



Manual PJe para Servidores de Cartório

Versão 2.1.6.2

2^a edição

[Janeiro, 2021]

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
REQUISITOS DE ACESSO AO SISTEMA	4
Verificação de Ambiente	4
Instalação do navegador Google Chrome 6.4 ou superior	5
Software para assinatura eletrônica - Configuração do PJeOffice	6
Driver de acesso a dispositivo criptográfico (TOKEN)	8
ACESSO AO SISTEMA PJE	11
Orientações de Cadastro para Servidor no PJe	12
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
Etiqueta	23
Como Adicionar etiquetas	25
Automatização de etiquetas	27
Criação de Alertas	28
AUTOS DIGITAIS	30
Registro de Autuação do Processo	30
Documentos e Movimentações do Processo	30
Menu dos Autos Digitais	31
Outras ações	37
Autos	38
Juntar documentos	38
Audiência	40
Expedientes	40
Características	42
Segredo ou sigilo	44
Perícia	48
Redistribuições	48
Associados ()	48
Acesso de terceiros	49
Documentos	49
Anexos	50
Dados específicos da classe	52
Gerar Senha	52
CONSULTA DE PROCESSOS	54

Consulta Pública	54
Consulta Processual	55
TAREFAS	58
Árvore de Tarefas	58
Últimas tarefas	58
Minhas tarefas	59
Controle de Audiências	60
Cadastro de Salas de Audiência	60
Cadastro de Tempo de Audiência do Órgão Julgador	62
Designação de audiência	62
Consulta de pauta de audiência	62
Realização de audiência	63
Atividades Administrativas	64
Por quê configurar o calendário de uma Unidade Judiciária?	65
Gerenciamento através do Painel PJe	66
Atividades de Atendimento	66
Imprimir expediente – AR manual	66
Aviso de Recebimento (AR) manuais - Registro de devolução pelos Correios	67
Aviso de Recebimento (Carta D- Registro de devolução pelos Correios	67
Atividades de Cumprimento	67
(MiniPAC) Preparação de um ato de comunicação simplificada	68
(PAC) Preparando um ato de comunicação avançada	69
Preparar ato de cartório ou Expedição	74
Como fazer vários atos de cartório em um mesmo processo ou em lote	76
Assinaturas em lote	80
Atividades de Movimentação	81
Fluxo do processo	81
Agrupadores (de Processos)	82
Prazos	84
Expedientes	84
Redistribuição	87
Alteração da competência do órgão	87
Criação de unidade judiciária	87
Erro material	88
Impedimento	88
Incompetência	89
Prevenção	89
Recusa de prevenção/dependência	90
Reunião de execuções	91
Suspeição	91
Associação de Processos (Apensamento)	92
Atividades de Controle de Acervo	95
Arquivamento	95
Remessa à Instância Superior	95
Aba Dados Iniciais:	95
Aba Assuntos:	96
Aba Partes:	96
Aba Visualizar Último Despacho:	99
AbaCaracterísticas do Processo:	99
AbaProcesso:	99

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

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

REQUISITOS DE ACESSO AO SISTEMA

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

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

VERIFICAÇÃO DE AMBIENTE

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

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



The screenshot shows the PJe login interface. At the top, there is a navigation bar with links: Entrar, Formas de acesso, Consulta processual, Push, Pré-requisitos (which has a red arrow pointing to it), Manuais, and Fale conosco. Below the navigation bar is the logo of the Tribunal de Justiça do Estado da Bahia. The main area displays the text "Tribunal de Justiça do Estado da Bahia" and "1ª Instância (Varas e Juizados)". There are two input fields: "CPF / CNPJ" and "Senha". Between them is a link "Solicitar nova senha". To the left of the password field is a section for "Modo de assinatura PJeOffice" with options "CERTIFICADO DIGITAL" and "Saiba como obter o certificado digital". At the bottom right of the form is a blue "ENTRAR" button. A small note at the very bottom of the page states "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 PJ eOffice (assinador eletrônico), ou contate o servicedesk do PJBA.



The screenshot shows the PJ e homepage with the following elements:

- Header:** PJ e Processo Judicial Eletrônico, Entrar, Formas de acesso, Consulta processual, Push, Pré-requisitos, Manuais, Fale conosco.
- Middle:** Logo of the Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, followed by the text "Tribunal de Justiça do Estado da Bahia" and "1ª Instância (Varas e Juizados)".
- Modal Box:** Titled "Pré-requisitos", it contains the following text: "O PJ e é compatível com os principais sistemas operacionais utilizados atualmente." and "Para acessar o PJ e é necessário possuir os seguintes itens:" followed by a bulleted list:
 - ✓ Navegador de Internet compatível
 - ✓ Popup's habilitadas
 - ✓ PJ eOffice

INSTALAÇÃO DO NAVEGADOR GOOGLE CHROME 6.4 OU SUPERIOR

De acordo a recomendação do PJ e 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 PJ e e não será necessário seguir os passos descritos neste tópico.

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

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

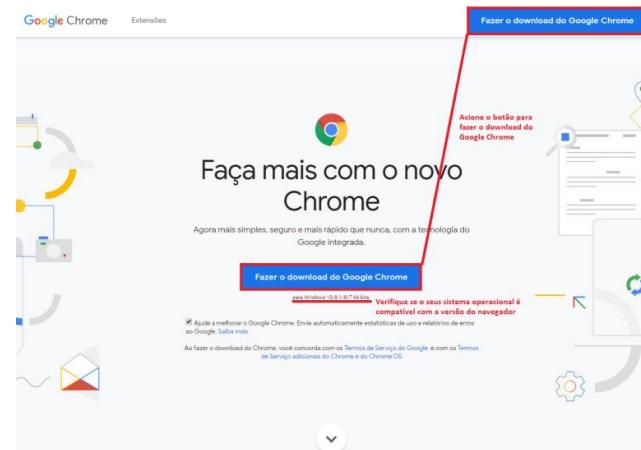
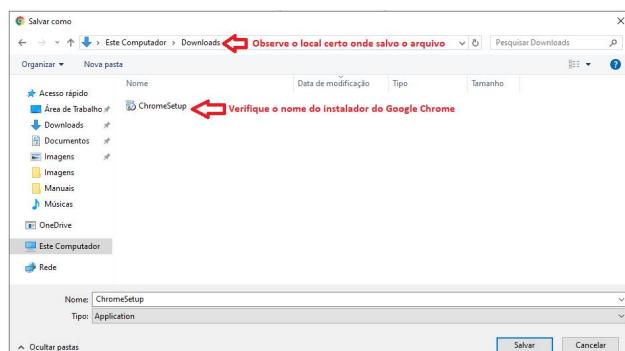


Figura 1 - Download do navegador Google Chrome



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

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

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

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

Após concluir a instalação inicie o Google Chrome:

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

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

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

SOFTWARE PARA ASSINATURA ELETRÔNICA - CONFIGURAÇÃO DO PJeOFFICE

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

Aplicativo PJeOffice para instalação

Selecione o arquivo para download do seu sistema operacional.

Versão Atual: 1.0.20

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

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 extraia o instalador do arquivo zipado, clicando com o botão direito do mouse em cima do nome do arquivo e depois clicando em "Extrair Tudo...".

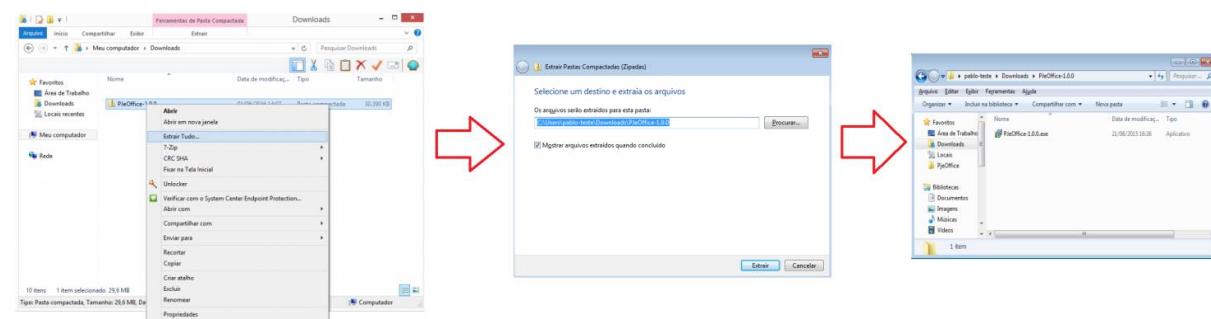


Figura 4 - Extraiendo instalador PJeOffice

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 FUNCIONÁRIOS DE CARTÓRIO

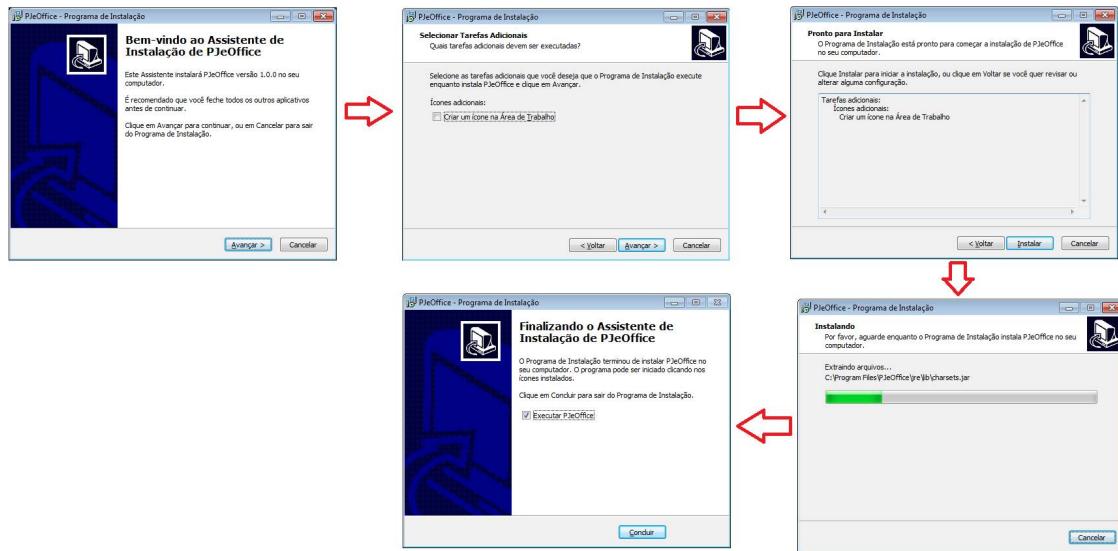


Figura 5 - Etapas de instalação PJeOffice

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.

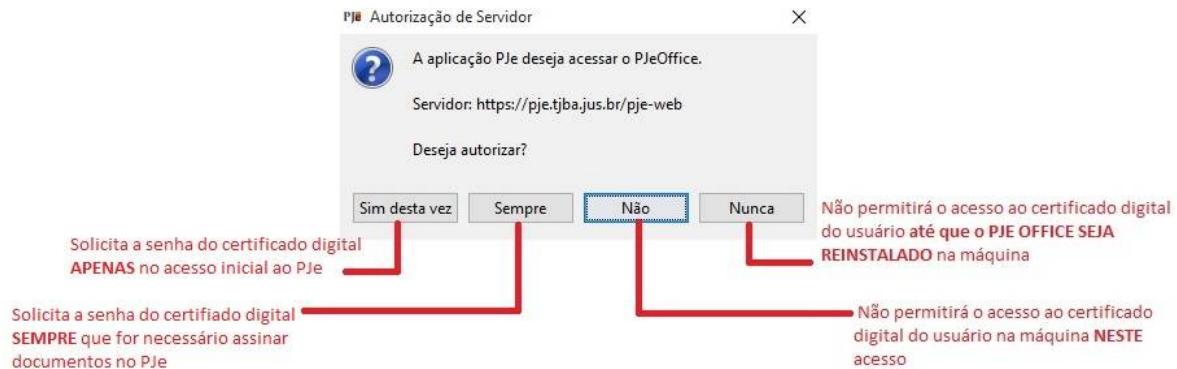


Figura 7 - Preferências de acesso ao Certificado Digital

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 / acceptthelicenseagreement clique em NEXT >



Figura 10 - Tela 2 instalaçãoSafenet

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



Figura 11 - Tela 3 instalaçãoSafenet

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



Figura 12 - Tela 4 e 5 instalaçãoSafenet

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

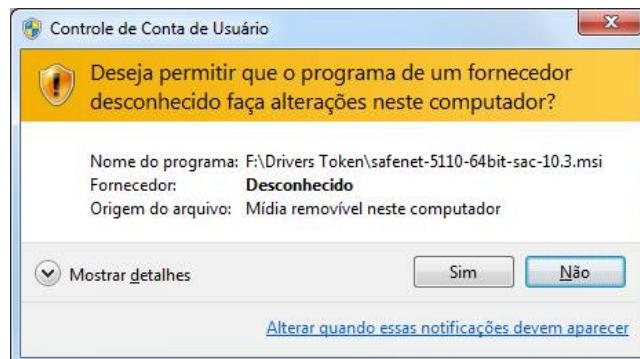


Figura 13 - Tela 6 instalaçãoSafenet

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



Figura 14 - Concluindo instalação Safenet

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

ACESSO AO SISTEMA PJe

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

O usuário poderá acessar o PJe através:

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



The screenshot shows the homepage of the PJe system. At the top, there is a blue header bar with the PJe logo and the text "Processo Judicial Eletrônico". Below the header, there is a navigation bar with several links: "Entrar" (link 1), "Formas de acesso" (link 2), "Consulta processual" (link 3), "Push" (link 4), "Pré-requisitos" (link 5), "Manuais", and "Fale conosco". The main content area features the logo of the Tribunal de Justiça do Estado da Bahia. Below the logo, the text "Tribunal de Justiça do Estado da Bahia" and "1ª Instância (Varas e Juizados)". A large white box contains the login form. The form includes fields for "CPF / CNPJ" (link 7) and "Senha" (link 8). There are also buttons for "CERTIFICADO DIGITAL" (link 6), "Solicitar nova senha", and "ENTRAR". At the bottom of the page, the text "Versao 2.1.7.0 - Atualizado em 22/10/2020 - 19:21" is visible.

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 PJ e

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

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

Já em relação ao acesso ao PJ e 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 PJ e 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 **assígnador** 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 PJ e Office para assinatura eletrônica de documentos no sistema PJ e. 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



A interface do PJ e Office para assinatura eletrônica exibe o escudo do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia. No topo, há links para Entrar, Formas de acesso, Consulta processual, Push, Pré-requisitos, Manuais e Fale conosco. O formulário principal para login apresenta duas opções: "Modo de assinatura PJ e Office" (que requer CPF/CNPJ) ou "SENHA". Há também uma opção para "Solicitar nova senha" e um botão "ENTRAR". Abaixo do formulário, uma barra informa a versão (2.1.6.2) e a data de atualização (14/10/2020).

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

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

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

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

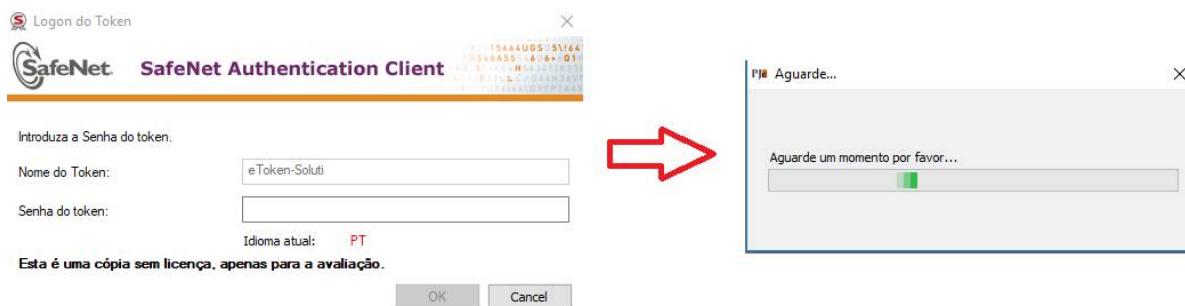


Figura 17 - Insira senha do certificado digital (TOKEN ou smartcard)

Pronto! O usuário já será encaminhado ao painel geral.

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

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

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



Figura 18- Esqueci minha senha

O sistema PJe abrirá nova janela *pop up*^{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 ação no botão cadastrar.**



Figura 19- Cadastro de senha de acesso se TOKEN

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

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

ALTERAÇÕES DO CADASTRO DO USUÁRIO NO PJe

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

PAINEL GERAL PJe

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

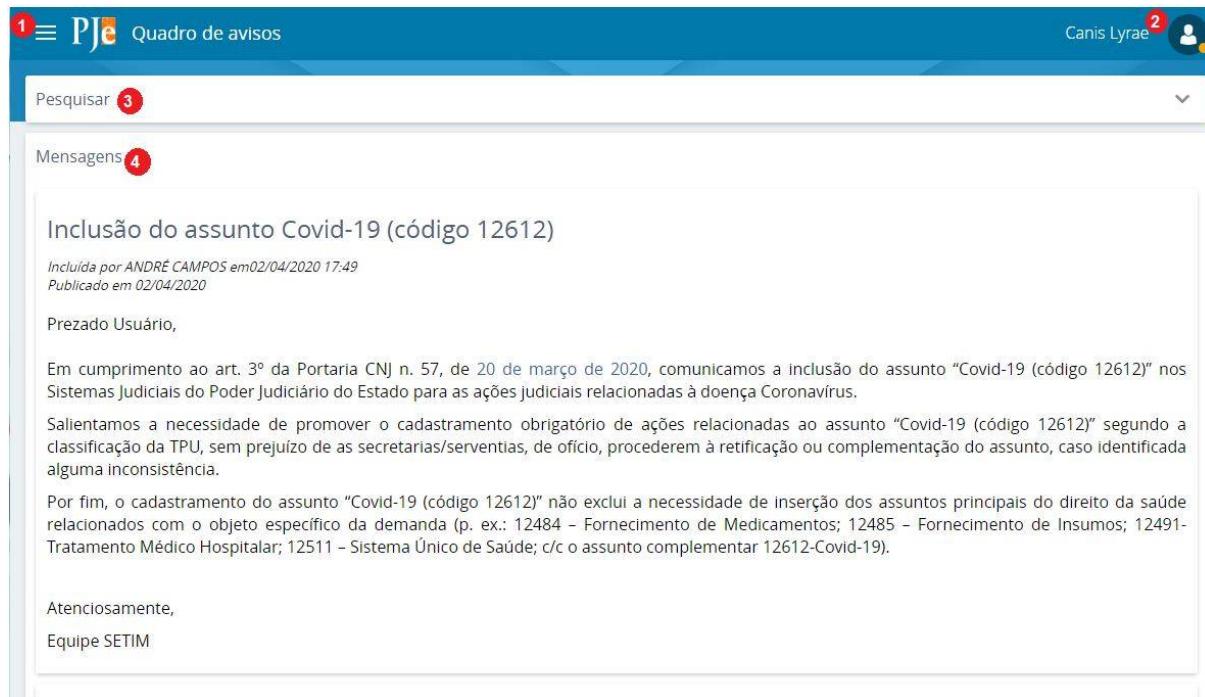


Figura 20 - Painel principal do usuário

MENU DO SISTEMA

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

O menu do sistema é a agrupamento de funcionalidades que permite a consulta de processo, mandados e pessoas; distribuição e redistribuição de expedientes; configurações de plantões e grupos de oficiais de 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.

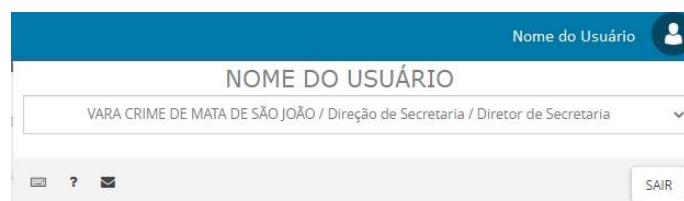
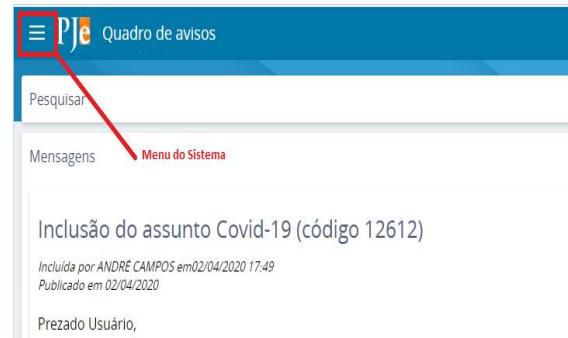


Figura 22 - Seleção do papel/perfil



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 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.

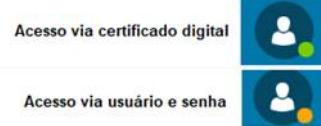


Figura 23 - Modo de acesso ao usuário

Painéis do PJe

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

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



Figura 24 - Painéis de expediente e usuário

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

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

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

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

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

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

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



Figura 25 - Acesso através do menu do sistema



Figura 26 - Painel do usuário através do acesso rápido



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

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

Assinaturas	Minhas tarefas	Tarefas
Ato Ordinatório	Filtros	Documentos não lidos - ANALISAR
Carta Precatória	Aguardar decurso de prazo	Documentos não lidos [Órgãos Públicos] - ANALISAR
Carta	Cumprir determinações - URGENTES	(TJBA) Remetidos à 2a vice presidência
Certidão Trânsito em Julgado	Cumprir determinações	Aguardando apreciação pela instância superior
Certidão	Processo com prazo em curso	Aguardar decurso de prazo
Citação		Analisa trânsito em julgado, custas e pendências
Mandado		Arquivar com pendência de custas
Ofício		Arquivo definitivo
Outros documentos		Assinar ato em cartório
Termo		Avaliar forma de encerramento

Figura 28 - Painel do usuário

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

Aqui será exibida a tarefa selecionada

Figura 29 - Painel do Usuário

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

As funcionalidades são identificadas pelos ícones abaixo:



Figura 30 - Menu de navegação

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



A captura de tela mostra a interface "VERIFICAR PROVIDÊNCIA A ADOTAR". No topo, há uma barra com o nome do processo, uma barra de busca com o placeholder "Pesquisar" e um ícone de lupa. Abaixo, uma barra de navegação com as opções "PROCESSOS" (destacada) e "ETIQUETAS". A lista de processos é dividida em duas partes:

- DivLit 8000397-29.2018.8.05.0081** (Dissolução): Data: 03-04-20. Detalhes: / 1º V DOS FEITOS RELATIVOS ÀS RELAÇÕES DE CONSUMO, CÍVEIS, COMERCIAIS DE FORMOSA DO RIO PRETO / Juiz de Direito Titular GILSON ARAUJO CARVALHO X EVANESSA TEIXEIRA DOS SANTOS SILVA. ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: DISPONIBILIZADO NO DJ ELETRÔNICO.
- Monito 8000230-75.2019.8.05.0081** (Cheque): Data: 22-04-20. Detalhes: / 1º V DOS FEITOS RELATIVOS ÀS RELAÇÕES DE CONSUMO, CÍVEIS, COMERCIAIS DE FORMOSA DO RIO PRETO / Juiz de Direito Titular MERCI RODRIGUES DA SILVA SCHNIDER X MARCIANO DOS SANTOS LEAO. ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: EXPEDIÇÃO DE OUTROS DOCUMENTOS VIA SISTEMA.

Figura 31 - Área de exibição

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

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



A captura de tela mostra a interface "PREPARAR ATO DE CARTÓRIO". No topo, uma barra com o nome do processo, uma barra de busca com o placeholder "Pesquisar" e um ícone de lupa. Abaixo, uma barra de navegação com as opções "PROCESSOS" (destacada) e "ETIQUETAS". Na parte inferior, uma barra com ícones de ação. Um cursor aponta para o ícone de seleção de lote, com a legenda "Aione a caixa de seleção".

Figura 32 - Seleção de processos em lote

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

“etiquetamento”;

-  Vincular Etiqueta: após marcado o(s) processo(s), acionando este ícone, é possível etiquetar individualmente ou um lote de processos
 -  Movimentar em Lote: marcados vários processos que tem a mesma movimentação ou devem ser encaminhados para a mesma tarefa, e acionando este ícone, será possível encaminhar para a próxima tarefa do fluxo em lotes de até 30 processos por vez
 -  Minutar em Lote: selecionando um grupo de processos que poderão ter o mesmo conteúdo ou conteúdo semelhante do ato praticado e acionando este ícone, será possível minutar o lote de processos marcados

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

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

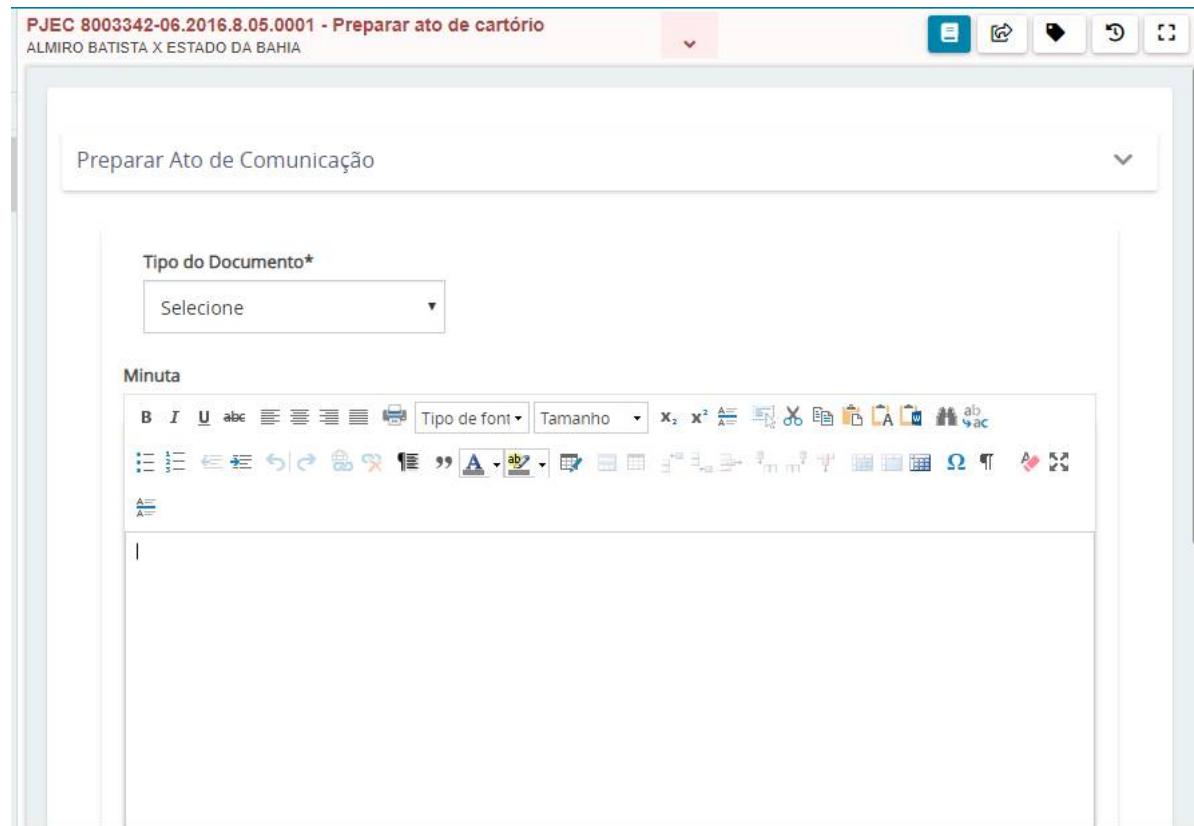


Figura 33 - Área de Atividades

PROCEDIMENTOS INICIAIS

MODELOS

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

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

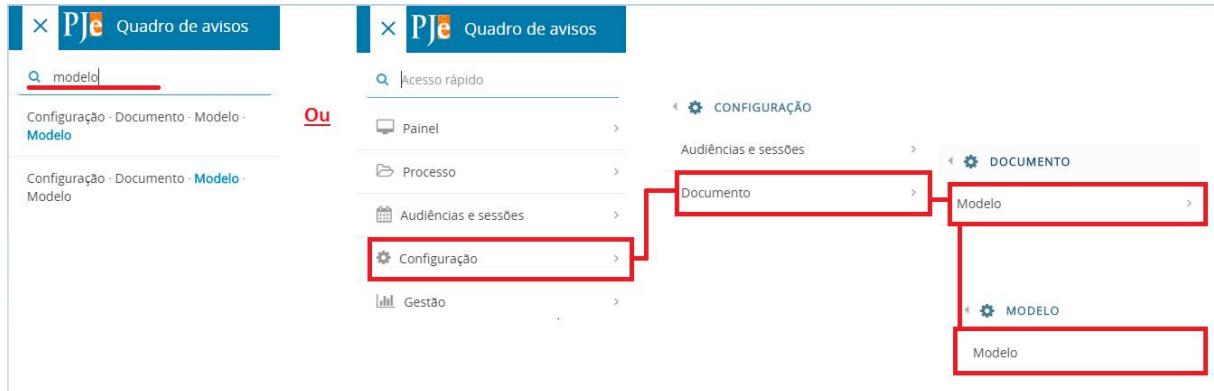


Figura 34 - Gerenciamento e Criação de modelos

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

A primeira aba **Pesquisarservirá** 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.



Id	Modelo de documento	Tipo de modelo de documento	Tipo de petição ou documento
6	6850 VCFRP ATO ORDINATÓRIO AUDIÊNCIA	Ato Ordinatório	Ato Ordinatório
7	6912 VCFRP ATO ORDINATÓRIO CP NOVA DATA	Ato Ordinatório	Ato Ordinatório
	6917 VERSO CERTIDÃO DE TRÂNSITO	Certidão	Certidão Trânsito em Julgado

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 1
Modelo de documento*

Passo 2
Tipo de modelo de documento*

Passo 3
Tipo de petição ou documento*

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.

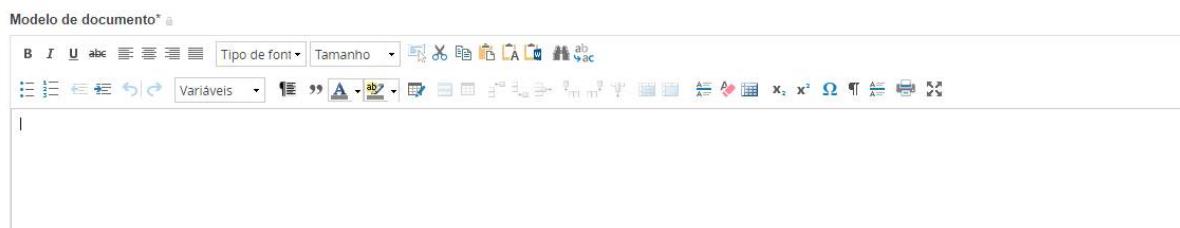
DICA: Preferencialmente identifique o modelo com a sigla do órgão julgador logo no início. Isso facilita no salvamento e na localização do modelo.

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

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 acione o botão **Incluir**  O sistema exibirá a mensagem *Registro inserido com sucesso*

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

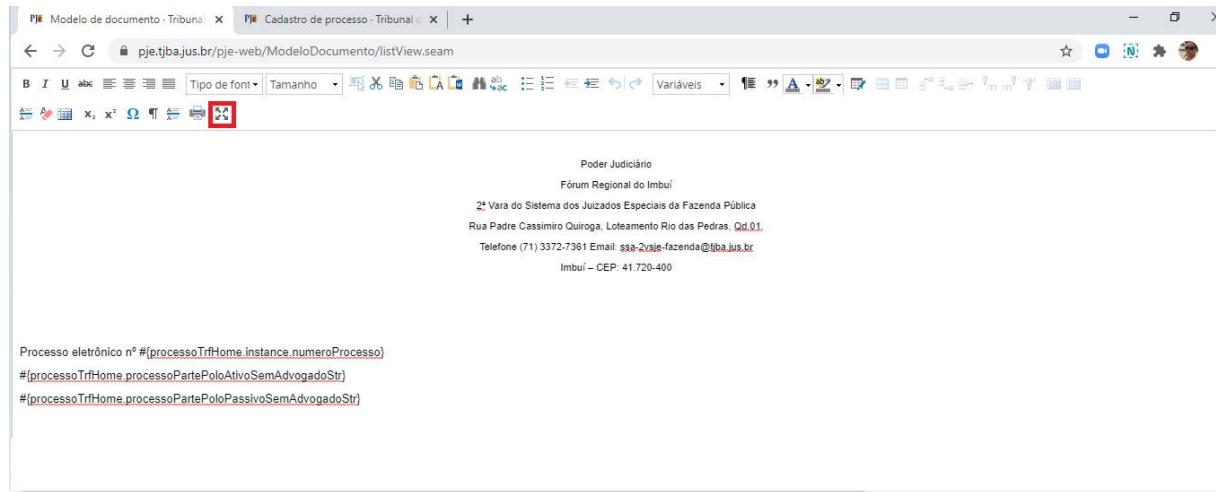
A "variável" é um objeto do sistema que armazena e representa dados, os quais poderão ser aplicáveis em um texto, substituído por dados do processo, no momento do carregamento do modelo.



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

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

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



Modelo de documento - Tribunal | Cadastro de processo - Tribunal | +

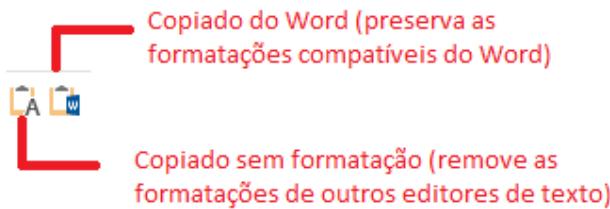
pje.tjba.jus.br/pje-web/ModeloDocumento/listView.seam

B I U abc Tamanho Variáveis

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

Processo eletrônico nº #[processoTrfHome.instance.numeroProcesso]
#[processoTrfHome.processoPartePoloAtivoSemAdvogadoStr]
#[processoTrfHome.processoPartePoloPassivoSemAdvogadoStr]

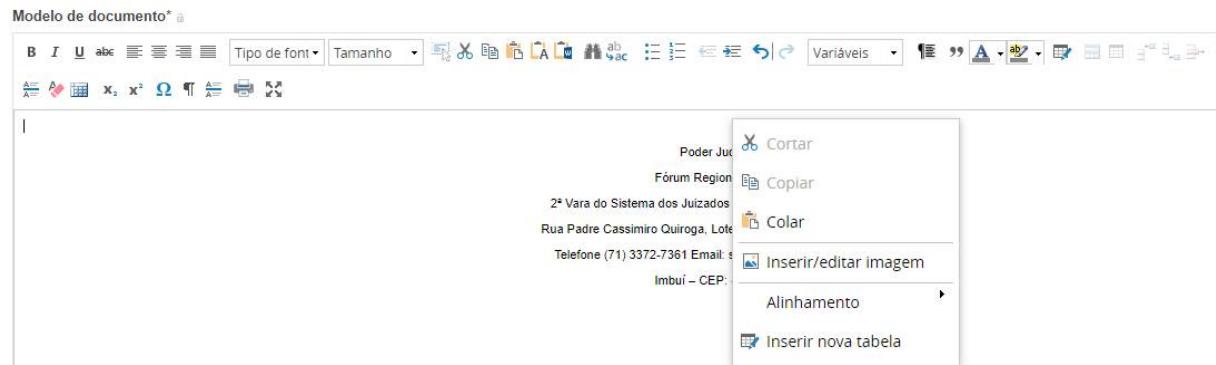
É importante ressaltar que, preferencialmente, o usuário deve usar as ferramentas de colagem do próprio editor de texto do PJe.



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**.



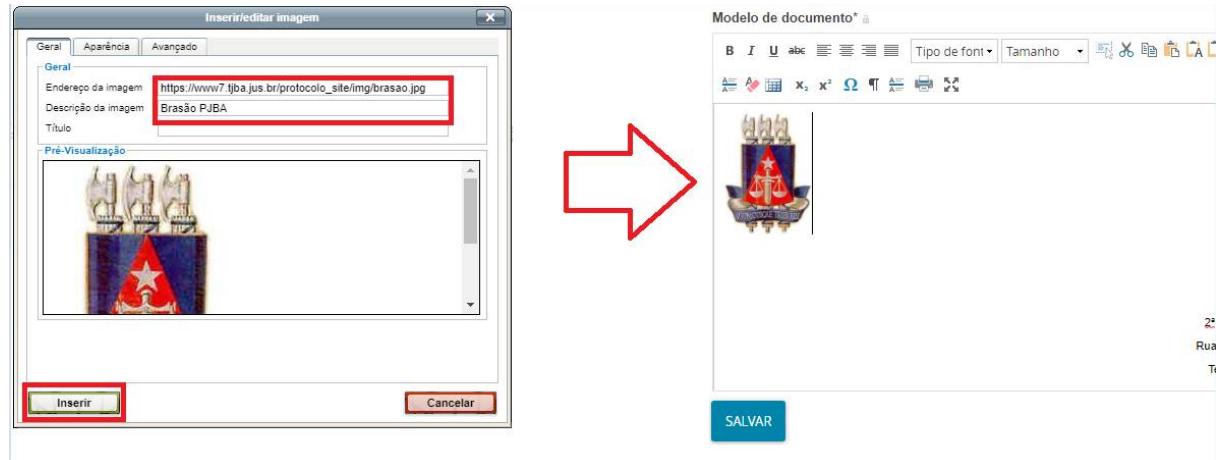
Modelo de documento*

B I U abc Tamanho Variáveis

Cortar Copiar Colar Inserir/editar imagem Alinhamento Inserir nova tabela

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

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



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

Edição e Exclusão (Inatividade) de Modelos

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

Já para remover um modelo cadastrado, da lista de modelos ativos, o usuário deverá selecionar ao lado do ID do modelo que deseja remover na lista de registros exibida o ícone **Inativar** .

Após acionado o ícone **Inativar** domodelo desejado você poderá clicar no botão de opção **Situação>Inativo**.

The screenshot shows the 'Modelo de documento' (Document model) screen. It includes fields for 'Modelo de documento*', 'Tipo de modelo de documento*', 'Tipo de petição ou documento*', 'Localização física', 'Situação*', and a rich text editor. The 'Situação*' field contains radio buttons for 'Ativo' and 'Inativo', with 'Inativo' selected. A red box highlights the 'Inativo' radio button. The rich text editor toolbar is visible at the bottom.

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

ETIQUETA

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

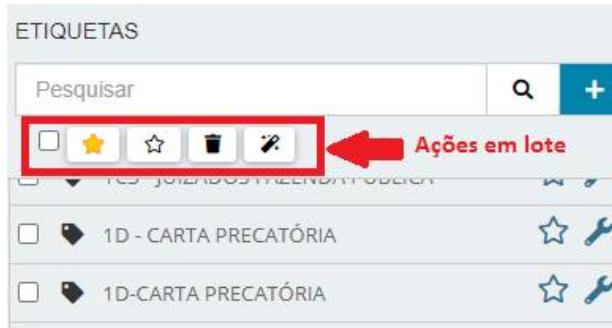
gerenciar as etiquetas criadas.

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

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

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

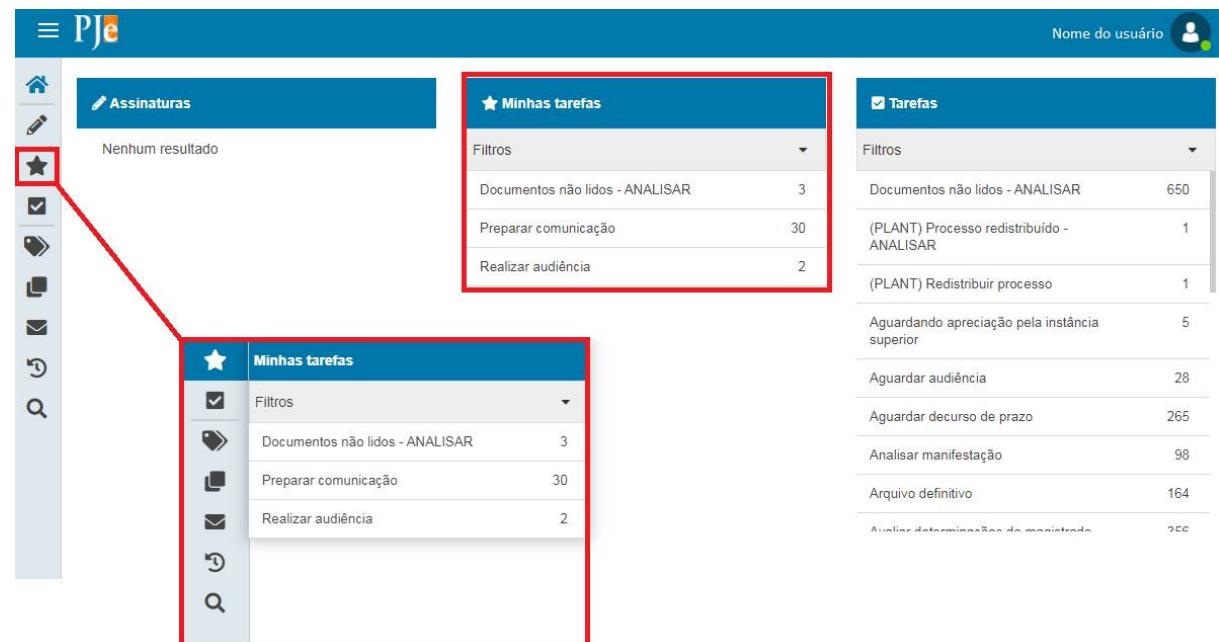
Logo abaixo das ações em lote estão disponibilizada a lista das etiquetas criadas no PJe para o órgão julgador. Além do nome da etiqueta, são apresentadas também as ações:



Ações em lote

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--	--	--	--

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



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

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



The screenshot shows the PJe interface with a sidebar on the left containing icons for home, search, filters, and a list of labels. The main area displays a list of processes. A red arrow highlights the 'Ofício a Expedir' checkbox for the first process in the list.

Processo	Assunto	Data de Distribuição
AIEsp 8000643-06.2019.8.05.0270	Alimentos / VARA DE JURISDIÇÃO PLENA DE UTINGA / Juiz de Direito MINISTÉRIO PÚBLICO DA BAHIA X JOSÉ ROBERTO NASCIMENTO DE BRITO	07-10-19
Adocao 0000464-63.2009.8.05.0270	Adoção de Criança / VARA DE JURISDIÇÃO PLENA DE UTINGA / Juiz de Direito NOGMA ALVES CHAVIER X DAVID LEITE MACEDO	07-08-09
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	06-06-19
Marselle		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**.

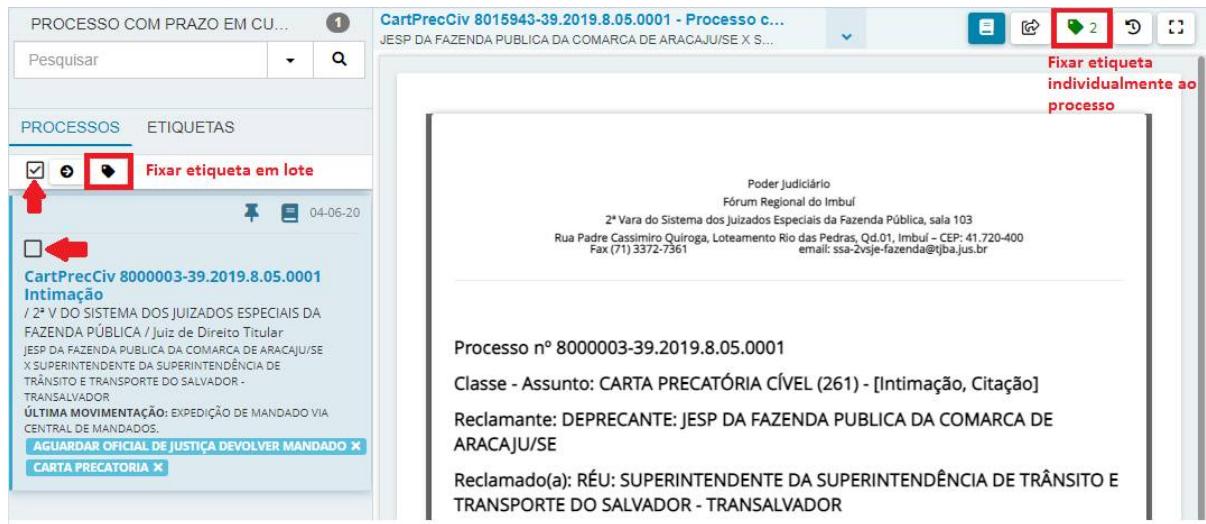
Editar etiqueta

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)				

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



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

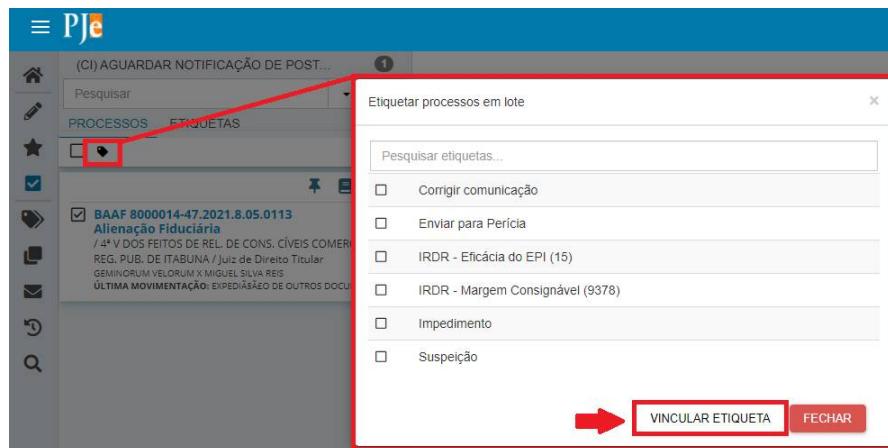
2. Vincular etiqueta na Área de Exibição

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

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

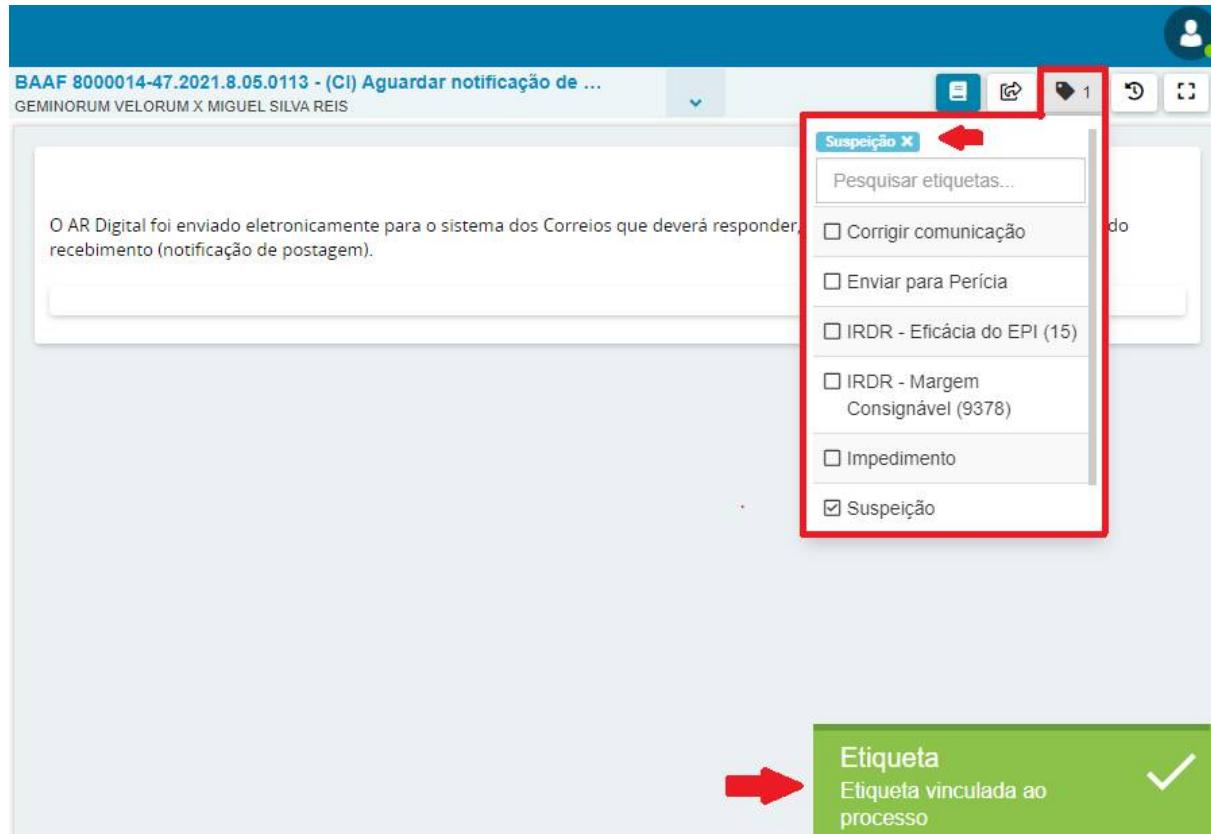
Após a seleção do(s) processo(s), clicar em Adicionar etiqueta .

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 açãone 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 açãonar o botão **Vincular etiqueta**. A etiqueta será apresentada na Área de exibição, abaixo dos dados do processo:



3. Vincular etiqueta na Área de Atividades

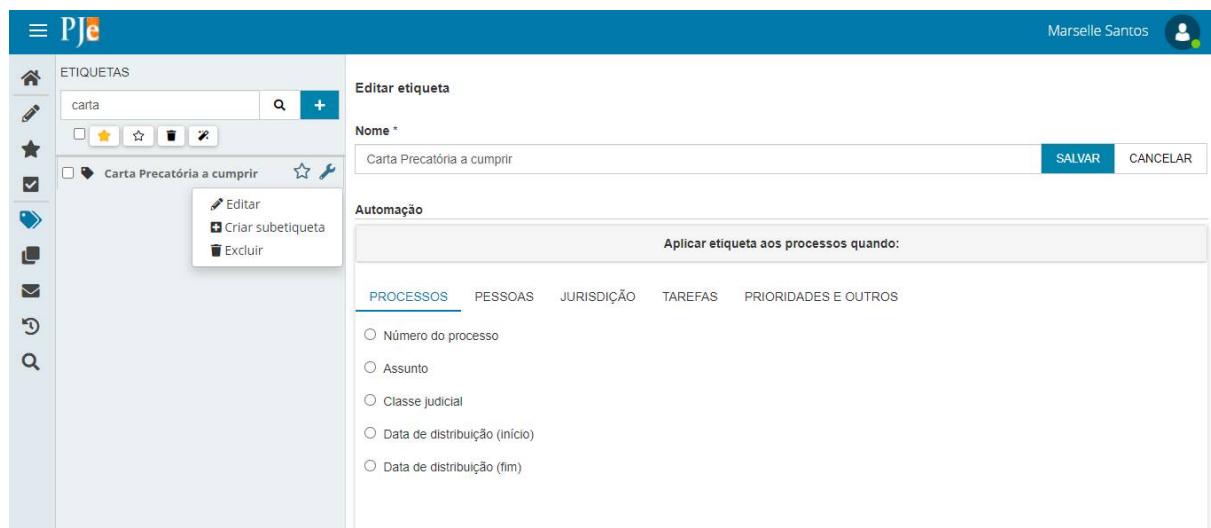
Nessa área, localizada à direita da tela é possível vincular etiquetas no processo através da caixa **Etiqueta do Processo** :



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

Automatização de etiquetas

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

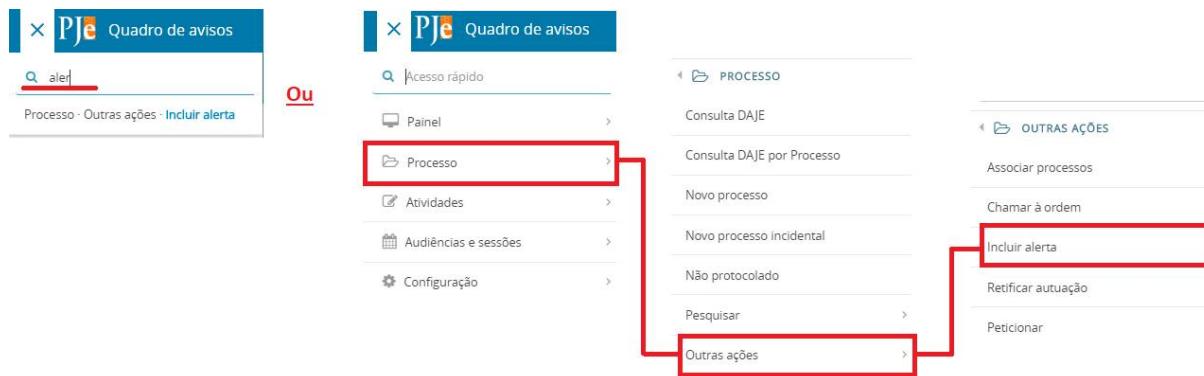


É possível a serventia organizar e automatizar as etiquetas. Como exemplos o usuário podera tela de edição de etiquetas criar subetiquetas, automatizar etiquetamento de processos ímpares e pares, ou com uma etiqueta “Suspeição” indicar que todos os processos de uma determinada parte estão sob suspeição,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

CRIAÇÃO DE ALERTAS

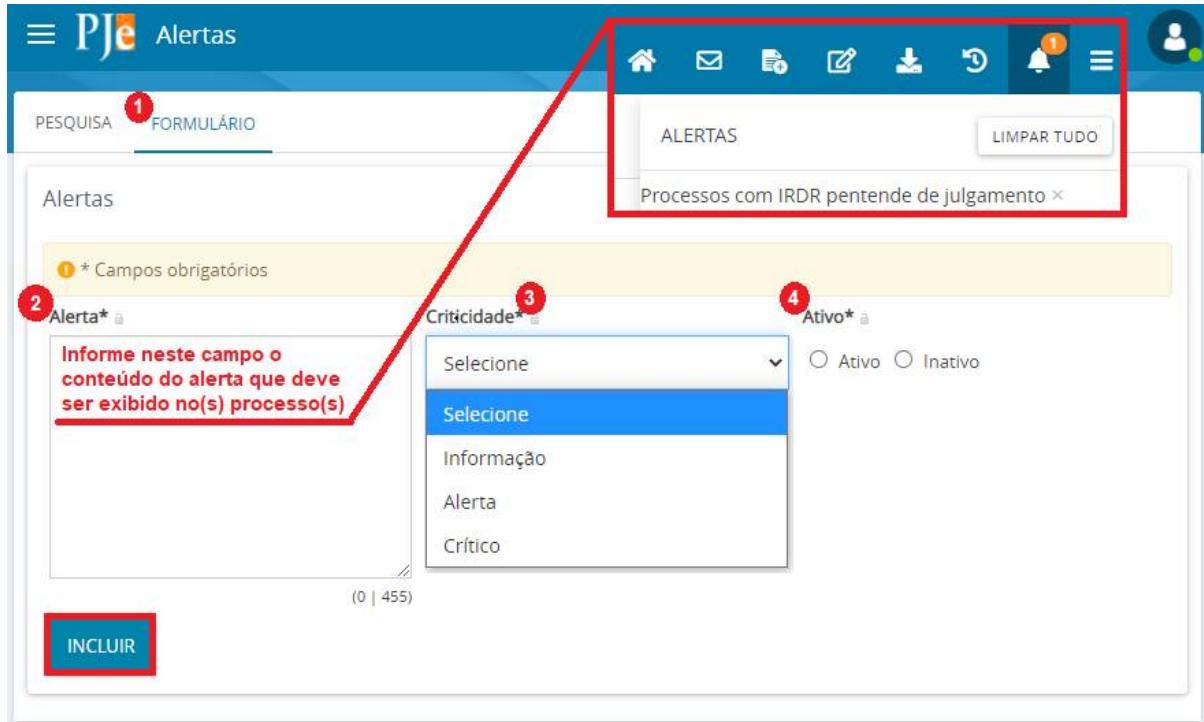
Em alguns casos os usuários questionam se é possível deixar algum recado no processo de forma visível e mais evidente nos autos. Isso é possível através do cadastramento e inclusão de alertas, que nada mais é que as bolinhas alaranjadas no alto do lado direito da tela dos autos digitais.

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



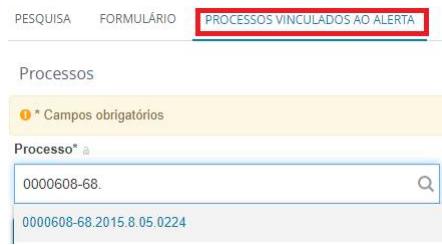
Passo 1: Após acessar a funcionalidade, o usuário visualizará duas abas: **Pesquisar** que deve ser utilizada para localizar os alertas disponíveis para aquela serventia e **Formulário**, onde os alertas são criados.

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



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

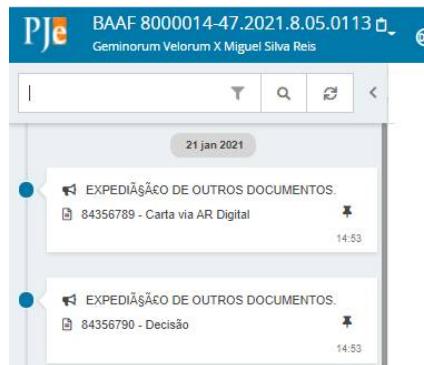
Passo 4: O usuário deve marcar se o alerta está Ativo ou Inativo Ativo Inativo indicando a situação do alerta que está sendo criado, acionando o botão **Incluir**  ao final para criar o alerta.



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

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

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



AUTOS DIGITAIS

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

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

REGISTRO DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO

O cabeçalho do processo é o local onde é exibido os dados de autuação e cadastramento dos autos digitais. Canto superior esquerdo da tela dos autos digitais, ao lado do ícone do PJeé 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.

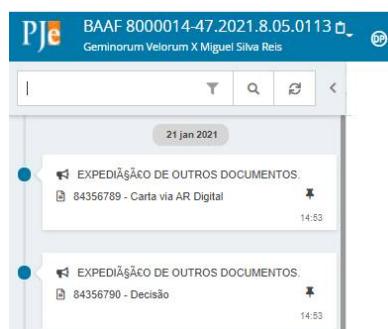


Na aba Mais Detalhes , ao efetuar o clique único sobre o número do processo são apresentadas mais características do processo, como o nome das partes e seus representantes, diferenciando cada polo por cores específicas e outras características processuais.

Classe judicial	BUSCA E APREENSÃO EM ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA (81)	<input checked="" type="radio"/> Polo ativo	<input type="radio"/> Polo passivo	<input type="radio"/> 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

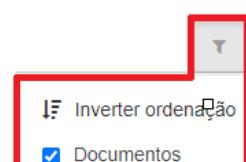
DOCUMENTOS E MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO



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

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

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



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

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



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

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



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

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



MENU DOS AUTOS DIGITAIS

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

BAAF 8000014-47.2021.8.05.0113 - B
Geminorum Velorum X Miguel Silva Reis

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

26 jan 2021

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA
Comarca de Itabuna/BA

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

21 jan 2021

PROFERIDO DESPACHO DE MERO EXPEDIENTE
AUDIÁNCIA CONCILIÁRIO DESIGNADA PARA 23/02/2021 08:00 4º V DOS FEITOS DE REL. DE CONS. CÍVEIS COMERCIAIS E REG. PÚBL. DE ITABUNA.

84356787 - Decisão

14:53

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

DESPACHO

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

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

PJe BAAF 8000014-47.2021.8.05.0113

Geminorum Velorum X Miguel Silva Reis

1888654 - Intimação
Juntado por CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA em 29/10/2016 11:24:03

28 Oct 2016

EXPOSIÇÃO DE AVISO DE RECEBIMENTO (AR):
1888654 - Intimação 11:24

EXPOSIÇÃO DE OUTROS DOCUMENTOS:
1888653 - Intimação 11:24

DISTRIBUÍDO POR SORTEIO 11:18



Conselho Nacional de Justiça

Autor: ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO - 0001477-29.2016.2.00.0000
 Reponente: CORONAE LEPORES e outros
 Responde: DENEB WEZEN

INTIMAÇÃO

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

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

Denesh Wezen
 Vila Olaria, 5351, Santa Cruz, CARATINGA - MG - CEP: 35303-406

Brasília, 28 de outubro de 2016.

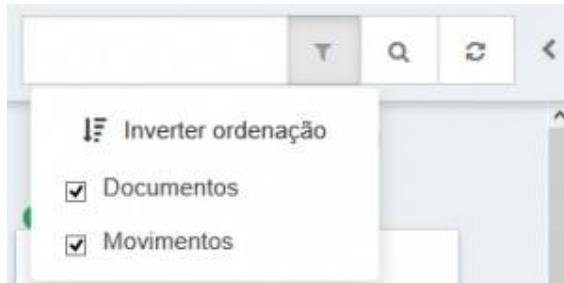
CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA

Ainda na área lateral, estão disponíveis as seguintes ações:



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

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



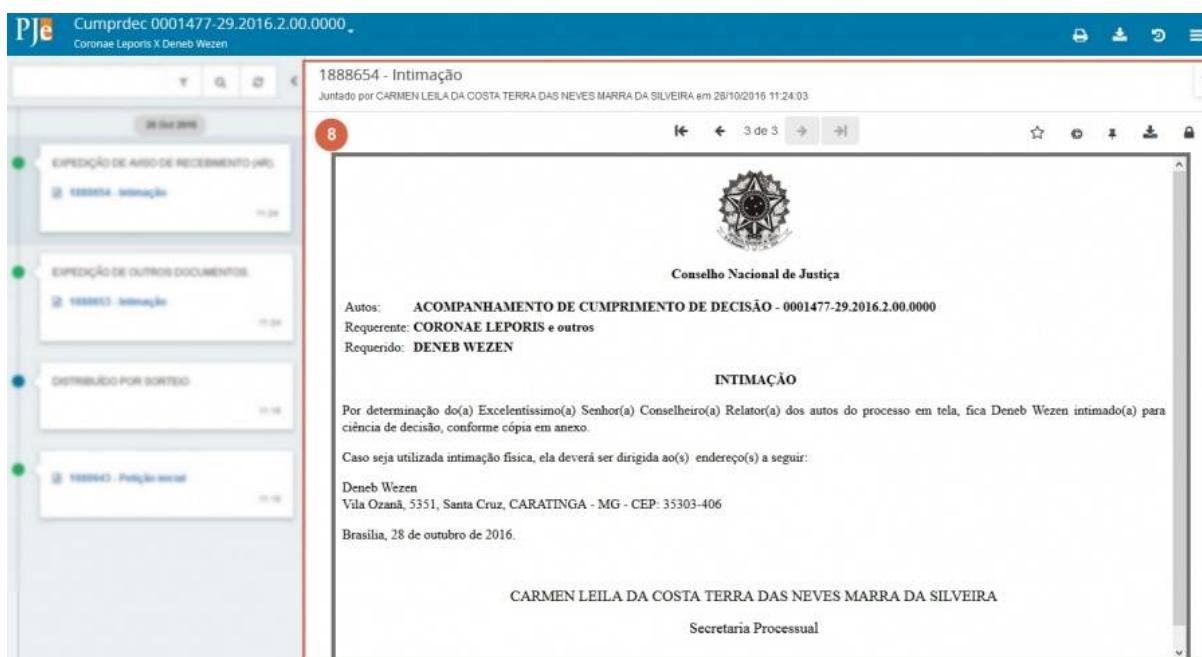
Item 5. Ação que possibilita pesquisar dentro da listagem de documentos e movimentos.

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

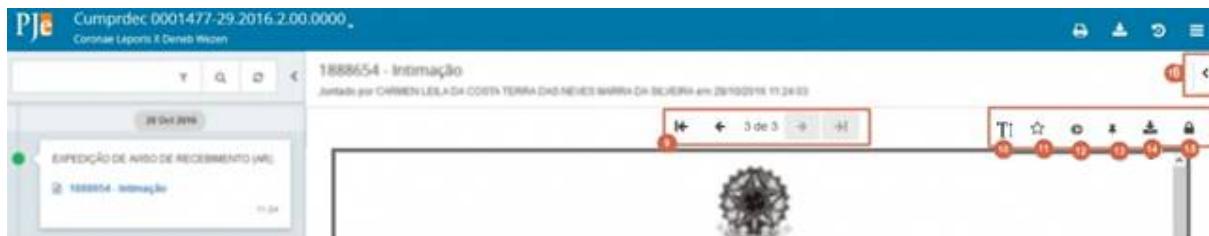
Item 7. Campo expansível/comprimível em que o usuário terá possibilidade de ocultar a



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



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



- Item 9.** Ações que possibilitam a **navegação** entre os documentos juntados.
- Item 10.** Ação que permite **remover a formatação** incompatível do texto.
- Item 11.** Ação que possibilita **adicionar aos favoritos** o documento exibido no visualizador.
- Item 12.** Ação que possibilita visualizar **certidão do documento**, a janela é aberta em uma nova guia.
- Item 13.** Ação que permite a inclusão de **Lembretes** no documento dos autos digitais. Acionando o botão Lembretes o PJe oferecerá ao usuário a possibilidade de inclusão de Novo Lembrete.



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

Cadastro de Lembrete - Documento selecionado para inclusão do lembrete	
Descrição <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; margin-top: 5px;"></div>	
Visível até	Situação
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo
Visualização Órgão julgador* <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; margin-bottom: 5px;">Unidade julgadora do processo</div> Localização* <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; margin-bottom: 5px;">Direção de Secretaria</div> Papel* <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> Pessoa* <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div>	
ADICIONAR	
<input type="button" value="SALVAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	

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

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

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



Assinaturas do documento

Signatário
CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA

Data
28/10/2016 11:24:03

CN Certificado
[Redacted]

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

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

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



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

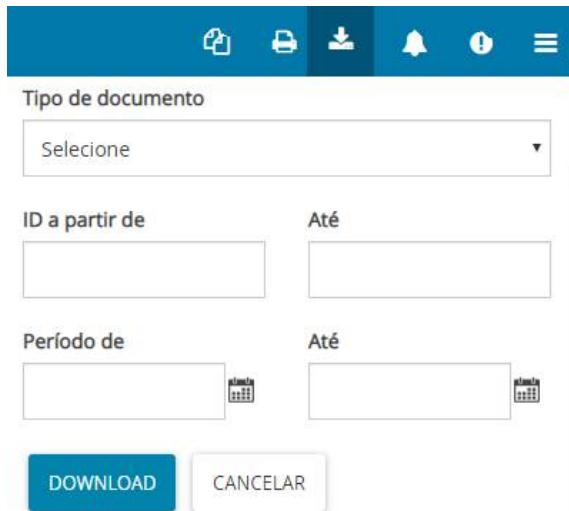
Item 18. Ação que possibilita a impressão da lista de documentos juntados ao processo, ao acioná-lo é exibida a relação dos documentos em uma nova guia da seguinte forma:

Documentos do Processo - 8001477-29.2016.2.00.0000						
Tipo de documento	Descrição	Juntado por	Juntado em	Última alteração feita por	Tamanho	
Intimação	Intimação	CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVERA	28/10/16 11:24	CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVERA em 28/10/16 11:24	95.79 Kb	
Intimação	Intimação	CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVERA	28/10/16 11:24	CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVERA em 28/10/16 11:24	95.78 Kb	
Petição inicial	Petição inicial	CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVERA - DIRETOR DE SECRETARIA	28/10/16 11:18	CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVERA em 28/10/16 11:18	0.01 Kb	

3 resultados encontrados

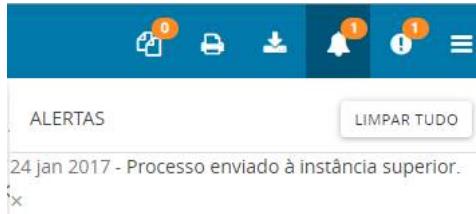
[Imprimir](#)

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

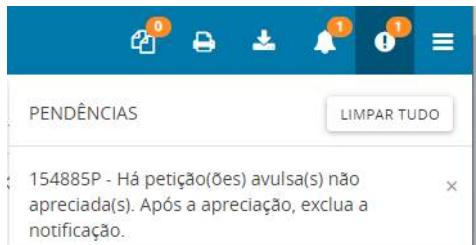


The screenshot shows a search interface for documents. At the top, there are icons for file, print, download, alert, and more. Below that, a dropdown menu is labeled "Tipo de documento" with "Selecionar" (Select) and a dropdown arrow. There are two input fields for "ID a partir de" (from ID) and "Até" (until), each with a date picker icon. Below these are two more input fields for "Período de" (from period) and "Até" (until), also with date picker icons. At the bottom are two buttons: "DOWNLOAD" in blue and "CANCELAR" in grey.

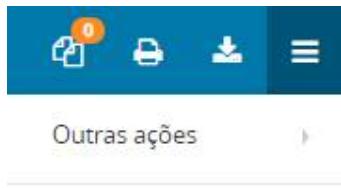
Item 20. Ação que possibilita visualizar e excluir os alertas associados a processos para que os usuários que os visualizem sejam notificados. Os alertas são exibidos ao serem visualizados os detalhes do processo.



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

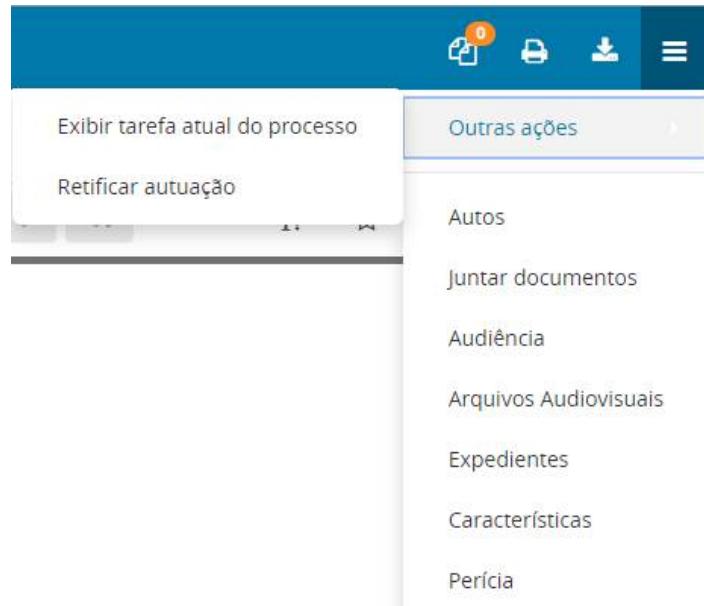


Item 22. Menu dos autos que possibilita a navegação entre as ações (representadas por abas) que podem ser realizadas no processo:



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.tiba.jus.br/pje1g/videos/13_Retificacao_de_Autuacao_Cartorio.wmv

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

Cumprdec 0001477-29.2016.2.00.0000 - Acompanhamento de Cumprimento de Decisão
CORONAE LEPORIS e outros X DIENEB WEZEN

DADOS INICIAIS	ASSUNTOS	PARTES	CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO	ASSOCIADOS	PROCESSO
Cadastro de processo					
Seção/Subseção*	Localizar Classe	Classe Judicial*	Processo referência		
CNJ		ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO			
<input type="button" value="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 que usuários, estando em outra função do Menu dos autos, retornar a visualização dos autos do processo.

Juntar documentos

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

Cumprdec 0001477-29.2016.2.00.0000
Coronae Leporis X Dieneb Wezen

Juntar documentos					
Tipo de documento*	Descrição	Número (opcional)	Modelo		
Selecionar			Selecionar um modelo	<input type="checkbox"/> Sigiloso	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; margin-top: 5px;"></div> </div>					
<input type="button" value="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)**.

Ressunho salvo em 15/11/2016 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: DENEB WEZEN

OFÍCIO

Senhor SUBSTITUIR,

SALVAR

ADICIONAR Arquivos suportados

ASSINAR DOCUMENTO(S)

Ressunho salvo em 15/11/2016 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: DENEB WEZEN

OFÍCIO

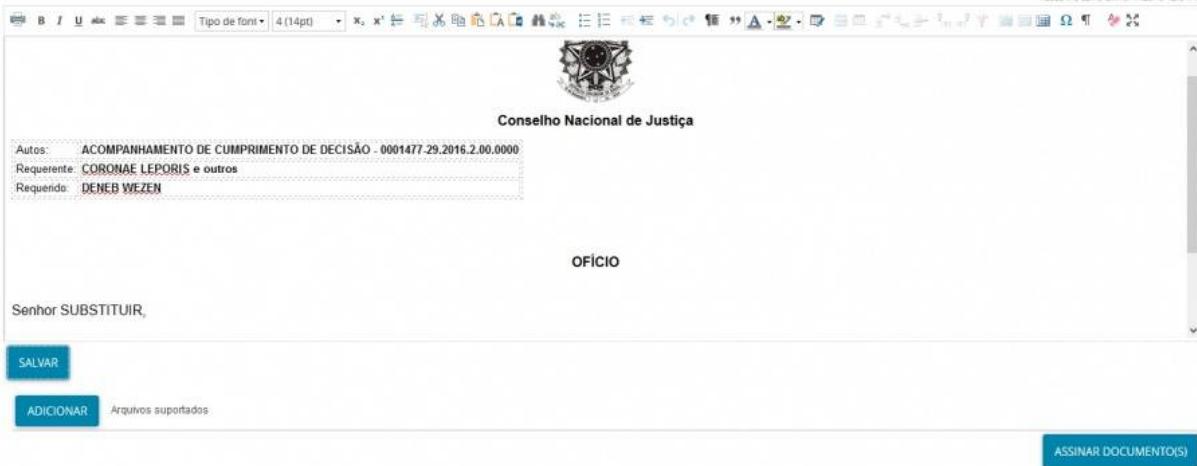
Senhor SUBSTITUIR,

SALVAR

ADICIONAR Arquivos suportados

ASSINAR DOCUMENTO(S)

Rascunho salvo em 19/11/2016 12:04:40



Audiência

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

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. É apresentada o nome das partes, o ato de comunicação, a data limite prevista para ciência ou manifestação, os documentos e se o expediente se encontra fechado.

Cumprdec 0001477-29.2016.2.00.0000
Coronae Leporis X Deneb Wezen

Expedientes			
Partes	Ato de comunicação	Data limite prevista para ciência ou manifestação	Documentos
Coronae Leporis	Intimação (195739) 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)	
Deneb Wezen	Intimação (195740) Correios (28/10/2016 11:24:03) Prazo: 5 dias		

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 Cumprdec 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 ciéncia 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: DENEW 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,182276,O=PRESTADOR DE SERVICO,O=CONSELHO NACIONAL DE JUSTICA,CN=O=Autoridade Certificadora de Justica - ACJUS,4,O=Cet-Jus Institucional - A3,O=CP-Brazil,C=BR	CN=AC CAIXA-JUS v2,OU=Autoridade Certificadora da 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:

PJe Registro de intimação

Expedientes - Registro de intimação

Processo
0000525-50.2016.2.00.0000

Data do Expediente
08/06/2016 18:08

Parte
BRUNO MIRANDA MENDES

Prazo Final

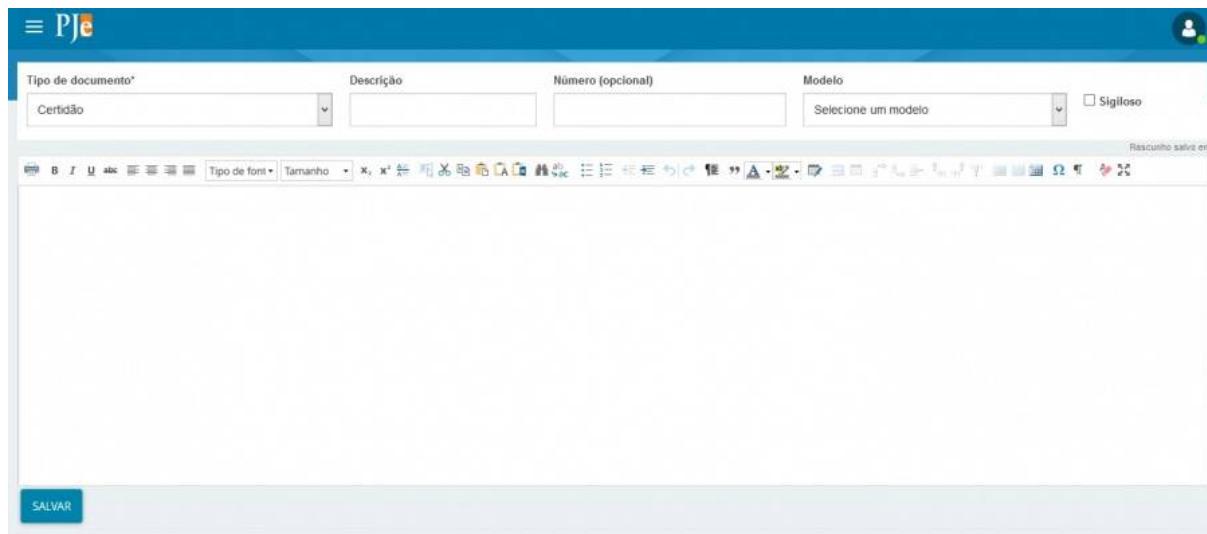
Número do AR* **Resultado*** **Data do recebimento***

Descrição **Número (opcional)** Sígnoso

Tipos de documento* **Rascunho salvo em**

Formatos:  **Fontes:**  **Tamanho:**  **Caracteres:**  **Imagens:**  **Formatos:**  **Links:**  **Formatação:**  **Outros:** 

- 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? Clique aqui para calcular as custas do processo.
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		

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
Selecionar	Prioridade do Processo 0 resultados encontrados

INCLUIR

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?
Clique aqui para calcular as custas do processo.

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

SALVAR

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

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

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

Em seguida, clique no botão “Salvar”.

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

Selecionar o sigilo do processo

4 Sim

Não

Motivo* ícone

Lei nº 13.105 de 16 de Março de 2015

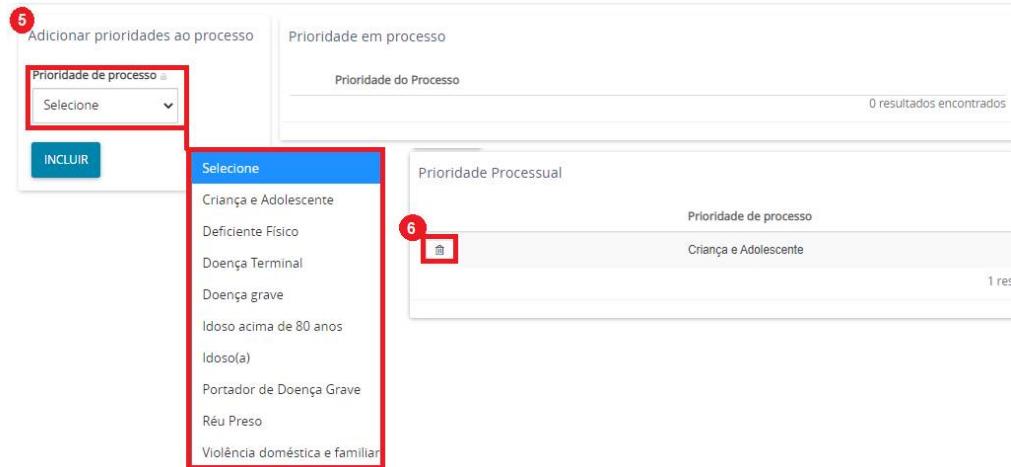
Art. 189. Os atos processuais são públicos, todavia tramitam em segredo de justiça os processos:

- 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 juiz.

- 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** GRAVAR SIGILO.



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

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

Segredo ou sigilo

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

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

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

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

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

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

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



Figura 35 - Atribuindo segredo/sigilo em um processo público

Passo 2: acionar o botão **Opções**

[Opções](#)

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”;

Opções para processos públicos

[Opções](#)

Tornar processo sigiloso

Exibir todas solicitações de segredo apreciadas

Tornar parte sigilosa

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.
Sigilo:	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 tramite em segredo ou sigilo as opções serão:

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

Autorizar pessoa a visualizar o processo

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

1	00.394.494/0001-36		2
---	--------------------	---	---

Pessoa

Visível

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA-AVISA
Identificador interno: 811100

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E CIDADANIA
Inscrição do contribuinte: 00.394.494/0001-36



Total de registros: 2.

4  CONCLUÍDO

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

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

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

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

Tornar parte sigilosa

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

1 justificativa*

Parte

ADVOGADO	000000 000000	Sigilos
Inscrição do contribuinte - 000.000.0000		+
AUTOR	000000 000000 000000 000000	+
Inscrição do contribuinte - 000.000.0000		+
RÉU	ESTADO DA BAHIA	+
Identificador interno - 1898487		+
RÉU	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO	+
Identificador interno - 3439005		+

2  

3  

4  

5  

6  

Passo 1: Informe a motivação ou dispositivo que torna a parte sigilosa.**Passo 2:** acione o ícone **Tornar**  **sigiloso** para que a parte seja selecionada;**Passo 3:** após selecionado o nome da parte sigilosa será relacionado na relação abaixo que consta os visualizadores e partes sigilosas.**Passo 4:** Se o usuário tiver selecionado por equívoco a parte ele poderá acionar o ícone **Tornar visível** para reverter o procedimento. É dessa maneira também que torna visível partes sigilosas. **Passo 5:** se houver finalizado o procedimento acione o botão  **Concluído** para finalizar.Se o usuário precisar tornar todas as partes sigilosas de uma vez só ele pode acionar o botão **Tornar**  **todos sigilosos**

Perícia

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

Perícias			
Data	Valor da perícia	Perito	Situação
0 resultados encontrados			

Redistribuições

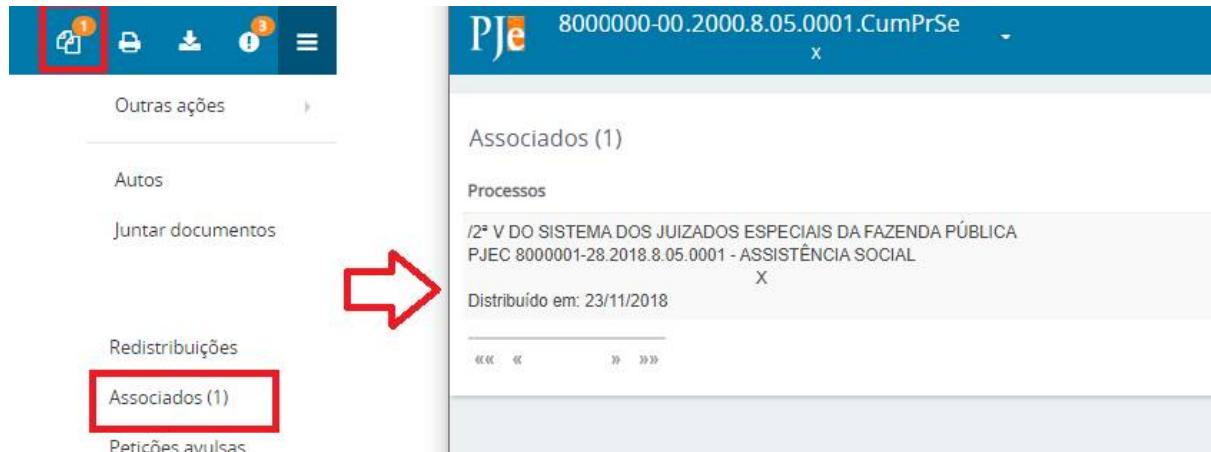
Esta aba exibe o histórico das redistribuições realizadas no processo.

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

1 resultados encontrados

Associados ()

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



Associados (1)

Processos

/2º V DO SISTEMA DOS JUIZADOS ESPECIAIS DA FAZENDA PÚBLICA
PJEC 8000001-28.2018.8.05.0001 - ASSISTÊNCIA SOCIAL
X
Distribuído em: 23/11/2018

« « » »»

Acesso de terceiros

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



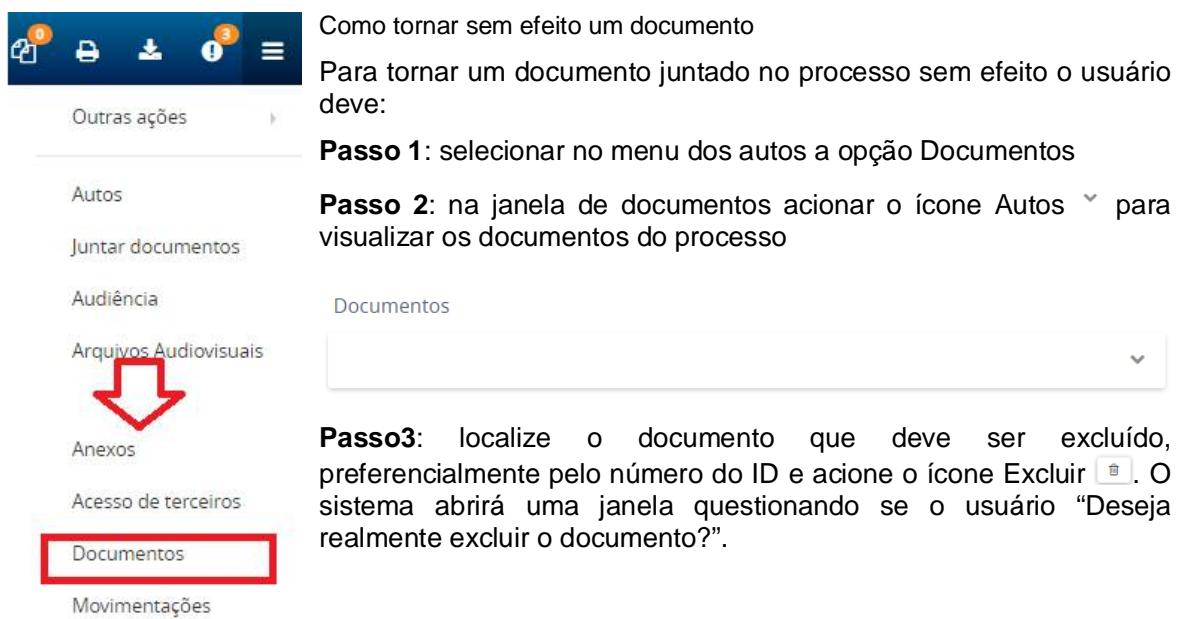
Data e hora	Advogado ou procurador	OAB/Orgão
09/11/2016 17:29	IRALHI ALMEIDA MACEDO	

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.



Documentos	Anexos

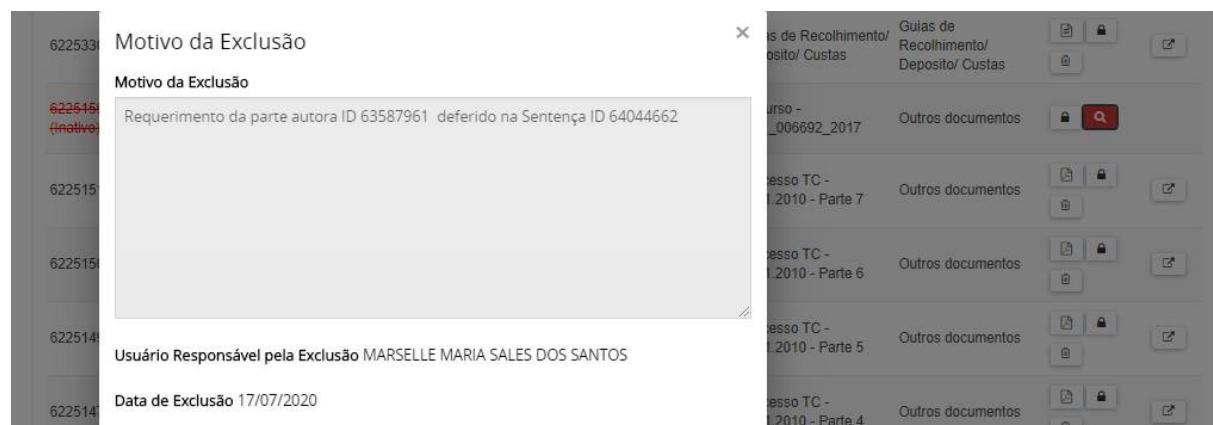
Como tornar sem efeito um documento
Para tornar um documento juntado no processo sem efeito o usuário deve:
Passo 1: selecionar no menu dos autos a opção Documentos
Passo 2: na janela de documentos acionar o ícone Autos ▾ para visualizar os documentos do processo
Passo 3: localize o documento que deve ser excluído, preferencialmente pelo número do ID e acione o ícone Excluir ✎. O sistema abrirá uma janela questionando se o usuário “Deseja realmente excluir o documento?”.

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

Na movimentação processual o documento aparecerá taxado



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



Id	Documento	Ações
622533	Guia de Recolhimento/ Depósito/ Custas	[Actions]
622516	Outros documentos	[Actions]
622515	Outros documentos	[Actions]
622515	Outros documentos	[Actions]
622514	Outros documentos	[Actions]

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

Anexos

Abaixo 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.

PJe Cumprdec 0001477-29.2016.2.00.0000 Coronae Leporis X Deneb Wezen

Documentos

ID a partir de	Até	Documentos								
		ID	Id na origem	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos
		188862		2º Grau		09/11/16 12:06	IRALHI ALMEIDA MACEDO - DIRETOR DE SECRETARIA	Informações - (Sigtioso)	Informações - (Sigtioso)	 
		188859		2º Grau		09/11/16 11:55	IRALHI ALMEIDA MACEDO - DIRETOR DE SECRETARIA RN_1.4.5.1	Informações digitalizadas	Informações digitalizadas	 
		188858		2º Grau		09/11/16 11:55	IRALHI ALMEIDA MACEDO - DIRETOR DE SECRETARIA	Intimação	Intimação	 
		188854		2º Grau		28/10/16 11:24	CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA	Intimação	Intimação	 
		188853		2º Grau		28/10/16 11:24	CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA	Intimação	Intimação	 
		1888643		2º Grau		28/10/16 11:18	CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA - DIRETOR DE SECRETARIA	Petição inicial	Petição inicial	 

6 resultados encontrados

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

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

PJe Cumprdec 0001477-29.2016.2.00.0000 Coronae Leporis X Deneb Wezen

1888643 - Petição inicial
Juntado por CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA em 28/10/2016 11:18:14

teste

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

 16102811181000300000001842389

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

Página: 1 de 14

Consulte este documento em:
<http://pje20/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam>
usando o código: 16110911552236700000001842586
ID do documento: 188859

 16110911552236700000001842586

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

Dados do documento

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

Assinaturas do documento

Signatário	Data	CN Certificado	Emissor
CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA	Sexta-feira, 28/10/2016 11:24:03	CN=CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA,1888653,OU=PRESTADOR DE SERVICO,OU=CONSELHO NACIONAL DE JUSTICA,OU=OU=Autenticadora Certificadora de Justica - ACJUS,OU=Cert-AU3 Institucional - A3,OU=DSCP-Brazil,OU=BR	CN=AC CAIXA-JUS v2,OU=Autoridade Certificadora da Justica - AC-JUS,O=ICP-Brasil,C=BR

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

 PP 0001054-69.2016.2.00.0000
RODRIGO SANTOS MENEZES x FUNDAÇÃO PETROBRAS DE SEGURIDADE SOCIAL

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

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

fsadfasd

Assinado eletronicamente por RODRIGO SANTOS MENEZES
24/05/2016 13:28:23

<http://vanadiod17.8080/pje20/Processo/ConsultaDocumento/listNew.seam>


16052410282067200000001838365

Documentos Associados
Sem anexos relacionados

Dados específicos da classe

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

Execução fiscal:

Dados específicos da Classe

Data da constituição do crédito tributárioData da Constituição Definitiva do Crédito
11/11/2018 00:00:00

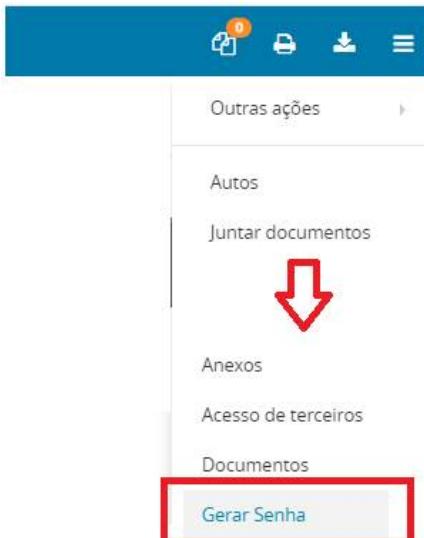
CDA (Obrigatória)

CDA (opcional)

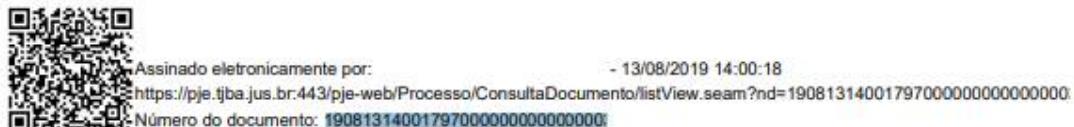
Gerar Senha

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

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



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



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



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

The screenshot shows the search results for the document number '19081314001797000000000000000000'. It displays the document title 'Acesso aos Autos', the date '13/08/2019', and the status '1G TR/2G'. Below the results are buttons for 'CONSULTAR' and '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.

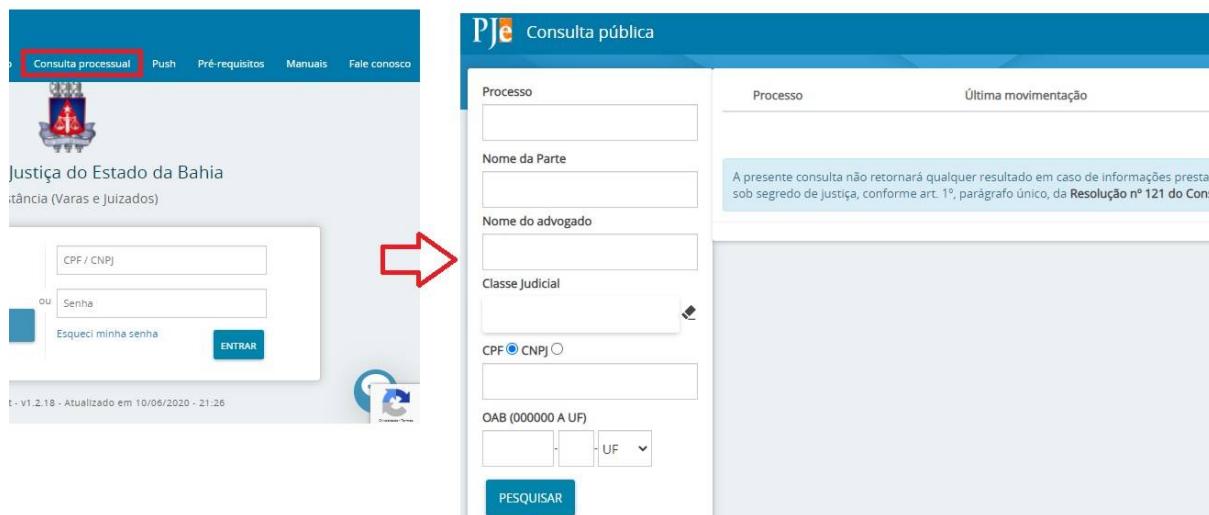
CONSULTA DE PROCESSOS

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.

Veamos 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.



The screenshot shows the PJe Consulta Pública page. On the left, there's a sidebar with links like 'Consulta processual' (highlighted in red), 'Push', 'Pré-requisitos', 'Manuais', and 'Fale conosco'. Below that is the 'Justiça do Estado da Bahia' logo and 'Varas e Juizados' information. A red arrow points from the 'Consulta processual' link to the main search form on the right. The search form has fields for 'Processo' (Process number), 'Nome da Parte' (Party name), 'Nome do advogado' (Attorney name), 'Classe Judicial' (Judicial class), 'CPF/CNPJ' (CPF/CNPJ), and 'OAB (000000 A UF)' (OAB number). There are also 'CPF' and 'CNPJ' radio buttons. At the bottom is a 'PESQUISAR' (Search) button.

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.



The screenshot shows the search results for process number 8001269-98.2020.8.05.0105. The results table includes columns for 'Processo' (Process), 'Última movimentação' (Last movement), and 'Conclusos para decisão (16/06/2020 11:14:27)' (Concluded for decision). One result is shown: 'INQUÉRITO POLICIAL' (IP) 8001269-98.2020.8.05.0105 - Homicídio Qualificado, from DELEGACIA DE POLICIA REGIONAL DE IPÍAU X João Guilherme Silva Reis-----.

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

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

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

MANUAL DO PJE

PARA FUNCIONÁRIOS DE CARTÓRIO

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 IPIAU	

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 - Conclusões para decisão	
16/06/2020 10:37:14 - Recebidos os autos	
16/06/2020 10:36:01 - Expedição de aviso de recebimento via Central de Mandados.	
16/06/2020 10:34:13 - Recebidos os autos	
16/06/2020 10:32:32 - Disponibilizado no DJ Eletrônico	
16/06/2020 10:30:31 - Distribuído por sorteio	7 resultados encontrados

Documentos juntados ao processo

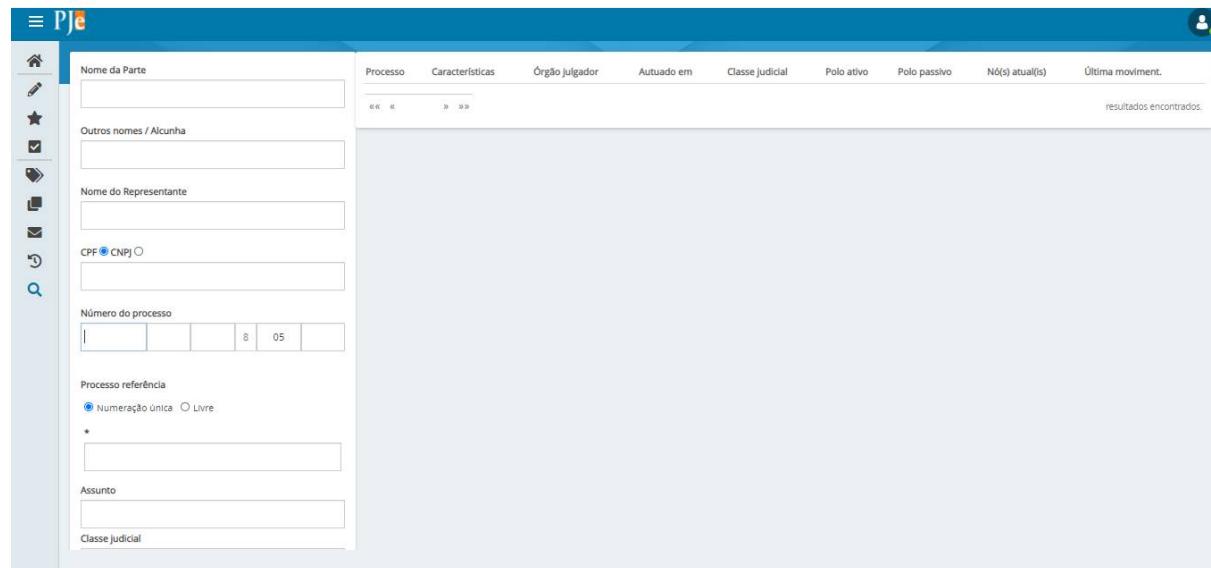
▲ Documento ▼	▲ Certidão ▼
18/06/2020 07:06:34 - DECISÃO (DECISÃO)	

Consulta Processual

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



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



The screenshot shows the "Pesquisar" (Search) screen in the PJe system. On the left, there is a sidebar with icons for home, edit, star, checkmark, document, user, and search. The main search form includes fields for:

- Nome da Parte (Name of Party)
- Outros nomes / Alcunha (Other names / Nickname)
- Nome do Representante (Representative Name)
- CPF/CNPJ (CPF/CNPJ number)
- Número do processo (Process Number) with input fields for 1, 8, and 05.
- Processo referência (Reference Process) with radio buttons for "Numeração única" (Unique numbering) and "Livre" (Free).
- * (Placeholder for a required field)
- Assunto (Subject)
- Classe judicial (Court Class)

To the right, a results table is displayed with columns: Processo (Process), Características (Characteristics), Órgão julgador (Judging Body), Autuado em (Received in), Classe judicial (Court Class), Polo ativo (Active Pole), Polo passivo (Passive Pole), Nô(s) atual(is) (Current No(s)), and Última moviment. (Last movement). A message at the bottom right says "resultados encontrados." (Results found).

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

 Painel do usuário - Consulta processual

Nome da Parte	Processo	Prioritário	Órgão julgador	Autuado em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo	Nó(s) atual(is)	Última moviment.
	0001424-48.2016.2.00.0000		Gab. Cons. Luiz Cláudio Silva Allemann 123	20/10/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	Andromedae Geminorum	01ª VARA CIVIL FÓRUM REGIONAL DE SANTA CRUZ	VISUALIZAR	Juntada de Petição de contestação
CPF/CNPJ*	0001423-63.2016.2.00.0000		Gab. Carlos Augusto De Barros Levenhagen	20/10/2016	CONSULTA	ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS	ACAJUTIBA PREFEITURA	VISUALIZAR	Processo devolvido à secretaria
Número do processo	0001422-78.2016.2.00.0000		Gab. Representante do MPF	20/10/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	Deneb Wezen	01ª VARA CIVIL FÓRUM REGIONAL DE SANTA CRUZ	VISUALIZAR	Distribuído por sorteio
Processo referência	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 FÓRUM REGIONAL DE SANTA CRUZ	VISUALIZAR	Distribuído por sorteio
Assunto*	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	VISUALIZAR	Distribuído por sorteio
Classe judicial*	0001419-26.2016.2.00.0000		Gab. Cons. Arnaldo Hossepián Sales Lima Júnior	20/10/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	DANIELLE ROCHA VASCONCELOS ARAUJO	PAULA SILVESTRE ARAUJO	VISUALIZAR	Distribuído por sorteio
Número do documento	0001418-41.2016.2.00.0000		Gab. Cons. Luiz Cláudio Silva Allemann 123	19/10/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	Deneb Wezen	01ª VARA CIVIL FÓRUM REGIONAL DE SANTA CRUZ	VISUALIZAR	Juntada de Petição de informações
DAB (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.
- Nós atuais - ao acionar o botão "Visualizar" apresenta a(s) tarefa(s) e o órgão(s) julgador(es) que o processo se encontra.
- Última movimentação: exibe a última movimentação realizada no processo.

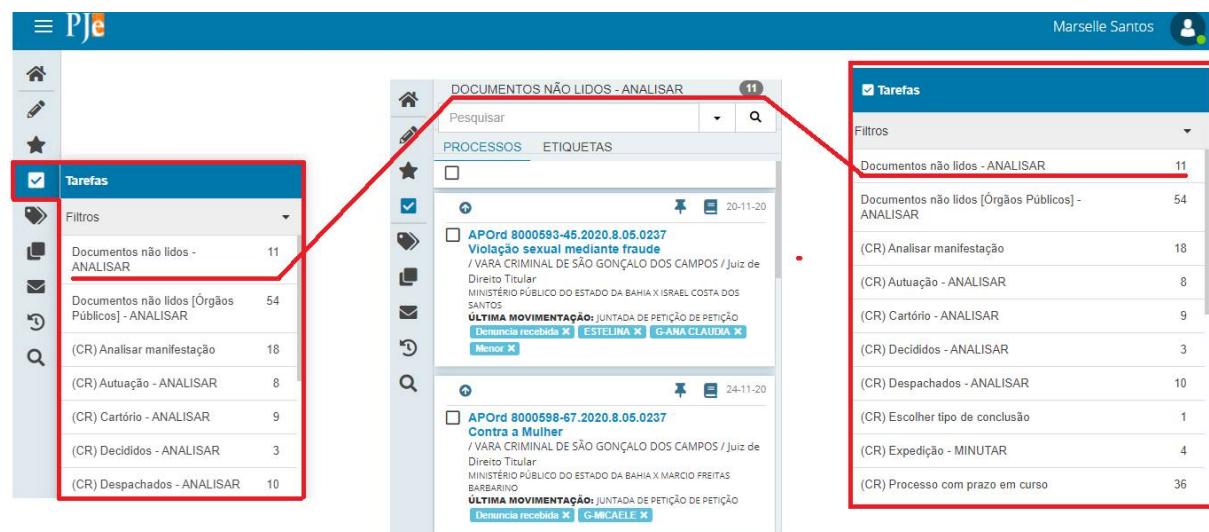
TAREFAS

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

ÁRVORE DE TAREFAS

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

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



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.



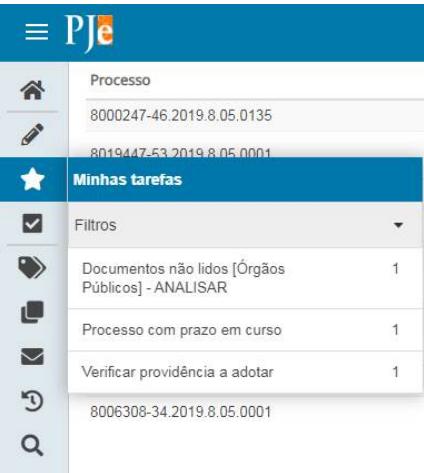
Processo	Tarefa atual	Tarefa executada	Execução da tarefa	Duração
8000247-46.2019.8.05.0135	Arquivo definitivo	Carta precatória devolvida	03/12/2019 09:30:52	0076d 10h 07m 50s
8019447-53.2019.8.05.0001	Arquivo definitivo, Realizar audiência	Verificar providência a adotar	27/11/2019 16:13:36	0000d 00h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

A tela é aberta automaticamente, exibindo as 10 últimas tarefas realizadas pelo 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



Processo
8000247-46.2019.8.05.0135
8019447-53.2019.8.05.0001

Minhas tarefas
Filtros

Documentos não lidos [Órgãos Públicos] - ANALISAR	1
Processo com prazo em curso	1
Verificar providência a adotar	1
8006308-34.2019.8.05.0001	

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

Para 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.

CONTROLE DE AUDIÊNCIAS

Cadastro de Salas de Audiência

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

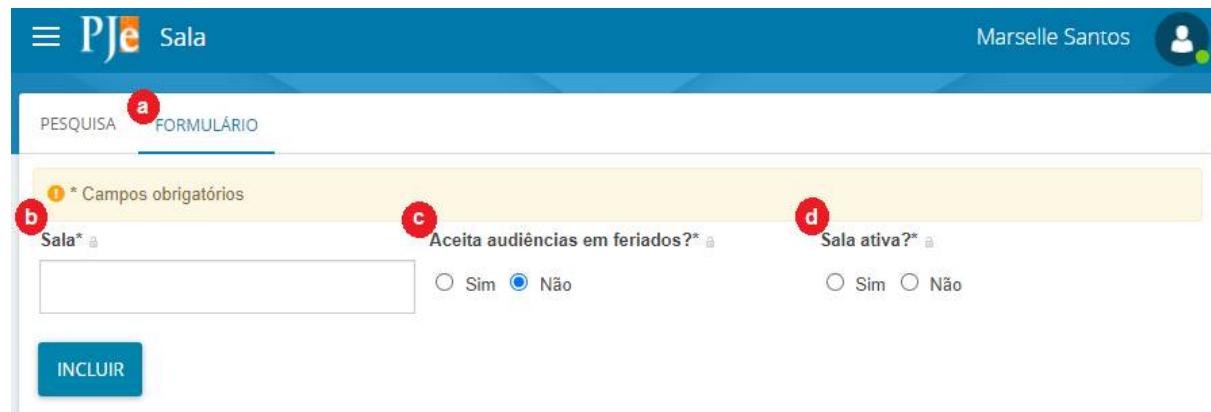
O cadastro de sala de audiência se destina a permitir o cadastramento de uma “sala” na qual é possível realizar audiências. Essa sala não precisa ser, necessariamente, uma sala física. Mais do que isso, a “sala de audiência” é um conjunto de restrições de tempo e, se necessário, tipo de audiência, dentro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

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

Menu do sistema > Configuração > Audiências e sessões > Sala



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



The screenshot shows the 'Sala' creation form. At the top, there are two tabs: 'PESQUISA' (Search) and 'FORMULÁRIO' (Form). The 'FORMULÁRIO' tab is selected. The form includes a note 'a * Campos obrigatórios' (Required fields). Field 'b' is a text input for 'Sala*'. Field 'c' is a question 'Aceita audiências em feriados?*' with radio buttons for 'Sim' (Yes) and 'Não' (No). Field 'd' is a question 'Sala ativa?*' with radio buttons for 'Sim' (Yes) and 'Não' (No). A blue 'INCLUIR' (Include) button is located at the bottom left.

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

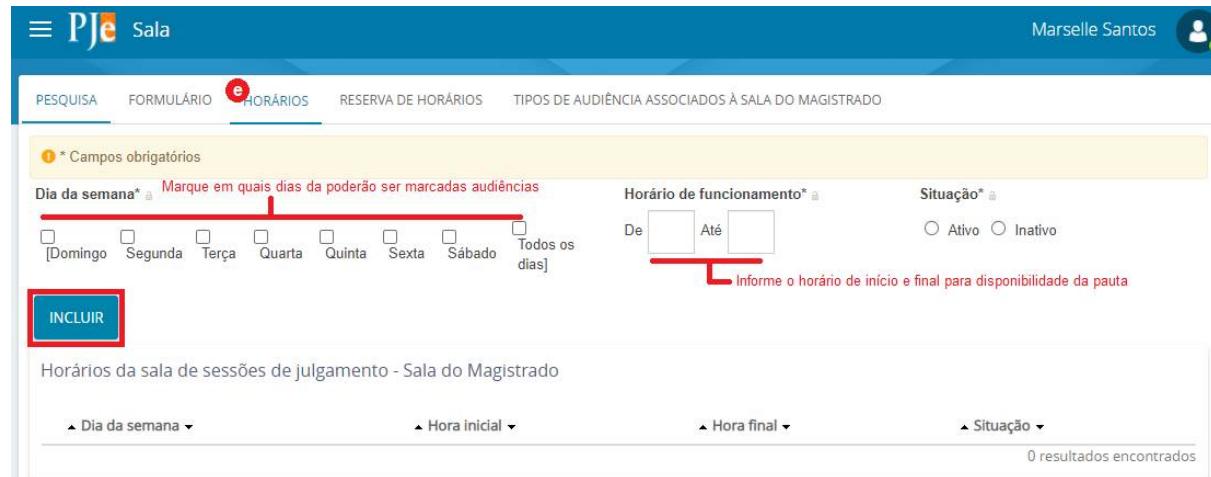
O campo **Sala (b)** é onde deve ser informado a denominação que terá a sala de audiência: *Sala de Conciliação* ou *Sala de Audiência de Conciliação*. Essa denominação ou nomeação fica a critério do usuário ou da unidade judiciária

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

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

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

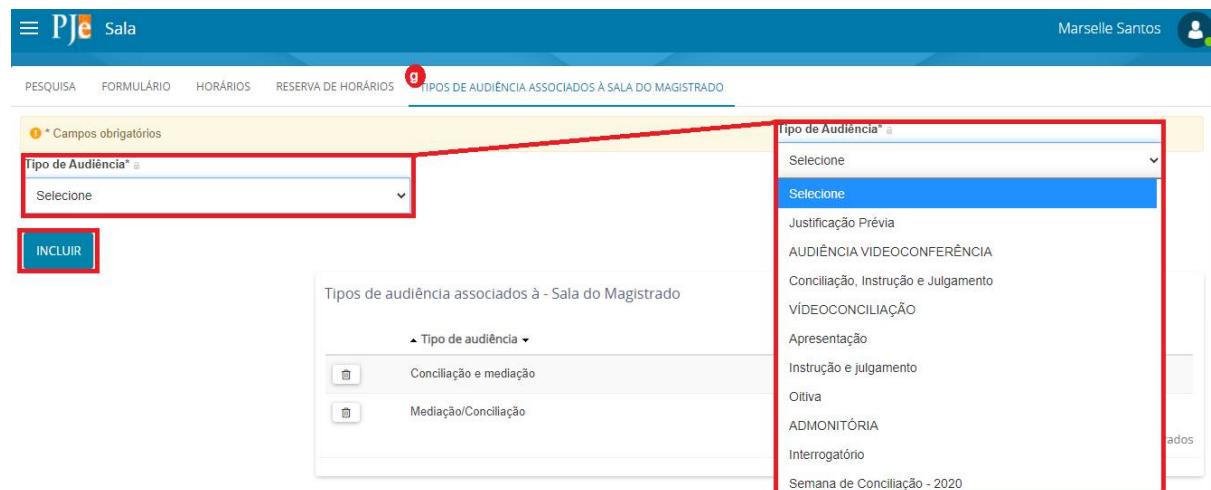
Feito o cadastramento inicial deverá ser acionado o botão **Incluir**  . Inserido o registro da sala de audiência, serão exibidas outras três abas Horário, Reserva de horários e Tipo de Audiência Associados À... para o devido preenchimento.



The screenshot shows the 'Sala' registration page. The 'HORÁRIOS' tab is selected. The 'INCLUIR' button is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Dia da semana*', 'Horário de funcionamento*', 'Situacao*', and a date range 'De' to 'Até'. A note at the bottom says 'Informe o horário de início e final para disponibilidade da pauta'.

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

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



The screenshot shows the 'TIPOS DE AUDIÊNCIA ASSOCIADOS À SALA DO MAGISTRADO' tab. The 'INCLUIR' button is highlighted with a red box. A dropdown menu for 'Tipo de Audiência*' is open, showing options like 'Selecionar', 'Justificação Prévia', 'AUDIÊNCIA VIDEOCONFERÊNCIA', etc. Another dropdown menu for 'Tipo de audiência' is also visible.

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.tiba.jus.br/pje1g/videos/15_2_Cadastramento_de_Tempo_de_Audiencia_do_Orgao_Julgador_Cartorio.wmv

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

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

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

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

É importante 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 criminal e cartório integrado as audiências são designadas pelo gabinete.

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

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

Consulta de pauta de audiência

Tutorial: http://streaming.tiba.jus.br/pje1g/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

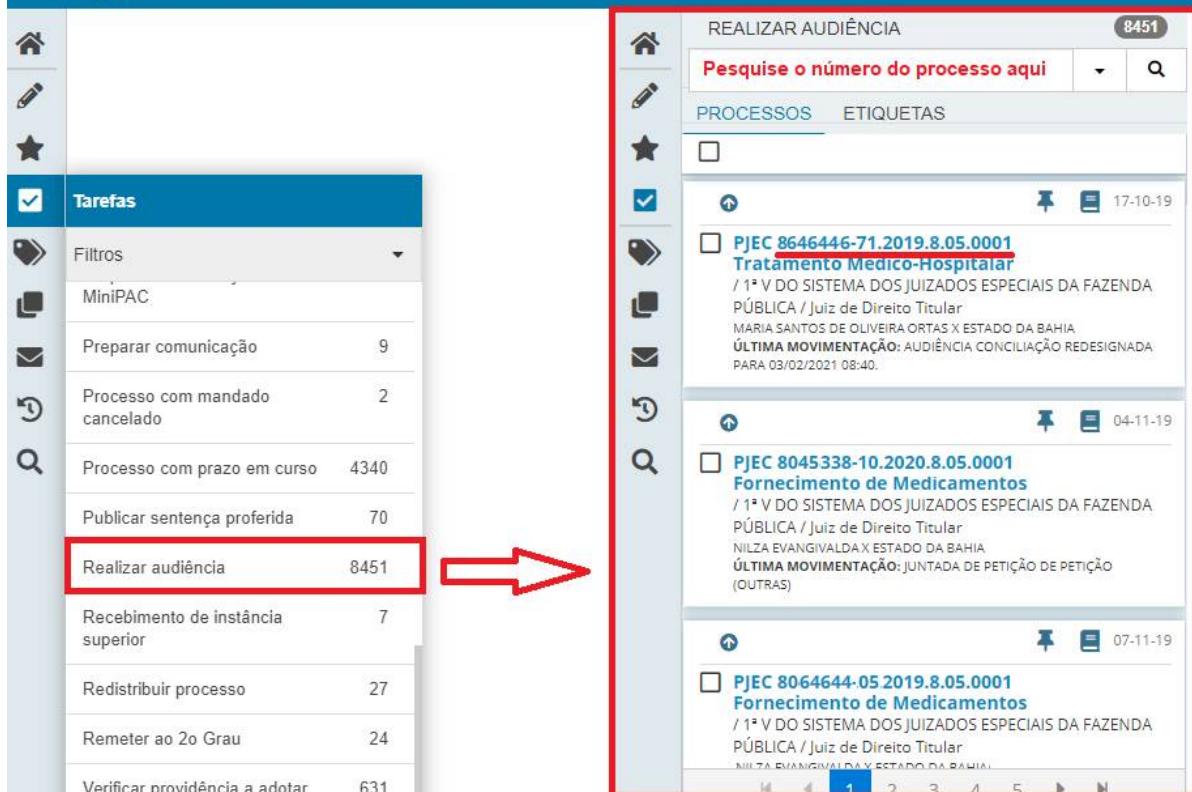
 Abre os autos processuais selecionado para visualização do usuário

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, poder-se realizar as audiências designadas.

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



The screenshot shows the PJe interface with the 'Tarefas' (Tasks) section highlighted. A red arrow points from the 'Realizar audiência' (Schedule hearing) task, which has the number 8451, to the 'REALIZAR AUDIÊNCIA' window on the right. The window displays three hearing entries, each with a checkbox, a process number, a subject, and a date. The first entry is selected.

Processo	Assunto	Data
PJEC 8646446-71.2019.8.05.0001	Tratamento Medico-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.	17-10-19
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 EVANGIVALDAX ESTADO DA BAHIA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: JUNTADA DE PETIÇÃO DE PETIÇÃO (OUTRAS)	04-11-19
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 EVANGIVALDAX ESTADO DA BAHIA	07-11-19

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

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

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

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

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

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

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

estatísticos.

Por quê configurar o calendário de uma Unidade Judiciária?

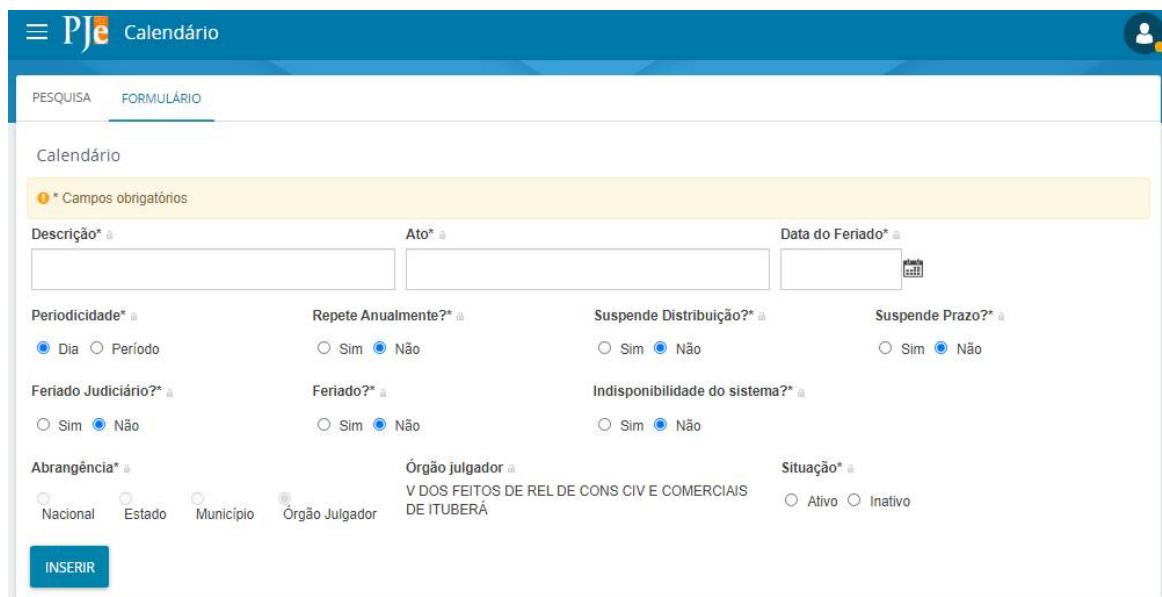
O calendário no PJe é uma das tabelas mais importantes no sistema, já que dele dependem a contagem automatizada de prazos processuais. Embora ordinariamente ele venha a ser utilizado para inserção de dados de feriados, ele também se presta para o registro de quaisquer eventos que tenham impacto sobre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

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



O sistema apresenta duas abas: Pesquisa e Formulário.

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



The screenshot shows the 'Calendário' configuration page. At the top, there are two tabs: 'PESQUISA' (selected) and 'FORMULÁRIO'.
 The main area is titled 'Calendário' and contains several input fields and dropdown menus.
 - Top row: 'Descrição*' (text input), 'Ato*' (text input), and 'Data do Feriado*' (date picker).
 - Second row: 'Periodicidade*' (radio buttons for 'Dia' or 'Período'), 'Repete Anualmente?*' (radio buttons for 'Sim' or 'Não'), 'Suspender Distribuição?*' (radio buttons for 'Sim' or 'Não'), and 'Suspender Prazo?*' (radio buttons for 'Sim' or 'Não').
 - Third row: 'Feriado Judiciário?*' (radio buttons for 'Sim' or 'Não') and 'Indisponibilidade do sistema?*' (radio buttons for 'Sim' or 'Não').
 - Bottom row: 'Abrangência*' (radio buttons for 'Nacional', 'Estado', 'Município', and 'Órgão Julgador' with the value 'V DOS FEITOS DE REL DE CONS CIV E COMERCIAIS DE ITUBERÃ'), and 'Situação*' (radio buttons for 'Ativo' or 'Inativo').
 A large blue button labeled 'INserir' is located at the bottom left.

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

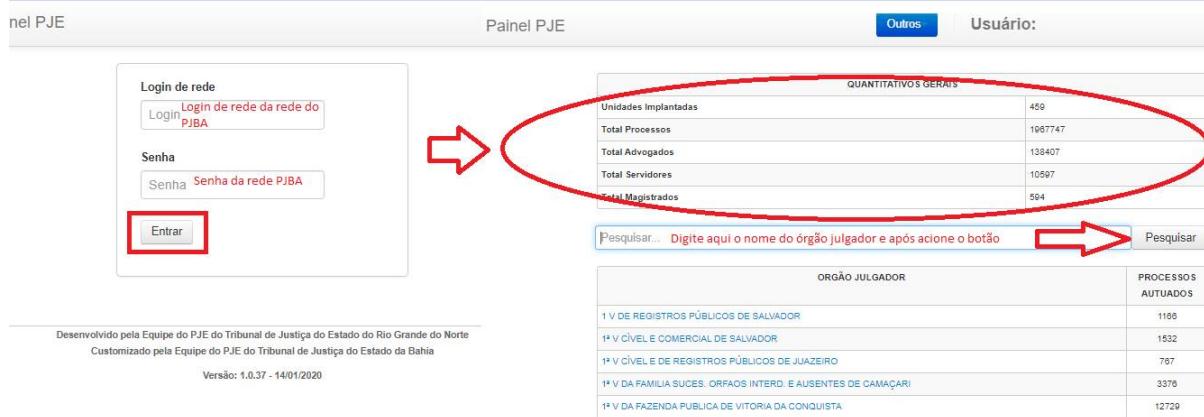
No caso de eventos como greves ou suspensões sem prazo determinado, a estratégia recomendada para a inserção é a de inserir, diariamente, o registro de evento pontual de suspensão.

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

contagem do prazo.

Gerenciamento através do Painel PJe

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



nel PJE Painel PJE Outros Usuário:

Login de rede
Login [Login de rede da rede do PJBA](#)

Senha [Senha da rede PJBA](#)

Entrar

QUANTITATIVOS GERAIS

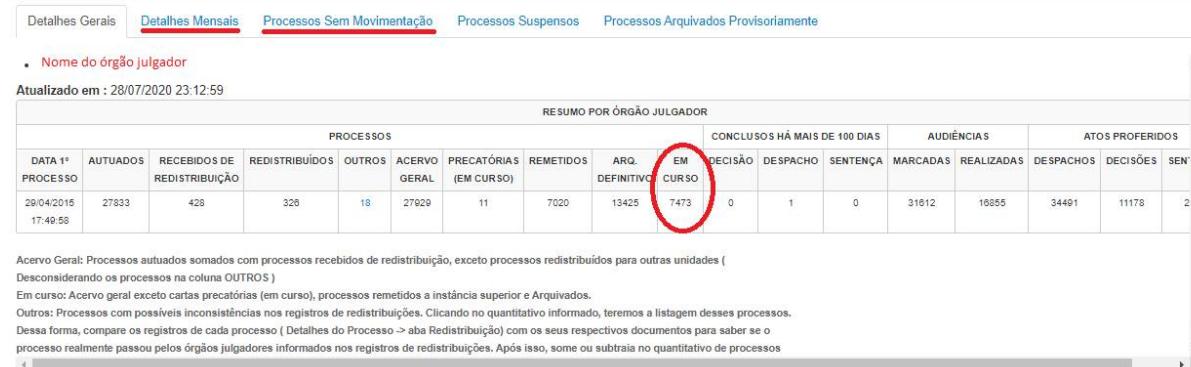
Unidades Implantadas	459
Total Processos	1087747
Total Advogados	138407
Total Servidores	10597
Total Magistrados	594

Pesquisar... [Digite aqui o nome do órgão julgador e após ação no botão](#) Pesquisar

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

ÓRGÃO JULGADOR	PROCESSOS AUTUADOS
1º V DE REGISTROS PÚBLICOS DE SALVADOR	1188
1º V CÍVEL COMERCIAL DE SALVADOR	1532
1º V CÍVEL E DE REGISTROS PÚBLICOS DE JUAZEIRO	787
1º V DA FAMÍLIA SUCESS. ORFAOS INTERD. E AUSENTES DE CANAÇARI	3376
1º V DA FAZENDA PÚBLICA DE VITÓRIA DA CONQUISTA	12729

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



Detalhes Gerais **Detalhes Mensais** Processos Sem Movimentação Processos Suspensos Processos Arquivados Provisoriamente

* Nome do órgão julgador

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

RESUMO POR ÓRGÃO JULGADOR

DATA 1º PROCESSO	AUTUADOS	RECEBIDOS DE REDISTRIBUIÇÃO	REDISTRIBUÍDOS	OUTROS	ACERVO GERAL	PRECATÓRIAS (EM CURSO)	REMETIDOS	ARQ. DEFINITIVO	CONCLUSOS HÁ MAIS DE 100 DIAS		AUDIÊNCIAS		ATOS PROFERIDOS				
									EM CURSO	DECISÃO	DESPACHO	SENTENÇA	MARCADAS	REALIZADAS	DESPACHOS	DECISÕES	SEN.
29/04/2015 17:49:58	27833	428	326	18	27929	11	7020	13425	7473	0	1	0	31612	16855	34491	11178	2

Acervo Geral: Processos autuados somados com processos recebidos de redistribuição, exceto processos redistribuídos para outras unidades (Desconsiderando os processos na coluna OUTROS)
Em curso: Acervo geral exceto cartas precatórias (em curso), processos remetidos à instância superior e Arquivados.
Outros: Processos com possíveis inconsistências nos registros de redistribuições. Clicando no quantitativo informado, teremos a listagem desses processos.
Dessa forma, compare os registros de cada processo (Detalhes do Processo -> aba Redistribuição) com os seus respectivos documentos para saber se o processo realmente passou pelos órgãos julgadores informados nos registros de redistribuições. Após isso, some ou subtraia no quantitativo de processos

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

ATIVIDADES DE ATENDIMENTO

Imprimir expediente – AR manual

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

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

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

SAMARITANA NOGUEIRA DOS SANTOS X ESTADO DA BAHIA

2

Destinatário(s)	Tipo	Urgente	
- SAMARITANA JOSE TEIXEIRA SANTOS	Intimação	<input type="checkbox"/>	
Destinatários			
Destinatário	Prazo	Endereço	
SAMARITANA JOSE TEIXEIRA SANTOS	5 dias	- Rua Humberto Porto, 384, São Marcos, SALVADOR - BA - CEP: 41250-560	
Documentos vinculados			
80027002	Id	Documento	Tipo de documento
		Intimação	Intimação
<i>Aciona pop up para visualização do expediente encaminhado para ser postado nos Correios</i>			

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

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

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

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

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

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

No campo “Resultado”, os valores possíveis são:

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

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

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

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

ATIVIDADES DE CUMPRIMENTO

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

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

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

(MiniPAC) Preparação de um ato de comunicação simplificada

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

BAAF 8000012-77.2021.8.05.0113 - (CI) Intimação ou citação - EXPEDIR
GEMINORUM VELORUM X MARIA FERRO PERON

a POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS

b Nome Endereço 15 dias

c Meios de Comunicação

d Prazo: **e** Pessoal **f** Urgente

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

i CRIAR EXPEDIENTES E PROSSEGUIR

SALVAR

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

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

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

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

(PAC) Preparando um ato de comunicação avançada

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

AUPRFL 8000409-17.2020 8.05.0164 - (T)BA) Intimação ou citação - PAC

DELEGACIA DE POLICIA REGIONAL DE IPIAU X ANAKIN SKYWALKER

1 ESCOLHER DESTINATÁRIOS 2 PREPARAR ATO 3 ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

1 Participantes do Processo

+ INTIMAR TODOS * MOSTRAR TODOS

Exibir partes inativas/baixadas

Polo ativo

- AUTORIDADE - DELEGACIA DE POLICIA REGIONAL DE IPIAU (AUTORIDADE)

Polo passivo

- FLAGRANTEADO - Anakin Skywalker (FLAGRANTEADO)

2 Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

3 Destinatários

Destinatário	3 Comunicação	4 Pessoal	5 Meio	6 Tipo do Prazo	Prazo 7
DELEGACIA DE POLICIA REGIONAL DE IPIAU AUTORIDADE	Selecionar a espécie	<input type="checkbox"/>	Selecionar o meio de	dias	5
Anakin Skywalker FLAGRANTEADO	Selecionar a espécie	<input type="checkbox"/>	Selecionar o meio de	dias	5

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

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

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

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

Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

É imprescindível aguardar o sistema carregar os dados da consulta

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

Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

Inss

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

SUPER IMPORTANTE

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

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

Comunicação

Selecionar a espécie

Selecionar a espécie

- Certidão Trânsito em Julgado
- Citação
- Intimação
- Mandado
- Ofício

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

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

Meio

Selecionar o meio de i

Selecionar o meio de comunicação

- Diário Eletrônico
- Central de Mandados
- Correios
- Carta Precatória
- Pessoalmente

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

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

Contagem do prazo a partir

Do cumprimento da dil

Da juntada da certidão da diligência

Do cumprimento da diligência

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



Definição de endereços

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

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

10 + Endereços de destino - RECEITA FEDERAL PARA USO DO SISTEMA

Endereços

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

MANUAL DO PJE

PARA FUNCIONÁRIOS DE CARTÓRIO

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

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

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

Novo endereço

Digite o CEP do endereço

41810-020 Rua Valle Cabral SALVADOR-BA

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

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

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

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



Ato de comunicação

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

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

Instrumento de comunicação **18**
 Documento do processo Documento novo
 Modelo

19 Selecionar o modelo

20

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

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

PJe que o expediente deve ser diligenciado diferentemente dos demais.

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

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

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

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

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

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

Instrumento de comunicação
 Documento do processo Documento novo

Documentos do processo

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

Selecionado o documento: Decisão

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

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

Ler restante do documento

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

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

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

Instrumento de comunicação:

Documento do processo Documento novo

Modelo

Selecione o modelo



Preparar ato de cartório ou Expedição

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

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

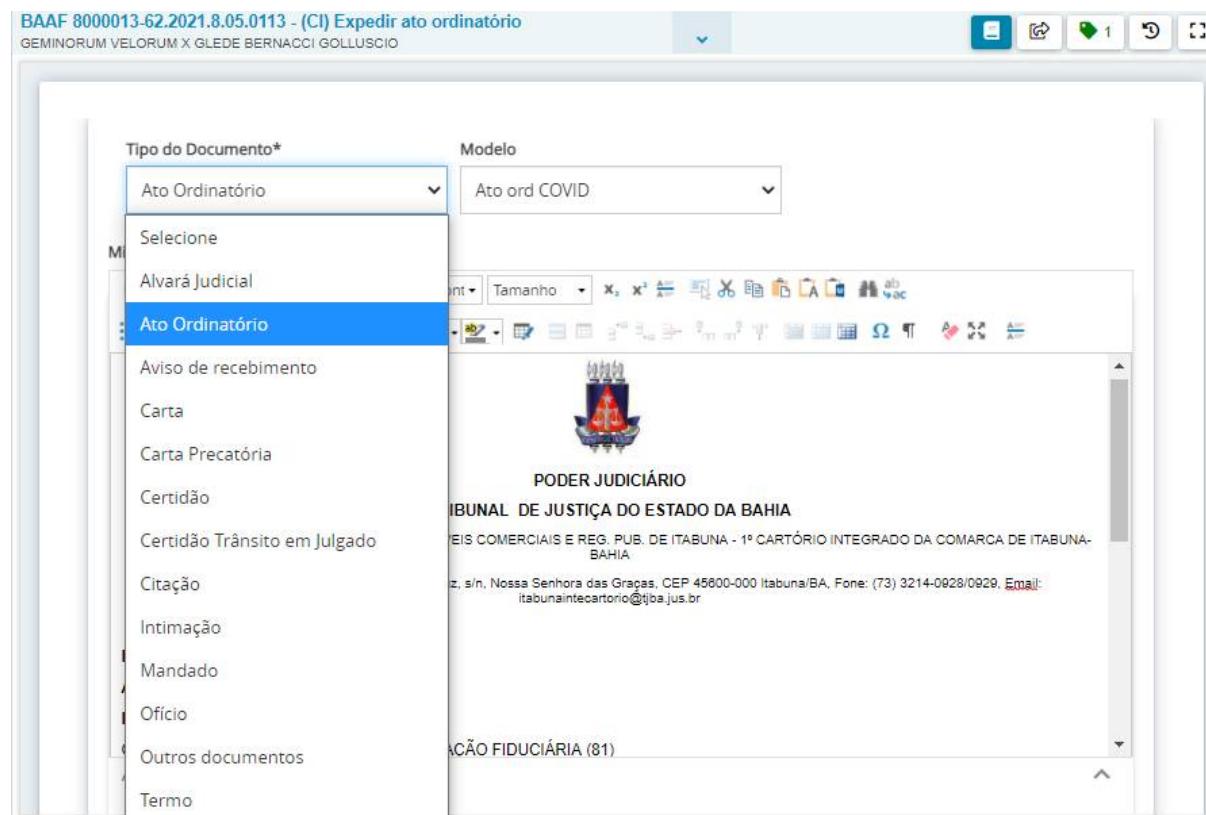
BAAF 8000013-62.2021.8.05.0113 - (CI) Expedir ato ordinatório
GEMINORUM VELORUM X GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO

Tipo do Documento*

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

Modelo

Ato ord COVID



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

BAAF 8000013-62.2021.8.05.0113 - (CI) Expedir ato ordinatório

GEMINORUM VELORUM X GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO



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

PROCESSO N° 8000013-62.2021.8.05.0113
AUTOR: GEMINORUM VELORUM
REU: GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO
CLASSE: BUSCA E APREENSÃO EM ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA (81)
Anexos

É obrigatória a inclusão de documento no editor.

3 **SALVAR** **4** DESCARTAR ALTERAÇÕES

Preparar Ato de Comunicação

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

Movimentos Processuais

Selezione

Movimento	Quantidade
Escrevão/Diretor de Secretaria/Secretário Jurídico	(48)

5 Código ou descrição **PESQUISAR**

LIMPAR

Anexos

6 **ADICIONAR** Arquivos suportados

Arquivos suportados e tamanho máximo permitido:

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

SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES

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

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

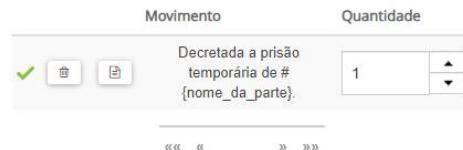
MANUAL DO PJe

PARA FUNCIONÁRIOS DE CARTÓRIO

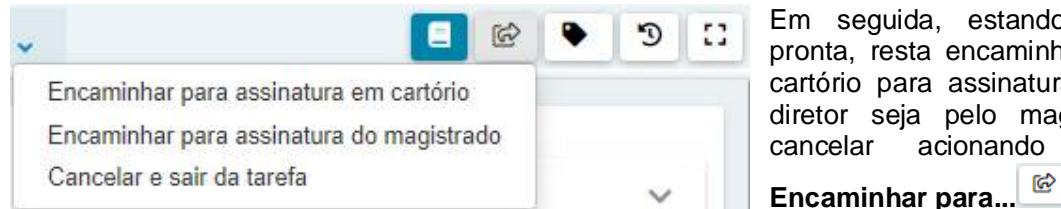
Alguns movimentos processuais necessitam de complemento. Esta informação é representada por uma “folha” ao lado do movimento processual. Nesse caso, basta clicar em cima da “folha” e confirmar o complemento na tela que for aberta.



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



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



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

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

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

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

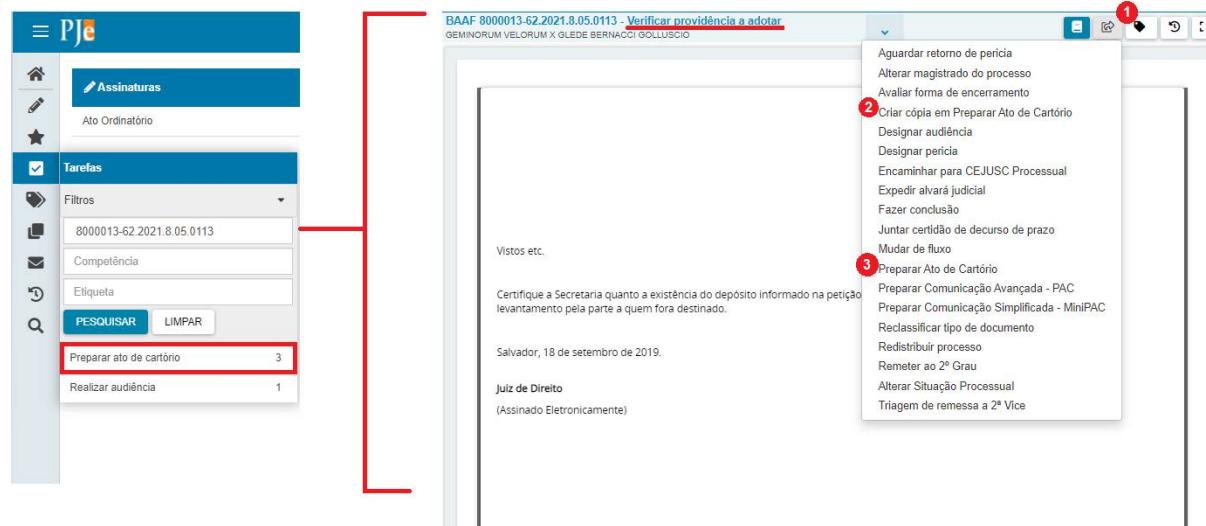
É comum o usuário se deparar com a necessidade de em um mesmo momento e para o mesmo processo precisar elaborar vários atos a serem encaminhados ao magistrado ou diretor de secretaria para conferência e assinatura posterior (ex.: vários ofícios para entes e autoridades diversas constantes de um mesmo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

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

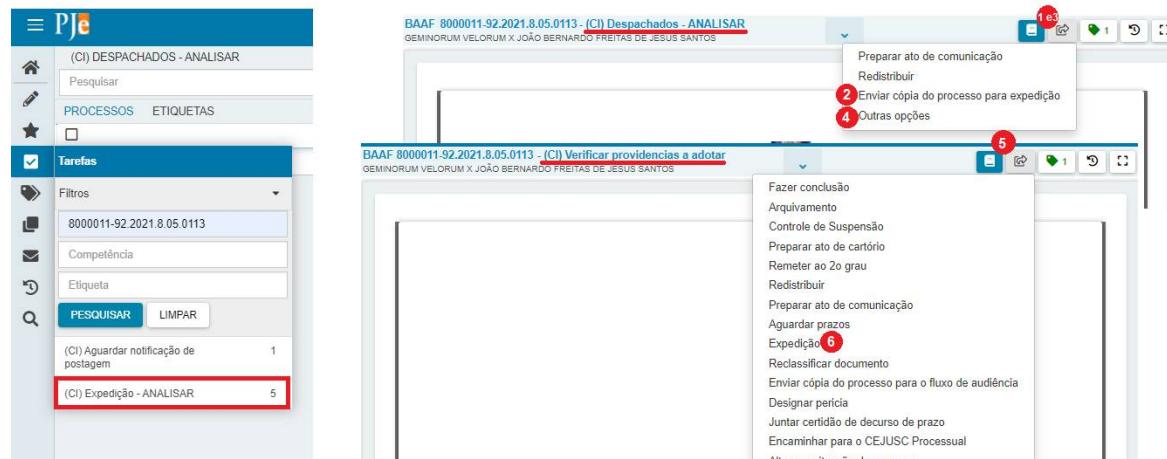
- **Unidade do Fluxo Básico de Conhecimento:** através da tarefa **Verificar providências**

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

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



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



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

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

Poder Judiciário

(CR) EXPEDIÇÃO - MINUTAR

Pesquisar

PROSSOS ETIQUETAS

1

2

3

4

5

6

Minutar em lote

Tarefa

Minutar em lote

4 processos selecionados para atividade em lote

Preparar minuta em lote

3

4

Tipo de Documento* Modelo

Mandado

Mandado de citação automática

Minuta*

B I u y Tipo de fonte Tamanho

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

#(processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.orgaoJulgador)

Selecionar os Movimentos Processuais

Código ou descrição

PESQUISAR LIMPAR

+ 48 Escrivão/Diretor de Secretaria/Secretário Jurídico (48)

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

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

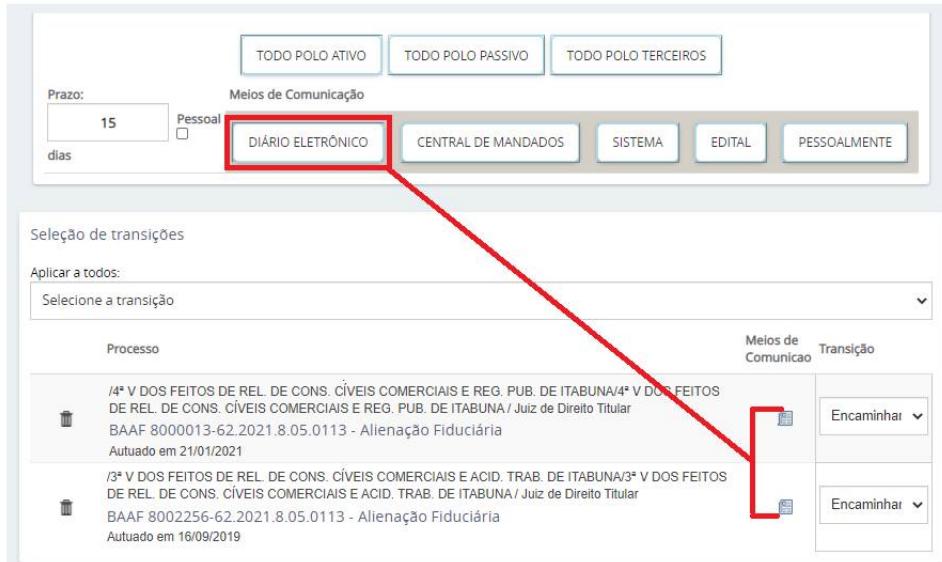
Item 3 – Tipo de Documento: seleciona o tipo de documento (despacho, decisão ou sentença) a ser produzido:

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

tipo de documento escolhido.

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

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



Prazo: 15 dias

Meios de Comunicação

- TODO POLO ATIVO
- TODO POLO PASSIVO
- TODO POLO TERCEIROS
- DIÁRIO ELETRÔNICO
- CENTRAL DE MANDADOS
- SISTEMA
- EDITAL
- PESSOALMENTE

Seleção de transições

Aplicar a todos:

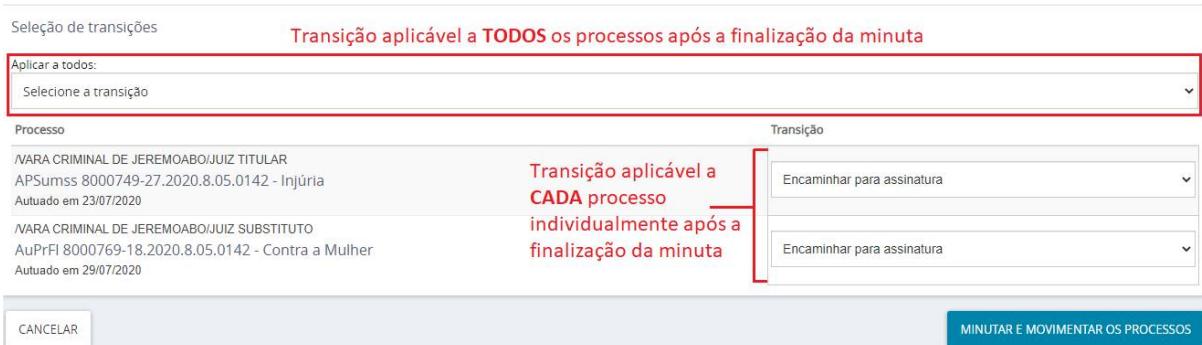
Selecionar a transição

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

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

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

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



Seleção de transições

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

Aplicar a todos:

Selecionar a transição

Processo

/VARA CRIMINAL DE JEREMOABO/JUIZ TITULAR
APSUnss 8000749-27.2020.8.05.0142 - Injúria
Autuado em 23/07/2020

/VARA CRIMINAL DE JEREMOABO/JUIZ SUBSTITUTO
AuPrFI 8000769-18.2020.8.05.0142 - Contra a Mulher
Autuado em 29/07/2020

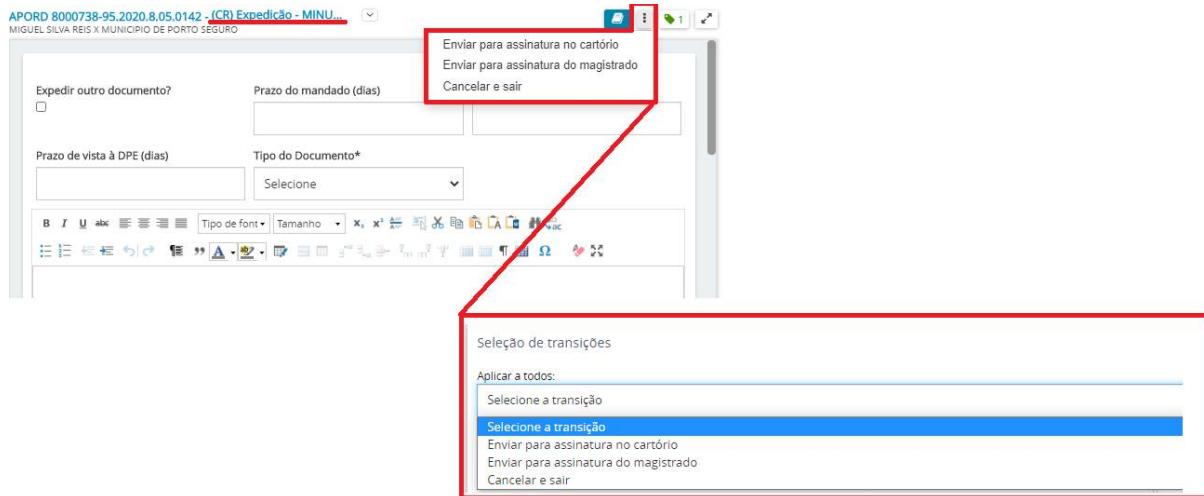
Transição

Transição aplicável a **CADA** processo individualmente após a finalização da minuta

MINATAR E MOVIMENTAR OS PROCESSOS

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

Encaminhar para... 



ASSINATURAS EM LOTE

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

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

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

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

Item 1 – lista documentos que estão pendentes de assinatura;

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

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



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

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

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

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

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

MANUAL DO PJE**PARA FUNCIONÁRIOS DE CARTÓRIO**

ATO ORDINATÓRIO

BAAF 8000013-62.2021.8.05.0113 - (CI) Assinar ato ordinatório

GEMINORUM VELORUM X GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO

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. PUB. DE ITABUNA - 1º CARTÓRIO INTEGRADO DA COMARCA DE ITABUNA-BAHIA



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

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

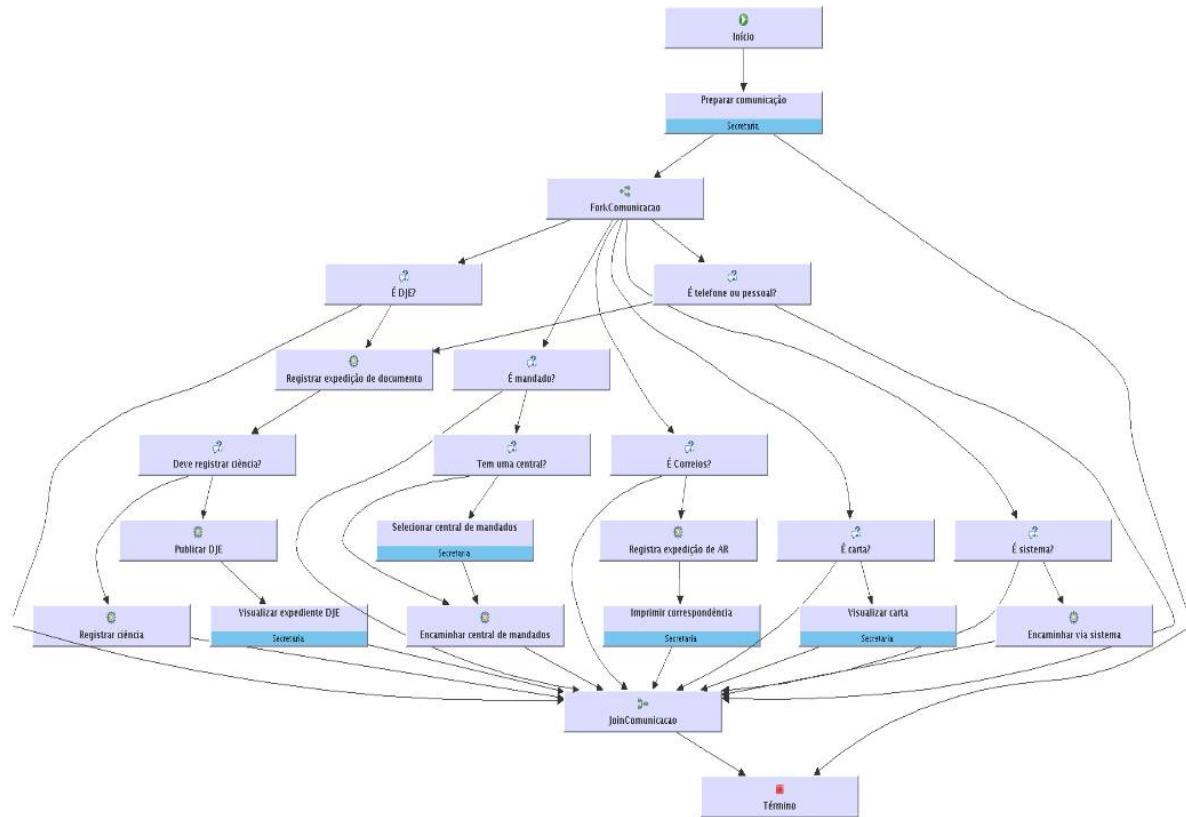
Finalizada a alteração da minuta o magistrado deverá acionar o botão **Visualizar** para conferir a minuta e em seguida realizar a assinatura individualmente ou em lote.

ATIVIDADES DE MOVIMENTAÇÃO

Fluxo do processo

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

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



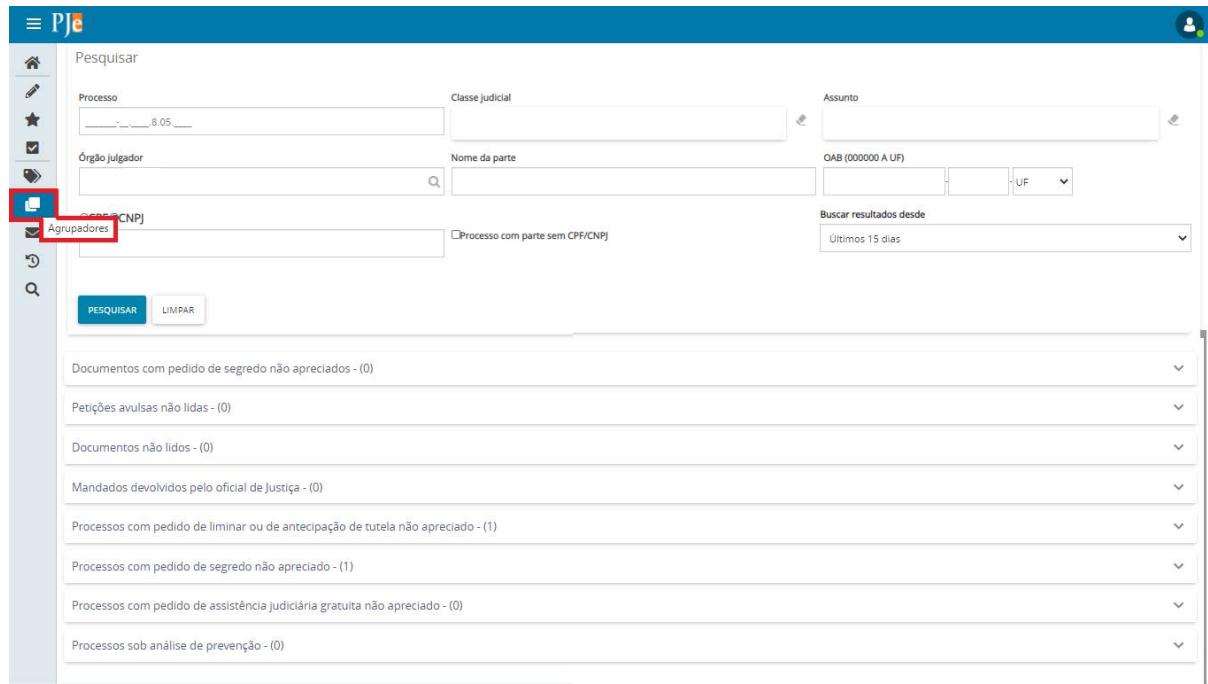
A utilização de fluxos confere a liberdade de atuação de alguém que conhece processo judicial, podendo ser um servidor especialista do tribunal. Além disso, esses caminhos rígidos podem levar à automatização de tarefas repetitivas.

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

Agrupadores (de Processos)

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

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



The screenshot shows the PJe search interface. At the top, there are several search filters: 'Processo' (8.05), 'Classe judicial', 'Assunto', 'Órgão julgador', 'Nome da parte', 'OAB (000000 A UF)', and 'UF'. Below these, there is a section for 'Agrupadores' with a red box highlighting the 'CPF/CNPJ' input field. A blue box highlights the 'PESQUISAR' button. The results section lists various document types with counts: '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)', and '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 800009-25.2021.8.05.0113	4º V DOS FEITOS DE REL. DE CONS. CÍVEIS COMERCIAIS E REG. PÚBL. DE ITABUNA	18/01/2021	ERIOSVALDO DE SOUZA PEIXINHO (LÍÓ) registrado(a) civilmente como ROQUE NADISON VIEIRA DA 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.

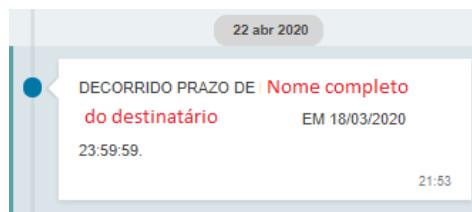
Caso possua a permissão, é possível retirar de destaque o processo. Para remover os processos

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.

Processos com habilitações nos autos não lidos - (1)								
	Processo	Solicitante	Método	Data	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	0000806-06.2016.2.00.0000 IRALH ALMEIDA MACEDO	Automática 11/04/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	- CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA - CPF: 111.111.111-11	- João Ningúem - CPF não cadastrado	 		
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.



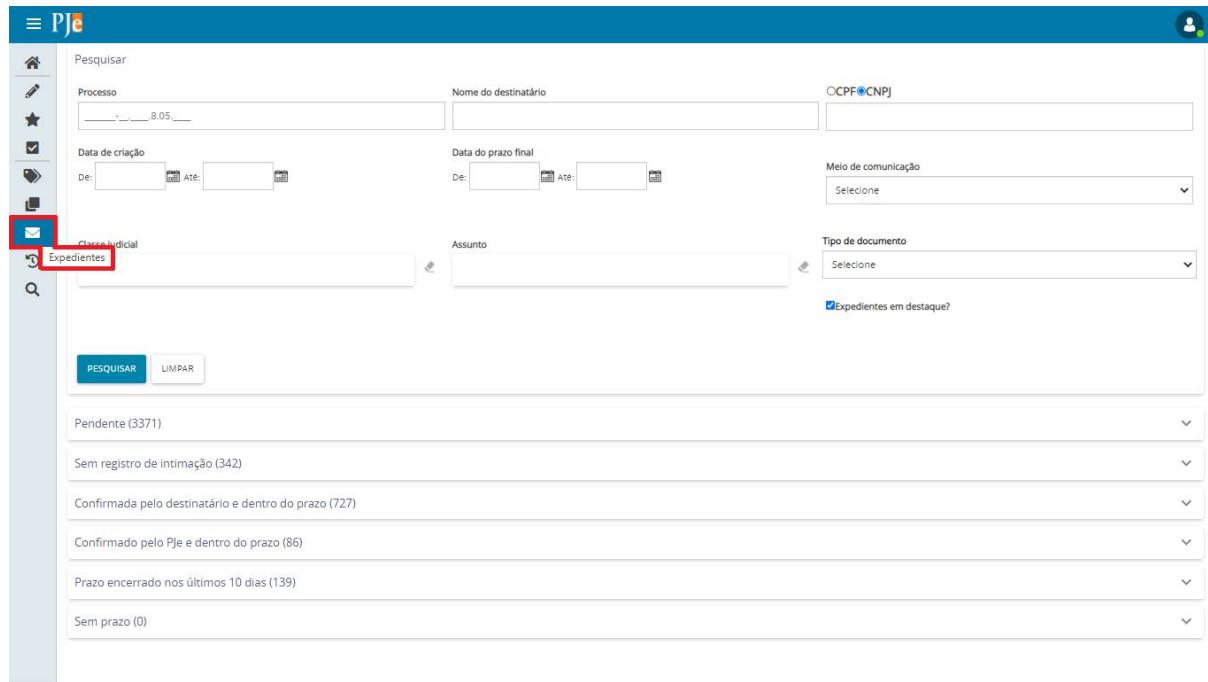
Expedientes

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 Expedientes do painel são apresentados todos os expedientes disponíveis vinculados à localização e permissões do usuário logado.

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

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



The screenshot shows the PJe search interface with various filters applied. A red box highlights the 'Expedientes' filter under 'Classe judicial'. Below the filters, a list of grouped results is shown:

- 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)

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

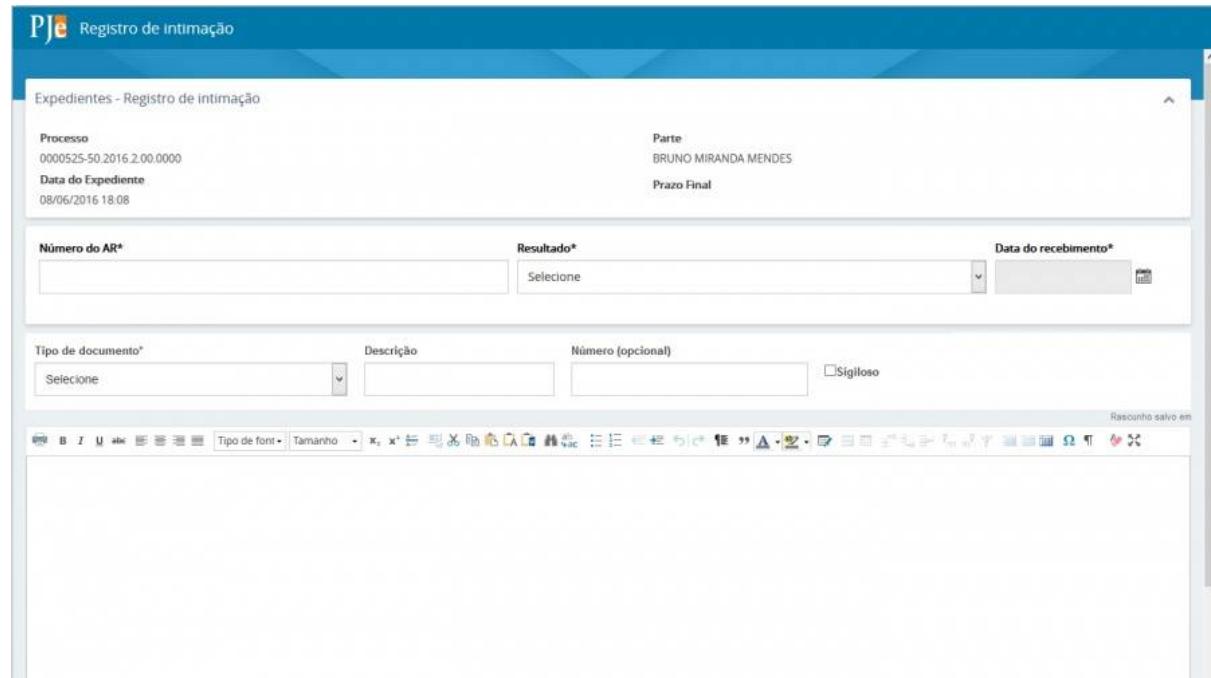
« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » »»

139 resultados encontrados.

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

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

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



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

permisão.

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

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



Sem registro de intimação (342)

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

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

342 resultados encontrados.

RETIRAR DE DESTAQUE

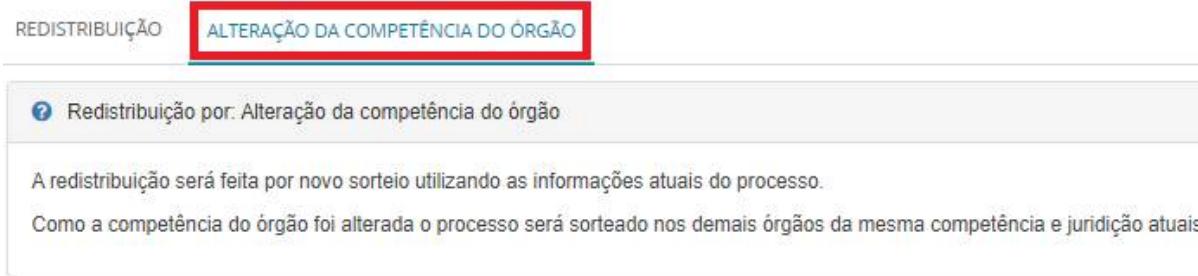
LEGENDA
Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s).

Redistribuição

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

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

Alteração da competência do órgão



REDISTRIBUIÇÃO **ALTERAÇÃO DA COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO**

Redistribuição por: Alteração da competência do órgão

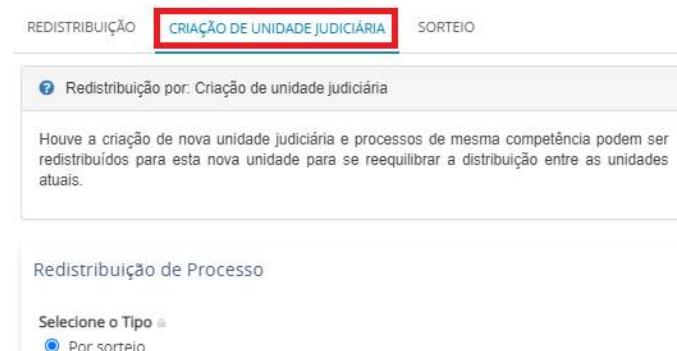
A redistribuição será feita por novo sorteio utilizando as informações atuais do processo.

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

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

Criação de unidade judiciária

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



REDISTRIBUIÇÃO **CRIAÇÃO DE UNIDADE JUDICIÁRIA** SORTEIO

Redistribuição por: Criação de unidade judiciária

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

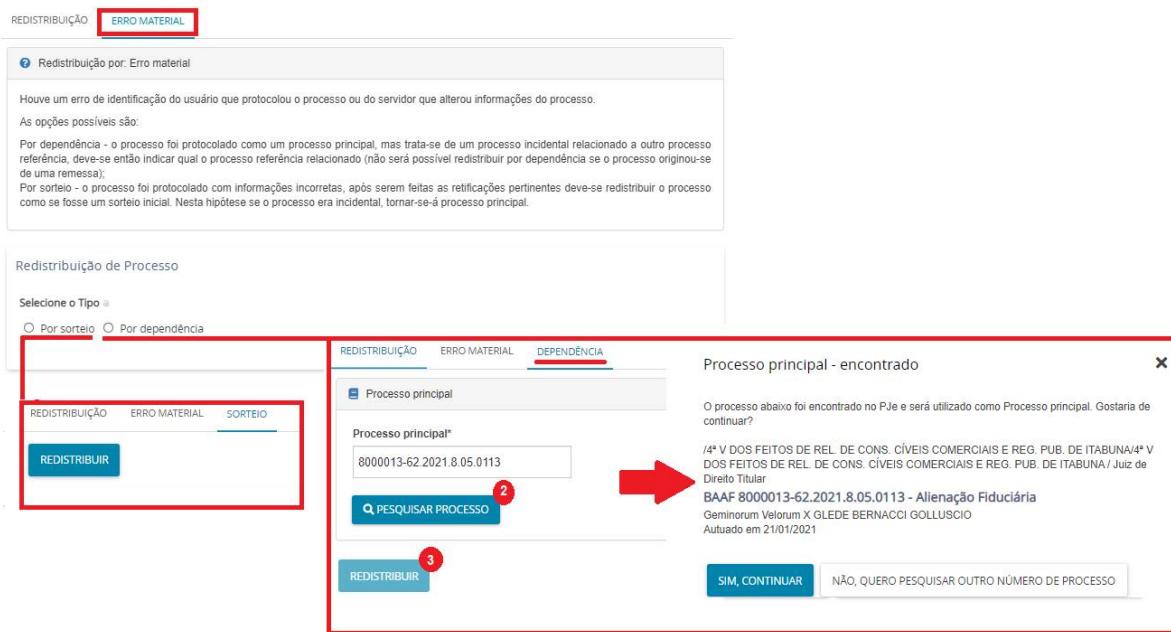
Redistribuição de Processo

Selecionar o Tipo

Por sorteio

Erro material

Redistribuição realizada quando houve um erro de identificação do usuário que protocolou o processo ou do servidor que alterou informações do processo.



IMPORTANTE: é de suma importância que o usuário atente para os dados da autuação do processo, principalmente nos casos de distribuição errada da ação. O sistema PJe foi elaborado seguindo um método de distribuição e redistribuição de processos com os pesos atribuídos, dentre outros, às classes processuais, aos assuntos do processo e à quantidade de partes em cada polo processual, de modo a garantir uma maior uniformidade na carga de trabalho de magistrados com a mesma competência, resguardando-se a necessária aleatoriedade na distribuição.

Muitas vezes ocorre de no cadastramento da ação o requerente atribuir classes processuais ou assuntos diversos aos de competência da unidade judiciária, sem atentar aos códigos e regras estabelecidas nas Tabelas Processuais Unificadas do CNJ, as TPU's, Disponível em <https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php>. Por isso, recomendamos a todos os usuários, internos e externos, do PJe para em momentos de cadastramento e distribuição de ações e nas redistribuições de processos analisarem as peças processuais e verificar se a autuação realizada está correta. Observando a possibilidade de erro, deve o cartório sob determinação do magistrado, proceder a retificação, sem a qual não será possível a correta redistribuição da ação.

Impedimento

A distribuição será feita por sorteio excluindo-se o relator atual. Selecione a causa do impedimento, depois clique no botão **REDISTRIBUIR**.

O PJe oferece os artigos da Lei levantados pelo magistrado para declaração de impedimento nos autos.

Em seguida selecione o tipo de distribuição por impedimento **Por sorteio**.

IMPEDEMENTO
Selecione
CPC, art. 144, I
CPC, art. 144, II
CPC, art. 144, III
CPC, art. 144, IV
CPC, art. 144, V
CPC, art. 144, VI
CPC, art. 144, VII
CPC, art. 144, VIII
CPC, art. 144, IX
Selecionar

Incompetência

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

REDISTRIBUIÇÃO **INCOMPETÊNCIA**

Redistribuição por: Incompetência

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Redistribuição de Processo

Jurisdição de Destino	Competência
Selecionar	Selecionar
REDISTRIBUIR	

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

Prevenção

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

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

REDISTRIBUIÇÃO **PREVENÇÃO**

? Redistribuição por: Prevenção

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

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

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

Processo paradigma

Processo paradigma*

8000013-62.2021.8.05.0113

 PESQUISAR PROCESSO



Processo paradigma - encontrado

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

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

BAAF 8000013-62.2021.8.05.0113 - Alienação Fiduciária

Geminorum Velorum X GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO

Autuado em 21/01/2021

SIM, CONTINUAR

NÃO, QUERO PESQUISAR OUTRO NÚMERO DE PROCESSO

Recusa de prevenção/dependência

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

REDISTRIBUIÇÃO RECUSA DE PREVENÇÃO / DEPENDÊNCIA

? Redistribuição por: Recusa de prevenção / dependência

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

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

REDISTRIBUIÇÃO RECUSA DE PREVENÇÃO / DEPENDÊNCIA PREVENÇÃO

Redistribuição de Processo

Selecione o Tipo 

Por sorteio

Por dependência

Por prevenção

REDISTRIBUIR

REDISTRIBUIÇÃO RECUSA DE PREVENÇÃO / DEPENDÊNCIA DEPENDÊNCIA

Processo principal

Processo principal*

8000013-62.2021.8.05.0113

 PESQUISAR PROCESSO

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

Reunião de execuções

REDISTRIBUIÇÃO

REUNIÃO DE EXECUÇÕES FISCAIS

?

 Redistribuição por: Reunião de execuções fiscais

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

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

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

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

Requisitos para a aplicação do art. 28:

- (i) um mesmo devedor nos processos;
- (ii) requerimento de uma das partes;
- (iii) competência do juízo;
- (iv) unidade da garantia das execuções.

É recomendável que os processos a serem reunidos estejam em fases análogas.

Processo paradigma

Processo paradigma*

8000013-62.2021.8.05.0113

PESQUISAR PROCESSO

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

Suspeição

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

REDISTRIBUIÇÃO SUSPEIÇÃO TIPO

Redistribuição por: Suspeição

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

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

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

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

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

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

Selecionar:

Redistribuição de processo

Causa da Suspeição

- CLT, art. 801, a

Selecionar:

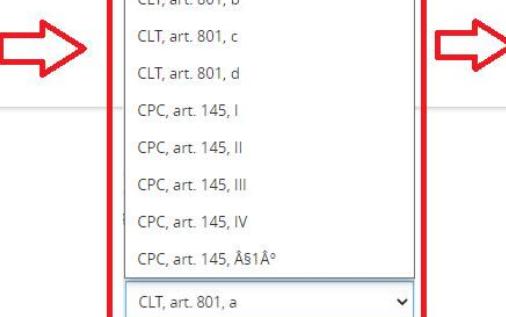
Selezione

- CLT, art. 801, a
- CLT, art. 801, b
- CLT, art. 801, c
- CLT, art. 801, d
- CPC, art. 145, I
- CPC, art. 145, II
- CPC, art. 145, III
- CPC, art. 145, IV
- CPC, art. 145, V

Selecionar:

Selecionar o Tipo

- Por sorteio

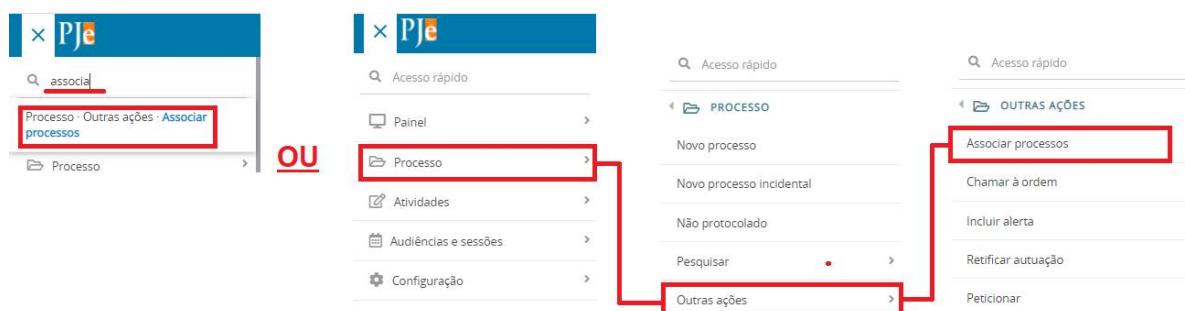


Associação de Processos (Apensamento)

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

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

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



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

PJe Associar processos

PESQUISA

Processo	Classe Judicial	Assunto	Polo Ativo	Polo Passivo	Data de Distribuição
8 05	Classe Judicial	4º V DOS FEITOS DE REL. DE CONS. CÍVEIS COMERCIAIS E REG. PUB. DE ITABUNA	BUSCA E APREENSÃO EM ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA [Alienação Fiduciária]	MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS e outros	JOÃO BERNARDO FREITAS DE JESUS SANTOS
	Assunto	4º V DOS FEITOS DE REL. DE CONS. CÍVEIS COMERCIAIS E REG. PUB. DE ITABUNA	BUSCA E APREENSÃO EM ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA [Alienação Fiduciária]	MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS e outros	21/01/2021
	Nome da Parte	8000013-62.2021.8.05.0113	BUSCA E APREENSÃO EM ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA [Alienação Fiduciária]	MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS e outros	GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO
	Data de distribuição	4º V DOS FEITOS DE REL. DE CONS. CÍVEIS COMERCIAIS E REG. PUB. DE ITABUNA	BUSCA E APREENSÃO EM ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA [Alienação Fiduciária]	MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS e outros	21/01/2021
De	Até	8000012-77.2021.8.05.0113	BUSCA E APREENSÃO EM ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA [Alienação Fiduciária]	MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS e outros	MARIA FERRO PERON
		8000011-92.2021.8.05.0113	BUSCA E APREENSÃO EM ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA [Alienação Fiduciária]	MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS e outros	MARIA FERRO PERON

PESQUISAR **LIMPAR**

c

Passo 3: Utilize os filtros de pesquisa (a e b) para localizar o processo ao qual se quer associar (principal). Encontrado o processo, acione o botão **Detalhes do Processo** (c), que para exibir a aba **Formulário** para assim permitir associar o processo.

OBSERVAÇÃO: Só poderão ser associados processos que tramitem no mesmo órgão julgador.

PJe Associar processos

FORMULÁRIO

Pesquisar processos associados

Processo Principal XXXXXX-XX.ANO.8.05.código jurisdição

Órgão Julgador Associado*	Número Processo Associado*	Tipo de Associação*	Justificativa*
Selecionar	4	Selecionar	Selecionar

5 ADICIONAR

Processos Associados

Total de processos que serão associados: 0

6 INCLUIR

Processos

▲ Processo ▲ Tipo de Associação ▲

0 resultados encontrados

Passo 4: Estará disponível apenas o Órgão Julgador onde o usuário estiver lotado, que deve ser a mesma Vara onde o processo principal tramita.

O usuário deve digitar os primeiros números do processo a associar (a) e aguardar que o sistema localize, exibindo as opções encontradas, e em seguida selecionar o processo desejado.

Órgão Julgador Associado*

Selecionar

1º CARTÓRIO INTEGRADO VARAS CÍVEIS DE ITABUNA

Tipo de Associação*

Selecionar

Desmembramento

Dependência

Prorrogação

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

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

Processo Principal 8000001-89.2021.8.05.0067

Órgão Julgador Associado*	Número Processo Associado*	Tipo de Associação*	Justificativa*
1º VARA CRIMINAL DE CORAÇÃO DE MARIA		Prevenção	Despacho ID 456321

ADICIONAR

Processos Associados

	Tipo de Associação
8002802-12.2020 8.05.0067	Prevenção
8002801-27.2020 8.05.0067	Prevenção

Total de processos que serão associados: 2

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

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



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

ATIVIDADES DE CONTROLE DE ACERVO

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

Arquivamento

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

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

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

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

Remessa à Instância Superior

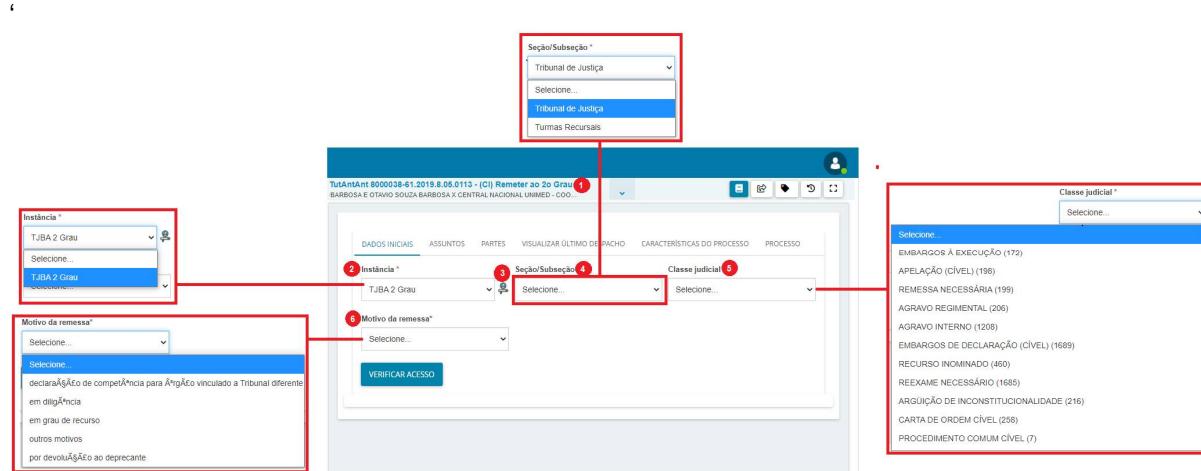
Tutorial: http://streaming.tjba.jus.br/pje1g/videos/11_Remessa_ao_2_grau_Cartorio.wmv

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

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

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

Aba Dados Iniciais:



The screenshot shows the 'Dados Iniciais' tab of a process detail screen. The 'Instância' dropdown is highlighted with a red box, showing 'TJBA 2 Grau' as the selected option. Below it, the 'Motivo da remessa' dropdown is also highlighted with a red box, showing various options such as 'declaratória de competência para âmbito vinculado a Tribunal diferente em diligênci', 'em grau de recurso', 'outros motivos', and 'por devolução ao deprecante'. To the right, there are dropdowns for 'Seção/Subseção' (highlighted with a red box), 'Classe Judicial' (highlighted with a red box), and 'Turmas Recursais'. A large red box on the right side groups the 'Classe Judicial' dropdown and its associated list of legal categories.

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

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

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

Passo 4: Informe qual sessão irá apreciar o processo:

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

especializada.

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

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

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

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

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

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

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

Aba Assuntos:

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

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

DADOS INICIAIS	ASSUNTOS	PARTES	VISUALIZAR ÚLTIMO DESPACHO	CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO	PROCESSO																								
	Assunto Principal Assunto				Complementar?																								
<input style="width: 100%; height: 1.2em; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> Pesquisar assunto:																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15px;"><input checked="" type="radio"/></td> <td>Aposentadoria por Idade (Art. 48/51) (6096)</td> <td style="width: 15px;">Não</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>COVID-19 (12612)</td> <td>Não</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>Concessão (6177)</td> <td>Não</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>Fornecimento de Energia Elétrica (7760)</td> <td>Sim</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>Limite de Idade (10373)</td> <td>Não</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>Perdas e Danos (7698)</td> <td>Não</td> </tr> </table>						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	Aposentadoria por Idade (Art. 48/51) (6096)	Não	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	COVID-19 (12612)	Não	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	Concessão (6177)	Não	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	Fornecimento de Energia Elétrica (7760)	Sim	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	Limite de Idade (10373)	Não	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	Perdas e Danos (7698)	Não
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	Aposentadoria por Idade (Art. 48/51) (6096)	Não																										
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	COVID-19 (12612)	Não																										
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	Concessão (6177)	Não																										
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	Fornecimento de Energia Elétrica (7760)	Sim																										
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	Limite de Idade (10373)	Não																										
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	Perdas e Danos (7698)	Não																										
<< >> >>> >>>>																													

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

Aba Partes:

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

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

Ciente disso temos as seguintes situações possíveis.

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

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

DADOS INICIAIS	ASSUNTOS	PARTES	VISUALIZAR ÚLTIMO DESPACHO	CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO	PROCESSO									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Polo Ativo</p> <p>Participante</p> <p>Geminorum Velorum - CNPJ: 45.001.405/0001-82 (AUTOR) MAMARIA MARIA SALES DOS SANTOS - CPF: 993.993.993-68 (ADVOGADO)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Polo Passivo</p> <p>Participante</p> <p>Miguel Silva Reis - CPF: 222.222.222-22 (REU)</p> <p>JOÃO BERNARDO FREITAS DE JESUS SANTOS - CPF: 666.666.666-66 (REU)</p> </div> </div>														
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> INVERTER POLO DUPPLICAR </div>														
<p>Outros Interessados</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome da Parte</th> <th>Tipo da Parte</th> <th>Participar no Polo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ESTADO DA BAHIA - CNPJ: 13.937.032/0001-60 (TERCEIRO INTERESSADO)</td> <td>TERCEIRO INTERESSADO</td> <td>ATIVO PASSIVO</td> </tr> <tr> <td>Ministério Público do Estado da Bahia - CNPJ: 04.142.491/0001-66 (TERCEIRO INTERESSADO)</td> <td>TERCEIRO INTERESSADO</td> <td>ATIVO PASSIVO</td> </tr> </tbody> </table> <p>Foram encontrados: 2 resultados</p>						Nome da Parte	Tipo da Parte	Participar no Polo	ESTADO DA BAHIA - CNPJ: 13.937.032/0001-60 (TERCEIRO INTERESSADO)	TERCEIRO INTERESSADO	ATIVO PASSIVO	Ministério Público do Estado da Bahia - CNPJ: 04.142.491/0001-66 (TERCEIRO INTERESSADO)	TERCEIRO INTERESSADO	ATIVO PASSIVO
Nome da Parte	Tipo da Parte	Participar no Polo												
ESTADO DA BAHIA - CNPJ: 13.937.032/0001-60 (TERCEIRO INTERESSADO)	TERCEIRO INTERESSADO	ATIVO PASSIVO												
Ministério Público do Estado da Bahia - CNPJ: 04.142.491/0001-66 (TERCEIRO INTERESSADO)	TERCEIRO INTERESSADO	ATIVO PASSIVO												

- b) Se o recurso tiver sido interposto pelo polo passivo, clique no botão “Inverter polo”.

DADOS INICIAIS	ASSUNTOS	PARTES	VISUALIZAR ÚLTIMO DESPACHO	CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO	PROCESSO
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Polo Ativo</p> <p>Participante</p> <p>Geminorum Velorum - CNPJ: 45.001.405/0001-82 (AUTOR) MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS - CPF: 803.993.045-68 (ADVOGADO)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Polo Passivo</p> <p>Participante</p> <p>Miguel Silva Reis - CPF: 222.222.222-22 (REU)</p> <p>JOÃO BERNARDO FREITAS DE JESUS SANTOS - CPF: 666.666.666-66 (REU)</p> </div> </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> INVERTER POLO DUPPLICAR </div>					

O sistema inverterá o polo da ação que tramitará no 2º Grau de Jurisdição passando o polo passivo a recorrente para e o polo ativo a recorrido. Se usarmos o mesmo exemplo do item “a”, a tela, após a inversão dos polos, aparecerá da seguinte forma:

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

DADOS INICIAIS	ASSUNTOS	PARTES	VISUALIZAR ÚLTIMO DESPACHO	CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO	PROCESSO
Polo Ativo Participante  Miguel Silva Reis - CPF: 222.222.222-22 (REU)  JOÃO BERNARDO FREITAS DE JESUS SANTOS - CPF: 666.666.666-66 (REU)			Polo Passivo Participante  Geminorum Velorum - CNPJ: 45.001.405/0001-82 (AUTOR)  MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS - CPF: 803.993.045-68 (ADVOGADO)		
INVERTER POLO			DUPLICAR		

- c) Caso tanto o polo passivo quanto ativo tenham interposto **recurso**, o usuário irá açãoar o botão “**Duplicar**”, hipótese em que o sistema considerará ambos os polos (ativo e passivo) recorrente e recorrido.

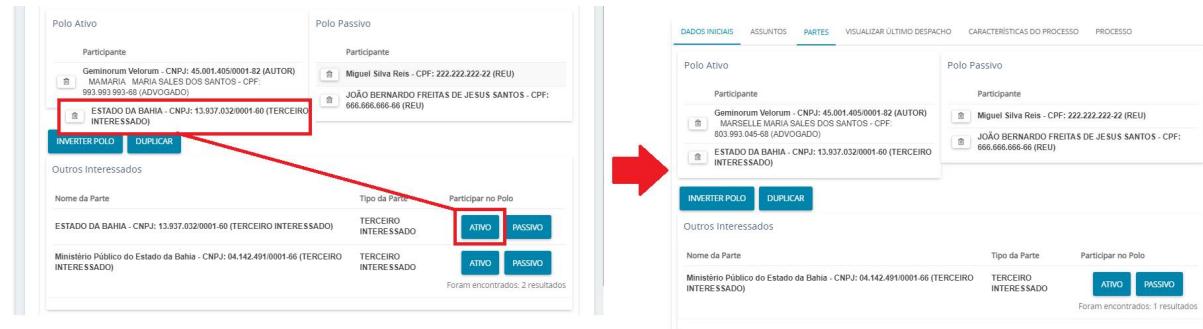
BAAF 8000014-47.2021.8.05.0113 - (CI) Remeter ao 2º Grau
GEMINORUM VELORUM X MIGUEL SILVA REIS

DADOS INICIAIS	ASSUNTOS	PARTES	VISUALIZAR ÚLTIMO DESPACHO	CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO	PROCESSO
Polo Ativo Participante  Geminorum Velorum - CNPJ: 45.001.405/0001-82 (AUTOR)  MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS - CPF: 803.993.045-68 (ADVOGADO)  Miguel Silva Reis - CPF: 222.222.222-22 (REU)  JOÃO BERNARDO FREITAS DE JESUS SANTOS - CPF: 666.666.666-66 (REU)			Polo Passivo Participante  Miguel Silva Reis - CPF: 222.222.222-22 (REU)  JOÃO BERNARDO FREITAS DE JESUS SANTOS - CPF: 666.666.666-66 (REU)  Geminorum Velorum - CNPJ: 45.001.405/0001-82 (AUTOR)  MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS - CPF: 803.993.045-68 (ADVOGADO)		
INVERTER POLO			DUPLICAR		

- d) Caso o processo tenha mais de um autor ou réu, porém apenas um recurso de uma das partes, será necessário, inicialmente, DUPLICAR OS POLOS. Após a duplicação, tanto autor quanto réu constarão em ambos os polos.

Considerando que será mantido no **polo ativo APENAS O RECORRENTE** e, no **polo passivo, TODOS OS RECORRIDOS**, o usuário deverá excluir do polo ativo todas as partes que não recorreram, açãoando o botão **Excluir registro**  removendo do polo passivo o recorrente, ícone da lixeira localizado ao lado do nome de cada parte.

- e) Na hipótese de outros interessados ou o Ministério Público, constante do registro de autuação do processo, figurar como recorrente nos autos o usuário deverá açãoar o botão indicativo a participação do polo em instância superior, conforme imagem a seguir:

MANUAL DO PJE


Polo Ativo

Participante

Geminorum Velorum - CNPJ: 45.001.405/0001-82 (AUTOR)
MAMARIA, MARIA SALES DOS SANTOS - CPF: 993.993.993-88 (ADVOGADO)

ESTADO DA BAHIA - CNPJ: 13.937.032/0001-60 (TERCEIRO INTERESSADO)

Inverter Polo **Duplicar**

Polo Passivo

Participante

Miguel Silva Reis - CPF: 222.222.222-22 (REU)

JOÃO BERNARDO FREITAS DE JESUS SANTOS - CPF: 666.666.666-66 (REU)

Outros Interessados

Nome da Parte: ESTADO DA BAHIA - CNPJ: 13.937.032/0001-60 (TERCEIRO INTERESSADO)

Tipo da Parte: TERCEIRO INTERESSADO

Participar no Polo: ATIVO PASSIVO

TERCEIRO INTERESSADO

ATIVO PASSIVO

Foram encontrados: 2 resultados

Polo Passivo

Participante

Miguel Silva Reis - CPF: 222.222.222-22 (REU)

JOÃO BERNARDO FREITAS DE JESUS SANTOS - CPF: 666.666.666-66 (REU)

Inverter Polo **Duplicar**

Outros Interessados

Nome da Parte: Ministério Público do Estado da Bahia - CNPJ: 04.142.491/0001-66 (TERCEIRO INTERESSADO)

Tipo da Parte: TERCEIRO INTERESSADO

Participar no Polo: ATIVO PASSIVO

Foram encontrados: 1 resultados

Aba Visualizar Último Despacho:

Exibe ao usuário o último ato decisório proferido pelo magistrado, apenas para fins de conferência.

AbaCaracterísticas do Processo:

Esta aba já com as informações cadastradas no momento da distribuição do processo permitindo, contudo, indicar de há pedido de liminar ou de **antecipação de tutela**.

Característica

Segredo Justiça?: <input type="radio"/> Não	Justiça Gratuita?: <input type="radio"/> Não	Valor da Causa: R\$ 1.234,56
--	---	---------------------------------

Adicionar Características do Processo

Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?

Sim Não

Local da prestação de serviços e atividade econômica

UF: _____ Atividade econômica: _____ Município: _____

Prioridade Processual

Prioridade de processo: _____

0 resultados encontrados

AbaProcesso:

Após conferido os dados de configuração da remessa ao 2º grau a Aba Processo permite visualizar um resumo de todos os dados do processo, assim como fazer uma conferência antes de remetê-lo à Instância Superior.

Documentos

Clique aqui para exibir os documentos do processo 



ID	Juntado em	Documento	Tipo de Documento	Visualizar	Certidão	Validação
77658610	14/10/2020 22:22:59	Despacho	Despacho			Validado
76692393	06/10/2020 11:06:58	Certidão	Certidão			Validado
77658610	18/08/2020 01:48:27	Certidão	Certidão			Validado
76692393	23/07/2020 07:04:13	Intimação	Intimação			Validado
77658610	23/07/2020 06:59:58	Ato Ordinatório	Ato Ordinatório			Validado
76692393	20/07/2020 21:30:00	APELAÇÃO	Apelação			Validado
77658610	20/07/2020 21:29:59	Apelação	Apelação			Validado
76692393	18/07/2020 14:10:53	Petição	Petição			Validado
77658610	06/07/2020 01:32:54	Certidão	Certidão			Validado
76692393	24/06/2020 09:04:05	Intimação	Intimação			Validado

« « 1 2 3 » »»

22 resultados encontrados

O usuário **deve** conferir se todos os documentos estão devidamente assinados e validados para remessa à instância superior.

Características do Processo

Segredo de Justiça?	Justiça Gratuita?	Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela?
NÃO	NÃO	NÃO

1 resultados encontrados

 1
  2
  3

Passo 1: Estando todos os dados corretamente preenchido, o usuário irá acionar o botão “**Gravar**”.

Passo 2: Em seguida, no botão “**Remeter**” para encaminhar os autos à instância superior.

Passo 3: Se houver erro no preenchimento das configurações de remessa ou **o sistema apresentar mensagem de erro** o usuário poderá utilizar o botão “**Deletar**” para “apagar” as informações até então preenchidas e reiniciar o procedimento.

Para relatar erros do sistema, abra demanda ao Servicedesk através do link <http://servicedesk.tjba.jus.br/CAisd/pdmweb.exe>, anexe o *PrintScreen* (imagem) da tela de erro, informe o número do processo completo, os procedimentos realizados até se deparar com a inconsistência, bem como indique a data e a hora da ocorrência.

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.