



Manual PJe para Magistrados e Servidores de Gabinete

Versão 2.1.6.2

2^a edição

[Janeiro, 2020]

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	11
Orientações de Cadastro para Servidor no PJe	11
Acesso com Certificado Digital (token ou dispositivo criptográfico)	12
Certificado digital	12
Assinador digital	12
Assinatura digital	12
Acesso com usuário e senha (sem TOKEN ou dispositivo criptográfico)	13
Alterações do cadastro do usuário no PJe	14
PAINEL GERAL PJE	15
Menu do Sistema	15
PAINÉIS DO PJE	16
PROCEDIMENTOS INICIAIS	20
Modelos	20
Criação de modelos	20
Edição e Exclusão (Inatividade) de Modelos	23
Copiando modelos	23
Etiqueta	23
Como Adicionar etiquetas	25
Automatização de etiquetas	27
Criação de Alertas	28
AUTOS DIGITAIS	30
Registro de Autuação do Processo	30
Cronologia - Documentos e Movimentações do Processo	30
Área de Atividade	31
Menu dos autos	34
Outras ações	34
Autos	35
Juntar documentos	35
Audiência	37
Expedientes	37
Características	39
Segredo ou sigilo	41
Perícia	43
Redistribuições	43
Acesso de terceiros	43
Documentos	43
Movimentações	44
Gerar Senha	44
CONSULTA DE PROCESSOS	45
Consulta Pública	45

Consulta Processual	47
TAREFAS	49
Árvore de Tarefas	49
Últimas tarefas	50
Minhas tarefas	51
Preparação de Minutas	51
Preparação de Minutas em Lote	54
MENU ASSINATURAS (ASSINATURAS EM LOTE)	56
MENU AGRUPADORES	57
Expedientes	58
Controle de Audiências	61
Cadastro de Salas de Audiência	61
Cadastro de Tempo de Audiência do Órgão Julgador	63
Designação de audiência	63
Consulta de pauta de audiência	64
Realização de audiência	64

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 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, TJDF, 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 (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 cinco 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 login interface of the PJe system for the TJBA. At the top, there is a navigation bar with links: Entrar, Formas de acesso, Consulta processual, Push, Préd-requisitos (with an upward arrow pointing to it), Manuais, and Fale conosco. Below the navigation bar is the logo of the TJBA. The main area displays the text "Tribunal de Justiça do Estado da Bahia" and "1ª Instância (Varas e Juizados)". There are two input fields: one for "CPF / CNPJ" and another for "Senha". Below these fields are buttons for "CERTIFICADO DIGITAL" and "ENTRAR". At the bottom left, there is a link "Saiba como obter o certificado digital". The footer of the page indicates "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

1ª 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

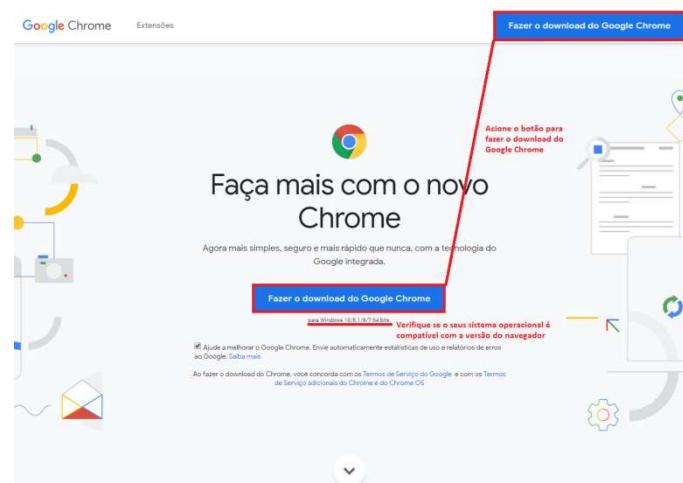


Figura 1 - Download do navegador Google Chrome

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.

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

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

Depois de concluída a instalação inicie o Google Chrome:

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

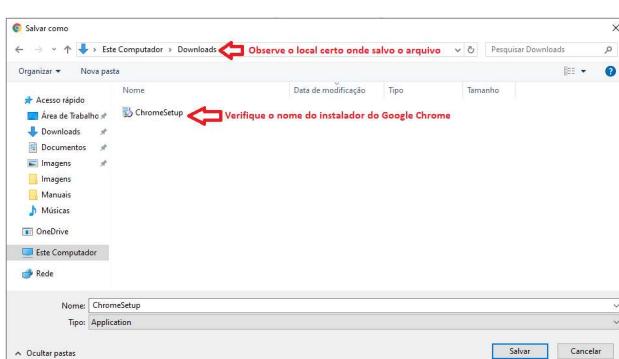


Figura 2 - Salvando instalador Google Chrome

Para Windows 8 ou 8.1 uma caixa de diálogo de boas-vindas é exibida. Clique em **Próxima** 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 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	pie-office.exe
MacOS 64 bits	pie-office_x64.dmg
Debian 32 bits	pie-office_i386.deb

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

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.

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

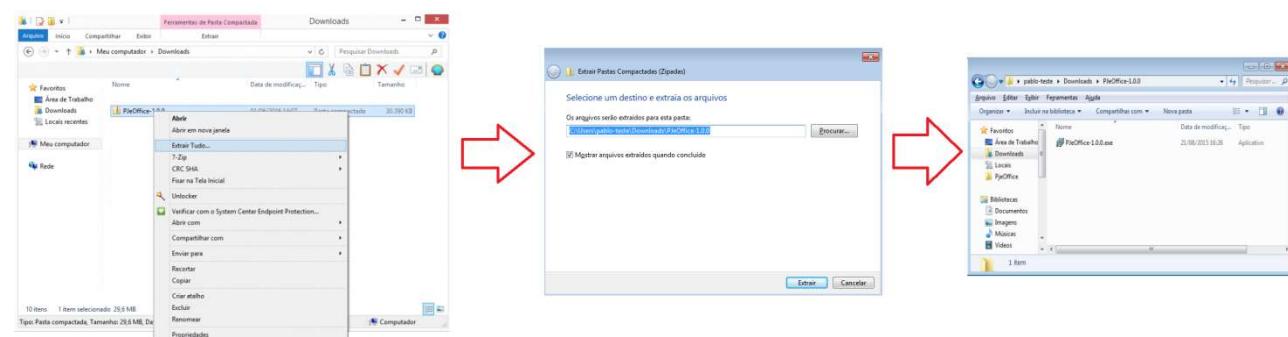


Figura 4 - Extraiendo instalador PJeOffice

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.

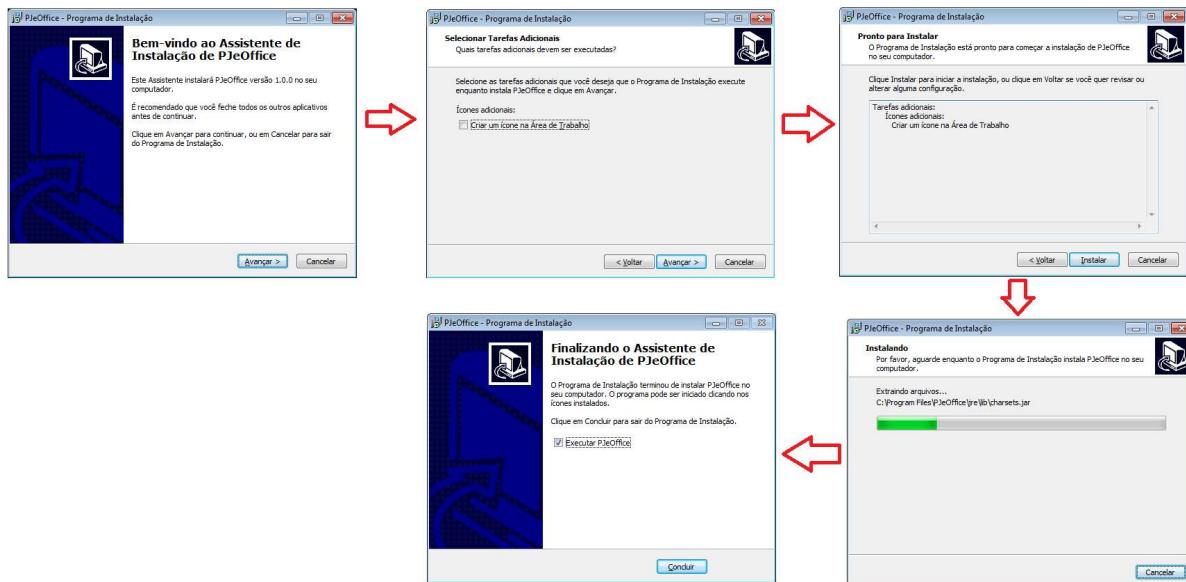
MANUAL DO PJE**PARA MAGISTRADOS E SERVIDORES DE GABINETE**

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.

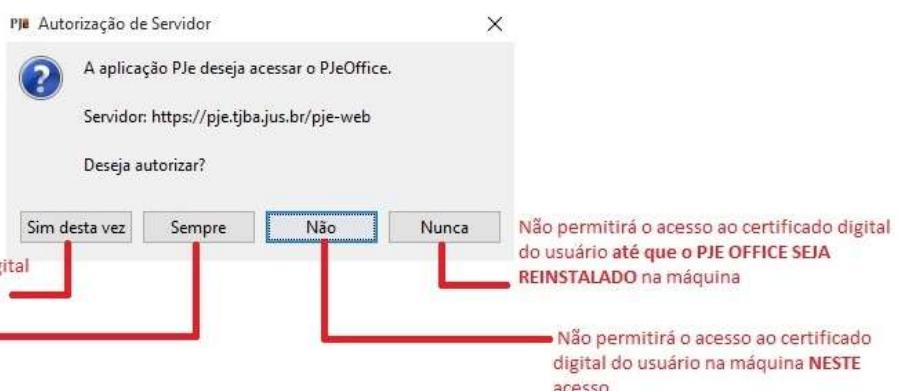


Figura 7 - Preferências de acesso ao Certificado Digital

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.

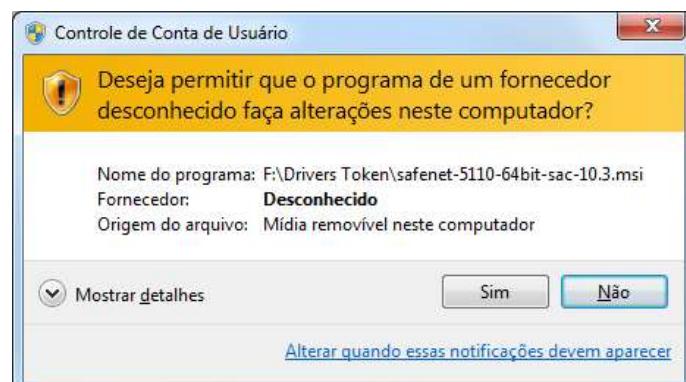


Figura 13 - Tela 6 instalação Safenet

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 ser 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 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 pluginⁱⁱⁱ Oracle Java Runtime Environment no navegador de internet e oferecer maior praticidade.

Assinatura digital



Figura 16 - Tela de acesso

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).

Para acesso com uso de certificado digital:

Passo 1: insira 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 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.

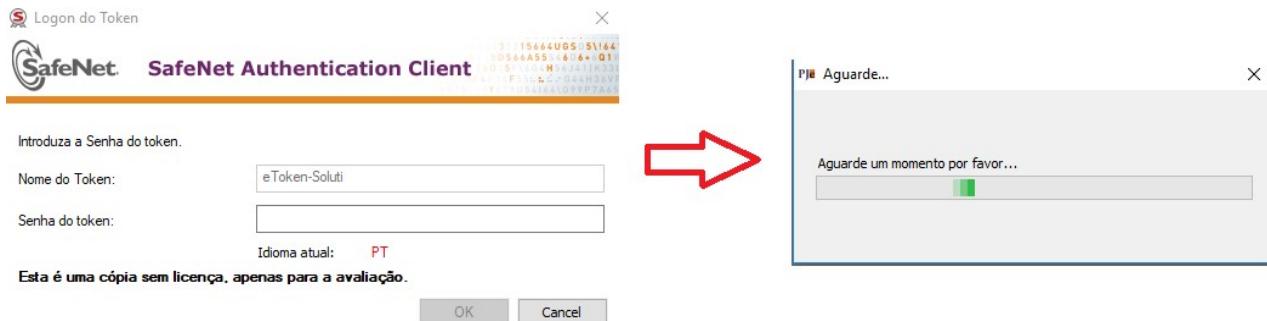


Figura 17 - Insira senha do certificado digital (TOKEN ou smartcard)

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.

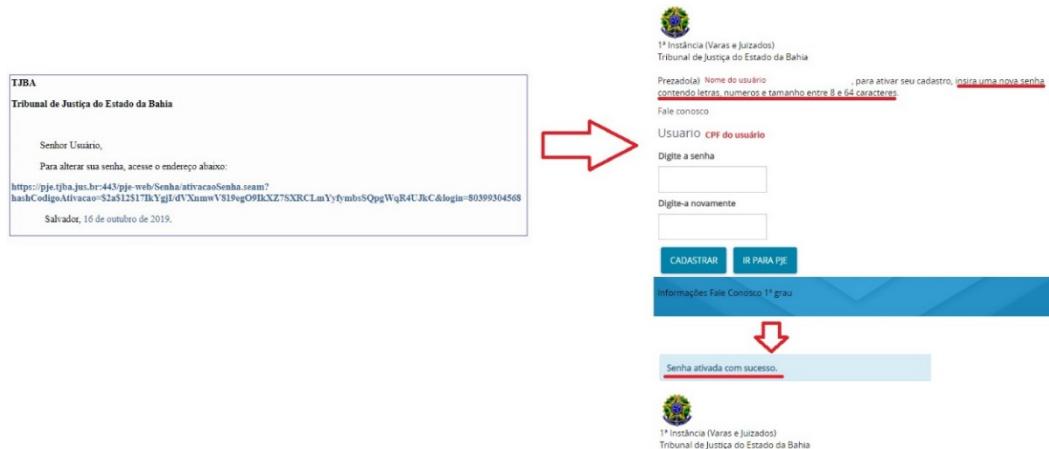
Inicialmente é necessário que o funcionário do cartório esteja cadastrado no PJe, sendo imprescindível a indicação de email atualizado e válido para criar uma senha de acesso. Para isso basta clicar no link **Esqueci minha senha** que o usuário será direcionado ao cadastramento de senha para o seu CPF.



Figura 18- Esqueci minha senha

O sistema PJe abrirá nova janela *pop up*^{iv} 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.**



The screenshot shows the PJe login interface. On the left, a message from TJBA (Tribunal de Justiça do Estado da Bahia) informs the user to change their password by clicking a link. A red arrow points from this message to the password activation section on the right. The right side shows the 'Senha ativada com sucesso.' (Password activated successfully) message, also highlighted with a red arrow.

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

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 cinco áreas: **menu do sistema, usuário e papel, pesquisar área central ou página principal**.

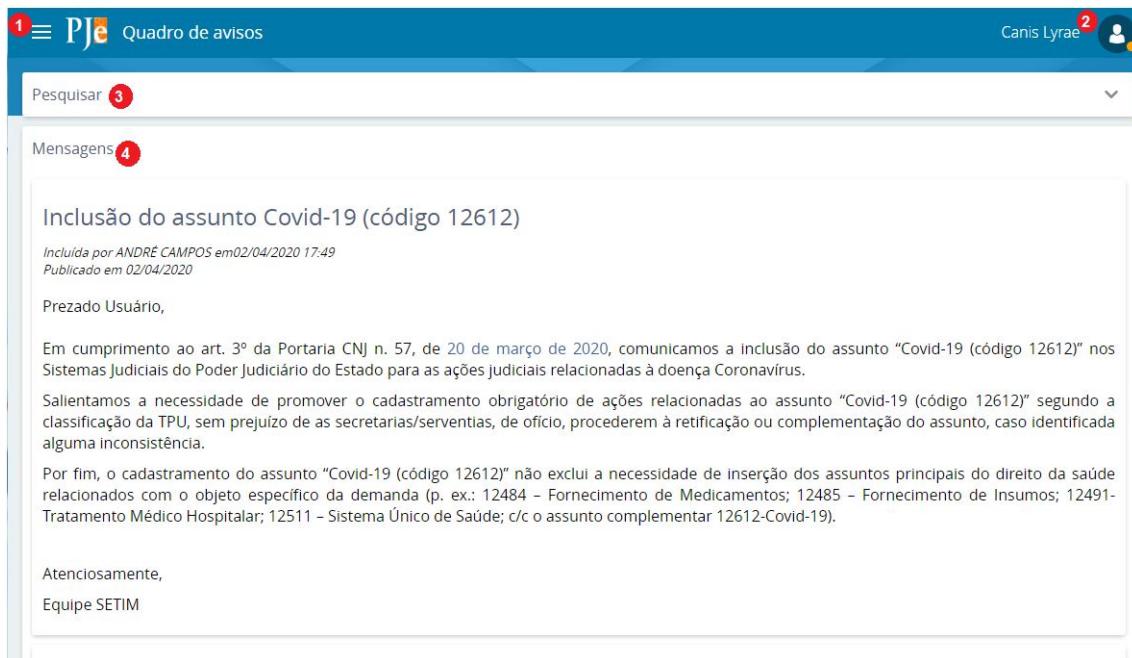


Figura 20 - Painel principal do usuário

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 justiças, 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.

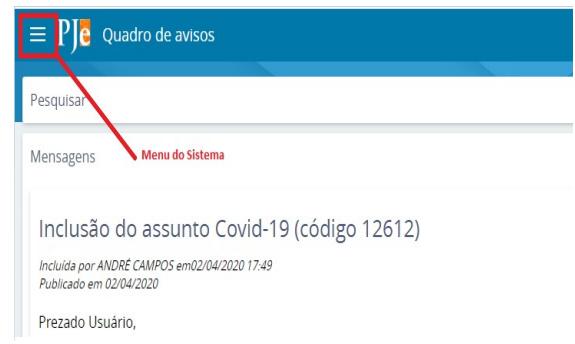


Figura 22- Seleção do papel/perfil

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

Acesso via certificado digital



Acesso via usuário e senha



Figura 23 - Modo de acesso ao usuário

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 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 sistema ou através da seleção no menu "Painel".



Figura 25 - Acesso através do menu do sistema



Figura 24 - Painéis de expediente e usuário

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**

Acessando o campo de pesquisa com a palavra-chave "usu", 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.

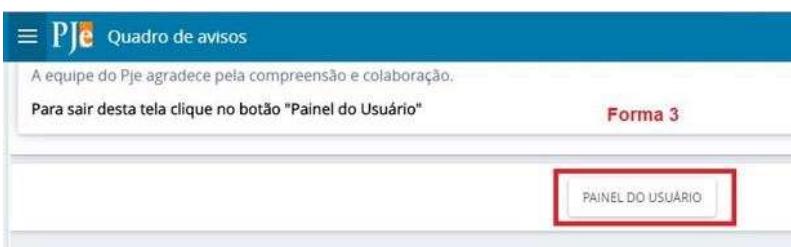
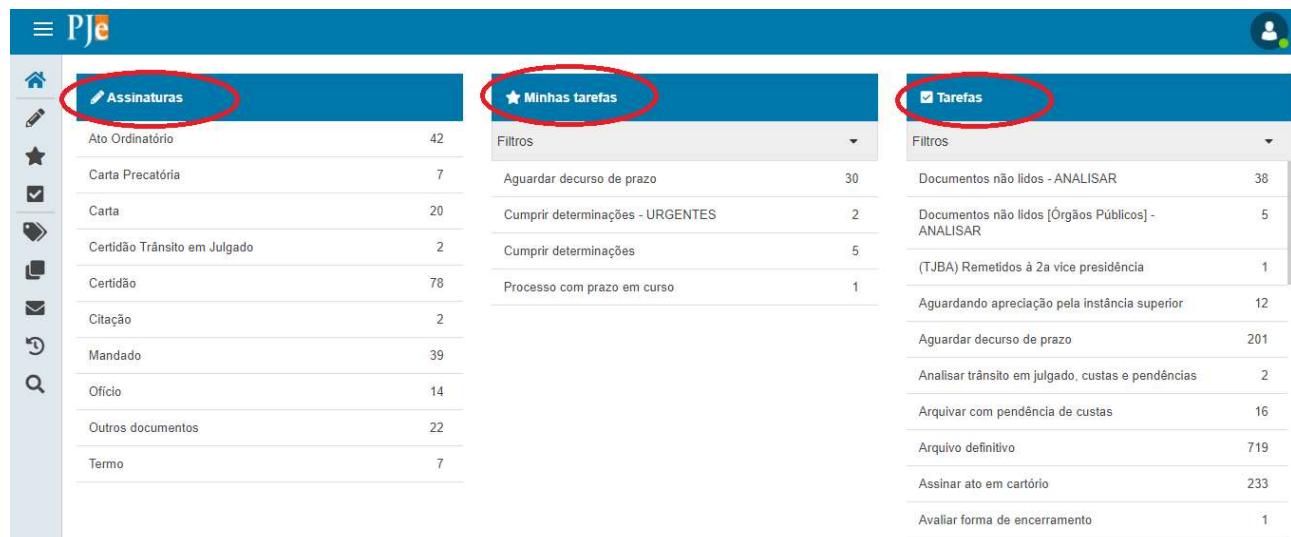


Figura 27 - Acesso ao painel do usuário pelo botão do quadro de avisos



Figura 26 - Painel do usuário através do acesso rápido

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

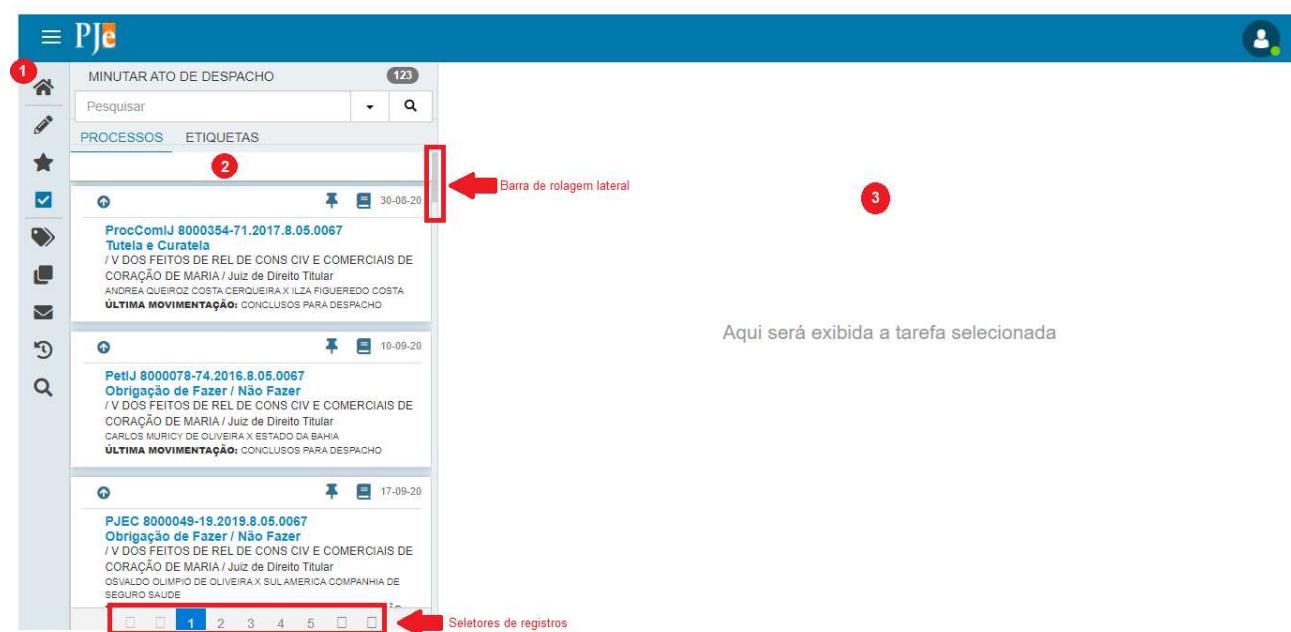


The screenshot shows the PJe User Dashboard with three main sections:

- Assinaturas**: A list of various document types with counts: Ato Ordinatório (42), Carta Precatória (7), Carta (20), Certidão Trânsito em Julgado (2), Certidão (78), Citação (2), Mandado (39), Ofício (14), Outros documentos (22), and Termo (7).
- Minhas tarefas**: A list of tasks with filters: Aguardar decurso de prazo (30), Cumprir determinações - URGENTES (2), Cumprir determinações (5), and Processo com prazo em curso (1).
- Tarefas**: A list of tasks with filters: Documentos não lidos - ANALISAR (38), Documentos não lidos [Órgãos Públicos] - ANALISAR (5), (TJBA) Remetidos à 2a vice presidência (1), Aguardando apreciação pela instância superior (12), Aguardar decurso de prazo (201), Analisar trânsito em julgado, custas e pendências (2), Arquivar com pendência de custas (16), Arquivo definitivo (719), Assinar ato em cartório (233), and Avaliar forma de encerramento (1).

Figura 28 - Painel do usuário

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



The screenshot shows the MINUTAR ATO DE DESPACHO section of the PJe User Dashboard. It includes:

- Menu de Navegação (barra lateral)**: A vertical sidebar with icons for Home, New Case, Star, Checkmark, Print, Copy, Email, and Search.
- Barra de rolagem lateral**: A vertical scroll bar on the right side of the main content area.
- Seletores de registros**: Numbered buttons (1, 2, 3, 4, 5) for navigating through registered cases.

The main content area displays three registered cases:

- ProcComIJ 8000354-71.2017.8.05.0067**
Tutela e Curatela
/V DOS FEITOS DE REL DE CONS CIV E COMERCIAIS DE CORAÇÃO DE MARIA / Juiz de Direito Titular ANDREA QUEIROZ COSTA CERQUEIRAX ILDA FIGUEREDO COSTA
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: CONCLUSOS PARA DESPACHO
- PetIJ 8000078-74.2016.8.05.0067**
Obrigação de Fazer / Não Fazer
/V DOS FEITOS DE REL DE CONS CIV E COMERCIAIS DE CORAÇÃO DE MARIA / Juiz de Direito Titular CARLOS MURICY DE OLIVEIRA X ESTADO DA BAHIA
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: CONCLUSOS PARA DESPACHO
- PJEC 8000045-19.2019.8.05.0067**
Obrigação de Fazer / Não Fazer
/V DOS FEITOS DE REL DE CONS CIV E COMERCIAIS DE CORAÇÃO DE MARIA / Juiz de Direito Titular OSVALDO OLÍMPIO DE OLIVEIRA X SUL-AMÉRICA COMPANHIA DE SEGURO SAÚDE

A text box indicates: "Aqui será exibida a tarefa selecionada".

Figura 29 - Painel do Usuário

1) **Menu de Navegação (barra lateral)**: disponibiliza os 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.

A imagem mostra a interface de usuário para a visualização de processos. No topo, uma barra com o título "VERIFICAR PROVIDÊNCIA A ADOTAR" e uma contagem de 33 resultados. Abaixo, uma barra com tabs "PROCESSOS" (selecionado) e "ETIQUETAS". A lista de processos exibe dois itens:

- DivLit 8000397-29.2018.8.05.0081** (Dissolução)
- Monito 8000230-75.2019.8.05.0081** (Cheque)

Cada item mostra detalhes: número do processo, tipo (Dissolução/Cheque), autor (Gilson Araújo Carvalho X Evanssa Teixeira dos Santos Silva/Merci Rodrigues da Silva Schneider X Marciano dos Santos Leao), e data de movimentação (03-04-20 e 22-04-20).

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 Seleção em Lote ☑:

A imagem mostra a interface para a seleção de processos em lote. No topo, uma barra com o título "PREPARAR ATO DE CARTÓRIO" e uma contagem de 365 resultados. Abaixo, uma barra com tabs "PROCESSOS" (selecionado) e "ETIQUETAS". Na base da interface, uma caixa de seleção com o placeholder "Aclique a caixa de seleção" e um ícone de checkbox com checkmark. À direita, uma barra com ícones para: Seleção em Lote (checkbox com checkmark), Vincular Etiqueta (ícone de ímã), Minuta (ícone de documento com seta), Etiquetamento (ícone de ímã com ícone de etiqueta) e Excluir (ícone de lixeira).

Figura 32 - Seleção de processos em lote

Seleção: marca individualmente ou um lote de processos para movimentação, minuta ou “etiquetamento”;

Vincular Etiqueta: depois de 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).

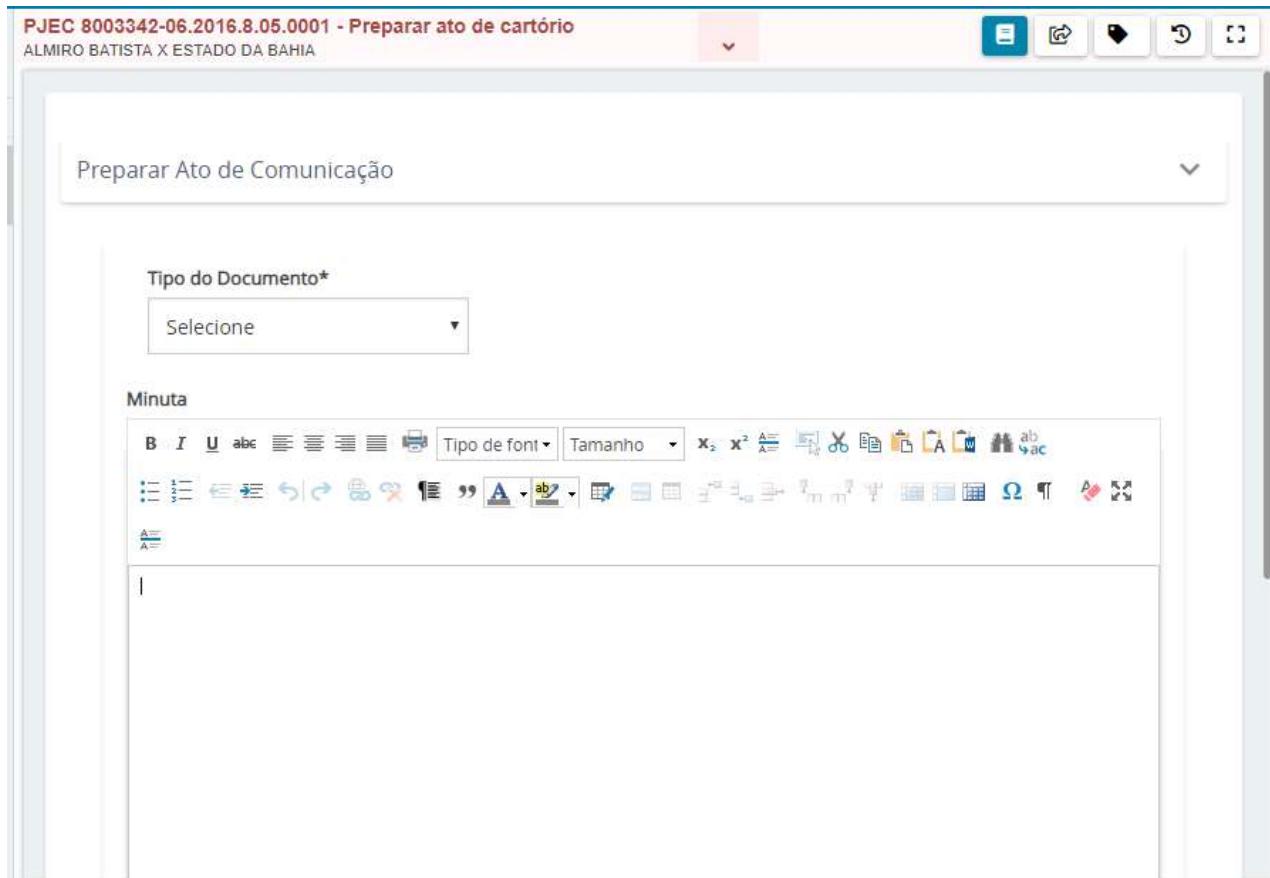


Figura 33 - Área de Atividades

PROCEDIMENTOS INICIAIS

MODELOS

Tutorial: http://streaming.tjba.jus.br/pje1q/videos/12_Cadastramento_de_Modelos_Cartorio.wmv

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

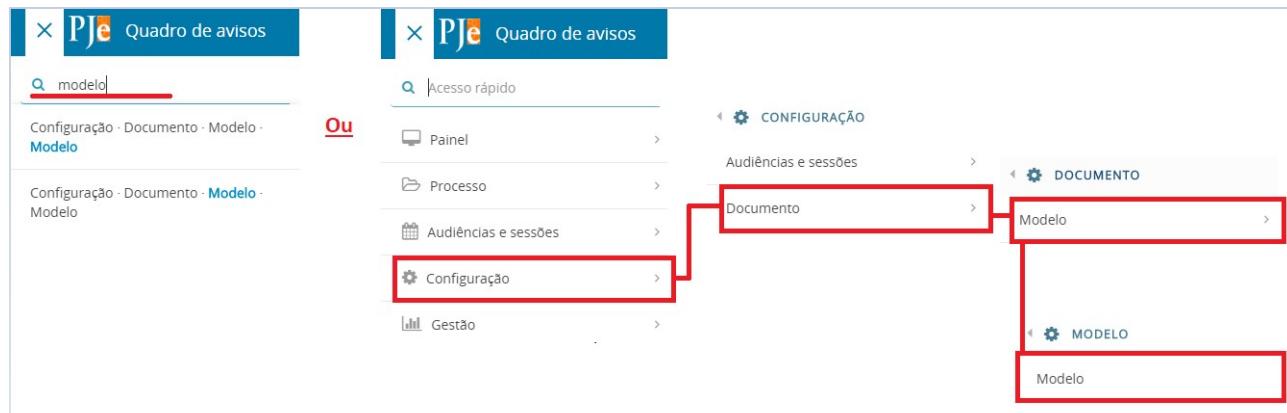
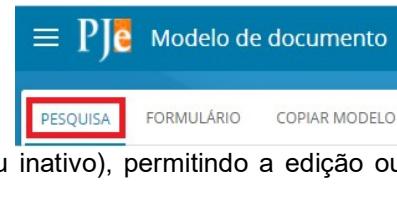


Figura 34 - Gerenciamento e Criação de modelos

Aparecerão três abas: **Pesquisar**, **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.



Modelo de documento

ID	Modelo de documento	Tipo de modelo de documento	Tipo de petição ou documento
6850	VCFRP ATO ORDINATÓRIO AUDIÊNCIA	Ato Ordinatório	Ato Ordinatório
6912	VCFRP ATO ORDINATÓRIO CP NOVA DATA	Ato Ordinatório	Ato Ordinatório
6917	VCFOR CERTIDÃO DE TRÂNSITO - CARTA-Z	Cartaz	Cartaz Trânsito em Julgado

Modelo de documento

Passo 1
Modelo de documento*

Passo 2
Tipo de modelo de documento*

Passo 3
Tipo de petição ou documento*

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 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.

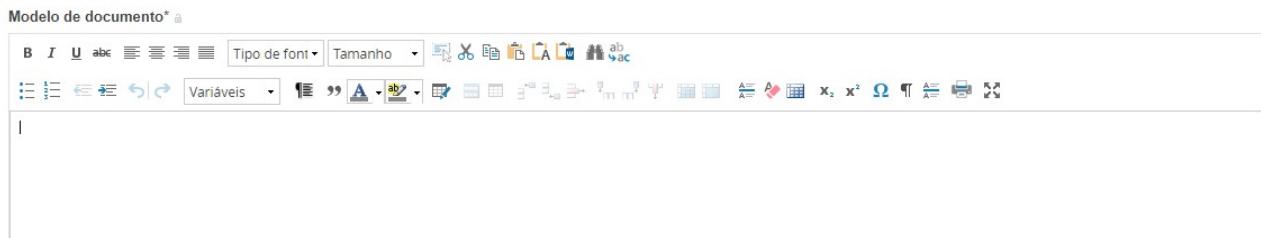
DICA: Preferencialmente identifique o modelo com a sigla do órgão julgador logo no início. Isso facilita no salvamento e na localização do modelo.

Passo 4: Marque a Situação do modelo como "Ativo". No PJe os modelos não são excluídos, torna-se inativos. 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 minuturas e documentos.

Situação*

Ativo Inativo

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 ação 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.

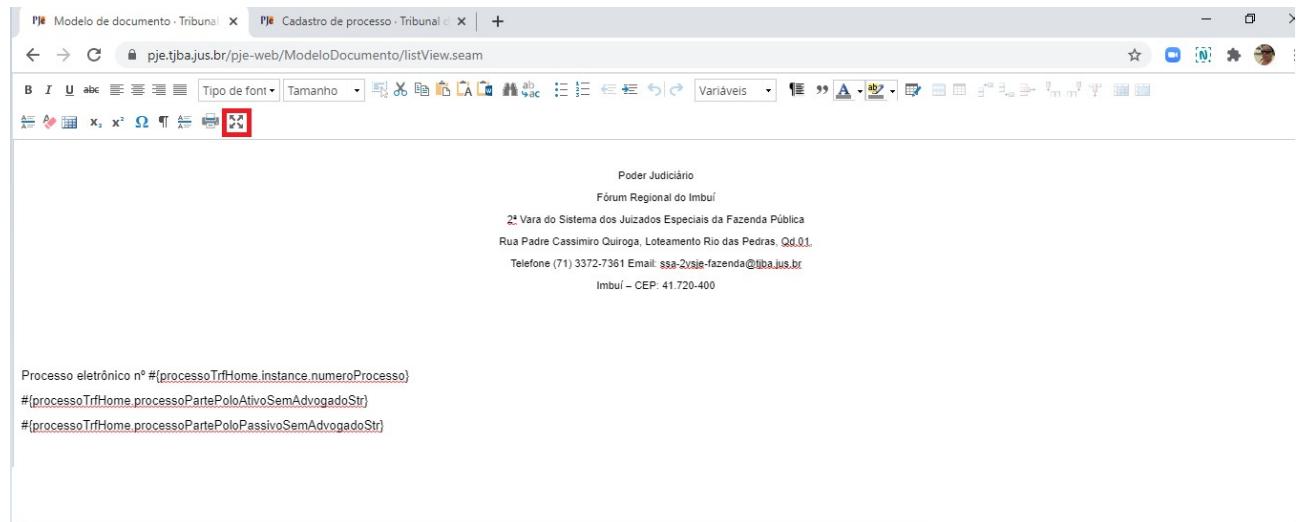
A "variável" é um objeto do sistema que armazena e representa dados, os quais poderão ser aplicáveis em um texto, substituído por dados do processo, no momento do carregamento do modelo.



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

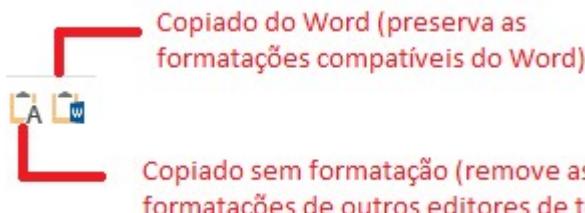
Quando o usuário utilizar qualquer modelo com variável, ao inserir/elaborar documentos no processo, o referido menu buscará os dados referentes àquele processo de forma automatizada e incluirá na minuta ou documento que está sendo editado.

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



Processo eletrônico nº #(processoTrfHome.instance.numeroProcesso)
 #(processoTrfHome.processoPartePoloAtivoSemAdvogadoStr)
 #(processoTrfHome.processoPartePoloPassivoSemAdvogadoStr)

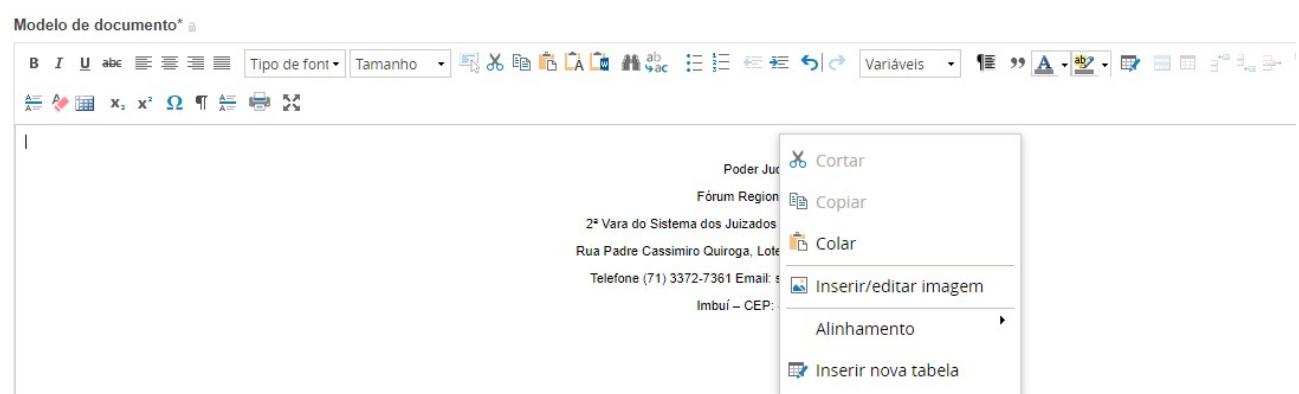
É importante ressaltar que, preferencialmente, o usuário deve usar as ferramentas de colagem do próprio editor de texto do PJe.



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

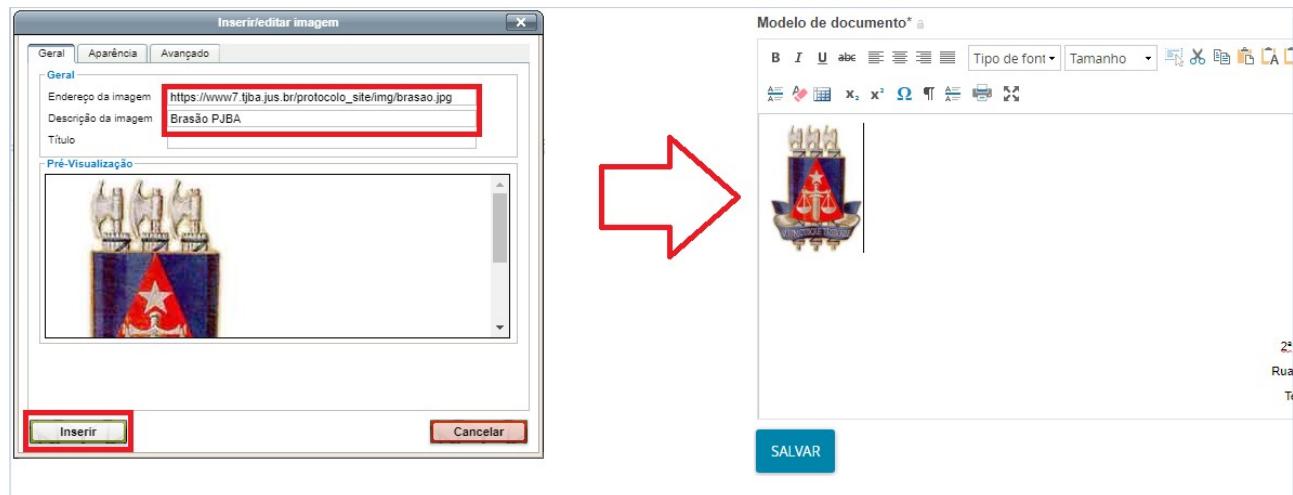
Passo 1: o usuário deve localizar na internet a imagem de seu interesse e copiar o endereço da imagem. Clicando com o botão direito do mouse sobre a imagem, selecione a opção "Copiar endereço da imagem".

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**.



The context menu options include:
 Cortar (Cut), Copiar (Copy), Colar (Paste), Inserir/editar imagem (Insert/Edit Image), Alinhamento (Alignment), and Inserir nova tabela (Insert New Table).

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 **Inativo** . Após acionado o ícone **Inativo**  do modelo desejado você poderá clicar no botão de opção Situação **Inativo**.

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

Copiando modelos

O sistema PJe permite ao usuário copiar modelos de documentos, inclusive de outras unidades, podendo pesquisar e copiar modelos, após selecionar os modelos desejados e clicar no botão COPIAR MODELO, o documento passará a constar na aba PESQUISA e pode ser editado.

ETIQUETA

Na versão 2.1 do PJe as Etiquetas **somente poderão ser criadas através do menu Etiquetas**. 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.

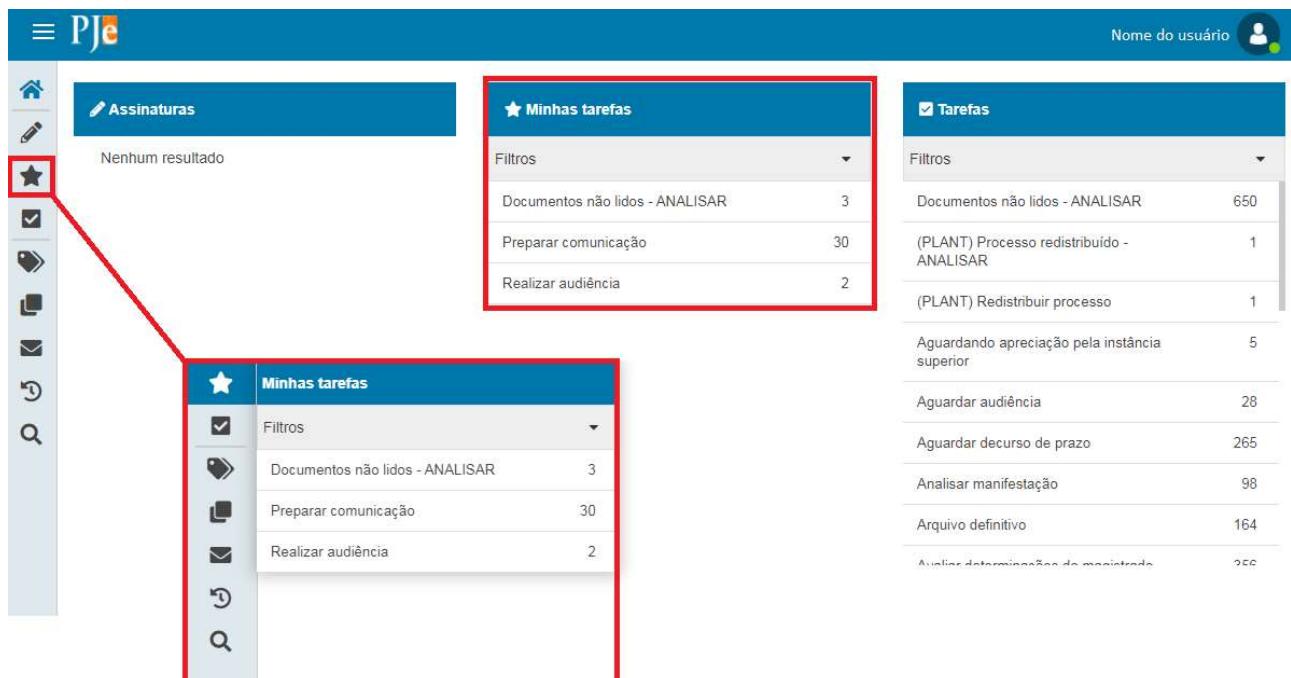
O ícone **Etiqueta** quando acionado apresenta a relação de todas as etiquetas criadas pelo órgão julgador. Além do **Pesquisar**, que possibilita a pesquisa da etiqueta, nessa área também são exibidas as seguintes ações:

- **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.

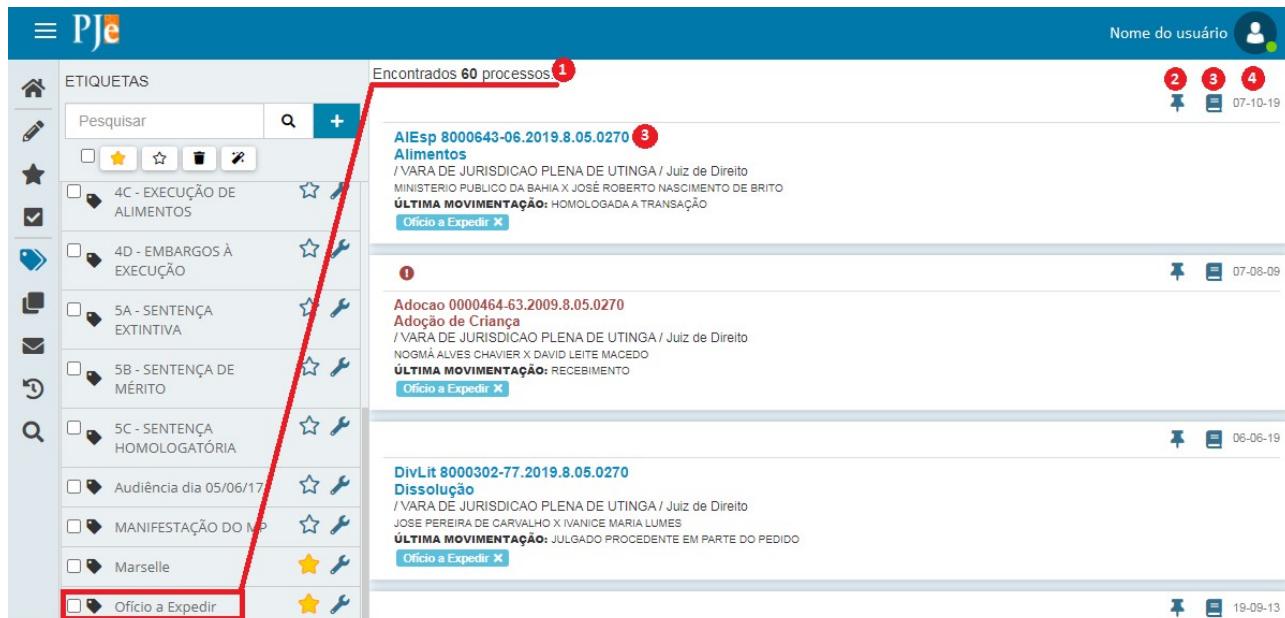
Logo abaixo das ações em lote estão disponibilizada a lista das etiquetas criadas no PJe para o órgão julgador. Além do nome da etiqueta, são apresentadas também as ações:



As Etiquetas que estão sinalizadas como Favorita , são apresentadas no menu **Minhas tarefas**. Isso significa que o usuário que tiver "favorito" 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).



Encontrados 60 processos 1

AIEsp 8000643-06.2019.8.05.0270 3
Alimentos
 / VARA DE JURISDIÇÃO PLENA DE UTINGA / Juiz de Direito
 MINISTÉRIO PÚBLICO DA BAHIA X JOSÉ ROBERTO NASCIMENTO DE BRITO
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: HOMOLOGADA A TRANSAÇÃO
 Ofício a Expedir X

Adocao 0000464-63.2009.8.05.0270
Adoção de Criança
 / VARA DE JURISDIÇÃO PLENA DE UTINGA / Juiz de Direito
 NOGMÁ ALVES CHAVIER X DAVID LEITE MACEDO
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: RECEBIMENTO
 Ofício a Expedir X

DivLit 8000302-77.2019.8.05.0270
Dissolução
 / VARA DE JURISDIÇÃO PLENA DE UTINGA / Juiz de Direito
 JOSE PEREIRA DE CARVALHO X IVANICE MARIA LUMES
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: JULGADO PROCEDENTE EM PARTE DO PEDIDO
 Ofício a Expedir X

2 3 4 07-10-19

07-08-09 06-06-19 19-09-13

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 *	<input type="text" value="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 *	<input type="text" value="AGUARDANDO MANIFESTACAO"/>	SALVAR	CANCELAR
---------------	--	---------------	-----------------

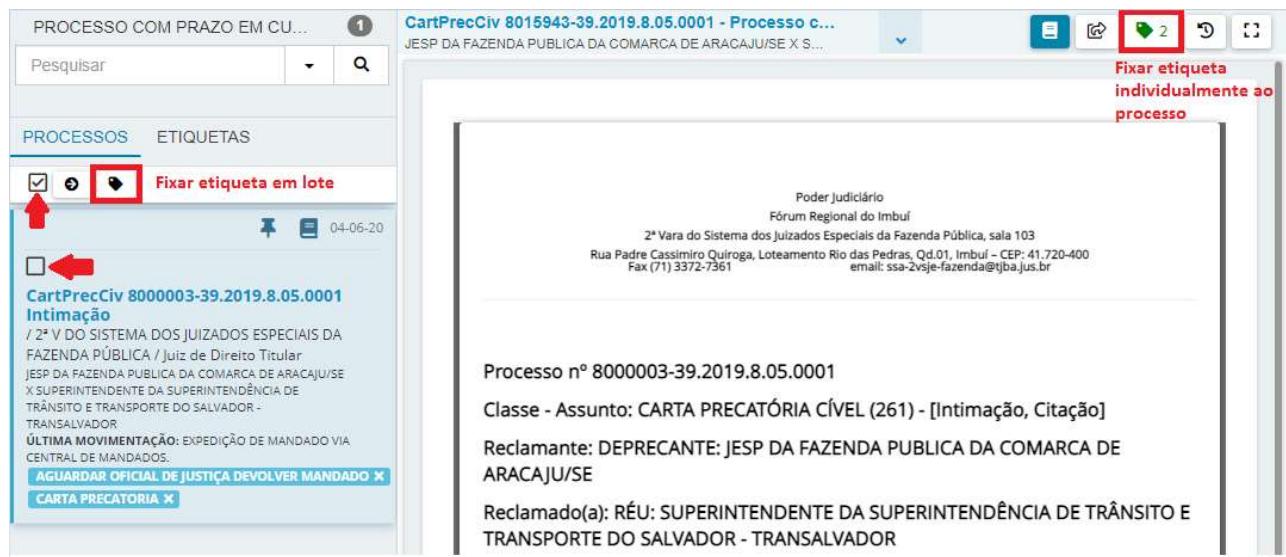
Automação

Aplicar etiqueta aos processos quando:				
PROCESSOS	PESSOAS	JURISDIÇÃO	TAREFAS	PRIORIDADES E OUTROS
<input type="radio"/> Número do processo <input type="radio"/> Assunto <input type="radio"/> Classe judicial <input type="radio"/> Data de distribuição (íncio) <input type="radio"/> Data de distribuição (fim)				

MANUAL DO PJE

PARA MAGISTRADOS E SERVIDORES DE GABINETE

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:



PROCESSO COM PRAZO EM CU... 1
Pesquisar

PROCESOS ETIQUETAS

Fixar etiqueta em lote

CartPrecCiv 8000003-39.2019.8.05.0001
Intimação

/ 2º V DO SISTEMA DOS JUÍZADOS ESPECIAIS DA FAZENDA PÚBLICA / Juiz de Direito Titular
JESP DA FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE ARACAJU/SE X SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR - TRANSALVADOR
ULTIMA MOVIMENTAÇÃO: EXPEDIÇÃO DE MANDADO VIA CENTRAL DE MANDADOS.

AGUARDAR OFICIAL DE JUSTIÇA DEVOLVER MANDADO X
CARTA PRECATORIA X

CartPrecCiv 8015943-39.2019.8.05.0001 - Processo c...
JESP DA FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE ARACAJU/SE X S...

Fixar etiqueta individualmente ao processo

Poder Judiciário
Fórum Regional do Imbuí
2ª Vara do Sistema dos Juizados Especiais da Fazenda Pública, sala 103
Rua Padre Cassimiro Quiroga, Loteamento Rio das Pedras, Qd.01, Imbuí - CEP: 41.720-400
Fax (71) 3372-7361 email: ssa-2vsje-fazenda@tjba.jus.br

Processo nº 8000003-39.2019.8.05.0001
Classe - Assunto: CARTA PRECATORIA CÍVEL (261) - [Intimação, Citação]
Reclamante: DEPRECANTE: JESP DA FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE ARACAJU/SE
Reclamado(a): RÉU: SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR - TRANSALVADOR

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

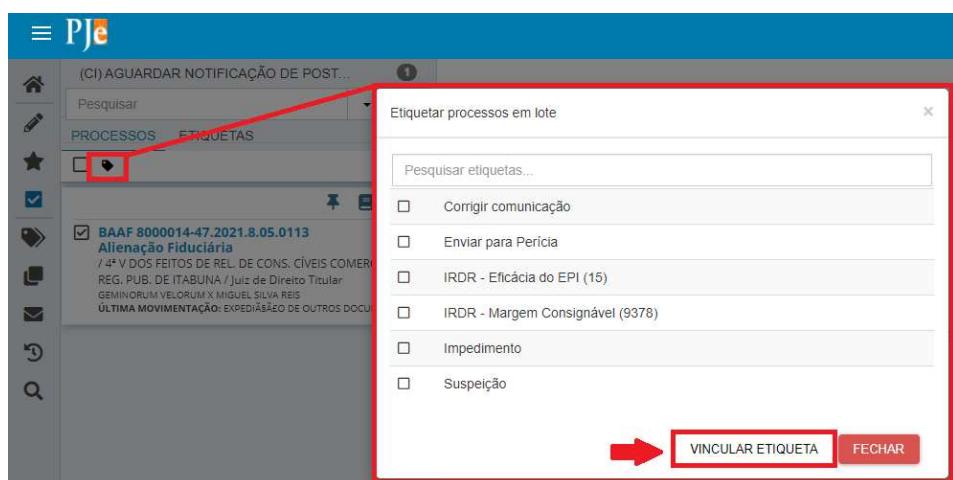
2. Vincular etiqueta na Área de Exibição

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 Selecionar/desmarcar todos disponível ao lado de Adicionar etiqueta .
- 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 apresentadas as opções abaixo do campo de pesquisa para seleção. Primeiro selecione o processo clicando na caixa de seleção ao lado do número. Em seguida acione 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:



(C) AGUARDAR NOTIFICAÇÃO DE POST...

PROCESSOS ETIQUETAS

BAAF 8000014-47.2021.8.05.0113
Alienação Fiduciária

/ 4º V DOS FEITOS DE REL. DE CONS. CÍVEIS COMER.
REG. PUB. DE ITABUNA / Juiz de Direito Titular
GEMINORUM VELORUM X MIGUEL SILVA REIS
ULTIMA MOVIMENTAÇÃO: EXPEDIÇÃO DE OUTROS DOCUMENTOS

Etiquetar processos em lote

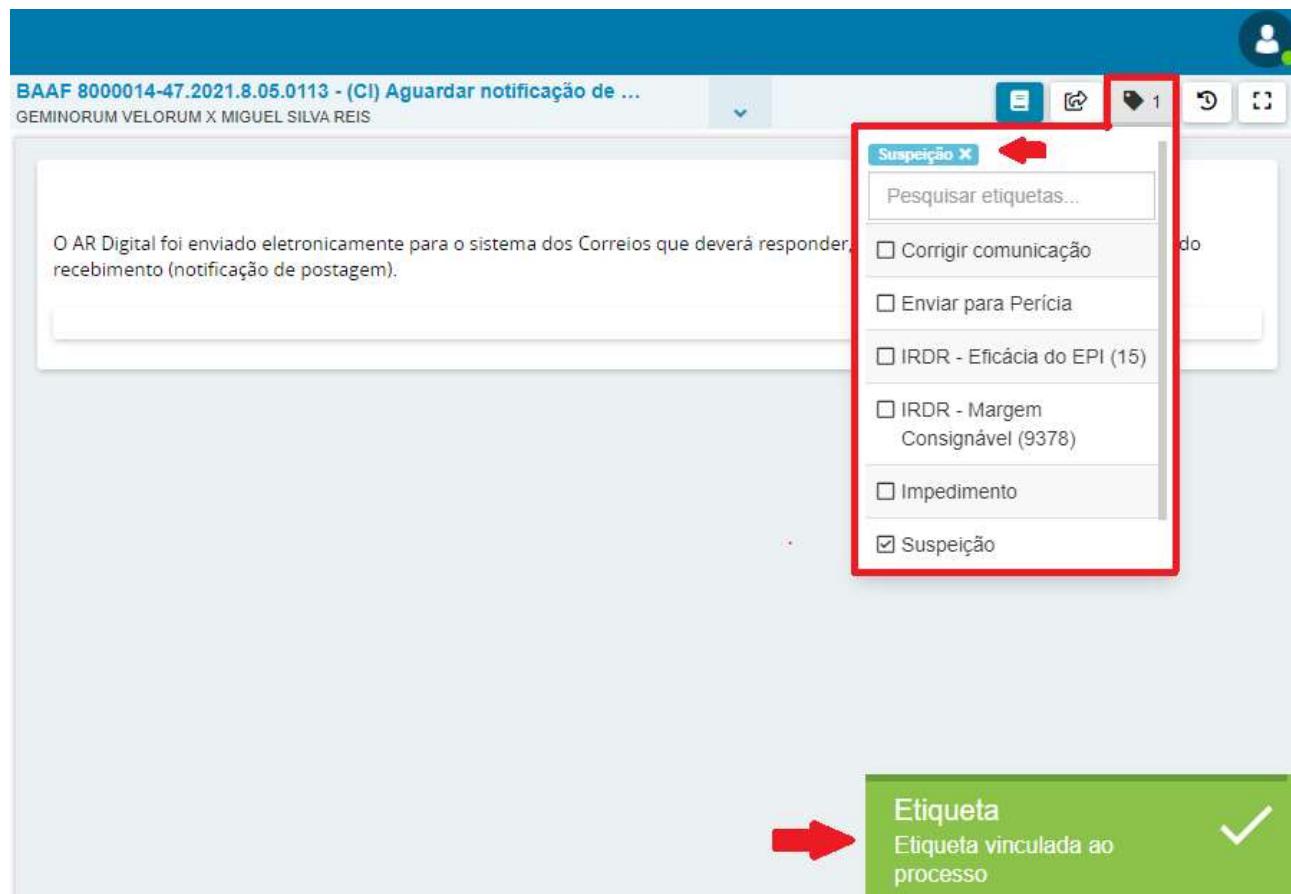
Pesquisar etiquetas...

Corrigir comunicação
 Enviar para Perícia
 IRDR - Eficácia do EPI (15)
 IRDR - Margem Consignável (9378)
 Impedimento
 Suspeição

VINCULAR ETIQUETA FECHAR

3. Vincular etiqueta na Área de Atividades

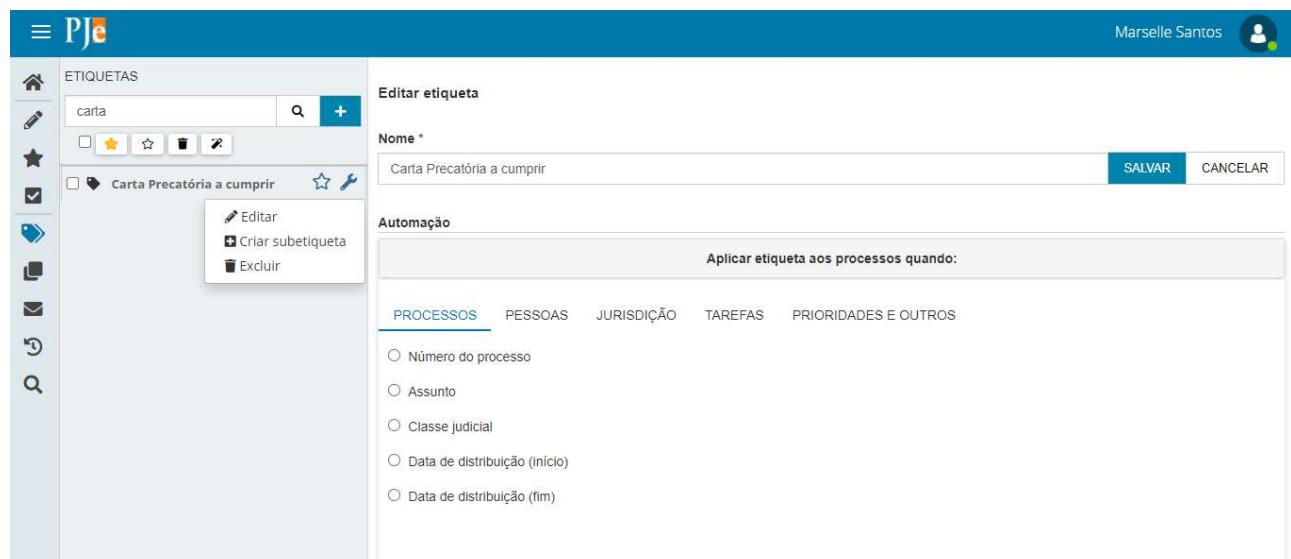
Nessa área, localizada à direita da tela é possível vincular etiquetas no processo através da caixa **Etiqueta do Processo** .



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

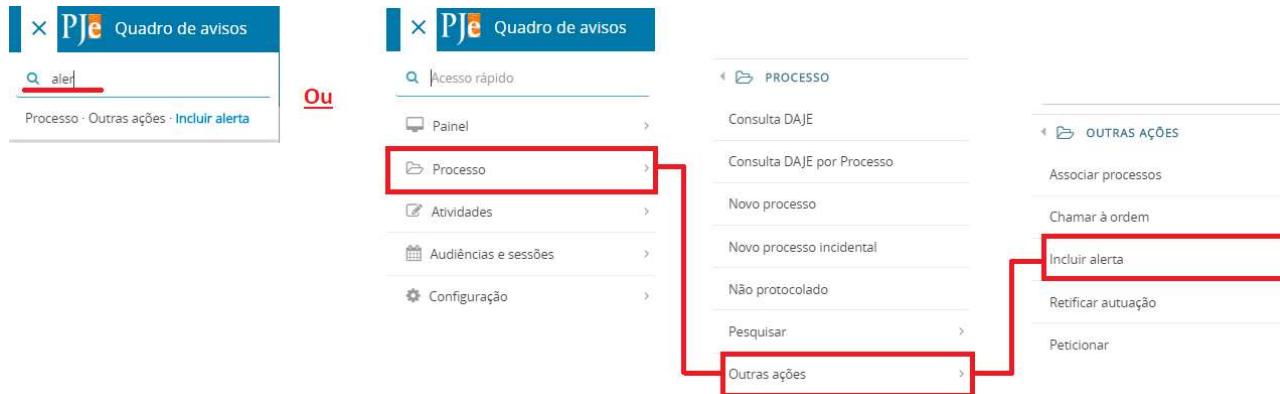


É possível a serventia organizar e automatizar as etiquetas. Como exemplos o usuário pode na tela de edição de etiquetas criar subetiquetas, automatizar etiquetamento de processos ímpares e pares, ou com uma etiqueta “Suspeição” indicar que todos os processos de uma determinada parte estão sob suspeição, 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: Acessando 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 **Criticidade** 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.

PESQUISA

FORMULÁRIO

PROCESSOS VINCULADOS AO ALERTA

Processos

! * Campos obrigatórios

Processo* 

0000608-68.

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, 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

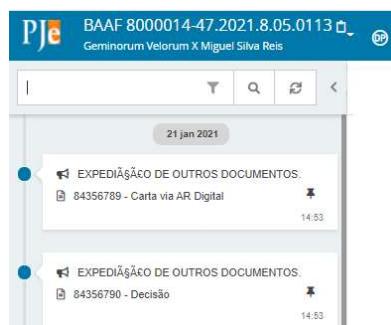
O cabeçalho do processo é o local onde é exibido os dados de autuação e cadastramento dos autos digitais. Canto superior esquerdo da tela dos autos digitais, ao lado do ícone do PJe é possível verificar que na parte superior da tela, é apresentado o cabeçalho do processo, com a sigla da classe, o número 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)	Miguel Silva Reis - CPF: 222.222.222-22 (REU)	(Em segredo de justiça) Procuradoria Geral do Estado da Bahia
Jurisdição	ITABUNA	MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS - OAB MT17875 - CPF: 803.993.045-68 (ADVOGADO)	(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

CRONOLOGIA - DOCUMENTOS E MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO



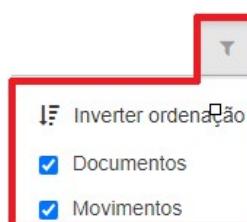
Abaixo do cabeçalho, na coluna à esquerda dos autos digitais, encontram-se os documentos e movimentos do processo. Por padrão, a cronologia será exibida em ordem decrescente.

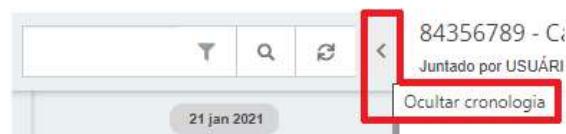
Os autos digitais apresentam ao usuário um filtro de pesquisa que possibilita inserir um argumento para em seguida realizar a pesquisa dos documentos e movimentos do processo,acionando o ícone Pesquisar.

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.

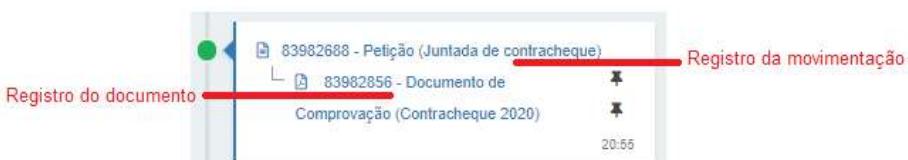
O ícone comprimível **Ocultar cronologia** ☑ permite expandir ou ocultar os documentos e movimentos do processo.

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 gera movimentações, como por exemplo, a juntada de certidão aos autos digitais e AR Digital, o sistema exibirá tanto o documento quanto o movimento correspondente.

The screenshot shows the PJe interface with a sidebar on the left listing various process events and documents. A specific document titled "84356787 - Decisão" is selected and expanded, showing its details. The main panel displays the document's content, which includes the title "PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA" and "Comarca de Itabuna/BA". Below this, it lists the 1^ª Vara de Feitos de Rel de Cons., Cível e Comerciais e Acidente de Trabalho, the Fórum of Itabuna - Módulo I - Rua A, s/n, Bairro Nossa Senhora das Graças, and contact information: 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.



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.

ÁREA DE ATIVIDADE

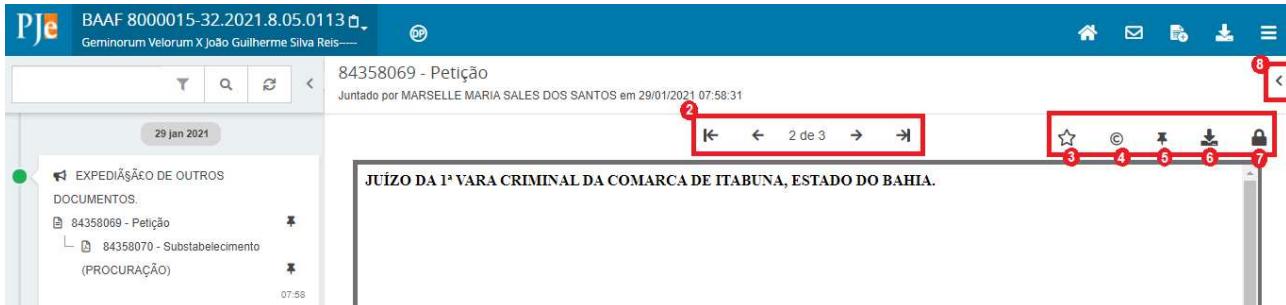
The screenshot shows the PJe interface with a sidebar on the left listing various process events and documents. A specific document titled "84358069 - Petição" is selected and expanded, showing its details. The main panel displays the document's content, which includes the title "JUÍZO DA 1^ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE ITABUNA, ESTADO DO BAHIA".

MANUAL DO PJE

PARA MAGISTRADOS E SERVIDORES DE GABINETE

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 atividade dos 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 disponíveis em assinaturas e em tarefas, uma nova janela surgirá contendo os autos digitais do processo.



Item 2. Ações que possibilitam a **navegação** entre os documentos juntados.

Item 3. Ação que possibilita **adicionar aos favoritos** o documento exibido no visualizador.

Item 4. Ação que possibilita visualizar **certidão do documento**, a janela é aberta em uma nova guia.

Item 5. 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 - Documento selecionado para inclusão do lembrete	Visualização
Descrição	Órgão julgador*
	Unidade julgadora do processo
Visível até	Localização*
	Direção de Secretaria
Situação	Papel*
<input type="radio"/> Ativo <input checked="" type="radio"/> Inativo	
	Pessoa*
	ADICIONAR
SALVAR	CANCELAR

A aba Lembrete permitirá cadastrar um lembrete definindo a data de visibilidade, permissões de

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

seguir a forma:

visualização (Localização, Papel e Pessoa). Somente após adicionar as definições de permissão e visibilidade é que o lembrete poderá ser salvo.

Item 6. Ação que permite realizar o download do documento exibido no visualizador.

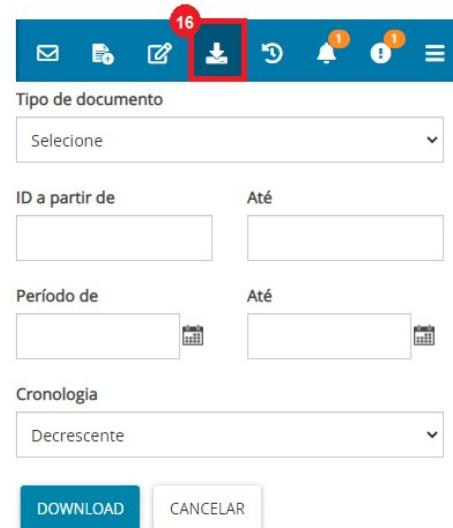
Item 7. Ação que possibilita visualizar dados da assinatura do documento, onde são exibidos os dados como Signatário (nome do usuário), Data (da assinatura), CN Certificado e Emissor, da

Item 8. 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 ações possíveis nos autos digitais:



Item 9 e 14. Indicação de que um dos polos da ação tem representação pela Defensoria Pública.



Item 10. Indicação que há nos autos petição sem apreciação.

Item 11. Ação que permite, estando em outra função, retornar à visualização dos autos do processo.

Item 12. Ação que permite visualizar os processos apensos aos autos em apreciação.

Item 13.Ação que permite exibir 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.

Item 15. Ação que permite abrir uma janela para a retificação de dados dos autos do processo.

Item 16. 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.



Item 17. Ação que permite visualizar a situação processual dos autos digitais



Item 18. 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.



Outras ações

Autos

Juntar documentos

Imprimir lista de documentos

Audiência

Item 19. Ação que possibilita visualizar as pendências de juntada de requerimentos e petições e/ou documentos que não tiveram seus destaques, nos agrupadores retirados.

Item 20. Menu dos autos que possibilita a navegação entre as ações (representadas por abas) que podem ser realizadas no processo:

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.

Tarefas pendentes do processo - 0001477-29.2016.2.00.0000

[Imprimir correspondência](#)

[Preparar juntada](#)

Retificar autuação

Tutorial: http://streaming.tjba.jus.br/pje1q/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.

MANUAL DO PJE
PARA MAGISTRADOS E SERVIDORES DE GABINETE

Cumprdec 0001477-29.2016.2.00.0000 - Acompanhamento de Cumprimento de Decisão

CORONAE LEPORIS e outros X DENEZ WEZEN

DADOS INICIAIS	ASSUNTOS	PARTES	CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO	ASSOCIADOS	PROCESSO
----------------	----------	--------	-----------------------------	------------	----------

Cadastro de processo

Seção/Subseção* Localizar Classe Classe Judicial* Processo referência

SALVAR

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 aos usuários, estando em outra função do Menu dos autos, retornar à 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.

Cumprdec 0001477-29.2016.2.00.0000.

Coronae Leporis X Deneb Wezen

Juntar documentos

Tipo de documento*	Descrição	Número (opcional)	Modelo
<input type="text" value="Selecionar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecionar um modelo"/> <input type="checkbox" value="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

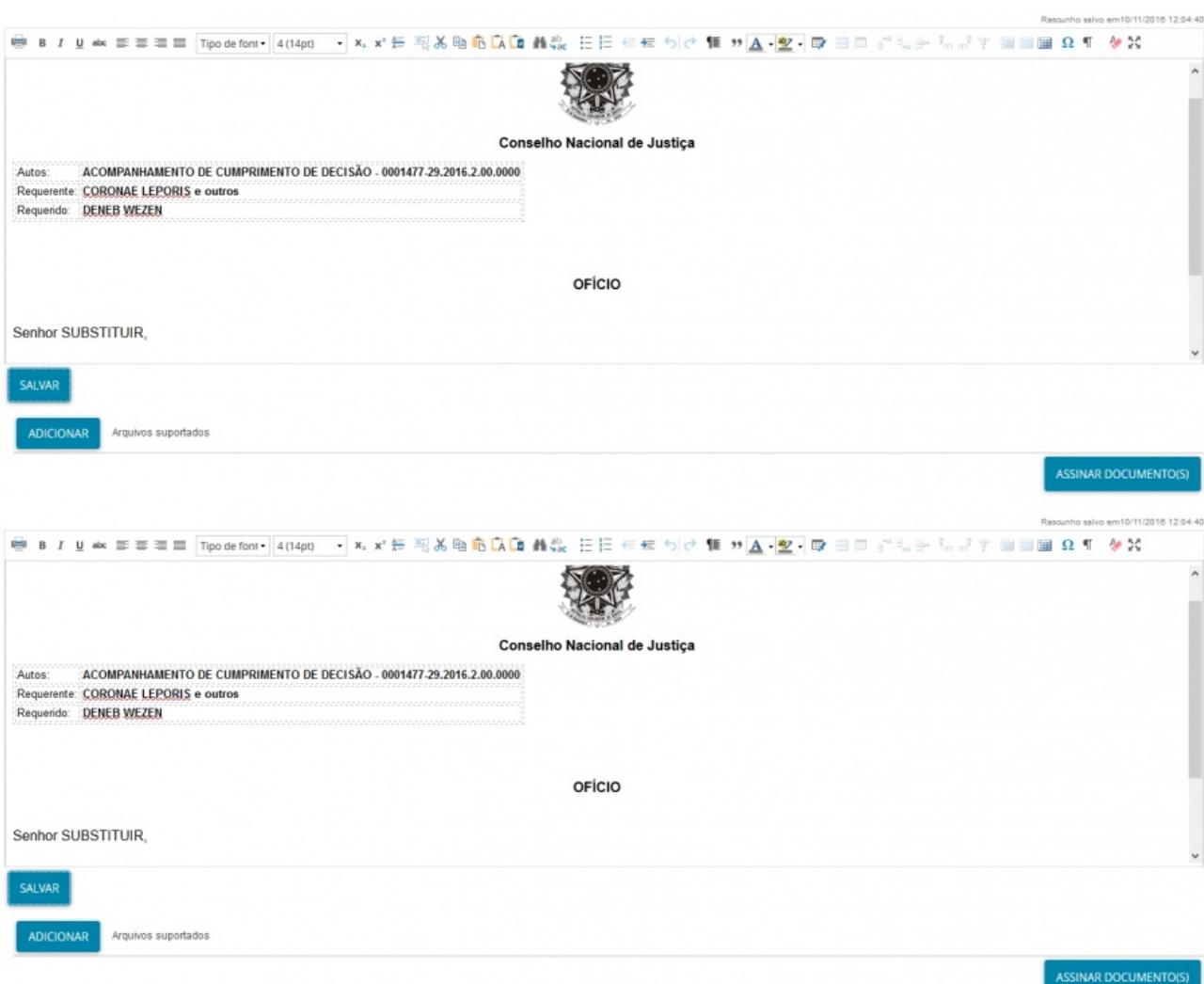
Os modelos de documentos que podem ser exibidos para seleção no campo modelo são filtrados pelo tipo de documento selecionado e são limitados àqueles associados à localização do usuário. Ao selecionar um modelo, o documento é exibido no editor de texto do PJe.

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

Conselho Nacional de Justiça

Autos: ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO - 0001477-29.2016.2.00.0000
 Requerente: CORONAE LEPORIS e outros
 Reornado: DENEW WEZEN

OFÍCIO

Senhor SUBSTITUIR,

SALVAR

ADICIONAR Arquivos suportados

ASSINAR DOCUMENTO(S)

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

Conselho Nacional de Justiça

Autos: ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO - 0001477-29.2016.2.00.0000
 Requerente: CORONAE LEPORIS e outros
 Reornado: DENEW WEZEN

OFÍCIO

Senhor SUBSTITUIR,

SALVAR

ADICIONAR Arquivos suportados

ASSINAR DOCUMENTO(S)

Ressumo salvo em 18/11/2016 12:04:40

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


Conselho Nacional de Justiça

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.

PJe Cumprdec 0001477-29.2016.2.00.0000
Coronae Leporis X Deneb Wezen

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

Expedientes

Aba que exibe os dados dos expedientes do processo. São apresentados: 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.

PJe 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
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:

PJe Cumpredec 0001477-29.2016.2.00.0000
Coronae Leporis x Deneb Wezen

Intimação (195739)
Destinatário Coronae Leporis
Expedição eletrônica 28/10/2016 11:24:03CARMEN 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: DENEBO 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

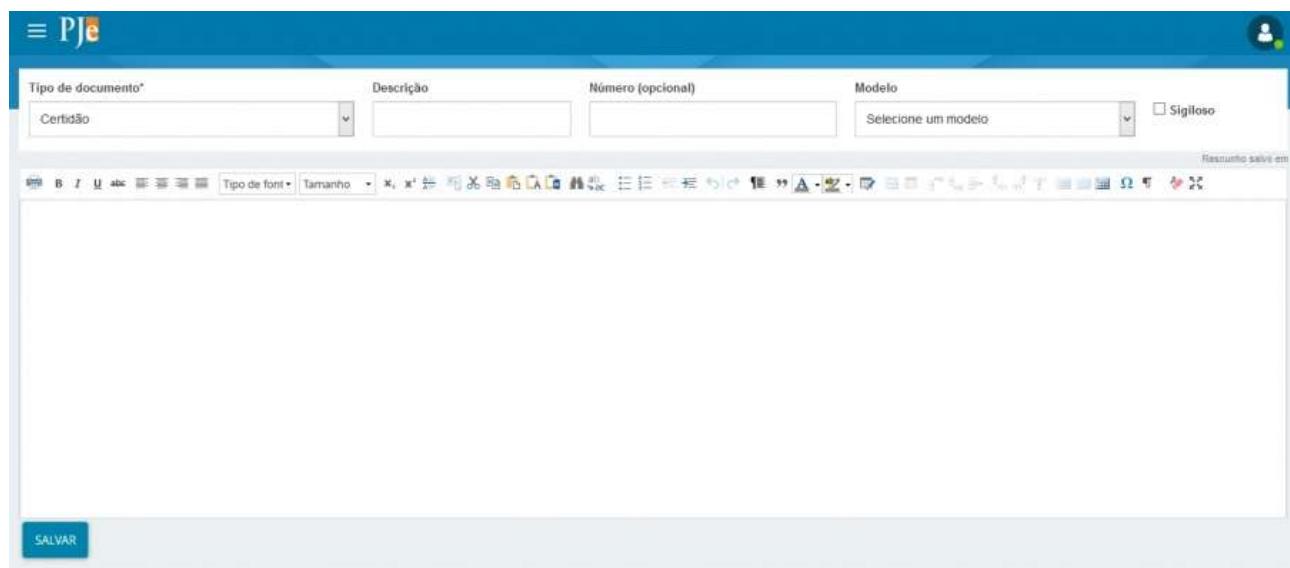
Signatário	Data	CN Certificado	Emissor
CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA	Sexta-feira, 28/10/2016 11:24:03	CN=CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA,100278,O=PRESTADOR DE SERVICO,O=CONSELHO NACIONAL DE JUSTICA,CN=OU=Autoridade Certificadora de Justica - AGAU,OU=OCA,CN=JUS,Institution - A2,OU=ICP-Brasil,C=BR	CN=AC CAIXA-JUS v2,OU=Autoridade Certificadora de Justica - 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:

- 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:



Características

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

1 Adicionar características do processo

Justiça Gratuita?	Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?	Valor da causa (R\$)	Possui Custas?
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="text"/>	Clique aqui para calcular as custas do processo.

SALVAR

2 Segredo de Justiça

<input type="radio"/> Sim	<input checked="" type="radio"/> Não
---------------------------	--------------------------------------

GRAVAR SIGILO

3 Adicionar prioridades ao processo

Prioridade de processo	Prioridade em processo
<input type="text"/> Selecionar	<input type="text"/> Prioridade do Processo
INCLUIR	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? **3** Pedido de liminar ou de antecipação de tutela? **4** Valor da causa (R\$) Possui Custas?

<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="text"/> 50.000,00	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".

MANUAL DO PJE

PARA MAGISTRADOS E SERVIDORES DE GABINETE

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 deverá 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** .

5 Adicionar prioridades ao processo

Prioridade em processo

Prioridade do Processo

0 resultados encontrados

Seleção

Seleção

Prioridade Processual

Prioridade de processo

Criança e Adolescente

Deficiente Físico

Doença Terminal

Doença grave

Idoso acima de 80 anos

Idoso(a)

Portador de Doença Grave

Réu Preso

Violência doméstica e familiar

INCLUIR

INCLUIR

6

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.

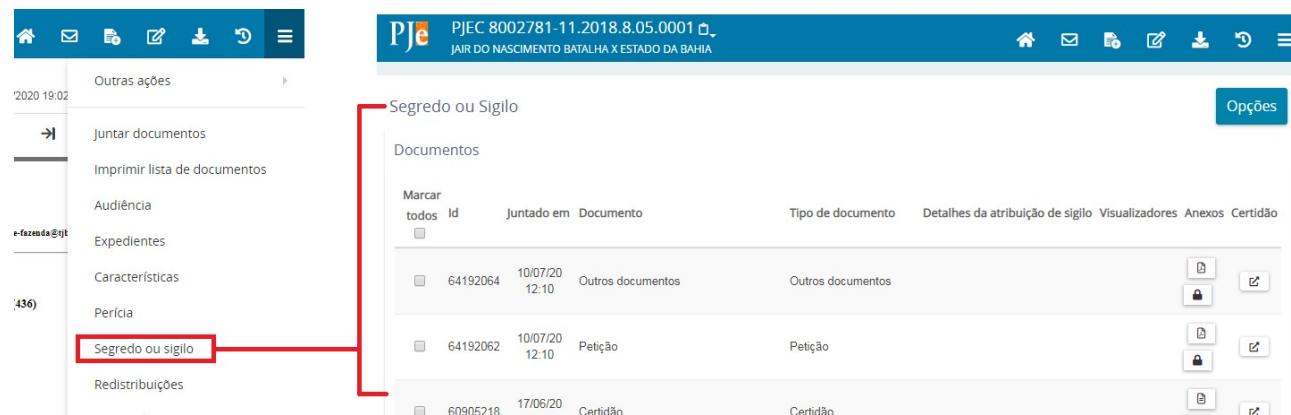
Da mesma forma, em toda e qualquer petição poderá ser requerido sigilo para esta ou para documento ou arquivo a ela vinculado. Outros processos, por sua própria característica, são tratados como sigilosos.

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 sigilosos 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.



The screenshot shows the PJe system interface. On the left, there's a sidebar with various options like 'Juntar documentos', 'Imprimir lista de documentos', 'Audiência', 'Expedientes', 'Características', 'Perícia', and 'Segredo ou sigilo'. The 'Segredo ou sigilo' option is highlighted with a red box. In the center, there's a table titled 'Segredo ou Sigilo' with columns for 'Documentos', 'Marcar todos', 'Id', 'Juntado em', 'Documento', 'Tipo de documento', 'Detalhes da atribuição de sigilo', 'Visualizadores', 'Anexos', and 'Certidão'. There are three rows of data. At the bottom right of the central area, there's a blue 'Opções' button. A large red bracket on the right side groups the 'Opções' button and the entire central content area.

Figura 35 - Atribuindo segredo/sigilo em um processo público

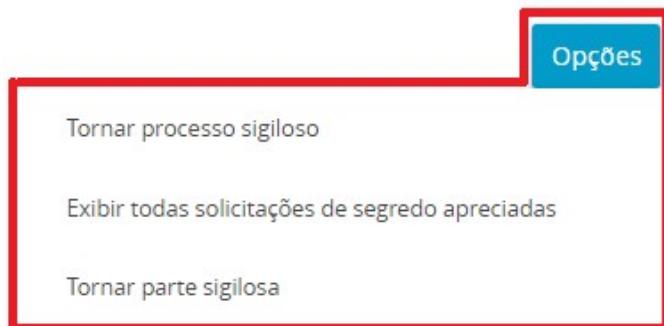
Passo 2: acionar o botão **Opções**

Opções para processos públicos

Sendo um processo 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/escrevão, 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 segredo 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 **CONCLUIDO**

Acaso o processo tramate 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 segredo apreciadas:** ver item acima
- Acrescentar visualizador:** o sistema permite inserir uma parte já cadastrada no sistema como

visualizador desse processo.

Perícia

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



Cumpredec 0001477-29.2016.2.00.0000
Coronae Leporis X Deneb Wezen

Perícias			
Data	Valor da perícia	Perito	Situação
			0 resultados encontrados

Redistribuições

Esta aba exibe o histórico das redistribuições realizadas no processo.



Cumpredec 0001491-13.2016.2.00.0000
Doradus Carinae X 01ª VARA CIVIL, FÓRUM REGIONAL DE SANTA CRUZ

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).



Cumpredec 0001491-13.2016.2.00.0000
Doradus Carinae X 01ª VARA CIVIL, FÓRUM REGIONAL DE SANTA CRUZ

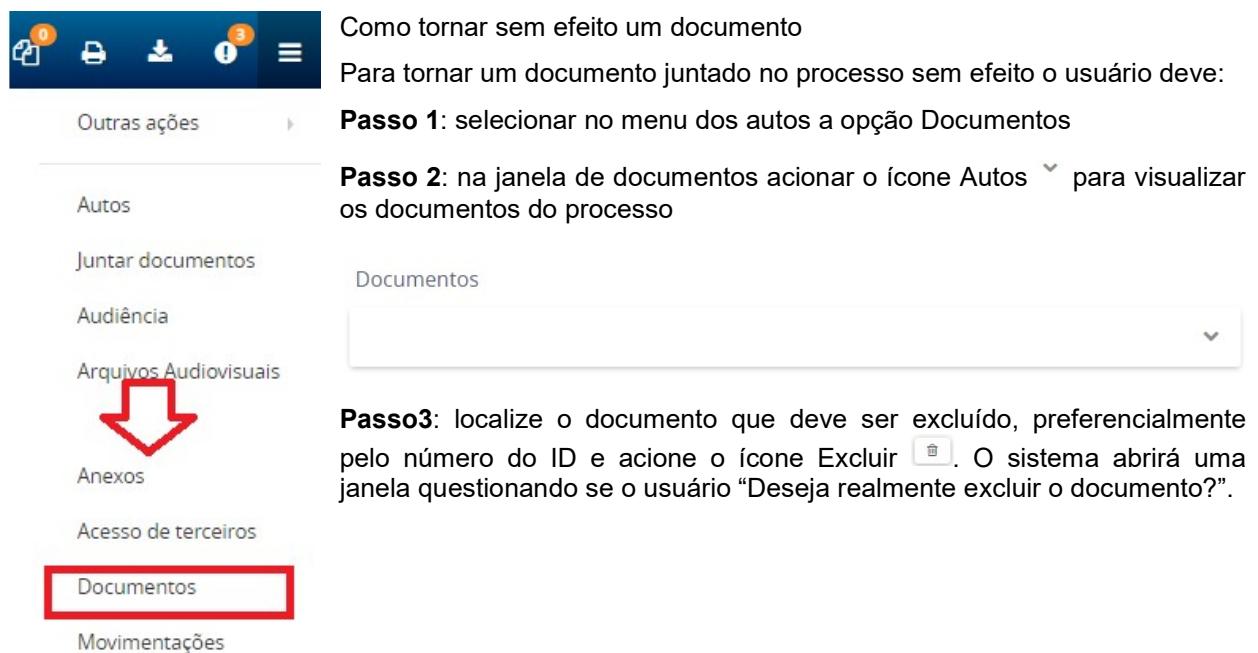
Data e hora	Advogado ou procurador	OAB/Órgão
08/11/2016 17:29	IRALHI ALMEIDA MACEDO	

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?".

Outras ações

- Autos
- Juntar documentos
- Audiência
- Arquivos Audiovisuais
- Anexos
- Acesso de terceiros
- Documentos
- Movimentações

Documentos

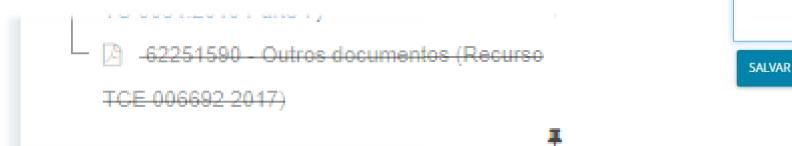
Documentos

MANUAL DO PJE

PARA MAGISTRADOS E SERVIDORES DE GABINETE

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.

The screenshot shows a modal window titled "Motivo da Exclusão" (Reason for Exclusion) with the message: "Requerimento da parte autora ID 63587961 deferido na Sentença ID 64044662". In the background, there is a list of documents with their IDs and statuses, including several marked as "Outros documentos" (Other documents) with a red "X" icon indicating they are excluded.

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

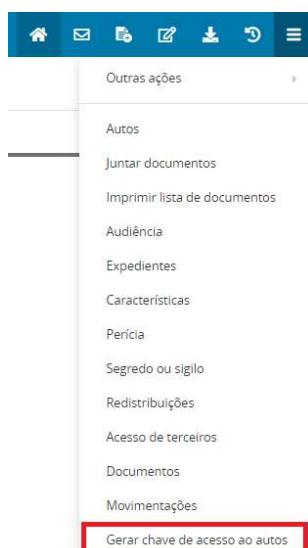
Movimentações

Exibe todas as movimentações do processo, documentos associados e os complementos a mesma.

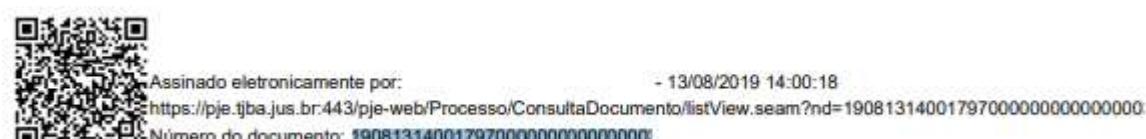
Gerar Senha

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

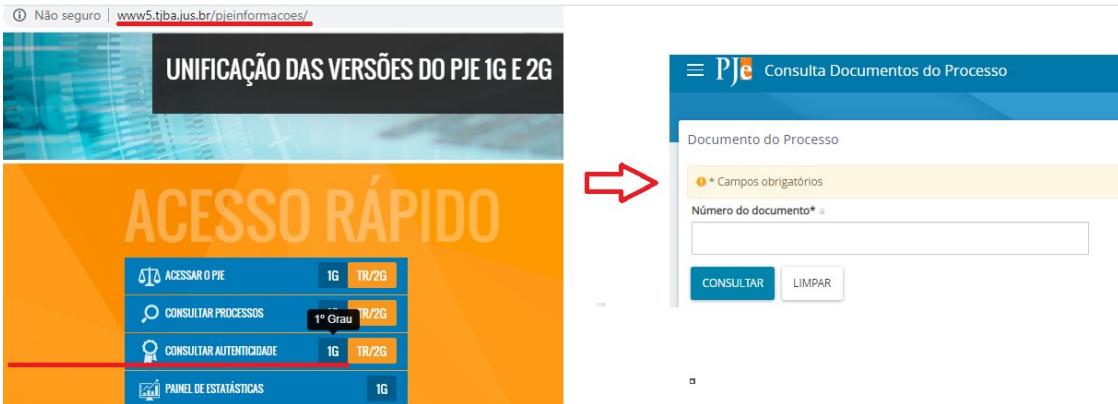
Passo 1: acessando o menu dos autos acionar a opção Gerar Senha. O sistema irá criar um documento, sigiloso, denominado Acesso aos Autos



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.



Não seguro | www5.tiba.jus.br/pjeinformacoes/

UNIFICAÇÃO DAS VERSÕES DO PJE 1G E 2G

ACESSO RÁPIDO

- ACESSAR O PJE 1G TR/2G
- CONSULTAR PROCESSOS 1º Grau TR/2G
- CONSULTAR AUTENTICIDADE 1G TR/2G
- PAINEL DE ESTATÍSTICAS 1G

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.

[DOCUMENTO](#) [DOWNLOAD DOS AUTOS DO PROCESSO](#)

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 pública

Processo

Nome da Parte

Nome do advogado

Classe Judicial

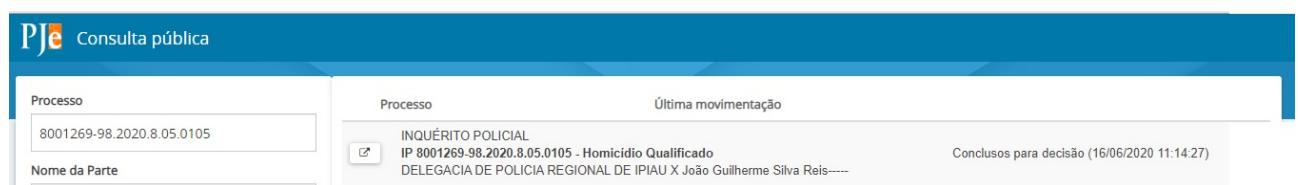
CPF CNPJ

OAB (000000 A UF)

PESQUISAR

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.



Processo

8001269-98.2020.8.05.0105

Nome da Parte

Processo

INQUÉRITO POLICIAL

IP 8001269-98.2020.8.05.0105 - Homicídio Qualificado

DELEGACIA DE POLICIA REGIONAL DE IPIAU X João Guilherme Silva Reis----

Última movimentação

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 houver 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)	Clique para gerar certidão

Consulta Processual

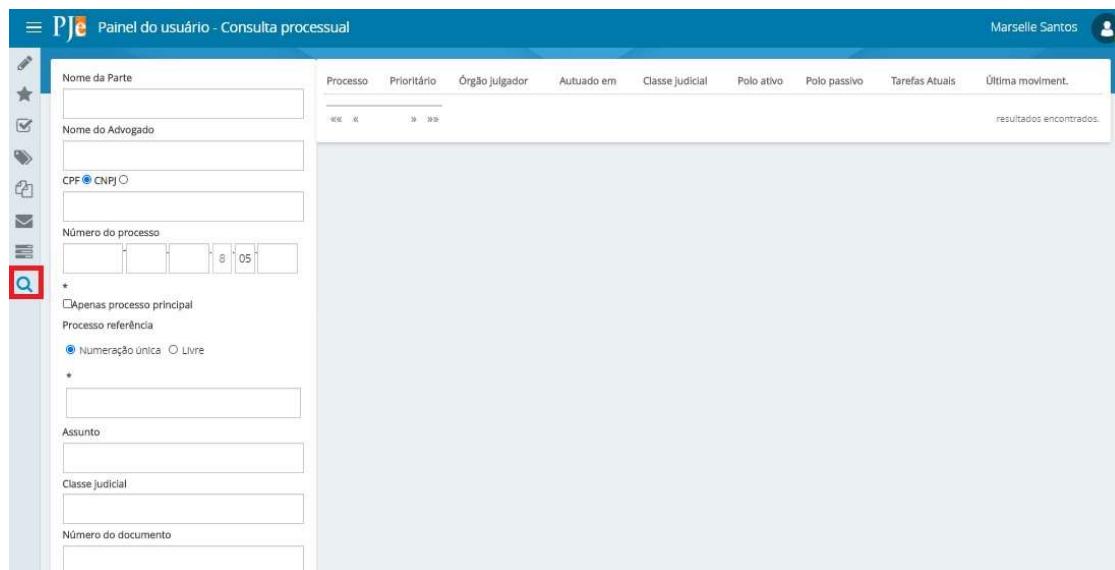
Na Consulta Processual os usuários internos têm acesso à pesquisa de processos de sua unidade judiciária, ressalvadas suas características de segredo e sigilo processuais para o papel em que o usuário estiver logado ao sistema. Além do painel do usuário, esta opção também pode ser acessada através do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

MANUAL DO PJE

PARA MAGISTRADOS E SERVIDORES DE GABINETE



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 estejau vinculado ao seu órgão julgador.



PJe Painel do usuário - Consulta processual

Marselle Santos

Processo	Prioritário	Órgão Julgador	Autuado em	Classe Judicial	Polo ativo	Polo passivo	Tarefas Atuais	Última moviment.
4000 0000 0000 0000	00	00	00	00	00	00	00	00

resultados encontrados.

Pesquisar

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

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	ALEXANDRA 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	Deneb 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 Hossepián Salles Lima Junior	20/10/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	DANIELLE ROCHA VASCONCELOS ARAUJO	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	Deneb Wezen	01ª VARA CIVIL FORUM REGIONAL DE SANTA CRUZ	VISUALIZAR	Juntada de Petição de informações

Objeto do processo

CPF/CNPJ

Número do processo

Processo referência

Com Máscara Sem Máscara

Assunto*

Classe judicial*

Número do documento

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.
- 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.

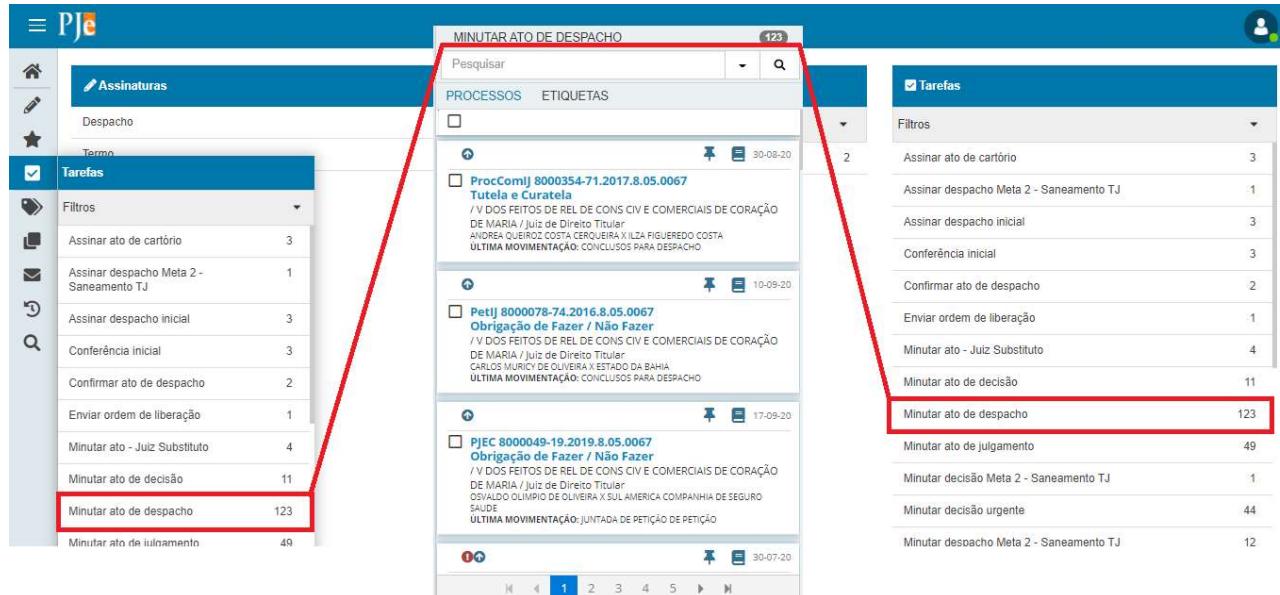
TAREFAS

Em Tarefas são apresentados 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 magistrado ou servidor de gabinete 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 with the 'Tarefas' (Tasks) section selected. On the left, a list of tasks is shown, including 'Assinaturas' (Signatures), 'Despacho' (Decree), 'Termo' (Statement), and 'Tarefas'. Under 'Tarefas', several items are listed, with 'Minutar ato de despacho' highlighted by a red box. On the right, a larger window titled 'MINUTAR ATO DE DESPACHO' displays a list of processes. In the top right corner of this window, there is a red box around the number '123'. Below the processes, another red box highlights the 'Minutar ato de despacho' task in the 'Tarefas' list.

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 mesma, 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.



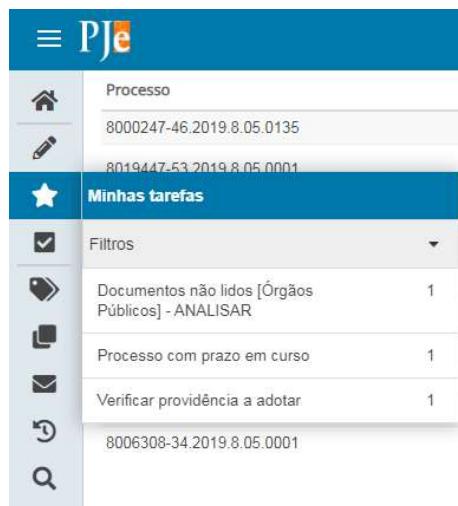
Processo	Tarefa atual	Tarefa executada	Execução da tarefa	Duração
8000247-46.2019.8.05.0135	Arquivo definitivo	Carta precatória devolvida	03/12/2019 09:30:52	00:07d 10h 07m 50s
8019447-53.2019.8.05.0001	Arquivo definitivo, Realizar audiência	Verificar providência a adotar	27/11/2019 16:13:36	00:00d 00h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

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

- Processo: exibe o número do processo no qual a tarefa foi realizada.
- Tarefa atual: exibe todas as tarefas do fluxo em que o processo seguiu.
- Tarefa executada: exibe a última tarefa executada no processo.

- Execução da tarefa: exibe a data e a hora em que a última tarefa foi realizada.
- Duração: exibe o tempo em que o processo permaneceu na última tarefa executada.

MINHAS TAREFAS



The screenshot shows the PJe interface with the 'Minhas tarefas' section selected. The sidebar on the left has icons for home, process, filters, and other functions. The main area shows a list of tasks:

- Documentos não lidos [Órgãos Públicos] - ANALISAR
- Processo com prazo em curso
- Verificar providência a adotar
- 8006308-34.2019.8.05.0001

No item **Minhas tarefas** são listadas todas as Tarefas que constam processos com etiquetas que foram sinalizadas como Favorita , oferecendo acesso rápido aos processos cujas 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 exibir 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.

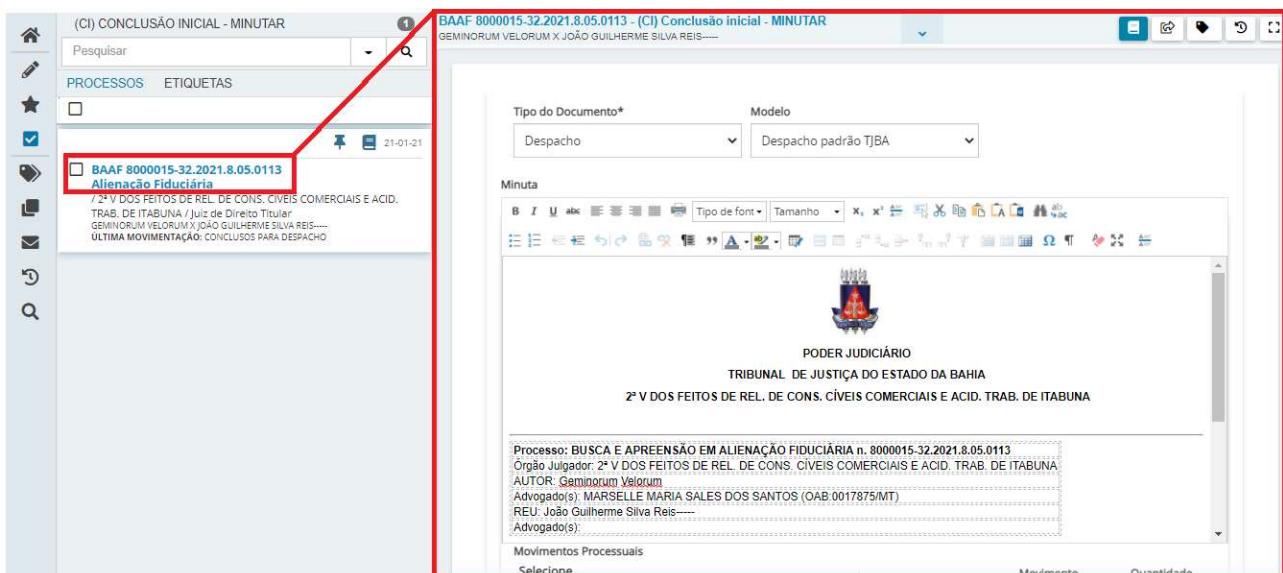
Item 2: Na Área de exibição (central): após selecionar uma Tarefa, serão exibidos a lista desses processos que constam na Tarefa selecionada.

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.

PREPARAÇÃO DE MINUTAS

Após a leitura dos autos, o usuário deverá minimizar ou arrastar a tela de leitura para um de seus monitores, utilizando assim o segundo monitor para leitura dos documentos (tela do processo) e o outro para o preparo daminuta.

Estando pronto para realizar a criação do documento (despacho/decisão/sentença), o usuário deverá selecionar o número do processo na área de exibição clicando sobre o número.



The screenshot shows the 'Conclusão Inicial - MINUTAR' screen. On the left, there is a list of processes. One process is highlighted with a red box. The process number is BAAF 8000015-32.2021.8.05.0113. The activity 'Alienação Fiduciária' is also listed under this process. On the right, there is a large text editor area where a minute is being drafted. The editor includes various tools for text formatting and document structure. At the bottom of the editor, there is a table for 'Movimentos Processuais'.

Imediatamente será aberto, na área de atividade, o editor de texto e os campos para indicação da

movimentação processual e realização de expedientes. Após, é necessário que o usuário escolha um movimento processual na grade de movimentos que aparece listada quando se clica na setinha preta ao lado do nome do ato judicial.



Movimentos Processuais

Selezione

Código ou descrição.
Digite a descrição ou código da movimentação conforme TPU **PESQUISAR**

LIMPAR

- Magistrado (1)
 - Decisão (3)
 - Não-Concessão (968)
 - Assistência judiciária gratuita (334)
 - Revogação (157)
 - Assistência Judiciária Gratuita (349)
 - Despacho (11009)
 - Concessão (11023)
 - Assistência Judiciária Gratuita (11024)

Movimento	Quantidade
Concedida a Assistência Judiciária Gratuita a parte (11024)	1

Alguns movimentos processuais necessitam de complemento. Esta informação é representada no botão **Preencher complemento**  ao lado do movimento processual. Nesse caso, basta clicar em **Preencher complemento**  e confirmar o complemento na tela que for aberta.



Complementos de Movimento

Temporária (352)

nome_da_parte 

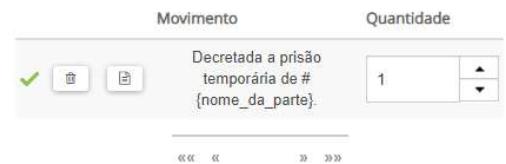
DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE

ADICIONAR NOME_DA_PARTE

Movimento **Quantidade**

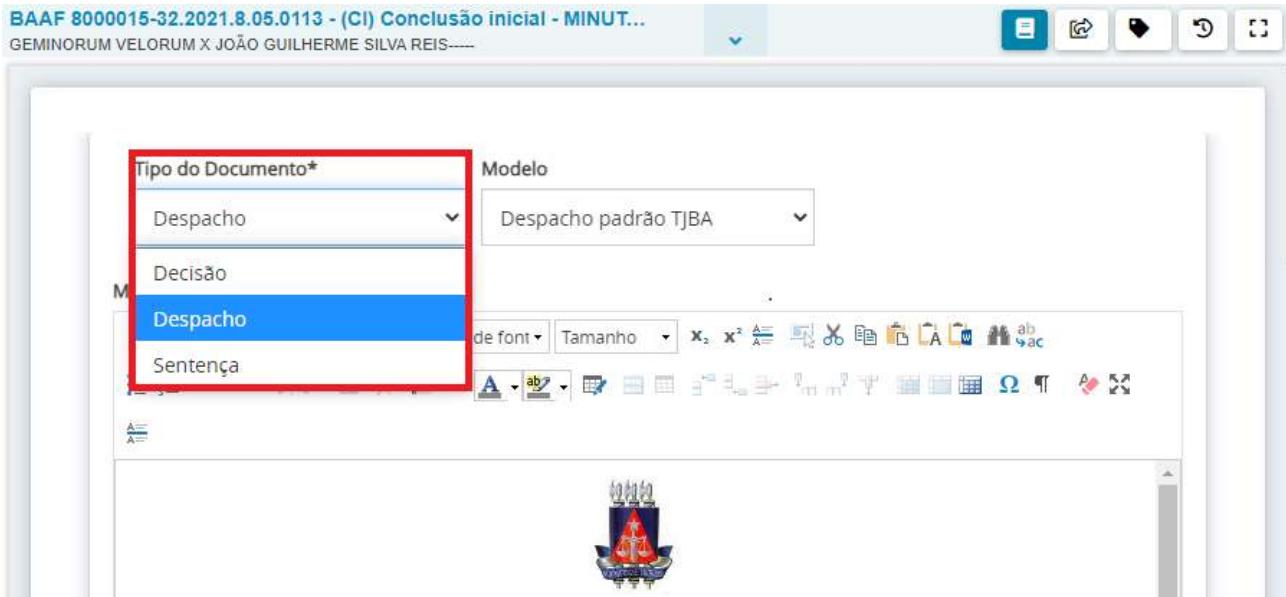
Decretada a prisão temporária de # [nome_da_parte].	1
---	---

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



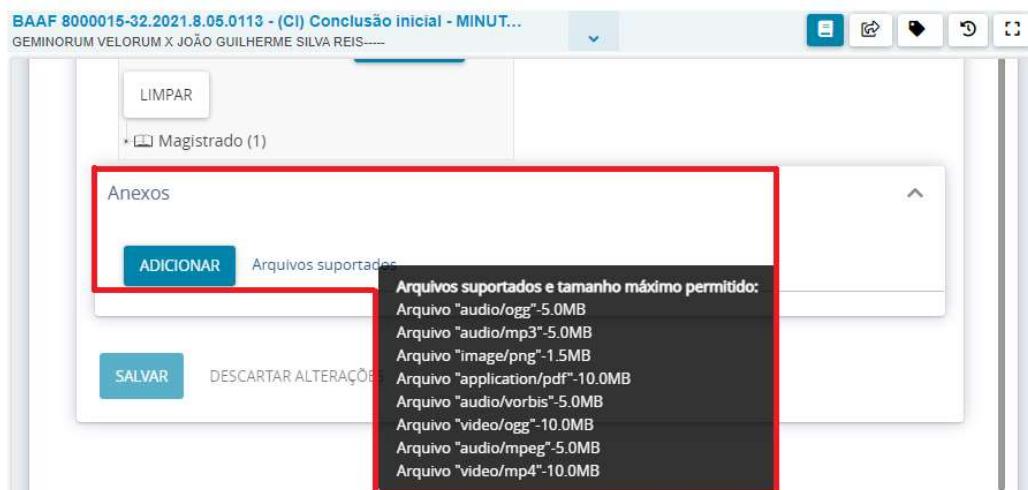
Decretada a prisão temporária de # [nome_da_parte].	1
---	---

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, o usuário deverá selecionar o Tipo de Documento (despacho, decisão ou sentença) a ser produzido e, se for de seu desejo, escolher um modelo da base do gabinete no PJe.

O usuário poderá, também, anexar arquivos de imagem, texto ou audiovisuais para acompanhar a minuta preparada.



BAAF 8000018-84.2021.8.05.0113 - (C1) Conclusão inicial - ASSINAR 1

2 Retornar para assessoria

Tipo do Documento*	Modelo
Despacho	Selecione o modelo

Minuta

B I U abc ... Tipo de fonte Tamanho X₂ X²


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA
2º V DOS FEITOS DE REL. DE CONS. CÍVEIS COMERCIAIS E ACID. TRAB. DE ITABUNA

Processo: BUSCA E APREENSÃO EM ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA n. 8000018-84.2021.8.05.0113
Órgão Julgador: 2º V DOS FEITOS DE REL. DE CONS. CÍVEIS COMERCIAIS E ACID. TRAB. DE ITABUNA
AUTOR: Geminorum Velorum
Advogado(s): MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS (OAB/0017875/MT)
REU: Geralval Cavalcanti da Silva
Advogado(s):

Movimentos Processuais

Selecionar	Movimento	Quantidade
<input type="checkbox"/>	Proferido despacho de mero expediente (11010)	<input type="button" value="1"/>

Código ou descrição PESQUISAR LIMPAR 3

Anexos 4

ADICIONAR Arquivos suportados

ASSINAR DOCUMENTO(S)

O magistrado pode rever a minuta e confirmá-la selecionando o botão Assinar Documento(s) (3) localizado no canto direito inferior da página.

Caso o magistrado tenha recebido a minuta de algum assessor para conferir, poderá ser realizada alteração no corpo do texto e, após, deverá clicar no botão Salvar (4).

Caso ache necessário retornar a minuta para o assessor corrigir, basta selecionar a opção **Retornar para minuta(2)** localizado no menu **Encaminhar para...** .

Por fim, caso esteja pronto para assinatura, basta clicar no botão Assinar Documento(s) e inserir a senha do token.

Após a assinatura, o processo vai automaticamente para o cartório na tarefa Despachados/Decididos/Sentenciados - ANALISAR.

A preparação de qualquer um dos três tipos de minuta é realizada da mesma maneira, sendo a única diferença a seleção do movimento processual que deve seguir os parâmetros das Tabelas Processuais Unificadas (TPU) do CNJ.

PREPARAÇÃO DE MINUTAS EM LOTE

As tarefas de elaboração de minuta apresentam a opção de minutar processos em lote dentro do fluxo do sistema. Então, sempre que o ícone **Minutar em Lote** estiver presente, poderá ser utilizado para minutar em lote um grupo de processo com o mesmo conteúdo.

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 – Selecionar os Movimentos Processuais: caixa para seleção das movimentações processuais referente a minuta produzida.

Seleção de transições

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

Aplicar a todos:

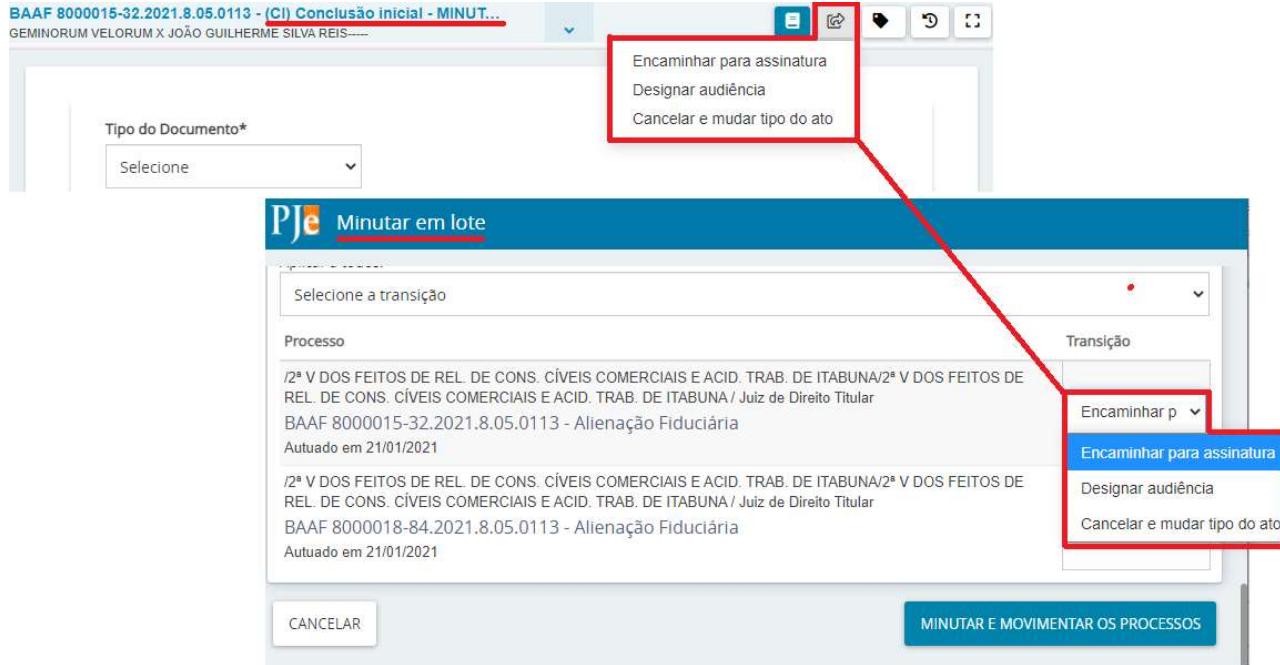
Selecionar a transição

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

CANCELAR

MINUTAR E MOVIMENTAR OS PROCESSOS

Após a preparação da minuta a ser 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 à mesma transição do fluxo de **Encaminhar para...** :



MENU ASSINATURAS (assinaturas em lote)

O painel permite ao magistrado produzir assinaturas em lote ou apenas um documento que esteja pendente. Ele recebe processos vindos das tarefas de assinatura, ou seja: de todas as tarefas de **Minutar**.

Para o magistrado haverá basicamente três tipos de minutas para assinatura em lote, são elas: **Despacho**, **Decisão**, **Sentença**, além, é claro, de todos os expedientes encaminhados pelo cartório para assinatura.

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.

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



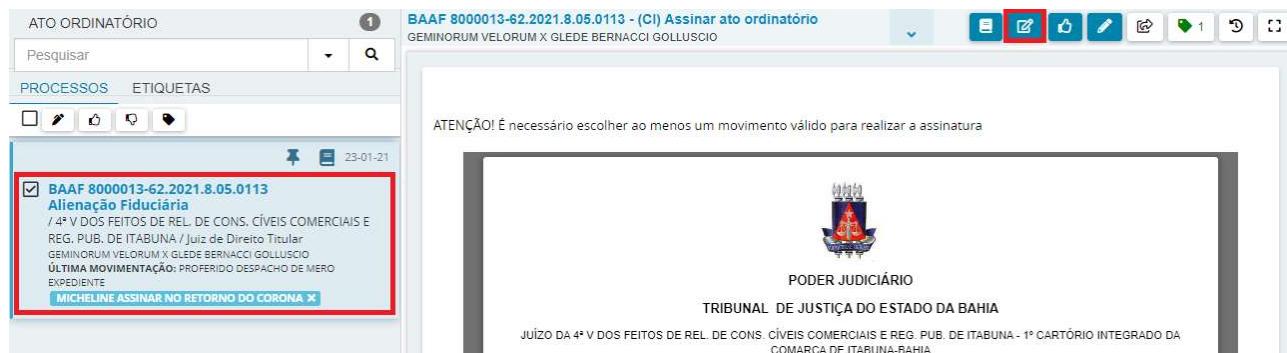
Item 4 – Seleciona todos os processos: marque este item serão selecionados todos os documentos da área de exibição;

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) selecionado;

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

MANUAL DO PJE


ATO ORDINATÓRIO

BAAF 8000013-62.2021.8.05.0113 - (Ci) Assinar ato ordinatório
GEMINORUM VELORUM X GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO

PROCESOS ETIQUETAS

ATENÇÃO! É necessário escolher ao menos um movimento válido para realizar a assinatura

Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA
JUÍZO DA 4ª V DOS FEITOS DE REL. DE CONS. CÍVEIS COMERCIAIS E REG. PÚBLICO DE ITABUNA / Juiz de Direito Titular GEMINORUM VELORUM X GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: PROFERIDO DESPACHO DE MERO EXPEDIENTE
MICHELINE ASSINAR NO RETORNO DO CORONA

Depois de 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.

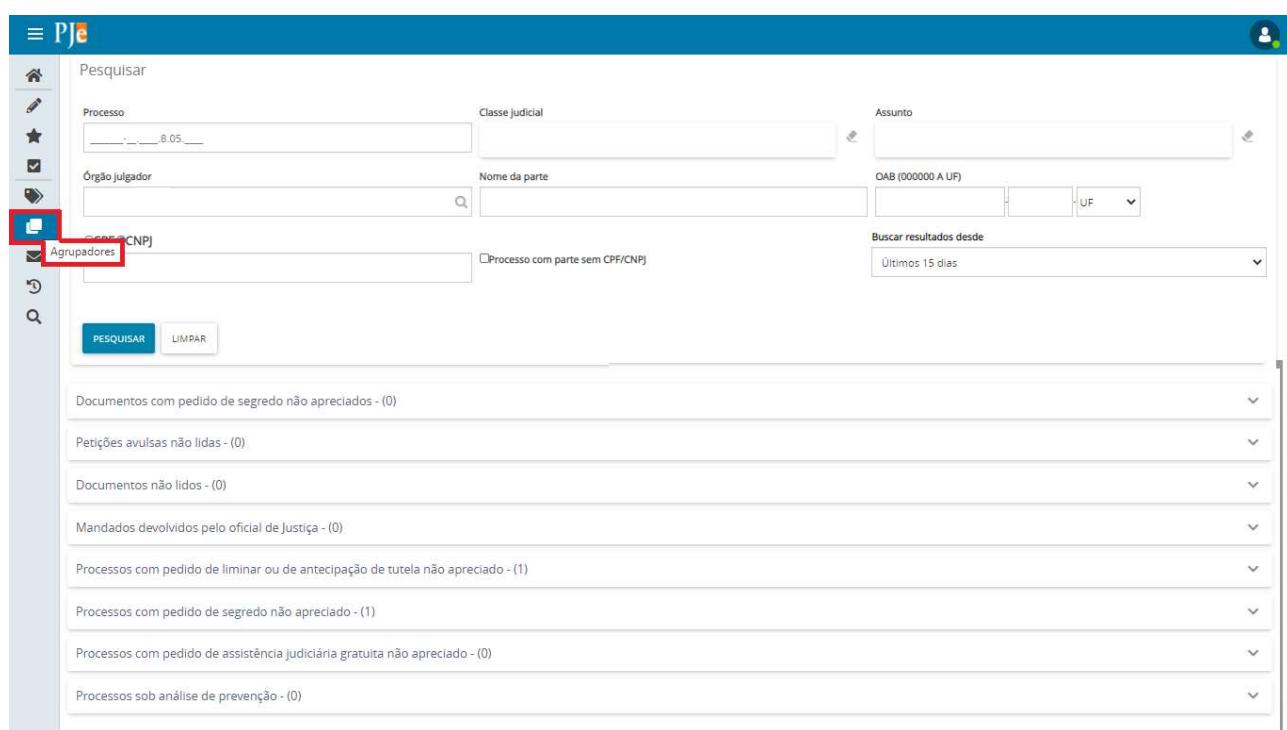
Para alterar o conteúdo clicar no botão **Editar** . Em seguida o sistema permitirá ao usuário alterar através do editor de texto a minuta assim como alterar a movimentação, prazo, expediente a ser realizado, etc.

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.

MENU AGRUPADORES

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 acessem 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.



Pesquisar

Processo: 8.05

Classe Judicial

Assunto

Órgão julgador

Nome da parte

OAB (000000 A UF)

Agrupadores

PESQUISAR **LIMPAR**

Documentos com pedido de segredo não apreciados - (0)

Petições avulsas não lidas - (0)

Documentos não lidos - (0)

Mandados devolvidos pelo oficial de Justiça - (0)

Processos com pedido de liminar ou de antecipação de tutela não apreciado - (1)

Processos com pedido de segredo não apreciado - (1)

Processos com pedido de assistência judiciária gratuita não apreciado - (0)

Processos sob análise de prevenção - (0)

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	4º V DOS FEITOS DE REL. DE CONS. CÍVEIS COMERCIAIS E REG. PUB. DE ITABUNA	18/01/2021	ERIOSVALDO DE SOUZA PEIXINHO (LÍÓ) registrado(a) civilmente como ROQUE NADISON VIEIRA DÁ SILVA	SEBASTIÃO 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.

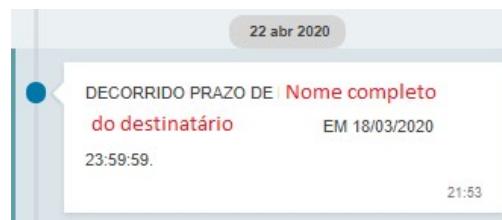
<input type="checkbox"/>	 Processo	Solicitante	Método	Data	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	0000806-06.2016.2.00.0000 IRALHI ALMEIDA MACEDO		Automática	11/04/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	- CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA - CPF: 361.316.800-11	- João Ningúem - CPF não cadastrado	 

1 resultados encontrados.

[RETIRAR DE DESTAQUE](#)

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.



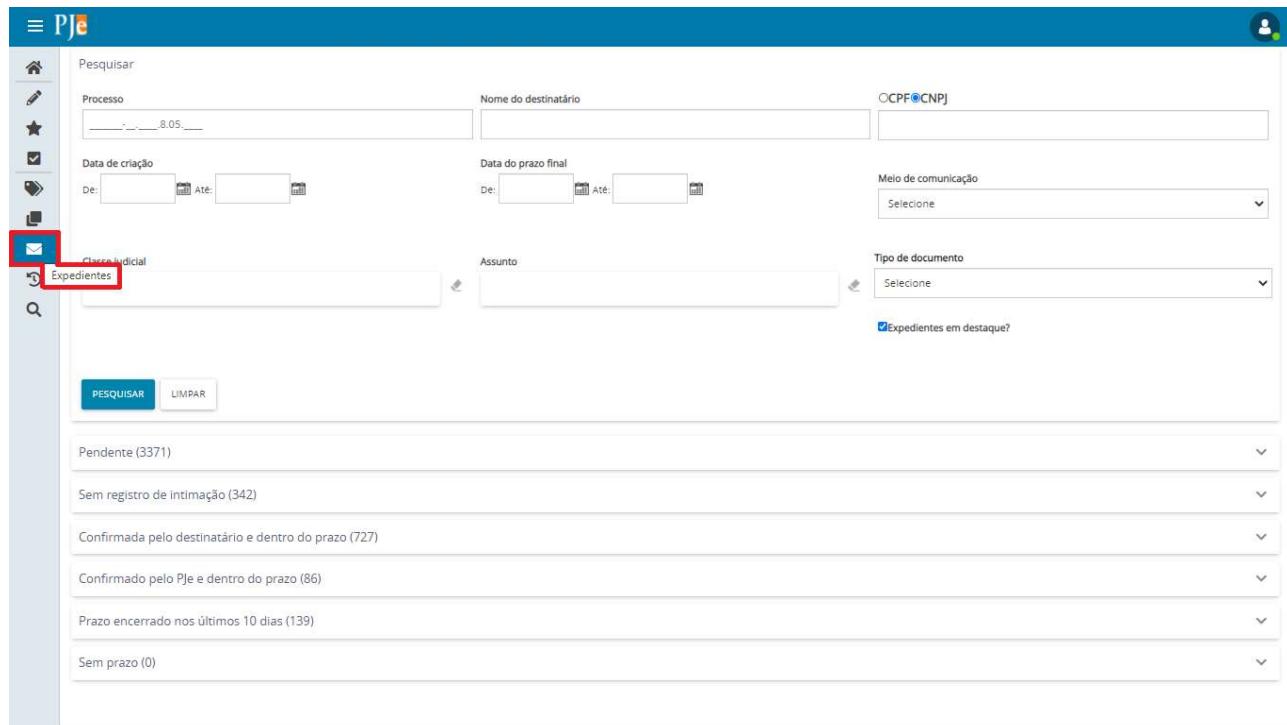
Expedientes

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 expediente 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 (check-box vem selecionado por padrão): filtra os processos que possuem ou não destaque.



The screenshot shows the PJe search interface. At the top, there are several input fields and dropdown menus for filtering search results:

- Pesquisar**: Search bar.
- Processo**: Input field containing "8.05".
- Nome do destinatário**: Input field.
- CPF/CNPJ**: Radio button option.
- Data de criação**: Date range selector from "De:" to "Até:".
- Data do prazo final**: Date range selector from "De:" to "Até:".
- Meio de comunicação**: Dropdown menu set to "Selecionar".
- Assunto**: Input field.
- Tipo de documento**: Dropdown menu set to "Selecionar".
- Expedientes em destaque?**: Checkboxes for "Expedientes" and "Expedientes em destaque?" (selected).

Below the filters, the results are displayed in a list:

- Pendente (3371)
- Sem registro de intimação (342)
- Confirmada pelo destinatário e dentro do prazo (727)
- Confirmado pelo PJe e dentro do prazo (86)
- Prazo encerrado nos últimos 10 dias (139)
- Sem prazo (0)

At the bottom right of the search results area is a blue button labeled **PESQUISAR**.

A aplicação do(s) filtro(s) selecionados(s) é realizada através do acionamento do botão **PESQUISAR**. 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.

MANUAL DO PJE

PARA MAGISTRADOS E SERVIDORES DE GABINETE

- **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)

<input type="checkbox"/> 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"/> 8001113-58.2020.8.05.0113	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 às 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	Parte BRUNO MIRANDA MENDES		
Data do Expediente 08/06/2016 18:08	Prazo Final		
Número do AR*	Resultado*	Data do recebimento*	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value=""/>	
Tipo de documento* <input type="button" value="Selecionar"/>	Descrição <input type="text"/>	Número (opcional) <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sigiloso
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  </div>			

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	Modo 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).

CONTROLE DE AUDIÊNCIAS

Cadastro de Salas de Audiência

Tutorial: http://streaming.tjba.jus.br/pje1q/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



OU

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.

PJe Sala

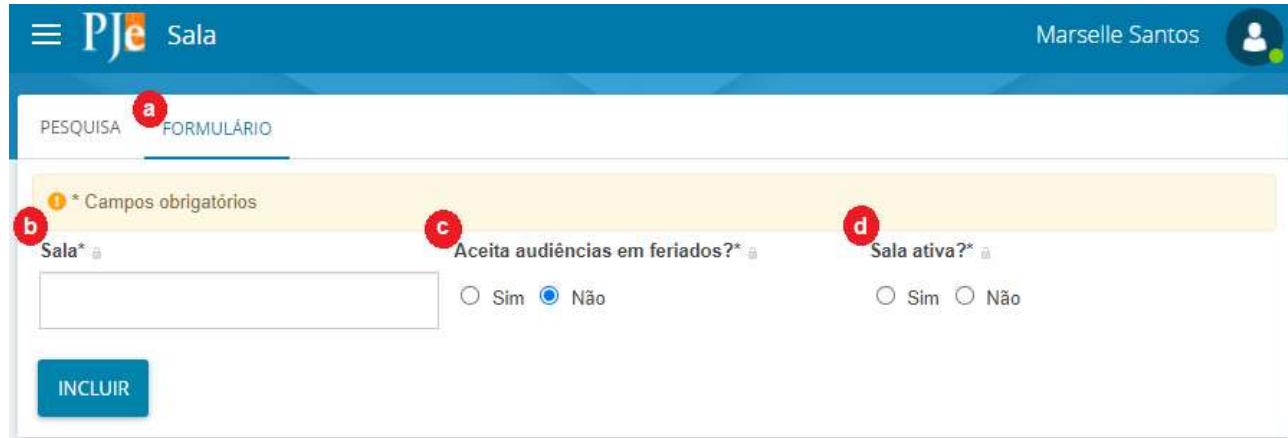
PESQUISA **a FORMULÁRIO**

b * Campos obrigatórios

c Aceita audiências em feriados?* Sim Não

d Sala ativa?* Sim Não

INCLUIR



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 pode ser cadastrada novas salas.

O campo **Sala (b)** é onde deve ser informada 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 INCLUIR**. Inserido o registro da sala de audiência, serão exibidas outras três abas Horário, Reserva de horários e Tipo de Audiência Associados ... para o devido preenchimento.

PJe Sala

e HORÁRIOS

* 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*

De Até

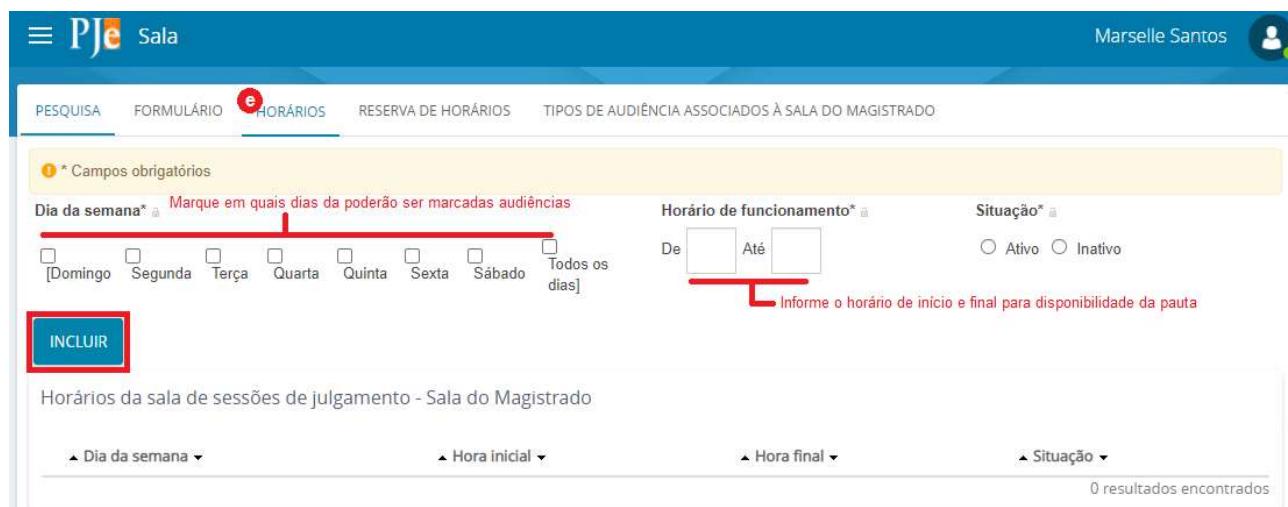
Situação* Ativo Inativo

INCLUIR

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 **INCLUIR**. 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.



PESQUISA FORMULÁRIO HORÁRIOS RESERVA DE HORÁRIOS **9** TIPOS DE AUDIÊNCIA ASSOCIADOS À SALA DO MAGISTRADO

*** Campos obrigatórios**

Tipo de Audiência*

Selecionar

INCLUIR

Tipos de audiência associados à - Sala do Magistrado

▲ Tipo de audiência ▾

Conclusão e mediação
 Mediação/Conclusão

Tipo de Audiência*

Selecionar

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/pje1q/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 ressalvar 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 criminais 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/pje1q/videos/15_5_Consulta_de_Pauta_de_audiencia_Cartorio.wmv

A visualização 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.

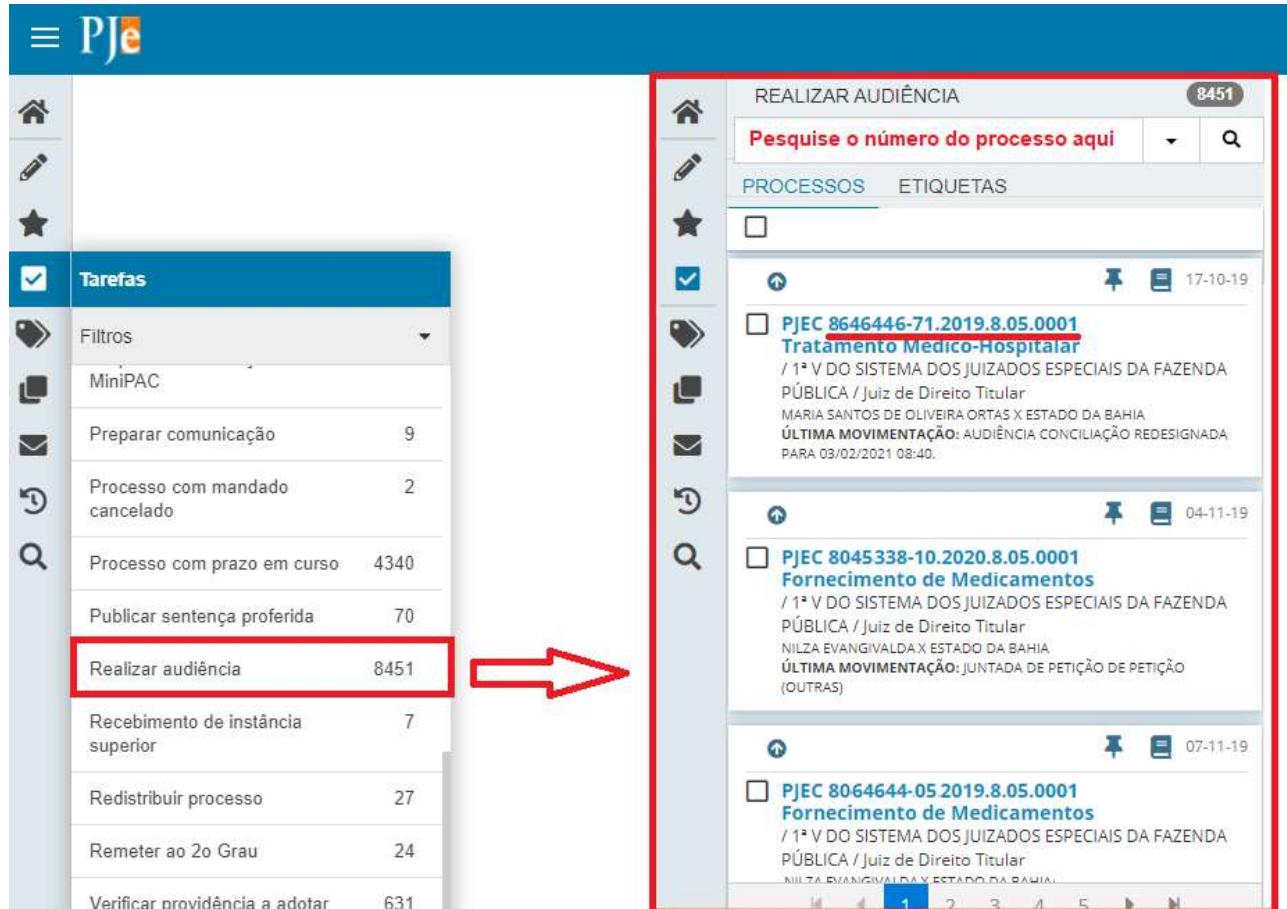
-  ▲ ▼ Organizam de ordem crescente ou decrescente as informações na pauta de audiência
-  Faz o download da pauta de audiência em arquivo extensão PDF
-  Faz download dos autos de todos os processos que constam na pauta de audiência em arquivo compactado, extensão ZIP, de uma vez só. Este procedimento 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, podem-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.



Tarefas

- Filtros
- MiniPAC
- Preparar comunicação 9
- Processo com mandado cancelado 2
- Processo com prazo em curso 4340
- Publicar sentença proferida 70
- Realizar audiência 8451**
- Recebimento de instância superior 7
- Redistribuir processo 27
- Remeter ao 2º Grau 24
- Verificar providência a adotar 631

REALIZAR AUDIÊNCIA

Pesquise o número do processo aqui

PROCESSOS ETIQUETAS

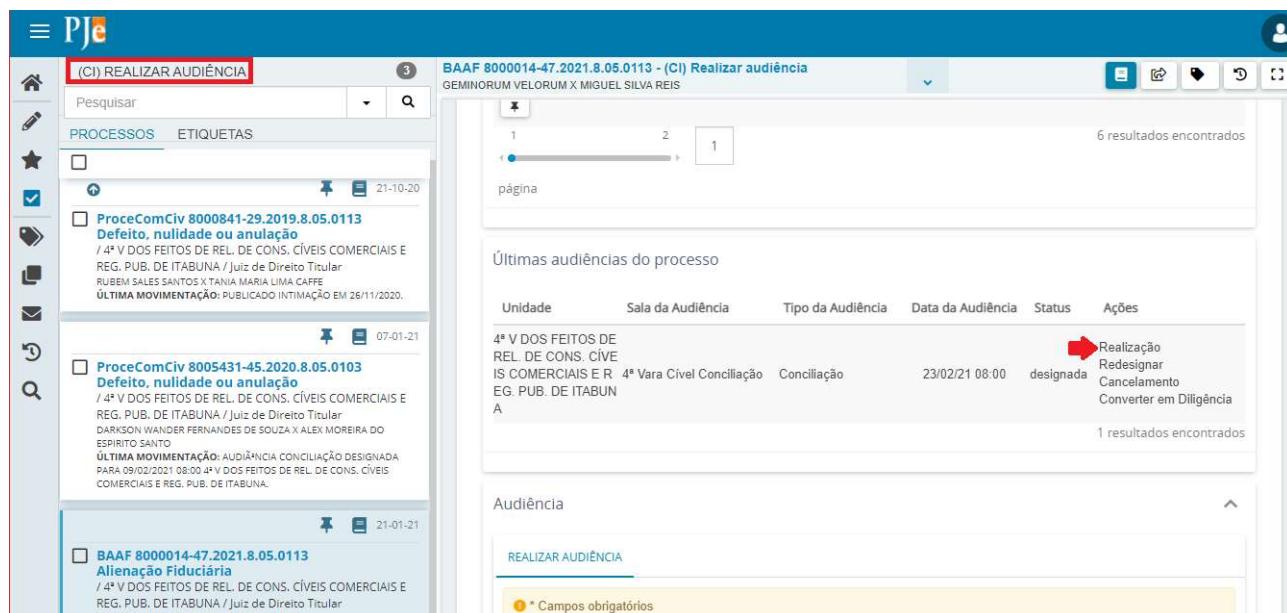
PJEC 8646446-71.2019.8.05.0001
Tratamento Médico-Hospitalar
/ 1º V DO SISTEMA DOS JUIZADOS ESPECIAIS DA FAZENDA PÚBLICA / Juiz de Direito Titular
MARIA SANTOS DE OLIVEIRA ORTAS X ESTADO DA BAHIA
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: AUDIÊNCIA CONCILIAÇÃO REDESIGNADA PARA 03/02/2021 08:40.

PJEC 8045338-10.2020.8.05.0001
Fornecimento de Medicamentos
/ 1º V DO SISTEMA DOS JUIZADOS ESPECIAIS DA FAZENDA PÚBLICA / Juiz de Direito Titular
NILZA EVANGIVALDA X ESTADO DA BAHIA
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: JUNTADA DE PETIÇÃO DE PETIÇÃO (OUTRAS)

PJEC 8064644-05 2019.8.05.0001
Fornecimento de Medicamentos
/ 1º V DO SISTEMA DOS JUIZADOS ESPECIAIS DA FAZENDA PÚBLICA / Juiz de Direito Titular
NILZA EVANGIVALDA X ESTADO DA BAHIA

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.



(CI) REALIZAR AUDIÊNCIA

BAAF 8000014-47.2021.8.05.0113 - (CI) Realizar audiência

GEMINORUM VELORUM X MIGUEL SILVA REIS

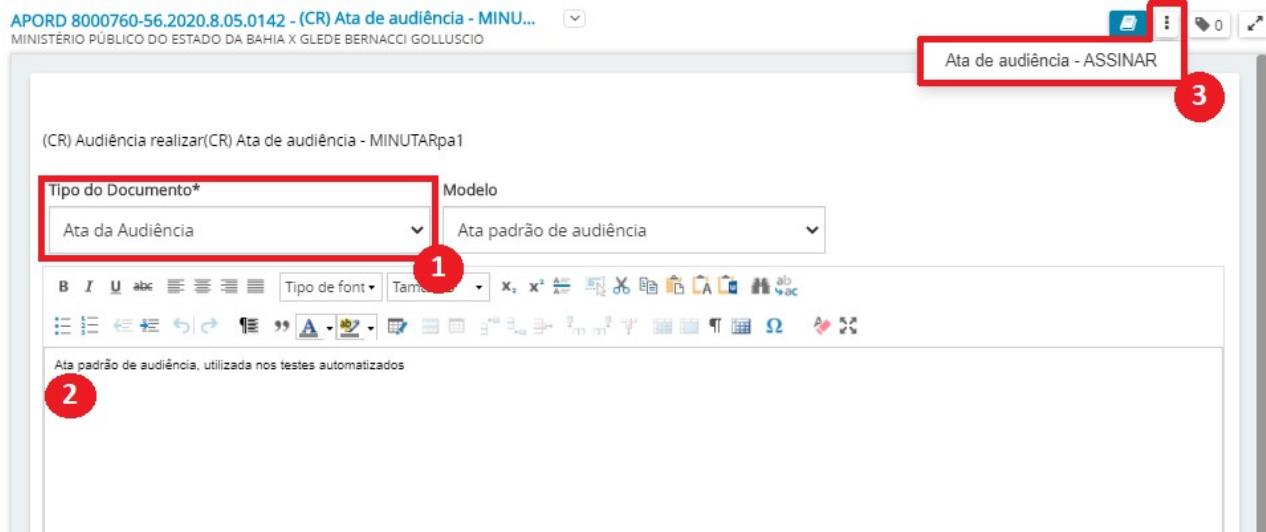
Unidade	Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
4º V DOS FEITOS DE REL. DE CONS. CÍVEIS COMERCIAIS E REG. PUB. DE ITABUNA	4ª Vara Cível Conciliação	Conciliação	23/02/21 08:00	designada	Realização Redesignar Cancelar Converter em Diligência

Audiência

REALIZAR AUDIÊNCIA

* Campos obrigatórios

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

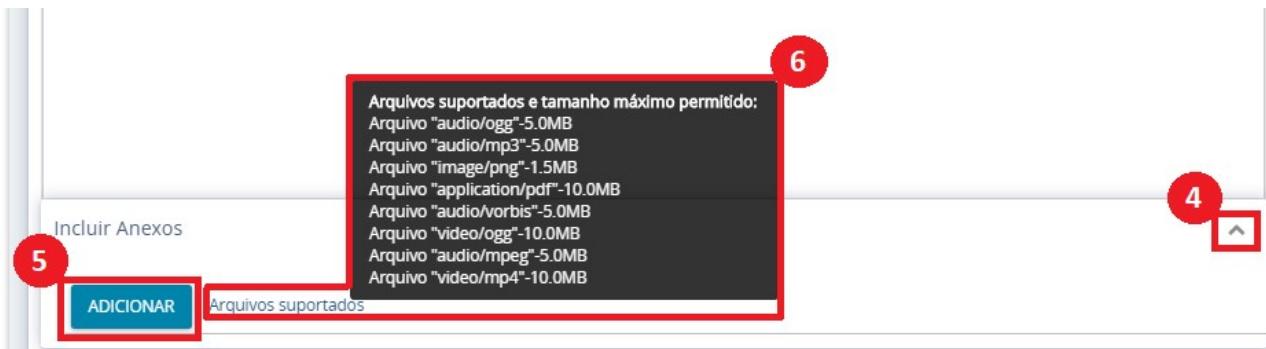


O **Tipo de Documento(1)** ata de audiência estará pré-selecionado e o usuário poderá escolher o modelo de documento cadastrado ou, no editor de texto (2) inserir modelo constante em outro editor de texto ou *backup* externo, acionando o botão **Salvar** periodicamente para resguardar o conteúdo da ata de audiência.

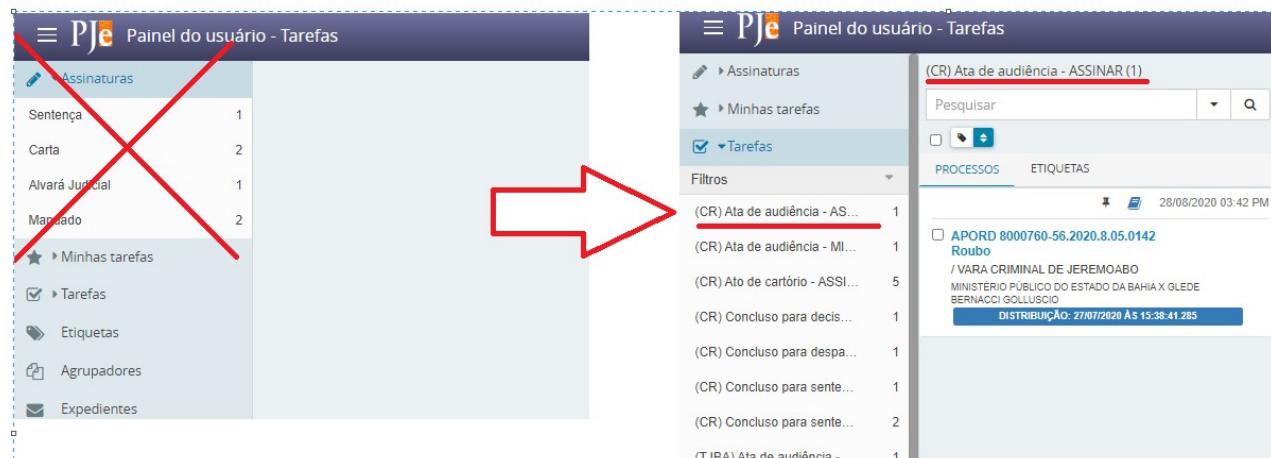
IMPORTANTE: Nos casos das audiências gravadas por videoconferência através do sistema Audiência Digital, o usuário deverá proceder a gravação nos mencionados programas e ao final, após sincronizar as gravações no PJe Mídias, copiar o *hyperlink* do repositório onde a mídia foi gravada, colando o *hyperlink* no corpo da ata de audiência realizada. Esse *hyperlink* permitirá as partes e seus representantes judiciais, através de seus cadastros no PJe Mídias terão acesso às mídias da audiência realizada.

O sistema PJe permite após a realização da audiência, anexar arquivos de imagem e texto que oportunamente sejam apresentados pelas partes, testemunhas e/ou seus representantes judiciais no curso da audiência através do link **Incluir anexos (4)**. Onde o usuário poderá anexar arquivos acionando o botão **Adicionar (5)**, desde que respeitado o tamanho e os tipos de arquivos comportados (6).

Em seguida, o usuário que secretariou a audiência deverá encaminhar a minuta da ata de audiência para conferência e assinatura do magistrado que houvera presidido a audiência acionando o menu Outras opções no item **Ata de audiência – ASSINAR(3)**.



A ata de audiência somente poderá ser assinada através do botão Assinar Documento(s) na tarefa Ata de Audiência – ASSINAR, ou seja, o magistrado não encontrará na funcionalidade **Assinaturas** as atas de audiência pendentes de sua apreciação e assinatura.



Após assinada a ata de audiência o sistema encaminhará o processo para a tarefa **(CR) Informar dados da audiência**. Nesta tarefa o magistrado ou usuário que secretariou a audiência deverá informar se houve ou não a realização de acordo, indicando inclusive o valor do mesmo, quem é o realizador e o conciliador (dado facultativo) da assentada, acionando o primeiro botão salvar.

Em seguida, deverá ser acionado o menu **Encaminhar para...**  para em seguida selecionar a opção **Lançar movimento da audiência** de modo que os autos sejam remetidos ao Cartório para lançamento e movimentação dos códigos das movimentações processuais ocorridas na assentada, permitindo, assim, a contagem de produtividade do magistrado e da serventia.

ⁱ Disponível em <http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/P%C3%A1gina_principal>

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

ⁱⁱⁱ 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>>

^{iv} O pop-up é um tipo de janela que se abre no navegador ao visitar uma página web ou acessar um *hiperlink* específico.