



**TRIBUNAL
DE JUSTIÇA**
DO ESTADO DO CEARÁ

Manual de Procedimentos

PJe

2022



GUIA DE ELABORAÇÃO DA CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO

1. ACESSANDO O PAINEL DE USUÁRIO:

O primeiro passo, para realizar qualquer atividade no PJE, é acessar o painel de usuário clicando nos três espaços localizado no canto superior esquerdo.



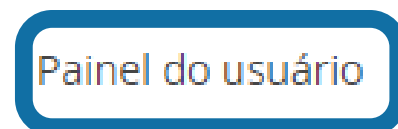
2. PAINEL

Feito o passo anterior, o usuário deve clicar no menu "painel"



3. USUÁRIO

Agora clique na opção usuário



4. UMA NOVA TELA:

Depois de realizar os passos anteriores o usuário será direcionado para a tela abaixo:

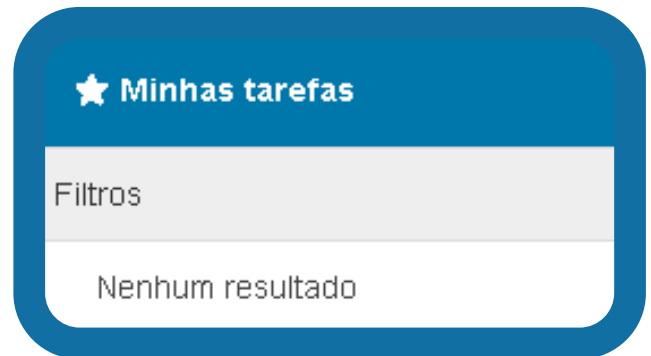
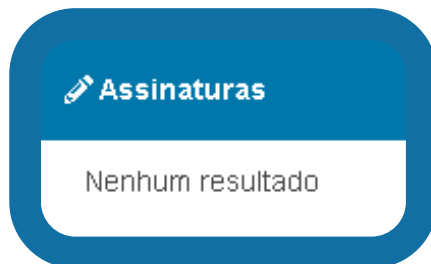
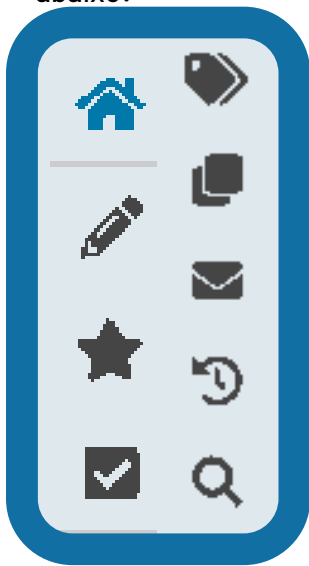
The screenshot shows the PJe user interface. The top bar includes the PJe logo and the user name 'Kassia Anastacio'. The main area is divided into three panels:

- Assinaturas:** Shows 'Nenhum resultado'.
- Minhas tarefas:** Shows 'Filtros' and 'Nenhum resultado'.
- Tarefas:** Shows a list of tasks with counts.

Tarefa	Quantidade
Aguardando apreciação pela instância superior	22
Arquivo definitivo	3170
CRIME - Verificar providência a adotar	2
PRECATÓRIA - Arquivado	445
PRECATÓRIA - Realizar ou Aguardar diligências	7
Preparar comunicação	13
[Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DECISÃO DE URGÊNCIA INICIAL	1
[Gab] - Ato Judicial - MINUTAR SENTENÇA DE HOMOLOGAÇÃO E(OU) EXTINÇÃO	1
[Gab] - Ato Judicial - MINUTAR SENTENÇA	20
[Gab] - Prevenção - MINUTAR ANÁLISE DE PREVENÇÃO	1
[Sec] - Audiência - AGUARDAR AUDIÊNCIA	152
[Sec] - Audiência - DESIGNAR AUDIÊNCIA	53
[Sec] - Certidão - CERTIFICAR ANTECEDENTES CRIMINAIS	5
[Sec] - Certidão - CERTIFICAR DECURSO DE PRAZO	77
[Sec] - Certidão - INFORMAR DATA DO TRÂNSITO EM JULGADO	110
[Sec] - Expediente - ENTREGAR ALVARÁ	1
[Sec] - Expediente - EXPEDIR ALVARÁ	2

TELA INICIAL DO PJE

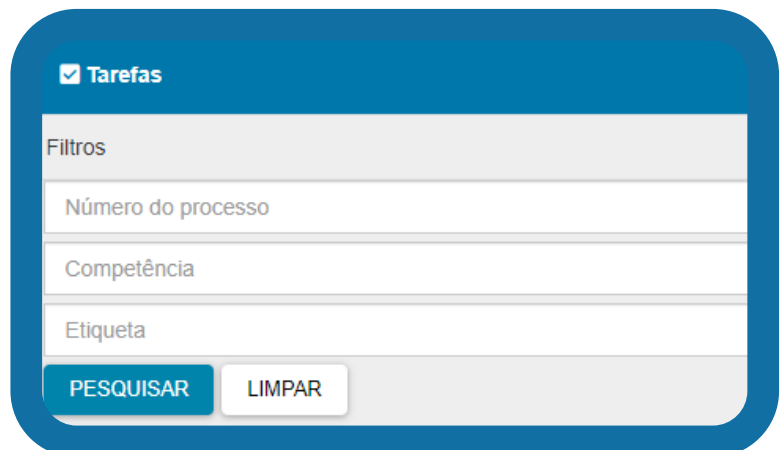
No painel de usuário, o servidor tem acesso a diversos atalhos no canto esquerdo abaixo das três linhas e do meio da tela para o canto esquerdo na área superior mais três caixas, conforme as ilustrações abaixo:



Tarefas:

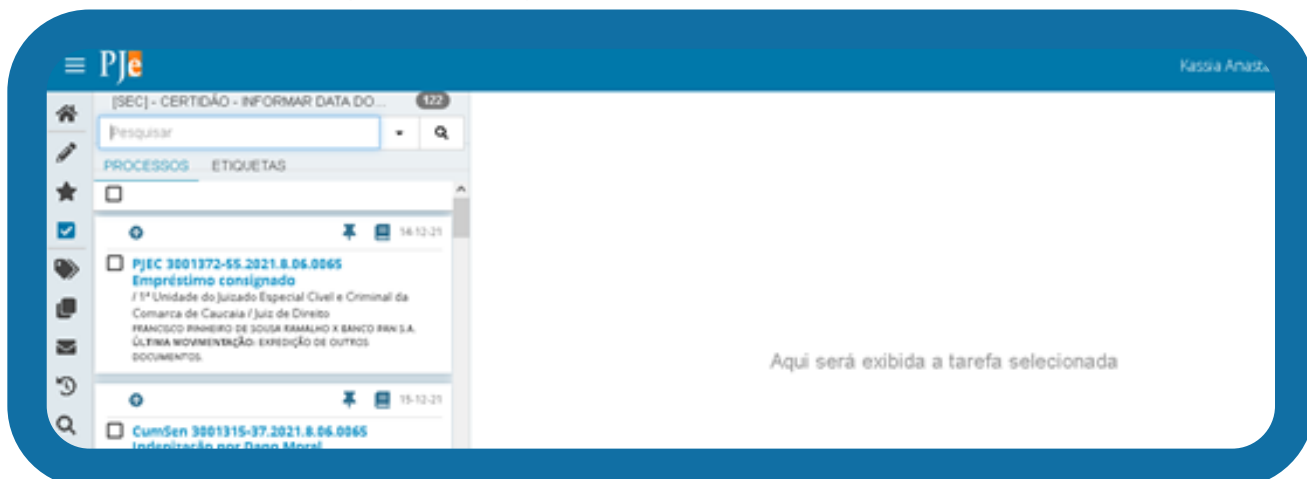
Esta caixa é onde as tarefas são localizadas e por onde o usuário dará o andamento ao processo.

É permitido ao usuário utilizar os filtros de número de processo, competência ou etiqueta para realizar a pesquisa.



Na hipótese de identificar processos na tarefa "aguardando certificação do trânsito em julgado", o usuário poderá movimentá-los facilmente, utilizando o cursor do mouse, até a barra de rolagem, onde encontrarão a pasta de destino desejada.

Ao selecionar a tarefa, aparecerá a seguinte tela:



Do lado esquerdo aparecerá, no topo da página, o nome da tarefa. Abaixo, poderá visualizar uma caixa de pesquisa onde poderá digitar o número do processo ou o nome da etiqueta e pesquisar na lupa.

Para visualizar os autos, basta clicar na gravura do livro no canto superior direito da tela. Através da consulta dos autos é possível confirmar se a referida tarefa é, de fato, necessária para dar continuidade ao processo.



Após confirmar a necessidade da tarefa, o usuário deverá clicar no número do processo. Ao realizar esse procedimento, aparecerá uma caixa solicitando a informação da data do trânsito em julgado, conforme imagem abaixo:

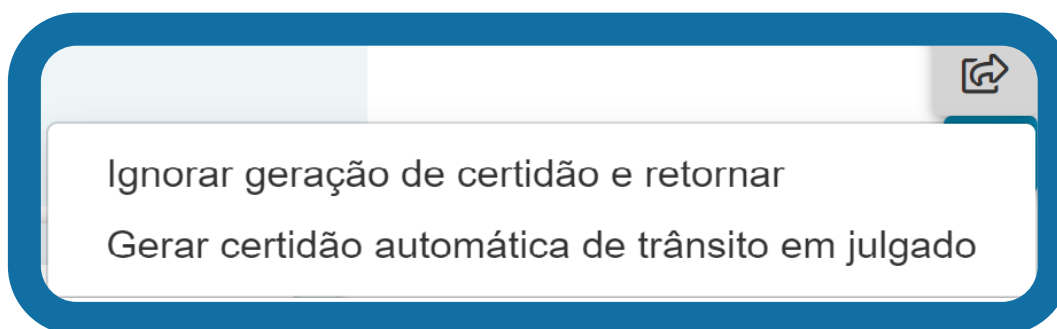
De posse de tal informação, basta preencher a data e salvar.

No entanto, caso não recorde da referida data, deverá prosseguir da seguinte forma:

No canto superior direito, ao lado do ícone de visualizar os autos, há uma seta. Este é o atalho denominado: encaminhar para.

Ao clicar no referido atalho, serão apresentadas duas alternativas:

- 1) Ignorar a geração de certidão e retornar, o que retornará os autos para a última tarefa; ou
- 2) Gerar certidão automática de trânsito em julgado.

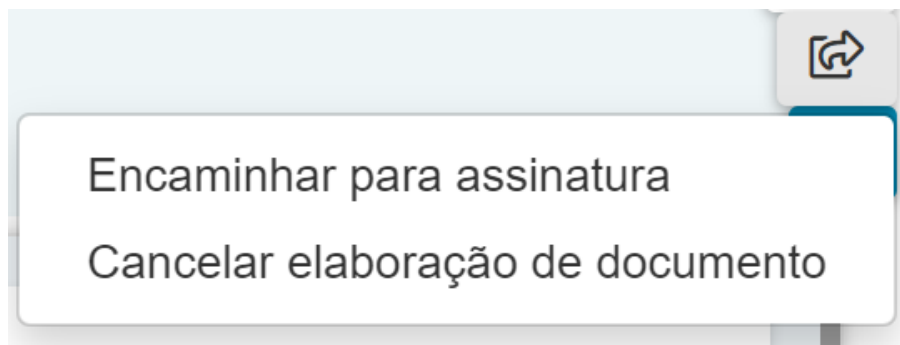


Ressalte-se que é de suma importância analisar o processo, a fim de confirmar a necessidade da tarefa, antes de realizar o procedimento.

Como já foi mencionado no guia, às vezes, o processo se encontra em outras tarefas e é necessário que o usuário o realoque para a tarefa correta.

Caso o servidor se depare com esta situação, seguindo os passos abaixo poderá resolver a situação de forma rápida.

Para demonstrar esse procedimento, será usada a tarefa certificar decurso do prazo. No canto superior direito há o atalho encaminhar. Para movimentar o processo, o usuário clicará na seta de encaminhar e cancelará a tarefa atual.



Em seguida, aparecerá um check-list com várias tarefas possíveis para o processo e clicará no check box certificar trânsito em julgado.

Depois de selecionar a tarefa, voltará ao atalho de encaminhar e vai prosseguir com a tarefa selecionada.

Certificar trânsito em julgado

Em seguida, aparecerá a caixa onde o usuário vai informar a data do trânsito em julgado.

Porém, também haverá a possibilidade de gerar essa data automaticamente por meio do atalho encaminhar como foi já orientado.

Feito isso, aparecerá a janela pedindo para informar a data do trânsito em julgado que foi informado na página 04 e assim finalizará a tarefa.

01 - Prosseguir nas opções selecionadas

Organização:

Núcleo de Demandas do PJE

PJe versão 2.1.2.5

Janeiro/2022