



**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.

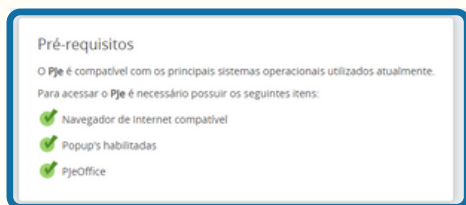
Nesse cenário, a Resolução nº 05/2020, do Órgão Especial do TJ/CE, instituiu o Processo Judicial Eletrônico (PJe) como o sistema informatizado de constituição e tramitação de processos judiciais no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

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 formas de acesso:

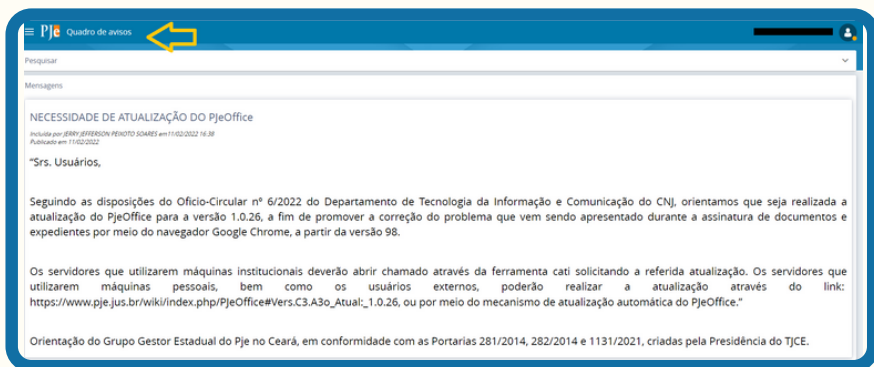
Certificado Digital (permite realizar movimentações, elaborar minutas, assinar documentos e expedientes).

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.

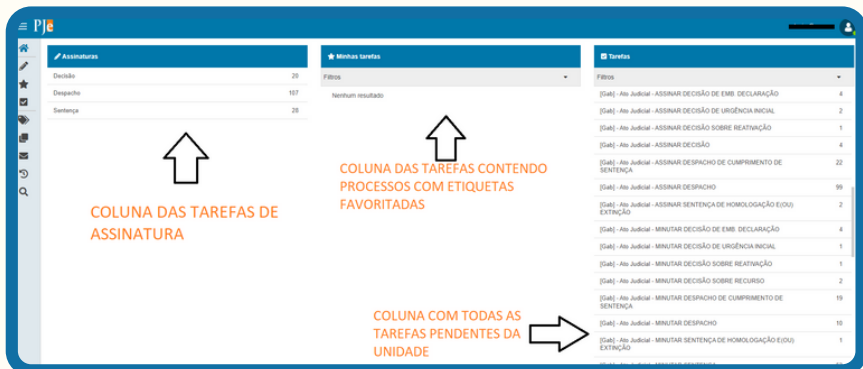


### 4. VISUALIZAÇÃO GERAL DO PAINEL DO USUÁRIO

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.

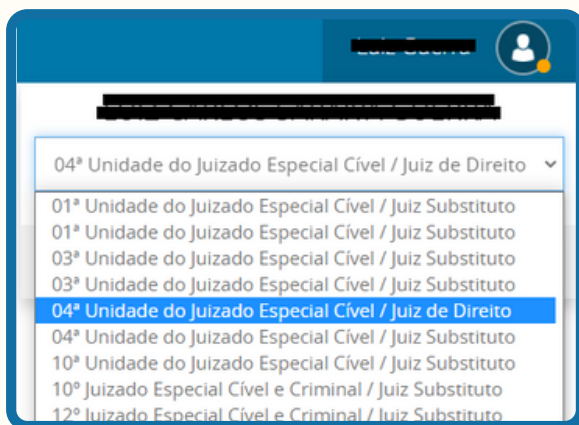
✎ Assinaturas	
Decisão	21
Despacho	81
Sentença	40

### 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

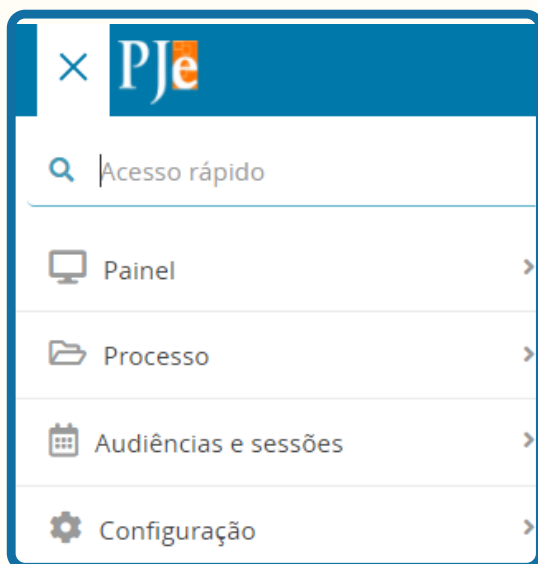
No canto superior direito, é possível escolher o perfil a ser utilizado, bem como a unidade de lotação. Para tanto, basta selecionar o nome com o cursor do mouse que o sistema apresentará um aba com opções a serem escolhidas.





## 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

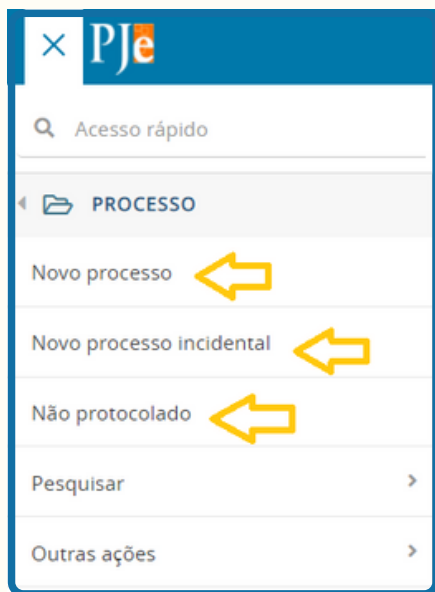
Nas opções de protocolo, o magistrado poderá:

- 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 Atuação

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 Embargos de 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

Processo  
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)

PESQUISAR LIMPAR

Processo Última movimentação

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

1 resultados encontrados

A presente consulta não retornará qualquer resultado em caso de informações prestadas incorretamente ou de processos sob sigilo 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:

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:

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:

A captura de tela mostra a interface do sistema PJe Alertas. No topo, há o menu de navegação com as opções PESQUISA, FORMULÁRIO e PROCESSOS VINCULADOS AO ALERTA. Abaixo, há uma seção de campos obrigatórios com o rótulo "Campos obrigatórios". O formulário contém um campo "Processo\*" com uma lupa de busca e um campo "Ativo" com opções "Ativo" (selecionado) e "Inativo". Um botão "INCLUIR" está visível. Abaixo do formulário, há uma tabela com o título "Processos vinculados ao alerta".

Processo	Ativo	Órgão julgador
3925708-94.2011.8.06.0018	Ativo	04ª Unidade do Juizado Especial Cível

## 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:

A captura de tela mostra a interface do sistema PJe Pauta de audiência. No topo, há o menu de navegação com as opções PESQUISA e Pauta de audiência. Abaixo, há uma seção de pesquisa com os seguintes filtros:

- Jurisdicção: Comarca de Fortaleza - 04ª Unidade do Juizado Especial Cível
- Órgão julgador: 04ª Unidade do Juizado Especial Cível
- Magistrado: [Campo em branco]
- Conciliador: [Campo em branco]
- Situações de Audiência:
  - Todas
  - Designada
  - Cancelada
  - Redesignada
  - Realizada
  - Não-Realizada
  - Convertida Em Diligência

Período da audiência

De: 24/02/2022 At:

Tipo de audiência

Sala de audiência

Nome da parte

Advogado/Procurador

Classe Judicial

Assunto

Número do Processo

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

## 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

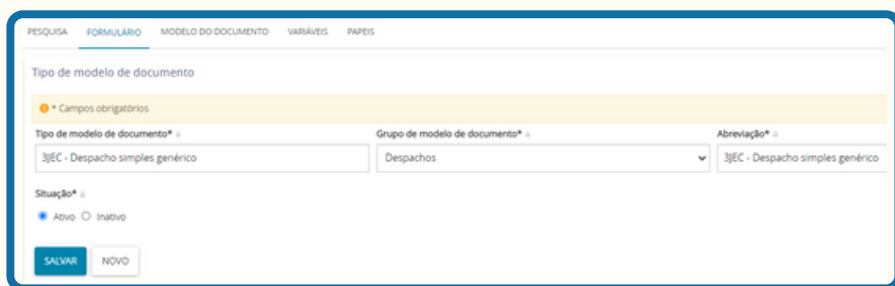
Conforme se depreende da imagem, será possível escolher a periodicidade, se suspende a distribuição de processos, se suspende os prazos processuais, se é feriado e se houve indisponibilidade do sistema.

## 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".

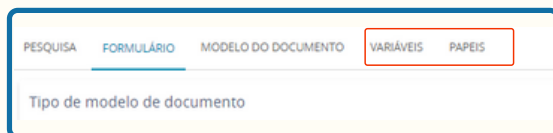
Dentro do formulário, há os seguintes campos:

- "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).

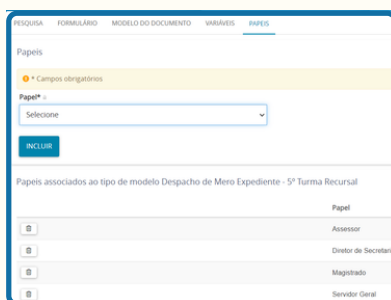
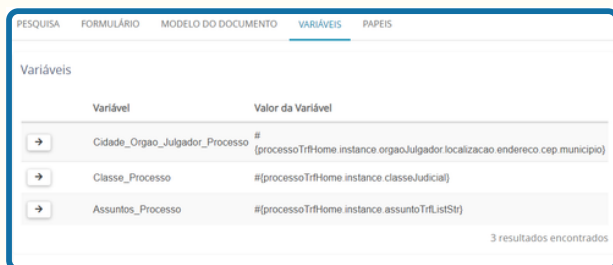
### CRIANDO TIPO DE MODELO:

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 a barra de navegação superior do sistema. As abas são: PESQUISA, FORMULÁRIO (destacado), MODELO DO DOCUMENTO, VARIÁVEIS e PAPEIS. O campo "VARIÁVEIS" e o campo "PAPEIS" estão destacados com um retângulo vermelho. Abaixo da barra, 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.

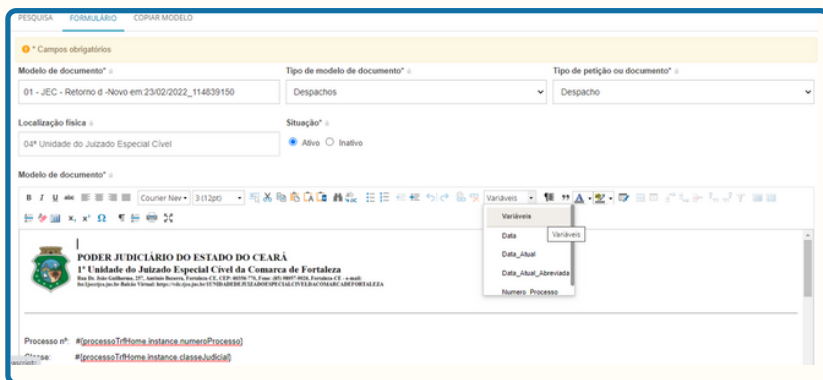


Em seguida, o usuário deverá retornar ao menu superior do esquerdo do painel do usuário para cadastrar o MODELO DE DOCUMENTO, seguindo os seguintes passos: CONFIGURAÇÃO >> DOCUMENTO >> MODELO >> MODELO >> FORMULÁRIO, conforme será demonstrado:

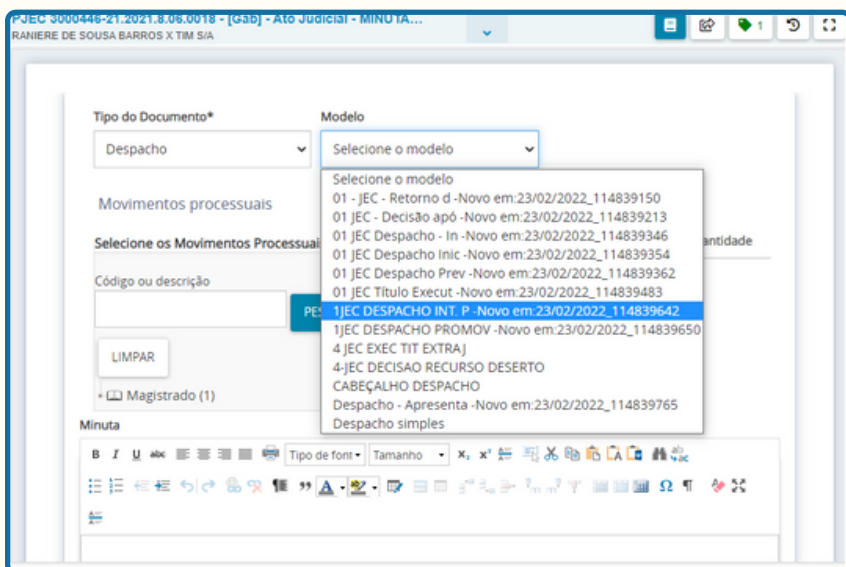
#### CRIANDO MODELO:

- 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.

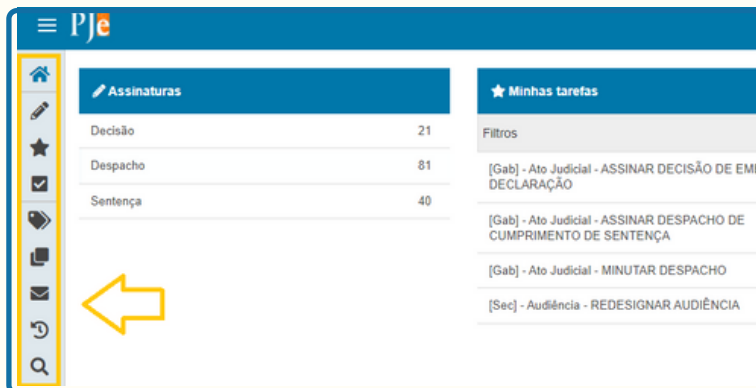


Para consultar o modelo criado, quando o usuário estiver minutando o despacho, basta pesquisar pelo modelo criado que aparecerá o texto já pré-definido, com as variáveis selecionadas já preenchidas, senão vejamos:



## 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:



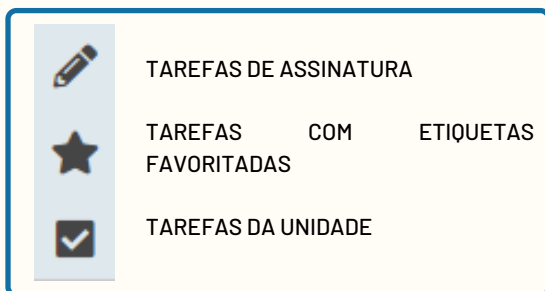
### 6.1. RETORNAR PARA O PAINEL DO USUÁRIO

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).

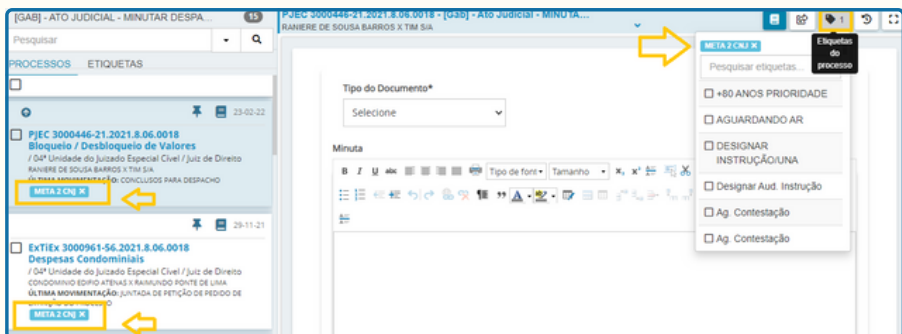
Através do ícone de etiquetas, é possível gerenciar as etiquetas criadas, senão vejamos:



### 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:



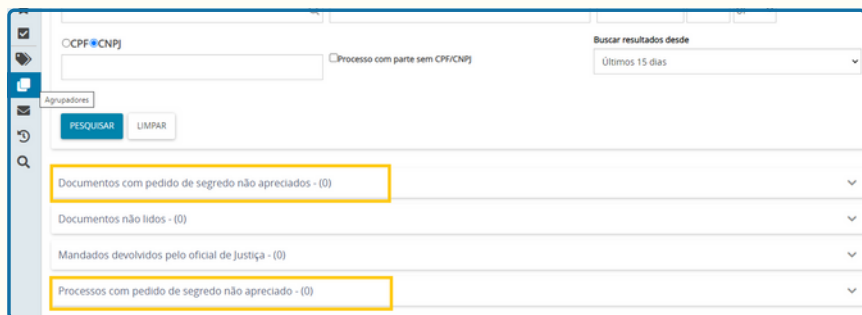


Na imagem acima, é possível verificar o ícone de inclusão de etiquetas no processo, no menu superior direito.

## 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 sigilo não apreciado: documentos com pedido de sigilo pendentes de análise pelo perfil do magistrado.
4. Processos com pedido de sigilo não apreciado: processos com pedido de sigilo pendentes de análise pelo perfil do magistrado.



Salienta-se que as abas pendentes de análise do pedido de sigilo 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.



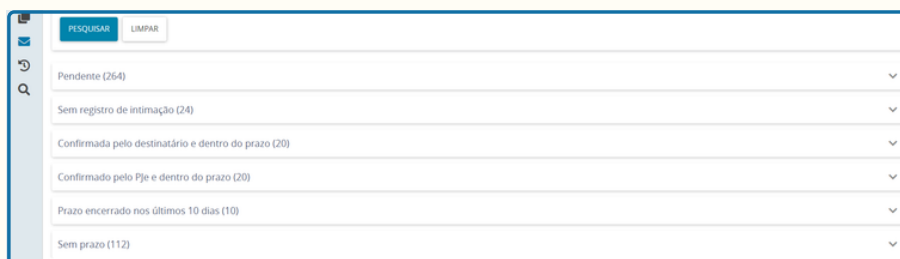
Documentos com pedido de sigredo não apreciados - (0)

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)

## 6.6. 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
3000445-70.2020.8.06.0018	Nó de Desvio - (VCI) Controle de Prazos	(VCI) Aguardando decurso de prazo	24/02/2022 14:56:18	0081d 14h 45m 45s
0047240-64.2015.8.06.0018	[Sec] - Outras Diligências - ANALISAR PROCESSOS	Nó de Desvio - Análise de Secretaria	23/02/2022 15:37:00	0000d 00h 00m 39s
0047240-64.2015.8.06.0018	[Sec] - Outras Diligências - ANALISAR PROCESSOS	[Sec] - Outras Diligências - ANALISAR PROCESSOS	23/02/2022 15:36:20	0097d 12h 15m 00s
3000446-21.2021.8.06.0018	[Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DESPACHO	[Sec] - Outras Diligências - ANALISAR PROCESSOS	23/02/2022 15:28:36	0000d 00h 00m 15s
3000446-21.2021.8.06.0018	[Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DESPACHO	[Sec] - Prazo - AGUARDAR DECURSO DE PRAZO DE RECURSO	23/02/2022 15:28:21	0000d 00h 14m 23s
3000446-21.2021.8.06.0018	[Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DESPACHO	[Gab] - Ato Judicial - ASSINAR SENTENÇA	23/02/2022 15:13:57	0000d 05h 33m 33s
3000175-00.2019.8.06.0018	[Sec] - Prazo - AGUARDAR DECURSO DE PRAZO	[Gab] - Ato Judicial - ASSINAR DESPACHO	23/02/2022 15:11:15	0000d 00h 00m 44s
3000175-00.2019.8.06.0018	[Sec] - Prazo - AGUARDAR DECURSO DE PRAZO	[Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DESPACHO	23/02/2022 15:10:30	0094d 22h 29m 17s
3000148-29.2021.8.06.0018	[Sec] - Expediente - PREPARAR CITAÇÃO E(OU) INTIMAÇÃO	[Sec] - Outras Diligências - ANALISAR PROCESSOS	23/02/2022 15:04:26	0000d 00h 40m 03s
3000911-98.2019.8.06.0018	[Sec] - Outras Diligências - ANALISAR PROCESSOS	[Sec] - Expediente - ANALISAR DESPACHADOS SOBRE REATIVAÇÃO	23/02/2022 15:01:36	0000d 00h 00m 25s

Últimas tarefas

## 6.7. CONSULTA PROCESSUAL:

Na consulta processual, o usuário têm acesso à pesquisa de qualquer processo. Além desse acesso pelo painel do usuário, esta opção foi abordada anteriormente através do Menu > Processo > Pesquisar > Processo.

Salvo para os casos de processos sigilosos, todo usuário interno do Poder Judiciário, com acesso ao PJE, poderá consultar processos e juntar documentos aos autos.

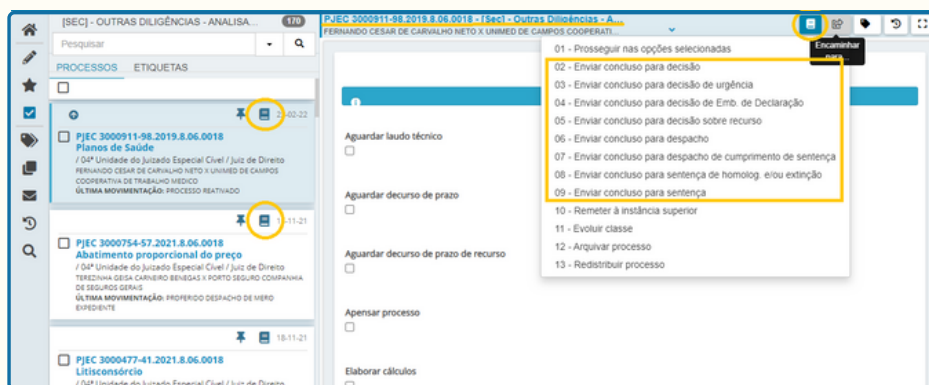
A interface de consulta processual apresenta os seguintes elementos:

- Nome da Parte:** Campo de texto para a busca por nome da parte.
- Nome do Representante:** Campo de texto para a busca por nome do representante.
- CPF:** Campo de texto com máscara para CPF, rotulado como "CPF (cust)".
- Número do processo:** Campo de texto com máscara para o número do processo.
- Processo referência:** Seção com opção selecionada "Numeração única" e opção "Livre".
- Filtros:** Abas para "Processo", "Características", "Órgão julgador", "Autuado em", "Classe judicial", "Polo ativo", "Polo passivo", "N(s) atual(s)", e "Última moviment.", com "resultados encontrados" exibidos.

## 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.

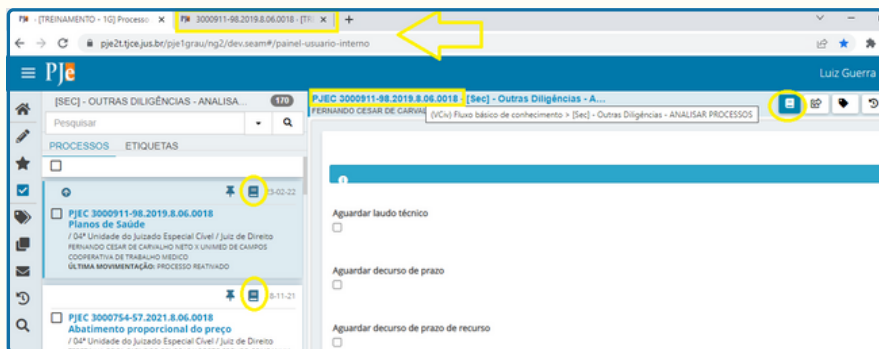
No que se refere às tarefas de conclusão ao magistrado, é possível verificar na imagem acima que ela podem ser acessadas por meio do ícone de "encaminhar para", localizado no menu superior direito da tarefa:



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:

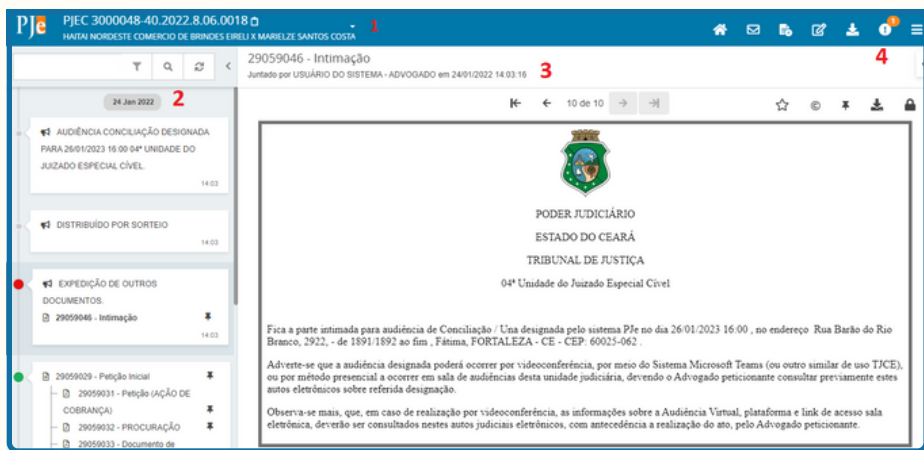


Ao selecionar o ícone de visualização dos autos digitais, o sistema abre uma nova guia no navegador da internet, a qual conterá apenas os autos, permanecendo o sistema com as tarefas na aba anterior do navegador:



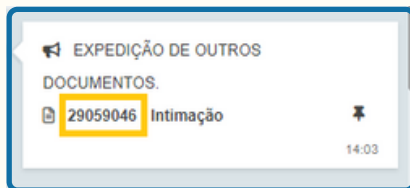
## 7.1. VISUALIZAÇÃO DOS AUTOS DIGITAIS

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



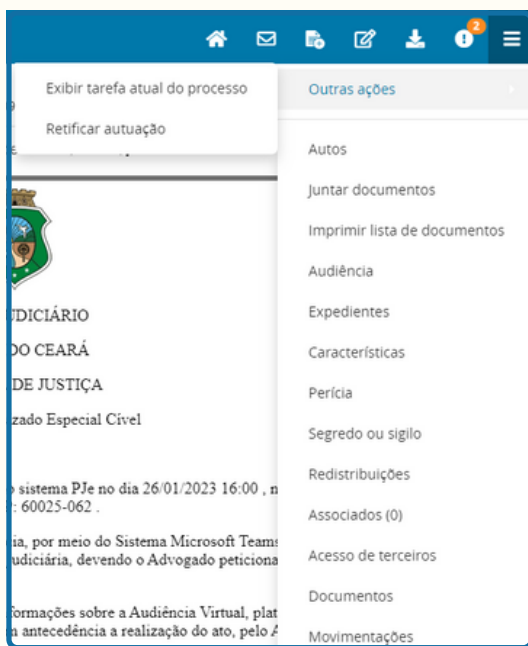
- Consultar pendências identificadas pelo sistema (Ex: processo com pedido de liminar pendente de apreciação)



- Abrir um novo menu:

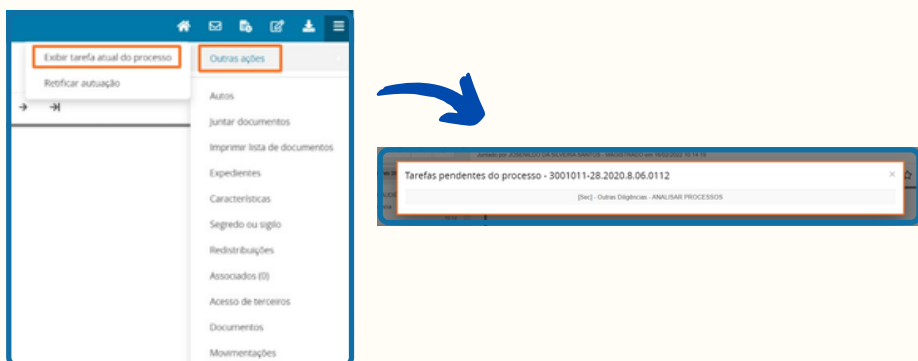


Ao clicar nesse ícone, o sistema apresentará uma coluna com diversas opções, vejamos:



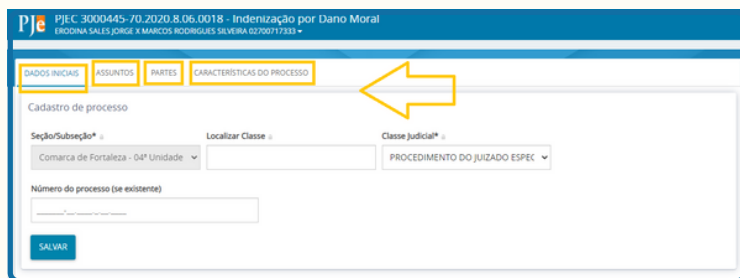
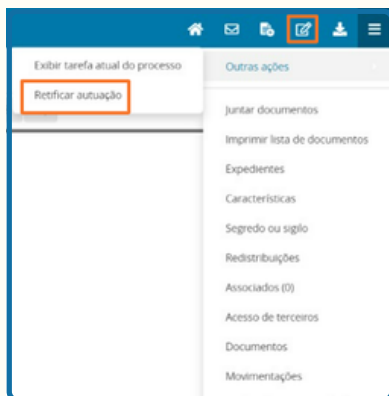
## 7.1.1. EXIBIR TAREFA ATUAL DO PROCESSO

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

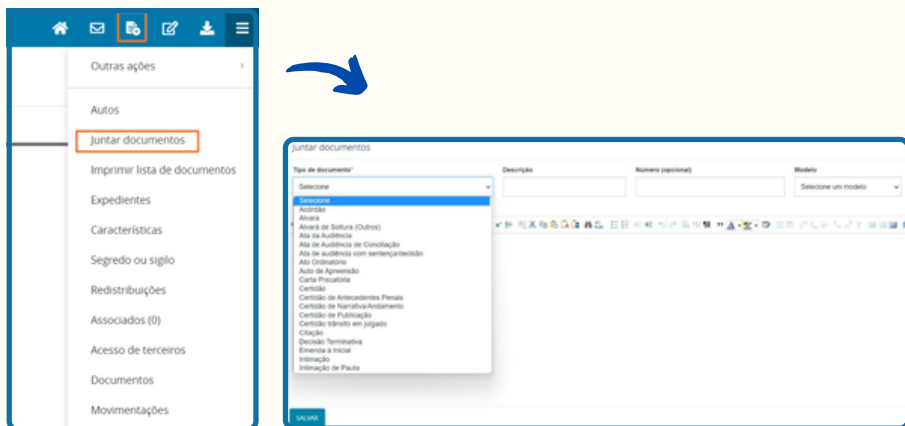
Conforme já mencionado, através desse link, qualquer usuário do sistema, de qualquer unidade, poderá realizar a juntada avulsa de documentos por dentro dos autos processuais.

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.

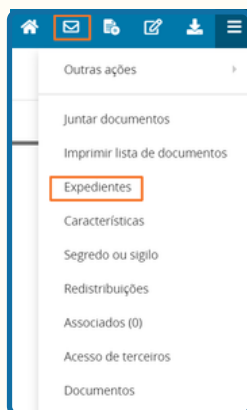
Ultrapassada essa questão, caso o usuário deseje juntar um documento avulso nos autos, poderá acionar o ícone  no menu superior direito dos autos digitais ou utilizar o menu lateral:



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:

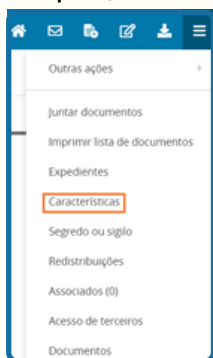


Expedientes			
Partes			
Ato de comunicação	Data limite prevista para ciência ou manifestação	Documentos	Fechado
Despacho (207219) Superba Puppis Expedição eletrônica (07/02/2022 14:04:53) Prazo: 15 dias	17/02/2022 23:59:59 (para ciência expressa)		NÃO

1 resultados encontrados

## 7.1.5. CARACTERÍSTICAS

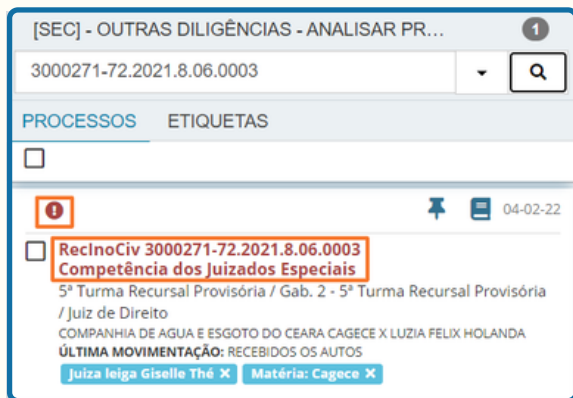
Ao clicar em características, será exibida uma tela contendo as seguintes informações acerca processo em análise: pedidos de justiça gratuita, pedido liminar ou tutela antecipada, valor da causa, sigilo processual ou prioridade.



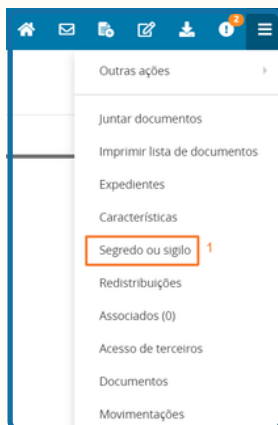
Características do Processo			
Segredo de Justiça? NÃO	Justiça Gratuita? SIM	Pedido de Liminar/Intervenção de Tutela? SIM	Não Dependência? NÃO
Prioridade Processual		Prioridade de processo	
		Identição acima de 60	

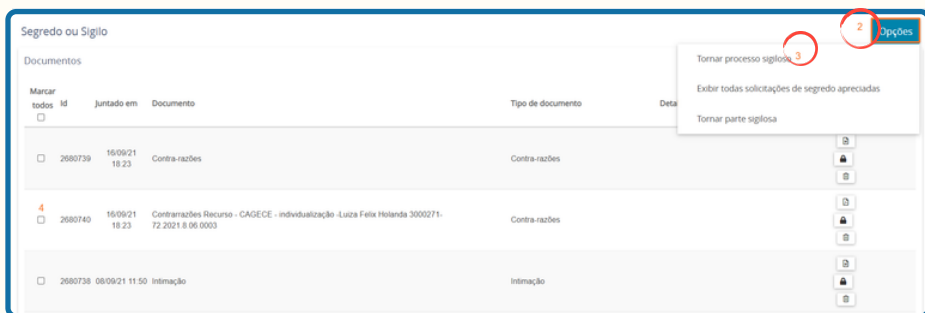
## 7.1.6. SEGREDO OU SIGILO

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:



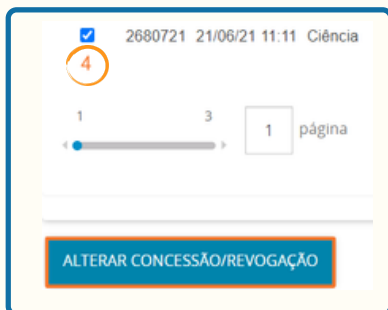
Apenas o perfil de magistrado poderá gravar um processo como sigiloso ou retirar essa marcação. Desse modo, logado no perfil de magistrado, o usuário deverá consultar os autos processuais digitais, ir até o menu lateral no canto superior direito > Segredo ou Sigilo (1) > Opções (2) > Tornar processo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





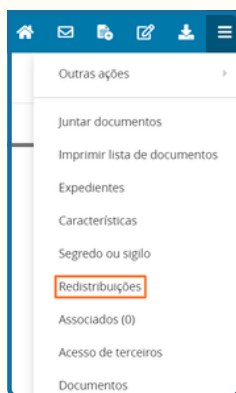
Antes de tornar o processo sigiloso, o usuário deverá apresentar a justificativa para essa ação. Ao confirmar, a visualização dos autos ficará disponível apenas para as partes e seus representantes. Todavia, caso o magistrado deseje efetuar uma restrição mais ampla, é possível escolher quais partes (ou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

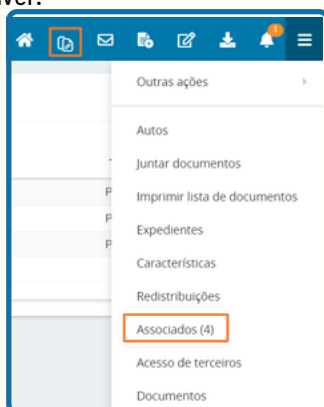


A screenshot of the 'Redistribuições' table in the system. The table has the following columns: Data de redistribuição, Órgão julgador (antes), Órgão julgador (depois), Motivo, and Tipo. The data row shows: 22/02/22 10:31, 04ª Unidade do Juizado Especial Cível, 01ª Unidade do Juizado Especial Cível, Incompetência, and Por sorteio. A footer indicates '1 resultados encontrados'.

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

## 7.1.8. ASSOCIADOS

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



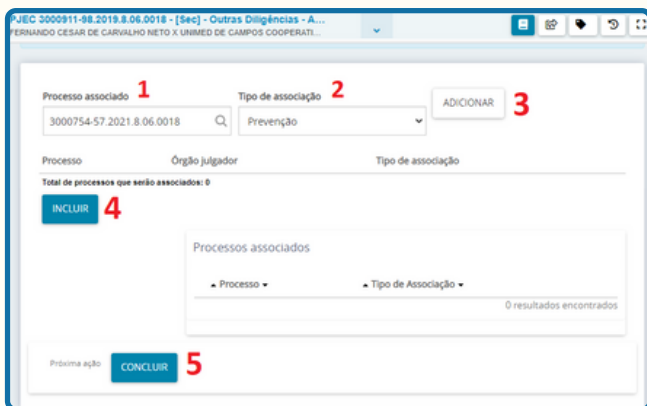
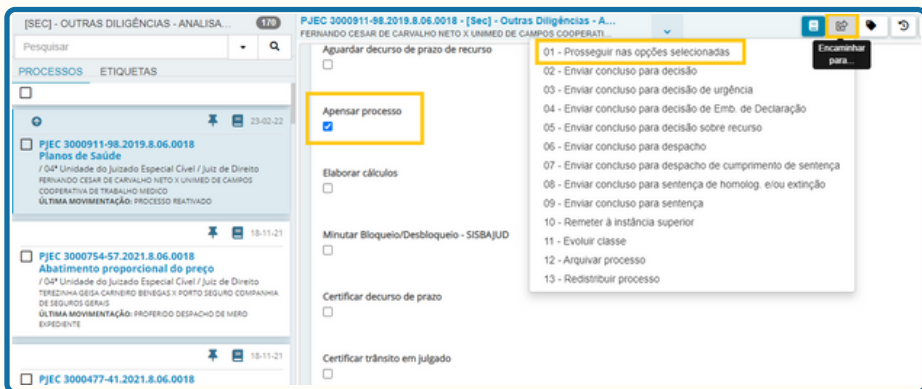
## - COMO ASSOCIAR PROCESSOS:

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".

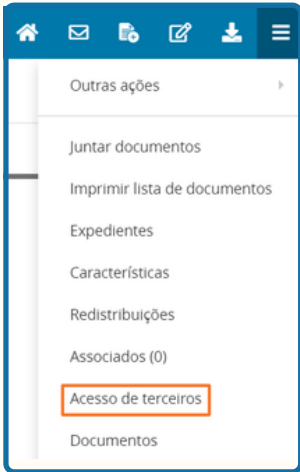
Ato contínuo, ao abrir a tarefa de apensar processos, o usuário deverá inserir o número do processo associado >> o tipo de associação >> clicar em adicionar >> incluir o processo e finalizar a tarefa.

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:



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 RATTS 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:



Id	Id na origem	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos
27653859		1º Grau	07/01/22 13:42	MARINA REBOUCAS MONTEIRO - Servidor Geral	Intimação	Intimação		
20991495		1º Grau	17/06/20 16:42	SIRLEY CINTIA PACHECO PRUDÊNCIO - Magistrado	Sentença	Sentença		
19502058		1º Grau	20/03/20 21:32	ANDRE SAMPAIO DE FIGUEIREDO - POLO PASSIVO - Advogado	Contestação	Contestação		
19502059		1º Grau	20/03/20 21:32	ANDRE SAMPAIO DE FIGUEIREDO - POLO PASSIVO - Advogado	Defesa CENCOSUD - Antonio 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 with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes options like 'Outras ações', 'Autos', 'juntar documentos', 'Imprimir lista de documentos', 'Audiência', 'Expedientes', 'Características', 'Perícia', 'Segredo ou sigilo', 'Redistribuições', 'Associados (0)', 'Acesso de terceiros', 'Documentos', and 'Movimentações'. The 'Movimentações' option is highlighted with a yellow box. An arrow points from this box to the main content area. The main content area displays a table titled 'Movimentações' with columns: 'Visível', 'Compartilhado?', 'Identificador', 'Código nacional', 'Movimento lançado', 'Visibilidade de complementos', and 'Documento'. The 'Visível' column contains a grid of checkboxes, all of which are currently checked. A yellow box highlights the first checkbox. At the bottom of the table, there is a blue 'SALVAR' button, also highlighted with a yellow circle. The table lists various process events such as 'Expedição de Outros documentos', 'Expedição de Intimação', 'Decurso prazo de SUPERMERCADO G BARBOSA em 18/07/2020 23:59:59', 'Expedição de Outros documentos', 'Julgamento de pedido', 'Junta de Peticão de contestação', 'Conclusão para julgamento', 'Audiência Conciliação realizada para 26/02/2020 15:00:00 5ª Unidade do Juizado Especial Civ', 'Junta de documento de comprovação', 'Junta de Peticão de diligência', 'Junta de Peticão de documento de comprovação', 'Audiência Conciliação redesignada para 25/02/2020 15:00:00 5ª Unidade do Juizado Especial Civ', 'Junta de certidão', 'Junta de intimação', 'Audiência conciliação designada para 25/02/2020 15:00:00 5ª Unidade do Juizado Especial Civ', and 'Distribuição por autos'. At the bottom right of the table, it says '20 resultados encontrados'.

Visível	Compartilhado?	Identificador	Código nacional	Movimento lançado	Visibilidade de complementos	Documento
<input checked="" type="checkbox"/>		26430640	60	07/01/2020 13:42:42 - Expedição de Outros documentos		
<input checked="" type="checkbox"/>		26430647	60	07/01/2020 13:42:41 - Expedição de Intimação		
<input checked="" type="checkbox"/>		22873226	1051	11/07/2020 08:04:14 - Decurso 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 - Julgamento de pedido		
<input checked="" type="checkbox"/>		21943480	85	26/02/2020 21:32:00 - Junta de Peticão 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 15:00:00 5ª Unidade do Juizado Especial Civ		
<input checked="" type="checkbox"/>		21934787	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 Peticão de diligência		
<input checked="" type="checkbox"/>		21844881	85	05/02/2020 10:53:39 - Junta de Peticão de documento de comprovação		
<input checked="" type="checkbox"/>		21151460	970	19/12/2019 15:16:50 - Audiência Conciliação redesignada para 25/02/2020 15:00:00 5ª Unidade do Juizado Especial Civ		
<input checked="" type="checkbox"/>		21150883	581	19/12/2019 15:02:57 - Junta de certidão		
<input checked="" type="checkbox"/>		18756987	581	20/05/2019 11:09:18 - Junta de intimação		
<input checked="" type="checkbox"/>		18756966	970	19/05/2019 14:27:11 - Audiência conciliação designada para 25/02/2020 15:00:00 5ª Unidade do Juizado Especial Civ		
<input checked="" type="checkbox"/>		18756964	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.

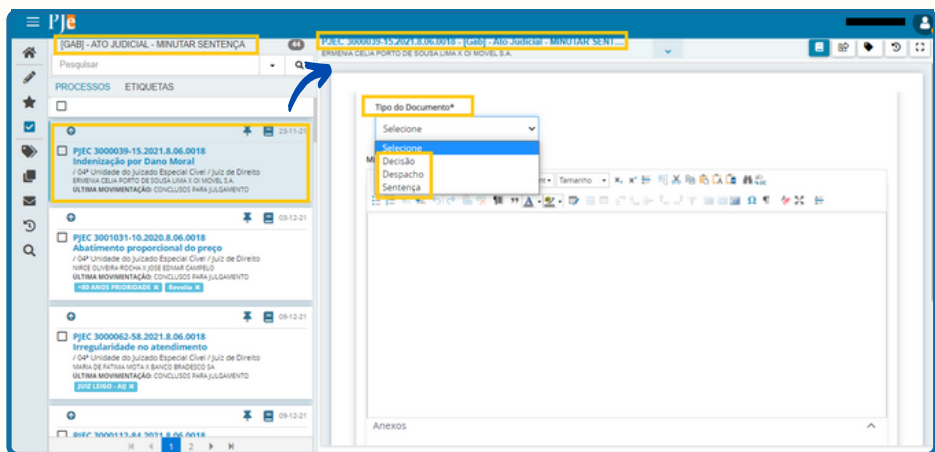
Além disso, cabe mencionar que todos os perfis da unidade podem visualizar as tarefas de conclusão, isto é, todos podem elaborar minutas e encaminhar para assinatura do magistrado.



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

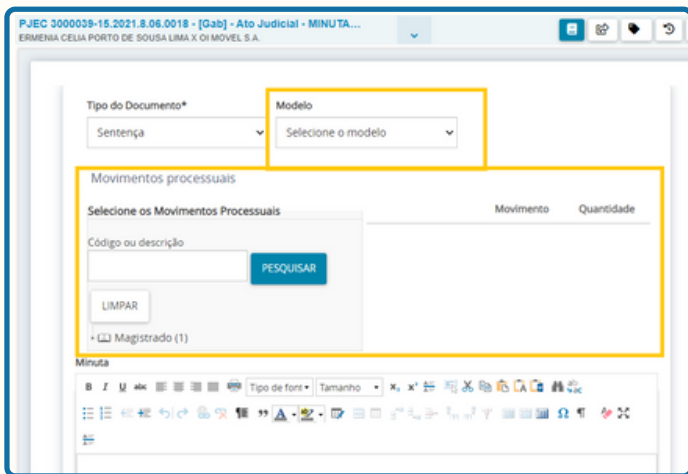
Para minutar um processo por vez, o usuário deverá abrir a tarefa respectiva e selecionar o processo desejado na lista lateral esquerda. Em seguida, o sistema exibirá ao centro a tarefa a ser executada no processo selecionado. Vejamos:



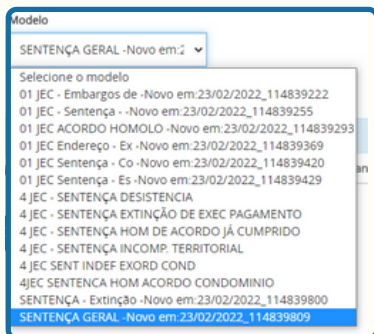
Após, o usuário poderá escolher o tipo de documento (Despacho, Decisão ou Sentença), independente do tipo de conclusão realizada.

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.

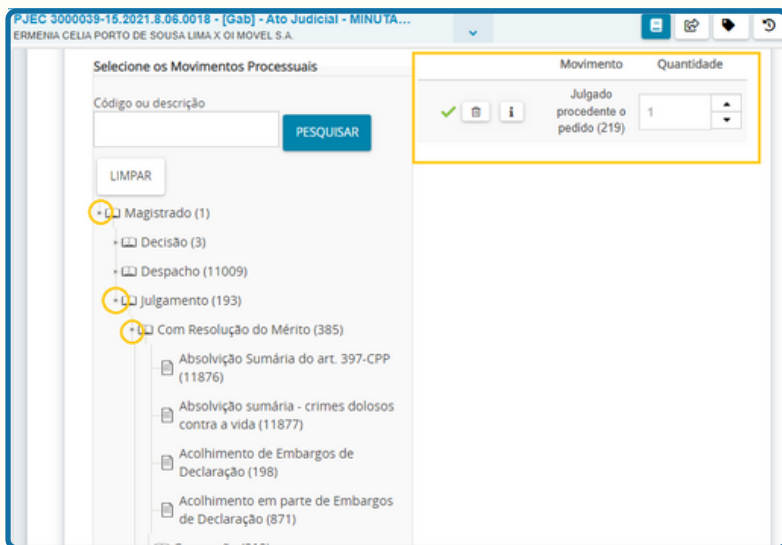
Ao inserir o tipo de documento, o sistema apresenta dois novos campos: Modelo de Documento e Movimentação Processual:



**\*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:

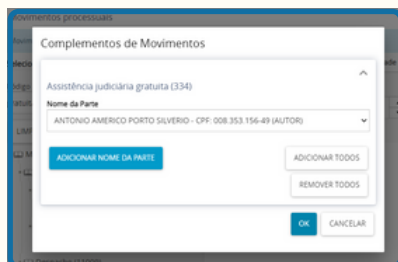
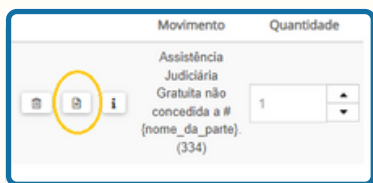


Para acessar a página das tabelas unificadas do CNJ, clique aqui ou utilize o QRcode ao lado:



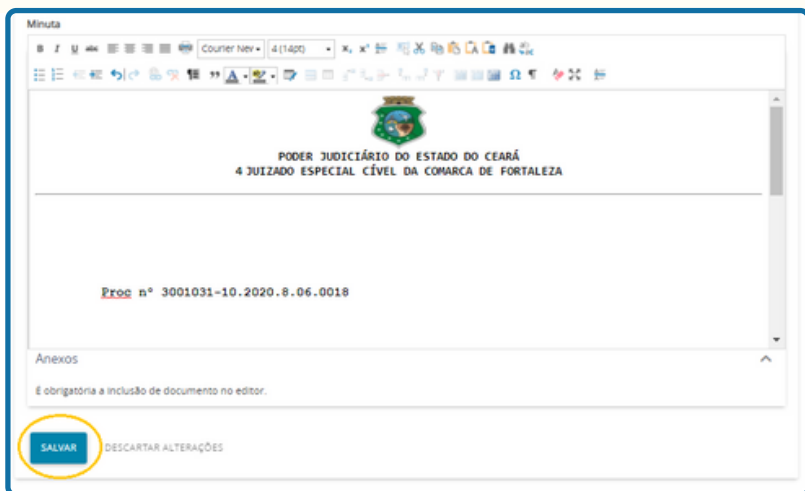
Ademais, importa consignar que alguns movimentos processuais necessitam de complemento para indicar a parte contemplada pela decisão.

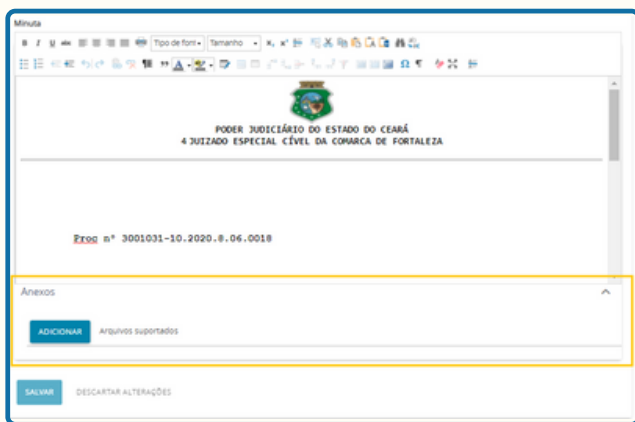
Esta informação é representada pelo ícone de "PREENCHER COMPLEMENTO", disposto ao lado do movimento processual. Nesse caso, basta selecionar e confirmar o complemento:



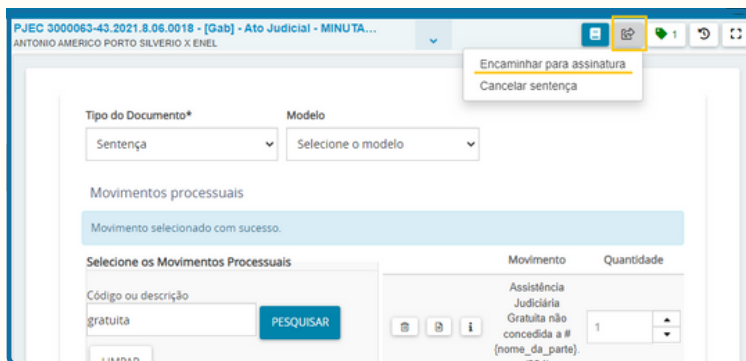
Em seguida, o usuário poderá editar na caixa de texto a minuta do modelo escolhido ou redigir o inteiro teor da minuta. Ao final, basta selecionar "salvar".

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:

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.

Registrar Atos de Comunicação

Nome: \_\_\_\_\_ Endereço: \_\_\_\_\_ Prazo: 15 dias Prazo: 15 dias

POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS

Método de Comunicação: Sistema Pessoal

Documentos vinculados à comunicação

GRAVAR DADOS DOS EXPEDIENTES

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, Mercedes, FORTALEZA - CE - CEP: 60180-230	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"/>	
		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	HEVILAZO 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 Caru. Abaixaile arbitramento 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.

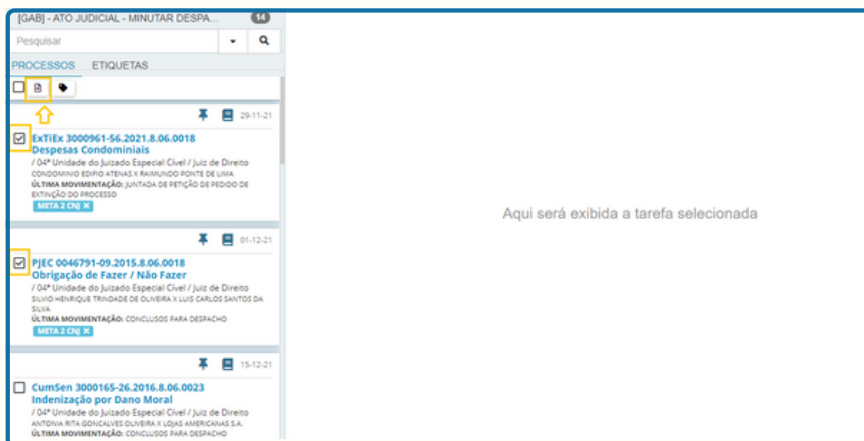
### 8.3 COMO ELABORAR MINUTAS EM LOTE

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

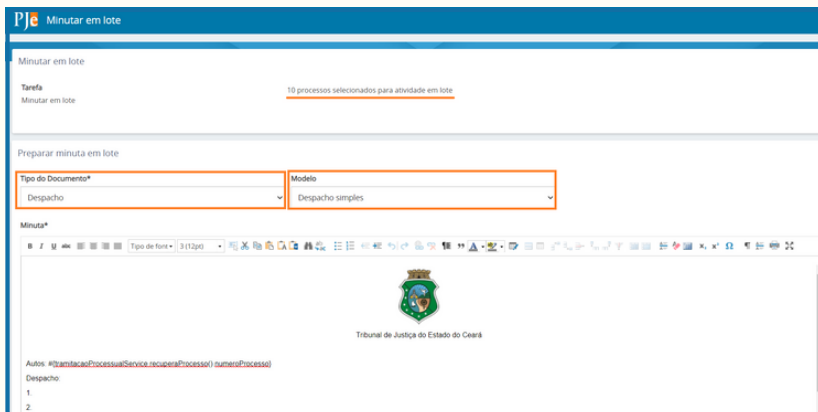
Ao selecionar, o sistema exibirá o seguinte ícone:



Vejamos:



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





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

Meio de Comunicação

---

**Seleção de transições**

Aplicar a todos:  
Encaminhar para assinatura

Processo	Meio de Comunicação	Transição
<input type="checkbox"/> [REDACTED] 3000241-80.2018.8.06.0055 - Empréstimo consignado Autuado em 23/11/2021	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para assinatura
<input type="checkbox"/> [REDACTED] 3000838-36.2021.8.06.0090 - Indenização por Dano Moral Autuado em 23/11/2021	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para assinatura
<input type="checkbox"/> [REDACTED] 3000171-97.2017.8.06.0055 - Empréstimo consignado Autuado 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.



**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:

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra de título com o texto "PJEC 3000873-52.2020.8.06.0018 - [Gab] - Ato Judicial - ASSINAR DE SP..." e o nome do usuário "FRANCISCO AIRTON SOBREIRA DE ALMEIDA X ENEL BRASIL S.A.". Abaixo, há dois campos de seleção: "Tipo do Documento\*" com o valor "Despacho" selecionado e "Modelo" com o texto "Selecione o modelo".

Abaixo disso, há a seção "Movimentos processuais" com o subtítulo "Selecione os Movimentos Processuais". Há um campo "Código ou descrição" com um botão "PESQUISAR" e um botão "LIMPAR".

À direita, há uma tabela com o seguinte conteúdo:

Movimento	Quantidade
✓   Proferido despacho de mero expediente (11010)	1

Na parte inferior esquerda, há o texto "Magistrado (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:

A captura de tela mostra a interface de trabalho do sistema. À esquerda, há uma lista de processos com detalhes como número, valor da causa e última movimentação. O processo selecionado é o nº 3921525-12.2013.8.06.0018. À direita, a área de assinatura contém o texto do processo e o ícone "Assinar" no canto superior direito.

SENTENÇA

CumSen 3921525-12.2013.8.06.0018 - [Gab] - Ato Judicial - A 551...  
MARIA FATIMA DA COSTA X GOL LINHAS AEREAS

Processos ETIQUETAS

CumSen 3921525-12.2013.8.06.0018  
Valor da Causa  
/ 04ª Unidade do Juizado Especial Cível / Juiz Corregedor  
MARIA FATIMA DA COSTA X GOL LINHAS AEREAS  
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: CONCLUSOS PARA DESPACHO  
META 2 Cnj X PROQUIR X

PJEC 3000940-80.2021.8.06.0018  
Indenização por Dano Moral  
/ 04ª Unidade do Juizado Especial Cível / Juiz de Direito  
MARIA BERNARDETE GARCIA DE OLIVEIRA X CLARO S.A.  
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: CONCLUSOS PARA JUIZAMENTO

PJEC 3000865-41.2021.8.06.0018  
Substituição do Produto  
/ 04ª Unidade do Juizado Especial Cível / Juiz de Direito  
SO VEDACOS COMERCIAL LTDA - EPP X DELL COMPUTADORES DO  
BRASIL LTDA  
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: CONCLUSOS PARA DECISÃO

Processo nº 3921525-12.2013.8.06.0018  
Cumprimento de Sentença  
Exequente: MARIA FATIMA DA COSTA  
Executada: TROPICAL VIAGENS

Sentença

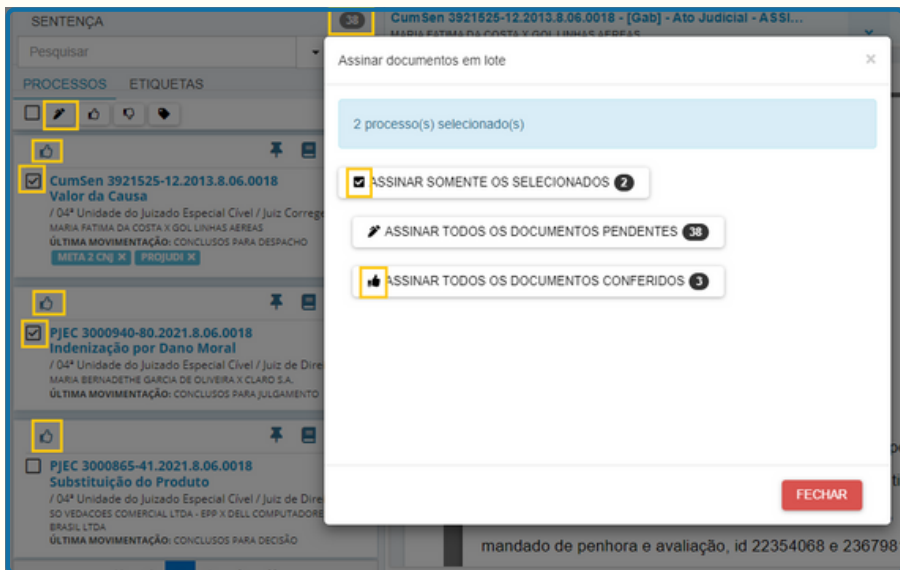
Processo antigo, protocolado em 03/06/2013, pendente de resolução de mérito.  
Todos os meios possíveis para se garantir o juízo da execução foram  
emprendidos, sem êxito: BACENJUD (id 17457235), RENAJUD (id 18162722) e via  
mandado de penhora e avaliação, id 22354068 e 23679818.

Assinar

- **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:

