



**TRIBUNAL  
DE JUSTIÇA**  
DO ESTADO DO CEARÁ

# Manual Gabinete e Secretaria

**PJe** 2022

# SUMÁRIO

## INTRODUÇÃO

1. VERIFICAÇÃO DE AMBIENTE
2. ACESSO AO PJE
3. QUADRO DE AVISOS
4. VISUALIZAÇÃO GERAL DO PAINEL DO USUÁRIO
  - 4.1. COLUNAS DO PAINEL DO USUÁRIO
  - 4.2. ESCOLHA DE PERFIL DO PAINEL DO USUÁRIO
5. MENU SUPERIOR DO PAINEL DO USUÁRIO
  - 5.1. RETORNAR AO PAINEL DO USUÁRIO
  - 5.2. PROTOCOLAR PROCESSOS
  - 5.3. PESQUISAR PROCESSOS, LOCALIZAÇÕES E REALIZAR CONSULTA PÚBLICA
  - 5.4. AJUSTAR MOVIMENTAÇÕES
  - 5.5. RETIFICAR AUTUAÇÃO
  - 5.6. CHAMAR À ORDEM
  - 5.7. INCLUIR ALERTA EM PROCESSOS
  - 5.8. PESQUISAR PAUTA DE AUDIÊNCIAS DA UNIDADE
  - 5.9. BLOQUEIO DE PAUTA DE AUDIÊNCIAS
  - 5.10. CONFIGURAR O CALENDÁRIO DO SISTEMA
  - 5.11. CRIAR TIPOS E MODELOS DE DOCUMENTOS
6. MENU LATERAL DO PAINEL DO USUÁRIO
  - 6.1. RETORNAR PARA O PAINEL DO USUÁRIO
  - 6.2. TAREFAS DO PAINEL
  - 6.3. ETIQUETAS
    - 6.3.1. CRIAR, FAVORITAR, VINCULAR E EXCLUIR UMA ETIQUETA DO PROCESSO
  - 6.4. AGRUPADORES
  - 6.5. EXPEDIENTES
  - 6.6. ÚLTIMAS TAREFAS
  - 6.7. CONSULTA PROCESSUAL

## **7. TAREFAS X AUTOS DIGITAIS**

### **7.1. VISUALIZAÇÃO DOS AUTOS DIGITAIS**

- 7.1.1. EXIBIR TAREFA ATUAL DO PROCESSO**
- 7.1.2. RETIFICAR AUTUAÇÃO**
- 7.1.3. JUNTADA DE DOCUMENTO**
- 7.1.4. EXPEDIENTES**
- 7.1.5. CARACTERÍSTICAS**
- 7.1.6. SEGREDO OU SIGILO**
- 7.1.7. REDISTRIBUIÇÕES**
- 7.1.8. ASSOCIADOS**
- 7.1.9. ACESSO DE TERCEIROS**
- 7.1.10. DOCUMENTOS**
- 7.1.11. MOVIMENTAÇÕES**

## **8. ELABORAR MINUTAS DE DESPACHOS, DECISÕES E SENTENÇAS**

- 8.1. COMO ELABORAR MINUTAS INDIVIDUAIS**
- 8.2. COMO UTILIZAR O MINIPAC NAS MINUTAS INDIVIDUAIS**
- 8.3. COMO ELABORAR MINUTAS EM LOTE**

## **9. ASSINAR MINUTAS - INFORMAÇÕES GERAIS**

- 9.1. ASSINANDO MINUTAS PELA" COLUNA DE TAREFAS"**
- 9.2. ASSINANDO MINUTAS PELA" COLUNA DE ASSINATURA": INDIVIDUAL E EM LOTE**
- 9.3. CONFERIR/DESCONFERIR PROCESSOS**

## INTRODUÇÃO

O presente manual destina-se aos magistrados e servidores de gabinete e secretarias do 1º Grau do Poder Judiciário do Estado do Ceará e tem por objetivo explicar as funcionalidades do sistema PJE (versão 2.1.2.5) relacionadas às atividades.

---

## REGULAMENTAÇÃO

A Resolução nº 185/2013 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) instituiu o Processo Judicial Eletrônico (PJe) como sistema nacional de processamento de informações e prática de atos processuais.

Por meio dela, o CNJ estabeleceu parâmetros para a implementação e funcionamento do referido sistema, bem como instituiu o Comitê Gestor Nacional do Sistema, no qual têm assento todos os segmentos do judiciário, além dos representantes dos principais usuários externos, como o Conselho Nacional do Ministério Público, o Conselho Federal da OAB, a Advocacia Geral da União e a Defensoria Pública da União.

Por sua vez, a Portaria nº 222/2013, do CNJ, instituiu o Comitê do Sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) no âmbito dos Tribunais de Justiça.

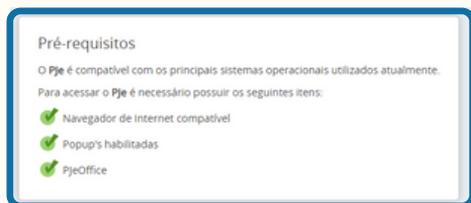
Nesse cenário, a Resolução nº 05/2020, do Órgão Especial do TJ/CE, instituiu o Processo Judicial Eletrônico (PJe) como o sistema informatizado de constituição e tramitação de processos judiciais no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

Por fim, com o intuito de auxiliar os servidores e magistrados do poder judiciário estadual na implementação e expansão do PJE em todo o Estado do Ceará, a Gestão atual do TJ/CE criou a Gerência de Demandas do PJE, a qual deu início a suas atividades em novembro de 2021.

## 1. VERIFICAÇÃO DE AMBIENTE

Para analisar se o computador está devidamente configurado para acessar o PJE- 1º Grau, realize os seguintes passos:

- 1) Acesse o sistema através do link: <https://pje.tjce.jus.br/pje1grau/login.seam>
- 2) No menu superior direito, selecione "Pré-requisitos"



Será gerado um teste, devendo todos os requisitos obterem sinal verde.

Caso resultem sinais vermelhos:

1. Atualize o navegador de internet
2. Habilite os popups no navegador
3. Verifique se o PJeOffice está instalado na máquina

## 2. ACESSO AO PJE

Na página inicial do sistema, escolha uma das forma de acesso:

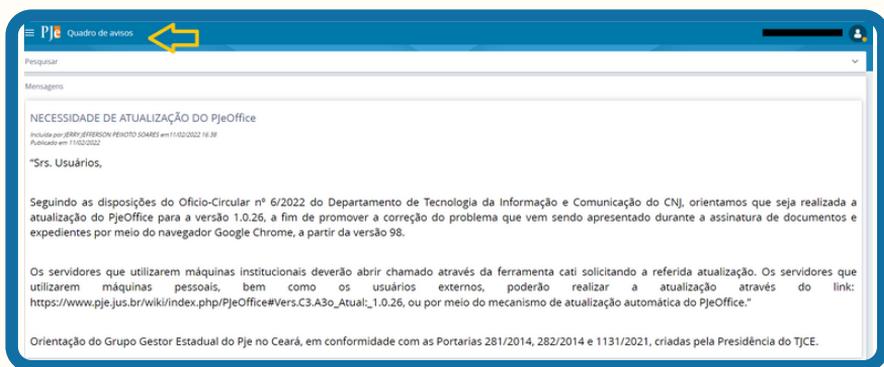
Certificado Digital (permite realizar movimentações, elaborar minutas, assinar documentos e expedientes).

CPF e senha (permite apenas realizar movimentações e elaborar minutas)



### 3. QUADRO DE AVISOS

Após realizar o login, o sistema exibirá o quadro de avisos. Nessa tela, há informações acerca de atualizações, modificações realizadas pela equipe da T.I., dentre outras informações pertinentes relacionadas à utilização do PJE no Estado.



### 4. VISUALIZAÇÃO GERAL DO PAINEL DO USUÁRIO

Logo abaixo do quadro de aviso, há um link de direcionamento para o "Painel do Usuário". Nesse Painel estão organizados todos os elementos de trabalho disponíveis ao usuário: assinatura, tarefas, etiquetas, etc. Veremos de forma detalhada todos os pontos relacionados ao fluxo do gabinete.

#### 4.1. COLUNAS DO PAINEL DO USUÁRIO:

O painel do usuário está dividido em três colunas:



**COLUNA DAS TAREFAS:** Lista todas as tarefas da unidade que possuem processos.

- Nessa coluna, as tarefas são divididas em Gabinete [GAB] e Secretaria [SEC]. No que concerne às tarefas de assinatura, cabe registrar que apenas o perfil de magistrado poderá visualizá-las.

**Características:**

- As tarefas de assinatura são separadas pelo tipo específico de conclusão (Ex: "Assinar decisão de embargos de declaração"; "Assinar sentença de homologação e/ou extinção"; "Assinar despacho de cumprimento de sentença"; dentre outras);

- Nessa coluna, o magistrado localiza as tarefas de assinatura de expedientes (Ex: "Assinar Alvará"; "Assinar Mandado"; "Assinar Ofício"; "Assinar Carta Precatória");

- Por meio dessa coluna, o magistrado só poderá assinar um processo por vez, isto é, não é possível realizar assinaturas em lote nas tarefas contidas nessa coluna;

| Tarefas  |    |
|--|----|
| Filtros  |    |
| [Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DESPACHO DE CUMPRIMENTO DE SENTENÇA | 24 |
| [Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DESPACHO                            | 15 |
| [Gab] - Ato Judicial - MINUTAR SENTENÇA                            | 44 |
| [Gab] - Prevenção - ASSINAR ANÁLISE DE PREVENÇÃO                   | 6  |
| [PROJUDI] Processos Arquivados                                     | 49 |
| [Sec] - Audiência - AGUARDAR AUDIÊNCIA                             | 50 |
| [Sec] - Audiência - DESIGNAR AUDIÊNCIA                             | 55 |
| [Sec] - Audiência - REDESIGNAR AUDIÊNCIA                           | 2  |

- **COLUNA DAS MINHAS TAREFAS:** Lista os processos que possuem etiquetas que foram sinalizadas como favoritas pelo usuário logado.

**Características:**

- O sistema apresentará uma cópia das tarefas que contêm processos com etiquetas favoritas, listando apenas esses processos em seu conteúdo.

- É uma forma de separar processos específicos para determinado usuário.

Para maiores informações a respeito das etiquetas, favor consultar o tópico 6.3 deste manual.

| ★ Minhas tarefas   |   |
|--|---|
| Filtros  |   |
| [Gab] - Ato Judicial - ASSINAR DECISÃO DE EMB. DECLARAÇÃO          | 1 |
| [Gab] - Ato Judicial - ASSINAR DESPACHO DE CUMPRIMENTO DE SENTENÇA | 1 |
| [Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DESPACHO                            | 3 |
| [Sec] - Audiência - REDESIGNAR AUDIÊNCIA                           | 2 |

**COLUNA DAS TAREFAS DE ASSINATURA:** Lista três tarefas de assinatura: Sentenças, Decisões e Despachos.

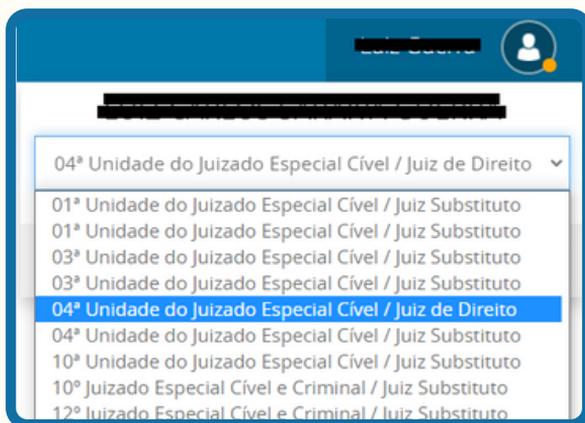
| ✎ Assinaturas |    |
|---------------|----|
| Decisão       | 21 |
| Despacho      | 81 |
| Sentença      | 40 |

#### Características:

- Por meio dessa coluna, o magistrado poderá realizar assinaturas em lote;
- Nessa coluna, os processos são separados apenas pelo tipo de documento de forma genérica (Despachos, Decisões ou Sentenças), isto é, as tarefas de assinatura não são alocadas pelo tipo específico de conclusão (Ex: "Assinar decisão de embargos de declaração"; "Assinar sentença de homologação e/ou extinção"; dentre outras);

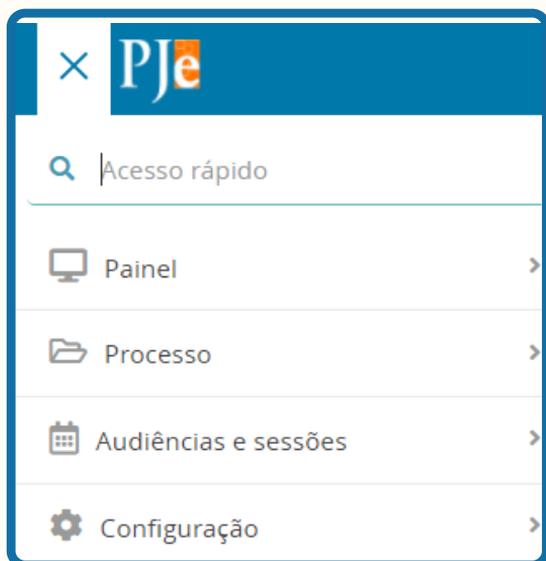
#### 4.2. ESCOLHA DE PERFIL DO PAINEL DO USUÁRIO

No canto superior direito, é possível escolher o perfil a ser utilizado, bem como a unidade de lotação. Para tanto, basta selecionar o nome com o cursor do mouse que o sistema apresentará um aba com opções a serem escolhidas.



## 5. MENU SUPERIOR DO PAINEL DO USUÁRIO

Na extremidade superior esquerda do painel do usuário, ao selecionar o ícone o sistema apresentará o seguinte menu:



Através desse menu, será possível ao magistrado:

- Retornar ao painel do usuário;
- Protocolar processos;
- Pesquisar processos, localizações nas tarefas ou realizar consulta pública;
- Ajustar movimentações dos autos digitais;
- Retificar autuação de processos;
- Chamar à ordem;
- Incluir alerta em processos;
- Pesquisar pauta de audiências da unidade;
- Realizar o bloqueio da pauta de audiências;
- Configurar o calendário do sistema;
- Criar modelos de documentos;

Em seguida, abordaremos cada um desses pontos de forma individualizada.

## 5.1. RETORNAR AO PAINEL DO USUÁRIO

Para retornar ao painel do usuário, basta o magistrado selecionar no menu superior esquerdo as seguintes opções: PAINEL >> PAINEL DO USUÁRIO



## 5.2. PROTOCOLAR PROCESSOS

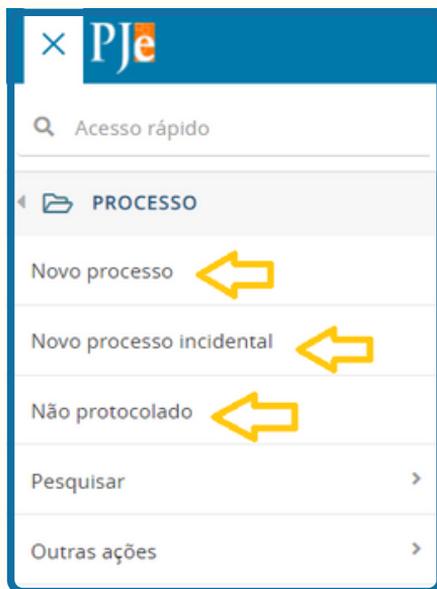
Nas opções de protocolo, o magistrado poderá:

- Protocolar um processo novo (Processo >> Novo Processo);

- Protocolar um processo incidental (Processo >> Novo Processo Incidental);

- Dar continuidade a qualquer protocolo não finalizado anteriormente (Processo >> Não Protocolado);

Importante consignar que, em virtude do protocolo de novos processos consistir em atividade da secretaria, não abordaremos com maiores detalhes o seu passo a passo neste manual.



### 5.3. PESQUISAR PROCESSOS, PESQUISAR LOCALIZAÇÕES NAS TAREFAS E REALIZAR CONSULTA PÚBLICA

Para pesquisar um processo de qualquer unidade, basta o magistrado selecionar no menu superior esquerdo as seguintes opções: PAINEL >> PROCESSO >> PESQUISAR PROCESSO. Em seguida, o sistema exibirá um tela de pesquisa, contendo os seguintes filtros:

**Consulta processos**

Nome da Parte  
Nome do Representante  
CPF  CNPJ   
Número do processo  
3000876 07 2020 8 06 0018  
Processo referência  
 Numeração única  Livre  
Assunto  
Classe judicial  
Número do documento  
OAB (00000 A UF)  
Jurisdição  
Órgão julgador  
Data de Atualização  
De Até  
Valor da Causa  
De Até  
Movimento processual  
PESQUISAR LIMPAR

Após escolher os filtros desejados e selecionar "pesquisar", o sistema exibirá o resultado da busca da seguinte forma:

| processo                 | Características | Órgão julgador                        | Autuado em | Classe judicial                        | Polo ativo                          | Polo passivo | Nó(s) atual(is)   | Última moviment.              |
|--------------------------|-----------------|---------------------------------------|------------|--|-------------------------------------|--------------|---|-------------------------------|
| 000876-77.2020.8.06.0018 |                 | 04ª Unidade do Juizado Especial Cível | 20/10/2020 | PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL | FRANCISCA DAS CHAGAS PEREIRA SOARES | BANCO BMG SA | [Gab] - Ato Judicial - ASSINAR DECISÃO DE EMB. DECLARAÇÃO (04ª Unidade do Juizado Especial Cível/Juiz de Direito) | Juntada de Petição de recurso |

Dentre os dados apresentados, destaca-se a possibilidade de localizar a tarefa na qual está inserida o processo objeto da pesquisa, em "NÓ(S) ATUAL(IS):

OBS: No PJE, as tarefas de assinatura de ato judicial são de visibilidade exclusiva do perfil de magistrado.

Desse modo, os processos inseridos nessa tarefa não aparecem no painel do usuário dos demais perfis.

Portanto, a ferramenta de pesquisa ora apresentada é essencial para verificar se o processo está na tarefa de assinatura respectiva ou no "limbo".

Caso o processo não seja localizado em nenhuma tarefa ("limbo"), faz-se necessário entrar em contato com a Central de Atendimento em TI (CATI) do TJ/CE.

#### Nó(s) atual(is)

[Gab] - Ato Judicial - ASSINAR DECISÃO DE EMB. DECLARAÇÃO (04ª Unidade do Juizado Especial Cível/Juiz de Direito)



No entanto, caso o magistrado deseje pesquisar apenas a localização interna de um determinado processo ou saber a quantidade de processos por tarefa, basta selecionar no menu superior esquerdo as seguintes opções: **PAINEL >> PROCESSO >> LOCALIZAÇÕES.** Em seguida, o sistema exibirá a seguinte tela de pesquisa:

PESQUISA QUANTIDADE DE PROCESSOS POR TAREFA

Número do processo  
3000876 7 2020 8 06 18

Localização física

Fluxo  
Selecione

Restrito  Completo

Tarefa  
Selecione

Data de Autuação  
De: [ ] [ ] [ ] Até: [ ] [ ] [ ]

PESQUISAR LIMPAR

Localização dos Processos

Processo Fluxo Tarefa Data de entrada

3000876-07.2020.8.06. Preparação de Ato Judicial de Decisão de Emb. b. Declaração [Gab] - Ato Judicial - ASSINAR DECISÃO DE EM B. DECLARAÇÃO 26/11/2021 14:17 (89 dias)

1 resultados encontrados

Ademais, caso o magistrado deseje visualizar como se comporta a consulta pública de determinado processo, deverá selecionar no menu superior esquerdo as seguintes opções: **PAINEL >> PROCESSO >> CONSULTA PÚBLICA.** Após, o sistema apresentará a seguinte tela de pesquisa:

Processo Última movimentação

3000876-07.2020.8.06.0018

Processo referência

Numeração única  Livre

Nome da Parte

Nome do advogado

Classe judicial

CPF  CNPJ

OAB (500000 A UF)

[ ] [ ] UF

PESQUISAR

Processo

PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL  
P/JEC 3000876-07.2020.8.06.0018 - Identização por Dano Moral  
JUNTA DE PETIÇÃO DE RECURSO DAS CHAGAS PEREIRA SOARES X BANCO BMG SA  
Juntada de Petição de recurso (11/12/2021 06:37:00)

Ver Detalhes

1 resultados encontrados

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

Registra-se que a consulta pública de processos disponibiliza a visualização apenas das movimentações e dos despachos, decisões e sentenças já proferidos nos autos. Os demais documentos não são visualizados.

## 5.4. AJUSTAR MOVIMENTAÇÕES

Por meio dessa funcionalidade, o usuário poderá excluir/riscar uma movimentação dos autos. Para tanto, basta selecionar no menu superior esquerdo as seguintes opções: PROCESSO >> OUTRAS AÇÕES >> AJUSTAR MOVIMENTAÇÃO. Em seguida, o usuário deve adicionar o número do processo desejado e pesquisar. Após, o sistema exibirá todos as movimentações e documentos dos autos, devendo o usuário marcar a movimentação desejada e selecionar a seguinte tela:



Registra-se que esse campo não permite a exclusão de documentos, apenas movimentações sem documentos vinculados. Caso seja do interesse do usuário excluir documentos, faz-se necessário ir na aba de "documentos" dentro dos autos.

Para maiores informações, favor consultar o Tópico 7 - autos digitais, deste manual.

## 5.5. RETIFICAR AUTUAÇÃO

Para alterar dados e características do processo (Ex: Habilitar/desabilitar parte ou advogados; Incluir outros participantes; Vincular a Defensoria Pública à parte; Acrescentar/retirar prioridade; dentre outros), basta o usuário selecionar no menu superior esquerdo as seguintes opções: PROCESSO >> OUTRAS AÇÕES >> RETIFICAR AUTUAÇÃO. Em seguida, o usuário deve adicionar o número do processo desejado e pesquisar. O sistema apresentará a seguinte tela:

PJe PJEC 3000445-70.2020.8.06.0018 - Indenização por Dano Moral  
ERIDIANE SALES FERREI E MARCOS RODRIGUES SILVEIRA 6276977330

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO

Cadastro de processo

Seção/Subseção\* : Localizar Classe : Classe Judicial\* :

Comarca de Fortaleza - 04ª Unidade PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPEC

Número do processo (se existente)

3000445-70.2020.8.06.0018

SAVAR

Após as modificações, o usuário deverá selecionar "salvar" para que as modificações sejam registradas.

## 5.6. CHAMAR À ORDEM

No sistema PJe, caso um processo eletrônico apresente alguma inconsistência ou falha na movimentação entre as tarefas, ocasionada por um erro sistêmico, essa funcionalidade permite que o processo seja retirado da tarefa defeituosa e direcionado para outra, com a finalidade de sanar a falha tecnológica apresentada.

Para tanto, o usuário deverá selecionar no menu superior esquerdo as seguintes opções: PROCESSO >> OUTRAS AÇÕES >> CHAMAR À ORDEM >> FORMULÁRIO.

Em seguida, o usuário deve adicionar o número do processo desejado, bem como a justificativa do erro apresentado. Após, deverá incluir, conforme imagem abaixo:

PJe Nó de desvio

RESQUISA FORMULÁRIO

Nó de desvio

\* Campos obrigatórios

Processo\* : Justificativa\* :

3000445-70.2020.8.06.0018

Processo preso na tarefa de assinatura. Impossibilidade de retornar os autos para a tarefa de elaborar minuta

(110 / 255)

INCLUIR

O sistema incluirá, de forma forçada, o processo na tarefa denominada "nó de desvio - nome da tarefa anterior". Cabe salientar que não será registrada qualquer movimentação nos autos, visto que se trata de uma resolução de problema sistêmico.

Para movimentar o processo, basta retornar ao painel do usuário e pesquisar nas tarefas o número do processo. Em seguida, o usuário poderá abrir a tarefa e movimentar o processo para a tarefa central do sistema "outras diligências - analisar processos".

**IMPORTANTE CONSIGNAR QUE, PRIMEIRAMENTE, DEVERÁ SER ABERTO UM CHAMADO EM RELAÇÃO AO PROCESSO. APÓS A CONFIRMAÇÃO DA EQUIPE DA CATI, O MAGISTRADO PODERÁ ENTÃO EFETUAR O COMANDO "CHAMAR A ORDEM".**

## 5.7. INCLUIR ALERTA EM PROCESSOS

Por meio dessa funcionalidade, o usuário poderá incluir alertas em processos específicos. Ademais, cabe registrar que os alertas ficam disponíveis para visualização dentro dos autos, no menu superior direito.

Para realizar a operação, basta selecionar no menu superior esquerdo do painel do usuário as seguintes opções: PROCESSO >> OUTRAS AÇÕES >> INCLUIR ALERTA >> FORMULÁRIO. Ato contínuo, o usuário deverá preencher os campos obrigatórios, conforme exemplo da imagem abaixo:

Após o preenchimento do formulário, surge uma nova aba denominada "processos vinculados ao alerta", nela será possível inserir o alerta nos processos desejados, conforme imagem abaixo:

The screenshot shows the 'Alertas' system interface. At the top, there is a navigation bar with 'PJE Alertas' and a hamburger menu. Below the navigation bar, there are tabs for 'PESQUISA', 'FORMULÁRIO', and 'PROCESSOS VINCULADOS AO ALERTA'. A yellow banner indicates '\* Campos obrigatórios'. The main area contains a search field labeled 'Processo\*' with a magnifying glass icon, and radio buttons for 'Ativo' (selected) and 'Inativo'. A blue 'INCLUIR' button is positioned below the search field. Below this, the text 'Processos vinculados ao alerta' is displayed above a table. The table has columns for 'Processo', 'Ativo', and 'Órgão julgador'. A single row is visible with the process number '3925708-94.2011.8.06.0018', status 'Ativo', and court '04ª Unidade do Juizado Especial Cível'. There are edit and delete icons to the left of the first row.

## 5.8. PESQUISAR PAUTA DE AUDIÊNCIAS DA UNIDADE

Para gerar a pauta de audiências da unidade, o usuário deverá selecionar no menu superior esquerdo do painel do usuário as seguintes opções: **AUDIÊNCIAS E SESSÕES >> PAUTA DE AUDIÊNCIAS**. Em seguida, o sistema exibirá um tela de pesquisa, contendo os seguintes filtros:

The screenshot shows the 'Pauta de audiência' search interface. At the top, there is a navigation bar with 'PJE Pauta de audiência' and a hamburger menu. Below the navigation bar, there is a search bar labeled 'PESQUISA'. The main area contains several filter fields: 'Jurisdição' (dropdown menu with 'Comarca de Fortaleza - 04ª Unidade do Juizado Especial Cível'), 'Órgão julgador' (dropdown menu with '04ª Unidade do Juizado Especial Cível'), 'Magistrado' (text input field), and 'Conciliador' (text input field). Below these fields, there is a section titled 'Situações de Audiência' with a list of checkboxes: 'Todas', 'Designada', 'Cancelada', 'Redesignada', 'Realizada', 'Não-Realizada', and 'Convertida Em Diligência'.

Período da audiência

De: 24/02/2022 At:

Tipo de audiência

Todos

Sala de audiência

Todos

Nome da parte

Advogado/Procurador

Classe Judicial

Assunto

Número do Processo

8 06

PESQUISAR LIMPAR

Em seguida, o sistema exibirá os resultados da busca ao lado, contendo a data e a hora da audiência, bem como o número do processo, o órgão julgador, as partes, a classe judicial, o tipo de audiência, a sala e a situação da audiência.

Ademais, o usuário poderá gerar um PDF, para posterior impressão, ao selecionar o ícone a seguir:



Pauta de audiência

  Data/Hora ▾

## 5.9. BLOQUEIO DA PAUTA DE AUDIÊNCIAS

Por meio dessa funcionalidade, o usuário poderá bloquear a pauta de audiências por um determinado lapso temporal, a fim de que não seja permitido o agendamento de nenhuma audiência naquele período escolhido.

Consigna-se que o bloqueio só é permitido no perfil do magistrado e do diretor de secretaria. Ademais, no período a ser registrado, não poderá ter nenhuma audiência já agendada. Em vista disso, eventuais audiências marcadas deverão ser canceladas ou redesignadas para permitir a realização do bloqueio.

Para realizar a operação, basta selecionar no menu superior esquerdo do painel do usuário as seguintes opções: CONFIGURAÇÃO >> AUDIÊNCIAS E SESSÕES >> BLOQUEIO DE PAUTA >> FORMULÁRIO. Ato contínuo, o usuário deverá preencher os campos obrigatórios, conforme exemplo da imagem abaixo:

Formulário de Bloqueio de Pauta

\* Campos obrigatórios

Órgão Julgador: 04ª Unidade do Juizado Especial Cível

Sala de Audiência: Sala de Conciliação

Data do Início: 20/01/2021 00:00

Data Fim: 20/02/2021 23:00

Descrição do Bloqueio: férias conciliadora

Ativo?  Ativo  Inativo

SALVAR NOVO

## 5.10. CONFIGURAR O CALENDÁRIO DO SISTEMA

No perfil de magistrado, é possível configurar o calendário do sistema, inserindo feriados ou alertar períodos em que houve indisponibilidade do sistema, para fins de suspensão dos prazos processuais.

Para tanto, o usuário deve selecionar no menu superior esquerdo do painel do usuário as seguintes opções: CONFIGURAÇÃO >> TABELAS BÁSICAS >> CALENDÁRIO >> FORMULÁRIO. Após, o usuário deverá preencher os campos obrigatórios, conforme exemplo da imagem abaixo:

Formulário de Configuração de Calendário

\* Campos obrigatórios

Descrição: FERIADO MUNICIPAL

Ato:

Data do Feriado: 24/02/2022

Periodicidade:  Dia  Período

Repete Anualmente?  Sim  Não

Suspende Distribuição?  Sim  Não

Suspende Prazo?  Sim  Não

Feriado Judiciário?  Sim  Não

Feriado?  Sim  Não

Indisponibilidade do sistema?  Sim  Não

Abrangência:  Nacional  Estado  Município  Órgão Julgador

Órgão Julgador: 04ª Unidade do Juizado Especial Cível

Situação:  Ativo  Inativo

INSERIR

Conforme se depreende da imagem, será possível escolher a periodicidade, se suspende a distribuição de processos, se suspende os prazos processuais, se é feriado e se houve indisponibilidade do sistema.

## 5.11. CRIAR MODELOS DE DOCUMENTOS

Para agilizar a confecção das minutas, o sistema permite a criação de modelos de Despachos, Decisões e Sentenças da unidade.

Nesse caso, primeiramente o usuário deverá cadastrar o TIPO DE MODELO, selecionando no menu superior esquerdo do painel do usuário as seguintes opções: CONFIGURAÇÃO >> DOCUMENTO >> MODELO >> TIPO >> FORMULÁRIO.

Em seguida, deve preencher os campos obrigatórios, conforme demonstrado na imagem abaixo:

A imagem mostra a interface de usuário para a criação de um modelo de documento. No topo, há uma barra de navegação com as abas: PESQUISA, FORMULÁRIO (destacada), MODELO DO DOCUMENTO, VARIÁVEIS e PAPEIS. O formulário principal tem o título "Tipo de modelo de documento" e uma seção amarela destacada com o ícone de uma lâmpada e o texto "Campos obrigatórios".

Dentro do formulário, há os seguintes campos:

- "Tipo de modelo de documento\*": Um campo de texto com o valor "3|EC - Despacho simples genérico".
- "Grupo de modelo de documento\*": Um menu suspenso com o valor "Despachos".
- "Abreviação\*": Um campo de texto com o valor "3|EC - Despacho simples genérico".
- "Situação\*": Um campo com dois botões de opção: "Ativo" (selecionado) e "Inativo".

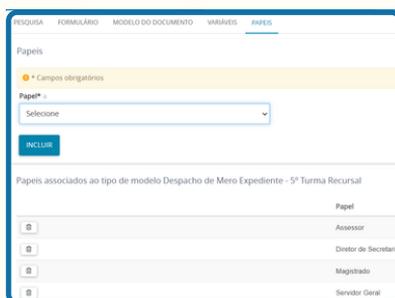
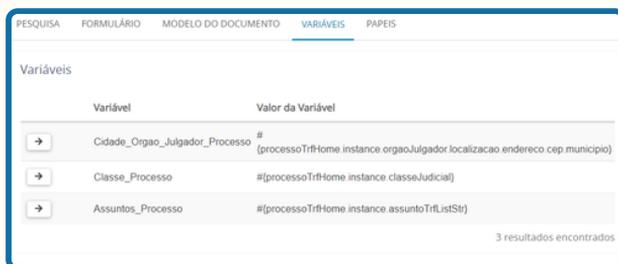
Na base do formulário, há dois botões: "SALVAR" (em azul) e "NOVO" (em cinza).

### CRIANDO TIPO DE MODELO:

1. Na aba "Formulário", deve preencher os campos "tipo de modelo de documento", de titulação livre;
2. Em seguida, o campo "grupo de modelos de documentos", que deve ser o mais adequado ao tipo de modelo criado;
3. Após, "abreviação", que deve ser acertada com a unidade para não gerar dúvidas ou repetição;
4. "Ativar" no campo "situação" e em seguida "Incluir";
5. Ao incluir no sistema a etapa anterior, aparecerão novas abas, conforme imagem abaixo:

A imagem mostra o menu superior do sistema, com as abas: PESQUISA, FORMULÁRIO (destacado), MODELO DO DOCUMENTO, VARIÁVEIS e PAPEIS. O menu "VARIÁVEIS" e "PAPEIS" estão destacados com um retângulo vermelho. Abaixo do menu, há o título "Tipo de modelo de documento".

- Aba "VARIÁVEIS": Corresponde às informações que o sistema puxará dos autos quando da elaboração da minuta (ex: nome das partes, número do processo, data atual, dentre outros). Basta clicar na seta ao lado da variável desejada e ela será incorporada ao tipo de modelo. Cabe mencionar que as variáveis estão dispostas ao longo de quatro páginas de opções.
- Aba "PAPÉIS": Através dela é possível determinar quais perfis de usuário terão acesso ao modelo que está sendo criado.

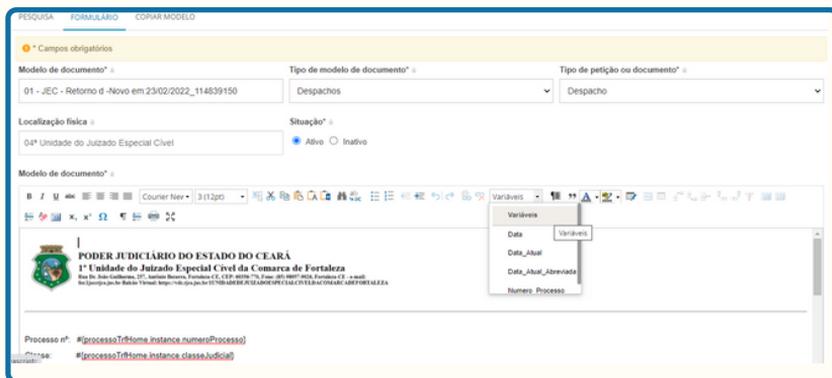


Em seguida, o usuário deverá retornar ao menu superior do esquerdo do painel do usuário para cadastrar o MODELO DE DOCUMENTO, seguindo os seguintes passos: CONFIGURAÇÃO >> DOCUMENTO >> MODELO >> MODELO >> FORMULÁRIO, conforme será demonstrado:

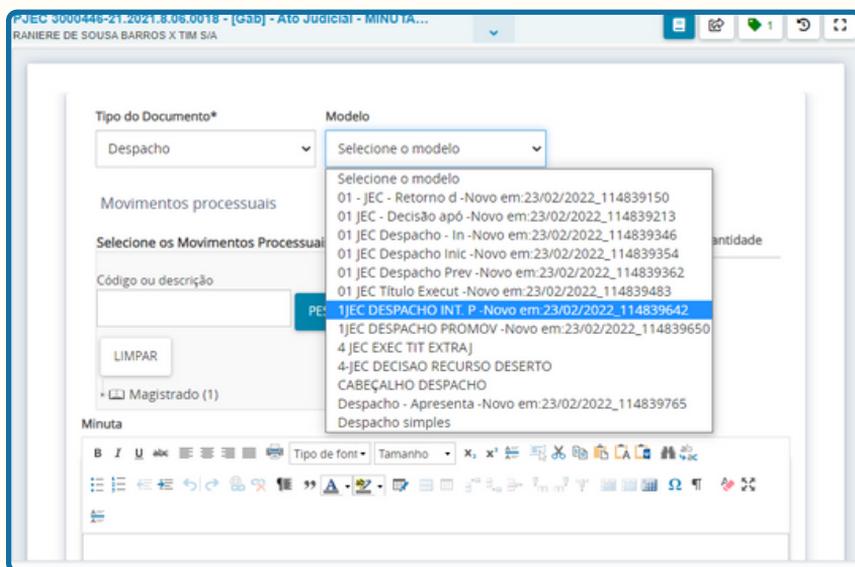
#### CRIANDO MODELO:

- 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. Para tanto, 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 variável (que aparecerá como scripts de programação), respeitando os espaçamentos;  
Feitos eventuais ajustes, deve salvar o modelo elaborado.

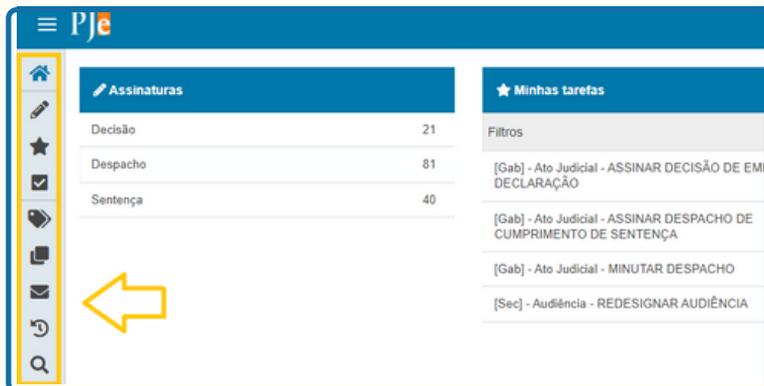


Para consultar o modelo criado, quando o usuário estiver minutando o despacho, basta pesquisar pelo modelo criado que aparecerá o texto já pré-definido, com as variáveis selecionadas já preenchidas, senão vejamos:



## 6. MENU LATERAL DO PAINEL DO USUÁRIO

No lado esquerdo do painel do usuário, ao lado das tarefas de assinatura, é possível localizar um menu formado por ícones:



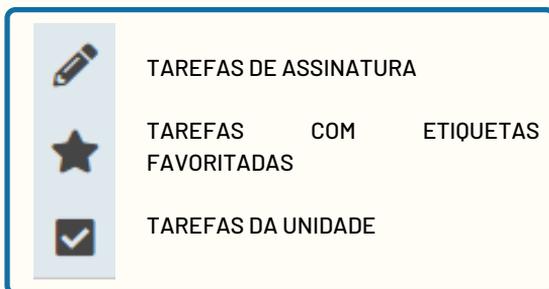
### 6.1. RETORNAR PARA O PAINEL DO USUÁRIO

Para retornar ao painel do usuário, basta selecionar o ícone representado por uma casa:



### 6.2. TAREFAS DO PAINEL

Os três ícones seguintes representam uma cópia das colunas de tarefas dispostas no painel do usuário:

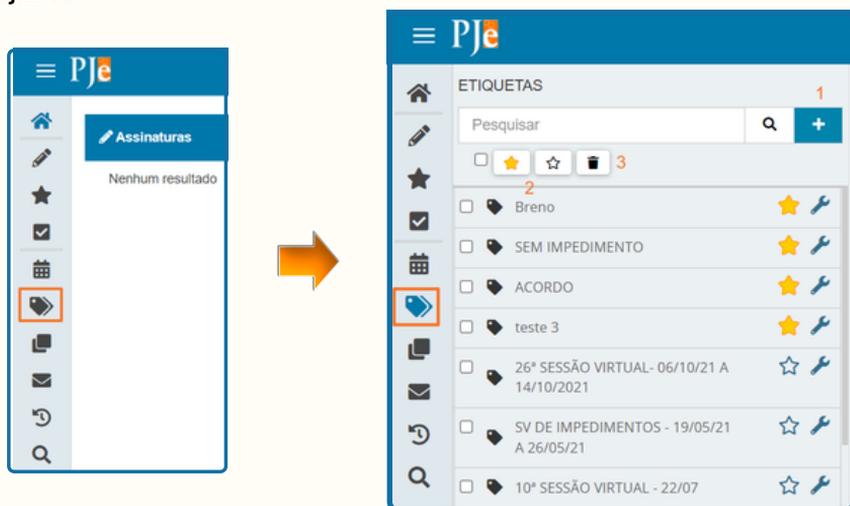


## 6.3. ETIQUETAS

As etiquetas servem para identificar e classificar processos com base em alguma característica em comum ou individual.

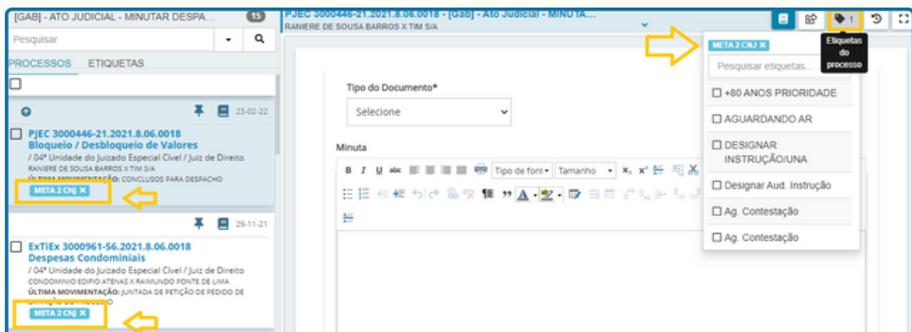
Desse modo, a unidade poderá organizar os processos para facilitar a localização ou manuseio. (Exemplos de nomes de etiquetas: "meta 2 CNJ"; "Assessor 1 minutar"; "Juiz 1 assinar"; "remarcar audiência"; "incluir na semana da conciliação"; "Concluso há mais de cem dias"; "Marcar audiência de instrução"; dentre outros).

Através do ícone de etiquetas, é possível gerenciar as etiquetas criadas, senão vejamos:



### 6.3.1 CRIAR, FAVORITAR, VINCULAR E EXLCLUIR UMA ETIQUETA DO PROCESSO

1. Conforme imagem acima, ao selecionar o ícone de "adição", o usuário cadastrará uma nova etiqueta, colocando um nome e clicando em "salvar".
2. O ícone da "estrela" serve para favoritar uma etiqueta e assim dar-lhe destaque na coluna central do painel do usuário, bem como nas buscas dentro das tarefas do sistema.
3. A lixeira serve para excluir uma etiqueta criada.
4. Para vincular uma etiqueta ao processo, basta abrir a tarefa e selecionar o processo desejado, conforme imagem abaixo:



Na imagem acima, é possível verificar o ícone de inclusão de etiquetas no processo, no menu superior direito.

## 6.4. AGRUPADORES

Ao clicar no ícone "Agrupadores", o sistema apresentará uma tela que contém quatro abas com alertas para os usuários do sistema:

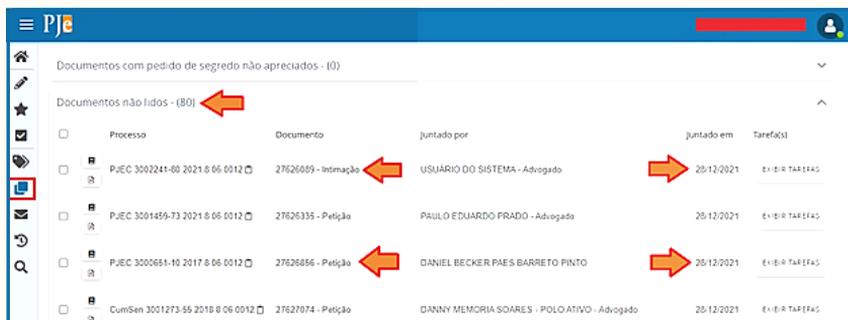
1. Documentos não lidos: petições intermediárias protocoladas pelos advogados e pendentes de análise.
2. Mandados devolvidos pelo Oficial de Justiça: mandados pendentes de análise.
3. Documentos com pedido de sigredo não apreciado: documentos com pedido de sigredo pendentes de análise pelo perfil do magistrado.
4. Processos com pedido de sigredo não apreciado: processos com pedido de sigredo pendentes de análise pelo perfil do magistrado.



Salienta-se que as abas pendentes de análise do pedido de sigredo são de visibilidade exclusiva do perfil de magistrado. Quanto às demais, toda a secretaria possui acesso.

As quatro abas apresentam o mesmo funcionamento: listam os processos pendentes de análise, podendo ser retirado o destaque ao selecionar os autos e clicar em "retirar destaque".

Contudo, para movimentar os processos, faz-se necessário ir para o painel do usuário e procurar o processo nas tarefas, dando a devida movimentação em seguida. Portanto, a aba agrupadores serve apenas para alertar os usuários das pendências de análise.



Documentos com pedido de segredo não apreciados - (0)

Documentos não lidos - (80)

| Processo                         | Documento            | Juntado por                                  | Juntado em | Tarefa(s)      |
|----------------------------------|----------------------|--|------------|----------------|
| PJEC 3002241-00 2021.8.06.0012   | 27626059 - Intimação | USUÁRIO DO SISTEMA - Advogado                | 20/12/2021 | EXIBIR TAREFAS |
| PJEC 3001459-73 2021.8.06.0012   | 27626335 - Petição   | PAULO EDUARDO PRADO - Advogado               | 20/12/2021 | EXIBIR TAREFAS |
| PJEC 3000651-10 2017.8.06.0012   | 27626856 - Petição   | DANIEL BECKER PAES BARRETO PINTO             | 20/12/2021 | EXIBIR TAREFAS |
| CumSen 3001273-85 2018.8.06.0012 | 27627074 - Petição   | DANNY MEMORIA SOARES - POLO ATIVO - Advogado | 20/12/2021 | EXIBIR TAREFAS |

## 6.5. EXPEDIENTES

Nessa aba estão reunidos os expedientes realizados pela secretaria, através da tarefa "Preparar Comunicação", sendo o local onde pode ser verificado o decurso dos prazos, bem como realizar a juntada dos Avisos de Recebimento (AR). Desse modo, as funcionalidades dessa aba destinam-se às atividades da secretaria.



PESQUISAR LIMPAR

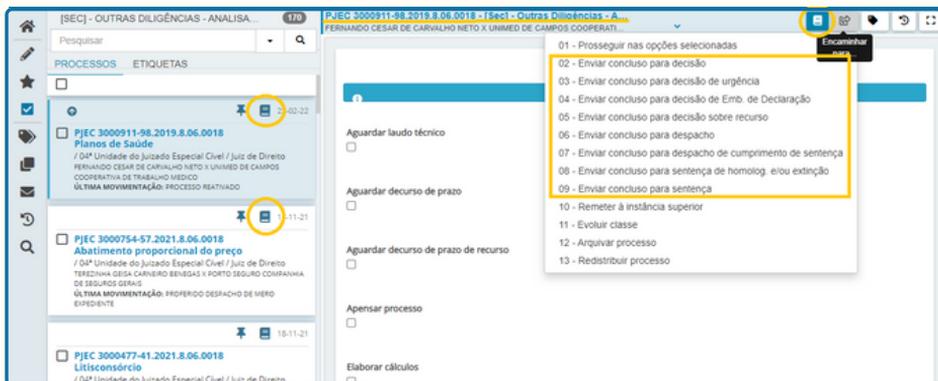
|   |   |
|---|---|
| Pendente (264)                                      | ▼ |
| Sem registro de intimação (24)                      | ▼ |
| Confirmada pelo destinatário e dentro do prazo (20) | ▼ |
| Confirmado pelo PJe e dentro do prazo (20)          | ▼ |
| Prazo encerrado nos últimos 10 dias (10)            | ▼ |
| Sem prazo (112)                                     | ▼ |



## 7. TAREFAS X AUTOS DIGITAIS

No sistema PJE, a movimentação dos processos é executada no painel do usuário, pro meio das tarefas. Dessa forma, cada movimentação processual possui uma tarefa específica.

Dentre as tarefas do sistema, destaca-se a tarefa central "Outras Diligências - Analisar Processos", pois, após a conclusão de qualquer tarefa, o processo retorna para essa tarefa central, a qual possibilita o encaminhamento para outra tarefa do sistema, e assim por diante. Vejamos:



Conforme já mencionado, uma vez dentro da central "Outras Diligências - Analisar Processos", é possível direcionar o processo para qualquer outra tarefa do sistema.

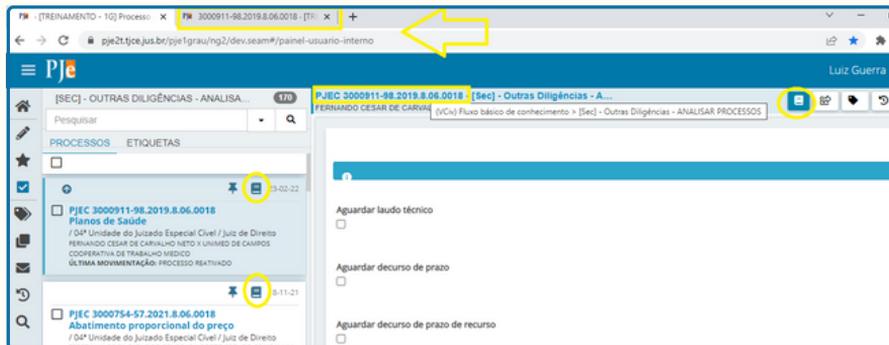
No que se refere às tarefas de conclusão ao magistrado, é possível verificar na imagem acima que ela podem ser acessadas por meio do ícone de "encaminhar para", localizado no menu superior direito da tarefa:



Ademais, registra-se que a tela das demais tarefas é semelhante, modificando apenas a parte central. Isto é, todos os processos inseridos em qualquer tarefa ficam listados na lateral esquerda, em ordem cronológica, figurando no topo da lista os processos com prioridade associada. Os menus também são idênticos e onde aparecer o ícone do "livro", é possível abrir os autos digitais:

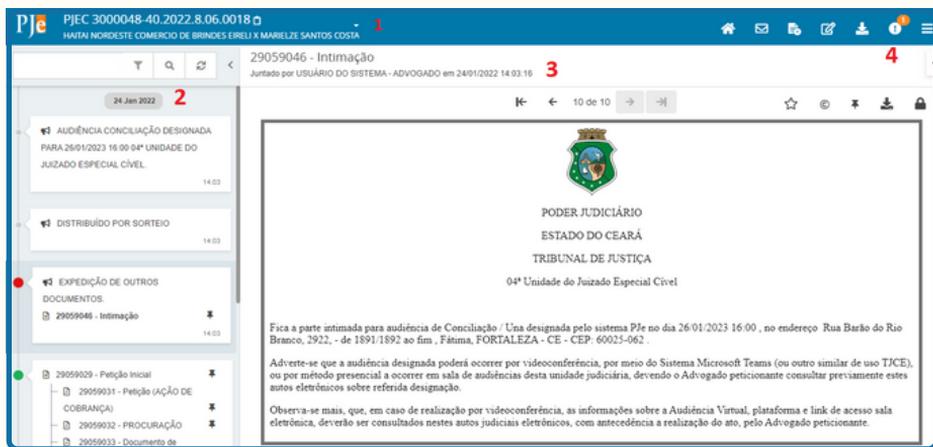


Ao selecionar o ícone de visualização dos autos digitais, o sistema abre uma nova guia no navegador da internet, a qual conterá apenas os autos, permanecendo o sistema com as tarefas na aba anterior do navegador:



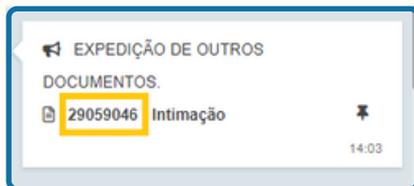
## 7.1. VISUALIZAÇÃO DOS AUTOS DIGITAIS

Ao abrir os autos digitais, o sistema exibirá a seguinte tela:



- 1. Dados do processo:** Nesse campo, é possível identificar o número do processo, as partes, dentre outras características ao selecionar a "setinha" ao lado do número 1,.
- 2. Movimentações e peças processuais:** Na lateral esquerda da tela, o sistema expõe todas as movimentações e peças processuais em ordem cronológica, do mais recente ao mais antigo. Além disso, como no PJE não há folhas/páginas, o sistema indica um número de identificação (ID) para cada peça processual:

Número de identificação dos documentos no sistema PJE.



**3. Exibição do documento selecionado:** Na tela central, é possível visualizar o conteúdo de um documento selecionado. Na imagem, no lado esquerdo, dentre os documentos do processo, foi selecionada a "intimação", razão pela qual é possível visualizar o teor da intimação ao centro da tela.

**4. Menu superior direito:** Por meio desse menu, o usuário poderá:

- Retornar à tela principal dos autos



- Verificar os prazos dos expedientes gerados



- Juntar documentos:



Através desse link, qualquer usuário do sistema, de qualquer unidade, poderá anexar documentos aos autos. Contudo, salienta-se que, por meio desse campo, é registrada apenas a movimentação de "juntada de documento", isto é, não há registro da movimentação específica realizada (ex: proferido despacho, expedido mandado, expedido ofício). Dessa forma, recomendamos que a elaboração de expedientes e assinatura de minutas seja realizada por meio das tarefas do painel do usuário. Devendo-se utilizar esse campo apenas para inclusão de documentos avulsos, retorno de carta precatória cumprida, dentre outros que não possuam tarefa específica. Logo mais, no tópico 7.1.3. abordaremos com mais detalhes essa funcionalidade.

- Retificar autuação



- Fazer download dos autos



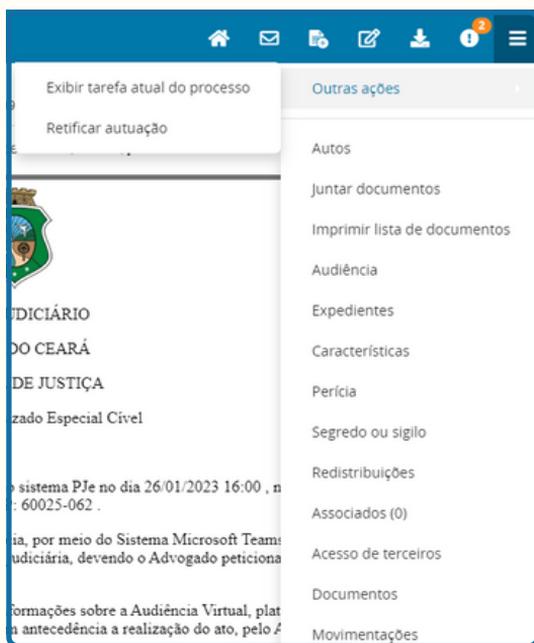
- Consultar pendências identificadas pelo sistema (Ex: processo com pedido de liminar pendente de apreciação)



- Abrir um novo menu:

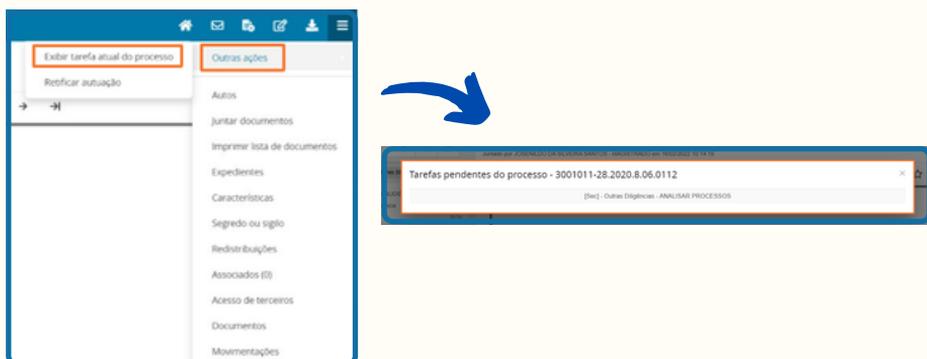


Ao clicar nesse ícone, o sistema apresentará uma coluna com diversas opções, vejamos:



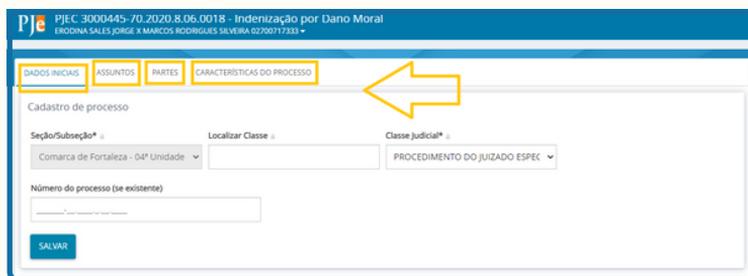
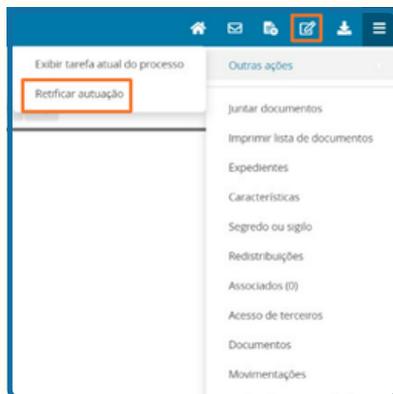
## 7.1.1. EXIBIR TAREFA ATUAL DO PROCESSO

Ao selecionar **OUTRAS AÇÕES >> EXIBIR TAREFA ATUAL DO PROCESSO**, o sistema apresentará ao usuário a tarefa atual do painel do usuário em que o processo se encontra. Vejamos nas imagens abaixo:



## 7.1.2. RETIFICAR AUTUAÇÃO

Além da opção já demonstrada no menu superior do painel do usuário, será possível retificar a autuação do processo por dentro dos autos digitais. Para tanto, basta o usuário selecionar a opção **OUTRAS AÇÕES >> RETIFICAR AUTUAÇÃO**, que o sistema exibirá a mesma página exibida anteriormente, com todas as abas do cadastro inicial, vejamos:



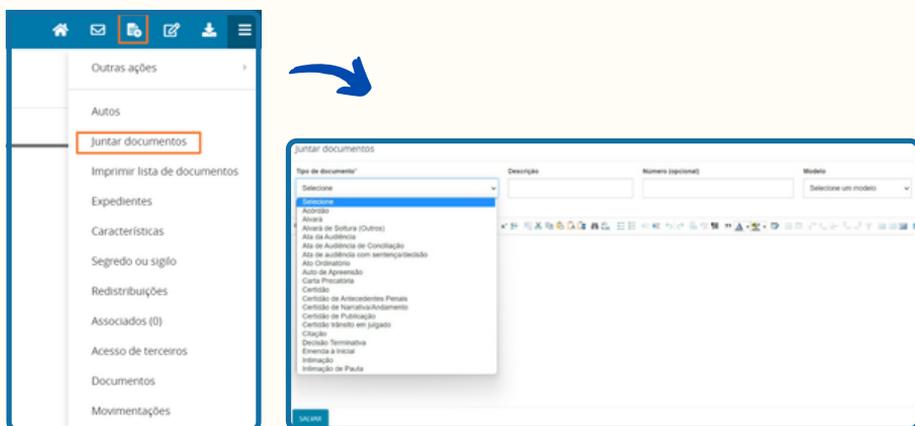
## 7.1.3. JUNTADA DE DOCUMENTO

Conforme já mencionado, através desse link, qualquer usuário do sistema, de qualquer unidade, poderá realizar a juntada avulsa de documentos por dentro dos autos processuais.

Contudo, salienta-se que, por meio desse campo, é registrada apenas a movimentação de "juntada de documento", isto é, não há registro da movimentação específica realizada (ex: proferido despacho, expedido mandado, expedido ofício).

Dessa forma, recomendamos que a elaboração de expedientes e assinatura de minutas seja realizada pelas tarefas do painel do usuário. Devendo-se utilizar esse campo apenas para inclusão de documentos avulsos, retorno de carta precatória cumprida, dentre outros que não possuam tarefa específica.

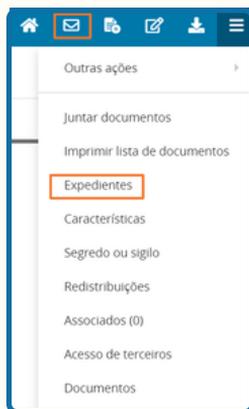
Ultrapassada essa questão, caso o usuário deseje juntar um documento avulso nos autos, poderá acionar o ícone  no menu superior direito dos autos digitais ou utilizar o menu lateral:



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 poderá anexar documentos, em formato PDF, áudios e vídeos, concluindo a juntada com a assinatura do documento.

## 7.1.4. EXPEDIENTES

Conforme já mencionado, o usuário poderá acionar o ícone  no menu superior direito dos autos digitais ou utilizar o menu lateral. Ao clicar, será exibida uma tela dos expedientes já elaborados no processo consultado, com o ato de comunicação gerado, o destinatário respectivo e a data limite para ciência ou manifestação. Vejamos na imagem abaixo:

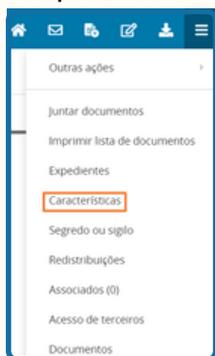


| Expedientes   |   |            |         |
|---|---|------------|---------|
| Partes  |   |            |         |
| Ato de comunicação  | Data limite prevista para ciência ou manifestação | Documentos | Fechado |
| Despacho (207219)<br>Superba Puppis<br>Expedição eletrônica (07/02/2022 14:04:53)<br>Prazo: 15 dias | 17/02/2022 23:59:59<br>(para ciência expressa)    |            | NÃO     |

1 resultados encontrados

## 7.1.5. CARACTERÍSTICAS

Ao clicar em características, será exibida uma tela contendo as seguintes informações acerca processo em análise: pedidos de justiça gratuita, pedido liminar ou tutela antecipada, valor da causa, sigilo processual ou prioridade.



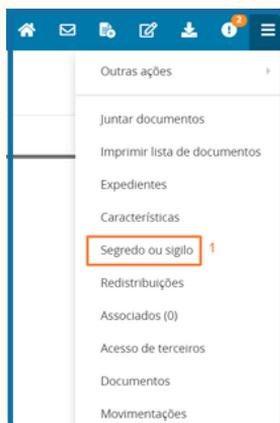
| Características do Processo |                          |   |                         |
|-----------------------------|--------------------------|---|-------------------------|
| Segredo de Justiça?<br>NÃO  | Justiça Gratuita?<br>SIM | Pedido de Liminar/Intervenção de Tutela?<br>SIM | Não Dependência?<br>NÃO |
| Prioridade Processual       |                          | Prioridade de processo                          |                         |
|                             |                          | Identição acima de 60                           |                         |

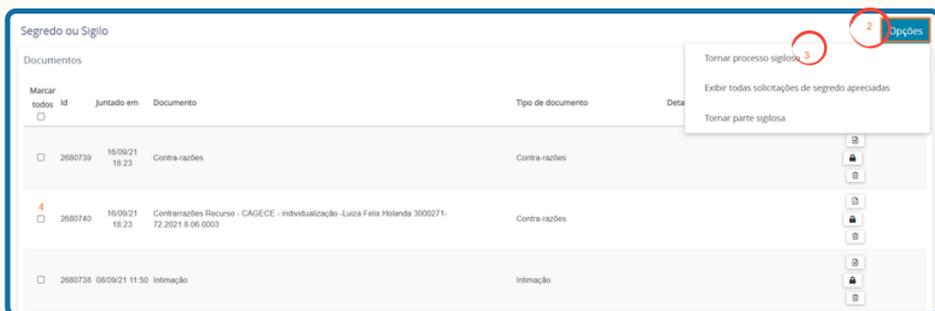
## 7.1.6. SEGREDO OU SIGILO

No sistema PJE, os processos gravados com segredo ou sigilo aparecem nas tarefas com as letras em vermelho, para facilitar a identificação dos usuários internos. Vejamos:



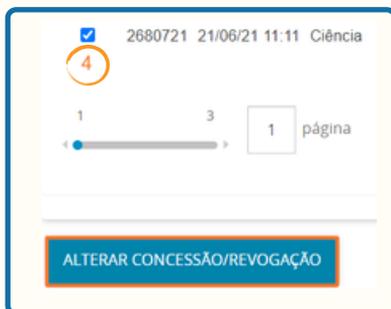
Apenas o perfil de magistrado poderá gravar um processo como sigiloso ou retirar essa marcação. Desse modo, logado no perfil de magistrado, o usuário deverá consultar os autos processuais digitais, ir até o menu lateral no canto superior direito > Segredo ou Sigilo (1) > Opções (2) > Tornar processo sigiloso (3):





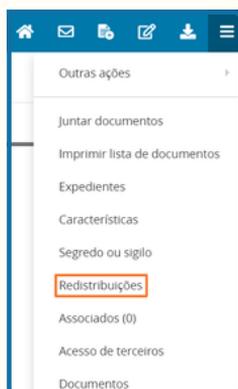
Antes de tornar o processo sigiloso, o usuário deverá apresentar a justificativa para essa ação. Ao confirmar, a visualização dos autos ficará disponível apenas para as partes e seus representantes. Todavia, caso o magistrado deseje efetuar uma restrição mais ampla, é possível escolher quais partes (ou advogados) terão acesso aos autos.

Agora, para tornar somente um documento/movimentação sigiloso, basta clicar no check box (4) do documento desejado, 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.



## 7.1.7. REDISTRIBUIÇÕES

Ao clicar em redistribuições, será exibida uma tela com as informações acerca de todas as redistribuições do processo em análise, se houver, inclusive os órgãos julgadores antigos e o tipo da distribuição realizada:



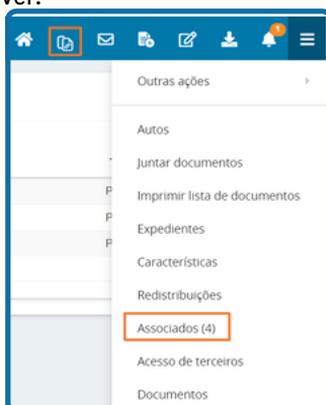
A screenshot of the 'Redistribuições' page in the system. The page header shows 'PJEC 3000857-64.2021.8.06.0018' and 'AURILENE DA SILVA MESQUITA X MOB SERVICOS DE TELECOMUNICACDES LTDA...'. The table below has the following data:

| Data de redistribuição | Órgão julgador (antes)                | Órgão julgador (depois)               | Motivo        | Tipo        |
|------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------|-------------|
| 22/02/22 10:31         | 04ª Unidade do Juizado Especial Cível | 01ª Unidade do Juizado Especial Cível | Incompetência | Por sorteio |

At the bottom right of the table, it says '1 resultados encontrados'.

## 7.1.8. ASSOCIADOS

Nesse campo, o sistema exibirá uma tela com todos os processos apensados ao processo sob análise, se houver.



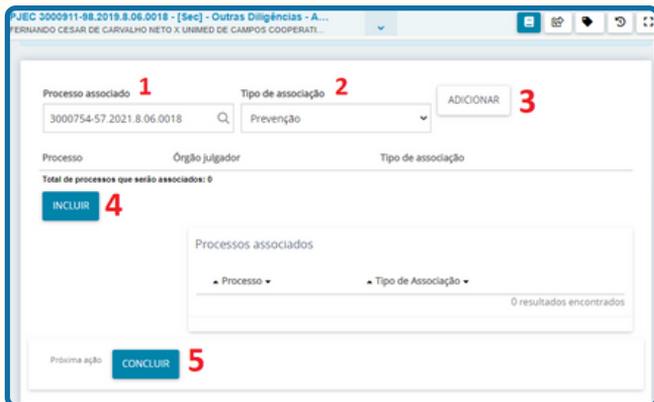
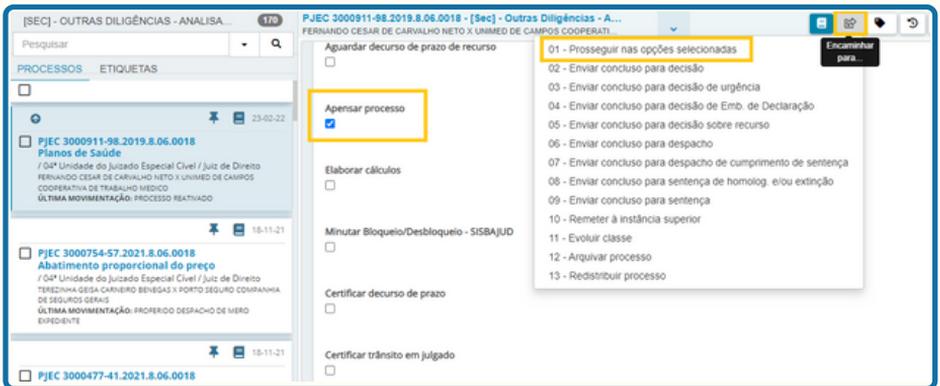
## - COMO ASSOCIAR PROCESSOS:

Para associar um processo, o usuário deverá ir no painel do usuário e procurar pela tarefa central "[SEC] OUTRAS DILIGÊNCIAS - ANALISAR PROCESSOS".

Uma vez nela, o usuário deverá selecionar a opção "APENSAR PROCESSO".

Ato contínuo, ao abrir a tarefa de apensar processos, o usuário deverá inserir o número do processo associado >> o tipo de associação >> clicar em adicionar >> incluir o processo e finalizar a tarefa.

Após, ao consultar os autos processuais de ambos os processos, na aba de associados, aparecerá o processo apensado. Vejamos:



## 7.1.9. ACESSO DE TERCEIROS

Ao selecionar acesso de terceiros, será exibida uma tela com informações de advogados, não habilitados naquele processo, que consultaram os autos. Na ocasião, o sistema fornece a data da consulta, a hora e o nome do advogado:

The image shows a navigation menu on the left with 'Acesso de terceiros' highlighted in a red box. A blue arrow points to the right, where a table titled 'Acesso de terceiros' is displayed. The table has two columns: 'Data e hora' and 'Advogado ou procurador'. The data rows are as follows:

| Data e hora      | Advogado ou procurador            |
|------------------|-----------------------------------|
| 02/09/2019 13:20 | PALOMA BRAGA CHASTINET            |
| 05/02/2020 10:39 | LUCIO NEY DE SOUZA                |
| 17/02/2020 14:07 | HENRIQUE MAGALHAES COUTINHO MOTA  |
| 17/02/2020 20:39 | LUCAS MAGALHAES RATTIS DE ALMEIDA |
| 18/02/2020 18:20 | MURILO MADRUGA FARIA              |
| 18/02/2020 18:26 | MURILO MADRUGA FARIA              |
| 18/02/2020 18:29 | MURILO MADRUGA FARIA              |
| 19/02/2020 10:15 | MURILO MADRUGA FARIA              |
| 19/02/2020 10:21 | MURILO MADRUGA FARIA              |
| 03/04/2020 15:28 | MURILO MADRUGA FARIA              |
| 01/07/2020 16:51 | MURILO MADRUGA FARIA              |
| 03/07/2020 18:35 | MURILO MADRUGA FARIA              |
| 24/07/2020 12:41 | VICTOR HUGO JARDIM SENNA          |
| 29/07/2020 19:23 | MURILO MADRUGA FARIA              |

## 7.1.10. DOCUMENTOS

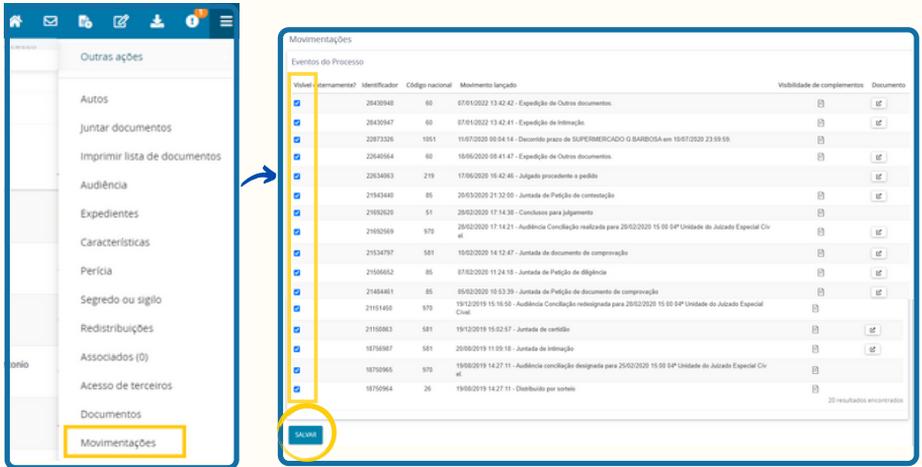
Ao selecionar Documentos, será exibida uma tela com todas os documentos e movimentações dos processos. Por meio dessa tela, logado no perfil de magistrado ou diretor de secretaria, o sistema permite que o usuário realize a exclusão desses documentos/movimentações processuais. Para tanto, basta clicar no ícone da lixeira e depois adicionar a justificativa da exclusão:

The image shows a navigation menu on the left with 'Documentos' highlighted in a red box. A blue arrow points to the right, where a table titled 'Documentos' is displayed. The table has columns: 'Id', 'Id na origem', 'Número', 'Origem', 'Juntado em', 'Juntado por', 'Documento', 'Tipo', and 'Anexos'. The data rows are as follows:

| Id       | Id na origem | Número  | Origem            | Juntado em  | Juntado por  | Documento   | Tipo | Anexos |
|----------|--------------|---------|-------------------|---|--|-------------|------|--------|
| 27653859 |              | 1º Grau | 07/01/22<br>13:42 | MARINA REBOUCAS<br>MONTEIRO - Servidor Geral                | Intimação  | Intimação   |      |        |
| 20991495 |              | 1º Grau | 17/06/20<br>16:42 | SIRLEY CINTIA PACHECO<br>PRUDÊNCIO - Magistrado             | Sentença   | Sentença    |      |        |
| 19502058 |              | 1º Grau | 20/03/20<br>21:32 | ANDRE SAMPAIO DE<br>FIGUEIREDO - POLO<br>PASSIVO - Advogado | Contestação  | Contestação |      |        |
| 19502059 |              | 1º Grau | 20/03/20<br>21:32 | ANDRE SAMPAIO DE<br>FIGUEIREDO - POLO<br>PASSIVO - Advogado | Defesa CENCOSUD - Antonio<br>Paulo Albino da Silva | Contestação |      |        |

## 7.1.11. MOVIMENTAÇÕES

Utilizando o perfil de magistrado, o sistema apresentará nesse menu a opção de MOVIMENTAÇÕES. Por meio dela, é permitido ao magistrado retirar a visibilidade de determinada movimentação da Consulta Pública dos autos.



The image shows a user interface for a judicial system. On the left is a sidebar menu with various options, and 'Movimentações' is highlighted with a yellow box. An arrow points from this menu item to a main window titled 'Movimentações'. This window displays a table of process events. The first column, 'Visível', contains checkboxes, with the first one highlighted by a yellow box. A 'SALVAR' button is circled in yellow at the bottom left of the table area.

| Visível                             | Compartilhado? | Identificador | Código nacional | Movimento lançado   | Visibilidade de complementos | Documento |
|-------------------------------------|----------------|---------------|-----------------|---|------------------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |                | 28430640      | 60              | 07/01/2020 13:42:42 - Expedição de Outros documentos  |                              |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                | 28430647      | 60              | 07/01/2020 13:42:41 - Expedição de Intimação  |                              |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                | 22873226      | 1051            | 11/07/2020 08:04:14 - Decisão prazo de SUPERMERCADO G BARBOSA em 18/07/2020 23:59:59                              |                              |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                | 22840564      | 60              | 18/06/2020 08:41:47 - Expedição de Outros documentos  |                              |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                | 22834063      | 219             | 17/06/2020 16:42:46 - Julgado procedente o pedido   |                              |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                | 21943480      | 85              | 26/02/2020 21:32:00 - Junta de Petição de contestação   |                              |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                | 21932620      | 51              | 26/02/2020 17:14:26 - Conclusão para julgamento   |                              |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                | 21932669      | 970             | 26/02/2020 17:14:21 - Audiência Conciliação realizada para 26/02/2020 15:00 S4ª Unidade do Juizado Especial Civ   |                              |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                | 219334787     | 581             | 16/02/2020 14:12:47 - Junta de documento de comprovação   |                              |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                | 21936662      | 85              | 07/02/2020 10:24:18 - Junta de Petição de diligência  |                              |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                | 21844881      | 85              | 05/02/2020 10:53:39 - Junta de Petição de documento de comprovação  |                              |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                | 21151460      | 970             | 19/12/2019 15:16:50 - Audiência Conciliação redesignada para 25/02/2020 15:00 S4ª Unidade do Juizado Especial Civ |                              |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                | 21150883      | 581             | 19/12/2019 15:02:57 - Junta de certidão   |                              |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                | 18750987      | 581             | 20/05/2019 11:09:18 - Junta de intimação  |                              |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                | 18750966      | 970             | 19/05/2019 14:27:11 - Audiência conciliação designada para 25/02/2020 15:00 S4ª Unidade do Juizado Especial Civ   |                              |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                | 18750964      | 26              | 19/05/2019 14:27:11 - Distribuição por autos  |                              |           |

Para retirar a visibilidade, basta desmarcar o "Check box" da movimentação desejada e depois "salvar", conforme imagem acima.

## 8. ELABORAR MINUTAS DE DESPACHOS, DECISÕES E SENTENÇAS

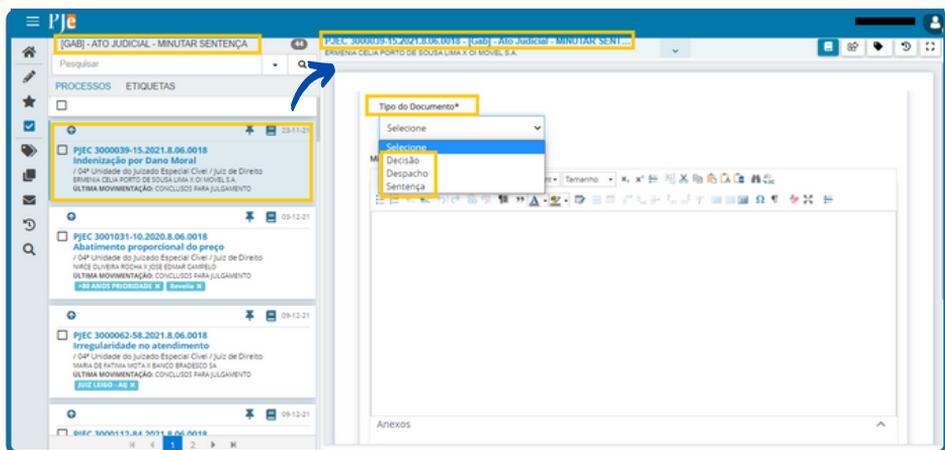
No sistema PJE, a elaboração das minutas de despachos, decisões e sentenças se dá por meio de tarefas específicas no painel do usuário, na coluna das tarefas da unidade.

Além disso, cabe mencionar que todos os perfis da unidade podem visualizar as tarefas de conclusão, isto é, todos podem elaborar minutas e encaminhar para assinatura do magistrado.

| Tarefas   |    |
|---|----|
| Filtros   |    |
| [Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DECISÃO DE EMB. DECLARAÇÃO             | 1  |
| [Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DECISÃO DE URGÊNCIA                    | 1  |
| [Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DECISÃO SOBRE REATIVAÇÃO               | 3  |
| [Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DECISÃO SOBRE RECURSO                  | 1  |
| [Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DESPACHO DE CUMPRIMENTO DE SENTENÇA    | 26 |
| [Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DESPACHO                               | 15 |
| [Gab] - Ato Judicial - MINUTAR SENTENÇA DE HOMOLOGAÇÃO E(OU) EXTINÇÃO | 2  |
| [Gab] - Ato Judicial - MINUTAR SENTENÇA                               | 44 |
| [Gab] - Prevenção - MINUTAR ANÁLISE DE PREVENÇÃO                      | 6  |

### 8.1. COMO ELABORAR MINUTAS INDIVIDUAIS

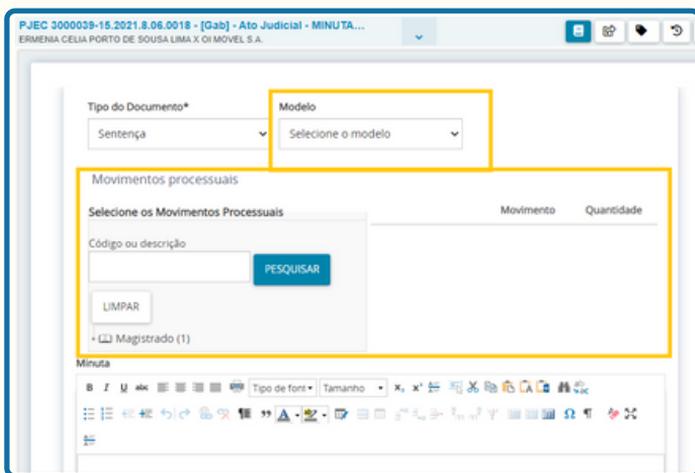
Para minutar um processo por vez, o usuário deverá abrir a tarefa respectiva e selecionar o processo desejado na lista lateral esquerda. Em seguida, o sistema exibirá ao centro a tarefa a ser executada no processo selecionado. Vejamos:



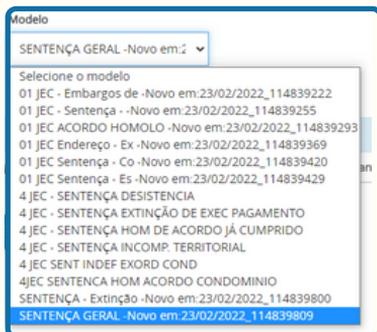
Após, o usuário poderá escolher o tipo de documento (Despacho, Decisão ou Sentença), independente do tipo de conclusão realizada.

No caso da imagem, o processo está concluso para sentença >> "[GAB] ATO JUDICIAL - MINUTAR SENTENÇA". Todavia, o usuário poderá elaborar uma Decisão ou um Despacho.

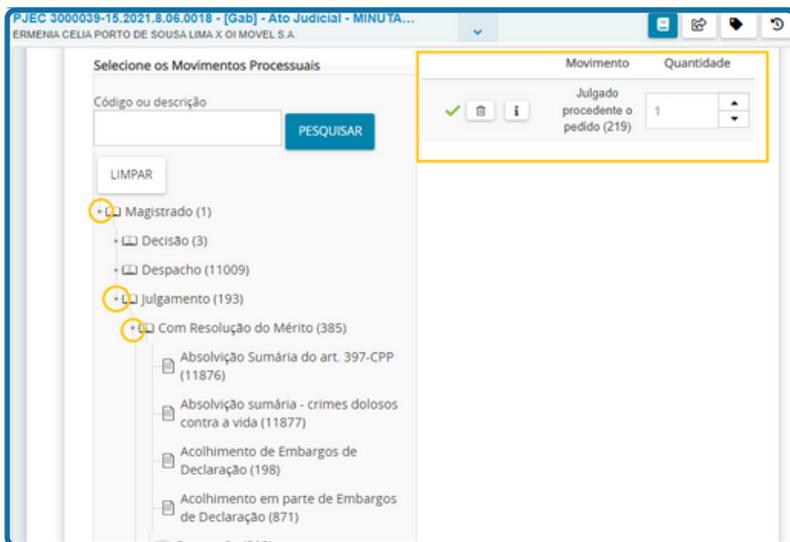
Ao inserir o tipo de documento, o sistema apresenta dois novos campos: Modelo de Documento e Movimentação Processual:



**\*Modelo de documento:** Nesse campo, o usuário podará escolher um modelo de despacho/decisão/sentença pré-cadastrado pela unidade.



**\*Movimentos processuais:** O usuário deverá escolher a movimentação correspondente ao teor da minuta elaborada, em conformidade com o Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas do Conselho Nacional de Justiça. Para tanto, deverá selecionar a "seta" ao lado de "magistrado" para abrir a árvore de movimentações, vejamos:

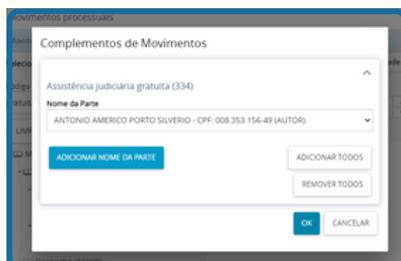
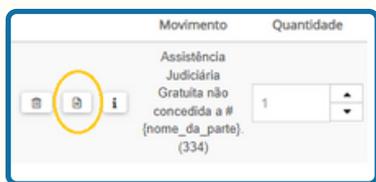


Para acessar a página das tabelas unificadas do CNJ, clique aqui ou utilize o QRcode ao lado:



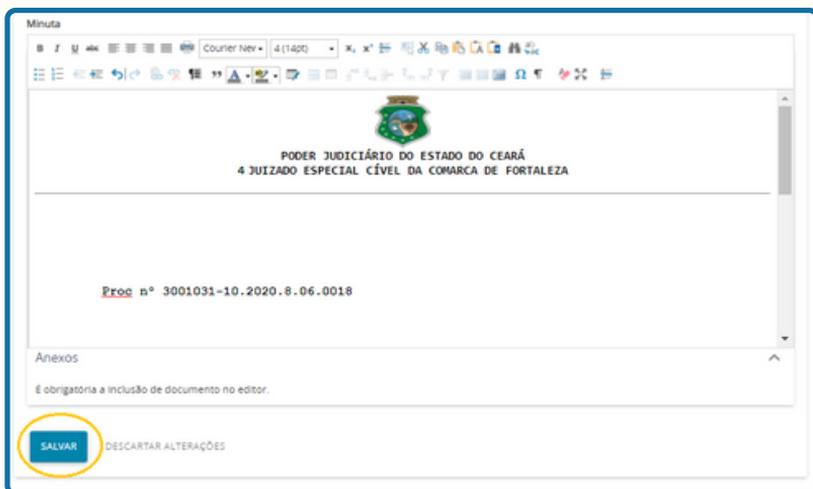
Ademais, importa consignar que alguns movimentos processuais necessitam de complemento para indicar a parte contemplada pela decisão.

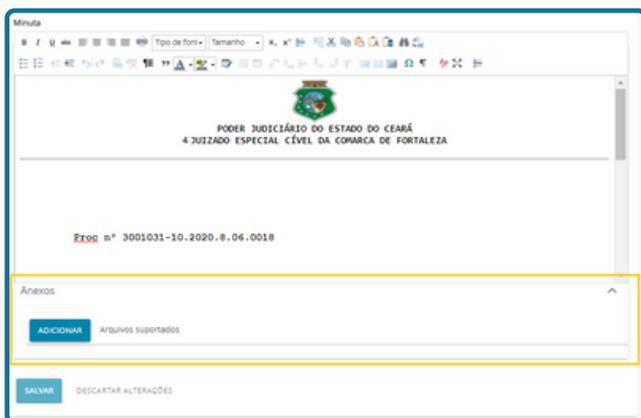
Esta informação é representada pelo ícone de "PREENCHER COMPLEMENTO", disposto ao lado do movimento processual. Nesse caso, basta selecionar e confirmar o complemento:



Em seguida, o usuário poderá editar na caixa de texto a minuta do modelo escolhido ou redigir o inteiro teor da minuta. Ao final, basta selecionar "salvar".

Ato contínuo, o sistema exibirá a opção de adicionar um arquivo do computador, caso o usuário deseje, devendo se atentar para os arquivos e tamanhos suportados:





Concluídas as operações mencionadas acima, a minuta já estará pronta para ser encaminhada para assinatura do magistrado, por meio do ícone de transição, no menu superior direito, na opção "encaminhar para assinatura":



Contudo, antes de encaminhar a minuta para assinatura do magistrado, o usuário poderá deixar os expedientes de intimação já preparados, de forma que eles serão assinados juntamente com a minuta.

Para tanto, é possível observar que, logo abaixo da caixa de texto da minuta, o sistema PJE dispõe de uma funcionalidade opcional denominada "MINI PREPARAR ATO DE COMUNICAÇÃO (MINIPAC)", a qual será abordada a seguir.

## 8.2. COMO UTILIZAR O MINIPAC

A função do MINIPAC está disponível em todas as tarefas de conclusão, de forma que, além da elaboração da minuta, o usuário poderá preparar os atos de comunicação (intimações via sistema ou pessoal) relativas àquela minuta elaborada, de forma que eles serão assinados pelo magistrado juntamente com a minuta. Vejamos:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema para a elaboração de minutas. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones para salvar, desfazer e refazer. Abaixo, há um campo de texto para o endereço e botões para 'SALVAR' e 'DESEMPENHAR ATUALIZAÇÃO'. Uma barra de status indica: 'Caso os atos de comunicação sejam configurados através, após assinatura do ato do magistrado, o processo seguirá para tanto de acordo de decorer de prazo.' O formulário principal contém: 'PREPARAR ATO DE COMUNICAÇÃO' (destacado em amarelo); botões 'POLO ATIVO', 'POLO PASSIVO' e 'TERCEIROS' (destacados em amarelo); campos para 'Nome', 'Endereço', 'Prazo' (com o valor '15' e a unidade 'dias') e 'Meio de Comunicação' (com opções 'Sistema' e 'Pessoal', onde 'Sistema' está selecionado e destacado em amarelo); 'DOCUMENTOS VINCULADOS À COMUNICAÇÃO' (destacado em amarelo); e um botão 'GRAVAR DADOS DOS EXPEDIENTES' (destacado em amarelo) na base.

Por meio dessa funcionalidade, é permitido elaborar apenas intimações. Além disso, tais intimações poderão ser realizadas apenas via sistema (parte com advogado ou parte conveniada/cadastrada no sistema PJE) ou de forma pessoal (presencial, caso a parte esteja na secretaria da unidade).

Desse modo, não será possível a elaboração do MINIPAC nos seguintes casos:

- parte que não possua advogado ou defensoria pública vinculada;
- parte que não é cadastrada no sistema PJE para recebimento de intimações;
- ou não for o caso de intimação pessoal.

Nesses casos, o usuário encaminhará apenas a minuta para assinatura. Em seguida, o processo será direcionado para a tarefa "DESPACHADOS", ocasião em que o servidor competente dará o devido direcionamento nas tarefas, sendo os expedientes elaborados pela secretaria .

É importante mencionar que o MINIPAC visa dar celeridade ao trâmite do processo, haja vista que os expedientes relacionados àquela minuta já foram elaborados e o processo será direcionado automaticamente para a tarefa "aguardando decurso de prazo". Isto é, não será encaminhado para a tarefa "Despachados".

Segue abaixo o passo a passo para elaboração do MINIPAC dentro das tarefas de conclusão:

Preparar Ato de Comunicação

1 POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS

| Nome                      | Endereço   | 3 Prazo | 4 Pessoal                | 5 Urgente                | 6 Meios de Comunicação |
|---------------------------|--|---------|--------------------------|--------------------------|------------------------|
| 2 Superba Omicron         | Avenida Dom Luis, 500, Sexto andar, salas 617 e 618, Meireles, FORTALEZA - CE - CEP: 60150-230 | 15 dias | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Sistema Pessoalmente   |
| DAVID HERMANN LUCENAMATOS | Rua Carapina, 2298, Ap. 601, Benfica, FORTALEZA - CE - CEP: 60015-290                          | 15      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                        |

7 Documentos vinculáveis à comunicação

| Documentos vinculados               | ID      | Tipo de Documento | Usuário                          | Documento   | Data de Criação     | Visualizar |
|-------------------------------------|---------|-------------------|----------------------------------|---|---------------------|------------|
| <input type="checkbox"/>            | 2832845 | Despacho          | HEVALAZO MOREIRA GADELHA         | Despacho  | 18/11/2021 02:56:24 |            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2832844 | Petição           | DALLALBERTO JUICA FERREIRA SILVA | Petição   | 21/10/2021 15:26:29 |            |
| <input type="checkbox"/>            | 2832843 | Documento de      | DALLALBERTO JUICA FERREIRA       | Planilha de Evolução de Débitos Caros/Abatimento de | 23/07/2021          |            |

8 GRAVAR DADOS DOS EXPEDIENTES

❗ Caso os atos de comunicação sejam configurados abaixo, após assinatura do ato do magistrado, o processo seguirá para tarefa de aguardo de decurso de prazo.

- 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: PESSOAL. 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;  
Pessoalmente: A intimação foi feita de forma presencial 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 8: GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTES. Para gravar/salvar o que foi selecionado, o usuário deverá clicar neste botão.

### 8.3 COMO ELABORAR MINUTAS EM LOTE

Para elaborar minutas em lote, basta acessar a mesma tela de elaboração das minutas individuais e marcar o "check-box" dos processos desejados.

Ao selecionar, o sistema exibirá o seguinte ícone:



Vejamos:

[GAB] - ATO JUDICIAL - MINUTAR DESPA...  
Pesquisar  
PROCESSOS ETIQUETAS  
Aqui será exibida a tarefa selecionada

- EXTEIX 3000961-56.2021.8.06.0018**  
Despesas Condominiais  
/ 04ª Unidade do Juizado Especial Cível / Juiz de Direito  
CONDOMÍNIO ESPHO ATENAS X RAFAELINO PONTE DE LIMA  
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: JUNTADA DE PETIÇÃO DE PEDIDO DE  
EXTINÇÃO DO PROCESSO  
MINUTA 2 CNJ 8
- PJEC 0046791-09.2015.8.06.0018**  
Obrigação de Fazer / Não Fazer  
/ 04ª Unidade do Juizado Especial Cível / Juiz de Direito  
SILVIO HENRIQUE TRINDADE DE OLIVEIRA X LUIS CARLOS SANTOS DA  
SILVA  
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: CONCLUSOS PARA DESPACHO  
MINUTA 3 CNJ 8
- CumSen 3000165-26.2016.8.06.0023**  
Indenização por Dano Moral  
/ 04ª Unidade do Juizado Especial Cível / Juiz de Direito  
ANTONIA RITA GONCALVES OLIVEIRA X LIDAS AMERICANAS S.A.  
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: CONCLUSOS PARA DESPACHO

Esse ícone abrirá a seguinte tela de elaboração de minutas em lote:

Minutar em lote  
Tarefa: Minutar em lote (18 processos selecionados para atividade em lote)  
Preparar minuta em lote  
Tipo do Documento\*: Despacho  
Modelo: Despacho simples  
Minuta\*  
Tribunal de Justiça do Estado do Ceará  
Autor: #[ambiente/Processus/Service/ocupera/Processo/] numero/Processo/  
Despacho:  
1  
2

Movimento(s) processua(l) encontrado(s).

**Selecione os Movimentos Processuais**

Código ou descrição  
11010

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

**Movimento** **Quantidade**

Profundo despacho de mero expediente (11010) 1

---

Preparar ato de comunicação em lote

Prazo:   Pessoal

Meios de Comunicação

---

**Seleção de transições**

Aplicar a todos:  
Encaminhar para assinatura

| Processo   | Meios de Comunicação     | Transição                  |
|--|--------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> [REDACTED] 3000241-80.2018.8.06.0055 - Empréstimo consignado<br>Ajuizado em 23/11/2021      | <input type="checkbox"/> | Encaminhar para assinatura |
| <input type="checkbox"/> [REDACTED] 3000838-36.2021.8.06.0090 - Indenização por Dano Moral<br>Ajuizado em 23/11/2021 | <input type="checkbox"/> | Encaminhar para assinatura |
| <input type="checkbox"/> [REDACTED] 3000171-97.2017.8.06.0055 - Empréstimo consignado<br>Ajuizado em 24/11/2021      | <input type="checkbox"/> | Encaminhar para assinatura |
| <input type="checkbox"/> [REDACTED] 300165-85.2020.8.06.0055 - Empréstimo consignado                                 | <input type="checkbox"/> | Encaminhar para assinatura |

1.0 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.

2. Após, o usuário poderá utilizar o editor de texto, local para a preparação do conteúdo da minuta a ser inserida em todos os processos.

3. Deverá, em seguida, selecionar a movimentação processual que será aplicada a todos os processos.

4.0 servidor poderá, ainda, realizar o MINIPAC em lote. Para tanto, basta selecionar os polos desejados (ATIVO; PASSIVO; TERCEIROS), que o sistema preencherá automaticamente o meio de comunicação (via sistema).

5. Após a preparação da minuta e da intimação via MINIPAC (opcional), o usuário deverá selecionar a seta de encaminhamento do fluxo e escolher "Encaminhar para Assinatura".

6. Por fim, clicar em "Minutar e Movimentar os processos".

## 9. ASSINAR MINUTAS - INFORMAÇÕES GERAIS

Inicialmente, vale relembrar que o painel do usuário do perfil de magistrado é dividido em 3 colunas: Assinaturas, Minhas Tarefas e Tarefas.

A imagem mostra a interface do sistema de assinar minutas, dividida em três colunas principais:

- COLUNA DAS TAREFAS DE ASSINATURA:** Apresenta uma lista de tarefas com contadores para Decisão (20), Despacho (107) e Sentença (20).
- COLUNA DAS TAREFAS CONTENDO PROCESSOS COM ETIQUETAS FAVORITADAS:** Apresenta uma barra de filtro e o texto "Nenhum resultado".
- COLUNA COM TODAS AS TAREFAS PENDENTES DA UNIDADE:** Apresenta uma lista detalhada de tarefas, incluindo descrições como "[Gab] - Ato Judicial - ASSINAR DECISÃO DE EMB. DECLARAÇÃO" e contadores para cada item.

**COLUNA DAS TAREFAS:** Lista todas as tarefas da unidade que possuem processos. Nessa coluna, as tarefas são divididas em Gabinete [GAB] e Secretaria [SEC]. No que concerne às tarefas de assinatura de ato judicial, cabe registrar que apenas o perfil de magistrado poderá visualizá-las.

### **Características:**

- As tarefas de assinatura são separadas pelo tipo específico de conclusão (Ex: "Assinar decisão de embargos de declaração"; "Assinar sentença de homologação e/ou extinção"; "Assinar despacho de cumprimento de sentença"; dentre outras);

- Nessa coluna, o magistrado localiza as tarefas de assinatura de expedientes (Ex: "Assinar Alvará"; "Assinar Mandado"; "Assinar Ofício"; "Assinar Carta Precatória");

- Por meio dessa coluna, o magistrado só poderá assinar um processo por vez, isto é, não é possível realizar assinaturas em lote nas tarefas contidas nessa coluna;

| Tarefas  |    |
|--|----|
| Filtros  |    |
| [Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DESPACHO DE CUMPRIMENTO DE SENTENÇA | 24 |
| [Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DESPACHO                            | 15 |
| [Gab] - Ato Judicial - MINUTAR SENTENÇA                            | 44 |
| [Gab] - Prevenção - ASSINAR ANÁLISE DE PREVENÇÃO                   | 6  |
| [PROJUDI] Processos Arquivados                                     | 49 |
| [Sec] - Audiência - AGUARDAR AUDIÊNCIA                             | 50 |
| [Sec] - Audiência - DESIGNAR AUDIÊNCIA                             | 55 |
| [Sec] - Audiência - REDESIGNAR AUDIÊNCIA                           | 2  |

**COLUNA DAS TAREFAS DE ASSINATURA:** Lista três tarefas de assinatura: Sentenças, Decisões e Despachos.

| Assinaturas |    |
|-------------|----|
| Decisão     | 21 |
| Despacho    | 81 |
| Sentença    | 40 |

### **Características:**

- Por meio dessa coluna, o magistrado poderá realizar assinaturas individuais, da mesma forma que realiza na "coluna de tarefas", ou em lote, visto que nessa coluna há a possibilidade de realizar assinaturas nessa modalidade;

- Nessa coluna, os processos são separados apenas pelo tipo de documento de forma genérica (Despachos, Decisões ou Sentenças), isto é, as tarefas de assinatura não são alocadas pelo tipo específico de conclusão (Ex: "Assinar decisão de embargos de declaração"; "Assinar sentença de homologação e/ou extinção"; dentre outras);

## **9.1. ASSINANDO MINUTAS PELA" COLUNA DAS TAREFAS"**

Ao selecionar uma tarefa de assinatura dessa coluna, o sistema exibirá a seguinte tela:

The screenshot shows a web application interface for signing tasks. At the top, a header bar contains the case number "PJEC 3000873-52.2020.8.06.0018 - [Gab] - Ato Judicial - ASSINAR DE SP..." and the name "FRANCISCO AIRTON SOBREIRA DE ALMEIDA X ENEL BRASIL S.A.". Below the header, there are two dropdown menus: "Tipo do Documento\*" with "Despacho" selected, and "Modelo" with "Selecione o modelo" selected. Underneath, there is a section titled "Movimentos processuais" with a sub-section "Selecione os Movimentos Processuais". This section includes a search field "Código ou descrição" with a "PESQUISAR" button and a "LIMPAR" button. To the right, there is a table with two columns: "Movimento" and "Quantidade". The table contains one entry: "Proferido despacho de mero expediente (11010)" with a quantity of "1".



Além da tecla de assinatura, a página dispõe das seguintes funções:

1. Abrir os autos digitais:



2. Retornar a minuta para elaboração (tarefa anterior):



3. Vincular etiqueta ao processo (em caso de dúvida, ver páginas 20/21):



4. Verificar as últimas movimentações e qual servidor as realizou:



5. Expandir a página para melhor visualização:



Lembrando que, caso seja elaborado MINIPAC, após a assinatura, o processo será direcionado para a tarefa "aguardar decurso de prazo", e, caso não tenha sido elaborado o MINIPAC, o processo será inserido na tarefa "Despachados", conforme já mencionado às páginas 39/40.

## 9.2. ASSINANDO MINUTAS PELA" COLUNA DE ASSINATURA": INDIVIDUAL E EM LOTE

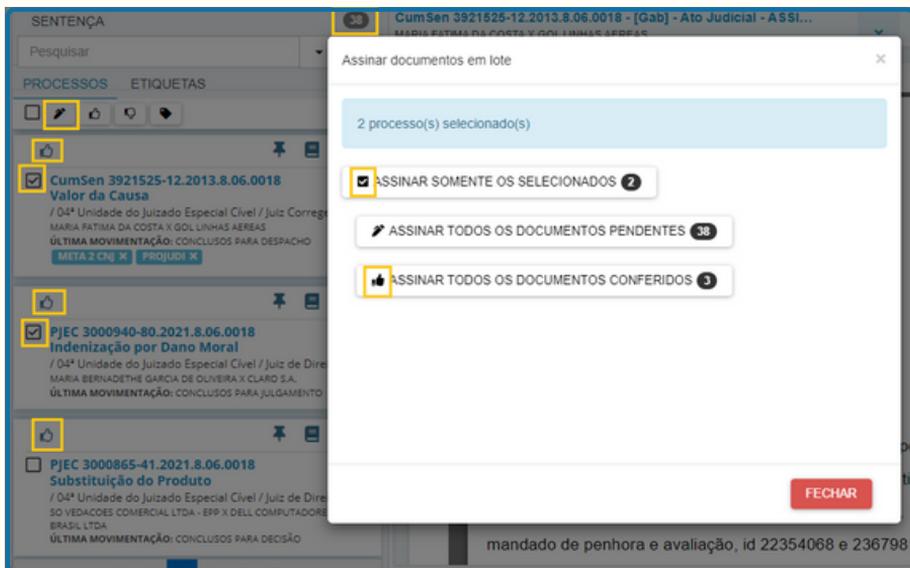
Nessa coluna é possível assinar de forma individual ou em lote.

- Para assinar de forma individual: basta selecionar o número do processo na coluna da esquerda e, logo após, o ícone de assinatura:

- **Para assinar em lote:** A ferramenta de assinar em lote permite que o magistrado assine até 30 processos por vez. Para tanto, basta clicar no "checkbox" dos processos desejados e, após, selecionar o ícone de assinatura em lote:



Em seguida, o sistema apresentará uma segunda tela, através da qual o usuário deverá escolher quais processos deseja assinar em lote: os selecionados, apenas os conferidos, ou todos inseridos na tarefa. Vejamos:



### 9.3 CONFERIR/DESCONFERIR PROCESSOS

Por fim, a ferramenta de conferir/desconferir em lote permite que o Magistrado confira em lote até 30 processos por vez. Para tanto, basta selecionar o "checkbox" dos processos desejados e, após, selecionar o ícone de conferência:

O sistema apresentará uma segunda tela, através da qual o magistrado 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, aparecerá a opção de assinar apenas os processos conferidos.

## LINKS ÚTEIS:

### Vídeos tutoriais:

Para acessar a biblioteca de vídeos tutoriais referentes ao sistema PJe, poderá clicar [aqui](#) ou utilizar o QRcode ao lado:



### Guias Orientativos:

Para acessar a biblioteca de guias orientativos referentes ao sistema PJe, poderá clicar [aqui](#) ou utilizar o QRcode ao lado:



### Tabelas Unificadas:

Para acessar a página de tabelas unificadas do CNJ, clique [aqui](#) ou utilize o QRcode ao lado:

