



**PJe**  
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
<b>Painel do usuário – Minhas tarefas</b> .....	12
<b>Minhas tarefas – Processos</b> .....	12
Painel do usuário – Tarefas.....	13
<b>Painel do usuário – Tarefas – Mais detalhes sobre o painel</b> .....	14
<b>1 - Minuta de documento</b> .....	14
<b>2 - Minuta de documento em lote</b> .....	18
<b>3 - Reclassificar tipo de documento</b> .....	19
<b>4 – Assinar documento</b> .....	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.

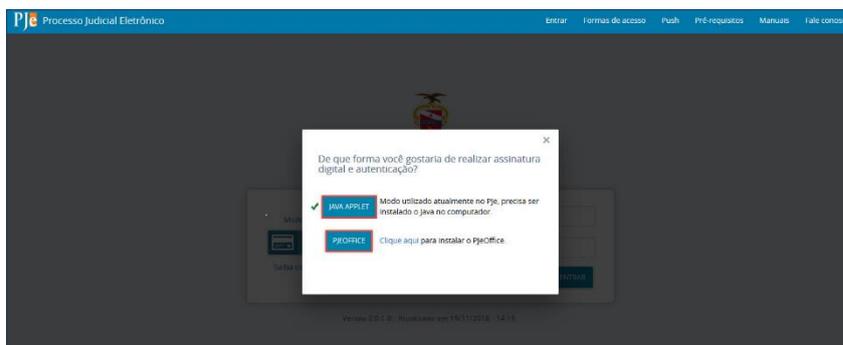
A Portaria n. 664, de 13 de maio de 2014, instituiu o Comitê Gestor para execução das ações de implantação do Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe no Poder Judiciário do Distrito Federal e dos Territórios.

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

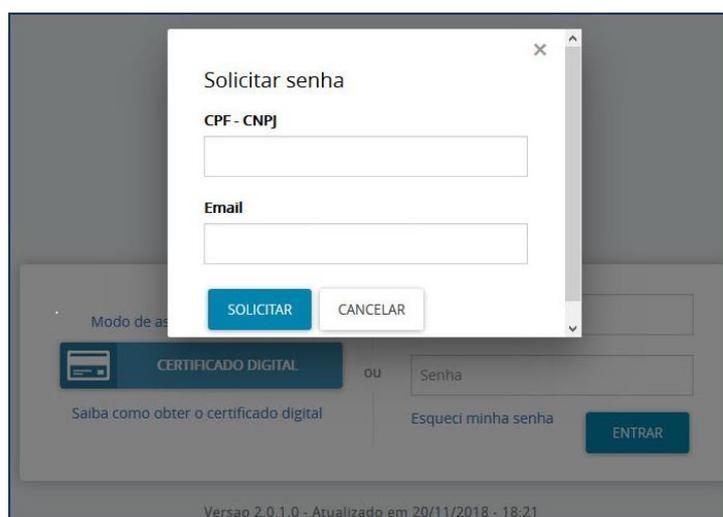
Na página inicial do sistema, com o token devidamente conectado ao computador, clique na opção acessar com o **CERTIFICADO DIGITAL**.



### 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).

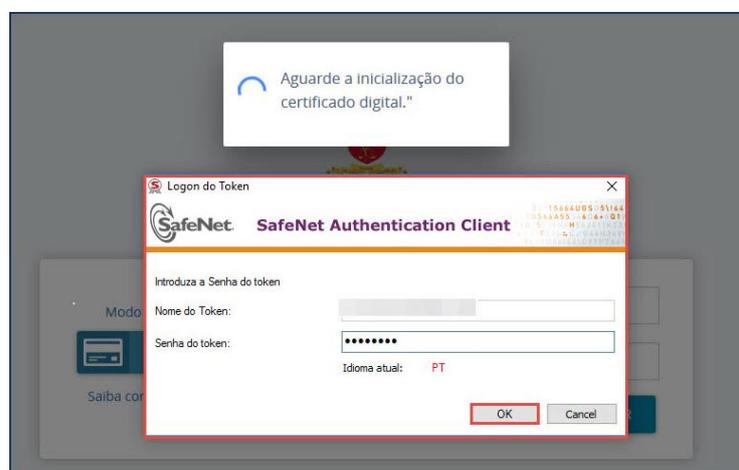
Antes de acessar pela primeira vez é necessário baixar o PJeOffice assinador do PJe. O PJeOffice é um software disponibilizado pelo CNJ para assinatura eletrônica de documentos para o sistema PJe. O objetivo do aplicativo é garantir a validade jurídica dos documentos e processos, além de substituir a 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)

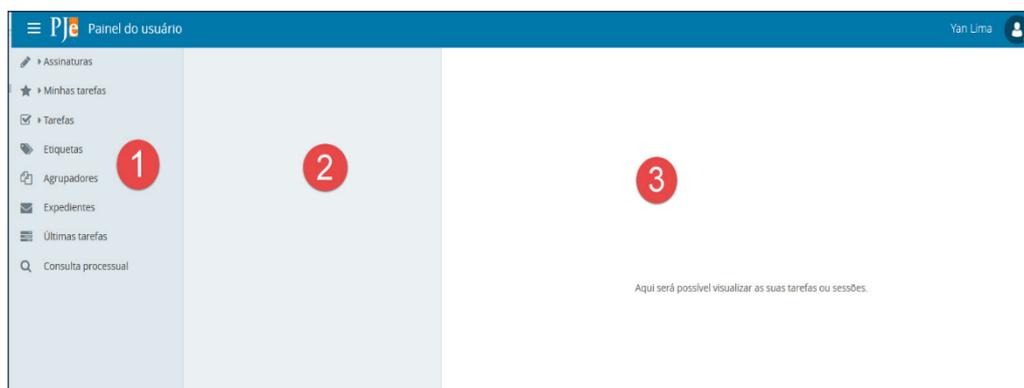
Esse item mostra o nome, o órgão julgador, o papel e perfil do usuário no sistema. Também há um botão para desconectar, e se o usuário possuir mais de um acesso poderá realizar a troca de perfil clicando na seta.



## 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;

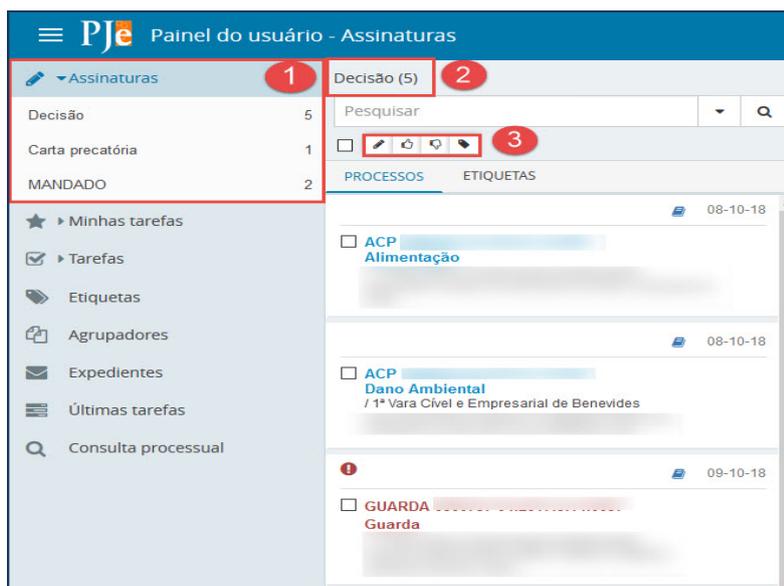
**3 – Detalhe do processo selecionado na coluna 2 (dois):** essa terceira coluna permite ao servidor trabalhar no processo, isto é, executar as ações de cada tarefa.

## 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;

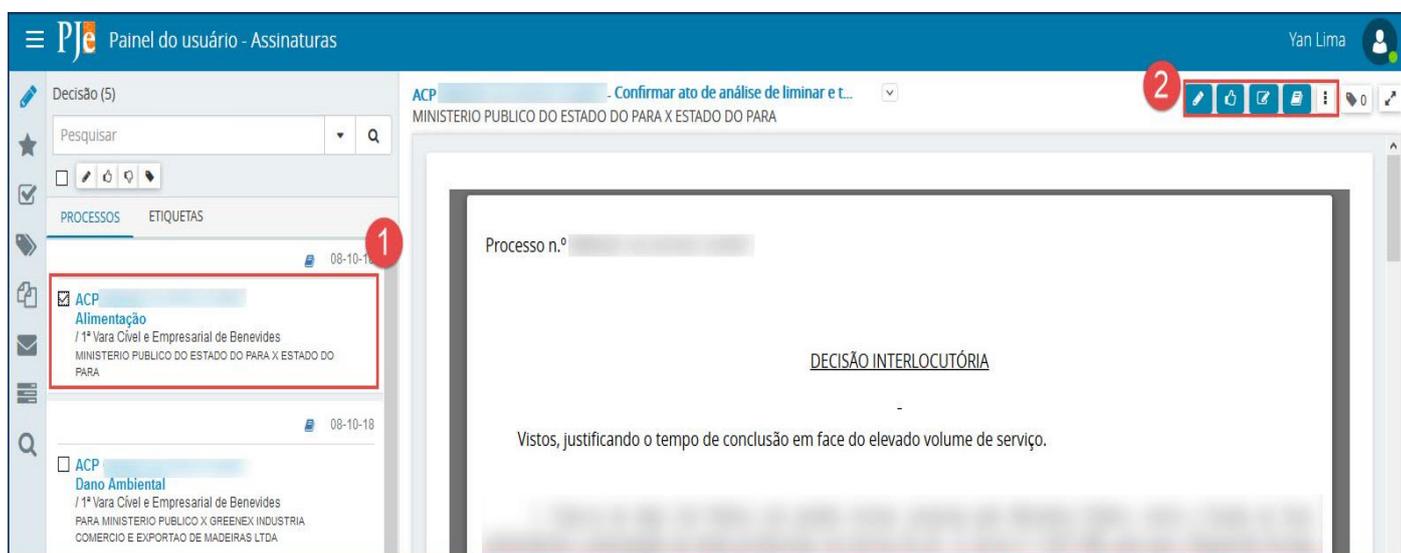
**3 – Itens de ação:** para cada documento ou conjunto de documentos, utilize estes itens para dizer ao PJe, que o documento foi analisado e está pronto para assinatura.



- 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

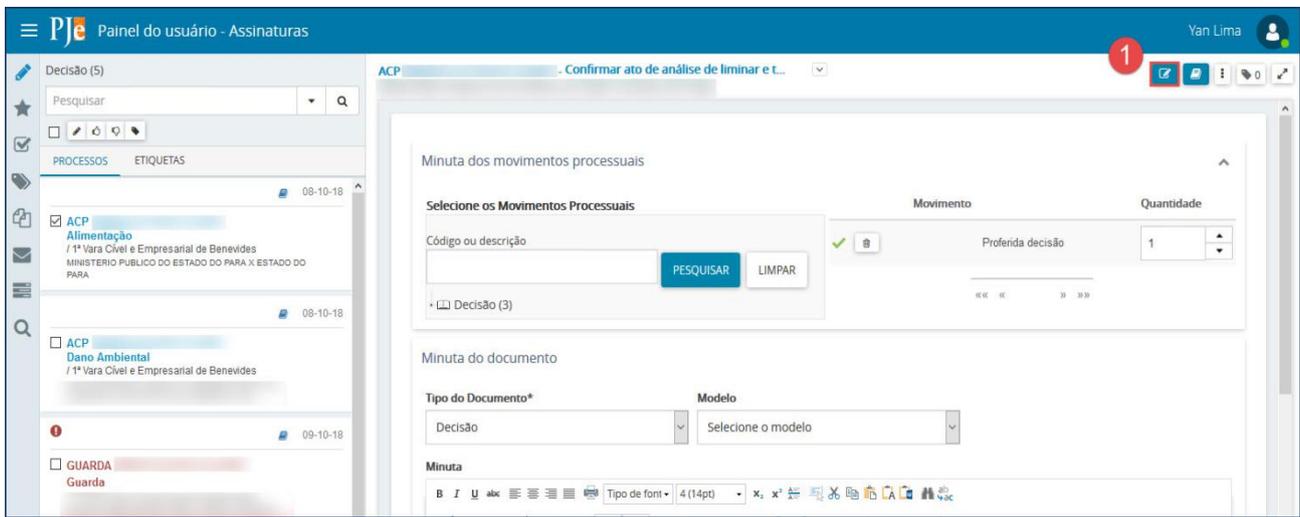
Antes da assinatura, o magistrado poderá alterar o conteúdo de qualquer dos documentos pendentes de assinatura.



- 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**.



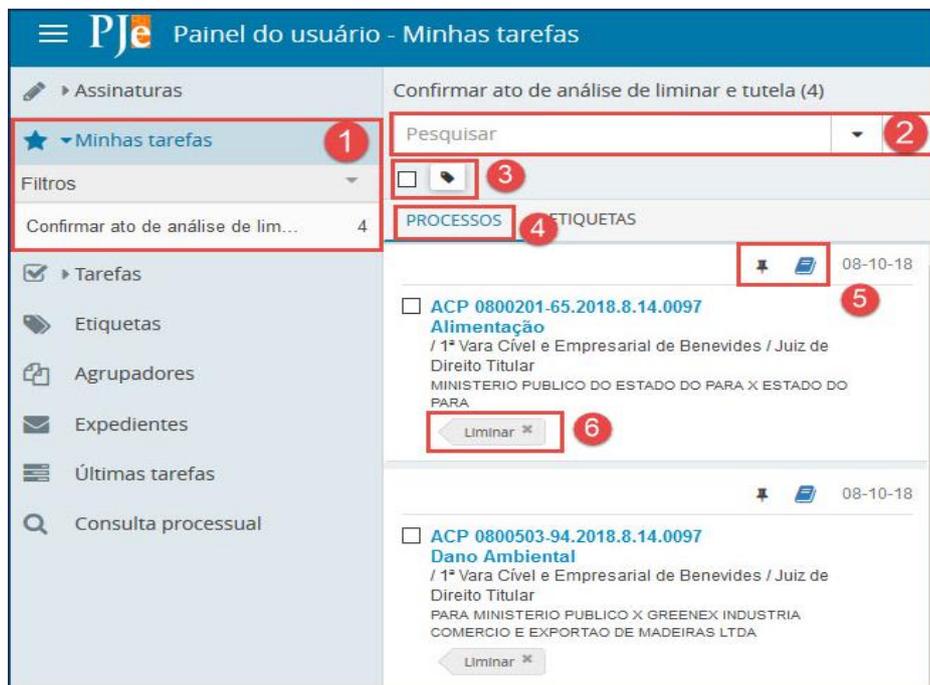
1 – **Visualizar**. Após realizar alteração no conteúdo do documento e antes de assinar é obrigatório clicar no botão **VISUALIZAR**

## Painel do usuário – Minhas tarefas

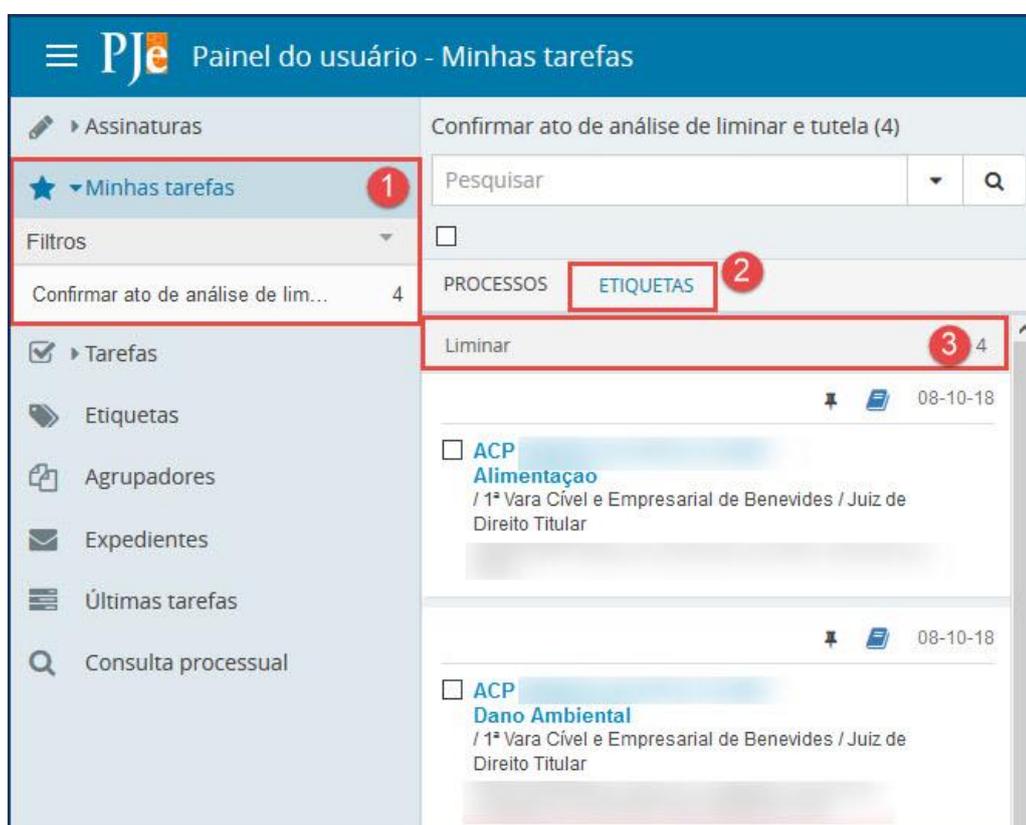
A tarefa '**Minha tarefa**' está condicionada a marcação de etiquetas como favoritas no item 'Etiquetas'. Esta tarefa auxiliará muito o trabalho do órgão julgador, entenda como, secretaria, gabinete, contadoria, conciliação. Isso porque, a tarefa reúne em um só lugar vários processos com etiquetas diferentes.

### 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;

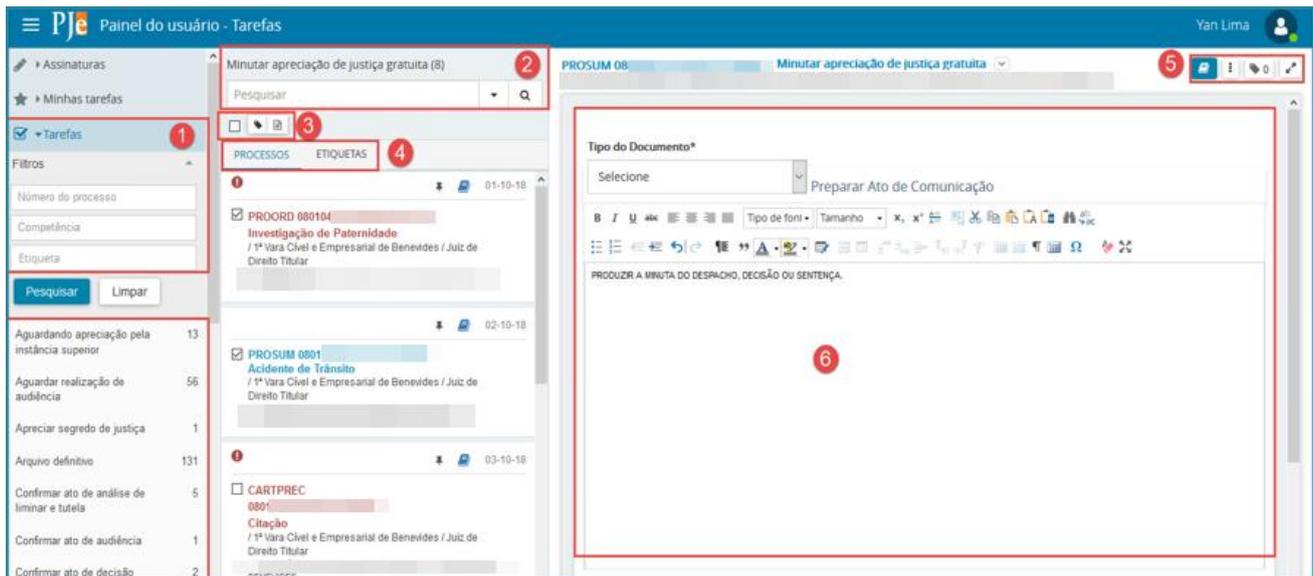


- 1 – Minhas tarefas:** apresenta processos que estão pendentes de análise na aba ‘Minhas tarefas’, lembrando que os processos dessa lista veem da marcação de etiquetas como favoritas;
- 2 – Etiquetas:** apresentam todos os processos da tarefa ‘Minhas tarefas’ agrupadas pelo nome das etiquetas;
- 3 – 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.

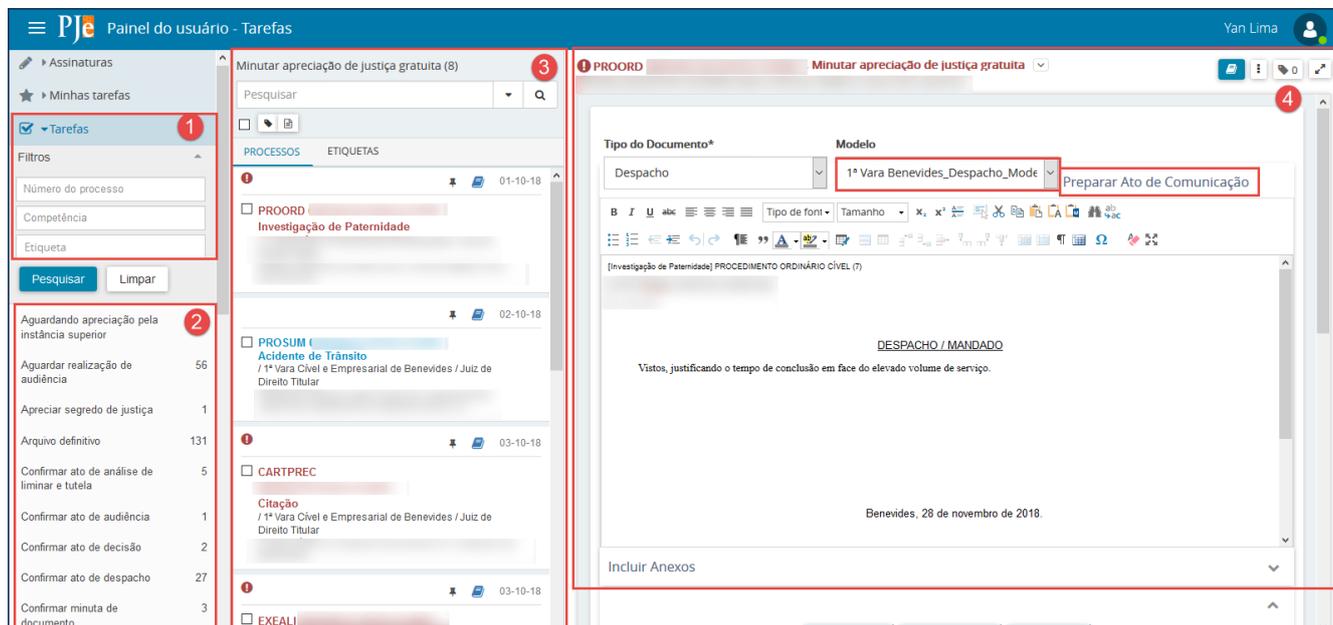
**6 – Editor do PJE,** campo que será produzido dos despachos, decisões e sentenças.

## 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;

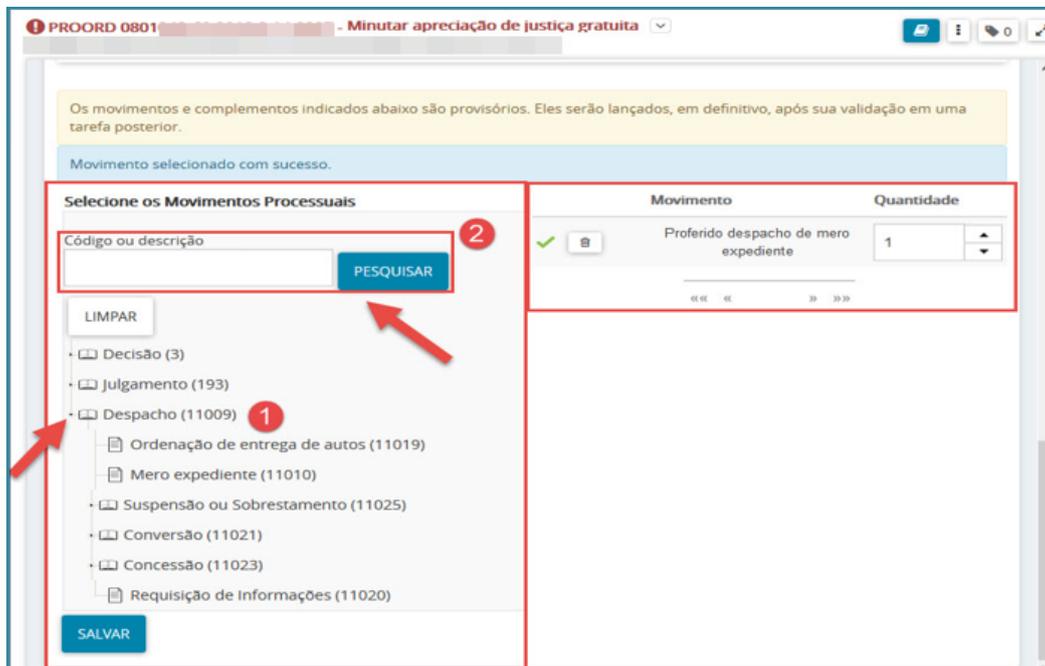
**2 – Lista de tarefas do órgão julgador:** exibe a lista de todas as tarefas do órgão julgador, seja Secretaria, seja Gabinete, etc. Para trabalhar com um processo, clique sobre a tarefa do processo para exibir o conteúdo dessa tarefa, e por fim, clique sobre o processo desejado para abrir os detalhes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

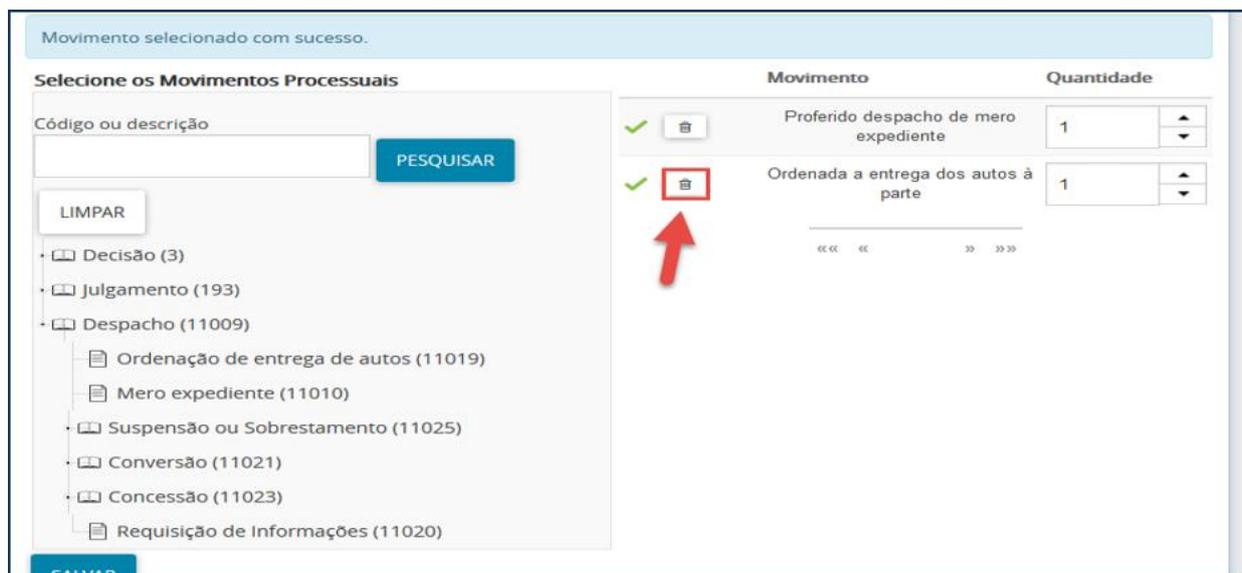
Após elaboração do despacho é necessário cadastrar o movimento processual que fica na parte de baixo da leta onde foi elaborado o despacho. A movimentação deve ser escolhida dentre as que são oferecidas no *menu*. Para abrir as opções disponíveis, clique no ícone pequeno **triângulo preto** antes dos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



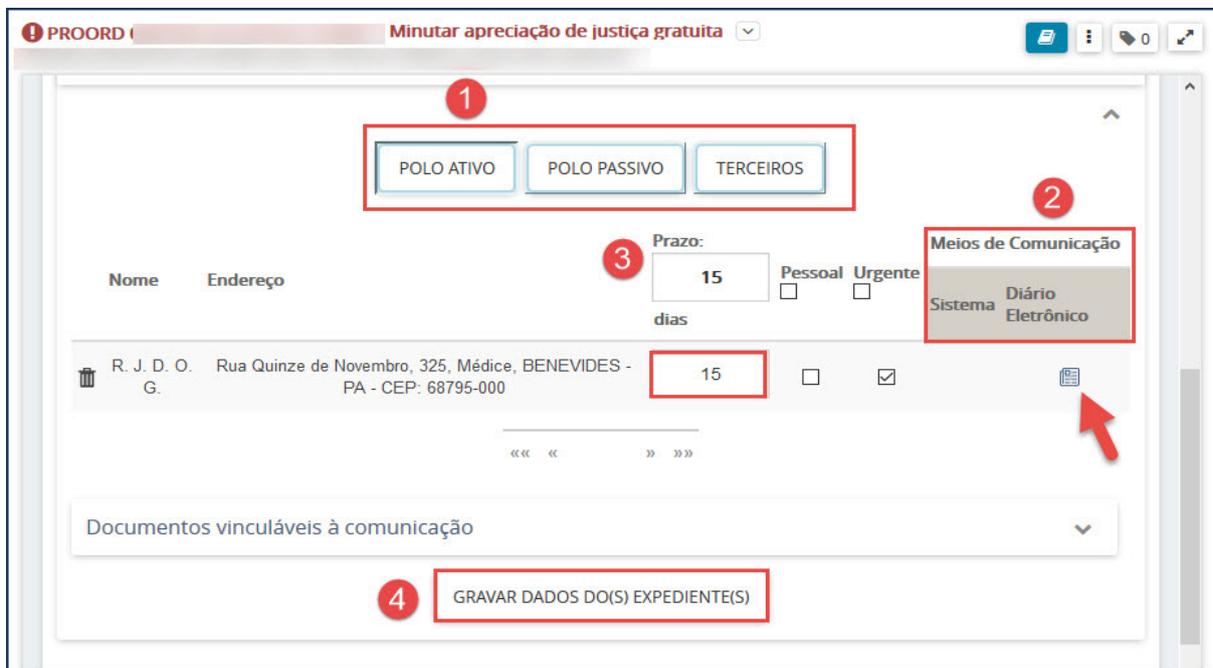
**1 - Movimentos processuais:** Aparecerão algumas alternativas. As que estiverem antecedidas pelo pequeno triângulo preto antes do ícone de cada categoria indicam que estão subdivididas e possuem outras alternativas. Escolha dentre as alternativas apresentadas, a que melhor se adequa à minuta do despacho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



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.

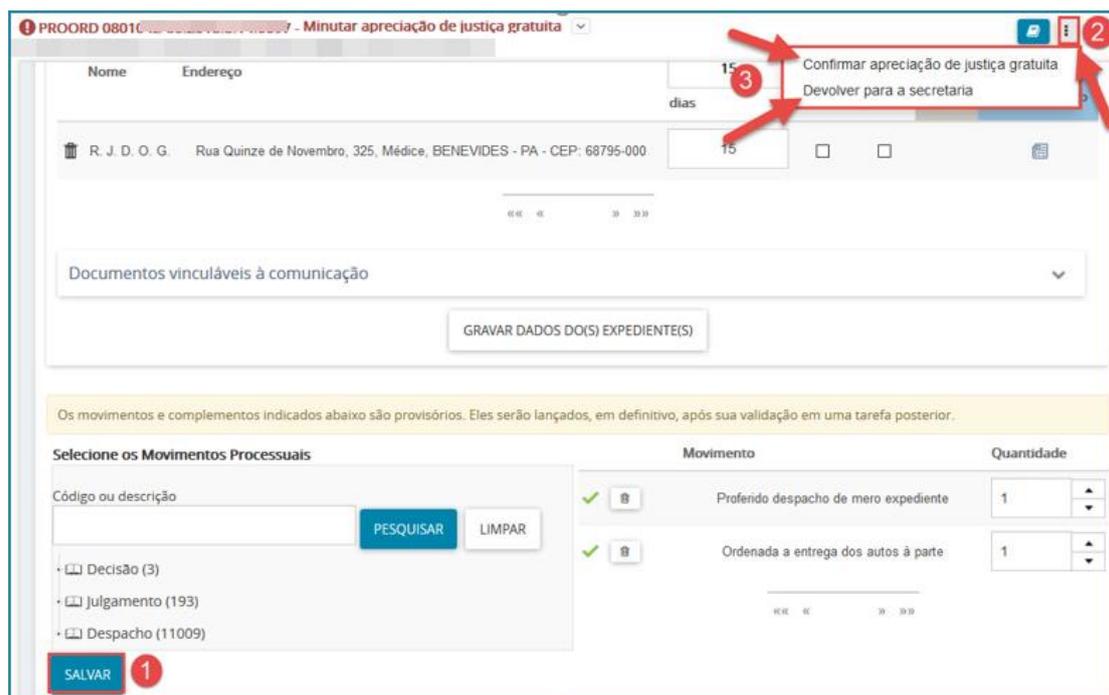
2 – Meios de comunicação: clique em cima do meio de comunicação que deseja intimar a parte. Nesse exemplo foi usado o meio **diário eletrônico**.

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)

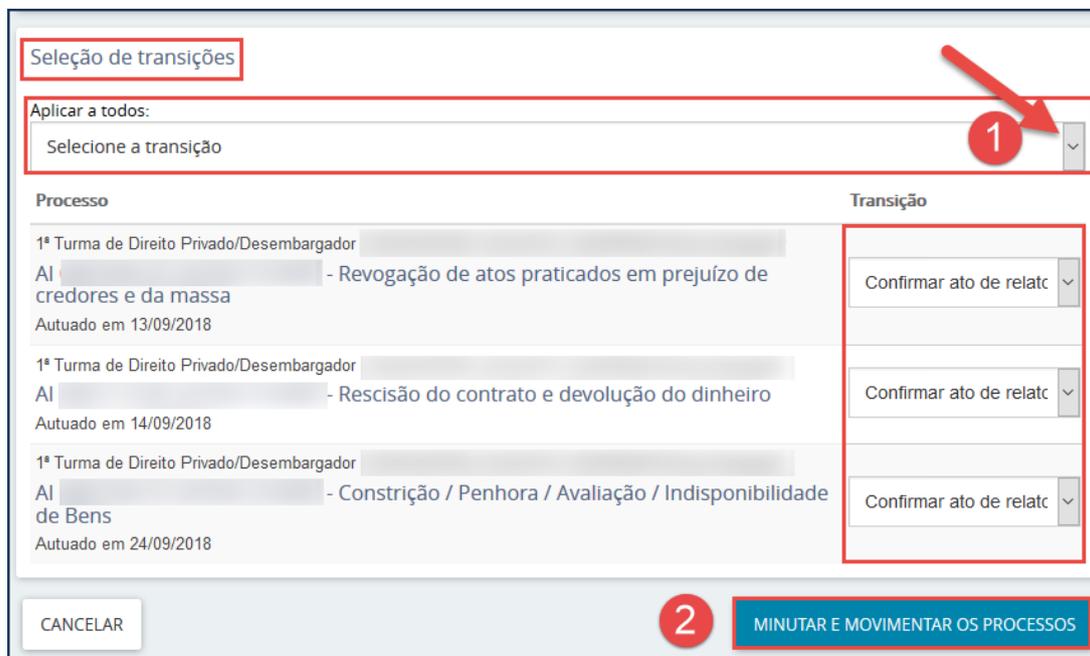
**3 – Confirmar apreciação de justiça gratuita:** Neste caso, tanto despacho, movimentação processual e os detalhes da comunicação do ato (cumprimento da decisão), ficarão registrado e será encaminhado para a tarefa específica em que o magistrado tem acesso para assinatura digital do documento. Caso 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.

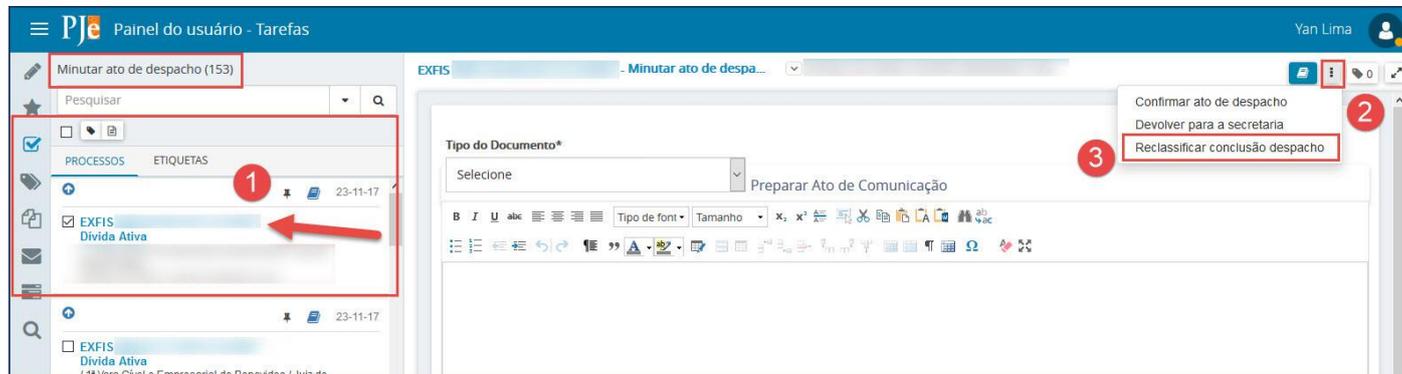
The screenshot displays the PJe interface for the 'Minutar em lote' task. On the left, a list of tasks is shown with checkboxes and a red arrow pointing to the 'Minutar em lote' icon. The right pane shows the configuration for the task, including 'Tipo do Documento\*' (Despacho) and 'Modelo' (Recebimento - Diligências). Below these are fields for 'Minuta\*' with a rich text editor and a footer with the logo of the Tribunal de Justiça do Estado do Pará and some code snippets.

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.

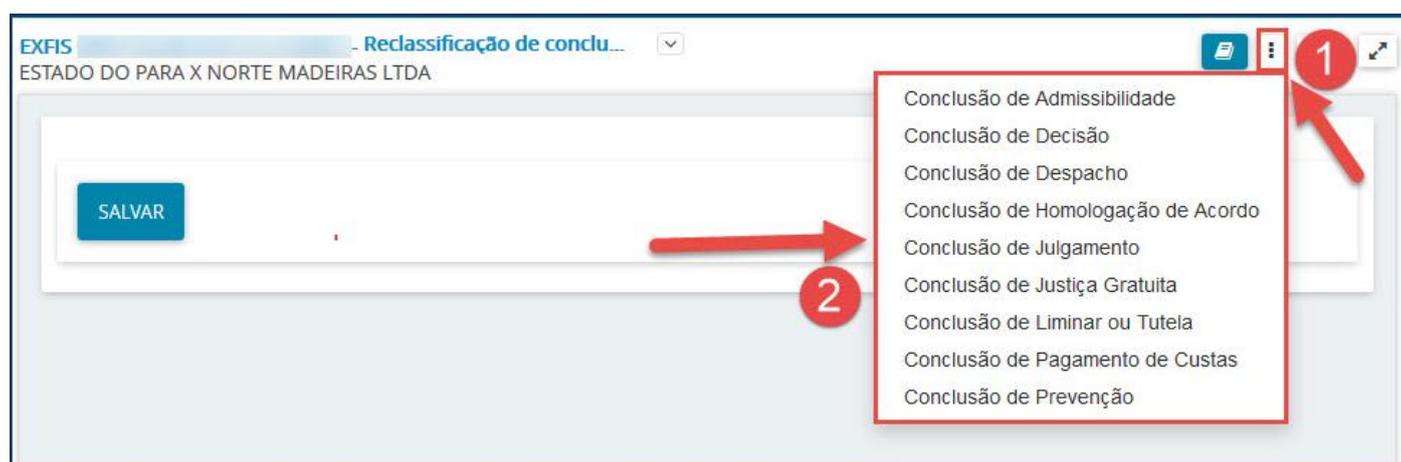


### 3 - Reclassificar tipo de documento

A tarefa "**Reclassificar tipo de documento**" permite que possam retificar a classificação de um tipo de documento após este ter sido remetido para o gabinete. Na tela abaixo, mostra que o processo está na tarefa "**minutar ato de despacho**" e após clicar em "**outras ações**", vai aparecer a tarefa "**Reclassificar conclusão de despacho**".



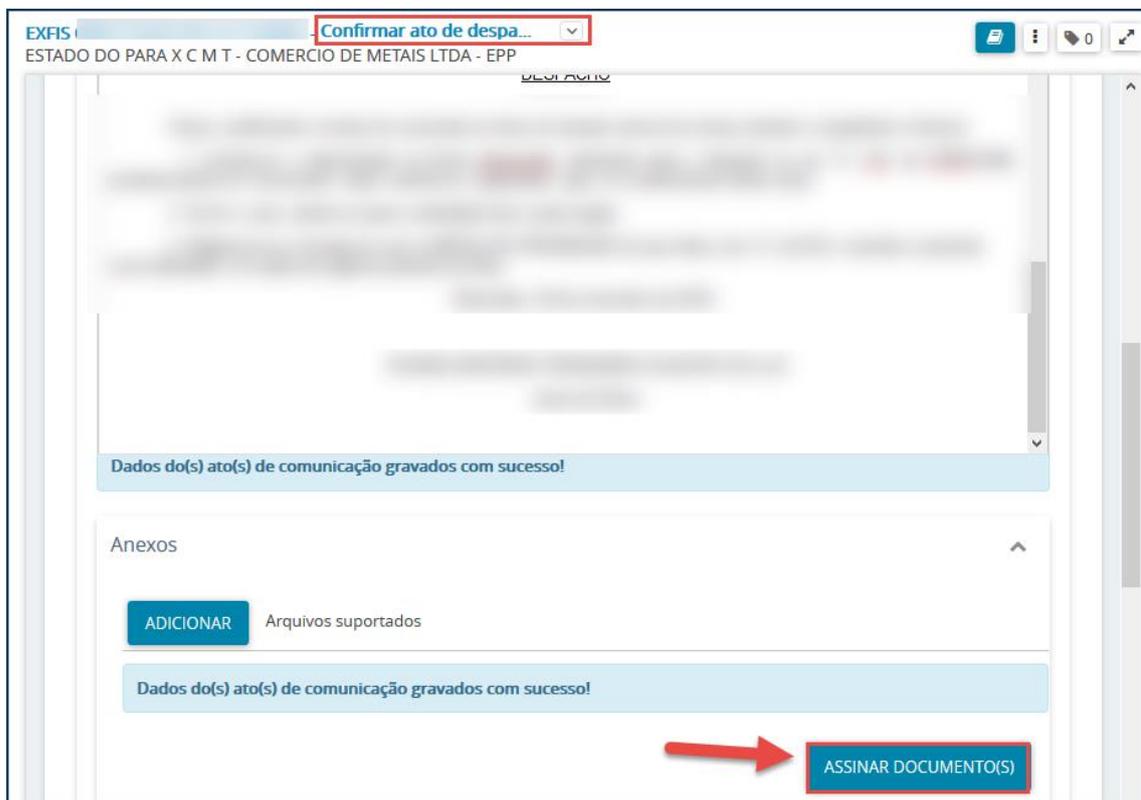
Após selecionar a opção "**reclassificar conclusão de despacho**", será listado as opções de tipos de documentos para alteração como mostra a imagem abaixo.



## 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.

