



PROCESSO JUDICIAL
ELETRÔNICO

MANUAL DO USUÁRIO DA VERSÃO 2.0 PJe

GABINETE 1º GRAU



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Sumário

INTRODUÇÃO.....	4
REGULAMENTAÇÃO	5
FORMA DE ASSINATURA NO PJe	6
VERIFICAÇÃO DE AMBIENTE	6
COMO ACESSAR AO SISTEMA	7
Acesso ao Sistema com CPF e SENHA	7
ACESSANDO O SISTEMA PJe.....	8
PERFIL.....	9
PAINEL DO USUÁRIO	9
Painel do usuário – Assinaturas	10
Painel do usuário – Editar documentos	11
Painel do usuário – Concluir edição, alteração da minuta	11
Painel do usuário – Minhas tarefas	12
Minhas tarefas – Processos.....	12
Painel do usuário – Tarefas.....	13
Painel do usuário – Tarefas – Mais detalhes sobre o painel.....	14
1 - Minuta de documento	14
2 - Minuta de documento em lote.....	18
3 - Reclassificar tipo de documento.....	19
4 – Assinar documento.....	20

INTRODUÇÃO

O Pje é um sistema computacional desenvolvido pelo CNJ em parceria com diversos tribunais, Conselho da Justiça Federal (CJF) e Conselho Superior da Justiça do trabalho (CSJT), além de contar com a contribuição do Conselho Nacional do Ministério do Público (CNMP), da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Advocacia Geral da União (AGU) e Defensoria Públicas. Sob o aspecto de um software, o PJE caracteriza-se pela proposição da prática de atos jurídicos e acompanhamento do trâmite processual de forma padronizada, mas considerando características inerentes a cada ramo da justiça. Objetiva a conversão de esforços para a adoção de solução única e gratuita aos tribunais, atenta à racionalização de gastos com elaboração ou aquisição de softwares, permitindo o emprego de recursos financeiros e de pessoal em atividades dirigidas à missão do poder judiciário.

O sistema funciona inteiramente pela internet, possui distribuição gratuita aos órgãos do judiciário, utiliza soluções tecnológicas *open source* e tem como diretriz a utilização de criptografia nos registros dos atos processuais, por intermédio de certificação digital no padrão ICP Brasil, e modo a garantir a integridade e a segurança.

REGULAMENTAÇÃO

Em dezembro de 2013, foi aprovado a resolução CNJ nº 185/2013, que instituiu o PJE como sistema nacional de processamento de informações e prática de atos processuais. A resolução estabeleceu parâmetros para a implementação e funcionamento do referido sistema e instituiu o Comitê Gestor Nacional do Sistema, no qual têm assento todos os segmentos do judiciário, bem como os representantes dos principais usuários externos, em geral, CNMP, Conselho Federal da OAB, AGU e Defensoria Pública da União (DPU). Cada segmento de justiça e também os tribunais possuem seus próprios comitês, como a reprodução da representação externa.

A Portaria nº 222, de dezembro de 2013, instituiu o Comitê do Sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) no âmbito dos Tribunais de Justiça.

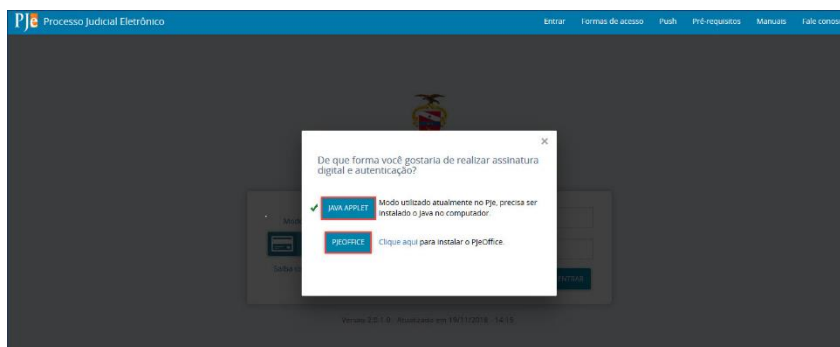
A Portaria n. 664, de 13 de maio de 2014, instituiu o Comitê Gestor para execução das ações de implantação do Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe no Poder Judiciário do Distrito Federal e dos Territórios.

A portaria Nº 001/2018 - GP/VP – Dispões sobre a tramitação do processo judicial eletrônico, o âmbito do poder judiciário do Estado do Pará.

A portaria conjunta GP/VP nº - Altera a redação da portaria nº 1/2018-GP/VP do Tribunal do Estado do Pará.

FORMA DE ASSINATURA NO PJe

A nova versão do Pje permite ao usuário escolher a forma de assinar os documentos. Seja pelo Java ou pelo assinador local (instalado no seu computador)



VERIFICAÇÃO DE AMBIENTE

Para analisar se o computador está devidamente configurado para acessar o Pje, realize os seguintes passos:

- 1) Acesse o sistema <http://pje.tjpa.jus.br/pje/login.seam>
- 2) Clique em Pré-requisitos



Será gerado um teste, devendo todos os requisitos obterem sinal verde. Caso resultem sinais vermelhos, atualize o Firefox PJe e habilite os pop-ups. Permanecendo o empecilho, busque orientação com a equipe da **CENTRAL DE SERVIÇOS**, para falar diretamente com o suporte ligue para (91) 3289-7100.

COMO ACESSAR AO SISTEMA

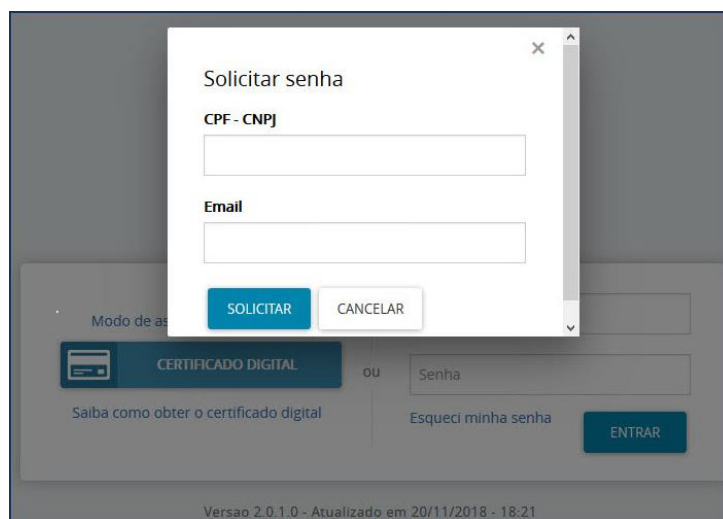
Na página inicial do sistema, com o token devidamente conectado ao computador, clique na opção acessar com o **CERTIFICADO DIGITAL**.



Acesso ao Sistema com CPF e SENHA

O acesso por meio de CPF e SENHA acontece da seguinte forma:

- 1) Acesse o site do PJe 1º Grau pelo Firefox PJe: <http://pje.tjpa.jus.br/pje/login.seam>
- 2) clique na opção **esqueci minha senha**.



- 3) Uma mensagem será enviada para o seu endereço de correio eletrônico, contendo os procedimentos para a geração da nova senha (essa senha não é a do *token*. Ela é exclusiva para esse acesso). Siga as instruções de cadastramento.
- 4) Após o cadastramento da senha, insira os dados de identificação (CPF e senha) e clique em **Entrar**.

ACESSANDO O SISTEMA PJE

O sistema do PJe pode ser aberto através dos navegadores disponibilizados pelo serviço de informática (FIREFOX MOZILLA e GOOGLE CHROME).

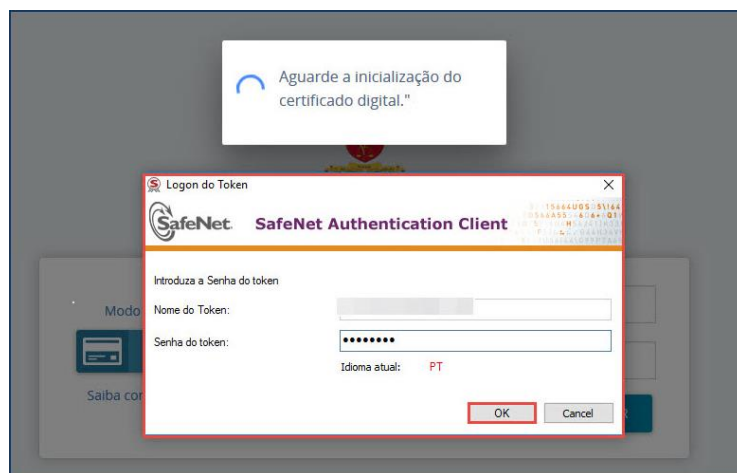
Antes de acessar pela primeira vez é necessário baixar o PJeOffice assinador do PJe. O PJeOffice é um software disponibilizado pelo CNJ para assinatura eletrônica de documentos para o sistema PJe. O objetivo do aplicativo é garantir a validade jurídica dos documentos e processos, além de substituir a necessidade do plugin Oracle Java Runtime Environment no navegador de internet, possibilidade de acessar o PJe pelos navegadores Google Chrome e Mozilla e gerar maior praticidade na utilização do sistema.

O referido aplicativo está disponível para instalação no site do CNJ, a seguir: <http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/PJeOffice>

Uma vez instalado o aplicativo **PJeOffice**, para entrar no PJe – 1º Grau, acesse o portal **externo** ou **interno**, no banner dos sistemas, selecione PJE e em seguida **escolha PJE – 1º Grau juizados cíveis** ou **2º Grau e Turmas Recursais**.



- Se estiver utilizando o token, basta clicar em **Certificado Digital**;
- Ou fazer o login utilizando seu CPF e senha e em seguida entrar. Neste caso, sem a certificação digital algumas funcionalidades Pje ficarão desabilitadas
- Digite a senha do seu token e em seguida **OK**.



PERFIL

Ao acessar o PJE, o usuário será direcionado à tela inicial correspondente ao órgão julgador em que está lotado. Na tela, será possível visualizar o perfil (figura)

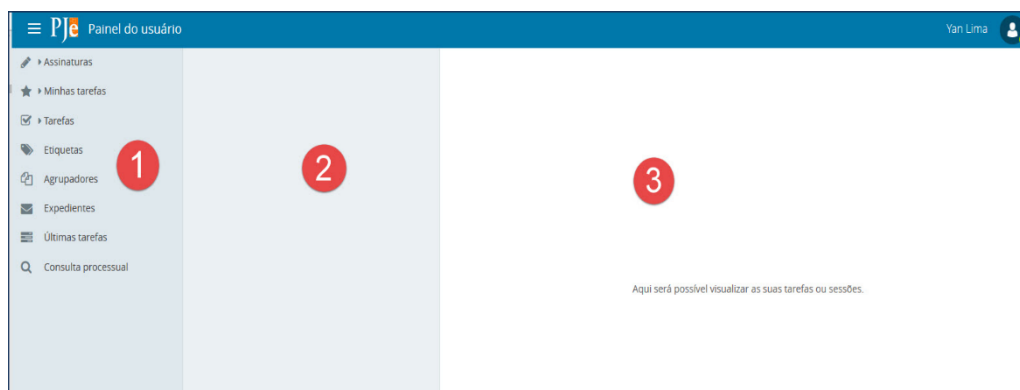
Esse item mostra o nome, o órgão julgador, o papel e perfil do usuário no sistema. Também há um botão para desconectar, e se o usuário possuir mais de um acesso poderá realizar a troca de perfil clicando na seta.



PAINEL DO USUÁRIO

Abaixo do perfil, está localizado o “painel do usuário”. É o local onde estão organizados todos os elementos de trabalho disponíveis ao usuário: **assinatura, tarefas, etiquetas, etc.** Veremos alguns pontos pois este manual se trata de tarefas (fluxo) do gabinete.

O painel do usuário está dividido em três colunas, a seguir detalhadas



1 – Menus de ações: essa coluna apresenta os menus para execução das ações nos processos;

2 – Detalhe do menu selecionado na coluna 1 (um): ao selecionarmos um item na coluna de menus será aberto os detalhes do menu;

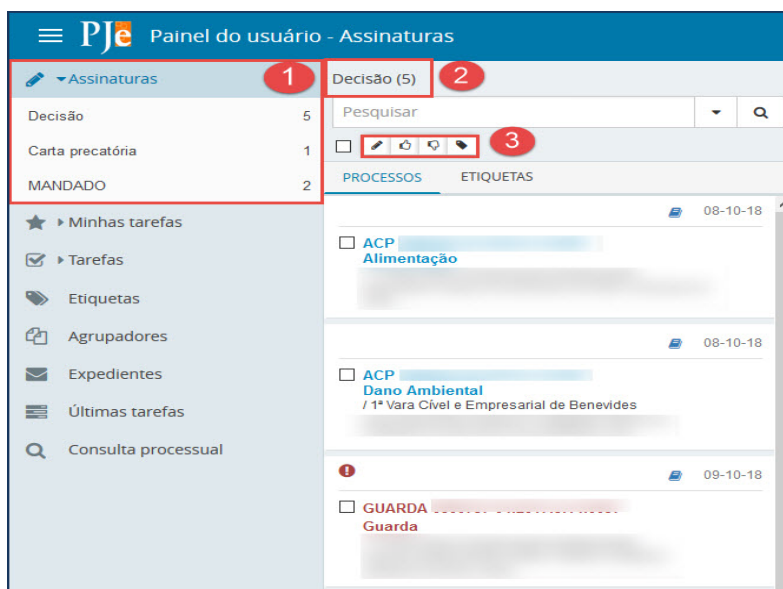
3 – Detalhe do processo selecionado na coluna 2 (dois): essa terceira coluna permite ao servidor trabalhar no processo, isto é, executar as ações de cada tarefa.

Painel do usuário – Assinaturas

O modo de assinatura na versão 2.0 é diferente da plataforma antiga. Nesta nova versão, está disponível ao usuário, o painel de assinaturas.

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

Para o magistrado haverá os tipos de minutas para assinatura em lote, são elas: **Despacho, Decisão, Sentença**. E os documentos produzidos pela secretaria: **Alvará, Mandado, Carta Precatória, etc.** Isso significa que não importará qual tarefa de minuta foi executada, mas sim, o tipo do documento feito pela assessoria ou secretaria.



1 – Assinaturas: lista documentos que estão pendentes de assinatura;

2 – Decisão: tipo de documento selecionado no painel 'Assinaturas' para análise, alteração de conteúdo e assinatura, individualmente ou em lote;

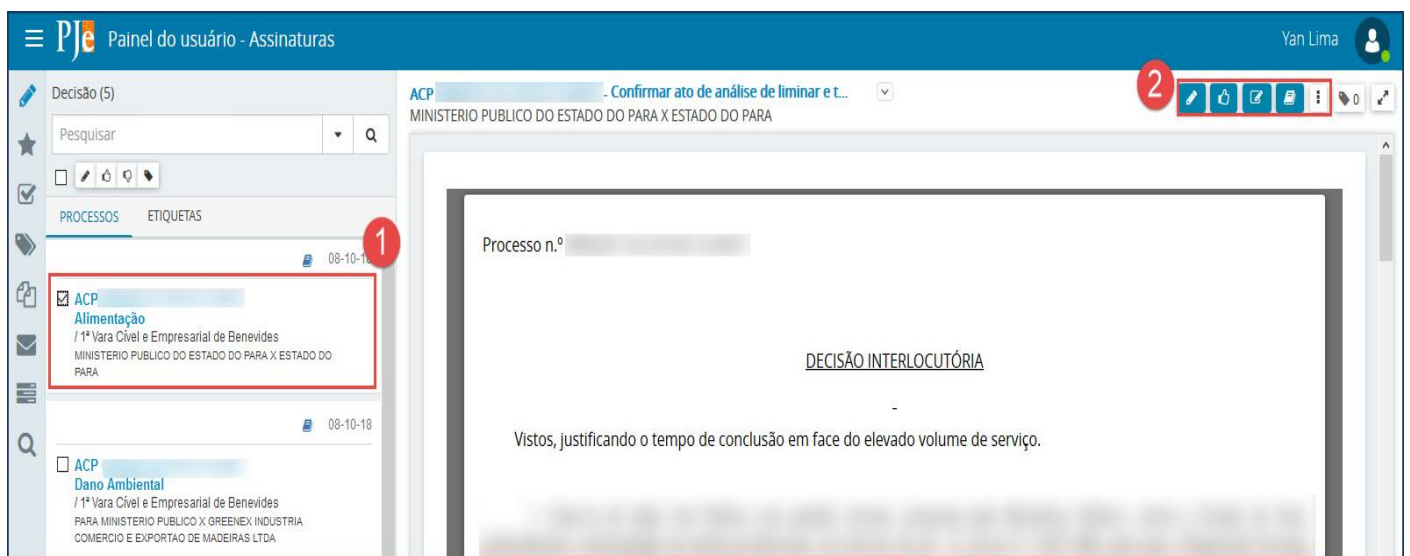
3 – Itens de ação: para cada documento ou conjunto de documentos, utilize estes itens para dizer ao PJe, que o documento foi analisado e está pronto para assinatura.



- 1 – Seleciona todos os processos:** marque este item para selecionar todos os documentos;
- 2 – Assinar conferidos:** clique neste item para assinar os documentos que foram conferidos. Os documentos somente poderão ser assinados depois de conferidos;
- 3 – Conferir:** selecione o(s) documento(s) depois clique neste botão para dizer ao PJe que esses documentos estão prontos para assinatura;
- 4 – Remover conferência:** clique neste botão para remover a conferência do(s) documento(s) selecionados;
- 5 – Vincular etiquetas:** clique neste botão para vincular uma etiqueta existente ou nova no processo selecionado.

Painel do usuário – Editar documentos

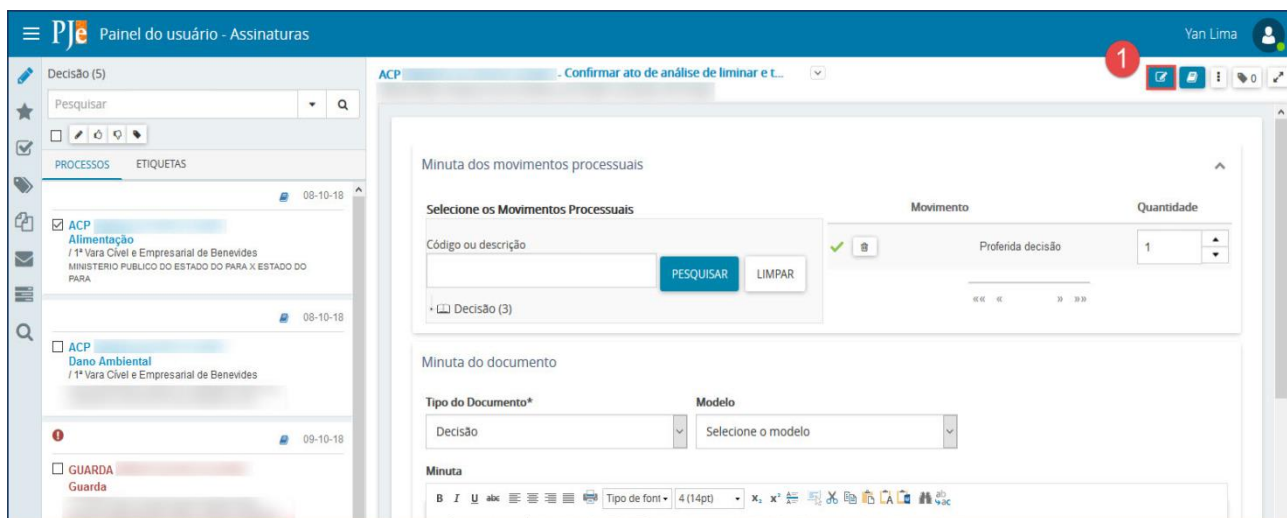
Antes da assinatura, o magistrado poderá alterar o conteúdo de qualquer dos documentos pendentes de assinatura.



- 1 – Processo selecionado:** ao selecionar um processo será aberto o conteúdo em somente leitura. Para alterar o conteúdo clicar no botão Editar mostrado no item 2;
- 2 – Botão de ação:** **assinar:** clique neste botão para assinar o documento, lembrando que primeiro é obrigatório confirmar o documento; **conferir:** antes da assinatura é obrigatório clicar neste botão; **editar:** para alterar o conteúdo do documento antes a assinatura, clicar nesse botão; **autos do processo:** abre os detalhes do processo para leitura; **outras ações.** Movimenta o processo de volta para a tarefa minuta (perfil da assessoria).

Painel do usuário – Concluir edição, alteração da minuta

Ao clicar no botão **EDITAR** mostrado no item 2 da **Figura acima**. Será liberado o conteúdo da minuta para alteração. Após a alteração é obrigatório clicar no botão **VISUALIZAR**.



1 – **Visualizar**. Após realizar alteração no conteúdo do documento e antes de assinar é obrigatório clicar no botão VISUALIZAR

Painel do usuário – Minhas tarefas

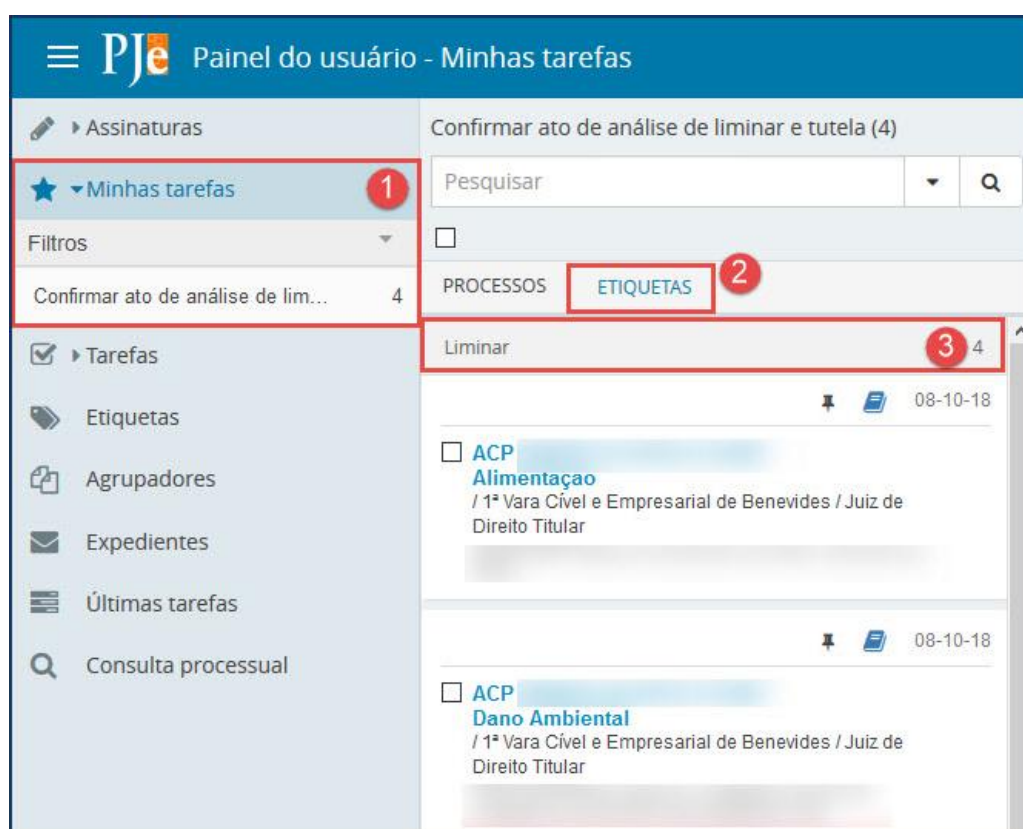
A tarefa '**Minha tarefa**' está condicionada a marcação de etiquetas como favoritas no item 'Etiquetas'. Esta tarefa auxiliará muito o trabalho do órgão julgador, entenda como, secretaria, gabinete, contadoria, conciliação. Isso porque, a tarefa reúne em um só lugar vários processos com etiquetas diferentes.

Minhas tarefas – Processos.

Lista todos os processos dentro de uma tarefa.



- 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.** 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.
- 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;

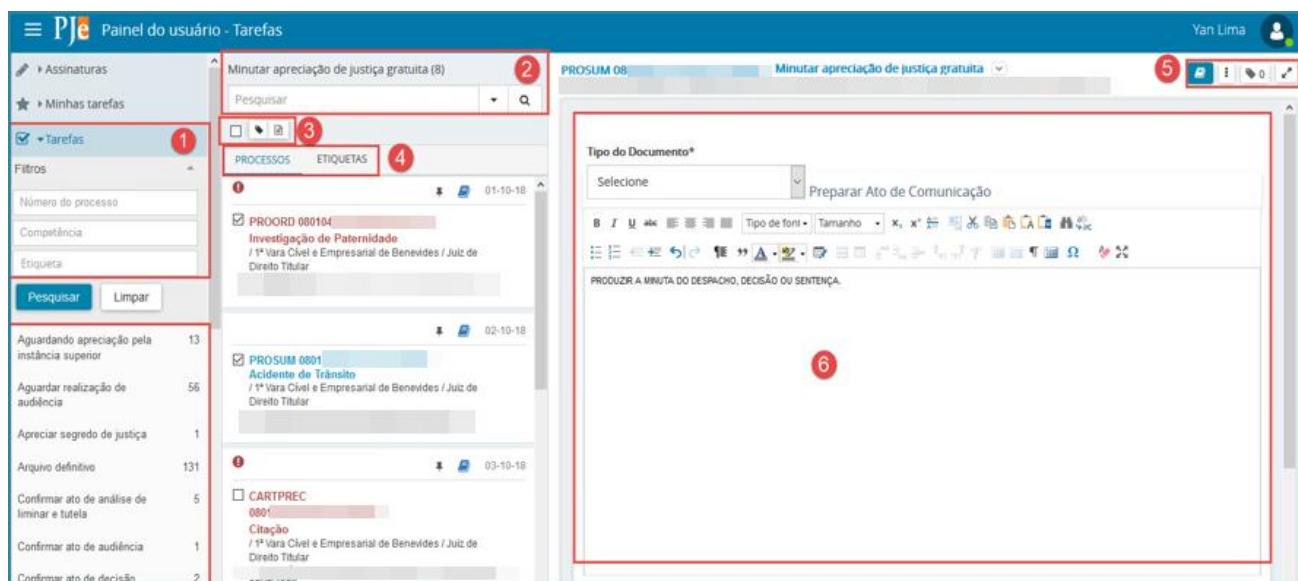


- 1 – Minhas tarefas:** apresenta processos que estão pendentes de análise na aba ‘Minhas tarefas’, lembrando que os processos dessa lista veem da marcação de etiquetas como favoritas;
- 2 – Etiquetas:** apresentam todos os processos da tarefa ‘Minhas tarefas’ agrupadas pelo nome das etiquetas;
- 3 – Etiquetas nomes:** exibe com o nome das etiquetas e seus processos vinculados. O número que aparece do lado direito de cada etiqueta - é a quantidade de processos que estão vinculados a ela.

Painel do usuário – Tarefas

Todos os processos do órgão julgador que estão sob os cuidados do Gabinete serão exibidos neste painel.

Observação. As minutas ainda poderão ser alteradas e assinadas nas tarefas de CONFIMAR como era feito antes. Porém, a assinatura é individual, isto é, a assinatura em lote que era feito nas tarefas foi removida.



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 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;

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 existem 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:** mostra todos os processos da tarefa atual; **Etiquetas:** apresenta os processos da tarefa atual agrupados por tipo de etiquetas.

5 – Autos do processo, outras ações, etiquetas e expandir/recolher. **Autos do processo:** abre os detalhes do processo; **outras ações:** movimenta o processo de volta para a tarefa de minuta; **etiquetas do processo,** mostra as etiquetas vinculadas ao processo e permite vincular novas; **expandir/recolher:** aumenta o tamanho da janela de trabalho.

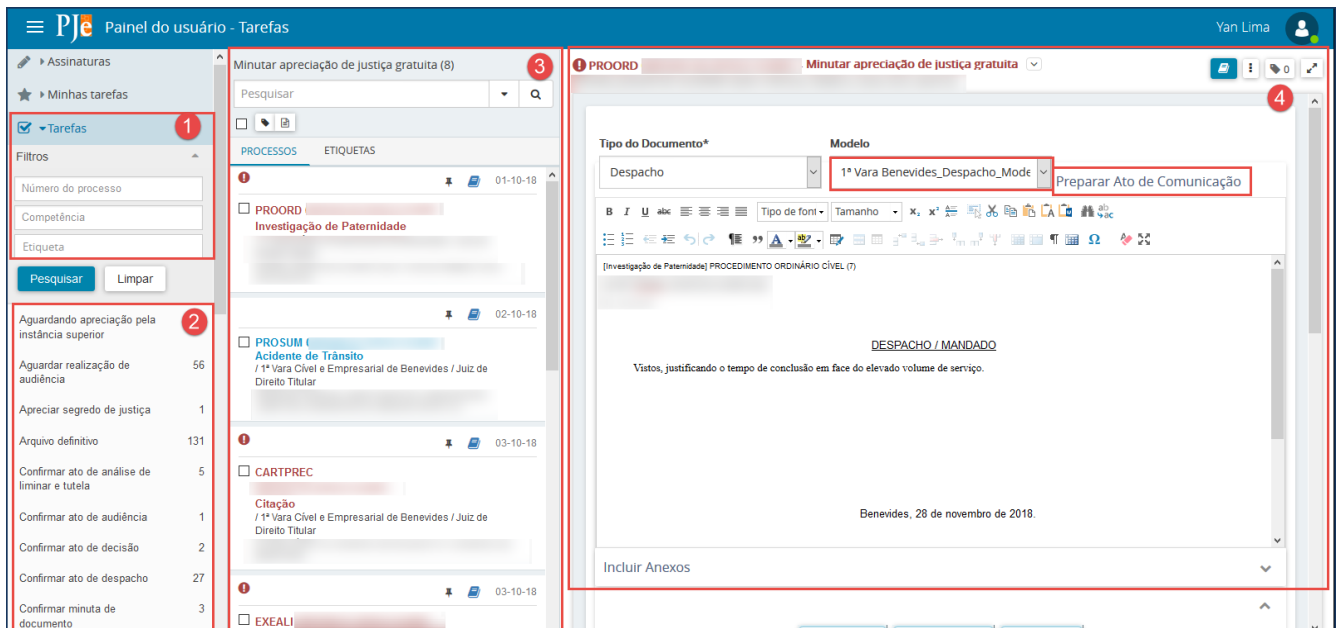
6 – Editor do PJE, campo que será produzido dos despachos, decisões e sentenças.

Painel do usuário – Tarefas – Mais detalhes sobre o painel

1 - Minuta de documento

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. Então, para movimentar um processo de uma tarefa para outra ainda é feito por meio do fluxo, isto é, abrir a tarefa e selecionar para onde o processo será movimentado.

As minutas podem ser feitas no *Word* e copiado para o PJe ou pode ser realizada diretamente no sistema, podendo ser utilizado até mesmo os modelos de minutas no próprio sistema, criados previamente. Na **tarefa de minuta**, pode ser feito também as comunicações (cumprimento da decisão judicial) seja por **diário eletrônico** ou **sistema**. A tarefa de secretaria está integrada com a de gabinete que se chama “**preparar ato de comunicação**”. Após escolha da forma de comunicação, a concretização se dará após a assinatura do magistrado. Contudo, o editor de texto do sistema do PJe é mais limitado, não possuindo todos os recursos do *Word* ou de outros editores de texto convencionais.



1 – Filtros: utilize estes campos para encontrar um processo dentro das tarefas;

2 – Lista de tarefas do órgão julgador: exibe a lista de todas as tarefas do órgão julgador, seja Secretaria, seja Gabinete, etc. Para trabalhar com um processo, clique sobre a tarefa do processo para exibir o conteúdo dessa tarefa, e por fim, clique sobre o processo desejado para abrir os detalhes do processo.

3 – Processos da tarefa selecionada: exibe processos da tarefa selecionada, esta lista é mantida pela data de chegada na tarefa e prioridade do processo;

4 – Detalhes do processo: apresenta os detalhes de um processo selecionado no item 3. Nesse campo, selecione o tipo de documento, nesse exemplo, foi usado “**despacho**” e serão disponibilizados os modelos disponíveis. Escolha um deles, e digite o conteúdo do despacho no campo próprio.

OBS: Você pode optar por copiar e colar (ctrl+C e ctrl+V) o despacho minutado elaborado em outro editor de texto (*word*). Neste caso, você pode aproveitar o cabeçalho e assinatura do modelo do pje e copiar só o conteúdo do despacho, ou copiar o documento inteiro (cabeçalho, despacho e assinatura).

Após elaboração do despacho é necessário cadastrar o movimento processual que fica na parte de baixo da leta onde foi elaborado o despacho. A movimentação deve ser escolhida dentre as que são oferecidas no *menu*. Para abrir as opções disponíveis, clique no ícone pequeno **triângulo preto** antes dos ícones **despacho, decisão e sentença**:

1 PROORD 0801 - Minutar apreciação de justiça gratuita

Os movimentos e complementos indicados abaixo são provisórios. Eles serão lançados, em definitivo, após sua validação em uma tarefa posterior.

Movimento selecionado com sucesso.

Selecione os Movimentos Processuais

Código ou descrição


PESQUISAR

LIMPAR

- Decisão (3)
- Julgamento (193)
- Despacho (11009)
 - Ordenação de entrega de autos (11019)
 - Mero expediente (11010)
- Suspensão ou Sobrestamento (11025)
- Conversão (11021)
- Concessão (11023)
- Requisição de Informações (11020)

SALVAR

Movimento **Quantidade**

✓  Proferido despacho de mero expediente 1

1 - Movimentos processuais: Aparecerão algumas alternativas. As que estiverem antecedidas pelo pequeno triângulo preto antes do ícone de cada categoria indicam que estão subdivididas e possuem outras alternativas. Escolha dentre as alternativas apresentadas, a que melhor se adeque à minuta do despacho clicando sobre o nome da movimentação processual.

2 - Pesquisa: você pode optar por fazer a pesquisa dos movimentos processuais disponíveis utilizando o respectivo botão **pesquisar**. Pode ser pesquisado pelo nome do movimento ou pelo código.

OBS: o sistema permite você cadastrar mais uma movimentação processual. A medida que você for selecionando os respectivos andamentos aparecerão na coluna da esquerda. É possível excluir os que tiverem sido cadastrados equivocadamente clicando no ícone **excluir**.

Movimento selecionado com sucesso.

Selecione os Movimentos Processuais

Código ou descrição


PESQUISAR


LIMPAR

- Decisão (3)
- Julgamento (193)
- Despacho (11009)
 - Ordenação de entrega de autos (11019)
 - Mero expediente (11010)
- Suspensão ou Sobrestamento (11025)
- Conversão (11021)
- Concessão (11023)
- Requisição de Informações (11020)

SALVAR

Movimento **Quantidade**

✓  Proferido despacho de mero expediente 1

✓  Ordenada a entrega dos autos à parte 1

Caso o magistrado decida fazer o cumprimento do ato processual, na mesma tarefa de minuta, é possível fazer por **Diário eletrônico** ou por **sistema**.

1 - polos: Selecione o botão de um dos polos que deverá ser intimado.

2 – Meios de comunicação: clique em cima do meio de comunicação que deseja intimar a parte. Nesse exemplo foi usado o meio **diário eletrônico**.

3 - Prazo: defina o prazo processual a ser cumprido.

4 – Gravar dados dos expedientes: Clique no botão referido para gravar todos itens acima preenchidos.

OBS: Após a assinatura do magistrado será registrado um expediente aberto para este processo.

A última etapa é **dar andamento ao processo**, selecionando o novo botão do abrir tarefa chamado **outras opções**.

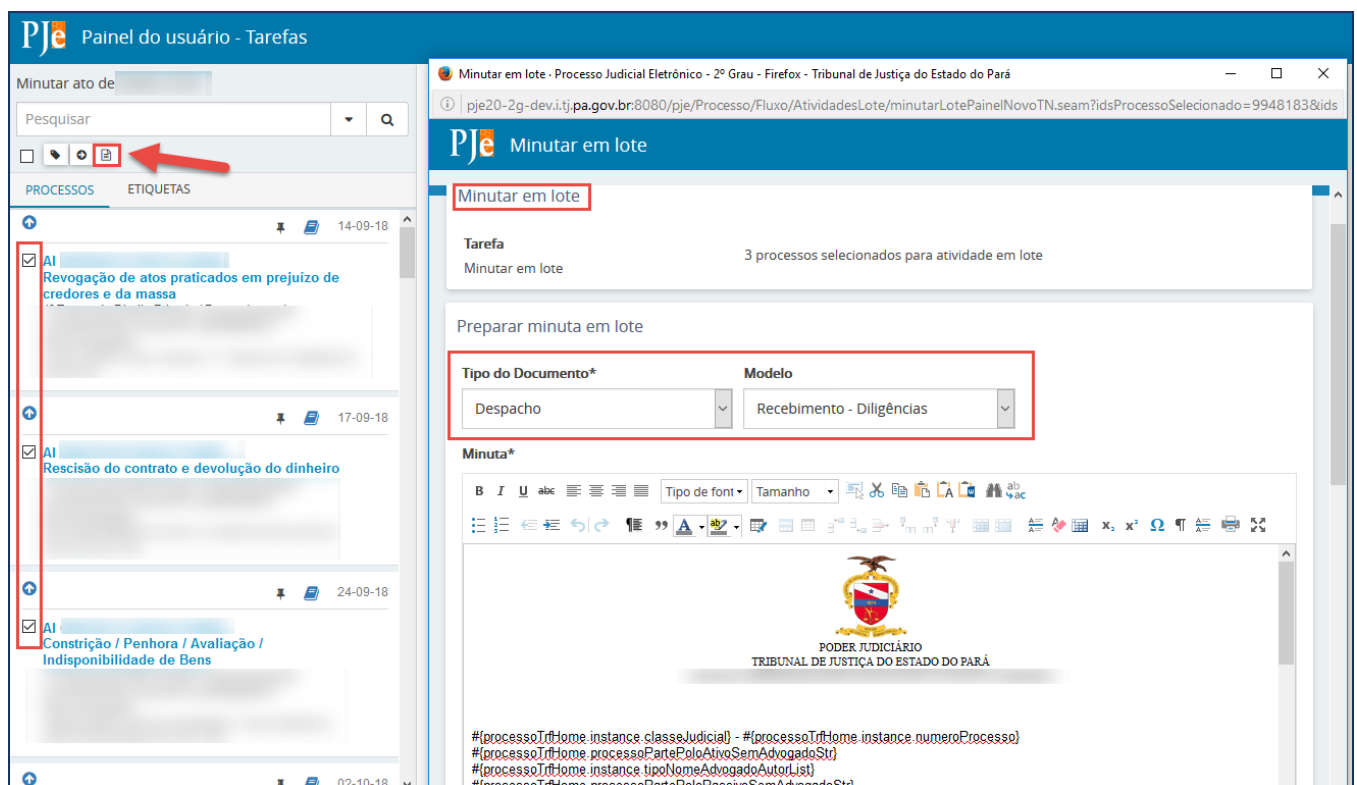
1 – Salvar: deixar registrado a minuta do despacho, movimentos processuais e preenchido a tarefa de comunicação do ato.

2 – Outras opções: executar a tarefa (dar movimentação ao processo)

3 – Confirmar apreciação de justiça gratuita: Neste caso, tanto despacho, movimentação processual e os detalhes da comunicação do ato (cumprimento da decisão), ficarão registrado e será encaminhado para a tarefa específica em que o magistrado tem acesso para assinatura digital do documento. Caso o Magistrado não concorde com o despacho é possível a devolução do processo para a assessoria do gabinete. **Devolver para a secretaria:** nem o despacho e nem os andamentos processuais serão registrados e o processo será devolvido para a secretaria. **IMPORTANTE:** Ao escolher essa alternativa o processo “sai” direto gabinete para a secretaria e não é possível mais produzir qualquer ato no processo. Salvo, se a secretaria fizer nova conclusão.

2 - Minuta de documento em lote

A opção de movimentar em lote está presente na maioria das tarefas do processo, então, sempre que o ícone mostrado na Figura abaixo estiver presente, poderá ser utilizado para movimentar em lote um grupo de processo.

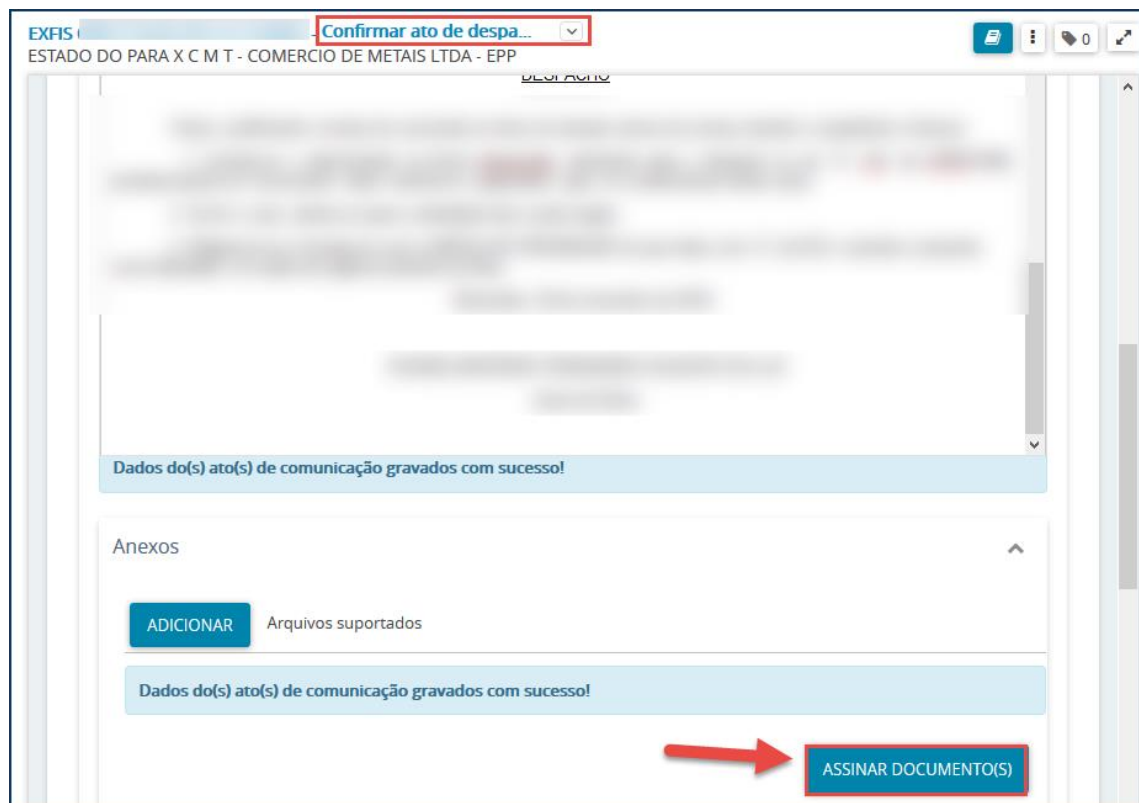


Após **selecionar os processos**, escolher o **tipo de documento**, definir o **modelo** com as determinadas **variáveis** e escolher os **movimentos processuais**, selecione o **tipo de transição** e em seguida clique no Botão “**Minutar e Movimentar os processos**”. Depois disso, o processo irá para a tarefa do magistrado, que é a tarefa “**confirmar ato de...**”, que significa pendente de assinatura.

4 – Assinar documento

Após a elaboração das minutas de **despachos** e **decisões**, os processos são enviados para a assinatura do magistrado, por meio das tarefas **“Confirmar ato de despacho, confirmar ato de decisão, confirmar ato de audiência, etc.”** Que se localizam no Painel do Usuário. Selecione o processo desejado e certifique de que a minuta está pronta para ser assinada. O magistrado deverá **“ASSINAR DOCUMENTO”** clicando no respectivo botão. Após a assinatura o processo será devolvido para a secretaria automaticamente para a tarefa **“avaliar ato proferido de despacho, avaliar decisão sobre justiça gratuita, avaliar... etc.”**

A assinatura somente é realizada por meio do *token* através da tela própria.



Caso o magistrado não concorde com a minuta ou queira devolver para assessoria para proceder as retificações pertinentes, basta clicar em **outras ações (1)** e sem seguida, clique em **retornar para minutar ato (2)**. O que fará que o processo retorne para a respectiva tarefa e possa ser reapreciado pelos servidores do gabinete.

