



PROCESSO JUDICIAL
ELETRÔNICO

MANUAL DO USUÁRIO DA VERSÃO 2.0 PJe

GABINETE 2º GRAU



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Sumário

INTRODUÇÃO	3
REGULAMENTAÇÃO	3
CONHECENDO O SISTEMA PJe	3
Formas de assinatura no PJe	3
Verificação de ambiente	4
Acesso ao Sistema	4
Acesso com CPF e senha	5
Entrando no sistema PJe	5
PERFIL	6
PAINEL DO USUÁRIO	7
Painel do usuário – Assinaturas	7
Painel do usuário – Editar documentos	8
Painel do usuário – Concluir edição, alteração da minuta	9
PAINEL DO USUÁRIO – Minhas tarefas	9
Minhas tarefas – Processos	10
PAINEL DO USUÁRIO – Tarefas	11
Painel do usuário – Tarefas – Mais detalhes sobre o painel	12
Minuta de documento	12
Reclassificar tipo de documento	15
Minuta de documento em lote	15
Assinando minutas de despacho e decisão (Somente Perfil de Desembargador)	16
PRODUZIR MINUTA DE VOTO (Relatório, Voto e Ementa)	17
ASSINANDO RELATÓRIO E LIBERANDO PROCESSO PARA INCLUSÃO EM PAUTA	22
VOTAR ANTECIPADAMENTE E ACOMPANHAR A PAUTA DE JULGAMENTO (para o Perfil Desembargadores)	24
ALTERANDO VOTO DE RELATOR (apenas perfil de desembargador)	30
ALTERANDO VOTO DE RELATOR (Apenas perfil de assessor)	31
RETIRANDO PROCESSO JÁ INCLUÍDO EM PAUTA (apenas perfil de desembargador)	32
ELABORANDO OS ACÓRDÃOS - CONFIRMANDO E ASSINANDO VOTO RELATOR	33

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.

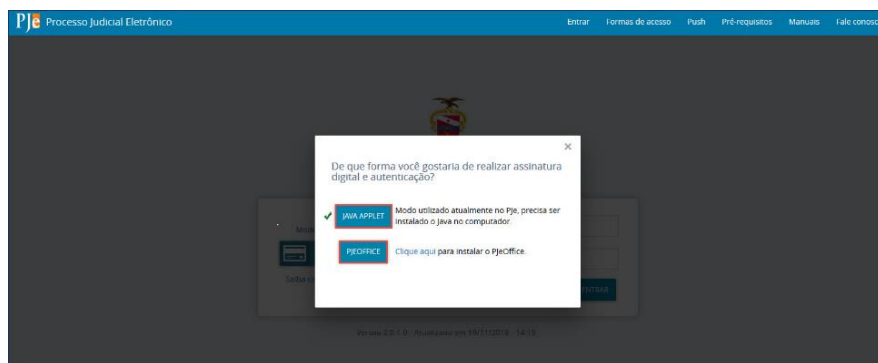
A portaria Nº 001/2018 - GP/VP – Dispões sobre a tramitação do processo judicial eletrônico, o âmbito do poder judiciário do Estado do Pará.

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

CONHECENDO O SISTEMA PJe

Formas 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) PJEoffice.



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.

Acesso ao Sistema

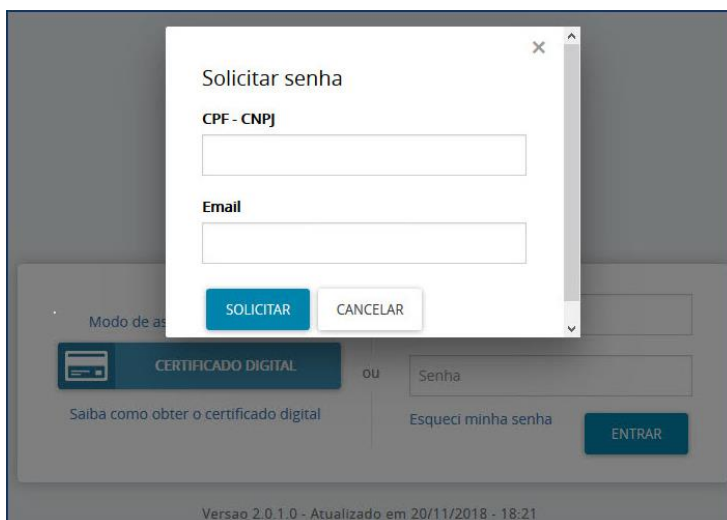
Na página inicial do sistema, com o token devidamente conectado ao computador, clique na opção acessar com o **CERTIFICADO DIGITAL**.



Acesso 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**.

Entrando no sistema Pje

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

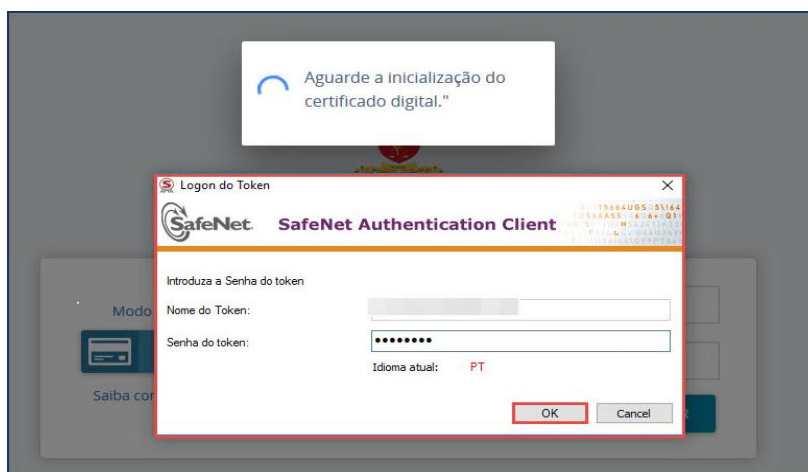
Antes de acessar pela primeira vez é necessário baixar o PJeOffice assinador doPje. O PJeOffice é um software disponibilizado pelo CNJ para assinatura eletrônica de documentos para o sistema PJe. O objetivo do aplicativo é garantir a validade jurídica dos documentos e processos, além de substituir a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

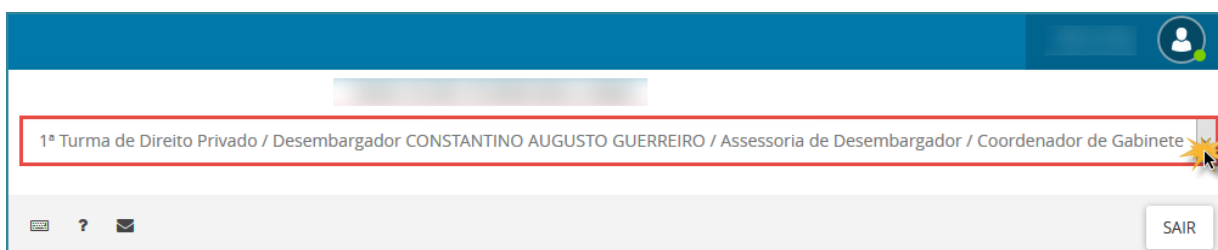
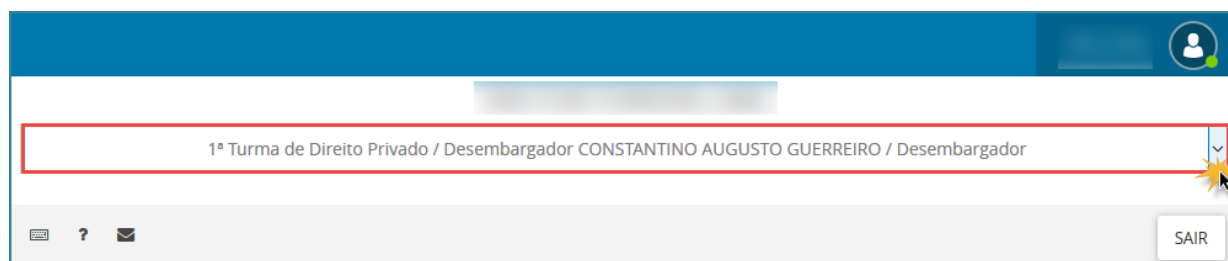


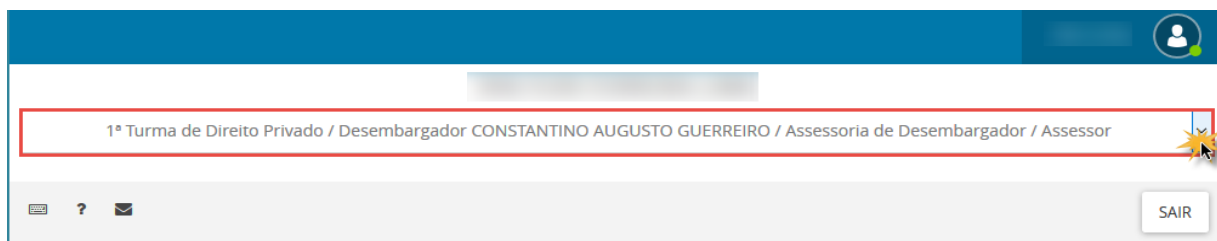
- Se estiver utilizando o token, basta clicar em **Certificado Digital**;
- Ou fazer o login utilizando seu CPF e senha e em seguida entrar. Neste caso, sem a certificação digital algumas funcionalidades Pje ficarão desabilitadas
- Digite a senha do seu token e em seguida **OK**.



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 conforme as imagens abaixo:

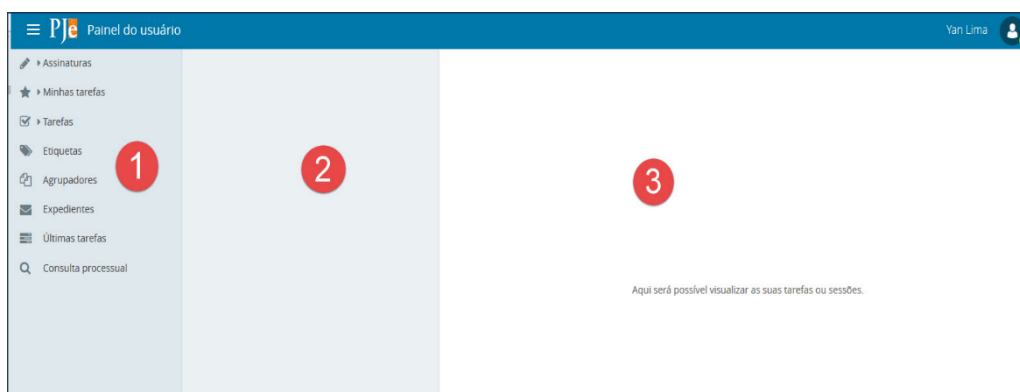




PAINEL DO USUÁRIO

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;

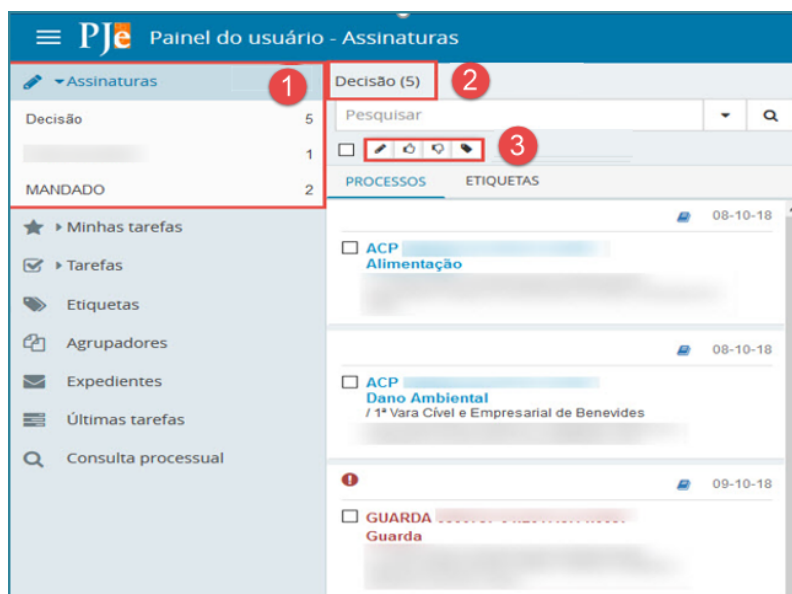
3 – Detalhe do processo selecionado na coluna 2 (dois): essa terceira coluna permite ao servidor trabalhar no processo, isto é, executar as ações de cada tarefa.

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.

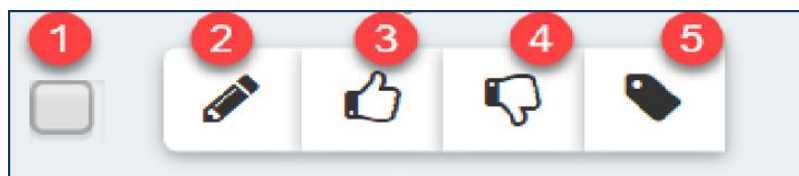
Para o magistrado haverá os tipos de minutas para assinatura em lote, são elas: **Despacho, Decisão**. E os documentos produzidos pela secretaria: **Alvará, Carta de Ordem, etc.** Isso significa que não importará qual tarefa de minuta foi executada, mas sim, o tipo do documento feito pela assessoria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

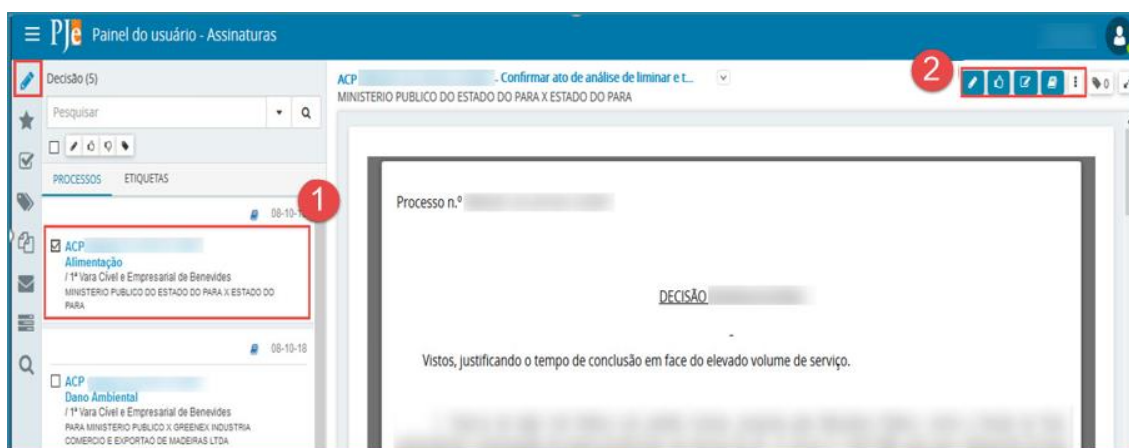
3 – Conferir: selecione o(s) documento(s) depois clique neste botão para dizer ao PJe que esses documentos estão prontos para assinatura;

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.

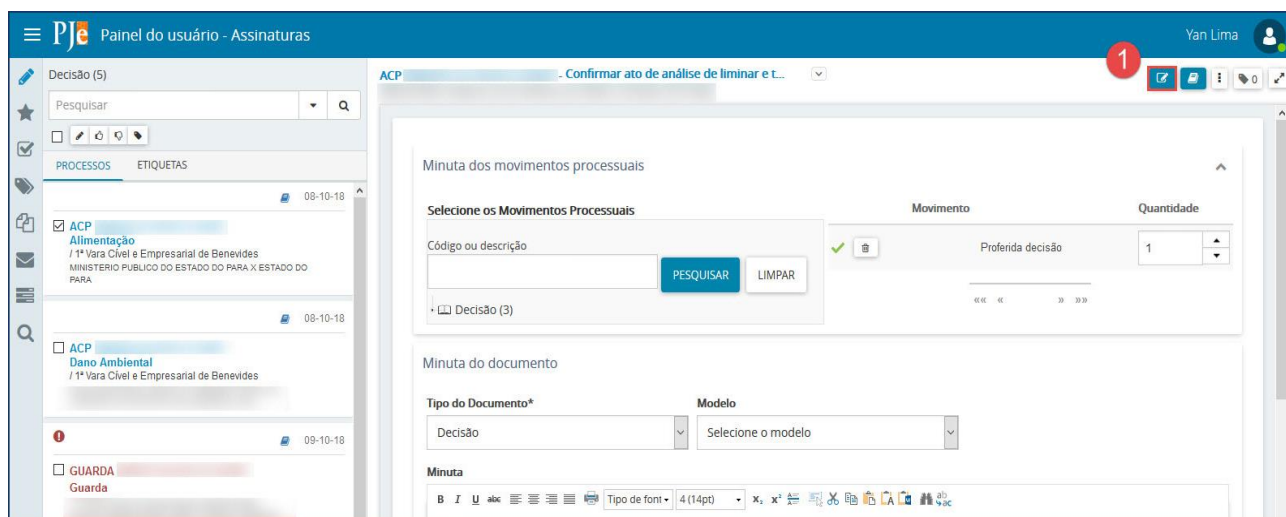


1 – Processo selecionado: ao selecionar um processo será aberto o conteúdo em somente leitura. Para alterar o conteúdo clicar no botão Editar mostrado no item 2;

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;

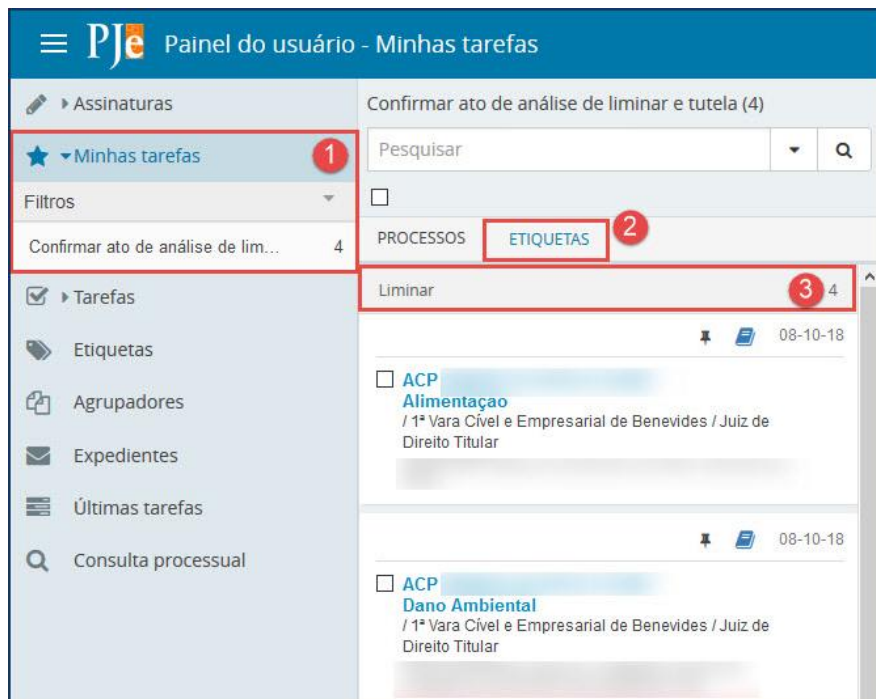
2 – Pesquisar: campos para realizar pesquisa de processos dentro de uma tarefa, a pesquisa poderá ser realizada por vários campos. Pesquisa por nome, número, classe, etc.;

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;

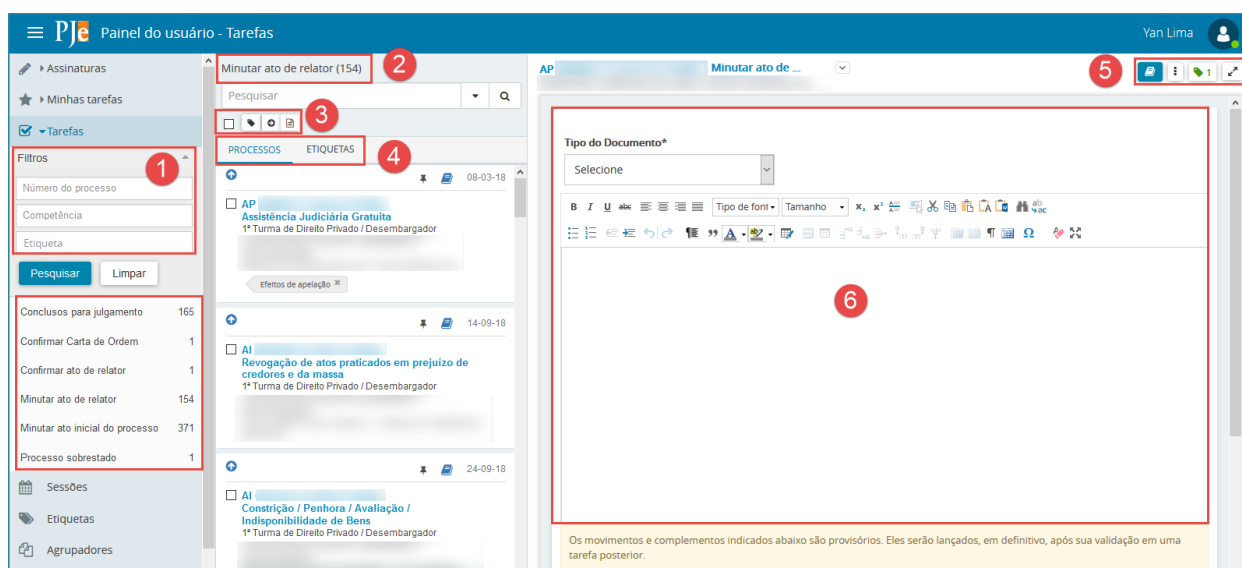
2 – Etiquetas: apresentam todos os processos da tarefa ‘Minhas tarefas’ agrupadas pelo nome das etiquetas;

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.

OBS: As minutas ainda poderão ser alteradas e assinadas nas tarefas de CONFIRMAR 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.

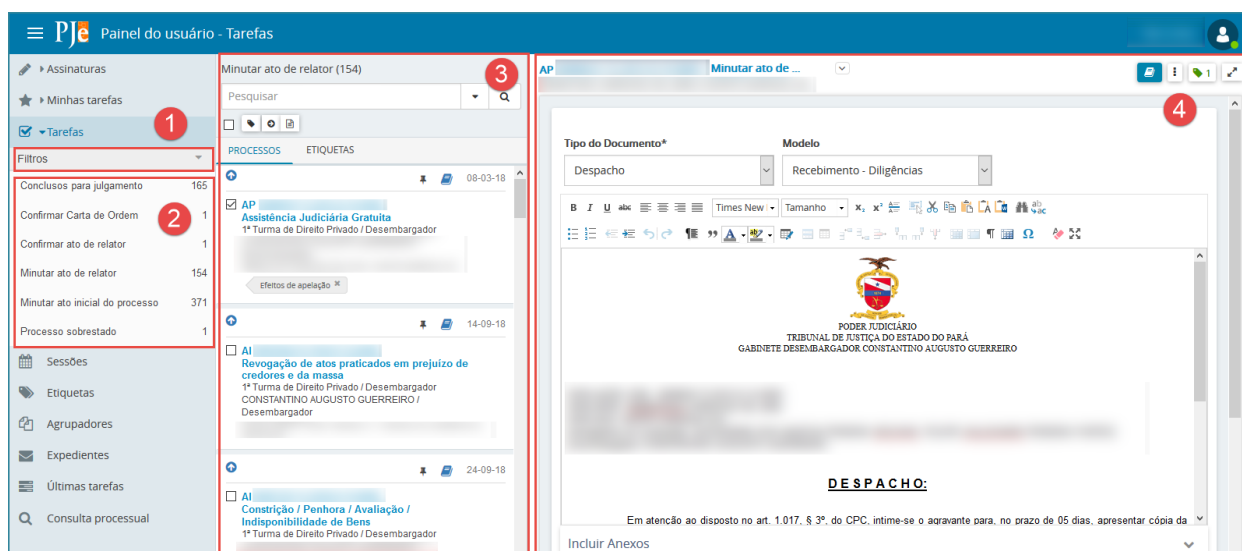
6 – Editor do PJE, campo que será produzido dos despachos, decisões e sentenças.

Painel do usuário – Tarefas – Mais detalhes sobre o painel

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. 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. A concretização se dará após a assinatura do magistrado



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 tela 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 **Julgamento**:

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)
 - Concessão (817)
 - Antecipação de tutela (332)
 - Liminar (339)
 - Liberdade provisória (818)
 - Livramento Condicional (819)
 - Permissão de saída (988)
 - Direito de visita (990)
 - Progressão de regime (1002)
 - Suspensão Condicional da Pena (1017)

Movimento	Quantidade
✓  Proferido despacho de mero expediente	1
✓  Concedida a Medida Liminar	1

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

AP Minutar ato de ...

Após, conclusos.

Belém/PA, 13 de dezembro de 2018

Desembargador CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO

Incluir Anexos

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

Movimento excluído com sucesso.

Selecione os Movimentos Processuais

Código ou descrição **PESQUISAR**

LIMPAR

- Decisão (3)
 - Julgamento (193)
 - Despacho (11009)

SALVAR **1**

2

Confirmar ato de relator
Devolver para a secretaria
Reclassificar conclusão

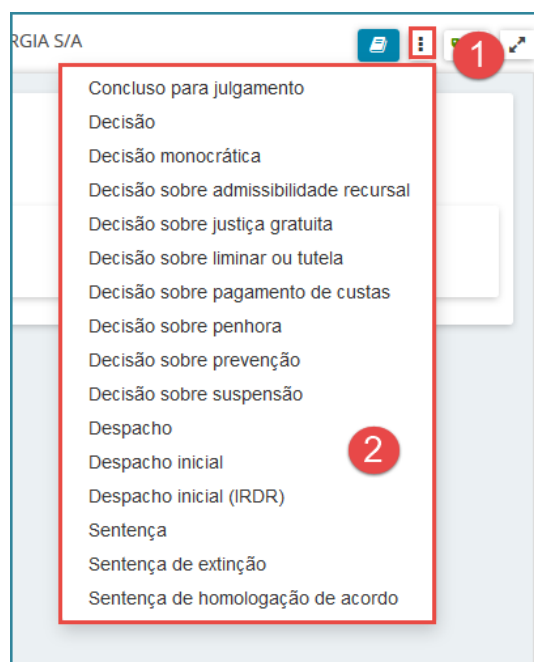
1 – Salvar: deixar registrado a minuta do despacho, movimentos processuais e preenchido a tarefa de comunicação do ato.

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

3 – Confirmar ato de relator: Neste caso, tanto despacho, movimentação processual, 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 do gabinete para a secretaria e não é possível mais produzir qualquer ato no processo. Salvo, se a secretaria fizer nova conclusão.

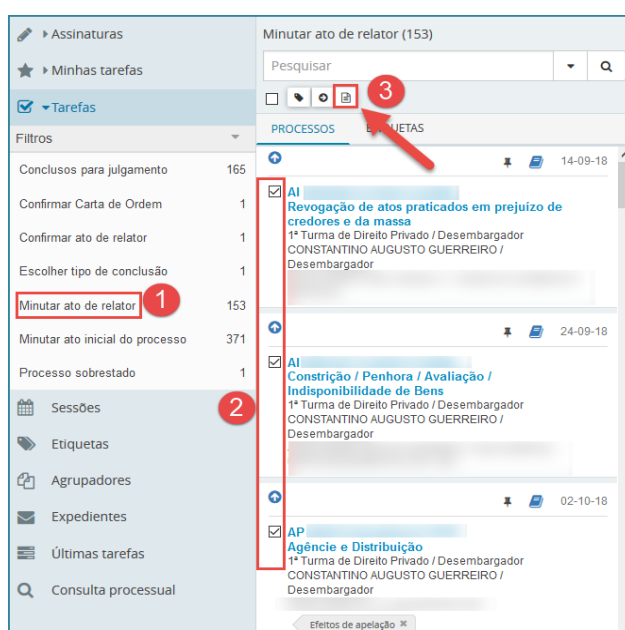
Reclassificar tipo de documento

Reclassificar conclusão é o recurso em que o gabinete poderá retificar o tipo de documento após este ter sido remetido para o gabinete, por exemplo, o processo está na tarefa “**minutar ato de relator**”, ao selecionar “**outras opções**” como mostra a imagem acima, o assessor ou magistrado, poderão escolher outros tipos de conclusão: “**conclusos para julgamento**”, “**decisão monocrática**”, etc.



Minuta de documento em lote

A opção de movimentar em lote está presente na maioria das tarefas do processo, então, sempre que o ícone do item (3), mostrado na Figura abaixo, estiver presente, poderá ser utilizado para movimentar em lote um grupo de processo.



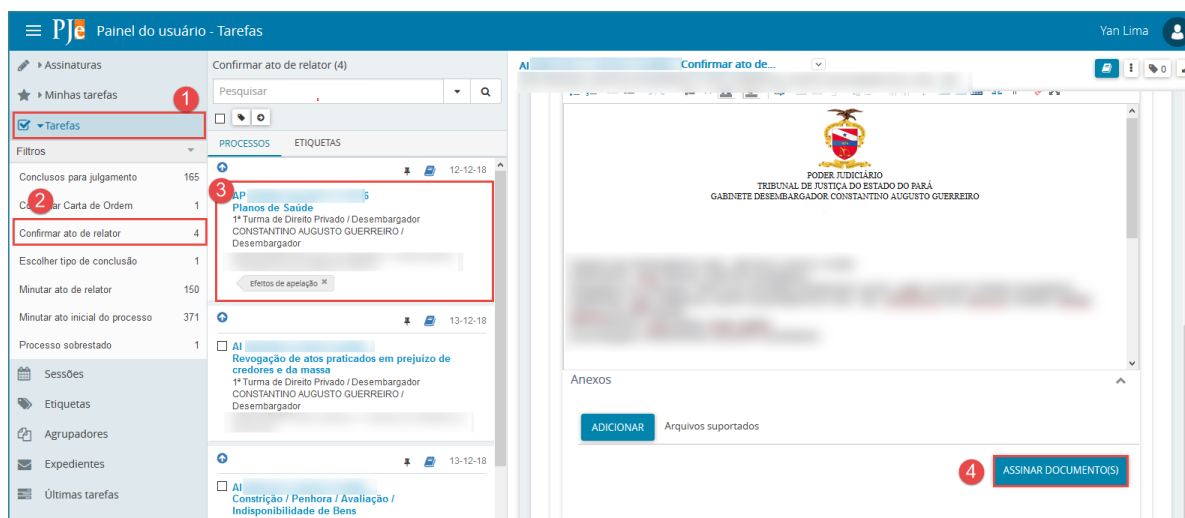
- 1 – **Tarefas:** Selecione a tarefa que deseja fazer a minuta em lote
- 2 - **Marcação:** Selecione os processos para realizar a minuta padrão
- 3 – **Minuta em lote** - ação de direcionar para a tela de minuta em lote.

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.

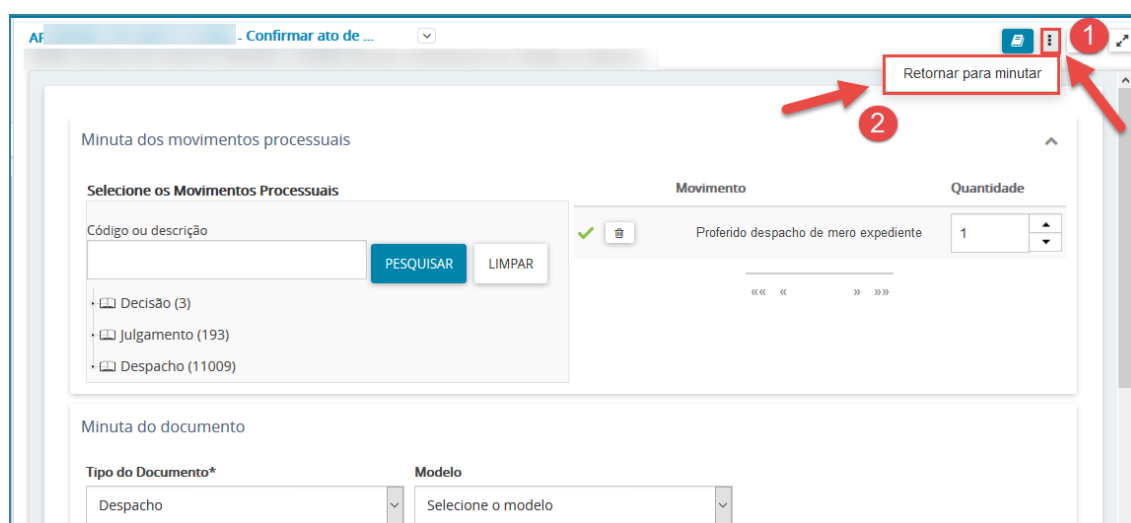
Assinando minutas de despacho e decisão (Somente Perfil de Desembargador)

Após a elaboração das minutas de **despachos** e **decisões**, os processos são enviados para a assinatura do magistrado, por meio da tarefa **confirmar ato de relator**, **confirmar ato inicial do processo**, **confirmar decisão monocrática**, etc. E **Assinar o despacho minutado** que se localizam no **“Painel do Usuário – tarefas”**. Selecione o processo desejado, clicando inicialmente na tarefa de **“confirmar”**.

OBS: 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 opções**” (1) e em 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.



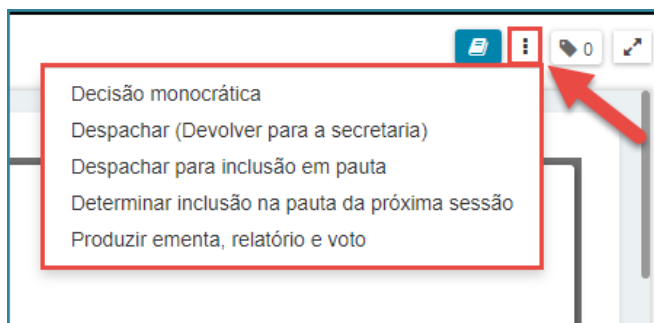
PRODUIZIR MINUTA DE VOTO (Relatório, Voto e Ementa)

A rotina de criação e cadastramento do voto completo (Relatório, Voto e Ementa) é muito semelhante a do Despacho e da Decisão. Entretanto, por serem três documentos distintos (Relatório, Voto e Ementa), possui algumas particularidades, conforme veremos a seguir.

Tal como nos despachos e nas decisões, as minutas podem ser feitas no *Word* e copiado para o PJe ou pode realizada diretamente no sistema, ou ainda, utilizando os modelos de minuta. 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.

Para chegar na tarefa específica pra elaboração do relatório, voto e ementa, o processo, inicialmente, parte da tarefa “**Conclusos para julgamento**”(1).

OBS: após clicar em “outras opções”, partindo da tarefa “conclusos para julgamento”, no Pje é visto 5 novas tarefas:



1 – **Decisão monocrática**: quando o ato judicial a ser realizado no processo é uma decisão. Neste caso, o processo sai da tarefa em que estava e para tarefa “**minutar ato de decisão monocrática**”.

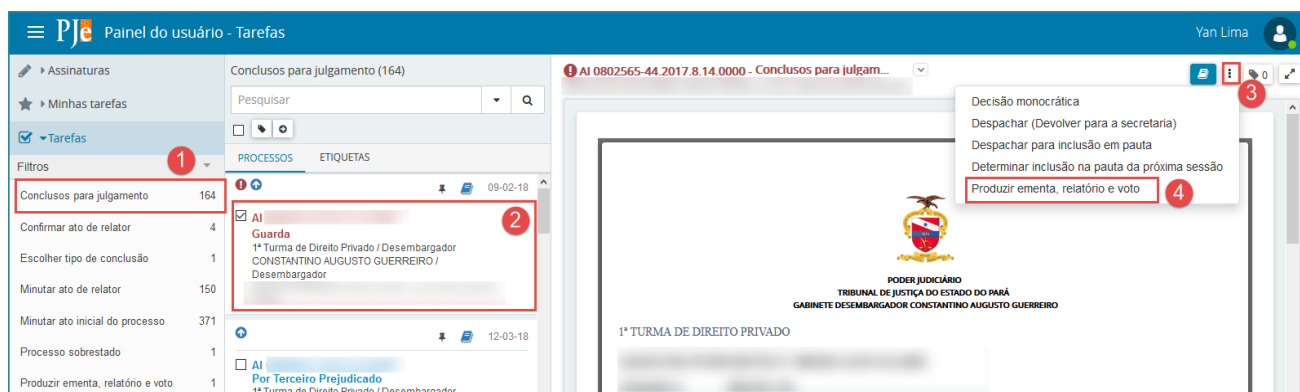
2 – **Despachar (Devolver para a secretaria)**: quando o ato judicial a ser realizado no processo é um simples despacho. Neste caso, o processo sai da pasta em que estava e vai para a tarefa “**minutar despacho**”.


3 – **Despachar para inclusão em pauta**: quando o ato judicial a ser realizado no processo é um simples despacho, formalizando a inclusão do processo em uma determinada data. Após a assinatura do despacho, o processo continua na mesma tarefa “**conclusos para julgamento**”.

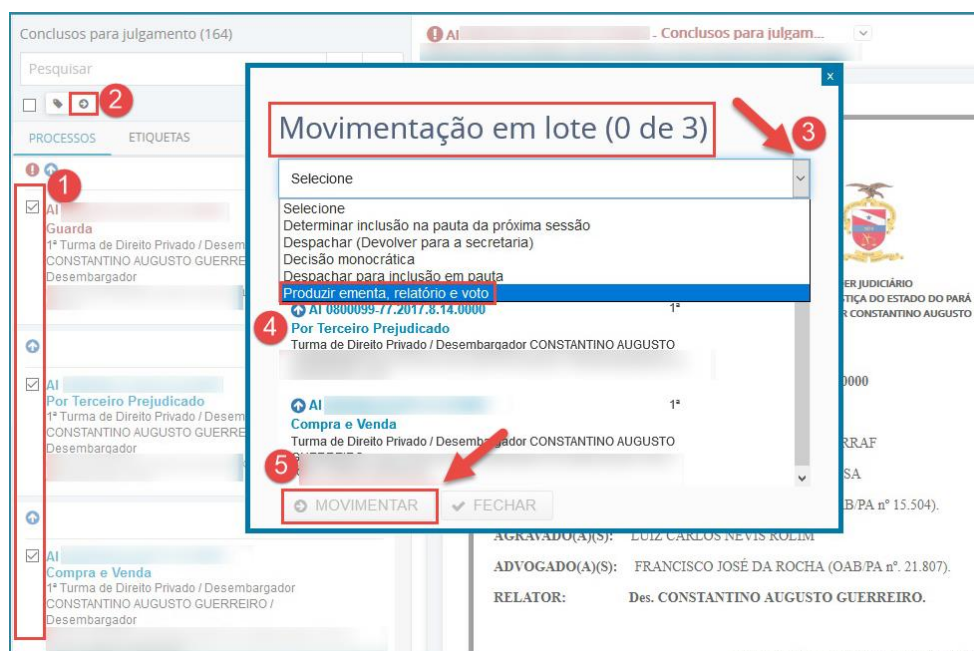
ATENÇÃO: o processo ainda não está incluído na pauta pois é necessário selecionar o botão “**determinar inclusão na pauta da próxima sessão**”.

4 – **Determinar inclusão na pauta da próxima sessão**: é o ato para determinar processos na pauta, para que o secretário de sessão visualize os processos pautados e adicionar na relação de julgamento. Após selecionar a tarefa relacionada, o processo vai para outra tarefa chamado “**aguardando julgamento**”.

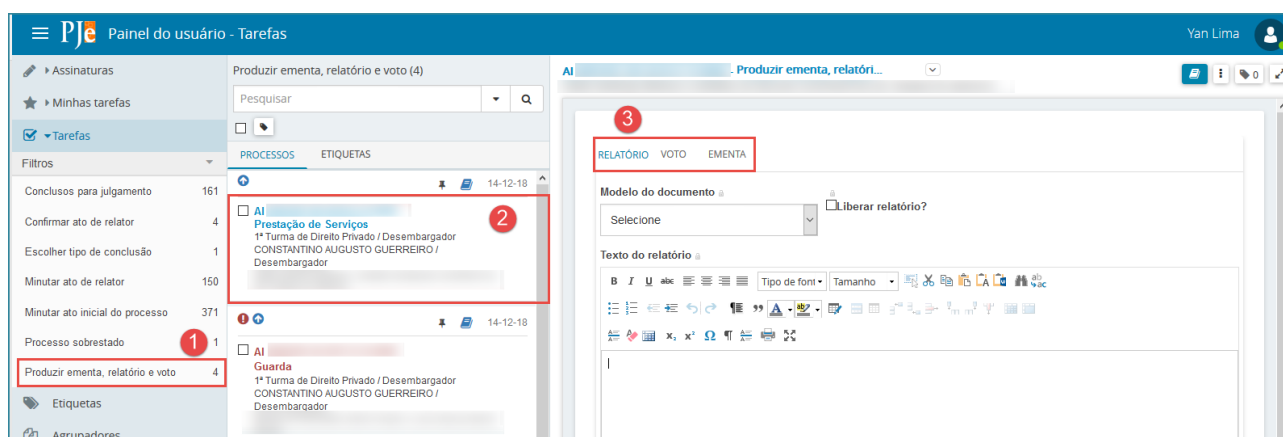
5 – **Produzir ementa, relatório e voto**: quando o ato judicial a ser realizado no processo é o Voto Mérito, isto é, o Relatório, o Voto e o Ementa. Neste caso, ao selecionar a última opção, o processo vai para a tarefa “**produzir ementa, relatório e voto**”. Após clicar na tarefa relacionada, selecione o processo que deseja produzir as minutas dos documentos, e em seguida, clique em “**outras opções**” (3) para movimentar o processo e depois escolha a tarefa “**Produzir ementa, relatório e voto**”(4).



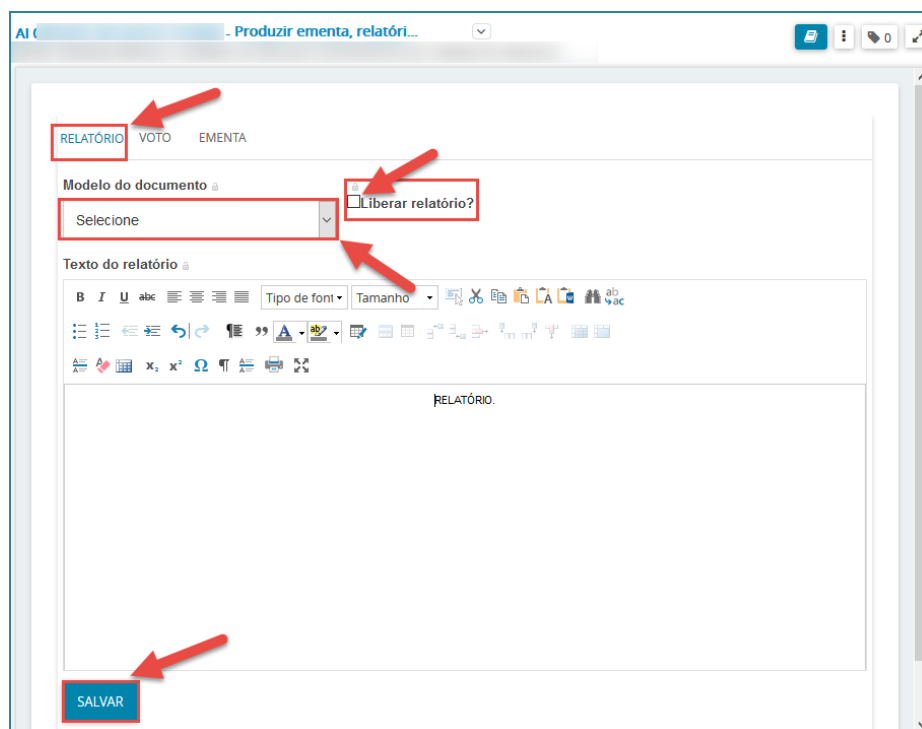
OBS: O sistema permite a **movimentação de processos em lote**, basta selecionar os processos e em seguida clicar no botão da “seta”  que caracteriza a tarefa de movimentar os processos, e por fim, escolha a destinação dos processos e depois clique no botão “movimentar”.



Após movimentar os processos para a tarefa “**Produzir ementa, relatório e voto**”, será disponibilizado o campo para a elaboração das minutas dos documentos. Como foi dito, tais rotinas, é muito semelhante ao da **minuta de Despacho e Decisão**.



Na aba **relatório**, na parte superior da tela, é possível escolher o **Modelo de documento** que será utilizado. Também é possível definir se o Relatório será **liberado para acesso aos outros Desembargadores** da Turma, na caixa **Liberar relatório?**. Essa liberação, contudo, só acontecerá depois que o magistrado liberar o voto e determinar a inclusão em pauta.



Você pode selecionar um dos modelos de relatórios disponíveis, digitar o relatório inteiro na área de edição ou **copiar** e **colar** (*ctrl+C* e *ctrl+V*) a minuta de um relatório elaborado em outro editor de texto (*Word*). Você pode também, aproveitar uma parte de um modelo, acrescentar uma parte criada no *Word* e acrescentar informações diretamente na área de edição.

Lembre-se que é possível formatar o texto se utilizando dos “*botões*” disponíveis na tela de edição do texto. Isso é muito útil quando, mesclamos documentos de origens diversas com formatos diferentes. Com o *menu* de formatação da área de edição do PJe é possível padronizar o texto.

Ao concluir a elaboração do documento clique em **salvar** antes de passar para as demais abas (**Voto** e **Ementa**). Mesmo após, **salvar** é possível alterar o documento, bastando fazer as retificações no quadro de edição e clicando no botão **Gravar Alterações** que aparece no lugar do **salvar**.

Na aba **voto**, na parte superior da tela, é possível escolher o **Modelo de documento** que será utilizado. Você indicará também obrigatoriamente a conclusão do voto, escolhendo dentre as alternativas do item **Voto**. Há também duas caixas de seleção. A primeira permite a liberação do conteúdo do voto para os demais Desembargadores da Turma ou da Câmara, na caixa **Liberar decisão para demais membros?**. Tal como no relatório, essa liberação, somente ocorre depois que o magistrado liberar o voto e determinar a inclusão em

pauta. A segunda **Destacar para discussão?**, se selecionada, faz com que o processo seja obrigatoriamente incluído para votação em sessão de julgamento colegiada, impedindo o seu julgamento virtual.

The screenshot shows the 'Produzir ementa, relatório...' window with the 'VOTO' tab selected. Red annotations highlight the following elements:

- 1. The 'VOTO' tab in the top navigation bar.
- 2. The 'Modelo do documento' dropdown menu.
- 3. The 'Voto' dropdown menu.
- 4. The 'Destacar para discussão?' checkbox.
- 5. The 'SALVAR' button at the bottom left.

Ao concluir a elaboração do documento clique em **salvar** antes de passar para a próxima aba (**ementa**). Se você não salvar, o trabalho realizado nesta aba poderá ser perdido. Mesmo após, **salvar** é possível alterar o documento, bastando fazer as retificações no quadro de edição e clicando no botão **gravar alterações** que aparece no lugar do **salvar**.

Obs: Apenas o Relatório é assinado. O Voto e a Ementa NÃO são assinados.

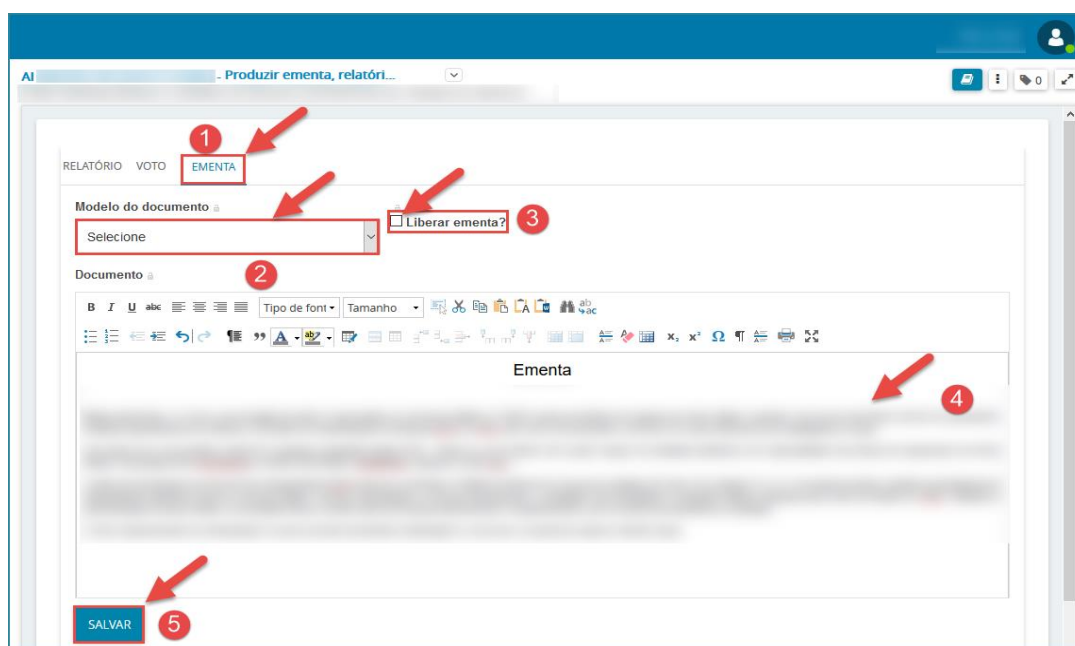
No modelo abaixo, usamos um modelo e foi acrescentado o texto do voto. Selecionei a liberação do voto para os demais membros, mas não destaquei para discussão. Observe também o botão **gravar alterações** no lugar do botão **salvar**, indicando que após salvar foi feita alteração no documento.

The screenshot shows the same interface after saving. Red annotations highlight the following elements:

- 1. The 'Liberar decisão para demais membros?' checkbox, which is now checked.
- 2. The text area containing the vote content.
- 3. The 'GRAVAR ALTERAÇÕES' button, which has replaced the 'SALVAR' button.

A última aba da tela de **Minutar Voto** é a da **ementa**. Tal como na elaboração do **Relatório** e do **Voto**, é possível escolher o **Modelo de documento** que será utilizado. Também há a caixa de seleção para liberação do conteúdo da ementa para os demais Desembargadores da Turma – “**Liberar ementa?**”.

Utilize um dos modelos de ementa disponíveis, digite a ementa diretamente na área de edição ou copie e cole (*ctrl+C* e *ctrl+V*) a minuta de uma ementa elaborada em outro editor de texto (*Word*). Você pode também, aproveitar uma parte de um modelo, acrescentar uma parte criada no *Word* e acrescentar informações diretamente na área de edição. Utilize os “*botões*” disponíveis na tela de edição do texto para formatar o texto, principalmente quando mesclar documentos de origens diversas com formatações diferentes.

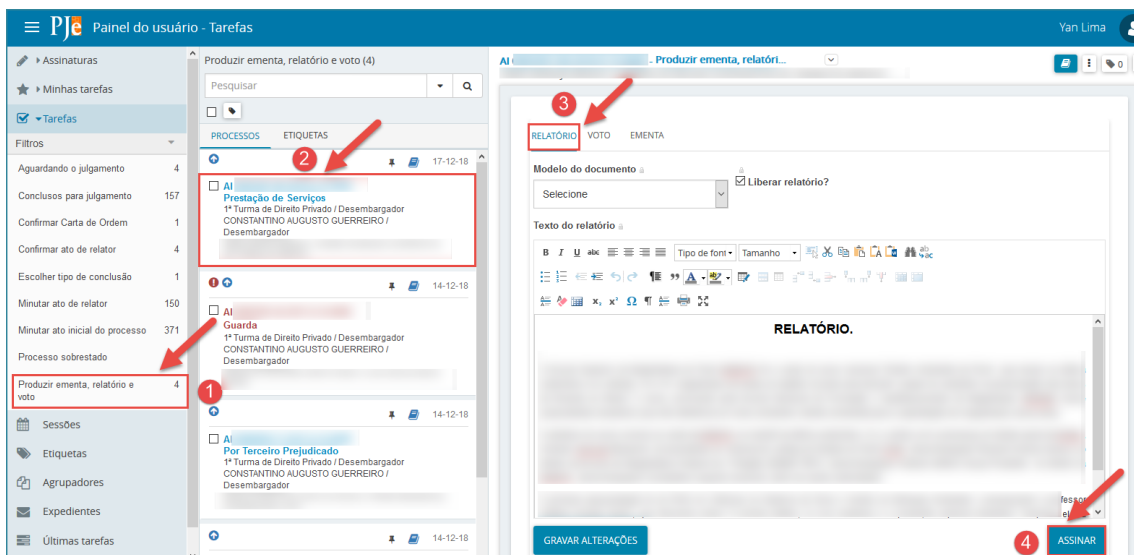


Após a elaboração do documento clique em **salvar**. Se for necessário alterar o documento, bastando fazer as retificações no quadro de edição e clicando no botão **gravar alterações** que aparece no lugar do **salvar**.

ASSINANDO RELATÓRIO E LIBERANDO PROCESSO PARA INCLUSÃO EM PAUTA

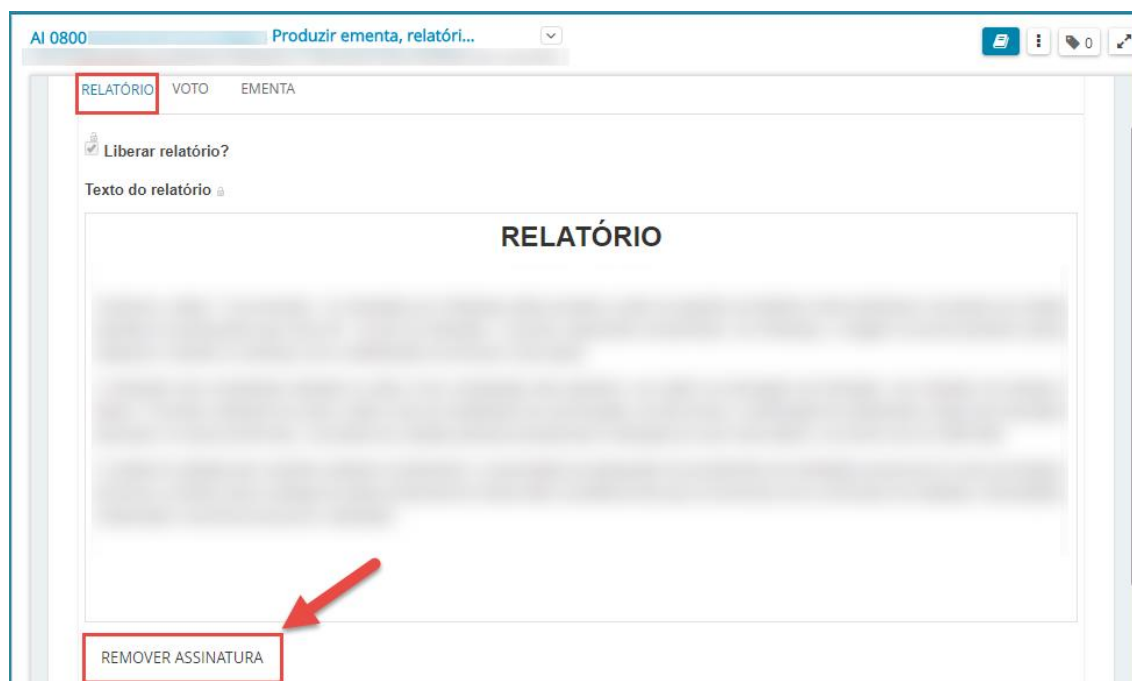
O procedimento para assinar relatório e liberar processo para inclusão em pauta (ou para conclusão para o Desembargador) é muito semelhante ao da assinatura de despacho e decisão, guardadas as respectivas peculiaridades, porquanto são três minutas para serem revisadas (Relatório, Voto e Ementa).

Para analisar e assinar o relatório, o magistrado deve clicar na tarefa “**Produzir ementa, relatório e voto**”. Em seguida, localize o processo, podendo usar o recurso do filtro e na tela ao lado ficará disponível os documentos minutados por “abas”. Por fim, clique na aba relatório para analisar a minuta, e se o magistrado tiver de acordo, basta clicar no botão “**Assinar**”.




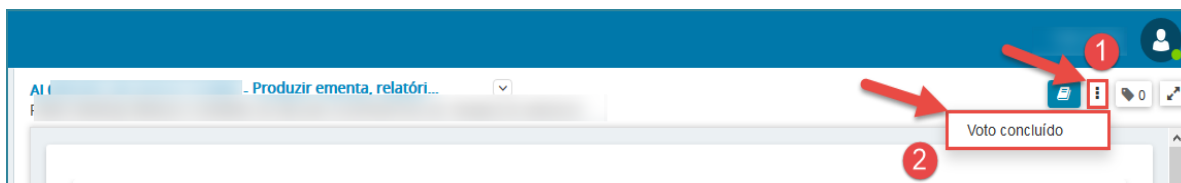
Como o Relatório é um documento assinado pelo magistrado para se proceder qualquer alteração em seu conteúdo é necessário **remover assinatura** clicando no respectivo botão.

ATENÇÃO: Para a alteração do Voto e da Ementa, não é necessário a remoção da assinatura. Sem o procedimento de remoção da assinatura, o campo **relatório** não será aberto para edição, apenas para leitura.

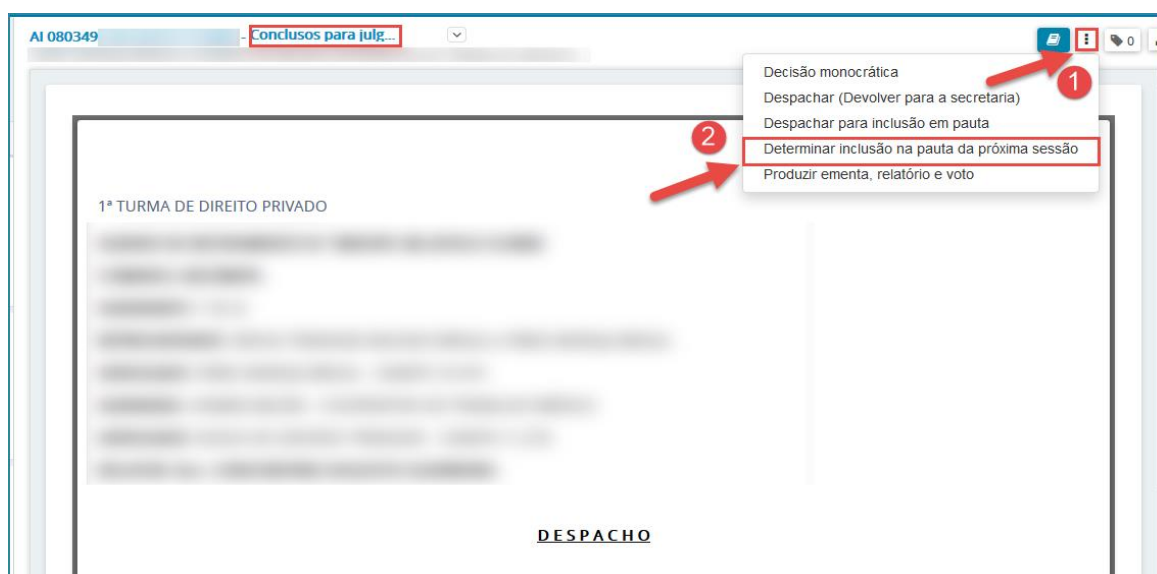


OBS: Se a assinatura do **relatório** houver sido retirada, é importante **assinar** novamente o Relatório, clicando novamente no respectivo botão antes de confirmar o voto.

Concluída a análise do **Relatório, do Voto e da Ementa**, é necessário designar a próxima ação do processo, selecionando o botão **“Outras opções”**  na parte superior direito da tela, e em seguida clicar em **“voto concluído”**. Após finalizar, o processo retorna para a tarefa **“Conclusos para Julgamento”**.



Na tarefa **“conclusos para julgamento”**, como já vimos acima, possui outras tarefas relacionados. Se o Relatório já estiver assinado e as minutas do voto e da ementa estiverem prontas para julgamento, o Magistrado deverá **incluir na relação de julgamento**, clicando no botão **“Outras opções”** e depois em **“Determinar inclusão na pauta d aproxima sessão”**.



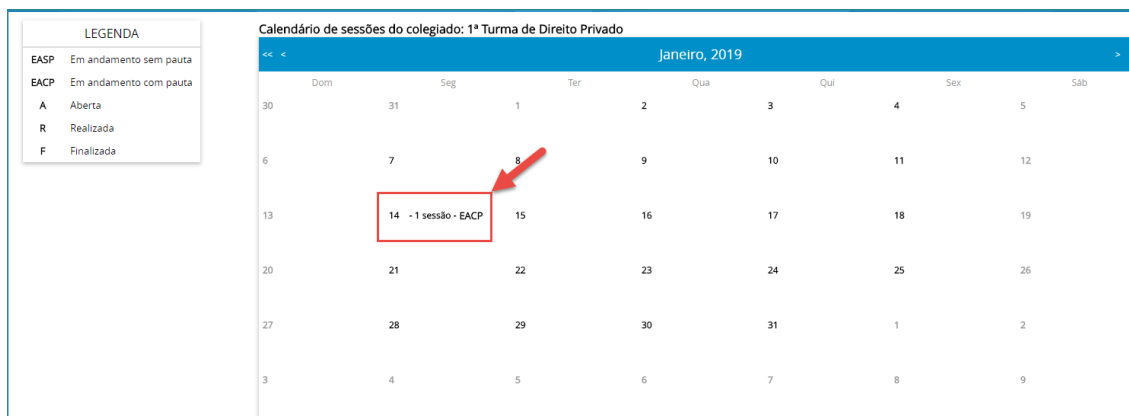
OBS: Após determinar inclusão na pauta, o processo ficará na tarefa **“Aguardando Julgamento” até que seja registrado a sessão de julgamento!**

VOTAR ANTECIPADAMENTE E ACOMPANHAR A PAUTA DE JULGAMENTO (para o Perfil Desembargadores)

O PJe permite que um Desembargador de determinando órgão (*Turma*) tenha acesso ao voto (Relatório, Voto e Ementa) dos processos daquele órgão em que não é o Desembargador Relator e, com isso, possa antecipar a votação do processo.

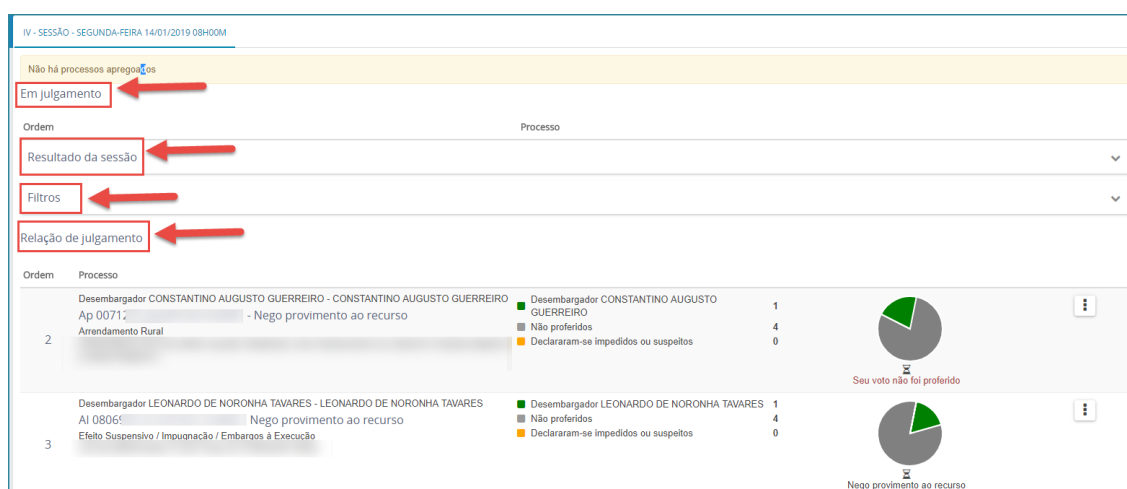
Para que isso seja possível, é necessário que o Desembargador Relator, ao cadastrar o seu voto (Relatório, voto e ementa), tenha selecionado a caixa de **Liberar relatório, Liberar decisão para os demais membros e Liberar ementa.**]

A votação antecipada é feita pela rotina a partir do No Menu Principal do PJe (*Três travessões*) selecione **Painel** e em seguida **“Painel do Magistrado na Sessão”**. A tela seguinte, exibe o calendário mês-a-mês indicando as sessões de julgamento agendadas, acompanhada da respectiva legenda conforme demonstrado na imagem abaixo.



Selecione a sessão em que quer efetuar a votação antecipada dos processos clicando sobre o dia da realização da sessão.

OBS: A tela que se abre é utilizada para julgamento durante às sessões, mas também permite a votação antecipada.



Nesta tela há quatro seções: **Em julgamento**, **Resultado da sessão**, **Filtros** e **Relação de Julgamento**. A parte **Em julgamento** e **Relação de Julgamento** permanecem sempre abertas. O **Resultado da sessão** e **Filtros** podem ser abertos e fechados clicando sobre as respectivas abas ou sobre as setas na parte lateral da aba.

A primeira **Em julgamento**, relacionará os processos que estão em julgamento. No nosso exemplo há a informação *“Não há processos apregoados”*, porque no caso, esta sessão ainda não se realizou.

A segunda seção **Resultado da sessão** permite ter um panorama geral do resultado dos julgamentos efetuados naquela sessão. No exemplo, conforme já mencionado, como a sessão ainda não se realizou os resultados estão todos zerados.

Não há processos apregoados

Em julgamento

Ordem Processo

Resultado da sessão

Total de processo(s)	Julgado(s)	Pedido(s) de vista
6	0	0
Adiados(s)	Retirado(s) de julgamento	
0	0	

A seção **Filtros** permite a consulta rápida por um processo que esteja incluído na pauta daquele dia. Essa pesquisa pode ser feita por qualquer um dos parâmetros do processo apresentados na tela.

Filtros

Processo

Assunto

Classe Judicial

Nome da parte

CPF ou CNPJ

OAB

Prioridade

Selecione

Órgão julgador

Selecione

Data de distribuição

Entre e

Tipo de voto do relator

Selecione

PESQUISAR

Por fim a seção **Relação de julgamento**, onde será possível votar antecipadamente nos processos de outros Relatores, ou votar no momento da sessão. bem como proceder eventual alteração nos votos da própria Relatoria.

Esta seção é dividida em 4 colunas. A primeira é a **Ordem** do processo na sessão de julgamento. A segunda **Processo** é a identificação do processo, onde é possível realizar a sua consulta clicando sobre o número do processo. Serão então aberta uma nova tela de consulta dos autos do processo.

Relação de julgamento

Ordem	Processo			
2	Desembargador CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO - CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO Ap 007127 - Nego provimento ao recurso Arrendamento Rural	Desembargador CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO	1	Seu voto não foi proferido
3	Desembargador LEONARDO DE NORONHA TAVARES - LEONARDO DE NORONHA TAVARES AI 080695 - Nego provimento ao recurso	Desembargador LEONARDO DE NORONHA TAVARES	1	Nego provimento ao recurso
4	Desembargador CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO - CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO Ap 001 - O relator não proferiu ou não liberou o voto Busca e Apreensão	Desembargador CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO	5	Seu voto não foi proferido

Na terceira coluna há a indicação da situação de julgamento do processo. É possível identificar o **Gabinete** do Relator do processo e se este já cadastrou o seu voto (Relatório, Voto e Ementa). Também é possível identificar por meio dos **Não proferidos** os demais membros do órgão julgador que ainda proferiram votos. Esta coluna identifica também os Desembargadores que **Declararam-se Impedidos ou Suspeitos**. Essas informações são demonstradas pelo quantitativo numérico ou pelo gráfico de pizza.

No exemplo abaixo é possível identificar que há 4 processos na relação de julgamento e que no 3º e 4º processo os Desembargadores Relatores não cadastraram os votos.

Relação de julgamento			
Ordem	Processo		
2	Desembargador CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO - CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO Ap 0071271-24.2013.8.14.0301 - Nego provimento ao recurso Arrendamento Rural FRANCINETE DO SOCORRO SALBE FERREIRA X BV FINANCEIRA SA CREDITO FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO	<div> <div>Desembargador CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO</div> <div> <div>1</div> <div>4</div> <div>0</div> </div> </div>	<p>Seu voto não foi proferido</p>
3	Desembargador LEONARDO DE NORONHA TAVARES - LEONARDO DE NORONHA TAVARES AI 0806955-23.2018.8.14.0000 - Nego provimento ao recurso Efeito Suspensivo / Impugnação / Embargos à Execução JACOB ABRAHAMS X LUIZ CARLOS CORDEIRO DINIZ	<div> <div>Desembargador LEONARDO DE NORONHA TAVARES</div> <div> <div>1</div> <div>4</div> <div>0</div> </div> </div>	<p>Nego provimento ao recurso</p>
4	Desembargador CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO - CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO Ap 0017879-74.2016.8.14.0040 - O relator não proferiu ou não liberou o voto Busca e Apreensão AYMORE CREDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO S.A. X CLAUDIA PINTO GUSTAVO	<div> <div>Desembargador CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO</div> <div> <div>5</div> <div>0</div> <div>0</div> </div> </div>	<p>Seu voto não foi proferido</p>
5	Desembargador CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO - CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO AI 0803491-88.2016.8.14.0000 - O relator não proferiu ou não liberou o voto Prestação de Serviços FABIO MAROJA BRAGA X UNIMED DE BELEM COOPERATIVA DE TRABALHO MEDICO	<div> <div>Desembargador CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO</div> <div> <div>5</div> <div>0</div> <div>0</div> </div> </div>	<p>Seu voto não foi proferido</p>

Ao se clicar sobre o nome do **Gabinete** do Desembargador Relator é aberta uma seção logo abaixo dos dados do processo com três abas: **Voto – Gabinete do Des.....**, **Ementa – Gabinete do Des.....** e **Relatório – Gabinete do Des.....**, por meio do qual os demais membros do órgão julgador poderão acompanhar o voto do Desembargador Relator. A tela permite também a impressão do voto consolidado do Relator no botão **imprimir**.

Depois de analisar o voto (Relatório, Voto e Ementa) os demais membros do órgão podem votar no processo, para tanto podem simplesmente **acompanhar este voto** clicando sobre o respectivo botão.

Relação de julgamento

Ordem	Processo		
2	Desembargador CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO - CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO Ap 007 - Nego provimento ao recurso Arrendamento Rural	<div> <div>Desembargador CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO</div> <div> <div>1</div> <div>4</div> <div>0</div> </div> </div>	<p>Seu voto não foi proferido</p>

EMENTA - DESEMBARGADOR CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO

RELATÓRIO - DESEMBARGADOR CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO

VOTO - DESEMBARGADOR CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO

IMPRIMIR

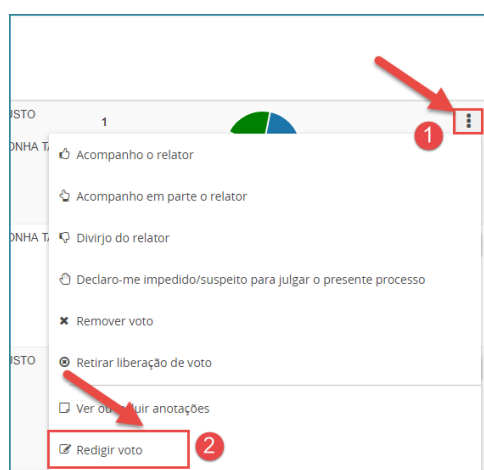
VOTO

Além da possibilidade de votar por meio do botão **acompanhar este voto**, o sistema oferece ainda outras alternativas ao se clicar no quadrado com três pontos na quarta coluna, no canto direito, conforme se segue:

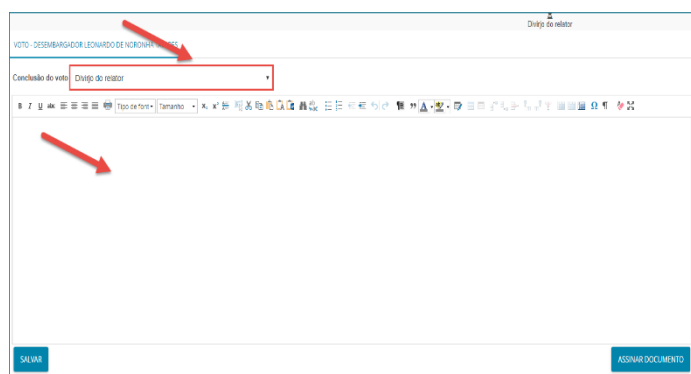
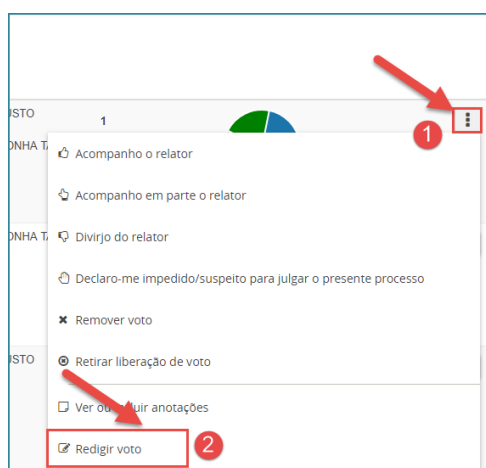


- **Acompanho o relator:** Neste caso, o Desembargador Vogal está acompanhando e votando no mesmo sentido do Desembargador Relator.

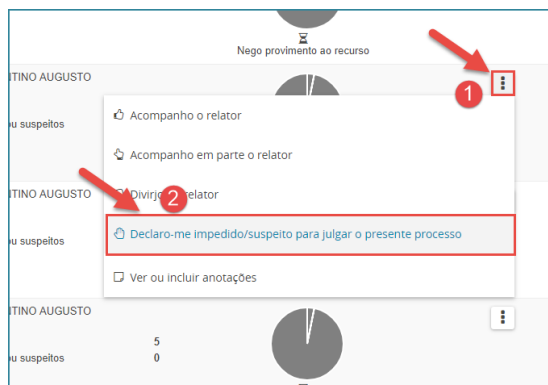
- **Acompanho em parte o relator:** Nesta alternativa o Desembargador está acompanhando a conclusão do voto do Relator, mas apresentará voto escrito. Neste caso, após selecionar esta alternativa, é necessário atualizar o sistema (*tecla F5 – do teclado do computador*) e em seguida clicar novamente na aba, quando então aparecerá juntamente com as alternativas, a possibilidade **Redigir Voto**.



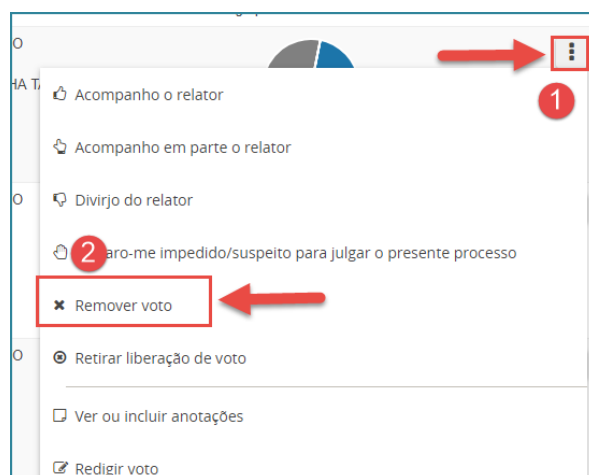
- **Divirjo do relator:** o Desembargador Vogal está divergindo do Voto do Relator e, portanto, deverá obrigatoriamente apresentar voto escrito, o qual deverá ser lançado na área de edição **Redigir Voto** que aparecerá após selecionar a alternativa e atualizar o sistema (*tecla F5 – do teclado do computador*).



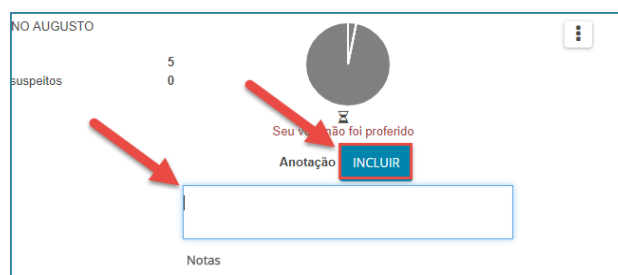
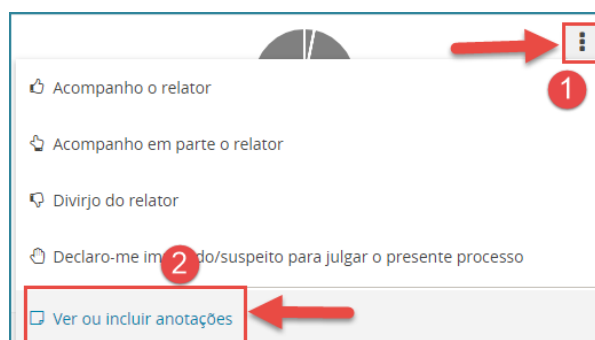
- **Declaro-me impedido/suspeito para julgar o presente processo:** É possível também utilizar a alternativa **Declarado impedimento ou suspeição** clicando no respectivo ícone. Caso essa alternativa seja selecionada por engano, basta entrar novamente na aba que aparecerá a alternativa **“Retirar registro de impedimento ou suspeição”**.



OBS: O botão **“Remover voto”**, após votar, o Desembargador pode remover o voto lançado. Isso é útil em caso de retificação, em caso de equívoco na votação, possibilitando lançar novamente o voto. Neste caso, a eventual anterior seleção das alternativas, **Com o Relator, Peço vista, Voto Oral, Voto escrito no mesmo sentido ou Voto escrito em sentido contrário** serão canceladas e os votos escritos porventura lançados serão excluídos, possibilitando a realização de nova votação pelo Desembargador.



- **Ver ou incluir anotações:** permite ao Desembargador registrar pequenas anotações para serem acessadas posteriormente. Essas anotações somente são acessadas pelos membros do órgão julgador. Na caixa branca que se abre é possível digitar a anotação. As notas já registradas aparecerão ao lado.



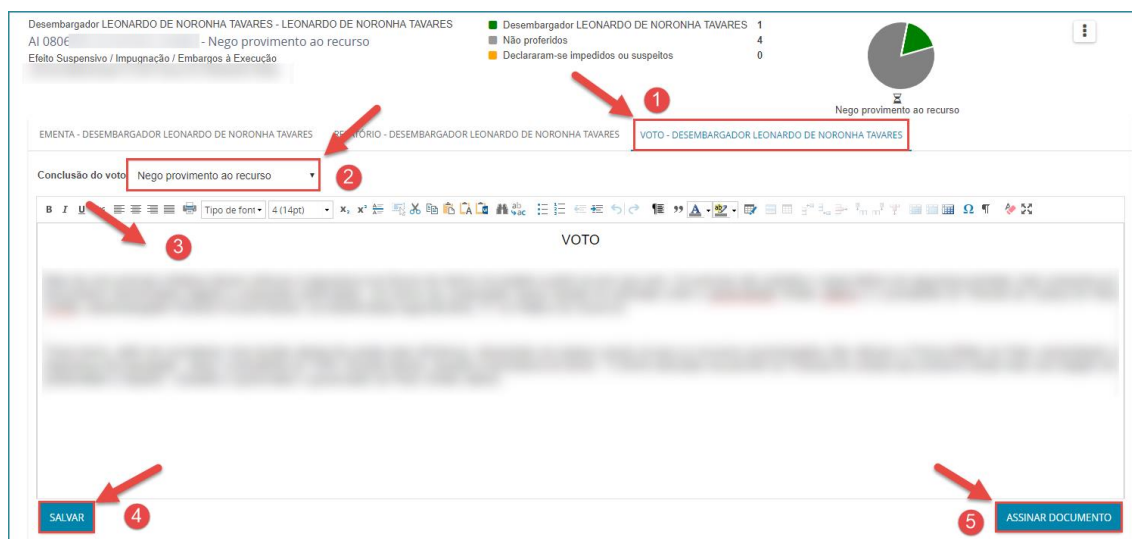
- **Pedido vista** - Esta opção somente deve ser usada durante a sessão de julgamento, pois suspenderá o julgamento do processo para que o Desembargador analise o processo com mais atenção. **(Essa opção ainda irá ser adicionado no sistema pelo equipe desenvolvimento).**

ALTERANDO VOTO DE RELATOR (apenas perfil de desembargador)

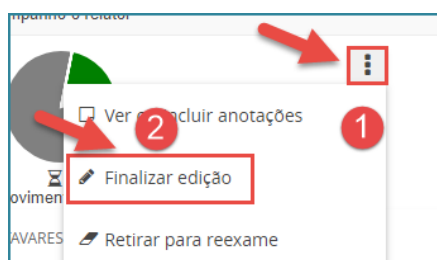
O magistrado pode realizar a alteração do voto no “momento da sessão”, basta seguir o mesmo caminho acima, Menu Principal do PJe (Três travessões) selecione **Painel** e em seguida **“Painel do Magistrado na Sessão”**.



Em seguida, será exibido abaixo a tela da minuta do voto. Faça a alteração desejada, clique no botão **“Salvar”**, **“Assinar Documento”**.



Por fim, depois clique nos (Três pontinhos) e selecione finalizar edição.

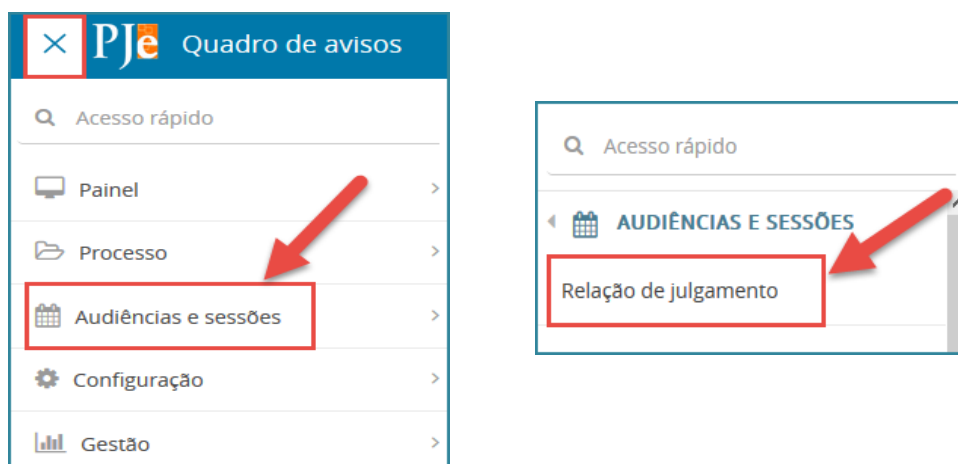


ALTERANDO VOTO DE RELATOR (Apenas perfil de assessor)

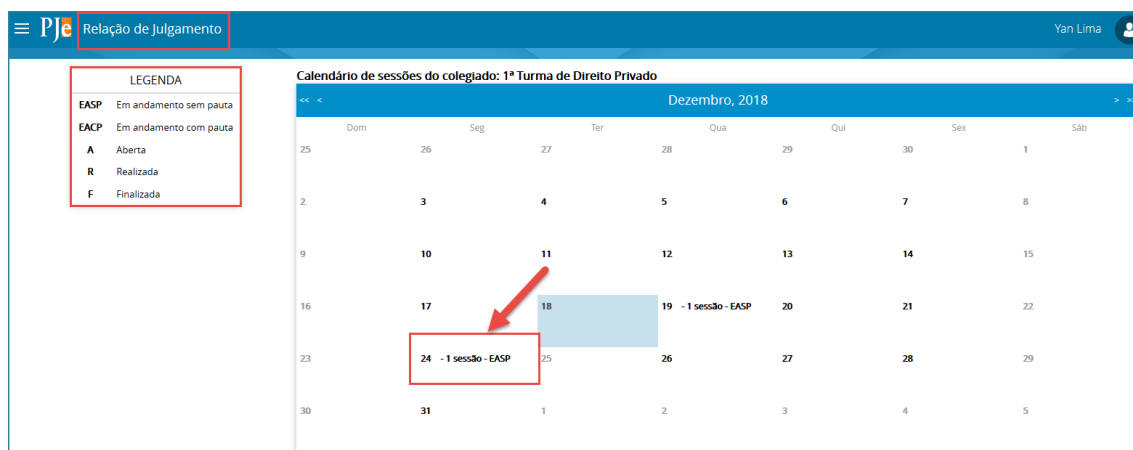
Depois que o Gabinete do Desembargador já liberou um processo para inclusão de pauta, é possível fazer alterações nas minutas do Relatório, do Voto e da Ementa antes do julgamento e, também, durante a Sessão de Julgamento.

Todos os processos nos quais foram lançados os respectivos votos (Relatório, Voto e Ementa) e determinado para inclusão em pauta, ficarão na tarefa (**Aguardando o Julgamento**), independente de já terem sido incluídos na pauta e de já terem ou não data designada da sessão de julgamento.

Para alterar as minutas do Voto, clique no menu Principal do PJe (Três travessões no canto superior esquerdo), “Audiências e sessões” e depois “Relação de julgamento”.



Na próxima tela, irá aparecer um calendário com as sessões cadastradas pelo secretário de sessão. Seleciona a data de uma determinada sessão, para fazer as devidas alterações na minuta da decisão.



Na tela seguinte, será relacionado os processos pautados pelo órgão julgador e, na coluna “**Documentos**”, três botões com as cores Amarelo, Verde e Vermelho, caracterizaram o status da minuta do documento:

- **V** Voto elaborado e Liberado.
- **E** Ementa elaborada e não liberada
- **R** Relatório não elaborado

Para alterar a minuta do voto, basta clicar no botão “V” inicial de voto, que está na coluna documentos.

The screenshot shows the 'RELAÇÃO DE JULGAMENTO' interface. It includes a search bar, sorting options, and a table of cases. The 'Documentos' column contains buttons 'V', 'R', and 'E'. A red box highlights this column, and a red arrow points to the 'V' button for the first case.

Na parte inferior da mesma página será exibido a minuta do voto no próprio editor de texto do PJE. Faça as devidas alterações e depois clique no botão “Salvar”.

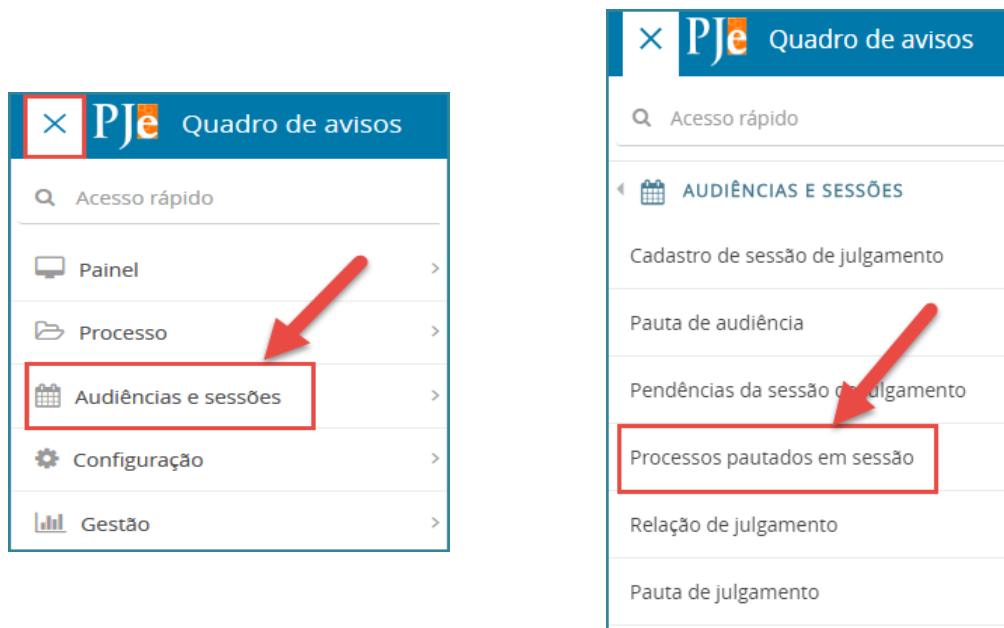
OBS: Os campos “liberar voto?” e “Destacar para discussão?” Estarão também disponíveis para alteração. Caso o Magistrado queira liberar o voto no momento da sessão, basta marcar a opção “liberar voto” e os demais membros do órgão colegiado conseguirão visualizar.


The screenshot shows the PJE editor interface for a vote. Red arrows and numbers 1 through 4 indicate key elements: 1 points to the 'Voto' dropdown, 2 points to the 'Liberar voto?' checkbox, 3 points to the text editor area, and 4 points to the 'SALVAR' button.

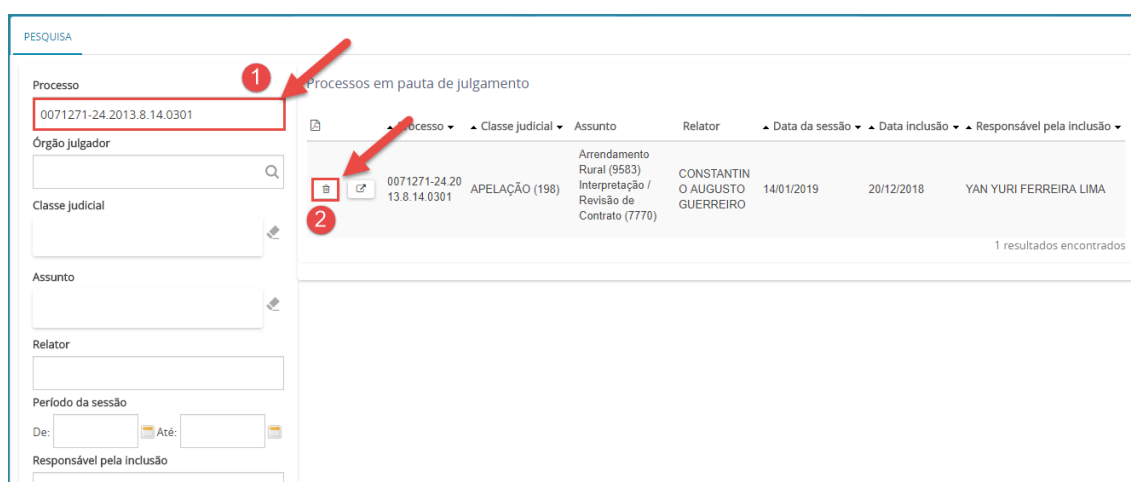
RETIRANDO PROCESSO JÁ INCLUÍDO EM PAUTA (apenas perfil de desembargador)

Depois que o Gabinete do Desembargador já liberou um processo para inclusão de pauta, possível fazer alterações nas minutas do Relatório, do Voto e da Ementa antes do julgamento e, também, durante a Sessão de Julgamento, inclusive “retirar o processo de pauta”.

Para tal, clique em abrir menu, e nos itens listado, clique em “**audiência e sessões**” e seguida clique em “processos pautados em sessão”.



Na tela seguinte, faça o filtro desejado, seja pelo número do processo, órgão julgador, data, etc. Após localizar o processo pautado, clique no botão da lixeira  para excluir o processo da pauta.

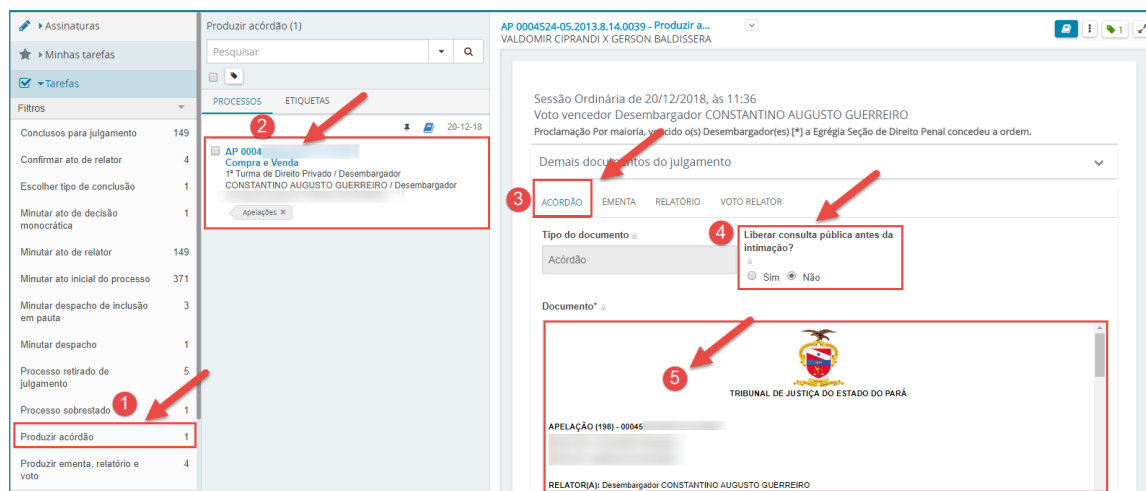


OBS: após exclusão da pauta, o processo ainda permanece na tarefa “**Aguardando julgamento**”, o gabinete só vai conseguir fazer alguma movimentação depois que o secretário do órgão der seguimento no mesmo, executando a tarefa “**processo retirado de julgamento**”. Só será possível movimentar o processo quando estiver na tarefa “**processo retirado de julgamento**”

ELABORANDO OS ACÓRDÃOS - CONFIRMANDO E ASSINANDO VOTO RELATOR

Após o julgamento do processo em sessão e sua posterior revisão/minuta pelo gabinete, o Desembargador Relator deve assinar o acórdão para que ele seja publicado.

Ao clicar na tarefa “**Produzir acórdão**”, aparecerá a relação dos processos aptos para assinatura do acórdão. Abra o processo desejado clicando no ícone em cima do número do processo.



Em seguida vem a seção onde constam as minutas do **acórdão**, **ementa**, **relatório** e **voto do relator**. Através dessas abas é possível acessar cada um desses documentos. Na aba **acórdão**, cuja elaboração é feita a partir dos dados constante no sistema, não é possível fazer qualquer edição, salvo a liberação do voto para consulta pública, clicando na respectiva caixa de seleção (**Liberar consulta pública antes da intimação?**).

Clicando nas demais abas (**ementa**, **relatório** e **voto do relator**), abra-se a caixa onde é possível fazer a edição dos documentos, selecionando inclusive o “*Modelo do documento*” (**ementa**) e o “*Tipo de voto*” (no **voto do relator**).

Após efetivar as modificações é imprescindível **salvar** as modificações efetuadas.

Se não houve modificações a serem feitas, o Desembargador deverá **assinar digitalmente e finalizar** clicando no respectivo botão. Após assinatura o processo será devolvido para a secretaria e ficará na tarefa “**Registrar movimentação de acórdão**”.

