



**PJe**  
PROCESSO JUDICIAL  
ELETRÔNICO

MANUAL DO USUÁRIO  
DA VERSÃO 2.0 PJe

Novidades PJe 2.0



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

## Sumário

1. PJe Office .....	3
O que é o PJeOffice .....	3
Qual a vantagem de se utilizar o PJeOffice? .....	3
Como fazer para instalar o PJeOffice? .....	3
2. Mudanças de layout .....	5
Tela inicial do PJe .....	5
Página inicial da Versão 2.0 (Quadro de avisos) .....	7
Visão Geral do Painel do usuário do 1º Grau .....	7
Visualização ou alteração do Perfil do usuário (canto direito superior) .....	7
Atalhos, sobre, fale conosco .....	8
Acesso aos menus da Página inicial do sistema e uso do "acesso rápido" .....	10
Acesso aos menus da Página inicial do sistema .....	10
Uso do "Acesso rápido" .....	12
Acessos às tarefas e menus da área de trabalho .....	12
Acessos às tarefas .....	12
Assinatura em Lote .....	18
3 - Símbolos Gerais nos painéis .....	21
"Pastinha" virou "Mãozinha" (mover para caixa) .....	21
"Doc. com lápis" virou "Lápis" (abrir tarefa) .....	21
"Bob esponja" virou "doc. com seta" (ver detalhes) .....	21
4. Autos Digitais .....	22
Tela do Processo Digital (áreas e símbolos) .....	22
Ver detalhes do Processo .....	22
Painel lateral .....	23
Área central .....	24
Símbolos .....	24
Aba lateral (lado direito) .....	26
"Lembrete" (o que é?) .....	27
Juntar Documentos .....	29
Audiências + Expedientes .....	30
Audiências .....	30
Expedientes .....	30
Características + Segredo ou Sigilo .....	31
Características .....	31
Segredo ou Sigilo .....	31

<b>Redistribuições + Associados</b> .....	33
<b>Redistribuições</b> .....	33
<b>Associados:</b> .....	34
<b>Petições avulsas + Anexos</b> .....	34
<b>Petições avulsas:</b> .....	34
<b>Anexos</b> .....	35
<b>Acesso de terceiro + Documentos</b> .....	35
<b>Acesso de terceiro</b> .....	35
<b>Documentos</b> .....	36
<b>4. Etiquetas</b> .....	37
<b>O que são etiquetas</b> .....	37
<b>Painel do usuário – Etiquetas</b> .....	37
<b>Painel do usuário – Minhas tarefas</b> .....	39
<b>Minhas tarefas – Etiquetas – Vincular etiqueta</b> .....	41
<b>Painel do usuário – Tarefas</b> .....	42
<b>5 - Lembretes</b> .....	44
<b>Lembretes para o processo</b> .....	44
<b>Lembretes para os documentos</b> .....	47
<b>Editar e excluir lembrete</b> .....	48

Esse manual tem por objetivo apresentar as principais novidades e mudanças do PJe 2.0

A seguir mostraremos o PJeOffice, as mudanças de layout, onde encontrar as antigas tarefas entre outras novidades e adaptações do PJe 2.0

## 1. PJe Office

### O que é o PJeOffice

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

O PJeOffice será instalado em todos os computadores que do TJPA que utilizarão o PJe 2.0, caso deseje fazer o download do PJeOffice e instalar em um computador fora do ambiente do TJPA, você deve acessar o link: <http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/PJeOffice>.

**Observação:** O PJe 2.0 faculta o uso do PJeOffice. Existem dois tipos de MODO DE ASSINATURA no PJe 2.0: Um utilizando o PJeOffice o outro usando o modo antigo (JAVA). No tópico 2 mostramos como alterar entre os modos de assinatura.

### Qual a vantagem de se utilizar o PJeOffice?

O assinador Java foi desenvolvido numa tecnologia que entrou em desuso. Os principais navegadores descontinuaram o suporte ao plug-in, inviabilizando o seu uso, por esta razão, era necessário que os usuários do PJe utilizassem o navegador Mozilla Firefox, em versão não superior a 41.0.2, ou o “Navegador PJe”. Não era possível utilizar o Google Chrome, Opera, Safari ou Internet Explorer, por exemplo.

Com o PJeOffice essa dependência de uma versão específica de navegador foi eliminada. O novo aplicativo fica instalado na máquina do usuário e é chamado toda vez que for necessário obter os dados do certificado digital. Assim, os usuários do PJe ficam livres para utilizar qualquer navegador de sua preferência.

### Como fazer para instalar o PJeOffice?

- 1) Acesse o PJe do 1º ou do 2º grau;
- 2) Na tela de login, acima do botão “CERTIFICADO DIGITAL”, clique sobre o link “Modo de assinatura Java Applet”;
- 3) Será aberta uma caixa com a pergunta “De que forma você gostaria de realizar assinatura digital e autenticação?”, seguidas das opções “JAVA APPLET” e “PJE OFFICE”;
- 4) Se o PJeOffice ainda não tiver sido instalado, ao lado de sua opção aparecerá o texto “Clique aqui para instalar o PJeOffice”;
- 5) Clicando no link, será aberta a página cujo endereço é <http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/PJeOffice> ;
- 6) No site do PJeOffice, a seção “Aplicativo PJeOffice para instalação” disponibiliza os links para download. Deve-se baixar o arquivo adequado ao sistema operacional utilizado;
- 7) Concluído o download, abra a pasta onde o arquivo foi salvo e execute o instalador;
- 8) Clique no botão “Avançar”, depois em “Instalar” e por fim em “Concluir”;
- 9) É provável que o Firewall do Windows solicite autorização para desbloquear o aplicativo.
- 10) Marque os tipos de rede onde o aplicativo poderá ser executado e clique no botão “Permitir acesso”;
- 11) Observe que o ícone do PJeOffice aparecerá na área de notificação que fica no canto direito da barra de tarefas (figura abaixo);



12)

13) Pronto! O PJeOffice está instalado;

14) Verifique novamente a tela de login do PJe. Na caixa onde aparece a pergunta “De que forma você gostaria de realizar assinatura digital e autenticação?”, ao lado da opção “PJE OFFICE”, aparecerá o texto “Já instalado em sua máquina”, indicando que a instalação foi bem sucedida;

Clicando na opção “PJE OFFICE”, você estará optando pelo seu uso nas ações de autenticação no sistema e assinatura digital de documentos.

**Observação:** Você pode solicitar, através de chamado técnico a instalação do PJeOffice.

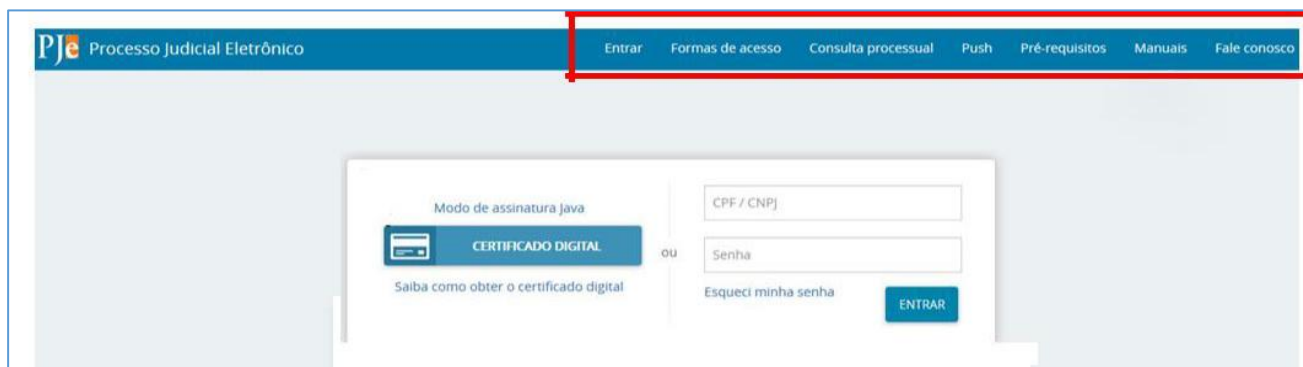
### É possível continuar utilizando o antigo assinador Java Applet?

É possível apenas para aqueles que optarem por continuar usando o navegador Firefox v.41 ou o navegador do PJe. Para isso, basta deixar marcada a opção “JAVA APPLET” na escolha do modo de assinatura. “Com esta opção, o usuário continuará tendo que conviver com as mesmas restrições de versões de alguns navegadores.”

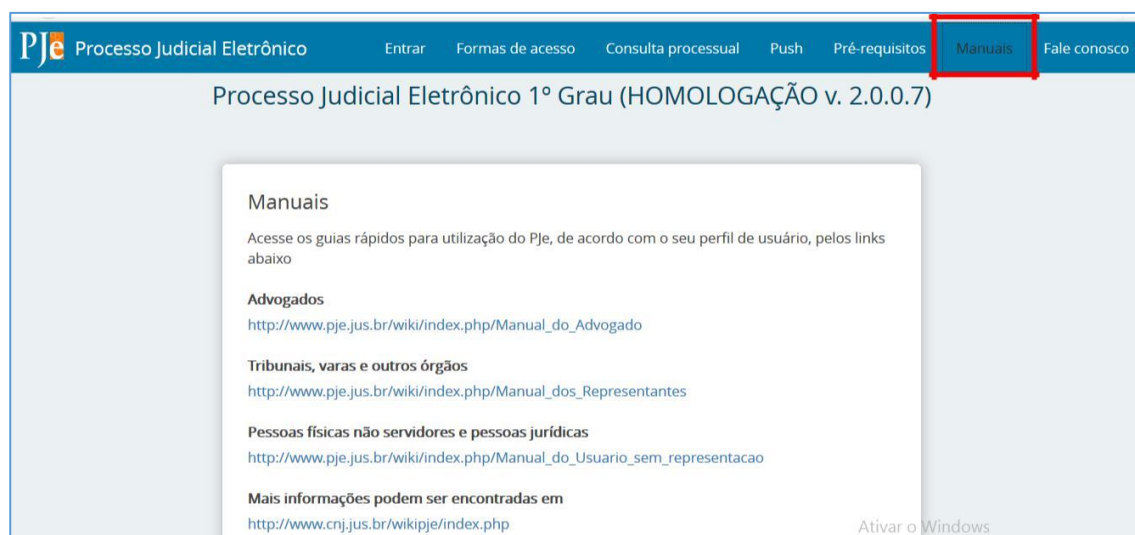
## 2. Mudanças de layout

### Tela inicial do PJe

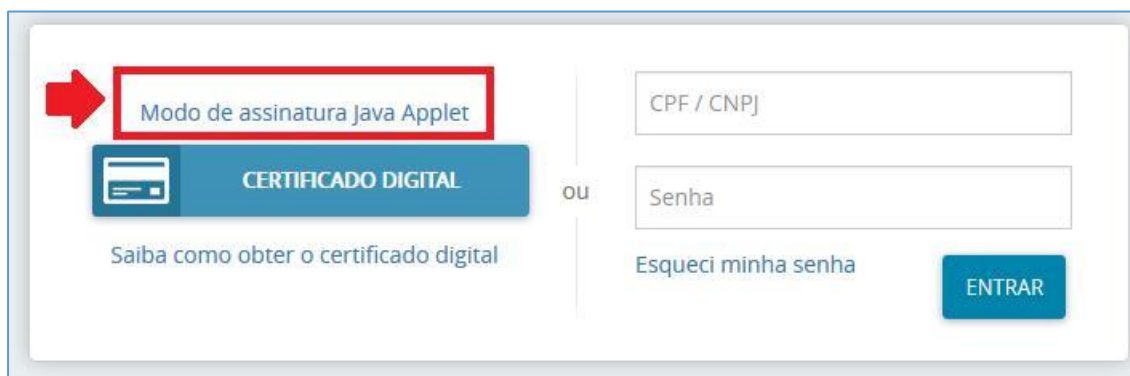
Nesta versão, a novidade já começa pela tela inicial, pois o sistema disponibiliza ao usuário o acesso a várias ações, sem a necessidade de se logar. Como podemos visualizar na área selecionada da figura abaixo.



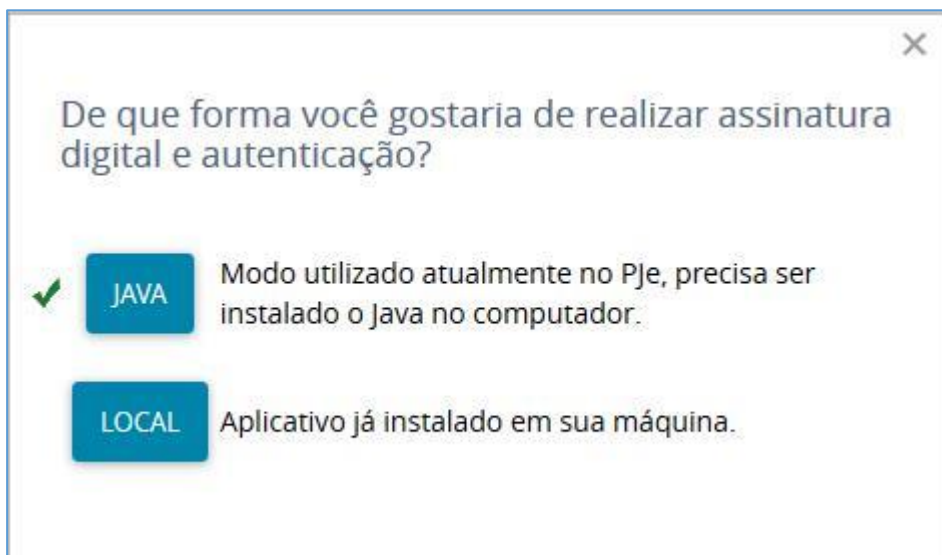
Dentre as opções já existentes na tela inicial do Pje, a versão 2.0 traz como novidade o acesso a alguns manuais para os diferentes perfis de usuários na opção de “Manuais”, conforme podemos observar na figura a seguir:



Nesta versão, o sistema permite alternar o modo de assinatura. Para tanto, faz-se necessário selecionar o modo de assinatura que será utilizado no acesso ao PJe, clicando na área selecionada da figura.



O usuário terá a opção de escolher a forma de assinatura antiga do Java, ou localmente pelo aplicativo do PjeOffice instalado em sua máquina. O modo de assinatura selecionado estará marcado com o ícone ✓ do lado esquerdo. Para alterar basta clicar sobre o modo desejado.



De que forma você gostaria de realizar assinatura digital e autenticação?

✓ **JAVA** Modo utilizado atualmente no Pje, precisa ser instalado o Java no computador.

**LOCAL** Aplicativo já instalado em sua máquina.

Uma vez selecionada a forma de assinatura, clicar no botão “Certificado Digital”, conforme área selecionada da figura, e fornecer o PIN do usuário.



Modo de assinatura Java

**CERTIFICADO DIGITAL** ou

CPF / CNPJ

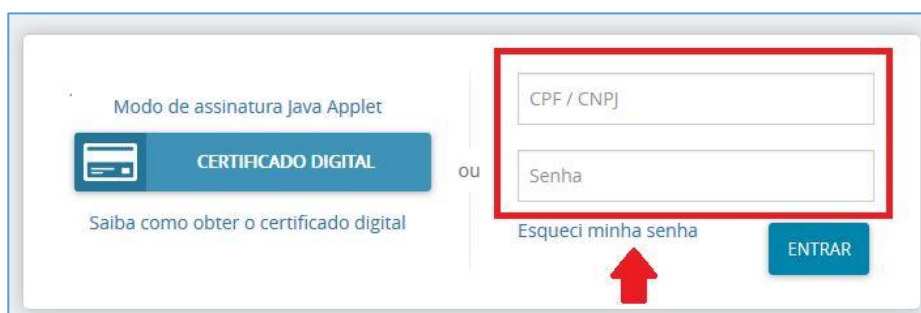
Senha

Esqueci minha senha

ENTRAR

Saiba como obter o certificado digital.

Nesta versão a forma de gerar o acesso através de senha para os usuários já cadastrados e que acessam com certificado não é mais por solicitar senha, mas pela opção “Esqueci minha senha”, assim essa opção é tanto para solicitar como para mudar a senha no acesso por CPF e senha.



Modo de assinatura Java Applet

**CERTIFICADO DIGITAL** ou

CPF / CNPJ

Senha

Esqueci minha senha

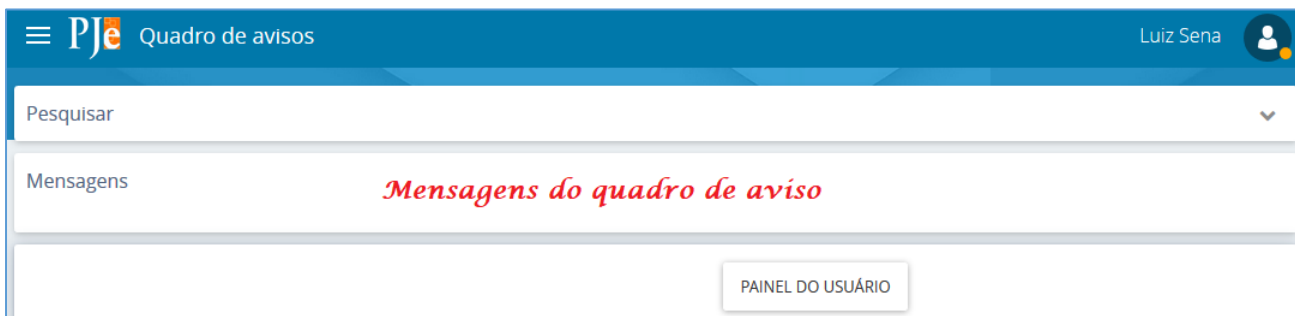
ENTRAR

Saiba como obter o certificado digital.

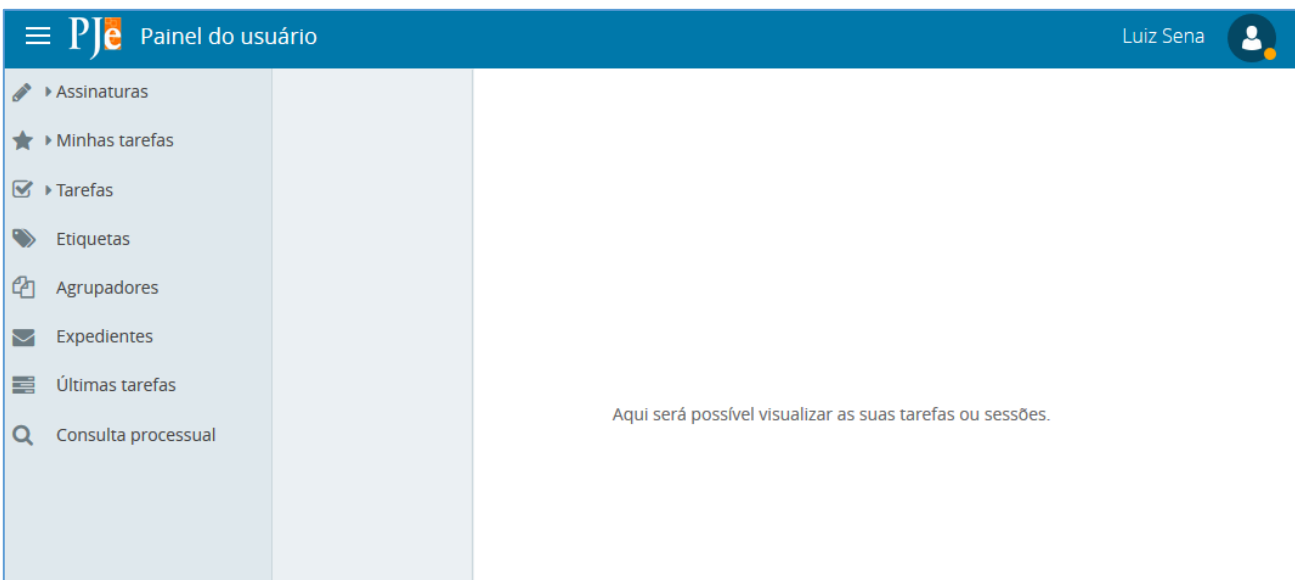


## Página inicial da Versão 2.0 (Quadro de avisos)

Podemos constatar, através da figura abaixo, que o layout da página inicial da versão 2.0 do PJe foi pouco alterada. Pois, assim como na versão antiga é exibido o “Quadro de avisos”; o campo “Pesquisar” e o botão de acesso ao “Painel do Usuário”.




## Visão Geral do Painel do usuário do 1º Grau



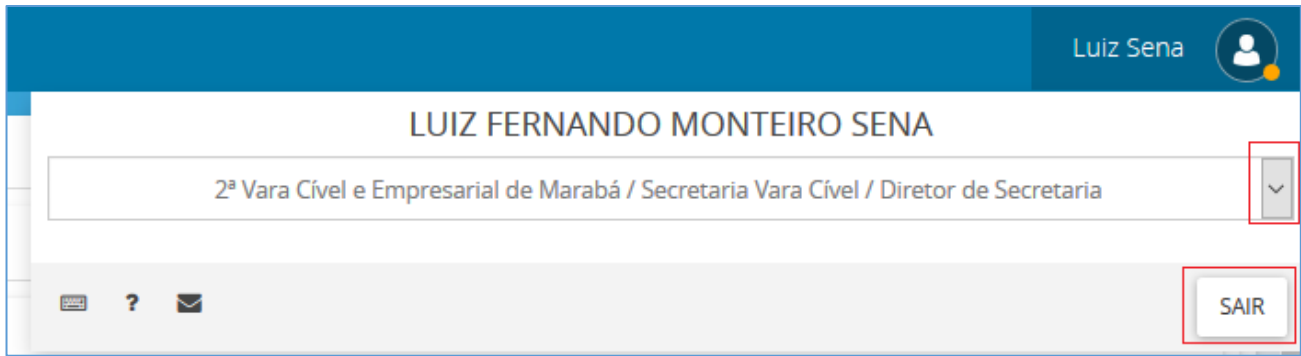
## Visualização ou alteração do Perfil do usuário (canto direito superior)

Ao passarmos o mouse sobre o nome do usuário aparecerá a localização e o papel que ele está logado no sistema (figura abaixo).



Quando clica-se no NOME do usuário, aparecerá a opção para alterar a lotação, caso haja mais de um perfil configurado para o usuário, a alteração poderá ser feita clicando na setinha , o sistema elencará todos os perfis cadastrados pra ele, para trocar basta selecionar um deles. Neste mesmo lado da janela é possível, também, sair do sistema, para tanto é só clicar em “Sair”. Conforme áreas selecionadas da figura abaixo:






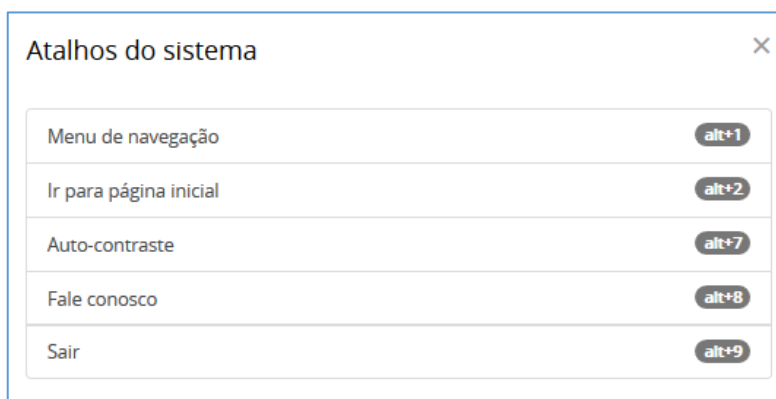
#### Observação:

No lado do nome do usuário a bolinha laranja indica a entrada através de CPF e senha, já a bolinha verde indica o acesso ao PJe 2.0 através de certificado digital

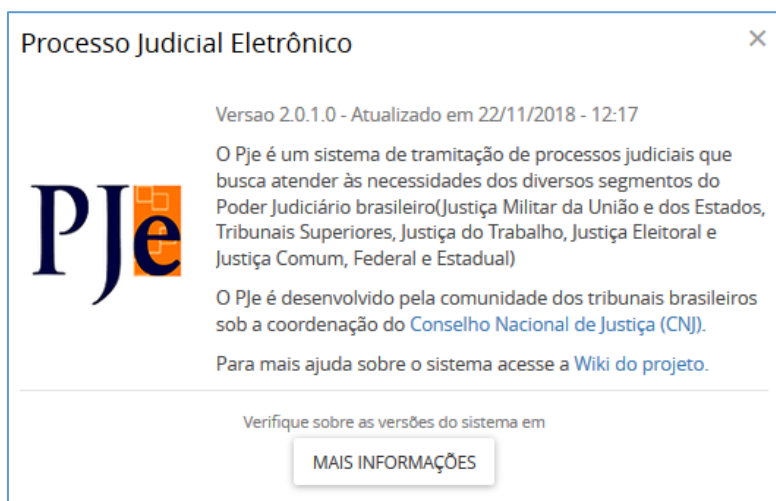
#### Atalhos, sobre, fale conosco

Clicando sobre um desses ícones  é possível ter acesso às respectivas áreas (Atalhos, sobre, fale conosco) do sistema, conforme segue:

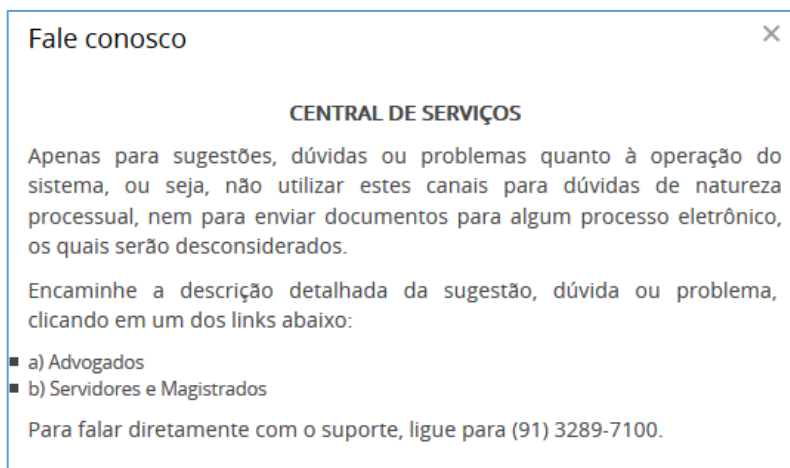
Ícone do teclado (atalhos) – Permite visualizar os atalhos do sistema, como mostra a figura abaixo.



Ícone interrogação (sobre) – Permite visualizar os dados da versão do PJe que você está utilizando e a data que foi atualizada (figura abaixo).



Ícone carta (fale conosco) – Informa como os usuários podem ter acesso ao suporte PJe.

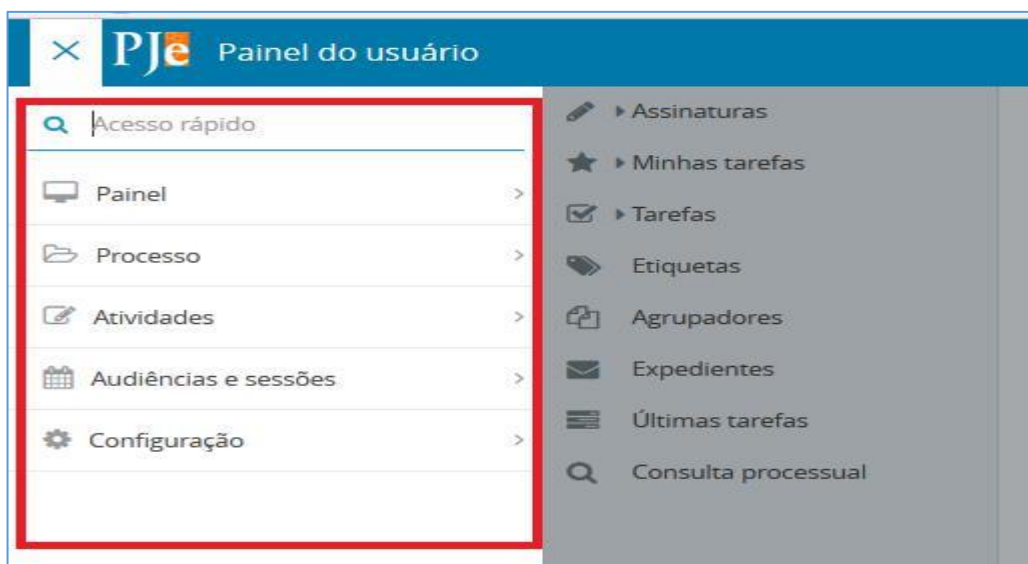


## Acesso aos menus da Página inicial do sistema e uso do "acesso rápido"

### Acesso aos menus da Página inicial do sistema

As funcionalidades habilitadas para os usuários, de acordo com seu papel, ficavam antes dispostas como elementos de menu já visíveis na tela inicial do sistema, na versão 2.0 do PJe passaram a ficar internamente, e de uma forma verticalizada. Como podemos observar nas duas figuras a seguir:

Versão antiga:



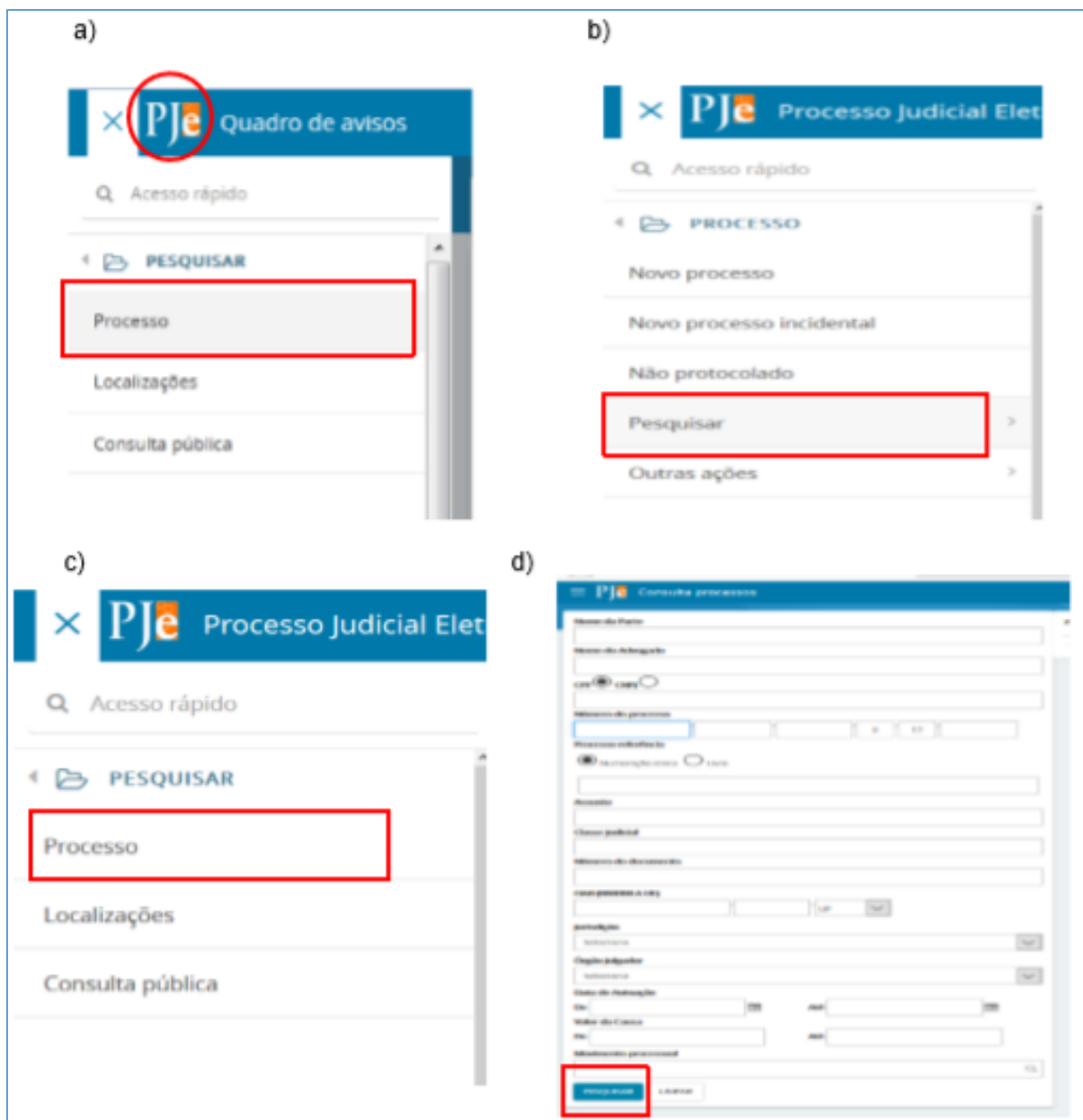
Versão 2.0:

Para acessar o menu passe o mouse sobre as três linhas horizontais e click.



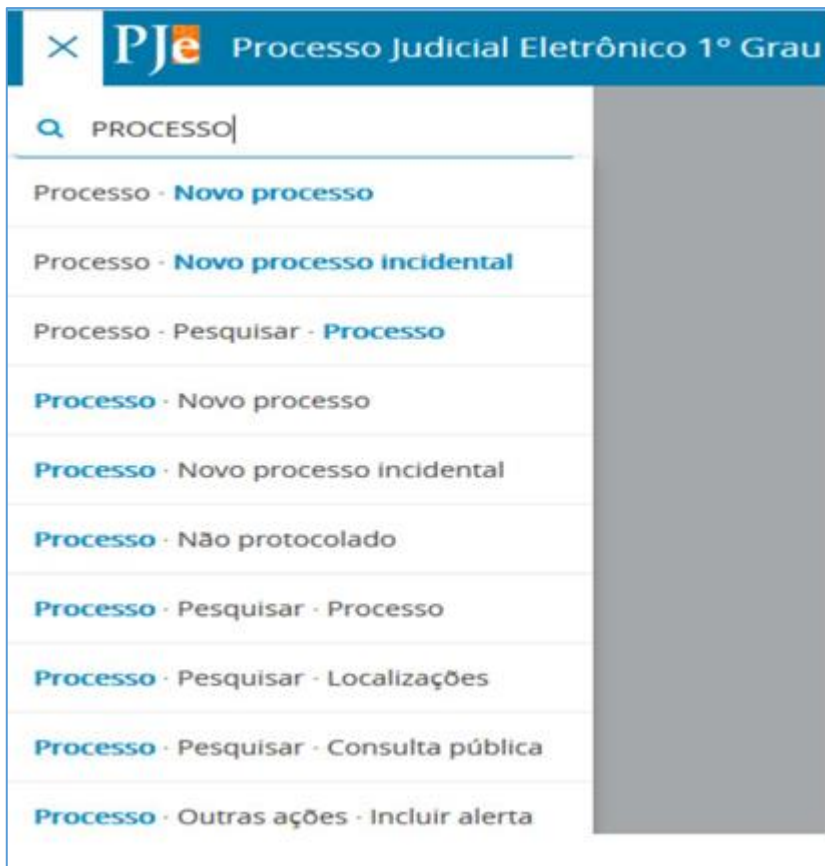
Vejam, por exemplo, como pesquisar um processo: *Processo* → *Pesquisar* → *Processo*. Note que o acesso é como uma estrutura de pastas que se abrem à medida que clicamos sobre o item desejado.

Para voltar de qualquer tela para a tela inicial do sistema basta clicar sobre o símbolo do PJe ou no



### Uso do “Acesso rápido”

O Acesso rápido, também, mudou sua carinha, porém sua utilidade continua a mesma, ou seja, permitir que o usuário vá de maneira mais rápida e direta a ferramenta de trabalho desejada, como podemos observar na figura abaixo:

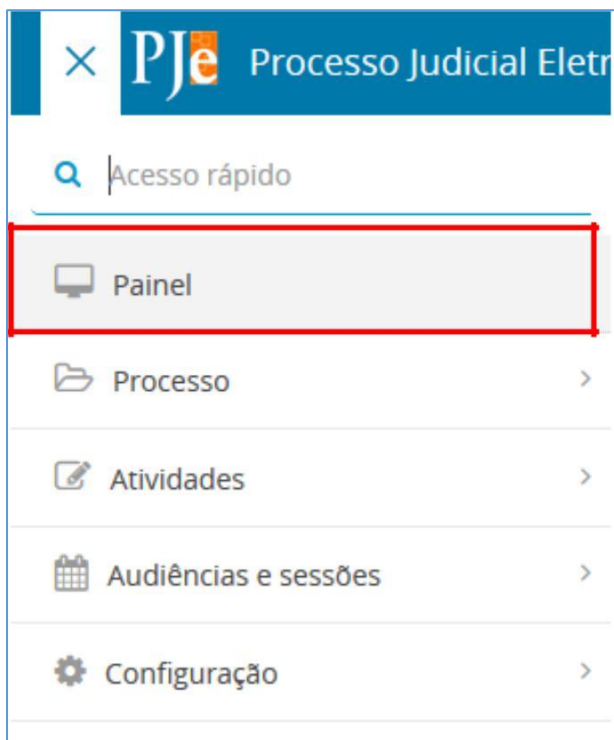


### Acessos às tarefas e menus da área de trabalho

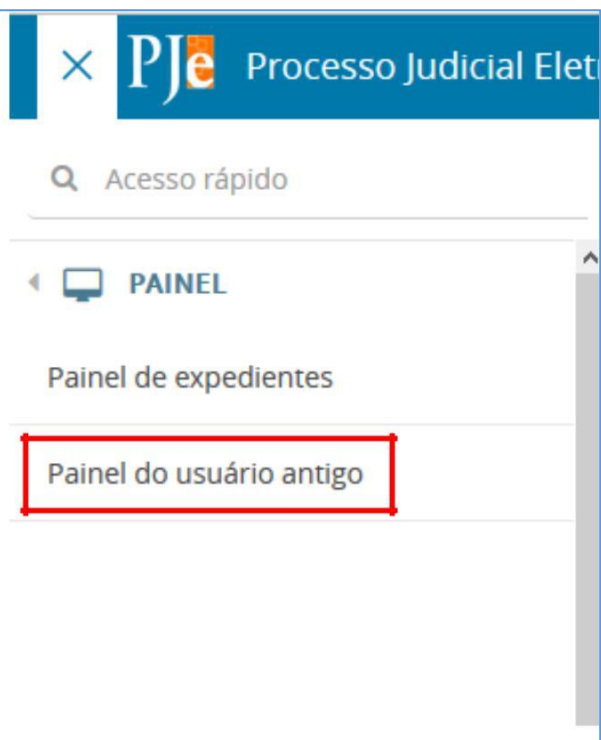
#### Acessos às tarefas

Para o usuário ter acesso às **tarefas** e menus da área de trabalho deverá clicar sobre “Painel”. Observe que o sistema abrirá uma nova janela que vai sobrepor-se à primeira, nesta o sistema disponibilizará dois painéis: o “Painel de expedientes” e o “Painel do usuário antigo”, clique neste:

a)



b)



c) Ao seleccionar o Painel do usuário antigo, abrirá as tarefas que são visíveis ao perfil do usuário logado, conforme figura abaixo:




d) Clicando em uma das tarefas, os processos que se encontram nela serão exibidos no lado direito da tela, conforme áreas selecionadas abaixo:

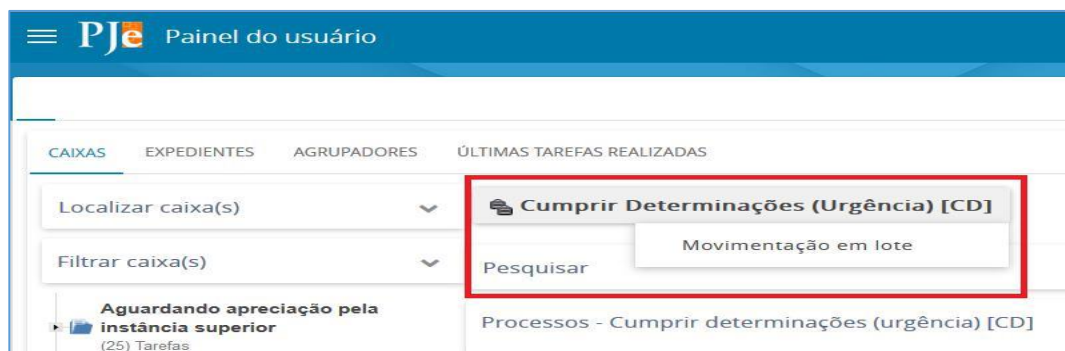
The screenshot displays the PJe user interface. At the top, it shows 'PJe Painel do usuário' and the user name 'Katharyne Servio'. Below this, there are navigation tabs: 'CAIXAS', 'EXPEDIENTES', 'AGRUPADORES', and 'ÚLTIMAS TAREFAS REALIZADAS'. A search bar is present with the text 'Pesquisar'. Below the search bar, there are filters for 'Localizar caixa(s)' and 'Filtrar caixa(s)'. The main content area is divided into two columns. The left column lists tasks: 'Aguardando apreciação pela instância superior' (28 Tarefas), 'Aguardando pagamento [B]' (49 Tarefas), 'Aguardar resposta [CD]' (28 Tarefas - 7 Em caixas), 'Analisar existência de recursos [B]' (49 Tarefas), 'Analisar manifestação' (122 Tarefas), 'Arquivado provisoriamente [B]' (1 Tarefas), and 'Arquivo definitivo (carta precatória)'. The right column shows a list of processes under the heading 'Processos - Aguardando pagamento [B]'. The processes listed are: 1. 'LiqArb 0026886-07.2017.8.17.2810 - Causas Supervenientes à Sentença' (FULANO DE TAL e outros (1) X FULANO DE TAL, Autuado em 01/12/2017, Última movimentação: 31/01/2018 11:49 - Juntada de Petição de petição, Pendente desde 01/12/2017 14:09). 2. 'EXTEEx 0027877-80.2017.8.17.2810 - Mútuo' (FULANO DE TAL X FULANO DE TAL e outros (2), Autuado em 28/12/2017, Última movimentação: 28/12/2017 16:53 - Conclusos para decisão, Pendente desde 28/12/2017 16:53). 3. 'BAAF 0003900-59.2017.8.17.2810 - Alienação Fiduciária' (FULANO DE TAL X FULANO DE TAL, Autuado em 09/03/2017, Última movimentação: 26/06/2017 17:05 - Juntada de Petição de petição, Pendente desde 09/03/2017 17:20). A red box highlights the 'Aguardando pagamento [B]' task in the left column and the entire list of processes in the right column.




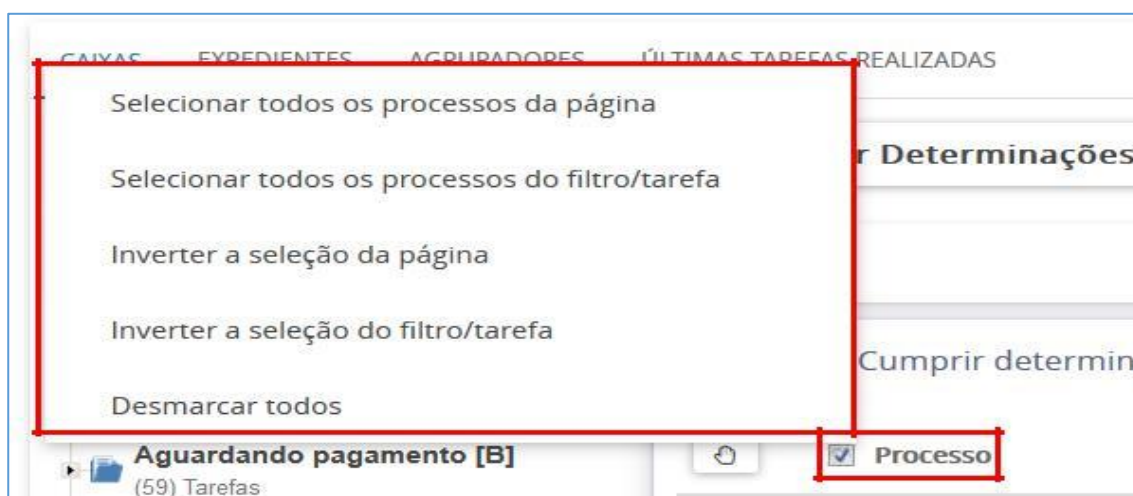
## Movimentação e Assinatura em Lote

### a) Movimentação em Lote

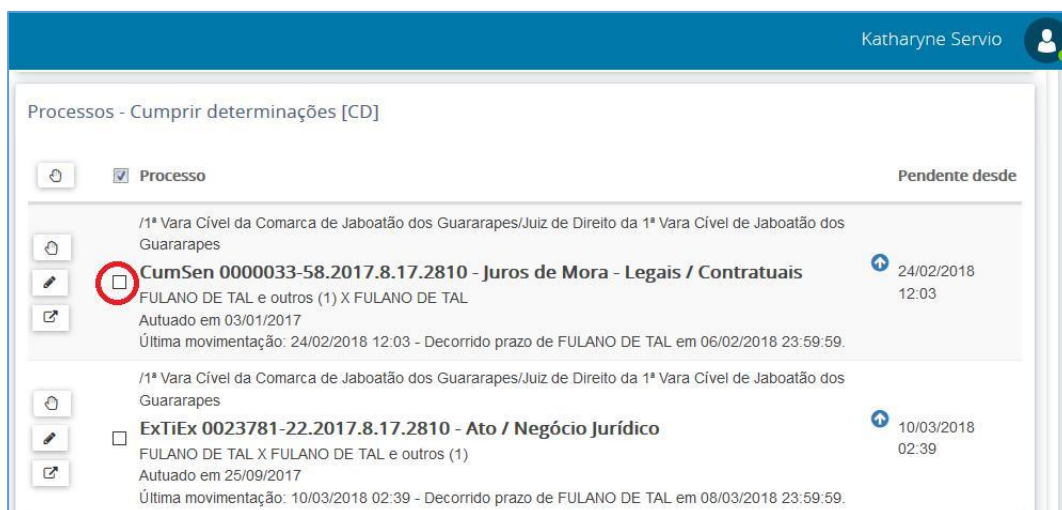
As tarefas que permitem a movimentação em lote possuem o ícone , no canto superior esquerdo da área central, e ao passar o mouse vemos a opção de movimentar em lote. Essa opção, na versão antiga, ficava no lado superior direito da tela. Como podemos verificar nas figuras abaixo:



Clicando em “Movimentação em lote” o sistema exibe, abaixo da denominação da tarefa, o  **Processo** checkbox já selecionado. Observe que ao passar o mouse sobre ele, o PJe abre uma caixa de seleção com diversas possibilidades de filtro.



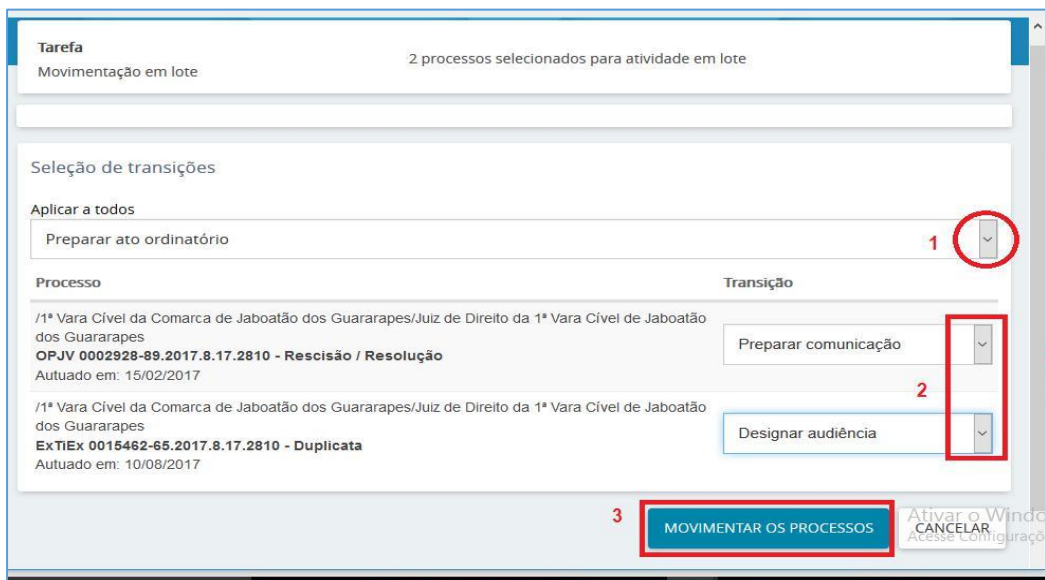
Também é possível selecionar individualmente os processos que se quer movimentar em lote, para tanto, basta clicar no checkbox ao lado do nome das partes do processo. Conforme podemos visualizar na figura abaixo:



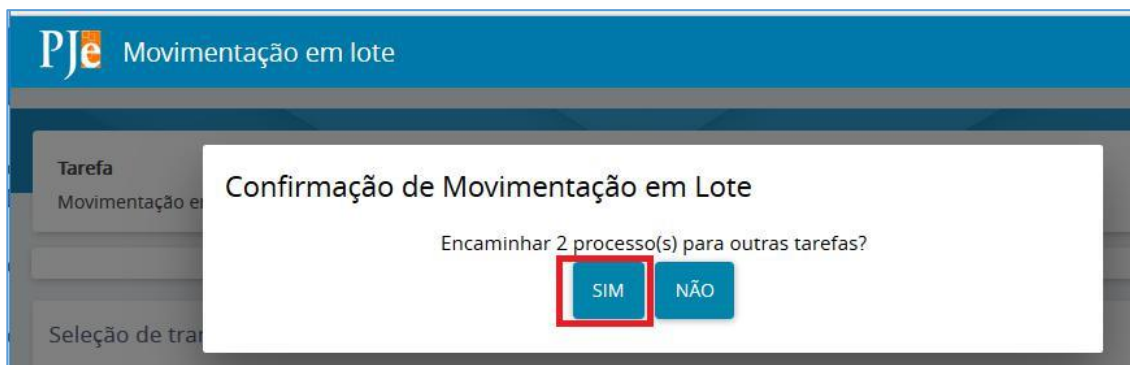
Caso o usuário opte pela opção “*Selecionar todos os processos da página*”, o sistema marcará todos os checkbox, dos processos exibidos na tela, automaticamente e ao final da página clique no botão “Movimentar em Lote” para encaminhar os processos para a(s) tarefa(s) a ser selecionada na próxima tela.



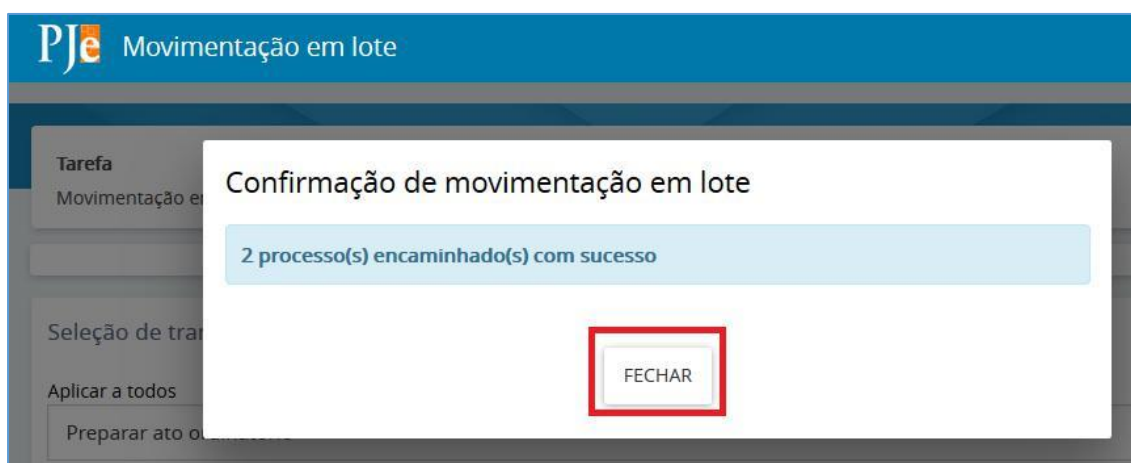
Após clicar em “Movimentar em Lote”, o sistema abre uma nova janela permitindo ao usuário efetuar a transição dos processos para outras tarefas do fluxo. O Pje permite aplicar a todos (1) os processos, ou seja, movimentar todos para a mesma tarefa, ou escolher tarefas específicas para cada processo (2). Feito a opção por uma delas e selecionado a(s) próxima(s) tarefa(s) clique no botão “Movimentar os processos” (3).




O PJe exibirá a mensagem abaixo para que o usuário confirme ou não a movimentação dos processos em Lote.

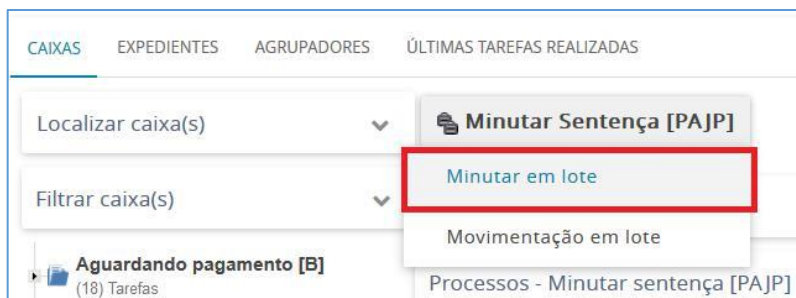


Clicando em “Sim” o sistema exibe a mensagem de confirmação de encaminhamento, e se clicar em “Não” retorna-se para tela de movimentação em Lote.

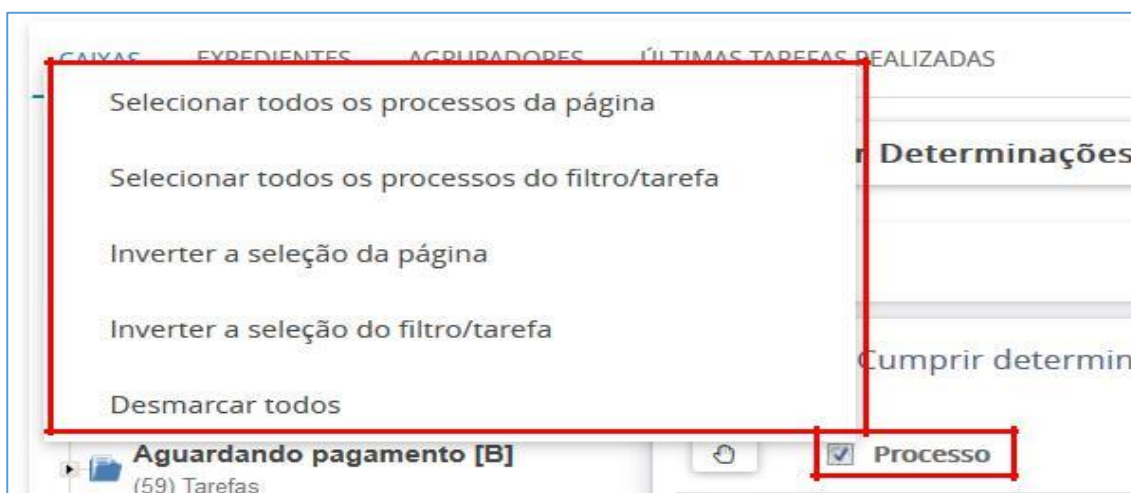


## Assinatura em Lote

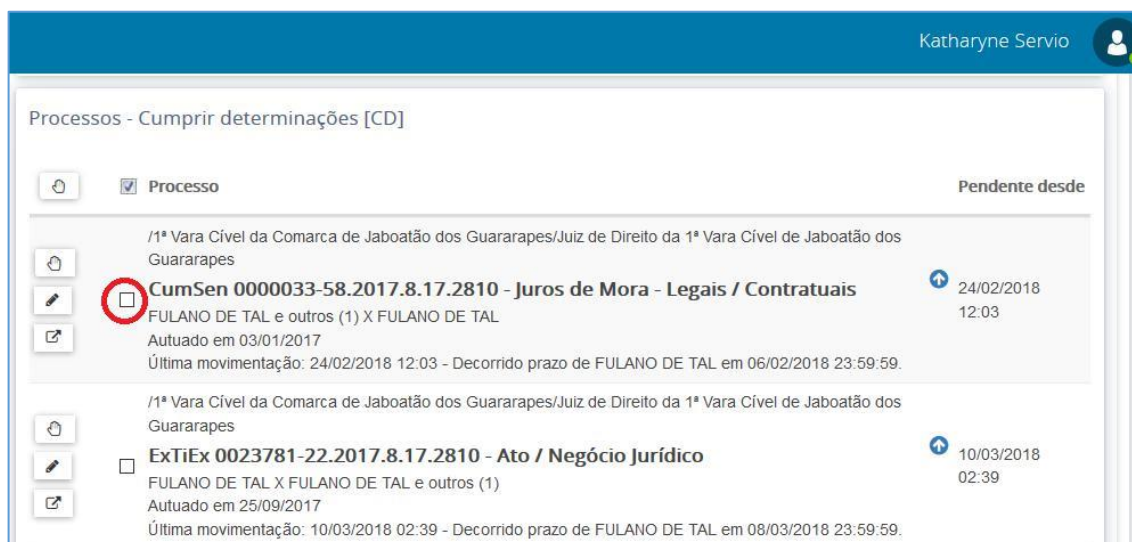
O procedimento inicial da assinatura em lote é o mesmo já descrito quando tratamos da movimentação em lote, ou seja, passa-se o mouse sobre o ícone , e o sistema abre uma caixa com as opções de “Minutar em lote” ou “Movimentar em lote”. Clique sobre minutar em lote.



Após clicar em “Minutar em lote”, o sistema exibe, abaixo da denominação da tarefa, o checkbox  **Processo** já selecionado. Observe que ao passar o mouse sobre ele, o PJe abre uma caixa de seleção com diversas possibilidades de filtro.



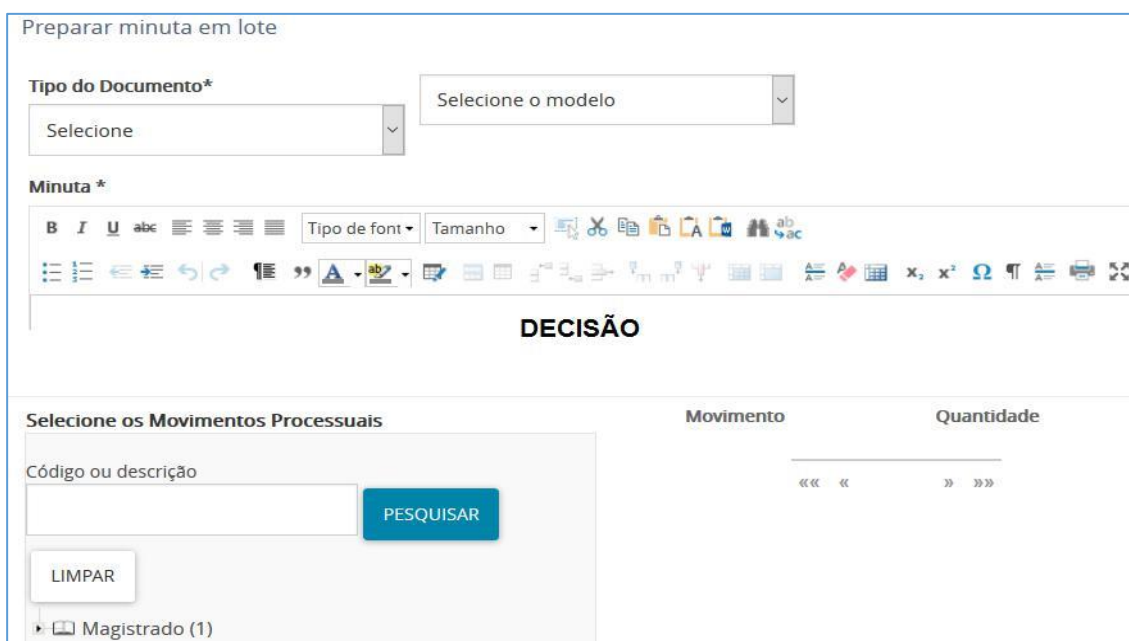
Também é possível selecionar individualmente os processos que se quer minutar em lote, para tanto, basta clicar no checkbox ao lado do nome das partes do processo. Conforme podemos visualizar na figura abaixo:



Caso o usuário opte pela opção “*Selecionar todos os processos da página*”, o sistema marcará todos os checkbox, dos processos exibidos na tela, automaticamente e ao final da página clique no botão “Minutar em Lote”



O sistema abrirá uma nova janela onde será possível editar a minuta e selecionar o movimento processual.



Editado a minuta e selecionado o movimento processual teremos, logo abaixo, as opções de encaminhamento dos processos. O Pje permite aplicar a todos (1) os processos, ou seja, movimentar todos para a mesma tarefa, ou escolher tarefas específicas para cada processo (2). Feito a opção por uma delas e selecionado a(s) próxima(s) tarefa(s) clique no botão “Minutar e Movimentar os processos” (3).

Seleção de transições

Aplicar a todos:  
Enviar ao magistrado

Processo

/Vara Única da Comarca de Rio Formoso/Juiz de Direito da Vara Única da Comarca de Rio Formoso BAAF 0000029-15.2017.8.17.3200 - Alienação Fiduciária Autuado em 15/02/2017	Transição
/Vara Única da Comarca de Rio Formoso/Juiz de Direito da Vara Única da Comarca de Rio Formoso BAAF 0000149-58.2017.8.17.3200 - Alienação Fiduciária Autuado em 13/06/2017	Tornar decisão de tutela de urgência
	Cancelar a preparação do ato judicial

CANCELAR

MINUTAR E MOVIMANTAR OS PROCESSOS

1

2

3

0

PJe exibirá a mensagem abaixo para que o usuário confirme ou não a movimentação dos processos em Lote.

PJe Movimentação em lote

Tarefa  
Movimentação em lote

Seleção de transições

Aplicar a todos

Preparar ato o

### Confirmação de Movimentação em Lote

Encaminhar 2 processo(s) para outras tarefas?

SIM NÃO

Clicando em “Sim” o sistema exibe a mensagem de confirmação de encaminhamento, e se clicar em “Não” retorna-se para tela de movimentação em Lote.

PJe Movimentação em lote

Tarefa  
Movimentação em lote

Seleção de transições

Aplicar a todos

Preparar ato o

### Confirmação de movimentação em lote

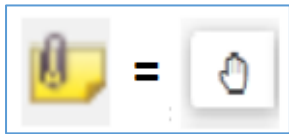
2 processo(s) encaminhado(s) com sucesso

FECHAR



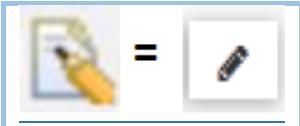
### 3 - Símbolos Gerais nos painéis

“Pastinha” virou “Mãozinha” (mover para caixa)



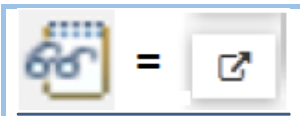
= Mover o processo de uma caixa para uma subcaixa ou vice-versa, segurando e arrastando;

“Doc. com lápis” virou “Lápis” (abrir tarefa)



= Abrir a tarefa do processo;


“Bob esponja” virou “doc. com seta” (ver detalhes)

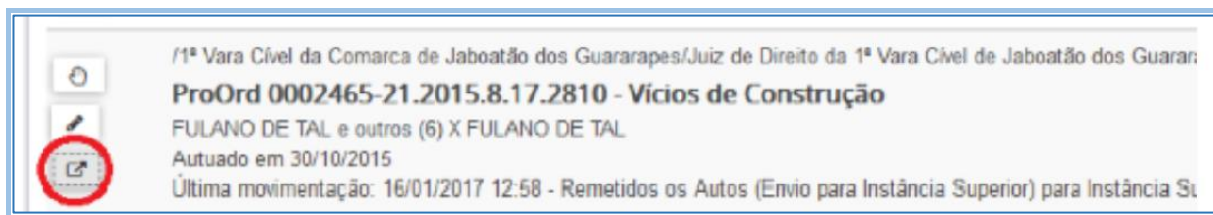


= Ver os detalhes do processo;



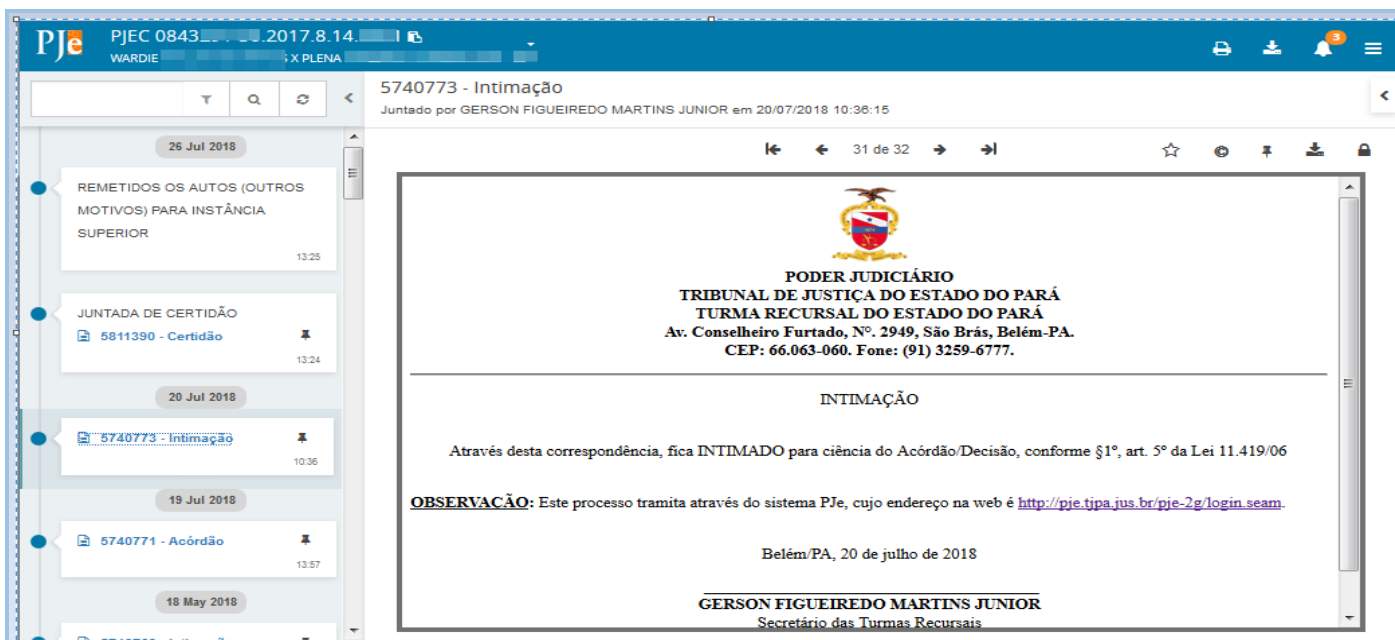
## 4. Autos Digitais

Nos Autos digitais do processo são apresentados todos os detalhes pertinentes ao processo protocolado. Ao clicar no número do processo ou no botão (Ver detalhes ), disponível na tarefa, uma nova janela surgirá contendo os Autos Digitais do processo.




### Tela do Processo Digital (áreas e símbolos)

Neste tópico iremos abordar, de uma maneira geral, as principais mudanças introduzidas pela versão 2.0 no tocante aos Autos Digitais do Processo.



### Ver detalhes do Processo

Na faixa azul visualizamos um retângulo azul mais escuro no qual estão inseridos o número do processo e as partes envolvidas, ao clicar sobre ele ou no símbolo ao lado  (1), o sistema abrirá uma janela contendo os dados gerais do processo (2). Bem como, quem atua no polo ativo (3) e passivo (4).

OPJV 0027706-26.2017.8.17.2810  
FULANO DE TAL X FULANO DE TAL

Classe judicial: OUTROS PROCEDIMENTOS DE JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA (1294)

Assunto: Comercialização e/ou Utilização sem Restrições de Medicamentos (10003)

Jurisdição: Jabotão dos Guararapes - Varas

Autuação: 21 dez 2017

Última distribuição: 21 dez 2017

Valor da causa: \$3,780.00

Segredo de justiça?: NÃO

Justiça gratuita?: SIM

Tutela/liminar?: SIM

Polo ativo: FULANO DE TAL - CPF: 459.086.214-04 (AUTOR)

Polo passivo: FULANO DE TAL - CNPJ: 10.785.694/0001-73 (RÉU)

**Observação.:** ao movimentar a barra de rolagem para cima ou para baixo, serão exibidas todas as informações cadastrais do processo. Para recolher a janela, clicar novamente no número do processo.

OPJV 0027706-26.2017.8.17.2810  
FULANO DE TAL X FULANO DE TAL

Classe judicial: OUTROS PROCEDIMENTOS DE JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA (1294)

Assunto: Comercialização e/ou Utilização sem Restrições de Medicamentos (10003)

Jurisdição: Jabotão dos Guararapes - Varas

Autuação: 21 dez 2017

Última distribuição: 21 dez 2017

Valor da causa: \$3,780.00

Segredo de justiça?: NÃO



Justiça gratuita?: SIM



Tutela/liminar?: SIM

## Painel lateral

No retângulo laranja, da figura abaixo, temos ícones de pesquisa (documentos/movimentos), atualização; inversão da cronologia, etc.;

Abaixo do campo descrito acima visualizamos a cronologia dos documentos juntados ao processo e as movimentações processuais, em ordem decrescente (1);

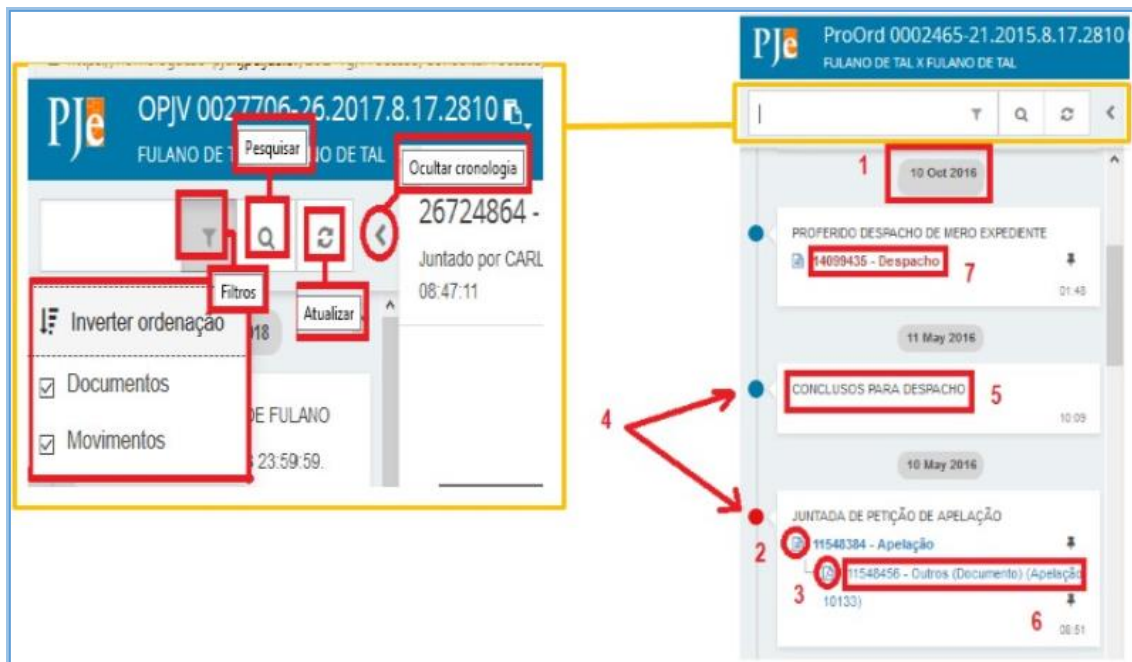
Os documentos criados no editor de texto do PJe são apresentados com o ícone  (2) e os arquivos em PDF com o ícone  (3);

Os ícones em forma de bola, acima do quadro de documentos/movimentos, representam o tipo de usuário que realizou o ato, onde:  Usuário externo; Usuário interno  (4);

Os movimentos são representados por letras **MAIÚSCULAS** (5);

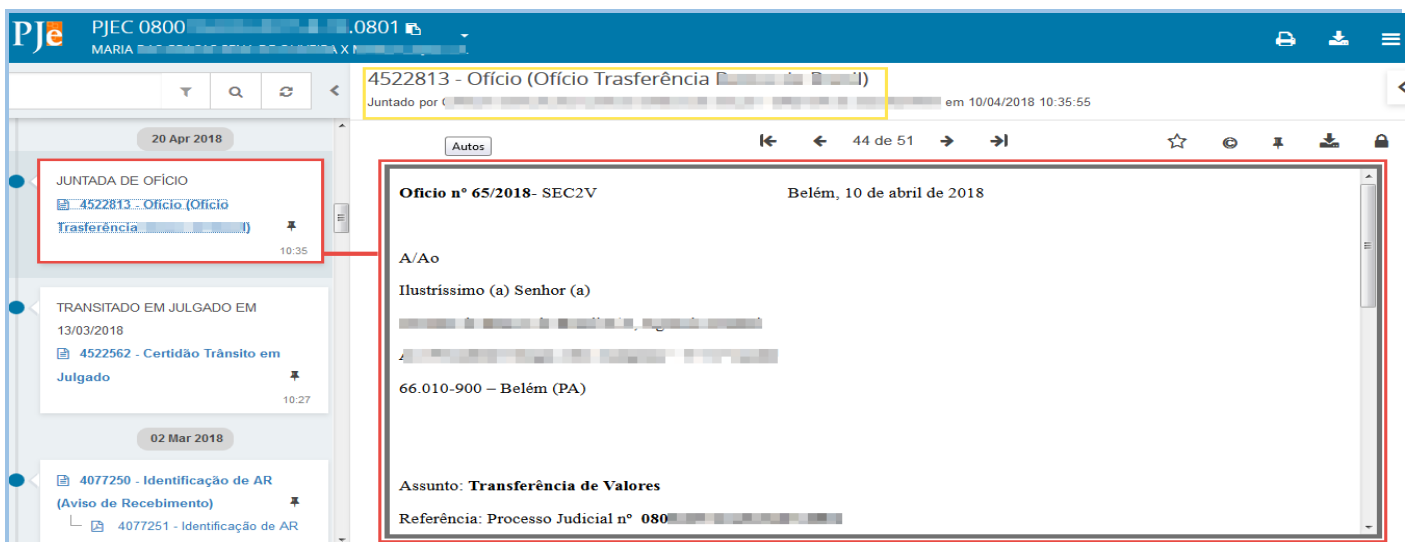
Os arquivos anexados apresentam-se como subíndice do documento principal (6);

Os documentos sigilosos aparecem em vermelho (7).



## Área central

Região onde é exibido o conteúdo dos documentos listados na cronologia. Acima dele visualiza-se quem juntou seguido da data e hora da juntada. Bem como, o tipo de documento e o ID correspondente.



## Símbolos

A versão 2.0 alterou o layout dos ícones utilizados nos Autos Digitais do processo. Bem como, adicionou novos ícones. Como veremos a seguir:





= Ícone que possibilita a impressão da lista de documentos juntados ao processo.



= Ícone que possibilita o download de documentos do processo, permitindo o download por Id, Período ou todo o conteúdo do documento.



= Ícone que possibilita a navegação entre as abas do processo.

< = A aba “favoritos” exibe os documentos que foram marcados como favoritos. Para expandir ou comprimir esse campo basta clicar na setinha, conforme figura abaixo.

**Observação.:** Para incluir documentos em “favoritos” deve-se clicar no ícone estrela (1), observe que ao selecioná-la sua cor muda para dourado, e o documento escolhido será incluído na aba favoritos (2) ficando disponível para download (3).

= permite navegar pelas páginas do processo




= Ícone que adiciona o documento exibido à aba favoritos;




= Ícone que exibe o comprovante de juntada de documento, a janela é aberta em uma nova guia;


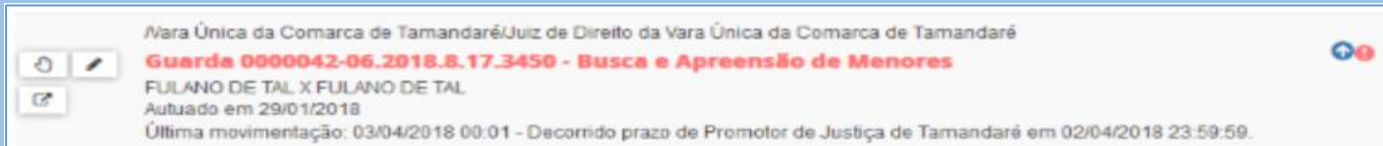
 = Ação que permite a inclusão de lembretes no processo.

 = Ação que permite o download do documento

 = Ação que permite a visualização das informações da assinatura do documento (signatário; data; hora; certificado e emissor)

Os processos sigilosos são exibidos com o texto na **cor vermelha** e com o símbolo . E, a barra azul do processo muda para um **vermelho mais escuro**.

No caso de processos que são prioritários é apresentado o ícone  na frente do texto.



### Aba lateral (lado direito)

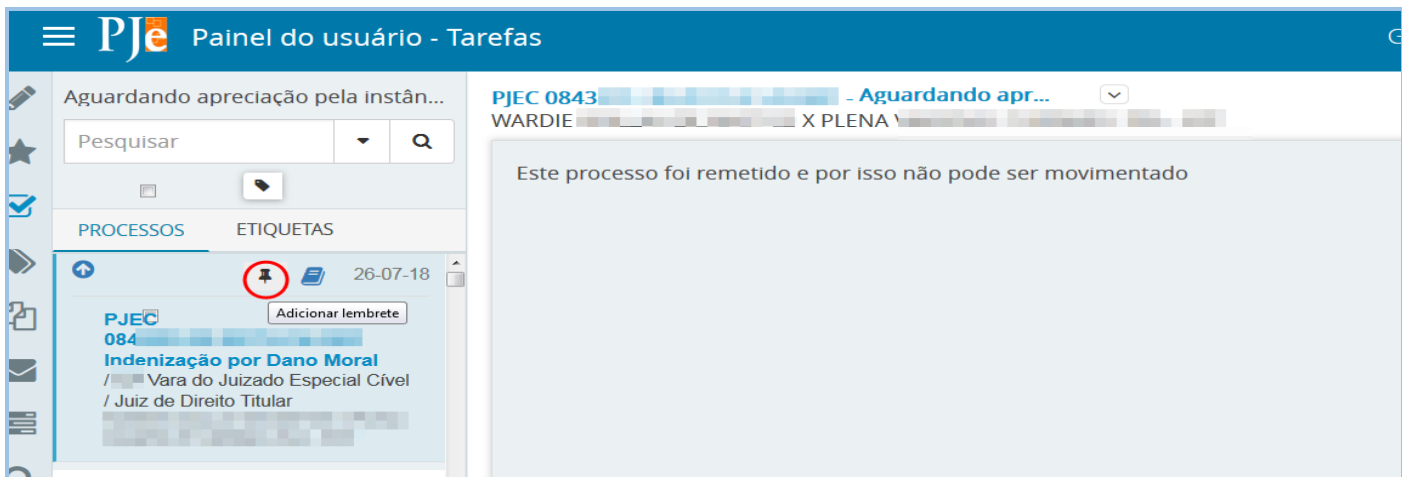
Clicando sobre (abrir menu) serão exibidas todas as abas do processo, que na versão antiga era exibido externamente e na horizontal e na 2.0 é disponibilizado na vertical e de forma interna.




### "Lembrete" (o que é?)

São avisos que podem ser adicionados aos documentos de maneira personalizada para cada perfil de usuário que acesse o sistebbma. Para tanto, siga o passo a passo abaixo:

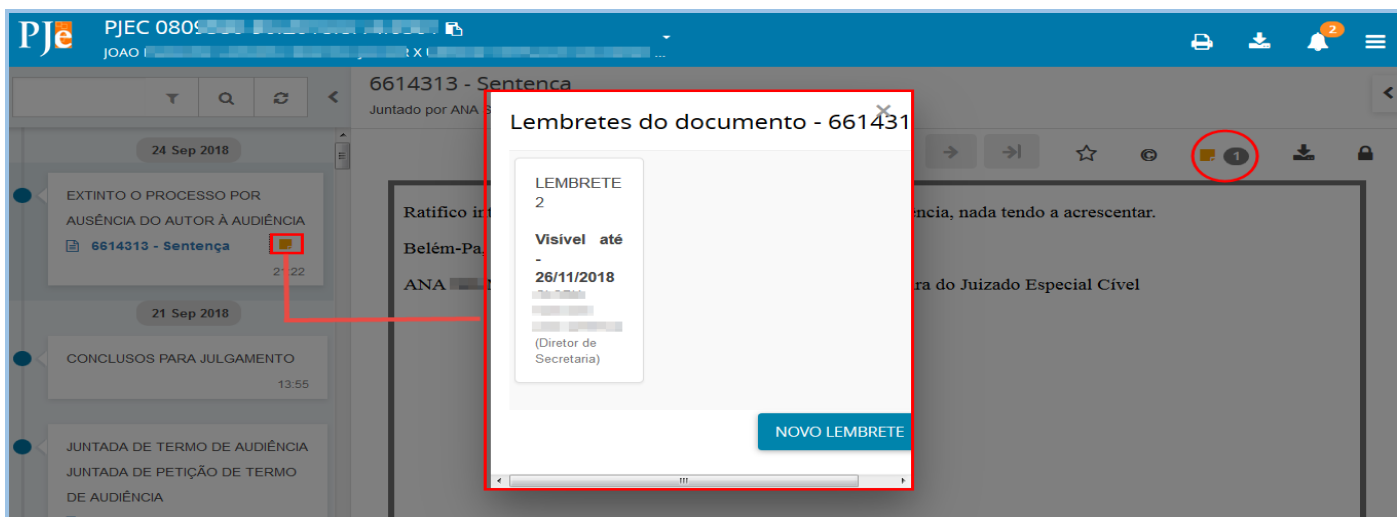
**1º Passo:** clique no ícone  (adicionar lembretes) situado no canto inferior direito do documento que se quer incluir o aviso.



**2º Passo:** O sistema abre uma nova janela onde é possível pesquisar lembretes já criados ou adicionar um novo. Observe que o PJe já abre na tela de inserção. No campo (1) "Descrição" digite o lembrete que se quer vincular ao documento, na área (2) é possível determinar o período de validade no qual o lembrete ficará disponível para visualização, bem como ativar ou inativa-lo, e os botões de "Salvar" e "Cancelar". No área (3) "Visualização", determinar quem visualizará, e na (4) quem são os visualizadores.

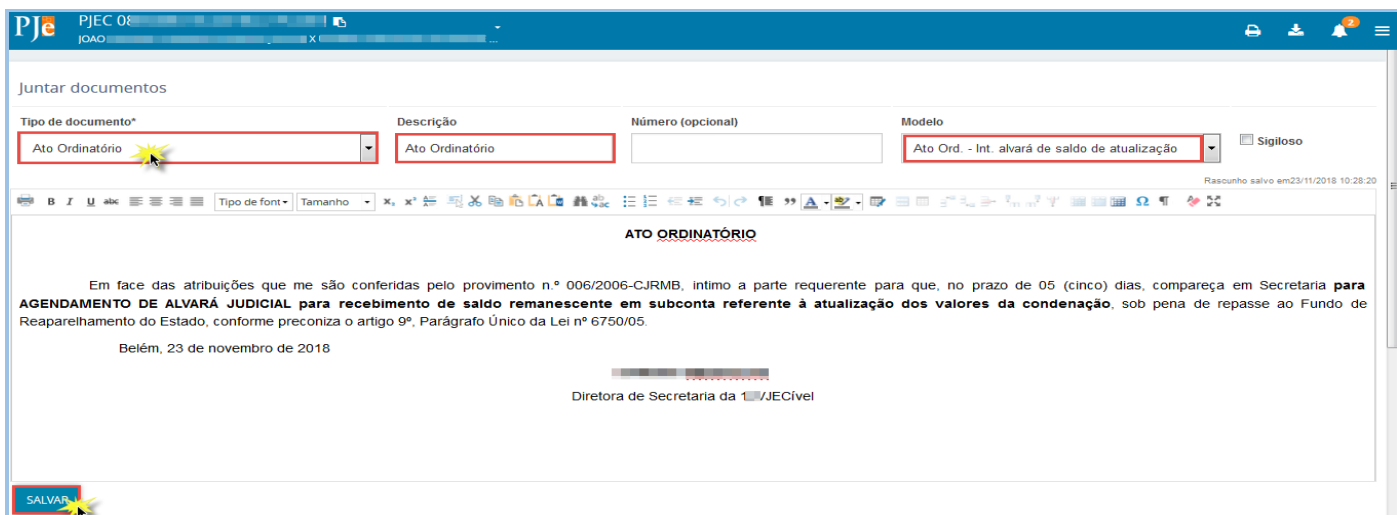
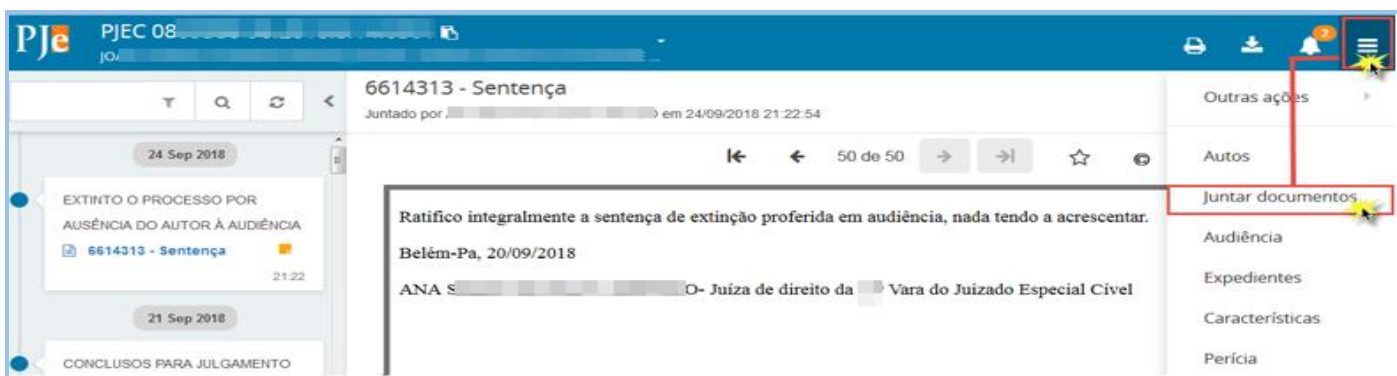
Após o preenchimento dos campos é só clicar no botão “**Salvar**” para inserir o lembrete ao documento. Observe que o sistema muda o ícone para , e clicando sobre ele o PJe exibe o aviso adicionado. Conforme figura abaixo:





## Juntar Documentos

O **Juntar Documentos** era o nosso “Incluir petições e documentos” da versão antiga, ou seja, através dele o sistema permite o cadastramento de documentos no processo ou a inclusão de documentos anexos. Conforme podemos verificar nas figuras abaixo:



## Audiências + Expedientes

### Audiências






Assim como a opção de juntar documentos, o controle de audiências é uma das opções elencadas no menu da área lateral. Onde são exibidas as informações sobre as Audiências agendadas no processo, tais como data prevista, tipo de Audiência, sala e status da Audiência.

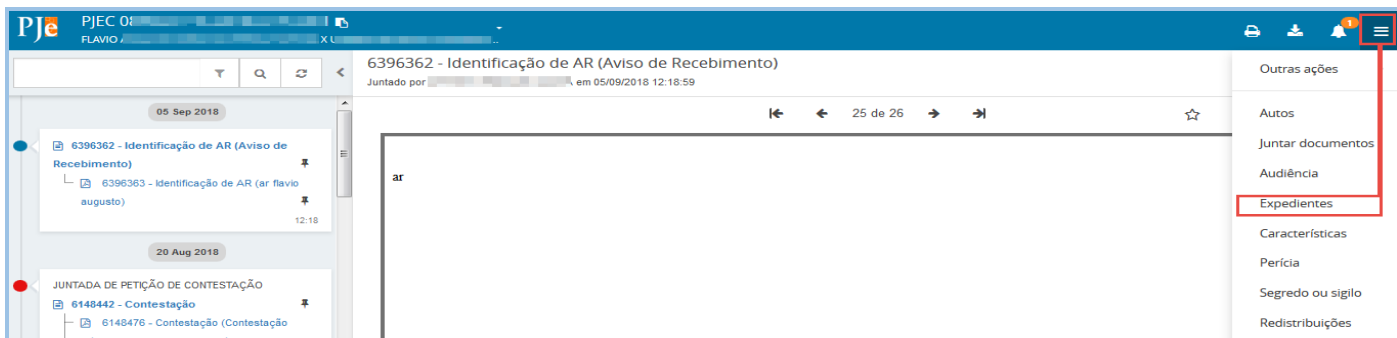
Data prevista	Tipo de Audiência	Sala	Status da Audiência
17/09/19 10:30	Uma	Vara do Juizado Especial Cível	designada

1 resultados encontrados

### Expedientes

Aba que exibe os dados dos expedientes do processo. É apresentado o nome das partes, o ato de comunicação, a data limite prevista para ciência ou manifestação, os documentos e se o expediente se encontra fechado.

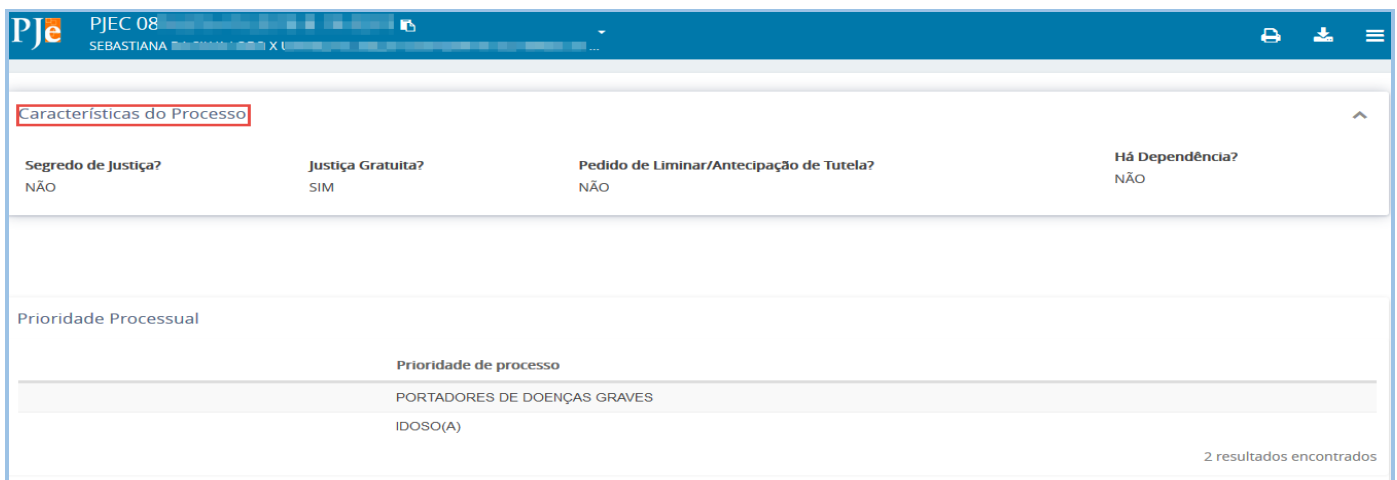
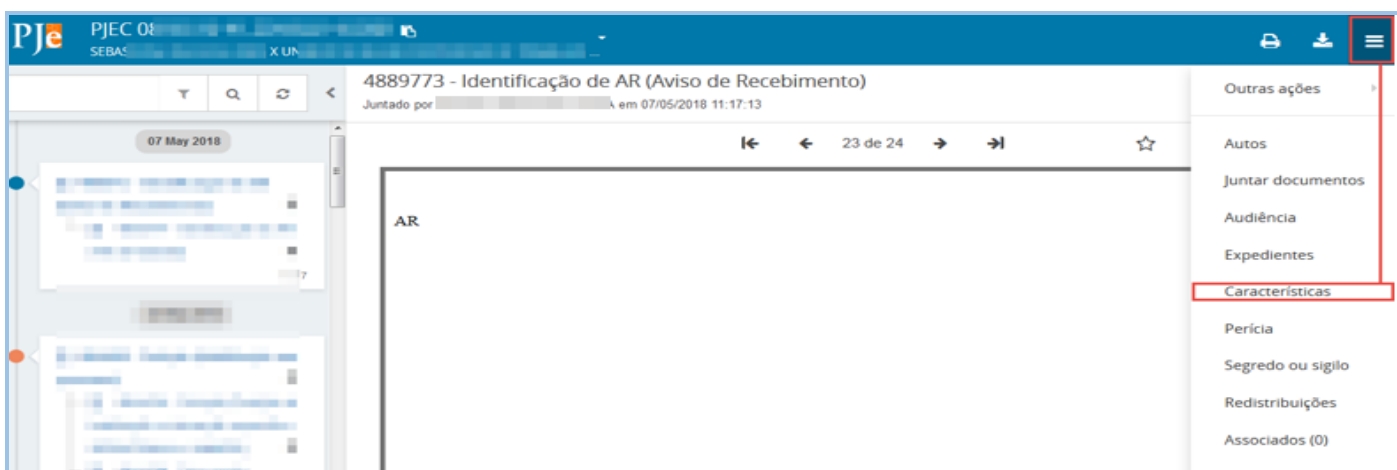
Na coluna “**Documentos**” existem ícones que executam ações. Para todos os usuários internos que possuem visibilidade na “**Aba Expedientes**”, é possível visualizar o ato , validar a assinatura digital , visualizar o documento de recebimento  ou fazer sua inserção , visualizar a resposta do Advogado quando respondido pelo painel .



## Características + Segredo ou Sigilo

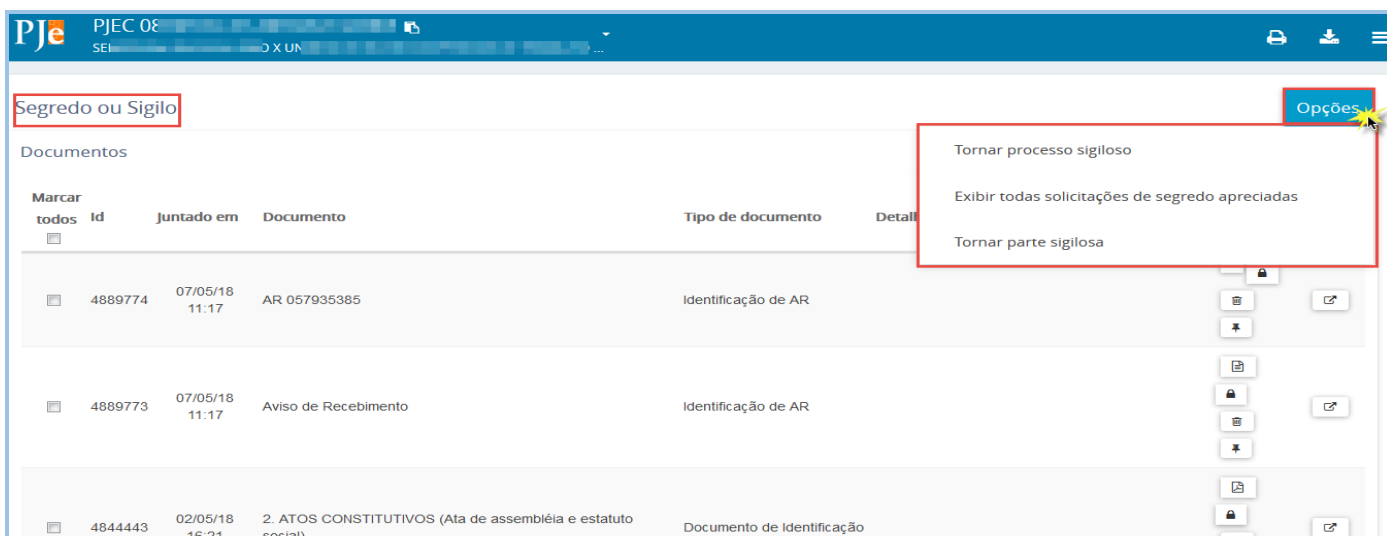
### Características

Aba em que mostra as características cadastradas nos autos do processo.

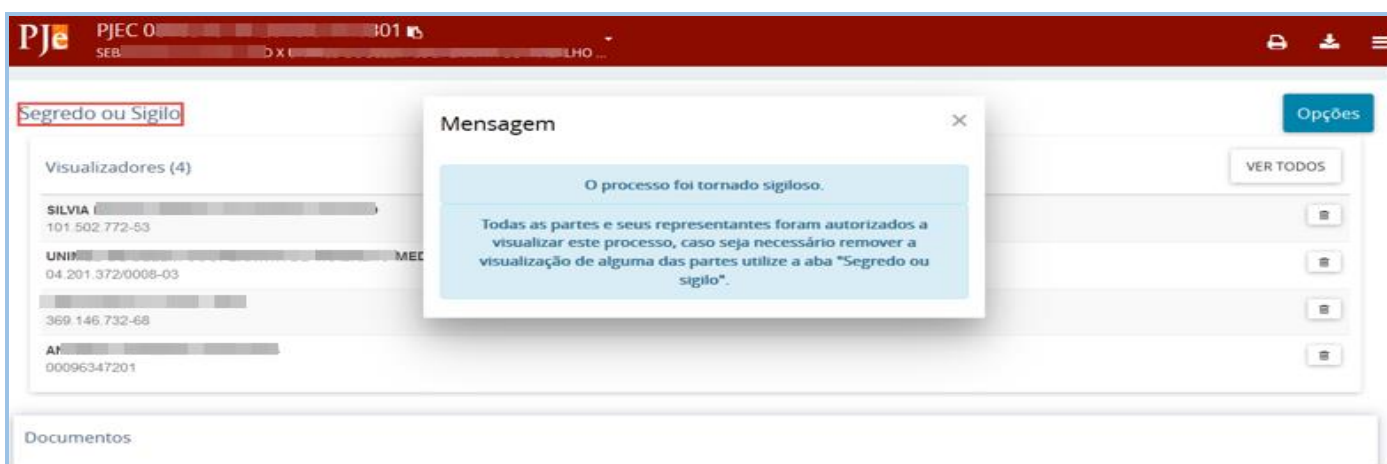


### Segredo ou Sigilo

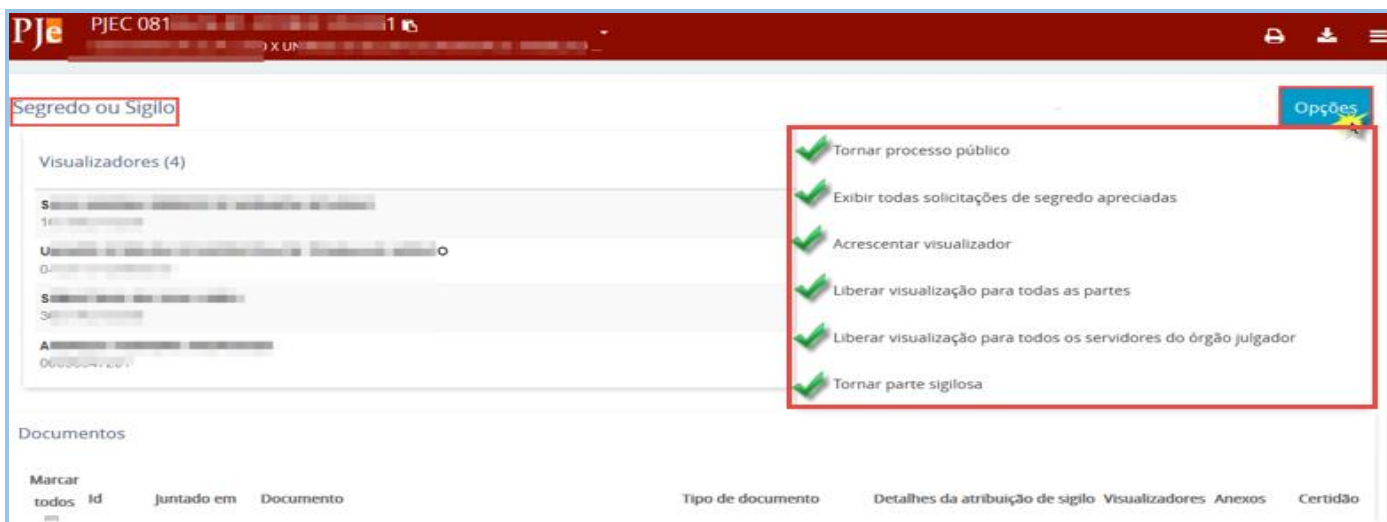
Aba em que é possível editar as características cadastradas nos autos do processo, podendo tornar os autos totalmente sigilosos ou retirar o sigilo, como também colocar como sigiloso apenas algum documento e vice-versa. Nesta opção também podemos acrescentar visualizadores aos documentos marcados como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



**Observação.:** ao utilizar-se da opção “Tornar processo sigiloso”, após a inclusão da justificativa da alteração e confirmação, o processo aparecerá com o cabeçalho em vermelho mais escuro e exibirá a mensagem indicada na foto a seguir:



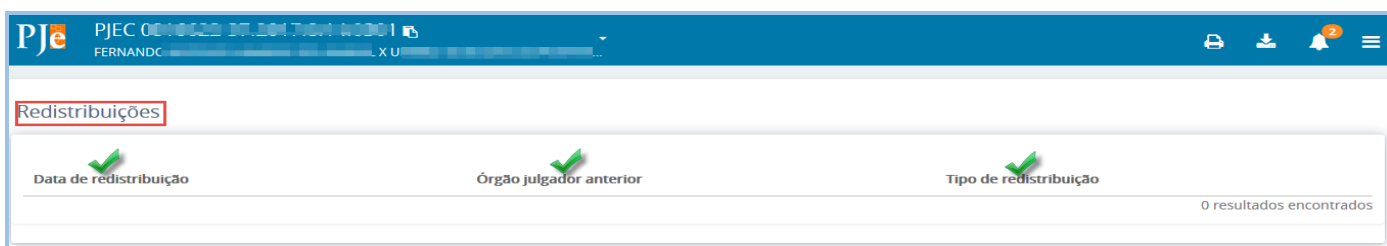
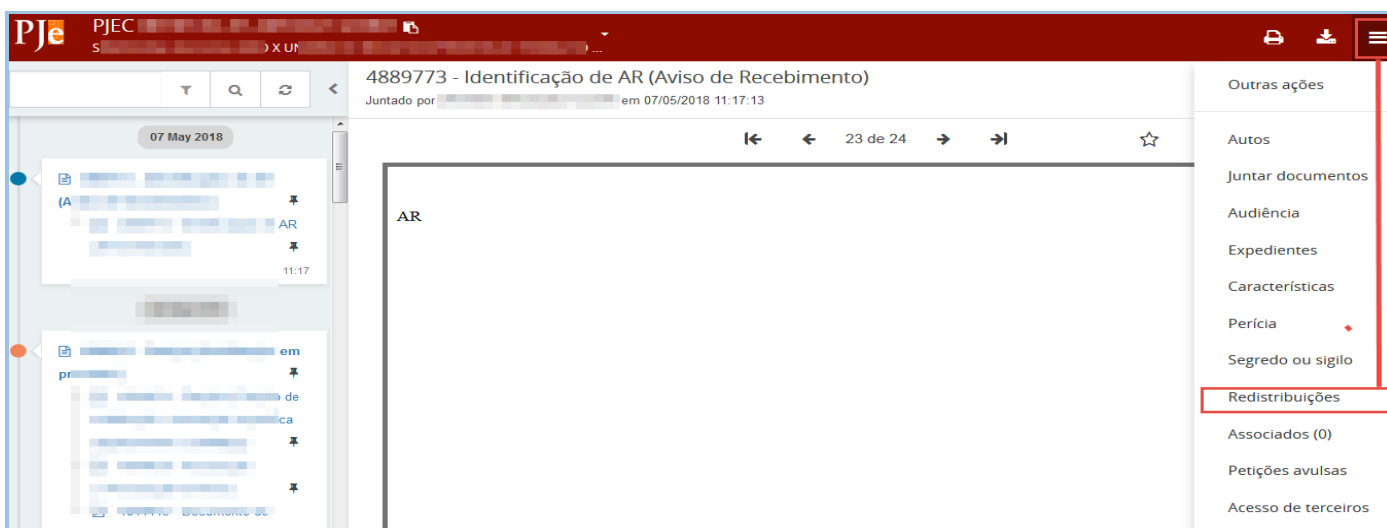
Além de apresentar outras opções conforme tela abaixo:



## Redistribuições + Associados

### Redistribuições

Esta aba exibe o histórico das redistribuições realizadas no processo.



## Associados:

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

The screenshot shows the PJe interface for process 5941347 - Intimação. The main content area displays the court name: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ, PODER JUDICIÁRIO, COMARCA DE BELÉM, Juizado Especial Cível - PJE. Below this, it says 'INTIMAÇÃO - CONTRARRAZÕES'. The left sidebar shows a list of documents with dates like '23 Nov 2018' and '18 Jul 2018'. On the right, a dropdown menu 'Outras ações' is open, with 'Associados (1)' highlighted by a red box.

## Petições avulsas + Anexos

### Petições avulsas:

Todas as petições avulsas ficam nessa aba, e para retirar o processo do agrupador “*Processos com petições avulsas não lidas*” basta clicar em “clique aqui”.

This screenshot is identical to the one above, but the dropdown menu 'Outras ações' is open, and 'Petições avulsas' is highlighted by a red box instead of 'Associados (1)'. The rest of the interface remains the same.

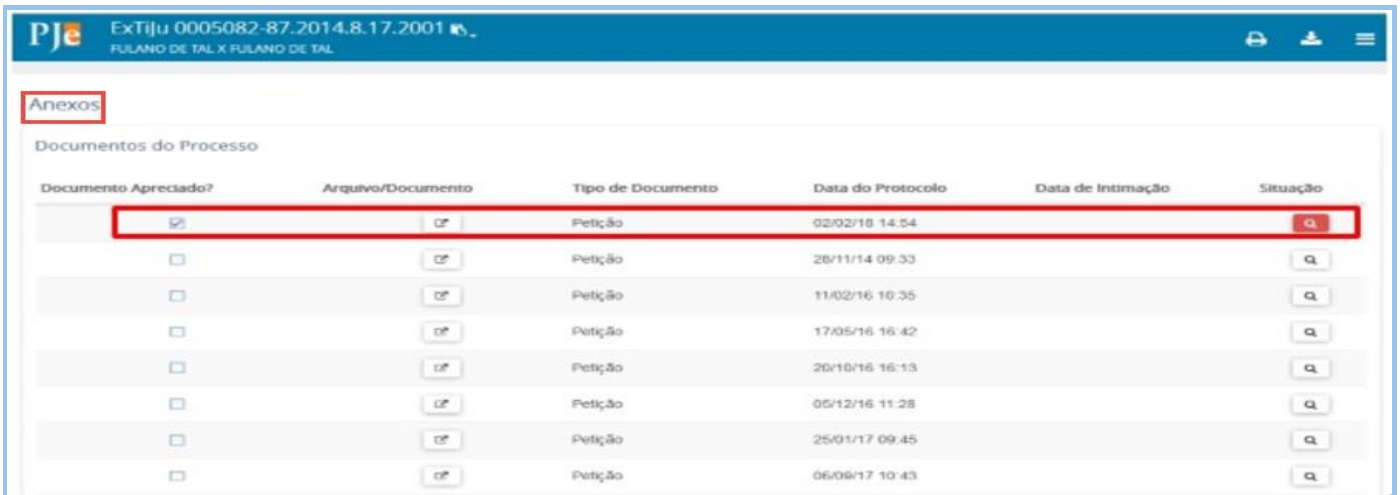
The screenshot shows the 'Petições avulsas' tab. At the top, there is a message: 'O processo possui Petições Avulsas. Após apreciação da petição, clique aqui para retirá-lo do painel'. Below this is a table with the following columns: Documento, Tipo de Documento, and Visualizar Petição. The table contains five rows, each with a green checkmark icon in the 'Documento' column and a document icon in the 'Visualizar Petição' column. The text in the 'Documento' column is 'Petição (Petição)' and the text in the 'Tipo de Documento' column is 'Petição'. The text in the 'Visualizar Petição' column is 'Declaro, sob as penas da lei, que neste ato apresentei instrumento de mandato.'

Documento	Tipo de Documento	Visualizar Petição
Petição (Petição) ✓	Petição	Declaro, sob as penas da lei, que neste ato apresentei instrumento de mandato.
Petição (Petição) ✓	Petição	Declaro, sob as penas da lei, que neste ato apresentei instrumento de mandato.
Apelação (Apelação) ✓	Apelação	Declaro, sob as penas da lei, que neste ato apresentei instrumento de mandato.
Petição (Petição) ✓	Petição	Declaro, sob as penas da lei, que neste ato apresentei instrumento de mandato.
Petição (Petição) ✓	Petição	Declaro, sob as penas da lei, que neste ato apresentei instrumento de mandato.

5 resultados encontrados

## Anexos

Ficam registradas nesta aba todas as petições juntadas pelos advogados no processo. Após analisar as petições pode-se retirá-la do agrupador “petições nos autos não lidas” clicando no “check in box”, conforme ilustrado na figura abaixo, e em seguida clicar em “confirmar”, a lupa passa de vermelha para branca e automaticamente a petição sai do agrupador.

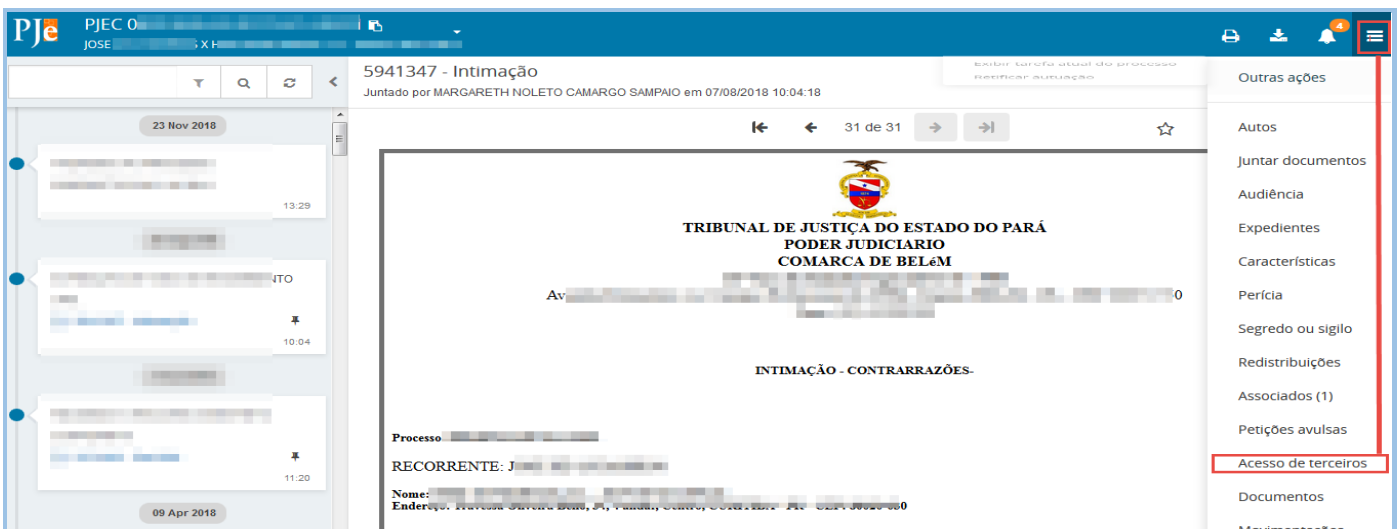


Documento Apreciado?	Arquivo/Documento	Tipo de Documento	Data do Protocolo	Data de Intimação	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>		Petição	02/02/18 14:54		
<input type="checkbox"/>		Petição	28/11/14 09:33		
<input type="checkbox"/>		Petição	11/02/16 10:35		
<input type="checkbox"/>		Petição	17/05/16 16:42		
<input type="checkbox"/>		Petição	20/10/16 16:13		
<input type="checkbox"/>		Petição	05/12/16 11:28		
<input type="checkbox"/>		Petição	25/01/17 09:45		
<input type="checkbox"/>		Petição	06/09/17 10:43		

## Acesso de terceiro + Documentos

### Acesso de terceiro

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



5941347 - Intimação  
Juntado por MARGARETH NOLETO CAMARGO SAMPAIO em 07/08/2018 10:04:18

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
PODER JUDICIÁRIO  
COMARCA DE BELÉM

Av. [REDACTED] 0

INTIMAÇÃO - CONTRARRAZÕES.

Processo: [REDACTED]  
RECORRENTE: J [REDACTED]  
Nome: [REDACTED]  
Endereço: [REDACTED]

Outras ações

- Autos
- Juntar documentos
- Audiência
- Expedientes
- Características
- Perícia
- Segredo ou sigilo
- Redistribuições
- Associados (1)
- Petições avulsas
- Acesso de terceiros**
- Documentos
- Movimentações



PJe PJEC 0 JOSE X HS

**Acesso de terceiros**

Data e hora	Advogado ou procurador	OAB/Orgão
15/09/2018 17:42	NELSON	-
18/09/2018 10:14	NELSON	-
18/09/2018 11:49	NELSON	-
18/09/2018 12:45	NELSON	-
18/09/2018 16:41	NELSON	-
18/09/2018 16:45	NELSON	-
21/09/2018 12:56	NELSON	-
02/10/2018 17:33	NELSON	-

8 resultados encontrados

## Documentos

Nesta aba são exibidos todos os documentos e anexos juntados ao processo. São exibidas as colunas Id; identificação Id na origem; Número; Origem; Juntado em (data e hora); juntado por (responsável pela inclusão com o nome e papel quando pertinente); Documento (nome do documento ou arquivo); Tipo (do documento) e Anexos (apresenta as ações). Os documentos sigilosos são exibidos com a fonte em **vermelho** e a descrição (Sigiloso) nas colunas Documento e Tipo. É possível realizar a pesquisa através dos IDs dos documentos e anexos.

PJe PJEC 0 JOSE X HS

5941347 - Intimação  
Juntado por MARGARETH NOLETO CAMARGO SAMPAIO em 07/08/2018 10:04:18

23 Nov 2018

13:29

10:04

11:20

09 Abr 2018

31 de 31

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
PODER JUDICIÁRIO  
COMARCA DE BELÉM

Av. [REDACTED] 0

**INTIMAÇÃO - CONTRARRAZÕES.**

Processo: [REDACTED]

RECORRENTE: J. [REDACTED]

Nome: [REDACTED]  
Endereço: [REDACTED] - [REDACTED] - [REDACTED] - [REDACTED] - [REDACTED] - [REDACTED] - [REDACTED] - [REDACTED] - [REDACTED] - [REDACTED]

Outras ações

- Autos
- Juntar documentos
- Audiência
- Expedientes
- Características
- Perícia
- Segredo ou sigilo
- Redistribuições
- Associados (1)
- Petições avulsas
- Acesso de terceiros
- Documentos**
- Movimentações

PJe PJEC 08L JOSE X HS

Documentos

ID a partir de  Até

PESQUISAR LIMPAR

**Documentos**

Id	Id na origem	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos
5941347		1º Grau	07/08/18	10:04	[REDACTED]	Intimação	Intimação	[REDACTED]
5151149		1º Grau	18/07/18	11:20	[REDACTED]	Decisão	Decisão	[REDACTED]
4504445		1º Grau	09/04/18	08:50	[REDACTED]	Certidão	Certidão	[REDACTED]
4154400		1º Grau	08/03/18	17:26	[REDACTED]	Apelação	Apelação	[REDACTED]

## 4. Etiquetas

### O que são etiquetas

Funcionalidades do PJe 2.0, as Etiquetas funcionam como meta tags (marcações) vinculadas aos processos, ou seja, como anotações ou rótulos que permite a **identificação** e **classificação** de processos.

O símbolo



é utilizado para vincular etiqueta aos processos.

### Painel do usuário – Etiquetas

Nesse painel é possível ver a quantidade de etiquetas, a quantidade de processos por etiquetas, marcar uma etiqueta como favorita, excluir uma etiqueta, etc.

**Observação.** Na atualização da versão do PJe, as caixas que existiam dentro de cada tarefa foram convertidas em etiquetas. Existe uma etiqueta padrão, o nome dela é 'sem etiqueta', então, por regra processos que não estejam vinculados a nenhuma etiqueta, estarão vinculados a etiqueta padrão.

**Observação II.** As etiquetas são compartilhadas entre todos que pertencem ao Órgão Julgador. Isso significa que uma etiqueta cadastrada pela Secretaria pode ser utilizada, excluída ou alterada pelo Gabinete, pelo Conciliador, Contador, etc.



1 – **Pesquisar:** utilize este campo para pesquisa pelo nome de uma etiqueta;

2 – **Selecionar todos, marcar como favorito, desmarcar como favorito, excluir etiqueta:** utilize a caixa 'selecionar todos/desmarcar todos' para selecionar ou desmarcar a seleção de todas as etiquetas; marcar como favorito, clique nesse ícone para marcar uma etiqueta como favorita, esta marcação fará com a etiqueta aparece no 'painel – minhas tarefas'; remover favorito, clique neste botão para remover a etiqueta da situação de favorito, isso, também remove a etiqueta do 'painel – minhas tarefas'; excluir etiquetas selecionadas, clique nesse ícone para excluir etiquetas que estejam selecionadas. Cuidado ao excluir! Não há recuperação de etiquetas excluídas;

3 – **Quantidade de processos vinculados à etiqueta:** o número indica quantos processos estão vinculados à etiqueta.

4 – **Edição de etiqueta:** para alterar o nome ou configuração da etiqueta, utilize o formulário que é aberto sempre que uma etiqueta é selecionada.

**Observação:** Nessa tela de etiquetas, você não consegue visualizar os processos que pertencem a uma determinada etiqueta, para essa visualização, você deve ir para a opção **Tarefas**.

## Painel do usuário – Minhas tarefas

A tarefa 'Minhas tarefas' está condicionada a marcação de **etiquetas** como **favoritas** no item 'Etiquetas'.

Esta tarefa auxiliará muito o trabalho do órgão julgador, entenda como, secretaria, gabinete, contadoria, conciliação. Isso porque, a tarefa reúne em um só lugar vários processos com etiquetas diferentes.

Para melhor entender o painel "Minhas Tarefas", iremos dividir a explanação em duas etapas, de acordo com as duas abas dessa tarefa que são: Processos e Etiquetas.

### a) Minhas tarefas – Processos.

Lista todos os processos dentro de uma tarefa.

The screenshot shows the 'PJe Painel do usuário - Minhas tarefas' interface. On the left is a navigation menu with items like 'Assinaturas', 'Minhas tarefas', 'Filtros', 'Tarefas', 'Etiquetas', 'Agrupadores', 'Expedientes', 'Últimas tarefas', and 'Consulta processual'. The 'Minhas tarefas' item is highlighted with a red box and the number 1. To the right, the main area shows 'Aguardando retorno dos correios (2)'. It features a search bar with the text 'Pesquisar' and a magnifying glass icon, highlighted with a red box and the number 2. Below the search bar are filter icons (checkbox, eye, refresh) highlighted with a red box and the number 3. There are two tabs: 'PROCESSOS' (highlighted with a red box and the number 4) and 'ETIQUETAS'. The 'PROCESSOS' tab displays a list of tasks. The first task is 'Aguardando retorno dos correios' with a date of '10-08-18', highlighted with a red box and the number 5. Below it is a task 'DESPEJ' with the number '8.14.0301' and the title 'Locação de Imóvel / 13ª Vara Cível e Empresarial de Belém / Juiz de Direito Titular'. A 'Sena ✕' button is highlighted with a red box and the number 6. The second task is 'RTPOSSE' with the number '.2018.8.14.0301' and the title 'Imissão / 13ª Vara Cível e Empresarial de Belém / Juiz de Direito Titular'. A 'Sena ✕' button is also present. A red box with the number 7 highlights the first task's icon and date.

1 – Minhas tarefas: exibe processos que estão pendentes de análise na aba 'Minhas tarefas', os processos dessa lista veem da marcação de etiquetas como favoritas;

2 – Pesquisar: campos para realizar pesquisa de processos dentro de uma tarefa, a pesquisa poderá ser realizada por vários campos. Pesquisa por nome, número, classe, etc.;

3 – Selecionar/Desmarcar todos, vincular etiqueta e movimentar em lote. Primeiro item (Selecionar/Desmarcar todos): utilize este item para selecionar todos os processos da tarefa; segundo item (vincular etiqueta): utilize este item para incluir uma etiqueta nova ou existente em qualquer processo que esteja selecionado; terceiro item (movimentar em lote): utilize este item para movimentar os processos selecionados para outras tarefas;

4 – Processos: exibe a lista de processos vinculados à tarefa aberta no momento;

5 – Adicionar lembrete e autos do processo: o primeiro, 'Adicionar lembrete', abre o formulário de a inclusão de lembretes para o processo selecionado, o lembrete é diferente do alerta; O segundo, 'Autos do processo', abre o formulário com todos os detalhes do processo;

6 – Etiquetas: apresenta as etiquetas que estejam vinculadas ao processo;

7 – Prioridade: essa seta para cima indica que o processo possui alguma prioridade (ex: idoso).

## b) Minhas tarefas – Etiquetas

Apresenta todos os processos separados por tipo de etiquetas. A função é muito útil para movimentar processos em lote.

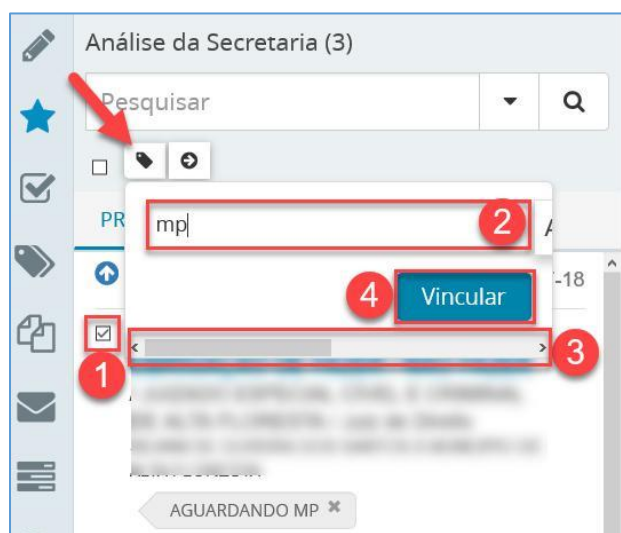
1 – Minhas tarefas: lista de processos que estão pendentes de análise na aba ‘Minhas tarefas’, lembrando que os processos dessa lista veem da marcação de etiquetas como favoritas;

2 – Etiquetas: exhibe os processos da tarefa ‘Minhas tarefas’ agrupados pelo nome das etiquetas.

3 – Etiquetas nomes: apresenta o nome das etiquetas e seus processos vinculados. O número que aparece do lado direito de cada etiqueta, e a quantidade de processos que estão vinculados a ela.

### Minhas tarefas – Etiquetas – Vincular etiqueta

A vinculação de etiquetas poderá ser feita em alguns dos painéis ou quando um processo estiver aberto. Agora, siga o que é mostrado abaixo. Na Figura a seguir, a seta mostra que o ícone ‘Vincular etiqueta’ foi clicado.



1 – Processo selecionado: processo no qual a etiqueta será vinculada;

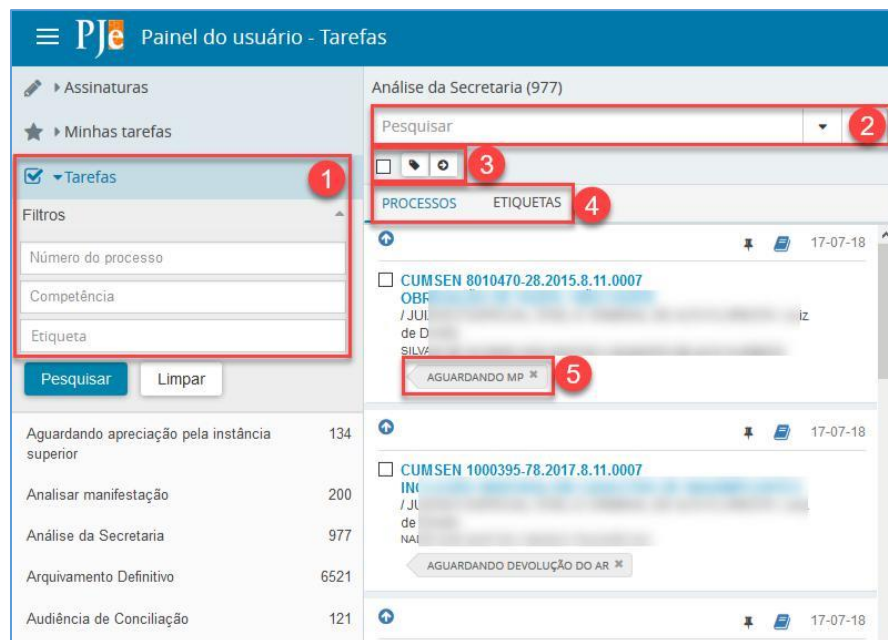
2 – Nome da etiqueta: digite um nome para a etiqueta, se esta existir será mostrado uma lista, se não, será criada uma nova etiqueta com o nome que for descrito nesse campo;

4 – Vincular: botão que vincula a etiqueta ao processo, ou cria e vincula ao processo caso a etiqueta ainda não exista;

3 – Barra de rolagem: movimenta o menu de etiquetas.

## Painel do usuário – Tarefas

Todos os processos do órgão julgador que estão sob os cuidados da Secretaria serão mostrados neste painel.



1 – Tarefas: lista todas as tarefas nos quais existem processos. O item 'Filtros' pode ser utilizado para encontrar algum processo dentro das tarefas. O campo 'Número do processo', pesquisa um processo pelo seu número; O campo 'Competência', pesquisa todos os processos de uma competência, exemplo, pesquisar todos os processos de fazenda pública, ou execução fiscal, etc.; O campo 'Etiqueta', pesquisa pelo nome da etiqueta e traz os processos vinculados a ela.

Et

2 – Pesquisar: permite pesquisar um processo dentro da tarefa atual, a pesquisa, poderá ser realizada por número, nome da parte, cpf, etc.;

3 – Selecionar todos, vincular etiqueta e movimentar em lote. Selecionar/Demarcar todos: marque este item para selecionar ou desmarcar todos os processos da tarefa atual; vincular etiqueta, clique neste botão para vincular a processos selecionados uma etiqueta existente ou criar uma nova etiqueta; movimentar em lote, clique neste botão para movimentar em lote os processos que estiverem selecionados;

4 – Processos e Etiquetas. Processos: exibe todos os processos da tarefa atual; Etiquetas: exibe os processos da tarefa atual, agrupados por tipo de etiquetas.

5 – **Etiquetas:** Nome da etiqueta que está vinculada ao processo. Lembre-se, um mesmo processo poder ter nenhuma, uma, ou muitas etiquetas;



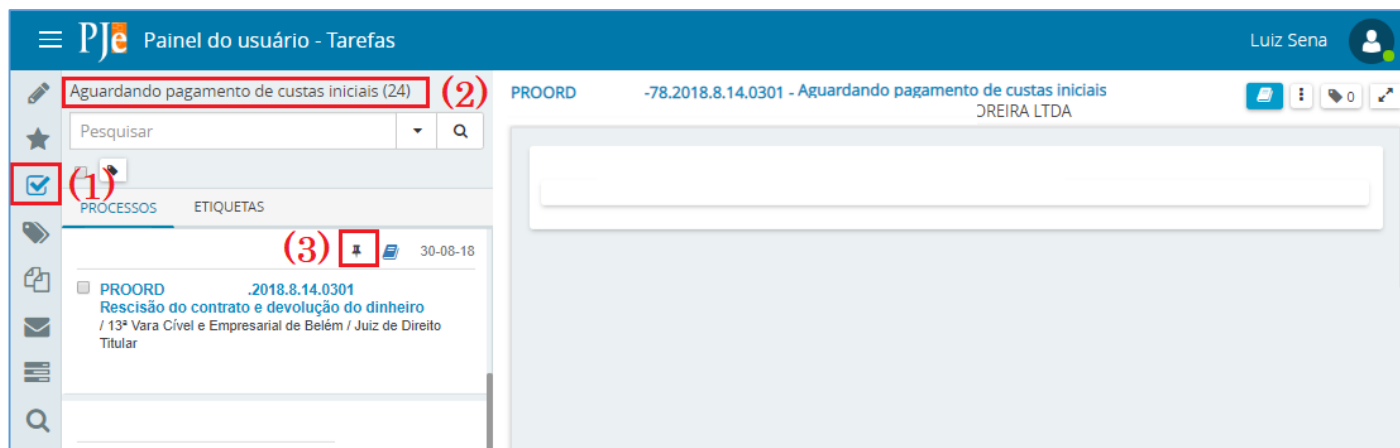
**Observação:** O painel 'Tarefas' substitui o painel 'Caixas' que existia na versão anterior. Aqui, são mostradas as tarefas de trabalho do órgão julgador, as tarefas não mudaram, continuam as mesmas e no mesmo lugar. Logo, para movimentar um processo de uma tarefa para outra ainda é feita por meio do fluxo, isto é, abrir a tarefa e selecionar para onde o processo será movimentado. Mais informações sobre esse painel você encontra nos manuais de secretaria do 1º e 2º grau.

## 5 - Lembretes

Os lembretes são avisos que podem ser adicionados aos documentos de maneira personalizada para cada perfil de usuário que acesse o sistema. Para tanto, siga o passo a passo abaixo:

### Lembretes para o processo

a) Abra a tarefa que o processo se encontra e clique no ícone do lembrete:



1 – Selecionado a opção Tarefa

2 – Selecione a tarefa desejada, no exemplo: Aguardando pagamento de custas iniciais, com 24 processos.

3 – Ícone (botão) que irá adicionar o lembrete ao processo.

Após clicar no botão de lembrete o PJe irá abrir a tela a seguir para adicionar o lembrete.

**PJe** 13ª Vara Cível e Empresarial de Belém/Juiz de Direito Titular  
ProOrd 78.2018.8.14.0301

PESQUISA LEMBRETE

### Cadastro de Lembrete 2

**Descrição**

3

250 caractere(s) restante(s)

**Visível até**

4

**Situação**

Ativo  Inativo

SALVAR

CANCELAR

### Visualização

**Órgão julgador\***

13ª Vara Cível e Empresarial de Belém ▾

**Localização\***

Secretaria Vara Cível 🔍 🗑️

**Papel**

🔍 🗑️

**Pessoa**

🔍 🗑️

ADICIONAR 1

↑ Passo 1

↑ Passo 2

b) Essa nova tela permite pesquisar lembretes já criados ou adicionar um novo.

Observe que o PJe já abre na tela de inserção de lembrete.

Cadastro de lembrete é feito em 2 passos a seguir:

#### Passo 1:

Preencha o lado direito da tela, informando quem terá permissão de visualizar o lembrete, para isso, deve-se selecionar o *órgão julgador* e a *localização*, que por padrão já vêm preenchidos com seu órgão julgador e sua localização, mas podem ser alterados.

Informe na tela também o papel e a pessoa que irá visualizar o lembrete, esses campos são opcionais.

Após o preenchimento, clique no botão adicionar (1 na figura acima).

Após adicionar, o sistema listará a sua opção de visualização na parte inferior da tela (figura abaixo). Caso deseje alterar ou excluir a visualização adicionada, basta clicar nos botões:



, onde: *Lápis* altera a visualização e *lixeira*, exclui a visualização.

Visualização

**Órgão julgador\***

13ª Vara Cível e Empresarial de Belém



**Localização\***

Secretaria Vara Cível

**Papel**

**Pessoa**

ADICIONAR

1   13ª Vara Cível e Empresarial de Belém Secretaria Vara Cível 2

Passo 2:

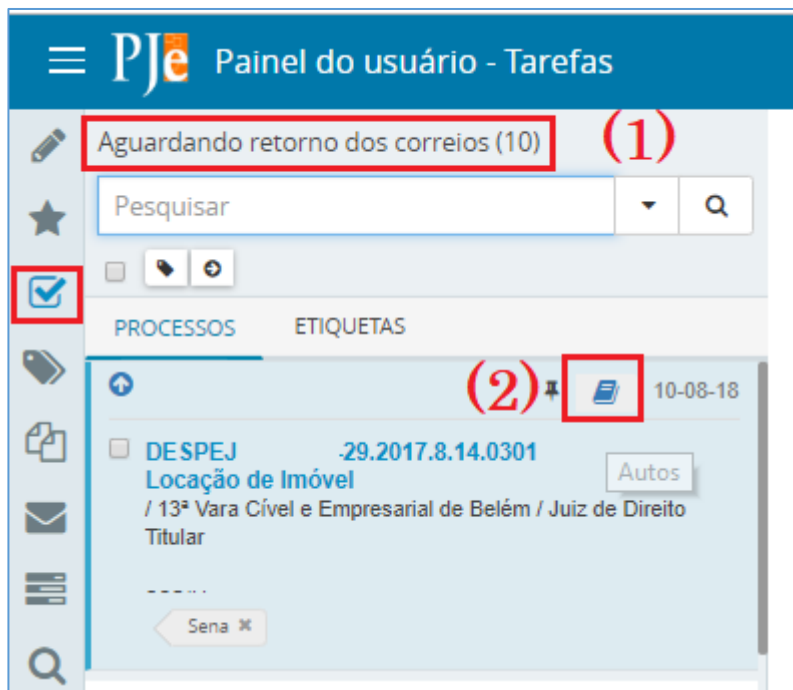
No campo (3) “Descrição” digite o lembrete que se quer vincular ao processo, na área (4) deve-se informar o período de validade no qual o lembrete ficará disponível para visualização, Por padrão, deve-se manter selecionada a opção ativar.

Após preencher os campos, clique no botão “Salvar” para cadastrar o lembrete. Caso deseje cancelar a operação, clique no botão “cancelar”

## Lembretes para os documentos

Para cadastrar lembretes em um documento específico, deve-se ter acesso a esse documento, através da visualização dos autos do processo. A seguir, mostraremos os passos para adicionar um lembrete para documentos.

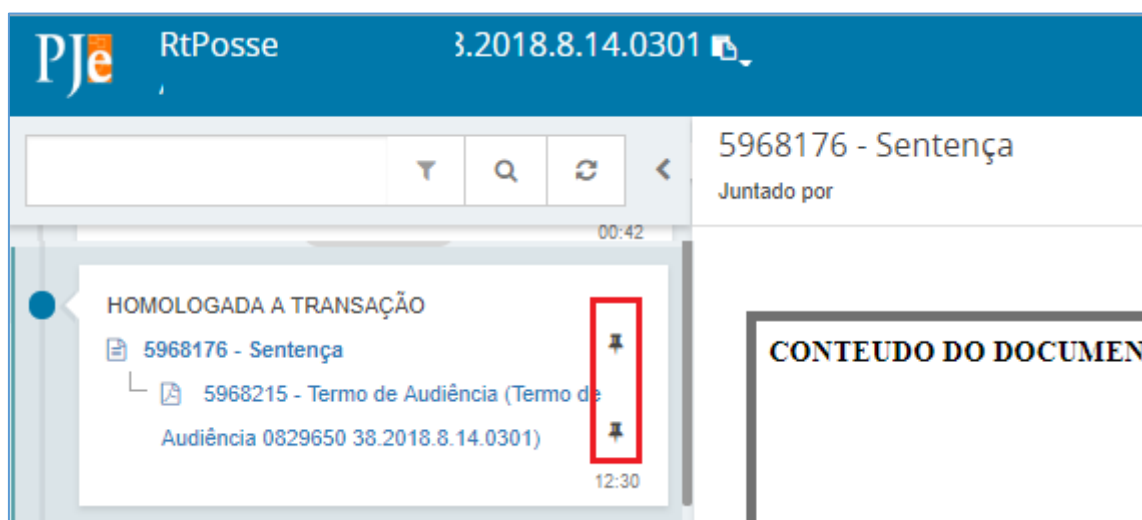
**Passo 1:** Acesse os autos do processo, em qualquer tarefa ou através da consulta do processo. A figura abaixo demonstra o acesso dos autos do processo, através das tarefas.



1 – Tarefa selecionada

2 – Opção de visualização dos autos do processo deve-se clicar nesse botão para ter acesso aos documentos do processo.


**Passo 2:** Após o acesso aos autos do processo (figura abaixo), clique no ícone de inclusão de lembrete ( 📌 ) ao lado dos documentos que deseja inserir o lembrete (figura abaixo).



Após clicar no ícone do lembrete, você deve seguir os mesmos passos explicados no tópico anterior (cadastro de processos – item b)

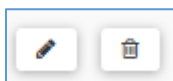
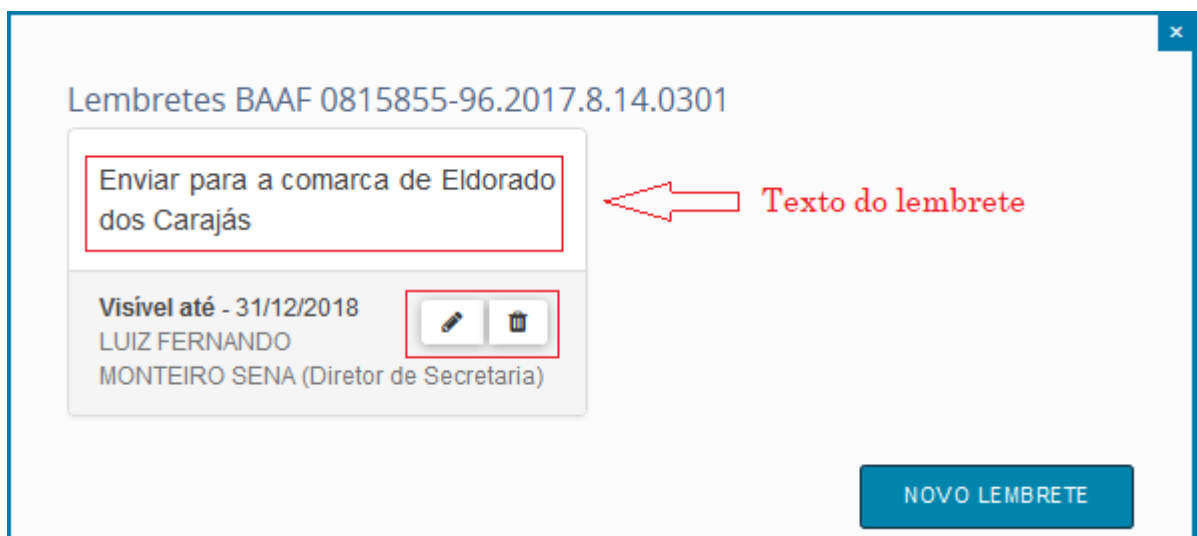
## Editar e excluir lembrete

Para editar ou excluir um lembrete de um processo, deve-se:

**1º Passo:** leia o lembrete, clicando no ícone: . Esse ícone indica que existe um lembrete no processo ou documento. (figura abaixo).



Após clicar no ícone de leitura do lembrete no processo ou documento o PJe abrirá a tela de leitura do lembrete, trazendo junto com ele as opções de editar ou excluir o lembrete (figura abaixo).



onde:

**Lápis** altera a visualização - levando o usuário para a tela de alteração do lembrete.

**lixeira**, exclui a visualização – solicita a confirmação de inativação do lembrete.

*Observações:*

1 – Existe outra forma de editar e excluir lembrete, que é clicando no ícone de adicionar lembrete e selecionando a aba PESQUISA (figura abaixo).

**PJe** 13ª Vara Cível e Empresarial de Belém/Juiz de Direito Titular  
RtPosse 8.2018.8.14.0301

**PESQUISA** LEMBRETE

Descrição

Situação  
 Ativo  Inativo

Período

PESQUISAR LIMPAR

Ações	ID	Processo/Documento
	1	0301 Pedido de Imissão na Posse
	2	:01 PEDIDO DE IMISSÃO NA POSSE - I
		4.0301
	3	301

2 – Pode-se adicionar mais de um lembrete por processo (figura abaixo).

Lembretes BAAF 0815855-96.2017.8.14.0301

**Arquivar**

Visível até - 31/12/2018  
LUIZ FERNANDO  
MONTEIRO SENA (Diretor de Secretaria)

**Minutar ato ordinatório**

Visível até - 31/12/2018  
LUIZ FERNANDO  
MONTEIRO SENA (Diretor de Secretaria)

NOVO LEMBRETE



=== FIM DO MANUAL ===

**Observação:** Não imprima esse manual, pois o mesmo é atualizado, conforme mudanças ou novidades na versão 2.0 do PJe.