do PJBA.

Em seguida, clique no botão “Salvar”.

Para que essas informações constem no processo é obrigatório acionar o botão **Salvar**  após a definição do valor da causa.

Selecionar o sigilo do processo

4

 Sim

 Não

 Motivo* 

Lei nº 13.105 de 16 de Março de 2015

Art. 189. Os atos processuais são públicos, todavia tramitam em segredo de justiça os processos:

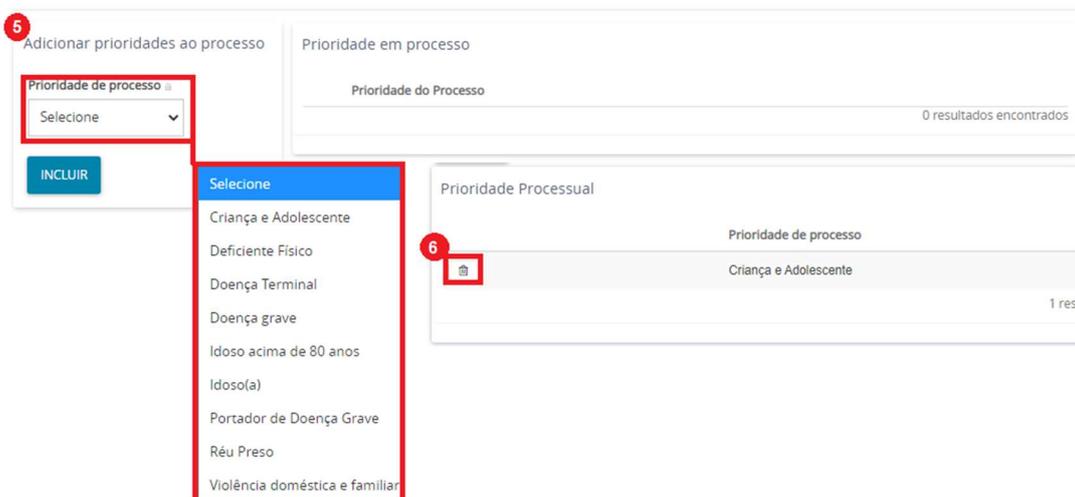
- I - em que o exija o interesse público ou social;
- II - que versem sobre casamento, separação de corpos, divórcio, separação, união estável, filiação, alimentos e guarda de crianças e adolescentes;
- III - em que constem dados protegidos pelo direito constitucional à intimidade;
- IV - que versem sobre arbitragem, inclusive sobre cumprimento de carta arbitral, desde que a confidencialidade estipulada na arbitragem seja comprovada perante o juízo.

- Lei 13.105 de 2015 Art. 189, I
- Lei 13.105 de 2015 Art. 189, II
- Lei 13.105 de 2015 Art. 189, III
- Lei 13.105 de 2015 Art. 189, IV

GRAVAR SIGILO

Na área **Selecionar o sigilo do processo (4)**, o usuário poderá selecionar “Sim” ou “Não”. Caso o usuário marque “Sim”, será dever de informar o motivo pelo qual o processo deverá tramitar com segredo de justiça. Caso seja feita alguma alteração nesta área, clique no botão **Gravar Sigilo**

GRAVAR SIGILO



Adicionar prioridades ao processo

Prioridade em processo

Prioridade do Processo

0 resultados encontrados

Prioridade Processual

Prioridade de processo

Criança e Adolescente

1 res

No campo **Adicionar prioridades ao processo (5)**, o usuário poderá selecionar uma ou mais opções dentre as listadas. Caso alguma prioridade tenha sido selecionada, clique no botão **Incluir** , podendo ser selecionados quantas prioridades sejam necessárias aos autos.

O sistema exibirá a prioridade selecionada na área **Prioridade em processo**. Para excluir a prioridade, basta clicar no ícone **Excluir (6)**, ao lado da prioridade desejada.

Segredo ou sigilo

Os atos processuais são, em regra, públicos. Todavia, alguns processos correm em segredo de justiça, sendo limitado o acesso aos dados do processo às partes e aos seus representantes.

Além dos processos, podem também ser tratados como sigilosos documentos do processo e/ou movimentações. Na propositura da ação, o autor poderá requerer segredo de justiça para os autos processuais ou sigilo para um ou mais documentos ou arquivos do processo, através de indicação

em campo próprio.

Da mesma forma, em toda e qualquer petição poderá ser requerido sigilo para esta ou para documento ou arquivo a ela vinculado. Outros processos, por sua própria característica, são tratados como sigilosos.

A permissão de visualização/manipulação está limitada a processos vinculados ao órgão julgador do usuário detentor da permissão.

Através do menu dos autos, na opção **Segredo Sigilo** é possível editar as características cadastradas nos autos do processo, podendo tornar os autos totalmente sigilosos ou retirar o sigilo, como também colocar como sigiloso apenas algum documento e vice-versa. Nesta opção também podemos acrescentar visualizadores aos documentos marcados como sigilosos, e acrescentar visualizadores para o processo.

Para tornar um processo público em sigiloso o usuário deve seguir os seguintes passos:

Passo 1: selecionar no menu a opção Segredo ou sigilo no Menu dos Autos Digitais.



Figura 35 - Atribuindo segredo/sigilo em um processo público

Passo 2: acionar o botão **Opções**.

Se o processo for público aparecerão as opções:



- **Tornar o processo sigiloso:** significa incluir o indicador “Segredo de justiça”. Nesse caso, o sistema exibe um campo para inclusão, obrigatória, de justificativa para tornar o processo sigiloso. Após clicar-se no botão “Confirmar”, o sistema exibirá a seguinte mensagem: “O processo foi tornado sigiloso;

NÍVEIS DE SEGREDO SIGILO

DESCRIÇÃO	
Público:	Acessível a todos os servidores do Judiciário e dos demais órgãos públicos de colaboração na administração da Justiça, assim como aos advogados.
Segredo:	Acessível aos servidores do Judiciário, aos servidores dos órgãos públicos de colaboração na administração da Justiça e às partes do processo (inclusive advogados).
Sigilo Mínimo:	Acessível aos servidores do Judiciário lotados na mesma competência (ou em competência correlata) do processo

Sigilo Médio:	Acessível aos servidores do órgão em que tramita o processo, às partes que provocaram o incidente e àqueles que forem expressamente incluídos.
Sigilo Intenso:	Acessível a classes de servidores qualificados (magistrado, diretor de secretaria/escrivão, oficial de gabinete/assessor) do órgão em que tramita o processo, às partes que provocaram o incidente e àqueles que forem expressamente incluídos.
Sigilo Absoluto:	Acessível apenas ao magistrado do órgão em que tramita o processo e demais usuários por ele indicados.

- **Exibir todas as solicitações de sigilo apreciadas:** Após a exibição das solicitações, esse botão é alterado para “Ocultar todas as solicitações apreciadas; e



Segredo ou Sigilo Opções

Solicitação de sigilo ou segredo do processo pendentes de confirmação Ações

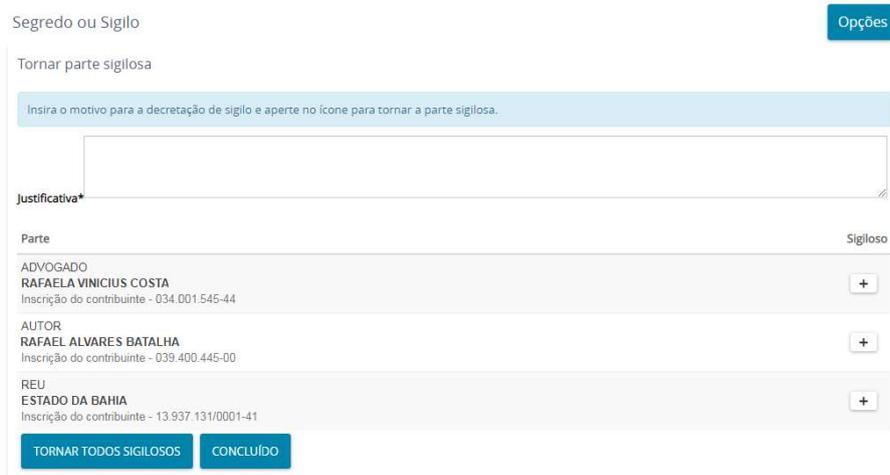
Solicitante 0000 0000 0000

Data 13/07/2017 15:18

Motivo Lei 5.869/73 Art.155 I - Exigência do interesse público.

✓ ✕

- **Tornar parte sigilosa:** O sistema lista as partes do processo, inclusive advogados, e exibe um campo para inclusão do motivo para decretação de sigilo, com o ícone para selecionar a parte desejada, o botão “Tornar todos sigilosos” e “Concluído”. Nesse caso, a parte passa a não ser exibida. Quando o processo for pesquisado, o sistema exibirá a mensagem de que a parte está em segredo de justiça. Caso exista alguma parte sigilosa, o sistema altera a opção e passa a exibir a possibilidade de “Tornar parte visível”. Nesse caso, a parte passará a ser exibida nos dados do processo.



Segredo ou Sigilo Opções

Tornar parte sigilosa

Insira o motivo para a decretação de sigilo e aperte no ícone para tornar a parte sigilosa.

Justificativa*

Parte	Sigiloso
ADVOGADO RAFAELA VINICIUS COSTA Inscrição do contribuinte - 034.001.545-44	+
AUTOR RAFAEL ALVARES BATALHA Inscrição do contribuinte - 039.400.445-00	+
REU ESTADO DA BAHIA Inscrição do contribuinte - 13.937.131/0001-41	+

TORNAR TODOS SIGILOSOS CONCLUÍDO

Acaso o processo tramite em segredo ou sigilo as opções serão:

- **Tornar processo público:** Tornar o processo público significa retirar o indicador de segredo de justiça. Nesse caso, o sistema exibirá um campo, obrigando a digitação da justificativa para suprimir sigilo processual; e, após clicar-se no botão “Confirmar”, o sistema exibirá a seguinte mensagem: “O processo foi tornado público.”
Uma vez retirado o indicador segredo de justiça, o usuário, quando abrir o processo, na aba “Características do processo”, verá o campo “Segredo de justiça?” marcado com “Não”; e, na aba “Segredo ou sigilo”, o sistema exibirá a informação, no campo “Visualizadores”, de que não existem partes sigilosas - “Partes sigilosas (0)”.
- **Exibir todas as solicitações de sigilo apreciadas:** ver item acima
- **Acrescentar visualizador:** o sistema permite inserir uma parte já cadastrada no sistema como visualizador desse processo.

Autorizar pessoa a visualizar o processo

CPF, CNPJ ou parte do nome da pessoa que será autorizada a visualizar este processo sigiloso.

1 00.394.494/0001-36 2

Pessoa Visível

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA- AVISA Identificador interno: 811100	+
MINISTERIO DA JUSTICA E CIDADANIA Inscrição do contribuinte: 00.394.494/0001-36	+

«« « » »»

4 CONCLUÍDO

Total de registros: 2

Passo 1 – informe o nome, CPF ou CNPJ da pessoa a ser incluída como visualizadora do processo;

Passo 2 – acione o botão para  pesquisar e logo abaixo aparecerão os resultados da consulta.

Passo 3 –selecione o ícone **Tornar sigiloso** e a pessoa selecionada passará a figurar na relação de visualizadores. Caso essa pessoa seja cadastrada como *jus postulandi*, terá acesso aos dados do processo.

- **Liberar visualização para todas as partes:** o sistema libera o acesso às partes dos dados do processo. A parte que terá acesso será listada no campo “Visualizadores”. Caso essa parte seja cadastrada como *jus postulandi*, terá acesso ao processo de sigredo de justiça.
- **Liberar visualização para todos os servidores do órgão julgador:** o sistema libera o acesso a todos os servidores, entretanto essa liberação é desnecessária, pois o sistema está configurado para que todos os servidores da vara tenham acesso aos processos sigilosos
- **Tornar parte sigilosa e Tornar parte visível:** o sistema lista as partes do processo, inclusive advogados, e exibe um campo para inclusão do motivo para decretação de sigilo, com o ícone para selecionar a parte desejada, o botão “Tornar todos sigilosos” e “Concluído”. Nesse caso, a parte passa a não ser exibida. Quando o processo for pesquisado, o sistema exibirá a mensagem de que a parte está em sigredo de justiça. Caso exista alguma parte sigilosa, o sistema altera a opção e passa a exibir a possibilidade de “**Tornar parte visível**”. Nesse caso, a parte passará a ser exibida nos dados do processo

Tornar parte sigilosa

Inserir o motivo para a decretação de sigilo e aperte no ícone para tornar a parte sigilosa.

1 Justificativa*

Parte

ADVOGADO
000000 000000
Inscrição do contribuinte - 000.000.000000

AUTOR
000000 000000 000000 000000
Inscrição do contribuinte - 000.000.000000

RÉU
ESTADO DA BAHIA
Identificador interno - 1998407

RÉU
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
Identificador interno - 3439098

2

3

4

5

6

Visualizadores (5) VER TODOS

Partes sigilosas (1) VER TODOS

000000 000000
000.000.000000

000000 000000 000000 000000
000.000.000000

000000 000000 000000 000000
000.000.000000

ESTADO DA BAHIA

RÉU
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
Identificador interno - 3439098

TORNAR TODOS SIGILOSOS CONCLUÍDO

Passo 1: Informe a motivação ou dispositivo que torna a parte sigilosa.

Passo 2: acione o ícone **Tornar + sigiloso** para que a parte seja selecionada;

Passo 3: após selecionado o nome da parte sigilosa será relacionado na relação abaixo que consta os visualizadores e partes sigilosas.

Passo 4: Se o usuário tiver selecionado por equívoco a parte ele poderá acionar o ícone **Tornar visível** para reverter o procedimento. É dessa maneira também que torna visível partes sigilosas.

Passo 5: se houver finalizado o procedimento acione o botão **CONCLUÍDO** **Concluído** para finalizar.

Se o usuário precisar tornar todas as partes sigilosas de uma vez só ele pode acionar o botão **Tornar todos sigilosos**

Perícia

A aba Perícia exhibe informações referentes às perícias e suas situações.

PJe Cumprdec 0001477-29.2016.2.00.0000
Coronae Leporis X Deneá Weizen

Perícias

Data	Valor da perícia	Perito	Situação
0 resultados encontrados			

Redistribuições

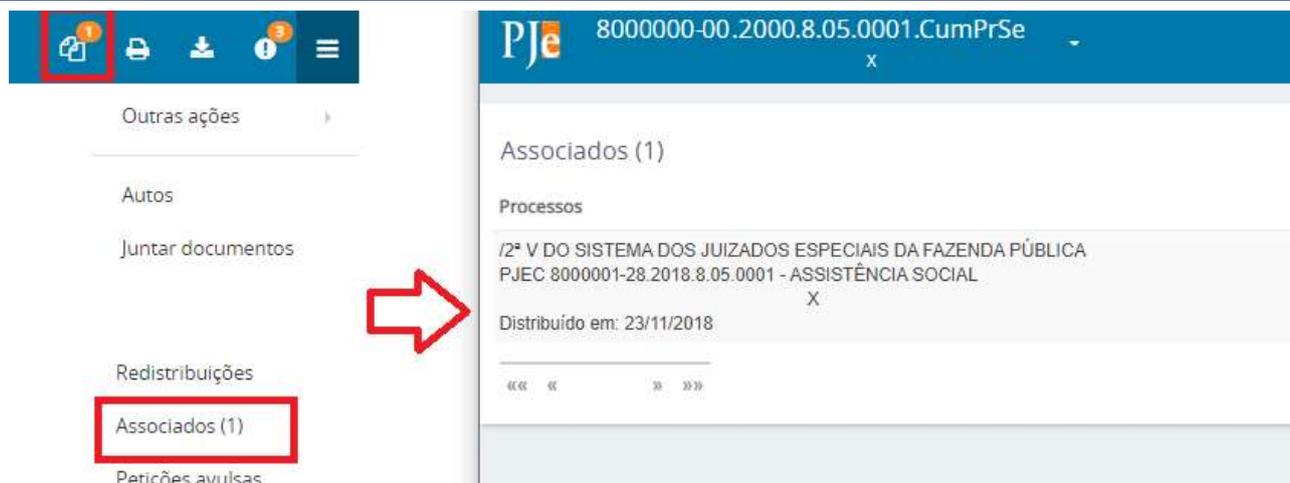
Esta aba exhibe o histórico das redistribuições realizadas no processo.

Redistribuições

Data de redistribuição	Órgão julgador anterior	Tipo de redistribuição
17/07/2020	V DOS FEITOS DE REL DE CONS CIV E COMERCIAIS DE	Incompetência
1 resultados encontrados		

Associados ()

Aba que exhibe o(s) processo(s) associado(s) ao processo que está sendo visualizado.



Outras ações

Autos

Juntar documentos

Redistribuições

Associados (1)

Peticões avulsas

PJe 8000000-00.2000.8.05.0001.CumPrSe

Associados (1)

Processos

/2ª V DO SISTEMA DOS JUIZADOS ESPECIAIS DA FAZENDA PÚBLICA
PJEC 8000001-28.2018.8.05.0001 - ASSISTÊNCIA SOCIAL
X

Distribuído em: 23/11/2018

Acesso de terceiros

Aba que exibe todos os registros de acesso aos autos do processo realizado por usuários externos que não são partes do processo: partes principais (Polo Ativo e Polo Passivo) e partes não principais (Terceiros interessados e Outros Participantes).



Cumprdec: 0001491-13.2016.2.00.0000
Doradus Carinae X 01ª VARA CIVIL FORUM REGIONAL DE SANTA CRUZ

Acesso de terceiros

Data e hora	Advogado ou procurador	OAB/Orgão
08/11/2016 17:29	IRALHI ALMEIDA MACEDO	

1 resultados encontrados

Documentos

Aba que exibe a lista de todos os documentos e anexos juntados ao processo. São exibidas as colunas Id (identificação Id na origem, Número, Origem, Juntado em (data e hora), Juntado por (responsável pela inclusão com o nome e papel quando pertinente), Documento (nome do documento ou arquivo), Tipo (do documento) e Anexos (apresenta as ações).

Os documentos sigilosos são exibidos com a fonte em vermelho e a descrição (**Sigiloso**) nas colunas Documento e Tipo. É possível realizar a pesquisa através dos IDs dos documentos e anexos.



Outras ações

Autos

Juntar documentos

Audiência

Arquivos Audiovisuais

Anexos

Acesso de terceiros

Documentos

Movimentações

Como tornar sem efeito um documento

Para tornar um documento juntado no processo sem efeito o usuário deve:

Passo 1: selecionar no menu dos autos a opção Documentos

Passo 2: na janela de documentos acionar o ícone Autos para visualizar os documentos do processo

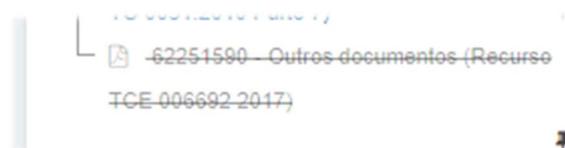


Documentos

Passo 3: localize o documento que deve ser excluído, preferencialmente pelo número do ID e acione o ícone Excluir. O sistema abrirá uma janela questionando se o usuário "Deseja realmente excluir o documento?".

Passo 4: em seguida abrirá um *pop up* para que o usuário informe o motivo para tornar sem efeito o documento. Somente após indicar o motivo o documento será tornado sem efeito nos autos do processo.

Na movimentação processual o documento aparecerá taxado

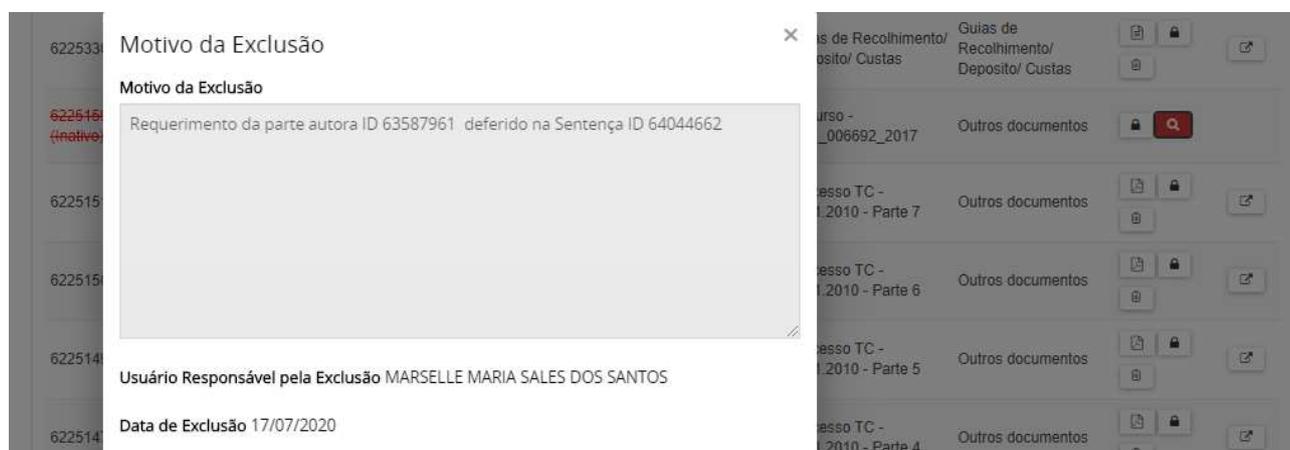


Motivo da Exclusão ×

Requerimento da parte autora ID 63587961 deferido na Sentença ID 64044662

SALVAR

E no menu Documento o documento que foi tornado sem efeito aparecerá taxado em vermelho. Acionando o ícone **Documento excluído**  o sistema abrirá um *pop up* informando o motivo da exclusão do documento.



CUIDADO!!!! Esse procedimento não poderá ser revertido pelo usuário.

Anexos

Aba que exibe a lista de todos os documentos e anexos juntados ao processo. São exibidas as colunas Id (identificação Id na origem, Número, Origem, Juntado em (data e hora), Juntado por (responsável pela inclusão com o nome e papel quando pertinente), Documento (nome do documento ou arquivo), Tipo (do documento) e Anexos (apresenta as ações).

Os documentos sigilosos são exibidos com a fonte em vermelho e a descrição (**Sigiloso**) nas colunas Documento e Tipo. É possível realizar a pesquisa através dos IDs dos documentos e anexos.

PJe Cumprdec: 0001477-29.2016.2.00.0000
Coronae Leporis X Deneb Weizen

Documentos

ID a partir de: Até:

PESQUISAR LIMPAR

Id	Id na origem	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos
188862		2º Grau	09/11/16 12:06	IRALHI ALMEIDA MACEDO - DIRETOR DE SECRETARIA	Informações - (Sigiloso)	Informações - (Sigiloso)	 	
188869		2º Grau	09/11/16 11:55	IRALHI ALMEIDA MACEDO - DIRETOR DE SECRETARIA	RN_1.4.5.1	Informações digitalizadas	 	
188868		2º Grau	09/11/16 11:55	IRALHI ALMEIDA MACEDO - DIRETOR DE SECRETARIA	Intimação	Intimação	 	
188864		2º Grau	28/10/16 11:24	CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA	Intimação	Intimação	 	
188863		2º Grau	28/10/16 11:24	CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA	Intimação	Intimação	 	
1888643		2º Grau	28/10/16 11:18	CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA - DIRETOR DE SECRETARIA	Petição inicial	Petição inicial	 	

6 resultados encontrados.

Na coluna Anexos, são exibidos os ícones que executam ações obedecendo a permissão do usuário logado. Para todos os usuários internos são exibidas as ações:

- **Visualizar** , que ao ser acionado apresenta a tela com o conteúdo do documento selecionado:

PJe Cumprdec: 0001477-29.2016.2.00.0000
Coronae Leporis x Deneb Weizen

1888643 - Petição inicial

Juntado por CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA em 28/10/2016 11:18:14

teste

Assinado eletronicamente por CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA
28/10/2016 13:18:10

1610281118100030000001842389

- Os anexos em pdf são exibidos com o ícone , no qual a descrição do ícone apresenta o nome do anexo. Ao acioná-lo é apresentada a tela com o conteúdo do anexo:

Página: 1 de 14

Zoom automático

Consulte este documento em:
<http://pje20/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam>
 usando o código: 1611091155223670000001842586
 ID do documento: 188859

1611091155223670000001842586

- **Verificar assinaturas digitais** , que ao ser acionado apresenta a tela com informações sobre a assinatura digital do usuário que juntou o documento:

Dados do documento

Identificador do documento: **1888653**
 Responsável pela inclusão: **CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA**
 Data de inclusão: **Sexta-feira, 28/10/2016 11:23:33**
 Assinaturas presentes: **1**

Assinaturas do documento

Signatário	Data	CN Certificado	Emissor
CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA	Sexta-feira, 28/10/2016 11:24:03	CN=CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA 182276.OU=PRESTADOR DE SERVIÇO (OU=CONSELHO NACIONAL DE JUSTICA-CNJ)OU=Autoridade Certificadora de Justica - ACJUS v4.OU=Cert.JUS Institucional - A3.O=ICP-Brasil.C=BR	CN=AC CAIXA-JUS v2.OU=Autoridade Certificadora da Justica - AC-JUS.O=ICP-Brasil.C=BR

Para usuários que possuem permissão nos documentos que foram usados em expedientes será exibida a ação **Visualizar documento pendente de ciência pelo destinatário**  no lugar do Visualizar , que ao ser acionado apresenta a tela com o documento:



PP 0001054-69,2016.2.00.0000
 RODRIGO SANTOS MENEZES x FUNDAÇÃO PETROBRAS DE SEGURIDADE SOCIAL

Intimação (195677)
 Destinatário RODRIGO SANTOS MENEZES
 Prazo 5 dias
 Data limite para manifestação 17/10/2016 23:59:59
 Fechado? NÃO

1888209 - Intimação
 Juntado por JESSICA MOURA LAGO em 06/10/2016 11:15:06

fsadfasd
 Assinado eletronicamente por RODRIGO SANTOS MENEZES
 24/05/2016 13:28:23
 http://vanadiod17.8080/pje20/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam

1605241028206720000001838365

Documentos Associados
 Sem anexos relacionados

Dados específicos da classe

Algumas classes processuais, a exemplo das classes de competência criminal e a classe Execução Fiscal, apresentam dados específicos para cadastramento da ação. Esses dados são fornecidos para permitir ao sistema realizar automatizações para tramitação processual.

Execução fiscal:

Dados específicos da Classe

Data da constituição do crédito tributário

Data da Constituição Definitiva do Crédito	CDA (Obrigatoria)	CDA (opcional)
11/11/2018 00:00:00		

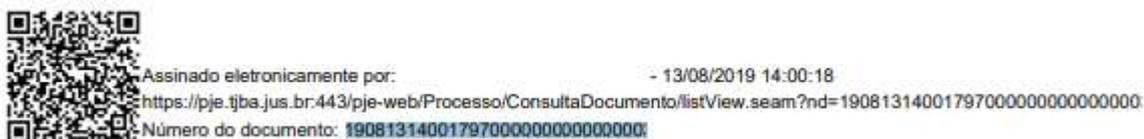
Gerar Senha

O sistema PJe permite que seja gerado um documento de acesso aos autos denominado de **Acesso aos Autos**, a ser fornecido às partes do polo ativo e passivo da ação. Para emissão o usuário deve:

Passo 1: acessando o menu dos autos acionar a opção Gerar Senha. O sistema irá criar um documento, sigiloso, denominado Acesso aos Autos



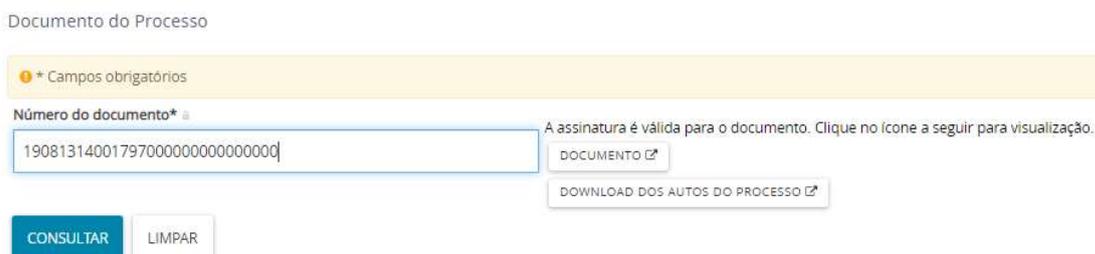
Passo 2: o usuário deve fazer download deste documento e realizar a impressão para entrega a parte solicitante. No rodapé do documento estará localizado o QR Code, o endereço (link) para acesso a página de consulta de autenticidade e o número do documento.



Passo 3: em seguida deve ser acionado o link ou acessada a página de autenticidade do PJe do PJBA.



Passo 4: no campo Número do documento copie e cole ou digite a numeração do documento para realizar a consulta. Pronto!!



Agora clique no documento ou realize download integral do processo.

OBSERVAÇÃO: há uma ressalva no conteúdo do **Acesso aos autos** face sua confidencialidade, uma vez que não será permitido mero acesso e **sim obtenção integral das peças dos autos**.

Esclarecemos que este código CONFIDENCIAL, de uso pessoal e deve ser guardado em lugar seguro.

RETIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO

O sistema PJe permite apenas ao usuário interno a retificação dos dados do processo, e para isso o usuário deverá:

- 1) acionar o ícone Retificar autuação
- 2) acessar os autos digitais, o menu dos autos digitais e em seguida a opção **Retificar autuação**.

Esta tela é composta, inicialmente, pela aba **Dados Iniciais**. Na aba **dados iniciais**, selecione a **Seção/subseção** e a **Classe Judicial** do processo.

IMPORTANTE: O cadastro da classe processual e do assunto interferem necessariamente no sorteio do processo entre as unidades judiciárias e **deve** seguir o ordenamento das Tabelas Processuais Unificadas, acessíveis no sítio do Tribunal Justiça do Estado da Bahia através do link <<http://www5.tjba.jus.br/pjeinformacoes/index.php/competencias-2>>.

DADOS INICIAIS

Cadastro de processo

Seção/Subseção* Selecione Classe judicial* Selecione

INCLUIR

Na aba **Assuntos**, teremos todos os assuntos vinculados à classe processual escolhida. Poderá escolher o assunto através do nome ou do código correspondente.

Assunto

Código

PESQUISAR LIMPAR

Assuntos*

Cod.	Assunto	Complementar?
←	9965 DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE Seção Cível Abandono Material	Não
←	7671 DIREITO CIVIL Família Relações de Parentesco Adoção de Maior	Não
←	5779 DIREITO CIVIL Família Alimentos	Não

Clique no ícone **Adicionar** ← e o assunto sai da tela direita para a esquerda. Pode-se escolher mais de um assunto, caso seja necessário indicando qual dos assuntos é o principal Assunto Principal.

Caso seja necessário remover algum assunto, basta clicar no ícone **Remover** →. Se houver apenas um assunto associado, o sistema não permitirá a sua remoção. Sendo assim, associe, primeiramente, outro assunto e só depois remova o que não será utilizado.

Assuntos Associados*

	Cod.	Assunto Principal	Assunto	Complementar?
	5779		DIREITO CIVIL Familia Alimentos	Não
	7671		DIREITO CIVIL Familia Relações de Parentesco Adoção de Maior	Não

2 resultados encontrados

Processos de competência criminal

Para os processos de competência criminal, há que se atentar para alguns casos em especial: **Até que a denúncia seja recebida pelo Magistrado**, o acusado é considerado tão somente como investigado e não como réu. Por essa razão as classes iniciais Ação Penal - Procedimento Ordinário (283), Ação Penal - Procedimento Sumário (10943) ou Ação Penal - Procedimento Sumaríssimo (10944), **NÃO** podem ocorrer diretamente no sistema PJe e sim como objeto de evolução de classe através da retificação de autuação realizada pelo cartório.

Assim, caso o membro do Ministério Público ou advogado distribua o pedido de denúncia ou queixa-crime, utilizando-se as mencionadas classes processuais o Sistema PJe poderá expedir certidão em nome do cidadão como sendo réu e não como investigado, fato que poderá trazer prejuízos irremediáveis a pessoa em questão.

Por isso, as classes iniciais, para os procedimentos de natureza investigatória, a serem utilizadas pelos membros do Ministério Público e pelos advogados, deverão ser:

- **Inquérito Policial (279)**: utilizada para distribuição da denúncia ou queixa-crime em que houve instauração de inquérito para apurar a infração penal e sua autoria;
- **Procedimento Investigatório Criminal (1733)**: utilizada nos casos de denúncias oferecidas pelo MP sem base em inquérito policial, notadamente baseadas em Procedimento Investigatório Criminal;
- **Representação Criminal/Notícia de Crime (272)**: utilizada nos casos das ações penais privadas com ou sem inquérito anterior. Somente após o recebimento da denúncia/queixa-crime, a critério do Magistrado, a classe de natureza investigativa poderá ser evoluída para Ação Penal - Procedimento Ordinário (283), Ação Penal - Procedimento Sumário (10943) ou Ação Penal - Procedimento Sumaríssimo (10944) pela unidade judiciária

Local do Fato e Procedimento de Origem

Na maioria dos processos de competência criminal ou de infância e juventude atos infracionais o sistema PJe exibe algumas abas para alimentação de dados especificamente criminais.

DADOS INICIAIS ASSUNTOS LOCAL DO FATO PROCEDIMENTO DE ORIGEM PARTES INDICIAMENTO CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

Data do Fato* 1

Endereço

CEP (99999-999) 2 Logradouro Estado* Município* Bairro

48700-000 BAHIA SERRINHA

Número Complemento Latitude Longitude

Local do Fato*

BA - SERRINHA, 48700-000, . 3

(28 | 256)

SALVAR LIMPAR 4

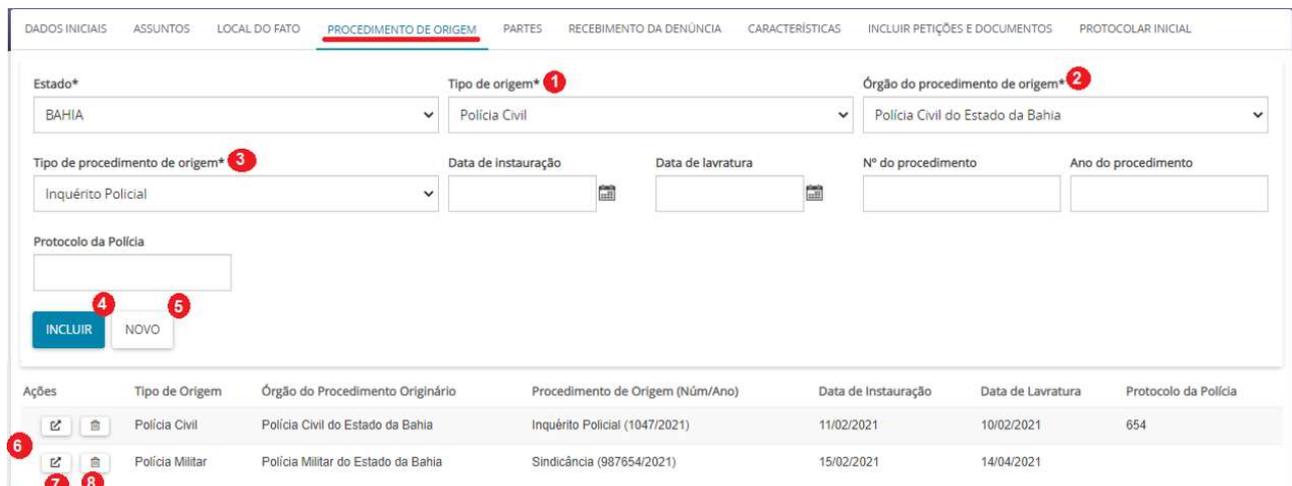
Na aba **Local do Fato** deverão ser preenchidos os dados de acordo com os dados informados no inquérito policial ou outro documento que ensejou a referida distribuição. Os dados do endereço deve ser iniciado com a **Data do fato (1)** ou de início da ocorrência do fato delituoso e a informação do CEP **(2)** da localidade ou logradouro onde o fato ocorreu, digitando a informação no campo e **aguardando** o sistema carregar as opções existentes.

Se o CEP for correspondente a um logradouro o sistema PJe irá auto preencher os campos Logradouro, Estado, Município e Bairro. Acaso seja CEP de localidade o usuário deverá manualmente preencher esses campos.

Deve ser enfatizado que, para fins de comunicações via postal, os campos CEP, logradouro, estado, município, bairro e número devem ser OBRIGATORIAMENTE preenchidos.

No campo **Local do Fato (3)** o usuário poderá complementar as informações com dados de estabelecimento ou pontos de referência contidos no documento que ensejou a distribuição.

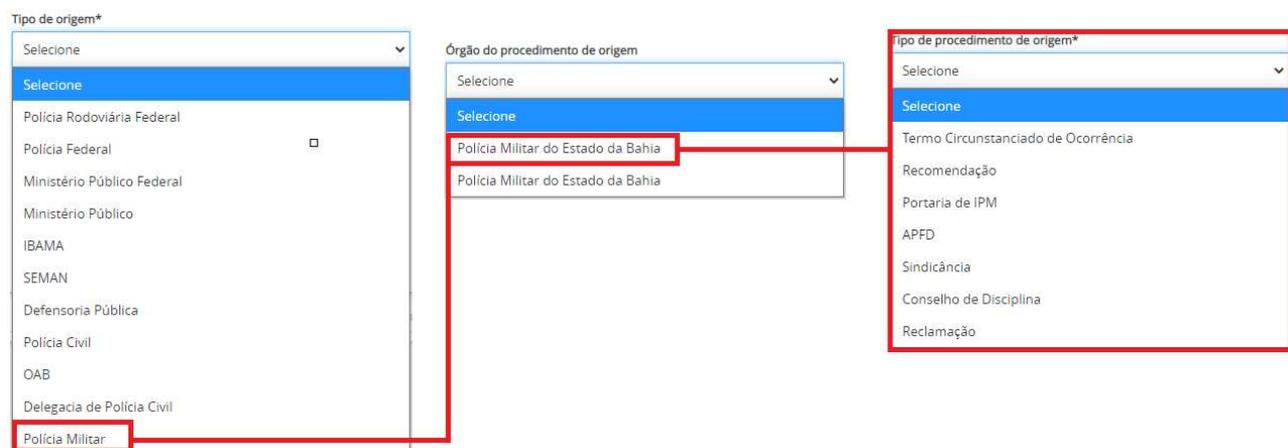
Por fim, o usuário deve acionar o botão **Salvar (4)** para armazenar os dados do local do fato.



Ações	Tipo de Origem	Órgão do Procedimento Originário	Procedimento de Origem (Núm/Ano)	Data de Instauração	Data de Lavratura	Protocolo da Polícia
 	Polícia Civil	Polícia Civil do Estado da Bahia	Inquérito Policial (1047/2021)	11/02/2021	10/02/2021	654
 	Polícia Militar	Polícia Militar do Estado da Bahia	Sindicância (987654/2021)	15/02/2021	14/04/2021	

Na aba **Procedimento de Origem**, deverão ser preenchidos a UF de onde se originou o procedimento investigatório assim como o tipo de origem, órgão do procedimento de origem, tipos de procedimento de origem, data de instauração, data de lavratura, número do procedimento, ano do procedimento e Protocolo da Polícia, se houver.

Os campos Tipo de origem **(1)**, órgão do procedimento de origem **(2)**, tipos de procedimento de origem **(3)** estão relacionados entre si, haja vista cada autoridade ter procedimentos investigatórios próprios à sua competência.



Poderão ser cadastrados quantos procedimentos de origem forem necessários para cada processo.

Por fim, acione o botão **Incluir (4)** para associar cada procedimento de origem ao cadastro do processo e o botão **Novo (5)** para inserir os dados de um novo procedimento de origem.

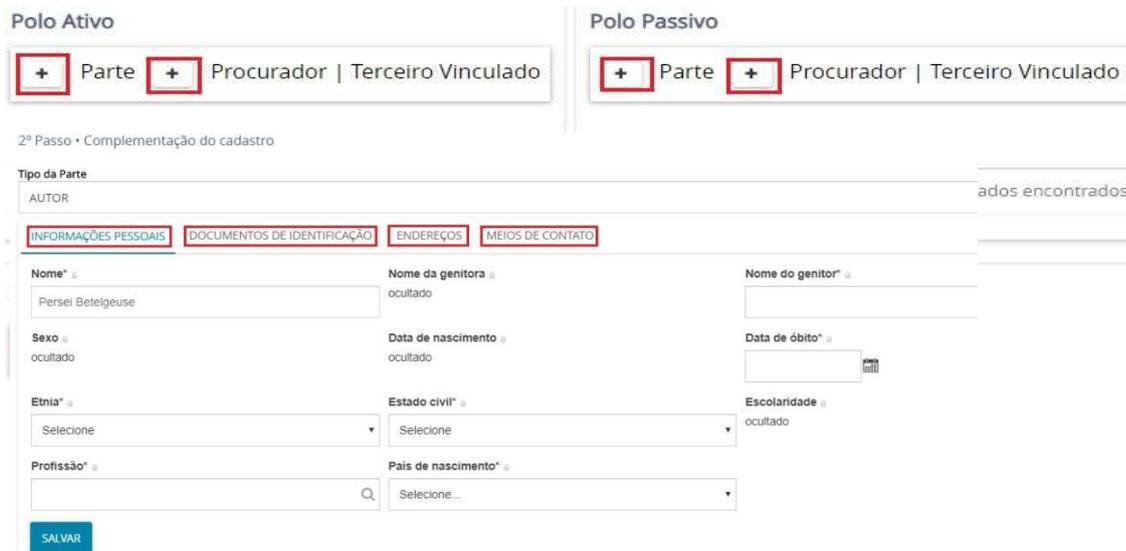
Abaixo serão relacionados e exibidos todos os procedimentos de origem associados ao processo permitindo ao usuário **Selecionar (7)** o registro para edição ou **Removê-lo (8)**.

CUIDADO: Ao selecionar o registro para edição os dados serão exibidos na mesma janela para as devidas alterações.

Cadastro de Partes e Representantes

Para os processos cíveis o sistema PJe exige que ao menos o polo ativo da ação tenha cadastrado o seu CPF e o registro do CEP correspondente a mesma.

A aba **Partes** possui 3 grupos para cadastro: **Polo ativo**, **Polo passivo** e **Outros participantes**. Cada Polo possui tela de cadastro de parte e do advogado ou do representante processual.



Ao clicar ícone **Adicionar**  referente à parte do Polo Ativo, o sistema abrirá o quadro com **Passo 1** associar parte ao processo. A partir da classe judicial cadastrada, o sistema preencherá automaticamente o tipo de parte. Usemos como exemplo a classe Execução Fiscal, o sistema indica como partes **Exequente/Executado**. Selecione o tipo de pessoa e informe o CPF/CNPJ e em seguida clique em confirmar

1 Passo → Tipo de Vinculação

Tipo da Parte

AUTOR

1º Passo • Pré-cadastro

Tipo de pessoa 

Natural Jurídica Ente ou autoridade

Brasileiro? 

Sim Não

CPF 

019.680.395-03

PESQUISAR LIMPAR

Nome 

Persei Betelgeuse

CONFIRMAR

Passo2: para a complementação do cadastro, composto por 4 abas: **informações pessoais**, **documentos de identificação**, **endereços** e **meios de contato**, devendo todas serem

preenchidas com o máximo de informações possíveis.

Inclusão de informações pessoais das partes

As **Informações Pessoais** abrangem os dados pessoais da parte como nome, já fornecido ou recuperado no passo de pré-cadastro, e mais algumas informações complementares. Caso o usuário seja portador de certificado digital, outras informações serão recuperadas na base de dados da Receita. Após inseridas as informações, o usuário deve acionar o botão **Salvar** da aba.

2º Passo • Complementação do cadastro



Tipo da Parte
REQUERENTE

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIOS DE CONTATO

Nome* Nome da genitora* Nome do genitor*

Sexo* Data de nascimento* Data de óbito*

Etnia* Estado civil* Escolaridade*

Profissão* País de nascimento*

Informe a profissão e aguarde o sistema carregar as opções conforme a tabela CBO

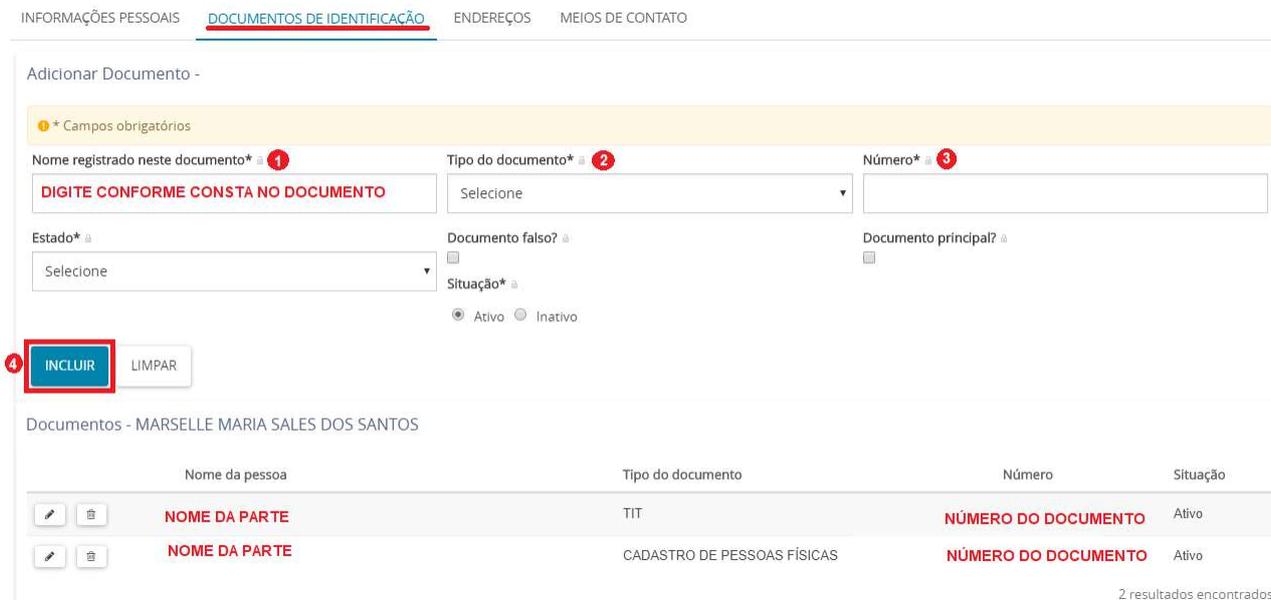
SALVAR

Figura 36 - Informações pessoais

IMPORTANTE: o botão **Inserir** se ao preenchimento de todas as abas do cadastro da parte. **Portanto, só deve ser selecionado após o preenchimento/conferência de todo o cadastro.**

Inclusão de documento(s) de identificação das partes

Na aba **Documentos de identificação**, permite a inclusão de documentos cujos tipos já estejam previamente cadastrados no PJe.



INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIOS DE CONTATO

Adicionar Documento -

* Campos obrigatórios

Nome registrado neste documento* 1 DIGITE CONFORME CONSTA NO DOCUMENTO

Tipo do documento* 2 Seleccione

Número* 3

Estado* Seleccione

Documento falso?

Documento principal?

Situação* Ativo Inativo

4 INCLUIR LIMPAR

Documentos - MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS

Nome da pessoa	Tipo do documento	Número	Situação
✎ ☰ NOME DA PARTE	TIT	NÚMERO DO DOCUMENTO	Ativo
✎ ☰ NOME DA PARTE	CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS	NÚMERO DO DOCUMENTO	Ativo

2 resultados encontrados

Para partes que já estejam cadastradas no PJe, a recuperação de documentos de identificação vinculados a ela respeitará desde que já tenha sido cadastrado pelo advogado ou representante processual.

Para inclusão de um documento de identidade de pessoa física regularmente emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal para partes que tenham CPF, por exemplo,

os dados poderiam ser os seguintes:

- Tipo do documento: RG
- Número: fornecer o número do documento
- Estado: DF
- Nome: fornecer o nome da pessoa registrado no documento. Esse campo mapeia casos em que o nome da pessoa no documento é diferente do nome utilizado no cadastro da parte
- Falso: deixar desmarcado
- Documento principal: deixar desmarcado
- Situação: marcar a opção "Ativo"

O botão **Incluir** é disponibilizado para que a inclusão do documento seja finalizado. Já que uma pessoa pode acumular mais de um documento de identificação, ao finalizar o cadastro de um documento de identificação, o registro incluído é disponibilizado em uma tabela de seleção abaixo da tela de cadastro.

Quando advogado ou representante processual incluir um documento de identificação associado a uma parte em um processo, ele poderá manipular (alterar ou deletar) este documento até que o processo seja protocolado. Para os demais documentos não serão exibidos os ícones  e .

Inclusão de endereço(s) das partes

Na aba **Endereço**, deve inicialmente ser verificado se já existe endereço cadastrado para a parte. Caso não exista, preencha com CEP válido, conforme cadastro da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), e aguarde o sistema PJe informar os logradouros correspondentes. Para CEPs não gerais, a recuperação dos demais dados do endereço é automática, sendo permitida a inserção dos dados de **número, complemento** e se o endereço é apenas para correspondência. Se o endereço estiver correto, deve acionar o botão **Incluir**.

2º Passo • Complementação do cadastro

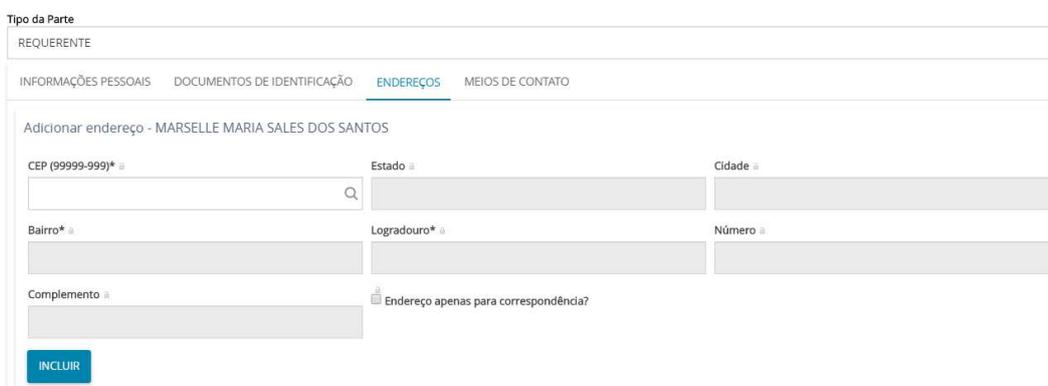


Figura 37 - Cadastro de endereço

Para partes cuja identificação do contribuinte foi fornecida, o PJe recuperará o endereço, desde que o login tenha sido feito utilizando certificado digital, caso contrário ele recuperará dados de endereço que já tenham sido cadastrado pelo usuário em outro processo.

Na aba Endereços, o advogado/procurador/defensor deverá digitar o CEP do endereço e aguardar que o sistema mostre o respectivo nome da rua.

Ao clicar sobre o nome da rua o sistema automaticamente preencherá os seguintes campos: Estado; Cidade; Bairro, Logradouro.

Preencher o campo **Número** do endereço;

No campo **Complemento**, preencher com informações adicionais que completam o endereço e facilitam a sua localização;

A opção **Endereço apenas para correspondência** só deverá ser marcada quando o endereço digitado for apenas para correspondência;

Após o preenchimento clicar em **Incluir** para que o sistema associe a parte, colocando-o na tabela de endereços da parte. (vide tela abaixo)

IMPORTANTE: Para fins de validação de AR digital a ECT somente utilizará os dados completamente preenchidos.

Para excluir um endereço principal, é necessário incluir um novo endereço, marcá-lo como principal e solicitar a exclusão do anterior quando ele não for mais o principal. Para excluir um registro incluído na tabela **Endereços**, basta acionar . Para alterar um endereço já inserido, basta acionar .

Se a parte for representada pela Procuradoria do Estado, o sistema traz essa opção **Procuradoria/Defensoria**, devendo o usuário indicar tal representação a fim de permitir a Expedição Eletrônica dos expedientes. Para isso basta selecionar e clicar em **Inserir**. Ao lado do cadastro dessa parte irá aparecer o ícone do colegiado  que a representa.



É possível adicionar mais de uma parte no polo ativo clicando ícone **Adicionar**  no campo do cadastramento.

Inclusão de meios de contato

Associar parte ao processo

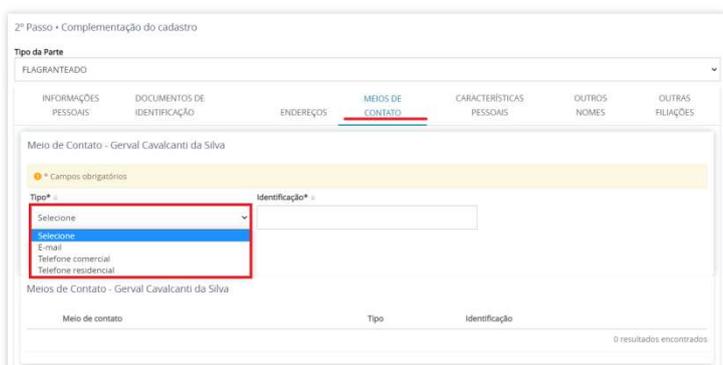


Figura 38 - Cadastro de meios de contato

Na aba **Meios de Contato**, o usuário deverá selecionar o **Tipo** de contato e fornecer, no campo **Identificação**, o número de telefone, *wathsApp* ou endereço de email correspondente. Depois de fornecidos os dados, deve acionar o botão **Incluir**. O meio de contato será incluído na tabela de seleção abaixo dos campos, conforme imagem abaixo. O usuário terá a opção de editar e excluir, utilizando os

ícones  e , respectivamente.

Poderá ainda o advogado ou representante processual incluir mais indivíduos no polo passivo, ativo ou como outros participantes da ação. Para isso basta clicar no ícone **Adicionar**  ao lado da parte correspondente. Selecione o **tipo de vinculação**, digite o CPF e clique em pesquisar. O sistema buscará o nome do advogado na Receita Federal. Estando correto, clique em **confirmar**. Posteriormente, preencha aba de endereço e clique em incluir.

Características pessoais

O cadastro de características pessoais para pessoas físicas podendo ser complementada as informações no campo Outras Características **(3)** referente ao tipo de característica **(1 e 2)** selecionado.

Depois de fornecidos os dados, o usuário deve acionar o botão **Adicionar** **(4)**. A característica será incluída na tabela de seleção abaixo dos campos **(5)**, conforme imagem abaixo. O usuário terá a opção de **Excluir** **(6)**.

Associar parte ao processo

2º Passo - Complementação do cadastro

Tipo da Parte
FLAGRANTEADO

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIOS DE CONTATO **CARACTERÍSTICAS PESSOAIS** OUTROS NOMES OUTRAS FILIAÇÕES

Características pessoais

Tipos de Característica* Seleccione

Características* Seleccione

Outras características*

ADICIONAR

Remover	Tipo	Característica
	Cor dos Olhos	Olhos castanhos

Outros nomes

O cadastro de outros nomes é disponibilizado para o usuário quando a parte cadastrada for pessoa jurídica para hipótese de cadastramento de nome fantasia ou outra denominação social.

Depois de fornecido o nome alternativo, o usuário deve acionar o botão **Incluir**. A característica será incluída na tabela de seleção abaixo dos campos. O usuário terá a opção de excluir, utilizando o ícone. Para partes que já estejam cadastradas no PJe, os nomes alternativos já cadastradas serão sempre recuperadas.

Outras filiações

O sistema PJe, para às partes cadastradas em processos de competência criminal, permite o cadastramento de todas as filiações declaradas e fornecidas nos autos do processo com fito de permitir a identificação de processos em trâmite para a mesma parte.

Associar procurador/terceiro vinculado

Associar Procurador | Terceiro Vinculado

1º Passo → Tipo de Vinculação

Selecione

Ao clicar em **+** **Procurador|Terceiro Vinculado** para associar advogados, o sistema abrirá a tela Associar ProcuradorTerceiro Vinculado. O usuário deverá selecionar **Tipo de Vinculação**.

Após selecionar o tipo de vinculação, o

sistema exibe os campos para identificação do advogado. A informação de identificação será usada para que o sistema valide os dados do advogado, ou seja, o advogado deve estar devidamente cadastrado na base de dados da OAB para que seja retornado na pesquisa.

Pode-se pesquisar pelo CPF ou pelo número da OAB. Ao pesquisar um advogado devidamente registrado, o sistema retornará seu nome,

Associar Procurador | Terceiro Vinculado

1º Passo → Tipo de Vinculação

ADVOGADO

2º Passo → Pré-cadastro (Advogado)

CPF

PESQUISAR

OAB (000000 UF)

UF

conforme imagem abaixo:

Associar Procurador | Terceiro Vinculado

1º Passo → Tipo de Vinculação

ADVOGADO

2º Passo → Pré-cadastro (Advogado)

CPF: 648.327.422-05 **PESQUISAR**

OAB (000000 UF): UF

Nome civil: Andromedae Orionis

Nome social?

CONFIRMAR

Ao acionar o botão **Confirmar**, a tela de complementação do cadastro do advogado será exibida. A tela consiste em três abas:

- Partes vinculadas - na associação de advogados o sistema exigirá que esse esteja associado a uma parte principal daquele polo anteriormente incluída no processo.
- Endereços - cadastro realizado similarmente aos cadastros de partes principais, conforme instruções aqui

O usuário deve selecionar a parte que o advogado representará, incluir as demais informações e selecionar a associação do advogado ao processo

através do botão **Vincular parte ao processo**.

Associar Procurador | Terceiro Vinculado

1º Passo → Tipo de Vinculação

ADVOGADO

2º Passo → Pré-cadastro (Dados do Advogado)

Nome ROQUE NADISON VIEIRA DA SILVA
CPF 999.999.999-99

3º Passo → Associar representantes

PARTES VINCULADAS | INFORMAÇÕES PESSOAIS | ENDEREÇOS | CARACTERÍSTICAS PESSOAIS | OUTROS NOMES | OUTRAS FILIAÇÕES

Gerval Cavalcanti da Silva (FLAGRANTEADO)

João Guilherme Silva Reis----- (FLAGRANTEADO)

VINCULAR PARTE AO PROCESSO

Após finalizada a inclusão, o advogado estará na tabela de seleção de partes do cadastro de processo, conforme imagem abaixo.

Polo Passivo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

Gerval Cavalcanti da Silva - CPF: 777.777.777-77 (FLAGRANTEADO)
Defensoria Pública do Estado da Bahia

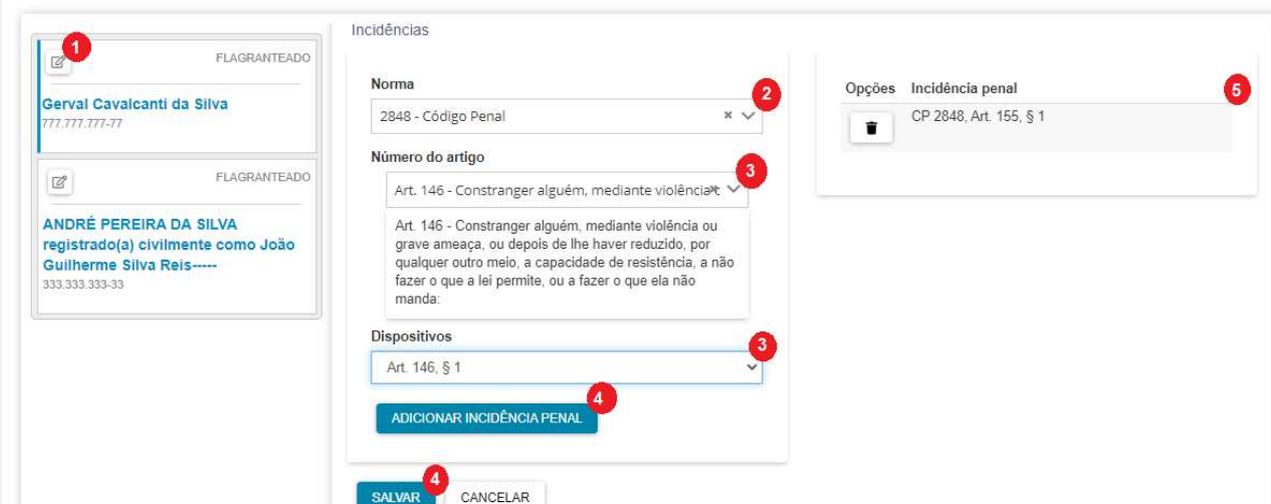
ERIOSVALDO DE SOUZA PEIXINHO (LIÓ) registrado(a) civilmente como ROQUE NADISON VIEIRA DA SILVA - OAB MS20056 - CPF: 999.999.999-99 (ADVOGADO)

ANDRÉ PEREIRA DA SILVA registrado(a) civilmente como João Guilherme Silva Reis----- - CPF: 333.333.333-33 (FLAGRANTEADO)

3 resultados encontrados

Informações legais (Indiciamento)

Para algumas classes processuais existe a necessidade de inclusão de informações criminais complementares sobre a ação penal que será distribuída.



A aba Indiciamento é o local onde será incluída a norma e o respectivo artigo da lei que está sendo indiciada cada parte. Ao clicar no ícone indicado serão exibidos campos onde será necessário indicar a **Norma** (2) e o número do artigo ou **Incidência Penal** (3) que cada parte (1) está sendo indiciada.

Poderão ser cadastradas quantas incidências penais sejam necessárias (4) para cada parte indiciada, sendo exibido no campo ao lado (5).

Cadastrando as Características do Processo

Agora iremos para a aba **Características**. Nesta aba, poderemos atribuir características ao processo. Marque se necessário as caixas de opção **Justiça Gratuita** (1) e **Pedido de tutela cautelar ou antecipada** (2) informando o **Valor da Causa** (3) se não houver pedido de justiça gratuita. Após acione o botão **SALVAR**.



Figura 39 - Características do Processo

O sistema PJe abrirá janela para selecionar os dados das partes e de atos para composição do DAJE eletrônico.

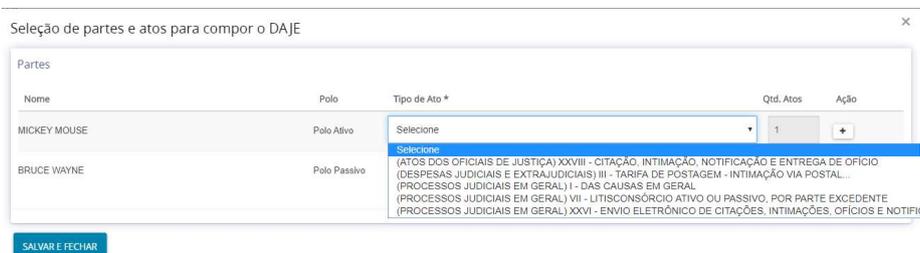


Figura 40- Preenchimento do DAJE eletrônico

Para maiores esclarecimentos quanto ao preenchimento do DAJE eletrônico vá para o capítulo neste manual ou consulte o **Manual para geração e consulta de DAJE-PJE** no sítio do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Justiça gratuita

Conforme inciso LXXIV do art. 5º da Constituição Federal, a parte poderá solicitar assistência judiciária gratuita na propositura da ação. Através da opção pertinente na aba **Características**, o usuário faz a solicitação.

IMPORTANTE: Quando uma das partes do processo for um órgão público o representante processual não deve indicar pedido de gratuidade de justiça. O sistema PJe identifica o tipo de parte e indicará que se houver a necessidade de emissão do DAJE os mesmos devem ser emitidos pelo portal e-Selo.

Mensagem

x

Não foi possível encontrar pelo menos um órgão julgador para a jurisdição do processo em elaboração. Os DAJEs necessários deverão ser gerados posteriormente no portal do e-Selo (<http://eselo.tjba.jus.br>).

Figura 41- Mensagem de DAJE no portal e-Selo

Selecionar o sigilo do processo

Os atos processuais são, em regra, públicos. Todavia, alguns processos correm em segredo de justiça, sendo limitado o acesso aos dados do processo às partes e a seus representantes. Além dos processos, podem também ser tratados como sigilosos documentos do processo e/ou movimentações.

Na propositura da ação, o autor poderá requerer segredo de justiça para os autos processuais ou sigilo para um ou mais documentos ou arquivos do processo, através de indicação em campo próprio.

Da mesma forma, em toda e qualquer petição poderá ser requerido sigilo para esta ou para documento ou arquivo a ela vinculado. Outros processos, por sua própria característica, são tratados como sigilosos.

Ao acessar as opções de cadastro de processo do PJe, seja regular ou incidental, na aba **Características**, o usuário distribuidor poderá selecionar no campo de opção a opção **Sim** e informar o motivo, dentre as opções disponíveis.

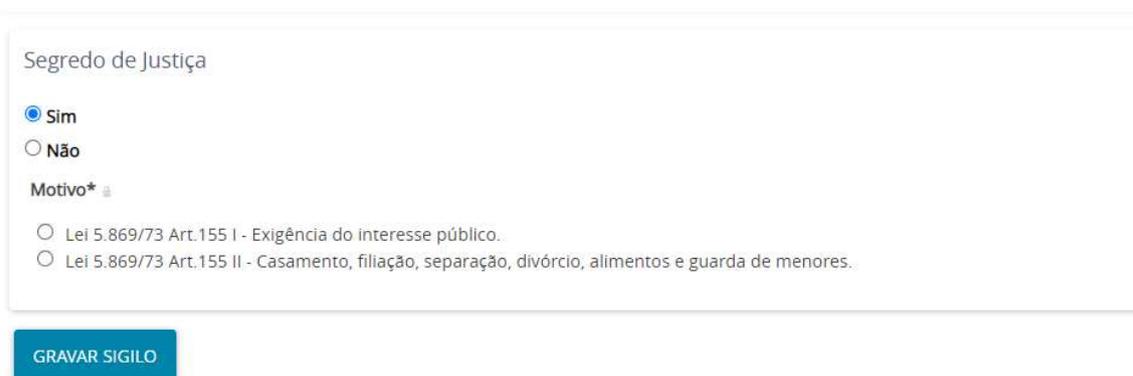
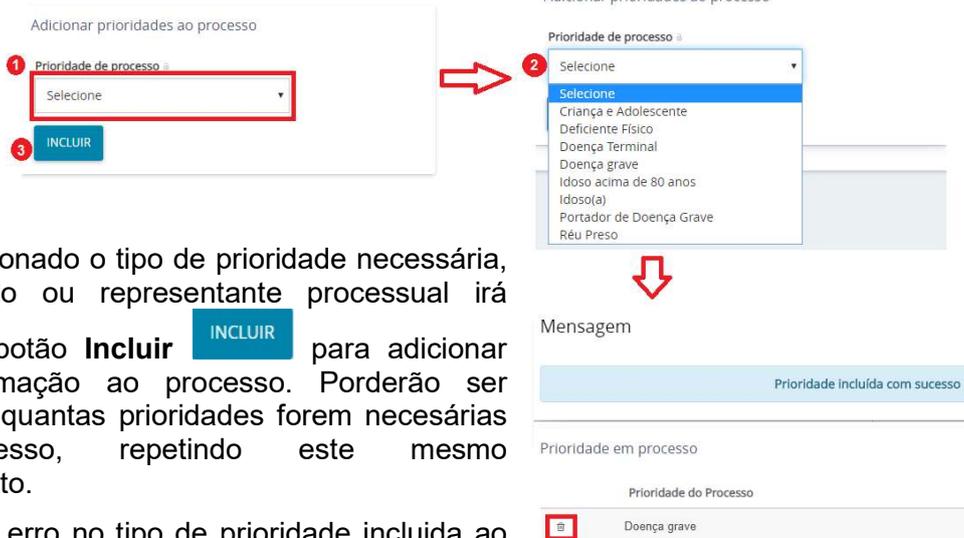


Figura 42 - Segredo e sigilo do processo

Adicionar prioridades ao processo

Para os processos que tenham prioridade processual, conforme disposto no art. 1.211-A do Código de Processo Civil, o advogado deverá adicionar a prioridade ao processo no ato da distribuição.



Adicionar prioridades ao processo

1 Prioridade de processo ▾

Selecione ▾

3 INCLUIR

2 Seleccione

Selecione

Criança e Adolescente

Deficiente Físico

Doença Terminal

Doença grave

Idoso acima de 80 anos

Idoso(a)

Portador de Doença Grave

Rêu Preso

Mensagem

Prioridade incluída com sucesso

Prioridade em processo

Prioridade do Processo

Doença grave

Após selecionado o tipo de prioridade necessária, o advogado ou representante processual irá acionar o botão **Incluir** para adicionar essa informação ao processo. Poderão ser adicionada quantas prioridades forem necessárias ao processo, repetindo este mesmo procedimento.

Acaso haja erro no tipo de prioridade incluída ao processo, pode o usuário excluir essa informação usando o botão **Excluir**.

Cadastro de Características do Processo de Execução Fiscal

A aba Dados específicos da classe deverá conter a informação da data da constituição do crédito tributário, que é de preenchimento obrigatório.



DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS DADOS ESPECÍFICOS DA CLASSE PROCESSO

Dados específicos da classe

Data da Constituição Definitiva do Crédito*

31/01/2010

SALVAR

CERTIDÃO DA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO, Nº 14457318
 Inscrição Nº: 41444001090000
 CPF/CNPJ Nº: 424.123.745-20
 Contribuinte: URBIS HABITACAO E URBANIZACAO DA BAHIA S/A
 Domicílio Fiscal em: 137, 109 VIDA NOVA CAJUI CEP: 42.717-760
 Endereço Correspondência: CAM 137 Nº: 109 CAJUI Bairro: VIDA NOVA QUADRA: NOVA

É devedor(a) da Fazenda Pública Municipal da quantia abaixo

Nº Divida	Nº Livro	Nº Folha	Natureza	Ano		Valor	
				Vencido	Original(R\$)	Monetária(R\$)	
1785438	2	1877	IPTU	2010	31/01/2010	111,31	30,38
1866150	2	2248	IPTU	2011	05/02/2011	120,67	24,23
1922230	2	3238	IPTU	2012	05/02/2012	142,13	12,63
2005843	2	4308	IPTU	2013	31/01/2013	156,13	4,23
Total:						530,24	71,47

Até 25/08/2015: Do Tributo – Art. 74 a 90 da Lei Municipal nº. 621/1990; Correção Art. 20 caput e §2º, §5º, §6º e §8º da Lei Municipal nº. 621/1990.

Figura 43 - Dados específicos da classe Execução Fiscal

Ao final, após preencher todas as abas e clicar em protocolar o sistema retornará com o número do processo de Execução fiscal e o órgão julgador.

CONSULTA DE PROCESSOS

O sistema PJe oferece um acervo de consultas, tanto para os usuários internos quanto externos, aos autos e as peças processuais, assegurando transparência e amplo acesso aos autos dos processos para garantir o Direito ao contraditório e a ampla defesa.

Vejamos os diversos tipos de consultas possíveis no sistema.

Consulta Pública

É possível tanto a usuários internos quanto às partes, ou outros interessados, consultar o andamento de um processo no PJe, permitindo acesso a detalhes de processos terceiros que não estejam sob sigilo, com o devido registro no sistema, nos termos da Resolução nº 121 – CNJ, disponível na própria página do PJe.



A consulta pública oferece às partes do processo eletrônico transparência, acesso aos autos, as Decisões e Sentenças proferidas no processo, ressalvadas suas características de sigilo e sigilo processuais.

O acesso à consulta pública pode ser realizado também na página do PJe Portal do Poder Judiciário, e na página do Painel de Informações do PJe, localizado no canto esquerdo central da página.



A localização do processo pode ser realizada com dados específicos utilizando os filtros disponibilizados ou sem a utilização dos filtros: **Processo, pelo Nome e CPF ou CNPJ da parte, Nome do advogado ou sua OAB e Classe judicial**. Após informar os dados desejados acionar o botão **PESQUISAR** localizado na parte inferior da tela.

O resultado da pesquisa será apresentado à direita da tela, ressaltando que se não houverem resultados compatíveis com a pesquisa solicitada, o sistema não apresentará nenhum resultado.

Havendo resultados válidos para a consulta, acionando o ícone **Ver detalhes**  o sistema apresentará o Detalhe do processo com as informações das partes, movimentações do processo e os documentos, relacionando-se aqui as decisões e sentenças assinadas e juntadas pelo Juízo.

DADOS DO PROCESSO

Dados do Processo

Número Processo 8001269-98.2020.8.05.0105	Data da Distribuição 16/06/2020	Classe Judicial INQUÉRITO POLICIAL (279)	Assunto DIREITO PENAL - Crimes contra a vida - Homicídio Qualificado
Jurisdição IPIAU	Órgão Julgador VARA CRIMINAL DA COMARCA DE IPIAÚ		

Polo ativo

Participante	Situação
DELEGACIA DE POLICIA REGIONAL DE IPIAU (AUTOR)	Ativo
BRUNO CARVALHO AMANCIO - OAB RJ61874 - CPF: 038.419.165-70 (ADVOGADO)	Ativo

2 resultados encontrados

Polo Passivo

Participante	Situação
João Guilherme Silva Reis----- - CPF: 333.333.333-33 (INVESTIGADO)	Ativo

1 resultados encontrados

Movimentações do Processo

Movimento	Documento
18/06/2020 07:06:35 - Proferida Sentença de Pronúncia	16/06/2020 10:37:46 - Decisão (Decisão)
16/06/2020 11:14:27 - Conclusos para decisão	
16/06/2020 10:37:14 - Recebidos os autos	
16/06/2020 10:36:01 - Expedição de aviso de recebimento via Central de Mandados.	
16/06/2020 10:34:13 - Recebidos os autos	
16/06/2020 10:32:32 - Disponibilizado no DJ Eletrônico	
16/06/2020 10:30:31 - Distribuído por sorteio	

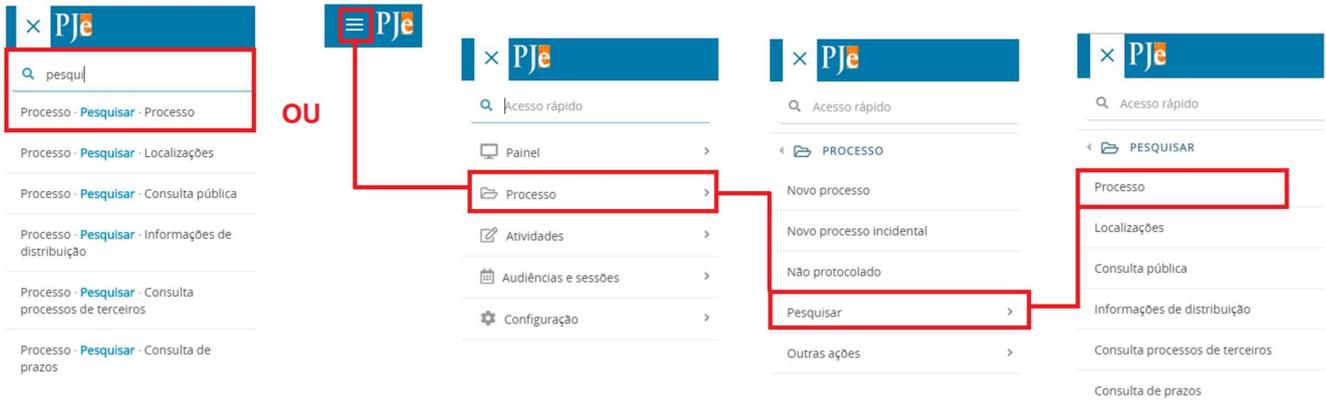
7 resultados encontrados

Documentos juntados ao processo

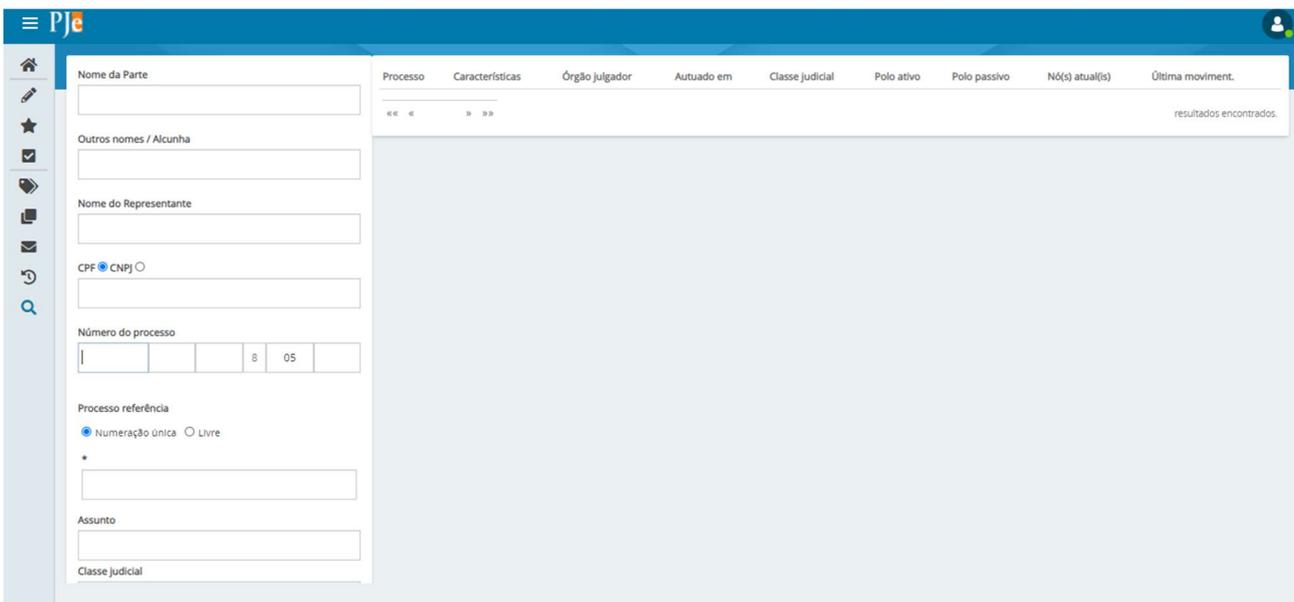
Documento	Certidão
18/06/2020 07:06:34 - DECISÃO (DECISÃO)	

Consulta Processual

Na Consulta Processual os usuários internos têm acesso à pesquisa de processos de sua unidade judiciária, ressalvadas suas características de segredo e sigilo processuais para o papel em que o usuário estiver logado ao sistema. Além do painel do usuário, esta opção também pode ser acessada através do menu **Menu dos autos > Processo > Pesquisar > Processo**.



Salvo para os casos de processos sigilosos (que possuem regras distintas), todo usuário interno pode consultar, acessar, e anexar documentos dos processos, ainda que não estejam vinculados a seu órgão julgador.



A consulta de processos pode ser realizada com dados específicos utilizando os filtros disponibilizados ou sem a utilização dos filtros. Após informar os dados desejados acionar o botão **PESQUISAR** localizado na parte inferior da tela. O resultado da pesquisa será apresentado à direita da tela.

PJE Painel do usuário - Consulta processual

Nome da Parte	Processo	Prioritário	Órgão julgador	Autuado em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo	Nó(s) atual(is)	Última moviment.
	0001424-48.2016.2.00.0000		Gab. Cons. Luiz Cláudio Silva Allemand 123	20/10/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	Andromedae Geminorum	01ª VARA CIVIL FORUM REGIONAL DE SANTA CRUZ	VISUALIZAR	Juntada de Petição de contestação.
	0001423-63.2016.2.00.0000		Gab. Carlos Augusto De Barros Levenhagen	20/10/2016	CONSULTA	ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS	ACAJUTIBA PREFEITURA	VISUALIZAR	Processo devolvido à secretaria
	0001422-78.2016.2.00.0000		Gab. Representante do MPF	20/10/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	Daneb Wezen	01ª VARA CIVIL FORUM REGIONAL DE SANTA CRUZ	VISUALIZAR	Distribuído por sorteio
	0001421-93.2016.2.00.0000		Gab. Carlos Augusto De Barros Levenhagen	20/10/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	Coronae Leporis	01ª VARA CIVIL FORUM REGIONAL DE SANTA CRUZ	VISUALIZAR	Distribuído por sorteio
	0001420-11.2016.2.00.0000		Gab. Cons. Fernando Cesar B. De Mattos	20/10/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	PAULA SILVESTRE ARAUJO e outros (32)	DANIELLE ROCHA VASCONCELOS e outros (32)	VISUALIZAR	Distribuído por sorteio
	0001419-26.2016.2.00.0000		Gab. Cons. Arnaldo Hossepian Salles Lima Junior	20/10/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	DANIELLE ROCHA VASCONCELOS	PAULA SILVESTRE ARAUJO	VISUALIZAR	Distribuído por sorteio
	0001418-41.2016.2.00.0000		Gab. Cons. Luiz Cláudio Silva Allemand 123	19/10/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	Daneb Wezen	01ª VARA CIVIL FORUM REGIONAL DE SANTA CRUZ	VISUALIZAR	Juntada de Petição de informações

OAB (000000 A UF)*

Para cada processo que atende aos critérios da pesquisa são retornadas as seguintes informações:

- Processo: exibe o número do processo é um link para acesso aos **Autos digitais** do processo.
- Prioritário: apresenta o ícone , quando atende essa condição.
- Órgão julgador: exibe o nome do órgão julgador em que o processo se encontra.
- Autuado em: exibe a data de autuação do processo.
- Classe judicial: exibe a classe judicial do processo.
- Polo ativo: exibe o nome da parte.
- Polo passivo: exibe o nome da parte.
- Nó(s) atuais - ao acionar o botão "Visualizar" apresenta a(s) tarefa(s) e o órgão(s) julgador(es) que o processo se encontra.
- Última movimentação: exibe a última movimentação realizada no processo.

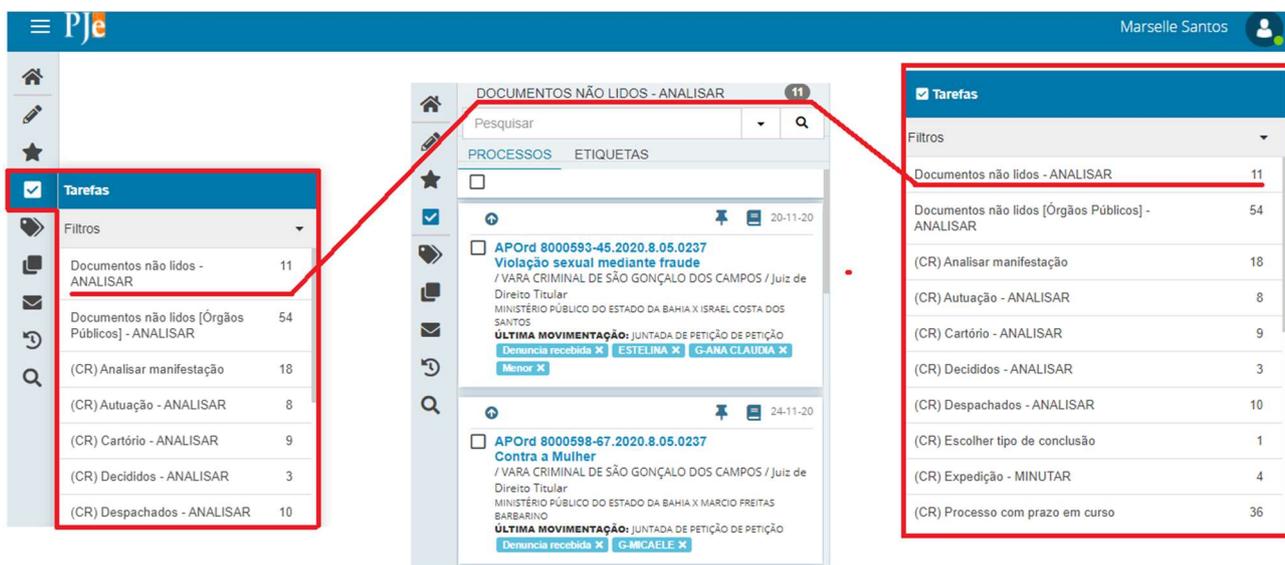
TAREFAS

Em Tarefas é apresentado os agrupamentos de processos que possuem alguma pendência judicial e permite ao usuário executar a atividade prevista no fluxo de trabalho a ele associado. As tarefas serão definidas conforme o estabelecido pelo fluxo de cada tribunal. A exibição das tarefas pendentes no painel do usuário é condicionada ao perfil/papel do usuário logado e de sua localização, ou seja, a visibilidade está ligada aos cargos de um órgão julgador.

ÁRVORE DE TAREFAS

A árvore de tarefas é um componente do Painel do Usuário que permite ao servidor identificar os processos judiciais pendentes de execução de alguma atividade prevista no fluxo de trabalho a ele associado.

Cada item representa um nó existente em que há processos pendentes de tarefas a serem realizadas pelo usuário. A árvore de tarefas contempla todos os processos (públicos e sigilosos).



The screenshot shows the PJe interface for a user named Marselle Santos. The 'Tarefas' section is highlighted in red. The left sidebar shows a list of task categories with counts:

Tarefa	Quantidade
Documentos não lidos - ANALISAR	11
Documentos não lidos [Órgãos Públicos] - ANALISAR	54
(CR) Analisar manifestação	18
(CR) Autuação - ANALISAR	8
(CR) Cartório - ANALISAR	9
(CR) Decididos - ANALISAR	3
(CR) Despachados - ANALISAR	10

The central main area displays a list of tasks with details:

- DOCUMENTOS NÃO LIDOS - ANALISAR** (11)
- Processo: **APOrd 8000593-45.2020.8.05.0237** - **Violação sexual mediante fraude** / VARA CRIMINAL DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS / Juiz de Direito Titular MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA X ISRAEL COSTA DOS SANTOS. Última movimentação: JUNTADA DE PETIÇÃO DE PETIÇÃO. Denúncia recebida X ESTELINA X G-ANA CLAUDIA X Menor X.
- Processo: **APOrd 8000598-67.2020.8.05.0237** - **Contra a Mulher** / VARA CRIMINAL DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS / Juiz de Direito Titular MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA X MARCIO FREITAS BARBARINO. Última movimentação: JUNTADA DE PETIÇÃO DE PETIÇÃO. Denúncia recebida X G-MICAELE X.

The right sidebar shows a summary table of tasks:

Tarefa	Quantidade
Documentos não lidos - ANALISAR	11
Documentos não lidos [Órgãos Públicos] - ANALISAR	54
(CR) Analisar manifestação	18
(CR) Autuação - ANALISAR	8
(CR) Cartório - ANALISAR	9
(CR) Decididos - ANALISAR	3
(CR) Despachados - ANALISAR	10
(CR) Escolher tipo de conclusão	1
(CR) Expedição - MINUTAR	4
(CR) Processo com prazo em curso	36

Para executar uma tarefa, selecione-a na lista. Por exemplo, será executada a tarefa de Cartório - ANALISAR. Todos os processos localizados nesta atividade serão exibidos na Área de Exibição, paginados há cada 30 registros.

No PJe há diversos fluxos de tramitação processual, para conferir celeridade e possibilitar a automação das tarefas, sejam elas quais forem, conforme novas ferramentas tecnológicas são aprimoradas.

Diversas vezes o usuário irá verificar que precedendo a denominação da tarefa aparecerá uma sigla entre parênteses para definir em qual fluxo processual aquela tarefa está tramitando. Como exemplo temos o fluxo para Cartório Integrado (**CI**), fluxo para processos de competência Criminal (**CR**), fluxo para processos de Execução Fiscal (**EF**), fluxo do Plantão Judiciário (**PLANT**), etc.

Vale observar que apesar da denominação da tarefa ser a mesmas, o fluxo processual pode ser diferente de uma unidade para outra. Isso ocorre para atender a necessidade de automação e as características inerentes ao processamento de cada tipo de ação.

ÚLTIMAS TAREFAS

Quando um usuário transita com um processo pelo fluxo realizando os atos processuais através da execução das tarefas, o sistema exibe os dados no item Últimas tarefas.



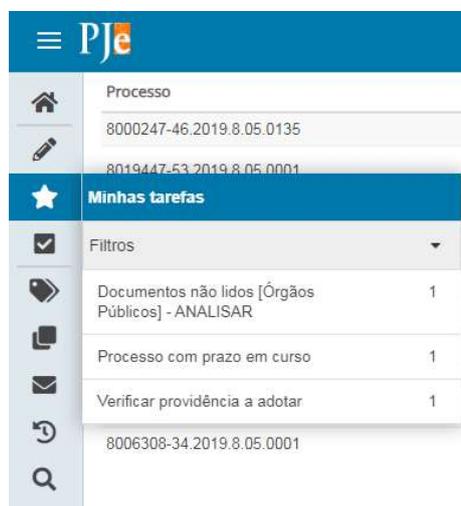
Processo	Tarefa atual	Tarefa executada	Execução da tarefa	Duração
8000247-46.2019.8.05.0135	Arquivo definitivo	Carta precatória devolvida	03/12/2019 09:30:52	0076d 10h 07m 50s
8019447-53.2019.8.05.0001	Arquivo definitivo, Realizar audiência	Verificar providência a adotar	27/11/2019 16:13:36	0000d 00h 09m 25s
8015155-25.2019.8.05.0001	Arquivo definitivo	Verificar providência a adotar	27/11/2019 16:13:33	0000d 00h 09m 49s
8014479-77.2019.8.05.0001	Arquivo definitivo	Verificar providência a adotar	27/11/2019 16:13:30	0000d 00h 19m 58s
8002612-87.2019.8.05.0001	Arquivo definitivo	Verificar providência a adotar	27/11/2019 16:13:26	0000d 00h 36m 38s
8010474-12.2019.8.05.0001	Arquivo definitivo	Verificar providência a adotar	27/11/2019 16:13:23	0000d 00h 37m 15s
8008239-72.2019.8.05.0001	Arquivo definitivo	Verificar providência a adotar	27/11/2019 16:13:11	0000d 00h 37m 25s
8006343-91.2019.8.05.0001	Arquivo definitivo	Verificar providência a adotar	27/11/2019 16:13:08	0000d 00h 37m 33s
8009953-04.2018.8.05.0001	Arquivo definitivo	Verificar providência a adotar	27/11/2019 16:13:05	0000d 00h 37m 39s
8006308-34.2019.8.05.0001	Arquivo definitivo	Verificar providência a adotar	27/11/2019 16:13:02	0000d 00h 37m 48s

A tela é aberta automaticamente, exibindo as 10 últimas tarefas realizadas pelo o usuário logado com as seguintes informações:

- Processo: exhibe o número do processo no qual a tarefa foi realizada.
- Tarefa atual: exhibe todas as tarefas do fluxo em que o processo seguiu.
- Tarefa executada: exhibe a última tarefa executada no processo.
- Execução da tarefa: exhibe a data e a hora em que a última tarefa foi realizada.
- Duração: exhibe o tempo em que o processo permaneceu na última tarefa executada.



MINHAS TAREFAS



Processo	Tarefa atual	Tarefa executada	Execução da tarefa	Duração
8000247-46.2019.8.05.0135	Arquivo definitivo	Carta precatória devolvida	03/12/2019 09:30:52	0076d 10h 07m 50s
8019447-53.2019.8.05.0001	Arquivo definitivo, Realizar audiência	Verificar providência a adotar	27/11/2019 16:13:36	0000d 00h 09m 25s
8015155-25.2019.8.05.0001	Arquivo definitivo	Verificar providência a adotar	27/11/2019 16:13:33	0000d 00h 09m 49s
8014479-77.2019.8.05.0001	Arquivo definitivo	Verificar providência a adotar	27/11/2019 16:13:30	0000d 00h 19m 58s
8002612-87.2019.8.05.0001	Arquivo definitivo	Verificar providência a adotar	27/11/2019 16:13:26	0000d 00h 36m 38s
8010474-12.2019.8.05.0001	Arquivo definitivo	Verificar providência a adotar	27/11/2019 16:13:23	0000d 00h 37m 15s
8008239-72.2019.8.05.0001	Arquivo definitivo	Verificar providência a adotar	27/11/2019 16:13:11	0000d 00h 37m 25s
8006343-91.2019.8.05.0001	Arquivo definitivo	Verificar providência a adotar	27/11/2019 16:13:08	0000d 00h 37m 33s
8009953-04.2018.8.05.0001	Arquivo definitivo	Verificar providência a adotar	27/11/2019 16:13:05	0000d 00h 37m 39s
8006308-34.2019.8.05.0001	Arquivo definitivo	Verificar providência a adotar	27/11/2019 16:13:02	0000d 00h 37m 48s

No item **Minhas tarefas** são listados todas as Tarefas que constam processos com etiquetas que foram sinalizadas como Favorita , oferecendo acesso rápido aos processos cujas as etiquetas estão marcadas como favoritas para o usuário, permitindo dessa forma que sejam exibidos apenas os processos que sejam de interesse do usuário. Funciona como a barra de favorito do seu navegador de internet.

Para exhibir as Tarefas e os processos que possuem etiquetas marcadas como favoritas, seguir os passos abaixo:

Adicionar etiquetas aos processos.

- No item de menu Etiquetas marcar como favoritas as etiquetas que foram criadas.
- Em Minhas tarefas será exibido:

Item 1: No Menu lateral: a(s) Tarefa(s) em que constam esses processos.

Item 2: Na Área de exibição (central): após selecionar uma Tarefa, serão exibidos a lista desses processos que constam na Tarefa selecionada.

Item 3: Na Área de atividades (à esquerda): após selecionar um processo da lista na área de exibição, será apresentada a atividade que está pendente no processo selecionado.

CONTROLE DE AUDIÊNCIAS

Cadastro de Salas de Audiência

Tutorial: http://streaming.tjba.jus.br/pje1g/videos/15_1_Cadastramento_Sala_de_Audiencia_Cartorio.wmv

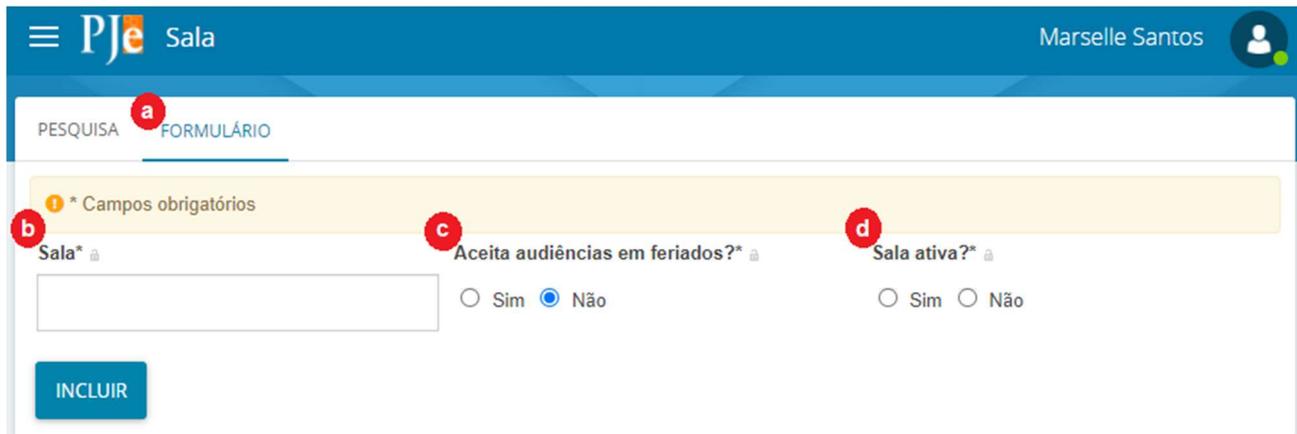
O cadastro de sala de audiência se destina a permitir o cadastramento de uma “sala” na qual é possível realizar audiências. Essa sala não precisa ser, necessariamente, uma sala física. Mais do que isso, a “sala de audiência” é um conjunto de restrições de tempo e, se necessário, tipo de audiência, dentro do qual poderão ser designadas audiências manual ou automaticamente.

A criação e configuração da sala de audiência pode ser feita através de:

Menu do sistema > Configuração > Audiências e sessões > Sala



Imagine uma vara em que a sala de audiências (fisicamente única) poderá ser ocupada, em dias alternados, com audiências de instrução e de conciliação para matérias diversas (cíveis, criminais e juizados especiais). Seriam então criadas salas de audiência virtuais para utilização em dias ou horários alternados. Assim, uma mesma "sala física" poderá ser utilizada para duas ou mais finalidades desde que devidamente agendadas, conforme o tipo de audiência associado a ela.



A tela de cadastramento da sala de audiência é composta por duas abas: aba **Pesquisa**, onde posso pesquisar uma sala já existente com o intuito de editar/alterar ou inativar; e aba **Formulário (a)** onde podem ser cadastradas novas salas.

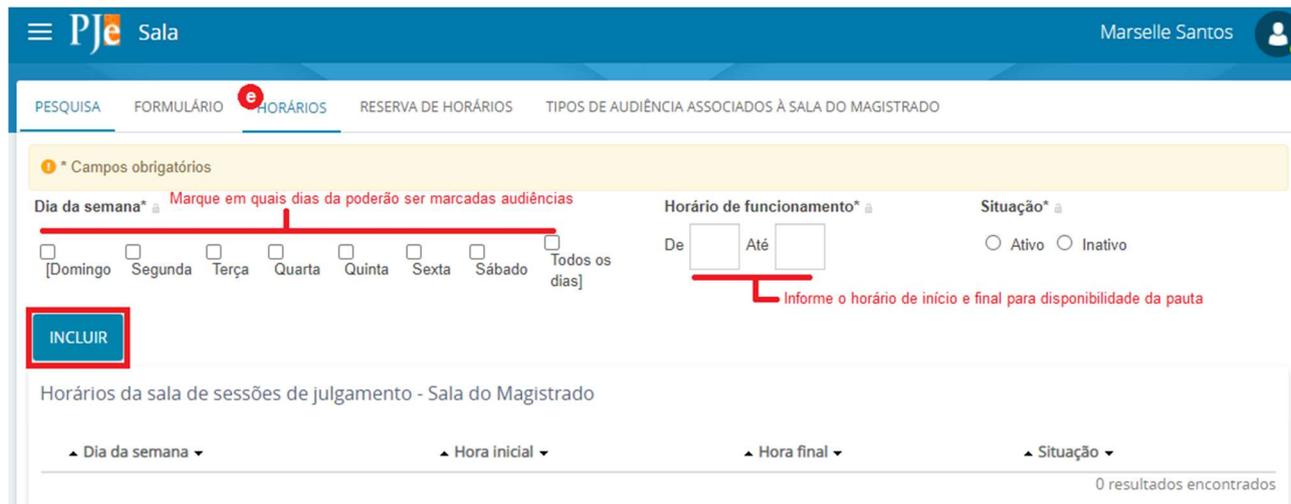
O campo **Sala (b)** é onde deve ser informado a denominação que terá a sala de audiência: *Sala de Conciliação* ou *Sala de Audiência de Conciliação*. Essa denominação ou nomeação fica a critério do usuário ou da unidade judiciária

Se informado que “Sim” para sala **Aceita audiências em feriados(c)** o sistema PJe ignorará os feriados cadastrados no sistema para a marcação de audiência.

A sala de audiência **Reservada para Pauta Específica** é utilizada para concentração e realização de audiências de demandas repetitivas ou com um mesmo grande litigante.

Por fim, indique que a Sala está Ativa **(d)** para que os usuários consigam designar audiências para este local.

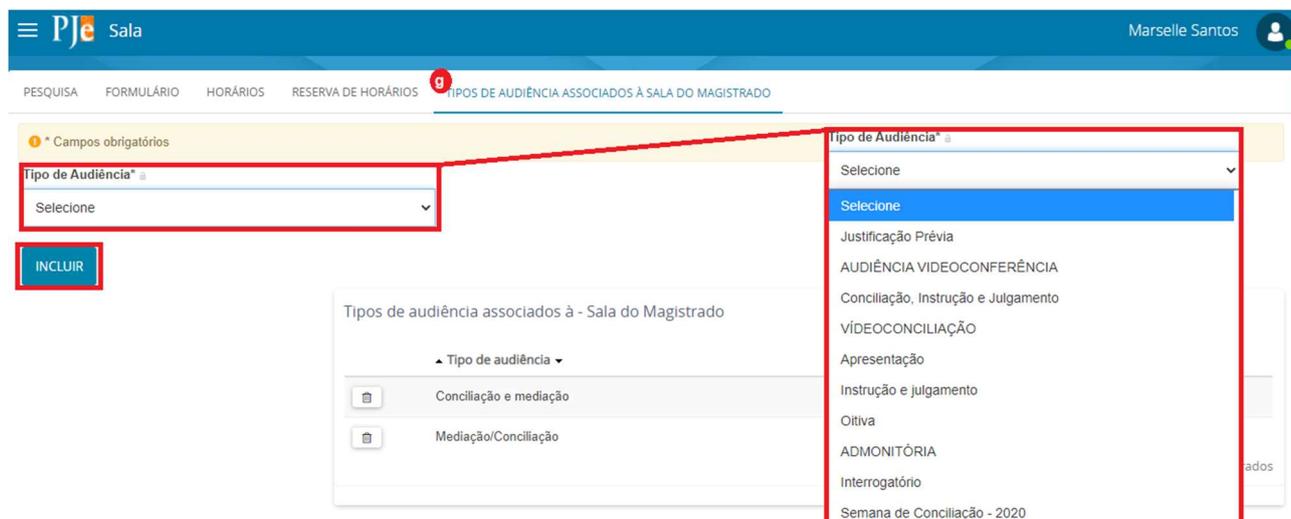
Feito o cadastramento inicial deverá ser acionado o botão **Incluir** . Inserido o registro da sala de audiência, serão exibidas outras três abas Horário, Reserva de horários e Tipo de Audiência Associados À... para o devido preenchimento.



PJe Sala Marselle Santos
 PESQUISA FORMULÁRIO **HORÁRIOS** RESERVA DE HORÁRIOS TIPOS DE AUDIÊNCIA ASSOCIADOS À SALA DO MAGISTRADO
 * Campos obrigatórios
 Dia da semana* *Marque em quais dias da poderão ser marcadas audiências*
 [Domingo] Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Sábado Todos os dias
 Horário de funcionamento* *a*
 De Até
 Situação* *a*
 Ativo Inativo
INCLUIR
 Informe o horário de início e final para disponibilidade da pauta
 Horários da sala de sessões de julgamento - Sala do Magistrado
 Dia da semana Hora inicial Hora final Situação
 0 resultados encontrados

Na aba **Horários (e)** serão informados os dias e horários em que o tipo de audiência associadas àquela sala serão realizadas, acionando o botão Incluir por fim . Os horários cadastrados aparecerão na tabela abaixo. Um exemplo de utilização são audiências de conciliação sendo realizadas das 8:00 às 12:00 e as audiências de mediação do CEJUSC serem realizadas das 13:00 às 17:00.

Por fim, precisa indicar que a **Situação** da sala, se Ativo ou Inativo, para que sejam possíveis a designação e/ou redesignação das audiências, acionando o botão Incluir para efetivação do registro.



PJe Sala Marselle Santos
 PESQUISA FORMULÁRIO HORÁRIOS RESERVA DE HORÁRIOS **TIPOS DE AUDIÊNCIA ASSOCIADOS À SALA DO MAGISTRADO**
 * Campos obrigatórios
 Tipo de Audiência* *a*
 Seleccione
INCLUIR
 Tipos de audiência associados à - Sala do Magistrado
 Tipo de audiência
 Conciliação e mediação
 Mediação/Conciliação
 Tipo de Audiência* *a*
 Seleccione
 Justificação Prévia
 AUDIÊNCIA VIDEOCONFERÊNCIA
 Conciliação, Instrução e Julgamento
 VÍDEOCONCILIAÇÃO
 Apresentação
 Instrução e julgamento
 Oitiva
 ADMONITÓRIA
 Interrogatório
 Semana de Conciliação - 2020

Já na aba **Tipo de Audiência Associados À...(g)** serão escolhidos os tipos de audiência que acontecerão na sala de audiência criada. Podem ser escolhidos diversos tipos de audiência para uma mesma sala, acionando o botão **Incluir** por fim para efetivar o registro.

Cadastro de Tempo de Audiência do Órgão Julgador

Tutorial: http://streaming.tjba.jus.br/pje1g/videos/15_2_Cadastramento_de_Tempo_de_Audiencia_do_Orgao_Julgador_Cartorio.wmv

O cadastro do tempo de audiência do órgão julgador é realizado através de:

Menu do sistema > Configuração > Audiências e sessões > Tempo de audiência do órgão julgador

Além da criação da sala é necessário padronizar o tempo de duração que cada tipo de audiência, de modo a permitir a criação e organização de pauta de audiência.

A tela de cadastramento de tempo de audiência é composta por duas abas: aba **Pesquisa**, onde posso pesquisar o tempo de uma sala de audiência já cadastrado com o intuito de editar/alterar  ou inativar ; e aba **Formulário** onde podem ser registrados novos tempos de duração para salas previamente cadastradas.

É importante ressaltar que havendo tempo de realização informado pelo usuário, diverso da padronização realizada, o sistema PJe acatará o tempo escolhido, exibindo apenas uma mensagem de advertência.

Em **Formulário** será escolhido o tipo de audiência para que seja padronizado o **Tempo mínimo de audiência**, devendo ser indicada a **Situação** desse tipo de audiência como Ativo ou Inativo para disponibilização na tela de designação de audiência. Após, é só acionar o botão **Incluir** para finalizar o registro.

Se houver a necessidade de registrar outras padronizações de tempo de audiência o sistema PJe apresentará o botão **Novo** para criação de outros registros, se necessário.

Designação de audiência

Para unidades que utilizam os fluxos criminal e cartório integrado as audiências são designadas pelo gabinete.

Para tanto o usuário de cartório deverá acionar o botão **Encaminhar para...** , selecionar a opção **Fazer conclusão > Realizar audiência**. O processo seguirá para o gabinete para que o magistrado designe e marque no sistema a audiência. Exarada a determinação judicial e acionando a opção Concluir no fluxo do gabinete, o magistrado devolverá os autos ao cartório para as demais diligências a serem cumpridas.

Após o recebimento dos autos no cartório através das tarefas Despachados/Sentenciados/Decididos -ANALISAR o cartório cumprirá a determinação realizando as diligências necessárias, remetendo os autos novamente para o fluxo do gabinete tarefa acionando o botão **Encaminhar para...** , selecionar a opção **Fazer conclusão > Realizar audiência**, novamente.

Consulta de pauta de audiência

Tutorial: http://streaming.tjba.jus.br/pje1g/videos/15_5_Consulta_de_Pauta_de_audiencia_Cartorio.wmv

Avisualização da pauta de audiência é feita através do **Menu do sistema > Audiências e sessões > Pauta de audiência**

O sistema PJe exibe a tela para realização de consulta e impressão da pauta de audiência, oferecendo diversos filtros de pesquisas para realização da consulta em conjunto ou individualmente.

Por exemplo: verificar a pauta de audiência de um determinado tipo (instrução e julgamento) e por determinado período.

Serão exibidos na Área de Atividade as informações da pauta de audiência: Data/Hora, número do Processo, nome do Órgão julgador, nome das Partes, Classe Judicial, Tipo de audiência, a denominação da Sala e a Situação da audiência.

▲ ▼ Organizam de ordem crescente ou decrescente as informações na pauta de audiência

 Faz o download da pauta de audiência em arquivo extensão .PDF

 Faz download dos autos de todos os processos que constam na pauta de audiência em arquivo compactado, extensão .ZIP, de uma vez só. Este procedimento pode demorar a depender da quantidade de documentos por processos e tamanho dos documentos

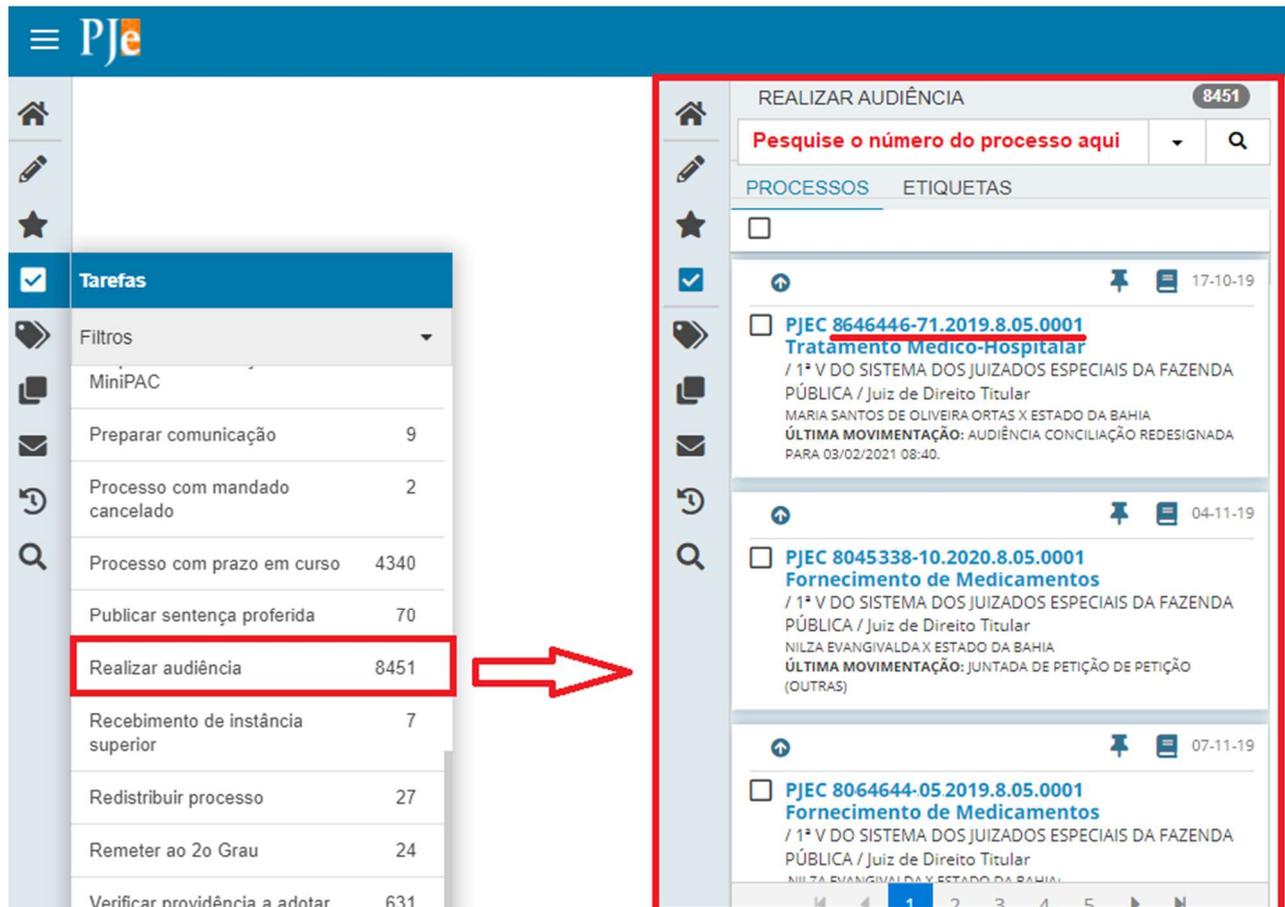
 Abre os autos processuais selecionado para visualização do usuário

É habitual o ordenamento da pauta por data e horário crescente para fins, inclusive, de fixação da pauta no átrio da unidade judiciária, antes do download para impressão.

Realização de audiência

Com a pauta de audiência em mãos há como se exibir a relação dos processos pautados, por ordem de data de designação, poder-se realizar as audiências designadas.

É também possível acessar a relação dos processos para realização da audiência, através do painel do usuário. A partir do Painel Geral PJe acesso **o Menu do sistema > Painel > Painel do usuário**. Na funcionalidade Tarefas, localize a tarefa **Realizar audiência**, onde será indicada a quantidade de processos agrupados com audiências pendentes de realização, destacando que a relação é apresentada por ordem de distribuição na tarefa.



The screenshot shows the PJe interface. On the left, the 'Tarefas' (Tasks) menu is visible, with 'Realizar audiência' (Perform hearing) highlighted in a red box and a count of 8451. A red arrow points from this task to the main area on the right, which displays the 'REALIZAR AUDIÊNCIA' screen. This screen shows a search bar with the text 'Pesquise o número do processo aqui' and a search icon. Below the search bar, there are tabs for 'PROCESSOS' and 'ETIQUETAS'. A list of processes is displayed, with the first one highlighted in a red box: 'PJEC 8646446-71.2019.8.05.0001 Tratamento Medico-Hospitalar / 1ª V DO SISTEMA DOS JUIZADOS ESPECIAIS DA FAZENDA PÚBLICA / Juiz de Direito Titular MARIA SANTOS DE OLIVEIRA ORTAS X ESTADO DA BAHIA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: AUDIÊNCIA CONCILIAÇÃO REDESIGNADA PARA 03/02/2021 08:40'. Other processes are also visible below it.

Localize o processo na tarefa utilizando as setas de orientação ou o filtro da tarefa **Pesquisar** e clique no número do processo na **Área de Exibição** cuja audiência será realizada.

O sistema irá apresentar os dados do processo minimizados, contendo as informações do processo, data de autuação e distribuição, classe judicial e órgão julgador. Eventuais audiências já designadas e a situação atual delas será apresentada em seguida, indicando o status: redesignada, convertidas em diligência, canceladas, realizadas, não realizadas e designadas.

As audiências com status **Designadas** serão exibidas as Ações possíveis: Redesignar, Cancelar e Converter em Diligência.

Últimas audiências do processo					
Unidade	Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
1ª V. DO SISTEMA DOS JUIZADOS ESPECIAIS DA FAZENDA PÚBLICA	02	Conciliação	10/02/22 07:40	designada	Realização Redesignar Cancelamento Converter em Diligência

1 resultados encontrados

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Emissão de relatórios de produtividade e desempenho no PJe, gerenciamento de atividades de usuários são informações controladas por algumas ferramentas e funcionalidades do sistema a exemplo do Painel PJe, o Registro de atividades e do Gerenciador de documentos.

Para isso o administrador da unidade judiciária poderá valer-se de filtros, consultas para a elaboração de relatório e planilhas do movimento judiciário, bem como os demais dados

estatísticos.

Por quê configurar o calendário de uma Unidade Judiciária?

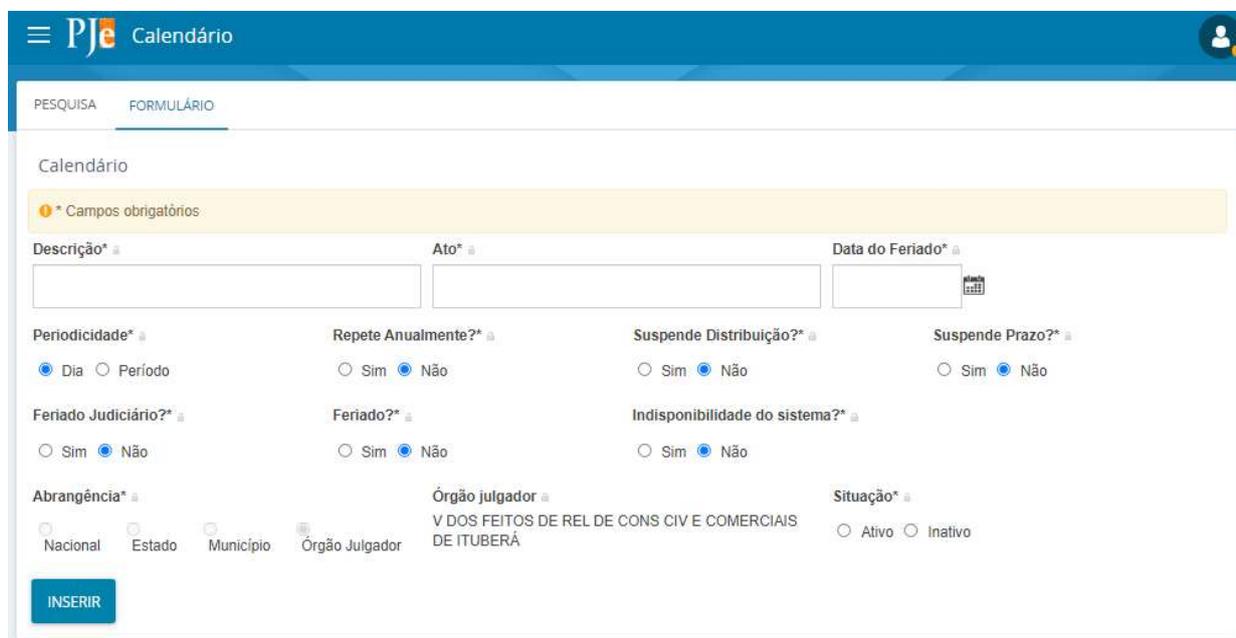
O calendário no PJe é uma das tabelas mais importante no sistema, já que dele dependem a contagem automatizada de prazos processuais. Embora ordinariamente ele venha a ser utilizado para inserção de dados de feriados, ele também se presta para o registro de quaisquer eventos que tenham impacto sobre essa contagem, como suspensões de expedientes por greves, desastres naturais etc.

Para informar datas de suspensão de prazos que afetam a contagem são aqueles do município sede da jurisdição a que está vinculado o órgão julgador o usuário deverá acessar **Menu do sistema > Configuração > Tabelas básicas > Calendário**.



O sistema apresenta duas abas: Pesquisa e Formulário.

Como dito anteriormente, a aba **Pesquisa** permite que o usuário verifique a existência de suspensão anteriormente cadastrada e a aba **Formulário** permitirá o cadastramento de nova data de suspensão do expediente.



A ausência da definição de eventos que impactam a contagem de prazo implicará em o sistema considerar apenas os dias não úteis regulares – sábados e domingos.

No caso de eventos como greves ou suspensões sem prazo determinado, a estratégia recomendada para a inserção é a de inserir, diariamente, o registro de evento pontual de suspensão.

A existência de eventos em municípios que não são sede do órgão julgador não impacta a

contagem do prazo.

Gerenciamento através do Painel PJe

O Painel PJe é uma solução original cedida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, adaptada às necessidades do PJBA, que permite visualizar a situação do órgão julgador com cunho de auxiliar no gerenciamento da unidade.



nel PJe

Painel PJe

Outros

Usuário:

Login de rede

Login de rede da rede do PJBA

Senha

Senha da rede PJBA

Entrar

QUANTITATIVOS GERAIS

Unidades Implantadas	459
Total Processos	1967747
Total Advogados	138407
Total Servidores	10597
Total Magistrados	594

Pesquisar... Digite aqui o nome do órgão julgador e após acione o botão

Pesquisar

ORGÃO JULGADOR

1 V DE REGISTROS PÚBLICOS DE SALVADOR	1195
1ª V CÍVEL E COMERCIAL DE SALVADOR	1532
1ª V CÍVEL E DE REGISTROS PÚBLICOS DE JUAZEIRO	787
1ª V DA FAMÍLIA SUCCES. ORFÃOS INTERD. E AUSENTES DE CAMAÇARI	3376
1ª V DA FAZENDA PÚBLICA DE VITÓRIA DA CONQUISTA	12729

Desenvolvido pela Equipe do PJE do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte
Customizado pela Equipe do PJE do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia
Versão: 1.0.37 - 14/01/2020

Esta ferramenta permite gerenciar desde o índice de represamento de processos através da aba **Processos sem movimentação**, exibindo os processos individualmente para que o servidor possa dar andamento e celeridade ao mesmo a dar uma visão geral tanto da situação quanto quantitativo do acervo do órgão julgador, além de mostrar a produtividade do magistrado, periodicamente nos seus **Detalhes Mensais**.

Detalhes Gerais

Detalhes Mensais

Processos Sem Movimentação

Processos Suspensos

Processos Arquivados Provisoriamente

Nome do órgão julgador

Atualizado em : 28/07/2020 23:12:59

RESUMO POR ÓRGÃO JULGADOR

DATA 1º PROCESSO	PROCESSOS							CONCLUSOS HÁ MAIS DE 100 DIAS			AUDIÊNCIAS		ATOS PROFERIDOS				
	AUTUADOS	RECEBIDOS DE REDISTRIBUIÇÃO	REDISTRIBUÍDOS	OUTROS	ACERVO GERAL	PRECATÓRIAS (EM CURSO)	REMETIDOS	ARQ. DEFINITIVO	EM CURSO	DECISÃO	DESPACHO	SENTENÇA	MARCADAS	REALIZADAS	DESPACHOS	DECISÕES	SEN
29/04/2015 17:49:58	27833	428	329	18	27929	11	7020	13425	7473	0	1	0	31612	10855	34491	11178	2

Acervo Geral: Processos autuados somados com processos recebidos de redistribuição, exceto processos redistribuídos para outras unidades (Desconsiderando os processos na coluna OUTROS)

Em curso: Acervo geral exceto cartas precatórias (em curso), processos remetidos a instância superior e Arquivados.

Outros: Processos com possíveis inconsistências nos registros de redistribuições. Clicando no quantitativo informado, teremos a listagem desses processos. Dessa forma, compare os registros de cada processo (Detalhes do Processo -> aba Redistribuição) com os seus respectivos documentos para saber se o processo realmente passou pelos órgãos julgadores informados nos registros de redistribuições. Após isso, some ou subtraia no quantitativo de processos

Acessando o sítio <http://pje.tjba.jus.br/painelpje> é possível ao usuário interno acessar o órgão julgador de sua lotação e aferir os dados necessários.

ATIVIDADES DE ATENDIMENTO

Imprimir expediente – AR manual

Na tarefa **Imprimir expediente**, o sistema relacionará todos os processos que foram encaminhados para serem encaminhados pelos Correios, manualmente. Ou seja, o AR manual prescinde a impressão da comunicação, envelopamento, preenchimento de Cartão de AR, elaboração de relação de postagem, entrega ao agente dos Correios.

Quando da devolução do AR é necessário scanear o Cartão de AR com o resultado da diligência, armazenamento no computador, para posteriormente registrar o resultado da diligência no agrupador **Sem registro de intimação**.

PJE 8010212-96.2018.8.05.0001 - [Imprimir Expediente](#)

SAMARITANA NOGUEIRA DOS SANTOS X ESTADO DA BAHIA



Destinatário(s)	Tipo	Urgente
- SAMARITANA JOSE TEIXEIRA SANTOS	Intimação	<input type="checkbox"/>

Destinatário	Prazo	Endereço
SAMARITANA JOSE TEIXEIRA SANTOS	5 dias	- Rua Humberto Porto, 384, São Marcos, SALVADOR - BA - CEP: 41250-560

Id	Documento	Tipo de documento
80027002	Intimação	Intimação

Aciona pop up para visualização do expediente encaminhado para ser postado nos Correios

Basta clicar no ícone imprimir no rodapé do expediente e realizar a impressão.

Aviso de Recebimento (AR) manuais - Registro de devolução pelos Correios

No agrupador são exibidos os Expedientes cujo meio de envio é “Correios”. As condições de entrada e saída de expedientes neste agrupador são detalhadas a seguir.

O expediente “entra” no agrupador “Expedientes físicos sem registro de intimação” quando não há registro de ciência para o expediente, estando este com ou sem prazo.

O expediente “sai” do agrupador “Expedientes físicos sem registro de intimação” quando o servidor do Tribunal registrar a ciência (para os expedientes com prazo); ou quando decorrer o período de espera máxima (30 dias) para os expedientes sem prazo.

Por meio do ícone “Registrar intimação/citação”, da tabela “Meus expedientes”, o usuário pode registrar a intimação cujo meio de envio foi “Correios”.

No campo “Resultado”, os valores possíveis são:

- R (“Recebido”);
- M (“Mudou-se”);
- E (“Endereço insuficiente”);
- N (“Não existe o número”);
- D (“Desconhecido”);
- C (“Recusado”);
- P (“Não procurado”);
- A (“Ausente”);
- F (“Falecido”);
- O (“Outros”).

O registro da ciência para expedientes físicos só será realizado se a intimação for recebida, ou seja, quando o servidor marcar, no campo Resultado R (“Recebido”). Após essa marcação, a data de recebimento deve ser preenchida, complementando-se o registro da ciência.

Aviso de Recebimento (Carta D- Registro de devolução pelos Correios)

Alguns fluxos do PJe 2.0 têm como recurso a emissão, postagem e devolução de documentos expedidos pelos Correios de forma automatizada, a exemplo dos processos tramitados nos Cartórios Integrados, aqueles que tramitam no fluxo Criminal e de classe Execução Fiscal (116).

ATIVIDADES DE CUMPRIMENTO

As atividades de cumprimento, conforme o Ato Conjunto compreende todas as tarefas que ensejam no cumprimento das determinações judiciais dos processos digitais, tais como preparar, conferir e tornar público os expedientes, encaminhar dos autos ao perito, impressão de expedientes.

Há basicamente duas maneiras de preparar um ato de comunicação o avançado (**PAC**) e o simplificado (**MiniPAC**). Vejamos as principais diferenças de um para o outro:

<u>Mini PAC (simplificada)</u>	<u>PAC (avançada)</u>
⇒ Não precisa ser assinado/não precisa de Token;	⇒ Precisa ser assinado/precisa de Token;
⇒ Todos os passos em apenas uma tela;	⇒ Passos em três ou quatro telas (a depender da necessidade de endereço);
⇒ Só utiliza como ato de comunicação, os documentos do processo;	⇒ Pode utilizar tanto os documentos do processo, quanto novos, como ato de comunicação;
⇒ Só pode ser utilizado como ato de comunicação para as partes cadastradas no processo.	⇒ Pode ser utilizado como ato de comunicação, com pessoas físicas ou jurídicas que sejam ou não, partes cadastradas no processo.

(MiniPAC) Preparação de um ato de comunicação simplificada

A preparação de comunicação simplificada consiste na utilização de um documento previamente juntado e assinado nos autos do processo como meio de comunicação, apenas para aqueles que constam na autuação do processo.

Preparar Ato de Comunicação

a POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS

Nome Endereço **d** Prazo: 15 dias **e** Pessoal **f** Urgente

c Meios de Comunicação
Sistema Diário Eletrônico Edital Central de Mandados Pessoalmente

« « » »

Documentos vinculáveis à comunicação

b Ato de Comunicação	g Documentos vinculados	ID	Tipo de Documento	Usuário	Documento	Data de Criação	h Visualizar
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	84356774	Despacho	MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS	Despacho	21/01/2021 09:31:32	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	84356773	Petição Inicial	MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS	Petição Inicial	21/01/2021 09:27:51	

« « » »

i CRIAR EXPEDIENTES E PROSSEGUIR

SALVAR

Uma vez encaminhado para a tarefa de preparação do ato de comunicação o processo apresentará para que sejam escolhidos os participantes da comunicação **(a)** e o documento que deverá ser utilizado como ato de comunicação **(b)**.

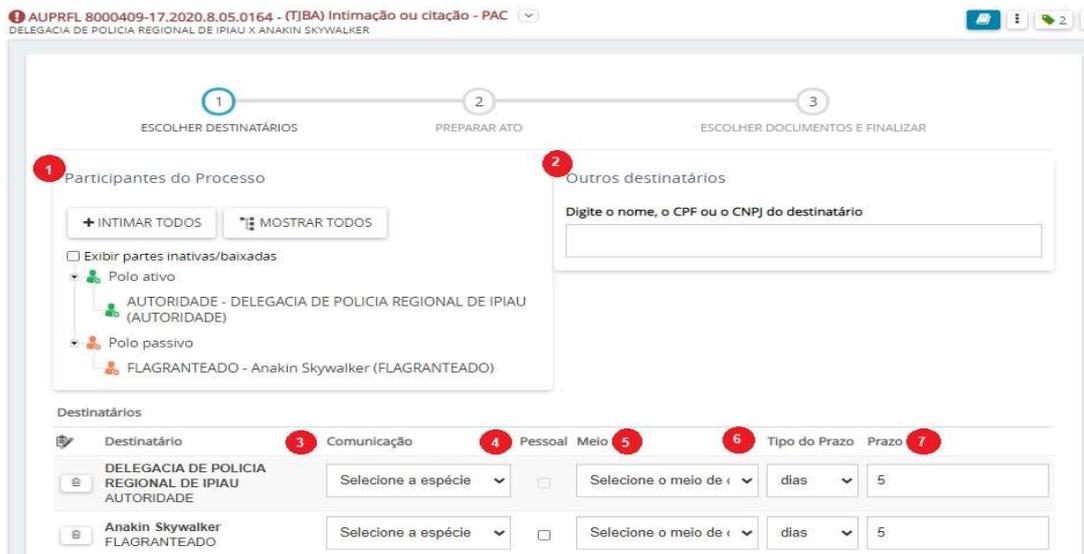
Em seguida o usuário deve indicar o meio de comunicação a ser utilizado para entrega da comunicação, clicando sobre o nome do meio de comunicação **(c)**. Após, o usuário deve definir o tipo de prazo **(b)** que o expediente dever ser cumprido ou é conferido ao destinatário do expediente contado nesta tela em dias.

Após informar marcar a caixa de seleção pessoal **(e)** se essa intimação deve ser recebida pelo próprio destinatário, para os casos em que a parte tenha representante judicial e este seja o endereço principal para correspondência. Marcando a caixa de seleção urgente o Oficial de Justiça, em seu perfil do PJe, o expediente seria sinalizado para cumprimento urgente **(f)** e deve ser diligenciado com prioridade aos demais.

Por fim, acionando o botão **Criar expediente e prosseguir(i)** o sistema irá criar a comunicação encaminhando conforme a configuração acima realizada, ao destinatário. Pronto! Toda a comunicação foi feita com apenas nove cliques.

(PAC) Preparando um ato de comunicação avançada

Muitas vezes o usuário precisar redigir o conteúdo do ato de comunicação (exemplo da intimação de ordem) podendo, inclusive, precisar intimar pessoas diversas às partes, representantes processuais e terceiros constantes no “rosto” dos autos. Para isso ele usará o método avançado da preparação do ato de comunicação, o PAC.



1 Participantes do Processo

Exibir partes inativas/baixadas
 Polo ativo
 AUTORIDADE - DELEGACIA DE POLICIA REGIONAL DE IPIAU (AUTORIDADE)
 Polo passivo
 FLAGRANTEADO - Anakin Skywalker (FLAGRANTEADO)

2 Outros destinatários
 Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

Destinatários

Destinatário	Comunicação	Pessoal	Meio	Tipo do Prazo	Prazo
DELEGACIA DE POLICIA REGIONAL DE IPIAU AUTORIDADE	Selecione a espécie	<input type="checkbox"/>	Selecione o meio de	dias	5
Anakin Skywalker FLAGRANTEADO	Selecione a espécie	<input type="checkbox"/>	Selecione o meio de	dias	5

Passo 1: Selecione as partes que deverão receber o expediente a ser preparado. Acionando o botão o sistema selecionará todas as pessoas que compõe a autuação do processo para receberem a comunicação. O botão permite , antes de selecionar identificar as partes do processo.

Após selecionadas as partes o nome de cada uma delas aparecerá abaixo na área Destinatários.

Destinatários

Destinatário	Comunicação	Pessoal	Meio	Tipo do Prazo	Prazo
DELEGACIA DE POLICIA REGIONAL DE IPIAU AUTORIDADE	Selecione a espécie	<input type="checkbox"/>	Selecione o meio de	dias	5
Anakin Skywalker FLAGRANTEADO	Selecione a espécie	<input type="checkbox"/>	Selecione o meio de	dias	5

Passo 2: Através do PAC é possível ao usuário incluir autoridades, ente, órgãos, pessoas físicas e jurídicas estranhas à autuação do processo como destinatários da comunicação processual. O usuário deverá preencher o campo Outros Destinatários com o nome/denominação, CPF ou CNPJ do destinatário estranho ao processo

Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

É imprescindível aguardar o sistema carregar os dados da consulta

O sistema lista os 10 primeiros resultados da consulta. Seja o mais específico possível, utilizando principalmente o nº de CPF ou CNPJ do destinatário, se houver

Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	29.979.036/0001-40
INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGURIDADE SOCIAL	

SUPER IMPORTANTE

Entes, autoridades, empresas públicas e as privadas, conforme o Decreto Judiciário 825/2018, ficam obrigados a manter cadastro nos sistemas de processo em autos eletrônicos, para efeito de recebimento de citações e intimações eletronicamente, ou seja, através de sistema. Portanto, para que efetivamente isso ocorra é imprescindível que no momento da comunicação apareça ao lado do nome do destinatário o ícone  que corresponde a parte com procuradoria cadastrada/representação judicial.

O destinatário em que ocorrer a presença o ícone será preferencialmente intimado via Meio de Comunicação: **Sistema**.

Passo 3: O sistema PJe oferece ao usuário cinco tipos de comunicação para serem realizadas através do PAC: Certidão de Trânsito em Julgado, Citação, Intimação, Mandado e Ofício.

Passo 4: Marque a caixa de seleção **Pessoal** se essa intimação deve ser recebida pelo próprio destinatário, para que sendo o meio de comunicação Central de Mandados essa informação seja facilmente identificada pelo Oficial Distribuidor e pelo Oficial de Justiça.

Passo 5: Escolha o meio de comunicação em que o expediente será encaminhado ao destinatário.

Passo 6: Se o meio de comunicação do expediente for Central de Mandados o sistema irá alterar o campo Tipo de Prazo para Contagem do prazo a partir, preenchendo automaticamente a opção **Do cumprimento da diligência**, ocasião em que o prazo conta a partir da ciência do destinatário. O usuário deve verificar se de fato o prazo deve ser contado dessa forma. Não procedendo, o campo Contagem do prazo a partir deve ser alterado para **Da juntada da certidão da diligência**.

Passo 7: Em seguida defina o tipo de prazo que o expediente dever ser cumprido ou é conferido ao destinatário do expediente. Se contado em anos, meses, dias, horas, minutos ou se esse expediente não deve ter prazo a ser contado. Este campo não deve conter o valor 0. Se não houver prazo o campo Tipo de Prazo deverá ser **Sem prazo** e este campo será suprimido da tela.

Definição de endereços

Um ou mais destinatários foram omitidos da lista por utilizarem meios de envio que não exigem escolha de endereços.

Destinatário	CPF/CNPJ	Meio	Um expediente por endereço
RECEITA FEDERAL PARA USO DO SISTEMA	000.000.001-91	Central de Mandados	<input checked="" type="checkbox"/>
Anakin Skywalker		Correios	<input type="checkbox"/>
DELEGACIA DE POLICIA REGIONAL DE IPIAU		Carta Precatória	<input type="checkbox"/>

Endereços de destino - RECEITA FEDERAL PARA USO DO SISTEMA

Nome	Endereço	Última Alteração
<input type="checkbox"/> RECEITA FEDERAL PARA USO DO SISTEMA (Parte)	QD. 05, L. B, TORRE 01, 8 ANDAR, EDIFICIL BANCO DO BRASIL, SETOR DE AUTARQUIAS NORTE, BRASÍLIA - DF - CEP: 70089-900	27/02/2018 15:03
<input type="checkbox"/> RECEITA FEDERAL PARA USO DO SISTEMA (Parte)	AVENIDA GETÚLIO VARGAS, CENTRO, FEIRA DE SANTANA - BA - CEP: 44001-525	25/03/2020 16:49
<input type="checkbox"/> RECEITA FEDERAL PARA USO DO SISTEMA (Parte)	RUA ALBERTO COIMBRA, 239, PRIMAVERA, BARREIRAS - BA - CEP: 47800-000	

Passo 8: O sistema PJe apresenta as fases de preparação de uma comunicação no PAC. Se não houver expedientes a serem cumpridos por Correio ou Central de Mandados o sistema irá seguir da Escolher Destinatários para a fase Preparar Ato

Passo 9: Se ao lado do nome do destinatário não houver o ícone ✓ indicando que há **Endereço definido** o usuário deverá acionar o botão **Editar endereço**  para fazê-lo.

Passo 10: O usuário irá verificar na relação de endereço existentes se consta o endereço onde deve ser cumprido expediente. Se o endereço não constar na relação o funcionário deve acionar o botão **Acrescentar endereço**  preenchendo o CEP correspondente ao do logradouro do endereço a ser incluído. Após, o PJe irá fazer consulta na base de dados dos Correios para apresentar os logradouros encontrados.

Novo endereço

Digite o CEP do endereço

41810-020

41810-020

Rua Valle Cabral

SALVADOR-BA

Após a inclusão o novo endereço é relacionado na lista de endereços cadastrados para o destinatário, **portanto só cadastre novo endereço se de fato não tiver conseguido localizar o endereço onde será cumprido o expediente.**

Passo 11: O usuário selecionará o endereço do destinatário da comunicação, podendo marcar mais de um endereço.

Passo 12: Havendo mais de um endereço onde será cumprido o expediente, o usuário irá marcar a caixa de seleção **Um expediente por endereço**, para que mais de uma comunicação seja expedida.

O sistema somente prosseguirá para a próxima etapa após todos os destinatários terem seus endereços definidos.



Ato de comunicação

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
8	RECEITA FEDERAL PARA USO DO SISTEMA	000.000.001-91	Citação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	29.979.036/0001-40	Intimação	Diário Eletrônico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	BANCO CENTRAL DO BRASIL	00.038.166/0009-54	Intimação	Pessoalmente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Edição do ato de comunicação - Destinatário: 8 - RECEITA FEDERAL PARA USO DO SISTEMA

Instrumento de comunicação  **18**

Documento do processo Documento novo

Modelo

19 Seleccione o modelo

20

Passo 13: Selecionando o botão Editar  será possível preparar ou escolher a comunicação para destinatário escolhido.

Passo 14: A caixa de seleção **Urgente** irá sinalizar ao cumpridor do expediente em seu perfil do

PJe que o expediente deve ser diligenciado diferentemente dos demais.

Passo 15: Já a caixa de seleção **Sigiloso** irá atribuir sigilo à comunicação expedida permitindo sua visualização conforme as características de Segredo e Sigilo escolhidas pelo usuário.

Passo 16: A caixa de listagem **Agrupar com** permite ao usuário que comunicações destinadas a recebedores idênticos serem cumpridas conjuntamente.

Passo 17: Na edição do ato de comunicação **Documento do processo** é possível utilizar um documento já assinado e juntado nos autos processuais como expediente. Um exemplo mais usual é a intimação da sentença através do Diário Judicial Eletrônico ou Sistema onde o servidor poderá encaminhar a própria sentença para ser publicada ou enviada para o painel do representante judicial do destinatário.

Passo 17.1: O usuário após identificar o documento que servirá como ato de comunicação irá acionar o botão **Usar como ato de comunicação** para selecionar documento como expediente. Após a seleção será marcado em verde a linha correspondente ao documento.

Passo 17.2: Em seguida o documento será exibido parcialmente para conferência do usuário.

Edição do ato de comunicação - Destinatário: 4 - MARIA DE JESUS SANTOS

Instrumento de comunicação
 Documento do processo Documento novo

Documentos do processo

	Id	Tipo	Juntado por	Documento	Juntado em
	82359235	Decisão	SANTOS VIEIRA - MAGISTRADO	Decisão	30/11/2020 11:20:04
17.1	80793479	Ato Ordinatório	MICHELINE ALVES DOS SANTOSAMADO - DIRETOR DE SECRETARIA	Ato Ordinatório	09/11/2020 13:32:32

« « 1 2 3 » »

Selecionado o documento: Decisão

DEVOLVO COM DECISÃO, EM ANEXO, COM A SEGUINTE PARTE DISPOSITIVA:

"Destarte, preenchidos todos os requisitos, **DEFIRO** a tutela de urgência pleiteada, determinando a **desocupação do imóvel** descrito na inicial pela parte ré, ~~que deverá ser devidamente identificada quando do cumprimento da presente decisão, no prazo~~

17.2 Ler restante do documento

CONFIRMAR

Passo 18: O usuário também pode redigir um documento completo utilizando a forma de edição do ato de comunicação **Documento novo**, que permitirá, inclusive, a utilização de modelos previamente cadastrados no sistema. Após acionar a caixa de seleção o sistema apresentará o editor de texto do PJe para ser redigido o expediente.

Passo 19: O editor de texto do PJe na forma de edição **Documento novo** é de preenchimento obrigatório. Chamamos a atenção do usuário quando ele se utiliza de modelos externos ao sistema PJe. Quando copiar o texto em outro editor utilizem sempre que possível as ferramentas de colagem do editor de texto do sistema para a remoção de formatações não identificadas no PJe. Isso minimizará os erros de formatação do texto.

Edição do ato de comunicação - Destinatário: 7 - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

Instrumento de comunicação

Documento do processo Documento novo

Modelo

Selecione o modelo

B I U abc Tipo de font Tamanho x₂ x² [Icons]

Preparar ato de cartório ou Expedição

O PJe permite ao usuário **Preparar atos de cartório** / realizar a **Expedição** documentos e encaminhá-los para posterior assinatura, evitando a obrigatoriedade de utilização de assinatura digital imediata a criação do expediente.

Inicialmente o sistema apresenta os campos para seleção do **Tipo de Documento**, ou seja, o tipo de ato de cartório a ser elaborado.

BAAF 8000013-62.2021.8.05.0113 - (CI) Expedir ato ordinatório
GEMINORUM VELOURUM X GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO

Tipo do Documento* Modelo

Ato Ordinatório Ato ord COVID

Selecione

- Alvará Judicial
- Ato Ordinatório**
- Aviso de recebimento
- Carta
- Carta Precatória
- Certidão
- Certidão Trânsito em Julgado
- Citação
- Intimação
- Mandado
- Ofício
- Outros documentos
- Termo

nt Tamanho x₂ x² [Icons]

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA
JES COMERCIAIS E REG. PUB. DE ITABUNA - 1º CARTÓRIO INTEGRADO DA COMARCA DE ITABUNA-BAHIA
z, s/n, Nossa Senhora das Graças, CEP 45600-000 Itabuna/BA, Fone: (73) 3214-0928/0929, Email: itabunaintecartorio@tjba.jus.br

ÇÃO FIDUCIÁRIA (81)

Havendo modelos, previamente cadastrados para o **Tipo de documento (1)** selecionado, eles aparecerão na caixa de combinação **Modelo(2)** para serem selecionados, ou o usuário pode, ainda, elaborar a minuta do ato de cartório no campo do editor de texto. Lembramos que o uso de modelos otimiza o trabalho de elaboração de minutas.

BAAF 8000013-62.2021.8.05.0113 - (CI) Expedir ato ordinatório
GEMINORUM VELORUM X GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA
 JUÍZO DA 4ª V. DOS FEITOS DE REL. DE CONS. CÍVEIS COMERCIAIS E REG. PUB. DE ITABUNA - 1º CARTÓRIO INTEGRADO DA COMARCA DE ITABUNA-BAHIA
 Fórum Rui Barbosa - Anexo I - Rua Santa Cruz, s/n, Nossa Senhora das Graças, CEP 45600-000 Itabuna/BA, Fone: (73) 3214-0928/0929, Email: itabunaintcartorio@tjba.jus.br

PROCESSO Nº 8000013-62.2021.8.05.0113
AUTOR: GEMINORUM VELORUM
REU: GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO
CLASSE: BUSCA E APREENSÃO EM ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA (81)
 Anexos

É obrigatória a inclusão de documento no editor.

3 SALVAR
4 DESCARTAR ALTERAÇÕES

Preparar Ato de Comunicação

Para prosseguir o usuário obrigatoriamente precisa acionar o botão **Salvar(3)** para que o sistema permita a inclusão da movimentação processual e encaminhar a minuta para assinatura. Acaso o usuário desista da minuta poderá clicar no botão **Descartar alterações (4)**.

Movimentos Processuais

Selecione

5

PESQUISAR

Escrivão/Diretor de Secretaria/Secretário Jurídico (48)

Anexos

6
ADICIONAR Arquivos suportados

Arquivos suportados e tamanho máximo permitido:

- Arquivo "audio/ogg"-5.0MB
- Arquivo "audio/mp3"-5.0MB
- Arquivo "image/png"-1.5MB
- Arquivo "application/pdf"-10.0MB
- Arquivo "audio/vorbis"-5.0MB
- Arquivo "video/ogg"-10.0MB
- Arquivo "audio/mpeg"-5.0MB
- Arquivo "video/mp4"-10.0MB

SALVAR
DESCARTAR ALTERAÇÕES

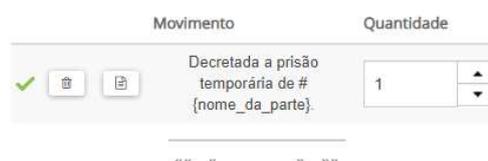
Será permitido, ainda, incluir **Anexos (6)** com minuta do ato de cartório, bem como vincular documentos já juntados e assinados nos autos, que devem ser do tipo e tamanho máximo permitido pelo PJe.

Preparada a minuta é necessário ainda indicar os **Movimentos Processuais (5)** correspondente ao ato processo que está sendo elaborado, conforme a TPU.

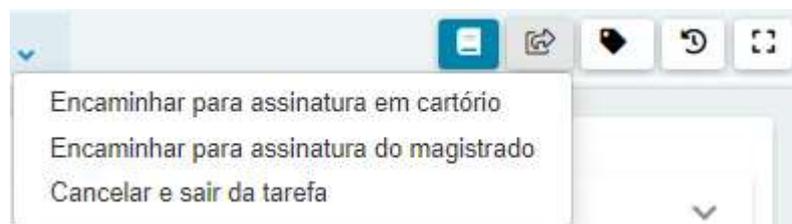
Alguns movimentos processuais necessitam de complemento. Esta informação é representada por uma “folha”  ao lado do movimento processual. Nesse caso, basta clicar em cima da “folha” e confirmar o complemento na tela que for aberta.



O movimento processual estará corretamente selecionado quando aparecer a confirmação em verde.



Após a seleção do ato a ser proferido, o usuário poderá optar por editar o texto diretamente, escolher um modelo da base criada pelo gabinete no PJe ou copiar e colar modelo produzido em outro editor de texto, a exemplo o Microsoft Word ou SAJ para o editor de texto do sistema.



Em seguida, estando a minuta pronta, resta encaminhar o ato de cartório para assinatura, seja pelo diretor seja pelo magistrado, ou cancelar acionando o menu

Encaminhar para... 

Depois de enviar para assinatura em cartório, o processo estará na tarefa **Assinar ato em cartório** ou no menu **MenuAssinatura**

Na funcionalidade Assinatura todos os atos poderão ser agrupados por tipo para que o Diretor de Secretaria confira se está tudo correto e assine. Se o usuário for portador de certificado digital o mesmo poderá **clicar no botão assinar documento(s)**  e finalizar a produção e expedição, se for o caso, do ato de cartório.

Caso não queira mais preparar o ato, ou clique nesta tarefa por engano, basta escolher qualquer tipo de documento, clicar em **Encaminhar para...** , e depois em **Cancelar o ato**.

Como fazer vários atos de cartório em um mesmo processo ou em lote

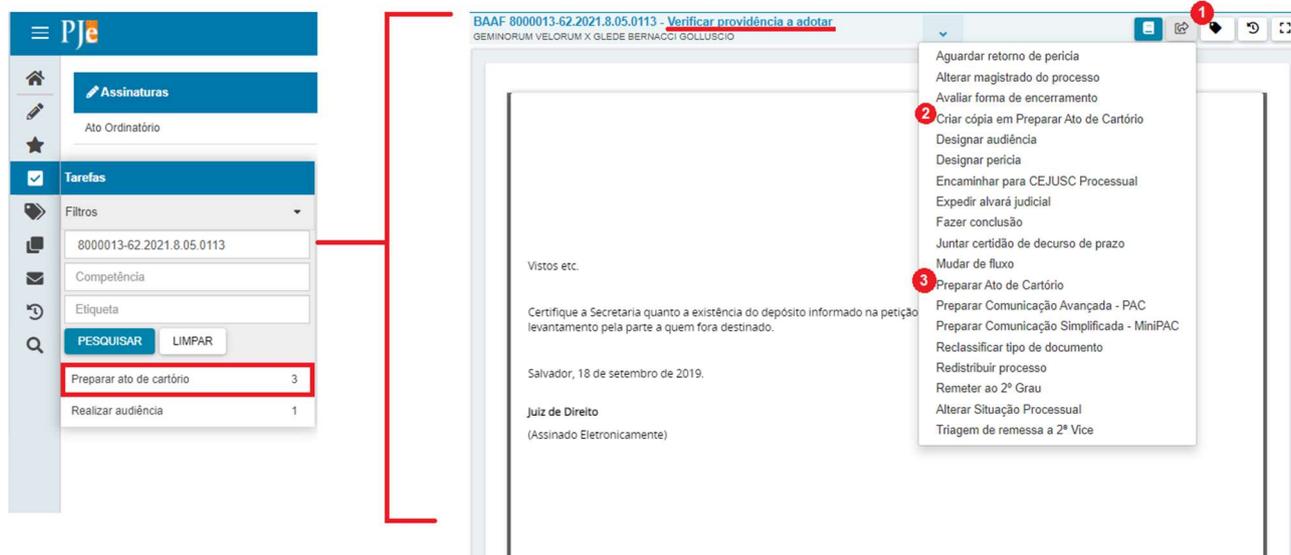
É comum o usuário se deparar com a necessidade de em um mesmo momento e para o mesmo processo precisar elaborar vários atos a serem encaminhados ao magistrado ou diretor de secretaria para conferência e assinatura posterior (ex.: vários ofícios para entes e autoridades diversas constantes de um mesmo despacho).

Para que não se faça necessária a espera dos autos após assinatura para elaboração do próximo ato, o sistema PJe permite realizar “cópias” do processo para elaboração de vários atos de cartório encaminhando para posterior assinatura, de acordo com o fluxo do processo.

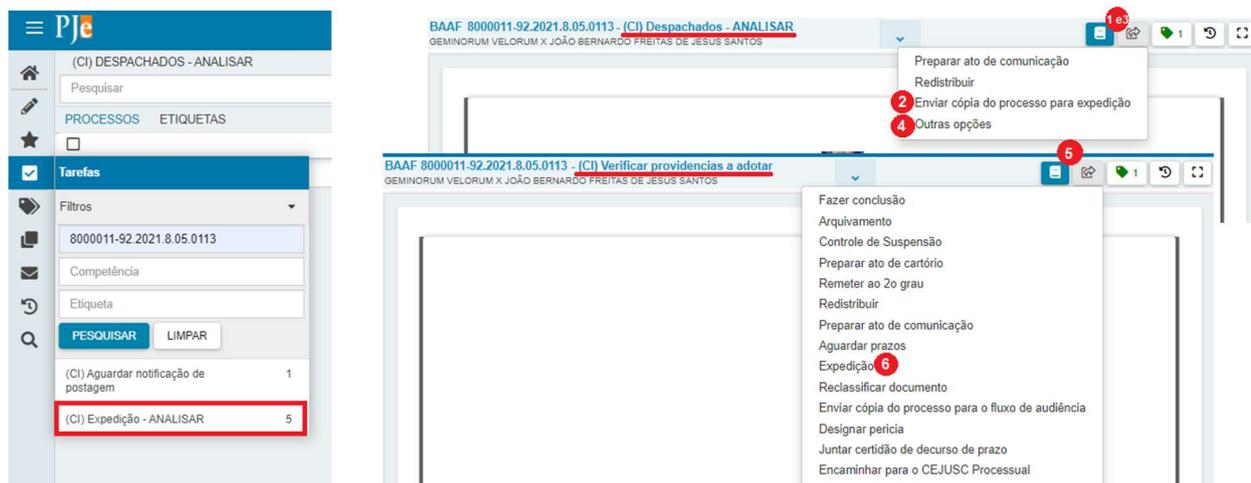
- **Unidade do Fluxo Básico de Conhecimento:** através da tarefa **Verificar providências**

adotaro usuário irá acionar em **Encaminhar para...** (1) a opção **Criar cópia em Preparar Ato de Cartório**(2) quantos atos sejam necessários.

Ex.: minuta de três certidões o usuário irá acionar a opção Criar cópia em Preparar Ato de Cartório duas vezes e a terceira selecionará Preparar Ato de Cartório(3). Na tarefa Preparar Ato de Cartório terão três vezes o mesmo processo.



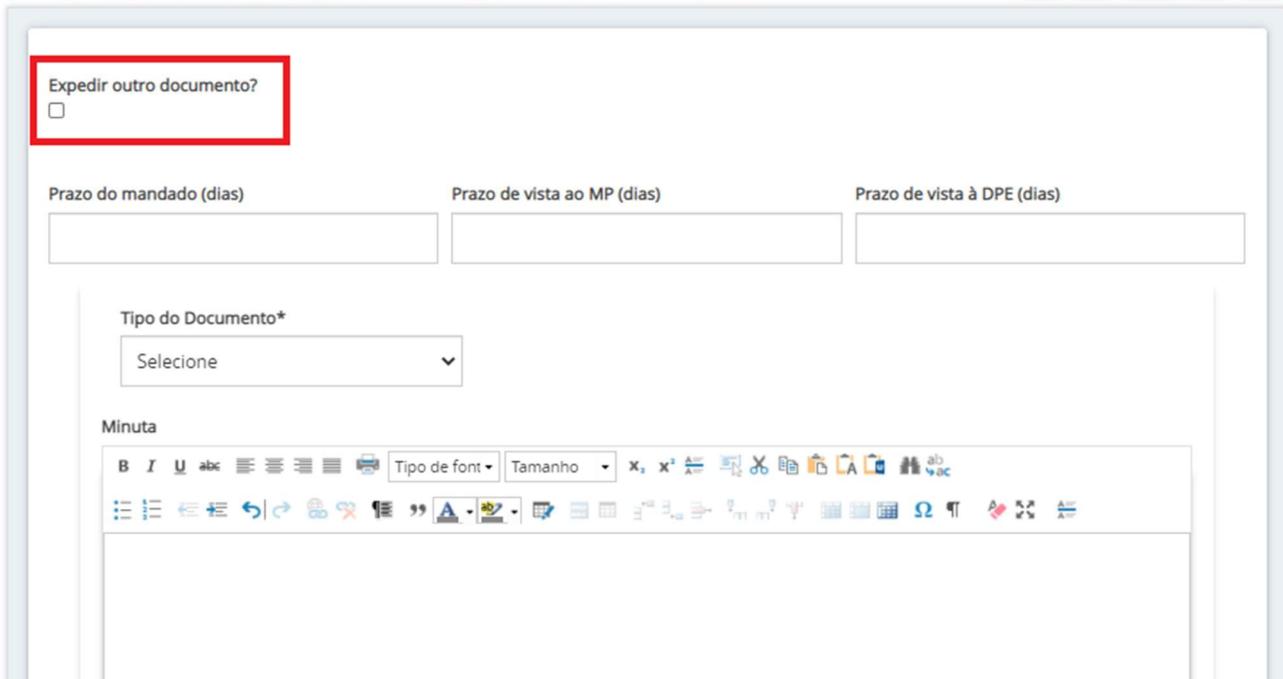
- **Unidades dos Cartórios Integrados (CI):** nas tarefas Despachados/Decididos/Sentenciados – ANALISAR o usuário irá acionar o menu **Encaminhar para...** (1) a opção **Enviar cópias do processo para expedição**(2) quantos atos sejam necessários. Ex.: minuta de quatro alvarás o usuário irá acionar a opção Criar cópia em Preparar Ato de Cartório três vezes, acionando o menu **Encaminhar para...**(3) novamente e em seguida **Encaminhar para...**(4) para por fim no menu **Encaminhar para...** (5) selecionar **Expedição**(6).



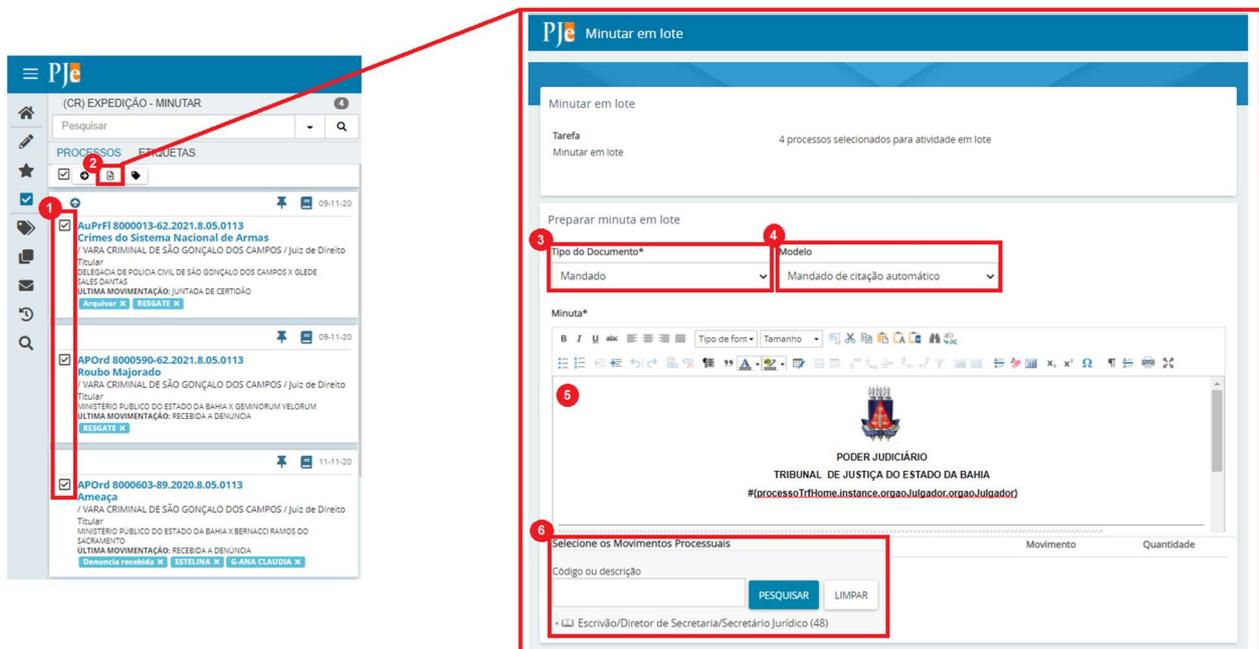
- **Unidade Criminais (CR):** nas tarefas Expedição - MINUTAR o usuário irá, à medida que inicia a minuta de um ato de cartório marcar a caixa de seleção **Expedir outro documento?** A indicação irá criar uma cópia do processo após a assinatura os autos retornarão para a tarefa para nova minuta ser elaborada.

AuPrFI 8000011-92.2021.8.05.0113 - (CR) Expedição - MINUTAR

DELEGACIA DE POLÍCIA CIVIL DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS X GEMINORUM VELORUM



Após a criação das cópias dos processos nas tarefas, o usuário poderá selecionar todas as cópias que deseja minutar em lote, acionar o ícone **Minutar em lote**, selecionando o Tipo de Documento, e se necessário o modelo do documento, devendo em seguida editar o texto à conveniência da unidade judiciária.



Item 1 – Processos selecionados: exibe processos marcados para serem movimentados para outra tarefa;

Item 2 – Minutar em lote: botão que abre a janela para preparação da minuta em lote dos processos;

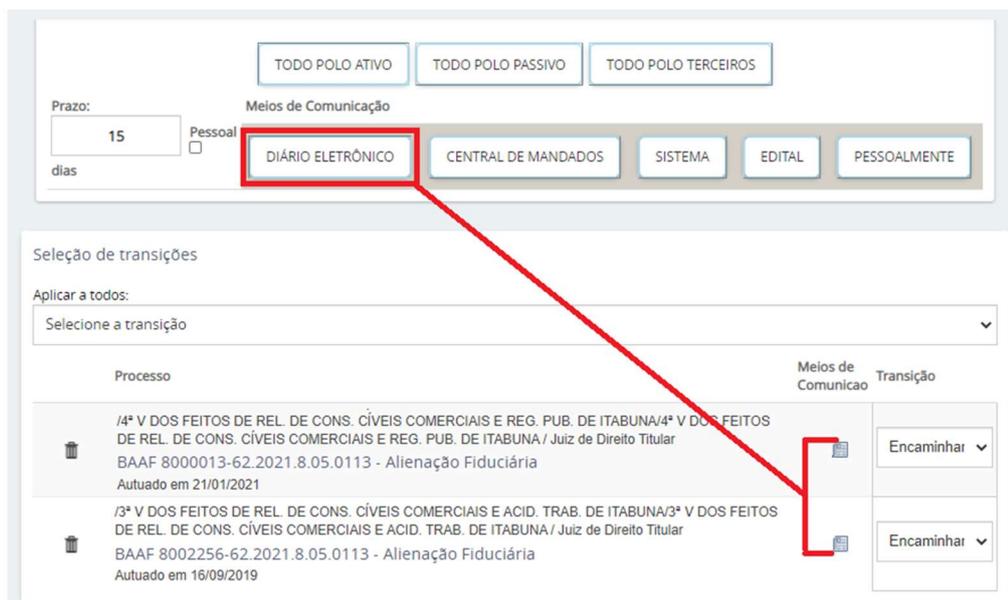
Item 3 – Tipo de Documento: seleciona o tipo de documento (despacho, decisão ou sentença) a ser produzido;

Item 4 – Modelo: permite ao usuário selecionar um modelo previamente cadastrado conforme o

tipo de documento escolhido.

Item 5 – Editor de texto: local para a preparação do conteúdo da minuta ou colagem de conteúdo de arquivo externo ou *backup* do usuário.

Item 6 – Selecione as Movimentação Processuais: caixa para seleção das movimentações processuais referente a minuta produzida.



Selecione as Movimentação Processuais

Prazo: 15 dias

Meios de Comunicação: **DIÁRIO ELETRÔNICO**, CENTRAL DE MANDADOS, SISTEMA, EDITAL, PESSOALMENTE

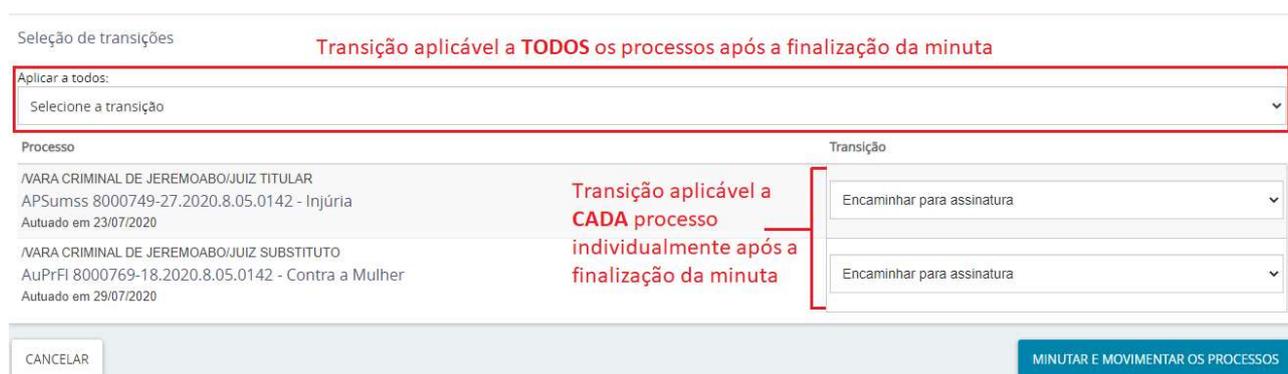
Selecione a transição

Processo	Meios de Comunicação	Transição
/4* V DOS FEITOS DE REL. DE CONS. CÍVEIS COMERCIAIS E REG. PUB. DE ITABUNA/4* V DOS FEITOS DE REL. DE CONS. CÍVEIS COMERCIAIS E REG. PUB. DE ITABUNA / Juiz de Direito Titular BAAF 8000013-62.2021.8.05.0113 - Alienação Fiduciária Autuado em 21/01/2021		Encaminhar
/3* V DOS FEITOS DE REL. DE CONS. CÍVEIS COMERCIAIS E ACID. TRAB. DE ITABUNA/3* V DOS FEITOS DE REL. DE CONS. CÍVEIS COMERCIAIS E ACID. TRAB. DE ITABUNA / Juiz de Direito Titular BAAF 8002256-62.2021.8.05.0113 - Alienação Fiduciária Autuado em 16/09/2019		Encaminhar

Item 7 – Seleção do Tipo de Destinatário: botão para indicar o tipo de destinatário que se pretende ou deseja intimar. Para as minutas em lote todos os integrantes do polo da ação selecionado serão configurados para recebimento da comunicação. Poderá o Diretor de Secretaria ou Magistrado excluir dessa configuração as partes que não devem receber a comunicação no momento da assinatura do ato/expediente.

Item 6 – Seleção do(s) Meio(s) de Comunicação: botão para indicar o meio de comunicação utilizado para envio do expediente ao destinatário.

Ressalte-se que esse detalhe da tela é de preenchimento facultativo, restando ao usuário, caso não realize a expedição documento após a assinatura, não preencher os dados do MiniPAC.



Selecione as Movimentação Processuais

Transição aplicável a **TODOS** os processos após a finalização da minuta

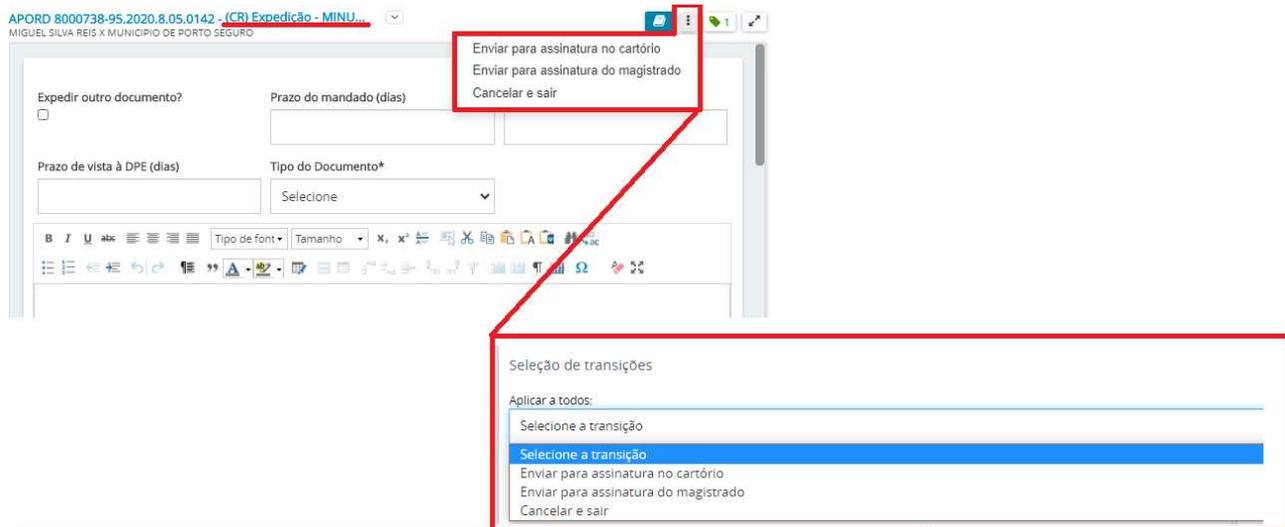
Aplicar a todos: Seleccione a transição

Processo	Transição
/VARA CRIMINAL DE JEREMOABO/JUIZ TITULAR APSumss 8000749-27.2020.8.05.0142 - Injúria Autuado em 23/07/2020	Transição aplicável a CADA processo individualmente após a finalização da minuta Encaminhar para assinatura
/VARA CRIMINAL DE JEREMOABO/JUIZ SUBSTITUTO AuPrFI 8000769-18.2020.8.05.0142 - Contra a Mulher Autuado em 29/07/2020	Encaminhar para assinatura

CANCELAR MINUTAR E MOVIMENTAR OS PROCESSOS

Após a preparação da minuta aplicada a todos os processos o usuário deverá selecionar a transição, ou seja, a transição de para qual tarefa, dentro do fluxo, posteriormente o processo deverá ser encaminhado. Essa regra de transição obedece às mesmas transições do fluxo

Encaminhar para... :



ASSINATURAS EM LOTE

O painel permite ao usuário produzir assinaturas, apenas para perfis que permitam a assinatura de documentos, em lote ou apenas um documento que esteja pendente. Ele recebe processos vindos das tarefas de assinatura, ou seja: de todas as tarefas de Expedição.

Existem minutas para assinatura de todos os tipos de documento: **Ato ordinatório, citação, intimação, mandado, ofício, certidão, termos, etc**, podendo, ao Diretor de secretaria, assinar todos os documentos e expedientes encaminhados pelo cartório para sua assinatura.

Assinaturas	
Ato Ordinatório	42
Carta Precatória	7
Carta	20
Certidão Trânsito em Julgado	2
Certidão	78
Citação	2
Mandado	39
Ofício	14
Outros documentos	22
Termo	7

Isso significa que não importará qual tarefa de minuta foi executada, mas sim, o tipo do documento feito.

Item 1 – lista documentos que estão pendentes de assinatura;

Item 2 – identifica o tipo de documento selecionado no painel 'Assinaturas' para análise, alteração de conteúdo e assinatura, individualmente ou em lote;

Item 3 – para cada documento ou conjunto de documentos, utilize estes itens para dizer ao PJe, que o documento foi analisado e está pronto para assinatura.



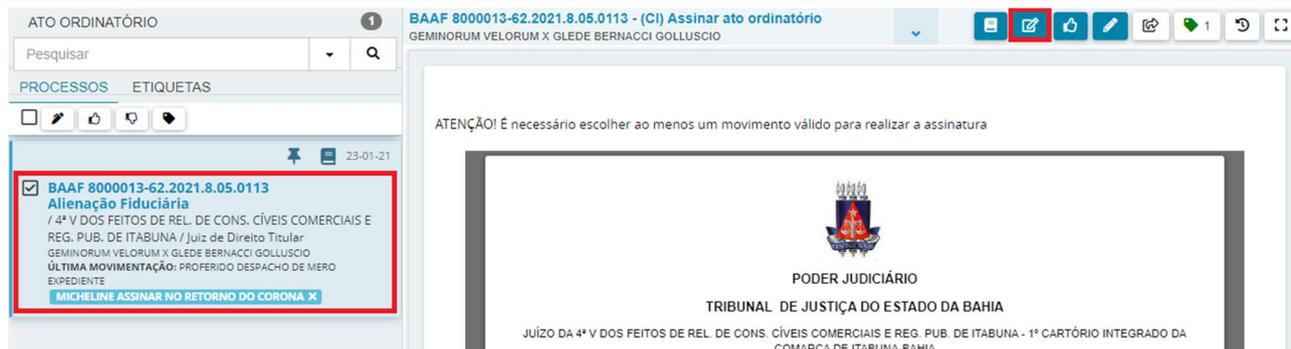
Item 4 – Seleciona todos os processos: marque este item serão selecionados todos os documentos da área de exibição;

Item 5 – Assinar conferidos: clique neste item para assinar os documentos que foram conferidos. Os documentos somente poderão ser assinados depois de conferidos;

Item 6 – Conferir: selecione o(s) documento(s) depois clique neste botão para dizer ao PJe que esses documentos estão prontos para assinatura;

Item 7 – Remover conferência: clique neste botão para remover a conferência do(s) documento(s) selecionados;

Item 8 – Vincular etiquetas: clique neste botão para vincular uma etiqueta existente ou nova no processo selecionado.



Após selecionado o processo será aberto o conteúdo em somente leitura. No entanto, muitas vezes o magistrado entende que a minuta precisa de uma alteração no seu conteúdo que não enseja a devolução da mesma à assessoria, e por isso é necessário a edição da minuta.

Para alterar o conteúdo clicar no botão **Editar** . Em seguida o sistema permitirá ao usuário alterar através do editor de texto a minuta assim como alterar a movimentação, prazo, expediente a ser realizado, etc.

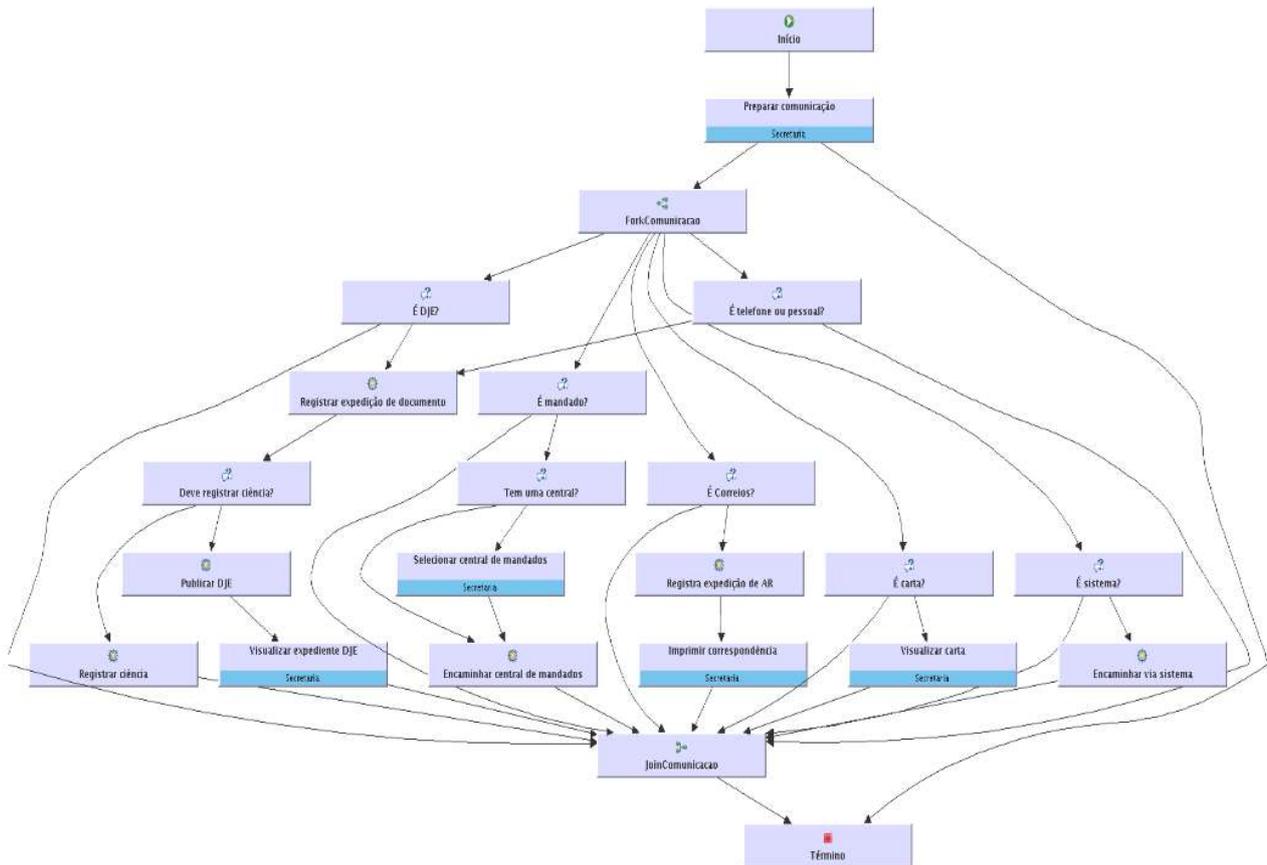
Finalizada a alteração da minuta o magistrado deverá acionar o botão **Visualizar**  para conferir a minuta e em seguida realizar a assinatura individualmente ou em lote.

ATIVIDADES DE MOVIMENTAÇÃO

Fluxo do processo

O sistema PJe faz uso de fluxos para a definição de como o processo judicial deverá tramitar, podendo ser atribuído um fluxo diferente para as classes processuais existentes, facilitando, assim, a automatização de tarefas de gabinete e secretaria.

Com seus fluxos configuráveis, fica entre dois extremos: a liberdade absoluta onde o sistema permite que o usuário pratique qualquer ato, possibilitando o surgimento de erros reiterados, onde uma desatenção momentânea pode fazer com que um processo siga um tortuoso caminho, inclusive com a possibilidade da anulação da decisão; e o engessamento do sistema onde qualquer alteração depende da reescrita do sistema ou do pessoal da TI.



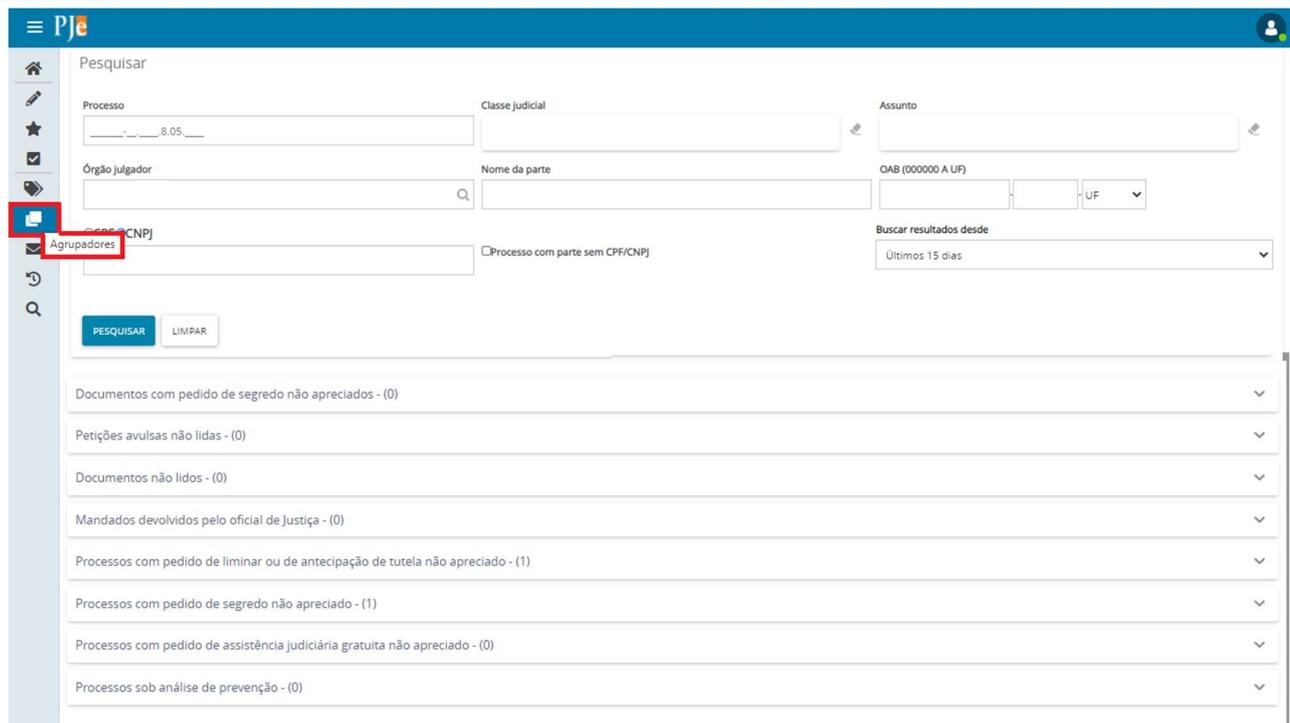
A utilização de fluxos confere a liberdade de atuação de alguém que conhece processo judicial, podendo ser um servidor especialista do tribunal. Além disso, esses caminhos rígidos podem levar à automatização de tarefas repetitivas.

Como fluxo inicial do processo no PJe após atuação, conforme as principais classes processuais, o sistema poderá iniciar em tarefas com denominações diferentes, dependendo do fluxo como Escolher providências iniciais para o Fluxo básico de conhecimento, Triagem de resultado inicial para os processos de Execução Fiscal, e(CR) Autuação – ANALISAR para as unidade Criminais, (PLANT) Análise inicial de secretaria

Agrupadores (de Processos)

Em Agrupadores são apresentados todos os processos agrupados conforme a situação processual. Os agrupadores serão exibidos com os processos para o usuário logado na condição das permissões. Informações sobre a funcionalidade, acesse Agrupadores.

O objetivo dos agrupadores é de facilitar a busca por processos que se encontram na mesma situação, e por essa razão, todos os processos também estarão disponíveis na tarefa correspondente ao agrupador.



Na área de pesquisa, é possível pesquisar por itens. Os resultados da pesquisa são apresentados na parte inferior onde são exibidos os agrupadores.

A tela é aberta automaticamente com todos os agrupadores visíveis para o usuário logado. Os agrupadores que podem ser exibidos são:

- Processos com documentos com pedido de segredo não apreciados
- Processos com petições avulsas não lidas
- Processos com documentos não lidos
- Processos com mandados devolvidos pelo Oficial de Justiça
- Processos com pedido liminar ou de antecipação de tutela não apreciado
- Processos com pedido de segredo não apreciado
- Processos com pedido de assistência judiciária gratuita não apreciado
- Processos com sob análise de prevenção

Em frente ao nome do agrupador é apresentado a quantidade de processos que constam no agrupador. Ao clicar no agrupador desejado são apresentados os processos que constam no agrupador:

Processos com pedido de assistência judiciária gratuita não apreciado - (1) ^

<input type="checkbox"/>	Processo	Órgão julgador	Autuação	Polo ativo	Polo passivo	Assunto
<input checked="" type="checkbox"/>	 ProceComCiv 8000009-25.2021.8.05.0113 	4ª V DOS FEITOS DE REL. DE CONS. CÍVEIS COMERCIAIS E REG. PUB. DE ITABUNA	18/01/2021	ERIOSVALDO DE SOUZA PEIXINHO (LIÓ) registrado(a) civilmente como ROQUE NADISON VIEIRA DA SILVA	SEBASTIAO LUIZ BATISTA	Cheque

1 resultados encontrados.

RETIRAR DE DESTAQUE

A exibição dos dados referentes as colunas da tabela estão condicionadas ao agrupador selecionado. Na coluna **Ações** de todos os agrupadores podem ser apresentados ícones diversos como atalho para ações que poderão ser realizadas. Por padrão, em todos os agrupamentos são apresentados o ícone **Autos digitais** . Para saber qual a ação que o ícone executa, posicionar o cursor do mouse sobre o ícone, onde será apresentada a ação a ser executada ao ser acionado.

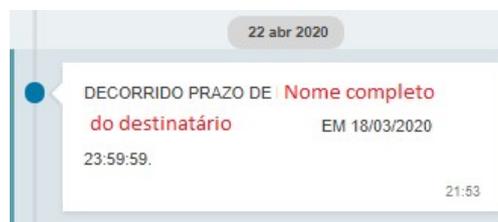
Caso possua a permissão, é possível retirar de destaque o processo. Para remover os processos

do agrupador, selecione do processo desejado onde será habilitado o botão **Retirar de destaque** que ao ser acionado habilita uma janela para a confirmação da ação. Para selecionar todos os processos do agrupador, basta acionar o *checkbox* apresentado no título da tabela.



Prazos

A verificação de prazos, de acordo com as datas de vencimento é registrada automaticamente pelo sistema PJe através da movimentação, certificando-se o seu decurso e, na sequência, praticar atos ordinatórios ou dar andamento ao feito.



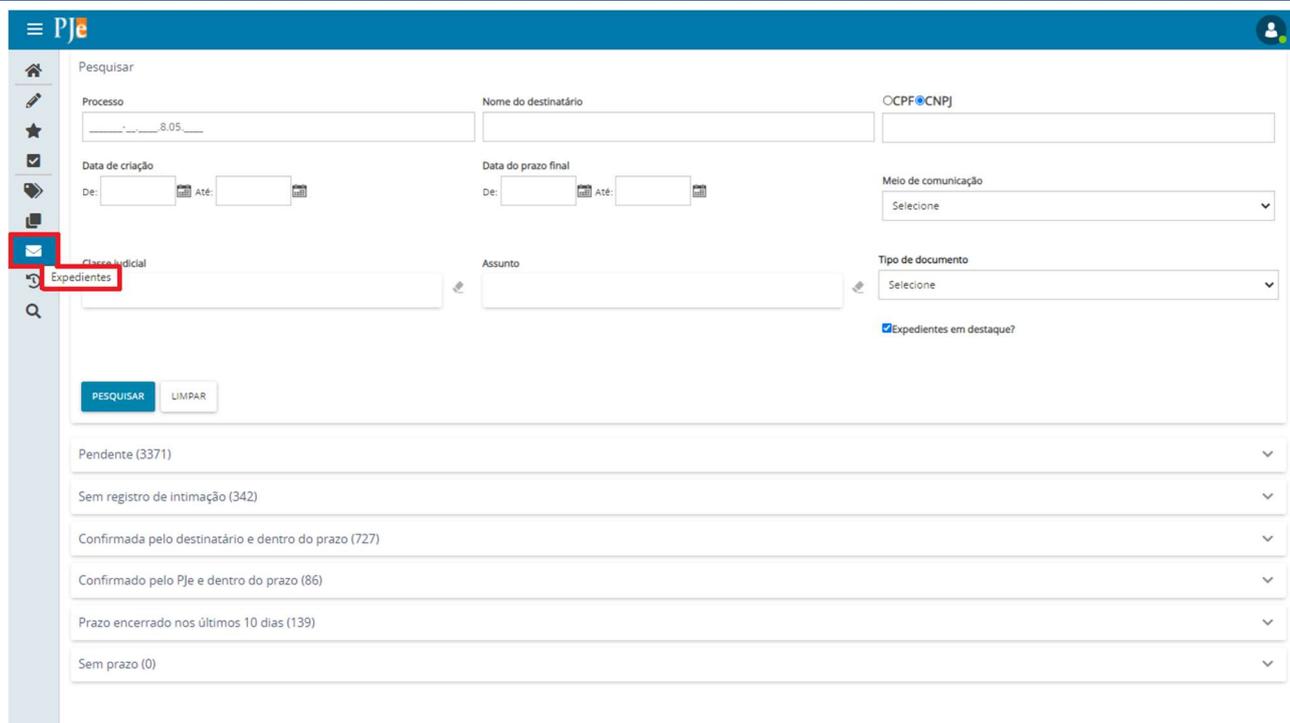
Expedientes

Em Expedientes estão reunidos os atos de comunicação dos processos judiciais realizados na tarefa **Preparar comunicação**. São exibidos os expedientes dos processos reunidos pela sua situação no momento e que estejam vinculados à localização do usuário logado.

Por padrão, ao selecionar o item Expedientes do painel são apresentados todos os expedientes disponíveis vinculados à localização e permissões do usuário logado.

Na área de pesquisa, é possível filtrar a pesquisa dos expedientes do processo através dos seguintes filtros:

- Número do processo;
- Nome do destinatário: nome do destinatário do expediente;
- CPF ou CNPJ: CPF/CNPJ de alguma das partes do processo;
- Data de criação: data de envio do expediente;
- Data do prazo final: para os expedientes que possuem prazo final para resposta;
- Meio de comunicação: formas de envio do expediente, ou seja, o meio de comunicação utilizado;
- Classe judicial;
- Assunto;
- Tipo de documento;
- Expedientes em destaque (checkbox vem selecionado por padrão): filtra os processos que possuem ou não destaque.



A aplicação do(s) filtro(s) selecionado(s) é realizada através do acionamento do botão . Os resultados são apresentados na parte inferior, onde são exibidos os agrupamentos de acordo com a situação e a quantidade de itens encontrados de acordo com os critérios de pesquisa.

Mesmo quando não há nenhum processo no agrupamento, será apresentado o número (0) no agrupamento.

É importante destacar que os agrupamentos de expedientes serão apresentados para todos os usuários internos. Entretanto, a apresentação dos expedientes está associada ao órgão julgador do usuário logado e a criação de documentos de registrar intimação/citação está condicionado ao papel do usuário logado.

Os agrupamentos disponíveis estão descritos a seguir:

- **Pendente:** exibe todos os expedientes com o prazo em curso e que não possuem registro de ciência. Para os tipos de meio de comunicação físicos é possível registrar a intimação/citação, via "Correios": por meio da ação **Registrar a Intimação/Citação** , e via "Central de mandados": por meio da ação **Elaborar certidão** .
- **Sem registro de intimação:** exibe todos os expedientes que possuem ou não prazo e cujo meio de comunicação é via **Correios** e que não possuem registro de ciência registrado. É possível registrar a confirmação da intimação (o AR) através da ação Registrar a Intimação/Citação .
- **Confirmada pelo destinatário e dentro do prazo:** exibe os expedientes que possuem ciência registrada pelo destinatário e com o prazo em curso.
- **Confirmada pelo PJe e dentro do prazo:** exibe os expedientes cuja ciência foi registrada pelo sistema PJe (automaticamente) e com o prazo em curso.
- **Prazo encerrado nos últimos 10 dias:** exibe todos os expedientes nos quais o prazo de resposta foi encerrado nos últimos 10 dias, independente do meio de comunicação.
- **Sem prazo:** exibe os expedientes enviados via Sistema e que não possuem prazo.

Ao clicar no agrupamento desejado são apresentados os processos que constam no agrupador:

Prazo encerrado nos últimos 10 dias (139)

Processo	Destinatário	Meio de comunicação	Data de criação	Data da ciência	Prazo final	Ações
<input type="checkbox"/> 8002019-50.2020.8.05.0113	RICARDO SANTOS SILVEIRA SOARES	Central de Mandados	04/11/20 13:11	26/11/20 10:00	20/01/21 23:59	 
<input type="checkbox"/> 8000113-58.2020.8.05.0113	CLAUDIO SILVA FILHO	Diário Eletrônico	05/11/20 13:20	26/11/20 07:23	20/01/21 23:59	  
<input type="checkbox"/> 8201932-72.2020.8.05.0113	MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DA BAHIA	Sistema	17/11/20 09:10	26/11/20 17:49	20/01/21 23:59	 
<input type="checkbox"/> 8002019-12.2020.8.05.0113	SANTANDER BRASIL ADMINISTRADORA DE CONSORCIO LTDA	Diário Eletrônico	19/11/20 10:56	26/11/20 09:43	20/01/21 23:59	 
<input type="checkbox"/> 8002019-64.2020.8.05.0113	RICARDO SANTOS PINTO	Diário Eletrônico	19/11/20 14:17	03/12/20 23:58	20/01/21 23:59	 
<input type="checkbox"/> 8020194-95.2020.8.05.0113	PEDRO ROBERTO ROMAO	Diário Eletrônico	23/11/20 07:40	26/11/20 09:42	20/01/21 23:59	 

«« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »»

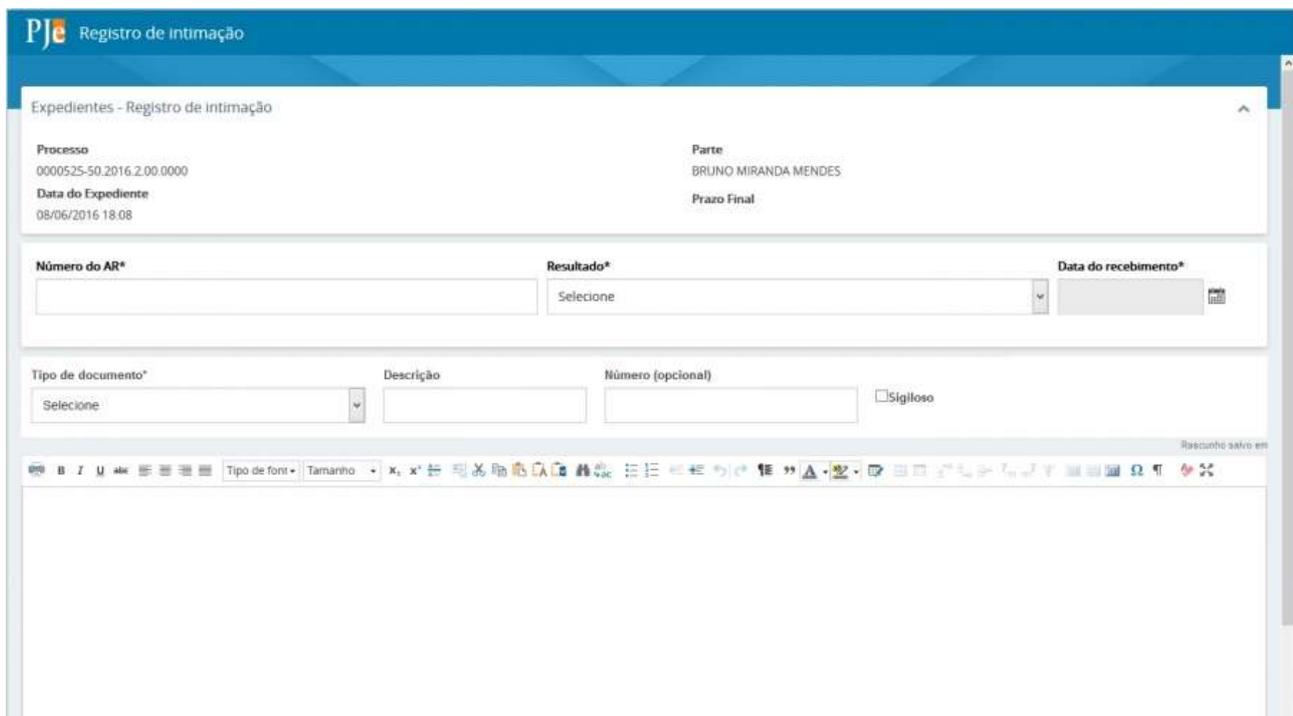
139 resultados encontrados.

LEGENDA

 Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s).

A exibição dos dados referentes as colunas da tabela estão condicionadas ao agrupamento selecionado. Na coluna **Ações** de todos os agrupamentos são apresentados ícones que executam ações. Para saber qual a ação que o ícone executa, posicionar o cursor do mouse sobre o ícone, onde será apresentada a ação a ser executada ao ser acionado. Os ícones **Ver detalhes**  que abre os Autos do processo e **Visualizar**  que abre o documento do expediente.

Para os usuários que possuem permissão, nos agrupamentos **Pendentes** e **Sem registro de intimação** também é apresentado o ícone  que abre a tela para o cadastro do documento para registrar a intimação/citação:



Registro de intimação

Expedientes - Registro de intimação

Processo: 0000525-50.2016.2.00.0000
Data do Expediente: 08/06/2016 18:08

Parte: BRUNO MIRANDA MENDES
Prazo Final:

Número do AR*
Resultado* Selezione
Data do recebimento*

Tipo de documento* Selezione
Descrição
Número (opcional)
 Sigiloso

Rascunho salvo em

Expedientes em destaque

Devido a quantidade de expedientes que podem apresentar nos agrupamentos, além dos filtros de pesquisa, existe a opção de marcar e retirar o destaque dos expedientes.

Por padrão do sistema, todos os expedientes estão marcados como expediente em destaque. Para facilitar o trabalho e a visualização dos expedientes que ainda estão pendentes, é possível ocultar a visualização na lista de agrupamentos dos processos que já estão com o expediente concluído onde não é necessário mais agir, retirando o destaque do expediente caso possua a

permissão.

Com isso, em expedientes que já foram realizadas as atividades pertinentes, não é mais necessário esperar o término do prazo para que o expediente do processo saia do agrupamento.

Para remover os expedientes da lista dos agrupamentos, selecione do processo desejado onde será habilitado o botão **Retirar de destaque** que ao ser acionado habilita uma janela para a confirmação da ação. Para selecionar todos os expedientes do agrupamento, basta acionar o *checkbox* apresentado no título da tabela.

Sem registro de intimação (342)

Processo	Destinatário	Meio de comunicação	Data de criação	Prazo final	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> 8000014-47.2021.8.05.0113	Miguel Silva Reis	Correios/SPE	21/01/21 14:53		  
<input type="checkbox"/> 8000014-47.2021.8.05.0113	JOÃO BERNARDO FREITAS DE JESUS SANTOS	Correios/SPE	21/01/21 14:53		  

«« « 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 » »

342 resultados encontrados.

RETIRAR DE DESTAQUE

LEGENDA

 Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s).

Redistribuição

Nesta tarefa são exibidos os processos pendentes de redistribuição e que estejam vinculados à localização do usuário.

A redistribuição pode ser realizada pelos seguintes fundamentos oferecidos no sistema: Alteração da competência do órgão, Criação de unidade judiciária, Desaforamento, Erro material, Extinção de unidade judiciária, Impedimento, Incompetência, Prevenção, Recusa de prevenção/dependência, Reunião de execuções, Sucessão ou Suspeição. O usuário deverá verificar qual dos fundamentos se aplica aos autos e selecionar.

Alteração da competência do órgão

REDISTRIBUIÇÃO **ALTERAÇÃO DA COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO**

 Redistribuição por: Alteração da competência do órgão

A redistribuição será feita por novo sorteio utilizando as informações atuais do processo.

Como a competência do órgão foi alterada o processo será sorteado nos demais órgãos da mesma competência e jurisdição atuais.

A redistribuição será feita por novo sorteio utilizando as informações atuais do processo. O processo será distribuído conforme regras descritas o formulário de redistribuição. Para concluir a redistribuição, clique no botão **REDISTRIBUIR**.

Criação de unidade judiciária

Redistribuição realizada em virtude de criação de nova vara da mesma comarca. Selecione como será feita redistribuição por **SORTEIO** onde o sistema irá incluir a unidade judiciária atual do processo no sorteio da redistribuição.

REDISTRIBUIÇÃO **CRIAÇÃO DE UNIDADE JUDICIÁRIA** SORTEIO

 Redistribuição por: Criação de unidade judiciária

Houve a criação de nova unidade judiciária e processos de mesma competência podem ser redistribuídos para esta nova unidade para se reequilibrar a distribuição entre as unidades atuais.

Redistribuição de Processo

Selecione o Tipo Por sorteio

Incompetência

Este é um motivo muito próximo ao erro material, no entanto, não houve erro de matéria e sim de competência, de acordo com o novo CPC: Regras para redistribuição.

REDISTRIBUIÇÃO **INCOMPETÊNCIA**

Redistribuição por: Incompetência

Este é um motivo muito próximo ao erro material, no entanto, não houve erro de matéria e sim de competência, de acordo com o novo CPC:

Art. 45. Tramitando o processo perante outro juízo, os autos serão remetidos ao juízo federal competente se nele intervier a União, suas empresas públicas, entidades autárquicas e fundações, ou conselho de fiscalização de atividade profissional, na qualidade de parte ou de terceiro interveniente, exceto as ações:

I - de recuperação judicial, falência, insolvência civil e acidente de trabalho;
 II - sujeitas à justiça eleitoral e à justiça do trabalho.

§ 1o Os autos não serão remetidos se houver pedido cuja apreciação seja de competência do juízo perante o qual foi proposta a ação.

§ 2o Na hipótese do § 1o, o juiz, ao não admitir a cumulação de pedidos em razão da incompetência para apreciar qualquer deles, não examinará o mérito daquele em que exista interesse da União, de suas entidades autárquicas ou de suas empresas públicas.

§ 3o O juízo federal restituirá os autos ao juízo estadual sem suscitar conflito se o ente federal cuja presença ensejou a remessa for excluído do processo.

Art. 64. A incompetência, absoluta ou relativa, será alegada como questão preliminar de contestação.

§ 1o A incompetência absoluta pode ser alegada em qualquer tempo e grau de jurisdição e deve ser declarada de ofício.

§ 2o Após manifestação da parte contrária, o juiz decidirá imediatamente a alegação de incompetência.

§ 3o Caso a alegação de incompetência seja acolhida, os autos serão remetidos ao juízo competente.

§ 4o Salvo decisão judicial em sentido contrário, conservar-se-ão os efeitos de decisão proferida pelo juízo incompetente até que outra seja proferida, se for o caso, pelo juízo competente.

Art. 65. Prorrogar-se-á a competência relativa se o réu não alegar a incompetência em preliminar de contestação.

Parágrafo único. A incompetência relativa pode ser alegada pelo Ministério Público nas causas em que atuar.

Redistribuição de Processo

Jurisdição de Destino

Competência

REDISTRIBUIR

O usuário irá indicar a **Jurisdição** de destino para processar o feito. Em seguida será apresentada relação de **Competências** as quais **estão** limitadas a classe processual principal dos autos a ser redistribuído.

Prevenção

A redistribuição solicitará um processo preventivo para fazer a conexão de ambos e redistribuir o processo atual ao mesmo juízo do processo preventivo.

Processo paradigma. Informe o número do processo preventivo, depois clique no botão **PESQUISA PROCESSO (a)**.

REDISTRIBUIÇÃO

PREVENÇÃO

Redistribuição por: Prevenção

A redistribuição solicitará um processo preventivo para fazer a conexão de ambos e redistribuir o processo atual ao mesmo juízo do processo preventivo.

A prevenção é o fenômeno processual em que um órgão jurisdicional pode passar a ser o competente para apreciar um determinado processo judicial.

O objetivo dessa previsão normativa é assegurar uma maior racionalidade na divisão do trabalho e evitar a ocorrência de decisões conflitantes sobre o mesmo assunto.

Processo paradigma

Processo paradigma*

8000013-62.2021.8.05.0113

PESQUISAR PROCESSO

Processo paradigma - encontrado

O processo abaixo foi encontrado no PJe e será utilizado como Processo paradigma. Gostaria de continuar?

/4ª V DOS FEITOS DE REL. DE CONS. CÍVEIS COMERCIAIS E REG. PUB. DE ITABUNA/4ª V DOS FEITOS DE REL. DE CONS. CÍVEIS COMERCIAIS E REG. PUB. DE ITABUNA / Juiz de Direito Titular

BAAF 8000013-62.2021.8.05.0113 - Alienação Fiduciária

Geminorum Velorum X GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO

Autuado em 21/01/2021

SIM, CONTINUAR NÃO, QUERO PESQUISAR OUTRO NÚMERO DE PROCESSO

Recusa de prevenção/dependência

Redistribuição realizada quando um juízo entende não ser competente para tramitar o processo recebido por redistribuição de outro órgão julgador ou quando não entende ser preventivo ao julgamento da ação. Essa opção é apenas cabível quando o tipo da última distribuição for redistribuição por prevenção ou dependência.

REDISTRIBUIÇÃO RECUSA DE PREVENÇÃO / DEPENDÊNCIA

Redistribuição por: Recusa de prevenção / dependência

Apenas cabível se a última distribuição for: redistribuição por prevenção ou dependência.

Utilizado na situação em que houve uma distribuição anterior por prevenção ou por dependência e constatou-se posteriormente que a operação não deveria ocorrer, portanto, deve-se ou retornar o processo ao OJ de onde o processo não deveria ter saído ou deve ser feito novo sorteio do processo, de toda forma, retornando as características anteriores do processo.

Redistribuição de Processo

Selecione o Tipo

Por sorteio Por dependência Por prevenção

REDISTRIBUIÇÃO RECUSA DE PREVENÇÃO / DEPENDÊNCIA **PREVENÇÃO**

Processo paradigma

Processo paradigma*

8000013-62.2021.8.05.0113

PESQUISAR PROCESSO

REDISTRIBUIÇÃO RECUSA DE PREVENÇÃO / DEPENDÊNCIA **DEPENDÊNCIA**

Processo principal

Processo principal*

8000013-62.2021.8.05.0113

PESQUISAR PROCESSO

REDISTRIBUIÇÃO RECUSA DE PREVENÇÃO / DEPENDÊNCIA **SORTEIO**

REDISTRIBUIR

Os autos poderão ser novamente redistribuídos: **Por sorteio** (regra geral), **Por prevenção** (quando houver mais um outro processo ao qual o juízo seja preventivo) ou **Por dependência** (no caso de continência ou conexão de várias causas) O usuário deverá indicar qual o tipo de redistribuição do processo por Recusa de prevenção/dependência

Reunião de execuções

REDISTRIBUIÇÃO

REUNIÃO DE EXECUÇÕES FISCAIS

? Redistribuição por: Reunião de execuções fiscais

A redistribuição solicitará um processo preventivo para fazer a conexão de ambos e redistribuir o processo atual ao mesmo juízo do processo preventivo.

De acordo com o Superior Tribunal de Justiça, o princípio da unidade da garantia da execução está positivado no artigo 28 da lei de execuções fiscais (Lei 6830/1980), assim exposto:

Art. 28 - O Juiz, a requerimento das partes, poderá, por conveniência da unidade da garantia da execução, ordenar a reunião de processos contra o mesmo devedor

Parágrafo único - Na hipótese deste artigo, os processos serão redistribuídos ao juízo da primeira distribuição.

Requisitos para a aplicação do art. 28:

- (i) um mesmo devedor nos processos;
 - (ii) requerimento de uma das partes;
 - (iii) competência do juízo;
 - (iv) unidade da garantia das execuções.
- É recomendável que os processos a serem reunidos estejam em fases análogas.

Processo paradigma

Processo paradigma*

Opção utilizada quando o magistrado por conveniência da unidade da garantia da **execução**, ordenar a **reunião de processos** contra o mesmo **devedor**, devendo o usuário indicar o número do processo em mesma situação processual.

Suspeição

A redistribuição será feita por sorteio excluindo-se o relator atual. A redistribuição será feita conforme regra descrita no formulário de redistribuição, imagem abaixo. Apenas, selecione a **Causa da suspeição**, depois clique no botão **REDISTRIBUIR**.

REDISTRIBUIÇÃO **SUSPEIÇÃO** TIPO

Redistribuição por: Suspeição

No primeiro grau, normalmente não há necessidade de haver redistribuição de processos por suspeição do juiz titular do órgão julgador, pois normalmente é convocado outro juiz para atuar neste processo.

No entanto, se a situação não puder ser contornada pela convocação de outro juiz competente para atuar no processo, faz-se necessária esta redistribuição por suspeição.

A redistribuição será feita por sorteio excluindo-se o órgão julgador atual.

Esta opção é decorrência do Art. 145 do novo CPC (Lei 13.105/2015), Arts. 801 e 802 da CLT (no caso da justiça trabalhista) e Arts. 254 e 255 do CPP.

Poderá o juiz declarar-se suspeito por motivo de foro íntimo, sem necessidade de declarar suas razões.

Este é um rol exemplificativo, sendo necessária a constatação do efetivo comprometimento do julgador com a causa para o reconhecimento de sua suspeição.

Redistribuição de processo

Causa da Suspeição ▾
CLT, art. 801, a

Selecione
CLT, art. 801, a
CLT, art. 801, b
CLT, art. 801, c
CLT, art. 801, d
CPC, art. 145, I
CPC, art. 145, II
CPC, art. 145, III
CPC, art. 145, IV
CPC, art. 145, Â§1Âº
CLT, art. 801, a

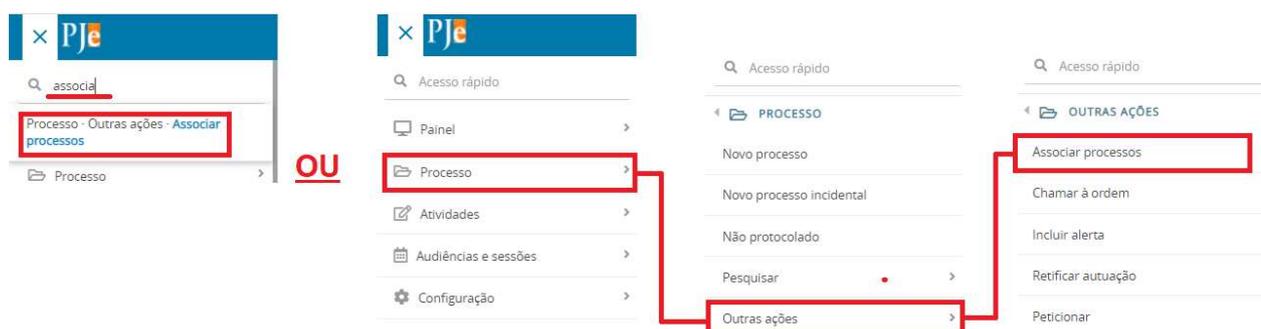
Selecione o Tipo ▾
 Por sorteio

Associação de Processos (Apensamento)

No PJe não existe a figura do apensamento ao qual estamos acostumados nos processos físicos. O PJe trata essa figura como **Associação** ou **Associar processos**.

Para associar um processo eletrônico a outro eletrônico, deve-se:

Passo 1: Observar se há determinação/despacho para a associação dos processos que deseja associa e verificar qual o processo que ficará como principal.



Passo 2: Acione a associação de processos (apensamento) através da função **Acesso Rápido** ou acesse o **Menu dos Sistema > Processo > Outras Ações > Associar processos**.

Após escolher o tipo de associação, se por desmembramento, dependência ou prevenção (b). Não esquecer de incluir uma justificativa, que pode ser o objeto do despacho, decisão ou sentença (c).

Passo 5: Acione o botão **Adicionar** para que o processo possa ser associado ao principal. O número do processo associado será mostrado no campo “Total de processos que serão associados”. Este processo pode ser feito quantas vezes forem necessárias para associar todos os processos objeto de determinação do magistrado. Após acione o botão **Incluir** e em seguida Gravar.

Processo Principal 8000001-89.2021.8.05.0067

Órgão Julgador Associado* 	Número Processo Associado* 	Tipo de Associação* 	Justificativa* 
1ª VARA CRIMINAL DE CORAÇÃO DE MARI...		Prevenção	Despacho ID 456321

ADICIONAR

Processos Associados	Tipo de Associação
8002802-12.2020.8.05.0067	Prevenção
8002801-27.2020.8.05.0067	Prevenção

Total de processos que serão associados: 2

 Processos adicionados a lista são temporários e só serão associados definitivamente quando forem incluídos pelo botão abaixo.

Passo 6: Essa ação fará constar nos processos associado/apensado, nos autos digitais do processo, a informação de que há Autos associados.



Passo 7: Por último, o usuário deverá verificar a necessidade de registrar a movimentação de apensamento ou reunião dos processos na cronologia dos autos digitais. Para esse registro ele deverá utilizar a tarefa **Movimentação avulsa** no menu **Encaminhar para...** 

ATIVIDADES DE CONTROLE DE ACERVO

As atividades de controle de acervo compreendem as tarefas e movimentações que resultem em remessa e recepção dos feitos do 1º grau de jurisdição para as instâncias superiores, bem como em baixa processual.

Arquivamento

Tutorial: http://streaming.tjba.jus.br/pje1g/videos/19_Arquivar_e_Desarquivar_Processo_Cartorio.wmv

Para arquivamento o processo deverá estarna tarefa **Arquivar processo** se, a partir das tarefas de análise do cartório, o usuário selecionou a opção "**Arquivamento**".

O usuário poderá escolher o tipo de arquivamento (se definitivo, provisório ou com pendência de custas) correto ou cancelar o arquivamento. Em alguns fluxos, como o fluxo criminal, não há opção de arquivamento provisório.

Quando selecionada a opção **Arquivamento com pendência de custas** o sistema encaminhará os autos para certificação das informações sobre as custas processuais, e somente após a assinatura que os autos serão arquivados.

Remessa à Instância Superior

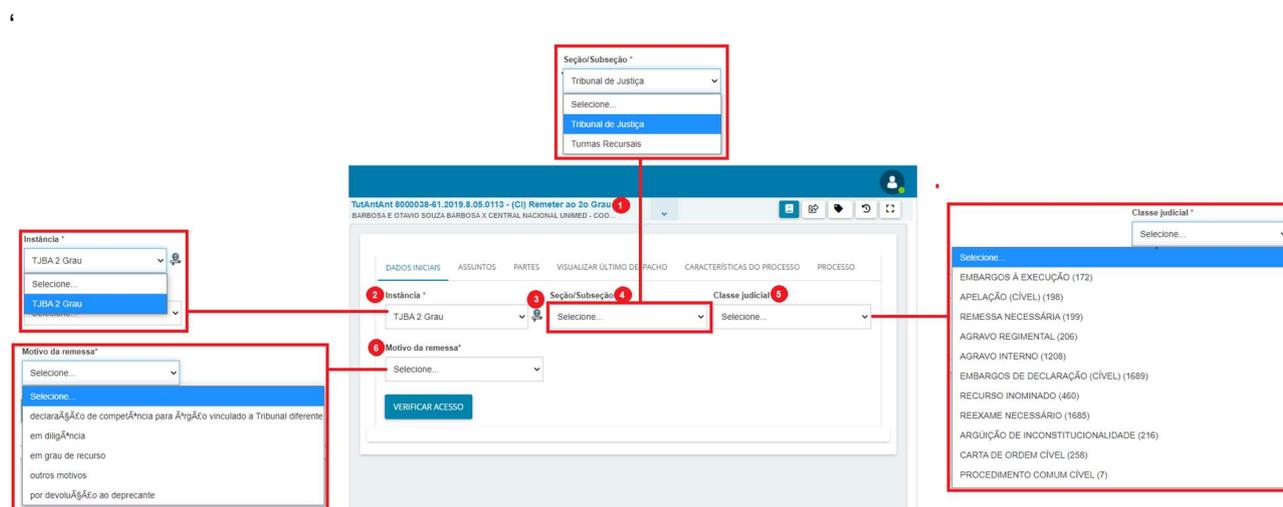
Tutorial: http://streaming.tjba.jus.br/pje1g/videos/11_Remessa_ao_2_grau_Cartorio.wmv

Com o intuito de facilitar o acesso às informações processuais e agilizar a prestação jurisdicional o PJe permite a remessa dos autos do grau de jurisdição de 1º grau à instância superior por remessa interna no sistema.

Lembre-se de revisar o processo e verificar se **todos os atos foram praticados**.

- 1) Expedientes com prazo em aberto: escolha a opção "Encerrar prazos em aberto".
- 2) Audiências em aberto: utilizando o **Menu dos autos > Outras opções > Exibir tarefa atual do processo** verifique se o processo ainda consta na tarefa "Realizar audiência". Em caso positivo abra a tarefa e registre o término da audiência utilizando o **Encaminhar para...**

Aba Dados Iniciais:



A imagem mostra a interface de usuário da aba "Dados Iniciais" do sistema PJe. O formulário contém os seguintes campos e elementos destacados com caixas vermelhas:

- Instância *:** Menu suspenso com a opção "TJBA 2 Grau" selecionada.
- Motivo da remessa*:** Menu suspenso com a opção "declaraÇÃO de competência para Argão vinculado a Tribunal diferente em diligência" selecionada.
- Seção/Subseção *:** Menu suspenso com a opção "Tribunal de Justiça" selecionada.
- Classe Judicial *:** Menu suspenso com a opção "REMESSA NECESSÁRIA (199)" selecionada.
- Botão "VERIFICAR ACESSO":** Botão de ação principal.

Passo 1: Para encaminhar os autos à instância superior o processo deverá estar na tarefa Remessa ao 2º grau ou Remeter ao 2º Grau

Passo 2: Preencha a instância, onde haverá apenas a opção TJBA 2º grau.

Passo 3: Selecione o botão Entrar com login/senha de acesso para alterar o login de usuário que irá remeter os autos à instância superior.

Passo 4: Informe qual sessão irá apreciar o processo:

- **Tribunal de Justiça:** para os processos oriundos das unidades de 1º Grau da justiça comum ou

especializada.

- **Turmas Recursais:** para os processos oriundos dos Juizados Especiais Cíveis e Juizados Especiais da Fazenda Pública que tramitam no PJe;
- **Turma de Uniformização:** para apreciação de processos em que houver divergência entre decisões proferidas por turmas recursais da mesma unidade da federação sobre questões de direito material.

Passo 5: São as classes que se referem ao recurso interposto conforme as Tabelas Processuais Unificadas (TPU) do CNJ. Selecione a opção pertinente ao processo a ser movimentado.

No caso de remessa ao 2º grau com a classe “Reexame necessário” deve-se, primeiramente, retificar a autuação do processo e incluir o juízo recorrente no polo adequado.

Passo 6: O usuário deverá verificar o caso que se aplica aos autos do processo em comento.

- declaração de competência para órgão vinculado a Tribunal diferente: no caso de declínio de competência a órgão vinculado a Tribunal diferente ou órgão julgador inativo no PJe/BA não é feita a REMESSA ELETRÔNICA, pois os sistemas não possuem integração para realizar essa tarefa. Por essa razão, a Secretaria deverá proceder à REMESSA FÍSICA, discriminando os complementos “destino” e o “motivo da remessa”
- em diligência:
- em grau de recurso:
- outros motivos:
- por devolução ao deprecante:

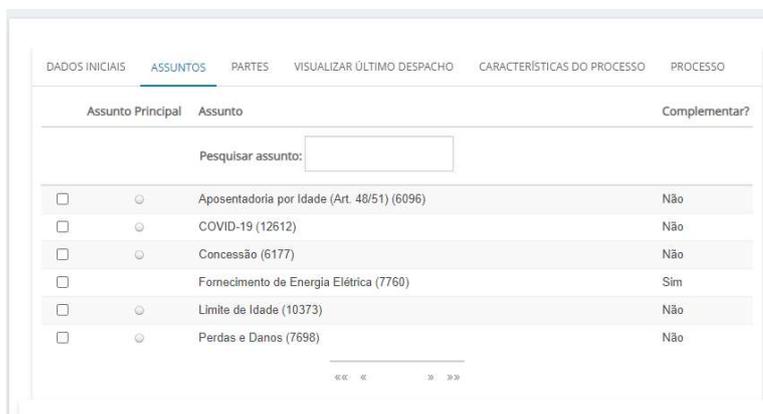
ATENÇÃO! Caso o processo a ser remetido tramite pelo rito sumaríssimo, **MUITA ATENÇÃO** ao selecionar a classe judicial correta na remessa. A classe processual dos autos, juntamente com a seção e o motivo da remessa é que indicará para qual órgão julgador o processo será encaminhado.

Caso dê erro na remessa do processo ao 2º grau em decorrência de CEP inativo cadastrado para alguma das partes ou advogados das partes, basta que o servidor busque o CEP correto no site dos correios (link: <http://www.buscacep.correios.com.br/sistemas/buscacep/>) e faça a retificação da autuação, cadastrando o CEP correto e ativo e tente fazer novamente a remessa.

Aba Assuntos:

Como pode ser observado, esta aba normalmente já estará preenchida com o assunto (ou os assuntos) que foi selecionado no momento da distribuição do processo, portanto verifique a necessidade de preenchê-lo ou corrigir.

Verifique se ele é fiel ao objeto da lide, uma vez que esse é fator determinante para distribuição correta do processo no Tribunal de Justiça ou Turmas Recursais, cujos órgãos julgadores possuem competências específicas.



Assunto Principal		Assunto	Complementar?
Pesquisar assunto: <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Aposentadoria por Idade (Art. 48/51) (6096)	Não
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	COVID-19 (12612)	Não
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Concessão (6177)	Não
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Fornecimento de Energia Elétrica (7760)	Sim
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Limite de Idade (10373)	Não
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Perdas e Danos (7698)	Não

Para cadastrar novo assunto sugere-se retificar a autuação do processo através dos autos digitais. No entanto, é possível fazê-lo na tarefa Remeter ou Remessa ao 2º Grau. Para isso, acesse a aba “Assuntos”, campo “Pesquisar assunto”, escreva um trecho do nome do assunto e aguarde o sistema sugerir resultados (não aperte enter ou TAB). Selecione o(s) assunto(s) desejado(s) através da caixa de seleção e por fim, marque. Se o assunto for o principal, marque a caixa de opção Assunto Principal.

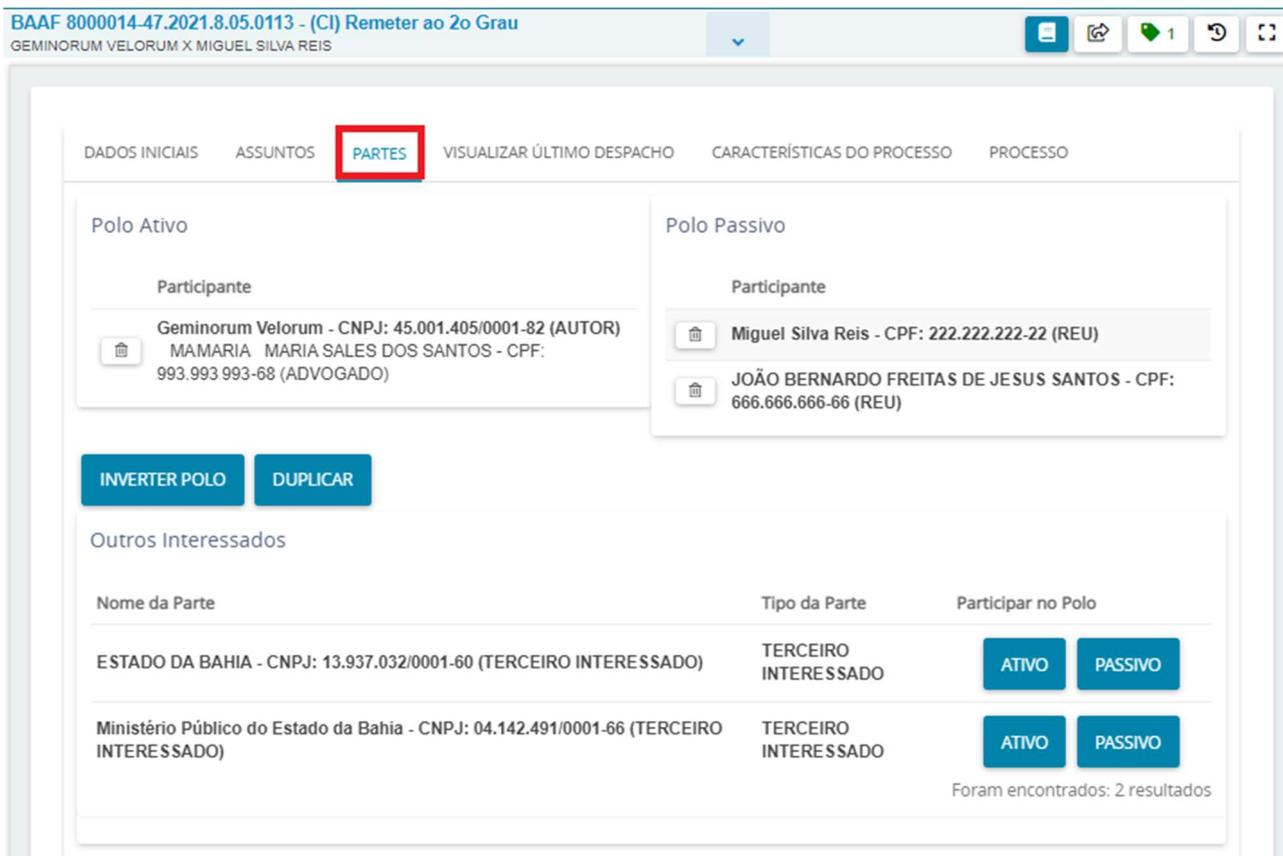
Aba Partes:

A informação a ser preenchida nesta aba é de extrema importância, pois é nela que se define quem é (ou quem são) recorrente e recorrido. Precisamos fazer de logo uma diferenciação: polo ativo se refere ao recorrente (e não à parte autora) e o polo passivo se refere ao recorrido (e não à parte requerida).

Outra observação que deve ser feita é de que obrigatoriamente o recorrente tem que ter representação judicial seja por advogado, defensor ou procurador.

Ciente disso temos as seguintes situações possíveis.

a) Se o recurso tiver sido interposto pelo requerente não será necessário realizar nenhum procedimento, pois o sistema irá manter o polo ativo e polo passivo do recurso conforme consta no 1º Grau de Jurisdição;



BAAF 8000014-47.2021.8.05.0113 - (CI) Remeter ao 2o Grau
GEMINORUM VELORUM X MIGUEL SILVA REIS

DADOS INICIAIS ASSUNTOS **PARTES** VISUALIZAR ÚLTIMO DESPACHO CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO PROCESSO

Polo Ativo

Participante

Geminorum Velorum - CNPJ: 45.001.405/0001-82 (AUTOR)
MAMARIA MARIA SALES DOS SANTOS - CPF: 993.993.993-68 (ADVOGADO)

Polo Passivo

Participante

Miguel Silva Reis - CPF: 222.222.222-22 (REU)

JOÃO BERNARDO FREITAS DE JESUS SANTOS - CPF: 666.666.666-66 (REU)

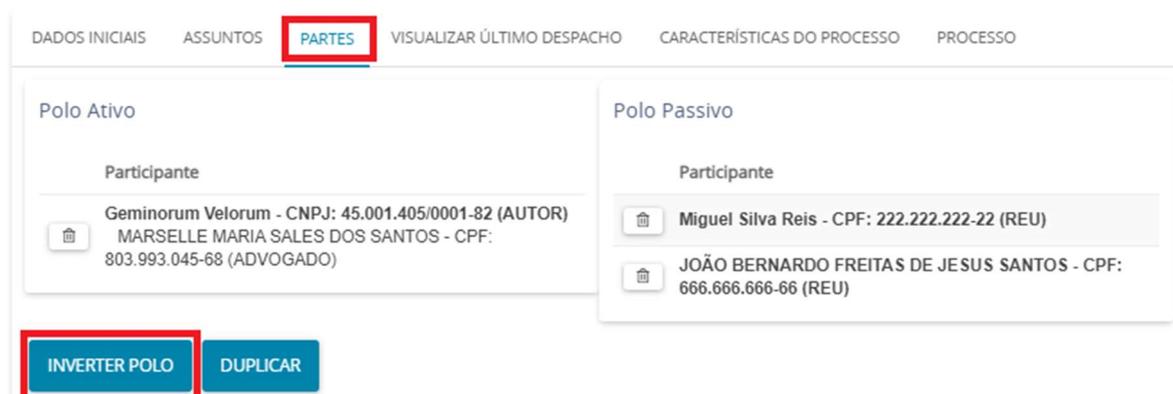
INVERTER POLO DUPLICAR

Outros Interessados

Nome da Parte	Tipo da Parte	Participar no Polo
ESTADO DA BAHIA - CNPJ: 13.937.032/0001-60 (TERCEIRO INTERESSADO)	TERCEIRO INTERESSADO	ATIVO PASSIVO
Ministério Público do Estado da Bahia - CNPJ: 04.142.491/0001-66 (TERCEIRO INTERESSADO)	TERCEIRO INTERESSADO	ATIVO PASSIVO

Foram encontrados: 2 resultados

b) Se o recurso tiver sido interposto pelo polo passivo, clique no botão “Inverter polo”.



DADOS INICIAIS ASSUNTOS **PARTES** VISUALIZAR ÚLTIMO DESPACHO CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO PROCESSO

Polo Ativo

Participante

Geminorum Velorum - CNPJ: 45.001.405/0001-82 (AUTOR)
MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS - CPF: 803.993.045-68 (ADVOGADO)

Polo Passivo

Participante

Miguel Silva Reis - CPF: 222.222.222-22 (REU)

JOÃO BERNARDO FREITAS DE JESUS SANTOS - CPF: 666.666.666-66 (REU)

INVERTER POLO DUPLICAR

O sistema inverterá o polo da ação que tramitará no 2º Grau de Jurisdição passando o polo passivo a recorrente para e o polo ativo a recorrido. Se usarmos o mesmo exemplo do item “a”, a tela, após a inversão dos polos, aparecerá da seguinte forma:

BAAF 8000014-47.2021.8.05.0113 - (CI) Remeter ao 2o Grau

GEMINORUM VELORUM X MIGUEL SILVA REIS



DADOS INICIAIS ASSUNTOS **PARTES** VISUALIZAR ÚLTIMO DESPACHO CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO PROCESSO

Polo Ativo

Participante

- Miguel Silva Reis - CPF: 222.222.222-22 (REU)
- JOÃO BERNARDO FREITAS DE JESUS SANTOS - CPF: 666.666.666-66 (REU)

Polo Passivo

Participante

- Geminorum Velorum - CNPJ: 45.001.405/0001-82 (AUTOR)
- MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS - CPF: 803.993.045-68 (ADVOGADO)

INVERTER POLO **DUPLICAR**

c) Caso tanto o polo passivo quanto ativo tenham interposto **recurso**, o usuário irá acionar o botão **“Duplicar”**, hipótese em que o sistema considerará ambos os polos (ativo e passivo) recorrente e recorrido.

BAAF 8000014-47.2021.8.05.0113 - (CI) Remeter ao 2o Grau

GEMINORUM VELORUM X MIGUEL SILVA REIS



DADOS INICIAIS ASSUNTOS **PARTES** VISUALIZAR ÚLTIMO DESPACHO CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO PROCESSO

Polo Ativo

Participante

- Geminorum Velorum - CNPJ: 45.001.405/0001-82 (AUTOR)
- MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS - CPF: 803.993.045-68 (ADVOGADO)
- Miguel Silva Reis - CPF: 222.222.222-22 (REU)
- JOÃO BERNARDO FREITAS DE JESUS SANTOS - CPF: 666.666.666-66 (REU)

Polo Passivo

Participante

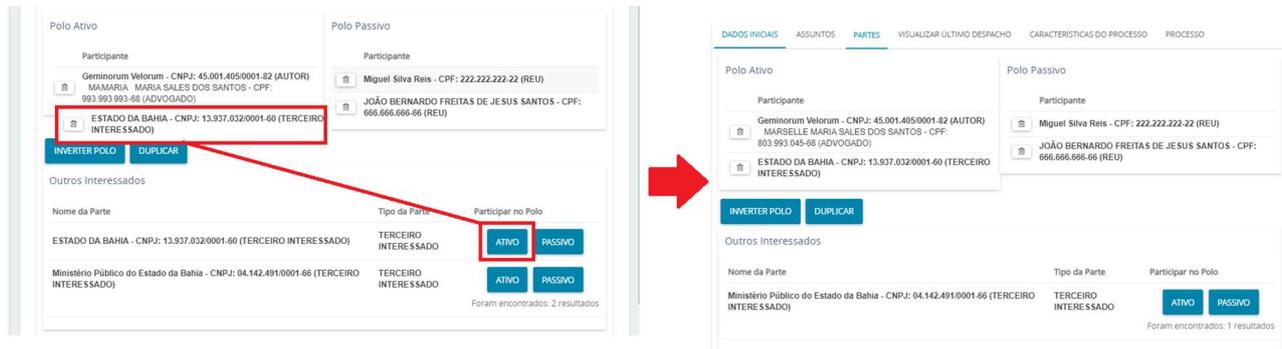
- Miguel Silva Reis - CPF: 222.222.222-22 (REU)
- JOÃO BERNARDO FREITAS DE JESUS SANTOS - CPF: 666.666.666-66 (REU)
- Geminorum Velorum - CNPJ: 45.001.405/0001-82 (AUTOR)
- MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS - CPF: 803.993.045-68 (ADVOGADO)

INVERTER POLO **DUPLICAR**

d) Caso o processo tenha **mais de um autor ou réu**, porém **apenas um recurso de uma das partes**, será necessário, inicialmente, **DUPLICAR OS POLOS**. Após a duplicação, tanto autor quanto réu constarão em ambos os polos.

Considerando que será mantido no **polo ativo APENAS O RECORRENTE** e, no **polo passivo, TODOS OS RECORRIDOS**, o usuário deverá excluir do polo ativo todas as partes que não recorreram, acionando o botão **Excluir registro**  removendo do polo passivo o recorrente, ícone da lixeira localizado ao lado do nome de cada parte.

e) Na hipótese de outros interessados ou o Ministério Público, constante do registro de autuação do processo, figurar como recorrente nos autos o usuário deverá acionar o botão indicativo a participação do polo em instância superior, conforme imagem a seguir:



Aba Visualizar Último Despacho:

Exibe ao usuário o último ato decisório proferido pelo magistrado, apenas para fins de conferência.

Aba Características do Processo:

Esta aba já com as informações cadastradas no momento da distribuição do processo permitindo, contudo, indicar de há pedido de liminar ou de **antecipação de tutela**.

Característica		
Segredo Justiça?: Não	Justiça Gratuita?: Não	Valor da Causa: R\$ 1.234,56
Adicionar Características do Processo		
Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?		
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		
Local da prestação de serviços e atividade econômica		
UF:	Atividade econômica:	Município:
Prioridade Processual		
Prioridade de processo		
0 resultados encontrados		

Aba Processo:

Após conferido os dados de configuração da remessa ao 2º grau a Aba Processo permite visualizar um resumo de todos os dados do processo, assim como fazer uma conferência antes de remetê-lo à Instância Superior.

Documentos Clique aqui para exibir os documentos do processo 



ID	Juntado em	Documento	Tipo de Documento	Visualizar	Certidão	Validação
77658610	14/10/2020 22:22:59	Despacho	Despacho			Validado
76692393	06/10/2020 11:06:58	Certidão	Certidão			Validado
77658610	18/08/2020 01:48:27	Certidão	Certidão			Validado
76692393	23/07/2020 07:04:13	Intimação	Intimação			Validado
77658610	23/07/2020 06:59:58	Ato Ordinatório	Ato Ordinatório			Validado
76692393	20/07/2020 21:30:00	APELAÇÃO	Apelação			Validado
77658610	20/07/2020 21:29:59	Apelação	Apelação			Validado
76692393	18/07/2020 14:10:53	Petição	Petição			Validado
77658610	06/07/2020 01:32:54	Certidão	Certidão			Validado
76692393	24/06/2020 09:04:05	Intimação	Intimação			Validado

« « 1 2 3 » »

22 resultados encontrados

O usuário **deve** conferir se todos os documentos estão devidamente assinados e validados para remessa à instância superior.

Características do Processo

Segredo de Justiça?	Justiça Gratuita?	Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela?
NÃO	NÃO	NÃO

1 resultados encontrados

1 2 3

GRAVAR
REMETER
DELETAR

Passo 1: Estando todos os dados corretamente preenchido, o usuário irá acionar o botão “**Gravar**”.

Passo 2: Em seguida, no botão “**Remeter**” para encaminhar os autos à instância superior.

Passo 3: Se houver erro no preenchimento das configurações de remessa ou **o sistema apresentar mensagem de erro** o usuário poderá utilizar o botão “Deletar” para “apagar” as informações até então preenchidas e reiniciar o procedimento.

Para relatar erros do sistema, abra demanda ao *ServiceDesk* através do link <http://servicedesk.tjba.jus.br/CAisd/pdmweb.exe>, anexe o *PrintScreen* (imagem) da tela de erro, informe o número do processo completo, os procedimentos realizados até se deparar com a inconsistência, bem como indique a data e a hora da ocorrência.

ⁱDisponível em <http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/P%C3%A1gina_principal>

ⁱⁱMídia criptográfica é o armazenador ou repositório onde poderá ser “guardado” as informações que compõe e codificam o certificado digital

ⁱⁱⁱO plugin ou módulo de extensão é um programa de computador usado para adicionar funções a outros programas maiores, provendo alguma funcionalidade especial ou muito específica. Geralmente pequeno e leve, é usado somente sob demanda. Disponível em <<https://pt.wikipedia.org/wiki/Plug-in>>

^{iv}O **pop-up** é um tipo de janela que se abre no navegador ao visitar uma página web ou acessar um *hiperlink* específico.