



## **Manual PJe para Oficiais de Justiça**

---

Versão 2.1.6.2

2<sup>a</sup> edição

[Fevereiro, 2021]

**SUMÁRIO**

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>REQUISITOS DE ACESSO AO SISTEMA</b>	<b>3</b>
Verificação de Ambiente	3
Instalação do navegador Google Chrome 6.4 ou superior	4
Software para assinatura eletrônica - Configuração do PJeOffice	5
Driver de acesso a dispositivo criptográfico (TOKEN)	7
<b>ACESSO AO SISTEMA PJE</b>	<b>10</b>
Orientações de Cadastro para Servidor no PJe	10
Acesso com Certificado Digital (token ou dispositivo criptográfico)	11
Certificado digital	11
Assinador digital	11
Assinatura digital	11
Acesso com usuário e senha (sem TOKEN ou dispositivo criptográfico)	12
Alterações do cadastro do usuário no PJe	13
<b>PAINEL GERAL PJE</b>	<b>14</b>
Menu do Sistema	15
Painéis do PJe	15
Painel do Oficial de Justiça Distribuidor	16
Grupos de Oficiais de Justiça	17
Plantão de Oficiais de Justiça	18
Painel do Oficial de Justiça	20
<b>DISTRIBUIÇÃO E CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS</b>	<b>21</b>
Distribuíndo mandados	22
Dados da Diligência	22
Registro do Resultado da Diligência	23
Tipos de resultados da diligência	24
<b>AUTOS DIGITAIS</b>	<b>26</b>
Registro de Autuação do Processo	26
Documentos e Movimentações do Processo	26
Menu dos Autos Digitais	27
Outras ações	33
Autos	33
Juntar documentos	33
Audiência	35
Características	35
Perícia	35
Redistribuições	35
Acesso de terceiros	36
Documentos	36
Dados específicos da classe	37
<b>CHAVE DE ACESSO AOS AUTOS</b>	<b>37</b>
<b>CONSULTA DE PROCESSOS</b>	<b>38</b>
Consulta Pública	38
Consulta Processual	40

## 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 componham 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 janeiro de 2021, válido para situações normais.

Segundo dados do CNJ<sup>1</sup>, 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”;



The screenshot shows the homepage of the PJe system for the State of Bahia. At the top, there is a navigation bar with links: Entrar, Formas de acesso, Consulta processual, Push, Pré-requisitos (which has a red arrow pointing to it), Manuais, and Fale conosco. Below the navigation bar is the logo of the Tribunal de Justiça do Estado da Bahia. The main content area displays the text "Tribunal de Justiça do Estado da Bahia" and "1ª Instância (Varas e Juizados)". Below this, there is a form for entering login credentials. The form includes fields for "Modo de assinatura PJeOffice" (with a "CERTIFICADO DIGITAL" button), "CPF / CNPJ", "Senha", and "Solicitar nova senha". A "ENTRAR" button is also present. At the bottom of the form, it says "Versão 2.1.7.0 - Atualizado em 30/10/2020 - 15:57".

- 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.



## Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

1<sup>a</sup> Instância (Varas e Juizados)

### Pré-requisitos

O PJe é compatível com os principais sistemas operacionais utilizados atualmente.

Para acessar o PJe é necessário possuir os seguintes itens:

- Navegador de Internet compatível
- Popup's habilitadas
- PJeOffice

## 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**.

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.

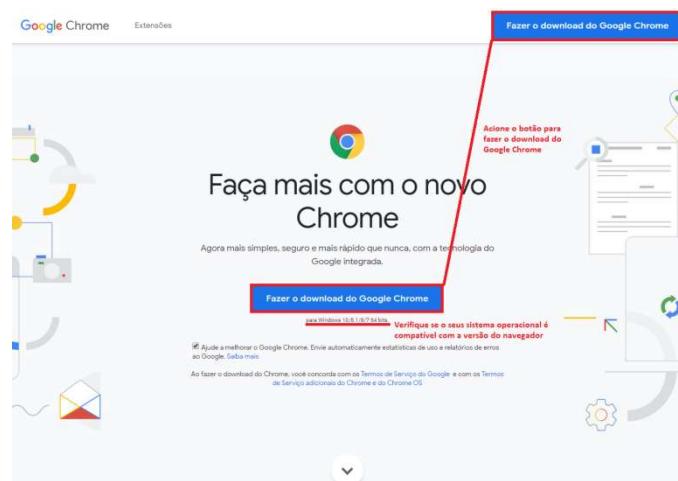


Figura 1 - Download do navegador Google Chrome

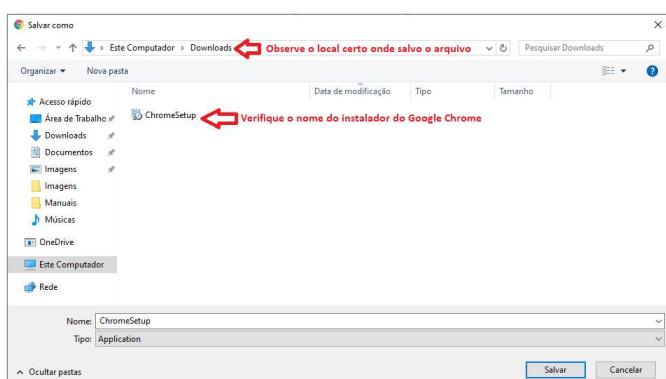


Figura 2 - Salvando instalador Google Chrome

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

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

Após concluir 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 PJeOffice

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 RuntimeEnvironment 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	<a href="#">pie-office.exe</a>
MacOS 64 Bits	<a href="#">pie-office_x64.dmg</a>
Debian 32 bits	<a href="#">pie-office_i386.deb</a>
Debian 64 bits	<a href="#">pie-office_amd64.deb</a>
Unix	<a href="#">pie-office_unix_no_embedded.tar.gz</a>

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.

**Passo 2:** Aguarde o download terminar.

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

**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..." .

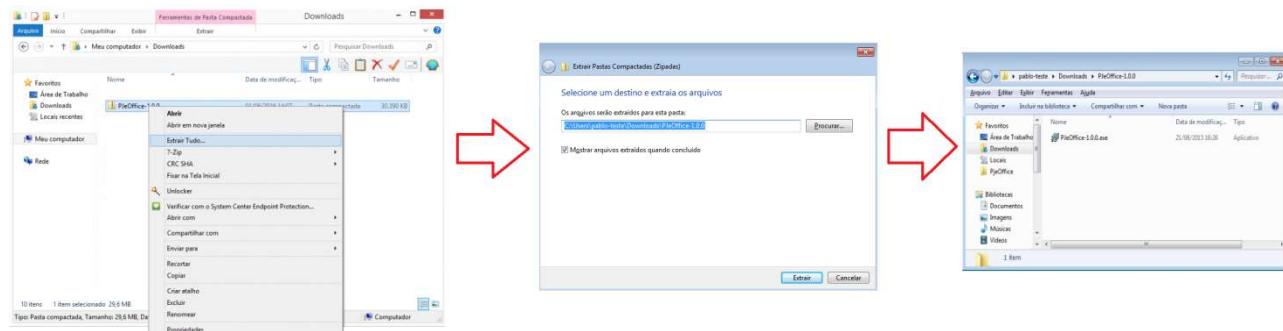


Figura 4 - Extrair o instalador PJeOffice

**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.

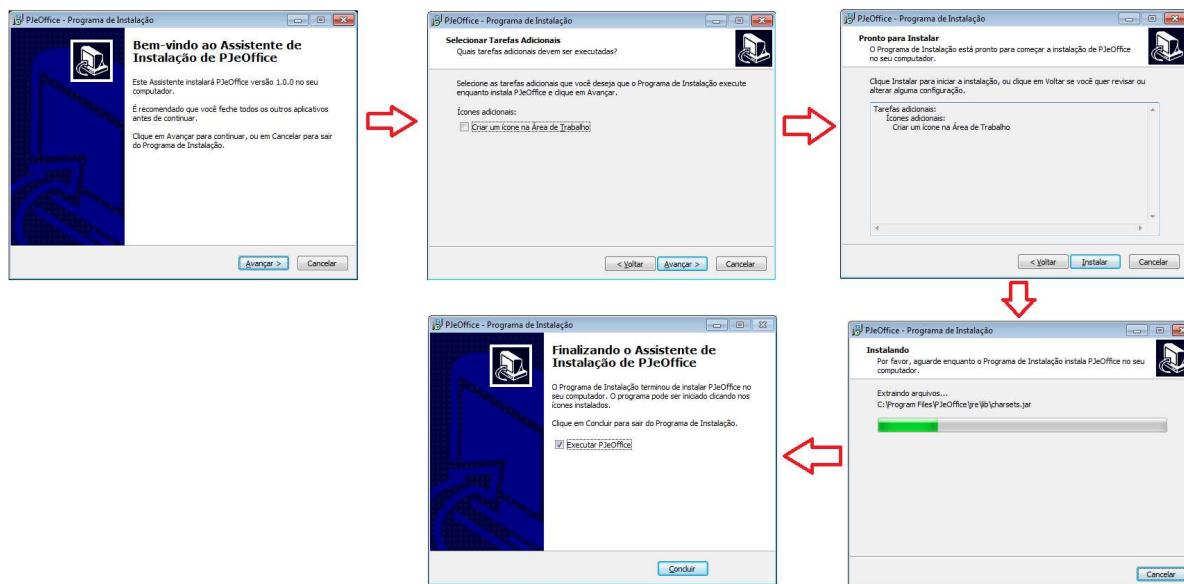
**MANUAL DO PJE****PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA**

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

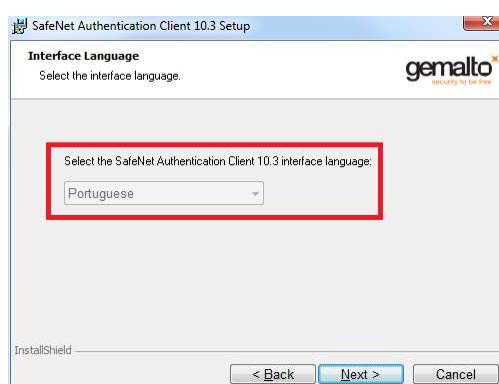


Figura 9 - Tela 1 instalação Safenet

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 instalaçãoSafenet

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

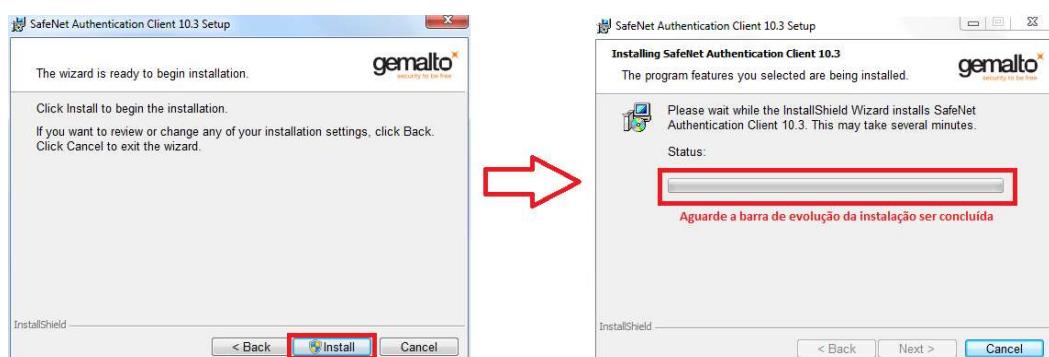


Figura 12 - Tela 4 e 5 instalaçãoSafenet

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

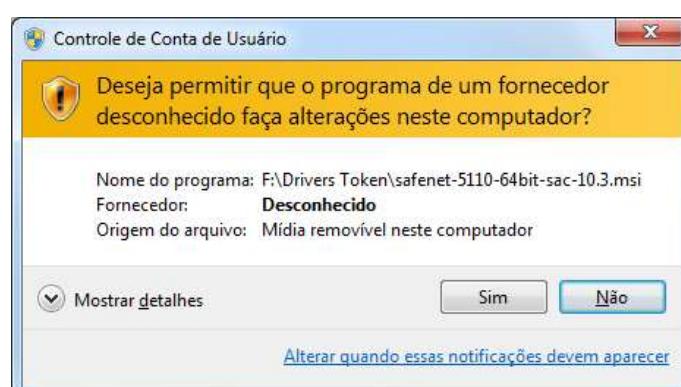


Figura 13 - Tela 6 instalaçãoSafenet

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 PJe este 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 criptográfica<sup>ii</sup> (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<sup>iii</sup> 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 chave privada).



Figura 16 - Tela de acesso

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, ação 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 ação 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.

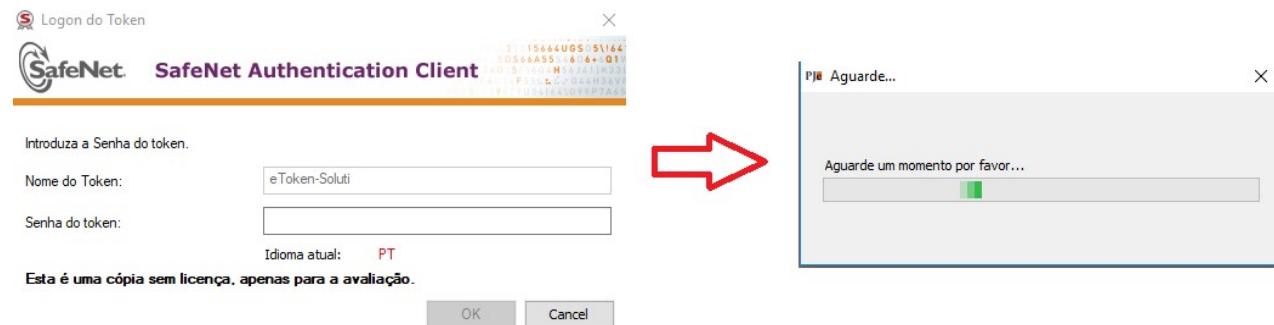


Figura 17 - Insira senha do certificado digital (TOKEN ou smartcard)

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<sup>IV</sup>* 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:

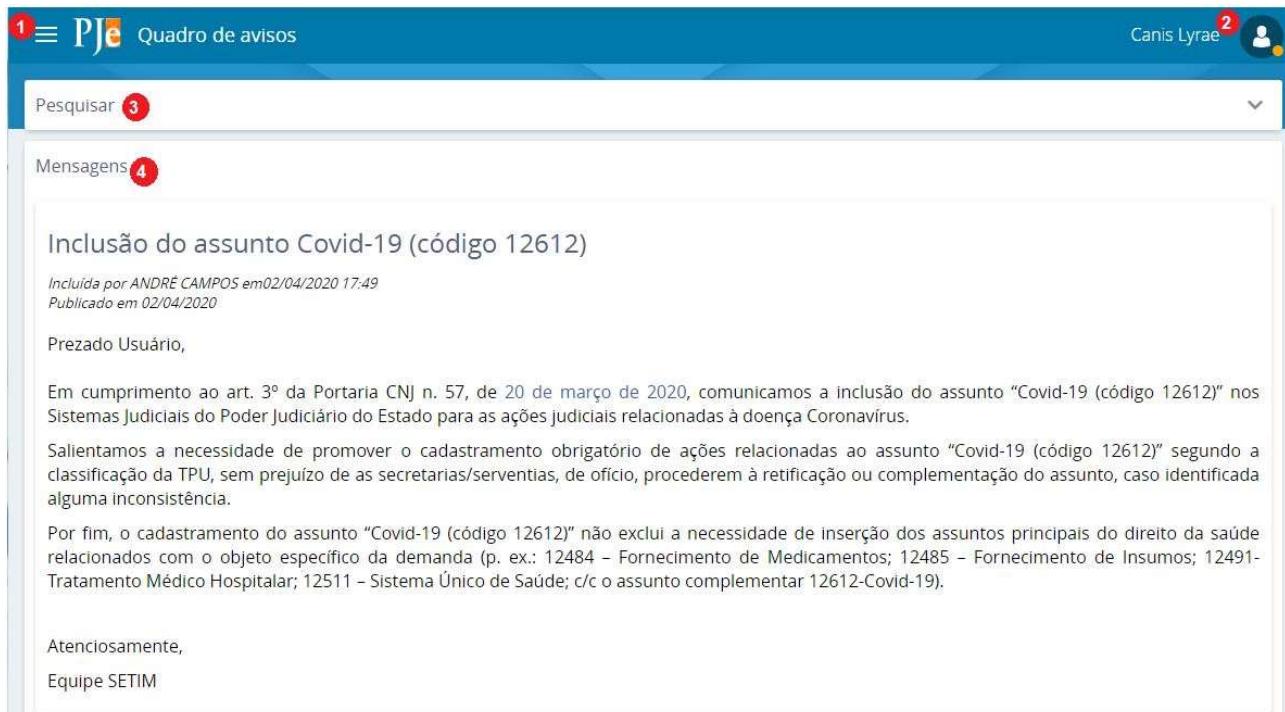
- Não poderão ser visualizados documentos, expedientes, processos ou partes classificadas como sigilosos, mesmo que a lista de visibilidade destes itens indique o usuário como visualizador habilitado a eles.
- Não será possível assinar expedientes e atos, bem como incluir documentos no sistema, com isso, 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**

A caso 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, pesquisar, área central ou página principal e oSmartjud.**



The screenshot shows the PJE User Main Panel. At the top left is the PJE logo with a red notification badge (1). To the right is the user profile 'Canis Lyrae' with a red notification badge (2). Below the header is a search bar labeled 'Pesquisar' with a red notification badge (3) and a 'Mensagens' button with a red notification badge (4). The main content area displays a message titled 'Inclusão do assunto Covid-19 (código 12612)' by 'ANDRÉ CAMPOS' on '02/04/2020 17:49'. The message body reads:

Incluída por ANDRÉ CAMPOS em 02/04/2020 17:49  
Publicado em 02/04/2020

Prezado Usuário,

Em cumprimento ao art. 3º da Portaria CNJ n. 57, de 20 de março de 2020, comunicamos a inclusão do assunto "Covid-19 (código 12612)" nos Sistemas Judiciais do Poder Judiciário do Estado para as ações judiciais relacionadas à doença Coronavírus.

Salientamos a necessidade de promover o cadastramento obrigatório de ações relacionadas ao assunto "Covid-19 (código 12612)" segundo a classificação da TPU, sem prejuízo de as secretarias/serventias, de ofício, procederem à retificação ou complementação do assunto, caso identificada alguma inconsistência.

Por fim, o cadastramento do assunto "Covid-19 (código 12612)" não exclui a necessidade de inserção dos assuntos principais do direito da saúde relacionados com o objeto específico da demanda (p. ex.: 12484 – Fornecimento de Medicamentos; 12485 – Fornecimento de Insumos; 12491 – Tratamento Médico Hospitalar; 12511 – Sistema Único de Saúde; c/c o assunto complementar 12612-Covid-19).

Atenciosamente,  
Equipe SETIM

Figura 20 - Painel principal do usuário

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



Figura 21 - 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.

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

Acesso via certificado digital

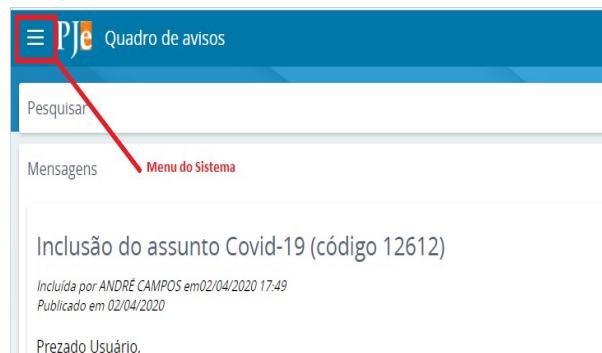


Acesso via usuário e senha



Figura 22 - Modo de acesso ao 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 justiças, assim como é nele que são encontrados os painéis de trabalho do PJe.

Figura 23 - Menu do sistema PJe

## 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 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 oficial de justiça é exibido para oficiais que tenham sido cadastrados e associados a um órgão julgador.



**Forma 1**

- Acesso rápido
- > Painel
- > Processo
- > Atividades
- > Configuração

**Painel do oficial de justiça**

O painel do oficial de justiça pode ser acessado através do **Menu do sistema>Painel>Painel do Oficial de Justiça**



**Forma 2**

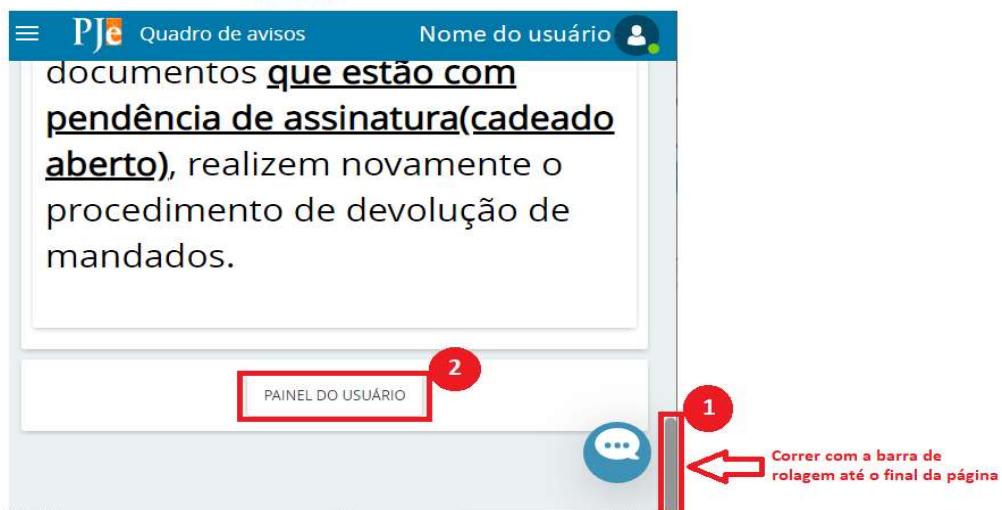
Painel · Painel do oficial de justiça

Painel · Painel do oficial de justiça

Atividades

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

### Forma 3



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.

## Painel do Oficial de Justiça Distribuidor

No sistema do PJe existe o perfil do Oficial de Justiça Distribuidor, cuja função é ter a prerrogativa de distribuir ou redistribuir diligências de processos para outros oficiais de justiça e gerenciar plantões e oficiais de justiça.

O painel apresenta ao Oficial Distribuidor o número do processo correspondente a cada expediente, o tipo de documento em que se enquadra o expediente

São exibidos os seguintes agrupadores:

**Item 1** - Abas onde os expedientes ficam separados conforme o *status*, para distribuição, para redistribuição ou já distribuídos, indicando a quantidade de expedientes em para *status*.

**Item 2** - Filtros de pesquisa para localização de expedientes

**Item 3** - Consulta e imprime mandado.

**Item 4** - Exibe os autos digitais, exceto de processos em segredo de justiça

**Item 5** - Indicação de urgência no cumprimento do mandado.

**Item 6** - Consulta e gera PDF dos documentos juntados ao mandado.

**Item 7** - Caixa de seleção para escolha do(s) mandado(s) que será(ão) distribuído(s), a marcação de um dos mandados habilita o botão **DISTRIBUIR** que acionado realiza a ação.

**Item 8** - Exibe todos os expedientes que estão pendentes de cumprimento no agrupamento selecionado, limitado a 15 registros por página. O usuário poderá visualizar todos os expedientes utilizando os seletores de registros no fim da página e a barra de rolagem lateral.

**Item 9** - Botão **DISTRIBUIR**, abre a janela para escolha do Grupo de Oficial de justiça, e/ou o Oficial de justiça que receberá o(s) expediente(s).

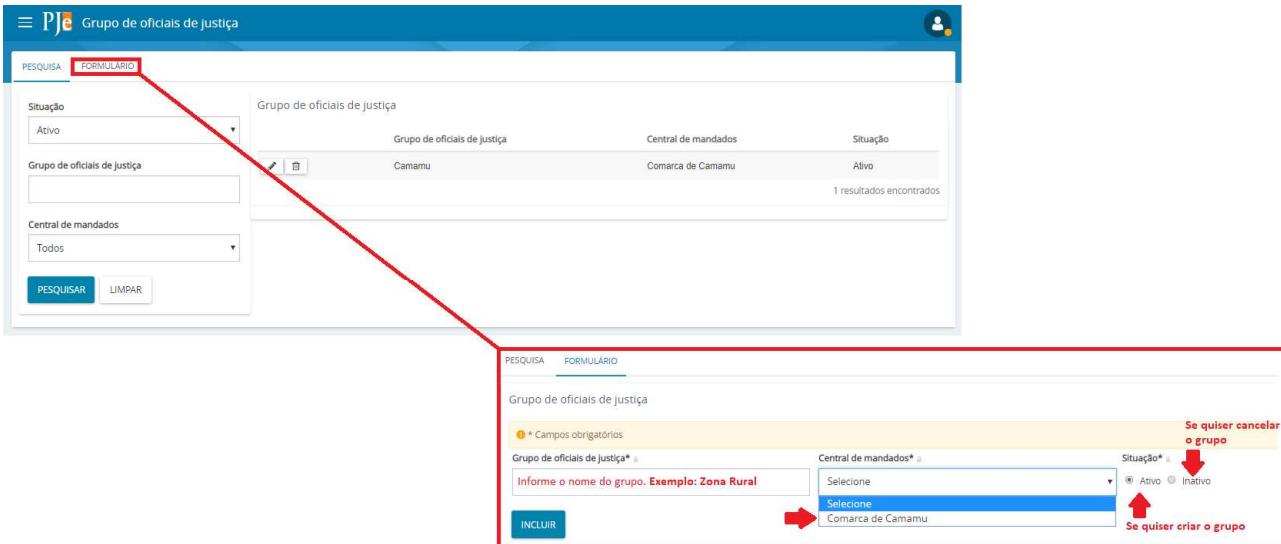
### Grupos de Oficiais de Justiça

Os grupos de Oficiais de Justiça são agrupamentos que podem ser feitos entre os oficiais da central de mandados para facilitar a distribuição. Por exemplo: oficiais que atendem uma região específica. Para acessar esta configuração, clique no menu do PJe.

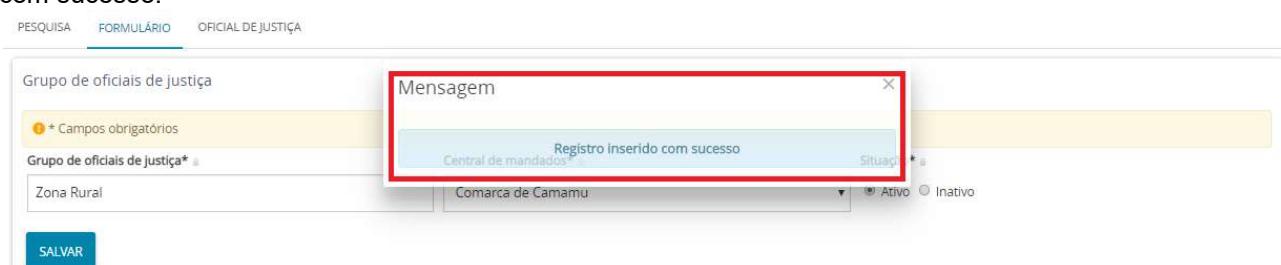
Clique em **Configuração > Central de mandados > Grupo**. Também é possível digitar “**Grupo**” no campo de pesquisa, que a opção será exibida para seleção.



São exibidos todos os grupos já criados para a Central de Mandados em que o usuário está logado. Para criar um novo Grupo, clique em **Formulário**.

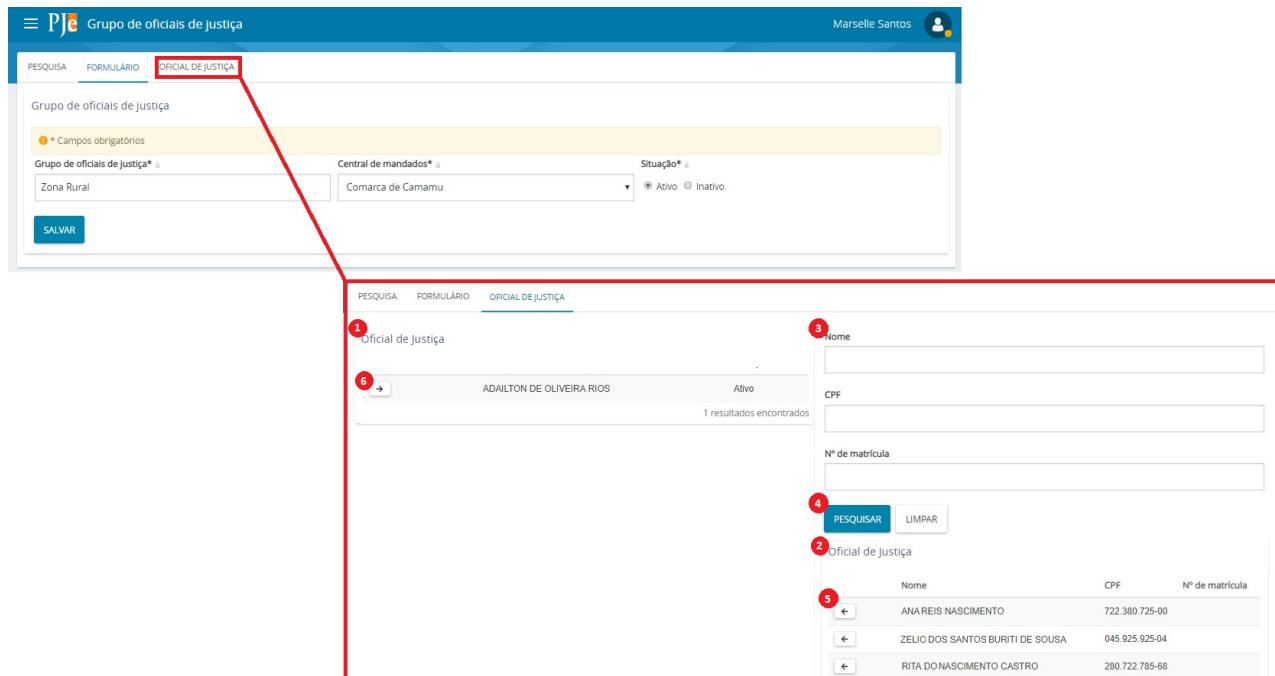


Ao finalizar, acione o botão **INCLUIR** e em seguida o sistema irá exibir notificação que o registro foi gravado com sucesso.



O sistema passa a exibir uma nova aba **OFICIAL DE JUSTIÇA**. Clique nela para incluir os oficiais de justiça

que devem ser vinculados ao novo grupo criado



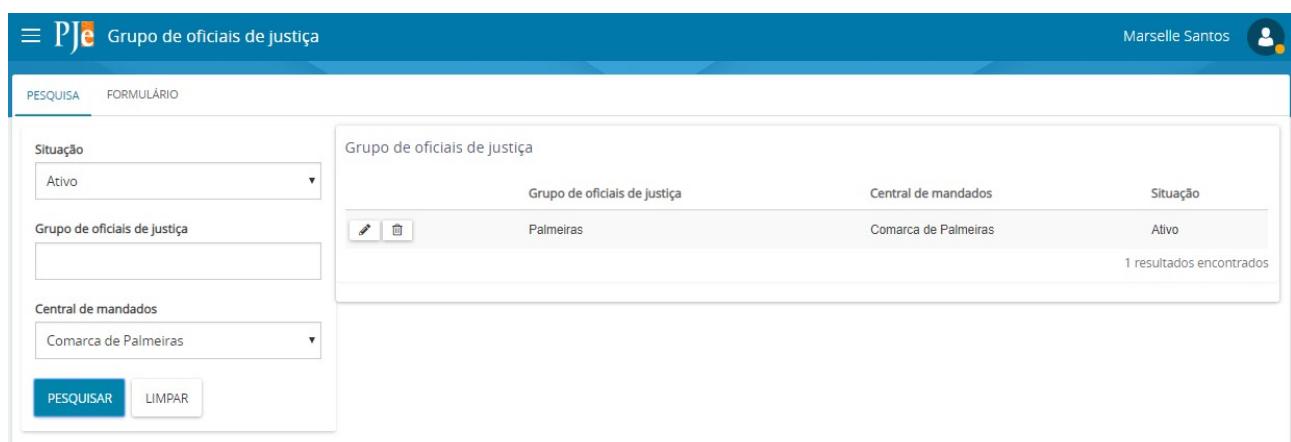
The screenshot shows two overlapping windows. The top window is titled 'Grupo de oficiais de justiça' and has tabs for 'PESQUISA', 'FORMULÁRIO', and 'OFICIAL DE JUSTIÇA'. It contains fields for 'Central de mandados\*' (set to 'Zona Rural') and 'Situação\*' (set to 'Ativo'). A red box highlights the 'OFICIAL DE JUSTIÇA' tab. The bottom window is also titled 'Grupo de oficiais de justiça' and has tabs for 'PESQUISA', 'FORMULÁRIO', and 'OFICIAL DE JUSTIÇA'. It shows a list of officials from the 'Central de Mandados': ADAILTON DE OLIVEIRA RIOS (Nome: ADAILTON DE OLIVEIRA RIOS, CPF: 722.380.725-00, Matrícula: 045.925.925-04). A red box highlights the 'OFICIAL DE JUSTIÇA' tab. Numbered callouts point to specific elements: (1) points to the 'Central de mandados\*' dropdown; (2) points to the list of officials; (3) points to the 'Nome' input field; (4) points to the 'PESQUISAR' button; (5) points to the 'Adicionar' button; and (6) points to the 'Remover' button next to the official's name.

Nesta tela de Oficiais de Justiça, no lado esquerdo são listados os oficiais (1) que já estão cadastrados no grupo. Como este grupo foi criado agora, ainda não existem oficiais vinculados. E no lado direito são exibidos todos os oficiais de justiça que pertencem à Central de Mandados (2) e estão disponíveis para serem incluídos no grupo.

O usuário deve utilizar a pesquisa (3 e 4) para facilitar a localização de um oficial que deseja incluir no grupo, seja pelo nome, CPF ou matrícula dele no PJBA, e ao localizar o oficial de justiça acionar o botão **Adicionar** (5) para o oficial de justiça ser incluído. O oficial de justiça selecionado passará a constar na listagem da esquerda (1).

Para excluir um oficial de justiça do grupo, acione o botão **Remover** (6) ao lado do seu nome na listagem da esquerda.

Ao finalizar o cadastramento, clique na aba **PESQUISA** para visualizar todos os grupos criados na Central de Mandados. O sistema irá retornar para a tela inicial do menu de Grupos.



The screenshot shows the 'PESQUISA' tab selected in the 'Grupo de oficiais de justiça' window. It displays a table with one result: 'Palmeiras' (Nome: Palmeiras, CPF: 722.380.725-00, Matrícula: 045.925.925-04). The table includes columns for 'Nome', 'CPF', and 'Nº de matrícula'.

### **Plantão de Oficiais de Justiça**

O Plantão Oficial de Justiça permite ao usuário agendar a escala de plantão que os oficiais de justiça deverão estar disponíveis para o cumprimento das diligências.

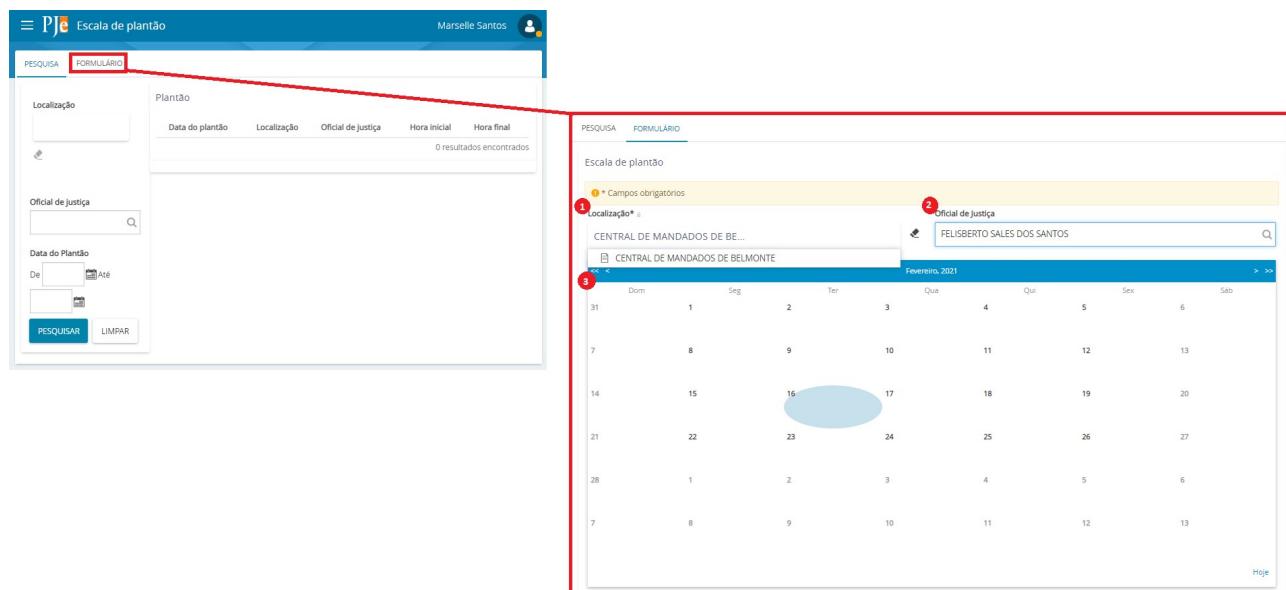
## MANUAL DO PJE

## PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA

Para acessar o formulário de Plantão de Oficiais de Justiça clique em **Configuração > Central de mandados > Plantão de oficiais de justiça**. Também é possível digitar “**Plantão**” no campo de pesquisa, que a opção será exibida para seleção.

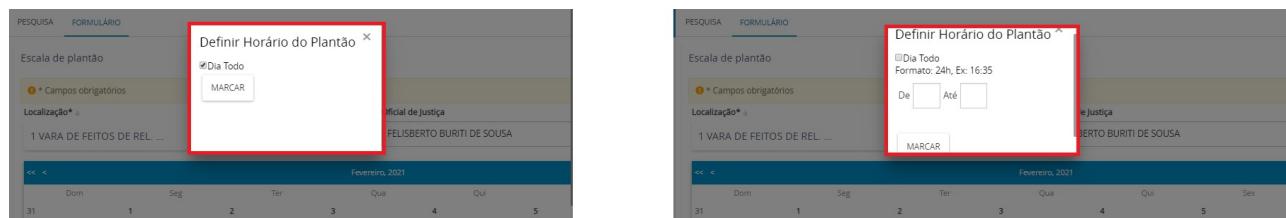
**Cadastrar escala de plantão**

Clique na aba **Formulário** e no campo **Localização** identifique a Central de Mandados (1) da jurisdição. No campo **Oficial de Justiça** (2) inicie o preenchimento do nome do Oficial de Justiça Plantonista para que o sistema apresente os resultados possíveis.



Em seguida será apresentado o calendário com o mês e ano vigente para preenchimento do período, dia da semana e horário do plantão na parte superior da tela **Escala de plantão** (3).

O Oficial de Justiça Distribuidor poderá designar o Oficial plantonista para realizar o plantão o dia todo ou em horário específico, acionando o botão **MARCAR** para confirmar o plantão do oficial de justiça.



**Escala de plantão**

Mensagem  
Registro inserido com sucesso

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sá
31	2		3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16 FELISBERTO SALES DOS SANTOS 18:00 - 12:00 (1 VARA DE FEITOS DE REL. DE CONS CÍVEL E COMERCIAIS DA COMARCA DE CAMAMU)	17 FELISBERTO SALES DOS SANTOS Data 00	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

fev 1, 2021 | Limpar | Hoje

Caso queira alterar dados do plantão marcado o usuário deverá acionar o botão **Editar** (4) e para desassociá-lo da escala de plantão, clique no ícone **Remover** (5) e o sistema inativará o registro para o oficial de justiça.

**Escala de plantão**

Data do plantão	Localização	Oficial de Justiça	Hora inicial	Hora final
17/02/2021	1 VARA DE FEITOS DE REL. DE CONS CÍVEL E COMERCIAIS DA COMARCA DE CAMAMU	FELISBERTO SALES DOS SANTOS		
17/02/2021	1 VARA DE FEITOS DE REL. DE CONS CÍVEL E COMERCIAIS DA COMARCA DE CAMAMU	FELISBERTO SALES DOS SANTOS	08:00:00	12:00:00

2 resultados encontrados

**Plantão**

Localização:

Oficial de justiça:

Data do Plantão: De  Até

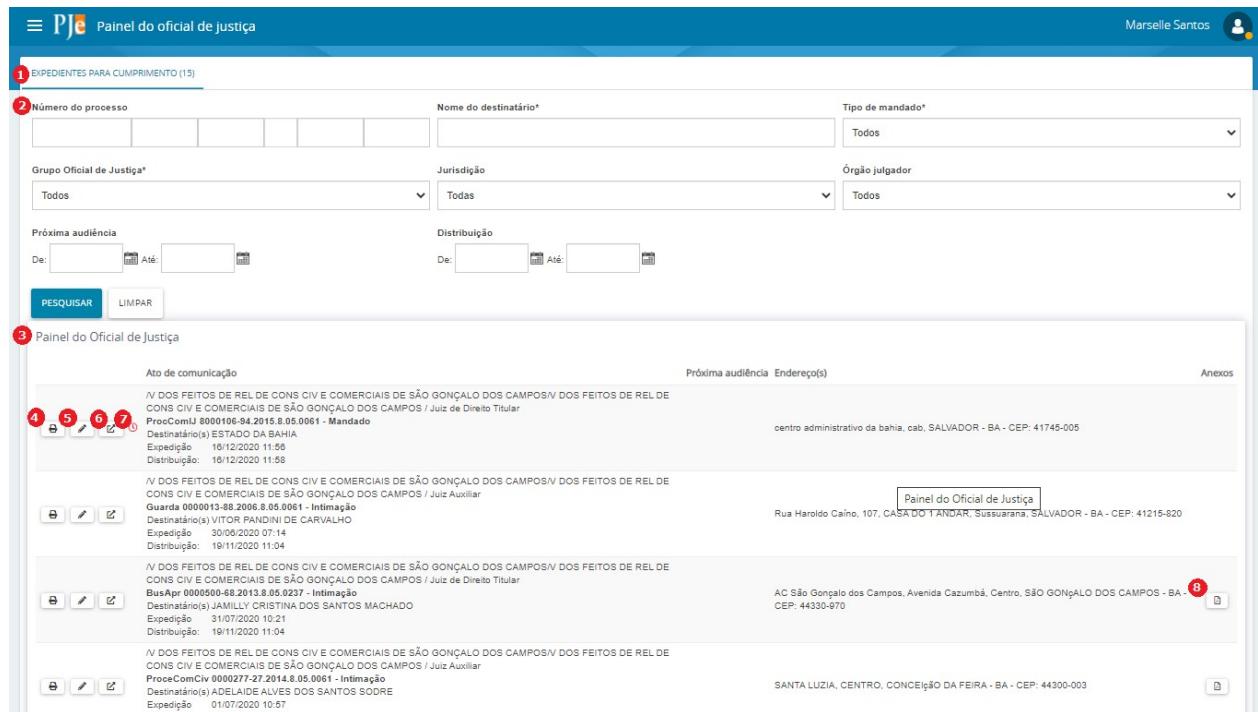
**PESQUISAR** | **LIMPAR**

## Painel do Oficial de Justiça

O **Painel do Oficial de Justiça** reúne e exibe um conjunto de atividades, ferramentas e funcionalidades relacionadas e visíveis ao papel do oficial de justiça. As atividades são voltadas àquelas realizadas no dia a dia do usuário interno.

# DISTRIBUIÇÃO E CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS

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



**1 EXPEDIENTES PARA CUMPRIMENTO (15)**

**2 Número do processo**

Nome do destinatário*	Tipo de mandado*
	Todos

Grupo Oficial de Justiça\* Jurisdição Órgão julgador

Todos	Todas	Todos
-------	-------	-------

Próxima audiência Distribuição

De: Até: De: Até:

**PESQUISAR** **LIMPAR**

**3 Painel do Oficial de Justiça**

Ato de comunicação	Próxima audiência	Endereço(s)	Anexos
IV DOS FEITOS DE REL DE CONS CIV E COMERCIAIS DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS/ DOS FEITOS DE REL DE CONS CIV E COMERCIAIS DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS / Juiz de Direito Titular ProcComl 8000106-94.2015.8.05.0061 - Mandado Destinatário(s) ESTADO DA BAHIA Expedição 16/12/2020 11:56 Distribuição 16/12/2020 11:58		centro administrativo da bahia, cab, SALVADOR - BA - CEP: 41745-005	
IV DOS FEITOS DE REL DE CONS CIV E COMERCIAIS DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS/ DOS FEITOS DE REL DE CONS CIV E COMERCIAIS DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS / Juiz Auxiliar Guarda 0000013-88-2006.8.05.0061 - Intimação Destinatário(s) VITOR PANDINI DE CARVALHO Expedição 30/06/2020 07:14 Distribuição 19/11/2020 11:04		Painel do Oficial de Justiça Rua Haroldo Caino, 107, CASA DO TANDAR, Sussuarana, SALVADOR - BA - CEP: 41215-820	
IV DOS FEITOS DE REL DE CONS CIV E COMERCIAIS DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS/ DOS FEITOS DE REL DE CONS CIV E COMERCIAIS DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS / Juiz de Direito Titular BusAp 0000050-68-2013.8.05.0237 - Intimação Destinatário(s) JAMILLY CRISTINA DOS SANTOS MACHADO Expedição 31/07/2020 10:21 Distribuição 19/11/2020 11:04		AC São Gonçalo dos Campos, Avenida Cazumbá, Centro, SÃO GONÇALO DOS CAMPOS - BA - CEP: 44320-970	
IV DOS FEITOS DE REL DE CONS CIV E COMERCIAIS DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS/ DOS FEITOS DE REL DE CONS CIV E COMERCIAIS DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS / Juiz Auxiliar ProcComl 00000771-27-2014.8.05.0061 - Intimação Destinatário(s) ADELAIDE ALVES DOS SANTOS SODRE Expedição 01/07/2020 10:57		SANTA LUZIA, CENTRO, CONCEIÇÃO DA FEIRA - BA - CEP: 44300-003	

**Item 1 - Expedientes para cumprimento:** indica quantos expedientes foram encaminhados ao Oficial de Justiça para serem cumpridos.

**Item 2 -Pesquisa de expedientes:** permite ao Oficial de Justiça pesquisar os expedientes distribuídos para o mesmo utilizando um ou mais filtros para pesquisa disponíveis. Muitas vezes há várias diligências para serem cumprida para as mesmas partes ou para o mesmo endereço. O filtro de pesquisa facilita a identificação desses expedientes, otimizando o trabalho do oficial.

**Item 3 - Painel do Oficial de Justiça:** local onde se encontram os expedientes distribuídos ao Oficial de Justiça para cumprimento.

**Item 4 – Imprimir:** permite que o Oficial de Justiça realize a impressão do expediente encaminhando para cumprimento. Ressalte-se que com o PJe o expediente pode ser a própria determinação do magistrado a ser cumprida com força de mandado. Portanto, diversas vezes o documento a ser impresso pode ser o despacho, a decisão ou a sentença prolatada nos autos.

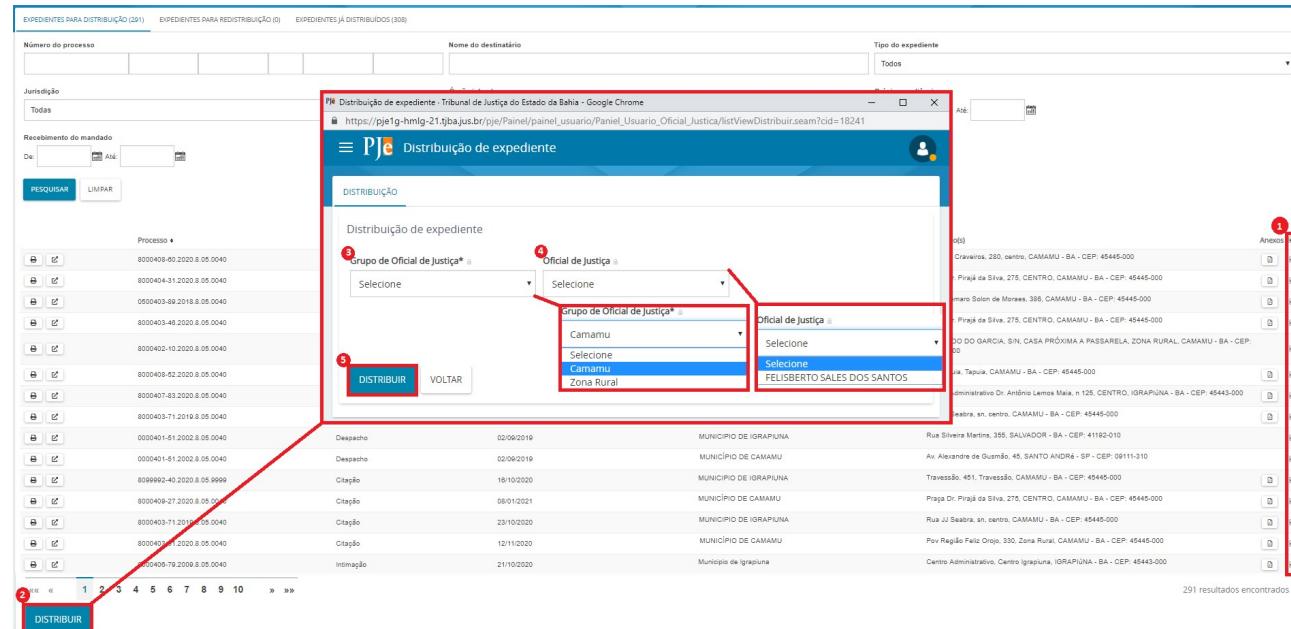
**Item 5 - Controle de Visita:** permite registrar o cumprimento da diligência. É onde se registra e contabiliza a produtividade do Oficial de Justiça. Falaremos mais detidamente sobre esse item.

**Item 6 – Autos digitais:** por vezes as peças necessárias ao cumprimento da diligência não são vinculadas ao expediente a ser cumprido ou o Oficial de Justiça precisa de mais informações para realizar o cumprimento da diligência, o que pode ser sanado através de acesso às peças do processo. Sendo assim este botão permite ao Oficial de Justiça visualizar todos os documentos e peças do processo.

**Item 7 – Urgente:** indica a prioridade por urgência de cumprimento atribuído pelo cartório.

**Item 8 – GerarPDF:** realiza o download dos documentos que o usuário que produziu o expediente entendeu ser(em) necessário(s) acompanhar(em) a diligência, a exemplo da petição inicial para o cumprimento de um mandado citatório.

## DISTRIBUÍNDODO MANDADOS



Para o usuário distribuir um mandado o mesmo deverá selecionar inicialmente selecionar o(s) mandado(s) usando a caixa de seleção correspondente a linha do mandado ou **Marcar Todos** ou **(1)** que devem ser distribuídos e em seguida o botão **DISTRIBUIR** **(2)** no painel do Oficial Distribuidor, abrirá a tela de distribuição.

Há basicamente 3 formas de realizar a distribuição dos mandados:

- 1- **sorteio de mandados aleatório entre todos os oficiais da central:** o usuário não deve selecionar nem o grupo nem o oficial de justiça;
- 2- **sorteio de mandados aleatório entre todos os oficiais do grupo:** o usuário deve selecionar o **Grupo de Oficial de justiça** **(3)** para o qual deseja distribuir o(s) mandado(s) selecionado(s);
- 3- **direcionamento de mandado para oficial de justiça:** selecionado o **Oficial de justiça** **(4)** para quem se quer distribuir o(s) mandado(s)

**OBSEVAÇÃO:** se houver apenas um oficial de justiça cadastrado todos os mandados serão distribuídos, ainda que por sorteio, para o único oficial existente.

### Dados da Diligência

O painel do Oficial de Justiça organiza os expedientes a serem cumpridos por ordem cronológica crescente, exibindo os dados para cumprimento da diligência.

Ato de comunicação	Próxima audiência	Endereço(s)	Anexos
IV DOS FEITOS DE REL DE CONS CIV E COMERCIAIS DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS/V DOS FEITOS DE REL DE CONS CIV E COMERCIAIS DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS / Juiz de Direito Titular ProcComJ 8000106-94.2015.8.05.0061 - Mandado Destinatário(s) ESTADO DA BAHIA Expedição 16/12/2020 11:56 Distribuição: 16/12/2020 11:58		centro administrativo da bahia, cab, SALVADOR - BA - CEP: 41745-005	

A coluna **Ato de Comunicação** irá indicar qual o órgão julgador, o número do processo, quem é o destinatário do expediente, além das datas de expedição pelo cartório e distribuição do expediente ao Oficial de Justiça.

Ato de comunicação	Próxima audiência	Endereço(s)	Anexos
IV DOS FEITOS DE REL DE CONS CIV E COMERCIAIS DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS/V DOS FEITOS DE REL DE CONS CIV E COMERCIAIS DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS / Juiz de Direito Titular ProcComJ 8000106-94.2015.8.05.0061 - Mandado Destinatário(s) ESTADO DA BAHIA Expedição 16/12/2020 11:56 Distribuição: 16/12/2020 11:58		centro administrativo da bahia, cab, SALVADOR - BA - CEP: 41745-005	

O indicativo de **Urgência** para cumprimento da diligência agora vem na primeira coluna, juntamente aos

Ícones de impressão e registro de cumprimento da diligência. Na elaboração de um expediente o servidor do cartório, a partir das determinações do Diretor ou Magistrado, pode indicar se o mesmo deverá ser cumprido em regime de urgência ou não, facilitando a localização no Painel do Oficial de Justiça.

Ato de comunicação	Próxima audiência	Endereço(s)	Anexos
 IV DOS FEITOS DE REL DE CONS CIV E COMERCIAIS DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS/V DOS FEITOS DE REL DE CONS CIV E COMERCIAIS DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS / Juiz de Direito Titular DivLit 8000382-43.2019.8.05.0237 - Mandado Destinatário(s) DENIL FERREIRA SANTOS Expedição 16/12/2020 13:44 Distribuição: 16/12/2020 13:47	21/01/2021	Sítio Capoeira, s/n, Zona Rural - Baixinha da Pindobeira, CONCEIÇÃO DA FEIRA - BA - CEP: 44300-003	

Os expedientes com audiência designada pendente de realização, apresentará a data designada na coluna **Próxima audiência**.

Ato de comunicação	Próxima audiência	Endereço(s)	Anexos
 IV DOS FEITOS DE REL DE CONS CIV E COMERCIAIS DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS/V DOS FEITOS DE REL DE CONS CIV E COMERCIAIS DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS / Juiz de Direito Titular DivLit 8000382-43.2019.8.05.0237 - Mandado Destinatário(s) DENIL FERREIRA SANTOS Expedição 16/12/2020 13:44 Distribuição: 16/12/2020 13:47	21/01/2021	Sítio Capoeira, s/n, Zona Rural - Baixinha da Pindobeira, CONCEIÇÃO DA FEIRA - BA - CEP: 44300-003	

A coluna **Endereço(s)** informa o endereço que deverá ser o mesmo indicado no expediente para cumprimento da diligência. De pronto o Oficial de Justiça consegue identificar se esse mandado de fato deve ser cumprido por sua regionalidade.

## REGISTRO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

 **Registrar resultado diligência**  No Painel do Oficial de Justiça, é possível realizar, em cada processo, o registro do resultado da diligência. Essa funcionalidade permite que o oficial de justiça registre fatos relevantes das visitas realizadas a título de rascunho, que poderá auxiliá-lo na criação da certidão a ser lançada no processo em etapa posterior.

Ao clicar no ícone **Registrar resultado diligência**  aparecerá uma tela contendo duas abas: Controle de Visita(1) e Resultado da Diligência(2).

1 Controle de Visita

Número Processo 8000767-48.2020.8.05.0142	Expediente Mandado	Nome do Diligenciado JOÃO BERNARDO FREITAS DE JESUS SANTOS
--	-----------------------	---

2 RESULTADO DA DILIGÊNCIA

Tipo de resultado da diligência*  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">           Seleccione             <b>Cumprido com finalidade atingida</b>             Cumprido com finalidade não atingida                       Para Redistribuição                       Não cumprido                       Cumprido em parte         </div>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="button" value="CONTINUAR"/>
---	---

O oficial de justiça não está obrigado a realizar o registro de todas as visitas realizadas. No entanto, ele tem de registrar ao menos uma visita para que a aba Resultado da Diligência seja habilitada e o cumprimento da diligência seja registrado no processo.

A aba Controle de Visita (1) informa o número do processo correspondente ao expediente, o tipo de expediente e o nome do diligenciado (destinatário) do processo.

Após o Oficial de Justiça realizar todos os cumprimentos do expediente, na aba Resultado da Diligência(2) ele irá escolher um dos resultados apresentados pelo sistema PJe como resultado do cumprimento da diligência.

## **Tipos de resultados da diligência**

### **Cumprido com finalidade atingida**

RESULTADO DA DILIGÊNCIA

Tipo de resultado da diligência*	Data de cumprimento do mandado*	Contagem do prazo*
Cumprido com finalidade atingida	<input type="text" value="_____/_____/_____"/>	Do cumprimento da diligênc <i>a</i>

Significa que todos os atos e/ou diligências foram positivos e integralmente cumpridos. Quando o Oficial de Justiça, ao efetuar diligências nos endereços previstos na ordem judicial, praticar atos com resultados diferenciados e pelo menos um ato considerado “positivo” de forma conclusiva.

Em seguida o sistema apresentará o campo **Data de cumprimento do mandado** onde o Oficial de Justiça deverá indicar o dia e horário em que houve o cumprimento do mandado, que poderá ser digitado ou o usuário acionará o Calendário  para que o usuário localize o dia da ocorrência do cumprimento.



Se o usuário preferiu usar o calendário ele deverá indicar também o horário em que a diligência foi cumprida, acionando **SEMPRE** o botão aplicar para que essa escolha seja confirmada no sistema.

O campo **Contagem do prazo** ficará sempre fixo nas opções *Da juntada da certidão da diligência ou Do cumprimento da diligência*, conforme tiver sido escolhido pelo usuário que produziu o expediente.

RESULTADO DA DILIGÊNCIA

Tipo de resultado da diligência* ▾	Data de cumprimento do mandado* ▾	Contagem do prazo*
Cumprido com finalidade atingida	<input type="text" value="  /  /  -  -  "/> 	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">Do cumprimento da diligê</span> 
		<b>CONTINUAR</b>

Em seguida o usuário acionará o botão Continuar para produzir a certidão do cumprimento da diligência. O sistema PJe abrirá o editor de texto para que o Oficial de Justiça realize o cadastro do documento.

BEST PRACTICE

Cadastro do Documento

<span style="color: red; font-size: 2em;">1</span> Tipo de documento*	<span style="color: red; font-size: 2em;">2</span> Descrição	<span style="color: red; font-size: 2em;">3</span> Número (opcional)	<span style="color: red; font-size: 2em;">4</span> Modelo
Selecione	Petição Inicial		Selecione um modelo
<b>Selecionar:</b> Certidão Certidão de Devolução de Mandado Citação Citação Devolução de Mandado Diligência		<input type="checkbox"/> Sigiloso	
<small>Rascunho salvo em</small>			

**Item 1 – Tipo de documento:** 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.

**Item 2 – 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.

**Item 3 – Número do documento:** 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.

**Item 4 – 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.

**Item 5 – Sigilos:** A informação de sigilo do documento, pode ser marcada através do campo de seleção "Sigilos". Dessa forma, o documento será tratado ao longo do processo de acordo com procedimentos específicos relacionados a essa característica.

**Item 6 – Área de edição:** Na área de edição contém o editor de texto do PJe, onde se editarão 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)**.



O sistema PJe permite após a elaboração da certidão, anexar arquivos áudio, vídeo, imagem e texto que entenda o Oficial de Justiça serem necessários acompanhar a certidão de cumprimento da diligência, desde que respeitado o tamanho e os tipos de arquivos comportados.

Por fim, o Oficial de Justiça irá acionar o botão Assinar para juntar sua certidão aos autos digitais e remete o documento para o cartório do órgão julgador.

#### *Cumprido com finalidade não atingida*

Este resultado é usado sempre que a ordem judicial não for cumprida em razão de a pessoa/bem diligenciada(o) não ter sido encontrada(o), depois de reiteradas tentativas, e do Oficial de Justiça necessitar devolver o mandado à serventia em razão do decurso do prazo normativo para o cumprimento do ato.

#### *Para Redistribuição*

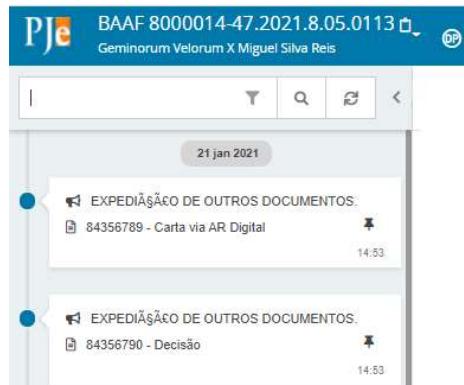
Esta opção deve ser usada sempre que o mandado não contiver dados, de modo a impossibilitar o cumprimento do ato. Quando o mandado não prescrever sua correta finalidade (citação, intimação, penhora, etc.) e/ou cominação. Quando inexistirem informações (data, horário e local da audiência ou prazo para defesa) ou documentos (contrafé, planilha de cálculos, cópia de decisão liminar e/ou tutela, etc.) imprescindíveis ao cumprimento do ato. Quando o mandado for remetido pelo Oficial Distribuidor na mesma data ou em data posterior à designada para a audiência, de forma a impossibilitar a realização do ato em tempo hábil ou quando houver quaisquer das irregularidades previstas pela Corregedoria Geral de Justiça.

#### *Não Cumprido*

significa dizer que o Oficial de Justiça não cumpriu o ato judicial determinado em decisão (mandado) e o devolveu ao cartório do órgão julgador

**Cumprido em parte**

Esta opção é utilizada sempre que o Oficial de Justiça tiver que praticar dois ou mais atos e algum/alguns deles tiver resultado(s) positivo e/ou negativo definitivo e o(s) outro(s) resultado(s) negativo.


**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.

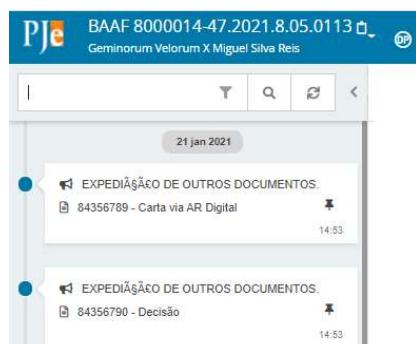


Canto superior esquerdo da tela dos autos digitais, ao lado do ícone do PJeé possível verificar que na parte superior da tela, é apresentado o cabeçalho do processo, com a sigla da classe, o número do processo, e as partes que compõem o feito.

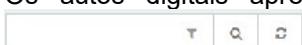
Na aba Mais Detalhes , ao efetuar o clique único sobre o número do processo são apresentadas mais características do processo, como o nome das partes e seus representantes, diferenciando cada polo por cores específicas e outras características processuais.

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

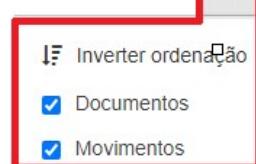
Para recolher essas informações, basta clicar novamente sobre o cabeçalho

**DOCUMENTOS E MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO**


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

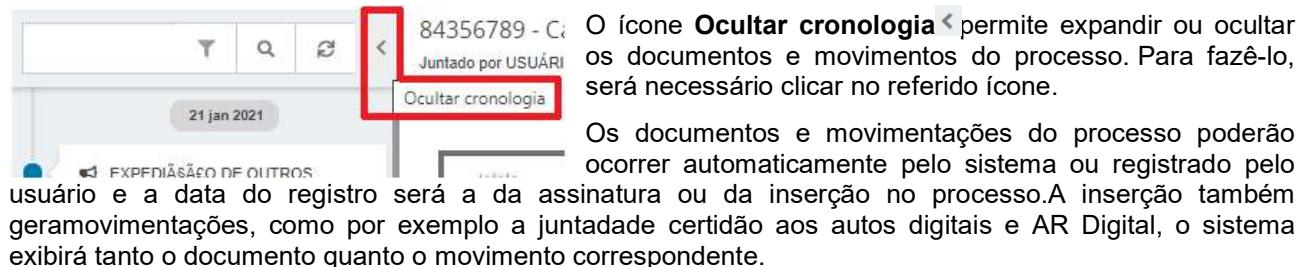
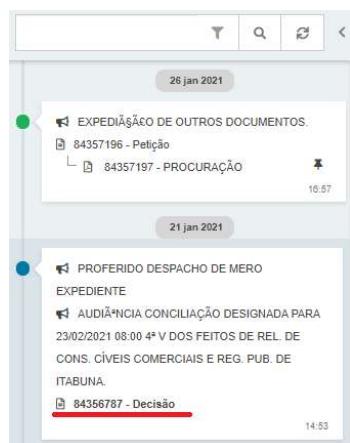
Os autos digitais apresentam ao usuário um filtro de pesquisa  para localização dos documentos e/ou movimentações especificamente, e depois clicar no ícone **Pesquisar** .

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**.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA  
Comarca de Itabuna/BA  
1<sup>a</sup> Vara de Feitos de Rel de Cons. Civil 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

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.



Registro da movimentação

83982688 - Petição (Juntada de contracheque)

83982856 - Documento de Comprovação (Contracheque 2020)

20:55

## 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

EXPIRADA 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: 1vfrcatrab@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

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: 1vfrcatrab@tj.ba.gov.br

Processo n.º: **1888654**  
Assunto: [ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO - 0001477-29.2016.2.00.0000]  
Autor: ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO - 0001477-29.2016.2.00.0000  
Requerente: CORONAE LEPORIS e outros  
Requerido: DENER WEZEN

**INTIMAÇÃO**  
Por determinação da(s) Exemplifíco(a) Sêndor(a) Conselheiro(a) Relator(a) dos autos do processo em tela, Sra Denet Wezen intimo(a)s para cópia de decisão, conforme cópia em anexo.  
Caso seja utilizada intimação física, ela deverá ser dirigida ao(s) endereço(s) a seguir:  
Denet Wezen  
Vila Ozanil, 1331, Santa Cruz, CARATINGA - MG - CEP: 35303-406  
Brasília, 28 de outubro de 2016.

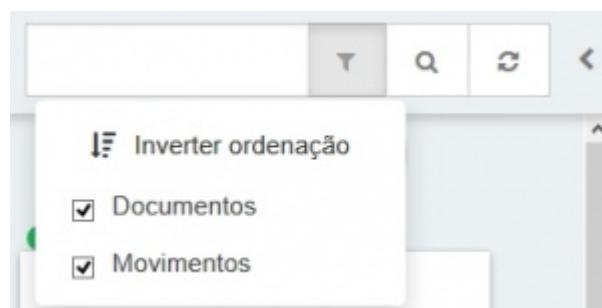
CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA

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 cronologia de



**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.



The screenshot shows a detailed view of a document titled "1888654 - Intimação". The document header includes the ID, type ("Intimação"), and date ("28/10/2016 11:24:03"). Below the header is the seal of the "Conselho Nacional de Justiça". The main body of the document contains the following text:

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

**INTIMAÇÃO**

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

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

Deneb Wezen  
Vila Ozaná, 5351, Santa Cruz, CARATINGA - MG - CEP: 35303-406  
Brasília, 28 de outubro de 2016.

CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA  
Secretaria Processual

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.

Cadastro de Lembrete - <b>Documento selecionado para inclusão do lembrete</b>	
<b>Descrição</b>	
<input type="text"/> <input type="button" value="Visível até"/>	
<b>Situação</b> <input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo	
<b>Visualização</b>	
Órgão julgador* <input type="text" value="Unidade julgadora do processo"/>	
Localização* <input type="text" value="Direção de Secretaria"/>	
Papel* <input type="text"/>	
Pessoa* <input type="text"/>	
<input type="button" value="ADICIONAR"/>	
<input type="button" value="SALVAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	

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.

**Item 15.** Ação que possibilita visualizar dados da assinatura do documento, onde são exibidos os dados como Signatário (nome do usuário), Data (da assinatura), CN Certificado e Emissor, da seguinte forma:

3 de 3  

## Assinaturas do documento

**Signatário**

CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA

**Data**

28/10/2016 11:24:03

**CN Certificado**
**Emissor**

CN=AC CAIXA-JUS v2,OU=Autoridade Certificadora da Justica - AC-JUS,O=ICP-Brasil,C=BR

**Item 16.** Campo expansível/comprimível em que o usuário terá acesso a visualização dos documentos marcados como favoritos. Além da exibição da lista de documentos é exibida também a opção para o download de todos os documentos definido como favoritos no item 10. É apresentado da seguinte forma:

Na área do cabeçalho, no canto superior direito são exibidas as seguintes ações:

**Item 17.** Ação que permite visualizar os processos apensos aos autos em apreciação.

**Item 18.** Ação que possibilita a impressão da lista de documentos juntados ao processo, ao acioná-lo é exibida a relação dos documentos em uma nova guia da seguinte forma:

**Item 19.** Ação que possibilita o download de documentos do processo, permitindo o download pelo Tipo de documento que consta nos autos do processo, por ID, por Período ou de todo o conteúdo dos autos do processo, conforme exibido abaixo:



Tipo de documento

ID a partir de

Até

Período de

Até

**DOWNLOAD****CANCELAR**

**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.

ALERTAS

LIMPAR TUDO

24 jan 2017 - 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.

PENDÊNCIAS

LIMPAR TUDO

154885P - 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:



Outras ações



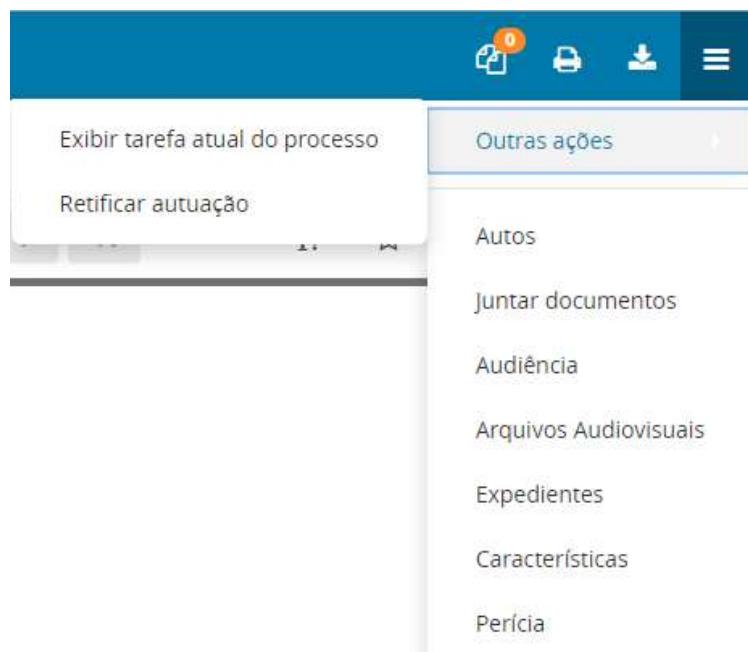
Autos

Juntar documentos

Audiência

## 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.



### **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.

### **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.

**PJe** Cumprdec 0001477-29.2016.2.00.0000.  
Coronae Leporis X Deneb Wezen

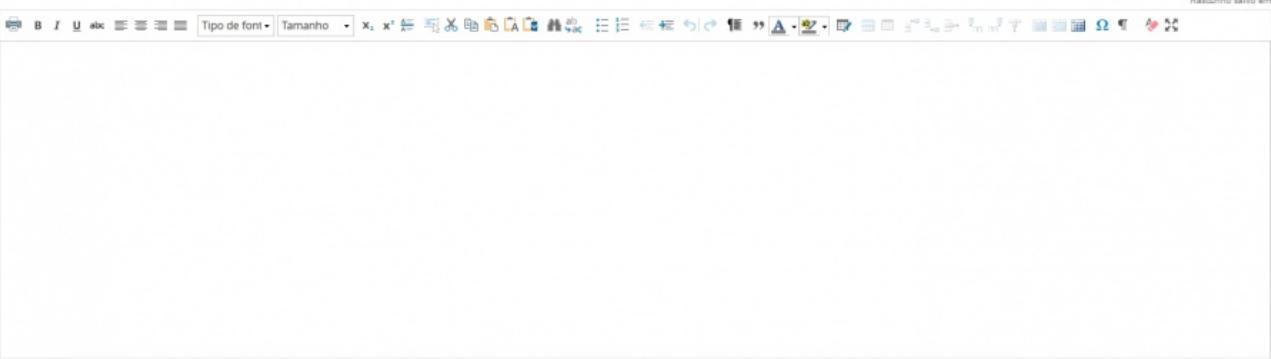
Juntar documentos

Tipo de documento*	Descrição	Número (opcional)	Modelo
Selecionar			Selecionar um modelo

Sigiloso

Rascunho salvo em

**SALVAR**



### *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 editarão 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)**.

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

**ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO - 0001477-29.2016.2.00.0000**

Requerente: CORONAE LEPORIS e outros  
Repondeu: DENEBO WEZEN

**OFÍCIO**

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.

Audiências do processo			
Data prevista	Tipo de Audiência	Sala	Status da Audiência
			0 resultados encontrados

## Características

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.

Características do Processo			
Segredo de Justiça? NÃO	Justiça Gratuita? SIM	Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela? NÃO	Há Dependência? NÃO

Prioridade Processual			
Prioridade de processo			0 resultados encontrados

## Perícia

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

Perícias			
Data	Valor da perícia	Perito	Situação
			0 resultados encontrados

## Redistribuições

Esta aba exibe 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		

## 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).



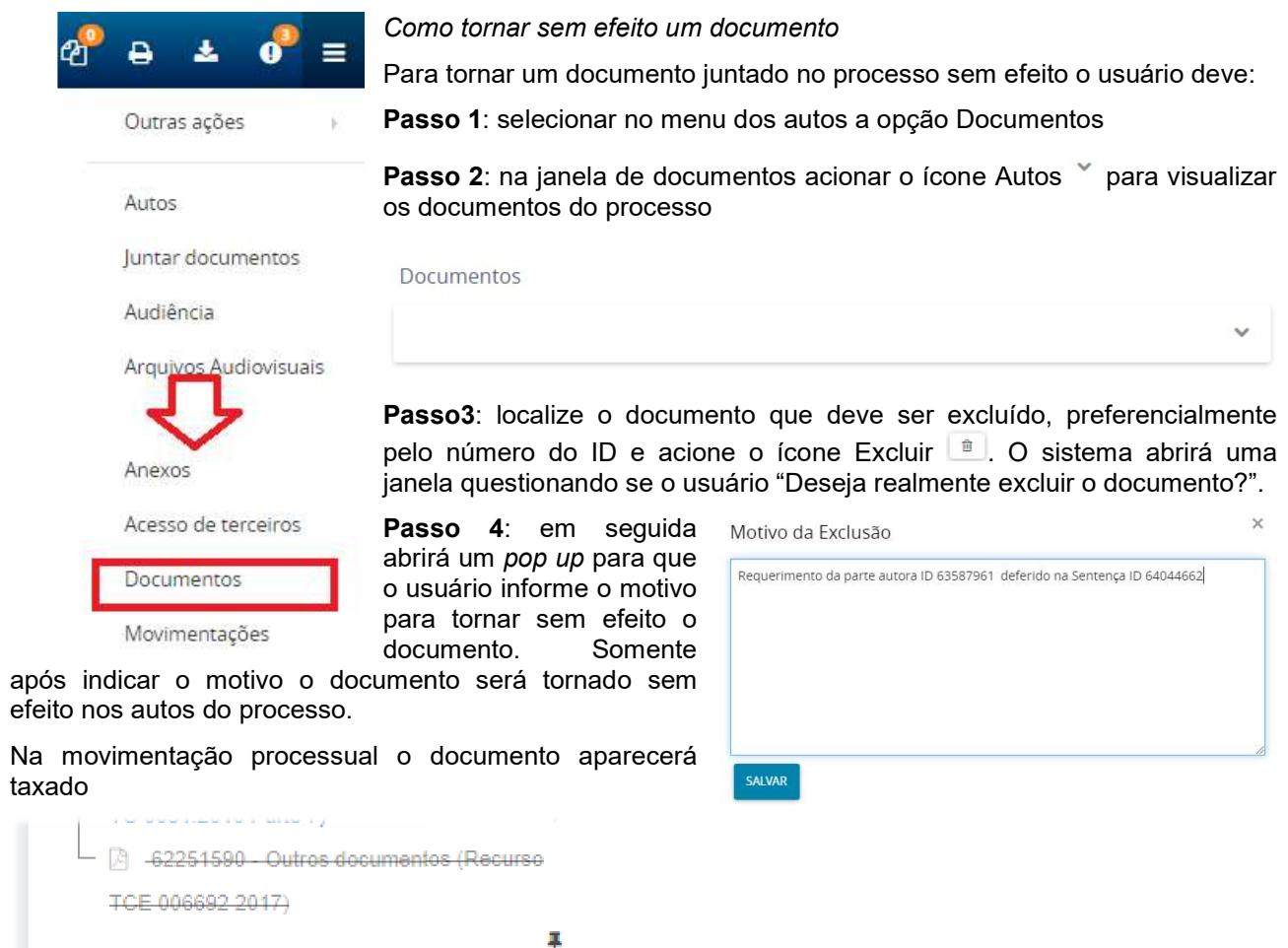
Data e hora	Advogado ou procurador	OAB/Órgão
08/11/2016 17:29	IRALHI ALMEIDA MACEDO	-

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, Juntando 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.



**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

**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

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.

622533	Motivo da Exclusão	X	is de Recolhimento/ Depósito/ Custas	Guias de Recolhimento/ Depósito/ Custas
622515	<b>Motivo da Exclusão</b>  Requerimento da parte autora ID 63587961 deferido na Sentença ID 64044662			
622515			Urso - _006692_2017	Outros documentos
622514			esso TC - 1.2010 - Parte 7	Outros documentos
622514			esso TC - 1.2010 - Parte 6	Outros documentos
622514			esso TC - 1.2010 - Parte 5	Outros documentos
622514	<b>Usuário Responsável pela Exclusão</b> MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS			
	<b>Data de Exclusão</b> 17/07/2020			

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

### *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**

## Dados específicos da Classe

Data da Constituição Definitiva do Crédito  
11/11/2018 00:00:00

SBA (2013-14)

CPA (c) 2010

## **CHAVE DE ACESSO AOS AUTOS**

O sistema PJe permite que os servidores de cartório ou gabinete criem uma chave de acesso aos autos denominado de **Acesso aos Autos**, a ser fornecido às partes do polo ativo e passivo da ação. Essa chave permite que às partes tenham integral acesso aos autos do processo.

Para emissão o servidor de cartório ou gabinete deve:

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

17 jul 2020	Perícia
 64346061 - Acesso aos autos (Autos)	Segredo ou sigilo
	Redistribuições
11:55	Acesso de terceiros
	Documentos
	Gerar chave de acesso ao 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.

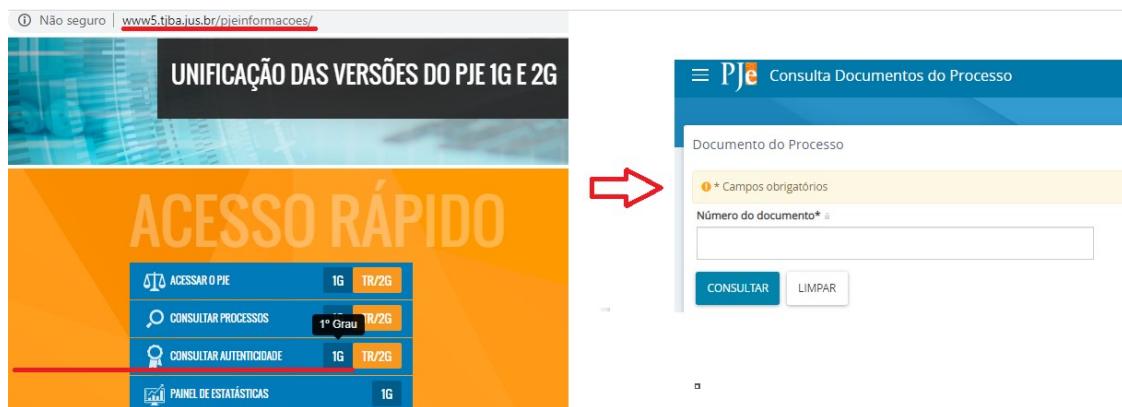


Assinado eletronicamente por:

- 13/08/2019 14:00:18

Número do documento: 19081314001797000000000000000000

**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!!

Documento do Processo

! \* Campos obrigatórios

Número do documento*	A assinatura é válida para o documento. Clique no ícone a seguir para visualização.
19081314001797000000000000000000	<a href="#">DOCUMENTO</a>  <a href="#">DOWNLOAD DOS AUTOS DO PROCESSO</a> 

[CONSULTAR](#) [LIMPAR](#)

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.

## **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.



**Consulta processual** Push Pré-requisitos Manuais Fale conosco

Justiça do Estado da Bahia  
itâncias (Varas e Juizados)

CPF / CNPJ  
ou Senha  
Esqueci minha senha ENTRAR

t - v1.2.18 - Atualizado em 10/06/2020 - 21:26

**Consulta pública**

Processo

Nome da Parte

Nome do advogado

Classe Judicial

CPF  CNPJ

OAB (000000 A UF)

PESQUISAR

A presente consulta não retornará qualquer resultado em caso de informações prestadas sob segredo de justiça, conforme art. 1º, parágrafo único, da Resolução nº 121 do Conselho

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



**Consulta pública**

Processo

8001269-98.2020.8.05.0105

Nome da Parte

Processo

Última movimentação

INQUÉRITO POLICIAL  
IP 8001269-98.2020.8.05.0105 - Homicídio Qualificado  
DELEGACIA DE POLICIA REGIONAL DE IPIAU X João Guilherme Silva Reis----

Conclusos para decisão (16/06/2020 11:14:27)

PESQUISAR

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

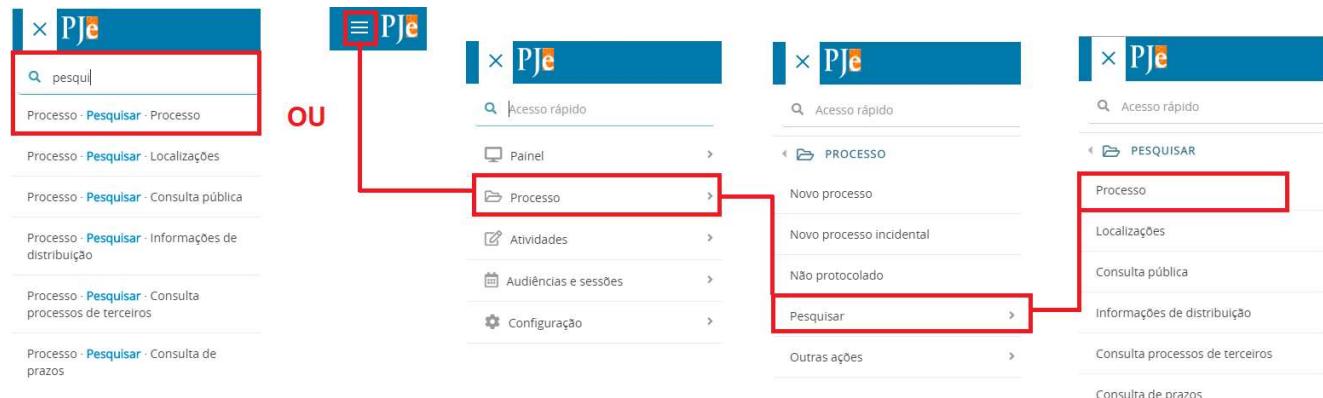
Movimento	Documento
18/06/2020 07:06:35 - Proferida Sentença de Pronúncia	16/06/2020 10:37:46 - Decisão (Decisão)
16/06/2020 11:14:27 - Conclusos para decisão	
16/06/2020 10:37:14 - Recebidos os autos	
16/06/2020 10:36:01 - Expedição de aviso de recebimento via Central de Mandados.	
16/06/2020 10:34:13 - 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

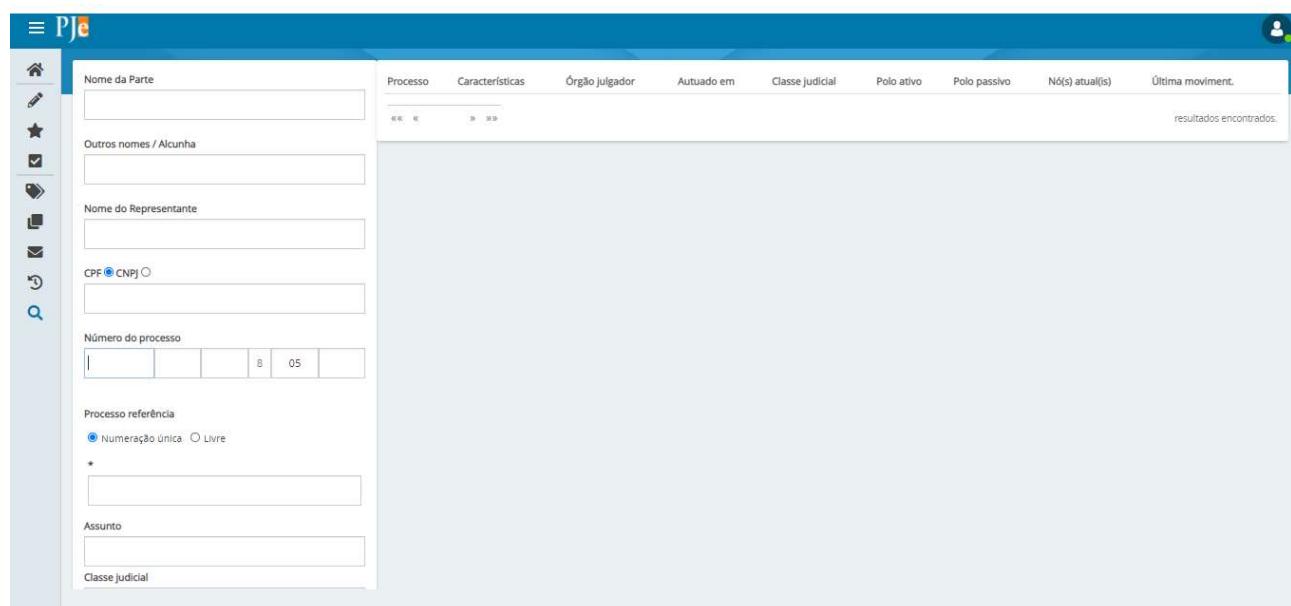
▲ Documento ▼	▲ Certidão ▼
<a href="#">18/06/2020 07:06:34 - DECISÃO (DECISÃO)</a>	<a href="#">Clique para gerar certidão</a>

**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.



The screenshot shows the PJe search interface with the following fields and filters:

- Nome da Parte:** Text input field.
- Outros nomes / Alcunha:** Text input field.
- Nome do Representante:** Text input field.
- CPF/CNPJ:** Text input field.
- Número do processo:** Text input field with a mask (e.g., 1 23 45 67 89).
- Processo referência:** Radio button group between "Numeração única" and "Livre".
- Assunto:** Text input field.
- Classe judicial:** Text input field.
- Filtros:** A row of checkboxes for "Processo", "Características", "Órgão julgador", "Autuado em", "Classe judicial", "Polo ativo", "Polo passivo", "Nó(s) atual(is)", and "Última moviment.".
- Botão Pesquisar:** A blue button labeled "PESQUISAR".
- Results:** A table showing search results with columns: Processo, Características, Órgão julgador, Autuado em, Classe judicial, Polo ativo, Polo passivo, Nós(s) atual(is), and Última moviment. The first result is highlighted with a red box.

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.

 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		Juntada de Petição de contestação
	0001423-63.2016.2.00.0000		Gab. Carlos Augusto De Barros Levenhagen	20/10/2016	CONSULTA	ALEXANDRA DA SILVA SANTOS	ACAJUTIBA PREFEITURA		Processo devolvido à secretaria
	0001422-78.2016.2.00.0000		Gab. Representante do MPF	20/10/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	Deneb Wezen	01ª VARA CIVIL FORUM REGIONAL DE SANTA CRUZ		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		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)		Distribuído por sorteio
	0001419-26.2016.2.00.0000		Gab. Cons. Arnaldo Hossepián Salles Lima Junior	20/10/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	DANIELLE ROCHA VASCONCELOS ARAUJO	PAULA SILVESTRE ARAUJO		Distribuído por sorteio
	0001418-41.2016.2.00.0000		Gab. Cons. Luiz Cláudio Silva Allemand 123	19/10/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	Deneb Wezen	01ª VARA CIVIL FORUM REGIONAL DE SANTA CRUZ		Juntada de Petição de informações

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.
- Nô(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.

<sup>i</sup> Disponível em <[http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/P%C3%A1gina\\_principal](http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/P%C3%A1gina_principal)>

<sup>ii</sup> Mídia criptográfica é o armazenador ou repositório onde poderá ser “guardado” as informações que compõe e codificam o certificado digital

<sup>iii</sup> O 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>>

<sup>iv</sup> O pop-up é um tipo de janela que se abre no navegador ao visitar uma página web ou acessar um *hyperlink* específico.