



**TRIBUNAL
DE JUSTIÇA**
DO ESTADO DO CEARÁ

Manual Turma Recursal

PJE 2º grau - 2022 - Versão 2.1.2.5

PJE  **2022**



SECRETARIA

1. TELA INICIAL - Pag. 04
2. PAINEL DO USUÁRIO - Pag. 05
3. ASSINATURAS - Pag. 06
4. MINHAS TAREFAS - Pag. 07
5. TAREFAS - Pag. 07
6. [SEC] - OUTRAS DILIGÊNCIAS - ANALISAR PROCESSOS - Pag. 08
 - 6.1 - CONSULTA AOS AUTOS PROCESSUAIS - Pag. 09
7. SESSÕES - Pag. 11
 - 7.1. MENU DE VOTAÇÃO - Pag. 11
8. ETIQUETAS - Pag. 12
 - 8.1. CRIAR UMA NOVA ETIQUETA/FAVORITAR - Pag. 12
9. ADICIONAR LEMBRETES - Pag. 12
10. AGRUPADORES - Pag. 13
 - 10.1. FUNÇÃO "AGRUPADORES" - Pag. 14
 - 10.2. DOCUMENTOS NÃO LIDOS - Pag. 14
 - 10.3. RETIRAR DESTAQUES - Pag. 15
11. EXPEDIENTES - Pag. 15
 - 11.1 RETIRAR DESTAQUE - Pag. 16
 - 11.2 PESQUISAR PROCESSOS QUE FORAM RETIRADOS DE DESTAQUE - Pag. 16
12. ÚLTIMAS TAREFAS - Pag. 16
13. CONSULTA PROCESSUAL - Pag. 17
14. PROCESSOS EM SEGREDO DE JUSTIÇA - Pag. 17
 - 14.1. COMO TORNAR UM PROCESSO SIGILOSO - Pag. 18
15. REALIZAR JUNTADA DE DOCUMENTO AVULSO - Pag. 19
16. EXIBIR TAREFA ATUAL DO PROCESSO - Pag. 19
17. RETIFICAR AUTUAÇÃO - Pag. 20
18. EXPEDIENTES - Pag. 20
19. CARACTERÍSTICAS - Pag. 21
20. REDISTRIBUIÇÕES - Pag. 21
21. ASSOCIADOS - Pag. 22
 - 21.1. COMO ASSOCIAR PROCESSOS - Pag. 22

SESSÃO DE JULGAMENTO

1. CADASTRO DE SESSÕES DE JULGAMENTO - Pag. 29
2. CRIAÇÃO DE PAUTA DE SESSÃO DE JULGAMENTO - Pag. 30
3. OPERACIONALIZAÇÃO DA SESSÃO DE JULGAMENTO - Pag. 35



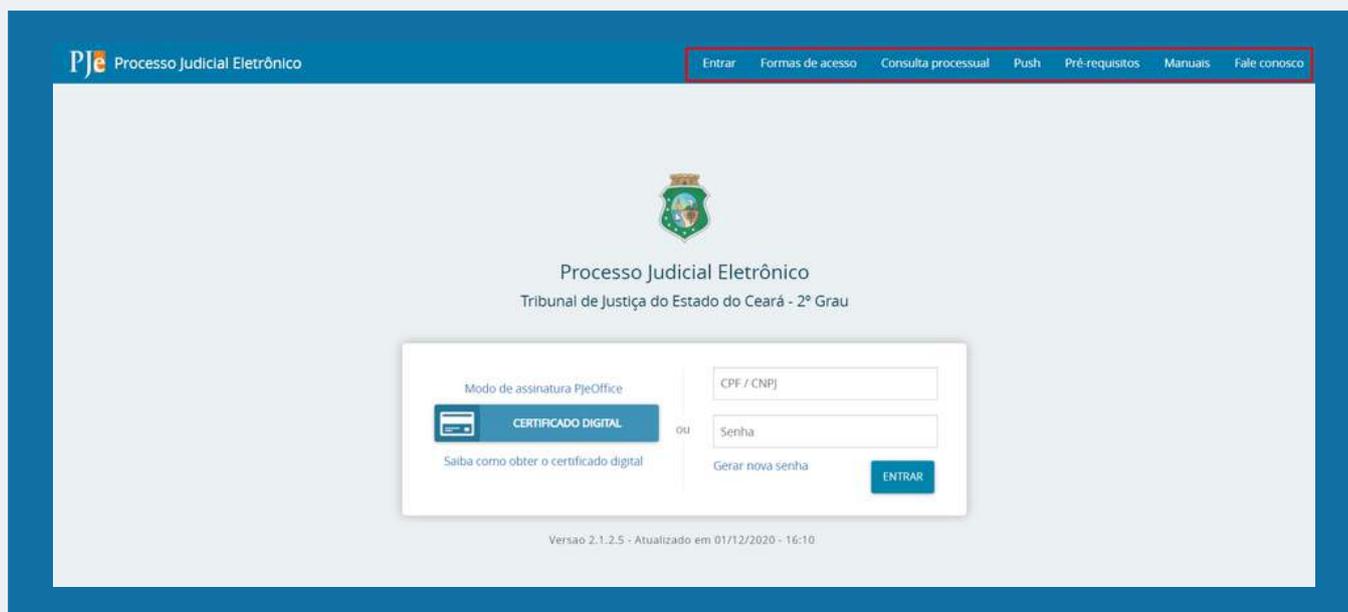
PAINEL DO MAGISTRADO/GABINETE

1. ASSINATURA EM LOTE - Pag. 44
 - 1.1 CONFERIR/DESCONFERIR - Pag. 45
 - 1.2 INSERIR ETIQUETAS - Pag. 45
2. TAREFAS PARA ELABORAR VOTO/ DESPACHO/ DECISÃO - Pag. 46
3. VOTAÇÃO EM SESSÕES - PERFIL DE MAGISTRADO - Pag. 49
 - 3.1. VOTO DIVERGENTE - Pag. 51
4. [GAB] - Julgamento Colegiado - ASSINAR INTEIRO TEOR - Pag. 52
5. MINIPAC - Pag. 53
 - 5.1. MINUTAR DESPACHO OU DECISÃO - Pag. 53
 - 5.2. AUTOS DO PROCESSO - EXPEDIENTES - Pag. 54
6. PREPARAÇÃO DE MINUTAS EM LOTE - Pag. 55
7. MENU ASSINTURAS (EM LOTE) - Pag. 57
8. ETIQUETAS - Pag. 59
 - 8.1. CRIAR UMA NOVA ETIQUETA/ FAVORITAR - Pag. 59
9. ADICIONAR LEMBRETES - Pag. 59
10. AGRUPADORES - Pag. 60
 - 10.1. FUNÇÃO "AGRUPADORES" - Pag. 61
 - 10.2. DOCUMENTOS NÃO LIDOS - Pag. 61
 - 10.3. RETIRAR DE DESTAQUE - Pag. 62
11. EXPEDIENTES - Pag. 62
 - 11.1. RETIRAR DESTAQUE - Pag. 63
 - 11.2. PESQUISAR PROCESSOS QUE FORAM RETIRADOS DE DESTAQUE - Pag. 63
12. ÚLTIMAS TAREFAS - Pag. 63
13. CONSULTA PROCESSUAL - Pag. 64
14. PROCESSOS EM SEGREDO DE JUSTIÇA - Pag. 64
 - 14.1. COMO TORNAR UM PROCESSO SIGILOSO - Pag. 65
15. RETIFICAR AUTUAÇÃO - Pag. 66
16. ASSOCIADOS - Pag. 66
 - 16.1. COMO ASSOCIAR PROCESSOS - Pag. 66
17. AJUSTAR MOVIMENTAÇÃO - Pag. 67
18. INCLUIR ALERTA NO PROCESSO - Pag. 68
19. CHAMAR À ORDEM - Pag. 69
20. RETIRAR/MANTER À PREVENÇÃO - Pag. 70

TELA INICIAL DO PJE

ORIENTAÇÕES INICIAIS:

Link de acesso: <https://pje.tjce.jus.br/pje2grau/login.seam>



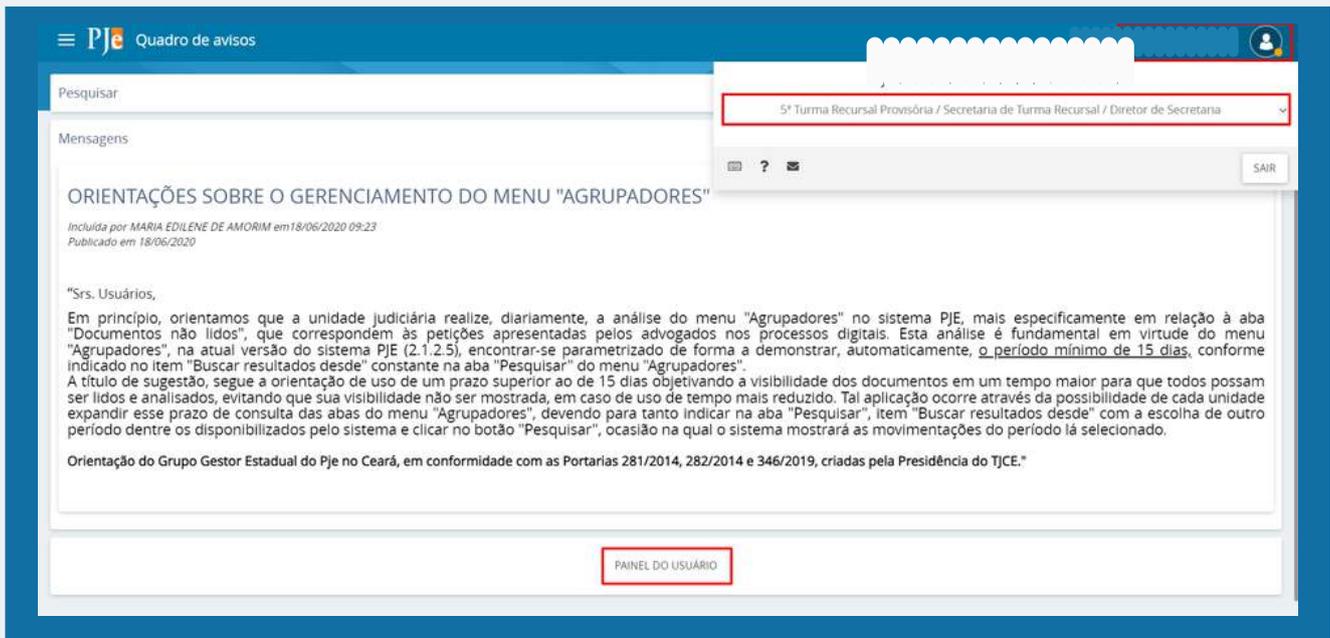
1. TELA INICIAL:

Na barra superior da tela de acesso inicial existem as seguintes opções de acesso do usuário:

1. **Entrar:** Caso o usuário esteja em uma tela diferente da de acesso ao clicar em ENTRAR a tela de login ficará disponível;
2. **Formas de Acesso:** Informativo com as possibilidades de acesso ao sistema;
3. **Consulta Processual:** Meio de consulta de processos para aqueles que não tem login e senha ou certificado digital;
4. **Push:** Refere-se a uma opção de recebimento de alertas sobre movimentações processuais através de e-mail;
5. **Pré-requisitos:** Trata-se da verificação de ambiente, que informa se a máquina do usuário atende aos pré-requisitos necessários para acessar o sistema;
6. **Manuais:** São manuais criados para os usuários da versão nacional, ou seja, não contempla todos os fluxos criados especificamente para o TJCE;
7. **Fale Conosco:** Canal de comunicação.

»»» Atendendo a todos os pré-requisitos de acesso ao sistema, basta que o usuário acesse o PJE com certificado digital ou CPF e senha.

»»» O acesso com o Certificado Digital permite a assinatura de documentos e inclusão de peças processuais.



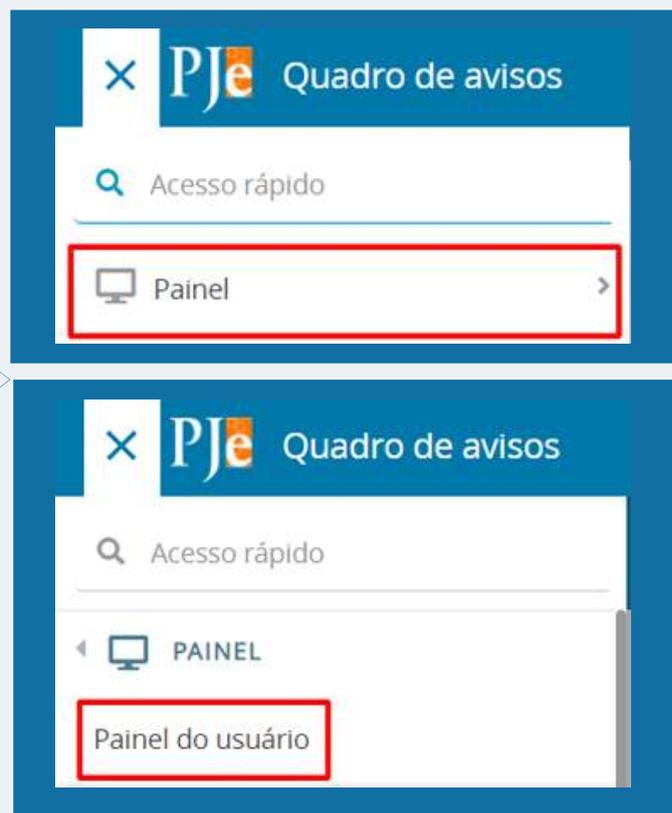
1. TELA INICIAL:

- A tela principal do usuário é apresentada conforme demonstrado acima.
- No canto superior à direita, o sistema apresenta quem está conectado e, ao passar o mouse, é possível visualizar o papel e a lotação em que o usuário está. Nos casos em que houver mais de uma lotação ou papel, basta clicar no nome e na setinha que aparece do lado da lotação atual que o sistema apresentará os outros locais em que o usuário possui perfil disponível.

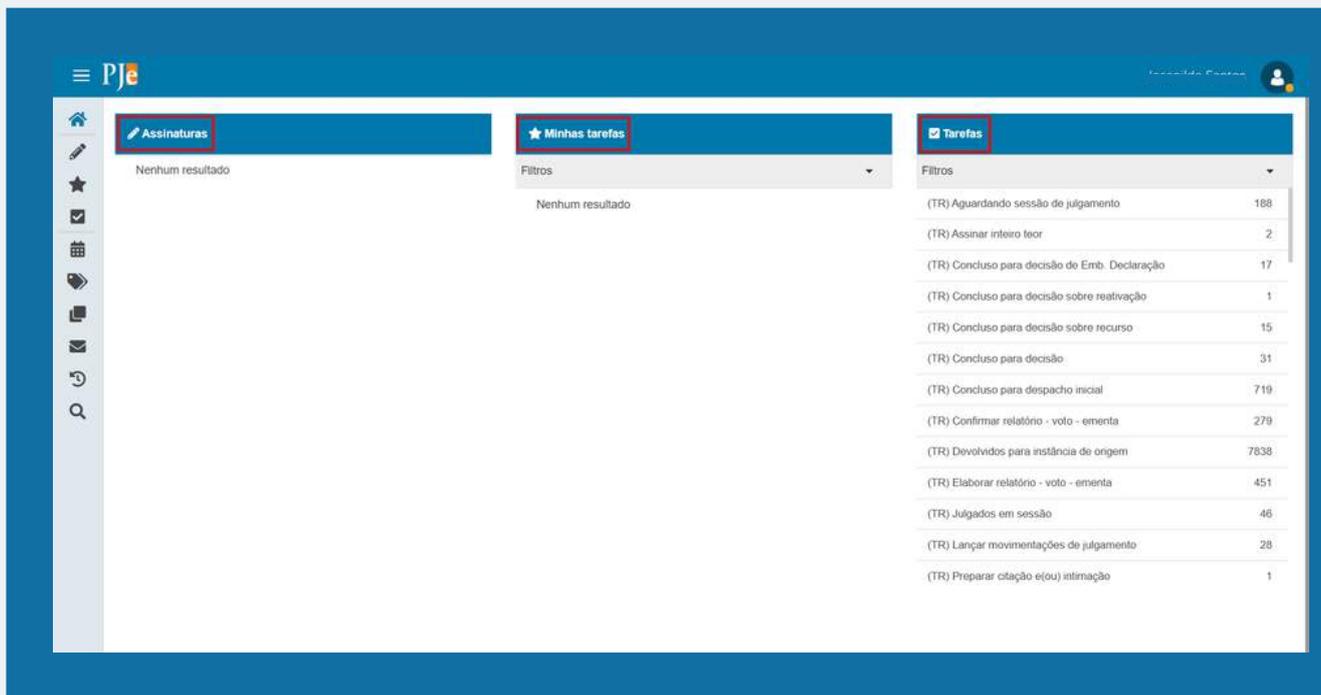
2. PAINEL DO USUÁRIO:

O acesso ao painel do usuário pode ser dado de duas formas diferentes:

1. Através da página principal na parte inferior do tela inicial no campo "Painel do Usuário";
2. No Menu lateral -> Painel -> Painel do usuário.

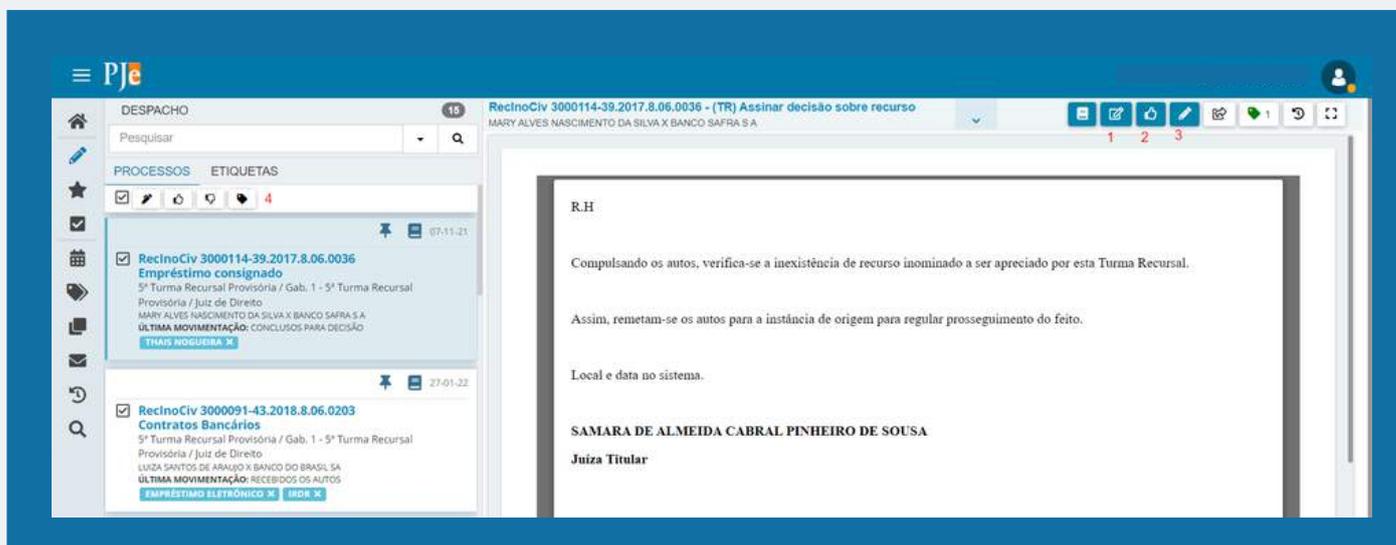


Ao clicar no PAINEL DO USUÁRIO será apresentada a seguinte tela:



3. ASSINATURAS:

Nessa coluna estão listados todos os processos em que constam documentos pendentes de assinatura. A visualização dos processos é organizada de acordo com o tipo do ato processual vinculado ao documento ainda não assinado.



»»» Ao acessar a fila, o usuário deverá selecionar o processo em que pretende trabalhar. Poderá clicar em "Editar" (item 1), possibilitando a edição da minuta a ser assinada. Poderá também conferir o documento (item 2). Depois da conferência do documento, deverá clicar em assinar (item 3).

»»» Ressalta-se, ainda, que o sistema dispõe da funcionalidade de realizar a ação de conferir ou remover conferência, adicionar etiquetas e assinar em lote (item 4).

4. MINHAS TAREFAS:

Na coluna "Minhas Tarefas" são listados todos os processos que possuem etiquetas que foram sinalizadas como favoritas.



5. TAREFAS:

Na coluna "Tarefas" são apresentados todos os processos que possuem alguma pendência, bem como sua localização na Unidade, e permite ao usuário executar a atividade prevista no fluxo a ele associado.

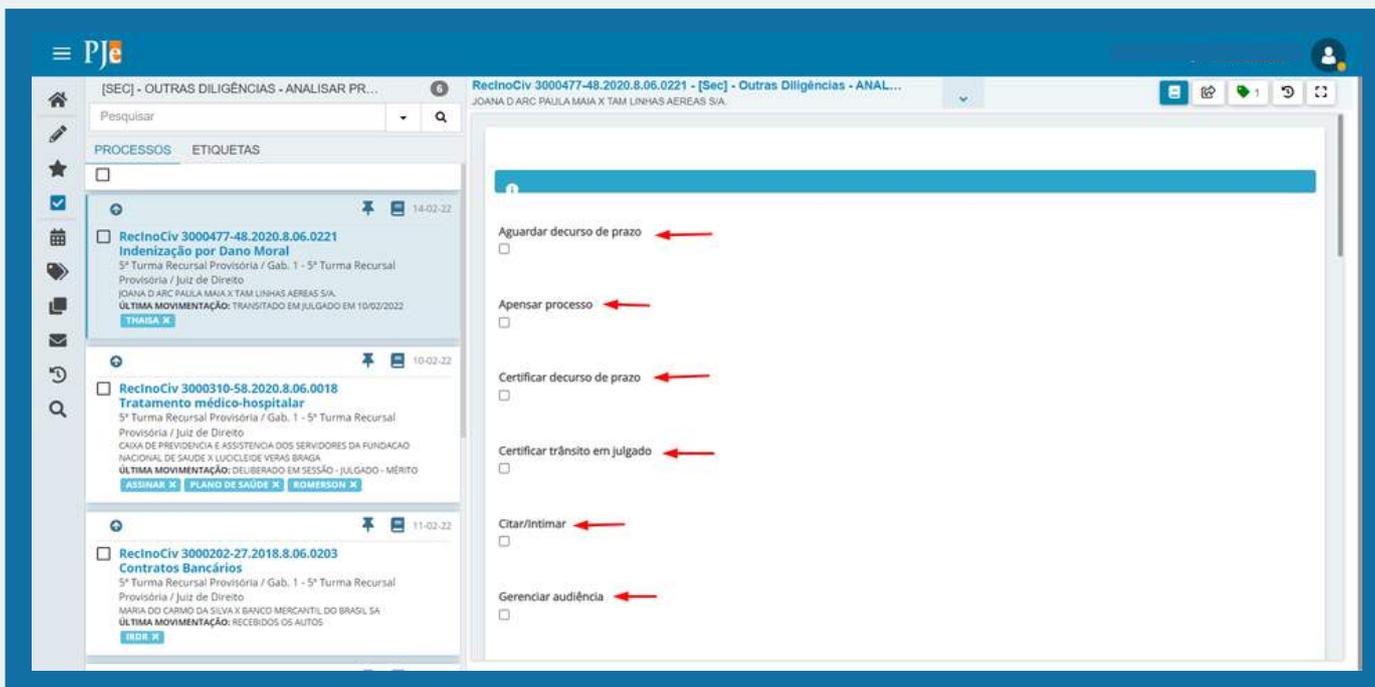
A exibição das tarefas pendentes no painel é condicionada ao papel do usuário logado e de sua localização, ou seja, a visibilidade está ligada aos cargos.

É possível verificar ainda que ao lado do nome das tarefas existem números que expressam a quantidade de processos dentro da respectiva tarefa.

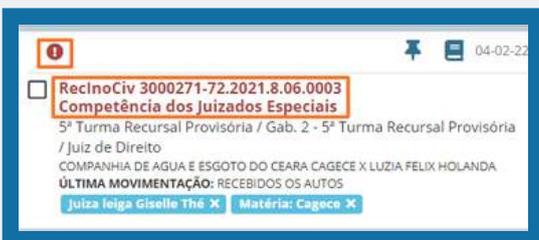
PRESIDENCIA	
[Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DECISÃO DE URGÊNCIA INICIAL	1
[Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DECISÃO SOBRE RECURSO	2
[Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DECISÃO	1
[Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DESPACHO	13
[Gab] - Julgamento Colegiado - AGUARDAR SESSÃO DE JULGAMENTO	168
[Gab] - Julgamento Colegiado - AGUARDAR VOTO VISTA	2
[Gab] - Julgamento Colegiado - CONFIRMAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	1
[Gab] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	8
[Gab] - Julgamento Colegiado - ASSINAR INTEIRO TEOR	5
[Gab] - Julgamento Colegiado - ASSINAR VOTO	1

6. [SEC] - OUTRAS DILIGÊNCIAS - ANALISAR PROCESSOS

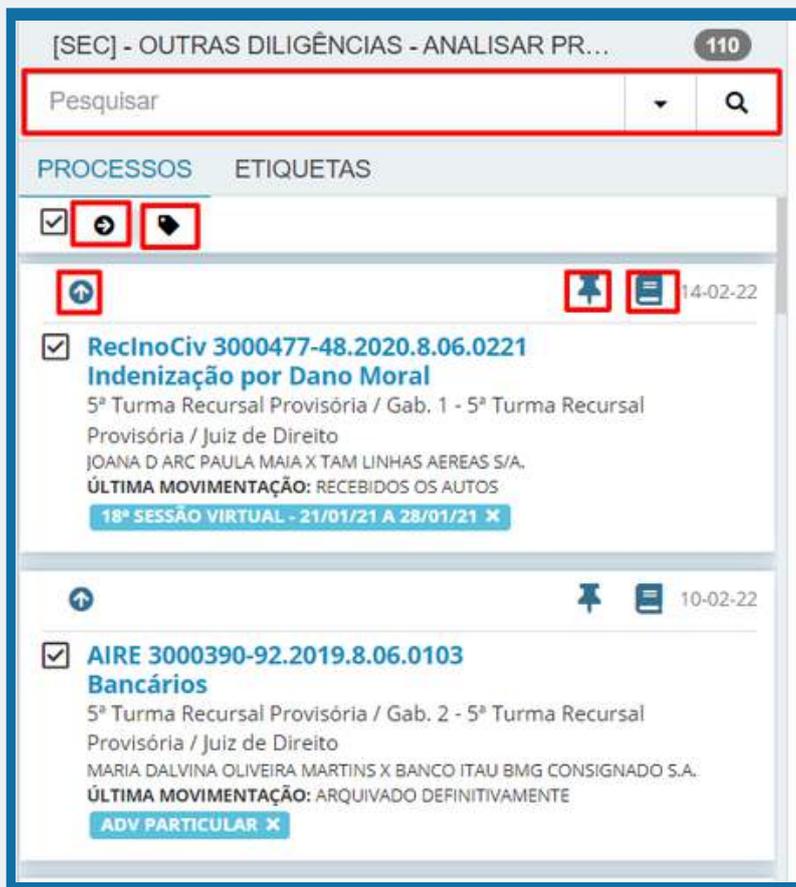
A tarefa de [SEC] - OUTRAS DILIGÊNCIAS - ANALISAR PROCESSOS designa um fluxo de entroncamento dentro do sistema PJE, através do qual é possível encaminhar o processo para a realização das diversas atividades de seu trâmite. Quando o usuário seleciona um desses checkbox e encaminha o processo para a tarefa designada, ele é encaminhado para dentro do respectivo mini fluxo do PJE.



Os processos comuns são exibidos com o texto na cor azul, enquanto os que estão assegurado com sigilo processual, aparecem na cor vermelha.

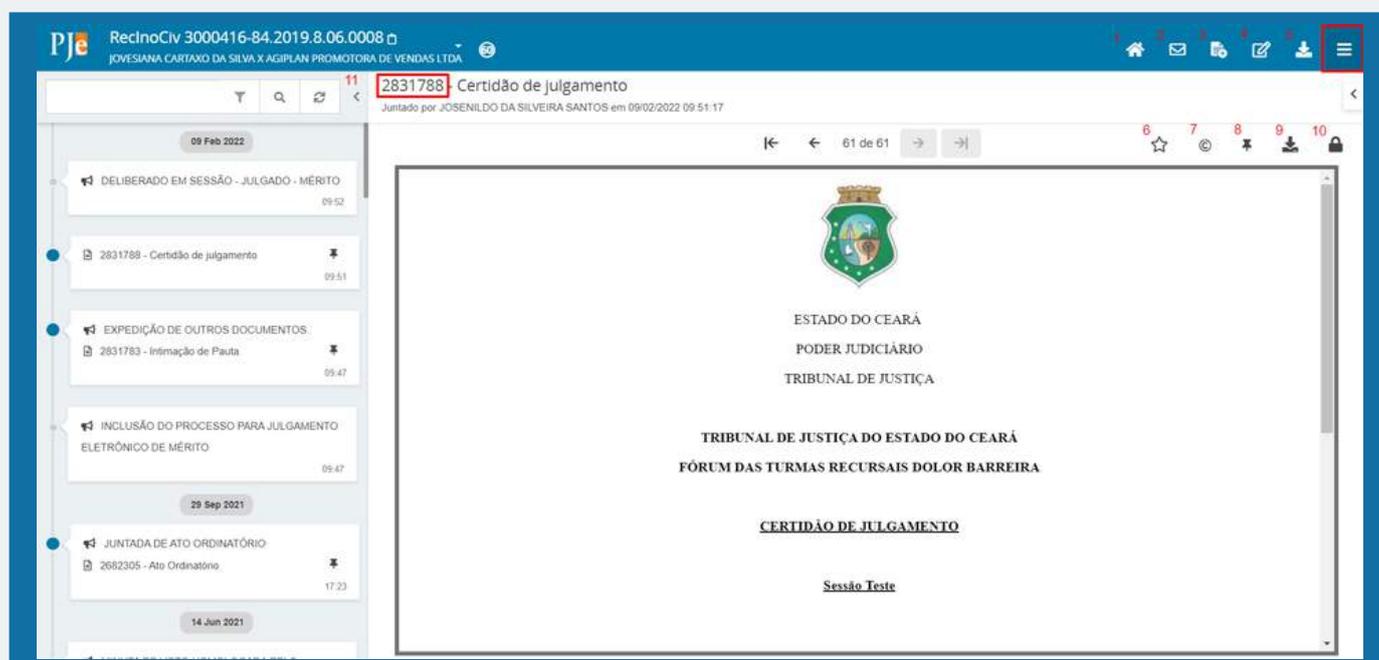


No caso dos processos que são prioritários , estes estarão acompanhados do ícone  em cima do número processual.



Nessa área são exibidas as seguintes ações:

- Seleção : Seleciona os processos que serão movimentados;
- Adicionar etiquetas : Adiciona uma anotação ou rótulo para a identificação ou classificação do processo;
- Movimentar em lote : Apresenta uma janela com opções para realizar a movimentação dos processos em lotes.
- Criar lembretes : Abre uma janela para que se crie um lembrete naquele processo em específico, sendo possível escolher até quando deixar o lembrete visível e quais papéis e pessoas poderão visualizá-lo.
- Abrir autos  Essa opção abre automaticamente uma nova janela, apresentando os autos processuais.
- Pesquisar  : É possível realizar a pesquisa de processos que constam na tarefa, por filtros específicos. Para habilitar a janela de filtro, basta clicar na seta disponível ao lado de pesquisar.



6.1. Consulta aos autos processuais

Ao clicar no número do processo, abre-se uma nova janela com os autos processuais, na qual será possível visualizar as peças e documentos juntados e movimentações.

1. Autos digitais: O usuário será remetido automaticamente para a página inicial do processo.
2. Expedientes: Onde estão reunidos os atos de comunicação realizados no processo judicial.
3. Juntar documentos: Será possível realizar a juntada de documentos avulsos dentro do processo.
4. Retificar autuação: Essa ferramenta será utilizada para retificar informações sobre o processo, tais como características do processo, nome das partes, procuradores, etc.
5. Download autos do processo: Através dessa função será possível baixar os autos do processo completo ou partes dele.
6. Adicionar aos favoritos: Essa função permite ao usuário classificar uma única peça dentro do processo como favorita.
7. Certidão: O usuário poderá extrair uma certidão de comprovante de juntada do documento selecionado.

8. Lembretes: Essa função permite adicionar lembretes na petição e o servidor que adicioná-los, poderá escolher quem visualizará esse lembrete.

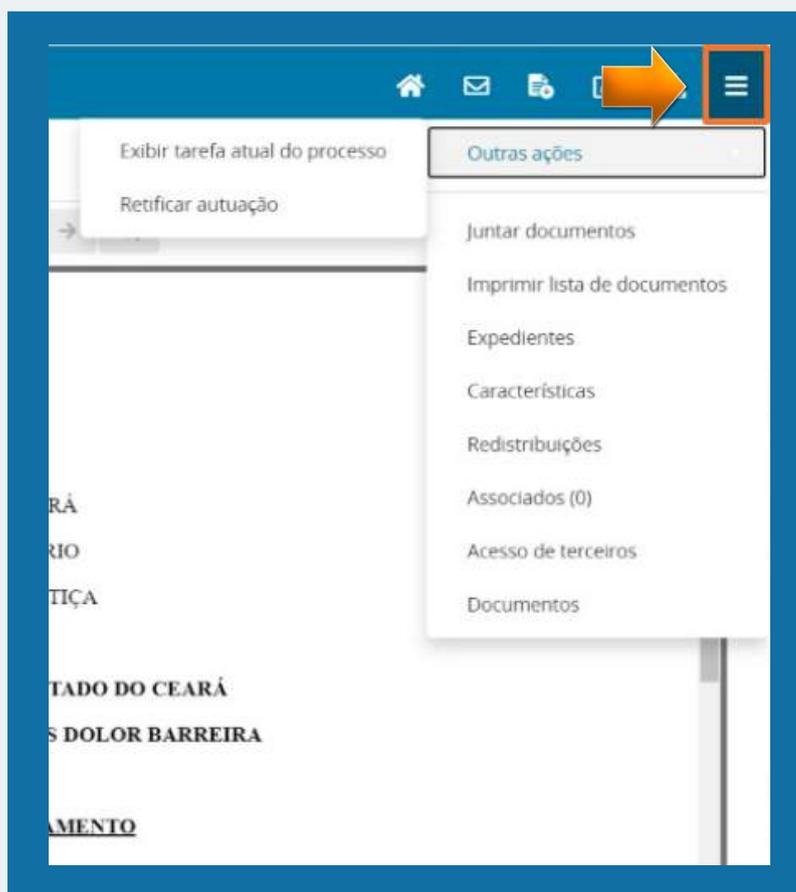
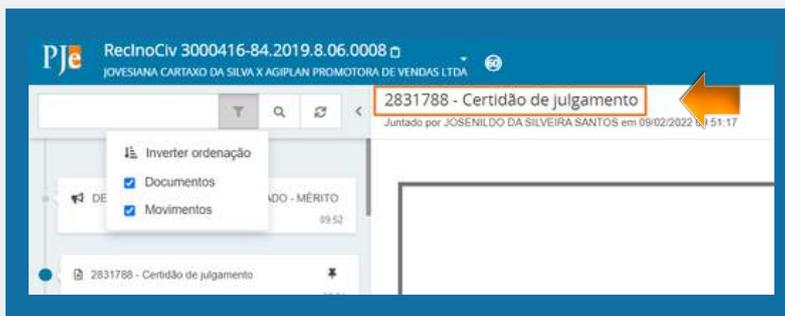
9. Download do documento: Essa função permite que seja baixado somente um documento em específico.

10. Assinaturas: permite verificar quem assinou determinado documento.

11. Barra de pesquisa: Nessa barra será possível pesquisar pelo Id do documento e organizar a visualização dos documentos através de filtros.

Número de Identificação

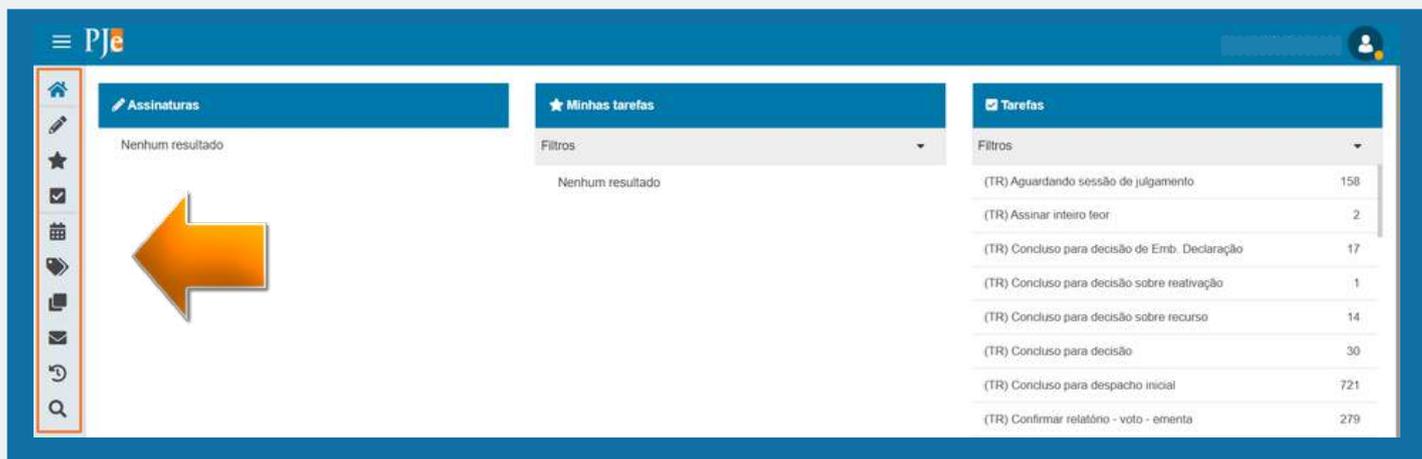
No sistema processual PJE a identificação dos documentos acontece por meio de números (Id).



Menu Lateral

No menu lateral, o sistema apresenta as mesmas funções que os ícones acima descritos.

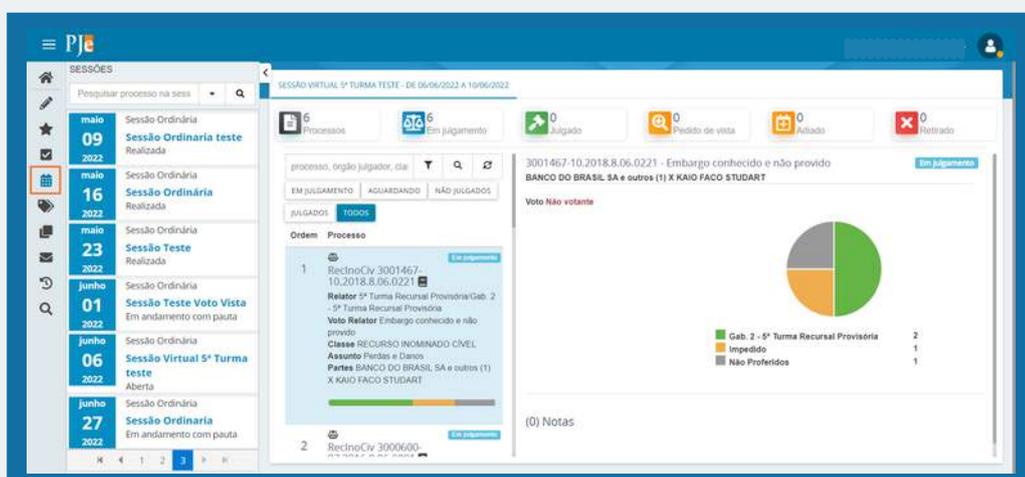
Acrescenta-se ainda as funcionalidades de verificar se existem processos associados, averiguar redistribuições, exibir tarefa atual do processos e verificar acesso de terceiros.



Na tela inicial do painel do usuário é possível visualizar o menu lateral, que dispõe de funcionalidades que podem ser utilizadas pelos perfis de Servidor Geral, Diretor de Secretaria, Conciliador, Assessor e Magistrado.

7. SESSÕES:

Essa funcionalidade está visível apenas para usuários internos que possuem permissão. Nesse item são apresentadas todas as sessões de julgamentos com pauta publicada.



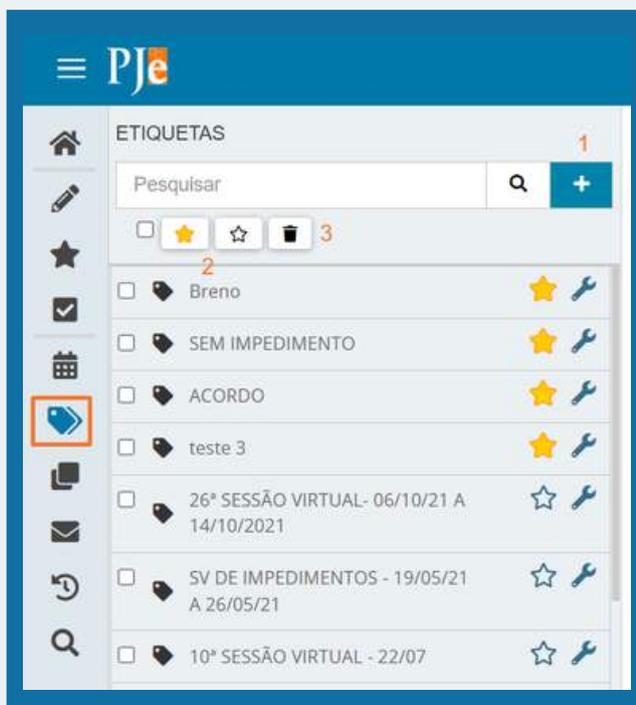
7.1 MENU VOTAÇÃO:

No perfil do magistrado, ao clicar no ícone da sessão de julgamento, o sistema apresentará as sessões de julgamento cadastradas com a respectiva pauta e o seu status, se já foi realizada ou não. Ao clicar em uma sessão de julgamento que ainda esteja aberta, será possível manifestar seu voto, podendo discordar do relator, acompanhar relator, acompanhar voto divergente, divergir em parte ou até mesmo pedir vista do processo.



8. ETIQUETAS:

As etiquetas funcionam como tags vinculadas aos processos, ou seja, servem como anotações ou rótulos que permitem a identificação e classificação de processos. Nesse ícone do meu é possível gerenciar as etiquetas criadas.



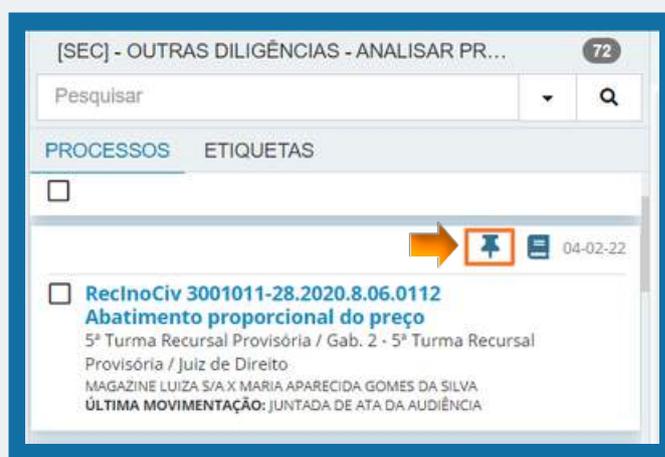
8.1. CRIAR UMA NOVA ETIQUETA/ FAVORITAR:

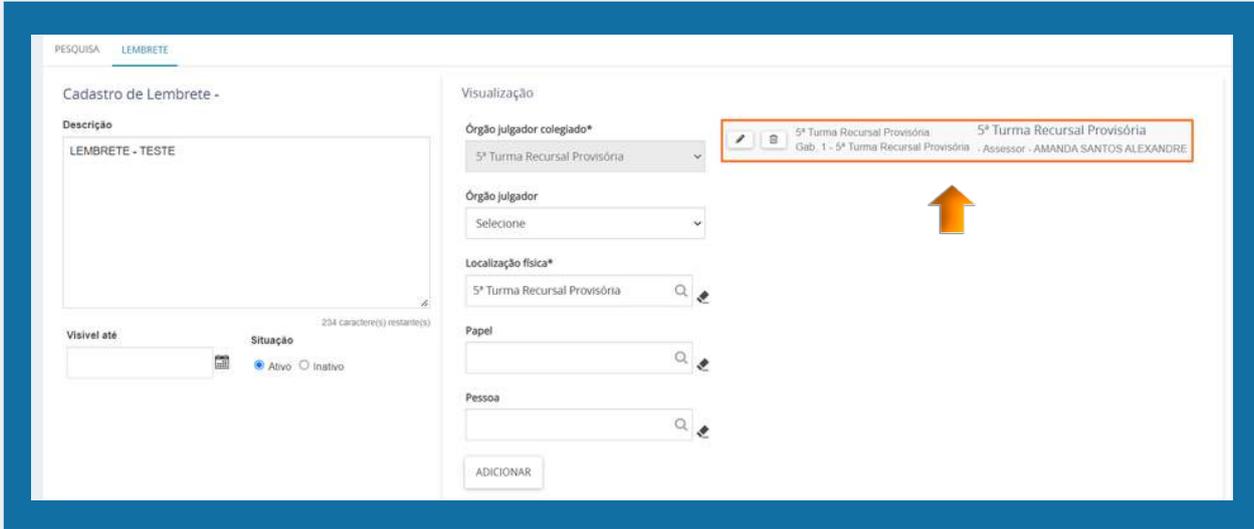
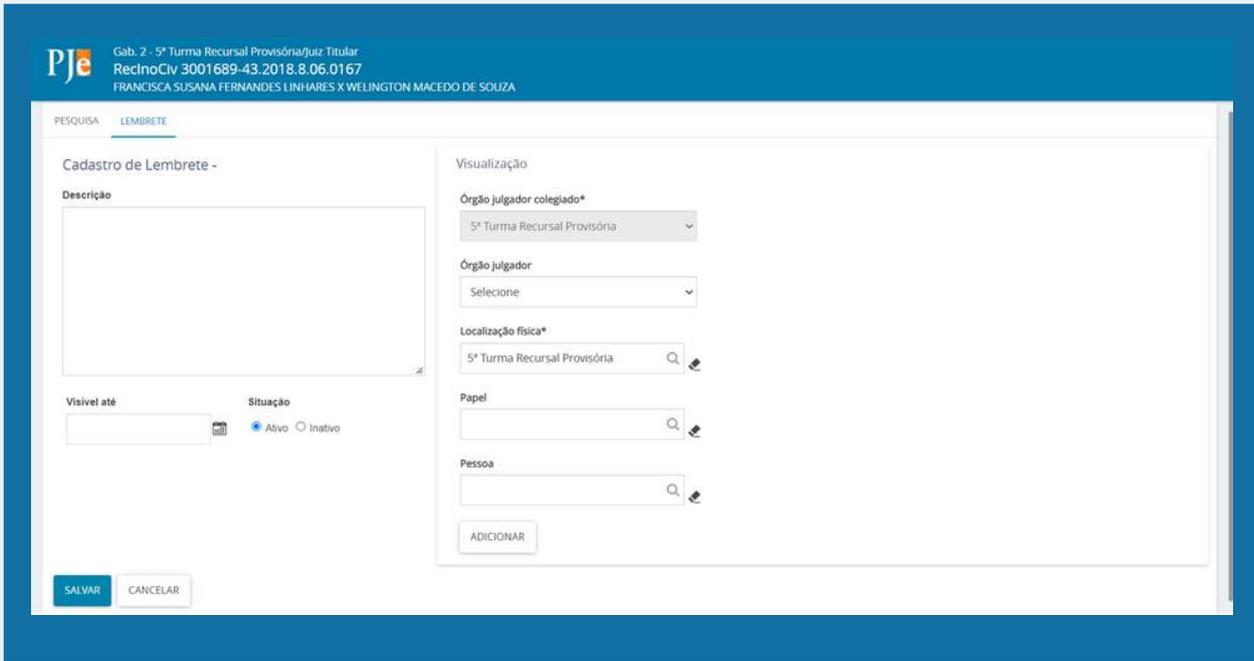
1. Ao clicar no ícone  o usuário cadastrará uma nova etiqueta, colocando um nome e clicando em "salvar".
2. O ícone de estrela serve para favoritar uma etiqueta e assim dar-lhe destaque no topo das buscas.
3. A lixeira serve para excluir uma etiqueta criada.

9. ADICIONAR LEMBRETES:

O usuário deverá clicar no ícone  e o sistema apresentará uma nova tela, onde o usuário poderá visualizar um lembrete já existente ou ADICIONAR um novo lembrete.

O usuário poderá incluir um lembrete para uma pessoa específica, função ou local. Após o preenchimento dos campos, basta clicar em salvar. O campo VISÍVEL ATÉ não é de preenchimento obrigatório, mas serve para determinar um espaço de tempo no qual o lembrete ficará visível.





10 . AGRUPADORES:

O primeiro passo para acessar a funcionalidade "AGRUPADORES" é, na tela de painel do usuário, clicar no ícone com duas caixas, uma sobre a outra, localizado no menu vertical a esquerda, conforme imagem ao lado:



10.1. FUNÇÃO "AGRUPADORES":

Ao clicar no ícone "Agrupadores", o usuário irá se deparar com a tela ao lado, devendo se atentar para os pontos destacados na imagem, pois, ao clicar na aba em destaque, o sistema irá expandir um menu contendo todas as petições e documentos não lidos que foram recentemente anexados aos processos da unidade e que estão pendentes de checagem pelo usuário.



10.2. DOCUMENTOS NÃO LIDOS:

No menu de "Documentos não lidos", o usuário observará que é possível:

1. verificar a "Tarefa" em que o processo está localizado, clicando na opção "Exibir tarefas";
2. visualizar o inteiro teor da petição ou documento juntado aos autos, clicando no ícone do documento, ao lado do número do processo  ;
3. visualizar o inteiro teor do processo, clicando no ícone ao lado :  ;



10.3. RETIRAR DE DESTAQUE:

Nesse momento, o usuário já leu o documento e, ciente da providência a ser tomada, deve retirar o processo de destaque para evitar a releitura da petição ou documento de um mesmo processo. Para isso, o usuário deverá marcar o "checkbox" do processo desejado;

Após, deverá rolar o botão central do mouse até o fim da página e clicar na opção "Retirar de Destaque";

E, finalmente, clicar na opção "Sim". Dessa forma, o sistema removerá a petição ou documento da lista.



11. EXPEDIENTES:

No menu 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.



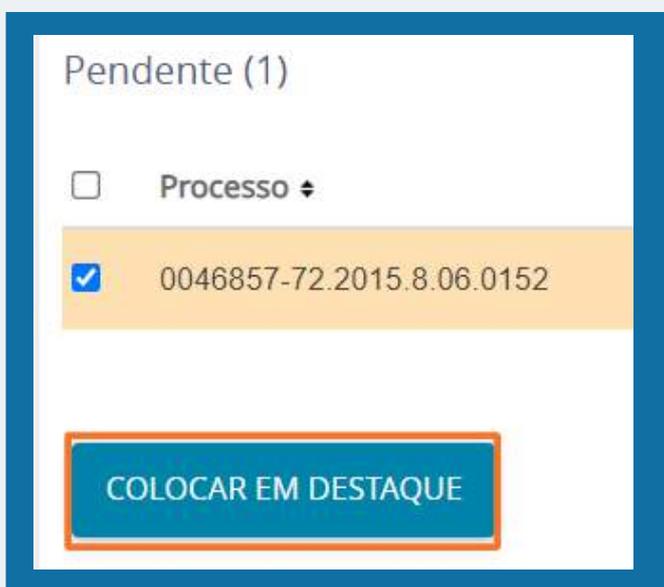
11.1. RETIRAR DESTAQUE:

O sistema apresenta a opção de marcar e retirar o destaque dos expedientes. Por padrão do PJE, todos os expedientes estão marcados como expedientes em destaque. Para remover os expedientes da lista dos destacados, selecione o checkbox do processo desejado, ocasião em que será habilitado o botão de 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.



11.2. PESQUISAR PROCESSOS QUE FORAM RETIRADOS DE DESTAQUE:

Para realizar a pesquisa dos expedientes que foram retirados de destaque, na área de pesquisa dos expedientes, o usuário deverá desmarcar o filtro **Expedientes em destaque?** e selecionar o botão **Pesquisar**. Para destacar novamente o expediente basta selecionar o processo desejado e acionar o botão **Marcar destaque**.



12. 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**, apontando as 10 últimas tarefas executadas.

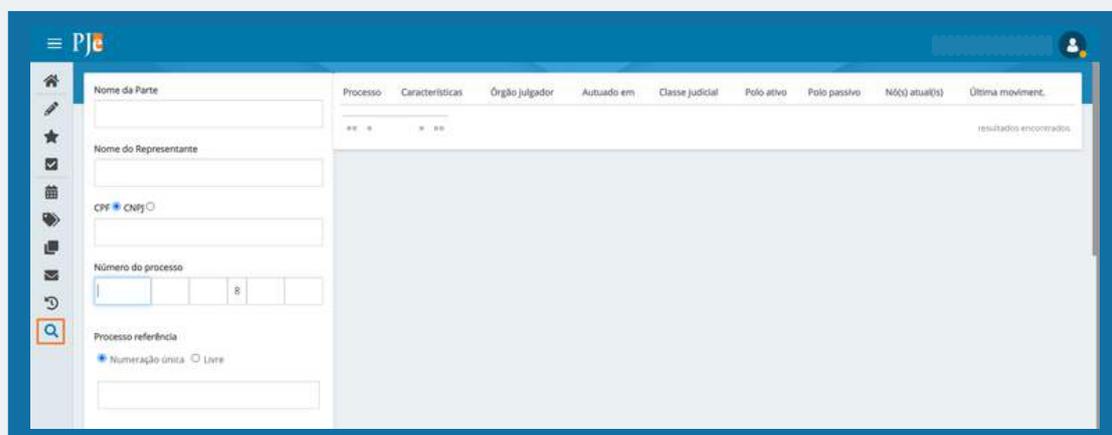
Processo	Tarefa atual	Tarefa executada	Execução da tarefa	Duração
3000088-31.2019.8.06.0049	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	15/02/2022 16:27:08	00:04:07h 33m 25s
3000835-16.2020.8.06.0220	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	15/02/2022 16:27:08	00:04:07h 33m 25s
3000218-78.2018.8.06.0203	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	15/02/2022 16:27:08	00:04:07h 33m 25s
3000113-67.2019.8.06.0203	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	15/02/2022 16:27:08	00:04:07h 33m 25s
3000081-66.2018.8.06.0203	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	15/02/2022 16:27:08	00:04:07h 33m 25s
3000980-22.2020.8.06.0090	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	15/02/2022 16:27:08	00:04:07h 33m 26s
3000572-62.2018.8.06.0152	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	15/02/2022 16:27:07	00:04:07h 33m 25s
0000359-47.2014.8.06.0088	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	15/02/2022 16:27:07	00:04:07h 33m 26s
3000103-57.2018.8.06.0203	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	15/02/2022 16:27:07	00:04:07h 33m 26s
3000092-91.2019.8.06.0203	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	15/02/2022 16:27:07	00:04:07h 33m 26s





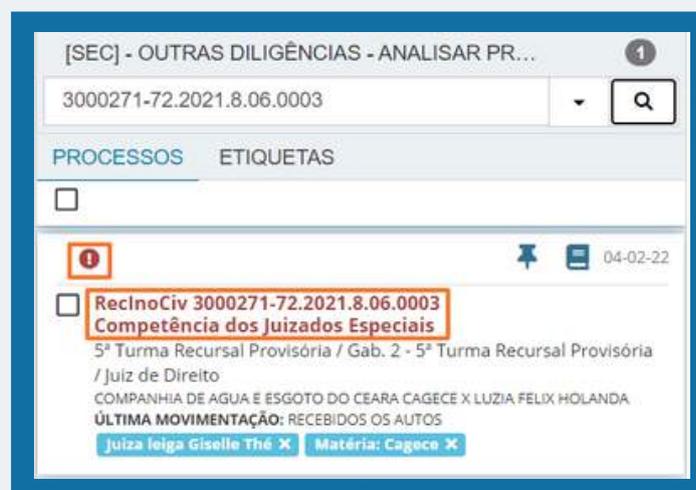
13. CONSULTA PROCESSUAL:

Na consulta processual os usuários têm acesso à pesquisa de processos. Além do acesso pelo painel do usuário, esta opção também pode ser acessada através do **Menu > Processo > Pesquisar > Processo**. Salvo para os casos de processos sigilosos (que possuem regras distintas), todo usuário interno pode consultar, acessar, e anexar documentos nos processos.



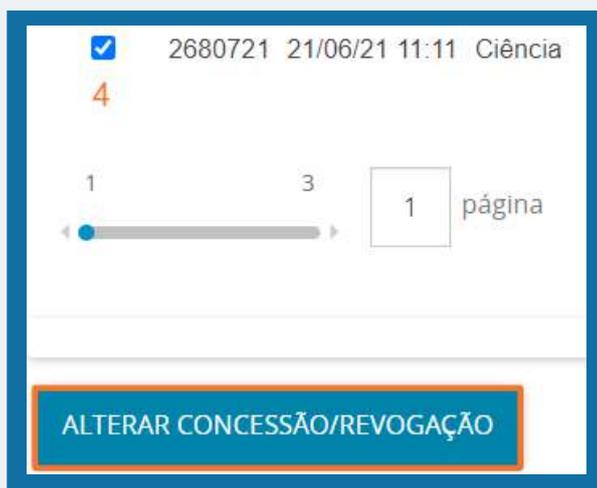
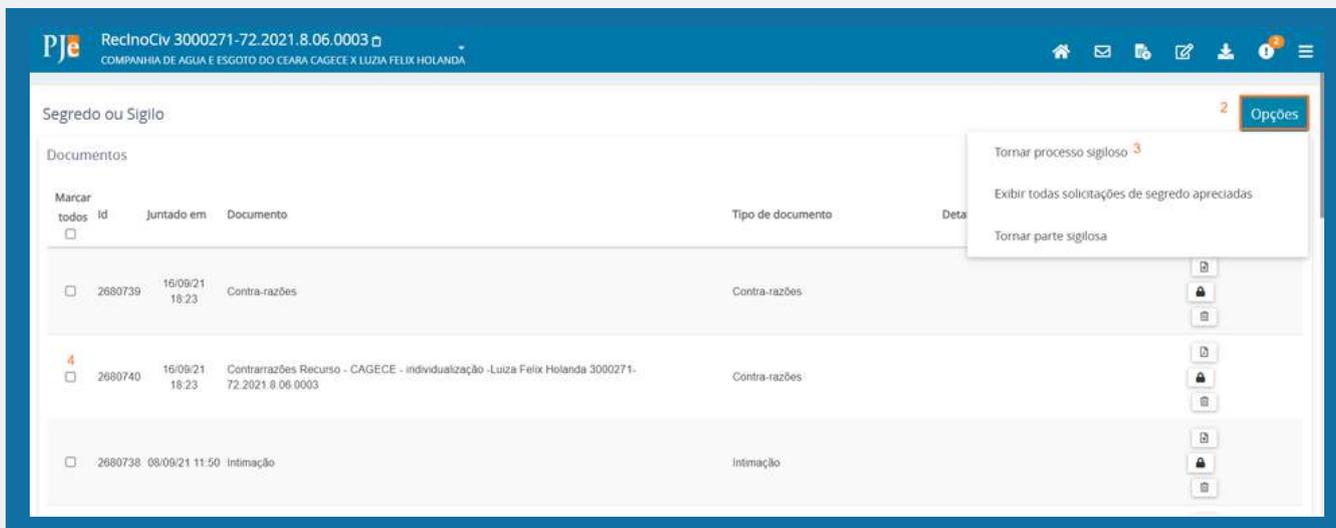
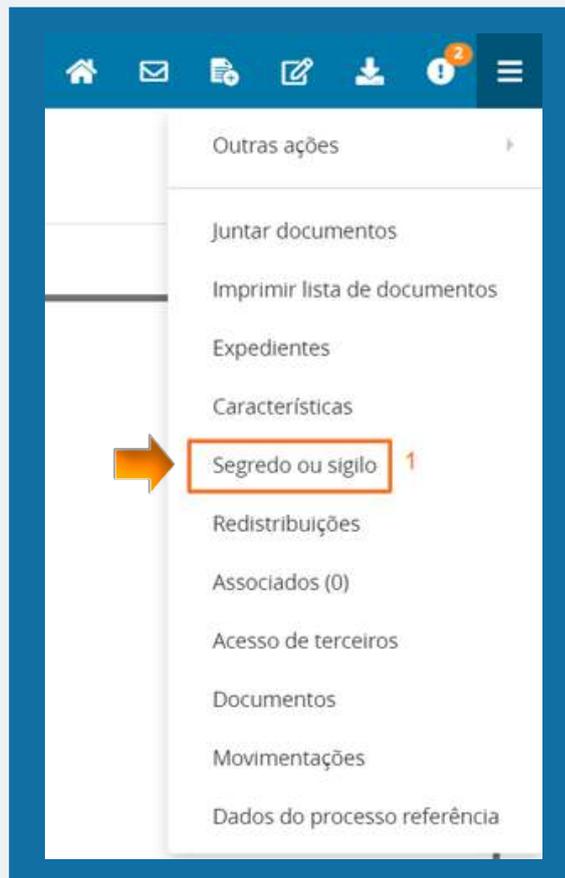
14. PROCESSOS EM SEGREDO DE JUSTIÇA:

Os processos em segredo de justiça aparecerão com o número na cor vermelha, para identificar que está sob sigilo.



14.1. COMO TORNAR UM PROCESSO SIGILOSO:

No PERFIL DE MAGISTRADO o usuário deverá consultar os autos processuais digitais, ir até o menu lateral no canto superior direito > Segredo ou Sigilo (1) > Opções (2) > Tornar processo sigiloso (3) ao clicar nessa opção o usuário tornará todo o processo sigiloso e deverá apresentar a justificativa para essa ação. Nesse caso, a visualização dos autos ficará disponível apenas para as partes e seus representantes.



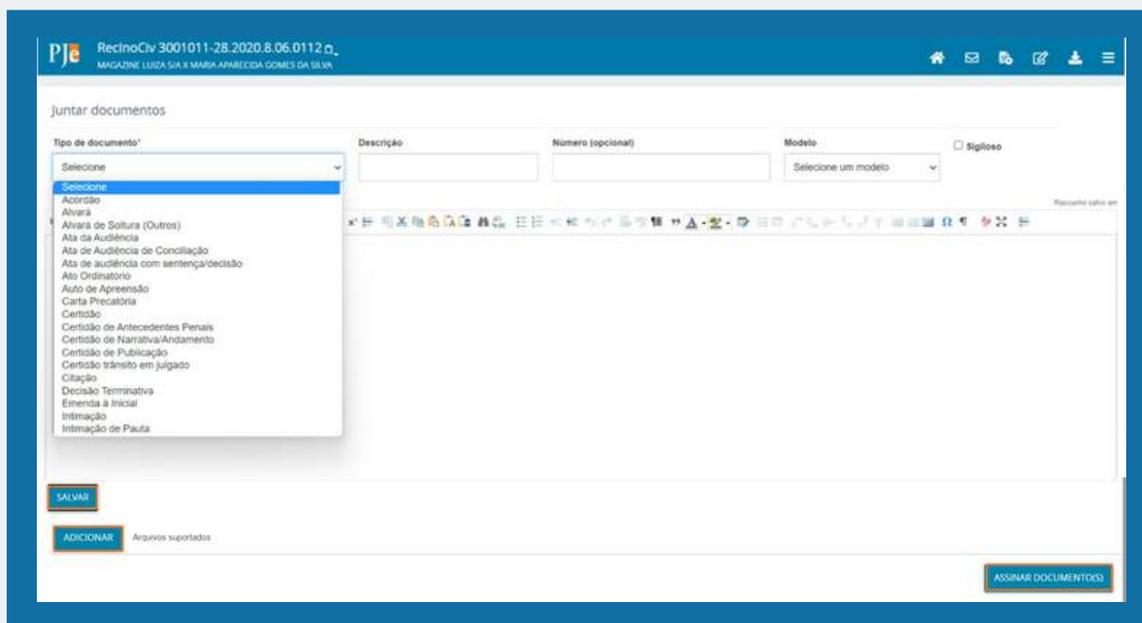
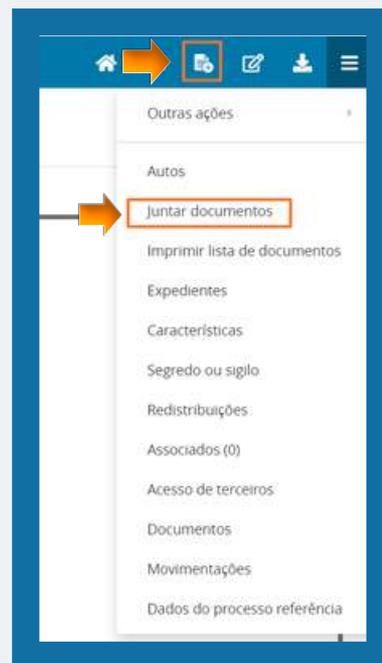
Para tornar somente um documento/movimentação sigiloso, basta clicar no check box (4), depois em Alterar concessão/revogação, apresentar a justificativa para torná-lo sigiloso e depois o documento/movimentação ficará disponível apenas para as partes e seus representantes.

15. REALIZAR JUNTADA DE DOCUMENTO AVULSO:

Qualquer usuário do sistema PJE poderá realizar a juntada avulsa de documentos por dentro dos autos processuais.

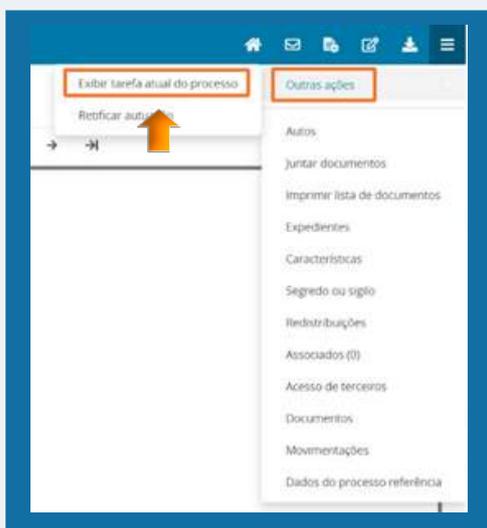
O usuário deverá acessar os autos processuais digitais e, no menu lateral ou no ícone , clicar em juntar documentos.

O sistema irá apresentar outra tela, onde o usuário juntará o documentos, podendo incluir número opcional (controle pessoal), escolher um modelo para o seu documento e ainda torná-lo sigiloso. Ainda nessa tela, o usuário irá adicionar os documentos que pretende juntar, no formato PDF, concluindo a juntada com a assinatura do documento.



16. EXIBIR TAREFA ATUAL DO PROCESSO:

Ao clicar nesse item o sistema irá apresentar ao usuário a tarefa atual do sistema em que o processo se encontra.

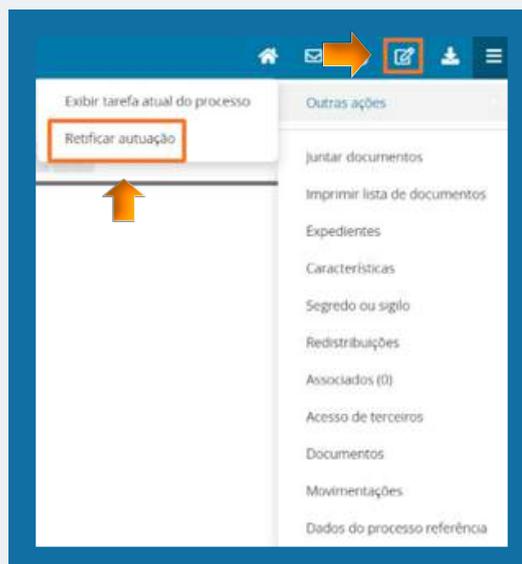


17. RETIFICAR AUTUAÇÃO:

O usuário deverá acessar os autos processuais e no menu lateral ou no ícone  clicar em retificar autuação.

Ao clicar em retificar autuação será exibida uma tela com todas as abas do cadastro inicial, considerando o perfil que está acessando essa funcionalidade.

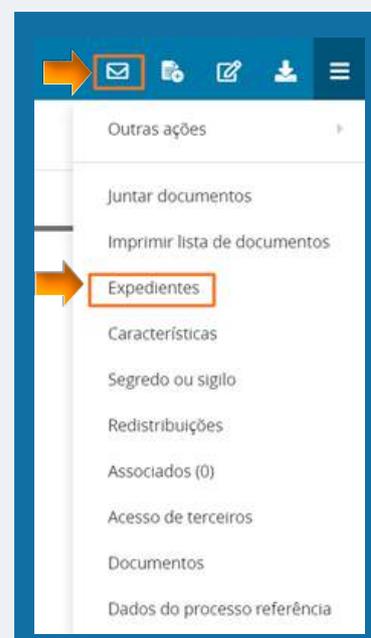
Usuários com perfil de assessor não tem autorização para retificar a autuação do processos, somente os usuários com os perfis de Servidor Geral, Diretor de Secretaria, Magistrado.



18. EXPEDIENTES:

O usuário deverá acessar os autos processuais e no menu lateral ou no ícone  clicar em expedientes.

Ao clicar, será exibida uma tela de expedientes referentes ao processo consultado. Nessa tela será apresentada o ato de comunicação e a data limite para ciência ou manifestação dos documentos e a situação do expediente.



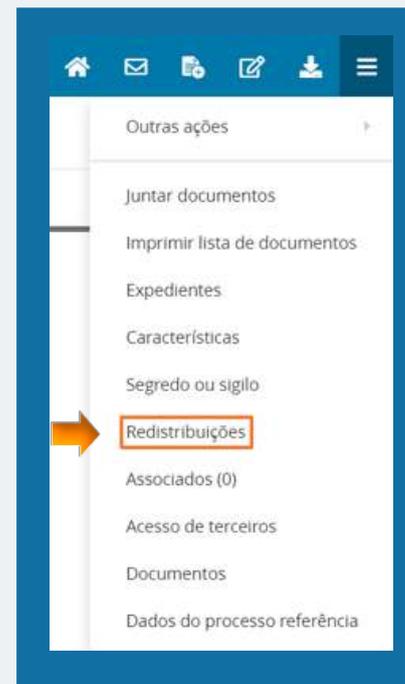
19. CARACTERÍSTICAS:

Ao clicar em características será exibida uma tela com as informações acerca dos pedidos de justiça gratuita, pedido de tutela cautelar ou antecipada, valor da causa, sigilo processual ou prioridade.



20. REDISTRIBUIÇÕES:

Ao clicar em redistribuições, será exibida uma tela com as informações acerca de todas as redistribuições do processo, inclusive os órgãos julgadores e colegiados antigos e o tipo da distribuição.



Data de redistribuição	Órgão julgador (antes)	Órgão julgador (depois)	Motivo	Tipo
25/08/16 13:55	/ Gab. 2 - 1ª Turma Recursal	1ª Turma Recursal / Gab. 2 - 1ª Turma Recursal	Determinação judicial	Por encaminhamento
26/08/16 11:32	/ Gab. 2 - 1ª Turma Recursal	1ª Turma Recursal / Gab. 2 - 1ª Turma Recursal	Determinação judicial	Por encaminhamento
26/08/16 14:49	/ Gab. 2 - 1ª Turma Recursal	4ª Turma Recursal / Gab. 1 - 4ª Turma Recursal	Determinação judicial	Por encaminhamento

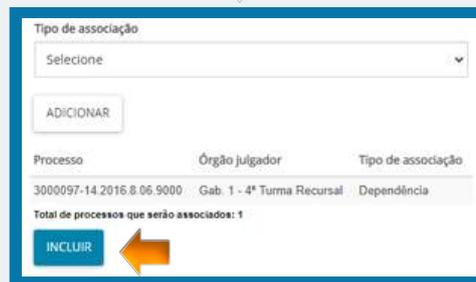
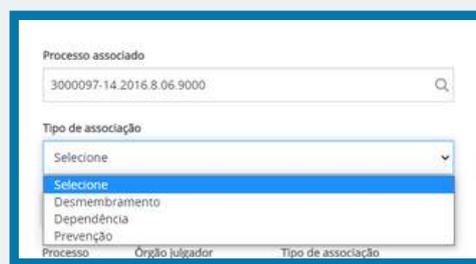
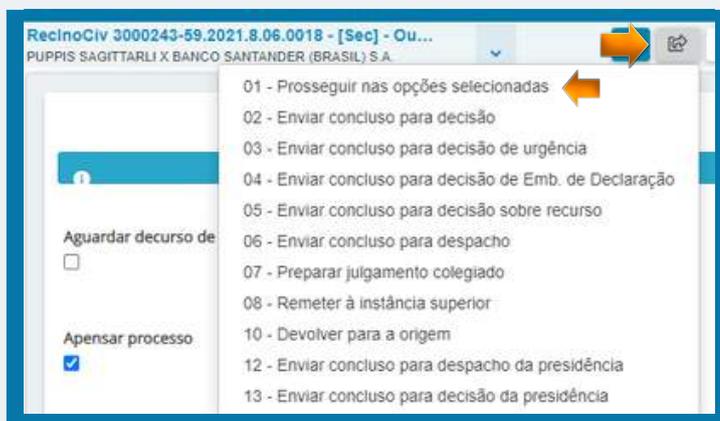
3 resultados e

21. ASSOCIADOS:

Ao clicar em associados, será exibida uma tela com todos os processos associados e apensados ao processo principal que foi consultado.

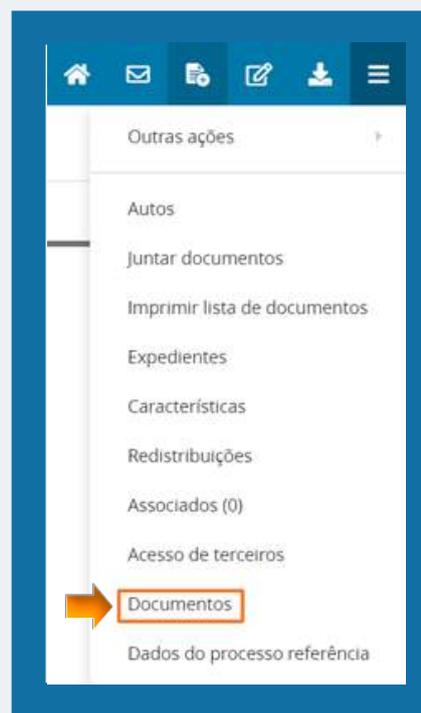
21.1. COMO ASSOCIAR PROCESSOS:

Para associar um processo, o usuário deverá ir na tarefa [SEC] OUTRAS DILIGÊNCIAS - ANALISAR PROCESSOS, selecionar o checkbox APENSAR PROCESSO > colocar o número do processo associado > tipo de associação > clicar em adicionar > depois incluir o processo e ao consultar os autos processuais aparecerá o processo associado ao principal.



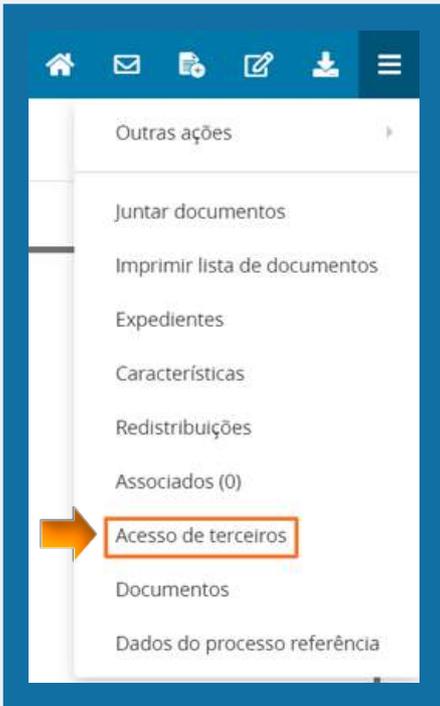
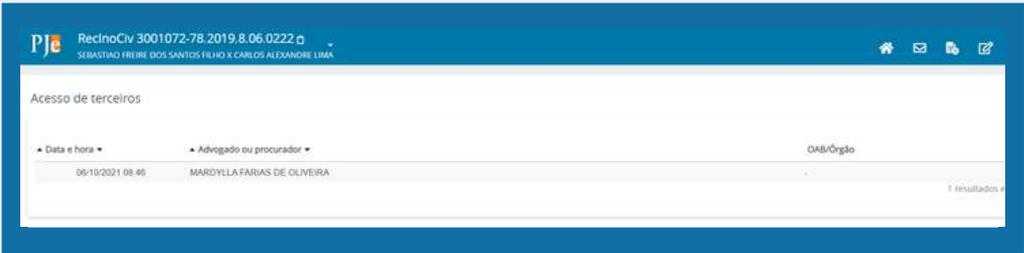
22. DOCUMENTOS:

Ao clicar em Documentos, será exibida uma tela com todas as petições juntadas ao processo. O sistema permite que o usuário realize a exclusão desses documentos/movimentações processuais. Basta clicar no ícone da lixeira e depois adicionar a justificativa da exclusão.



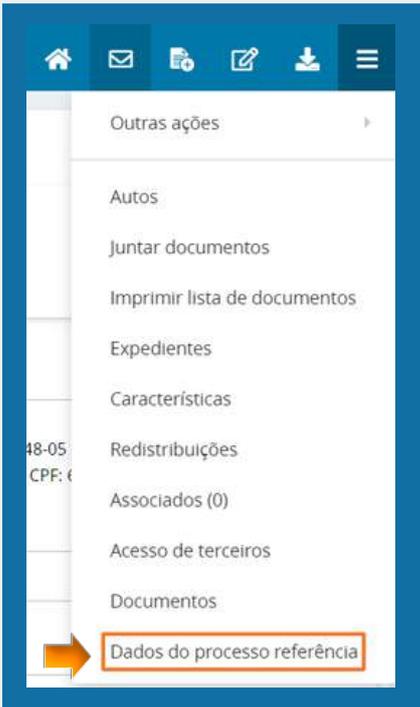
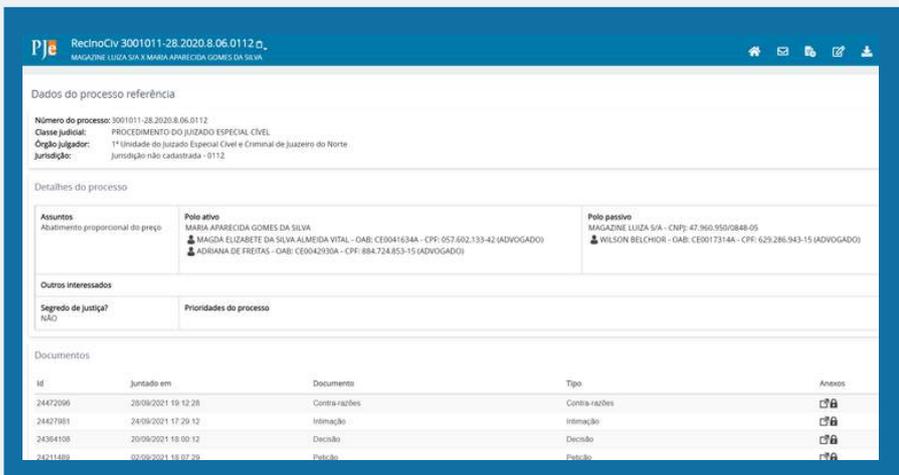
23. ACESSO DE TERCEIROS:

Ao clicar em acesso de terceiros, será exibida uma tela com informações de advogados não habilitados no processo que consultaram os autos, fornecendo data, hora, nome e OAB de quem os acessou.



24. DADOS DO PROCESSO REFERÊNCIA:

Ao clicar em Dados do processo referência, será exibida uma tela com todas as informações referentes ao processo, sendo possível visualizar os documentos e movimentações processuais.



25. AJUSTAR MOVIMENTAÇÃO:

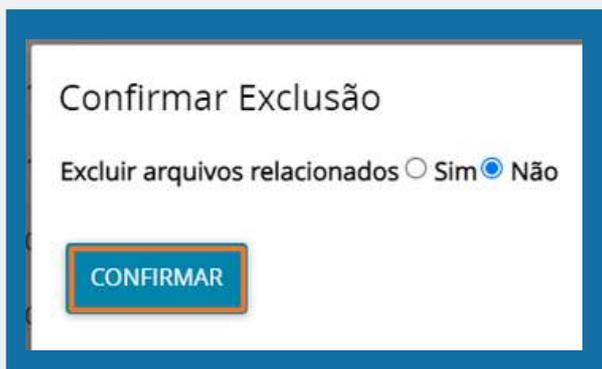
A ferramenta de "Ajustar Movimentação" pode ser usada somente por usuários cadastrados nos perfis de DIRETOR DE SECRETARIA E MAGISTRADO. Essa função permite que o usuário faça a exclusão de uma movimentação que tenha sido lançada no sistema equivocadamente.

Reitera-se que essa função só deve ser utilizada de forma excepcional, por recomendação do CNJ.

- Menu > Processo > Outras ações > Ajustar movimentação.



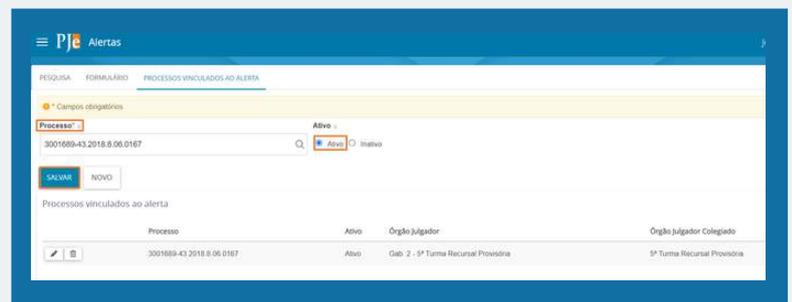
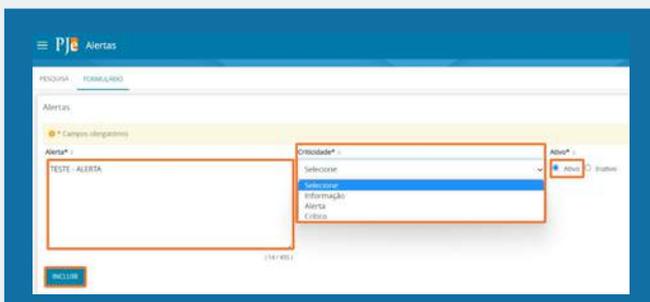
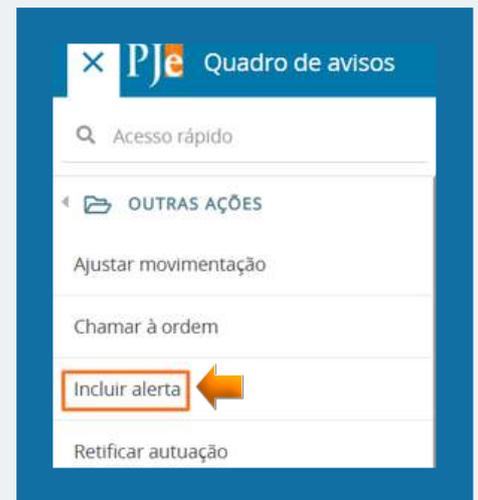
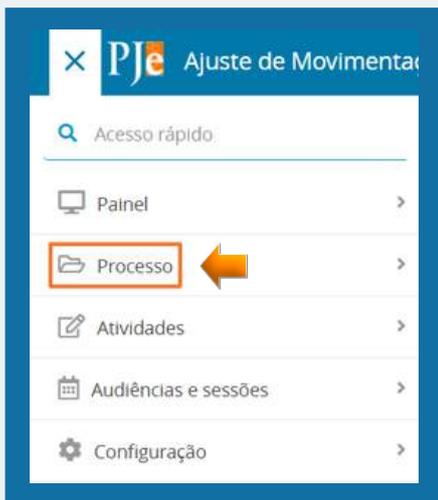
Pesquisar o número do processo > Selecionar a movimentação que deseja excluir > Excluir documentos > Confirmar (no caso de movimentações que estejam associadas a documentos, o usuário deverá colocar uma justificativa do motivo para estar excluindo o arquivo e depois confirmar).



26. INCLUIR ALERTA NO PROCESSO:

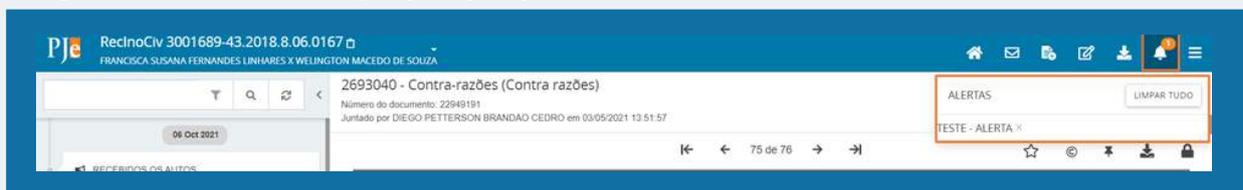
A ferramenta de "Incluir Alertas" pode ser usada somente por usuários cadastrados nos perfis de DIRETOR DE SECRETARIA E MAGISTRADO. Essa função permite que o usuário inclua recados nos autos processuais, que pode ser escolhido em 3 níveis de criticidade: Informação, Alerta e Crítico.

- Menu > Processo > Outras ações > Incluir alerta > Formulário > Processos vinculados ao alerta > Salvar.



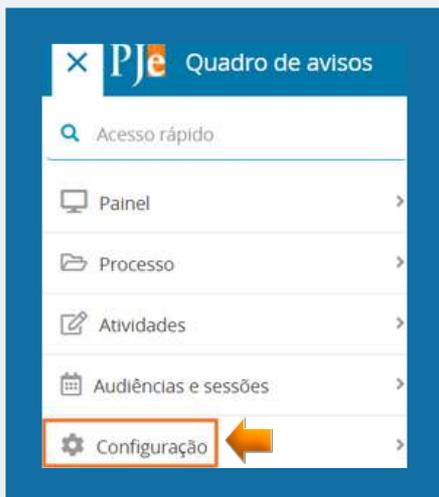
Ao consultar os autos processuais, o alerta será identificado pelo ícone . Ao clicar no ícone o sistema apresentará as informações que foram adicionadas no alerta.

Apesar ser possível a criação de alertas somente nos perfis de Magistrado e Diretor de Secretária, o sistema permite a sua visualização por qualquer usuário.



Para excluir o alerta basta clicar em LIMPAR TUDO e depois confirmar, e o alerta será excluído do processo.

27. CADASTRO DE TIPO DE MODELO/MODELO:



O cadastro de tipo de modelo (1) pode ser feito pelos usuários cadastrados nos seguintes perfis: Diretor de Secretária, Magistrado e Assessor. Já o cadastro de Modelo (2) pode ser feito por qualquer usuário cadastrado na unidade.

O cadastro do TIPO DE MODELO (1) é o primeiro passo a ser seguido, para que depois se crie um modelo específico, que será associado ao tipo anteriormente cadastrado.

1º PASSO: CRIANDO TIPO DE MODELO:

1. Menu > Configuração > Documento > Modelo > Tipo;
2. Selecionar a aba "Formulário" e preencher os campos "tipo de modelo de documento", de titulação livre;
3. Em seguida, o campo "grupo de modelos de documentos", que deve ser o mais adequado ao tipo de modelo criado;
4. Após, "abreviação, que deve ser acertada com a unidade para não gerar dúvidas ou repetição;
5. "Ativar" no campo "situação" e em seguida "Incluir";
6. Ao incluir no sistema a etapa anterior, aparecerão novas abas;
7. Abas "Variáveis": Corresponde às informações que o sistema puxará dos autos quando da elaboração da minuta (ex: nome das partes, número do processo, data atual, etc). Basta clicar na seta ao lado da variável desejada e ela será incorporada ao tipo de modelo. Cabe lembrar que as variáveis estão dispostas ao longo de quatro páginas de opções.
8. Box "papéis": Através dele é possível determinar quais perfis de usuário terão acesso ao modelo que está sendo criado.

PESQUISA **FORMULÁRIO**

Tipo de modelo de documento

* Campos obrigatórios

Tipo de modelo de documento* : Despacho de Mero Expediente - 5ª Turma Recursal

Grupo de modelo de documento* : Despachos

Abreviação* : Despacho Mero Expediente.

Situação* : Ativo Inativo

INCLUIR

PESQUISA FORMULÁRIO MODELO DO DOCUMENTO **VARIÁVEIS** PAPEIS

Variáveis

Variável	Valor da Variável
Cidade_Orgao_Julgador_Processo	# #{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.localizacao.endereco.cep.municipio}
Classe_Processo	#{processoTrfHome.instance.classeJudicial}
Assuntos_Processo	#{processoTrfHome.instance.assuntoTrfListStr}

3 resultados encontrados

PESQUISA FORMULÁRIO MODELO DO DOCUMENTO VARIÁVEIS **PAPEIS**

Papeis

* Campos obrigatórios

Papel* : Seleccione

INCLUIR

Papeis associados ao tipo de modelo Despacho de Mero Expediente - 5ª Turma Recursal

	Papel
<input type="checkbox"/>	Assessor
<input type="checkbox"/>	Diretor de Secretaria
<input type="checkbox"/>	Magistrado
<input type="checkbox"/>	Servidor Geral

2º PASSO: CRIANDO MODELO:

1. Menu > Configuração > Documento > Modelo > Modelo;
2. Acessar a aba "Formulário" e preencher os campos:
 - Modelo de Documento: nome do modelo;
 - Tipo de modelo de documento: selecionar o tipo de modelo ao qual deve pertencer o modelo que está sendo criado (o tipo foi criado no 1º passo apresentado);
 - Tipo de petição ou documento: escolher a espécie de documento;
 - No box de edição, confeccionar o modelo.
 - **Observação:** Caso o servidor prefira, poderá fazer o modelo no editor Word. Para colar no editor do PJE e manter a formatação correta, deve-se clicar no símbolo da pasta com um "W", logo acima do box de edição, ao lado dos binóculos.
 - Ao inserir as variáveis, deve-se deixar o cursor do editor ao lado do local em que se deseja inserir a respectiva varável (que aparecerá como scripts de programação), respeitando os espaçamentos;
3. Feitos eventuais ajustes, salvar.

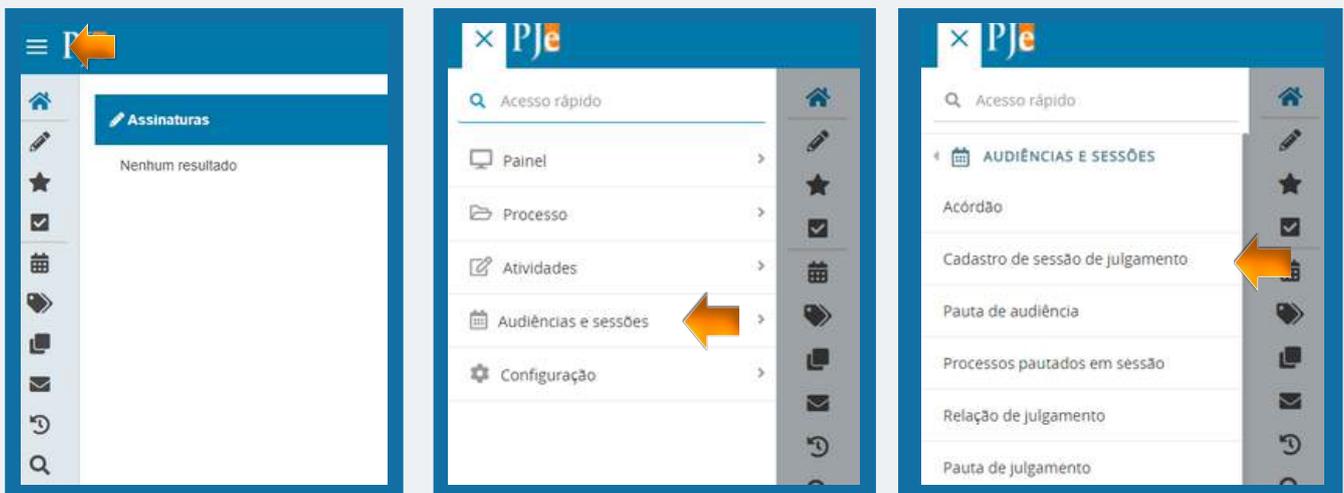
SESSÃO DE JULGAMENTO

1. CADASTRO DE SESSÃO DE JULGAMENTO

O cadastro de sessões de julgamento se destina a permitir a inclusão de pautas, nas as quais serão realizadas as assentadas das Turmas Recursais. Essas sessões não precisam ser necessariamente físicas. O cadastramento das sessões estabelece um conjunto de restrições, bem como de funções, que possibilitam a realização dos julgamentos.

A criação das sessões de julgamento pode ser feita através do perfis de Diretor de Secretaria e de servidor geral da respectiva TURMA da seguinte forma:

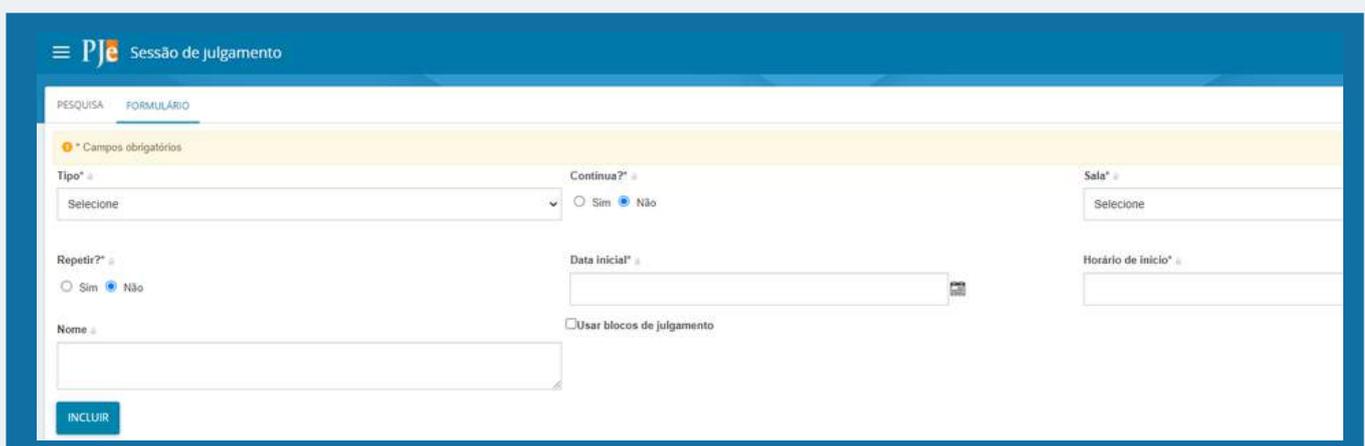
Menu do Sistema – Audiências e Sessões – Cadastro de Sessão de Julgamento



Na janela de cadastro de sessão de julgamento, clicar em formulário. Assim, abrirá uma nova janela que possibilita o cadastro da sessão.



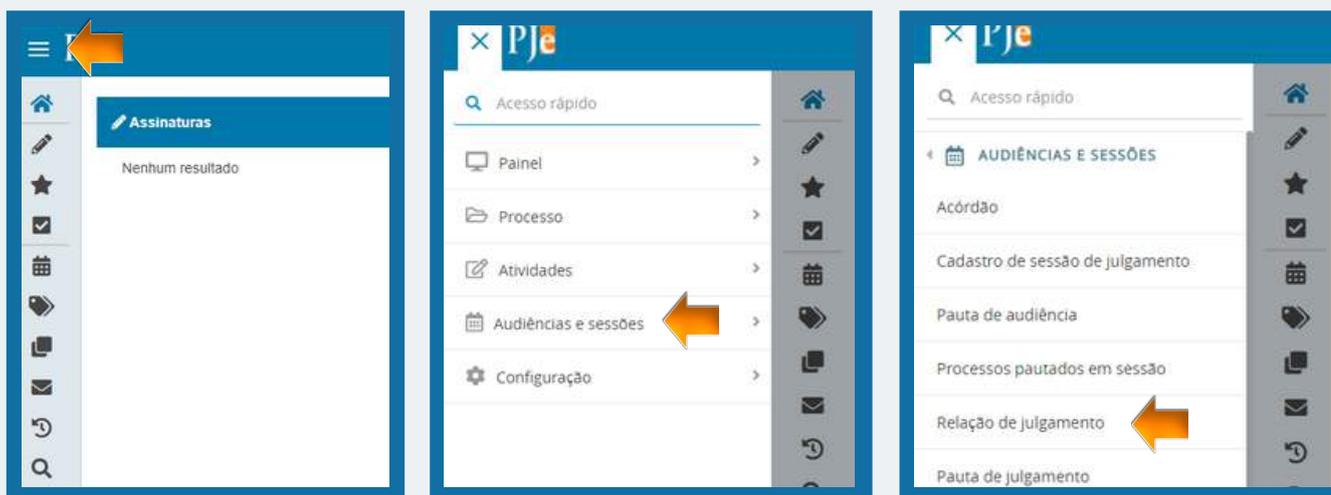
Na nova janela, preencher os campos com as características da sessão, tais como tipo, se contínua, qual a sala, data e horário. É possível também atribuir um nome para a sessão.



2. CRIAÇÃO DE PAUTA DE SESSÃO DE JULGAMENTO

Com a Sessão de Julgamento devidamente cadastrada é possível incluir os processos em pautas a serem distribuídas nas assentadas designadas no passo anterior. Para a realização dessa atividade, o usuário deve possuir o perfil de Diretor de Secretaria da Turma, seguindo o seguinte caminho:

Menu do Sistema – Audiências e Sessões – Relação de Julgamento



No calendário que irá surgir, o usuário deverá clicar na data na qual pretende pautar os processos da Sessão de Julgamento cadastrada:



Na nova janela estarão dispostas abas que contém relações de processos passíveis de serem colocados em pauta, cada uma com suas particularidades.

RELAÇÃO DE JULGAMENTO APTOS PARA INCLUSÃO EM PAUTA APTOS PARA INCLUSÃO EM MESA ADIADOS E PAUTAS ANTERIORES PEDIDO DE VISTA

Pesquisar processos da relação de julgamento

Ordenar por

Ordem da pauta

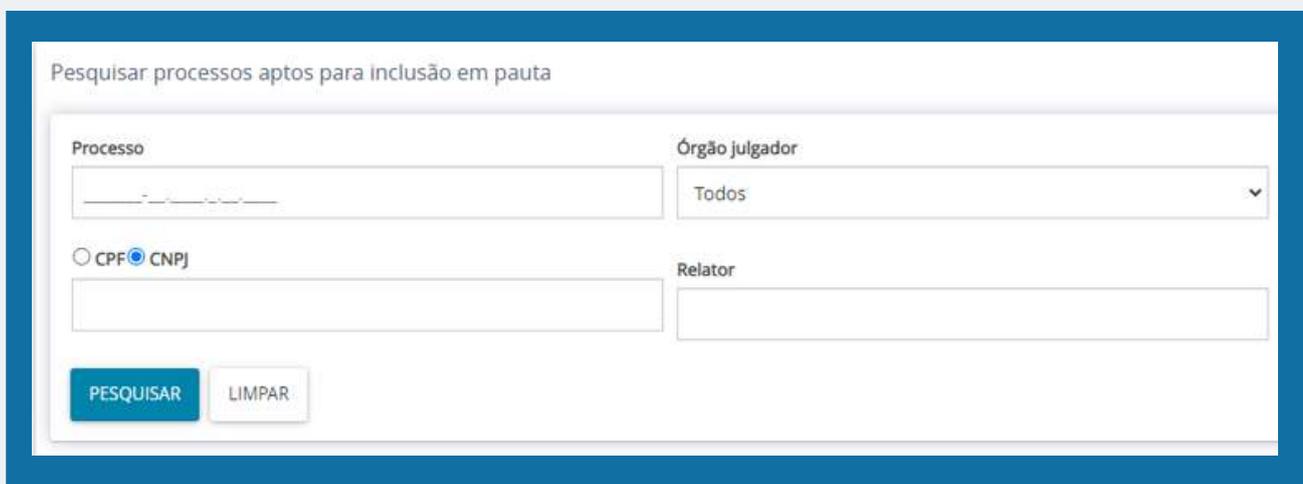
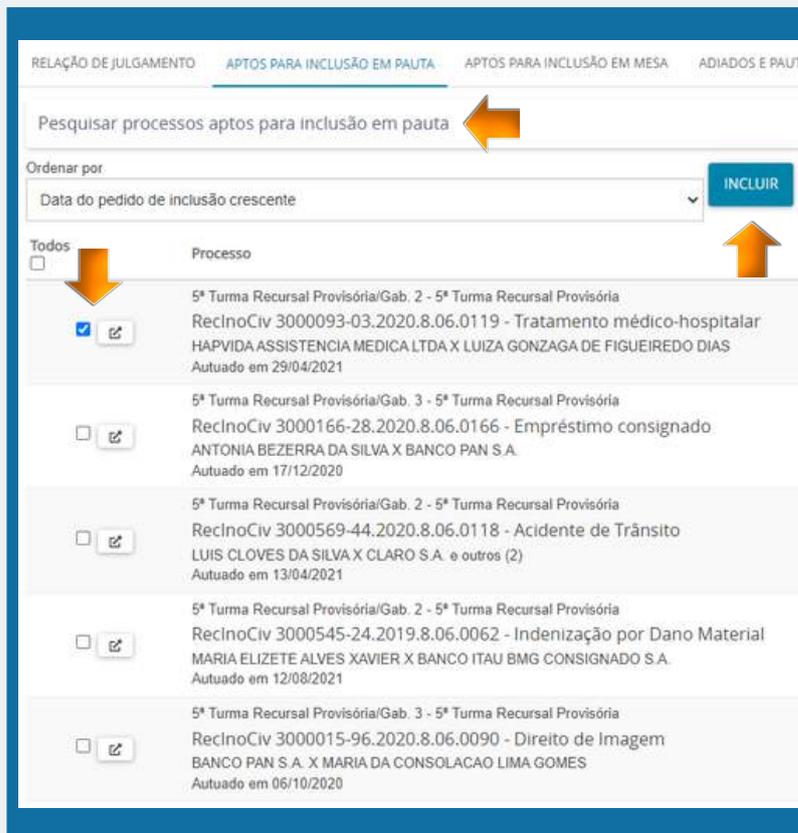


	Ordem	Processo
 	1	5ª Turma Recursal Provisória/Gab. 2 - 5ª Turma Recursal Provisória 3948873-81.2012.8.06.0004 - Bancários CLASSE - RECURSO INOMINADO CÍVEL BANCO DO BRASIL SA X THE BURGERS ON THE TABLE INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA Autuado em 09/01/2020
 	2	5ª Turma Recursal Provisória/Gab. 2 - 5ª Turma Recursal Provisória 3000500-62.2020.8.06.0166 - Empréstimo consignado CLASSE - RECURSO INOMINADO CÍVEL DEOCLECIO MENDES BARBOSA X BANCO PAN S.A. Autuado em 01/03/2021

- Relação de Julgamento: processos que já foram selecionados para inclusão em pauta;
- Aptos para inclusão em pauta: processos que foram encaminhados para a tarefa “[GAB] preparar julgamento – elaborar relatório – voto ementa” e marcados como apto para inclusão em pauta. É possível estabelecer a ordem em que os processos irão se dispor;
- Aptos para inclusão em mesa: processos que não estão na tarefa “preparar julgamento”, mas que o magistrado pretende incluir na pauta para discussão naquela sessão;
- Adiados e pautas anteriores: processos cujos julgamentos foram adiados. Basta clicar no checkbox e incluir;
- Pedido de vista: processos cujos julgamentos foram adiados por motivo de pedido de vista. Poderão ser incluídos em pauta no momento oportuno.

Para incluir o processo na pauta que se pretende formar, basta o usuário clicar na checkbox ao lado do número dos autos e, em seguida, clicar em "incluir".Essa ação poderá ser repetida em qualquer das abas que contém processos passíveis de inclusão em pauta.

Há também uma aba própria para pesquisa de processos específicos que se deseja incluir em pauta. Clicando nela, a mesma se expande, disponibilizando critérios de busca a serem inseridos pelo usuário, como é possível ver abaixo. Tal função é disponível para todas as abas de inclusão de processos em pauta.



Na aba “Relação de Julgamento” constarão os processos candidatos a serem incluídos na pauta definitiva. Abaixo, tem-se uma visão da aba em comento:

The screenshot shows the 'Relação de Julgamento' (Relation of Judgment) interface. At the top, there are navigation tabs: 'RELAÇÃO DE JULGAMENTO' (highlighted), 'APTOS PARA INCLUSÃO EM PAUTA', 'APTOS PARA INCLUSÃO EM MESA', 'ADIADOS E PAUTAS ANTERIORES', and 'PEDIDO DE VISTA'. Below the tabs is a search bar labeled 'Pesquisar processos da relação de julgamento'. A dropdown menu for 'Ordenar por' (Sort by) is set to 'Ordem da pauta' (Order of the agenda). The main area displays a table of processes with columns for 'Ordem' (Order) and 'Processo' (Process).

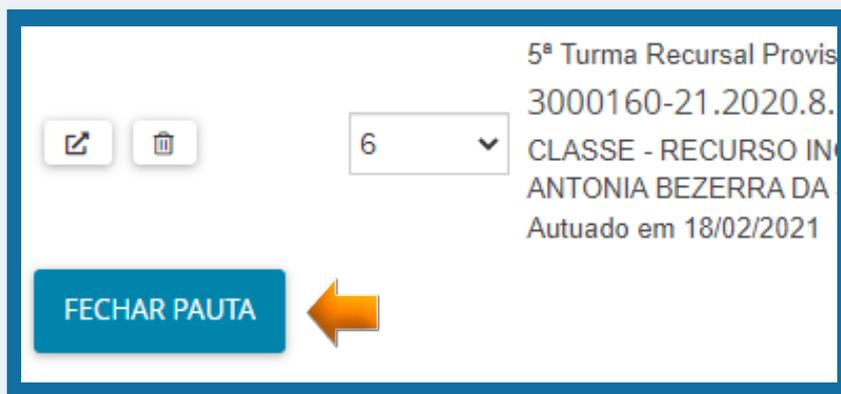
Ordem	Processo
1	5ª Turma Recursal Provisória/Gab. 2 - 5ª Turma Recursal Provisória 3948873-81.2012.8.06.0004 - Bancários CLASSE - RECURSO INOMINADO CÍVEL BANCO DO BRASIL SA X THE BURGERS ON THE TABLE INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA Autuado em 09/01/2020
2	5ª Turma Recursal Provisória/Gab. 2 - 5ª Turma Recursal Provisória 3000500-62.2020.8.06.0166 - Empréstimo consignado CLASSE - RECURSO INOMINADO CÍVEL DEOCLECIO MENDES BARBOSA X BANCO PAN S.A. Autuado em 01/03/2021
3	5ª Turma Recursal Provisória/Gab. 1 - 5ª Turma Recursal Provisória 3000524-88.2021.8.06.0220 - Irregularidade no atendimento CLASSE - RECURSO INOMINADO CÍVEL Banco Bradesco SA X EUGENIO DE AQUINO DOS SANTOS Autuado em 30/08/2021
4	5ª Turma Recursal Provisória/Gab. 2 - 5ª Turma Recursal Provisória 3000275-76.2020.8.06.0090 - Direito de Imagem CLASSE - RECURSO INOMINADO CÍVEL JOSE RIBAMAR DE OLIVEIRA X BANCO DO BRASIL SA Autuado em 26/06/2021

Importante frisar que nesta aba encontram-se os processos candidatos a serem incluídos na pauta. Todavia, eles podem ser retirados (🗑️), pois a pauta ainda não foi fechada, bem como terem sua ordem de análise na sessão alterada. É possível ao usuário também ter acesso aos autos para eventual contextualização do caso (📄). Ademais, pode-se fazer anotações, bem como registrar os pedidos feitos pelos advogados das partes interessadas, como solicitação de preferência ou sustentação oral.

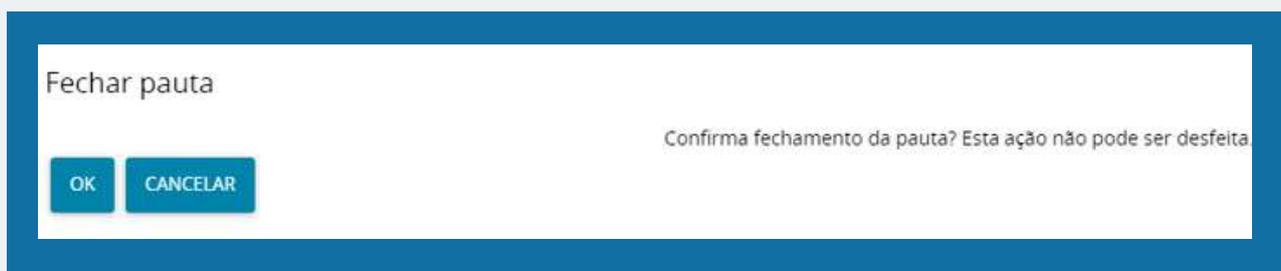
The screenshot shows the 'Tipo de inclusão' (Type of inclusion) interface. It has three columns: 'Tipo de inclusão', 'Anotações', and 'Pedido(s)'. The 'Tipo de inclusão' column lists 'Pauta de Julgamento' (Agenda of Judgment) four times. The 'Anotações' column has a document icon (📄) for each row. The 'Pedido(s)' column has checkboxes for 'Preferência' (Preference) and 'Sustentação oral' (Oral support). An orange arrow points from the 'Anotações' icon of the first row to the 'Preferência' checkbox of the same row, and another orange arrow points from the 'Anotações' icon of the second row to the 'Preferência' checkbox of the same row.

Tipo de inclusão	Anotações	Pedido(s)
Pauta de Julgamento	📄	<input type="checkbox"/> Preferência <input type="checkbox"/> Sustentação oral
Pauta de Julgamento	📄	<input type="checkbox"/> Preferência <input type="checkbox"/> Sustentação oral
Pauta de Julgamento	📄	<input type="checkbox"/> Preferência <input type="checkbox"/> Sustentação oral
Pauta de Julgamento	📄	<input type="checkbox"/> Preferência <input type="checkbox"/> Sustentação oral

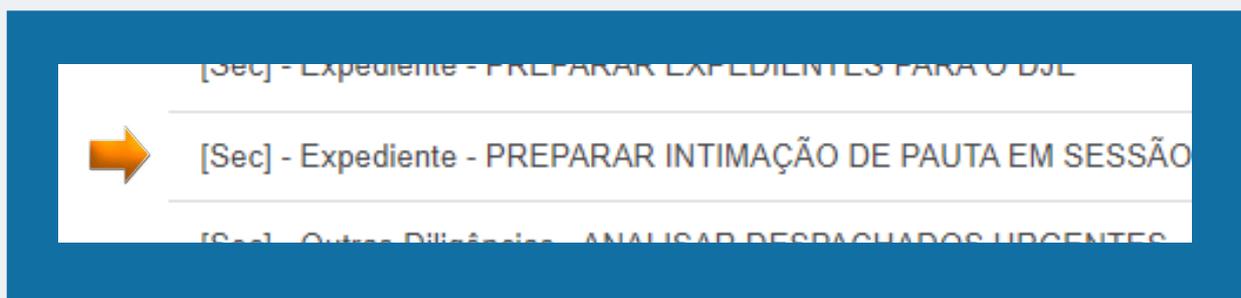
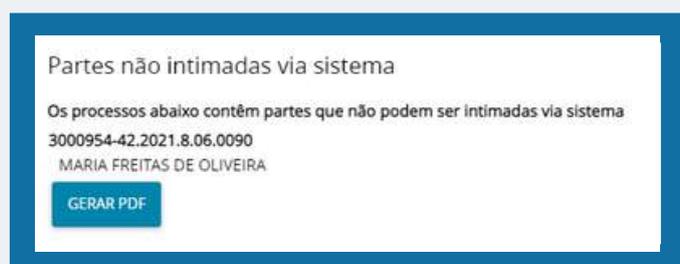
Feitos os devidos registros e finalizada a conferência da pauta, esta estará apta para seu fechamento. Salienta-se que, depois de fechada, não é mais possível incluir novos processos na mesma pauta por este caminho.



Após confirmar o fechamento da pauta, o próprio PJe irá fazer uma varredura nos dados processuais de cada um dos autos e notificará as partes via sistema.



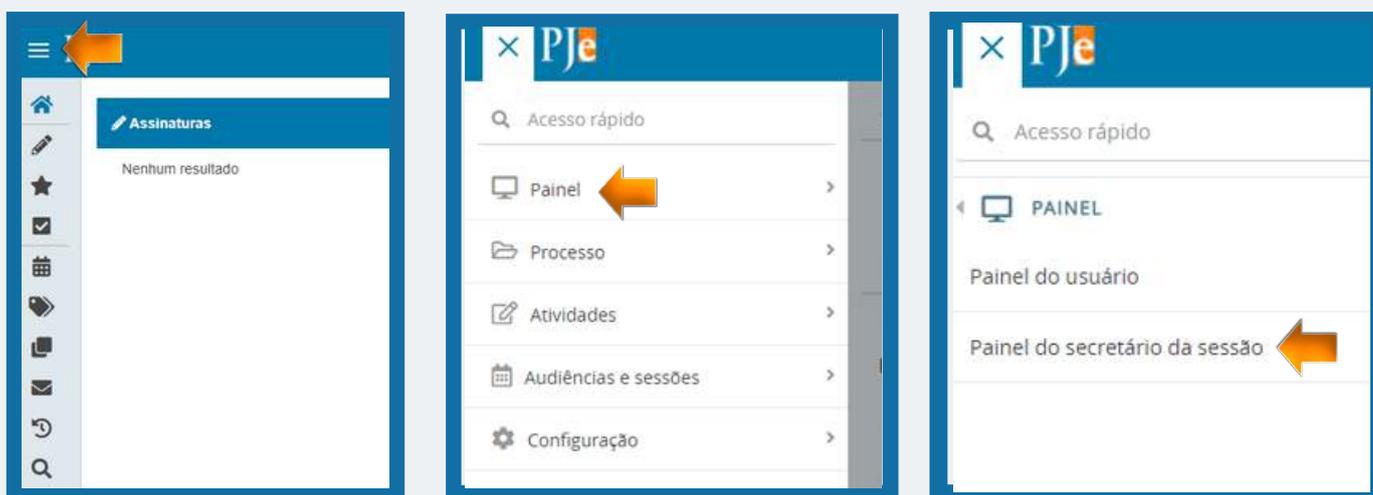
IMPORTANTE!!! Existem situações em que as partes não podem ser notificadas pelo sistema. Tal fato será detectado pelo PJe, que irá alertar o usuário sobre a necessidade de fazer a notificação da pauta através da secretaria da Turma. No painel do usuário, na coluna de "Tarefas", irá surgir a tarefa [SEC] - EXPEDIENTE - PREPARAR INTIMAÇÃO DE PAUTA EM SESSÃO.



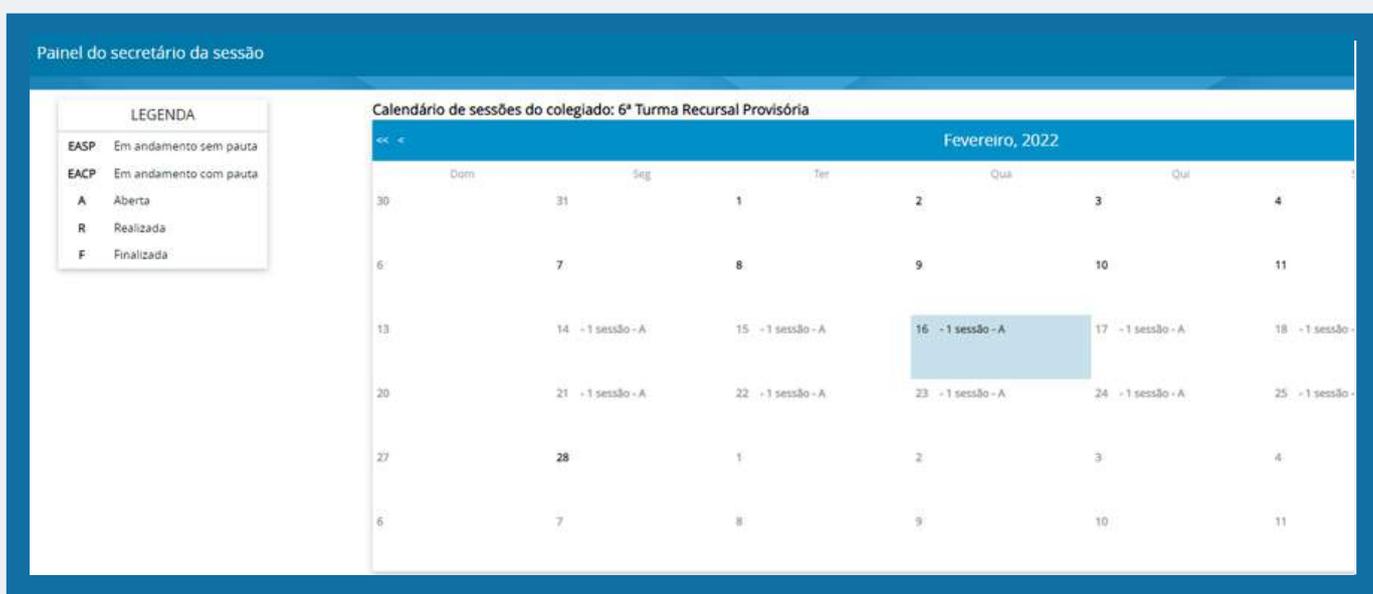
3. OPERACIONALIZAÇÃO DA SESSÃO DE JULGAMENTO

Estando os processos pautados com seus respectivos votos, é hora de dar início à Sessão de Julgamento. Essa atividade é exclusiva do secretário de sessão ou diretor de secretaria das Turmas. Para tanto, deverá se ater ao seguinte caminho:

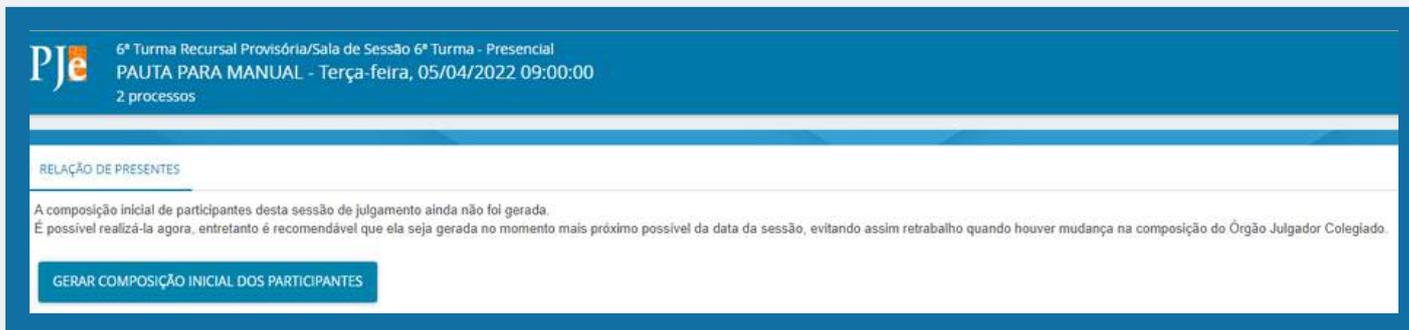
Menu do Sistema – Painel – Painel do Secretário de Sessão



No calendário que irá surgir, o usuário deverá clicar na data na qual se encontra a Sessão de Julgamento pautada:

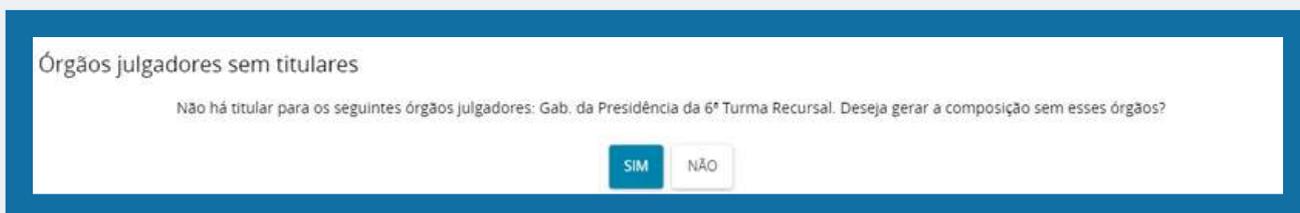
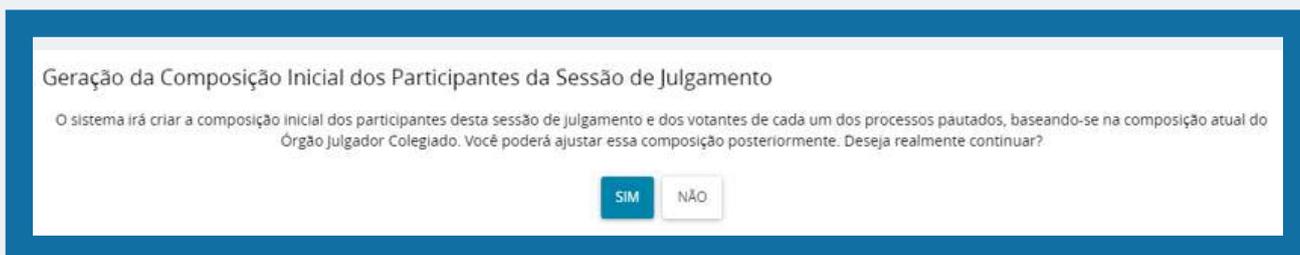


A seguinte tela irá se apresentar:



Para dar início a sessão é necessário gerar a composição inicial dos participantes, em que constarão os magistrados componentes da mesa de julgamento.

Surgirão os alertas a seguir. Na ocasião, o usuário deverá confirmar em ambos sua pretensão de criar a composição da Sessão de Julgamento



Surge, assim, a janela para a geração da composição. Orienta-se ao secretário de sessão retirar a marcação do Presidente da Turma, na coluna "Titular Presente", visto que, nas sessões ordinárias, o magistrado não irá cumprir sua competência de Presidente da Turma, mas como Relator ou Vogal, participando da sessão de qualquer forma. Contudo, o papel de presidente da sessão se mantém, devendo ser escolhido um dos magistrados, conforme regimento.

RELAÇÃO DE PRESENTES

Membros da sessão do dia 05/04/2022

Presidente	Órgão Julgador	Titular Presente	Substituto Presencial
<input type="checkbox"/>	Gab. 1 - 6ª Turma Recursal Provisória	<input checked="" type="checkbox"/> ANTONIO CRISTIANO DE CARVALHO MAGALHAES	Membros da sessão do dia 05/04/2022 Sem substituto
<input type="checkbox"/>	Gab. 2 - 6ª Turma Recursal Provisória	<input checked="" type="checkbox"/> ROBERTO SOARES BULCAO COUTINHO	Sem substituto
<input type="checkbox"/>	Gab. 3 - 6ª Turma Recursal Provisória	<input checked="" type="checkbox"/> JULIANA BRAGANCA FERNANDES LOPES	Sem substituto
<input type="checkbox"/>	Gab. da Presidência da 6ª Turma Recursal	<input type="checkbox"/> ANTONIO CRISTIANO DE CARVALHO MAGALHAES	Sem substituto

Na mesma janela, mais abaixo, o secretário de sessão deve indicar o membro do Ministério Público que irá acompanhar a sessão e, após, continuar. Surgirá, assim, a janela da Sessão de Julgamento:

Procurador -

VALESKA NEDEHF DO VALE

VOLTAR CONTINUAR

PJe 6ª Turma Recursal Provisória/Sala de Sessão 6ª Turma - Presencial
PAUTA PARA MANUAL - Terça-feira, 05/04/2022 09:00:00
2 processos

Sessão de julgamento

Resultado da sessão

Filtros

Ordem	Situação	Processo	Dados atualizados em: 13:51:47
1	<input type="checkbox"/>	Gab. 1 - 6ª Turma Recursal Provisória - 3000135-21.2018.8.06.0055 - O relator não proferiu ou não liberou o voto CLASSE - RECURSO INOMINADO CÍVEL (460) TEREZA DE SOUSA SILVA X BANCO BRADESCO FINANCIAMENTOS S.A. autuado em: 24/11/2021 Proclamação do julgamento	Gab. 1 - 6ª Turma Recursal Provisória 0 Não proferidos 4 Impedidos ou suspeitos 0
2	<input type="checkbox"/>	Gab. 1 - 6ª Turma Recursal Provisória - 3000646-67.2021.8.06.0102 - O relator não proferiu ou não liberou o voto CLASSE - RECURSO INOMINADO CÍVEL (460) MARIA GOMES BARBOSA X BRADESCO AG. JOSE WALTER autuado em: 23/11/2021 Proclamação do julgamento	Gab. 1 - 6ª Turma Recursal Provisória 0 Não proferidos 4 Impedidos ou suspeitos 0

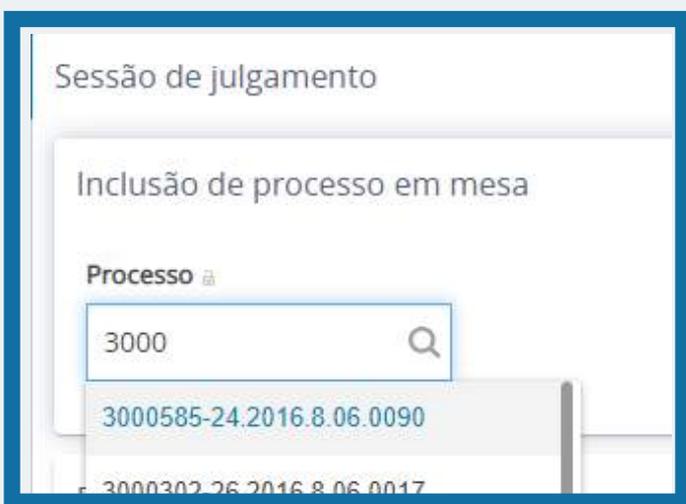
No canto superior da tela há o menu da sessão, onde irão constar uma série de ações e informações para que o secretário possa fazer o gerenciamento da assentada.

Chegado o momento da sessão, o secretário deverá dar início a ela (▶ Iniciar), de modo a possibilitar o fiel registro dos resultados dos julgamentos realizados pelos Vogais.

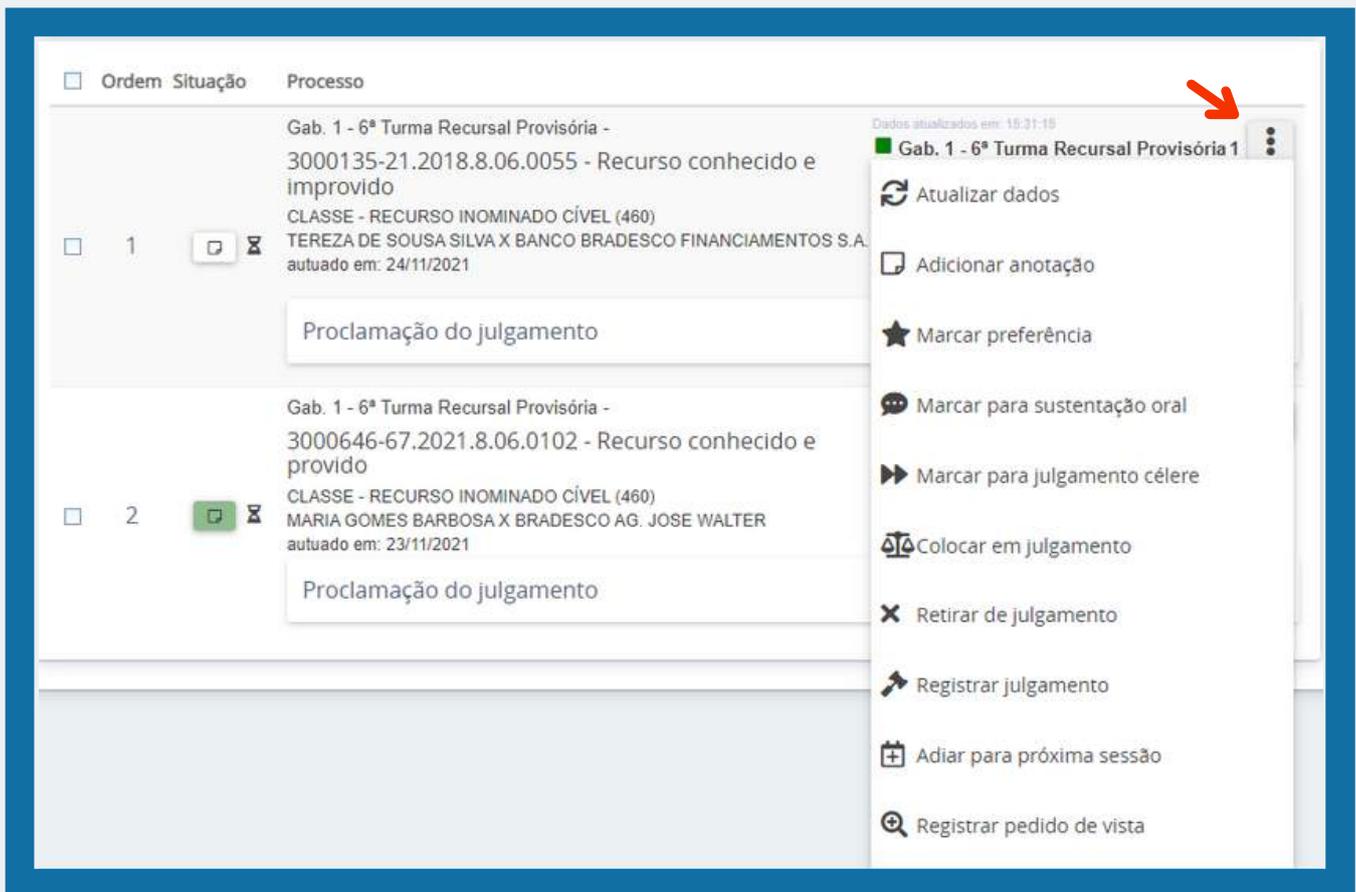
Será possível também incluir processos em mesa (+), mesmo que a pauta tenha sido fechada anteriormente, desde que solicitado pelos magistrados nos casos previstos em lei ou regulamento. Surgirá uma aba para a inclusão em do número do processo solicitado.



O menu também possibilita que algumas ações sejam feitas em lote, considerando o volume de processos que as vezes são pautados para uma mesma sessão.



Dado o início da sessão, caberá ao secretário fazer o registro dos resultados do julgamento colegiado em cada um dos processos. Tal registro é feito nas opções que constam no menu do processo em pauta



- Atualizar dados: caso tenha havido alguma mudança no processo ao longo da sessão;
- Adicionar anotação: possibilita ao secretário acrescentar anotações por ordem dos Vogais;
- Marcar preferência: faz o registro da ordem preferencial do processo;
- Marcar para sustentação oral: faz o registro dos dados do advogado que requer fazer sustentação oral;
- Marcar para julgamento célere:
- Colocar em julgamento: realizado o pregão, os presentes saberão qual processo está sendo julgado;
- Retirar de julgamento: registra a retirada do processo de pauta;
- Registrar julgamento: possibilita ao secretário dizer qual gabinete teve o voto vencedor e criar uma ementa para o acórdão;
- Adiar para a próxima sessão: adia o julgamento do processo para a próxima sessão;
- Registrar pedido de vista: retira o processo de pauta por motivo de pedido de vista;

A opção de registrar julgamento () se mostra das mais importantes, visto que através dela o secretário irá indicar qual gabinete teve o voto vencedor no processo, bem como se encarregará de elaborar a ementa do acórdão

Proclamação do Julgamento - 3000135-21.2018.8.06.0055

Gabinete Vencedor

<input checked="" type="radio"/>	Gab. 1 - 6ª Turma Recursal Provisória (relator)
<input type="radio"/>	Gab. 2 - 6ª Turma Recursal Provisória
<input type="radio"/>	Gab. 3 - 6ª Turma Recursal Provisória

« « » »

Proclamação do julgamento

Na proclamação do julgamento, o secretário fará o registro da ementa do acórdão, que constará no corpo do documento. Ele poderá escolher modelos pré estabelecidos para tornar o registro mais ágil. Porém, caso queira, poderá escrever livremente dentro da caixa de texto, conforme for o caso. Após, salvar e fechar

Proclamação do julgamento

Modelos

Selecione

Selecione

- 1TR Conhecido e improvido - maioria
- 1TR Conhecido e improvido - unanimidade.
- 1TR Conhecido e parcialmente provido - maioria
- 1TR Conhecido e parcialmente provido - maioria
- 1TR Conhecido e provido - maioria
- 1TR Conhecido e provido - unanimidade
- 1TR Não Conhecido
- Conhecido o recurso e improvido - maioria de votos
- Conhecido o recurso e improvido - unanimidade
- Conhecido o recurso e parcialmente provido - maioria
- Conhecido o recurso e parcialmente provido - unanimidade
- Conhecido o recurso e provido - maioria
- Conhecido o recurso e provido - unanimidade
- Recurso não conhecido

Feitas as proclamações dos julgamentos de todos os processos da pauta, o secretário deverá encerrar a sessão no menu desta. Tal ação irá fazer surgir novas opções no menu da referida tela.

Ações na sessão

- Atualizar todos os processos
- Atualizar resultado sessão
- Incluir processos em mesa
- Lista de presença na sessão
- Pausar
- Encerrar

Ações em lote



Ações na sessão

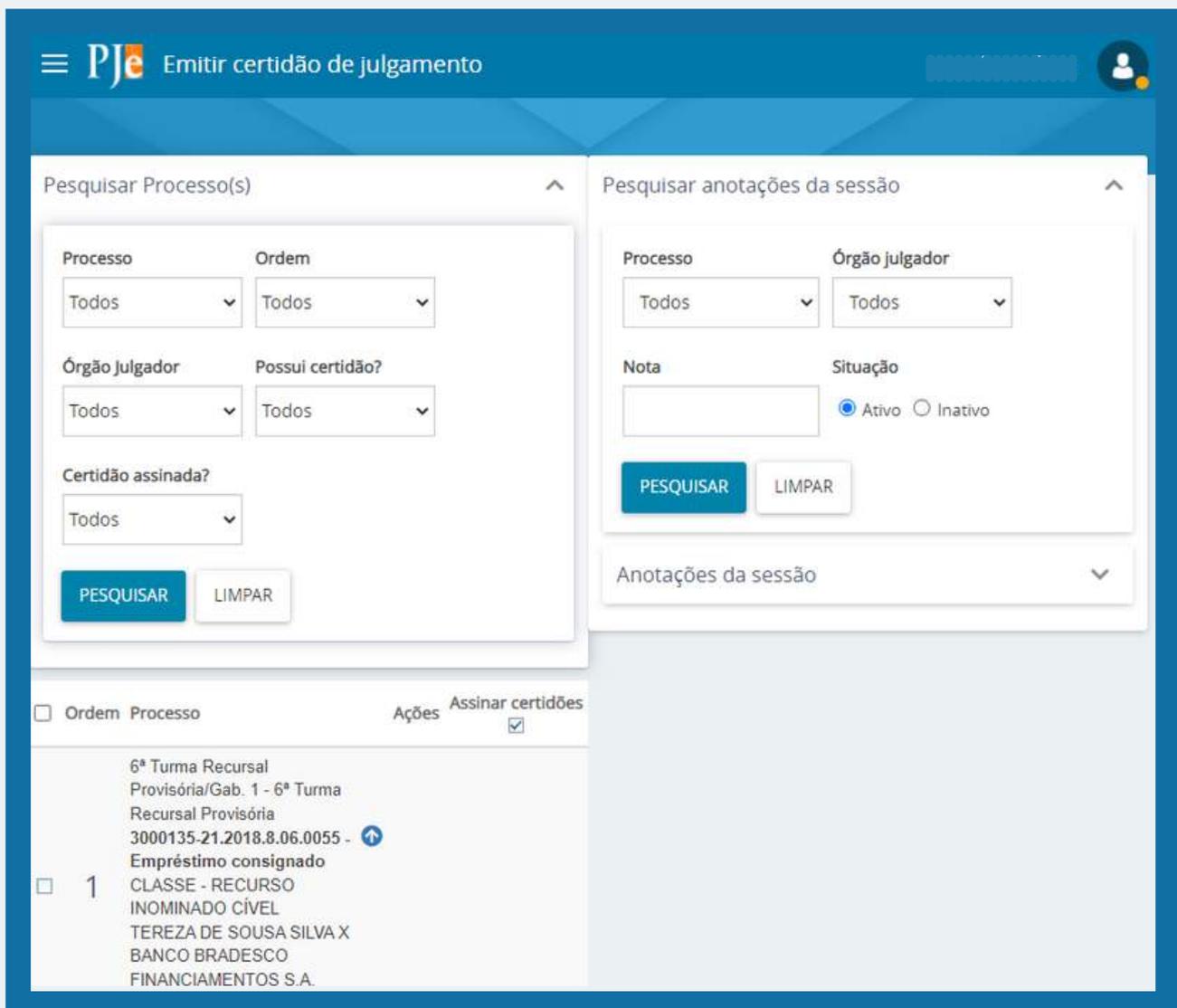
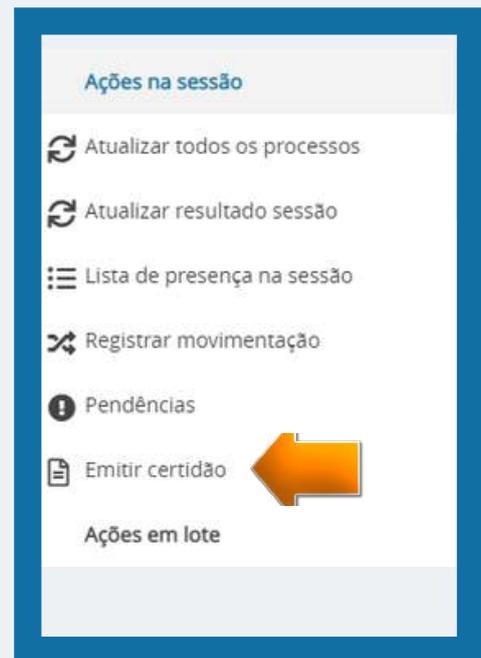
- Atualizar todos os processos
- Atualizar resultado sessão
- Lista de presença na sessão
- Registrar movimentação
- Pendências
- Emitir certidão

Ações em lote

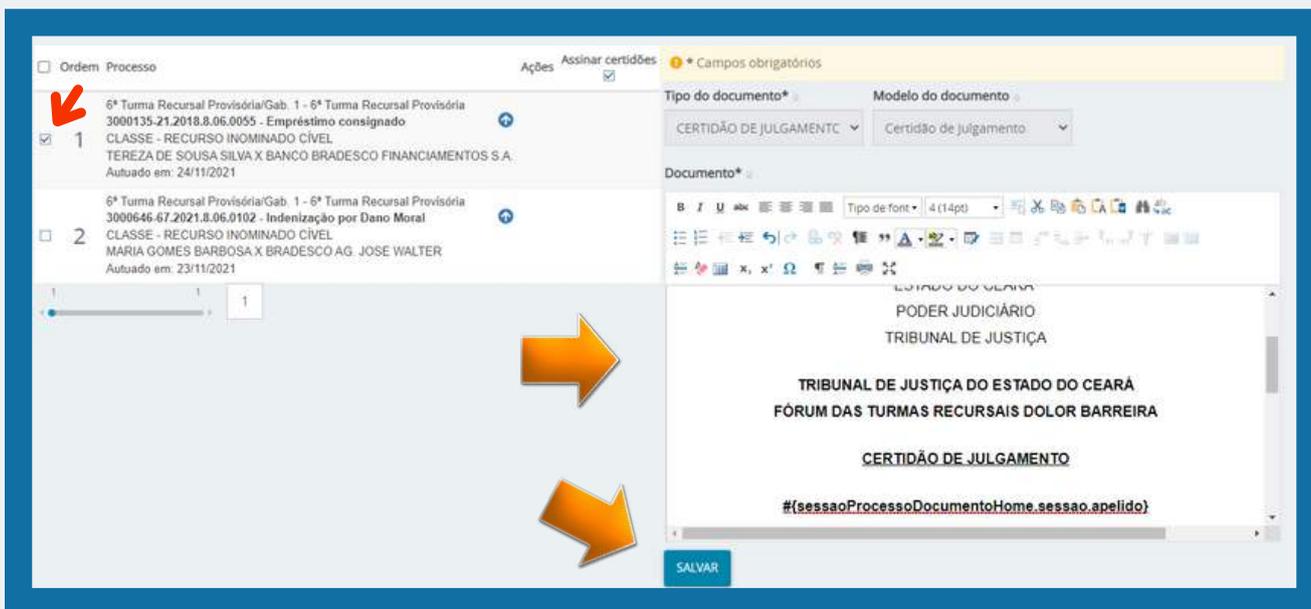
O secretário deverá emitir certidões a serem juntadas nos autos sobre os resultados dos julgamentos dos respectivos processos.



Ao clicar na opção do novo menu que surgiu após o encerramento da sessão, uma janela irá aparecer:

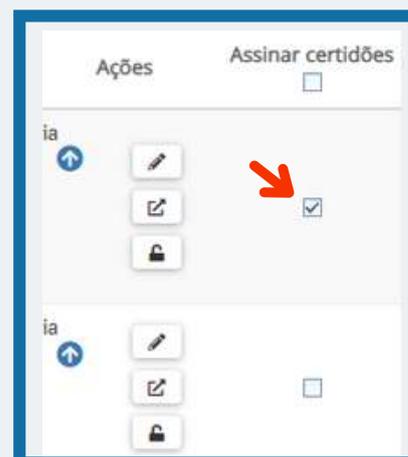
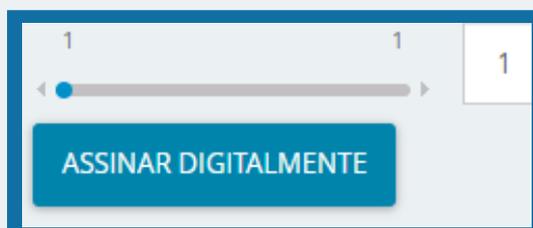


Selecionando o processo através da checkbox, surgirá um editor de texto com um modelo de certidão pré configurado, que irá puxar informações tanto do processo quanto de sua respectiva ementa. A confecção da certidão poderá ser feita em lote, bastando o secretário selecionar quantos processos achar necessário. Após conferência, poderá salvar o modelo de certidão.

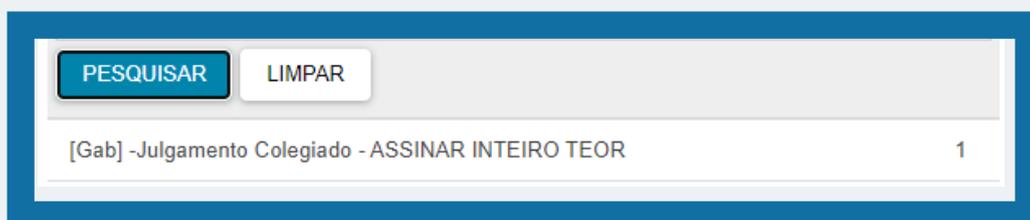
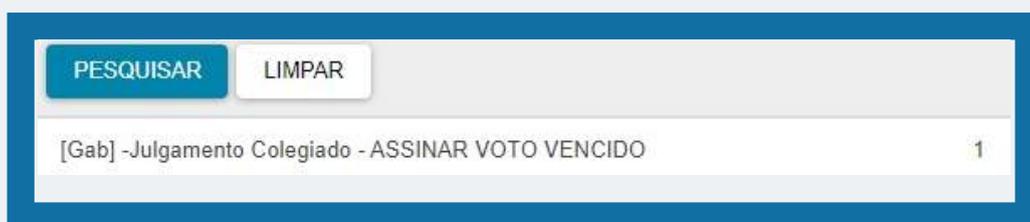
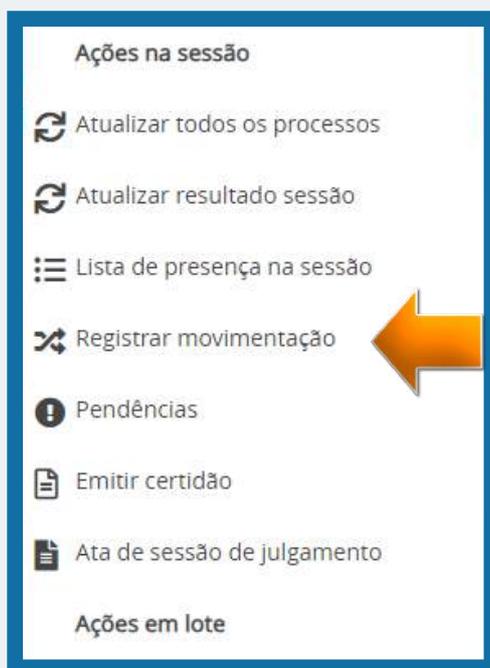


Após salvar o documento, irão surgir ícones que permitem editar o documento (✎), abri-lo (📄) e verificar sua assinatura (🔒).

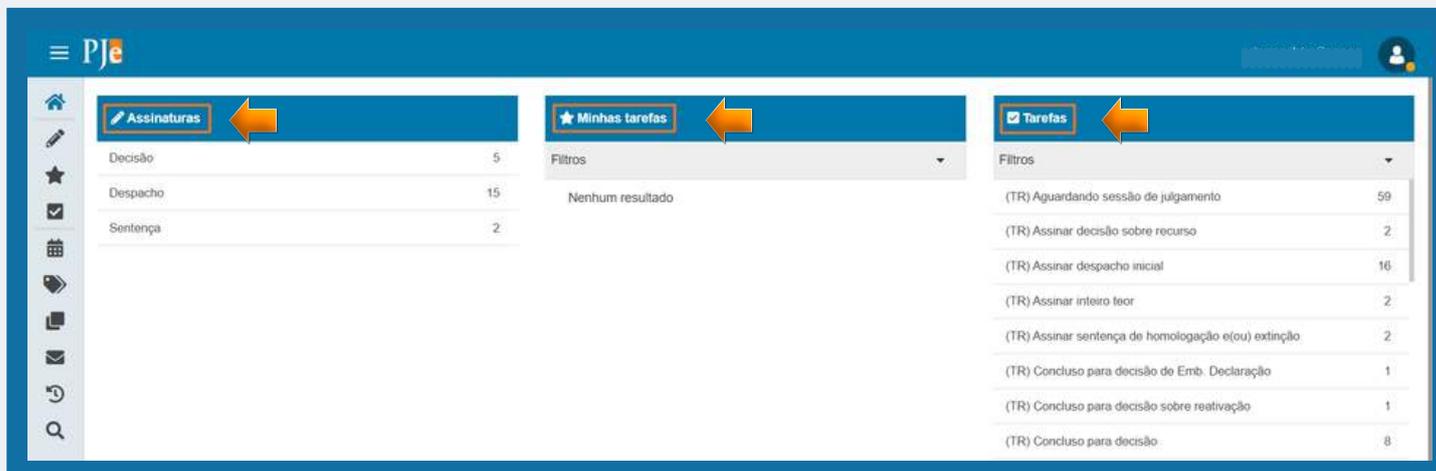
Ao assinalar as checkbox dispostas abaixo da coluna "Assinar certidões", surgirá o botão que possibilita a assinatura da certidão, que, após assinada, constará nos autos. Essa ação poderá ser feita em lote, selecionando-se vários processos cujas certidões já tenha sido confeccionadas.



Após a feitura das certidões e de volta ao painel da sessão, por meio do menu da mesma, o secretário deverá fazer o registro da movimentação dos processos. Esse comando irá distribuir os processos da pauta para suas respectivas tarefas de destino, distribuindo-os para os gabinetes autores dos votos vencedores e para aqueles cujo o voto vencido ainda esteja pendente de assinatura



TELA INICIAL DO PJE PERFIL MAGISTRADO



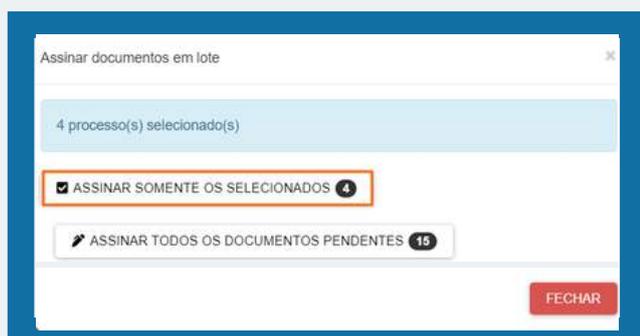
A tela inicial do perfil de magistrado aparece com a mesma disposição de informações que os demais perfis, sendo dividido em 3 colunas: Assinaturas, Minhas Tarefas e Tarefas.

Na coluna de assinaturas, os processos que estão aptos a serem assinados pelo Magistrado podem ser assinados, conferidos, desconferidos e terem etiquetas vinculadas em lote (máximo 30 processos por vez).

1. ASSINATURA EM LOTE

A ferramenta de assinar em lote permite que o Magistrado assine em lote até 30 processos por vez. Basta clicar no checkbox e selecionar os processos desejados e depois clicar no ícone .

O sistema apresentará uma segunda tela, através da qual o usuário deverá clicar em **ASSINAR SOMENTE OS SELECIONADOS** e depois confirmar a assinatura com o certificado digital.

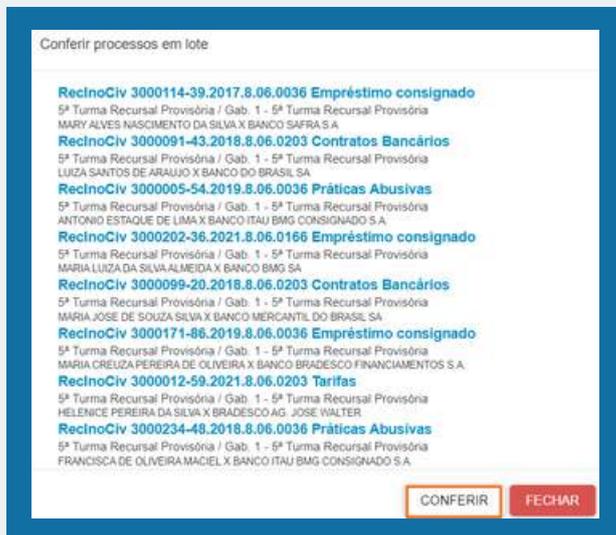


1.1 CONFERIR/DESCONFERIR

A ferramenta de conferir/desconferir em lote permite que o Magistrado confira em lote até 30 processos por vez. Basta clicar no checkbox e selecionar os processos desejados, clicando depois no ícone  .

O sistema apresentará uma segunda tela, pela qual o usuário poderá clicar em **CONFERIR** e depois os processos ficarão com um sinal de positivo no canto superior de cada processo.

No momento da assinatura em lote desses processos, aparecerá a opção de assinar apenas os processos conferidos.



1.2 INSERIR ETIQUETAS

A ferramenta de inserir etiquetas em lote permite que o Magistrado adicione etiquetas em lote até 30 processos por vez. Basta clicar no checkbox e selecionar os processos desejados e depois clicar no ícone .

O sistema apresentará uma segunda tela, através da qual o usuário poderá escolher a etiqueta que deseja vincular aos processos e depois clicar em vincular etiquetas.



2. TAREFAS PARA ELABORAR VOTO/ DESPACHO/ DECISÃO

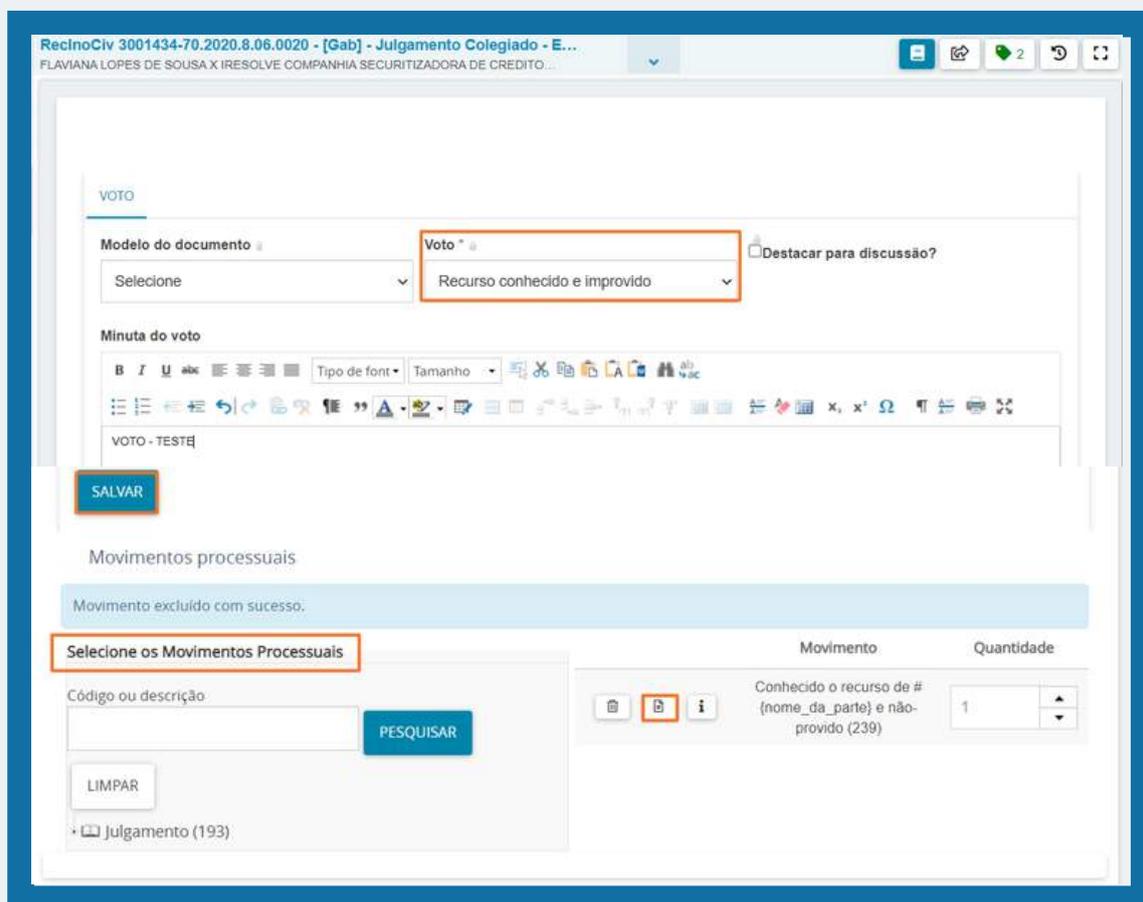
A partir da tarefa [SEC] - OUTRAS DILIGÊNCIAS - ANALISAR PROCESSOS, será possível enviar o processo concluso para decisão, decisão de urgência, decisão de embargos de declaração, decisão sobre recurso, enviar concluso para despacho, para o gabinete ou para decisão da presidência.

Ainda, a partir dessa tarefa, é possível preparar o processo para julgamento colegiado, que será encaminhado automaticamente para a fila [GAB] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA.



[GAB] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA

Quando o processo encontra-se nessa fila, ele está concluso para a elaboração do voto que irá para a sessão de julgamento com os demais magistrados.



No momento da confecção do voto, o usuário deverá selecionar primeiramente o resultado do julgamento no campo VOTO*.



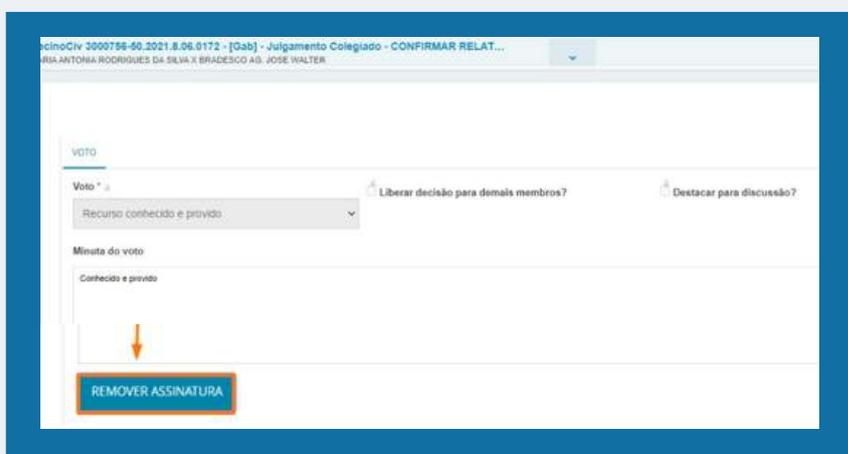
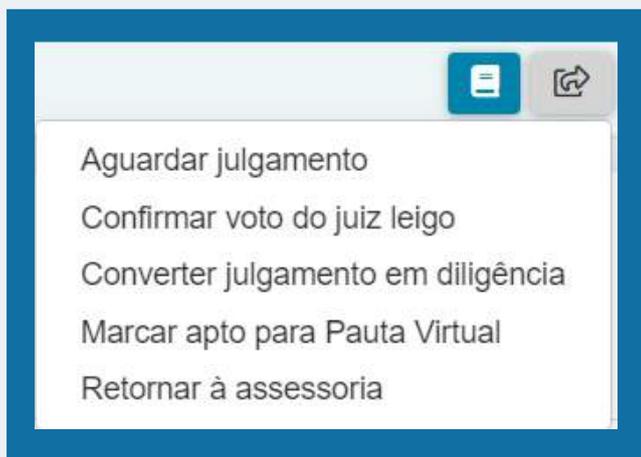
Depois de ter sido redigido o voto e preenchido todas as informações necessárias, o usuário deverá marcar o processo como Apto para pauta e depois, encaminhar para confirmação.



Após selecionar o resultado do julgamento, incluir o voto no editor de texto e salvar, o usuário precisará escolher a movimentação processual de acordo com a tabela da TPU (https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php). Alguns movimentos processuais necessitam de complemento para indicar a parte contemplada pela decisão. Esta informação é representada pelo no botão PREENCHER COMPLEMENTO (📄) ao lado do movimento processual. Nesse caso, basta clicar em PREENCHER COMPLEMENTO e confirmar o complemento na tela que for aberta.



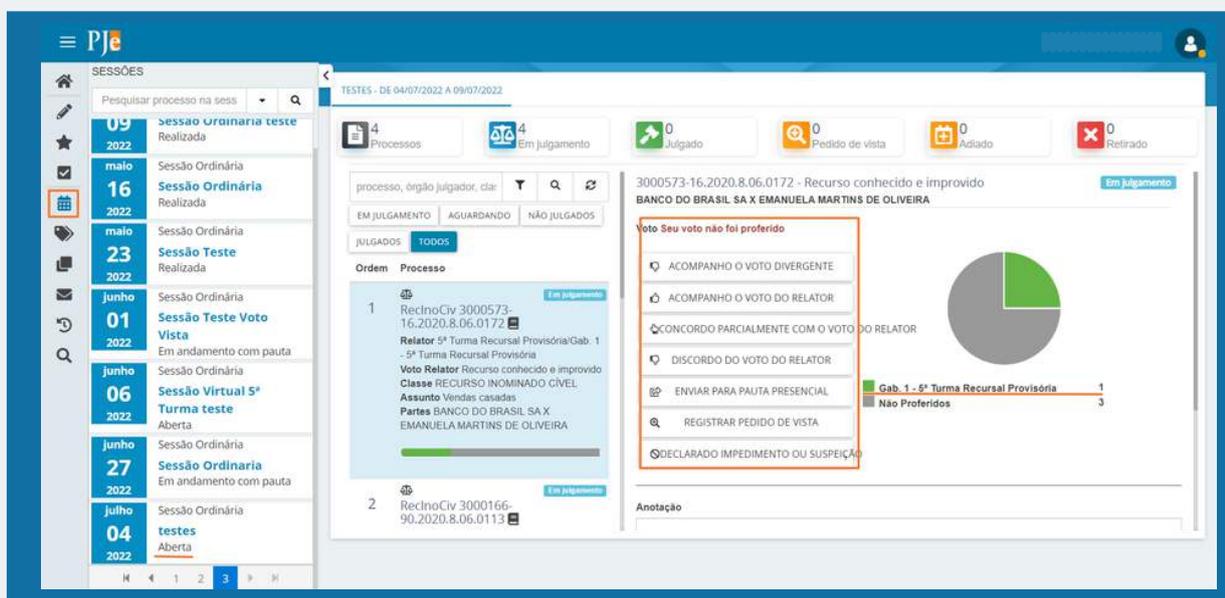
Além de encaminhar o voto para a fila de Aguardar Julgamento, a seta de transição também permite ao magistrado confirmar o voto do Juiz Leigo, caso o voto tenha sido produzido por ele. Também permite converter o julgamento em diligência, marcar o processo apto para Pauta Virtual, ou retornar a minuta à assessoria para que seja retificado alguma informação no voto.



Ao assinar, a edição do documento fica impossibilitada. Surge o botão de "remover assinatura", cuja ação retorna à tela anterior, permitindo fazer modificações na decisão.

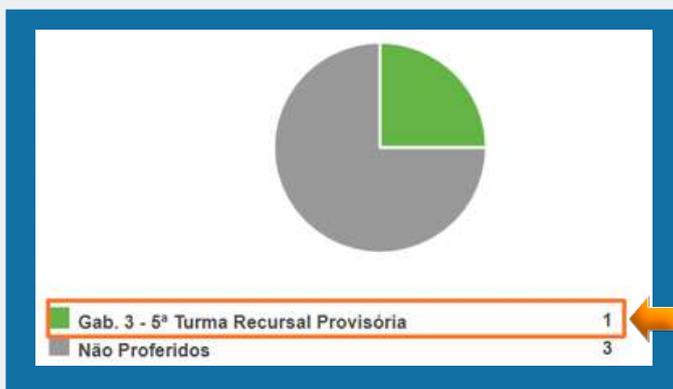
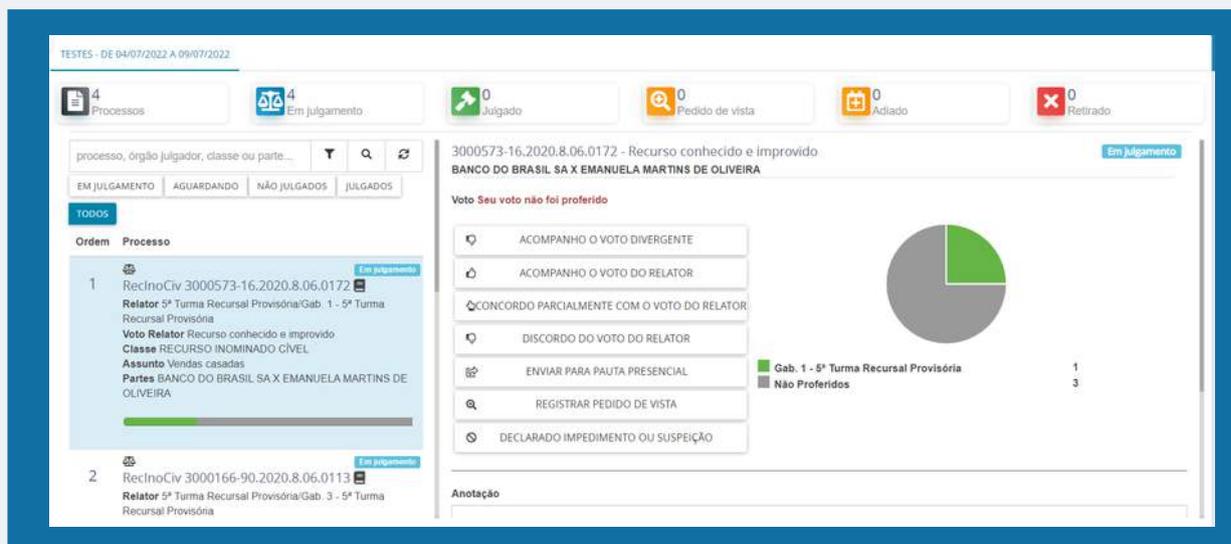
3. VOTAÇÃO EM SESSÕES - PERFIL DE MAGISTRADO

A função de votação é exclusiva do usuário cadastrado com o perfil de Magistrado. O sistema permite que o usuário possa, antes do início da sessão de julgamento, analisar os votos liberados pelos Vogais e já decidir se: Acompanha o voto do relator; acompanha o voto divergente; concorda parcialmente com o voto do relator; discorda do voto do relator; envia para pauta presencial; registra pedido de vista; declara impedimento ou suspeição.





O usuário irá acessar o ambiente para votação clicando no ícone . Depois, irá clicar na sessão correspondente que esteja com o status "Aberta" e o sistema apresentará a tela de votação, com todos os processos que foram incluídos em pauta.



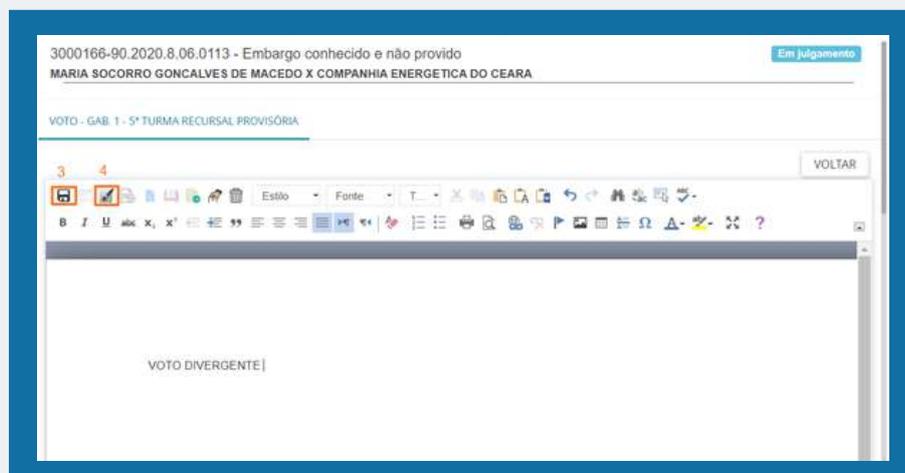
Para iniciar a votação, basta clicar em um dos processos dispostos na coluna da esquerda e o menu com as opções de voto irá surgir.

Para visualizar o voto do relator, o usuário deverá clicar onde consta o nome do gabinete do relator e o sistema apresentará uma nova tela com o voto.

3.1. VOTO DIVERGENTE

Dentro do próprio menu de votação, o magistrado poderá discordar da posição do relator e elaborar o voto dentro da janela da sessão, seguindo o passo a passo:

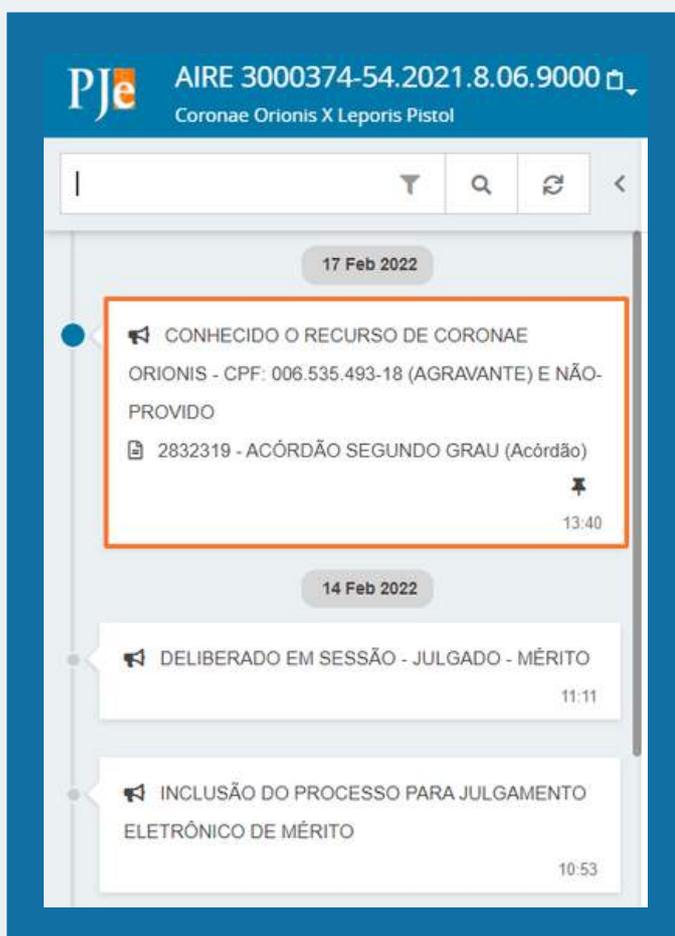
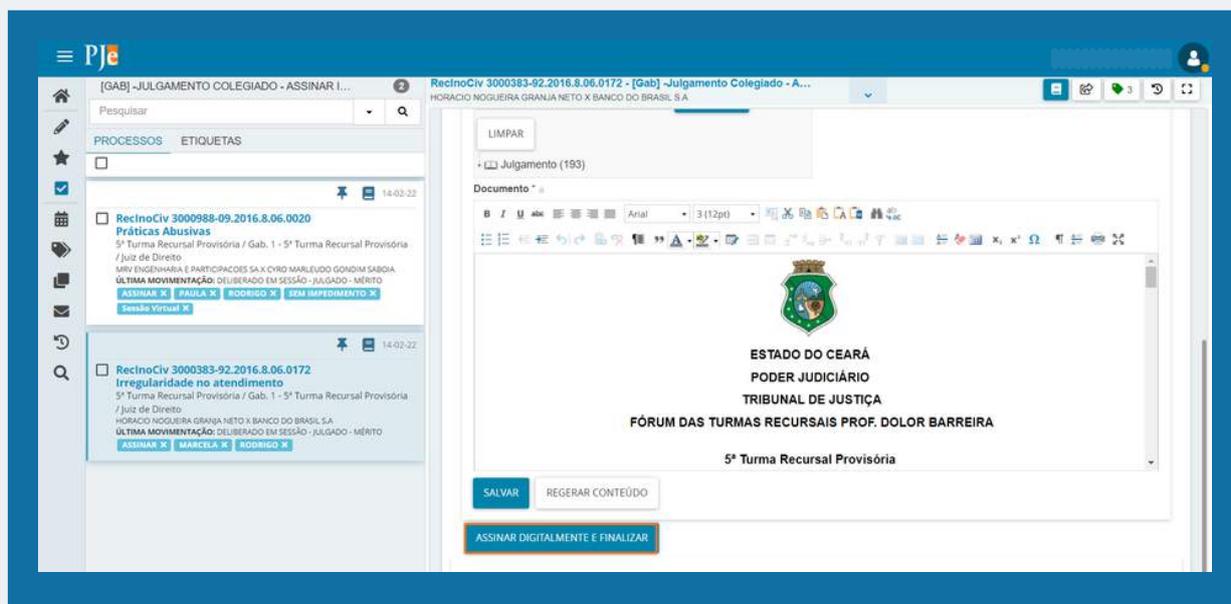
- Clicar em **DISCORDO DO VOTO DO RELATOR > REDIGIR VOTO** (que possibilita elaborar o voto divergente dentro de um editor de texto) > salvar o documento > assinar.



Ainda é possível incluir uma nota/observação sobre o voto, que ficará visível para os demais magistrados no momento da votação.

4. [GAB] - Julgamento Colegiado - ASSINAR INTEIRO TEOR

Após a conclusão da sessão de julgamento, depois de todos os processos serem julgados pelos Vogais, o acórdão irá para o gabinete vencedor, na tarefa [GAB] - Julgamento Colegiado - ASSINAR INTEIRO TEOR. Os processos que se encontram nessa tarefa são passíveis de edição pelo magistrado, que irá incluir, se for o caso, o voto divergente, bem como deverá incluir a movimentação processual referente ao resultado do acórdão, segundo a TPU. Após, poderá assinar o inteiro teor do acórdão, liberando-o nos autos.



Depois de assinado, o acórdão será juntado aos autos, informando o resultado do julgamento colegiado.



Cabe frisar que depois de ser assinado pelo magistrado autor do voto vencedor, o processo retornará para as filas do gabinete do relator do processo.

5. MINIPAC

O sistema PJE dispõe de uma nova forma de Preparar o Ato de Comunicação - PAC, através do uso do MINIPAC. A função do MINIPAC está disponível nas tarefas de minutar despacho ou decisão inicial, minutar decisão monocrática, minutar despacho ou decisão, etc.

5.1. MINUTAR DESPACHO OU DECISÃO

Abaixo, exemplo de uso da rotina de Preparar Ato de Comunicação, item liberado dentro das tarefas de Minutar e Confirmar de despachos, decisões, etc.

The screenshot shows the 'Preparar Ato de Comunicação' form in the PJE system. The interface includes a sidebar with navigation icons, a search bar, and a main content area. The main content area displays a table of parties with columns for Name, Address, and checkboxes for 'Prazo' (15 days), 'Pessoa', 'Urgente', and 'Meios de Comunicação' (Sistema, Pessoalmente). A 'Documentos vinculáveis à comunicação' section shows a list of documents with columns for ID, Type, User, Document, and Date. A 'GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S)' button is visible at the bottom.

Nome	Endereço	Prazo: dias	Pessoa	Urgente	Meios de Comunicação
Superba Omicron	Avenida Dom Luis, 500, Sexto andar, salas 617 e 618, Meireles, FORTALEZA - CE - CEP: 60160-230	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistema Pessoalmente
DAVID HERMANN LUCENA MATOS	Rua Carapinima, 2298, Ap. 601, Benfica, FORTALEZA - CE - CEP: 60015-290	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Documentos vinculados	ID	Tipo de Documento	Usuário	Documento	Data de Criação	Visualizar
<input type="checkbox"/>	2832845	Despacho	HEVILAZIO MOREIRA GADELHA	Despacho	18/11/2021 02:50:24	
<input checked="" type="checkbox"/>	2832844	Petição	DALL ALBERTO JUCA PEREIRA SILVA	Petição	21/10/2021 15:26:29	
<input type="checkbox"/>	2832843	Documento de	DALL ALBERTO JUCA PEREIRA SILVA	Planilha de Evolução de Débitos Casa Alinhavada ardfamento da	23/07/2021	

- Item 1: POLO ATIVO, POLO PASSIVO, TERCEIROS. Lista das partes (pessoas) do processo;
- Item 2: Ícone de exclusão de uma parte individualmente;
- Item 3: PRAZO. O prazo para resposta, que pode ser alterado conforme o caso;
- Item 4: PESSOA. Marcado esse item, impede que a intimação seja feita via sistema;
- Item 5: URGENTE. Ao marcar este item, a intimação será exibida em destaque no painel de leitura de intimação do intimado (Painel dentro do PJE);

Item 6: MEIOS DE COMUNICAÇÃO. Sistema. A intimação feita via PJE, em painel próprio de leitura do intimado; **Pessoalmente.** A intimação foi feita de forma pessoal a uma das partes;

Para selecionar um meio de intimação, basta clicar no espaço em branco na mesma linha do nome da parte, abaixo do campo Sistema ou Pessoalmente, conforme o caso. Se a parte não puder ser intimada via sistema, o PJE apresentará um X na cor vermelha, indicando que NÃO HÁ possibilidade de intimação via SISTEMA;

Item 7: DOCUMENTOS VINCULÁVEIS À COMUNICAÇÃO. O usuário poderá vincular um documento do processo a intimação;

Item 8: GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTES. Para gravar/salvar o que foi selecionado, o usuário deverá clicar neste botão.

5.2. AUTOS DO PROCESSO - EXPEDIENTES

O acompanhamento de registro da intimação é feito nos autos do processo, na aba expediente.

The screenshot shows the 'Expedientes' section of the PJE interface. The table below represents the data shown in the interface:

Partes	Data limite prevista para ciência ou manifestação	Documentos	Fechado
Ato de comunicação 2 Despacho (207780) Cygni Zeta Pessoalmente (11/02/2022 11:33:32) Você registrou ciência em 11/02/2022 11:33:33 Prazo: 15 dias	04/03/2022 23:59:59 (para manifestação)		NÃO
Despacho (207781) Orionis Australis Pessoalmente (11/02/2022 11:33:32) Você registrou ciência em 11/02/2022 11:33:33 Prazo: 15 dias	04/03/2022 23:59:59 (para manifestação)		NÃO

2 resultados encontrados

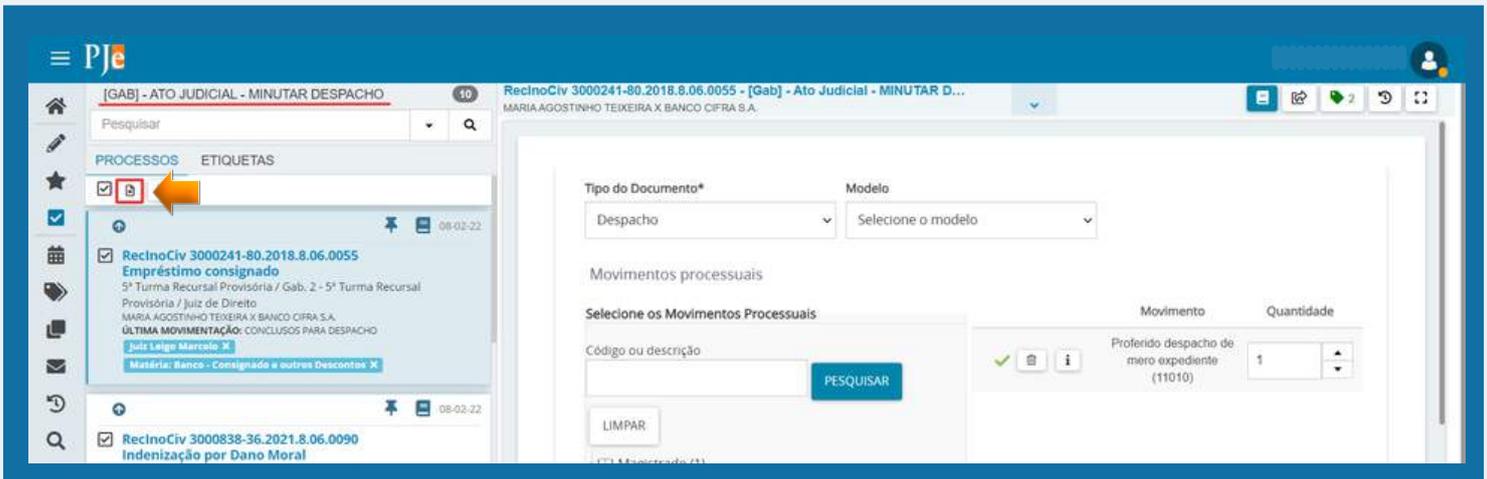
Item 1: EXPEDIENTE. Abre o formulário de expedientes do processo;

Item 2: Lista de pessoas intimadas, forma e data da intimação;

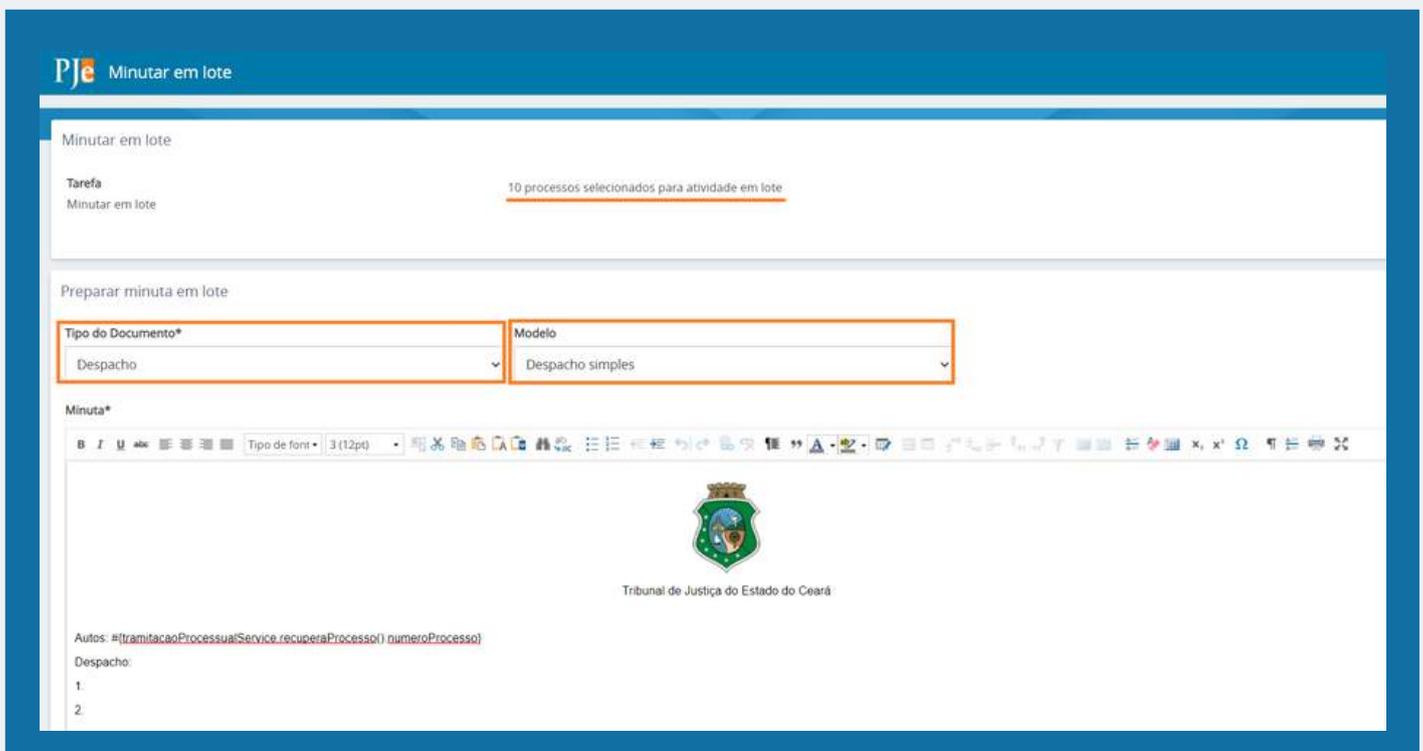
Item 3: Data limite para a ciência. Mostra a data limite que o intimado tem para tomar ciência manualmente; Se não fizer, a intimação será automática.

6. PREPARAÇÃO DE MINUTAS EM LOTE

As tarefas de elaboração de minuta apresentam a opção de minutar processos em lote dentro do fluxo do sistema. Então, sempre que o ícone MINUTAR EM LOTE () estiver disponível, poderá ser utilizado para minutar em lote um grupo de processo com o mesmo conteúdo.



O usuário deverá clicar no checkbox e selecionar os processos que serão minutados em lote, em seguida selecionar o ícone (), botão que abre a janela para preparação da minuta em lote dos processos.



Movimento(s) processual(is) encontrado(s).

Selecione os Movimentos Processuais

Código ou descrição
11010 PESQUISAR LIMPAR

- + Magistrado (1)
- Despacho (11009)
 - Mero expediente (11010)

Preparar ato de comunicação em lote

TODO POLO ATIVO
TODO POLO PASSIVO
TODO POLO TERCEIROS

Prazo: dias Pessoal

Meios de Comunicação

SISTEMA
PESSOALMENTE

Seleção de transições

Aplicar a todos:
Encaminhar para assinatura

Processo	Meios de Comunicação	Transição
<input type="checkbox"/> 5ª Turma Recursal Provisória/Gab. 2 - 5ª Turma Recursal Provisória/Gab. 2 - 5ª Turma Recursal Provisória / Juiz Titular RecInoCiv 3000241-80.2018.8.06.0055 - Empréstimo consignado Autuado em 23/11/2021	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para assinatura
<input type="checkbox"/> 5ª Turma Recursal Provisória/Gab. 2 - 5ª Turma Recursal Provisória/Gab. 2 - 5ª Turma Recursal Provisória / Juiz Titular RecInoCiv 3000838-36.2021.8.06.0090 - Indenização por Dano Moral Autuado em 23/11/2021	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para assinatura
<input type="checkbox"/> 5ª Turma Recursal Provisória/Gab. 2 - 5ª Turma Recursal Provisória/Gab. 2 - 5ª Turma Recursal Provisória / Juiz Titular RecInoCiv 3000171-97.2017.8.06.0055 - Empréstimo consignado Autuado em 24/11/2021	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para assinatura
<input type="checkbox"/> 5ª Turma Recursal Provisória/Gab. 2 - 5ª Turma Recursal Provisória/Gab. 2 - 5ª Turma Recursal Provisória / Juiz Titular RecInoCiv 3000165-85.2020.8.06.0055 - Empréstimo consignado	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para assinatura

REMOVER PROCESSOS SEM MEIO APLICADO
MINUTAR E MOVIMENTAR OS PROCESSOS

O usuário deverá selecionar o Tipo de Documento (despacho ou decisão) a ser produzido. Pode, ainda, selecionar um Modelo de Documento, que permite ao usuário selecionar um modelo previamente cadastrado conforme o tipo de documento escolhido.

Após, o usuário poderá utilizar o editor de texto, local para a preparação do conteúdo da minuta ou colagem de conteúdo externo. Deverá, em seguida, selecionar a movimentação processual que será aplicada a todos os processos igualmente.

O servidor poderá, ainda, realizar o MINIPAC em lote. Basta clicar nos polos ATIVO, PASSIVO ou TERCEIROS, que o sistema preencherá automaticamente o meio de comunicação que será possível realizar para a intimação.

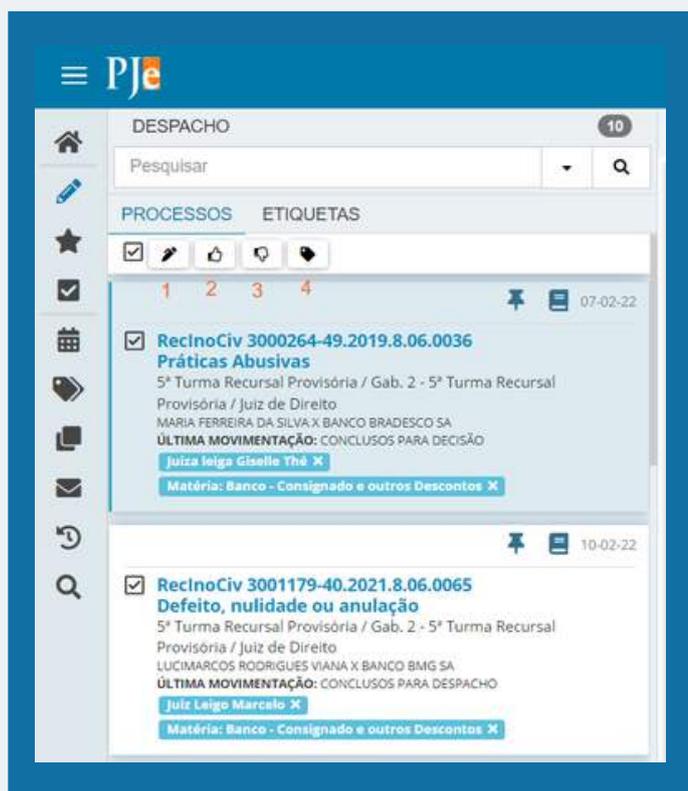
Após a preparação da minuta e da intimação via MINIPAC (opcional), o usuário deverá selecionar a seta de encaminhamento, ou seja, a transição para qual tarefa, dentro do fluxo, o processo deverá ser encaminhado posteriormente. Essa regra de transição obedece à mesma da do fluxo de "Encaminhar para".

7. MENU ASSINTURAS (EM LOTE)

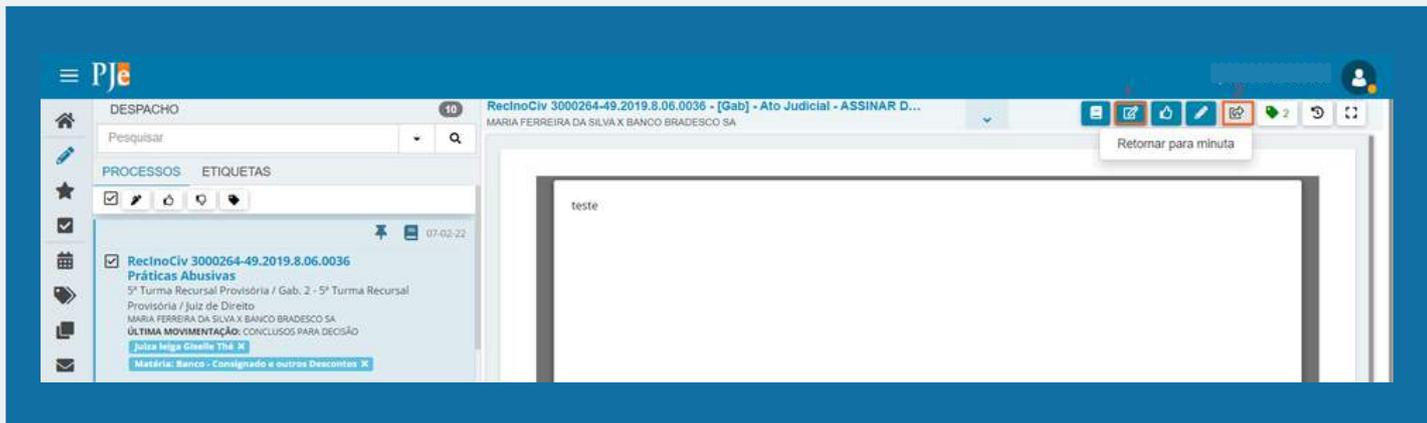
O painel permite ao magistrado produzir assinaturas em lote ou apenas um documento que esteja pendente. Ele recebe processos vindos das tarefas de assinatura, ou seja: de todas as tarefas de **Minutar**.

Para o magistrado haverá basicamente três tipos de minutas para assinatura em lote, são elas: **Despacho**, **Decisão** e **Acórdão Segundo Grau**.

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



- Selecionar todos os processos clicando no check box (o sistema permite que a ação de assinar em lote seja realizada em até 30 processos por vez).
- Assinar os documentos selecionados (1), clicando no ícone para assinar os documentos que foram conferidos.
- Conferir os documentos (2), ao clicar nesse ícone o usuário estará informando ao sistema PJE que esses documentos estão prontos para assinatura.
- Remover conferência (3), serve para remover a confirmação.
- Vincular etiquetas (4), nessa opção será possível vincular o processo a uma etiqueta existente ou nova no processo selecionado.



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

Para alterar o conteúdo, o usuário deverá 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. Se desejar retornar à assessoria, basta clicar no botão ().



8. ETIQUETAS

As etiquetas funcionam como tags vinculadas aos processos, ou seja, servem como anotações ou rótulos que permitem a identificação e classificação de processos. Nesse ícone do meu é possível gerenciar as etiquetas criadas.

8.1. CRIAR UMA NOVA ETIQUETA/FAVORITAR

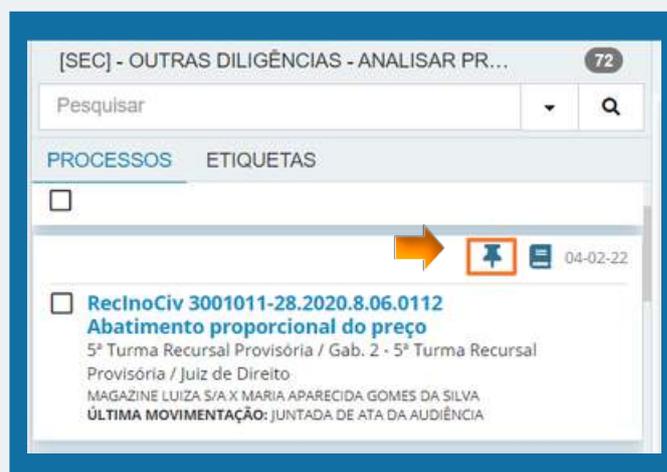
1. Ao clicar no ícone , o usuário cadastrará uma nova etiqueta, colocando um nome e clicando em "salvar".
2. O ícone de estrela serve para favoritar uma etiqueta e assim dar-lhe destaque no topo das buscas.
3. A lixeira serve para excluir uma etiqueta criada.



9. ADICIONAR LEMBRETES

O usuário deverá clicar no ícone  e o sistema apresentará uma nova tela, onde o usuário poderá visualizar um lembrete já existente ou ADICIONAR um novo lembrete.

O usuário poderá incluir um lembrete para uma pessoa específica, função ou local. Após o preenchimento dos campos, basta clicar em salvar. O campo VISÍVEL ATÉ não é de preenchimento obrigatório, mas serve para determinar um espaço de tempo no qual o lembrete ficará visível.



Cadastro de Lembrete -

Descrição

Visível até

Situação

Ativo Inativo

SALVAR

CANCELAR

Visualização

Órgão julgador colegiado*

5ª Turma Recursal Provisória

Órgão julgador

Selecione

Localização física*

5ª Turma Recursal Provisória

Papel

Pessoa

ADICIONAR

Cadastro de Lembrete -

Descrição

LEMBRETE - TESTE

Visível até

Situação

Ativo Inativo

234 caractere(s) restante(s)

SALVAR

CANCELAR

Visualização

Órgão julgador colegiado*

5ª Turma Recursal Provisória

Órgão julgador

Selecione

Localização física*

5ª Turma Recursal Provisória

Papel

Pessoa

ADICIONAR

5ª Turma Recursal Provisória 5ª Turma Recursal Provisória
 Gab. 1 - 5ª Turma Recursal Provisória - Assessor - AMANDA SANTOS ALEXANDRE



10 . AGRUPADORES

O primeiro passo para acessar a funcionalidade "AGRUPADORES" é, na tela de painel do usuário, clicar no ícone com duas caixas, uma sobre a outra, localizado no menu vertical a esquerda, conforme imagem ao lado:



10.1. FUNÇÃO "AGRUPADORES"

Ao clicar no ícone "Agrupadores", o usuário irá se deparar com a tela ao lado, devendo se atentar para os pontos destacados na imagem, pois, ao clicar na aba em destaque, o sistema irá expandir um menu contendo todas as petições e documentos não lidos que foram recentemente anexados aos processos da unidade e que estão pendentes de checagem pelo usuário.



10.2. DOCUMENTOS NÃO LIDOS

No menu de "Documentos não lidos", o usuário observará que é possível:

1. verificar a "Tarefa" em que o processo está localizado, clicando na opção "Exibir tarefas";
2. visualizar o inteiro teor da petição ou documento juntado aos autos, clicando no ícone do documento, ao lado do número do processo  ;
3. visualizar o inteiro teor do processo, clicando no ícone ao lado:  ;



10.3. RETIRAR DE DESTAQUE

Nesse momento, o usuário já leu o documento e, ciente da providência a ser tomada, deve retirar o processo de destaque para evitar a releitura da petição ou documento de um mesmo processo. Para isso, o usuário deverá marcar o "checkbox" do processo desejado;

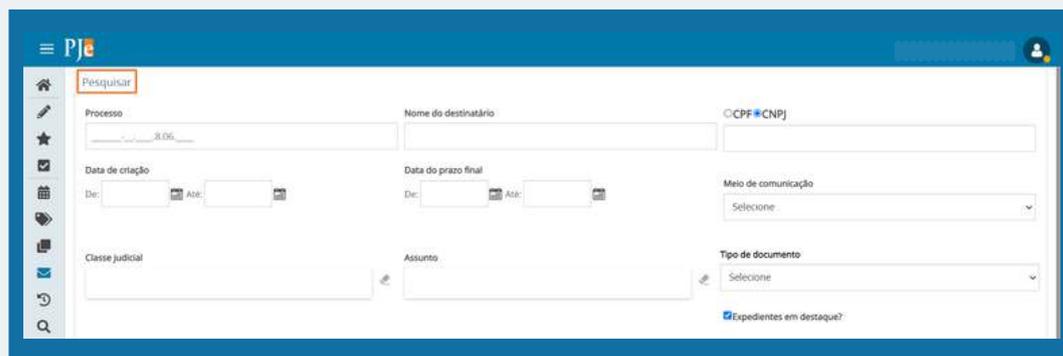
Após, deverá rolar o botão central do mouse até o fim da página e clicar na opção "Retirar de Destaque";

E, finalmente, clicar na opção "Sim". Dessa forma, o sistema removerá a petição ou documento da lista.



11. EXPEDIENTES

No menu 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.



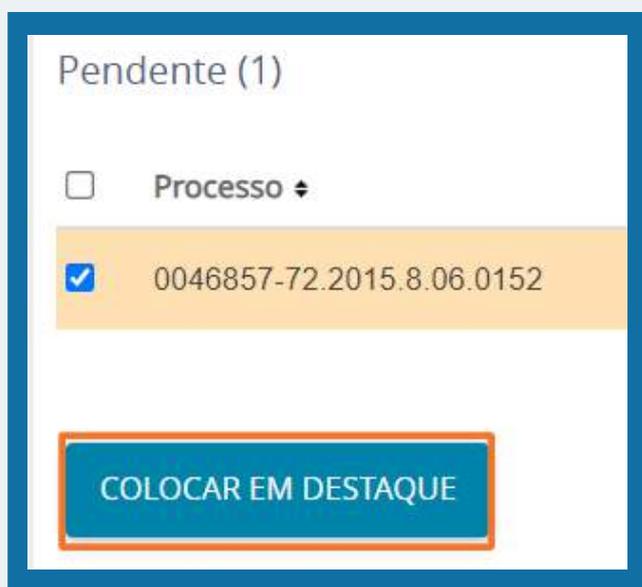
11.1. RETIRAR DESTAQUE

O sistema apresenta a opção de marcar e retirar o destaque dos expedientes. Por padrão do PJe, todos os expedientes estão marcados como expedientes em destaque. Para remover os expedientes da lista dos destacados, selecione o checkbox do processo desejado, ocasião em que será habilitado o botão de 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.



11.2. PESQUISAR PROCESSOS QUE FORAM RETIRADOS DE DESTAQUE

Para realizar a pesquisa dos expedientes que foram retirados de destaque, na área de pesquisa dos expedientes, o usuário deverá desmarcar o filtro **Expedientes em destaque?** e selecionar o botão **Pesquisar**. Para destacar novamente o expediente basta selecionar o processo desejado e acionar o botão **Marcar destaque**.



12. 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, apontando as 10 últimas tarefas executadas.

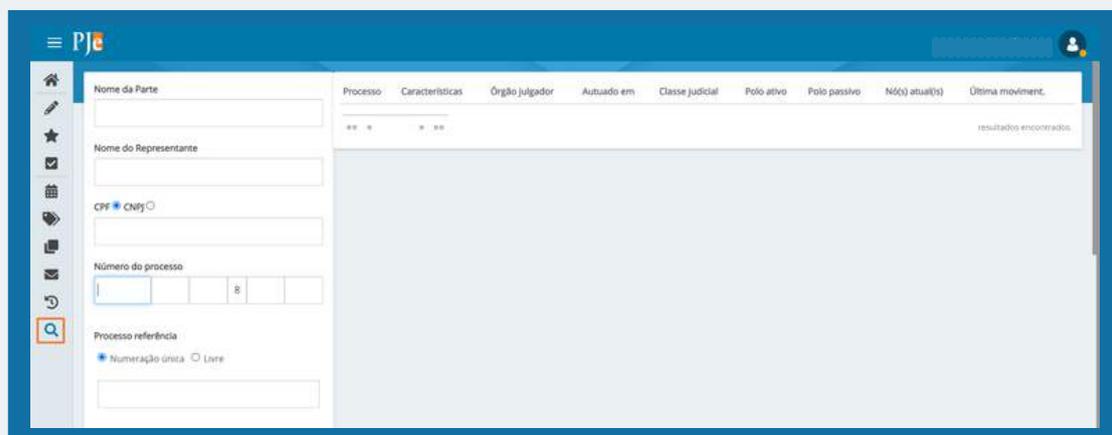
Processo	Tarefa atual	Tarefa executada	Execução da tarefa	Duração
3000088-31.2019.8.06.0049	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	15/02/2022 16:27:08	00:04:07h 33m 25s
3000835-16.2020.8.06.0220	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	15/02/2022 16:27:08	00:04:07h 33m 25s
3000218-78.2018.8.06.0203	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	15/02/2022 16:27:08	00:04:07h 33m 25s
3000113-67.2019.8.06.0203	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	15/02/2022 16:27:08	00:04:07h 33m 25s
3000081-96.2018.8.06.0203	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	15/02/2022 16:27:08	00:04:07h 33m 25s
3000980-22.2020.8.06.0090	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	15/02/2022 16:27:08	00:04:07h 33m 26s
3000572-62.2018.8.06.0152	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	15/02/2022 16:27:07	00:04:07h 33m 25s
0000359-47.2014.8.06.0088	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	15/02/2022 16:27:07	00:04:07h 33m 26s
3000103-57.2018.8.06.0203	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	15/02/2022 16:27:07	00:04:07h 33m 26s
3000092-91.2019.8.06.0203	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	[Gde] - Julgamento Colegiado - ELABORAR RELATÓRIO - VOTO - EMENTA	15/02/2022 16:27:07	00:04:07h 33m 26s





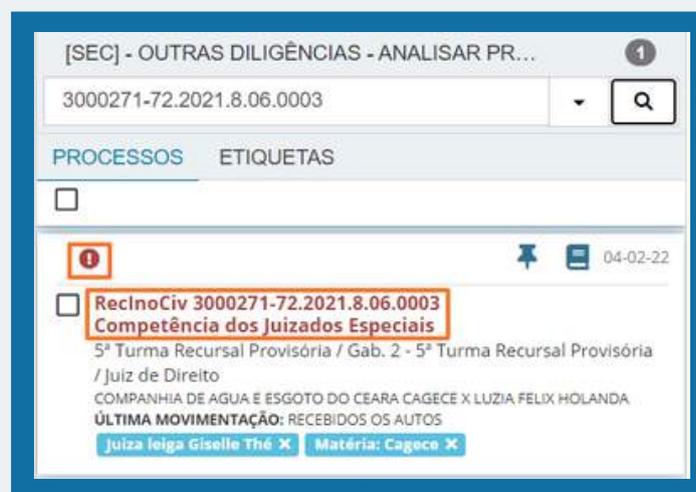
13. CONSULTA PROCESSUAL

Na consulta processual os usuários têm acesso à pesquisa de processos. Além do acesso pelo painel do usuário, esta opção também pode ser acessada através do Menu > Processo > Pesquisar > Processo. Salvo para os casos de processos sigilosos (que possuem regras distintas), todo usuário interno pode consultar, acessar, e anexar documentos nos processos



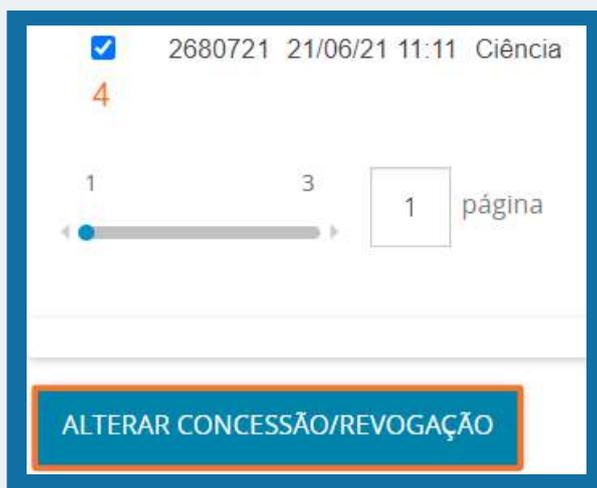
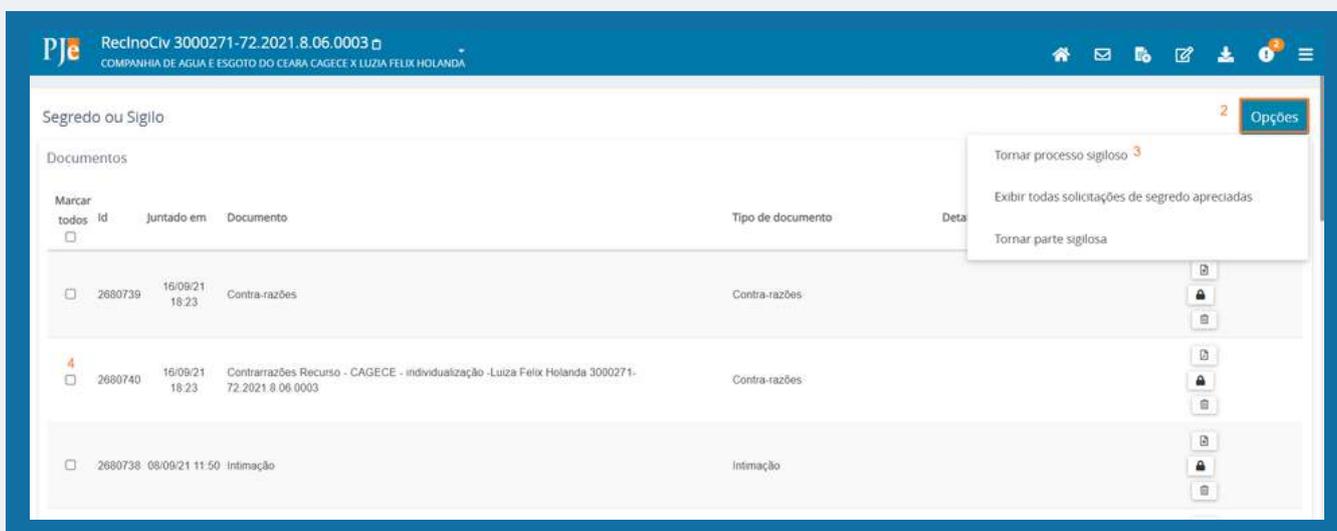
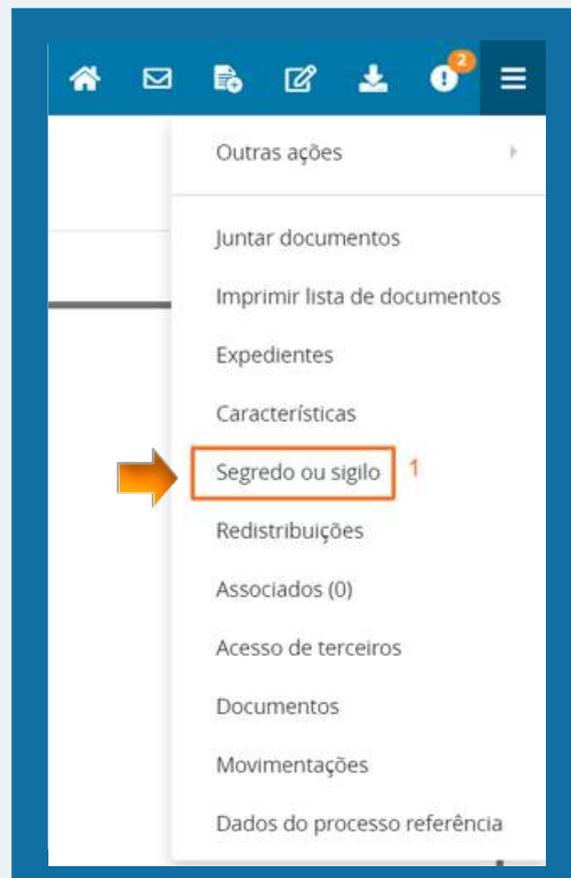
14. PROCESSOS EM SEGREDO DE JUSTIÇA

Os processos em segredo de justiça aparecerão com o número na cor vermelha, para identificar que está sob sigilo.



14.1. COMO TORNAR UM PROCESSO SIGILOSO

No PERFIL DE MAGISTRADO o usuário deverá consultar os autos processuais digitais, ir até o menu lateral no canto superior direito > Segredo ou Sigilo (1) > Opções (2) > Tornar processo sigiloso (3) ao clicar nessa opção o usuário tornará todo o processo sigiloso e deverá apresentar a justificativa para essa ação. Nesse caso, a visualização dos autos ficará disponível apenas para as partes e seus representantes.



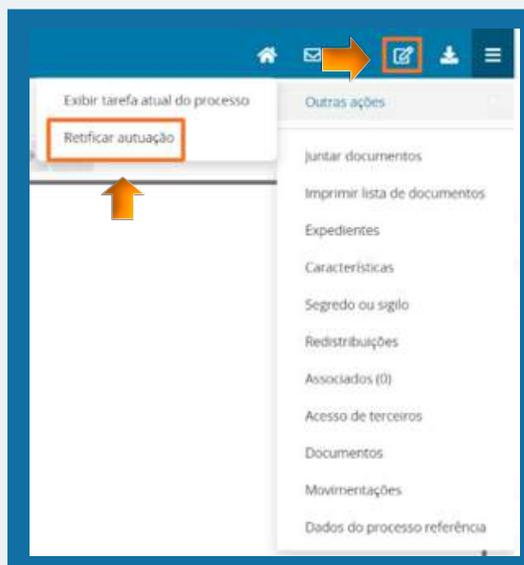
Para tornar somente um documento/movimentação sigiloso, basta clicar no check box (4), depois em Alterar concessão/revogação, apresentar a justificativa para torná-lo sigiloso e depois o documento/movimentação ficará disponível apenas para as partes e seus representantes.

15. RETIFICAR AUTUAÇÃO

O usuário deverá acessar os autos processuais e no menu lateral ou no ícone  clicar em retificar autuação.

Ao clicar em retificar autuação será exibida uma tela com todas as abas do cadastro inicial, considerando o perfil que está acessando essa funcionalidade.

Usuários com perfil de assessor não tem autorização para retificar a autuação do processos, somente os usuários com os perfis de Servidor Geral, Diretor de Secretaria, Magistrado.

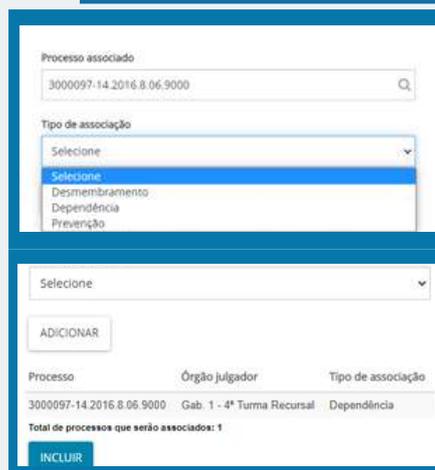
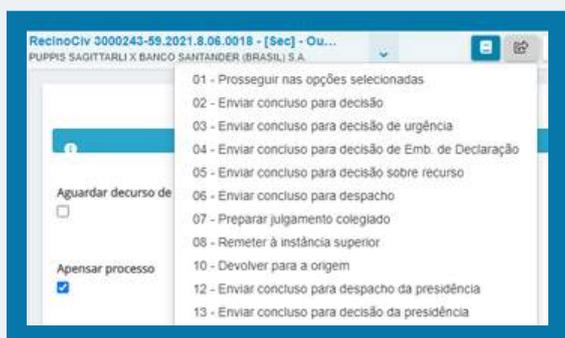


16. ASSOCIADOS

Ao clicar em associados, será exibida uma tela com todos os processos associados e apensados ao processo principal que foi consultado.

16.1. COMO ASSOCIAR PROCESSOS

Para associar um processo, o usuário deverá ir na tarefa [SEC] OUTRAS DILIGÊNCIAS - ANALISAR PROCESSOS, selecionar o checkbox APENSAR PROCESSO > colocar o número do processo associado > tipo de associação > clicar em adicionar > depois incluir o processo e ao consultar os autos processuais aparecerá o processo associado ao principal.



17. AJUSTAR MOVIMENTAÇÃO

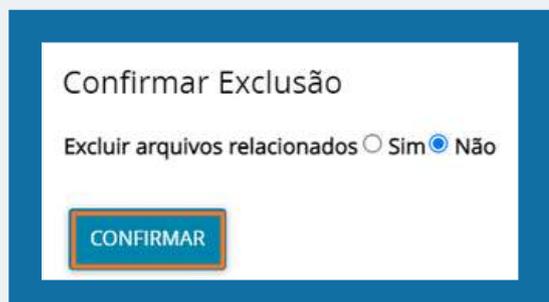
A ferramenta de "Ajustar Movimentação" pode ser usada somente por usuários cadastrados nos perfis de DIRETOR DE SECRETARIA E MAGISTRADO. Essa função permite que o usuário faça a exclusão de uma movimentação que tenha sido lançada no sistema equivocadamente.

Reitera-se que essa função só deve ser utilizada de forma excepcional, por recomendação do CNJ.

- Menu > Processo > Outras ações > Ajustar movimentação.



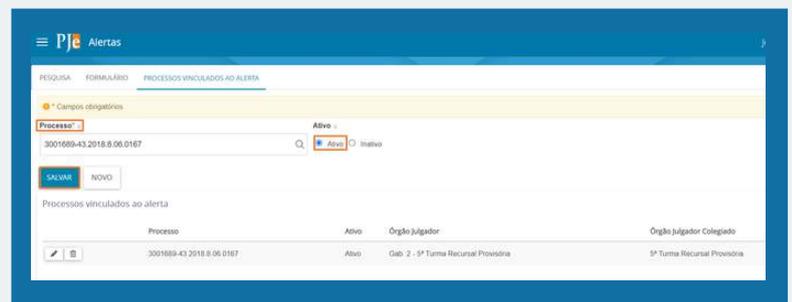
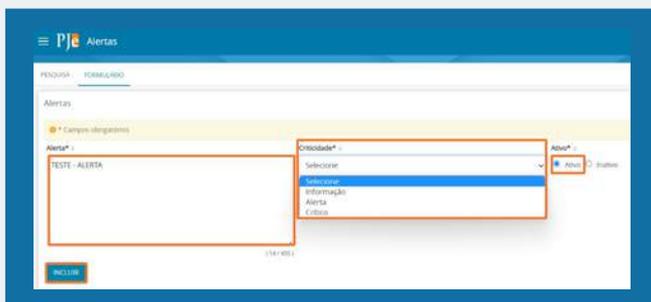
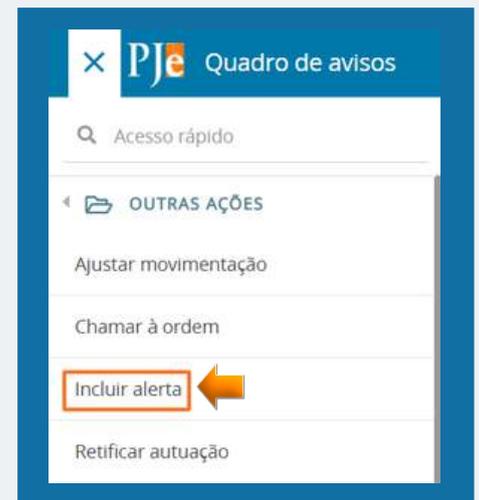
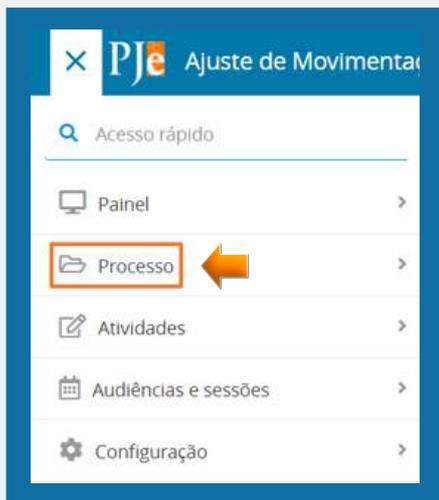
- Pesquisar o número do processo > Selecionar a movimentação que deseja excluir > Excluir documentos > Confirmar (no caso de movimentações que estejam associados a documentos, o usuário deverá colocar uma justificativa do motivo para estar excluindo o arquivo e depois confirmar).



18. INCLUIR ALERTA NO PROCESSO

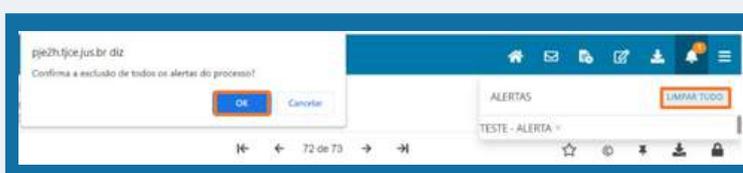
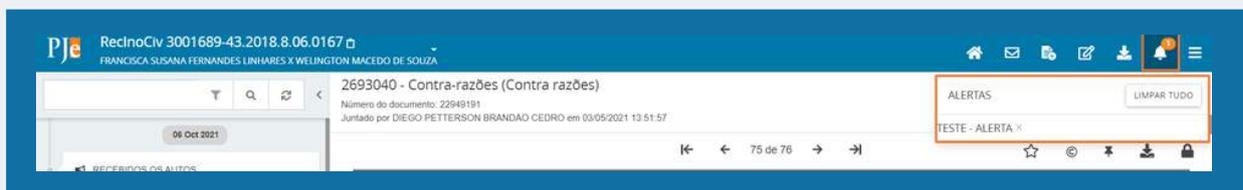
A ferramenta de "Incluir Alertas" pode ser usada somente por usuários cadastrados nos perfis de DIRETOR DE SECRETARIA E MAGISTRADO. Essa função permite que o usuário inclua recados nos autos processuais, que pode ser escolhido em 3 níveis de criticidade: Informação, Alerta e Crítico.

- Menu > Processo > Outras ações > Incluir alerta > Formulário > Processos vinculados ao alerta > Salvar.



Ao consultar os autos processuais, o alerta será identificado pelo ícone . Ao clicar no ícone o sistema apresentará as informações que foram adicionadas no alerta.

Apesar ser possível a criação de alertas somente nos perfis de Magistrado e Diretor de Secretária, o sistema permite a sua visualização por qualquer usuário.



Para excluir o alerta basta clicar em LIMPAR TODOS e depois confirmar, e o alerta será excluído do processo.

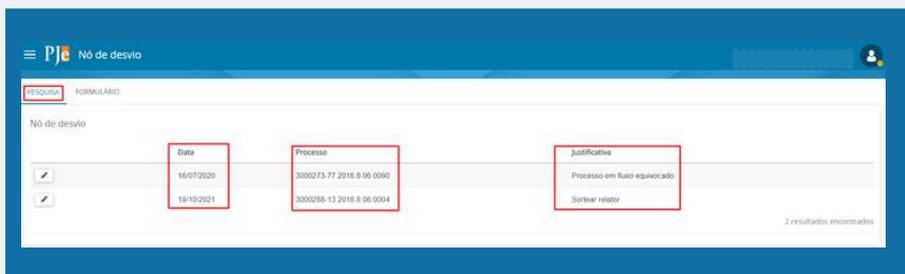
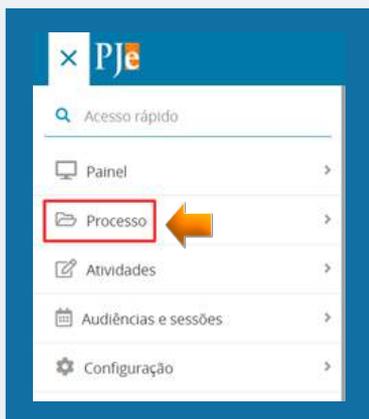
19. CHAMAR À ORDEM

Essa função é exclusiva para usuário cadastrado no perfil de Magistrado.

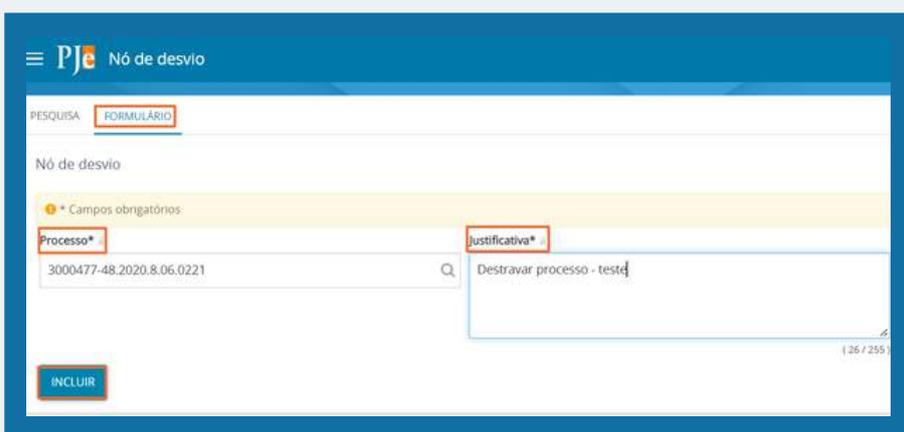
Inicialmente, cumpre esclarecer que a função de chamar à ordem não se trata da mesma situação processual de chamar o feito à ordem através de ato decisório.

"Chamar à Ordem" no sistema do PJe significa regularizar a situação de um processo que está preso em um fluxo e colocar ele de volta para a tramitação em seu fluxo processual normal dentro do sistema, ou seja, ele serve para destravar um processo que está dentro do PJe.

- Menu > Processo > Outras Ações > Chamar à Ordem



No menu "PESQUISA", o sistema apresentará uma relação de processos que já foram chamados à ordem naquele gabinete. O sistema informa, ainda, a data e a justificativa da ação.



Na aba "FORMULÁRIO", o usuário deverá incluir o número do processo e o sistema pesquisará automaticamente o processo informado. Depois o usuário deve registrar a justificativa pelo qual está utilizando a função de "Chamar à Ordem" e em seguida deve clicar em incluir.

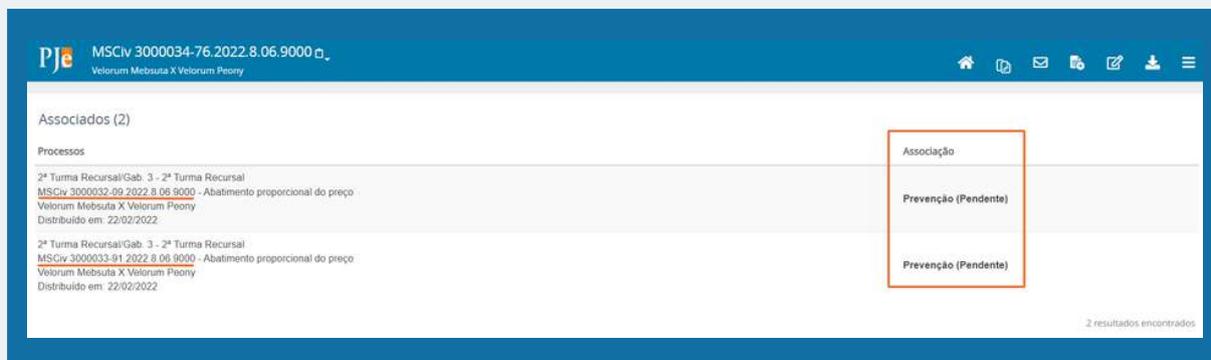
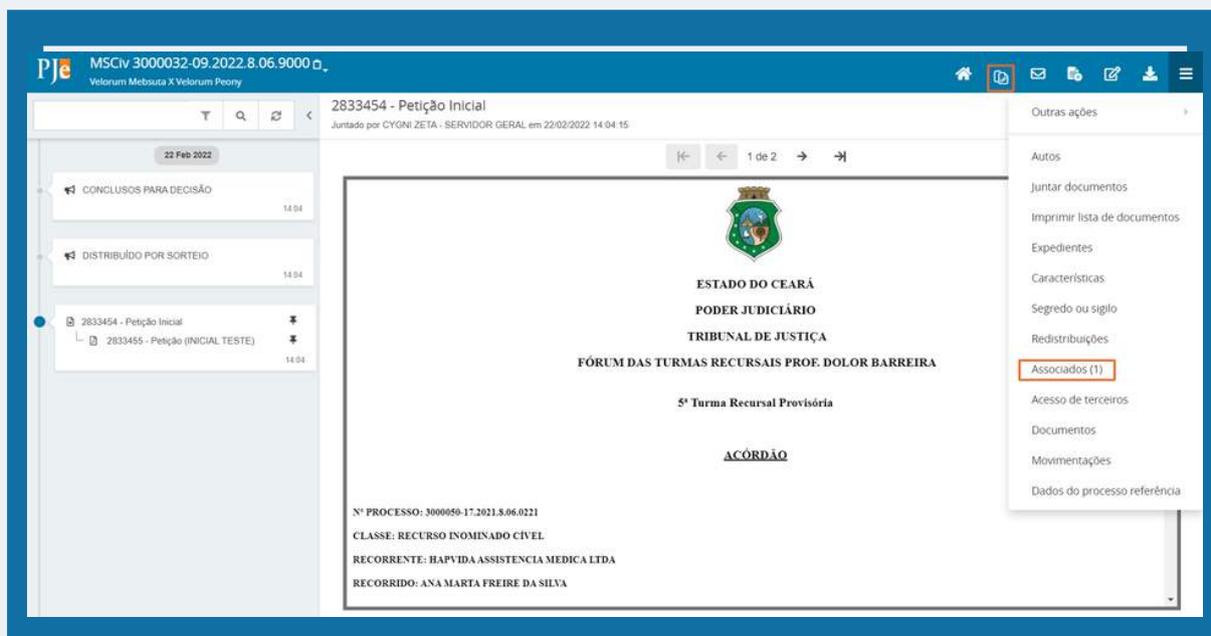


Depois de realizar o procedimento de "Chamar à Ordem", o processo segue direto para uma tarefa que inicia com "Nó de Desvio" - e o fluxo respectivo em que o processo devia ter tomado. Após, o usuário deverá encaminhar o processo para a tarefa respectiva.

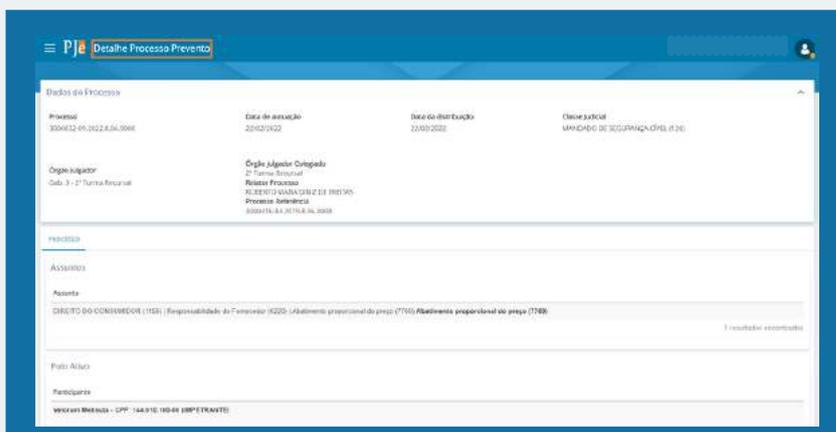
20. RETIRAR/MANTER À PREVENÇÃO

Para verificar a existência de processos apensos ao que o usuário está trabalhando ou da existência ou não de prevenção, o usuário deverá abrir os autos processuais e verificar a existência do símbolo (🔍).

O usuário poderá consultar o processo associado clicando no símbolo ou no menu lateral > processos associados, e o sistema apresentará uma segunda tela.

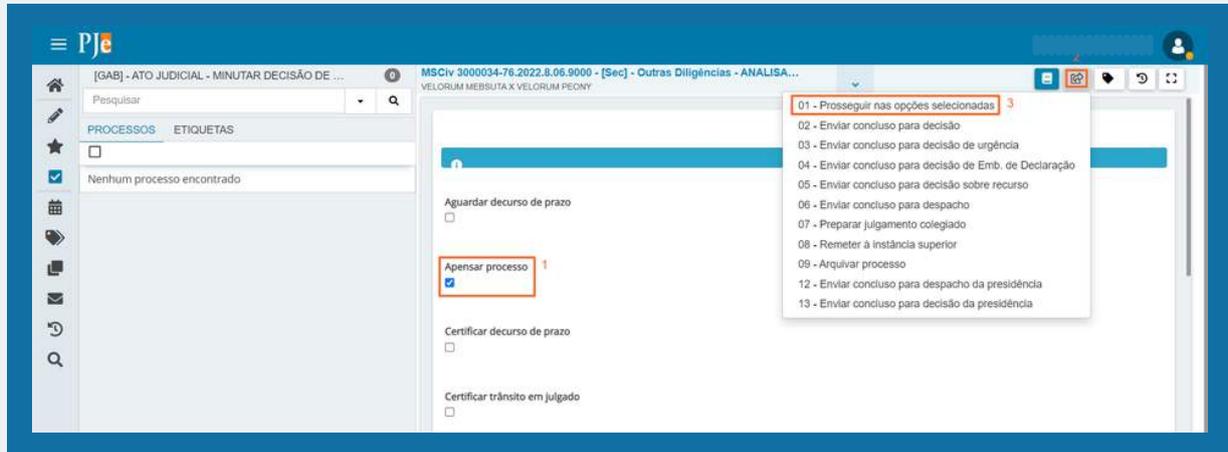


Para visualizar os autos do processo associado, basta clicar no número do processo que o sistema apresentará uma segunda tela com as informações do processo preventivo.



Após ser analisado os autos processuais que indicam a existência de prevenção, o usuário poderá retirar a associação entre os processos.

Ele deverá cancelar a tarefa de MINUTAR DECISÃO INICIAL, e o processo será encaminhada para a tarefa de [GAB] - OUTRAS DILIGÊNCIAS - ANALISAR PROCESSO, nessa tarefa o usuário deverá clicar no check box de Apensar Processo (1), depois na seta de transição (2) e selecionar a opção Prosseguir nas opções selecionadas (3).



Para remover o processo associado, basta clicar no ícone (), confirmar a exclusão e aparecerá uma mensagem do sistema, confirmando a exclusão. Depois disso, os processos serão desassociados e cada um seguirá seu tramite normal no fluxo do sistema.

