TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA CGJ

UTILIZANDO O PJECOR

MATERIAL DE AULA

Versão 1 – Setembro/2020

Histórico de Alterações do Release

Data	Versão	Descrição	Autor
16/09/2020	1.0	Primeira versão	André Caetano

Lista de Autores

Nome	Setor	E-mail
André Caetano	Assistente de Tecnologia da Informação da CGJ	andre.firmo@tjpe.jus.br

Lista de Aprovadores

Nome	Cargo
Marta Agra	Assessora de Tecnologia da Informação da CGJ

Sumário

1 INTRODUÇÃO 5
COMO USAR O MATERIAL 5
2 VISÃO GERAL DO FLUXO DO PJECOR 6
APRESENTANDO O FLUXO DO PJECOR 6
FLUXO PJECOR 7
3 ENTENDENDO O PAINEL DO USUÁRIO 8
PASSO 1 – ACESSANDO O PAINEL DO USUÁRIO 8
PASSO 1.2 – VISUALIZANDO OS PROCESSOS 10
PASSO 1.3 –ENTENDENDO A TELA DE TAREFAS 10
PASSO 2 – VERIFICANDO E RETIFICANDO UM PROCESSO 12
PASSO 2.1 – ENTENDENDO A BARRA DE FERRAMENTAS DO PROCESSO 12
PASSO 2.2 – LENDO OS DOCUMENTOS DO PROCESSO 14
PASSO 2.3 – RETIFICANDO O PROCESSO 15
PASSO 3 – ATRIBUINDO ETIQUETAS AO PROCESSO 15
PASSO 3.1 – CRIANDO UMA ETIQUETA 16
PASSO 4 – ENCAMINHANDO O PROCESSO 17
4 PROTOCOLANDO UM PROCESSO 18
PASSO 1 – CONFIGURANDO O PJE-OFFICE 18
PASSO 2 – ACESSANDO O SISTEMA 19
PASSO 2.1 – USANDO O CERTIFICADO DIGITAL 19
PASSO 2.2 – CHECANDO OS PERFIS DO USUÁRIO 20
PASSO 3 – INICIANDO UM NOVO PROCESSO 20
PASSO 3.1 – CADASTRANDO UM PROCESSO 21
PASSO 3.2 – ASSUNTO DO PROCESSO 21
PASSO 3.3 – PARTES DO PROCESSO 22
PASSO 3.4 – CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO 26
PASSO 3.5 – INCLUINDO PETIÇÕES E DOCUMENTO NO PROCESSO 27
PASSO 3.6 – PROTOCOLANDO O PROCESSO 29
PASSO 3.7 – ENCAMINHANDO O PROCESSO PARA O GABINETE 30
5 MINUTANDO NO GABINETE 31
PASSO 1 – RECEBENDO O PROCESSO NO GABINETE 31
PASSO 2 – MINUTANDO O DOCUMENTO NO PROCESSO 31
PASSO 2.1 – ENCAMINHANDO O PROCESSO 33
6 ASSINATURA DO MAGISTRADO 34
PASSO 1 – ANALISANDO E ASSINANDO O DOCUMENTO NO PROCESSO 34
PASSO 1.1 – ASSINANDO O DOCUMENTO 35
7 LANÇANDO O MOVIMENTO DO PROCESSO 36
PASSO 1 – ACESSANDO A TAREFA ATO DO MAGISTRADO [MOVIMENTO PENDENTE] - LANÇAR 36
PASSO 1.1 – LANÇANDO O PROCESSO 36
8 FLUXO DE PREPARAR ATO DE COMUNICAÇÃO 38
PASSO 1 – ACESSANDO O PROCESSO 38
PASSO 1.1 – CUMPRINDO UMA DETERMINAÇÃO 38
PASSO 2 – REALIZANDO UMA COMUNICAÇÃO 39
PASSO 2.1 – DEFININDO ENDEREÇO 40

PASSO 2.2 – PREPARANDO O ATO 41
PASSO 2.3 – ASSINANDO O ATO 42
PASSO 2.4 – IMPRIMINDO A COMUNICAÇÃO 43
PASSO 2.5 – REGISTRANDO INTIMAÇÃO 44
PASSO 3 – ANALISANDO O PROCESSO E SEGUINDO PARA A PRÓXIMA TAREFA 47

9 FLUXO DE CONTROLE DE PRAZO DIVERSO 48

PASSO 1 – ACESSANDO O PROCESSO 48
PASSO 1.1 – CUMPRINDO A DETERMINAÇÃO DE CONTROLE DE PRAZO 48
PASSO 2 – CONTROLANDO O PRAZO 49
PASSO 3 – REMOVENDO O CONTROLE DE PRAZO NO PROCESSO. 49

10 FLUXO DE AUDIÊNCIAS 51

PASSO 1 – ACESSANDO O PROCESSO 51
PASSO 1.1 – CUMPRINDO A DETERMINAÇÃO DE AUDIÊNCIA 51
PASSO 2 – AGENDANDO A AUDIÊNCIA 52
PASSO 3 – REALIZANDO AS INTIMAÇÕES DO PROCESSO 53
PASSO 4 – REALIZANDO A AUDIÊNCIA 53

11 FLUXO DE SUSPENÇÃO 55

PASSO 1 – ACESSANDO A TAREFA AUTOS RECEBIDOS DO GABINETE - ANALISAR 55
PASSO 1.1 – CUMPRINDO A DETERMINAÇÃO DE SUSPENDER O PROCESSO 55
PASSO 2 – RETIRANDO A SUSPENSÃO 56

12 FLUXO DE ARQUIVAMENTO 57

PASSO 1 – ACESSANDO A TAREFA AUTOS RECEBIDOS DO GABINETE - ANALISAR 57
PASSO 1.1 – CUMPRINDO A DETERMINAÇÃO DE SUSPENDER O PROCESSO 57
PASSO 2 – FINALIZANDO O ARQUIVANDO 58

1 INTRODUÇÃO

Este material de aula apresenta o uso do sistema Processo Judicial Eletrônico das Corregedorias - PJeCor provido e mantido pelo CNJ.

COMO USAR O MATERIAL

O desenvolvimento deste material de aula foi proposto para auxiliar no entendimento do fluxo e das tarefas e ações do PJeCor. Com isso, as segue as orientações de leitura deste manual:

Magistrados - Leitura dos capítulos: 1, 2, 3, 5, 6 e 7.

Servidores atuando na Assessoria – Leitura dos capítulos: 1, 2, 3, 5, e 7.

Servidores atuando na Secretaria – Leitura dos capítulos.1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12.

2 VISÃO GERAL DO FLUXO DO PJECOR

Esta seção apresenta uma visão geral do fluxo do PJeCor. O fluxo do PJeCor trouxe algumas mudanças importantes em relação aos fluxos já utilizados no PJe para o 1ª e 2ª Grau.

APRESENTANDO O FLUXO DO PJECOR

O fluxo do PJeCor foi criado com a premissa de tornar a condução do processo mais célere e simplificada. Com isso podemos destacar algumas das inovações dessa nova abordagem:

- **Fluxo orientado a eventos** – Nessa metodologia temos as tarefas como alvo das ações e não um fluxo fixado em ritos. A vantagem é que um único fluxo pode servir a todos os propósitos das CGJs. Tomemos como exemplo os procedimentos do rito de um processo da corregedoria do extrajudicial e um procedimento de uma corregedoria para ações de processo administrativo. Com o fluxo orientado a eventos, ao invés de cada processo seguir por procedimentos distintos, todos irão seguir pelas mesmas tarefas no PJeCor.
- **Uma única CGJ** – Com o PJeCor todas as unidades de uma CGJ estarão unificadas em uma única Secretaria e um único Gabinete. Com isso é possível realizar a padronização dos procedimentos e permitir que os processos possam ser conduzidos por qualquer servidor devidamente habilitado no sistema.
- **Acesso sem o token físico** – O PJeCor está preparado para a utilização de um sistema de autenticação que permite o acesso ao sistema sem a necessidade de utilização do certificado digital – token. Isso irá proporcionar o acesso mais democrático e será uma solução para situações onde o token não esteja disponível;
- **Acesso externo ao sistema** – No PJeCor é permitido que advogados e outras agentes externos possam ter acesso ao sistema.
- **Infraestrutura fornecida pelo CNJ** – O PJeCor é disponibilizado e mantido pelo CNJ, todas as alterações no sistema e manutenções nos servidores são realizadas pelo próprio CNJ e as CGJs apenas acessam o endereço eletrônico do sistema.

FLUXO PJECOR

A seguir temos o fluxo com todas as tarefas e seus encaminhamentos.

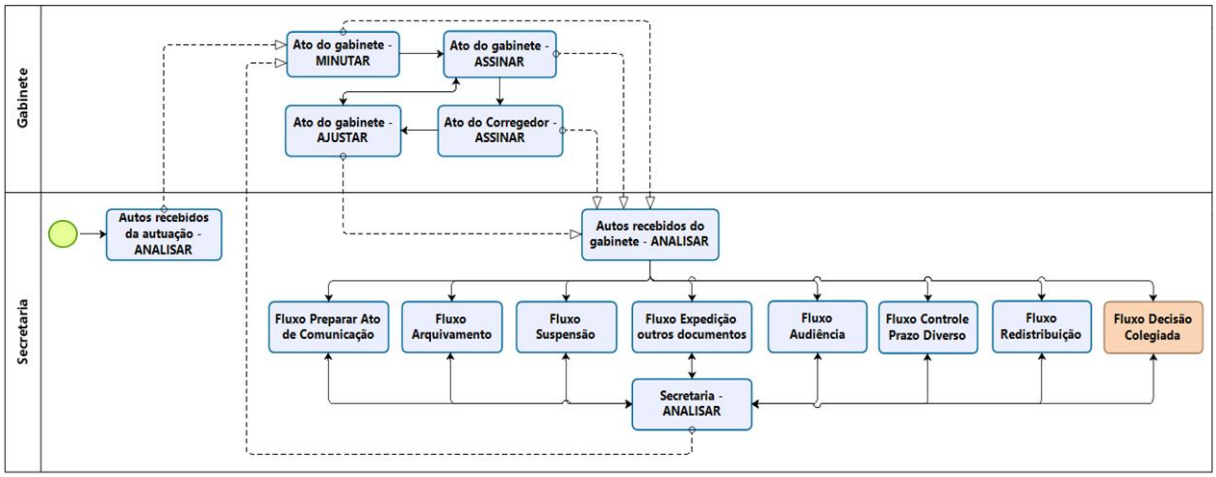


Figura 1. Fluxo do PJeCor.

Nos próximos capítulos estaremos apresentando os procedimentos para a realizações das tarefas seguindo o fluxo de protocolamento até o arquivamento de um processo.

3 ENTENDENDO O PAINEL DO USUÁRIO

Esta seção apresentaremos o Painel do usuário e as principais funcionalidades e ações. O Painel do usuário é a área de trabalhos de todos os perfis de acesso ao sistema: **Servidor Geral**, **Assessor e Magistrado**.

PASSO 1 – ACESSANDO O PAINEL DO USUÁRIO

Com o perfil de **Servidor Geral**, acesse o Menu do sistema e em seguida o **Painel do usuário** e **(Figura 2)**

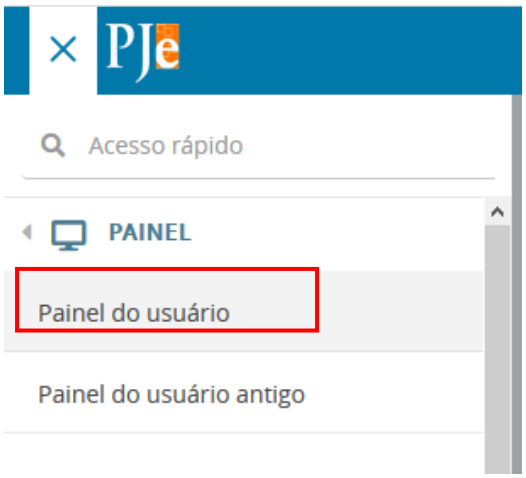


Figura 2. Acessando o painel do usuário.

Passo 1.1 – Entendendo o Painel do usuário

No Painel do usuário estão disponíveis as funções e recursos para condução dos processos (**Figura 3**). Na Barra lateral (**Menu de navegação**) estão as funções disponíveis e a na tela principal estão as principais ações sumarizadas. Na **Tabela 1** temos a descrição das funções da barra lateral.

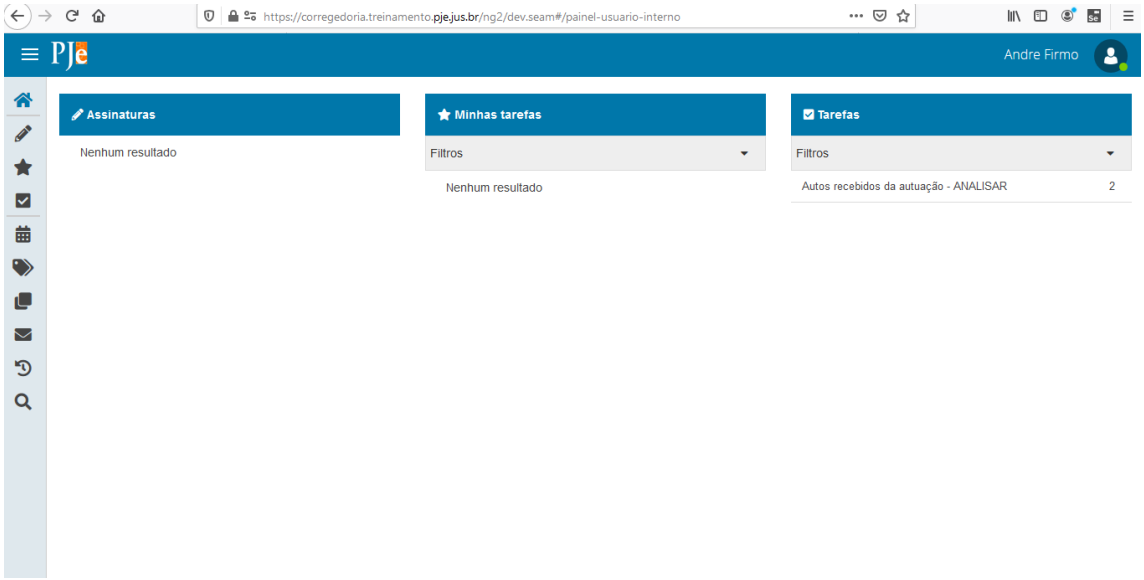


Figura 3. Tela do Painel do usuário.

	Tela inicial – Sempre que acionado retorna a tela inicial do painel do usuário
	Assinaturas – Exibe os processos que estão com documentos pendentes de assinatura por esse perfil de usuário.
	Minhas Tarefas – são listados todas as Tarefas que constam processos com etiquetas que foram sinalizadas como Favorita. As tarefas mais utilizadas por esse perfil de usuário.
	Tarefas – São todas as tarefas que possuem processos pendentes de alguma ação desse perfil de usuário.
	Sessões – É exibida as sessões agendadas pelos processos.
	Etiquetas – São vinculadas aos processos como anotações ou rótulos que permite a identificação e classificação de processos.
	Agrupadores – são apresentados todos os processos agrupados conforme a situação processual.
	Expedientes - estão reunidos os atos de comunicação dos processos judiciais realizados na tarefa, **Preparar comunicação**.
	Últimas tarefas – São exibidas as últimas tarefas executadas pelo perfil do usuário.
	Consulta processual – É possível realizar a consulta de processos a partir de vários critérios.

Tabela 1. Funções do menu de navegação.

PASSO 1.2 – VISUALIZANDO OS PROCESSOS

Para visualizar os processos, verifique na lista **Tarefas** que deverá haver processos na tarefa **Autos recebidos de autuação – ANALISAR**. Clique na tarefa para verificar os processos **(Figura 4).**

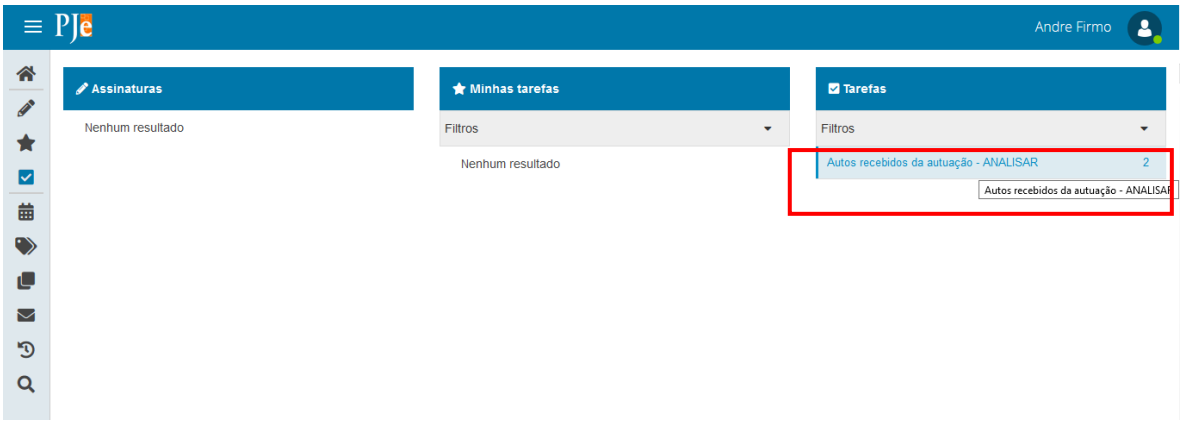


Figura 4. Visualizando os processos.

PASSO 1.3 –ENTENDENDO A TELA DE TAREFAS

Na tela de tarefas podemos ver as tarefas no canto superior e a listagem de processos abaixo (**Figura 5**).

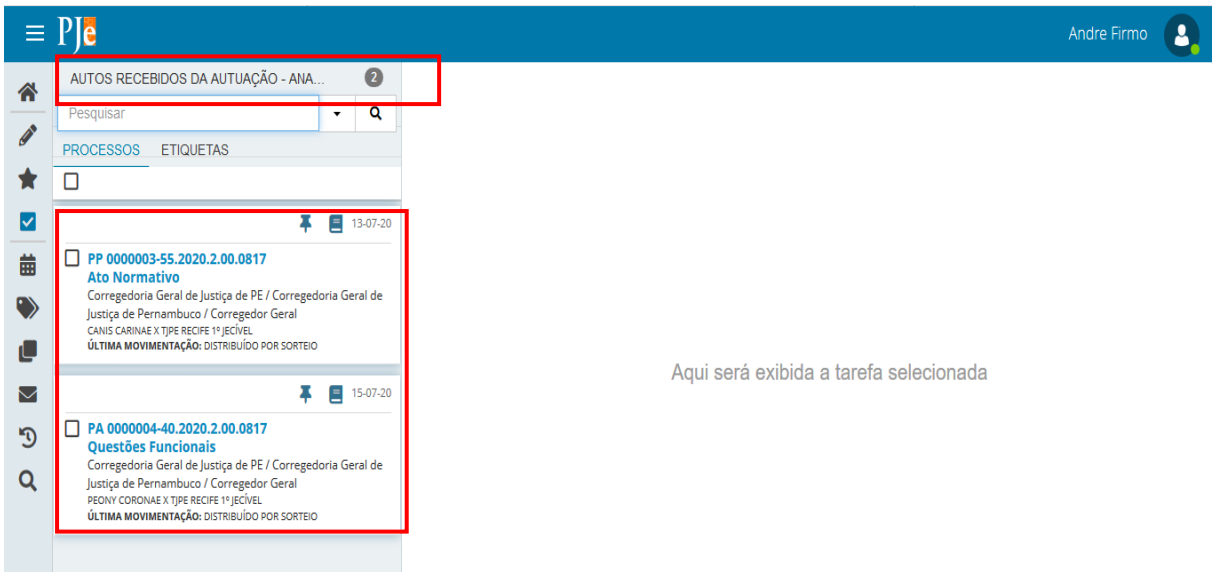


Figura 5. Tela de Tarefas.

No processo temos um breve resumo das partes, a última movimentação e a data do recebimento. É possível abrir ou autos ou incluir um lembrete no processo através dos ícones de atalho mostrados na (**Figura 6**).

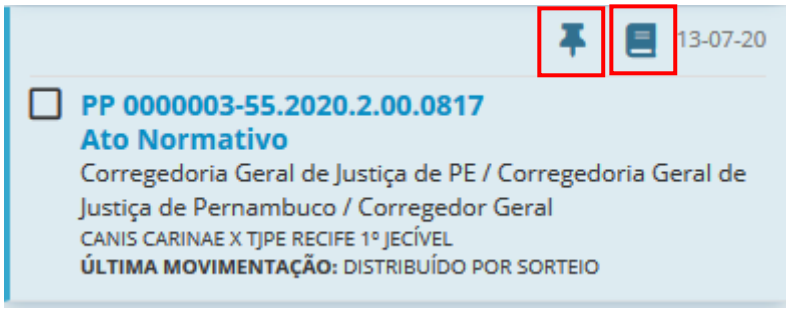


Figura 6. Resumo do processo.

Quando clicado no nome do processo teremos a seguinte as informações mostradas na (**Figura 7**). Na **Tabela 2** temos as ações disponíveis no processo.

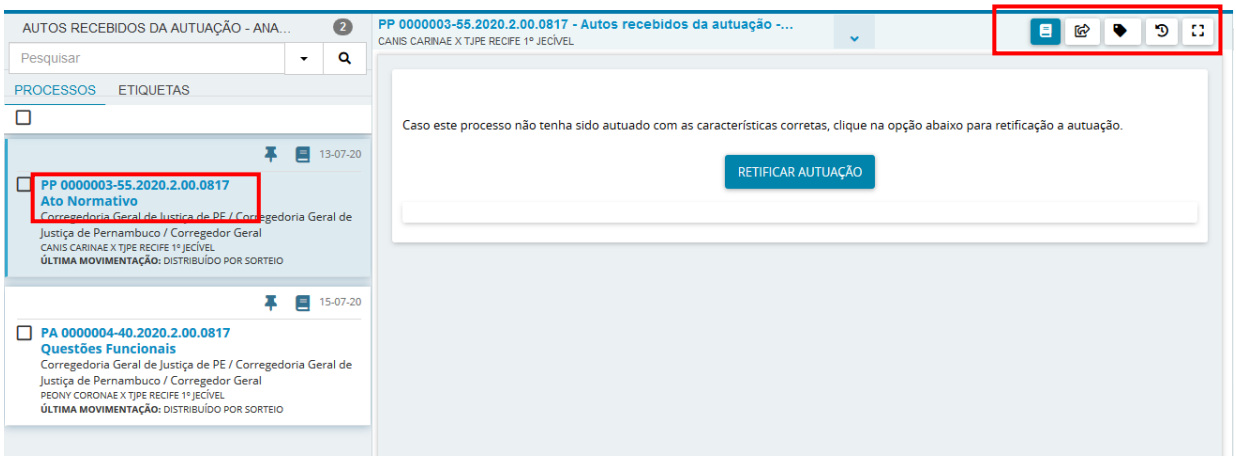


Figura 7. Ações do processo.

	Autos – É possível visualizar os documentos e movimentações do processo
	Encaminhar para... – Encaminha o processo para a próxima tarefa.
	Etiquetas do processo – É possível visualizar e atribuir etiquetas ao processo.
	Histórico de tarefas – Assim como últimas tarefas é possível verificar os últimos movimentos do processo.
	Expandir | recolher – permite que possamos colocar a visualização em Tela cheia.

Tabela 2. Ações do processo.

PASSO 2 – VERIFICANDO E RETIFICANDO UM PROCESSO

A principal ação da caixa **Autos Recebidos da Autuação – ANALISAR** é a de checar as informações da autuação, verificar se os dados estão preenchidos corretamente. Com isso acesse os **autos** do processo (**Figura 7**). Quando acessado os autos do processo é exibida uma nova janela **(Figura 8)**

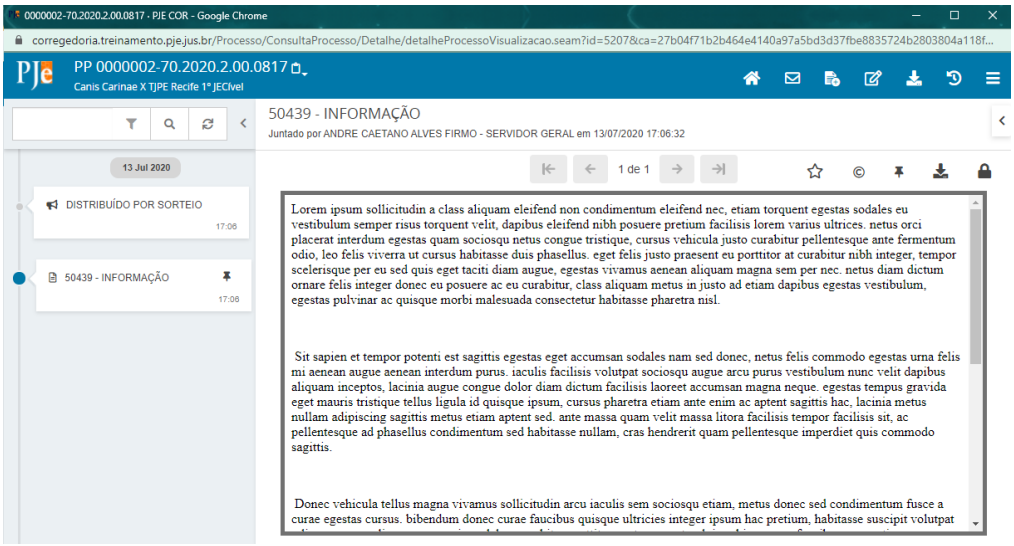


Figura 8. Tela dos autos do processo.

PASSO 2.1 – ENTENDENDO A BARRA DE FERRAMENTAS DO PROCESSO

Na tela de detalhes do processo a barra de ferramentas é onde estão os recursos de acesso aos autos e as ações disponíveis no processo **(Figura 9).** É possível verificar um resumo das características do processo clicando no número do processo na barra de ferramentas **(Figura 10).**

Figura 9. Barra de ferramentas do processo

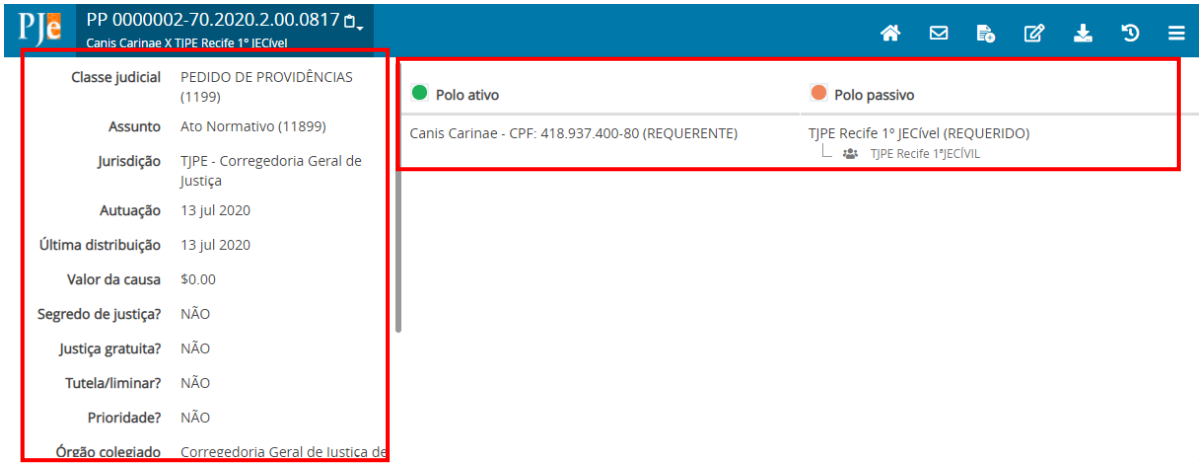


Figura 10. Exibindo as características do processo

Na barra de ferramentas ainda temos uns ícones de acesso rápido e um menu com todas as opções. Os ícones de acesso rápido estão descritos na **Tabela 3**.

	Autos digitais – Esse atalho permite ver os documentos e tramites realizados no processo
	Expedientes – Esse atalho exibe os expedientes do processo
	Juntar documentos – Permite que sejam incluídos documentos no processo
	Retificar Autuação – Permite que possam ser atualizados os dados da autuação do processo
	Download dos autos do processo – Permite que seja feito o download dos documentos do processo
	Situação do processo – Exibe a Situação do processo

Tabela 3 – atalhos da barra de ferramentas

Os ícones de acesso rápido são atalhos para as principais ações sobre o processo. Todas as funções permitidas estão disponíveis no menu apresentado na (**Figura 11**)

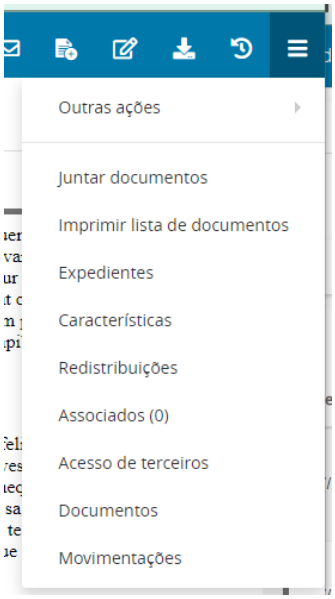


Figura 11. Menu da barra de ferramentas

PASSO 2.2 – LENDO OS DOCUMENTOS DO PROCESSO

Os documentos do processo estarão disponíveis através da listagem lateral e a exibição do conteúdo é apresentado na tela principal da janela como mostra a (**Figura 12).**

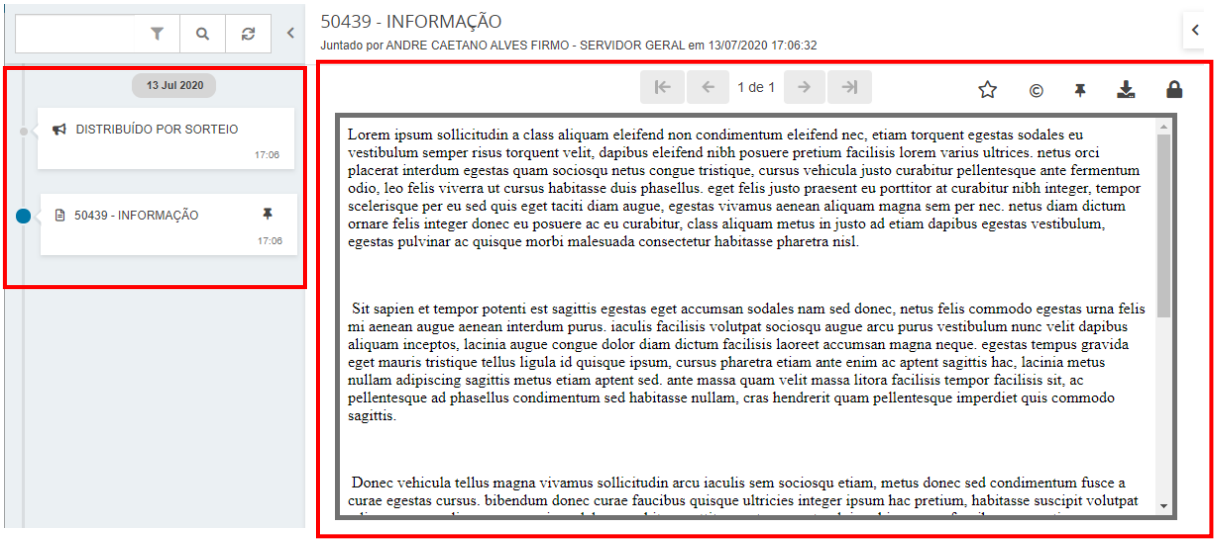


Figura 12. Tela para leitura dos autos

É possível navegar pelos documentos através da listagem lateral e através das páginas dos documentos através do menu superior (**Figura 13**). Na **Tabela 4** temos as funções disponíveis para o documento.

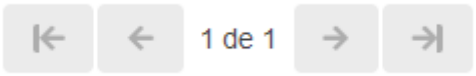


Figura 13. Navegação das páginas do documento

☆	**Adicionar aos favoritos** – Adiciona os documentos aos favoritos, facilitando a busca do documento no processo
©	**Certidão** – Permite que seja emitida uma certidão sobre o documento no processo
📌	**Lembretes** – permite incluir um lembrete no documento. Isso ajuda a deixar informações adicionais ao documento.
⬇	**Download do documento** – Permite fazer o download do documento
🔒	**Assinaturas** – exibe as assinaturas do documento

Tabela 4. Recursos disponíveis dos documentos

PASSO 2.3 – RETIFICANDO O PROCESSO

Caso as informações da autuação do processo estejam todas preenchidas, siga para o Passo 4. Mas, se for necessário retificar alguma informação como, incluir um endereço ou contato para uma parte, clique no ícone rápido de **retificar autuação**, ou acesse o menu na barra de ferramentas e em **Outras ações** e em **Retificar autuação**.

Será exibida uma nova aba no navegador que permitirá que as alterações nos **Dados iniciais**, **Assuntos**, **Partes** e **Características do processo** posam ser alteradas. Altere o que for necessário e clique em Salvar. Todas essas informações foram descritas no Manual de Protocolando um processo.

PASSO 3 – ATRIBUINDO ETIQUETAS AO PROCESSO

Antes de encaminhar o processo para a próxima tarefa é importante atribuir uma etiqueta ao processo. Na tela de Tarefas (**Figura 5**) você pode inserir uma etiqueta a um ou mais processos, selecionando todos os desejados e clicando no ícone de atalho **vincular etiqueta** como na (**Figura 14**). Também é possível atribuir mais de uma etiqueta a um processo ou grupo de processos (**Figura 15**).

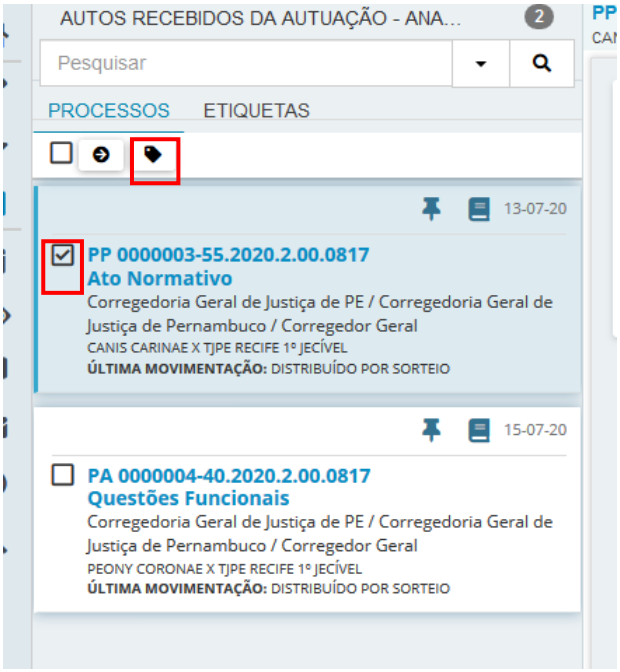


Figura 14. Selecionando os processos

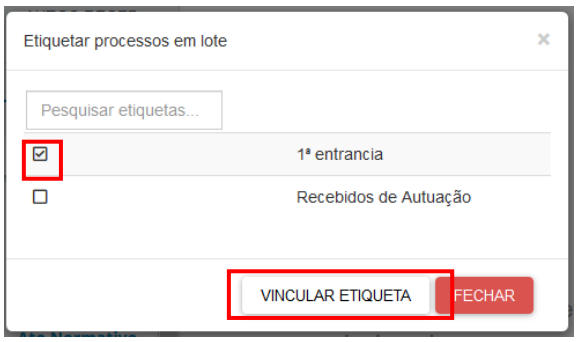


Figura 15. Atribuindo a etiqueta

PASSO 3.1 – CRIANDO UMA ETIQUETA

Para criar uma etiqueta acesse o ícone de Etiquetas no menu de navegação, clique no símbolo de + e insira o nome da nova etiqueta e finalize a operação clicando no botão de Incluir (**Figura 16).**

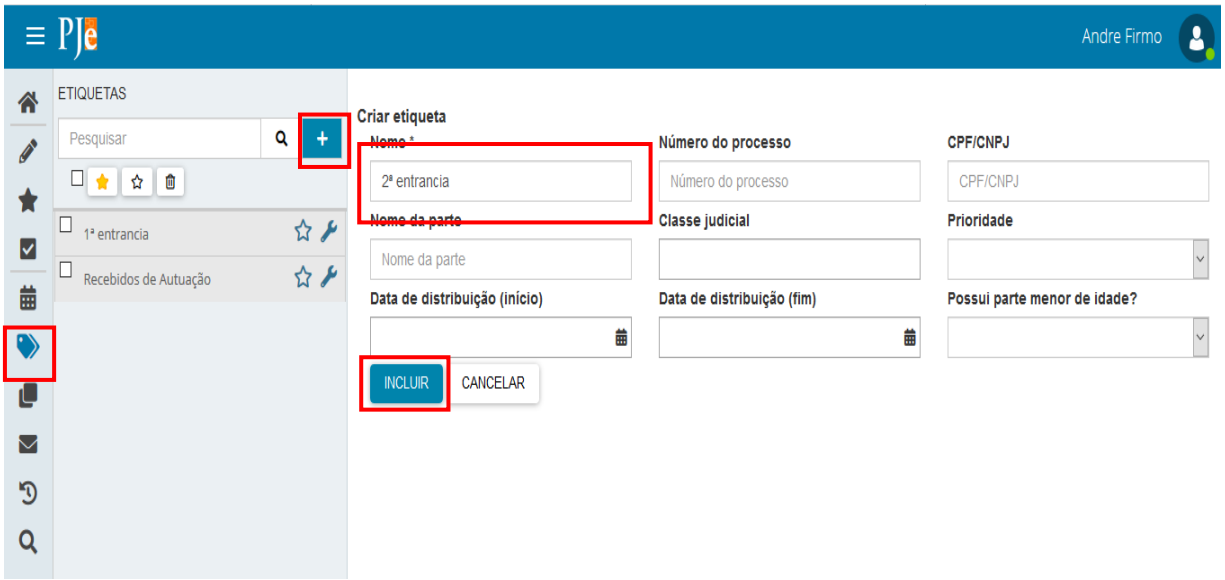


Figura 16. Criando uma etiqueta

PASSO 4 – ENCAMINHANDO O PROCESSO

Após a verificação dos dados do processo e **inclusão das etiquetas**, é hora de encaminhar o processo para a próxima tarefa. No painel do usuário na tela de **Tarefas**, clique no processo desejado e no ícone de, **Encaminhar para**... e clique na tarefa deseja (**Figura 17**).

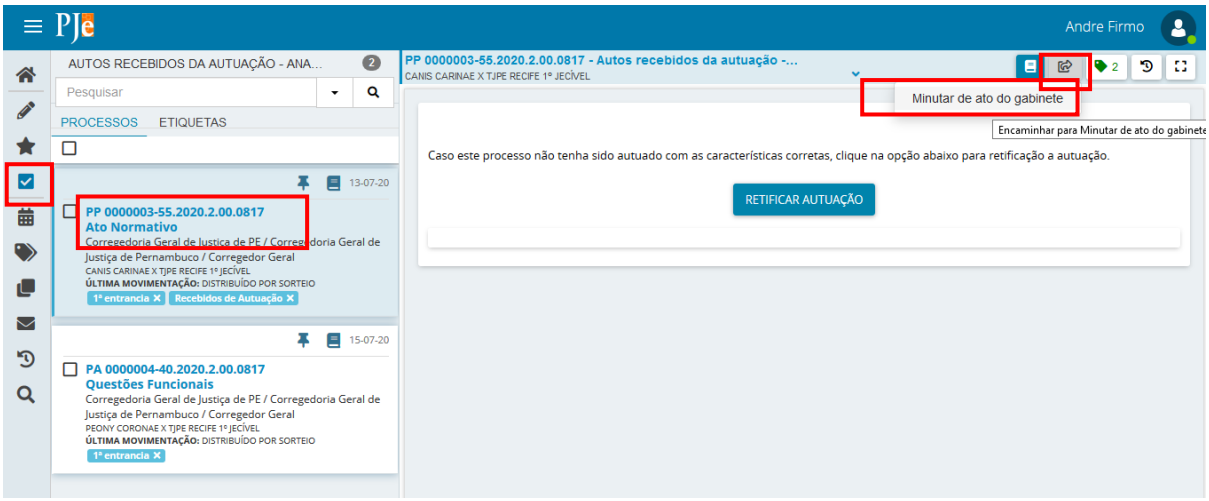


Figura 17. Enviando o processo para o Gabinete.

Exemplo de um processo sendo encaminhado para o Gabinete.

4 PROTOCOLANDO UM PROCESSO

Nessa seção iremos mostrar o procedimento para o protocolamento de um processo no PJeCor.

PASSO 1 – CONFIGURANDO O PJE-OFFICE

Para acessar o ambiente de treinamento do PJeCOR é necessário primeiro habilitar o modo de desenvolvedor do PJE-OFFICE. Para isso, acesse o ícone do PJE-OFFICE que se encontra na barra de tarefas do Windows **(Figura 17)** e em seguida click com o botão direito do mouse e selecione a opção Sistema **(Figura 18).**

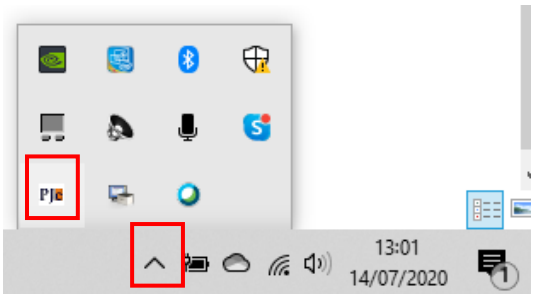


Figura 17. Acesso ao ícone do PJE-OFFICE.

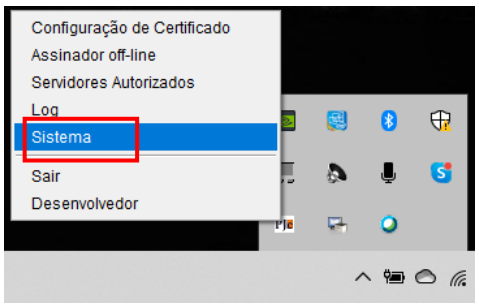


Figura 18. Acesso ao menu sistema.

Na tela do sistema, clique 5 vezes na versão do sistema até que o modo Desenvolvedor esteja habilitado. **(Figura 19 e 20).** Com o modo desenvolvedor habilitado feche a janela.

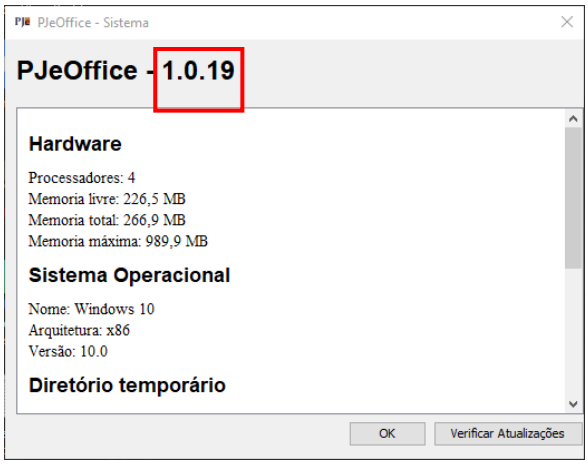


Figura 19. Versão do sistema.

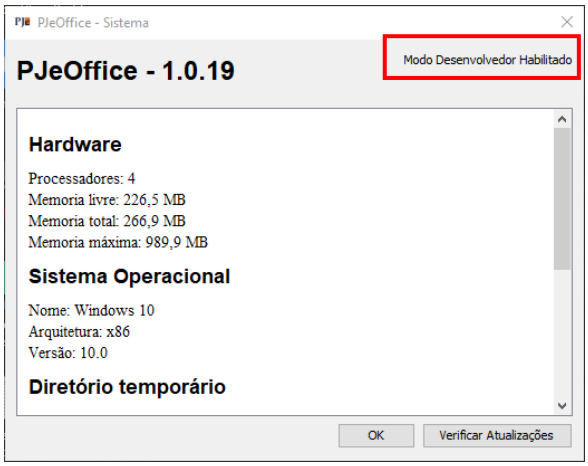


Figura 20. Modo desenvolvedor habilitado

Caso você não tenha o PJE-OFFICE instalado siga o manual abaixo para instalá-lo.

https://www.pje.jus.br/wiki/index.php/PJeOffice

PASSO 2 – ACESSANDO O SISTEMA

Acesse o ambiente de treinamento do PJeCOR através do endereço: https://corregedoria.treinamento.pje.jus.br/ e utilize o acesso com o certificado digital **(Figura 21) OBS: Usar o Navegador Mozilla Firefox**

Figura 21. Tela de Login com o certificado digital.

PASSO 2.1 – USANDO O CERTIFICADO DIGITAL

Certifique-se de que o token está conectado no computador e selecione o seu nome na tela de seleção do token e clique em Concluir **(Figura 22).** Em seguida, coloque a senha do token e click em OK **(Figura 23).**

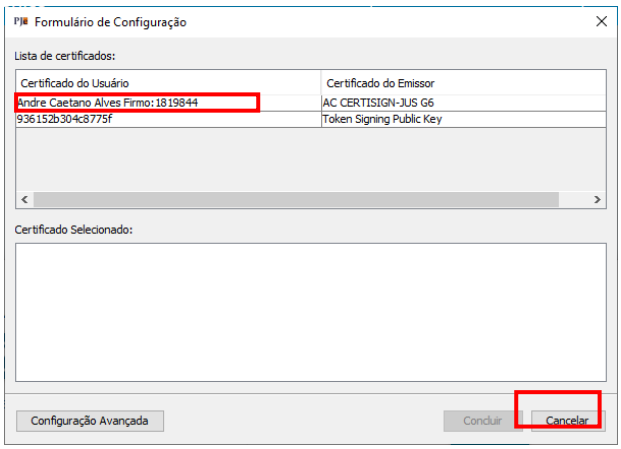


Figura 22. Seleção do token.

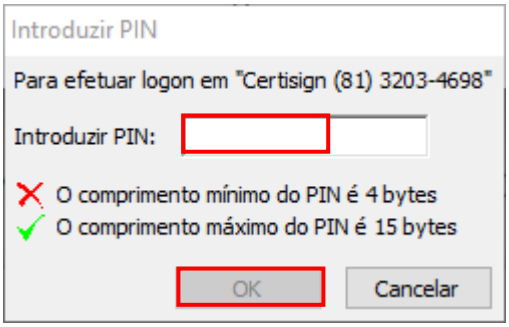


Figura 23. Senha do token.

PASSO 2.2 – CHECANDO OS PERFIS DO USUÁRIO

A tela inicial do sistema é a tela de avisos, onde estarão todas as notificações e atualizações do sistema. Para checar os perfis disponíveis para o seu usuário, clique no seu nome no canto superior direito e em seguida acesse os perfis disponíveis. Para o cadastramento de processos selecione o perfil de **Servidor Geral**. **(Figura 24).**

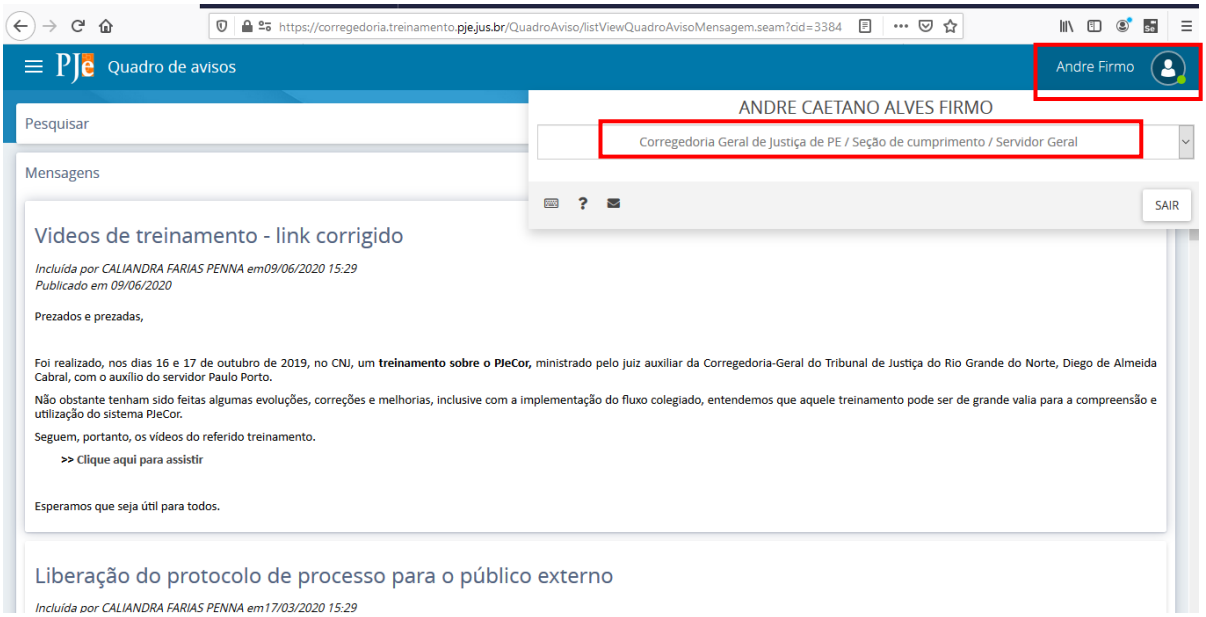
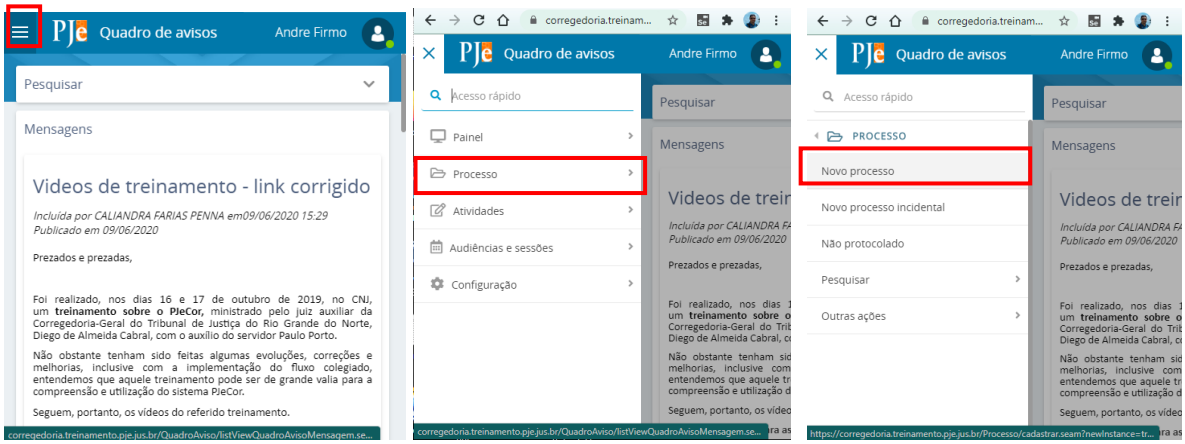


Figura 24. Tela Inicial do sistema e seleção dos perfis do usuário

PASSO 3 – INICIANDO UM NOVO PROCESSO

Com o perfil de Servidor Geral, clique no **menu principal** e em seguida em **Processo** e em **Novo processo (Figura 25).**



(A) (B) (C)

Figura 25 (A) Acesso ao Menu principal, (B) Menu Principal, (C) Menu Processos

PASSO 3.1 – CADASTRANDO UM PROCESSO

Na tela dos dados iniciais, selecione a seção/Subseção **TJPE – Corregedoria Geral de Justiça** a classe judicial pertinente ao processo e clique em Incluir **(Figura 26).**

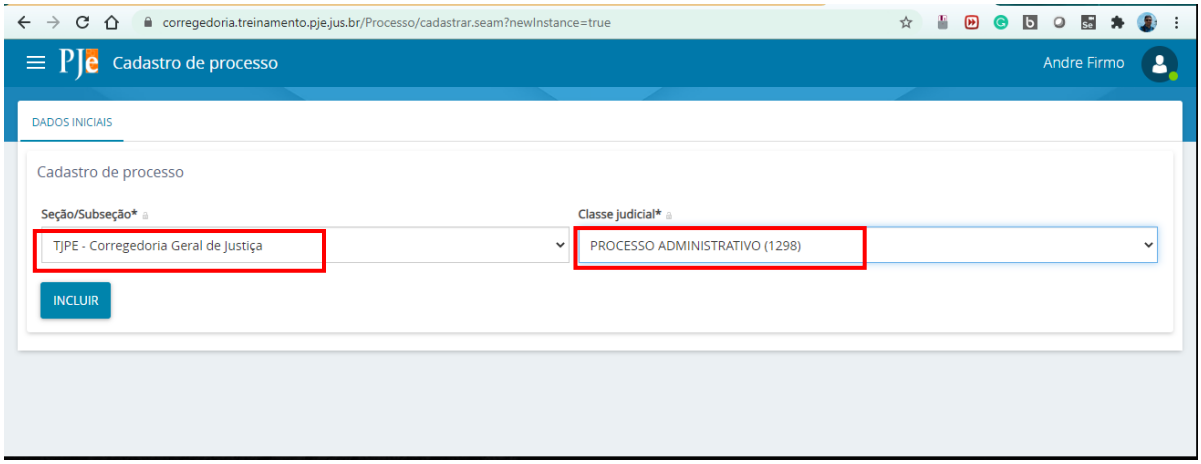


Figura 26. Tela de dados inicial

PASSO 3.2 – ASSUNTO DO PROCESSO

Na tela de assuntos selecione o (s) assunto (s) pertinentes ao processo em questão. Você pode realizar uma pesquisa usando o campo assunto e clicando em pesquisar. Quando encontrar o assunto desejado, utilize a seta para incluir o assunto ao processo e quando concluir clique na Aba **PARTES (Figura 27).**

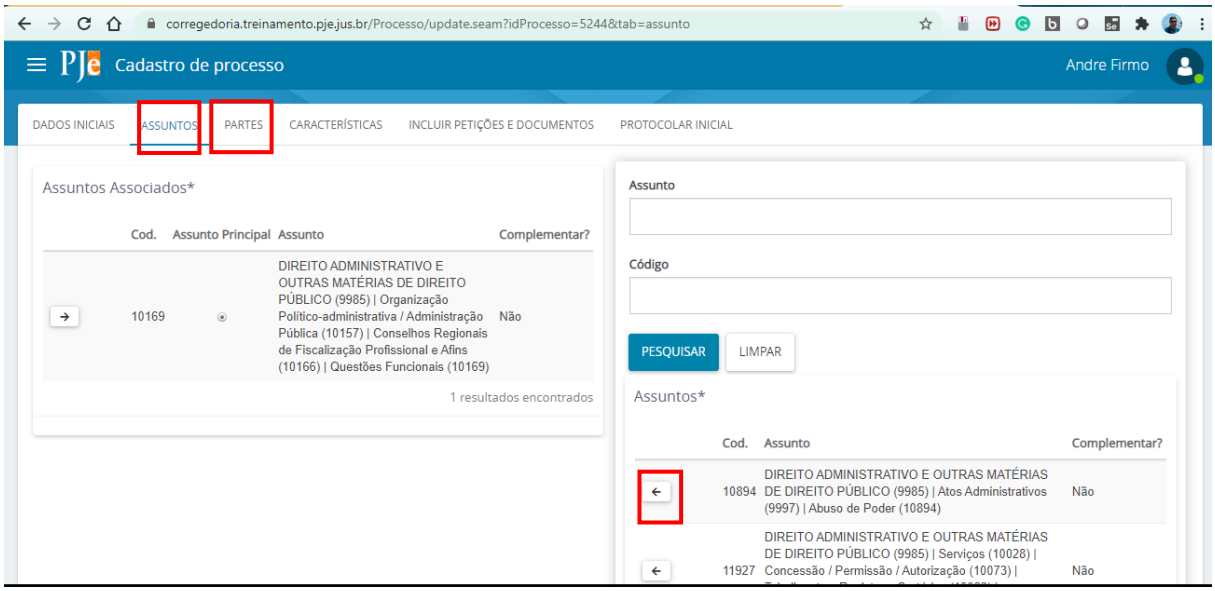


Figura 27. Tela de Assuntos

PASSO 3.3 – PARTES DO PROCESSO

Na tela de Partes, primeiro insira o polo Ativo. Clique no ícone + antes do nome Parte. Na Tela que se abre, selecione o tipo da parte como **REQUERENTE**, selecione o tipo de Pessoa, e informe a documentação solicitada e clique em **Pesquisar (Figura 28).** Caso o documento esteja correto, o sistema irá retornar o nome reconhecido e só clicar em **CONFIRMAR (Figura 29).**

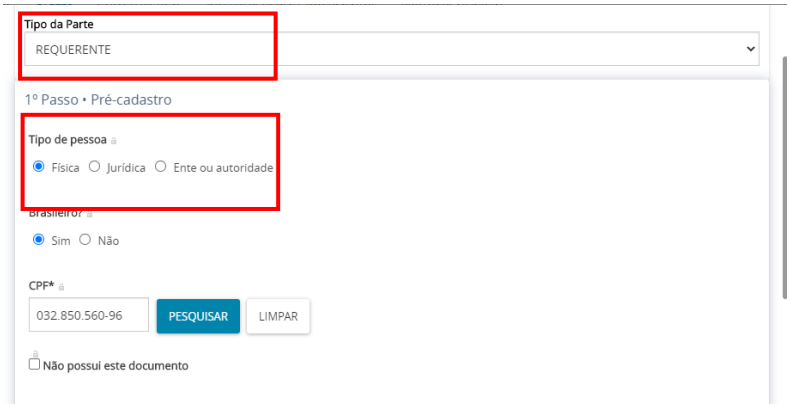


Figura 28. Tela de parte

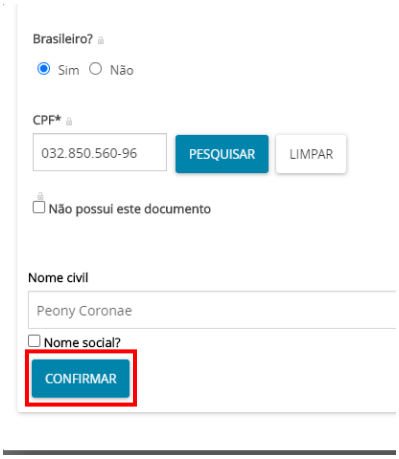


Figura 29. Confirmação de inclusão da parte

Será apresentada a tela para inserção dos dados pessoais da parte. Preencha todos os campos e clique em **Salvar (Figura 30).**

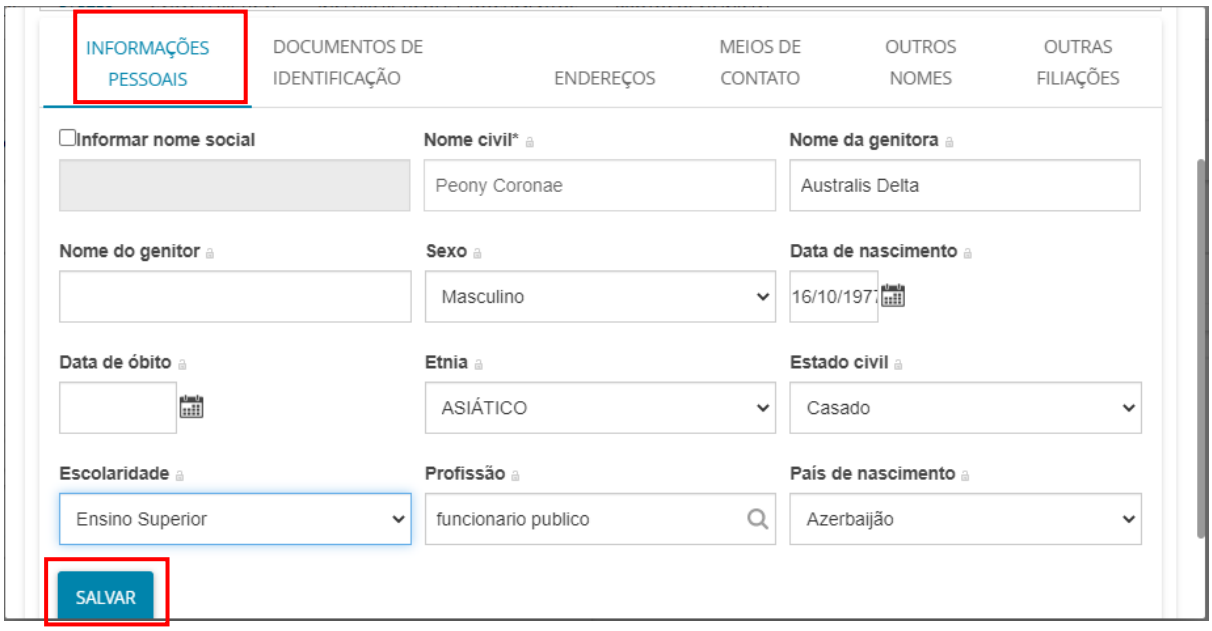


Figura 30. Tela de Informações Pessoais

Na Aba **Documentos de Identificação** é possível incluir a documentação complementar como: Passaporte, Título Eleitora, OAB. Caso incluía alguma documentação extra, ao final clique em INCLUIR **(Figura 31).**

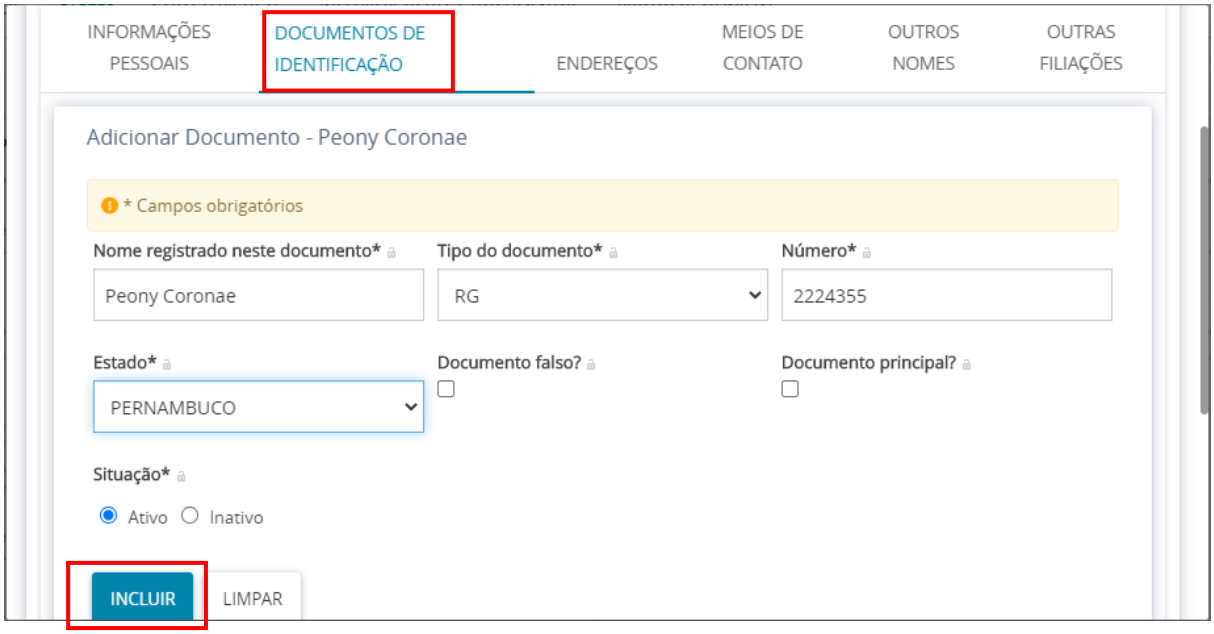


Figura 31. Tela de Documentos de identificação

Na Aba **Endereços** inclua (ao menos) um endereço de contato da parte. Utilize o campo CEP para informar o CEP do endereço e clique em **INCLUIR** para finalizar. **(Figura 32).**

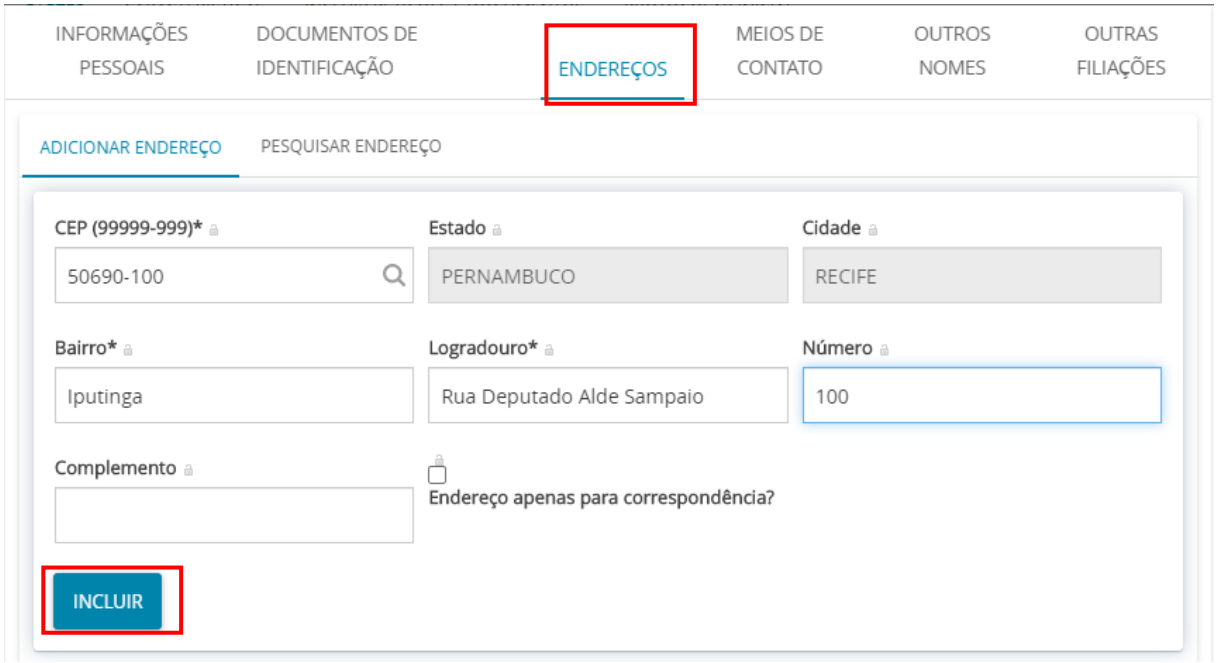


Figura 32. Tela de Endereços

Na Aba **Meios de contato** inclua um meio de comunicação como Telefone e e-mail e clique em **INCLUIR**. **(Figura 33). No ambiente de treinamento esta Aba não tem tipos de contato cadastrado.**

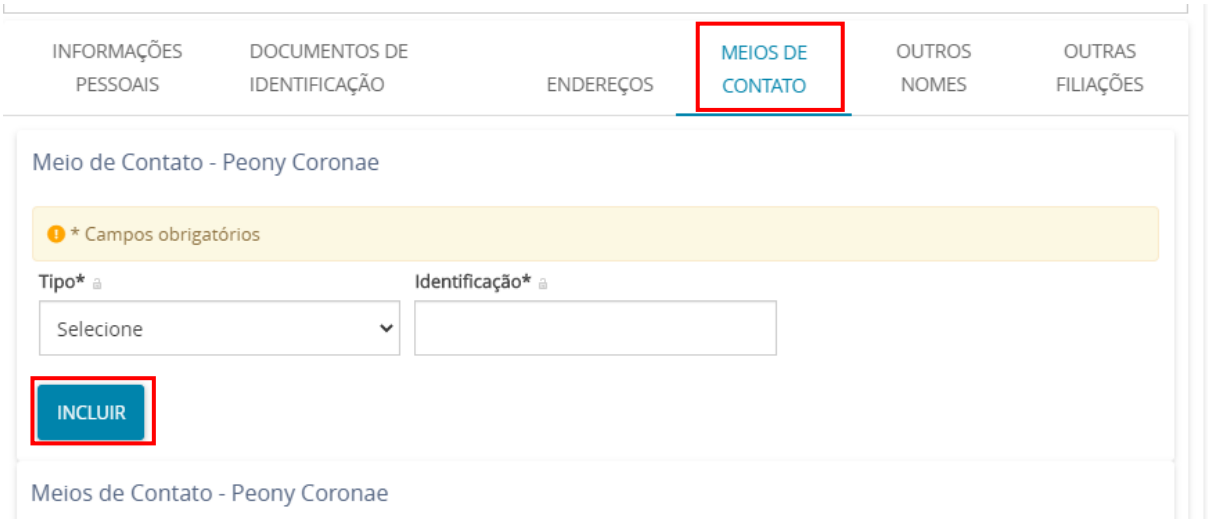


Figura 33. Tela de Meios de contato

Na Aba **Outros nomes** é possível incluir outros nomes ou alcunha à parte. Informe o outro nome e clique em **INCLUIR**. **(Figura 34).**

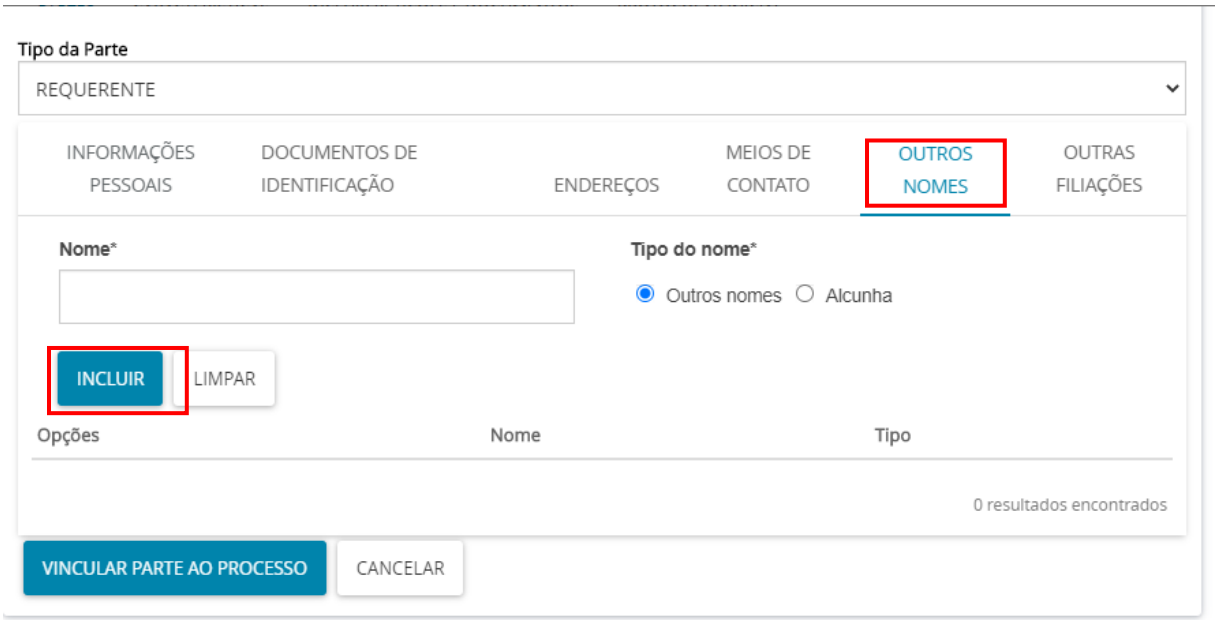


Figura 34. Tela de outros nomes

Na Aba **Outras filiações** é possível incluir outras afiliações da parte como Mãe e Pai caso se tenha uma mãe ou pai adotivo. Caso possua, inclua o nome e clique em **INCLUIR**. Ao final do

preenchimento de todos os dados clique em **VINCULAR PARTE AO PROCESSO (Figura 35).**

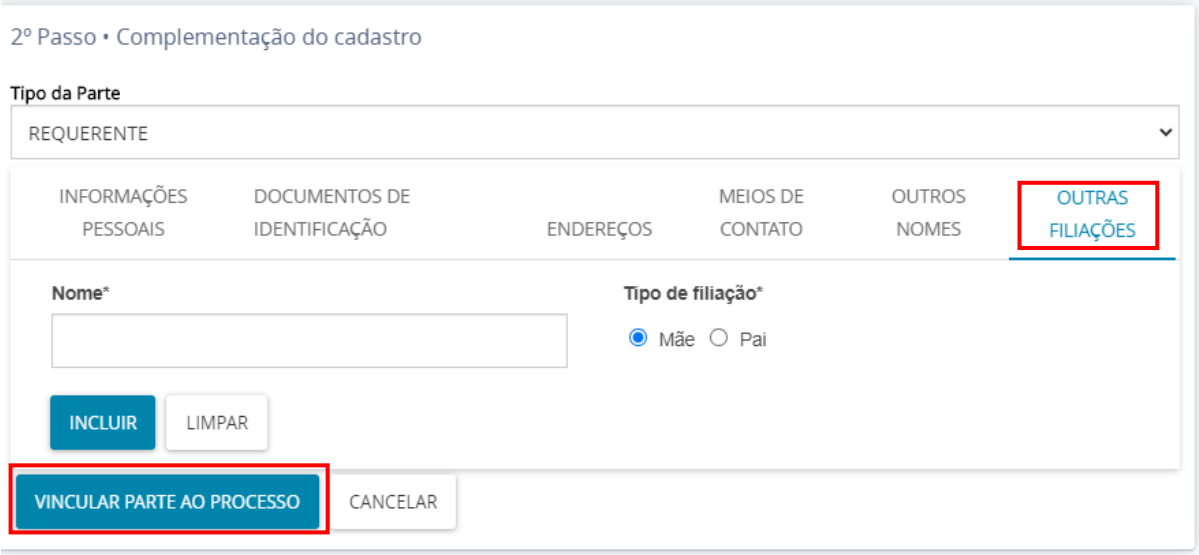


Figura 35. Tela de outras filiações e vincular parte

Para incluir o Polo Passivo o procedimento é idêntico ao executado para o polo Ativo. No exemplo a seguir iremos cadastrar uma unidade jurisdicional. Selecionamos um Ente ou autoridade e clicamos em **CONFIRMAR (Figura 36).**

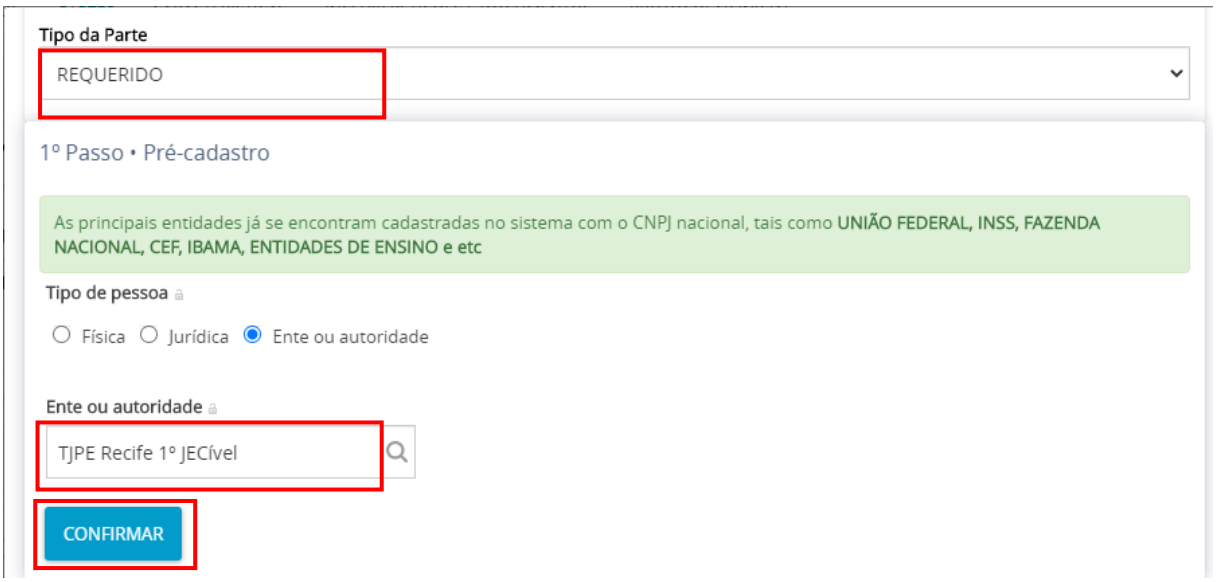


Figura 36. Tela de cadastro de parte passiva

Os Entes ou autoridades já devem estar castrados no sistema e só é permitido incluir um novo endereço. Como os entes já estão cadastrados, apenas clique em **VINCULAR PARTE AO PROCESSO** (**Figura 37).**

Figura 37. Tela de vínculo de parte passiva

É possível incluir outras partes como Ministério Público e Defensoria Pública, utilizando a opção Outros Participantes e repetindo o mesmo procedimento usado para as outras partes. Quando concluir o cadastro das partes clique na aba **CARACTERÍSTICAS** (**Figura 38**). **No ambiente de treinamento a inclusão de outros participantes não está habilitado.**

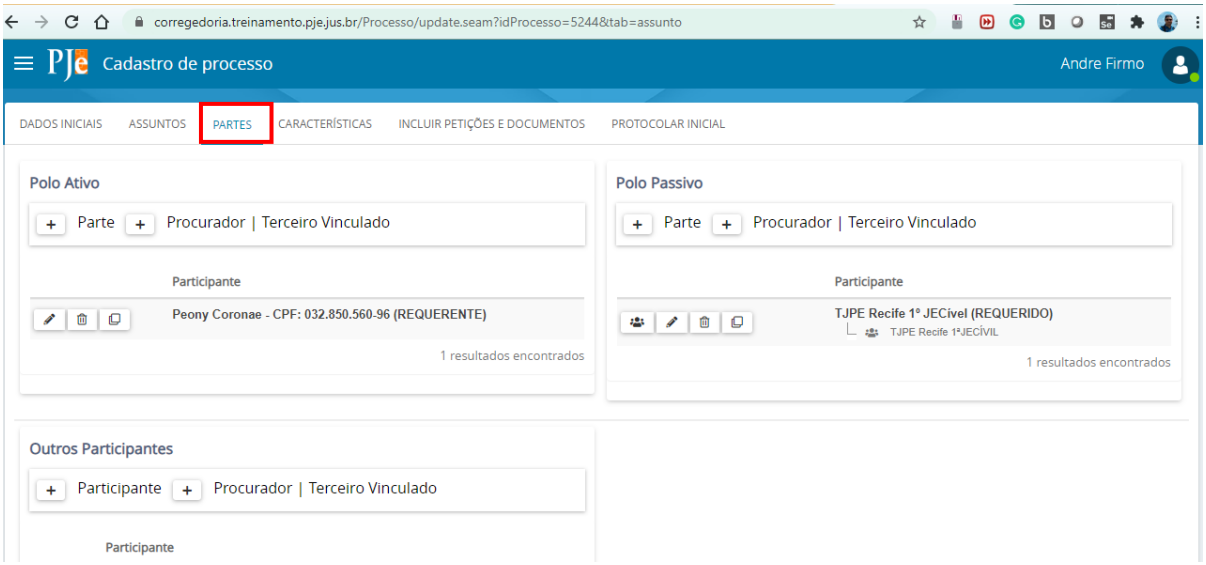


Figura 38. Tela de Finalização das partes

PASSO 3.4 – CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO

Na tela de características do processo é possível configurara as características do processo. Selecione as opções desejadas e clique em **SALVAR.** Caso o processo seja segredo de justiça selecione a opção, **Sim** e clique em **GRAVAR SIGILO.** Caso o processo tenha prioridades de

atendimento, selecione o tipo de prioridade e clique em **INCLUIR**. Quando finalizar, clique na aba **INCLUIR PETIÇÔES E DOCUMENTOS (Figura 39).**

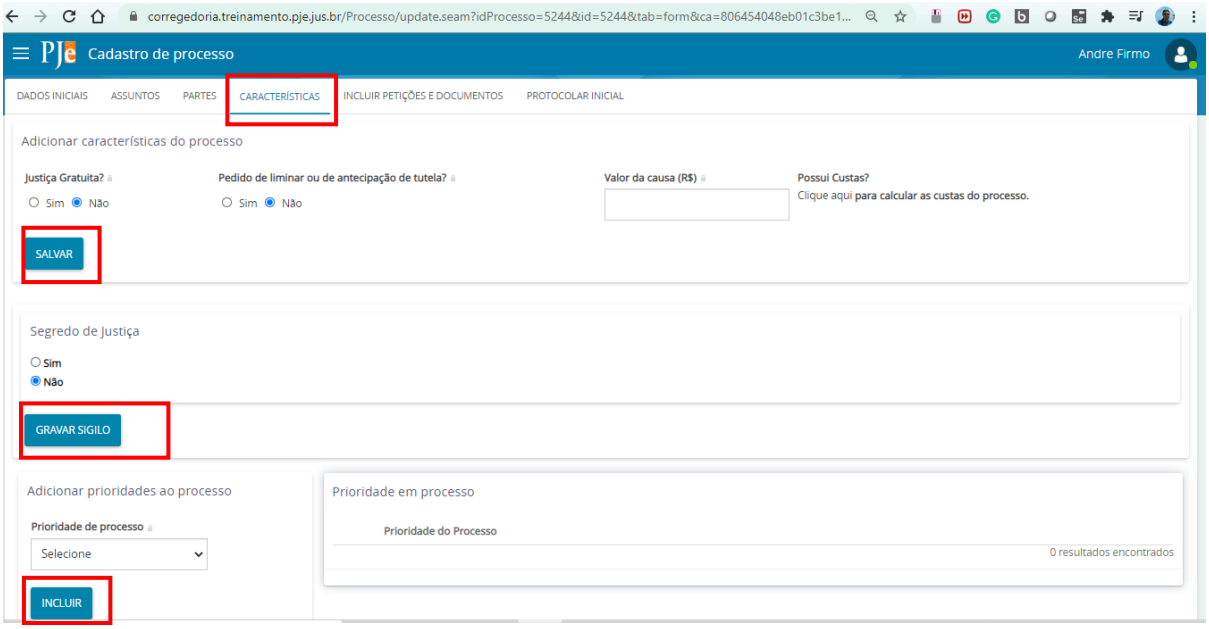


Figura 39. Tela de características do processo

PASSO 3.5 – INCLUINDO PETIÇÕES E DOCUMENTO NO PROCESSO

Na tela de incluir petições e documentos é necessário incluir a documentação necessária para iniciar o processo. Em tipo de documento é possível selecionar o tipo de documento que será inserido. Selecione o tipo de documento desejado e introduza o texto do documento no editor de texto. É possível formatar o texto através do editor e colar um texto copiado de um documento do Word. Após a inclusão do texto clique em, **SALVAR (Figura 40). No ambiente de treinamento o tipo de processo deve ser o INFORMAÇÔES.**

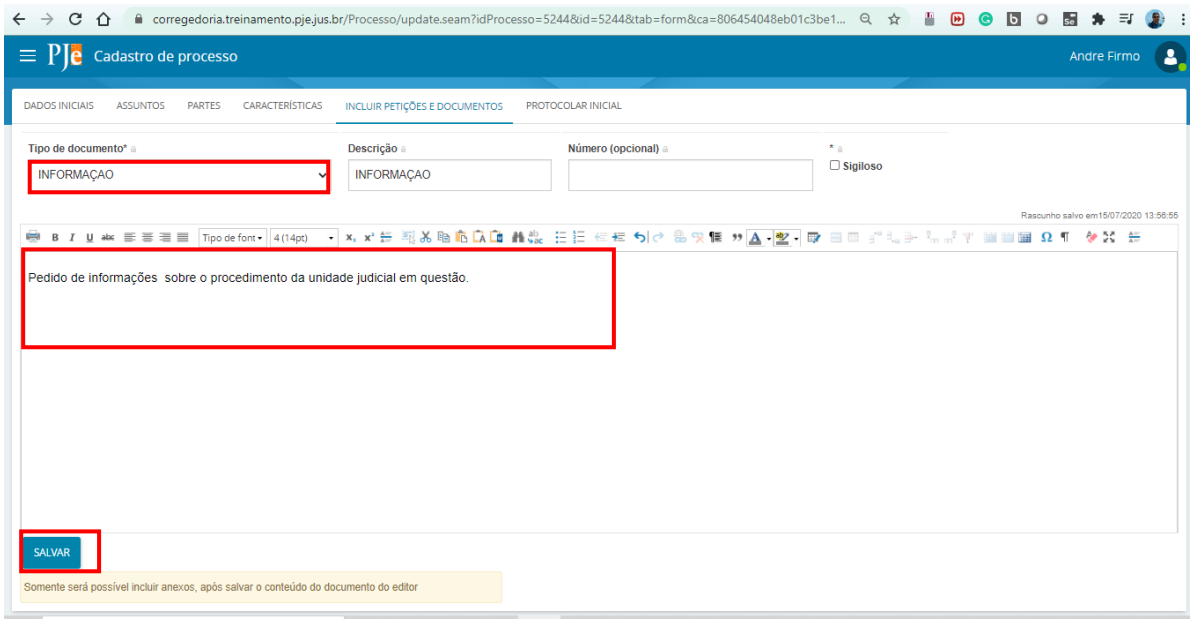


Figura 40. Tela de inclusão de documentos

Com o texto do documento salvo é possível incluir documentos adicionais tais como: Áudio, Imagem, PDF e vídeo. Os limites de tamanho são: Áudio (mpeg, ogg) e PDF – 10MB; imagem (png) – 3MB e vídeo (ogg, mp4, quicktime) – 30MB. Clique em **ADICIONAR** e inclua o documento desejado. Quando um documento é inserido é necessário classifica-lo informando o tipo. (**Figura 41)**

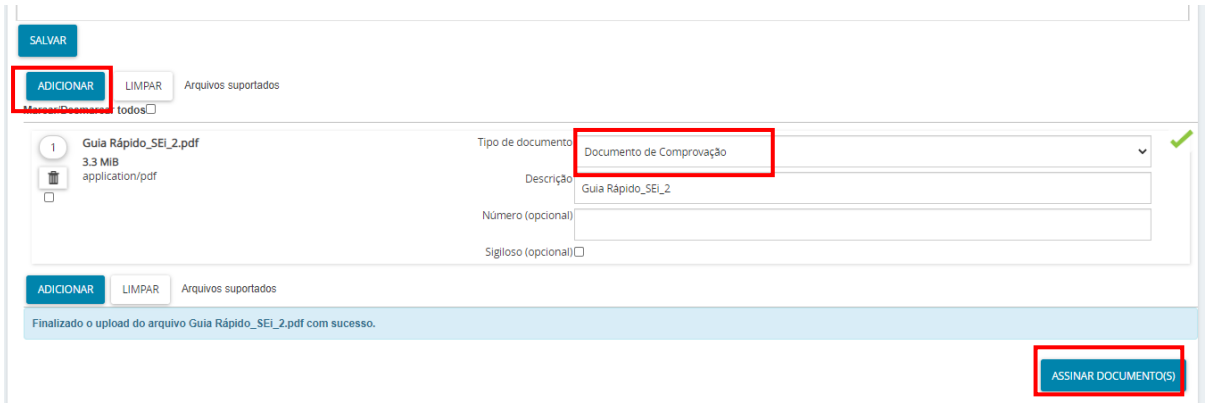


Figura 41. Tela de inclusão de documentos

Para finalizar a inclusão do documento clique em **ASSINAR DOCUMENTO** (**Figura 41)** e observe a informação abaixo do botão **SALVAR**. Siga para o protocolamento clicando na aba **PROTOCOLAR INICIAL (Figura 42).**

Figura 42. Aba de protocolar Inicial

PASSO 3.6 – PROTOCOLANDO O PROCESSO

Na tela de protocolar o processo, selecione a competência do processo e revise as informações e clique em **PROTOCOLAR (Figura 43).**

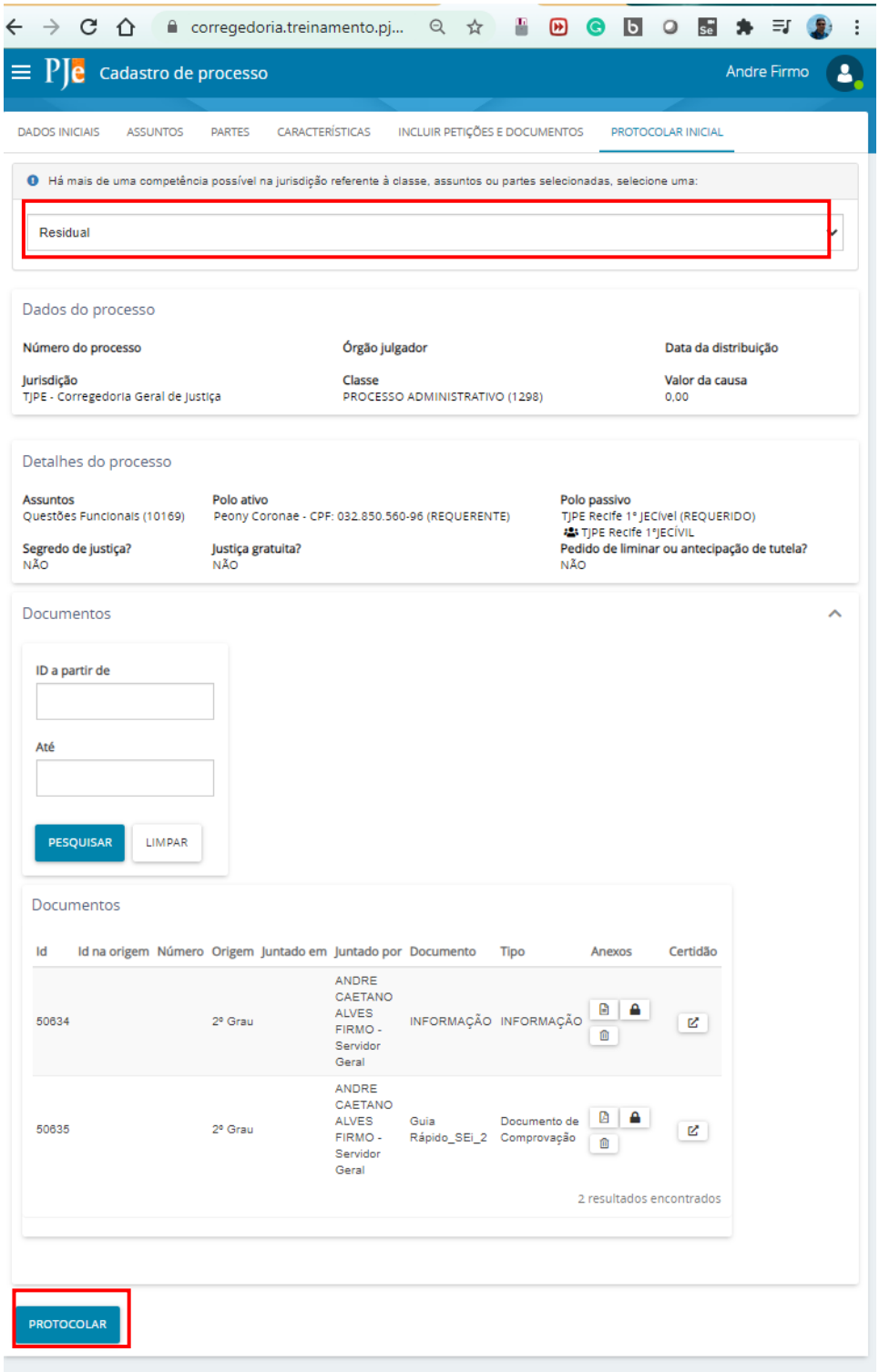


Figura 43. Protocolando o processo.

PASSO 3.7 – ENCAMINHANDO O PROCESSO PARA O GABINETE.

Após o protocolamento do processo ele estará disponível na tarefa **Autos recebidos de autuação – ANALISAR.**

Após a verificação dos dados do processo e **inclusão das etiquetas**, é hora de encaminhar o processo para o Gabinete. No painel do usuário na tela de **Tarefas**, clique no processo desejado e no ícone de, **Encaminhar para**... e clique em **Minutar de ato do gabinete** (**Figura 44**).

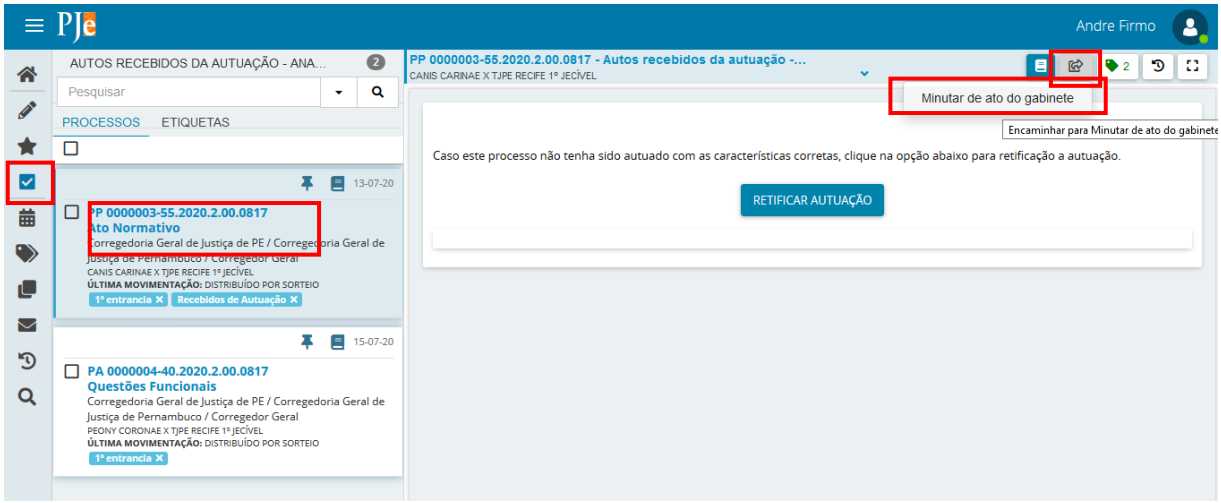


Figura 44. Enviando o processo para o Gabinete.

O processo será enviado para o Gabinete

5 MINUTANDO NO GABINETE

Nessa seção iremos mostrar o procedimento de minutar um documento no Gabinete. Após o encaminhamento do processo pela secretaria ele estará disponível na tarefa **Ato do magistrado - MINUTAR** e deve ser acessado com o usuário no perfil **Assessor**.

PASSO 1 – RECEBENDO O PROCESSO NO GABINETE

Para visualizar os processos, verifique na lista **Tarefas** que deverá haver processos na tarefa **Ato do Magistrado - MINUTAR**. Clique na tarefa para verificar os processos **(Figura 45).**

Figura 45. Visualizando os processos.

PASSO 2 – MINUTANDO O DOCUMENTO NO PROCESSO

No painel do usuário na tela de **Tarefas**, clique no processo desejado e utilize o editor de texto para criar a minuta do documento. É possível criar o documento digitando o texto ou colando de um documento do Word utilizando o ícone mostrado na (**Figura 46**).

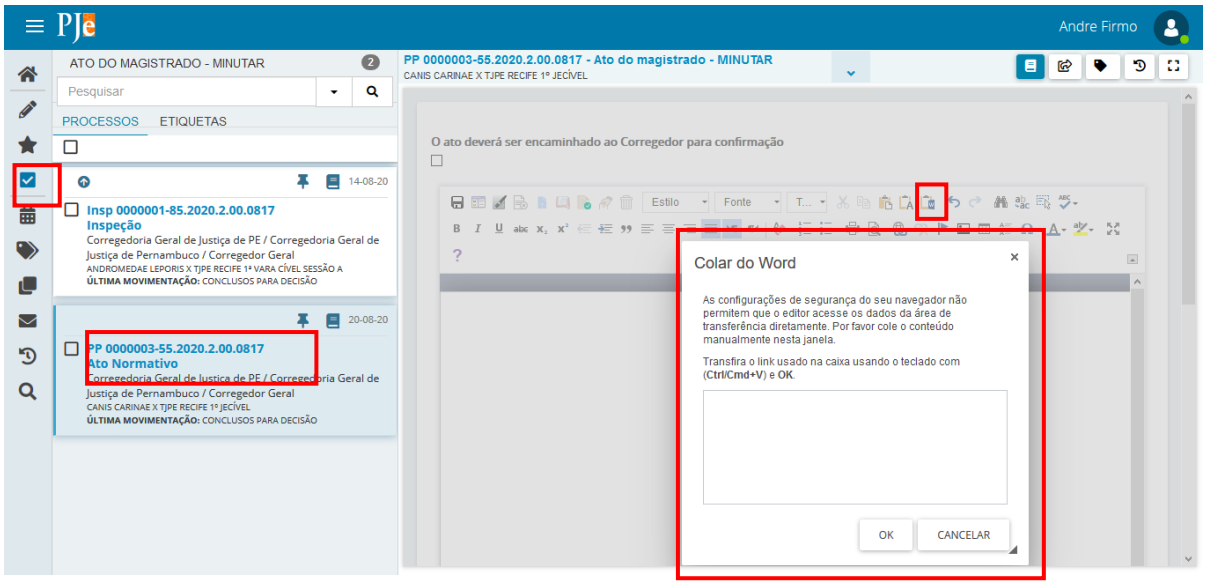


Figura 46. Redigindo o texto.

Assim que você tentar inserir um texto aparecerá uma janela solicitando o tipo do documento. (**Figura 47**)

No Ambiente de treinamento use o tipo Decisão e o modelo de documento decisão teste

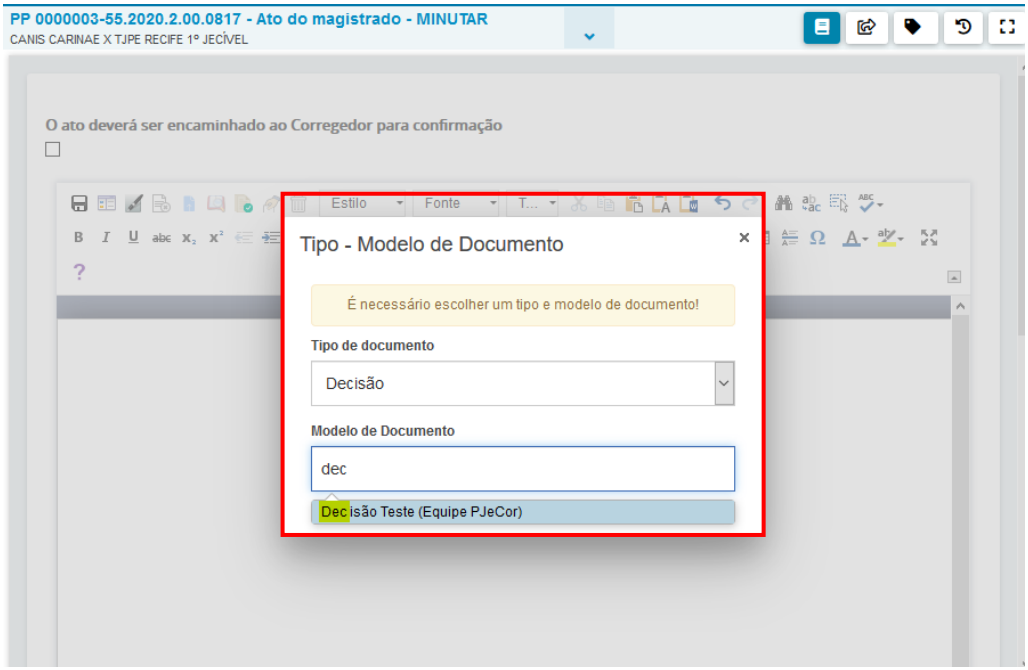


Figura 47. Tela de criação do documento no gabinete.

Recomendamos que sempre que for inserida informações no documento clique no pequeno ícone do disquete no canto superior do editor de texto para que as informações não sejam perdidas antes do envio para a assinatura do magistrado. (Figura 48)

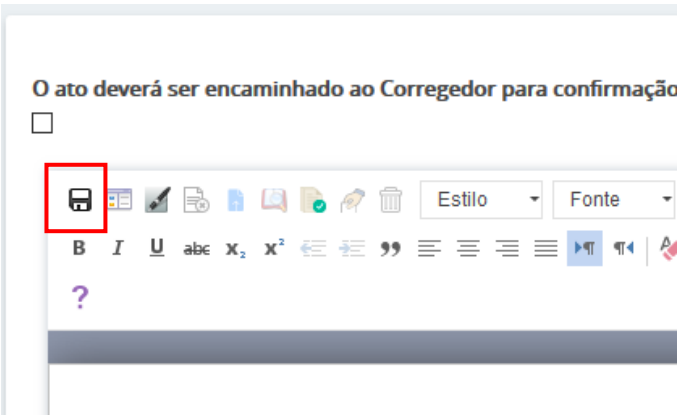


Figura 48. Salvando o documento.

PASSO 2.1 – ENCAMINHANDO O PROCESSO

Após a inserir e criar a minuta do documento é possível: cancelar a preparação do documento ou encaminhar para a assinatura do magistrado. Também é possível enviar esse processo diretamente para o Corregedor marcando a opção no início do documento.

Seguindo o fluxo comum, encaminhe o processo para a tarefa Assinatura do magistrado clicando no ícone de, **Encaminhar para**... e em **assinatura do magistrado** (**Figura 49**)

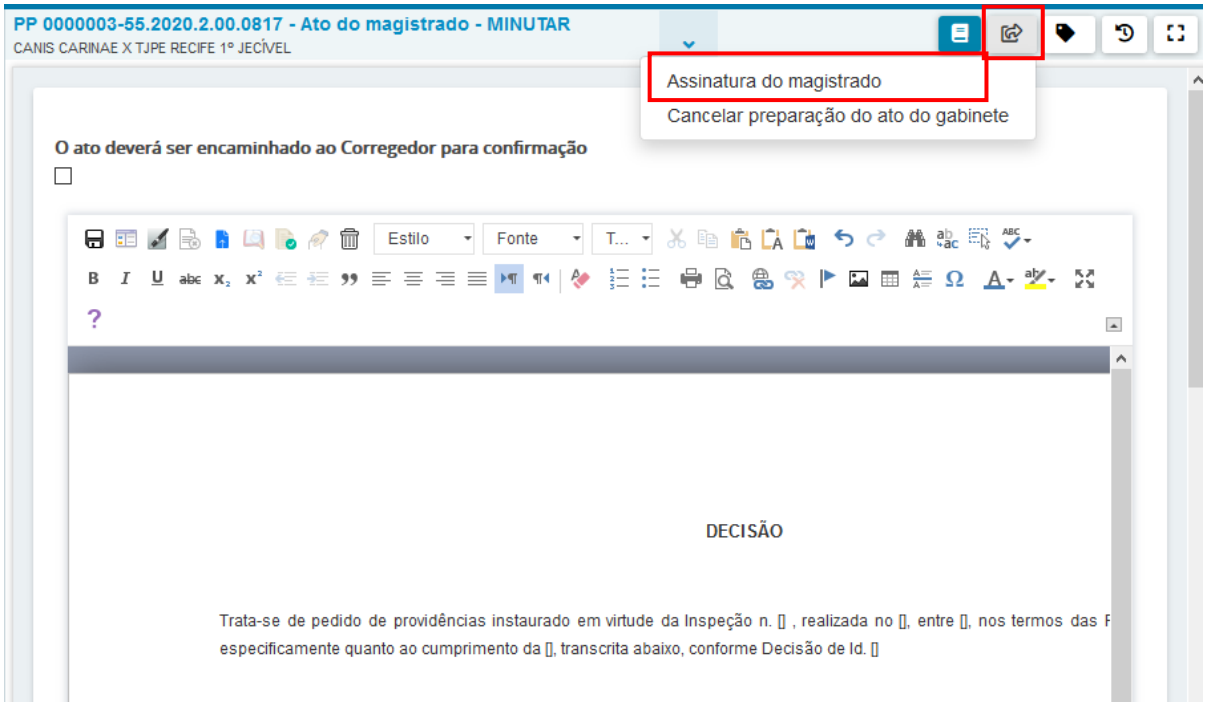


Figura 49. Encaminhando para assinatura do magistrado.

6 ASSINATURA DO MAGISTRADO

Nessa seção apresentaremos a tarefa de assinatura pelo magistrado. Após o encaminhamento do processo pelo Assessor ele estará disponível na tarefa **Ato do magistrado - ASSINAR** e deve ser acessado com o usuário no perfil **JUIZ CORREGEDOR AUXILIAR**.

PASSO 1 – ANALISANDO E ASSINANDO O DOCUMENTO NO PROCESSO

No painel do usuário na tela de **Tarefas** e na Tarefa **Ato do Magistrado - ASSINAR**, clique no processo desejado e utilize o editor de texto para ler e modificar a minuta do documento. (**Figura 50**).

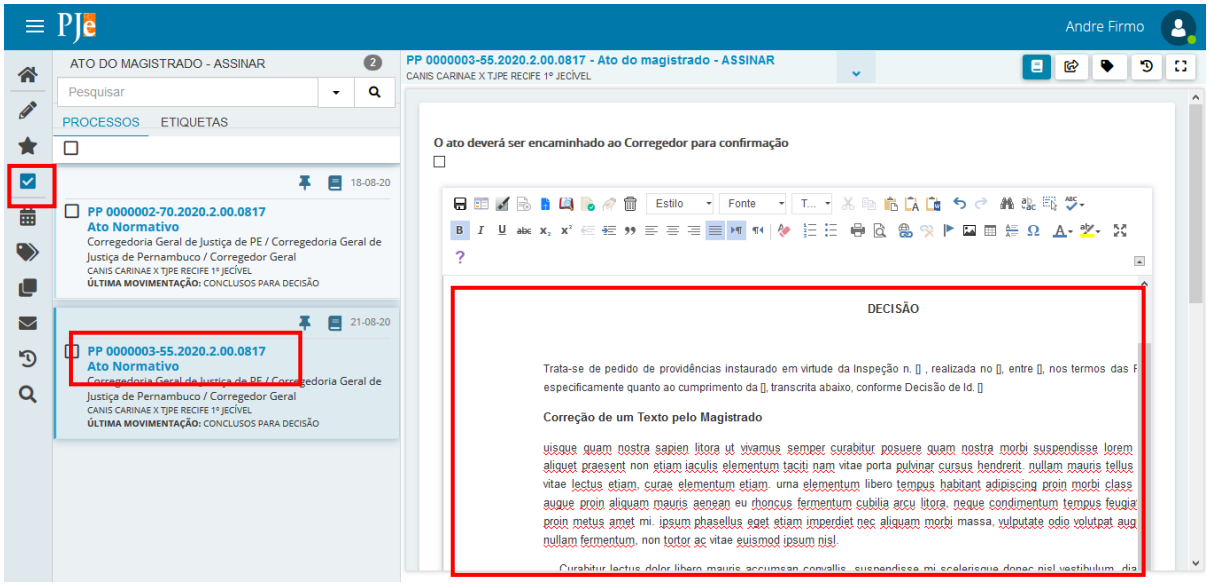


Figura 50. Analisando a minuta.

Após as alterações no documento é necessário salvar o documento clicando no símbolo do disquete no canto superior esquerdo do editor de texto. **(Figura 51)**

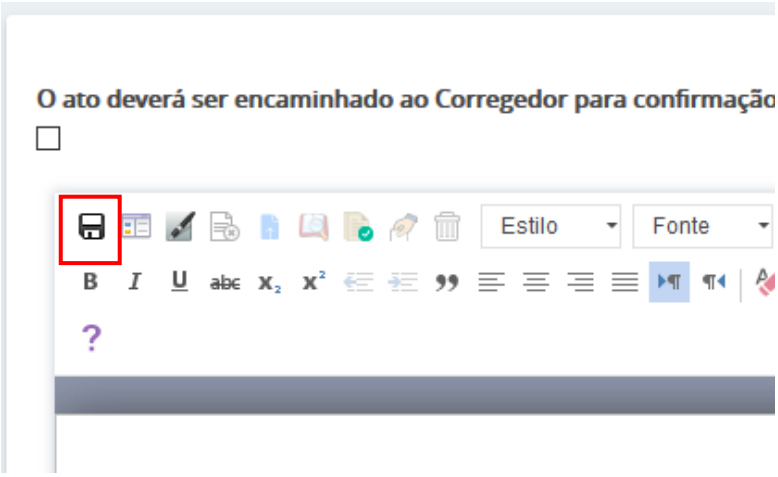


Figura 51. Salvando o documento.

PASSO 1.1 – ASSINANDO O DOCUMENTO

Para assinar o documento clique no ícone da caneta no canto superior esquerdo do editor de texto próximo ao ícone de salvar o documento (**Figura 52**)

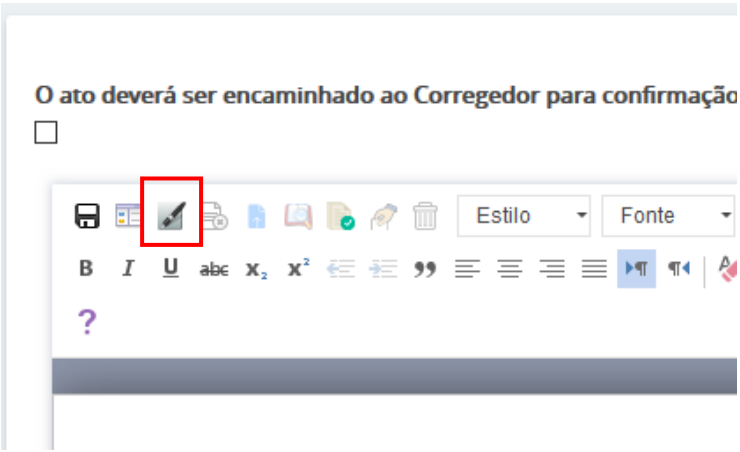


Figura 52. Assinando o documento.

Após a assinatura do documento pelo magistrado o processo será encaminhado para a tarefa **Ato do Magistrado [movimentação pendente] - LANÇAR**

7 LANÇANDO O MOVIMENTO DO PROCESSO

Após a assinatura do documento pelo Magistrado o processo estará disponível na tarefa **Ato do magistrado [movimento pendente] - LANÇAR** e deve ser acessado com o usuário no perfil **ASSESSOR**.

PASSO 1 – ACESSANDO A TAREFA ATO DO MAGISTRADO [MOVIMENTO PENDENTE] - LANÇAR

Com o perfil de **Assessor**, acesse o Menu do sistema e em seguida o **Painel do usuário** e na lista de tarefas selecione **Ato do magistrado [movimento pendente] – LANÇAR (Figura 53)**

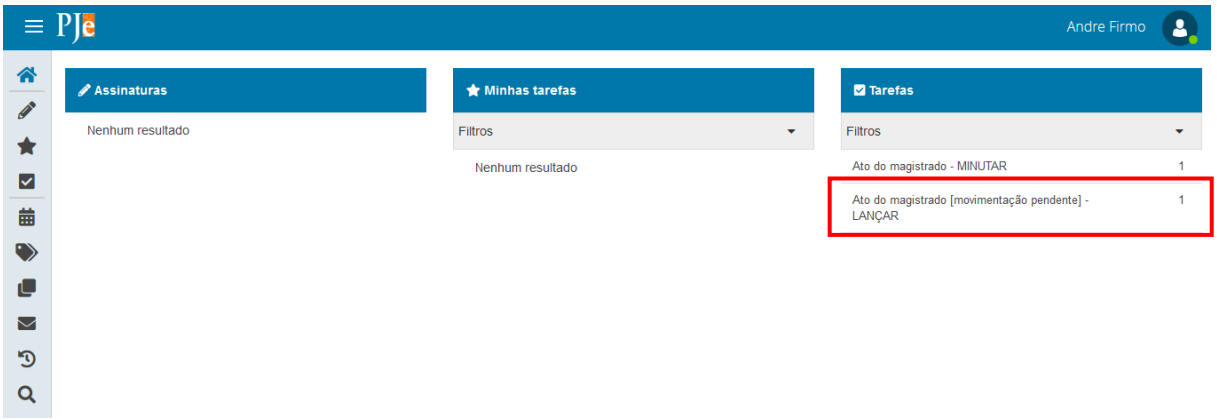


Figura 53. Acessando a tarefa.

PASSO 1.1 – LANÇANDO O PROCESSO

Na tela da Tarefa, clique no número do processo e selecione o movimento processual. Em seguida desça a barra de rolagem e clique no botão **SALVAR**. (**Figura 54**)

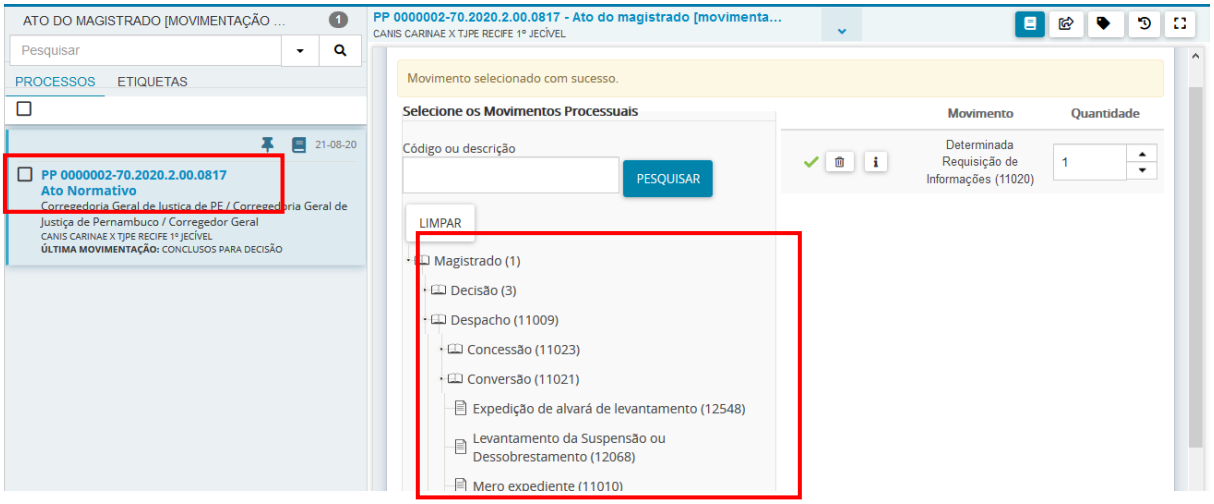


Figura 54. Selecionando o lançamento.

Em seguida, utilize a barra de ferramentas e use o ícone, **Encaminhar para...** e clique em Lançar movimentação processual. (**Figura 55**)

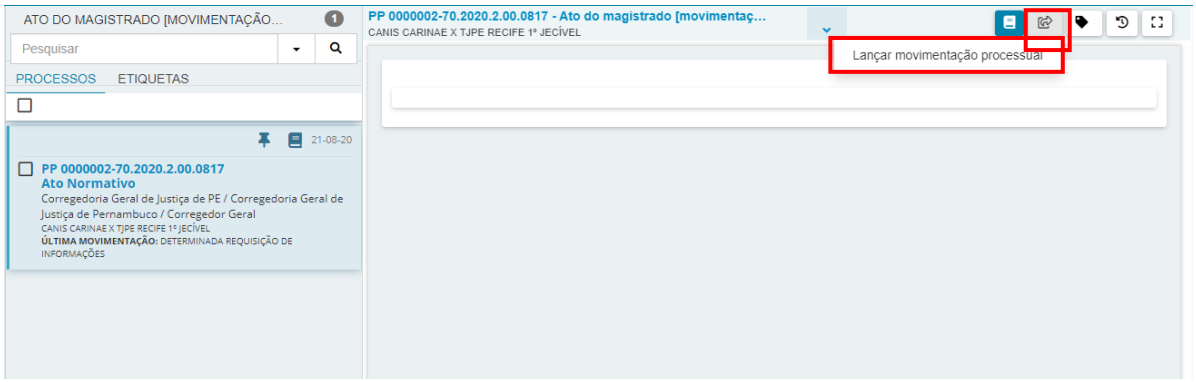


Figura 55. Realizando o lançamento

O processo será encaminhado para a secretaria para providências

8 FLUXO DE PREPARAR ATO DE COMUNICAÇÃO

A partir dessa sessão iremos apresentar as tarefas referentes ao cumprimento de determinações vindas do Gabinete pela Secretaria. Após o lançamento da movimentação no gabinete o processo estará disponível na tarefa **Autos recebidos do gabinete – ANALISAR.** Caso o processo tenha retornado de algum cumprimento de determinação na secretaria ele estará na tarefa **Secretaria - ANALISAR** e deve ser acessado com o usuário no perfil **SERVIDOR GERAL**.

PASSO 1 – ACESSANDO O PROCESSO

Com o perfil de **Servidor Geral**, acesse o Menu do sistema e em seguida o **Painel do usuário** e na lista de tarefas selecione **Autos recebidos do gabinete – ANALISAR ou Secretaria – ANALISAR. (Figura 56)**

Figura 56. Acessando a tarefa.

PASSO 1.1 – CUMPRINDO UMA DETERMINAÇÃO

Na tela da Tarefa, clique no número do processo e será possível ler a documentação encaminhada pelo gabinete. Role a barra de rolagem até o final e selecione a **opção preparar ato de comunicação** e clique no ícone de, **Encaminhar para...** e clique em **01 – Cumprir opções selecionadas abaixo** (**Figura 57**)

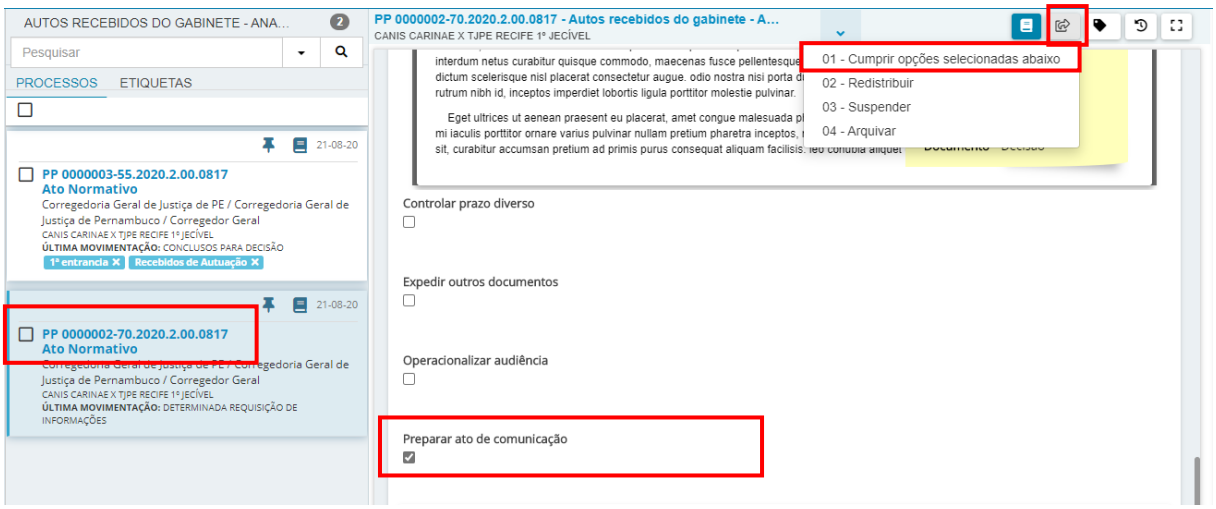


Figura 57. Selecionando o lançamento.

PASSO 2 – REALIZANDO UMA COMUNICAÇÃO

Para a realização de uma comunicação no processo ele deve estar na tarefa Ato de comunicação – PREPARAR. Acesse essa tarefa como na (**Figura 58**)

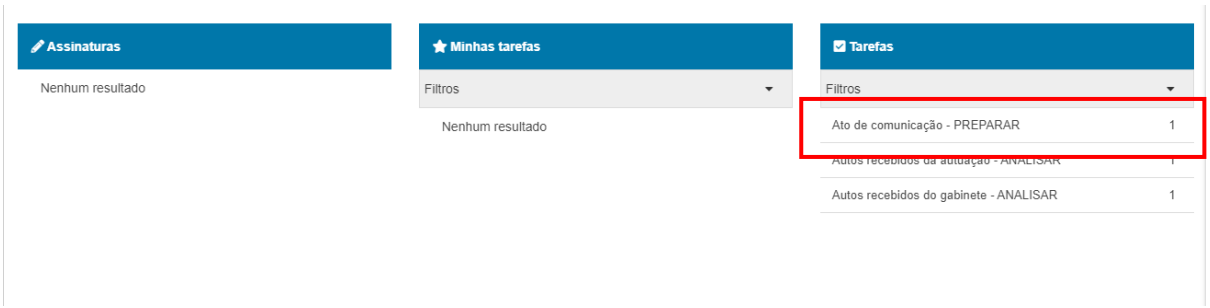


Figura 58. Ato de comunicação - PREPARAR.

Em seguida, selecione o processo e serão apresentadas as opções de comunicação. Iremos intimar todas as partes, com o meio **Correios** e com o prazo de **5 dias**, e clique em Próximo (**Figura 59**)

A comunicação pode ser: **Citação, Intimação ou Notificação**

Os Meios podem ser: **Carta precatória, Central de mandados, Correios, Diário eletrônico e Pessoalmente.**

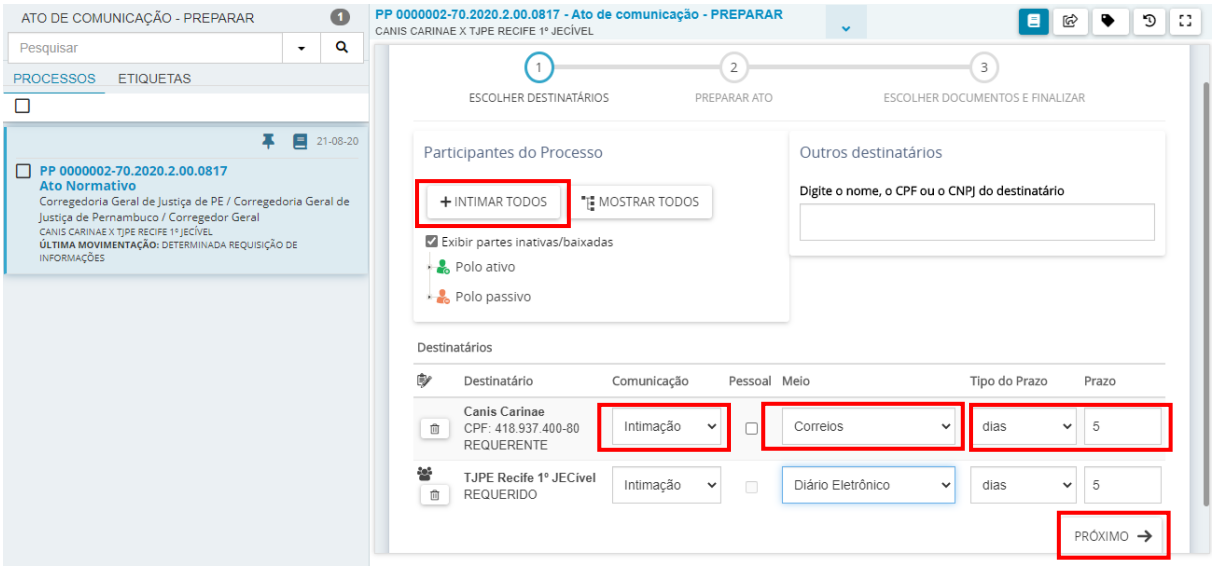


Figura 59. Selecionando os destinatários

PASSO 2.1 – DEFININDO ENDEREÇO

Caso o meio de comunicação exija a indicação de um endereço válido pode ser checado e incluído nessa etapa.

Clique no ícone **editar endereço** e selecione o endereço de correspondência, caso seja necessário, pode ser incluído um novo endereço clicando no sinal de +. Com o endereço definido, clique em **PRÓXIMO (Figura 60)**

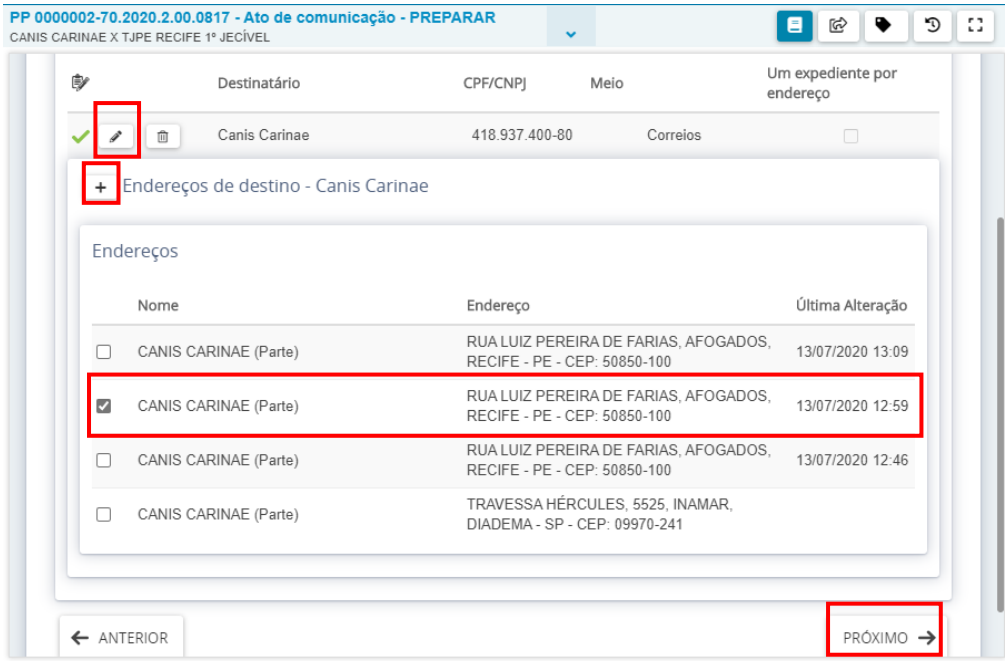


Figura 60. Selecionando o endereço

PASSO 2.2 – PREPARANDO O ATO

Nessa tela é possível verificar se o tipo de comunicação está correto e selecionar se há urgência e ou sigilo. Clique em Editar, selecione qual o tipo de documento de comunicação, se algum documento do processo ou um novo. Nesse caso, iremos utilizar a decisão do magistrado como comunicação. Selecione o documento e clique em CONFIRMAR (**Figura 61**).

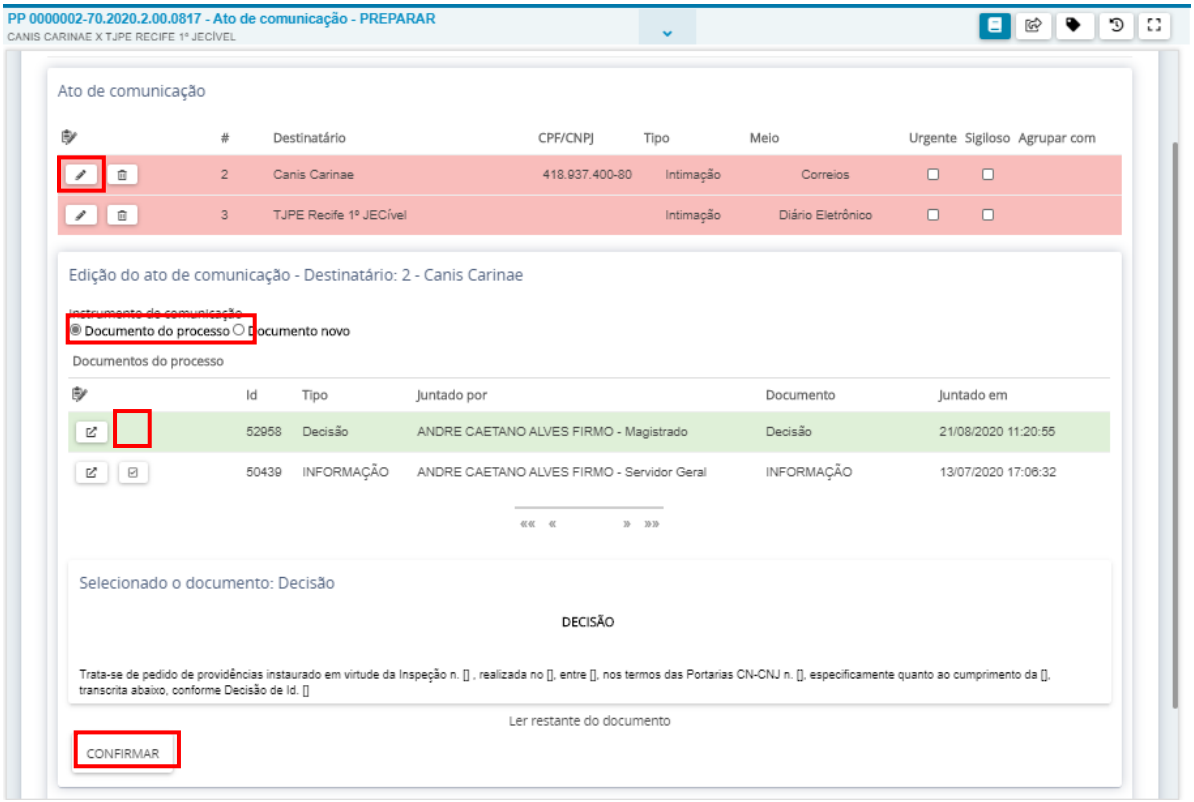


Figura 61. Selecionando documento como ato de comunicação

Repita o procedimento para a outra parte e clique no botão **PRÓXIMO (Figura 62)**

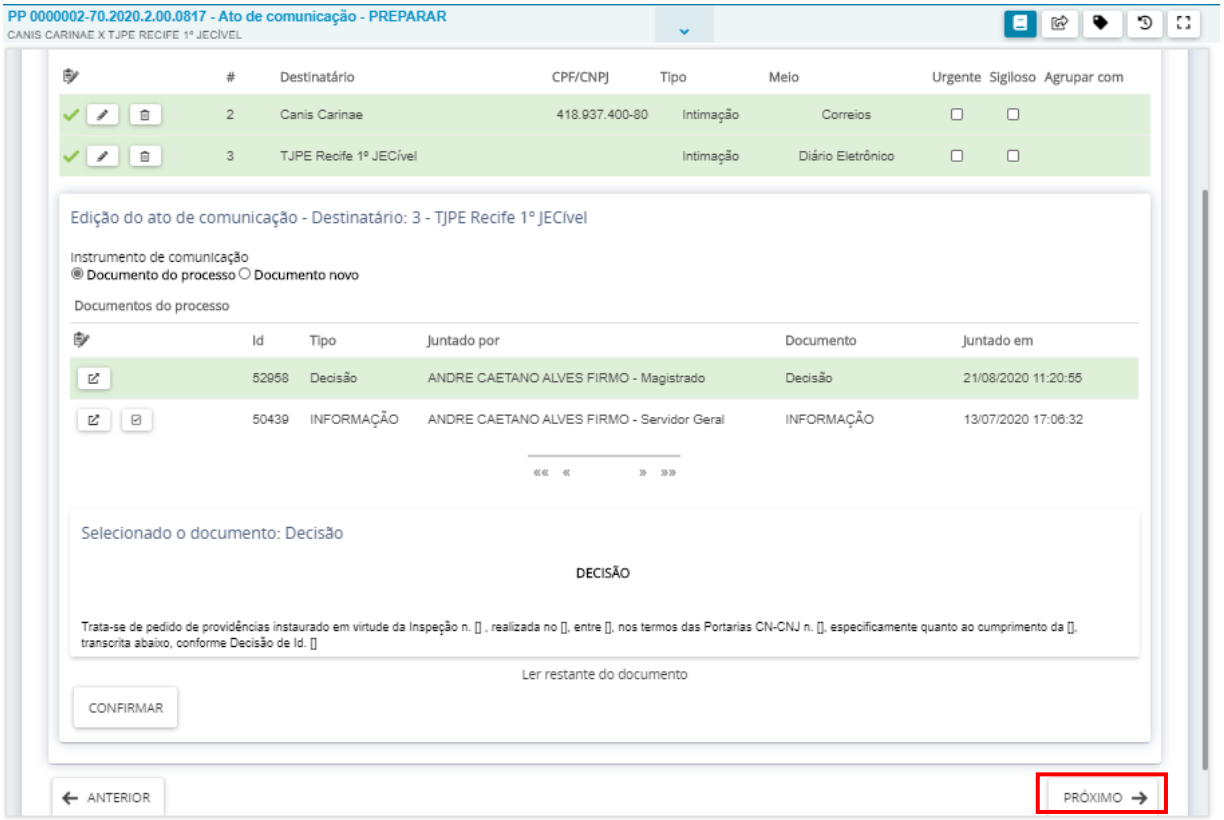


Figura 62. Finalizando as configurações do ato de comunicação

PASSO 2.3 – ASSINANDO O ATO

Para finalizar, clique em **ASSINAR DIGITALMENTE** para finalizar a preparação da comunicação (**Figura 63**).

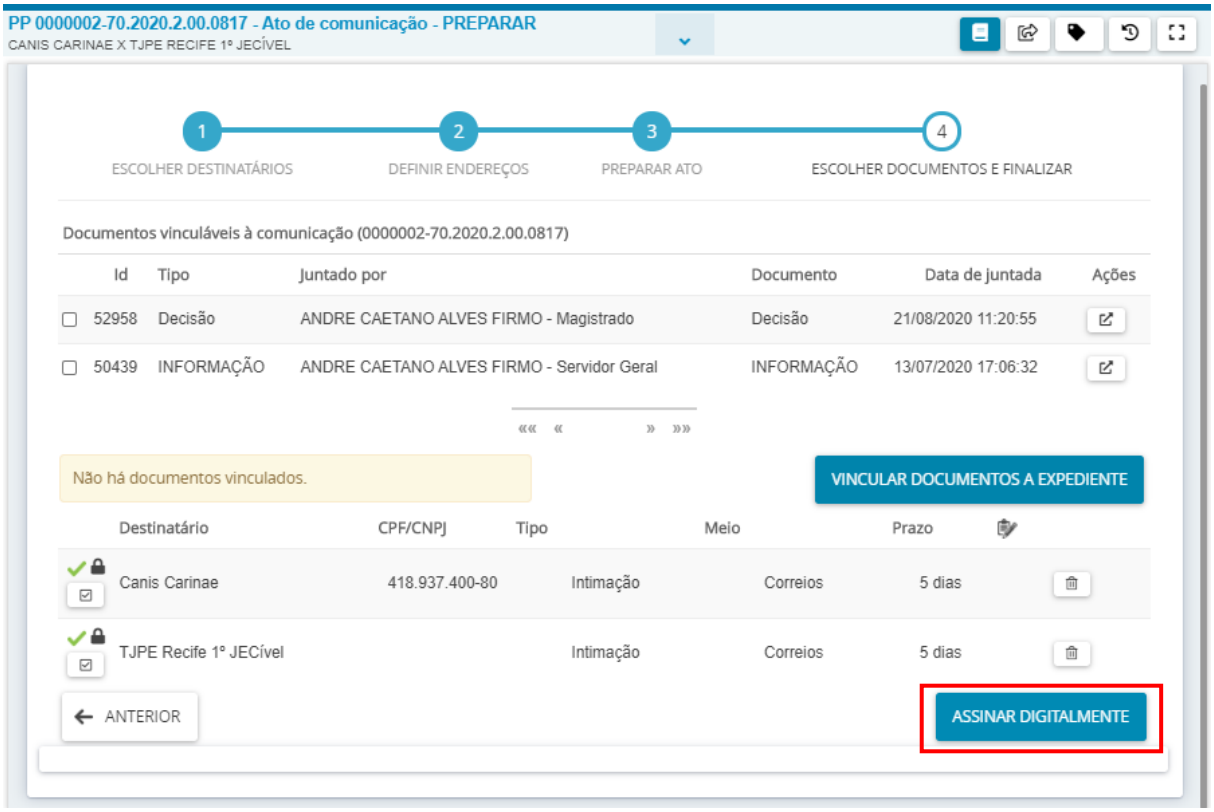


Figura 63. Finalizando o ato de comunicação

PASSO 2.4 – IMPRIMINDO A COMUNICAÇÃO

Após a finalização da comunicação o processo estará na Tarefa **Ato de comunicação [Correios] – IMPRIMIR,** onde será necessário realizar a impressão dos documentos que irão ser enviados pelos Correios. (**Figura 64**).

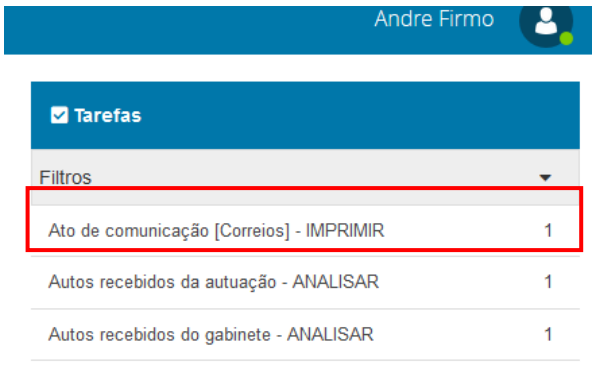


Figura 64. Tarefa de impressão dos documentos

Na tela da tarefa clique no processo, na tela lateral acesse cada documento das partes e, na janela que irá abrir, role ela janela até o final e imprima os documentos. (**Figura 65**).

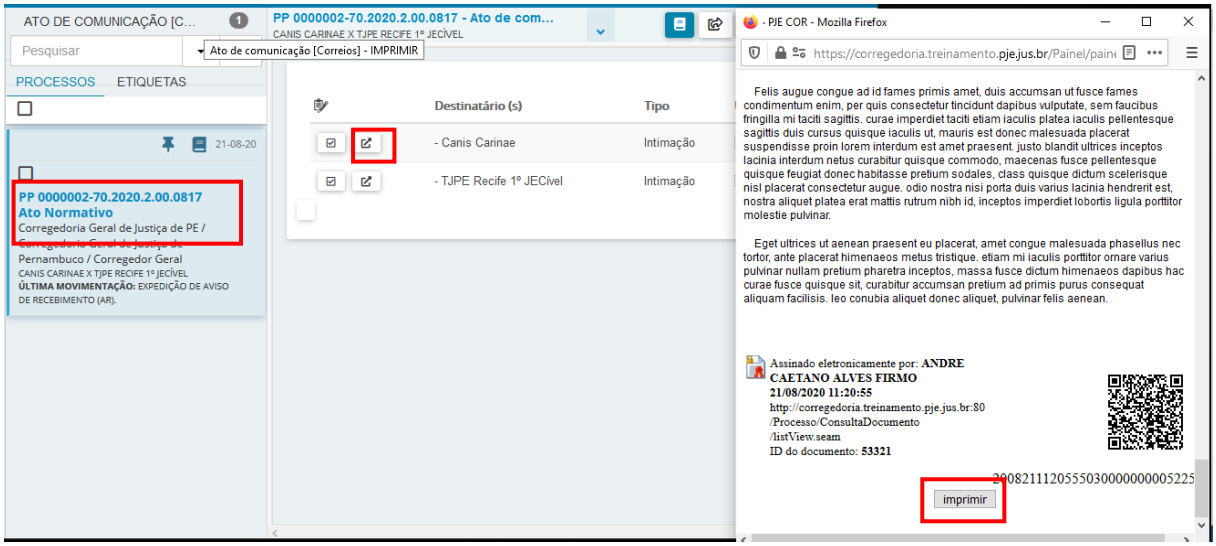


Figura 65. Imprimindo os documentos

Após a impressão dos documentos, clique no ícone de, **Encaminhar para...** e selecione **prosseguir**. (**Figura 66**)

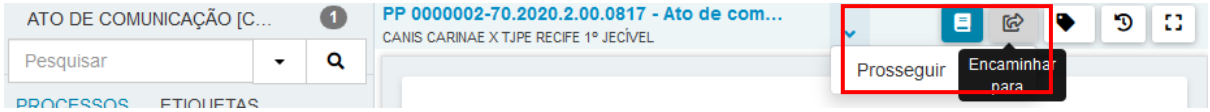


Figura 66. Encaminhando o processo.

O processo agora estará na tarefa **Prazo em curso – AGUARDAR.**

PASSO 2.5 – REGISTRANDO INTIMAÇÃO

Com a resposta da intimação pelos Correios vamos registrar no sistema. Acesse os **Expedientes** e em seguida clique em **Sem registro de intimação** e clique no ícone, **Registrar intimação/Citação (Figura 67).**

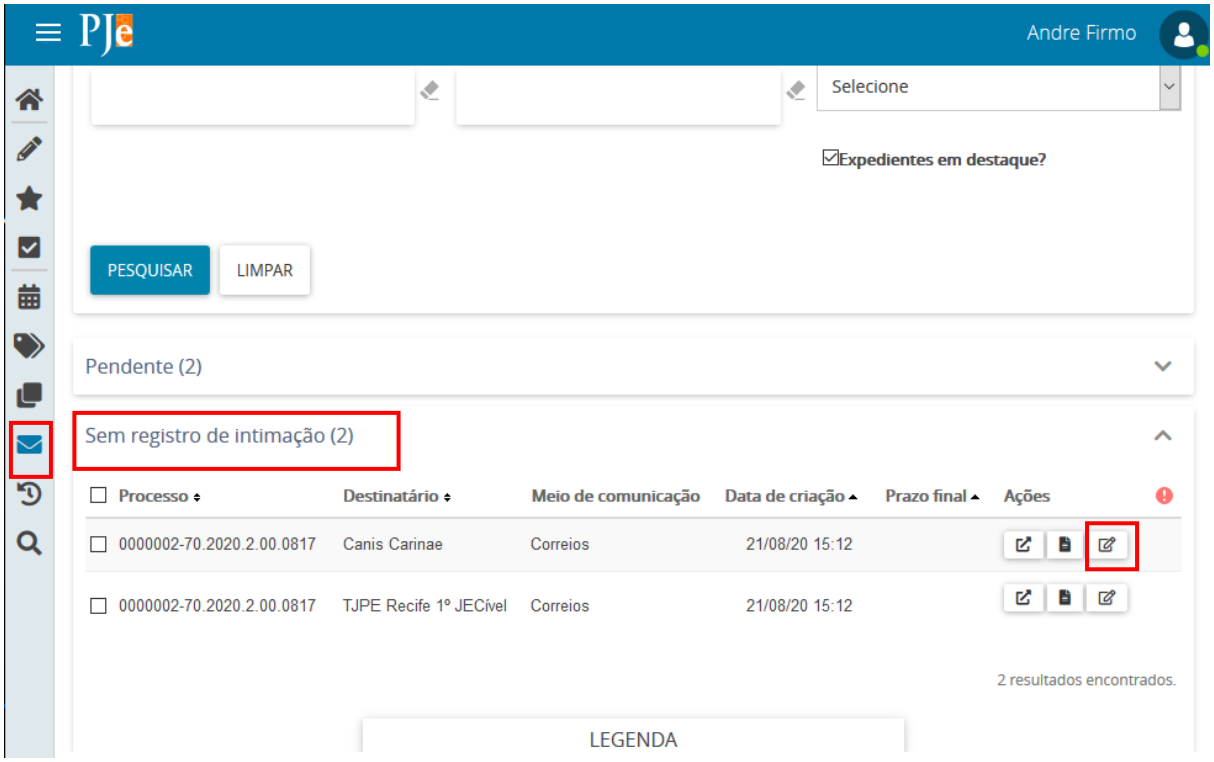


Figura 67. Inserindo a intimação.

Na nova tela, preencha o número do AR, Resultado e a data de recebimento do AR**.** Em seguida, selecione o tipo de documento e descrição e no editor de texto insira uma descrição do arquivo e clique no botão **SALVAR** (no final da tela) (**Figura 68**).

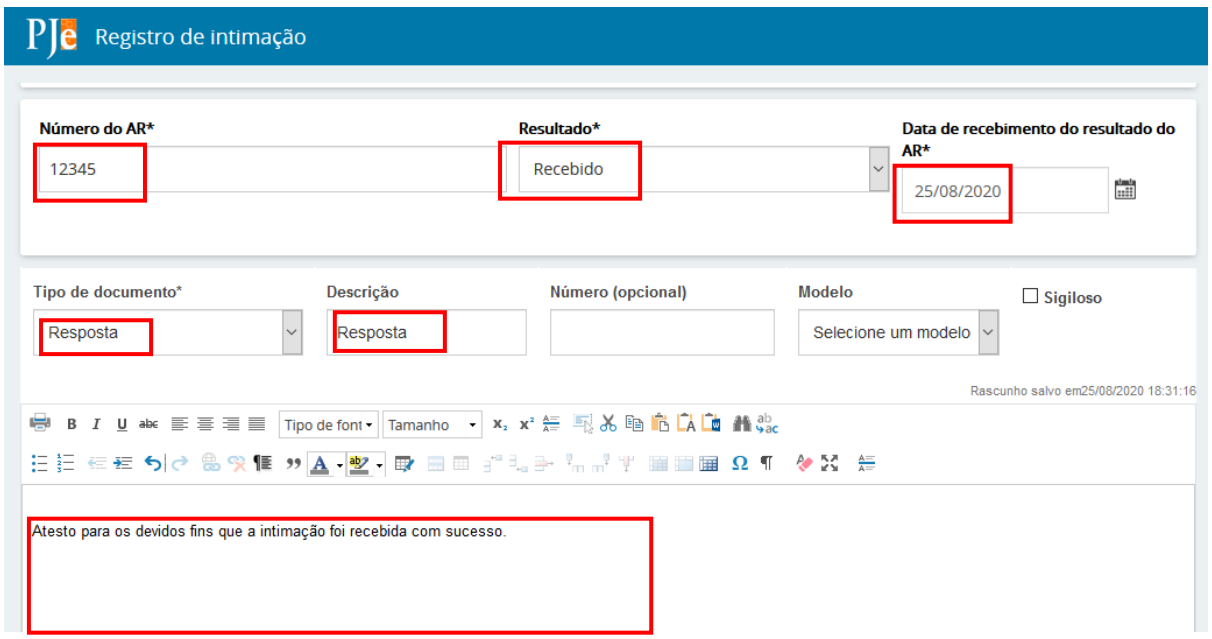


Figura 68. Criando o documento.

Após salvar o documento é possível inserir um arquivo. Clique no botão **ADICIONAR** e selecione o documento digitalizado do AR da intimação. Coloque o tipo do documento e clique no botão **ASSINAR DOCUMENTOS** (**Figura 69**).

Realize o mesmo procedimento para inclusão da confirmação da outra parte.

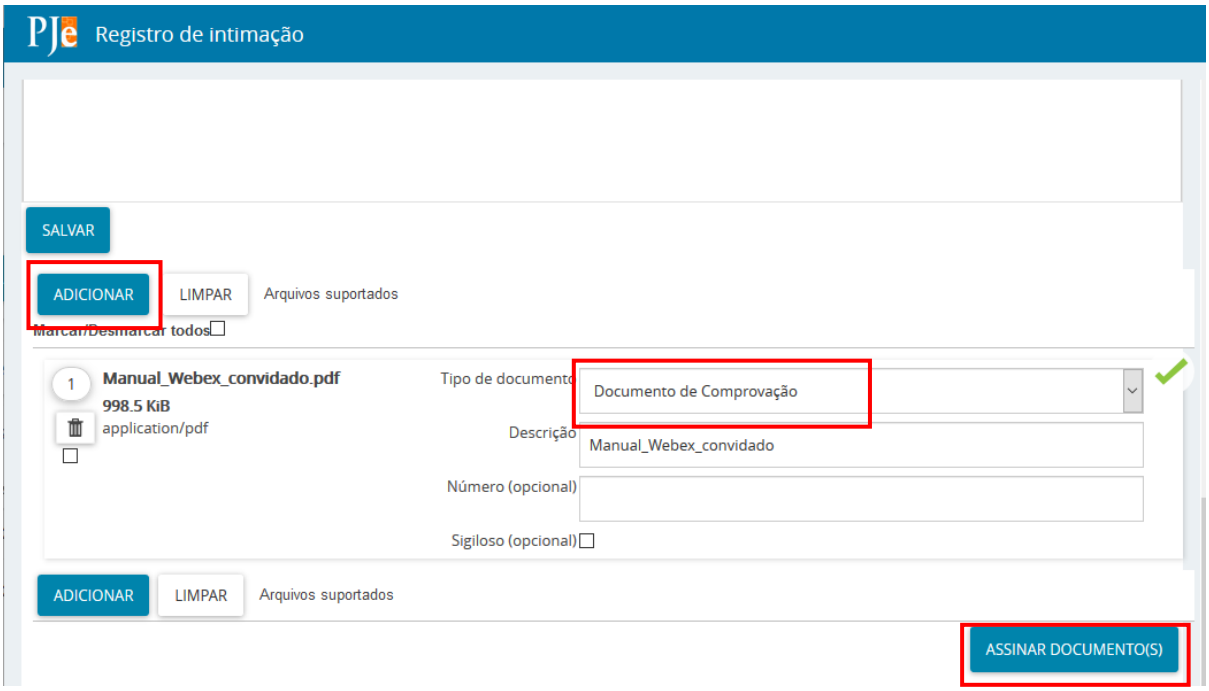


Figura 69. Inserindo o AR.

Ao final dos registros de intimação, caso o processe ainda esteja no prazo, o processo estará na Tarefa **Prazo em curso – AGUARDAR.** Após os prazos serem transcorridos, o processo será enviado automaticamente para a Tarefa **Prazo decorrido – ANALISAR.**

Caso todas as intimações sejam anexadas ao processo e ele ainda esteja com prazo válido, é possível cancelar os prazos e seguir para a próxima Tarefa. Acesse o processo na tarefa **Prazo em curso – AGUARDAR** e no ícone, Encaminhar para... selecione Cancelar controle de prazo pela tarefa (**Figura 70**). Esse mesmo procedimento deve ser realizado caso o processo esteja na tarefa **Prazo decorrido – ANALISAR** após as intimações sejam realizadas.

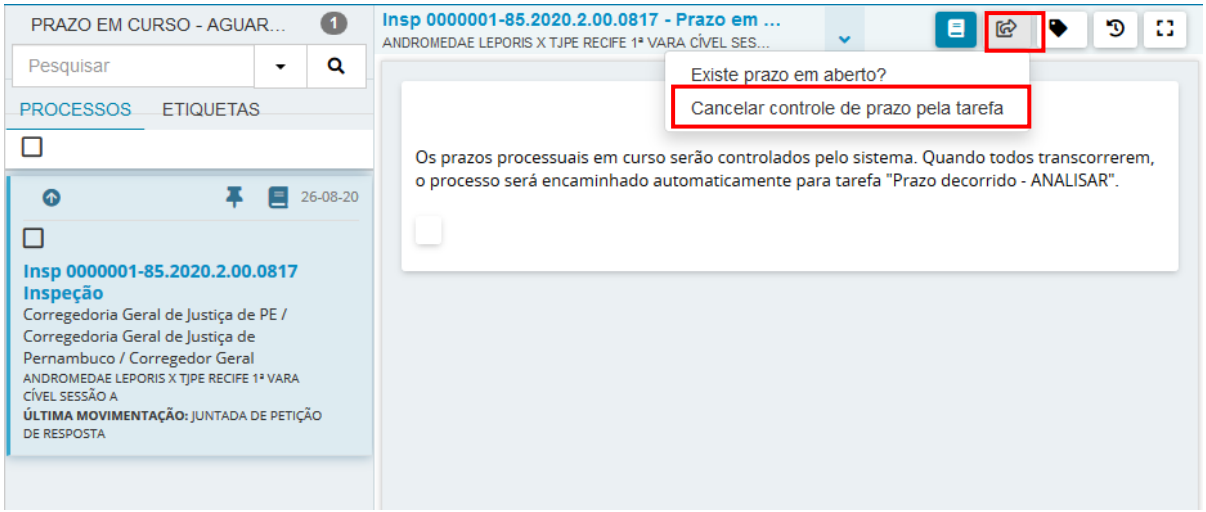


Figura 70. Cancelando os prazos e seguindo com o processo.

PASSO 3 – ANALISANDO O PROCESSO E SEGUINDO PARA A PRÓXIMA TAREFA

O processo agora deve estar na Tarefa Secretaria – ANALISAR. Nessa tarefa é possível cumprir novas determinações como no: **Passo 1.1, redistribuir, arquivar, suspender ou concluso para o Gabinete**. Nesse caso, iremos realizar um controle de prazo para que as partes anexem novos documentos. **(Figura 71).**

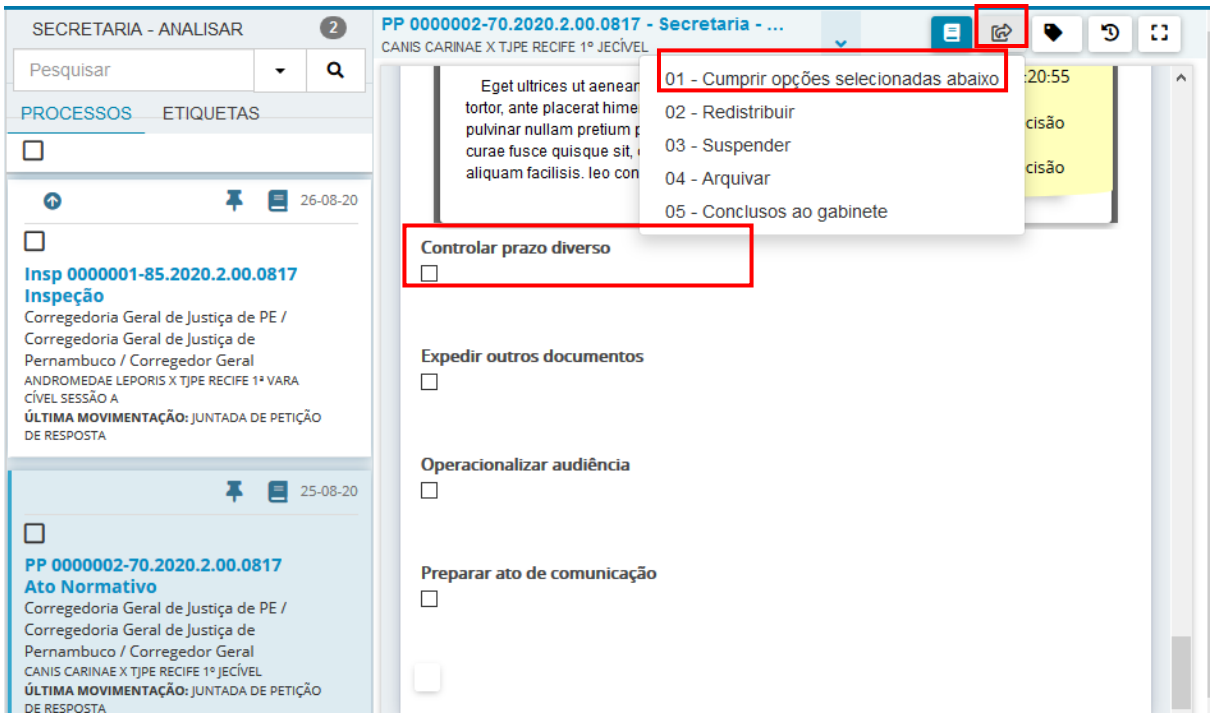


Figura 71. Encaminhando o processo para o Gabinete.

9 FLUXO DE CONTROLE DE PRAZO DIVERSO

Após o lançamento da movimentação no gabinete o processo estará disponível na tarefa **Autos recebidos do gabinete – ANALISAR.** Caso o processo tenha retornado de algum cumprimento de determinação na secretaria ele estará na tarefa **Secretaria - ANALISAR** e deve ser acessado com o usuário no perfil **SERVIDOR GERAL**.

PASSO 1 – ACESSANDO O PROCESSO

Com o perfil de **Servidor Geral**, acesse o Menu do sistema e em seguida o **Painel do usuário** e na lista de tarefas selecione **Autos recebidos do gabinete – ANALISAR ou Secretaria – ANALISAR. (Figura 72)**

Figura 72. Acessando a tarefa.

PASSO 1.1 – CUMPRINDO A DETERMINAÇÃO DE CONTROLE DE PRAZO

Na tela da Tarefa, clique no número do processo e será possível ler a documentação encaminhada pelo gabinete. Role a barra de rolagem até o final e selecione a **opção controlar prazo diverso** e clique no ícone de, **Encaminhar para...** e clique em **01 – Cumprir opções selecionadas abaixo** (**Figura 73**)

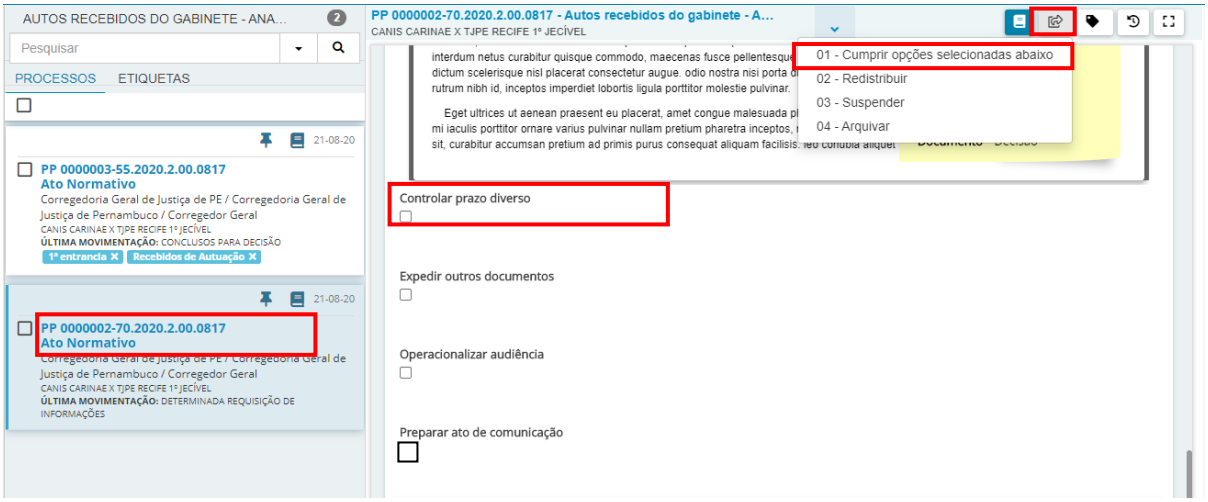


Figura 73. Controlando o prazo no processo.

O processo estará na tarefa **Prazo diverso em curso - AGUARDAR.**

PASSO 2 – CONTROLANDO O PRAZO

O controle de prazo deve ser realizado de forma manual. Para isso podemos utilizar uma etiqueta. Crie uma etiqueta com a data de finalização do prazo.

Acesse o processo na tarefa **Prazo diverso em curso – AGUARDAR,** selecione o processo e inclua a etiqueta criada**.** (**Figura 74**)

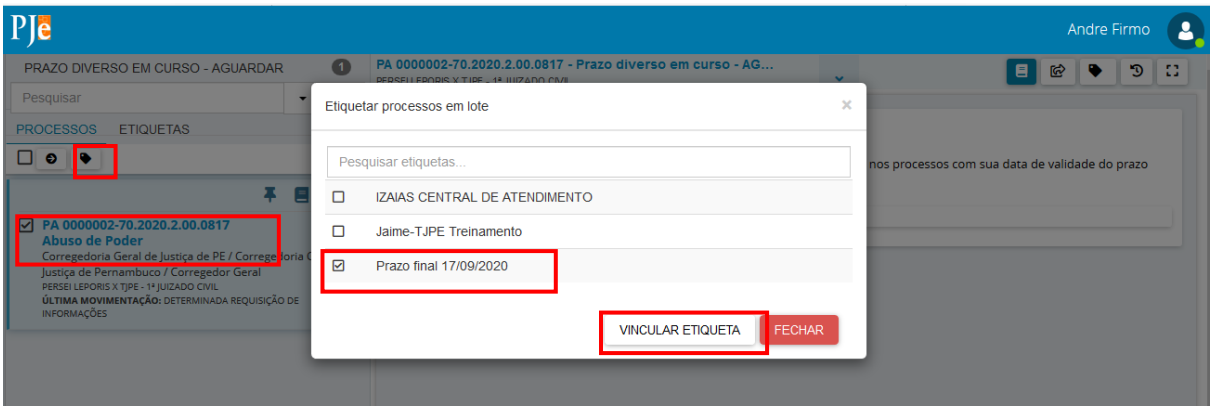


Figura 74. Inserindo o controle de prazo no processo.

PASSO 3 – REMOVENDO O CONTROLE DE PRAZO NO PROCESSO.

Para remover o controle de prazo do processo, acesse a tarefa **Prazo diverso em curso – AGUARDAR,** selecione o processo, clique em **Encaminhar para... Cancelar controle de prazo diverso**. (**Figura 75**). **Lembre-se de remover a etiqueta da data.**

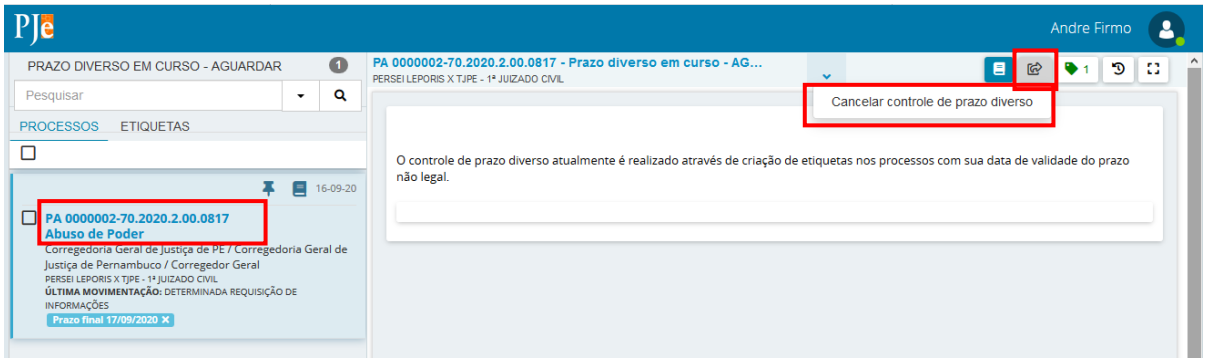


Figura 75. Removendo o controle de prazo no processo.

Com todas as tarefas finalizadas, o processo de ser enviado como concluso para o gabinete onde é minutado uma nova determinação, o magistrado assina o documento e o assessor faz o lançamento do processo. Com isso o processo voltará para a tarefa **Secretaria – ANALISAR**.

A próxima tarefa será a operacionalização da audiência.

10 FLUXO DE AUDIÊNCIAS

Após o lançamento da movimentação no gabinete o processo estará disponível na tarefa **Autos recebidos do gabinete – ANALISAR.** Caso o processo tenha retornado de algum cumprimento de determinação na secretaria ele estará na tarefa **Secretaria - ANALISAR** e deve ser acessado com o usuário no perfil **SERVIDOR GERAL**.

PASSO 1 – ACESSANDO O PROCESSO

Com o perfil de **Servidor Geral**, acesse o Menu do sistema e em seguida o **Painel do usuário** e na lista de tarefas selecione **Autos recebidos do gabinete – ANALISAR ou Secretaria – ANALISAR. (Figura 76)**

Figura 76. Acessando a tarefa.

PASSO 1.1 – CUMPRINDO A DETERMINAÇÃO DE AUDIÊNCIA

Na tela da Tarefa, clique no número do processo e será possível ler a documentação encaminhada pelo gabinete. Role a barra de rolagem até o final e selecione as **opções: Operacionalizar audiência e Preparar ato de comunicação** e clique no ícone de, **Encaminhar para...** e clique em **01 – Cumprir opções selecionadas abaixo (Figura 77).**

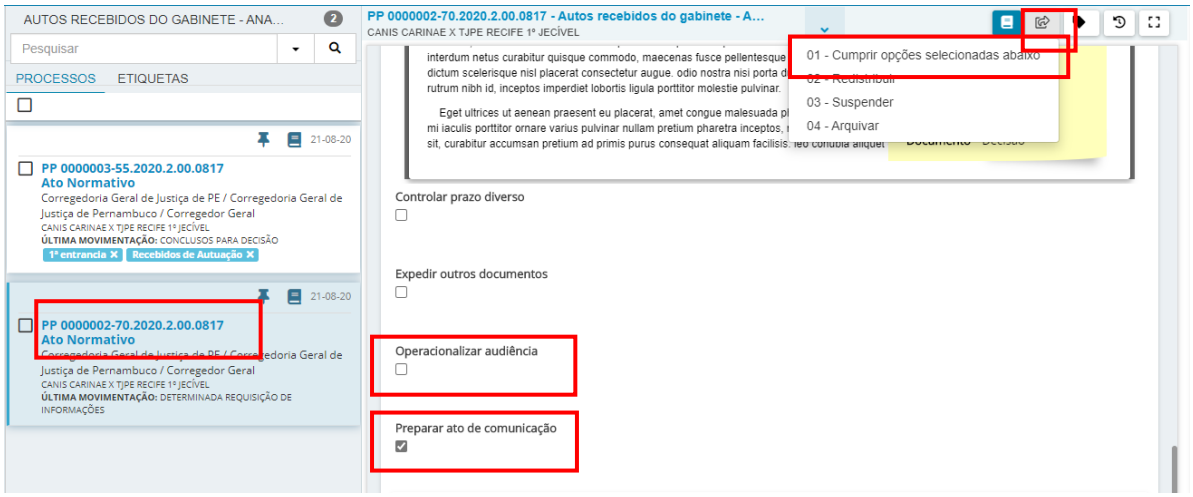


Figura 77. Selecionando as movimentações.

PASSO 2 – AGENDANDO A AUDIÊNCIA

O processo estará nas duas tarefas: **Audiência – DESIGNAR** e **Ato de comunicação - PREPARAR**. Acesse a tarefa **Audiência – DESIGNAR**.

Em seguida, selecione o processo e serão apresentadas as opções de marcação. Serão apresentadas informações do processo e, rolando a tela até o final, é possível agendar uma audiência. Primeiro selecione que o sistema encontre uma data ou se a seleção será manual. Em seguida escolha o tipo da audiência, a duração, a sala e a data da audiência e clique no botão **PROCURAR HORÁRIO / RESERVAR HORÁRIO**. Com a data e horário sugerido, clique em **Reservar sala** para finalizar. (**Figura 78**)

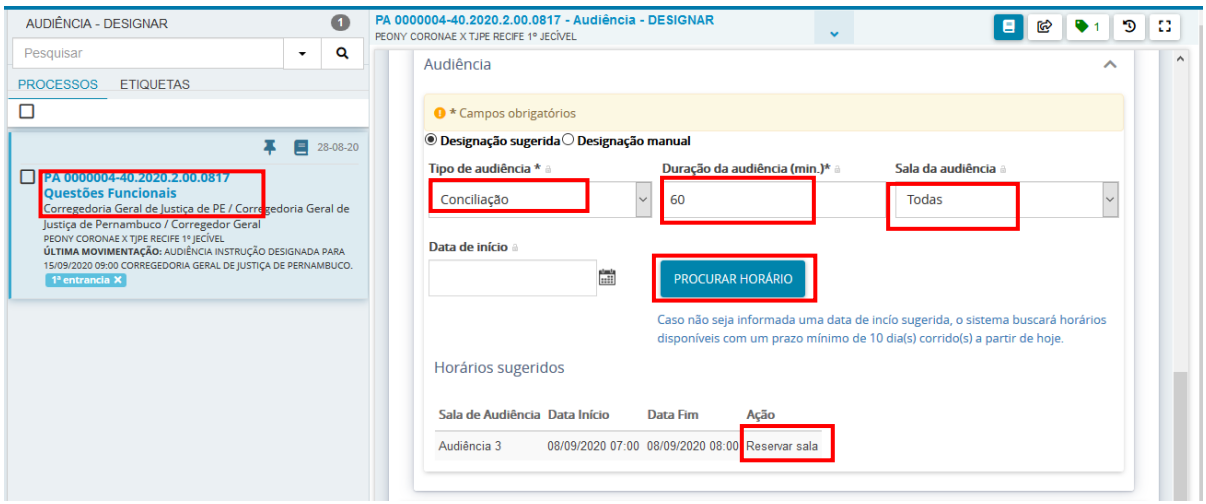


Figura 78. Marcando a audiência.

Em seguida, use o ícone de **Encaminhar Para...** e selecione **Encaminhar para aguardar audiência. (Figura 79)**

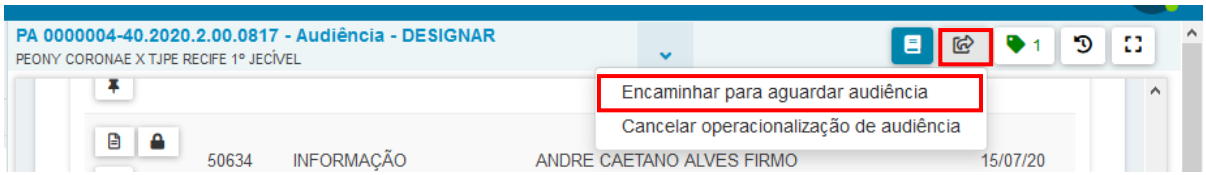


Figura 79. Encaminhando para a audiência.

Com a audiência marcada o processo deve estar na tarefa **audiência - AGUARDAR**.

PASSO 3 – REALIZANDO AS INTIMAÇÕES DO PROCESSO

Após o agendamento da audiência é necessário intimar as partes do processo. O Processo deve estar em duas tarefas: **Ato de comunicação – PREPARAR** e **audiência - AGUARDAR**

Acesse a tarefa Ato de comunicação – PREPARAR e siga as orientações da seção **8 - FLUXO DE PREPARAR ATO DE COMUNICAÇÃO** desse manual.

PASSO 4 – REALIZANDO A AUDIÊNCIA

Acesse a tarefa **audiência – AGUARDAR,** clique no processo e no ícone de, Encaminhar para... selecione **Realizar audiência**. (**Figura 80**)

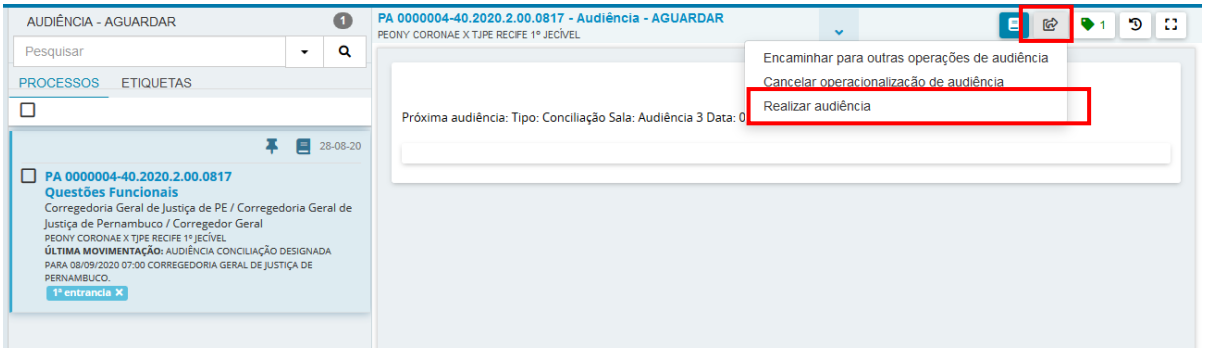


Figura 80. Realizar a audiência.

O processo estará agora na tarefa Audiência – Realizar e será aberta a tela para inserção da ata da audiência. Insira o texto da ata selecionando o tipo do documento e modelo. (**Figura 81**)

OBS: Lembre-se de ir salvando o documento clicando no ícone do disquete no canto superior esquerdo do editor de texto.

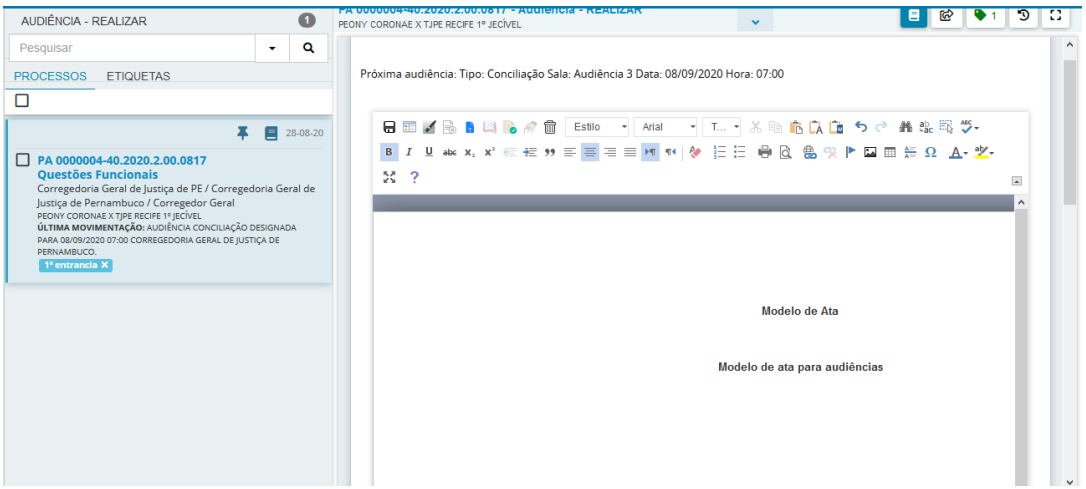


Figura 81. Criando a ata da audiência.

Após a criação da ata da audiência, role a tela para baixo e preencha os campos. (**Figura 82**)

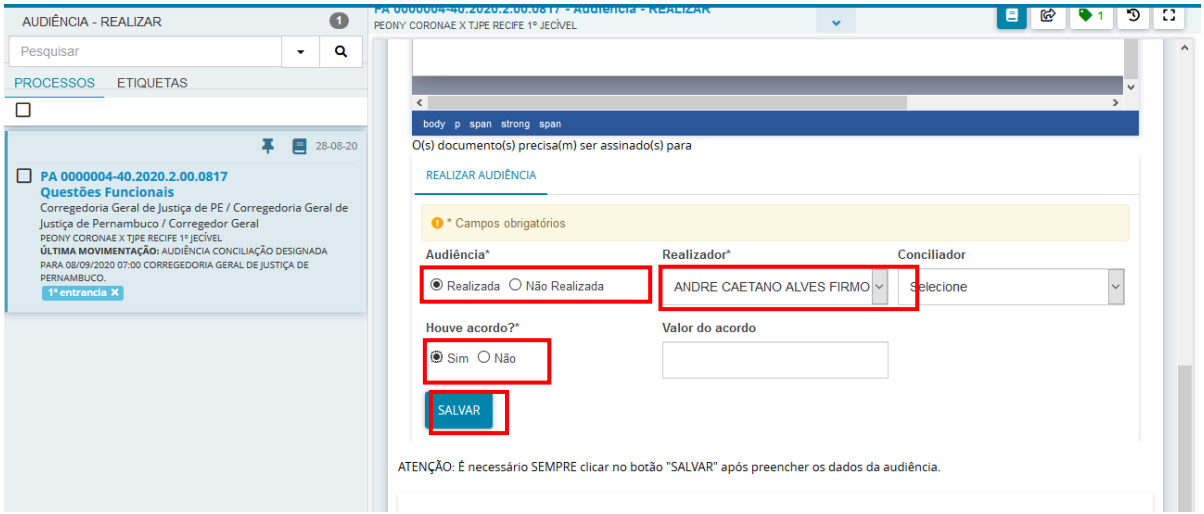


Figura 82. Informações sobre a audiência.

Em seguida acesse o ícone de, Encaminhar para... e envie par assinatura do magistrado. (Figura **83**). O processo estará no gabinete na tarefa **Audiência [magistrado] – ASSINAR**. Assim que o magistrado assinar o processo retornará para a secretaria e estará na tarefa **Secretaria – ANALISAR**.

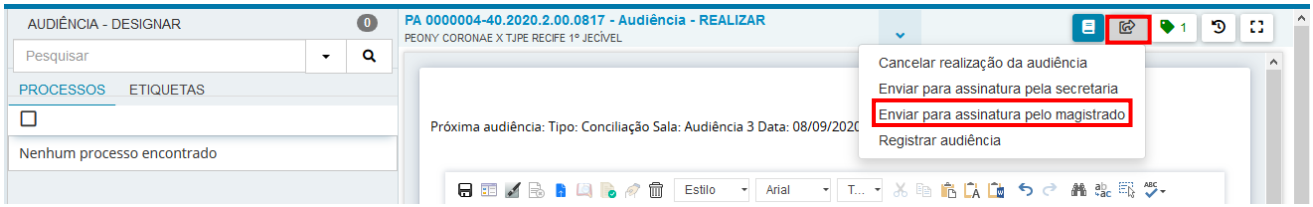


Figura 83. Enviando para assinatura do Juiz.

11 FLUXO DE SUSPENÇÃO

Após o lançamento da movimentação no gabinete o processo estará disponível na tarefa **Autos recebidos do gabinete - ANALISAR** e deve ser acessado com o usuário no perfil **SERVIDOR GERAL**.

PASSO 1 – ACESSANDO A TAREFA AUTOS RECEBIDOS DO GABINETE - ANALISAR

Com o perfil de **Servidor Geral**, acesse o Menu do sistema e em seguida o **Painel do usuário** e na lista de tarefas selecione **Autos recebidos do gabinete – ANALISAR. (Figura 84)**

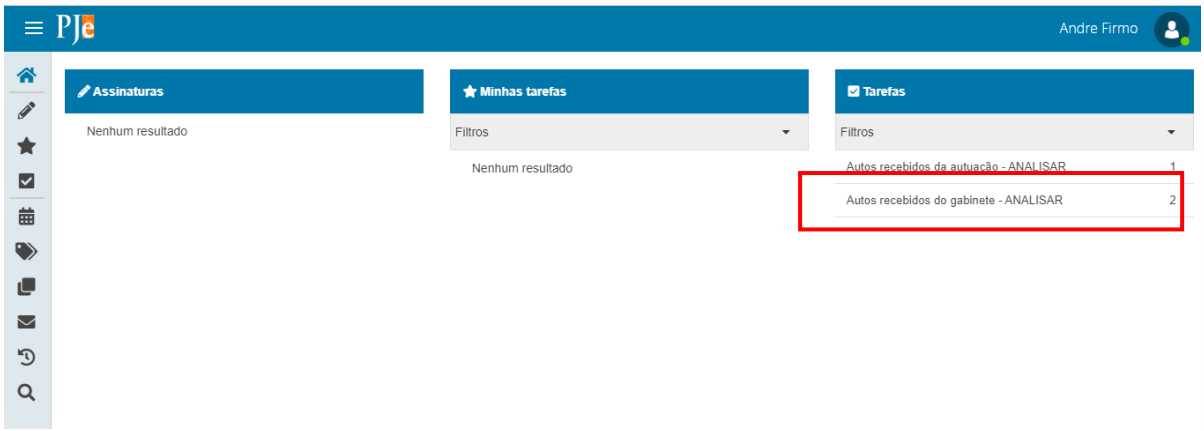


Figura 84. Acessando a tarefa.

PASSO 1.1 – CUMPRINDO A DETERMINAÇÃO DE SUSPENDER O PROCESSO

Na tela da Tarefa, clique no número do processo e será possível ler a documentação encaminhada pelo gabinete. Clique no ícone de, Encaminhar para... e selecione a opção **03 – Suspender** (**Figura 85**)

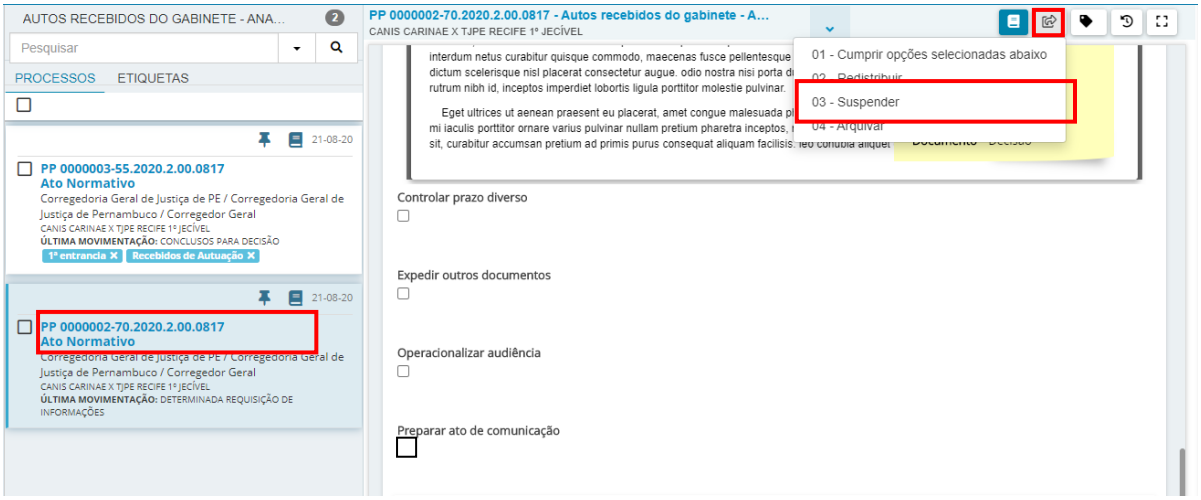


Figura 85. Suspendendo o processo.

Com a suspensão o processo estará na tarefa **~SUSPENSO POR OUTROS MOTIVOS.**

PASSO 2 – RETIRANDO A SUSPENSÃO

Acesse o processo na tarefa **~SUSPENSO POR OUTROS MOTIVOS** e no ícone de, Encaminhar para... selecione a opção Retirar o sobrestamento e encaminhar à Secretaria (**Figura 86**)

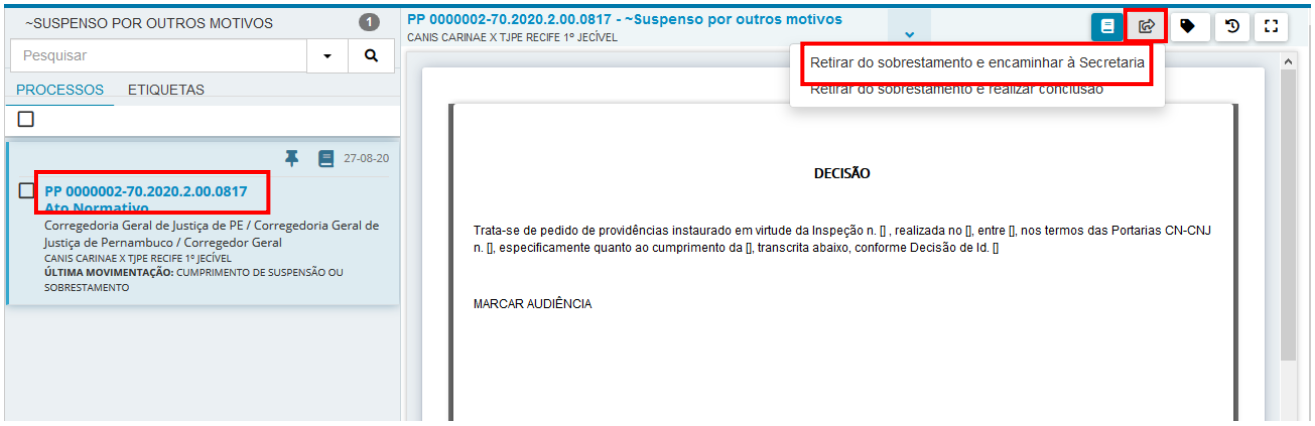


Figura 86. Retirando a suspensão do processo.

Com isso o processo voltará para a tarefa **Secretaria – ANALISAR**.

12 FLUXO DE ARQUIVAMENTO

Após o lançamento da movimentação no gabinete o processo estará disponível na tarefa **Autos recebidos do gabinete - ANALISAR** e deve ser acessado com o usuário no perfil **SERVIDOR GERAL**.

PASSO 1 – ACESSANDO A TAREFA AUTOS RECEBIDOS DO GABINETE - ANALISAR

Com o perfil de **Servidor Geral**, acesse o Menu do sistema e em seguida o **Painel do usuário** e na lista de tarefas selecione **Autos recebidos do gabinete – ANALISAR. (Figura 87)**

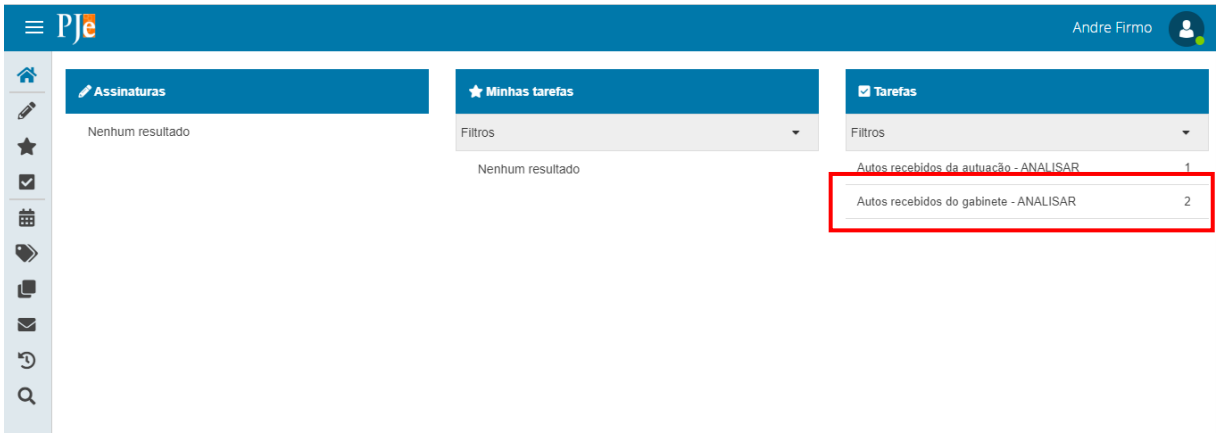


Figura 87. Acessando a tarefa.

PASSO 1.1 – CUMPRINDO A DETERMINAÇÃO DE SUSPENDER O PROCESSO

Na tela da Tarefa, clique no número do processo e será possível ler a documentação encaminhada pelo gabinete. Clique no ícone de, Encaminhar para... e selecione a opção **03 – Arquivar** (**Figura 88**)

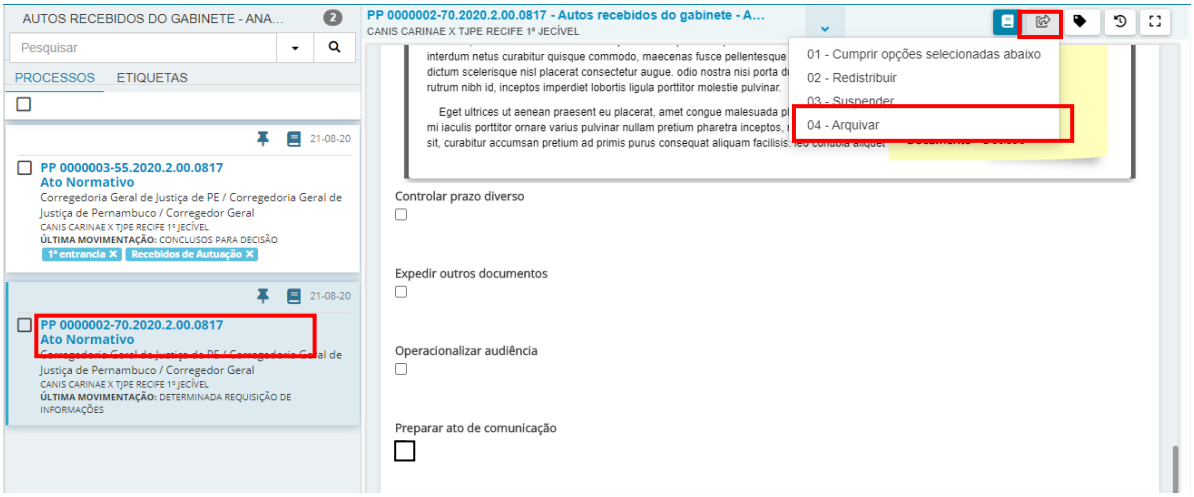


Figura 88. Arquivando o processo.

Com o arquivamento o processo estará na tarefa **Arquivamento pendente de classificação - CLASSIFICAR.**

PASSO 2 – FINALIZANDO O ARQUIVANDO

Acesse o processo na tarefa **Arquivamento pendente de classificação - CLASSIFICAR** e no ícone de, Encaminhar para... selecione a opção de arquivamento: Definitivamente ou Provisoriamente. É possível também cancelar o arquivamento (**Figura 89**)

Figura 89. Arquivando o processo.

Caso o processo seja arquivado ele fica acessível através da busca apenas. Para realizar o desarquivamento é necessário o perfil de **Servidor Geral** com o modelo de localização de **seção de arquivamento**. Caso o arquivamento seja cancelado ele voltará para a tarefa **Secretaria – ANALISAR**.