



PROCESSO JUDICIAL
ELETRÔNICO

MANUAL DO USUÁRIO
DA VERSÃO 2.0 PJe

**MANUAL GERAL DE
OPERAÇÕES**



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Sumário

PERFIL.....	3
PAINEL DO USUÁRIO.....	3
Painel do usuário - Itens ampliados.....	3
Painel do usuário - Itens reduzidos.....	4
Painel do usuário – Assinaturas.....	4
Painel do usuário – Minhas tarefas.....	5
Minhas tarefas – Processos.....	6
Minhas tarefas – Etiquetas.....	7
Minhas tarefas – Etiquetas – Vincular etiqueta.....	7
Painel do usuário – Tarefas.....	8
Painel do usuário – Tarefas – Mais detalhes sobre o painel.....	9
Painel do usuário – Tarefas – Movimentar em lote.....	10
Painel do usuário – Detalhes do painel.....	11
Painel do usuário – Autos do processo.....	12
Painel do usuário – Autos do processo – Autos.....	13
Painel do usuário – Autos do processo – Autos – imprimir documentos favoritos.....	13
Painel do usuário – Autos do processo – Menu suspenso.....	14
Painel do usuário – Autos do processo – Outras Ações.....	14
Painel do usuário – Autos do processo – Juntar documentos.....	15
Painel do usuário – Autos do processo – Editor de texto - Documento web.....	15
Painel do usuário – Autos do processo - Editor de texto – Anexar documentos externos.....	16
Painel do usuário – Autos do processo – Audiências.....	16
Painel do usuário – Autos do processo – Expedientes.....	16
Painel do usuário – Autos do processo – características.....	16
Painel do usuário – Autos do processo – perícia.....	17
Painel do usuário – Autos do processo – redistribuições.....	17
Painel do usuário – Autos do processo – associados.....	17
Painel do usuário – Autos do processo – petições avulsas.....	17
Painel do usuário – Autos do processo – anexos.....	17
Painel do usuário – Autos do processo – acesso de terceiros.....	17
Painel do usuário – Autos do processo – documentos.....	17
Painel do usuário – Etiquetas.....	17
Painel do usuário – Agrupadores.....	19
Painel do usuário – Expedientes.....	20

Painel do usuário – Últimas tarefas realizadas	22
Painel do usuário – Consulta processual	22
MENUS	23
Painel.....	24
Menus – Painel do usuário antigo	24
Menus – Quadro de avisos.....	24
Menus – Processo	24
Menus – Processo – Novo processo	24
Menus – Processo – Novo processo incidental	25
Menus – Processo – Não protocolado	26
Menus – Processo – Pesquisar.....	26
Menus – Processo – Pesquisar – processos	26
Menus – Processo – Pesquisar – Localizações	27
Menus – Processo – Consulta de prazos	28
Menus – Outras ações	29
Menus – Outras ações – Incluir alerta.....	29
Menus – Outras ações – Retificar autuação.....	30
Menus – Outras ações – Retificar autuação – Alterar tipo da parte.....	30
Menus – Outras ações – Peticionar.....	30
Menus – Atividades.....	31
Menus – Atividades – Assinar documentos pendentes	31
Menus – Atividades – Consulta pessoa	31
Menus – Atividades – Pauta de perícia	31
Menus – Atividades – Registrar disponibilidade de perito	31
Menus – Atividades – Registrar indisponibilidade de perito	31
Menus – Atividades – Requisição de antecipação de pagamento do perito	32
Menus – Atividades – Consultar mandados.....	32
Menus – Audiências e sessões.....	32
Menus – Audiências e sessões – Pauta de audiência.....	32
Menus – Configuração	32
Menus – Configuração – Audiências e sessões	32
Menus – Configuração – Audiências e sessões – Bloqueio de pauta.....	32
Menus – Configuração – Audiências e sessões – Sala.....	32
Menus – Configuração – Audiências e sessões – Tempo de audiência do órgão julgador.....	33
Menus – Configuração – Documento.....	33
Menus – Configuração – Documento – Modelo	33

PERFIL

Janela que mostra o nome, o órgão julgador, o papel e perfil do usuário logado no sistema. Também, há um botão para sair do PJe e uma seta para que o usuário troque de perfil.



Figura 01

PAINEL DO USUÁRIO

O item 'Painel do usuário' é o local em que estão organizados todos os elementos de trabalho do órgão julgador. Aqui, vemos opções como: assinatura, tarefas, etiquetas, etc. Veremos todos esses nesse manual. Esse painel está dividido em três colunas, detalhadas abaixo.

Observação. Na versão 2.0 foi suprimida a opção de PROCESSO COMPLETO (SOMENTE LEITURA) que permitia que a Secretaria visse os processos do gabinete. Agora, para confirmar se um processo está ou não no gabinete, é necessário utilizar a rotina de CONSULTA.



Figura 02

- 1 – **Menus de ações:** esta coluna apresenta os menus para execução das ações nos processos; 2 – **Detalhe do menu selecionado** na coluna 1 (um);
- 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 - Itens ampliados

Os itens do painel dos usuários são os menus e botões que permitem ao usuário trabalhar com os processos dentro do órgão julgador.

Observação: Para voltar rapidamente para o 'Painel do usuário', figura 02, clique na imagem PJe mostrado no título da imagem abaixo.

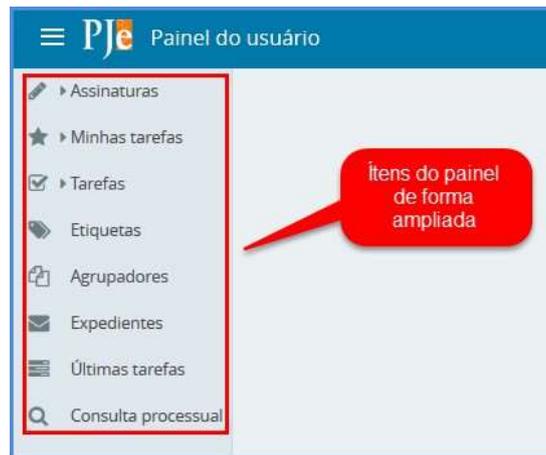


Figura 03

Painel do usuário - Itens reduzidos

Quando uma tarefa específica estiver em execução, a primeira coluna do painel do usuário será exibida de forma reduzida. Passe o mouse sobre cada item para ver a descrição dele.



Figura 04

Painel do usuário – Assinaturas

O painel 'Assinaturas' permite ao servidor da Secretaria assinar em lote documentos que estejam pendentes nesse painel. Esse painel recebe processos vindos das tarefas de assinatura, por exemplo, a tarefa 'Minutar documento'.

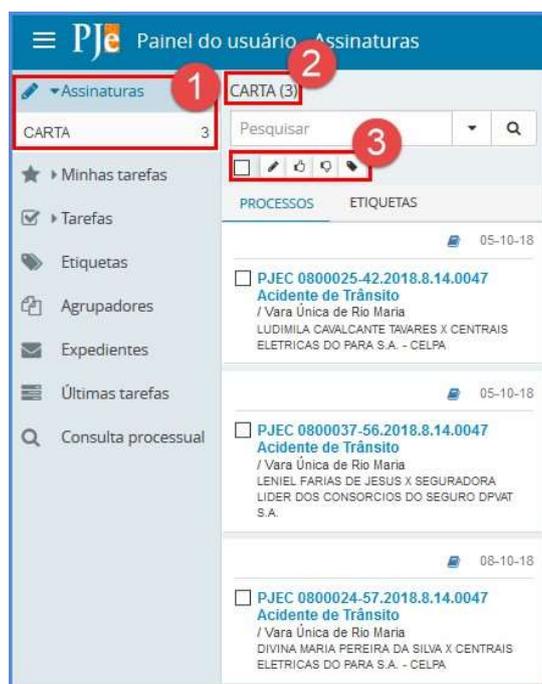


Figura 05

- 1 – **Assinaturas**: lista de documentos que estão pendentes de assinatura;
- 2 – **Carta**: 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.



Figura 06

- 1 – **Selecionar todos os processos**: marque esta caixa para selecionar todos os documentos;
- 2 – **Assinar conferidos**: clique neste item para assinar os documentos que foram conferidos. 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 – Minhas tarefas

'Minhas tarefas' está condicionada a marcação de etiquetas como favoritas no item 'Etiquetas'. Esta tarefa auxiliará muito o trabalho do órgão julgador: 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.

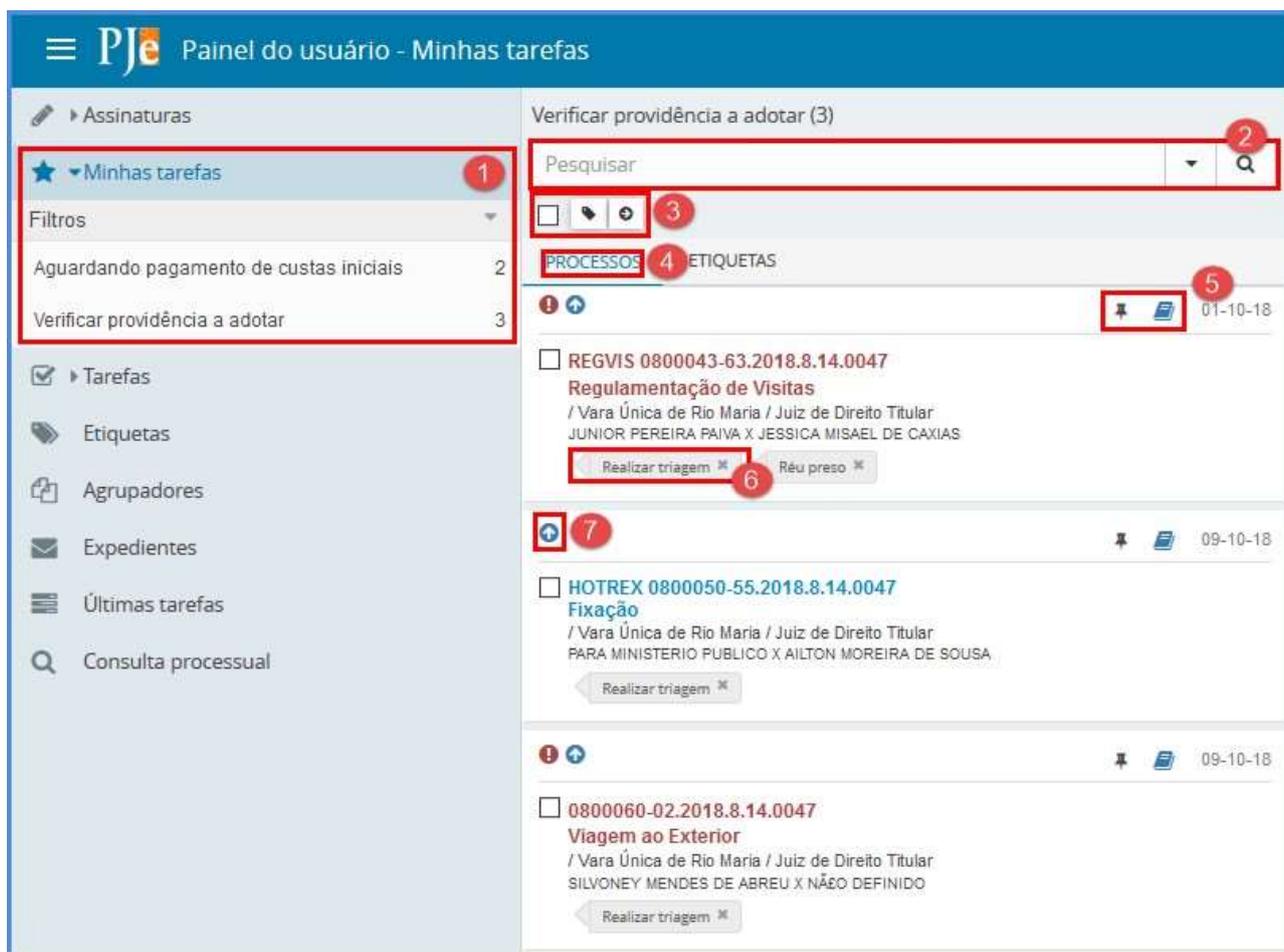


Figura 07

- 1 – **Minhas tarefas:** exibe processos que estão pendentes de análise. Os processos dessa lista vêm da marcação de etiquetas como favoritas;
- 2 – **Pesquisar:** campos para realizar pesquisa de processos dentro de uma tarefa, a pesquisa poderá ser realizada por vários campos. Pesquisa por nome, número, classe, etc.;
- 3 – **Selecionar/Desmarcar todos, vincular etiqueta e movimentar em lote:** Primeiro item (Selecionar/Desmarcar todos): utilize este item para selecionar todos os processos da tarefa; segundo item (vincular etiqueta): utilize este item para incluir uma etiqueta nova ou existente em qualquer processo que esteja selecionado; terceiro item (movimentar em lote): utilize este item para movimentar os processos selecionados para outras tarefas;
- 4 – **Processos:** esta aba exibe a lista de processos vinculados à tarefa aberta no momento (Verificar providências a adotar, no exemplo);
- 5 – **Adicionar lembrete e autos do processo:** o primeiro, 'Adicionar lembrete', abre o formulário de inclusão de lembretes para o processo selecionado. O lembrete é diferente do alerta; O segundo, 'Autos do processo', abre o formulário com todos os detalhes do processo;
- 6 – **Etiquetas:** apresenta as etiquetas que estejam vinculadas ao processo;
- 7 – **Prioridade:** essa seta para cima indica que o processo possui alguma prioridade (por exemplo: idoso).

Minhas tarefas – Etiquetas

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

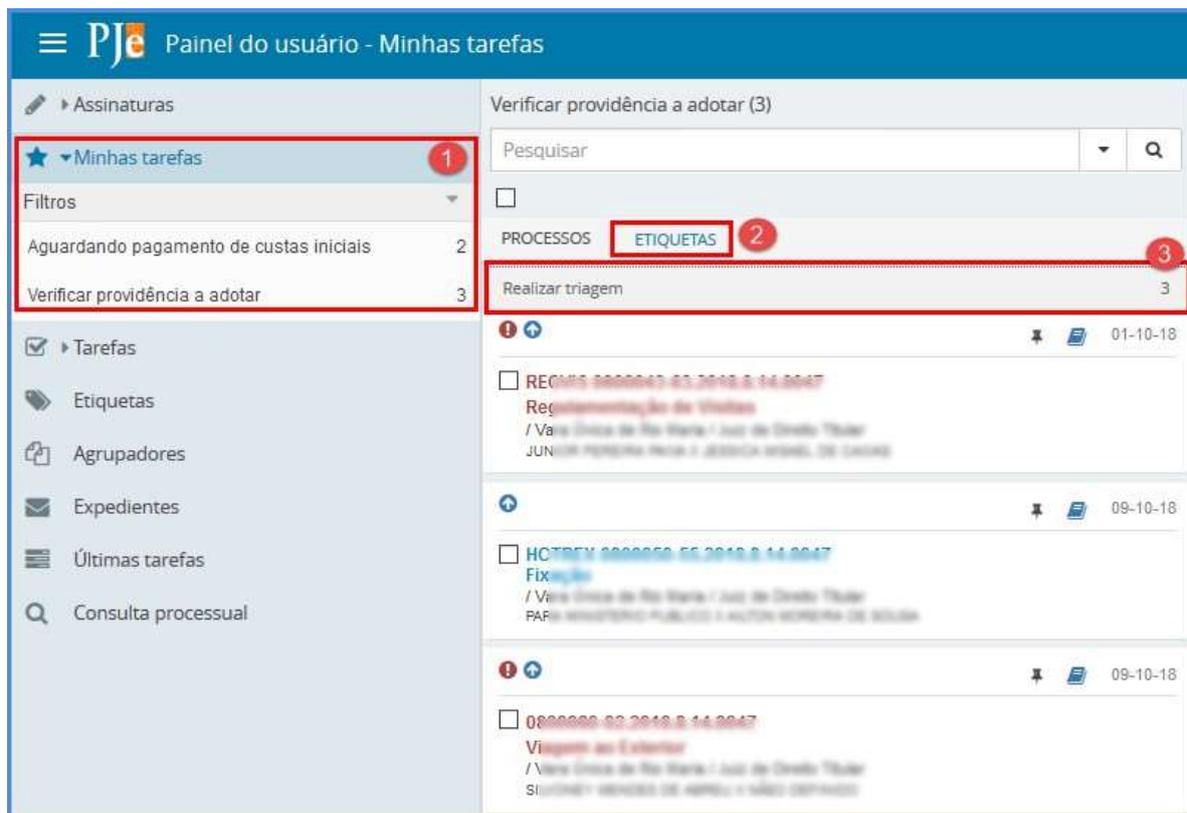


Figura 08

- 1 – Minhas tarefas:** lista de processos que estão pendentes de análise. Lembre-se de que os processos dessa lista vêm da marcação de etiquetas como favoritas;
- 2 – Etiquetas:** aba que exhibe os processos da tarefa 'Minhas tarefas' agrupados pelo nome das etiquetas.
- 3 – Etiquetas nomes:** apresenta o nome das etiquetas e seus processos vinculados. O número que aparece do lado direito de cada etiqueta e a quantidade de processos que estão vinculados a ela.

Minhas tarefas – Etiquetas – Vincular etiqueta

A vinculação de etiquetas poderá ser feita em alguns dos painéis ou quando um processo estiver aberto, esta última forma será mostrada nas próximas páginas deste manual. Agora, siga o que é mostrado abaixo.

Na Figura 9, a seta mostra que o ícone 'Vincular etiqueta' foi clicado.

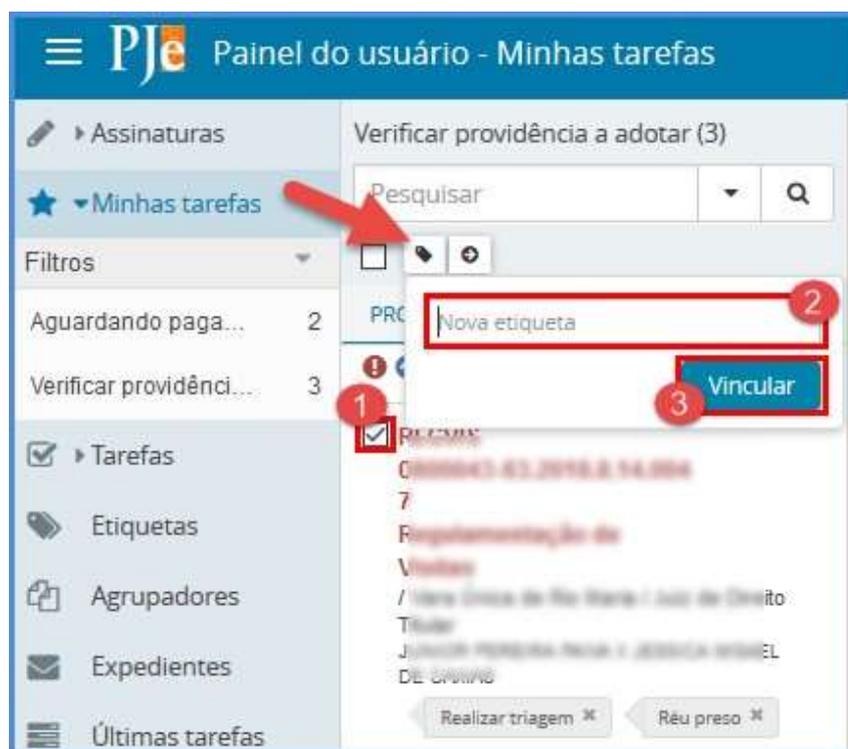


Figura 09

- 1 – **Processo selecionado:** processo o qual a etiqueta será vinculada;
- 2 – **Nome da etiqueta:** digite um nome para a etiqueta, se esta existir será mostrado uma lista, se não, será criada uma nova etiqueta com o nome que for descrito nesse campo;
- 3 – **Vincular:** botão que vincula a etiqueta ao processo, ou cria e vincula ao processo caso a etiqueta ainda não exista;

Painel do usuário – Tarefas

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

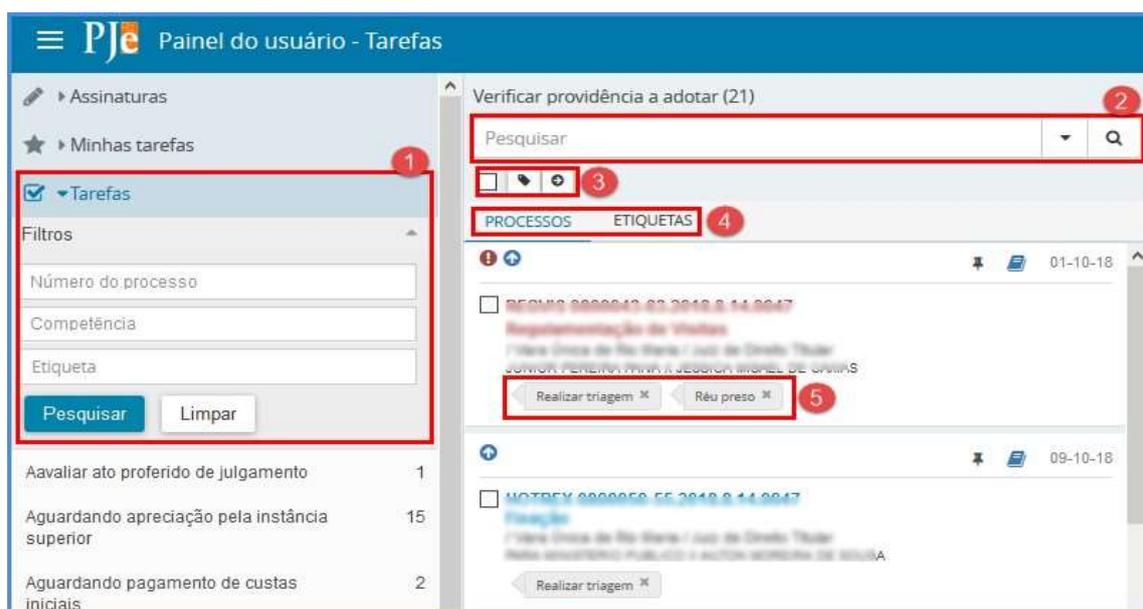


Figura 10

- 1 – Tarefas:** lista todas as tarefas nos quais existem processos. O item 'Filtros' pode ser utilizado para encontrar algum processo dentro das tarefas. O campo 'Número do processo', pesquisa um processo pelo seu número; O campo 'Competência', pesquisa todos os processos de uma competência. Por 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 esta caixa 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 exibe todos os processos da tarefa atual e, Etiquetas exibe os processos da tarefa atual, agrupados por tipo de etiquetas.
- 5 – Etiquetas:** Nome da etiqueta que está vinculada ao processo. Lembre-se, um mesmo processo poder ter nenhuma, uma, ou muitas etiquetas;

Painel do usuário – Tarefas – Mais detalhes sobre o painel

O painel 'Tarefas' substitui o painel 'Caixas' que existia na versão anterior. Aqui, são mostradas as tarefas de trabalho do órgão julgador, as tarefas não mudaram, continuam as mesmas e no mesmo lugar. Logo, para movimentar um processo de uma tarefa para outra ainda é feita por meio do fluxo, isto é, abrir a tarefa e selecionar para onde o processo será movimentado.

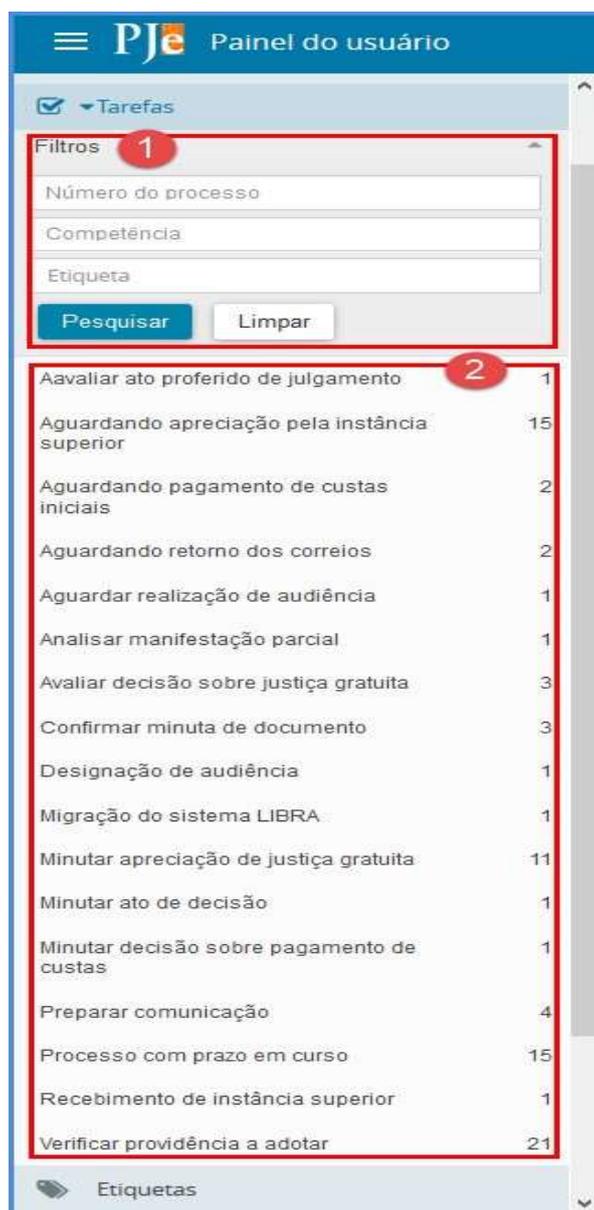


Figura 11

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: Secretaria, ou Gabinete, ou CEJUSC, 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.

Painel do usuário – Tarefas – Movimentar em lote

A opção de movimentar em lote está presente na maioria das tarefas do processo, então, sempre que o ícone 2 mostrado na Figura 12 estiver presente, poderá ser utilizado para movimentar em lote um grupo de processo.

Observação: Na versão 2.0 a movimentação em lote permite apenas uma única saída.

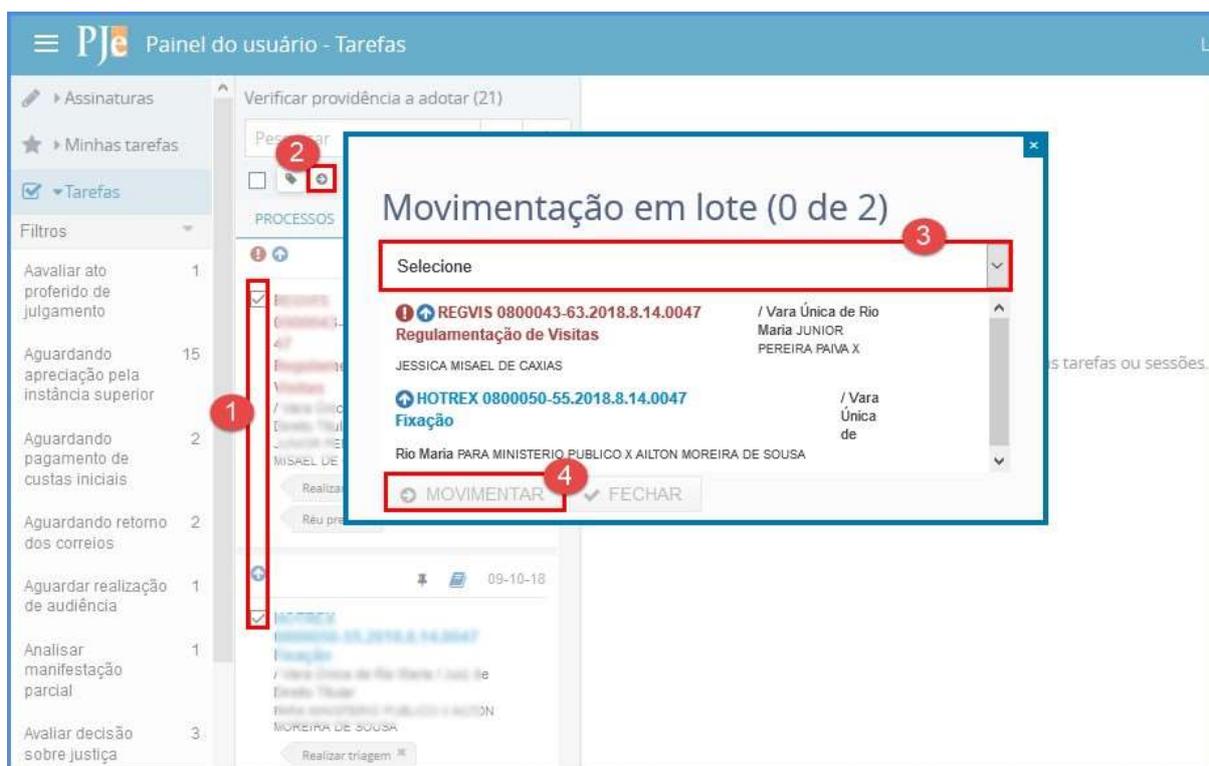


Figura 12

- 1 – Processos selecionados:** lista de processos marcados para serem movimentados para outra tarefa;
- 2 – Movimentar em lote:** bot1o que faz a movimentat1o dos processos;
- 3 – Selecione:** selecione para qual tarefa os processos ser1o movimentados;
- 4 – Movimentar:** clique neste bot1o para movimentar os processos. Aguarde a movimentat1o terminar e, ent1o, feche o formul1rio com o bot1o Fechar.

Painel do usu1rio – Detalhes do painel

Conhecendo melhor os itens do painel do usu1rio.

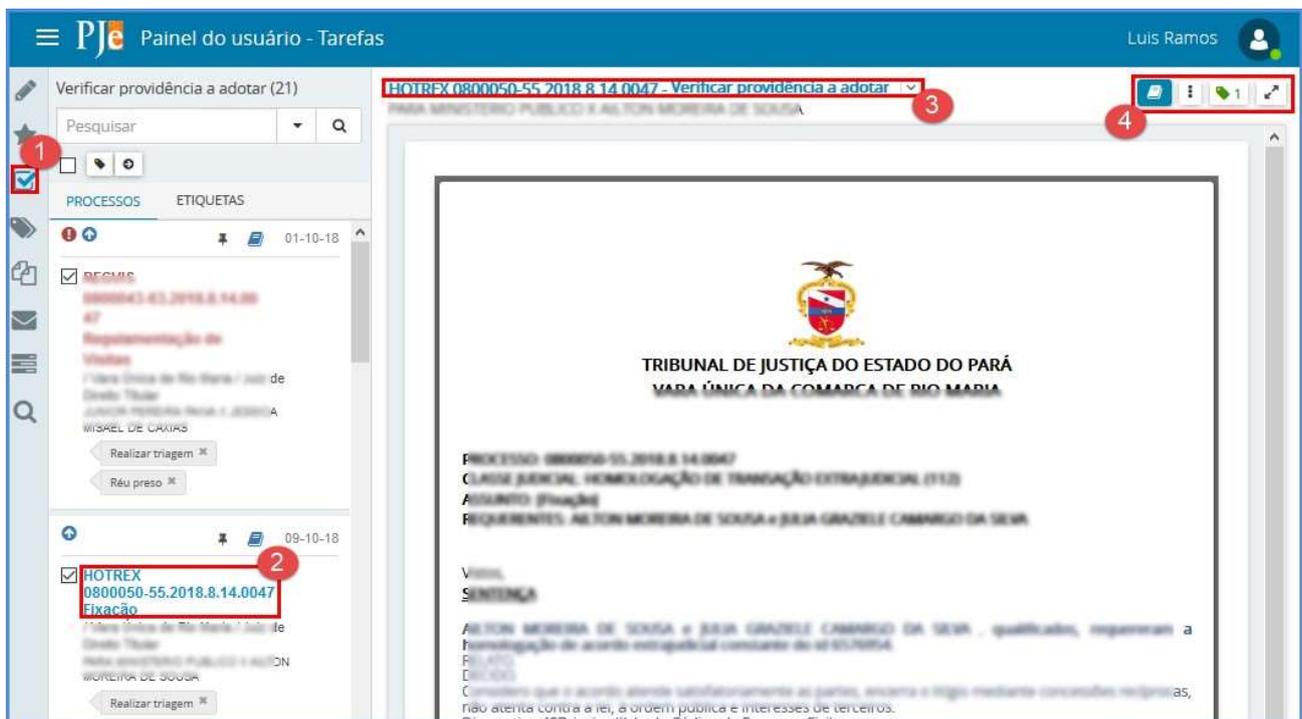


Figura 13

- 1 – **Tarefas:** painel de tarefas que lista todos as tarefas do órgão julgador;
- 2 – **Processo selecionado:** indica o processo em que estamos trabalhando no momento;
- 3 – **Número e nome da tarefa:** item que apresenta o histórico de tarefas, isto é, mostra por quais tarefas o processo passou antes de chegar a atual. Além disso, exibe o Assunto principal e o Órgão Julgador do processo.
- 4 – **Autos do processo, Outras opções, Etiquetas do processo e Expandir/Recolher:** Autos do processo: abre os detalhes do processo; Outras opções: permite movimentar o processo para as saídas da tarefa atual, isto é, mostra para onde o processo poderá ser movimentado manualmente. Esse item é o mesmo que PRÓXIMA AÇÃO na versão anterior; Etiquetas do processo: apresenta a lista de etiquetas, pesquisa, e cria nova etiqueta vinculando esta ao processo aberto; Expandir/Recolher: aumenta o tamanho da área de trabalho. Ao clicar nesse botão os itens de menus serão ocultados, para voltar ao normalmente, clicar novamente no mesmo ícone.

Painel do usuário – Autos do processo

O acesso aos autos do processo, detalhes do processo, pode ser feito pelos dois ícones mostrados na Figura 14.



Figura 14

1 - Ao clicar em um dos ícones mostrados na Figura 14, será aberto o formulário com os detalhes do processo.

Painel do usuário – Autos do processo – Autos

Neste formulário é possível ao servidor ver andamentos, documentos, partes, procuradores, representantes das partes, juntar documentos, analisar as intimações pendentes, juntar AR, etc.



Figura 15

- 1 – Filtrar:** utilize este campo para filtrar o que será visualizado. Este campo também pode ser usado para pesquisa DOCUMENTOS e MOVIMENTOS PROCESSUAIS por nome;
- 2 – Detalhes das partes do processo:** clique sobre o número do processo para abrir mais informações sobre as partes do processo, seus representantes, assuntos, valor da causa e classe do processo;
- 3 – Ícones para:** imprimir lista de documentos do processo; baixar (download) do processo todo e demais menus de ações do processo;
- 4 – Ícones para favorito:** seleciona documentos como favoritos e poder imprimir apenas essa lista de favoritos, e não o processo todo; certidão, imprime uma certidão do documento selecionado, informação sobre data de juntada; lembretes: utilize este ícone para incluir lembretes ao processo e ou ao próprio documento selecionado; download do documento: utilize esse ícone para baixar apenas o documento atual; assinatura: utilize esse ícone para ver detalhes de quem assinou o documento selecionado;
- 5 – Documento atual:** leitura de documento juntado ao processo.

Painel do usuário – Autos do processo – Autos – imprimir documentos favoritos

A seleção de documentos como favoritos pode ser impressa a qualquer tempo.



Figura 16

- 1 – Exibir favoritos:** Para imprimir ou ver a lista de favoritos, clique no item mostrado na Figura 16.

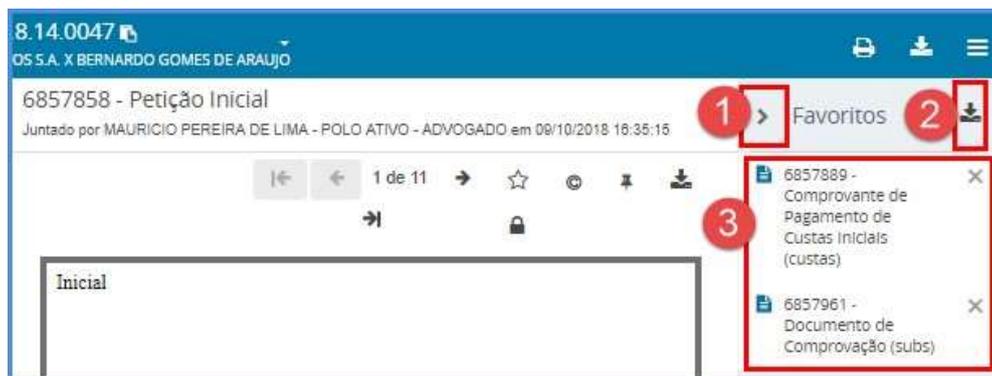


Figura 17

- 1 – **Ocultar favoritos:** fecha a coluna de documentos favoritos;
- 2 – **Download de favoritos:** botão que baixa para a máquina do usuário os arquivos marcados como favoritos;
- 3 – **Lista de favoritos e botão para remover da lista:** lista de documentos que será baixada para a máquina do usuário, e também, o botão para remover qualquer dos documentos da lista de favoritos.

Painel do usuário – Autos do processo – Menu suspenso

Menus de ação nos autos do processo. Utilize o menu lateral para alteração e manutenção do processo. Veja, em seguida, a descrição detalhada das ações dos menus mostrados na Figura 18.

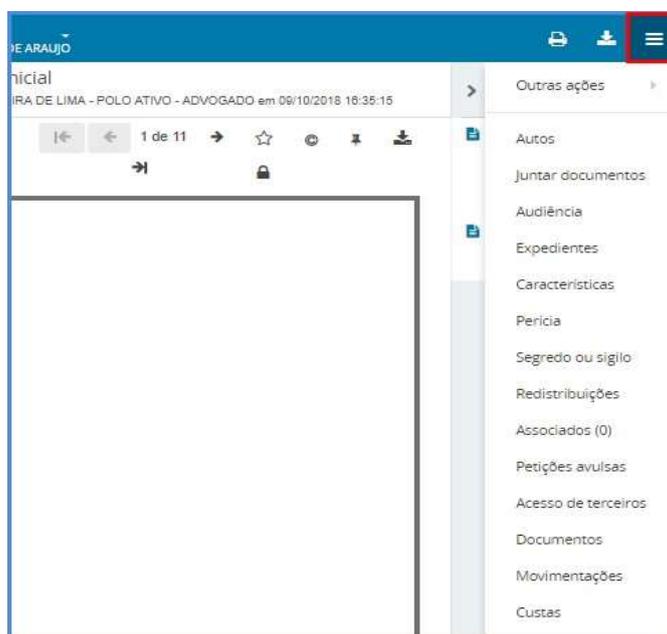


Figura 18

Painel do usuário – Autos do processo – Outras Ações

O menu 'Outras ações' permite ao servidor, entre outras ações, as mostradas na Figura 19.

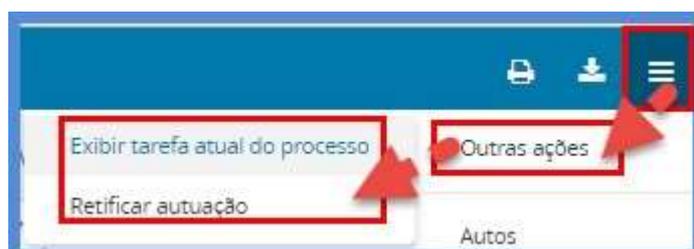


Figura 19

1. **Exibir tarefa atual do processo:** esse menu exibe um formulário com a informação de qual tarefa está o processo, também permite a movimentação do processo para outra tarefa;
2. **Retificar autuação:** abre o formulário de retificar a autuação do processo. Habilitação de novos advogados, inativação de partes, inclusão de representantes, etc.

Painel do usuário – Autos do processo – Juntar documentos

Formulário de juntada de documentos. Utilize este formulário para realizar a juntada de qualquer documento ao processo. Nele é possível a juntada de um documento simples, e também a juntada de anexos, isto é, documentos avulsos, exemplo. Arquivos em PDF, MPG4, PNG, JPG, etc. A juntada de documentos no PJe pode ser feita de duas formas: por meio do editor de texto do PJe; ou anexando um documento externo, isto é, juntando ao processo uma cópia de recibo, de ofício, etc. Para isso, é necessário o preenchimento do editor de texto e depois anexar o documento externo.

Painel do usuário – Autos do processo – Editor de texto - Documento web

Figura 20

- 1 – **Tipo de documento:** selecione qual o tipo de documento que será juntado ao processo. Campo obrigatório;
- 2 – **Descrição:** descreva o nome do documento que será juntado ao processo. Preencha o campo obrigatório com a descrição do documento lançado aos autos. Ex.: Certidão de Triagem da petição inicial.
- 3 – **Número:** utilizado como dado de pesquisa para encontrar o processo através desse número.
- 4 – **Modelo:** selecione um modelo para o tipo de documento selecionado, nem todos os tipos de documentos possuem modelos. Sobre elaboração de modelos, leia a seção correspondente;
- 5 – **Sigilo:** marque o item caso deseje que o documento seja anexado ao processo seja sigiloso. O sigilo poderá ser removido ou mantido pelo gabinete (assessoria ou magistrado);
- 6 – **Conteúdo do documento:** preencha o editor de texto com o conteúdo do documento. Aqui, poderá utilizar o copiar/colar de processadores de textos como o Word, por exemplo.

Painel do usuário – Autos do processo - Editor de texto – Anexar documentos externos

Após o preenchimento do editor de texto clique no botão SALVAR. Ao salvar, será aberto o formulário para a inclusão do anexo. Figura 21.

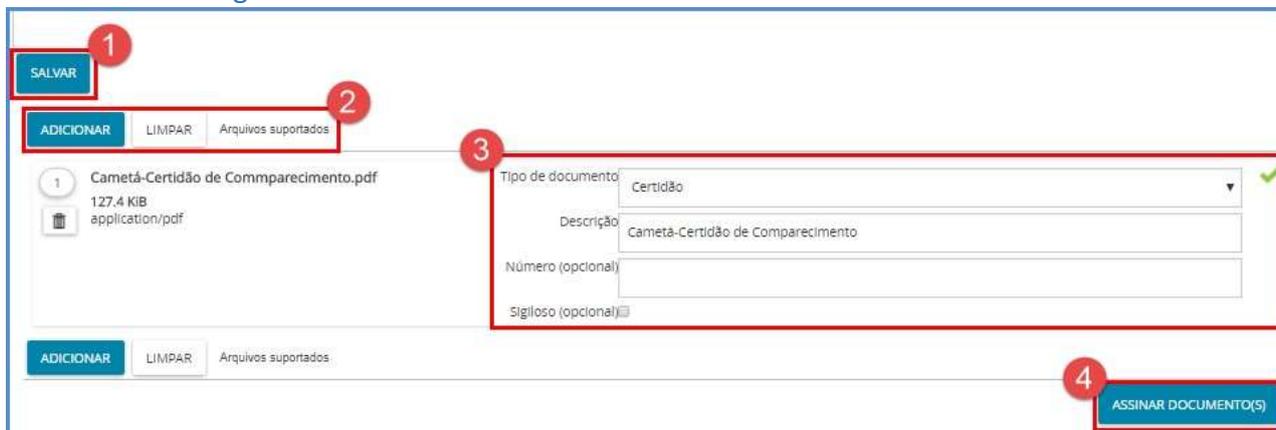


Figura 21

- 1 – Salvar:** clique neste botão para gravar o conteúdo do editor de texto e liberar o botão para adicionar anexos;
- 2 – Adicionar, limpar e arquivos suportados:** clique nesse botão para navegar no seu computador e pegar os arquivos que serão anexados ao processo;
- 3 – Tipo de documento, descrição, número (opcional), sigilo e ícone verde de verificação.** Tipo de documento: obrigatório selecionar um tipo para o documento que será anexado; descrição: além de obrigatória, a descrição deve ser bem informada porque é muito útil para navegação no processo eletrônico; número (opcional): utilizado para pesquisar esse documento no sistema como parâmetro de pesquisa de processo; sigilo (opcional): marque este item caso deseje que o documento seja juntado em sigilo, isto é, visto somente por servidores internos; ícone verde de verificação: indica que o documento foi anexado corretamente;
- 4 – Assinar documento(s):** para concluir a juntada do documento ao processo, clique nesse botão.

Observação: Para os demais formulários descritos no menu, visto na Figura 18, não houve alteração, por isso não será mostrado imagens desses formulários.

Painel do usuário – Autos do processo – Audiências

Exibe informação sobre audiências, agendamento, realização, cancelamento, data, hora e sala das audiências.

Painel do usuário – Autos do processo – Expedientes

Apresenta lista de intimação, citação feita às partes do processo; forma de intimação, data limite de leitura da intimação, data da ciência, data de publicação no DJe, nome do oficial de justiça que recebeu o mandado para cumprimento, juntada do AR, etc.

Painel do usuário – Autos do processo – características

Expõe informação sobre o pedido de liminar, gratuidade do processo, valor da causa, pendências, e prioridades do processo.

Painel do usuário – Autos do processo – perícia

Exibe informações sobre data de agendamento, valor da perícia, nome do perito, e situação da perícia.

Painel do usuário – Autos do processo – redistribuições

Concentra as informações acerca das redistribuições dos processos, data da distribuição, órgão julgador de onde veio o processo e tipo de distribuição.

Painel do usuário – Autos do processo – associados

Apresenta relação de processos que de alguma forma estejam vinculados ao processo atual. A vinculação poderá feita automaticamente na distribuição, análise de prevenção, pelo PJe ou vinculação manual feita pela Secretaria utilizando o menu Processo >> Outras ações >> Associar processo.

Painel do usuário – Autos do processo – petições avulsas

Apresenta documentos anexados no processo por advogados e procuradores. Informa o nome do documento, o tipo do documento e um ícone para leitura do conteúdo do documento.

Painel do usuário – Autos do processo – anexos

Semelhante ao 'Petições avulsas', exibe documentos anexados ao processo por advogados e procuradores, apresenta o tipo de documento, a data da juntada do documento ao processo, a data de intimação, a situação do processo (se for lido ou não pela secretaria), ícone para leitura do documento e possibilidade de marcar como lido.

Painel do usuário – Autos do processo – acesso de terceiros

Apresenta a data, nome e OAB de advogados que acessaram o processo no qual é não representante.

Painel do usuário – Autos do processo – documentos

Exibe a relação de todos os documentos do processo, sem a vinculação a nenhum movimento processual, na lista são exibidos os documentos em forma de lista com as informações de: ide do documento, número de origem, data de juntada, nome de quem juntou o documento, tipo, nome do documento, informação de quem assinou o documento e a possibilidade de desentranhar um documento do processo.

Painel do usuário – Etiquetas

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

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

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



Figura 22

- 1 – Pesquisar:** utilize este campo para pesquisa pelo nome de uma etiqueta;
- 2 – Selecionar todos, marcar como favorito, desmarcar como favorito, excluir etiqueta:** utilize a caixa 'selecionar todos/desmarcar todos' para selecionar ou desmarcar a seleção de todas as etiquetas; marcar como favorito, clique nesse ícone para marcar uma etiqueta como favorita, esta marcação fará com que a etiqueta aparece no 'painel – minhas tarefas'; remover favorito, clique neste botão para remover a etiqueta da situação de favorito, isso também ,remove a etiqueta do 'painel – minhas tarefas'; excluir etiquetas selecionadas, clique nesse ícone para excluir etiquetas que estejam selecionadas. Cuidado ao excluir! Não há recuperação de etiquetas excluídas;
- 3 – Quantidade de processos vinculados à etiqueta:** o número indica quantos processos estão vinculados à etiqueta.

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

Painel do usuário – Agrupadores

O painel ‘Agrupadores’ mantém reunidos em um só lugar processos com características em comum. Esse painel está dividido em vários outros, como mostrado na Figura 23.

Recomenda-se à secretaria verificar, periodicamente e com regularidade, todas as caixas/tarefas do Sistema PJe, visando, quando for o caso, à movimentação dos processos nelas inseridos indevidamente ou que estejam paralisados injustificadamente.

Para melhor gestão do sistema, a secretaria poderá utilizar da funcionalidade “Agrupadores”, visando ao correto encaminhamento dos processos às caixas/tarefas correspondentes. Os agrupadores devem ser mantidos organizados, somente assim trará benefício ao trabalho da Secretaria.

Um mesmo processo poderá estar em vários agrupadores. Por exemplo: em um processo que tenha sido distribuído com pedido de sigilo, justiça gratuita e pedido de liminar serão lançadas informações em três agrupadores.

Figura 23

- 1 – Pesquisar:** campos que devem ser utilizados para agilizar a busca por um processo. A pesquisa pode ser feita preenchendo-se apenas um ou vários campos;
- 2 – Pesquisar:** após preencher qualquer dos campos de pesquisa, clique nesse botão;
- 3 – Petições avulsas não lidas:** mantém uma lista de documentos juntos nos processos por pessoas externas aos processos, isto é, por pessoas que não sejam partes, representantes. Exemplo: petições de habilitação

- 4 – **Processos com habilitações nos autos não lidos:** esse agrupador informa ao servidor da secretaria em quais processos houve a habilitação de advogados de forma automática, isto é, o próprio advogado se habilitou no processo;
- 5 – **Documentos não lidos:** esse agrupador mantém uma lista de processos que possuem documentos adicionados aos processos por advogados, procuradores e peritos e que ainda não foram lidos;
- 6 **Mandados devolvidos pelo Oficial de justiça:** esse agrupador mantém a lista de processos para os quais houve a devolução do mandado pelo oficial de justiça;
- 7 – **Processos com pedido de assistência judiciária gratuita não apreciado:** mantém uma lista de processos com pedido de gratuidade;
- 8 – **Processos sob análise de prevenção:** esse agrupador mantém uma lista de processos que possuem semelhanças na distribuição. Para a análise da prevenção o PJe verifica os seguintes itens: CLASSE, ASSUNTOS e PARTES.

Para cada agrupador existe um conjunto de itens para trabalhar com o processo. Para alguns, há botões para leitura de documentos, leitura do processo, movimentação para a próxima tarefa, remoção do destaque do agrupador. Ver exemplo na Figura 24;



Figura 24

- 1 – **Lista de processos marcados:** no exemplo acima será removido do agrupador todos os processos selecionados, caso se pressione o botão 3 (Retirar de destaque);
- 2 – **Ver detalhes/Visualizar documento/Retificar processo:** abre os autos do processo para análise dos documentos do processo; Visualizar documento: abre o documento para leitura; Retificar processo - abre o formulário para que a secretaria possa habilitar/desabilitar o advogado ou outras partes do processo;
- 3 – **Retirar de destaque:** após a execução da ação necessária, clique nesse botão para remover a informação de destaque, mantendo assim o agrupador sempre organizado.

Painel do usuário – Expedientes

Presta-se para acompanhar intimação, citação, notificação, isto é, qualquer comunicação feita às partes do processo e seus representantes.

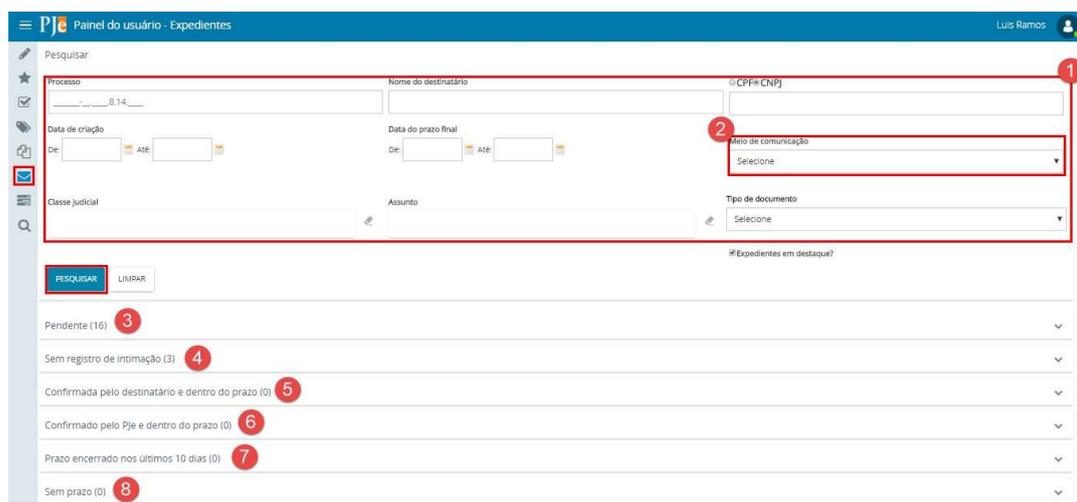


Figura 25

- 1 – **Campos de pesquisa:** utilize um ou mais campo para encontrar determinado processo;
- 2 **Meio de comunicação:** utilize este campo para buscar por todas as comunicações feitas através do meio selecionado aqui. Esta forma de pesquisa é muito útil para encontrar, por exemplo, quais comunicação estão pendentes de entrega do AR;
- 3 – **Pendente:** este agrupador lista todas comunicações em aberto. Aqui, não importa qual o meio utilizado para realizar a intimação, citação, notificação;
- 4 – **Sem registro de intimação:** registra somente as comunicações feitas via CORREIOS. Utilize esta aba para juntar o AR ou DEVOLUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA;

Processo	Destinatário	Meio de comunicação	Data de criação	Prazo final	Ações
000000-01/2018-014-2017	EMBRATEL TELECOMUNICAÇÕES SA	Correios	01/10/18 10:54		<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📄"/>
000000-01/2018-014-2017	TEL. LUMAS AEREA TELECOMUNICAÇÕES SA	Correios	01/10/18 11:15		<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📄"/>
000000-01/2018-014-2017	TEL. LUMAS AEREA TELECOMUNICAÇÕES SA	Correios	01/10/18 11:15		<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📄"/>

Figura 26

- 1 – **Botões de ação - Ver detalhes:** o botão ver detalhes, abre os autos do processo; **Visualizar:** abre o documento vinculado à intimação. Exemplo. Carta de citação, carta de intimação, etc.; **Registrar intimação/citação:** utilize este botão para registrar o retorno do AR e ou da CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA e, também, a juntada no processo desses documentos;

- 5 – **Confirmada pelo destinatário e dentro do prazo:** sempre utilizada somente para consulta, aqui, a quantidade de processos sempre irá aumentar. Utilize esta aba para saber o nome da pessoa que tomou ciência na comunicação;
- 6 – **Confirmado pelo PJe e dentro do prazo:** assim como a anterior, também, é somente para consulta. Aqui, também, irá aumentar de conteúdo com o passar do tempo. Utilize esta aba para saber em quais processos a ciência da intimação, citação foi feita pelo próprio PJe. Exemplo: Publicações no DJe, intimação VIA SISTEMA;
- 7 – **Prazo encerrado nos últimos 10 dias:** acumula os processos que tiveram seus prazos encerrados nos últimos 10 (dez) dias conforme descrição do agrupador;

8 – Sem prazo: este agrupador mantém processos para intimações que foram realizadas sem a definição de prazo.

Painel do usuário – Últimas tarefas realizadas

O painel ‘Últimas tarefas’ mantém uma lista com os 30 (trinta) últimos processos trabalhados no órgão julgador (Secretaria, gabinete, cejusc, conciliação, contadoria, etc), a lista é exclusiva por órgão julgador. Empregue este agrupador quando estiver trabalhando, e tiver a sensação de ter perdido o processo.

Processo	Tarefa atual	Tarefa executada	Execução da tarefa	Duração
0800039-26.2018.8.14.0047	Preparar comunicação	Verificar providência a adotar	22/11/2018 13:26:00	0058d 04h 35m 50s
0800484-88.2018.8.14.0097	Minutar decisão sobre pagamento de custas	Verificar providência a adotar	15/08/2018 19:49:47	0000d 00h 00m 33s
0800484-88.2018.8.14.0097	Minutar decisão sobre pagamento de custas	Minutar documento	15/08/2018 19:49:14	0000d 00h 00m 09s
0800484-88.2018.8.14.0097	Minutar decisão sobre pagamento de custas	Confirmar minuta de documento	15/08/2018 19:49:04	0000d 00h 02m 49s
0800484-88.2018.8.14.0097	Minutar decisão sobre pagamento de custas	Minutar documento	15/08/2018 19:46:14	0000d 00h 02m 13s
0800484-88.2018.8.14.0097	Minutar decisão sobre pagamento de custas	Verificar providência a adotar	15/08/2018 19:44:00	0000d 00h 01m 34s
0800484-88.2018.8.14.0097	Minutar decisão sobre pagamento de custas	Minutar decisão sobre pagamento de custas	15/08/2018 19:42:26	0000d 00h 00m 09s
0800484-88.2018.8.14.0097	Minutar decisão sobre pagamento de custas	Aguardando pagamento de custas iniciais	15/08/2018 19:42:16	0049d 08h 01m 47s
0800483-06.2018.8.14.0097		Verificar providência a adotar	15/08/2018 19:25:39	0000d 00h 05m 48s
0800483-06.2018.8.14.0097		Minutar decisão sobre pagamento de custas	15/08/2018 19:19:50	0000d 00h 00m 51s

Figura 27

- 1 – Tarefa atual:** tarefa para onde o processo foi movimentado, ou seja, tarefa atual do processo. Utilizando o painel de pesquisa, poderá confirmar este local;
- 2 – Tarefa executada:** é a tarefa onde o processo estava antes de ser movimentado, isto é, esta é a tarefa que, sendo executada, movimentou o processo para o item ‘Tarefa atual’.

Painel do usuário – Consulta processual

Utilize o painel de consulta de processos para localizar qualquer processo distribuído no PJe de 1º grau. Lembrando que a pesquisa trará somente processos públicos, a pesquisa de processo em segredo em outras comarcas é permitida somente para alguns perfis, entres esses, o perfil de Distribuidor. A rotina de pesquisa não foi alterada em sua forma e tipos de pesquisa.

Nome da Parte	Processo	Prioritário	Órgão julgador	Autuado em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo	Nó(s) atual(is)	Última moviment.
luis carlos	0884774-74.2018.8.14.0301		9ª Vara do Juizado Especial Cível de Belém	10/10/2018	EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL	LUIS CARLOS DE SAUSINS	LUIS CARLOS THOMAS DE SAUSINS	VISUALIZAR	Juntada de documento de comprovação
	0800801-40.2016.8.14.0008		2ª Vara Cível e Empresarial de Barcarena	05/10/2018	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO CÍVEL	ADRIANA LUIZ OLIVEIRA OLIVEIRA e outros (30)	ADRIANA LUIZ OLIVEIRA OLIVEIRA e outros (4)	VISUALIZAR	Conclusos para decisão
	0800475-80.2018.8.14.0046		1ª Vara Cível e Empresarial de Rondon do Pará	28/09/2018	DIVÓRCIO CONSENSUAL	FRANZ CARLOS MONTA, e outros (2)	Não há polos	VISUALIZAR	Proferido despacho de mero expediente
	0800475-74.2018.8.14.0008		1ª Vara Cível e Empresarial de Barcarena	28/09/2018	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO CÍVEL	ADRIANA LUIZ OLIVEIRA OLIVEIRA e outros (302)	ADRIANA LUIZ OLIVEIRA OLIVEIRA e outros (4)	VISUALIZAR	Decorrido prazo de ADVOCACIA GERAL DA UNIAO em 18/11/2018 23:59:59.

Figura 28

- 1 – Campos de pesquisa:** a pesquisa poderá ser realizada preenchendo apenas um ou vários campos, lembrando que, quanto mais campos preencher, mais específica será o resultado. Para pesquisar por ‘Nome da parte’ é necessário, ao menos, dois nomes, isto é, ‘nome e sobrenome’;

- 2 – **Processo:** para exibir os autos do processo, digito, os detalhes do processo, clique sobre o número do processo, então será aberto um formulário com todos os detalhes do processo selecionado;
- 3 – **Nó(s) atual(is):** quer saber em qual tarefa e a qual órgão julgador pertence o processo. Clique no item 'VISUALIZAR'. Essa aba é vista somente por perfis internos, isso significa que perfis como: advogados, procuradores, defensores, peritos, não possuem esta coluna.

A novidade do painel de pesquisa de processo fica por quanta da possibilidade de se pesquisar processos por sua **MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL**.



Figura 29

- 1 – **Movimento processual:** utilize este campo para pesquisar processos por tipo de movimentação processual. Esse campo é do tipo 'auto completável', isso significa que não precisa digitar todo o texto da movimentação, então preencha o campo com parte do nome da movimentação e espere o sistema apresentar o nome completo. Exemplo. Para encontrar 'mero expediente (11010)', digite algo do tipo 'mero', 'expediente' ou '11010', sem as aspas, claro.

MENUS

Os menus de ação de ação não tiverem qualquer alteração em sua estrutura, função ou nomenclatura. Os menus do PJe devem ser acessados por 'Abrir menu'. Então para acessar qualquer dos menus, clique no item mostrado na imagem. Figura 30.

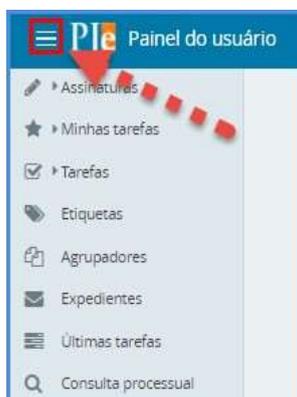


Figura 30



Figura 31

- 1 – Acesso rápido:** utilize este campo para pesquisa pelo nome de um menu. Exemplo. Queremos acessar o formulário de modelos de documentos, então, podemos digitar 'modelo', sem as aspas, claro.
- 2 – Menus:** para cada menu existe outros sub menus, então, clique sobre um determinado menu para exibir seus sub menus.

Painel

Este item mantém a lista de sub menus: Painel do usuário antigo e Quando de avisos;

Menu – Painel do usuário antigo

Permite ao usuário do PJe 2.0 acessar o antigo painel, aquele em que aparecem tarefas e caixas e não tem todo esse visual futurista que tem o PJe 2.0. Caminho de acesso ao menu: Abrir menu >> Painel >> Painel do usuário antigo.

Menu – Quadro de avisos

O 'Painel quadro de avisos' abre o formulário de avisos, estes mesmo formulário é aberto de forma automática quando há algum aviso na entrada no sistema. Caminho de acesso ao menu: Abrir menu >> Painel >> Quadro de avisos.

Menu – Processo

O menu 'Processo' mantém entre outras rotinas as opções para: Cadastrar novo processo, inclusão de alertas, pesquisa de processo, Peticionar, Criar lotes de processos, Incluir no Push.

Menu – Processo – Novo processo

O menu 'Novo processo' abre o formulário de distribuição de uma nova ação. Não houve alteração na forma de distribuição.



Figura 32

Houve alteração no nome da última aba do formulário de distribuição. Antes tinha o nome de 'Processo', que passou a se chamar: 'Protocolar inicial'. Caminho de acesso ao menu: Abrir menu >> Processo >> Novo processo.



Figura 33

Menus – Processo – Novo processo incidental

O menu 'Novo processo incidental' permite a quem distribuir direcionar a distribuição da ação conforme o processo incidental, isto é, para distribuir uma ação é obrigatória a inclusão de um processo antigo. Esta distribuição teve seu formulário de entrada alterado. Agora é como mostrado na Figura 34. Caminho de acesso ao menu: Abrir menu >> Processo >> Novo processo incidental.



Figura 34

1 – Número do processo Referência/Originário: informe no campo o número do processo originário, que poderá ser um processo do PJe ou não. Se não for um processo do PJe a imagem da Figura 35 será apresentada ao usuário.

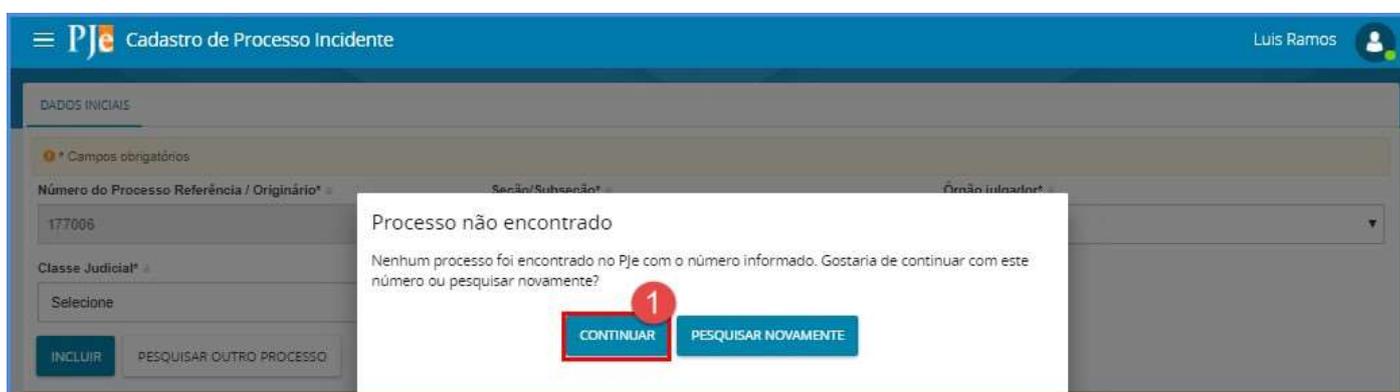


Figura 35

1 – Continuar: para continuar a distribuição, clique no botão CONTINUAR. Se preferir pesquisar novamente, caso tenha errado no número do processo, clique no botão PEQUISAR NOVAMENTE. Ao clicar no botão CONTINUAR.

Menus – Processo – Não protocolado

O formulário mantém os protocolos de processos iniciados e que, por algum motivo não foram distribuídos. Aqui, o pré-processo poderá ser distribuído, alterado ou excluído. Caminho de acesso ao menu: Abrir menu >> Processo >> Não protocolado.

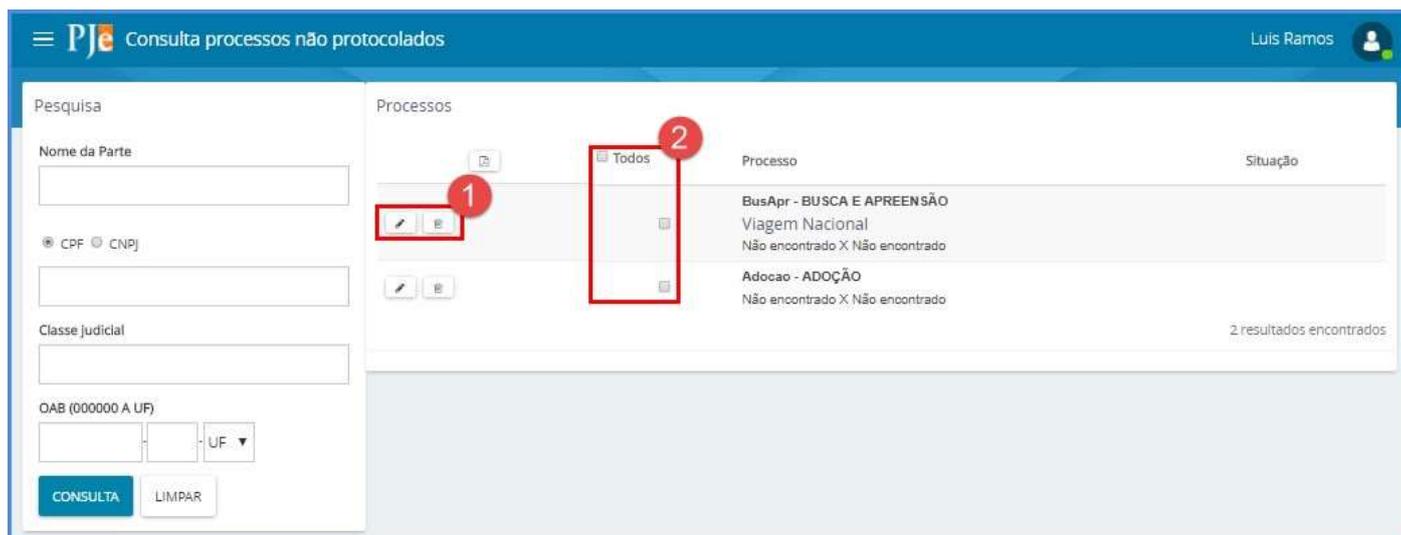


Figura 36

- 1 – Editar e Remover:** 'editar', utilize este botão para abrir o pré-processo e alterar seus dados; remover: utilize este botão para excluir de forma permanente o pré-processo, a exclusão é feita um a um;
- 2 – Todos:** ao selecionar o item 'Todos' ou selecionar apenas um processo será mostrado um botão que permite PROTOCOLAR EM LOTE.

Menus – Processo – Pesquisar

O menu 'Pesquisar' permite ao usuário do PJe entre muitas ações as de: pesquisa por processos públicos ou em segredos, estes últimos, deste que estejam na lotação de quem pesquisa; localizações, Processo não distribuído e consulta de prazos.

Menus – Processo – Pesquisar – processos

O menu de pesquisa de processos não teve muitas alterações, a única, e que já foi vista em outro ponto deste manual, se quiser dar uma olha no item CONSULTA PROCESSUAL. Então, novamente vamos mostrar aqui o que foi alterado. Caminho de acesso ao menu: Abrir menu >> Processo >> Pesquisar >> Processos.



Figura 37

1 – Movimento processual: Preencha o campo mostrado na imagem com o nome ou código do movimento processo, depois clique no botão PESQUISAR.

Menus – Processo – Pesquisar – Localizações

O menu 'Localizações' permite à secretaria verificar por onde andou um determinado processo. Essa pesquisa pode ser feita para qualquer processo, mesmo que esse não seja do meu órgão julgador. Caminho de acesso ao menu: Abrir menu >> Processo >> Pesquisar >> Localizações.

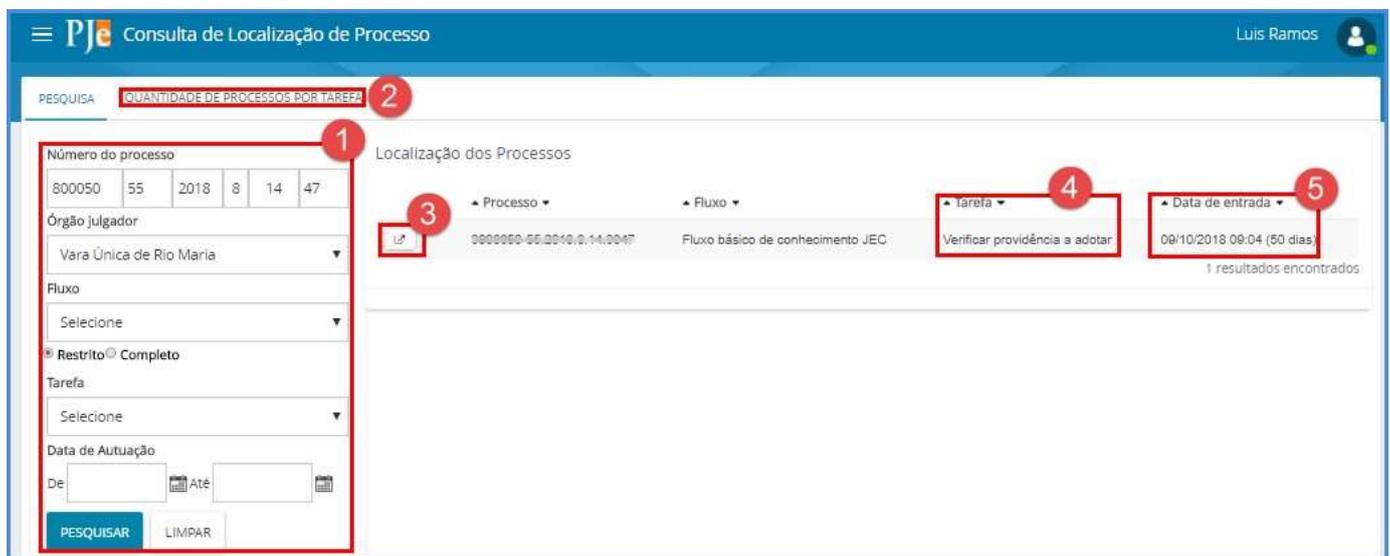


Figura 38

- 1 – **Campos de pesquisa:** preencha o campo 'Número do processo', depois selecione o 'Órgão julgador' e por fim, clique no botão PESQUISAR;
- 2 – **Quantidade de processos por tarefa:** este item mostra a relação de todas as tarefas do PJe e a quantidade de processos em cada uma delas;
- 3 – **Selecionar:** clique nesse botão para abrir os detalhes de tramitação do processo, isto é, é aqui que o PJe mostra por onde ele (processo) andou;
- 4 – **Tarefa:** este item mostra a tarefa atual do processo.
- 5 – **Data de entrada:** coluna mostra quando o processo chegou e o tempo de permanência na tarefa atual.

Ao clicar no botão mostrado no item 3 da Figura 38, será mostrado o formulário mostrado abaixo. Figura 39.

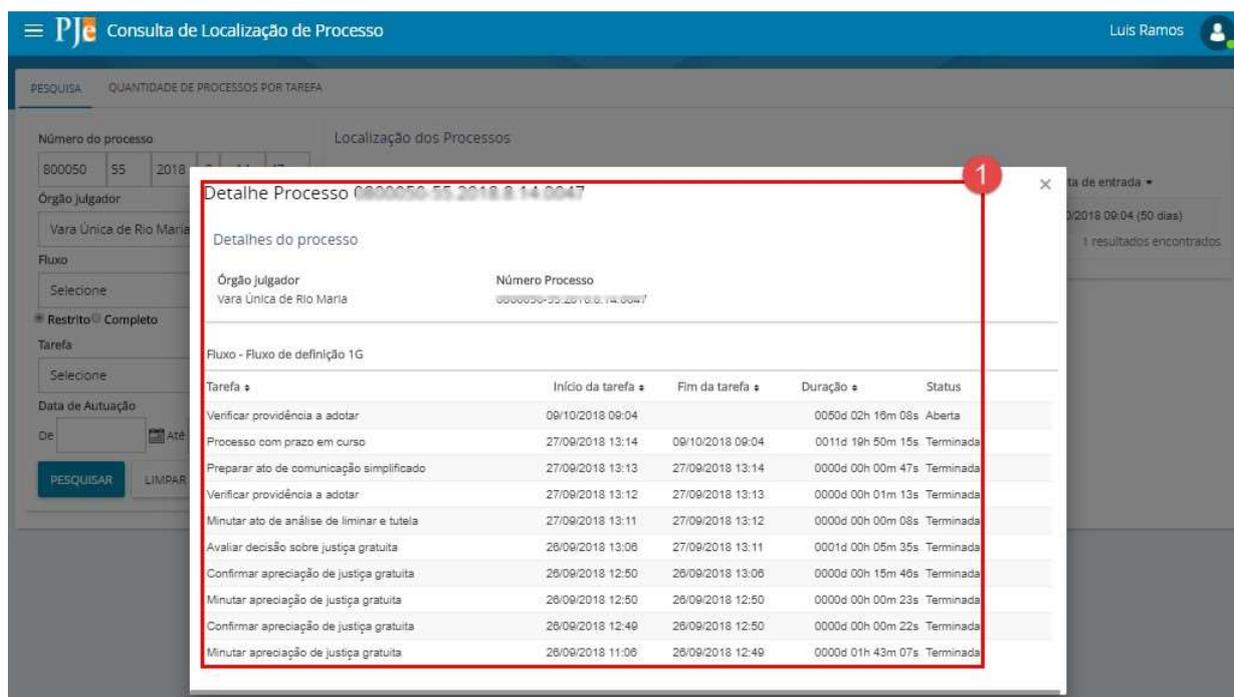


Figura 39

1 – Tarefas por onde tramitou o processo: exibe o nome das tarefas pelas quais o processo pesquisado tramitou, a data de início e fim e, também, a duração do processo em cada tarefa.

Menus – Processo – Consulta de prazos

O menu 'Consulta de prazos' permite ao servidor de secretaria pesquisar processos que possuem comunicação (intimação, citação, notificação, etc.) em aberto ou fechada.

Utilize os campos de pesquisa para encontrar um processo específico ou todos os processos que estejam com expedientes em aberto. Para processos com expedientes em aberto é possível ao servidor ENCERRÁLOS manualmente. Lembrando que essa rotina de ENCERRAMENTO de expedientes também pode ser realizada utilizando a TAREFA FECHAR EXPEDIENTES. Caminho de acesso ao menu: Abrir menu >> Processo >> Pesquisar >> Consulta prazos.

1 Campos para pesquisa: preencha um ou mais campos para realizar a pesquisa, ou apenas, informe o número do processo que deseja encontrar. Para realizar a pesquisa, clique no botão PESQUISAR;

2 Seleção: para os processos que possuem EXPEDIENTES ABERTOS faça uma marcação com o mouse nesse item, será liberado na parte de baixo um botão para ENCERAR O EXPEDIENTE MANUALMENTE.

3 Autos digitais, Abrir expedientes: autos digitais, clique sobre esse botão para abrir os detalhes do processo, isto é, abre o processo completo; Abrir expedientes: clique nesse botão para abrir, somente, a informação sobre o expediente, isto é prazo de intimação, meio de comunicação, etc.

Figura 40

- 1** – Campos para pesquisa: preencha um ou mais campos para realizar a pesquisa, ou apenas, informe o número do processo que deseja encontrar. Para realizar a pesquisa, clique no botão PESQUISAR;
- 2** – Seleção: para os processos que possuem EXPEDIENTES ABERTOS faça uma marcação com o mouse nesse item, será liberado na parte de baixo um botão para ENCERAR O EXPEDIENTE MANUALMENTE.
- 3** – Autos digitais, Abrir expedientes: autos digitais, clique sobre esse botão para abrir os detalhes do processo, isto é, abre o processo completo; Abrir expedientes: clique nesse botão para abrir, somente, a informação sobre o expediente, isto é prazo de intimação, meio de comunicação, etc.

Menus – Outras ações

O menu 'Outras ações' permite ao servidor da Secretaria e do Gabinete: apensar e desapensar um processo de outro, inclusão de alertas nos processos, retificação autuação, etc.

Menus – Outras ações – Incluir alerta

O menu 'Incluir alerta' não teve qualquer alteração sua forma de inclusão nos processos. A única alteração relevante é que agora os alertas serão mostrados nos autos do processo em ícone específico. Figura 41. Caminho de acesso ao menu: Abrir menu >> Processo >> Outras ações >> Incluir alerta.



Figura 41

1 – Alertas: a informação sobre os alertas incluídos nos processos será exibida nos autos do processo como apresentado acima.

Menus – Outras ações – Retificar autuação

O menu 'Retificar autuação' é usado para alterar a classificação do processo, bem como inserção de dados referentes à autuação. Caminho de acesso ao menu: Abrir menu >> Processo >> Outras ações >> Retificar autuação. Veja abaixo o que foi alterado na rotina de retificar dados do processo.

Menus – Outras ações – Retificar autuação – Alterar tipo da parte

Alterar o tipo da parte para os polos ativos, passivos e outros participantes.

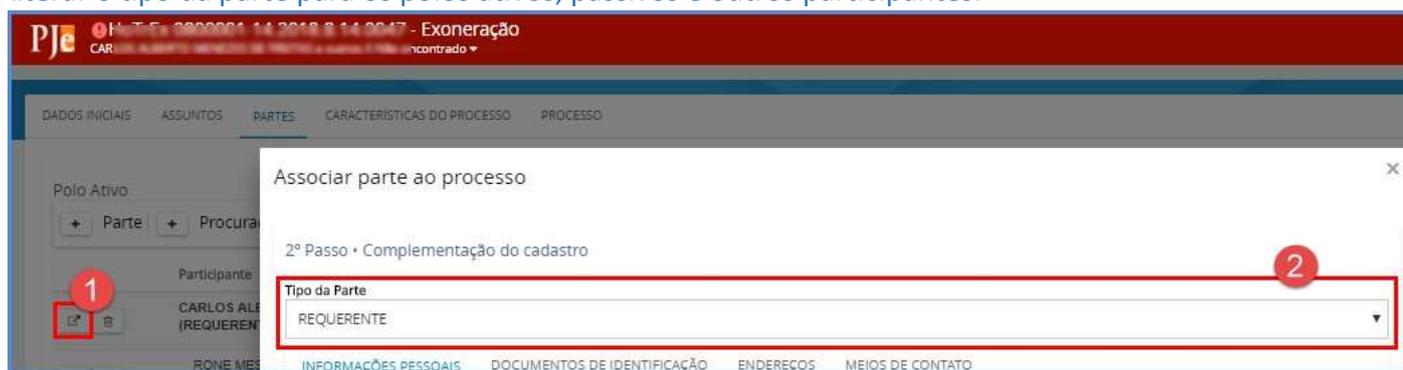


Figura 42

1 – Selecionar: o ícone em destaque permite a alteração de dados das partes, antes não era permitida a troca do tipo da parte;

2 – Tipo da Parte: na versão anterior, o campo 'Tipo da Parte' era fixo depois da distribuição. Agora, é possível à secretaria e ao gabinete realizar a alteração do tipo das partes principais do processo, isto é, somente para os polos ativos, passivos e outros participantes. Para os representantes ainda é fixo o tipo de parte.

Menus – Outras ações – Peticionar

Utilizado para inserção de petições nos processos. Caminho de acesso ao menu: Abrir menu >> Processo >> Outras ações >> Peticionar.



Figura 43

- 1 – **Número do processo:** informe o número completo do processo para realizar a pesquisa. Após o preenchimento do número, clique no botão PESQUISAR;
- 2 – **Abrir paginador e peticionar** – Abrir paginador: ao acionar esse botão, é aberto o formulário com os detalhes do processo e exibida uma mensagem informando que haverá registro de acesso ao processo. Caso, apareça a mensagem, clique no botão OK. Peticionar: abre o editor de texto para a inclusão de anexo de documentos ao processo.

Menus – Atividades

O menu 'Atividades' mantém acessos para várias rotinas, entres elas: assinar documentos pendentes, consulta de pessoas, etc. Caminho de acesso ao menu: Abrir menu >> Atividades.

Menus – Atividades – Assinar documentos pendentes

O menu 'Assinar documentos pendentes' não teve alteração na funcionalidade, porém esse menu perde o objetivo com a disponibilização da tarefa "assinaturas". Caminho de acesso ao menu: Abrir menu >> Atividades >> Assinar documentos pendentes.

Menus – Atividades – Consulta pessoa

Menu para consultar as pessoas cadastradas no Sistema PJe. Caminho de acesso ao menu: Abrir menu >> Atividades >> Consulta pessoa.

Menus – Atividades – Pauta de perícia

Cria a pauta para as perícias. Caminho de acesso ao menu: Abrir menu >> Atividades >> Pauta de perícia.

Menus – Atividades – Registrar disponibilidade de perito

O menu 'Registrar disponibilidade de perito', não teve alteração alguma, e assim, como o a versão anterior não tem utilidade para a secretaria. Caminho de acesso ao menu: Abrir menu >> Atividades >> Registrar disponibilidade de perito.

Menus – Atividades – Registrar indisponibilidade de perito

O menu 'Registrar indisponibilidade de perito', assim como o menu anterior, esse também não tem qualquer utilidade para a secretaria, e claro, não teve qualquer alteração. Caminho de acesso ao menu: Abrir menu >> Atividades >> Registrar indisponibilidade de perito.

Menus – Atividades – Requisição de antecipação de pagamento do perito

O menu 'Requisição de antecipação de pagamento do perito', não teve alteração e também assim como os seus amigos anteriores, ainda não foram utilizados, ou não tem utilização pratica pelas secretarias. Caminho de acesso ao menu: Abrir menu >> Atividades >> Requisição de antecipação de pagamento do perito.

Menus – Atividades – Consultar mandados

O menu 'Consultar mandados', permite ao servidor da Central de Distribuição de mandados controlar os mandados distribuídos, a pesquisa mostra, entre outras informações: nome do oficial de justiça, quanto tempo o mandado está com o oficial, data da distribuição, mandados já entregues, mandados parados, etc. Falta a configuração desse menu para uso pelo Gestor da Secretaria e outros perfis que por ventura tenham interesse jurídico nas informações fornecidas pelo menu. Caminho de acesso ao menu: Abrir menu >> Atividades >> Consultar mandados.

Menus – Audiências e sessões

Menus – Audiências e sessões – Pauta de audiência

O menu 'Pauta de audiência', não teve qualquer alteração. O formulário permite ao servidor da secretaria e gabinete acompanhar a situação das audiências, agendas, canceladas, redesignadas, etc. Caminho de acesso ao menu: Abrir menu >> Audiências e sessões >> Pauta de audiência.

Menus – Configuração

Menu que permite as ações de: cadastro de sala de audiência, cadastro de servidores, conciliadores, confirmar dados de advogados, cadastro de perito, cadastro de modelo de documentos, etc.

Menus – Configuração – Audiências e sessões

Esse menu mantém uma lista de sub menus que permite aos servidores de secretaria e gabinete a configuração de sala, pauta, e bloqueio de pauta de audiência.

Menus – Configuração – Audiências e sessões – Bloqueio de pauta

Formulário para registrar dias e horários como bloqueados para que não haja o agendamento de forma automática nos dias bloqueados. Caminho de acesso ao menu: Abrir menu >> Configuração >> Audiências e sessões >> Bloqueio de pauta.

Menus – Configuração – Audiências e sessões – Sala

Presta-se ao cadastro de salas de audiência. Caminho de acesso ao menu: Abrir menu >> Configuração >> Audiências e sessões >> Sala.

Menus – Configuração – Audiências e sessões – Tempo de audiência do órgão julgador

O menu 'Tempo de audiência do órgão julgador', não teve qualquer alteração no uso dessa rotina. Utilize o formulário 'Tempo de audiência do órgão julgador' para registrar o tempo de cada audiência. Esse tempo é mostrado quando o agendamento de audiência é realizado de forma manual. Caminho de acesso ao menu: Abrir menu >> Configuração >> Audiências e sessões >> Tempo de audiência do órgão julgador.

Menus – Configuração – Documento

Menus – Configuração – Documento – Modelo

O menu 'Modelo', permite aos servidores da secretaria, gabinete e quaisquer outros perfis que tenham acesso a esse menu a elaboração de modelos de documentos.

Poderá ser copiado um ou vários modelos ao mesmo tempo. Caminho de acesso ao menu: Abrir menu >> Configuração >> Documento >> Modelo >> Modelo.

Figura 44

- 1 – **Copiar modelo:** aba que permite aos servidores de secretaria, gabinete, e demais que têm acessos à aba Modelo de documento copiar o conteúdo de qualquer modelo feito por outras varas;
- 2 – **Localização origem do(s) documento(s):** selecione o órgão julgador do qual você quer copiar o conteúdo de um modelo;
- 3 – **Tipo de modelo de documento:** escolha qual o tipo de modelo você quer copiar;
- 4 – **Modelos disponíveis:** selecione, nessa lista, qual ou quais modelos quer copiar;
- 5 – **Botão de copiar:** para copiar o modelo, clique nesse botão;
- 6 – **Lista de modelos a copiar:** aqui, mostra a lista de modelos que serão copiados para o seu órgão julgador; A seta vermelha mostra o conteúdo do modelo que será copiado; 7 – **Copiar modelo(s):** para concluir a cópia do modelo, clique nesse botão.

O nome do modelo de documento copiado virá com parte do nome do modelo original mais data do dia da cópia mais um número aleatório.

Modelo de documento

Id	Modelo de documento	Tipo de modelo de documento	Tipo de petição ou documento	Situação	Localização
6071	INICIAL - MONITÓRIA - 047	GRUPO DE VARIÁVEIS - RIO MARIA	Despacho	Ativo	Vara Única de Rio Maria
6037	INICIAL - ORDINARIO - CONCILIAÇÃO	GRUPO DE VARIÁVEIS - RIO MARIA	Despacho	Ativo	Vara Única de Rio Maria
6033	INICIAL - UNIAO ESTAVEL - ALIMENTOS	GRUPO DE VARIÁVEIS - RIO MARIA	Decisão	Ativo	Vara Única de Rio Maria
6399	INTIMAR ADV DA DEVOL DOS AUTOS DA INSTANCIA SUP	GRUPO DE VARIÁVEIS - RIO MARIA	Ato Ordinatório	Ativo	Vara Única de Rio Maria
6387	INTIMAR O REQUERENTE PAGAR CUSTAS	GRUPO DE VARIÁVEIS - RIO MARIA	Ato Ordinatório	Ativo	Vara Única de Rio Maria
6388	INTIMAR O REQUERIDO PAGAR CUSTAS	GRUPO DE VARIÁVEIS - RIO MARIA	Ato Ordinatório	Ativo	Vara Única de Rio Maria
6308	JEC - INICIAL - INVERSAO ONUS PROVA - JG	JEC - INICIAL - INVERSAO ONUS PROVA - JG	Decisão	Ativo	Vara Única de Rio Maria
7228	FJe - Relatórios - F - Novo em: 28/11/2018_145449071	Fale Conosco	Petição Inicial	Ativo	Vara Única de Rio Maria
6408	RESULTADO DE VARIÁVEIS	GRUPO DE VARIÁVEIS - RIO MARIA	MANDADO	Ativo	Vara Única de Rio Maria

9 resultados encontrados

Figura 45

1 – Nome do modelo de documento depois da cópia. Acesse o primeiro ícone e altere o nome.

Fim do manual

Referências Bibliográficas:

Rodrigues, Rosivaldo. DSA / TJMT. PJe Gestor de Secretaria 1º e 2º Graus, Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, 01/08/2018. Disponível em: <https://www.tjmt.jus.br> Acessado em: nov/2018.